

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท

INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT

FOR

AMARI TRANG BEACH RESORT



เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 95578
วัน,เดือน,ปี 26 พ.ค. 2552

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

ปริญญาโทฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต
สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ ครุศาสตรบัณฑิต
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2547

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปริญญานิพนธ์ : โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม อมาวี ตรัง บีช รีสอร์ท
จ. ตรัง

ชื่อนักศึกษา : นายอรรถสิทธิ์ สุรสินธุ์

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจปริญญานิพนธ์ ได้ตรวจและพิจารณาแล้ว
เห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
ประจำปีการศึกษา 2547



(รองศาสตราจารย์ ดร.รวีวรรณ ชินะตระกูล)

คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย) : โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อมารี ทรัง บีช รีสอร์ท
จังหวัดตรัง

(ภาษาอังกฤษ) : INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN PROJECR FOR
AMARI TRANG BEACH RESORT , TRANG

อาจารย์ที่ปรึกษา : อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว

ชื่อนักศึกษา : นายอรรถสิทธิ์ สุรสินธุ์

สาขาวิชา : สถาปัตยกรรมภายใน

ภาควิชา : วิศวกรรมสถาปัตยกรรม

คณะ : วิศวกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา : 2547

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมายในการศึกษา

การศึกษาโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะค้นหาหาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน รีสอร์ท ขนาดใหญ่ ที่เน้นความแปลกใหม่ในด้านการออกแบบ เพื่อไม่ให้มีรูปแบบเหมือนกับ รีสอร์ท ในบริเวณเดียวกัน ในจังหวัดตรัง และเพื่อเป็นไปตามมาตรฐานสากลของรีสอร์ท ที่มุ่งเน้น ให้บริการแก่นักท่องเที่ยวเป็นสิ่งสำคัญ และจะได้นำแนวทางการออกแบบโครงการจริงในต่างประเทศ มาปรับเปลี่ยนใช้ให้ถูกต้องตามขั้นตอนมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าและหาแนวทางในการออกแบบ สร้างสรรค์สถาปัตยกรรม - ภายใน การจัดพื้นที่เพื่อให้มีบรรยากาศที่เหมาะสมเข้ากับสภาพแวดล้อม ในขณะที่เดียวกันก็สามารถสนองความต้องการในด้านประโยชน์ใช้สอย ความสวยงาม สำหรับผู้ให้บริการให้ถูกต้องตามหลักวิชาการอย่างสูงสุด

2. เพื่อศึกษาวิเคราะห์ถึงปัญหาต่างๆและแนวทางในการแก้ไขปัญหา เพื่อที่จะได้รับบริการนักท่องเที่ยวตลอดจนผู้ที่มีกิจกรรมเกี่ยวข้องกับโรงแรมได้อย่างเพียงพอและเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เพื่อศึกษาและนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้ มาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือการทำงานต่อไปในอนาคต

4. เพื่อที่จะได้ศึกษาถึงข้อมูลต่างๆที่จะนำมาใช้ประกอบการทำปฏิญานิพนธ์ เช่น สถาบันตยกรรรม ศิลปวัฒนธรรม สภาพเศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ

วิธีการดำเนินการวิจัย

ในการดำเนินการทำปฏิญานิพนธ์จำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลจากหลายๆที่ และหลายวิธี เช่นการใช้เอกสารต่างๆ การสัมภาษณ์ และการรวบรวมข้อมูลอื่นๆจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแหล่งข้อมูลจากสถานศึกษาตามห้องสมุดต่างๆ ซึ่งมีหลักการดังนี้

1.ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่ตั้งโครงการสภาพแวดล้อมทั้งด้านกายภาพ สภาพแวดล้อม เศรษฐกิจ สังคม และลักษณะทางศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งปัญหาต่างๆที่มีผลต่อโครงการ

2.ศึกษาระบบโครงสร้างหน่วยงานต่างๆของโครงการ

- องค์ประกอบต่างๆภายในโครงการ

- ลักษณะพื้นที่ใช้สอยในโครงการ

- สถานงานบริหารของหน่วยงานต่างๆในโครงการ

- จำนวนและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

- ความสัมพันธ์ในส่วนต่างๆของผู้ใช้อาคาร

- ศึกษาลักษณะพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโครงการขนาดสัดส่วนของ

เฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับโครงการ

- งานระบบต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ

3.การศึกษาวเคราะห์ข้อมูลและเปรียบเทียบโครงการลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน

4.การศึกษาสังเคราะห์ข้อมูล หาบทสรุป เพื่อหาแนวทางไปสู่การออกแบบ

5.นำข้อมูลที่ได้จากการสรุป เพื่อนำไปสู่การออกแบบและนำเสนอผลงานให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ค้นคว้าข้างต้นให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ปฏิญญาพันธบัตรนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาปฏิญญาพันธบัตร รหัสวิชา 03422208 จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ทั้งนี้ทำการวิเคราะห์และสรุปที่ได้ไว้ในภาคทฤษฎีเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปออกแบบจริงในภาคปฏิบัติ ตั้งแต่ประวัติความเป็นมา ข้อมูลพื้นฐานในด้านต่างๆของโครงการหลักการออกแบบส่วนต่างๆของโรงแรมทั้งหมด ตลอดจนข้อมูลพื้นฐานในด้านเทคนิคต่างๆ อาทิเช่นระบบแสง ระบบเทคนิค และระบบอื่นๆอีกมากมาย

ผู้จัดทำหวังอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อยกับผู้ที่ต้องการศึกษา และหากเกิดความผิดพลาดประการใดทางผู้จัดทำปฏิญญาพันธบัตรนี้ก็ขออภัยมา ณ. โอกาสนี้ด้วย



นายอรุณสิทธิ์ สุรสินธุ์

ผู้จัดทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญาบัตรฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี โดยการได้รับความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ และ
คำแนะนำจากบุคคลหลายท่าน คำปรึกษาในการค้นคว้าข้อมูล ซึ่งเป็นแนวทางอันสำคัญในการ
ปฏิบัติงานต่างๆ ต่อการทำปริญญาบัตรฉบับนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี ซึ่งผู้จัดทำปริญญาบัตร
ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

- ขอขอบคุณ ป้า แม่ (พ.ต.ท.ธรรมศักดิ์ - นางวรรณ สุรสินธุ์) และเจ๊แอน (นางชวีพรรณ สุรสินธุ์) ที่รักและคอยดูแลมาตลอดจนทุกวันนี้ พระคุณนี้มากมายจนไม่สามารถจะหาอะไรมาเทียบได้
- ขอขอบคุณ อนุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (ร.4) ซึ่งเป็นที่ยึดเหนี่ยวทางจิตใจมาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ที่นี้ และตลอดไป
- ขอขอบคุณ อาจารย์ประจำ สาขา สถาปัตยกรรมภายใน ทุกท่านที่ให้ความรู้ทางด้านการศึกษา จนจบการศึกษา
- ขอขอบคุณ อาจารย์ พงศ์ทิพย์ อินทร์แก้ว อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาบัตร ขอขอบคุณ ชลนที อ่อนตา (ชล) สำหรับความรัก กำลังใจ และทุกสิ่งดีๆ ที่มีให้กันตลอดเวลา
- ขอขอบคุณ คุณบรินทร์ ดิษยวรรณ (แก๊ป ชีทรู) ที่ให้คำปรึกษาเรื่องไอดีต่างๆ
- ขอขอบคุณ เสกสรร จริยมหาวงศ์ (พี่ออล์ฟ) และ สุวานิศร อารีกุล (เพื่อนปุ๋ย) ที่ให้คำปรึกษาในเรื่องโปรแกรมต่างๆ ในการทำงาน
- ขอขอบคุณ พัชราภา ผาสุกกาญจน์ และ อินทิรา เข้มหาญ (เพื่อนเอ็กซ์ และเพื่อนหอมอน) ที่ช่วยเหลือเรื่องข้อมูล ภาพกราฟฟิคสวยๆ และ ปียดา เต็มมีศรี (เพื่อนฝน) ที่ให้ยืมเครื่อง Printer
- ขอขอบคุณ เพื่อนๆชาวแก๊งค์ทุกคน ที่ทำให้ชีวิตช่วงเรียนที่นี่มีความสุขสนุกสนาน และซึ่งถึงคำว่า "มิตรภาพ"
- ขอขอบคุณ บริษัท สถาปนิกกรุงเทพ ที่เอื้อเพื่อโครงการ
- ขอขอบคุณ ไรส์อร์ทต่างๆ ที่ให้ความกรุณาในการขอข้อมูล และถ่ายภาพ
- ขอขอบคุณ ร้านบางกอก ๒๕๐๙ ที่ให้การผ่อนคลายเป็นเวลาทำงาน
- สุดท้าย ขอขอบคุณตัวเองที่มีกำลังใจที่ดี และพยายามทำจนสำเร็จได้จนถึงทุกวันนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญภาพประกอบแบบ	ญ
สารบัญตารางประกอบแบบ	ธ
สารบัญแผนภูมิประกอบแบบ	ผ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 เหตุผลในการเสนอปริญญาโท	2
1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญาโท	2
1.5 ที่มาของปัญหา	2
1.6 แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย	3
1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ	5
1.10 ขอบเขตในการทำ ปริญญาโท	8
1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญาโท	10
1.12 แหล่งศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล	10
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	11
2.1 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ	11
2.1.1 ความหมายของการท่องเที่ยว (Tourism)	11
2.1.2 แนวคิดการพัฒนาการท่องเที่ยว	11
2.2 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม	15

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
2.2.1 ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม	15
2.2.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย	16
2.3 การแบ่งประเภทของโรงแรม	18
2.3.1 การแบ่งระดับของโรงแรม (Hotel Classification)	18
2.3.2 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ "ดาว"	23
2.4 ระบบบริหารโรงแรม Hotel Management Systems	29
2.4.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (independent hotels)	29
2.4.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)	29
2.4.2.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น	30
2.4.2.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ	30
2.4.2.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม	31
2.4.2.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ	31
2.5 การจัดองค์กรของโรงแรม Organization of a Hotel	32
2.5.1 ผังการจัดองค์กร (Organization chart)	32
2.5.2 ระบบการดำเนินการ หน้าที่ความรับผิดชอบ	34
1. ส่วนบริหาร (Administrator)	34
2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Bevergae Department)	40
3. ส่วนห้องพัก (Residence)	43
2.6 การศึกษาข้อมูลรายละเอียดพื้นที่ประกอบการออกแบบส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม	57
2.6.1 การศึกษาข้อมูลรายละเอียดการออกแบบส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม	59
1. การออกแบบห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้ (MAIN LOBBY)	59
2. การออกแบบ ล็อบบี้เล้านจ์ (LOBBY LOUNGE)	66
3. การออกแบบห้องอาหาร (RESTAURANT)	68
4. การออกแบบ คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)	70
5. การออกแบบห้องเอนกประสงค์ (Function Room)	72

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
6.การออกแบบห้องพัก (Guest Room)	90
2.7 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม	100
2.7.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์	100
2.7.2 ระบบปรับอากาศ	102
2.7.3 ระบบแสงสว่าง	105
2.7.4 ระบบเสียง	112
2.7.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย	114
2.7.6 ระบบไฟฟ้า	117
2.7.8 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ	118
2.8 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม	120
1. จิตวิทยาการใช้สี	121
2. การศึกษาเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีกับงานตกแต่งภายใน	122
3. สีกับการสร้างบรรยากาศ	122
4. การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่างๆ ภายในโครงการ	123
5. การออกแบบตกแต่งหน้าต่าง	125
6. การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง	125
2.9 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	136
2.9.1 วัตถุประสงค์การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	136
2.9.2 โรงแรมที่ทำการศึกษามีดังนี้	136
1.พิมาลัย รีสอร์ท แอนด์ สปา	137
2.โรงแรมระเบียงเรือ	148
3.โรงแรมอลินตา รีสอร์ท	157
4.โรงแรมอิวาสัน หัวหิน	163

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ	170
3.1 การศึกษาลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดตรัง	170
3.1.1 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัด	173
3.1.2 สถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดตรัง	175
3.2 การศึกษารายละเอียดของโครงการ	184
3.2.1 ลักษณะที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	184
3.2.2 การเข้าสู่โครงการ	184
3.2.3 การศึกษาลักษณะของโครงการ	185
3.2.4 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ	187
3.3 สภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรมของอาคารส่วนการออกแบบ	189
3.3.1 ลักษณะอาคาร	189
3.3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมส่วนที่ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน	201
3.4 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรภายในโรงแรม	202
3.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	212
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	230
4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่ออาคารของโรงแรม	230
4.2 การวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม	234
4.2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการ	235
4.2.2 วิเคราะห์พื้นที่ภายในอาคาร (SPACE) ส่วนที่ออกแบบ	266
4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมและผู้ใช้บริการ	277
4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	294
4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ	316
4.6 การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยตามผลการวิเคราะห์	358

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5 สรุปผลงานการออกแบบและแนวความคิดในการออกแบบ	367
5.1 สรุปแนวความคิดเพื่อการออกแบบ	367
5.2 แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อมาวี ตรัง บีช รีสอร์ท	367
5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่างๆภายในโครงการ	368
บรรณานุกรม	407
ประวัติผู้จัดทำปริญญาานิพนธ์	408



สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 2.1 แสดงลักษณะของโถงลิอบบี้	59
ภาพประกอบที่ 2.2 แสดงเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	60
ภาพประกอบที่ 2.3 แสดงส่วนโต๊ะบริการให้ข่าวสาร	64
ภาพประกอบที่ 2.4 เครื่องใช้ในส่วนของห้องโถง รถเข็นกระเป๋าสัมภาระ	65
ภาพประกอบที่ 2.5 แสดงเซฟส่วนบุคคลในห้องพัก	65
ภาพประกอบที่ 2.6 แสดงตู้ฝากของมีค่าควบคุมด้วยระบบแมคคาณี	65
ภาพประกอบที่ 2.7 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	65
ภาพประกอบที่ 2.8 แสดงส่วนลิอบบี้แลันจ์	66
ภาพประกอบที่ 2.9 แสดงบรรยากาศภายในภัตตาคาร	69
ภาพประกอบที่ 2.10 แสดงลักษณะ Coffee Shop	71
ภาพประกอบที่ 2.11 แสดงลักษณะของประเภทโต๊ะที่ใช้จัดในงานเลี้ยง	74
ภาพประกอบที่ 2.12 แสดงบรรยากาศภายในห้องจัดเลี้ยง	78
ภาพประกอบที่ 2.13 แสดงบรรยากาศห้องสัมมนา	80
ภาพประกอบที่ 2.14 แสดงลักษณะเก้าอี้ห้องจัดเลี้ยงและการจัดเก็บต่างๆ	83
ภาพประกอบที่ 2.15 แสดงรูปแบบของจอภาพตั้งขึ้น-ลง	84
ภาพประกอบที่ 2.16 แสดงภาพกระดานแบบเคลื่อนที่	84
ภาพประกอบที่ 2.17 แสดงส่วนเปิดของผนังเลื่อน	85
ภาพประกอบที่ 2.18 แสดงการจัดเก็บผนังเลื่อนแบบต่างๆ	86
ภาพประกอบที่ 2.19 ลักษณะห้องน้ำในห้องพักแขก	98
ภาพประกอบที่ 2.20 ลักษณะการวางตำแหน่งไฟในห้องพักแขก โรงแรมเดอะพินนาบุรี	99
ภาพประกอบที่ 2.21 แสดงการเดินท่อน้ำแบบระบบป้องกันเพลิง Sprinkler ไว้เหนือเพดาน	117
ภาพประกอบที่ 2.22 แสดงการฉีดน้ำ ของระบบสปริงเกอร์	117
ภาพประกอบที่ 2.23 แสดงลักษณะโครงการและสัญลักษณ์ของโครงการ	137
ภาพประกอบที่ 2.24 แสดงบรรยากาศใน Lobby Hall และส่วน Front Desk	138
ภาพประกอบที่ 2.25 แสดงลักษณะของส่วนพักคอย	139
ภาพประกอบที่ 2.26 แสดงส่วน Front Desk	139

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญญภาพ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 2.27 แสดงลักษณะของผนังด้านหลังเคาน์เตอร์และทางเข้าไปยังส่วน Office	139
ภาพประกอบที่ 2.28 แสดงลักษณะของผนังด้านข้างของ Lobby Hall	140
ภาพประกอบที่ 2.29 แสดงลักษณะของโถงทางเข้าและเคาน์เตอร์ Bell Boy	140
ภาพประกอบที่ 2.30 แสดงบรรยากาศของส่วน Lobby Lounge	141
ภาพประกอบที่ 2.31 แสดงบรรยากาศของส่วนเคาน์เตอร์บาร์	142
ภาพประกอบที่ 2.32 แสดงลักษณะของพื้นที่นั่งตรงส่วนหน้าเคาน์เตอร์	142
ภาพประกอบที่ 2.33 แสดงบรรยากาศของส่วนภัตตาคาร	143
ภาพประกอบที่ 2.34 แสดงบรรยากาศของส่วนนั่งรับประทานอาหารด้านในอาคาร	144
ภาพประกอบที่ 2.35 แสดงบรรยากาศของส่วนนั่งรับประทานอาหารด้านนอกอาคาร	144
ภาพประกอบที่ 2.36 แสดงลักษณะการตกแต่งภายในส่วนภัตตาคาร	144
ภาพประกอบที่ 2.37 แสดงแปลนและบรรยากาศภายในของห้อง Superior Room	145
ภาพประกอบที่ 2.38 แสดงแบบแปลนโถงรับรอง	149
ภาพประกอบที่ 2.39 แสดงบรรยากาศภายในโถงรับรอง	149
ภาพประกอบที่ 2.40 แสดงแบบแปลนส่วนห้องอาหารติดชายทะเล	150
ภาพประกอบที่ 2.41 แสดงบรรยากาศส่วนห้องอาหาร	151
ภาพประกอบที่ 2.42 แสดงแบบแปลนห้องพักแบบเรือ	152
ภาพประกอบที่ 2.43 แสดงบรรยากาศห้องพักแบบเรือ	152
ภาพประกอบที่ 2.44 แสดงแบบแปลนห้องพักแบบวิลล่า	153
ภาพประกอบที่ 2.45 แสดงบรรยากาศห้องพักแบบวิลล่า	153
ภาพประกอบที่ 2.46 แสดงแบบแปลนห้องพักแบบแมนชั่น	154
ภาพประกอบที่ 2.47 แสดงบรรยากาศห้องพักแบบแมนชั่น	154
ภาพประกอบที่ 2.48 แสดงลักษณะโครงการและสัญลักษณ์ของโครงการ	157
ภาพประกอบที่ 2.49 บ้านพักแบบ Ocean View Suites	159
ภาพประกอบที่ 2.50 ทรายน้ำติดกับห้องนอน	159
ภาพประกอบที่ 2.51 บรรยากาศภายในห้องนอน	159
ภาพประกอบที่ 2.52 บ้านพักแบบ Pool Suites	160

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 2.53 บรรยากาศภายในห้องนอน	160
ภาพประกอบที่ 2.54 บ้านพักแบบ The Penthouse	161
ภาพประกอบที่ 2.55 ส่วนพักผ่อนที่ระเบียง	161
ภาพประกอบที่ 2.56 บรรยากาศภายในห้องนอนและห้องน้ำ	161
ภาพประกอบที่ 2.57 แสดงลักษณะโครงการและสัญลักษณ์ของโครงการ	163
ภาพประกอบที่ 2.58 แสดงบรรยากาศภายในของภัตตาคารไทยสไตล์	164
ภาพประกอบที่ 2.59 แสดงบรรยากาศภายในของภัตตาคารส่วนกลางโครงการ	165
ภาพประกอบที่ 2.60 แสดงบรรยากาศภายในของภัตตาคารริมชายหาด	165
ภาพประกอบที่ 2.61 ห้องสัมมนา , ประชุมขนาดใหญ่	166
ภาพประกอบที่ 2.62 ห้องสัมมนา , ประชุมขนาดเล็ก	166
ภาพประกอบที่ 2.63 ห้องพักแบบ Evason Room	167
ภาพประกอบที่ 2.64 ห้องพักแบบ Deluxe Studio Room	167
ภาพประกอบที่ 2.65 ห้องพักแบบ Honeymoon Suite	168
ภาพประกอบที่ 2.66 ห้องพักแบบ Pool Villa	168
ภาพประกอบที่ 3.1 แสดงภาพแผนที่ของจังหวัดตรัง	170
ภาพประกอบที่ 3.2 แสดงตราประจำจังหวัดตรัง	173
ภาพประกอบที่ 3.3 แสดงภาพเส้นทางการเดินทางของจังหวัดตรัง	174
ภาพประกอบที่ 3.4 แสดงเส้นทางการติดต่อของโครงการ	184
ภาพประกอบที่ 3.5 แสดงแผนผังที่ตั้งอาคารโครงการและบริเวณใกล้เคียง	185
ภาพประกอบที่ 3.6 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศเหนือ	186
ภาพประกอบที่ 3.7 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศใต้	186
ภาพประกอบที่ 3.8 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันออก	187
ภาพประกอบที่ 3.9 แสดงสภาพแวดล้อมด้านทิศตะวันตก	187
ภาพประกอบที่ 3.10 แสดงรูปด้านทางทิศเหนือ	188
ภาพประกอบที่ 3.11 แสดงรูปด้านทางทิศใต้	188
ภาพประกอบที่ 3.12 แสดงรูปด้านทางทิศตะวันออก	188
ภาพประกอบที่ 3.13 แสดงรูปด้านทางทิศตะวันตก	189

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น. อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 3.14 แสดงผังอาคารโครงการอมารี ตรัง บีช รีสอร์ท	190
ภาพประกอบที่ 3.15 แสดงแปลนอาคาร Zone 1	190
ภาพประกอบที่ 3.16 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 1	191
ภาพประกอบที่ 3.17 แสดงแปลนอาคาร Zone 2	191
ภาพประกอบที่ 3.18 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 2	192
ภาพประกอบที่ 3.19 แสดงแปลนอาคาร Zone 3	193
ภาพประกอบที่ 3.20 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 3	194
ภาพประกอบที่ 3.21 แสดงแปลนอาคาร Zone 4	194
ภาพประกอบที่ 3.22 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 4	195
ภาพประกอบที่ 3.23 แสดงแปลนอาคาร Zone 5	196
ภาพประกอบที่ 3.24 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 5	196
ภาพประกอบที่ 3.25 แสดงแปลนอาคาร Zone 6	197
ภาพประกอบที่ 3.26 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 6	197
ภาพประกอบที่ 3.27 แสดงแปลนอาคาร Zone 7	198
ภาพประกอบที่ 3.28 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 7	198
ภาพประกอบที่ 3.29 แสดงแปลนอาคาร Zone 8	199
ภาพประกอบที่ 3.30 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 8	200
ภาพประกอบที่ 4.1 แสดงแผนผังโครงการอมารี ตรัง บีช รีสอร์ท	230
ภาพประกอบที่ 4.2 แสดงพื้นที่ติดต่อด้าทิศเหนือ	231
ภาพประกอบที่ 4.3 แสดงพื้นที่ติดต่อด้าทิศใต้	231
ภาพประกอบที่ 4.4 แสดงพื้นที่ติดต่อด้าทิศตะวันออก	231
ภาพประกอบที่ 4.5 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศตะวันตก	231
ภาพประกอบที่ 4.6 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม	232
ภาพประกอบที่ 4.7 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม ขยายส่วนกลุ่มอาคารสำนักงาน	236
ภาพประกอบที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารสำนักงาน ทางด้านทิศเหนือ	236

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น. ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น. อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา. และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์หีสภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารสำนักงาน ทางด้านทิศตะวันออก	236
ภาพประกอบที่ 4.10 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม ขยายส่วนกลุ่มอาคารสาธารณะ	239
ภาพประกอบที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์หีสภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารสาธารณะ ทางด้านทิศใต้	239
ภาพประกอบที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์หีสภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารสาธารณะ ทางด้านทิศตะวันออก	240
ภาพประกอบที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์หีสภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารสาธารณะ ทางด้านทิศตะวันตก	240
ภาพประกอบที่ 4.14 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วน กลุ่มอาคาร Zone 3 อาคารห้องพัก	243
ภาพประกอบที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์หีสภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 3 ทางด้านทิศใต้	243
ภาพประกอบที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์หีสภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 3 ทางด้านทิศตะวันออก	244
ภาพประกอบที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์หีสภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 3 ทางด้านทิศตะวันตก	244
ภาพประกอบที่ 4.18 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วน กลุ่มอาคาร Zone 4 อาคารห้องพัก	247
ภาพประกอบที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์หีสภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 4 ทางด้านทิศเหนือ	247
ภาพประกอบที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์หีสภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 4 ทางด้านทิศตะวันออก	248
ภาพประกอบที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์หีสภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 4 ทางด้านทิศตะวันตก	248

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 4.22 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วน กลุ่มอาคาร Zone 5 อาคารห้องพัก	251
ภาพประกอบที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 5 ทางด้านทิศเหนือ	251
ภาพประกอบที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 5 ทางด้านทิศใต้	252
ภาพประกอบที่ 4.25 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วน กลุ่มอาคาร Zone 6 อาคารห้องพัก	254
ภาพประกอบที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 6 ทางด้านทิศเหนือ	254
ภาพประกอบที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 6 ทางด้านทิศใต้	255
ภาพประกอบที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 6 ทางด้านทิศตะวันออก	255
ภาพประกอบที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 6 ทางด้านทิศตะวันตก	255
ภาพประกอบที่ 4.30 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วน กลุ่มอาคาร Zone 7 อาคารห้องพัก	258
ภาพประกอบที่ 4.31 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 7 ทางด้านทิศเหนือ	258
ภาพประกอบที่ 4.32 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 7 ทางด้านทิศใต้	259
ภาพประกอบที่ 4.33 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 7 ทางด้านทิศตะวันออก	259
ภาพประกอบที่ 4.34 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารห้องพัก Zone 7 ทางด้านทิศตะวันตก	259

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 4.35 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วน กลุ่มอาคาร Zone 8 อาคารจัดเลี้ยง	262
ภาพประกอบที่ 4.36 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารจัดเลี้ยง Zone 8 ทางด้านทิศเหนือ	262
ภาพประกอบที่ 4.37 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารจัดเลี้ยง Zone 8 ทางด้านทิศใต้	263
ภาพประกอบที่ 4.38 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารจัดเลี้ยง Zone 8 ทางด้านทิศตะวันออก	263
ภาพประกอบที่ 4.39 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารจัดเลี้ยง Zone 8 ทางด้านทิศตะวันตก	263
ภาพประกอบที่ 4.40 แสดงพื้นที่ภายในอาคารโถงต้อนรับ Lobby Hall ส่วน Front Desk	266
ภาพประกอบที่ 4.41 แสดงพื้นที่ภายในอาคารโถงต้อนรับ Lobby Hall	266
ภาพประกอบที่ 4.42 แสดงพื้นที่ส่วนทางเดินเชื่อมต่อกับ Lobby Hall มายังส่วน Lounge	267
ภาพประกอบที่ 4.43 แสดงพื้นที่ภายในส่วน Lobby Lounge	267
ภาพประกอบที่ 4.44 แสดงพื้นที่ภายในส่วน Coffee Shop	268
ภาพประกอบที่ 4.45 แสดงพื้นที่ภายในส่วน Coffee Shop	268
ภาพประกอบที่ 4.46 แสดงพื้นที่ภายในส่วนอาคารภัตตาคาร	269
ภาพประกอบที่ 4.47 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา /จัดเลี้ยง ห้องใหญ่	270
ภาพประกอบที่ 4.48 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องประชุมสัมมนา /จัดเลี้ยง ห้องเล็ก	270
ภาพประกอบที่ 4.49 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องพักแบบ Standard Room	271
ภาพประกอบที่ 4.50 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องพักแบบ Standard Room	271
ภาพประกอบที่ 4.51 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room	272
ภาพประกอบที่ 4.52 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room	272
ภาพประกอบที่ 4.53 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องพักแบบ Suite Room	273
ภาพประกอบที่ 4.54 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องพักแบบ Suite Room	273

สารบัญภาพ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 4.55 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องพักแบบ Suite Room	274
ภาพประกอบที่ 4.56 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องพักแบบ Grand Suite Room	275
ภาพประกอบที่ 4.57 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องพักแบบ Grand Suite Room	275
ภาพประกอบที่ 4.58 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องพักแบบ Grand Suite Room	276
ภาพประกอบที่ 4.59 แสดง Zoning ส่วนโถงต้อนรับ	358
ภาพประกอบที่ 4.59 แสดง Zoning ส่วนลิอบบี้ล็านจ์	359
ภาพประกอบที่ 4.59 แสดง Zoning ส่วนค็อฟฟี่ช็ีออฟ	360
ภาพประกอบที่ 4.59 แสดง Zoning ส่วนภัตตาคาร	361
ภาพประกอบที่ 4.59 แสดง Zoning ส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา	362
ภาพประกอบที่ 4.59 แสดง Zoning ส่วนห้องพักแบบ Standard Room	363
ภาพประกอบที่ 4.59 แสดง Zoning ส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room	364
ภาพประกอบที่ 4.59 แสดง Zoning ส่วนห้องพักแบบ Suite Room	365
ภาพประกอบที่ 4.59 แสดง Zoning ส่วนห้องพักแบบ Grand Suite Room	366
ภาพประกอบที่ 5.1 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	367
ภาพประกอบที่ 5.2 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	368
ภาพประกอบที่ 5.3 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับ	369
ภาพประกอบที่ 5.4 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนโถงต้อนรับ	369
ภาพประกอบที่ 5.5 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนโถงต้อนรับ	370
ภาพประกอบที่ 5.6 แสดงรูปด้านส่วนโถงต้อนรับ	370
ภาพประกอบที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับ	371
ภาพประกอบที่ 5.8 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับ	371
ภาพประกอบที่ 5.9 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับ	371
ภาพประกอบที่ 5.10 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนโถงต้อนรับ	372
ภาพประกอบที่ 5.11 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	373
ภาพประกอบที่ 5.12 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนลิอบบี้ล็านจ์	374
ภาพประกอบที่ 5.13 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนลิอบบี้ล็านจ์	374
ภาพประกอบที่ 5.14 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนลิอบบี้ล็านจ์	375

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 5.15 แสดงรูปด้านส่วนล๊อบบี้เก้าอี้	375
ภาพประกอบที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพส่วนล๊อบบี้เก้าอี้	376
ภาพประกอบที่ 5.17 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนล๊อบบี้เก้าอี้	376
ภาพประกอบที่ 5.18 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	377
ภาพประกอบที่ 5.19 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนค็อฟฟี่ช็อฟ	378
ภาพประกอบที่ 5.20 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนค็อฟฟี่ช็อฟ	378
ภาพประกอบที่ 5.21 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนค็อฟฟี่ช็อฟ	379
ภาพประกอบที่ 5.22 แสดงรูปด้านส่วนค็อฟฟี่ช็อฟ	379
ภาพประกอบที่ 5.23 แสดงทัศนียภาพส่วนค็อฟฟี่ช็อฟ	380
ภาพประกอบที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพส่วนค็อฟฟี่ช็อฟ	380
ภาพประกอบที่ 5.25 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนค็อฟฟี่ช็อฟ	381
ภาพประกอบที่ 5.26 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	382
ภาพประกอบที่ 5.27 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนภัตตาคาร	383
ภาพประกอบที่ 5.28 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนภัตตาคาร	383
ภาพประกอบที่ 5.29 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนภัตตาคาร	384
ภาพประกอบที่ 5.30 แสดงรูปด้านส่วนภัตตาคาร	384
ภาพประกอบที่ 5.31 แสดงทัศนียภาพส่วนภัตตาคาร	385
ภาพประกอบที่ 5.32 แสดงทัศนียภาพส่วนภัตตาคาร	385
ภาพประกอบที่ 5.33 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนภัตตาคาร	386
ภาพประกอบที่ 5.34 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	387
ภาพประกอบที่ 5.35 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา	388
ภาพประกอบที่ 5.36 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา	388
ภาพประกอบที่ 5.37 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา	389
ภาพประกอบที่ 5.38 แสดงรูปด้านส่วนจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา	389
ภาพประกอบที่ 5.39 แสดงทัศนียภาพส่วนจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา	390
ภาพประกอบที่ 5.40 แสดงทัศนียภาพส่วนจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา	390

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 5.41 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา	391
ภาพประกอบที่ 5.42 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ	392
ภาพประกอบที่ 5.43 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้อง Standard Room	394
ภาพประกอบที่ 5.44 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนห้อง Standard Room	394
ภาพประกอบที่ 5.45 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้อง Standard Room	395
ภาพประกอบที่ 5.46 แสดงรูปด้านส่วนห้อง Standard Room	395
ภาพประกอบที่ 5.47 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Standard Room	396
ภาพประกอบที่ 5.48 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Standard Room	396
ภาพประกอบที่ 5.49 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้อง Deluxe Room	397
ภาพประกอบที่ 5.50 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนห้อง Deluxe Room	397
ภาพประกอบที่ 5.51 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้อง Deluxe Room	398
ภาพประกอบที่ 5.52 แสดงรูปด้านส่วนห้อง Deluxe Room	398
ภาพประกอบที่ 5.53 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Deluxe Room	399
ภาพประกอบที่ 5.54 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Deluxe Room	399
ภาพประกอบที่ 5.55 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้อง Suite Room	400
ภาพประกอบที่ 5.56 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนห้อง Suite Room	400
ภาพประกอบที่ 5.57 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้อง Suite Room	401
ภาพประกอบที่ 5.58 แสดงรูปด้านส่วนห้อง Suite Room	401
ภาพประกอบที่ 5.59 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Suite Room	402
ภาพประกอบที่ 5.60 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Suite Room	402
ภาพประกอบที่ 5.61 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Suite Room	402
ภาพประกอบที่ 5.62 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้อง Grand Suite Room	403
ภาพประกอบที่ 5.63 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนห้อง Grand Suite Room	403
ภาพประกอบที่ 5.64 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้อง Grand Suite Room	404
ภาพประกอบที่ 5.65 แสดงรูปด้านส่วนห้อง Grand Suite Room	404

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาพประกอบที่ 5.66 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Grand Suite Room	405
ภาพประกอบที่ 5.67 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Grand Suite Room	405
ภาพประกอบที่ 5.68 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Grand Suite Room	405
ภาพประกอบที่ 5.69 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก Guest Room	406



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางประกอบที่ 2.1 แสดงสถิตินักท่องเที่ยวระหว่างประเทศที่ เดินทางมายังประเทศไทย ปี 2546	14
ตารางประกอบที่ 2.2 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม	61
ตารางประกอบที่ 2.3 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์	62
ตารางประกอบที่ 2.4 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า	62
ตารางประกอบที่ 2.5 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เ้าานจ์	67
ตารางประกอบที่ 2.6 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนภัตตาคาร	69
ตารางประกอบที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร	71
ตารางประกอบที่ 2.8 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ	80
ตารางประกอบที่ 2.9 แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ	82
ตารางประกอบที่ 2.10 แสดงลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบโรงแรม	91
ตารางประกอบที่ 2.11 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก	93
ตารางประกอบที่ 2.12 แสดงข้อดี – ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด	102
ตารางประกอบที่ 2.13 แสดงข้อดี – ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน	103
ตารางประกอบที่ 2.14 แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียบ	106
ตารางประกอบที่ 2.15 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วน Lobby Hall	141
ตารางประกอบที่ 2.16 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วน Lobby Lounge	143
ตารางประกอบที่ 2.17 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วนภัตตาคาร	145
ตารางประกอบที่ 2.18 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วนห้องพัก	146
ตารางประกอบที่ 2.19 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วนโถงต้อนรับ	150
ตารางประกอบที่ 2.20 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วนห้องอาหาร	151
ตารางประกอบที่ 2.21 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วนห้องพัก	155
ตารางประกอบที่ 2.22 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วนห้องพัก	162
ตารางประกอบที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังของ อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท	204
ตารางประกอบที่ 3.2 แสดงตารางเวลาการใช้บริการของโครงการ อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท	211

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางประกอบที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	329
ตารางประกอบที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอย ส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	332
ตารางประกอบที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	333
ตารางประกอบที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย ส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา (FUNCTION ROOM)	334
ตารางประกอบที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอย ส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา (FUNCTION ROOM)	336
ตารางประกอบที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา (FUNCTION ROOM)	337
ตารางประกอบที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)	338
ตารางประกอบที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอย ส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)	339
ตารางประกอบที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)	340
ตารางประกอบที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ STANDARD ROOM	345
ตารางประกอบที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมห้องพักแบบ STANDARD ROOM	346
ตารางประกอบที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ DELUXE ROOM	348
ตารางประกอบที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมห้องพักแบบ DELUXE ROOM	349
ตารางประกอบที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอย ห้องพักแบบ SUITE ROOM	352
ตารางประกอบที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมห้องพักแบบ SUITE ROOM	353

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

ตารางประกอบที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ

356

GRAND SUITE ROOM

ตารางประกอบที่ 4.31 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่เพิ่มเติม

357

ส่วนบ้านพักแบบ GRAND SUITE ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

เรื่อง	หน้า
ตารางแผนภูมิที่ 2.1 แสดงลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก	32
ตารางแผนภูมิที่ 2.2 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดกลาง	33
ตารางแผนภูมิที่ 2.3 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมรีสอร์ท	34
ตารางแผนภูมิที่ 2.4 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการส่วน	45
ตารางแผนภูมิที่ 3.1 แสดงสายงานการบริหารของ อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท	206
ตารางแผนภูมิที่ 3.2 แสดงฝ่ายบริหาร	207
ตารางแผนภูมิที่ 3.3 แสดงฝ่ายบุคคล	208
ตารางแผนภูมิที่ 3.4 แสดงฝ่ายห้องพัก	209
ตารางแผนภูมิที่ 3.5 แสดงฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	210
ตารางแผนภูมิที่ 4.1 แสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร	278
ตารางแผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วน LOBBY HALL	287
ตารางแผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้ลานจ์	290
ตารางแผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม	291
ตารางแผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพัก	292
ตารางแผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง	293
ตารางแผนภูมิที่ 4.7 แสดงค่าความสัมพันธ์หลักขององค์ประกอบหลักของโครงการ	298
ตารางแผนภูมิที่ 4.8 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์หลักของโครงการ	298
ตารางแผนภูมิที่ 4.9 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนหลักของโครงการ	299
ตารางแผนภูมิที่ 4.10 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ ส่วนหลักของโครงการ	299
ตารางแผนภูมิที่ 4.11 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	300
ตารางแผนภูมิที่ 4.12 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	300
ตารางแผนภูมิที่ 4.13 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	301
ตารางแผนภูมิที่ 4.14 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภท ผู้ใช้ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	301

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางแผนภูมิที่ 4.15 แสดงค่าความสัมพันธ์ ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK	302
ตารางแผนภูมิที่ 4.16 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK	302
ตารางแผนภูมิที่ 4.17 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK	303
ตารางแผนภูมิที่ 4.18 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภท ผู้ใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK	303
ตารางแผนภูมิที่ 4.19 แสดงค่าความสัมพันธ์หลักขององค์ประกอบ ส่วนล็อบบี้เ้าานจ์ (LOBBY LOUNGE)	304
ตารางแผนภูมิที่ 4.20 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ ส่วนล็อบบี้เ้าานจ์ (LOBBY LOUNGE)	304
ตารางแผนภูมิที่ 4.21 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วนล็อบบี้เ้าานจ์ (LOBBY LOUNGE)	305
ตารางแผนภูมิที่ 4.22 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภท ผู้ใช้ส่วนล็อบบี้เ้าานจ์ (LOBBY LOUNGE)	305
ตารางแผนภูมิที่ 4.23 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนค้อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)	306
ตารางแผนภูมิที่ 4.24 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนค้อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)	306
ตารางแผนภูมิที่ 4.25 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนค้อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)	307
ตารางแผนภูมิที่ 4.26 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภท ผู้ใช้ส่วนค้อฟฟี่ช้อฟ (COFFEE SHOP)	307
ตารางแผนภูมิที่ 4.27 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนภัตตาคาร	308
ตารางแผนภูมิที่ 4.28 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนภัตตาคาร	308
ตารางแผนภูมิที่ 4.29 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนภัตตาคาร	309

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ตารางแผนภูมิที่ 4.30 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ ส่วนภัตตาคาร	309
ตารางแผนภูมิที่ 4.31 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง	310
ตารางแผนภูมิที่ 4.32 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง	310
ตารางแผนภูมิที่ 4.33 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง	311
ตารางแผนภูมิที่ 4.34 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ ส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง	311
ตารางแผนภูมิที่ 4.35 แสดงค่าความสัมพันธ์ ส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM & DELUXE ROOM	312
ตารางแผนภูมิที่ 4.36 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ ส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM & DELUXE ROOM	312
ตารางแผนภูมิที่ 4.37 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM & DELUXE ROOM	313
ตารางแผนภูมิที่ 4.38 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภท ผู้ใช้ส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM & DELUXE ROOM	313
ตารางแผนภูมิที่ 4.39 แสดงค่าความสัมพันธ์ ส่วนห้องพักพิเศษ SUITE ROOM & GRAND SUITE ROOM	314
ตารางแผนภูมิที่ 4.40 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ ส่วนห้องพักพิเศษ SUITE ROOM & GRAND SUITE ROOM	314
ตารางแผนภูมิที่ 4.41 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ ส่วนห้องพักพิเศษ SUITE ROOM & GRAND SUITE ROOM	315
ตารางแผนภูมิที่ 4.42 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภท ส่วนห้องพักพิเศษ SUITE ROOM & GRAND SUITE ROOM	315

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันสังคมโลกได้เปลี่ยนแปลงไปจากอดีตเป็นอย่างมาก ทั้งด้านวัฒนธรรม เศรษฐกิจ สังคมและเทคโนโลยีต่างๆเจริญรุดหน้าไปอย่างรวดเร็ว จากการขยายตัวอย่างกว้างขวางของเศรษฐกิจจึงทำให้เกิดธุรกิจใหม่ๆขึ้น และเกิดการแข่งขันกันทางด้านธุรกิจ โดยเฉพาะในประเทศในแถบเอเชียซึ่งเป็นประเทศที่กำลังพัฒนา และประจวบเหมาะกับการสถานการณ์ช่วง 3-4 ปีที่ผ่านมาทั่วโลกเกิดภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ แต่ประเทศก็พยายามที่จะแก้ไขปัญหานี้ โดยพยายามกระตุ้นเศรษฐกิจประเทศของตนให้ดีขึ้น ธุรกิจโรงแรมก็เป็นอีกธุรกิจหนึ่งที่เกิดการขยายตัวอย่างมากไปพร้อมกับธุรกิจอื่นๆ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีส่วนที่รองรับที่พัก ติดต่อกิจการไปพร้อมกัน และนอกจากนี้ธุรกิจโรงแรมก็ยังช่วยส่งเสริมธุรกิจท่องเที่ยวอีกด้วย

จังหวัดตรังเป็นจังหวัดหนึ่งที่มีศักยภาพของการท่องเที่ยวสูง มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ ทั้งด้านโบราณสถาน และแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่น่าสนใจมากมาย

อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท เป็นโครงการหนึ่งที่จะสามารถรองรับนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ และตอบสนองการขยายตัวของเศรษฐกิจการท่องเที่ยวของจังหวัดตรัง อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท ได้เล็งเห็นความสำคัญเหล่านี้จึงต้องมีการให้บริการที่เพียบพร้อมไปทุกด้าน ทั้งเรื่องความสะดวกสบาย สร้างความประทับใจต่อผู้ที่มาเยี่ยมเยือน และยังเป็นการช่วยส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดตรังอีกด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อรองรับนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ที่เดินทางมาจังหวัดตรังได้มากขึ้น

2. เพื่อให้นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจได้รับการบริการและสิ่งอำนวยความสะดวก ในการบริการได้อย่างเหมาะสม

3. เพื่อต้องการส่งเสริมภาพลักษณ์ของโรงแรมให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมไปด้วย ธรรมชาติของทะเล และเพื่อเป็นการสร้างความประทับใจ ให้กับแขกที่เข้ามาพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 เหตุผลในการเสนอปริญญาโท

1. เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้างและยังไม่มีกรอบแบบสถาปัตยกรรมภายใน ทำให้ได้ศึกษาถึงขั้นตอนการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน และการจัดวางงานระบบต่างๆ ว่าควรดำเนินงาน ควบคุมไปกับการของสถาปนิกอาคาร และวิศวกรงานระบบ บนพื้นฐานของความ ต้องการของมณฑลนากรในด้านความสวยงามและความถูกต้องของความเป็นจริง

2. เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ การดำเนินงานของโครงการจริงในต่างประเทศมาปรับปรุง ใช้กับโรงแรมตามมาตรฐานสากล เพื่อให้พัฒนาในด้านการออกแบบและนำเทคโนโลยีต่างๆ รวมถึงการศึกษาปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาในส่วนต่างๆ ของโครงการได้ถูกต้องเหมาะสม

3. เพื่อเป็นข้อมูลและเป็นแนวทางการศึกษาในการทำปริญญาโทสำหรับผู้สนใจทั่วไป ที่ จะศึกษาค้นคว้าวิจัยโครงการในลักษณะโครงการที่ใกล้เคียงกัน

1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญาโท

1. เพื่อศึกษาแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรม
2. เพื่อศึกษาพื้นที่ว่างภายในอาคาร และพฤติกรรมการใช้งานของผู้ใช้อาคารผู้เช่า ออกแบบ สถาปัตยกรรมภายในให้เหมาะสม และสอดคล้องกับอาคารและการใช้งาน
3. เพื่อศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการมาวิเคราะห์หาเหตุผลที่เหมาะสม สู่แนวทางการ ออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน
4. เพื่อศึกษาผลกระทบของสภาพแวดล้อม ภูมิอากาศ และความต้องการใช้งานจริง เพื่อมา ปรับเปลี่ยนให้ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมกับอาคารและการใช้งาน

1.5 ที่มาของปัญหา

1. โรงแรม อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท เป็นอาคารที่สร้างใหม่ และ กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ ซึ่ง ยังไม่ได้รับการออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน

2. เนื่องจากโรงแรม อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท ตัวอาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ผลกระทบของแสงแดดมีค่อนข้างมาก การวิเคราะห์ เรื่องสภาพภูมิอากาศ ลักษณะสภาพแวดล้อม รวมถึง เรื่องงานระบบภายในโรงแรม จึงน่าจะมีผลต่อการศึกษาและการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เนื่องจากเป็นโครงการโรงแรมที่สร้างขึ้นมาเพื่อรองรับแขกที่เข้ามาพัก จึงต้องคำนึงถึงศักยภาพในด้านต่างๆ ความต้องการของผู้เข้าพัก การออกแบบจึงต้องคำนึงถึงกลุ่มเป้าหมายที่เข้ามาใช้บริการให้ได้มากที่สุด

1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษาตัวอาคารของโครงการทั้งภายนอก และภายในและข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เพื่อออกแบบให้เหมาะสมกับโครงการต่อไป ในการดำเนินงาน
2. ศึกษาถึงสภาพที่ตั้ง สภาพภูมิอากาศ และสภาพแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่ออาคารออกแบบ ตกแต่ง และงานระบบภายใน จากโครงการใกล้เคียง และเอกสารประกอบการออกแบบ
3. ศึกษาถึงกลุ่มเป้าหมาย ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการในการใช้งาน จัดแบ่งทางสัญจร ให้มีความสอดคล้องกับการต้องการใช้งานจริง หรือ เอกสารประกอบการออกแบบอื่นๆ เพิ่มเติม

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

ในการดำเนินการทำปริญญาโทจำเป็นต้องรวบรวมข้อมูลจากหลายๆที่และหลายวิธี เช่นการใช้เอกสารต่างๆ การสัมภาษณ์ และการรวบรวมข้อมูลอื่นๆจากผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนแหล่งข้อมูลจากสถานศึกษาตามห้องสมุดต่างๆ ซึ่งมีหลักการดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่ตั้งโครงการ สภาพแวดล้อมทั้งด้านกายภาพ เศรษฐกิจ สังคม และลักษณะทางศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งปัญหาต่างๆที่มีผลต่อโครงการ
2. ศึกษากระบวนการก่อสร้างหน่วยงานต่างๆของโครงการ
 - องค์ประกอบต่างๆภายในโครงการ
 - สถานงานบริหารของหน่วยงานต่างๆในโครงการ
 - จำนวนและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
 - ความสัมพันธ์ในส่วนต่างๆของผู้ใช้อาคาร
 - ศึกษาลักษณะพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโครงการ ขนาดสัดส่วนของเฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมกับโครงการ
 - งานระบบต่างๆ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรมประเภทเดียวกัน ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ ทั้งจากสถานที่จริง เอกสารประกอบการออกแบบ และสิ่งพิมพ์ เพื่อนำมาเปรียบเทียบวิเคราะห์ เพื่อเป็นแนวทางการแก้ไขปัญห
4. สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมข้อมูลในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมทั้งหมด ทั้งในด้านเทคนิค ความสัมพันธ์ของพื้นที่กับผู้ใช้อาคาร และรูปแบบของการออกแบบที่นำสมัย เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการออกแบบภายใน เพื่อให้สอดคล้องกับความเป็นจริง
5. กำหนดแนวความคิดในทางสถาปัตยกรรมภายในโดยประมวลจากการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้น ให้สอดคล้องกับความต้องการของโครงการ
6. จัดทำแบบร่างและแบบสมบูรณ์รวมทั้งข้อมูลเอกสารซึ่งเป็นบทสรุปในการทำปริญญา นิพนธ์และนำเสนอผลงาน

1.8 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานรายละเอียดของโครงการ
 - 1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ
 - 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 1.3 ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - 1.4 ลักษณะของโครงการ
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
 - 2.1 ลักษณะของโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม
 - 2.2 พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ
 - 2.3 เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในโครงการ
 - 2.4 จิตวิทยาในการออกแบบ
 - 2.5 วัสดุต่าง ๆ ในงานสถาปัตยกรรม
3. ศึกษาผู้ใช้โครงการ
 - 3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ
 - 3.2 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.3 สายงานการบริหารของโครงการ
- 3.4 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ
- 3.5 ความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงาน

4. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ
 - 4.1 วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
 - 4.2 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ
 - 4.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
 - 4.4 วิเคราะห์พื้นที่และอาคารที่ให้บริการ
5. ศึกษาระบบเทคนิคและระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร
 - 5.1 ระบบไฟฟ้าและแสงสว่าง
 - 5.2 ระบบปรับอากาศ
 - 5.3 ระบบรักษาความปลอดภัย
 - 5.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย
 - 5.5 ระบบท่อแก๊สภายในอาคาร
 - 5.6 ระบบป้องกันเสียงรบกวน
6. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบกับเป็นแนวทางในการออกแบบและแก้ปัญหาภายในอาคาร
7. ประมวลการศึกษาและการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นที่ผ่านมามาทั้งหมดเพื่อนำมากำหนดแนวทางในการคิดการออกแบบ

1.9 ขอบเขตของโครงการ

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อมารี ครั่ง บีช รีสอร์ท จังหวัด ตรีัง

ลักษณะโครงการ	อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก
เจ้าของโครงการ	J.B.B COMPANY LIMITED
สถานที่ตั้ง	เลขที่ 566 ถนน ปากเม็ง-บางสัก อำเภอ ตีเกา จังหวัด ตรีัง
พื้นที่รวมของโครงการโดยประมาณ	13,582.3 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีก้นำไปใช้

ZONE 1. ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- GROUND FLOOR PLAN

- BAKERY	45	ตารางเมตร
- STORAGE	90	ตารางเมตร
- FREEZE	56.25	ตารางเมตร
- GENERAL STORAGE	42.75	ตารางเมตร
- DRY GARBAGE	10.125	ตารางเมตร
- WET GARBAGE	10.125	ตารางเมตร
- M.D.B. ROOM	112.5	ตารางเมตร
- WC.	41.25	ตารางเมตร
- CORRIDOR	181.25	ตารางเมตร
- OFFICE	95.625	ตารางเมตร
- HK. STORAGE	56.25	ตารางเมตร
- HK. OFFICE	28.125	ตารางเมตร
- ACCOUNT	20.625	ตารางเมตร
- RECEIVING	9	ตารางเมตร
- SECURITY	10.5	ตารางเมตร

- SECOND FLOOR PLAN

- DROP OFF	112.5	ตารางเมตร
- PLANTING BED	220.5	ตารางเมตร
- ROAD	542	ตารางเมตร
- บ่อบัว	25	ตารางเมตร

รวมพื้นที่โดยประมาณ 1,709.375 ตารางเมตร

ZONE 2. ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- GROUND FLOOR PLAN

- COFFEE SHOP	225	ตารางเมตร
- THAI RESTAURANT	196	ตารางเมตร
- WC.	36.45	ตารางเมตร
- EXE. OFFICE	100.35	ตารางเมตร
- ROOM SERVICE	18	ตารางเมตร

- KITCHEN	110	ตารางเมตร
- PREPARATION	27	ตารางเมตร
- CORRIDOR	123.25	ตารางเมตร
-SECOND FLOOR PLAN		
- LOBBY HALL	216	ตารางเมตร
- LOBBY LOUNGE	120	ตารางเมตร
- FRONT OFFICE	70	ตารางเมตร
- SHOP	45	ตารางเมตร
- WC.	30	ตารางเมตร
- CORRIDOR	159.2	ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ	1,444.5	ตารางเมตร
ZONE 3-7. ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้		
- GUEST ROOM	7,033	ตารางเมตร
- STANDARD ROOM		
- DELUXE ROOM		
- SUITE ROOM		
- GRAND SUITE ROOM		
- ITALIAN RESTAURANT	150	ตารางเมตร
- SHOP	105	ตารางเมตร
- STORAGE	58.8	ตารางเมตร
- LUGGAGE	21	ตารางเมตร
- SERVICE ROOM	73.5	ตารางเมตร
- BOILER ROOM	21	ตารางเมตร
- CORRIDOR	2224.125	ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ	10,476.425	ตารางเมตร
ZONE 8. ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้		
- FUNCTION ROOM 1	200	ตารางเมตร
- FUNCTION ROOM 2	48	ตารางเมตร
- FUNCTION ROOM 3	48	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- AHU.	15.99	ตารางเมตร
- STORAGE	34.01	ตารางเมตร
- HALL	50	ตารางเมตร
- CORRIDOR	132	ตารางเมตร
- KITCHEN	96	ตารางเมตร
- WC.	55	ตารางเมตร
- DROP OFF	63	ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ	742	ตารางเมตร

1.10 ขอบเขตของปริญญาโท

ZONE 2. ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- GROUND FLOOR PLAN		
- COFFEE SHOP	225	ตารางเมตร
- THAI RESTAURANT	196	ตารางเมตร
- CORRIDOR	123.25	ตารางเมตร
- SECOND FLOOR PLAN		
- LOBBY HALL	216	ตารางเมตร
- LOBBY LOUNGE	120	ตารางเมตร
- FRONT OFFICE	70	ตารางเมตร
- CORRIDOR	159.2	ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ	1,050.7	ตารางเมตร

ZONE 3-7. ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- GUEST ROOM		
- STANDARD ROOM	37.35	ตารางเมตร
- DELUXE ROOM	37.35	ตารางเมตร
- SUITE ROOM	112.05	ตารางเมตร
- GRAND SUITE ROOM	112.05	ตารางเมตร
- CORRIDOR	2224.125	ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ	2,719.675	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ZONE 8. ประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- FUNCTION ROOM 1	200	ตารางเมตร
- HALL	50	ตารางเมตร
- CORRIDOR	132	ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ	382	ตารางเมตร
รวมพื้นที่ทำการศึกษารวม	4,200.375	ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้รู้ถึงกระบวนการ ขั้นตอนของการค้นคว้าหาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำไปสู่งานออกแบบ
2. ได้ทราบถึงปัญหา และรู้จักการแก้ปัญหา เพื่อนำไปสู่งานออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม
3. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดส่วนต่างๆของโครงการ ระบบการบริหารการทำงาน พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
4. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดของงานระบบเทคนิคต่างๆภายในโครงการ เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาให้เกิดความเหมาะสม
5. สามารถเป็นข้อมูลเพื่อการศึกษาและเป็นแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อย่างมีกฎเกณฑ์ในโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน และกับบุคคลที่ให้ความสนใจ

1.12 แหล่งค้นคว้าข้อมูล

1. ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. หอสมุดกลางสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. บริษัท สถาปนิกกรุงเทพ จำกัด
4. ฝ่ายบุคคล อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวที่มีผลต่อโครงการ

(ที่มา : สถิติการท่องเที่ยว จังหวัดตรัง / 2546)

2.1.1 ความหมายของการท่องเที่ยว (Tourism)

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้ให้คำจำกัดความของคำว่า "การท่องเที่ยว" ไว้ว่า "การเดินทางเพื่อความบันเทิงรื่นเริงใจ เยี่ยมญาติหรือการไปร่วมประชุม แต่มิใช่เพื่อประกอบอาชีพเป็นหลักฐาน หรือไปพำนักอยู่เป็นการถาวร" พร้อมกับให้ประเทศสมาชิกใช้คำว่า "ผู้มาเยือน" (Visitors) แทนคำว่า "นักท่องเที่ยวที่ค้างคืน" (Tourist) คำว่า "ผู้มาเยือน" มีความหมาย 2 ประการ คือ นักท่องเที่ยวที่ค้างคืน (Tourists) ได้แก่ ผู้เดินทางมาเยือนชั่วคราว ซึ่งพักอยู่ในประเทศที่มาเยือน ตั้งแต่ 24 ชั่วโมง ขึ้นไป และเดินทางมาเยือนเพื่อพักผ่อน พักฟื้น ทัศนศึกษา ประกอบศาสนกิจ ร่วมการแข่งขันกีฬา ติดต่อกิจการ หรือร่วมการประชุมสัมมนา ฯลฯ เป็นต้น นักท่องเที่ยวที่ไม่ค้างคืน (นักท่องเที่ยวจร หรือ Excursionists) ได้แก่ ผู้เดินทางมาเยือนชั่วคราว และอยู่ใน ประเทศที่มาเยือนน้อยกว่า 24 ชั่วโมง และไม่มากกว่า 60 วันโดยมีวัตถุประสงค์ในการเดินทางเข้ามาเพื่อทำกิจกรรม ดังนี้

1. มาท่องเที่ยวพักผ่อน มาเยี่ยมญาติหรือเพื่อมาพักผ่อน ฯลฯ
2. มาร่วมประชุม หรือเป็นตัวแทนของสมาคม ผู้แทนของศาสนา นักกีฬา นักแสดง ฯลฯ
3. มาเพื่อติดต่อกิจการ แต่ไม่ใช่ทำงานหารายได้
4. มากับเรือเดินสมุทรที่แวะจอด ณ ท่าเรือ แม้ว่าจะแวะน้อยกว่า 1 คืน

2.1.2 แนวคิดการพัฒนาการท่องเที่ยว

แนวคิดแผนพัฒนาการท่องเที่ยว แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ได้มีการต่อเนื่องจากแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2533-2537) คือภาวะการท่องเที่ยวของประเทศไทย ได้เริ่มฟื้นตัวหลังจากที่ได้รับผลกระทบจากภาวะสงครามอ่าวเปอร์เซีย (พ.ศ. 2534) มีนักท่องเที่ยวต่างชาติเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทยเพิ่มขึ้นจากปีก่อนร้อยละ 0.97 และ 7.05 จนสามารถทำรายได้เป็นเงินตราต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นอีกในระยะ 2 ปีหลัง จนเป็นไปได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. นโยบาย

- 1.1 ส่งเสริมชักจูงให้นักท่องเที่ยวจากต่างประเทศเดินทางมาสู่ประเทศไทยเพื่อให้ได้มาซึ่งรายได้เป็นเงินตราต่างประเทศเข้าเพิ่มพูนเศรษฐกิจส่วนรวม
- 1.2 ขยายแหล่งท่องเที่ยวให้กระจายไปในท้องถิ่น เพื่อเป็นการกระจายรายได้จากการท่องเที่ยวให้ถึงประชากรในทุกภูมิภาค
- 1.3 อนุรักษ์และฟื้นฟูศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อคงความเป็นเอกลักษณ์ไทยไว้
- 1.4 พัฒนาลังอำนวยความสะดวกและบริการด้านการท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานที่ดี เพื่อสร้างความประทับใจให้แก่นักท่องเที่ยวที่มาเยือนให้มากขึ้น
- 1.5 เพิ่มความปลอดภัยให้แก่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างประเทศ ให้สามารถเดินทางไปสู่จุดหมายปลายทางต่างๆ ด้วยความมั่นใจในความปลอดภัยของร่างกายและทรัพย์สิน
- 1.6 สร้างกำลังคนที่เป็นคนไทยเข้าทำงานในอุตสาหกรรมอันเกี่ยวกับการพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างกว้างขวางยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อรักษาอัตราการขยายตัวของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวไว้ในระดับสูงอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับการเพิ่มจำนวนของนักท่องเที่ยวและเพิ่มการใช้เงินตราต่างประเทศ
- 2.2 เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือในการอนุรักษ์ ฟื้นฟู และพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวและสิ่งแวดล้อมโดยมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมน้อยที่สุด
- 2.3 พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและพัฒนาด้านบริการให้สามารถแข่งขันได้
- 2.4 เพื่อให้การท่องเที่ยวเป็นสื่อในการสร้างความภูมิใจในความเป็นไทย
- 2.5 เพื่อกระจายรายได้และการจ้างงานทางการท่องเที่ยวออกสู่ภูมิภาคมากขึ้น

3. เป้าหมาย

เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่มีความสมดุลทั้งในเชิงปริมาณ คุณภาพ จึงกำหนดเป้าหมายการท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 8 ทำให้ "คน" เป็นจุดมุ่งหมายหลักในการพัฒนาประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยให้ประชากรมีส่วนร่วมในการพัฒนาการท่องเที่ยวในระดับ ทั้งด้านการวางแผนและการจัดการทรัพยากรการท่องเที่ยวอย่างเป็นระบบและเกิดความสมดุลทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและสิ่งแวดล้อมโดยรวม จึงกำหนดเป้าหมายดังนี้

- 3.1 ทำรายได้เป็นเงินตราต่างประเทศให้ขยายตัวโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 14 ต่อปี ในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนาฯ
- 3.2 เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศให้ขยายตัวโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 6 ต่อปี ในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนาฯ
- 3.3 เพิ่มจำนวนชาวไทยให้เดินทางท่องเที่ยวภายในประเทศให้ขยายตัวโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 2 ต่อปี ในระยะ 5 ปี ของแผนพัฒนาฯ

ผลการดำเนินงานในช่วงปี Amazing Thailand 1998-1999 หรือปีท่องเที่ยวไทย 2541-2542 สถิตินักท่องเที่ยวระหว่างประเทศเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวประเทศไทย จำนวน 7.76 ล้านคน ในปี 2541 เพิ่มขึ้นจากปี 2540 ร้อยละ 7.53 รายได้จากการท่องเที่ยว 242,177 ล้านบาท เพิ่มขึ้นจากปี 2540 ร้อยละ 9.70 ส่วนนักท่องเที่ยวชาวไทย มีสถิติการเดินทางท่องเที่ยวในประเทศ 51.68 ล้านคน-ครั้ง ก่อให้เกิดรายได้หมุนเวียนภายในประเทศถึง 187,898 ล้านบาท

ในปี 2542 มีจำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศเดินทางเข้าประเทศไทย 8.58 ล้านคน เพิ่มขึ้นจากปี 2541 ร้อยละ 10.50 มีรายได้จากการท่องเที่ยว 253,018 ล้านบาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 4.48 สำหรับนักท่องเที่ยวชาวไทย มีสถิติการเดินทางท่องเที่ยวในประเทศ 53.65 ล้านคน-ครั้ง เพิ่มขึ้นจากปี 2541 ร้อยละ 3.08 มีรายได้หมุนเวียนภายในประเทศ 203,858 ล้านบาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 7.78 ทั้งนี้ คาดว่าในปี 2543 มีแนวโน้มนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศเดินทางเข้ามายังประเทศไทยอย่างน้อย 9.12 ล้านคน เพิ่มขึ้นจากปี 2542 ร้อยละ 6.29 มีรายได้จากการท่องเที่ยวประมาณ 291,840 ล้านบาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 15.34 สำหรับนักท่องเที่ยวชาวไทยมีแนวโน้มเดินทางท่องเที่ยวในประเทศประมาณ 55.05 ล้านคน-ครั้ง เพิ่มขึ้นจากปี 2542 ร้อยละ 2.61 มีรายได้หมุนเวียนภายในประเทศประมาณ 233,329 ล้านบาท เพิ่มขึ้นร้อยละ 14.46

ตารางที่ 2.1 แสดงสถิตินักท่องเที่ยวระหว่างประเทศที่เดินทางมายังประเทศไทย ปี 2546

ภูมิภาค	จำนวนนักท่องเที่ยว	อัตราการเปลี่ยนแปลงจากปีที่ผ่านมา (ร้อยละ)
เอเชียตะวันออก	4,540,517	5.50
ยุโรป	1,663,545	8.71
อเมริกา	459,018	9.10
เอเชียใต้	254,725	1.64
โอเชียเนีย	322,080	15.70
ตะวันออกกลาง	189,486	23.08
แอฟริกา	67,347	16.68

ที่มา : รายงานประจำปีสำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี

4. กลยุทธ์การพัฒนาการท่องเที่ยว

4.1 สำรวจวางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

4.2 จัดระบบข้อมูลติดตามสภาพของทรัพยากรท่องเที่ยวรวมทั้งงบประมาณฟื้นฟู และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ

4.3 กระจายงานพัฒนาการท่องเที่ยวในส่วนที่สามารถเลี้ยงตัวได้ และไม่เป็นภาระงบประมาณ ให้เข้าสู่ภาคเอกชนโดยเฉพาะด้านการตลาดและการฝึกอบรมกระจายงานในส่วนที่ต้องการความรู้ ความเชี่ยวชาญพิเศษ และงานในส่วนที่ต้องการข้อมูลเฉพาะ

4.4 ระดมกำลังความคิด ความสามารถของสถาบันการศึกษา ชุมชนท้องถิ่น ตลอดจนชุมชนในการเฝ้าระวังอนุรักษ์ พัฒนาและฟื้นฟูทรัพยากรท่องเที่ยวตามศักยภาพของแต่ละท้องถิ่น

4.5 พัฒนาศักยภาพในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวอย่างต่อเนื่อง ส่งเสริมการศึกษาและพัฒนาการท่องเที่ยวให้เป็นระบบและเกิดความคิดริเริ่มใหม่ๆ มีนวัตกรรม (Innovation) ด้านการบริหารและการบริการท่องเที่ยว ตลอดจนปลูกจิตสำนึกของบุคลากรท่องเที่ยว ให้มีความรับผิดชอบต่องuest และมีความภาคภูมิใจที่ได้บริการคนไทยด้วยกัน

4.6 ส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่น ให้มีความรู้เกี่ยวกับภูมิสถาปัตยกรรม การวางแผนพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่ก่อให้เกิดความกลมกลืนกับภูมิทัศน์และศิลปวัฒนธรรม

ในท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4.6 รมรณคีให้หนักทองเทียวมี่ควมรู่ควมเข้ใจการทองเทียวมี่เช็งอนุรักษ์ และให้ธุรกิจทองเทียวมี่พัฒนาการทองเทียวมี่เช็งอนุรักษ์อย่างถูกต้อง
- 4.7 ให้ควมสนับสนุนและอำนวยควมสะดวกแก่เอกชนไทยที่เข้ไปปรับปรุ้การคมนาควมทางบกในประเทศเพื่อนบ้าน ในช่วงที่ต่อจากชายแดนไทย
- 4.8 ส่งเสริมให้ไทยเป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมบุคลากรด้านการทองเทียวมี่ ภัตตาคาร และโรงแรมของเอเชีย โดยการพัฒนากลั้สูงตรในภาษาสากลร่ว่มกับสถาบันที่มีชื่อเสี้ยงในต่างประเทศ

2.2 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม

ควมหมายแต่เดิมนั้น คำว่า " โรงแรม " คือ เป็นสถานที่ร่ว่มรับนักทองเทียวมี่เพื่อใช้เป็นที่พักแรมระหว่างการเดินทางของนักทองเทียวมี่เท่านั้น

สำหรับในปัจจุบัน โรงแรมได้เพิ่มควมสะดวกสบายมีการให้บริการด้านต่างๆ เพื่อสนองควมต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีองค์ประกอบหลายอย่างมากมายที่จะเป็นชั้นตอนประกอบเป็นโรงแรมขึ้นมา เริ่มจากสถานที่ เงินสนับสนุน การออกแบบวางผังอาคาร การออกแบบตกแต่งภายในที่เหมาะสมและถูกต้อง การดำเนินการในงานส่วนอื่นๆที่จะสนับสนุนเป็นองค์ประกอบของโรงแรม โรงแรมในปัจจุบันมีรูปร่าง รูปทรง และโครงสร้างที่มั่นคงสวยงามเพื่อดึงดูดลูกค้า รวมทั้งการให้บริการที่มีต่อลูกค้าเป็นสำคัญ ในการดำเนินการธุรกิจโรงแรมค่อนข้างโยงใยร่ว่มทั้งธุรกิจอื่นๆเข้าไว้ด้วยกัน จะเห็นได้ว่าควมสำคัญของโรงแรมนั้นมิได้เป็นเพียงสถานที่ร่ว่มรับการเดินทางเช่นในอดีตที่ผ่านมา หากแต่ควมหมายของโรงแรมในปัจจุบันครอบคลุมไปถึงการทำธุรกิจ การติดต่อการพบปะสังสรรค์และการใช้ประโยชน์ทางด้านอื่นๆ ได้อีกมากมาย

2.2.1 ยุคแรกขงธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มเกิดขึ้นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ เรียกว่า " INN " มีสภาพเป็นที่พักค้างคืนและที่พักรับประทานอาหารของผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ต้องไปผู้เดินทางก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดสถานที่สำหรับนอนและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับประทานอาหารออกเป็นสัดส่วน ผู้เป็นเจ้าของสถานที่ก็จะเรียกว่า "INN KEEPER" ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

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

ตามที่ได้กล่าวมาข้างต้น จึงถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมในระยะแรก จนถึงช่วงที่ได้รับการพัฒนาระบบโรงแรมของประเทศอังกฤษและอเมริกาเริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

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

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

2.2.2 ประวัติธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อน เมื่อคนไทยมีความจำเป็นที่จะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอกบ้านก็มักจะพักตามบ้านญาติพี่น้องหรือคนรู้จัก และพักตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง นอกจากนั้นผู้ที่เป็นหญิงก็ไม่นิยมการเดินทางเพราะเป็นการไม่สมควรและไม่ปลอดภัย จนกระทั่งเมื่อประมาณ 110 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับผู้เดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่าเริ่มต้นกันขึ้นในสมัยที่มีการเล่นพนันหอยซึ่งตอนนั้นยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะเดิน

ทางเข้ามาเล่นพนันในกรุงเทพฯ ซึ่งส่วนใหญ่ที่เล่นจะอยู่ที่สะพานเหล็กใกล้กับสะพานหันใน

ตำนานหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ปัจจุบัน จะเปิดให้เล่นกันวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ ผู้ที่อยู่ไกลก็ไม่อาจที่จะกลับบ้านได้ และการเดินทางในสมัยนั้นยังไม่สะดวกจึงต้องหาที่พักซึ่งนอกจากจะเป็นบ้านญาติหรือคนที่รู้จักแล้ว ก็ยังได้มีการจัดที่พักชั่วคราวไว้บริการใกล้บ่อนสำหรับผู้ที่มาเล่นการพนันด้วย

ที่พักที่จัดขึ้นมีลักษณะแบบห้องเปิดกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร์ยกสูงแค้เช่าให้คนนอนเรียงแถวต่อกันไปโดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้ใช้บริการมากขึ้นจึงเริ่มมีการแบ่งเป็นสัดส่วนโดยเฉพาะผู้ที่ต้องการความสะดวกสบาย ต่อมาได้มีการปรับปรุงเป็นห้องแถวชั้นเดียวและสองชั้น การเรียกเก็บค่าบริการก็จะสูงขึ้นตามลำดับ แต่ก็ยังอยู่ใกล้ๆกับสถานที่เล่นการพนันเช่นเดิมโดยเป็นที่แพร่หลายและเรียกว่า “ ที่พักคนเดินทาง ”

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

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

ต่อมาในสมัยพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 6) พระองค์ทรงเคยไปศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ (ในสมัยดำรงพระยศเป็นสมเด็จพระยุพราชเจ้าฟ้ามหาวิริราชูช) นั้น เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว (พ.ศ.2455) ได้เสด็จกลับโดยผ่านประเทศสหรัฐอเมริกา พระองค์ทรงเห็นกิจการโรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง เมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์ พระองค์ทรงมีพระราชดำริที่จะให้มีการดำเนินการโรงแรมขึ้นในประเทศ จึงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ซึ่งเป็นผู้บัญชาการรถไฟในขณะนั้นได้สร้างโรงแรมหัวหินซึ่งเป็นโรงแรมชายหาดแห่งแรกของประเทศไทย และพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าฯ ได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อดัดแปลงเป็นโรงแรมแห่งใหม่ แต่พระองค์เสด็จสวรรคตก่อนจะดำเนินการเสร็จ โรงแรมดังกล่าวได้ดำเนินการเสร็จในสมัยพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 7) ถือเป็นโรงแรมเดอลักซ์แห่งแรกในประเทศไทยและได้รับการยกย่องว่าเป็น PALACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุด

โรงแรมที่เกิดขึ้นในสมัยต่อมา คือ โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทรอคราเดโร และต่อมารัฐบาลได้เห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จึงได้สนับสนุนอย่างเต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลง 95578 ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยดำเนินกิจการโรงแรมเป็นตัวอย่าง คือ โรงแรมเอราวัณ เพื่อต้อนรับแขกรัฐบาลเองและแขกต่างประเทศ เพื่อต้องการที่จะสนับสนุนภาคเอกชนให้ดำเนินธุรกิจนี้ โดยรัฐบาลได้ดำเนินการโฆษณาประเทศไทยและแหล่งท่องเที่ยวไปทั่วโลก ขณะเดียวกันก็ได้เปิดหน่วยงานของรัฐบาลขึ้นคือ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) ในสมัยนั้นเพื่อสนับสนุนภาคเอกชนอย่างจริงจังทุกๆด้าน และมีการฝึกอบรมต่างๆ จนกระทั่งหน่วยงานนี้ได้ขยายไปเป็น " การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย " (ท.ท.ท) ในปัจจุบัน

2.3 การแบ่งประเภทของโรงแรม

2.3.1 การแบ่งระดับของโรงแรม (Hotel Classification)

การแบ่งระดับของโรงแรม เพื่อให้แขกสามารถมองสภาพโรงแรมอย่างกว้างๆ เป็นแนวทางให้แขกเลือกโรงแรมที่จะเข้าพักได้ตามต้องการ การแบ่งระดับโรงแรมแตกต่างกันออกไปในแต่ละประเทศ บางแห่งใช้วิธีการแบบง่ายๆ โดยเน้นจุดสำคัญ เช่น ราคาห้องพัก ขนาดของโรงแรม แต่บางประเทศคำนึงจุดสำคัญมากมาย

วิธีการจัดระดับของโรงแรมที่นิยม อันเป็นแนวทางอย่างกว้างๆ พิจารณาจากสิ่งเหล่านี้ คือ

1. ราคา คือ ราคาต่อห้องต่อคืนเพื่อเป็นแนวทางให้แขกมองอย่างกว้างๆ ตามกำลังเงินที่จะต้องจ่าย
2. สถานที่ตั้ง อาจจะใช้พื้นฐานการจัดระดับตามเขตอันเป็นที่ตั้งของโรงแรม เช่น อยู่ใจกลางเมือง ชานเมืองรอบนอก ชายทะเล เป็นต้น
3. ขนาดของโรงแรม ขนาดของโรงแรมเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่ง เพื่อเป็นแนวทางให้แขกรู้ว่าสิ่งอำนวยความสะดวกมากน้อยเพียงใด เช่น โรงแรมขนาดใหญ่มักจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกมากกว่าโรงแรมขนาดเล็ก แต่แขกบางกลุ่มอาจชอบโรงแรมขนาดเล็ก เนื่องจากจะได้รับการบริการที่อบอุ่นกว่าโรงแรมขนาดใหญ่ๆ
4. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ให้บริการแขกเป็นปัจจัยสำคัญอีกอย่างหนึ่งในการเลือกใช้บริการของแขก โรงแรมจึงจำเป็นต้องแจ้งให้ทราบว่ามีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ห้องอาหาร บาร์ ห้องประชุม เป็นต้น
5. มาตรฐาน มาตรฐานเป็นสิ่งที่บอกค่อนข้างยาก ไม่เหมือนกับราคา ขนาด

ของโรงแรม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งสามารถบ่งชี้คุณภาพของโรงแรมได้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น มิใช่เผยแพร่ให้บุคคลอื่นใดในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างชัดเจน คุณภาพของการให้บริการแก่แขก อาหารที่เสิร์ฟ การต้อนรับ เป็นเครื่องตัดสินว่ามีมาตรฐานเพียงใด โรงแรมที่มีมาตรฐานที่ดีประเทศหนึ่ง อาจมีมาตรฐานกลางของอีกประเทศหนึ่งก็ได้ ฉะนั้นมาตรฐานของการบริการ ของโรงแรมต่างๆ จึงนิยมเปรียบเทียบกับประเทศนั้นๆ

ก. การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามขนาด

ขนาดหรือจำนวนห้องพักที่โรงแรมมีอยู่เป็นวิธีจัดกลุ่มหรือแยกประเภทโรงแรม ได้ง่าย ๆ วิธีหนึ่ง โดยทั่วไปนิยมจัดกลุ่มโรงแรมออกเป็น 4 กลุ่ม ตามจำนวนห้องพักที่มีมาก น้อยกว่ากันดังนี้ :-

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

การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามจำนวนห้องพักนี้ช่วยให้สามารถเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ในด้านต่างๆ ระหว่างโรงแรมที่มีขนาดใกล้เคียงกันได้ง่ายขึ้น

ข. การแบ่งกลุ่มโรงแรมตามกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด

โรงแรมสมัยใหม่จะต้องการกำหนดกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด (Target Markets) หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือจะต้องกำหนดว่าจะขายให้แก่แขกประเภทใดหรือมาจากที่ไหน ซึ่งจำเป็นต้องอาศัยการวิจัย ตลอดจนใช้เครื่องมือและกลยุทธ์ทางการตลาดเข้ามาช่วย เสียก่อนแล้วจึงพยายามเจาะตลาดกลุ่มเป้าหมายนั้น

แนวโน้มในระยะหลังนี้ โรงแรมจะกำหนดหรือเจาะกลุ่มย่อยจากตลาดที่อยู่ ภายในกลุ่มเป้าหมายขนาดใหญ่มากขึ้น และพยายามปรับบริการของตนให้เหมาะกับ กลุ่มเป้าหมายย่อยนั้น การแบ่งตลาดออกเป็นส่วนย่อยๆ นี้ ในภาษาอังกฤษเรียกว่า Market Segmentation ซึ่งในกิจการอื่นๆ ก็มีการดำเนินการในทำนองเดียวกัน

อย่างไรก็ดี โรงแรมส่วนใหญ่จะไม่กำหนดกลุ่มเป้าหมายเพียงกลุ่มเดียว หากแต่ มองไว้หลายกลุ่ม ดังนั้นในการกำหนดประเภทโรงแรม จึงใช้วิธีดูจากกลุ่มเป้าหมายหลักเป็นเกณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามกลุ่มเป้าหมายทางการตลาดดังกล่าวจะสามารถแบ่งอย่างกว้างๆ ได้ดังนี้

1. โรงแรมประเภทธุรกิจ (Commercial Hotels)

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

ส่วนใหญ่บริการสำหรับแขกในโรงแรมประเภทธุรกิจ จะมีหนังสือพิมพ์ให้ฟรี เสริฟกาแฟตอนเช้า มีโทรศัพท์ โทรทัศน์ระบบเคเบิลทีวี วีดีโอ บริการให้เช่ารถ บริการรับ-ส่ง ที่สนามบิน คือฟลิซ้อป ห้องอาหารกึ่งทางการและค็อกเทลเลานจ์ นอกจากนี้ส่วนใหญ่จะมีห้องประชุม ห้องพักผ่อนแบบห้องชุด และบริการจัดเลี้ยง และบางโรงแรมอาจมีศูนย์สุขภาพ ห้องอาบน้ำแบบเซาวน่า ฯลฯ

2. โรงแรมประจำท่าอากาศยาน (Airport Hotels)

ตั้งอยู่ใกล้กับท่าอากาศยาน โดยเฉพาะท่าอากาศยานนานาชาติ ลูกค้าส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ ผู้โดยสารเครื่องบินที่จำเป็นต้องพักค้างคืนเพราะมีการยกเลิกเที่ยวบินหรือเครื่องบินมีปัญหาขัดข้องต้องเลื่อนกำหนดออก หรือผู้โดยสารที่จำเป็นต้องพักรอเพื่อต่อเที่ยวบินอื่น ตลอดจนเจ้าหน้าที่สายการบินต่างๆ โรงแรมประเภทนี้จะมีรถบริการระหว่างสนามบินกับโรงแรม และส่วนใหญ่จะมีห้องประชุมเพื่อบริการแก่แขกที่เดินทางมาประชุมแต่ไม่ต้องการเสียเวลาในการเดินทางเข้าเมือง ซึ่งจะประหยัดทั้งค่าใช้จ่ายและเวลา

3. โรงแรมประเภทห้องชุด (Suite Hotels)

นับว่าเป็นโรงแรมประเภทที่เพิ่งได้รับการพัฒนาขึ้นมาล่าสุดและกำลังได้รับความนิยมอย่างมาก โรงแรมประเภทนี้จะมีห้องพักที่เป็นห้องชุดล้วนๆ คือ เป็นห้องพักที่มีห้องรับแขกแยกออกจากห้องนอน บางแห่งก็อาจจะมีห้องครัวเล็กๆ ให้ การที่ให้เนื้อที่ที่สอยสำหรับภายในห้องพักแขกมากขึ้น ทำให้มีเนื้อที่สาธารณะภายในโรงแรมน้อยลงกว่าปกติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมประเภทนี้ได้รับความนิยมจากแขกหลายกลุ่ม กลุ่มหนึ่งคือพวกที่กำลังเปลี่ยนที่อยู่ ซึ่งให้โรงแรมเป็นที่พักรั่วคราว ส่วนกลุ่มคนที่ต้องเดินทางบ่อยๆ ก็ชอบโรงแรมประเภทนี้เพราะให้ความรู้สึกเหมือนอยู่บ้าน พวกที่มาพักผ่อนก็ชอบเพราะเห็นว่าเป็นส่วนตัวและก็สะดวกดี 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 หรือเป็นทำเลซึ่งอยู่ห่างไกลจากชุมชน และมีทิวทัศน์สวยงาม บริการต่างๆ ของโรงแรมจะเน้นกิจกรรมด้านบันเทิงมากเป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีงานเต้นรำ เล่นกอล์ฟ เทนนิส ซิม่า เดินป่า สกี และการว่ายน้ำ โดยเน้นให้มีบรรยากาศแบบสบายๆ และให้แขกเกิดติดใจกับกิจกรรมที่สนุกสนานต่างๆ เพื่อจะได้กลับมาพักอีก

6. โรงแรมประเภทให้บริการที่พักกับอาหารเช้า (Bed and Breakfast Hotels)

บางทีก็เรียกย่อๆว่า B&B ประเภทนี้ได้แก่บ้านหรืออาคารขนาดเล็กที่มีไม่กี่ห้อง นำมาดัดแปลงที่พักค้างคืนของผู้เดินทาง เจ้าของสถานที่จะพักอยู่ในโรงแรมนั่นเองและเป็นผู้จัดการด้านอาหารเช้าให้แก่แขกด้วยตนเอง บริการอาหารมีอื่นส่วนมากจะไม่ค่อยมีบริการให้ด้วยบริการแบบง่ายๆ เช่นนี้ ราคาห้องพักจึงค่อนข้างจะย่อมเยากว่าโรงแรมทั่วไป แขกส่วนหนึ่งก็ชอบโรงแรมประเภทนี้เพราะรู้สึกว่าเป็นกันเองดี

7. โรงแรมประเภทแบ่งเวลาและประเภทคอนโดมิเนียม (Time-Share and Condominium Hotels)

โรงแรมประเภทที่กำลังขยายตัวได้แก่โรงแรมแบบแบ่งเวลา (Time-Share Hotels) ซึ่งมีลักษณะเป็นการซื้อความเป็นเจ้าของห้องพักเป็นบางช่วงเวลา ซึ่งปกติจะเป็นระยะเวลา 1 หรือ 2 สัปดาห์ต่อปี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งส่วนใหญ่ก็จะเป็นห้องพักในคอนโดมิเนียม เจ้าของห้องอาจจะนำห้องพักของตนไปให้คนอื่นเช่าก็ได้โดยผ่านบริษัทที่บริหารโรงแรมนั้นอยู่ โดยที่บริการต่างๆ ก็เหมือนโรงแรมทั่วไปนั่นเอง ทำให้แขกไม่ทราบเวลาที่ตนมาพักอยู่นั้นเป็นโรงแรมประเภท Time-Share โรงแรมประเภทนี้จะเป็นที่นิยมมากเป็นพิเศษในกรณีที่ตั้งอยู่ในห้องที่ห่างไกล ซึ่งเจ้าของห้องอาจจะไปพักเพียงปีละ 2-3 สัปดาห์เท่านั้น จึงคุ้มกว่าที่จะซื้อไว้เป็นเจ้าของคนเดียว

โรงแรมแบบคอนโดมิเนียมก็คล้ายคลึงกับประเภทแบ่งเวลา ต่างกันคือ แบบคอนโดมิเนียมแต่ละห้องจะมีเจ้าของคนเดียว ในขณะที่แบบแบ่งเวลาจะมีเจ้าของหลายคน

8. โรงแรมกาสิโน (Casino Hotels)

โรงแรมที่มีบริการด้านการพนันจะจัดอยู่ในกลุ่มโรงแรมกาสิโน ห้องพักและห้องอาหารของโรงแรมประเภทนี้จะค่อนข้างหรูหรา เป็นกิจการส่วนที่ยังเป็นรองกิจการด้านการพนัน

โรงแรมกาสิโนดังแขกมาพักได้ด้วยเรื่องการพนันและกิจกรรมบันเทิง ส่วนใหญ่จะมีห้องอาหารพิเศษต่างๆ และการแสดงพลอโชว์ชั้นดี และบางแห่งอาจจัดเที่ยวบินเหมาลำไปรับแขกที่ประสงค์จะมาเล่นการพนัน กิจการด้านการพนันของโรงแรมบางแห่งเปิดวันละ 24 ชั่วโมงและปีละ 365 วัน โดยไม่มีวันหยุด โรงแรมกาสิโนบางแห่งใหญ่โตมากขนาดมีห้องพักถึง 4,000 ห้อง โดยห้องพักทั้งหมดอยู่ในอาคารหลังเดียวกัน

9. ศูนย์การประชุม (Conference Centers)

ธุรกิจของศูนย์ประชุมมุ่งที่การจัดประชุมกลุ่มใหญ่ๆ 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 เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ให้บริการอย่างฟรีโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทนี้จะมีห้องนิทรรศการ ห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ (ballrooms) และห้องประชุมขนาดกลาง และเล็กอีกจำนวนมาก มีบริการห้องอาหารแบบต่างๆ ทั้งแบบบริการตนเอง (self-serve restaurants or cafeterias) และแบบมีคนมาบริการถึงโต๊ะ ลูกค้าส่วนใหญ่ได้แก่นักธุรกิจ ดังนั้นจึงมีบริการอำนวยความสะดวกแก่นักธุรกิจในด้านต่างๆ ด้วย เช่น การประชุมทางโทรศัพท์ (teleconferencing) บริการด้านเลขานุการ การแปลเอกสารและเครื่องส่งโทรสาร (facsimile machines) และอันที่จริงโรงแรมกาสิโนก็มีบริการคล้ายคลึงกันนี้เหมือนกัน

โดยทั่วไปลูกค้าที่มาประชุมจะเป็นสมาคม สโมสร และ บริษัทต่างๆ ที่จัดประชุม เจ้าหน้าที่หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายจังหวัด ระดับภาค ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ การวางแผนหรือการจองบริการของโรงแรมประเภทนี้จะต้องกระทำล่วงหน้าเป็นปี ถ้ายังเป็นงานประชุมที่มีขนาดใหญ่มาก ยิ่งต้องจองล่วงหน้านาน บางครั้งเป็นเวลาหลายปีทีเดียว

2.3.2 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ "ดาว"

วิธีจัดกลุ่มโรงแรมอีกแบบหนึ่งคือการแบ่งตามระดับมาตรฐานของบริการ ระดับมาตรฐานของบริการได้จากการวัดผลประโยชน์ต่างๆ ที่ให้แก่แขก เรื่องมาตรฐานของบริการนี้ไม่เกี่ยวกับขนาดของโรงแรมหรือว่าเป็นโรงแรมประเภทไหน และในโรงแรมเดียวกันก็อาจจะมีระดับบริการหลายระดับก็ได้ ระดับมาตรฐานของบริการนั้นโดยทั่วไปจะพอรู้ได้จากอัตราค่าห้องพักนั่นเอง

ในสหรัฐอเมริกาเมืองคิงส์หลายแห่งที่จัดการประเมินและให้คะแนนบริการของโรงแรมและกิจการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักดีที่สุด ได้แก่ สมาคมยานยนต์สหรัฐฯ (The American Automobile Association หรือ AAA) และ หนังสือคู่มือการเดินทางของโมบิล (The Mobil Travel Guide) โรงแรมที่ AAA ให้คะแนนไว้สูงสุดจะได้รับเพชร 4 หรือ 5 เม็ด (diamonds) ส่วน Mobil Travel Guide จะให้ดาว 4 หรือ 5 ดวงแก่โรงแรมที่ได้คะแนนสูงสุด

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดกลุ่มโดยวิธีให้ดาวนั้น แต่ละกลุ่มมีลักษณะแตกต่างกันดังนี้ :-

- กลุ่มดาวเดียว ★** หมายถึงโรงแรมซึ่งมีขนาดเล็กๆ ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก และเฟอร์นิเจอร์แบบง่ายๆ และพอใช้ได้ ห้องพักทุกห้องมีน้ำร้อนและน้ำเย็นพร้อมห้องอาบน้ำและห้องส้วมพอเพียง (เป็นแบบที่แขกหลายห้องใช้ห้องน้ำร่วมกัน) มีบริการด้านอาหาร และเครื่องคั้นสำหรับผู้พัก แต่อาจไม่บริการแก่บุคคลภายนอก โรงแรมกลุ่มนี้จะมีบรรยากาศเป็นกันเอง และส่วนมากเจ้าของโรงแรมจะเป็นผู้ดูแลบริหารงานเอง
- กลุ่มสองดาว ★★** ได้แก่โรงแรมที่มีมาตรฐานด้านห้องพักสูงกว่ากลุ่มดาวเดียว มีห้องพักที่มีห้องอาบน้ำในตัวอยู่บ้าง ในห้องพักอาจมีโทรทัศน์ และโทรทัศน์ให้ด้วย มีอาหารให้เลือกมากกว่า แต่ก็ไม่อาจไม่ให้บริการแก่บุคคลภายนอกเช่นเดียวกับกลุ่มดาวเดียว
- กลุ่มสามดาว ★★★** ได้แก่โรงแรมที่ตกแต่งดี ห้องพักร้างขึ้นและมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มากขึ้น ส่วนใหญ่จะมีห้องน้ำในตัวโดยมีอ่างอาบน้ำด้วย มีบริการด้านอาหารครบเครื่องขึ้น แต่อาจไม่เปิดจำหน่ายแก่บุคคลภายนอก สำหรับมือเพียงและในวันสุดสัปดาห์
- กลุ่มสี่ดาว ★★★★** โดยทั่วไปจะเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่ตกแต่งดีเป็นพิเศษ มีมาตรฐานสูงในด้านบริการและความสะดวกสบาย อาจมีห้องอาหารมากกว่า 1 ห้อง
- กลุ่มห้าดาว ★★★★★** โรงแรมขนาดใหญ่ประเภทหรู ซึ่งมามาตรฐานสากลระดับสูงสุดในทุกด้าน คือทั้งห้องพัก อาหาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

หากไม่ใช้วิธีพิจารณาจากดาวหรือเพชรก็พอจะแบ่งมาตรฐานของโรงแรมอย่างกว้างๆ ออกเป็น 3 ระดับ คือ ก.ระดับโลกหรือโรงแรมชั้น 1 ข.ระดับกลางหรือโรงแรมชั้น 2 และ ค.ระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประหยัดหรือโรงแรมชั้น 3 สำหรับโรงแรมระดับโลกอนุโลมรวมประเภทหรู ดีเยี่ยมซึ่งได้รับ 5 เพชร หรือ 5 ดาว กับระดับ 4 เพชร หรือ 4 ดาวเข้าด้วยกัน

ก. โรงแรมระดับโลก

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

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

บางโรงแรมจะกำหนดห้องพักบางชั้นไว้ต่างหากเพื่อให้บริการที่พิเศษกว่าปกติ เรียกว่า Executive floor หรือ tower concept ซึ่งจะมีห้องพักที่ ใหญ่และหรูหรา มีบริการเครื่องดื่ม ผ้าเช็ดตัวล้าง รอง ผลไม้ และดอกไม้สด นอกจากความพิเศษภายในห้องพักแล้ว อาจมี Concierge ประจำอยู่ในแต่ละชั้นก็ได้ การขึ้นลิฟท์มายังชั้นพิเศษเหล่านี้ก็ต้องใช้กุญแจลิฟท์ที่ทำไว้เป็นพิเศษ ส่วนมากในแต่ละชั้นจะจัดให้มีห้องนั่งเล่นซึ่งแขกจะใช้นั่งพัก อ่านหนังสือพิมพ์ รับแขก ประชุมย่อย หรือรับประทานอาหารก็ได้ นอกจากนี้ก็อาจจะมีบริการด้านเลขานุการให้ มีการลงทะเบียนเข้าพัก และเช็คเอาท์แบบพิเศษด้วย

ข. โรงแรมระดับกลาง

โรงแรมที่มีบริการอยู่ในระดับกลางนับว่าได้รับความนิยมสูงสุด เพราะแม้จะไม่หรูหราแต่ก็ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นจริงๆ อย่างพอเพียง แขกที่มาพักได้แก่นักธุรกิจ ผู้เดินทางที่ไม่มาเป็นกลุ่มและผู้ที่มาเป็นครอบครัว อัตราค่าห้องพักจะต่ำกว่าโรงแรมระดับโลก พวกที่วางแผนจัดประชุมสัมมนาจะชอบโรงแรมระดับนี้มาก

ค. โรงแรมระดับล่าง

โรงแรมแบบนี้กำลังได้รับความนิยมและเพิ่มจำนวนขึ้นมากโดยเฉพาะในสหรัฐฯ เพราะว่ามีห้องพักสะอาด อยู่สบาย แต่ไม่แพง มีบริการสิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานที่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการอย่างเพียงพอ คนที่ชอบประหยัด และคนที่มีงบประมาณจำกัดก็มี จำนวนมากจึงนิยมใช้บริการโรงแรมระดับนี้ ลูกค้านี้ได้แก่ผู้ที่เดินทางมาเป็นครอบครัว นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ คนที่กำลังท่องเที่ยวระหว่างพักร้อน คนที่เกษียณอายุ และกลุ่มประชุมสัมมนา

โรงแรมระดับนี้มักจะไม่มีห้องอาหารชนิดเต็มรูปแบบแขกจะต้องออกไปรับประทานอาหารข้างนอกที่อยู่ใกล้ๆ กับโรงแรม แต่ส่วนใหญ่มักจะมีอาหารเช้าแบบง่ายๆ บริการให้ฟรี

สำหรับในเมืองไทย ไม่ปรากฏว่ามีหน่วยงานไหนจัดให้มีการให้ "ดาว" หรือวิธีอื่นใดที่บอกถึงระดับมาตรฐานหรือประเภทของโรงแรมต่างๆ แต่ก็นิยมพูดถึงระดับมาตรฐานของโรงแรมด้วยจำนวนดาวเช่นกัน หากเป็นการกำหนดด้วยความรู้สึของผู้พูดเอง จึงไม่มีเกณฑ์ที่ค่อนข้างแน่นอนหรือเชื่อถือได้ ซึ่งล้วนเป็นการให้ดาวตามความพอใจของตนโดยไม่มีสถาบันที่น่าเชื่อถือรับรองทั้งสิ้น

ง. โรงแรมพักตากอากาศ

โรงแรมตากอากาศมักอยู่ในบริเวณที่มีภูมิประเทศที่สวยงาม อากาศดี มุงบริการด้านที่พัก อาหารและบริการ ด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้ที่มาพักอันได้แก่ นักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อนจริงๆ เป็นสำคัญ ดังนั้นโรงแรมตากอากาศจะต้องมีลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่น ในหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. ลักษณะทำเลที่ตั้ง

1.1 โรงแรมพักตากอากาศ ควรจะตั้งอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน แวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ทะเล แม่น้ำ ทะเลสาบ ป่าไม้ เป็นต้น

1.2 บรรยากาศของโรงแรมตากอากาศเป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ ต้องไม่มีสิ่งรบกวน เช่น การจราจร ความแออัดของตึกกรม อาคาร อันก่อให้เกิดการรบกวนประสาทสัมผัสทางด้านการมองเห็นและเสียง

2. สภาพแวดล้อม

2.1 ผู้มาพักจะต้องได้สัมผัสธรรมชาติได้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นอากาศที่บริสุทธิ์ จากชายทะเล ป่าเขา สายลม แสงแดด ซึ่งเป็นที่พอใจของผู้ที่มาพัก ดังนั้นการปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็น อีกทั้งจึงเป็นการปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.2 กรณีของเสียงก็เช่นเดียวกัน ผนังของโรงแรมตากอากาศไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียง เพราะผู้ที่มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็น เสียงคลื่น ลม น้ำตก เสียงสัตว์ป่า ฯลฯ ยกเว้นบางห้องที่จำเป็น เช่น ในที่ลับหรือในสถานบันเทิง เป็นต้น
- 2.3 ลักษณะตัวอาคารจะต้องเข้ากับสภาพแวดล้อมไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเลควรจะสร้างในแนวราบตามลักษณะของชายหาด หรือโรงแรมตามเชิงเขา ควรรกรากหลดหลังของตัวอาคารให้เข้ากับความลาดของเชิงเขา
- 2.4 การเน้นมุมมองของผู้ที่มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักแยกเพื่อพักผ่อนและมีมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งส่วนอื่นๆ ของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระน้ำ ฯลฯ จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

3. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

- 3.1 การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะ สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ
- 3.2 ห้องน้ำชายทะเลควรมีระบบระบายอากาศที่ดี และมีที่กรองกรวดทรายได้เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมพิเศษ

การจัดตั้งตำแหน่งสระว่ายน้ำของโรงแรมชายทะเลและห้องอาบน้ำจืด ควรจัดอยู่ในตำแหน่งที่ติดทะเลมากที่สุด เพราะนักท่องเที่ยวนิยมอาบน้ำทะเลแล้วมาอาบน้ำจืด รวมทั้งผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า ซึ่งเป็นการสะดวกกว่าที่ผู้มาพักจะกลับขึ้นไปอาบน้ำที่ห้องพักและตัวอาคารก็รักษาความสะดวกได้ง่ายอีกด้วย

จัดให้มีกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ เพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ อาทิจากการเล่นเรือใบ ดำน้ำ ตกปลา หรือจัดให้มีสนามกีฬาประเภทต่างๆ เช่น เทนนิส กอล์ฟ ฯลฯ เป็นต้น

ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมตากอากาศ

นักธุรกิจโรงแรม สถาปนิก รวมทั้งมัณฑนากรผู้ออกแบบโรงแรมจำเป็นต้องคำนึงถึง

จะต้องวิเคราะห์ถึงความต้องการของลูกค้ากลุ่มเป้าหมายให้ถ่องแท้ เพื่อที่จะตอบสนองความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องการนั้นๆ ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ อันหมายถึงความสำเร็จในการออกแบบของธุรกิจโรงแรม ซึ่งผลการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่า ผู้เช่ามีความต้องการทางด้านต่างๆ แบ่งเป็นข้อๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. ความสะดวกสบาย เป็นอันดับแรกสำหรับผู้เช่าห้องพักต้องการ อันหมายถึง สะดวกสบาย ทางด้านการบริการในทุกประเภท ความสะดวกสบายทางด้านสถานที่พัก ตลอดจนความปลอดภัยไร้กังวล
2. ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม และสีสันทนสวยงามสดชื่น
3. มีที่พัสดุพอหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอน ซึ่งตนเองสามารถทำสิ่งใดได้ตามความสะดวก ไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อ่างน้ำได้อย่างสะดวกสบายและบรรยากาศในห้องน้ำที่ดีที่สุด มีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล
5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างดีของโรงแรม
6. ต้องการพักในราคาพอสมควร
7. ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องดื่ม และถ้าต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพักก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่ ทางโรงแรมก็ควรมีร้านอาหารไว้บริการพร้อม ทั้งการอำนวยความสะดวกในห้องพัก และนอกสถานที่ด้วยรสชาติที่ถูกต้อง และอนามัยเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด
8. ที่เก็บเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการการพับเก็บให้มิดชิด เช่น เครื่องชั้นใน
9. ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋า ร่ม ฯลฯ
10. มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหัวเตียง หรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ
11. มีเครื่องเสียงและเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่น วิทยุ และโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น
12. มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ระบบบริหารโรงแรม Hotel Management Systems

รูปแบบการจัดการหรือการบริหารโรงแรมนั้นเป็นปัจจัยอีกอย่างหนึ่งที่แบ่งกลุ่มหรือประเภทของโรงแรม หากพิจารณาตามพื้นฐานหรือที่มาของผู้บริหารแล้ว พอจะแบ่งอย่างกว้างๆ ได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.4.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (independent hotels)

2.4.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)

2.4.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (independent hotels)

ประเภทโรงแรมอิสระ หมายถึงโรงแรมที่ไม่มีความเป็นเจ้าของร่วมหรือข้อผูกพันทางด้านบริหารกับโรงแรมอื่น คือ ไม่มีความสัมพันธ์กับโรงแรมอื่นในด้านนโยบายการบริหารหรือข้อผูกพันทางการเงิน จึงสามารถกำหนดนโยบายและวิธีบริหารของตนไปโดยอิสระ

ข้อได้เปรียบประการสำคัญของโรงแรมประเภทนี้ก็คือความมีอิสระหรือความคล่องตัวในการบริหาร เพราะไม่มีความจำเป็นต้องรักษาภาพพจน์หรือจุดยืนแบบใดแบบหนึ่ง

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

2.4.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)

โรงแรมประเภทนี้มีที่มาหรือสาเหตุที่ให้เครือข่ายโรงแรมเป็นผู้บริหารที่แตกต่างกัน ซึ่งพอจะแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรกพัฒนามาจากประเภทแรก โดยแต่เดิมเจ้าของกิจการบริหารงานเอง หรือจ้างมืออาชีพมาบริหารภายใต้การกำกับดูแลของตนแล้วไม่ประสบความสำเร็จ จึงว่าจ้างให้มีผู้มาบริหารงานแทนจะดีกว่า

อีกกลุ่มหนึ่ง เจ้าของอาจจะเป็นคนมีหัวคิดทันสมัยหน่อย คือเชื่อว่ากิจการอะไรก็ตามถ้าให้คนที่เขามีความรู้ความชำนาญเป็นคนทำจะให้ผลดีกว่า และเริ่มเจรจาติดต่อเครือข่ายโรงแรมให้มาบริหารโรงแรมของตนตั้งแต่ระหว่างก่อสร้างอาคาร ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการที่ถูกต้องที่สุดเนื่องจากการดำเนินงานโรงแรมให้ได้ผลดีนั้นจำเป็นต้องมีการออกแบบกำหนดพื้นที่ใช้สอยของแผนกต่างๆ ที่

ถูกต้องตั้งแต่แรก ซึ่ง สามารถช่วยให้การทำงานของแต่ละแผนกและการประสานงานระหว่างแผนก เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด

เครือข่ายโรงแรมหรือเชนโรงแรมต่างๆ นั้น พอจะแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้ 4 กลุ่มได้แก่

2.4.2.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น

2.4.2.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ

2.4.2.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม

2.4.2.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ

2.4.2.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น (Local chains)

การขยายตัวของธุรกิจท้องถิ่น โดยเฉพาะด้านนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาจากต่างประเทศ ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีที่พักเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวมากขึ้น จึงมีผลโดยตรงต่อการขยายตัวของธุรกิจโรงแรม

เจ้าของโรงแรมที่ประสบความสำเร็จจากโรงแรมแห่งแรกของตน เริ่มขยายธุรกิจโดยสร้างห้องพักเพิ่มหรือสร้างโรงแรมแห่งใหม่ และเป็นที่มาของเครือข่ายโรงแรมทั้งเล็กและใหญ่จำนวนมากในปัจจุบัน ซึ่งเป็นแนวโน้มอย่างเดียวกับที่เกิดขึ้นในธุรกิจอื่นๆ

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

2.4.2.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ (International Hotel chains)

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

การจัดอันดับเครือข่ายโรงแรมแบ่งเป็น

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

2.4.2.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม (Hotel management companies)

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

บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรมใหญ่ๆ ของโลกที่รับจ้างบริหารโรงแรมอย่างเดียว (ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องขายสิทธิการใช้ตรา) ส่วนใหญ่เป็นบริษัทของสหรัฐฯ แต่ไม่ค่อยมีบทบาททางธุรกิจโรงแรมบางแห่งจะซื้อ franchise จากเครือข่ายโรงแรมใหญ่ๆ เพื่อให้ได้สิทธิในการใช้ตราหรือชื่อโรงแรมที่เป็นที่รู้จักและเชื่อถือ ในขณะที่เดียวกันก็จ้างบริษัทรับจ้างบริหารเข้าบริหารโรงแรมแทนตนเองที่หนึ่ง

2.4.2.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ (Voluntary chains หรือ Consortia)

เป็นการรวมกลุ่มของโรงแรมต่างๆ โดยมุ่งเน้นที่ความร่วมมือทางด้านการตลาดเป็นหลัก โดยเฉพาะ การใช้ระบบการรับจองห้องพักผ่านศูนย์กลาง ซึ่งสามารถเชื่อมโยงการจองห้องพักจากทุกมุมโลกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การเป็นสมาชิกของเครือข่ายดังกล่าวจึงเหมือนมีตัวแทนรับจองอยู่ทั่วโลก ซึ่งให้ประโยชน์ในการขยายตลาดด้านห้องพักให้กว้างขวางขึ้นมาก และทำให้การจองห้องพักสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว โดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ทุกวันนี้ ผู้เดินทางจากซีกโลกหนึ่งที่ต้องการไปยังประเทศในอีกซีกโลกหนึ่งไม่จำเป็นต้องเขียนจดหมายไปจองโรงแรมล่วงหน้าหนึ่งปีอย่างในสมัยก่อน แต่สามารถจองและได้รับคำตอบยืนยันเรื่องห้องพักในเวลาชั่วอึดใจเดียว และเพิ่มบริการจองห้องพักผ่านระบบจองที่นั่งของสายการบินเข้าไปอีกด้วย

การเป็นสมาชิกเครือข่ายโรงแรมประเภทนี้มีอิสระในการดำเนินงาน เพราะไม่มีเงื่อนไขอะไรผูกมัด อีกทั้งเสียค่าธรรมเนียมน้อยกว่าประเภท franchise

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 การจัดองค์กรของโรงแรม Organization of a Hotel

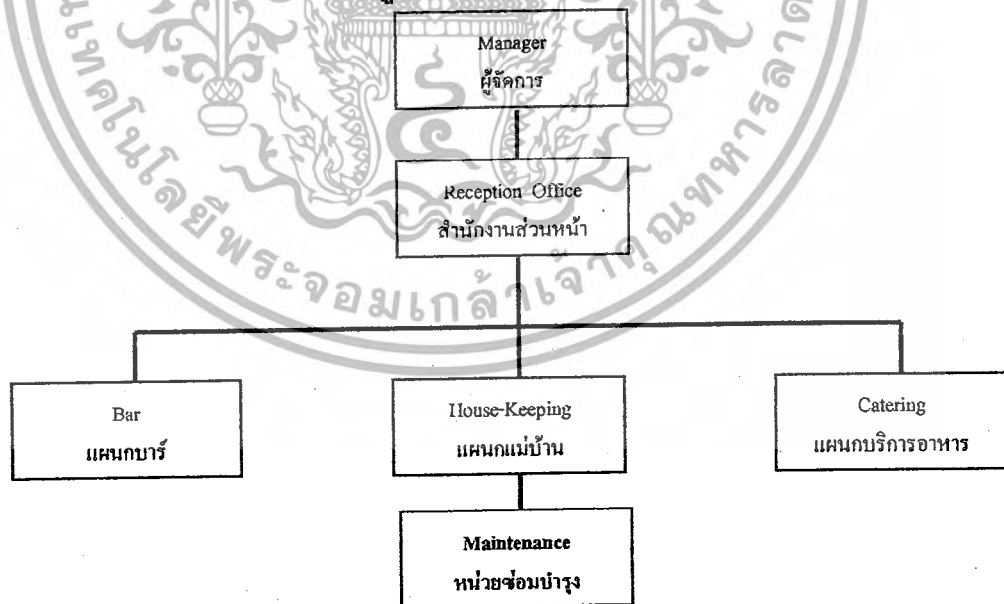
การจัดองค์กร หมายถึง การจัดแบ่งคนทำงาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทำเป็นแผนกๆ แต่ผลงานจะสอดรับกันในฐานะเป็นองค์กรเดียวกัน จำเป็นต้องให้สายงานบังคับบัญชาชัดเจน และมีการสื่อสารที่ดีด้วย ลักษณะการจัดองค์กรจะเป็นรูปใดนั้นขึ้นอยู่กับโรงแรมแต่ละแห่ง ว่าเป็นโรงแรมประเภทไหน และมีขนาดใหญ่หรือเล็กแค่ไหนด้วย

สำหรับโรงแรมเล็กๆ การจัดองค์กรจะเป็นลักษณะแบบง่ายๆ โดยมีผู้จัดการคนหนึ่งดูแลควบคุมงานทุกด้าน การติดต่อสื่อสารจึงมักจะเป็นแบบง่ายๆ และจะเป็นการติดต่อระหว่างตัวพนักงานกับผู้จัดการโดยตรง และพนักงานก็สามารถติดต่อประสานงานกับแผนกอื่นๆ ได้เอง

2.5.1 ผังการจัดองค์กร (Organization chart)

โรงแรมควรจัดทำผังการจัดองค์กร ซึ่งจะให้เห็นได้ชัดว่าแบ่งงานเป็นแผนกอย่างไรและใครขึ้นกับใคร ขณะเดียวกันก็ช่วยให้เห็นได้ว่าเป็นองค์กรขนาดเล็กหรือใหญ่

ลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก



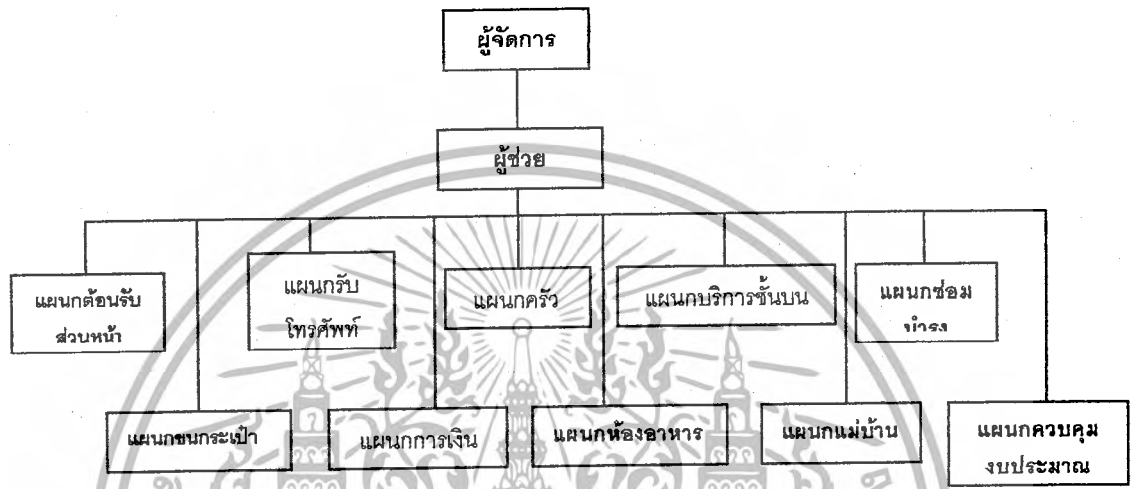
แผนภูมิที่ 2.1 แสดงลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก
โรงแรมขนาดกลาง

เมื่อโรงแรมมีขนาดใหญ่ขึ้นการกำหนดหน้าที่ของแผนกต่างๆ แยกออกอย่าง

ชัดเจน แต่ละแผนกมีหัวหน้าดูแลความรับผิดชอบ เนื่องจากโรงแรมมีขนาดใหญ่ขึ้นและมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริการให้แก่แขกมากขึ้น ในโรงแรมขนาดเล็กมีผู้ช่วยผู้จัดการเพียง 1 คน แต่ในโรงแรมขนาดกลางอาจมีผู้ช่วยผู้จัดการถึง 2 คน โดยทำงานสลับกันเป็นช่วงเวลา เพื่อให้การบริหารโรงแรมดำเนินไปโดยตลอด



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมขนาดกลาง

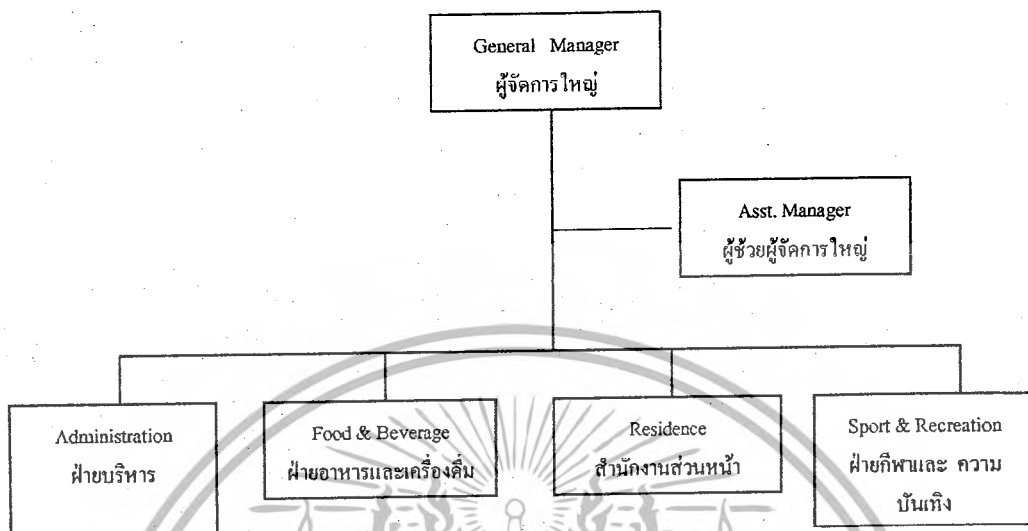
โรงแรมขนาดใหญ่

ในโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีจำนวน 300 ห้องขึ้นไป การบริการจำเป็นต้องใช้พนักงานที่มีประสิทธิภาพเป็นจำนวนมาก มีการแบ่งแผนกต่างๆรับผิดชอบงานในหน้าที่ออกไปหลายแผนกโดยมีหัวหน้าดูแลในแต่ละหน่วยงาน ในโรงแรมใหญ่ๆ ปรมาณงานแต่ละด้านจะมีมากจนพนักงานในแต่ละแผนกมีความเชี่ยวชาญเฉพาะงานด้านเดียว และงานของแต่ละคนก็จะไม่ค่อยมีโอกาสไปเกี่ยวข้องกับงานด้านอื่นๆ ของโรงแรมเหมือนอย่างในกรณีของโรงแรมขนาดเล็ก

โรงแรมประเภทรีสอร์ท

โรงแรมประเภทรีสอร์ทสายงานการบริหารและการจัดหน่วยงานจะแตกต่างจากโรงแรมขนาดเล็ก เล็กน้อย เนื่องจากรีสอร์ทเป็นโรงแรมประเภทที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับสุขภาพและการพักผ่อนมากดังนั้น จึงมีการเน้นในให้บริการสูงและจะมีการจัดกิจกรรมและสันทนาการต่างๆระหว่างวันที่อยู่ในรีสอร์ท ดังนั้น จึงมีการแบ่งแผนกในเฉพาะด้านออกไปอีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้โดยไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงการแบ่งหน่วยงานโรงแรมรีสอร์ท

2.5.2 ระบบการดำเนินการ หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ส่วนบริหาร (Administrator)

บุคคลระดับบริหาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ เจ้าของโรงแรม คณะกรรมการโรงแรมและผู้จัดการโรงแรม

- เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (Hotel Owner or Owing Company)
อาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือ อาจจะรวมทุนกันหลายคนในรูปของบริษัท
- คณะกรรมการโรงแรม (BOARD OF DIRECTOR)

เป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม จะมีกี่คนก็ได้ (กฎหมายไม่ได้ระบุไว้)

หน้าที่หลักของ คณะกรรมการพอจะสรุปได้ดังนี้

- พยายามรักษาผลกำไรจากการดำเนินงาน และทรัพย์สินต่างเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น พนักงาน และสังคมส่วนรวม
- จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรม ตลอดจนแนะนำแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัท ให้ดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไป โดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง

ลพนักงานอื่นกระทำแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลงวันไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูงและพนักงานชั้นสูง ตลอดจนกำหนดเงินเดือนและ
สิ่งตอบแทน

ผู้จัดการโรงแรม (General Manager)

บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการในด้านธุรกิจ เพื่อให้ธุรกิจของโรงแรมถึง
ผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ โดยได้รับมอบหมายหน้าที่จากคณะกรรมการของโรงแรม
หน้าที่หลัก

- รายงานเกี่ยวกับการดำเนินการของโรงแรมให้คณะกรรมการทราบ
- ควบคุมและแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ยกเว้นแผนการเงิน
- กำหนดแนวทางและการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมเจ้าหน้าที่และพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

1.1 ฝ่ายการเงินและบัญชี (Controller & Accountant)

1.1.1 แผนกบัญชี (Accounting Department)

1.1.1.1 หัวหน้าแผนกบัญชี (Chief Account)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายการบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการ
บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่น
ทั้งหมดของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. จัดรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกันธุรกิจ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เรียบร้อย และมีข้อกำหนดวิธีการจัดทำบัญชี

ตามนโยบายของคณะกรรมการ

3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารข้อมูลตามข้อกำหนดของทาง
ราชการซึ่งมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ

4. ควบคุมกำกับดูแลเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่

ถูกต้อง

5. ตรวจสอบอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน

6. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชีที่มีอยู่

ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานสถิติต่างๆ ที่
จำเป็น

8. ติดต่อและเก็บรักษาสัญญาและการประกันภัย

1.1.1.2 สมุห์บัญชี (ASST. ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องการทำบัญชีกำไรขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
2. จัดทำรายละเอียดและบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
3. จัดทำบัญชีหุ่นธนาคาร และของผู้ประกอบการให้ตรงกับความเป็นจริงและ
ทันสมัยเสมอ
4. จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการข้อตกลงแลกเปลี่ยน
5. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือน
ให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบถึงกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และการบริการอื่นๆที่มีในโครงการ

1.1.1.3 แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสด

ในมือ

การปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและนับเงินสอในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
2. รับการลงบันทึกการรับเงินประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุด
รายงานประจำวัน
3. เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. นับและตรวจเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

1.1.2. หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

1.1.2.1 หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงาน

1. ทำงานใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
2. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อให้กับหน่วยต่างๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ
3. รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่ต้องการซื้อสินค้าราคาแพงก็อาจมีการตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
4. เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า
5. จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และราคาตามที่ถูกต้อง
6. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์

1.2 แผนกบุคคล (Human Resource)

1.2.1 หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์

การปฏิบัติงาน

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติตาม
2. เจรจาและช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รับผิดชอบด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรมการให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินค่าทดแทนในกรณีเลิกจ้าง

4. สัมภาษณ์ผู้สมัครงานในบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นที่ยึดติดกับผู้สมัครงานในเรื่องการว่าจ้าง

5. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานเพื่อให้พนักงานเหล่านี้ได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของโครงการและดำเนินการในเรื่องการชำระภาษี

การปฏิบัติงาน

1. จัดการเรื่องวีซ่า ใบอนุญาตทำงานในประเทศ และการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างชาติตลอดจนนักแสดงที่เข้ามาแสดงในโครงการ

2. จัดการและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี่ การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตในการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ

3. จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์

4. ดูแลแผ่นป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

- หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน

- มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่เป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหารทั้งยังเป็นผู้ร่างกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน
- เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

1.3 ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

1.3.1 หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด
การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยทาสี หน่วยช่างไม้ หน่วยช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
2. เดินตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
3. ปรึกษาหารือ กับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
4. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
5. ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่างๆ

ตำแหน่งงานในแผนกช่างและรักษาความปลอดภัยโดยทั่วไปจะมีดังนี้

1. ช่างบำรุงรักษา (MAINTAINANCE ENGINEER)
มีหน้าที่ รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษา ซ่อมบำรุงโรงแรมและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดีรวมทั้งจุดบันทึกงานซ่อมแซมต่างๆ
2. ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIAN)
มีหน้าที่ รักษาซ่อมแซมเกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้า และจัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องตามความต้องการของหน่วยงานอื่นๆ
3. ช่างประปา (PLUMBER)
มีหน้าที่ รักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจ่ายน้ำทุกชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ช่างไม้ (CARPENTER)

มีหน้าที่ จัดทำและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ที่ใช้ไม้เป็นวัสดุทุกชนิด

5. ช่างทาสี (PAINTER)

มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการตกแต่งทาสีต่างๆ ที่จำเป็นของโรงแรม

6. พนักงานสวน (GARDENER)

มีหน้าที่ ดูแลและจัดบริเวณโรงแรมให้สวยงาม ในเรื่องต้นไม้ สนามหญ้า สวนดอกไม้ ประดับโรงแรม

7. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (SECURITY OFFICER)

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับความปลอดภัยของโรงแรมและแขก ตรวจสอบไม่ให้เกิดภัยภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในโรงแรม จัดทำรายงานการรักษาความปลอดภัยประจำ เสนอแก่ผู้จัดการ

2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department)

2.1 หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
2. ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต
3. ติดต่อใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALE) ราคาของอาหารเครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหาร ในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าใช้จ่าย และรายได้
7. แสวงหาความรู้ความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องของอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ

เพื่อให้มีความทันสมัยเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHIEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHIEF) และพ่อครัว (COOKS)

การปฏิบัติงาน

1. ดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
2. สัมภาษณ์ครัวต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงสรรพภาพการทำงาน
3. สาธิตวิธีการและตำรับอาหารและวิธีการใหม่ๆ ให้แก่พ่อครัว เพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหาร
4. จัดทำรายการอาหาร โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมขณะนั้น
5. ทำงานใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
6. ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือ การเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้อง กับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
7. ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่ส่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

2.3 กัปตัน (CAPTION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

การปฏิบัติงาน

คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการตรวจเช็คและรายงานผลให้หัวหน้า

2.4 พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติงาน

คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วยจานชาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

2.5 พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัว และนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

การปฏิบัติงาน

คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกับต้นในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกับมายังครัวด้วย

2.6 ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISTION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมกับต้นให้ปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

การปฏิบัติงาน

ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่างๆทุกวัน พร้อมทั้งจัดการเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกน้อง

2.7 หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการปฏิบัติงานในด้านการเตรียมการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่างๆ ของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. ดูแลเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
2. ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
3. ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
4. แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
5. จัดบันทึกเครื่องดื่มที่ลูกค้าใช้บริการ และวางบิลทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวก

ในการจ่ายเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. รับเงินหรือใบเสร็จรับเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
7. ทอนเงินให้ลูกค้าพร้อมใบเสร็จรับเงิน

2.8 บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบประจำบาร์ตีกอย่างที่ได้รับมอบหมาย จากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบาร์เพื่อให้บริการ
2. ปิด กวาดถูบริเวณเคาท์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาดน่าดู
3. จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะดวก

และรวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน

4. เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
ตรวจบันทึกหรือสอบถามของคองคั้งประจำบาร์
5. เก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (Ttransfer Reseipt) ทำการบันทึกการขาย
เครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

2.9 พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตก
เสียหาย แจ้งแก่หัวหน้า

การปฏิบัติงาน

รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะ
หมุนเวียนไปใช้ตลอดเวลา

3. ส่วนห้องพัก (Residence)

3.1 แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

การบริการฝ่ายหน้า

ฝ่ายหน้าที่เรียกกันว่าฝ่ายต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์
เป็นศูนย์รวมการติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับ โครงการ หรือการติดต่อเพื่อการอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่นๆ ของผู้ใช้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการออก (CHECK OUT) ก็ต้องมาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

งานหลักของฝ่ายหน้า

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องพักที่จองแล้ว
- ให้การต้อนรับผู้ใช้บริการอย่างสุภาพ
- ทำการรับการจองห้องพักของผู้ใช้บริการ
- ลงทะเบียนให้ผู้ใช้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
- จัดการเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ใช้บริการจะออก
- จัดบริการขนสัมภาระให้
- จัดการข่าวสารให้ผู้ใช้บริการตามที่ต้องการ
- จัดบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้ใช้บริการ
- จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการเรียกร้องของผู้ใช้บริการ
- จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ใช้บริการ
- จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ใช้บริการ
- จัดบริการขนส่งให้กับผู้ใช้บริการ
- จัดรายการผู้ใช้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นๆทราบ
- ประสานงานกับแผนกอื่นๆ ให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

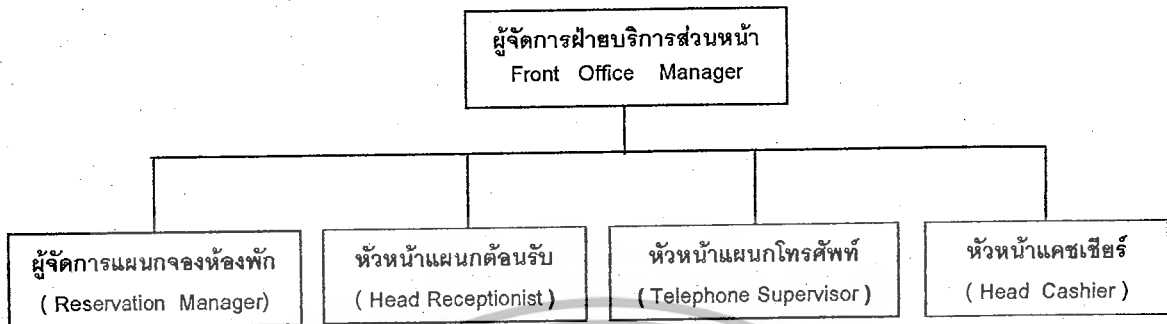
3.1.1 ฝ่ายบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

ฝ่ายบริการส่วนหน้ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การจัดห้องพักให้กับแขก ดูแลกุญแจ การจ่ายค่าห้องพักและค่าใช้จ่ายอื่นๆของแขกที่มาพัก พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOR)
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก (GUEST RELATION)
4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER)
5. พนักงานแลกเปลี่ยนตรา (EXCHANGE)
6. พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATION)

ซึ่งมีหน้าที่ ในส่วนบริการส่วนหน้าโดยทำงานประสานงานกันอย่างใกล้ชิด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 2.4 แสดงการแบ่งหน่วยงานฝ่ายบริการส่วน



3.1.2 การจองห้อง (RESERVATION)

การรับจองห้องเป็นงานที่มีส่วนสำคัญมากต่อธุรกิจของโครงการ เป็นงานที่เก็บรวบรวมการขายห้องและเตรียมรายการเข้าพักของแขกผู้ใช้บริการ และสั่งการ การบริการตามที่ผู้ใช้บริการได้จองมา งานรับจองห้องต้องเก็บเป็นสถิติการพักของผู้ใช้บริการ ทั้งที่ผ่านมาและในปัจจุบัน ทำสถิติเปรียบเทียบ เพื่อที่จะสามารถคาดการณ์ถึงจำนวนห้องโดยประมาณที่ผู้บริการจะเข้าพักในช่วงเวลาต่างๆ ในแต่ละเดือนหรือแต่ละปี ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร เรื่องการวางนโยบายการขายในช่วงต่อไป และยังช่วยให้แผนกอื่นสามารถเตรียมการบริการได้อย่างทันที่อีกด้วย

งานหลักของการรับจองห้อง

ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆ ของโครงการ ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

- ติดต่อให้คำตอบที่แขกผู้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
- ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีการต่างๆ
 - ทางจดหมาย
 - ทางโทรศัพท์
 - ทางโทรพิมพ์ (Telex)
 - ทางโทรเลข
 - ด้วยตนเอง
- ควบคุมการยกเลิกการจองห้องพักและเพิ่มเติมการจอง
- เมื่อได้รับการแจ้งแน่นอนจากผู้บริการ คอยบันทึกในแบบฟอร์มและแจ้งไปยังแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เตรียม " NAME SLIP " สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ " NAME SLIP " ไปใส่ลงใน " ROOM PACK "

- ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและเรื่องอื่นๆ
- เก็บเอกสารการจองห้องให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้ารวมกับ

เอกสารการติดต่อ

- หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี
งานรับจองห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นๆของโครงการ

- แผนกขายของโครงการ (Sales Dep.)
- บริษัทนำเที่ยว (Travel Agency)
- บริษัทค้าขายอย่างอื่น (Firm/ Company)
- หน่วยงานรัฐบาล (Gov. Office)
- สถานทูต (Embassies)
- สายการบิน (Air Line)
- ลูกค้าที่มาติดต่อด้วยตนเอง (Self)

3.1.3 งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง
ขณะที่พักอยู่ และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อ
ผู้ใช้บริการ ทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้ามาพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น
และทำงานร่วมกับ BELL CAPTAIN OPERATOR และ INFORMATION

หน้าที่ของงานต้อนรับ

1. ต้อนรับแขกให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องได้ตามต้องการ
- 2.ควบคุม ประจําวัน
3. ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
4. ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ , งานบริการรับส่ง , งานส่งของไปรษณีย์
5. ประสานงานกับการรับจองห้อง , งานโทรศัพท์ , งานแคชเชียร์
6. เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก
7. รับการร้องเรียนจากผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับจองห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นการทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

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

3.1.4 การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีหลายอย่าง คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- กุญแจประตูต่างๆไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆของโครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ใดที่หนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืนต้องเซ็นชื่อและลงเวลาเป็นหลักฐาน กุญแจต่างๆ ของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมงส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผังกุญแจของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว

3.1.5 งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรมที่มีต่อผู้ให้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี Guest Relation เป็นผู้รับแจ้งข่าว

เก็บสิ่งของที่ผู้ให้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ค้นต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ FRONT OFFICE นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.6 การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้ โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATOR

- บริการ รับ – ส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการเมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

3.1.7 การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการไปรษณีย์ คือ การส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีประจำ สมควรที่จะต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

3.1.8 การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ให้บริการ เป็นกรบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการบริการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง "รถบัส" และ "รถทัวร์ "
- สนามบิน

3.1.9 งานบริการข่าวสาร

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องบริการข่าวสารกับผู้ที่มาพักให้มากที่สุด

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้ภายในโครงการ
- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ถนนต่างๆภายในเมือง พร้อมทั้งแผนที่
- สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑ์ต่างๆ
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้ที่มาใช้บริการในปัจจุบัน เป็นนักท่องเที่ยวเสียส่วนใหญ่ ฉะนั้นการบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะภูเก็ต ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหาดต่างๆ ที่มี ระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

3.1.10งานบริการโทรศัพท์ (TRANSPORTATION)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัด งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่การติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาในการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ

- เจ้าหน้าที่ภายใน
- ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ
- ผู้ใช้บริการติดต่อภายนอก
- เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานและผู้ที่ใช้บริการภายนอก

3.1.11 งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CASHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ให้บริการจะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น

- ค่าห้องพัก

ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค่าซักรีดเสื้อผ้า
- ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการ งานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แก่客人หนึ่ง

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CASHIER

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

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกับแผนกอื่นๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นงานบริการหน่วยแรกที่ผู้ใช้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเพื่อผู้ใช้บริการมาถึงและบริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการของโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปยังหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับดังนี้

- FRONT OFFICE กับ HOUSE KEEPING
- FRONT OFFICE กับ FOOD & BEVERAGE SERVICE
- FRONT OFFICE กับ KITCHEN
- FRONT OFFICE กับ ACCOUNTING
- FRONT OFFICE กับ ENGINEERING
- FRONT OFFICE กับ PERSONNEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เพื่อสะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช้บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

3.1.12 พนักงานอาคารันตูกะสัมพันธ์(Guest Relations Officer หรือ G.R.O.)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับแลดูแลเอาใจใส่แก่ผู้ให้บริการที่สำคัญของโครงการ
การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ใช้บริการที่จะเดินทางมาถึงในแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน
2. ติดต่อกับตัวแทนที่ทำอากาศยานฯ เพื่อรับทราบว่ามีผู้ให้บริการจะเดินทางมายังโครงการเวลาใด จำนวนเท่าไร และเป็นใครบ้าง
3. เมื่อได้รับข่าวสารแล้ว จะต้องพร้อมอยู่ที่เคาน์เตอร์เพื่อเตรียมการต้อนรับ
4. เมื่อผู้ให้บริการมาถึง คอยต้อนรับและอำนวยความสะดวก
5. แจ้งพนักงานยกกระเป๋า ให้มารับผู้ให้บริการพร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานยกกระเป๋าทราบถึงหมายเลขห้องพัก และในบางครั้งอาจพาผู้ให้บริการไปส่งยังห้องพัก
6. เปิดประตูให้ลูกค้า เปิดไฟตามจุดต่างๆในห้องพัก อธิบายสั้นๆ ให้ผู้ให้บริการทราบถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีใช้ต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ หรือบริการซักรีด ฯลฯ เป็นต้น
7. บันทึกรายการต้อนรับ และการติดตามงานต่างๆ ในการต้อนรับ เช่น วันเวลาที่เข้าพัก วันออกเดินทางกลับ ชื่อลูกค้า หมายเลขห้องพัก เป็นต้น
8. ติดตามเอาใจใส่ลูกค้าในวันต่อไปด้วย หากผู้ให้บริการร้องเรียนหรือต้องการสิ่งใดให้บันทึกไว้ในรายงาน และติดตามงานนั้นทันที ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้บริการให้ดีที่สุด
9. ต้องไม่ลืมวันกลับของผู้ใช้โครงการ ตรวจสอบเวลาเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบเที่ยวบิน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบพร้อมอธิบายเหตุผล เตรียมบริการจัดรถรับส่งหากจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้พนักงานขนกระเป๋า โดยเรื่องราวเหล่านี้ต้องบันทึกลงในสมุดรายงานทั้งหมด
9. ตรวจสอบอีกครั้งว่าพนักงานได้ยกกระเป๋ามาจากห้องพัก และได้เตรียมรถไว้บริการพร้อมแล้ว

10. ออกมาส่งผู้ให้บริการ กล่าวคำอำลา และเชื้อเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โอกาสหน้า

3.1.12 หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL BOY)

การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
2. เก็บรักษาบันทึยกการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
3. ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ผิดพลาด
4. การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องกระทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ
6. มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการ ตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
7. พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการได้ ดังนั้นพนักงานในส่วนนี้จึงจำเป็นที่จะต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความยิ้มแย้มแจ่มใสในสิ่งที่ผู้ใช้บริการขอร้อง โดยมี BELL BOY เป็นผู้ปฏิบัติกรณส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพักและรับค่าชอว์รองจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

3.2 แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

3.2.1 หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในหน่วยงานทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการปฏิบัติการของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป
2. กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพักให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
3. จัดตารางการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมกับงาน
4. ตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลให้หน่วยเป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
5. อาจจะทำงานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุงตกแต่งและปรับสภาพโครงการ
6. รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งซื้อของเข้ามาทดแทนของใหม่เมื่อรายการของใช้ต่างๆ ใกล้หมดลง
7. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน
8. บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำ ความสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่างๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปงานในหน่วยแม่บ้าน

1. การบริการ

- เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
- การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัยแผนกช่างและหน่วยซักกรีด
- งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน

- พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
- เสริมยูนิตหน่วยแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานห้องผ้า
 - พนักงานห้องจัดเลี้ยง
3. งานควบคุมด้านผ้า
- การตกแต่งให้สมบูรณ์
 - การเก็บรักษา
 - รายการของใช้ต่างๆ
 - การซักรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งซักคืน
4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่นๆ
5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆ ภายในโครงการ
6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ
7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

3.2.2 หัวหน้าหน่วยซักรีด (LAUNDRY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานซักรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานซักรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
2. ทำตารางการซักรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่มและของหน่วยแม่บ้าน
3. ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักรีด ทำตาราง และแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
4. ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย , รายงานการซักรีด , ตารางการทำงาน

และบันทึกอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ดูแลสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด
6. ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

ตำแหน่งงานในแผนกแม่บ้านโดยทั่วไปจะมีดังนี้

1. หัวหน้าแม่บ้าน (HEAD HOUSE KEEPER)

มีหน้าที่ การดำเนินงานทั้งหมด การบังคับบัญชา มอบหมาย ควบคุมงาน ให้สำเร็จตามเป้าหมาย

2. แม่บ้านประจำชั้น (FLOOR HOUSE KEEPER)

มีหน้าที่ ดูแลรับผิดชอบงานประจำชั้น หรือส่วนที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบการทำความสะอาดห้องพักของแม่บ้านและพนักงานทำความสะอาดที่อยู่ได้บังคับบัญชา รวมทั้งตรวจสอบสภาพของห้องพักและรายงาน

3. หัวหน้าพนักงานห้องเสื่อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR)

โรงแรมส่วนใหญ่จะให้ LINEN ROOM เป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับและจ่ายผ้าต่างๆ รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย

4. พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID)

มีหน้าที่ มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักก่อนที่แขกที่จะมาเข้าพัก หรือในขณะที่พักอยู่ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยความสะดวกสบาย

5. พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

มีหน้าที่ ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะทั่วไปของโรงแรม สำนักงานของฝ่ายต่างๆ รวมทั้งบริเวณทางเดิน ห้องโถง ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯ ยกเว้นห้องพัก

6. พนักงานขนของ (HOUSE PORTER)

มีหน้าที่ เนื่องจากพนักงานแม่บ้านในห้องพักส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีพนักงานขนของที่จะต้องยกของที่หนักๆ เช่น เฟอรินเจอร์ ลำโพงเสื่อผ้า

7. พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEAMSTRESS / SAVING GIRL)

มีหน้าที่ ซ่อมแซมเสื่อผ้า ตัดเย็บผ้าในโรงแรมให้อยู่ในสภาพที่ปกติ

8. หัวหน้าห้องซักกรีด (LAUNDRY SUPERVISOR)

มีหน้าที่ รับผิดชอบงานซักกรีดของโรงแรม มอบหมายและควบคุมการทำงานของพนักงานซักกรีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. พนักงานซักกรีด (LAUNDRY MAID)

มีหน้าที่ ซักและรีดผ้าต่างๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ทำ อาจจะเป็นเสื้อผ้าของแขกที่มาพักในโรงแรมหรือผ้าทั่วไปที่ใช้ในโรงแรม

สรุปงานหน่วยงานซักกรีด และพนักงานซักกรีด

1. การบริหาร

- พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
- วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
- การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ
- งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
- การบำรุงรักษาและการซ่อม
- ติดต่อแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
- แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ

2. การเก็บและการนำส่ง

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

3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ใช้บริการโครงการ

- การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย
- สูตรการซัก
- การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
- การรีดด้วยมือ
- การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

4. หน้าที่ของพนักงานซักกรีด

- การแยกผ้าและการทำเครื่องหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ การตรวจสอบจุดตกบกพร่องต่างๆ ภายหลังจากศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิธีการซักและสูตรการซัก
- การทำให้ผ้าแห้ง
- การรีดด้วยมือหรือการรีดด้วยเครื่องจักร

3.2.3 พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

การปฏิบัติงาน

1. ช่วยเหลือในการรักษาห้องหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงาน แม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่องเก็บเครื่องมือ รถเข็น และอื่นๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโต๊ะ หรือเครื่องแก้ว
2. รับใบคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ ส่งใบสั่งไปยังพ่อครัว หรือ บาร์เทนเดอร์
3. เตรียมถาดหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งอุปกรณ์บริการอาหารและเครื่องดื่ม หรือ อุปกรณ์สำรองต่างๆที่จำเป็น
4. รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น ทบพวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

2.6 การศึกษาข้อมูลรายละเอียดพื้นที่ประกอบการออกแบบส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม

1. การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรมได้ออกเป็นส่วนใหญ่ๆ คือ

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม FRONT OF THE HOUSE

ข. ส่วนให้บริการของโรงแรม BACK OF THE HOUSE

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม FRONT OF THE HOUSE

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการหรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรมเข้ามาหรือพบเห็นเพราะฉะนั้น การออกแบบจึงต้องเป็นส่วนที่ต้องตัดขาดจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมโดยสิ้นเชิง ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่มีการบริการที่ประสานงานกับส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด ดังนั้น ในส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการโรงแรมจึงได้รับการออกแบบตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ ความชื่นชม และสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็นและเป็นการชักจูงแขกให้กลับมาใช้บริการอีก

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย

1. ทางเข้าโรงแรม HOTEL ENTRANCE
2. ส่วนธุรการด้านหน้า FRONT OFFICE
3. ห้องโถง LOBBY
4. ห้องน้ำแขก TOILETS FOR GUEST
5. โต๊ะบริการให้ข่าวสาร GUEST SERVICES
6. บริเวณให้สัมปทาน และบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย
CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE
7. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม FOOD & BEVERAGE
SERVICE SPACE
8. ส่วนสำหรับบริการด้านสถานที่ BANQUETING
FACILITIES
9. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ SPECAIL
ACCOMODATION
10. ส่วนห้องพัก GUEST ROOM SERVICE

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม BACK OF THE HOUSE

ส่วนการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย

1. ส่วนบริหาร ADMINISTRATIVE QUARTER
2. ส่วนบริการ SERVICE QUARTER

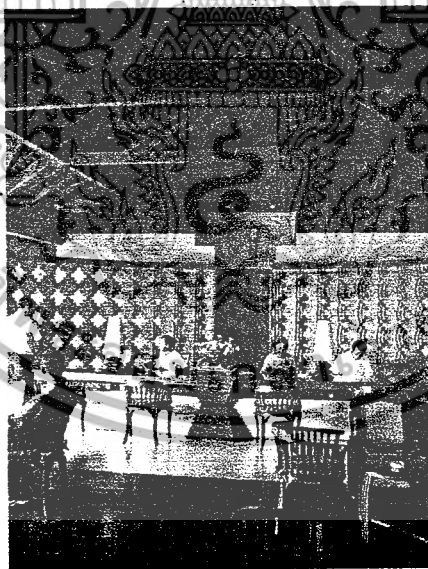
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.1 การศึกษาข้อมูลรายละเอียดการออกแบบส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่างๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วนต่างๆดังนี้

1. การออกแบบห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้ (MAIN LOBBY)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่ด้านหน้า ประกอบด้วยบริเวณนั่งพักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ , ประชาสัมพันธ์ , เคาน์เตอร์ลงทะเบียนห้องพัก, แคชเชียร์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยงานอื่นๆที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้เข้ามาพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถจะเข้าไปใช้บริการในส่วนอื่นๆต่อไปได้ และโรงแรมโดยทั่วไปควรจะเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของกรรมกรณเวียนของแขก ดังนั้นโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและสำคัญที่แขกจะให้ความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้นๆ จึงต้องเป็นส่วนหนึ่งที่จะต้องตกแต่งไว้ให้มีความสวยงามน่าประทับใจ เพราะจะเป็นการช่วยโฆษณาโรงแรมด้วย



ภาพที่ 2.1 แสดงลักษณะของโถงล็อบบี้

1.1 ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขนาดของห้องโถงขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้ากิจการบริการนี้อีกด้วย การออกแบบส่วนนี้ต้องคำนึงว่าส่วนนี้จะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมกับแขกที่นั่งพักรออย่างไรขณะที่พักรออยู่ ในโรงแรมใหญ่ๆห้องโถงเป็นส่วนที่จัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การเขียนในเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิใช่เพื่อเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้มีการออกแบบให้เป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ สำหรับในโรงแรมเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นและเวลาอื่นๆเพื่อทำกิจกรรมร่วมกัน โถงควรจะมีความใหญ่พอประมาณเพื่อความสะดวกและความเหมาะสม

1.2 การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของโรงแรม การออกแบบจึงต้องมีความโดดเด่น เป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโรงแรม การสร้างบรรยากาศและกำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย เพื่อจะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจร การวางชุดรับแขกควรวางในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่มเพื่อที่ว่าแขกที่มาคนเดียวจะสามารถที่จะเข้าไปนั่งโดยไม่รู้สึกเขิน

1.3 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

เป็นหน่วยงานส่วนใหญ่ (FRONT OFFICE) ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับขนาดของโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์ และประชาสัมพันธ์จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานที่เคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน (FRONT OFFICE) ซึ่งอยู่ด้านหลังได้โดยสะดวก แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโรงแรม และตำแหน่งของเคาน์เตอร์ควรจะต้องอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดขึ้นลงได้อย่างชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอนอาจอยู่รวมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมี BELL CAPTAIN หรือ เคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN



ภาพที่ 2.2 แสดงเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การออกแบบเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

ลักษณะเคาน์เตอร์ตามยาวอาจแบ่งเป็นช่วง ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนก และควรใช้วัสดุด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขต บริเวณส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตั้งผนังสีขนาดใหญ่ประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะทางเข้าและบริเวณส่วนพักคอยภายในห้องโถง

1.4 สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรมี 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.10 เมตร และสำหรับด้านในของพนักงาน สูง 75 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงาน และเก้าอี้สูงประมาณ 45 เซนติเมตร (หรืออาจไม่จำเป็นต้องใช้) ช่วงด้านในนี้เว้นช่องให้พนักงานเดินอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความต้องการความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในกรณียืนของไปมา ควรกว้างประมาณ 60 – 85 เซนติเมตร ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินได้

ตารางที่ 2.2 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม
(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM)

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

สำหรับพื้นที่ Front Desk ของโครงการ คือ 30.00 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์คือ

เอกสารนี้เป็น 10.50 เมตร จำนวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์
(ที่มา : หนังสือ HOTEL MOTEL AND CONDOMINIUM)

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

1.5 อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆของส่วนให้บริการส่วนหน้า
อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งเพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์โดยสามารถ
จัดเป็นส่วนได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วนแคชเชียร์

ตารางที่ 2.4 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์ (Equipment)	ประโยชน์ใช้สอย(Function)
(1) ส่วนธุรการ	
- คอมพิวเตอร์	:เก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องพัก เช่น แสดงถึง ห้องพักที่มีแขกเข้ามาพัก ห้องที่จองแล้วที่ยังว่างเก็บ ข้อมูลชื่อแขกที่เข้ามาพักตามลำดับตัวอักษร และคู่ กับหมายเลขห้องเพื่อได้ทราบว่าแขกพักห้องไหนชื่อ อะไร ต้องการออกวันไหน ค้นหาค่าการจองห้องพัก ล่วงหน้า เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

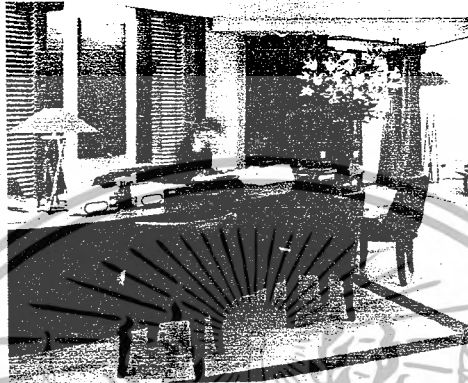
ตารางที่ 2.4 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า(ต่อ)

<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - ลิ้นชักเก็บเอกสารและแบบฟอร์ม - ช่องเก็บข่าวสารและกุญแจ 	<p>:เพื่อติดต่อส่วนต่างๆ ของโรงแรมและแขกที่ต้องการติดต่อจองห้องพัก</p> <p>:สำหรับเก็บเอกสาร แบบฟอร์มในการลงทะเบียนและจองห้องพักต่างๆ</p> <p>:ช่องที่สำหรับมอบกุญแจหรือกุญแจกับทางโรงแรม ปัจจุบันการใช้กุญแจเปลี่ยนเป็นระบบ Key Card แล้ว การจัดเก็บจึงสะดวกขึ้น</p>
<p>(2). ส่วนติดต่อสื่อสาร</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ 	<p>:เพื่อบริการโทรศัพท์ทางไกลและใกล้กับแขกผู้มาพัก</p> <p>:ทำให้ทราบรายละเอียดในการโทรศัพท์ เช่น ระยะเวลา สถานที่และราคา เพื่อการเก็บเงินที่ถูกต้อง</p>
<p>(3.) ส่วนแคชเชียร์</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - ลิ้นชักเก็บเงิน - ลิ้นชักสำหรับเก็บเอกสาร - เครื่องรูดการ์ด - โทรศัพท์ 	<p>:เพื่อคิดเงินรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขกที่มาพัก</p> <p>:เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด</p> <p>:เป็นลิ้นชักสำหรับเก็บบิล เก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>:ใช้สำหรับรับบัตรเครดิตของลูกค้า ในกรณีที่แขกไม่ต้องจ่ายเงินสด</p> <p>:เพื่อติดต่อกับส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ช่องฝากของมีค่า Safe Deposit Box 	<p>:ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขกบางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก</p>
<ul style="list-style-type: none"> - ห้องนิรภัย Safe 	<p>:ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวันภายในจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

▪ โต๊ะบริการให้ข่าวสาร (GUEST SERVICES)

เป็นหน่วยงานหนึ่งในส่วนของพนักงานส่วนหน้าคอยให้คำปรึกษากับแขกในเรื่องของสถานที่ท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวก



ภาพที่ 2.3 แสดงส่วนโต๊ะบริการให้ข่าวสาร

▪ ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขก ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้สะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์ หรือ ห้องอาหารแต่ไม่ควรมองเห็นจากภายนอก จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาดแต่ไม่ปะปนหรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN'S TOILET ด้วย

▪ บริเวณให้สัมปทานหรือบริเวณแบ่งให้เช่า (CONCESSION SPACE & SUB RENTAL)

คือเนื้อที่ส่วนร้านค้าต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อบริการแขกผู้เข้าพักและแขกอื่น ๆ ด้วย เช่น
- ร้านขายของประเภท Drug Store คือขายของใช้กระจุกกระจิกไปจนถึงของจดหมายและ
แสตมป์

-ร้านตัดผมผู้ชาย

-ร้านเสริมสวย

-ร้านขายของประเภทปลอดภาษี

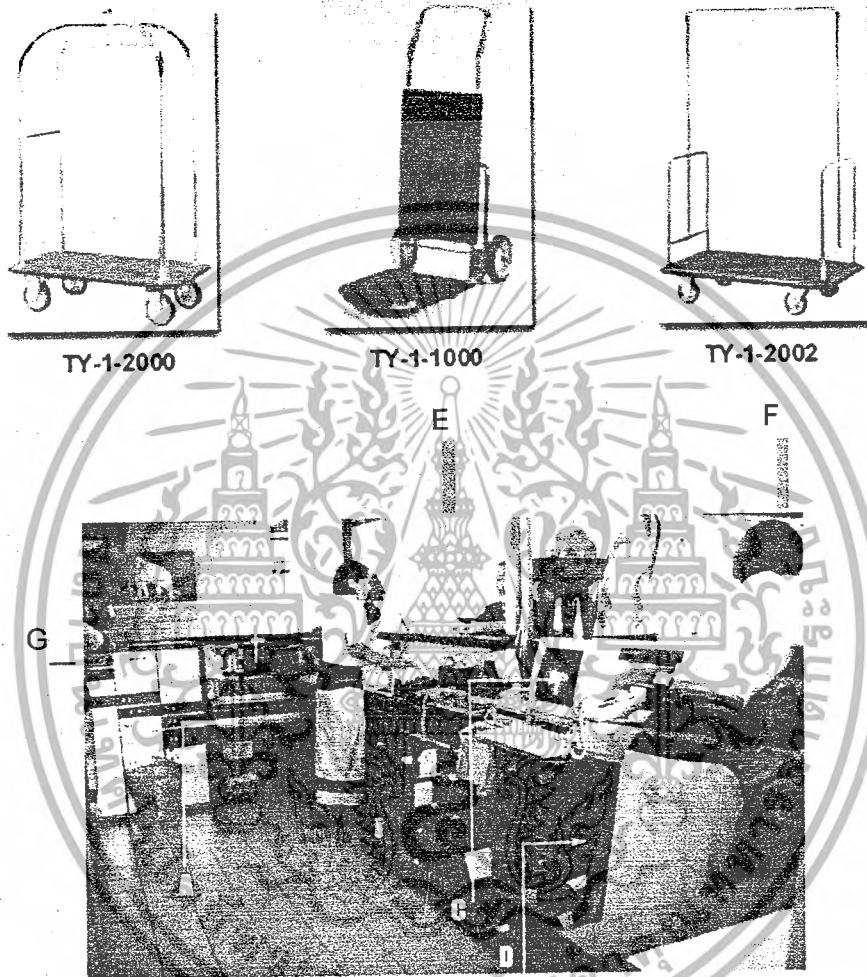
บริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดู

แปลกตาและน่าสนใจขึ้นอีก ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่องให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้วพื้น

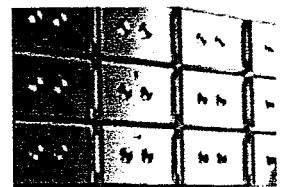
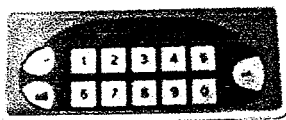
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปมาได้อย่างสะดวก และรู้สึกปลอดภัย

ภาพที่ 2.4 เครื่องใช้ในส่วนของห้องโถง รถเข็นกระเป๋าสัมภาระ



ภาพที่ 2.7 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า



เอกสารภาพที่ 2.5 แสดงเซฟส่วนบุคคลในห้องพัก เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า แม้อาคารนี้
 ภาพที่ 2.6 แสดงตู้ฝากของมีค่าควบคุมด้วยระบบ
 ไม่วากรณ์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 การออกแบบล็อบบี้ไลกันจ์ (LOBBY LOUNGE)

เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับ นั่งเล่น อ่านหนังสือ ดื่มเพื่อการพักผ่อน หรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือ บาร์ อาจมีหลายแหล่งหรือตั้งใกล้บริเวณ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน หรือรวมกันเป็น LOBBY LOUNGE

เนื่องจากส่วนโถงรับรองเป็นส่วนต่อเนื่องจาก Lobby Hall การออกแบบควรจะออกแบบให้เป็นที่ดึงดูดความสนใจและเข้ามาใช้บริการบรรยากาศในส่วนนี้ค่อนข้างเป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ และมีบริการด้านเครื่องดื่ม หรือมีเคาน์เตอร์บาร์คอยบริการด้านเครื่องดื่ม และอาหารว่างชนิดหน้อย ประกอบกับเสียงดนตรีเบาๆ จากเครื่องเล่นดนตรี เป็นการช่วยส่งเสริมบรรยากาศในส่วนนี้ให้นำเข้ามาใช้บริการมากขึ้น บรรยากาศโดยรวมค่อนข้างเป็นส่วนตัว และควรสร้างบรรยากาศให้เชื้อเชิญน่านั่ง อาจจัดส่วนที่นั่งเขียนหรือกรอกแบบฟอร์ม ไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้

ตามปกติจากการคำนวณทางสถาปัตยกรรม เนื้อที่รวมของล็อบบี้และบาร์ จะคิด 0.3 – 0.5 ตารางเมตรต่อห้องพัก 1 ห้อง และเนื้อที่ต่อบุคคลประมาณ 1.8 – 2.0 ตารางเมตร (ข้อมูลจาก ARCHITEC DATA)



ภาพที่ 2.8 แสดงส่วนล็อบบี้ไลกันจ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

ตารางที่ 2.5 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. ชุดโซฟา SOFA SET	โซฟา มีตั้งแต่ 2-3 ที่นั่ง (โยกย้ายได้) หรือ มีลักษณะเป็นโซฟา BOOTH (โยกย้ายไม่ได้) ส่วนมากแล้วการจัดจะจัดให้เข้า SET กับเก้าอี้พักผ่อน เสริมด้วย หมอนอิง เพื่อให้มีลูกเล่นในเรื่องของงานดีไซน์มากขึ้น
2. เก้าอี้พักผ่อน ARMCHAIR	เป็นเก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง และสามารถโยกย้ายได้ ลักษณะการใช้เก้าอี้ในส่วนนี้ค่อนข้างหลากหลายในเรื่องของการดีไซน์เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ ไม่น่าเบื่อจนเกินไป และลักษณะการนั่งยังคงการใช้งานที่เหมือนกัน
3. โต๊ะกลาง COFFEE TABLE	การใช้งานคือไว้วางเครื่องดื่ม อาหารวาง เมนูเครื่องดื่ม แจกันดอกไม้ ที่เขียนหรือ ของแถมระหว่างการสนทนา หรือ อาจจะใช้เป็นส่วนที่แยกเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ วัสดุที่ใช้ต้องดูหรูหรา ทนทาน และในแง่ของการดีไซน์ต้องแข็งแรงด้วย
4. โต๊ะข้าง SIDE TABLE	เป็นส่วนเสริมทำให้องค์ประกอบในการ SET ชุดโซฟา ให้ดูลงตัว การใช้งานอาจจะเป็นเรื่องของการวางคอมพิวเตอร์ เครื่องดื่ม สามารถเคลื่อนย้ายได้ แข็งแรง ทนทาน
5. ดนตรี MUSIC	เป็นส่วนสำคัญในการสร้างบรรยากาศ เครื่องดนตรีที่มักนิยมใช้จะเป็นเครื่องดนตรีชิ้นเดียว ส่วนมากจะเป็น เปียโน ไวโอลิน แซกโซโฟน หรือ อาจจะเป็นดนตรีที่อยู่ตามภูมิภาคนั้นๆ หรือ แล้วแต่แนวทางในการออกแบบที่ต้องการให้ส่วนนี้เป็นอย่างไร
6. ไฟ LIGHTING	เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศ ไฟมีตั้งแต่ ไฟตั้งโต๊ะ ไฟยื่น ไฟบนฝ้าเพดาน แสงไฟที่ใช้ในส่วนนี้ จะเป็นไฟที่ต้องช่วยส่งเสริมบรรยากาศให้ดูดี หรูหรา รวมถึงการเลือกดวงโคมที่มาใช้ด้วย ควรจะช่วยส่งเสริมในเรื่องของการดีไซน์

ตารางที่ 2.5 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge) (ต่อ)

<p>7. บาร์ COUNTER BAR</p>	<p>ให้บริการด้านเครื่องดื่มเป็นส่วนใหญ่ และเป็นส่วนเก็บเงินด้วย และบริการอาหารว่างในส่วนหน้าของเคาน์เตอร์ จะมี STOOL BAR ไว้ให้กับแขกที่ต้องการนั่งแบบสนทนาไปดื่มเหล้าไปให้นั่งลักษณะของเก้าอี้STOOL จะมีขนาดไม่ใหญ่มากนัก ขนาดโดยประมาณไม่ต่ำกว่า 0.40 x 0.40 x 0.75 ซม. (ถึงที่นั่ง) (ดูในรายละเอียดเรื่องของบาร์)</p>
--------------------------------	--

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

การออกแบบส่วนภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป (Restaurant and Coffee Shop)

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดผังและการออกแบบภายในภัตตาคารและห้องอาหาร

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครีว และเนื้อที่ใช้สอย
2. ตำแหน่งของทางเข้า-ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนข้างเคียง เช่น ครีว
4. การเลือกใช้วัสดุปูพื้นที่ดูแลรักษาความสะดวกง่าย
5. การใช้แสงสว่างบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0-320 ลักซ์ส่วนเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างให้ความนุ่มนวล และรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิถีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่นๆ
7. ระบบถ่ายเทอากาศ

3. การออกแบบห้องอาหาร (RESTAURANT)

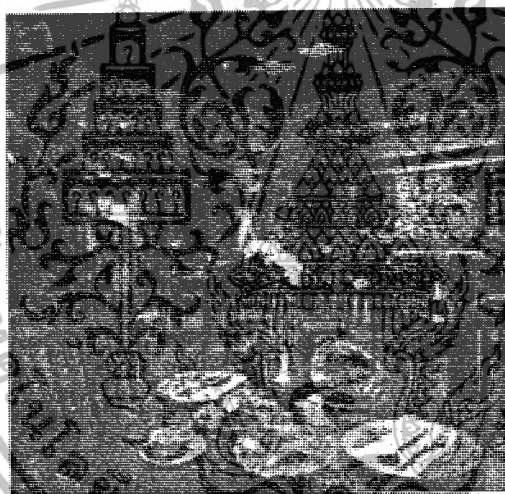
เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันหรือเย็นก็ได้

การจัดวางตำแหน่งของ (Restaurant) ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือ ธรรมชาติอันสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว Main Kitchen และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงสะดวก โดยโรงแรมชั้นนำมักแบ่งห้องอาหารจะตกแต่งในลักษณะตามประเภทอาหารที่บริการ เช่นอาหารไทย อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้น

การจัดห้องอาหารจะมีลักษณะหรูหรา และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรมส่วนใหญ่ คือ ส่วนทางเข้า, ส่วนพักรอ, ส่วนรับประทานอาหาร และสิ่งสำคัญคือ อาจมีดนตรีเบาๆ จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะอาหารและชื่อของอาหาร เครื่องเรือนต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ และนั่งสบาย การจัดโต๊ะ มักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวใช้ผ้าสีอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกของเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ



ภาพที่ 2.9 แสดงบรรยากาศภายในภัตตาคาร

องค์ประกอบภายในส่วนของภัตตาคาร (Restaurant)

ตารางที่ 2.6 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 ระดับหรืออาจมีการบริการด้วยจัดให้มี 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 เป็นส่วนให้บริการส่วนเครื่องปรุง ซ้อน - ส้อม ผ้าเช็ดมือ / เช็ดปาก ฯลฯ ใน 1 ภัตตาคาร ควรมีเคาน์เตอร์บริการ 2 จุดขึ้นไป และควรตั้งให้อยู่ห่างจากครัวหลัก
7. ห้องรับรองพิเศษ Private Room	: เสริมในส่วนที่แขกต้องการห้องส่วนตัวที่มาเป็นกลุ่ม หรือจองห้องไว้เพื่อประชุมหรือปรึกษากันในระหว่างรับประทานอาหาร

4. การออกแบบ คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

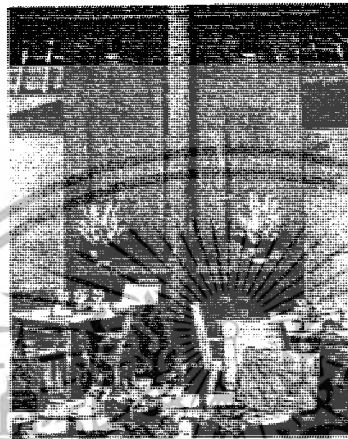
เป็นที่บริการอาหารเช้า อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ซึ่งปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งแก่บุคคลภายในและบุคคลภายนอก และแก่ห้องพักส่วนนี้ควรรอยในส่วนหน้าของโรงแรมหรือติดถนน เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถให้บริการได้ตลอดเวลา ลักษณะครัวจึงแยกต่างหาก เป็นครัวขนาดย่อมที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด ยกเว้นในกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น

การตกแต่งภายในส่วนคอฟฟี่ช็อป เน้นหลักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัด

วางผัง ภายในจะแบ่ง 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแก่ผู้ที่มาทางอาหารเบาๆ ใช้เวลาน้อยส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้เสียค่า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โนให้บริการอาหารที่หนักใช้เวลานานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้ จะถูกแบ่งโดยตั้งใจเพราะมักกั้นส่วนด้วยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้ นอกจากนี้ยังจัดให้มี COUNTER SERVICE ด้วย



ภาพที่ 2.10 แสดงลักษณะ Coffee Shop

องค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)

ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. พนักงานต้อนรับ HOSTESS	: ต้อนรับแขกของโรงแรมที่ได้รับดูของอาหาร และลูกค้าทั่วไปอยู่ในส่วนด้านหน้าของอาหาร
2. โต๊ะบุฟเฟต์ BUFFEE TABLE	: เป็นส่วนที่จัดวางอาหารไว้ให้ลูกค้าเข้ามาใช้บริการ และเป็นในลักษณะบริการตัวเอง ต้องจัดวางตำแหน่งให้สามารถเห็นได้ชัดและไม่ไกลจากห้องครัวและที่นั่งมากนัก และต้องเป็นสัดส่วนกับจำนวนของโต๊ะและของคนด้วย
3. โต๊ะอาหาร DINING TABLE	: ขนาดของโต๊ะไม่ใหญ่มากนัก มี 2 ลักษณะคือ ส่วนรับประทานอาหารหนักและส่วนรับประทานอาหารเบา ขนาดของโต๊ะไม่ใหญ่มากนัก วัสดุจะต้องทนทาน ทำความสะอาดง่าย การออกแบบไม่ต้องหรูหรามากเกินไปทัศนศาการอาจไม่ต้องใช้ผ้าคลุมโต๊ะก็ได้ (ดูในรายละเอียดของเรื่องขนาดของโต๊ะและจำนวนเก้าอี้)

ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบเฟอร์นิเจอร์ภายในส่วนร้านอาหาร (Coffee Shop) (ต่อ)

4.เก้าอี้รับประทานอาหาร DINING CHAIR	: เก้าอี้ที่ใช้ต้องมีขนาดเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก ขนาดไม่ต้องใหญ่โตนัก เป็นแบบนั่งสบายๆ ไม่เป็นทางการมากนัก (ดูในรายละเอียดของเรื่องขนาดโต๊ะและเก้าอี้)
5.เคาน์เตอร์คิดเงิน/คูปอง CASHIER COUNTER /COPONG	: เป็นส่วนคิดเงิน หรือ เก็บคูปองกับแขกที่มาพักในโรงแรม ตำแหน่งการวางจะไม่ไกลจากตำแหน่งของห้องครัวมากนัก เพราะการส่งบิลเข้าครัวเมื่อสั่งอาหารต้องผ่านเคาน์เตอร์นี้ก่อนทุกครั้ง
6. ครัว KITCHEN	: ครัวในส่วนนี้จะเป็นครัวแบบครัวโซว หรือ เป็นแบบครัวปิดก็ได้ ขึ้นอยู่กับอาหารที่ทางโรงแรมจะนำเสนอ การวางตำแหน่งของครัวจะใกล้กับส่วนโต๊ะบุฟเฟ่ต์ และส่วนเคาน์เตอร์คิดเงิน เมื่อรับบิลส่งอาหาร
7. เคาน์เตอร์บริการ SERVICE STATION	: จะวางเป็นจุดๆ อยู่ภายในห้องอาหาร เป็นส่วนให้บริการส่วนเครื่องปรุง ช้อน-ส้อม ผ้าเช็ดมือ/เช็ดปาก ฯลฯ ใน 1 จุด หรือ ขึ้นอยู่กับขนาดของ COFFEE SHOP ด้วยและอยู่ห่างจากครัว และส่วนโต๊ะบุฟเฟ่ต์พอสมควร

5. 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)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องนี้ถือว่าเป็นห้องที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรมสูงเป็นพิเศษ ดังนั้นการออกแบบจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยโดยเฉพาะการแบ่งเนื้อที่เพื่อให้ได้หลายๆกิจกรรมในเวลาเดียวกันหรือให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่มาใช้บริการ เช่น ในแต่ละห้องอาจใช้ผนังเลื่อนเพื่อกันความเป็นสัดส่วนให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

5.1 การศึกษาการออกแบบห้องจัดเลี้ยง

การจัดโต๊ะในงานเลี้ยงต่างๆ จะเป็นรูปแบบใดขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายอย่างเช่น

- วัตถุประสงค์ของการจัดงาน
- ลักษณะของงานประเภทต่างๆ
- ความต้องการของเจ้าภาพ
- ขนาดและรูปร่างของห้อง
- จำนวนแขก

ก. การจัดรูปร่างของโต๊ะอาหาร แบ่งได้ 2 แบบ คือ

(1) งานที่เป็นพิธีการ

เพื่อให้แขกนั่งโต๊ะเดียวกัน โดยอาจนั่งด้านเดียวเพื่อให้แขกเห็นกันหมดทุกคน หากสถานที่อำนวยหรืออาจนั่งสองด้าน ในกรณีที่สถานที่จำกัด เช่น จัดเป็นอักษรรูปโรมัน

(2) งานไม่เป็นทางการ

การจัดโต๊ะอาจจัดแยกกันได้หลายแบบ แต่อย่างไรก็ตามมักนิยมให้มีโต๊ะสำคัญกับ เจ้าภาพ และแขกอาวุโส ซึ่งจะจัดเป็นโต๊ะยาวเป็นประธานของงานเรียกโต๊ะนี้ว่า "โต๊ะหลัก"

ข. การจัดโต๊ะในงานเลี้ยง

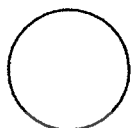
ลักษณะการจัดโต๊ะในงานเลี้ยงมีหลายชนิด ขึ้นอยู่กับขนาดของสถานที่จำนวนคน และชนิดของงานเลี้ยงตามความประสงค์ของเจ้าภาพ การจัดกลุ่มให้ทุกคนอยู่ในกลุ่มเดียวกัน การจัดโต๊ะสำหรับงานเลี้ยงมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทของโต๊ะที่ใช้จัดในงานเลี้ยงมี 3 แบบ คือ

- โต๊ะกลม (ROUND TABLE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

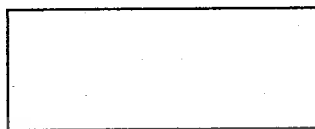
- โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (SQUARE TABLE)
- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (RECTANQULAR TABLE)



โต๊ะกลม



โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส



โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ภาพที่ 2.11 แสดงลักษณะของประเภทโต๊ะที่ใช้จัดในงานเลี้ยง

ค. การคิดเนื้อที่สำหรับจัดโต๊ะ

การจัดโต๊ะที่ดีต้องให้ห้องที่จัดงานเลี้ยงมีเนื้อที่เพียงพอที่จะให้แขกได้รับความสะดวกกับพนักงาน สามารถเดินทางได้อย่างไม่ติดขัด จึงต้องทราบความต้องการของเนื้อที่ที่ใช้สอย เพื่อบริการที่ดีดังนี้

- ความกว้างของโต๊ะบริการ	75	เซนติเมตร
- ความยาวของโต๊ะ	1.5 – 2.0	เมตร
- ความกว้างที่แขกต้องการต่อคน	50 – 60	เซนติเมตร
- ความกว้างของเก้าอี้	46	เซนติเมตร
- โต๊ะกลม เส้นผ่านศูนย์กลาง	1 – 2	เมตร
- ช่องทางเดิน	1	เมตร
- ความห่างระหว่างโต๊ะ	2	เมตร

ง. พื้นที่ใช้สอยต่อคน

การคำนวณพื้นที่ใช้สอยต่อคนขึ้นอยู่กับประเภทของงานว่าต้องการให้แขกมีความสะดวกเพียงใด อุปกรณ์ที่วางบนโต๊ะมีมากไหมและบริการเป็นแบบไหน

งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร (SIT DOWN)

ปกติงานประเภทนี้มักมีรายการอาหาร ไวน์หลายชนิด อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และแก้วไวน์ต้องวางให้พร้อมก่อนที่แขกจะเข้ามาในงาน พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟทั้งอาหารและเครื่องดื่มให้แขก จึงต้องมีพื้นที่มากทั้งแขกและพนักงาน คือ ใช้พื้นที่ประมาณ

1 – 14 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานที่แขกไปตักอาหารด้วยตนเอง (BUFFET)

งานประเภทบุฟเฟต์ปกติจะไม่ใช้เนื้อที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์ที่วางบนโต๊ะแขก มีน้อยชิ้น เครื่องดื่มที่เสิร์ฟพนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะต้องไปตักด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้องเผื่อพื้นที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่ประมาณ

0.9 ตารางเมตร / คน

แผนการจัดที่นั่ง (SEATING PLAN)

การคิดคำนวณการจัดโต๊ะให้เป็นขั้นตอนลำดับ คือ ต้องการทราบข้อมูลดังนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่งโต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่เหลือนั่งที่คน
- จำนวนโต๊ะอื่นที่โต๊ะ นั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

ข้อควรเลี้ยง

- หลักเลี้ยงการจัดด้านละ 13 คน
- หลักเลี้ยงการจัดโต๊ะโดยหันหลังให้กับโต๊ะหลัก

5.1.1 งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTIES)

งานเลี้ยงแบบค็อกเทลเหมาะสำหรับโอกาสพิเศษ เช่น งานเปิดบริษัทร้านค้า งานแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ฯลฯ งานค็อกเทลส่วนใหญ่จะใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง เนื่องจากมีเวลาสั้นและแขกหมุนเวียนเข้าออกตลอด ดังนั้นงานประเภทนี้จึงทำรายได้มากกว่างานประเภทอื่นๆ ขณะบริการพนักงานเสิร์ฟจะต้องเดินเสิร์ฟเครื่องดื่มตลอดเวลา รวมทั้งเดินอาหารที่พร้อมโดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก

เครื่องดื่มสำหรับงานค็อกเทลจะไม่เจาะจงว่าเป็นประเภทไหน เจ้าภาพมักจะให้เสิร์ฟเครื่องดื่มก่อนอาหาร แขกจะเป็นผู้เลือกจากถาดเสิร์ฟหากเป็นงานใหญ่ๆ ส่วนงานเล็กๆ แขกจะเลือกสั่งอาหารหลังจากถามว่าเครื่องดื่มอะไรเสิร์ฟบ้าง

อาหารที่เสิร์ฟในงานค็อกเทลนั้นต่างกันไปตามความนิยม โดยการจัดวางแบบบุฟเฟต์เป็นอาหารที่รับประทานง่ายๆ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนัก ส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแกล้มแบบฝรั่ง, ไทย, จีนผสมกันไป โดยจัดอย่างสวยงามน่ารับประทาน

5.1.2 งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ (BUFFET)

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์เป็นงานที่ไม่เป็นทางการมากนัก และราคาไม่แพง ดังนั้นยังใช้เวลาในการรับประทานอาหารไม่มากนัก งานแบบนี้ต้องการพนักงานเสิร์ฟน้อยเพราะแขกจะเป็นผู้ไปตักเอง

การตกแต่งหรือโต๊ะแบบบุฟเฟต์สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ต้องการบรรยากาศแบบไทยๆ มีอาหารไทยบริการก็ต้องแต่งแบบไทยๆ ตามประเภทอาหารที่จัด พนักงานแต่งกายตามแบบประเพณีของท้องถิ่นนั้นๆ ประดับดอกไม้อย่างสวยงามหรืออาจมีดนตรีประกอบให้สอดคล้องกับบรรยากาศ

สิ่งที่ควรคำนึง คือ การจัดวางโต๊ะบุฟเฟต์อาจจะต้องจัดวางกลางห้องหรือโต๊ะอาจมีรูปแบบต่างๆ เพื่อให้กลมกลืนกับลักษณะห้องแต่การจัดวางควรให้สะดวกกับแขกและการเสิร์ฟ

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหาร เช่น มีด แก้ว ช้อนส้อม ผ้าเช็ดมือ ควรวางให้พร้อมบนโต๊ะบุฟเฟต์อย่างเป็นระเบียบเพียงพอหรือเพื่อความสะดวกแก่แขก อาจจัดวางให้เชื่อมโต๊ะรับประทานอาหาร ส่วนเครื่องดื่มนิยมให้พนักงานบริการนำมาเสิร์ฟหลังจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- จำนวนอาหาร และปริมาณอาหารที่จัดวางควรดูมากเพียงพอ อาหารร้อนควรใส่ในภาชนะอบอุ่นตลอดเวลา อาหารเย็นควรจัดวางอย่างสวยงาม
- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่แขก และช่วยเหลือแขก
- ห้องควรมีการถ่ายเทอากาศได้ดี เพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ภายใน
- ควรมีแสงไฟอ่อนๆ และไฟส่องโต๊ะบุฟเฟต์สว่างพอเพียง
- การตกแต่งโต๊ะ ห้อง ดึงดูดสายตาแขก
- ทางเดินตักอาหารกว้างเพียงพอ จัดวางให้สะดวกแก่แขกและสามารถตัก

อาหารได้อย่างรวดเร็วที่สุด

สิ่งที่ควรคำนึงในการจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์

- จำนวนแขก
- ราคาต่อคน
- เวลาการเสิร์ฟอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับลูกค้าที่จัดวางโต๊ะบุฟเฟต์เท่านั้น ไม่ใช่ว่าการนี้เป็นการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การจัดวางอาหารแบ่งเป็นหมวดหมู่
- ทางเดินเข้าตักอาหารขึ้นอยู่กับจำนวนแขก และจำนวนชุดอาหาร
- จำนวนโต๊ะอาหาร รูปร่าง ขนาดโต๊ะกับจำนวนแขก สามารถเดินสะดวก
- สีของผ้าปูโต๊ะ
- จุดกลางโต๊ะบุฟเฟต์ ควรตกแต่งให้สวยงาม เช่น น้ำแข็ง แกะสลัก รูปปั้นเนยดอกไม้ เชิงเทียน ความต้องการของแขก ความเหมาะสมสวยงาม

โต๊ะบุฟเฟต์ สามารถออกแบบเป็นพิเศษเพื่อจัดวางให้เกิดรูปร่างๆ ส่วนใหญ่ใช้แบบธรรมดาทั่วไป เช่น

- โต๊ะสี่เหลี่ยม
- โต๊ะกลม
- โต๊ะครึ่งวงกลม

ก่อนการจัดโต๊ะบุฟเฟต์ควรจะเขียนรูปแบบการจัดวางคร่าวๆว่าจะจัดวางอาหารแบบไหน และอุปกรณ์ครบตามรายการอาหารที่จัดไว้ จำนวนจุดวางอาหารและเครื่องมือควรทราบให้ล่วงหน้าว่ามีความสัมพันธ์กับจำนวนแขกก่อนการร่างรูปแบบ

การจัดวางและเนื้อที่ใช้สอยสำหรับวางถาด หม้ออุ่นอาหาร ซึ่งส่วนใหญ่เนื้อที่วางอาหารกว้างประมาณ 30 - 50 เซนติเมตรต่อหนึ่งรายการ ตัวอย่างเช่น อาหาร 20 รายการ จะใช้เนื้อที่กว้างประมาณ 6 - 6.3 เมตร

แต่การคำนวณความยาวของโต๊ะควรคำนึงถึงสิ่งอื่นๆ ที่ต้องวางบนโต๊ะเช่น

- สิ่งประดับกลางโต๊ะ
- จานของหวาน
- จานอาหาร
- ถ้วยชุปและอื่นๆ ที่จะจัดวาง

รูปร่าง และขนาดของโต๊ะที่บุฟเฟต์ที่เหมาะสม อาจจะต้องคำนึงถึงปัจจัยอื่นๆ ด้วย เช่น

- การจัดโต๊ะอาหาร
- โอกาสพิเศษในการจัดงาน
- รูปร่างของห้องอาหาร
- จำนวนทางเดินเข้าตักอาหาร
- ขนาดของห้องอาหาร
- เนื้อที่พิเศษสำหรับจัดกิจกรรมของงาน เช่น การแสดง เวทีดนตรี ฟลอร์เต้นรำ

และเนื้อที่สำหรับยืมคืนเครื่องตี๋มก่อนอาหารลักษณะการบริการแขกในงานบุฟเฟต์ส่วนใหญ่พอเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครัวจะเป็นผู้ดูแลอาหารและของต่างๆ บนโต๊ะบุฟเฟต์ บาร์เทนเดอร์จะดูแลและจัดเตรียมเครื่องดื่มที่เสิร์ฟในงาน และพนักงานจะดูแลเรื่องการเสิร์ฟเครื่องดื่ม และจัดเก็บที่ใช้แล้ว

คุณสมบัติของโต๊ะที่ใช้ในห้องจัดเลี้ยง

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

การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงควรมีลักษณะแบบโล่ง ๆ ให้อาหารหรือเครื่องดื่ม สามารถจัดวางโต๊ะได้หลายลักษณะ มีการตกแต่งผนังที่มีแพทเทิร์น (pattern) ซ้ำๆ กัน เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการปรับเปลี่ยนการใช้งานของห้อง การใช้แสงที่เหมาะสมกับการรับประทานอาหารโดยอาจเน้นที่บางจุด เช่น เวที โต๊ะบุฟเฟต์ เป็นต้น การใช้วัสดุคำนึงการทำความสะอาดได้ง่ายคงทนถาวร โต๊ะและเก้าอี้ควรมีลักษณะที่เก็บเคลื่อนย้ายได้สะดวกรวดเร็ว องค์ประกอบของห้องจัดเลี้ยงจะมีพื้นที่ต้อนรับลงชื่อทางด้านหน้า มีกลุ่มที่นั่งเป็นกลุ่มหลักหรือประธาน และกลุ่มที่นั่งของแขกที่ส่วนเดียวกันทั้งงาน จุดบริการอาหาร หรือโต๊ะบุฟเฟต์ ควรอยู่ในตำแหน่งที่สะดวกแก่แขกและควรประดับตกแต่งให้สวยงาม มีบริเวณหน้าเวทีหรือฟลอร์เต้นรำ



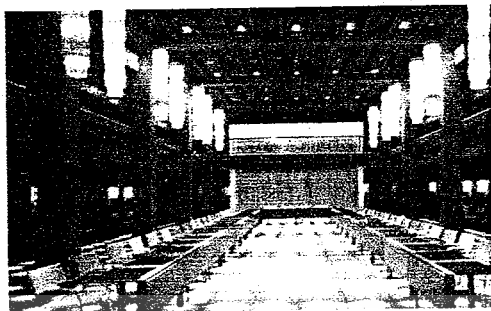
5.2 การศึกษาการออกแบบห้องประชุมสัมมนา

นอกจากจะมีส่วนห้องที่ใช้งานในห้องเอนกประสงค์ บริการคนจำนวนมากแล้ว ยังมี ส่วนห้องประชุมสัมมนาย่อย การศึกษาการออกแบบห้องประชุมสัมมนา จึงได้ศึกษาข้อมูล ดังต่อไปนี้

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

5.2.1 การศึกษารูปแบบการจัดโต๊ะประชุมในแบบต่างๆ

การจัดรูปแบบโต๊ะประชุมจะปรับเปลี่ยนไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดประชุม สัมมนานั้นๆ และจำนวนคนที่เข้าร่วมประชุมสัมมนา ซึ่งความต้องการของห้องประชุมของศูนย์ประชุมนานาชาติ นี้ ได้จัดเตรียมไว้สำหรับ การประชุมสัมมนาที่มีจำนวนคนมากๆ การจัดรูปแบบโต๊ะประชุมจึงมีดังนี้



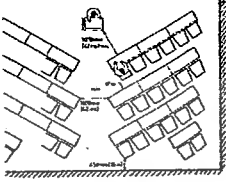
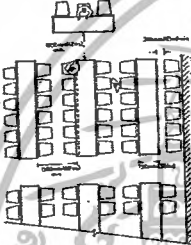
ภาพที่ 2.13 แสดงบรรยากาศห้องสัมมนา

ตารางที่ 2.8 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	<p>1. การจัดห้องประชุมแบบโรงภาพยนตร์ สำหรับผู้เข้าประชุม 40 คน ขึ้นไป</p>
	<p>2. การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน สำหรับผู้เข้าประชุม 30-40 คน</p>
	<p>3. การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียนลักษณะรูปโค้ง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบ ต่าง ๆ (ต่อ)

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	<p>4. การจัดห้องประชุมแบบกลุ่มสี่เหลี่ยมและกลุ่มลาดเอียง</p>
	<p>5. การจัดห้องประชุมสัมมนาแบบตั้งได้ฉาก</p>

5.2.2. การศึกษาครุภัณฑ์ในห้องประชุมสัมมนา

— โต๊ะประชุมสัมมนา

— เก้าอี้ห้องประชุมสัมมนา

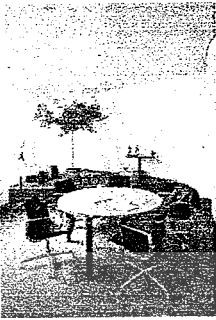
1. โต๊ะประชุมสัมมนา โดยทั่วไป มี 4 ชนิด คือ

ตารางที่ 2.9 แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	<p>1. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแบบที่นิยมใช้กัน อย่างแพร่หลายมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวน มาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งาน สามารถทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆ ตัวมาประกอบกัน ในกรณี มีผู้เข้าประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า</p>
	<p>2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุม ขนาดเล็ก และมีขนาดห้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง</p>
	<p>3. โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมาก ที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากโดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่ นั่งขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้อง สี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน แต่การใช้โต๊ะแบบนี้ไม่สามารถนำมา ต่อ หรือ ดัดแปลงเพื่อการใช้งานในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุม ครั้งละหลายๆ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

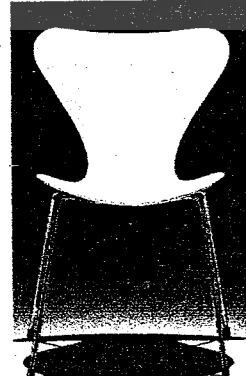
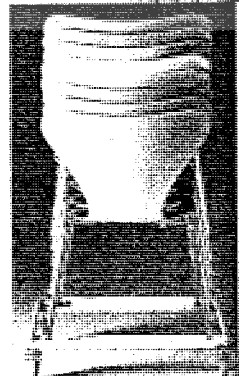
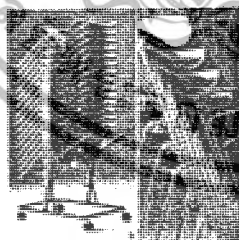
ตารางที่ 2.9 แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ (ต่อ)

	<p>4. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง แต่การใช้โต๊ะแบบนี้เป็นโต๊ะที่มีรูปแบบตายตัว ดัดแปลงใช้งานด้านอื่นๆ ได้ยาก และจุปริมาณผู้เข้าประชุมได้น้อย</p>
---	--

2. เก้าอี้ของผู้เข้าร่วมสัมมนา แบ่งเป็น

- เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน
- เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขน
- เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้

ซึ่งเก้าอี้ี้สามารถใช้ได้หลายแบบตามแต่จะปรับใช้ให้เหมาะสมกับจำนวนเวลาของการประชุม เช่น ความสะดวกในเปลี่ยนท่าทางในขณะที่ประชุม ใช้เวลานาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุใดก็ตามที่เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

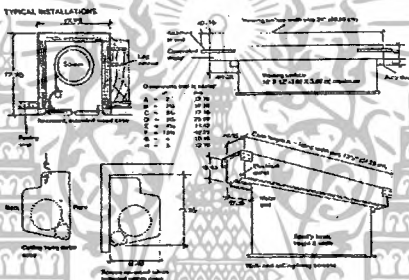
5.2.3 อุปกรณ์ภายในห้องประชุมสัมมนา

5.2.3.1 ขนาดจอมี 3 แบบ

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

ระยะการฉายไปยังจอ

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



ภาพที่ 2.15 แสดงรูปแบบของจอภาพตั้งขึ้น-ลง

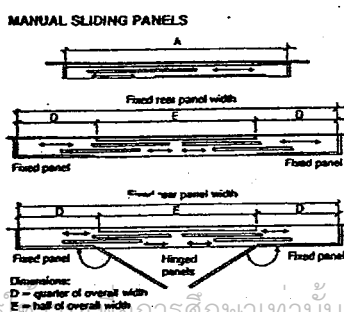
5.2.3.2 กระดานไวท์บอร์ด

มีไว้เพื่อเขียนคำบรรยายวิชาการ ประกอบในที่ประชุม อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน อาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะในการประชุม ในเรื่องที่มีความสำคัญๆ จะใช้สไลด์และชาร์ท ประกอบการบรรยายด้วย

กระดานไวท์บอร์ดมี 2 ชนิด คือ

1. ชนิดติดตายกับผนัง
2. ชนิดเลื่อนเข้าออกกับผนัง

ขนาดที่ใช้กันโดยทั่วไป คือ 1.20 x 2.40 และ 1.20 x 4.80 ม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ภาพที่ 2.16 แสดงภาพกระดานแบบเคลื่อนที่ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

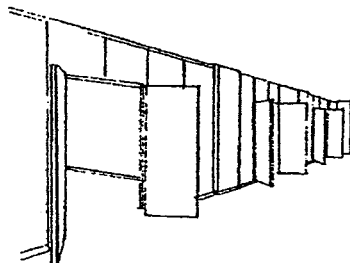
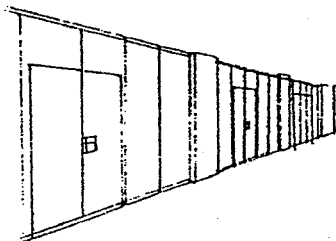
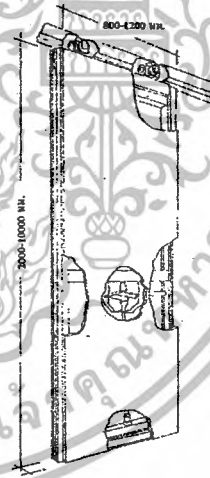
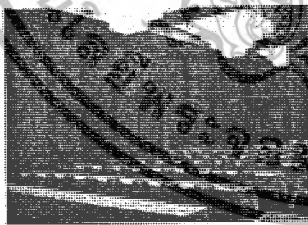
5.2.3.3 กระดานติดเอกสารประกอบ

ลักษณะ และขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำ การติดตั้งควรสูงจากพื้น 0.90 ม. ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยก้ำมะหยี่ เพื่อช่วยในการดูฉบับเสียง

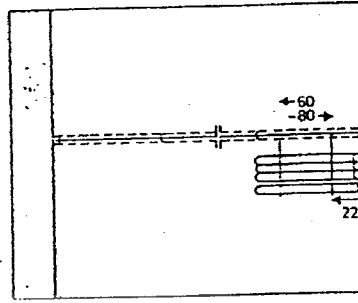
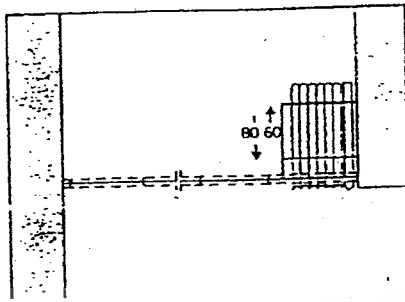
5.2.3.4 ระบบผนังและวัสดุป้องกันเสียง

1. ระบบผนังกันเปิด-ปิด

เป็นผนังที่ใช้สำหรับกันห้องประชุมที่มีขนาดใหญ่ และจำเป็นจะต้องใช้จัดกิจกรรมหลายๆอย่างในเวลาเดียวกัน เป็นผนังบานเดียว แขนงอยู่บนราว สามารถเลื่อนจากส่วนเก็บมาเรียงต่อประกบกันจะสนิทเป็นผนังทึบ แต่ละบานจะมีอุปกรณ์ ล็อคพื้นและได้ราง เพื่อความแข็งแรงและป้องกันเสียง โดยไม่ต้องมีรางที่พื้น การออกแบบให้ใช้ผนังเลื่อน จะต้องมีส่วนสำหรับเก็บผนังกันให้เรียบร้อยด้วย

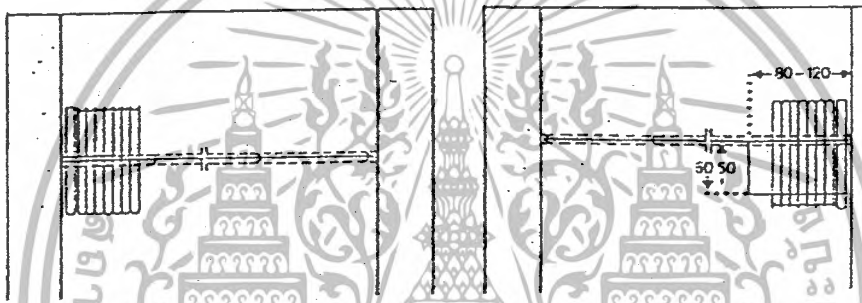


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 2.17 แสดงส่วนเปิดของผนังเลื่อน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่พักผนังเลื่อนแบบด้านข้างติดกับรางเลื่อน

ที่พักผนังเลื่อนแบบด้านข้างขนานกับราง

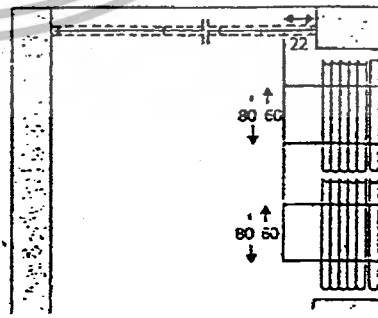
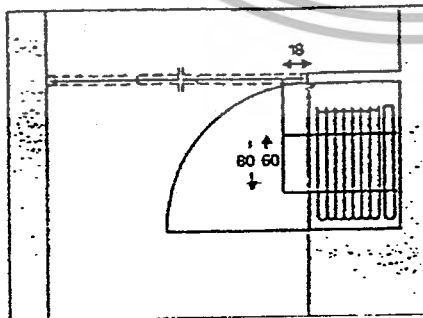


ที่พักผนังเลื่อนแบบตั้งฉากติดกับรางเลื่อน

ที่พักผนังเลื่อนแบบตั้งฉากติดกับรางเลื่อน
เยื้องออกด้านข้าง

ที่พักผนังเลื่อนแบบด้านข้างรางเลื่อนแนวตั้งฉากมีผนังบัง
เลื่อนแบบมีผนังบัง

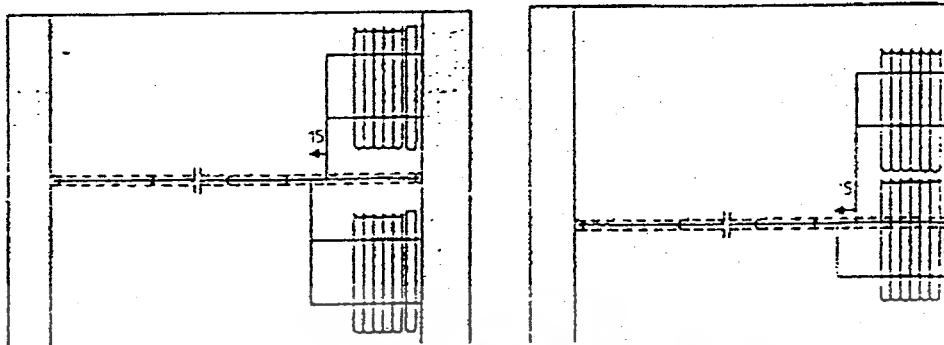
ที่พักผนังเลื่อนแบบด้านหลังแนวราง



ที่พักผนังเลื่อนมีที่เก็บซ่อนด้านข้างรางเลื่อน
ด้านข้าง

ที่พักผนังเลื่อน 2 แถวมีที่เก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการงานที่ออกสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ภาพที่ 2.18 แสดงการจัดเก็บผนังเลื่อนแบบต่างๆ ที่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ที่พิกัดผนังเลื่อนแบบ 2 แถว 2 ข้างรางเลื่อน ที่พิกัดผนังเลื่อนแบบพิก 2 แถวตรงกับรางเลื่อน
ภาพที่ 2.18 แสดงการจัดเก็บผนังเลื่อนแบบต่างๆ (ต่อ)

2. ห้องควบคุมแสงสว่างและเสียงภายในห้องอเนกประสงค์

ตำแหน่งของห้องควรอยู่บริเวณด้านหลังเหนือผู้ชมแถวสุดท้าย และควรมีช่องสำหรับผู้ควบคุมแสงสามารถมองเห็นบรรยากาศภายในห้องประชุม

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

2.1. วัสดุที่มีผลต่อระบบเสียงในห้องอเนกประสงค์

การฟังเสียงที่จะได้รับผลดีจะต้องประกอบด้วย

1. การขจัดเสียง BACK GROUND ให้มีระดับต่ำ
2. การขจัดเสียงสะท้อนกลับ
3. การกระจายเสียงครอบคลุมทุกส่วนภายในห้อง
4. การจัดให้เสียงจากแหล่งกำเนิดเสียงไปสู่ตำแหน่งนั่งฟังได้ชัดเจนและมีความดัง

เหมาะสมซึ่งปัจจัยทั้ง 4 ประการ จะต้องมีการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมดังนี้

1. ชนิดของวัสดุดูดซับเสียง

1. PREFABRICATE ACOUSTIC UNIT คือวัสดุดูดซับเสียง สำเร็จรูป มักทำเป็นแผ่น มี

ขนาดมาตรฐาน เช่น 0.60 x 1.20 เมตร, 0.60 x 0.60 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ACOUSTIC PLASTERED SPRAYED-ON MATERIAL คือวัสดุที่ประกอบด้วยฉนวนพูนหรือฉาบด้วยวัสดุที่เป็นเส้นใย

3. ACOUSTIC BLANKET เช่น โยแก้ว, โยมะพร้าว, โยนุ่น ผ้าชนิดต่างๆ

วัสดุดูดซับเสียงมีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงภายในห้องไม่ใช่เป็นตัวควบคุมเสียงผ่านระหว่างห้อง การควบคุมเสียงระหว่างห้องจำเป็นต้องใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงระหว่างห้องได้ดี เช่น

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

2. วัสดุที่มีรูพรุน ดูดซับเสียงได้ดี คือ

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

3. วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงต่ำ และสะท้อนเสียงได้ดี คือ

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

4. โครงสร้างและการติดตั้ง ที่มีผลต่อระบบเสียง ต้องคำนึงถึง

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การติดตั้งวัสดุในส่วนต่างๆ ของห้องประชุมเพื่อผลของระบบเสียง

1. พื้น การติดตั้งในลักษณะโครงสร้างพื้นลอย โดยกรุผิวด้วยวัสดุที่ยืดหยุ่นได้และดูดซับเสียงได้ดี เช่น แผ่นยาง, ไม้ค็อก กั้นระหว่างโครงสร้างพื้นอาคารและวัสดุปูพื้นช่วยในการลดการส่งผ่านเสียงไปยังพื้นที่ข้างเคียง 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

4. งานระบบ ใช้วัสดุแผ่นที่สามารถยืดหยุ่นได้รองรับฐานของอุปกรณ์ที่เป็นตัวกำเนิดความสั่นสะเทือน เพื่อช่วยลดการส่งผ่านแรงสั่นสะเทือนไปยังโครงสร้างผนัง และเพดานควรจัดวางท่อแอร์ ให้มีช่องที่สามารถดักเสียงที่เกิดจากเครื่องเป่าลมแอร์ จะช่วยลดเสียงที่ผ่านลงมายังห้องได้ดี

5. การ Finish ผิววัสดุ จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเพราะวัสดุบางชนิด เมื่อทาสีจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

- วัสดุผิวบางซึ่งดูดซับเสียงด้วยการสั่นไหวตัว สามารถใช้สีทุกชนิดทาหรือพ่นได้
- วัสดุจำพวก Acoustic Plaster เมื่อทาหรือพ่นสีจะไปเคลือบผิวทำให้คุณสมบัติในการดูดเสียงลดลง Amialine Dyes โดยใช้วิธีพ่นทับจะเหมาะสมกว่าการทำด้วยแปรง
- วัสดุซับเสียงที่มีผิวไม่แข็งแรง อาจหุ้มด้วยพลาสติกบางๆ ฟิล์มกระดาษ หรือผ้าจะช่วยให้ดูแลรักษาได้ง่ายขึ้น

6. การใช้วัสดุพ่น Vermiculite

วัสดุ Vermiculite เป็นวัสดุพ่นตกแต่งภายในอาคารสำหรับพ่นผนังและเพดานบางส่วน ซึ่งมีส่วนผสมของแร่ Vermiculite มีคุณสมบัติดูดซับเสียงได้ดี, ทนไฟ, ทนความร้อน มีสี

ต่างๆ ให้เลือกมากมาย ใช้พ่นทับพื้นผิวได้ทุกชนิด เช่น ผนังปูน, ไม้อัด, แผ่นกระเบื้อง, แผ่นยิปซัม ฯลฯ และช่วยปกปิดรอยต่อ รอยแตกร้าว ป้องกันเชื้อราได้ดี วิธีใช้วัสดุ Vermiculite

- เตรียมพื้นที่ผิวที่จะพ่นให้แห้งสนิท
- ทารองพื้นด้วยน้ำยาประสานปูน ฆ่าเชื้อรา และเพื่อปิดรอยต่อ
- พ่นสารประกอบ Vermiculite บนพื้นผิว ให้ทั่วทั้งไว้ประมาณ 2 ชั่วโมง จากนั้นพ่น

ทับให้ได้ความหนาตามต้องการ

6.การออกแบบห้องพัก Guest Room

การออกแบบห้องพักและห้องชุดให้หรูหราและใช้งานได้อเนกประสงค์ ห้องในโรงแรมที่ใช้แบบเป็นการเป็นงาน และใช้ในการพักผ่อนหย่อนใจก็มักจะเป็นห้องที่มีพื้นที่ทำงาน ห้องนั่งเล่น และอ่างน้ำ ซึ่งเป็นเพียงสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่างเท่านั้น ห้องในโรงแรมออกแบบเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนนอนหลับ เป็นที่ทำให้รู้สึกสะดวกสบายและปลอดภัย ในราคาที่เหมาะสม ห้องสำหรับแขกที่มาพักที่ใช้ง่ายมีลักษณะการออกแบบ และแบบแปลนพื้นที่ว่างในการเคลื่อนย้าย สำหรับแขกที่เคลื่อนที่ได้จำกัด แบบแปลนห้องพักแขกและห้องน้ำก็บ่งชี้ถึงสิ่งที่มี

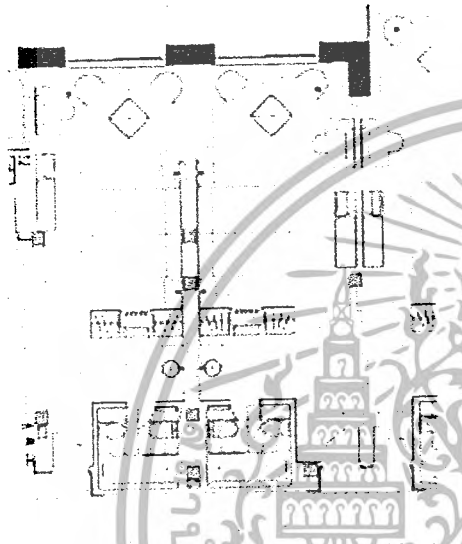
1. ความกว้างและที่ว่างบริเวณทางเข้า ทางเชื่อมต่อ ตู้ติดผนังและประตูห้องน้ำ
2. ที่ว่างในการเคลื่อนย้าย ด้านหน้าตู้ติดผนังบริเวณที่นอน และในห้องน้ำ
3. ที่ว่างที่ใช้ในการ เข้าไปใช้อุปกรณ์ภายในห้องน้ำ
4. ที่ว่างสำหรับเปิดลิ้นชักโต๊ะเครื่องแป้ง ในการหมุนตัวโต๊ะ และหมุนเข้าเตียง โต๊ะข้างเตียง

หน้าต่าง อุปกรณ์วัดความร้อน

5. ที่ว่างอาจขึ้นอยู่กับการออกแบบเครื่องเรือนบางอย่าง ความกว้างของทางเดินไปที่เตียง กำหนดได้โดยการออกแบบ โต๊ะข้างเตียง ทางเดินเข้าไปที่โต๊ะเครื่องแป้งวัดได้จากความกว้างของลิ้นชัก ที่ว่างในการเคลื่อนย้ายเข้าโต๊ะกำหนดได้จากความกว้างของที่วางช่วงเช้า
- ลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบของ โรงแรม โดยทั่วไปมี หลักการแบ่งใหญ่ๆ อยู่ 4 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.10 แสดงลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบโรงแรม

ลักษณะห้อง	รายละเอียดประกอบ
<p>1. Standard room</p>  <p>แสดงแบบแปลน</p>	<p>หมายถึง ห้องพักแบบธรรมดา และ เป็นห้องที่มีราคาถูกที่สุดในโรงแรมและห้องพัก แบบธรรมดายังแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ</p> <ul style="list-style-type: none"> — SINGLE BED ห้องนอนเตียงเดี่ยว เหมาะ สำหรับแขกที่เดินทางเข้ามาพักแบบคนเดียว หรือมาเป็นคู่รัก (ปัจจุบันนี้ห้องในลักษณะนี้มีการขีดเตียงขนาดเล็กไว้ 2 เตียง เพื่อแขก ต้องการแยกนอนก็มี — DOUBLE BED / TWIN BED ห้องนอน เตียงคู่ เหมาะสำหรับแขกที่เข้ามาพัก 2 คนทั้ง 2 แบบนี้ ราคาของการเข้าพักจะพอๆกัน การ ตกแต่งภายในและข้าวของเครื่องใช้ จะมี ลักษณะคล้ายคลึงกัน แต่ราคาในการเข้าพักก็ เป็นราคาเดียวกัน
<p>2. Connecting rooms</p>  <p>แสดงแบบแปลน</p>	<p>หมายถึง ห้องที่อยู่ติดกัน และมีประตูด้านใน เปิดทะลุถึงกันได้ ขนาดของห้องอาจจะเป็น ขนาดของห้องพักแบบมาตรฐาน 2 ห้องต่อ ติดกัน แขกที่เข้ามาพักอาจจะเข้ามาเป็น ครอบครัวต้องการแยกห้องนอน พ่อ-แม่ กับลูก และต้องอยู่ในความดูแลของพ่อ-แม่ อย่าง ใกล้ชิด หรืออาจจะเป็นแขกที่เข้ามาพักแบบ กลุ่มนักท่องเที่ยวชาย-หญิง หรือนักธุรกิจที่มี งบประมาณจำกัดที่ต้องเข้ามาติดต่อกาน และ ต้องการความเป็นส่วนตัวจากผู้ติดตาม</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.10 แสดงลักษณะการจัดห้องพักในรูปแบบโรงแรม (ต่อ)

ลักษณะห้อง	รายละเอียดประกอบ
<p data-bbox="152 373 291 406">3. Deluxe</p>  <p data-bbox="378 1015 575 1048">แสดงแบบแปลน</p>	<p data-bbox="808 360 1244 404">หมายถึง ห้องชุดที่มีขนาดห้องใหญ่</p> <p data-bbox="713 414 1244 1059">เป็น 1-2 เท่าของห้องพักแบบธรรมดา แยกที่เข้ามาจะเป็นแขกที่ต้องการความสะดวกสบายและความคล่องตัวในการเข้าพักเป็นพิเศษ มีส่วนนอน รับแขก แต่งตัว ทำงาน แยกออกจากกัน บางแห่งอาจจะมีห้องน้ำมากกว่า 1 ห้องด้วยซ้ำ เพื่อให้คนที่เข้ามาเป็นแขกของเจ้าของห้องได้ใช้ไม่ปะปนกันกับเจ้าของห้อง การจัดแบ่งเตียงก็มีทั้งแบบ SINGLE BED และ DOUBLE BED แล้วแต่ความประสงค์ของผู้เข้าพักว่าต้องการจะเข้าพักในลักษณะไหน</p>
<p data-bbox="160 1144 436 1177">4. Grand suite room</p>  <p data-bbox="334 1583 531 1616">แสดงแบบแปลน</p>	<p data-bbox="815 1131 1244 1174">หมายถึง ห้องชุดที่มีขนาดการจัดเป็น</p> <p data-bbox="720 1185 1244 1830">พิเศษที่สุดในโรงแรม 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 อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของห้องพักโดยทั่วไป

ตารางที่ 2.11 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เตียงนอน (BED)	<p>โดยทั่วไปเป็นลักษณะของเตียง SPINT BOX (มีที่นอนและส่วนของที่นอนแบบล้อเลื่อน)</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" เป็นเฉพาะตัวที่นอนไม่รวมฐานล่าง ถ้าสูงรวมฐานล่างโดยประมาณ 50 ซม.</p>
2. หัวเตียง (HEAD BOARD)	<p>โดยทั่วไป จะมีการออกแบบให้ยึดติดตายกับผนัง เพื่อป้องกันการเคลื่อนย้ายจากแขกผู้เข้าพัก และสะดวกในการดูแลรักษา เป็นทั้งส่วนกันกระแทกและส่วนออกแบบที่ควรจะทำให้น่าสนใจ ความสูงไม่ต่ำกว่า 0.90 ซม.</p>
3. โต๊ะหัวเตียง (NIGHT TABLE)	<p>จะต้องจัดวางไว้บริเวณหัวเตียงเสมอ มีตั้งแต่ 1-2 ตัว แล้วแต่การจัดวางของนักออกแบบ โดยมากใช้เป็นส่วนควบคุมระบบไฟในห้อง เช่น ทีวี เครื่องเสียง ไฟหัวเตียง ไฟหน้ากระจก และเป็นส่วนที่วางไฟหัวเตียง วางโทรศัพท์ หรือมีลิ้นชักไว้ใส่คัมภีร์สวดมนต์ทางศาสนา หรือเอกสารของทางโรงแรม สามารถเป็นได้ทั้งเคลื่อนย้ายได้ และเคลื่อนย้ายไม่ได้</p>
4. ตู้ทีวี (TV.CABINET)	<p>ส่วนมากจะเป็นแบบเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว มีทั้งแบบวางทีวีไว้บนตู้ และแบบทำเป็นตู้บานปิด-เปิด ด้านล่างบางครั้งทำเป็นส่วนของบาร์ คือใส่ตู้เย็น แก้ว ฯลฯ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.11 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก (ต่อ)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
5. โต๊ะแต่งตัว (DRESSING TABLE)	เป็นลักษณะแบบลอยตัว หรือในบางโรงแรมหรือห้องธรรมดาอาจใช้เป็นตู้เดียวกันก็ได้ กิจกรรมในส่วนนี้ส่วนมากแขกไว้ใช้แต่งตัว ,วางของ ,เขียนหนังสือ ,เอกสารของทางโรงแรม มีลิ้นชัก หรือไม่มีก็ได้
6. โต๊ะทำงาน (WORKING TABLE)	ลักษณะเหมือนหัวข้อที่ 5
7. เก้าอี้ (CHAIR)	มีลักษณะโยกย้ายง่าย เบา อาจจะเป็นเก้าอี้มีเท้าแขน หรือไม่มีเท้าแขนก็ได้ เป็นเก้าอี้ที่ใช้กับโต๊ะทำงาน หรือ ใช้กับโต๊ะแต่งตัวก็ได้ อาจเป็นตัวเดียวกันก็ได้หรือในส่วนของเก้าอี้แต่งตัว อาจทำเป็น STOOL ก็ได้ถ้าในกรณีที่ไม่ได้ใช้โต๊ะแต่งตัวกับโต๊ะทำงานตัวเดียวกัน
8. โซฟา (SOFA)	เป็นลักษณะ 2-3 ที่นั่ง หรือแบบเข้ามุมแล้วแต่ลักษณะของห้อง ควรมีลักษณะแบบนั่งสบาย หรือสามารถใช้เป็นส่วนรับประทานอาหารในห้องได้ด้วย สามารถโยกย้ายได้
9. เก้าอี้พนักอ่อน (ARMCHAIR / EASY CHAIR)	มีลักษณะเป็นเก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง โยกย้ายได้ อาจจะมีมากกว่า 2 ตัว ใน 1 ห้องแล้วแต่นำมาของห้อง
10. โต๊ะกลาง COFFEE TABLE	มีขนาดไม่ใหญ่มากนัก โยกย้ายได้ แต่วัสดุที่นำมาใช้ควรแข็งแรงทนทาน เพราะแขกที่เข้าพักอาจไม่ระวังเรื่องความเสียหายมากนัก ความสูงในบางตัว อาจสูง 0.60 หรือ 0.42 ซม.แล้วแต่ความต้องการใช้งาน แล้วแต่ห้องที่ต้องการปรับเปลี่ยนใช้หรือในห้องที่มีขนาดเล็กก็ไม่จำเป็นต้องมี
11. โต๊ะข้าง SIDE TABLE	มีขนาดเบา โยกย้ายสะดวก ความสูงโดยประมาณ 0.60 ซม. ไว้สำหรับวางผลไม้ หรือชุดต้อนรับของทางโรงแรม ที่เขียนหุรี โคมไฟ หนังสือ

ตารางที่ 2.11 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก (ต่อ)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
	ของใช้ของแขก หรือใช้ในส่วนที่เป็นมุมพักผ่อนของแขก
12. ที่วางกระเป๋า LUGGAGE RACK	เป็นส่วนที่อยู่ไม่ไกลจากทางเข้าห้อง และตู้เสื้อผ้ามากนัก เป็นส่วนให้แขกไว้วางกระเป๋า วางสัมภาระต่างๆ และมองเห็นและหยิบใช้ของได้สะดวก ขนาดไม่จำเป็นต้องใหญ่โตมากนัก ขนาดไม่เกิน 0.50X1.00X0.55 ซม.
13. ตู้เสื้อผ้า หรือ บริเวณแต่งตัว (CLOSET OR WALK-IN-CLOSET)	ส่วนมากแล้วจะเป็นส่วนยึดติดตายกับผนัง อยู่ในส่วนใกล้กับห้องน้ำด้านใน มีราวแขวนเสื้อ/กางเกง ตู้เซฟขนาดเล็ก รองเท้าเก็บผ้าห่มขนาดเล็ก 0.60 ซม. ยาวประมาณไม่ต่ำกว่า 1.50 ซม.
14. บาร์ (MINIBAR)	ในบางโรงแรมจะแยกส่วนนี้ไว้ต่างหาก หรือรวมกับตู้ทีวีเลยก็มี จะมีตู้เย็นไว้บริการเครื่องดื่ม แก้วหรือในห้องพักขนาดใหญ่ อาจจะเป็น PANTRY คือมีอุปกรณ์เครื่องครัว หรือ อ่างล้างมือ แยกไว้ต่างหากเป็นห้องเลยก็มี
15. ชุดรับประทานอาหาร (DINING SET)	เป็นแบบเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว อาจมีใช้ในห้องพักขนาดใหญ่ของโรงแรม มีตั้งแต่ 4 ที่นั่งเป็นอย่างน้อย
16. ห้องน้ำ (BATHROOM)	เป็นห้องน้ำที่ประกอบด้วย โถส้วม อ่างล้างมือ/หน้า กระบอกแต่งหน้า อ่างอาบน้ำ หรือส่วนอาบน้ำในบางห้องที่มีขนาดใหญ่ และอาจมีห้องน้ำมากกว่า 1 ห้องก็ได้
17. ไฟ (LIGHTING)	ในห้องพักไฟที่ใช้จะมีในส่วนของไฟตั้งโต๊ะหัวเตียง ส่วนหน้ากระจกแต่งตัวติดผนัง

ตารางที่ 2.11 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก (ต่อ)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
	หรือตั้งโต๊ะ ไฟตั้งพื้นบริเวณพักผ่อน ไฟในตู้เสื้อผ้า ไฟในเส้นทางเข้าห้อง ไฟในห้องน้ำ บริเวณหน้ากระจกแต่งหน้า และอาบน้ำ
18. กระจกแต่งตัว (MIRROR FRAME)	เป็นส่วนประกอบในห้องพักจะอยู่ในส่วนของโต๊ะแต่งตัวหรือโต๊ะทำงาน

6.1 การออกแบบห้องน้ำ Rest Room

ห้องน้ำในปัจจุบันภายในโรงแรมได้รับการตกแต่งอย่างพิถีพิถันมากขึ้นเพื่อความพอใจและความสะดวกสบายของผู้ใช้เพราะการทำความสะดวกร่างกายและการช้อปปิ้งมีความสำคัญไม่น้อยกว่าเรื่องการกินและการนอนเลย

การออกแบบห้องน้ำภายในโรงแรมไม่ว่าจะเป็นส่วนสาธารณะหรือในส่วนห้องพัก เริ่มเข้ามา มีบทบาทมากขึ้น เพราะเป็นทั้งในเรื่องของความสวยงาม ประโยชน์ใช้สอย และยังเป็นหน้าเป็นตาให้กับโรงแรมอีกด้วย

1.ขนาด ขนาดของห้องน้ำในโรงแรมส่วนมากจะถูกกำหนดมาเป็นมาตรฐานอยู่แล้วจากสถาปนิก แต่ผู้ออกแบบตกแต่งภายใน สามารถปรับเปลี่ยนขนาดได้ตามความต้องการให้เหมาะสมกับขนาดของห้องพัก เมื่อสะดวกในเรื่องของการใช้งาน แต่ไม่สามารถโยกย้ายตำแหน่งของสุขภัณฑ์ได้มากนัก เพราะจะทำให้เกิดปัญหาภายหลังได้

2.ที่ตั้ง ห้องน้ำส่วนมากภายในโรงแรมจะถูกกำหนดมาจากสถาปนิกผู้ก่อสร้างมาแล้วเพราะจะเป็นเรื่องของกำหนดของงานระบบของน้ำและมักจะปรับเปลี่ยนตำแหน่งไม่ได้แต่สามารถเพิ่มหรือขยายให้เหมาะสมกับความต้องการของห้องหรือแนวทางในการออกแบบได้ และมักจะอยู่ส่วนหน้าของห้องภายในห้องพักเสมอ เพื่อความสะดวกในแง่ของการซ่อมแซม ส่วนห้องน้ำในส่วนสาธารณะเช่นกัน มักจะถูกกำหนดตำแหน่งมาแล้วจากสถาปนิกของโครงการ และตำแหน่งการจัดวางจะมีอยู่ทุกชั้นในโรงแรม และจะอยู่ในตำแหน่งที่ก่อให้เกิดความรำคาญต่อการใช้งานของผู้อื่นด้วย

3.แสงสว่าง ห้องน้ำห้องส่วนต้องการแสงสว่างพอประมาณ โดยทั่วไปมักจะเน้นแสงบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 สี่เหลี่ยมจัตุรัส อ่างน้ำเป็นเหล็กหล่อเคลือบด้วยน้ำยาเคลือบและมีก๊อกติดมากับอ่างซึ่งสามารถใช้ได้ทั้งน้ำร้อนและน้ำเย็น

4.3 อ่างล้างหน้า มีรูปทรงต่างๆกัน เช่น สี่เหลี่ยมผืนผ้า รูปไข่ รูปกลม มีทั้งแบบยึดติดกำแพงและผนังและแบบที่ก่อกันมาเป็นโต๊ะ อ่างล้างหน้าจะสูงจากพื้นประมาณ 0.80 เมตร ส่วนที่เป็นโต๊ะวางอ่างล้างหน้ามักติดกระเบื้องไว้ด้านหลังอ่างล้างหน้า

4.4 โถส้วม ที่นิยมใช้ในโรงแรมจะเป็นประเภทส้วมชักโครก

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

- โถปัสสาวะของหญิง (bidet) ลักษณะเป็นอ่างเตี้ยคล้ายโถส้วม ตั้งติดกับพื้น สูงจากพื้นประมาณ 0.40 เมตร ระบบน้ำเป็นฟลัชวาล์ว

- โถปัสสาวะของชาย (urinal) เป็นโถทำด้วยดินเผาเคลือบ มีทั้งแบบติดตั้งกับฝาผนังเรียบและติดเข้ามุมห้อง ระบบน้ำเป็นแบบฟลัชวาล์ว

นอกจากนี้ ในห้องน้ำห้องส้วมยังมีอุปกรณ์อย่างอื่น เช่น กระเบื้อง ตู้แขวนเก็บของ ที่วางสบู่ ที่ใส่กระดาษชำระ ราวแขวนผ้า ถังขยะ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การจัดห้องน้ำ

การจัดห้องน้ำห้องส้วมควรยึดหลักความสวยงามที่ไม่ทำให้เสียประโยชน์ใช้สอย ห้องน้ำและห้องส้วมอาจจัดแยกจากกันหรือรวมไว้ในห้องเดียวกันก็ได้ การจัดไว้รวมกันยังอาจแบ่งเป็นตอนๆ ทำให้สามารถใช้ห้องน้ำได้พร้อมกันครั้งละหลายคน โดยแต่ละคนจะมีมานหรือผนังเดียวกันไว้ การจัดเรียงสุขภัณฑ์ทั้งหลายไว้ในผนังเดียวกันเป็นการประหยัดค่าติดตั้งท่อน้ำได้ดีที่สุด

ในการออกแบบห้องน้ำควรเลือกสีกระเบื้องและสุขภัณฑ์ต่างๆ ให้มีสีและลวดลายกลมกลืนกัน สำหรับการทำพื้น การปูกระเบื้อง การเดินท่อน้ำ และการติดตั้งเครื่องใช้ในห้องน้ำนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะถ้าเกิดเลือกหรือใช้ได้ไม่เหมาะสมอาจทำให้ดูเสียภาพพจน์หรือไม่น่าประทับใจในการเข้ามาใช้บริการได้เลยก็ได้



ภาพที่ 2.19 ลักษณะห้องน้ำในห้องพักแขก.

หลักในการจัด

หลักที่ควรคำนึงถึงสำหรับการจัดสร้างห้องน้ำห้องส้วม คือ

1. ไม่ควรปูพื้นห้องด้วยวัสดุที่มีผิวหน้าลื่นและเรียบเป็นมัน เช่น กระเบื้องเคลือบ เพราะเมื่อเปียกน้ำอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย ควรใช้วัสดุที่มีผิวหน้าค่อนข้างหยาบ เช่น โม่เสกชนิดด้าน เซรามิกชนิดด้าน เป็นต้น
2. เมื่อเปิดบานประตูแล้วไม่ควรบังสวิตช์ไฟ ควรใช้ปลั๊กและสวิตช์ไฟแบบกันน้ำและไม่ควรติดตั้งในส่วนที่น้ำสามารถกระเด็นได้ถึง
3. การติดตั้งระบบดูดอากาศ เพื่อระบายอากาศควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน
4. ไม่ควรตั้งโถส้วมตรงกับประตู
5. ท่อระบายน้ำควรมีขนาดใหญ่พอสมควรและพื้นห้องต้องเทลาดไปยังบริเวณท่อระบาย

น้ำ

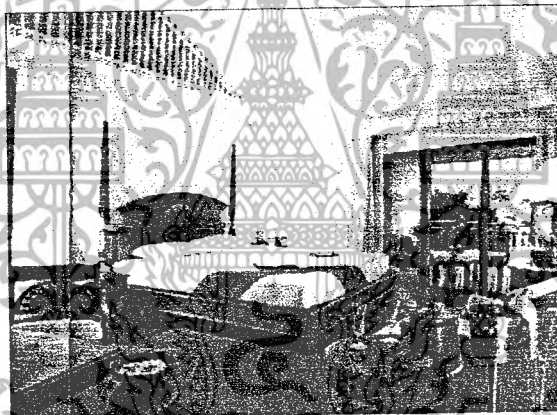
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ควรติดฉากพลาสติกหรือกระจกเลื่อนระหว่างส่วนอาบน้ำกับส่วนอื่นๆที่พื้นอากาศ่อขอบสูงประมาณ 0.20 เมตร เพื่อไม่ให้น้ำกระเด็นหรือไหลไปยังส่วนอื่นๆ

7. ตำแหน่งของท่อน้ำส่วนของโถส้วมไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เพราะจะเป็นตำแหน่งการเดินท่อของทั้งโครงการ หากปรับเปลี่ยนตำแหน่งอาจทำให้ยุ่งยาก แต่ปรับหรือเพิ่มขนาดของห้องได้ตามความเหมาะสม

6.2 ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักแขก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่นั้กออกแบบต้องการ และทำให้แขกผู้มาพักรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ แสงหัวเตียง ซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนที่ใช้ไฟในเตียงเดียวกันไม่รบกวนผู้ที่นอนอยู่บนเตียงเดียวกัน ควรติดสวิทช์สามทางเพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องแสงสว่างเพียงพอ



ภาพที่ 2.20 ลักษณะการวางตำแหน่งไฟในห้องพักแขก โรงแรมเดอะพันวานบุรี

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

- ทางเข้าห้องพัก เหนือทางเดินเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ไฟติดตั้งเพดาน Downlight ดวงไฟประมาณ 60 – 100 วัตต์
- ที่แต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ ติดซ่อนอยู่บริเวณเหนือกระจกแต่งตัว หรือเป็นลักษณะโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์
- หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลางหรือใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40 – 100 วัตต์
- ห้องน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวง สวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิตช์เดียวกัน ใช้ ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 30 วัตต์

- ตู้เสื้อผ้า ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 15 วัตต์ บริเวณกลางห้องควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิตช์อยู่ทางเข้าห้องพัก

2.7 ระบบเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ มีอยู่หลายประเภท ดังนี้

2.7.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก

2.7.2 ระบบปรับอากาศ

2.7.3 ระบบแสงสว่าง

2.7.4 ระบบเสียง

2.7.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

2.7.6 ระบบไฟฟ้า

2.7.8 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

2.7.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันระบบสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบันสามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

1. Private Manual Branch Exchange

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

2. Private Automation Brance Exchange

เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะสำหรับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Private Manual Exchange & Private Automation Branch

เป็นระบบการติดต่อผู้บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระ โดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการเกี่ยวพันกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

4. Interroom or Direct Speech System

เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่าทั้งยังสามารถใช้ได้ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่นๆ

การนำระบบ PABX ไปใช้พิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่นๆ

การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 3 0311

ห้องหมายเลข 14 บนชั้น 4 0414

ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ติดตั้งควรจะคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการรักษาบำรุงได้สะดวกเป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่

- ในลิฟท์ ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิทยุ โทรทัศน์
- ห้องครัว ภัตตาคาร บาร์ ที่เตรียมอาหาร
- ทุก 3-4 ชั้นในบริเวณซานฟัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โถงต้อนรับ
- โถงห้องจัดเลี้ยง
- ส่วนพักคอยต่างๆ
- ห้องพักผ่อนทำงานและส่วนทานอาหาร
- ฯลฯ

2.7.2 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 เหมาะ
สำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน เป็นต้น มีขนาด 0.5 ถึง 5 ตัน

ตารางที่ 2.12 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบชุด

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบแยกส่วน (Split Type Air Condition)

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

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเพา ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้ง มีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่างๆได้ตามต้องการ
3. เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปที่ต่างๆ เครื่องส่งความเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีตั้งพื้น หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระบบที่แขวนอยู่ในช่วง 2-3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมไปเป่าลมร้อนระดับบนๆลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปจะเป่าโดนคน

ตารางที่ 2.13 แสดงข้อดี - ข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

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

3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type)

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

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

- คอมเพรสเซอร์ มี 2 แบบ คือ แบบลูกสูบ และแบบหอยโข่งสำหรับ

ขนาดเครื่อง 120 ตันขึ้นไป จะใช้คอมเพรสเซอร์ แบบหอยโข่ง ซึ่งมีราคาแพงกว่าแต่จะช่วยลด

การสิ้นสะท้อน และสามารถเกิดคอมเพรสเซอร์ไว้ในส่วนทำความเย็น และส่วนระบายความร้อนได้เลย สามารถประหยัดเนื้อที่ได้มาก

- ส่วนระบายความร้อนซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง
- ถิ่นลดความดัน
- ส่วนทำความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง เครื่องต้องตั้งในที่โล่ง หรือที่

เครื่องสามารถระบายความร้อนออกนอกได้โดยสะดวก

3.2 เครื่องเป่าลมเย็น (Air Heading Unit)

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

3.3 कुल्लिंग ทาวเวอร์ (Cooling Tower or Condensing Unit)

ทำหน้าที่คล้ายกับหม้อน้ำในรถยนต์ คือ ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่อง เพื่อให้ลมเย็นจะได้หมุนเวียนกลับไปใช้ระบายความร้อนจากเครื่องใหม่

3.4 ถังขยายน้ำ

ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น (เมื่อเปิดเครื่อง) และเป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่ปั้มน้ำหรือวาล์วบางตัว ปกติถังขยายน้ำจะต้องอยู่ที่ตำแหน่งสูงสุดของระบบ โดยควรอยู่ใกล้ด้านที่ติดตั้งตัวปั้มน้ำ ถังนี้โดยทั่วไปขนาดบรรจุจะประมาณ 1,000 ลิตร

3.5 ปั้มน้ำมี 2 ชุด

ชุดหนึ่งเป็นปั้มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็นระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องซิลเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่งเป็นปั้มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนทั้งที่เป็นตัวกลางระบายความร้อน ระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องกับคูลลิ่ง ทาวเวอร์

3.6 เครื่องกรองน้ำ

ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมในระบบ เป็นการช่วยลดการเกิดตะไคร่ ตะกอน และการกัดกร่อน

3.7 ท่อน้ำ

เป็นท่อเหล็กฉนวนยางหรือโฟมหุ้มกันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อ ซึ่งเย็นหรือหยดเลอะเทอะ หากเป็นเมนขนาดใหญ่ควรทำรางน้ำ ไว้ขั้บได้ท่อ เมื่อน้ำรั่วหรือเวลาซ่อมจะได้

ไม่เกิดปัญหาเรื่องน้ำหยด การเดินท่อต้องสามารถที่จะกลับมาดูแลท่อได้สะดวก จนวันที่หุ้มท่อ โดยปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี แล้วจึงเปลี่ยนใหม่

ข้อดีข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (Central Type)

ข้อดี สามารถกระจายความร้อนได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างบนเพดาน

Centrifugali Machine ประกอบด้วยส่วนทำงานเป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็น ให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

-Air Heading Unit แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

-Air Heading ใช้ลมเป่า Coil นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

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

2.7.3 แสงสว่าง

ระบบการให้แสงสว่างภายในโรงแรม

ความมุ่งหมายของการให้แสงสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือที่เรามองเห็นวัตถุนั้น เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุเข้ามายังตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุสะท้อนเข้ามายังตาเรา การที่ตาเราจะเห็นชัดเจนเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงที่สะท้อนเข้ามายังตาของเรา จากการทดลองเมื่อเราค่อยๆ เพิ่มแสงสว่างจะได้ความจริงว่า

1.ความต้องการการส่องสว่างมองวัตถุชัด

2.เพื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้นตามความสามารถของการมองเห็น จะเป็นปฏิภาคโดยตรงต่อการมองเห็น

เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิภาคกับแสงสว่าง

ตารางที่ 2.14 แสดงความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียน

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

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่างๆ กัน หน่วยเป็นจุดฟุต

ต่อกำลังเทียน	ร้านอาหาร	คอฟฟี่ช็อป	ลิโอบบี้	เก้าอี้	หน่วยเป็นจุดฟุต
โต๊ะเก็บเงิน			50		ฟุตกำลังเทียน
ห้องครัว			70		ฟุตกำลังเทียน
ห้องอื่น			30		ฟุตกำลังเทียน

แสงและการให้แสง

การให้แสงสว่างเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการออกแบบ ตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนที่ช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร และช่วยสร้างบรรยากาศเชื้อเชิญเข้ามา ประโยชน์ของการให้แสงจะเป็นส่วนสำคัญที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนที่ช่วยเน้นลักษณะการออกแบบภายใน และเน้นวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลิ่ว ความรู้สึกว่าได้ลงสร้างสรรคิให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลอดแสงชนิดต่างๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการออกแบบตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง - เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเสิร์ฟ ร้านอาหาร และห้องนอน
- หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ไส้ได้อื่นๆ จะมีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานที่นานกว่า และมีแสงนุ่มนวลเหมือนธรรมชาติ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัว
- แสง INFRA - RED HEATING ใช้ในส่วนบริเวณบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้ทำอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

ชนิดของโคมและการกระจายแสง

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

วิธีการติดตั้งดวงโคม (LIGHTING METHOD)

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

หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

1. โถงทางเข้า (ENTRY HALL)

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

กันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงในส่วนทางเข้าเป็นหัวใจสำคัญของการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ค่าค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้ามีค่าเท่ากับ 30 กำลังเทียนซึ่งเป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้ค่าที่มากหรือน้อยกว่านี้ได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบในการออกแบบ อีกเหตุผลหนึ่งก็คือ ถ้าโคมไฟที่ได้รับการออกแบบที่สวยงามแล้วในตอนกลางวันที่แสงสว่างเพียงพอก็ไม่จำเป็นต้องเปิดแต่ก็ยังช่วยให้เกิดความสวยงามเข้ากับสภาพแวดล้อมได้

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรจะสาดแสงลงทางเดียว ถ้ากรณีที่ต้องการโคมติดผนังหรือเสาควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความยิ่งใหญ่หรูหราได้ ความจ้าของแสงไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟที่ใช้แต่ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบด้วย

ข้อปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟซ่อน เพราะรักษาทำความสะอาดและยังดูไม่เหมาะสม
2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ต้องการทางเข้าประตูอยู่สูงกวาระดับถนน ทำให้เวลาเดินออกมาแสงอาจจะสาดเข้าระดับสายตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรใช้แสงไฟสลัวๆ เพราะจะลดความหรูหราของการออกแบบภายใน

2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

เป็นศูนย์รวมของผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่ามีการบริการระดับใด โถงพักคอยมักจะใหญ่โตหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ ซึ่งเป็นจุดนั่งพักคอยและนัดพบของแขก ฉะนั้นการใช้แสงไฟควรมีความสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะแขกจะรู้สึกถ้าไปนั่งแล้วจะดูเด่นเกินไปและทางกลับกันถ้ามืดเกินไปแขกก็จะรู้สึกว่าเหมือนกับบริเวณนั้นอาจไม่ให้บริการ การให้แสงไฟสำหรับบริเวณโถงต้อนรับใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดให้บริการทั้งกลางวันและกลางคืน ถ้าเป็นกลางวันก็อาจใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยก็จะเป็นการประหยัดและยังมีความสวยงามแบบธรรมชาติอีกด้วย แสงธรรมชาตินี้ส่องเข้ามาได้ทั้งทางผนังและเพดาน

ข้อควรระวังในการใช้แสงธรรมชาติ

1. แสงธรรมชาตินั้นมีรังสีอุตราไวโอเล็ต ทำให้ของที่โชว์อาจจะมีการซีดจางลงของสีและ

เอกสารนี้ วัสดุบางอย่างอาจเสื่อมสภาพเร็วขึ้น เช่น พลาสติกจะเหลืองลง และเปราะหักง่าย ไม่ควรใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่วางกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แสงธรรมชาติจะแผ่ความร้อน ทำให้ต้องมีการป้องกันความร้อนภายในอาคาร โดยการเปิดพัดลมหรือแอร์ที่มากกว่าปกติซึ่งเป็นการสิ้นเปลือง
3. แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ บางชั่วโมงแสงจ้า บางชั่วโมงแสงอ่อน มีดครีမ် ทำให้แสงสว่างนั้นไม่แน่นอนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ
4. หากใช้แสงที่ส่องผ่านเพดานที่ทำเป็นกระจก เวลาฝนตกแล้วไม่ดูแลรักษาให้ดีก็จะทำให้ขุ่นมัวลง และสกปรกได้

การใช้แสงประดิษฐ์ในบริเวณโถงพักคอย

1. ส่วนประชาสัมพันธ์หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็นเคาน์เตอร์และตู้สูง ด้านหลังสำหรับเก็บจดหมาย และกุญแจห้อง ดวงไฟจึงต้องเป็นแบบติดเพดานให้ลำแสงลาดลงมายังส่วนหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโคมไฟและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อยเป็นช่อและโคมไฟตั้งโต๊ะ ไฟฝังเพดานและไฟติดผนัง ลักษณะการกระจายแสงของโคมควรทิ้งกระจายทั้งแสงขึ้นลง และรอบด้าน สำหรับแสงไฟที่ตั้งโต๊ะไม่ควรกระจายรอบเพราะจะทำให้แสงเข้ามายังตาคอนที่นั่งได้ ควรเป็นแสงที่ขึ้นลงเท่านั้น

3. ส่วนบริการโทรศัพท์และทางเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟพอสมควรเพื่อพอที่จะมองเห็นทางเดินเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะใช้โทรศัพท์ขอความเป็นส่วนตัว และแสงสว่างทางเข้าห้องน้ำก็ไม่ควรสว่างมากเกินไปเพราะจะทำให้คนที่เข้าไปใช้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว บริเวณส่วนโถงต้อนรับเป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่าบริเวณโถงพักคอย มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็ควรมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังเกตคือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงตั้งแต่ละดวงมีกำลังส่องน้อยเมื่อรวมกันแล้วจะมีแสงที่พอดีและมีความสวยงามมาก ควรมีการให้แสงสว่างที่ต้องการความพิเศษ เช่น โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศและโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ของร้านค้า สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT LIGHT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อที่จะใช้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โถงนั่งเล่น

ควรจะเป็นไฟซึ่งให้ความอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟสำหรับนั่งอ่านหนังสือ

4. ส่วนทางเดิน (CORRIDOR)

แสงไฟในส่วนทางเดินจะเป็นแสงที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจและสงบ เย็น แสงสว่างจะต้องมีความสว่างเพียงพอที่จะเห็นหมายเลขห้องและเห็นที่สำหรับเสียบกุญแจได้ สำหรับระยะการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่าง 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และถ้าเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรจะถูกอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

ข้อปฏิบัติสำหรับการให้แสงสว่างส่วนทางสัญจร

1. ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งกีดขวางอยู่ ควรจะให้แสงสว่างมากขึ้น
2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรจะสว่างมาก ควรพอที่จะให้เห็นหมายเลขห้องและช่องสำหรับเสียบกุญแจก็เพียงพอ
3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณห้องน้ำ โสเภณีพักคอย แทนเขียนหรือ นาฬิกาติดผนังหรือว่าบ้านบอกทางต่างๆ ควรจะมีแสงสว่างที่มากขึ้น
4. ไม่ควรใช้แสงสว่างในทางเดินมาทำลายความโดดเด่นในส่วนบริการอื่นๆ ที่สำคัญ เช่น โถงต้อนรับ ห้องอาหาร เป็นต้น
5. การให้แสงสว่างควรมีความต่อเนื่องกัน เพื่อการปรับสภาพสายตา
6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรให้แสงสว่างที่มากขึ้น เช่น หน้าบันได หน้าลิฟท์ ทางเดินต่างระดับ หน้าประตู ทางไปโรงรถ กระจกน้ำ เป็นต้น
7. ควรจะให้แสงสว่างโดยเน้นจุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่น ทางเดินไปสระน้ำ หรือไปห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับเล่นกีฬาหรือว่ายน้ำ ควรให้แสงสว่างในส่วนนั้นมาก ทั้งนี้นอกจากจะเห็นได้ชัดเจนแล้วยังเป็นการนำสายตาได้เป็นอย่างดีและมีความสวยงาม
8. ถ้าเป็นป้ายที่ไม่ใช่ตู้ไฟ ต้องมีแสงสว่างที่ส่องให้เห็นรายละเอียดที่ชัดเจน เห็นได้ในระยะไกลไม่ต่ำกว่า 5 เมตร (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของป้ายด้วย)

ไฟฉุกเฉิน การให้แสงกรณีฉุกเฉินมักจะต้องติดตั้งไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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) สำหรับไฟในห้องควรใช้หลอดไฟส่วนห้องน้ำควรเป็นไฟฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสวยงามบริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง ตำแหน่งของไฟที่เหมาะสมในห้องคือบริเวณใกล้เตียง บริเวณกลางห้อง หน้ากระจก ในห้องน้ำ (สว่างมาก) ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับความหรูหราของห้องพักและราคา

6. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT & COFFEE SHOP)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารนั้นสำคัญมาก เนื่องแสงสว่างนั้นจะช่วยสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหาร โดยปกติแสงในภัตตาคารจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงในคอฟฟี่ช็อปเพราะจะให้แสงที่มีโทนค่อนข้างไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายใน ภัตตาคารจะใช้แสงหลายชนิดคละกันไปแล้วแต่ว่าจะใช้ประโยชน์แบบใด

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

สรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงในส่วนภัตตาคาร

1. รูปแบบโดยทั่วไปของภัตตาคารเป็นแบบไหนก็ควรเลือกรูปแบบให้เหมาะสม
2. พิจารณาจากแปลน การวางเฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์แบบแล้วทำให้แสงไฟที่วางไม่ผิด ในกรณีที่ภัตตาคารนั้นใหญ่และหลายระดับอีกทั้งมีเวทีแสดงดนตรี
3. กำหนดความสว่างของไฟตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ
4. ในกรณีที่มีไฟสลัวบ้างก็ต้องให้แขกสามารถอ่านเมนูเห็น
5. ศึกษาโครงสร้างของเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไฟไม่ส่องเข้ามายังตาแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 และสามารถปรับแสงที่เวทีเดียวได้ด้วย เช่น SPOT LIGHT

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

2.7.4 ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงานที่ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่มีความถี่ประมาณ 16 – 2,000 HZ

2.7.4.1 หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.4.2 การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของ
 มัชนิมในรูปแบบและขนาดที่เคลื่อนเสียงประสาทหูรับได้

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทรงแท่งหรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น

1. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ
2. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซัมหรือ LIMES เป็นตัวยึด
3. MINERAL หรือไส้ไม้อ่อน ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น

แผ่น SOFTION

2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิด
 หน้า หรือเป็นตัวยึดกับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม
2. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก เจาะรูพรุน สามารถที่
 จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง
3. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบที่ 2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบาง หรือทำ
 เป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

3. เป็นแผ่นที่ผิวหน้าเป็นใย (FISSURE SURFACE)

อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น จาก MINERAL UNIT เป็นเม็ด
 หรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุนี้นี้ผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก แบ่งเป็น

1. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บางๆ เช่น ยิปซัมผสมกับ MINERAL BINDER
 ผิวหน้าเรียบปานกลางและหยาบ

2. ทำด้วยไส้ไม้ชนิดต่างๆ เช่น ไส้ไม้สน ไม้ปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้
 ติดตั้งยาก แต่ราคาถูก

การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนการทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นอย่างมาก
 เพราะวัสดุบางชนิดเมื่อทาสีไปแล้วจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัว และวัสดุที่มีรูพรุนผิวหน้า
 เป็นขรุขระ ถ้าการทาสีแล้วไม่ไปอุดรูก็สามารถใช้สีทุกสีทาได้

2. วัสดุจาก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีแล้วสี

จะไปเคลือบทำให้คุณสมบัติการดูดเสียงลดลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.4.3 เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์และอาจเกิดโรคประสาทได้

2.7.4.4 การใช้ระบบกระจายเสียงในส่วนต่างๆ

ระบบกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุ หรือเทปไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรมสำหรับระบบที่ใช้ แยกเป็น

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

สรุประบบเสียง

1. ที่แผนกต้อนรับและแผนกประชาสัมพันธ์ จะมีเครื่องเสียงประกอบด้วยเครื่องขยายเสียงและเครื่องเทป 4 ช่องทาง
2. บริเวณโถงโถงและทั่วๆไป จะมีลำโพงติดซ่อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงซ่อนในเพดาน ที่หัวเตียงจะมีสวิทช์
4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่นๆ ทั้งหมดเดินในท่อ

2.7.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารต่างๆ ระบบที่จัดสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือ ระบบป้องกันอัคคีภัย เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้ว จะสร้างความเสียหายให้กับอาคารได้ ดังนั้นอาคารควรจะมีระบบนี้เพื่อช่วยบรรเทาเพลิงไหม้ ก่อนที่ระดับเพลิงจะมา

ระบบเตือน และ ป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งได้หลายประเภท คือ

1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในขั้นแรก

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

2. การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) ซึ่งมีวิธีเตือนภัยให้แก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารได้หลายวิธี คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2.2 ระบบเตือนภัยอัตโนมัติ มี 2 วิธี คือ

1. แบบเตือนด้วยอุณหภูมิ (HEAT DETECTOR)

โดยใช้หลักที่ว่าเมื่ออุณหภูมิในบริเวณเครื่องสูงผิดปกติ เครื่องก็จะแจ้งเตือนให้ทราบทันที ซึ่งปัจจุบันที่นิยมใช้กัน คือ

- FIXED TEMP DETECTOR เลือกตั้งอุณหภูมิได้ระหว่าง 136 F
- RATE OF RISE DETECTOR

ใช้อัตราการเปลี่ยนไป จะใช้ 165 F ก็ได้ คืออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ เครื่องก็จะเตือนทันที (รัศมีของเครื่องใช้ได้ 6 เมตร) แปลงอุณหภูมิภายในนั้นเป็นเกณฑ์ เช่น ในห้องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 70 F 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 เมื่อเกิดเพลิงไหม้มักจะเกิดความชื้นขึ้นมาด้วยและความชื้นนี้ก็จะ เป็นสื่อที่จะทำให้วงจรทำงาน

3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้ขึ้นเฉพาะบริเวณ

เช่น ห้องซึ่งใช้เครื่องปรับอากาศที่มีระบบท่อลม จะทำให้ลุกลามไปตามท่อลมได้จึงมักมีการติดตั้งประตูกันไฟในท่อด้วย การควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุม ประตูกันไฟนี้จะทำให้ไฟไม่ลุกลามไปต่อและยังมีส่วนทำให้บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้นั้นเป็นห้องอับอีกด้วย

4. การหนีไฟ

ควรมีบันไดหนีไฟทุกชั้น กระจายอยู่ห่างกันไม่เกิน 90 เมตร เพื่อกระจายคนสู่พื้นด้านล่างได้เร็วที่สุด โดยบันไดหนีไฟที่ต้องควบคุมพัลลภอยู่บนสุด หรือ ช่องบันไดหนีไฟ โดยการดูอากาศจากภายนอกเข้าไปข้างในและในขณะเดียวกันก็จะมีพัลลภดูอากาศ ดูควันจากบริเวณ SMOKE STAGE ซึ่งมีอยู่ทุกชั้น ไล่ควันจากบริเวณหนีไฟ

5. ระบบผจญเพลิง มีหลายระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบดับด้วยคน ได้แก่ ทราาย ถังดับเพลิง และระบบหัวฉีดน้ำ เป็นต้น ระบบฉีดน้ำเป็นระบบที่มีราคาไม่ค่อแพง แบบท่อเปียก ได้แก่ ท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีดน้ำ ซึ่งมีน้ำในท่อที่พร้อมที่จะใช้ทันที แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ต้องมีถังน้ำขนาดใหญ่สำหรับสำรองน้ำและต้องทำท่อความดันน้ำรอการไว้

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

สารที่ใช้ในการดับเพลิง มี 2 ชนิด

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

2. น้ำ มีหลักการดับเพลิง โดยอุณหภูมิของวัตถุเชื้อเพลิงไม่ให้ถึงจนวนและใช้สกัดเชื้อเพลิงบริเวณเพลิงไหม้ ระบบนี้เรียกว่า " ระบบหัวฉีดอัตโนมัติ "

ระบบหัวฉีด SPRINKLE SYSTEM

จัดวางท่อทางนอนไว้เป็นจุดๆใกล้เพดาน ท่อเหล่านี้จะมีหัวฉีดซึ่งเป็นแบบที่สร้างขึ้นไว้เมื่ออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ (ประมาณ 135 F - 160 F) หัวฉีดก็จะฉีดน้ำเป็นฝอยลงมา

ระบบ SPRINKLE SYSTEM มีอยู่ 2 แบบ คือ

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

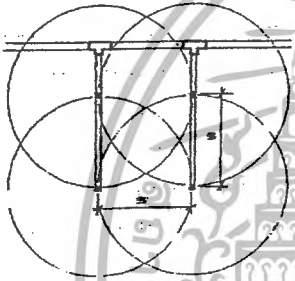
โดยทั่วไปจะจำกัดในอาคารที่ไม่ติดระบบระบายความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกิจกรรมเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยนาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะห่างของหัวฉีด SRINKLE HEAD ขึ้นอยู่กับ

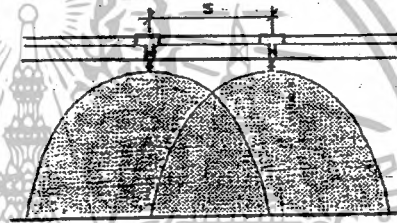
การก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางตง ประเภทของการใช้พื้นที่และเนื้อที่รวมทั้งหมด เช่น

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



ภาพที่ 2.21 แสดงการเดินท่อน้ำแบบระบบป้องกันเพลิง

Sprinkler ไว้เหนือเพดาน



ภาพที่ 2.22 แสดงการฉีดน้ำ ของ

ระบบสปริงเกลอร์

2.7.6 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าของโรงแรม ต่อสายไฟหลักจากเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

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

2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีที่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าเกิดการขัดข้องซึ่งมีสวิตช์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เองและจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญๆ เช่น ไฟแสงสว่างส่วนทางเดินลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สายไฟซึ่งใช้เดินในท่อเดินท่อเป็นแบบ BUS DUST ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายไฟเข้าแผงประจำชั้น แต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่วงของระบบ

4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด - ปิด ได้ในสวิตซ์หลักที่หัวเตียงและที่ประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และยังสามารถที่จะแยกปิดแต่ละส่วนได้

5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก ใช้วงจรอิสระไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าห้องใดเกิดขัดข้องก็สามารถเข้าไปแก้ไขโดยไม่ส่งผลกระทบต่อห้องอื่นๆ

2.7.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

1. ระบบประชาสัมพันธ์และบริการเพลง

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่น CD และลำโพงซึ่งติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมมีวงจรของไมโครโฟนติดตั้งอยู่ เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์

2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปยังเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับระบบ VHF

3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งใช้สำหรับการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว แน่นนอนในการแจ้งข่าวสารต่างๆดังนี้

- ระบบท่ออากาศ

จะใช้ระบบท่ออากาศติดต่อระหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่นในส่วนขนแคชเชียร์ของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่นห้องทำงาน ห้องหัวหน้า ห้องทำงานแม่บ้าน

- ระบบสายพาน

เป็นการส่งโดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

- ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์ อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลในระบบนี้จะรวดเร็วและแน่อนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบ CLOSED CIRCUIT โดยเป็นระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

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

นอกจากนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยในระบบ CARD TOUR อีกด้วย คือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเดินตรวจตราทั่วอาคารตลอด 24 ชม. ป้องกันคนที่ไม่มีความสามารถเข้ามาโดยไม่ได้รับอนุญาต

5. ระบบ KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนกุญแจ โดยการใช้นี้ลักษณะเป็นบัตร ขนาด 2 X 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์

การใช้งาน เมื่อแขกเข้ามา CHECK IN พนักงานต้อนรับจะป้อนข้อมูลที่เป็นรายละเอียดของแขกลงในคอมพิวเตอร์ จากนั้นคอมพิวเตอร์จะบันทึกรหัสสำหรับแขกลงบน CARD ซึ่ง CARD จะใช้เป็นกุญแจห้องสำหรับเปิดประตูในห้องพัก และยังยังสามารถใช้บัตรนี้แทนการชำระเงินเมื่อเข้าใช้บริการในส่วนอื่นๆของโรงแรม เช่น LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP , RESTAURANT เป็นต้น โดยการบริการยื่นบัตรนี้ให้แก่พนักงานหลักจากการใช้บริการ ซึ่งพนักงานจะนำบัตรไปยังแคชเชียร์แล้วทำการบันทึกข้อมูลค่าบริการต่างๆ ที่ผู้มาพักได้ใช้ระหว่างที่เข้าพัก ซึ่งเป็นบริการที่สะดวกสบายและรวดเร็วแก่แขกผู้เข้าพัก

6. ระบบแผนควบคุม (CONTROL PLAN)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง CONTROL นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่างๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผนควบคุมที่ใช้จะวางบนโต๊ะหรือจะทำติดกับหน้าโต๊ะข้างเตียงก็ได้

ส่วนประกอบของ CONTROL PLAN

1. แผนควบคุมวิทยุ ประกอบด้วย

- ปุ่มเปลี่ยนคลื่น
- ปุ่มหรี - เร่งเสียง
- ปุ่มปิด - เปิดวิทยุ

2. แผนนาฬิกาบอกเวลา ซึ่งสามารถตั้งเวลาปลุกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 เมื่อกดปุ่มนี้ ไฟสัญญาณที่ติดไว้หน้าห้องจะสว่างขึ้นเมื่อแม่บ้านเห็นก็จะเข้ามาทำความสะอาด

2.8 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

จิตวิทยาการใช้สี

สีทุกสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์มาก เพราะสามารถกระตุ้นให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า ซึ่งการออกแบบตกแต่งภายในนั้น จำเป็นต้องให้สีที่มีความสัมพันธ์ตามหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และบางเวลาก็ยังช่วยแก้ความรู้สึกที่บกพร่องต่างๆ ได้ เช่นการใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น อบอุ่น ได้ตามต้องการ

ศึกษาการใช้สีในงานตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของโรงแรมและจิตวิทยาในการใช้สี

มีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์ความรู้สึกต่าง ๆ ที่เกิดเปลี่ยนแปลงได้หลายอย่าง ทั้งร้อนแรง และ อบอุ่น หรือชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า สำหรับในด้านการออกแบบตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสี ว่า สีใดสร้างความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่บกพร่องต่าง ๆ ได้ เช่น ความรู้สึกร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ก็ทำให้คลายความร้อนไปได้ การใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น อบอุ่น ก็สามารถทำได้ตามต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการออกแบบตกแต่งภายใน ผู้ออกแบบจะต้องทราบถึงความพอใจในสีของเจ้าของและบุคคลที่จะมาใช้ สถานที่เหล่านั้น ควบคู่ไปกับความรู้สึกในเรื่องของสีของผู้ออกแบบด้วย

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ดังนั้น ในการตกแต่งภายใน ควรคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือออกห่างไป คือ สีอ่อนดูแล้วรู้สึกเข้ามาใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นทีเล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่ปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง
- สี จะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ สีร้อน และสีเย็น
การใช้สีในห้องที่ได้รับแสงแดดน้อยๆ ควรใช้สีอ่อน ส่วนห้องที่ได้รับแสงแดดมากควรใช้สีเย็น เพราะสีอ่อนๆ จะทำให้ห้องดูกว้างขึ้น สีเข้มจะทำให้ห้องดูเล็กลงผนังสีเข้มควรอยู่ตรงข้ามกับหน้าต่างที่แสงเข้ามา สีเข้มจะทำให้เพดานห้องดูต่ำลง

1. จิตวิทยาการใช้สี

สีที่มีปฏิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

1. สีเทา ให้ความรู้สึก เศร้าซึม สุขภาพเรียบร้อย เงียบสงบ
2. สีดำ ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว แข็งแกร่ง มีพลัง
3. สีขาว ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ เปิดเผย
4. สีเหลือง ให้ความรู้สึก เบรียว ดีใจ ชักจูงกระปรี้กระเปร่า สำเริง สดใส มีอำนาจ มั่งคั่ง
5. สีแสด ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น ไร่ใจ สนุก อันตราย เบิกบาน อบอุ่น ต้อนรับ รบกวใจ ไม่สบายใจแทรกอยู่
6. สีแดง ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ สงบ ความสุข ทำท่าย กระตุ้นความรู้สึก ต้อร้น ทำท่าย กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรกกกล้า
7. สีม่วง ให้ความรู้สึก ความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น มิใช่ให้ผู้ใดนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. สีเขียว ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

2. การศึกษาเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีกับงานตกแต่งภายใน

กลุ่มสีแดง

ให้ความรู้สึกมีพลัง สมบูรณ์ การใช้สีกลุ่มสีแดง เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคาร สีแดงให้ความรู้สึกเร้าใจ ตื่นเต้น นอกจากนี้ยังสามารถเป็นภัยทางด้านจิตวิทยา เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้จัดรูป จะมีความรู้สึกปวดศีรษะและตาลายได้

กลุ่มสีน้ำเงิน

ให้ความรู้สึกสงบ และลึกซึ้ง สีน้ำเงินอ่อนเช่น สีน้ำเงิน ฟ้า มีความสดในสีเขียวปนอยู่ สีฟ้าเป็นสีที่ใกล้เคียงกับสีน้ำเงิน หากใช้สีน้ำเงินมากเกินไป จะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ก่อให้เกิดความรู้สึกตื่นเต้น

กลุ่มสีเหลือง

ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากก็อาจจะก่อให้เกิดความรู้สึกหงุดหงิดได้ สีเหลืองหม่นทำให้ห้องมืด ดูสว่างขึ้น สีเหลืองเขียวช่วยให้ความรู้สึกเย็น สีเขียวไม่ทำให้ดวงตาเวลานอน ไม่ใช้ร่วมกับสีแดงจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความรู้สึกสดชื่น และพักสายตาโดยธรรมชาติ

กลุ่มสีดำ

กลุ่มสีดำ เทา ขาว สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี สีขาวให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวัง การใช้ในห้องครัว เป็นสีขาวทั้งหมด การใช้สีดำบ้างขาวบ้าง จะทำให้เกิดความรู้สึกกระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวา ร่าเริง

3. สีกับการสร้างบรรยากาศ

สดชื่น (FRESH)

เป็นกลุ่มสี Pastel อ่อนๆ หรือสีที่สว่างสดให้ความรู้สึก สดชื่นเบิกบานใจ มีชีวิตชีวา สะอาดสบายตาสดใส ร่าเริง เช่น สีฟ้า น้ำทะเล สีโทนเขียว เป็นต้น

อบอุ่น (WARM)

เป็นกลุ่มสีที่ไม่เข้มมาก แต่มีส่วนผสมของสีดำหรือสีเหลือง ให้ความรู้สึก อบอุ่น เป็นกันเอง

สงบ ผ่อนคลาย สบายๆ ปลอดภัย เช่น สีสน้ำตาล สีอิฐ เป็นต้น

อ่อนหวาน (SWEET)

เป็นกลุ่มสีโทนนุ่มๆ หวานๆ ให้ความรู้สึก อ่อนหวานสดใส นุ่มนวลชวนฝัน น่าทะนุถนอม และโรแมนติก เช่น สีชมพู สีส้มอ่อน สีเหลือง สีครีม เป็นต้น

เร้าใจ (ENERGETIC)

เป็นกลุ่มสีที่มีความเข้มและสดมาก ให้ความรู้สึก เร้าอารมณ์ ตื่นตาตื่นใจ กระฉับกระเฉง สนุกสนาน กระตือรือร้น เช่น สีแดงสด สีน้ำเงิน สีเหลือง สีส้ม เป็นต้น

อิทธิพลของสีต่อการออกแบบตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลและควรคำนึงในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่างๆภายในอาคาร ส่วนใดที่มีความสว่างน้อยสีก็สามารถช่วยให้ส่วนนั้นสว่างขึ้นได้ แต่ในขณะเดียวกันการใช้สีที่ไม่เหมาะสมก็อาจจะทำให้คุณค่าของงานนั้นลดลงไป สีจึงมีอิทธิพลในการให้ความรู้สึกอย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับตลอดจนถึงที่อยู่อาศัย ด้วยเหตุนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ขาดไม่ได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องศึกษาค้นคว้าว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงาม มีคุณค่า เหมาะสมกับอาคารและประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

4. การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่าง ๆ ภายในโครงการ

1. โถงล็อบบี้ (Lobby)

เนื่องจากมีคนเข้ามาใช้บริเวณสถานที่มาก และเป็นสถานที่พบปะเป็นจุดแรกในโรงแรมของผู้ที่เข้ามาในโรงแรม ดังนั้น สีที่ใช้ จึงเป็นสีที่ดูอบอุ่น ให้ความรู้สึกเชิญชวนเข้ามา และเสริมภาพลักษณ์ให้โรงแรมแลดู มีความสง่างาม และ ดูหรูหรา

2. ภัตตาคาร (Restaurant)

เป็นส่วนที่ใช้เฉพาะช่วงเวลารับประทานอาหาร ต้องการ บรรยากาศสะอาด สบายตา สีที่ใช้ควรเป็นสีเหลืองอ่อนหรือครีม สำหรับผนัง ไม่ควรใช้สีทึบ ที่ก่อให้เกิดบรรยากาศในการรับประทานอาหารอึดอัด หรือการใช้สีที่สว่างมากเกินไป ก่อให้เกิดความรู้สึกที่ไม่ค่อยเป็นส่วนตัวเท่าที่ควร จนอาจเป็นเหตุที่บรรยากาศการรับประทานอาหารไม่ราบรื่นนัก ถ้าใช้สีอ่อนในการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พวกผ้ารองจาน ถ้วยชามสีสดๆ ก็สามารถสร้างบรรยากาศให้ภายในห้องอาหารมรสีสั่งขึ้นมาได้ และสร้างความรู้สึกสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นมาได้

3. คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

การใช้สีต้องคำนึงถึงความสะอาด ลักษณะเดียวกับกับห้องอาหารในบ้านทั่วไป แตกต่างกันว่า คอฟฟี่ช็อป จะต้องตกแต่งให้แตกต่างกับห้องอาหารธรรมดาทั่วไป คอฟฟี่ช็อปจะมี คนที่เข้าประจำ ทั้งคนในและคนภายนอกโรงแรม เพื่อการเปลี่ยนแปลงบรรยากาศ และรสอาหาร ดังนั้นจึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการ ส่วนคอฟฟี่ช็อปที่มีเครื่องดื่มบริการ และอาหารว่าง สีที่ใช้สร้างบรรยากาศ ควรเป็นสีอ่อน และสีที่ทำให้รู้สึกเบิกบาน ไม่หดหู่หนัก สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะที่กลมกลืน เน้นน้ำหนักบางจุด เพื่อไม่จำเจ และน่าเบื่อมากนัก การตกแต่ง หรือเฟอร์นิเจอร์ สีสดใส หรือมีภาพติดผนัง

4. ล็อบบี้ไลแอนด์ (Lobby Lounge)

โดยเหตุที่เป็นส่วนที่นั่งพักรอ ของแขกที่มาภายในโรงแรม เป็นที่สนทนาปราศรัย ควรใช้สีที่สร้างบรรยากาศ ที่อบอุ่น สบาย และไม่อุดจาดมากเกินไป เพราะจะทำให้รู้สึกอึดอัด และไม่สงบ ควรเป็นโทนสีที่ดูเหมาะสมกับลักษณะของส่วนนี้ด้วย

5. ห้องทำงาน (Working Room)

ใช้เป็นทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก ควรใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มขึ้นกว่าสีที่ใช้ในห้องนอน โดยทั่วไปจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วกับสีเข้มสด ดังนั้นการใช้สีอ่อนพอควรและถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่าย ซ้ำซากสีสดใสโทนอ่อน จะช่วยสร้างบรรยากาศกระปรี้กระเปร่าขึ้นมาได้ ความสดของสีให้มันน้อยๆ แห่ง ก็เหมาะสมสำหรับห้องทำงานที่ต้องการความรู้สึกสงบ

6. ห้องพักแขก (Guest Room)

สีสำหรับห้องนอนนั้น อาจเป็นสีที่แตกต่างกันออกไป ในแต่ละแบบขึ้นอยู่กับผู้เข้ามาใช้ โดยทั่วไปจะไม่ใช้สีที่เข้มมากนัก หรืออาจจะใช้เพียงสีเดียวหรือ สองสีเท่านั้น ควรใช้สีกลางมากกว่า เพราะไม่ได้จำกัดเพศและวัยของผู้เข้ามาพัก สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับการพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็น Pattern ลวดลาย ควรใช้บริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่สร้างความรบกวนสายตาเวลาที่แขกจะนอน พรมและม่าน ควรเพิ่มความรู้สึกถึง Space ให้ดูสวยงาม ให้ความสง่างาม เพดานก็เช่นกัน มีความสำคัญในเรื่องของสีเช่นกัน เนื่องจากเวลาที่นอน บริเวณที่มองเห็นคือ เพดานห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จึงควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา สีกลมกลืนกับสีในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน ควรใช้แสงไฟอ่อน ใช้ไฟแรงเฉพาะจุดหรือบริเวณที่ต้องการใช้เฉพาะ

5. การออกแบบตกแต่งหน้าต่าง

1. ประเภทใช้ราง

ไม่ว่าจะเป็นผ้าม่านธรรมดา หรือ ผ้าม่านขนาดยาว แบบเป็นลอน หรือแบบเรียบ ๆ ผ้าแพรวบาง ๆ ผ้าม่านแบบรูดได้เป็นสิ่งที่นิยมที่สุด เพราะสามารถควบคุมแสง อากาศ หรือสร้างบรรยากาศแห่งความเป็นส่วนตัวได้

2. ประเภทใช้ราว

เพื่อบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลให้ใช้ผ้าแพรว ผ้าหนาที่บจะทำให้บรรยากาศดูอับทึบ หากไม่ต้องการปิดม่านตลอดเวลาควรเลือกราวม่านไว้ด้วย

6. การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะนำมาใช้อาจเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุอื่นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่วัสดุที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆ ซึ่งในความจริงในส่วนพื้นก็ไม่มีควมจำเป็นในการปูพื้นพรมในห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่มากักฝุ่นเปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยยึดอัดไม่สะดวก พื้นโดยที่เป็นส่วนสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาได้ง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน เหมาะสำหรับงานหลายประเภททั้งภายในและภายนอก ผนัง พื้น ใน

บริเวณที่มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากการใช้งานจะมีความทนทานต่อการสัมผัส แฉียงแรง รองรับ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้ำหนักได้ดี และทำความสะอาดง่าย นอกจากนี้หินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงามประทับใจ มีค่า
หรรษา

หินมีหลายประเภท เช่น

- **หินอ่อน** เป็นหินที่สามารถทนต่อความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิดซึ่งนิยมใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนมีค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น อีกทั้งราคาสูง มีสีให้เลือกตามความเหมาะสม เช่น ขาว ดำ เทา เขียว เนื้อ น้ำตาล หินชนิดนี้มีความทนต่อน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดขีด ขัดสี หรุหร่า ผิวหน้าที่สวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้กับบริเวณที่ต้องการความหรรษา แต่มีข้อเสียตรงที่ ไม่สามารถเก็บเสียงได้ดีนัก

- **หินกาบ** คือ หินที่ซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ น้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ไม่เป็นธรรมชาติ

- **หินชนวน** หินชนวนมีหลายสี ได้แก่ ฟ้า ดำ น้ำตาล มีราคาที่แพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- **หินแกรนิต** ส่วนมากใช้กรุผนัง หรือทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด และมีความทนทานเมื่อขัดให้เงา จะมีลักษณะคล้ายหินอ่อนและบำรุงรักษาง่าย

- **หินขัด (หินล้าง)** ส่วนประกอบคือ หินเกล็ด และปูนซีเมนต์คุณสมบัติคือ ใช้เป็นส่วนพื้น สามารถขัดพื้นผิวหน้าได้ง่าย ไม่ต้องรื้อใหม่ แต่ข้อเสียคือ มักจะเกิดรอยร้าว พื้นเป็นด่างเป็นจุด และพื้นร่อน

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิก สามารถ กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนการสีกร่อน บำรุงรักษาง่ายตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- **อิฐ**

- อิฐสามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมัน มีสีแดง สีเหลือง สีเทา ขาว มีราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- **กระเบื้อง**

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ได้ทุกๆห้องตามที่ต้องการและเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ มีทั้งคุณภาพและคงทนสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ
- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ ผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงทำให้มีคุณภาพมาก กระเบื้องที่ดีที่สุดคือกระเบื้องจากประเทศญี่ปุ่น และกระเบื้องที่สวยงามที่สุดมาจากอิตาลี

3. กระเบื้อง

กระเบื้องที่นำมาทำเป็นวัสดุตกแต่งประเภทปูพื้นหรือฝาผนังห้อง สามารถแบ่งออกเป็นชนิดเคลือบเงา จะทนต่อการขีดข่วนได้ดี ดูชื้นน้ำได้ช้า เหมาะกับการปูพื้นภายในและนอกอาคาร ส่วนชนิดไม่เคลือบเงา จะมีสีล้นตามธรรมชาติ จะเหมาะกับลักษณะงานที่ต้องการพื้นผิวธรรมชาติมากกว่า

- กระเบื้องดินเผา จะมีสีล้นตามธรรมชาติของดิน ลักษณะพื้นผิวกระเบื้องจะมีทั้งผิวเรียบและหยาบ แต่ไม่เก็บเสียง มีความคงทนแข็งแรง ไม่ซีมน้ำ ดูแลง่าย
- กระเบื้องเซรามิค มีความคงทนแข็งแรง สามารถทนทานต่อการขีดสีต่างๆได้ ไม่ว่าจะเป็นสารเคมี ทนกว่ากระเบื้องดินเผา ไม่ค่อยเก็บเสียง มีแบบเคลือบผิวมัน จะเหมาะกับการปูผนัง เพราะมีรูปแบบลวดลายมากมาย และผิวด้าน จะมีความหยาบด้าน เหมาะกับการปูพื้น โดยเฉพาะบริเวณทางเดิน พื้นที่เปียกน้ำ เพราะผิวหยาบจะป้องกันการลื่นได้
- กระเบื้องโมเสก เหมือนกระเบื้องเซรามิค แต่ต่างกันที่ขนาดของโมเสกจะเป็นชิ้นเล็ก ๆ ขนาดไม่เกิน 5 x 5 ซม. ใช้ปูพื้นหรือกรุผนัง มีแบบผิวมันและผิวด้าน ถ้าปูพื้นจะเป็นผิวด้าน เพราะกันการลื่น ผิวของโมเสกทนทานแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก แต่ข้อเสียคือ สามารถหลุดร่อนออกมาได้
- กระเบื้องยาง มีลักษณะอ่อนนุ่ม งอตัวได้ ผิวหน้าเรียบ สีล้นสวยงาม ดูแลรักษา ง่าย สามารถเก็บเสียงได้ มี 2 ขนาด คือ 9"x9" และ 30x30 ซม

3. วัสดุประเภทไม้

ไม้เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการออกแบบตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติและมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่มีหลายชนิด

ทั้งไม้ที่มีในประเทศและจากต่างประเทศ เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

▪ ไม้เนื้อแข็ง

คุณสมบัติ : ไม้เนื้อแข็ง มีความแข็งแรงมาก ทนทาน ต่อสภาพอากาศ ทั้งฤดูร้อน ฤดูฝน ไม้เนื้อแข็งไม่มีสีเข้มส่วนใหญ่มักมีผิวมัน และมีน้ำหนักมาก ได้แก่ : ไม้ชิงชัน ประดู่ เต็งรัง แดง ยมหิน ฯลฯ

▪ ไม้เนื้อปานกลาง

คุณสมบัติ : ไม้เนื้อแข็งปานกลาง ความทนทานพอประมาณ แต่น้อยกว่าไม้เนื้อแข็ง มีลายไม้สวย โดยทั่วไปนิยมใช้ทำเฟอร์นิเจอร์ เพราะไสและตกแต่งได้ง่าย ได้แก่ : ไม้ตะแบก ตะเคียน มะค่า พลวง ฯลฯ

▪ ไม้เนื้ออ่อน

คุณสมบัติ : ไม้เนื้ออ่อน ความทนทานน้อยกว่าชนิดอื่น ไม้เนื้ออ่อนมีการยืดหดตัวสูงและส่วนใหญ่มักมีปัญหาแมลงเช่น มอด หรือ ปลวก ไม้เนื้ออ่อน ได้แก่ : ไม้สัก ยาง จำปาป่า พยอม ยมหอม กระท้อน ฯลฯ

▪ ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีต รวมทั้งมีสีส้มและลวดลายที่สวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน นำมาขัดผิวหน้าให้เรียบเนียน หรืออาจจะย้อมสีให้ขึ้นเงา จะสวยอีกแบบ

▪ ไม้อัดสัก คือไม้สักแปรรูปเป็นแผ่นบาง อัดทับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัวไม่งอตัว ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงไม้สัก จะดูแปลกกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

▪ ไม้อัดยาง เป็นไม้อัดชนิดเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทาน แต่มีเนื้อไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสี หรือกรู๊วสดูอื่นอัดทับอีกทีที่ ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน ดูแปลกกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

▪ ไม้อัดยมหิน เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แตกต่างตรงที่ ลายไม้ไม่เป็นระเบียบเหมือนไม้อัดสัก ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

▪ ไม้โอ๊ก เป็นไม้ที่มีความคล้ายไม้สักมาก ตรง ลวดลายไม้ เป็นไม้เนื้อแข็ง ไม่แปรรูปติดขอ สีเข้มตามธรรมชาติ มี 2 แบบ คือ เรดโอ๊ก และ ไวท์โอ๊ก

▪ ไม้จำปา เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

▪ ไม้เมเปิ้ล ไม้พื้นที่มีสีส้มสวยงาม เนื้อไม้สีอ่อน มี 2 พันธุ์ คือ ฮาร์ดเมเปิ้ล และ ซอฟท์เมเปิ้ล เลียนไม้ตรง ลวดลายสวยงาม เนื้อละเอียด แข็งแรงรับน้ำหนักดี

▪ **ไม้ประสานสัก** เป็นไม้ชิ้นเล็กๆ ที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเทียบเท่ากับไม้ แต่ราคาถูกกว่า แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้าอีกที

▪ **ไม้ไผ่**

ไม้ไผ่ เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วทุกภาคในเมืองไทย เป็นวัสดุที่ราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปไปอย่างไรก็ยังคงมีคุณค่าอยู่ในตัวเองเสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ว่าจะเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้จะผนวกฝีมือ และความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าเรายังอยู่ท่ามกลางบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติ

นับเป็นวัสดุที่เหมาะสมเป็นอย่างมากในการทำเฟอร์นิเจอร์ หรือนำมาเป็นวัสดุตกแต่งส่วนต่างๆ ที่มีสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ

4. วัสดุประเภทหวาย

วัสดุประเภทหวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งโรงแรมประเภทตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศท้องถิ่นไม่ทำปฏิกิริยากับไอน้ำเค็มของน้ำทะเล รวมทั้งราคาถูกและน้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายออกมามากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังนิยมใช้ธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม้ทนต่อการกัดกินของสัตว์เล็กๆ เช่น มอด หรือ เชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายเนื้อไม้ คือเนื้อหวายมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่ก็สามารถป้องกันได้โดยการทาน้ำยารักษาเนื้อไม้

2. ไม้แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจจะทำให้ขาดได้ง่าย มีซอกและมุมมากทำให้เกิดความสกปรกง่าย แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่

3. ไม้ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ มีอายุการใช้งานที่สั้นถ้าดูแลรักษาไม่ดี จะเก่าและผุพัง

ได้เร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้วหากขาดการดูแล

4. ดัดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูปแล้วหรือสั่งตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำมาประกอบเครื่องเรือนได้ ซื่อหวายลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟูต เพื่อนำมากรุเป็นพื้นหรือ พนักเก้าอี้ กรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำมาประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นที่ไม่ใช่หวายได้ เมาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายหุ้ม เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้แพรต่วนที่ดูเป็นมัน หรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลส เป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้หววม

5. วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ

- เหล็ก เหล็กใช้ทำเครื่องเรือน มี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และ เหล็กท่อกลม มีหลายขนาด สามารถดัดแปลง ดัดโค้ง ขึ้นรูป หล่อเป็นรูปได้ แต่เป็นสนิม ไม่เหมาะกับการใช้งานบริเวณที่มีไอน้ำชื้น เช่น ทะเล
- สแตนเลส เป็นโลหะที่มีคุณสมบัติพิเศษกว่าเหล็ก คือ ไม่เป็นสนิม ราคาแพง และแข็งแรงทนทาน มีทั้งชนิดแผ่นและชนิดกลม
- ทองเหลือง เป็นโลหะที่มีความแข็งแรง ผิวสีเหลือง ราคาแพง บำรุงรักษายาก สามารถดัดโค้งได้ หรือหล่อเป็นรูปต่างๆได้

6. กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุที่สำคัญในงานตกแต่งมาก เพราะมีความสวยงาม สามารถใช้ร่วมกับวัสดุประเภทอื่นได้ง่าย มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงามีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หรรษา ให้กับสถานที่

กระจกมีข้อดีคือ กระจกสามารถกันน้ำ ทนไฟ กันลม กันฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนโดยไม่ปิดบังทัศนียภาพภายนอกได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มากนัก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อ

การขนส่ง ผิวหน้ามักมีรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์เพื่อการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระจกมีหลายรูปแบบทั้งสีใสและคุณสมบัติหลายอย่าง อาทิเช่น

กระจกแผ่นเรียบ ที่นิยมมี 5 ประเภท คือ

- กระจกโฟลทไธ ผิวเรียบสนิท ให้ภาพชัดเจน หนา 2-19 มม. ใช้กับงานภายในและภายนอกอาคาร เช่น หน้าร้าน หน้าต่าง ประตู
- กระจกสีตัดแสง เป็นกระจกสีโปร่งใส ผสมนิกเกิล โคบอลท์ เหล็ก ทำให้สามารถดูดกลืนความร้อนจากแสงแดดได้ดี มีสีชา สีดำ สีฟ้า สีบรอนซ์ ใช้งานภายในอาคาร จากกัน ช่วยลดการจ้าของแสงแดดที่ส่องเข้ามาในอาคารได้
- กระจกลวดลาย เป็นกระจกที่พิมพ์ลายลงไปในด้านใดด้านหนึ่ง กิ่งที่บ่งชี้ได้เหมาะกับงานตกแต่งบานประตู หน้าต่าง จากกันห้อง
- กระจกเงา ผลิตจากกระจกใสกับกระจกสีตัดแสง สะท้อนภาพเหมือนจริง คงทน แข็งแรง สามารถใช้กับห้องที่มีความชื้นสูง ใช้กับงานภายในอาคาร ลดความคับแคบของห้องให้ดูกว้างขึ้นได้
- กระจกสะท้อนแสง มีหลายสี คล้ายกระจกเงา ทั้งยังสกัดกั้นความร้อนจากแสงแดดได้ ลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศได้

กระจกนิรภัยชั้นเดียวเทมเปอร์ (Tempered Glass) คือ การนำกระจกโฟลทมาอบในอุณหภูมิสูงแล้วทำให้เย็น เพิ่มความแข็งแรง ช่วยในการรับน้ำหนัก แรงกระแทก เมื่อแตกจะเป็นเม็ดเล็กๆ ไม่มีคม สามารถนำไปทำประตูกระจกบานเปลือย ราวกันตก ผนังกระจกภายนอกอาคาร

กระจกฮีทสเตรงท์ (Heat Strengten) จะคล้ายกระจกเทมเปอร์ จะแข็งแรงกว่ากระจกโฟลท แต่ไม่มากกกว่ากระจกเทมเปอร์ แต่ เวลาแตกจะเป็นลักษณะกระจกโฟลท

กระจกนิรภัยหลายชั้น (Laminated Glass) การนำกระจกชนิดใดก็ได้ 2 แผ่นมาประกบกันโดยมีแผ่นฟิล์มคั่นกลางแล้วนำมารีดด้วยความร้อน ทำให้เกิดความแข็งแรง เมื่อแตกเศษกระจกจะอยู่ในฟิล์ม ไม่อันตราย ช่วยลดปัญหาเรื่องของเสียงรบกวนได้

7. พรอมปูพื้น

พรอมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน มี 5 ประเภท คือ

- พรอมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรอมทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น
 - พรอมชนิดขนสัตว์แท้
 - พรอมชนิดผสม หรือ โยสังเคราะห์
- พรอมมาตรฐานแยกชั้น เป็นลักษณะเดียวกับแบบแรกแต่ต่างที่สามารถแยกเป็นชั้นขนาดย่อยๆได้ วางพื้นโดยไม่ต้องยึดติด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พรมกันน้ำ เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่สวยงามน้อยกว่า 2 แบบแรก และไม่หนานุ่มเท่าใดหนึ่ง มักเรียกว่า พรมสักหลาด หรือ พรมอัด
- พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษทั้งผืน เช่น ปอ มีความทนทาน สวยงาม ไม่มีแบบที่ปูเต็มห้อง ส่วนมากจะประดับผนังมากกว่า
- พรมอื่น ๆ เช่น พรมน้ำมัน

คุณสมบัติและประโยชน์ของพรม

พรมเป็นวัสดุพื้นชนิดเดียวที่ให้ผิวสัมผัสเท้าที่ดีที่สุด ตลอดจนเพิ่มบรรยากาศแห่งความนุ่มนวลกับห้องได้ดีที่สุดกว่าวัสดุอื่นใด โดยเฉพาะสีสรรและลวดลายที่สามารถเลือกได้ถึงแม้พรมจะมีคุณสมบัติในความนุ่มนวล แต่ก็มีปัญหาเรื่องการรักษาความสะอาดระมัดระวังเรื่องฝุ่นผงหรือดินโคลน ควรเป็นบริเวณที่มีเครื่องปรับอากาศ

- พรมมีคุณสมบัติเก็บเสียงได้ดีที่สุดในบรรดาวัสดุเก็บเสียงทั่วไป และที่ดีพอหากปูพรมในห้องพักผ่อน ห้องที่ปูพรมจะให้บรรยากาศที่เงียบสงบ
- ในห้องที่ปูด้วยพรมโดยตลอดอาจช่วยลดจำนวนเครื่องเรือนประเภทเก้าอี้ลงไปได้ เพราะที่ที่จะต้องรองรับผิวสัมผัสที่นุ่มนวลทำให้นั่งบนพรมได้โดยไม่ขัดเขิน
- ในสถานที่ที่จะต้องรับรองแขกพิเศษเป็นประจำโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจแล้ว การปูพรมก็เป็นวิธีลงทุนที่คุ้มค่าอันหนึ่งในการสร้างบรรยากาศให้หรูดี

8. ฝ้าฝ้า

ฝ้าฝ้าเป็นอีกองค์ประกอบที่นำมาตกแต่งห้องต่าง ๆ เพื่อให้ดูสวยงาม สมบูรณ์แบบมากกว่าที่จะคำนึงถึงประโยชน์ ใช้สอยของฝ้าฝ้าโดยตรง กรองกัน แสงสว่างที่ส่องกระทบภายในห้อง หรือเพื่อความเป็นส่วนตัว ห้องแคบหรือเล็กควรเลือกใช้ฝ้าฝ้าชนิดเปรี้งบาง ปล่อยยาวจากเพดานจุดพื้นจะช่วย ให้ห้องแลดูโปร่งโล่ง แต่ถ้าห้องมีเพดานสูงมากควรเลือกใช้ฝ้าฝ้าระย้าแบบมีระบาย ตอนบนเพื่อช่วยลดน้ำหนักของเส้นตรงลง

ในการเลือกใช้ฝ้าฝ้าภายในห้องนั้นจะต้องสังเกต สีของห้องและโทนสีของเครื่องเรือนเพื่อให้เข้ากับบรรยากาศ โดยปกติควรจะเป็นโทนสีกลาง ๆ เพราะจะทำให้แต่ละห้องมีแสงเงานุ่มนวล ดูกลมกลืนแต่สบายตา เหมาะสมกับบรรยากาศ

ประโยชน์ของผ้าฝ้ายคือ ช่วยกรองแสง ควบคุมแสงสว่างตามความต้องการ ช่วยลดความร้อนจากแสงแดด ช่วยกันฝุ่นและลม กันเสียง และช่วยสร้างบรรยากาศในการออกแบบตกแต่ง

8.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

การเลือกชนิดของสีและผ้าฝ้ายควรคำนึงถึงสีสันทัน ว่าเหมาะกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่ได้พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานตกแต่งนั้นผิดเป้าหมายได้ พอจะแยกความรู้สึกที่ได้จากตกแต่งผ้าชนิดต่างๆ ได้ดังนี้

- | | |
|--------------------|--|
| 1. ผ้าไหม | จะให้ความรู้สึกมีพิธีรีตอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่ |
| 2. ผ้ากำมะหยี่ | จะให้ความรู้สึกหรูหรา พุ่มเพื่อย นุ่มนวล มีราคา |
| 3. ผ้าฝ้าย | จะให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สบายสบาย |
| 4. ผ้าป่าน | ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย |
| 5. ผ้าลูกไม้ | ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก |
| 6. วัสดุยางสติกบาง | ให้ความรู้สึกเข้มแข็ง แข็งแรง เป็นทางการน่าเชื่อถือ |
| 7. ม่านไม้ไผ่ | ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ ความสบาย เป็นกันเอง |

นอกจากนี้ผิวสัมผัสกับเนื้อผ้าก็มีอิทธิพลต่อความรู้สึก เช่น

1. ผ้าเนื้อหยาบ ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีพิธีรีตอง เป็นพิเศษ สำหรับใช้ในห้องขนาดเล็กจะรู้สึกอึดอัด ควรใช้ในห้องขนาดใหญ่
2. ผ้าเนื้อเรียบ ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องเล็กๆแคบๆ

8.2 ความรู้สึกในการใช้ผ้าฝ้ายสีต่างๆ

1. สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริง มั่งคั่งสมบูรณ์ อบอุ่น
2. สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสงบ ขรึม สุขภาพ
3. สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น สดใส
4. สีแดง ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ไร่ใจ สนุก อบอุ่น
5. สีน้ำตาล ให้ความรู้สึกภูมิฐาน น่าเชื่อถือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ เรียบร้อย
 7. สีขาว ให้ความรู้สึกน่ารัก อ่อนโยน สะอาด บริสุทธิ์

9. วอลเปเปอร์

ในปัจจุบันวัสดุตกแต่งที่ทำให้ผนังห้องดูสวยงามมากขึ้น เป็นกระดาษติดผนัง หรือที่เรียกกันว่า วอลเปเปอร์ นอกจากจะมีสีสันและลวดลายสวยงาม ในปัจจุบันวอลเปเปอร์มีหลายชนิด ทั้งวอลเปเปอร์ที่เป็นกระดาษ กระดาษเคลือบไวนิล ไวนิล และไวนิลเคลือบกำมะหยี่ โฟม และเท็กซ์ไทล์ ความสวยงาม โดยทั่วไปวอลเปเปอร์จะนิยมปูบนผนังในห้องนอน ห้องนั่งเล่น ห้องรับแขก ส่วนห้องครัวและห้องน้ำมักจะไม่นิยมติดวอลเปเปอร์เนื่องจากดูแลรักษาลำบากและมักจะเกิดปัญหาความชื้นและเชื้อราได้ง่าย ซึ่งมักจะไปด้วยกระเบื้องเซรามิกมากกว่า อย่างไรก็ตามหากจะติดวอลเปเปอร์ก็สามารถที่จะเลือกชนิดที่เป็นไวนิล เพราะจะทนต่อความชื้น และหากจะติดวอลเปเปอร์ที่มีลวดลาย จะต้องจัดให้ลวดลายต่อกันได้

10. ชนิดของเฟอร์นิเจอร์แบ่งตามวัสดุที่ใช้ได้ดังนี้

1. เฟอร์นิเจอร์ไม้

ส่วนใหญ่เฟอร์นิเจอร์ที่มีคุณภาพดี มักนิยมใช้ไม้สัก เนื่องจากมีสีเนื้อไม้และลายไม้ที่มีความสวยงาม และมีความทนทานพอสมควรและมีราคาแพง แต่ปัจจุบันไม้สักมีราคาและหายาก จึงนิยมใช้ไม้ัดสักมาเป็นส่วนประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์มากขึ้น

2. เฟอร์นิเจอร์ผ้า

เฟอร์นิเจอร์บุวม เช่น เก้าอี้, โซฟา ที่ใช้ผ้าเป็นวัสดุหุ้มภายนอก จะมีสีสันและลวดลายที่สวยงาม เวลานั้นรู้สึกสบายเพราะถ่ายเทอากาศได้ดี แต่ปัญหาที่พบบ่อยก็คือ ความสกปรกที่เกิดจากฝุ่นละอองและคราบสกปรกต่างๆที่เกิดขึ้นได้ง่าย ดังนั้น ควรพิจารณาถึงสถานที่ที่เหมาะสม

3. เฟอร์นิเจอร์หนัง

เฟอร์นิเจอร์หนัง ส่วนมากจะใช้กับเฟอร์นิเจอร์ที่ต้องการความนุ่มสบายและทนทานต่อการใช้งาน เช่น ชุดรับแขก เก้าอี้ โดยมากจะใช้หนังหุ้มด้านนอกส่วนภายใน มักนิยมใช้ฟองน้ำหรือฟองยางเสริมเพื่อความนุ่มนวลรู้สึกสบายเวลานั่ง และอาจเพิ่มสปริงเพื่อทำให้เกิดการยืดหยุ่นที่ดี

4. เฟอร์นิเจอร์โลหะ

เฟอร์นิเจอร์โลหะ ส่วนใหญ่นิยมใช้เมื่อต้องการเฟอร์นิเจอร์ที่มีความแข็งแรง และทนทานต่อการใช้งานประจำ เช่น เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เฟอร์นิเจอร์หวาย

เฟอร์นิเจอร์หวาย เฟอร์นิเจอร์ประเภทนี้จะมีหวายเป็นส่วนประกอบหลัก โดยจะนำหวายมามัดหรือสานกันจนเกิดลวดลายที่สวยงาม และมีรูปทรงอ่อนช้อย แลดูไม่แข็งกระด้างและให้ความรู้สึกสบาย แลดูสวยงามเป็นธรรมชาติและยังมีน้ำหนักเบาสะดวกในการเคลื่อนย้าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.9 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.9.1 วัตถุประสงค์การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษารูปแบบโรงแรม ลักษณะการให้บริการใกล้เคียงกันโครงการ อมารี ตรีง บีช รีสอร์ทในด้านการบริหารงานและการบริการ
2. เพื่อศึกษาลักษณะที่มาของงานออกแบบภายในโรงแรม เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ
3. เพื่อศึกษาการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแนวทางในการออกแบบตกแต่งโครงการที่กำลังศึกษา

2.9.2 โรงแรมที่ทำการศึกษามีดังนี้

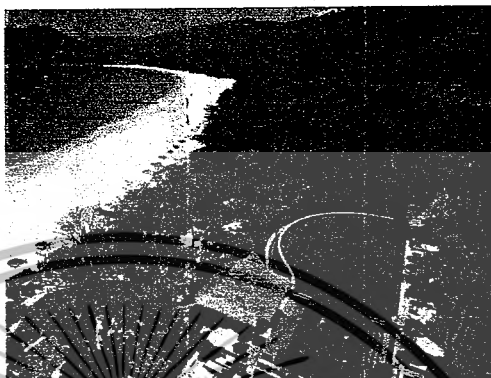
- 1.พิมาลัย รีสอร์ท แอนด์ สปา (Pimalai Resort & Spa)
- 2.โรงแรมระเปียงเรือ (Rabiang Rua Village Wing)
- 3.โรงแรมอลินตา รีสอร์ท (Aleenta Resort)
- 4.โรงแรมอีวาฮัน หัวหิน (The Evason Hua Hin)

วัตถุประสงค์การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษารูปแบบโรงแรมพักตากอากาศที่มีภูมิประเทศ บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงกัน กับโครงการ อมารี ตรีง บีช รีสอร์ท
2. เพื่อศึกษารูปแบบโรงแรมพักตากอากาศที่มีขนาดของโครงการ และกลุ่มผู้ให้บริการใกล้เคียงกัน เพื่อศึกษาพฤติกรรม การจัดพื้นที่ส่วนใช้สอยต่างๆ
3. เพื่อศึกษาลักษณะที่มาของงานออกแบบภายในโรงแรมอื่นๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ
4. เพื่อศึกษาข้อดี ข้อเสีย ตลอดจนการเลือกใช้วัสดุในการออกแบบตกแต่ง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแนวทางในการออกแบบตกแต่งโครงการที่กำลังศึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พิมาลัย รีสอร์ท แอนด์ สปา (Pimalai Resort & Spa)



ภาพที่ 2.23 แสดงลักษณะโครงการ และ สัญลักษณ์ของโครงการ

วัตถุประสงค์การศึกษาโรงแรม

- 1.แนวคิดในการออกแบบที่นำเอาลักษณะสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายในมาเป็นหลักการออกแบบ
- 2.ลักษณะสภาพแวดล้อมที่มีการสร้างบรรยากาศเน้นความสงบ
- 3.สายงานการบริหารงานและการให้บริการ

ที่ตั้งของโครงการ

99 หมู่ 5 หาดบ่อกันเตียง เกาะลันตาใหญ่ จังหวัด กระบี่

ประเภทของโครงการ

รีสอร์ทตากอากาศ

ลักษณะของโครงการ

โครงการตั้งอยู่บนเชิงเขาโดยจากทางเข้าสู่โครงการ จะต้องขึ้นไปบนเนินเขาแล้วจะพบกับลานจอดรถ จากนั้นจะเจอกับสวน LOBBY และตัวบ้านพักเรียงรายหันหน้าออกสู่ทะเลตามเนินเขาที่ลาดลงไปสู่ชายหาด โดยแบ่งกลุ่มบ้านพักตามระยะทางที่ห่างจากทะเล หรือแบ่งตาม LOCATION ของสถานที่ ส่วนลักษณะอาคารและการตกแต่งภายในจะเหมือนกันทุกหลัง ตัว

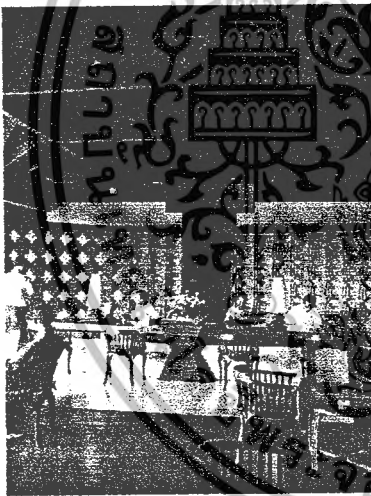
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บ้านพักจะสร้างลดหลั่นไปตามเนินเขา ทำให้ทุกห้องสามารถมองเห็นทะเลได้ นับว่าเป็นการใช้ประโยชน์จากที่ดินที่มีลักษณะเป็นเนินเขาได้

ขอบเขตการศึกษาโครงการ

- ส่วน LOBBY HALL
- ส่วน LOBBY LOUNGE
- ส่วนภัตตาคาร
- ส่วนห้องพัก

ส่วน LOBBY HALL



ภาพที่ 2.24 แสดงภาพบรรยากาศใน LOBBY HALL และส่วน FRONT DESK

ลักษณะอาคาร

ส่วนโถงรับรองเป็นพื้นที่ชั้นเดียว เป็นลักษณะเปิดโล่ง โครงสร้างส่วนของเพดานจะเป็นลักษณะของโครงสร้างหลังคาไม้ และส่วนผนังด้านหลังเคาน์เตอร์จะเป็นผนังทึบ ส่วนด้านอื่นจะเปิดโล่ง ขนาดของโถงรับรองมีขนาดไม่ใหญ่มากนักเป็นเพราะนักท่องเที่ยวจะมาเป็นลักษณะของการมาพักผ่อนเป็นการส่วนตัว จะไม่ค่อยมีเป็นกรุ๊ปทัวร์ที่มีจำนวนคนมากๆ และผู้มาใช้บริการส่วนใหญ่จะเป็นกลุ่มลูกค้าชาวต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.25 แสดงลักษณะของส่วนพักคอย

บริเวณทางด้านข้างจากทางเข้าจะมีการทำบ่อน้ำ สร้างความรู้สึกให้สบายจากเสียงของน้ำพุในบ่อ และได้รับไอเย็นมาจากบ่อด้วย



ภาพที่ 2.26 แสดงส่วน FRONT DESK

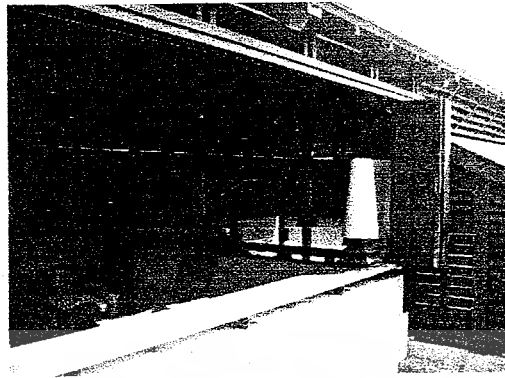
เคาน์เตอร์เป็นไม้ มีการเจาะและกรุด้วยกระจกใสวางคอมพิวเตอร์ไว้ด้านในเพื่อประหยัดพื้นที่บนเคาน์เตอร์

ผนังด้านหลังจะมีการทำเป็นผนังโค้งและนำอิฐมาเรียงกันเป็นลักษณะของลูกมะหวด



ภาพที่ 2.27 แสดงลักษณะของผนังด้านหลังเคาน์เตอร์ และ ทางเข้าไปยังส่วน OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.28 แสดงลักษณะผนังด้านข้างของ LOBBY HALL

จะเป็นลักษณะของการก่อผนังขึ้นมาครึ่งหนึ่งและมีการนำเอาหน้าต่างไม้บานเพี้ยมมาใช้ ในการตกแต่งในส่วนของผนังส่วนที่เหลือ



ภาพที่ 2.29 แสดงลักษณะของโรงทางเข้า และ เคาน์เตอร์ BELL BOY

จากส่วนโรงทางเข้าเมื่อเดินเข้ามาจะสามารถมองเห็นวิวของหาดบาหลีได้อย่างสวยงาม และส่วนเคาน์เตอร์ BELL BOY จะเป็นลักษณะก่อคอนกรีตและกรุด้วยหินอ่อน ส่วน TOP จะเป็นไม้ทำสีเคลือบเงา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น. อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.15 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วน LOBBY HALL

หัวข้อการศึกษา	ส่วนโถงต้อนรับ
1.การจัดวางผัง	มีความต่อเนื่องกันในส่วนต่าง
2.SPACE	การเปิดโล่งของอาคาร และหลังคาที่สูงทำให้ตัวอาคารยิ่งดูโปร่ง
3.การใช้สี	การใช้สีพื้นผิวของวัสดุ และสีขา- น้ำตาลในการตกแต่ง
4.การใช้แสง	การใช้เน้นเป็นจุดและแสงธรรมชาติ
5.การใช้วัสดุ	ไม้ และ หิน
6.ลักษณะเครื่องเรือน	รูปทรงแบบเรียบง่าย แบบไทยประยุกต์
7.อุปกรณ์/รายละเอียดอื่นๆ	การประดับตกแต่งที่สร้างความงามความเป็นไทย

ส่วน LOBBY LOUNGE



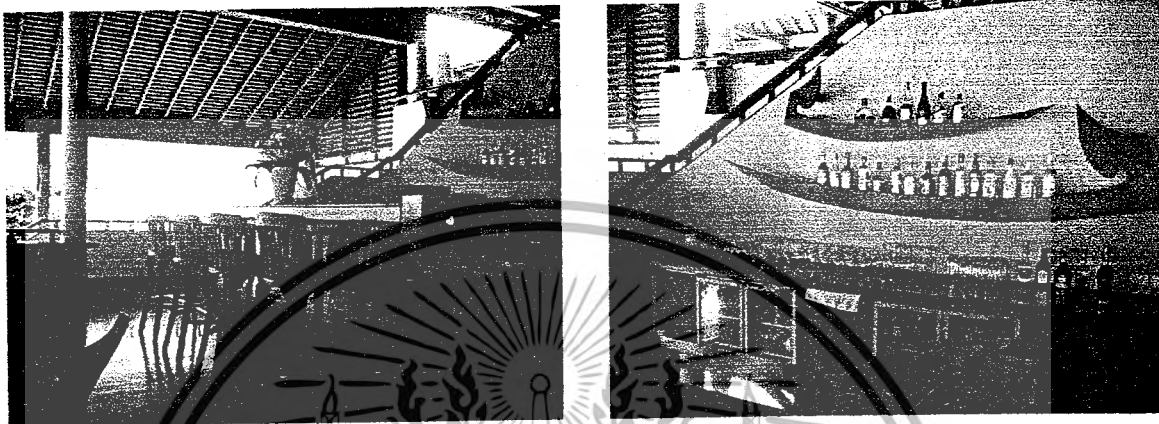
ภาพที่ 2.30 แสดงบรรยากาศของส่วน LOBBY LOUNGE

ลักษณะอาคาร

ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่เชื่อมต่อกับส่วน LOBBY HALL แต่จะอยู่ในส่วนส่วนของชั้นล่าง จึงทำให้มีการออกแบบตกแต่งเหมือนกัน แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนพื้นที่เคาน์เตอร์และส่วนพื้นที่นั่ง โดยแบ่งพื้นที่โดยการเล่นระดับของพื้น เป็นลักษณะเปิดโล่ง โครงสร้างส่วนของเพดานจะเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของโครงสร้างหลังคาไม้ และส่วนผนังด้านหลังเคาน์เตอร์จะเป็นผนังที่บดแต่ถึงแค่ส่วนของ
ระเบียงของด้านบนเท่านั้น ส่วนด้านอื่นจะเปิดโล่ง สามารถมองเห็นวิวของทะเลได้



ภาพที่ 2.31 แสดงลักษณะของส่วนเคาน์เตอร์บาร์



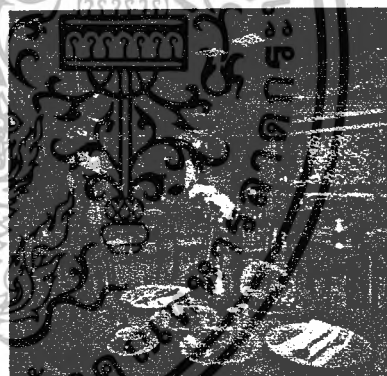
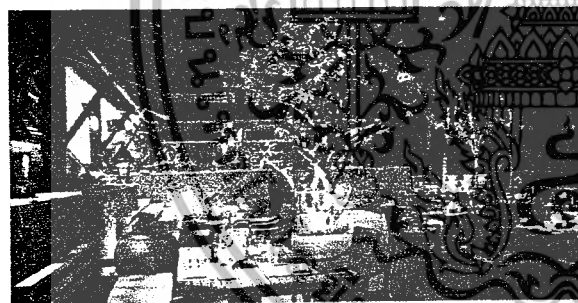
ภาพที่ 2.32 แสดงลักษณะของพื้นที่นั่งตรงส่วนหน้าเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.16 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วน LOBBY LOUNGE

หัวข้อการศึกษา	ส่วน LOBBY LOUNGE
1.การจัดวางผัง	การใช้งานที่สะดวก พื้นที่ไม่แคบเกินไป
2.SPACE	การเปิดโล่งของอาคาร ที่มี Space สูงมาก ทำให้ตัวอาคารยิ่งดูโปร่งโล่งสบาย
3.การใช้สี	จากวัสดุ
4.การใช้แสง	จากภายนอก และไฟเน้นบางจุด
5.การใช้วัสดุ	ไม้ส่วนใหญ่ และหินอ่อนประกอบในบางส่วน
6.ลักษณะเครื่องเรือน	ทรงสี่เหลี่ยม และ โค้ง ไม้
7.อุปกรณ์/รายละเอียดอื่น ๆ	-

ส่วนภัตตาคาร



ภาพที่ 2.33 แสดงบรรยากาศของส่วนภัตตาคาร

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีมุขยื่นออกมาด้านหลังคาของทางเดิน ซึ่งมีลักษณะโครงสร้างจะเหมือนกับอาคาร 1 คือเป็นอาคาร สูงโปร่ง หลังคาสูงมีการไขว้โครงหลังคา หลังคา มุงด้วยกระเบื้อง ช่วยให้มีลมพัดเย็นสบายตลอดทั้งวัน มีทั้งส่วนรับประทานด้านในและด้านนอก ทำให้สามารถมองเห็นวิวของสระว่ายน้ำกับทะเลได้

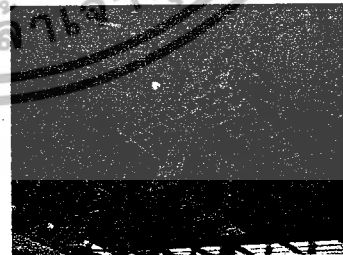
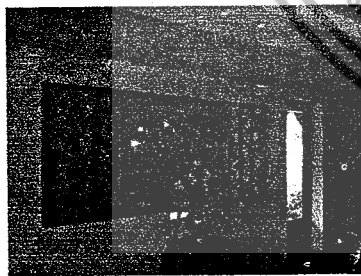
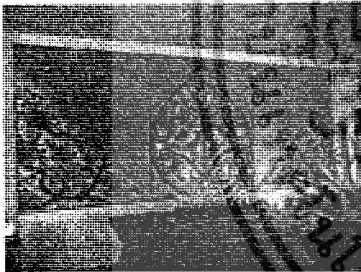
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.34 แสดงบรรยากาศของส่วนนั่งรับประทานอาหารด้านในอาคาร



ภาพที่ 2.35 แสดงบรรยากาศของส่วนนั่งรับประทานอาหารด้านนอกอาคาร



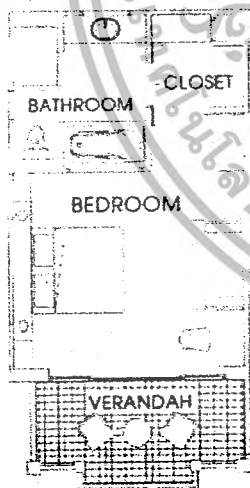
ภาพที่ 2.36 แสดงลักษณะของการตกแต่งภายในส่วนภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.17 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วนภัตตาคาร

หัวข้อการศึกษา	ส่วนภัตตาคาร
1.การจัดวางผัง	การใช้งานที่สะดวก พื้นที่ไม่แคบเกินไป
2.SPACE	การเปิดโล่งของอาคาร และหลังคาที่สูงทำให้ตัวอาคารยิ่งดูโปร่งโล่งสบาย
3.การใช้สี	จากวัสดุ และสีเอิร์ทโทน
4.การใช้แสง	จากภายนอก และไฟเน้นบางจุด
5.การใช้วัสดุ	ไม้ส่วนใหญ่ และหินอ่อนประกอบในบางส่วน
6.ลักษณะเครื่องเรือน	ทรงสี่เหลี่ยมไม้
7.อุปกรณ์/รายละเอียดอื่น ๆ	-

ส่วนห้องพัก



ภาพที่ 2.37 แสดงแปลน และ บรรยากาศภายในของห้อง Superior Room

ลักษณะอาคาร

เป็นลักษณะของอาคารแมนชั่น มีทั้งหมด 2 ชั้น ภายในห้องพักจะมีระเบียงยื่นออกมาสามารถออกมานั่งชมทิวทัศน์ด้านนอกได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.18 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วนห้องพัก

หัวข้อการศึกษา	ส่วนห้องพัก
1.การจัดวางผัง	-
2.SPACE	มีพื้นที่การใช้งานที่สะดวก
3.การใช้สี	ใช้สีของวัสดุเนื้อไม้โทนสีเป็นสีน้ำตาล – ขาว
4.การใช้แสง	การให้แสงเป็นจุดและดวงโคม
5.การใช้วัสดุ	ไม้สานในการตกแต่ง และผ้าสีน้ำตาล
6.ลักษณะเครื่องเรือน	รูปทรงแบบเรียบง่าย แต่หรูหรา
7.อุปกรณ์รายละเอียดอื่น ๆ	มีแอร์ทำความเย็นและมีระบบทำความร้อน

ข้อดีของโครงการ

1. การใช้ประโยชน์จากธรรมชาติรอบๆ ได้อย่างน่าสนใจสถาปัตยกรรมแทรกตัวเข้ากับธรรมชาติได้ดี การใช้ Space ของตัวอาคารที่เปิดโล่งทำให้ได้บรรยากาศพักผ่อนมากขึ้น
2. การใช้วัสดุตกแต่งภายในอาคารและเฟอร์นิเจอร์ มีความกลมกลืนกับลักษณะภายนอกซึ่งเป็นอาคารที่ประยุกต์แล้ว ทั้งโครงสร้างและรูปแบบนำเอาวัสดุใหม่ๆ มาใช้การแทรกความเป็นไทยลงไปในงานด้วย
3. การวางผังในส่วน Lobby โดยมีการลดระดับในบางส่วนทำให้ห้อง Lobby ดูโดดเด่นและการเปิดโล่งของอาคารทำให้รู้สึกพักผ่อนและน่าสนใจมากขึ้นรวมทั้งการจัดวางผังเพื่อประโยชน์ใช้สอยต่างๆ ก็มีความน่าสนใจ

ข้อเสียของโครงการ

1. การวางตำแหน่งของลาดจอดรถของโครงการมีความห่างพอสมควร ทำให้การเข้าถึงลำบาก (หากไม่ใช้รถเทียบรถ) เนื่องจากเป็นทางลาดลงสู่ตัวอาคาร ทำให้แขกที่มีกระเป๋าอากัลด้มลงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การแยกห้องพักเป็นหลังๆ บนที่ที่มีความยาวไปตามชายหาด ซึ่งอาจลำบากในการบริการและการเข้าถึงของแขกที่มาพักเพื่อเข้าสู่การใช้บริการในส่วนต่างๆ ของโครงการ และในการขนส่งอุปกรณ์ทำความสะอาด จึงเป็นการสิ้นเปลืองแรงงานในส่วนนี้เกินความจำเป็น

3. การใช้วัสดุท้องถิ่นเช่นหลังคาจาก ซึ่งไม่ใช่วัสดุที่ถาวร ลำบากในการบำรุงรักษาต้องซ่อมแซมหรือมีการเปลี่ยนบ่อยๆ ค่าใช้จ่ายด้านนี้จะเพิ่มขึ้น (ถึงแม้จะมีการป้องกันการเสียหายแล้ว)

สรุป

พิมาลัย รีสอร์ท & สปา เป็นโรงแรมระดับสากลในรูปแบบของรีสอร์ท เน้นลักษณะทางสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์ที่มีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม และการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่เน้นความเรียบง่ายแต่ดูหรูหรา และมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครัน จากการเลือกใช้สีและวัสดุที่มีคุณภาพ และมีการแทรกความเป็นไทยลงไปในงานด้วย



2. โรงแรมระเบียงเรือ (Rabiang Rua Village Wing)

ระเบียงเรือ เป็นโรงแรมรีสอร์ทที่เน้นการพักผ่อนแบบเป็นส่วนตัวมาก และใช้การตกแต่งสไตล์บาห์ลี ระเบียงเรือ รีสอร์ท มีห้องพัก 22 ห้อง และห้องพักลักษณะแมนชั่น อีก 30 ห้อง ที่โดดเด่นที่สุดคือห้องพักในรูปแบบของเรือเป็น Concept หลักของโครงการ เหมือนได้อาศัยอยู่ในเรือจริงๆ



วัตถุประสงค์การศึกษาโรงแรม

1. ที่ตั้งมีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ
2. แนวคิดในการออกแบบที่นำเอาลักษณะสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายในมาเป็นหลักการออกแบบ
3. ลักษณะสภาพแวดล้อมที่มีการสร้างบรรยากาศเน้นความสงบ

ที่ตั้งของโครงการ

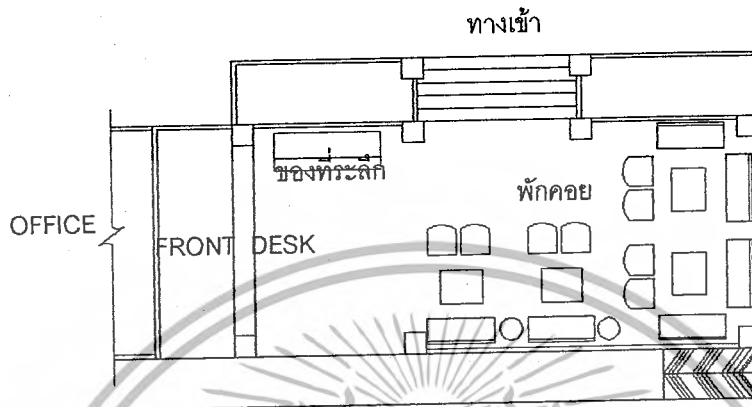
ตั้งอยู่ที่หาดเจ้าสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

ขอบเขตการศึกษาโครงการ

- ส่วนโถงรับรอง
- ส่วนห้องอาหาร
- ห้องพักแบบเรือ
- ห้องพักแบบวิลล่า
- ห้องพักแบบแมนชั่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโถงรับรอง



ภาพที่ 2.38 แสดงแบบแปลนโถงรับรอง

ลักษณะอาคาร

ส่วนโถงรับรองเป็นพื้นที่ชั้นเดียว ที่ต่อขึ้นมาจากอาคารสำนักงาน 2 ชั้น เป็นลักษณะเปิดโล่ง ขนาดของโถงรับรองมีขนาดไม่ใหญ่มากนัก เป็นเพราะนักท่องเที่ยวจะมาเป็นลักษณะครอบครัว จะไม่ค่อยมีเป็นกรุ๊ปทัวร์ที่มีจำนวนคนมากๆ



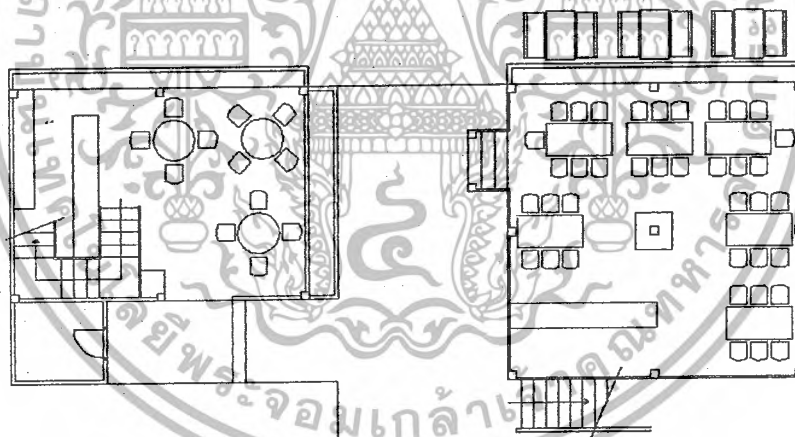
ภาพที่ 2.39 แสดงบรรยากาศภายในโถงรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.19 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วนโถงต้อนรับ

หัวข้อการศึกษา	ส่วนโถงต้อนรับ
1.การจัดวางผัง	มีความต่อเนื่องกันในส่วนต่างๆ
2.SPACE	การเปิดโล่งของอาคาร และหลังคาที่สูงทำให้ตัวอาคารยิ่งดูโปร่ง
3.การใช้สี	การใช้สีพื้นผิวของวัสดุ และสีขา- น้ำตาลในการตกแต่ง
4.การใช้แสง	การใช้เน้นเป็นจุดและแสงธรรมชาติ
5.การใช้วัสดุ	ไม้ และ หิน กระเบื้องดินเผา
6.ลักษณะเครื่องเรือน	รูปทรงแบบเรียบง่าย
7.อุปกรณ์/รายละเอียดอื่น	-

ส่วนห้องอาหาร

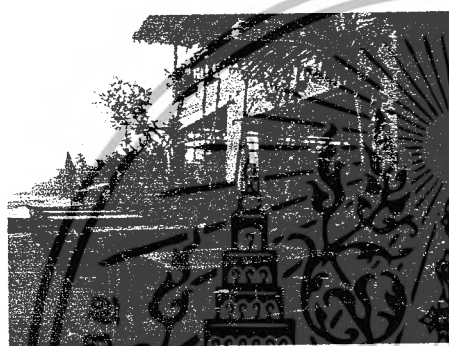


ภาพที่ 2.40 แสดงแบบแปลนส่วนห้องอาหารติดชายทะเล

ลักษณะอาคาร

ส่วนห้องอาหารมี 2 บริเวณ บริเวณที่ 1 ตั้งอยู่ติดชายหาด แบ่งออกเป็น 2 ผังคือ ส่วนที่เป็นส่วนทานอาหารอย่างจริงจัง และอีกผังเป็นลักษณะแบบคอฟฟี่ช็อป เป็นแบบเปิดโล่ง อาคารทั้ง 2 ผัง เป็นอาคาร 2 ชั้น ชั้นบนเป็นหลังคามุงจาก ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ บริเวณที่ 2 เป็นลักษณะตั้งอยู่ในเรือ ตาม Concept ของรีสอร์ท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



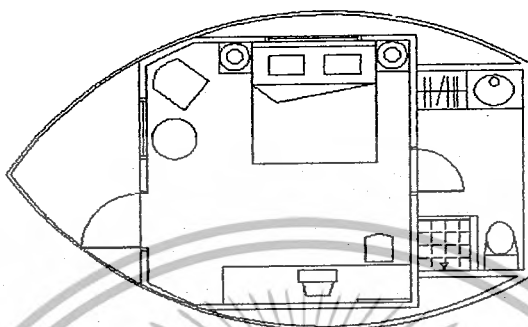
ภาพที่ 2.41 แสดงบรรยากาศส่วนห้องอาหาร

ตารางที่ 2.20 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วนห้องอาหาร

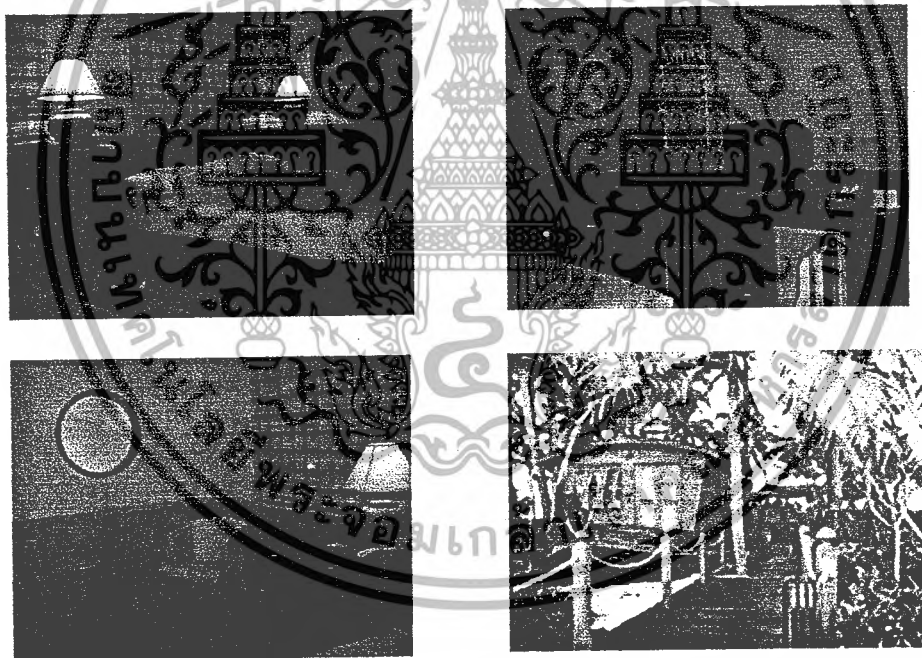
หัวข้อการศึกษา	ส่วนห้องอาหาร
1.การจัดวางผัง	การใช้งานที่สะดวก พื้นที่ไม่แคบเกินไป
2.SPACE	การเปิดโล่งของอาคาร ทำให้ตัวอาคารยังดูโปร่งโล่งสบาย
3.การใช้สี	จากวัสดุ
4.การใช้แสง	จากภายนอก และไฟเน้นบางจุด
5.การใช้วัสดุ	ไม้ส่วนใหญ่
6.ลักษณะเครื่องเรือน	รูปทรงแบบเรียบง่าย สไตส์บาหลี
7.อุปกรณ์/รายละเอียดอื่น ๆ	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแบบเรือ



ภาพที่ 2.42 แสดงแบบแปลนห้องพักแบบเรือ



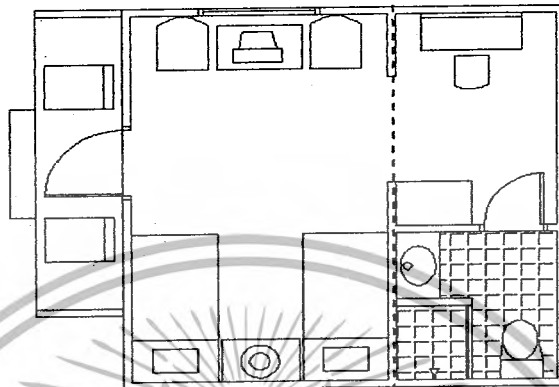
ภาพที่ 2.43 แสดงบรรยากาศห้องพักแบบเรือ

ลักษณะอาคาร

ลักษณะเหมือนนำเรือขึ้นจากน้ำมาวางบนบก การตกแต่งภายในจะเป็นแบบเรียบง่าย และยังนำรูปแบบของช่องแสงรูปวงกลม เพื่อให้ได้อารมณ์ของความเป็นเรือมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแบบวิลล่า



ภาพที่ 2.44 แสดงแบบแปลนห้องพักแบบวิลล่า



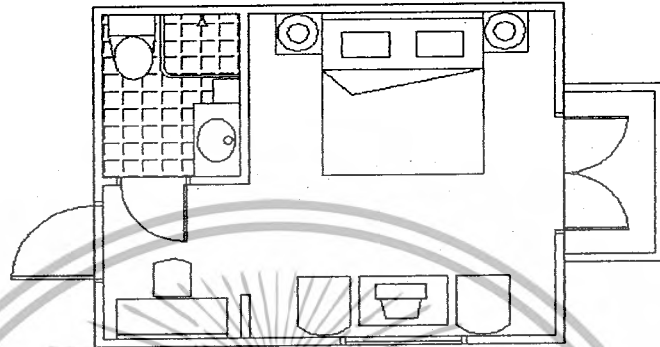
ภาพที่ 2.45 แสดงบรรยากาศห้องพักแบบวิลล่า

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคาร 1 ชั้น ครึ่ง คือจะมีชั้นลอยเป็นส่วนพักผ่อนเพิ่มเติม พื้นเป็นพื้นไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแบบแมนชั่น



ภาพที่ 2.46 แสดงแบบแปลนห้องพักแบบแมนชั่น



ภาพที่ 2.47 แสดงบรรยากาศห้องพักแบบแมนชั่น

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคาร 2 ชั้นแบ่งออกเป็น 30 ห้อง แต่ละห้องจะมีรูปแบบการวางเฟอร์นิเจอร์

ต่างกันตามลักษณะอาคาร และมีระเบียงส่วนตัวทุกห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.21 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วนห้องพัก

หัวข้อการศึกษา	ส่วนห้องพัก
1.การจัดวางผัง	มีพื้นที่การใช้งานที่สะดวก การจัดวางเฟอร์นิเจอร์กับลักษณะอาคาร
2.SPACE	ลักษณะของอาคารที่มีแบบเป็นเรือ จะมี Space เป็นภายในของเรือ ส่วนห้องพักแบบอื่นจะเป็นลักษณะของอาคารที่มีรูปทรง 4 เหลี่ยม
3.การใช้สี	ใช้สีของวัสดุเนื้อไม้ โทนสีเป็นสี น้ำตาลเข้ม – ครีมนวล แต่จะใช้จุดเด่นของสีเฟอร์นิเจอร์มาใช้ในการออกแบบ
4.การใช้แสง	การให้แสงเป็นจุดและดวงโคม
5.การใช้วัสดุ	ไม้สักในการตกแต่ง และผ้าสีชาวมและสีครีมลายตาราง
6.ลักษณะเครื่องเรือน	รูปทรงแบบเรียบง่าย
7.อุปกรณ์/รายละเอียดอื่น ๆ	มีแอร์ทำความเย็นและมีและของประดับตกแต่งที่สร้างความงามสไตล์บาห์ลี

ข้อดีของโครงการ

1. การออกแบบที่ใช้วัสดุท้องถิ่นและวัสดุธรรมชาติ เช่น ข้าวของเครื่องใช้ งานหัตถกรรมของท้องถิ่นนำมาประยุกต์ เพื่อให้ได้บรรยากาศของท้องถิ่น
2. งานออกแบบที่อิงกับธรรมชาติ ความเรียบง่าย ทำให้รู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นความหมายของการพักผ่อนได้เป็นอย่างดี
3. ห้องพักแต่ละห้องจะมีความเป็นส่วนตัวสูงเนื่องจากตัวอาคารจะแทรกตัวอยู่ท่ามกลางต้นไม้และสวน และการจัดแปลนห้องพักที่น่าสนใจ
4. เนื่องจากมีจำนวนห้องพักน้อยดังนั้นจึงมีการดูแลด้านการบริการที่ดีและมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสียของโครงการ

ในส่วนทางสัญจรซึ่งเดินเชื่อมระหว่างตัวอาคารแต่ละอาคารจะใช้วัสดุที่เป็นธรรมชาติเช่น แผ่นหินและกรวดโรย ทำให้ขรุขระเดินไม่สะดวกและอาจสะดุดล้มลงได้ และส่วนของบันไดลงสู่ตัวอาคารต่างๆ ก็ทำจากไม้ เมื่อโดยฝนอาจลื่นหกล้มได้

สรุป

การตกแต่งภายในโรงแรมระเบียงเรือ (Rabiang Rua Village Wing) ใช้รูปแบบของ ตกแต่งสไตล์บาฮาลี เช่น หน้ากาก , ราว ส่วนในการตกแต่งบรรยากาศภายนอก ได้นำของที่เป็น ธรรมชาติเข้ามามีส่วน เช่น ไม้สน , มวลีหอยนางรมชนิด , ฝาเพดานที่ทำจากเปลือกจักสาน ภายใน ห้องพักก็จะใช้สีเส้นที่สดใสมาผนวกกับตุ๊กตาติดผนังรูปสัตว์ทะเล หอยทะเล ไม้ฉลุลาย เป็นจุด น่าสนใจของห้อง และราวแขวนเสื้อผ้าที่ทำจากไม้ ไม้ ทำให้ได้บรรยากาศของห้องพักที่ร่มรื่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.โรงแรมอลินตา รีสอร์ท (Aleenta Resort)



ภาพที่ 2.48 แสดงลักษณะโครงการ และ สัญลักษณ์ของโครงการ

วัตถุประสงค์การศึกษาโรงแรม

- 1.แนวคิดในการออกแบบที่นำเอาลักษณะสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายในมาเป็นหลักการออกแบบ
- 2.ลักษณะสภาพแวดล้อมที่มีการสร้างบรรยากาศเน้นความสงบ

ที่ตั้งของโครงการ

ตั้งอยู่บนชายหาดปากน้ำปราน 5 กิโลเมตรจากปรานบุรี

ประเภทของโครงการ

รีสอร์ทตากอากาศ

ลักษณะของโครงการ

เป็นรีสอร์ทระดับ 5 ดาวที่มีบรรยากาศที่ตกแต่งให้ใกล้เคียงกับทะเลแถบเมดิเตอร์เรเนียน ก็ทำให้ชื่อของ Aleenta รีสอร์ท สามารถโดดเด่น และเป็นที่น่าสนใจ อลินตามีบ้านพักทั้งหมด 10 หลัง และมีสระว่ายน้ำส่วนตัว อยู่บนดาดฟ้าของแต่ละบ้าน บ้านพักแต่ละหลังสามารถพักได้ 6 คน

ขอบเขตการศึกษาโครงการ

ส่วนของห้องพักในบ้านพักแบบต่างๆ ประกอบด้วย

- บ้านพักแบบ Ocean View Suites
- บ้านพักแบบ Pool Suites
- บ้านพักแบบ The Penthouse

ลักษณะของอาคาร

บ้านพักแบบ Ocean View Suites เป็นอาคาร 2 ชั้น และชั้นดาดฟ้าโครงหลังคาไม้ มีสระว่ายน้ำกลางแจ้ง

บ้านพักแบบ Pool Suites เป็นอาคาร 2 ชั้น และมีห้องนอน แยกออกมา 1 นอนพร้อมสระ ว่ายน้ำ แต่ละส่วนจะเชื่อมต่อกัน

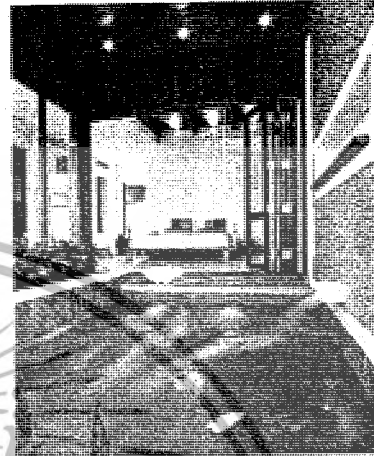
บ้านพักแบบ The Penthouse เป็นอาคาร 3 ชั้น โครงหลังคาเป็นไม้ มุงด้วยไม้ มีสระว่ายน้ำ น้ำส่วนตัว

อัตราค่าเช่าบ้านพัก

บ้านพักแบบ Ocean View Suites	4,500 – 6,000 บาท
บ้านพักแบบ Pool Suites	6,000 – 7,000 บาท
บ้านพักแบบ The Penthouse	6,000 – 7,500 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บ้านพักแบบ Ocean View Suites



ภาพที่ 2.49 บ้านพักแบบ Ocean View Suites

ภาพที่ 2.50 สระว่ายน้ำติดกับห้องนอน

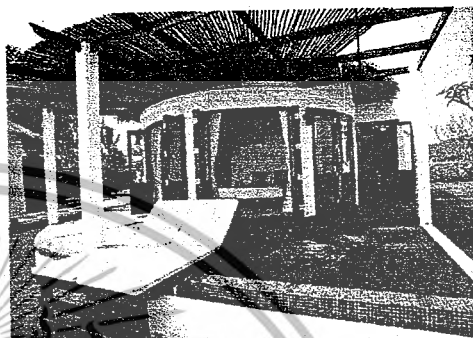


ภาพที่ 2.51 บรรยากาศภายในห้องนอน

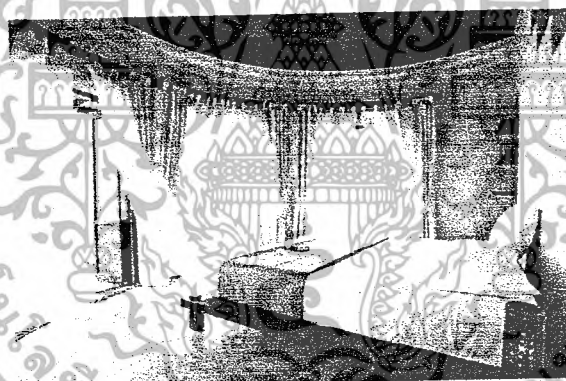
พื้น	เป็นหินธรรมชาติ , โม่เสค
ผนัง	ก่ออิฐฉาบปูนเรียบ ทาสีขาว , กรูหินธรรมชาติ ทราสล้าง
ฝ้า	ฝ้าฉาบเรียบทาสีขาว , โครงไม้ และพื้นไม้ชั้นบน
แสง	ใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติ โดยให้ผนังบางส่วนเป็นบานกระจกเปิดให้เห็นบรรยากาศภายนอก ชัดเจน
ของตกแต่ง	ใช้วัสดุจากธรรมชาติ เช่น ไม้ ไม้หวัดเดียว ไฟกิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บ้านพักแบบ Pool Suites



ภาพที่ 2.52 บ้านพักแบบ Pool Suites

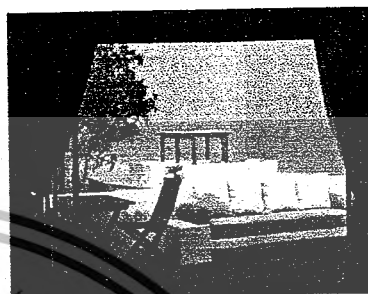
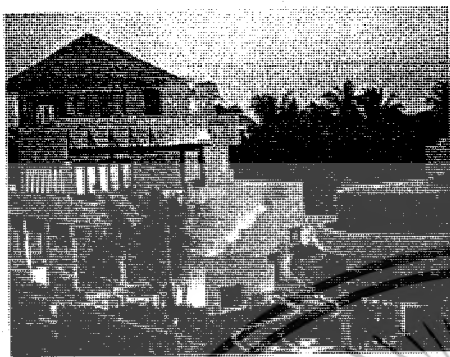


ภาพที่ 2.53 บรรยากาศภายในห้องนอน

พื้น	เป็นหินธรรมชาติ ,พื้นเจลิ้งไม้
ผนัง	ผนังโค้งให้ความรู้สึกแปลกใหม่ ทาสีขาว
ฝ้า	ฝ้าเป็นลักษณะกระโจม โครงไม้ และปิดด้วยแผ่นไม้
แสง	ใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติ โดยให้ผนังบางส่วนเป็นประตูบาน เพี้ยมเปิดให้เห็นบรรยากาศภายนอก
ของตกแต่ง	ใช้วัสดุจากธรรมชาติ เช่น ไม้ หิน หวาย ไฟกิ้ง
สี	เป็นสีอ่อนๆ ขาว ครีม และสีไม้ธรรมชาติ

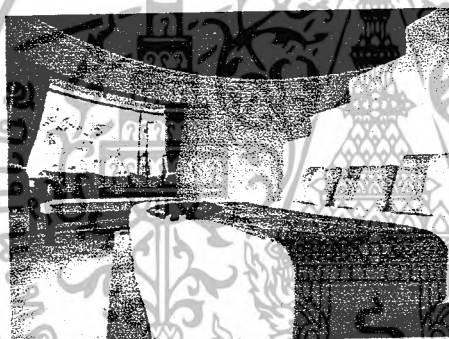
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บ้านพักแบบ The Penthouse



ภาพที่ 2.54 บ้านพักแบบ The Penthouse

ภาพที่ 2.55 ส่วนพักผ่อนที่ระเบียง



ภาพที่ 2.56 บรรยากาศภายในห้องนอน และห้องน้ำ

พื้น	เป็นหินธรรมชาติ, พื้นระเบียงไม้
ผนัง	ผนังโค้งให้ความรู้สึกแปลกใหม่ ทาสีขาว, หินกาบ
ฝ้า	ฝ้าเป็นลักษณะกระโจม โครงไม้ และปิดด้วยแผ่นไม้
แสง	ใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติ โดยให้ผนังบางส่วนหน้าต่างทรงสูงเปิดให้เห็นบรรยากาศภายนอก
ของตกแต่ง	ใช้วัสดุจากธรรมชาติ เช่น ไม้ หิน หวาย ไฟกิ่ง
สี	เป็นสีอ่อนๆ ขาว ครีม และสีไม้ธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.22 แสดงหัวข้อการศึกษาส่วนห้องพัก

หัวข้อการศึกษา	ส่วนห้องพัก
1.การจัดวางผัง	มีความต่อเนื่องกันในส่วนต่างๆ
2.SPACE	การเปิดโล่งของอาคาร และหลังคาที่สูงทำให้ตัวอาคารยิ่งดูโปร่ง
3.การใช้สี	การใช้สีพื้นผิวของวัสดุ และสีขาว - น้ำตาล- ครีม ในการตกแต่ง
4.การใช้แสง	การใช้เน้นเป็นจุดและแสงธรรมชาติ
5.การใช้วัสดุ	จะใช้วัสดุจากธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ในการออกแบบ
6.ลักษณะเครื่องเรือน	รูปทรงแบบสไตล์โมเดิร์น และมีความหรูหรา
7.อุปกรณ์/รายละเอียดอื่นๆ	-

ข้อดีของโครงการ

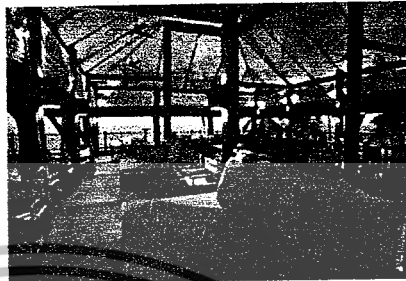
1. การใส่แนวคิดลงไปในการออกแบบ ทำให้โครงการมีความแตกต่างจากที่อื่นทำให้เป็นที่น่าจดจำและเกิดความประทับใจ
2. การใช้วัสดุตกแต่งภายในอาคารและเฟอร์นิเจอร์ มีความกลมกลืนกับลักษณะภายนอก ทั้งโครงสร้างและรูปแบบนำเอาวัสดุใหม่ๆ มาใช้
3. ลักษณะการจัดวางแปลนภายในห้องพักมีลักษณะที่น่าสนใจและน่าศึกษาเรื่องประโยชน์ใช้สอย

สรุป

การตกแต่งภายในโรงแรมอลินตา รีสอร์ท หัวหิน ใช้รูปแบบของทะเลแถบเมดิเตอร์เรเนียนคือรูปแบบของความเป็นธรรมชาติมากที่สุด เช่นการฉาบปูนผนังอาคารให้เกิด texture เหมือนหินธรรมชาติ โรงแรมอลินตา รีสอร์ท เน้นการที่พักผ่อนมากๆ แบบเป็นส่วนตัว การเลือกใช้สีต่างๆ ภายในโครงการ จึงมีสีอ่อนๆ เช่น สีขาว สีครีม และสีที่เป็นธรรมชาติของไม้ และหิน การใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติในเวลากลางวัน กลางคืนใช้แสงที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น เครื่องเรือนส่วนใหญ่เป็นวัสดุไม้สีธรรมชาติ ที่ดูเรียบง่ายไม่มีรายละเอียดมากนักเพื่อให้ได้ความรู้สึกที่เป็นธรรมชาติจริงๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.โรงแรมอีวาฮิน หัวหิน (The Evason Hua Hin)



ภาพที่ 2.57 แสดงลักษณะโครงการ และ สัญลักษณ์ของโครงการ

วัตถุประสงค์การศึกษาโรงแรม

- 1.แนวคิดในการออกแบบที่นำเอาลักษณะสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายในมาเป็นหลักการออกแบบ
- 2.ลักษณะการตกแต่งบรรยากาศโดยรวมของโครงการ

ที่ตั้งของโครงการ

ตั้งอยู่ที่ ปรานบุรี ห่างจากตัวเมืองหัวหิน ประมาณ 15 กิโลเมตร

ประเภทของโครงการ

รีสอร์ทตากอากาศ

ลักษณะของโครงการ

เป็นโรงแรมลักษณะแบบรีสอร์ทแอนดสป่า เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ที่มีเครือข่ายทั่วโลก สำหรับที่หัวหินสร้างขึ้นตั้งแต่ปี 1926 ปัจจุบันได้มีการปรับปรุง ตกแต่งใหม่ ที่เน้นการพักผ่อนแบบส่วนตัวมากที่สุด และแฝงด้วยความหรูหราแบบเจียบๆ เคียงข้างกับธรรมชาติในทุกส่วนของโรงแรม

ขอบเขตของการศึกษา

- ส่วนภัตตาคาร
- ส่วนห้องสัมมนา
- ส่วนห้องพัก

ส่วนภัตตาคาร

ในส่วนของภัตตาคารของอิวาตัน รีสอร์ท แอนด์ สปา แบ่งออกเป็นส่วนๆ มีทั้งในส่วน
ของภัตตาคารนานาชาติ ที่เป็นทั้งลักษณะเปิดโล่งและปรับอากาศ ภัตตาคารริมทะเล บาร์ริมสระน้ำ

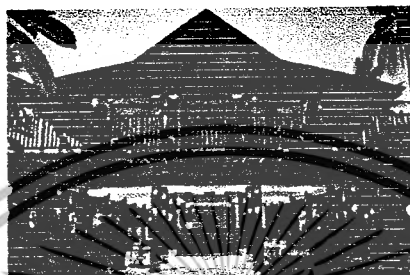
- ภัตตาคารไทยสไตล์ ใช้รูปแบบที่สื่อถึงความเป็นไทย หลังคาจั่ว เส้นสายของฝ้ายบ้านแบบ
ไทย ตกแต่งด้วยเครื่องปั้นดินเผา และใช้การจัดแสงเป็นจุดเด่นในการตกแต่งให้ได้บรรยากาศ ที่ดู
อบอุ่น มีเวทีการแสดงที่โถงชั้นด้วยสะพานขนาดใหญ่ ทำให้ Space กว้างขึ้น และเกิดแสงตก
กระทบบนผิวน้ำ



ภาพที่ 2.58 แสดงบรรยากาศภายในของภัตตาคารไทยสไตล์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ภัตตาคารส่วนกลางโครงการ เป็นอาคารไม้ 2 ชั้น เป็นลักษณะเปิดโล่ง เป็นการตกแต่ง
แบบภูมิอากาศเขตร้อน ใช้เฟอร์นิเจอร์ เรียบง่าย เน้นที่สีอ่อน และใช้การจัดแสงช่วยสร้าง
บรรยากาศ



ภาพที่ 2.59 แสดงบรรยากาศภายในของภัตตาคารส่วนกลางโครงการ

- ภัตตาคารริมชายหาด เป็นอาคาร ชั้นเดียว เปิดโล่งมองเห็นวิวทะเลชัดเจน การออกแบบ
แบบโชว์ Texture ใช้สีขาวเป็นหลักเพื่อไม่ให้แรงกับสีส้มของธรรมชาติ ทะเล ชายหาด ต้นไม้



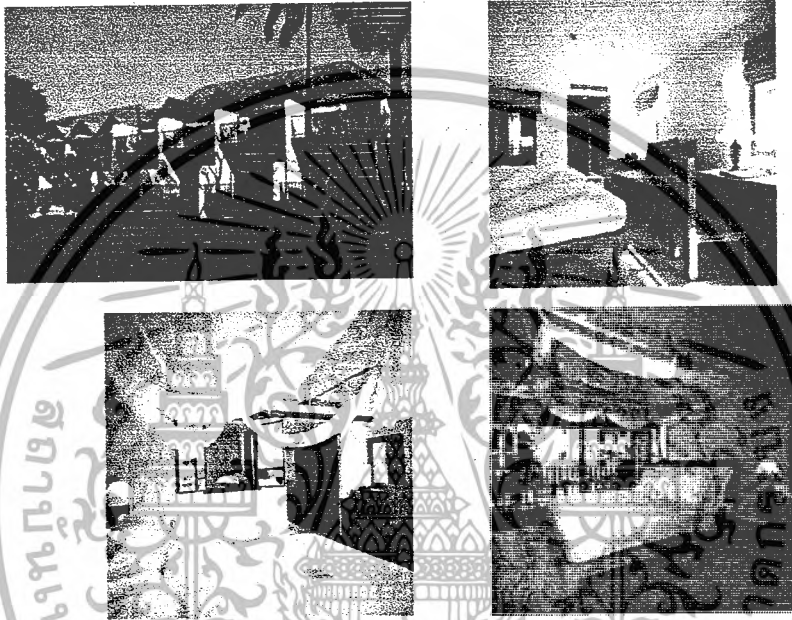
ภาพที่ 2.60 แสดงบรรยากาศภายในของภัตตาคารริมชายหาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนห้องพัก

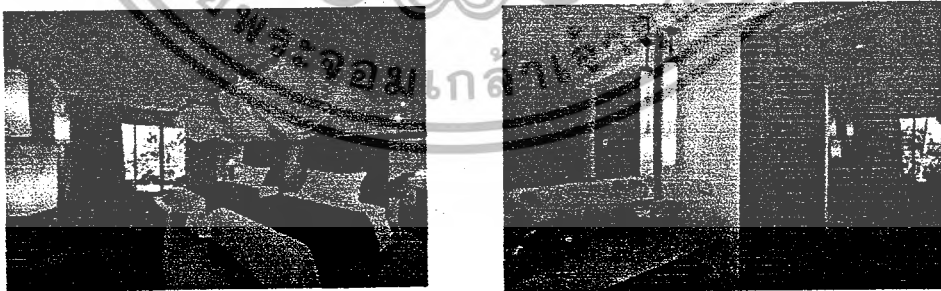
อิวาสัน รีสอร์ท แอนด์ สปา แบ่งห้องพักออกเป็น 4 แบบ ดังนี้

- Evason Room เป็นห้องพักขนาด 34 ตารางเมตร มีทั้งหมด 61 ห้อง และขนาด 60 ตารางเมตร 3 ห้อง ใช้สีขาวเป็นหลัก รูปแบบเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบเรียบง่าย ตรงไปตรงมา



ภาพที่ 2.63 ห้องพักแบบ Evason Room

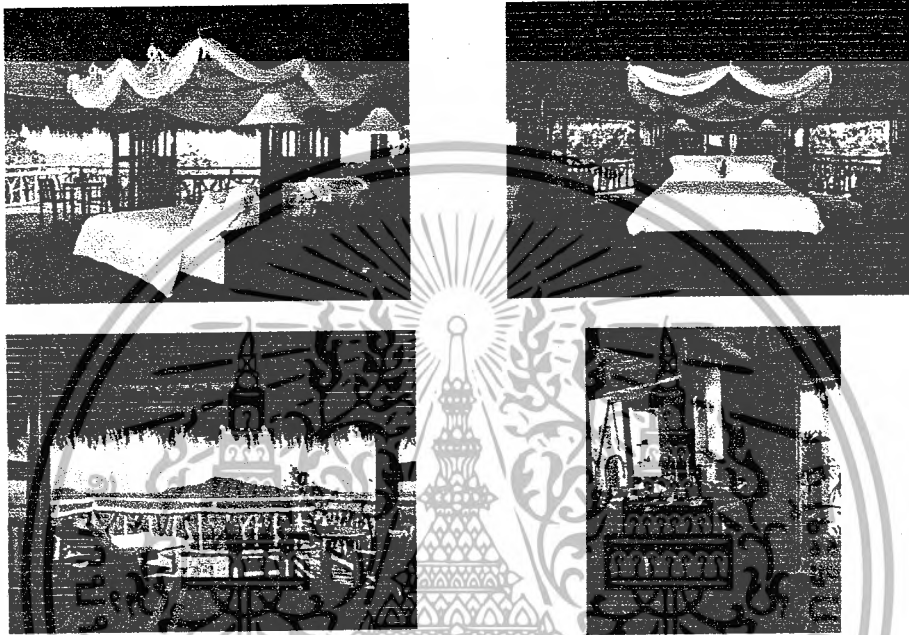
- Deluxe Studio Room เป็นห้องพักขนาด 56 ตารางเมตร มีทั้งหมด 16 ห้อง



ภาพที่ 2.64 ห้องพักแบบ Deluxe Studio Room

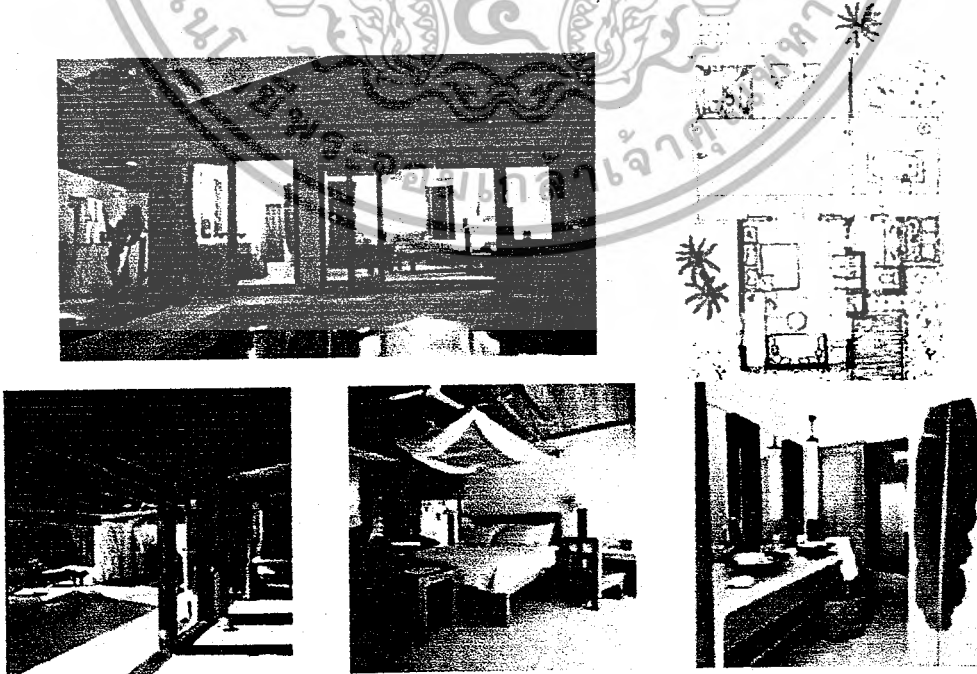
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Honeymoon Suite เป็นบ้านพักขนาด 80 ตารางเมตร มีทั้งหมด 8 หลัง ตั้งอยู่ริมชายหาด ผังเป็นประตูปานเพ็ญ สามารถเปิดโล่งได้โดยรอบ หลังคาทรงกระโจม สร้างความเป็นธรรมชาติ และ Space ที่กว้างขวาง



ภาพที่ 2.65 ห้องพักแบบ Honeymoon Suite

- Pool Villa เป็นบ้านที่ได้รับความนิยมมากในปัจจุบัน เป็นบ้านที่มีสระว่ายน้ำส่วนตัว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพที่ 2.66 ห้องพักแบบ Pool Villa อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป

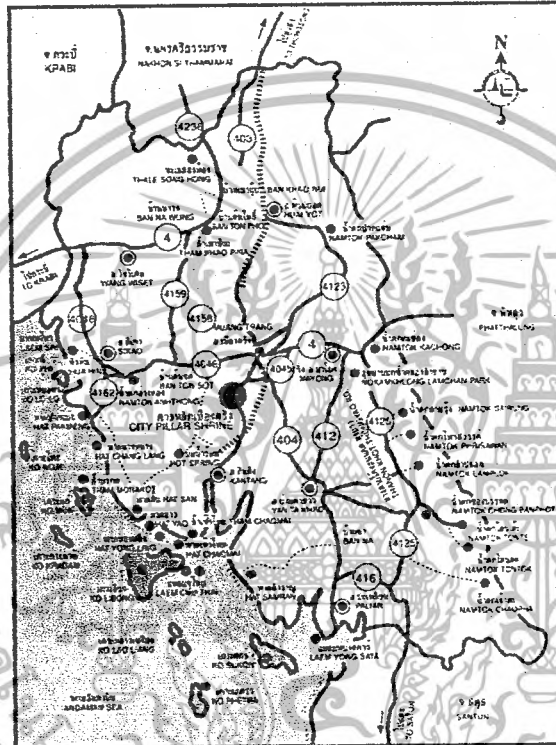
การตกแต่งภายในผสมผสานบรรยากาศร่วมสมัยระหว่างตะวันตกและตะวันออก เน้นการพักผ่อนที่เป็นส่วนตัวมากๆ การเข้าถึงธรรมชาติ ดังจะเห็นได้จากส่วนต่างๆ จะเปิดโล่งให้เห็นวิวที่สวยงาม เป็นการใช้สิ่งที่มีอยู่ในธรรมชาติมาใช้เป็นของตกแต่ง จุดเด่นอีกแห่งคือทางเดินเข้าโถงต้อนรับ เป็นอุโมงค์โค้ง และจัดแสงใช้ไฟฝังที่พื้น ทำให้เกิดมุมมองที่แปลกใหม่ ทางเดินรอบบริเวณโถงรับรอง มีรูปแบบที่ดูเรียบง่าย แต่สะดุดตา ด้วยการ Space , การเล่นจังหวะการจัดวางช่องแสง เสาอาคาร ไฟส่องทาง ซึ่งเป็น Concept ที่จะเห็นได้ทั่วไปในส่วนต่างๆ ของโรงแรม การใช้รูปทรงอิสระ (Free Form) ในส่วนที่เคยเป็นรูปทรงเรขาคณิต ก็เป็นการ เปลี่ยนแปลงที่น่าสนใจ และการใช้เฟอร์นิเจอร์ของตกแต่ง ที่มีรูปแบบเรียบ หรือ ลดการใช้ลวดลายที่ดูรกตา การไม่ละเลยกับรายละเอียดเล็กๆ น้อยๆ เช่น การมีราวแขวนร่มอยู่ในส่วนต่างๆ เป็นทั้งการใช้ประโยชน์ในยามฝนลงเม็ด และเป็นของตกแต่งเล็กๆ ที่ดูกลมกลืน



บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดตรัง



ภาพที่ 3.1 แสดงภาพแผนที่ของจังหวัดตรัง

ประวัติความเป็นมา

จังหวัดตรัง เป็นจังหวัดหัวเมืองอยู่ทางภาคใต้ของประเทศไทย ติดทะเลอันดามัน มหาสมุทรอินเดีย ชายฝั่งตะวันตก เป็นเมืองที่ตั้งขึ้นใหม่ในสมัย กรุงรัตนโกสินทร์ จึงไม่ปรากฏว่ามี ประวัติสมัยโบราณก่อนหน้านี้ และคาดว่า ในสมัยแผ่นดินพระบรมไตรโลกนาถแห่งกรุงศรีอยุธยา นั้น เมืองตรังยังไม่มี เพราะปรากฏในพระธรรมนุญ กล่าวถึงเมืองทางใต้เพียงนครศรีธรรมราช พัทลุง ไชยา ชุมพร เพชรบุรี กุยบุรี ปราณบุรี คลองวาฬ บางตะพาน ตะกั่วทุ่ง ตะกั่วป่า ตะนาวศรี มะริด ทวาย และสามโคก ดังนั้น เมืองตรังแต่เดิมน่าจะ เป็นเพียงเส้นทางผ่านไปมา ระหว่าง นครศรีธรรมราช กับพัทลุงเท่านั้น ต่อมา เมื่อมีผู้คนตั้งถิ่นฐานอยู่มากขึ้นก็บังเกิดเป็นเมืองใน ภายหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่วากรณ์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เท่าที่พบหลักฐานความเป็นมาของจังหวัดตรัง เริ่มแรกได้จากจารึก วัดเสมาเมือง จังหวัด นครศรีธรรมราช ที่ว่าเมืองตรังเดิมเป็นหัวเมืองขึ้นต่อ เมืองนครศรีธรรมราช สมัยนั้นกล่าวกันว่า นครศรีธรรมราชเจริญรุ่งเรืองมาก มีหัวเมืองต่าง ๆ อยู่ในความปกครองถึง 12 เมืองด้วยกัน เรียกว่า 12 นักษัตร สัญลักษณ์ของเมืองใช้ตราม้า (ปีมะเมีย) เป็นตราประจำเมือง และพอจะแบ่ง วิวัฒนาการของจังหวัดตรัง ออกเป็น 3 สมัยด้วยกัน คือ

1. สมัยตั้งเมืองที่ตำบลควนธานี (พ.ศ.2354- 2436)

เมืองตรังเมื่อปี พ.ศ. 2345 เท่าที่ทราบจากหลักฐานทำเนียบเมือง นครศรีธรรมราช ว่าครั้งสมัย รัชกาลที่ 2 (สมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย) ตั้งพระยาบริรักษ์ภูเบศร์ (น้อย) เป็นพระยานครศรีธรรมราช สืบแทนเจ้าพระยามนคร (ทัพนัน) และตั้งหลวงอุไทยธานีเป็นผู้พยาบาลเมืองตรัง หลวงอุไทยธานีเป็นบุตร เจ้าพระยามนครฯ (น้อย) ในปี พ.ศ. 2354 ปรากฏจากทำเนียบกรมการเมือง ตรังว่า หลวงอุไทยธานีได้เป็น พระอุไทยธานี โดยมีตำแหน่งเป็นผู้ว่าราชการเมืองตรังเป็นคนแรก และได้สร้างหลักเมืองตรังที่ควนธานี (ศาลหลักเมืองตรังที่ตำบลควนธานี อำเภอกันตัง ปัจจุบัน) ห่างจากตัวจังหวัดปัจจุบันไปทางทิศใต้ 8 กม.

2. สมัยตั้งเมืองที่กันตัง (พ.ศ.2436-2458)

สมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวได้เสด็จประพาสเมืองตรังเป็นครั้งแรก ทรงเห็นว่าเมืองตรัง (ที่ควนธานี) อยู่ในสภาพชำรุดทรุดโทรมมาก เจรผู้ร้ายชุกชุม ตรงกันข้ามกับที่ตำบลกันตัง (ที่ตั้งเมืองกันตัง ในปัจจุบัน) ปรากฏว่า ได้กลายเป็นชุมชนใหญ่มีชาวจนไปอยู่กันมาก ประกอบอาชีพโดยการทำสวนพริกไทย สามารถส่งไปขายถึงเกาะหมาก (ปีนัง) จึงทรงมีพระราชปรารภว่า "เมืองตรัง ถ้าจัดการทำนุบำรุงให้ดีจะเป็นเมือง ที่มีประโยชน์มาก เพราะที่ดินอุดมสมบูรณ์ ควรแก่การเพาะปลูก" เจ้าเมืองตรังสมัยนั้นคือ พระยาบริรักษ์ภูเบศร์ ทรงแต่งตั้งเป็นเจ้าเมืองนครศรีธรรมราช แล้วโปรดเกล้าฯ ให้พระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี (คอซิมบี๊ ณ ระนอง) ผู้ว่าราชการเมืองกระบี่ มาดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าเมืองตรัง พ.ศ. 2433

เมื่อพระยารัษฎานุประดิษฐ์ฯ ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าเมืองตรังแล้ว ได้พิจารณาเห็นว่าที่ตั้งเมืองตรังที่ตำบล ควนธานีนั้นอยู่ห่างจากฝั่งทะเลมาก ไม่เหมาะกับการขยายความเจริญของบ้านเมือง จึงได้กราบบังคมทูลขอย้าย ที่ตั้งเมืองจากตำบลควนธานีไปตั้งที่ตำบลกันตัง ปี พ.ศ. 2436 ซึ่งได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตเมื่อย้ายตัวเมืองไปตั้งที่ตำบลกันตังแล้ว พระยารัษฎานุประดิษฐ์ฯ ก็ได้เริ่มดำเนินการพัฒนาสร้าง ความเจริญเอนกประการให้แก่เมืองตรัง เช่น สถานที่ราชการ ตัดถนนเชื่อมระหว่างอำเภอและจังหวัดใกล้เคียง โดยเฉพาะการตัดถนนเชื่อมระหว่างเมืองตรังกับพัทลุงซึ่งต้องตัดผ่านภูเขาและต้องประสบความ

ที่เป็นเขาพับผ้าถูกทำลาย ไปหมดแล้ว) นอกจากนี้ยังได้จัดวางผังเมืองใหม่เปิดการค้ากับต่างประเทศ โดยสร้างท่าเรือขึ้นที่กันตัง มีสะพาน ท่าเทียบเรือ ซึ่งสมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์ประทานนามว่า "สะพานเจ้าฟ้า" พยายามนำแบบฉบับ การปกครองของต่างประเทศทั้ง ฝรั่งเศส จีน และมลายู มาใช้ผสมกับของไทย ดำเนินการพัฒนาบ้านเมืองและ เศรษฐกิจความเป็นอยู่ของประชาชน และที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ ได้นำพันธุ์ยางพาราจากแหลมมลายูมาปลูก ที่เมืองตรังเป็นแห่งแรกของประเทศ ได้แพร่หลายไปทั่วภาคใต้และภาคอื่น ๆ ของประเทศไทยในขณะนี้

3. สมัยตั้งเมืองที่ทับเที่ยง (พ.ศ.2458-ปัจจุบัน)

ในปี พ.ศ. 2458 พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวได้เสด็จประพาสเมืองตรัง (กันตัง) ขณะนั้น อยู่ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 1 ทรงมีพระราชดำริว่า การตั้งเมืองที่กันตังนั้นไม่ปลอดภัยจากอริราชศัตรู ประกอบกับบ่อนิวาตโรคกำลังระบาด กันตังเป็นกลุ่มมักเกิดโรคระบาดและยากแก่การขยายเมือง ทรงเห็นว่า ตำบลทับเที่ยง อำเภอบางรัก (อำเภอเมืองตรังในปัจจุบัน) มีลักษณะภูมิประเทศเหมาะสมที่จะตั้งเมือง จึงได้ทรง พระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ย้ายเมืองจากตำบลกันตังไปตั้งที่ตำบลทับเที่ยง ซึ่งกลายเป็นที่ตั้งของจังหวัดตรังปัจจุบัน ตั้งแต่ พ.ศ. 2458 มาจนถึงปัจจุบัน

ที่มาของคำว่า "ตรัง"

คำว่า "ตรัง" มีความหมายสันนิษฐานได้ 2 ทาง คือ

1. มาจากคำว่า "ตรัง" ซึ่งตามศัพท์แปลว่า ลูกคลื่น เพราะลักษณะพื้นที่ของจังหวัดตรังเป็นเนินเล็ก ๆ

สูง ๆ ต่ำ ๆ คล้ายลูกคลื่นอยู่ทั่วไป

2. มาจากคำว่า "ตรังเค" ซึ่งภาษามลายูแปลว่า "รุ่งอรุณ" หรือ "สว่างแล้ว" เพราะสมัยก่อนชาวมลายูและชาวมุสลิมประเทศ ที่เดินทางมาโดยทางเรือมาค้าขายกับไทย เมื่อเรือแล่นมาตามลำน้ำตรังพอมาถึงอำเภอกันตัง ก็เป็นเวลารุ่งอรุณพอดี พวกที่มาโดยเรืออาจจะเปล่งเสียงออกมาว่า "ตรัง เค" ดังกล่าวแล้ว แต่ที่มาของคำว่า "ตรัง" ทั้งสองประการนี้ เป็นเพียงข้อสันนิษฐานเท่านั้นไม่มีหลักฐานใด ๆ ยืนยันได้

3.1.1 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัด

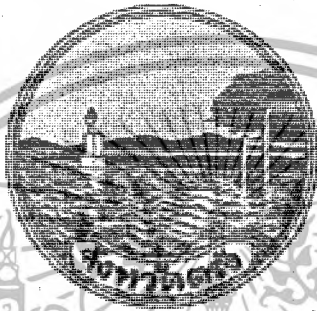
จังหวัด ตรัง

ภาคใต้

พื้นที่ 4,941 ตารางกิโลเมตร

ระยะทางจากกรุงเทพ อยู่ห่างจากกรุงเทพประมาณ 850 กิโลเมตร

สัญลักษณ์ประจำจังหวัด รูปสะพานกระโจมไฟ ต้นไม้ และภูเขา



ภาพที่ 3.2 แสดงตราประจำจังหวัดตรัง

รูปสะพานกระโจมไฟ หมายถึง จังหวัดตรังเป็นเมืองท่า

ทำการติดต่อค้าขายกับต่างประเทศมาแต่โบราณ

รูปต้นไม้ หมายถึง จังหวัดตรังเป็นแหล่งกำเนิดยางพาราของประเทศไทย

รูปภูเขา หมายถึง จังหวัดตรังมีพื้นที่เป็นเนินสูงๆ ต่ำๆ สลับด้วยภูเขาใหญ่เล็ก

การปกครอง แบ่งการปกครองออกเป็น 10 อำเภอ คือ อำเภอเมือง อำเภอกันตัง อำเภอห้วยยอด อำเภอย่านตาขาว อำเภอปะเหลียน อำเภอสีเกา อำเภอวังวิเศษ อำเภอนาโยง อำเภอรษฎา และอำเภอหาดสำราญ

คำขวัญประจำจังหวัด "ชาวตรังใจกว้าง สร้างแต่ความดี"

ที่ตั้ง อยู่ทางภาคใต้ของประเทศไทย อยู่ห่างจากกรุงเทพประมาณ 850 กิโลเมตร

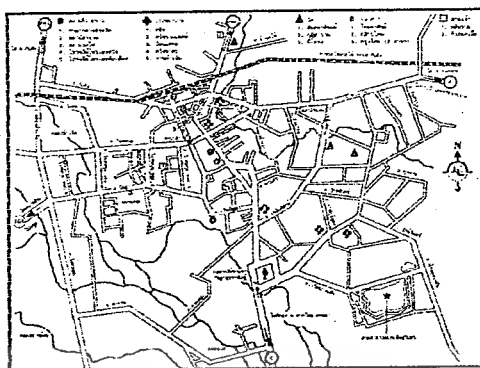
อาณาเขต ทิศเหนือ ติดกับอำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช และอำเภอคลองท่อม

ทิศใต้ ติดกับจังหวัดสตูลและมหาสมุทรอินเดีย

ทิศตะวันออก ติดกับจังหวัดพัทลุง

ทิศตะวันตก ติดกับจังหวัดกระบี่และมหาสมุทรอินเดีย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.3 แสดงภาพเส้นทางการเดินทางของจังหวัดตัง

การเดินทาง รถยนต์ส่วนบุคคล เดินทางจากกรุงเทพฯสู่จังหวัดตังสามารถไปทางถนนทางหลวงหมายเลข 4 (ถนนเพชรเกษม) ไปจนถึงชุมพร แล้วสามารถแยกไปได้อีก 2 เส้นทาง คือ ทางจังหวัดระนอง และทางจังหวัดสุราษฎร์ธานี รวมระยะทางประมาณ 850 กิโลเมตร ใช้เวลาประมาณ 11-12 ชั่วโมง

รถโดยสารประจำทาง มีรถโดยสารประจำทางปรับอากาศชั้น 1 และรถโดยสารประจำทางแบบธรรมดา ออกจากสถานีขนส่งสายใต้

รถไฟ การเดินทางไปกับรถไฟสาย กรุงเทพฯ ตัง

เครื่องบิน มีเครื่องบินออกจากท่าอากาศยานดอนเมือง ไปยังท่าอากาศยานจังหวัดตัง ใช้เวลาเดินทางประมาณ 45 นาที

ลักษณะภูมิศาสตร์ ประกอบด้วย พื้นที่ราบ ป่าไม้ ภูเขา หาดทราย น้ำตก ถ้ำ ทะเลสาบ และกลุ่มเกาะในท้องทะเลทั้งสองฝั่ง มีเทือกเขาที่สำคัญได้แก่ เทือกเขาตะนาวศรี เทือกเขานครศรีธรรมราช โดยมีเทือกเขาสันกาลาคีรี เป็นพรมแดนกันระหว่างไทยกับมาเลเซีย รวมความยาวของเทือกเขาภาคใต้ทั้งหมดกว่า 1,000 กิโลเมตร มีแม่น้ำสายสำคัญ ได้แก่ แม่น้ำปุมดวง แม่น้ำตาปี แม่น้ำปัตตานี แม่น้ำท่าทอง แม่น้ำตะกั่วป่า แม่น้ำปากพอง และแม่น้ำตัง

ลักษณะภูมิอากาศ ชายหาดทางฝั่งอ่าวไทยเกิดจากการยกตัวสูงขึ้น จึงมีที่ราบชายฝั่งทะเลยาวเรียบบ้าง น้ำตื้น ส่วนทางด้านทะเลอันดามัน เป็นลักษณะของชายฝั่งยุบต่ำลง มีที่ราบน้อย ชายหาดหัวแหลม มีหน้าผาสูงชัน ชายฝั่งเป็นโขดหินและป่าโกงกาง สภาพอากาศค่อนข้างร้อน แต่เนื่องจากได้รับอิทธิพลของลมมรสุม จึงทำให้มีฝนตกชุกตลอดทั้งปี โดยเริ่มจากเดือนพฤษภาคมถึง

เดือนกันยายน เป็นลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งจะทำให้เกิดฝนตกและคลื่นลมแรงทางฝั่งทะเลอัน

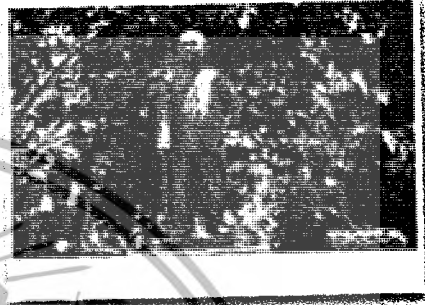
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่หวังกำไรได้ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คามัน และอิทธิพลของ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงเหนือระหว่างเดือนพฤศจิกายนถึงกุมภาพันธ์ทางฝั่งทะเลอ่าวไทยจึงมีเพียง 2 ฤดูคือ ฤดูร้อน และฤดูฝน

3.1.2 สถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดตรัง

อำเภอเมือง

อนุสาวรีย์พระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี (คอซิมบี๊ ณ นคร) อยู่ในบริเวณสวนสาธารณะเขตเทศบาลเมืองตรัง ห่างจากศาลากลางจังหวัด 1 กิโลเมตร เส้นทางถนนตรัง-พัทลุง พระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี ได้สร้างความเจริญแก่จังหวัดตรังเป็นอย่างมาก เช่น การคมนาคม เกษตรกรรม เลี้ยงสัตว์ การศึกษา การปกครอง และเป็นผู้นำด้านยางต้นแรกมาปลูกในจังหวัดตรัง จนแพร่หลายไปทั่วภาคใต้



กะพังสุรินทร์ ห่างจากศาลากลางจังหวัด 2 กิโลเมตร ใกล้อนุสาวรีย์พระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี เป็นแอ่งน้ำหรือหนองน้ำตามธรรมชาติขนาดใหญ่ มีเนื้อที่ 50 ไร่ กะพังสุรินทร์ตั้งชื่อตามพระยาสุรินทรราชา (นกยูง วิเศษกุล) อดีตสมุหเทศาภิบาลมณฑลภูเก็ต รอบบริเวณเป็นสวนสาธารณะสำหรับนั่งพักผ่อนได้

สวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ (ทุ่งน้ำผุดหรือเขาแปะซ้อย) อยู่ห่างจากตัวเมือง 3 กิโลเมตร เป็นสวนสาธารณะร่มรื่นด้วยต้นไม้ใหญ่ ช่างเย็น ๆ จะมีประชาชนมานั่งพักผ่อนและออกกำลังกายเป็นจำนวนมาก

พระนอนทรงเครื่องโบราณวัตถุเขาทอง ประดิษฐานอยู่ที่วัดภูเขาทอง หมู่ 1 ตำบลน้ำผุด ห่างจากตัวเมือง 20 กิโลเมตร ตามทางหลวงหมายเลข 4123 เป็นพระพุทธรูปโบราณปางปรีณิพพาน สร้างสมัยศรีวิชัย ลักษณะเด่นคือ พระเศียรทรงเทริดโนราตามศิลปะของภาคใต้ โดยเชื่อกันว่า เทริดเป็นเครื่องประดับที่ศักดิ์สิทธิ์และเป็นของสูง กรมศิลปากรจดทะเบียนเป็นโบราณสถาน

อำเภอนาโยง

สถานีพัฒนาและส่งเสริมการอนุรักษ์สัตว์

ป่าเขาช่อง ไปตามทางหลวงสายตรัง-พัทลุง อยู่ห่างจากตัวเมืองตรัง 21 กิโลเมตร สถานที่แห่งนี้ร่มรื่นด้วยต้นไม้ใหญ่และน้ำตกต่างๆ ได้แก่ น้ำตกโตนใหญ่ น้ำตกโตนน้อย และน้ำตกกะช่อง เป็นแหล่งศึกษาธรรมชาติและสัตว์ป่าแห่งแรกของประเทศไทย มีเส้นทางศึกษาธรรมชาติ 2 เส้นทาง ระยะทาง 1.8



และ 2.8 กิโลเมตร ตามเส้นทางจะมีป้ายสื่อความหมายอธิบายตามจุดต่างๆ นอกจากนี้ยังมีอาคารพิพิธภัณฑ์และนิทรรศการเกี่ยวกับธรรมชาติ กิจกรรมการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สถานีมีบ้านพักและลานกางเต็นท์ แต่ต้องนำเต็นท์มาเอง

เขตห้ามล่าสัตว์ป่าคลองลำชาน เป็นที่อยู่อาศัยของนกเป็ดน้ำนกเป็ดแดงจำนวนมาก รอบ ๆ จะมีหนองน้ำขนาดใหญ่ร่มรื่นด้วยต้นไม้ใหญ่สงบเงียบเหมาะสำหรับการนั่งพักผ่อน พร้อมทั้งมีศาลาริมน้ำสำหรับไว้นั่งชมนก ภายในบริเวณยังมีสะพานไม้และทางเดินศึกษาธรรมชาติไว้ให้นักท่องเที่ยวได้เดินศึกษา ช่วงที่มีนกกมากคือเดือนมกราคม-มีนาคม ผู้สนใจพักค้างแรมต้องทำหนังสือขออนุญาตถึงหัวหน้าเขตห้ามล่าสัตว์ป่าคลองลำชาน กองอนุรักษ์สัตว์ป่า กรมป่าไม้

บ้านนาหมื่นศรี เป็นชื่อตำบลหนึ่งในอำเภอนาโยง มีชื่อเสียงด้านผ้าทอพื้นเมืองของจังหวัดตรัง และมีการจัดตั้งกลุ่มสตรีทอผ้านาหมื่นศรี เพื่อสืบสานการทอผ้าพื้นเมืองไม่ให้สูญหายไป และห่างจากที่ทำการกลุ่มทอผ้านาหมื่นศรีประมาณ 300 เมตร จะมี พิพิธภัณฑ์มรดกพื้นบ้าน ตำบลนาหมื่นศรี เป็นศูนย์วัฒนธรรมท้องถิ่นของตำบล เพื่ออนุรักษ์ศิลปกรรมและหัตถกรรมของท้องถิ่น แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้และวัตถุโบราณ จำนวนกว่า 300 ชิ้น นักท่องเที่ยวสามารถชมได้ที่ทำการกลุ่มทอผ้านาหมื่นศรี

ถ้าเขาช้างหาย ตั้งอยู่หมู่ที่ 5-6 ตำบลนาหมื่นศรี เป็นถ้ำที่มีหินงอกหินย้อยแบบต่าง ๆ ที่สวยงามสลัประณีตอยู่เป็นจำนวนมาก ถ้ำลึกประมาณ 500 เมตร ใช้เวลาเดินชมประมาณ 20 นาที มีทางเดินคอนกรีตพร้อมทั้งติดไฟตามเส้นทางให้เดินได้อย่างสะดวกสำหรับเดินไปยังถ้ำต่าง ๆ เช่น ถ้ำช้างหาย ถ้ำเพกา ถ้ำทรายทอง ถ้ำโอง และถ้ำแม่แฝกคล้าย ถ้ำนี้เปิดให้เข้าชมวันเสาร์-อาทิตย์ สำหรับวันธรรมดาจะต้องติดต่อฝ่ายนำเที่ยวเพื่อให้เจ้าหน้าที่มาเปิดประตูถ้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อำเภอกันตัง

พิพิธภัณฑสถานพระยารัษฎานุประดิษฐ์มหิศรภักดี อยู่ห่างจากเทศบาลกันตังประมาณ 200 เมตร ตั้งอยู่เลขที่ 1 ถนนค่ายพิทักษ์ ตำบลกันตัง เป็นที่ตั้งของสถานที่ประวัติศาสตร์ที่สำคัญ คือ "จวนเก่าเจ้าเมืองตรัง" หรือบ้านพักอดีตเจ้าเมืองตรังพระยารัษฎานุประดิษฐ์ เป็นเรือนไม้ 2 ชั้น มีรูปปั้นหุ่นขี้ผึ้งและเครื่องมือเครื่องใช้ในชีวิตประจำวันของท่านอย่างครบถ้วน โดยทายาทตระกูล ณ ระนอง เป็นผู้ดูแลรักษา เปิดให้เข้าชมทุกวัน เว้นวันจันทร์ (ถ้าตรงกับวันหยุดราชการเปิดตามปกติ และหยุดชดเชยในวันต่อไป) เวลา 8.00 -16.30 น.

ยางพาราต้นแรกของประเทศไทย ตั้งอยู่ริมถนนก่อนเข้าสู่ตัวอำเภอกันตัง หน้าสหกรณ์การเกษตรกันตัง เป็นต้นยางรุ่นแรกที่พระยารัษฎานุประดิษฐ์ เจ้าเมืองตรังได้นำมาปลูกไว้เพื่อบุกเบิกอาชีพสวนยางพาราของชาวตรัง เมื่อปี พ.ศ. 2442



สวนสาธารณะคนคำหนักจันทร์ อยู่ห่างจากอำเภอเมืองประมาณ 24 กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ 250 ไร่ รอบบริเวณร่มรื่นด้วยต้นไม้ทั้งไม้ดอกไม้ประดับ มีศาลาพักผ่อน สามารถมองเห็นทิวทัศน์ของทะเล และอำเภอกันตังได้กว้างไกล

หาดหยงหลิง-หาดสั้น เป็นหาดทรายรูปโค้งขนานไปกับดงสน สุดชายหาดเป็นเขาสูงมีเว้งและโพรงถ้ำ สามารถลอดออกไปสู่หน้าผาริมทะเลที่มีโพรงถ้ำและเขาดินเหมือนบ่อมโอบล้อมลานทรายไว้สวยงามมาก เหมาะที่จะเล่นน้ำและพักผ่อนหย่อนใจ บริเวณหาดสามารถกางเต็นท์ได้ การเดินทาง ไปตามเส้นทางหลวงหมายเลข 4046-4162 ถึงหาดปากเมงเลี้ยวซ้ายเลียบชายหาดประมาณ 10 กิโลเมตร และเลี้ยวเข้าถนนบ้านน้ำราบ-หาดเจ้าไหม ประมาณ 6 กิโลเมตร จะมีทางแยกเข้าหาดหยงหลิงอีกประมาณ 2 กิโลเมตร

หาดยาว อยู่หมู่ที่ 6 ตำบลเกาะลิบง เป็นหาดทรายยาวต่อจากชายหาดรูปกระโดงฉลาม ขึ้นมาทางด้านเหนือ มีสนทะเลขึ้นเป็นแนวดูสวยงาม มีชายหาดกว้างเหมาะจะเข้าค่ายพักผ่อน และมีบริการที่พักของเอกชน จากหาดยาวนักท่องเที่ยวสามารถเช่าเรือไปเที่ยวตามเกาะต่าง ๆ

ถ้ำเจ้าไหม-ถ้ำเจ้าคุณ เป็นถ้ำหินงอกหินย้อยอยู่ที่เขาโต๊ะแนะ ใกล้บ้านเจ้าไหม การเที่ยวชมต้องนั่งเรือจากหาดยาวไปตามคลองเจ้าไหม ประมาณ 15 นาที จากนั้นใช้เรือเล็กพายลัดไปตามคลองจรเข้ชาวทะเลถ้ำเจ้าไหม เพื่อไปเจอป่าชายเลนอันอุดมสมบูรณ์ นอกจากนั้นระหว่างทางจะมีถ้ำเจ้าคุณ ซึ่งเป็นถ้ำที่ต้องเดินขึ้นไปเที่ยวชมความงามของถ้ำ ในถ้ำจะมีหินย้อยที่มีความสวยงามและรูปร่างแปลกตาให้เที่ยวชม ผู้ที่สนใจพายเรือแคนูเที่ยวถ้ำเจ้าไหม-ถ้ำเจ้าคุณ สามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกาะลิบง ตั้งอยู่ที่ตำบลลิบง เป็นเกาะที่ใหญ่ที่สุดในทะเลตรัง มีพื้นที่ 25,000 ไร่ รอบๆ เกาะเต็มไปด้วยหญ้าทะเลซึ่งเป็นอาหารของ "พะยูน" สัตว์เลี้ยงลูกด้วยนมที่กำลังจะสูญพันธุ์ แต่จะพบได้มากบริเวณเกาะลิบง เกาะลิบงได้รับการประกาศเป็นเขตห้ามล่าสัตว์ป่าหมู่เกาะลิบง มีที่ทำกรเขตฯ อยู่บริเวณแหลมจุโหย รอบๆ เกาะมีแหลมและ

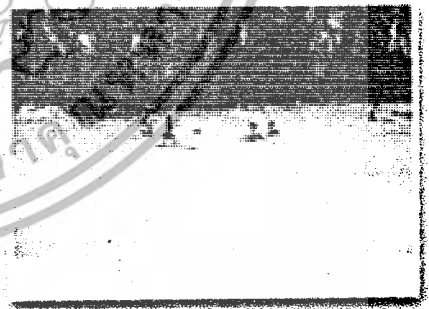


ชายหาดหลายแห่ง เช่น หาดตูป แหลมจุโหย แหลมทวด บริเวณแหลมจุโหยนั้นเป็นหาดทราย เจริญน้ำลาดสามารถเดินทางไปถึงหาดตูป ซึ่งมีนกทะเลและนกชายเลนจำนวนมากที่เดินทางมาจากแถบหนาวบินมาอาศัยเพียงที่นี้แห่งเดียว โดยเฉพาะเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนธันวาคม อาทิ นกกินเนื้ว นกกิ้งกัก นกยางเขียว นกนางนวลแกลบเคราขาว นกหัวโตนดำ เป็นต้น เกาะลิบงมีชาวบ้านอาศัยอยู่เป็นจำนวนมากแบ่งเป็นหลายหมู่บ้าน ชาวบ้านยังดำเนินวิถีชีวิตแบบเรียบง่ายทำอาชีพประมง ตวนยางพารา ส่วนใหญ่นับถือศาสนาอิสลาม นอกจากนั้นบนเกาะยังมีเขามุกดา อยู่ทางทิศตะวันออกของเกาะลิบง เป็นภูเขาหินปูนความสูงประมาณ 200 เมตร บนเขาจะมีจุดชมวิว สามารถชมทิวหญ้าทะเล ซึ่งเป็นอาหารของปลาพะยูน และอาจจะได้เห็นปลาพะยูนมากินหญ้าทะเลได้ และจากที่สวยงามของเกาะเจ้าไหม และแหลมเจ้าไหม

แหลมโต๊ะชัย เป็นต้น

เกาะลิบงสามารถมองเห็นทิวทัศน์

เกาะมุกและถ้ำมรกต นับเป็นจุดเด่นที่สุดในทะเลตรัง ลักษณะของเกาะทางด้านทิศตะวันตกส่วนใหญ่เป็นโขดหน้าผาหินสูงตระหง่านหันหน้าออกสู่ทะเลทางฝั่งตะวันออกเป็นที่ตั้งของหมู่บ้านชาวประมงที่ยังคงวิถีชีวิตของชาวเกาะไว้อย่างดีสามารถเดินเที่ยวรอบเกาะได้ และไม่ห่างจากเกาะมุกมีถ้ำมรกตหรือถ้ำ



ทะเลซึ่งมีความงดงามตระการตาอย่างมาก จากปากทางเข้าถ้ำเป็นโพรงเล็กๆ สูงพ้นระดับน้ำพอเรือลอดได้ หรือต้องว่ายน้ำเข้าไปถ้าหากน้ำมาก ระยะทาง 80 เมตร บริเวณปากทางเข้าถ้ำแสงจากภายนอกจะสะท้อนกับน้ำภายในถ้ำทำให้เห็นน้ำเป็นสีเขียวมรกต ดูแปลกตาและมหัศจรรย์ในความสวยงามที่ธรรมชาติได้บรรจงสร้าง เมื่อพ้นปากถ้ำออกมาอีกด้านหนึ่งจะเห็นหาดทรายขาวสะอาดล้อมรอบด้วยหน้าผาสูงชัน นั่งเล่นน้ำได้ เกาะมุกมีที่พักเอกชนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกาะเชือก-เกาะแหวน เป็นเกาะเล็ก ๆ อยู่ระหว่างเกาะมุกและเกาะกระดาน มีปะการังน้ำตื้นและน้ำลึก รวมทั้งฝูงปลาจำนวนมากอุดมสมบูรณ์ สามารถเดินทางไปเกาะโดยลงเรือที่ท่าเรือปากเมง ใช้เส้นทางเดียวกับเกาะมุกและเกาะกระดาน ใช้เวลาเดินทางประมาณ 50 นาที

เกาะกระดาน เป็นเกาะที่สวยงามที่สุดของทะเลตรัง อยู่ทางด้านตะวันตกของเกาะมุกและเกาะลิบง มีเนื้อที่ 600 ไร่ ซึ่ง 5 ใน 6 ส่วนของเกาะนี้อยู่ในความรับผิดชอบของอุทยานแห่งชาติหาดเจ้าไหม ที่เหลือเป็นส่วนยางและสวนมะพร้าวของเอกชน เกาะกระดานเป็นชายหาดที่มีทรายขาวละเอียดและน้ำทะเลใสจนมองเห็นแนวปะการังซึ่งเป็นปะการังน้ำตื้น ตลอดจนฝูงปลาหลากสีหลายพันธุ์ บนเกาะมีที่พักบริการทั้งของเอกชน และกรมป่าไม้



อำเภอสิเกา

อุทยานแห่งชาติหาดเจ้าไหม เป็นอุทยานแห่งชาติทางทะเล ครอบคลุมพื้นที่ 2 อำเภอ คือ อำเภอกันตังและอำเภอสิเกา มีอาณาเขตชายฝั่งทะเลยาวประมาณ 20 กิโลเมตร อุทยานประกาศเป็นอุทยานแห่งชาติ เมื่อวันที่ 14 ตุลาคม 2525 ที่ทำการอุทยานอยู่ที่หาดขางกลาง ตำบลไม้ฝาด แบ่งพื้นที่ออกเป็น 2 ส่วน



ได้แก่ พื้นที่ดินสถานที่ท่องเที่ยวของอุทยาน ได้แก่ หาดปากเมง หาดขางกลาง หาดยาว หาดหยงหลิง หาดสั้น หาดเจ้าไหม ถ้ำเจ้าไหม นอกจากนี้ยังมีเกาะน้อยใหญ่อีก 7 เกาะในทะเลตรัง ที่อยู่ในความดูแลของอุทยาน ได้แก่ เกาะมุก เกาะกระดาน เกาะเชือก เกาะปลิง เกาะแหวน เกาะเมง และเกาะเจ้าไหม นอกจากนี้บริเวณอุทยานมีศูนย์ศึกษาธรรมชาติทางทะเล จะทำการวิจัยหญ้าทะเล เป็นแหล่งคุณค่าทางนิเวศวิทยาของฝั่งทะเลอันดามัน สนใจ

เกาะโหลง เป็นเกาะที่อยู่ในเขตอำเภอเกาะสิเกา จังหวัดกระบี่ แต่จัดเป็นแหล่งท่องเที่ยวในกลุ่มของทะเลตรัง เนื่องจากการเดินทางจากจังหวัดตรังสะดวกมากกว่า หาด



ทรายบนเกาะขาว น้ำทะเลใส มองเห็นปลาหลายพันธุ์หลากสี รอบเกาะปะการังยังสมบูรณ์ บนเกาะมีที่พักเอกชนบริการหลายแห่ง การเดินทาง มีเรือโดยสารออกจากท่าเรือปากเมง ใช้เวลาเดินทางประมาณ 1 ชั่วโมง และมีเรือของเอกชนบริการให้เช่า

พิพิธภัณฑ์สัตว์น้ำราชมงคล ตรัง (Aquarium) ตั้งอยู่บริเวณหาดราชมงคล คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตำบลไม้ฝาด พิพิธภัณฑ์ประกอบด้วย 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนใน สถานแสดงพันธุ์สัตว์น้ำ จะรวบรวมพันธุ์สัตว์น้ำจำนวน 61 คู่ เช่น ปลาการ์ตูน ปลาดาว ปลาไหลไฟฟ้า ปลาปักเป้ากล่อง ปลาสินสมุทร เป็นต้น และ ปอแสดงกลางแจ้ง จัดแสดงทั้งสัตว์น้ำจืด สัตว์ทะเลที่พบในเขตน้้ำขึ้น น้ำลงและทะเลลึกจากแหล่งต่างๆ ทั่วโลกที่พบในเขตร้อน และยังมีห้องปฏิบัติการวิจัยทรัพยากรทางน้ำเป็นสถานที่ค้นคว้าวิจัยด้านทรัพยากรทางน้ำรวมถึงอนุรักษ์ฟื้นฟูทรัพยากรสัตว์น้ำ รวมทั้งมีร้านอาหารและร้านจำหน่ายสินค้าที่ระลึกไว้คอยบริการ เปิดให้เข้าชมวันพุธ-อาทิตย์ เวลา 9.30-16.30 น.

หาดปากเมง ตั้งอยู่ที่ตำบลไม้ฝาด เป็นหาดรูปพระจันทร์ครึ่งเสี้ยวยาวประมาณ 5 กิโลเมตร มีความสวยงามและสงบเงียบ ชายหาดมีป่าสนตามธรรมชาติ ขึ้น จากหาดมองไปกลางทะเลจะเห็นเกาะน้อยใหญ่ สลับซับซ้อนกันมองดูคล้ายคนนอนหงายอยู่ในทะเล บริเวณหาดปากเมงมีท่าเทียบเรือปากเมง สามารถเช่าเรือไปเกาะไหง เกาะเชือก เกาะม้า เกาะแหวน เกาะกระดาน เกาะมุกและถ้ำมรกต การเดินทางไปตามทางหลวงหมายเลข 4046-4162 (ตรัง-สิเกา-ปากเมง) ระยะทาง 38 กิโลเมตร เมื่อถึงหาดปากเมงเลี้ยวขวาประมาณ 1 กิโลเมตร



อำเภอปะเหลียน

เข็วทะเลเมืองปะเหลียน ใช้เส้นทางสายตรัง-ปะเหลียน (ทางหลวงหมายเลข 404) ชายทะเลของอำเภอปะเหลียนมีความงามตามลักษณะชายฝั่งทะเลอันดามัน หาดที่มีชื่อได้แก่ หาดเจ้าสำราญ หาดตะเสะ ส่วนเกาะต่างๆ เช่น เกาะสุกร เกาะเกตรา เกาะหลาวเหลียงเหนือ เกาะหลาวเหลียงใต้ เป็นต้น

อุทยานแห่งชาติหมู่เกาะเกตรา เป็นอุทยานแห่งชาติทางทะเล ครอบคลุมพื้นที่อำเภอปะ

เอกสารนี้เผยแพร่โดยจังหวัดตรัง และอำเภอละงู จังหวัดสตูล ประกาศเป็นอุทยานแห่งชาติเมื่อวันที่ 31 ธันวาคม
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2537 ประกอบด้วยเกาะน้อยใหญ่ อาทิ เกาะเกตรา เกาะเขาใหญ่ เกาะสันดี เกาะลิดี เกาะบุโหลน เกาะเหลาเหลียง เกาะเปรามะ การเดินทาง สามารถเช่าเรือจากท่าเรือปากบารา จังหวัดสตูล หรือจากท่าเรือกันตัง จังหวัดตรัง ช่วงที่เหมาะสมแก่การท่องเที่ยวคือเดือนธันวาคม ถึงเดือนเมษายน บริเวณที่ทำการอุทยานมีที่พักสำหรับนักท่องเที่ยว

เกาะสุกร เป็นตำบลหนึ่งในอำเภอปะเหลียน เป็นเกาะขนาดใหญ่อยู่ห่างชายฝั่งเพียง 3 กิโลเมตร บนเกาะมีชาวบ้านอาศัยอยู่กว่า 2,500 คน มีอาชีพประมง ทำสวนยาง และเกษตรกรรม ชาวบ้านส่วนใหญ่นับถือศาสนาอิสลาม เหตุที่เกาะนี้ชาวอิสลามอาศัยอยู่เป็นส่วนใหญ่แต่ชื่อเกาะสุกร เพราะในอดีตเกาะนี้เคยมีหมูป่าอยู่เป็นจำนวนมากบนเกาะ

น้ำตกโตนเต๊ะ สามารถเดินเท้าไปยังน้ำตกประมาณ 80 เมตร เป็นน้ำตกขนาดใหญ่ ต้นกำเนิดจากเทือกเขาบรรทัด มีน้ำไหลผ่านแอ่งหินชอกหินตลอดสายเป็นสีขาว สูง 320 เมตร ด้านล่างเป็นแอ่งน้ำสามารถว่ายน้ำได้ ระยะทางเดินไปน้ำตกประมาณ 80 เมตร ทางไม้ขั้น ตลอดทางเดินร่มรื่นด้วยไม้เบญจพรรณนานาชนิดริมครีมนอกจากนั้นยังมีเส้นทางเดินศึกษาธรรมชาติ โตนเต๊ะ ตามทางจะมีป้ายสื่อความหมาย 17 จุด ที่บอกถึงความสัมพันธ์ระหว่างธรรมชาติและสิ่งมีชีวิต สามารถเดินเองได้ นักท่องเที่ยวสามารถเดินทางด้วยรถยนต์ไปจนถึงบริเวณน้ำตกได้ทุกฤดูกาล การเดินทาง ห่างจากอำเภอเมือง 45 กิโลเมตร ไปตามถนนสายตรัง-พัทลุง ประมาณ 17 กิโลเมตร บริเวณกิโลเมตรที่ 53 เลี้ยวขวาไปตามเส้นทางบ้านกะช่อง-บ้านหาดเลา (ทางหลวงหมายเลข 4124) ประมาณ 27 กิโลเมตร เลี้ยวซ้ายไปอีก ประมาณ 1 กิโลเมตร



น้ำตกโตนตก เป็นน้ำตกที่มีสายน้ำและลำธารไหลผ่านโขดหินเป็นชั้นๆ ดูสวยแปลกตา เหมาะที่จะมาเที่ยวในช่วงหน้าฝน จะทำให้เห็นสายน้ำไหลเป็นสายสีขาวดูสวยงาม และจากน้ำตกโตนตกสามารถมองเห็นน้ำตกโตนเต๊ะที่ไหลจากเขาสูงเป็นสายสีขาวโดยเฉพาะในหน้าฝน จะเห็นชัดกว่าหน้าแล้ง การเดินทางใช้เส้นทางเดียวกับน้ำตกโตนเต๊ะ แต่ถึงก่อนอยู่ทางขวา

อำเภอห้วยยอด

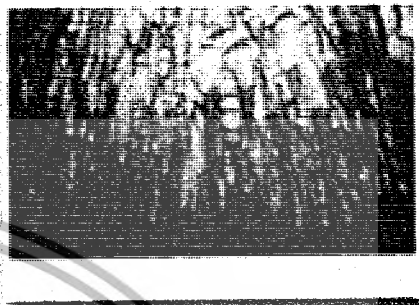
เขาปิยะ อยู่ที่ตำบลนาง ห่างจากตัวเมืองตามถนนเพชรเกษมประมาณ 45 กิโลเมตร

มีทางแยกจากถนนใหญ่เข้าไปประมาณ 2 กิโลเมตร ภูเขาสูงนี้ภายในถ้ำจนถึงยอดเขา มีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะคล้ายกะทะคว่ำ ตรงเชิงเขาเป็นที่ตั้งของวัดปิ่นะ มีบันไดขึ้นไปชมถ้ำ ซึ่งมี อยู่หลายชั้น และชมทิวทัศน์รอบ ๆ เขาได้ บริเวณทางเข้าถ้ำมีพระพุทธรูปไสยาสน์ประดิษฐานอยู่

ถ้ำเลเขากอบ ถ้ำเลเขากอบเป็นความมหัศจรรย์

ของธรรมชาติ ที่ทำให้เกิดธารน้ำไหลตลอดถ้ำบนแผ่นดิน มีลักษณะเป็นภูเขาผาหินสูงชันสลับซับซ้อน มีลำคลองที่ไหลมาจากเทือกเขาบรรทัด เมื่อไหลมาถึงบริเวณเขากอบจะแยกออกเป็น 3 สาย โดยสองสายจะไหลอ้อม



ภูเขาและอีกสายหนึ่งจะไหลลอดถ้ำใต้ภูเขา ภายในถ้ำมีหินงอกหินย้อย ระยะทาง 4 กิโลเมตร อบต. เขากอบ ได้

จัดเรือพายบริการนำเที่ยวชมความงามของถ้ำ ถือเป็น

กิจกรรมท่องเที่ยวเชิงนิเวศของชุมชนในท้องถิ่น ค่าบริการเรือลำละ 200 บาท/6 คน หรือคนละ 30 บาท ใช้เวลาในการล่องเรือประมาณ 1 ชั่วโมง ล่องเรือได้ตั้งแต่เวลา 8.00-18.00 น.

อำเภอย่านตาขาว

สวนพฤกษศาสตร์ภาคใต้ (ทุ่งค่าย) เดินทางตามเส้นทางถนนตรัง-ปะเหลียน(ทางหลวงหมายเลข 404) บริเวณกิโลเมตรที่ 11 นับเป็นสถานที่ท่องเที่ยวสำหรับผู้สนใจศึกษาระบบนิเวศและพรรณไม้โดยเฉพาะ ภายในสวนพฤกษศาสตร์มีศูนย์บริการนักท่องเที่ยว สวนรุกขชาติ สวนสมุนไพร ห้องสมุดพฤกษศาสตร์ พิพิธภัณฑ์พืช ศูนย์ประชุมทางวิชาการ เป็นต้น นอกจากนี้มีเส้นทางเดินศึกษาธรรมชาติให้เลือกหลายเส้นทางโดยรอบ แต่ละเส้นทางจะตัดผ่านป่าดิบที่ลุ่มต่ำรวมทั้งป่าพรุซึ่งมีพรรณพืชที่น่าสนใจมากมาย มีที่พักแรม

น้ำตกสายรุ้ง เป็นน้ำตกชั้นเดียวที่ตกจากหน้าผาสูงใหญ่ และจะเป็นสายรุ้งเมื่อละอองน้ำกระทบกับแสงแดด การเดินทาง ไปตามถนนสายตรัง-พัทลุง บริเวณกิโลเมตรที่ 17 ให้เลี้ยวขวาไปตามถนนสายบ้านกะช่อง-บ้านหาดเลา ประมาณ 12 กิโลเมตร เลี้ยวซ้ายตรงป้ายชื่อน้ำตกอีก 3 กิโลเมตร

น้ำตกไพรสวรรค์ ใช้เส้นทางถนนตรัง-พัทลุง ประมาณกิโลเมตรที่ 17 เลี้ยวขวาตามเส้นทางสายบ้านกะช่อง-บ้านหาดเลา 20 กิโลเมตร เลี้ยวซ้ายตรงป้ายชื่อน้ำตกอีก 4.5 กิโลเมตร เป็นน้ำตกขนาดกลาง



ประกอบด้วยชั้นย่อย ๆ 17 ชั้น และสามารถล่องแก่งได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะทาง 5 กิโลเมตร นักท่องเที่ยวที่สนใจจะล่องแก่งโดยเรือยาง

น้ำตกกล้าปลอก เป็นน้ำตกสูง 6 ชั้น ไหลจากหน้าผาสูง ด้านล่างมีแอ่งน้ำสำหรับเล่นน้ำได้ สามารถมองเห็นเกาะแก่งและทิวทัศน์ของปากน้ำปะเหลียน การเดินทาง ไปตามถนนสายตรัง-พัทลุง ถึงกิโลเมตรที่ 17 แล้วเลี้ยวขวาตามทางสายบ้านกะช่อง-บ้านหาดเลา ประมาณ 21 กิโลเมตร จะพบทางแยกเข้าน้ำตกกล้าปลอกด้านซ้ายมือ นอกจากนั้นยังเป็นที่ตั้งของโครงการไฟฟ้าพลังน้ำคลองกล้าปลอก ซึ่งใช้น้ำจากคลองกล้าปลอกผลิตไฟฟ้า

อำเภอรัษฎา

ถ้าพระพุทธ จากบ้านกะปงเลี้ยวขวาเข้าสู่เส้นทางไปอำเภอชะอวด ประมาณ 10 กิโลเมตร จะถึงสามแยกเลี้ยวขวาอีกประมาณ 7 กิโลเมตร ภายในถ้ำมีพระนอนองค์ใหญ่ และพระยืนทรงเครื่องประดับพระเศียรด้วยเพชร (เครื่องประดับศิระะ รูปมงกุฎอย่างเต็ม มีกรอบหน้าอย่างมโนราห์) นอกจากนั้นยังมีสมบัติเครื่องใช้ของคนชั้นสูง เช่น เครื่องลายคราม เครื่องถมทอง เครื่องปั้นเผาแก้ว ที่มาของสมบัติสูงค่าเหล่านี้และประวัติความเป็นมาของ วัดเก่าแก่นี้ยังไม่กระจ่างชัด

ถ้ำวังพระยาพิชัยสงคราม ตั้งอยู่บ้านโนวัง ตำบลหนองบัว เป็นถ้ำที่มีหินงอกหินย้อยงดงามตามธรรมชาติ การเดินเที่ยวชมถ้ำต้องลุยน้ำและควรมีไฟฉายติดตัวไปด้วย ใกล้เคียง ถ้ำมี "หอยโล" ลักษณะคล้ายหอยขม สามารถรับประทานได้ การเดินทาง ใช้เส้นทางเดียวกับถ้ำพระพุทธ เลี้ยวซ้ายเข้าบ้านโนวัง (ทางหลวงหมายเลข 4151) ไป 3 กิโลเมตร

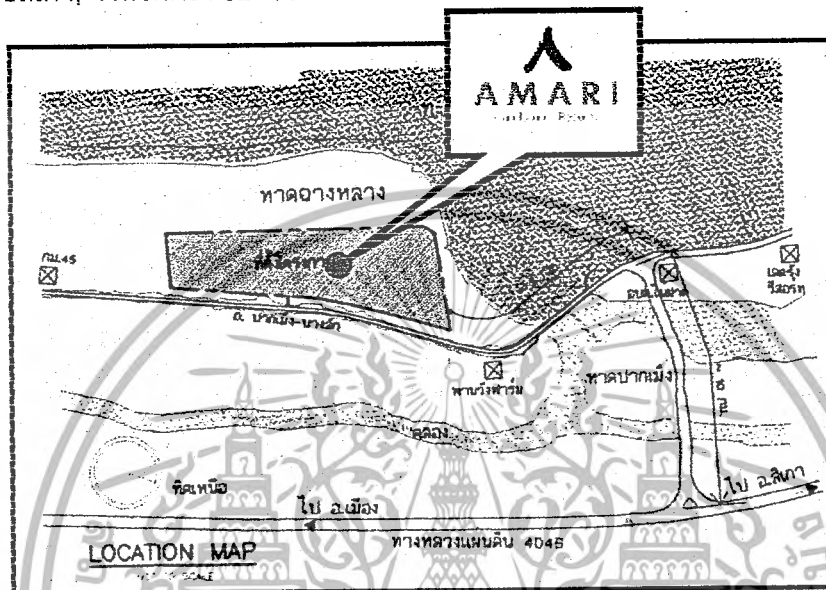
กิ่งอำเภอสทิงพระ

หาดสำราญ ตั้งอยู่ตำบลหาดสำราญ ห่างจากตัวจังหวัดประมาณ 59 กิโลเมตร ตามทางถนนสายตรัง-ปะเหลียน จะเลี้ยวขวาที่สี่แยกบ้านนา ตำบลบ้านนา อำเภอปะเหลียนไปอีก 22 กิโลเมตร เป็นหาดริมฝั่งมหาสมุทรอินเดีย บริเวณหาดสำราญมีต้นสนหนาแน่นและสามารถมองเห็นเกาะเล็กใหญ่ต่างๆ มีลมพัดตลอดวันเหมาะสำหรับเป็นที่ตากอากาศ นักท่องเที่ยวนิยมมารับประทานอาหารทะเลสดๆ ดูวิถีความเป็นอยู่ของชาวประมงพื้นบ้าน และมีแหลมตะเลาะสามารถดูนกทะเลได้ตลอดทั้งปีในช่วงที่น้ำลง

3.2 การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.2.1 ลักษณะที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ

อมารี ตรีง บีช รีสอร์ท 199 หมู่ 5 ถนน หาดปากเมง - ขางกลาง, หาดขางกลาง, ตำบลไม้ฝาด, อำเภอสิเกา, จังหวัดตรัง 92150



ภาพที่ 3.4 ภาพแสดงเส้นทางการติดต่อของโครงการ

อาณาเขตที่ตั้งโครงการ

ทิศเหนือ	ติดกับ	ถนนสายปากเมง - ขางกลาง
ทิศใต้	ติดกับ	หาดขางกลาง
ทิศตะวันออก	ติดกับ	หาดขางกลาง และ ป่า
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ทะเล

3.2.2 การเข้าสู่โครงการ

การคมนาคมเข้าสู่โครงการ โดยทางจากอำเภอเมือง ออกมาทางถนนทางหลวงสายไปอำเภอสิเกา จะมีทางแยกไปหาดปากเมงให้ไปตามเส้นทางนั้น และไปตามถนนสายปากเมง - ขางกลาง จากแยกประมาณ 2.5 กิโลเมตร ก็จะถึงโครงการ

3.2.3 การศึกษาลักษณะของโครงการ

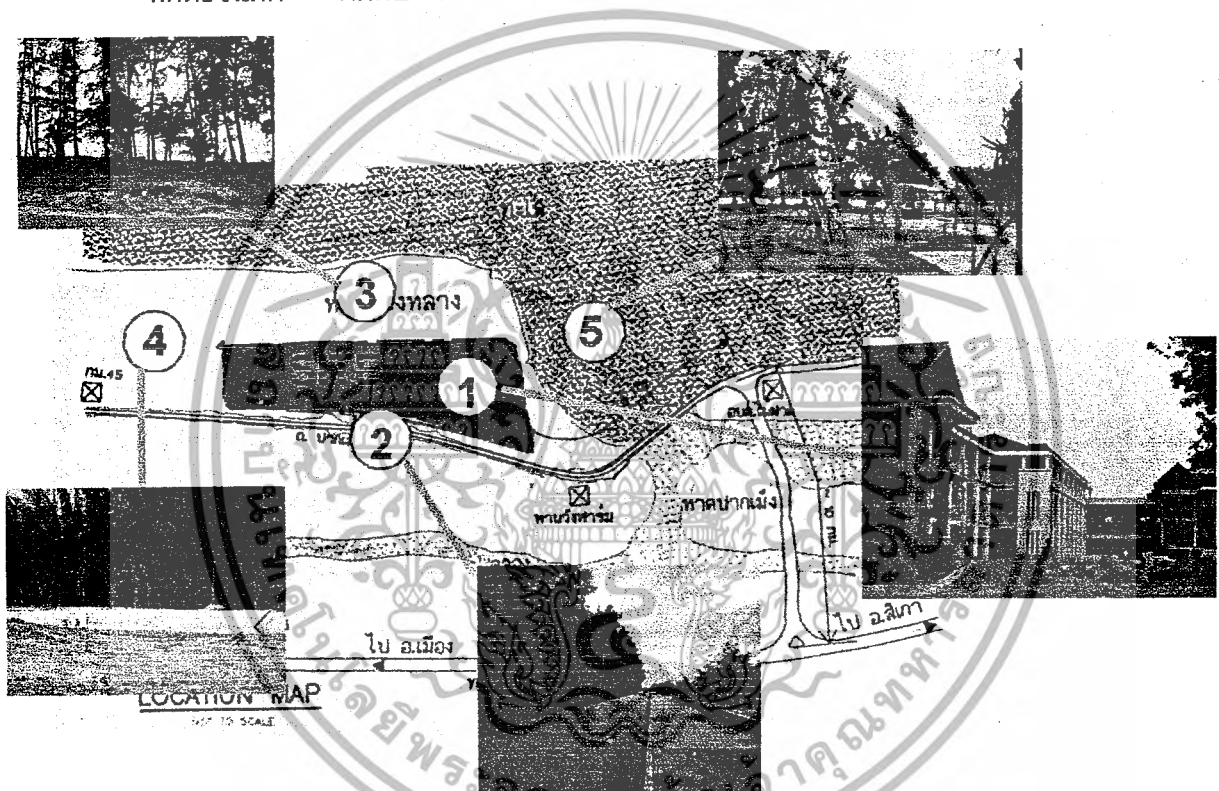
อาคารในโครงการ อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท ที่กำลังดำเนินการก่อสร้างมีสถานที่ และอาณาเขตติดต่อกับพื้นที่ต่างๆดังนี้

ทิศเหนือ ติดกับ ถนนสายปากเม็ง - ขางกลาง

ทิศใต้ ติดกับ หาดขางกลาง

ทิศตะวันออก ติดกับ ป่า

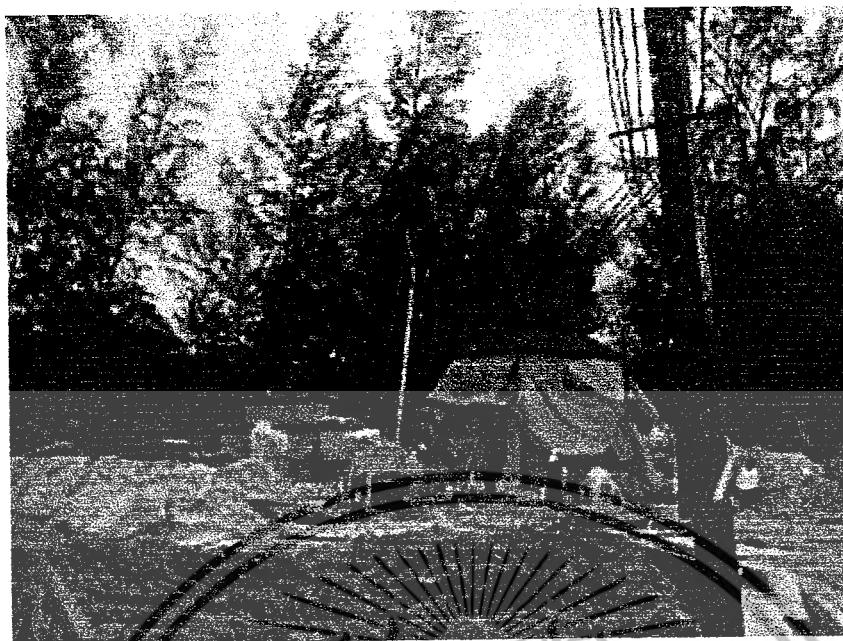
ทิศตะวันตก ติดกับ ทะเล



ภาพที่ 3.5 แสดงแผนผังที่ตั้งอาคารโครงการ และบริเวณใกล้เคียง

1. อาคารโครงการอมารี ตรัง บีช รีสอร์ท
2. ถนนสายปากเม็ง - ขางกลาง
3. หาดขางกลาง
4. ป่า
5. ทะเล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

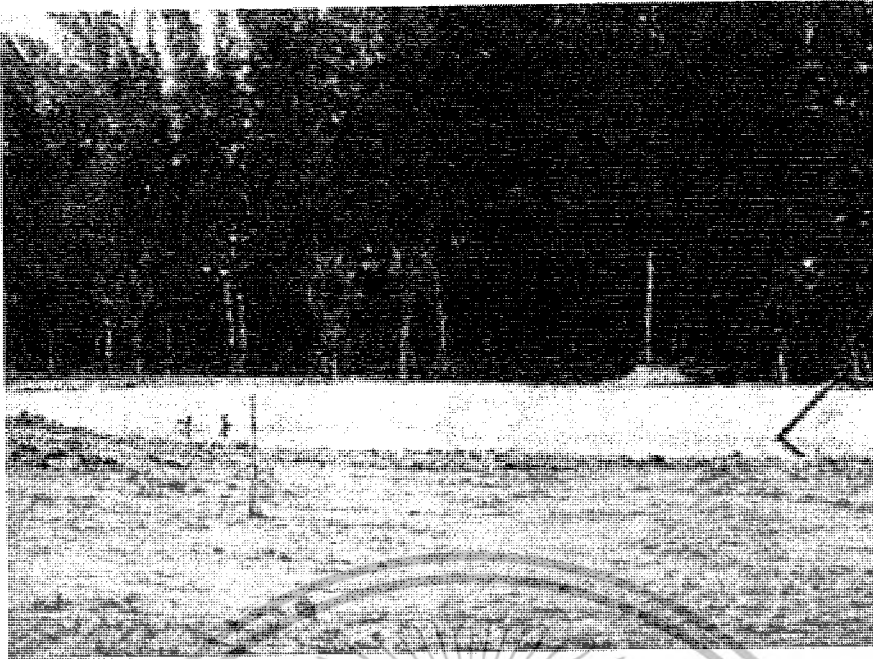


ภาพที่ 3.6 แสดงสภาพแวดล้อมทางด้านทิศเหนือ

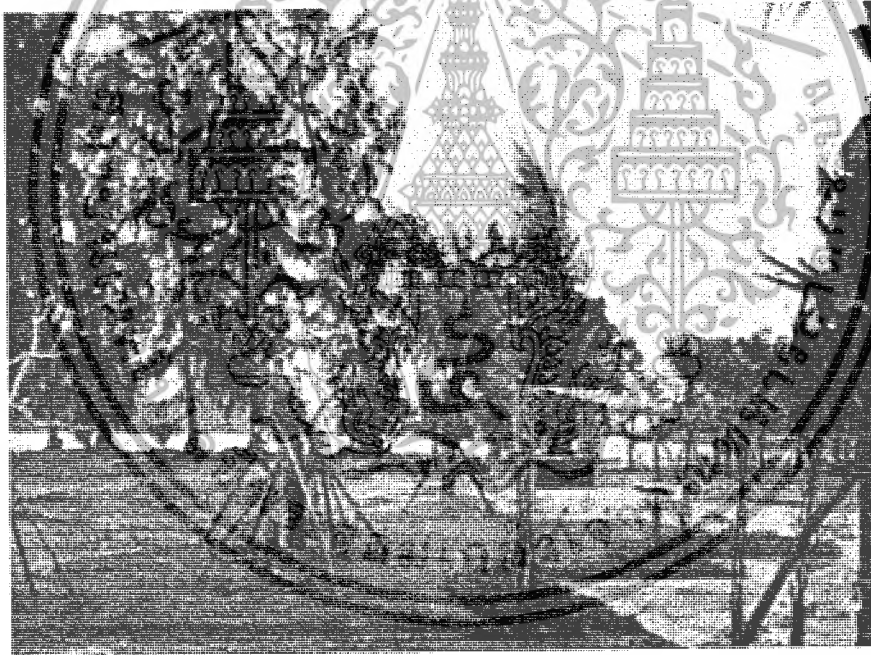


ภาพที่ 3.7 แสดงสภาพแวดล้อมทางด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.8 แสดงสภาพแวดล้อมทางด้านทิศตะวันออก



ภาพที่ 3.9 แสดงสภาพแวดล้อมทางด้านทิศตะวันตก

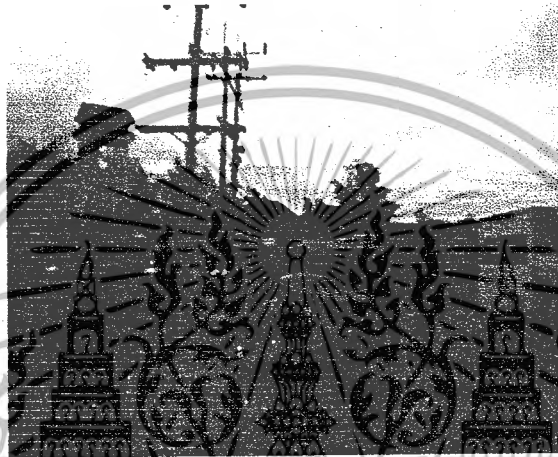
3.2.4 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ

เป็นโรงแรมตากอากาศชายทะเล (Lowrise Resort) ประกอบด้วยอาคารโถง
รับรอง , อาคารสัมมนา, อาคารห้องพัก 3 ชั้น จำนวน 8 หลัง, กลุ่มอาคารภัตตาคาร และสระว่ายน้ำ
กลางโครงการขนาด 1,000 ตารางเมตร, อาคารห้องเครื่อง

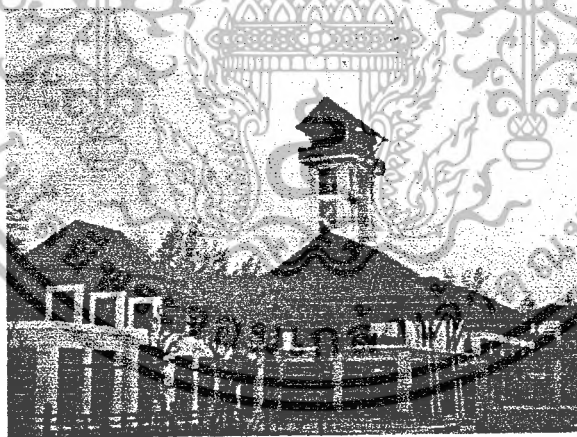
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุหลัก และวัสดุพิเศษที่ใช้ในโครงการ เน้นการตกแต่งด้วยการทำพื้น ค.ส.ล. หลังคาใช้ หลังคาปีกไม้, โข่วโครงหลังคาไม้เฉพาะส่วนโถงรับรอง ในส่วนที่ไม่โข่วโครงหลังคาใช้โครงหลังคา เหล็ก ระบายน้ำไม่ใช้การปูกระเบื้อง แต่ใช้การทำเคลือบผิว Epoxy บน ค.ส.ล. แทน

สถาปัตยกรรมภายนอก จะเน้นส่วนด้านหน้าทางเข้าเป็นโถงรับรองที่ใช้รูปแบบ โครง หลังคาไม้ และส่วนที่เป็นห้องพักรับรองของอาคารเป็นทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า ทุกชั้นอาคารสามารถ มองทิวทัศน์ ที่เป็นธรรมชาติของจังหวัดตรัง ได้ทั่วถึงทุกห้อง



ภาพที่ 3.10 แสดงรูปด้านทางทิศเหนือ

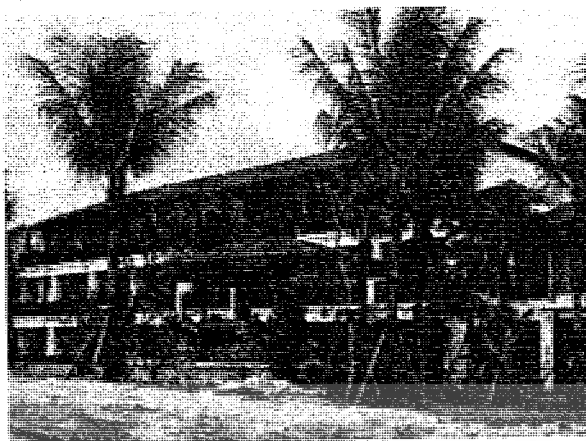


ภาพที่ 3.11 แสดงรูปอาคารด้านทิศใต้



ภาพที่ 3.12 แสดงรูปอาคารด้านทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.13 แสดงรูปอาคารด้านทิศตะวันตก

3.3 สภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรมของอาคารส่วนการออกแบบ

3.3.1 ลักษณะอาคาร

โครงการอมารี ตรีง บีช รีสอร์ท สามารถแบ่งพื้นที่การออกแบบได้ดังนี้

ZONE 2,8

ชั้นที่ 1

COFFEE SHOP, THAI RESTAURANT , BANQUET ROOM

ชั้นที่ 2

LOBBY HALL , LOBBY LOUNGE

ZONE 3-7

ชั้นที่ 1-3

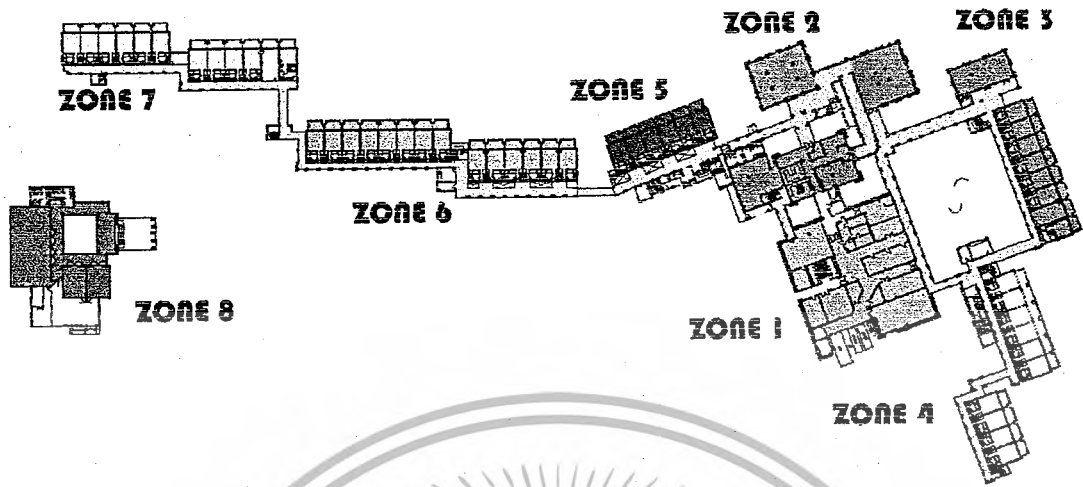
ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

- ห้องพักรธรรมดา (STANDARD ROOM)

- ห้องพักรธรรมดา (DELUXE ROOM)

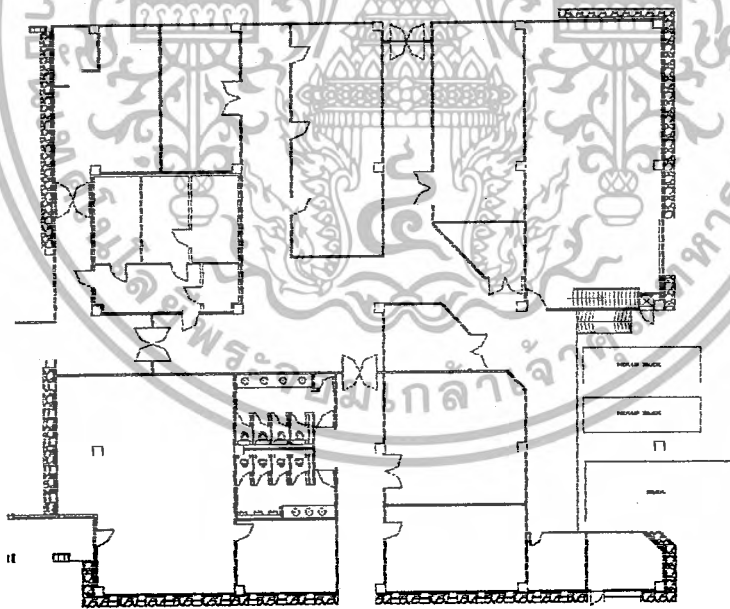
- ห้องพักพิเศษ (JUNIOR SUITE ROOM)

- ห้องพักพิเศษ (GRAND SUITE ROOM)

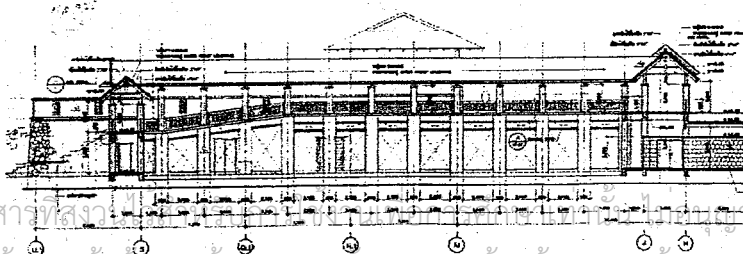


ภาพที่ 3.14 แสดงผังอาคารโครงการอมารี ดรีม บีท รีสอร์ท

กลุ่มอาคาร Zone 1.
อาคาร ส่วนสำนักงาน

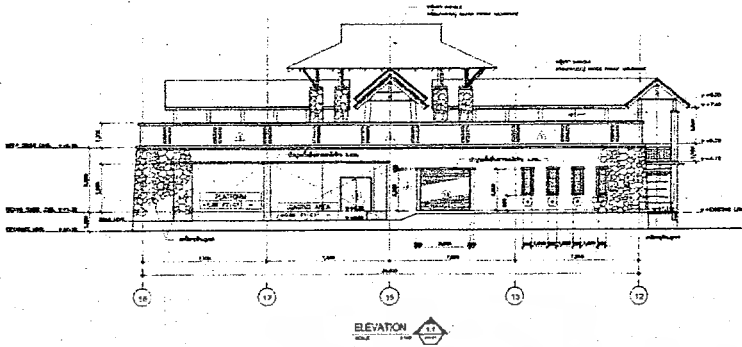


ภาพที่ 3.15 แสดงแปลนอาคาร Zone 1



ทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

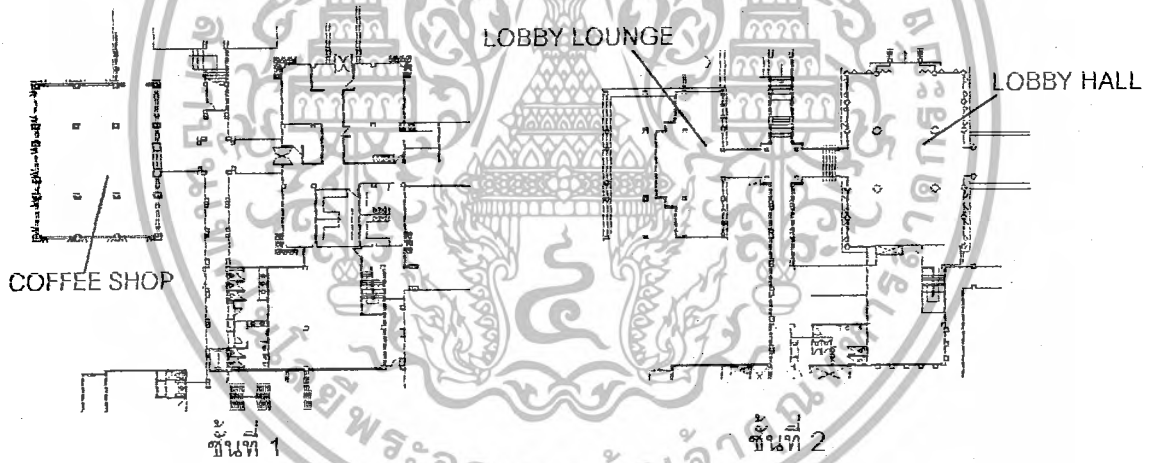


ทิศเหนือ

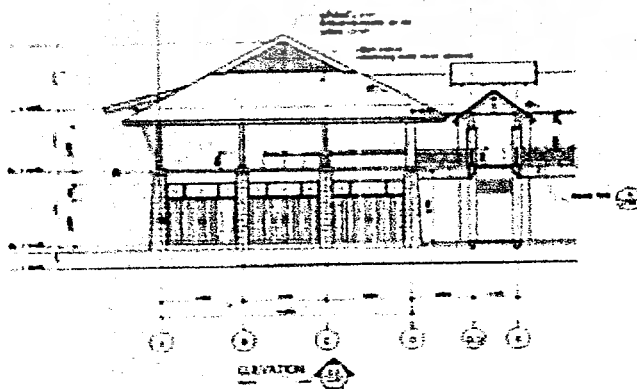
ภาพที่ 3.16 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 1

กลุ่มอาคาร Zone 2.

อาคาร ส่วน Lobby Hall , Lobby Lounge , Coffee Shop



ภาพที่ 3.17 แสดงแปลนอาคาร Zone 2



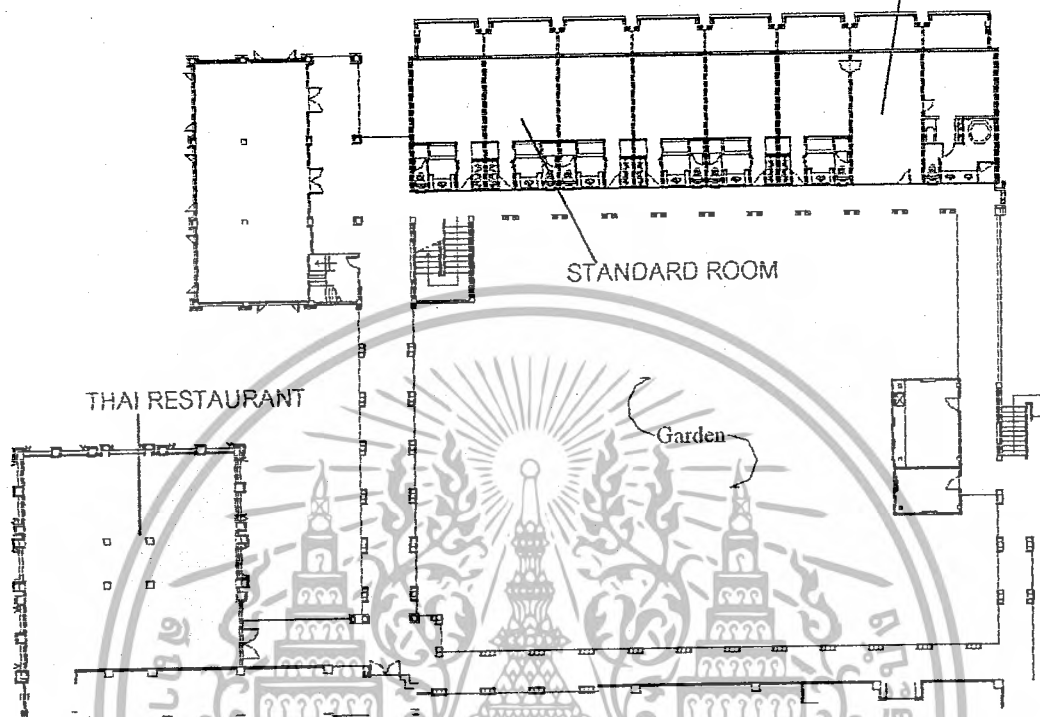
ทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

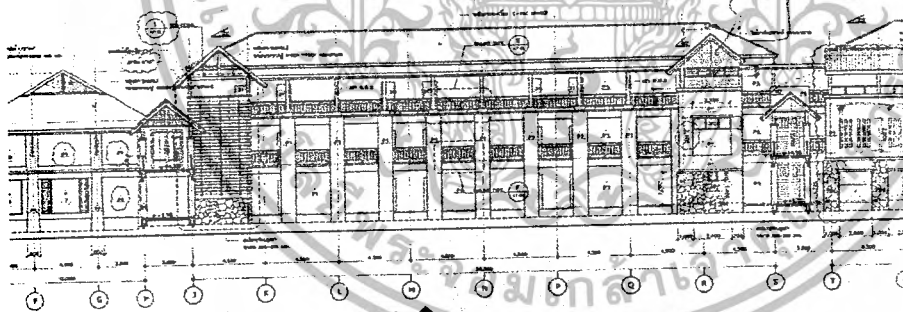
กลุ่มอาคารZone 3.

อาคาร ห้องพัก , Thai restaurant

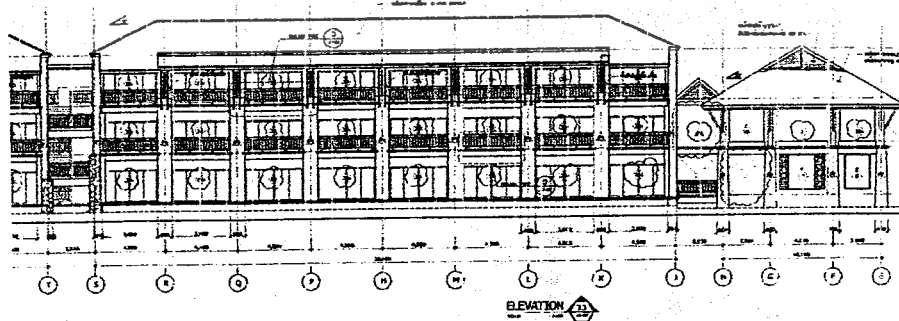
JUNIOR SUITE ROOM



ภาพที่ 3.19 แสดงแปลนอาคารZone 3

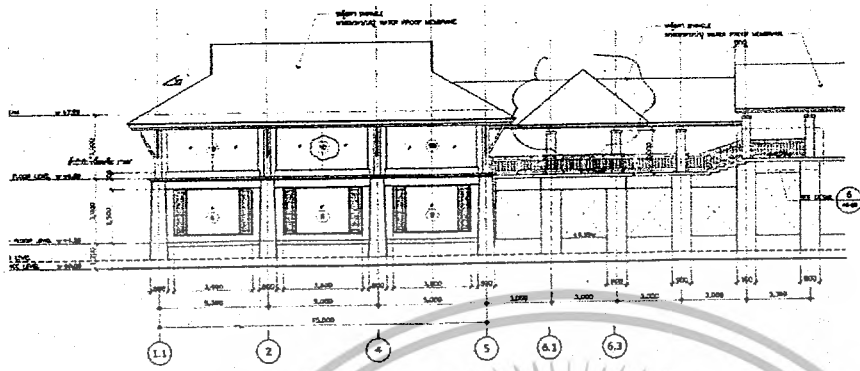


ทิศตะวันตก



ทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

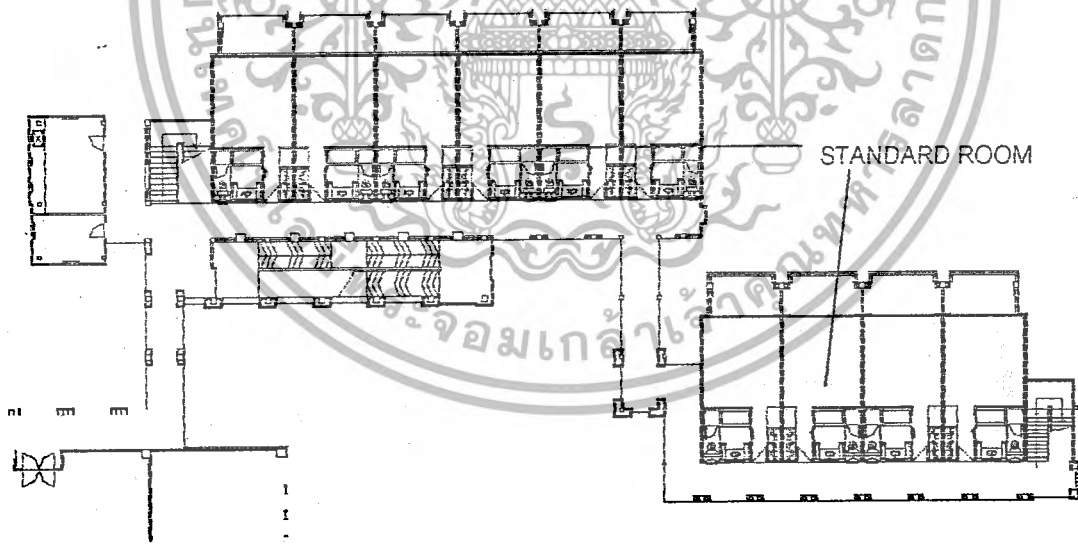


ทิศใต้

ภาพที่ 3.20 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 3

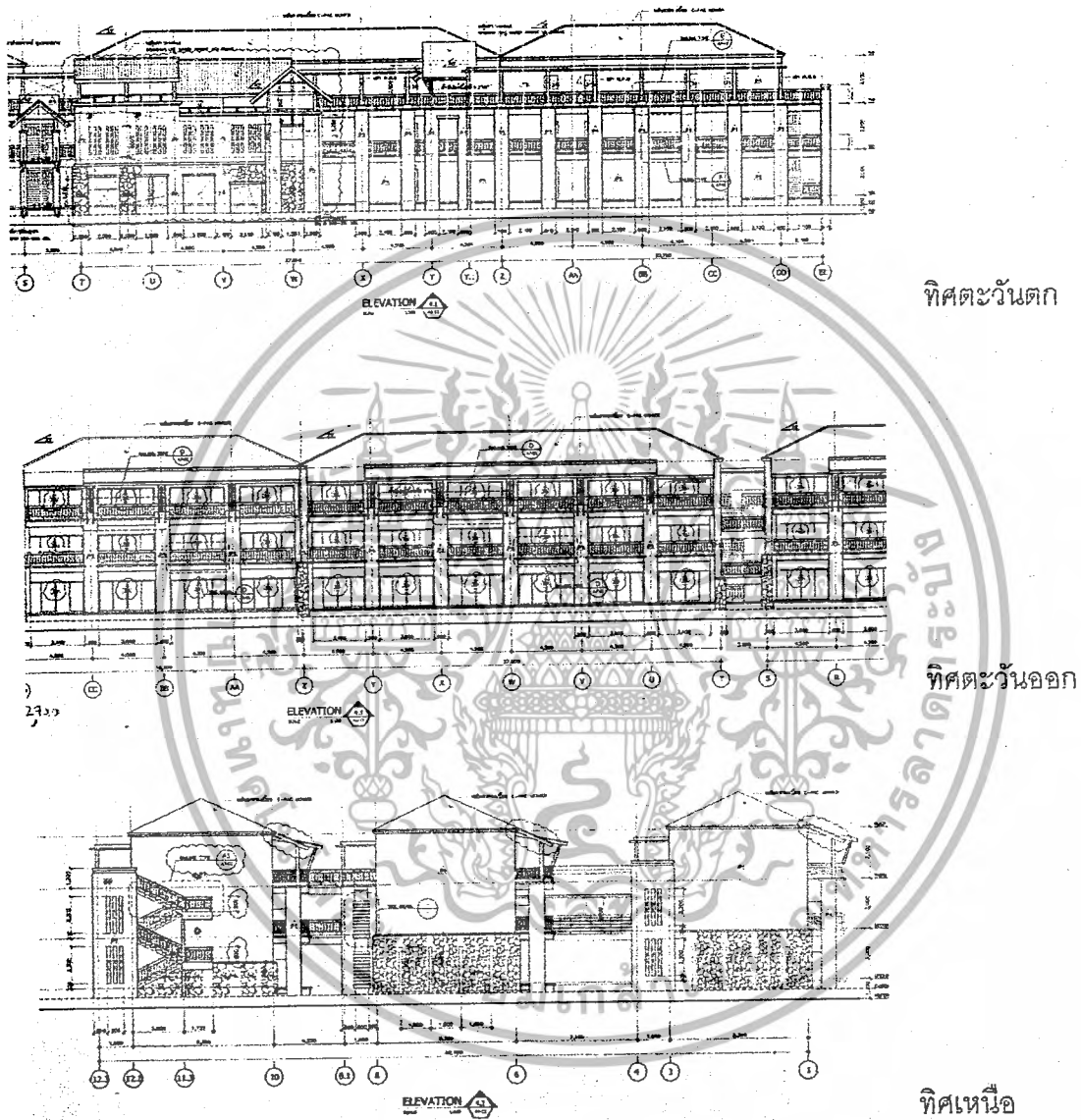
กลุ่มอาคาร Zone 4.

อาคาร ห้างพัก



ภาพที่ 3.21 แสดงแปลนอาคาร Zone 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



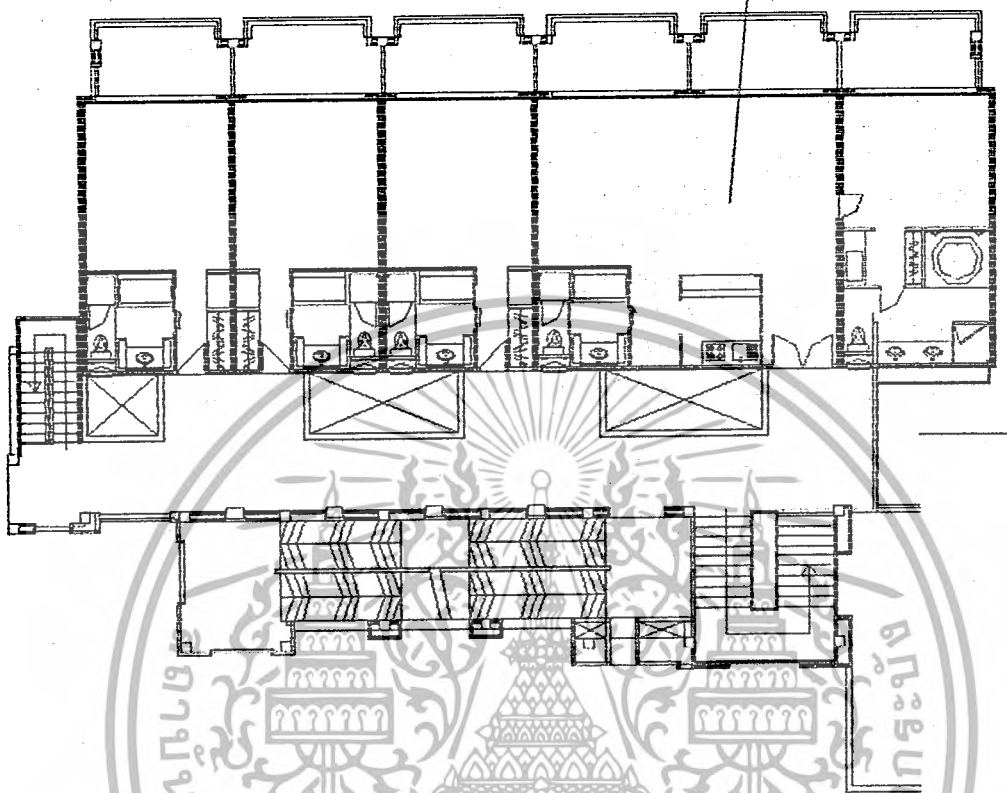
ภาพที่ 3.22 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

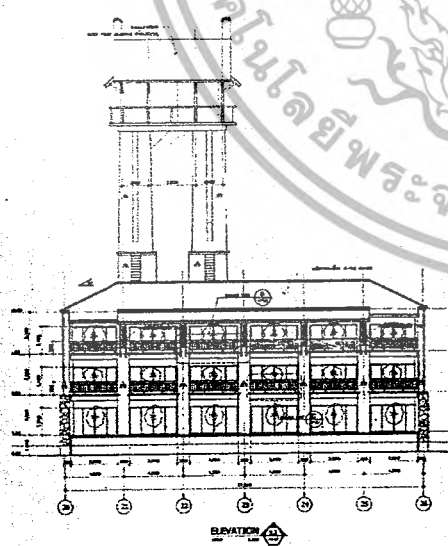
กลุ่มอาคารZone 5.

อาคาร ห้องพัก

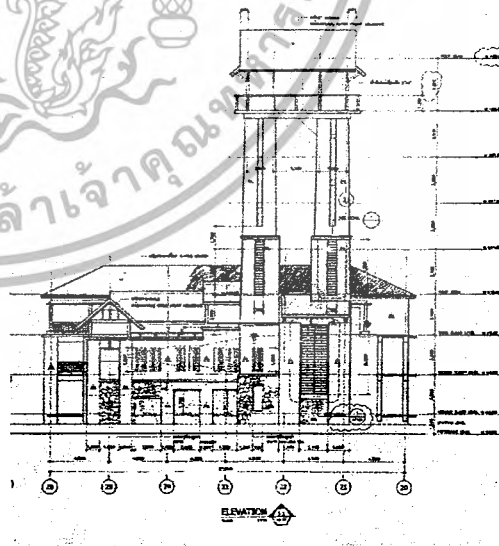
GRAND SUITE ROOM



ภาพที่ 3.23 แสดงแปลนอาคารZone 5



ทิศใต้



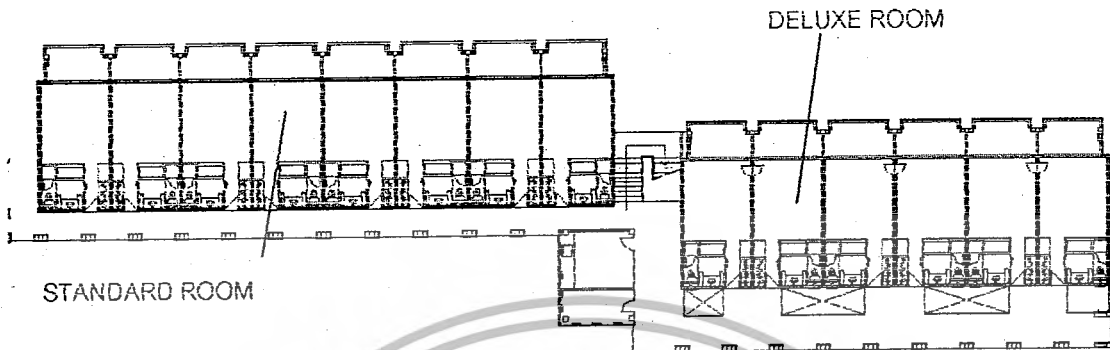
ทิศเหนือ

ภาพที่ 3.24 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 5

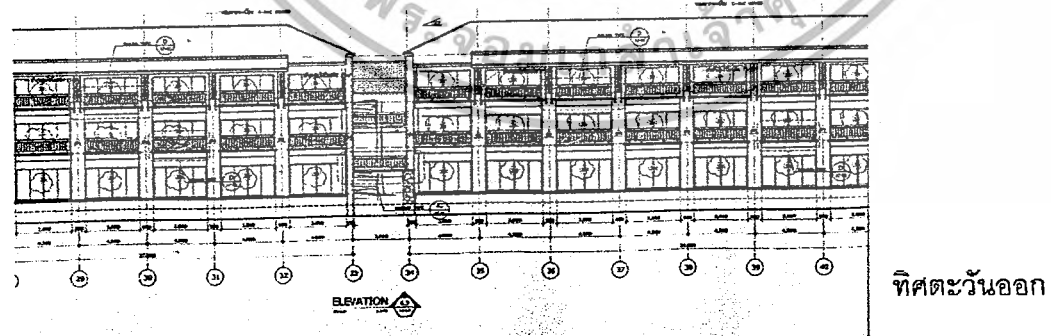
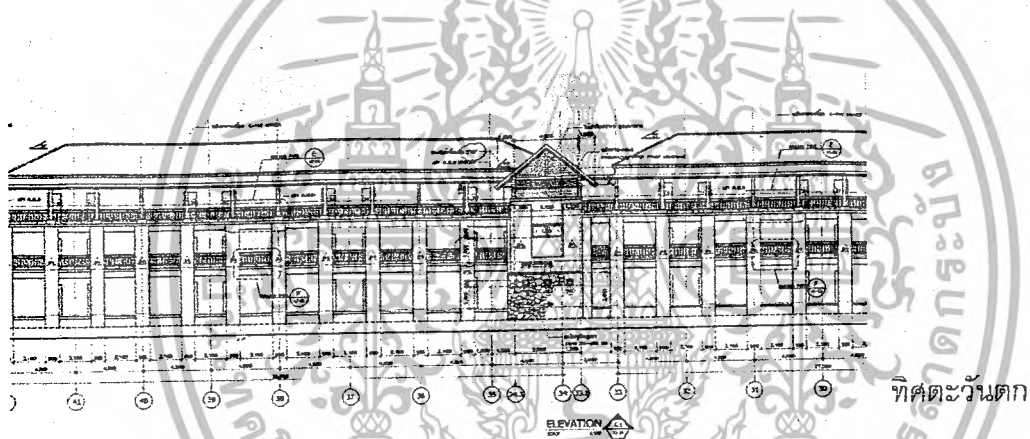
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มอาคาร Zone 6.

อาคาร ห้องพัก



ภาพที่ 3.25 แสดงแปลนอาคาร Zone 6

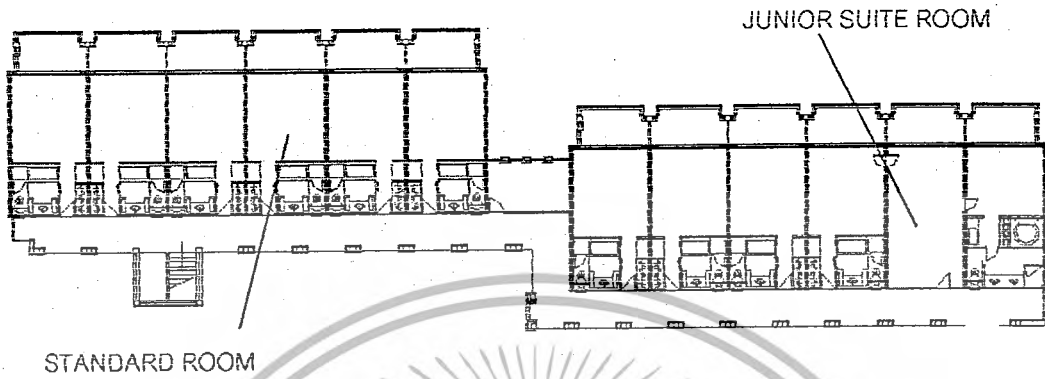


ภาพที่ 3.26 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 6

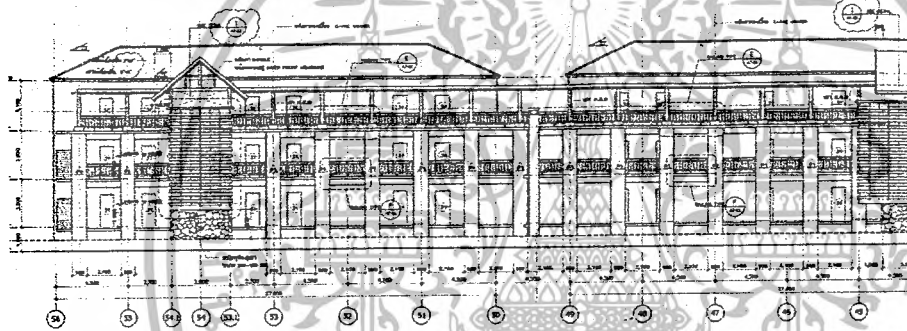
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มอาคาร Zone 7.

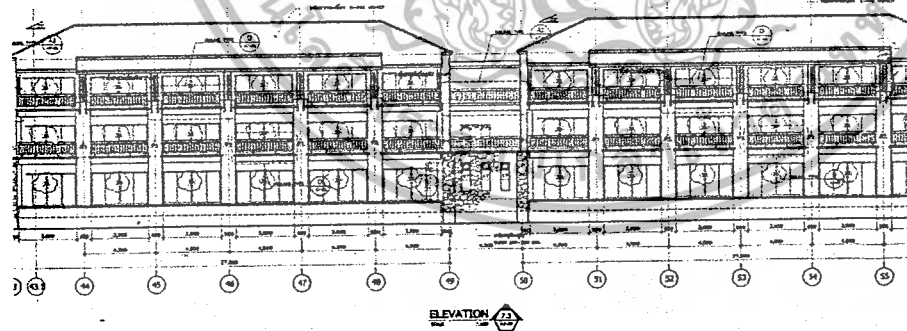
อาคาร ห้องพัก



ภาพที่ 3.27 แสดงแปลนอาคาร Zone 7



ทิศตะวันตก



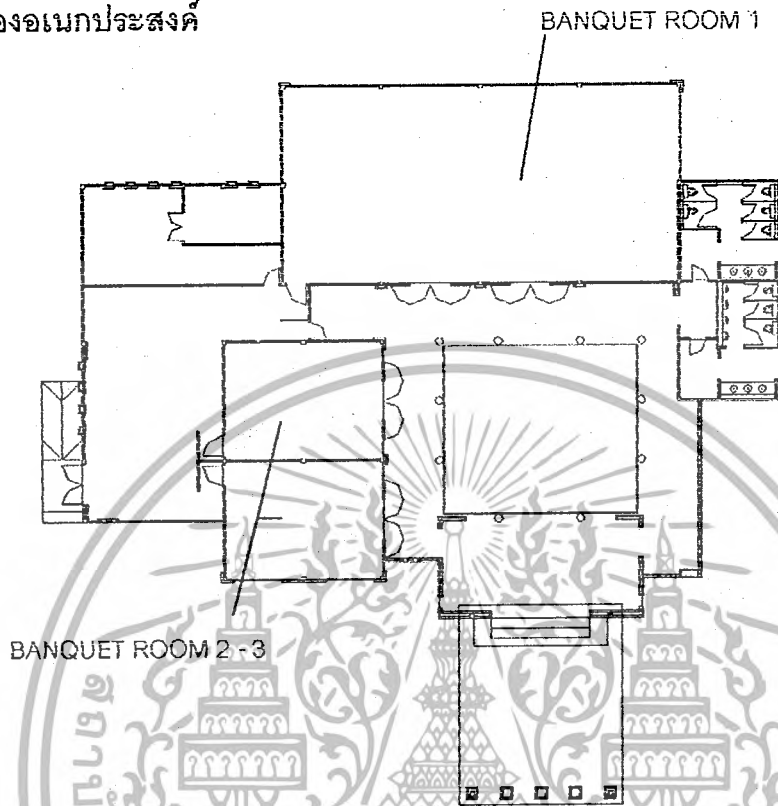
ทิศตะวันออก

ภาพที่ 3.28 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 7

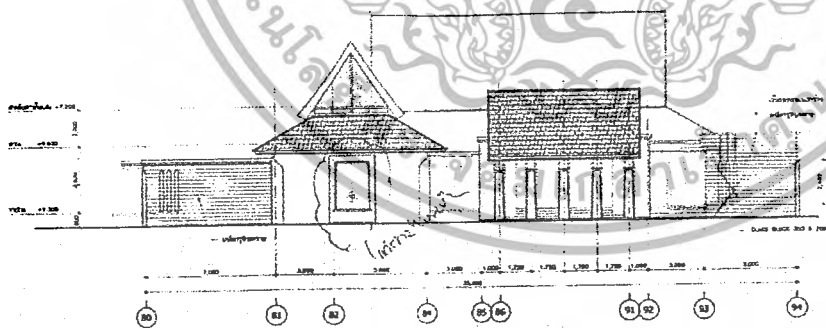
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มอาคาร Zone 8.

อาคาร ห้องอเนกประสงค์

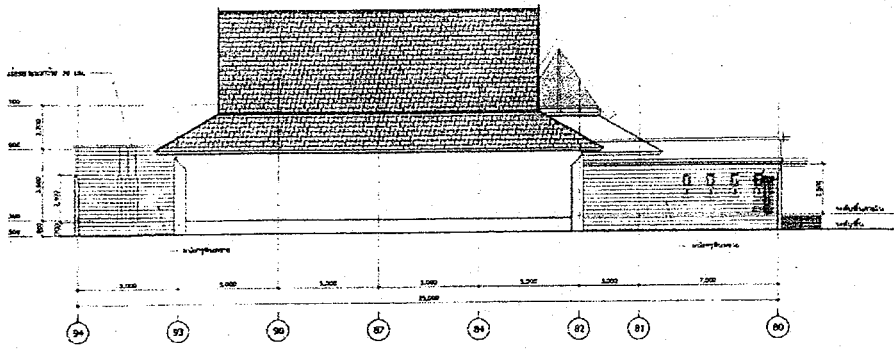


ภาพที่ 3.29 แสดงแปลนอาคาร Zone 8

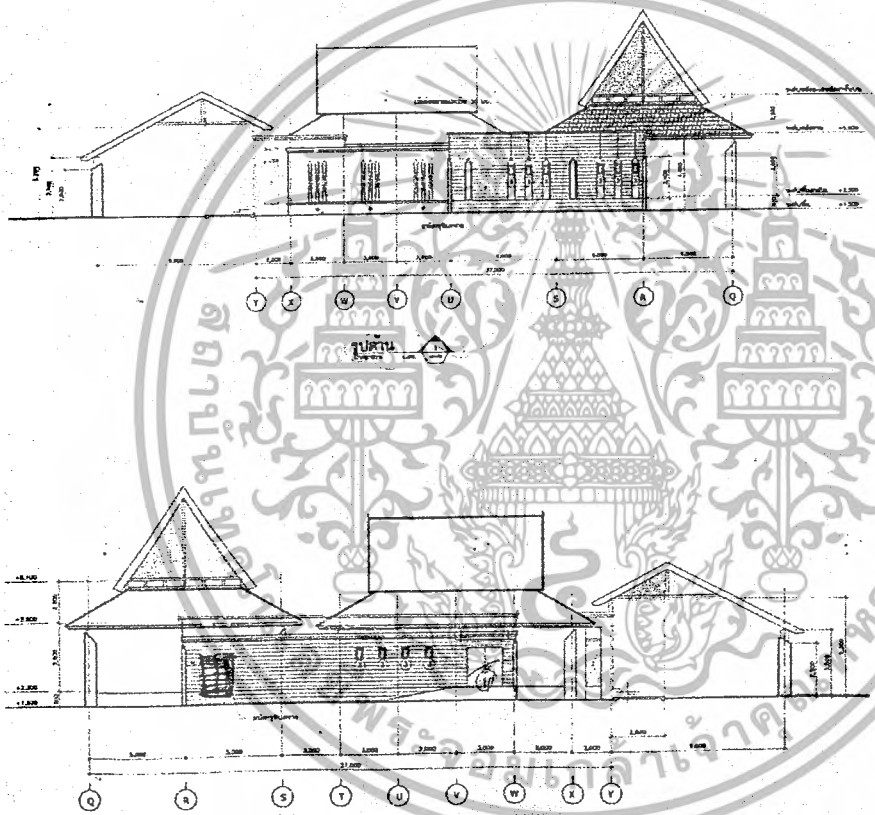


ทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทิศตะวันตก



ทิศเหนือ

ทิศใต้

ภาพที่ 3.30 แสดงภาพด้านของอาคาร Zone 8

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 การศึกษาสภาพแวดล้อมส่วนที่ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1. LOBBY HALL (โถงต้อนรับ)

อาคารโถงต้อนรับจะเป็นอาคารที่มีลักษณะเป็นอาคารโปร่ง 2 ชั้น สามารถมองเห็นสวนและทัศนียภาพโดยรวมของโครงการ เช่นกลุ่มอาคารห้องพัก สระว่ายน้ำของโรงแรม และชายหาดขางกลางได้ ส่วนของลิโอบบี้จะเป็นส่วนหลักของอาคารนี้ และเชื่อมกับลิโอบบี้เสานจ์ ซึ่งจะอยู่ถัดไปด้านใน และยังมีบันไดที่สามารถลงไปยังส่วน COFFEE SHOP และส่วน OFFICE ที่อยู่ชั้นล่างของอาคารได้ นอกจากนี้ด้านข้างของอาคารยังมีทางเชื่อมไปสู่อาคารห้องพักได้อีกด้วย

2. LOBBY LOUNGE (ลิโอบบี้เสานจ์)

เป็นส่วนที่อยู่ถัดเข้าไปจากลิโอบบี้อีก ทั้งสองส่วนจะอยู่อาคารเดียวกันและเชื่อมต่อกัน แต่ลิโอบบี้เสานจ์จะมีส่วนยื่นออกไปจากส่วนโถงเล็กน้อย ผนังด้านข้างนั้น จะเป็นลักษณะเปิดโล่ง โดยมีระเบียงกันไว้ และเป็นเหมือนชั้นลอยของส่วน COFFEE SHOP ด้านผนังโดยรอบนั้นสามารถมองออกไปชมบรรยากาศของสวน บ่อบัว และสระว่ายน้ำของโรงแรมตลอดจนชายหาดได้

3. COFFEE SHOP (คอฟฟี่ช็อป)

ส่วนคอฟฟี่ช็อปจะอยู่ชั้นล่างของอาคารโถงต้อนรับ ซึ่งส่วนของคอฟฟี่ช็อปจะมีผนังจะเป็นกระจกใสสูงสามารถมองเห็นบรรยากาศของการจัดสวนและสนามหญ้า ส่วนนี้มีทางเชื่อมไปยัง อาคารห้องพัก ร้านค้า และ ห้องน้ำได้

4. THAI RESTAURANT (ร้านอาหารไทย)

ในส่วนของร้านอาหารไทยมีลักษณะแปลนเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส และจะตั้งอยู่ใกล้กับส่วนของ COFFEE SHOP ลักษณะของผนังจะทำเป็นหน้าต่างกระจกใสรอบด้าน และส่วนของด้านบนของอาคาร จะเป็นลักษณะของบ่อบัว จะสามารถมองเห็นได้จากส่วนของ LOBBY และ LOUNGE

5. GUEST ROOM (ห้องพัก)

โครงการอมารี ตรัง บีช รีสอร์ทที่มีอาคารห้องพักแบบกลุ่มอาคาร ซึ่งจะอยู่โดยรอบของหน่วยบริการหลักของโรงแรม ซึ่งอาคารห้องพักทั้งหมดจะมีทางเชื่อมต่อกันได้และเชื่อมไปยังส่วนบริการหลักอื่นๆ มีลักษณะอาคารเป็นอาคาร 3 ชั้น ทั้ง 8 อาคารสามารถที่จะมองเห็นบรรยากาศของโครงการอย่างชัดเจนและมองเห็นบรรยากาศของทะเลและสวนกลางโครงการของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรภายในโรงแรม

ธุรกิจโรงแรม เป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชั่วโมงและตลอด 7 วัน ไม่มีวันหยุด ในการบริหารงานและการบริการของผู้บริหารและพนักงานจึงต้องปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เช่นเดียวกับ อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท ซึ่งการดำเนินงานและการบริการภายในธุรกิจโรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการคนเดียวได้ ฉะนั้นจึงต้องมีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ที่แตกต่างกันไป โดยเจ้าของโรงแรมมีหน้าที่ดูแลกิจการทั้งหมด และมีผู้จัดการฝ่ายต่างๆเป็นผู้ช่วย ตลอดจนมีบุคลากรที่ได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการให้บริการเป็นสำคัญ ได้แบ่งสายงานเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

3.4.1 ส่วนบริหารงานทั่วไป ซึ่งแยกเป็นส่วนงานต่างๆ 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting)

ควบคุมรายรับ รายจ่ายของโรงแรม ให้ข้อมูลสถานะการเงิน

2. ฝ่ายบุคคลและธุรการ (Personal And Administration)

3. ฝ่ายช่าง (ENGINEER)

รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานรักษา ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งจัดบันทึกงานซ่อมแซมต่างๆ

3.4.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม มี 2 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายครัว (KITCHEN)

มีหน้าที่ทำอาหารให้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม รวมทั้งการเก็บรักษาวัตถุดิบที่ใช้ในครัว ตลอดจนเตรียมรายการสั่งซื้อ

2. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE)

ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกผู้มาใช้บริการ

3.4.3 ส่วนบริการห้องพัก จะแบ่งออกเป็น 2 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

รับผิดชอบการดำเนินงานในส่วนต้อนรับทั้งหมด การดูแลการจัดห้องพัก

กุญแจ การจ่ายห้องพัก และการให้คำแนะนำต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)

ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมทั้งหมด รวมทั้งอำนวยความสะดวก
ในด้านเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ

การประมาณจำนวนบุคลากรในกิจการโรงแรม สามารถคำนวณจากมาตรฐานของสถิติ
การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ในรายงาน ประจำปี พ.ศ. 2535 ได้ว่าจำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อ
ห้องพัก (ทั่วประเทศ) คือ 1.098 - 1.5 คนต่อ 1 ห้องพัก

จากมาตรฐานจำนวนพนักงานต่อจำนวนห้องพักโรงแรม 1.5 คนต่อห้องพัก 1 ห้อง
โครงการ อมาเรี ตรัง บีช รีสอร์ท มีจำนวนห้องพัก 144 ห้อง ต้องมีพนักงานจำนวนประมาณ
 $144 \times 1.5 = 216$ คน โดยเราสามารถแบ่งระดับของพนักงานโรงแรมได้ 4 ระดับ ดังนี้

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

ระดับที่ 2 ระดับใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ พนักงานผสมเครื่องดื่ม, ผู้ช่วยที่
ปรึกษาแม่บ้าน, หัวหน้าพนักงานรับใช้, เลขานุการ, พนักงานบัญชี ฯลฯ

ระดับที่ 3 ระดับเหนือกว่างานเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ, วิศวกร
หัวหน้าแม่บ้าน, หัวหน้าพ่อครัว, ผู้จัดการแผนกบุคคล ฯลฯ

ระดับที่ 4 ระดับบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ, ประธานกรรมการ
ผู้จัดการใหญ่, รองผู้จัดการใหญ่, รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน, เลขานุการ ฯลฯ

สรุปการประมาณจำนวนบุคลากรของอมาเรี ตรัง บีช รีสอร์ท

จำนวนพนักงานที่ประเมินได้ 211 คน (จำนวนจริงของโครงการ)

แบ่งเป็น	อัตราส่วน (ร้อยละ)	จำนวนพนักงานในโครงการ
พนักงานระดับที่ 1	76	161
พนักงานระดับที่ 2	16	34
พนักงานระดับที่ 3	5	10
พนักงานระดับที่ 4	3	6

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.4 องค์ประกอบและอัตรากำลังของมารี ตรีง บีช รีสอร์ท

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลังของมารี ตรีง บีช รีสอร์ท

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
ฝ่ายบริหาร	ผู้จัดการทั่วไป	1
	รองผู้จัดการทั่วไป	1
	ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่	1
ฝ่ายการเงินและบัญชี	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี	1
	สมุหบัญชี	1
	ผู้ตรวจสอบบัญชี	1
	ผู้ควบคุมต้นทุน	1
ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1
	ธุรการ	3
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	13
	เจ้าหน้าที่ดูแลสวน	12
	ช่างบำรุงรักษา	5
	เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำ	4
	พนักงานขับรถ	5
ฝ่ายบริการส่วนหน้า	ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า	1
	หัวหน้าฝ่ายบริการส่วนหน้า	3
	พนักงานต้อนรับ	10
	พนักงานรับจองห้องพัก	4
	พนักงานเก็บเงิน	4
	พนักงานรับโทรศัพท์	5
	พนักงานขนสัมภาระ	5
	หัวหน้าแม่บ้าน	1
ฝ่ายแม่บ้าน	ผู้ช่วยหัวหน้าแม่บ้าน	3
	แม่บ้าน	19
	พนักงานทำความสะอาด	8
	หัวหน้าห้องซักรีด	1
	พนักงานซักรีด	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

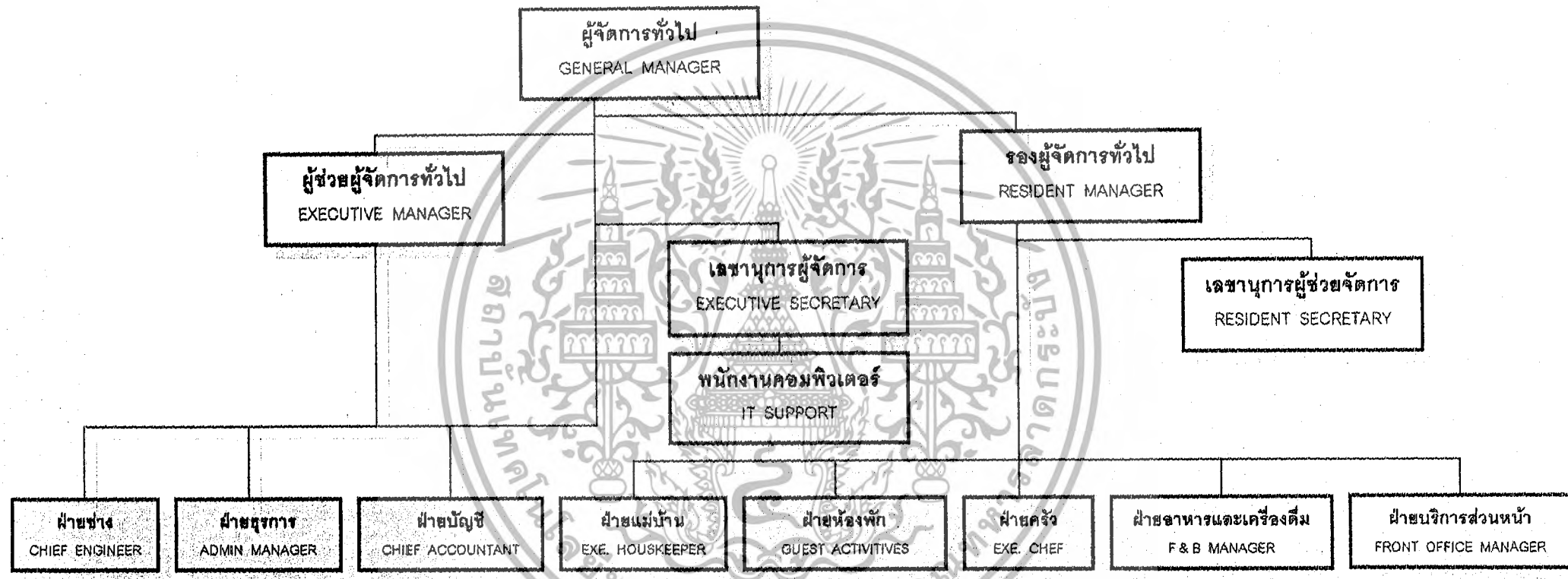
ตารางที่ 3.1 (ต่อ) แสดงอัตรากำลังของอมารี ตรัง บีช รีสอร์ท

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
ฝ่ายช่าง	หัวหน้าช่าง	1
	ช่างไฟฟ้า	2
	ช่างไม้	2
	ช่างประปา	2
	ช่างทาสี	2
	ช่างแอร์	2
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1
	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1
	ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง	1
	ผู้จัดการร้านอาหาร	3
	หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ	4
	พนักงานเสิร์ฟ	22
	พนักงานประจำบาร์	7
	พนักงานเสิร์ฟ (ส่วนบาร์)	3
ROOM SERVICES	4	
ฝ่ายครัว	หัวหน้าพ่อครัว	1
	ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว	1
	ผู้ประกอบอาหาร	10
	ผู้ช่วยผู้ประกอบอาหาร	10
	พนักงานล้างจาน	5
	พนักงานทำความสะอาด	8

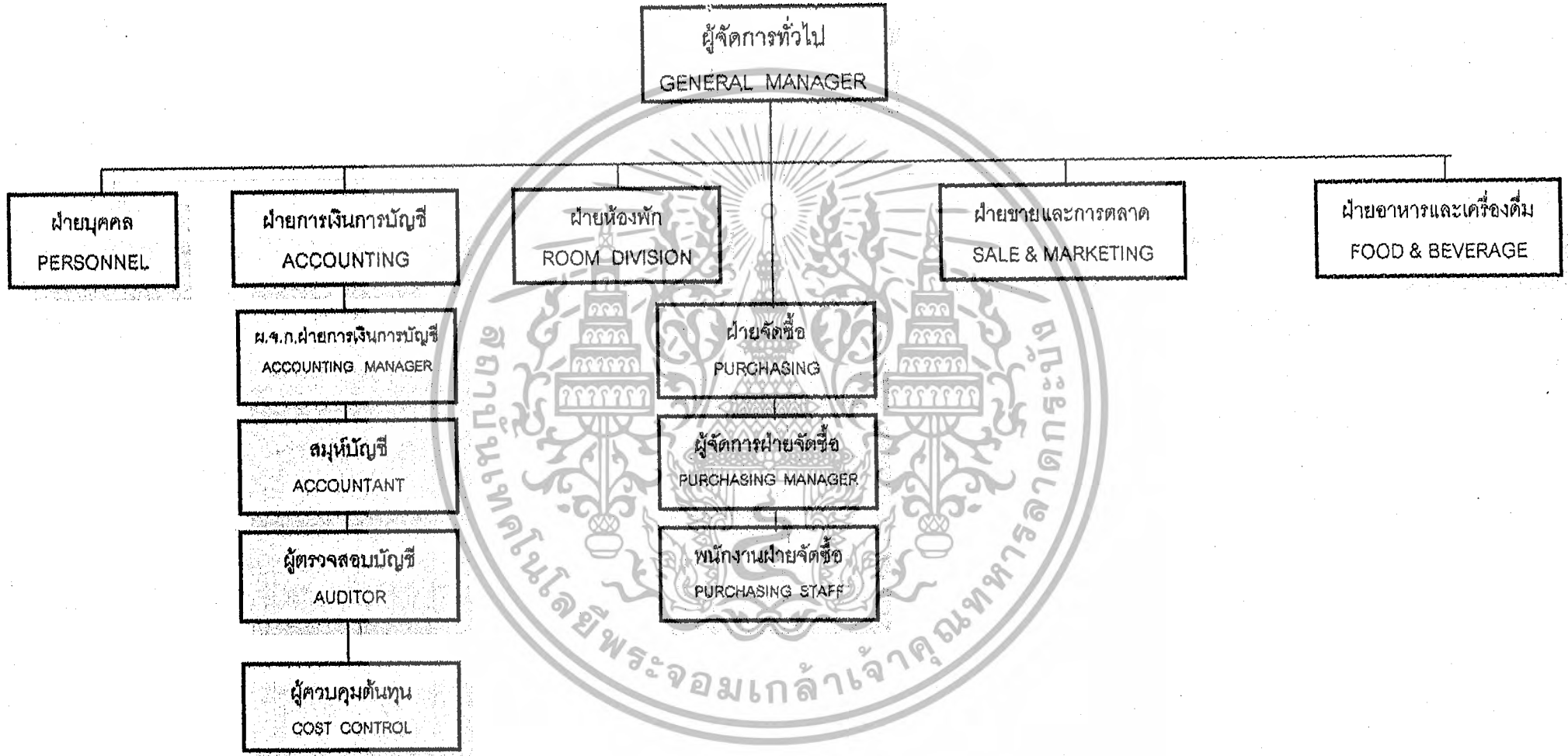
สรุป รวมจำนวนพนักงาน อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท ทั้งหมด 211 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 3.1 แสดงสายงานการบริหารของ อมาเร่ ตรัง บีช รีสอร์ท



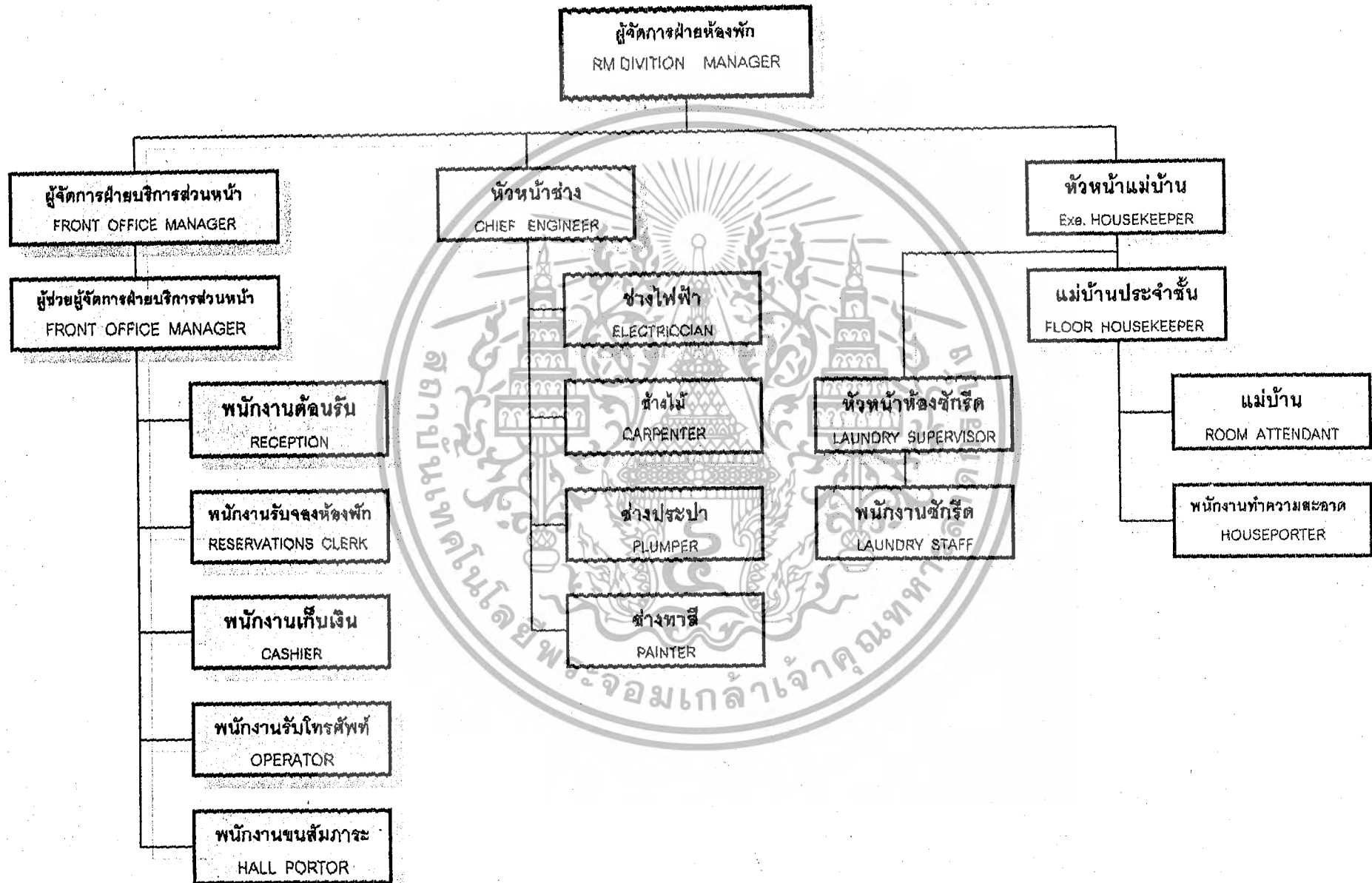
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงฝ่ายบริหาร



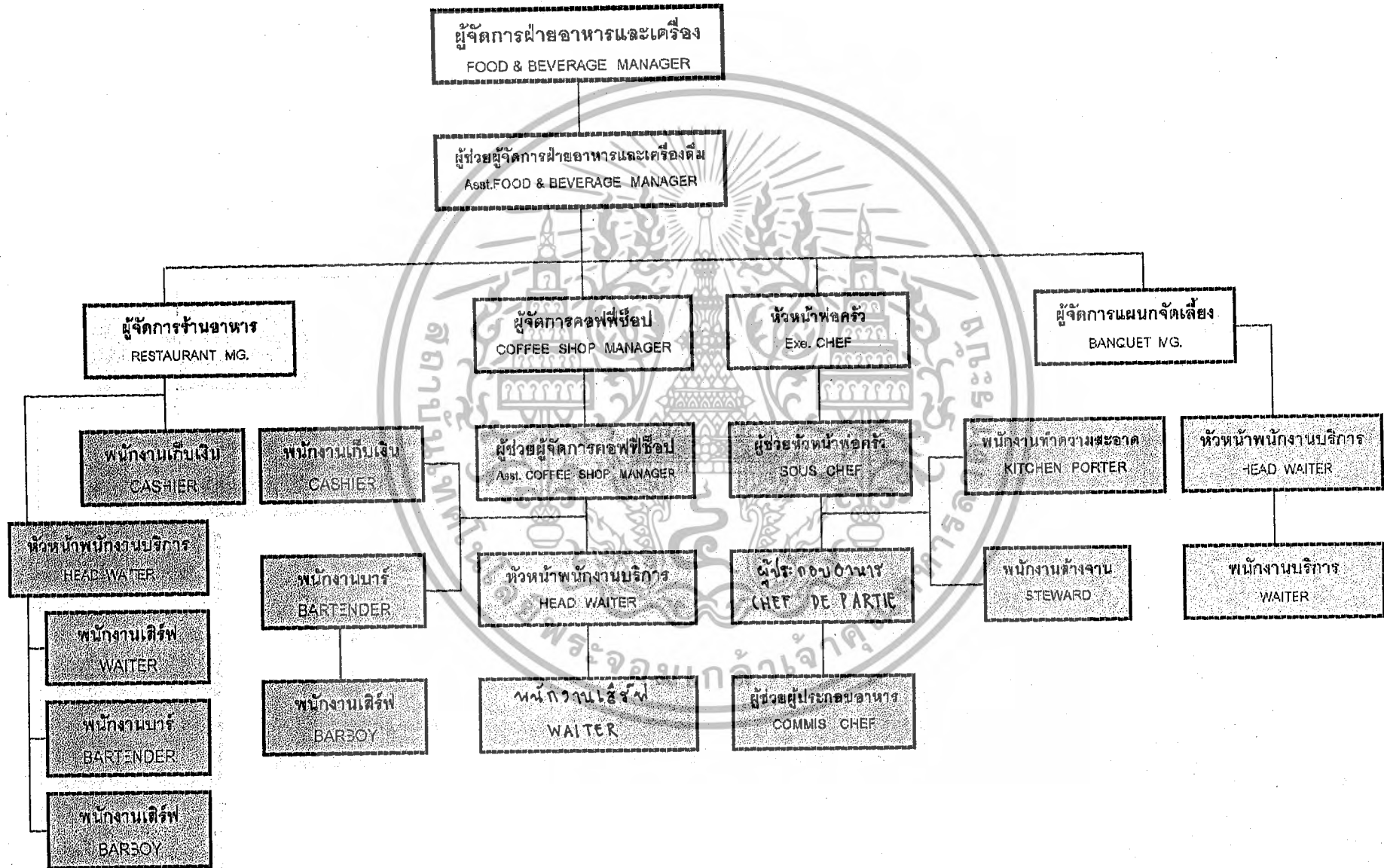
แผนภูมิที่ 3.3 แสดงฝ่ายบุคคล



แผนภูมิ 3.4 แสดงฝ่ายห้องพัก

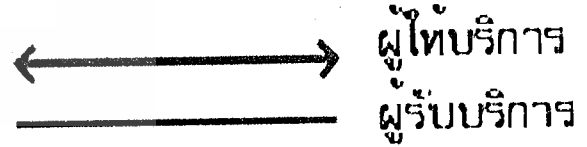


แผนภูมิที่ 3.5 แสดงฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม



ตารางที่ 3.2 แสดงตารางเวลาการใช้บริการของโครงการอมารี ดรีม บีช รีสอร์ท

ส่วนต่างา	เวลา	01.00 น.	02.00 น.	03.00 น.	04.00 น.	05.00 น.	06.00 น.	07.00 น.	08.00 น.	09.00 น.	10.00 น.	11.00 น.	12.00 น.	13.00 น.	14.00 น.	15.00 น.	16.00 น.	17.00 น.	18.00 น.	19.00 น.	20.00 น.	21.00 น.	22.00 น.	23.00 น.	24.00 น.
	1. ส่วน LOBBY HALL		←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
2. ส่วน LOBBY LOUNGE		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
3. ส่วน COFFEE SHOP		←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←	←
4. ส่วนภัตตาคาร																									
5. ห้องพัก																									
6. ส่วนห้องจัดเลี้ยง		→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→



3.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารในโครงการโรงแรม SMALL LUXURY RESORT HOTEL KHAO LAK แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานอำนวยความสะดวกต่างๆภายในอาคารโรงแรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัยหรือ มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหารภายในโรงแรม

1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง คือ ระดับมัธยมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ , หัวหน้าฝ่าย , ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำโรงแรม เช่น พนักงานลงทะเบียน พนักงานบัญชี เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อกับแขกอยู่เสมอ

1.3 ลูกท้าวๆ ไป คือ เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานครัว พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

2. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาใช้บริการร่วม

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึงผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น

1.1 F.I.T. (Free Lance Individaul Traveller)

เดินทางมาเป็นส่วนตัวมีการจองห้องพักไว้ล่วงหน้า Reservation หรือมาพักโดยเลือกโรงแรมเอง เพื่อท่องเที่ยวในสถานที่ต่างๆ ในจังหวัดหรืออาจเป็นกลุ่มทัวร์ Tour Agency

1.2 Group Tour

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นประเภทที่มากขึ้นเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คนโดยผ่าน Tour Agency

1.3 G.I.T. (Group Individual Traveller)

เป็นประเภทที่จัดกลุ่มเองประมาณ 7 -15 โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

2. ผู้มาใช้บริการอื่นๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัด ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร และสถานที่มากขึ้นเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรมได้ ดังนี้

2.1 ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มในโรงแรม หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่นมานั่งฟังเพลง ซ็องของ

2.2 บริการสวนบริการเพื่อสุขภาพ

2.3 ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

3.5.1 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารแต่ละประเภท

พฤติกรรมต่างๆของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดเฟอร์นิเจอร์ที่จัดอยู่ภายในส่วนต่างๆของอาคาร

3.5.1.1 พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

พฤติกรรมผู้ใช้บริการของโรงแรมจะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคล
ทำงาน

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น.

เวลาพัก 12.00 13.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปสำนักงาน
ตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนเจ้าหน้าที่และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติ งานตนเองจนหมดเวลาทำงาน ไปตอก บัตรกลับเพื่อลงเวลากลับ แล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เวลาการทำงานเป็นได้ 2 ลักษณะ คือ

- ทำเป็นผลัด เวลา 8.30 – 16.30 น.
16.30 – 24.00 น.
24.00 – 8.00 น.
- ทำงานไม่เป็นผลัด 8.30 – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก
พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมจะต้องไปลงเวลาที่ Time Keeper เครื่อง ตอกบัตรแล้วไปยังห้องแต่งตัวเพื่อ เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดตาม กำหนดของโรงแรม แล้วไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ทำงานจน หมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรกลับ เพื่อลงเวลาเลิกงานแล้ว เดินทางกลับ

3. ลูกจ้างและพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการ ของส่วนที่รับผิดชอบ
พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ทั่วไป

3.5.1.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้นแตกต่างกันตามประเภท และความประสงค์ของ การใช้อาคารโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้มาพักโรงแรม ซึ่งมีประเภทต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว คือ

- F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือผู้ที่เดินทางเพื่อทำ ธุรกิจสัมมนา (นักธุรกิจ) ในบริเวณนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาเข้าใช้	ตลอดวันไม่มีเวลากำหนด อาจขึ้นอยู่กับเวลาเครื่องบินหรือพาหนะอื่นๆ
การเดินทาง	ส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรมที่ไปคอยรับคนจากสนามบินเข้าสู่โรงแรมหรือมาทางเรือ
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่บริเวณล็อบบี้เพื่อติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้ล่วงหน้า อาจจะนั่งพักผ่อนบริเวณล็อบบี้ หรือนั่งเล่นดื่มเครื่องดื่มคอฟฟี่ช็อค หลังจากนั้นก็จะเข้าไปในห้องพัก ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการส่วนต่างๆของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และพักผ่อนในห้องพักของโรงแรม

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นคนเดียว หรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งออกเป็น

- ผู้ใช้บริการประชุมสัมมนา

เวลาเข้าใช้

08.30 – 17.00 น.

การเดินทาง

รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม

ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดเวลาโรงแรมสถานที่ไว้ให้ผู้ให้บริการ เมื่อผู้เข้ามาถึงก็จะไปยังห้องประชุมและโรงแรมอาจมีการเตรียมของว่างไว้

บริการและเมื่อเสร็จประชุมก็จะเดินทางกลับหรือ

บางส่วนอาจมีการจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย แล้วอาจจะใช้บริการส่วนต่างๆของโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ

เวลาเข้าใช้

11.00 – 14.00 น. หรือ 18.00 – 21.00 น.

การเดินทาง

รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม

เมื่อจองสถานที่และแจ้งความประสงค์แก่โรงแรมแล้ว

เมื่อถึงเวลากำหนดโรงแรมจะเตรียมสถานที่และอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องดื่มไว้เมื่อผู้ใช้บริการมาถึงอาจเข้าห้องจัดเลี้ยง
ได้เลย เมื่อเสร็จสิ้นก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจ
มีการจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วยแล้วอาจจะใช้
บริการส่วนต่างๆของโรงแรมด้วย

- ผู้ที่มาใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

เวลาเข้าใช้ ไม่แน่นอนแล้วแต่การนัดหมาย
การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่บริการต่างๆ ตามความ
ต้องการเช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร Coffee
Shop , Lounge เป็นต้น เมื่อเสร็จภารกิจแล้วเดินทาง
กลับ

- ผู้ที่มาติดต่อแขกที่พักอยู่ในโรงแรม

เวลาเข้าใช้ ไม่แน่นอนแล้วแต่การนัดหมาย
การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม ผู้ที่มาติดต่อกับแขกอาจมีการนัดหมายไว้หรือไม่
นัดหมายไว้ เมื่อเดินทางมาถึงแขกก็จะไปตามที่นัดหมาย
กันเอาไว้เช่น ที่ลิโอบบี้ คอฟฟี่ช็อป ฯลฯ ส่วนแขกที่
ไม่ได้นัดหมายก็จะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ เพื่อ
สอบถามถึงห้องพัก หลังจากนั้นพนักงานก็จะแจ้งแก่
แขกของโรง โดยส่วนมากอาจจะนั่งในลิโอบบี้ คอฟ
ฟี่ช็อปเมื่อติดต่อธุรกิจเสร็จ อาจจะเข้าไปใช้บริการใน
ส่วนอื่นๆของโรงแรมต่อ แล้วเดินทางกลับ

3.5.2 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนที่ออกแบบตามโครงการ

3.5.2.1 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนโถงต้อนรับ Lobby

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ Front Desk มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 08.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 - 24.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 - 08.00 น.

ผู้ให้บริการในส่วนหน้า

หน้าที่ คอยดูแลการทำงานบริเวณส่วนหน้า

บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำคำสั่งไปปฏิบัติในบริเวณส่วนหน้า

กิจกรรม คอยดูแลการทำงานให้คำแนะนำแก่แขกเพิ่มเติม เมื่อเกิดปัญหาต่างๆขึ้น

1. แผนกทะเบียน REGISTRTRION

หน้าที่ ลงทะเบียนเข้าออกของแขก Check in – check out

บทบาท อยู่ในเคาน์เตอร์ คอยให้บริการลงทะเบียนการเข้าพักของแขก และทำสถิติการเข้าพักของแขก และเก็บกุญแจห้องพัก

กิจกรรม เมื่อแขกแสดงความต้องการที่จะเข้าพักในโรงแรม ต้องเช็คว่าห้องไหนว่างแก่แขก และให้แขกเซ็นชื่อ ขอคู่มือสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน แล้วเอากุญแจแล้วบอกห้องพักให้แก่แขก จากนั้นจะเข้ามายกสัมภาระไปยังห้องพักเรียบร้อย ทำรายงานประจำวัน และติดต่อแม่บ้านเพื่อเตรียมเครื่องบริการแก่แขก รวบรวมข้อมูล

เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ เก้าอี้นั่งทำงาน

2. แผนกประชาสัมพันธ์ INFORMATION

หน้าที่ ให้ข่าวสารและให้คำแนะนำแก่แขกผู้มาพักนอกจากนั้นยังบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลขและเทเล็กซ์ด้วย

กิจกรรม เมื่อแขกมาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรมต้องการตรวจเช็คที่ได้ชื่อแขกตามเรียงลำดับอักษรและหมายเลขห้องพัก เมื่อมีการจัดเลี้ยงแล้วแขกไม่ทราบห้องก็จะบอกตำแหน่งแก่แขก

บทบาท ตอบข้อซักถาม แจกเอกสาร แนะนำสถานที่ท่องเที่ยว บริการด้านการสื่อสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พนักงานเก็บเงิน FRONT CASHIER

หน้าที่	เก็บค่าบริการต่างๆของแขกที่มาพักในโรงแรมและแลกเปลี่ยนตราให้กับแขก
บทบาท	รับบิลจากแผนกทะเบียนมาคิดเงินค่าห้องพักของแขกทุกๆวันในขณะที่แขกพักในโรงแรม และคอยเช็คไปยังแผนกต่างๆว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างภายในโรงแรม
กิจกรรม	คอยรับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขกใช้บริการ แล้วคิดค่างuest เป็นประจำวัน และเช็คค่าแขกได้ใช้บริการอะไรบ้างแล้วคิดเงิน รับเงินและนำบิลให้แก่แขก
อุปกรณ์	เครื่องเก็บเงิน
เฟอร์นิเจอร์	เก้าอี้ เคาน์เตอร์

4. แผนกฝากของ SAFE DEPOSIT

หน้าที่	เก็บของมีค่าที่แขกเอามาฝาก
บทบาท	อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์คอยฝากของมีค่าของแขกที่มาพักในโรงแรม
กิจกรรม	รับของมีค่าเมื่อแขกนำฝาก ต้องเก็บของมีค่านั้นอย่างระมัดระวัง คำนึงของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน
อุปกรณ์	ตู้เก็บของฝากต่างๆ และเอกสารในการเช็ครายชื่อของที่แขกมาฝาก

5. หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ BELL CAPTIAN

หน้าที่	ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY
บทบาท	ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์
กิจกรรม	อยู่ที่บริเวณทางเข้า ในส่วน ควบคุมการทำงาน BELL BOY กรณีที่มีแขกมามากต้องช่วยขนของ กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการ ฝากของไว้พนักงานต้องออกตัวให้แก่แขกและเช็คดูว่ามี BILL CHECK OUT เรียบร้อยหรือยังจากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. พนักงานยกกระเป๋า BELL BOY

หน้าที่	บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก
บทบาท	ขนกระเป๋าเดินทางของแขกไปยังห้องพักหรือรถ นอกจากนี้ยังบริการตามหาแขกมารับโทรศัพท์เมื่อมีโทรศัพท์ถึงแขก
กิจกรรม	อยู่ที่บริเวณทางเข้า คอยรับกระเป๋าก่อนขนไปยังห้องพักเมื่อแขกลงทะเบียนเสร็จ และยกกระเป๋าไปยังรถเข็นเมื่อแขกออกจากโรงแรม

7. แผนกจองห้องพัก RESEVATION

หน้าที่	รับจองห้องพัก
บทบาท	คอยรับฟังคำประสงค์ของแขก ว่าแขกต้องการจำนวนห้องพักเท่าใด คอยสอบถามแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักเพียงพอหรือไม่
กิจกรรม	คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่จองหรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักแบบไหนและจะทำบัตรจองห้องพักแก่แขก
อุปกรณ์	โทรศัพท์ บัญชีรายชื่อผู้จองห้องพัก
เฟอร์นิเจอร์	เคาน์เตอร์ทำงาน , เก้าอี้

8. แผนกรับโทรศัพท์

หน้าที่	คอยรับโทรศัพท์
บทบาท	คอยรับโทรศัพท์ที่โทรเข้ามายังโรงแรม แล้วต่อสายไปยังส่วนบริการอื่นๆ
กิจกรรม	เมื่อมีโทรศัพท์เข้ามายังโรงแรม แล้วถามว่าต้องการติดต่อส่วนไหนกับใคร แล้วต่อไปยังส่วนนั้นตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา
อุปกรณ์	โทรศัพท์พร้อมเครื่องโอนสายโทรศัพท์ , สมุดจดบันทึก
เฟอร์นิเจอร์	เคาน์เตอร์ทำงาน , เก้าอี้

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1.แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้มาพักมีหลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม แขกลงจากรถเข้าสู่ LOBBY ติดต่อลงทะเบียนห้องพักที่จอง ล่วงหน้าแขกสามารถขึ้นห้องได้เลย หรืออาจนั่งพักบริเวณ บาร์ ลักครู้แล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก กรณีที่มาหลายคน อาจนั่งพัก บางที่จะไปรอบบริเวณ บาร์

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการโรงแรม

บทบาท เข้ามาใน LOBBY, BAR เพื่อนั่งรอแขกที่มาพักในโรงแรม และ ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม - บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบผู้พักโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไป ยังห้องพักแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ BAR
- บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลยหรืออาจจะนั่งรอในบริเวณก็ได้

3.5.2.2 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนล็อบบี้ได้นัจ (LOBBY LOUNGE)

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 9.00-18.00น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 18.00-02.00น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้จัดการ Manager

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในลิโอบบี้
 บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ มาประสานงานกับพนักงาน
 ภายใน ตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมทั้งให้คำแนะนำแก้ไข
 ปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ

กิจกรรม คอยให้คำแนะนำแขก คอยดูแลความสงบเรียบร้อย

2. แคชเชียร์ Cashier

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินภายในลิโอบบี้

บทบาท เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ รับเงิน ทอนเงินและทำบัญชียอดเงินใน
 แต่ละวัน

กิจกรรม ก. พนักงานจะนำใบสั่งของแขก มาเสียบที่ Counter Cashier
 และแคชเชียร์คิดเงินแล้วให้พนักงานไปเก็บเงินกับแขก
 ข. ถ้าแขกพักในโรงแรม ซึ่งสามารถจะใช้ Room Card ได้
 พนักงานจะนำ Room Card มาให้ แคชเชียร์เพื่อรูดับตรงบัญชี
 ใน Computer เพื่อทำการส่งบิลไปยังฝ่ายบัญชี และเมื่อ
 หมดยกการให้บริการก็จะรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ นำบัญชี
 เสนอผู้จัดการและฝ่ายบัญชีต่อไป

อุปกรณ์ เครื่องคิดเงิน

เฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงาน, เก้าอี้ทำงาน

3. บาร์เทนเดอร์ Bartender

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม จัดการเรื่องเครื่องดื่ม

บทบาท คอยรับรายการจากพนักงานบริการ แล้วผสมเครื่องดื่มไว้หน้า
 เคาน์เตอร์ เพื่อที่จะรอให้แขกนำไปเสิร์ฟและจัดอาหารว่าง

กิจกรรม รับใบรายการส่งของ แล้วจัดรายการตามสั่งนำไปไว้หน้า
 เคาน์เตอร์ พอเสร็จแล้ววางเครื่องดื่มไว้หน้าเคาน์เตอร์เพื่อที่จะ
 รอให้พนักงานนำไปเสิร์ฟแก่แขกต่อไป

อุปกรณ์ ภาชนะต่างๆในการผสมเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เฟอร์นิเจอร์ เคาน์เตอร์บาร์

4. พนักงานเสิร์ฟ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารเครื่องดื่มต่างๆแก่แขก

บทบาท เข้าทำงานก่อน 30 นาที พร้อมเปลี่ยนเครื่องแบบ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน รวมทั้งเก็บโต๊ะแก้วต่างๆ

กิจกรรม เมื่อแขกเข้ามาภายในก็จะจัดหาที่นั่งให้แก่แขก ให้ใบรายการแล้วถามแขกว่าต้องการอะไร จดรายการส่งไปให้บาร์เทนเดอร์แล้วคอยนำมาเสิร์ฟแก่แขก คอบรับบริการแก่แขกเมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม เมื่อจะคิดเงินให้นำบิลที่แคชเชียร์มาให้แก่แขกพร้อมเก็บเงินแขกแล้วกล่าวคำขอบคุณ

ข. ผู้รับบริการ

มี 2 ประเภท คือ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลภายนอกทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง

บทบาท นั่งพูดคุยกันอย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

กิจกรรม เข้ามาในบริเวณ สั่งเครื่องดื่มและอาหารว่าง ระหว่างสนทนาเมื่อต้องการ กลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ Room Card รับเงินทอนและออกไป

3.5.2.3 การศึกษาพฤติกรรมในส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

บริการอาหารและเครื่องดื่ม ในช่วงเวลากลางคืนจะเป็นอาหารประเภท Barbeque และจะมีบริการอาหารเป็นเทศกาลไปตามฤดูกาลท่องเที่ยว

เปิดบริการ ตลอด 24 ชั่วโมง

บริการ เครื่องดื่ม และ อาหาร ทุกชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการแบ่งเป็น 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 08.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 - 24.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 - 08.00 น.

1. ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป Manager

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ช็อป และ Terrace

บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำมาประสานงานกับพนักงานใน ความรับผิดชอบ ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

กิจกรรม คอนต้นรับแขกและแนะนำแขก ดูแลความเรียบร้อยของกัปตัน และ คอยแนะนำปรึกษา ส่งงานให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา

2. กัปตัน Captain

หน้าที่ ควบคุมการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ

บทบาท คอยรับคำสั่งจากหัวหน้า คอยให้คำแนะนำแก่พนักงานบริการ แยก และต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง ช่วยเรียกพนักงานบริการ

กิจกรรม คอยตรวจสอบดูแลการทำงานของพนักงานบริการ ดูแลแขก อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขก

3. หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ Bartender Manager

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์

บทบาท คอยดูแลการทำงานของพนักงานบาร์เทนเดอร์ โดยให้คำสั่งแก่ บาร์เทนเดอร์

กิจกรรม ตรวจสอบรายการสั่ง คอยควบคุมให้คำแนะนำแก่บาร์เทนเดอร์

4. บาร์เทนเดอร์ Bartender

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท คอยรับรายการจากพนักงานบริการ ผสมเครื่องดื่มจัดอาหารว่าง

กิจกรรม รับรายการ และจัดอาหารตามสั่งแล้วนำมาวางหน้าเคาน์เตอร์ รอให้พนักงานนำไปเสิร์ฟแก่แขก

5. แคชเชียร์ Cashier

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท** เช็คคูดเงินในแต่ละโต๊ะ จากนั้นรับเงิน ทอนเงินและทำ บัญชีในแต่ละวัน
- กิจกรรม** เมื่อพนักงานบริการนำใบสั่งของแขก มาเสียบหน้าเคาน์เตอร์ แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน แล้วให้พนักงานไปเก็บเงิน ส่วนแขกที่พักอยู่ในโรงแรมจะให้แขกเซ็นชื่อก็ได้แล้วส่งบิลไปยัง ฝ่ายบัญชี และเมื่อห้องอาหารปิดจะต้องเช็คคูดเงินให้ตรงกับ ใบเสร็จ แล้วนำเสนอสู่ผู้จัดการและแผนกบัญชี

6. พนักงานบริการ ชาย - หญิง

- หน้าที่** บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ
- บทบาท** เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที ใส่เครื่องแบบ แล้วตรวจเช็ค อุปกรณ์การบริการให้เรียบร้อย เก็บโต๊ะและนำจานไปเก็บ
- กิจกรรม** เข้าทำงานแล้วเตรียมอุปกรณ์ จัดโต๊ะให้เรียบร้อย และหาที่นั่งให้แก่แขก ถามความประสงค์ของแขกว่าต้องการอะไร จดบันทึกใบสั่งไปยังที่เตรียมอาหาร จากนั้นยกอาหาร เครื่องดื่มให้แก่แขก คอยเติมเครื่องดื่มให้แก่แขก เก็บจาน เก็บโต๊ะ และนำบิลมาให้แขกแล้วเก็บเงินไปให้แคชเชียร์

ข. ผู้รับบริการ

มี 2 ประเภท คือ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลภายนอกทั่วไป

- หน้าที่** เข้ามารับบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
- บทบาท** เข้ามาเลือกที่นั่ง หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงาน บริการ รับประทานอาหาร และ นั่งพูดคุยกันอย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
- กิจกรรม** เข้ามาในบริเวณ สั่งเครื่องดื่มและอาหารว่าง ระหว่างสนทนา เมื่อต้องการ กลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ Room Card รับเงินทอนและออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.2.4 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

ก. ผู้ให้บริการ

ชนิดบริการ 2 ช่วง

ช่วงที่ 1 11.00 ถึง 14.00 น.

ช่วงที่ 2 17.00 ถึง 24.00 น.

1.ผู้จัดการภัตตาคาร

- หน้าที่**
- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาคารให้ดำเนินได้ด้วยดี
 - ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและ เจ้าหน้าที่บริหาร
- บทบาท**
- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงานการพนักงานในความรับผิดชอบ
 - ตรวจสอบดูแลความรับผิดชอบ
- กิจกรรม**
- ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ
 - ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาคาร

2.พนักงานต้อนรับ

- หน้าที่**
- แนะนำและพาแขกไปนั่ง
- บทบาท**
- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
 - ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง ดูแลแขก
- กิจกรรม**
- แนะนำและพาแขกไปนั่ง
 - ช่วยพนักงานบริการ
 - ให้การต้อนรับ และบริการแก่แขก

3.CASHIER

- หน้าที่**
- การเงินภายในภัตตาคาร
 - ทำบัญชีรายรับ-จ่าย
- บทบาท**
- รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
 - ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
- กิจกรรม**
- พนักงานบริการนำไปสั่งอาหารมาที่โต๊ะแขกเชียร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลข
ลงตัวเลขในบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
- รวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป

4. พนักงานเสิร์ฟ ชาย – หญิง

- หน้าที่** บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม
- บทบาท** - รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว
- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- ศึกษายอดเงินจากแคชชี้นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก
- กิจกรรม** - จัดโต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ ถ้ามีการจัดแบบบุฟเฟต์ต้องจัดให้เรียบร้อย
- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง รอคำสั่ง จัดคำสั่งไปให้ครัว และแคชเชียร์
- เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม นำบิลจากแคชชีรับเงินจากแขก

ข. ผู้รับบริการ

- มี 2 ประเภท คือ
1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม
 2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลภายนอกทั่วไป
- หน้าที่** รับบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- บทบาท** - แต่งกายสุภาพ นั่งรับประทานอาหาร และอาหารว่างต่างๆ เช่น ชา กาแฟ
- จ่ายค่าบริการอาหารเครื่องดื่ม
- กิจกรรม** - เข้ามานั่งในห้องใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหาร
เครื่องดื่ม ฟังเพลง
- เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน
- รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

3.5.2.5 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องพักแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ก. ผู้ให้บริการ

ข. ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ผู้ให้บริการบริเวณห้อง

มีการทำงาน	3 ผลัด
ผลัดที่ 1 ตั้งแต่	06.00 - 14.00 น.
ผลัดที่ 2 ตั้งแต่	14.00 - 22.00 น.
ผลัดที่ 3 ตั้งแต่	22.00 - 06.00 น.

1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

หน้าที่	ดูแลความเรียบร้อยภายในส่วนห้องพัก
บทบาท	รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงาน
กิจกรรม	คอยแนะนำให้คำปรึกษา สั่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

2. หัวหน้าแม่บ้าน

หน้าที่	บริการดูแลความเรียบร้อยในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
บทบาท	ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้านแต่ละชั้น พนักงาน
กิจกรรม	คอยแนะนำ และดูแลการทำงานของแม่บ้านประจำชั้น

3. พนักงานประจำชั้น

หน้าที่	บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น
บทบาท	คอยดูแลทำความสะอาดความเป็นระเบียบ ตรวจสอบอุปกรณ์ ต่างๆภายในห้องพัก
กิจกรรม	คอยตรวจสอบดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องพัก และบริการ ต่างๆ ภายในห้องพักเมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม

4. พนักงานประจำห้อง

หน้าที่	ดูแลเกี่ยวกับอุปกรณ์ต่างๆภายในห้องพัก
บทบาท	ตรวจเช็คอุปกรณ์ เครื่องเรือนต่างๆให้พร้อม และบริการต่างๆ ภายในห้องพักเมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม
กิจกรรม	ตรวจสอบ เบิกจ่ายอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในส่วนห้องพักให้ครบ ครันเสมอ

5. แผนกซักกรีด พนักงานซักกรีด

หน้าที่	ดูแลงานผ้าทั้งหมด
บทบาท	ดูแลรักษาความสะอาด พร้อมนำไปใช้งานอีกครั้ง
กิจกรรม	ทำความสะอาดผ้าทั้งหมดให้สะอาดทั้งของแขกที่ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการและผ้าที่ใช้ในโรงแรม และตรวจสอบสภาพของผ้าให้ดี
เสมอ

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้องพัก คือ แขกที่มาพักในโรงแรม

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม
บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมตั้งไว้
กิจกรรม เมื่อแขกติดต่อกองห้องพักไว้แล้ว พนักงานขนกระเป๋าจะขนไป
ยังห้องพักที่จองไว้ แล้วแขกจะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า แล้วอาบน้ำ

3.5.2.6 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET ROOM)

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

ก. ผู้ให้บริการ

ข. ผู้รับบริการ

ก. ผู้ให้บริการ

1. ผู้จัดการห้องจัดเลี้ยง

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในงาน
บทบาท รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำมาประสานงานในความ
รับผิดชอบ
กิจกรรม แนะนำให้คำปรึกษา สั่งงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ตัดสินใจแก่
พนักงาน

2. พนักงานต้อนรับ

หน้าที่ บริการต้อนรับ
บทบาท คอยรับคำสั่งและคอยติดต่อประสานงานกับผู้จัดการ
กิจกรรม อยู่บริเวณทางเข้าในงาน คอยดูแลหาที่นั่งแก่แขก

3. กัปตัน

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มาในงาน
บทบาท รับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลควบคุมให้คำแนะนำแก่พนักงาน
กิจกรรม ดูแลการทำงานของพนักงานบริการ

4. พนักงานบริการ ชาย - หญิง

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มาในงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท** เข้าทำงานก่อน 30 นาที แต่งชุดให้เรียบร้อย ตรวจสอบดูแล อุปกรณ์ให้พร้อม
- กิจกรรม** เตรียมอุปกรณ์ จัดโต๊ะให้เรียบร้อย หาทิ้งให้กับแขก คอยเติม เสิร์ฟเครื่องดื่มอาหาร และเก็บอุปกรณ์บนโต๊ะ

5.พนักงานควบคุม แสง สี เสียง

- หน้าที่** คอยควบคุมระบบแสง เสียง บรรยากาศภายใน
- บทบาท** เข้าทำงานก่อนเวลา 1 ชม. ในการเตรียมห้องและอุปกรณ์ ต่างๆที่ใช้ในงาน
- กิจกรรม** ตรวจสอบและระบบต่างๆ ให้เข้าที่

ข.ผู้รับบริการ

- มี 2 ประเภท คือ
1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ
 2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลภายนอกทั่วไป
- หน้าที่** มางานตามที่ได้รับเชิญจากเจ้าของงาน
- บทบาท** - แต่งกายสุภาพ
- ลงชื่อก่อนเข้างาน
- กิจกรรม** รับประทานอาหาร, ดื่มร่ำ หรือปฏิบัติภารกิจต่างๆตามที่ กำหนดในงาน เช่นการประชุมสัมมนา, งานรื่นเริง

บทที่ 4

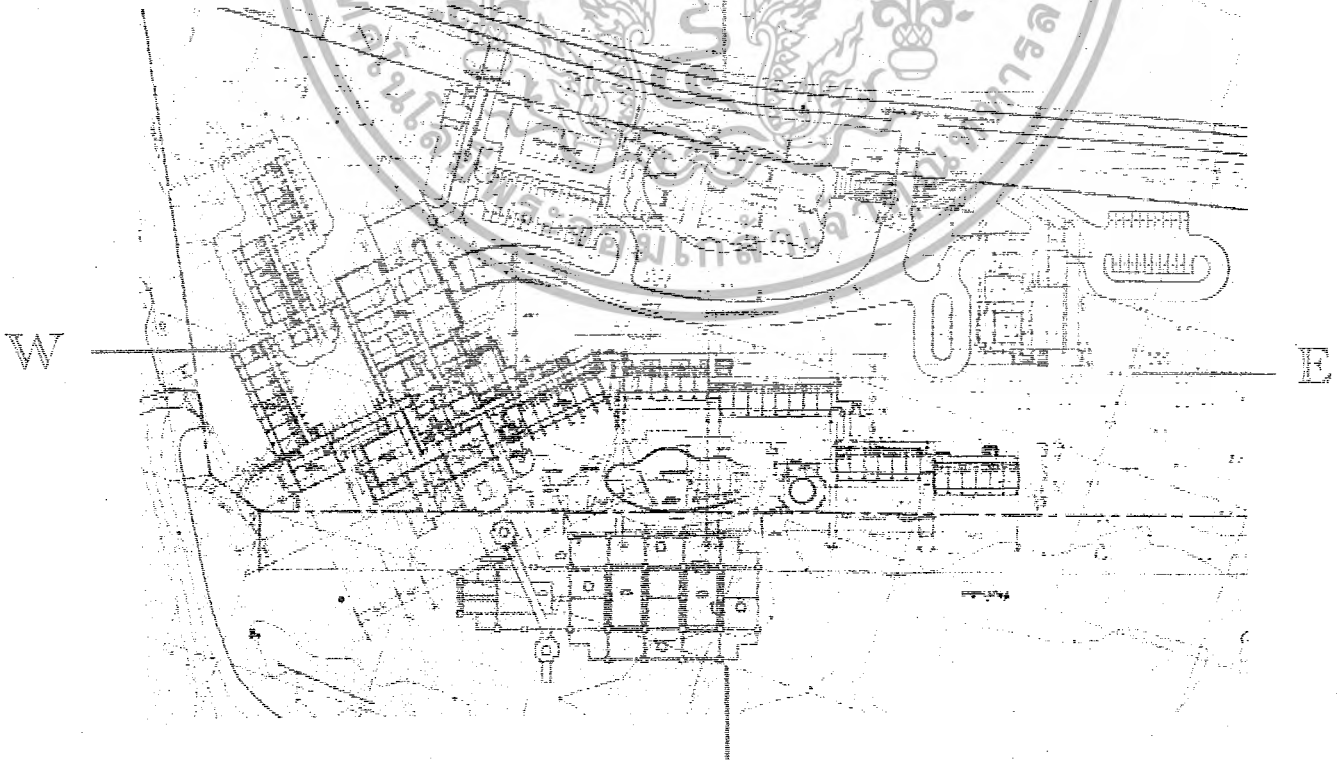
การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบต่ออาคารของโรงแรม

สภาพแวดล้อมทั่วไป

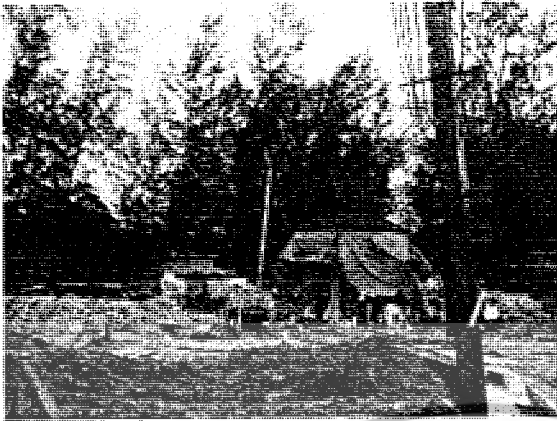
โครงการ อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท มีพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 13,582.3 ตารางเมตร ตั้งอยู่ เลขที่ 586 ถนน ปากเม้ง-บางสัก อำเภอ สิเกา จังหวัด ตรัง ประกอบด้วยกลุ่มอาคารจำนวน 11 กลุ่มอาคาร เชื่อมต่อกัน ตามส่วนของการใช้งานนอกจากนี้ยังมีพื้นที่ส่วนที่ให้บริการอื่นๆ เช่น สระว่ายน้ำ

ทิศเหนือ ติดกับ ถนนสายปากเม้ง ขวางกลาง
 ทิศใต้ ติดกับ หาดขวางกลาง
 ทิศตะวันออก ติดกับ ป่า
 ทิศตะวันตก ติดกับ ทะเล

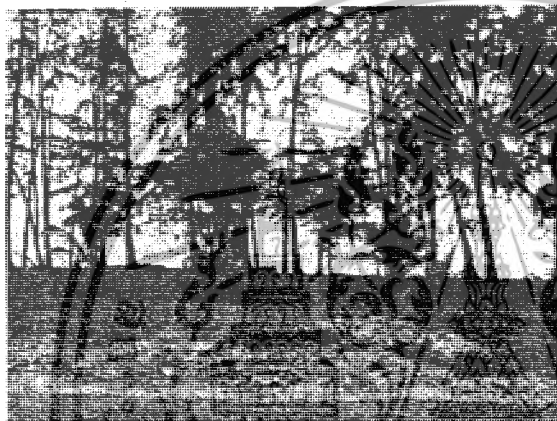


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 4.1 แสดงแผนผังโครงการ อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท



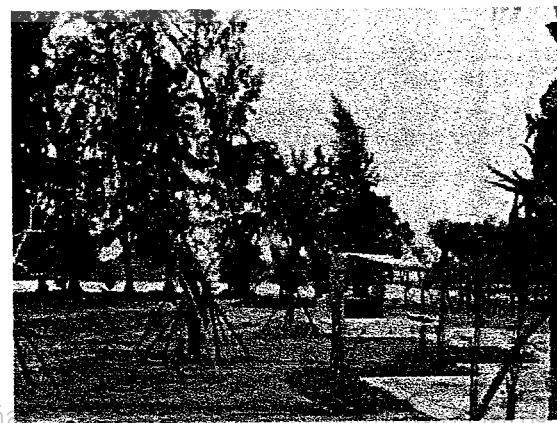
ภาพที่ 4.2 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศ
เหนือติดถนน
สายปากเม็ง- ฉางหลวง



ภาพที่ 4.3 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศ
ใต้ติดกับหาดฉางหลวง

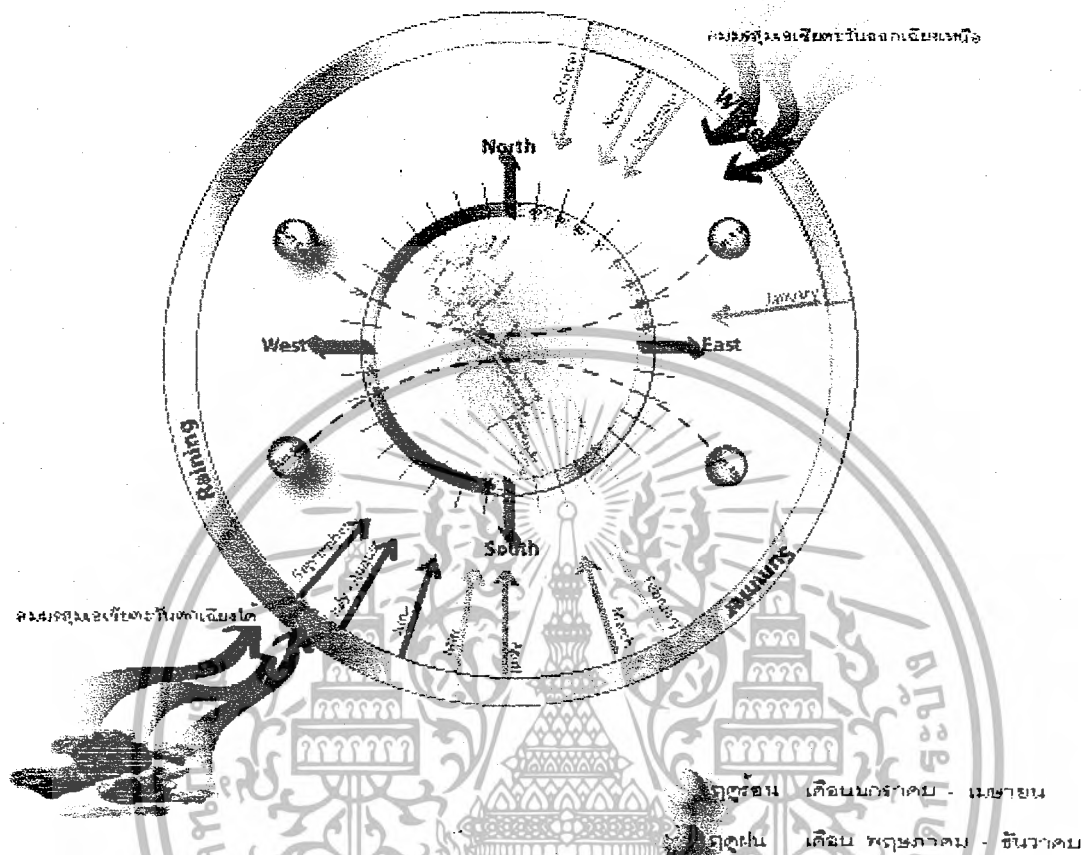


ภาพที่ 4.4 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศ
ตะวันออกติดกับป่า



ภาพที่ 4.5 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศ
ตะวันตกติดกับทะเล

แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม



ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม

จากสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการทำให้เกิดผลกระทบต่อตัวอาคารของโรงแรม

ดังนี้

เสียง

มีผลกระทบไม่มากนักจากยานพาหนะบนถนนด้านหน้าของโครงการ เนื่องจากถนนอยู่ห่างกับตัวอาคารพอสมควรจึงไม่มีปัญหาในส่วนนี้มากนัก และตัวอาคารที่ใกล้กับถนนมากที่สุด คือ อาคารห้องพัก ZONE4 ซึ่งจะส่งผลกระทบโดยตรงแต่ไม่มาก การแก้ปัญหาโดยการปลูกต้นไม้เพื่อช่วยป้องกันเสียงรบกวนและฝุ่นละออง ทั้งยังช่วยให้เกิดความร่มรื่นแก่โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงแดด

จังหวัดตรังเป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ในภาคใต้ของประเทศไทย ตั้งอยู่ประมาณ เส้นรุ้งที่ 8' 34 ลิปดา เส้นแวงที่ 98' 31 ลิปดา สามารถวิเคราะห์ผลกระทบที่มีต่อโครงการดังนี้ แสงแดดจะมีผลกระทบต่อตัวอาคารซึ่งแยกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มอาคารสาธารณะ คือ อาคารโถงทางเข้า , โถงต้อนรับ , LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP , ภัตตาคาร ซึ่งจะวางอาคารโดยด้านหน้าและหลังจะวางตามแนวชั้นลงของดวงอาทิตย์ ซึ่งจะได้รับผลกระทบโดยตรงในช่วงเช้าและบ่าย การแก้ปัญหาโดยการใช้กระจกกรองแสง บางส่วนและม่านเพื่อลดปริมาณของแสงและความร้อนเข้าสู่อาคาร และมีการปลูกต้นไม้ด้านล่าง เพื่อให้เกิดความร่มรื่นแก่อาคาร

กลุ่มอาคารห้องพัก จะวางผังอาคารโดยเอาด้านหน้าและด้านหลังวางอาคารตามแนวเหนือและใต้และเป็นอาคาร 3 ชั้น ซึ่งจะไม่ค่อยได้รับผลกระทบมากนักแสงแดดจะไม่ค่อยมีผลกระทบต่อตัวอาคารมากเท่าใด แต่มีบางส่วนของอาคารห้องพักจะหันหน้าไปตามการขึ้นลงของดวงอาทิตย์ทำให้ได้รับผลกระทบโดยตรงจากแสงแดดการแก้ปัญหาโดยการใช้กระจกกรองแสง และม่านช่วยในการลดความร้อน ส่วนอาคารZONE 8 ซึ่งเป็นอาคารจัดเลี้ยงมีการจัดวางผังเอาด้านหน้าหลังของอาคารตามแนวชั้น - ลงของดวงอาทิตย์ซึ่งจะได้รับผลกระทบโดยตรงการแก้ปัญหาโดยการใช้กระจกกรองแสงและม่านเพื่อช่วยลดปริมาณแสงและความร้อนที่จะเข้าสู่อาคารได้ อาคารที่มีการจัดผังเอาด้านหน้าหลังของอาคารตามเหนือ ใต้ไม่ค่อยได้รับผลกระทบมากนัก

ลม

ลมที่พัดผ่านโครงการ คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว) , ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน) และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูฝน) ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อโครงการดังนี้ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือจะพัดมาจากด้านหน้าและข้างของโครงการ ตัวอาคารกลุ่มด้านหน้าและกลุ่มอาคารห้องพัก จะได้รับผลกระทบไม่มากนักซึ่งบริเวณรอบๆจะเป็นพื้นที่จอดรถของโครงการและมีการปลูกต้นไม้เพื่อกันลมที่พัดเข้าสู่อาคาร ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ จะพัดมาเข้าสู่ด้านข้างของโครงการซึ่งตัวอาคารที่ได้รับผลกระทบคือ อาคารห้องพักZONE 7 ไม่ได้รับผลกระทบมากนักเนื่องจากมีอาคารของโครงการใกล้เคียงซึ่งเป็นอาคารลักษณะ 3 ชั้น ช่วยกำบังอยู่และในบริเวณโครงการก็มีการปลูกต้นไม้เพื่อกำบังอาคารอยู่แล้ว ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดเข้าสู่ด้านหลังของโครงการ อาคารที่ได้รับผลกระทบค่อนข้างมากคืออาคารกลุ่มบ้านพักZONE 5,6,7 การออกแบบตัวอาคารมีราคาที่ยื่นออกมามากพอสมควรก็จะช่วยกันลมที่

เอกสารนี้ จะพัฒนาเข้าสู่ตัวอาคาร ให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝน

จังหวัดตรังเป็นจังหวัดที่ฝนตกค่อนข้างชุก ช่วงที่ฝนตกมากที่สุดคือ เดือนพฤษภาคม - ธันวาคม ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อตัวอาคารเพราะอาคารเป็นอาคารหลังคายื่นออกจากตัวอาคารจึงไม่มีผลกระทบ แต่จะส่งผลกระทบต่อตัวอาคารบ้างในส่วนอาคารห้องพัก ในช่วงทางเดินของอาคาร ถ้าเวลาฝนตกจะสาดเข้ามาบ้างก็จะส่งผลกระทบ ซึ่งเป็นพื้นที่เปิดโล่งการแก้ปัญหาโดย ออกแบบให้อาคารมีชายคาที่ยื่นออกมา

4.2 การวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม

รูปแบบสถาปัตยกรรม

โครงการ อมาเร่ ตรัง บีช รีสอร์ท อาคารที่ทำการศึกษาประกอบด้วยกลุ่มอาคาร อาคารโถงทางเข้า, โถงต้อนรับ, LOBBY LOUNGE, ภัตตาคาร และ COFFEE SHOP จะเป็นอาคารสูง 2 ชั้น จะเป็นอาคารสูง 2 ชั้น โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างหลังคาเป็น โครงสร้างหลังคาไม้ ส่วนอาคารห้องพัก จะมีแบบ 3 ชั้น โครงสร้างอาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ซึ่งแต่ละอาคารในส่วนอาคารสาธารณะกับอาคารห้องพัก จะเชื่อมต่อกันด้วยทางเดินระเบียง ไม้ ส่วนอาคารห้องจัดเลี้ยงจะเชื่อมด้วยทางเท้าและ ถนนภายในโครงการ

การจัดพื้นที่ใช้สอย แบ่งตามอาคารดังนี้

กลุ่มอาคารส่วนที่ 1. LOBBY, LOBBY LOUNGE, ภัตตาคาร และ COFFEE SHOP

- อาคารโถงต้อนรับ LOBBY, LOBBY LOUNGE, ภัตตาคาร และ COFFEE SHOP จะเป็นอาคารเดียวกันโดยลักษณะเป็นอาคาร 2 ชั้น ชั้น 1 ประกอบด้วย ส่วนของ ภัตตาคาร, COFFEE SHOP, ครั้ว, สำนักงาน, ห้องเครื่อง, สำนักงาน, ห้องเก็บของ, ห้องน้ำ ชั้น 2 ส่วนของ LOBBY HALL, LOBBY LOUNGE

กลุ่มอาคารส่วนที่ 2.

- อาคารห้องพัก เป็นอาคาร 3 ชั้น ประกอบด้วย ส่วนห้องพัก ส่วนพักผ่อน
 - ห้องพัก STANDARD ROOM ประกอบด้วยส่วน ส่วนพักผ่อน ส่วนห้องพัก
 - ห้องพัก DELUXE ROOM ประกอบด้วยส่วน ห้องพักผ่อน ห้องพัก
 - ห้องพัก SUITE ROOM ประกอบด้วยส่วน ห้องพักผ่อน ห้องพัก
 - ห้องพัก GRAND SUITE ROOM ประกอบด้วยส่วน ห้องพักผ่อน ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มอาคารส่วนที่ 3.

- อาคารห้องจัดเลี้ยง เป็นอาคารชั้นเดียว ประกอบด้วย ส่วนห้องจัดเลี้ยง ส่วนโถง ห้องครัว ห้องเก็บของ ห้องเครื่อง และ ห้องน้ำ

4.2.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคารของโครงการ แยกเป็นแต่ละอาคารดังนี้

กลุ่มอาคารZONE 1. อาคารสำนักงาน

- ส่วนสำนักงาน และ ที่จอดรถ

กลุ่มอาคารZONE 2. อาคารสาธารณะ

- LOBBY HALL , LOBBY LOUNGE และ COFFEE SHOP

กลุ่มอาคารZONE 3. อาคารห้องพัก

- ภัตตาคาร , ห้องพักแบบ STANDARD และ SUITE ROOM

กลุ่มอาคารZONE 4. อาคารห้องพัก

- ห้องพักแบบ STANDARD ROOM

กลุ่มอาคารZONE 5. อาคารห้องพัก

- ห้องพักแบบ STANDARD และ GRAND SUITE ROOM

กลุ่มอาคารZONE 6. อาคารห้องพัก

- ห้องพักแบบ STANDARD และ DELUXE ROOM

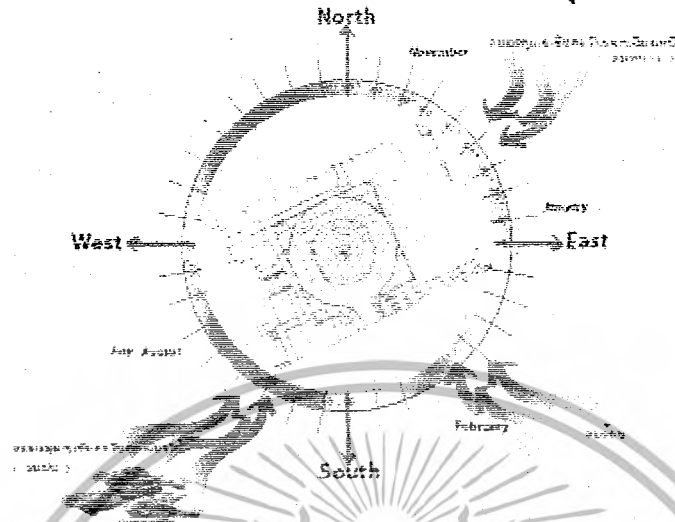
กลุ่มอาคารZONE 7. อาคารห้องพัก

- ห้องพักแบบ STANDARD และ SUITE ROOM

กลุ่มอาคารZONE 8. อาคารห้องจัดเลี้ยง

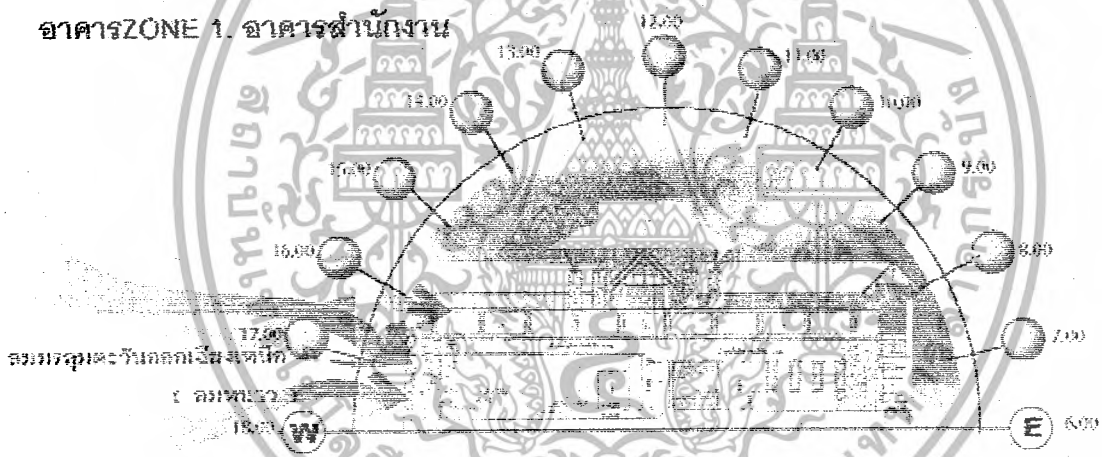
- ห้องจัดเลี้ยง

แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วนกลุ่มอาคารZONE 1. สำนักงาน

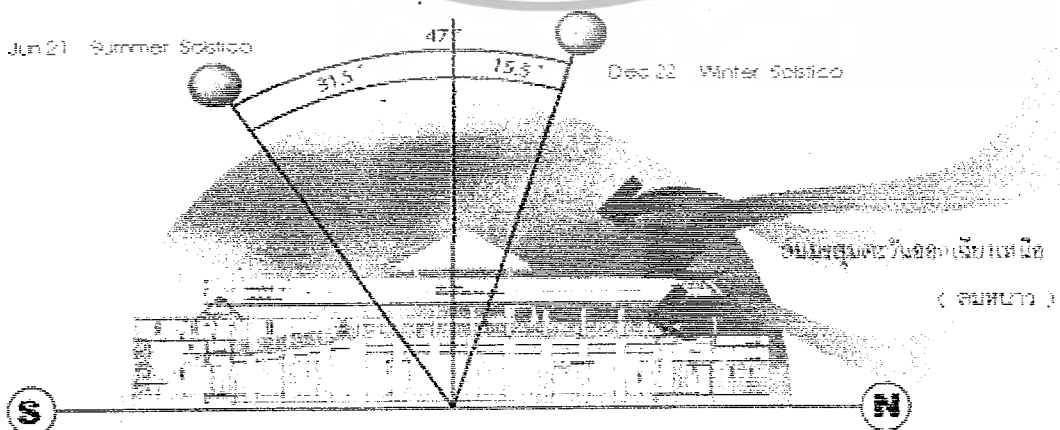


ภาพที่ 4.7 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วนกลุ่มอาคารสำนักงาน

อาคารZONE 1. อาคารสำนักงาน



ภาพที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารสำนักงานทางด้านทิศเหนือ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกเผยแพร่ได้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ภาพที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารสำนักงานทางด้านทิศตะวันออก

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารZONE 1. อาคารสำนักงาน

อาคารZONE 1. อาคารสำนักงาน			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศเหนือ	แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกจะมีผลกระทบในส่วนของบริเวณโถงต้อนรับ เพราะเป็นอาคารเปิด และโครงสร้างหลังคาของอาคารต่ำและมีชายคายื่นยาวออกมาตัวอาคารจึงได้รับผลกระทบเล็กน้อย	ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว) มีผลกระทบเพราะลักษณะเป็นอาคารเปิดแต่จะเป็นผลดีในเรื่องของการถ่ายเทอากาศได้	ไม่ค่อยมีผลกระทบมาก เพราะอาคารมีลักษณะมีชายคายื่นออกมา
ด้านทิศใต้	แสงแดดในช่วงบ่ายด้านทิศตะวันตกจะไม่มีผลกระทบในส่วนของบริเวณที่จอดรถเพราะมีอาคารZONE 2. ติดกันอยู่ ส่วนสำนักงานชั้นล่างนั้นไม่มีผลกระทบเนื่องจากเป็นอาคารก่ออิฐถือปูน	ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน) และลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมฤดูฝน) ไม่ค่อยมีผลกระทบเพราะลักษณะเป็นอาคารด้านทิศใต้เป็นส่วนของสำนักงานเป็นอาคารปิด	ไม่มีผลกระทบต่ออาคารเท่าไรนัก เนื่องจากเป็นส่วนสำนักงานเป็นก่ออิฐถือปูนและมีชายคายื่นยาวออกมา การแก้ปัญหาโดยการให้วัสดุปูพื้นที่กันน้ำได้ปลูกต้นไม้เพื่อช่วยลดกระแสลมแรงที่จะพัดเอาฝนเข้ามายังตัวอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมต่อตัวอาคารZONE 1. อาคารสำนักงาน

อาคารZONE 1. อาคารสำนักงาน			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศ ตะวันออก	-แสงแดดในช่วงเดือน มีนาคมจะ อ่อนไปทางทิศใต้ เล็กน้อย แต่ จะมีผลกระทบเล็กน้อยเนื่องจาก มีการยื่นของชายคาคลุมอาคาร	-มีผลกระทบเพราะ ลักษณะเป็นอาคาร เปิดแต่จะเป็นผลดีใน เรื่องของการถ่ายเท อากาศได้	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารเปิดมีชายคาที่ ยื่นออกมา และการ ปลูกต้นไม้กำบังอยู่
ด้านทิศ ตะวันตก	-แสงแดด จะเอียงไปทางทิศใต้ เล็กน้อยมีผลกระทบเล็กน้อย เนื่องจากมีการยื่นของชายคา	มีผลกระทบเพราะ ลักษณะเป็นอาคาร เปิดแต่จะเป็นผลดีใน เรื่องของการถ่ายเท อากาศได้	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเพราะอาคารมี ลักษณะมีชายคาที่ ยื่นออกมาคลุมตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วนกลุ่มอาคารZONE 2.
อาคารสาธารณะ

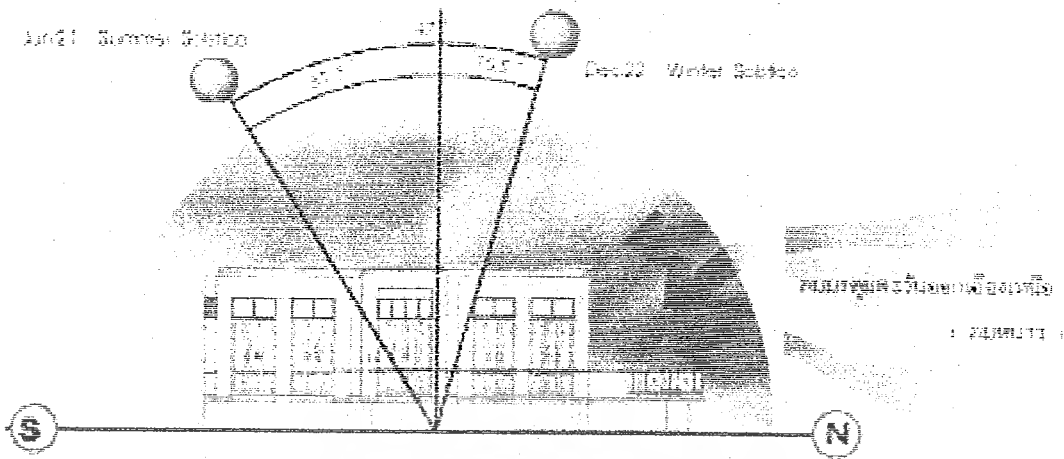


ภาพที่ 4.10 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วนกลุ่มอาคารสาธารณะ

อาคารZONE 2 อาคารสาธารณะ

ภาพที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารสาธารณะทางด้าน ทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารสาธารณะ
ทางด้านทิศตะวันออก



ภาพที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่อ อาคารสาธารณะ
ทางด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารZONE 2. อาคารสาธารณะ

อาคารZONE 2. อาคารสาธารณะ			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศเหนือ	แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกจะมีผลกระทบในส่วนของบริเวณโถงต้อนรับ เพราะเป็นอาคารเปิด และโครงสร้างหลังคาของอาคารต่ำและมีชายคายื่นยาวออกมาตัวอาคารจึงได้รับผลกระทบเล็กน้อย	ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว) มีผลกระทบเพราะลักษณะเป็นอาคารเปิดแต่จะเป็นผลดีในเรื่องของการถ่ายเทอากาศได้	ไม่ค่อยมีผลกระทบมาก เพราะอาคารมีลักษณะมีชายคายื่นออกมา
ด้านทิศใต้	แสงแดดในช่วงบ่ายด้านทิศตะวันตกจะมีผลกระทบในส่วนของบริเวณล็อบบี้ เเลจจ์และ ส่วนรับประทานอาหารชั้นที่ 1 เพราะอาคารเปิดทำให้แสงส่องเข้ามาในตัวอาคารในช่วงเวลา 13.00 - 16.00 น.	ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน) และลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมฤดูฝน) มีผลกระทบในส่วนของบริเวณล็อบบี้ เเลจจ์และ ส่วนรับประทานอาหารชั้นที่ 1	มีผลกระทบในส่วนล็อบบี้ เเลจจ์และ ส่วนรับประทานอาหารชั้นที่ 1 เพราะเป็นอาคารเปิด การแก้ปัญหาโดยการใช้อุปกรณ์ที่กันน้ำได้ปลูกต้นไม้เพื่อช่วยลดกระแสลมแรงที่จะพัดเอาฝนเข้ามายังตัวอาคาร

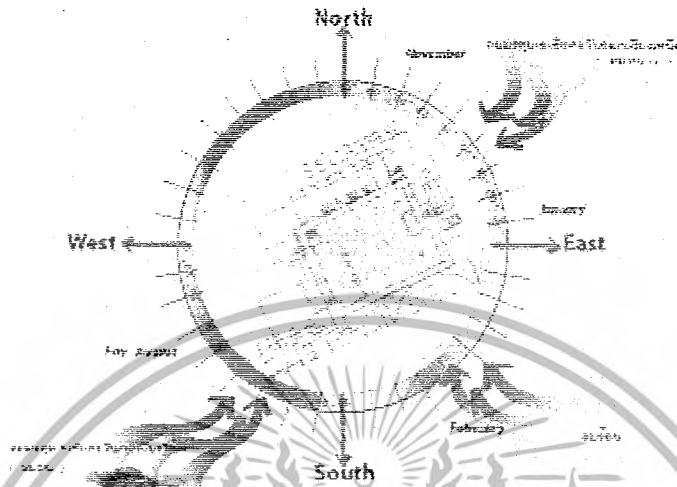
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารZONE 2. อาคารสาธารณะ

อาคารZONE 2. อาคารสาธารณะ			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศ ตะวันออก	-แสงแดดในช่วงเดือน มีนาคมจะ อ้อมไปทางทิศใต้ เล็กน้อย แต่ จะมีผลกระทบเล็กน้อยเนื่องจาก มีการยื่นของชายคาคลุมอาคาร	-มีผลกระทบเพราะ ลักษณะเป็นอาคาร เปิดแต่จะเป็นผลดีใน เรื่องของการถ่ายเท อากาศได้	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารเปิดมีชายคาที่ ยื่นออกมา และการ ปลูกต้นไม้กำบังอยู่
ด้านทิศ ตะวันตก	-แสงแดด จะเอียงไปทางทิศใต้ เล็กน้อยมีผลกระทบเล็กน้อย เนื่องจากมีการยื่นของชายคา	-มีผลกระทบเพราะ ลักษณะเป็นอาคาร เปิดแต่จะเป็นผลดีใน เรื่องของการถ่ายเท อากาศได้	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเพราะอาคารมี ลักษณะมีชายคาที่ ยื่นออกมาคลุมตัว

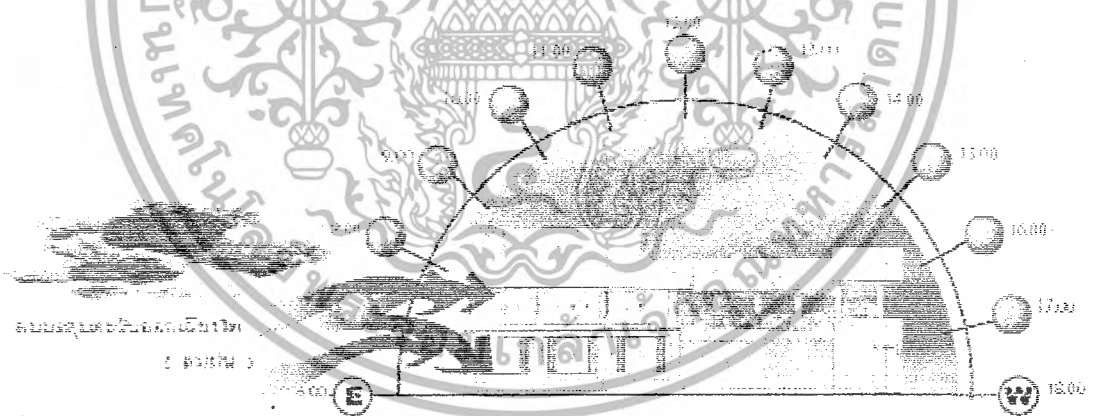
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วนกลุ่มอาคารZONE 3.
อาคารห้องพัก



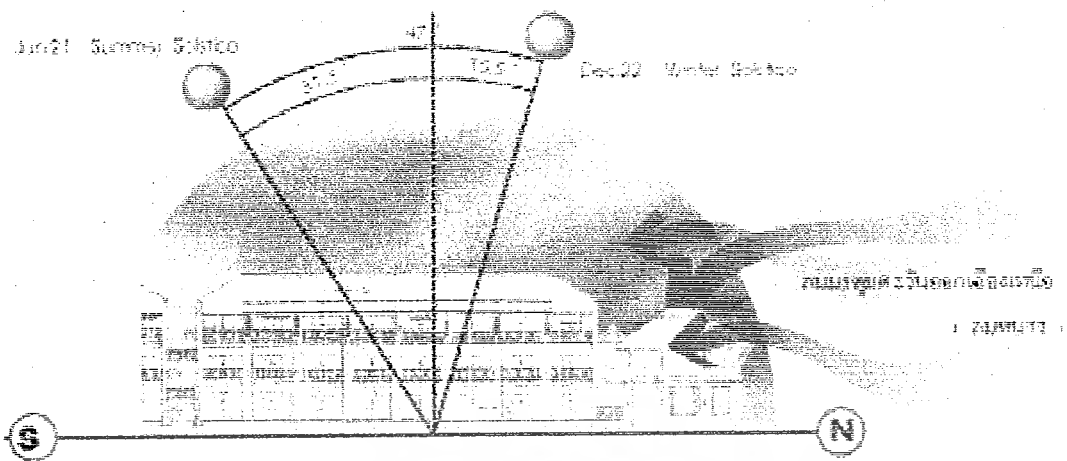
ภาพที่ 4.14 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วนกลุ่มอาคารZONE 3.
อาคารห้องพัก

อาคารห้องพักZONE 3.

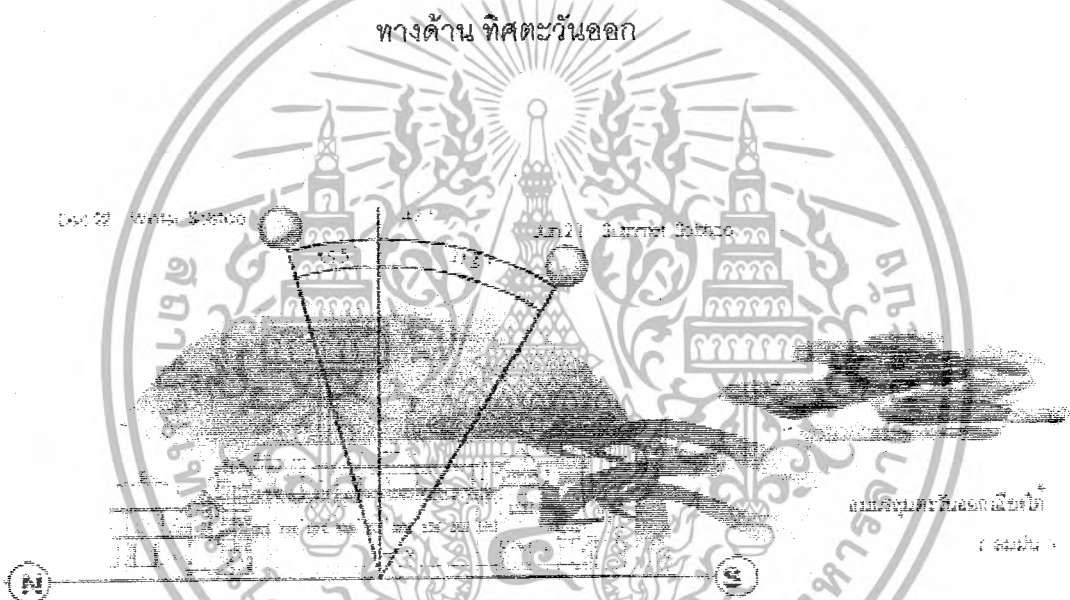


ภาพที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 3.
ทางด้าน ทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์เส้นทางอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 3.



ภาพที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์เส้นทางอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 3.ทางด้าน ทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารห้องพักZONE 3.

อาคารห้องพักZONE 3.			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศเหนือ	-แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร	-ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว)ไม่มีผลกระทบต่อมากเพราะลักษณะเป็นอาคารมีการปิด เปิดได้	-ไม่ค่อยมีผลกระทบมากเพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาป้องกันฝนสาด
ด้านทิศใต้	-แสงแดดในช่วงบ่ายด้านทิศตะวันตกจะไม่มีผลกระทบในส่วนของบริษัทบริเวณหน้าห้องพัก เพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาคลุมส่วนทางเดินหน้าห้องพัก	-ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน) และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูฝน)ไม่มีผลกระทบต่อมากเพราะลักษณะอาคารค่อนข้างปิด	-ไม่ค่อยมีผลกระทบมากเท่าใดเพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาป้องกันฝนสาด และมีโครงการใกล้เคียงบังอยู่

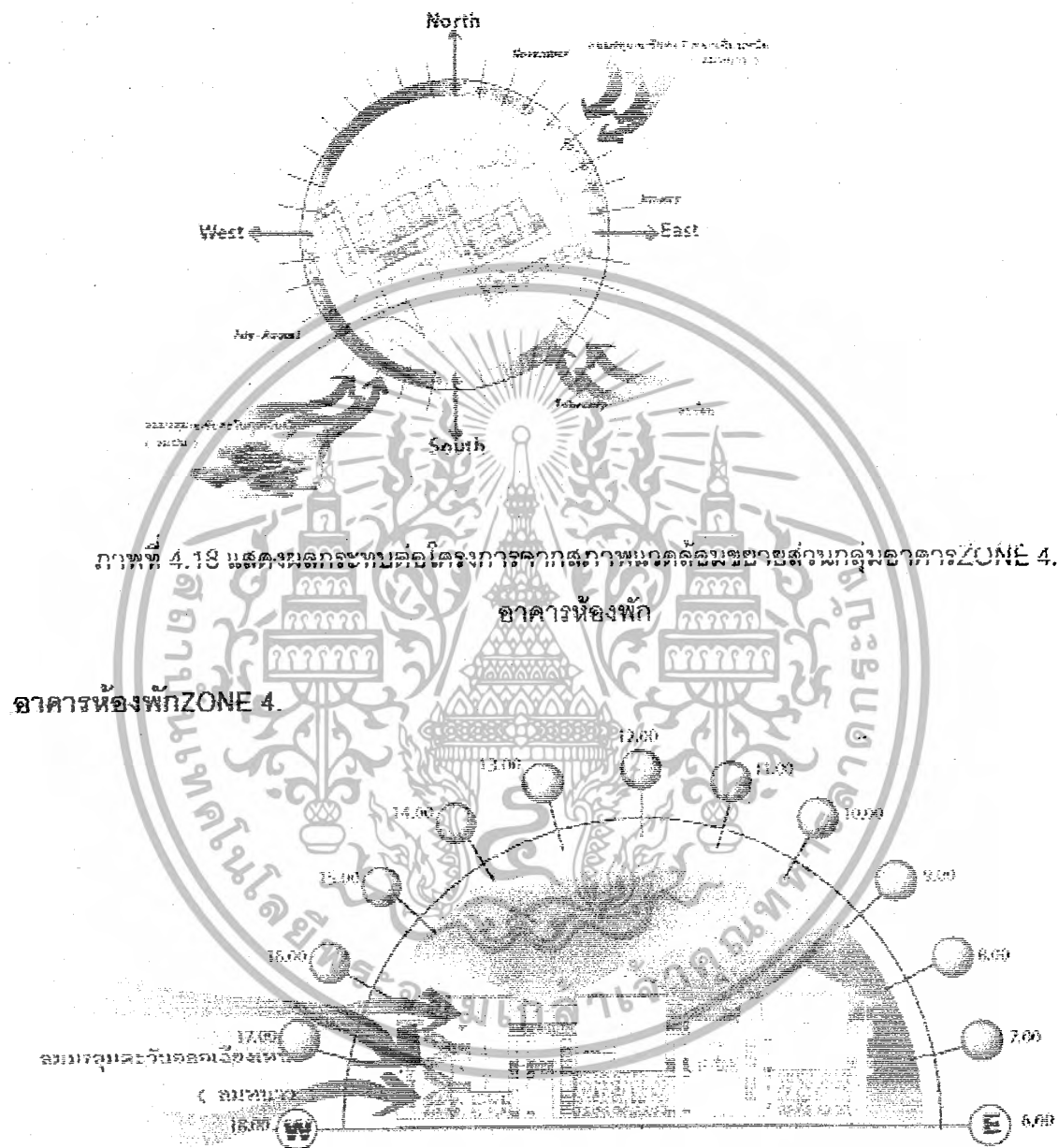
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารห้องพักZONE 3.

อาคารห้องพักZONE 3.			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศ ตะวันออก	-แสงแดดในช่วงเดือน มีนาคม จะ อ่อนไปทางทิศใต้เล็กน้อย แต่ จะไม่มีผลกระทบกับอาคาร เนื่องจากเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน ทั้งหมด	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารทึบและมี ชายคาที่ยื่นออกมา คลุมในส่วนทางเดิน ห้องพัก	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารทึบมีชายคาที่ ยื่นออกมาคลุมอยู่
ด้านทิศ ตะวันตก	-แสงแดด จะเอียงไปทางทิศใต้ เล็กน้อย จะไม่มีผลกระทบกับ อาคารเนื่องจากเป็นผนังก่ออิฐ ฉาบปูนทั้งหมด	-ลมมรสุมตะวันตก เฉียงใต้ที่จะพัดมาด้าน นี้ไม่ค่อยมีผลกระทบ เท่าใดเนื่องจากอาคาร เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน ทั้งหมด	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเพราะอาคารเป็น ผนังก่ออิฐฉาบปูนทึบ หมด

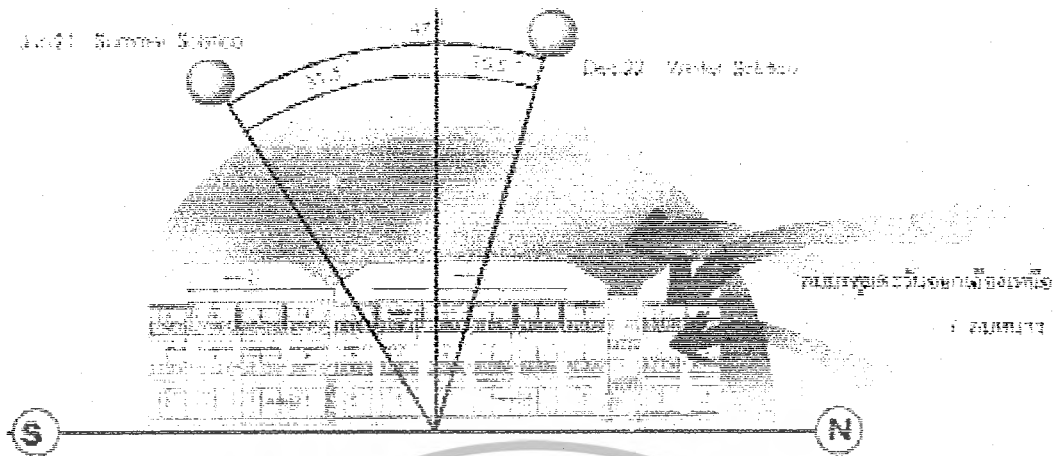
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วนกลุ่มอาคารZONE 4.
อาคารห้องพัก

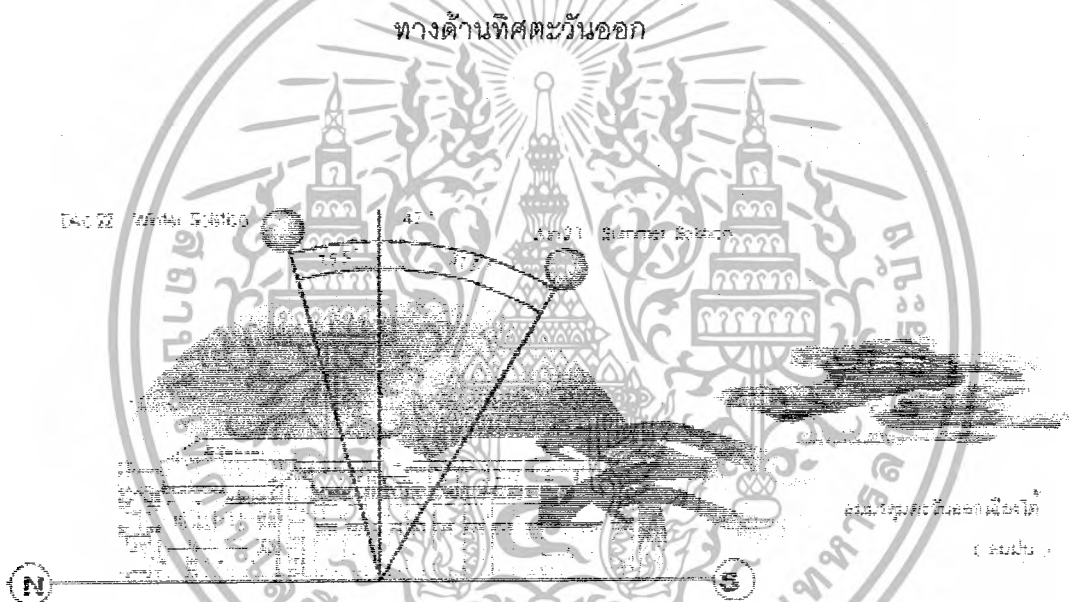


ภาพที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์สิ่งแวดล้อมอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 4.
ทางด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 4.



ภาพที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 4.

ทางด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารอาคารห้องพักZONE 4.

อาคารอาคารห้องพักZONE 4.			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศเหนือ	-แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกมีผลกระทบในส่วนของทางเดินหน้าห้องพักจะมีหลังคายื่นมาคลุมจึงมีผลกระทบเล็กน้อย	-ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว) ไม่มีผลกระทบมากเพราะลักษณะเป็นอาคารมีการปิด เปิดได้ และเป็นอาคารที่บ	-ไม่ค่อยมีผลกระทบมากเพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาป้องกันฝนสาด
ด้านทิศใต้	-แสงแดดในช่วงบ่ายด้านทิศตะวันตกจะไม่ค่อยมีผลกระทบมากเพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาคลุมต่ำ	-ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน) และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูฝน) ไม่มีผลกระทบมากเพราะลักษณะอาคารเป็นอาคารมีการปิด เปิดได้และมีม่านบังแสง	-ไม่ค่อยมีผลกระทบมากเพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาป้องกันฝนสาด และเป็นอาคารที่บ

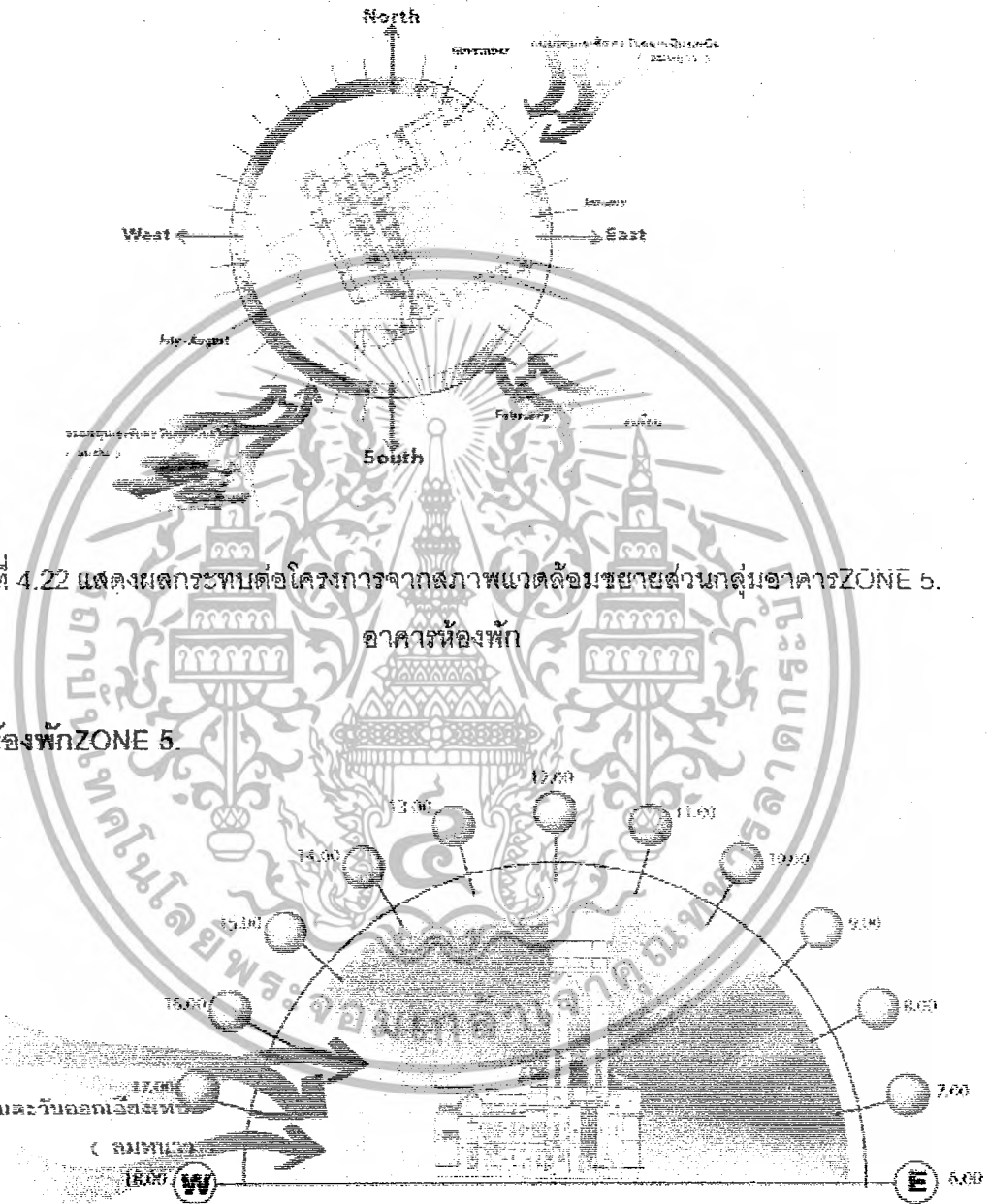
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารห้องพักZONE 4.

อาคารห้องพักZONE 4.			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศ ตะวันออก	-แสงแดดในช่วงเดือน มีนาคม จะ อ่อนไม่ทางทิศใต้เล็กน้อย แต่ จะไม่มีผลกระทบต่ออาคาร เนื่องจากเป็นผนังกั้นอิฐฉาบปูน ทั้งหมด อาคารมีลักษณะมี ชายคาที่ยื่นออกมาคลุม	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเพราะอาคารมี ลักษณะเป็นอาคาร เปิดมีชายคาที่ยื่น ออกมา และเป็น อาคารทึบ	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเพราะอาคารมี ลักษณะเป็นอาคาร เปิดมีชายคาที่ยื่น ออกมา และเป็น อาคารทึบ
ด้านทิศ ตะวันตก	-แสงแดด จะเอียงไปทางทิศใต้ เล็กน้อย จะไม่มีผลกระทบต่อ อาคารเนื่องจากเป็นอาคารปิด ทึบและส่วนทางเดินหน้าห้อง และอาคารมีชายคายื่นคลุม	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารเปิดมีชายคาที่ ยื่นออกมา และอาคาร ห้องพักบังอยู่ หน้าต่าง สามารถปิด-เปิดได้ และมีม่านบังแสง	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารเปิดมีชายคาที่ ยื่นออกมา และ อาคารห้องพักบังอยู่

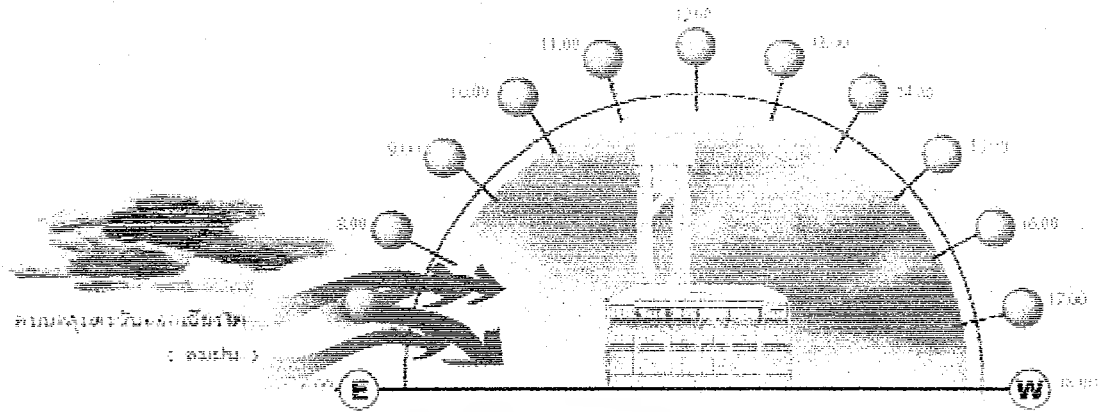
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมชายฝั่งกลุ่มอาคารZONE 5.
อาคารห้องพัก



ภาพที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 5.
ทางด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 5.
ทางด้านทิศใต้

ตารางที่ 4.5 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารห้องพักZONE 5.

อาคารห้องพักZONE 5.			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศเหนือ	-แสงแดดในช่วงเช้าด้าน ทิศตะวันออกไม่มี ผลกระทบกับตัวอาคาร	-ลมที่พัดในด้านนี้คือลม มรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว)ไม่มี ผลกระทบมากเพราะ ลักษณะเป็นอาคารมีการ ปิด เปิดได้	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเพราะอาคารมี ลักษณะมีชายคาที่ยื่น ออกมาป้องกันฝนสาด
ด้านทิศใต้	-แสงแดดในช่วงบ่ายด้าน ทิศตะวันตกจะไม่มี ผลกระทบในส่วนของ บริเวณหน้าห้องพัก เพราะ อาคารมีลักษณะมีชายคา ที่ยื่นออกมาคลุมส่วนทาง เดินหน้าห้องพัก	-ลมที่พัดในด้านนี้คือลม มรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน) และลม มรสุมตะวันออกเฉียงใต้(ลม ฤดูฝน)ไม่มีผลกระทบมาก เพราะลักษณะอาคาร ค่อนข้างปิด	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะมี ชายคาที่ยื่นออกมา ป้องกันฝนสาด และมี โครงการใกล้เคียงบัง อยู่

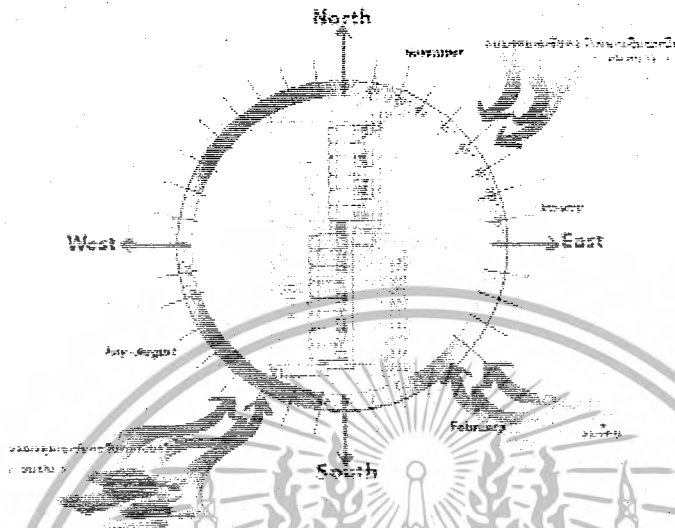
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารห้องพักZONE 5.

อาคารห้องพักZONE 5.			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศ ตะวันออก	-แสงแดดในรั้วเดือน มีนาคม จะ ส่องไปทางทิศใต้เล็กน้อย แต่ จะไม่มีผลกระทบต่ออาคาร เนื่องจากเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน ทั้งหมด	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารทึบและมี ชายคาที่ยื่นออกมา คลุมในส่วนทางเดิน ห้องพัก	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารทึบมีชายคาที่ ยื่นออกมาคลุมอยู่
ด้านทิศ ตะวันตก	-แสงแดด จะเฉียงไปทางทิศใต้ เล็กน้อย จะไม่มีผลกระทบต่อ อาคารเนื่องจากเป็นผนังก่ออิฐ ฉาบปูนทั้งหมด.	- ลมมรสุมตะวันตก เฉียงใต้ที่จะพัดมาด้าน นี้ไม่ค่อยมีผลกระทบ เท่าใดเนื่องจากอาคาร เป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน ทั้งหมด	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเพราะอาคารเป็น ผนังก่ออิฐฉาบปูนทึบ หมด

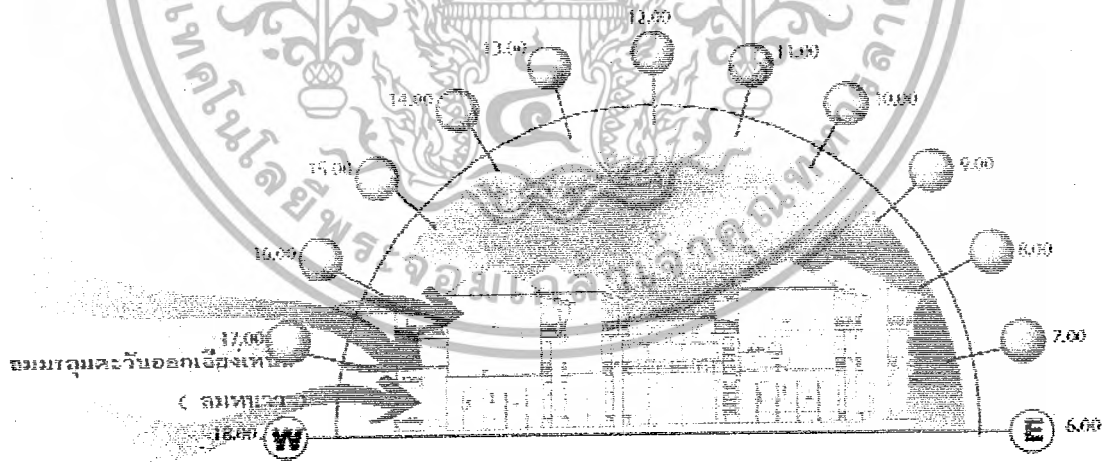
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วนกลุ่มอาคารZONE 6.
อาคารห้องพัก



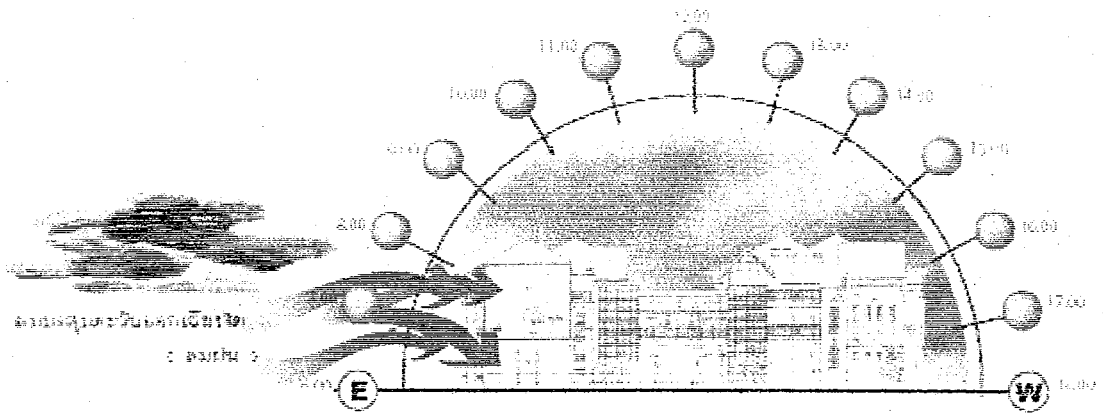
ภาพที่ 4.25 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วนกลุ่มอาคารZONE 6.
อาคารห้องพัก

อาคารห้องพักZONE 6.



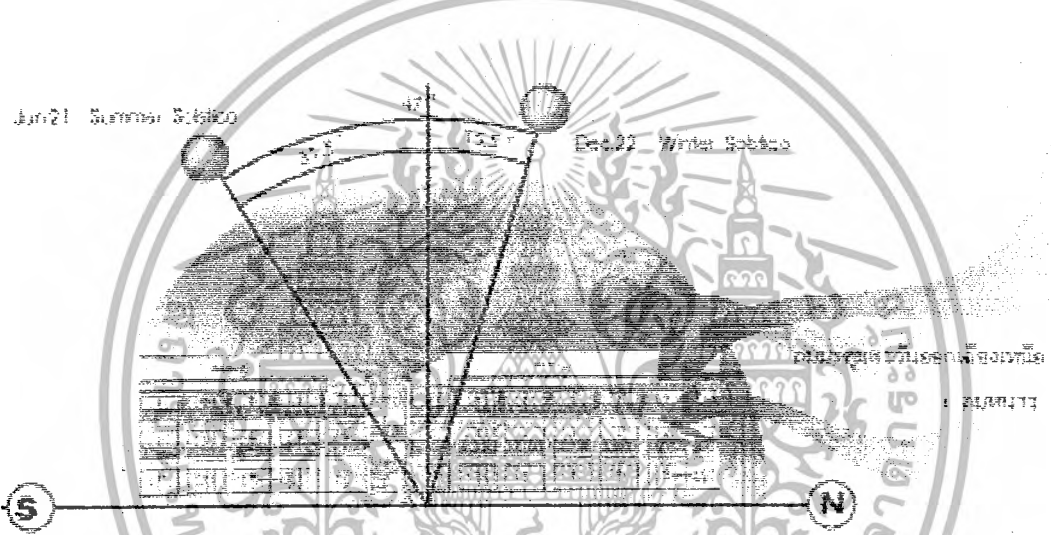
ภาพที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์ทิศทางอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 6.
ทางด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



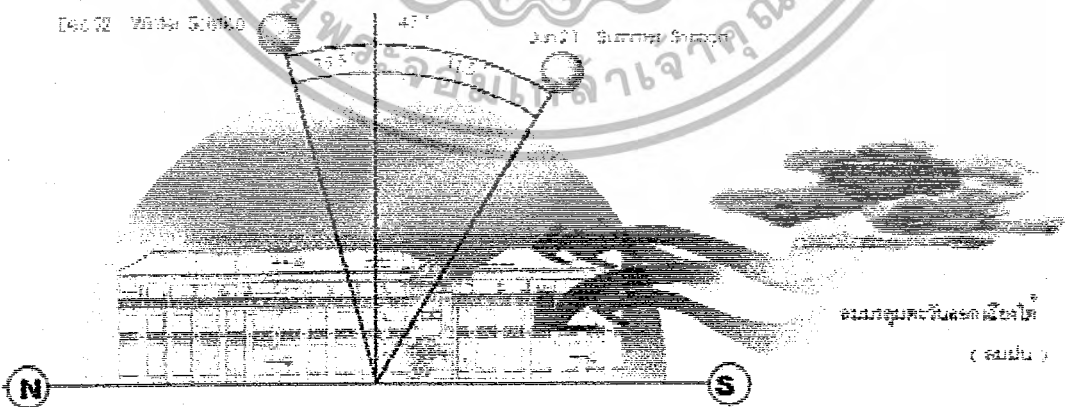
ภาพที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์ทิศทางอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 6.

ทางด้านทิศใต้



ภาพที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์ทิศทางอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 6.

ทางด้านทิศตะวันออก



ภาพที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์ทิศทางอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 6.

ทางด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารอาคารห้องพักZONE 6.

อาคารอาคารห้องพักZONE 6.			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศเหนือ	-แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกมีผลกระทบต่อในส่วนของทางเดินหน้าห้องพักจะมีหลังคายื่นมาคลุมจึงมีผลกระทบเล็กน้อย	-ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว) ไม่มีผลกระทบต่อมากเพราะลักษณะเป็นอาคารมีการปิด เปิดได้ และเป็นอาคารทึบ	-ไม่ค่อยมีผลกระทบมากเพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาป้องกันฝนสาด
ด้านทิศใต้	-แสงแดดในช่วงบ่ายด้านทิศตะวันตกจะไม่ค่อยมีผลกระทบมากเพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาคลุมต่ำ	-ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน) และลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมฤดูฝน) ไม่มีผลกระทบต่อมากเพราะลักษณะอาคารเป็นอาคารมีการปิด เปิดได้และมีม่านบังแสง	-ไม่ค่อยมีผลกระทบมากเพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาป้องกันฝนสาด และเป็นอาคารทึบ

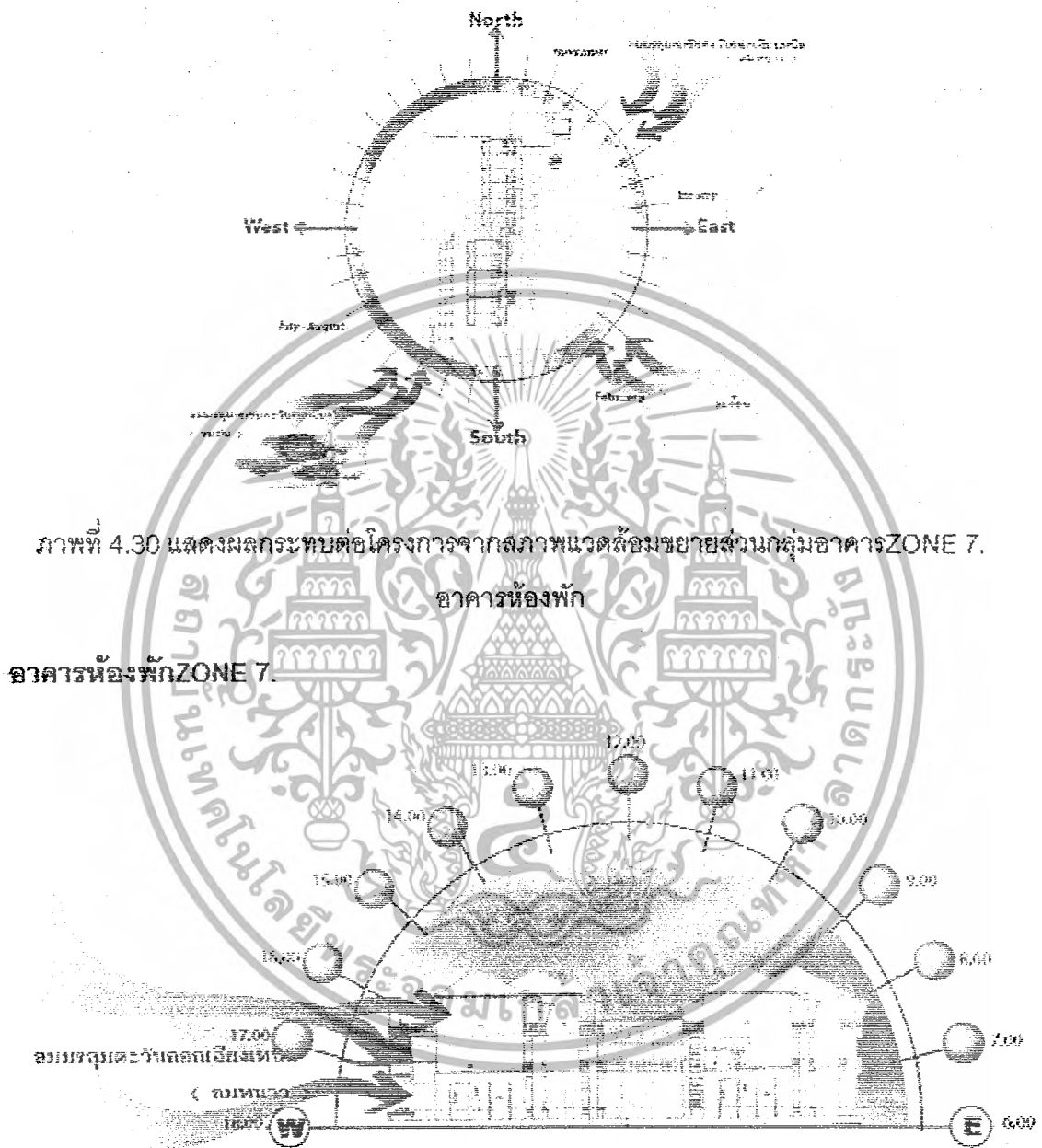
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารห้องพักZONE 6.

อาคารห้องพักZONE 6.			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศ ตะวันออก	-แสงแดดในช่วงเดือน มีนาคม จะ อ่อนไปทางทิศใต้เล็กน้อย แต่ จะไม่มีผลกระทบต่ออาคาร เนื่องจากเป็นผนังกั้นอิฐฉาบปูน ที่บดอัด อาคารมีลักษณะมี ชายคาที่ยื่นออกมาคลุม	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเพราะอาคารมี ลักษณะเป็นอาคาร เปิดมีชายคาที่ยื่น ออกมา และเป็น อาคารทึบ	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเพราะอาคารมี ลักษณะเป็นอาคาร เปิดมีชายคาที่ยื่น ออกมา และเป็น อาคารทึบ
ด้านทิศ ตะวันตก	-แสงแดด จะเอียงไปทางทิศใต้ เล็กน้อย จะไม่มีผลกระทบต่อ อาคารเนื่องจากเป็นอาคารเปิด ทึบและส่วนทางเดินหน้าห้อง และอาคารมีชายคายื่นคลุม	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารเปิดมีชายคาที่ ยื่นออกมา และอาคาร ห้องพักบังอยู่ หน้าต่าง สามารถเปิด-ปิดได้ และมีม่านบังแสง	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารเปิดมีชายคาที่ ยื่นออกมา และ อาคารห้องพักบังอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วนกลุ่มอาคารZONE 7.
อาคารห้องพัก

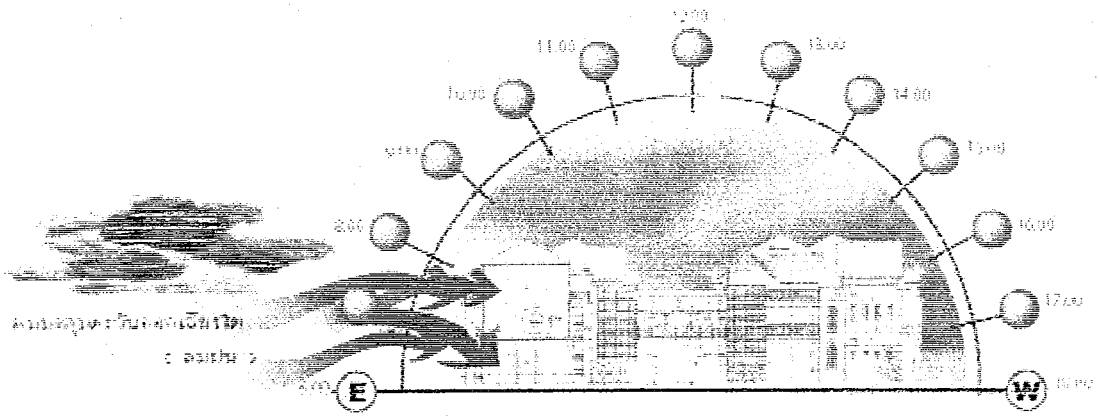


ภาพที่ 4.30 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมขยายส่วนกลุ่มอาคารZONE 7.
อาคารห้องพัก

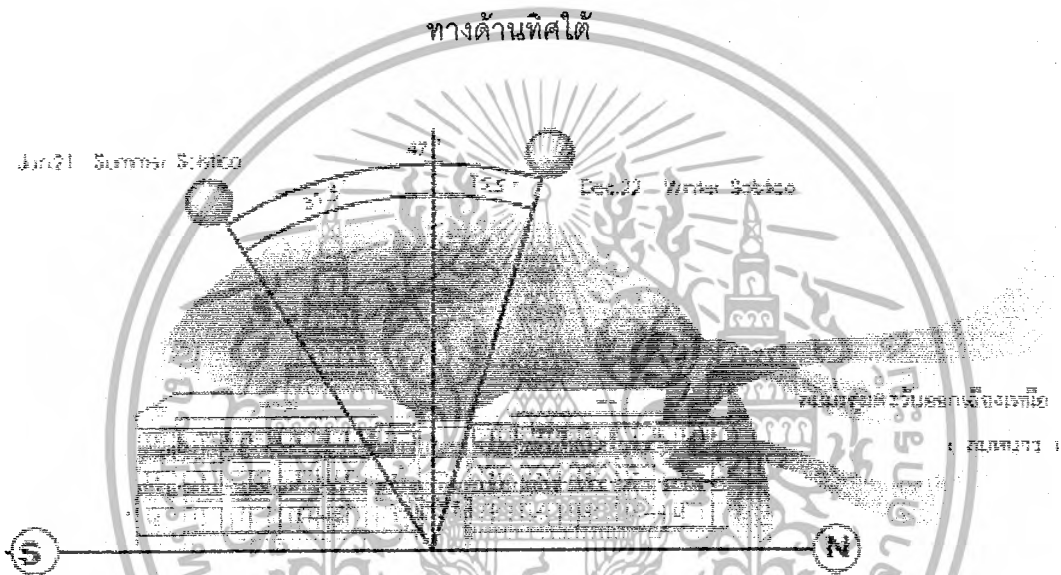
อาคารห้องพักZONE 7

ภาพที่ 4.31 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 7.
ทางด้านทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

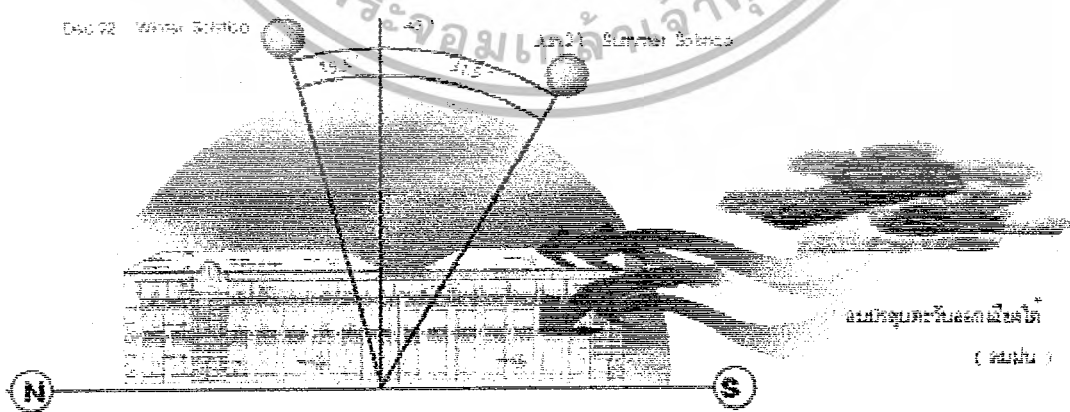


ภาพที่ 4.32 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 7.



ภาพที่ 4.33 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 7.

ทางด้านทิศตะวันออก



ภาพที่ 4.34 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 7.

ทางด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อดังอาคารอาคารห้องพักZONE 7.

อาคารอาคารห้องพักZONE 7.			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศเหนือ	-แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกมีผลกระทบต่อส่วนของทางเดินหน้าห้องพักจะมีหลังคาขึ้นมาคลุมจึงมีผลกระทบเล็กน้อย	-ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว) ไม่มีผลกระทบต่อมากเพราะลักษณะเป็นอาคารมีการปิด เปิดได้ และเป็นอาคารที่บ	-ไม่ค่อยมีผลกระทบต่อมากเพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาป้องกันฝนสาด
ด้านทิศใต้	-แสงแดดในช่วงบ่ายด้านทิศตะวันตกจะไม่ค่อยมีผลกระทบต่อมากเพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาคลุมค้ำ	-ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน) และลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมฤดูฝน) ไม่มีผลกระทบต่อมากเพราะลักษณะอาคารเป็นอาคารมีการปิด เปิดได้และมีม่านบังแสง	--ไม่ค่อยมีผลกระทบต่อมากเพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาป้องกันฝนสาด และเป็นอาคารที่บ

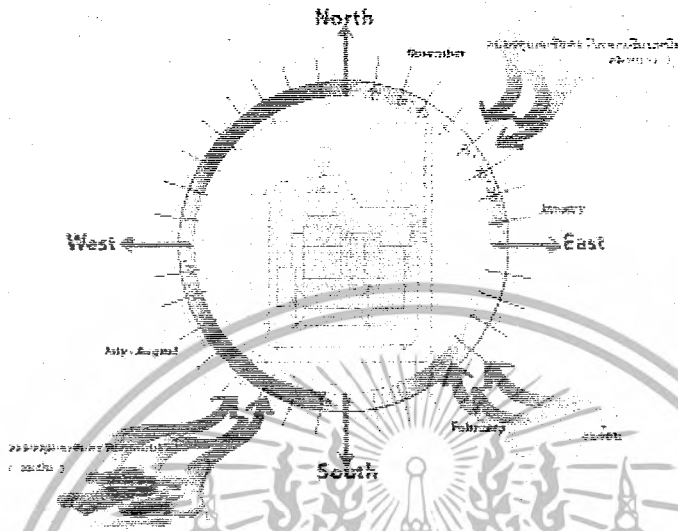
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารห้องพักZONE 7.

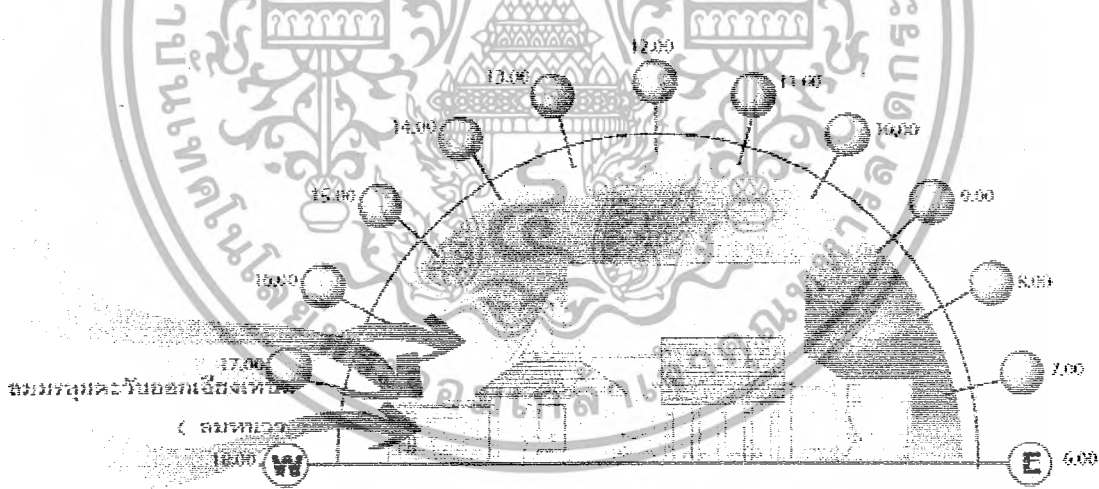
อาคารห้องพักZONE 7.			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศ ตะวันออก	-แสงแดดในช่วงเดือน มีนาคม จะ ส่องไปทางทิศใต้เล็กน้อย แต่ จะไม่มีผลกระทบต่ออาคาร เนื่องจากเป็นผนังกระจกสีทึบ ทั้งหมด อาคารมีลักษณะมี ชายคาที่ยื่นออกมาคลุม	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเพราะอาคารมี ลักษณะเป็นอาคาร เปิดมีชายคาที่ยื่น ออกมา และเป็น อาคารทึบ	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเพราะอาคารมี ลักษณะเป็นอาคาร เปิดมีชายคาที่ยื่น ออกมา และเป็น อาคารทึบ
ด้านทิศ ตะวันตก	-แสงแดด จะส่องไปทางทิศใต้ เล็กน้อย จะไม่มีผลกระทบต่อ อาคารเนื่องจากเป็นอาคารปิด ทึบและส่วนทางเดินหน้าห้อง และอาคารมีชายคายื่นคลุม	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารเปิดมีชายคาที่ ยื่นออกมา และอาคาร ห้องพักนั่งอยู่ หน้าต่าง สามารถเปิด-ปิดได้ และมีม่านบังแสง	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารเปิดมีชายคาที่ ยื่นออกมา และ อาคารห้องพักนั่งอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมชายฝั่งของกลุ่มอาคารZONE 8.
อาคารห้องจัดเลี้ยง

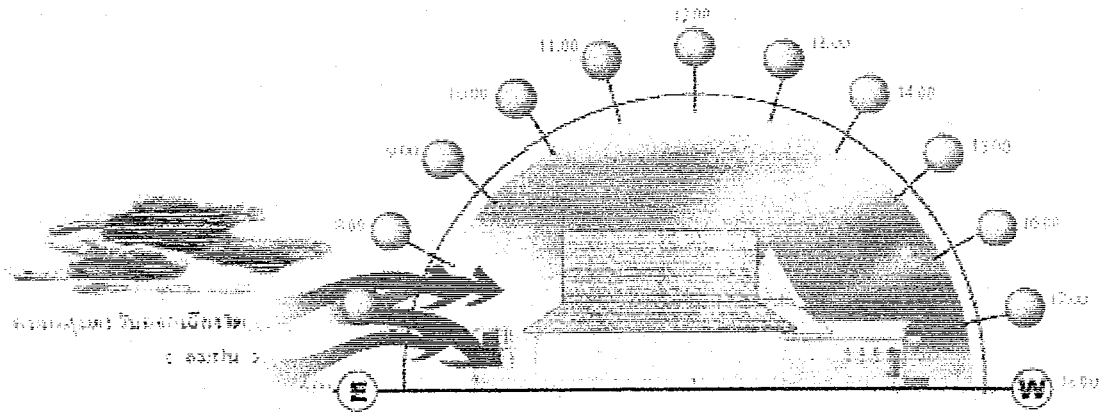


ภาพที่ 4.35 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อมชายฝั่งของกลุ่มอาคารZONE 8.
อาคารห้องจัดเลี้ยง

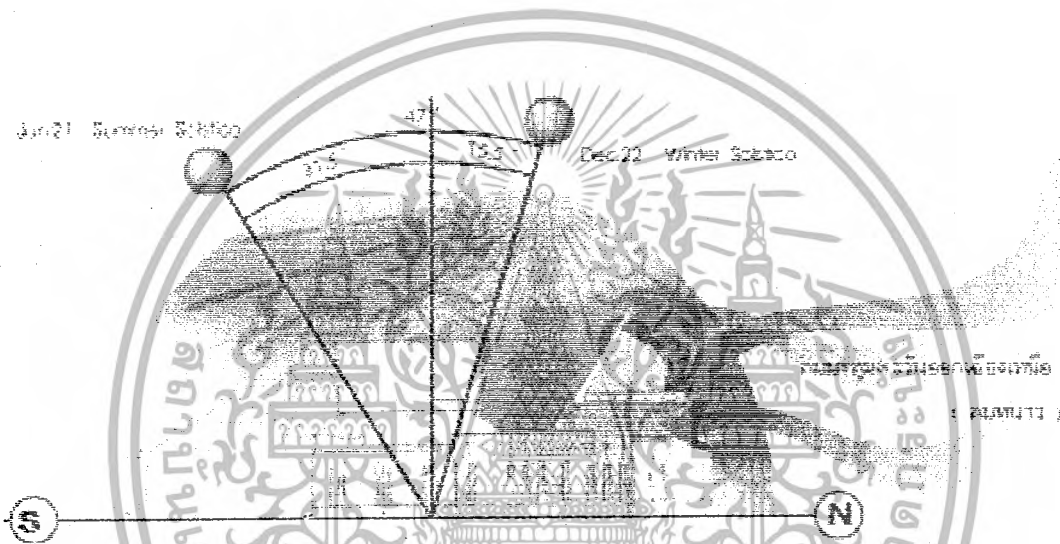


ภาพที่ 4.36 แสดงการวิเคราะห์สภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 8.
ทางด้านทิศเหนือ

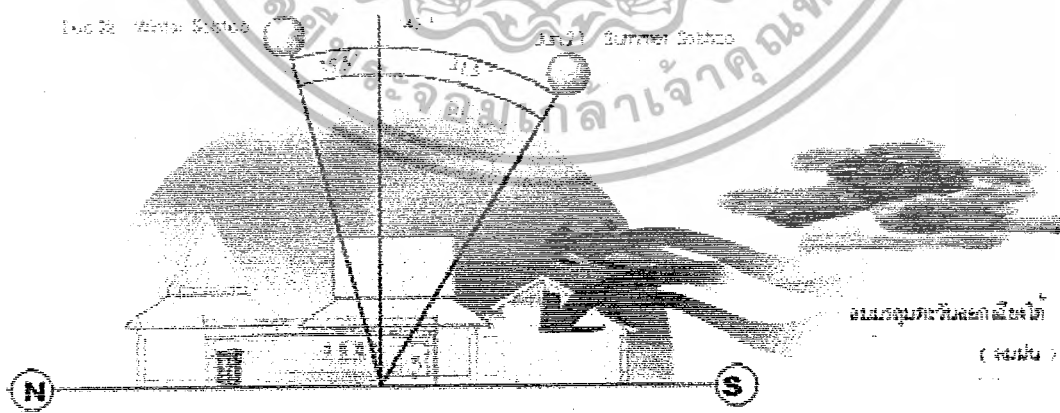
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.37 แสดงการวิเคราะห์ทิศทางภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 8.
ทางด้านทิศใต้



ภาพที่ 4.38 แสดงการวิเคราะห์ทิศทางภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 8.
ทางด้านทิศตะวันออก



ภาพที่ 4.39 แสดงการวิเคราะห์ทิศทางภาพอากาศที่มีผลกระทบต่ออาคารห้องพักZONE 8.
ทางด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.8 แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อตัวอาคารZONE 8. อาคารห้องจัดเลี้ยง

อาคารZONE 8. อาคารห้องจัดเลี้ยง			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศเหนือ	-แสงแดดในช่วงเช้าด้านทิศตะวันออกไม่มีผลกระทบเนื่องจากเป็นอาคารมีชายคาคลุมอาคารอยู่	-ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ลมฤดูหนาว ไม่มีผลกระทบมากนักเพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาคลุม เป็นอาคารมีการปิด เปิดได้	-ไม่มีผลกระทบมากนักเพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาป้องกันฝนสาด
ด้านทิศใต้	-แสงแดดในช่วงบ่ายด้านทิศตะวันตกจะไม่มีผลกระทบมากเพราะอาคารเป็นอาคารลักษณะปิด แต่จะมีช่องแสงทำให้แสงส่องเข้ามายังภายในตัวอาคาร	-ลมที่พัดในด้านนี้คือลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมฤดูร้อน) และลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมฤดูฝน) ไม่มีผลกระทบมากนักเพราะ เพราะอาคารมีลักษณะมีชายคาที่ยื่นออกมาคลุม	- ไม่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร เพราะอาคารมีลักษณะปิดหลังคาโค้งแต่มีชายคาที่ยื่นออกมาป้องกันฝนสาดในส่วนอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

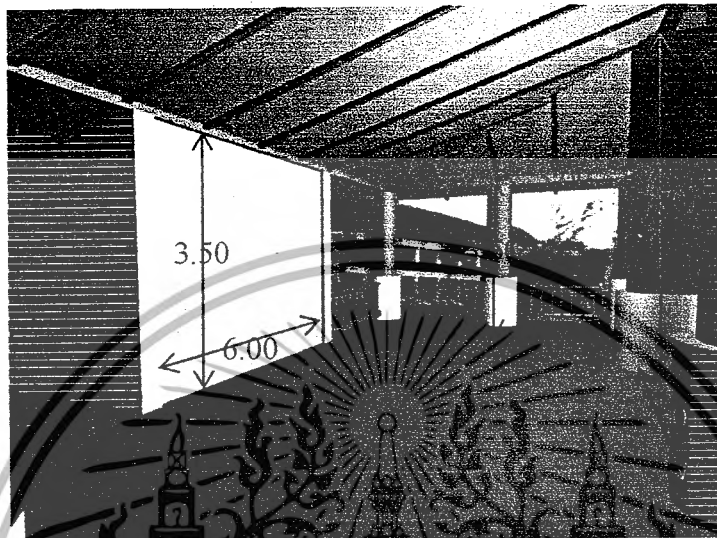
ตารางที่ 4.8 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์ผลกระทบต่อดัวอาคารZONE 8. อาคารห้องจัดเลี้ยง

อาคารZONE 8. อาคารห้องจัดเลี้ยง			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ด้านทิศ ตะวันออก	-แสงแดดในช่วงเดือน มีนาคมจะ อ่อนไปทางทิศใต้เล็กน้อย แต่ จะมีผลกระทบกับตัวอาคาร เนื่องจากมีลักษณะปิดทึบ	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเพราะอาคารมี ลักษณะเป็นอาคารทึบ	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเพราะอาคารมี ลักษณะเป็นอาคาร เปิดมีชายคาที่ยื่น ออกมา
ด้านทิศ ตะวันตก	-แสงแดดในช่วงฤดูร้อน (มีนาคม - พฤษภาคม) จะเฉียงไปทางทิศ เหนือเล็กน้อยทำให้ความร้อนที่ เกิดจากการสะท้อนของแสงใน ส่วนห้องพักและห้องน้ำ	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารเปิดมีชายคาที่ ยื่นออกมา	-ไม่ค่อยมีผลกระทบ มากเท่าใดเพราะ อาคารมีลักษณะเป็น อาคารเปิดมีชายคาที่ ยื่นออกมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2 วิเคราะห์พื้นที่ภายในอาคาร (SPACE) ส่วนที่ออกแบบ

1. อาคารโถงต้อนรับ LOBBY HALL



ภาพที่ 4.40 แสดงพื้นที่ภายในอาคารโถงต้อนรับ LOBBY HALL ส่วน FRONT DESK



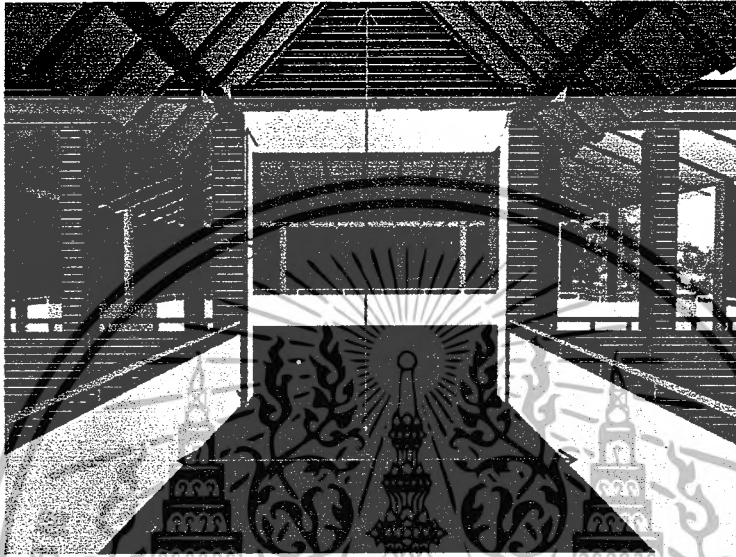
ภาพที่ 4.41 แสดงพื้นที่ภายในอาคารโถงต้อนรับ LOBBY HALL

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในส่วนอาคารโถงต้อนรับ เป็นอาคารที่มีการใช้โครงสร้างหลังคาเป็นอาคารที่มีลักษณะแบบ OPEN-AIR มีเสาระหว่างกลางทำให้การจัดวางเฟอร์นิเจอร์มีความจำกัดของการจัดวางและยากต่อการจัดแปลนในส่วนของพื้นที่ช่วงเสา ด้านข้างโดยรอบเป็นระเบียงก็จะช่วยให้เกิดความรู้สึกโล่งสบาย สามารถเห็นทัศนียภาพภายนอกได้แล้วยังนำเอาแสงธรรมชาติเข้ามาภายในโถง แต่ในขณะเดียวกันแสงแดดก็จะสะท้อนระเบียงเข้ามาภายในได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแก้ปัญหา โดยการปลูกต้นไม้โดยรอบหรือม่านบังแสงที่จะเข้ามายังภายใน

2. ส่วน LOBBY LOUNGE



ภาพที่ 4.42 แสดงพื้นที่ส่วนทางเดินเชื่อมต่อกับ LOBBY HALL มายังส่วน LOUNGE.



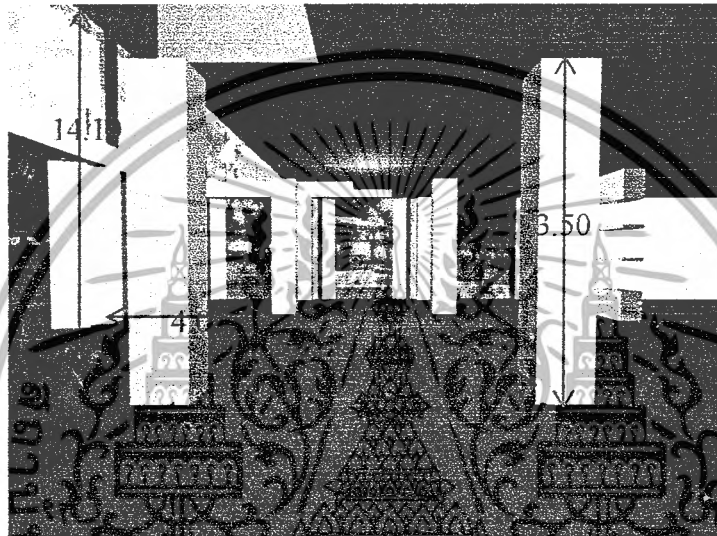
ภาพที่ 4.43 แสดงพื้นที่ภายในส่วน LOBBY LOUNGE.

ลักษณะพื้นที่ภายในส่วนส่วน LOUNGE อาคารที่มีการโชว์โครงสร้างหลังคาเช่นเดียวกับ
โถงต้อนรับ เป็นส่วนที่ยื่นออกมาจากอาคารมีเสาระหว่างกลางทำให้การจัดวางเฟอร์นิเจอร์มีความ
เอกสารนี้เชิงกัตของกัรจัดวาง สั ด้านข้างโดยรอบโค้งก็จะช่วยให้เกิดความรู้สึกโค้งสบายไป ส่วนการเห็น
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

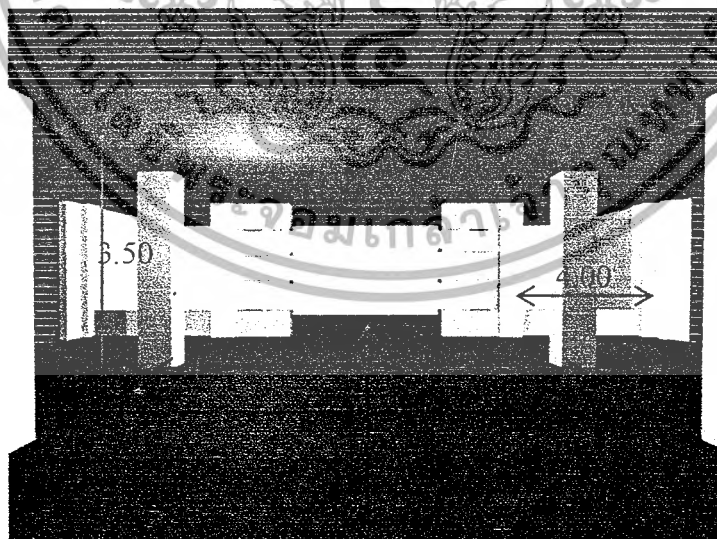
ทัศนียภาพภายนอกได้แล้วยังนำเอาแสงธรรมชาติเข้ามาภายในห้อง และตรงส่วนนี้ลักษณะจะเหมือนเป็นชั้นลอย ด้านล่างสามารถมองเห็นส่วน COFFEE SHOP ได้

การแก้ปัญหา ผลกระทบภาพแวดล้อมภายนอกต้องมีม่านบังแสง ต้นไม้ในการตกแต่งและช่วยให้ลดผลกระทบจากภายนอก

3. ส่วน COFFEE SHOP



ภาพที่ 4.44 แสดงพื้นที่ภายในส่วน COFFEE SHOP



ภาพที่ 4.45 แสดงพื้นที่ภายในส่วน COFFEE SHOP

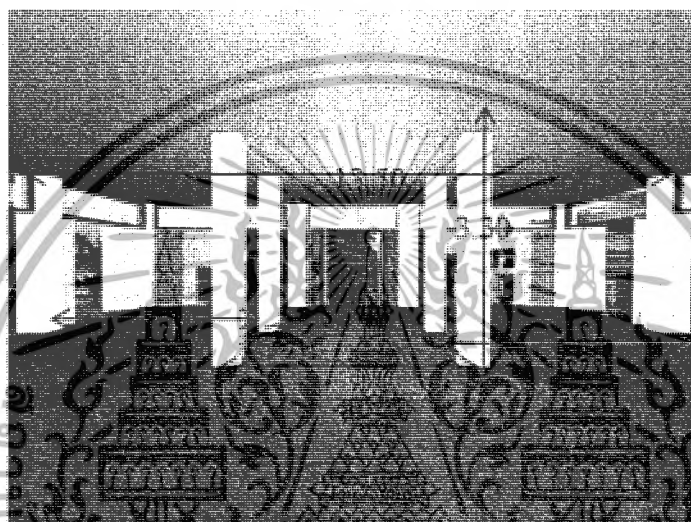
ลักษณะพื้นที่ภายในส่วนส่วน COFFEE SHOP เป็นส่วนที่อยู่ด้านล่างของส่วน LOUNGE

ภายในมีเสาโครงสร้างทำให้การจัดวางเฟอร์นิเจอร์มีความจำกัดของการจัดวาง ผนังด้านข้าง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ตามการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยรอบเป็นเปิดโล่ง ลักษณะแบบ OPEN-AIR สามารถเห็นทัศนียภาพภายนอกและเพื่อเอาแสงธรรมชาติเข้ามาภายในห้อง มีความโล่งโปร่งมาก

การแก้ปัญหา การจัดวางต้องคำนึงถึงการใช้งานและ ช่องแสงต้องมีม่านบังแสงช่วยลดแสงที่จะเข้ามาภายในอาคาร

4. ส่วนภัตตาคาร (THAI RESTAURANT)

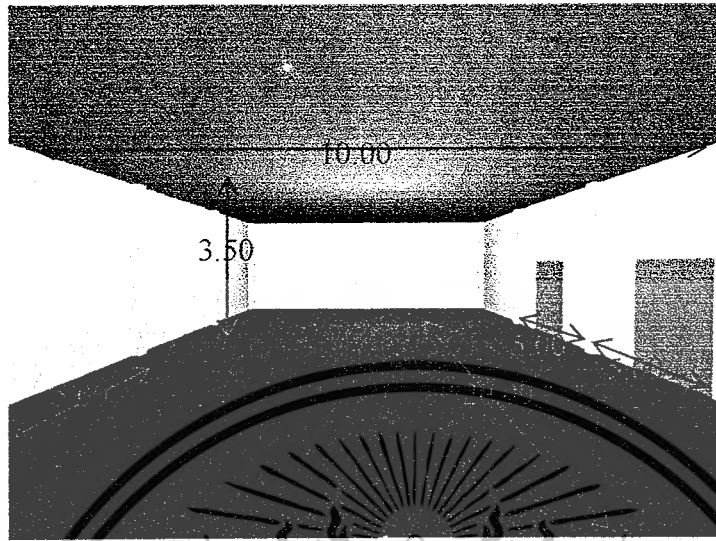


ภาพที่ 4.46 แสดงพื้นที่ภายในส่วนอาคารภัตตาคาร

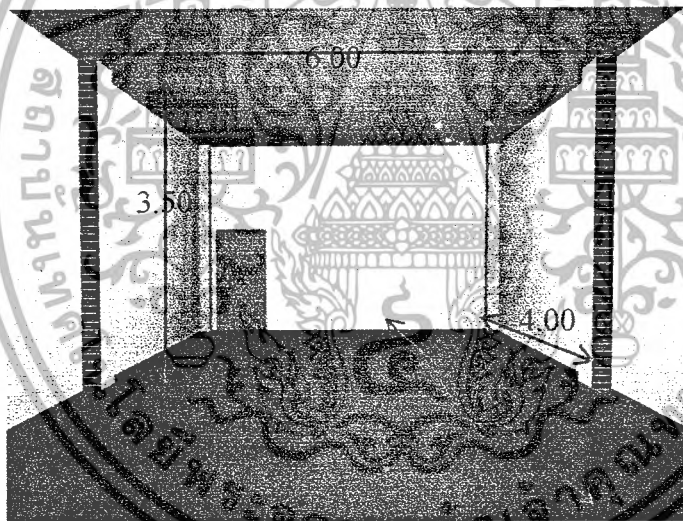
ลักษณะพื้นที่ภายในส่วนภัตตาคาร เป็นอาคารต่อเนื่องกันกับ COFFEE SHOP ลักษณะจะเป็นอาคารสี่เหลี่ยมจัตุรัส ในส่วนนี้จะมีเสาระหว่างกลางทำให้การจัดวางเฟอร์นิเจอร์มีความจำกัด ด้านข้างโดยรอบโล่งก็จะช่วยให้เกิดความรู้สึกโล่งสบาย สามารถเห็นทัศนียภาพภายนอกได้แล้วยังนำเอาแสงธรรมชาติเข้ามาภายในบริเวณ แต่ในขณะเดียวกันแสงแดดก็จะสะท้อนเข้ามาภายในได้

การแก้ปัญหา การจัดวางมีการจัดแบบหลายแบบทั้งแบบ 2 ที่นั่งหรือ 4 ที่นั่ง สถาปแวดล้อมต้องมีม่านบังแสง ต้นไม้ในการตกแต่งและช่วยให้ลดผลกระทบจากภายนอก

5. ส่วนห้องประชุม , สัมมนา , จัดเลี้ยง



ภาพที่ 4.47 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องประชุม, สัมมนา, จัดเลี้ยง ห้องใหญ่



ภาพที่ 4.48 แสดงพื้นที่ภายในส่วนห้องประชุม, สัมมนา, จัดเลี้ยง ห้องเล็ก

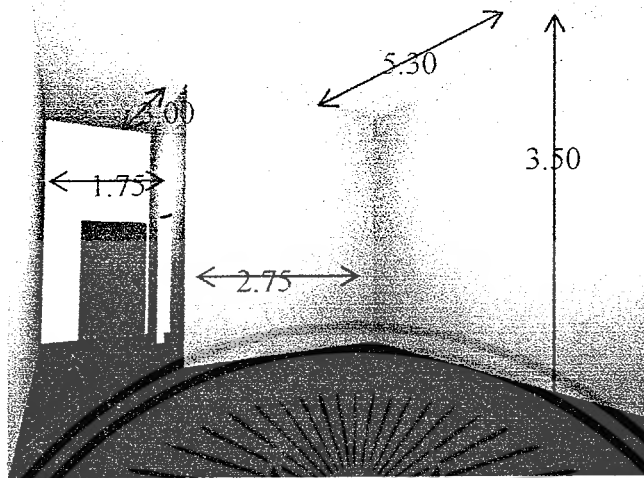
อาคารห้องประชุม , สัมมนา , จัดเลี้ยง เป็นอาคารหลังคาทรงจั่วโค้งเช่นเดียวกับโถงต้อนรับ ล้นจั่วสูง 8 เมตร แต่เนื่องด้วยอาคารใช้เป็นห้องประชุม ซึ่งต้องมีข้อจำกัดในหลายด้าน ด้านการ ป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอก การป้องกันเสียงสะท้อนภายใน อาคารจึงเป็นลักษณะปิด ต้อง คำนึงถึงระบบปรับอากาศ จึงออกแบบฝ้าภายในเป็นฝ้าเรียบแทนที่หลังคาจั่วสูง เพื่อลดขนาด พื้นที่ภายใน เป็นผลให้ใช้เครื่องปรับอากาศขนาดเล็กลงได้ และให้ความสวยงามเรียบร้อย ส่วนถ้า ต้องการรับแสงจากภายนอกจึงมีการออกแบบประตูกระจกกรอบไม้ทางเข้า จึงสามารถเปิดรับแสง

ได้ มีห้องเก็บของ ห้องควบคุมแสง เสียง และมีทางเชื่อมของห้องเตรียมอาหารติดต่อกับห้องครัว

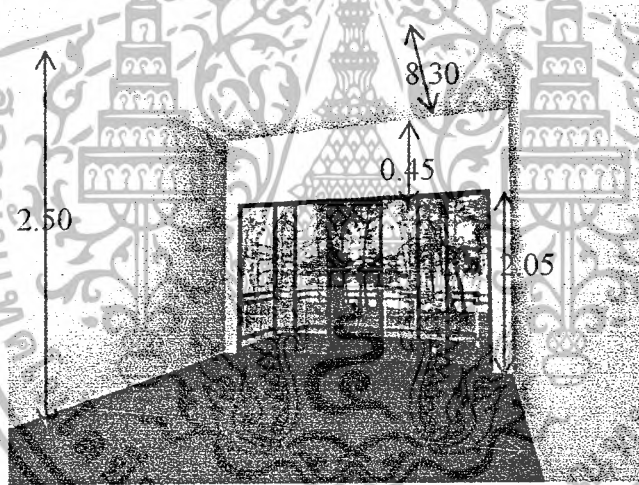
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์เพื่อการเรียนการสอน อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM



ภาพที่ 4.49 แสดงพื้นที่ภายในส่วนอาคารห้องพักแบบ STANDARD ROOM



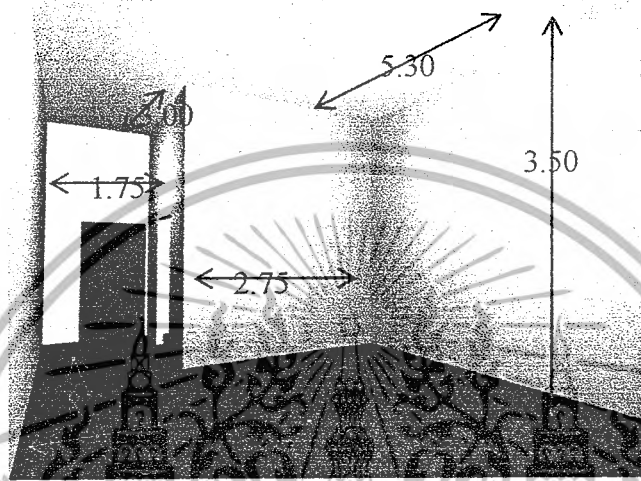
ภาพที่ 4.50 แสดงพื้นที่ภายในส่วนอาคารห้องพักแบบ STANDARD ROOM

ลักษณะพื้นที่ภายในส่วนอาคารห้องพักแขก ซึ่งจะมีประตูทางเข้าติดกับส่วนห้องน้ำ และมีการลดระดับฝ้าเพดานจากประตู - ห้องน้ำเพื่อติดตั้งระบบปรับอากาศ ส่วนห้องน้ำกับส่วนพักผ่อนสามารถมองเห็นกันได้โดยผ่านหน้าต่างบานเลื่อน เพื่อความต่อเนื่องและความโปร่ง และมีระเบียงยื่นออกไปด้านนอกซึ่งมีการแบ่งพื้นที่ส่วนพักผ่อนและส่วนระเบียงส่วนตัว ด้วยประตูกระจกเลื่อนสามารถเห็นทัศนียภาพภายนอกได้แล้วยังนำเอาแสงธรรมชาติเข้ามาภายในห้อง แต่ในขณะที่เดียวกันแสงแดดก็จะสะท้อนเข้ามาภายในได้

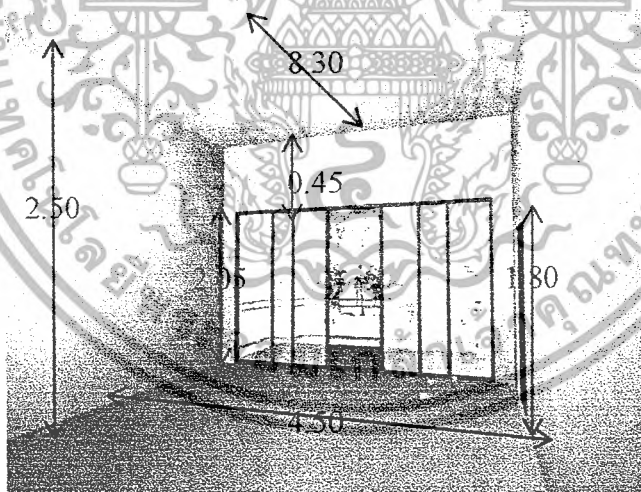
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแก้ปัญหา สภาพแวดล้อมต้องมีม่านบังแสงและฉนวนจากภายนอก และลดความร้อนจากภายนอก สร้างระเบียบเพื่อสร้างความเป็นส่วนตัว

7. ส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM



ภาพที่ 4.51 แสดงพื้นที่ภายในส่วนอาคารห้องพักแบบ DELUXE ROOM



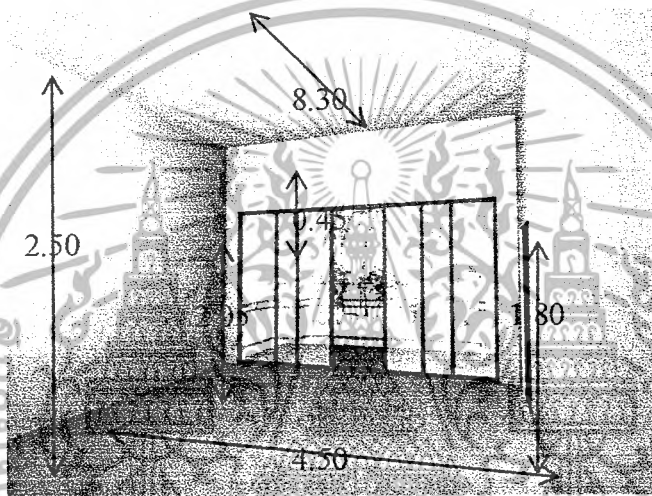
ภาพที่ 4.52 แสดงพื้นที่ภายในส่วนอาคารห้องพักแบบ DELUXE ROOM

ลักษณะของห้องจะเหมือนกันกับห้อง STANDARD ROOM แต่จะต่างกันที่ห้องจะมี 2 ห้องติดกัน โดยสามารถเปิดประตูเข้าหากันได้ ลักษณะพื้นที่ภายในส่วนอาคารห้องพักแขก ซึ่งจะมีประตูทางเข้าติดกับส่วนห้องน้ำ และมีการลดระดับฝ้าเพดานจากประตู - ห้องน้ำเพื่อติดตั้งระบบปรับอากาศ ส่วนห้องน้ำกับส่วนพักผ่อนสามารถมองเห็นกันได้โดยผ่านหน้าต่างบานเลื่อน เพื่อความต่อเนื่องและความโปร่ง และมีระเบียงยื่นออกไปด้านนอกซึ่งมีการแบ่งพื้นที่ส่วนเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

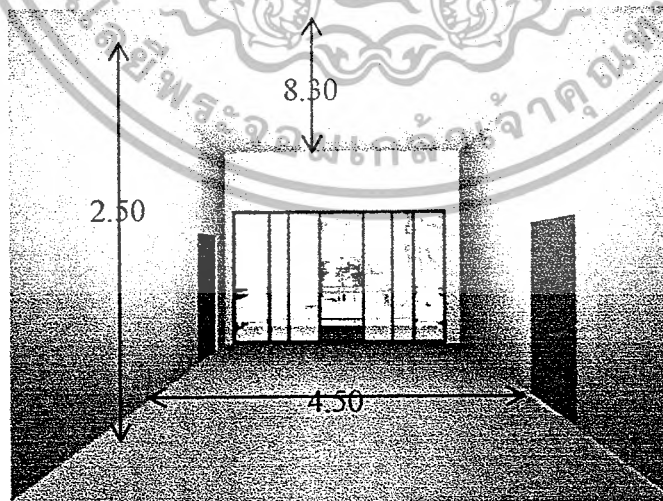
พักผ่อนและส่วนระเบียงส่วนตัว ด้วยประตูกระจกเลื่อนสามารถเห็นทัศนียภาพภายนอกได้แล้วยังนำเอาแสงธรรมชาติเข้ามาภายในห้อง แต่ในขณะเดียวกันแสงแดดก็จะสะท้อนเข้ามาภายในได้

การแก้ปัญหา สภาพแวดล้อมต้องมีม่านบังแสงและฝนจากภายนอก และลดความร้อนจากภายนอก สร้างระเบียงเพื่อสร้างความเป็นส่วนตัว

8. ส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM

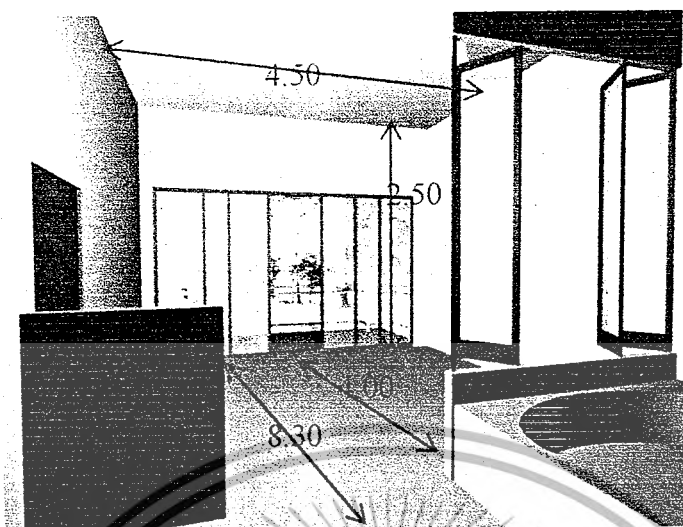


ภาพที่ 4.53 แสดงพื้นที่ภายในส่วนอาคารห้องพักแบบ SUITE ROOM



ภาพที่ 4.54 แสดงพื้นที่ภายในส่วนอาคารห้องพักแบบ SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



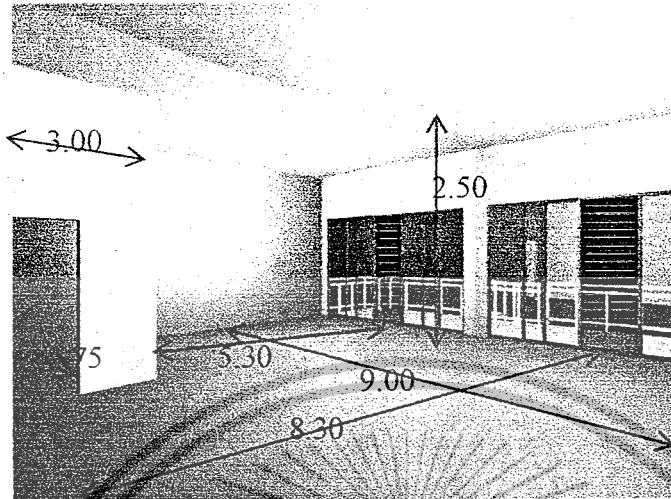
ภาพที่ 4.55 แสดงพื้นที่ภายในส่วนอาคารห้องพักแบบ SUITE ROOM

ห้องพักแบบ SUITE ROOM เป็นห้องพักที่มีขนาดใหญ่ เป็นห้องขนาด 3 ห้อง ติดกัน แยกประโยชน์ใช้สอยเป็นสัดส่วน ส่วนห้องแรกจะเป็นส่วนของห้องพัก ส่วนห้องที่สองจะเป็นลักษณะของห้องรับแขก และส่วนห้องที่สามจะเป็นส่วนของห้องน้ำกับส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า มีห้องน้ำ 2 ห้องขนาดใหญ่ และขนาดเล็ก มีประตูเลื่อนกระจกกรอบไม้ เปิดรับแสงจากธรรมชาติ และช่วยให้มุมมองในการชมทิวทัศน์ได้ดีขึ้น แต่ในขณะที่เดียวกันแสงแดดก็จะสะท้อนเข้ามาภายในได้

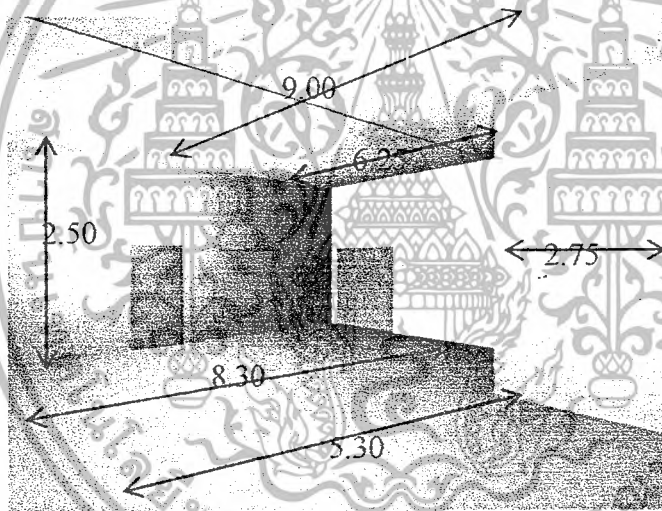
การแก้ปัญหา สภาพแวดล้อมต้องมีม่านบังแสงและฝนจากภายนอก และลดความร้อนจากภายนอก สร้างระเบียงเพื่อสร้างความเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ส่วนห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM

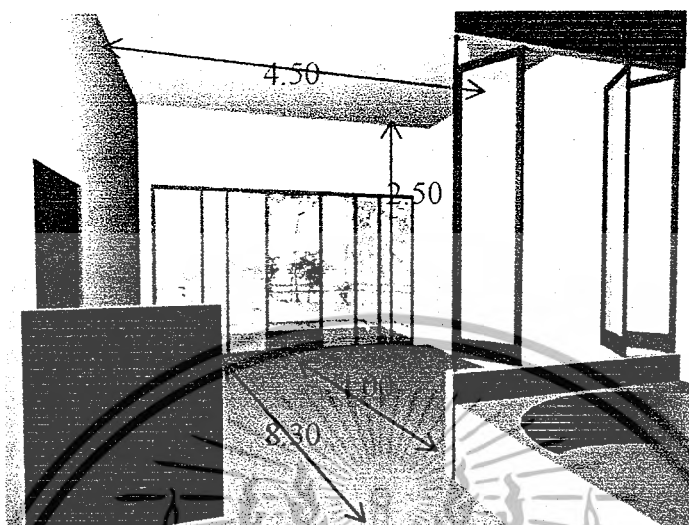


ภาพที่ 4.56 แสดงพื้นที่ภายในส่วนอาคารห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM



ภาพที่ 4.57 แสดงพื้นที่ภายในส่วนอาคารห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.58 แสดงพื้นที่ภายในส่วนอาคารห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM

ห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM เป็นห้องพักที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในโครงการ เป็นห้องขนาด 3 ห้องติดกัน แยกประโยชน์ใช้สอยเป็นสัดส่วน แต่จะต่างกับห้อง SUITE ROOM ที่ห้องนี้จะไม่มีส่วนกันระหว่างห้องแรกกับห้องที่สอง จะรวมเป็นห้องเดียวกัน ทำให้มีพื้นที่ว่างมากขึ้น โดยส่วนห้องแรกจะเป็นส่วนของห้องพักกับส่วนห้องรับแขก และอีกส่วนจะเป็นส่วนของห้องน้ำกับส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า มีห้องน้ำ 2 ห้องขนาดใหญ่ และขนาดเล็ก มีประตูเลื่อนกระจกรอบไม้ เปิดรับแสงจากธรรมชาติ และช่วยให้มุมมองในการชมทิวทัศน์ได้ดีขึ้น แต่ในขณะที่เดียวกัน แสงแดดก็จะสะท้อนเข้ามาภายในได้

การแก้ปัญหา สภาพแวดล้อมต้องมีม่านบังแสงและฝนจากภายนอก และลดความร้อนจากภายนอก สร้างระเบียบเพื่อสร้างความเป็นส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมและผู้ใช้บริการ

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารในโครงการ อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่

คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานอำนวยความสะดวกต่างๆภายในอาคารโรงแรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัยหรือ มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหารภายในโรงแรม

1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง คือ ระดับมัธมของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ , หัวหน้าฝ่าย , ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำโรงแรม เช่น พนักงานลงทะเบียน พนักงานบัญชี เป็นต้นเจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อกับแขกอยู่เสมอ

1.3 ลูกท้าวๆ ไป คือ เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานครัว พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

2. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาใช้บริการร่วม

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึงผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น

1.1 F.I.T. (Free Lance Individaul Traveller)

เดินทางมาเป็นส่วนตัวมีการจองห้องพักไว้ล่วงหน้า Reservation หรือมาพักโดยเลือกโรงแรมเอง เพื่อท่องเที่ยวในสถานที่ต่างๆ ในจังหวัดหรืออาจเป็นกลุ่มทัวร์ Tour Agency

1.2 Group Tour

เป็นประเภทที่มักเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คนโดยผ่าน Tour Agency

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 G.I.T. (Group Individual Traveller)

เป็นประเภทที่จัดกลุ่มเองประมาณ 7 -15 โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

2. ผู้มาใช้บริการอื่นๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัด ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร และสถานที่มากขึ้นเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรมได้ ดังนี้

2.1 ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มในโรงแรม หรือผู้ที่ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการทำงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่นมานั่งฟังเพลง ซั้ของ

2.2 บริการส่วนบริการเพื่อสุขภาพ

2.3 ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

แผนภูมิที่ 4.1 แสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร



1. พฤติกรรมของผู้ใช้และผู้ให้บริการในส่วนโถงต้อนรับ

ผู้รับบริการ

แขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมของกรการใช้บริการ

- ถือกระเป๋าเข้ามาในส่วนต้อนรับ
- ติดต่อห้องพัก
- เลือกห้องพัก
- ลงทะเบียน
- แสดงหลักฐาน
- รับการตรวจแจบ้านพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้บริการส่วนพักรักษา ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา
ผู้ให้บริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ
พนักงานส่วนหน้า (FRONT DESK)	<ul style="list-style-type: none"> - ถามจุดประสงค์ - มอบบัตรลงทะเบียน - ตรวจหลักฐาน - มอบการ์ดกุญแจและแจ้งหมายเลขบ้านพัก
	ห้อง
พนักงาน BELL BOY	<ul style="list-style-type: none"> - กล่าวคำขอบคุณ - ขนกระเป๋าและสัมภาระ - วางที่วางกระเป๋าหน้าเคาน์เตอร์ - รับสิ่งจากหัวหน้าพนักงาน - ขนกระเป๋าไปบ้านพักแขก ส่งแขกโดยรถ
ผู้รับบริการ	พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการใช้บริการ
<ul style="list-style-type: none"> - แขกที่มาพักเป็นกลุ่มทัวร์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ถือกระเป๋าเข้ามา - วางกระเป๋าและสัมภาระ - ใช้บริการส่วนพักรักษา ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา ร้านค้า - รับการ์ดกุญแจบ้านพัก - ไปบ้านพัก
<ul style="list-style-type: none"> - ไกด์นำเที่ยว 	<ul style="list-style-type: none"> - ถือกระเป๋าเข้ามา - วางกระเป๋าและสัมภาระ - ติดต่อสอบถามจองห้องพัก - มอบรายชื่อและแสดงหลักฐาน - รับการ์ดกุญแจและหมายเลขบ้านแก่ลูกทัวร์ - ใช้บริการ ส่วนห้องพัก เข้าห้องน้ำ ติดต่อ - ไปยังบ้านพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

- พนักงาน FRONT DESK

พฤติกรรมหรือกิจกรรมของการให้บริการ

- ถามทักวีร์ บริษัท ถามจำนวนคน
- จัดหาห้องพัก
- ตรวจรายชื่อ และหลักฐาน
- มอบการ์ดกุญแจบ้านพักพักให้ไคด์
- กล่าวคำขอบคุณ
- ชนกระเป๋และสัมภาระ

- พนักงาน BELL BOY

- วางที่วางกระเป๋าหน้าเคาน์เตอร์

- รับคำสั่งจากหัวหน้างาน

- ชนกระเป๋ไปห้องพักแขก

ผู้รับบริการ

- ผู้มาติดต่อ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- เข้ามาในส่วนโถงต้อนรับ

- ติดต่อสอบถามข้อมูล

- ไปยังส่วนที่ต้องการ

ผู้ให้บริการ

- พนักงาน (FRONT DESK)

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- ถามความประสงค์ของแขก

- แนะนำไปส่วนนั้น ๆ

2. พฤติกรรมของผู้ให้บริการในส่วนสำนักงานส่วนหน้า

ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- ทำหน้าที่ควบคุม และรับผิดชอบพนักงาน

ภายในส่วนสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด และต้อนรับแขก

- ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า

- ประสานงานกับส่วนต้อนรับ ทำหน้าที่ควบคุม

พนักงานจองห้องพัก และพนักงานรับ

โทรศัพท์ ทำหน้าที่ผู้ช่วย ผู้จัดการบริการ

ส่วนหน้าและปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

- พนักงานรับโทรศัพท์

- รับโทรศัพท์ แล้วโอนในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งภายใน และภายนอกโรงแรม รวมทั้ง

พิมพ์เอกสารเอกสารต่าง ๆ และประสาน

งานกับ ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานรับจองบ้านพัก

- รับจองบ้านพักหรือสำรองบ้านพักบริการ
สำหรับแขกที่จะมาพักทางโทรศัพท์
ประสานงานกับผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ
ส่วนหน้า

3. พฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ให้บริการในส่วน COFFEE SHOP , THAI RESTAURANT

ผู้รับบริการ

- แขก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- เดินเข้าภายในร้านอาหารและเครื่องดื่ม
- บอกจำนวนที่นั่งที่ต้องการ
- เลือกที่นั่ง
- รับเมนูอาหารและเครื่องดื่ม
- สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- รออาหาร สนทนา ฟังเพลง
- รับประทานอาหาร สั่งอาหารเพิ่มเติม
- ใช้บริการห้องน้ำ
- เรียกพนักงานเสิร์ฟ
- รับบิลและดูรายการ
- จ่ายเงินหรือลงบัญชีเข้าห้องพัก
- รับเงินทอน หรือรอเซ็นชื่อลงบัญชี
- บ้านพักพร้อมหมายเลขห้อง
- เดินออก

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
- ถามความต้องการที่นั่ง
- พาแขกไปนั่ง
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกกลับ
- นำเมนูมาให้แขก
- รับรายการเครื่องดื่มและอาหารว่าง
- นำรายการให้แขกเสิร์ฟ

- พนักงานเสิร์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ

- พนักงานเสิร์ฟ

- พนักงานแคชเชียร์

- พนักงานทำความสะอาด

- รับเงินทอน หรือรอเซ็นชื่อลงบัญชี

บ้านพักพร้อมหมายเลขห้อง

- เดินออก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย

- พาแขกไปนั่ง

- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกกลับ

- นำเมนูมาให้แขก

- รับรายการเครื่องดื่มและอาหารว่าง

- นำรายการให้แคชเชียร์

- นำรายการส่งส่วนเตรียมอาหาร

- รับเครื่องดื่มอาหารว่างแล้วนำไปเสิร์ฟ

- คอยยืนให้บริการ

- บอกแคชเชียร์รับคิล

- นำบิลไปให้แขก

- รับเงินจากแขก หรือนำบัญชีห้องพักให้

แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้อง แล้วนำไป

ให้แคชเชียร์

- นำเงินทอนหรือบัญชีรายจ่าย ให้แขกแล้ว

กล่าวคำขอบคุณ

- เก็บภาชนะและทำความสะอาดโต๊ะ

- รับรายการและทำบัญชี

- คิคราคายอดรวมจากบิล

- รับเงิน ทอนเงิน และเก็บบัญชีแขก

- ส่งบัญชีแขกไปส่วนแคชเชียร์ส่วนหน้า

- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด

- ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ให้บริการในส่วนห้องพัก

ผู้รับบริการ

- แยก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมผู้ให้บริการ

- เข้าบ้านพัก
- วาง – เก็บสัมภาระ
- จัดเสื้อผ้าเข้าตู้เสื้อผ้า
- นั่งพักผอน
- ดูรายการทีวีต่าง ๆ ฟังเพลง
- เข้าห้องน้ำ อาบน้ำ

- แต่งตัวหน้าโต๊ะแต่งตัว

โทรศัพทสั่งอาหาร

รับประทานอาหาร

นอนหลับ

เดินออกจากห้อง

ผู้ให้บริการ

- พนักงานชนกระเป่า (BELL BOY)

- พนักงานประจำอาคาร

(FLOOR SUPERVISOR)

- พนักงานให้บริการบ้านพักแขก

(ROOM SERVICE)

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- ชนกระเป่าและสัมภาระ

- ออกไปปฏิบัติงานต่อ

- คอยตรวจตราดูแล ความสะดวกสะอาดประจำ

FLOOR และตามห้องต่าง ๆ

- เช็คและจัดเตรียม MINIBAR ให้ครบถ้วนทุกวัน

สั่งการให้แม่บ้านทำความสะอาดห้อง

- คอยรับคำสั่งรายการอาหารทางโทรศัพท์

- สั่งอาหารไปยังครัว

- รับอาหารจากครัวไปส่งตามบ้านพักแขกพร้อมบิล

- เช็คบิลแขก หรือให้แขกเซ็นชื่อลงบัญชีเข้า

บ้านพักพร้อมหมายเลขบ้าน ส่งบิลไปให้

FRONT DESK

- เมื่อถึงเวลา หรือคาดว่าแขก

ทานเสร็จแล้ว เข้าไปเก็บภาชนะต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. พฤติกรรมผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในส่วนห้องประชุมสัมมนา , จัดเลี้ยง

ผู้รับบริการ

- แยก

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการใช้บริการ

- เข้า
- พักคอยหน้าห้อง
- ลงทะเบียนหน้าห้อง
- ทักทาย สนทนากับเจ้าของงาน
- เข้ามาในงาน
- หาที่นั่ง
- ไปตักอาหาร , นั่งคอยบริการ , ประชุมสัมมนา
- รับประทานอาหาร , ร่วมกิจกรรม , รับอาหารว่าง เครื่องดื่ม
- ออก

ผู้ให้บริการ

- เจ้าของงาน

พฤติกรรมหรือกิจกรรมการให้บริการ

- กล่าวคำต้อนรับ และทักทาย
- เชิญลงทะเบียน
- ทักทาย สนทนากับแขก
- เข้ามาในงาน
- ดูแลความเรียบร้อย
- กล่าวเปิดงาน
- รับประทานอาหาร , ร่วมกิจกรรม
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกกลับและส่งแขก
- กล่าวต้อนรับ
- เชิญลงทะเบียน
- เข้ามาในงาน
- ช่วยดูแลความเรียบร้อย
- กล่าวขอบคุณ

- พนักงานต้อนรับ

จัดที่นั่ง และเชิญแขกนั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่ให้ผู้ใดเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

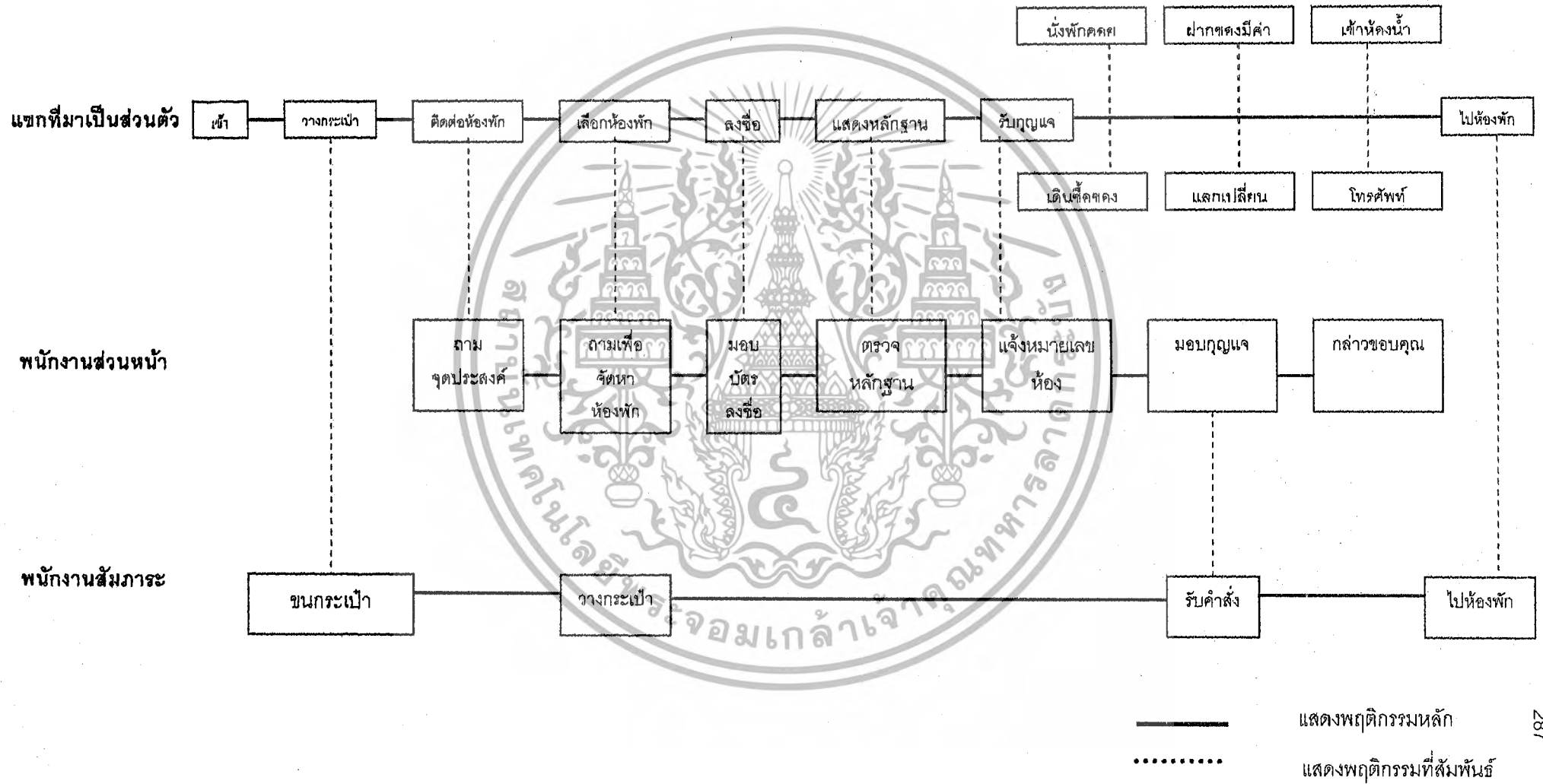
- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
 - ยื่นคอบบริการ
 - คอยเติมอาหารโต๊ะว่าง
 - เก็บภาชนะ
 - จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดและหลังปิด
- พนักงานทำความสะอาด
ทำความสะอาดพื้นและภาชนะ

พฤติกรรมการใช้และการให้บริการในส่วนต่าง ๆ ทั้งหมดนี้ สามารถเขียนออกเป็น
 แผนภูมิของพฤติกรรมการใช้และการให้บริการในส่วนนั้น ๆ ได้ทราบถึงการติดต่อกัน
 ความสัมพันธ์กันการใช้ประโยชน์ใช้สอยร่วมกัน สามารถเขียนตามแผนภูมิ ดังนี้

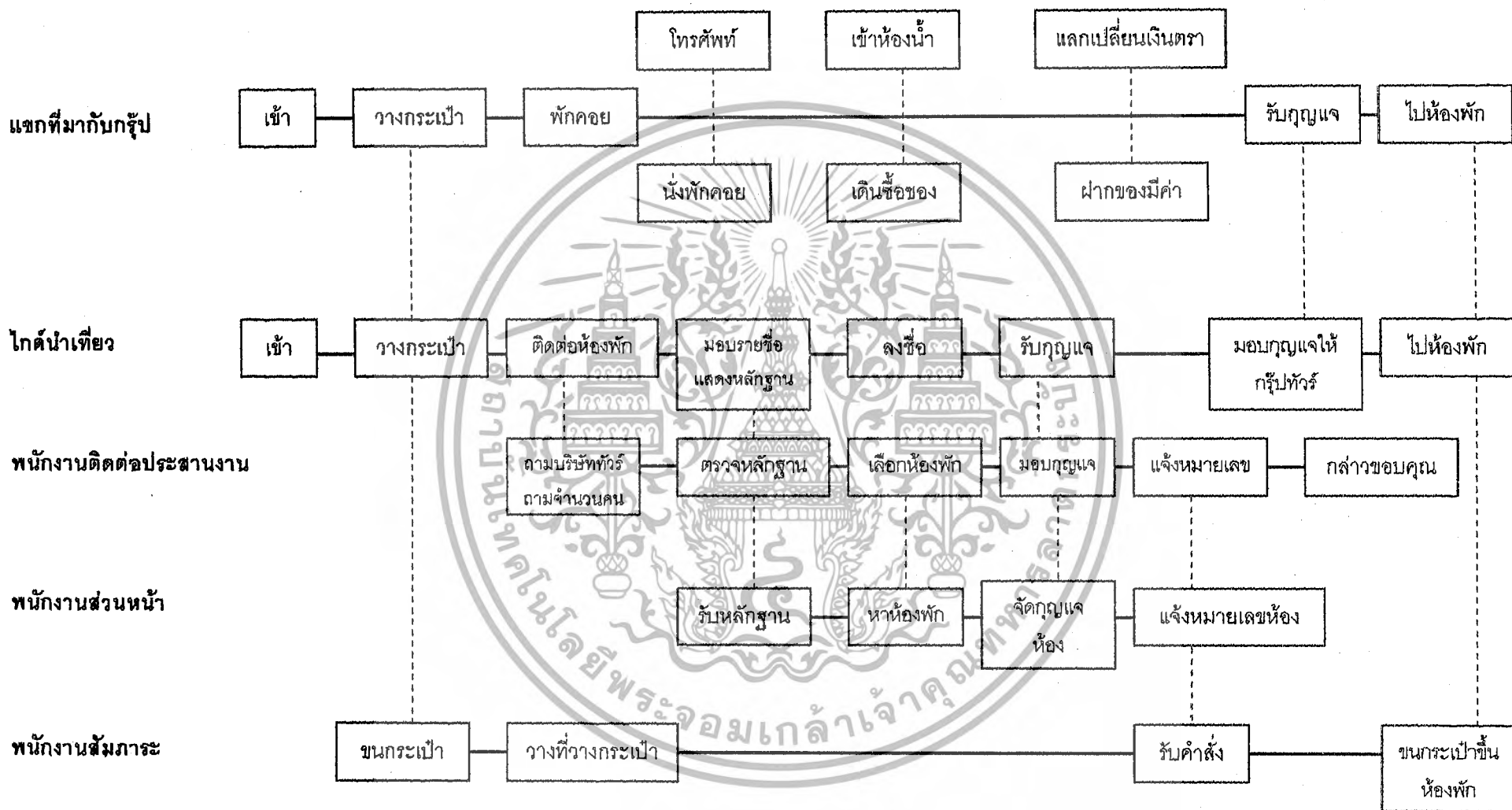


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วน LOBBY HALL

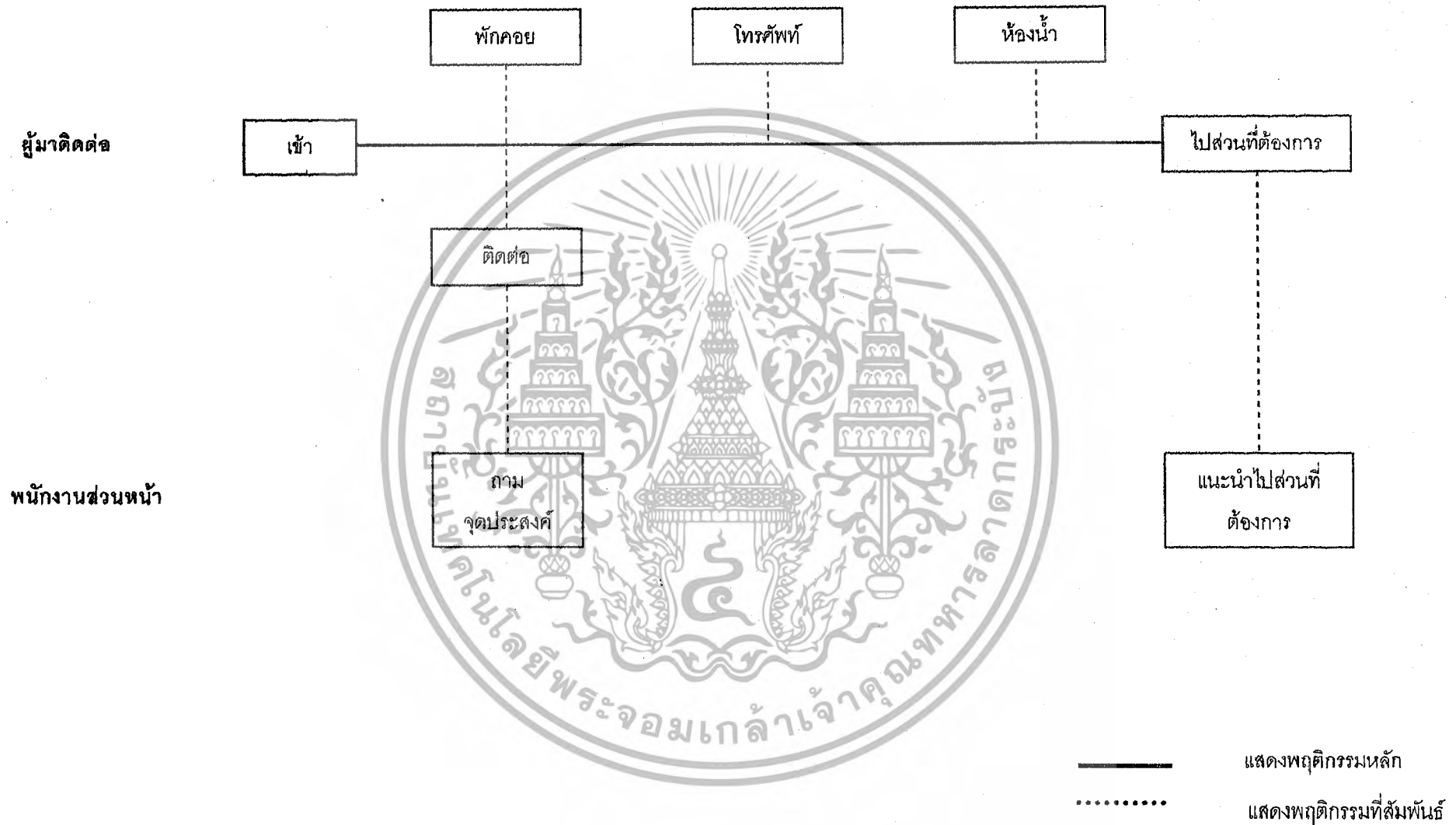


แผนภูมิที่ 4.2 (ต่อ) แสดงพฤติกรรมส่วน LOBBY HALL

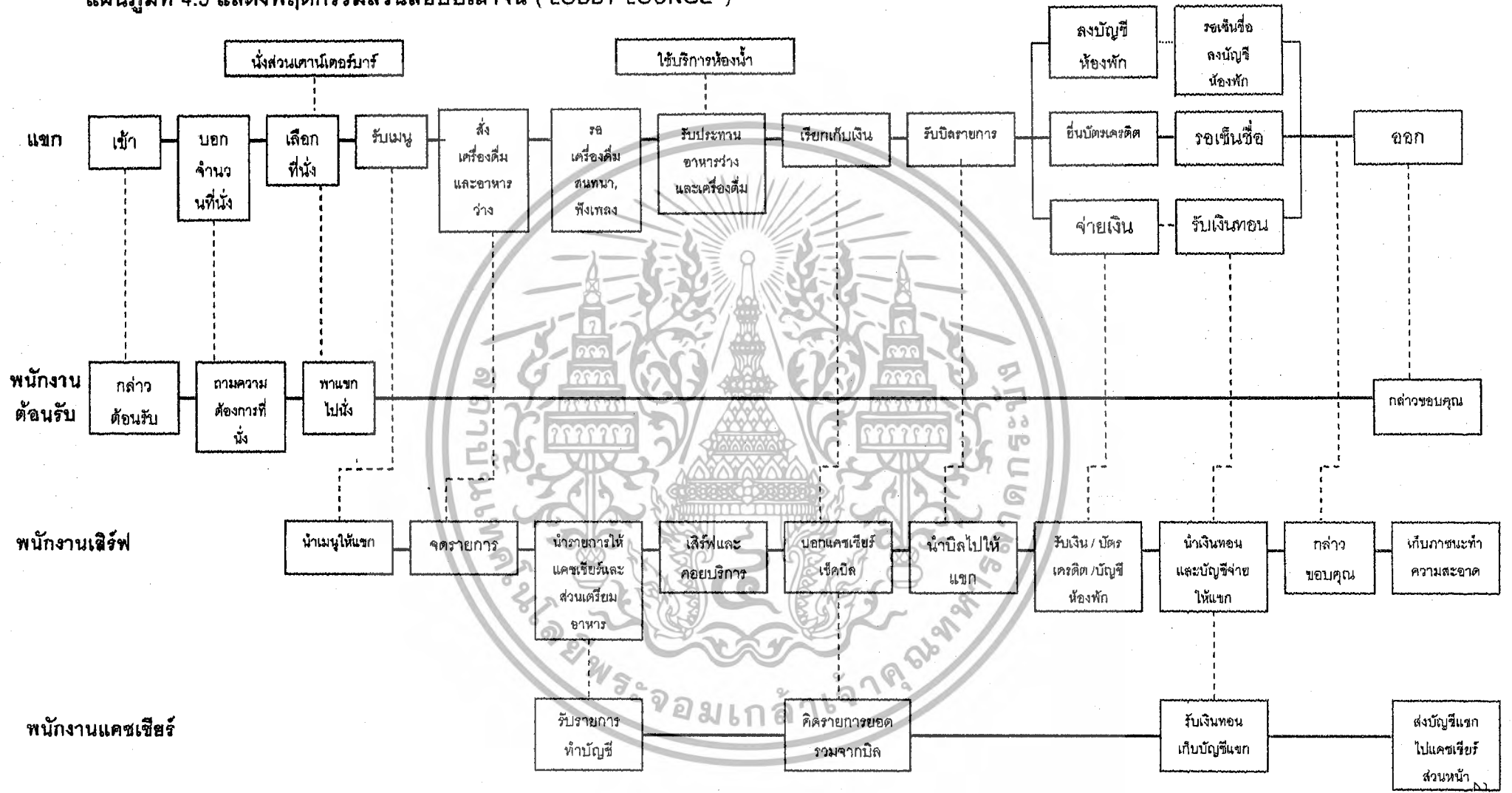


————— แสดงพฤติกรรมหลัก
 แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

แผนภูมิที่ 4.2 (ต่อ) แสดงพฤติกรรมส่วน LOBBY HALL

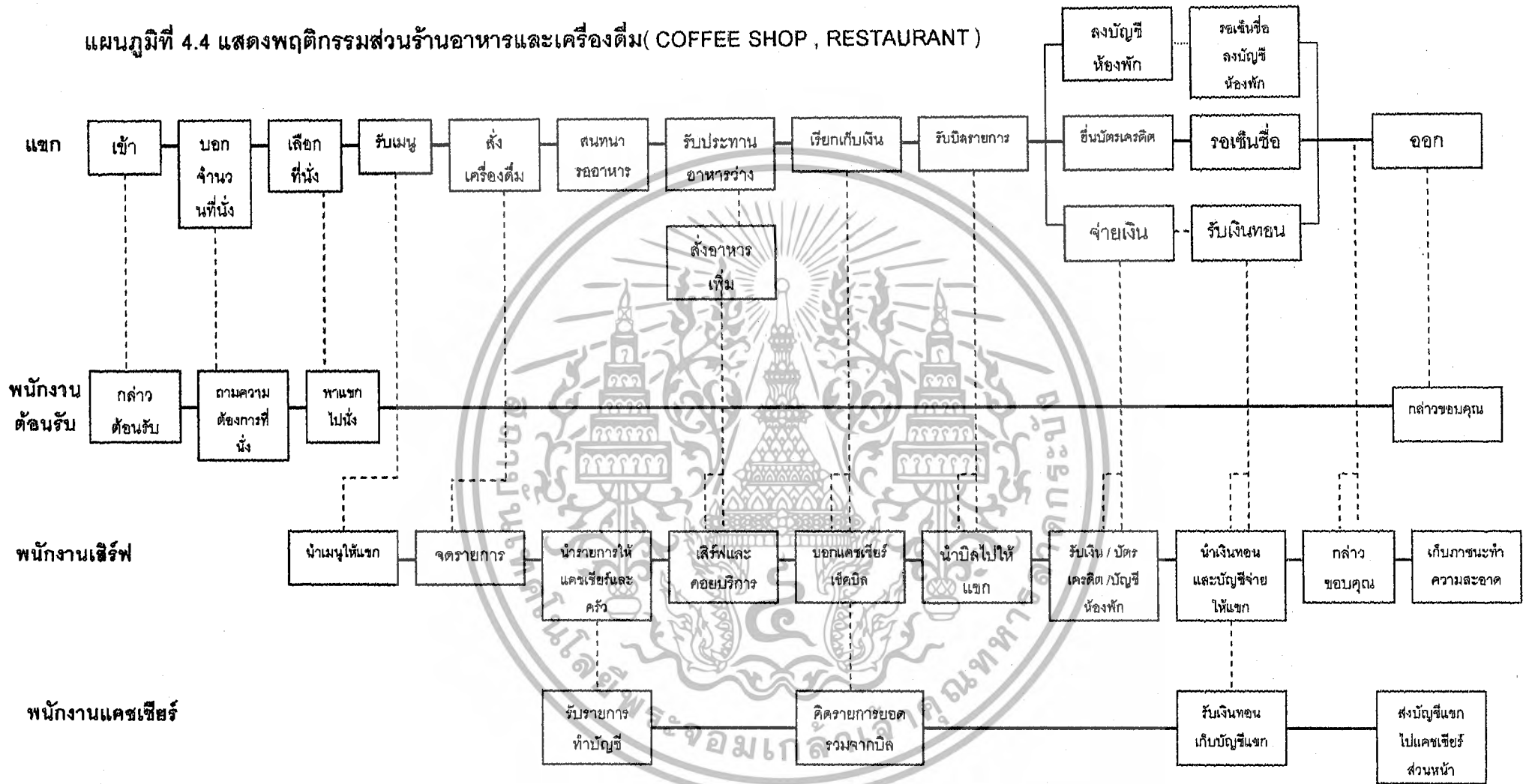


แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)



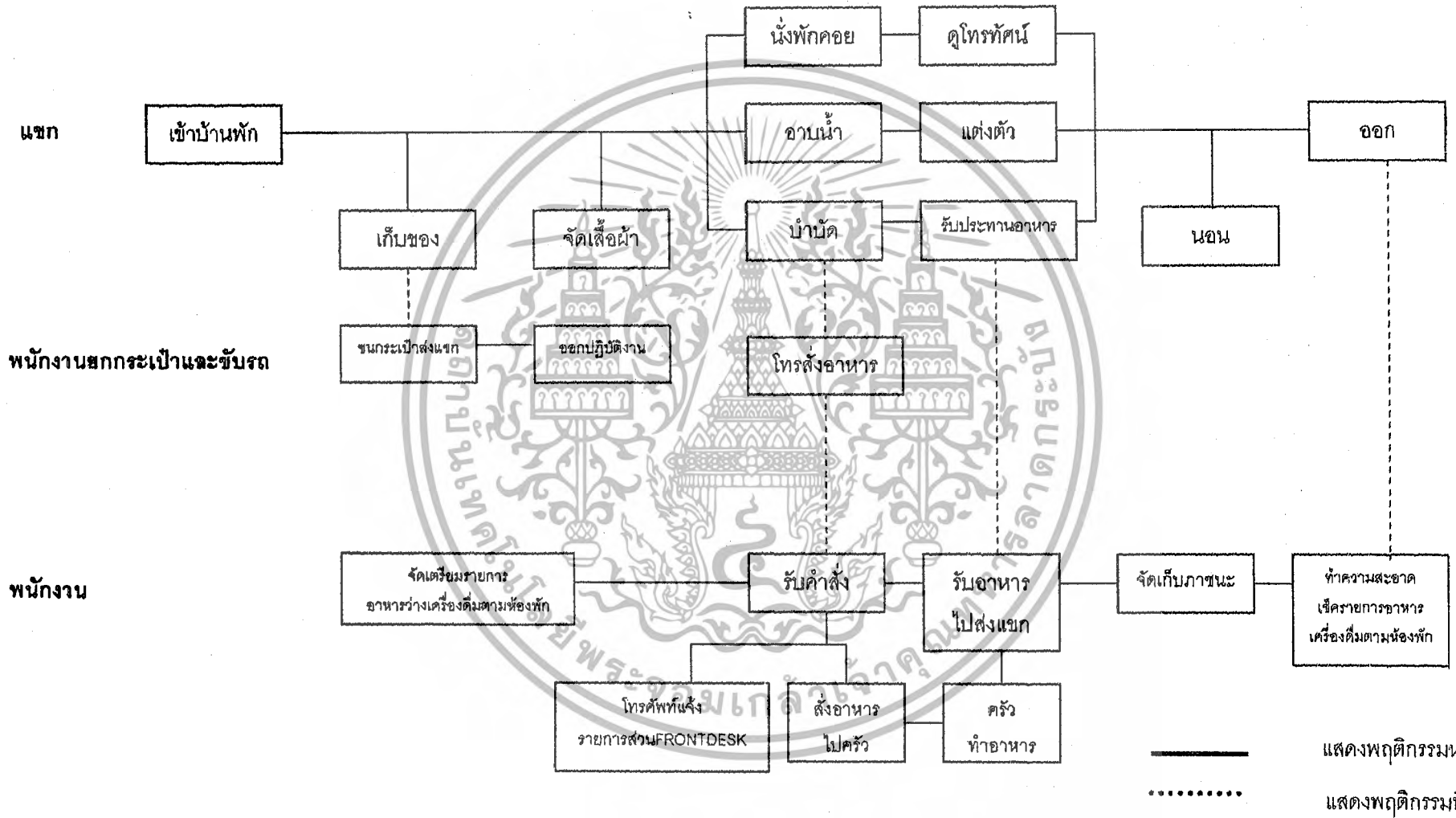
————— แสดงพฤติกรรมหลัก
 แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

แผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมส่วนร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP, RESTAURANT)

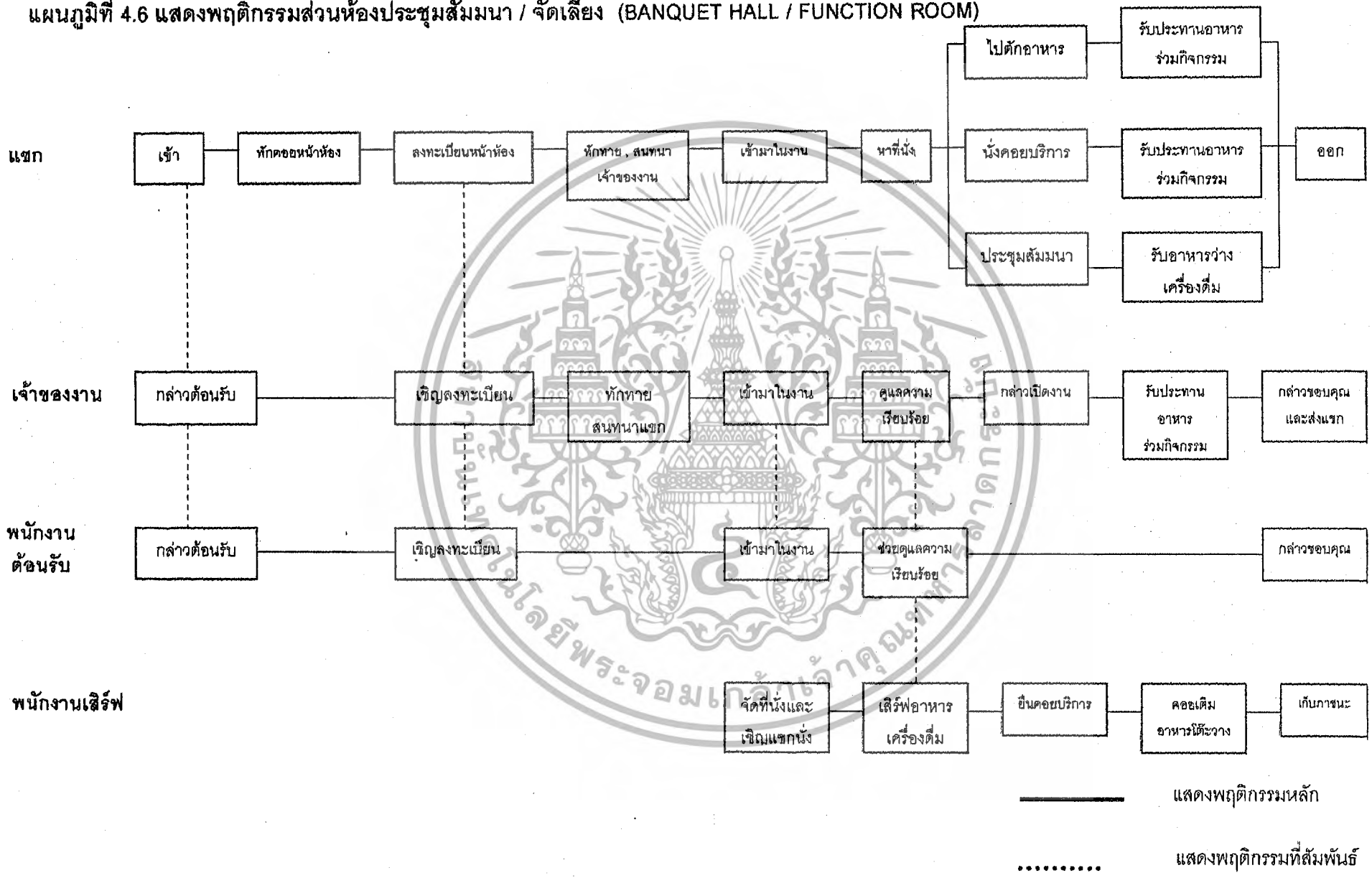


— แสดงพฤติกรรมหลัก
 แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพัก



แผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง (BANQUET HALL / FUNCTION ROOM)



4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

หลักในการหาค่าความสัมพันธ์มีหลายวิธี ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมขององค์ประกอบต่างๆ ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

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

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยองค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้น

การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บข้อมูล ซึ่งอาจได้รับการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่นๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่มีความซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน

สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

1. การจัดทำค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
2. การจัดทำค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้
 1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
(RELATIONSHIP MATRIX)
 2. การหาโครงข่ายความสัมพันธ์

(INTERACTION NET DIAGRAM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การทำแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์

(BUBBLE DIAGRAM)

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย

(FUNCTION DIAGRAM)

1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

จะแสดงความสัมพันธ์ด้านความสัมพันธ์ใกล้ชิดระหว่างพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด ทำให้ทราบว่าพื้นที่ใดควรอยู่ใกล้กับพื้นที่ใด และทำให้ทราบถึงรูปแบบของความสัมพันธ์ทั้งหมด เพราะการจัดระเบียบเป็นตารางความสัมพันธ์นี้ทำให้สามารถกำหนดค่าความใกล้ชิดได้ ระหว่างพื้นที่ที่ละคู่จนครบหมด ค่าความสัมพันธ์ใกล้ชิดนี้รวบรวมจากการสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม สังเกตหรือเกณฑ์มาตรฐานที่ยอมรับกันทั่วไป ส่วนเกณฑ์การพิจารณาค่าความสัมพันธ์ก็ได้จากการศึกษาพฤติกรรม, กิจกรรมของผู้ใช้โครงการ ความถี่ในการใช้พื้นที่, การติดต่อสื่อสาร, การบริหารงาน เป็นต้น

เกณฑ์การให้ค่าความสัมพันธ์ สามารถกำหนดได้ดังนี้

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

จากคะแนนความสัมพันธ์นี้ทำให้ทราบว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าให้คะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมากที่สุด ควรจัดอยู่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนมีความสัมพันธ์ออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไป ก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดมาอยู่ในบริเวณเดียวกัน ถ้าระดับคะแนนมีความสัมพันธ์น้อยลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็ลดหลั่นกันไปด้วย คือ จะห่างกัน

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้ดังนี้

ความสัมพันธ์ทางด้านบริหาร 1 คะแนน

ความสัมพันธ์ทางด้านบริการ 1 คะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ทางด้านประโยชน์ใช้สอย 1 คะแนน

ความสัมพันธ์ทางด้านติดต่อประสานงาน 1 คะแนน

ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถี่ หรือต้องปรึกษาหารือกันตลอด หรือต้องให้บริการหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงาน ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานการบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3 บางทีอาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกันก็ได้ บางกรณีอาจจะอยู่ต่างชั้นกัน

ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกันตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่ต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งานที่จะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางทีตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกัน โดยเป็นไปตามสายงานบริหาร

ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง ความสัมพันธ์กันแต่ละหน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกัน หรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหารเพียงอย่างเดียวโดยดูได้จากพฤติกรรมและลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่งผังอาคาร จึงอยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคารสำนักงาน

ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลย หรืออาจมีการติดต่อกันบ้างในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครงสร้างการบริหาร การจัดวางผัง

2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

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

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่ เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การทำแผนภูมิรูปฟองอากาศความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กันมากที่สุดก็จะอยู่ใกล้กันมากที่สุด องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อกันน้อยที่สุด ซึ่งจะเป็นการมองที่ง่ายขึ้น

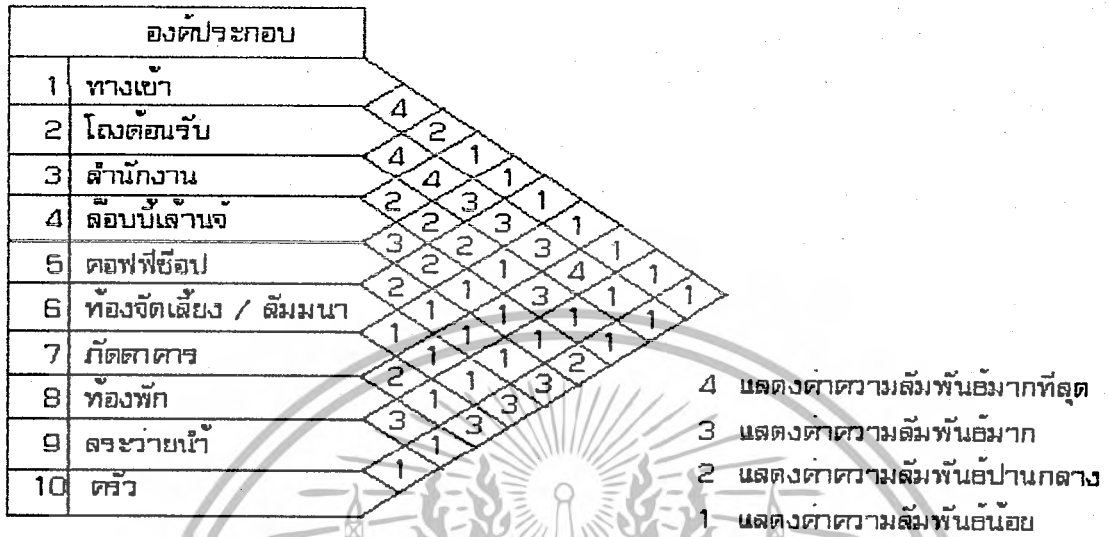
4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

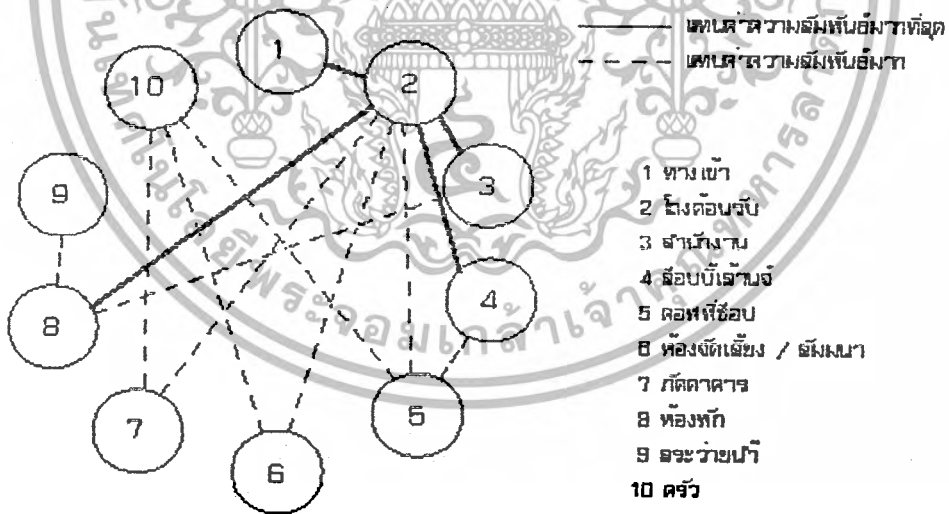
แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM) ต่างกันในเรื่องของเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นที่ผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนของการคิดพื้นที่วิเคราะห์



แผนภูมิที่ 4.7 แสดงค่าความสัมพัน้องค์ประกอบหลักของโครงการ อมาริ ศรีง บิช ริลจัท

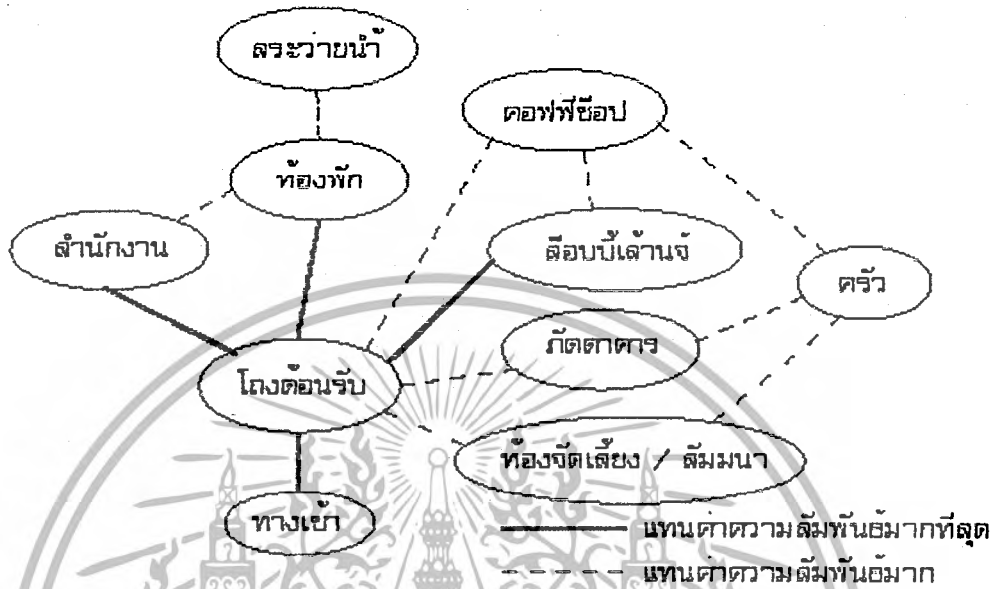


แผนภูมิที่ 4.8 แสดงโครงข่ายความสัมพัน้องค์ประกอบของโครงการ อมาริ ศรีง บิช ริลจัท

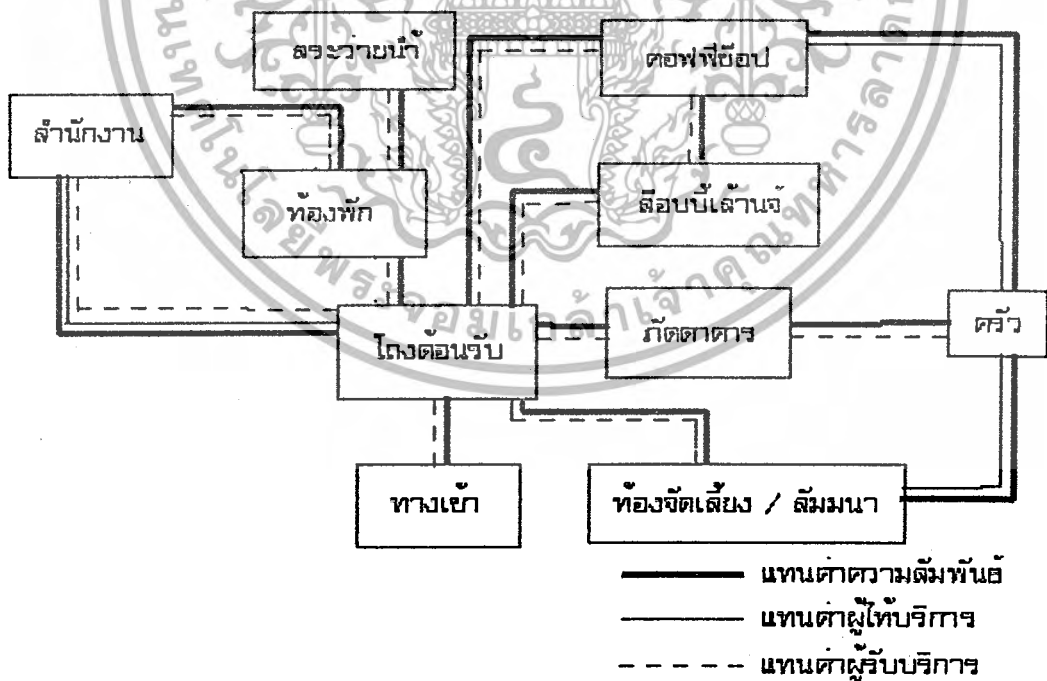


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.9 แสดงแผนภูมิผังอากาศความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของโครงการ อมาลี ศรีง บิช ริสอร์ท

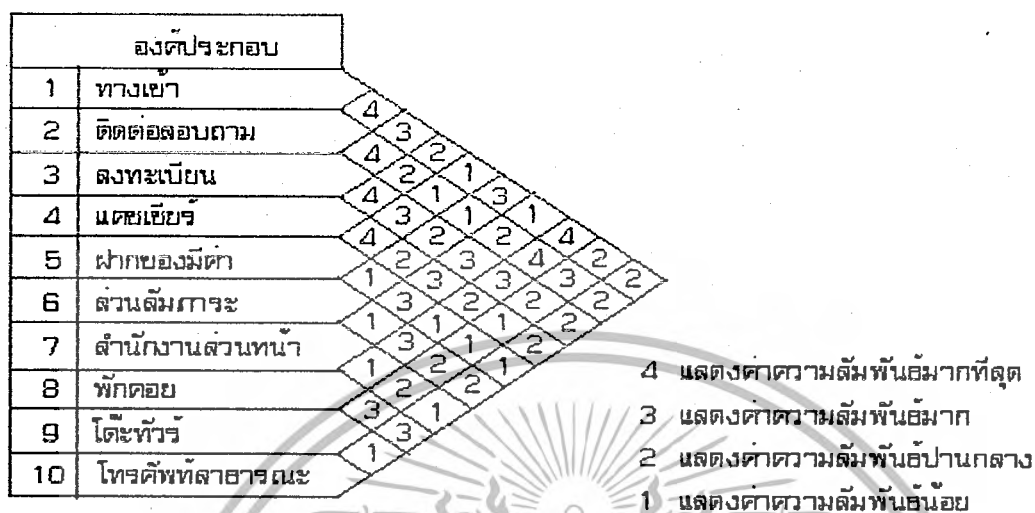


แผนภูมิที่ 4.10 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้องค์ประกอบหลักของโครงการ อมาลี ศรีง บิช ริสอร์ท

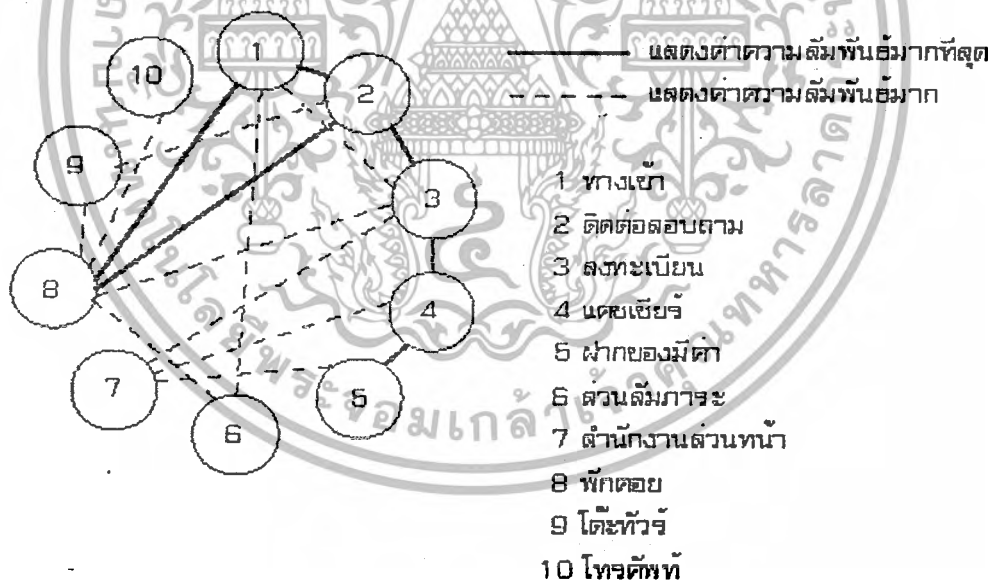


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.11 แสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

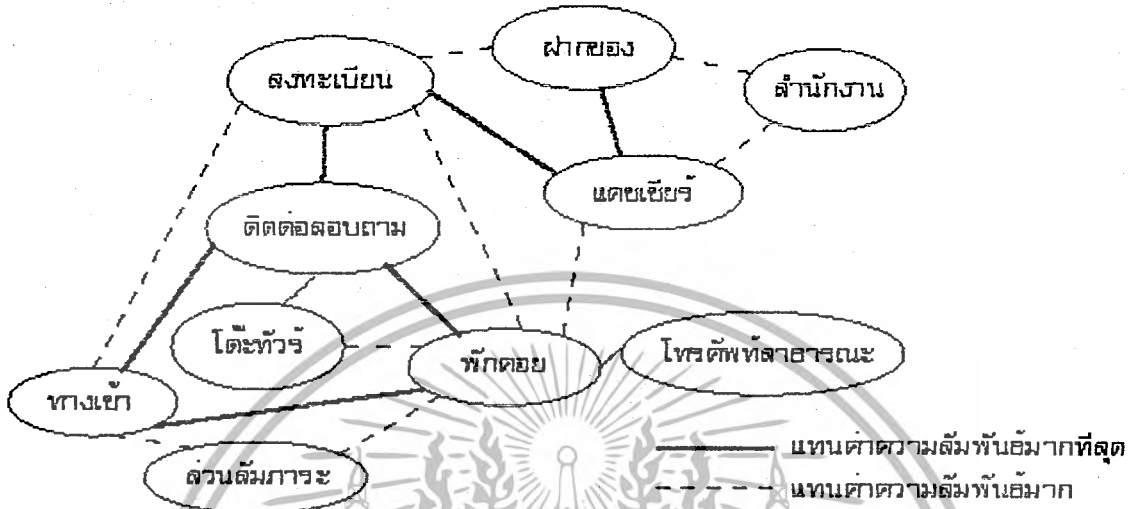


แผนภูมิที่ 4.12 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

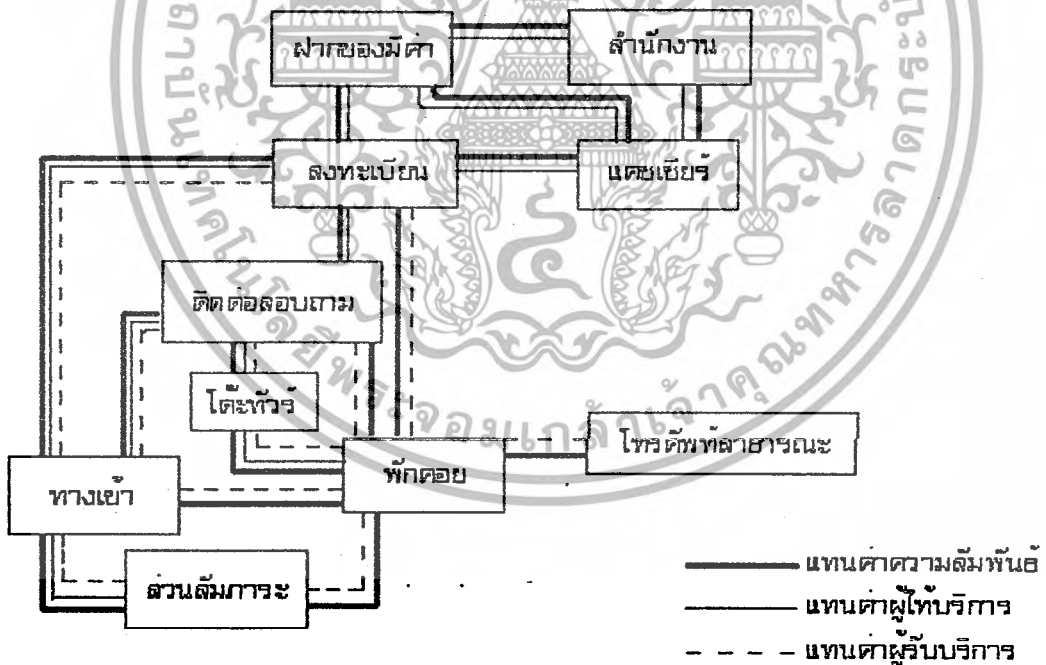


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.13 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

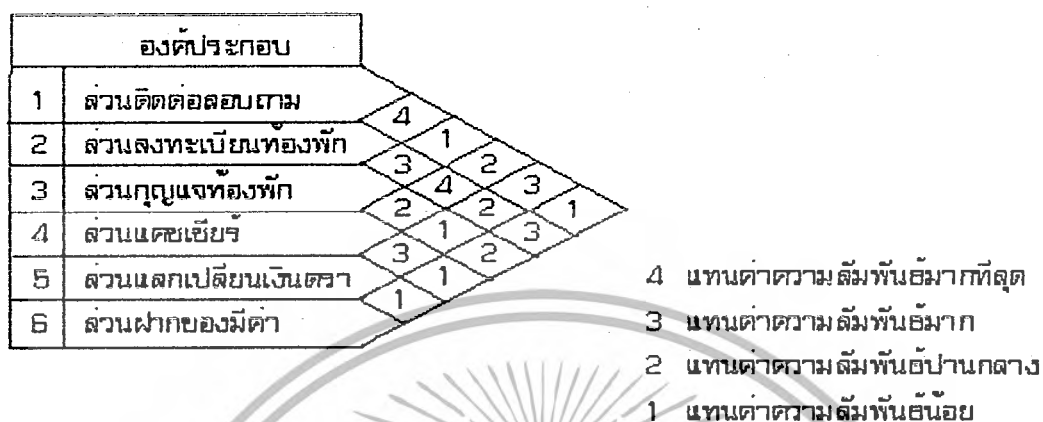


แผนภูมิที่ 4.14 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

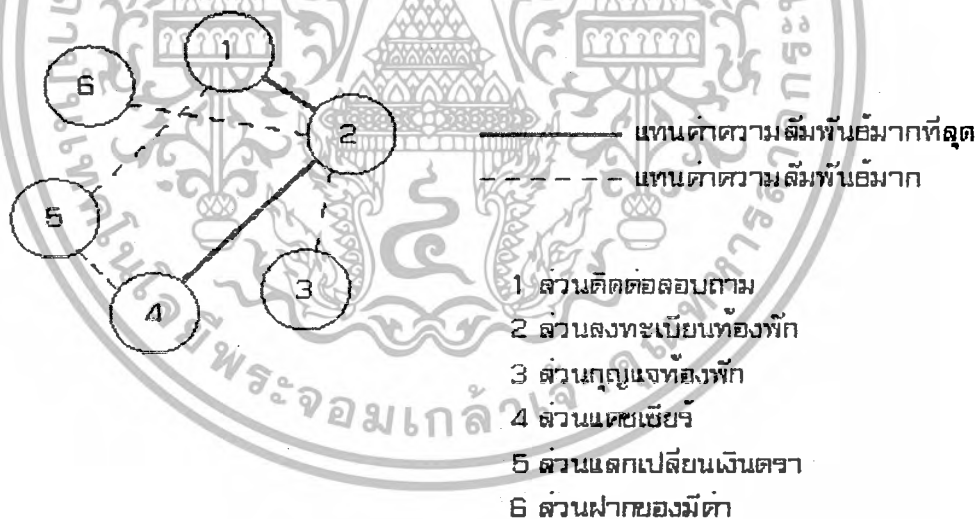


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.15 แสดงค่าความสัมพันธั้วส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT FESK)



แผนภูมิที่ 4.16 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธั้วส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT FESK)

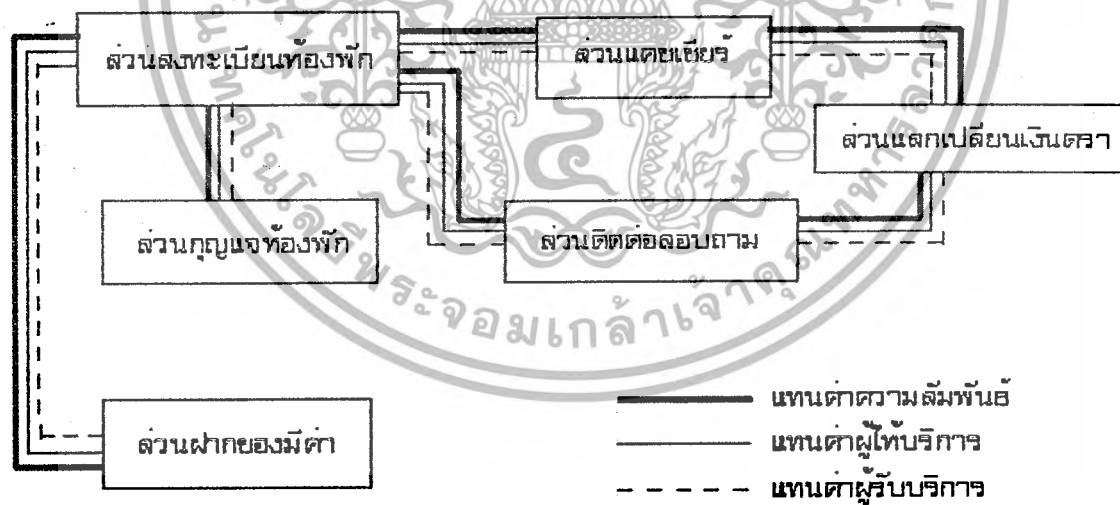


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.17 แสดงแผนภูมิผังอากาศความสัมพันธ์ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

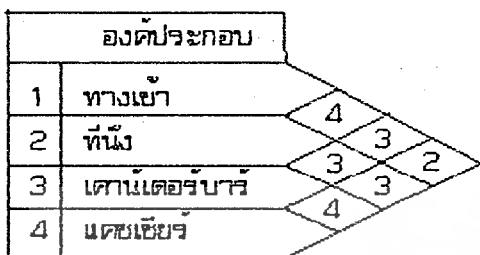


แผนภูมิที่ 4.18 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.19 แสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)



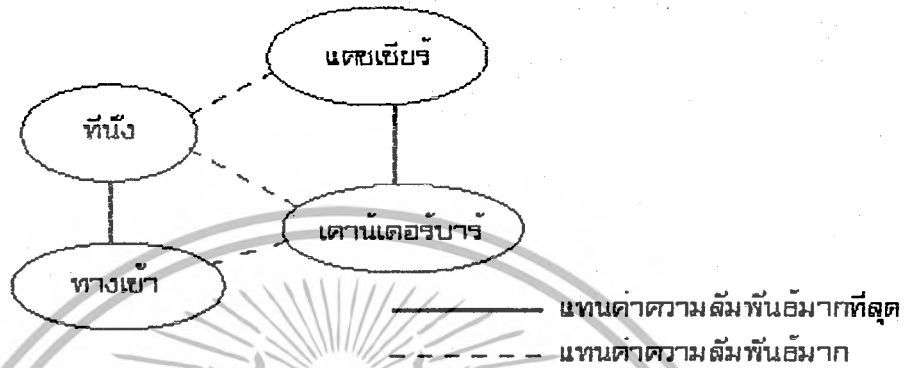
- 4 แทนค่าความสัมพัทธ์มากที่สุด
- 3 แทนค่าความสัมพัทธ์มาก
- 2 แทนค่าความสัมพัทธ์ปานกลาง
- 1 แทนค่าความสัมพัทธ์น้อย

แผนภูมิที่ 4.20 แสดงโครงสร้างค่าความสัมพัทธ์ส่วนล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)

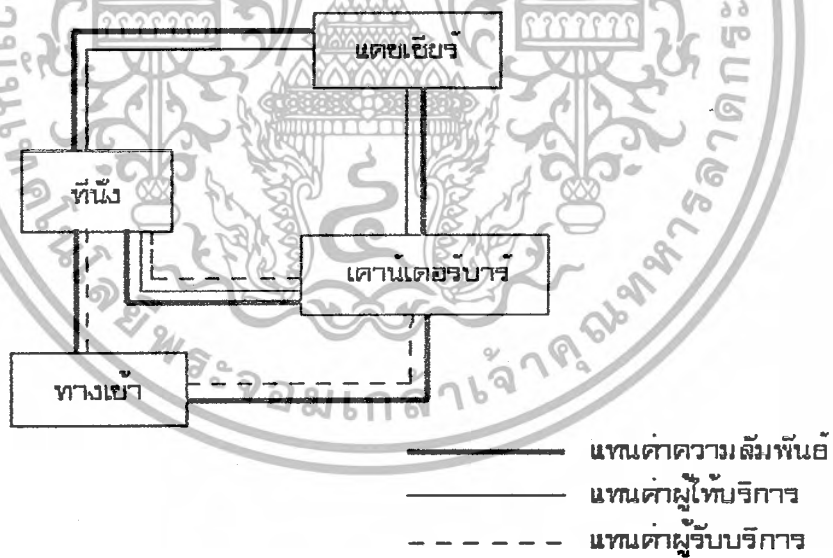


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.21 แสดงแผนภูมิฟองอากาศแสดงความสัมพันธ์ส่วนต้อนรับที่ล็อบบี้ (LOBBY LOUNGE)

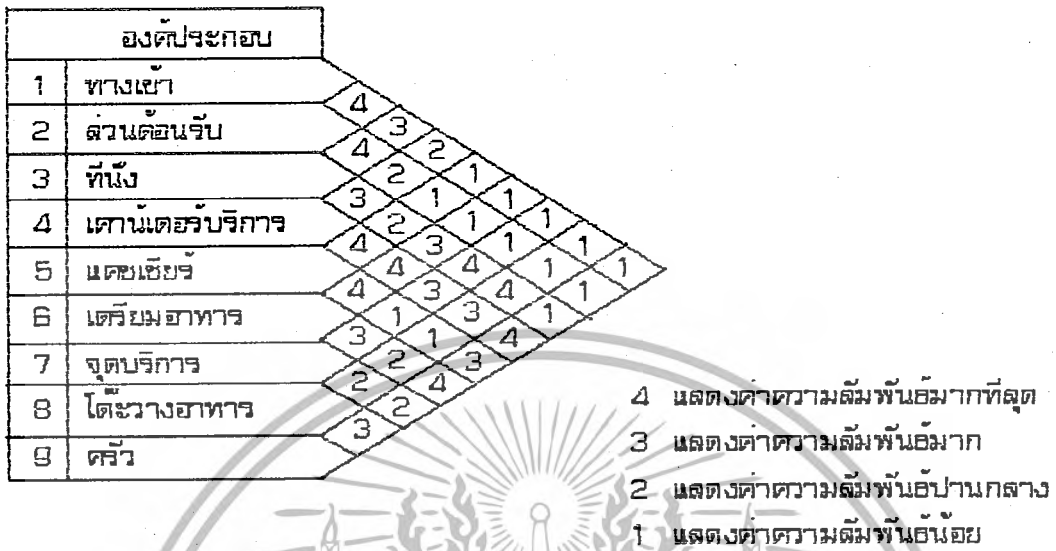


แผนภูมิที่ 4.22 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนต้อนรับที่ล็อบบี้ (LOBBY LOUNGE)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.23 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนต่อพื้นที่ช้อป (COFFEE SHOP)

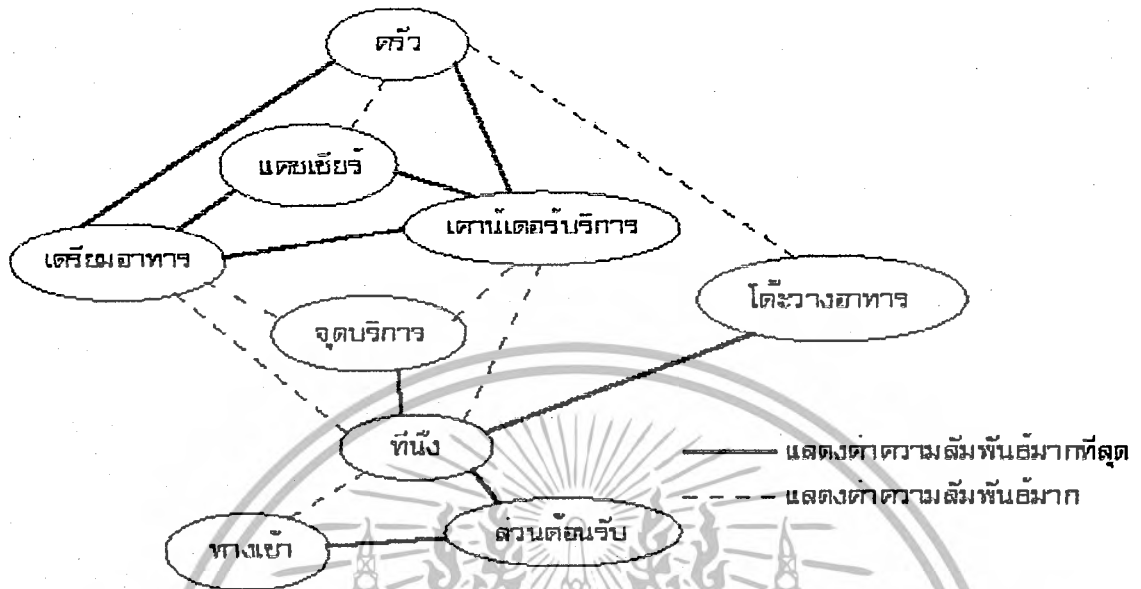


แผนภูมิที่ 4.24 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนต่อพื้นที่ช้อป (COFFEE SHOP)

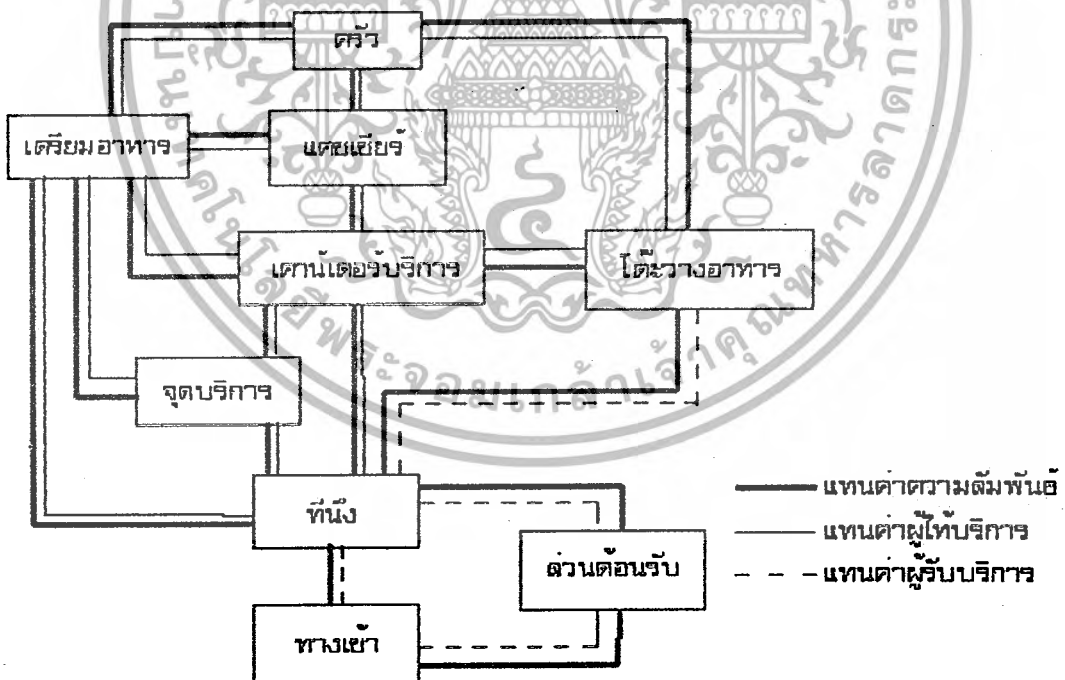


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.25 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ล้นดอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

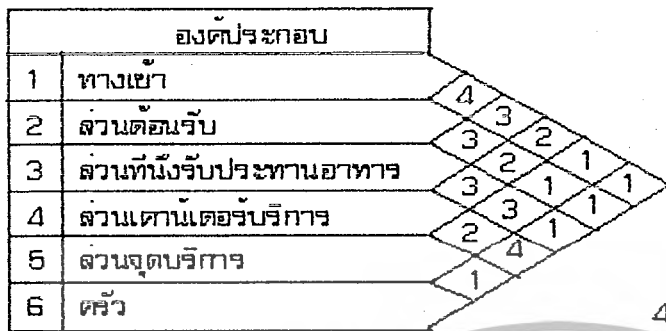


แผนภูมิที่ 4.26 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ล้นดอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)



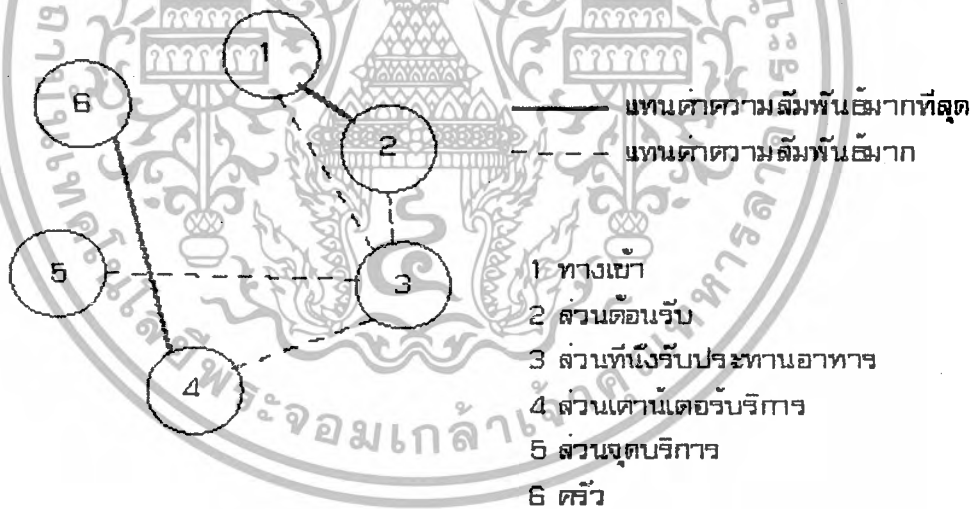
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.27 แสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)



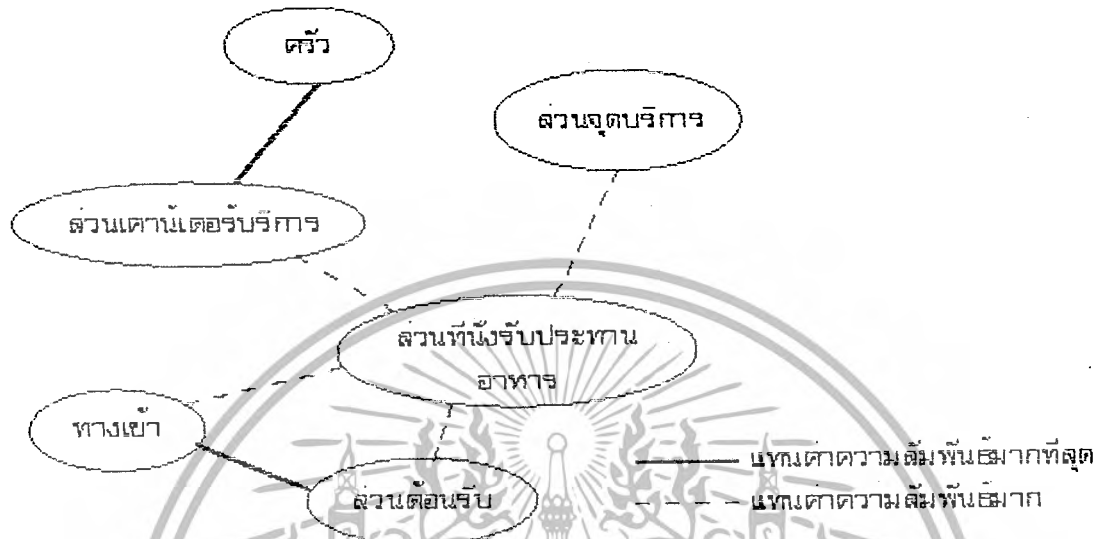
- 4 แสดงค่าความสัมพัทธ์มากที่สุด
- 3 แสดงค่าความสัมพัทธ์มาก
- 2 แสดงค่าความสัมพัทธ์ปานกลาง
- 1 แสดงค่าความสัมพัทธ์น้อย

แผนภูมิที่ 4.28 แสดงโครงข่ายความสัมพัทธ์ส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

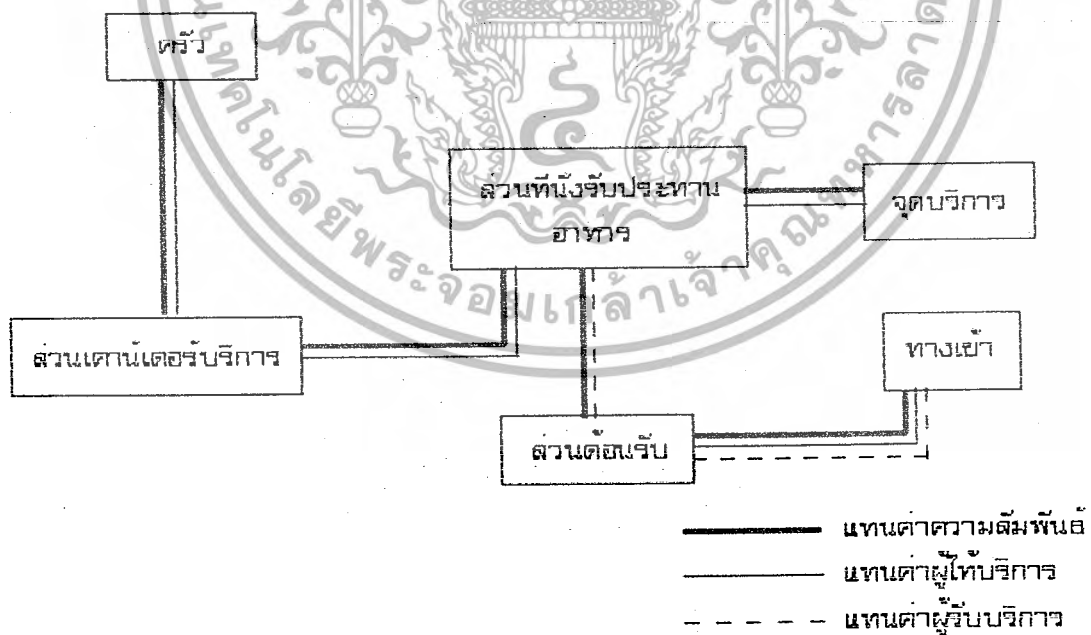


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.29 แสดงแผนภูมิฟังก์ชันอากาศความสัมพันธ์ส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)



แผนภูมิที่ 4.30 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.31 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (FUNCTION ROOM)

องค์ประกอบ	
1	ทางเข้า
2	ส่วนต้อนรับ
3	พักคอย
4	ที่นั่ง
5	โต๊ะวางอาหาร
6	จุดบริการ
7	เวที
8	ห้องควบคุม

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

แผนภูมิที่ 4.32 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (FUNCTION ROOM)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.35 แสดงค่าความสัมพัทธ์ส่วนห้องพัก STANDARD ROOM & DELUXE ROOM

องค์ประกอบ	
1	ทางเข้า
2	ห้องน้ำ
3	ที่เก็บสัมภาระ
4	ตู้เสื้อผ้า
5	โต๊ะเครื่องแป้ง
6	ตู้โทรทัศน์/ตู้เย็น
7	สวนพักผ่อน
8	เตียงนอน

- 4 แสดงค่าความสัมพัทธ์มากที่สุด
- 3 แสดงค่าความสัมพัทธ์มาก
- 2 แสดงค่าความสัมพัทธ์ปานกลาง
- 1 แสดงค่าความสัมพัทธ์น้อย

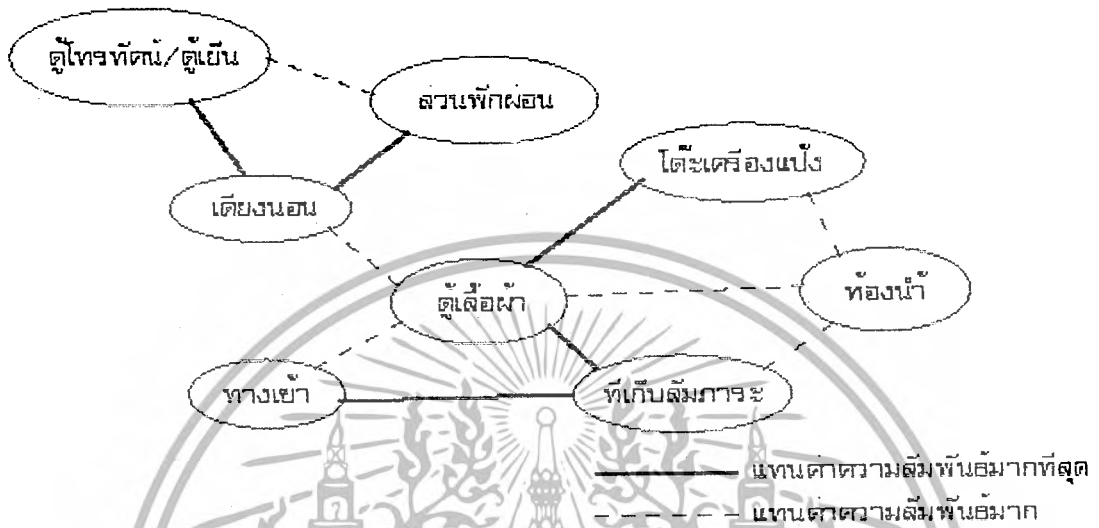
แผนภูมิที่ 4.36 แสดงโครงสร้างสายสัมพันธ์ส่วนห้องพัก STANDARD ROOM & DELUXE ROOM



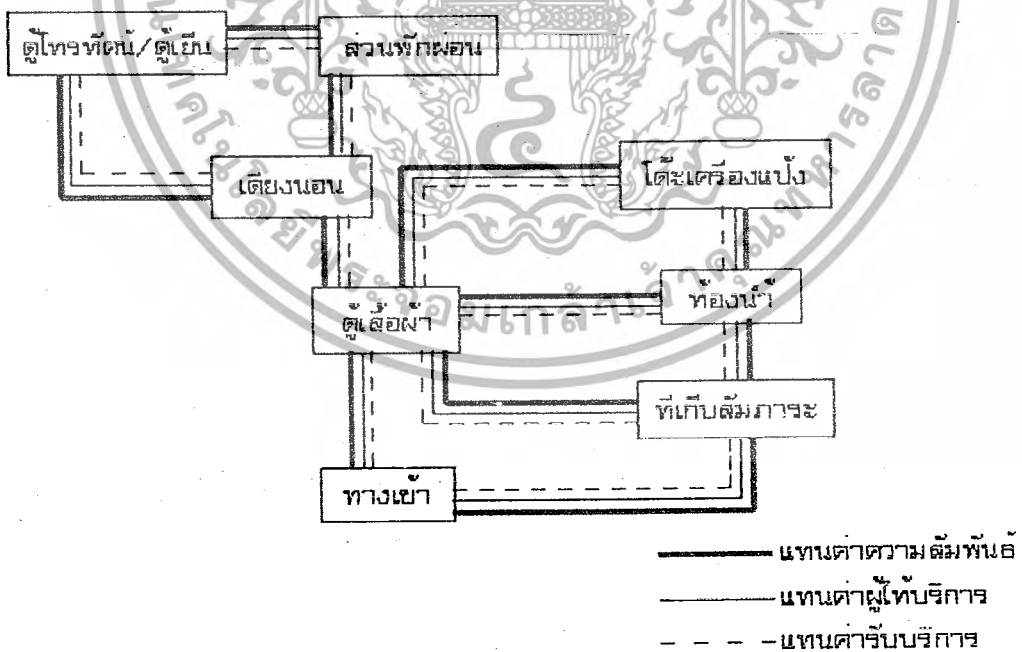
- แสดงค่าความสัมพัทธ์มากที่สุด
- - - แสดงค่าความสัมพัทธ์มาก
- 1 ทางเข้า
- 2 ห้องน้ำ
- 3 ที่เก็บสัมภาระ
- 4 ตู้เสื้อผ้า
- 5 โต๊ะเครื่องแป้ง
- 6 ตู้โทรทัศน์/ตู้เย็น
- 7 สวนพักผ่อน
- 8 เตียงนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.37 แสดงแผนภูมิฟังก์ชันภาคความสัมพันธ์ส่วนห้องพัก STANDARD ROOM & DELUXE ROOM

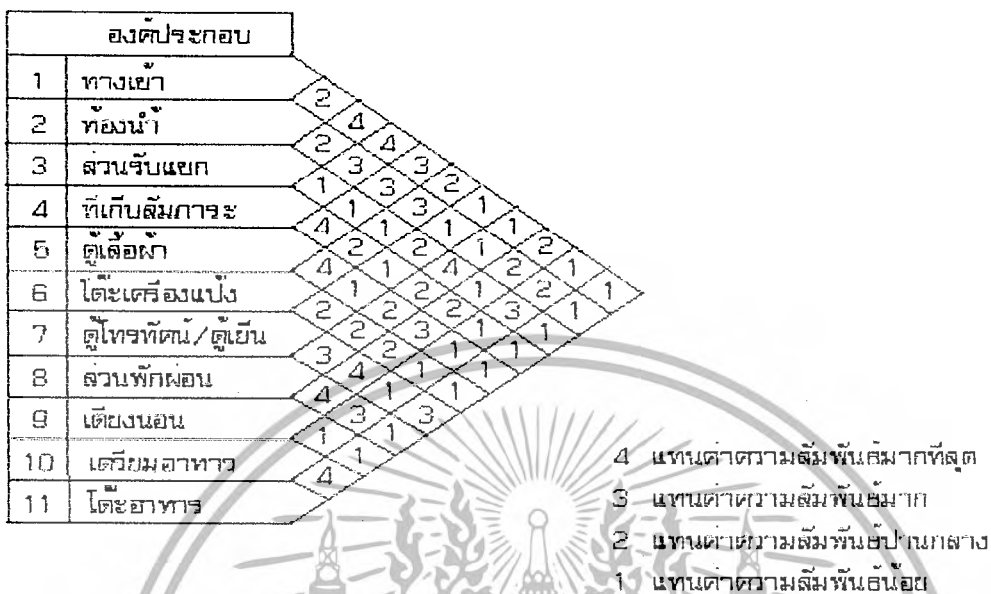


แผนภูมิที่ 4.38 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้ส่วนห้องพัก STANDARD ROOM & DELUXE ROOM

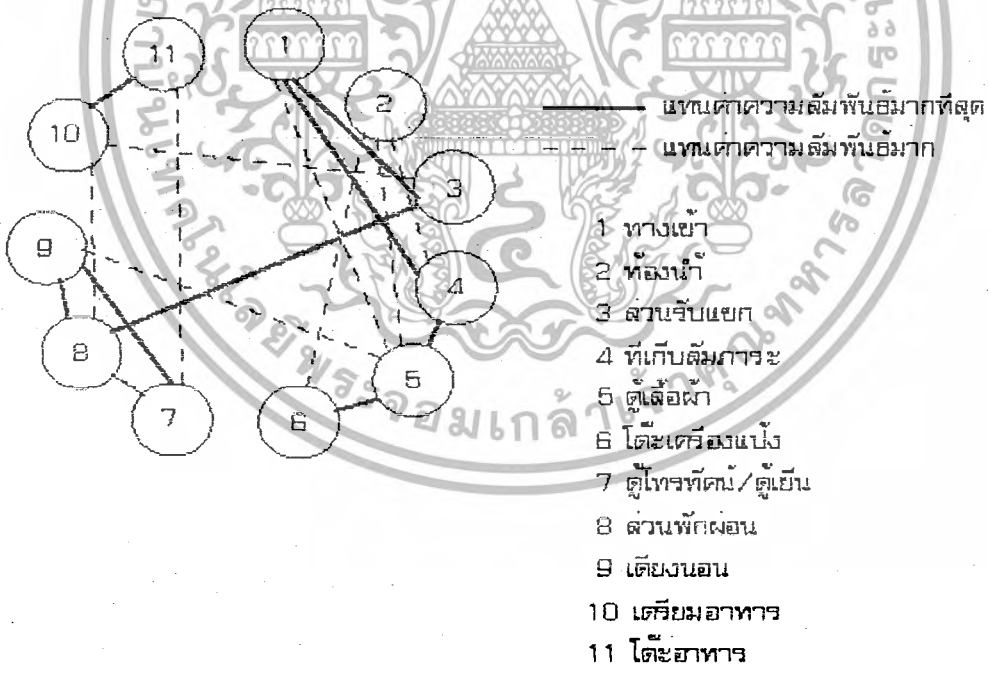


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.39 แสดงค่าความสัมพันธ์อีลวันห้องพัก SUITE ROOM & GRAND SUITE ROOM



แผนภูมิที่ 4.40 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์อีลวันห้องพัก SUITE ROOM & GRAND SUITE ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยเป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจรและศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่ ว่ามีความต้องการใช้สอยเพียงพอกับพื้นที่จริงหรือไม่ เพื่อเป็นการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย โดยอาจมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริงแต่ยังคงองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมดไว้ โดยวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆดังนี้

1. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
2. ล็อบบี้เล้าจน์ (LOBBY LOUNGE)
3. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)
4. ห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BANQUET / FUNCTION ROOM)
5. ส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)
6. ห้องพัก (GUEST ROOM)
 - 6.1 ห้องพักรรรมดา (STANDARD ROOM) TWIN BED
 - 6.2 ห้องพักรรรมดา (DELUXE ROOM) DOUBLE BED
 - 6.3 ห้องพักพิเศษ (SUITE ROOM)
 - 6.4 ห้องพักพิเศษ (GRAND SUITE ROOM)

ในส่วนทั้งหมดจะทำการศึกษาและค้นคว้าตามสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงภายในโครงการ เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่างๆ การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของส่วนต่างๆสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

1. โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโครงการที่จะจ่ายไปยังส่วนอื่นๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อน ส่วนล็อบบี้ควรอยู่ในตำแหน่งที่สัมพันธ์กับทางเข้าหลัก และเนื้อที่ควรมีขนาดใหญ่พอสมควร มีเคาน์เตอร์ต้อนรับ มีบริเวณที่นั่งพักคอย และมีบริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท แลกเปลี่ยนเงินตรา เป็นต้น

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง อาคารZONE 2 ชั้นที่ 2

เนื้อที่ 216 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

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

2. ผู้ใช้บริการ

- แยกที่มาพักในโรงแรม
- แยกที่มาใช้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม
- แยกที่มาติดต่อกับแยกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

1. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นส่วนตัว

เข้ามาส่วนล๊อบบี้ ติดต่อสอบถามแล้วพนักงานต้อนรับให้คำแนะนำ

ลงทะเบียนห้องพัก ตรวจสอบหลักฐาน มอบกุญแจ รับฝากของมีค่า และอาจจะให้บริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ฯลฯ

2. ผู้ใช้บริการห้องพักที่มาเป็นกลุ่ม

เข้ามาในส่วนล๊อบบี้ แล้วแขกจะนั่งพักคอย ในระหว่างที่รอไกด์ซึ่งจะไปติดต่อ

สอบถามการจองห้องพักอาจมีการใช้บริการในส่วนอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ ร้านอาหารของต่างๆ พอลงทะเบียนเสร็จไกด์จะมอบกุญแจห้องพักให้แขกแล้วไปยังห้องพัก

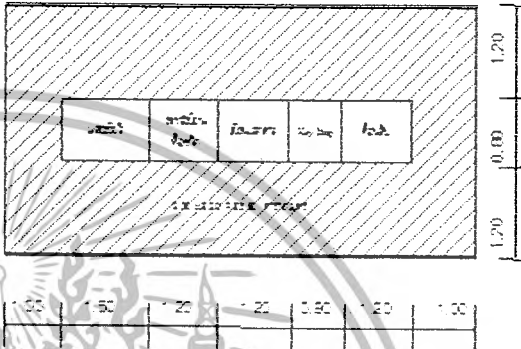
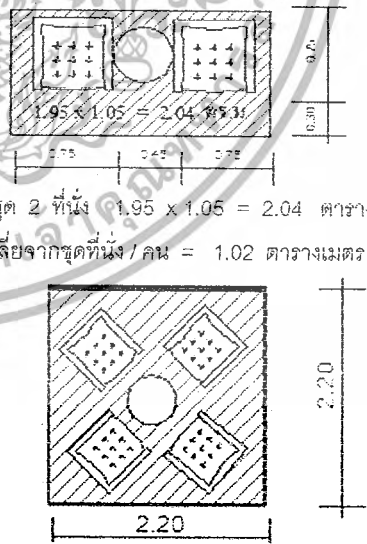
3. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่นๆ

เข้ามาในส่วนล๊อบบี้ พนักงานกล่าวต้อนรับ สอบถามพนักงานแล้วไปยัง

สถานที่นัดแนะกันได้ หรืออาจจะนั่งรอจนกว่าแขกจะมา ระหว่างที่ทำธุระอาจจะใช้บริการของโรงแรม เช่น สั่งเครื่องดื่ม อาหารมารับประทาน พอทำธุระเสร็จก็จะออกจากโรงแรม

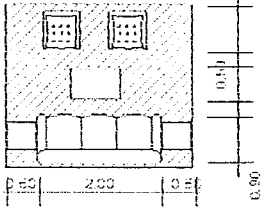
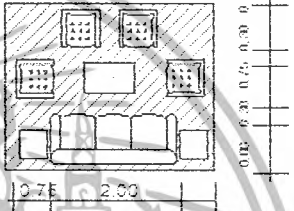
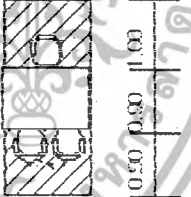
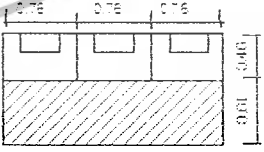
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ</p> <p>1.1 พื้นที่แคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - ปกั้มเตอร์ - เครื่องวัดบัตรเครดิต - บริเวณเขียนหนังสือ - โทรศัพท - ที่เก็บบัตร - ที่เก็บเงิน <p>1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณเขียนหนังสือ - คอมพิวเตอร์ - ที่เก็บเอกสาร - โทรศัพท - ช่องเก็บกุญแจ, จดหมาย <p>1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ก่อตั้งโต๊ะเอกสาร, แผ่นพับ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จากพื้นที่ใช้งานทั้งหมดของเคาน์เตอร์ $8.00 \times 3.20 = 25.60$ ตารางเมตร</p>
<p>2. ที่พักคอย</p> <p>2.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60×0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45×0.45 ม. 1 ตัว <p>2.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60×0.60 ม. 4 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50×0.50 ม. 1 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง $1.95 \times 1.05 = 2.04$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร</p> <p>พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง $2.20 \times 2.20 = 0.84$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.21 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2.3 การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 x 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.80 ม. - เก้าอี้มีเท้าแขน 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง $3.00 \times 2.70 = 8.10$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.62 ตารางเมตร</p>  <p>พื้นที่นั่งชุด 7 ที่นั่ง $3.50 \times 2.95 = 10.32$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.47 ตารางเมตร</p>
<p>3. โต๊ะบริการทัวร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.90 x 1.20 ม. 1 ตัว - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 3 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 2.80 = 3.36$ ตารางเมตร</p>
<p>4. โทรศัพท์สาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์จำนวน 4 เครื่อง 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย โทรศัพท์ 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร โทรศัพท์ 4 เครื่อง ใช้พื้นที่ 3.92 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.9 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
5. พื้นที่วางกระเป๋	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย กระเป๋า 1 ใบใช้พื้นที่ = 0.18 ตารางเมตร</p>
6. ส่วนสัมภาระ 6.1 หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.60 x 1.20 ม. - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 6.2 พื้นที่วางกระเป๋า - รถเข็น ขนาด 1.20 x 0.80 ม.	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 2.40 = 2.88$ ตารางเมตร</p>  <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย รถเข็น 1 คัน ใช้พื้นที่ $2.10 \times 0.80 = 1.68$ ตารางเมตร</p>

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์ โดยคิดจากองค์ประกอบใช้สอยภายในเคาน์เตอร์

2. พื้นที่นั่งพักคอย คิดตามจำนวนผู้ใช้ในเวลาคับคั่ง

- คิดจากจำนวนผู้ใช้สูงสุดของคนมากับกรู๊ปทัวร์ 30 คน : 1 ชั่วโมง
- คิดจากจำนวนผู้ใช้ต่ำสุดของคนที่มากรู๊ปทัวร์ 10 คน : 1 ชั่วโมง

จำนวนเฉลี่ยของคนที่มากรู๊ปทัวร์ $30 + 10 / 2 = 20$ คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนั้นก็มีแขกที่มาด้วยตนเองประมาณ 10 คน : 1 ชั่วโมง
ดังนั้นจะต้องมีที่นั่งประมาณ 30 ที่

3. พื้นที่นั่งสำหรับโต๊ะตัววี

- คิดจากจำนวนพนักงาน 1 คน มีเก้าอี้รับแขก 2 ที่นั่ง รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด คือ 3.36 ตารางเมตร

4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ

- คิดจากโทรศัพท์จำนวน 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร
ในโครงการต้องใช้ 4 เครื่อง ดังนั้นต้องใช้พื้นที่ 3.92 ตารางเมตร

5. พื้นที่วางกระเป๋า

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

6. พื้นที่ของหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (BALL CAPTAIN)

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

7. พื้นที่สำหรับรถเข็น

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

8. พื้นที่ทางสัญจร ภายในส่วนโถงต้อนรับเป็นที่รองรับของคนจำนวนมาก เนื้อที่ทางสัญจรจะต้องมากกว่าที่อื่นๆ คิดเป็น 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

9. พื้นที่ความโถงคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ(LOBBYHALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	25.60	1	25.60	- คิดจากองค์ประกอบใช้สอยต่างๆ
2. พื้นที่พักคอย	1.62	30	48.6	- คิดจากค่าเฉลี่ยจากกรวางแปลนในลักษณะต่างๆ
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	3.36	1	3.36	
4. พื้นที่โทรทัศน์	0.98	4	3.92	- จากหนังสือ INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARD
5. พื้นที่วางสัมภาระ				
- เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	2.88	1	2.88	- ที่มาจากโครงการเปรียบเทียบ
- รถเข็น	1.68	4	6.72	
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง	0.36	30	10.80	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			101.88	
พื้นที่ทางสัญจร			50.94	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
พื้นที่ความโอโง			50.94	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			203.76	

สรุป	- พื้นที่จริง	216	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	203.76	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$216 - 203.76 = 12.24$	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร + พื้นที่ความโอเอียง = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

12.24 + 50.94 + 50.94 = 114.12 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.11 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	25.60	28.67	54.27
2. พื้นที่พักผ่อน	48.6	54.45	103.05
3. พื้นที่โต๊ะบริการทัวร์	3.36	3.76	7.12
4. พื้นที่โทรศัพท์	3.92	4.38	8.3
5. พื้นที่วางสัมภาระ			
- เคาน์เตอร์ (BELL CAPTAIN)	2.88	3.25	6.13
- รถเข็น	6.72	7.52	14.24
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง	10.8	12.09	22.89
รวม	101.88	114.12	216

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ล็อบบี้เฝ้างาน (LOBBY LOUNGE)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณที่ตั้งอยู่ติดกับส่วนพักคอย แยกจะมาพักหรือติดต่อทำธุระใช้เป็น บริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และชมทิวทัศน์ อ่านหนังสือ พบปะสังสรรค์ นั่งรอ ที่นั่ง จะต้องมีลักษณะค่อนข้างสบาย

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง อาคาร ZONE 2 ชั้น 2

เนื้อที่ 120 ตารางเมตร

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานแคชเชียร์
- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้ใช้บริการ

- แยกที่มาพักในโรงแรม
- ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่นๆ

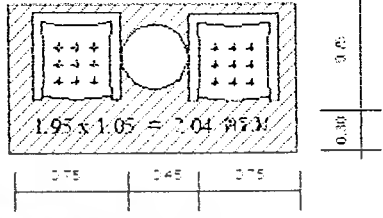
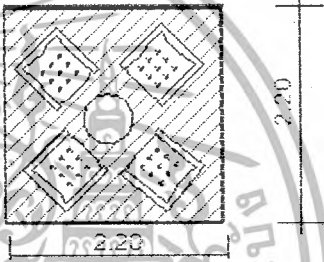
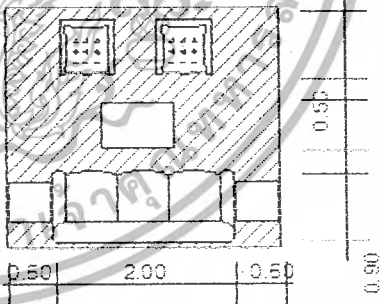
พฤติกรรมโดยย่อ

แยกที่มาใช้บริการในส่วนนี้ต้องผ่านส่วนโถงต้อนรับ โดยเมื่อแยกมานั่งแล้ว

พนักงานบริการจะให้แยกเลือกเครื่องดื่ม แล้วบาร์เทนเดอร์จะทำตามที่แยกต้องการ

พนักงานเสิร์ฟจะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟ แยกใช้บริการตรงนี้เพื่อพักผ่อน พักคอย พบปะสังสรรค์

ตารางที่ 4.12 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้ (LOBBY LOUNGE)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เ้า่านจ้ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
2. เคาน์เตอร์บาร์ 2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม - เก็บเครื่องดื่ม - โชว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางเครื่องดื่มแชก 2.2 ส่วนแคชเชียร์ - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 2.3 ที่นั่งของแขก (คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด)	<p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย จำนวนที่นั่ง 10 ที่ $6.90 \times 2.90 = 20.01$ ตารางเมตร</p>

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนเ้า่านจ้ (LOBBY LOUNGE)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 80 % ของผู้้สูงสุด คือ 24 คน ความต้องการพื้นที่นั่ง / 1 คน คือ 1.57 ตารางเมตร ดังนั้นความต้องการพื้นที่นั่งทั้งหมดคิดเป็น 37.68 ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์บาร์ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง ที่นั่งด้านหน้าเคาน์เตอร์คิดจาก 10 % ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด
3. พื้นที่เล่นดนตรี คิดจากขนาดมาตรฐานสำหรับเนื้อที่เล่นเปียโน 1 หลัง คือ 9.90 ตารางเมตร
4. ทางสัญจรคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เ้า่านจ้ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่ง	1.57	24	37.68	- คิดจากค่าเฉลี่ยจากการวางแผนในลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ทางการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เคาน์เตอร์บริการ	20.01	1	20.01	- คิดจากองค์ประกอบ ของการใช้งาน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			57.69	
พื้นที่ทางสัญจร			28.85	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			86.54	

สรุป - พื้นที่จริง 120 ตารางเมตร
 - พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 86.54 ตารางเมตร
 - พื้นที่เหลือ $120 - 86.54 = 33.46$ ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

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

$$33.46 + 28.85 = 62.31 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนล็อบบี้แลันจ์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่ง	37.68	40.70	78.38
2. เคาน์เตอร์บาร์	20.01	21.61	41.62
รวม	57.69	62.31	120

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นที่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง มักจะตกแต่งให้บรรยากาศดูสนุกสนาน โดยทั่วไปมักเปิดตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการรวดเร็วสะดวกต่อการบริโภค มีครัวต่างๆ หากเป็นครัวขนาดย่อมจะปรุงอาหารเบาๆ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง อาคาร ZONE 2 ชั้น 1

เนื้อที่ 225 ตารางเมตร

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ

- หัวหน้าพนักงานบริการ

- พนักงานบริการ

- พนักงานแคชเชียร์

- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

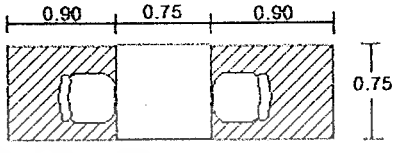
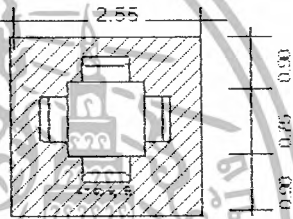
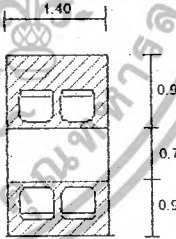
- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก จะเดินจากโถงต้อนรับเป็นส่วนใหญ่ แขกจะรับบริการอาหารเช้า เช่น เค้ก เครื่องดื่ม ชา กาแฟ การบริการโดยแขกจะสั่งอาหารจากเมนู แล้วพนักงานเสิร์ฟจะนำอาหารมาเสิร์ฟ

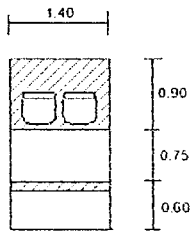

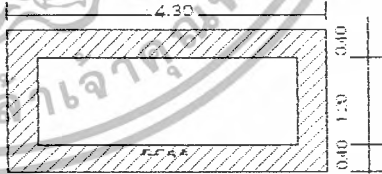
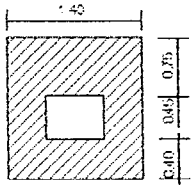
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

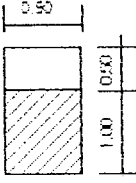
องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <p>$2.55 \times 0.75 = 1.91$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.95 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$2.55 \times 2.55 = 6.50$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.62 ตารางเมตร</p>
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.40 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$1.40 \times 2.55 = 3.75$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.90 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

<p>1.5 การจัดชุดที่นั่งแบบบุธ 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - เก้าอี้แบบติดตายกว้าง 0.50 ม. - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.40 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$2.40 \times 2.20 = 5.28$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.32 ตารางเมตร</p>
<p>องค์ประกอบ</p>	<p>พื้นที่จากองค์ประกอบ</p>
<p>2. เคาน์เตอร์บริการ</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก๊บบเครื่องดื่ม - โซฟว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก๊บบอุปกรณ์ - บริเวณวางอาหาร - บริเวณรับส่งอาหาร <p>2.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$7.50 \times 2.90 = 21.75$ ตารางเมตร</p>
<p>3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟ่ต์)</p> <p>ขนาด 1.20 x 2.00 ม. 1 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$3.60 \times 2.80 = 10.08$ ตารางเมตร</p>
<p>4. ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.60 x 0.40 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$1.40 \times 1.50 = 2.10$ ตารางเมตร</p>

ตารางที่ 4.15 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

<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 โดยโรงแรมวิรัตน์ดา
ร์สปอร์ต & สปา มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 144 ห้อง

ความต้องการใช้พื้นที่

1. ที่นั่ง คิดจาก 50 % ของจำนวนห้องพัก = $144 \times 50\% = 72$ ที่นั่ง
จำนวนที่นั่งรับประทานอาหารทั้งหมด 72 ที่นั่ง
ตั้งโต๊ะพื้นที่เฉลี่ย / 1 คน = 1.56 ตารางเมตร
2. เคาน์เตอร์บริการ คิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง
ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเคาน์เตอร์คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด
คือ 21.75 ตารางเมตร
3. ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 15 คน ความต้องการทั้งหมด 3 จุด
4. ส่วนต้อนรับคิดจากจุดบริการและทางสัญจรเพียง 1 คน ความต้องการพื้นที่
ทั้งหมด 2.10 ตารางเมตร
5. โต๊ะวางอาหาร (บุปเฟ่ต์) 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 อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่ง	1.56	72	112.32	- คิดจากค่าเฉลี่ยจากการวางแผนในลักษณะต่างๆ
2. เคาน์เตอร์บริการ	21.75	1	21.75	- คิดจากองค์ประกอบของการใช้งาน
3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)	10.08	1	10.08	- ศึกษาขนาดจากโรงแรมขนาดใกล้เคียงกัน
4. พื้นที่จุดบริการ	1.5	3	4.50	- คิดจากขนาดมาตรฐาน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			148.65	
พื้นที่ทางสัญจร			74.33	- คิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			222.98	

สรุป	- พื้นที่จริง	225	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	222.98	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	$225 - 222.98 = 2.02$	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ | พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$2.02 + 74.33 = 76.35 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่ง	112.32	57.69	170.01
2. เคาน์เตอร์บริการ	21.75	11.17	32.92
3. โต๊ะวางอาหาร (บูฟเฟต์)	10.08	5.18	15.26
4. จุดบริการ	4.50	2.31	6.81
รวม	148.65	76.35	225

4. ห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นที่จัดเลี้ยง งานรื่นเริงอื่นๆ และการจัดสัมมนา, ประชุมแบบไม่เป็นทางการ ถ้าเป็นงานเลี้ยงสามารถจัดได้ทั้งแบบบุฟเฟต์และแบบค็อกเทล ลักษณะภายในเป็นห้องโถง มีการตกแต่งได้บรรยากาศอบอุ่น สามารถจุคนได้จำนวนมาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ZONE 8 อาคารจัดเลี้ยง / สัมมนา

เนื้อที่ 200 ตารางเมตร

เวลาทำการ 9.00 – 02.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานต้อนรับ

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

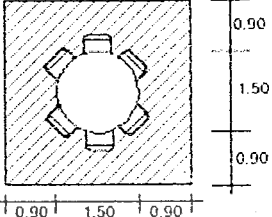
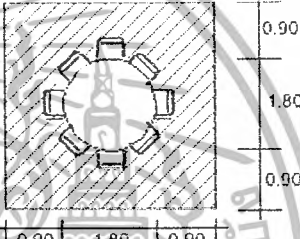

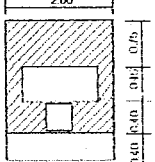
พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มายังส่วนนี้จะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อน แล้วจะมีพนักงานต้อนรับอยู่ พอเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่ง ระหว่างนั้นจะมีพนักงานเสิร์ฟคอย

ให้บริการอยู่ตลอด

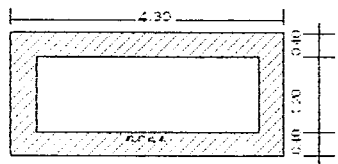
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 6 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.50 ม. 1 ตัว 	 <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"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 8 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.80 ม. 1 ตัว 	 <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"> - เคาน์เตอร์ - ส่วนลงชื่อ , วางเอกสาร - เก้าอี้พนักงาน 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> $2.00 \times 2.80 = 5.60 \text{ ตารางเมตร}$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (BALLROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
4. ส่วนวางอาหารเครื่องดื่ม	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.30 x 2.60 - 3.38 ตารางเมตร</p>
5. เวที	คิดจาก 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง

ความต้องการใช้พื้นที่

- พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร จากนโยบายของโรงแรมต้องการห้องจัดเลี้ยงที่สามารถรองรับลูกค้า ซึ่งส่วนใหญ่เป็นแขกภายนอกประมาณ 80 - 90 % และขนาดความจุของห้องจัดเลี้ยงไม่ต่ำกว่า 70 คน พื้นที่นั่งเฉลี่ย / คน - 1.81 ตารางเมตร (คิดจากที่นั่งต่อคน จากชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง)

ดังนั้นพื้นที่รับประทานอาหาร 70 ที่นั่งใช้พื้นที่ $70 \times 1.81 = 126.7$ ตร.ม.

- จุดบริการ จากมาตรฐาน จะใช้ 40 คน / 1 จุด
อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท จะต้องใช้ 2 จุด
 - จุดบริการ ใช้พื้นที่ 2.20 ตารางเมตร
 - จุดบริการ ใช้พื้นที่ 4.40 ตารางเมตร
- พื้นที่โต๊ะวางอาหาร จากมาตรฐาน จะใช้ 50 คน / 1 จุด
อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท จะต้องใช้ 2 จุด
 - จุดบริการ ใช้พื้นที่ 3.38 ตารางเมตร
 - จุดบริการ ใช้พื้นที่ 6.76 ตารางเมตร
- พื้นที่เวที คิด 10 % ของพื้นที่ทั้งหมด 20 ตารางเมตร
- พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 20 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง

องค์ประกอบ	พื้นที่ / หน่วย (ตร.ม.)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.81	70	126.7	- พื้นที่ต่อหน่วย คิดจาก ค่าเฉลี่ย / คน จากชุดที่ นั่ง 8 ที่นั่ง
2. พื้นที่บริการ	2.20	2	4.40	- คิดจากจำนวนคน 50 คน / 1 จุดบริการ
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร	3.38	2	6.76	
4. พื้นที่เวที	20	1	20	- คิด 10 % ของพื้นที่ ทั้งหมด
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			157.86	
พื้นที่ทางสัญจร			31.57	- คิดจาก 20 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			189.43	

สรุป	- พื้นที่จริง	200	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	189.86	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ $200 - 189.86 =$	10.14	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

 $10.14 + 31.57 = 41.71$ ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	126.7	33.48	160.18
2. พื้นที่จุดบริการ	4.40	1.16	5.56
3. พื้นที่โต๊ะวางอาหาร	6.76	1.78	8.54
4. พื้นที่เวที	20	5.29	25.29
รวม	157.86	41.71	200

6. กลุ่มอาคารภัตตาคาร (Restaurant)

ลักษณะโดยทั่วไป

แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนบริเวณทานอาหารกลางแจ้ง , ส่วนบริเวณทานอาหารเป็นอาคารเปิดโล่ง , ส่วนบริเวณทานอาหารเป็นอาคารปรับอากาศ , ส่วนห้องครัว ห้องน้ำ เป็นห้องอาหารที่ให้บริการในด้านอาหาร บริการเป็นช่วงๆ คือช่วงกลางวันและช่วง มีจุดบริการสำหรับพนักงานในส่วนที่นั่งอำนวยความสะดวก

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง อาคาร ZONE 3 ชั้น 1

เนื้อที่ 196 ตารางเมตร

เวลาทำการ 11.00 - 14.00 น. และ 18.00 - 22.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการภัตตาคาร
- หัวหน้าภัตตาคาร
- กัปตัน
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานบริการ
- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้รับบริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

- บุคคลภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก เมื่อแขกเข้ามาในภัตตาคาร พนักงานต้อนรับ กล่าวต้อนรับ และจัดหาที่นั่งให้เมื่อแขกนั่ง พนักงานนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารไปให้เคาน์เตอร์ตรวจเช็ครับ-ส่งอาหาร และนำใบสั่งอาหารและเครื่องดื่มไปให้เคาน์เตอร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แยกดื่มเครื่องดื่มในระหว่างการรออาหาร เมื่ออาหารออกจากครัวตรวจเช็ครายการ พนักงานนำไปเสิร์ฟ และคอยบริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคมเซียร์คิดเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้แคมเซียร์ทอนเงินลูกค้า กล่าวขอบคุณ พนักงานทำความสะอาดและจัดบริเวณโต๊ะให้เรียบร้อย

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในส่วนภัตตาคาร

โดยมาตรฐาน การคำนวณที่นั่งในภัตตาคารภายในโรงแรมคิดจาก 30 % ของจำนวนห้องพักทั้งหมด ซึ่ง อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท มีห้องพักทั้งหมด 144 ห้อง คิดเป็น 44 ที่นั่ง และคิดเพิ่มจากผู้ให้บริการจากภายนอก รวมคิดเป็น 60 ที่นั่ง

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร ทั้งหมด 60 ที่นั่ง คิดค่ามาตรฐานที่นั่ง ต่อ 1 คน = 1.32 ตร.ม.
2. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการคิดจากองค์ประกอบพื้นที่ใช้สอย ความกว้าง x ความยาวของเคาน์เตอร์ พื้นที่ใช้งานคิดเป็น 10.80 ตารางเมตร
3. พื้นที่จุดบริการ คิดจาก จำนวนผู้ให้บริการ 30 คน / 1 จุด ดังนั้น จำนวนผู้ให้บริการ 60 คน จะมีจุดบริการทั้งหมด 2 จุด
4. พื้นที่ต้อนรับคิดจากองค์ประกอบใช้สอยของผู้ให้บริการ 1 คน ใช้พื้นที่ 2.10 ตร.ม.
5. ทางสัญจร คิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคาร

องค์ประกอบ	พื้นที่/ หน่วย (ตารางเมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม	หมายเหตุ
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับ	2.10	1	2.10	
2.พื้นที่ส่วนนั่งรับประทานอาหาร	1.32	60	79.20	คิดจากการวาง แปลนลักษณะต่างๆ
3.พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	10.80	1	10.80	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคาร

4. พื้นที่จุดบริการ	1.35	2	2.70	คิด 1 จุด / 30 ที่นั่ง
5. พื้นที่รถเข็นอาหาร	3.06	1	3.06	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์			97.86	
6. พื้นที่ทางสัญจร			29.36	คิดจาก 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			127.22	

สรุป

- พื้นที่จริง	196	ตารางเมตร
- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	127.22	ตารางเมตร
- พื้นที่เหลือ $196 - 127.22 =$	68.78	ตารางเมตร

* พื้นที่จริงไม่รวมพื้นที่ส่วนห้องครัวและห้องนำ

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$68.78 + 29.36 = 98.14$ ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ย เพิ่มเติมในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนภัตตาคาร

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตารางเมตร)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตารางเมตร)	พื้นที่รวม (ตารางเมตร)
1. พื้นที่ส่วนต้อนรับ	2.10	2.11	4.21
2. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	79.20	79.42	158.62
3. เคาน์เตอร์บริการ	10.80	10.83	21.63
4. พื้นที่จุดบริการ	2.70	2.71	5.41
5. พื้นที่รถเข็นอาหาร	3.06	3.07	6.13
รวมพื้นที่ทั้งหมด	97.86	98.14	196

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ห้องพัก (GUEST ROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

โครงการ อมาเรี ตรัง ปิซ รีสอร์ท มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 144 ห้อง
แยกเป็น 5 อาคาร มีห้องพักทั้งหมด 4 แบบดังนี้

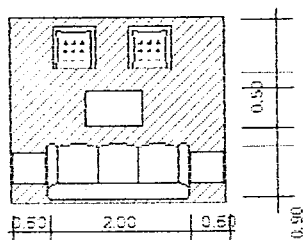
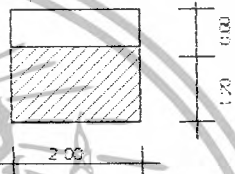
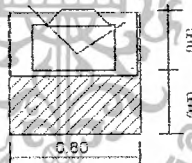
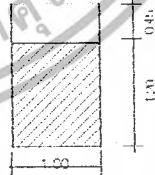
1. STANDARD ROOM (TWIN BED)
2. DELUXE ROOM (DOUBLE BED)
3. SUITE ROOM
4. GRAND SUITE ROOM

ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เตียงนอน</p> <p>1.1 เตียงนอนแบบ Twin bed</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอน ขนาด 1.00 x 2.00 ม. 2 เตียง - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 3.60 x 2.60 = 9.36 ตารางเมตร</p>
<p>1.2 เตียงนอนแบบ Double bed</p> <ul style="list-style-type: none"> - เตียงนอน ขนาด 2.00 x 2.00 ม. - โต๊ะข้างเตียง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 4.00 x 2.60 = 10.40 ตารางเมตร</p>

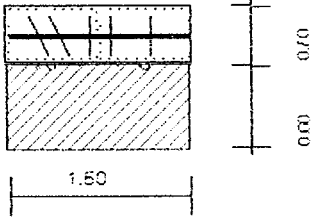
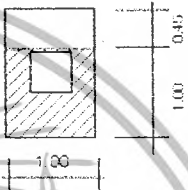
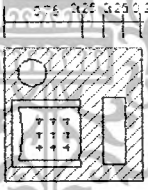
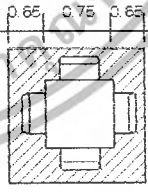
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

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

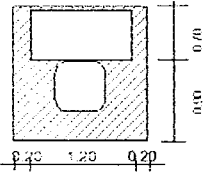
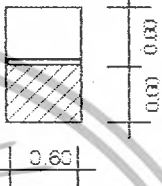
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

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>- เก้าอี้หนังมีที่วางแขน 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>- โต๊ะรับประทานอาหารขนาด 0.90 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 อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 (ต่อ) แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>10. ส่วนทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะขนาด 0.60 x 1.00 ม - เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม 	 <p>ความต้องกาารพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$1.60 \times 1.60 = 2.56$ ตารางเมตร</p>
<p>11. ส่วนตู้เย็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตู้เย็น 2.5 คิว ขนาด 0.60 x 0.60 ม 	 <p>ความต้องกาารพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$0.60 \times 1.20 = 0.72$ ตารางเมตร</p>



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.1 ห้องแบบ STANDARD ROOM (Twin Bed)

ลักษณะโดยทั่วไป

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

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1 - 3 อาคารห้องพัก ZONE 3-7

เนื้อที่ 37.35 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์ หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน STANDARD 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45×1.00 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร
 4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50×1.50 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
 5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80×1.20 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร
 6. ตู้เย็น ขนาด 0.60×0.60 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร
 7. ส่วนพักผ่อน
 - เก้าอี้มีเท้าแขน ขนาด 0.60×0.60 ม. 2 ตัว
 - โต๊ะข้าง ขนาด 0.40×0.40 ม.
 - รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร
- * ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ STANDARD 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	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป	- พื้นที่จริง	28.36	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบให้สอย	23.30	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	28.36 - 23.30 = 5.06	ตารางเมตร
	* พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ	8.99	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

$$\begin{array}{r} \text{พื้นที่เหลือ} + \text{พื้นที่ทางสัญจร} = \text{พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย} \\ 5.06 + 4.66 = 9.72 \text{ ตารางเมตร} \end{array}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM (Twin Bed)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	9.36	4.88	14.24
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	0.76	2.21
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	0.86	2.51
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	0.94	2.74
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.50	1.46
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	0.37	1.09
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	1.41	4.11
รวม	18.64	9.72	28.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 ห้องแบบ DELUXE ROOM (Double Bed)

ลักษณะโดยทั่วไป

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

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1-2 อาคารห้องพัก ZONE 6

เนื้อที่ 37.35 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานทำความสะอาด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์ หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพักแบบ 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.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 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
- เก้าอี้มีเท้าแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว
 - โต๊ะข้าง ขนาด 0.40 x 0.40 ม.
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.70 ตารางเมตร
- * ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 25 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ DELUXE 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	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป	- พื้นที่จริง	28.36	ตารางเมตร
	- พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	24.60	ตารางเมตร
	- พื้นที่เหลือ	28.36 - 24.60 = 3.76	ตารางเมตร
	* พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ	8.99	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$3.76 + 4.92 = 8.68 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM (Double Bed)

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
1. พื้นที่เตียงนอน	10.40	4.59	14.99
2. พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	0.64	2.09
3. พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	0.73	2.38
4. พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	0.79	2.59
5. พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.42	1.38
6. พื้นที่ตู้เย็น	0.72	0.32	1.04
7. พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	1.19	3.89
รวม	19.68	8.68	28.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.3 ห้องแบบ SUITE ROOM

ลักษณะโดยทั่วไป

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

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1, 2, 3 อาคารห้องพัก ZONE 3, 7

เนื้อที่ 112.05 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
 - พนักงานทำความสะอาด
2. ผู้ใช้บริการ
 - แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์ หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็เก็บสัมภาระและออกจากห้องพัก คืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์ จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม พฤติกรรมอาจจะแตกต่างจากห้องพักแบบที่ 1 และ 2 อยู่บ้างทั้งนี้เพราะพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยภายในจะต่างกันบ้าง

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก

แบบ SUITE ROOM

ความต้องการใช้พื้นที่

ส่วนนอน

1. พื้นที่เตียงนอน (Double Bed)

เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง

ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.45 ม. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.45×1.00 ม. , เก้าอี้ 0.45×0.45 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45×1.00 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50×1.50 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80×1.20 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร

6. ตู้เย็น ขนาด 0.60×0.60 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร

7. ส่วนพักผ่อน

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

- โต๊ะข้าง ขนาด 0.40×0.40 ม.

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 อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ SUITE ROOM

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

สรุป - พื้นที่จริง 66.55 ตารางเมตร
 - พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 49.87 ตารางเมตร
 - พื้นที่เหลือ $66.55 - 49.87 = 16.68$ ตารางเมตร
 * พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ 45.5 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

16.68 + 9.97 = 26.65 ตารางเมตร

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนนอน			
- พื้นที่เตียงนอน	10.40	6.95	17.35
- พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	0.97	2.42
- พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1.10	2.75
- พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.20	3.00
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.64	1.60
- พื้นที่ตู้เย็น	0.72	0.48	1.20
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	1.80	4.50
ส่วนรับแขก			
- ชุดรับแขก	8.69	5.80	14.49
- พื้นที่ชุดรับประทานอาหาร	4.41	2.94	7.35
- ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	2.40	6.00
- ส่วนทำงาน	2.56	1.71	4.27
- ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.66	1.62
รวม	39.9	26.65	66.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.4 ห้องแบบ GRAND SUITE ROOM

ลักษณะโดยทั่วไป

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

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 3 อาคารห้องพัก ZONE 5

เนื้อที่ 112.05 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
 - พนักงานทำความสะอาด
2. ผู้ใช้บริการ
 - แขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาในห้องพักก็จะเก็บสัมภาระ จัดเสื้อผ้า และพักผ่อนดูโทรทัศน์ หรืออาจจะออกไปทำธุระข้างนอก จากนั้นก็จะเข้ามาพักผ่อน จนถึงเวลา Check Out ก็จะเก็บสัมภาระและออกจากห้องพักคืนกุญแจห้องที่เคาน์เตอร์จ่ายเงินค่าห้องพักและออกจากโรงแรม พฤติกรรมอาจจะแตกต่างจากห้องพักแบบที่ 1 , 2 และ 3 อยู่บ้างทั้งนี้เพราะพื้นที่และประโยชน์ใช้สอยภายในจะต่างกันบ้าง

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนห้องพัก

แบบ GRAND SUITE ROOM

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

ความต้องการใช้พื้นที่

ส่วนนอน

3. พื้นที่เตียงนอน (Double Bed)

เตียงนอนขนาด 2.00 x 2.00 ม. จำนวน 1 เตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตู้ข้างเตียง 0.45×0.45 ม. จำนวน 2 ตัว
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 10.40 ตารางเมตร
4. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง
โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.45×1.00 ม. , เก้าอี้ 0.45×0.45 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.45 ตารางเมตร
3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.45×1.00 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.65 ตารางเมตร
4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.50×1.50 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80×1.20 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.99 ตารางเมตร
6. ตู้เย็น ขนาด 0.60×0.60 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร
8. ส่วนพักผ่อน
- เตียง Day Bed ขนาด 0.60×0.60 ม. 2 ตัว
- โต๊ะข้าง ขนาด 0.40×0.40 ม.

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 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM

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

สรุป - พื้นที่จริง 66.55 ตารางเมตร
 - พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย 49.87 ตารางเมตร
 - พื้นที่เหลือ $66.55 - 49.87 = 16.68$ ตารางเมตร
 * พื้นที่จริงไม่รวมห้องน้ำ 45.5 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

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

$$16.68 + 9.97 = 26.65 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

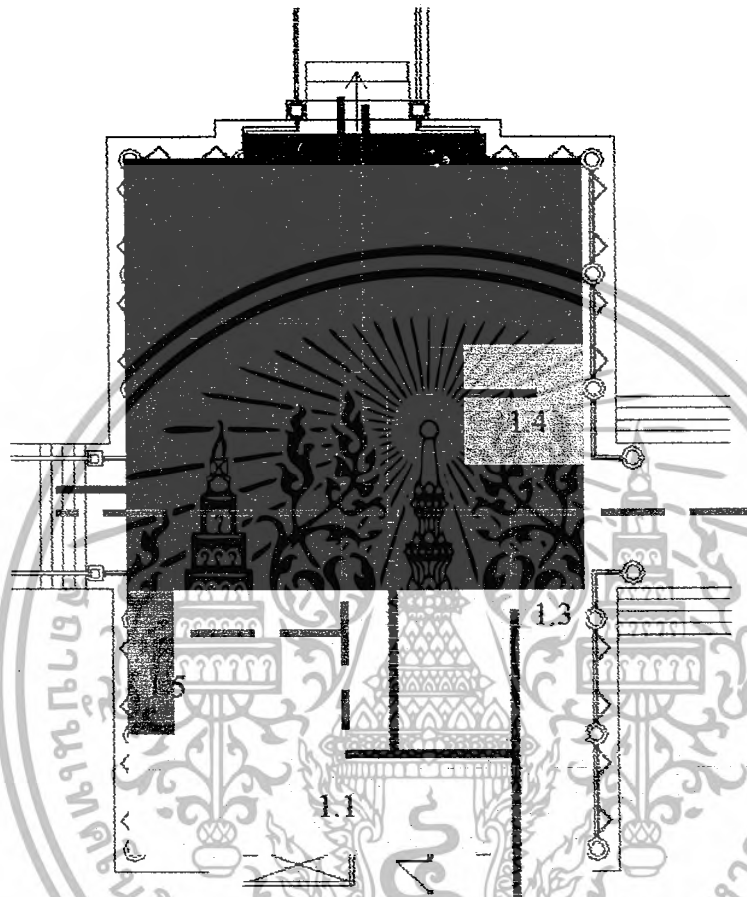
ตารางที่ 4.31 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM

องค์ประกอบ	พื้นที่ที่ต้องการ (ตร.ม.)	พื้นที่เพิ่มเติม (ตร.ม.)	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ส่วนนอน			
- พื้นที่เตียงนอน	10.40	6.95	17.35
- พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง	1.45	0.97	2.42
- พื้นที่วางกระเป๋า	1.65	1.10	2.75
- พื้นที่ตู้เสื้อผ้า	1.80	1.20	3.00
- พื้นที่ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.64	1.60
- พื้นที่ตู้เย็น	0.72	0.48	1.20
- พื้นที่ส่วนพักผ่อน	2.70	1.80	4.50
ส่วนรับแขก			
- ชุดรับแขก	8.69	5.80	14.49
- พื้นที่ชุดรับประทานอาหาร	4.41	2.94	7.35
- ส่วนเตรียมอาหาร	3.60	2.40	6.00
- ส่วนทำงาน	2.56	1.71	4.27
- ตู้วางโทรทัศน์	0.96	0.66	1.62
รวม	39.9	26.65	66.55

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยตามผลการวิเคราะห์

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



1. ส่วนโถงต้อนรับ LOBBY HALL

1.1 เคาน์เตอร์ FRONT DESK

1.2 พื้นที่พักคอย

1.3 พื้นที่โต๊ะทัวร์

1.4 พื้นที่วางสัมภาระ

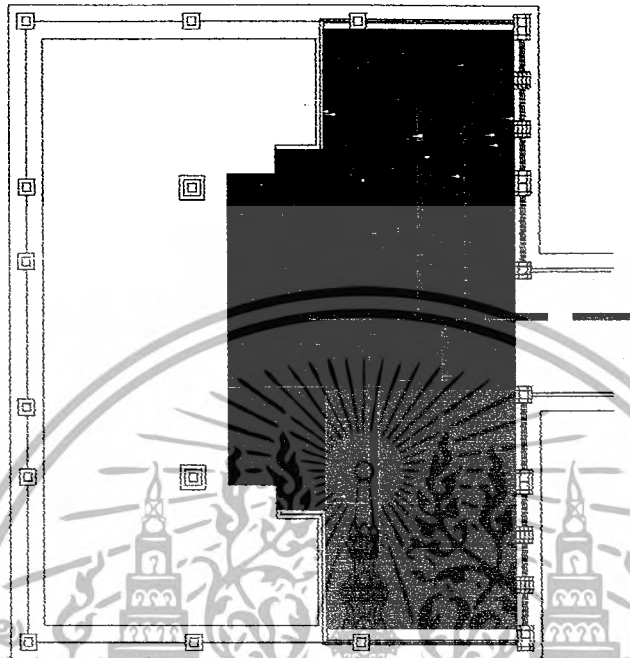
1.5 พื้นที่วางโทรศัพท์

--- ผู้รับบริการ
 ——— ผู้ให้บริการ

ภาพที่ 4.59 แสดง ZONING ส่วนโถงต้อนรับ LOBBY HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนล็อบบี้ เลาน์ (LOBBY LOUNGE)



2. ส่วนล็อบบี้ เลาน์ (LOBBY LOUNGE)

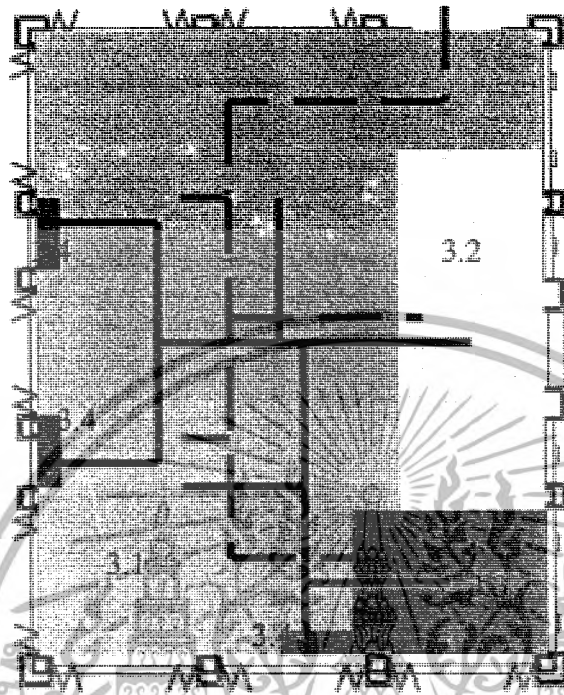
- 2.1 พื้นที่นั่ง
- 2.2 เคาน์เตอร์บาร์



ภาพที่ 4.60 แสดง ZONING ส่วนล็อบบี้ เลาน์ (LOBBY LOUNGE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนค้อฟฟี่ ซ้อป (COFFEE SHOP)



3. ส่วนค้อฟฟี่ ซ้อป (COFFEE SHOP)

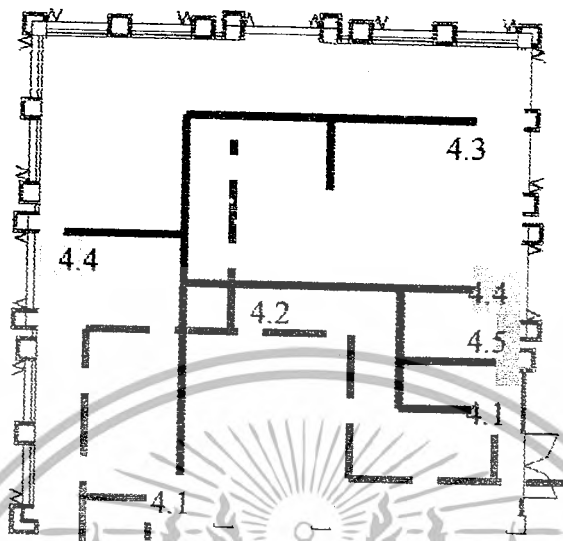
- 3.1 พื้นที่นั่ง
- 3.2 เคาน์เตอร์บริการ
- 3.3 พื้นที่โต๊ะวางอาหาร (บัฟเฟต์)
- 3.4 พื้นที่จุดบริการ

ผู้รับบริการ
ผู้ให้บริการ

ภาพที่ 4.61 แสดง ZONING ส่วนค้อฟฟี่ ซ้อป (COFFEE SHOP)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนภัตตาคาร (THAI RESTAURANT)



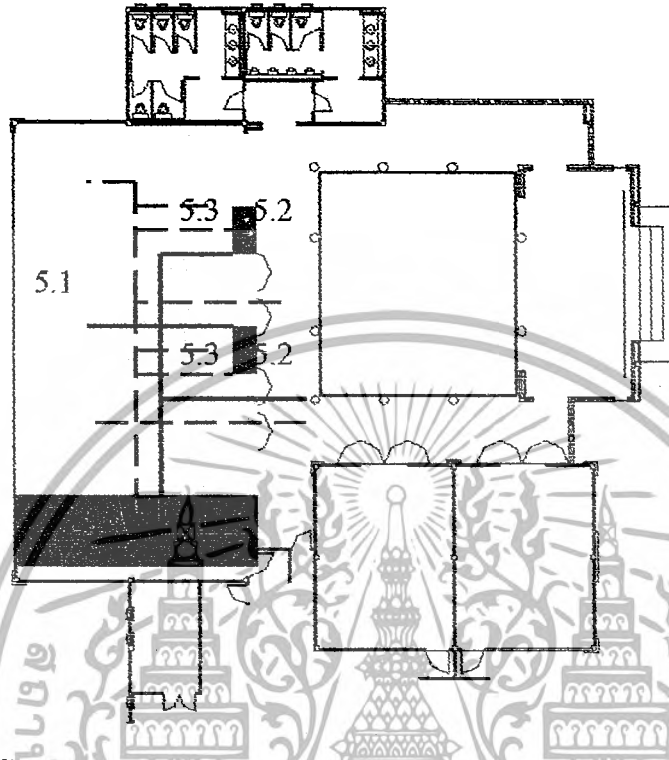
4. ส่วนภัตตาคาร (THAI RESTAURANT)

- 4.1 ส่วนต้อนรับ
 - 4.2 พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร
 - 4.3 เคาน์เตอร์บริการ
 - 4.4 พื้นที่จุดบริการ
 - 4.5 พื้นที่รถเข็นอาหาร
-

ภาพที่ 4.62 แสดง ZONING ส่วนภัตตาคาร (THAI RESTAURANT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (FUNCTION ROOM)



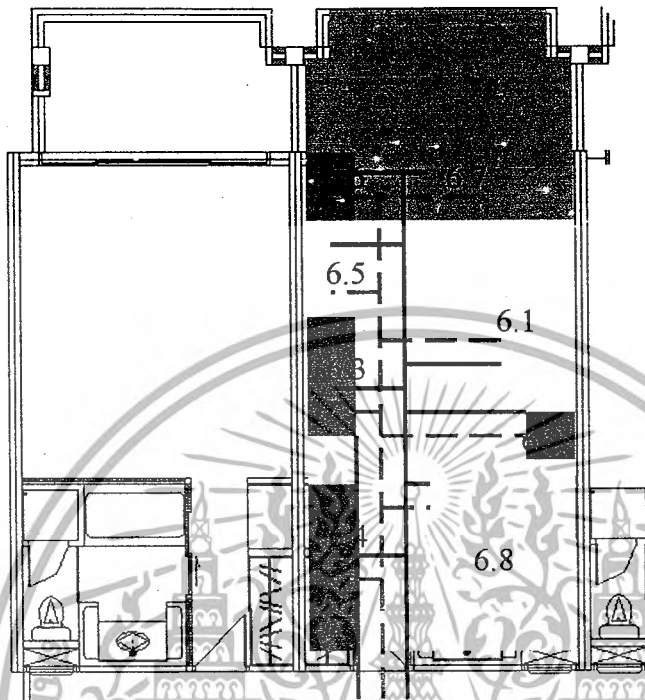
5. ส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (FUNCTION ROOM)

- 5.1 ส่วนพื้นที่นั่ง
 - 5.2 พื้นที่จุดบริการ
 - 5.3 พื้นที่โต๊ะวางอาหาร
 - 5.4 เเวที
- ผู้รับบริการ
 ผู้ให้บริการ

ภาพที่ 4.63 แสดง ZONING ส่วนห้องจัดเลี้ยง / สัมมนา (FUNCTION ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM



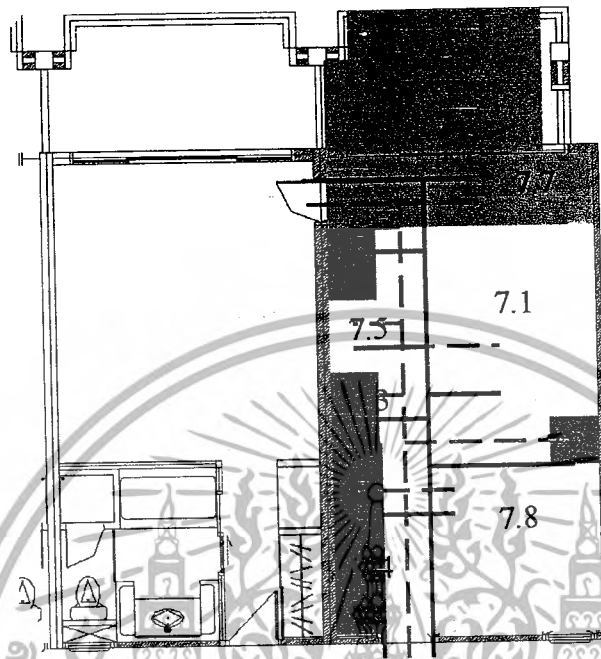
6. ส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM

- 6.1 พื้นที่เตียงนอน
 - 6.2 พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง
 - 6.3 พื้นที่วางกระเป๋า
 - 6.4 พื้นที่ตู้เสื้อผ้า
 - 6.5 พื้นที่วางโทรทัศน์
 - 6.6 พื้นที่ตู้ยีน
 - 6.7 พื้นที่ส่วนพักผ่อน
 - 6.8 พื้นที่ห้องน้ำ
- — — — — ผู้รับบริการ
 - — — — — ผู้ให้บริการ(แม่บ้าน)
 - — — — — ผู้ให้บริการ(BELL BOY)

ภาพที่ 4.64 แสดง ZONING ส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM



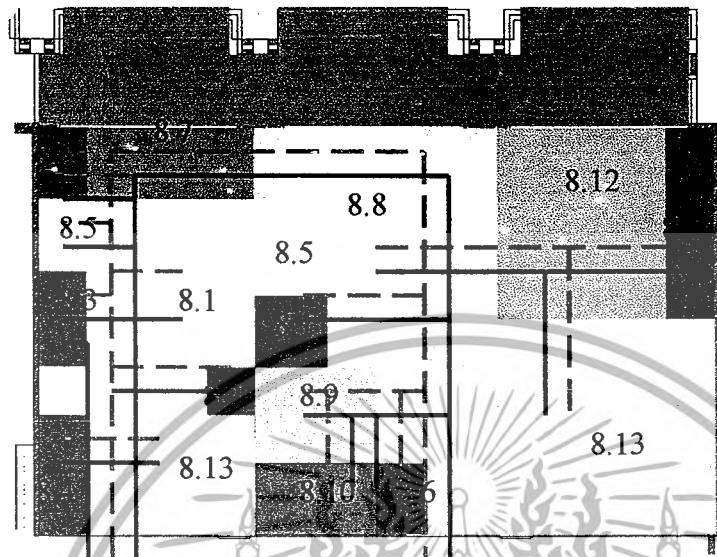
7. ส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM

- 7.1 พื้นที่เตียงนอน
 - 7.2 พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง
 - 7.3 พื้นที่วางกระเป๋า
 - 7.4 พื้นที่ตู้เสื้อผ้า
 - 7.5 พื้นที่วางโทรทัศน์
 - 7.6 พื้นที่ตู้เย็น
 - 7.7 พื้นที่ส่วนพักผ่อน
 - 7.8 พื้นที่ห้องน้ำ
- ผู้รับบริการ
 - ผู้ให้บริการ(แม่บ้าน)
 - ผู้ให้บริการ(BELL BOY)

ภาพที่ 4.65 แสดง ZONING ส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM



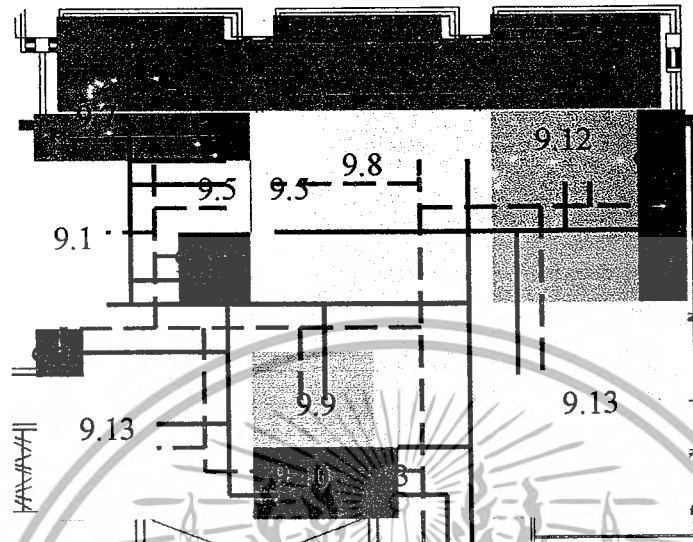
8. ส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM

- 8.1 พื้นที่เตียงนอน
 - 8.2 พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง
 - 8.3 พื้นที่วางกระเป๋า
 - 8.4 พื้นที่ตู้เสื้อผ้า
 - 8.5 พื้นที่วางโทรทัศน์
 - 8.6 พื้นที่ตู้เย็น
 - 8.7 พื้นที่ส่วนพักผ่อน
 - 8.8 พื้นที่ส่วนรับแขก
 - 8.9 พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร
 - 8.10 พื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร
 - 8.11 พื้นที่ทำงาน
 - 8.12 พื้นที่ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า
 - 8.13 พื้นที่ห้องน้ำ
- - - - - ผู้รับบริการ
 _____ ผู้ให้บริการ(แม่บ้าน)
 _____ ผู้ให้บริการ(BELL BOY)

ภาพที่ 4.66 แสดง ZONING ส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วนห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM



9. ส่วนห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM

- 9.1 พื้นที่เตียงนอน
- 9.2 พื้นที่โต๊ะเครื่องแป้ง
- 9.3 พื้นที่วางกระเป๋
- 9.4 พื้นที่ตู้เสื้อผ้า
- 9.5 พื้นที่วางโทรทัศน์
- 9.6 พื้นที่ตู้เย็น
- 9.7 พื้นที่ส่วนพักผ่อน
- 9.8 พื้นที่ส่วนรับแขก
- 9.9 พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร
- 9.10 พื้นที่ส่วนเตรียมอาหาร
- 9.11 พื้นที่ทำงาน
- 9.12 พื้นที่ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า
- 9.13 พื้นที่ห้องน้ำ

- — — — — ผู้รับบริการ
- — — — — ผู้ให้บริการ (แม่บ้าน)
- — — — — ผู้ให้บริการ (BELL BOY)

ภาพที่ 4.67 แสดง ZONING ส่วนห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่างๆภายในโรงแรม

จากการศึกษาสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม ตลอดจนประโยชน์ใช้สอยของโครงการ และความต้องการของผู้ให้บริการและรับบริการ การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและความเหมาะสมของแต่ละส่วนดังนี้

5.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Hall)

ความต้องการในการบริการ

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

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.2 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบส่วน Lobby Hall นั้น เนื่องจากส่วนนี้เปรียบเสมือนส่วนแรกที่แขกผู้เข้ามาใช้บริการจะต้องเข้ามาใช้บริการ จึงต้องการให้ผู้ที่มาใช้บริการมีความรู้สึกพักผ่อน และเป็นกันเอง เหมือนได้สัมผัสถึงบรรยากาศของชายทะเล

ดังนั้นในส่วนนี้จึงมีแนวความคิดที่จะนำเอาธรรมชาติที่มีอยู่ของทะเลนั้นมาออกแบบ โดยอาศัยรูปร่าง รูปทรง โครงสร้างลวดลาย และสีสันทนของธรรมชาติ นำมาดัดทอนให้เกิดความเหมาะสม และผสมผสานเข้ากับศิลปะและวัฒนธรรมของทางภาคใต้อย่างลงตัว และสามารถสร้างบรรยากาศได้

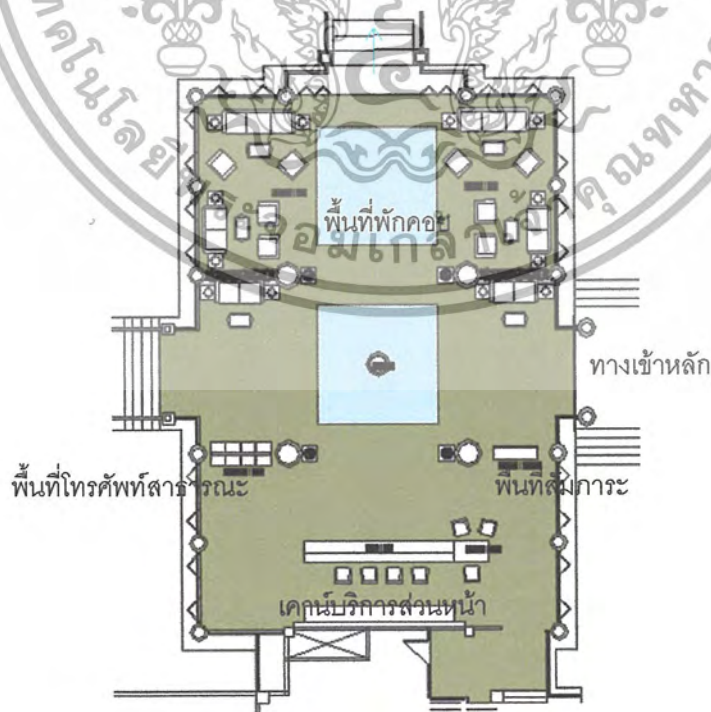
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางผัง

จะเน้นเส้นทางสัญจรเป็นหลักเพราะเนื่องจากลักษณะของตัวอาคารจะเป็นอาคารที่เชื่อมกัน พื้นที่ส่วนโถงต้อนรับจะเป็นจุดศูนย์กลางก่อนที่ผู้ใช้บริการจะแยกไปยังส่วนอื่นๆ จึงทำให้พื้นที่ส่วนนี้มีการสัญจรที่คับคั่ง จำเป็นต้องมีส่วนนั่งพักคอยที่ค่อนข้างจำกัด

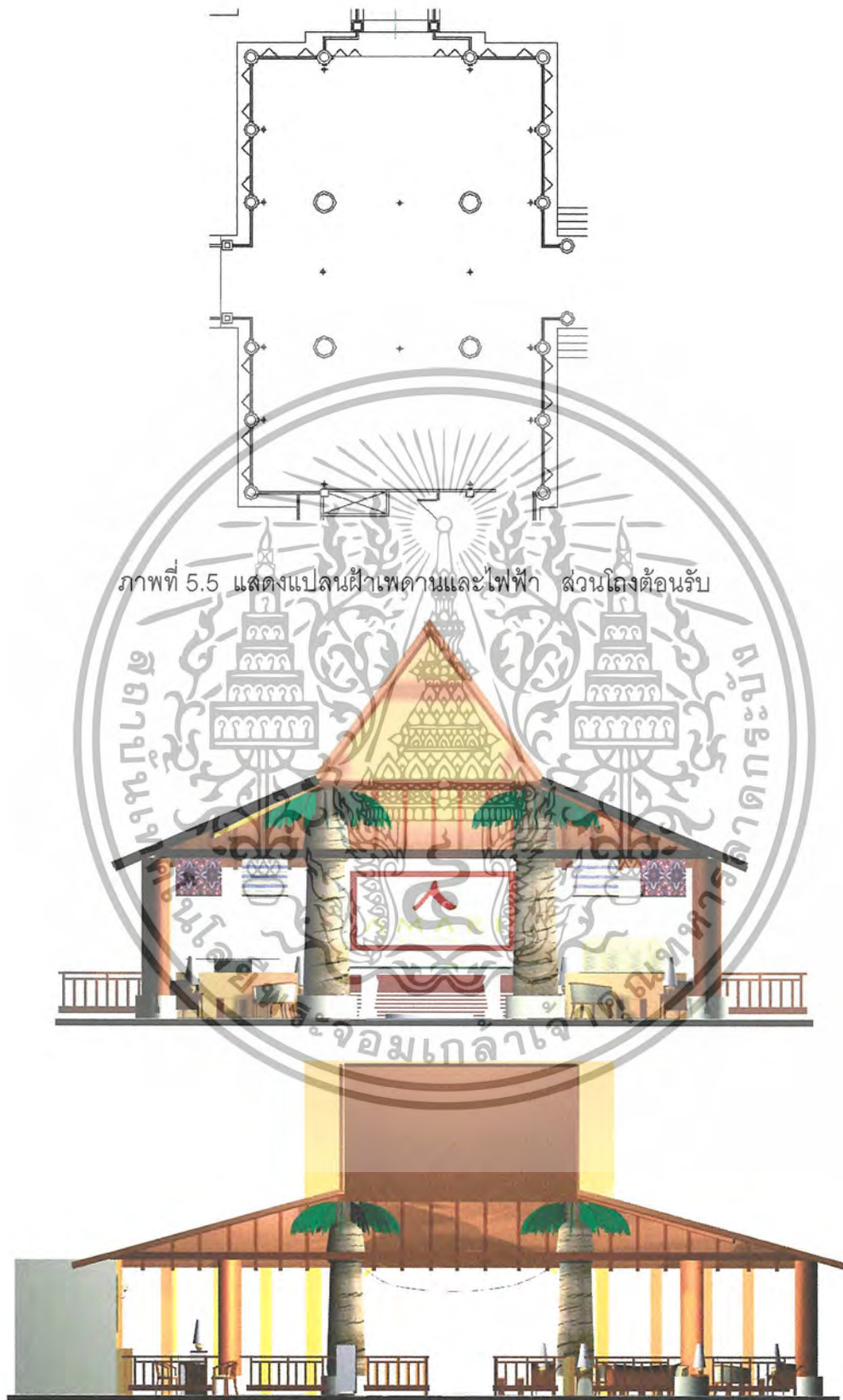


ภาพที่ 5.3 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 5.4 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้นที่ ส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาดูงานนี้ มิอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.5 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนโถงต้อนรับ

ภาพที่ 5.6 แสดงรูปด้านส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 5.8 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 5.9 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินอ่อนสีน้ำตาลลายทราย ตรงกลางเป็นกระเบื้องเมเปิ้ล และ ปูพรมบางพื้นที่
ผนัง	เป็นลักษณะอาคารเปิดโล่ง
เพดาน	เป็นโครงสร้างหลังคาไม้ ใช้ลวดลายของผ้าตกแต่งไว้ตรงกลาง
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้และหวาย เก้าอี้หวายบุผ้าสีครีม



ภาพที่ 5.10 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนโถงต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 ส่วนล็อบบี้เ้า่านจ้ (Lobby Lounge)

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดที่นั่ง
2. เคาน์เตอร้บาร้

แนวความคิดในการออกแบบ



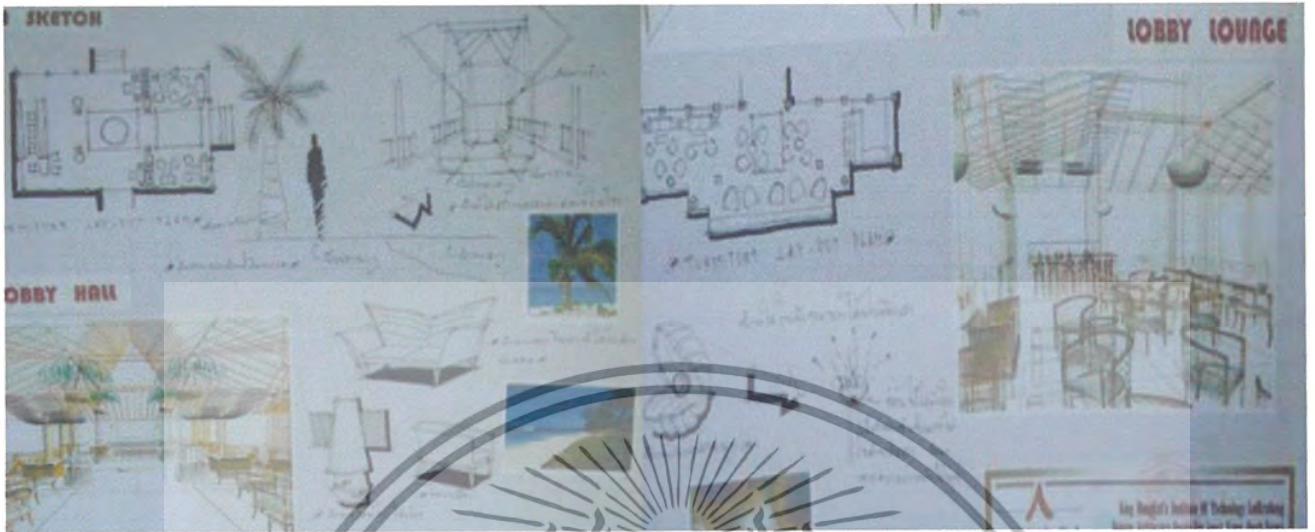
ภาพที่ 5.11 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบส่วน Lobby Lounge นั้น เนื่องจากส่วนนี้เป็นส่วนที่สัมพันธ์กันกับส่วน Lobby Hall จึงได้มีการออกแบบให้ต่อเนื่องกัน

ดังนั้นในส่วนนี้จึงมีแนวความคิดที่จะนำเอาธรรมชาติที่มีอยู่ของทะเลนั้นมาออกแบบ โดยอาศัยรูปร่าง รูปทรง โครงสร้างลวดลาย และสีส้่นของธรรมชาติ นำมาตัดทอนให้เกิดความเหมาะสม และผสมผสานเข้ากับศิลปะและวัฒนธรรมของทางภาคใต้อย่างลงตัว และสามารถสร้างบรรยากาศได้

การจัดวางผัง

การจัดที่นั่งและพื้นที่ใช้สอยอื่นๆจะจัดตามAreaที่วางไว้ การจัดชุดที่นั่งมีทั้งชุดละ 4 และ 2 ที่นั่ง ตรงริมฝั่งซ้ายเป็นส่วนเคาน์เตอร้บาร้

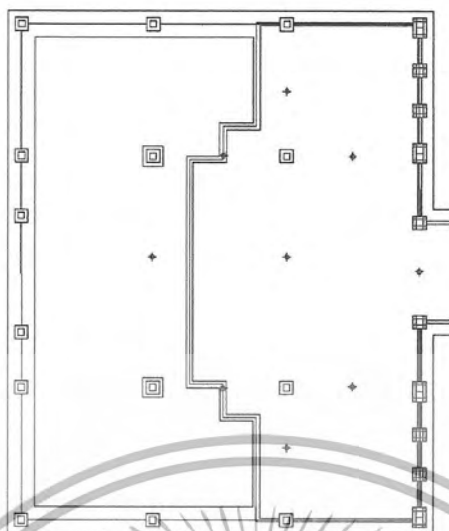


ภาพที่ 5.12 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนล็อบบี้ใต้ถุน

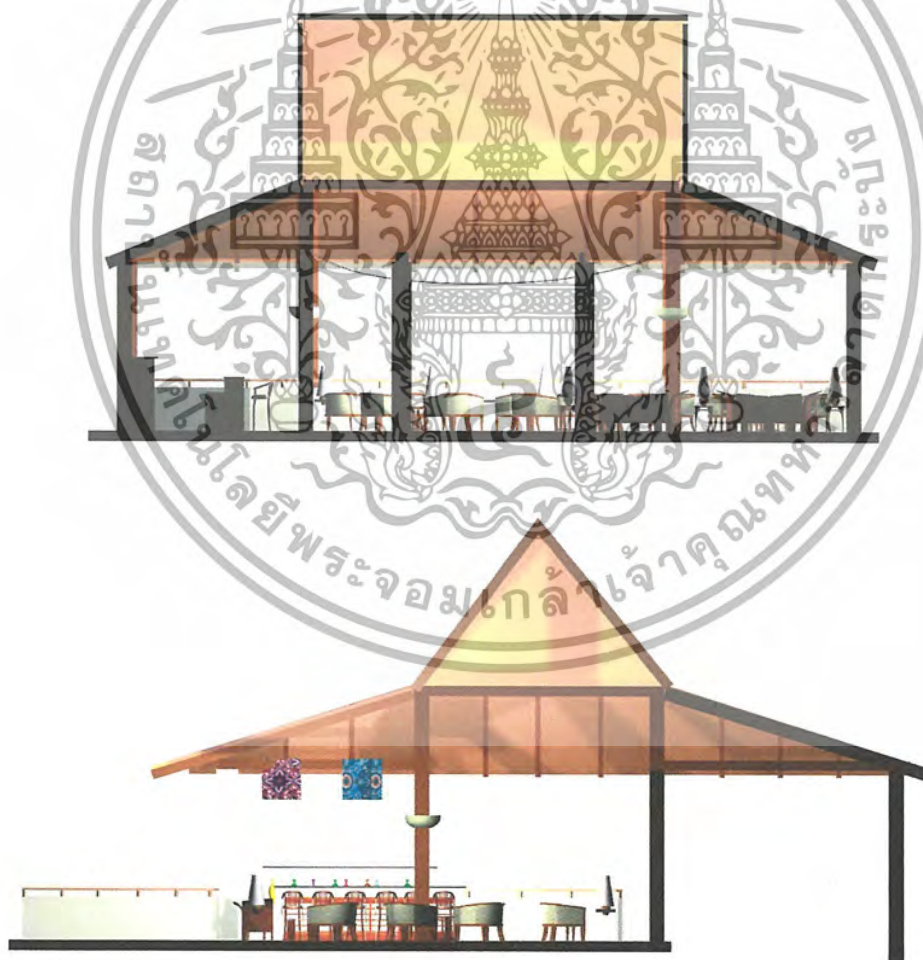


ภาพที่ 5.13 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนล็อบบี้ใต้ถุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.14 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนล็อบบีได้อานจ์



ภาพที่ 5.15 แสดงรูปด้านส่วนล็อบบีได้อานจ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพส่วนล็อบบี้เก้าอี้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น หินอ่อนสีน้ำตาลกลายทราย ตรงกลางเป็นกระจกเทมเปอ์ และ
 บูพรมบางพื้นที่
 ผนัง เป็นลักษณะอาคารเปิดโล่ง
 เพดาน เป็นโครงสร้างหลังคไม้ ใช้ลวดลายของผ้าตกแต่งไว้ตรงกลาง
 เพอร์นิเจอร์ ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้และหวาย เก้าอี้หวายบุผ้าสีครีม



ภาพที่ 5.17 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนล็อบบี้เก้าอี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3 ส่วนคอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

ความต้องการในการบริการ

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

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.18 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบส่วน Coffee Shop นั้น เนื่องจากส่วนนี้เป็นส่วนที่ให้บริการด้านความบันเทิงและสร้างความรื่นรมย์ให้แก่ผู้มาใช้บริการทั้งแขกภายในรีสอร์ทเองและแขกภายนอก ให้เกิดความรู้สึกผ่อนคลาย

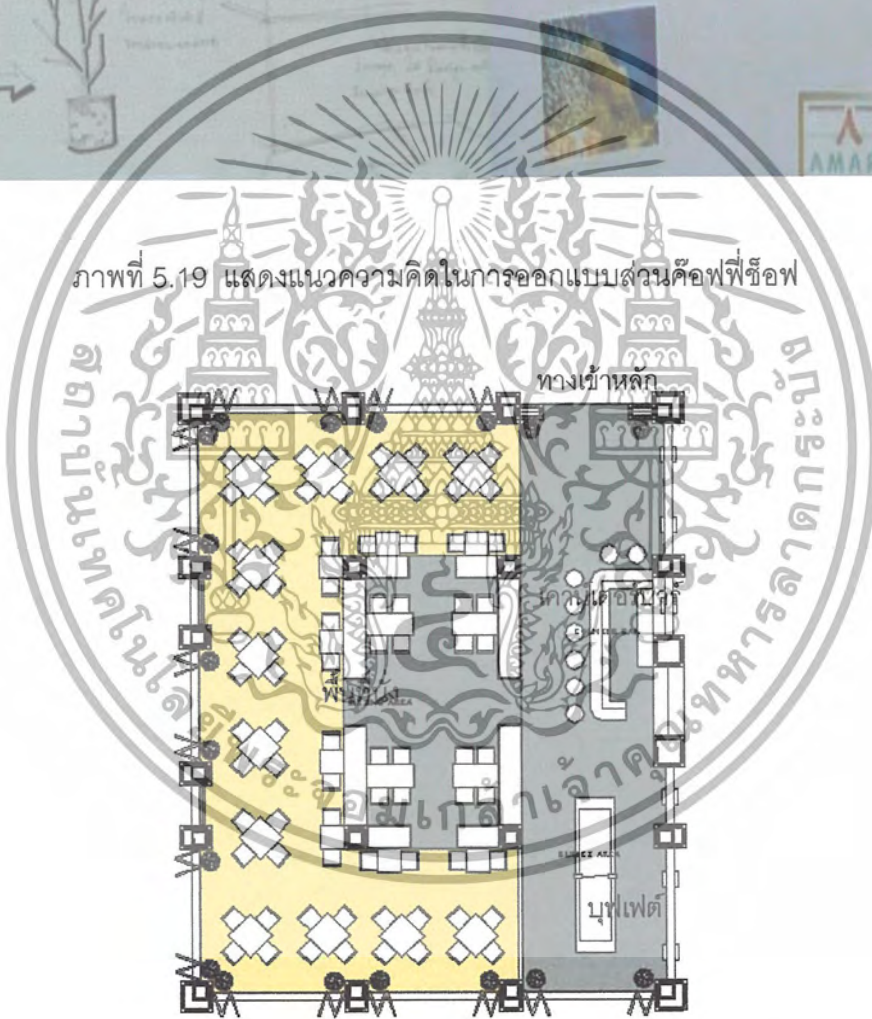
ดังนั้นส่วนนี้จึงต้องการออกแบบให้มีบรรยากาศที่สนุกสนาน สดใส โดยการนำเอาสีสัน รูปร่าง รูปทรง โครงสร้าง ลวดลายของโลกใต้ท้องทะเลมาใช้ในการออกแบบ เพื่อให้เกิดความรู้สึกสนุกสนาน

การจัดวางผัง

การจัดวางที่นั่งและพื้นที่ใช้สอยอื่นๆจะอยู่แกนกลางเป็นหลัก เคาน์เตอร์บาร์และโต๊ะบุฟเฟต์จะอยู่ด้านข้างใกล้กับทางเข้าหลัก ชุดที่นั่งมีทั้งชุดละ 2 ที่นั่ง และ 4 ที่นั่ง

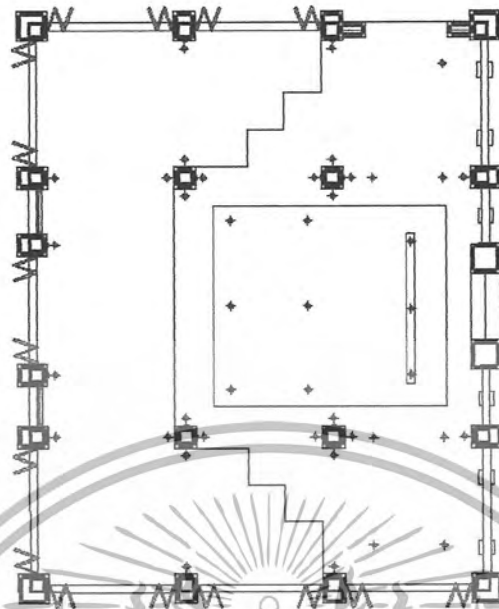


ภาพที่ 5.19 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนค็อฟฟี่ช็อป

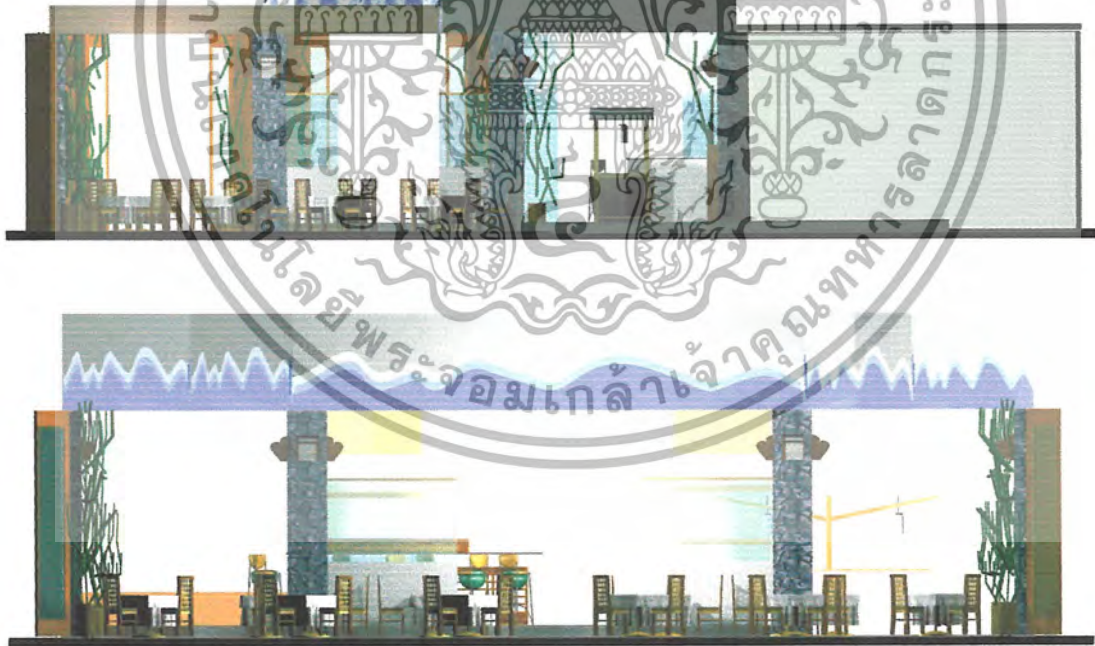


ภาพที่ 5.20 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนค็อฟฟี่ช็อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.21 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนคือฟที่รีออฟ



ภาพที่ 5.22 แสดงรูปด้านส่วนคือฟที่รีออฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.23 แสดงทัศนียภาพส่วนค็อฟฟี่ช็อฟ



ภาพที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพส่วนค็อฟฟี่ช็อฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	ส่วนพื้นที่นั่งใช้เป็นพื้นทรายทะเล ส่วนคอนกรีตและบุฟเฟต์เป็นหินอ่อนสีดำ
ผนัง	กระจกใสเพื่อเน้นให้สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้ และกรุหินทะเลในส่วนของเธอ
เพดาน	เป็นคอนกรีตฉายเรียบทาสีขาว และมีการ Drop ฝ้าขึ้นไป
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้ บุผ้าสีน้ำตาล



ภาพที่ 5.25 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนคือฟที่ซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 ส่วนภัตตาคาร (Restaurant)

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดโต๊ะรับประทานอาหาร
2. เคาน์เตอร์บริการ
3. จุดบริการ

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.26 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

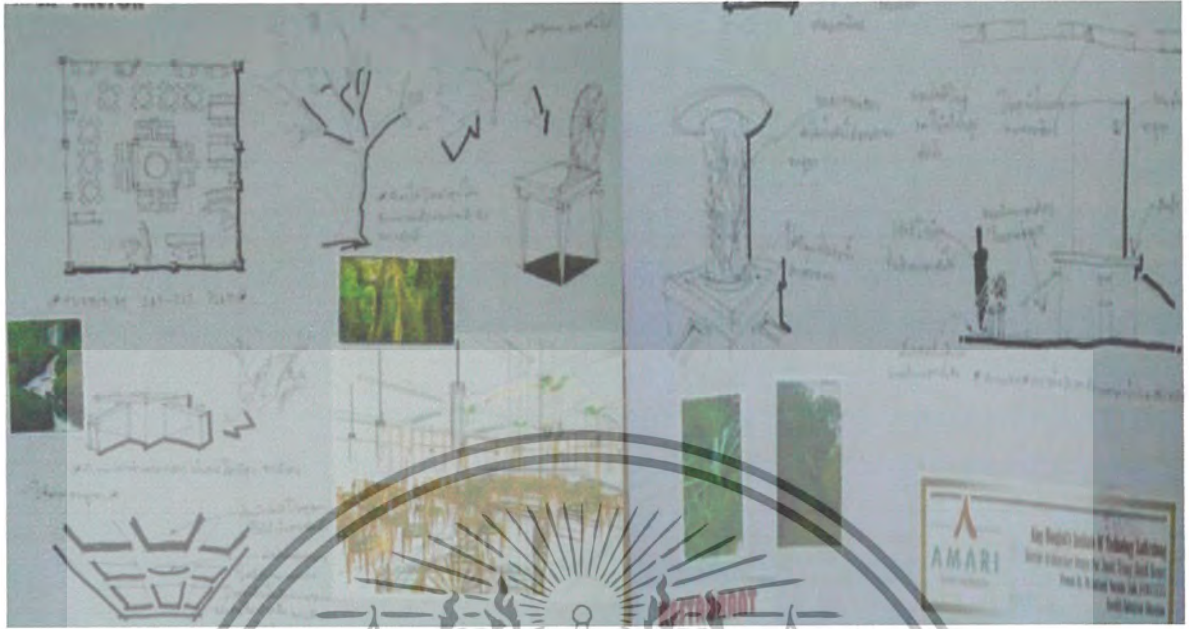
แนวความคิดในการออกแบบส่วน Restaurant นั้น เนื่องจากส่วนนี้เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านอาหารเป็นหลักเปรียบเสมือนแหล่งอาหารแหล่งใหญ่ที่อุดมไปด้วยทรัพยากรทั้งพืชและสัตว์มากมาย ก็เหมือนลักษณะทางธรรมชาติของป่าที่มีความอุดมสมบูรณ์

โดยพยายามลอกเลียนแบบโครงสร้าง รูปร่าง รูปทรง ลวดลายต่างๆของสิ่งมีชีวิต มาใช้ในการออกแบบให้ดูร่วมสมัย

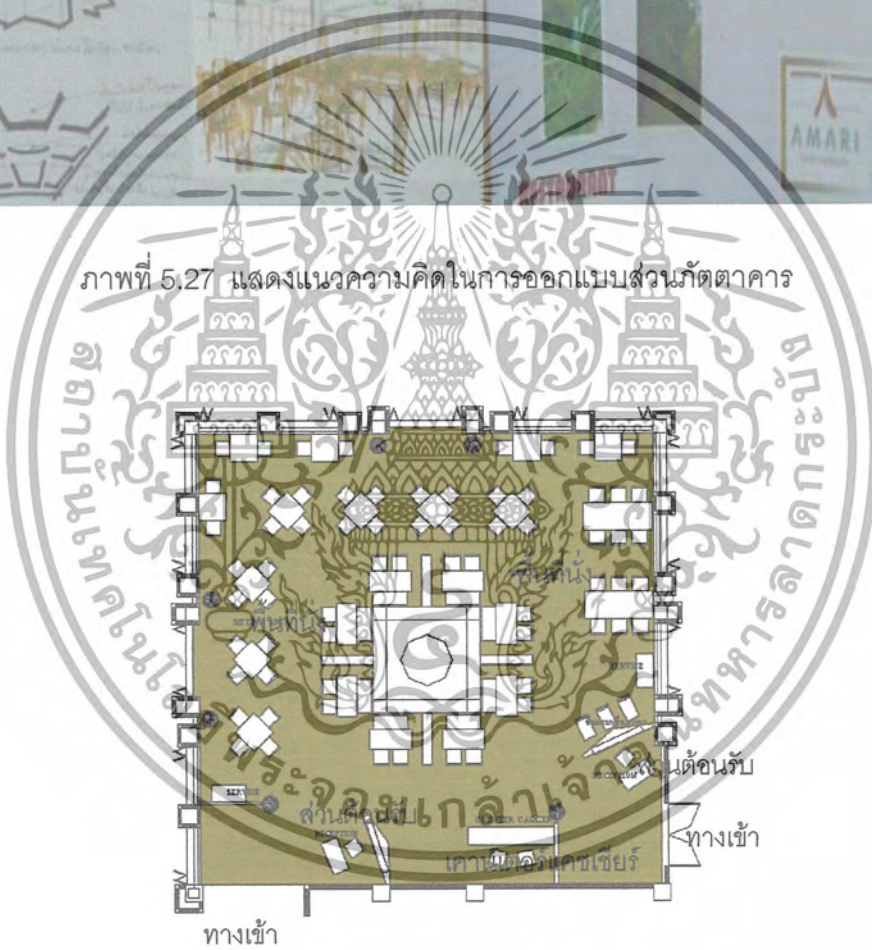
การจัดวางผัง

การจัดพื้นที่นั่งและพื้นที่ใช้สอยจะจัดแบบเต็มพื้นที่ การจัดชุดที่นั่งมีทั้งชุดละ 2 ที่นั่ง 4 ที่นั่ง และ 6 ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

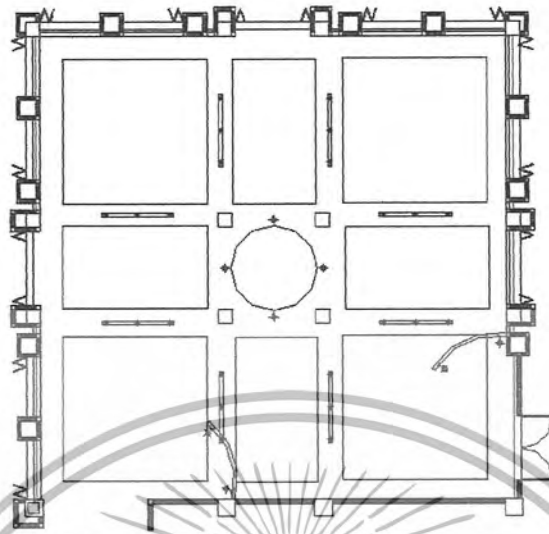


ภาพที่ 5.27 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสวนภัตตาคาร



ภาพที่ 5.28 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น สวนภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.29 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนภัตตาคาร



ภาพที่ 5.30 แสดงรูปด้านส่วนภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.31 แสดงทัศนียภาพส่วนภัตตาคาร



ภาพที่ 5.32 แสดงทัศนียภาพส่วนภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	กระเบื้องดินเผาสีน้ำตาล
ผนัง	กระจกใสเพื่อเน้นให้สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้ และกรุไม้ในส่วนของเธอ
เพดาน	เป็นคอนกรีตชายเรียบทาสีขาว มีการ Drop ฝ้าขึ้นไปและ Paint เป็นรูปห้องฟ้า
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้ บุผ้าสีเขียว



ภาพที่ 5.33 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนภาคอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.5 ส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา (Function Room)

ความต้องการในการบริการ

- 1.ชุดโต๊ะที่นั่ง
- 2.โต๊ะบริการอาหาร
- 3.เวที

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.34 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

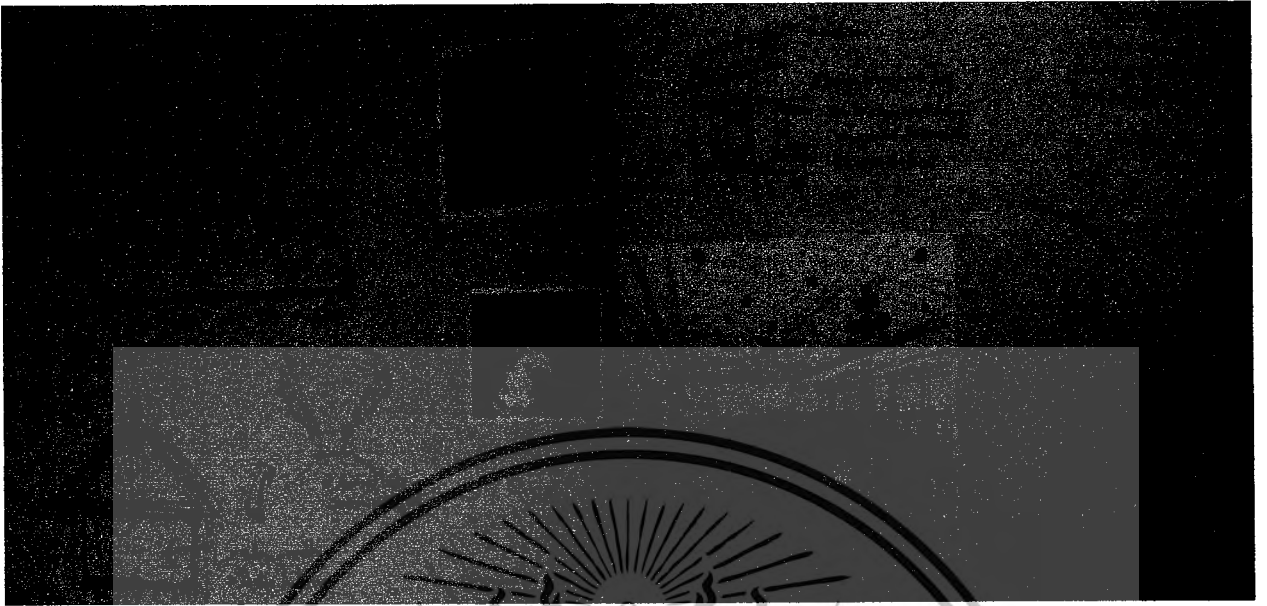
แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง (Function Room) ได้แนวความคิดมาจากศาลาริมน้ำตก เนื่องจากสภาพแวดล้อมของอาคารเอื้ออำนวยในการออกแบบ

ในส่วนของบริเวณพักผ่อนซึ่งอยู่ด้านนอกจะมีการทำเป็นสระน้ำตรงกลาง จะมีการจัด Landscape ให้ได้บรรยากาศของน้ำตก และในส่วนของห้องประชุมจะสร้างบรรยากาศให้เหมือนกับว่าอยู่ในศาลา และมีการประดับตกแต่งด้วยศิลปะวัฒนธรรมของภาคใต้ให้ลงตัวมากที่สุด

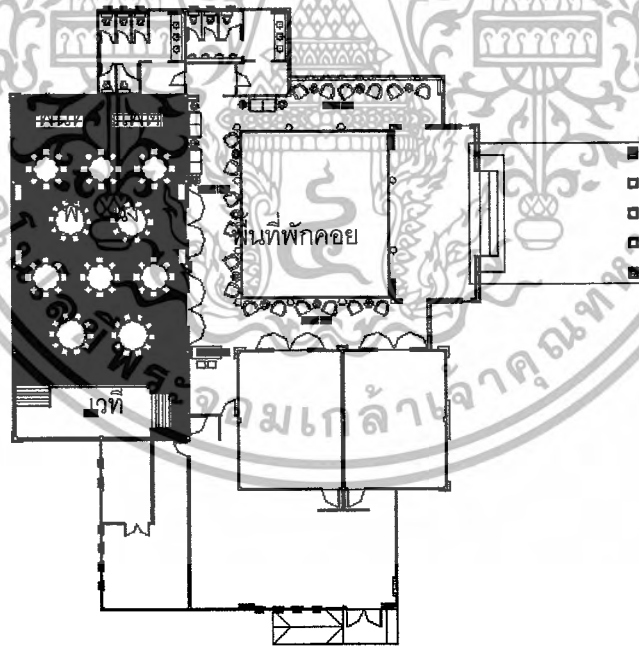
การจัดวางผัง

จัดตาม Function การใช้งานของแต่ละส่วน โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนเวที ส่วนนั่งรับประทานอาหาร และส่วนบุฟเฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

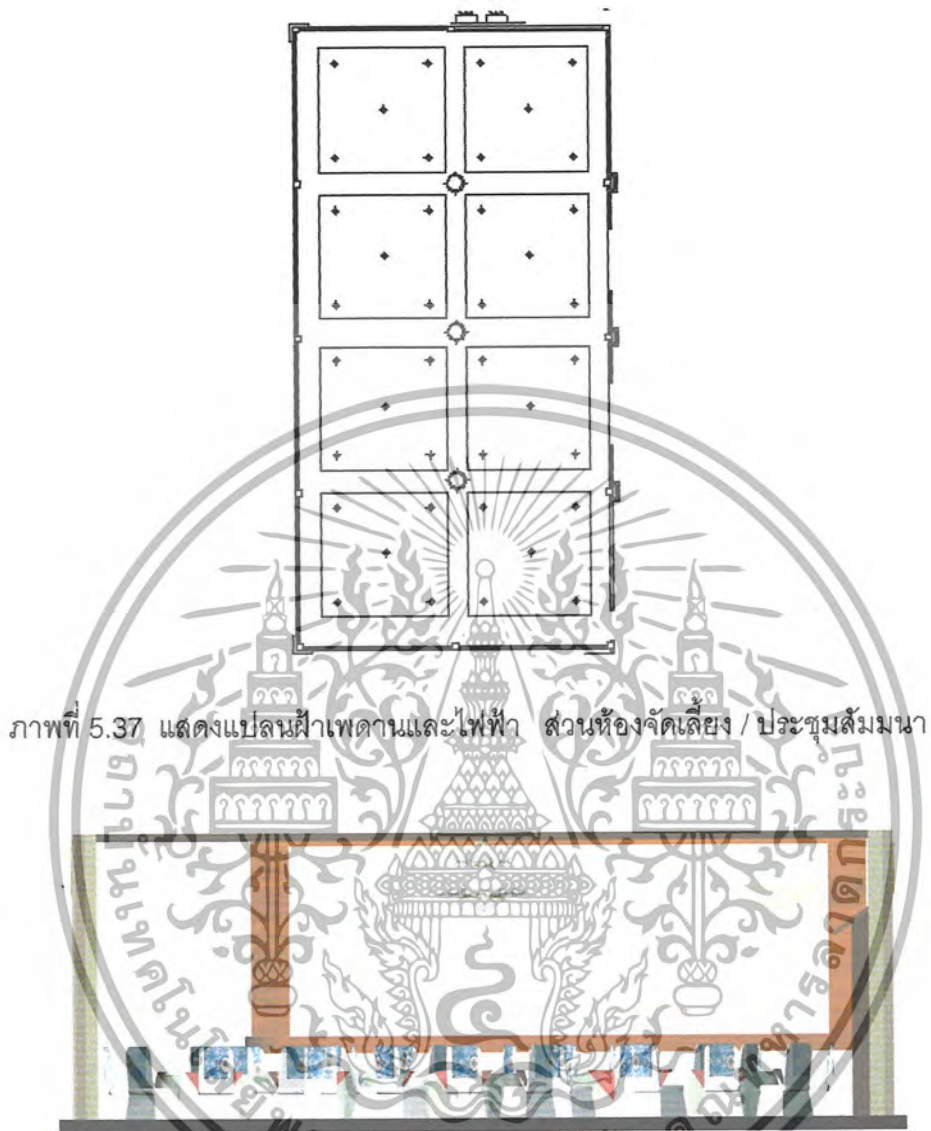


ภาพที่ 5.35 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา

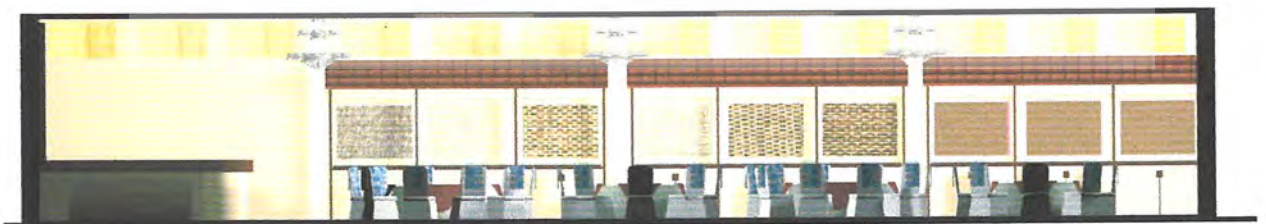


ภาพที่ 5.36 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.37 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา



ภาพที่ 5.38 แสดงรูปด้านส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.39 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา

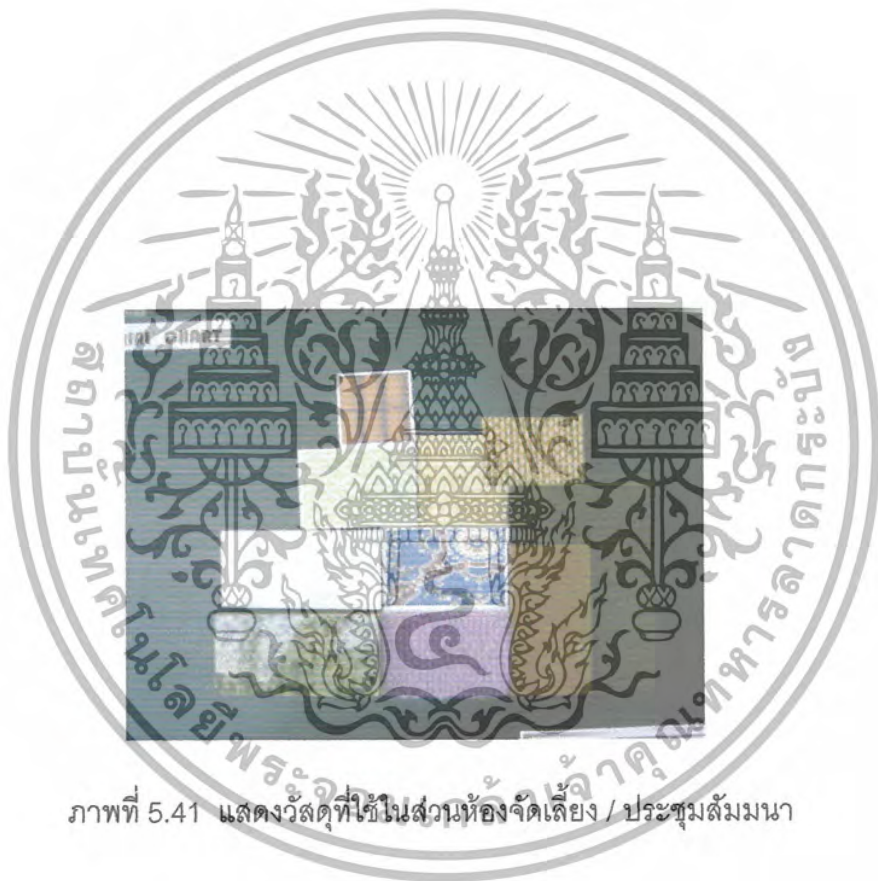


ภาพที่ 5.40 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมลวดลายตามแบบ ส่วนพักคอยเป็นพื้นหินอ่อน
ผนัง	บุผ้าลวดลายตามแบบ กรูไม้อัดสัก
เพดาน	ยิปซัมบอร์ดสีขาว ยกเพดานขึ้น ตรงกลางติดโคมไฟ
เฟอร์นิเจอร์	โต๊ะกลมขนาด 8 – 10 ที่นั่ง เก้าอี้คลุมด้วยผ้าสีขาว



ภาพที่ 5.41 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องจัดเลี้ยง / ประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.6 ส่วนห้องพัก (Guest Room)

ความต้องการในการบริการ

ต้องมีห้องพักที่มีความสะดวกสบายหลากหลายแบบ บริการแก่แขกได้ทุกระดับ
ดังนั้น อมารี ตรัง บีช รีสอร์ท จึงมีห้องพักที่ให้บริการดังนี้

1. Standard Room
2. Deluxe Room
3. Suite Room
4. Grand Suite Room

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.42 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องพัก ต้องการให้เกิดความสบายในการพักผ่อนและ
สร้างความประทับใจแก่ผู้พัก ออกแบบโดยการใช้รูปแบบและวัสดุให้สอดคล้องกับบรรยากาศของ
ธรรมชาติ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของโรงแรม

1. Standard Room

แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องพักแบบ Standard Room นั้น เป็นการดึงเอา
ลักษณะทางธรรมชาติ มาผสมผสานกับสิ่งสังเคราะห์ ให้มีลักษณะเป็นกลางมากที่สุด เพื่อให้
เกิดความรู้สึกผ่อนคลาย และได้บรรยากาศของทะเล

2. Deluxe Room

แนวความคิดในการออกแบบห้องพักแบบ Deluxe Room ได้นำเอาลักษณะทาง
ธรรมชาติที่มีความเชื่อมโยง รูปทรงที่อ่อนช้อย โดยนำมาตัดทอนและผสมผสานกับ
ศิลปวัฒนธรรมของทางภาคใต้ ให้ดูร่วมสมัยมากขึ้น

3. Suite Room

แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องพักแบบ Suite Room นั้น ซึ่งเป็นห้องพักที่เน้นการ
ให้บริการกับแขกที่มาเป็นครอบครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยการออกแบบจะเป็นการดึงเอาลักษณะทางธรรมชาติ มาผสมผสานกับสิ่งสังเคราะห์ และลักษณะสถาปัตยกรรมของทางภาคใต้ ให้มีลักษณะเป็นกลางมากที่สุด เพื่อให้เกิดความรู้สึก ผ่อนคลาย และได้บรรยากาศของทะเล

4. Grand Suite Room

แนวความคิดในการออกแบบห้องพักแบบ Grand Suite Room ซึ่งเป็นห้องพักที่มีขนาดใหญ่ และมีความหรูหราที่สุดของโครงการ

ดังนั้นจึงมีความคิดที่จะนำเอาทรัพยากรทางธรรมชาติที่มีความสวยงาม โดยดึงเอา ลักษณะของรูปร่างรูปทรง สี สัน และลวดลาย มาผสมผสานเข้าสิ่งสังเคราะห์ให้มีความลงตัว และดูหรูหรา แต่ยังคงบรรยากาศของการพักผ่อนอยู่

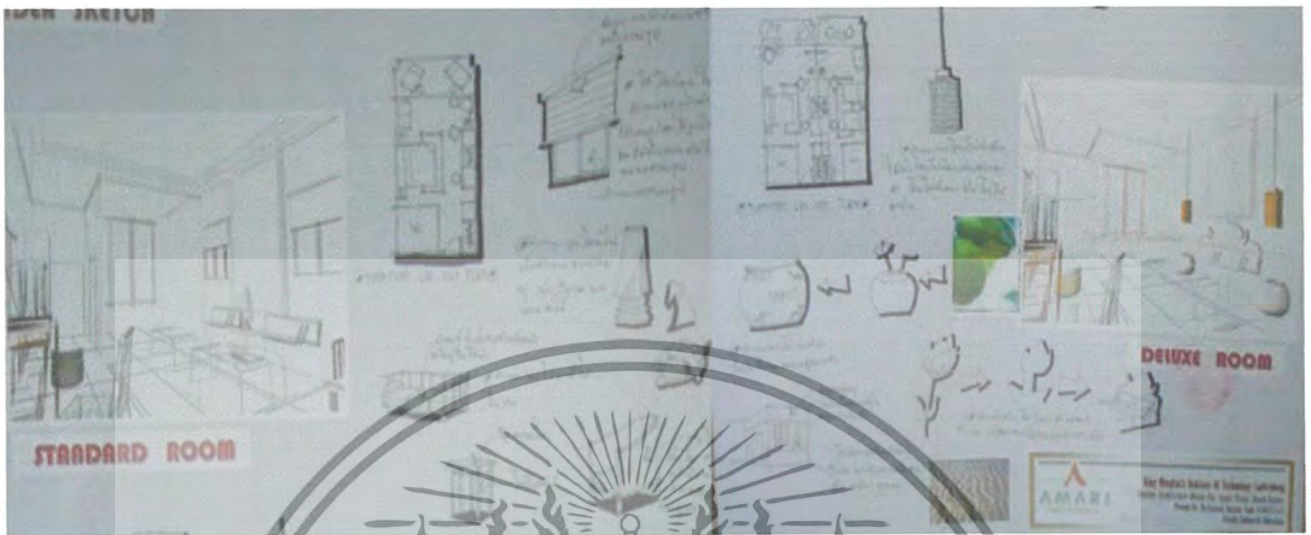
การจัดวางผัง

ขึ้นอยู่กับรูปแบบและประโยชน์ใช้สอยของห้องแต่ละประเภท

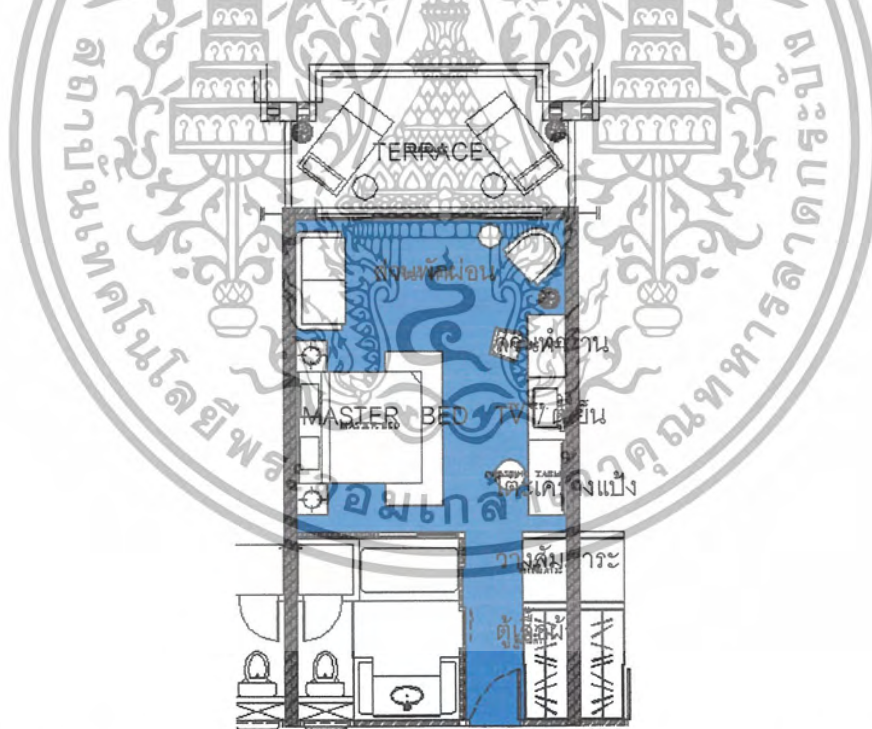


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. Standard Room

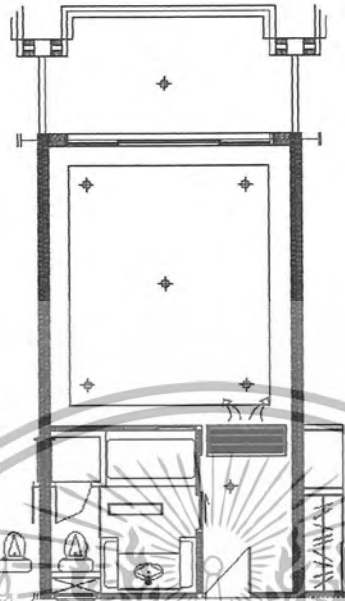


ภาพที่ 5.43 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้อง Standard Room

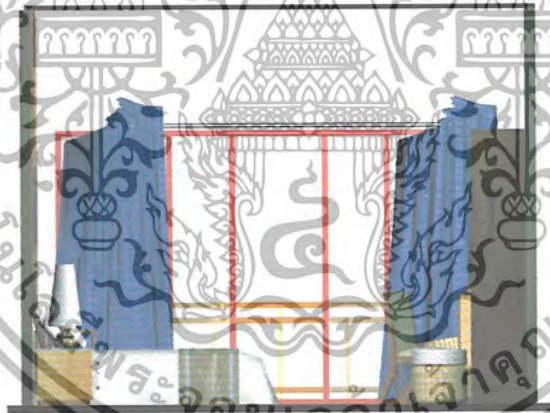


ภาพที่ 5.44 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนห้อง Standard Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.45 แสดงแปลนฝึกเทศานและไฟฟ้า ส่วนห้อง Standard Room



ภาพที่ 5.46 แสดงรูปด้านส่วนห้อง Standard Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



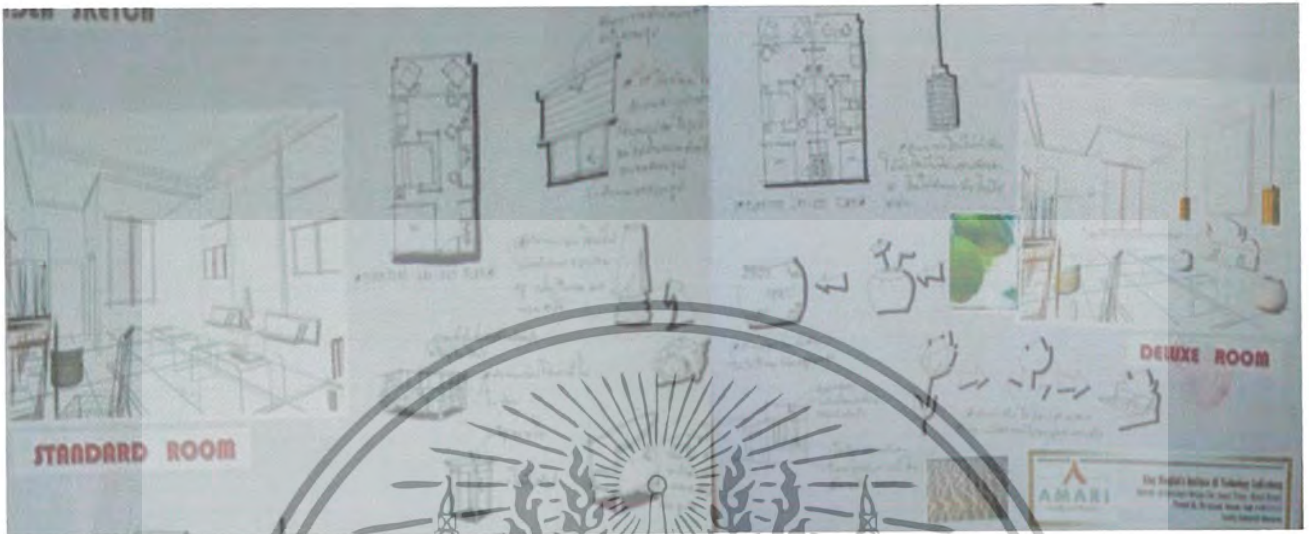
ภาพที่ 5.47 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Standard Room



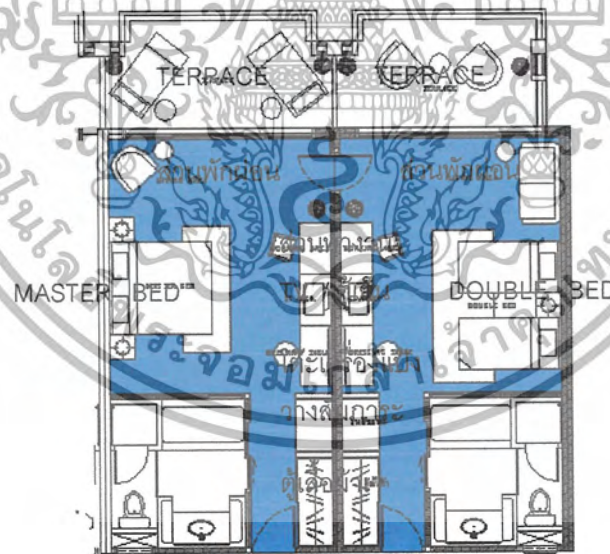
ภาพที่ 5.48 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Standard Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Deluxe Room

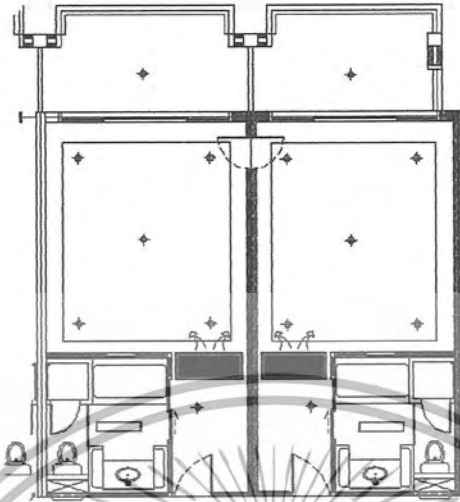


ภาพที่ 5.49 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้อง Deluxe Room

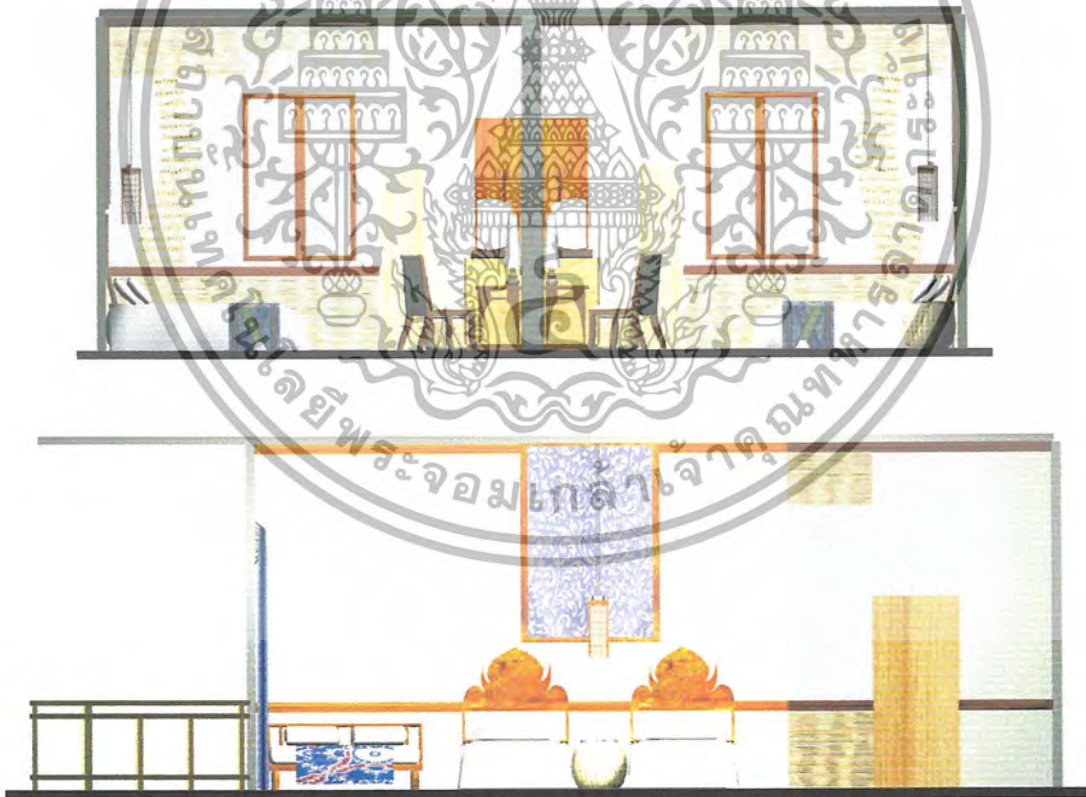


ภาพที่ 5.50 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนห้อง Deluxe Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.51 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้อง Deluxe Room

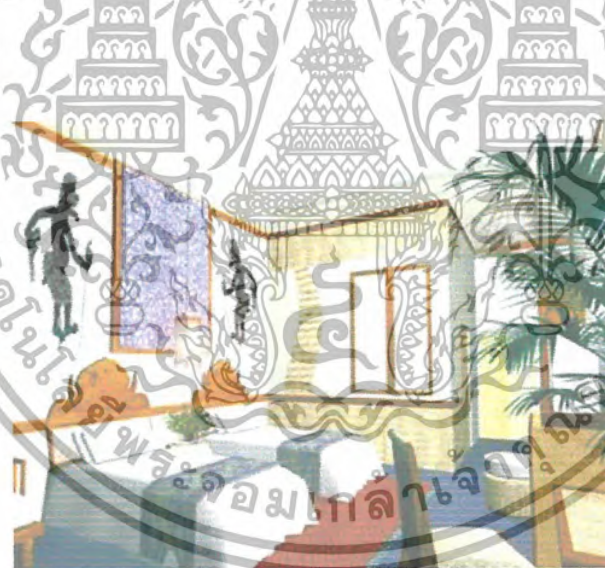


ภาพที่ 5.52 แสดงรูปด้านส่วนห้อง Deluxe Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



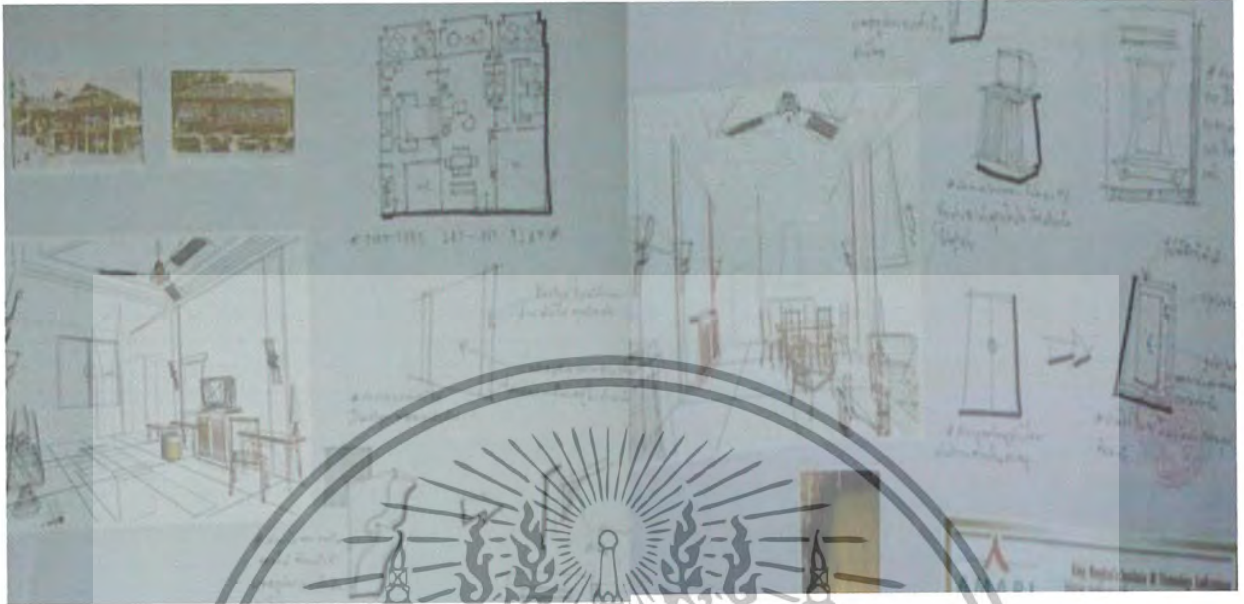
ภาพที่ 5.53 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Deluxe Room



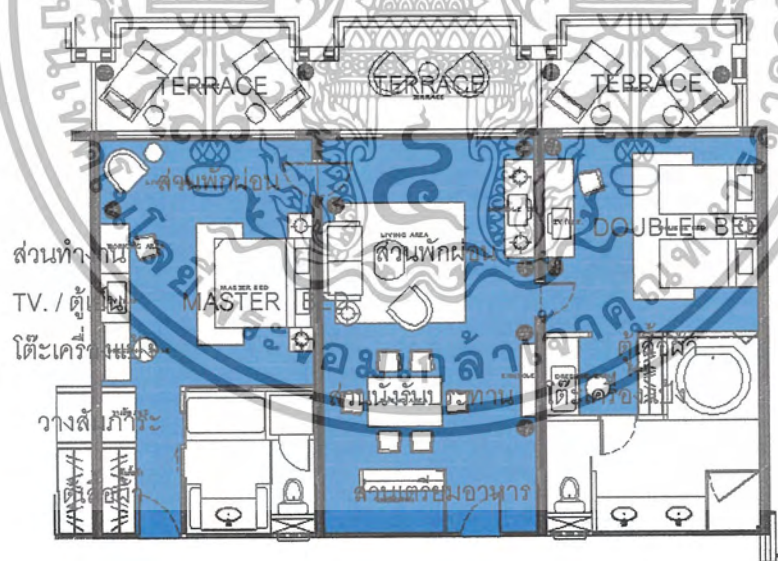
ภาพที่ 5.54 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Deluxe Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Suite Room

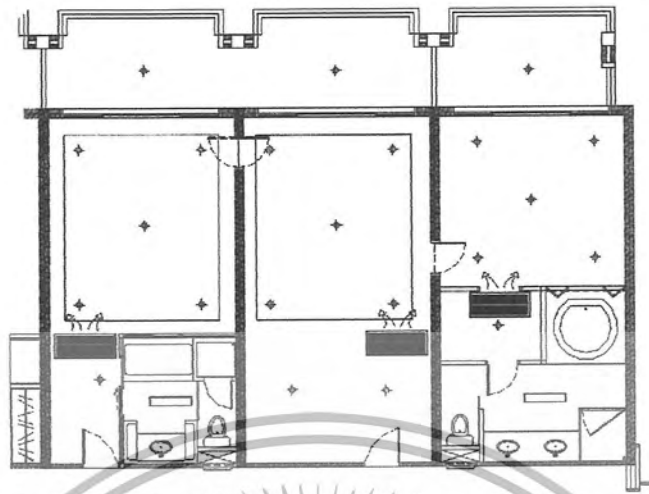


ภาพที่ 5.55 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้อง Suite Room



ภาพที่ 5.56 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนห้อง Suite Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

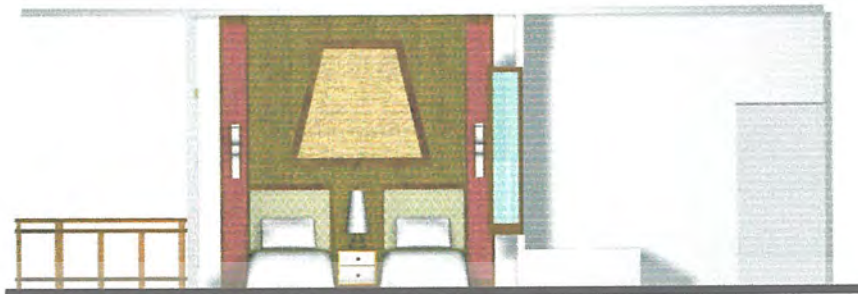


ภาพที่ 5.57 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้อง Suite Room



ภาพที่ 5.58 แสดงรูปด้านส่วนห้อง Suite Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.58 (ต่อ) แสดงรูปด้านส่วนห้อง Suite Room



ภาพที่ 5.59 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Suite Room



ภาพที่ 5.60 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Suite Room



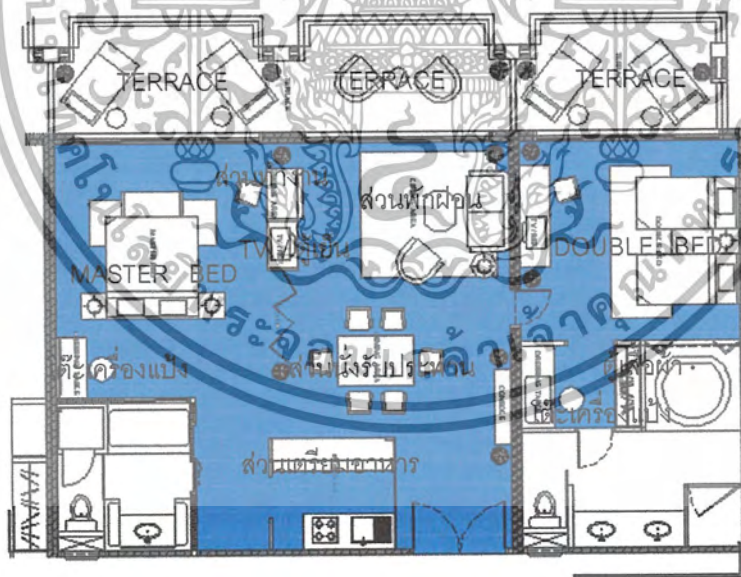
ภาพที่ 5.61 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Suite Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Grand Suite Room

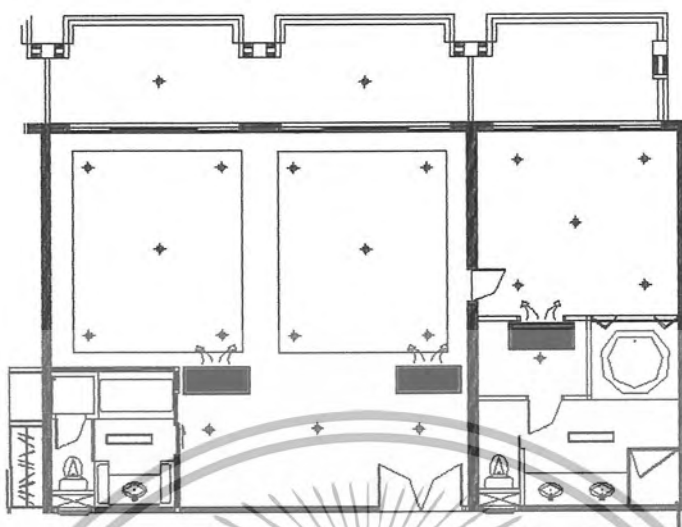


ภาพที่ 5.62 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้อง Grand Suite Room



ภาพที่ 5.63 แสดงแบบแปลนเฟอร์นิเจอร์ , แปลนพื้น ส่วนห้อง Grand Suite Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.64 แสดงแปลนฝ้าเพดานและไฟฟ้า ส่วนห้อง Grand Suite Room



ภาพที่ 5.65 แสดงรูปด้านส่วนห้อง Grand Suite Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.66 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Grand Suite Room



ภาพที่ 5.67 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Grand Suite Room



ภาพที่ 5.68 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง Grand Suite Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมสีตามแบบ และเสื่อปูในบางพื้นที่ ส่วนกระเบื้องเป็นพื้นไม้ตีตามด้านยาว
ผนัง	ฉาบปูนเรียบสีขาว เติมน้ำตาลบุผ้าตรงส่วนหัวเตียง ลวดลายตามแบบ กรุหวายสาน
เพดาน	ยิปซัมบอร์ดทำสีขาว กรุไม้สักสีน้ำตาลธรรมชาติ
เฟอร์นิเจอร์	มีทั้งแบบติดตั้งและลอยตัว จะเป็นไม้และหวายเป็นส่วนใหญ่ บุผ้าลวดลายตามแบบซึ่งทำให้รู้สึกเป็นธรรมชาติ



ภาพที่ 5.69 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก (Guest Room)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ฐานิศร อารีกุล,

โครงการออกแบบ สถาปัตยกรรมภายในโรงแรมกาญจน์มณี จังหวัดกาญจนบุรี ปริชญานิพนธ์
ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2546

อินทิรา เขี่ยมหาญ,

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมและรีสอร์ท
เขาหลัก สมอล ลักซ์ซูรี่ จังหวัดพังงา ปริชญานิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2546

วิเชียร สุวรรณรัตน์ ผศ.

ภูมิอากาศวิทยาและการออกแบบสถาปัตยกรรม ปก-จากหนังสือ CLIMATIC จัดพิมพ์ครั้งที่ 2,2537

JENNY DE GEX, ASIA STYLE SOURCE BOOK , 2000

HBI, DESIGNER HOTELS, 2001

JILL ENTWISTTL, DESIGNING WITH LIGHT HOTELS.

ประวัติผู้จัดทำปริญญาบัตร



ชื่อผู้ทำปริญญาบัตร	นายอรรถสิทธิ์ สุรดิษฐ์
รหัส	44035155
ภูมิลำเนาเดิม	อำเภอห้วยยอด จังหวัดตรัง
ที่อยู่ปัจจุบัน	562 ซ. รามสวณ ถ. อ่อนนุช จ. กรุงเทพฯ 10520
โทรศัพท์	075 - 264271
ประวัติการศึกษา	
อนุบาล	โรงเรียนธาดาอนุสรณ์ ตรัง
ประถมศึกษา ปีที่1-6	โรงเรียนสุทธีอนุสรณ์ พังงา
มัธยมศึกษา ปีที่1-3	โรงเรียนภูเก็ตวิทยาลัย ภูเก็ต
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	สุราษฎร์เทคโนโลยีช่างอุตสาหกรรม สุราษฎร์ธานี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	วิทยาลัยช่างศิลป์ ลาดกระบัง กทม.
ปริญญาตรี	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้