

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการปรับปรุงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน  
โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา จังหวัดชลบุรี  
INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR  
THE REJENT MARENA HOTEL

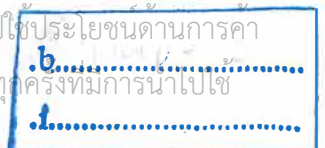


นาย ธีรพงษ์ อริยะศักดิ์ธรรม  
รหัสประจำตัว 44035139

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

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต  
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม  
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2546

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากนำไปใช้



**ปริญญานิพนธ์ เรื่อง** โครงการปรับปรุงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน  
 โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา จังหวัดชลบุรี  
**ชื่อนักศึกษา** นายธีรพงษ์ อริยะสัจจะธรรม  
**อาจารย์ที่ปรึกษา** อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

---

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจปริญญานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและ  
 เห็นชอบแล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ครุศาสตร์อุตสาหกรรม  
 ธรรมบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2546



(รองศาสตราจารย์ ดร. รวีวรรณ ชินะตระกูล)  
 คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อปริญญาานิพนธ์ : โครงการปรับปรุงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน  
 โรงแรมรีเจนต์ มารีน่า พัทยา จังหวัดชลบุรี  
 : INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR  
 THE REJENT MARENA HOTEL

นักศึกษา : นายธีรพงษ์ อริยะสัจจะธรรม  
 สาขา : สถาปัตยกรรมภายใน  
 อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

---

### บทคัดย่อ

#### ข้อปัญหา

การศึกษาวิจัยปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้มีจุดประสงค์ เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการโรงแรมรีเจนต์ มารีน่า พัทยา ซึ่งเป็นอาคารที่ให้บริการทางด้านห้องพัก เพื่อการพักผ่อน ท่องเที่ยว โดยมุ่งเน้นที่จะปรับปรุงโรงแรมรีเจนต์ มารีน่า พัทยาให้มีความสวยงามและเป็นมาตรฐานมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ อีกทั้งยังต้องแข่งขันกับโรงแรมที่เกิดขึ้นมาใหม่ๆ ในบริเวณใกล้เคียงที่ปัจจุบันมีการแข่งขันสูงมาก

#### วิธีดำเนินการวิจัย

ในการดำเนินการทำปริญญาานิพนธ์จำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลจากหลายๆที่และหลายวิธี เช่นการใช้เอกสารต่างๆ การสัมภาษณ์ และการรวบรวมข้อมูลอื่นๆจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแหล่งข้อมูลจากสถานศึกษาตามห้องสมุดต่างๆ ซึ่งมีหลักการดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่ตั้งโครงการ สภาพแวดล้อมทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และลักษณะทางศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งปัญหาต่างๆที่มีผลต่อโครงการ
2. ศึกษาาระบบ โครงสร้างหน่วยงานต่างๆของโครงการ
  - องค์ประกอบต่างๆภายในโครงการ
  - สายงานบริหารของหน่วยงานต่างๆในโครงการ
  - จำนวนและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
  - ความสัมพันธ์ในส่วนต่างๆของผู้ใช้อาคาร
  - ศึกษาลักษณะพื้นที่ที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโครงการ
  - ขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับโครงการ
  - งานระบบต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 สถาปัตยกรรม สังกม ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี โดยบุคคลอันเป็นที่นับถือและผู้มีพระคุณรวมไปถึงบุคคลอันเป็นที่รักยิ่งทุก ๆ คน ที่เป็ความกรุณา และความช่วยเหลืออย่างต่อเนื่องตลอด 3 ปี ทุกคนเป็นส่วนหนึ่งของปริญญานิพนธ์ จึงขอขอบพระคุณ ในความอนุเคราะห์ และช่วยเหลือในทุก ๆ ด้าน ดังนี้

- กราบขอบพระคุณ นายวิมล อริยะสัจจะธรรม นางสุศรี อริยะสัจจะธรรม บิดา มารดาที่เป็นที่รักยิ่งที่มอบความห่วงใย กำลังใจ คำสอนที่ดีโดยตลอดและเป็นกำลังทรัพย์อันสำคัญที่ทำให้งาน สำเร็จลุล่วง และ น.ส.นพพรษ อริยะสัจจะธรรม น.ส. อภิรดี อริยะสัจจะธรรม พี่สาว น้องสาว และครอบครัวที่มอบความห่วงใย และกำลังใจที่ดีตลอดมา นายเสกสรร ศิลป์วัฒนาภูดูล สำหรับกำลังกายและใจ ให้ความรู้ คำชี้แนะที่ดีตลอดมา
- ขอแสดงความเคารพและขอบพระคุณอย่างยิ่ง สำหรับอาจารย์สาขาสถาปัตยกรรมภายใน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- อาจารย์ พงศทิพย์ อินทร์แก้ว ที่ปรึกษาปริญญานิพนธ์ ที่ให้ความรู้และคำชี้แนะที่มีค่ายิ่งในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้โดยตลอดมา
- ขอบคุณในน้ำใจสำหรับ น.ส.กรรณิการ์ จำเดิม (แป๊ะ) นายอรรถอนันต์ ทรัพย์ประมุข(เอ็กซ์) น.ส. นุชรี วงศ์พลาย (นุช) และเพื่อนรุ่น 44 ทุกคน ที่ให้กำลังใจตลอดมา
- ขอขอบคุณ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ให้โอกาสได้มาศึกษาหาความรู้
- ขอขอบคุณตัวเองที่มีความมุ่งมั่น ทะเยอทะยาน ใฝ่ดี จนสามารถดำเนินการทำปริญญานิพนธ์จนสำเร็จลุล่วงลงด้วยดี

ธีรพงษ์ อริยะสัจจะธรรม

44035139

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

ปริญญาานิพนธ์เป็นส่วนหนึ่งของวิชาการศึกษาลัทธิไตรศรศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาสถาปัตยกรรมภายใน ความมุ่งหมายของการทำปริญญาานิพนธ์เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสศึกษาอย่างกว้างขวาง โดยนำความรู้ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติในด้านวิชาการศึกษาและวิชาชีพที่ได้รับมาตลอดหลักสูตรมาประยุกต์และผสมผสานเกิดเป็นความรู้ การฝึกให้นักศึกษารู้จักค้นคว้า วิจัยด้วยตนเอง และมีความสามารถในการวิเคราะห์เรื่องราวต่างๆ อย่างมีระบบ แบบแผน ที่อ้างอิง อย่างมีเหตุผลที่น่าเชื่อถือได้

เพื่อให้การทำปริญญาานิพนธ์ของนักศึกษาและผู้สนใจได้มองเห็นแนวทางในการทำปริญญา นิพนธ์เกี่ยวกับ โครงการออกแบบสำนักงาน ออกมาเป็นรูปเล่มนี้ เพื่อนำเสนอแนะและยกตัวอย่าง เนื้อหาสาระให้เกี่ยวข้องกับวิชาชีพดังกล่าว

ดังนั้น หวังว่าปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจทั่วไปและนักศึกษาที่ทำ ปริญญาานิพนธ์ในสาขาที่เกี่ยวข้อง สิ่งใดที่ผิดพลาดขออภัยไว้ ณ ที่นี้



นายธีรพงษ์ อริยะสัจจะธรรม  
ผู้จัดทำปริญญาานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
คำนำ	ค
สารบัญเรื่อง	ง
สารบัญตาราง	จ
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญแผนภูมิ	ช
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
1.1 ความเป็นมาโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของปริญญาโท	2
1.3 เหตุผลในการนำเสนอวิทยานิพนธ์	2
1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญาโท	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.6 ปัญหาของโครงการ	3
1.7 วิธีในการดำเนินการวิจัย	9
1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	10
1.9 ขอบเขตของปริญญาโท	12
<b>บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน</b>	
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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 แผนงานและบุคลากรในโรงแรม	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
2.6.7 แผนกรักษาความปลอดภัย (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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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 โรงแรม โซฟีเทล 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
<b>บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ</b>	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 การศึกษาองค์ประกอบและอัตราค่าจ้าง	184
3.4.2 การศึกษาประเภทและพฤติกรรม ผู้ใช้อาคาร	211

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ</b>	
4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้ง	229
4.2 การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมของโครงการ	230
4.3 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศกับอาคาร	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
<b>บทที่ 5 สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ</b>	
5.1 สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ	345
5.2 แนวความคิดในการการออกแบบตกแต่งภายใน โครงการ	345
5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบและผลงาน	345
5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	348
5.3.2 ส่วนล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)	351
5.3.3 ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	353
5.3.4 ส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา (BALLROOM)	355
5.3.5 ส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)	357
5.3.6 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)	358
บรรณานุกรม	365
ประวัติผู้จัดทำ	366

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
<b>บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน</b>	
2.1 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า	43
2.2 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลานจ์ (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 แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียบ	83
2.12 แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ	86
2.13 การศึกษาส่วน โถงต้อนรับ โรงแรม โซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน	113
2.14 การศึกษาส่วนล็อบบี้ล็านจ์ โรงแรม โซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน	116
2.15 แสดงการศึกษาส่วนห้องอาหาร โรงแรม โซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน	118
2.16 การศึกษาส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR 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 แสดงการศึกษาส่วน โถงต้อนรับ โรงแรม สยามเบวิ พัทยา	131
2.21 แสดงการศึกษาส่วนล็อบบี้ล็านจ์ โรงแรม สยามเบวิ พัทยา	134
2.22 แสดงการศึกษาส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง โรงแรม สยามเบวิ พัทยา	136
2.23 แสดงการศึกษาส่วนห้องอาหาร โรงแรม สยามเบวิ พัทยา	138
2.24 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Superior Room โรงแรม สยามเบวิ พัทยา	141
2.25 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room โรงแรม สยามเบวิ พัทยา	143
2.26 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Suite Room โรงแรม สยามเบวิ พัทยา	145
2.27 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Deluxe Suite โรงแรม สยามเบวิ พัทยา	148
2.28 แสดงการศึกษาส่วน โถงต้อนรับ โรงแรม อมารี ออกคิด รีสอร์ท พัทยา	151
2.29 แสดงการศึกษาส่วนคอฟฟี่ ช็อป โรงแรม อมารี ออกคิด รีสอร์ท พัทยา	154

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญญัตราง

ตารางที่	หน้า
2.30 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับ โรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน	159
2.31 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับ โรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน	160
<b>บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ</b>	
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 แสดงอัตราค่าล้างของแต่ละฝ่ายของ โรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา	206
3.10 แสดงอัตราค่าล้างของแต่ละฝ่ายของ โรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา	207
3.11 แสดงอัตราค่าล้างของแต่ละฝ่ายของ โรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)	208
3.12 แสดงอัตราค่าล้างของแต่ละฝ่ายของ โรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)	209
3.13 แสดงอัตราค่าล้างของแต่ละฝ่ายของ โรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)	210
<b>บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ</b>	
4.1 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคาร โรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา	235
4.2 แสดงตารางเวลาการใช้บริการของ โครงการ โรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา	241
4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ	282
4.4 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ	286
4.5 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน โถงต้อนรับ	287
4.6 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนลิอบบี้ล็านจ์	289
4.7 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนลิอบบี้ล็านจ์	291
4.8 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนลิอบบี้ล็านจ์	292
4.9 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช้อป	294
4.10 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช้อป	297
4.11 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนคอฟฟี่ช้อป	298
4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา	300
4.13 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา	304

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM (Twin Bed)	318
4.21	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM ( Double Bed )	321
4.22	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ SUPERIOR ROOM ( Double Bed )	322
4.23	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ JUNIOR SUITE ROOM	325
4.24	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ JUNIOR SUITE ROOM	326
4.25	แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM	330
4.26	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก แบบ GRAND SUITE ROOM	331

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่	หน้า
<b>บทที่ 1</b> <u>ความเป็นมาของโครงการ</u>	
1.1 เป็นบรรยากาศภายนอกของตัวอาคาร โรงแรมริเจนท์ มารีน่า	4
1.2 ส่วนทัศนียภาพของ ส่วนทางเข้า และ LOBBY	6
1.3 บรรยากาศ ทางเข้าด้านต่างๆของ COFFEE SHOP	9
1.4 บรรยากาศของส่วนต่างๆ ของโรงแรมริเจนท์ มารีน่า	12
<b>บทที่ 2</b> <u>การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน</u>	
2.1 แสดงลักษณะส่วน โถงต้อนรับ	39
2.2 แสดงเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	40
2.3 แสดงส่วน โต๊ะบริการให้ข่าวสาร	44
2.4 แสดงบรรยากาศภายในภัตตาคาร	48
2.5 แสดงบรรยากาศภายในค็อฟฟี่ช็อป	50
2.6 แสดงแบบ โต๊ะ	52
2.7 แสดงบรรยากาศภายในห้องจัดเลี้ยง	57
2.8 แสดงลักษณะเก้าอี้ห้องจัดเลี้ยงและการจัดเก็บ	62
2.9 แสดงรูปแบบของจอภาพตั้งขึ้น-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 ของระบบป้องกันเพลิงระบบสปริงเกิลอร์	96
2.16 แสดงภาพถ่ายทางอากาศ โรงแรม โซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน รีสอร์ท	112
2.17 แสดงสัญลักษณ์ โรงแรม โซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน รีสอร์ท	112
2.18 แผนที่โรงแรมโรงแรมโซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน รีสอร์ท	112
2.19 แบบแปลน LOBBY HALL	115
2.20 ส่วนของ LOBBY ของโรงแรมโรงแรมโซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน	115
2.21 แปลนส่วนลิอบบี้ล็านจ์	117
2.22 ส่วนลิอบบี้ล็านจ์โรงแรมโซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน	117
2.23 แปลนส่วนห้องอาหาร	119
2.24 ส่วนห้องอาหาร (ภายใน) โรงแรมโซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน	119

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่		หน้า
2.25	ส่วนห้องอาหาร (ภายใน)โรงแรม โซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน	120
2.26	ส่วนห้องอาหาร (ภายนอก)โรงแรม โซฟีเทล 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	สัญลักษณ์ โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	130
2.38	ภาพถ่ายทางอากาศโรงแรม สยามเบวิว พัทยา	130
2.39	แผนที่ โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	130
2.40	ด้านหน้าของ โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	131
2.41	ส่วน ENTRANCE	132
2.42	แปลน LOBBY HALL โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	133
2.43	ส่วนโถงต้อนรับ โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	133
2.44	แปลนส่วนลิฟท์บีเล้าจ์ โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	135
2.45	ส่วนลิฟท์บีเล้าจ์ โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	135
2.46	แปลน ห้องประชุมสัมมนา-จัดเลี้ยง	137
2.47	ส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	137
2.48	แปลนส่วนห้องอาหาร โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	139
2.49	ส่วนห้องอาหาร(ส่วนภายใน) โรงแรม สยามเบวิว พัทยา	139
2.50	ส่วนห้องอาหาร(ส่วนภายนอก) โรงแรม สยามเบวิว 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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	สัญลักษณ์ โรงแรม AMARI ORCHID	150
2.60	แผนที่ โรงแรม AMARI	150
2.61	บรรยากาศภายใน ส่วน LOBBY	151
2.62	ทัศนียภาพภายนอกเมื่อมองเข้าไปในส่วน LOBBY	152
2.63	บรรยากาศภายใน LOBBY โรงแรม อมารี ออคิด ริสอร์ท พัทยา	153
2.64	บรรยากาศ ภายใน คอฟฟี่ ช็อป โรงแรมอมารี ออคิด ริสอร์ท พัทยา	155
2.65	บรรยากาศภายในห้องพัก ของ โรงแรมอมารี ออคิด ริสอร์ท พัทยา	156
2.66	ภาพถ่ายทางอากาศ โรงแรมไฮเอทรีเจนซ์ หัวหิน จังหวัด	157
2.67	สัญลักษณ์ โรงแรม ไฮเอทรีเจนซ์ หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	157
2.68	แผนที่โรงแรมไฮเอทรีเจนซ์ หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์	157
2.69	บรรยากาศภายนอกและส่วน ภายใน LOBBY ของโรงแรม	158
2.70	บรรยากาศภายในห้องอาหาร โรงแรมไฮเอทรีเจนซ์ หัวหิน	160
2.71	บรรยากาศภายในห้องพักแบบต่างๆ	162
<b>บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ</b>		
3.1	แสดงภาพแผนที่ของจังหวัดชลบุรี	164
3.2	แสดงตราประจำจังหวัดชลบุรี	173
3.3	ผังบริเวณ โดยรอบของโรงแรมริเจนท์ มารีน่า พัทยา	179
3.4	แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศเหนือ	180
3.5	แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศใต้	180
3.6	แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันออก	181
3.7	แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันตก	181
<b>บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ</b>		
4.1	แผนที่ เมืองพัทยาทั้งหมด	229
4.2	โลโก้ โรงแรมริเจนท์ มารีน่า พัทยา	230
4.3	แผนที่ ที่ตั้งของโครงการ โรงแรมริเจนท์ มารีน่า พัทยา	230
4.4	แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม	231

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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
<b>บทที่ 5 สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ</b>		
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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญรูปภาพ

รูปภาพที่	สารบัญรูปภาพ	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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
<b>บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน</b>	
2.1 แสดงลักษณะการจักรูปองค์กรของ โรงแรมขนาดเล็ก	29
2.2 แสดงการจักรูปองค์กรของ โรงแรมขนาดใหญ่ (ภาษาไทย)	30
<b>บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ</b>	
3.1 แสดงสายงานการบรหการของ โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา	205
3.2 แสดงสายงานการบรหการงานฝ่ายบัญชีและการเงิน	224
3.3 แสดงสายงานการบรหการฝ่ายบุคคล	225
3.4 แสดงสายงานบรหการฝ่ายต้อนรับ	226
3.5 แสดงสายงานการบรหการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	227
3.6 แสดงสายงานการบรหการฝ่ายช่าง	228
<b>บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ</b>	
4.1 แสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร	240
4.2 แสดงพฤติกรรมส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	249
4.3 แสดงพฤติกรรมส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	250
4.4 แสดงพฤติกรรมของผู้มาติดต่อธุระส่วนตัวหรือมาใช้บริการ	251
4.5 แสดงพฤติกรรมของผู้มาติดต่อธุระส่วนตัวหรือมาใช้บริการ	251
4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้เ้าานจ์ ( LOBBY LOUNGE )	252
4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องอาหาร ไทยและคอฟฟี่รี่ชอป	253
4.8 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จักรเลี้ยง (BANQUET HALL / FUNCTION ROOM)	254
4.9 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักรแบบ ( STANDARD ROOM )	255
4.10 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักรแบบ ( SUITE ROOM )	256
4.11 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์หลักของโครงการ	261
4.12 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์หลักของโครงการ	261
4.13 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยหลักของโครงการ	262
4.14 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรหลักของโครงการ	262
4.15 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วน โถงต้อนรับ	263
4.16 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วน โถงต้อนรับ	263
4.17 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ	264
4.18 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน โถงต้อนรับ	264

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่	หน้า
4.19 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้ลานจ้	265
4.20 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้ลานจ้	265
4.21 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ลานจ้	266
4.22 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนล็อบบี้ลานจ้	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 ส่วนคอฟฟี่ช้อป	269
4.28 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วนคอฟฟี่ช้อป	269
4.29 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช้อป	270
4.30 แสดงความสัมพันธ์ ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนคอฟฟี่ช้อป	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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรมริเจนท์ มารีน่า ตั้งอยู่เลขที่ 743/46 ถ.สาย2 พัทยาเหนือ จังหวัดชลบุรี เริ่มตั้งขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2520 โดยมีคุณโกวิท ศรีสวัสดิ์เป็นประธานกรรมการบริษัทและเป็นผู้ก่อตั้งและได้มีคุณประชา กอเจริญเกียรติ เป็นรองประธานกรรมการบริษัทก่อตั้งได้วางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2520 เพื่อรองรับการท่องเที่ยวของเมืองพัทยา ซึ่งมีแนวโน้มในการเจริญก้าวหน้าทางด้านของการท่องเที่ยวและทางด้านเศรษฐกิจ และได้มีการดำเนินกิจการจนถึงปี พ.ศ.2540 ด้วยทางด้านเศรษฐกิจที่มีการเปลี่ยนแปลงจึงทำให้โรงแรมได้ประสบกับปัญหาต่างๆมากมาย มีลูกค้าเข้าพักน้อยลงและมีโรงแรมใหม่ๆที่มีความทันสมัย และมีการตอบสนองและบริการที่ดีและเพียงพอต่อลูกค้าที่เข้าพักมากกว่า จึงทำให้โรงแรมริเจนท์ มารีน่า ซึ่งได้ก่อตั้งมานาน และยังเป็นโรงแรมแรกของเมืองพัทยา การตกแต่ง ดีไซน์ที่ล้ำสมัยความเก่าของโรงแรมตามกาลเวลา การมาเข้ารับบริการของลูกค้าก็มีจำนวนลดลงจึงทำให้โรงแรมต้องปิดกิจการลง เพราะไม่สามารถสู้โรงแรมที่เกิดขึ้นใหม่ๆได้

#### รายละเอียดของโรงแรมริเจนท์ 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อการปรับปรุงและสร้างสถานที่พักผ่อนของนักท่องเที่ยวที่ทันสมัยขึ้นมารองรับกับความเจริญก้าวหน้าที่เกิดขึ้น
2. เพื่อต้องการออกแบบตกแต่งโรงแรมริเจนท์ มารีน่าให้ทันสมัย มีความน่าเชื่อถือ สามารถให้บริการแก่ผู้ที่มาเข้าพักหรือมาติดต่อได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อศึกษาค้นคว้าหาความรู้ วิธีการดำเนินงาน และการวิเคราะห์ที่ถูกต้อง ในการออกแบบตกแต่งทางด้านสถาปัตยกรรมภายในของโรงแรมริเจนท์ มารีน่า โดยเฉพาะเพื่อเพิ่มศักยภาพในการใช้สอยภายในอาคารอย่างมีประสิทธิภาพที่สูงสุด
4. เพื่อศึกษาการออกแบบให้ตอบสนองพฤติกรรม ความต้องการของผู้ใช้โรงแรมได้อย่างถูกต้อง
5. เพื่อศึกษาถึงปัญหา และแนวทางในการแก้ปัญหาในงานออกแบบตกแต่งภายในอาคารประเภทการให้บริการและที่พักอาศัย
6. เพื่อศึกษาถึงระบบการทำงานที่เกิดขึ้นภายใน โครงการในแต่ละส่วน เพื่อนำข้อมูลที่ได้นำมาวิเคราะห์ และแก้ปัญหาในส่วนต่าง ๆ ประกอบกับการตกแต่งภายในที่เหมาะสม และครบถ้วนตามกระบวนการออกแบบ

## 1.3 เหตุผลในการเสนอโครงการ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เป็นโครงการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมในการให้บริการทางด้านการท่องเที่ยว เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่มาเที่ยวในตัวเมืองพัทยาที่เพิ่มมากขึ้น และเป็นการยกระดับมาตรฐานการบริการด้านการท่องเที่ยวและที่พักอาศัยของเมืองพัทยา

#### 1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญานិพนธ์

1. เพื่อให้เกิดความทันสมัย และสามารถรองรับความต้องการของผู้ที่เข้ามาติดต่อหรือเข้าพักในโรงแรมริเจนท์ มารีน่าในสภาพปัจจุบันได้
2. เพื่อศึกษาวิธีดำเนินงานและวิเคราะห์แนวทางในการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายในของโรงแรมริเจนท์ มารีน่า
3. เพื่อศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ที่เข้ามาติดต่อหรือเข้าพักที่โรงแรมริเจนท์ มารีน่า

#### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถเข้าใจระบบการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในโรงแรมริเจนท์ มารีน่า
2. สามารถเข้าถึงพฤติกรรม การใช้อาคารทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
3. สามารถเข้าถึงปัญหาต่าง ๆ ในการออกแบบในแต่ละส่วนและสามารถแก้ปัญหาได้
4. ได้รับความรู้ และความเข้าใจในการศึกษางานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในควบคู่ไปกับการความจริง
5. เพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคคลทั่วไปเป็นแนวทางศึกษาต่อไป

#### 1.6 ปัญหาของโครงการ

##### 1.6.1 ปัญหาของตัวอาคารโรงแรมภายนอก

ปัญหาทางด้านมุมมองทางเข้าของ โรงแรมริเจนท์ มารีน่า ขาดการออกแบบหรือการตกแต่งให้เกิดความสวยงามและไม่น่าสนใจต่อผู้พบเห็น ควรมีการปรับปรุงทางด้าน

- ควรมีการปรับปรุงที่ตั้งของป้ายชื่อโรงแรมริเจนท์ มารีน่า ให้เกิดความน่าสนใจมากกว่านี้
- รูปแบบของ โครงสร้างที่มีการติดตั้งนั้น สร้างความไม่น่าสนใจต่อสายตาผู้มาพบเห็น
- รูปแบบของ โครงสร้างของซุ้มไม่มีการออกแบบตกแต่งที่น่าสนใจต่อผู้มาพบเห็น
- รูปแบบของซุ้มและโครงสร้างเสา เป็นเสาแบบธรรมดา ไม่มีการออกแบบหรือทำการตกแต่ง หรือทำการประดับให้เกิดความน่าสนใจ
- รูปแบบของ โครงสร้างควรมีการออกแบบใหม่ เพื่อให้เกิดความน่าสนใจได้มากกว่านี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนทางเข้าด้านหน้า



ส่วนทางเข้าด้านหน้า



ภาพที่ 1.1 เป็นบรรยากาศภายนอกของตัวอาคาร โรงแรมริเจนท์ มารีน่า

1.6.2 ปัญหาทางด้านการจัดวางแปลนของส่วนโถงกับส่วน LOBBY และส่วนต้อนรับทางด้านหน้า ส่วนหน้าลิฟท์ ชั้นที่ 1

ปัญหาทางด้านการจัดพื้นที่ใช้สอย

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ปัญหาทาง ผนัง เพดาน พื้น

- ปัญหาทางด้านผนังของส่วนชั้นแรกติดกับทางด้านหน้าของโรงแรม เป็นผนังที่มีความเก่าแก่มาก เนื่องจากเป็นผนังที่มีการติดวอลเปเปอร์ที่มีความเก่า และมีการชำรุดมาก และสีสันทันยังขาดความสวยงาม
- ปัญหาทางด้านผนังที่เป็นกระจก ไม่มีการออกแบบ และการออกแบบของส่วนผ่านสมควรมีการออกแบบใหม่
- ปัญหาของส่วนที่เป็นหน้าลิฟท์ การติดลวดลายที่นำมาติดนั้นขาดการออกแบบที่เป็นรูปแบบที่มีลวดลายที่น่าสนใจ และควรใช้วัสดุที่มีความทันสมัยมากกว่านี้ เพราะส่วนหน้าลิฟท์เป็นส่วนหนึ่งที่นักท่องเที่ยวต้องใช้ในการสัญจรขึ้นลงตัวอาคาร
- ปัญหาของเพดานที่มีความเรียบง่ายจนเกินไป ไม่มีการออกแบบเลย และการนำเสนอส่วนที่เป็นลูกเล่นของเพดานไม่มีเลย จึงเกิดความน่าสนใจน้อยมาก สำหรับส่วนที่เป็นส่วนต้อนรับแขกที่เข้ามาพบเป็นครั้งแรก
- ปัญหาพื้น ของเดิมเป็นพื้นกระเบื้องควรมีการออกแบบลวดลายพื้นใหม่ให้มีลูกเล่นและเกิดความน่าสนใจมากขึ้น

### ปัญหาของส่วนเฟอร์นิเจอร์ ส่วนโถง LOBBY ส่วนต้อนรับ และส่วนลิฟท์

- ปัญหาทางด้านเฟอร์นิเจอร์ โซฟา โซฟาทางด้านส่วนของ LOBBY เฟอร์นิเจอร์มีความเก่าในเรื่องของรูปแบบ และเรื่องของสีสันทันที่สร้างบรรยากาศที่ไม่มีความน่าสนใจ และยังให้ความรู้สึกที่ไม่น่านั่ง
- ปัญหาทางด้านเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะ เป็นโต๊ะที่มีการออกแบบที่เก่าแก่ และยังไม่เข้ากับส่วนที่เป็นหน้าตาของโรงแรม และมีขนาดที่ไม่เข้ากับโซฟา
- ปัญหาทางด้าน ผ้าปูโต๊ะ สีสันทันที่มีการนำมาใช้ในบริเวณของส่วนที่ต้องมีการต้อนรับแขกควรมีการเลือกสีที่มีความลงตัวเป็นส่วน LOBBY

- ปัญหาของการตกแต่งและการจัดวางของตกแต่ง ขาดการมองเห็นความสำคัญของการนำของตกแต่งมาสร้างบรรยากาศเพื่อที่จะช่วยในการสร้างสรรค์และทำให้เกิดความน่าสนใจมากกว่านี้

### ปัญหาของส่วนที่ต้อนรับและพนักงานส่วนต้อนรับ

- ปัญหาทางด้านบริการตกแต่งบริเวณส่วนที่เป็นเคาเตอร์ ยังขาดการออกแบบและทำการตกแต่งให้มีความสวยงาม จึงควรออกแบบให้มีความน่าสนใจและมีเอกลักษณ์มากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปัญหาทางด้านสีสันทันที่จะสร้างความสนใจแก่นักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการในการติดต่อสอบถาม ควรมีการเลือกใช้วัสดุที่มีความทันสมัย และมีสีสันทันที่สวยงามและเหมาะสมมากกว่านี้ในการออกแบบ ตกแต่ง

### สรุปปัญหาทางด้าน DESIGN การออกแบบส่วนของ LOBBY และส่วนต้อนรับ

- การออกแบบรูปแบบของโรงแรมริเจนท์ มาริน่า หรือการตกแต่งได้เปลี่ยนแปลงไปมาก รูปแบบของเดิมจึงเกิดการขาด DESIGN ที่ควรมีการตกแต่งในรูปแบบของงานและการประดับ ตกแต่งให้มีความน่าสนใจและทันสมัย และสำหรับส่วนที่เป็นส่วนที่แขกจะได้พบในครั้งแรกนั้น เป็นสิ่งที่ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นบรรยากาศโดยรวมที่เกิดจากเฟอร์นิเจอร์ หรือว่าผนังพื้นที่ล้าสมัยแล้วเมื่อเทียบกับปัจจุบันรวมทั้งยังเก่าและทรุดโทรมไปตามกาลเวลาอีกด้วย



ทางเข้าส่วน LOBBY



ส่วน INFORMATION



ส่วน INFORMATION



ส่วนโถงหน้า ลิฟท์

ภาพที่ 1.2 ส่วนทัศนียภาพของ ส่วนทางเข้าและ LOBBY

### 1.6.3 ปัญหาทางด้านการจัดวางแปลนของส่วน COFFEE SHOP

#### ปัญหาทางด้านการจัดวางพื้นที่ใช้สอย

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

#### ปัญหาทางด้าน COFFEE SHOP

##### ส่วนบริเวณภายนอกของตัวอาคาร

- ปัญหา ตัวอาคารภายนอก ที่สร้างความรู้สึกไม่เข้ากับตัวอาคารที่มีอยู่เดิม ควรเลือกที่จะใช้การตกแต่งที่มีเอกลักษณ์ที่มีความเหมาะสมมากกว่านี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ปัญหา ทางเข้า ของ COFFEE SHOP ไม่มีความน่าสนใจในการออกแบบ รวมทั้งยังมองแล้วไม่รู้ว่าทางเข้าจะส่วนไหนของโรงแรมริเจนท์ มารีน่า จึงควรมีการออกแบบที่มีการตกแต่งที่สอดคล้องกับรูปแบบที่มีความน่าสนใจมากกว่านี้
- ปัญหาทาง การนำวัสดุพื้น ที่มาใช้ในการตกแต่งพื้นยังขาดความสอดคล้องกับการออกแบบ และวัสดุที่ใช้ก็เก่ามาก ประกอบกับมีลวดลายที่สร้างความรู้สึกไม่สบายตา
- ปัญหาส่วน เพดาน ยังขาดการตกแต่งที่ดี ยังคงความเรียบง่ายจนเกินไป
- ปัญหาส่วนที่เป็น ผนัง คือ ยังคงรูปแบบของการตกแต่งด้วยสีทาทูอยู่ และยังมีร่องรอยของลายมือตามผนัง
- ปัญหาทางด้าน เเวที ยังขาดการออกแบบฉากในการตกแต่งที่มีความน่าสนใจ และสร้างประทับใจแก่ผู้ที่มาใช้ รวมทั้งนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการ
- ปัญหาทางด้าน การนำ ต้นไม้ มาทำการตกแต่ง ยังเลือกต้นไม้ที่ไม่มีความสวยงาม และการเลือกวัสดุที่มากลุมที่สร้างความรู้สึกไม่น่าประทับใจ
- ปัญหาทางด้าน พื้นของเวที ควรมีความน่าสนใจมากกว่านี้
- ปัญหาทางด้านเฟอร์นิเจอร์ ในการออกแบบหรือทำการตกแต่งยังขาดความน่าสนใจ
- ปัญหาทางด้าน โถ๊ะ ส่วนที่เป็นผ้าที่ใช้ในการคลุม ควรมีการปกปิดที่ดีกว่านี้ และสีของผ้าที่ใช้ยังขาดความเหมาะสม

#### ปัญหาทางด้านเฟอร์นิเจอร์ COFFEE SHOP

- ปัญหาทางด้านเฟอร์นิเจอร์ เก้าอี้ รูปแบบในการออกแบบมีความล้าหลังไม่ทันสมัย
- ปัญหาทางด้านเฟอร์นิเจอร์ โถ๊ะ ควรมีการหารูปแบบที่มีความทันสมัยมากกว่านี้ และให้เข้ากับรูปแบบของความทันสมัยที่มีต่อส่วน COFFEE SHOP
- ปัญหาทางด้าน ผ้าปูโถ๊ะ ควรหารูปแบบที่มีส่วนช่วยในการสร้างบรรยากาศที่ดีต่อการรับประทานอาหาร รวมทั้งบรรยากาศของห้องและสีสนควรสร้างความรู้สึกที่ดีมากกว่านี้
- ปัญหาทางด้าน ของตกแต่ง และการจัดวางของตกแต่งภายใน ควรมีการจัดของตกแต่งหน้าโถ๊ะ เพื่อสร้างที่น่าสนใจและช่วยในการสร้างบรรยากาศ
- ปัญหาทางด้าน ผ้าม่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผ่านไม่มีความน่าสนใจ ขาดการออกแบบที่มีความทันสมัย และการติดตั้งอยู่ในรูปแบบเก่า รวมทั้งยังขาดการทำความสะอาดและยังมีแสงลอดผ่านเข้ามามากในช่วงบ่าย

#### 1.6.4 ปัญหาทางด้านงานระบบ

- ปัญหาทาง ไฟ ทางเข้าส่วนด้านหน้าของ COFFEE SHOP การติดตั้งไม่มีการออกแบบหรือตกแต่งให้มีความสวยงาม และไม่เกิดความชักจูงนักท่องเที่ยว
- ปัญหาทางด้านการใช้เทคนิคใหม่มาใช้ในการตกแต่งทางเข้า เช่น ตัวอักษรต่าง ๆ ยังล้าสมัย
- ปัญหาไฟบริเวณทางด้านใน ควรมีการส่องเน้นในส่วนของการตกแต่งทางด้านผนังข้างในส่วนของงานที่เป็นงานโชว์ เช่นกรอบรูปที่มีติดตามผนัง
- ปัญหาทางด้านแอร์ปรับอากาศ คือ ทางด้านหน้าตาที่มีการตกแต่งส่วนที่ติดเพดาน ควรมีการออกแบบให้มีความสวยงามมากกว่านี้

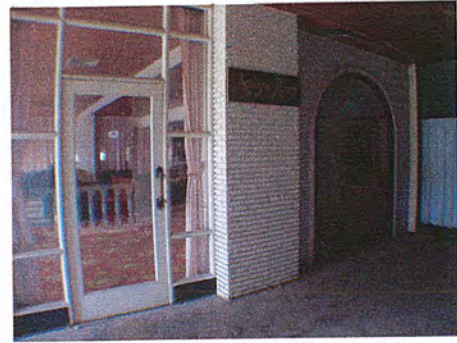
#### 1.6.5 แนวทางในการแก้ปัญหา

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วนทางเข้าด้านข้าง สระน้ำ



ส่วนทางเข้าด้านหน้า



ส่วนทางเข้าด้านข้าง สระน้ำ

ภาพที่ 1.3 บรรยากาศ ทางเข้าด้านต่างๆของ COFFEE SHOP

### 1.7 วิธีในการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดของโครงการที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยและการตกแต่งภายใน โดยทำการศึกษจากโครงการเปรียบเทียบ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ ตกแต่งภายใน
2. ศึกษารายละเอียดของ โครงการในด้านต่างๆ
  - รูปแบบของอาคารในด้านสถาปัตยกรรม
  - สภาพแวดล้อมโดยรอบของอาคาร และอาคารบริเวณใกล้เคียง
  - องค์ประกอบของอาคาร
  - สายงานการบริหารของ โรงแรมริเจนท์ มารีน่า
  - ความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ภายในอาคาร
  - พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
  - วัสดุ อุปกรณ์ และเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในอาคาร
3. ศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่ได้ทำการศึกษาทั้งหมดจากแหล่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจากเอกสาร ที่เชื่อถือได้มาประกอบการพิจารณา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. รวบรวมข้อมูลที่ได้ทำการศึกษาทั้งหมดมาวิเคราะห์

- วิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในอาคาร
- วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
- วิเคราะห์ที่ตั้งอาคารและสภาพแวดล้อมอาคาร
- ศึกษาปัญหาต่าง ๆ จากบุคลากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการบริการภายในอาคาร เพื่อทำการวิเคราะห์แนวทางอาคารในการออกแบบตกแต่งภายใน
- สรุปผลจากการศึกษางานวิจัย เพื่อนำเสนองานในการออกแบบต่อไป

#### 1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

##### 1. ศึกษาข้อมูลทั่วไปของ โรงแรมริเจนท์ มารีน่า

- ประวัติความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ที่มาของปัญหาของโครงการ
- ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

##### 2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ

- ลักษณะของโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม
- พื้นที่ใช้สอยในโครงการ
- เครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ภายในโรงแรมริเจนท์ มารีน่า
- เฟอร์นิเจอร์ภายในอาคาร
- วัสดุต่าง ๆ ในงานสถาปัตยกรรมภายใน
- จิตวิทยาในการออกแบบ

##### 3. ศึกษาผู้ใช้โครงการ

- ประเภทของผู้ใช้อาคาร
- พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
- สายงานการบริหารของโครงการ
- ความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน
- อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ

- วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
- วิเคราะห์ตัวอาคาร
- วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบของโครงการ
- วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

#### 5. ศึกษาาระบบเทคนิค และงานระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

- ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง
- ระบบรักษาความปลอดภัย
- ระบบกันเสียงรบกวน
- ระบบป้องกันอัคคีภัย
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบลิฟท์

#### 6. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบเพื่อเป็นแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในและการแก้ปัญหาภายในอาคาร



ส่วน LOBBY LOUGE



ส่วนสระน้ำ



ส่วนบรรยากาศ ห้องพักผ่อนนอก และด้านข้างของสระน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 1.4 บรรยากาศของส่วนต่างๆ ของโรงแรมริเจนท์ มารีน่า

### 1.9 ขอบเขตของปฏิญานិพนธ์

ในการทำปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้ทำวิทยานิพนธ์ จะศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ รวมทั้งทำการออกแบบเฉพาะในส่วนขอบเขตปฏิญานิพนธ์เท่านั้น ส่วนในหน่วยงาน หรือพื้นที่ใช้สอยอื่นๆ ที่มีอยู่นอกเหนือขอบเขตปฏิญานิพนธ์ จะทำการวิจัยข้อมูล โดยกว้างๆ และจะไม่อยู่ในขอบเขตของการออกแบบ

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

#### ชั้นที่ 1

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

มีพื้นที่ใช้สอย

1866.9 ตารางเมตร

#### ชั้นที่ 2

- CORRIDOR
- โถงหน้าลิฟท์
- ห้องพักอาศัย 56 ห้อง

มีพื้นที่ใช้สอย

1866.9

ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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 RESTAURANT และ ส่วนของ CONFERENCE ROOM จะแยกออกจาก ส่วนอาคารห้องพักจะอยู่ทางด้านข้างของอาคารที่พัก

ส่วนของ RESTAURANT และ ส่วนของ CONFERENCE ROOM

## ชั้นที่ 1

- RESTAURANT
- PANTRY
- OFFICE

มีพื้นที่ใช้สอย 587.6 ตารางเมตร

## ชั้นที่ 2

- CONFERENCE ROOM
- PANTRY
- CORRIDOR
- รับรองแขก

มีพื้นที่ใช้สอย 764.8 ตารางเมตร

**รวมมีพื้นที่ทั้งหมด 10205.4 ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

### 2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม

ความหมายแต่เดิมนั้น คำว่า “ โรงแรม “ คือ เป็นสถานที่รองรับนักท่องเที่ยวเพื่อใช้เป็นที่พักแรมระหว่างการเดินทางของนักท่องเที่ยวเท่านั้น

สำหรับในปัจจุบัน โรงแรมได้เพิ่มความสะดวกสบายมีการให้บริการด้านต่างๆ เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีองค์ประกอบหลายอย่างมากมายที่จะเป็นขั้นตอนประกอบเป็นโรงแรมขึ้นมา เริ่มจากสถานที่ เงินสนับสนุน การออกแบบวางผังอาคาร การออกแบบตกแต่งภายในที่เหมาะสมและถูกต้อง การดำเนินการในงานส่วนอื่นๆ ที่จะสนับสนุนเป็นองค์ประกอบของโรงแรม โรงแรมในปัจจุบันมีรูปร่าง รูปทรง และโครงสร้างที่มั่นคงสวยงาม เพื่อดึงดูดลูกค้า รวมทั้งการให้บริการที่มีต่อลูกค้าเป็นสำคัญ ในการดำเนินการธุรกิจโรงแรมค่อนข้างโยงใยรวมทั้งธุรกิจอื่นๆ เข้าไว้ด้วยกัน จะเห็นได้ว่าความสำคัญของโรงแรมนั้นมิได้เป็นเพียงสถานที่รองรับการเดินทางเช่นในอดีตที่ผ่านมา หากแต่ความหมายของโรงแรมในปัจจุบันครอบคลุมไปถึงการทำธุรกิจ การติดต่อการพบปะสังสรรค์และการใช้ประโยชน์ทางด้านอื่นๆ ได้อีกมากมาย

#### 2.1.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มเกิดขึ้นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ เรียกว่า “ INN “ มีสภาพเป็นที่พักค้างคืนและที่พักรับประทานอาหารของผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราวและเมื่อถึงเวลาที่ต้องไปผู้เดินทางก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการคิดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดสถานที่สำหรับนอนและรับประทานอาหารออกเป็นสัดส่วน ผู้เป็นเจ้าของสถานที่ก็จะเรียกว่า “ INN KEEPER “ ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามที่ได้อธิบายมาข้างต้น จึงถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมในระยะแรกจนถึงช่วงที่ได้รับ การพัฒนาระบบโรงแรมของประเทศอังกฤษและอเมริกาเริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการ ดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

สำหรับคำว่า “ HOTEL “ จากหลักฐานที่น่าจะเป็นไปได้ คือ เมื่อสมัยที่ยังไม่มีการดำเนินการ ธุรกิจโรงแรมอย่างแท้จริงนั้นเจ้าของบ้านเป็นผู้ต้อนรับด้วยตนเองเรียกว่า “HOST“ ซึ่งเป็นคำที่มา จากคำว่า “ HOSTIALITY “ ซึ่งแปลว่า ความอาทร ต่อมาธุรกิจนี้ได้เจริญขึ้นอย่างมาก จึงเกิด ความจำเป็นที่จะต้องเจาะจงธุรกิจที่เกี่ยวกับการบริการห้องพัก,อาหารและเครื่องดื่มลงไป จึงเรียก ธุรกิจนี้ว่า “ HOSTEL “ และต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลงให้เรียกได้ง่ายและกระชับขึ้นเป็นคำว่า “ HOTEL “ เป็นต้นมา

สรุปได้ว่า “ โรงแรม ( HOTEL ) “ หมายถึง สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่เจริญขึ้นอย่าง จริงจังตามความก้าวหน้าของธุรกิจ จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องเจาะจงธุรกิจที่เกี่ยวกับการบริการ ห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่นักเดินทางและได้มีการเรียกธุรกิจนี้ว่า “ HOTEL “ เป็นต้นมา

### 2.1.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อน เมื่อคนไทยมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอก บ้านก็มักจะพักตามบ้านญาติพี่น้องหรือคนรู้จัก และพักตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง นอกจากนี้ผู้ที่เดินทางก็ไม่นิยมการเดินทางเพราะเป็นการไม่สมควรและไม่ปลอดภัย จนกระทั่งเมื่อประมาณ 110 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับผู้เดินทาง ซึ่งสันนิษฐาน ว่าเริ่มต้นกันขึ้นในสมัยที่มีการเล่นพนันห่วยซึ่งตอนนั้นยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะเดินทางเข้ามาเล่นพนันในกรุงเทพฯ ซึ่งส่วนใหญ่ที่เล่นจะอยู่ที่สะพานเหล็กใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน จะเปิดให้เล่นกันวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลก็ไม้อาจที่จะกลับบ้านได้ และการเดินทางในสมัยนั้นยังไม่สะดวกจึงต้องหาที่พักซึ่งนอกจากจะเป็นบ้านญาติหรือคนที่รู้จักแล้ว ก็ยังได้มีการจัดที่พักชั่วคราวไว้บริการใกล้กับถนนสำหรับผู้ที่มาเล่นการพนันด้วย

ที่พักที่จัดขึ้นมีลักษณะแบบห้องเปิดกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร่ยกสูงแก่เข้า ให้นอนเรียงแถวต่อกันไปโดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้ใช้บริการมากขึ้นจึงเริ่มมีการแบ่งเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะผู้ที่ต้องการความสะดวกสบาย ต่อมาได้มีการปรับปรุงเป็นห้องแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าบริการก็จะสูงขึ้นตามลำดับ แต่ก็ยังอยู่ใกล้ๆกับสถานที่เล่นการพนันเช่นเดิมโดยเป็นที่แพร่หลายและเรียกว่า “ ที่พักคนเดินทาง “

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

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

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

โรงแรมที่เกิดขึ้นในสมัยต่อมา คือ โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทอรอคราเคโร และต่อมารัฐบาลได้เห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จึงได้สนับสนุนอย่างเต็มที่ โดยดำเนินการโรงแรมเป็นตัวอย่าง คือ โรงแรมเอราวัณ เพื่อต้อนรับแขกรัฐบาลเองและแขกต่างประเทศ เพื่อต้องการที่จะสนับสนุนภาคเอกชนให้ดำเนินการธุรกิจนี้ โดยรัฐบาลได้ดำเนินการโฆษณาประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวไปทั่วโลก ขณะเดียวกันก็ได้เปิดหน่วยงานของรัฐบาลขึ้น คือ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) ในสมัยนั้นเพื่อสนับสนุนภาคเอกชนอย่างจริงจังทุกๆด้าน และมีการฝึกอบรมต่างๆ จนกระทั่งหน่วยงานนี้ได้ขยายไปเป็น “ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย “ (ท.ท.ท) ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 การแบ่งระดับของโรงแรม (HOTEL CLASSIFICATION)

การแบ่งระดับของโรงแรม เพื่อให้แขกสามารถมองสภาพโรงแรมอย่างกว้างๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่จะเข้าพักได้ตามต้องการ การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันออกไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่ายๆ โดยเน้นจุดสำคัญๆ เช่น ราคาห้องพัก ขนาดของโรงแรม แต่บางประเทศคำนึงจุดสำคัญมากมาย

วิธีการจัดระดับของโรงแรมที่นิยม อันเป็นแนวทางอย่างกว้างๆ พิจารณาจากสิ่งเหล่านี้ คือ

1. ราคา คือ ราคาต่อห้องต่อคืนเพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองอย่างกว้างๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องจ่าย
2. สถานที่ตั้ง อาจจะใช้พื้นฐานการจัดระดับตามเขตอันเป็นสถานที่ตั้งของโรงแรม เช่น อยู่ใจกลางเมือง ชานเมืองรอบนอก ชายทะเล เป็นต้น
3. ขนาดของโรงแรม ขนาดของโรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางให้แขกรู้ว่ามึ่สิ่งอำนวยความสะดวกมากน้อยเพียงใด เช่น โรงแรมขนาดใหญ่มักจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แต่แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากจะได้รับการบริการที่อบอุ่นกว่าโรงแรมขนาดใหญ่
4. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการแขกเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่ามีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหาร บาร์ ห้องประชุม เป็นต้น
5. มาตรฐาน มาตรฐานเป็นสิ่งที่บอกค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับราคา ขนาดของโรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งสามารถบ่งชี้คุณภาพของโรงแรมได้อย่างชัดเจน คุณภาพของการให้บริการแก่แขก อาหารที่เสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินว่ามีมาตรฐานเพียงใด โรงแรมที่มีมาตรฐานที่ดีประเทศหนึ่งอาจมีมาตรฐานกลางของอีกประเทศหนึ่งก็ได้ ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการของโรงแรมต่างๆ จึงนิยมเปรียบเทียบกับประเทศนั้นๆ

### ก. การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามขนาด

ขนาดหรือจำนวนห้องพักที่โรงแรมมีอยู่เป็นวิธีจัดกลุ่มหรือแยกประเภทโรงแรมได้ง่ายๆ 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 ตลอดจนใช้เครื่องมือและกลยุทธ์ทางการตลาดเข้ามาช่วยเสียก่อน แล้วจึงพยายามเจาะตลาดกลุ่มเป้าหมายนั้น

แนวโน้มในระยะหลังนี้ โรงแรมจะกำหนดหรือเจาะกลุ่มย่อยจากตลาดที่อยู่ภายในกลุ่มเป้าหมายขนาดใหญ่มากขึ้น และพยายามปรับบริการของตนให้เหมาะกับกลุ่มเป้าหมายย่อยนั้น การแบ่งตลาดออกเป็นส่วนย่อยๆ นี้ ในภาษาอังกฤษเรียกว่า Market Segmentation ซึ่งในกิจการอื่นๆ ก็มีการดำเนินการในทำนองเดียวกัน

อย่างไรก็ดี โรงแรมส่วนใหญ่จะไม่กำหนดกลุ่มเป้าหมายเพียงกลุ่มเดียว หากแต่มองไว้หลายกลุ่ม ดังนั้นในการกำหนดประเภทโรงแรม จึงใช้วิธีดูจากกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นเกณฑ์

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามกลุ่มเป้าหมายทางการตลาดดังกล่าวจะสามารถแบ่งอย่างกว้างๆ ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1. โรงแรมประเภทธุรกิจ (Commercial Hotels)

โรงแรมประเภทธุรกิจโดยทั่วไปจะตั้งอยู่ในตัวเมืองหรือเขตที่มีร้านค้า/บริษัทธุรกิจ ตั้งอยู่หนาแน่น ซึ่งเป็นบริเวณที่สะดวกต่อการติดต่อกิจการของแขกซึ่งคือนักธุรกิจ โรงแรมประเภทนี้มีจำนวนโรงแรมมากกว่าประเภทอื่นๆ และมุ่งขายห้องพักแก่นักธุรกิจเป็นหลัก นักท่องเที่ยวที่มาเป็นกรุ๊ป นักท่องเที่ยวทั่วไป และกลุ่มประชุมสัมมนา ก็ชอบโรงแรมประเภทนี้ด้วยเหมือนกัน ในสมัยก่อนโรงแรมประเภทธุรกิจนี้ถือว่าเป็นโรงแรมประเภทพักรั่วหรือ Transient hotels เพราะระยะเวลาพักของแขก (length of guest stays) สั้นกว่าโรงแรมประเภทอื่น

ส่วนใหญ่บริการสำหรับแขกในโรงแรมประเภทธุรกิจ จะมีหนังสือพิมพ์ให้ฟรี เสิร์ฟกาแฟตอนเช้า มีโทรศัพท์ โทรทัศน์ระบบเคเบิลทีวี วีดีโอ บริการให้เช่ารถ บริการรับ-ส่ง ที่สนามบิน คีอพีซ็อบป ห้องอาหารกึ่งทางการและค็อกเทลเดย์ นอกจากนี้ส่วนใหญ่จะมีห้องประชุม ห้องพักผ่อนแบบห้องชุด และบริการจัดเลี้ยง และบางโรงแรมอาจมีศูนย์สุขภาพ ห้องอาบน้ำแบบเซาวน่า ฯลฯ

### 2. โรงแรมประจำท่าอากาศยาน (Airport Hotels)

ตั้งอยู่ใกล้กับท่าอากาศยาน โดยเฉพาะท่าอากาศยานนานาชาติ ลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ ผู้โดยสารเครื่องบินที่จำเป็นต้องพักค้างคืนเพราะมีการยกเลิกเที่ยวบินหรือเครื่องบินมีปัญหาขัดข้องต้องเลื่อนกำหนดออก หรือผู้โดยสารที่จำเป็นต้องพักรอเพื่อต่อเที่ยวบินอื่น ตลอดจนเจ้าหน้าที่สายการบินต่างๆ โรงแรมประเภทนี้จะมีรถบริการระหว่างสนามบินกับโรงแรมและส่วนใหญ่จะมีห้องประชุมเพื่อบริการแก่แขกที่เดินทางมาประชุมแต่ไม่ต้องการเสียเวลาในการเดินทางเข้าเมือง ซึ่งจะประหยัดทั้งค่าใช้จ่ายและเวลา

### 3. โรงแรมประเภทห้องชุด (Suite Hotels)

นับว่าเป็นโรงแรมประเภทที่เพิ่งได้รับการพัฒนาขึ้นมาล่าสุดและกำลังได้รับความนิยมอย่างมาก โรงแรมประเภทนี้จะมีห้องพักที่เป็นห้องชุดล้วนๆ คือ เป็นห้องพักที่มีห้องรับแขกแยกออกจากห้องนอน บางแห่งก็อาจจะมีห้องครัวเล็กๆ ให้ การที่ให้มีเนื้อที่ไว้สอยสำหรับภายในห้องพักแขกมากขึ้น ทำให้มีเนื้อที่สาธารณะภายในโรงแรมน้อยลงกว่าปกติ

โรงแรมประเภทนี้ได้รับความนิยมจากแขกหลายกลุ่ม กลุ่มหนึ่งคือพวกที่กำลังเปลี่ยนที่อยู่ ซึ่งใช้โรงแรมเป็นที่พักรั่ว ส่วนกลุ่มคนที่ต้องเดินทางบ่อยๆ ก็ชอบโรงแรมประเภทนี้เพราะให้ความรู้สึกเหมือนอยู่บ้าน พวกที่มาพักผ่อนก็ชอบเพราะเห็นว่ามีความเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และที่สะดวกดี ส่วนคนที่ทำงานเป็นนักบัญชี ทนายความ หรือนักบริหารก็ชอบโรงแรมประเภทนี้ ตรงที่มีห้องรับแขกอยู่ใกล้ห้องนอน ซึ่งเขาจะใช้เป็นที่ทำงานหรือรับแขกก็ได้

#### 4. โรงแรมประเภทพักอาศัย (Residential Hotels)

โรงแรมประเภทที่ให้เช่าพักช่วงยาวแก่แขกที่ส่วนใหญ่มาพักคนเดียว โดยมีบริการต่างๆ ที่ค่อนข้างจำกัดกว่าโรงแรมทั่วไป โรงแรมประเภทนี้ส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ในประเทศสหรัฐอเมริกา แต่ในระยะหลังได้รับความนิยมลดลง เนื่องจากมีที่พักประเภทคอนโดมิเนียมและโรงแรมแบบห้องชุดเข้ามาแทนที่ ห้องพักของโรงแรมประเภทนี้จะมีลักษณะใกล้เคียงกับโรงแรมประเภท Suite Hotels มากทีเดียว

#### 5. โรงแรมเพื่อการพักผ่อน (Resort Hotels)

บุคคลที่ต้องการไปพักผ่อน หรือใช้เวลาช่วงวันหยุดพักผ่อนประจำปี จะเลือกไปพักยังโรงแรมประเภท Resort Hotels ซึ่งจะตั้งอยู่ใกล้ภูเขา บนเกาะใดเกาะหนึ่ง หรือเป็นท่าเลซึ่งอยู่ห่างไกลจากชุมชน และมีทิวทัศน์สวยงาม บริการต่างๆ ของโรงแรมจะเน้นกิจกรรมด้านบันเทิงมากเป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีงานเต้นรำ เล่นกอล์ฟ เทนนิส ขี่ม้า เดินป่า สกี และการว่ายน้ำ โดยเน้นให้มีบรรยากาศแบบสบายๆ และให้แขกเกิดติดใจกับกิจกรรมที่สนุกสนานต่างๆ เพื่อจะได้กลับมาพักอีก

#### 6. โรงแรมประเภทให้บริการที่พักกับอาหารเช้า

##### (Bed and Breakfast Hotels)

บางทีก็เรียกย่อๆ ว่า B&B ประเภทนี้ได้แก่บ้านหรืออาคารขนาดเล็กที่ไม่มีกี่ห้องนำมาดัดแปลงที่พักค้างคืนของผู้เดินทาง เจ้าของสถานที่จะพักอยู่ในโรงแรมนั่นเองและเป็นผู้จัดการด้านอาหารเช้าให้แก่แขกด้วยตนเอง บริการอาหารมื้ออื่นส่วนมากจะไม่ค่อยมีบริการให้ ด้วยบริการแบบง่ายๆ เช่นนี้ ราคาห้องพักจึงค่อนข้างจะย่อมเยากว่าโรงแรมทั่วไปแขกส่วนหนึ่งก็ชอบโรงแรมประเภทนี้เพราะรู้สึกว่ามีความเป็นกันเองดี

#### 7. โรงแรมประเภทแบ่งเวลาและประเภทคอนโดมิเนียม

##### (Time-Share and Condominium Hotels)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากเป็นพิเศษในกรณีที่ตั้งอยู่ในท้องที่ห่างไกล ซึ่งเจ้าของห้องอาจจะไปพักเพียงปีละ 2-3 สัปดาห์เท่านั้น จึงคุ้มกว่าที่จะซื้อไว้เป็นเจ้าของคนเดียว

โรงแรมแบบคอนโดมิเนียมก็คล้ายคลึงกับประเภทแบ่งเวลา ต่างกันคือ แบบคอนโดมิเนียมแต่ละห้องจะมีเจ้าของคนเดียว ในขณะที่แบบแบ่งเวลาจะมีเจ้าของหลายคน

#### 8. โรงแรมกาสิโน (Casino Hotels)

โรงแรมที่มีบริการด้านการพนันจะจัดอยู่ในกลุ่มโรงแรมกาสิโน ห้องพักและห้องอาหารของโรงแรมประเภทนี้จะค่อนข้างหรูหรา เป็นกิจการส่วนที่ยังเป็นรองกิจการด้านการพนัน

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

#### 9. ศูนย์การประชุม (Conference Centers)

ธุรกิจของศูนย์การประชุมมุ่งที่การจัดประชุมกลุ่มใหญ่ๆ ส่วนมากก็จะมีบริการด้านที่พักด้วย และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการประชุม

ศูนย์ประชุมมักจะไปตั้งอยู่นอกตัวเมืองและมีบริการด้านความบันเทิงและการพักผ่อนต่างๆ ให้ด้วย เช่น มีสนามกอล์ฟ สระว่ายน้ำแบบในร่มและกลางแจ้ง ศูนย์สุขภาพ ห้องอาบน้ำแร่ ที่วิ่งออกกำลังกาย ฯลฯ สำหรับค่าบริการก็มักจะคิดราคาแบบเหมารวมทุกอย่าง ซึ่งได้แก่ ค่าห้อง ค่าอาหาร ค่าใช้ห้องประชุม ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่สิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับแขกจะมีไม่มากอย่างโรงแรม

#### 10. โรงแรมเพื่อการประชุม (Convention Hotels)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสะดวกแก่นักธุรกิจในด้านต่างๆ ด้วย เช่น การประชุมทางโทรศัพท์ (teleconferencing) บริการด้านเลขานุการ การแปลเอกสารและเครื่องส่งโทรสาร (facsimile machines) และอินเทอร์เน็ตโรงแรม กาสีโนก็มให้บริการคล้ายคลึงกันนี้เหมือนกัน

โดยทั่วไปลูกค้าที่มาประชุมจะเป็นสมาคม สโมสร และ บริษัทต่างๆ ที่จัดประชุมเจ้าหน้าที่หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ การวางแผนหรือการจองบริการของโรงแรมประเภทนี้จะต้องกระทำล่วงหน้าเป็นปี ถ้ายังเป็นงานประชุมที่มีขนาดใหญ่มาก ยังต้องจองล่วงหน้านาน บางครั้งเป็นเวลาหลายปีทีเดียว

### 2.2.1 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ “ดาว”

วิธีจัดกลุ่มโรงแรมอีกแบบหนึ่งคือการแบ่งตามระดับมาตรฐานของบริการ ระดับมาตรฐานของบริการได้จากการวัดผลประโยชน์ต่างๆ ที่ให้แก่แขก เรื่องมาตรฐานของบริการนี้ไม่เกี่ยวกับขนาดของโรงแรมหรือว่าเป็นโรงแรมประเภทไหน และในโรงแรมเดียวกันก็อาจจะมีระดับบริการหลายระดับก็ได้ ระดับมาตรฐานของบริการนั้น โดยทั่วไปจะพอรู้ได้จากอัตราค่าห้องพักนั่นเอง

ในสหรัฐอเมริกาเมืองค์กรหลายแห่งที่จัดการประเมินและให้คะแนนบริการของโรงแรมและกิจการอื่นๆ 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 ดวงแก่โรงแรมที่ได้คะแนนสูงสุดในประเทศอังกฤษ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดกลุ่มโดยวิธีให้ดาวนั้น แต่ละกลุ่มมีลักษณะแตกต่างกันดังนี้ :-

- กลุ่มดาวเดียว ★** หมายถึง โรงแรมซึ่งมีขนาดเล็กๆ ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก และเฟอร์นิเจอร์แบบง่ายๆ และพอใช้ได้ ห้องพักทุกห้องมีน้ำร้อนและน้ำเย็นพร้อมห้องอาบน้ำและห้องส้วมพอเพียง (เป็นแบบที่แขกหลายห้องใช้ห้องน้ำร่วมกัน) มีบริการด้านอาหาร และเครื่องคิมสำหรับผู้พัก แต่อาจไม่บริการแก่บุคคลภายนอก โรงแรมกลุ่มนี้จะมีบรรยากาศเป็นกันเอง และส่วนมากเจ้าของโรงแรมจะเป็นผู้ดูแลบริหารงานเอง
- กลุ่มสองดาว ★★** ได้แก่ โรงแรมที่มีมาตรฐานด้านห้องพักสูงกว่ากลุ่มดาวเดียว มีห้องพักที่มีห้องอาบน้ำในตัวอยู่บ้าง ในห้องพักอาจมีโทรศัพท์ และโทรทัศน์ให้ด้วย มีอาหารให้เลือกมากกว่า แต่ก็ไม่ให้บริการแก่บุคคลภายนอกเช่นเดียวกับกลุ่มดาวเดียว
- กลุ่มสามดาว ★★★** ได้แก่ โรงแรมที่ตกแต่งดี ห้องพักกว้างขึ้นและมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มากขึ้น ส่วนใหญ่จะมีห้องน้ำในตัวโดยมีอ่างอาบน้ำด้วย มีบริการด้านอาหารครบเครื่องขึ้น แต่อาจไม่เปิดจำหน่ายแก่บุคคลภายนอก สำหรับมือเที่ยงและในวันสุดสัปดาห์
- กลุ่มสี่ดาว ★★★★** โดยทั่วไปจะเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่ตกแต่งดีเป็นพิเศษ มีมาตรฐานสูงในด้านบริการและความสะอาดสบาย อาจมีห้องอาหารมากกว่า 1 ห้อง
- กลุ่มห้าดาว ★★★★★** โรงแรมขนาดใหญ่ประเภทหรู ซึ่งมามาตรฐานสากลระดับสูงสุดในทุกด้าน คือทั้งห้องพัก อาหาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หากไม่ใช้วิธีพิจารณาจากดาวหรือเพชรก็พอจะแบ่งมาตรฐานของโรงแรมอย่างกว้างๆ ออกเป็น 3 ระดับ คือ ก.ระดับโลกหรือโรงแรมชั้น ๑ ข.ระดับกลางหรือโรงแรมชั้น 2 และ ค.ระดับประหยัดหรือโรงแรมชั้น 3 สำหรับโรงแรมระดับโลกอนุโลมรวมประเภทหุรุ คือเชื่อมซึ่งได้รับ 5 เพชร หรือ 5 ดาว กับระดับ 4 เพชร หรือ 4 ดาวเข้าด้วยกัน

### ก.โรงแรมระดับโลก

ลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจระดับสูงสุด คารา 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 ซึ่งจะมีห้องพักที่ใหญ่และหรูหรา มีบริการเครื่องดื่ม ผ้าเช็ดตัว ส้วม ผลไม้ และดอกไม้สด นอกจากนี้ความพิเศษภายในห้องพักแล้ว อาจมี Concierge ประจำอยู่ในแต่ละชั้นก็ได้ การขึ้นลิฟท์มายังชั้นพิเศษเหล่านี้ก็ต้องใช้กุญแจลิฟท์ที่ทำไว้เป็นพิเศษ ส่วนมากในแต่ละชั้นจะจัดให้มีห้องนั่งเล่นซึ่งแขกจะใช้นั่งพัก อ่านหนังสือพิมพ์ รับประทานอาหาร หรือรับแขก ประชุมย่อย หรือรับประทานอาหารก็ได้ นอกจากนี้ก็อาจจะมียุโรป้าบริการด้านเลขานุการให้ มีการลงทะเบียนเข้าพักและเช็คเอาท์แบบพิเศษด้วย

### ข.โรงแรมระดับกลาง

โรงแรมที่มีบริการอยู่ในระดับกลางนับว่าได้รับความนิยมสูงสุด เพราะแม้จะไม่หรูหราแต่ก็ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นจริงๆ อย่างพอเพียง แขกที่มาพักได้แก่นักธุรกิจ ผู้เดินทางที่ไม่มาเป็นกลุ่มและผู้ที่มาเป็นครอบครัว อัตราค่าห้องพักจะต่ำกว่าโรงแรมระดับโลก พวกที่วางแผนจัดประชุมสัมมนาจะชอบโรงแรมระดับนี้มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ค.โรงแรมระดับล่าง

โรงแรมแบบนี้กำลังได้รับความนิยมและเพิ่มจำนวนขึ้นมากโดยเฉพาะในสหรัฐฯ เพราะว่ามีห้องพักสะอาด อยู่สบาย แต่ไม่แพง มีบริการถึงอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานที่แขกต้องการอย่างเพียงพอ คนที่ชอบประหยัด และคนที่มึงบประมาณจำกัดก็มี จำนวนมากจึงนิยมใช้บริการโรงแรมระดับนี้ ถูกค่าได้แก่ผู้ที่เดินทางมาเป็นครอบครัว นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ คนที่กำลังท่องเที่ยวระหว่างพักผ่อน คนที่เกษียณอายุ และกลุ่มประชุมสัมมนา

โรงแรมระดับนี้มักจะไม่มีห้องอาหารชนิดเต็มรูปแบบ แขกจะต้องออกไปรับประทานอาหารข้างนอกที่อยู่ใกล้ๆ กับโรงแรม แต่ส่วนใหญ่จะมีอาหารเช้าแบบง่ายๆ บริการให้ฟรี

สำหรับในเมืองไทย ไม่ปรากฏว่ามีหน่วยงานไหนจัดให้มีการให้ “ดาว” หรือวิธีอื่นใดที่บอกถึงระดับมาตรฐานหรือประเภทของโรงแรมต่างๆ แต่ก็นิยมพูดถึงระดับมาตรฐานของโรงแรมด้วยจำนวนดาวเช่นกัน หากเป็นการกำหนดด้วยความรู้สึของผู้พูดเอง จึงไม่มีเกณฑ์ที่ค่อนข้างแน่นอนหรือเชื่อถือได้ ซึ่งส่วนเป็นการให้ดาวตามความพอใจของตนโดยไม่มีสถาบันที่น่าเชื่อถือรับรองทั้งสิ้น

## 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อได้เปรียบประการสำคัญของโรงแรมประเภทนี้ก็คือความมีอิสระหรือความคล่องตัวในการบริหาร เพราะไม่มีความจำเป็นต้องรักษาภาพพจน์หรือจุดยืนแบบใดแบบหนึ่ง

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

### 2.3.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)

โรงแรมประเภทนี้มีที่มาหรือสาเหตุที่ทำให้เครือข่ายโรงแรมเป็นผู้บริหารที่แตกต่างกัน ซึ่งพอจะแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรกพัฒนามาจากประเภทแรก โดยแต่เดิมเจ้าของกิจการบริหารงานเอง หรือจ้างมืออาชีพมาบริหารภายใต้การกำกับดูแลของตนแล้วไม่ประสบความสำเร็จ จึงว่าจ้างให้มืออาชีพบริหารงานแทนจะดีกว่า

อีกกลุ่มหนึ่ง เจ้าของอาจจะเป็นคนมีหัวคิดทันสมัยหน่อย คือเชื่อว่ากิจการอะไรก็ตามถ้าให้คนที่เขามีความรู้ความชำนาญเป็นคนทำจะทำให้ผลดีกว่า และเริ่มเจรจาติดต่อเครือข่ายโรงแรมให้มาบริหารโรงแรมของตนตั้งแต่ระหว่างก่อสร้างอาคาร ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการที่ถูกต้องที่สุดเนื่องจากการดำเนินงานโรงแรมให้ได้ผลดีนั้นจำเป็นต้องมีการออกแบบกำหนดพื้นที่ใช้สอยของแผนกต่างๆ ที่ถูกต้องตั้งแต่แรก ซึ่ง สามารถช่วยให้การทำงานของแต่ละแผนกและการประสานงานระหว่างแผนกเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด

## 2.3 เครือข่ายโรงแรม

### Hotel Chains

เครือข่ายโรงแรมหรือเช่น โรงแรมต่างๆ นั้น พอจะแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้ 4 กลุ่มได้แก่

- 2.4.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น
- 2.4.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ
- 2.4.3 บริษัทรับจ้างบริหาร โรงแรม
- 2.4.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ

#### 2.3.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น (Local chains)

การขยายตัวของธุรกิจท่องเที่ยว โดยเฉพาะด้านนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาจากต่างประเทศ ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีที่พักเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวมากขึ้น จึงมีผลโดยตรงต่อการขยายตัวของธุรกิจโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เจ้าของโรงแรมที่ประสบความสำเร็จจากโรงแรมแห่งแรกของตน เริ่มขยายธุรกิจโดยสร้างห้องพักเพิ่มหรือสร้างโรงแรมแห่งใหม่ และเป็นที่มาของเครือข่ายโรงแรมทั้งเล็กและใหญ่จำนวนมากในปัจจุบัน 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” หรือชื่อ โรงแรม (hotel brands)

### 2.3.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม (Hotel management companies)

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

บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรมใหญ่ๆ ของโลกที่รับจ้างบริหารโรงแรมอย่างเดี่ยว (ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องขายสิทธิการใช้ตรา) ส่วนใหญ่เป็นบริษัทของสหรัฐฯ แต่ไม่ค่อยมีบทบาททางธุรกิจโรงแรมบางแห่งจะซื้อ franchise จากเครือข่ายโรงแรมใหญ่ๆ เพื่อให้ได้สิทธิในการใช้ตราหรือชื่อโรงแรมที่เป็นที่รู้จักและเชื่อถือ ในขณะที่เดียวกันก็จ้างบริษัทรับจ้างบริหารเข้าบริหารโรงแรมแทนตนเองที่หนึ่ง

### 2.3.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ (Voluntary chains หรือ Consortia)

เป็นการรวมกลุ่มของโรงแรมต่างๆ โดยมุ่งเน้นที่ความร่วมมือทางด้านการตลาดเป็นหลัก โดยเฉพาะ การใช้ระบบการรับรองห้องพักผ่านศูนย์กลาง ซึ่งสามารถเชื่อมโยงการจองห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากทุกมุมโลกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การเป็นสมาชิกของเครือข่ายดังกล่าวจึงเหมือนมีตัวแทนรับจองอยู่ทั่วโลก ซึ่งให้ประโยชน์ในการขยายตลาดด้านห้องพักให้กว้างขวางขึ้นมาก และทำให้การจองห้องพักสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว โดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ทุกวันนี้ ผู้เดินทางจากซีกโลกหนึ่งที่ต้องการไปยังประเทศในอีกซีกโลกหนึ่งไม่จำเป็นต้องเขียนจดหมายไปจองโรงแรมล่วงหน้าหนึ่งปีอย่างในสมัยก่อน แต่สามารถจองและได้รับคำตอบยืนยันเรื่องห้องพักในเวลาชั่ววูบใจเดียว และเพิ่มบริการจองห้องพักผ่านระบบจองที่นั่งของสายการบินเข้าไปอีกด้วย

การเป็นสมาชิกเครือข่ายโรงแรมประเภทนี้มีอิสระในการดำเนินงาน เพราะไม่มีเงื่อนไขอะไรผูกมัด อีกทั้งเสียค่าธรรมเนียมน้อยกว่าประเภท franchise

## 2.4 การจัดองค์กรของโรงแรม

### Organization of a Hotel

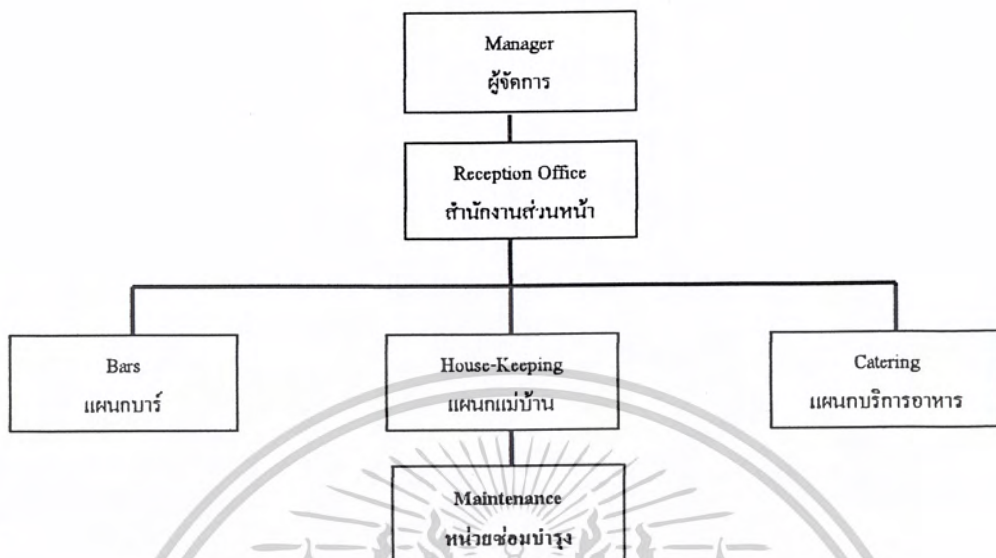
การจัดองค์กร หมายถึง การจัดแบ่งคนทำงาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทำเป็นแผนกๆ แต่ละงานจะสอดรับกันในฐานะเป็นองค์กรเดียวกัน จำเป็นต้องให้สายงานบังคับบัญชาชัดเจน และมีการสื่อสารที่ดีด้วย ลักษณะการจัดองค์กรจะเป็นรูปใดนั้นขึ้นอยู่กับโรงแรมแต่ละแห่ง ว่าเป็นโรงแรมประเภทไหน และมีขนาดใหญ่หรือเล็กแค่ไหนด้วย

สำหรับโรงแรมเล็กๆ การจัดองค์กรจะเป็นลักษณะแบบง่ายๆ โดยมีผู้จัดการคนหนึ่งดูแลควบคุมงานทุกด้าน การติดต่อสื่อสารจึงมักจะเป็นแบบง่ายๆ และจะเป็นการติดต่อระหว่างตัวพนักงานกับผู้จัดการโดยตรง และพนักงานก็สามารถติดต่อประสานงานกับแผนกอื่นๆ ได้เอง

#### 2.4.1 ผังการจัดองค์กร (Organization chart)

โรงแรมควรจัดทำผังการจัดองค์กร ซึ่งจะให้เห็นได้ชัดว่าแบ่งงานเป็นแผนกอย่างไรและใครขึ้นกับใคร ขณะเดียวกันก็ช่วยให้เห็นได้ว่าเป็นองค์กรขนาดเล็กหรือใหญ่

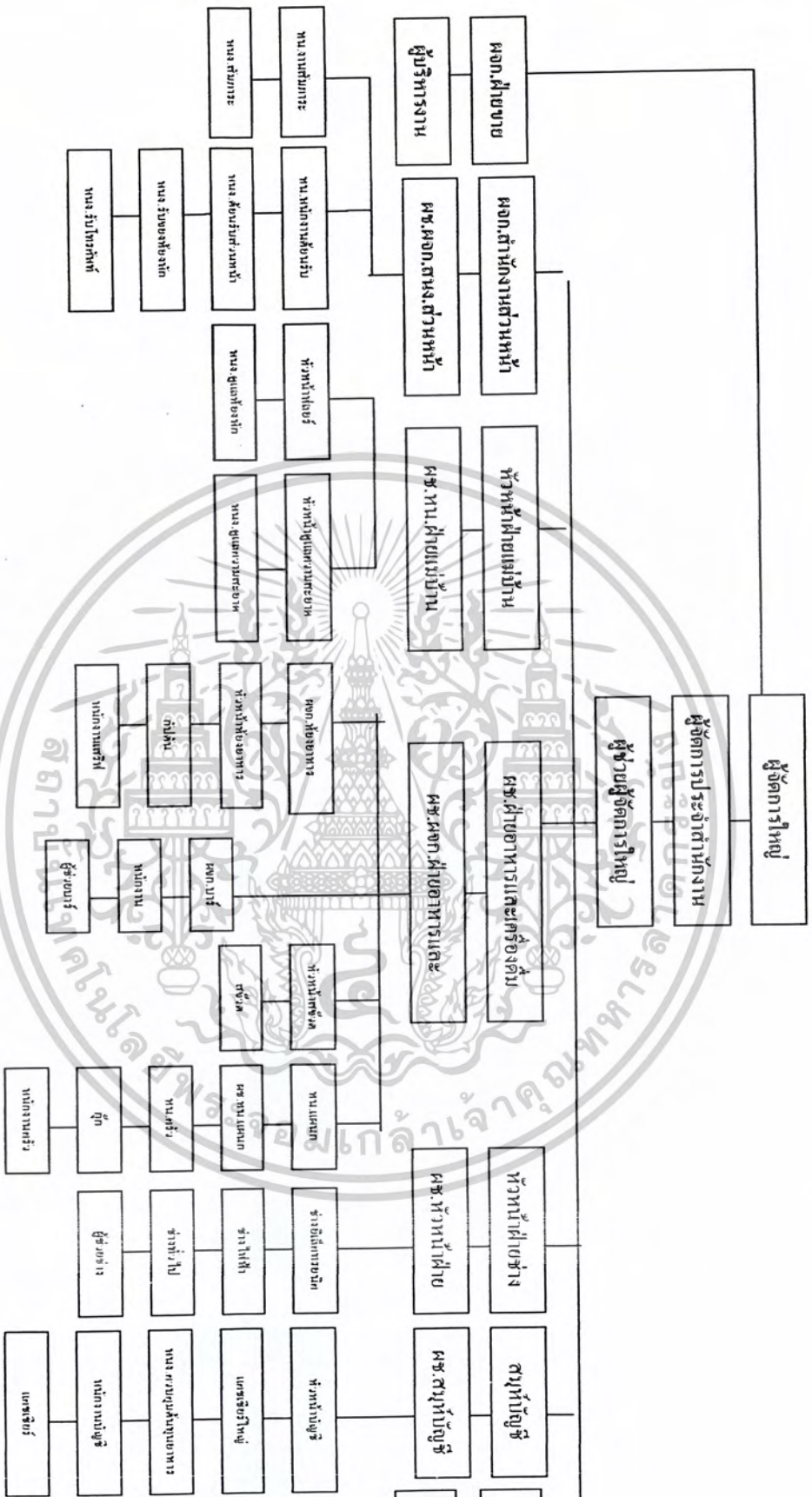
### ลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก



แผนภูมิที่ 2.1 แสดงลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก

โรงแรมขนาดใหญ่ จะต้องแบ่งซอยออกเป็นหน่วยงานย่อย โดยมีหัวหน้าดูแลในแต่ละหน่วยงาน ในโรงแรมใหญ่ๆ ประมาณงานแต่ละด้านจะมีมากจนพนักงานในแต่ละแผนกมีความเชี่ยวชาญเฉพาะงานด้านเดียว และงานของแต่ละคนก็จะไม่ค่อยมีโอกาสไปเกี่ยวข้องกับงานด้านอื่นๆ ของโรงแรมเหมือนอย่างในกรณีของ โรงแรมขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงการจัดองค์กรของโรงเรียนขนาดใหญ่ (ภาษาไทย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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 นอกจากนี้ยังเป็นงานช่วยหรืองานสนับสนุน (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 แต่ถ้าแขกได้จองห้องมาแล้วล่วงหน้าก็คงได้ติดต่อกับพนักงานของแผนกต้อนรับมาก่อนแล้ว ได้แก่ พนักงานรับโทรศัพท์ และเจ้าหน้าที่สำรองห้องพัก

ตำแหน่งงานในแผนกต้อนรับโดยทั่วไปจะมีดังนี้

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

มีหน้าที่ดูแลควบคุมให้การดำเนินงานของแผนกต้อนรับเป็นไปโดยราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

## 2. พนักงานต้อนรับ (Receptionist)

ตามปกติ พนักงานต้อนรับจะเป็นบุคคลแรกที่แขกพูดด้วยหลังจากเดินเข้ามาในโรงแรม พนักงานต้อนรับจะต้องทักทายและให้การต้อนรับแขกอันเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ลงทะเบียนแขก และจ่ายห้อง จ่ายกุญแจ ตอบข้อสอบถามและจัดการเกี่ยวกับเรื่องที่ไม่พอใจ เตรียมบิลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของแขก รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายด้านอาหารและเครื่องดื่มจากห้องอาหารและบาร์ ตลอดจนค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซักวีดี 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 แคปทีน/เบล แค็พ เทิน)

### 3.1 พนักงานเปิดประตู (Doorman)

มีหน้าที่หลักคือ ช่วยแขกเปิดประตูรถยนต์ขณะนำรถเข้ามาถึงประตูใหญ่ของ โรงแรม ซึ่งอาจรวมถึงการเปิดประตูโรงแรมขณะแขกกำลังจะเดินเข้ามาก็ได้

### 3.2 เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (Concierge)

มีหน้าที่ช่วยเหลือแขก ตั้งแต่เรื่องสัมภาระ การเรียกรถ จองตั๋วละคร จองทัวร์ แนะนำ สถานที่ท่องเที่ยว แนะนำร้านค้าที่แขกต้องการ ไปซื้อของ ฯลฯ

Concierge อ่านว่า “กองซีเอช” ซึ่งเป็นคำภาษาฝรั่งเศส เดิมหมายถึงคนเฝ้าประตู

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

มีหน้าที่บางส่วนคล้าย Concierge แต่มุ่งที่จะให้แขกเกิดความรู้สึกว่าได้รับบริการเป็น ส่วนตัวจริงๆ ดังนั้น ในบางรายซึ่งเป็นแขกสำคัญ G.R.O. จะเป็นผู้พาแขกไปส่งที่ห้องพักด้วยตนเอง เพื่อให้แขกเกิดความประทับใจ

ตามปกติ G.R.O. มีบทบาทสำคัญอย่างหนึ่ง คือ การแก้ปัญหาเรื่องที่ไม่พอใจ (complaint) ช่วยลดปัญหาที่จะไปถึงผู้จัดการใหญ่หรือผู้บริหารระดับ สูง ยิ่งกว่านั้น ยังอาจ แปรเปลี่ยนความไม่พอใจหรือคำบ่น (complaints) เป็นคำชม (compliment) ได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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. พนักงานสัณหาระภาคกลางคืน (Night Porter)

Night Porter จะรับช่วงงานต่าง ๆ ของแผนกต้อนรับ ตั้งแต่ประมาณ 23.00 น. หรือ 24.00 น.แล้วแต่นโยบายของแต่ละโรงแรม และดูแลแทนจนถึงเช้านี้ของวันรุ่งขึ้น โดยจัดการดูแลแขกบางส่วนที่บังเอิญเข้ามาพักตอนดึกและ บางส่วนที่เช็คอินตอนเช้ามืดด้วย ดูแลการรับโทรศัพท์ ดูแลตรวจตราด้านการรักษาความปลอดภัยทั่วไป จัดหาเครื่องดื่มและอาหารว่างให้แขกที่อาจหิวตอนกลางคืน เดินเก็บรวบรวมใบสั่งอาหารเช้าที่แขกแขวนไว้หน้าประตูห้องพัก เพื่อให้แผนกครัวจัดเตรียมอาหาร นำหนังสือพิมพ์เข้าไปสอดไว้ให้แขกตามห้องพัก และถ้ามีการประชุมหรืองานเลี้ยง ตอนเช้าก็ช่วยแผนกอาหารและเครื่องดื่มจัดเตรียมห้องที่จะจัดงาน.

#### 5. พนักงานรับโทรศัพท์ (Telephonist หรือ Telephone Operator)

มีหน้าที่รับ โทรศัพท์ที่เรียกเข้ามาแล้วโอน ไปตามบุคคลและแผนกต่างๆ จัดข้อความที่มีคนโทรศัพท์ถึงแขกที่บังเอิญไม่อยู่ในโรงแรมในขณะนั้น โทรศัพท์ปลุกแขกตามเวลาที่แขกสั่งไว้

#### 6. เจ้าหน้าที่สำรองห้องพัก (Reservations Clerk)

มีหน้าที่ดูแลเรื่องการจองห้องพักของลูกค้า โดยจะต้องยืนยันการจองทางจดหมายหรือโทรศัพท์หรือแฟกซ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

#### 7. พนักงานแคชเชียร์ (Cashier)

รับผิดชอบในการออกใบเสร็จและเก็บเงินจากแขก รวมถึงบริการที่ให้แขกแลกเปลี่ยนเงินตราด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6.2 แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

พนักงานโรงแรมที่มีหน้าที่ที่ต้องติดต่อกับแขกถือได้ว่ามีบทบาทในเชิงประชาสัมพันธ์อยู่ด้วย แต่ในบางโรงแรม โดยเฉพาะโรงแรมขนาดใหญ่จะมีเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบงานด้านนี้โดยตรง เรียกว่า ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ หรือเจ้าหน้าที่แผนกประชาสัมพันธ์

หน้าที่หลักๆ ของตำแหน่งนี้มีดังนี้ :-

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

- ติดต่อและสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับแขกของ โรงแรมให้มากคนที่สุด

- ติดต่อและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน โดยให้มีข่าวออกสู่สาธารณชนตลอดเวลา

## 2.6.3 แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Service)

พนักงานแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มจะแตกต่างจากพนักงานแผนกครัวอยู่อย่างหนึ่ง คือ แผนกบริการมีโอกาสติดต่อกับแขกโดยตรง ในขณะที่แผนกครัวส่วนใหญ่จะไม่มีโอกาสเลย ในกรณีของห้องอาหารเล็กๆ ที่มีพนักงานเสิร์ฟเพียง 2-3 คน งานในความรับผิดชอบของพนักงานเสิร์ฟจะมีขอบข่ายกว้างมาก หน้าที่หลักๆ จะเป็นดังนี้ :-

- ตกแต่งหรือจัดแจงห้องอาหารให้ดูดี และสะดวกสบาย
- จัดวางโต๊ะเก้าอี้ และอุปกรณ์เครื่องใช้บนโต๊ะ
- รับของโต๊ะจากลูกค้าที่โทรศัพท์เข้ามาสั่งจอง
- ต้อนรับลูกค้า
- รับออเดอร์หรือคำสั่งเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่มจากลูกค้า
- นำอาหารและเครื่องดื่มไปเสิร์ฟ
- เก็บโต๊ะเมื่อลูกค้ารับประทานอาหารเสร็จแล้ว
- กล่าวขอบคุณเมื่อแขกจะกลับ หรือส่งแขก
- ทำความสะอาดห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องอาหารขนาดใหญ่ จะมีเจ้าหน้าที่มาก เจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบจึงแบ่งกระจายกันออกไปเป็นดังนี้

1. ผู้จัดการห้องอาหาร (Restaurant Manager)
2. หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (ชาย Head Walter/ หญิง Head Waitress หรือ Maître d'Hotel เม็ตเตรอะ โดเต็ล หรือที่นิยมเรียกกันแบบย่อว่า Maître D. เม็ตเตรอะ ดี)
3. พนักงานเสิร์ฟอาวุโสประจำเขต (Station Walter/Station Waitress หรือ Chef de Rang)
4. ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ (Commis Walter/Commis Waitress)
5. พนักงานเสิร์ฟเหล้า (Wine Walter/Wine Waitress หรือ Sommelier ซอมเมอลิเยร์)
6. พนักงานเก็บเงิน หรือ แคชเชียร์ (Cashier)
7. พนักงานประจำบาร์ชายเหล้า (Barperson, Barman/Barmaid, Bartender) คำว่า Bartender ในภาษาอังกฤษนั้นใช้ได้ทั้งพนักงานชายและหญิง ในเมืองไทยถ้าเป็นพนักงานหญิง มีการเรียกเป็น “บาร์เทนดี” ซึ่งเป็นการเข้าใจผิด เพราะคำว่า Bartender นี้ไม่มีใช้ในภาษาอังกฤษ พนักงานประจำบาร์เหล้าต้องมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับพวกสุราต่างๆ ซึ่งต้องเรียนรู้ แคววิธีเรียนรู้ที่ดีที่สุดก็โดยการฝึกปฏิบัติและอาศัยประสบการณ์

#### 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

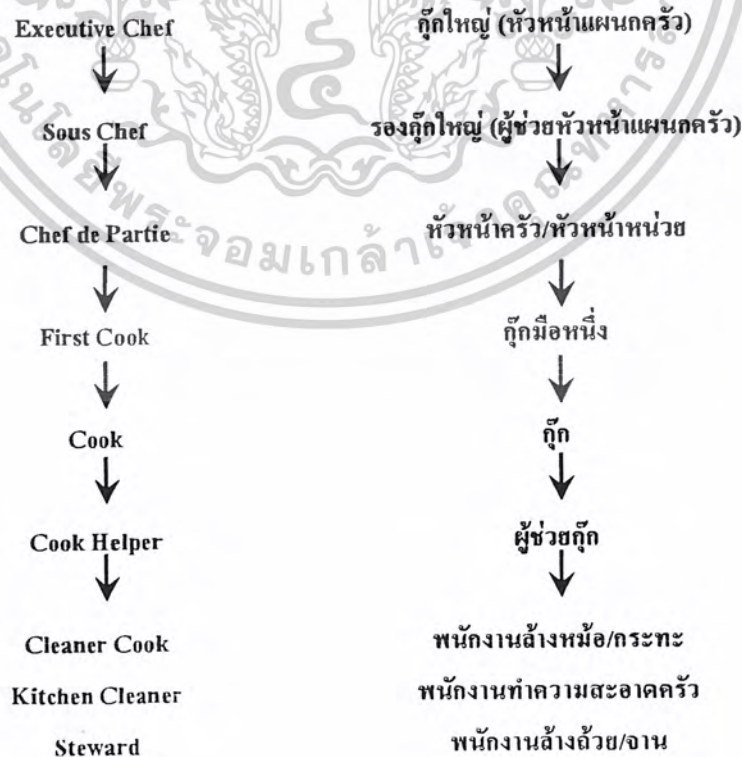
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งงานในแผนกแม่บ้าน โดยทั่วไปจะมีดังนี้ :-

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) ที่บริหาร โรงแรมแต่ละแห่งว่ามาจากสหรัฐอเมริกา ฝรั่งเศส หรือฮ่องกง ซึ่งนิยมใช้ไม่เหมือนกัน อาจกล่าวได้ว่าไม่สามารถถือแบบใดแบบหนึ่งเป็นมาตรฐานที่ตายตัวได้

ระบบการตั้งและเรียกชื่อตำแหน่งแบบกลางๆ ที่อาจนำไปประยุกต์ใช้ได้ ดังนี้ :-



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6.6 แผนกบริการทั่วไป (Uniformed Service)

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

- **Bell Attendant** : ดูแลเรื่องกระเป๋าของแขก โดยช่วยขนจากบริเวณลิโอบบี้ไปห้องพักและจากห้องพักมายังลิโอบบี้
  - **Door Attendant** : ดูแลเรื่องกระเป๋าของแขก โดยช่วยยกจากรถมาไว้ที่ ลิโอบบี้ และคอยควบคุมการจราจรที่ประตูทางเข้าโรงแรมด้วย
  - **Valet parking Attendant** : มีหน้าที่อำนวยความสะดวกเรื่องการจอดรถแขก
  - **Transportation personnel** : ดูแลเรื่องรถรับ-ส่งแขก
  - **Concierge** : มีหน้าที่ช่วยแขกในการจองโต๊ะห้องอาหาร จัดแจงเรื่องรถรับส่ง การเดินทาง ซื้อตั๋วละคร กีฬา หรือเข้าร่วมงานนิทรรศการต่างๆ
- หัวหน้าแผนกบริการทั่วไปนี้เรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า Superintendent of Uniformed Service มีฐานะเท่ากับ Front Office manager และ Executive Housekeeper

## 2.6.7 แผนกรักษาความปลอดภัย (Security)

หน้าที่หลักๆ ของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเป็นดังนี้ :-

- เผ่าติดตามหรือคอยระมัดระวังบุคคลที่มีพฤติกรรมน่าสงสัยว่าจะขโมยทรัพย์สินของโรงแรม หรือทำอันตรายต่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับโรงแรม
- ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่แผนกอื่นเกี่ยวกับเรื่องรักษาความปลอดภัยและทรัพย์สินที่สูญหายไป
- ดูแลควบคุมกุญแจต่างๆ และ ของมีค่าจำนวนมาก
- ช่วยจัดการฝึกอบรมเทคนิควิธีการดับเพลิงแก่พนักงาน รวมถึงการจัดให้มีการซ้อมดับเพลิงด้วย

ในบางโรงแรม จะมีตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาเวลา (Time-Keepers) ซึ่งประจำอยู่ที่ประตูหลังของโรงแรมอันเป็นทางเข้าออกของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.6.8 บริการต่างๆ สำหรับแขก (Guest Services)

ในโรงแรมต่างๆไป 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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)

ในการตกแต่งห้อง โถงจะต้องให้ดูเด่นมีสง่า ซึ่งเป็นการสร้างบรรยากาศและกำหนดจุดที่นั่งของกลุ่มพักคอย เพื่อไม่ให้เป็นการสร้างปัญหาในการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดที่นั่งพักคอยควรจัดในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม

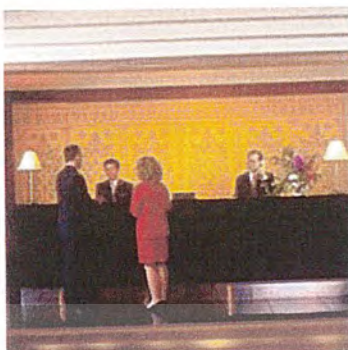


ภาพที่ 2.1 แสดงลักษณะส่วนโถงต้อนรับ

#### (2) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

เป็นหน่วยงานส่วนใหญ่ของสำนักงานส่วนหน้า (Front Office) ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมากเพราะการติดต่อต้อนรับแขก จะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง ลงทะเบียนแคชเชียร์และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงานสำนักงานส่วนหน้า (Front Office) ได้สะดวก แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกผู้มาเข้าพักได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรมและตำแหน่ง (Front Office) ควรอยู่ในที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอนอาจอยู่รวมกับแผนกการลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วนหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (Bell Captain) หรือเคาน์เตอร์สำหรับพนักงานขนสัมภาระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.2 แสดงเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

### การออกแบบเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

ลักษณะเคาน์เตอร์ตามยาวอาจแบ่งเป็นช่วง ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนก และควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขต บริเวณส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตั้งผนังสีโทนสูงประมาณ 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทลักษณะของงานว่าต้องการให้แขกมีความสะดวกสบายเพียงใด อุปกรณ์ที่จัดวางบนโต๊ะมีน้อยแค่ไหนและรูปแบบของการบริการงานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร

ปกติงานประเภทนี้มักมีรายการประกอบอาหารและไวท์หลายชนิดอุปกรณ์ในการรับประทานอาหารและแก้วไวท์จะต้องจัดวางให้พร้อมก่อนแขกเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขก พื้นที่ประมาณ 1-14 ตารางเมตร

### งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง (BUFFET)

งานแบบบุฟเฟ่ต์จะไม่ใช้เนื้อที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์บนโต๊ะมีน้อยชิ้น พนักงานจะนำเครื่องดื่มมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะไปตักด้วยตนเอง ใช้เนื้อที่ประมาณ 0.90 ตารางเมตร/คน

### การจัดวางผังที่นั่ง (SEATING PLAN)

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะควรทำเป็นขั้นตอน คือ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่นั่งเหลือที่นั่งกึ่งคน
- จำนวนโต๊ะอื่นที่โต๊ะและนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

### ข้อควรหลีกเลี่ยง

- หลีกเลี่ยงการจัดด้านละ 13 คน ซึ่งถือกันว่าไม่ใช่เลขดี
- หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่งโดย นั่งหันหลังให้โต๊ะหลัก

### ลักษณะการแบ่งประเภทของการจัดเลี้ยงมีดังต่อไปนี้

#### 1. งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTIES)

งานแบบค็อกเทลเหมาะสมกับโอกาสพิเศษ เช่น งานเปิดบริษัท งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ฉลองความสำเร็จตามกรณี งานค็อกเทลใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมงเนื่องจากมีเวลาสั้น

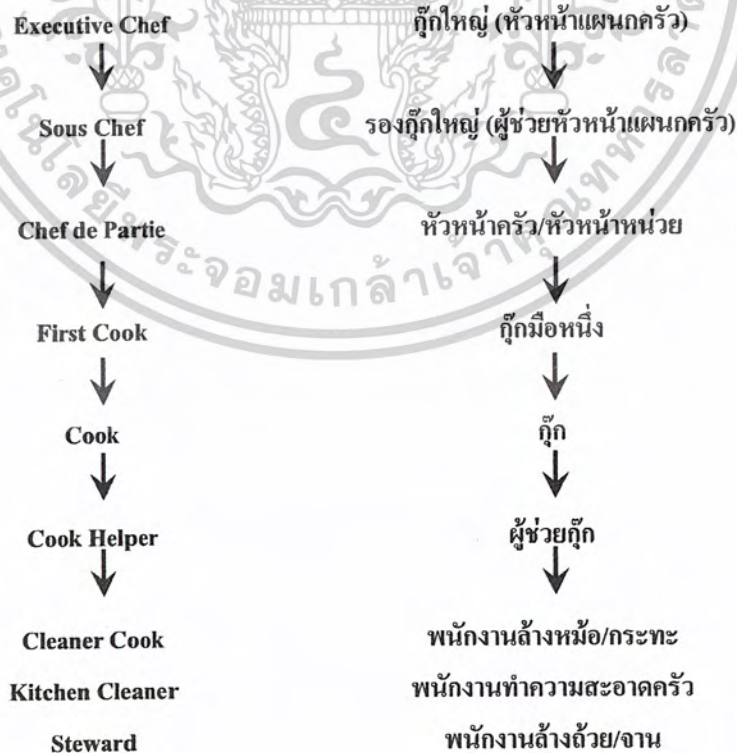
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งงานในแผนกแม่บ้าน โดยทั่วไปจะมีดังนี้ :-

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) ที่บริหาร โรงแรมแต่ละแห่งว่ามาจากสหรัฐอเมริกา ฝรั่งเศส หรือฮ่องกง ซึ่งนิยมใช้ไม่เหมือนกัน อาจกล่าวได้ว่าไม่สามารถถือแบบใดแบบหนึ่งเป็นมาตรฐานที่ตายตัวได้

ระบบการตั้งและเรียกชื่อตำแหน่งแบบกลางๆ ที่อาจนำไปประยุกต์ใช้ได้ ดังนี้ :-



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์ (Equipment)	ประโยชน์ใช้สอย(Function)
<b>(1) ส่วนธุรการ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- โทรศัพท์</li> <li>- ลิ้นชักเก็บเอกสารและแบบฟอร์ม</li> <li>- ช่องเก็บข่าวสารและบุญแจก</li> </ul>	<p>:เก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องพัก เช่น แสดงถึงห้องพักที่มีแขกเข้ามาพัก ห้องที่จองแล้วที่ยังว่างเก็บข้อมูลชื่อแขกที่เข้ามาพักตามลำดับตัวอักษร และคู่กับหมายเลขห้องเพื่อให้ทราบว่าแขกพักห้องไหนชื่ออะไร ต้องการออกวันไหน ค้นหาการจองห้องพักล่วงหน้า เป็นต้น</p> <p>:เพื่อติดต่อส่วนต่างๆ ของโรงแรมและแขกที่ต้องการติดต่อจองห้องพัก</p> <p>:สำหรับเก็บเอกสาร แบบฟอร์มในการลงทะเบียนและจองห้องพักต่างๆ</p> <p>:ช่องที่สำหรับมอบบุญแจกหรือบุญแจกกับทางโรงแรม ปัจจุบันการใช้บุญแจกเปลี่ยนเป็นระบบ Key Card แล้ว การจัดเก็บจึงสะดวกขึ้น</p>
<b>(2) ส่วนติดต่อสื่อสาร</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- โทรศัพท์</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> </ul>	<p>:เพื่อบริการ โทรศัพท์ทางไกลและใกล้กับแขกผู้มาพัก</p> <p>:ทำให้ทราบรายละเอียดในการโทรศัพท์ เช่น วันเวลา สถานที่และราคา เพื่อการเก็บเงินที่ถูกต้อง</p>
<b>(3) ส่วนแคชเชียร์</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- ลิ้นชักเก็บเงิน</li> <li>- ลิ้นชักสำหรับเก็บเอกสาร</li> <li>- เครื่องรูดการ์ด</li> <li>- โทรศัพท์</li> </ul>	<p>:เพื่อคิดเงินรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขกที่มาพัก</p> <p>:เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด</p> <p>:เป็นลิ้นชักสำหรับเก็บบิล เก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>:ใช้สำหรับรับบัตรเครดิตของลูกค้า ในกรณีที่แขกไม่ต้องจ่ายเงินสด</p> <p>:เพื่อติดต่อกับส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. โຕะบริการให้ข่าวสาร (Guest Services)

เป็นหน่วยงานหนึ่งในส่วนของพนักงานส่วนหน้าคอยให้คำปรึกษากับแขกในเรื่องของสถานที่ท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวก



ภาพที่ 2.3 แสดงส่วนโຕะบริการให้ข่าวสาร

#### บริเวณส่วนให้เช่าพื้นที่ภายในโรงแรม

ส่วนต่างๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่า ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้เคียงกับห้อง โถง สามารถเดินไปใช้บริการอย่างสะดวกและรู้สึกปลอดภัย

#### 2.7.2 การออกแบบส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

เนื่องจากส่วนโถงรับรองเป็นส่วนต่อเนื่องจาก Lobby Hall การออกแบบควรจะออกแบบให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจและเข้ามาใช้บริการ บรรยากาศในส่วนนี้ ค่อนข้างเป็นแบบผ่อนคลาย หรรษา และมีบริการด้านเครื่องดื่ม หรือมีเคาน์เตอร์บาร์คอยบริการด้านเครื่องดื่ม และอาหารว่างนิดหน่อย ประกอบกับเสียงดนตรีเบาๆ จากเครื่องเล่นดนตรี เป็นการช่วยส่งเสริมบรรยากาศในส่วนนี้ให้นำเข้ามาใช้บริการมากขึ้น บรรยากาศโดยรวมค่อนข้างเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## องค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

ตารางที่ 2.2 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. ชุดโซฟา SOFA SET	โซฟา มีตั้งแต่ 2-3 ที่นั่ง (โยกย้ายได้) หรือ มีลักษณะเป็นโซฟา BOOTH (โยกย้ายไม่ได้) ส่วนมากแล้วการจัดจะจัดให้เข้า SET กันกับ เก้าอี้พักผ่อน เสริมด้วย หมอนอิง เพื่อให้มีลูกเล่นในเรื่องของงานดีไซน์มากขึ้น
2. เก้าอี้พักผ่อน ARMCHAIR	เป็นเก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง และสามารถโยกย้ายได้ ลักษณะการใช้เก้าอี้ในส่วนนี้ค่อนข้างหลากหลายในเรื่องของการดีไซน์เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ ไม่น่าเบื่อจนเกินไป และลักษณะการนั่งยังคงการใช้งานที่เหมือนกัน
3. โต๊ะกลาง COFFEE SHOP	การใช้งานคือไว้วางเครื่องดื่ม อาหารว่าง เมนูเครื่องดื่ม แจกันดอกไม้ ที่เขียนหรือของแถมระหว่างการเดินทาง หรือ อาจจะใช้เป็นส่วนที่แยกเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ วัสดุที่ใช้ต้องดูหรูหรา ทนทาน และในแง่ของการดีไซน์ต้องแข็งแรงด้วย
4. โต๊ะข้าง SIDE TABLE	เป็นส่วนเสริมทำให้องค์ประกอบในการ SET ชุดโซฟา ให้ดูลงตัว การใช้งานอาจจะเป็นเรื่องของวางโคมไฟตั้งโต๊ะ เครื่องดื่ม สามารถเคลื่อนย้ายได้ แข็งแรง ทนทาน
5. ดนตรี MUSIC	เป็นส่วนสำคัญในการสร้างบรรยากาศ เครื่องดนตรีที่มักนิยมใช้จะเป็นเครื่องดนตรีชิ้นเดียว ส่วนมากจะเป็น เปียโน ไวโอลิน แซกโคโฟน หรือ อาจจะเป็นดนตรีที่อยู่ตามภูมิภาคนั้นๆ หรือ แล้วแต่แนวทางในการออกแบบที่ต้องการให้ส่วนนี้เป็นอย่างไร
6. ไฟ LIGHTING	เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศ ไฟมีตั้งแต่ ไฟตั้งโต๊ะ ไฟอิน ไฟ บนฝ้า เพดาน แสงไฟที่ใช้ในส่วนนี้ จะเป็นไฟที่ต้องช่วยส่งเสริมบรรยากาศให้ดูดีหรูหรา รวมถึงการเลือกดวงโคมที่ใช้ด้วย ควรจะช่วยส่งเสริมในเรื่องของการดีไซน์
7. บาร์ COUNTER BAR	ให้บริการด้านเครื่องดื่มเป็นส่วนใหญ่ และเป็นส่วนเก็บเงินด้วย และบริการอาหารว่างในส่วนหน้าของเคาน์เตอร์ จะมี STOOL BAR ไว้ให้กับแขกที่ต้องการนั่งแบบสนทนาไปดื่มเหล้าไปให้นั่งลักษณะของเก้าอี้ STOOL จะมีขนาดไม่ใหญ่มากนัก ขนาดโดยประมาณไม่ต่ำกว่า 0.40 x 0.40 x 0.75 ซม. (ถึงที่นั่ง) (ดูในรายละเอียดเรื่องของบาร์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

### 2.7.3 การออกแบบส่วนภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป (Restaurant and Coffee Shop)

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดผังและการออกแบบภายในภัตตาคารและห้องอาหาร

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

#### 2.7.3.1 ห้องอาหาร (Restaurant)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## องค์ประกอบภายในส่วนของภัตตาคาร (Restaurant)

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	: ขนาดของโต๊ะจะมีตั้งแต่สี่เหลี่ยมจัตุรัส, ผืนผ้า, วงกลม แล้วแต่ลักษณะการออกแบบของภัตตาคารนั้นๆ (ดูในรายละเอียดของขนาดโต๊ะและจำนวนคนนั่ง)
5. เก้าอี้นั่งรับประทานอาหาร Dining Chair	: ขนาดของเก้าอี้ ควรมีลักษณะไม่เล็กหรือไม่ใหญ่เกินไป เคลื่อนย้ายได้สะดวก ลักษณะของเก้าอี้มีได้ทั้งท้าวแขนหรือไม่มีท้าวแขนก็ได้ (ดูในรายละเอียดของขนาดเก้าอี้ที่ใช้ในร้านอาหาร)
6. เคาน์เตอร์บริการ Service Station	: จะวางเป็นจุดๆ อยู่ภายในภัตตาคาร เป็นส่วนให้บริการ ส่วนเครื่องปรุง ช้อน - ส้อม ผ้าเช็ดมือ / เช็ดปาก ฯลฯ ใน 1 ภัตตาคาร ควรมีเคาน์เตอร์บริการ 2 จุดขึ้นไป และควรตั้งให้อยู่ห่างจากครัวหลัก
7. ห้องรับรองพิเศษ Private Room	: เสริมในส่วนที่แขกต้องการห้องส่วนตัวที่เป็นกลุ่ม หรือจองห้องไว้เพื่อประชุมหรือปรึกษากัน ในระหว่างรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.4 แสดงบรรยากาศภายในภัตตาคาร

### 2.7.3.2 ค็อฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสวนกุหลาบเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา ลักษณะครัวจึงแยกต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

การตกแต่งภายในส่วนค็อฟฟี่ช็อป เน้นหลักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดวางผัง ภายในจะแบ่ง 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแก่ผู้ที่มาทางอาหารเบาๆ ใช้เวลาทานน้อยส่วนในให้บริการอาหารที่หนักใช้เวลานานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้ จะถูกแบ่งโดยตั้งใจเพราะมักกินส่วนด้วยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้ นอกจากนี้ยังจัดให้มี COUNTER SERVICE ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## องค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)

ตารางที่ 2.4 แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. พนักงานต้อนรับ HOSTESS	: ด้อนรับแขกของโรงแรมที่ได้รับคูดของอาหาร และลูกค้าทั่วไปอยู่ในส่วนด้านหน้าของอาหาร
2. โต๊ะบุฟเฟต์ BUFFEE TABLE	: เป็นส่วนที่จัดวางอาหารไว้ให้ลูกค้าเข้ามาใช้บริการ และเป็นในลักษณะบริการตัวเอง ต้องจัดวางตำแหน่งให้สามารถเห็นได้ชัดและไม่ไกลจากห้องครัวและที่นั่งมากนัก และต้องเป็นสัดส่วนกับจำนวนของโต๊ะและของคนด้วย
3. โต๊ะอาหาร DINING TABLE	: ขนาดของโต๊ะไม่ใหญ่มากนัก มี 2 ลักษณะคือ ส่วนรับประทานอาหารหนักและส่วนรับประทานอาหารเบา ขนาดของโต๊ะไม่ใหญ่มากนัก วัสดุจะต้องทนทาน ทำความสะอาดง่าย การออกแบบไม่ต้องหรูหรามากเกินไปในภัตตาคารอาจจะไม่ต้องใช้ผ้าคลุมโต๊ะก็ได้ (ดูในรายละเอียดของเรื่องขนาดของโต๊ะและจำนวนเก้าอี้)
4. เก้าอี้รับประทานอาหาร DINING CHAIR	: เก้าอี้ที่ใช้ต้องมีขนาดเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก ขนาดไม่ต้องใหญ่โตนัก เป็นแบบนั่งสบายๆ ไม่เป็นทางการมากนัก (ดูในรายละเอียดของเรื่องขนาดโต๊ะและเก้าอี้)
5. เคาน์เตอร์คิดเงิน / คุปอง CASHIER COUNTER/COPONG	: เป็นส่วนคิดเงิน หรือ เก็บคุปองกับแขกที่มาพักในโรงแรมตำแหน่งการวางจะไม่ไกลจากตำแหน่งของห้องครัวมักเพราะการส่งบิลเข้าครัวเมื่อสั่งอาหารต้องผ่านเคาน์เตอร์นี้ก่อนทุกครั้ง
6. ครัว KITCHEN	: ครัวในส่วนนี้จะเป็นครัวแบบครัวโซ้ว หรือ เป็นแบบครัวบิลค์ได้ ขึ้นอยู่กับอาหารที่ทางโรงแรมจะนำเสนอ การวางตำแหน่งของครัวจะใกล้กับส่วน โต๊ะบุฟเฟต์ และส่วนเคาน์เตอร์คิดเงิน เมื่อรับบิลสั่งอาหาร
7. เคาน์เตอร์บริการ SERVICE STATION	: จะวางเป็นจุดๆ อยู่ในห้องอาหาร เป็นส่วนให้บริการส่วนเครื่องปรุง ซ้อน-ส้อม ผ้าเช็ดมือ/เช็ดปาก ฯลฯ ใน 1 จุด หรือขึ้นอยู่กับขนาดของ COFFEE SHOP ด้วยและอยู่ห่างจากครัวและส่วนโต๊ะบุฟเฟต์พอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.5 แสดงบรรยากาศภายในคือฟฟี่ซ็อบ

#### 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 ในแต่ละห้องอาจใช้ผนังเลื่อนเพื่อกันความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การจัดบุฟเฟต์

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์

- จำนวนโต๊ะอาหาร รูปร่าง ขนาดโต๊ะกับจำนวนแขกที่สามารถเดินสะดวก
- สีของผ้าปูโต๊ะ
- จุดกลางโต๊ะบุฟเฟต์ควรตกแต่งให้สวยงาม เช่น น้ำแข็งเกาะสติก รูปปั้นเนย ดอกไม้ เชิงเทียน ตามความต้องการของแขกและความเหมาะสม

โต๊ะบุฟเฟต์สามารถออกแบบเป็นพิเศษเพื่อการจัดวางต่อเรียงกันให้เกิดเป็นรูปร่างๆ ส่วนใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

- โต๊ะสี่เหลี่ยม
- โต๊ะกลม
- โต๊ะครึ่งวงกลม

ก่อนการจัดโต๊ะบุฟเฟต์ ควรจะเขียนรูปแบบการจัดวางอย่างคร่าวๆว่าจะจัดวางอาหาร, งาน ในจุดแต่ละจุดควรมีอาหารและอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่จัดไว้

จำนวนจุดวางอาหาร เครื่องมือ ควรทราบล่วงหน้าให้สัมพันธ์กับจำนวนแขกก่อนการร่างรูปแบบ

การจัดวางและเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาดหม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่ เนื้อที่วางอาหารกว้างประมาณ 30-35 เซนติเมตร ต่อหนึ่งรายการ

แต่ในการคำนวณความยาวของโต๊ะควรคำนึงถึงสิ่งอื่นๆ ที่จะต้องวางบนโต๊ะด้วย เช่น

- สิ่งประดับกลางโต๊ะ
- งานของหวาน
- งานอาหาร
- ถ้วยชุปและอื่นๆ ที่จะจัดวาง

รูปร่าง และขนาดของโต๊ะที่บุฟเฟต์ที่เหมาะสม อาจจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ ด้วย เช่น

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

และเนื้อที่ขึ้นดื่มเครื่องดื่มก่อนทานอาหาร ลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟต์ ส่วนใหญ่พ่อครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.7.4.1 การศึกษาการออกแบบห้องจัดเลี้ยง

การจัดโต๊ะในงานเลี้ยงต่างๆ จะเป็นรูปแบบใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างเช่น

- วัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- ลักษณะของงานประเภทต่างๆ
- ความต้องการของเจ้าภาพ
- ขนาดและรูปร่างของห้อง
- จำนวนแขก

ก. การจัดรูปร่างของโต๊ะอาหาร แบ่งได้ 2 แบบ คือ

#### (1) งานที่เป็นพิธีการ

เพื่อให้แขกนั่งโต๊ะเดียวกัน โดยอาจนั่งด้านเดียวเพื่อให้แขกเห็นกันหมดทุกคน หากสถานที่อำนวยหรืออาจนั่งสองด้าน ในกรณีนี้สถานที่จำกัด เช่น จัดเป็นอภิมหารูปโรมัน

#### (2) งานไม่เป็นทางการ

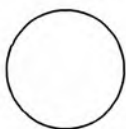
การจัดโต๊ะอาจจัดแยกกันได้หลายแบบ แต่อย่างไรก็ตามมักนิยมให้มีโต๊ะสำคัญกับเจ้าภาพ และแขกอาวุโส ซึ่งจะจัดเป็นโต๊ะยาวเป็นประธานของงานเรียก โต๊ะนี้ว่า “โต๊ะหลัก”

ข. การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง

ลักษณะการจัด โต๊ะในงานเลี้ยงมีหลายชนิด ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่จำนวนคน และชนิดของงานเลี้ยงตามความประสงค์ของเจ้าภาพ การจัดกลุ่มให้ทุกคนอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะสำหรับงานเลี้ยงมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทของโต๊ะที่ใช้จัดในงานเลี้ยงมี 3 แบบ คือ

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



โต๊ะกลม



โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส



โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

รูปที่ 2.6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทลักษณะของงานว่าต้องการให้แขกมีความสะดวกสบายเพียงใด อุปกรณ์ที่จัดวางบนโต๊ะมีขนาดเล็กไหนและรูปแบบของการบริการ

งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร

ปกติงานประเภทนี้มักมีรายการประกอบอาหารและไวท์หลายชนิดอุปกรณ์ในการรับประทานอาหารและแก้วไวท์จะต้องจัดวางให้พร้อมก่อนแขกเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขก พื้นที่ประมาณ 1-14 ตารางเมตร

### งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง (BUFFET)

งานแบบบุฟเฟ่ต์จะไม่ใช้เนื้อที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์บนโต๊ะมีน้อยชิ้น พนักงานจะนำเครื่องดื่มมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะไปตักด้วยตนเอง ใช้เนื้อที่ประมาณ 0.90 ตารางเมตร/คน

### การจัดวางผังที่นั่ง (SEATING PLAN)

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะควรทำเป็นขั้นตอน คือ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่ง โต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่นั่งเหลือที่นั่งก็คน
- จำนวนโต๊ะอื่นที่โต๊ะและนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

### ข้อควรหลีกเลี่ยง

- หลีกเลี่ยงการจัดด้านละ 13 คน ซึ่งถือกันว่าไม่ใช่เลขดี
- หลีกเลี่ยงการจัดที่นั่งโดย นั่งหันหลังให้โต๊ะหลัก

### ลักษณะการแบ่งประเภทของการจัดเลี้ยงมีดังต่อไปนี้

#### 1. งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTIES)

งานแบบค็อกเทลเหมาะสมกับโอกาสพิเศษ เช่น งานเปิดบริษัท งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ฉลองความสำเร็จตามกรณี งานค็อกเทลใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมงเนื่องจากมีเวลาสั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบห้องน้ำภายในโรงแรมไม่ว่าจะเป็นส่วนสาธารณะหรือในส่วนห้องพัก เริ่มเข้ามา มีบทบาทมากขึ้น เพราะเป็นทั้งในเรื่องของความสวยงาม ประโยชน์ใช้สอย และยังเป็นหน้าเป็นตา ให้กับโรงแรมอีกด้วย

**1.ขนาด** ขนาดของห้องน้ำในโรงแรมส่วนมากจะถูกกำหนดมาเป็นมาตรฐานอยู่แล้วจากสถาปนิก แต่ผู้ออกแบบตกแต่งภายใน สามารถปรับเปลี่ยนขนาดได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับขนาดของห้องพัก เมื่อสะดวกในเรื่องของการใช้งาน แต่ไม่สามารถโยกย้ายตำแหน่งของสุขภัณฑ์ได้มากนัก เพราะจะทำให้เกิดปัญหาภายหลังได้

**2.ที่ตั้ง** ห้องน้ำส่วนมากภายในโรงแรมจะถูกกำหนดมาจากสถาปนิกผู้ก่อสร้างมาแล้วเพราะจะเป็นเรื่องของการกำหนดของงานระบบของน้ำและมักจะปรับเปลี่ยนตำแหน่งไม่ได้แต่สามารถเพิ่มหรือขยายให้เหมาะสมกับความต้องการของห้องหรือแนวทางในการออกแบบได้ และมักจะอยู่ส่วนหน้าของห้องภายในห้องพักเสมอ เพื่อความสะดวกในแง่ของการซ่อมแซม ส่วนห้องน้ำในส่วนสาธารณะเช่นกัน มักจะถูกกำหนดตำแหน่งมาแล้วจากสถาปนิกของโครงการ และตำแหน่งการจัดวางจะมีอยู่ทุกชั้นในโรงแรม และจะอยู่ในตำแหน่งที่ก่อให้เกิดความรำคาญต่อการใช้งานของผู้อื่นด้วย

**3.แสงสว่าง** ห้องน้ำห้องส้วมต้องการแสงสว่างพอประมาณ โดยทั่วไปมักจะเน้นแสงบริเวณกระจกส่องหน้า ซึ่งบางครั้งใช้สำหรับโคมหลอด 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และแขกหมุนเวียนเข้าออกมาก ดังนั้นพนักงานจึงต้องเดินเสิร์ฟเครื่องดื่มตลอดเวลารวมทั้งเติมอาหารที่พร่องโดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก เครื่องดื่มสำหรับงานคือกอล์ฟไม่มีกำหนดเฉพาะเจาะจง เจ้าภาพมักให้เสิร์ฟเครื่องดื่มก่อนอาหาร แขกจะเป็นผู้เลือกถาดเสิร์ฟ หากเป็นงานใหญ่ ส่วนงานเล็กๆ แขกจะเลือกสั่งหลังจากถามว่ามีเครื่องดื่มอะไรเสิร์ฟบ้าง

อาหารที่เสิร์ฟในงานคือกอล์ฟนั้นต่างกันไปตามความนิยม โดยการจัดวางแบบบุฟเฟ่ต์เป็นอาหารที่รับประทานง่ายๆ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนัก ส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแกล้มแบบฝรั่ง, ไทย, จีนผสมกันไป โดยจัดอย่างสวยงามน่ารับประทาน

## 2. งานเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์ (BUFFETS)

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟ่ต์เป็นงานที่ไม่เป็นทางการมากนัก และราคาไม่แพงมาก ใช้เวลาสำหรับรับประทานไม่นานนัก ต้องการพนักงานบริการน้อย แขกจะเป็นผู้ตักอาหารเอง

การตกแต่งห้องหรือโต๊ะบุฟเฟ่ต์สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่างๆ ตามต้องการ เช่น ต้องการบรรยากาศเป็นแบบไทย ๆ มีอาหาร ไทยบริการ ก็ตกแต่งห้องแบบไทย ๆ ตามประเภทของอาหารที่จัดพนักงานแต่งแบบประเพณีท้องถิ่น ประดับประดาดอกไม้อย่างสวยงาม หรือมีคนตรีประกอบให้สอดคล้องกับบรรยากาศ

สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ การจัดวางบนโต๊ะบุฟเฟ่ต์ อาจจะต้องจัดวางกลางห้อง หรือมุมห้อง โต๊ะบุฟเฟ่ต์อาจมีรูปร่างต่าง ๆ เพื่อให้กลมกลืนกับลักษณะห้อง แต่การจัดวางควรให้สะดวกกับแขกและการเสิร์ฟ

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหาร เช่น แก้ว มีด ช้อนส้อม ผ้าเช็ดมือ ควรวางให้พร้อมบนโต๊ะบุฟเฟ่ต์อย่างเป็นระเบียบเพียงพอ หรือเพื่อความสะดวกแก่แขกอาจจัดวางให้เชื่อมโต๊ะรับประทานอาหาร ส่วนเครื่องดื่มนิยมให้พนักงานบริการนำมาเสิร์ฟหลังจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว บางครั้งซุสอาจจะกำหนดให้นำมาเสิร์ฟที่โต๊ะแขกก็ได้

### การจัดบุฟเฟ่ต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- ห้องควร มีการถ่ายเทที่ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง
- ควรมีแสงไฟอ่อนๆ และไฟส่องโต๊ะบุฟเฟ่ต์สว่างเพียงพอ
- การตกแต่งโต๊ะ ห้องดีงดูสะอาด
- ทางเดินตักอาหารกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขกให้สามารถตักอาหารได้อย่างรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การจัดบุฟเฟต์

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์

- จำนวนโต๊ะอาหาร รูปร่าง ขนาดโต๊ะกับจำนวนแขกที่สามารถเดินสะดวก
- สีของผ้าปูโต๊ะ
- จุดกลางโต๊ะบุฟเฟต์ควรตกแต่งให้สวยงาม เช่น น้ำแข็งแกะสลัก รูปปั้นหยดอกไม้ เขิงเทียน ตามความต้องการของแขกและความเหมาะสม

โต๊ะบุฟเฟต์สามารถออกแบบเป็นพิเศษเพื่อการจัดวางต่อเรียงกันให้เกิดเป็นรูปต่างๆ ส่วนใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

- โต๊ะสี่เหลี่ยม
- โต๊ะกลม
- โต๊ะครึ่งวงกลม

ก่อนการจัดโต๊ะบุฟเฟต์ ควรจะเขียนรูปแบบการจัดวางอย่างคร่าวๆว่าจะจัดวางอาหาร, งาน ในจุดแต่ละจุดควรมีอาหารและอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่จัดไว้

จำนวนจุดวางอาหาร เครื่องมือ ควรทราบล่วงหน้าให้สัมพันธ์กับจำนวนแขกก่อนการวางรูปแบบ

การจัดวางและเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาดหม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่ เนื้อที่วางอาหารกว้างประมาณ 30-35 เซนติเมตร ต่อหนึ่งรายการ

แต่ในการคำนวณความยาวของโต๊ะควรคำนึงถึงสิ่งอื่นๆ ที่จะต้องวางบนโต๊ะด้วย เช่น

- สิ่งประดับกลางโต๊ะ
- งานของหวาน
- งานอาหาร
- ถ้วยชุปและอื่นๆ ที่จะจัดวาง

รูปร่าง และขนาดของโต๊ะที่บุฟเฟต์ที่เหมาะสม อาจจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่น ๆ ด้วย เช่น

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

และเนื้อที่ขึ้นดื่มเครื่องดื่มก่อนทานอาหาร ลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟต์ ส่วนใหญ่พ่อครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### คุณสมบัติของ โต๊ะที่ใช้ในห้องจัดเลี้ยง

- น้ำหนักเบาแต่แข็งแรง
- สามารถพับเก็บหรือต่อจำนวน โต๊ะได้
- มียางรองขาเพื่อป้องกันพื้นเสียหาย
- การขนย้ายขึ้นรถเงินทำได้สะดวก
- การเก็บจะต้องไม่เปลืองเนื้อที่ของห้อง
- สามารถซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ได้
- มีการเรียงแถวของเครื่องเรือนเรียบง่าย ไม่วุ่นวาย
- มีความทนทานไม่เป็นสนิม
- สามารถกลมกลืนกันได้ดีในห้องนั้นๆ

### การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงควรมีลักษณะแบบโล่ง ๆ โอ้อ่า ทรูหรา สมฐานะของแขกสามารถจัดวางโต๊ะได้หลายลักษณะ มีการตกแต่งผนังที่มีแพทเทิร์น (pattern) ซ้ำๆ กัน เพื่อความสะดวกในการปรับเปลี่ยนการใช้งานของห้อง การใช้แสงที่เหมาะสมกับการรับประทานอาหาร โดยอาจเน้นที่บางจุด เช่น เวที โต๊ะบุฟเฟต์ เป็นต้น การใช้วัสดุทำนึ่งการทำความสะดวกได้ง่่ายคงทนถาวร โต๊ะและเก้าอี้ควรมีลักษณะที่เก็บเคลื่อนย้ายได้สะดวกรวดเร็ว องค์ประกอบของห้องจัดเลี้ยงจะมีพื้นที่ต้อนรับลงชื่อทางด้านหน้า มีกลุ่มที่นั่งเป็นกลุ่มหลักหรือประธาน และกลุ่มที่นั่งของแขกที่ส่วนเดียวกันทั้งงานจุดบริการอาหาร หรือโต๊ะบุฟเฟต์ ควรอยู่ในตำแหน่งที่สะดวกแก่แขกและควรประดับตกแต่งให้สวยงาม มีบริเวณหน้าเวทีหรือฟลอร์เต้นรำ



ภาพที่ 2.7 แสดงบรรยากาศภายในห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.7.4.2 การศึกษาการออกแบบห้องประชุมสัมมนา

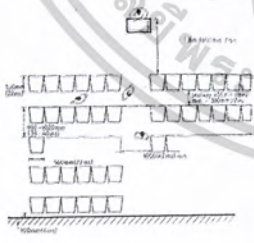
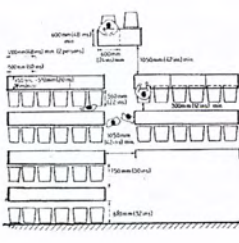
นอกจากจะมีส่วนห้องที่ใช้งานในห้องเอนกประสงค์ บริการคนจำนวนมาก แล้ว ยังมีส่วนห้องประชุมสัมมนาอยู่ การศึกษาการออกแบบห้องประชุมสัมมนา จึง ได้ศึกษาข้อมูล ดังต่อไปนี้

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

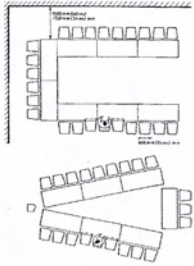
#### การศึกษารูปแบบการจัดโต๊ะประชุมในแบบต่างๆ

การจัดรูปแบบโต๊ะประชุมจะปรับเปลี่ยนไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดประชุม สัมมนานั้นๆ และจำนวนคนที่เข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งความต้องการของห้องประชุมของศูนย์ ประชุมนานาชาตินี้ ได้จัดเตรียมไว้สำหรับ การประชุมสัมมนาที่มีจำนวนคนมาหลายๆ การจัดรูปแบบ โต๊ะประชุมจึงมีดังนี้

ตารางที่ 2.5 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<p>3. การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียนลักษณะรูปโค้ง</p>
<p>รูปแบบการจัดห้องประชุม</p>	<p>รายละเอียดประกอบแบบ</p>
	<p>4. การจัดห้องประชุมแบบกลุ่มสี่เหลี่ยมและกลุ่มลาดเอียง</p>
	<p>5. การจัดห้องประชุมสัมมนาแบบตั้งฉาก</p>


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. การศึกษารูปร่างในห้องประชุมสัมมนา

- โต๊ะประชุมสัมมนา
- เก้าอี้นั่งประชุมสัมมนา

โต๊ะประชุมสัมมนา โดยทั่วไป มี 4 ชนิด คือ

ตารางที่ 2.6 แสดงรูปแบบการจัด โต๊ะประชุมแบบต่างๆ

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	<p>1. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแบบที่นิยมใช้กัน อย่างแพร่หลายมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้ จำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการ ใช้งานสามารถทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆ ตัวมา ประกอบกัน ในกรณีมีผู้เข้าประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับ โต๊ะประชุมนี้จึง ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	<p>2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดเล็ก และมีขนาดห้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่ง ได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง</p>
	<p>3. โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก โดยจัด ได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้กับ โต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน แต่การใช้โต๊ะแบบนี้ไม่สามารถนำมาต่อ หรือ คัดแปลงเพื่อการใช้งานในกรณีมีผู้เข้าร่วมประชุมครั้งละมากๆ</p>
	<p>4. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก จัดที่นั่ง ได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง แต่การใช้โต๊ะแบบนี้ เป็น โต๊ะที่มีรูปแบบตายตัว คัดแปลงใช้งานด้านอื่นๆ ได้ยาก และจุปริมาณผู้เข้าประชุมได้น้อย</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. เก้าอี้ของผู้เข้าร่วมสัมมนา แบ่งเป็น

- เก้าอี้ชนิด ไม่มีเท้าแขน
- เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขน
- เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้

ซึ่งเก้าอี้ี่สามารถใช้ได้หลายแบบตามแต่ละปรับใช้ให้เหมาะสมกับจำนวนเวลาของการประชุม เช่น ความสะดวกในเปลี่ยนท่าทางในขณะที่ประชุม ใช้เวลานาน



ภาพที่ 2.8 แสดงลักษณะเก้าอี้ห้องจัดเลี้ยงและการจัดเก็บ

### อุปกรณ์ภายในห้องประชุมสัมมนา

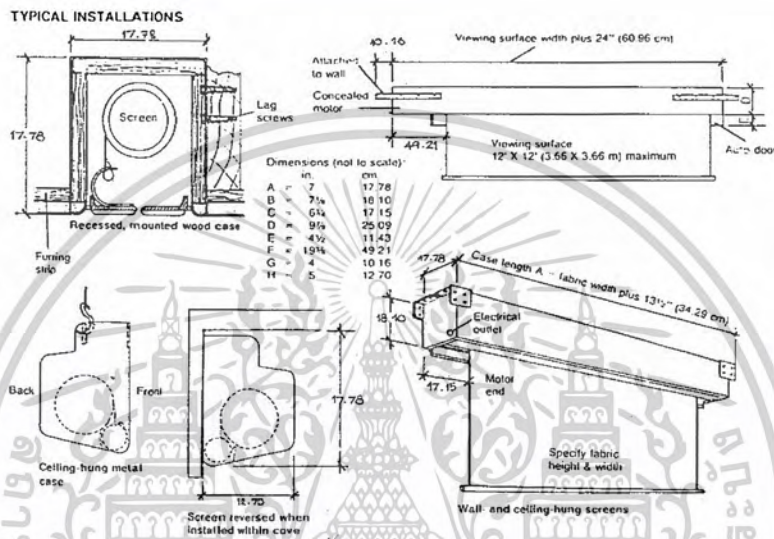
#### ขนาดจอมมี 3 แบบ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระยะการฉายไปยังจอ

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



ภาพที่ 2.9 แสดงรูปแบบของจอภาพตั้งขึ้น-ลง

## กระดานไวท์บอร์ด

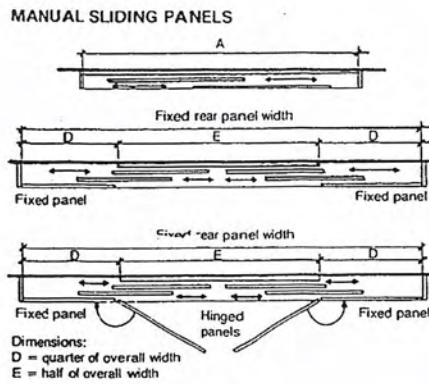
มีไว้เพื่อเขียนคำบรรยายวิชาการ ประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน อาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุม ในเรื่องที่มีความสำคัญๆ จะใช้สไลด์และชาร์ท ประกอบการบรรยายด้วย

กระดานไวท์บอร์ดมี 2 ชนิด คือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเลื่อนเข้าออกกับผนัง

ขนาดที่ใช้กัน โดยทั่วไป คือ 1.20 x 2.40 และ 1.20 x 4.80 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.10 แสดงภาพกระดานแบบเคลื่อนที่

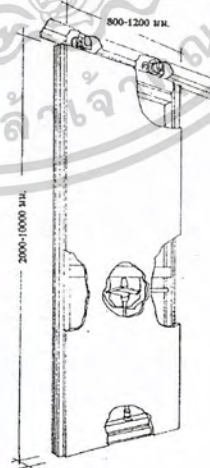
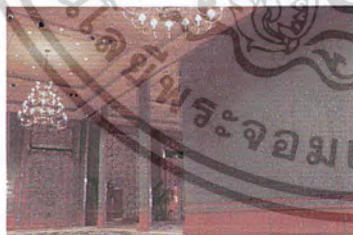
### กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะ และขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรสูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยกัมมะหยี่ เพื่อช่วยในการดูดซับเสียง

### 4. ระบบผนังและวัสดุป้องกันเสียง

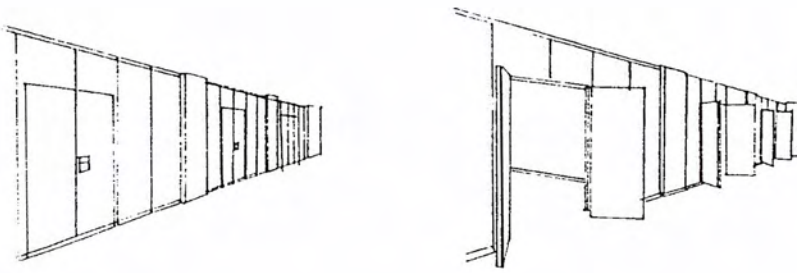
#### ระบบผนังกันเปิด-ปิด

เป็นผนังที่ใช้สำหรับกันห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่ และจำเป็นจะต้องใช้จัดกิจกรรมหลายๆอย่างในเวลาเดียวกัน เป็นผนังบานเดียว แขนงอยู่บนราว สามารถเลื่อนจากส่วนเก็บมาเรียงต่อกันจะสนิทเป็นผนังทึบ แต่ละบานจะมีอุปกรณ์ ล็อคพื้นและใต้ราง เพื่อความแข็งแรงและป้องกันเสียง โดยไม่ต้องมีรางที่พื้น การออกแบบให้ใช้ผนังเลื่อน จะต้องมีส่วนสำหรับเก็บผนังกันให้เรียบร้อยด้วย

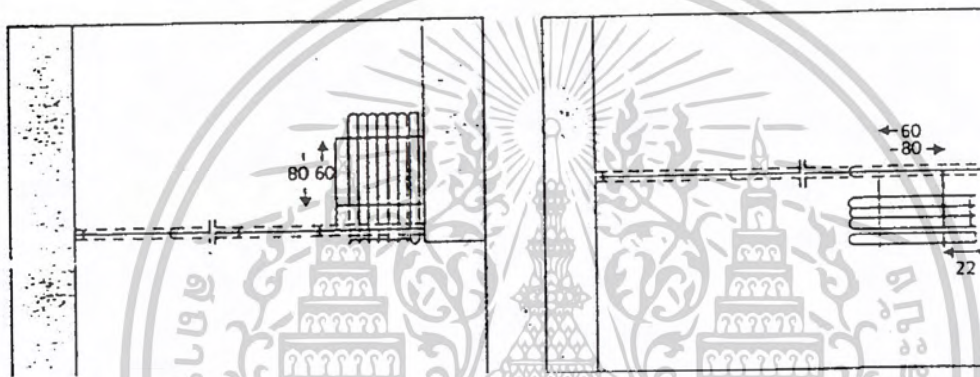


ภาพที่ 2.11 แสดงขนาดผนังเลื่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

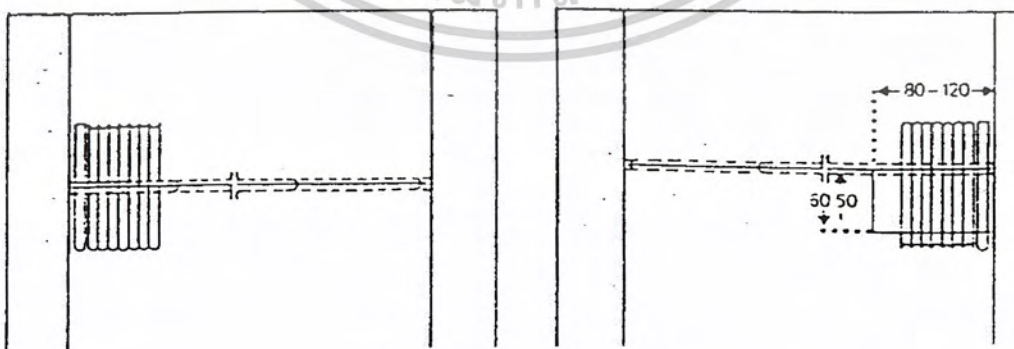


ภาพที่ 2.12 แสดงส่วนเปิดของผ้าม้วน



ที่พับผ้าม้วนแบบด้านข้างติดกับรางเลื่อน

ที่พับผ้าม้วนแบบด้านข้างขนานกับรางเลื่อน

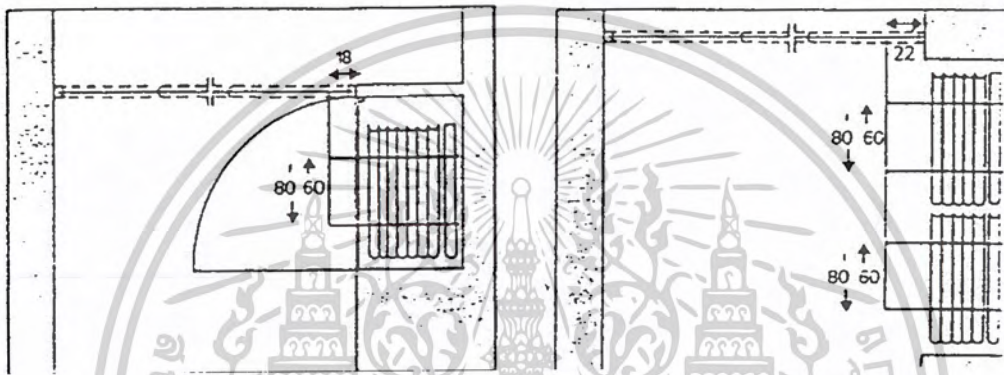


ที่พับผ้าม้วนแบบตั้งฉากติดกับรางเลื่อน

พับผ้าม้วนแบบตั้งฉากติดกับรางเลื่อนยื่นออกด้านข้าง

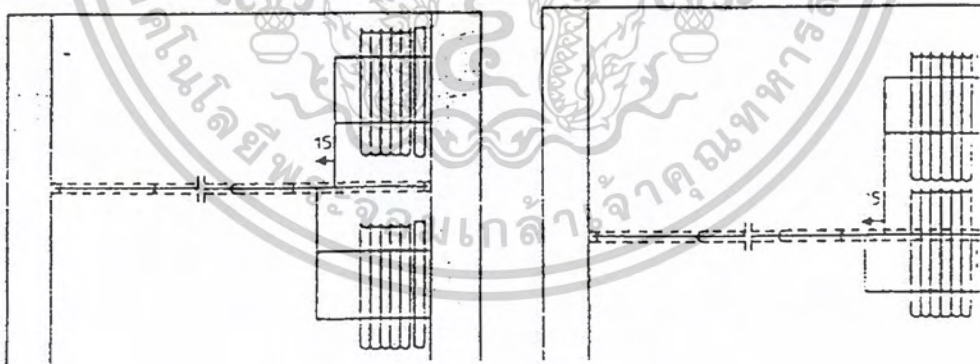
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ปักผนังเลื่อนแบบต่างข้างรางเลื่อนแนวตั้งจากมีผนังบัง ที่ปักผนังเลื่อนแบบด้านหลังแนวราง  
เลื่อนแบบมีผนังบัง



ที่ปักผนังเลื่อนมีที่เก็บซ่อนด้านข้างรางเลื่อน

ที่ปักผนังเลื่อน 2 แถวมีที่เก็บด้านข้าง



ที่ปักผนังเลื่อนแบบ 2 แถว 2 ข้างรางเลื่อน  
กับรางเลื่อน

ที่ปักผนังเลื่อนแบบปัก 2 แถวตรง

ภาพที่ 2.13 แสดงการจัดเก็บผนังเลื่อนแบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องควบคุมแสงสว่างและเสียงภายในห้องอเนกประสงค์

ตำแหน่งของห้องควรอยู่บริเวณด้านหลังเหนือผู้ชมแถวสุดท้าย และควรมีช่องสำหรับให้ผู้ควบคุมแสงสามารถมองเห็นบรรยากาศภายในห้องประชุม

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

### 4.1. วัสดุที่มีผลต่อระบบเสียงในห้องอเนกประสงค์

การฟังเสียงที่จะได้รับผลดีจะต้องประกอบด้วย

1. การขจัดเสียง BACK GROUND ให้มีระดับต่ำ
2. การขจัดเสียงสะท้อนกลับ
3. การกระจายเสียงครอบคลุมทุกส่วนภายในห้อง
4. การจัดให้เสียงจากแหล่งกำเนิดเสียง ไปสู่ตำแหน่งนั่งฟังได้ชัดเจนและมีความดัง

เหมาะสมซึ่งปัจจัยทั้ง 4 ประการ จะต้องมีการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมดังนี้

#### 1. ชนิดของวัสดุดูดซับเสียง

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

2. ACOUSTIC PLASTERED SPRAYED-ON MATERIAL คือวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน ฟันหรือฉาบด้วยวัสดุที่เป็นเส้นใย

3. ACOUSTIC BLANKET เช่น ใยแก้ว, โบรมะพร้าว, ฝุ่น ผ้าชนิดต่างๆ

วัสดุดูดซับเสียงมีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงภายในห้องไม่ใช่เป็นตัวควบคุมเสียงผ่านระหว่างห้อง การควบคุมเสียงระหว่างห้องจำเป็นต้องใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงระหว่างห้องได้ดี เช่น

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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 ซึ่งถ้าใช้วัสดุที่มีโครงสร้างแข็งแรงจะช่วยดูดซับเสียงได้ดีขึ้น
2. THICKNESS การเพิ่มความหนาของวัสดุดูดซับเสียงหรือเพิ่มพื้นที่ว่าง (Air Space) ภายใน จะช่วยให้ดูดซับเสียงได้ดีขึ้น
3. FACING การทำให้อายุวัสดุที่มีรูพรุนมากขึ้น อาจหุ้มด้วยฟิล์ม, พลาสติกบางๆ หรือผ้า ช่วยดูดซับเสียง และช่วยให้ดูสวยงามขึ้น

## การติดตั้งวัสดุในส่วนต่างๆ ของห้องประชุมเพื่อผลของระบบเสียง

1. พื้น การติดตั้งในลักษณะ โครงสร้างพื้นลอย โดยกรุผิวด้วยวัสดุที่ยึดหยุ่นได้และดูดซับเสียงได้ดี เช่น แผ่นยาง, ไม้ค็อก, กั้นระหว่างโครงสร้างพื้นอาคารและวัสดุปูพื้นช่วยในการลดการส่งผ่านเสียง ไปยังพื้นที่ข้างเคียง 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 และ

## โครงสร้างควรหุ้มด้วยวัสดุดูดซับเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. งานระบบ ใช้วัสดุแผ่นที่สามารถยึดหยุ่นได้รองรับฐานของอุปกรณ์ที่เป็นตัวกำเนิดความสั่นสะเทือน เพื่อช่วยลดการส่งผ่านแรงสั่นสะเทือนไปยังโครงสร้างผนัง และเพดานควรจัดวางท่อแอร์ ให้มีช่องที่สามารถดักเสียงที่เกิดจากเครื่องเป่าลมแอร์ จะช่วยลดเสียงที่ผ่านลงมายังห้องได้ดี

5. การ Finish ผิววัสดุ จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเพราะวัสดุบางชนิด เมื่อทาสีจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

- วัสดุผิวบางซึ่งดูดซับเสียงด้วยการสั่นไหวตัว สามารถใช้สีทุกชนิดทาหรือพ่นได้

- วัสดุจำพวก Acoustic Plaster เมื่อทาหรือพ่นสีจะไปเคลือบผิวทำให้คุณสมบัติในการดูดเสียงลดลง Amialine Dyes โดยใช้วิธีพ่นทับจะเหมาะสมกว่าการทาด้วยแปรง

- วัสดุซับเสียงที่มีผิวไม่แข็งแรง อาจหุ้มด้วยพลาสติกบางๆ ฟิล์มกระดาษ หรือผ้าจะช่วยให้ดูแลรักษาได้ง่ายขึ้น

#### 6. การใช้วัสดุพ่น Vermiculite

วัสดุ Vermiculite เป็นวัสดุพ่นตกแต่งภายในอาคารสำหรับผนังและเพดานบางส่วนซึ่งมีส่วนประกอบแร่ Vermiculite มีคุณสมบัติดูดซับเสียงได้ดี, ทนไฟ, ทนความร้อน มีสีต่างๆ ให้เลือกมากมาย ใช้พ่นทับพื้นผิวได้ทุกชนิด เช่น ผนังปูน, ไม้อัด, แผ่นกระเบื้อง, แผ่นยิปซัม ฯลฯ และช่วยปกปิดรอยต่อ รอยแตก ร้าว ป้องกันเชื้อราได้ดี วิธีใช้วัสดุ Vermiculite

- เตรียมพื้นที่ผิวที่จะพ่นให้แห้งสนิท

- ทารองพื้นด้วยน้ำยาประสานปูน ฆ่าเชื้อรา และเพื่อปิดรอยต่อ

- พ่นสารประกอบ Vermiculite บนพื้นผิว ให้ทั่วถึงไว้ประมาณ 2 ชั่วโมง จากนั้น

พ่นทับให้ได้ความหนาตามต้องการ

#### 2.7.5 การออกแบบห้องพัก Guest Room

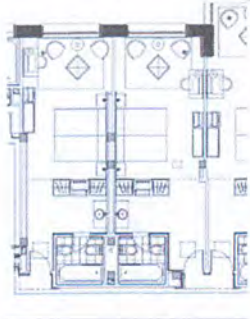
การออกแบบห้องพักและห้องชุดให้หรูหราและใช้งานได้อเนกประสงค์ ห้องในโรงแรมที่ใช้แบบเป็นการเป็นงาน และใช้ในการพักผ่อนหย่อนใจก็มักจะเป็นห้องที่มีพื้นที่ทำงาน ห้องนั่งเล่น และอ่างน้ำ ซึ่งเป็นเพียงสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่างเท่านั้น ห้องในโรงแรมออกแบบเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนนอนหลับ เป็นที่ให้ผู้รู้สึกสะดวกสบายและปลอดภัย ในราคาที่เหมาะสม ห้องสำหรับแขกที่มาพักที่ใช้ง่ายมีลักษณะการออกแบบ และแบบแปลนพื้นที่ห้องที่มีที่วางในการเคลื่อนย้าย สำหรับแขกที่เคลื่อนที่ได้จำกัด แบบแปลนห้องพักแขกและห้องน้ำกับสิ่งที่จะต้องมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ความกว้างและที่ว่างบริเวณทางเข้า ทางเชื่อมต่อ ตู้ติดผนังและประตูห้องน้ำ
2. ที่ว่างในการเคลื่อนย้าย ด้านหน้าตู้ติดผนังบริเวณที่นอน และในห้องน้ำ
3. ที่ว่างที่ใช้ในการ เข้าไปใช้อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
4. ที่ว่างสำหรับเปิดลิ้นชักโต๊ะเครื่องแป้ง ในการหมุนตัวโต๊ะ และหมุนเข้าเตียง โต๊ะข้างเตียง หน้าต่าง อุปกรณ์วัดความร้อน
5. ที่ว่างอาจขึ้นอยู่กับกรอกแบบเครื่องเรือนบางอย่าง ความกว้างของทางเดินไปที่เตียง กำหนดได้โดยการออกแบบโต๊ะข้างเตียง ทางเดินเข้าไปที่โต๊ะเครื่องแป้งวัดได้จากความกว้างของลิ้นชัก ที่ว่างในการเคลื่อนย้ายเข้าโต๊ะกำหนดได้จากความกว้างของที่วางช่วงเข้า

**ลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบของโรงแรมโดยทั่วไป มีหลักการแบ่งใหญ่ๆ อยู่ 4 ประเภท คือ**

ตารางที่ 2.7 แสดงลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบโรงแรม

ลักษณะห้อง	รายละเอียดประกอบ
<p>1. Standard room</p>  <p style="text-align: center;">แสดงแบบแปลน</p>	<p>หมายถึง ห้องพักแบบธรรมดา และเป็นห้องที่มีราคา ถูกที่สุดในโรงแรมและห้องพักแบบธรรมดายังแบ่ง ออกได้เป็น 2 ประเภทคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>SINGLE BED</b> ห้องนอนเตียงเดี่ยว เหมาะ สำหรับแขกที่เดินทางเข้ามาพักแบบคนเดียวหรือมา เป็นคู่รัก (ปัจจุบันนี้ห้องในลักษณะนี้มีการจัดเตียง ขนาดเล็กไว้ 2 เตียง เพื่อแขกต้องการแยกนอนก็มี</li> <li>— <b>DOUBLE BED / TWIN BED</b> ห้องนอนเตียงคู่ เหมาะสำหรับ แขกที่เข้ามาพัก 2 คน</li> </ul> <p>ทั้ง 2 แบบนี้ ราคาของการเข้าพักจะพอกัน การตกแต่งภายในและข้าวของเครื่องใช้ จะมีลักษณะ คล้ายคลึงกัน แต่ราคาในการเข้าพักก็เป็นราคาเดียวกัน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.7 แสดงลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบโรงแรม (ต่อ)

ลักษณะห้อง	รายละเอียดประกอบ
<p>2. Connecting rooms</p>  <p>แสดงแบบแปลน</p>	<p>หมายถึง ห้องที่อยู่ติดกัน และมีประตูด้านในเปิดทะลุถึงกันได้ ขนาดของห้องอาจจะเป็นขนาดของห้องพักแบบมาตรฐาน 2 ห้องต่อดังกัน แยกที่เข้ามาพักอาจจะเข้ามาเป็นครอบครัวต้องการแยกห้องนอน พ่อ-แม่กับลูก และต้องอยู่ในความดูแลของพ่อ-แม่อย่างใกล้ชิด หรืออาจจะเป็นแขกที่เข้ามาพักแบบกลุ่มนักท่องเที่ยวชาย-หญิง หรือนักธุรกิจที่มีงบประมาณจำกัดที่ต้องเข้ามาติดต่อกัน และต้องการความเป็นส่วนตัวจากผู้ติดตาม</p>
<p>3. Deluxe</p>  <p>แสดงแบบแปลน</p>	<p>หมายถึง ห้องชุดที่มีขนาดห้องใหญ่เป็น 1-2 เท่าของห้องพักแบบธรรมดา แยกที่เข้ามาจะเป็นแขกที่ต้องการความสะดวกสบายและความคล่องตัวในการเข้าพักเป็นพิเศษ มีส่วนนอน รับแขก แต่งตัว ทำงานแยกออกจากกัน บางแห่งอาจจะมีห้องน้ำมากกว่า 1 ห้องด้วยซ้ำ เพื่อให้คนที่เข้ามาเป็นแขกของเจ้าของห้อง ได้ใช้ไม่ปะปนกันกับเจ้าของห้อง การจัดแบ่งเตียงก็มีทั้งแบบ SINGLE BED และ DOUBLE BED แล้วแต่ความประสงค์ของผู้เข้าพักว่าต้องการจะเข้าพักในลักษณะไหน</p>
<p>4. Grand suite room</p>  <p>ภาพที่ 17 แสดงแบบแปลน</p>	<p>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</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนประกอบของห้องพักโดยทั่วไป

ตารางที่ 2.8 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เตียงนอน (BED)	<p>โดยทั่วไปเป็นลักษณะของเตียง SPINT BOX (มีที่นอนและส่วนของที่นอนแบบลื้อเลื่อน)</p> <p>ขนาด Standard Size      3 ½" X 6 ½" X 8"</p> <p>Queen Size                5 ½" X 6 ½" X 8"</p> <p>King Size                    6" X 6 ½" X 8"</p> <p>หมายเหตุ : ความสูง 8" เป็นเฉพาะตัวที่นอน ไม่รวมฐานล่าง ถ้าสูงรวมฐานล่างโดยประมาณ 50 ซม.</p>
2. หัวเตียง (HEAD BOARD)	<p>โดยทั่วไป จะมีการออกแบบให้ยึดติดตายกับผนัง เพื่อป้องกันการเคลื่อนย้ายจากแขกผู้เข้าพัก และสะดวกในการดูแลรักษา เป็นทั้งส่วนกันกระแทกและส่วนออกแบบที่ควรจะทำให้หน้าสนใจ ความสูงไม่ต่ำกว่า 0.90 ซม.</p>
3. โต๊ะหัวเตียง (NIGHT TABLE)	<p>จะต้องจัดวางไว้บริเวณหัวเตียงเสมอ มีตั้งแต่ 1-2 ตัวแล้วแต่การจัดวางของนักออกแบบโดยมากใช้เป็น ส่วนควบคุมระบบไฟในห้อง เช่น ทีวี เครื่องเสียง ไฟหัวเตียง ไฟน้ำกระจก และเป็นส่วนที่วางไฟหัวเตียงวางโทรศัพท์ หรือมีลิ้นชักไว้ใส่คัมภีร์สวดมนต์ทางศาสนา หรือเอกสารของทางโรงแรม สามารถเป็นได้ทั้งเคลื่อนย้ายได้ และเคลื่อนย้ายไม่ได้</p>
4. ตู้ทีวี (TV.CABINET)	<p>ส่วนมากจะเป็นแบบเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว มีทั้งแบบวางทีวีไว้บนตู้ และแบบทำเป็นตู้บานปิด-เปิด ด้านล่างบางครั้งทำเป็นส่วนของบาร์ คือ ใส่ตู้เย็น แก้ว ฯลฯ</p>
5. โต๊ะแต่งตัว (DRESSING TABLE)	<p>เป็นลักษณะแบบลอยตัว หรือในบางโรงแรม หรือห้องธรรมดาอาจใช้เป็นตัวเดียวกันก็ได้ กิจกรรมในส่วนนี้ส่วนมากแขกไว้ใช้แต่งตัว ,วางของ ,เขียนหนังสือ ,เอกสารของทางโรงแรม มีลิ้นชักหรือไม่มีก็ได้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก (ต่อ)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
6. โต๊ะทำงาน (WORKING TABLE)	ลักษณะเหมือนหัวข้อที่ 5
7. เก้าอี้ (CHAIR)	มีลักษณะโยกย้ายง่าย เบา อาจจะเป็นเก้าอี้มีเท้าแขน หรือไม่มีเท้าแขนก็ได้ เป็นเก้าอี้ที่ใช้กับโต๊ะทำงาน หรือ ใช้กับโต๊ะแต่งตัวก็ได้ อาจเป็นตัวเดียวกันก็ได้ หรือในส่วนของเก้าอี้แต่งตัว อาจทำเป็น STOOL ก็ได้ ถ้าในกรณีที่ไม่ได้ใช้โต๊ะแต่งตัวกับโต๊ะทำงานตัว เดียวกัน
8. โซฟา (SOFA)	เป็นลักษณะ 2-3 ที่นั่ง หรือแบบเข้ามุมแล้วแต่ลักษณะ ของห้อง ควรมีลักษณะแบบนั่งสบาย หรือสามารถใช้ เป็นส่วนรับประทานอาหารในห้องได้ด้วย สามารถ โยกย้ายได้
9. เก้าอี้พักผ่อน (ARMCHAIR / EASY CHAIR)	มีลักษณะเป็นเก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง โยกย้ายได้ อาจจะ มีมากกว่า 2 ตัว ใน 1 ห้องแล้วแต่ขนาดของห้อง
10. โต๊ะกลาง COFFEE TABLE	มีขนาดไม่ใหญ่มากนัก โยกย้ายได้ แต่วัสดุที่นำมาใช้ ควรแข็งแรงทนทาน เพราะแขกที่เข้าพัก อาจไม่ระวัง เรื่องความเสียหายมากนัก ความสูงในบางตัว อาจสูง 0.60 หรือ 0.42 ซม.แล้วแต่ความต้องการใช้งาน แล้ว แต่ห้องที่ต้องการปรับเปลี่ยนใช้ หรือในห้องที่มีขนาด เล็กก็ไม่ใช่จำเป็นต้องมี
11. โต๊ะข้าง SIDE TABLE	มีขนาดเบา โยกย้ายสะดวก ความสูงโดยประมาณ 0.60 ซม. ไว้สำหรับวางผลไม้ หรือชุดต้อนรับของ ทางโรงแรม ที่เชิญหรี โคมไฟ หนังสือ ของใช้ของ แยก หรือใช้ในส่วนที่เป็นมุมพักผ่อนของแขก
12. ที่วางกระเป๋า LUGGAGE RACK	เป็นส่วนที่อยู่ไม่ไกลจากทางเข้าห้องและตู้เสื้อผ้ามาก นึก เป็นส่วนให้แขกไว้วางกระเป๋า วางสัมภาระต่างๆ และมองเห็นและหยิบใช้ของได้สะดวก ขนาดไม่จำเป็นต้องใหญ่โตมากนัก ขนาดไม่เกิน 0.50X1.00X0.55 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก (ต่อ)

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

### 2.7.6 การออกแบบห้องน้ำ Rest Room

ห้องน้ำในปัจจุบันภายในโรงแรมได้รับการตกแต่งอย่างพิถีพิถันมากขึ้นเพื่อความพอใจและความสะดวกสบายของผู้ใช้เพราะการทำความสะอาดร่างกายและการขับถ่ายมีความสำคัญไม่น้อยกว่าเรื่องการกินและการนอนเลย

การออกแบบห้องน้ำภายในโรงแรมไม่ว่าจะเป็นส่วนสาธารณะหรือในส่วนห้องพัก เริ่มเข้ามามีบทบาทมากขึ้น เพราะเป็นทั้งในเรื่องของความสวยงาม ประโยชน์ใช้สอย และยังเป็นหน้าเป็นตาให้กับโรงแรมอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบห้องน้ำภายในโรงแรมไม่ว่าจะเป็นส่วนสาธารณะหรือในส่วนห้องพัก เริ่มเข้ามา มีบทบาทมากขึ้น เพราะเป็นทั้งในเรื่องของความสวยงาม ประโยชน์ใช้สอย และยังเป็นหน้าเป็นตา ให้กับโรงแรมอีกด้วย

**1.ขนาด** ขนาดของห้องน้ำในโรงแรมส่วนมากจะถูกกำหนดมาเป็นมาตรฐานอยู่แล้วจากสถาปนิก แต่ผู้ออกแบบตกแต่งภายใน สามารถปรับเปลี่ยนขนาดได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับขนาดของห้องพัก เมื่อสะดวกในเรื่องของการใช้งาน แต่ไม่สามารถโยกย้ายตำแหน่งของสุขภัณฑ์ได้มากนัก เพราะจะทำให้เกิดปัญหาภายหลังได้

**2.ที่ตั้ง** ห้องน้ำส่วนมากภายในโรงแรมจะถูกกำหนดมาจากสถาปนิกผู้ก่อสร้างมาแล้ว เพราะจะเป็นเรื่องของการกำหนดของงานระบบของน้ำและมักจะปรับเปลี่ยนตำแหน่งไม่ได้แต่สามารถเพิ่มหรือขยายให้เหมาะสมกับความต้องการของห้องหรือแนวทางในการออกแบบได้ และมักจะอยู่ส่วนหน้าของห้องภายในห้องพักเสมอ เพื่อความสะดวกในแง่ของการซ่อมแซม ส่วนห้องน้ำในส่วนสาธารณะเช่นกัน มักจะถูกกำหนดตำแหน่งมาแล้วจากสถาปนิกของโครงการ และตำแหน่งการจัดวางจะมีอยู่ทุกชั้นในโรงแรม และจะอยู่ในตำแหน่งที่ก่อให้เกิดความรำคาญต่อการใช้งานของผู้อื่นด้วย

**3.แสงสว่าง** ห้องน้ำห้องส้วมต้องการแสงสว่างพอสมควร 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 อ่างล้างหน้า มีรูปทรงต่างๆกัน เช่น สี่เหลี่ยมผืนผ้า รูปไข่ รูปกลม มีทั้งแบบยึดติดกำแพงและผนังและแบบที่ก่อขึ้นมาเป็นโถะ อ่างล้างหน้าจะสูงจากพื้นประมาณ 0.80 เมตร ส่วนที่เป็นโถะวางอ่างล้างหน้ามักติดกระจกเงาไว้ด้านหลังอ่างล้างหน้า

#### 4.4 โถส้วม ที่นิยมใช้ในโรงแรมจะเป็นประเภทส้วมชักโครก

- ส้วมชักโครก (toilet) ส่วนมากทำด้วยดินขาวเคลือบแก้ว (vitreous china) โถส้วมมีทั้งรูปทรงกลมและรูปไข่ ขนาดประมาณ 0.35X0.40 เมตร และสูงจากพื้น 0.40 เมตร มีฐานติดกับพื้น มีฝารองนั่งและฝาสำหรับปิดโถส้วมเมื่อไม่ได้ใช้ ส้วมชักโครกมีทั้งแบบหมอน้ำและแบบฟลิชวาล์ว (ปัจจุบันไม่นิยมใช้แล้ว)

- โถปัสสาวะของหญิง (bidet) ลักษณะเป็นอ่างเดี่ยวคล้ายโถส้วม ตั้งติดกับพื้น สูงจากพื้นประมาณ 0.40 เมตร ระบบน้ำเป็นฟลิชวาล์ว

- โถปัสสาวะของชาย (urinal) เป็นโถทำด้วยดินเผาเคลือบ มีทั้งแบบติดตั้งกับฝาผนังเรียบและติดเข้ามุมห้อง ระบบน้ำเป็นแบบฟลิชวาล์ว

นอกจากนี้ ในห้องน้ำห้องส้วมยังมีอุปกรณ์อย่างอื่น เช่น กระจกเงา ตู้แขวนเก็บของ ที่วางสบู่ ที่ใส่กระดาษชำระ ราวแขวนผ้า ถึงขยะ ฯลฯ

5.การจัด การจัดห้องน้ำห้องส้วมควรยึดหลักความสวยงามที่ไม่ทำให้เสียประโยชน์ใช้สอย ห้องน้ำและห้องส้วมอาจจัดแยกจากกันหรือรวมไว้ในห้องเดียวกันก็ได้ การจัดไว้รวมกันยังอาจแบ่งเป็นตอนๆ ทำให้สามารถใช้ห้องน้ำได้พร้อมกันครั้งละหลายคน โดยแต่ละคนจะมีม่านหรือผนังเดี่ยวๆกันไว้ การจัดเรียงสุขภัณฑ์ทั้งหลายไว้ในผนังเดียวกันเป็นการประหยัดค่าติดตั้งท่อน้ำได้ดีที่สุด

ในการออกแบบห้องน้ำควรเลือกสีกระเบื้องและสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้มีสีและลวดลายกลมกลืนกัน สำหรับการทาสีพื้น การปูกระเบื้อง การเดินท่อ และการติดตั้งเครื่องใช้ในห้องน้ำนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะถ้าเกิดเลือกหรือใช้得不เหมาะสมอาจทำให้ดูเสียภาพพจน์หรือไม่น่าประทับใจในการเข้ามาใช้บริการได้เลยก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หลักในการจัด

หลักที่ควรคำนึงถึงสำหรับการจัดสร้างห้องน้ำห้องส้วม คือ

1. ไม่ควรปูพื้นห้องด้วยวัสดุที่มีผิวหน้าลื่นและเรียบเป็นมัน เช่นกระเบื้องเคลือบ เพราะเมื่อเปียกน้ำอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย ควรใช้วัสดุที่มีผิวหน้าค่อนข้างหยาบ เช่น โม่เสกชนิดด้าน เซรามิกชนิดด้าน เป็นต้น

2. เมื่อเปิดบานประตูแล้วไม่ควรบังสวิตช์ไฟ ควรใช้ปลั๊กและสวิตช์ไฟแบบกันน้ำและไม่ควรติดตั้งในส่วนที่น้ำสามารถกระเด็นได้ถึง

3. การติดตั้งระบบดูดอากาศ เพื่อระบายอากาศควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน

4. ไม่ควรตั้งโถส้วมตรงกับประตู

5. ท่อระบายน้ำควรมีขนาดใหญ่พอสมควรและพื้นห้องต้องเทลาดไปยังบริเวณท่อระบายน้ำ

6. ควรติดฉากพลาสติกหรือกระจกเลื่อนระหว่างส่วนอาบน้ำกับส่วนอื่นๆที่พื้นอาจก่อบสูงประมาณ 0.20 เมตร เพื่อไม่ให้น้ำกระเด็นหรือไหลไปยังส่วนอื่นๆ

7. ตำแหน่งของท่อน้ำส่วนของโถส้วมไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพราะจะเป็นตำแหน่งการเดินท่อของทั้งโครงการ หากปรับเปลี่ยนตำแหน่งอาจทำให้ยุ่งยาก แต่ปรับหรือเพิ่มขยายขนาดของห้องได้ตามความเหมาะสม

## 2.8 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

ในที่นี้จะขอก้าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.8.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันระบบสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบันสามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

#### 1. Private Manual Branch Exchange

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

#### 2. Private Automation Branch Exchange

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะสำหรับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

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

เป็นระบบการติดต่อผู้บริเวนที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการเกี่ยวพันกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

#### 4. Interroom or Direct Speech System

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 ค่าสาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

#### ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่าทั้งยังสามารถใช้ได้ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่นๆ

#### การนำระบบ PABX ไปใช้พิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 3 0311

ห้องหมายเลข 14 บนชั้น 4 0414

### ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ติดตั้งควรคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการรักษาบำรุงได้สะดวกเป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีขนาดเล็กติดตั้งง่าย</li> <li>2. ราคาถูก เหมาะที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือนหรือสำนักงานขนาดเล็ก</li> <li>3. การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ถูกจัดให้ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก</li> <li>2. การติดตั้งจะทำให้อาคารขาดความสวยงาม เพราะต้องเจาะผนัง</li> <li>3. มีเสียงรบกวนมาก</li> </ol>

## 2. ระบบแยกส่วน ( Split Type Air Condition )

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

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้ง มีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่างๆได้ตามต้องการ
3. เครื่องส่งลมชนิดนอน ( ต่อท่อลม ) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปในที่ต่างๆ เครื่องส่งความเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีตั้งพื้น หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระบบที่แขวนอยู่ในช่วง 2-3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมไปเป่าลมร้อนระดับบนๆ ลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปจะเป่าโดนคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.10 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบยกส่วน

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

### 3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์กลาง ( 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

- ล้นลดความดัน

- ส่วนทำความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง

เครื่องต้องตั้งในที่โล่ง หรือที่เครื่องสามารถระบายความร้อนออกนอกได้โดยสะดวก

#### เครื่องเป่าลมเย็น ( Air Heading Unit )

ถ้าเป็นขนาดเล็กเรียกว่า “ Fan Coil Unit “ ขนาดใหญ่เรียกว่า “ Air Heading Unit “ ทำหน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็น คือ ดูดอากาศภายในห้องเข้ามาในเครื่องเข้าไปในท่อโดยตรง หรือ ต่อกับท่อ ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งกระจายไปตามห้องอีกที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ทำหน้าที่คล้ายกับหม้อน้ำในรถยนต์ คือ ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่อง เพื่อให้ลมเย็นจะได้หมั่นเวียนนำกลับไปใช้ระบายความร้อนจากเครื่องใหม่

### 3.4 ถังขยายน้ำ

ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น ( เมื่อเปิดเครื่อง ) และเป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่ปั้มน้ำหรือวาล์วบางตัว ปกติถังขยายน้ำจะต้องอยู่ที่ตำแหน่งสูงสุดของระบบ โดยควรรอยุ่ใกล้ด้านที่ติดตั้งตัวปั้มน้ำ ทั้งนี้โดยทั่วไปขนาดบรรจุจะประมาณ 1,000 ลิตร

### 3.5 ปั้มน้ำมี 2 ชุด

ชุดหนึ่งเป็นปั้มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องชิลเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่งเป็นปั้มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนทั้งที่เป็นตัวกลางระบายความร้อน ระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องกับ쿨ลิ่ง ทาวเวอร์

### 3.6 เครื่องกรองน้ำ

ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมในระบบ เป็นการช่วยลดการเกิดตะไคร่ ตะกรัน และการกัดกร่อน

### 3.7 ท่อน้ำ

เป็นท่อเหล็กฉนวนยางหรือโฟมหุ้มกันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อ ซึ่งเย็นหรือหยดละเอะเออะ หากเป็นเมนขนาดใหญ่ควรทำรางน้ำ ไว้จับได้ท่อ 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Air Heading จะเป่าลมผ่าน Coil เย็น และนำลมผ่านตู้ช่องท่อแล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ Cooling Tower หรือ Condensing เป็นตัวถ่ายความร้อนและส่งความเย็นให้กับ Centrifugal Machine

### 2.8.3 แสงสว่าง

#### ระบบการให้แสงสว่างภายในโรงแรม

ความมุ่งหมายของการให้แสงสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือที่เรามองเห็นวัตถุนั้น เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุเข้ามายังตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุสะท้อนเข้ามายังตาเรา การที่ตาเราจะเห็นชัดเจนเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงที่สะท้อนเข้ามายังตาของเรา จากการทดลองเมื่อเราค่อยๆเพิ่มแสงสว่างจะได้ความจริงว่า

1.ความต้องการการส่องสว่างมองวัตถุชัด

2.เพื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้นตามความสามารถของการมองเห็น 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่างๆ กัน หน่วยเป็นจุดฟุต  
ต่อกำลังเทียน ร้านอาหาร คอफीช้อป ล็อบบี้เส้าจน์

โต๊ะเก็บเงิน	50	ฟุตกำลังเทียน
ห้องครัว	70	ฟุตกำลังเทียน
ห้องอื่น	30	ฟุตกำลังเทียน

### แสงและการให้แสง

การให้แสงสว่างเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการออกแบบ ตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนที่ช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร และช่วยสร้างบรรยากาศเชื้อเชิญเข้ามา ประโยชน์ของการให้แสงจะเป็นส่วนสำคัญที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนที่ช่วยเน้นลักษณะการออกแบบภายในและเน้นวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงศักดิ์ ความรู้สึกที่ถักถัก สร้างสรรค์ให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

### หลอดแสงชนิดต่างๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการออกแบบตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง - เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเส้าจน์ ร้านอาหาร และห้องนอน

- หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่นๆ จะมีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานที่นานกว่า และมีแสงนุ่มนวลเหมือนธรรมชาติ โดยมากใช้กับสวนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว

- แสง INFRA - RED HEATING ใช้ในส่วนบริเวณบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้ทำอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

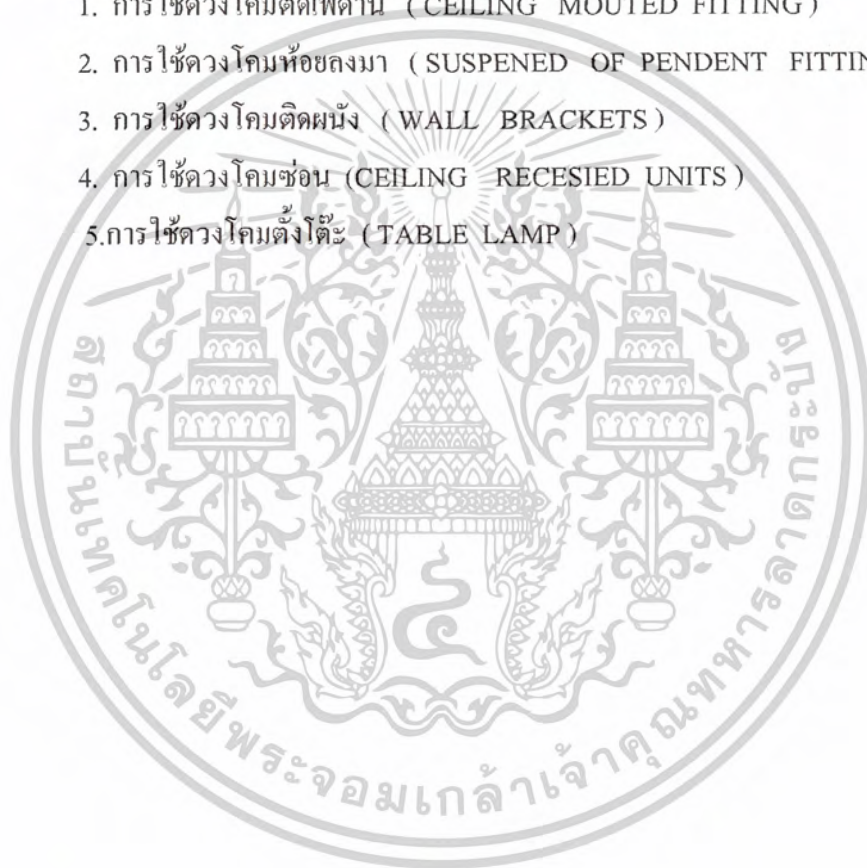
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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 %


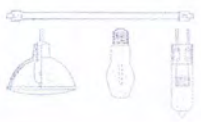



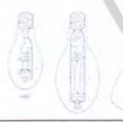
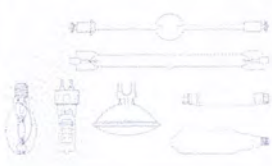


## วิธีการติดตั้งดวงโคม (LIGHTING METHOD)

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



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.16 แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ

รูปร่าง	ชนิด	ลักษณะโดยทั่วไป	สถานที่ใช้
	หลอดไส้	ใช้และติดตั้งง่าย จุดติดทันที ราคาถูกมีให้เลือกทั้งหลอดแก้วใสและหลอดแก้วฝ้า ปรับหรือแสงได้	เหมาะสำหรับไฟส่องสว่างและไฟประดับทั่วไป ไม่เหมาะกับบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมาก
	หลอดทั้งสแตนฮาโลเจน	ติดตั้งรูปร่างกระต๊อด ใช้ส่องเน้น มีประสิทธิภาพสูงกว่าหลอดไส้ธรรมดา	เหมาะสำหรับการส่องวัตถุเน้นให้ดูโดดเด่นสะดุดตา และสร้างบรรยากาศให้ดูหรูหรา
	หลอดฟลูออเรสเซนต์	ให้แสงสว่างได้มากมีหลายโทนแสง มีประสิทธิภาพสูง	ใช้ทั้งภายในและภายนอก ให้แสงสว่างสม่ำเสมอ
	หลอดคอมแพคฟลูออเรสเซนต์	สามารถใช้แทนหลอดไส้ธรรมดาได้ มีประสิทธิภาพสูง หรือแสงไม่ได้	ใช้แทนหลอดไส้ธรรมดา ทั้งให้แสงทั่วไปและ SPOT LIGHT
	หลอดดับดักซ์	ให้แสงคล้ายกับหลอดฟลูออเรสเซนต์แต่อายุการใช้งานมากกว่า	ไฟถนน ไฟพื้นที่ตู้แยก
	หลอดแสงจันทร์	ใช้แทนหลอดไส้ อายุการใช้งานยาวนาน ติดตั้งง่าย	โรงงานเล็ก ไฟถนน ที่จอดรถ สถานีบริการต่างๆ
	หลอดเมทัลฮาไลด์	ให้แสงมากกว่าและขาวกว่าหลอดชนิดอื่นมีความถูกต้องของสีมากกว่า อายุการใช้งานยาวนาน	ส่องสว่างตัวอาคาร ไฟถนน สนามกีฬา
	หลอดโซเดียมความดันสูง	ให้แสงสีเหลืองทอง อายุการใช้งานยาวนานมาก	ไฟถนน ไฟโรงงาน
	หลอดโซเดียมความดันต่ำ	ให้แสงมากกว่าหลอดประเภทอื่น สวิตดูเพี้ยน อายุการใช้งานยาวนานมาก	ไฟถนน ไฟนอกอาคารที่ต้องการเรื่องความประหยัด ไม่คำนึงความถูกต้องของสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

### 1. โถงทางเข้า (ENTRY HALL)

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

การให้แสงในส่วนทางเข้าเป็นหัวใจสำคัญของการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ค่าค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้ามีค่าเท่ากับ 30 กาลังเทียนซึ่งเป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้ค่าที่มากหรือน้อยกว่านี้ได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบในการออกแบบ อีกเหตุผลหนึ่งก็คือถ้าโคมไฟที่ได้รับการออกแบบที่สวยงามแล้วในตอนกลางวันที่แสงสว่างเพียงพอก็ไม่จำเป็นต้องเปิด แต่ก็ยังช่วยให้เกิดความสวยงามเข้ากับสภาพแวดล้อมได้

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรจะคาดแสงลงทางเดียว ถ้ากรณีที่ดวงโคมติดผนังหรือเสาควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ ความจ้าของแสงไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟที่ใช้แต่ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบด้วย

#### ข้อปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟฟ้าในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟซ่อน เพราะรักษาทำความสะอาดและซิงดูไม่เหมาะสม
2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงทางเข้าประตูอยู่สูงกว่าระดับถนน ทำให้เวลาเดินออกมาแสงอาจจะคาดเข้าระดับสายตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรใช้แสงไฟสลัวๆ เพราะจะลดความหรูหราของการออกแบบภายใน

### 2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

เป็นศูนย์รวมของผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่ามีการบริการระดับใด โถงพักคอยมักจะใหญ่โตหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ ซึ่งเป็นจุดนั่งพักคอยและนัดพบของแขก ฉะนั้นการใช้แสงไฟควรมีความสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะแขกจะรู้สึกถ้าไปนั่งแล้วจะดูเด่นเกินไปและทางกลับกันถ้ามืดเกินไปแขกก็จะรู้สึกว่าเหมือนกับบริเวณนั้นอาจไม่ให้บริการ การให้แสงไฟสำหรับบริเวณ โถงต้อนรับใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดให้บริการทั้งกลางวันและกลางคืน ถ้าเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลางวันก็อาจใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยก็จะเป็นการประหยัดและยังมีความสวยงามแบบธรรมชาติอีกด้วย แสงธรรมชาตินี้ส่องเข้ามาได้ทั้งทางผนังและเพดาน

#### ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาตินั้นมีรังสีอุตราไวโอเลต ทำให้ของที่โชว์อาจจะมีการซีดจางลงของสีและวัสดุบางอย่างอาจเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะเหลืองลง และเปราะหักง่าย
2. แสงธรรมชาติจะแผ่ความร้อน ทำให้ต้องมีการป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยการเปิดพัดลมหรือแอร์ที่มากกว่าปกติซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง
3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ บางชั่วโมงแสงจ้า บางชั่วโมงแสงอ่อน มีดครีမ် ทำให้แสงสว่างนั้นไม่แน่นอนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ
4. หากใช้แสงที่ต้องผ่านเพดานที่ทำเป็นกระจก เวลาฝนตกแล้วไม่ดูแลรักษาให้ดีก็จะทำให้ขุ่นมัวลง และสกปรกได้

#### การใช้แสงประดิษฐ์ในบริเวณโถงพักคอย

1. ส่วนประชาสัมพันธ์หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม  
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็นเคาน์เตอร์และตู้สูง ด้านหลังสำหรับเก็บจดหมาย และกุญแจห้อง ดวงไฟจึงต้องเป็นแบบติดเพดานให้ลำแสงสาดลงมายังส่วนหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน
2. ส่วนพักคอย  
ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อยเป็นช่อและโคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟฝังเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะการกระจายแสงของโคมควรทั้งกระจายทั้งแสงขึ้นลง และรอบด้าน สำหรับแสงไฟที่ตั้งโต๊ะไม่ควรกระจายรอบเพราะจะทำให้แสงเข้ามายังตาคอนที่นั่งได้ ควรเป็นแสงที่ขึ้นลงเท่านั้น
3. ส่วนบริการโทรศัพท์และทางเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟพอสมควรเพื่อพอที่จะมองเห็นทางเดินเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และแสงสว่างทางเข้าห้องน้ำก็ไม่ควรสว่างมากเกินไปเพราะจะทำให้คนที่เข้าไปใช้รู้สึกเงิน

โดยสรุปแล้ว บริเวณส่วนโถงต้อนรับเป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่าบริเวณ โถงพักคอย มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็ควรมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังเกตคือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงซึ่งแต่ละดวงมีกำลังส่องน้อยเมื่อรวมกันแล้วจะมีแสงที่พอดีและมีความสวยงามมาก ควรมีการให้แสงสว่างที่ต้องการความพิเศษ เช่น โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศและโฆษณาของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 และถ้าเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรจะถูกตั้งอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

#### ข้อปฏิบัติสำหรับการให้แสงสว่างส่วนทางสัญจร

1. ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งกีดขวางอยู่ ควรจะให้แสงสว่างมากขึ้น
2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรจะสว่างมาก ควรพอที่จะให้เห็นหมายเลขห้องและช่องสำหรับเสียบกุญแจก็เพียงพอ
3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณห้องน้ำ โขไฟพักผ่อน เก้าอี้เบาะหรือนาฬิกาติดผนังหรือว่าป้ายบอกทางต่างๆ 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)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไฟฉุกเฉิน การให้แสงกรณีฉุกเฉินมักจะจะต้องติดตั้งไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

### 5. ห้องพัก (GUEST ROOM)

การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงแฝด ซึ่งอยู่ระหว่างเตียงทั้งสองหรือเป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอ้าเปิด - ปิดได้โดยไม่ต้องลุกขึ้นจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องโดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง ที่โต๊ะแต่งตัวก็มักจะติดตั้งที่เหนือกระจก

ไฟในห้องพักสามารถติดตั้งได้ 5 แบบ คือ ไฟห้อยจากเพดาน ไฟฝังในเพดาน ไฟติดผนัง ไฟกิ่ง โคมไฟที่ตั้งและเคลื่อนย้ายได้ ตัวสวิตช์ ปิด-เปิด ควรจะอยู่ที่ทางเข้าประตูและควรมีที่ควบคุมปริมาณของแสง (DIMMER) สำหรับไฟในห้องควรใช้หลอดไฟส่วนห้องน้ำควรเป็นไฟฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัง อาจมีโคมหลอดสวยงามบริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง ตำแหน่งของไฟที่เหมาะสมในห้องคือบริเวณใกล้เตียง บริเวณกลางห้อง หน้ากระจก ในห้องน้ำ (สว่างมาก) ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับความหรูหราของห้องพักและราคา

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

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารนั้นสำคัญมาก เนื่องแสงสว่างนั้นจะช่วยสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหาร โดยปกติแสงในภัตตาคารจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงในคอฟฟี่ช็อปเพราะจะให้แสงที่มีโทนค่อนข้างไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายใน ภัตตาคารจะใช้แสงหลายชนิดปะกันไปแล้วแต่จะใช้ประโยชน์แบบใด

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

#### สรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงในส่วนภัตตาคาร

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

### 7. ครัว (KITCHEN)

การให้แสงไฟสำหรับครัวในปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาเรื่องการสะท้อนของวัตถุ เช่น สเตนเลสสตีล การให้แสงสว่างมักจะให้แสงที่สว่างมากเท่ากันทั้งห้องเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

### 8. BANQUET HALL

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทิด้านรำด้วย เช่น SPOT LIGHT

แสงในส่วนของ BANQUET HALL ควรจะสามารถควบคุมได้ทุกๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง 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 HZ

##### 2.8.4.1 หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกวัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 2.8.4.2 การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหลตัวของ  
 มัชฌิมในรูปแบบและขนาดที่เคลื่อนเสียงประสาทหูรับได้

**PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS** แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูพรุน หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น
  1. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ
  2. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ชิปซั่มหรือ LIMES เป็นตัว  
 ยึด
  3. MINERAL หรือไส้ไม้อ่อน ผสมกับ MINERAE BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ  
 เช่น แผ่น SOFTION
2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูปเป็น PATTERN แบ่งเป็น
  1. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า  
 หรือเป็นตัวยึดกับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม
  2. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก เจาะรูพรุน สามารถที่จะทาสี  
 ได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง
  3. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบที่ 2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบาง หรือทำเป็นร่องซึ่ง  
 สามารถดูดเสียงได้ดี
3. เป็นแผ่นที่ผิวหน้าเป็นใย (FISSURE SURFACE)  
 อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น จาก MINERAL UNIT เป็นเม็ด  
 หรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุนี้นี้ผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก แบ่งเป็น
  1. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บางๆ เช่น ใยกับผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้า  
 เรียบปานกลางและหยาบ
  2. ทำด้วยไส้ไม้ชนิดต่างๆ เช่น ไส้ไม้สน ไม้ปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้  
 ติดตั้งยาก แต่ราคาถูก

#### การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนการทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นอย่างมาก  
 เพราะวัสดุบางชนิดเมื่อทาสีไปแล้วจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ ดูดเสียงด้วยการสันไหวตัว และวัสดุที่มีรูพรุนผิวหน้า  
 เป็นรูขรุขระ ถ้าการทาสีแล้วไม่ไปอุดรูก็สามารถใช้สีทุกสีทำได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วัสดุจาก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีแล้วสี จะไปเคลือบทำให้คุณสมบัติการดูดเสียงลดลง

#### 2.8.4.3 เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวน ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทาง อารมณ์และอาจเกิดโรคประสาทได้

#### 2.8.4.4 การใช้ระบบกระจายเสียงในส่วนต่างๆ

ระบบกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุ หรือเทปไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรมสำหรับระบบที่ใช้ แยกเป็น

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

สรุประบบเสียง

1. ที่แผนกต้อนรับและแผนกประชาสัมพันธ์ จะมีเครื่องเสียงประกอบด้วย เครื่องขยายเสียงและเครื่องเทป 4 ช่องทาง
2. บริเวณห้องโถงและทั่วๆไป จะมีลำโพงติดซ่อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงซ่อนในเพดาน ที่หัวเตียงจะมีสวิทช์
4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่นๆ ทั้งหมดเดินในท่อ

#### 2.8.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารต่างๆ ระบบที่จัดสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือ ระบบป้องกัน อัคคีภัย เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้ว จะสร้างความเสียหายให้กับอาคารได้ ดังนั้นอาคารควร จะมีระบบนี้เพื่อช่วยบรรเทาเพลิงไหม้ ก่อนที่ระดับเพลิงจะมา

ระบบเตือน และ ป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งได้หลายประเภท คือ

##### 1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในขั้นแรก

โดยการออกแบบที่ตัวอาคาร กำหนดแยกส่วนใช้งานที่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิง ใหม้ออกไปจากส่วนใช้สอยอื่นๆ หรือการใช้วัสดุทนไฟ เช่นผนังโครงสร้าง ค.ส.ล. หรือกระจก เป็นต้น การกำหนดเขตที่อาจเป็นอันตรายให้คงดูบุหรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ใช้อัตราการเปลี่ยนแปลงไป จะใช้ 165 F ก็ได้ คืออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้

เครื่องก็จะเตือนทันที ( รัศมีของเครื่องใช้ได้ 6 เมตร ) แปลงอุณหภูมิภายในนั้นเป็นเกณฑ์ เช่นในห้องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 70 F แล้วอุณหภูมิเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นรวดเร็วเครื่องก็จะทำงาน ( รัศมีในการทำงานประมาณ 15 เมตร )

2. แบบเตือนด้วยควัน ( SMOKE DETECTOR )

คือเมื่อมีควันเกิดขึ้นขึ้นในบริเวณนั้นมากผิดปกติ สัญญาณจะแจ้งทันที ซึ่งโดยมากจะติดตั้งในโถงบันได SMOKE DETECTOR ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือ

- LIGHT BEAM มีหลอดไฟให้แสงผ่าน แสงที่ตัว SMOKE DETECTOR เป็นตัวแสง คือ ถ้ามีควันไฟบังแสงก็จะทำให้วงจรทำงานทันที ซึ่งในปัจจุบันนิยมใช้แบบนี้เป็นส่วนใหญ่ โดยติดตั้งไว้ในท่อแอร์ก็ได้

- LONIZATION TYPE มีราคาแพง ทำงานโดยใช้ปฏิกิริยาทางเคมี คือ จะเกิดประจุเมื่อมีควันมาก

- HUMIDITY TYPE ใช้ความชื้นเป็นตัวนำให้วงจรสัญญาณแจ้งเตือนภัยของเครื่องทำงาน คือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ก็จะเกิดความชื้นขึ้นมาด้วยและความชื้นนี้ก็จะเป็นที่ที่จะทำให้วงจรทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้ขึ้นเฉพาะบริเวณ

เช่น ห้องซึ่งใช้เครื่องปรับอากาศที่มีระบบท่อลม จะทำให้ลุกลามไปตามท่อลม ได้จึงมักมีการติดตั้งประตูกันไฟในท่อด้วย การควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุม ประตูกันไฟนี้จะทำให้ไฟไม่ลุกลามไปต่อและยังมีส่วนทำให้บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้นั้นเป็นห้องอับอีกด้วย

### 4. การหนีไฟ

ควรมีบันไดหนีไฟทุกชั้น กระจายอยู่ห่างกันไม่เกิน 90 เมตร เพื่อกระจายคนผู้พื้นด้านล่างได้เร็วที่สุด โดยบันไดหนีไฟที่ต้องควบคุมพัดลมอยู่บนสุด หรือ ช่องบันไดหนีไฟ โดยการดูดอากาศจากภายนอกเข้าไปข้างในและในขณะเดียวกันก็จะมีพัดลมดูดอากาศ ดูดควันจากบริเวณ SMOKE STAGE ซึ่งมืออยู่ทุกชั้น ไล่ควันจากบริเวณหนีไฟ

### 5. ระบบพองพเพลิง มีหลายระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบดับด้วยคน ได้แก่ ทราซ ถึงดับเพลิง และระบบหัวฉีดน้ำ เป็นต้น ระบบฉีดน้ำเป็นระบบที่มีราคาไม่ต่ำแพง แบบท่อเปียก ได้แก่ ท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีดน้ำ ซึ่งมีน้ำในท่อที่พร้อมที่จะใช้ทันที แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ต้องมีถังน้ำขนาดใหญ่สำหรับสำรองน้ำ และต้องทำท่อความดันน้ำรอการไว้

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

สารที่ใช้ในการดับเพลิง มี 2 ชนิด

1. แก๊ส มักเป็นสารที่ไม่ช่วยในการติดไฟและหนักกว่าอากาศ ใช้ในการปิดหรือคลุมบริเวณเพลิงไหม้ให้ขาดออกซิเจน ซึ่งใช้ในการเผาไหม้ทำให้ไฟไม่ติด แบบนี้มีราคาแพงมากเนื่องจากมีอุปกรณ์มากและใช้ความพิถีพิถันเป็นพิเศษ เช่น การติดตั้งท่อแก๊ส ปัมแก๊ส ถึงบรรจุดับแก๊ส ส่วนแก๊สที่ใช้มักจะเป็นแก๊สคาร์บอนไดออกไซด์หรือแก๊สฮาโลน ซึ่งชนิดหลังเป็นแก๊สที่ไม่ทำให้อุณหภูมิลดลงต่ำ จนเป็นอันตรายต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และยังมีประสิทธิภาพสูงอีกด้วย

2. น้ำ มีหลักการดับเพลิง โดยอุณหภูมิของวัตถุเชื้อเพลิงไม่ให้ถึงจุดวนและใช้สกัดเชื้อเพลิงบริเวณเพลิงไหม้ ระบบนี้เรียกว่า “ระบบหัวฉีดอัตโนมัติ”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบหัวฉีด SPRINKLE SYSTEM

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

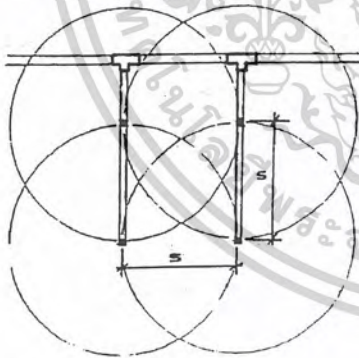
ระบบ SPRINKLE SYSTEM มีอยู่ 2 แบบ คือ

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

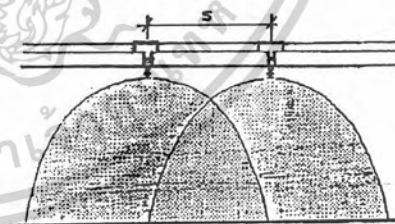
## ระยะห่างของหัวฉีด SRINKLE HEAD ขึ้นอยู่กับ

การก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางตง ประเภทของการใช้พื้นที่และเนื้อที่ รวมทั้งหมด เช่น

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



ภาพที่ 2.14 แสดงการเดินท่อน้ำแบบ Sprinkler ไว้เหนือเพดาน



ภาพที่ 2.15 แสดงการฉีดน้ำ ของระบบป้องกันเพลิง ระบบสปริงเกลอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.8.6 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าของโรงแรม ต่อสายไฟหลักจากเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

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

2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีที่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าเกิดการขัดข้อง ซึ่งมีสวิตช์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เองและจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญๆ เช่น ไฟแสงสว่างส่วนทางเดินลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว

3. สายไฟซึ่งใช้เดินในท่อเดินท่อเป็นแบบ BUS DUST ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายไฟเข้าแผงประจำชั้น แต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่วงของระบบ

4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด-ปิด ได้ในสวิตช์หลักที่หัวเตียงและที่ประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และยังสามารถที่จะแยกปิดแต่ละส่วนได้

5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก ใช้วงจรอิสระไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าห้องใดเกิดขัดข้องก็สามารถเข้าไปแก้ไขโดยไม่ส่งผลกระทบต่อห้องอื่นๆ

### 2.8.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

#### 1. ระบบประชาสัมพันธ์และบริการเพลง

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่น CD และลำโพงซึ่งติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมมีวงจรของไมโครโฟนติดตั้ง เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์

#### 2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก ( TELEVISION ) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปยังเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับระบบ VHF

#### 3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งใช้สำหรับการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว แน่นนอนในการแจ้งข่าวสารต่างๆดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบท่ออากาศ

จะใช้ระบบท่ออากาศติดต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่นในส่วนขน  
แคชเชียร์ของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่นห้องทำงาน ห้อง  
หัวหน้า ห้องทำงานแม่บ้าน

### 1.ระบบสายพาน

เป็นการส่งโดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

### 2.ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์  
อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มา  
ใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลในระบบนี้จะรวดเร็วและแน่นอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบ  
อื่น

### 3. ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบ CLOSED CIRCUIT โดยเป็นระบบโทรทัศน์  
วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

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

นอกจากนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยในระบบ CARD TOUR อีกด้วย คือ  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเดินตรวจตราทั่วอาคารตลอด 24 ชม. ป้องกันคนที่ไม่มีความ  
สามารถเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต

### 4. ระบบ KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนกุญแจ โดยการใช้ในลักษณะเป็นบัตร ขนาด 2 X 3 นิ้ว  
ซึ่งทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์

การใช้งาน เมื่อแขกเข้ามา CHECK IN พนักงานต้อนรับจะป้อนข้อมูลที่เป็น  
รายละเอียดของแขกลงในคอมพิวเตอร์ จากนั้นคอมพิวเตอร์จะบันทึกรหัสสำหรับแขกลงบน  
CARD ซึ่ง CARD จะใช้เป็นกุญแจห้องสำหรับเปิดประตูในห้องพัก และยังสามารถใช้บัตรนี้  
แทนการใช้เงินเมื่อเข้าใช้บริการในส่วนอื่นๆของโรงแรม เช่น LOBBY LOUNGE, COFFEE  
SHOP, RESTAURANT เป็นต้น โดยการใช้บัตรนี้ให้แก่พนักงานหลักจากการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรไปยังแคชเชียร์แล้วทำการบันทึกข้อมูลค่าบริการต่างๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้ระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบายและรวดเร็วแก่แขกผู้เข้าพัก

#### 5. ระบบแผนควบคุม (CONTROL PLAN)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง CONTROL นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่างๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผนควบคุมที่ใช้อาจจะวางบนโต๊ะหรือจะทำติดกับหน้าโต๊ะข้างเตียงก็ได้

#### ส่วนประกอบของ CONTROL PLAN

##### 1. แผนควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย

- ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง
- ปุ่มปิด - ปิดวิทยุ

##### 2. แผนนาฬิกาบอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้

3. แผนควบคุมไฟฟ้าภายในห้องในจุดต่างๆ เช่น ENTRANCE, BEDROOM, LIVING ROOM

##### 4. แผนควบคุมทีวี ประกอบด้วย

- ปุ่มเปิด - ปิดทีวี
- ปุ่มเปลี่ยนช่อง
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง

##### 5. แผนควบคุม AIR CONDITIONING ประกอบด้วย

- ปุ่มเปิด - ปิดเครื่อง AIR CONDITIONING
- ปุ่มปรับระดับความเย็น

6. แผนควบคุมการบริการ เช่น DO NOT DISTURB เมื่อกดปุ่มนี้ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้องจะสว่างขึ้นเมื่อแม่บ้านเห็นก็จะเข้ามาทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.9 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

### จิตวิทยาการใช้สี

สีทุกสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์มาก เพราะสามารถกระตุ้นให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า ซึ่งการออกแบบตกแต่งภายในนั้นจำเป็นต้องใช้สีที่มีความสัมพันธ์ตามหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และบางเวลาก็ยังช่วยแก้ความรู้สึกที่บกพร่องต่างๆได้ เช่นการใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น อบอุ่น ได้ตามต้องการ

#### 2.9.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

ในการเลือกชนิดและสีของผ้ามาควรคำนึงถึงสีพื้น ลวดลายว่าเหมาะสมกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่พิจารณาถึงแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานออกแบบนั้นผิดเป้าหมายได้ พอที่จะแยกความรู้สึกที่ได้จากการตกแต่งผ้าชนิดต่าง ดังนี้

1. ผ้าไหม ให้ความรู้สึกมีพิธีรีตอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่
2. ผ้ายกไหม ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
3. ผ้าย้าย ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สนุกสนาน
4. ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย โรแมนติก
5. ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก
6. วัสดุยางชนิดบาง ให้ความรู้สึกแข็งแรง ขึงขึง เป็นทางการ น่าเชื่อถือ
7. ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ สบาย

นอกจากนี้เนื้อผ้ายังมีอิทธิพลให้ความรู้สึกด้วย

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

#### 2.9.2 จิตวิทยาการใช้สี

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแรงมีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุกสนาน อันตราย อบอุ่น
- สีเหลือง ให้ความรู้สึก เปรี๊ยะ ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง มั่นคง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีแดง ให้ความรู้สึก สมบูรณ์ สวย ความสุข คีอรั้น แรกกล้า ทำหาย
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ลึกถ้ำ
- สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

### 2.9.3 อิทธิพลของสีต่อการออกแบบตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลและควรคำนึงในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่างๆภายในอาคาร ส่วนใดที่มีความสว่างน้อยสีก็สามารถช่วยให้ส่วนนั้นสว่างขึ้นได้ แต่ในขณะที่เดียวกันการใช้สีที่ไม่เหมาะสมก็อาจจะทำให้คุณค่าของงานนั้นลดลงไป สีจึงมีอิทธิพลในการให้ความรู้สึกอย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้เครื่องประดับตลอดจนถึงที่อยู่อาศัย ด้วยเหตุนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องศึกษาค้นคว้าว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงาม มีคุณค่า เหมาะสมกับอาคารและประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่างๆของโรงแรม

โถงต้อนรับ

เป็นสถานที่ที่มีคนชุกชุมมาก ดังนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อบอุ่นและเบิกบานใจ นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูงามยิ่งขึ้น

ห้องทำงาน

ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มขึ้นกว่าสีสำหรับห้องนอน โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายในสีเข้มและสดใส ฉะนั้นสีที่ใช้จึงเป็นสีที่อ่อนพอควร และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสในโทนอุ่นจะให้ความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าได้ง่าย

ห้องรับแขก

โดยห้องรับแขกเป็นที่สนทนาปราศรัย รับแขก สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีที่รุนแรง หลายสี เพราะจะทำให้รู้สึกงุ่นงาย สีที่เหมาะสมสำหรับห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อนๆ ใช้สำหรับผนัง ใช้สีครามหรือสีม่วงอมน้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะ ผ้าบุเก้าอี้ เป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็กๆน้อยๆใช้สีส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งห้องจะรู้สึกเด่นสง่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน หรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดครึ้มเพราะจะทำให้เกิดความรู้สึกเศร้า ไม่ชวนรับประทานอาหาร แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อน สดใส จะน่ารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้าม่านหรือถ้วยชามด้วยสีสันๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม เหลืองส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศลึกลับน่าสนใจ

### ห้องครัว

เป็นห้องที่ต้องการความสะอาดเช่นกัน เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย ถ้าใช้สีไม่เหมาะสมถึงแม้อาหารจะสะอาดก็ดูไม่น่าสะอาดได้ และควรใช้วัสดุที่ทำให้ทำความสะอาดง่าย

### คอฟฟี่ช็อป

การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันที่ว่า คอฟฟี่ช็อป ต้องตกแต่งให้ดูทันสมัย และแปลกตาให้ดูตื่นเต้นและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน คอฟฟี่ช็อปเป็นส่วนที่มีคนจำนวนมากเข้ามาใช้ ดังนั้นการออกแบบจึงต้องไม่ควรจำเจ ควรมีการปรับเปลี่ยนบ้าง เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ

### ห้องนอน

สำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่างๆ กันสุดแล้วแต่นโยบายของเจ้าของ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเจ็บและค่าของของสีไม่เข้มข้นไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้สีอย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียว แต่มีค่าของสีหลายสีและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง จงระวังในการใช้สีเข้มของผนัง เพดาน แต่พื้นห้องเป็นสีอ่อนจะทำให้เกิดความวิค ควรหลีกเลี่ยงสีเช่นนี้ และไม่ควรรู้อารมณ์มากนัก เพราะจะทำให้รู้สึกว่าได้พักผ่อนอย่างเต็มที่

### ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำซึ่งเป็นห้องที่ใช้อาบน้ำและมีโถส้วม ได้รับความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างประณีตของสีน้ำทะเล สีเขียวอ่อน ฟ้าอ่อน เป็นสีที่เหมาะสมสำหรับห้องน้ำ ควรใช้สีในวรรณะเย็น ไม่ควรรู้อารมณ์ร้อนเพราะจะทำให้รู้สึกร้อนถึงแม้ว่าจะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอ่อนในการตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัวหรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวาอาจจะอยู่ที่การปูกระเบื้องและสิ่งตกแต่งเล็กๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อน หรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดครึ้มเพราะจะทำให้เกิดความรู้สึกเศร้า ไม่ชวนรับประทานอาหาร แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อน สดใส จะน่ารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้ามรองจานหรือถ้วยชามด้วยสีสดๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม เหลืองส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศคลั่งก้น่าสนใจ

### ห้องครัว

เป็นห้องที่ต้องการความสะอาดเช่นกัน เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย ถ้าใช้สีไม่เหมาะสมถึงแม้อาหารจะสะอาดก็ดูไม่น่าสะอาดได้ และควรใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย

### คอฟฟี่ช็อป

การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันที่ว่า คอฟฟี่ช็อป ต้องตกแต่งให้ดูทันสมัย และแปลกตาให้ดูทันสมัยและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน คอฟฟี่ช็อปเป็นส่วนที่มีคนจำนวนมากเข้ามาใช้ ดังนั้นการออกแบบจึงต้องไม่ควรจำเจ ควรมีการปรับเปลี่ยนบ้าง เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ

### ห้องนอน

สำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่างๆ กันสุดแล้วแต่นโยบายของเจ้าของ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเจ็บและค่าของของสีไม่เข้มข้นเกินไป สีเอกรงค์ ควรใช้สีอย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียว แต่มีค่าของสีหลายสีและเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสิ่งอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง จังหวะในการใช้สีเข้มของผนัง เพดาน แต่พื้นห้องเป็นสีอ่อนจะทำให้เกิดความวิค ควรหลีกเลี่ยงสีเช่นนี้ และไม่ควรรู้สึกที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะจะทำให้รู้สึกว่าได้พักผ่อนอย่างเต็มที่

### ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำซึ่งเป็นห้องที่ใช้อาบน้ำและมีโถส้วม ได้รับความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างประณีตของสีน้ำทะเล สีเขียวอ่อน ฟ้าอ่อน เป็นสีที่เหมาะสมสำหรับห้องน้ำ ควรใช้สีในวรรณะเย็น ไม่ควรใช้สีในวรรณะร้อนเพราะจะทำให้รู้สึกร้อนถึงแม้ว่าเราจะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอ่อนในการตกแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัวหรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวา อาจจะอยู่ที่การปูกระเบื้องและสิ่งตกแต่งเล็กๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.10 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมนั้น ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมสวยงามดูภูมิฐานแต่ในขณะเดียวกันก็ควรใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

### 1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินเหมาะสำหรับ ผนังและพื้น ทั้งภายในและภายนอกอาคารในส่วนที่มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการใช้งาน ซึ่งในการใช้งานนั้นหินแต่ละประเภทก็จะมีคุณสมบัติที่ต่างกันไป ดังนี้

#### หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งนิยมใช้ทำผนังและพื้นภายในเป็นส่วนใหญ่ หินอ่อนนั้นมีค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกตามความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อน้ำตาล หินชนิดนี้มีความทนทานต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวที่สวยงาม หรุหร่า

#### หินแกรนิต

ส่วนมากใช้ในการกรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุด และมีความทนทาน เมื่อขัดชั้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน บำรุงรักษาทำความสะอาดง่าย

### 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น กระเบื้องและเซรามิค สามารถใช้กรุผนังและพื้น ราคาถูกกว่า หิน ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ การสึกกร่อน

#### อิฐ

อิฐสามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมัน มีสีแดง สีเหลือง สีเทา ขาว มีราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

#### กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นละผนัง ได้ทุกๆห้องตามที่ต้องการและเหมาะสม สำหรับสภาพดินฟ้าอากาศ มีหลายขนาดหลายแบบและมีสีมากมายให้เลือก แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งคุณภาพและคงทนสวยงาม ใกล้เคียงกับของต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กระจเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงทำให้มีคุณภาพมาก กระจเบื้องที่ดีที่สุดคือกระจเบื้องจากประเทศญี่ปุ่น และกระจเบื้องที่สวยที่สุดมาจากอิตาลี

### 3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการออกแบบตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติและมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด ทั้งไม้ที่มีในประเทศและจากต่างประเทศ เช่น

#### ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การนำมาทำเครื่องเรือน การนำมาขัดให้เรียบหรืออาจจะขัดมันให้เงาก็จะทำให้สวยงามอีกแบบ

#### ไม้จันทน์

เป็นไม้สีเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีต ไม้นิยมขัดมัน

#### ไม้เอล์ก

คือไม้สักที่แปรรูปเป็นแผ่น อัดทับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่บิดงอหรือหักใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงไม้สัก

#### ไม้เอล์ย

เป็นไม้ชนิดเดียวกับไม้เอล์ก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่เนื้อไม้และลวดลายจะน้อยกว่า นิยมนำมาพ่นสีหรือกรูวัสดุอื่นกับผิวหน้าอีกที ราคาถูก

#### ไม้เอล์ยมหิน

เป็นไม้ที่มีลักษณะคล้ายกับไม้เอล์ก แต่ว่า ลวดลายจะไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนกับไม้เอล์ก ผลิตน้อย ราคาไม่แน่นอน

### 4. วัสดุประเภทหวาย

วัสดุประเภทหวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งโรงแรมประเภทตากอากาศ และตกแต่งส่วนที่ต้องการจะพักผ่อนทั่วไป เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นดิน รวมทั้งราคาถูกและน้ำหนักเบา

#### ข้อเสียของหวาย

1. ไม้ทนต่อการกัดกินของสัตว์เล็กๆ เช่น มอด หรือ เชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกันได้โดยการทาน้ำยารักษาเนื้อไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ไม่แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจจะขาดได้ง่าย มีชอกและมูมมากทำให้เกิดความสกปรกง่าย
3. ไม่ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ มีอายุการใช้งานที่สั้นถ้าดูแลรักษาไม่ดี

## 5. วัสดุประเภทแร่ธาตุต่างๆ

### วัสดุโลหะ

#### เหล็ก

เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมืออยู่ 2 ชนิด เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลม มีหลายขนาดสามารถนำมาดัดแปลงเป็นรูปตามความต้องการ ผิวชั้นนอกอาจทำได้หลายอย่างเช่นชุบโครเมียม พ่นสี ลมดำ ข้อเสียคือเป็นสนิมได้ โดยเฉพาะกับสภาพอากาศที่ทะเลไม่ควรนำไปใช้

#### สแตนเลส

เป็นโลหะที่ดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดาทั่วไป คือ ไม่เป็นสนิม แข็งแกร่งแต่มีราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและท่อกลม มีผิวที่มันวาว เบากว่าเหล็ก

#### ทองเหลือง

เป็นโลหะที่มีความแข็งแรง ผิวสีเหลือง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ว่าคุณสมบัติของทองเหลืองสามารถดัดโค้ง งอ หรือหล่อเป็นรูปต่างๆได้

#### กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุที่สำคัญมากในการออกแบบตกแต่งภายใน เพราะมีความสวยงามและสามารถใช้กับวัสดุอื่นได้ด้วย มีความโปร่งแสง หอหระ กระจกสามารถทนไฟ กันลม กันฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงรบกวนโดยไม่ปิดบังทิวทัศน์ภายนอกได้ กระจกมีหลายรูปแบบทั้งสีตันและคุณสมบัติ

#### พรม

ปัจจุบันนี้พรมที่ใช้กันอยู่ มี 5 ประเภท คือ

1. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมทอจากไหมจริงๆ แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมใยสังเคราะห์

2. พรมมาตรฐานแยกชิ้น

เป็นพรมลักษณะเดียวกับแบบแรกแต่มีขนาดย่อย และขายเป็นชิ้นใช้

วางบนพื้นโดยไม่ต้องติดยึด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. พรหมกันน้ำ

เป็นพรหมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามนั้นด้อยกว่า บางครั้งเรียกว่าพรหมอัด

### 4. พรหมที่ใช้วัสดุพิเศษ

เป็นพรหมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษท้องถิ่นเช่น ปอ มีความทนทาน สวยงาม ราคาถูก ไม่มีชนิดที่ใส่ปุ๋ยเต็มห้อง เหมาะสำหรับการนำมาประดับที่ผนัง

### 5. พรหมชนิดอื่นๆ เช่น พรหมน้ำมัน

ข้อสังเกต พรหมเป็นวัสดุที่มีผิวอ่อนนุ่ม มีวดหลายให้เลือกรวมมากมาย แต่ว่าต้องดูแลรักษาอย่างดี เหมาะสำหรับการนำไปใช้ในห้องที่มีการปรับอากาศ

### ผ้า幔

เป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก ผ้า幔ทำจากวัสดุหลายชนิด เช่น

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

ประโยชน์ของผ้า幔คือ ช่วยกรองแสง ควบคุมแสงสว่างตามความต้องการ ช่วยลดความร้อนจากแสงแดด ช่วยกันฝุ่นและลม กันเสียง และช่วยสร้างบรรยากาศในการออกแบบตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.11 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและองค์ประกอบภายในโรงแรม เพื่อนำมาสรุปหาแนวทางในการออกแบบ โดยเลือกเอาโครงการเปรียบเทียบดังนี้

### เหตุผลในการเลือกศึกษา

- เป็นโรงแรม ที่มีขนาดและส่วนบริการใกล้เคียงกัน
- เป็นโรงแรมซึ่งรองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ และมีส่วนบริการด้านสุขภาพ
- เพื่อศึกษากลุ่มผู้ใช้อาคาร และพฤติกรรมการใช้อาคาร
- เพื่อศึกษารูปแบบและบรรยากาศในการตกแต่งภายใน

จากเหตุผลในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ จึงได้เลือกโรงแรมที่เหมาะสมและสอดคล้องกับโครงการ ดังนี้

- โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
- โรงแรม สยามเบเวิว พัทยา จังหวัดชลบุรี
- โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา จังหวัดชลบุรี
- โรงแรมไฮแอท รีเจนซี่ หัวหิน

### วัตถุประสงค์การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษารูปแบบ โรงแรม เช่นเดียวกับโครงการ โรงแรมริเจนซี่ มารีน่า พัทยา ในด้านการบริหารงานและการบริการ
2. เพื่อศึกษาลักษณะที่มาของงานออกแบบภายใน โรงแรมอื่นๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ
3. เพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแนวทางในการออกแบบตกแต่ง โครงการที่กำลังศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

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 บรรยากาศร่มรื่น ด้วยต้นไม้ที่มีความอุดมสมบูรณ์ เป็นธรรมชาติ มีความสงบ เป็นส่วนตัว

### ลักษณะตัวอาคารและสภาพแวดล้อมทั่วไป

รูปแบบของตัวอาคารเป็นทรงโคโรเนียล หลังคามลิวสูงชัน ลวดลายตกแต่งด้วยไม้สักทั้งหลัง มีความงดงามมาก

### ส่วนประกอบภายในโรงแรมที่จะทำการศึกษา

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

## 2.โรงแรม สยามเบวิว พัทยา จังหวัดชลบุรี

เป็นโรงแรมระดับ 4 ดาวอยู่ในตัวเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี

### สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรม สยามเบวิว พัทยา ตั้งอยู่ในตัวเมืองพัทยา เหนือ อยู่ติดกันหาดพัทยา ทางคมนาคม สะดวกสบายสามารถเข้าสู่โรงแรมได้ง่ายการเดินทางสะดวก

### ลักษณะและสภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารขนาดใหญ่สามารถรองรับนักท่องเที่ยวได้มาก มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 260 ห้อง อาคารตกแต่งในแบบไทยประยุกต์ ในส่วนห้องพัก มีการตกแต่งหลายแบบ ลักษณะอาคารเป็นอาคารแบบเปิด ถ่ายเทลมธรรมชาติได้ดีมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนประกอบภายในโรงแรมที่จะทำการศึกษา

1. INFORMATION
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 ตั้งอยู่ในตัวเมืองพัทยา อยู่ติดกันหาดพัทยา ทาง  
คมนาคมสะดวกสบายสามารถเข้าสู่โรงแรมได้ง่ายการเดินทางสะดวก

ลักษณะตัวอาคารและสภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารที่มีความสวยงาม ออกแบบได้อย่างลงตัว ในสไตล์ไทยประยุกต์ OLENTEL ใน  
แบบที่ทันสมัย ดู MODERN มีไม้สักทำสิริธรรมชาติโทนอ่อนบ้าง โอิ๊กบ้างได้อย่างเหมาะสมและลง  
ตัว เป็นสิ่งประดับตกแต่งได้อย่างสวยงาม อาคารเป็นแบบโปร่งโล่งสบาย ถ่ายเทอากาศได้สะดวก  
เป็นเอกลักษณ์ โดดเด่นในรูปลักษณ์ ของงาน DESIGN

ส่วนประกอบภายในโรงแรมที่จะทำการศึกษา

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. โรงแรมไฮเทรเจนซี่ หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ตั้งอยู่ในอ.หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็นโรงแรมที่ติดชายทะเลมีความสวยงามมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว สามารถเดินทางได้อย่างสะดวกสบายและเป็นแหล่งท่องเที่ยว มีความสวยงามมาก

##### ลักษณะตัวอาคารและสภาพแวดล้อมทั่วไป

เป็นอาคารที่มีความสวยงาม ออกแบบได้อย่างลงตัว ในสไตล์ไทยประยุกต์ OLENTEL ในแบบที่ทันสมัย ดู MODERN มีไม้สักทำสีธรรมชาติโทนอ่อน เป็นสิ่งประดับตกแต่งได้อย่างสวยงาม อาคารเป็นแบบโปร่งโล่งสบาย ถ่ายเทอากาศได้สะดวก

##### ส่วนประกอบภายในโรงแรมที่จะทำการศึกษา

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



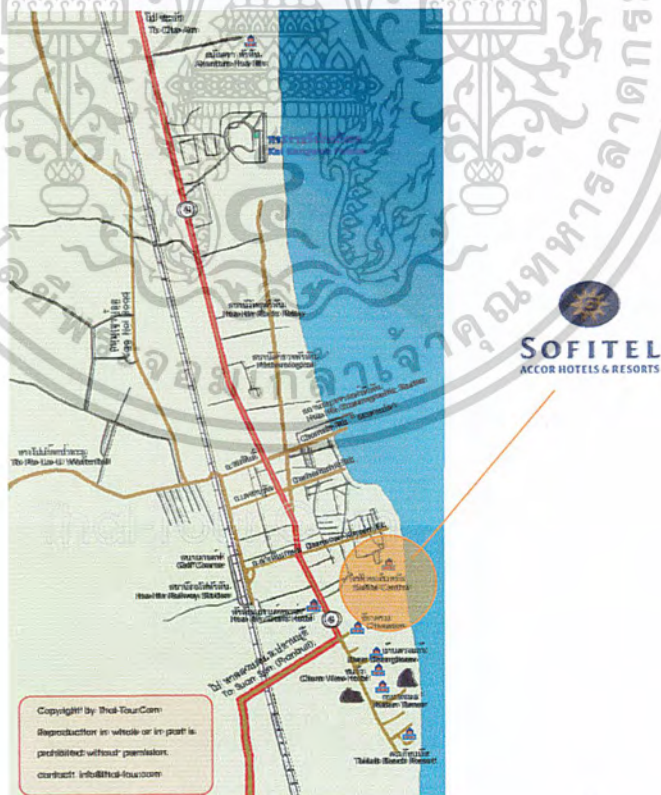
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



ภาพที่ 2.16 ภาพถ่ายทางอากาศ โรงแรม โซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน รีสอร์ท

ภาพที่ 2.17 สัญลักษณ์ โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน รีสอร์ท



ภาพที่ 2.18 แผนที่โรงแรมโรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน รีสอร์ท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ลักษณะการตกแต่งภายใน

(ส่วน โถงต้อนรับ)

- INFORMATION
- LOBBY

การตกแต่งภายในโดยรวม เป็นในสไตล์ โคลโลเนียล โดยผสมผสานในรูปแบบไทย ประยุกต์ หลังคาทรงมลิลาสูงชัน ลวดลายตกแต่งด้วยไม้สักทั้งหลัง มีความงดงามมาก ในส่วนของเฟอร์นิเจอร์แบบทั่วไปในส่วน LOBBY เป็นหวายชะส่วนใหญ่

ส่วนที่จะทำการศึกษาของ โรงแรม โซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน

(ส่วน โถงต้อนรับ)

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

ตารางที่ 2.13 การศึกษาส่วน โถงต้อนรับ โรงแรม โซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน

ส่วนศึกษา	โถงต้อนรับ
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารที่มีลักษณะเป็นอาคารปิดโล่ง หลังคาทรงสูง เพื่อให้เกิดความรู้สึกโล่งโปร่งสบายและการเชื่อมบรรยากาศของภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี เป็นในสไตล์ ของ โคลโลเนียล โดยผสมผสานในรูปแบบไทยประยุกต์ หลังคาทรงมลิลาสูงชัน ลวดลายตกแต่งด้วยไม้สักทั้งหลัง มีความงดงามมาก ในส่วนของเฟอร์นิเจอร์แบบทั่วไปในส่วน LOBBY เป็นหวายชะส่วนใหญ่
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	เมื่อเข้ามาในส่วนนี้ตรงกลางจะมีลักษณะเปิดโล่ง ด้านซ้ายจะเป็นส่วนของเคาน์เตอร์ต้อนรับ ส่วนด้านข้างทั้ง2ด้านจะเป็นส่วนของโถ๊ะทัวร์ และส่วนของพักผ่อนจะอยู่ที่ทางเชื่อมไปยังส่วนของCOFFEE SHOP มีที่นั่งต้อนรับทั้งหมด 12 จุด ชุดละ 6 ที่นั่ง มี 2 จุด ชุดละ 4 ที่นั่งมี 4 จุด ชุดละ 2 ที่นั่ง มี 6 จุด รวมทั้งหมด 40 ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	ลักษณะของการออกแบบจะสร้างบรรยากาศให้ดูเป็นธรรมชาติ เพราะเป็น โรงแรมที่ติดกับชายหาด ทะเล เป็นบรรยากาศที่ลมถ่ายเทได้สะดวก โดยลักษณะของโครงสร้างและวัสดุที่เป็นธรรมชาติ พร้อมกับการเชื่อมโยงบรรยากาศด้านนอก
3.1 การใช้สี	ส่วนใหญ่จะเป็นสีของวัสดุธรรมชาติเช่น ไม้ นอกจากนั้นก็ยังมีสีขาวของเพดานผสมผสานกับระแนง ไม้ที่ใช้ทำเป็นฝ้า เพื่อทำให้เกิดความรู้สึกโล่ง โปร่งสบาย เข้าถึงธรรมชาติมากขึ้น
3.2 วัสดุ	<p>ส่วนใหญ่จะใช้วัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ ในการออกแบบดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น ใช้หินแกรนิตผสมผสานกันหินอ่อน</li> <li>- ผนัง ส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะ โปร่ง โล่ง โห้ ช่วงเสา ในส่วนของผนังจึงมีไม่มากนักแต่ส่วนใหญ่จะเป็นผนังคอนกรีตทาสีขาวและอาจจะมีไม้บ้างในบางจุดสีธรรมชาติ นอกจากนั้นก็ยังมี การบุฝ้า</li> <li>- เพดาน เป็นในส่วนของระแนงไม้ทำสีธรรมชาติต่อเรียงกันตามแนวของช่วงเสา โดยจะมีช่วงคานเป็นส่วนแบ่งและเป็นส่วนปรับระดับทำฝ้าหลุมด้วย</li> </ul>
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ทั้งหวายและ ไม้เพื่อให้ได้บรรยากาศ และกลมกลืนกับธรรมชาติ บูดด้วยผ้าสีต่างๆ
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ระบบแสงสว่างใช้ทั้งจากธรรมชาติและแสงประดิษฐ์จาก โคมไฟที่ห้อยลงมาจากเพดาน การปรับอากาศใช้ระบบธรรมชาติ

ข้อดี - การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ได้อย่างเหมาะสม  
 - การใช้หลังคาทรงสูงทำให้โล่งสบาย  
 - การใช้วัสดุกลมกลืนกับธรรมชาติ

ปัญหา - ชายหลังคาที่ยื่นลงมาต่ำทำให้บังทัศนียภาพและการถ่ายเทอากาศไม่สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.19 แบบแปลน LOBBY HALL



บรรยากาศภายใน LOBBY

ภาพที่ 2.20 ส่วนของ LOBBY ของโรงแรมโรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.14 การศึกษาส่วนล๊อบบี้ล็านจ์โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน

ส่วนศึกษา	ล๊อบบี้ล็านจ์
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นส่วนที่อยู่อาคารเดียวกับอาคารโถงต้อนรับ แต่พื้นที่นี้จะถัดเข้าไปด้านใน ลักษณะอาคารเป็นอาคารเปิดโล่งฝ้าเพดานสูงโปร่งโล่งสบาย
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	พื้นที่ส่วนนี้จะต่อเนื่องจากโถงต้อนรับแต่ส่วนนี้จะมีการเพิ่มระดับให้สูงขึ้น พื้นที่นี้จะมีทั้งพื้นที่ภายในร่ม พื้นที่ภายในจะมีที่นั่งติดกับ ส่วนของห้องอาหารการจัดกลุ่มที่นั่งมีทั้งหมด 6 กลุ่ม 39 ที่นั่ง
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	การออกแบบภายในจะสร้างบรรยากาศให้เป็นในสไตล์ไทยประยุกต์ ผสมผสานความเป็นโคโลเนียล โดยการใช้วัสดุธรรมชาติมาทำการออกแบบ
3.1 การใช้สี	ส่วนใหญ่จะเป็นสีธรรมชาติเช่นสีของไม้ และการใช้เพดานสีขาว ทำให้ดูโล่งสบาย ในส่วนของผนังจะทำการเจาะหน้าต่างมีใช้หน้าต่างบานเพี้ยมยาวถึงพื้น มาทำการออกแบบให้สี ไม้ธรรมชาติ และสีอิฐบ้างผสมผสานกันได้เป็นอย่างดี
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้น ไม้พรมทั้งหมด</li> <li>- ผนัง คอนกรีตทำสีขาว</li> <li>- เพดาน ใช้ชิปซัมบอร์ดสีขาว คอรัปด้วยโครงไม้อัดสัก ขึ้นขอบคิ้ว ทำสีขาว</li> </ul>
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์บุผ้าลายสไตล์ไทยประยุกต์สีโทน โอรส เพื่อให้เข้ากับสภาพแวดล้อม
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ใช้แสงสว่างทั้งธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ที่ห้อยจากเพดานและหัวเสา ระบบปรับอากาศใช้การระบายอากาศแบบธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข้อดี

- การใช้วัสดุเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
- การใช้ประโยชน์ของแสงธรรมชาติในตอนกลางวัน
- ออกแบบได้อย่างสวยงาม

## ปัญหา

- การจัดที่นั่งพักผ่อนหน้าเคาน์เตอร์สัญญาณน้อยไป



ภาพที่ 2.21 แพลนส่วนล็อบบี้เดินจ้



ภาพที่ 2.22 ส่วนล็อบบี้เดินจ้โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.15 แสดงการศึกษาส่วนห้องอาหาร โรงแรม โซฟีเทล เซ็นทรัล หัวหิน

ส่วนศึกษา	ห้องอาหาร
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นส่วนที่อยู่ด้านล่างของอาคารล็อบบี้ใต้ถุน ส่วนนี้จะให้ความรู้สึกโล่งสบาย เพราะเพดานจะสูง และนอกจากนั้นยังมีส่วนของพื้นที่ด้านนอกไว้สำหรับจัดเลี้ยง
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	แบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน คือ พื้นที่รับประทานอาหารภายในจะประกอบด้วยส่วนของ ครั้ว , ที่นั่ง , บาร์ ส่วนพื้นที่รับประทานอาหารภายนอกจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ พื้นที่จัดเลี้ยง , นูฟเฟต์
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	ใช้ไม้เป็นวัสดุหลักในการออกแบบเพื่อให้เข้ากับสภาพแวดล้อม
3.1 การใช้สี	ส่วนใหญ่จะเป็นสีของไม้เพื่อให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นใกล้เคียงธรรมชาติ
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ - พื้นที่ ใช้กระเบื้องดินเผา - ผืน ไม้ส่วนใหญ่จะเป็นผืนไม้ และมีส่วนผืนไม้ที่เคลือบทำสีขาว - เพดาน เน้นโครงสร้างไม้เป็นหลัก
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นไม้บุผ้าลาย เพื่อให้เข้ากับสภาพแวดล้อม
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ใช้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์จากโคมไฟที่เพดาน

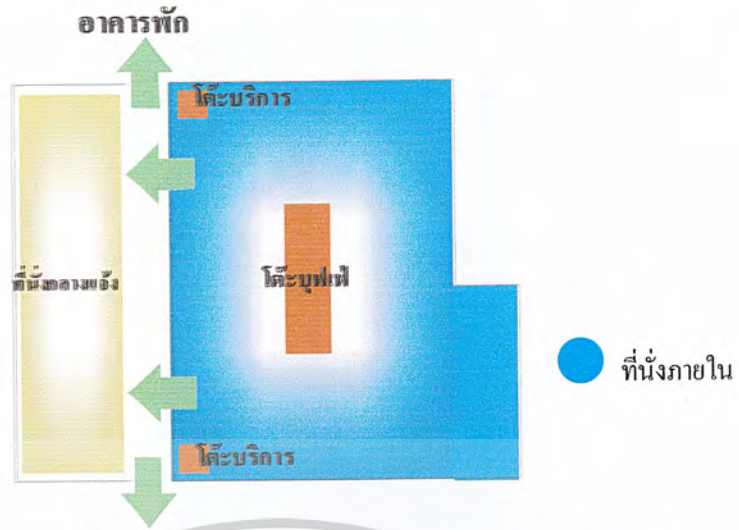
## ข้อดี

- บรรยากาศดูเป็นธรรมชาติ
- อากาศถ่ายเทได้สะดวก

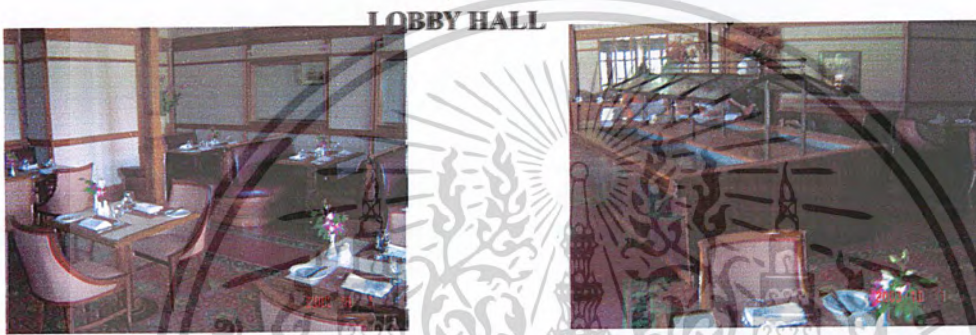
## ปัญหา

- ในช่วงบ่ายแสงจะสาดเข้ามาในส่วนนี้พอสมควร
- ส่วนนูฟเฟต์ และพื้นที่รับประทานอาหารด้านนอกเวลาฝนตกหรือแดดออกจะไม่สามารถใช้งานได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.23 แผนส่วนห้องอาหาร



บรรยากาศภายในห้องอาหาร



บรรยากาศภายในห้องอาหาร

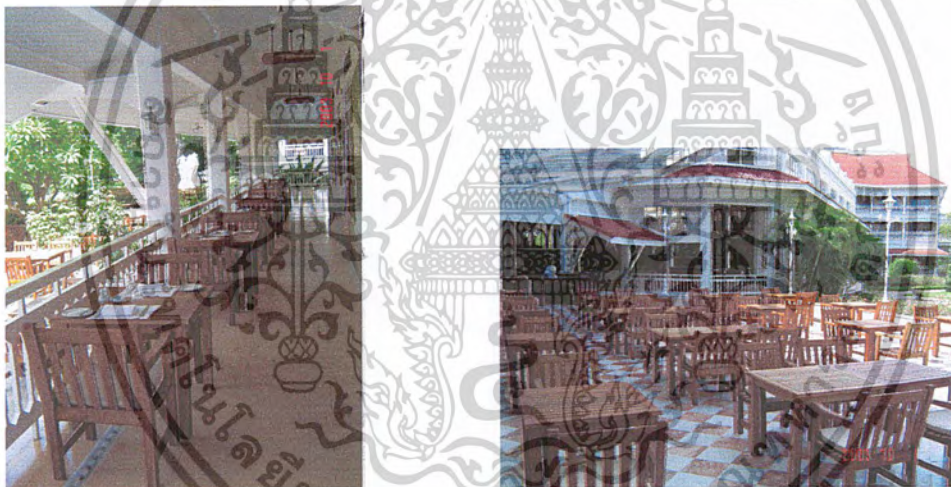


ภาพที่ 2.24 ส่วนห้องอาหาร (ภายใน)โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



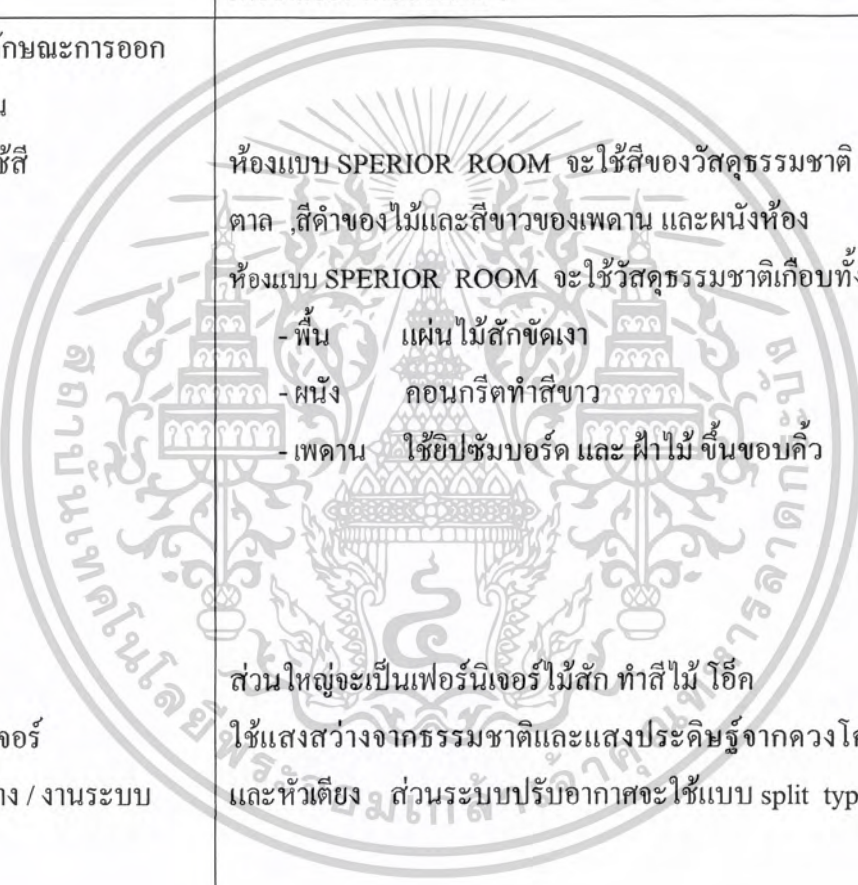
ภาพที่ 2.25 ส่วนห้องอาหาร (ภายใน) โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน



ภาพที่ 2.26 ส่วนห้องอาหาร (ภายนอก) โรงแรมโซฟิเทล เซ็นทรัล หัวหิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

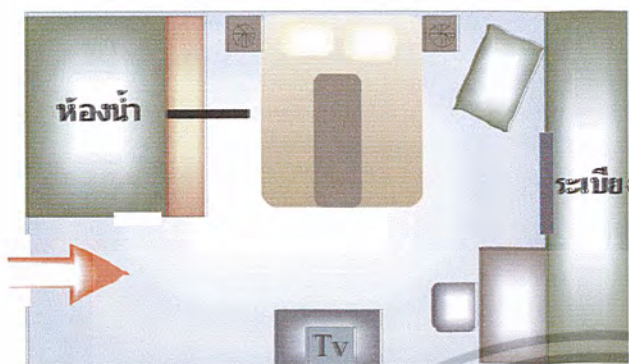
ตารางที่ 2.16 การศึกษาส่วนห้องพักแบบ SPERIOR ROOM

ส่วนศึกษา	ห้องพักแบบ
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นห้องแบบเตียงเดี่ยว การตกแต่งภายในโดยรวมเรียบง่ายแต่สวยหรู มีการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสัมพันธ์ ทุกส่วนกับส่วนอื่นๆที่ผู้ให้และผู้มาใช้บริการได้อย่างลงตัว
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ผังห้องพักลักษณะห้องแบบนี้ จะมีไว้ต้อนรับแขกแบบเตียงเดี่ยวละเตียงคู่ราคาที่แตกต่างกันออกไป มีการจัดวางในส่วนของเฟอร์นิเจอร์ได้อย่างลงตัว
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	 <p>ห้องแบบ SPERIOR ROOM จะใช้สีของวัสดุธรรมชาติ คือสีน้ำตาล สีดำของไม้และสีขาวของเพดาน และผนังห้อง</p> <p>ห้องแบบ SPERIOR ROOM จะใช้วัสดุธรรมชาติเกือบทั้งหมด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผนัง แผ่นไม้สักขัดเงา</li> <li>- ผนัง คอนกรีตทำสีขาว</li> <li>- เพดาน ไม้ยิปซัมบอร์ด และ ฝ้าไม้ ขึ้นขอบคิว</li> </ul> <p>ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้สัก ทำสีไม้ ไร่ค</p> <p>ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติและแสงประดิษฐ์จากดวงโคมที่เพดาน และหัวเตียง ส่วนระบบปรับอากาศจะใช้แบบ split type</p>
3.1 การใช้สี	
3.2 วัสดุ	
3.3 เฟอร์นิเจอร์	
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	

## ข้อดี

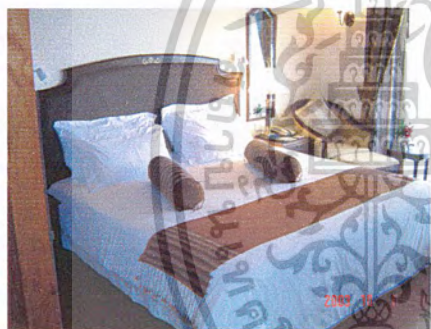
- ห้องพักจะมีความรู้สึกเป็นส่วนตัว
- การใช้วัสดุธรรมชาติทำให้บรรยากาศอบอุ่นและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

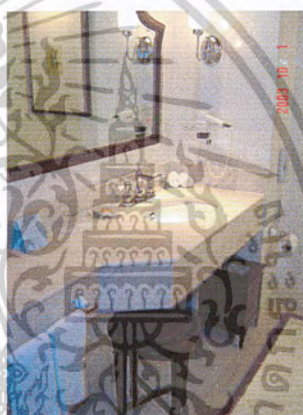


ภาพที่ 2.27 แปลนห้องแบบ SPERIOR ROOM

ส่วนโต๊ะทำงาน



ส่วนเตียงนอน



ส่วนห้องน้ำ



ภาพที่ 2.28 ส่วนห้องพักแบบ SPERIOR ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.17 การศึกษาส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM

ส่วนศึกษา	ห้องพักแบบ
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นห้องแบบเตียงเดี่ยว การตกแต่งภายใน โดยรวมเรียบง่ายแต่สวยหรู มีการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสัมพันธ์ ทุกส่วนกับส่วนอื่นๆที่ผู้ให้และผู้มาใช้บริการได้อย่างลงตัว มีส่วนของระเบียงออกไปสู่นอกห้องพักเพื่อชมวิวโดยรอบ
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ผังห้องพักลักษณะห้องแบบนี้ จะมีไว้ต้อนรับแขกแบบเตียงเดี่ยวและเตียงคู่ราคาที่แตกต่างกันออกไป มีการจัดวางในส่วนของเฟอร์นิเจอร์ได้อย่างลงตัว มีส่วนนั่งพักผ่อน อยู่ภายในห้อง
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.2 การใช้สี	ห้องแบบ DELUXE ROOM จะใช้สีของวัสดุธรรมชาติ คือสีน้ำตาล ,สีดำของไม้และสีขาวของเพดาน และผนังห้อง
3.2 วัสดุ	ห้องแบบ DELUXE ROOM จะใช้วัสดุธรรมชาติเกือบทั้งหมด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผนัง กระเบื้อง เซรามิก โทนสีน้ำตาลครีม</li> <li>- ผนัง คอนกรีตทำสีขาว</li> <li>- เพดาน ใช้อีพซัมบอร์ด และ ฝ้าไม้ ขึ้นขอบคิ้ว</li> </ul>
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้สัก ทำสีไม้ธรรมชาติ
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติและแสงประดิษฐ์จากดวงโคมที่เพดานและหัวเตียง ส่วนระบบปรับอากาศจะใช้แบบ split type

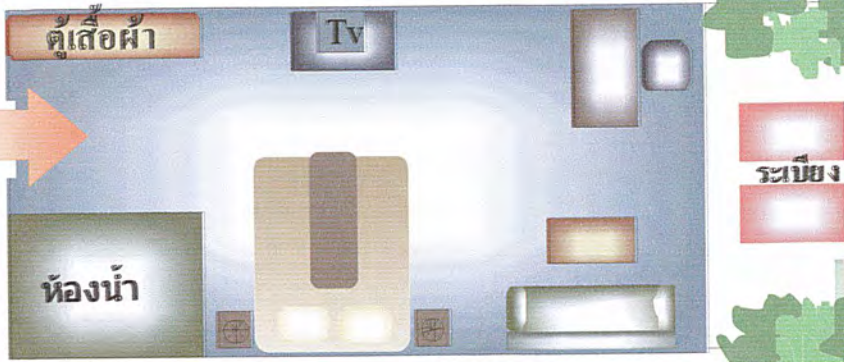
## ข้อดี

- ห้องพักจะมีความรู้สึกเป็นส่วนตัว
- การใช้วัสดุธรรมชาติทำให้บรรยากาศอบอุ่นและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี

## ข้อเสีย

- ในส่วนของระเบียงที่ยื่นออกนอกห้องไม่มีความเป็นส่วนตัวเท่าไรนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.29 แปลนห้องพักแบบ DELUXE ROOM



ส่วนของเตียงนอน



ส่วนรับแขก และ พักผ่อน



ระเบียงหลังห้อง



ส่วนโต๊ะทำงาน



ภาพที่ 2.30 ส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM



ส่วนห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.18 การศึกษาส่วนห้องพักแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM

ส่วนศึกษา	ห้องพักแบบ
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นห้องแบบहरुเตียงเดี่ยว การตกแต่งภายในโดยรวมเรียบง่ายแต่สวยหรู มีการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสัมพันธ์ ทุกส่วนกับส่วนอื่นๆ ที่ผู้ให้และผู้มาใช้บริการได้อย่างลงตัว มีส่วนของระเบียงออกไปสู่กลางแจ้งเพื่อชมวิวโดยรอบ
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ผังห้องพักลักษณะห้องแบบนี้มีขนาดใหญ่พอสมควร ชั้นครึ่ง จะมีไว้ต้อนรับแขกแบบเตียงเดี่ยวและเตียงคู่ราคาก็แตกต่างกันออกไป มีการจัดวางในส่วนเฟอร์นิเจอร์ได้อย่างลงตัว มีส่วนนั่งพักผ่อนอยู่ภายในห้อง ส่วนบนจะเป็นห้องนอน ห้องน้ำ 2 ห้อง ด้านล่างและด้านล่าง
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.3 การใช้สี	ห้องแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM จะใช้สีของวัสดุธรรมชาติ คือสีน้ำตาล ,สีดำของไม้และสีขาวของเพดาน และผนังห้อง
3.2 วัสดุ	ห้องแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM จะใช้วัสดุธรรมชาติเกือบทั้งหมด ดังนี้ - ผนัง ผนังไม้สักขัดเงา - ผนัง คอนกรีตทำสีขาว - เพดาน ไม้ยิปซัมบอร์ด และ ฝ้าไม้ ขึ้นขอบคิ้ว
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้สัก ทำสีไม้ธรรมชาติ บุด้วยผ้าสวยงาม
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ใช้แสงสว่างจากธรรมชาติและแสงประดิษฐ์จากดวงโคมที่เพดานและหัวเตียง ส่วนระบบปรับอากาศจะใช้แบบ split type

## ข้อดี

- ห้องพักจะมีความรู้สึกเป็นส่วนตัว
- การใช้วัสดุธรรมชาติทำให้บรรยากาศอบอุ่นและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี

## ข้อเสีย

- ในส่วนของระเบียงที่ยื่นออกนอกห้องไม่มีความเป็นส่วนตัวเท่าไรนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



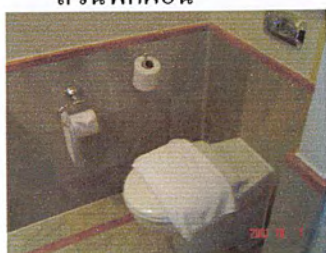
ภาพที่ 2.31 ชั้น 1 ห้องพักแบบ PEARL SUITE 1



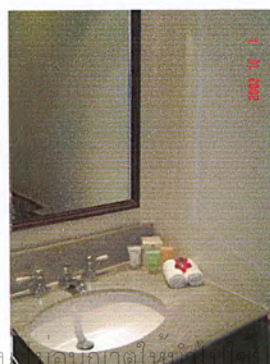
ส่วนรับแขก



ส่วนพักผ่อน



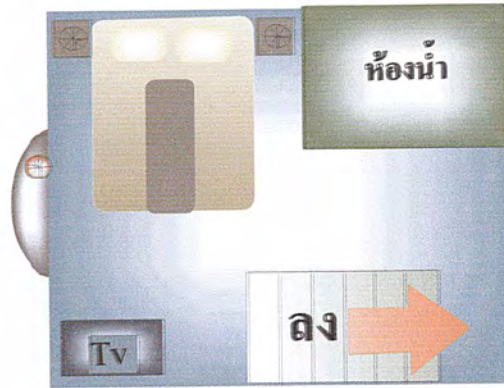
ส่วนระเบียงด้านนอก



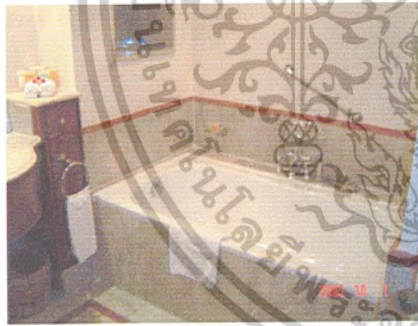
ภาพที่ 2.32 ส่วนห้องพักแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.33 ชั้น 2 ห้องพักแบบ  
PEARL SUITE 1 BED ROOM



ส่วนห้องนอน



ส่วนห้องน้ำ

ภาพที่ 2.34 ส่วนห้องพักแบบ PEARL SUITE 1 BED ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.19 การศึกษาส่วนห้องพักแบบ DELUXE SUITE

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

## ข้อดี

- ห้องพักจะมีความรู้สึกเป็นส่วนตัว
- การใช้วัสดุธรรมชาติทำให้บรรยากาศอบอุ่นและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี

## ข้อเสีย

- ในส่วนของระเบียงที่ยื่นออกนอกห้องไม่มีความเป็นส่วนตัวเท่าไรนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.35 แพลนห้องพักแบบ DELUXE SUITE



ส่วนพักผ่อน



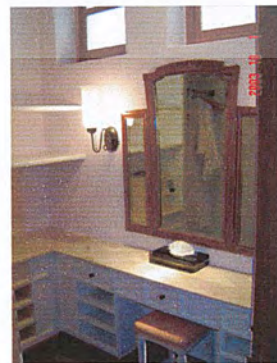
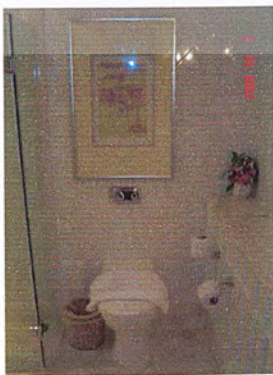
ส่วนเตียงนอน



ส่วนเตียงนอน



โต๊ะทำงาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานวิจัยเท่านั้น ไม่สามารถให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 2.36 ส่วนห้องพักแบบ DELUXE SUITE  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

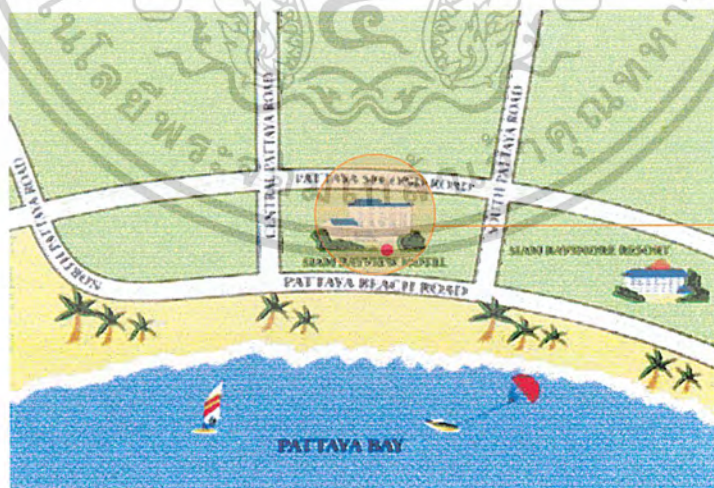
โรงแรม สยามเบวิว พัทยา จังหวัดชลบุรี



ภาพที่ 2.37 สัญลักษณ์ของโรงแรม สยามเบวิว พัทยา



ภาพที่ 2.38 ภาพถ่ายทางอากาศโรงแรม สยามเบวิว พัทยา



ภาพที่ 2.39 แผนที่ โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โรงแรม สยามเบวิว พัทยา จังหวัดชลบุรี

ลักษณะการตกแต่งภายใน

(ส่วน โถงต้อนรับ)

- INFORMATION
- LOBBY

ประยุกต์ ทั้งหมด การออกแบบเฟอร์นิเจอร์แบบต่างๆไปเป็นส่วนใหญ่ ส่วนการสร้างบรรยากาศแต่ละส่วนเหมาะสมกับการบริการ



ภาพที่ 2.40 ด้านหน้าของ โรงแรมสยามเบวิว พัทยา

ตารางที่ 2.20 แสดงการศึกษาส่วน โถงต้อนรับ โรงแรมสยามเบวิว พัทยา

ส่วนศึกษา	โถงต้อนรับ
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารสูง 10 ชั้น ตัวอาคารจะมีส่วนที่เชื่อมไปยังส่วนบริการอื่นๆ โครงสร้าง ค.ส.ล. เป็นลักษณะอาคารโปร่งโล่ง มีอากาศธรรมชาติถ่ายเทได้สะดวก ตกแต่งในสไตล์ไทยประยุกต์
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	การจัดผังในส่วนนี้จะให้ส่วนต้อนรับจะอยู่ทางด้านซ้ายมือ ผังตรงข้ามก็จะเป็น LOBBY LOUNGE และในส่วนทางด้านข้าง ปรับระดับลงไปเป็นในส่วนของ สระว่ายน้ำ ใหญ่ ส่วนที่นั่งรับรองแขกจะอยู่ทางด้านหน้าตรงกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	ส่วนใหญ่จะใช้สีที่ดูสะอาด โทนเช่นสีขาวเพื่อให้พื้นที่ดูกว้างขึ้น เพราะเนื่องจากเพดานค่อนข้างต่ำ นอกจากนั้นยังมีสีของไม้
3.2 วัสดุ	ใช้วัสดุที่ทนทานเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี - พื้น หินอ่อน แกรนิต และกระเบื้องดินเผา - ผนัง ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเปิดโล่ง ในส่วนของเสาเป็นการกรุหินอ่อน - เพดาน ไม้, ยิปซัมบอร์ด
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่นอกจากนั้นก็จะเป็นแบบลอยตัว
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ระบบแสงสว่างใช้ down light เพื่อให้แสงทั่วไป ซ่อนไฟที่เพดานและบางจุดก็จะเน้นไฟโดยเฉพาะ โดยใช้ spot light และ โคมไฟ การปรับอากาศใช้ระบบธรรมชาติ

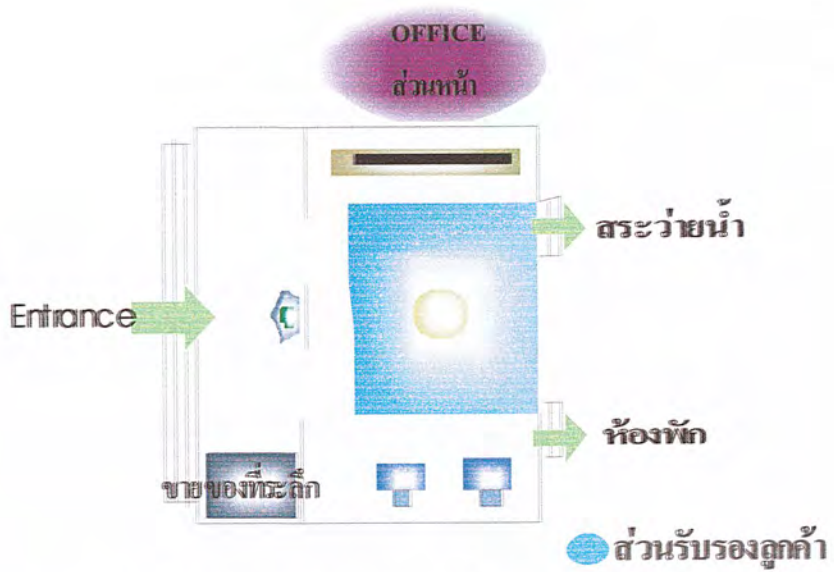


ส่วน ทางเข้าด้านหน้า

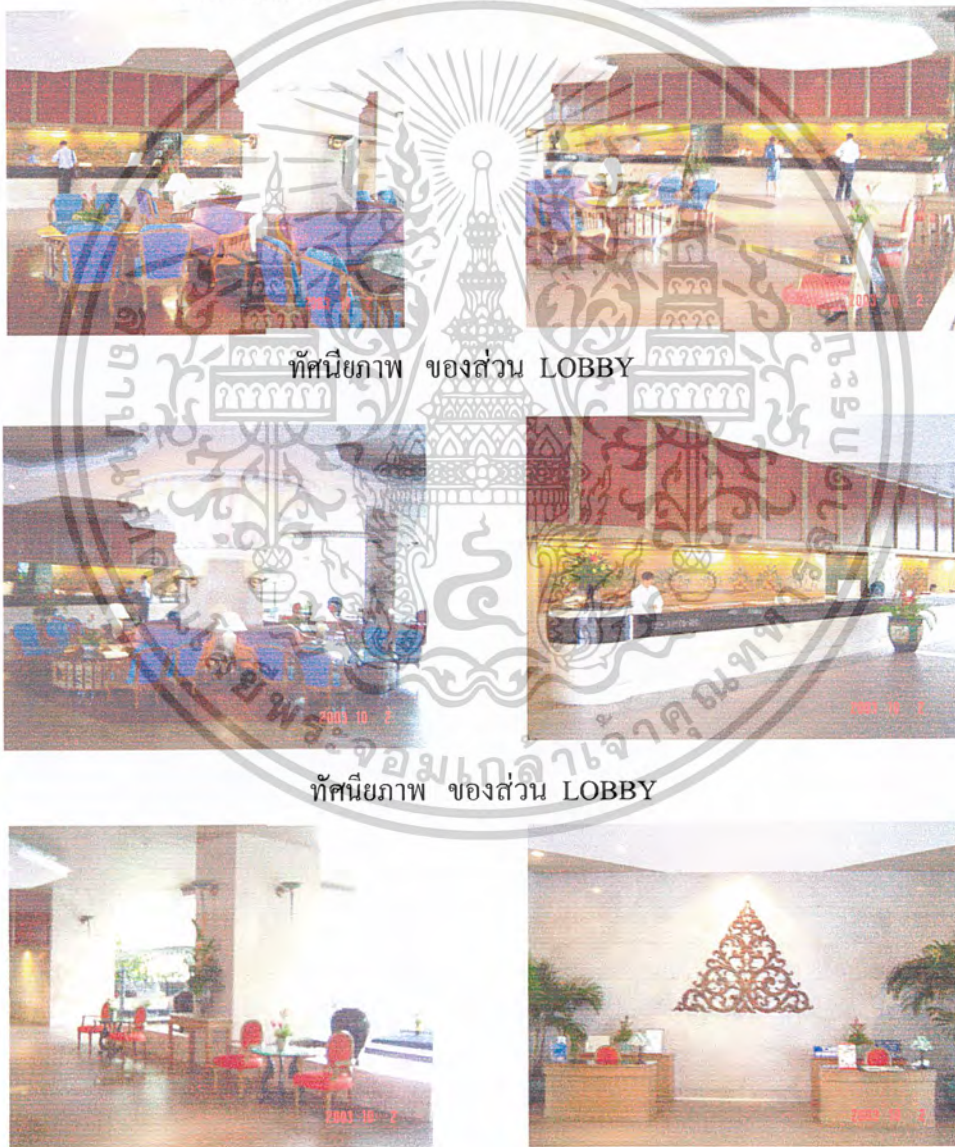
ส่วนชายของ ของ โรงแรมสยามเบวิ พัทยา

ภาพที่ 2.41 ส่วน ENTRANCE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.42 แพลน LOBBY HALL โรงแรมสยามเบวิว พัทยา



ทัศนียภาพ ของส่วน LOBBY

ทัศนียภาพ ของส่วน LOBBY

ภาพที่ 2.43 ส่วนโถงต้อนรับโรงแรมสยามเบวิว พัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.21 แสดงการศึกษาส่วนล็อบบี้ล็อบบี้โรงแรมสยามเบวิว พัทยา

ส่วนศึกษา	ล็อบบี้ล็อบบี้
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารเดียวกัน เชื่อมติดกับส่วนของโถงต้อนรับ อยู่ฝั่งตรงข้ามกับ LOBBY อยู่เยื้องกับ โถงทางขึ้นลิฟท์
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	จะแบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนแรกเมื่อเข้าไปได้สัมผัส คือ โถงสันทนาการ และทางด้านขวาเป็นในที่นั่งพักผ่อน คีมนิน มีน้ำพุเล็กๆอยู่ตรงกลางมีที่นั่งพักผ่อนอยู่โดยรอบ ด้านข้างของส่วนนี้เป็นสระว่ายน้ำเด็ก มีความเป็นส่วนตัวมากขึ้น
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	การออกแบบเน้นการใช้วัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้, หินต่างๆ
3.1 การใช้สี	ใช้สีของวัสดุธรรมชาติ เช่น สีของไม้ ส่วนเสาและเพดานจะเป็นผ้าไม้สักเล่นระดับ ครีอปเป็นผ้าหุ้ม และแบ่งช่วงห่างของผ้าที่สวยงามและลงตัว
3.2 วัสดุ	- พื้น ใช้หินแกรนิต, หินอ่อน - ผนัง ใช้กระเบื้องและใช้ไม้กรุเป็นโครงไม้ โดยรอบเว้นช่วงช่องหน้าต่าง แบ่งช่วงเท่าๆกัน ดูหรูหรา สวยงามมาก - เพดาน ตรงกลางเจาะช่องเป็นกระเบื้องฝ้า, ฝ้าไม้สักเล่นระดับ ครีอปเป็นผ้าหุ้ม และแบ่งช่วงห่างของผ้าที่สวยงามและลงตัว
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้บุผ้าลวดลายสวยงาม
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ใช้แสงธรรมชาติและแสงจาก Down Light โคมไฟ ส่วนระบบแอร์ใช้แบบ Central Type

## ข้อดี

- จัดผังได้อย่างสวยงาม ใช้สอยได้อย่างทั่วถึงและลงตัว
- การใช้วัสดุเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี

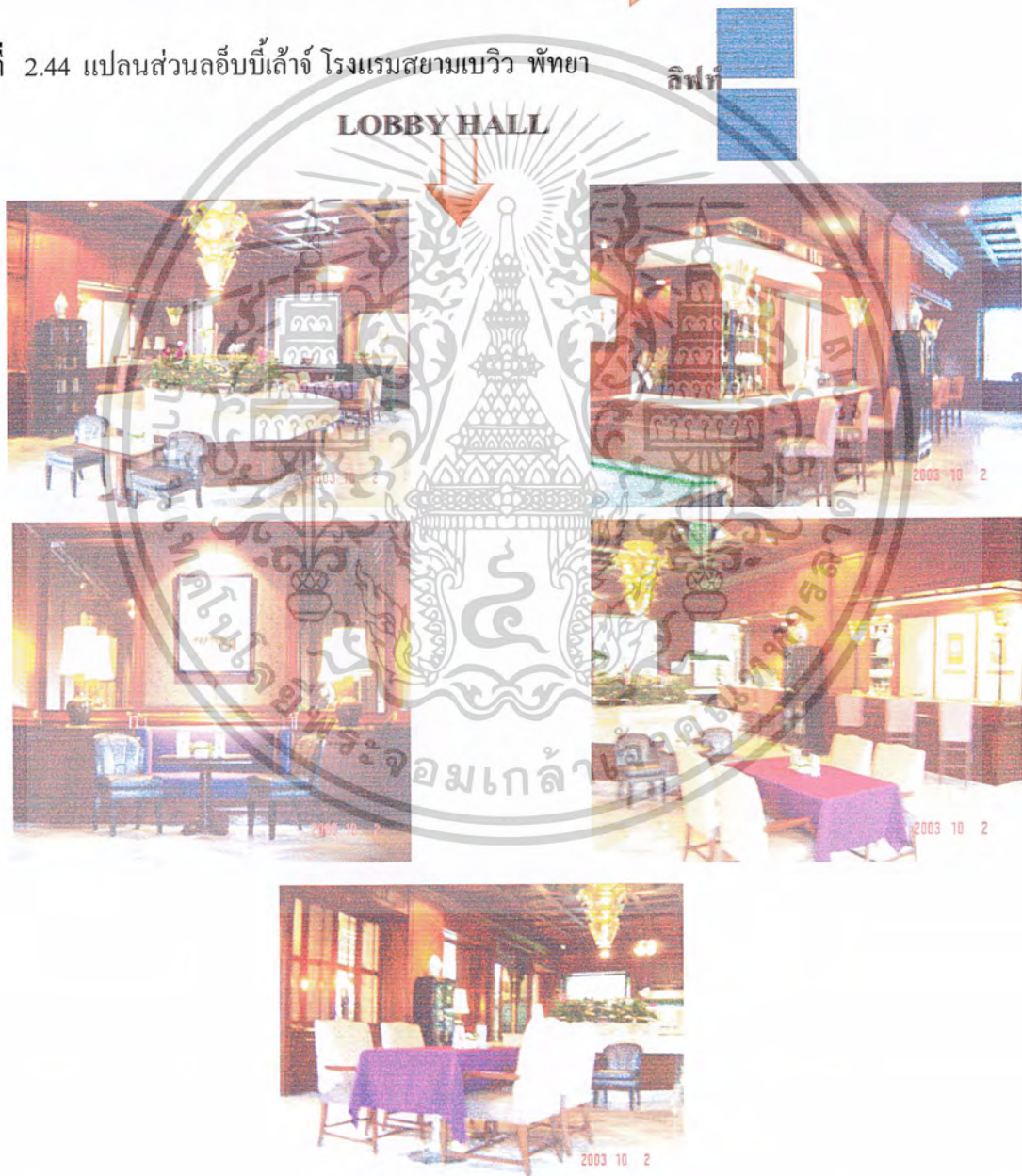
## ปัญหา

- แสงธรรมชาติเข้ามาได้น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.44 แพลนส่วนล็อบบี้เส้าจ้ัง โรงแรมสยามเบวิว พัทยา



ภาพที่ 2.45 ส่วนล็อบบี้เส้าจ้ัง โรงแรมสยามเบวิว พัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.22 แสดงการศึกษาส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง โรงแรมสยามเบวิว พัทยา

ส่วนศึกษา	ห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง
1. ส่วนศึกษาลักษณะอาคาร	จะเป็นส่วนที่เชื่อมติดกับห้องอาหาร ผนังโดยรอบจะเป็นกระจกใส สามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกได้
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	พื้นที่ภายในสามารถปรับได้ตามรูปแบบการใช้สอย ซึ่งสามารถจุคนได้ประมาณ 80 คน ด้านนอกจะเป็นโถง สำหรับออกไปพักได้
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	จะใช้สีที่ทำให้ห้องรู้สึกดู โถง สบายตา คือ สีขาว , สีครีม , สีเทา , สีเขียวอ่อน
3.2 วัสดุ	- ผนัง ปูพรมสีโทนเขียวอ่อนเพื่อการดูแลรักษาที่สะดวก - ผนัง โดยรอบจะมีกระจกใส แบ่งช่องกับผนังไม้ ในกรณีที่ไม่ต้องการแสงสว่างจากภายนอกก็จะใช้ผ้าม่านปิด ประตูเป็นบานพับ
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนที่ได้เพื่อการปรับห้องไปใช้ในรูปแบบอื่นๆ
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	การใช้แสงใช้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์จากหลอดฟลูออเรสเซนต์และดาวไลท์ การติดตั้งลำโพงจะติดที่เพดาน ส่วนระบบแอร์ใช้แบบ split type

**ข้อดี**

- การใช้แสงธรรมชาติให้เกิดประโยชน์ในตอนกลางวัน
- สามารถปรับรูปแบบห้องได้หลายรูปแบบตามประโยชน์ใช้สอย

**ปัญหา**

- ผนังที่เป็นกระจกใสถ้าต้องการฉายเครื่องสไลด์ต้องปิดด้วยผ้าม่านยังมีปัญหาแสงรบกวนบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.46 แพลน ห้องประชุมสัมมนา-จัดเลี้ยง



ภาพที่ 2.47 ส่วนห้องประชุมสัมมนา/จัดเลี้ยงโรงแรมสยามเบวิว พัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.23 แสดงการศึกษาส่วนห้องอาหาร โรงแรมสยามเบวิว พัทยา

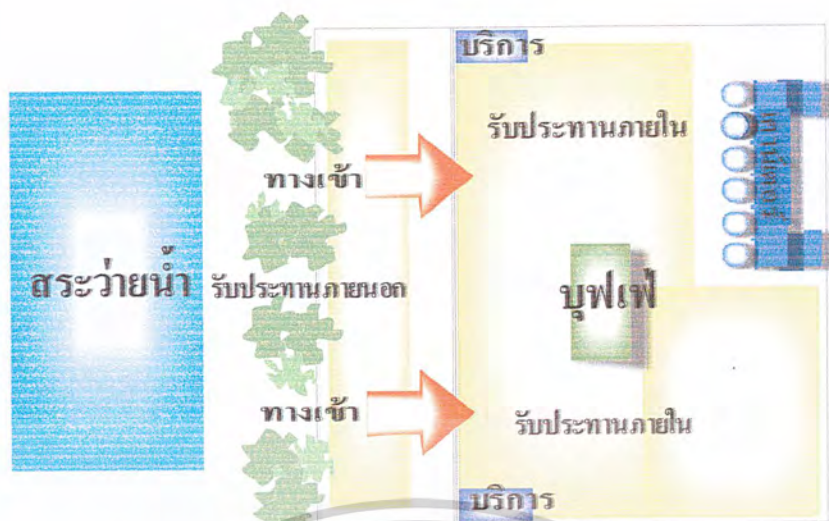
ส่วนศึกษา	ห้องอาหาร
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นส่วนที่ จะเชื่อมติดกับส่วน โถงต้อนรับ และติดกับส่วน สัมมนา ส่วนด้านหน้าเป็นสระว่ายน้ำใหญ่ โครงสร้างอาคารเป็น ค.ส.ล.
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	มีทางเข้าด้านหน้า 2 ทาง การจัดวางผังแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกจะเป็นบาร์ ซึ่งจะอยู่ด้านนอกและมีทางเชื่อม ไปยังส่วนรับประทานอาหารด้านในและติดกับสระว่ายน้ำ ส่วนที่สองจะเป็นพื้นที่รับประทานอาหารจะมีพื้นที่บุฟเฟต์อยู่ตรงกลาง การจัดกลุ่มโต๊ะจะมี 2,4 และ 6 ที่นั่ง
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	ใช้บรรยากาศสีสันทันและวัสดุได้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม
3.1 การใช้สี	ส่วนใหญ่จะเป็นสีของวัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ หิน นอกจากนี้ ก็มีสีขาวของผนังและเพดาน ฯลฯ
3.2 วัสดุ	- ผนัง ใช้ หินแกนนิค - ผนัง ฉาบปูนทำสีขาว ,หิน,กระจกใสเพื่อรับแสงธรรมชาติ, ไม้ ทำสี - เพดาน ยิปซัมบอร์ดดอร์ป ทำสีขาว
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้สีธรรมชาติและหวายทำสีเขียวอ่อน
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	แสงสว่างได้จากธรรมชาติและแสงจาก Down Light ที่เพดาน ระบบปรับอากาศใช้แบบ Central Type

ข้อดี

- การออกแบบภายในเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี
- ตำแหน่งที่ตั้งของห้องอาหารเหมาะสมสามารถเชื่อมไปยังส่วนบริการอื่นๆ ได้สะดวก

ปัญหา

- การจัดวางพื้นที่รับประทานอาหารไม่เหมาะสม ทางสัญจรน้อย  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.48 แพลนส่วนห้องอาหาร โรงแรมสยามเบวิว พัทยา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น  
 ภาพที่ 2.49 ส่วนห้องอาหาร(ส่วนภายใน) โรงแรมสยามเบวิว พัทยา ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



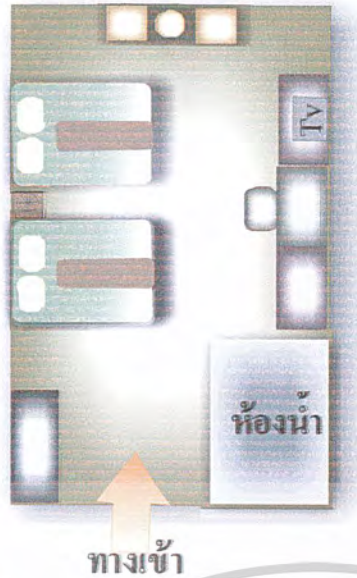
ภาพที่ 2.50 ส่วนห้องอาหาร(ส่วนภายนอก) โรงแรมสยามเบวิ พัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตารางที่ 2.24 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Superior Room โรงแรม สยามเบวิวิ พัทยา

ส่วนศึกษา	ห้องพักแบบ Superior Room
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารสูง 10 ชั้น โครงสร้าง ค.ศ.ล. มีลิฟต์ตรงส่วนที่เชื่อมกับอาคารโถงต้อนรับ มีบันไดทั้งหมด 2 จุด
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ห้อง Superior Room มีทั้งหมด 140 ห้อง มีทั้งแบบเตียงคู่และเตียงเดี่ยว การจัดวางผังเหมือนกับโรงแรมทั่วไป
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	จะใช้สีขาวเป็นส่วนใหญ่เพื่อให้ห้องนั้นดูสบาย นอกจากนั้นก็เป็นที่นำตาลของเฟอร์นิเจอร์ไม้ ฯลฯ
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุที่ดูเรียบง่ายและกลมกลืนกับธรรมชาติ - พื้น พรม - ผ้าม่าน ฉาบปูนเรียบทาสีขาว - เพดาน ยิปซัมบอร์ดสีขาว
3.2 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ติดตายทำด้วยไม้, หวาย และเหล็ก
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	จะเป็นแสงจากโคมไฟที่ติดตั้งตามจุดต่างๆ ที่ผ้าม่านและที่หัวเตียง โต๊ะเครื่องแป้ง ส่วนระบบแอร์ใช้แบบ Split Type

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.51 แพลนส่วนห้องพักแบบ Superior Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา



บรรยากาศภายในห้องนอน



เอกสารที่ได้คือเอกสารที่สมบูรณ์แล้วซึ่งกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศได้แนะนำให้ไปลงจากแผนนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ภาพที่ 2.52 ส่วนห้องพักแบบ Superior Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.25 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

ส่วนศึกษา	ห้องพักแบบ Deluxe Room
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารสูง 10 ชั้น โครงสร้าง ค.ส.ล. มีลิฟต์ตรงส่วนที่เชื่อมกับอาคารโถงต้อนรับ มีบันไดทั้งหมด 2 จุด
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ห้องพักแบบ Deluxe Room เป็นห้องที่มีการออกแบบภายในคล้ายๆ กับห้องพักแบบ Superior แต่จะมีพื้นที่กว้างกว่าและประโยชน์ใช้สอยมากกว่า ห้องแบบนี้มีทั้งหมด 80 ห้อง มีทั้งแบบเตียงคู่และเตียงเดี่ยว
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	จะใช้สีขาวเป็นส่วนใหญ่เพื่อให้ห้องนั้นดูสบาย นอกจากนั้นก็เป็นสีน้ำตาลของเฟอร์นิเจอร์ไม้ ฯลฯ
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุที่ดูเรียบง่ายและกลมกลืนกับธรรมชาติ - พื้น พรม - ผ้ามัด ไม้, ลายปูนเรียบทาสี - เพดาน ยิปซัมบอร์ดสีขาว
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ติดตายทำด้วยไม้, หวาย และเหล็ก
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	จะเป็นแสงจากโคมไฟที่ติดตั้งตามจุดต่างๆ ที่ผนังและที่หัวเตียง โตะเครื่องเป่า ส่วนระบบแอร์ใช้แบบ Split Type

## ข้อดี

- การใช้วัสดุเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

## ปัญหา

- ตำแหน่งที่วางโทรทัศน์และที่เขียนหนังสือไม่ค่อยเหมาะสมเพราะพื้นที่ตรงนั้นแคบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.53 แผนส่วนห้องพักแบบ Deluxe  
Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา



ภาพที่ 2.54 ส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.26 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Suite Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

ส่วนศึกษา	ห้องพักแบบห้อง Suite Room
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารสูง 10 ชั้น โครงสร้าง ค.ส.ล. มีลิฟต์ตรงส่วนที่เชื่อมกับอาคารโถงต้อนรับ 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 - ผ้าม่าน ฉาบปูนเรียบ - เพดาน ยิปซัมบอร์ด
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้และหวาย
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	แสงสว่างได้จากโคมไฟติดผนังและแสงสว่างจากธรรมชาติ ส่วนระบบแอร์ใช้แบบ Split Type

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.55 ส่วนห้องพักแบบ Suite Room  
โรงแรม สยามเบวิวิ พัทยา



ส่วน รับแขกห้อง



บรรยากาศภายในห้องพัก



ภาพที่ 2.56 ส่วนห้องพักแบบ Suite Room โรงแรม สยามเบวิวิ พัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ส่วน ห้องนอน



ส่วน พักผ่อน



ส่วน โต๊ะเครื่องแป้ง



ภาพที่ 2.57 ส่วนห้องพักแบบSuite Room โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.27 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Deluxe Suite โรงแรม สยามเบวิว พัทยา

ส่วนศึกษา	ห้องพักแบบ Deluxe Suite
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารสูง 10 ชั้น โครงสร้าง ค.ส.ถ. มีลิฟต์ตรงส่วนที่เชื่อมกับอาคารโถงต้อนรับ มีบันไดทั้งหมด 2 จุด
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ห้องพักแบบ Deluxe Suite เป็นห้องที่มีการออกแบบภายในคล้ายๆกับห้องพักแบบ Deluxe Room แต่จะมีพื้นที่กว้างกว่าและประโยชน์ใช้สอยมากกว่า ห้องแบบนี้มีทั้งหมด 35 ห้อง มีทั้งแบบเตียงคู่และเตียงเดี่ยว
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	จะใช้สีขาวเป็นส่วนใหญ่เพื่อให้ห้องนั้นดูสบาย นอกจากนั้นก็จะเป็นสีน้ำตาลของเฟอร์นิเจอร์ไม้ ฯลฯ
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาง่ายและกลมกลืนกับธรรมชาติ - พื้น พรม - ผนัง ไม้, ฉาบปูนเรียบทาสี - เพดาน อีปซัมบอร์ดสีขาว
3.4 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ติดตายทำด้วยไม้, หวาย และเหล็ก
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	จะเป็นแสงจาก โคมไฟที่ติดตั้งตามจุดต่างๆที่ผนังและที่หัวเตียง โตะเครื่องแป้ง ส่วนระบบแอร์ใช้แบบ Split Type

## ข้อดี

- การใช้วัสดุเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

## ปัญหา

- ตำแหน่งที่วางโทรทัศน์และที่เขียนหนังสือไม่ค่อยเหมาะสมเพราะพื้นที่ตรงนั้นแคบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

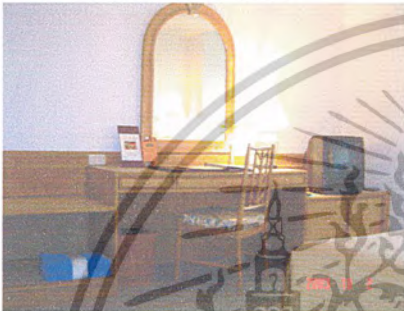
ส่วนโต๊ะทำงาน



ส่วนของเตียงนอน



ส่วน โต๊ะเครื่องแป้ง



บรรยากาศภายใน



ส่วนห้องน้ำ



ภาพที่ 2.58 ส่วนห้องพักแบบ Deluxe Suite โรงแรม สยามเบวิวิ พัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

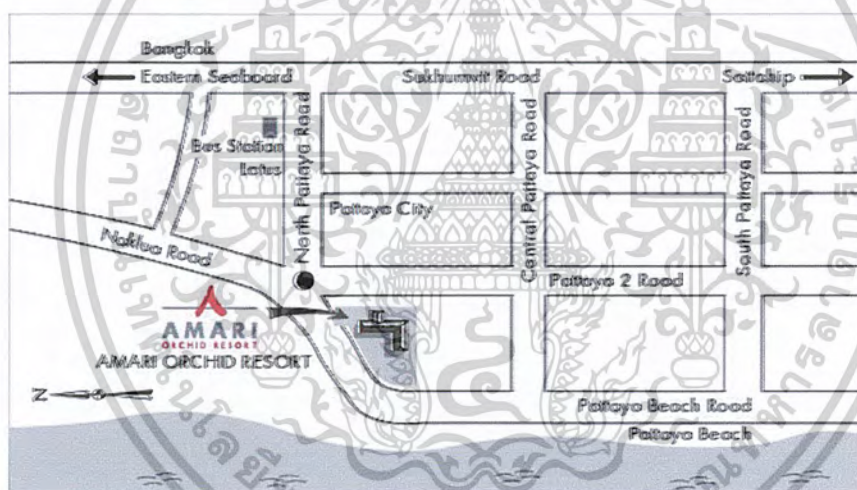
### 3. โรงแรม อมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาวอยู่ในตัวเมืองพัทยา จังหวัดชลบุรี  
สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา ตั้งอยู่ในตัวเมืองพัทยา อยู่ติดกันหาดพัทยา ทาง  
คมนาคมสะดวกสบายสามารถเข้าสู่โรงแรมได้ง่ายการเดินทางสะดวก



ภาพที่ 2.59 สัญลักษณ์ โรงแรม AMARI ORCHID



ภาพที่ 2.60 แผนที่ โรงแรม AMARI

ลักษณะการตกแต่งภายใน

(ส่วนโถงต้อนรับ)

- INFORMATION
- LOBBY

โรงแรม อมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา ในส่วนของ LOBBY HALL ภายในโรงแรมเป็นการ  
ออกแบบในสไตล์ โมเดิร์น โอเรียลทอล ใช้ความเรียบง่ายและความสะอาดของสีขาวนำมา  
ประยุกต์ ใช้ในงานออกแบบ ควบคู่กับ เฟอร์นิเจอร์ของไม้มาใช้ออกแบบควบคู่ไปด้วยกันได้  
อย่างสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.61 บรรยากาศภายใน ส่วน LOBBY

ตารางที่ 2.28 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับ โรงแรมอมารี ออกคิด รีสอร์ท พัทยา

ส่วนศึกษา	โถงต้อนรับ
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	ตัวอาคารจะมีส่วนที่เชื่อมไปยังส่วนบริการอื่นๆ โครงสร้างค.ส.ค. เป็นลักษณะอาคารโปร่งโล่ง มีอากาศธรรมชาติถ่ายเทได้สะดวก ตกแต่งในสไตล์ไทยประยุกต์
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	จะเป็นโรงแรมที่เน้น ถึงการเข้าถึงธรรมชาติมาก ในส่วนบริการต่างๆจะเป็น อาคารชั้นเดียวในลักษณะเชื่อมต่อกันในส่วนต่างๆในแนวยาว
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	ส่วนใหญ่จะใช้สีที่ดูสะอาด โทนเช่นสีขาวเพื่อทำให้พื้นที่ดูกว้างขึ้น และยังทำให้ฝ้าเพดาน ดูสูงโปร่งโล่ง นอกจากนี้ยังมีสีของไม้
3.2 วัสดุ	ใช้วัสดุที่ทนทานเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี - พื้น หินอ่อน แกรนิต - ผนัง ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเปิดโล่ง ในส่วนของเสาเป็นเสาไม้ที่มีขนาดเท่าๆกัน - เพดาน ไม้, ยิปซัมบอร์ด
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่นอกจากนั้นก็จะเป็นแบบลอยตัวในแบบที่สวยงาม
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ระบบแสงสว่างใช้ down light เพื่อให้แสงทั่วไป ช้อนไฟที่เพดานและบางจุดก็จะเน้นไฟโดยเฉพาะโดยใช้ sport light และ โคมไฟ การปรับอากาศใช้ระบบธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อดี

- วัสดุเหมาะสมเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี
- เป็นการออกแบบที่มีความสวยงามทันสมัย มีความเป็นไทยประยุกต์ได้อย่างลงตัวและสวยงาม
- การเลือกเฟอร์นิเจอร์เป็นเอกลักษณ์ และมีความเรียบง่าย ยังเอาสีส้มของหมอน ของ PRESENT ต่างๆมาใช้ได้อย่างสวยงาม



ทัศนียภาพภายนอก บริเวณ โดยนอกจัดสวนสวย



ภาพที่ 2.62 ทัศนียภาพภายนอกเมื่อมองเข้าไปในส่วน LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### บรรยากาศภายใน ส่วน



ภาพที่ 2.63 บรรยากาศภายใน LOOBY โรงแรม อมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.29 แสดงการศึกษาส่วนคอฟฟี่ ซ็อป โรงแรมมารี ออคิต รีสอร์ท พัทยา

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

#### ข้อดี

- จัดผังได้อย่างสวยงาม ใช้สอยได้อย่างทั่วถึงและลงตัว
- การใช้วัสดุเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี

#### ข้อเสีย

- จะสูญเสียความเป็นส่วนตัวไป เพราะเป็นแบบเปิด โล่งเข้าถึงธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บรรยากาศ ภายใน คอฟฟี่ ชี้อป โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา

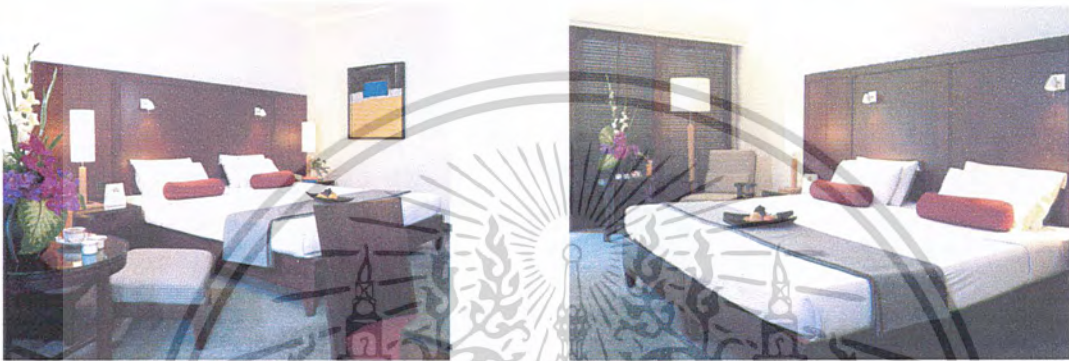


ภาพที่ 2.64 บรรยากาศ ภายใน คอฟฟี่ ชี้อป โรงแรมอมารี ออคิด รีสอร์ท พัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ห้องพัก

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



ภาพที่ 2.65 บรรยากาศภายในห้องพัก ของ โรงแรมอมารี ออกคิด รีสอร์ท พัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. โรงแรมไฮเอทรีเจนซี หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ตั้งอยู่ในอ.หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เป็นโรงแรมที่ติดชายทะเลมีความสวยงามมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว สามารถเดินทางได้อย่างสะดวกสบายและเป็นแหล่งท่องเที่ยว มีความสวยงามมาก



ภาพที่ 2.66 ภาพถ่ายทางอากาศ โรงแรมไฮเอทรีเจนซี หัวหิน จังหวัด



ภาพที่ 2.67 สัญลักษณ์ โรงแรม ไฮเอทรีเจนซี หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในโรงแรมไฮเอทรีเจนซี หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยขึ้นด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ลานน้ำพุข้าง 4 เคียร



ภาพที่ 2.69 บรรยากาศภายนอกของ โรงแรม ไฮเอทรีเจนท์ หัวหิน และส่วน ภายใน LOBBYของ โรงแรม

ในส่วนของทัศนียภาพภายนอกของโรงแรม มีการจัด LOCATION ได้อย่างสวยงามและกลมกลืนกับธรรมชาติ เข้าถึงธรรมชาติได้อย่างลงตัวเป็นการนำเอาธรรมชาติที่มีอยู่มาประยุกต์ให้เกิดประโยชน์ มากที่สุด

และในส่วนของ LOBBY ภายในเป็นการออกแบบ โดยนำเอาความเป็นไทยมาประยุกต์ใช้ ตัวโครงสร้างหลังคาภายนอกเป็นทรงจั่ว การออกแบบภายในจึงยึดตัวโครงสร้างภายนอกเป็นหลัก บรรยากาศแบบไทยๆ อาคารแบบเปิดโล่ง ถ่ายเทอากาศได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ ๕.๗ แสดงการศึกษาส่วน โถงต้อนรับ โรงแรมไฮเอทรีเจนซี หัวหิน

ส่วนศึกษา	โถงต้อนรับ
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	ตัวอาคารจะมีส่วนที่เชื่อมไปยังส่วนบริการอื่นๆ โครงสร้างไม้ เป็นลักษณะอาคารโปร่งโล่ง มีอากาศธรรมชาติถ่ายเทได้สะดวก ตก แต่งในสไตล์ไทยประยุกต์
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	มีความต่อเนื่องในการใช้งาน โดยเริ่มจากโถงต้อนรับและกระจายไปยังส่วนอื่นๆต่อไป
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	
3.1 การใช้สี	ใช้สีของวัสดุธรรมชาติ เน้นในแต่ละจุดโดยการใช้แสงไฟช่วย ใช้ วัสดุที่ทนทานเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี
3.2 วัสดุ	- พื้น ไม้ขัดมัน - ผนัง ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเปิดโล่ง - เพดาน ไม้ , ชิปซัมบอร์ด
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่นอกจากนั้นก็เป็นแบบลอยตัว
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ระบบแสงสว่างใช้ down light เพื่อให้แสงทั่วไป ช้อนไฟที่ เพดานและบางจุดก็จะเน้นไฟโดยเฉพาะ โดยใช้ spot light และ โคมไฟ การปรับอากาศใช้ระบบธรรมชาติ และพัดลม เพดาน

### สรุป

ส่วนการต้อนรับที่เน้นการให้บริการแก่ผู้ใช้เป็นอันดับแรก การออกแบบในส่วนนี้เป็นการ ออกแบบโดยใช้รูปแบบ โดยนำเอาความเป็นไทยมาประยุกต์ใช้ ตัวโครงสร้างหลังคาภายนอกเป็น ทรงจั่ว การออกแบบภายในจึงยึดตัว โครงสร้างภายนอกเป็นหลัก บรรยากาศแบบไทยๆ อาคารแบบ เปิดโล่ง ถ่ายเทอากาศได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.70 บรรยากาศภายในห้องอาหาร โรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน

ตารางที่ 2.8 แสดงการศึกษาส่วนโครงสร้างรับ โรงแรมไฮเอทรีเจนซี่ หัวหิน

ส่วนศึกษา	ส่วนห้องอาหาร
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	ตัวอาคารจะมีส่วนที่เชื่อมไปยังส่วนบริการอื่นๆ โครงสร้างไม้ เป็นลักษณะอาคารโปร่งโล่ง มีอากาศธรรมชาติถ่ายเทได้สะดวก ตก แต่งในสไตล์ไทยประยุกต์
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	เน้นการใช้งานและการสร้างความรู้สึกที่เป็นส่วนตัว
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน 3.1 การใช้สี	ใช้สีของวัสดุธรรมชาติ เน้นในแต่ละจุดโดยการใช้แสงไฟช่วย ใช้วัสดุที่ทนทานเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 วัสดุ	- พื้น พื้นแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกจะเป็นแกรนิต สีขาวมุก และ ผสมผสานกับลวดลายของแกรนิตชนิดอื่น อีกจุดเป็นกระเบื้องเซรามิก สีเทาดำ
3.3 เฟอร์นิเจอร์	- ผนัก ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเปิดโล่ง
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	- เพดาน ไม้ , ยิปซัมบอร์ด ใช้เฟอร์นิเจอร์หวาย และไม้เป็นส่วนใหญ่นอกจากนั้นก็เป็นแบบลอยตัว ระบบแสงสว่างใช้ down light เพื่อให้แสงทั่วไป ช้อน ไฟที่เพดานและบางจุดก็จะเน้นไฟโดยเฉพาะ โดยใช้ spot light และ โคมไฟ การปรับอากาศใช้ระบบธรรมชาติ และพัดลม เพดาน

### สรุป

เป็นส่วนห้องอาหาร เป็นลักษณะแบบอาคารเปิดโล่ง ชั้นครึ่ง ภายในเป็นการจัดเฟอร์นิเจอร์แบบ หวายเกทอบทั้งหมด หุ้มด้วยเบาะหุ้มผ้าเพื่อเพิ่มความสวยงาม พื้นแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกจะเป็นแกรนิต สีขาวมุก และ ผสมผสานกับลวดลายของแกรนิตชนิดอื่น อีกจุดเป็นกระเบื้องเซรามิก สีเทาดำ เมื่อมองจากชั้นบน จะเห็นบรรยากาศโดยรอบของส่วนโรงแรม นำสายตาสู่แนวชายหาดและคลื่นทะเล ไปในแนวเดียวกัน โดยมีสระน้ำขนาดเล็กเป็นตัวเชื่อมระหว่างพื้นดินกับทะเลได้อย่างสวยงาม ทำให้บรรยากาศ ความสุนทรีย์ ในขณะที่รับประทานอาหารได้อย่างมีความสุข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บรรยากาศภายในห้องพักแบบต่างๆ



ภาพที่ 2.71 บรรยากาศภายในห้องพักแบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

### สรุป

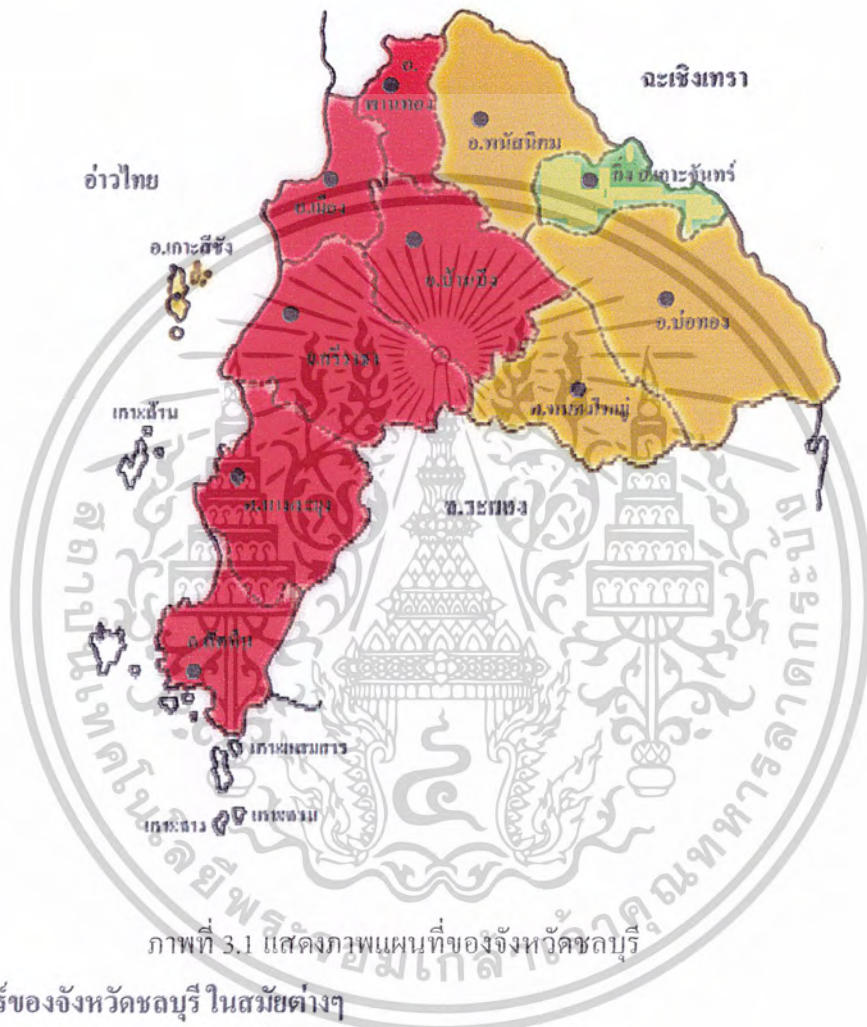
ห้องพักทั้ง 3 แบบเป็นการออกแบบที่สวยงาม ความสะอาดของสีขาว นำมาถ่ายทอดลงบนผนัง เพดาน และฝ้าปูที่นอน และตัดด้วย สีของไม้ธรรมชาติที่นำมาใส่ในส่วนเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ส่วนคิ้วของฝ้าเพดานได้อย่างสวยงามและลงตัว พรมสีเขียวแทนค่าความสดชื่นไม่ให้ดู โปรง โลงเกินไปเข้ากับ สีของธรรมชาติภายนอก เมื่омองออกไปด้านนอกที่มีการจัดสวนดูเป็นส่วนๆเดียวกัน เข้าได้ถึงธรรมชาติได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3

### การศึกษารายละเอียดของโครงการ

#### 3.1 การศึกษาลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดชลบุรี ประวัติความเป็นมา



ภาพที่ 3.1 แสดงภาพแผนที่ของจังหวัดชลบุรี

#### ประวัติศาสตร์ของจังหวัดชลบุรี ในสมัยต่างๆ

ตามประวัติศาสตร์ของจังหวัดชลบุรีนั้น แบ่งเป็นยุคสมัยได้ 4 ยุค ได้แก่

1. ชลบุรียุคแรก
2. ชลบุรีสมัยอยุธยา
3. ชลบุรีสมัยธนบุรี
4. ชลบุรีสมัยรัตนโกสินทร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1..ชลบุรียุคแรก

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

### เมืองพระรถ

เป็นชุมชนเมืองโบราณตั้งอยู่ตรงหน้าพระธาตุ อ.พนัสนิคม จ.ชลบุรีในปัจจุบัน เป็นเมืองขนาดใหญ่ตั้งอยู่ระหว่างที่สูงและที่ราบบรรจบกันลักษณะเมืองเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้ามุมมน มีคันดินคูน้ำล้อมรอบ มีสระน้ำอยู่ภายในตัวเมือง บริเวณตัวเมืองเป็นแหล่งที่เหมาะสมแก่การเพาะปลูกข้าวแบบทดน้ำมีลำน้ำไหลผ่านหลายสายทำให้เมืองพระรถเป็นศูนย์กลางของการคมนาคมของท้องถิ่นนักโบราณคดีเชื่อว่าเมืองพระรถเป็นเมืองในสมัยทวารวดี (ราวพุทธศตวรรษที่ 12-16) และเจริญสืบเนื่องมาจากสมัยลพบุรี(พุทธศตวรรษที่ 17-18) เมืองพระรถมีตำนานที่เป็นที่เล่าขานสืบต่อกันมาอยู่เรื่องหนึ่ง คือ เรื่องพระรถ - เมรี ซึ่งเป็นนิยายอิงประวัติศาสตร์ที่อาศัยเหตุการณ์และภูมิประเทศสมัยนั้นเป็นโครงเรื่อง เป็นเรื่องที่ปรากฏอยู่ในหนังสือปัญญาสชาดกและเป็นบทละครนอกสมัยสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวบรมโกศแห่งกรุงศรีอยุธยา โบราณสถานที่ยังพบที่เมืองพระรถ ได้แก่ร่องรอยของผังเมือง และเนินพระธาตุ ส่วนโบราณวัตถุได้แก่เครื่องปั้นดินเผาพร้อมทั้งเศษเปลือกหอยแครง ชิ้นส่วนของพระนารายณ์สวมหมวกแขก พระพุทธรูปแบบทวารวดีปางนาคปรก หินบดหยาบ กังสดาล และแท่นพระพุทธรูปทำด้วยหินขนาดใหญ่ โบราณวัตถุชิ้นเล็กๆ ได้แก่ พระพุทธรูปสำริดแบบลพบุรี พระพุทธรูปศิลาแบบทวารวดี เป็นพระพุทธรูปปางประทับยืนเหนือตัวพระพนัสบดี โบราณวัตถุที่ยังพบเชื่อว่าเป็นของสมัยทวารวดีถึงสมัยลพบุรี (พุทธศตวรรษที่ 12-18)

### เมืองพญาเร่

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องปั้นดินเผา จึงมีผู้สันนิษฐานว่าเมืองพญาเร่คงไม่ใช่เมืองที่อาศัยอยู่กันอย่างต่อเนื่อง แต่คงเป็นเมืองชั่วคราวหรือเป็นเมืองที่อยู่บนเส้นทางทหาร ติดต่อกับระหว่างชลบุรีกับเมืองระยองในสมัยโบราณ 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 และเครื่องปั้นดินเผาแบบจีนสมัยราชวงศ์หมิง โดยเฉพาะที่วัดศรีพโล ซึ่งตั้งอยู่บนชายฝั่งทะเลได้พบเครื่องปั้นดินเผาจำนวนมาก เช่น กระปุก ถ้วย ขามเคลือบแบบสุโขทัย กำไลสำริดขามเคลือบบางๆ ของฉวนชนิดที่พบในเรื่องมที่อำเภอไทย และขวานหินขัด จากหลักฐานโบราณวัตถุที่ค้นพบตลอดจนเรื่องเล่าขานในนิทานพื้นบ้านเรื่องเศรษฐีพโล และตาอู่แพ ทำให้มีผู้สันนิษฐานว่าเมืองศรีพโลคงเป็นเมืองที่มีความรุ่งเรืองอยู่สมัยอยุธยาตอนต้น หรือประมาณพุทธศตวรรษที่ 20 และคงเป็นชุมชนเมืองที่เกี่ยวกับการค้าขายทางทะเล ประชาชนประกอบอาชีพค้าขายทางเรือ มีการติดต่อค้าขายกับชุมชนใกล้เคียงและเป็นที่แวะจอดเรือสำเภาที่ไปมาค้าขายระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ ปัจจุบันนอกจากเมืองศรีพโล แล้วในสมัยอยุธยาตอนต้นยังปรากฏเมืองปลาสร้อย เมืองบางพระเรือ และเมืองบางละมุงขึ้นด้วย นักโบราณคดีให้ความเห็นว่าทั้งสามเมืองนี้คงเป็นชุมชนที่เกิดขึ้นภายหลังเมืองศรีพโล จึงทำให้เมืองศรีพโลไม่เหมาะเป็นเมืองทำอีกต่อไป หากรค้าขายและความเจริญของชุมชนเมืองศรีพโลจึงได้ขยายไปทางใต้ คือเมืองบางปลาสร้อยซึ่งมีทำเลดีกว่า ชุมชนเมืองบางปลาสร้อยจึงเจริญขึ้นแทนเมืองศรีพโล ( มีผู้สันนิษฐานว่าเมืองบางปลาสร้อยคือชื่อเดิมของอ.เมืองชลบุรี ทั้งนี้เพราะ อ.เมืองชลบุรีตั้งอยู่ที่ ต.บางปลาสร้อย )

### 2.ชลบุรีสมัยอยุธยา

เรื่องราวของ จ.ชลบุรี ได้ปรากฏเป็นครั้งแรกในสมัยอยุธยา โดยปรากฏอยู่ในพงศาวดารสมัยอยุธยา ดังนี้ เมื่อ พ.ศ. 1927-1929 ในรัชสมัยของสมเด็จพระรามาธิบดีทรงยกทัพมาตั้งที่เมืองกัมพูชา และกวาดต้อนครอบครัวชาวชลบุรี และเมืองจันทบูร ประมาณ 6000-7000 คนไปเมืองกัมพูชา และในปี พ.ศ. 2230 ในสมัยสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ทหารกัมพูชาได้ยกทัพมากวาดต้อนครอบครัวชาวชลบุรีอีกครั้งหนึ่ง หลังจากเหตุการณ์ทั้งสองครั้งแล้ว ได้เกิดเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ซึ่งเกี่ยวข้องกับชลบุรีอีก กล่าวคือ ในปี พ.ศ. 2309 เมื่อกองทัพพม่าได้ปิดล้อมกรุงศรีอยุธยา กรมหมื่นเทพพิพิธซึ่งเป็นพระเจ้าลูกเธอในสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวบรมโกศ และถูกเนรเทศไปลังกา ได้กลับมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกลี้ยกล่อมรวบรวมชายฉกรรจ์ทางหัวเมือง ด้านตะวันออก ได้แก่ จันทบุรี ระยอง ฉะเชิงเทรา บางละมุง ชลบุรี และปราจีนบุรี เข้าร่วมเป็นกองทัพ อ้างว่าจะยกไปช่วยกรุงศรีอยุธยารบพม่า ชาวชลบุรีได้ให้การสนับสนุนเข้าร่วมกองทัพของกรมหมื่นเทพพิพิธเป็นจำนวนมากจนชลบุรีแทบกลายเป็นเมืองร้าง กองทัพของกรมหมื่นเทพพิพิธรวบรวมไพร่พลได้ประมาณ 2000 คน ยกไปตั้งมั่นที่ปราจีนบุรี แล้วจึงมีหนังสือกราบบังคมทูลสมเด็จพระเจ้าเอกทัศ ฅ. กรุงศรีอยุธยา ขออาสาช่วยป้องกันพระนครแต่พระเจ้าเอกทัศ ทรงดำริว่ากรมหมื่นเทพพิพิธเป็นคนมักใหญ่ใฝ่สูง ถูกเนรเทศมาแล้วครั้งหนึ่ง การมาเรียกระดมพลเป็นกองทัพโดยพลการถือเป็นการทำผิดกฎหมาย เทียบบาล จึงโปรดเกล้าให้ยกกองทัพจากกรุงศรีอยุธยาไปปราบกรมหมื่นเทพพิพิธ และเกิดการต่อสู้กันย่อยยับไปทั้งสองฝ่าย จากนั้นพม่าได้ส่งกองทัพออกไปโจมตีกองทัพกรมหมื่นเทพพิพิธ ซึ่งบอบช้ำอยู่แล้วจนแตกกระจายไป เหตุการณ์ครั้งนั้น ทำให้เมืองฉะเชิงเทราและชลบุรีกลายเป็นเมืองร้างอยู่ระยะหนึ่ง

### 3.ชลบุรีสมัยธนบุรี

พระยาวชิรปราการ เจ้าเมืองกำแพงเพชรหรือพระยาตาก ซึ่งต่อมาคือสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ในครั้งนั้นได้ถูกเกณฑ์เข้ามารักษาพระนครกรุงศรีอยุธยาได้พาพรรคพวกตีฝ่าวงล้อมของกองทัพพม่าไปทางทิศตะวันออกมุ่งหน้ามาทางชลบุรี แต่เนื่องจากขณะนั้นชลบุรียังเป็นเมืองร้าง พระยาวชิรปราการจึงยกกองทัพผ่านไปยังเมืองระยอง เจ้าเมืองระยอง ได้ออกมาต้อนรับกองทัพของพระยาวชิรปราการที่ ต.ท่าประดู่ แล้วนำกองทัพไปพักที่วัดลุ่ม (วัดพิชัยสงครามในเมืองระยอง) แต่เนื่องจากคณะกรรมการเมืองประกอบด้วย หลวงพลแสนหาญ ขุนราม ขุนจำเมือง หมื่นชอง และนายทองอยู่ นกเล็ก ไม่ยอมอ่อนน้อมต่อพระยาวชิรปราการ จึงได้มีการสู้รบกันกองทัพของคณะกรรมการเมืองระยองไม่สามารถต่อต้านกองทัพของพระยาวชิรปราการได้ จึงแตกพ่ายไป หลังจากพ่ายแพ้การต่อสู้ที่เมืองระยองแล้ว นายทองอยู่ นกเล็ก ได้พาพรรคพวกกลับไปตั้งมั่นที่เมืองบางปลาสร้อย (ชลบุรี) และช่องสุมผู้คนกับกีดขวางผู้ที่จะมีมือกับพระยาวชิรปราการ และประพฤตินเป็นพาลก่อความเดือดร้อนให้แก่ชาวเมืองชลบุรี โดยทั่วไป พระยาวชิรปราการได้ทราบข่าวความประพฤติของนายทองอยู่ นกเล็ก เกรงว่าหากปล่อยไว้อาจเกิดภัยแก่บ้านเมือง จึงได้ยกกองทัพจากเมืองระยองมาตั้งมั่นที่วัดหลวงห่างจากชลบุรี ประมาณ 100 เส้น แล้วส่งคนไปเกลี้ยกล่อมนายทองอยู่ นกเล็ก จึงยอมอ่อนน้อมต่อพระยาวชิรปราการ พระยาวชิรปราการจึงได้แต่งตั้งให้นายทองอยู่เป็นพระยานุราฎบุรีศรีมหาสมุทรครองเมืองชลบุรีต่อไป หลังจากนั้นนายทองอยู่ได้เป็นเจ้าเมืองชลบุรีแล้ว ในระยะแรกดูแลบ้านเมืองด้วยความขยันขันแข็ง แต่ต่อมาได้ไปคบพวกโจรสลัดทะเลที่ระบาคอยู่ในแขวงเมืองชลบุรีทางทิศตะวันออก และคอยขัดขวางผู้ที่เข้าไปเป็นพรรคพวกต่อพระยาวชิรปราการอีก เมื่อพระยาวชิรปราการได้เคลื่อนกองทัพเรือจากจันทบุรีไปกอบกู้กรุงศรีอยุธยา ขณะมาถึงเมืองชลบุรีได้ทราบข่าวว่านายทองอยู่ยังประพฤตินเป็นพาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดั้งเดิมจึงให้ปลดนายทองอยู่กับพรรคพวกออกจากตำแหน่ง ในปลายสมัยกรุงธนบุรีสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ได้ทรงแต่งตั้งบุตรเจ้าพระยาจักรี ( หมุด ) เป็นพระชลบุรี

#### 4.ชลบุรีสมัยรัตนโกสินทร์

พระชลบุรี ( หวัง สมุทรานนท์ ) ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาเมืองชลบุรีตั้งแต่ปลายสมัยธนบุรี ต่อมาได้รับเลื่อนยศเป็นพระยาวังส้น ในสมัยพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกมหาราช ตระกูลสมุทรานนท์ได้ปกครองเมืองชลบุรีเรื่อยมาจนถึงช่วงการปฏิรูปการปกครองในสมัยสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวในสมัยรัตนโกสินทร์ พระมหากษัตริย์หลายพระองค์ได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับชลบุรี ในเรื่องสำคัญหลายๆเรื่องดังนี้

##### พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวกับการตั้งเมืองพนัสนิคม

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวมีชาวนครเวียงจันทร์ คือพระอินทอาษา ได้พาครอบครัวชาวเวียงจันทร์ ( ที่ไม่เข้ากับเจ้าอนุวงศ์ ) เข้ามาขอพึ่งพระบรมโพธิสมภาร พระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวจึงโปรดเกล้าฯ ให้พระอินทอาษา และครอบครัวลาออก มาตั้งภูมิลำเนาอยู่ระหว่างเมืองชลบุรีกับละโว้จันทรา จากความขยันขันแข็งรู้จักสร้างบ้านเมืองให้เป็นปึกแผ่นของพระอินทอาษา และครอบครัว พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว จึงเห็นสมควรให้ยกหมู่บ้านในตำบลต่างๆ รวมทั้งเมืองพระรถด้วยขึ้นเป็นเมืองในปี พ.ศ. 2371 เรียกว่า " เมืองพนัสนิคม " และโปรดเกล้าฯ ให้พระอินทอาษาเป็นผู้สำเร็จราชการเมือง เชื้อสายของพระอินทอาษา ( ต้นตระกูลทุมมานนท์ ) ได้รับตำแหน่งผู้สำเร็จราชการเมืองพนัสนิคมมาต่อเนื่องมา จนถึงสมัยสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวกับการสร้างท่าจอดเรือและ " อาศรัยสถาน " ที่อ่างศิลา ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ นับตั้งแต่พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวเป็นต้นมา ชลบุรีได้รับความสนใจจากผู้ครองประเทศตลอด จนชาวต่างประเทศเป็นอย่างมาก ซึ่งอาจเป็นเพราะนโยบายเปิดประเทศเป็นของไทย จึงทำให้มีโอกาสติดต่อกับต่างประเทศมากขึ้น เนื่องจากชลบุรีมีที่พักเหมาะแก่การจอดเรือ ไปมาค้าขาย และเป็นเมืองชายทะเลที่มีอากาศดีอยู่ไม่ไกลจากกรุงเทพฯ สามารถเดินทางได้โดยสะดวก ชลบุรีจึงกลายเป็นที่พักตากอากาศและพักผ่อนของผู้ป่วยทั้งของชาวไทยและชาวต่างประเทศและชนชั้นสูงของไทย โดยเฉพาะอ่างศิลาได้กลายเป็นสถานที่ที่มีความสำคัญในสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าฯ กล่าวคือนอกจากจะเป็นที่พักตากอากาศที่โปรดปรานของพระองค์ และยังเป็นสถานที่ตากอากาศและพักผ่อนที่ได้รับความนิยมจากชนชั้นสูงของไทย ตลอดจนชาวต่างประเทศซึ่งได้แก่ มิชชันนารีอเมริกันแล้วยังมี สะพานหิน ซึ่งได้รับการสร้างในสมัยพระองค์เพื่อช่วยให้เรือจอดเทียบท่าได้สะดวกขึ้นด้วย นอกจากนี้ยังมีผู้สร้างตึกขึ้นสองหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นที่อ่างศิลาเพื่อเป็นที่พักของผู้ป่วยหลังหนึ่ง (เป็นตึกหลังใหญ่ผู้สร้างคือ สมเด็จพระเจ้าพระยาบรมมหาศรีสุริยวงศ์ขณะเป็นเจ้าพระยาสุริยวงศ์ที่สมุหกลาโหม) 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 อ่างศิลาลักษณะพลับพลาเป็นค่ายหลวงใหญ่มีห้องพระโรง และพระที่นั่งมีเรือนข้างหน้าข้างในใหญ่โต พร้อมทุกพนักงานเป็นพลับพลาที่สร้างขึ้นอย่างค่อนข้างถาวร เพื่อจะได้เป็นที่ประทับในโอกาสต่อไปด้วยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทรงพอพระราชหฤทัยเป็นอย่างมากโดยเฉพาะ เรื่องของการออกแบบ พระองค์ได้ทรงพระราชนิพนธ์ชมเชยไว้ในเอกสารระยะทางเสด็จประพาสจันทบุรี ในปี ร.ศ.95 (พ.ศ.2419) ด้วยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯได้เสด็จมาประทับที่อ่างศิลา 2 ครั้งในปี พ.ศ.2419 และ2430และเป็นที่ประทับแปรพระราชฐานในฤดูร้อน

### พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวกับการพัฒนาเกาะสีชังให้เป็นท่าเรือนำลึก

ในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ การค้าระหว่างไทยกับต่างประเทศเจริญมากขึ้น มีเรือบรรทุกสินค้าไปมาค้าขายกับกรุงเทพฯจำนวนมากและเนื่องในยามที่มีคลื่นลมจัดเรือไม่สามารถจอดลำเรียงสินค้าที่นอกสันดอนปากแม่น้ำได้สะดวกจึงนิยมมาทอดสมอถ่ายสินค้าที่เกาะสีชังเพราะมีที่กำบังคลื่นลมเกาะสีชัง จึงเป็นท่าเรือที่เรือต่างประเทศไปมามากขึ้น พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯจึงพระทรงกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตรวจทำแผนที่หยั่งน้ำ และตรวจหินในน้ำตามเส้นทางที่เรือเดินไปมาโดยละเอียด และสั่งให้นำทุ่นเหล็กมาทอดไว้ในที่ที่พบว่ามิหินใต้น้ำที่จะเป็นอันตรายแก่เรือ การวางทุ่นนี้ได้วางไปจนถึงเกาะล้านในปี พ.ศ.2431 สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้ามหาวชิราวุธ (พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว) ทรงพระประชวรแพทย์ประจำพระองค์แนะนำให้ประทับ ในบริเวณที่มีอากาศชายทะเล จึงโปรดเกล้าให้พระยาภาสกรวงษ์เชิญเสด็จพระราชดำเนินมาประทับที่เกาะสีชัง โดยประทับที่เรือนหลวงที่ปลูกไว้ให้ชาวต่างประเทศได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าตากอากาศ ในช่วงเวลาใกล้เคียงกันนั้นสมเด็จพระนางเจ้าเสาวภาผ่องศรี พระวรราชเทวีทรง พระประจวบจึงเสด็จแปรพระราชฐานมาประทับรักษาพระองค์ที่เกาะสีชัง และเนื่องจากการเสด็จ พระราชดำเนินมากระชั้นกัน ไม่อาจเตรียมปลูกที่ประทับได้ทัน จึงต้องประทับในเรือพระที่นั่งที่จอดทอดสมออยู่ริมฝั่งทะเลใกล้เกาะสีชัง ในระยะนั้นมีคลื่นลมจัดเรือพระที่นั่งถูกคลื่น กระทบจน ทำให้สมเด็จพระนางเจ้าเสาวภาผ่องศรีทรงพระประชวรมากขึ้นจึงต้องเสด็จมาพักแรมบน เกาะสีชัง โดยตั้งกระโจมพักอยู่ใต้ต้นมะขามใกล้เรือนที่ประทับของสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอเจ้าฟ้า มหาชิราวุธ ในครั้งนั้นพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ ได้เสด็จพระราชดำเนินมาประทับที่ เกาะสีชังด้วยเป็นเวลา 16 วัน จึงทรงพระราชดำริให้สร้างพระอารามขึ้นใหม่ ซึ่งปัจจุบันคือที่ตั้ง พระเจดีย์อุโบสถวัดอภัยภูวนาคณิมิตร ในปี พ.ศ.2432 ในวโรกาสเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ ได้ทรงบริจาคพระราชทรัพย์ส่วนพระองค์สร้างตึกที่เกาะสีชัง จำนวน 3 หลัง เพื่อใช้เป็นที่พักของผู้ป่วย และได้พระราชทานนามตึกทั้ง 3 หลังดังนี้ตึกที่อยู่ริม หาด " ตึกวัฒนาตึกหลังกลม " ตึกผ่องศรี " และตึกหลังยาว " ตึกอภิรมณ์ " ในปี พ.ศ.2434 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ ได้เสด็จมาแปรพระราชฐานที่เกาะสีชังหลายครั้ง ครั้งละนานๆ เนื่องจากสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอเจ้าฟ้าอัยยวงค์เดชาวุธ ( กรมหลวงนครนครราชสีมา ) ซึ่งยังทรง พระเยาว์ทรงพระประชวรไม่สามารถรักษาให้หายขาดได้ในระยะเวลาสั้นๆ จำเป็นต้องประทับที่ เกาะสีชังเป็นเวลาแรมปี พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯจึงทรงพระโปรดเกล้าฯ ให้สร้างค่าย หลวงที่ประทับ และขุดบ่อใหญ่สำหรับเก็บกักน้ำไว้ใช้สอยพระราชทานนามว่า " บ่ออภัยวงค์ " ใน เวลาต่อมา พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯต้องเสด็จพระราชดำเนินมาประทับที่เกาะสีชัง อีก เนื่องจากพระเจ้าลูกยาเธอเจ้าฟ้าอัยยวงค์เดชาวุธ ทรงพระประชวรพระอาการมากในการ เสด็จคราวนี้พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ได้เสด็จพระราชดำเนินสำรวจพื้นที่เกาะสีชังอย่าง ละเอียด ทรงพระราชดำริที่จะทำนุบำรุงเกาะนี้ให้เจริญขึ้น จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สร้าง ถาวรวัตถุที่จะอำนวยความสะดวก ให้แก่ราษฎรชาวเกาะสีชัง และผู้ที่มาพักผ่อน และพักรักษาตัว ที่เกาะสีชังตลอดจนพ่อค้า ดังนี้

1. โปรดเกล้าฯ ให้สร้างสะพานยาวตั้งแต่ชายหาดลงไปถึงที่น้ำลึก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เรือที่จะเข้ามาจอด ในเวลาที่น้ำลงสะพานดังกล่าวกว้าง 2 วา ยาว 3 เส้น 1 วา 2 ศอก พระราชทานนามว่า " สะพานอภัยวงค์ "
2. โปรดเกล้าฯ ให้ย้ายศาลเจ้าที่เป็นที่นับถือของชาวเกาะสีชังขึ้นไปสร้างใหม่บนไหล่เขา เมื่อสร้าง เสร็จแล้ว พระราชทานนามว่า " ศาลศรีขุโลธรเทพ "
3. โปรดเกล้าฯ ให้สร้างประภาคาร ขึ้นทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งมีศาลาอยู่ใต้น้ำอยู่ตรงปาก ช่องทางเรือ ทั้งนี้เพื่อให้เป็นที่สังเกตแก่เรือที่จะเดินเข้าออก เมื่อสร้างเสร็จพระราชทานนามว่า " อภัยวงค์ประภาคาร "
4. โปรดเกล้าฯ ให้สร้างเสาธงขึ้นบนยอดเขาสูงที่มีนามพระราชทานว่า " ยอดพระ "

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุลจอมเกล้า " และจัดเจ้าพนักงานไว้คอยชักสัญญาณให้เรือเข้าออกที่ท่าเรือของเกาะสีชัง เสาธง  
ดังกล่าวได้พระราชทานนามว่า "เสาธงอัยภูงค์"

5. โปรดเกล้าฯให้ตัดถนนเพื่ออำนวยความสะดวกในการสัญจรบนเกาะนี้จำนวนหลายสาย เช่น  
ถนนอัยภูงค์ ถนนวัฒนา ถนนวิชราวุธ ถนนจักรพงษ์ และถนนสายวลี เป็นต้น

6. โปรดเกล้าฯ ให้สร้างสวนป่า (วนะ) ขึ้นที่ไร่บนเพื่อเป็นที่พักผ่อนประกอบด้วย สวนจุลวันและ  
มหาวันมียอดเขาเนินผาและถ้ำ น้ำตกธารน้ำตกแต่งสถานที่ต่างๆ ไม้่นานาพันธุ์ประดับด้วยน้ำพุ  
และตุ๊กตาหินอ่อน และพระราชทานนามว่า " อัยภูงค์วัน " ในปี พ.ศ.2435 พระบาทสมเด็จพระ  
จุลจอมเกล้าฯ พระราชดำเนินมาประทับที่เกาะสีชังอีก ในครั้งนี้พระองค์ทรงโปรดเกล้าฯ ให้  
ก่อสร้างถาวรวัตถุเพิ่มเติมอีกหลายอย่าง ดังนี้

1. ขยายรั้วค่ายหลวงไปจนถึงคลองเทียนบน และสร้างสวนขึ้นในพระราชฐานตกแต่งเนินเขาวังให้  
เป็นขั้น ปลูกต้นไม้ต่างๆ

2. สร้างพระตำหนักใหญ่น้อยอีกหลายหลัง

3. ขุดบ่อจำนวนหลายบ่อ สำหรับเก็บกักน้ำฝนไว้ใช้อาบกินและใช้รดต้นไม้

4. ประดิษฐานรอยพระพุทธรูปบาทจำลองที่พระเจ้าน้อยยาเธอ กรมหมื่นดำรงราชานุภาพ (สมเด็จพระ  
บรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ) ทรงอัญเชิญมาจากพุทธคยาในประเทศอินเดียไว้บน  
"ไหล่เขาคยาสีระ" แห่ง "ยอดพระจุลจอมเกล้า" เพื่อเป็นที่สักการบูชาของพสกนิกรโดยทั่วไป

5. ย้ายวัดอัยภูงค์นิมิตร ไปสร้างที่เนินเขา "ยอดพระจุลจอมเกล้า" ด้านทะเล เพราะใกล้หมู่บ้าน  
สะดวกแก่พระภิกษุที่จะออกบิณฑบาต

6. สมเด็จพระนางเจ้าเสาวภาผ่องศรี ทรงศรัทธาบริจาคทรัพย์ส่วนพระองค์ สร้างโรงเรียนขึ้น บนที่  
ข้างถนนอัยภูงค์ เพื่อเป็น สถานที่เรียนหนังสือ สำหรับเด็กชาวเกาะสีชัง โรงเรียนนี้ได้

พระราชทานนามว่า "โรงเรียนเสาวภา" พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ ได้ดำริว่าเกาะสีชังเป็น  
เกาะที่ตั้งอยู่ชายทะเลที่มีอากาศดี ควรตั้งพระราชฐานให้มั่นคงเพื่อเป็นที่ประทับในฤดูร้อน และ  
เนื่องจากเห็นว่าเกาะสีชังจะเป็นสถานที่สำคัญแห่งหนึ่งในประเทศใน โอกาสต่อไปเพราะมีท่าเรือ  
ใหญ่มีเรือสินค้าต่างประเทศมาแวะจอดรับส่งสินค้าเป็นจำนวนมาก การสร้างพระราชฐานที่เกาะ  
นี้ จะเป็นพระราชฐานที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งประกอบกับในคราวนั้น ในวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ.

2435 สมเด็จพระนางเจ้าเสาวภาผ่องศรีฯ ซึ่งเสด็จตามมาที่เกาะสีชังด้วย ทรงครรภ์ใกล้จะมีพระ  
ประสูติกาล พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ จึงดำริให้พระราชฐานแห่งนี้เป็นที่สำหรับการ

ประสูติพระเจ้าลูกยาเธอด้วยสมเด็จพระนางเจ้าเสาวภาผ่องศรี พระวรราชเทวีทรงประสูติพระราช  
กุมาร ซึ่งได้รับพระราชทานนามว่า " สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าจุฑาธุชธราดิลกฯ " ณ. ตำหนัก

มรกตสุทธิในพระราชฐานที่กำลังสร้างขึ้น ในวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2435 ซึ่งเป็นวันสมโภช

เดือนสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอเจ้าฟ้าจุฑาธุชธราดิลกฯ สมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ ได้มีพระบรมราช

องค์การประกาศสร้างพระที่นั่งและพระราชฐานที่เกาะสีชัง โดยพระราชทานนามว่า " พระที่นั่งมัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชาครัตนโรจน์" พระราชฐานส่วนใหญ่ที่โปรดเกล้าฯ ให้สร้างส่วนใหญ่เป็นพระที่นั่ง พระตำหนัก และตำหนักที่ทำด้วยไม้ โดยพระที่นั่ง 4 พระองค์ มีนามพระราชทานดังนี้ พระที่นั่งโกสิยวัสสุภณห์ พระที่นั่งมณฑชาครัตนโรจน์ พระที่นั่งเมฆลามณี ส่วนพระตำหนัก 1 พระองค์และตำหนัก 13 พระองค์ พระราชทานนามตามชื่ออัญมณีดังนี้ พระตำหนักวาสุภัก์ ก่องเก็จ ตำหนักเพชรระยับ ตำหนักทับทิมสด ตำหนักมรกตสุทธิ ตำหนักบุษราคัม ตำหนักกล้าโกมิน ตำหนักนิลแสงสุก ตำหนักมุกดาพราย ตำหนักเพทายใส ตำหนักไพฑูรกลอก ตำหนักดอกตะแบกละออ ตำหนักโอปอลจรัสฉาย ตำหนักมุกดาพราย และตำหนักเอกฟองมุกด์ นอกจากนี้ยังโปรดเกล้าฯ ให้สร้างประตูพระราชฐานขึ้นอีกแปดแห่ง

ในระหว่างก่อสร้างพระที่นั่งและตำหนักต่าง ๆ นั้น ได้เกิดวิกฤตการณ์ทางการเมืองระหว่างไทยกับฝรั่งเศสขึ้นภายในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2436 ฝรั่งเศสได้ใช้เรือปืนปิดล้อมไทย และเกิดปะทะกันขึ้นที่ปากอ่าวไทยทำให้เกาะสีชังเป็นสถานที่ที่ไม่ปลอดภัย ประกอบกับหลังเกิดวิกฤตการณ์ครั้งนั้น พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ พระบรมวงศานุวงศ์และขุนนางที่ร่วมบริหารประเทศต่างมีพระราชภารกิจ และภารกิจที่ต้องเร่งรัดทำจำนวนมาก ทำให้การก่อสร้างตำหนักและพระที่นั่งเกาะสีชังต้องระงับไปอย่างไรก็ตามเมื่อมีการก่อสร้างพระราชวังดุสิตขึ้นที่กรุงเทพฯ ในปี พ.ศ. 2442 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้รื้อถอนไม้จากพระที่นั่งมณฑชาครัตนโรจน์ ที่สร้างค้างอยู่ที่เกาะสีชังไปสร้างพระที่นั่งในพระราชวังดุสิต พระราชทานนามว่า "พระที่นั่งวิมมวารี"

#### **พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวกับการสร้างฐานทัพเรือที่สัตหีบ**

ในปี พ.ศ. 2457 เมื่อพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ ได้เสด็จพระราชดำเนินไปทอดพระเนตรการซ้อมรบที่สัตหีบ ได้ทรงพิจารณาลักษณะภูมิประเทศของสัตหีบแล้วทรงเห็นว่าเหมาะแก่การจัดตั้งเป็นฐานทัพเรือ เพราะสามารถจอดพักเรือได้เป็นจำนวนมากแต่เนื่องจากโอกาสยังไม่เหมาะที่จะสร้างฐานทัพเรือขึ้น เพราะไทยยังไม่มีกำลังมากพอ ที่จะรักษาไว้จึงโปรดเกล้าฯ ให้สงวนที่ดินที่ติดฝั่งของตำบลสัตหีบและบริเวณใกล้เคียง ไว้ต่อมากองทัพเรือ มีเรือพิฆาตและเรือตอร์ปิโดเพิ่มขึ้น กระทรวงทหารเรือจึงคิดจะสร้างฐานทัพเรือขึ้นเพื่อสนับสนุนและคุ้มครองกองทัพเรือ พลเรือเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ ซึ่งทรงสนพระทัยภูมิประเทศของสัตหีบว่าเป็นสถานที่ที่เหมาะสมแก่การก่อสร้างฐานทัพเรือ จึงกราบบังคมทูลขอพระราชทานที่ดินที่สัตหีบที่พระองค์ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ สงวนไว้ ให้แก่กองทัพเรือต่อไปซึ่งพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ก็ได้พระราชทานให้ในวันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2465 เนื่องจากทรงพระประสงค์อยู่แล้ว กองทัพเรือได้เริ่มดำเนินการ โดยมีโครงการสร้างสัตหีบเป็นฐานทัพเรือขึ้นนอก เพื่อเป็นกำลังสำคัญในการรักษาอ่าวไทยตั้งแต่เกาะช้าง จังหวัดตราด และเกาะหลัก จังหวัด

ประจวบคีรีขันธ์ แต่เนื่องจากโครงการดังกล่าวต้องใช้เงินจำนวนมาก จึงทำให้การสร้างฐานทัพเรือที่สัตหีบล่าช้าไปเป็นเวลาหลายปี จากอดีตจนถึงปัจจุบัน ชลบุรีได้รับการพัฒนาอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อเนื่องมา โดยลำดับจนกลายเป็นจังหวัดที่มีชื่อเสียงในด้านการเป็นแหล่งท่องเที่ยว ตลอดจนเป็นแหล่งพัฒนาเศรษฐกิจ และ อุตสาหกรรมสำคัญจังหวัดหนึ่งทางภาคตะวันออกไทย

### 3.1.1 ข้อมูลทั่วไป

จังหวัด	ชลบุรี
ภาค	ตะวันออก
พื้นที่	ประมาณ 4,363 ตารางกิโลเมตร หรือ 2,968,107 ไร่
ระยะทางจากกรุงเทพ	อยู่ห่างจากจังหวัดกรุงเทพฯ ประมาณ 65 กิโลเมตร
สัญลักษณ์ประจำจังหวัด	

ตราประจำจังหวัด



ภาพที่ 3.2 แสดงตราประจำจังหวัดชลบุรี

ตราประจำจังหวัดชลบุรี จะเป็นรูป ภูเขาอูร์ิมทะเล ซึ่งภูเขานั้นหมายถึง เขาสามมูข ซึ่งเขาสามมูข นั้นเป็นที่นับถือกันของชาวประมง เพราะถือว่าสามารถคุ้มครองให้ตนรอดพ้นจากอันตรายต่างๆได้ ซึ่งอาชีพประมงนั้นเป็นอาชีพหลักของชาวเมืองมาแต่โบราณ ส่วนทะเลนั้นคือ หาดบางแสน ซึ่งเป็นสถานที่ที่สร้างชื่อเสียงให้จังหวัดชลบุรีมาช้านาน

#### คำขวัญของจังหวัดชลบุรี

" ทะเลงาม ช้ามหาดมอรัย อ้อยหวาน จักรสานดี ประเพณีวิ่งควาย "

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

**มีอาณาเขต** ทิศเหนือ เขตอำเภอพานทอง อำเภอพนัสนิคม และกิ่งอำเภอเกาะจันทร์ ติดต่อกับ จังหวัดฉะเชิงเทรา  
 ทิศใต้ เขตอำเภอสัตหีบและอำเภอบางละมุงติดต่อกับจังหวัดระยอง  
 ทิศตะวันออก เขตอำเภอบ่อทองและอำเภอหนองใหญ่ติดต่อกับจังหวัด




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฉะเชิงเทรา จันทบุรี และระยอง

ทิศตะวันตก เขตอำเภอเมืองชลบุรี ศรีราชา เกาะสีชัง และบางละมุง ติดต่อกับ

ทะเลฝั่งตะวันออกของอ่าวไทย

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

	<p><b>ทางรถยนต์</b> จากกรุงเทพฯ สามารถเดินทางไปยังจังหวัดชลบุรีได้ 3 เส้นทาง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้เส้นทางสายบางนา-ตราด (ทางหลวงหมายเลข 34) เข้าสู่จังหวัดชลบุรี</li> <li>2. ใช้เส้นทางกรุงเทพฯ-มีนบุรี (ทางหลวงหมายเลข 304) ผ่านจังหวัดฉะเชิงเทรา- บางปะกง เข้าสู่จังหวัดชลบุรี</li> <li>3. ใช้เส้นทางสายเก่าถนนสุขุมวิท (ทางหลวงหมายเลข 3 ) ผ่านจังหวัดสมุทรปราการ ไปจังหวัดชลบุรี</li> </ol>
	<p><b>ทางรถโดยสารประจำทาง</b>-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.</p>
	<p><b>ทางรถไฟ</b> จากสถานีรถไฟหัวลำโพง มีบริการรถไฟไปจังหวัดชลบุรีทุกวัน วันละ 1 เที่ยว นอกจากนี้ ยังมีบริการจัดทัวร์ไปพญาเท้านั้นในลักษณะทัวร์เข้าไป-เย็นกลับ เฉพาะวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดราชการ</p>

**ภูมิประเทศ** จังหวัดชลบุรี มีภูเขาทอดยาวอยู่เกือบกึ่งกลางของจังหวัด เป็นแนวยาวจากทิศตะวันตกเฉียงเหนือ ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ สภาพพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบสลับเนินเขา และที่ราบชายฝั่งทะเล ตอนเหนือเป็นที่ราบเหมาะแก่การกสิกรรม ทิศตะวันออกและทิศใต้ เดิมเป็นป่าพื้นที่ลุ่มดอนแต่ปัจจุบันเปลี่ยนสภาพจากป่าไม้เป็นที่โล่งเตียนใช้เพาะปลูกพืชเศรษฐกิจ ที่สำคัญได้แก่ มันสำปะหลัง อ้อย ข้าว สัปรด ขางพารา และมะม่วงหิมพานต์ ซึ่งจะพบแหล่งเพาะปลูกเกือบทุกอำเภอ มีชายฝั่งทะเลและหาดสวยงาม เหมาะแก่การท่องเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลายแห่ง เช่น ชายหาดบางแสน พัทยา เป็นต้น ลักษณะดินส่วนใหญ่เป็นดินปนทรายยกเว้น บางส่วนของอำเภอพนัสนิคม และส่วนใหญ่ของอำเภอบ้านบึง จะเป็นดินเหนียวดินตะกอน แหล่งน้ำธรรมชาติมีน้อยจึงเกิดปัญหาขาดแคลนแหล่งน้ำ ประกอบกับการบุกรุกแผ้วถางป่าสงวนแห่งชาติทำให้พื้นที่ที่มีความอุดมสมบูรณ์เกิดปัญหา ดินเสื่อมโทรมจากการทำไร่มันสำปะหลัง และไร่อ้อย

**ภูมิอากาศ** โดยทั่วไปของจังหวัดชลบุรีอยู่ในสภาพไม่ร้อนจัดและไม่หนาวจัด กล่าวคือในฤดูร้อนอากาศไม่ร้อนจัด ส่วนฤดูหนาวอากาศไม่แห้งแล้งมากนักก็มีฝนชุกสลับกับแห้งแล้ง บริเวณใกล้ภูเขาจะมีฝนตกมากกว่าบริเวณใกล้ชายทะเล การที่สภาพอากาศโดยเฉลี่ยทั้งปีของจังหวัดชลบุรีอยู่ในระดับปานกลาง เป็นเพราะที่ตั้งของจังหวัดชลบุรีอยู่ชายฝั่งทะเลตะวันออกของอ่าวไทย และพื้นที่ส่วนใหญ่ทางทิศตะวันตกอยู่ติดกับทะเลมีความยาวถึง 160 กิโลเมตร

### ทรัพยากร

#### ดิน

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

#### ป่าไม้

จังหวัดชลบุรีมีป่าสงวนแห่งชาติ 9 แห่ง เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า 1 แห่ง และป่าโครงการสัปดาห์ 1 แห่ง ดังนี้

#### ป่าสงวนแห่งชาติ

มีเนื้อที่ทั้งสิ้นประมาณ 906,396 ไร่ ประกอบด้วย

##### 1. ป่าเขาเจ็ชว

มีเนื้อที่ประมาณ 55,625 ไร่ อยู่ในเขตอำเภอเมืองชลบุรี และ อำเภอสรีราชา

##### 2. ป่าท่าบุญมี-บ่อทอง

มีเนื้อที่ประมาณ 170,625 ไร่ อยู่ในเขต อำเภอพนัสนิคม และ อำเภอบ่อทอง

##### 3. ป่าคลองตะเคียน

มีเนื้อที่ประมาณ 376,750 ไร่ อยู่ในเขต อำเภอบ่อทอง

##### 4. ป่าแดง-ป่าชุมชนกลาง

มีเนื้อที่ประมาณ 160,062 ไร่ อยู่ในเขต อำเภอบ้านบึง

##### 5. ป่าเขาชมภู

มีเนื้อที่ประมาณ 28,589 ไร่ อยู่ในเขต อำเภอบ้านบึง และ อำเภอสรีราชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แร่

ปัจจุบันมีการทำเหมืองแร่เหล็ก ในอำเภอพนัสนิคม และอำเภอสัตหีบ

### 3.1.2 สถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดชลบุรี

ตารางที่ 3.2

แหล่งท่องเที่ยวอำเภอเมือง

ตลาดหนอง มน	สถาบันวิทยาศาสตร์ ทางทะเล	วัดแสนสุขสิทธิวิรา ราม	เขาสามมุกและศาลเจ้าแม่ เขาสามมุก
วัดธรรมนิมิตต์	พระพุทธสิหิงค์มิ่งมงคล สิรินาท	วัดเขาพระพุทธบาท บางทราย	วัดหลวง
วัดใหญ่อินท ราราม	หาดบางแสน	อ่างศิลาหรืออ่างหิน	

ตารางที่ 3.3

แหล่งท่องเที่ยวอำเภอพนัสนิคม

แหล่งผลิตดินปืน	ตลาดเครื่องจักสาน	สระสี่เหลี่ยม	ฟาร์มจิระโรส
วัดชุมแสงศรีวนาราม	เมืองพระรถ	วัดใต้ต้นลาน	วัดหลวงพรหมวาส
วัดโบสถ์	หลวงพ่อตัววัดหัวถนน	พระพุทธมิ่งเมือง	หอพระพนัสนิคม

ตารางที่ 3.4

แหล่งท่องเที่ยวอำเภอบ่อทอง

บ่อควางทอง	สำนักวิปัสสนาพระธาตุ เขาเจ้า	เขาชะอางค์ห้ายอด	เขาชะอางค์และถ้ำ ต่างๆ
ถ้ำเขาชะอางค์ โอน	ถ้ำเขาชะอางค์ห้ายอด	ถ้ำเขาชะอางค์ทรง เครื่อง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.5  
แหล่งท่องเที่ยวอำเภอศรีราชา

สวนสัตว์เปิดเขาเขียว	สนามกอล์ฟบางพระ	ศรีราชาฟาร์ม	เกาะลอย
น้ำตกชั้นตาเถร			

ตารางที่ 3.6  
แหล่งท่องเที่ยวอำเภอเกาะสีชัง

ช่องเขาขาด	พระราชฐานเก่า	แก่งจันทน์	พระตำหนักเกาะสีชัง
เกาะสีชัง	ถ้ำเจ้าพ่อใหญ่	ถ้ำจันทพอง	

ตารางที่ 3.7  
แหล่งท่องเที่ยวอำเภอสัตหีบ

ซีแซนค์คลับ	สวนนงนุช	ฟาร์มจระเข้สวนสัตว์รี สอร์ท	อเนกกุศล ศาลา
วัดญาณสังวรารามวรมหา วิหาร	หมู่บ้าน แสมสาร	บางเสร่	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.8  
แหล่งท่องเที่ยวพญา

โรงพยาบาลตะลุ มิตี	ศูนย์ฝึกขี่ม้าพญา	ศูนย์ฝึกสอนลิงพญา	พิพิธภัณฑชาวด
พิพิธภัณฑรีบลีส์	สวนกล้วยไม้ศิริ พร	อุทยานหอนล้านปีและฟาร์ม จระเข้พญา	หมู่บ้านช้างพญา
เมืองจำลอง	สวนเฉลิมพระ เกียรติ	อ่างเก็บน้ำห้วยชากนอก	วัดสว่างฟ้าพญา ราม
กลุ่มเกาะไผ่	เกาะสาก	เกาะครก	เกาะล้าน
สวนสนุกพญา ปาร์ค	แหลมฉบัง	อ่าวอุดม	หาดผาแดง
หาดวงพระจันทร์	หาดจอมเทียน	หาดพญา	เขาพญา
สวนป่าพนารักษ์	อินเดอร์วอเตอร์ เว็ลด์		

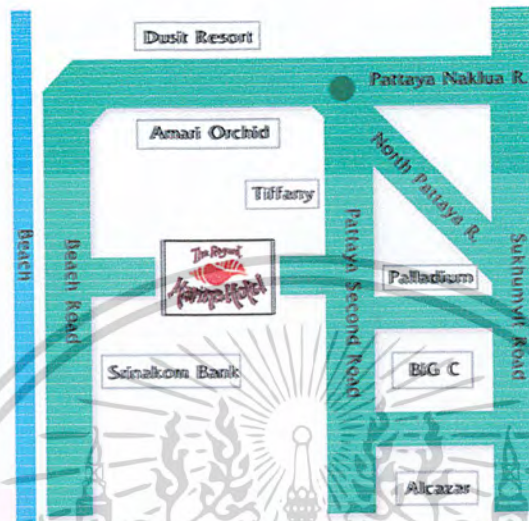
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 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 โฮว์
ทิศใต้	ติดกับ	อาคารพาณิชย์และร้านค้าต่างๆ
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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.4 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศเหนือ

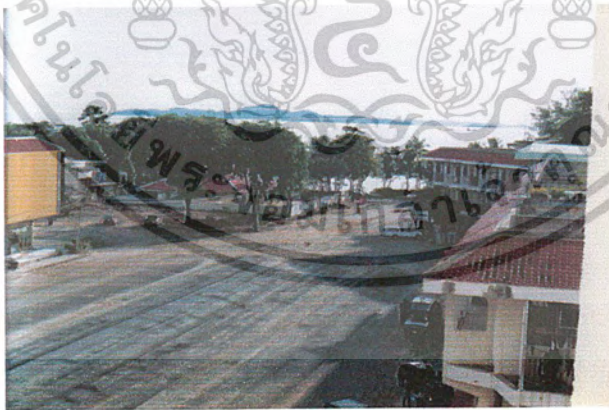


ภาพที่ 3.5 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.6 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันออก



ภาพที่ 3.7 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในโครงการ สิ่งแรกที่ต้องการคำนึงถึงการปรับปรุงประโยชน์ใช้สอย รวมถึงความสะดวกสบาย ความปลอดภัยที่ดีเยี่ยม การเลือกใช้วัสดุต่างๆ ในการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน และการนำระบบทางด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในอาคาร ก็ย่อมก่อให้เกิดประสิทธิภาพที่ดีในโครงการนั้นๆ เป็นอย่างสูงจะต้องมีการศึกษาอย่างละเอียดและถูกต้องตามความเหมาะสมภายในโครงการ

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 เมตรมีอาคารพาณิชย์ในสวนทางทิศใต้ ซึ่งพอที่จะป้องกันลักษณะสภาวะทางด้านเสียงรบกวนได้ บางส่วน และได้มีการปลูกต้นไม้เพิ่มเติมโดยการจัดภูมิสถาปัตยกรรม เข้าช่วยโดยรอบทั้งสองด้าน เป็นการสกัดกั้นเสียงรบกวนได้ และยังช่วยสร้างความร่มรื่นให้แก่อาคารทั้งสองด้านด้วย

#### การแบ่งลักษณะการบริการของอาคารแบ่งออกเป็น

##### 1. ส่วนบริการอยู่ในส่วนของชั้นที่ 1

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ส่วนห้องพักจะอยู่ในส่วนของ ชั้น 2-5 ของอาคาร

### ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

- ห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)
- ห้องพักธรรมดา (DELUXE)
- ห้องพักพิเศษ (JUNIOR SUITE ROOM)
- ห้องพักพิเศษ (GRAND SUITE ROOM)

ในส่วนของ RESTAURANT และ ส่วนของ CONFERENCE ROOM จะแยกออกจากส่วนอาคาร  
ห้องพักจะอยู่ทางด้านข้างของอาคารที่พัก

### ส่วนของ RESTAURANT และ ส่วนของ CONFERENCE ROOM

#### ชั้นที่ 1

- RESTAURANT
- PANTRY
- OFFICE

#### ชั้นที่ 2

- CONFERENCE 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 Manager and Department Head) คือระดับบริหาร
2. ระดับรอง และผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (Sub and Assistant Department Head) คือระดับงานเหนือเทคนิค
3. ระดับหัวหน้างาน (Supervisor) คือระดับใช้เทคนิคปานกลาง
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (General Staff) คือระดับไม่ได้ใช้เทคนิค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การดำเนินงานทั้งหมดของโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยานั้นทางโรงแรมมีนโยบายที่จะบริหารเอง ซึ่งจะสามารถช่วยให้การทำงานของแต่ละแผนก และการประสานงาน แต่ละแผนก เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

การศึกษาค่าประกอบของแต่ละหน่วยงานใหญ่ๆ ภายในโรงแรม รวมถึงอัตรากำลังทำให้เรทราบว่ ขนาดและห้องพักของโรงแรมมีผลต่อจำนวนคนในโรงแรมได้มากเท่า และยังทำให้ทราบว่ในหน่วยงานต่างๆ 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 โดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (Bell boys) พนักงานเปิดประตู (Door Man) และพนักงานเปิดลิฟท์ (Lift boys)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า, และผู้ช่วยผู้จัดการบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก, ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ฝ่ายแม่บ้าน (House-keeping Department)

### 1. หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Executive Housekeeper)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

#### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่างๆ , ฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายช่าง, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม, แผนกซักกรีด

### 2. เสมียนงานแม่บ้าน (Housekeeper Clerk)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำงานด้านธุรการ งานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่แผนกแม่บ้าน

- 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 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

- ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับ

##### ฝ่ายห้องพัก

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

##### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

##### การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบและกำกับดูแลแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและฝ่ายขาย ทบสวนธุรกิจ และงานที่ฝ่ายขายหาได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่และอัตราราคา
3. ควบคุมสถานภาพทางด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ(Fit Guest)
4. แสวงหาและพัฒนานโยบายการตลาดในประเทศร่วมกับผู้จัดการฝ่ายขาย
5. เอาใจใส่เรื่องสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงในประเทศในรูปของอัตราการเข้าพัก (Occupancy) ราคาห้องพัก และกลวิธีในการกำหนดนโยบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตลาดของคู่แข่งชั้นต่างๆ (Marketing Strategy of Competitors) ทั้งนี้ให้  
คำแนะนำเรื่องต่างๆ เหล่านี้ให้ฝ่ายบริหารทราบอยู่เสมอ

6. ประสานงานกับแผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้าในการกัน  
ห้องพักไว้เพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายหรือ  
ผิดปกติไปจากมาตรฐานที่วางไว้
7. ให้ความร่วมมือ และประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ โดยพร้อมที่จะ  
ให้ความช่วยเหลือทุกเวลาที่จำเป็น

## 2. รองผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

-ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายห้องพักในด้านประสานงาน และควบคุมการ

ปฏิบัติงานต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

## 3. หัวหน้าเสมียนห้องพัก (Chief Room Clerk)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก (Room Clerk)

- รับผิดชอบบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับ และพนักงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้ช่วยผู้จัดการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า, แผนกแม่บ้าน, แผนกรับจองห้องพัก

- แผนกแคชเชียร์ส่วนหน้า และพนักงานโทรศัพท์

## 4. พนักงานทำความสะอาดห้องพัก (Roommaids/boys)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดห้องพัก (ประมาณ 14 ห้อง/คน)

- เปลี่ยนของใช้ต่างๆ ในห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน, หัวหน้าควบคุมประจำชั้น

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก, แผนกรักษาความปลอดภัยฝ่ายช่าง, แผนกซักรีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 5. พนักงานซักรีด (Laundry)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่ดูแลงานทั้งหมด ทั้งที่เป็นผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

##### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกส่วนทุกแผนก โดยเฉพาะแผนกอาหาร และเครื่องดื่มนอกแผนกช่าง

#### 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า Purveyors เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการ เพื่อให้ทราบว่ามีความต้องการเกี่ยวกับเครื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
  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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกแผนกที่มีส่วนเกี่ยวกับลูกค้าใช้บริการในโรงแรม

#### 5. พนักงานเสิร์ฟชายและหญิง (Waiter/Waitress)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- พ่อครัว

- พนักงานห้องครัว

#### 6. พนักงานรับ-ส่งอาหาร

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการ ไปยังครัว และนำอาหารที่ปรุงเสร็จแล้วมาส่งให้พนักงานเสิร์ฟ

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมการบริการ หรือกัปตัน และหัวหน้าสจ๊วต

### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน พ่อครัว พนักงานห้องครัว

#### 7. พนักงานทำความสะอาด (Cleaner)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่มน คอยตรวจเช็คของที่แตกเสียหาย และแจ้งแก่หัวหน้า

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมการบริหารหรือกัปตัน และหัวหน้าสจ๊วต

### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน

#### 8. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Supervisor)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการอาหาร และเครื่องดื่มนในการจัดเลี้ยงงานสังคมนา หรือพิธีกรต่างๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรม หรือนอกโรงแรม

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มน (F&B Manager)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ผู้ช่วยบาร์ (Bar Helpers)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทนเดอร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่างๆ ในฝ่าย F&amp;B

13. หัวหน้าสจิวต์ (Chief Steward)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการและประสานงานหน้าที่เก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่าย

อาหารและเครื่องคั้มทุกชนิดรวมทั้งการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณครัวและ  
ภาชนะผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่าย F&amp;B หัวหน้าพ่อครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายบุคคล

14. หัวหน้าพ่อครัว (Executive Chef)หน้าที่ความรับผิดชอบ- กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการ  
ปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และพ่อครัวผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องคั้ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องคั้มทุกแผนก

- ฝ่ายบุคคล, แผนกจัดซื้อ, ฝ่ายช่าง และฝ่ายบัญชี

15. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (Souse Chief)หน้าที่ความรับผิดชอบ- ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องคั้มใน  
การจัดงานเลี้ยงต่างๆ ที่จัดในโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า

- ทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการอาหารและเครื่องคั้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกแผนกในฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม
- หัวหน้าพ่อครัว, แผนกแม่บ้าน และลูกค้ำของโรงแรม

16. หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการในห้องพักของโรงแรมในด้านอาหารและเครื่องดื่มซึ่งลูกค้ำสั่งจากทางโทรศัพท์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกโทรศัพท์, แผนกครัว, บาร์

17. พนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้ำในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้ำ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน, แผนกครัว, บาร์, แผนก Steward

5. ฝ่ายช่าง (Engineering Department)

1. หัวหน้าฝ่ายช่าง (Chief Engineer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก
- แผนกซักรีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี

2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่าง (Assistant Engineer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นหัวหน้าแผนกในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชา โดยตรง

- หัวหน้าฝ่ายช่าง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก

- แผนกซักกรีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี

## 6. ฝ่ายการเงินและบัญชี ( Finance and Accounting Department)

### 1. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี (Comptroller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของ โรงแรม

- บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในฝ่าย ควบคุมกำกับดูแล กระแสเงินสด (Cash Flow) และทรัพย์สินอื่นๆ ทั้งหมดของ โรงแรม

ผู้บังคับบัญชา โดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control System) และการตรวจสอบต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการควบคุมทรัพย์สินและรายได้ของ โรงแรมอย่างมีประสิทธิภาพ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบ และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตาม นโยบายของ คณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของ ทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของ โรงแรม
4. ควบคุมกำกับดูแลเรื่องเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของ โรงแรม ให้อยู่ในระบบอัน ถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินสด และค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตาม ขั้นตอน
6. ควบคุมบัญชีคลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Storeroom) ของใช้และ อุปกรณ์ต่างๆ (General Store) โดยการตรวจสอบเป็นรายเดือนและราย สัปดาห์ ตามแต่จะกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการบัญชี และการเงินที่มีอยู่เป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน
  8. ควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ (Financial Statements)
2. รองผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี (Assistant Comptroller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชีในดำเนินงานของฝ่ายการเงิน และการบัญชีทั้งหมด

- รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเครื่องบัญชีกำไรขาดทุน Profit and Loss Statement งบดุล Balance Sheet และแนวโน้มการปฏิบัติงาน Trend of Operations
2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท General and Operating Ledgers
3. จัดเตรียมการวิเคราะห์ บัญชีประจำเดือน สภาพการของข้อตกลง แลกเปลี่ยน Barrier Agreement และกำหนดงบประมาณผลกำไร
4. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้สมบูรณ์ เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร ผับ ค็อกเทล ในตึกลับต่างๆ ที่มีอยู่ในโรงแรม All F&B Outlets

3. สมุหบัญชี (Chief Accountant)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน ตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งปวง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้จ่ายเงินเดือน (Pay Master)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลบันทึกที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน
- เก็บรักษารายรับเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม
- เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนด
- บันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายและรองผู้จัดการฝ่าย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ฝ่ายบุคคล

5. ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable Supervisor)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตรวจสอบวิธีการ และระยะเวลาในการจ่ายเงินของ โรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกจัดซื้อ

6. ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable Supervisor)หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำและเก็บรักษารายรับต่างๆ ให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงาน โรงแรม
- ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้ และใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกสินเชื่อบริษัทห้องพัก
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายขาย
- ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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  
 - ผู้รักษาค้างพัสดุ  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น  
 - ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
 - แผนกจัดซื้อ
9. ผู้จัดการสินเชื่อ (Credit Manager)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ  
 - กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
 - ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี  
 - ผู้จัดการทั่วไป  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น  
 - ทุกฝ่ายทุกแผนก  
 - ผู้จัดการทั่วไป
10. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Controller)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ  
 - ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบและทดสอบการรับของว่าเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่วางไว้หรือไม่ 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)
- ลูกค้านักของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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, พนักงาน โรงแรมและลูกจ้างทุกคน

การปฏิบัติงาน

1. ดำเนินการตามนโยบาย โดยตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำปรึกษาหารือ หรือร่วมประชุมกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกต่างๆ และหัวหน้างาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เกรงใจให้ข้อคิดเห็นหรือช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลงสัญญาว่าจ้าง แรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
  3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ
  4. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือตำแหน่งอื่นๆ ในฝ่าย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้พนักงานเหล่านั้นสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  5. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษ จากผู้จัดการทั่วไป ในกรณีที่ต้องอาศัยขีดความสามารถของฝ่ายบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้โครงการต่างๆ เหล่านั้นสำเร็จลุล่วงไปได้
  6. สืบสวนภูมิหลังของพนักงานระดับ (Rank and File) ก่อนจะว่าจ้างให้ทำงาน
2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Assistant Personnel Manager)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในเรื่องทุกเรื่อง และจัดการเรื่องการทำงานของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงาน โรงแรม ดำเนินการในเรื่องชำระภาษีผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
  - ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
  - หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, พนักงานทุกคน
3. ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานมาตรฐาน และการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
  - ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
  - หัวหน้าแผนกทุกแผนก

นอกจากทั้งหมดที่กล่าวมาแล้ว ธุรกิจโรงแรมยังต้องประกอบด้วยแผนกต่างๆ เพื่อความสมบูรณ์ของให้บริการในการดำเนินการคือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (Chief Security Officer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงาน และปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก, ลูกค้ำของ โรงแรม

5. ยามรักษาความปลอดภัย “เวรตรวจ” (Patrol)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

6. ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา” (Time Keeper)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก, บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับ โรงแรม, พนักงาน โรงแรม

7. ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ” (Parking Lot)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบลานหรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยของทรัพย์สินของ โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- ตัวแทนฝ่ายขาย
- ลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

### 2. พนักงานประชาสัมพันธ์ (Receptionists)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการ

#### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

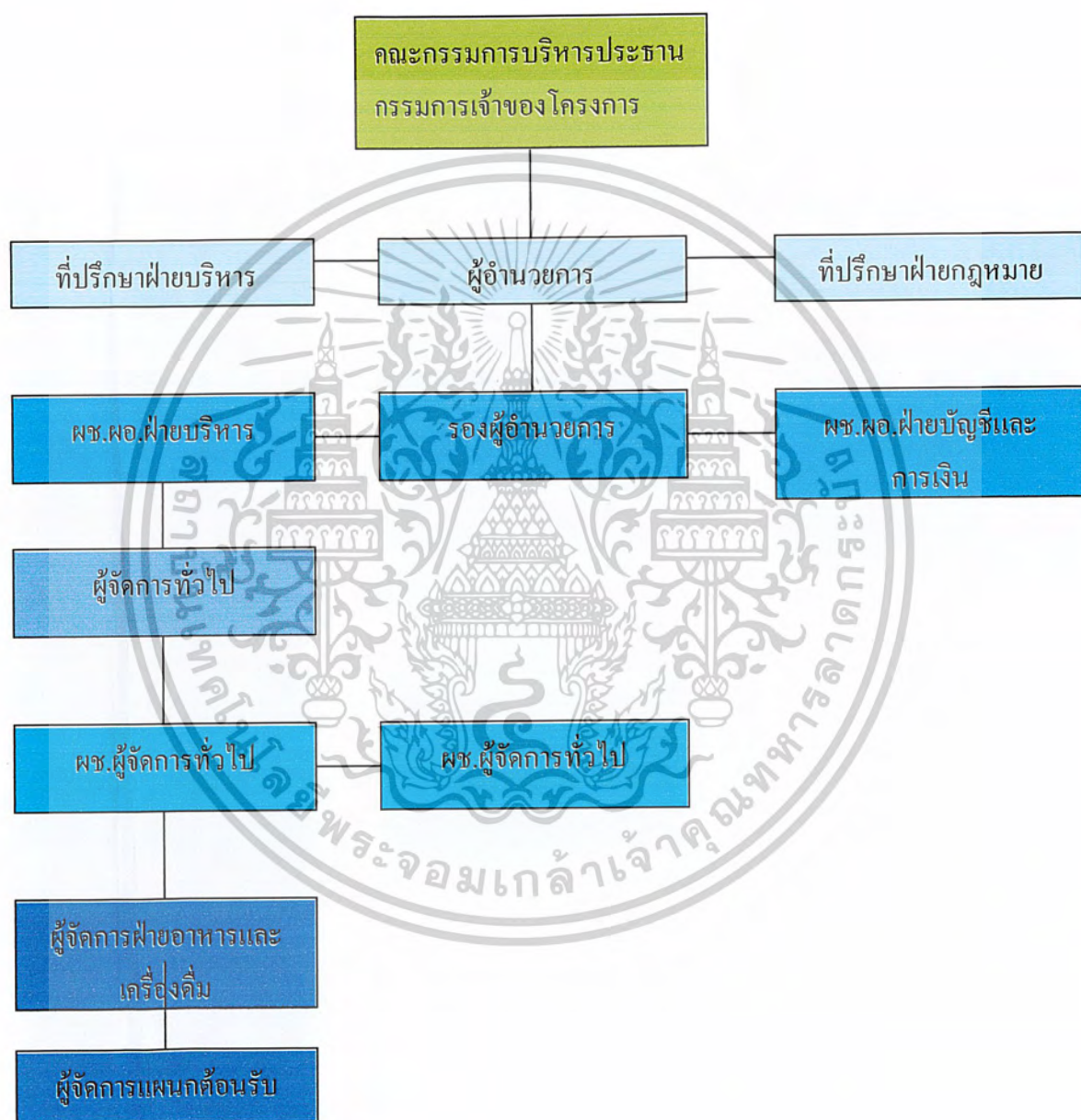
#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, แผนกจัดเลี้ยง
- แผนกศิลป์, ฝ่ายบุคคล, ลูกค้า และสื่อมวลชน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผัง 3.1 แสดงสายงานการบริหารของ โรงแรมริเจนท์ มารีน่า พัทยา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.9 แสดงอัตราค่าจ้างของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/ คน	หมายเหตุ
สำนักงานผู้จัดการทั่วไป	- ประธานกรรมการบริหาร	1	(รอบกสองคืน 1 คน)
	- ผู้อำนวยการ	1	
	- ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	1	
	- 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.10 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/ คน	หมายเหตุ
1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า Front Office Department	- ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า	1	
	- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า	1	
1.1 เคา์เตอร์ส่วนหน้า	- 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 House Keeping Department	- หัวหน้าแม่บ้าน	1	ทำงาน 2 ผลัด โดยช่วงเช้า
	- แม่บ้านประจำชั้น	12	คนจะเยอะกว่าช่วงเย็น
	- แม่บ้าน	32	ประมาณ 30%
	- หัวหน้าส่วนซักรีด	1	(รอบเช้า 1 ผลัด)
	- พนักงานส่วนซักรีด	10	
	- หัวหน้าดูแลเสื้อผ้า	1	
	- พนักงานดูแลเสื้อผ้า	8	
	รวมพนักงานฝ่ายแม่บ้าน	65	
3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม Food & Beverage Department	- ผู้จัดการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม	1	แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
	- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนบริการร้านอาหาร	6	แบ่งส่วนบริการออกเป็น
	- หัวหน้าส่วนบริการ	8	1. Lobby Lounge
	- พนักงานต้อนรับ	7	2. Coffee Shop
	- พนักงานบริการ	26	3. Thai Restaurant
	- พนักงานบาร์เทนเดอร์	6	4. Club Lounge
	- พนักงานชกอาหาร	6	5. Health Club
			*ทุกห้องอาหารทำงาน 2 ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.11 แสดงอัตรากำลังของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/ คน	หมายเหตุ
ส่วนครัว	- หัวหน้าพ่อครัว - พ่อครัวเฉพาะส่วนต่างๆ - ผู้ช่วยพ่อครัว - หัวหน้าพนักงานขนของ - พนักงานขนของและล้าง	1 6 15 1 10	
ส่วนคลังพัสดุ	คูปครณ์ - หัวหน้าแผนกพัสดุ - พนักงานพัสดุ (ส่งของ) - พนักงานรับของ รวมพนักงานฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม	1 3 2 99	(1 ผลัด) (1 ผลัด) (1 ผลัด)
4. ฝ่ายวิศวกรรม Engineering Department	- หัวหน้าวิศวกรรมฝ่ายซ่อมบำรุง - รองหัวหน้าและเป็นหัวหน้าใน ส่วนช่างต่างๆ - ช่างเทคนิคระบบปรับอากาศ - ช่างอิเล็กทรอนิกส์ - ช่างไฟฟ้า - ช่างประปา - พนักงานดูแลสวน และสระน้ำ รวมพนักงานฝ่ายวิศวกรรม	1 10 4 3 5 3 9 35	* 3 ผลัด
5. ฝ่ายการเงิน และบัญชี Finance and Accounting Department	- ผู้ควบคุมรายจ่ายทั้งหมด - ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน - ผู้จัดการฝ่ายบัตรเครดิต	1 1 1	
5.1 แผนกแคชเชียร์	- แคชเชียร์ส่วนหน้า - แคชเชียร์ส่วนบริการส่วนต่างๆ	1 10	(2 ผลัด)
5.2 แผนกตรวจสอบราย ได้	- หัวหน้าแผนกตรวจสอบรายได้ - พนักงานตรวจสอบรายได้	1 2	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.12 แสดงอัตราค่าจ้างของแต่ละฝ่ายของโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/ คน	หมายเหตุ
5.3 แผนกควบคุมต้นทุน อาหารและเครื่องดื่ม	- หัวหน้าแผนกควบคุมต้นทุน อาหารและเครื่องดื่ม	1	
5.4 แผนกจัดซื้อ	- พนักงานควบคุมต้นทุนอาหาร และเครื่องดื่ม	2	
	- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	1	
	- พนักงานจัดซื้อ	3	
	รวมพนักงานฝ่ายบัญชีและการ เงิน	24	
6. ฝ่ายบุคคล Personal Department	- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	1 ผลัด
	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	1 ผลัด
	- หัวหน้าแผนกฝึกอบรม	1	1 ผลัด
	- ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกฝึกอบรม	2	1 ผลัด
	- พนักงานลงชื่อ ทะเบียนประวัติ พนักงาน	2	1 ผลัด
	- หัวหน้าฝ่ายรักษาความปลอดภัย	1	1 ผลัด
	- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	3	3 ผลัด
	- พนักงานรักษาความปลอดภัย	12	3 ผลัด
	รวมพนักงานฝ่ายบุคคล	23	
7. ฝ่ายขายและการตลาด Sale & Marketing Department	- ผู้จัดการฝ่ายขาย และการตลาด	1	
7.1 ส่วนการขาย	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย และ การ ตลาด	1	
	- พนักงานฝ่ายขาย และการตลาด	5	
	- พนักงานฝ่ายจัดเลี้ยง, ประชุม สัมมนา	2	
	- พนักงานจองและประสานงาน ทัวร์	2	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 ส่วนสันตนาการ	- เจ้าหน้าที่ส่วนออกกำลังกาย	2	1 ผลัด
	- พนักงานต้อนรับ และบริการ	6	
	รวมพนักงานฝ่ายขายและการตลาด	24	

สรุป รวมจำนวนพนักงานโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา ทั้งหมด 305 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4.2 การศึกษาประเภทและพฤติกรรม ผู้ใช้อาคาร

#### 1. การศึกษาพฤติกรรมภายในล็อบบี้ ฮอลล์/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

- ให้แขกลงชื่อในใบกรอกเรียก บัตรจดนามเข้าพัก เป็นใบกำหนดวันเวลาเข้าพัก

- ขอเช็ค พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เช็คดูความ

ถูกต้อง แล้วจึงมอบกุญแจห้องพักแก่แขก

กิจกรรม

- กรณีตรวจสอบเอกสารจากแขกเสร็จแล้ว พร้อมให้กุญแจ และบอกตำแหน่งของห้องอยู่ปีกไหน ลิฟท์ตัวไหน

- Check in บันทึกในสมุดลงทะเบียนบันทึก

- ทำสถิติรายงานประจำวัน เพื่อทำสถิติลงรายงาน

ประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แจ้างแผนกแม่บ้าน เพื่อจัดเตรียมห้องให้พร้อมในการให้บริการ
- รับฝากกุญแจจากแขก

## 2. Reservation

หน้าที่

- จองห้องพักแบบต่างๆ ให้แก่แขก
- ตรวจสอบ แผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่
- คอยรับโทรศัพท์ หรือรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามี ความต้องการห้องพักขนาดไหน แจ้างแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

## 3. แผนกรับโทรศัพท์ (Operator)

หน้าที่

- คอยรับโทรศัพท์ที่เข้ามายังโรงแรม ต่อสายไปยังส่วนที่ ผู้โทรต้องการ

บทบาท

- เมื่อมีโทรศัพท์ที่เข้ามายังโรงแรม ต่อไปยังส่วนที่ ต้องการตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา และถ้าโทรมาหาแขกก็ต่อสายขึ้นบนห้องพักแขกทันที

## 4. Bell Captain

หน้าที่

- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพที่สุด

- ถ้ามีแขกมา หรือ กรู๊ปทัวร์ จะต้องช่วย Bell Boy
- รับ โทรศัพท์ที่มาถึงแขก และส่งให้ Bell Boy ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

บทบาท

- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy
- กรณีแขก Check out แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แขก และเช็คว่ามีบิล Check out จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน Baggage room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปบนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อที่จะ Check out กรณีที่แขกมาทัวร์ ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก Bell Boy จะไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

## 5. Bell Boy

หน้าที่

- บริการแขกบนกระเป๋าดำเนินทาง และสัมภาระให้แก่แขก
- เมื่อมีแขกเข้าพัก จะออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ Check in และนำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก Bell Captain ว่าห้องไหน Check out แล้วขึ้นไปบนกระเป๋าดำ และสัมภาระ เมื่อแขก Check out แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน Baggage room และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายใน Lobby Hall แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

### 1. แขกที่เข้าพักในโรงแรม

พฤติกรรม - แขกจะลงจากรถ ต้องเข้าไปประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรง ลีโอบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

- กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งรอพัก บางทีอาจจะไปรอบริเวณ ลีโอบบี้ด้านล่างนี้

- กรณีที่มากับกรุ๊ปทัวร์ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักรอบริเวณลีโอบบี้

- แขกอาจจะใช้บริเวณลีโอบบี้ เป็นชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

- พฤติกรรม - บุคคลภายนอกที่เข้ามาขอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้น ไปยังห้องพักแขกแล้วนั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้หรือล็อบบี้เล้าจน์
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาขอในบริเวณเล้าจน์เพื่อเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงปาร์ตี้ หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยง หรือบริการอื่นๆ
- บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

## 2. การศึกษาพฤติกรรมภายในล็อบบี้เล้าจน์ (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 - รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟไว้คาน์เตอร์

- วางไว้บนคาน์พนักงานจะนำไปส่งให้กับแขก

- พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่เคชเชียร์

### 2. พนักงานเสิร์ฟชาย/หญิง (Waiter/Waitress)

หน้าที่ - ให้บริการแก่แขกที่มานั่งในบริเวณล็อบบี้เล้าจน์

บทบาท - ให้บริการแก่แขกดูแลความเรียบร้อย ในล็อบบี้เล้าจน์

กิจกรรม - คอยยืนอยู่บริเวณล็อบบี้เล้าจน์เพื่อแขกจะได้สั่งบริการได้โดยสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. แคชเชียร์ (Cashier)

หน้าที่	- คิดค่าบริการและเก็บเงิน
บทบาท	- รับรายการจากพนักงาน - คิดเงินและเก็บเงิน
กิจกรรม	- ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของ โรงแรมต่อวัน - นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์ - รับรายการจากพนักงาน - คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

#### ข. ผู้รับบริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
  - บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
- |         |  |
|---------|--|
| หน้าที่ | - รับบริการเครื่องดื่ม   |
| บทบาท   | - แต่งกายสุภาพ<br>- นั่งพูดคุยในส่วนของล็อบบี้เลาจน์ โดยไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น<br>- จ่ายค่าบริการ                                   |
| กิจกรรม | - เข้ามาในบริเวณล็อบบี้บาร์<br>- สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม<br>- สนทนา<br>- เมื่อจะกลับเรียกพนักงานเก็บเงิน<br>- 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. ผู้จัดการห้องอาหาร (Coffee Shop Manager)

หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของค้อฟฟี่ช้อฟให้  
ดำเนินได้ด้วยดี

- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและ  
เจ้าหน้าที่บริหาร

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงาน  
กับพนักงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ

- ตรวจตราดูแลความรับผิดชอบ

กิจกรรม - ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของค้อฟฟี่ช้อฟให้  
ดำเนินด้วยดี

- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและ  
เจ้าหน้าที่บริหาร

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์

- สมุดบัญชี

- โต๊ะทำงาน

- เก้าอี้ทำงาน

## 2. หัวหน้าห้องอาหาร (Coffee Shop Supervisor)

หน้าที่ - ดูแลปฏิบัติงานภายใน

บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับ  
พนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

กิจกรรม - รับผิดชอบแทนผู้จัดการ โดยทำหน้าที่รองลงมา และทำ  
หน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

- โทรศัพท์

- สมุดบันทึก

- โต๊ะทำงาน

- เก้าอี้ทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. พนักงานต้อนรับ (Hostess)

- |         |  |
|---------|--|
| หน้าที่ | - แนะนำและต้อนรับแขก   |
| บทบาท   | - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด<br>- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง ดูแลแขก |
| กิจกรรม | - แนะนำและพาแขกไปนั่ง<br>- ช่วยพนักงานบริการ<br>- ให้การต้อนรับ และชี้แจงแก่แขก                  |

### 4. แคชเชียร์ (Cashier)

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| หน้าที่               | - การเงินภายในคีย์พีซีออฟ<br>- ทำบัญชีรายรับจ่าย   |
| บทบาท                 | - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี<br>- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ<br>- แต่งกายเรียบร้อย   |
| กิจกรรม               | - พนักงานบริการนำไปส่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์<br>- เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วย<br>เครื่องคิดเลข ลงตัวเลขในบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บ<br>เงินและทอนเงิน<br>- รวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป |
| อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม | - เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน<br>- โต๊ะทำงาน<br>- เก้าอี้ทำงาน   |

### 5. พนักงานเสิร์ฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)

- |         |  |
|---------|--|
| หน้าที่ | - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มให้แขกผู้มาใช้บริการ   |
| บทบาท   | - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว<br>- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม<br>- เช็ดยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวน<br>แขก |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

#### 6. กัปตัน (Captains)

- หน้าที่
- ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ
- บทบาท
- คอยรับคำสั่งจากหัวหน้าคอยดูแลการทำงานของพนักงานบริการ ดูแลอำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขกที่มาใช้บริการ

#### 7. ผู้จัดการบาร์ (Bar Manager)

- หน้าที่
- ควบคุมดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์
- บทบาท
- คอยตรวจดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์ โดยเป็นคนคอยสั่งการทำงานของบาร์เทนเดอร์
- กิจกรรม
- ตรวจเช็ครายชื่อการสั่ง คอยควบคุมให้คำแนะนำแก่บาร์เทนเดอร์

#### 8. บาร์เทนเดอร์ (Bartender)

- หน้าที่
- ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
- บทบาท
- คอยรับรายการจากพนักงานบริการแล้วผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
- กิจกรรม
- รับรายการอาหารนำไปไว้ที่เคาน์เตอร์ และจัดอาหารตามสั่ง นำมาวางไว้หน้าเคาน์เตอร์ เพื่อรอให้พนักงานบริการนำไปให้กับแขก

#### ข. ผู้รับบริการ

##### 1. แขกที่มาพักในโรงแรม

##### 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

- หน้าที่
- รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- บทบาท
- แต่งกายสุภาพ นั่งรับประทานอาหาร และอาหารว่างต่างๆ เช่น ชา กาแฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ่ายค่าบริการอาหารเครื่องดื่ม
- กิจกรรม - เข้ามานั่งในห้องใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหารเครื่องดื่ม ฟังเพลง
- เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน
- รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

#### 4. การศึกษาพฤติกรรมภายในภัตตาคาร

##### ก. ผู้ให้บริการ

##### ชนิดบริการ 2 ช่วง

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

##### 1. ผู้จัดการภัตตาคาร (Restaurant Manager)

- หน้าที่ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาคารให้ดำเนินได้ด้วยดี
- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร
- บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบอยู่เสมอ
- ตรวจตราดูแลความรับผิดชอบ
- กิจกรรม - ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาคาร

##### 2. หัวหน้าภัตตาคาร (Restaurant Supervisor)

- หน้าที่ - ดูแลปฏิบัติงานภายใน
- บทบาท - รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- กิจกรรม - รับผิดชอบแทนผู้จัดการ โดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก

##### 3. พนักงานต้อนรับ (Hostess)

- หน้าที่ - แนะนำและพาแขกไปนั่ง
- บทบาท - รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง ดูแลแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม - แนะนำและพาแขกไปนั่ง  
- ช่วยพนักงานบริการ  
- ให้การต้อนรับ และบริการแก่แขก

#### 4 แคชเชียร์ (Cashier)

- หน้าที่ - การเงินภายในภัตตาคาร  
- ทำบัญชีรายรับ-จ่าย
- บทบาท - รับเงินจากแขกเข้าบัญชี  
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ  
- แต่งกายเรียบร้อย
- กิจกรรม - พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์  
- เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของ โต๊ะนั้นมารวมด้วย  
เครื่องคิดเลข ลงตัวเลขในบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บ  
เงินและทอนเงิน  
- รวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป

#### 5. พนักงานเสิร์ฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)

- หน้าที่ - บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม
- บทบาท - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว  
- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม  
- เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวน  
แขก
- กิจกรรม - จัด โต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ  
- ถ้ามีการจัดแบบบุฟเฟ่ต์ต้องจัดให้เรียบร้อย  
- นำแขกไปนั่ง โต๊ะที่ว่าง  
- รอคำสั่ง จดคำสั่งไปให้ครัว และแคชเชียร์  
- เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม  
- นำบิลจากแคชชีร์มารับเงินจากแขก

#### ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักใน โรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของ โรงแรม

- หน้าที่ - รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	- แต่งกายสุภาพ - นั่งรับประทานอาหารมือต่างๆ 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. ผู้ให้บริการ

#### 1. หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Executive House Keeper)

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยในห้องพัก

บทบาท - รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ

กิจกรรม - คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้ปฏิบัติงานบังคับบัญชา และให้คำแนะนำ คำปรึกษากับพนักงานส่วนต่างๆ ภายใน

#### 2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Assistant House Keeper)

หน้าที่ - ดูแลความเรียบร้อยในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

บทบาท - ควบคุมการปฏิบัติงานแม่บ้านประจำชั้นพนักงานทำห้องพัก

กิจกรรม - คอยแนะนำ และดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. แม่บ้านประจำชั้น (Floor Supervisors)

- |         |   |
|---------|---|
| หน้าที่ | - บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น<br>- ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องพัก   |
| บทบาท   | - คอยดูแลความสะอาด และตรวจดูความเรียบร้อยภายในห้องพัก<br>- ตรวจตราอุปกรณ์   |
| กิจกรรม | - ตรวจตราดูความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพัก และบริการต่างๆ ภายในห้องพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม<br>- ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ใช้ให้ครบครันอยู่เสมอ |

### 4. พนักงานยกของ / ทำความสะอาด (House porter)

- |         |  |
|---------|--|
| หน้าที่ | - ยกหรือขนย้ายพวกเฟอร์นิเจอร์หนักๆ นำขยะไปที่          |
| บทบาท   | - รับผิดชอบด้านทำความสะอาดบริเวณใช้ร่วมภายในโรงแรมด้วย |
| กิจกรรม | - ทำความสะอาดในส่วนต่างๆ ภายในโรงแรมเกือบทั้งหมด       |

### 5. แม่บ้านซักผ้า (Laundry)

- |         |   |
|---------|---|
| หน้าที่ | - ดูแลงานผ้าทั้งหมด   |
| บทบาท   | - คอยดูแลรักษาความสะอาดตลอดจนสามารถนำไปใช้งานอีกครั้ง                                       |
| กิจกรรม | - ทำความสะอาดผ้าทั้งหมด ให้สะอาดสามารถนำไปใช้อีกครั้ง พร้อมตรวจสอบสภาพผ้าที่สมบูรณ์อยู่เสมอ |

### 6. แม่บ้าน (Room maids / boys)

- |         |  |
|---------|--|
| หน้าที่ | - ทำความสะอาดภายในห้องพัก  |
| บทบาท   | - ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบภายในห้องพัก                             |
| กิจกรรม | - ทำความสะอาดห้องพัก พร้อมจัดอุปกรณ์แก้ไขต่างๆ ให้ดีขึ้นภายในห้องพัก |

#### จ. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้อง คือแขกที่มาพักใน โรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายประเภท หลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

- |         |                                   |
|---------|-----------------------------------|
| หน้าที่ | - เป็นแขกของ โรงแรม               |
| บทบาท   | - ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม
- เมื่อแขกติดต่อของห้องพักรับรอง พนักงานขน  
กระเป๋าจะขนกระเป๋า ไปยังห้องที่ได้จองไว้
  - แขกผู้มาพัก จะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า
  - แขกผู้มาพักจะอาบน้ำและแต่งตัว
  - โทรศัพท์ติดต่อสั่งอาหารจากห้องครัว
  - ออกจากห้องพักมาใช้บริการอื่นๆ ของโรงแรม



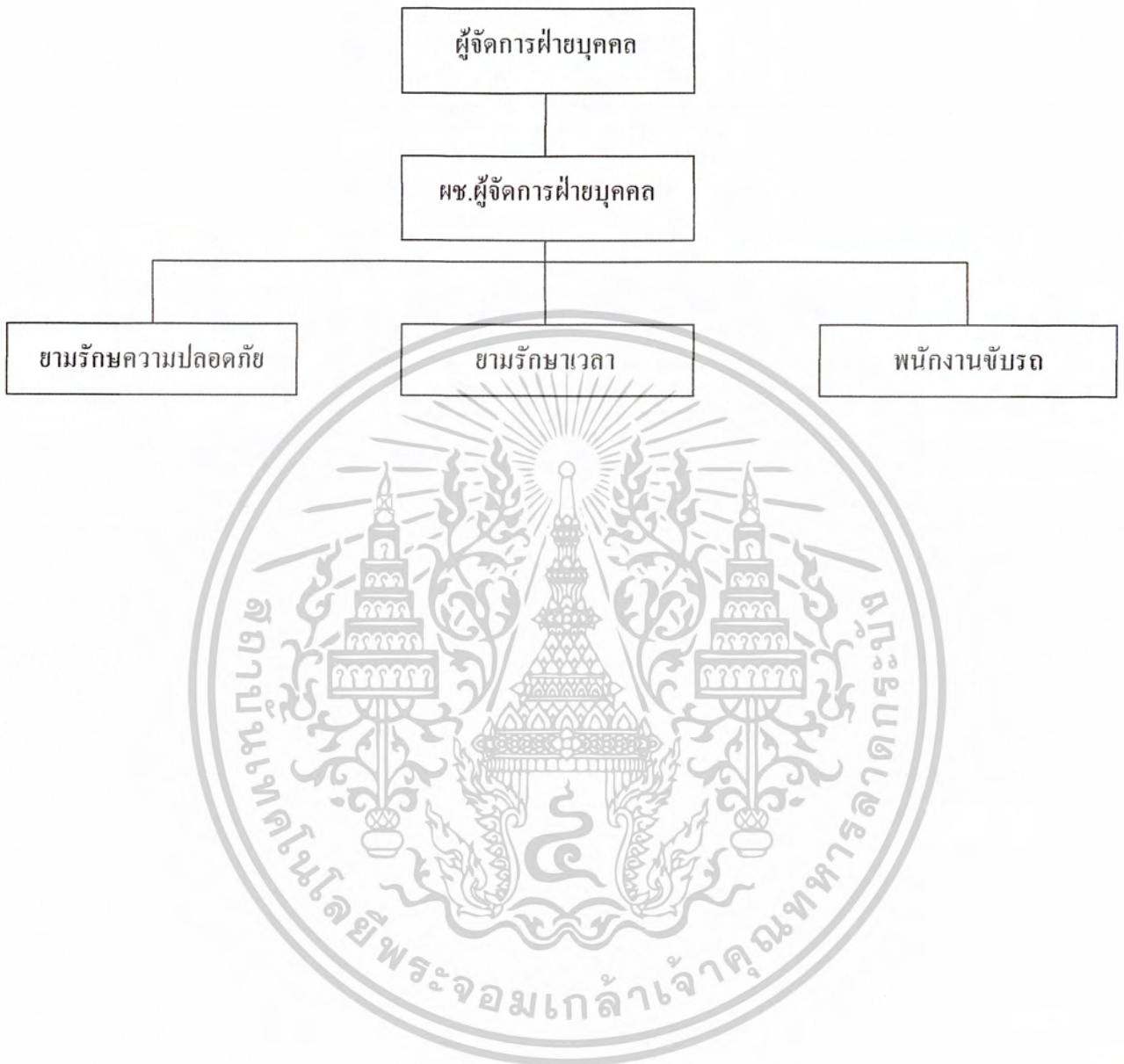
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 3.2 แสดงสายงานการบริหารงานฝ่ายบัญชีและการเงิน



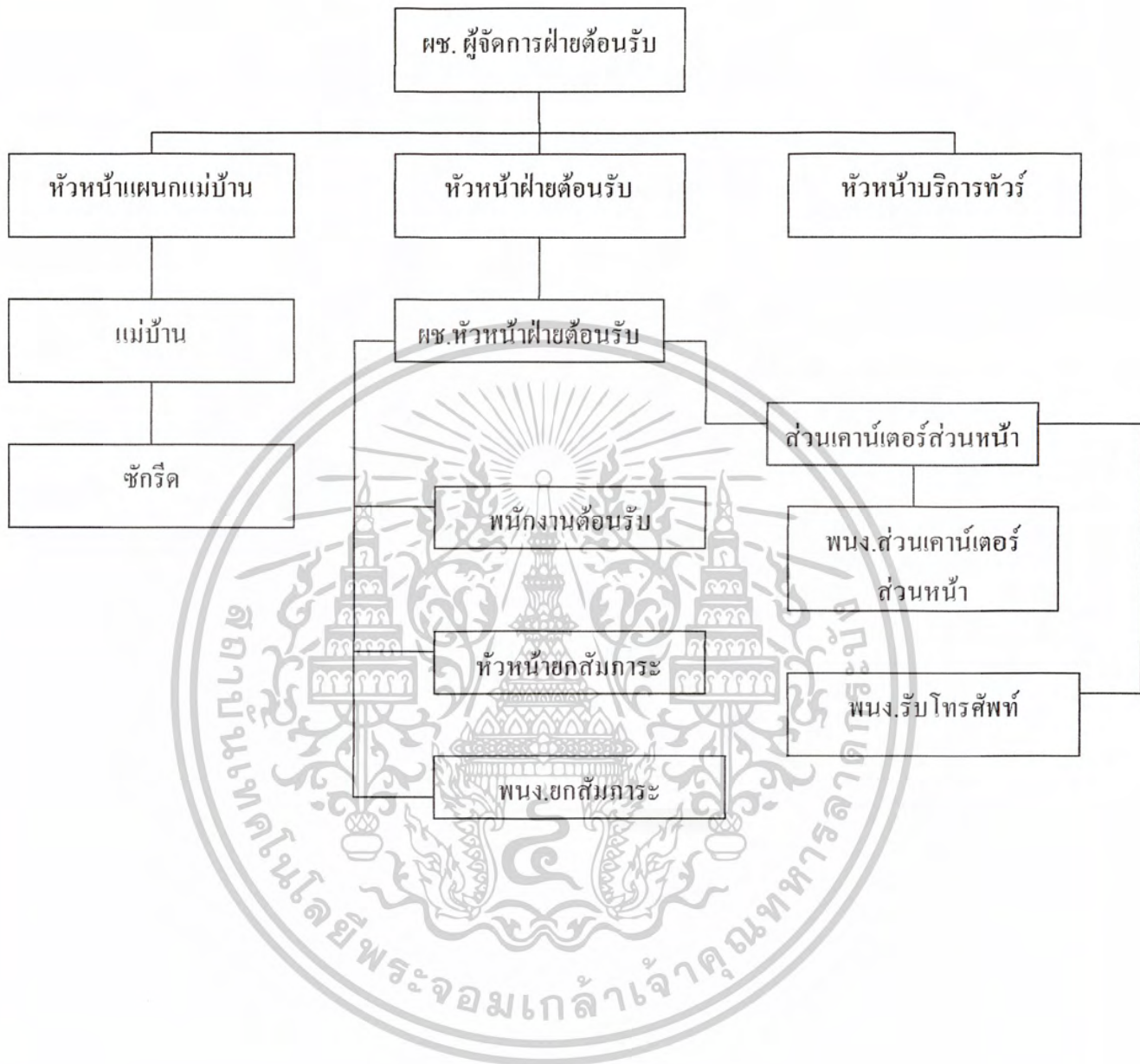
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 3.3 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายบุคคล



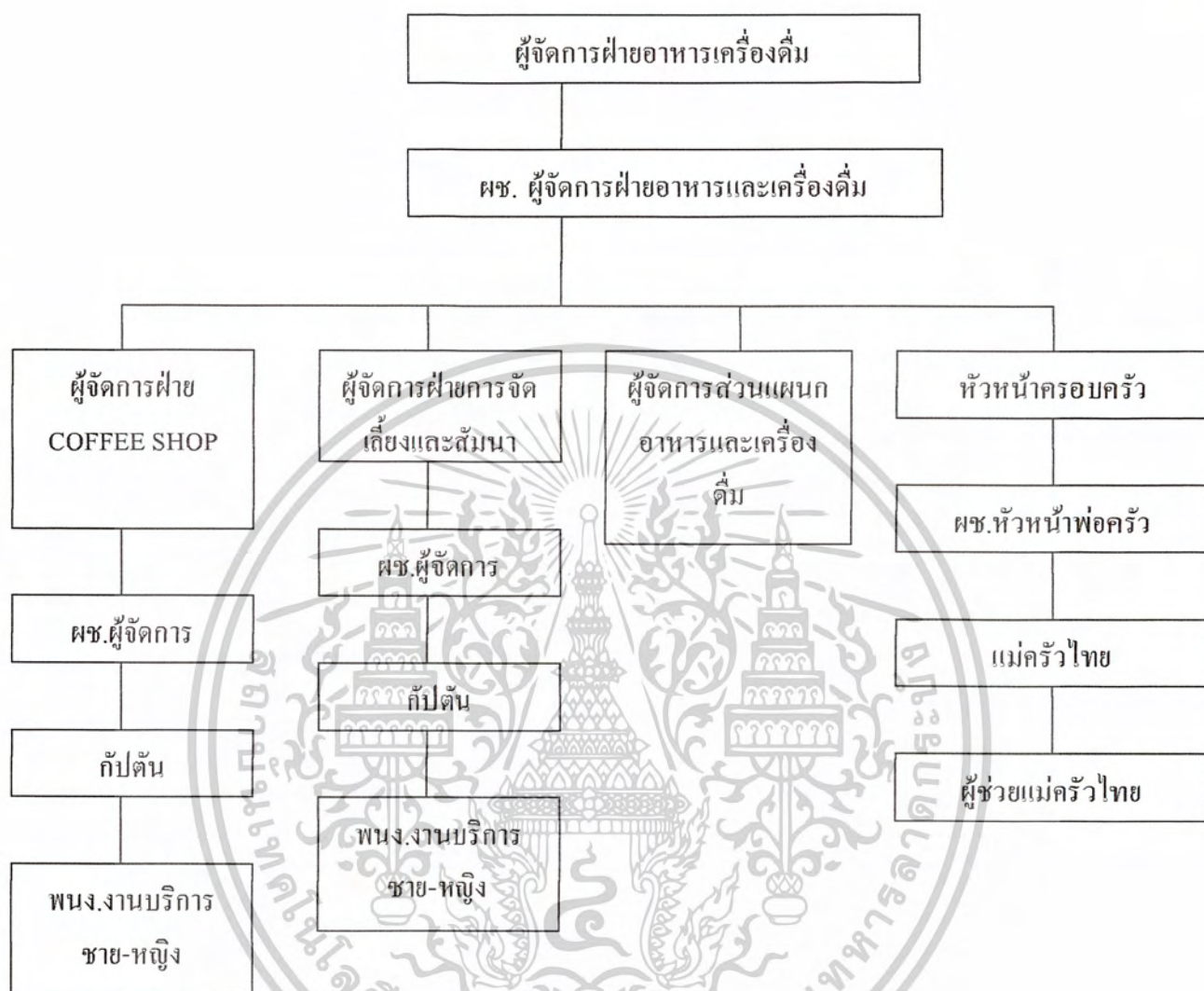
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 3.4 แสดงสายงานบริหารฝ่ายต้อนรับ



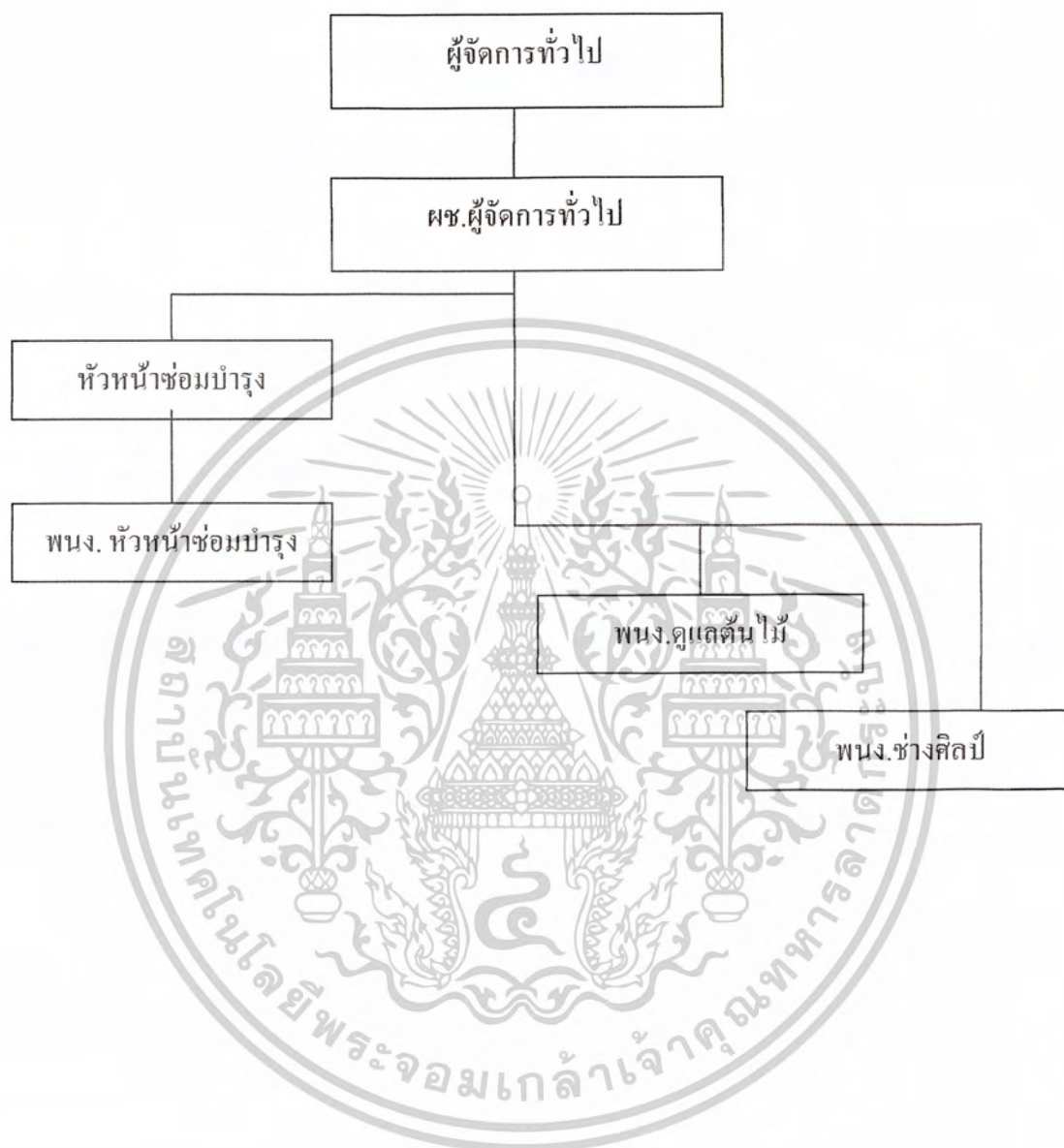
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 3.5 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังที่ 3.6 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายช่าง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

#### 4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและสถานที่ตั้ง

เมืองพัทยา ตั้งอยู่ที่เส้นรุ้งที่ 13 องศาเหนือ และเส้นแวงที่ 101 องศาตะวันออก

อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานคร ประมาณ 150 กิโลเมตร อยู่ในท้องที่ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

#### อาณาเขต

ทิศเหนือ เริ่มจากแนวคลองกระทิงลาย

ทิศตะวันออก ขนานกับถนนสุขุมวิท (ห่างจากถนนสุขุมวิท ไปทางทิศตะวันออก 900 เมตร)

ทิศใต้ จดเขตพื้นที่ตำบลห้วยใหญ่

ทิศตะวันตก ขนานกับแนวฝั่งทะเล

#### พื้นที่

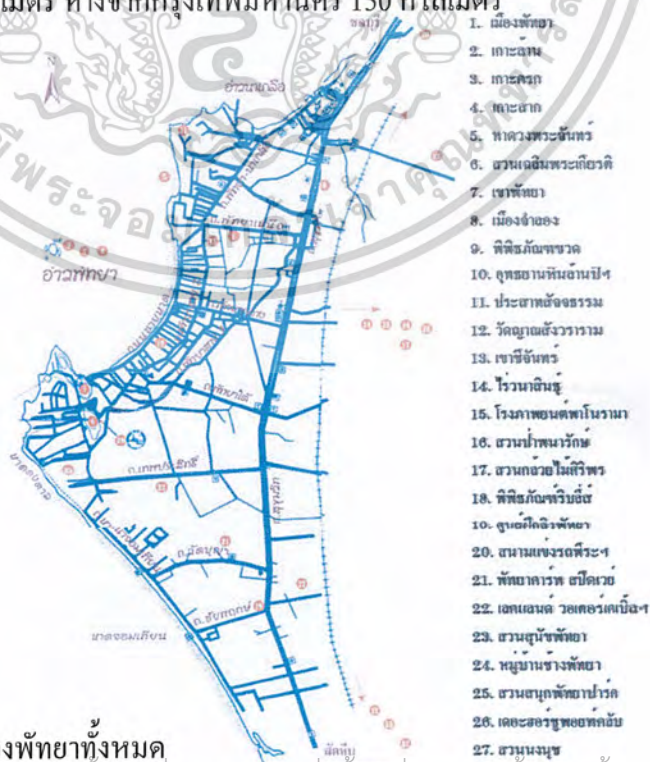
พื้นที่ทั้งหมด 208.10 ตารางกิโลเมตร

พื้นดิน 53.44 ตารางกิโลเมตร

พื้นน้ำ 156.54 ตารางกิโลเมตร

พื้นที่เกาะล้าน 4.04 ตารางกิโลเมตร

ชายหาดยาวประมาณ 15 กิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพมหานคร 150 กิโลเมตร



ภาพที่ 4.1 แผนที่ เมืองพัทยาทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมของโครงการ

อาคารโรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา มีอาณาเขตและผลกระทบดังต่อไปนี้

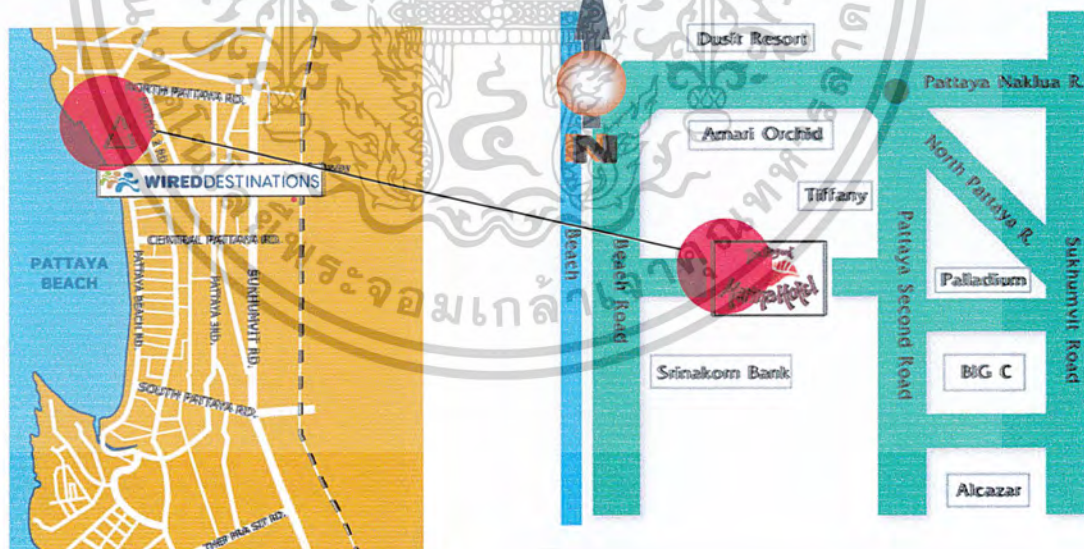


ภาพที่ 4.2 โลโก้ โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา

อาณาเขตที่ตั้งโครงการ

- ทิศเหนือ ติดกับ สถานบันเทิง ทิฟฟานี โซว์
- ทิศใต้ ติดกับ อาคารพาณิชย์และร้านค้าต่างๆ
- ทิศตะวันออก ติดกับ ถนนพัทยาสาย 2 และลานจอดรถ
- ทิศตะวันตก ติดกับ ชายหาดพัทยาและลานจอดรถ

สภาพแวดล้อมต่างๆ รอบโครงการดังกล่าวมาแล้วข้างต้น เป็นผลไปสู่การวิเคราะห์สภาพภูมิศาสตร์ที่จะมีผลกระทบต่อตัวอาคารด้านต่างๆดังนี้

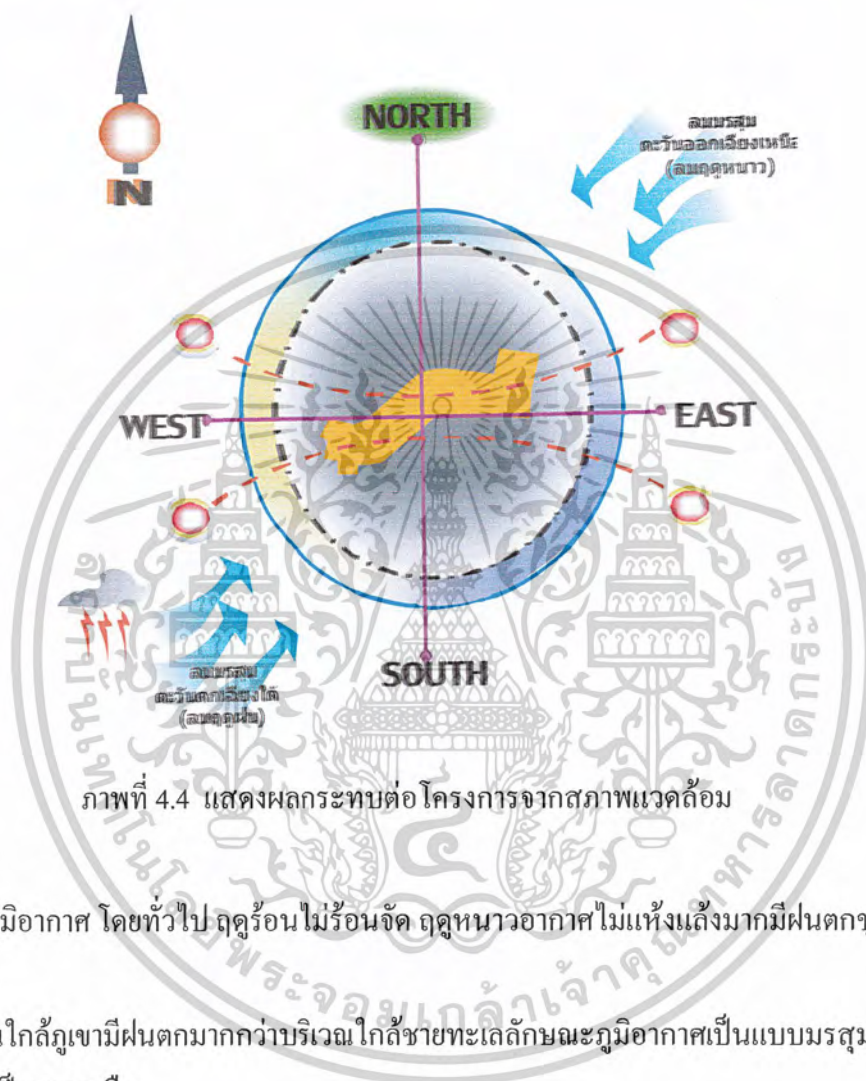


ภาพที่ 4.3 แผนที่ ที่ตั้งของโครงการ โรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.3 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศกับอากาศ

จากสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ ทำให้เกิดผลกระทบต่อตัวอาคารของโรงแรม ดังนี้



ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม

ลักษณะภูมิอากาศ โดยทั่วไป ฤดูร้อนไม่ร้อนจัด ฤดูหนาวอากาศไม่แห้งแล้งมากมีฝนตกชุกสลับกับแห้งแล้ง

บริเวณใกล้ภูเขาที่มีฝนตกมากกว่าบริเวณใกล้ชายทะเลลักษณะภูมิอากาศเป็นแบบมรสุมเมืองร้อนแบ่งออกเป็น 3 ฤดู คือ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แสงแดดและทางโคจรของดวงอาทิตย์

แสงแดดในช่วงเดือนมีนาคมถึง พฤษภาคม จะมีอุณหภูมิที่เคียวัดได้ระหว่าง 30.81-35.94 องศาเซลเซียสมีความร้อนจากแสงแดดที่ไม่ร้อนมากนักเพราะตัวโรงแรมรีเจนท์ มารีน่า พัทยาที่อยู่ใกล้เกี่ยวกับทะเล ลมทะเลจึงสามารถพัดเอาความร้อนที่มีอยู่ให้ทั้งใน โรงแรมและบริเวณ โดยรอบของ โรงแรม คลายความร้อนลงได้มาก เนื่องจากโรงแรมเป็นอาคารที่ถ่ายเทอากาศได้ดี

### ลม

ลมมรสุมในทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือนำความแห้งแล้ง และความหนาวเย็นมาให้ในช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ อุณหภูมิที่เคียวัดได้ต่ำสุดคือ 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

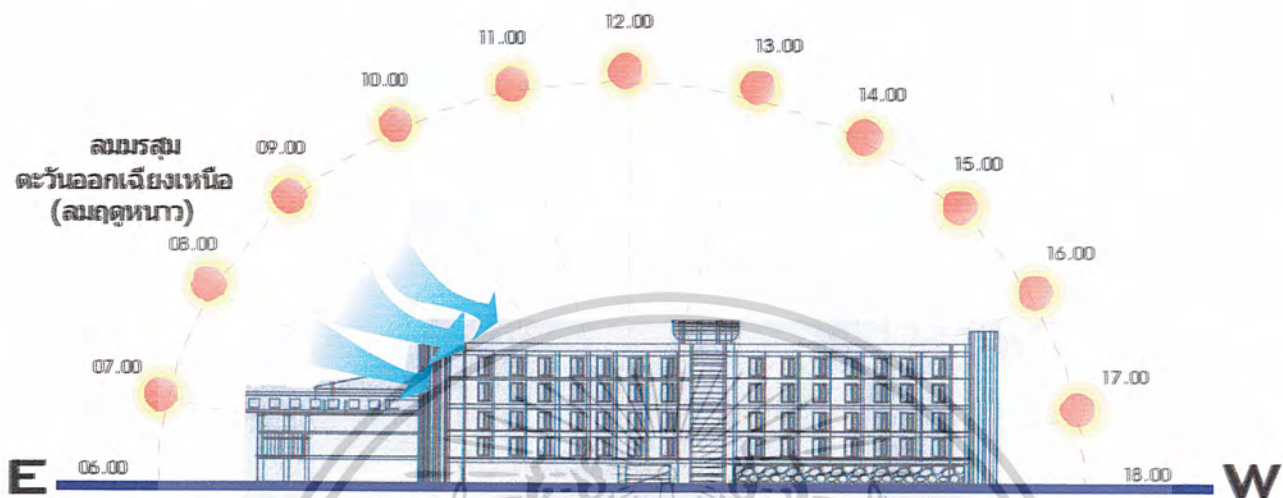
อุณหภูมิของตัวเมืองพัทยา สูงสุดเฉลี่ยประมาณ 35.94 องศาเซลเซียส และต่ำสุดที่เคียวัดได้ 21.81องศาเซลเซียส

### เสียง

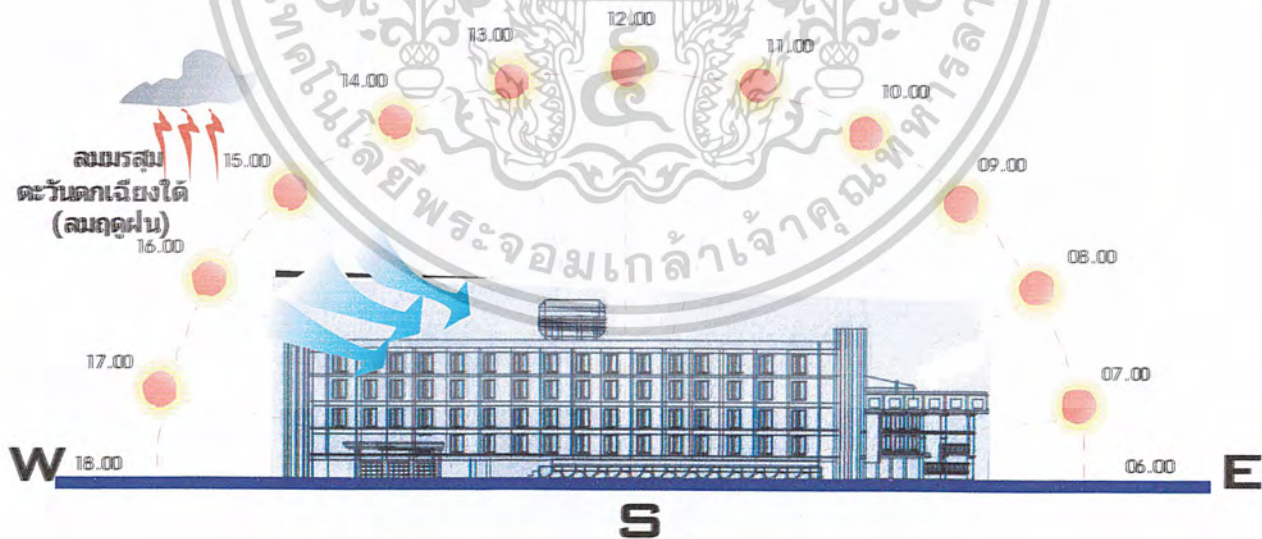
มีผลกระทบไม่มากนักจากยานพาหนะบนถนนด้านทิศตะวันตกและและตะวันออกของโครงการ เพราะตัวอาคารห่างจากถนนชายหาดพัทยา ประมาณ 100 เมตร และ ถนนพัทยา 2 ประมาณ 80เมตร มีผลกระทบกับโครงการไม่มากนัก การแก้ปัญหาโดยการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยป้องกันเสียงรบกวนและฝุ่นละออง ทั้งยังช่วยให้เกิดความร่มรื่นแก่โครงการได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.4 การวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม

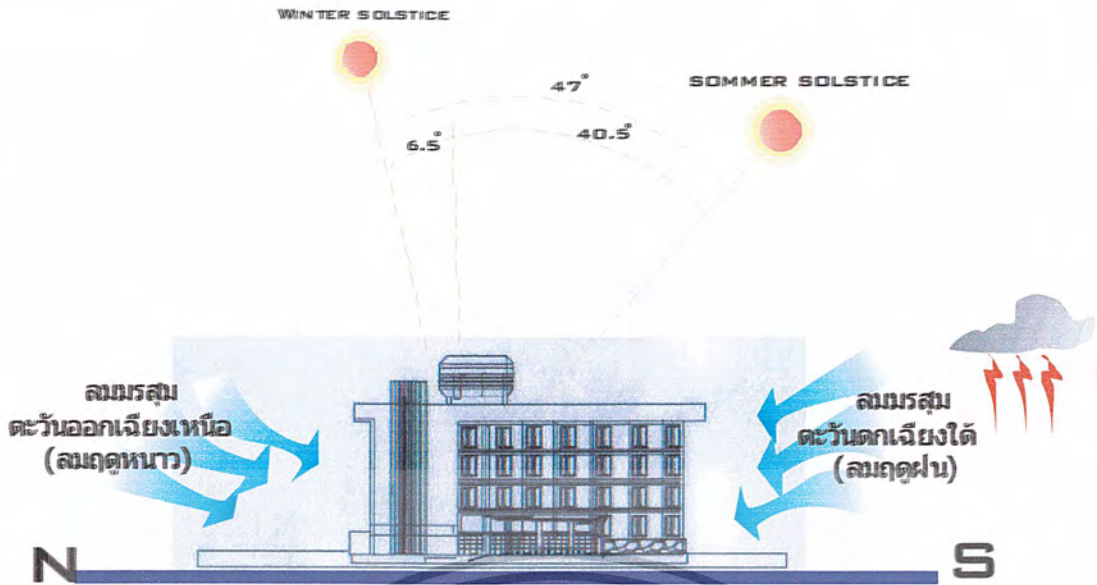


ภาพที่ 4.5 รูปด้านทิศเหนือ (ด้านหลัง) แสดงผลกระทบของสภาพแวดล้อม

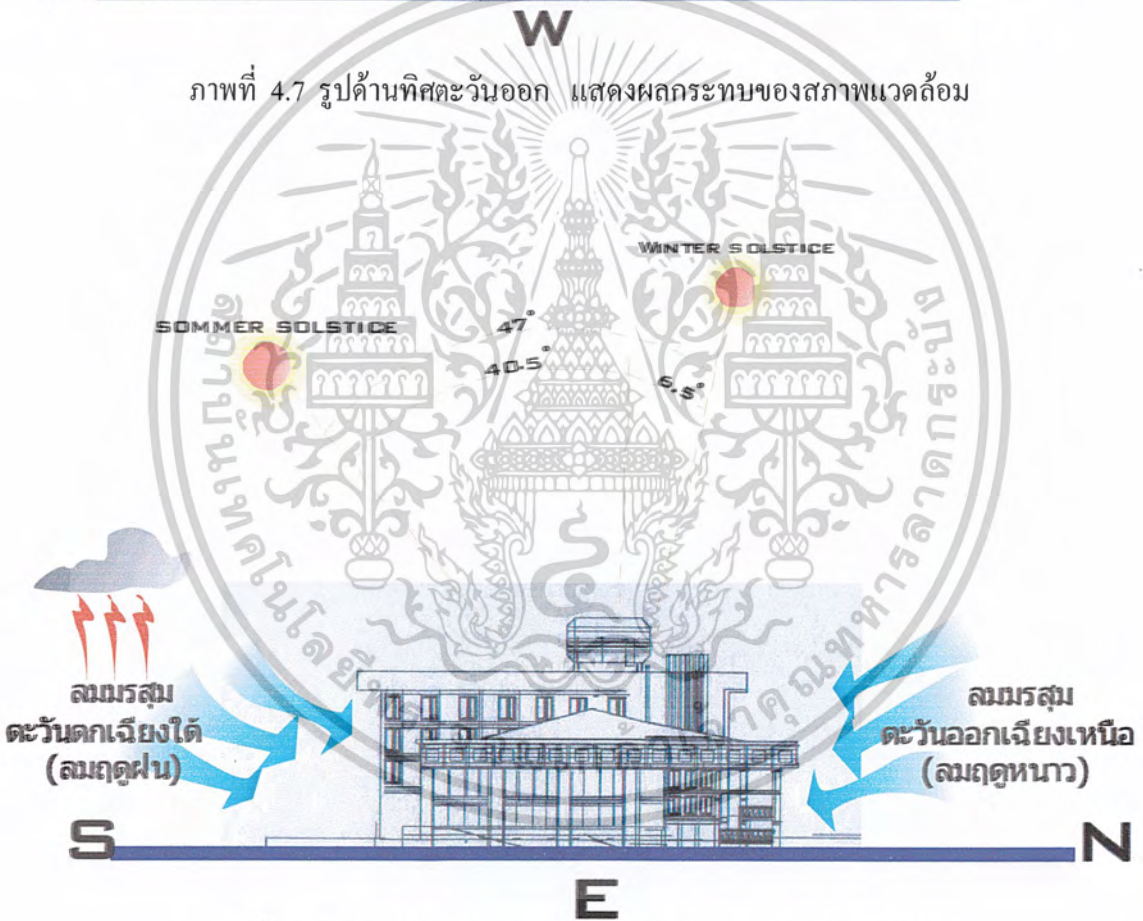


ภาพที่ 4.6 รูปด้านทิศใต้ (ด้านหน้า) แสดงผลกระทบของสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.7 รูปด้านทิศตะวันออก แสดงผลกระทบของสภาพแวดล้อม



ภาพที่ 4.8 รูปด้านทิศตะวันตก แสดงผลกระทบของสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคาร โรงแรม รีเจนท์ มารีน่า พัทยา

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

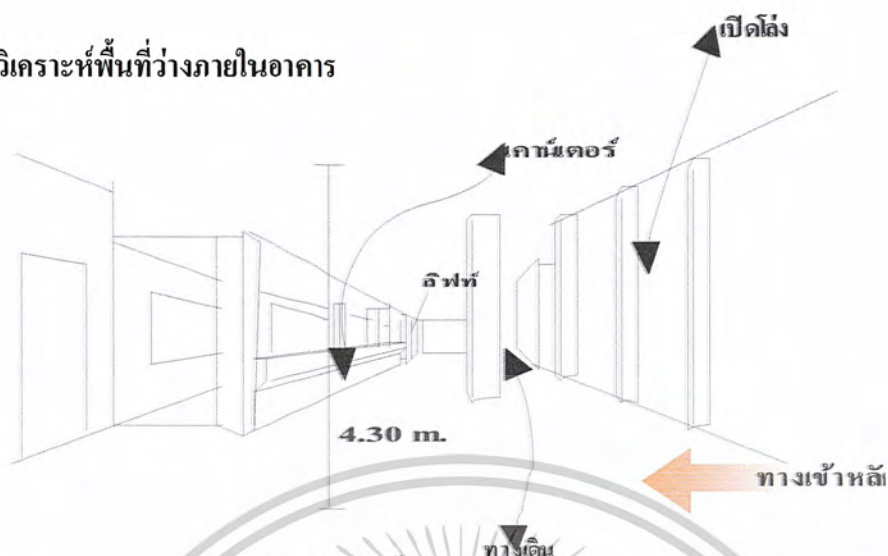
**วิธีการแก้ปัญหา** - ปัญหาที่เกิดขึ้นจะเป็นปัญหาที่ใกล้เคียงกัน วิธีแก้ไขก็จะเป็นในทางธรรมชาติ โดยการปลูกต้นไม้ใบหนา เช่น ต้นประดู่ ต้นอโศก เป็นต้น และยังทำให้เกิดความร่มรื่นแก่ตัวอาคาร และทัศนียภาพภายนอกได้อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมริเจนท์ มารีน่า พัทยา (ต่อ)			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศตะวันออก	-แสงแดดในช่วงเดือนพฤศจิกายน- กุมภาพันธ์จะอ้อมไปทางทิศใต้ แต่จะมีผลกระทบช่วงเวลา 9.00 – 10.30 น. คือในส่วนของด้านหน้าของโรงแรม ที่ไม่ทำให้เกิดปัญหาเท่าไรนัก เพราะเป็นส่วนที่ไม่ทำให้ผู้รับบริการ และผู้ใช้บริการเดือดร้อน และสามารถแก้ปัญหารองรับโดยการปลูกต้นไม้เพื่อเพิ่มความร่มรื่นให้กันตัวโรงแรมได้ด้วย	-มีผลกระทบในด้านของผลดีเพราะตัวอาคารจะได้รับลมที่เป็นส่วนที่จะช่วยระบายอากาศภายในโรงแรม และบริเวณโดยรอบได้เป็นอย่างดี	-ไม่ค่อยมีผลกระทบมากเท่าใดเพราะในส่วนที่เกิดผลกระทบเป็นในส่วนของด้านข้างโรงแรม และด้านข้างจะเป็นส่วนที่ไม่มีคนใช้งานมากนัก เป็นส่วนของทางหนีไฟ
ด้านทิศตะวันตก	-แสงแดดในช่วงฤดูร้อน ( มีนาคม – พฤษภาคม) จะเอียงไปทางทิศเหนือเล็กน้อยทำให้ความร้อนที่เกิดขึ้นจากดวงอาทิตย์ จะเป็นในส่วนของทางด้านข้างของ โรงแรมซึ่งเป็นส่วนของภัตตาคาร และห้องสัมมนา ซึ่งเอียงมาทางด้านทิศเหนือจะส่งผล ด้านทางเข้าของส่วนของภัตตาคาร และห้องสัมมนา การแก้ปัญหา คือวิธีแก้ปัญหานี้ วิธีคือ 1 .ทางด้านทางธรรมชาติ การปลูกต้นไม้ใบหนา เช่น ต้นประดู่ ต้นอโศก 2. ทางด้านสถาปัตยกรรม การทำกันสาดเพื่อกันแดดกันฝน	-ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ที่จะพัดมาด้านนี้ไม่ค่อยมีผลกระทบเท่าใด แต่กลับเป็นผลดีกับอาคารคือ มีการระบายอากาศที่ดีพอสมควร	จะส่งผลกระทบทางด้านทางขึ้นของภัตตาคารและห้องสัมมนา การแก้ปัญหาคือ คือวิธีแก้ปัญหานี้ วิธีคือ 1.ทางด้านทางธรรมชาติ การปลูกต้นไม้ใบหนา เช่น ต้นประดู่ ต้นอโศก 2. ทางด้านสถาปัตยกรรม การทำกันสาดเพื่อกันแดดกันฝน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

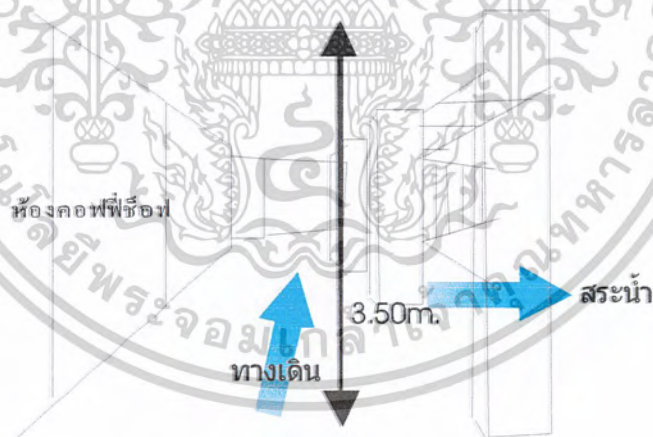
#### 4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร



ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน LOBBY

ส่วน LOBBY จะเป็นส่วนแรกที่ทำให้เกิดความประทับใจ และเป็นส่วนที่เชื่อมสู่ส่วนต่างๆ คือ ส่วนพักคอย ล็อบบี้เสิร์ฟ คีอ์ฟี่ช็อป และประชาสัมพันธ์ พื้นที่ดังกล่าวโดยรวมมีความโอ่โง่งเหมาะสมกับผู้ให้บริการ และทางสัญจร

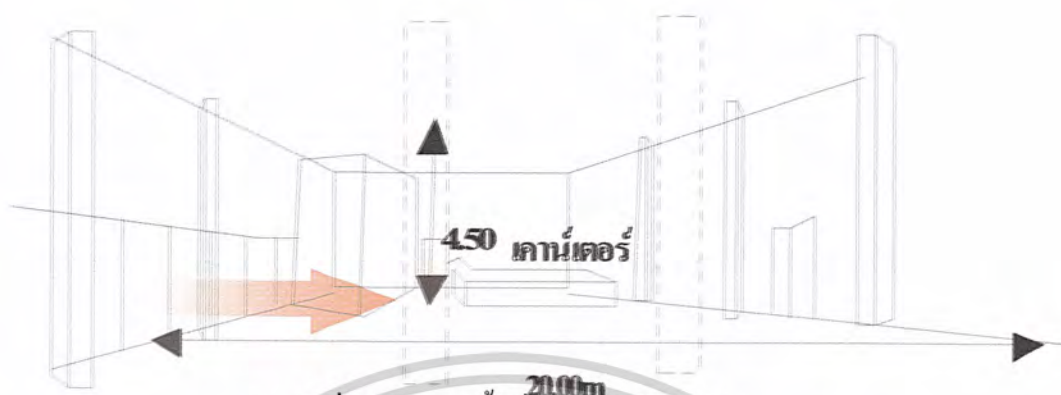
- ปัญหาที่เกิดขึ้นคือทางด้านเสาที่อยู่ระหว่างกลางของบริเวณ โถง ดังกล่าวเกิดปัญหาด้านพื้นที่เสียและทัศนียภาพดูแคบลงไป



ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ว่าง ส่วนCORIDOR

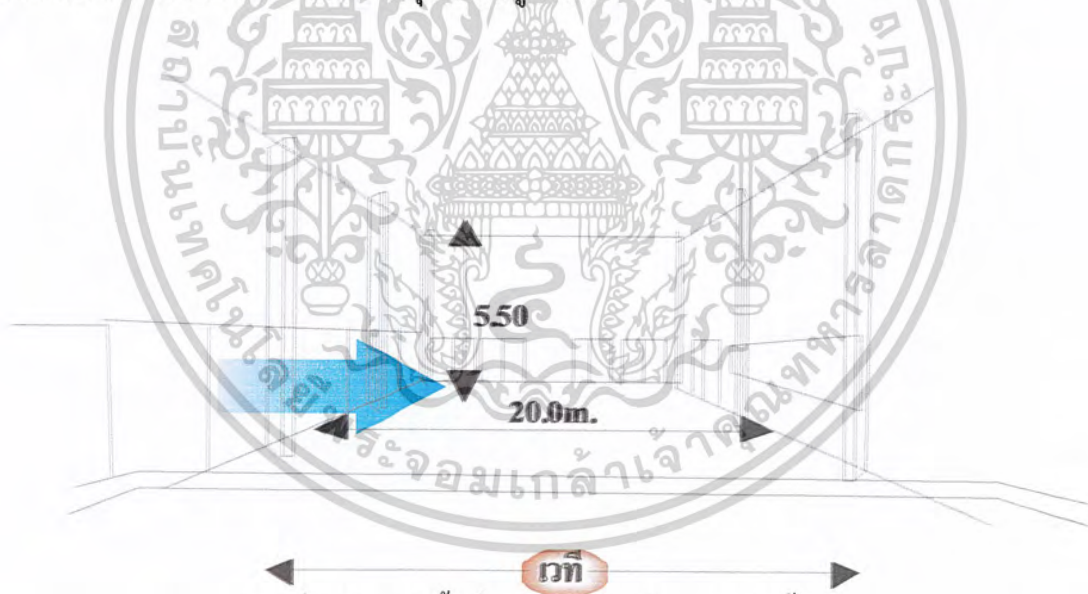
บริเวณทางเดินซึ่งสามารถเชื่อมต่อกับส่วน ภัตตาคาร โดยไม่ต้องเดินผ่านคีอ์ฟี่ช็อป ซึ่งอยู่ทางด้านซ้ายมือ และด้านขวาเป็นสระน้ำ ในส่วนทางเดินมีความโอ่โง่งโปร่งตา ให้บรรยากาศที่ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ว่าง ส่วนภัตตาคาร

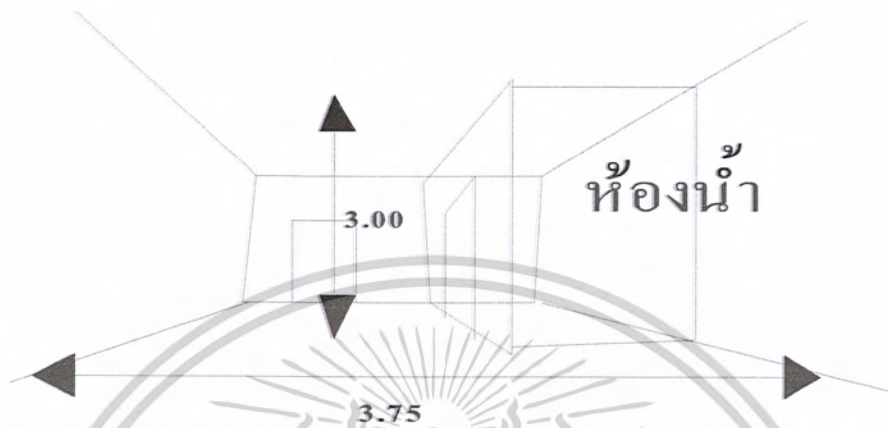
ห้องภัตตาคาร เป็นแปลนมีลักษณะสี่เหลี่ยมมีพื้นที่ที่กว้างขวาง มีความโอ่โง่งพอสมควร มีประตูทางเข้าทั้งหมด 5 ประตูใหญ่ มีความสะดวกสบายในการเข้าออก มีความสูงของเพดานที่สูงอากาศถ่ายเทได้ดี มีทางสัญจรที่สะดวกสบาย ตรงกลางมีเสา 4 ต้น มีระยะห่างที่เท่าๆกัน ถึงช่วงละ 4 เมตร จึงไม่มีผลกระทบในมุมมองที่ดูคับแคบ



ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ว่างส่วน ห้องสัมมนา-จัดเลี้ยง

ห้องจัดสัมมนา เป็นแปลนที่เป็นส่วนของชั้นที่ 2 จากห้อง ภัตตาคาร ส่วนประกอบโดยรวม มีความคล้ายคลึงกัน แต่ส่วนกลางเสา 4 ต้น ได้ถูกตัดออกไปเพื่อเป็นการเพิ่มเนื้อที่ความกว้างขวางให้เหมาะที่จะเป็นห้องที่ใช้ทำกิจกรรมได้ดีพอสมควร และสามารถปรับเปลี่ยน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ได้เป็นอย่างดีและเหมาะกับงานนั้นๆ ด้านหน้าเป็นเวที ความกว้างของห้อง 20 เมตร มีความสูงถึง 5.5 เมตรมีประตูทางเข้าออกที่สะดวกสบาย มีองค์ประกอบภายในที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ว่าง ห้องพักภายในโรงแรม

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพัก มีลักษณะเป็นพื้นที่เป็นเหลี่ยมที่เกิดจากมุมต่างๆ ของห้องซึ่งจะทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัด การแก้ปัญหาโดยการออกแบบให้เกิดจุดเด่นน่าสนใจ , การใช้วัสดุที่เหมาะสมเกิดความรู้สึกอบอุ่นสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.6 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทของผู้ใช้อาคาร โครงการโรงแรมริเจนท์ 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.

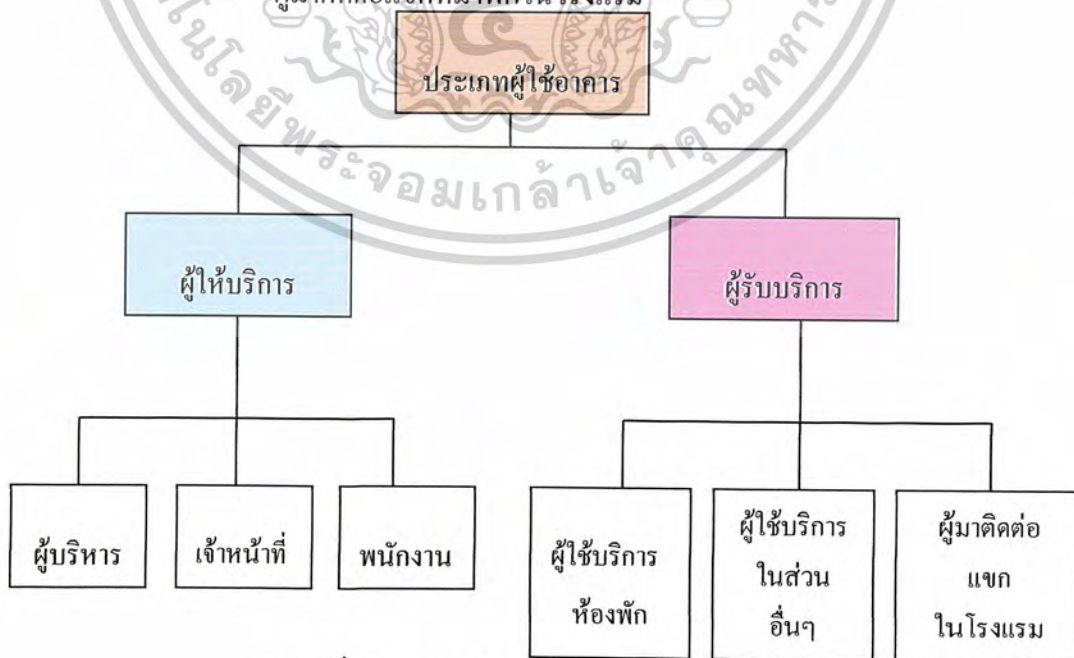
##### 2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆของโรงแรม แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ผู้เข้ามาพักโรงแรม คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องพักของโรงแรมเพื่อพักค้างคืนสามารถแบ่งได้ ดังนี้

- ผู้ที่เดินทางมาเป็นส่วนตัว
- ผู้ที่เดินทางมากับกรุ๊ปทัวร์

2.2 ผู้ที่มาใช้บริการส่วนอื่นๆ โดยมักจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัด ซึ่งนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร,สถานที่จัดเลี้ยง ฯลฯ สามารถแบ่งได้ดังนี้

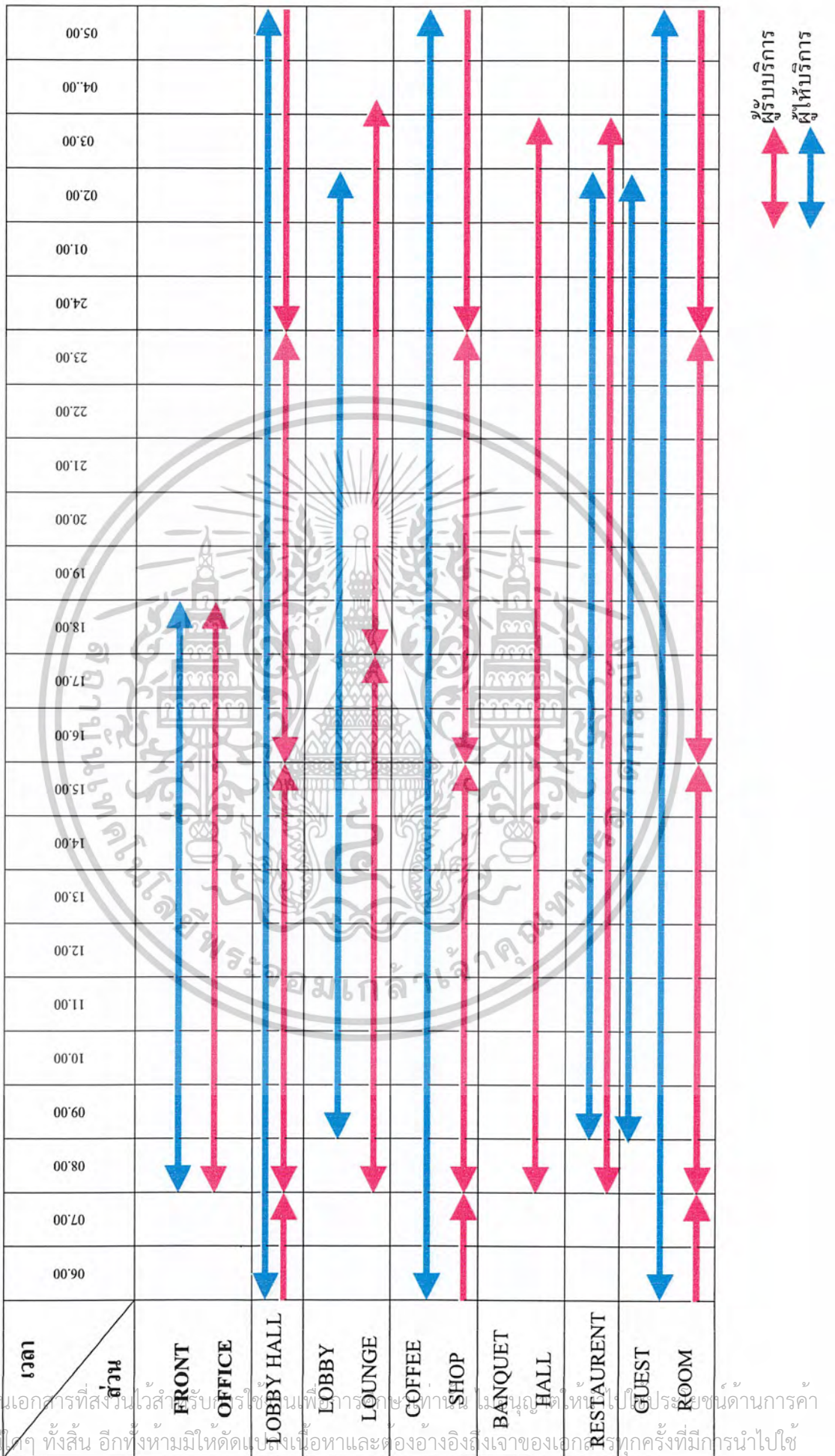
- ผู้มาใช้ห้องเพื่อประชุมสัมมนา
- ผู้มาใช้ห้องเพื่อจัดงานเลี้ยงต่าง
- ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม เช่น คอฟฟี่ช็อป
- ผู้มาติดต่อแขกที่มาพักในโรงแรม



แผนภูมิที่ 4.1 แสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงตารางเวลาการใช้บริการของโครงการโรงแรมรีเจนที่ มารีน่า พัทยา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้บนเว็บไซต์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนโถงต้อนรับ

<b>ผู้รับบริการ</b> แขก	<b>พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถือกระเป๋าเข้ามาในส่วนต้อนรับ</li> <li>- ติดต่อห้องพัก</li> <li>- เลือกห้องพัก</li> <li>- ลงทะเบียน</li> <li>- แสดงหลักฐาน</li> <li>- รับการ์ดกุญแจบ้านพัก</li> <li>- ใช้บริการส่วนพักคอย ห้องน้ำ</li> <li>- โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา</li> </ul>
<b>ผู้ให้บริการ</b> พนักงานส่วนหน้า ( FRONT DESK )	<b>พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถามจุดประสงค์</li> <li>- มอบบัตรลงทะเบียน</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> <li>- มอบการ์ดกุญแจและแจ้งหมายเลขบ้านพักห้อง</li> <li>- กล่าวคำขอบคุณ</li> </ul>
พนักงาน BELL BOY	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนกระเป๋าและสัมภาระ</li> <li>- วางที่วางกระเป๋าหน้าเคาน์เตอร์</li> <li>- รับสั่งจากหัวหน้าพนักงาน</li> <li>- ขนกระเป๋าไปบ้านพักแขก ส่งแขกโดยรถ</li> </ul>
<b>ผู้รับบริการ</b> - แขกที่มาพักเป็นกลุ่มทัวร์	<b>พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถือกระเป๋าเข้ามา</li> <li>- วางกระเป๋าและสัมภาระ</li> <li>- ใช้บริการส่วนพักคอย ห้องน้ำ</li> <li>- โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา ร้านค้า</li> <li>- รับการ์ดกุญแจบ้านพัก</li> <li>- ไปบ้านพัก</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไกด์นำเที่ยว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถือกระเป๋าเข้ามา</li> <li>- วางกระเป๋าและสัมภาระ</li> <li>- ติดต่อสอบถามจองห้องพัก</li> <li>- มอบรายชื่อและแสดงหลักฐาน</li> <li>- รับการ์ดกุญแจและหมายเลขบ้านแก่ลูกทัวร์</li> <li>- ใช้บริการ ส่วนห้องพัก เข้าห้องน้ำ</li> <li>- ติดต่อ</li> <li>- ไปยังบ้านพัก</li> </ul>
<b>ผู้ให้บริการ</b>	<b>พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการให้บริการ</b>
- พนักงาน FRONT DESK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถามทัวร์ บริษัท ถามจำนวนคน</li> <li>- จัดหาห้องพัก</li> <li>- ตรวจรายชื่อ และหลักฐาน</li> <li>- มอบการ์ดกุญแจบ้านพักพักให้ไกด์</li> <li>- กล่าวคำขอบคุณ</li> </ul>
- พนักงาน BELL BOY	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนกระเป๋าและสัมภาระ</li> <li>- วางที่วางกระเป๋าหน้าเคาน์เตอร์</li> <li>- รับคำสั่งจากหัวหน้างาน</li> <li>- ขนกระเป๋าไปห้องพักแขก</li> </ul>
<b>ผู้รับบริการ</b>	<b>พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ</b>
- ผู้มาติดต่อ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้ามาในส่วน โถงต้อนรับ</li> <li>- ติดต่อสอบถามข้อมูล</li> <li>- ไปยังส่วนที่ต้องการ</li> </ul>
<b>ผู้ให้บริการ</b>	<b>พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ</b>
- พนักงาน (FRONY DESK)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถามความประสงค์ของแขก</li> <li>- แนะนำไปส่วนนั้น ๆ</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. พฤติกรรมของผู้ให้บริการในส่วนสำนักงานส่วนหน้า

ผู้ให้บริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า	- ทำหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบ พนักงานภายในส่วนสำนักงานส่วนหน้า ทั้งหมดและต้อนรับแขก
- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า	- ประสานงานกับส่วนต้อนรับ ทำหน้าที่ ควบคุมพนักงานของห้องพัก และ พนักงานรับโทรศัพท์ ทำหน้าที่ผู้ช่วย ผู้จัดการบริการส่วนหน้าและปฏิบัติ หน้าที่แทนผู้จัดการ
- พนักงานรับโทรศัพท์	- รับโทรศัพท์ แล้วโอนในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งภายใน และภายนอก โรงแรม รวมทั้งพิมพ์เอกสารเอกสาร ต่างๆ และประสานงานกับ ผู้ช่วย ผู้จัดการส่วนหน้า
- พนักงานรับจองบ้านพัก	- รับจองบ้านพักหรือสำรองบ้านพักบริการ สำหรับแขกที่จะมาพักทางโทรศัพท์ ประสานงานกับผู้จัดการ และผู้ช่วย ผู้จัดการส่วนหน้า

## 3. พฤติกรรมผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วน COFFEE SHOP

ผู้รับบริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ
- แขก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เดินเข้าภายในร้านอาหารและเครื่องดื่ม</li> <li>- บอกจำนวนที่นั่งที่ต้องการ</li> <li>- เลือกที่นั่ง</li> <li>- รับเมนูอาหารและเครื่องดื่ม</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- เจ้าของงาน
    - กล่าวคำต้อนรับและทักทาย
    - เชิญลงทะเบียน
    - ดูแลความเรียบร้อยต่าง ๆ
    - เช้างานเมื่อถึงกำหนดเวลา
    - นั่งโต๊ะเจ้าของงาน
    - รับประทานอาหารและร่วมกิจกรรม
    - ทักทายแขกตาม โต๊ะต่าง ๆ
    - กล่าวคำขอบคุณและส่งแขก
  - พนักงานเสิร์ฟ
    - จัดหาที่นั่งให้แขกและเชิญแขกนั่ง
    - เสิร์ฟเครื่องดื่ม
    - ยื่นคอยให้บริการ
    - คอยเติมอาหารตามโต๊ะ หรืออาหารที่วางอาหาร
    - เก็บภาชนะ
  - พนักงานทำความสะอาด
    - จัด โต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด
    - ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ
- 5. พฤติกรรมผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วนห้องพัก**
- |  |   |
|--|---|
| <p><b>ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แยก</li> </ul> | <p><b>พฤติกรรมหรือกิจกรรมใช้บริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าพัก</li> <li>- วาง – เก็บสัมภาระ</li> <li>- จัดเสื้อผ้าเข้าสู่ตู้เสื้อผ้า</li> <li>- นั่งพักผ่อน</li> <li>- ดูรายการทีวีต่าง ๆ ฟังเพลง</li> <li>- เข้าห้องน้ำ อาบน้ำ</li> <li>- แต่งตัวหน้าโต๊ะแต่งตัว</li> <li>- โทรศัพท์สั่งอาหาร</li> <li>- รับประทานอาหาร</li> <li>- นอนหลับ</li> <li>- เดินออกจากห้อง</li> </ul> |
|--|---|

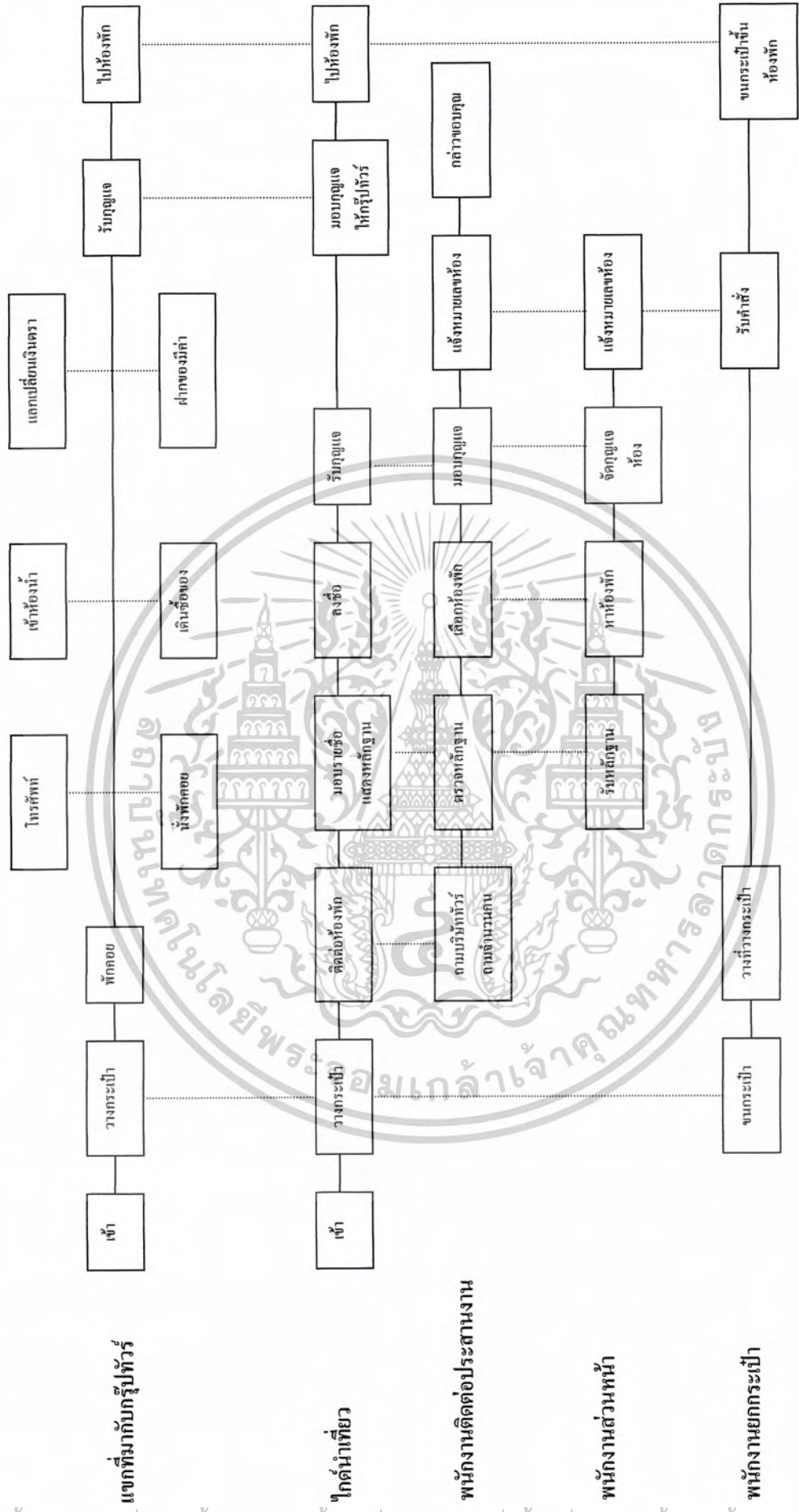
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ
- พนักงานชนกระเป่า (BELL BOY)	- ชนกระเป่าและสัมภาระ - ออกไปปฏิบัติงานต่อ
- พนักงานประจำอาคาร (FLOOR SUPERVISOR)	- คอยตรวจตราดูแล ความสะอาดประจำ FLOOR และตามห้องต่าง ๆ - เช็กและจัดเตรียม MINIBAR ให้ ครบถ้วน
- พนักงานให้บริการบ้านพักแขก โทรศัพท์ (ROOM SERVICE)	- ทุกวัน - สั่งการให้พนักงานทำความสะอาดห้อง - คอยรับคำสั่งรายการอาหารทาง - ส่งอาหารไปยังครัว - รับอาหารจากครัวไปส่งตามห้องพัก แขก พร้อมบิล - เช็กบิลแขก หรือให้แขกเซ็นชื่อลง บัญชีเข้า ห้องพักพร้อมหมายเลขห้อง ส่งบิล ไปให้
	FRONT DESK
	- เมื่อถึงเวลา หรือคาดว่าแขก ทานเสร็จแล้ว เข้าไปเก็บภาชนะต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



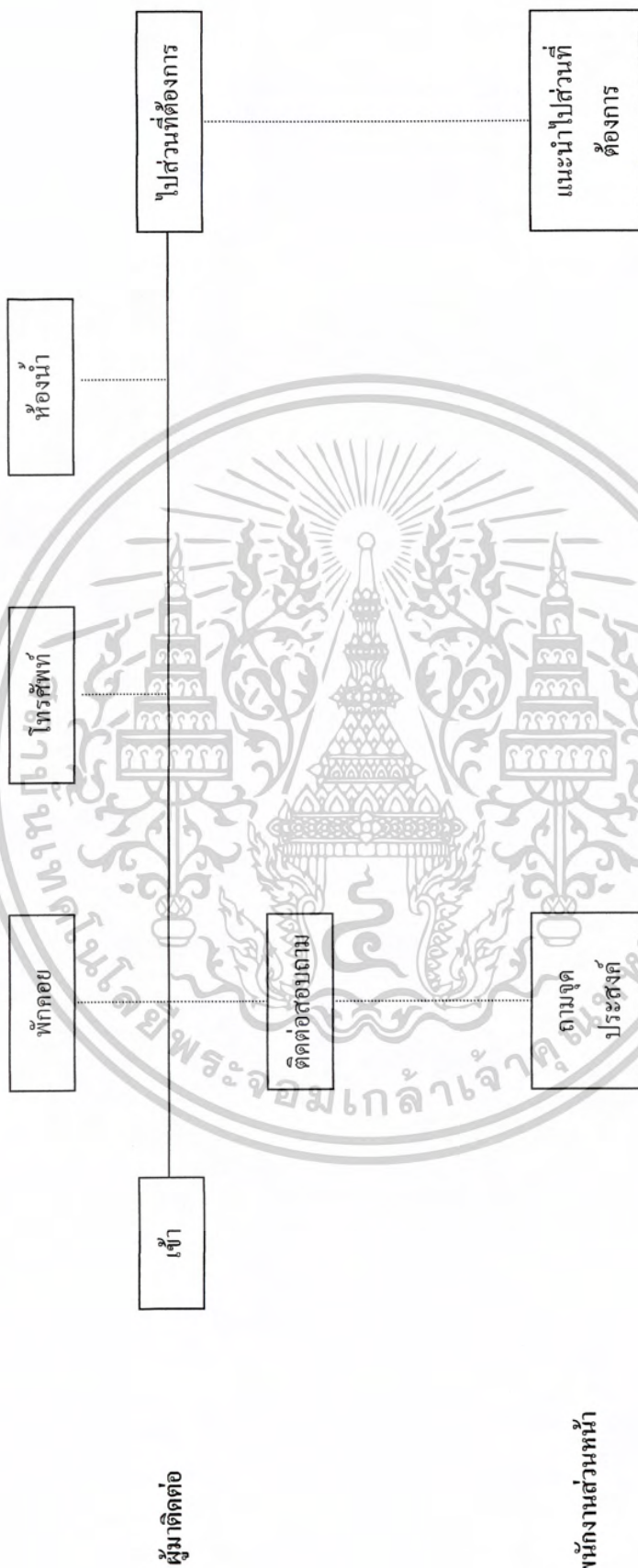
แสดงพฤติกรรมหลัก

แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมของผู้มาติดต่อหรือมาใช้บริการ

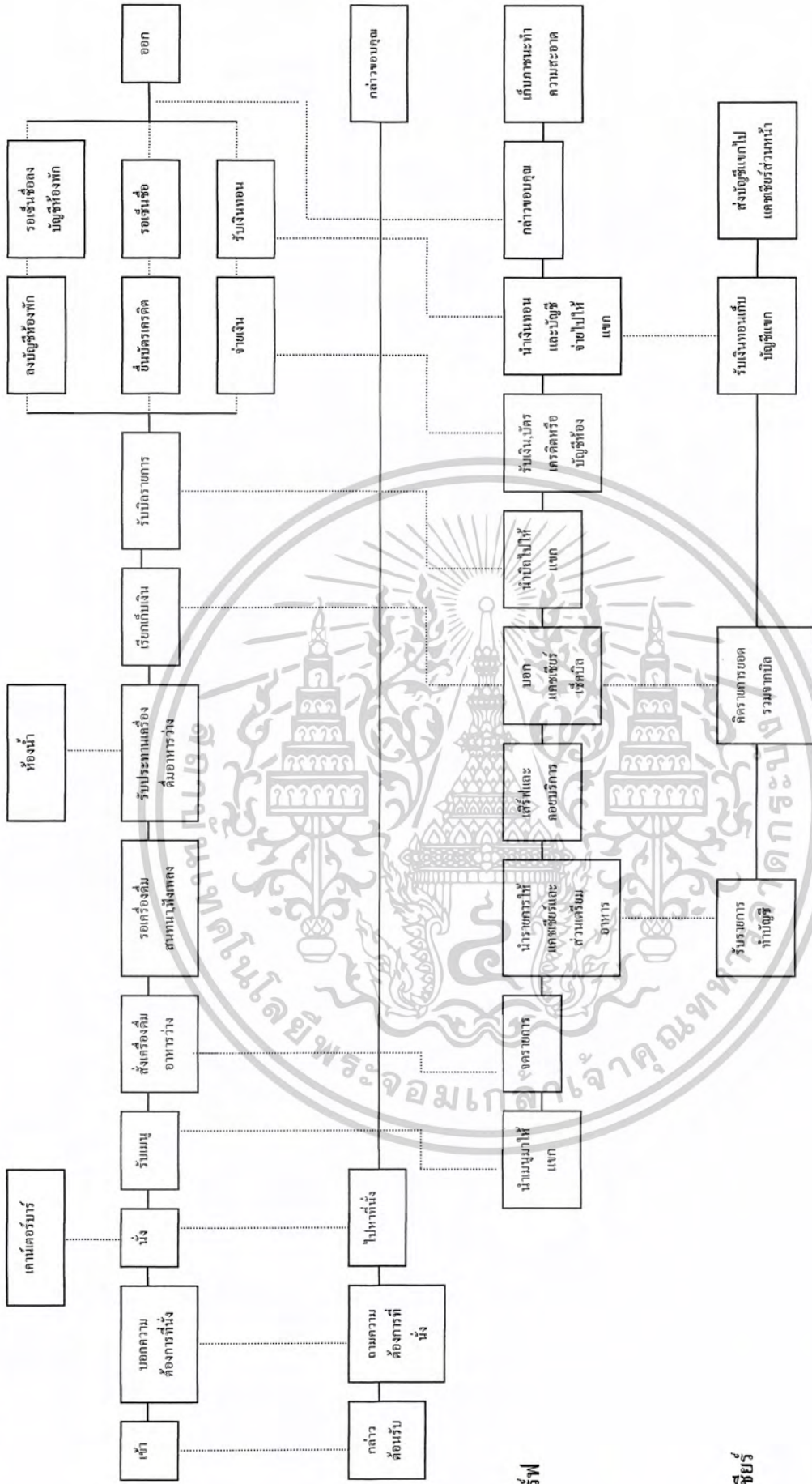


— แสดงพฤติกรรมหลัก

..... แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

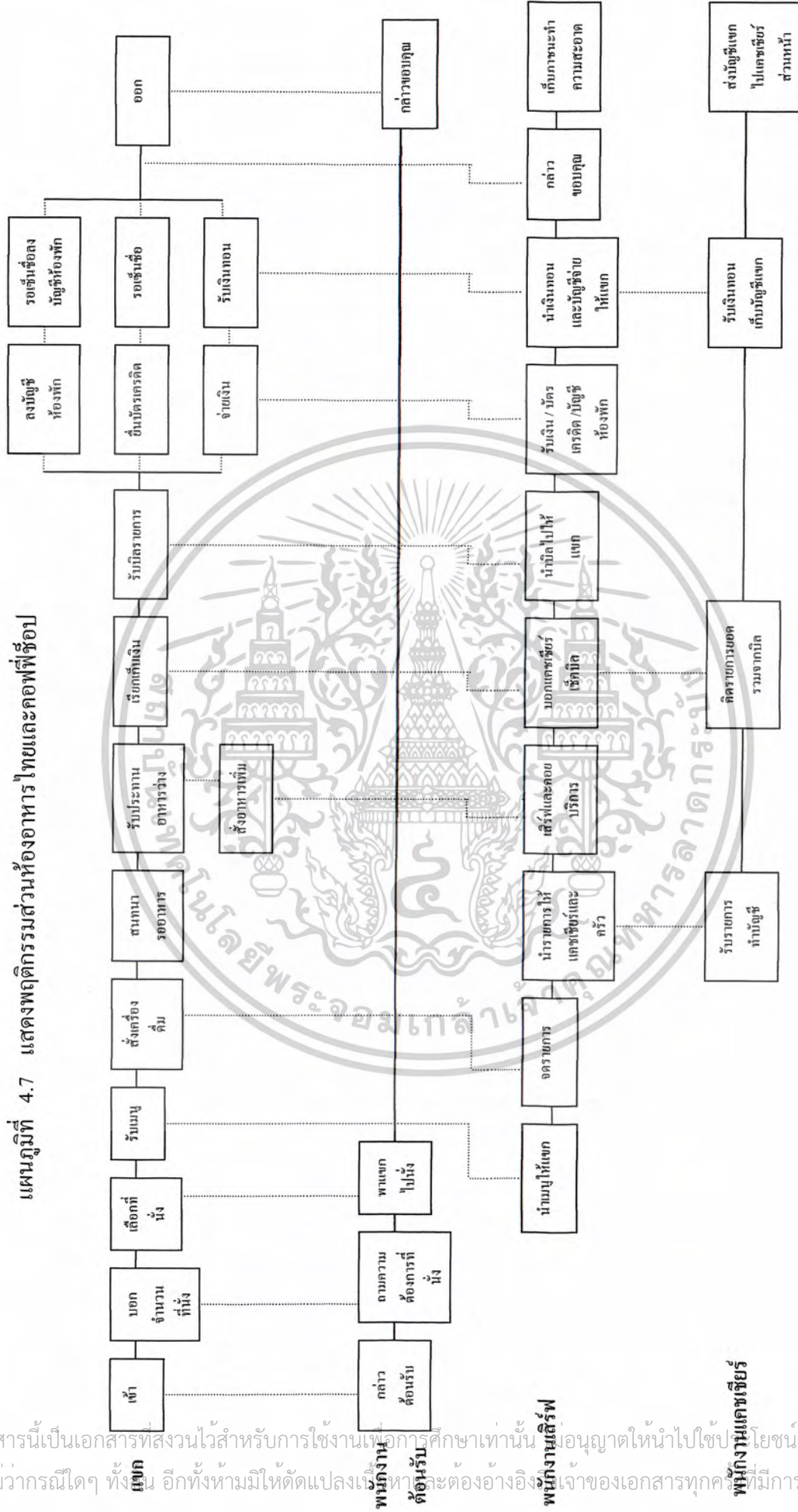
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนต้อนรับที่ล็อบบี้ (LOBBY LOUNGE)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรชั้นเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องอาหารไทยและคอฟฟี่ช็อป



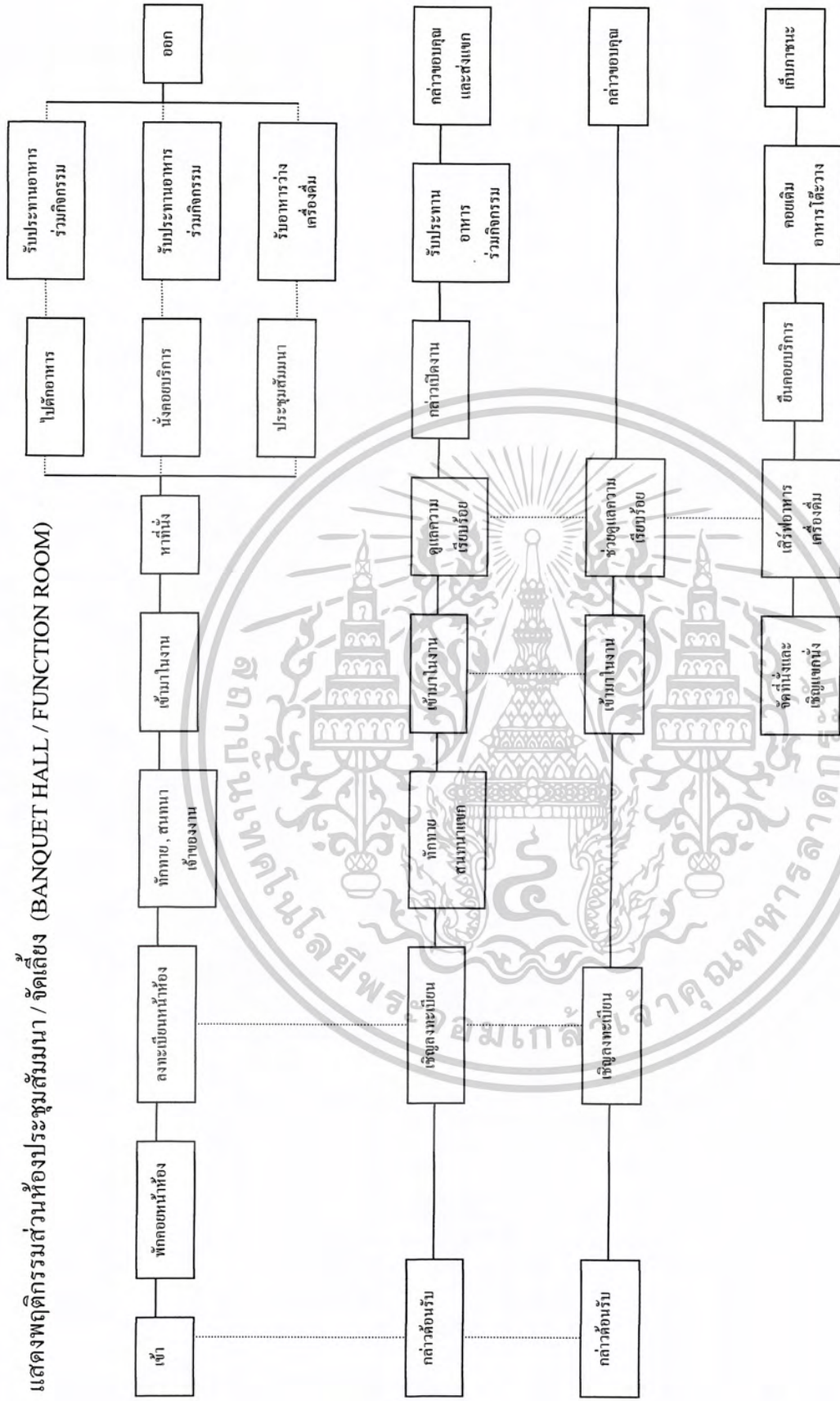
แสดงพฤติกรรมหลัก

แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไขเนื้อหาและต้องอ้างอิงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

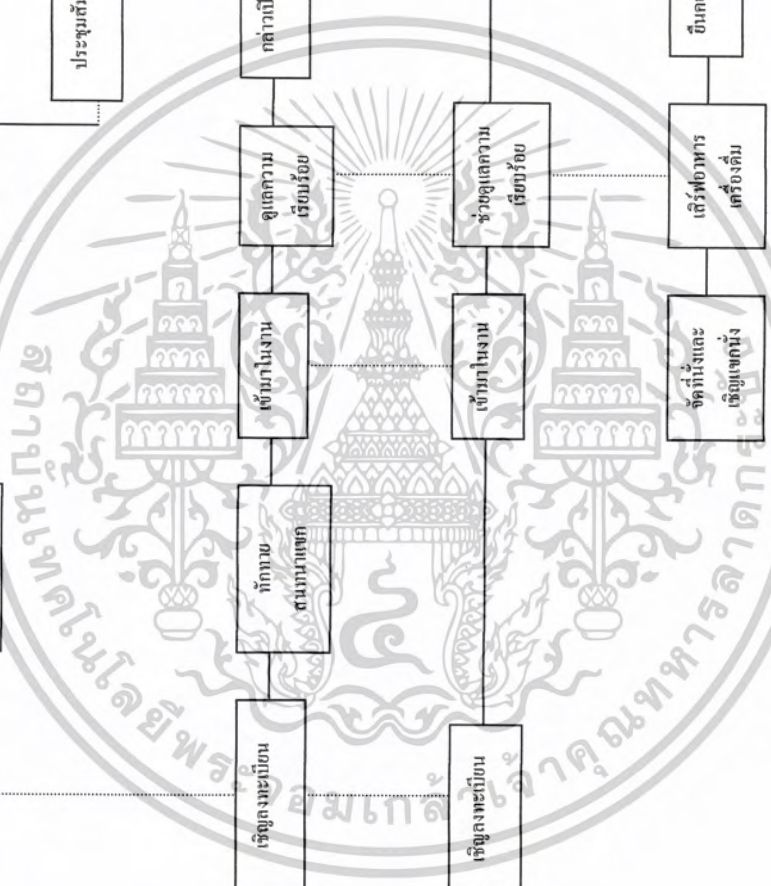
แผนภูมิที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง (BANQUET HALL / FUNCTION ROOM)



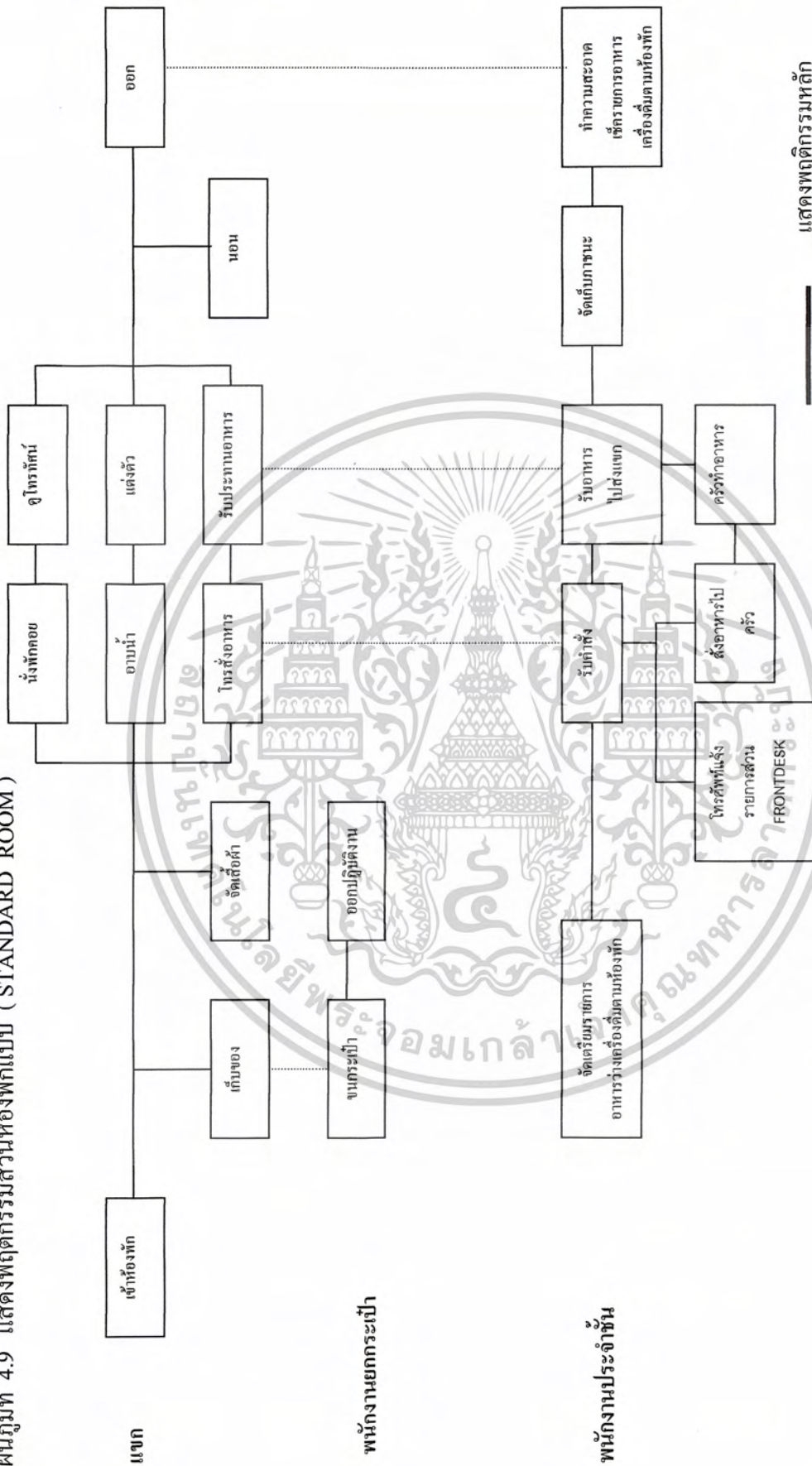
แสดงพฤติกรรมหลัก

แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
แม้ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต่ออ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ (STANDARD ROOM)



แสดงพฤติกรรมหลัก

แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### 4.7 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

หลักในการหาค่าความสัมพันธ์มีหลายวิธี ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมขององค์ประกอบต่างๆ ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

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

การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยองค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้น

##### การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บข้อมูล ซึ่งอาจได้รับการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่นๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่มีความซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน

สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

1. การจัดทำค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
2. การจัดทำค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้

1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

(RELATIONSHIP MATRIX)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

### 1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ( RELATIONSHIP MATRIX )

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้กับพื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบของความสัมพันธ์ทั้งหมด เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความสัมพันธ์นี้ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมจากการสัมภาษณ์ 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้  
ดังนี้

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

#### ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันดี หรือต้อง  
ปรึกษารืออื่กันตลอด หรือต้องให้บริการหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อ  
การบริหารงาน ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานการบริหารที่ให้ค่าระดับ  
คะแนน 3 บางทีอาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกันก็ได้ บางกรณีอาจอยู่ต่างชั้นกัน

#### ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกันตามลักษณะงานที่ต่อ  
เนื่องกัน จากพฤติกรรมที่ต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวย  
ประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งานที่จะ  
ต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางทีตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกัน โดยเป็น  
ไปตามสายงานบริหาร

#### ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง ความสัมพันธ์กันแต่ละหน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกัน  
หรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหาร  
เพียงอย่างเดียวโดยดูได้จากพฤติกรรมและลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่งผัง  
อาคาร จึงอยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคารสำนักงาน

#### ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการ  
ติดต่อประสานงานกันเลย หรืออาจมีการติดต่อกันบ้างในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครง  
สร้างการบริหาร การจัดวางผัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์จากตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ (RELATIONSHIP MATRIX) โดยนำค่า 3 และ 4 (ความสัมพันธ์มากและมากที่สุด) มา โดยงันความสัมพันธ์ใกล้ชิดกัน

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่ เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

## 3. การทำแผนภูมิรูปฟองอากาศความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุดก็จะอยู่ใกล้กันมากที่สุด องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่า และพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อกันน้อยที่สุด ซึ่งจะเป็นการมองที่ง่ายขึ้น

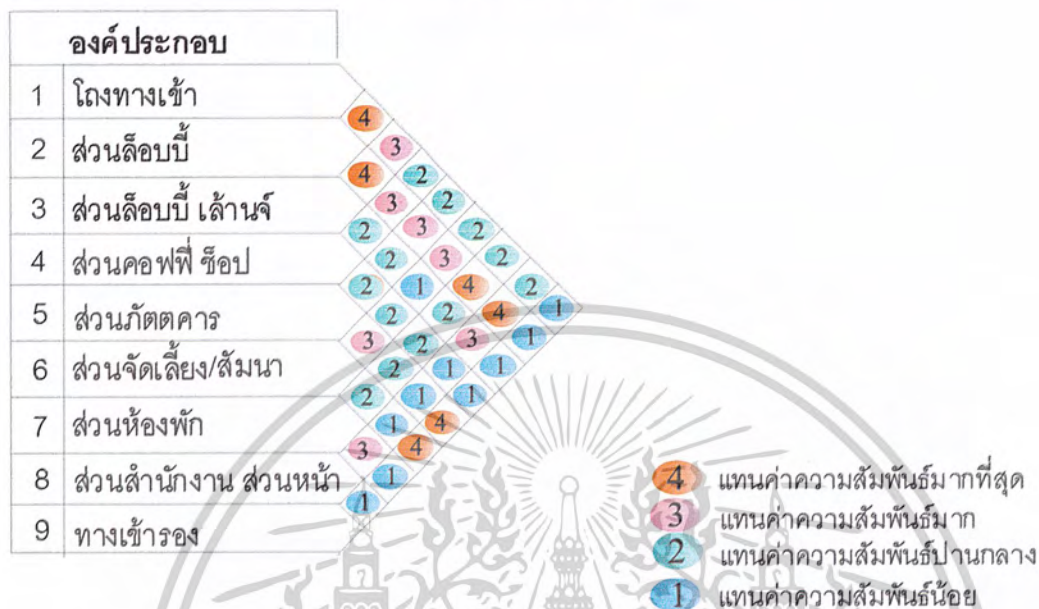
## 4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

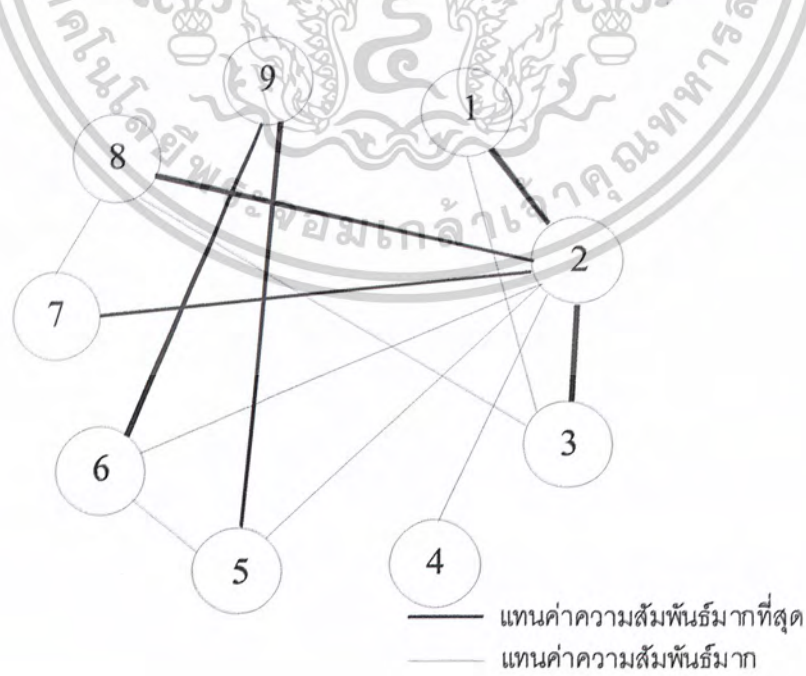
แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM) ต่างกันในเรื่องของเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นที่ผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนของการคิดพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.11 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์หลักของโครงการ

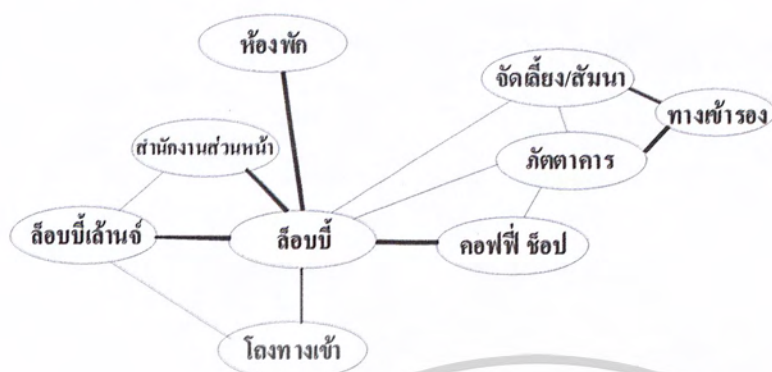


แผนภูมิที่ 4.12 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์หลักของโครงการ

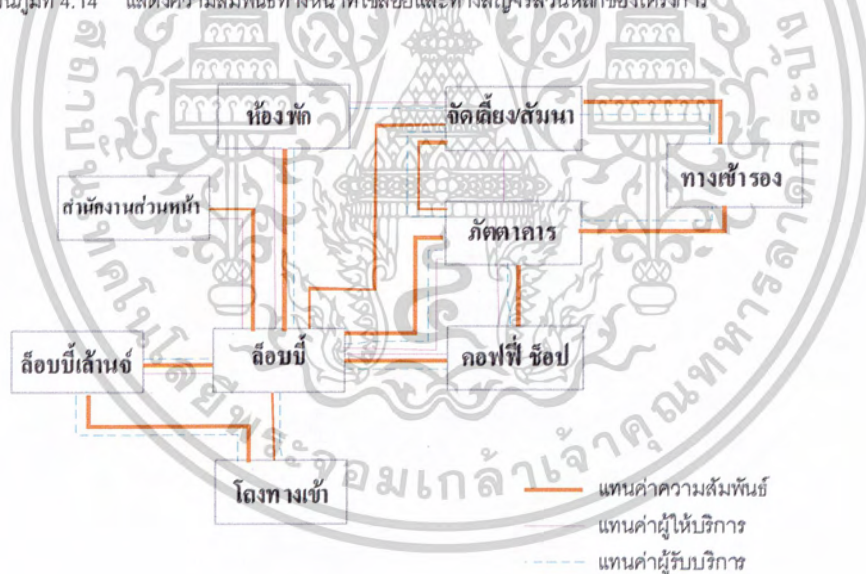


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.13 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยหลักของโครงการ

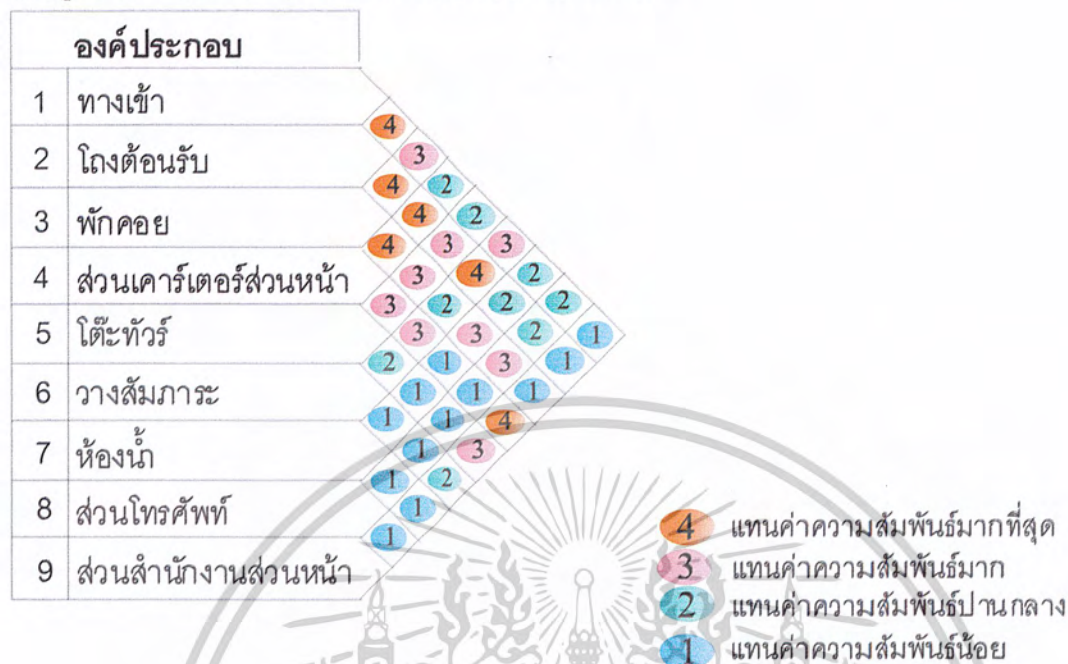


แผนภูมิที่ 4.14 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนหลักของโครงการ

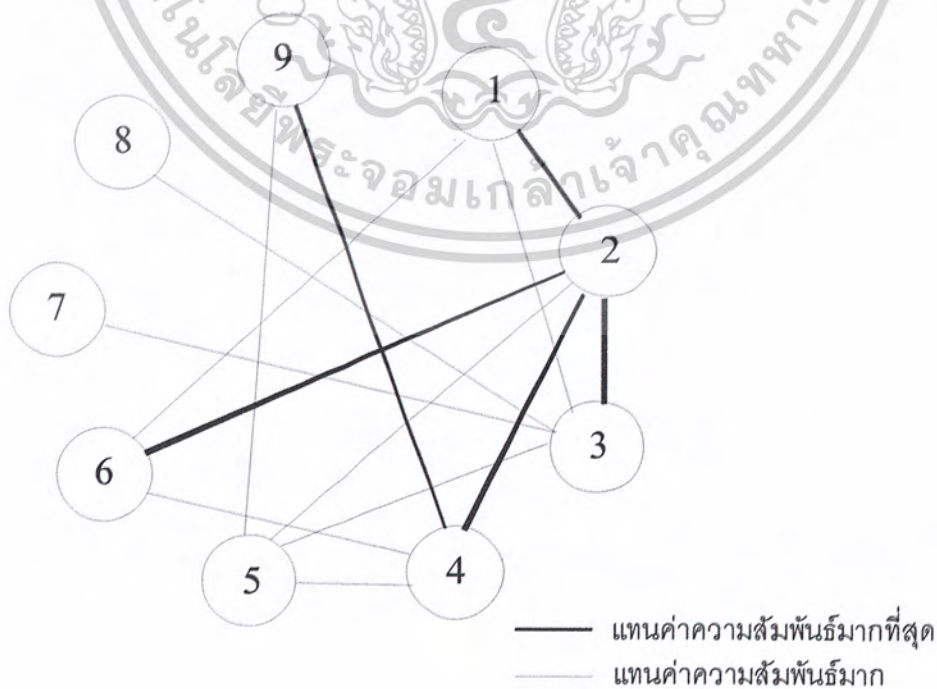


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.15 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ

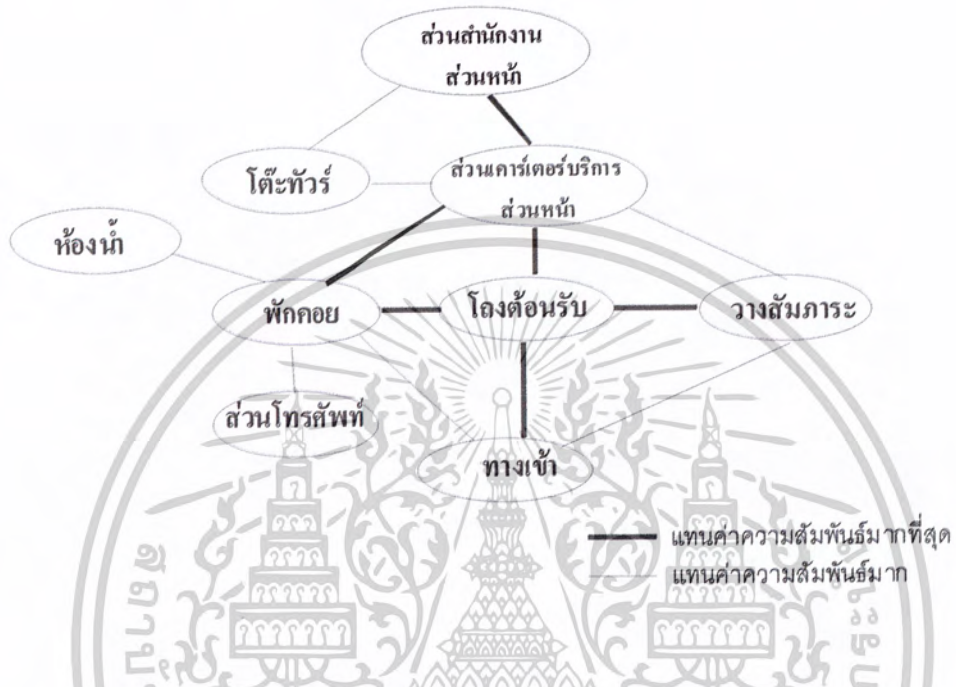


แผนภูมิที่ 4.16 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ

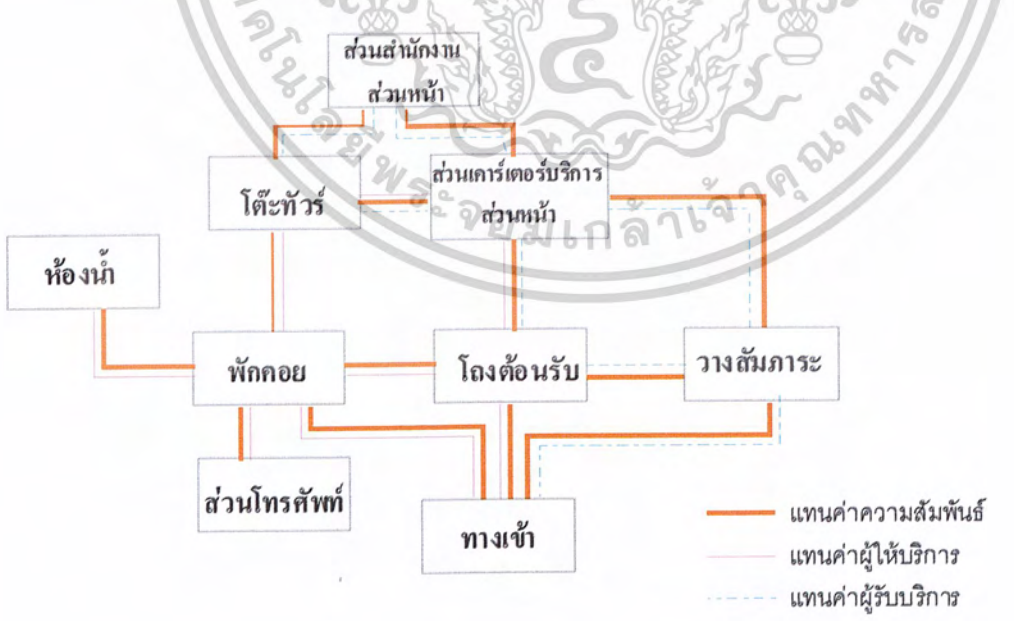


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.17 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ

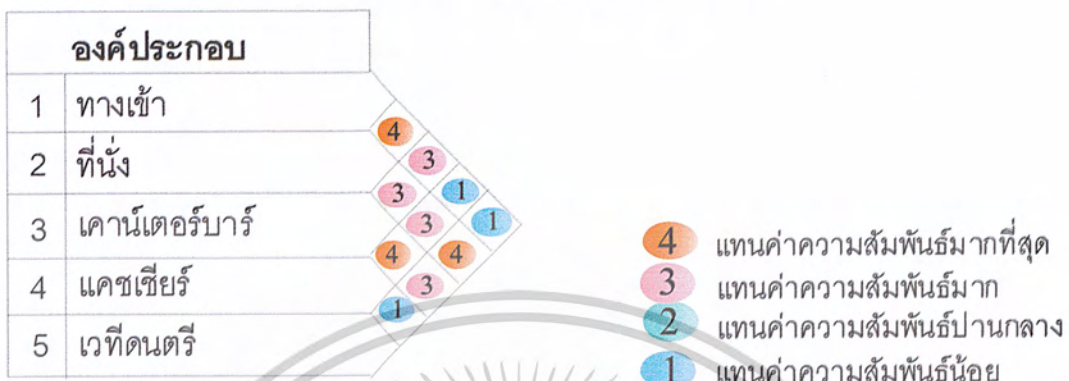


แผนภูมิที่ 4.18 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนโถงต้อนรับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.19 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนลือบบี้เส้นจัน

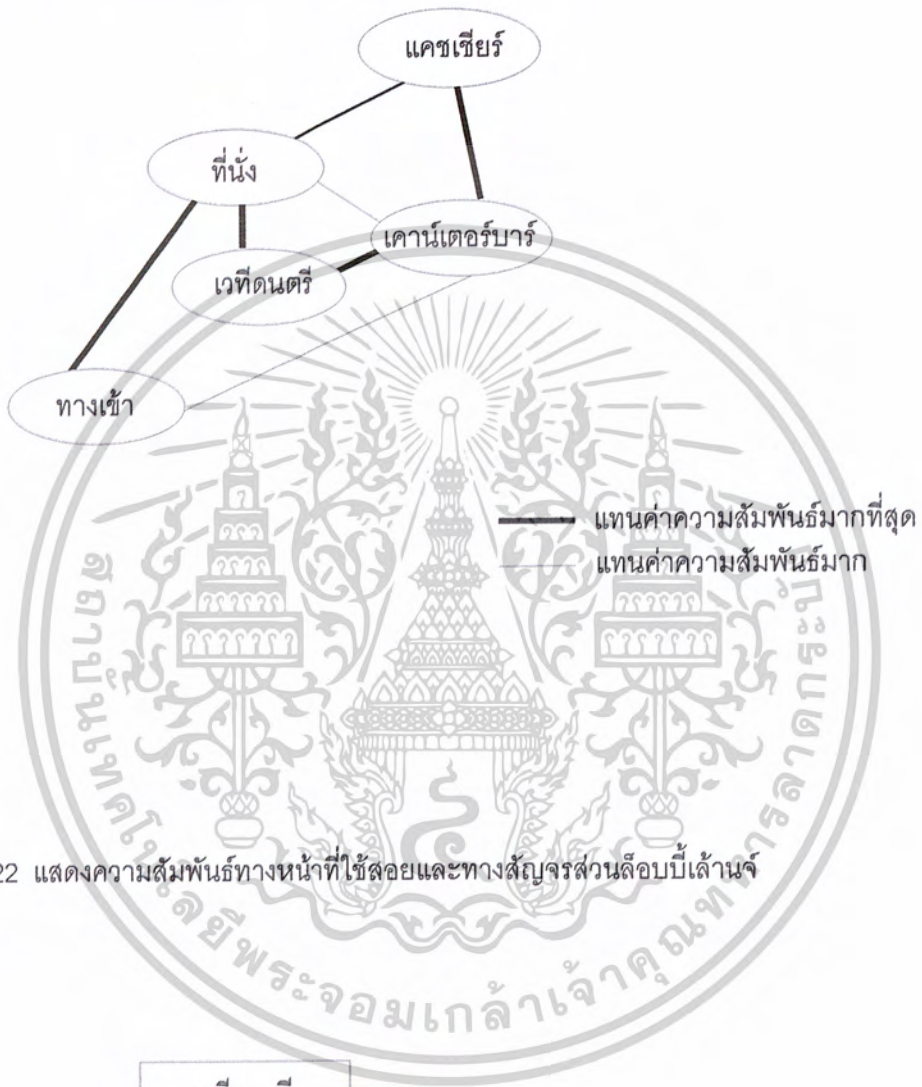


แผนภูมิที่ 4.20 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนลือบบี้เส้นจัน

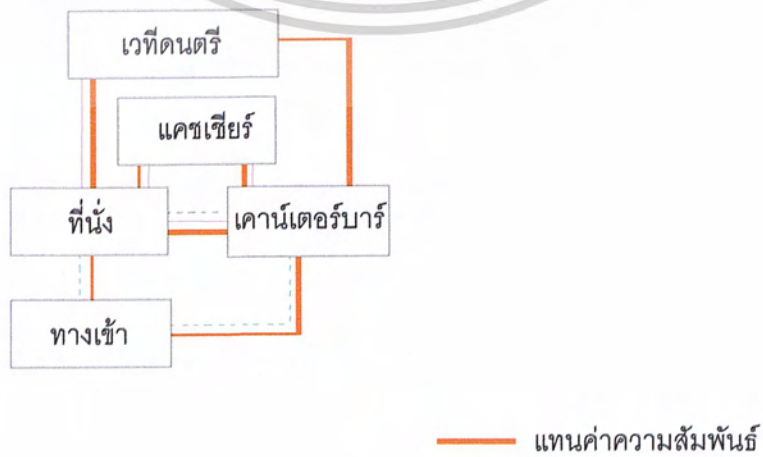


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนฐานการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.21 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนลือบบี้ด้านจ

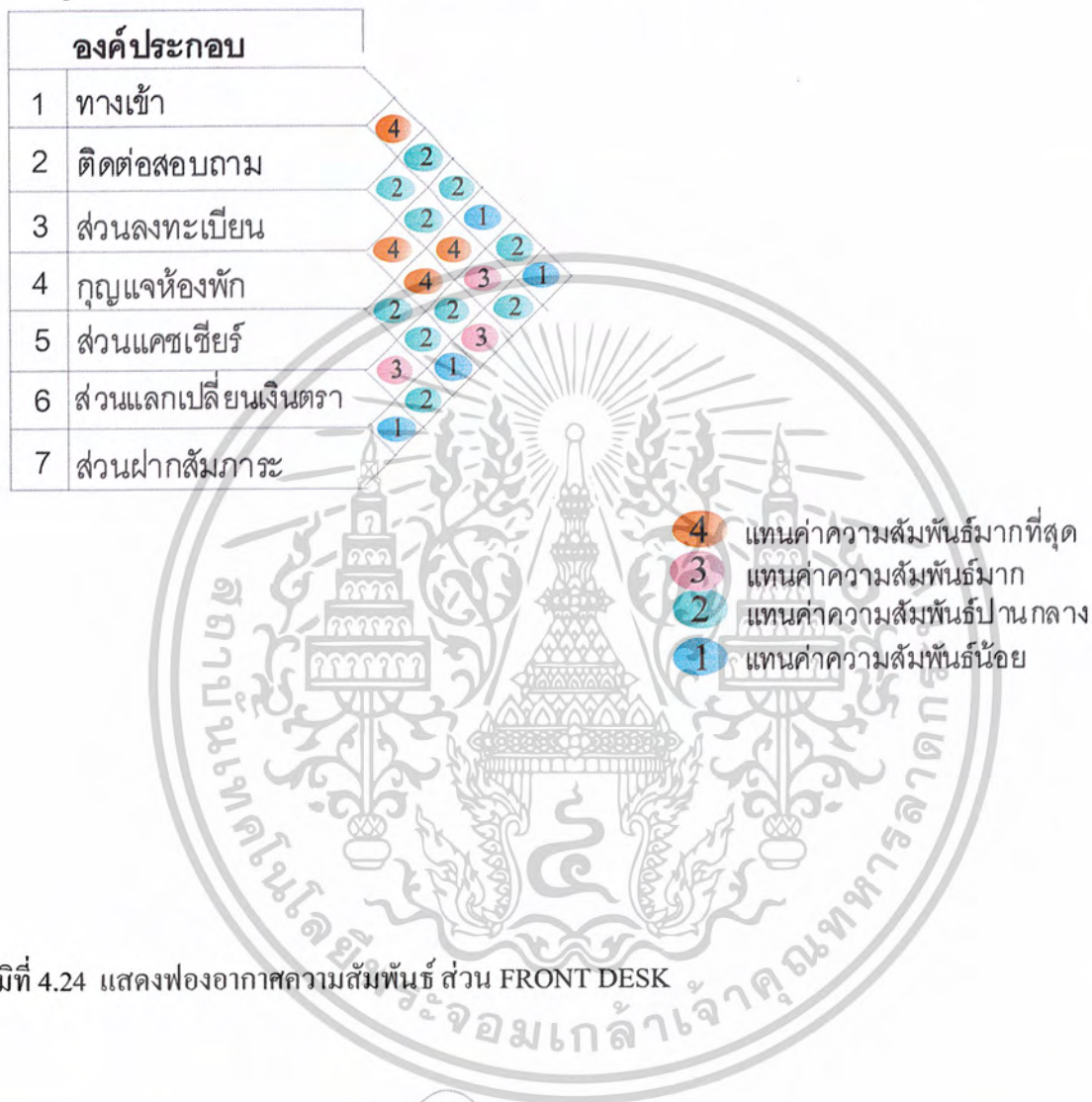


แผนภูมิที่ 4.22 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนลือบบี้ด้านจ

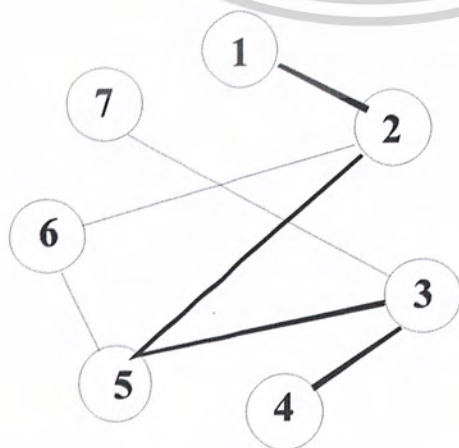


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.23 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ ส่วน FRONT DESK

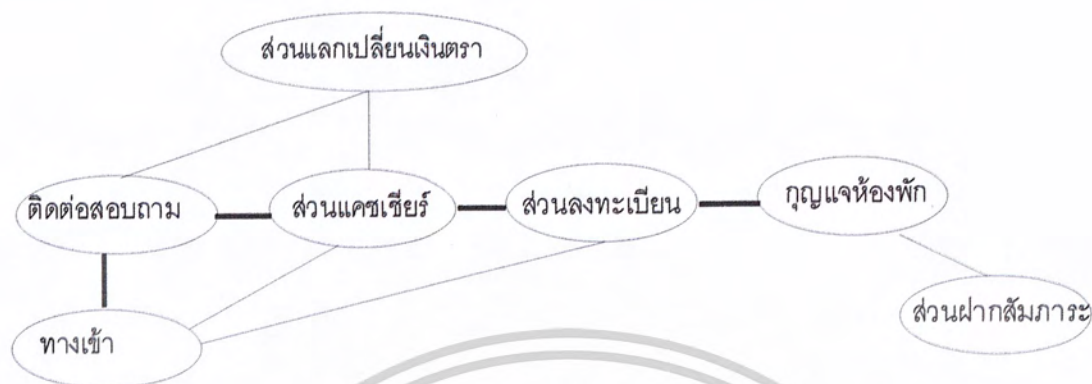


แผนภูมิที่ 4.24 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วน FRONT DESK



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.25 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วน FRONT DESK

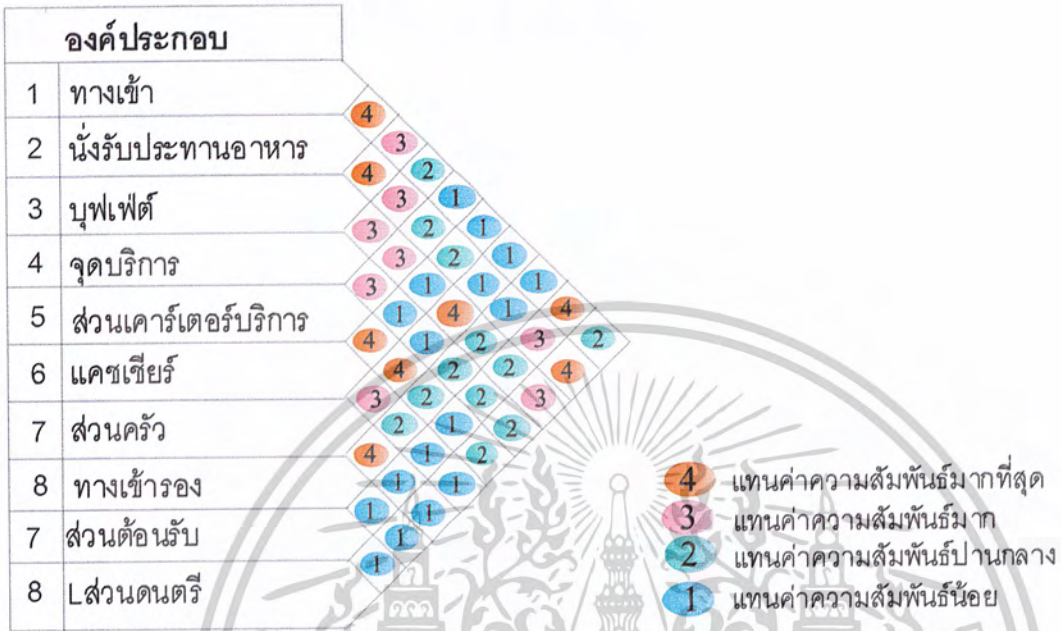


แผนภูมิที่ 4.26 แสดงความสัมพันธ์ ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วน FRONT DESK

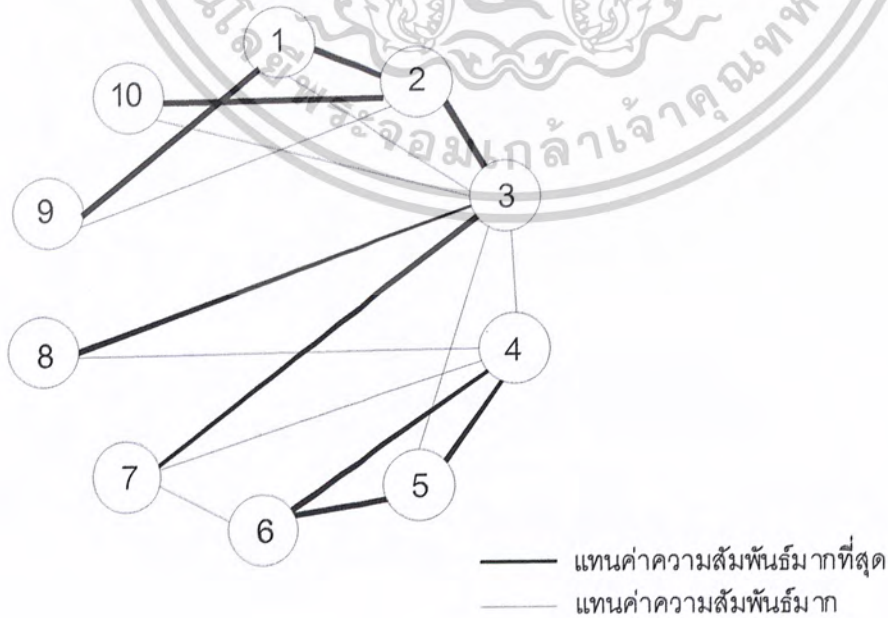


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.27 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนคอฟฟี่ช็อป

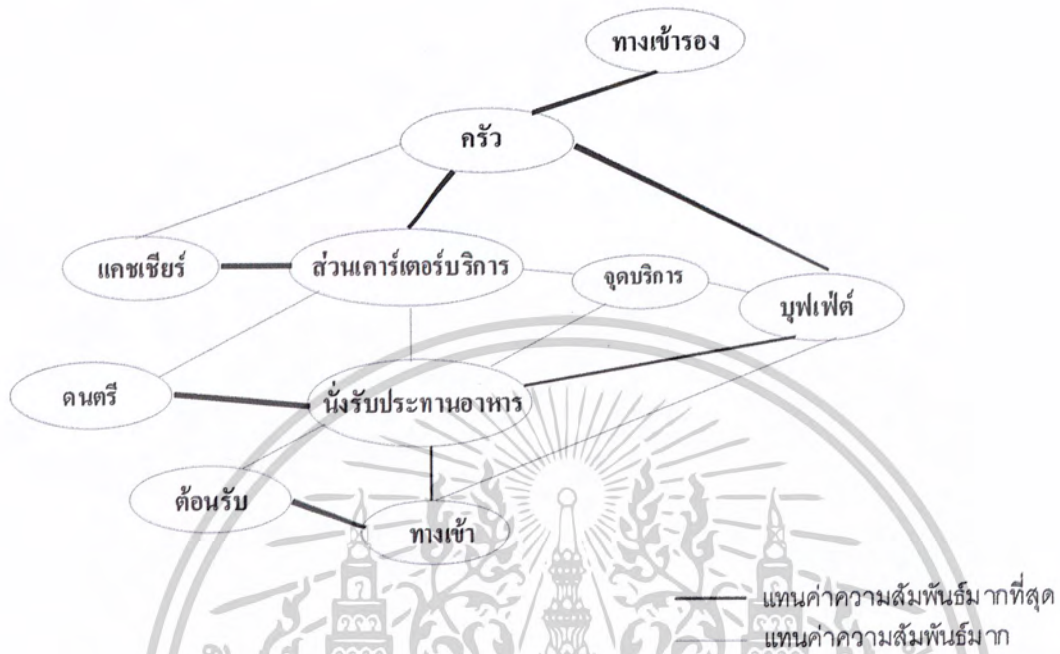


แผนภูมิที่ 4.28 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนคอฟฟี่ช็อป

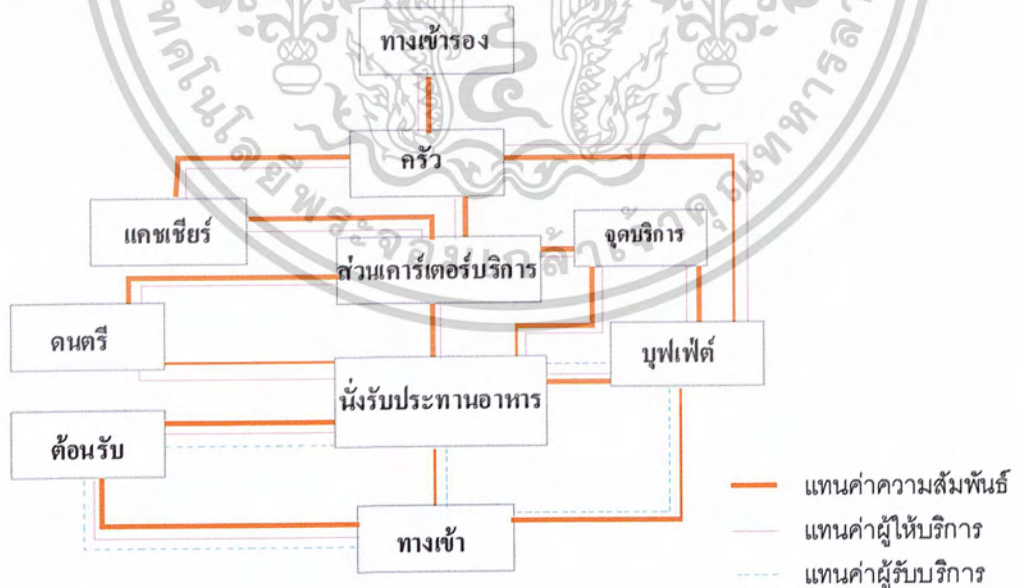


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.29 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป



แผนภูมิที่ 4.30 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนคอฟฟี่ช็อป

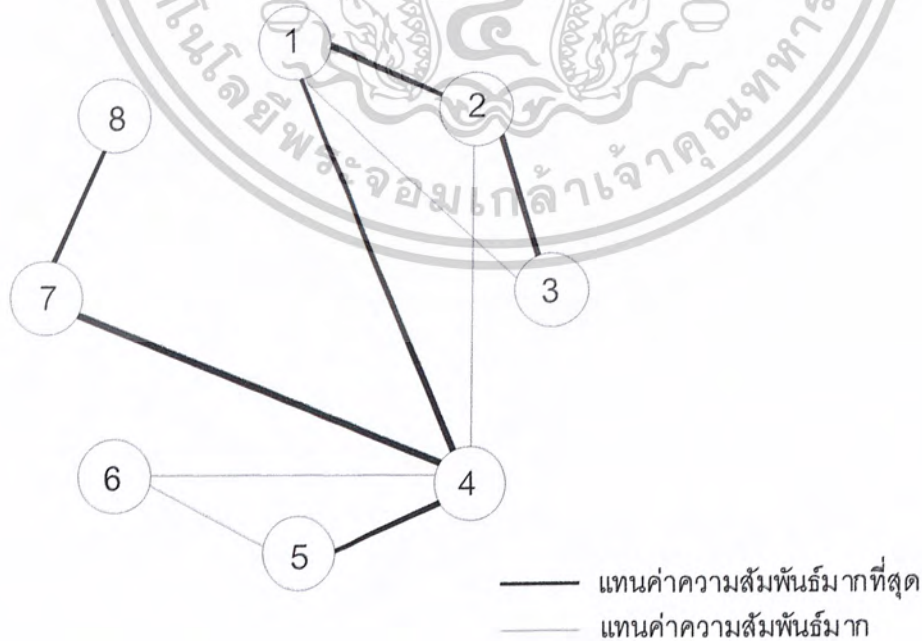


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.31 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา



แผนภูมิที่ 4.32 แสดงผังอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา

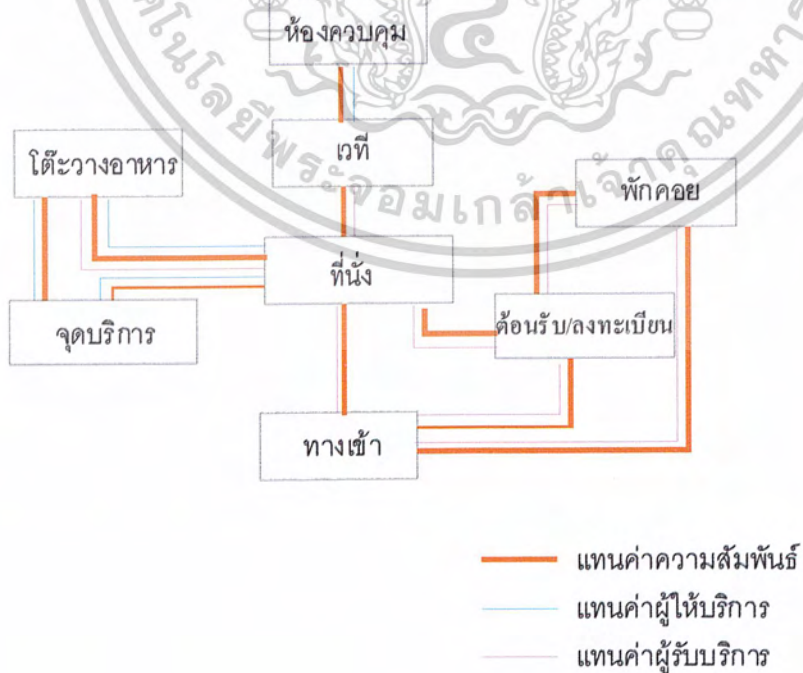


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.33 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา



แผนภูมิที่ 4.34 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา

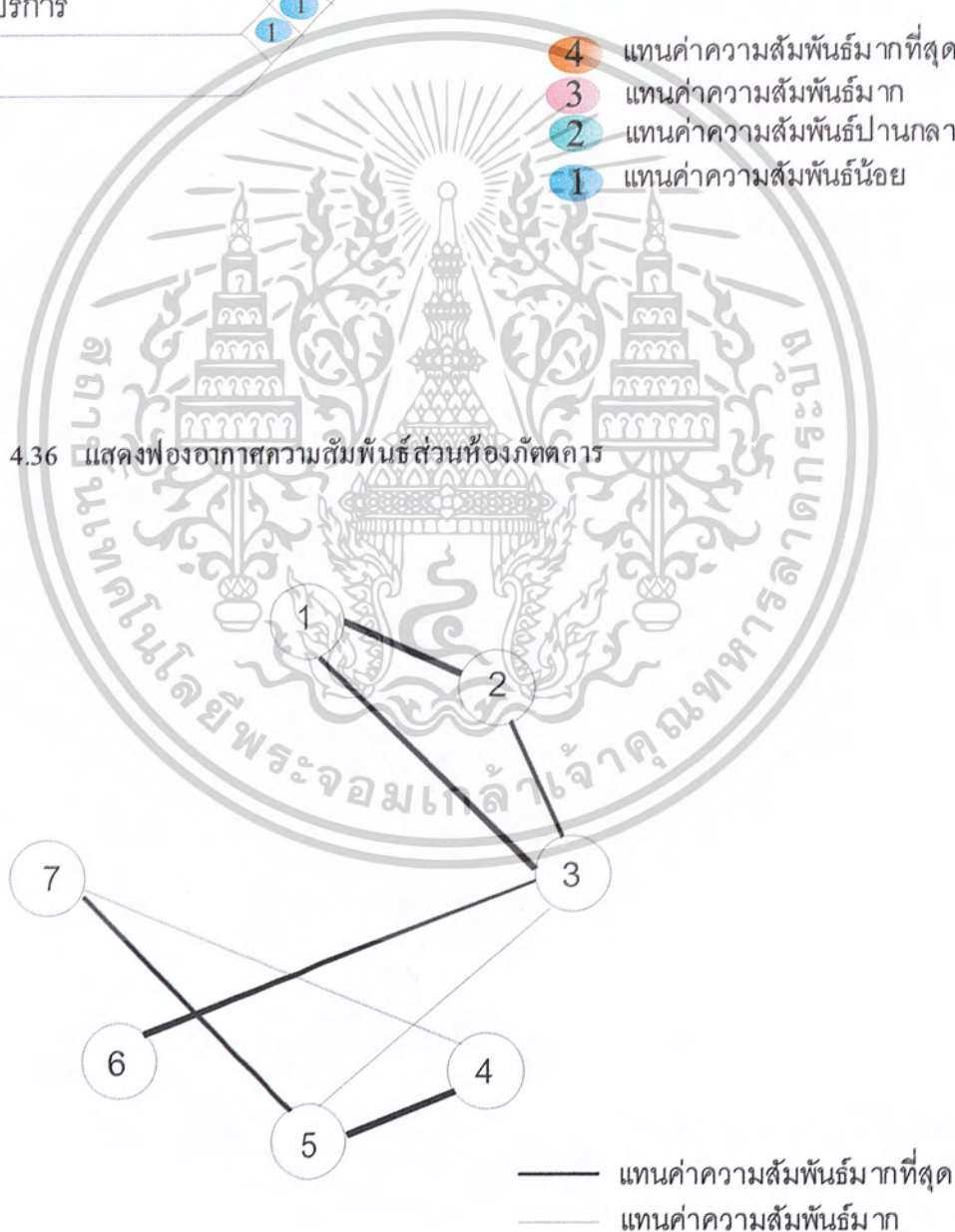


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.35 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนภัตตาคาร

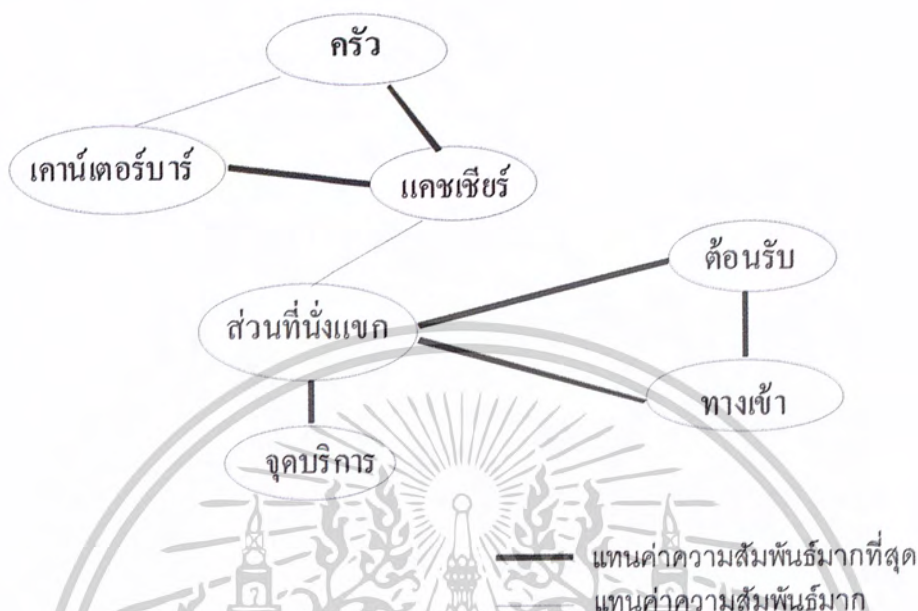


แผนภูมิที่ 4.36 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องภัตตาคาร

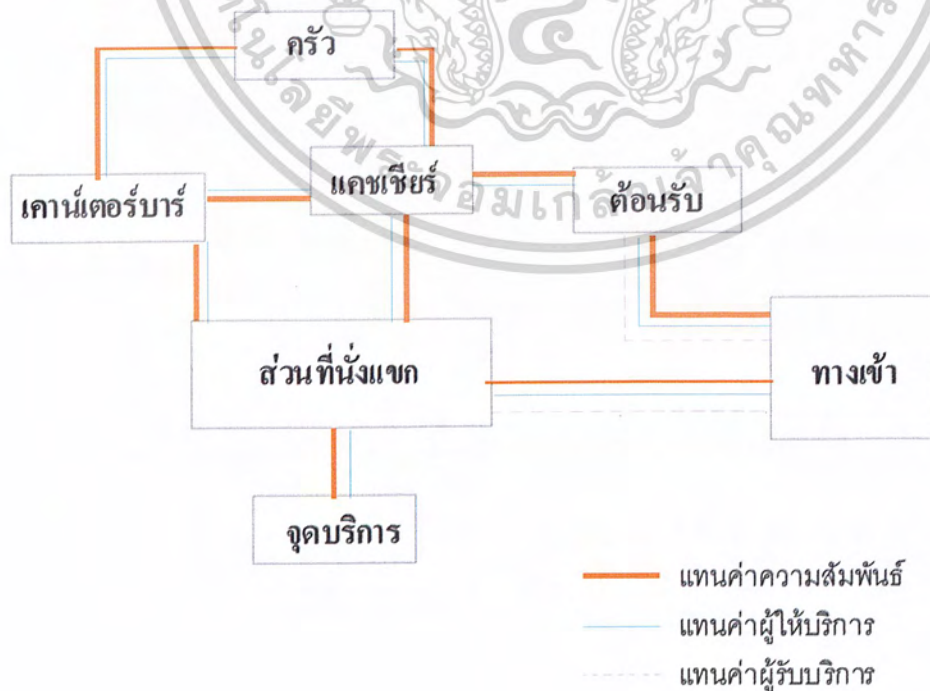


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.37 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนภัตตาคาร

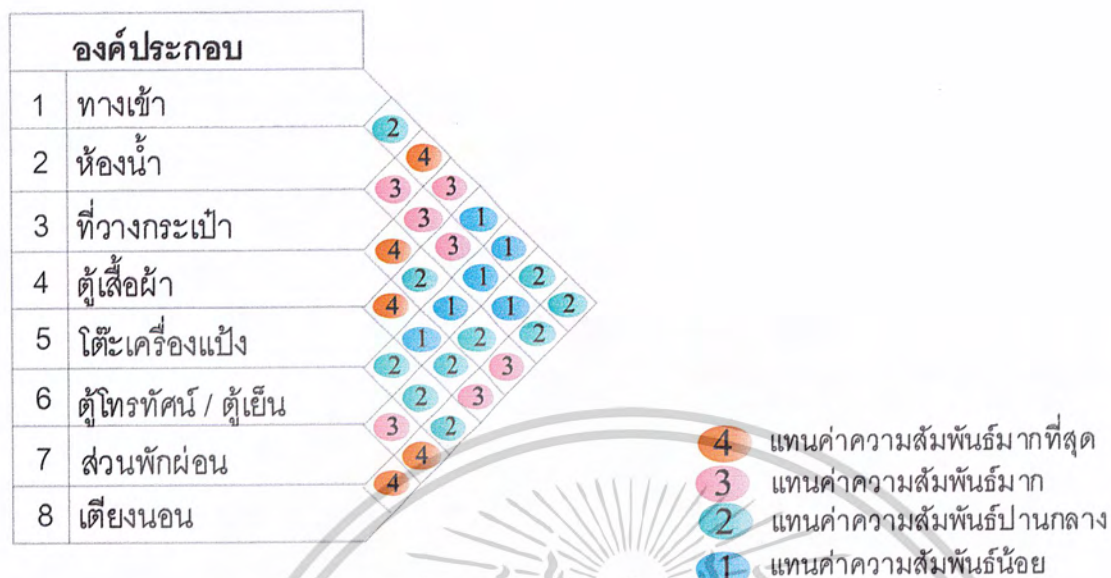


แผนภูมิที่ 4.38 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยและทางสัญจรส่วนภัตตาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.39 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบธรรมดา



แผนภูมิที่ 4.40 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบธรรมดา



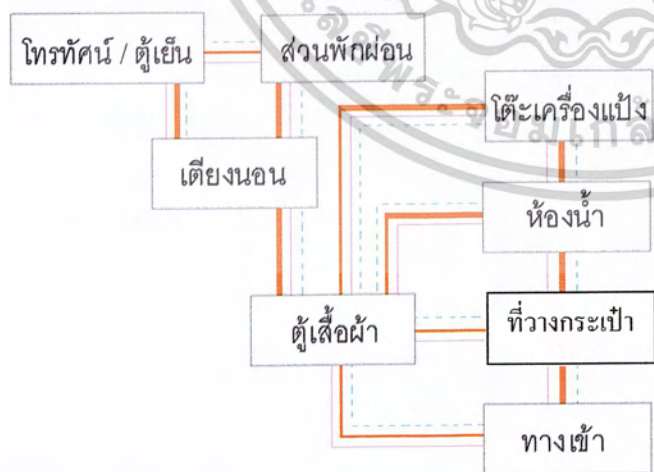
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.41 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบธรรมดา



— แทนค่าความสัมพันธ์มากที่สุด  
 - - - - - แทนค่าความสัมพันธ์มาก

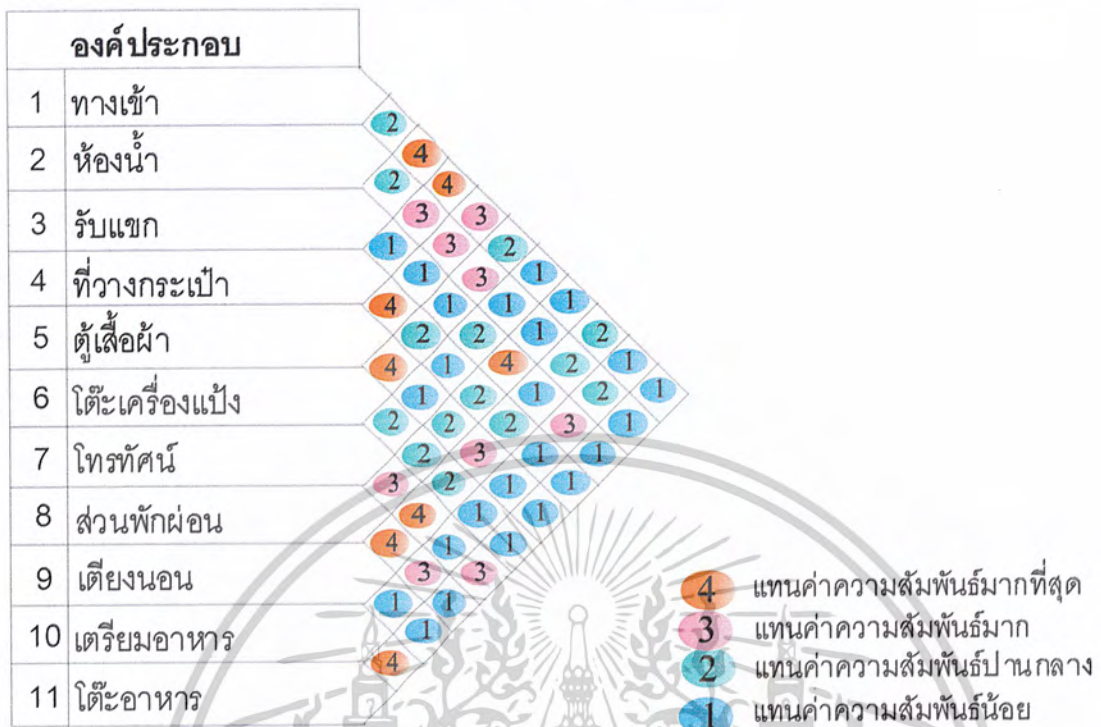
แผนภูมิที่ 4.42 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบธรรมดา



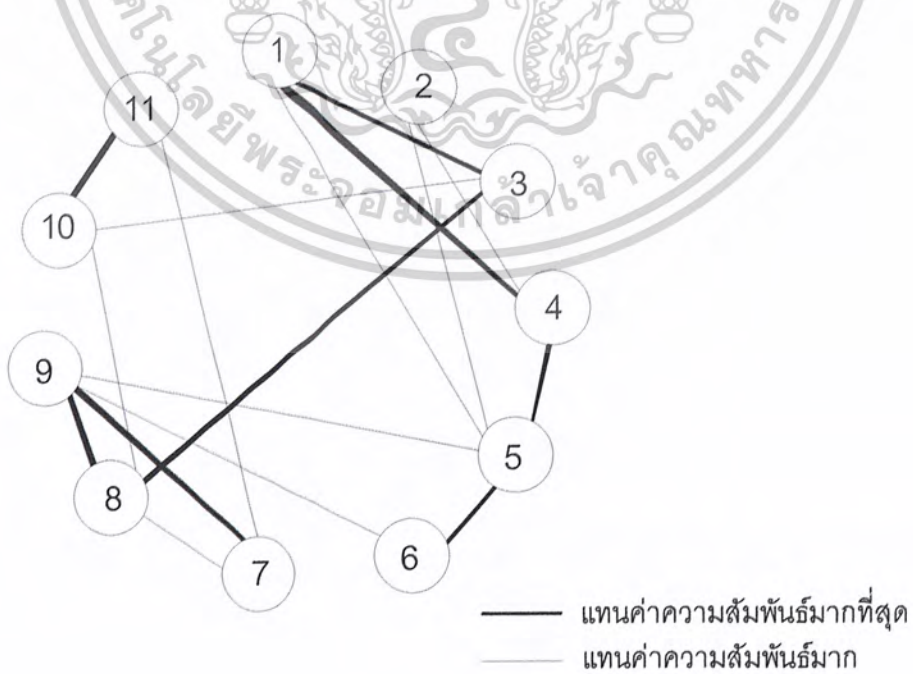
— แทนค่าความสัมพันธ์  
 - - - - - แทนค่าผู้ให้บริการ  
 - - - - - แทนค่าผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.43 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบพิเศษ

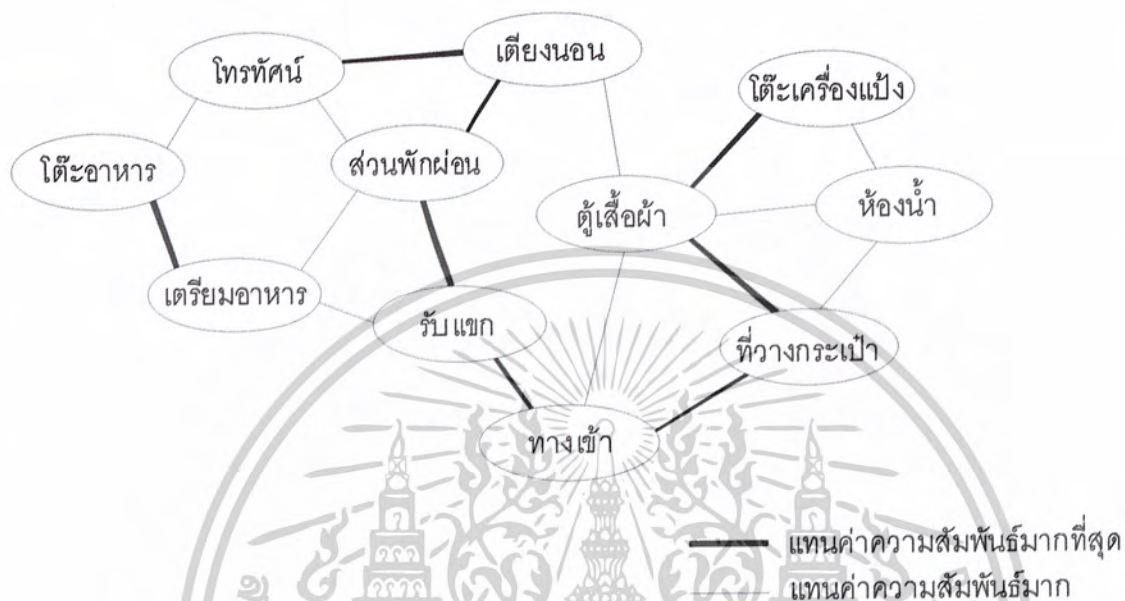


แผนภูมิที่ 4.44 แสดงฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบพิเศษ

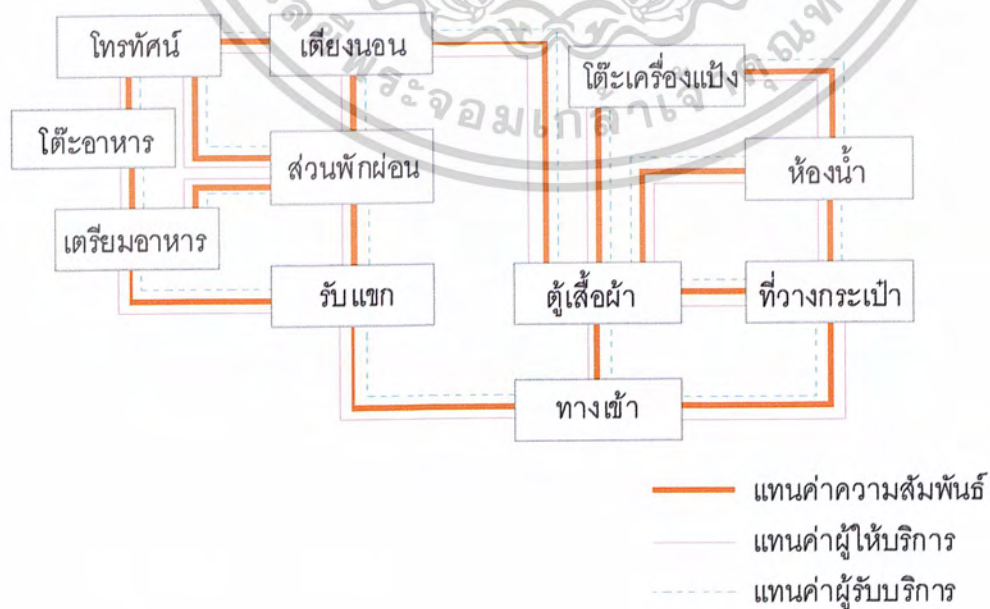


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.45 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบพิเศษ



แผนภูมิที่ 4.46 แสดงความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบพิเศษ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.8 การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอย เป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่าง ๆ รวม

ทั้งพื้นที่ทางสัญจร และการศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการของพื้นที่นั้น ๆ ในความเป็นจริงจากความต้องการที่พอเพียง แต่มีขนาดใกล้เคียงกับพื้นที่จริงของโครงการหรือไม่ โดยส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย โดยอาจเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง การวิเคราะห์พื้นที่นี้ จะนำเสนอเฉพาะในส่วนของขอบเขตปริญญา นิพนธ์ในโครงการการศึกษาข้อมูล ดังนี้

1. ส่วน LOBBY HALL
2. ส่วน LOOBY 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 ส่วนล็อบบี้จึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก ทางเข้าใหญ่เป็นส่วนที่มีความเคลื่อนไหวพลุกพล่าน เนื้อที่ส่วนนี้จึงมีขนาดใหญ่เพียงพอแก่แขก และผู้มาติดต่อกับ FRONT DESK ได้โดยไม่มีกีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีส่วนนั่งพักคอย โดยพยายามตกแต่งให้สวยงาม สร้างบรรยากาศที่ดีให้กับแขกเกิดความประทับใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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 CLERK)
- 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

เข้ามาในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) โดยมีพนักงานต้อนรับ และให้วางกระเป๋า ติดต่อสอบถามพนักงานกล่าวต้อนรับ ให้คำแนะนำ ลงทะเบียนห้องพัก พนักงานลงทะเบียนให้แขก ตรวจสอบหลักฐาน มอบกุญแจ รับฝากของมีค่าในระหว่างที่ลงทะเบียนอาจจะนั่งพักคอย ระหว่างพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ ฯลฯ ไปยังห้องพัก

### 2. ผู้ใช้บริการที่มาอยู่กับกลุ่มทัวร์ เข้ามาในส่วนล็อบบี้

และมีพนักงานต้อนรับ และให้วางกระเป๋า แขกจะนั่งพักคอย (ในระหว่างที่พักคอยอาจใช้บริการ ในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ ฯลฯ ไกด์แยกไปติดต่อสอบถามส่วนใหญ่จะจองห้องพักไว้ล่วงหน้าแล้ว พนักงานจะตรวจสอบหลักฐานและลงทะเบียน มอบกุญแจห้องพัก ไกด์นำไปแจกจ่ายแก่แขก แขกฝากของมีค่าเสร็จแล้วไปยังห้องพัก

### 3. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่น ๆ หรือมาติดต่อกับแขกที่มาพัก เข้ามาในส่วนล็อบบี้

โดยพนักงานต้อนรับ ติดต่อสอบถาม พนักงานแนะนำอาจจะไปใช้บริการในส่วนอื่น ๆ เลยหรือนั่งพักคอย (ในระหว่างที่นั่งพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถงพักคอย เช่น ห้องน้ำ หรือถ้ามาติดต่อกับแขกที่มาพักก็จะโทรศัพท์ติดต่อแล้วนัดพบกันในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเมื่อเสร็จธุระก็จะออกจากโรงแรม)

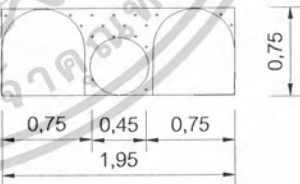
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

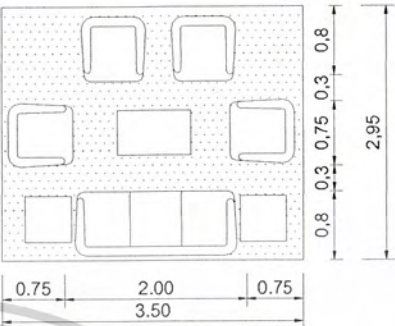

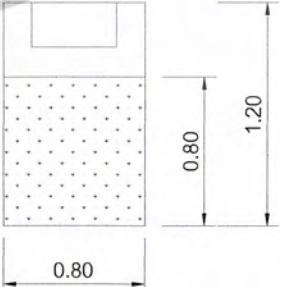


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

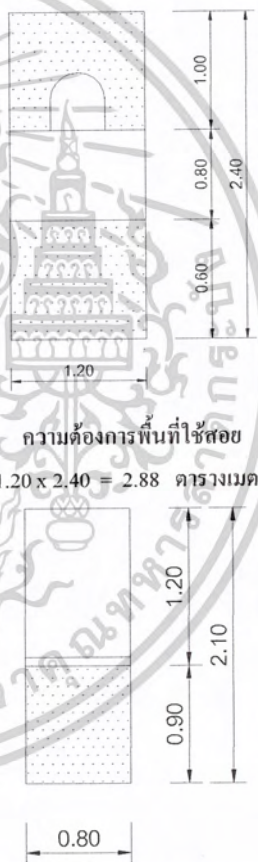
ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ ( LOBBY HALL )

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ</p> <p>1.1 พื้นที่แคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- ปริ้นเตอร์</li> <li>- เครื่องรูดบัตรเครดิต</li> <li>- บริเวณเขียนหนังสือ</li> <li>- โทรศัพท์</li> <li>- ที่เก็บบิล</li> <li>- ที่เก็บเงิน</li> </ul> <p>1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บริเวณเขียนหนังสือ</li> <li>- คอมพิวเตอร์</li> <li>- ที่เก็บเอกสาร</li> <li>- โทรศัพท์</li> <li>- ช่องเก็บกุญแจ, จดหมาย</li> </ul> <p>1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้องใส่เอกสาร, แผ่นพับ</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จากพื้นที่ใช้งานทั้งหมดของเคาน์เตอร์</p> $8.00 \times 3.20 = 25.60 \text{ ตารางเมตร}$
<p>2. ที่พักคอย</p> <p>2.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว</li> </ul> <p>2.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 4 ตัว</li> <li>- โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง <math>1.95 \times 1.05 = 2.04</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร</p>  <p>พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง <math>2.20 \times 2.20 = 0.84</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.21 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2.3 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 2.00 ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม.</li> <li>- เก้าอี้มีเท้าแขน 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว</li> </ul>	 <p>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง <math>3.00 \times 2.70 = 8.10</math> ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.62 ตารางเมตร</p>
<p>3. โต๊ะบริการทัวร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะทำงาน ขนาด 0.90 x 1.20 ม. 1 ตัว</li> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 3 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย <math>1.20 \times 2.80 = 3.36</math> ตารางเมตร</p>
<p>4. โทรศัพทสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่โทรศัพท <math>0.80 \times 1.28 = 1.28</math></li> </ul> <p>โทรศัพท 2 เครื่อง</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย <math>0.80 \times 1.60 = 1.28</math> ตารางเมตร พื้นที่/1 เครื่อง = 0.64 ตรม.</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
5. พื้นที่วางกระเป๋ากะเป๋ - กระเป๋ากะเป๋ 1 ใบมีขนาด 0.22 X 0.80 ม.	ความต้องการพื้นที่ใช้สอย กระเป๋ากะเป๋ 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 พื้นที่รถเข็นกระเป๋ากะเป๋ - รถเข็น ขนาด 1.20 x 0.80 ม.	 ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 2.40 = 2.88$ ตารางเมตร ความต้องการพื้นที่ใช้สอย รถเข็น 1 คัน ใช้พื้นที่ $2.10 \times 0.80 = 1.68$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

### ความต้องการใช้พื้นที่

#### 1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์ โดยคิดจากองค์ประกอบใช้สอยภายในเคาน์เตอร์

#### 2. พื้นที่นั่งพักคอย คิดตามจำนวนผู้ใช้ในเวลาคับคั่ง

- คิดจากจำนวนผู้ใช้สูงสุดของคนมาเก็บรูปตัววี 34 คน : 1 ชั่วโมง
  - คิดจากจำนวนผู้ใช้ต่ำสุดของคนที่มาเก็บรูปตัววี 10 คน : 1 ชั่วโมง
- จำนวนเฉลี่ยของคนที่มาเก็บรูปตัววี  $34 + 10 / 2 = 22$  คน
- นอกจากนั้นมีแขกที่มาด้วยตนเองประมาณ 10 คน : 1 ชั่วโมง
- ดังนั้นจะต้องมีที่นั่งประมาณ 32 ที่

#### 3. พื้นที่นั่งสำหรับโต๊ะตัววี

- คิดจากจำนวนพนักงาน 1 คน มีเก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด คือ 3.36 ตารางเมตร

#### 4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ

- คิดจากโทรศัพท์จำนวน 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.64 ตารางเมตร
- ในโครงการต้องใช้ 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  $0.36 \times 32 = 11.52$  ตารางเมตร

#### 6. พื้นที่ของหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (BALL CAPTAIN)

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

#### 7. พื้นที่สำหรับรถเข็น

- คิดจากพื้นที่การใช้งานและขนาดของรถเข็น  $1.20 \times 0.80 = 0.96$  ตร.ม.
- ดังนั้น นโยบายของโรงแรมต้องการจำนวนรถเป็น 4 คัน ความต้องการใช้พื้นที่คิดเป็น  $0.96 \times 4 = 3.84$  ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. พื้นที่ทางสัญจร ภายในส่วนโถงต้อนรับเป็นที่รองรับของคนจำนวนมาก เนื้อที่ทางสัญจรจะต้องมากกว่าที่อื่นๆ คิดเป็น 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
9. พื้นที่ความโอ้โง่คิดจาก 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)	2.88	1	2.88	- ที่มาจกโครงการ
- รถเข็น	0.96	4	3.68	เปรียบเทียบ
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง	0.36	32	11.52	
<b>รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด</b>			<b>100.32</b>	
พื้นที่ทางสัญจร			50.16	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
พื้นที่ความโอ้โง่			50.16	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
<b>รวมพื้นที่ที่ต้องการ</b>			<b>200.64</b>	

<b>สรุป</b>	- พื้นที่จริง	564.56	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	200.64	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$564.56 - 200.64 =$	363.92 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร + พื้นที่ความโอโงะ = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$364.9 + 50.16 + 50.16 = 465.24 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอโงะสะดวกสบาย
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
<b>รวม</b>	<b>101.08</b>	<b>464.236</b>	<b>564.56</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ล็อบบี้เลานจ์ ( LOBBY LOUNGE )

### ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณที่ตั้งอยู่ติดกับส่วนพักคอย แยกจะมาพักหรือติดต่อทำธุระใช้เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และชมทิวทัศน์ อ่านหนังสือ พบปะสังสรรค์ นั่งรอที่นั่งจะต้องมีลักษณะค่อนข้างสบาย

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง                      ชั้น 1 อาคารโถงต้อนรับ

เนื้อที่                      277.5 ตารางเมตร

เวลาทำการ              24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่              1. ผู้ให้บริการ

- หัวหน้าพนักงานบริการ

- พนักงานบริการ

- พนักงานแคชเชียร์

- บาร์เทนเดอร์

- นักดนตรี

2. ผู้ใช้บริการ

- แยกที่มาพักในโรงแรม

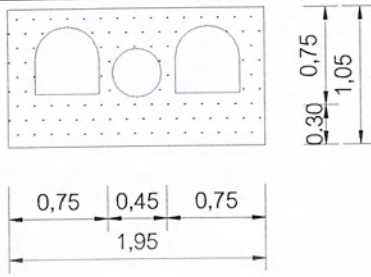
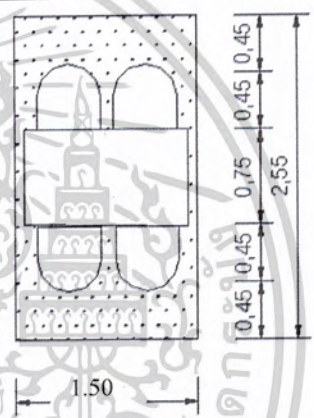
- ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆ

### พฤติกรรมโดยย่อ

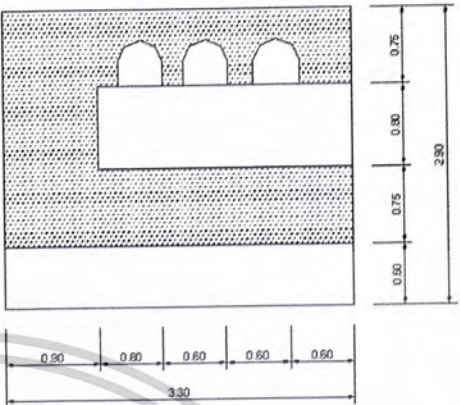
แยกที่มาใช้บริการในส่วนนี้ต้องผ่านส่วนโถงต้อนรับ โดยเมื่อแยกมานั่งแล้ว พนักงานบริการจะให้แยกเลือกเครื่องดื่ม แล้วบาร์เทนเดอร์จะทำตามที่แยกต้องการ พนักงานเสิร์ฟจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟ แยกใช้บริการตรงนี้เพื่อพักผ่อน พักคอย พบปะสังสรรค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เ้าานจ้ ( LOBBY LOUNGE )

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง <math>1.95 \times 1.05 = 2.04</math> ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว</li> <li>- โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง <math>1.50 \times 2.55 = 3.83</math> ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.96 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. เคาน์เตอร์บาร์</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเครื่องดื่ม</li> <li>- โขว์เครื่องดื่ม</li> <li>- ตู้เก็บน้ำแข็ง</li> <li>- เก็บอุปกรณ์</li> <li>- บริเวณวางเครื่องดื่มแชก</li> </ul> <p>2.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคิดเงิน</li> <li>- โทรศัพท์</li> </ul> <p>2.3 ที่นั่งของแขก (คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด)</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 3 ที่นั่ง  <math>3.30 \times 2.90 = 9.57</math> ตารางเมตร          เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 3.19 ตารางเมตร</p>
<p>4. ส่วนเวทีดนตรี (คิดจากมาตรฐานของเปียโนและที่นั่งของนักดนตรี)</p>	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย          คิดจากเปียโน 1 ตัวและที่นั่งใช้นักดนตรี  <math>3.00 \times 3.30 = 9.90</math> ตารางเมตร</p>

#### การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY LOUNGE)

##### ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 80 % ของผู้ใช้สูงสุด คือ 25 คน ความต้องการพื้นที่นั่ง / 1 คน คือ 1.37 ตารางเมตร หักส่วนที่นั่งเคาน์เตอร์บาร์ 3 คน ดังนั้นความต้องการ 22 คน พื้นที่นั่งทั้งหมดคิดเป็น 30.14 ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์บาร์ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง ที่นั่งด้านหน้า เคาน์เตอร์คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด
3. พื้นที่เล่นดนตรี คิดจากขนาดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่เล่นเปียโน 1 หลัง คือ 9.90 ตารางเมตร
4. ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ใต้ถุน (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน	พื้นที่รวม ( ตร.ม. )	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่ง	1.37	22	30.14	- คิดจาก 80 % ของผู้ใช้ สูงสุด (**ข้อ 1)
2. เคาน์เตอร์บริการ	9.57	1	9.57	- คิดจากองค์ประกอบ ของการใช้งาน
3. เวทีดนตรี	9.90	1	9.90	- คิดจากขนาดมาตรฐาน สำหรับเนื้อที่เล่นเปียโน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			49.61	
พื้นที่ทางสัญจร			24.805	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
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. พื้นที่เพื่อความโอเอียงสะดวกสบาย
4. การปรับเปลี่ยนรูปแบบเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้เลานจ์ (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
<b>รวม</b>	<b>49.61</b>	<b>227.889</b>	<b>277.5</b>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. คอฟฟี่ช้อป (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

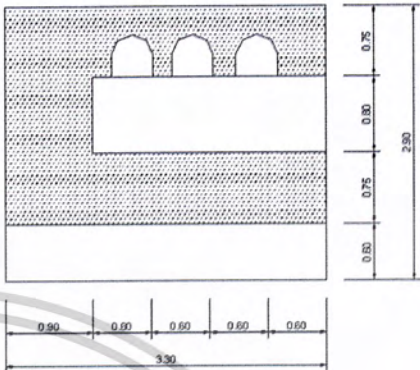
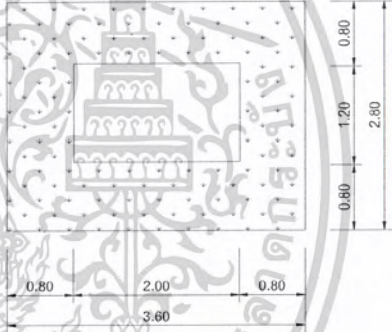
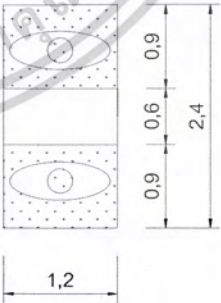
แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก จะเดินจาก โถงต้อนรับเป็นส่วนใหญ่ แขกจะรับบริการอาหารเช้า เช่น เล็ก เครื่องดื่ม ชา กาแฟ การบริการโดยแขกจะสั่งอาหารจากเมนู แล้วพนักงานเสิร์ฟจะนำอาหารมาเสิร์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

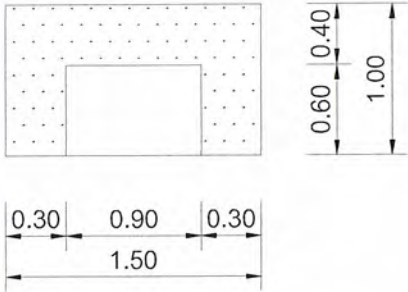
ตารางที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช้อป ( COFFEE SHOP )

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p><math>2.55 \times 0.75 = 1.91</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.95 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว</li> <li>- โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>2.55 \times 2.55 = 6.50</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.62 ตารางเมตร</p>
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว</li> <li>- โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.20 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>1.40 \times 2.55 = 3.75</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.90 ตารางเมตร</p>
<p>1.5 การจัดชุดที่นั่งแบบบุธ 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว</li> <li>- เก้าอี้แบบคิดค้ายกวาง 0.50 ม.</li> <li>- โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.20 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>2.40 \times 2.20 = 5.28</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.32 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. เคาน์เตอร์บริการ</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บเครื่องคั้น</li> <li>- โขว์เครื่องคั้น</li> <li>- ตู้เก็บน้ำแข็ง</li> <li>- เก็บอุปกรณ์</li> <li>- บริเวณวางอาหาร</li> <li>- บริเวณรับส่งอาหาร</li> </ul> <p>2.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เครื่องคิดเงิน</li> <li>- โทรศัพท์</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย  <math>3.90 \times 2.90 = 11.81</math> ตารางเมตร</p>
<p>3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)</p> <p>ขนาด 1.20 x 2.00 ม. 1 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย  <math>3.60 \times 2.80 = 10.08</math> ตารางเมตร</p>
<p>4. ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคาน์เตอร์ ขนาด 0.60 x 0.40 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย  <math>1.40 \times 1.50 = 2.10</math> ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>5. จุดบริการ</p> <p>- จุดบริการ ขนาด 0.90 x 0.60</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.50 x 1.00 = 1.50 ตารางเมตร</p>
---	---

### การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

โดยมาตรฐาน

จำนวนที่นั่งภายในคอฟฟี่ช็อป คิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพัก โดยโรงแรมริเจนท์ มารีน่า พัทยา มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 204 ห้อง

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพัก =  $204 \times 50\% = 102$  ห้อง  
จำนวนที่นั่งรับประทานอาหารเช้าทั้งหมด 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 (**ข้อ 1)
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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

156.465 + 90.155 = 245.68 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

1. พื้นที่ทางสัญจร
2. พื้นที่ในการประดับตกแต่งภายใน
3. พื้นที่เพื่อความโอโงะสะดวกสบาย
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
<b>รวม</b>	<b>180.31</b>	<b>245.686</b>	<b>426.00</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

##### ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นที่จัดเลี้ยง งานรื่นเริงอื่นๆ และการจัดสัมมนา, ประชุมแบบไม่เป็นทางการ ถ้าเป็นงานเลี้ยงสามารถจัดได้ทั้งแบบบุฟเฟต์และแบบค็อกเทล ลักษณะภายในเป็นห้องโถง 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

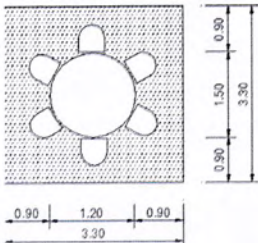
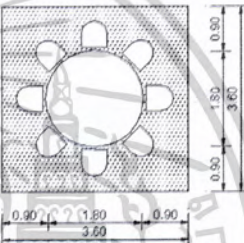
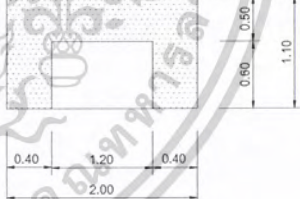
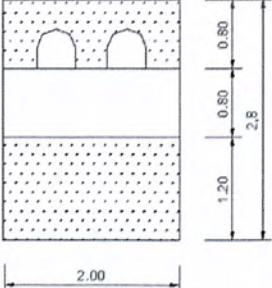
- บุคคลภายนอก

##### พฤติกรรมโดยย่อ

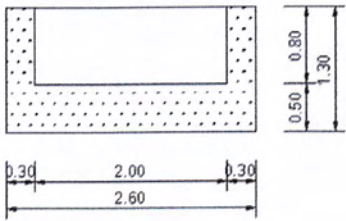
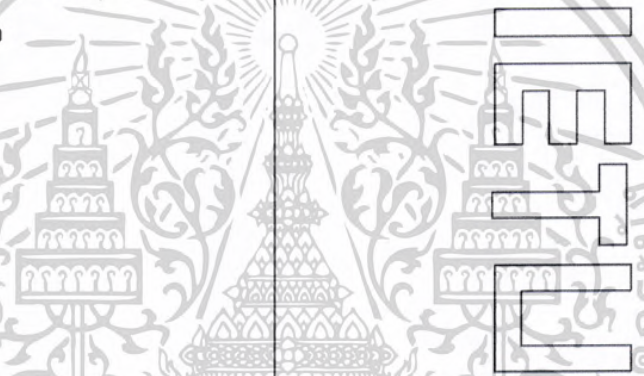
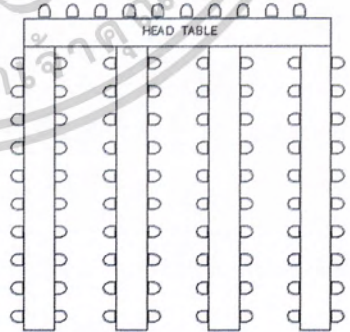
แขกที่มาในส่วนนี้จะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อน แล้วจะมีพนักงานต้อนรับอยู่ พอเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่ง ระหว่างนั้นจะมีพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการอยู่ตลอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

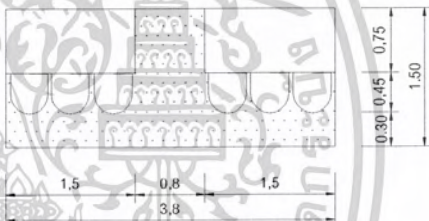
ตารางที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา ( BALLROOM )

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 6 ตัว</li> <li>- โต๊ะอาหาร ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.50 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง</p> $3.30 \times 3.30 = 10.89 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.81 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 8 ตัว</li> <li>- โต๊ะอาหาร ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.80 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</p> $3.60 \times 3.60 = 12.96 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.62 ตารางเมตร</p>
<p>2. จุดบริการ</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $2.00 \times 1.10 = 2.20 \text{ ตารางเมตร}$
<p>3. ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคาน์เตอร์</li> <li>- ส่วนลงชื่อ, วางเอกสาร</li> <li>- เก้าอี้พนักงาน</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $2.00 \times 2.80 = 5.60 \text{ ตารางเมตร}$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
4. ส่วนวางอาหารเครื่องคั้น	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย  <math>1.30 \times 2.60 = 3.38</math> ตารางเมตร</p>
5. เเวที่	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	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย  <math>11.00 \times 9.75 = 107.75</math> ตารางเมตร          เก้าอี้พื้นที่ / คน = 1.19 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>8. การจัดที่นั่งแบบ 105 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะหลัก 15 ที่นั่ง</li> <li>- โต๊ะทั่วไปนั่งด้านละ 10 คน / 1 ชุด</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย  <math>12.00 \times 10.95 = 131.14</math> ตารางเมตร          เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.25 ตารางเมตร</p>
<p>9. การจัดที่นั่งแบบนั่งเรียน 3 ที่นั่ง / ชุด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โต๊ะเขียนหนังสือ ขนาด 0.75 x 1.50 ม.</li> <li>- เก้าอี้ขนาด 0.40 x 0.40 ม. 3 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย  <math>1.50 \times 3.80 = 5.70</math> ตารางเมตร          เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.90 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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  $120 \times 1.81 = 217.00$  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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน	พื้นที่รวม ( ตร.ม. )	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.81	120	217.20	- พื้นที่ต่อหน่วย คิดจาก ค่าเฉลี่ย/คน จากชุดที่ นั่ง 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 % ของพื้นที่ ทั้งหมด
<b>รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด</b>			<b>273.95</b>	
พื้นที่ทางสัญจร			54.79	- คิดจาก 20 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
<b>รวมพื้นที่ที่ต้องการ</b>			<b>328.74</b>	

สรุป	- พื้นที่จริง	400.00	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	328.74	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$400 - 328.74 = 71.26$	ตารางเมตร

#### การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือ ไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

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

$$71.26 + 54.79 = 126.05 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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
<b>รวม</b>	<b>273.95</b>	<b>126.048</b>	<b>400.00</b>

จำนวนของการจัดวางโต๊ะในแต่ละแบบ

- การจัดชุดที่นั่งแบบ 6 ที่นั่ง สามารถรับรองลูกค้าได้ทั้งหมด 180 คน = โต๊ะ 30 ตัว ใช้พื้นที่ 393.9 ตร.ม.
- การจัดชุดที่นั่งแบบ 8 ที่นั่ง สามารถรับรองลูกค้าได้ทั้งหมด 160 คน = โต๊ะ 20 ตัว ใช้พื้นที่ 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. คิดเป็นพื้นที่ 362.34 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. ห้องอาหาร ( RESTAURANT )

### ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นที่พักผ่อนอาหาร ลักษณะภายในเป็นห้องโถง สามารถจุคน  
ได้จำนวนมาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

### บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 2

เนื้อที่ ตารางเมตร

เวลาทำการ 9.00 – 02.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ

- พนักงานบริการ

- พนักงานต้อนรับ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

- บุคคลภายนอก

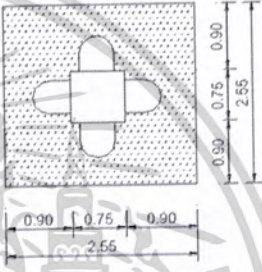
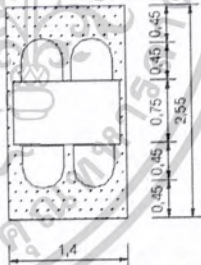
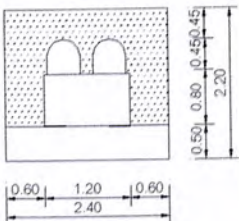
### พฤติกรรมโดยย่อ

พนักงานต้อนรับอยู่  
ให้บริการอยู่ตลอด

แขกที่มายังส่วนนี้จะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อน  
พอเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่ง  
ระหว่างนั้นจะมีพนักงานเสิร์ฟคอย  
แล้วจะมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p><math>2.55 \times 0.75 = 1.91</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.95 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว</li> <li>- โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>2.55 \times 2.55 = 6.50</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.62 ตารางเมตร</p>
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว</li> <li>- โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.20 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>1.40 \times 2.55 = 3.75</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.90 ตารางเมตร</p>
<p>1.4 การจัดชุดที่นั่งแบบบุช 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว</li> <li>- เก้าอี้แบบติดคานกว้าง 0.50 ม.</li> <li>- โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.20 ม. 1 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p><math>2.40 \times 2.20 = 5.28</math> ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.32 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. ส่วนต้อนรับ</p> <p>- เคาน์เตอร์ ขนาด 0.60 x 0.40 ม. 1 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย  <math>1.40 \times 1.50 = 2.10</math> ตารางเมตร</p>
<p>3. จุดบริการ</p> <p>- จุดบริการ ขนาด 0.90 x 0.60</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย  <math>1.50 \times 1.00 = 1.50</math> ตารางเมตร</p>

### การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องอาหาร ( RESTAURANT )

#### ความต้องการใช้พื้นที่

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT )

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
	( ตร.ม.)	( ตร.ม.)	( 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
<b>รวม</b>	<b>158.42</b>	<b>241.58</b>	<b>400.00</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ห้องพัก ( GUEST ROOM )

### ลักษณะโดยทั่วไป

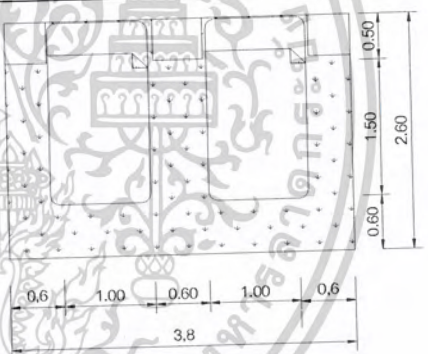
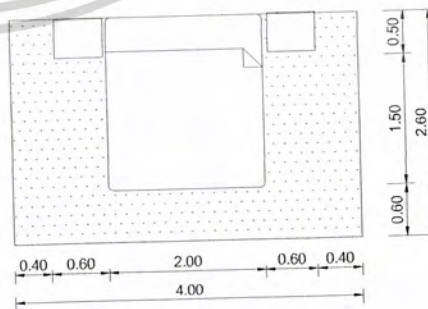
โครงการ โรงแรมริเจนท์ มารีน่า พัทยา มีจำนวนห้องพักรวมทั้งหมด 204

ห้อง มีห้องพักทั้งหมด 4 แบบดังนี้

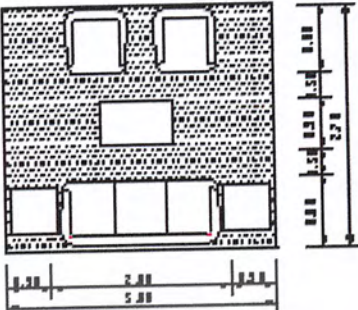
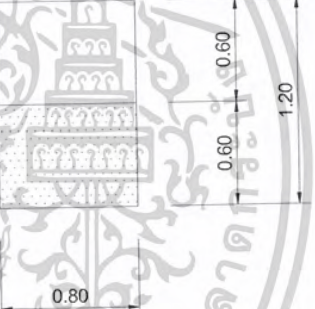
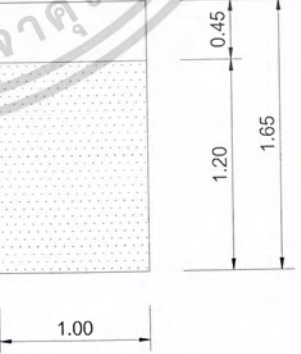
ส่วนห้องพัก

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

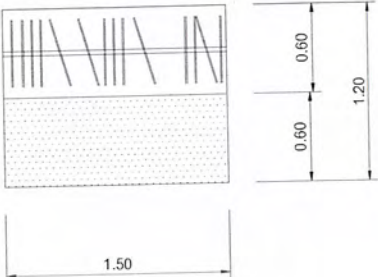
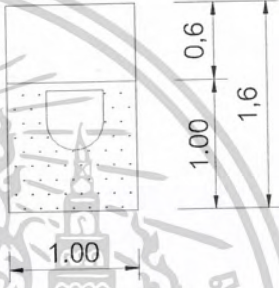
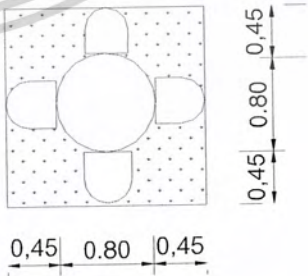
ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก ( GUEST ROOM )

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เตียงนอน</p> <p>1.1 เตียงนอนแบบ Twin bed</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตียงนอน ขนาด 1.00 x 2.00 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.80 x 2.60 = 9.36 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 เตียงนอนแบบ Double bed</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตียงนอน ขนาด 2.00 x 2.00 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 4.00 x 2.60 = 10.4 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. ส่วนรับแขก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.75 x 2.00 ม.</li> <li>- โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว</li> <li>- โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. 1 ตัว</li> <li>- เก้าอี้มีที่วางแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.70 x 3.00 = 8.10 ตารางเมตร</p>
<p>3. ส่วนเตรียมอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคาน์เตอร์</li> <li>- ส่วนเก็บอุปกรณ์ ขนาด 0.60 x 1.80 ม.</li> </ul>	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 1.80 = 3.60 ตารางเมตร</p>
<p>4. ตู้วางโทรทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 0.60 ม.</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 0.80 x 1.20 = 0.96 ตารางเมตร</p>
<p>5. ที่วางกระเป๋า</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาด 0.45 x 1.00 ม.</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.00 x 1.65 = 1.65 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>10. ส่วนทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โตะขนาด 0.60 x 1.00 ม</li> <li>- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย  <math>1.60 \times 1.60 = 2.56</math> ตารางเมตร</p>
<p>11. ส่วนผู้เขียน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เขียน 2.5 ทิว ขนาด 0.60 x 0.60 ม</li> </ul>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย  <math>0.60 \times 1.20 = 0.72</math> ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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

- เก้าอี้มีที่วางแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว
- โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร

\* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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	- เตียงนอนพร้อมโต๊ะหัวเตียง 2 ตัว
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65	
4. พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1	0.72	
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	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

$$6.45 + 4.66 = 11.11 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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
<b>รวม</b>	<b>18.64</b>	<b>11.11</b>	<b>29.75</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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

- เก้าอี้มีที่วางแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร

\* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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	-เตียงนอนพร้อมโต๊ะหัวเตียง 2 ตัว
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65	
4. พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1	0.72	
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

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

$$5.15 + 4.92 = 10.07 \text{ ตารางเมตร}$$

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
<b>รวม</b>	<b>19.68</b>	<b>10.07</b>	<b>29.75</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 6.3 ห้องแบบ JUNIOR SUITE ROOM

#### ลักษณะโดยทั่วไป

มีเตียงนอน (Double Bed) 1 เตียง มีเก้าอี้พักผ่อน เฟอร์นิเจอร์คล้ายกับแบบที่ 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

- แจกที่มาพักในโรงแรม

#### พฤติกรรมโดยย่อ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก

### แบบ JUNIOR SUITE ROOM

#### ความต้องการใช้พื้นที่

1. พื้นที่เตียงนอน ( Double Bed )
    - เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง
    - ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว
    - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร
  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 , เก้าอี้มีเท้าแขน , โต๊ะกลาง , โต๊ะข้าง
    - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.69 ตารางเมตร
  10. ส่วนเตรียมอาหาร
    - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.36 ตารางเมตร
- \* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ JUNIOR SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน	พื้นที่รวม ( ตร.ม. )	หมายเหตุ
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	-เตียงนอนพร้อมโต๊ะหัวเตียง 2 ตัว
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65	
4. พื้นที่ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1	0.72	
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

4.68 + 9.10 = 13.78 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ JUNIOR SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
	( ตร.ม.)	( ตร.ม.)	( 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
<b>รวม</b>	<b>36.38</b>	<b>13.779</b>	<b>50.16</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 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 จ่ายเงินค่าห้องพัก และออกจากโรงแรม พฤติกรรมอาจจะแตกต่างจากห้องพักแบบที่ 1, 2 และ 3 อยู่บ้างทั้งนี้ เพราะพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยภายในจะต่างกันบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก

### แบบ GRAND SUITE ROOM

การจัดแบ่งพื้นที่ห้องพักจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนนอนและส่วนรับแขกผ่อน 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 = 10.40 ตารางเมตร

##### 2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

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

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

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

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

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

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

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

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร

##### 6. ตู้เย็น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

##### 7. ส่วนพักผ่อน

- เตียง Day Bed ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ส่วนรับแขก

1. ชุดรับแขก โซฟา 3 ที่นั่ง , เก้าอี้มีเท้าแขน 2 ตัว , โต๊ะกลาง , โต๊ะข้าง 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 8.69 ตารางเมตร

2. ชุดรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง โต๊ะอาหาร 1 ตัว , เก้าอี้ 4 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 4.41 ตารางเมตร

3. ส่วนเตรียมอาหาร

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 3.60 ตารางเมตร

4. ส่วนทำงาน รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.56 ตารางเมตร

ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก

แบบ GRAND SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย ( ตร.ม. )	จำนวน	พื้นที่รวม ( ตร.ม. )	หมายเหตุ
<b>1. ส่วนนอน</b>				
<b>A. แบบ Double Bed</b>				
- พื้นที่เตียงนอน	10.40	1	10.40	
- พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	1	1.45	
- พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1	1.65	
- พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1	1.80	
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	1	0.96	
- พื้นที่ตู้เย็น	0.72	1	0.72	
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	1	2.70	
<b>2. ส่วนรับแขก</b>				
- ชุดรับแขก	8.69	1	8.69	
- พื้นที่ชุดรับประทานอาหาร	4.41	1	4.41	
- ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	1	3.60	
- ส่วนทำงาน	2.56	1	2.56	
- ตู้วาง โทรทัศน์	0.96	1	0.96	
<b>รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด</b>			<b>39.9</b>	
<b>พื้นที่ทางสัญจร</b>			<b>9.97</b>	- คิดจาก 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
<b>รวมพื้นที่ที่ต้องการ</b>			<b>49.87</b>	

<b>สรุป</b>	- พื้นที่จริง	83.40	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	49.87	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$83.40 - 49.87 =$	33.53 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

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

$$33.53 + 9.97 = 43.50 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพัก

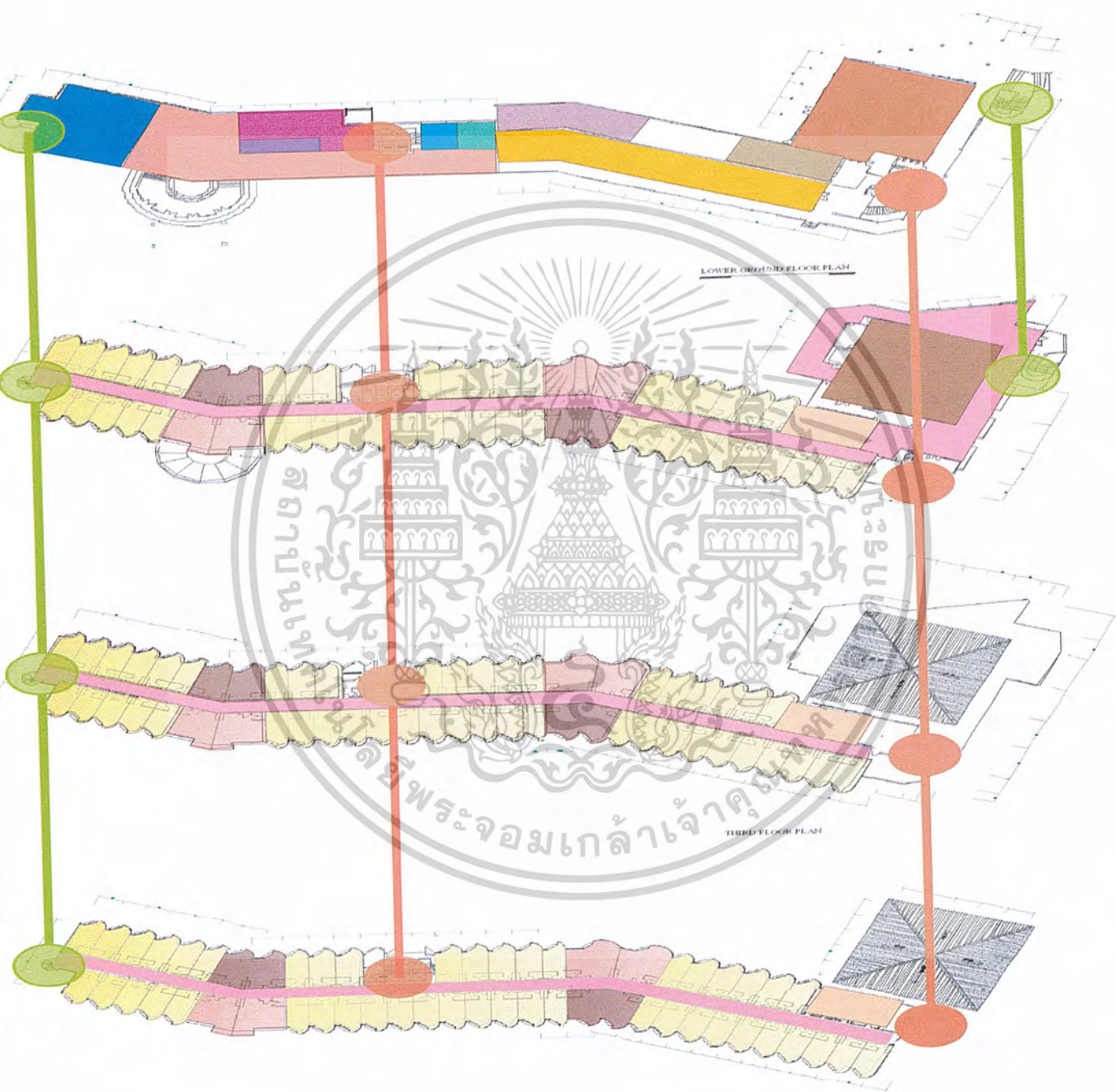
แบบ GRAND SUITE ROOM

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
<b>รวม</b>	<b>39.9</b>	<b>43.489</b>	<b>83.40</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

## การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



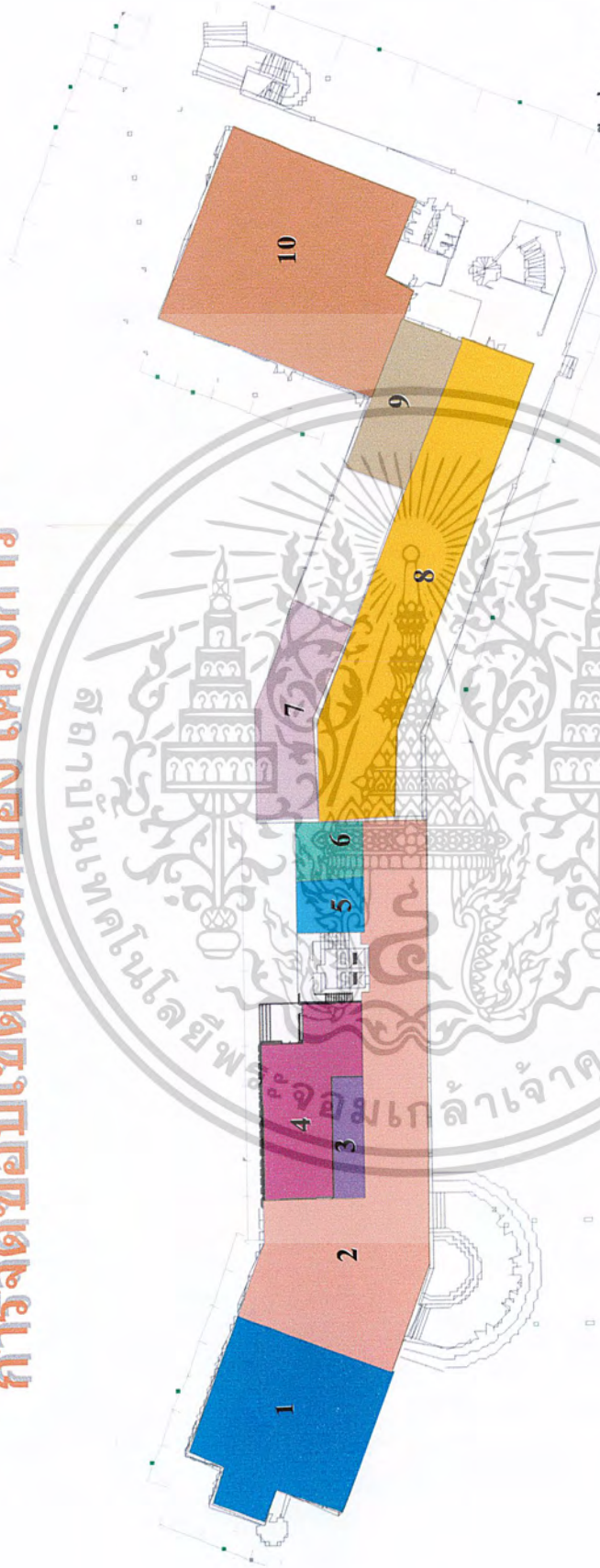
● ลิฟท์

● บันได

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

## การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



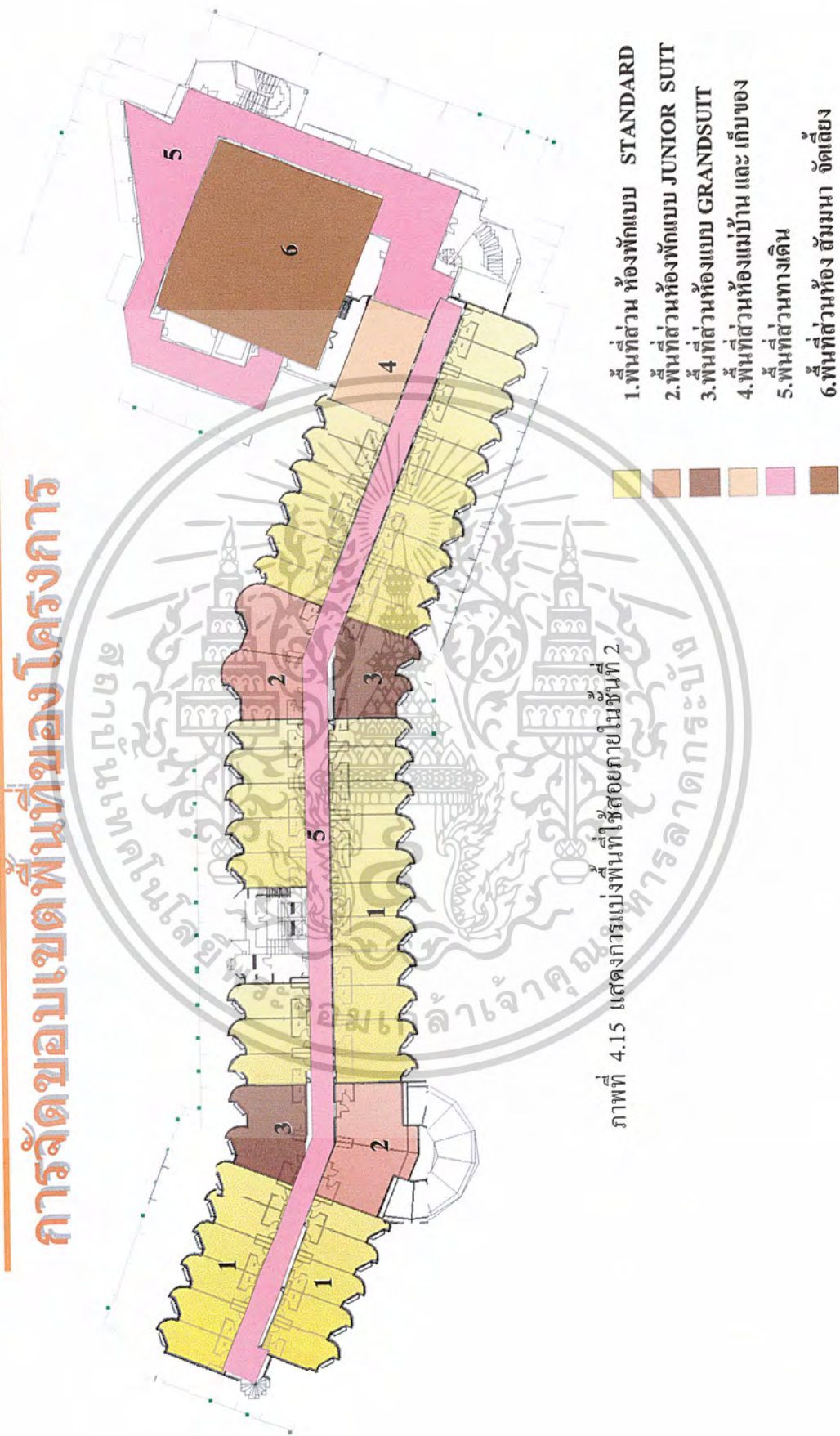
1. พื้นที่ส่วน LOBBY LOUNGE
2. พื้นที่ส่วน LOBBY HALL
3. พื้นที่ส่วน FRONT DESK
4. พื้นที่ส่วน สำนักงานส่วนหน้า
5. พื้นที่ส่วนห้องนำชาย
6. พื้นที่ส่วนห้องนำหญิง
7. พื้นที่ส่วนครัว COFFEE SHOP
8. พื้นที่ส่วน COFFEE SHOP
9. พื้นที่ส่วน ภัตตาคาร
10. พื้นที่ส่วน ครัวภัตตาคาร

ภาพที่ 4.14 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

## การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

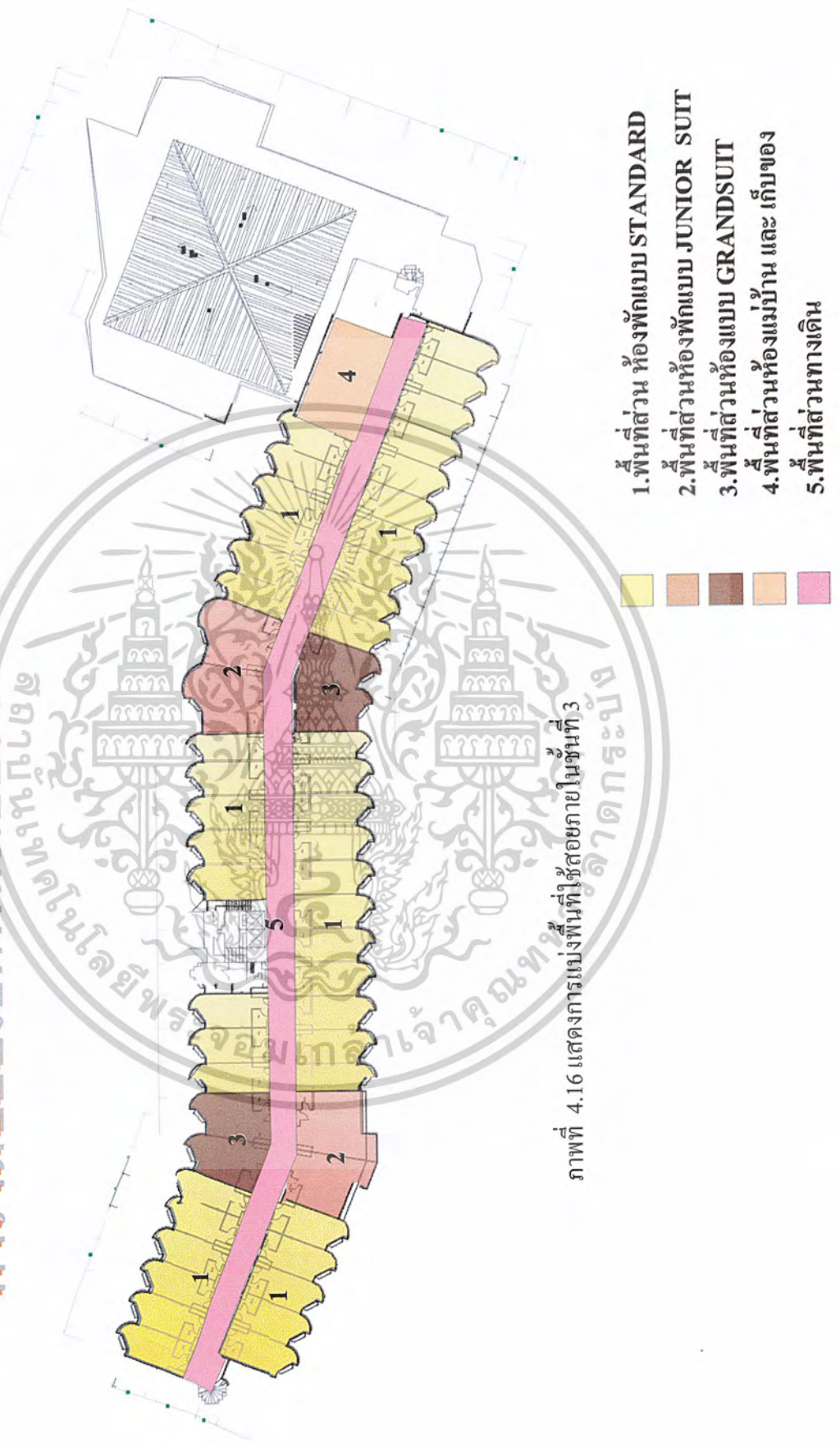


ภาพที่ 4.15 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในพื้นที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

## การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

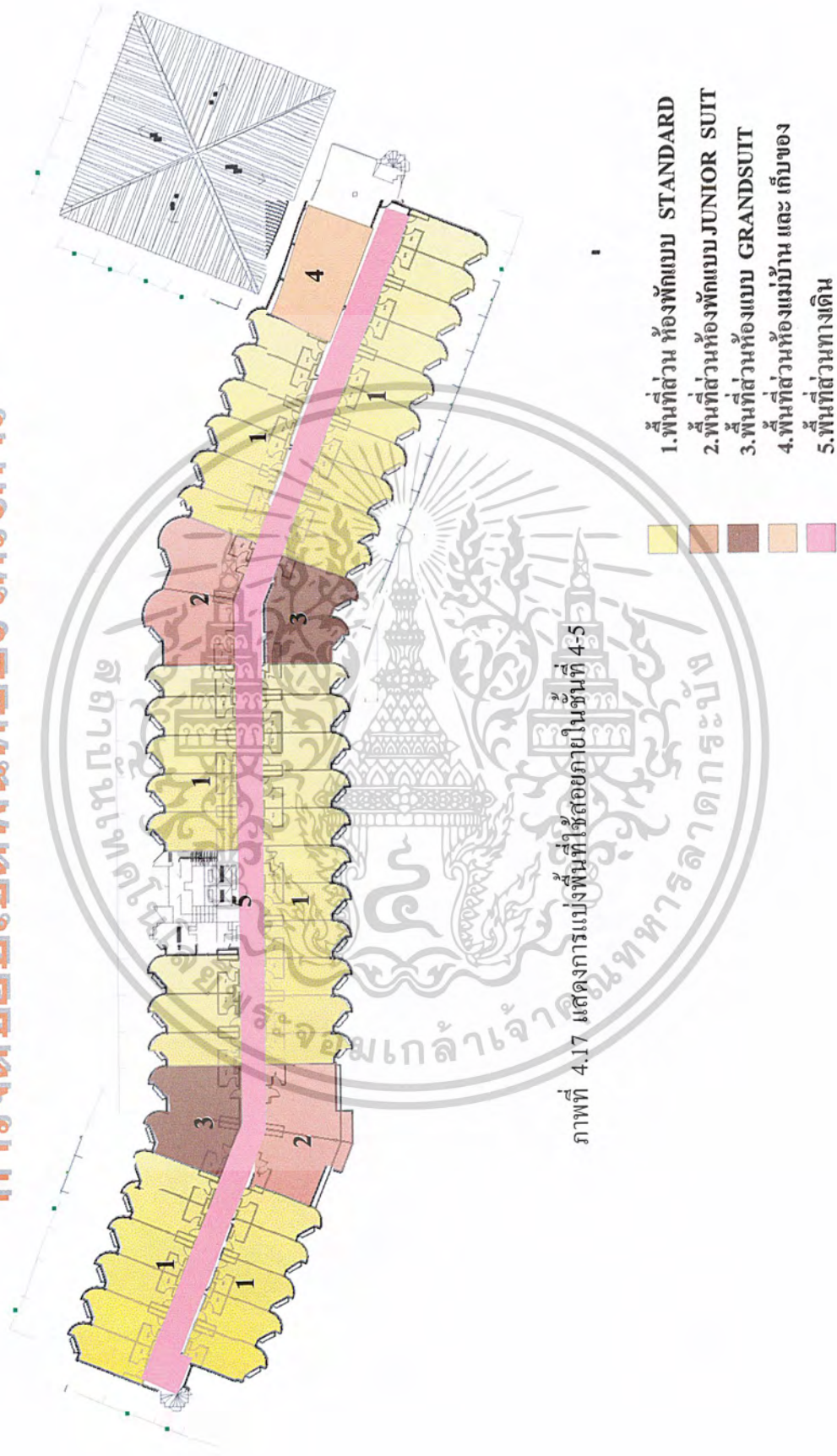


ภาพที่ 4.16 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในพื้นที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

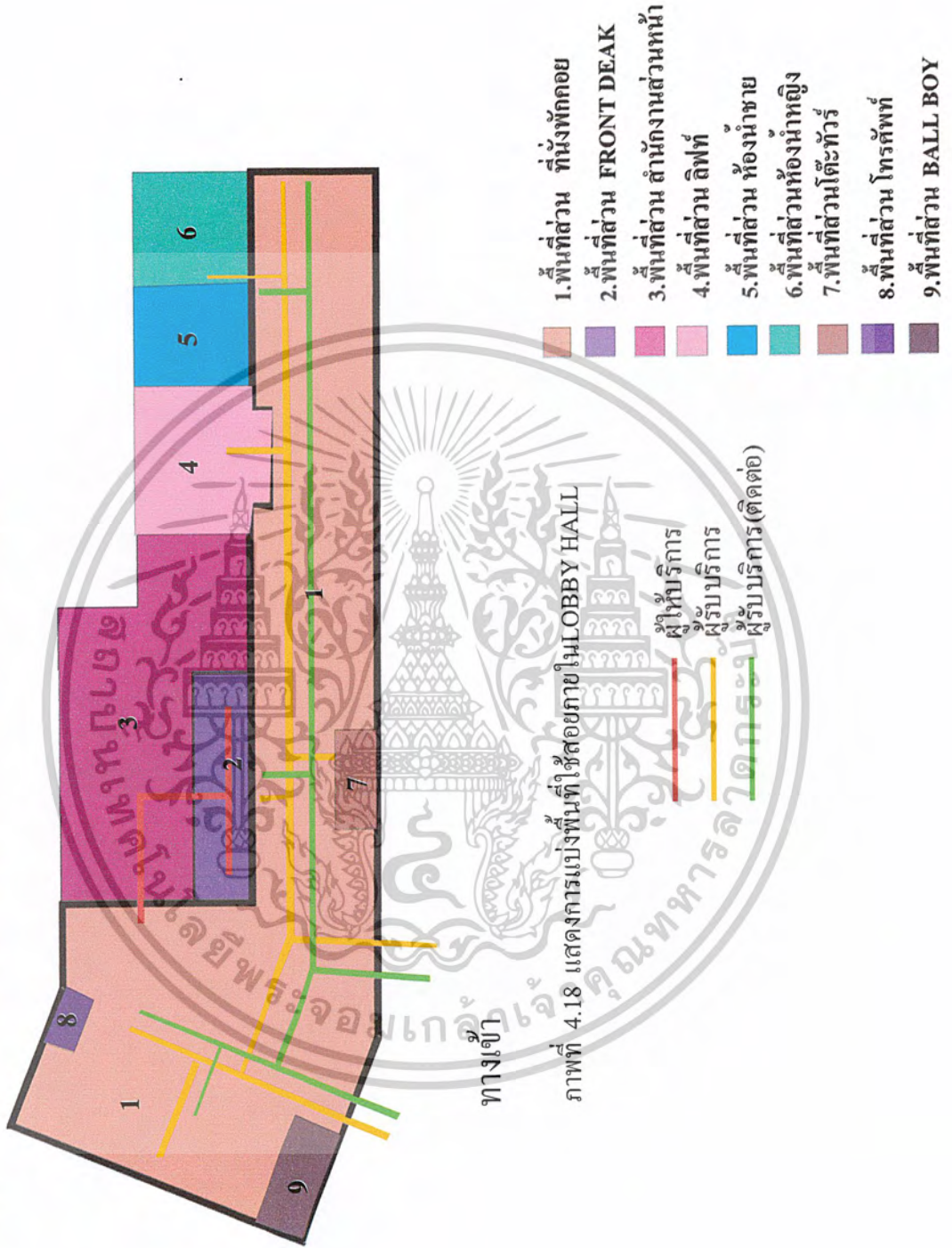
## การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

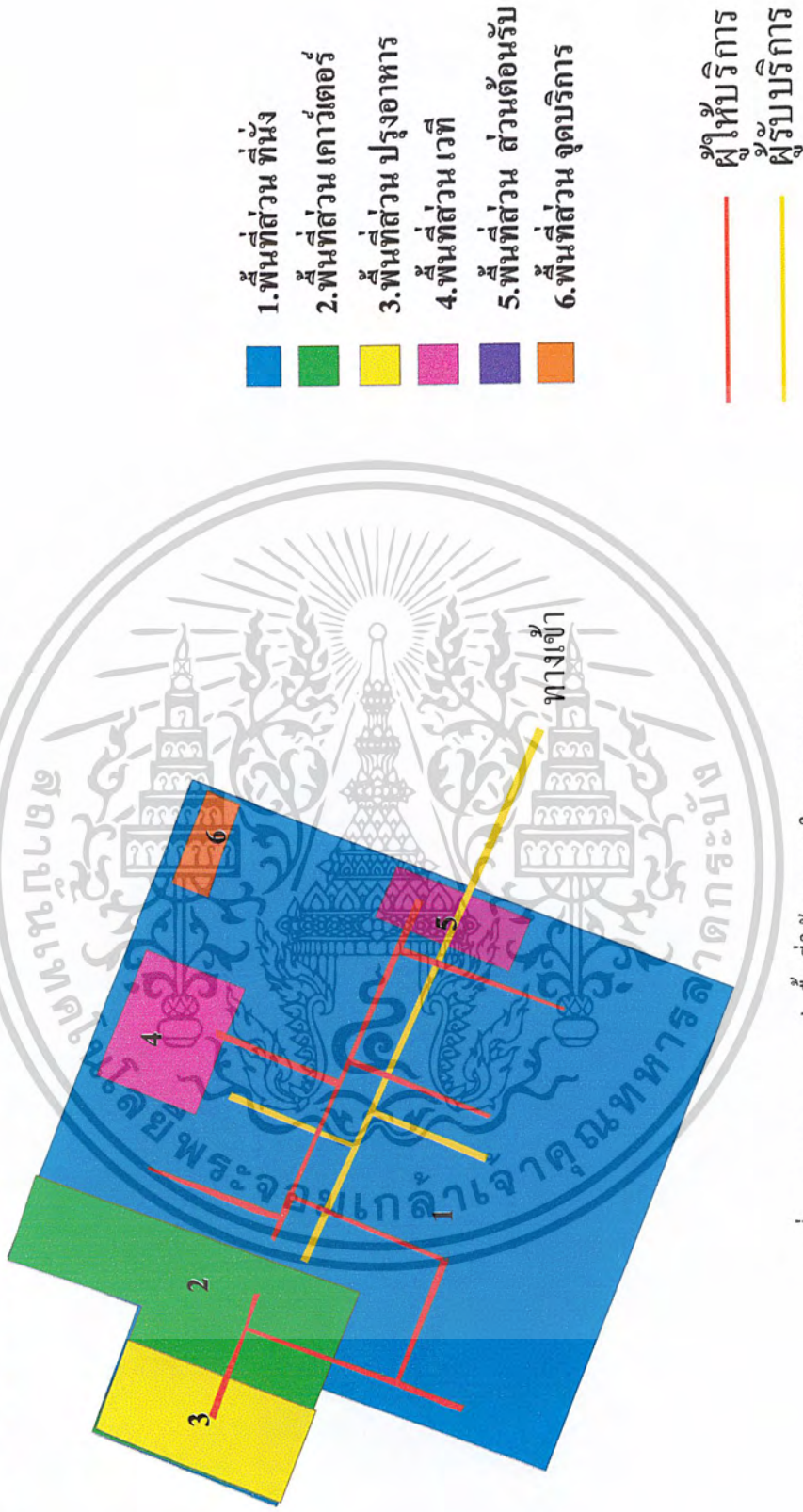
## การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

## การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



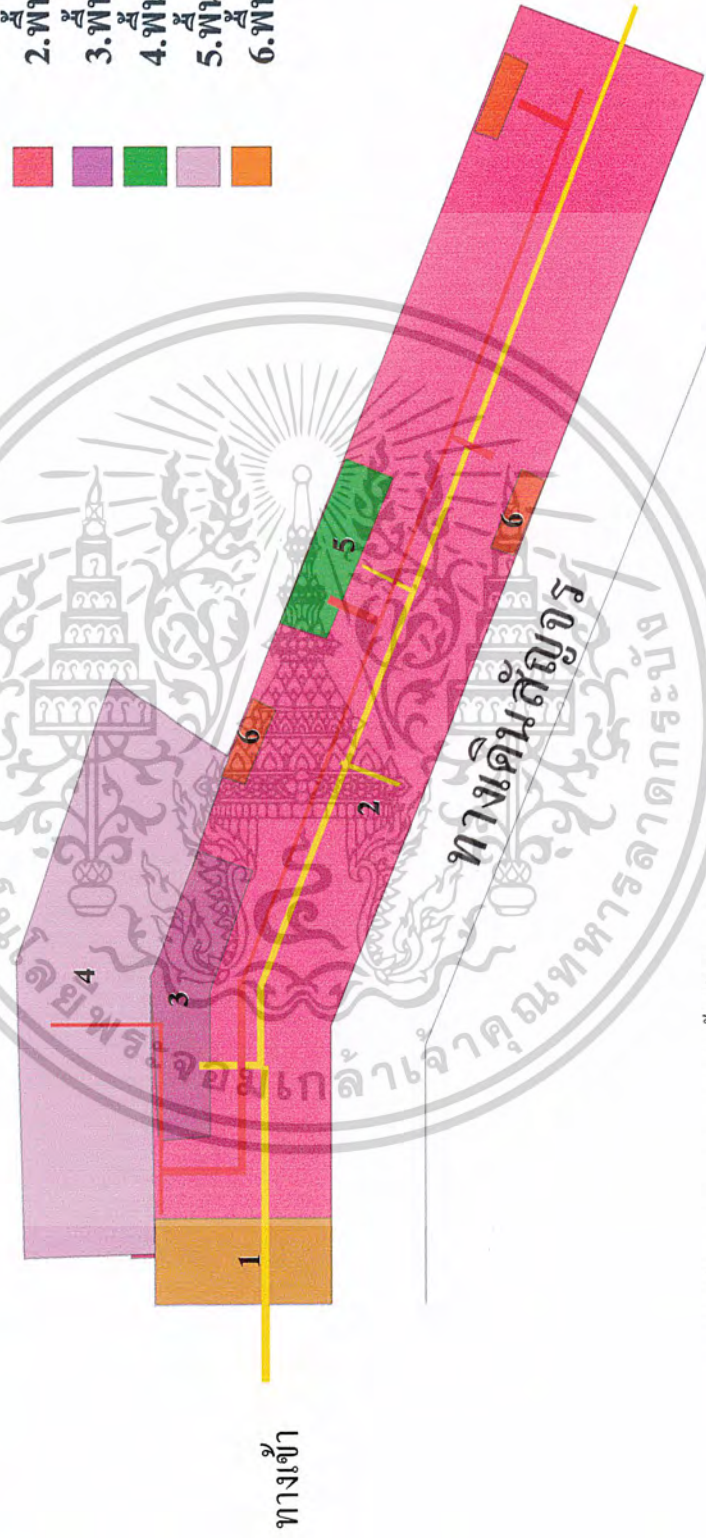
ภาพที่ 4.17 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

## การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

- 1. พื้นที่ส่วนต้อนรับ
- 2. พื้นที่ส่วนที่นั่ง
- 3. พื้นที่ส่วนเคาเตอร์
- 4. พื้นที่ส่วนครัว
- 5. พื้นที่ส่วนบุฟเฟ่
- 6. พื้นที่ส่วนจุดบริการ

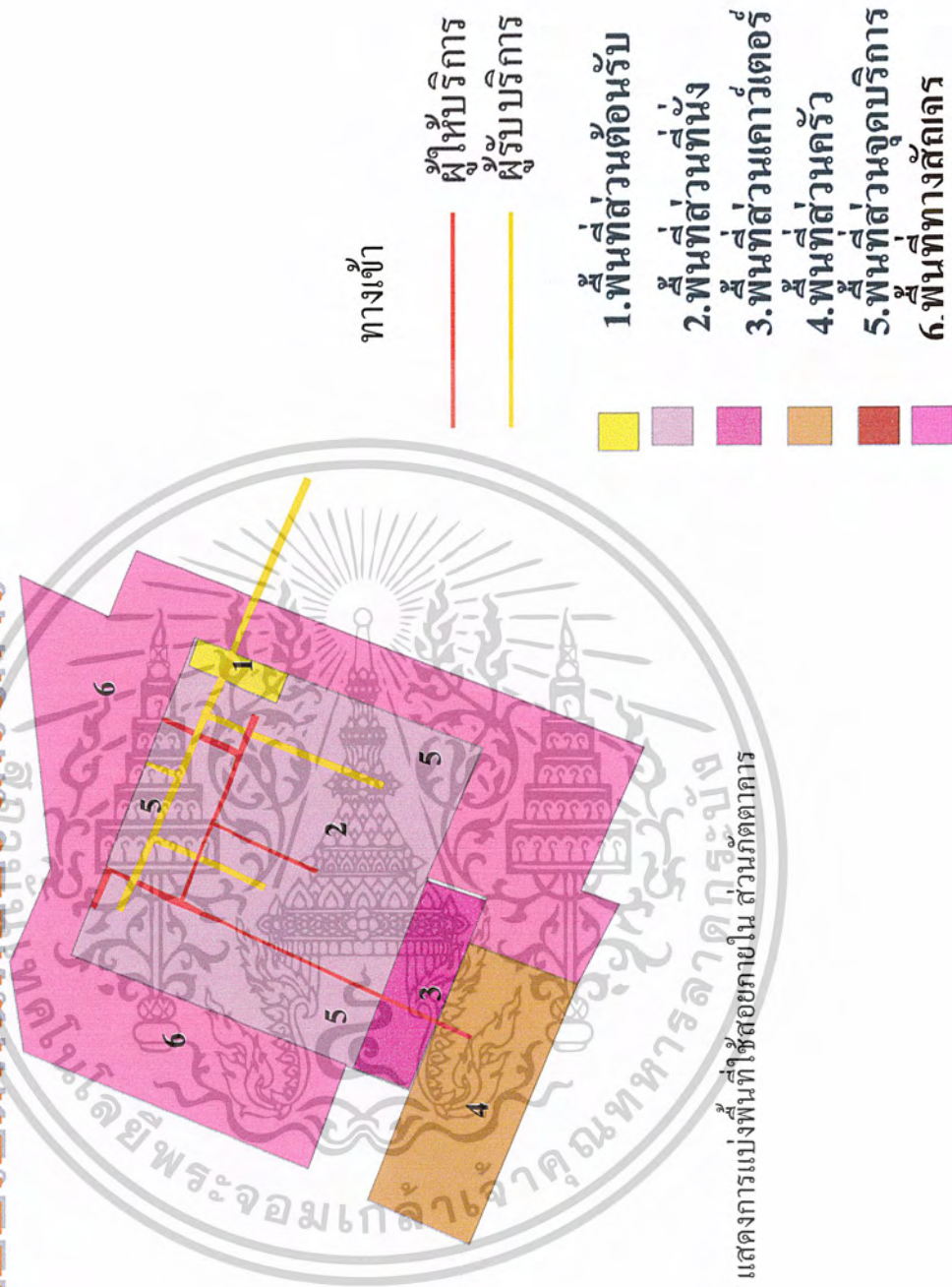


ภาพที่ 4.18 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

## การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

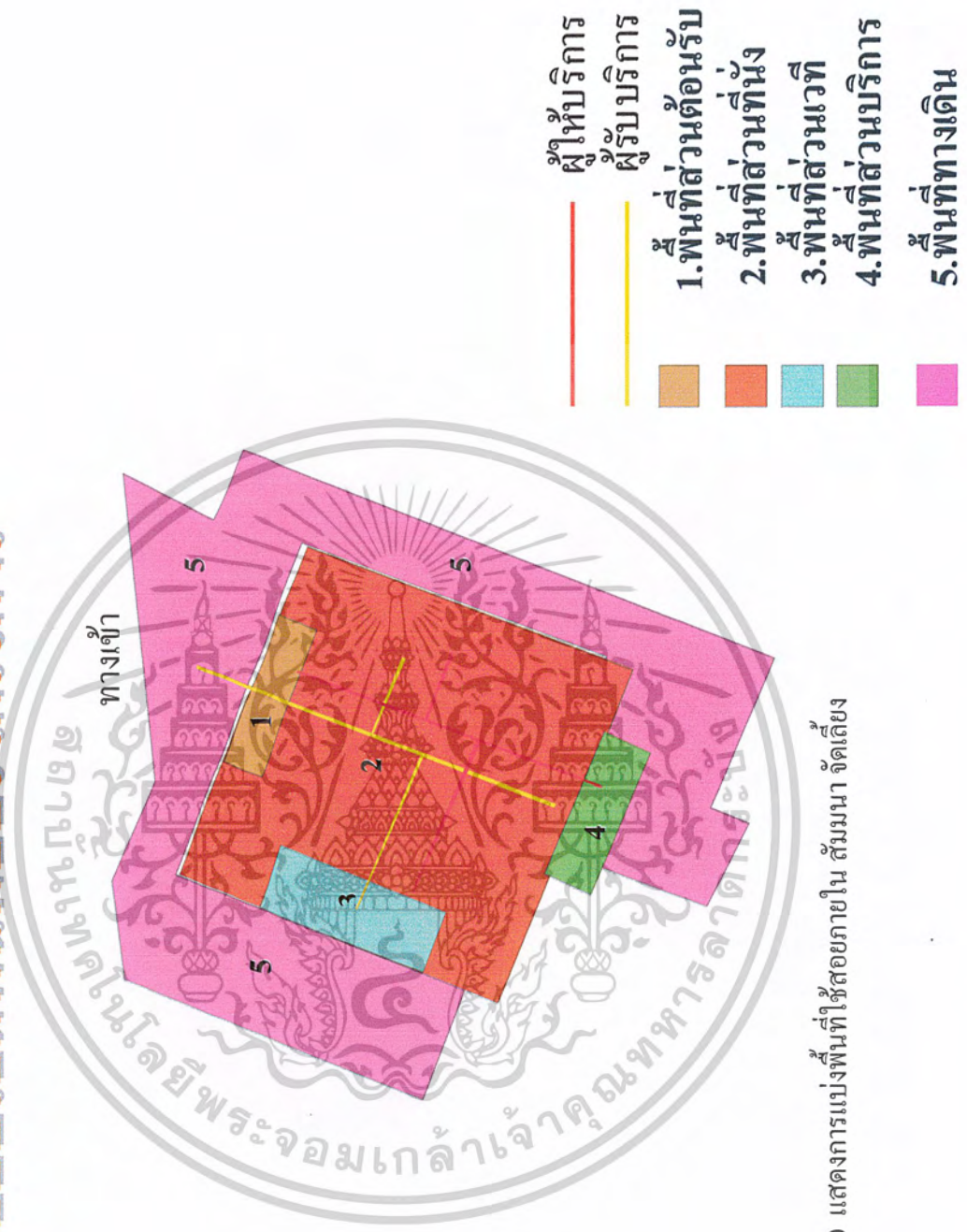


ภาพที่ 4.19 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน ส่วนภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

## การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

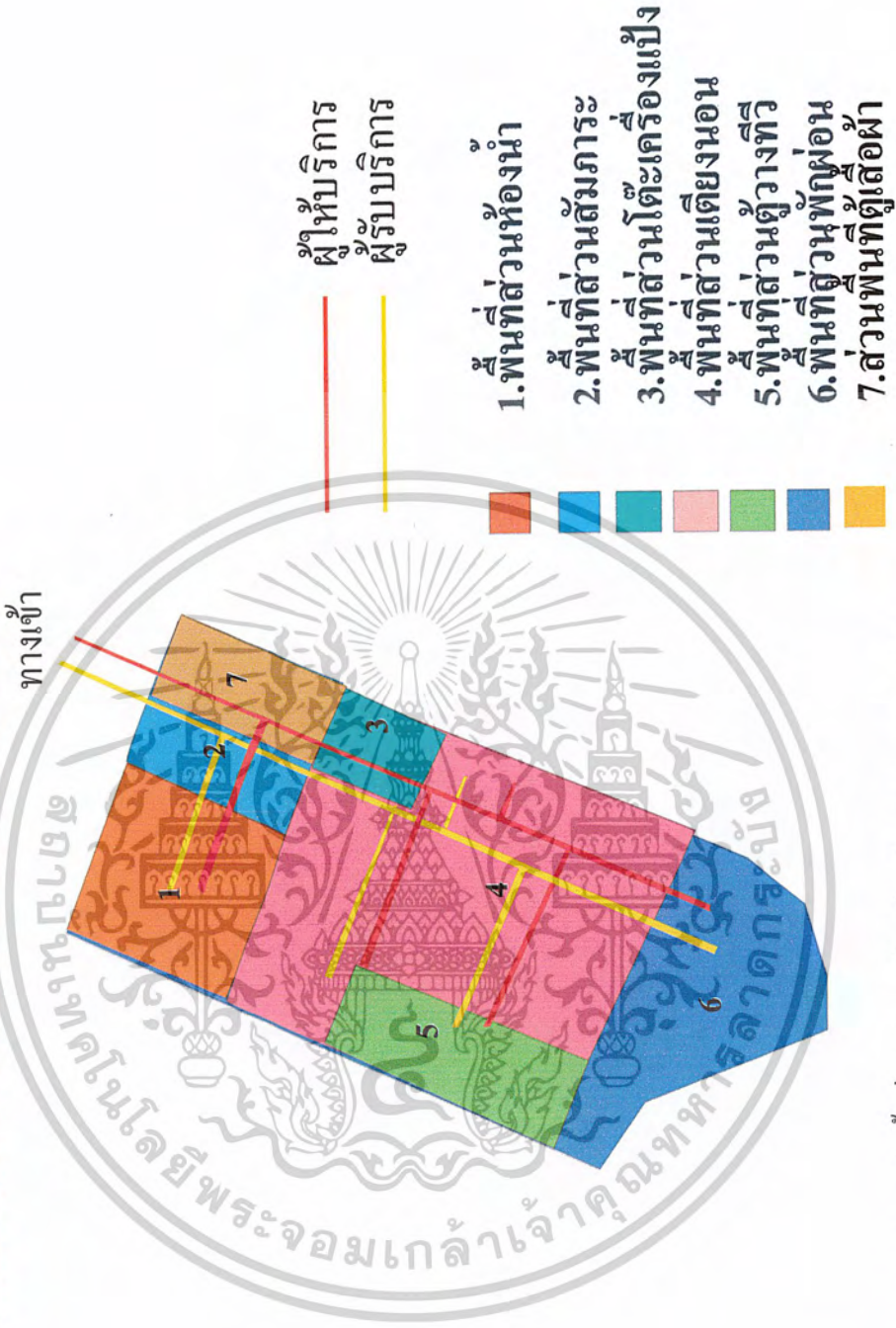


ภาพที่ 4.20 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน สัมมนา จัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

## การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

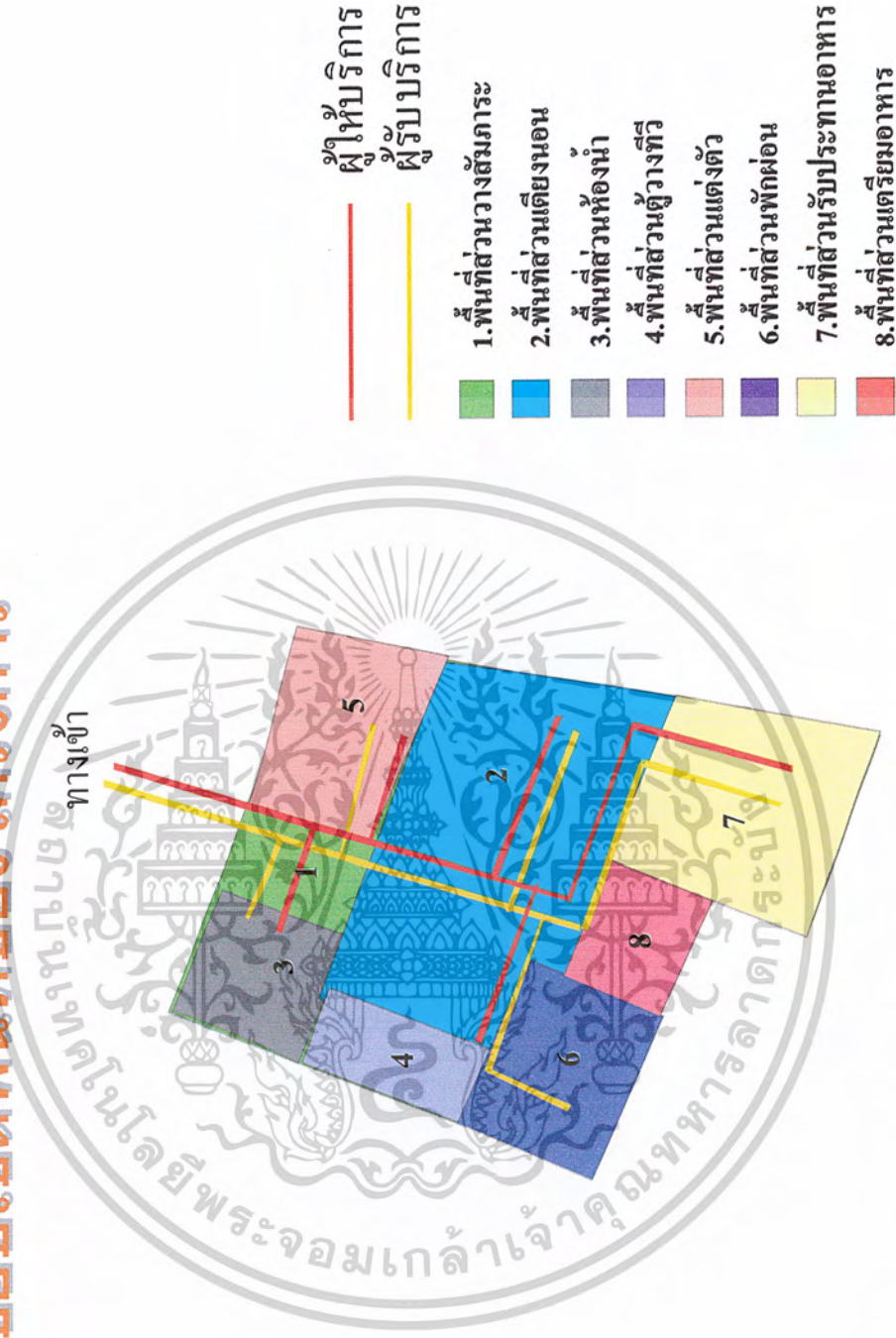


ภาพที่ 4.21 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน ห้องพักแบบ STANDARD

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

## การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ

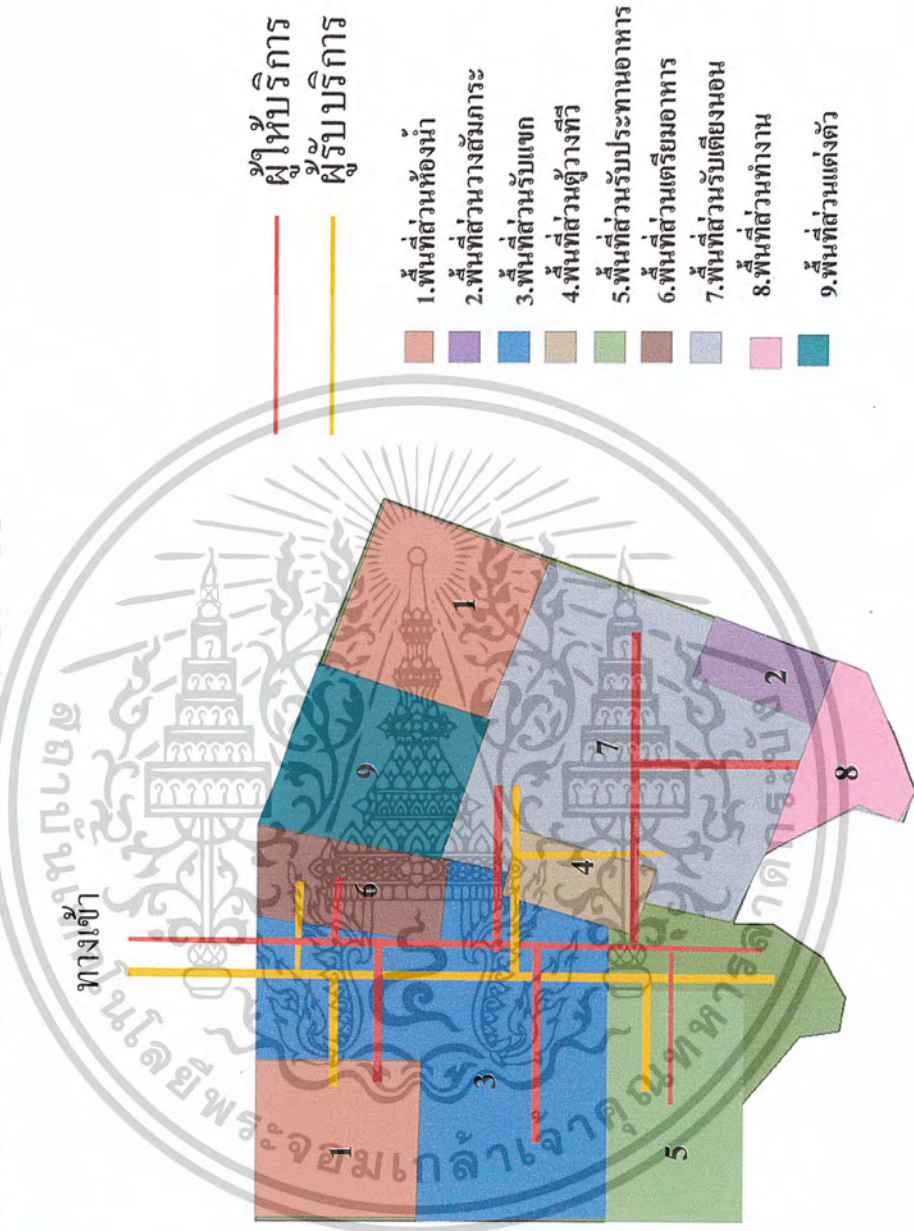


ภาพที่ 4.22 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน ห้องพัฒนา JUNIOR SUIT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

## การจัดขอบเขตพื้นที่ของโครงการ



ภาพที่ 4.23 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายใน ห้องพักแบบ GRAND SUIT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### 5.1 สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ

โรงแรมริเจนท์ มารีน่า พัทยา เป็นอาคารที่ให้บริการทางด้านห้องพักเพื่อการพักผ่อนท่องเที่ยว โดยมุ่งเน้นที่จะปรับปรุงโรงแรมริเจนท์ มารีน่า พัทยาให้มีความสวยงามและเป็นมาตรฐานมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ อีกทั้งยังต้องแข่งขันกับโรงแรมที่เกิดขึ้นมาใหม่ๆ ในบริเวณใกล้เคียงที่ปัจจุบันมีการแข่งขันสูงมาก

ดังนั้นการออกแบบตกแต่งจึงต้องคำนึงถึง ประโยชน์ใช้สอยที่ตรงตามความต้องการของ FUNCTION ภายในโรงแรมแต่ละส่วนไป และต้องมีความสวยงาม สามารถทำให้เกิดความประทับใจกับผู้ที่ได้เข้ามาสัมผัสและมีความสุขกับทุกๆ ส่วนของ โรงแรม

การออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมริเจนท์ มารีน่า พัทยาสามารถแบ่งพื้นที่ส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

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

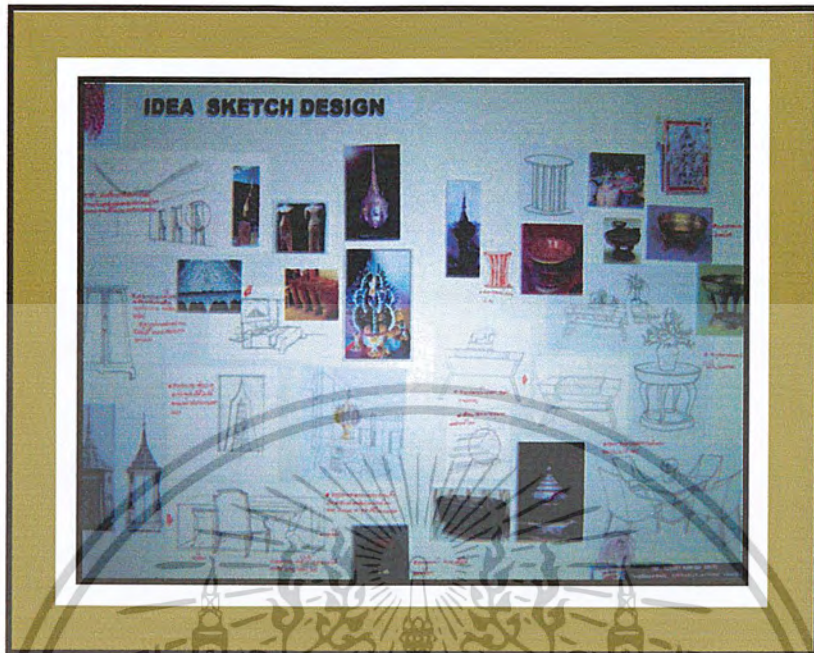
### 5.2 แนวความคิดในการการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ

เนื่องจาก โรงแรมริเจนท์ มารีน่า เป็นอาคารที่ให้บริการทางด้านห้องพักเพื่อการพักผ่อนจึงต้องคำนึงถึงความสวยงาม บรรยากาศของ โรงแรมเพื่อให้เกิดความประทับใจเมื่อได้เข้ามาสัมผัสในครั้งแรก เชื้อเชิญแขกให้เข้ามาพักเป็นหลักและรองลงมาคือ การให้บริการซึ่งเป็นหัวใจสำคัญของ โรงแรมทั่วไป การออกแบบจึงมุ่งเน้นความสวยงามและขั้นตอนขององค์ประกอบในส่วนต่างๆ ของ โรงแรม โดยมุ่งเน้นประโยชน์ใช้สอยและ FUNCTION ของผู้ให้บริการและรับบริการควบคู่กันไป และยังสามารถนำความเป็นไทย อาทิ ศิลปวัฒนธรรม สถาปัตยกรรม ประติมากรรม จิตรกรรม ที่โดดเด่น มาร่วมในการตกแต่งเพื่อสร้างภาพพจน์

### 5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบและผลงาน

จากการศึกษาสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม ตลอดจนประโยชน์ใช้สอยของ โครงการ และความต้องการของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและความเหมาะสมของแต่ละส่วนดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.1 IDEA SKETCH DESIGN

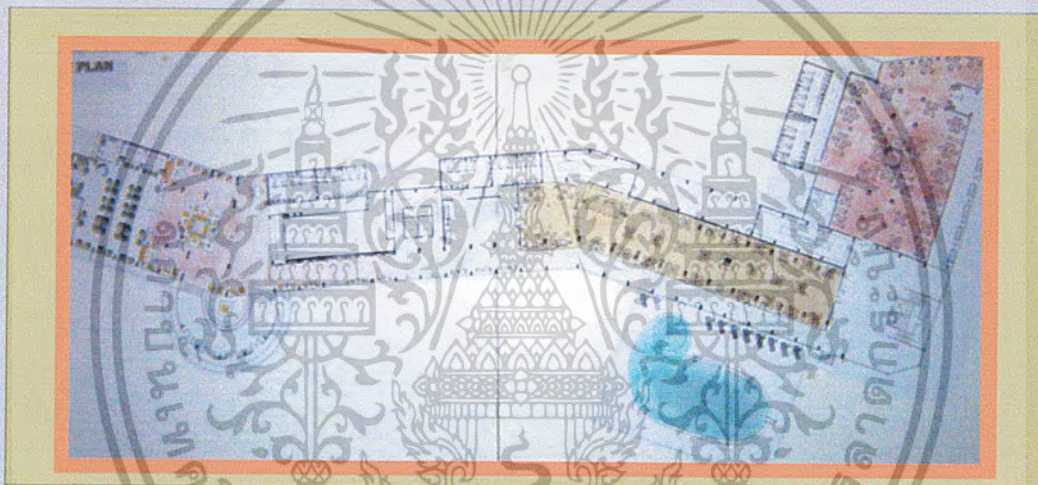


ภาพที่ 5.2 CONCEPT OF DESIGN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ ( LOBBY HALL )

#### ความต้องการในการบริการ

1. เคา์นเตอร์บริการส่วนหน้า
2. ชุดรับแขกสำหรับนั่งพักคอย
3. โต๊ะบริการทัวร์
4. โทรศัพทส์สาธารณะ

#### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ โถงต้อนรับ คือ ต้องการให้ส่วนนี้เกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้บริการ สร้างบรรยากาศให้มีความรู้สึกโอโถง ผ่อนคลาย ของความเป็นไทยร่วมสมัย โดยการตกแต่งให้มีความทันสมัย และเป็นสากลมากขึ้นการเลือกใช้ FURNITURE เรียบง่ายทันสมัย เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นไทย จึงเลือกใช้วัสดุที่บ่งบอกถึงความเป็นไทย มาประยุกต์ใช้ เคา์นเตอร์ติดต่อสอบถาม ส่วนด้านหน้ากรุโมเสกโลหะสีทองทึบบุบ สลับกับกระเบื้องเคลือบสีเขียวแอนติก บนผนัง คสล.สีขาว ส่วนด้านหลังเคา์นเตอร์กรุกระจก ประกอบด้วยลายเส้น ลินเทา พันทราย ด้านบนเป็นพื้นหินทรายสีขาว

#### การจัดวางผัง

จะเน้นทางสัญจรเป็นหลักเพราะเนื่องจากลักษณะของตัวโครงการจะเป็นอาคารเชื่อมต่อกันพื้นที่ส่วน โถงต้อนรับจะเป็นจุดศูนย์กลางก่อนที่ผู้ใช้บริการจะแยกไปยังส่วนอื่นๆ จึงทำให้พื้นที่ส่วนนี้มีการจราจรที่คับคั่ง จำเป็นต้องมีพื้นที่ส่วนนั่งพักคอยที่ค่อนข้างจำกัด แต่จะชดเชยพื้นที่นั่งพักคอยในส่วนล็อบบี้ด้านล่างซึ่งมีพื้นที่ต่อเนื่องกัน

#### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.6 PERSPECTIVE MAIN ENTRANCE



ภาพที่ 5.7 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE MAIN ENTRANCE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

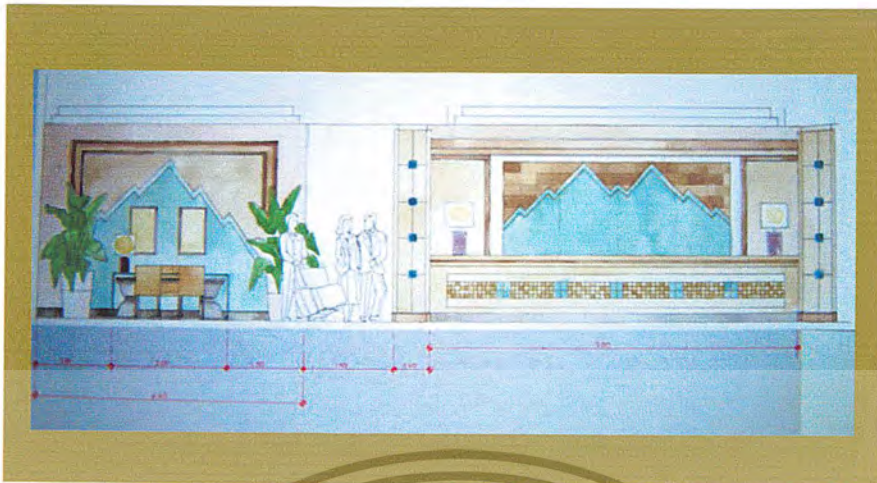


ภาพที่ 5.8 PERSPECTIVE LOBBY HALL



ภาพที่ 5.9 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE LOBBY HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.10 ELEVATION LOBBY HALL

### 5.3.2 ส่วนล็อบบี้เฝ้านั่ง ( LOBBY LOUNGE )

#### ความต้องการในการบริการ

1. ชุดที่นั่ง
2. เคาน์เตอร์บาร์
3. เเวที

#### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบล็อบบี้เฝ้านั่ง คือ ส่วนนี้เป็นส่วนที่เชื่อมมาจากโถงต้อนรับ การออกแบบจึงต่อเนื่องมาจากโถงต้อนรับ ส่วนนี้จะมีจุดเด่นที่การสร้างบรรยากาศให้มีความสบาย ผ่อนคลาย เป็นกันเองโดยมีความเป็นไทยร่วมสมัยมาช่วย สร้างภาพพจน์ ให้เกิดความสวยงามขึ้น โทนสีเป็นสีเอิร์ทโทน พื้นเป็นพรม สลับไม้กับกระเบื้องเคลือบสีน้ำตาล FURNITURE เป็นในรูปแบบที่ร่วมสมัย เรียบง่าย โดยใช้ผ้าบุที่เป็นผ้าไทยมาประยุกต์เพื่อความสวยงาม ฝ้ายิปซัมบอร์ด ฉาบเรียบสีขาว ครอบตามแบบ เคาน์เตอร์ส่วนหน้ากรุโมเสกสีทองแดง บนผนัง คสล.สีขาว

#### การจัดวางผัง

ส่วนเคาน์เตอร์อยู่ทางด้านขวาของ LOBBY LOUNGE ส่วนของที่นั่งจะอยู่ทางด้านซ้าย จัดเป็นกลุ่มๆ ไว้อย่างสวยงาม และยังมีการนำต้นไม้ มาตกแต่ง เพื่อสร้างบรรยากาศ เพื่อเพิ่มความสดชื่น

#### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

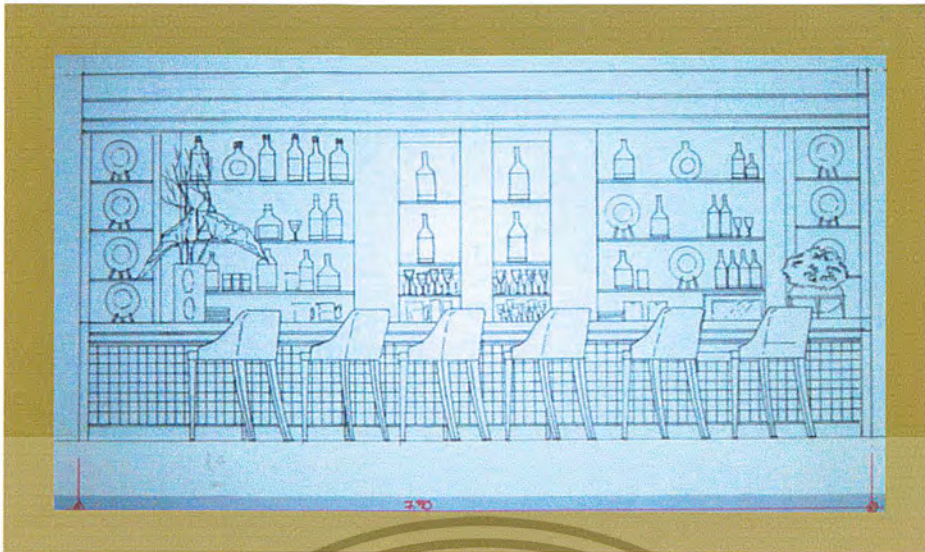


ภาพที่ 5.11 PERSPECTIVE LOBBY LOUNGE



ภาพที่ 5.12 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.13 ELEVATION LOBBY LOUNGE

### 5.3.3 ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

#### ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะรับประทานอาหาร
2. เคา์เตอร์บริการ
3. จุดบริการ
4. โต๊ะบุฟเฟต์
5. เเวที

#### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบคอฟฟี่ช็อป คือ ต้องการให้มีบรรยากาศที่หรูหรา เป็นส่วนตัว ตรงกลางตั้งธรรมาสันมีความสวยงาม โดดเด่นเป็น ศิลปะที่บ่งบอกถึงความเป็นไทยอย่างเห็นได้ชัดเจน เสาข้อมุมตกแต่งด้วยแผ่นกระเบื้องเงินผิวบุบบนไม้ทำสี พื้นเป็นหินอ่อนสีครีม หูหระและทันทาน เพื่อสร้างบรรยากาศกลิ่นไอความเป็นไทย

#### การจัดวางผัง

ส่วนที่นั่งจะจัดเป็นกลุ่มๆ สร้างความเป็นส่วนตัว ทางสัญจรจะมีการจัดสรรอย่างลงตัว ส่วนเคาน์เตอร์จะอยู่ทางด้านซ้ายเมื่อเข้าทางด้านหน้า พื้นแบ่งเป็น 2 ระดับ

#### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

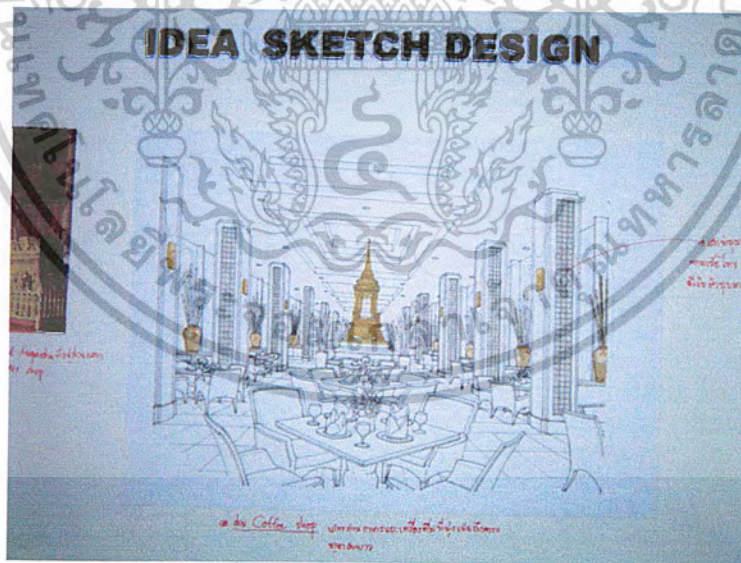
- พื้น หินอ่อน
- เพดาน ยิปซัมบอร์ด ฉาบเรียบสีขาว
- ผนัง กระจก คสล.ฉาบเรียบสีขาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เฟอร์นิเจอร์ ไม้ บุนนาคไทย

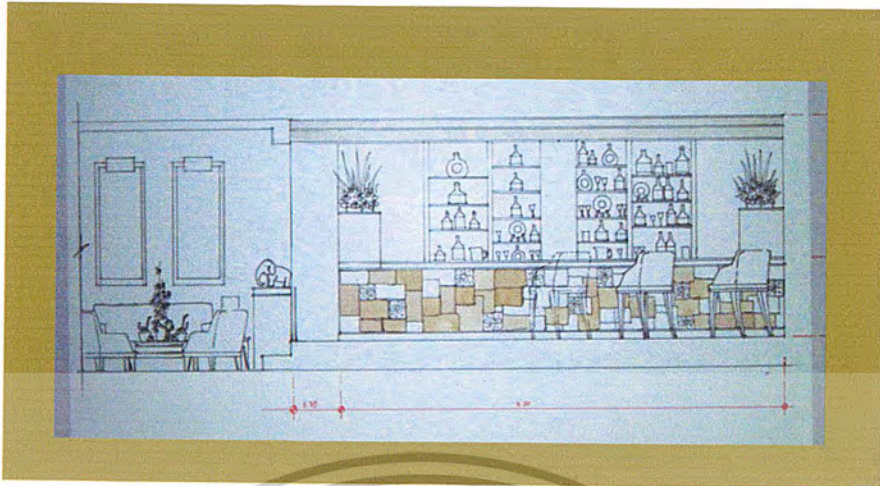


ภาพที่ 5.14 PERSPECTIVE COFFEE SHOP



ภาพที่ 5.15 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.16 ELEVATION LOBBY LOUNGE

### 5.3.4 ส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา (BALLROOM)

#### ความต้องการในการบริการ

1. ชุด โต๊ะที่นั่ง
2. โต๊ะบริการอาหาร
3. เเวที

#### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา คือ ต้องการให้ภูมิฐานหรูหรา ดูเป็นทางการและสามารถปรับเปลี่ยนการใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ บรรยากาศเป็นแบบไทยร่วมสมัย

#### การจัดวางผัง

ห้องจัดเลี้ยง รูปแบบการจัดที่นั่งขึ้นอยู่กับรูปแบบของการใช้งาน

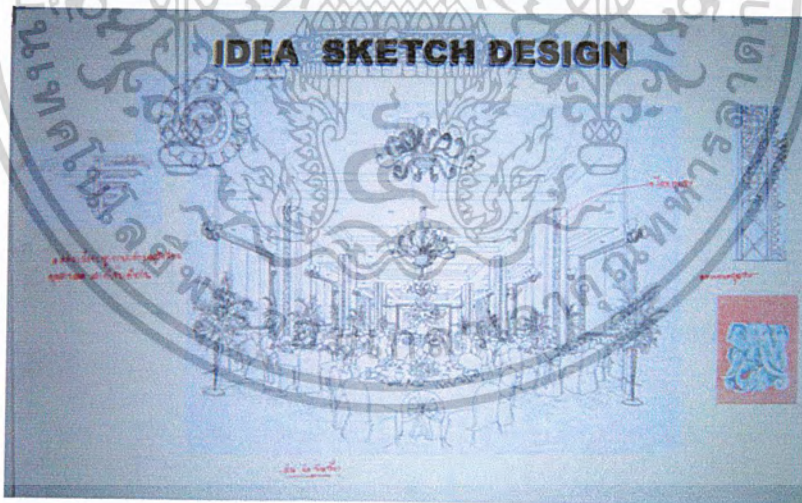
#### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น พรมทอลวดลายตามแบบ ส่วนพื้นเวที โครงสร้าง คสล.
- ผ้าม่าน บุผ้าไหม ชุ่มประดู โครงไม้กรุไม้อัดสัก
- เพดาน ยิปซัมบอร์ดสีขาว ยกเพดานขึ้นซ่อนไฟดาวน์ใน
- เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะกลมขนาด 8 ที่นั่ง เก้าอี้คลุมด้วยผ้าสีขาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.17 PERSPECTIVE BALL ROOM



ภาพที่ 5.18 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE BALL ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3.5 ส่วนห้องอาหาร (RESTAURANT)

#### แนวความคิดในการออกแบบ

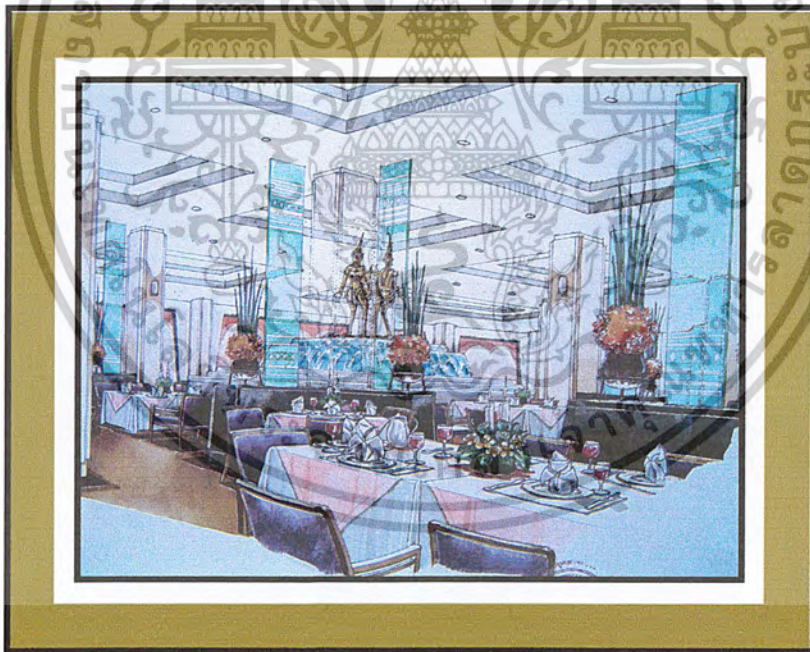
แนวความคิดในการออกแบบ ห้องอาหารไทย เป็นการออกแบบที่มีความเป็นไทยร่วมสมัย ทรูหรา เน้นความเป็นทางการ มีการบริการที่ดี โดยการสร้างบรรยากาศให้เป็นส่วนตัว ใช้ไฟร่วมในการสร้างบรรยากาศ

#### การจัดวางผัง

แบ่งสัดส่วน โต๊ะนั่ง มีประติมากรรมอยู่ตรงกลางมีฉากกั้นให้ดูเป็นส่วนตัวมีประติมากรรมอยู่ตรงกลาง เพื่อเพิ่มความน่าสนใจ

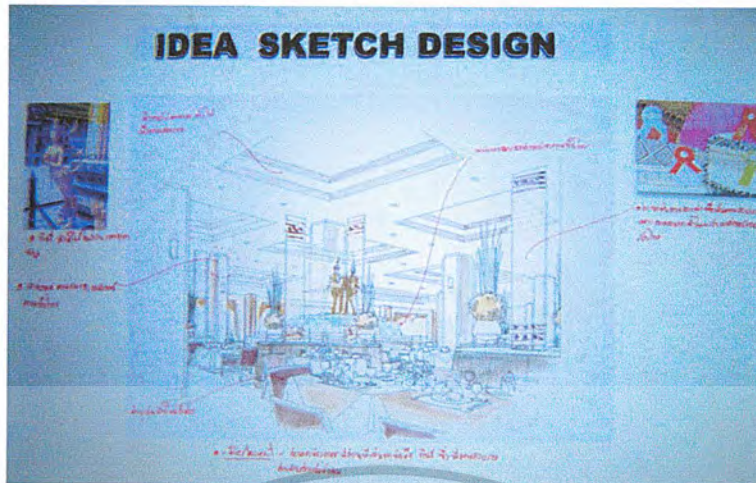
#### วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

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



ภาพที่ 5.19 PERSPECTIVE RESTAURENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.20 IDEA SKETCH DESIGN / PERSPECTIVE RESTAURENT

### 5.3.6 ส่วนห้องพัก ( GUEST ROOM )

#### ความต้องการในการบริการ

ต้องมีห้องพักที่มีสะดวกสบายหลากหลายแบบ ให้บริการแก่แขกได้ทุกระดับ ดังนั้น

โรงแรมริเจนท์ มารีน่า พัทยา จึงมีห้องพักที่ให้บริการดังนี้

1. SUPERIOR ROOM
2. JUNIOR SUITE ROOM
3. GRAND SUITE ROOM

#### แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ คือ ต้องการให้เกิดความสบายในการพักผ่อน และสร้างความประทับใจแก่ผู้พัก ออกแบบโดยการใช้รูปแบบและวัสดุให้สอดคล้องกับบรรยากาศของธรรมชาติ ซึ่งแยกเป็นห้องพักประเภทต่าง ๆ ดังนี้

#### - SUPERIOR ROOM

การออกแบบโดยการใช้วัสดุที่เรียบง่าย เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยและสอดคล้องความเป็นไทยร่วมสมัย

#### - JUNIOR SUITE ROOM

การออกแบบโดยการใช้วัสดุที่เรียบง่าย เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยและสอดคล้องความเป็นไทยร่วมสมัย โดยการออกแบบนั้นมีลักษณะคล้าย ๆ กับห้องพักแบบธรรมดา แต่จะมีประโยชน์ใช้สอยและความสะดวกสบายมากกว่า

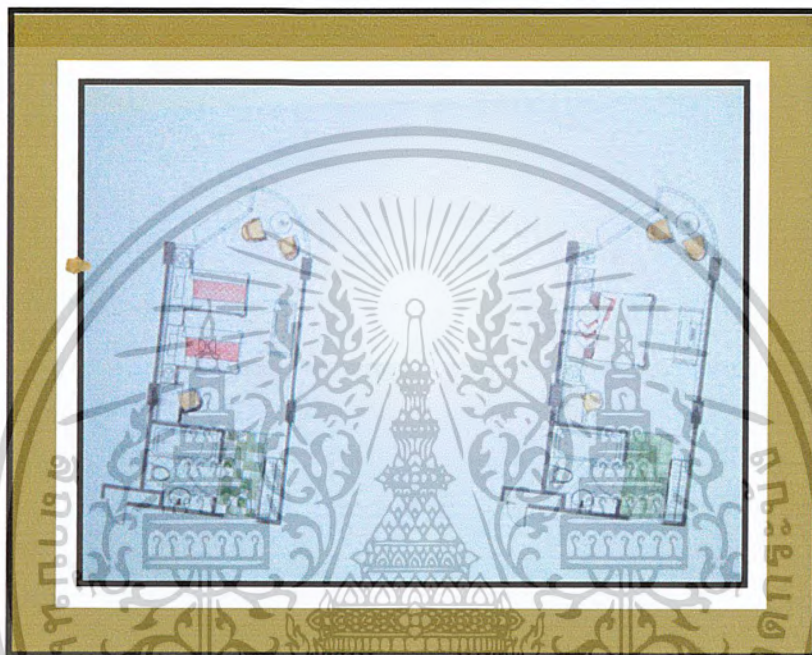
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- GRAND SUITE ROOM

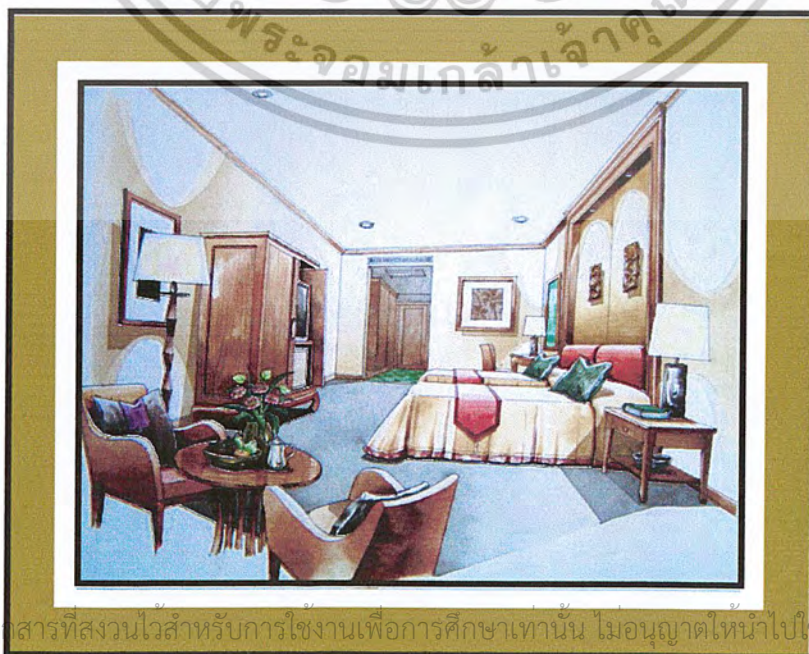
เป็นห้องพักที่หรูที่สุดในโรงแรม ดังนั้นการออกแบบจึงสร้างบรรยากาศให้ดูหรู มีความสะดวกสบายในการพักผ่อนมากที่สุด

การจัดวางผัง

ขึ้นอยู่กับรูปแบบและประโยชน์ใช้สอยของห้องแต่ละประเภท

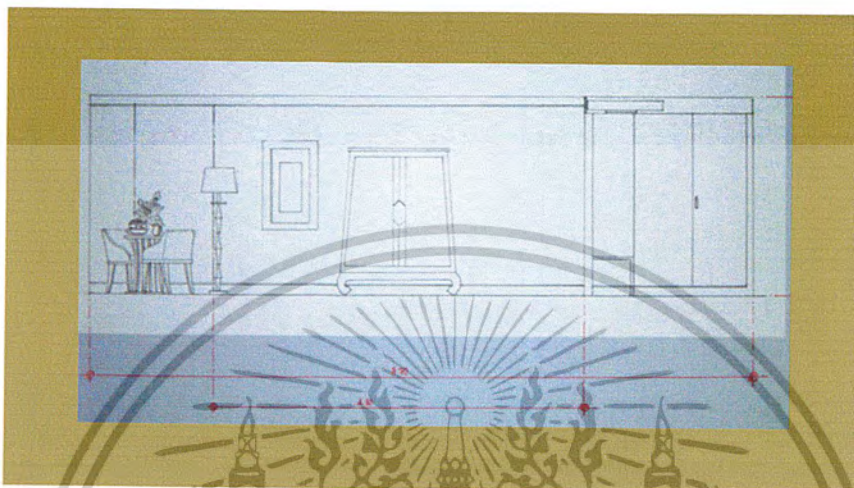


ภาพที่ 5.21 LAY OUT FURNITURE PLAN SUPERIOR ROOM

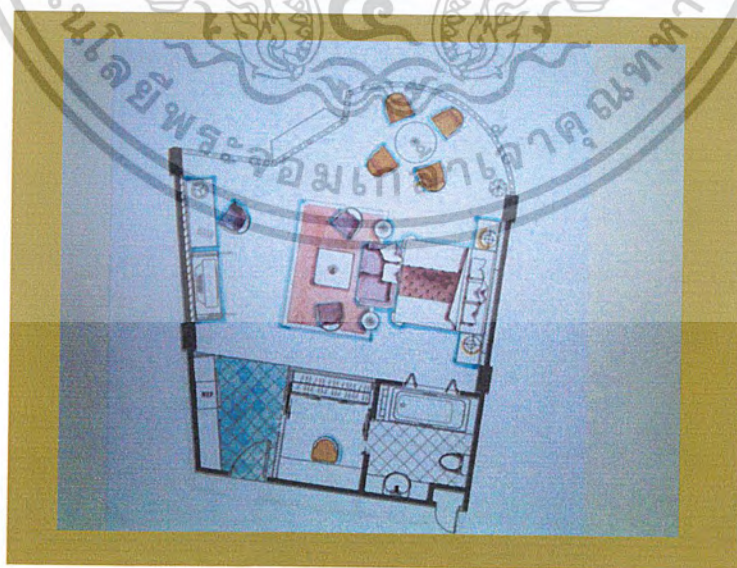


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.22 PERSPECTIVE SUPERIOR ROOM



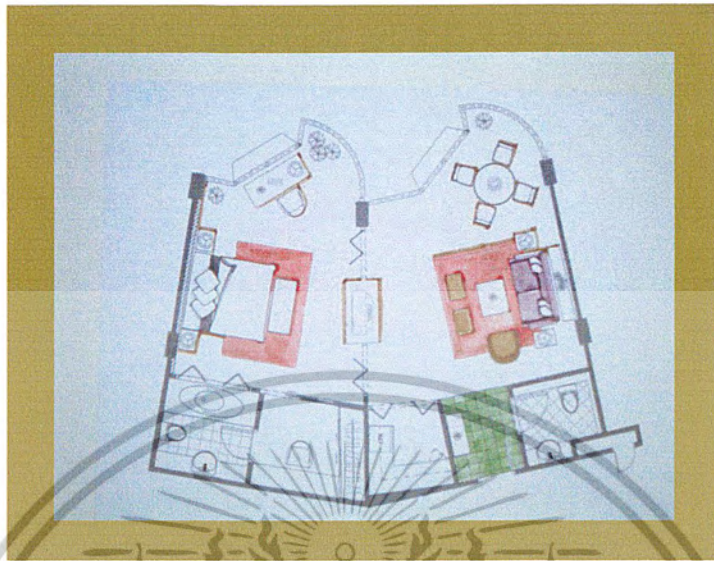
ภาพที่ 5.23 ELEVATION SUPERIOR ROOM



ภาพที่ 5.24 LAY OUT FURNITURE PLAN JUNIOR SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า, ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



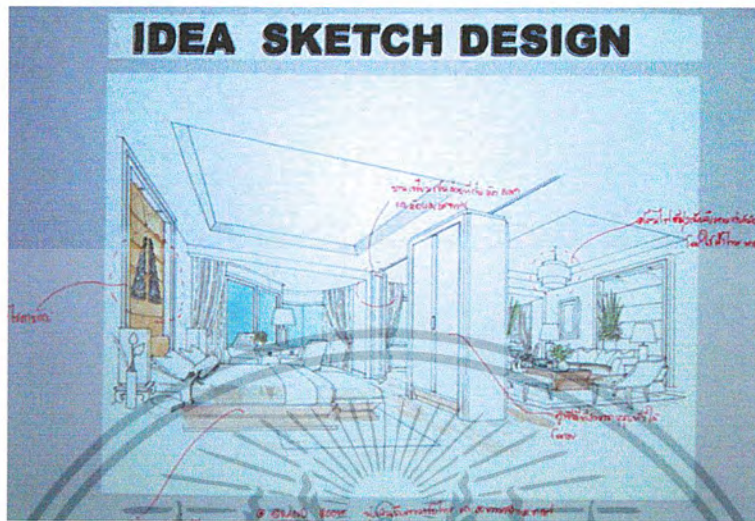


ภาพที่ 5.27 LAY OUT FURNITURE PLAN GRAND SUITE ROOM



ภาพที่ 5.28 PERSPECTIVE GRAND SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.29 IDEA SKETCH DESIGN PERSPECTIVE GRAND SUITE ROOM



ภาพที่ 5.30 MATERIAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.31 MATERIAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

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

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

เฉษฐาพร สมพล. โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม ราชวดี ริเวอร์คว  
รีสอร์ทแอนด์สปา .ปริยญาณิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต . สถาบัน  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2544



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้