

โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมตากอากาศ

แอนทারা ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท

THE INTERIOR DESIGN FOR

ANTARA HOLIDAY PARK RESORT



โดย

นายเฉลิมศักดิ์ แก้วเกาะ

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตรอุตสาหกรรม

คณะครุศาสตรอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2533



A020477

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 717-0204

วัน เดือน ปี..... 15.พ.ย. 2534

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สำหรับการใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารที่ปรากฏบน

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมตากอากาศ แอนทาร์รา
ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท
ชื่อนักศึกษา นายเฉลิมศักดิ์ แก้วเกาะ
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์วิรัชดา บัวศรี

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาเห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติ
ให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2533

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คุณหญิงวิไล รุประเทมีย์
คณบดี

คำนำ

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และอุตสาหกรรมโรงแรมในปัจจุบันได้เจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นส่วนสำคัญต่อการพัฒนาในด้านเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศไทยเป็นอันมาก เพราะเป็นแหล่งที่นำเข้าเงินตราต่างประเทศที่สำคัญที่สุด ประเทศไทยของเรานั้นมีทรัพยากร และแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่งดงามอยู่มากมาย จึงเป็นจุดสำคัญที่สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวได้เป็นอย่างดี ดังนั้นจึงมีผู้เห็นความสำคัญได้ลงทุนจัดตั้งกิจการโรงแรม และ สถานที่พักผ่อนมากขึ้นตามลำดับ ซึ่งมีผลทำให้เกิดการพัฒนารายได้และเกิดการสร้างงานให้กับประชาชนในท้องถิ่นโดยตรง

เกาะสมุยเป็นแหล่งท่องเที่ยวทางทะเลอีกแห่งที่สวยงาม และมีความงดงามทางธรรมชาติมาก ซึ่งเหมาะที่จะจัดตั้งโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างดี ข้าพเจ้าจึงได้เลือกพิจารณาโครงการนี้เสนอเป็นวิทยานิพนธ์ ซึ่งจะก่อให้เกิดผลดีในด้านการศึกษา และก่อให้เกิดผลดีต่อประเทศชาติในด้านเศรษฐกิจ และสังคมสืบต่อไป

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของโครงการแอนทาร์ฯ ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท มีดังนี้

บริษัทแอนทาร์ฯ ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการจัดทัวร์ให้กับนักท่องเที่ยวชาวยุโรป ที่ต้องการเดินทางมาท่องเที่ยวในประเทศไทย ได้จัดตั้งโครงการแอนทาร์ฯ ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท ขึ้นที่หาดเจวง เกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี เพื่อเป็นที่รองรับนักท่องเที่ยวชาวยุโรปเป็นส่วนใหญ่

ลักษณะของโครงการเป็นโรงแรมตากอากาศ ประเภทของอาคาร เป็นอาคารบ้านพักตากอากาศ พื้นที่โครงการ 15 ไร่ 2 งาน 9 ตารางวา พื้นที่อาคาร 23,000 ตารางเมตร จำนวนอาคาร 70 หลัง สูง 2 ชั้น

ลักษณะการออกแบบตกแต่งภายใน ดำรงไว้ซึ่งธรรมชาติและสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ นำเอาธรรมชาติจากภายนอกมาประยุกต์ใช้กับภายใน ทำให้เกิดเอกลักษณ์เฉพาะตัว รวมไปถึงการนำเอาศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นของจังหวัดสุราษฎร์ธานีมาประยุกต์ใช้ เข้ากับการเชิดชูและอนุรักษ์ให้เห็นคุณค่า เพื่อให้เป็นสถานที่ดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

สิ่งที่ได้จากการศึกษาและวิจัยโครงการนี้

1. ได้ทราบถึงขั้นตอน และ วิธีการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมตากอากาศ อย่างมีหลักการที่ถูกต้องและสัมพันธ์กับเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคาร
2. สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาทำการวิเคราะห์เป็นพื้นฐานในการนำเข้าสู่การออกแบบที่เหมาะสมต่อไปในอนาคต
3. สามารถสร้างสรรค์งานสถาปัตยกรรมภายในที่ถูกต้องตามหลักวิชา ควบคุมไปกับนโยบายและจุดประสงค์ ทางด้านการตลาดของเจ้าของโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้งานการค้นคว้ามีความสมบูรณ์ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง

กิตติกรรมประกาศ

การทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เนื่องจากผู้ทำวิทยานิพนธ์ได้รับความอนุเคราะห์จากบุคคลหลายฝ่ายทั้งในด้านการค้นคว้าข้อมูล ทางด้านเอกสาร การสัมภาษณ์ การสอบถาม การถ่ายภาพ ที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ทำให้ดำเนิบลุล่วงไปได้สำเร็จตามเป้าหมาย ผู้ทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จึงใคร่ขอกราบขอบพระคุณผู้ที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือในสิ่งต่าง ๆ มา ณ โอกาสนี้

1. บิดา-มารดา ผู้ซึ่งเป็นกำลังใจและช่วยเหลือทุกด้านตลอดมา
2. อาจารย์วิรัชดา บัวศรี อาจารย์ที่ปรึกษาทั้งในด้านข้อมูลและการออกแบบ
3. ผู้จัดการบริษัทแอนทारा ฮอลิเดย์ ปาร์ค จำกัด รวมทั้งพนักงาน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ทุกท่าน
4. สำนักงานสถาปนิก แสบปีต้า อาดิเท็คค จำกัด ตลอดจนพนักงานทุกท่าน
คุณจรัส พงษ์เพียรรัก
คุณกาญจนา อุดมโชค
คุณกิตติศักดิ์ บุญเปล่ง
5. คุณอรรถพล ชีระปัทมภ์
6. คุณทวิศักดิ์ ดีทอง
7. พี่น้องทุกคนที่ได้ช่วยเหลือและให้กำลังใจตลอดมา
8. เพื่อนทุกคนที่คอยช่วยเหลือตลอดมาจนสำเร็จ
9. คุณสุณี กาญจนเจริญนนท์ ผู้ให้การช่วยเหลือในการพิมพ์วิทยานิพนธ์เล่มนี้จนสำเร็จ

สารบัญ

คำนำ	
บทคัดย่อ	
กิตติกรรมประกาศ	
สารบัญเรื่อง	
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพประกอบ	
บรรณานุกรม	

บทที่		หน้า
1	บทนำ	
1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลในการเลือกโครงการนี้เสนอเป็นวิทยานิพนธ์	2
1.3	วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์โครงการนี้	2
1.4	ที่มาของปัญหา	3
1.5	แนวทางในการแก้ไข้ปัญหา	4
1.6	ขอบเขตของโครงการในการทำวิทยานิพนธ์	4
1.7	แนวทางในการค้นคว้า	5
1.8	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ	6
2	การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	7
2.1	แผนพัฒนาการท่องเที่ยว	7
2.2	สภาพทั่วไปของจังหวัดสุราษฎร์ธานี	18
2.3	ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม	37
2.4	การดำเนินงานของโรงแรม	51
2.5	องค์ประกอบของโรงแรม	53
2.6	การแบ่งหน่วยงานของโรงแรม	60
2.7	อัตราส่วน สาขงาน และการบริหารของโครงการ	73
2.8	การศึกษาตัวอย่างอาคารประเภทเดียวกัน	76

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3	การศึกษารายละเอียดของโครงการ	90
3.1	การศึกษาสภาพแวดล้อม	90
3.2	การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ	96
3.3	การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคาร	100
	- รายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอยของโครงการ	100
	- การศึกษาข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในส่วนโถงต้อนรับ ห้องพักแขก ห้องประชุมสัมมนา ผับ	114
	- การศึกษาข้อมูลเชิงเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมภายใน	161
3.4	การศึกษานวัตกรรมของผู้ใช้อาคาร	216
บทที่ 4	การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	241
4.1	การวิเคราะห์อาคาร	241
4.2	การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร	241
4.3	การวิเคราะห์พื้นที่	254
4.4	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ภายในหน่วยงาน	266
4.5	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์	279
บทที่ 5	สรุปผลงานการออกแบบ	284
5.1	แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ	284
5.2	ผลงานในการออกแบบและภาพถ่าย	289
บรรณานุกรม		328

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	ตารางแสดงการพยากรณ์จำนวนนักท่องเที่ยวของ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ปี พ.ศ. 2527 - 2544	24
ตารางที่ 2	ตารางแสดงจำนวนเงินหมุนเวียนจากการท่องเที่ยว จังหวัดสุราษฎร์ธานี ปี พ.ศ. 2533	25
ตารางที่ 3	ตารางแสดงเป้าหมายการพัฒนาตลาดการท่องเที่ยว ในปีพ.ศ. 2533 ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี	26
ตารางที่ 4	ตารางแสดงค่าใช้จ่ายของนักท่องเที่ยวพ.ศ. 2533	29
ตารางที่ 5	ตารางสรุปลักษณะการท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวบนเกาะสมุย 30	
ตารางที่ 6	ตารางแสดงขนาดของเคาร์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาด ของโรงแรม	120
ตารางที่ 7	ตารางแสดงขนาดของห้องพักต่อขนาดของเตียง	123
ตารางที่ 8	ตารางแสดงขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป	125
ตารางที่ 9	ตารางแสดงขนาดเตียงนอนแบบอเมริกา	126
ตารางที่ 10	ตารางแสดงขนาดความสูงของเตียง	126
ตารางที่ 11	ตารางแสดงขนาดของโต๊ะอาหาร และโต๊ะเครื่องดืม ต่อจำนวนผู้ใช้	155
ตารางที่ 12	ตารางแสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้ในส่วนโถงต้อนรับ	242
ตารางที่ 13	ตารางการวิเคราะห์พฤติกรรมของ GROUP TOUR ในส่วนโถงต้อนรับ	243
ตารางที่ 14	ตารางแสดงพฤติกรรมของ VISITOR ในส่วนโถงต้อนรับ	244
ตารางที่ 15	ตัวชี้วัดแสดงพฤติกรรมผู้ใช้ในส่วนห้องพักแขก	245
ตารางที่ 16	ตัวชี้วัดแสดงพฤติกรรมของผู้ให้บริการในส่วนห้องพักแขก	246
ตารางที่ 17	ตัวชี้วัดแสดงพฤติกรรมผู้รับบริการในส่วนบังกะโล	247
ตารางที่ 18	ตารางแสดงพฤติกรรมผู้ให้บริการในส่วนบังกะโล	248
ตารางที่ 19	ตารางแสดงพฤติกรรมผู้รับบริการในส่วน SUITE ROOM	249

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่ 20	ตารางแสดงพฤติกรรมผู้ให้บริการในส่วน SUITE ROOM	250
ตารางที่ 21	ตารางแสดงพฤติกรรมผู้รับบริการในส่วนห้องประชุมสัมมนา	251
ตารางที่ 22	ตารางแสดงพฤติกรรมผู้ให้บริการในส่วนห้องประชุมสัมมนา	252
ตารางที่ 23	ตารางแสดงพฤติกรรมผู้รับบริการในส่วนล็อบบี้	253
ตารางที่ 24	ตารางแสดงพฤติกรรมผู้ให้บริการในส่วนล็อบบี้	253
ตารางที่ 25	ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนโถงต้อนรับ	255
ตารางที่ 26	ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน DOUBLE BED ROOM	258
ตารางที่ 27	ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน CONNECTING TWIN ROOM	259
ตารางที่ 28	ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน SUITE ROOM	260
ตารางที่ 29	ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน STANDARD BUNGALOWS	261
ตารางที่ 30	ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน MAZZANINE BUNGALOWS	262
ตารางที่ 31	ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วน CONFERENCE ROOM	263
ตารางที่ 32	ตารางแสดงการวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนล็อบบี้	265
ตารางที่ 33	ตารางแสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของ องค์ประกอบโถงต้อนรับ	267
ตารางที่ 34	ตารางแสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ในส่วนห้องพักแขก	270
ตารางที่ 35	ตารางแสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ใน ส่วนห้องประชุมสัมมนา	272
ตารางที่ 36	ตารางแสดงการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ในส่วนของล็อบบี้	274

สารบัญภาพประกอบ

ภาพที่ 1	ภาพที่ตั้งของจังหวัดสุราษฎร์ธานี.....	20
ภาพที่ 2	ภาพแสดงการแบ่งเขตการปกครองของจังหวัดสุราษฎร์ธานี.....	21
ภาพที่ 3	ภาพศูนย์กลางการท่องเที่ยวจังหวัดสุราษฎร์ธานี.....	22
ภาพที่ 4	ภาพศูนย์กลางการท่องเที่ยวระดับภาค.....	23
ภาพที่ 5	ภาพแสดงลักษณะภูมิอากาศจังหวัดสุราษฎร์ธานี.....	27
ภาพที่ 6	ภาพแสดงอุณหภูมิปริมาณน้ำฝน ความชื้นสัมพัทธ์ และ การระเหย อ่าเภอเกาะสมุย.....	28
ภาพที่ 7	ภาพแสดงโรงแรมพักตากอากาศอิมพีเรียลห้องทราย.....	81
ภาพที่ 8	ภาพแสดงโรงแรมพักตากอากาศอิมพีเรียลสมุย.....	85
ภาพที่ 9	ภาพแสดงโรงแรมพักตากอากาศแพนซีสมุย.....	89
ภาพที่ 10	ภาพแสดงแผนที่ที่ตั้งโครงการแอนทาว์ฮิลล์เดย์ปาร์ควีลอร์ท.....	92
ภาพที่ 11	ภาพแสดงลักษณะที่ตั้งโครงการ.....	93
ภาพที่ 12	ภาพแสดงลักษณะสภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการ.....	94
ภาพที่ 13	ภาพแสดงลักษณะสภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการในส่วนพนักงาน..	95
ภาพที่ 14	ภาพแสดงรูปแบบทางสถาปัตยกรรม.....	99
ภาพที่ 15	ภาพแสดงระยะที่ตั้งตำแหน่งเก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน.....	140
ภาพที่ 16	ภาพแสดงระยะที่ตั้งตำแหน่งเก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้...	140
ภาพที่ 17	ภาพแสดงระยะที่ตั้งตำแหน่งเก้าอี้มีเท้าแขนปรับหมุนได้.....	141
ภาพที่ 18	ภาพแสดงกิริยาริย์อีกแบบพื้นและสวมลาด.....	142
ภาพที่ 19	ภาพแสดงระยะระยะการฉายสไลด์ไปยังจอ.....	143
ภาพที่ 20	ภาพที่แสดงลักษณะการฉายหลังจอ.....	143
ภาพที่ 21	ภาพที่แสดงระยะการวางแผ่นสำหรับเครื่องฉาย.....	144
ภาพที่ 22	ภาพที่แสดงมุมให้เสียงสะท้อนจากเวทีไปสู่แถวหลัง.....	145
ภาพที่ 23	ภาพแสดงการ FEED BACK ของเสียง.....	147
ภาพที่ 24	ภาพแสดง SPRAY ของเสียง.....	147
ภาพที่ 25	ภาพแสดงอาการสะท้อนของเสียงตามผนังส่วนส่วนต่าง ๆ.....	150

สารบัญภาพประกอบ (ต่อ)

ภาพที่ 26	ภาพแสดงอาคารสะท้อนของเสียงในห้องที่มีรูปร่าง FOCUS.....	150
ภาพที่ 27	ภาพแสดงการจัดโต๊ะที่แบบต่าง ๆ เกี่ยวกับที่นั่งดื่มสุราในภัตตาคาร.....	153
ภาพที่ 28	ภาพแสดงการจัดโต๊ะที่นั่งแบบ BANQUEST รวมเนื้อที่ในการบริการแบบชิดผนังแบบ BOOTH.....	154
ภาพที่ 29	ภาพแสดงการจัดโต๊ะอาหารแบบต่าง ๆ.....	156
ภาพที่ 30	ภาพแสดงการจัดโต๊ะแบบทะแยง.....	157
ภาพที่ 31	ภาพแสดงการจัดโต๊ะแบบกลม.....	157
ภาพที่ 32	ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบบุช.....	158
ภาพที่ 33	ภาพแสดงการจัดที่นั่งแบบบุชขนาดใหญ่.....	158
ภาพที่ 34	ภาพแสดงการจัดเคอร์เตอร์.....	158
ภาพที่ 35	ภาพแสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหารอย่างสบาย.....	159
ภาพที่ 36	ภาพแสดงเนื้อที่โต๊ะอาหารในกรณีของที่นั่งตั้งโต๊ะ.....	159
ภาพที่ 37	ภาพแสดงเนื้อที่รับประทานอาหารสามารถผลักเก้าอี้เข้าใต้โต๊ะได้อย่างสบาย.....	160
ภาพที่ 38	ภาพแสดงขนาดความสูงของโต๊ะอาหารและเก้าอี้.....	160
ภาพที่ 39	ภาพแสดงระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน.....	164
ภาพที่ 40	ภาพแสดงผังการทำงานของเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน.....	164
ภาพที่ 41	ภาพแสดงลักษณะของตัวจ่ายลม.....	166
ภาพที่ 42	ภาพแสดงการจ่ายลมจากผนัง.....	166
ภาพที่ 43	BUBBLE DIAGRAM OF LOBBY.....	268
ภาพที่ 44	BOBBLE DIAGRAM OF GUEST ROOM.....	271
ภาพที่ 45	BOBBLE DIAGRAM OF CONFERENCE ROOM.....	273
ภาพที่ 46	BUBBLE DIAGRAM OF PUB.....	275
ภาพที่ 47	FUNCTION DIAGRAM OF LOBBY.....	276
ภาพที่ 48	FUNCTION DIAGRAM OF CONFERENCE.....	277
ภาพที่ 49	FUNCTION DIAGRAM OF PUB.....	278

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 1

ความเป็นมาของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ปัจจุบันรายได้จากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ได้ใช้จ่ายเป็นแหล่งที่นำรายได้เข้าสู่ประเทศไทยเป็นจำนวนมาก โดยเฉลี่ยปีละประมาณ 25,400 ล้านบาท หรือ 35% ของรายได้จากสาขาการบริการรวม และมีอัตราการขยายตัวในอัตรา 8.4% ต่อปี

จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นจังหวัดที่มีลักษณะภูมิประเทศที่เหมาะสมแก่การท่องเที่ยว ประกอบด้วย ที่ราบลุ่มแม่น้ำ ชายทะเล ป่าเขา น้ำตก และเกาะ ซึ่งมีความเหมาะสมกับการพัฒนาเป็นแหล่งท่องเที่ยว รวมทั้งแหล่งโบราณสถาน โบราณวัตถุที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ ในแผนพัฒนาฉบับที่ 5 รัฐบาลจึงกำหนดให้จังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นศูนย์กลางพัฒนาของภาคใต้ตอนบน ร่วมกับจังหวัด ภูเก็ต และสงขลา

แหล่งท่องเที่ยวทางทะเลของจังหวัดสุราษฎร์ธานี ที่เป็นที่ยอมรับของนักท่องเที่ยวชาวไทย และชาวต่างประเทศ คือ เกาะสมุย เนื่องจากเป็นเกาะที่มีหาดสวยงาม ชายทะเลขาวสะอาด น้ำใส เหมาะแก่การพักผ่อน นอกจากนี้ยังมีแหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรม ศิลปพื้นบ้าน และน้ำตก รวมถึงเป็นศูนย์กลางคมนาคมไปยังเกาะพะงัน และหมู่เกาะอ่างทอง ซึ่งประกาศเป็นอุทยานแห่งชาติทางทะเล ที่พักร่มที่สะอาดและสะดวกสบาย ได้มาตรฐานจึงจำเป็น และเกี่ยวข้องกับธุรกิจการท่องเที่ยวโดยตรง เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ ที่คนคิดที่ดีต่อผู้มาเยือนให้เดินทางมาท่องเที่ยวเพิ่มมากยิ่งขึ้น

ทางฝ่ายบริหารของบริษัทแอนทาร์รา ฮอลิเดย์ ปาร์ค ได้เล็งเห็นความสำคัญของการให้บริการที่พักแรมแก่นักท่องเที่ยวที่นิยมความงามตามธรรมชาติ ได้แก่ หาดเจว่ง ซึ่งอยู่ทางตะวันออกของเกาะ เป็นบริเวณที่มีชายหาดลาดทรายขาวละเอียด น้ำใส มีแนวปะการังสวยงาม จึงได้ตั้งโครงการ แอนทาร์รา ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท ขึ้นที่หาดเจว่งใหญ่ ในลักษณะเป็นกลุ่มอาคารบ้านพักตากอากาศ ลักษณะแบบไทยประยุกต์

จากสภาพดังกล่าวแล้วจะเห็นได้ว่า โครงการอาคารบ้านพักตากอากาศมีความเหมาะสมกับเกาะสมุยมาก ลูกค้าส่วนใหญ่ได้จากกลุ่มนักท่องเที่ยวต่างชาติ ซึ่งนิยมเข้าพักเป็นเวลานาน เพราะชาวต่างชาติมีเวลาพักจากงานหลายเดือน ส่วนลูกค้าอีกกลุ่มหนึ่งคือ ชาวไทยที่มาจากจังหวัดใกล้เคียง และจากจังหวัดกรุงเทพมหานคร

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการนี้เสนอเป็นวิทยานิพนธ์

1. โรงแรมแอนทาราฮ์ ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ จึงทำให้สามารถมองเห็นปัญหาที่เกิดขึ้นจริงได้อย่างชัดเจน ซึ่งเป็นการทบทวนความสามารถในการทำวิทยานิพนธ์
2. โครงการนี้มีองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่าง ๆ ที่น่าสนใจต่อการตกแต่งภายใน ทั้งสถานที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
3. การศึกษาการออกแบบตกแต่งภายในโครงการประเภทโรงแรมจะเป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพของผู้ทำวิทยานิพนธ์ต่อไป เป็นข้อมูลพื้นฐานเป็นประโยชน์ต่อผู้อื่นต่อไป เป็นโครงการสอดคล้องกับความต้องการของตลาดปัจจุบันและสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล
4. เนื่องจากเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานีมีโรงแรมอยู่ในระดับกลางและระดับต่ำเป็นส่วนมาก ดังนั้นโครงการนี้จึงเกิดขึ้น ซึ่งอยู่ในระดับชั้นหนึ่งดาว เพื่อสนองตอบต่อนักท่องเที่ยวอย่างครบวงจร และสมบูรณ์แบบ โดยการค้นคว้าและวิเคราะห์การตกแต่งภายในให้เกิดความเหมาะสมทั้งประโยชน์ใช้สอยและควบคู่ไปกับความงดงาม
5. โครงการนี้เป็นโรงแรมตากอากาศ ซึ่งนำเอาธรรมชาติมาผสมผสานในการออกแบบตกแต่งภายใน โดยเน้นให้เกิดความงามกลมกลืนและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

1.3 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์โครงการนี้

1. เพื่อนำความรู้ทางสถาปัตยกรรมภายใน มาออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมที่พักตากอากาศชายทะเลอย่างมีระบบตามหลักวิชาการออกแบบให้ได้บรรยากาศ

ภาคความสะอาดสวยงาม และความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องของพื้นที่ใช้สอย
เป็นการสนองตอบความต้องการและผู้ใช้บริการ

2. เพื่อจัดการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมสถานที่ตั้งทางศิลป วัฒนธรรม และวัสดุของท้องถิ่น ที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว ทำให้เห็นคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น
3. เพื่อตกแต่งภายในโรงแรมให้เกิดบรรยากาศที่ประทับใจ สำหรับรับรองนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ของกิจการโรงแรมที่ดีในประเทศไทย ซึ่งเปรียบได้ว่าโรงแรมมีส่วนเป็นสื่อกลางที่ได้แสดงออกถึงศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นไทย

1.4 ที่มาของปัญหา

เนื่องจากบริษัท แอนทาร์รา โฮเต็ลส์ ปาร์ค จำกัด เป็นบริษัทที่ดำเนินกิจการเกี่ยวกับการจัดทัวร์ให้กับนักท่องเที่ยวชาวยุโรป โดยมีบริษัทอยู่ในประเทศไทย และมีสาขาที่ประเทศเยอรมันตะวันตก โดยคนไทยถือหุ้น 60% และชาวเยอรมันถือหุ้น 40% เป้าหมายของโครงการจะเน้นนักท่องเที่ยวชาวยุโรปเป็นหลักใหญ่ แต่ในขณะเดียวกันนักท่องเที่ยวชาวไทยก็สามารถใช้บริการของโครงการได้เช่นกัน ดังนั้น เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวชาวไทย และชาวต่างประเทศที่เพิ่มสูงขึ้น โครงการแอนทาร์รา โฮเต็ลส์ ปาร์ค รีสอร์ท จึงเกิดขึ้นเป็นโรงแรมตากอากาศชั้น 1 ที่ได้มาตรฐาน ซึ่งเทียบเท่ากับโรงแรมในต่างประเทศ ทางแถบยุโรป เมื่อเป็นเช่นนี้จึงทำให้ต้องพัฒนารูปแบบของการตกแต่งภายในให้เหมาะสมที่สุด โดยนำเอาศิลปวัฒนธรรมของไทยมาใช้ให้เกิดความสัมพันธ์กันระหว่างพื้นที่ใช้สอยกับสภาพแวดล้อม และวัฒนธรรมในปัจจุบัน เพื่อทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด และควบคู่ไปกับความงดงาม

โดยคำนึงถึงแนวความคิดทางโรงแรมที่ว่า ดำรงไว้ซึ่งธรรมชาติและสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ การออกแบบก็ต้องเอาธรรมชาติจากภายนอกมาประยุกต์ใช้กับภายในทำให้เกิดเอกลักษณ์เฉพาะตัว รวมไปถึงการนำเอาศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นของไทยมาใช้เท่ากับเป็นการเชิดชูและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นเอาไว้ เพื่อให้เป็นสถานที่ดึงดูดนักท่องเที่ยวชาวไทย และนักท่องเที่ยวต่างชาติ

1.5 แนวทางแก้ไข้ปัญหา

1. ทำการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมให้ทัดเทียมกับโรงแรมระดับชั้น 1
2. ทำการออกแบบตกแต่งภายในโดยนำเอาศิลปวัฒนธรรมของไทยและสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ตามธรรมชาติมาปรับปรุงให้เข้ากับสภาพปัจจุบัน
3. จัดพื้นที่ให้สอยที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้เพียงพอแก่ความต้องการของนักท่องเที่ยวชาวไทย และนักท่องเที่ยวชาวยุโรป
4. ศึกษาการจัดแปลน การใช้คุณภาพวัสดุ แต่ละชนิดแต่ละสไตล์ ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมกับผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการในโรงแรม
5. ศึกษาความสัมพันธ์ของหน่วยงานอย่างละเอียดเพื่อทราบถึงความสัมพันธ์ของหน้าที่และพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ
6. เพื่อศึกษาแนวทางการออกแบบที่ดี โดยศึกษาจากโครงการอื่น ๆ ในประเภทเดียวกันและแก้ไข้ในส่วนที่ยังบกพร่องอยู่

1.6 ขอบเขตของโครงการในการทำวิทยานิพนธ์นี้

ในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้ทำวิทยานิพนธ์ จะศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ รวมทั้งทำการออกแบบเฉพาะในส่วนที่เป็นขอบเขตของวิทยานิพนธ์เท่านั้น ส่วนหน่วยงานหรือส่วนพื้นที่ ใช้สอยต่าง ๆ ที่อยู่นอกเหนือจากขอบเขตของวิทยานิพนธ์จะทำการวิจัยข้อมูลโดยกว้าง ๆ เท่านั้นและจะไม่อยู่ในขอบเขตของการออกแบบ

พื้นที่ทั้งหมดของโครงการ 15 ไร่ 2 งาน 9 ตารางวา จำนวนอาคาร 70 หลัง พื้นที่ของอาคาร 23,000 ตารางเมตร อาคารสูง 2 ชั้น ลักษณะของอาคารเป็นกลุ่มอาคารบ้านพักตากอากาศ

ขอบข่ายของโครงการในการออกแบบตกแต่งภายในสำหรับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

- ส่วนให้บริการทั่วไป

- โถงพักคอย	มีพื้นที่โดยประมาณ	188	ตารางเมตร
- ฝั่บ	มีพื้นที่โดยประมาณ	117	ตารางเมตร

- ห้องพัก	มีพื้นที่โดยประมาณ	23,520	ตารางเมตร
- ห้องประชุมสัมมนา	มีพื้นที่โดยประมาณ	72	ตารางเมตร
พื้นที่รวม		23,862	ตารางเมตร

1.7 แนวทางในการค้นคว้า

1. ศึกษาประวัติความเป็นมา ค้นคว้าข้อมูลที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมของโครงการ
2. ศึกษาระบบโครงสร้างของหน่วยงาน และส่วนใช้สอยต่าง ๆ ของโครงการ ศึกษาความสัมพันธ์กันระหว่างแต่ละหน่วยงาน และส่วนใช้สอยของโรงแรม
3. วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมทั้งหมด
4. นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมสรุป เพื่อนำไปสู่แนวทางการออกแบบ
5. ทำการออกแบบตกแต่งภายในเฉพาะในส่วนของขอบเขตวิทยานิพนธ์

วิธีดำเนินการวิจัย

การเก็บข้อมูลรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลปฐมภูมิจากการสังเกต การสอบถาม จากผู้ที่เกี่ยวข้องและการเก็บข้อมูลทุติยภูมิได้มาจากการรวบรวมข้อมูลที่มาจากงานวิจัย และงานค้นคว้าทั่วไปที่มีผู้วิจัยไว้แล้ว โดยจำแนกการรวบรวมข้อมูลเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

ทางด้านกายภาพ

- ศึกษาประวัติความเป็นมาของธุรกิจการโรงแรม
- ศึกษาสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกอาคาร
- ศึกษาโบราณสถาน ศิลป และวัฒนธรรมความเป็นอยู่ของท้องถิ่น เพื่อใช้ใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบ

- ศึกษาระบบความสัมพันธ์ของหน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องภายในโรงแรม
- ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน
- ศึกษาระบบสุขาภิบาล เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ การสื่อสาร
- ระบบป้องกันภัยและรักษาความปลอดภัย

ทางด้านเศรษฐกิจ

- ศึกษาสภาพความเป็นอยู่ของจังหวัดในปัจจุบัน
- ศึกษาอัตรานักท่องเที่ยวในแต่ละปีที่ใช้บริการจากโรงแรมชั้น 1

ทางด้านสังคม

- ศึกษาการบริหารหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงความรับผิดชอบภายในโรงแรม
- ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการภายในโรงแรม

1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากวิทยานิพนธ์นี้

1. เป็นโครงการที่มีความสมบูรณ์และมีมาตรฐานสูงแห่งหนึ่งของประเทศ
2. ส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของไทย โดยนำเอาศิลปไทยพื้นถิ่นบางส่วนมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม เป็นการแสดงเอกลักษณ์ของชาติให้กว้างขวางออกไป
3. ในแง่ของการออกแบบผลที่ได้รับ คือ การเรียนรู้วิธีและแนวทางแก้ไขปัญหาในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมตากอากาศ ซึ่งกำลังได้รับการส่งเสริมอย่างจริงจัง เพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในประเทศให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
4. สร้างสรรค์งานสถาปัตยกรรมภายในที่ถูกต้องตามหลักวิชาควบคู่ไปกับนโยบายและจุดประสงค์ทางการตลาดของเจ้าของโครงการ ทั้งนี้เพื่อให้งานการค้นคว้านี้มีความสมบูรณ์ และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
บทที่ 2
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 การศึกษาแผนพัฒนาการท่องเที่ยว

เป็นที่ทราบกันแล้วว่าเศรษฐกิจของประเทศไทยนั้น ขึ้นอยู่กับการเกษตรกรรม มาแต่โบราณสำหรับการอุตสาหกรรมนั้นส่วนใหญ่ก็เป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือนแทบทั้งสิ้น ทำให้ประเทศไทยต้องสั่งซื้อสินค้าที่จำเป็นต่อการอุปโภค และบริโภคหลายชนิดจากต่างประเทศ เป็นเหตุให้มีการเสียเปรียบดุลย์การค้ากับต่างประเทศตลอดมา ปัจจุบันนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติได้หลั่งไหลเข้ามาในประเทศไทยปีละหลายหมื่นคน จึงทำให้เกิดอุตสาหกรรมบริการชนิดหนึ่ง คือ "อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว" ซึ่งนับได้ว่าเป็นอุตสาหกรรมที่ก่อรายได้ให้กับประเทศสูงสุดในปัจจุบัน

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวจัดเป็นอุตสาหกรรมชนิดใหม่ของประเทศไทย นับแต่ได้เริ่มก่อตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านพัฒนาและส่งเสริม ซึ่งแต่เดิมเรียกองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (อ.ส.ท.) และได้เปลี่ยนชื่อใหม่เป็น การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในปี พ.ศ. 2522

โดยที่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) เป็นหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. ส่งเสริมการท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ตลอดจนการประกอบอาชีพของคนไทยในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว
2. เผยแพร่ประเทศไทยในด้านความงามของธรรมชาติ โบราณสถาน โบราณวัตถุ ประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม การกีฬาและวิวัฒนาการของเทคโนโลยี ตลอดจนกิจการอย่างอื่นที่จะเป็นการชักจูงให้มีการเดินทางท่องเที่ยว
3. อำนวยความสะดวกและความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
4. ส่งเสริมความเข้าใจอันดี และความเป็นมิตรไมตรีระหว่างประชาชน และระหว่างประเทศ โดยอาศัยการท่องเที่ยว
5. ริเริ่มให้มีการพัฒนาการท่องเที่ยว และเพื่อพัฒนาปัจจัยพื้นฐานตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกให้แก่นักท่องเที่ยว

... การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจึงได้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ ให้ก้าวหน้า

ขึ้นมาเรื่อย ๆ จนทุกวันนี้ ภายใต้ความดูแลของคณะกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยว

ในการเปลี่ยนที่องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในพระราชกฤษฎีกา-จัดตั้งองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยว พ.ศ. 2502 มาเป็น การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในปี 2522 ได้มีคำจำกัดความเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ดังนี้

"อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว หมายความว่า อุตสาหกรรมที่จัดให้หรือให้บริการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร โดยมีค่าตอบแทน และหมายรวมถึง

1. ธุรกิจนำเที่ยว
2. ธุรกิจโรงแรมที่พักท่องเที่ยว
3. ธุรกิจภัตตาคาร สถานบริการ และสถานที่ตากอากาศสำหรับนักท่องเที่ยว
4. ธุรกิจการขายของที่ระลึก หรือสินค้าสำหรับนักท่องเที่ยว
5. ธุรกิจกีฬาสำหรับนักท่องเที่ยว
6. การดำเนินงานนิทรรศการ งานแสดงงานออกร้าน การโฆษณา เผยแพร่หรือการดำเนินงานอื่นใดโดยมีความมุ่งหมายเพื่อชักนำหรือส่งเสริมให้มีการเดินทางท่องเที่ยว"

"ผู้ประกอบการอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว หมายความว่า ผู้ดำเนินธุรกิจการท่องเที่ยว"

"นักท่องเที่ยว หมายความว่า บุคคลที่เดินทางจากท้องถิ่นเป็นถิ่นที่อยู่โดยปกติของตน ไปยังท้องถิ่นอื่นเป็นการชั่วคราวด้วยความสมัครใจ และด้วยวัตถุประสงค์อันมิใช่เพื่อไปประกอบอาชีพ หรือหารายได้"

ความเป็นมาของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประเทศไทย

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทยมาเป็นเวลานาน แม้ว่าจะเพิ่มมีการสนับสนุนและส่งเสริมอย่างจริงจังจากรัฐบาลในช่วงแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 4 ปี 2520-2524 กล่าวคือ ในปี 2522 ได้มี

การประกาศใช้ พระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยขึ้นแทนพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยว พ.ศ. 2502 ตามพระราชบัญญัติที่ได้กำหนดให้การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินกิจการเกี่ยวกับการท่องเที่ยว กว้างขวางยิ่งขึ้น นอกจากนั้นงบประมาณแผ่นดินที่การท่องเที่ยวฯ ได้รับในช่วงแผนสี่ ก็ได้เพิ่มขึ้นตลอดในอัตราเฉลี่ยประมาณ 20% ซึ่งยังผลให้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวสามารถขยายตัวทำรายได้ และเงินตราต่างประเทศให้แก่ประเทศได้อย่างเป็นที่น่าพอใจ แต่ปัญหาดุลย์การชำระเงินขาดดุลย์ที่ประเทศเผชิญในขณะนี้ ประกอบกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจให้แก่ประเทศได้มากขึ้นอย่างแน่นอน

ผลการพัฒนาการท่องเที่ยวในช่วงแผนฯ ฉบับที่ 4

จำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศเพิ่มขึ้นเป็น 1.85 ล้านคน ซึ่งใกล้เคียงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

รายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้นในอัตราเฉลี่ยร้อยละ 59%

การลงทุนในภาคเอกชนที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวได้เพิ่มขึ้นดังนี้

การลงทุนในโครงการโรงแรมชั้นหนึ่งในเขตกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด รวม 9,700 ห้อง เป็นมูลค่าทั้งสิ้น 4,700 ล้านบาท

การลงทุนในภาครัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวก็ขยายเพิ่มขึ้นดังนี้

- โครงการขยายท่าอากาศยานกรุงเทพฯ ปี 2522-2528

- โครงการเกี่ยวกับปัจจัยพื้นฐานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

ที่สำคัญ เช่น โครงการอ่างเก็บน้ำบางปะอิน เพื่อเป็นแหล่งน้ำจัดแก้มืองพิกษา

โครงการอ่างเก็บน้ำบางภา ที่จังหวัดภูเก็ต และโครงการปรับปรุงประปาของจังหวัด

สงขลา หาดใหญ่ และเชียงใหม่ ซึ่งโครงการดังกล่าวใช้เงินลงทุนกว่า 2,200 ล้านบาท

การว่าจ้างแรงงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ทั้งทางตรงและทางอ้อมก็ได้เพิ่มขึ้น

การท่องเที่ยวได้ขยายตัวไปสู่ส่วนภูมิภาคเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้สืบเนื่องมาจากการที่รัฐได้กำหนดนโยบายและจัดทำโครงการพัฒนา เพื่อเป็นพื้นฐานให้ภาคเอกชนลงทุน

ให้สอดคล้องกัน โดยได้มีการจัดทำแผนหลักของการพัฒนาเมืองพิกษาและจังหวัดภูเก็ตแล้ว

เสร็จในปี 2520 และ 2522 ตามลำดับ ส่วนของจังหวัดเชียงใหม่ สงขลา หาดใหญ่ และ

กาญจนบุรี ก็ได้จัดทำไปแล้ว และจะแล้วเสร็จในปี 2524 นอกจากนี้ก็ได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยวประจำจังหวัดเพิ่มมากขึ้น จาก 3 จังหวัดในปี 2519 เป็น 30 จังหวัดในปี 2523

จากแผนพัฒนาฉบับที่ 4 ซึ่งได้ดำเนินนโยบายด้านการท่องเที่ยวมาแล้วและประสบปัญหาที่ต้องแก้ไขในด้านต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง จึงได้กำหนดนโยบายและวัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 5 ในช่วงปี พ.ศ. 2525-2529 ดังนี้คือ

เพื่อให้รายได้เป็นเงินตราต่างประเทศมาช่วยในการแก้ไขปัญหาการขาดดุลย การชำระเงิน และเป็นการสนับสนุนการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ

เพื่อให้การท่องเที่ยวเป็นแหล่งสร้างงาน กระจายรายได้และความเจริญไปสู่ภูมิภาคต่าง ๆ ของประเทศ อันจะอำนวยประโยชน์ทั้งในด้านเศรษฐกิจและสังคมต่อ ชุมชน โดยส่วนรวม เพื่อสนับสนุนให้นักท่องเที่ยวชาวไทยหันมาสนใจเดินทางท่องเที่ยว ไปยังภูมิภาคต่าง ๆ ภายในประเทศให้มากขึ้น อีกทั้งเป็นการสร้างความสามัคคีและ ความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนชาวไทย

เพื่อการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว โดยการสร้างขยายและปรับปรุงทรัพยากรการ ท่องเที่ยวในภูมิภาคต่าง ๆ เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว

เพื่อขยายกำลังการผลิต การบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยว ให้เพียงพอและสอดคล้องกับความต้องการที่เพิ่มขึ้น

เพื่อปรับปรุงมาตรฐานการบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกใน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อแข่งขันกับตลาดในประเทศเพื่อนบ้าน

เพื่อจัดระเบียบการประกอบธุรกิจของภาคเอกชน และปรับปรุงระบบการปฏิบัติ งานของภาครัฐบาลเอง เพื่อเป็นผลดีต่อการท่องเที่ยว

เพื่อการบำรุงรักษาปรับปรุง และพัฒนาธรรมชาติ สภาพแวดล้อม ศิลป วัฒนธรรมตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีให้คงไว้และมีคุณค่าอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

สถานการณ์การท่องเที่ยวในระยะแผนฯ 5 และแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 6

แผนพัฒนาการท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 การพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศไทยก็ได้ดำเนินไปด้วยดีและรวดเร็ว สามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัฒนาไปอย่างกว้างขวาง และส่งผลที่น่าพึงพอใจอย่างยิ่งทั้งในด้านการขยายตัวของนักท่องเที่ยวรายได้จากการท่องเที่ยว ด้านการลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ด้านการกระจายรายได้ การสร้างงาน การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ด้านการอนุรักษ์ประเพณี และวัฒนธรรมการท่องเที่ยว การให้ความคุ้มครองความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว รวมทั้งการส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวในประเทศและในตลาดต่างประเทศ การดำเนินงาน ดังกล่าวทั้งหมดเป็นการกระทำโดย ททท. หน่วยงานภาครัฐบาลและภาคเอกชน

ปัจจุบันรายได้จากการท่องเที่ยวระหว่างประเทศ จะเป็นแหล่งเงินตราต่างประเทศที่สำคัญที่สุด โดยเฉพาะในช่วง 3 ปีแรกของแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ 5 นี้ รายได้จากการท่องเที่ยวจะมีจำนวนเฉลี่ยปีละ 25,000 ล้านบาท คิดเป็นสัดส่วนถึงร้อยละ 35 ของรายได้จากการบริการรวม และมีการขยายตัวในอัตราร้อยละ 8.4 ต่อปี ซึ่งสูงกว่าการขยายตัวของเศรษฐกิจส่วนรวมในขณะนั้นเสียอีก

จำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศได้เพิ่มจาก 2,015,615 คนในปีสุดท้ายของแผนฯ

4 เป็น 2,346,709 คน ในปี 2527 และในปี 2528 มีนักท่องเที่ยวจำนวน 2,438,270 คน ในขณะเดียวกันการขยายตัวของการท่องเที่ยวดังกล่าว มีลักษณะที่กระจายออกไปสู่แหล่งท่องเที่ยวในภูมิภาคมากขึ้น อันเป็นผลดีต่อการกระจายรายได้ และการสร้างงานในส่วนภูมิภาคโดยตรง ทั้งในช่วงปี 2525-2527 การลงทุนในกิจการโรงแรมในภูมิภาคต่าง ๆ ที่ได้รับการส่งเสริม มีจำนวน 128 แห่ง โดยร้อยละ 20 ของโรงแรมเหล่านี้จะอยู่ในแหล่งท่องเที่ยวหลักคือ เชียงใหม่ สงขลาภูเก็ต และพัทลุง

อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่าการท่องเที่ยวจะขยายตัวเพิ่มขึ้นจนเป็นที่น่าพอใจก็ตาม แต่อุตสาหกรรมท่องเที่ยวของประเทศก็ยังมีโอกาสขยายตัวได้อีกมาก ถ้าหากได้มีการเร่งพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยว การพัฒนาและอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ รวมทั้งมีการโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวให้มากขึ้น แต่จากการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในระยะที่ผ่านมาได้ประสบกับปัญหาหลายประการ ทั้งนี้เกี่ยวข้องกับและอยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของ ททท. โดยตรง และที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่น ๆ รวมทั้งเงื่อนไข ปัญหาจากภายนอกประเทศที่นอกเหนือการควบคุม ปัญหาเหล่านี้มีระดับความรุนแรงในการส่งผลกระทบต่อทั้งไปตามสถานการณ์ ซึ่งอาจจะจำแนกปัญหาและข้อจำกัดการพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศที่สำคัญ ๆ ได้ ดังนี้

1. ปัญหาภายนอกประเทศ

1.1 อันเกิดจากสภาวะเศรษฐกิจเกิดภาวะชะงักงัน และตกต่ำทั่วโลก และมีผลกระทบต่อการท่องเที่ยวโดยตรง นอกจากนี้บางประเทศก็ได้เข้าแทรกแซงในกิจการท่องเที่ยวโดยการวางมาตรการต่าง ๆ ที่สกัดกั้นการเดินทางออกนอกประเทศ เช่น มีการเก็บภาษีเดินทางออกที่ค่อนข้างสูง เช่น ประเทศฝรั่งเศส อินโดนีเซีย มาเลเซีย อีกทั้งมีการใช้โฆษณาชวนเชื่อให้เห็นว่าประเทศไทยไม่มีความปลอดภัยสำหรับนักท่องเที่ยว เป็นต้น

1.2 ประเทศต่าง ๆ ได้มีการพัฒนาและขยายแหล่งท่องเที่ยวใหม่ จึงเกิดการแข่งขันกันขึ้น อีกทั้งได้มีการโฆษณาการท่องเที่ยวของประเทศตนมากขึ้น จึงเห็นสาเหตุให้ส่วนแบ่งตลาดของประเทศไทยลดน้อยลง

1.3 ภาพพจน์และข่าวในทางลบเกี่ยวกับประเทศไทย ถูกนำเผยแพร่กระจายทางสื่อมวลชนต่างประเทศ เช่น ข่าวสงครามชายแดน ข่าวยาเสพติด ข่าวความไม่ปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว เป็นต้น จะมีผลให้นักท่องเที่ยวต่างชาติเกิดความเกรงกลัว ไม่กล้าเดินทางเข้ามาเที่ยวในประเทศไทย

2. ปัญหาภายในประเทศ

แยกเป็นปัญหาหลัก ๆ ได้ 3 ปัญหาใหญ่ ๆ คือ

2.1 ปัญหาในการบำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

(1) ในการพัฒนา การบูรณะแหล่งท่องเที่ยวใด ๆ จะมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกันอยู่หลายฉบับ ในทางปฏิบัติจึงก่อให้เกิดอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีเอกภาพได้ บางกรณีก็อาจเกิดข้อขัดแย้ง จนทำให้เกิดล่าช้าในการพัฒนา และเป็นผลต่อทรัพยากรการท่องเที่ยวในที่สุด

(2) การสนับสนุนภาครัฐบาลต่อการพัฒนาการท่องเที่ยวยังมีไม่เพียงพอ ทั้งในด้านกำลังคนและบุคลากร ตลอดจนขาดองค์การรับผิดชอบที่มีความคล่องตัวในการดำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอย่างจริงจัง

(3) ขาดการประสานงานระหว่างภาครัฐบาล ในการกำหนดนโยบาย

บาย และแผนงานพัฒนาการท่องเที่ยวเกิดการล่าช้าไม่ทันต่อเหตุการณ์

2.2 ปัญหาการพัฒนาบริการท่องเที่ยว

มีหลายประการ แต่ส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับผู้ประกอบการเอกชนด้านธุรกิจท่องเที่ยว

- (1) การอำนวยความสะดวกและรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว
ยังไม่เพียงพอ
- (2) ธุรกิจท่องเที่ยวเอกชนแข่งขันกันจนเป็นผลเสียต่อมาตรฐานบริการ
- (3) การบริการด้านการขนส่ง ด้านการคมนาคมระหว่างประเทศ
และในประเทศยังไม่สะดวกเท่าที่ควร
- (4) การพัฒนาบุคลากรในสาขาธุรกิจท่องเที่ยว
ยังค่อนข้างจำกัดและไม่รวดเร็ว
- (5) ต้นทุนในการประกอบธุรกิจท่องเที่ยวทั้งด้านการผลิตและบริการ
สูงขึ้นจนเป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันในตลาดต่างประเทศ

2.3 ปัญหาการส่งเสริมการท่องเที่ยว

- (1) การศึกษาข้อมูลรายละเอียด และการวิจัยเกี่ยวกับอุปสงค์นักท่องเที่ยวมีน้อยและไม่ต่อเนื่องกัน ทำให้การกำหนดนโยบายและแผนงานการตลาดไม่รัดกุม
เพียงพอ
- (2) งบประมาณการโฆษณาแหล่งท่องเที่ยวมีจำกัด จึงเป็นข้อจำกัด
ต่อการเพิ่มประสิทธิภาพของการโฆษณาให้ได้ผล
- (3) ขาดมาตรการควบคุมป้องกันการเผยแพร่กระจายข่าวสารที่ไม่
เป็นผลดีและมีลักษณะบิดเบือนข้อเท็จจริง ทำให้เกิดภาพพจน์ที่เสียหายต่อประเทศไทย

3. ปัญหาอันเกิดจากข้อจำกัดของ ททท. โดยตรง นั่นคือ ททท.

ได้ปฏิบัติหน้าที่ตาม พ.ร.บ. จัดตั้งการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 ซึ่งมีขอบเขตที่จำกัดมาก ไม่เอื้ออำนวยต่อการบริหารกิจการในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว โดยส่วนรวมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายได้ กล่าวคือ พระราชบัญญัติดังกล่าวเป็นพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์กรที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการท่องเที่ยวทั้งภายในและนอกประเทศเท่านั้น ยังมิได้ครอบคลุมด้านการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวโดยรวม โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจอุตสาหกรรมและการบริการท่องเที่ยว ซึ่งนับว่าปัญหาจะรุนแรงขึ้นเรื่อย ๆ นอกจากนี้ กฎหมายฉบับนี้ได้กำหนดเฉพาะหน้าที่และความรับผิดชอบแก่ ททท. แต่มิได้ให้อำนาจในการควบคุมดูแล

กิจการนั้น ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง ดังนั้น จึงทำให้การดำเนินงานเรื่องการท่องเที่ยวไม่สามารถบรรลุผลเต็มที่ได้ตามที่หวังไว้

จากการพิจารณาปัญหาด้านพัฒนาการท่องเที่ยว เท่าที่กล่าวมาแล้วนั้นจะเห็นได้อย่างชัดเจนว่า ปัญหาทั้งหมดนั้น ส่วนใหญ่จะมีสาเหตุมาจากโครงสร้างอำนาจหน้าที่และการดำเนินงานของ ททท. โดยตรง ถึงแม้ว่า ททท. เองในขณะนั้นจะมีการดำเนินงานและบริหารงานที่มีประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์ดีพอสมควร หรือแม้ว่าพนักงาน ททท. เองทั้งหมดจะทุ่มเทสติปัญญาเต็มที่ในการพัฒนาการท่องเที่ยวก็ตาม ก็อาจไม่ประสบผลสำเร็จหรือแก้ปัญหาสำคัญ ๆ ทางการท่องเที่ยวให้ลดน้อยเท่าที่หวังไว้

หนทางสำคัญและถูกต้องสมควรที่จะได้รับการพิจารณาอย่างจริงจังก็คือ ต้องมีการพัฒนาทบทวนถึงโครงสร้าง การจัดองค์การ อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ การดำเนินงานและอื่น ๆ ของททท. ให้มีรูปแบบโครงสร้างและสถานที่เหมาะสม ซึ่งในขณะนี้ ททท. ก็ได้ทำการศึกษาทบทวน การดำเนินงานที่ผ่านมา พิจารณาถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานแล้วก็ขอสรุปเสนอเป็นแนวทางในการจัดรูปและปรับองค์กร ททท. เสียใหม่ โดยได้เสนอให้เปลี่ยนฐานะ ททท. จากรัฐวิสาหกิจมาเป็นหน่วยราชการในระดับทบวง ซึ่งให้ชื่อว่าทบวงการท่องเที่ยว ทบวงการท่องเที่ยว จะมีหน่วยงานที่เป็นส่วนราชการส่วนหนึ่ง ซึ่งดำเนินงานคล้าย ๆ กับ ททท. ในปัจจุบันและอีกส่วนหนึ่งจะเป็นรัฐวิสาหกิจในรูปบริษัทพัฒนาการท่องเที่ยวและบริษัทเงินทุนฯ ซึ่งจะขึ้นตรงต่อทบวงการท่องเที่ยว จะมีหน้าที่ดำเนินงานด้านธุรกิจเพื่อพัฒนาการท่องเที่ยวทั้งกิจกรรม แหล่งท่องเที่ยวพัฒนาบุคลากรรวมทั้งหาแหล่งเงินทุนที่มีอัตราดอกเบี้ยต่ำ เป็นต้น ซึ่งการปฏิบัติงานของบริษัทนี้จะทำให้การพัฒนาการท่องเที่ยวมีการพัฒนาได้เต็มรูปแบบสมบูรณ์ตามระบบและครบวงจรของการพัฒนาท่องเที่ยว

ทิศทางและเนื้อหาสาระของแผนฯ 6

ในช่วงระยะแผนฯ 5 คือช่วงปี 2524-2529 นั้น ได้เกิดปัจจัยสำคัญ ๆ ทั้งใน และ นอกประเทศเกิดขึ้นจำนวนมากมาย แต่ละเรื่องก็สามารถส่งผลกระทบต่อการท่องเที่ยวให้มีสภาพเลวลง แต่อย่างไรก็ตาม จากการที่ ททท. ได้จัดทำแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในระยะแผนฯ 5 และได้ดำเนินการตามแผนฯ 5 นี้ ก็มีผลทำให้สภาพที่ตกต่ำนั้นได้บรรเทาปัญหาต่างๆ ไปบ้างตามสมควร ถึงกระนั้นก็ตาม ก็มีผลทำให้เป้าหมายบางประการที่กำหนดไว้ในแผนฯ 5 ไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ แต่ก็ไม่ได้

ได้ก่อผลเสียหรือร้ายแรงอะไรมาอีก

เนื่องจากในระยะในช่วงเวลาดังกล่าวนั้น เศรษฐกิจสาขาอื่น ๆ ของประเทศก็มีสภาพตกต่ำเช่นเดียวกัน และกลับมีผลเสียหายร้ายแรงมาก โดยเฉพาะเศรษฐกิจสาขาการเกษตรกรรม และแม้ว่าในช่วงเวลานี้ เราจะไม่สามารถบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ในแผนฯ 5 ก็ตาม แต่การท่องเที่ยวก็ยังสามารถพิสูจน์ตัวเองได้ว่าเป็นเศรษฐกิจสาขาสำคัญของประเทศสามารถทำรายได้เข้าประเทศจำนวนมาก เป็นอันดับหนึ่งของประเทศนับได้ว่าการท่องเที่ยวจะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งที่มีโอกาสจะพัฒนาไปได้อีกมากทีเดียว

1. เป้าหมายและแผนงานในแผนฯ 6 แผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฯ

ฉบับที่ 6 มี 3 เป้าหมาย 5 แผนงาน และ 1 โครงการพิเศษ

เนื่องจากเป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า อุตสาหกรรมท่องเที่ยวจะเป็นอุตสาหกรรมสำคัญที่สามารถทำเงินตราต่างประเทศได้จำนวนมาก ๆ สามารถช่วยลดการขาดดุลการชำระเงินได้เป็นอย่างดี ดังนั้น การพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 นี้ จึงมีจุดมุ่งหมายหลักในการเสริมสร้างเศรษฐกิจของประเทศ โดยแสวงหาเงินตราต่างประเทศเป็นสำคัญ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1.1 เป้าหมายในแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 6 จะมุ่งเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวเป็นเป้าหมายหลัก โดยจะให้ความสำคัญการจ้างงานและการกระจายรายได้ไปสู่ท้องถิ่นควบคู่ไปด้วย ทั้งนี้มีเป้าหมายจะ

- เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวต่างประเทศ อัตราเฉลี่ยปีละ 7-7.5%
- เพิ่มจำนวนวันพักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยวต่างประเทศโดยไม่ต่ำกว่า 5.5 ต่อวัน
- เพิ่มค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวันต่อคนของนักท่องเที่ยวในอัตราเฉลี่ยปีละ 2.5 %

นอกจากนี้ยังมีเป้าหมายที่จะส่งเสริมชักจูงให้นักท่องเที่ยวชาวไทยเดินทางท่องเที่ยวในประเทศมากยิ่งขึ้น

1.2 แผนงานและโครงการพิเศษ การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนฯ 6 จะได้เร่งดำเนินการภายใต้ 5 แผนงาน และ 1 โครงการพิเศษ คือ

- 1) แผนงานบำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- 2) แผนงานพัฒนาบริการท่องเที่ยว
- 3) แผนงานส่งเสริมตลาดต่างประเทศ

- 4) แผนงานส่งเสริมตลาดในประเทศ
- 5) แผนงานปรับปรุงองค์กร และประสิทธิภาพการบริหารในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
- 6) โครงการปีท่องเที่ยวไทย

2. กลยุทธ์การดำเนินงานในแผนฯ 6

2.1 แผนงานบำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

- การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว พยายามที่จะพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่สวยงาม ให้ได้ระเบียบและมีคุณค่า เพื่อเป็นที่พักผ่อนของนักท่องเที่ยว ในระยะที่ผ่านมา ได้มีการศึกษาจัดวางผังแหล่งท่องเที่ยวไว้หลายแห่ง ในระยะแผนฯ 6 จะเน้นการพัฒนาพื้นที่ต่าง ๆ ใน 9 แผน รวม 15 จังหวัด อันได้แก่ ภูเก็ต สงขลา หาดใหญ่ เชียงใหม่ กาญจนบุรี ตราด นครราชสีมา และ สุราษฎร์ธานี สมมุติ โดย ททท. จะใช้งบประมาณปีละ 20 ล้านบาทในการพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวก ในแหล่งท่องเที่ยว สำหรับโครงการปัจจัยพื้นฐานขนาดใหญ่ ก็จะประสานงานกับหน่วยงานปฏิบัติให้ช่วยเหลือโดยผ่านทางสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

แหล่งท่องเที่ยวที่อาจจะร่วมลงทุนในการสร้างรายได้ให้กับท้องถิ่น ก็จะสนับสนุนให้มีมากขึ้นในโอกาสต่อไป ในระยะที่ผ่านมา มีหลายโครงการที่ได้มีการริเริ่มตามแนวปฏิบัตินี้ อย่างเช่น โครงการน้ำพุร้อนสันกำแพง โครงการพัฒนาที่ภูหลวง ฯลฯ อันเป็นลักษณะการร่วมมือกันระหว่างหน่วยงานท้องถิ่น ททท. ในอันที่จะพัฒนาพื้นที่ที่มีโอกาสทำรายได้ และพัฒนา เป็นที่พักผ่อนของคนทั่วไป โครงการในลักษณะนี้จะเน้นให้มีมากขึ้นในช่วงระยะของแผนฯ 6 อันเป็นการลดภาระของรัฐบาล

- การพัฒนาสินค้าท่องเที่ยวในรูปของการจัดแสดง การจัดงานประเพณี พยายามจัดให้มีขึ้นประจำปี ให้เป็นการจัดที่ครบตลอดทั้งปี งานที่มีจัดเป็นประจำปีในการนี้ งานบุญบั้งไฟ จ. ยโสธร งานแห่เทียนพรรษา จ. อุบลราชธานี งานแห่ปราสาทผึ้ง จ. นครพนม งานชักพระ จ. สุราษฎร์ธานี งานแห่เรืองานช้างสุรินทร์ งานช้างชัยภูมิ งานบุปผาชาติ จ. เชียงใหม่ ซึ่งงานดังกล่าวจะกำหนดให้แน่ชัด สามารถกำหนดไว้ในปฏิทินการท่องเที่ยวเผยแพร่ชักชวนให้ผู้คนได้ทราบกำหนดการแสดง เป็นการล่วงหน้าได้

- การเสริมสร้างงานใหม่ ๆ ททท.ตลอดจนถึงถิ่นต่าง ๆ ก็ได้มีการจัดงานในลักษณะใหม่ ๆ เพื่อเสริมการท่องเที่ยว "สินค้าท่องเที่ยว" ใหม่ มีงานแสดงและเสียง งานแสดงทางวัฒนธรรม ในโอกาสต่อไป มีการจัดทำเป็นการถาวรในบางสถานที่ที่เหมาะสม เป็นต้นว่า อยุธยา สุโขทัย กรุงเทพมหานคร

2.2 แผนงานการพัฒนาบริการท่องเที่ยว ให้สามารถอำนวยความสะดวกและรวดเร็วแก่นักท่องเที่ยวต่างประเทศมากขึ้น เช่น การอำนวยความสะดวกที่สนามบิน การอำนวยความสะดวกการรักษาความปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว สนับสนุนในเรื่องตั้งร้านสินค้าปลอดภาษี นอกจากนี้ ททท. ยังจะให้ความสำคัญในเรื่องสินค้าที่ระลึก สินค้าพื้นเมือง จะร่วมพัฒนาให้สินค้าได้มีคุณภาพ และราคาดมาตรฐาน ยุติธรรม มีรูปแบบบรรจุหีบห่อที่สวยงาม คงทน เพื่อให้ให้นักท่องเที่ยวได้เลือกซื้อสินค้านี้ดั่งกล่าวมากขึ้น เป็นการเพิ่มค่าใช้จ่ายแก่นักท่องเที่ยวให้ดีมากและสามารถกระจายรายได้ถึงมือชาวบ้านโดยตรงได้อีกด้วย

2.3 แผนงานส่งเสริมตลาดต่างประเทศ จะมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายนักท่องเที่ยวต่างประเทศที่มีคุณภาพ และมีส่วนแบ่งตลาดในระดับที่สูง พร้อมทั้งแสวงหาตลาดใหม่ ๆ เพื่อจะได้ชักจูงนักท่องเที่ยวเหล่านี้เข้ามาเที่ยวประเทศไทยมากขึ้น และอาจจะต้องขอเพิ่มเติมในโอกาสพิเศษแต่ละครั้งไปตามความเหมาะสม

2.4 แผนงานส่งเสริมตลาดในประเทศ ส่งเสริมชักจูงให้มีการท่องเที่ยวภายในประเทศมากขึ้น โดยเน้นให้นักท่องเที่ยวคนไทยรู้จักประโยชน์ของการท่องเที่ยว และให้เป็นมาตรการหนึ่งในการสนับสนุนนโยบายนิยมไทย การดำเนินการจะหนักในลักษณะของการประชาสัมพันธ์ ความรู้ในด้านท่องเที่ยวให้แพร่หลายมากขึ้น

2.5 แผนงานปรับปรุงองค์กรและประสิทธิภาพการบริหารในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ในสภาวะที่การท่องเที่ยวได้รับการสนับสนุนอย่างมากจากทุกฝ่าย การดำเนินการในด้านท่องเที่ยว ได้รับการสนับสนุนอย่างมากจากทุกฝ่าย (การดำเนินการในด้านท่องเที่ยวจึงจำเป็นต้องมีการปรับตัวให้สามารถเป็นเครื่องมือในการสร้างการเติบโตทางท่องเที่ยว จึงจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมให้มีคุณภาพ บทบาทการประสานงานระหว่างรัฐบาลและเอกชนจำเป็นต้องมีการเสริมสร้างต่อเนื่องจากแผนฯ 5 ภายใต้คณะกรรมการ กรอ. นอกจากนั้น การปรับโครงสร้างของ ททท.เอง เพื่อให้ทันกับการขยายตัวของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวเป็นสิ่งที่จะได้มีการพิจารณา

เครื่องใช้ที่จำเป็นของนักท่องเที่ยว

ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่ของนักท่องเที่ยวชาวไทยจะเป็นค่าใช้จ่ายต่อหัว ประกอบด้วย ค่าพาหนะเดินทาง ค่าของที่ระลึกและสินค้าพื้นเมือง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สัดส่วนรวมกันถึงร้อยละ 63.5 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด แต่สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายส่วนใหญ่เป็นค่าที่พักและค่าอาหาร ซึ่งมีสัดส่วนรวมกันถึงร้อยละ 74.5 ของค่าใช้จ่ายทั้งหมด ส่วนค่าใช้จ่ายต่อหัวนั้นคิดเป็นสัดส่วนเพียงร้อยละ 25.5 เท่านั้น

2.2 สภาพโดยทั่วไปของจังหวัดสุราษฎร์ธานี

จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นจังหวัด 1 ใน 14 จังหวัดของภาคใต้ ตั้งอยู่ชายฝั่งทะเลด้านตะวันตกของอ่าวไทย ระหว่างเส้นรุ้งที่ 8 องศา 17'-9 องศา 50' และเส้นแวงที่ 98 องศา 25'-100 องศา -05' ห่างจากกรุงเทพไปทางทิศใต้ประมาณ 650 กิโลเมตร มีพื้นที่ทั้งหมด 12,890 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 8,056,250 ไร่

พื้นที่ส่วนใหญ่อยู่บนพื้นแผ่นดินใหญ่มีลักษณะเป็นที่ราบริมฝั่งทะเลอยู่ระหว่างที่ราบสูงทางทิศตะวันตก ภูเขาและที่ราบสูงฝั่งตะวันออก พื้นที่อีกส่วนเป็นเกาะประมาณ 50 เกาะอยู่ในอ่าวไทย เกาะที่สำคัญคือ เกาะสมุย เกาะพะงัน และหมู่เกาะอ่างทอง จากลักษณะภูมิประเทศดังกล่าวทำให้จังหวัดสุราษฎร์ธานี มีทรัพยากรธรรมชาติที่สวยงามมาก อาทิ ป่าเขา น้ำตก ทะเล ชายทะเล หมู่เกาะ ซึ่งเป็นทรัพยากรที่สำคัญต่อการท่องเที่ยวอย่างมากทั้งในปัจจุบันและอนาคต

จากสภาพการเป็นที่ราบลุ่มแม่น้ำตาปี และพุมดวง จากอ่าวบ้านดอนซึ่งทอดยาวระหว่างที่ราบสูงและภูเขาด้านตะวันออก กับด้านตะวันตกเชื่อมต่อไปจนถึงอ่างพังงา

ซึ่งพบหลักฐานจำนวนมาก ซึ่งสันนิษฐานว่าบริเวณที่ราบเหล่านี้ได้ใช้เป็นเส้นทางเชื่อมระหว่างทะเลฝั่งตะวันตก และฝั่งตะวันออกมาแต่โบราณ โดยเฉพาะตั้งแต่ยุคพุทธศาสนา ลัทธิมหายานนิกายวัชรยาน ได้แผ่มาถึงคาบสมุทรอินโดจีน และจากหลักฐานโบราณสถาน และโบราณวัตถุต่าง ๆ มีการถกเถียงและระบุว่าจังหวัดนี้เคยเป็นอาณาจักรศรีวิชัยที่รุ่งเรืองเมื่อกว่าพันปีมาแล้ว หลักฐานเหล่านี้ไม่เพียงมีความสำคัญทางประวัติศาสตร์เท่านั้น หากยังมีความสำคัญต่อการท่องเที่ยวอีกด้วย อาทิ พระบรมธาตุไชยา เจดีย์วัดแก้ว เจดีย์วัดหลวง เขาศรีวิชัย ชุมชนวัดเวียงสระ ฯลฯ ตลอดจนโบราณวัตถุที่พบในที่ต่าง ๆ มากมาย ซึ่งได้รวบรวมไว้ในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติไชยา และกรุงเทพมหานคร

สุราษฎร์ธานีไม่เพียงแต่มีทรัพยากรหลากหลายเท่านั้น หากยังมีสภาพภูมิอากาศที่เอื้ออำนวยต่อการท่องเที่ยวอีกด้วย แม้ว่าจังหวัดสุราษฎร์ธานีจะมีฤดูร้อนเพียง 3 เดือน คือเดือนกุมภาพันธ์-เมษายน และมีลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (พฤษภาคม-เมษายน) มีฝนและคลื่นจัด ช่วงเดือนตุลาคม-มกราคม ส่วนช่วงเดือนอื่น ๆ คลื่นลมไม่มากนัก ทำให้การท่องเที่ยวของสุราษฎร์ธานี โดยเฉพาะการท่องเที่ยวสลับฤดูกับภูเก็ตรุด ดังนั้น ช่วงเดือนกุมภาพันธ์-ตุลาคม จะเป็นช่วงการท่องเที่ยวที่เหมาะสม คือ มีคลื่นลมสงบ น้ำทะเลใส จนสามารถมองเห็นประภาคารได้จากผิวน้ำ

การปกครองและอาณาเขต

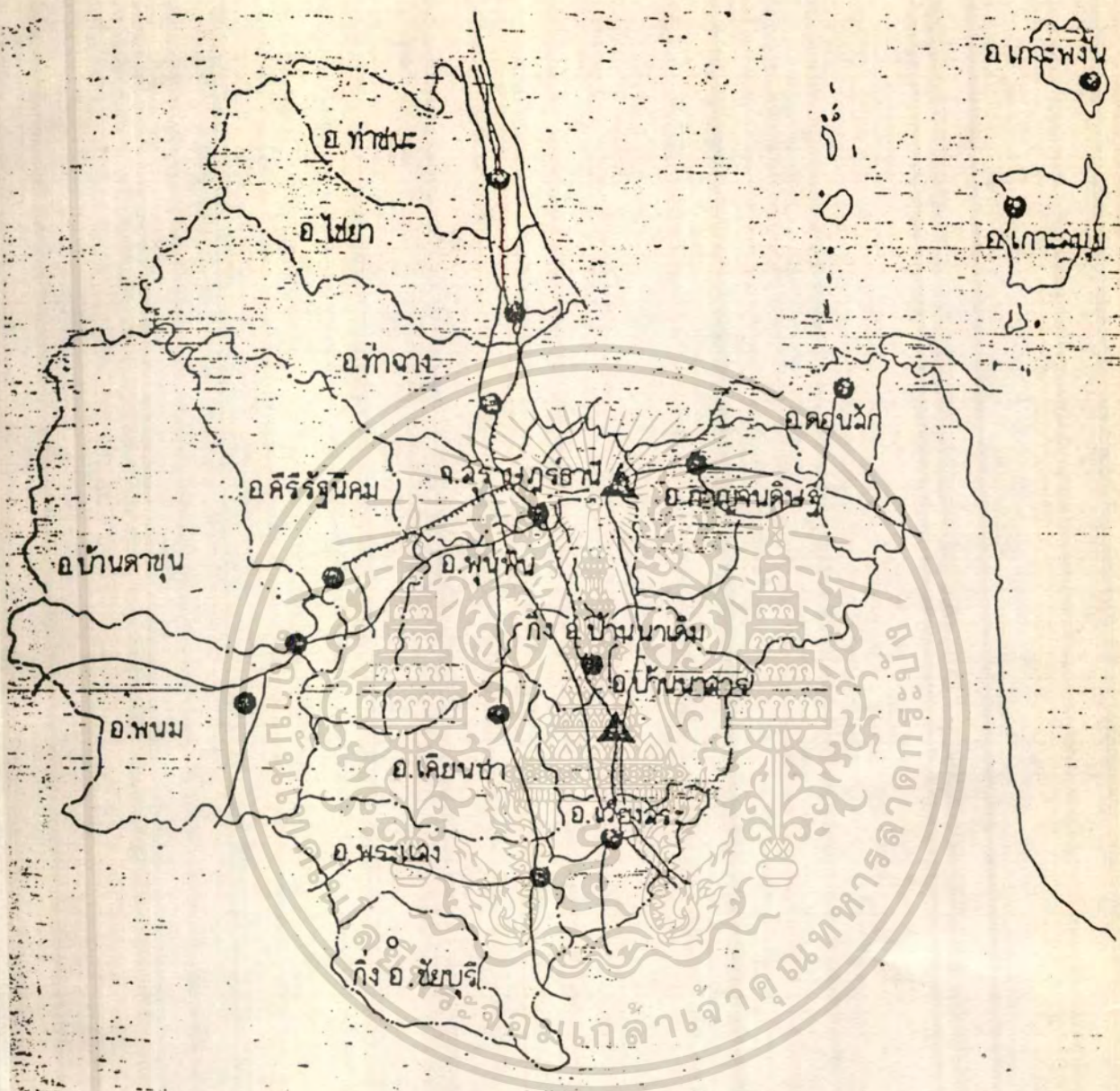
จังหวัดสุราษฎร์ธานีแบ่งการปกครองออกเป็น 16 อำเภอ 2 กิ่งอำเภอ คือ อำเภอเมืองสุราษฎร์ อำเภอพุนพิน อำเภอดีรัษฎนิคม อำเภอกาญจนดิษฐ์ อำเภอเกาะสมุย อำเภอดอนสัก อำเภอไชยา อำเภอเวียงสระ อำเภอท่าฉาง อำเภอบ้านนาสาร อำเภอพระแสง อำเภอเคียนซา อำเภอบ้านตาขุน อำเภอเกาะพะลู้ อำเภอบ้านนาเดิม และกิ่งอำเภอย้ายบุรี

อาณาเขตติดต่อ	ทิศเหนือ	จดจังหวัดชุมพร และระนอง
	ทิศใต้	จดจังหวัดนครศรีธรรมราช
	ทิศตะวันออก	จดจังหวัดพังงาและระนอง
	ทิศตะวันตก	จดจังหวัดนครศรีธรรมราชและกระบี่



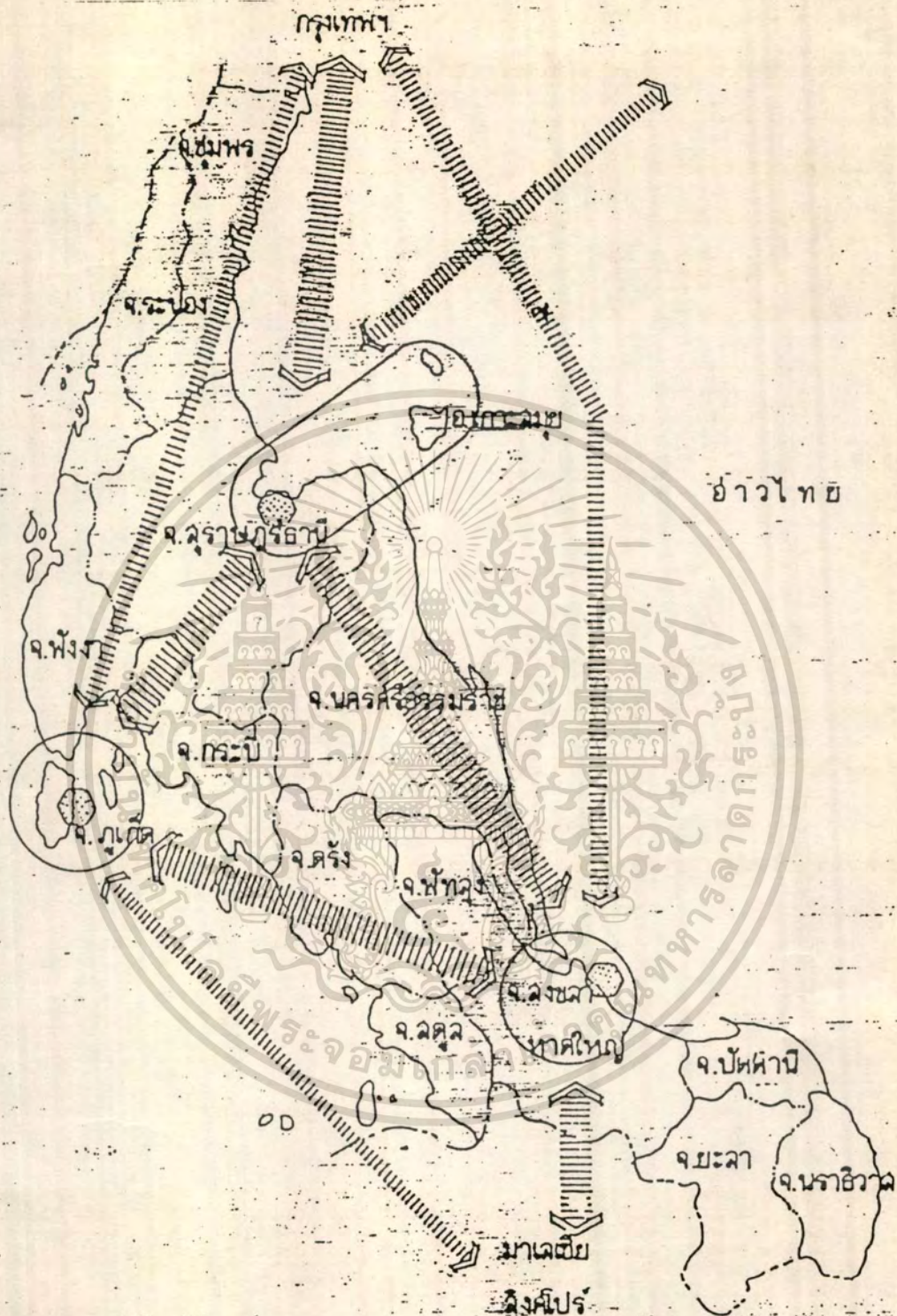
แสดง ที่ตั้งของจังหวัดสุราษฎร์ธานี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารไปใช้ในการค้า
ที่มา : จากหนังสือแผนพัฒนาหลักการท่องเที่ยวจังหวัดสุราษฎร์ธานี/เกาะสมุย
ไม่วารณิได้ทั้งสิน อีกทั้งยังมีใตดแปลงเนื้อหา และตองอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดง การแบ่งเขตการปกครองของจังหวัด สุราษฎร์ธานี ๑

ที่มา : จากหนังสือแผนพัฒนาหลักการท่องเที่ยวจังหวัดสุราษฎร์ธานี/เกาะสมุย
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดง ศูนย์กลางการท่องเที่ยวระดับภาค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้วงเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรออกให้ไปประโยชน์ของการค้า
 ที่มา : จากหนังสือแผนพัฒนาหลักการท่องเที่ยวจังหวัดสุราษฎร์ธานี/ เกาะสมุย
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนเงินหมุนเวียนจากการท่องเที่ยว จังหวัดสุราษฎร์ธานี ปี พ.ศ. 2533				
แหล่งที่มา	จำนวนนักท่องเที่ยว (คน)	ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย บาท/คน	จำนวนเงินหมุนเวียนจากการท่องเที่ยว จำนวน (ล้านบาท)	ร้อยละ
นักท่องเที่ยวชาวไทย	185,596	985.6	182.92	75.5
นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ	33,251	1,788.8	59.48	24.5
รวม	215,847	1,107.62	242.40	100.0

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยคิดตลอดช่วงเวลาที่นักท่องเที่ยวไม่รวมค่าค่าพาหนะเดินทาง
 ค่าใช้จ่ายของนักท่องเที่ยวชาวไทยรวมทั้ง 1,738.3 บาทต่อคน หรือเฉลี่ย 609.9 บาท/คน/วัน
 ค่าใช้จ่ายของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศรวมทั้งหมด 2,344.6 บาทต่อคน หรือเฉลี่ย 183.50 บาท/คน/วัน
 วันพักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยวชาวไทยคนละ 2.85 วัน ส่วนชาวต่างประเทศเฉลี่ย 12.75 วัน

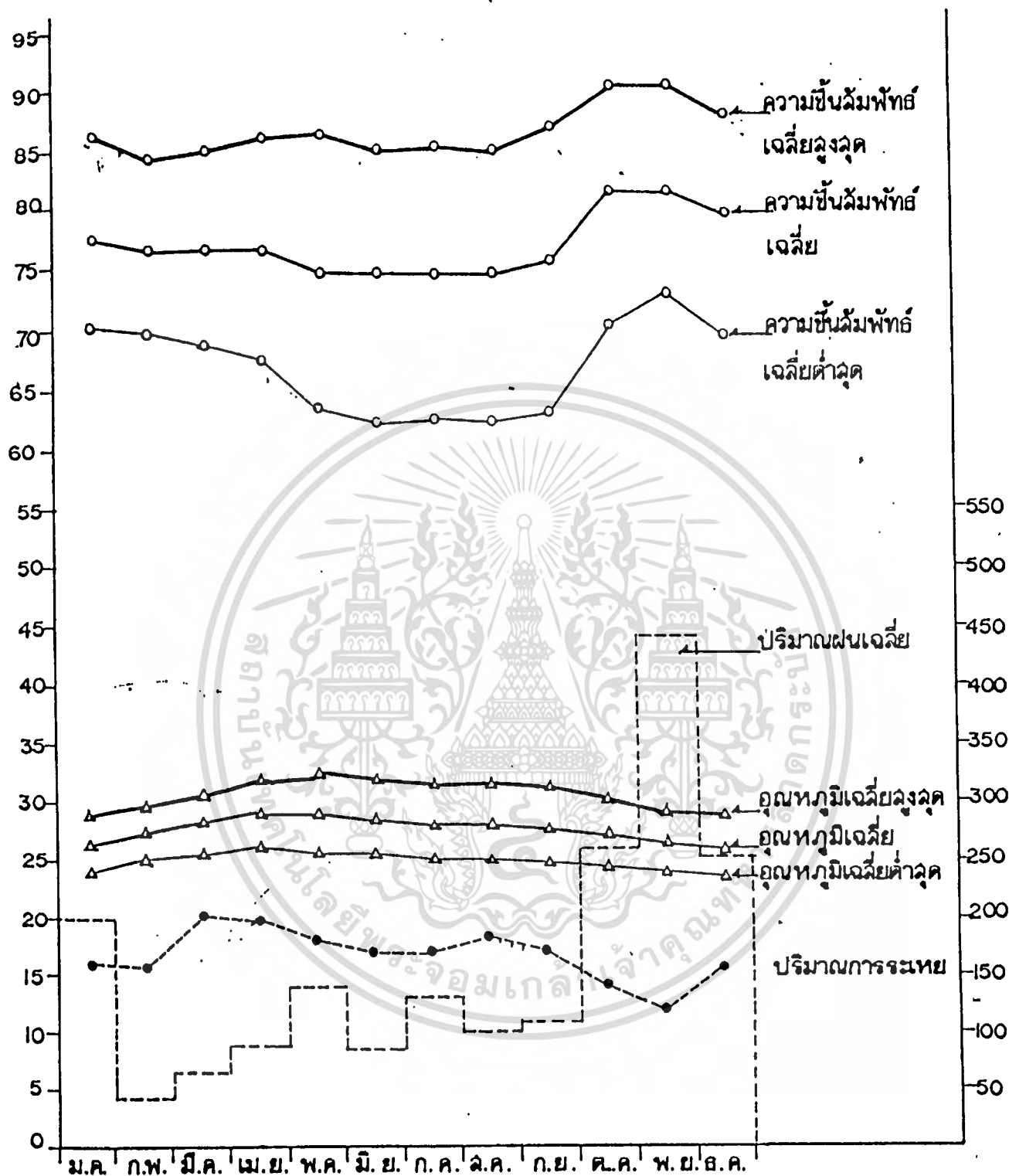
ที่มา : จากหนังสือแผนพัฒนาหลักการท่องเที่ยวจังหวัดสุราษฎร์ธานี/ เกาะสมุย

เป้าหมายการพัฒนาศักยภาพท่องเที่ยวในปี 2533 ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี							
การขยายตัว	เป้าหมายนักท่องเที่ยว	จำนวนนักท่องเที่ยวคน	รายได้จากการท่องเที่ยว (ไม่รวมค่าพาหนะ)	ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคน	วันพักเฉลี่ยวัน/คน	รายจ่ายเฉลี่ยบาท/คน/วัน	
ร้านค้า	รวม	285,151	467.40	1,639.10	-	-	
	ชาวไทย	230,480	327.18	1,419.50	3	474.18	
	ชาวต่างประเทศ	54,671	140.22	2,567.70	13	197.29	
ร้านค้า	รวม	305,439	467.40	1,530.20	-	-	
	ชาวไทย	246,585	327.18	1,326.80	3	422.28	
	ชาวต่างประเทศ	58,854	140.22	2,382.50	13	183.27	

หมายเหตุ ให้รายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้นเฉลี่ยร้อยละ 12 ต่อปี ในช่วงปี พ.ศ. 2527-2529 และเพิ่มขึ้นเฉลี่ยร้อยละ 11.1 ต่อปี

ในช่วง พ.ศ. 22530-2534 ตามอัตราการเพิ่มขึ้นของ จังหวัดสุราษฎร์ธานีภาคบริการค่าใช้จ่ายที่ได้เป็นราคา คงที่ ปี 2527

วันพักเฉลี่ยปัจจุบัน ชาวไทยพักเฉลี่ย 2.85 วัน/คน ชาวต่างประเทศพักเฉลี่ย 12.35 วัน/คน



แสดงอณูหภูมิ ปริมาณน้ำฝน ความชื้นสัมพัทธ์และการระเหย
อำเภอเกาะลุมพุก

ตารางแสดงค่าใช้จ่ายของนักท่องเที่ยว น.ศ. 2533				
ประเภทค่าใช้จ่าย	นักท่องเที่ยวชาวไทย		นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ	
	ค่าใช้จ่ายบาทต่อคน	ร้อยละ	ค่าใช้จ่ายบาทต่อคน	ร้อยละ
1. ค่าที่พัก	191.3	12.9	660.5	25.8
2. ค่าอาหาร	351.1	23.6	1,248.0	48.3
3. ค่าพาหนะเดินทาง	608.3	40.9	493.8	19.4
4. ค่าของที่ระลึกและสินค้าพื้นเมือง	126.9	8.5	74.3	2.9
5. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	210.1	14.1	81.0	3.2
รวม	1,487.7	100.0	2,562.0	100.0
ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย/คน/วัน	592.7		186.2	

ที่มา : จากหนังสือแผนพัฒนาหลักการท่องเที่ยวจังหวัดสุราษฎร์ธานี/ เกาะสมุย

ตารางสรุปลักษณะการท่องเที่ยวของนักท่องเที่ยวรวมเกาะสมุย

นักท่องเที่ยว	รูปแบบความนิยม		เวลาพักเฉลี่ย (วัน)	ประเภทที่พัก			ค่าใช้จ่าย ต่อคนต่อวัน
	ครอบครัว	เอกเทศ		บ้านญาติ	บังกะโล	โรงแรม	
ชาวไทย		-	2.85	15.7%	55.8%	21.5%	609.90
ต่างประเทศ	-		12.35	-	85.0%	15.0%	183.90

หมายเหตุ นอกจากที่พักดังกล่าว แล้วนักท่องเที่ยวจะเข้าพักที่อื่น ๆ เช่น วัด, โรงเรียน เป็นต้น

ที่มา : จากหนังสือแผนพัฒนาหลักการท่องเที่ยวจังหวัดสุราษฎร์ธานี/ เกาะสมุย

การพัฒนาด้านการท่องเที่ยวของชุมชน

จากข้อเท็จจริง จะเห็นว่าเกาะสมุยเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวทางทะเล ซึ่งประกอบด้วยหมู่เกาะต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงหมู่เกาะอ่างทอง เกาะพะงันและเกาะเต่า เป็นบริเวณพื้นที่ที่มีศักยภาพด้านการท่องเที่ยวสูงแห่งหนึ่ง ของภาคใต้และของประเทศ การขยายตัวของการท่องเที่ยว ทั้งในอดีตและต่อไปในอนาคตของเกาะสมุยจำเป็นต้องได้รับการวางแผนพัฒนาอย่างเหมาะสม เพื่อให้สามารถตอบสนองการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และของจังหวัดได้ โดยมีกรอบพัฒนาดังนี้

(1) ให้เกาะสมุยเป็นกลุ่มแหล่งท่องเที่ยวทางทะเลที่ได้มาตรฐานสากล แต่ต้องอยู่ในขอบเขตการรักษาสภาพเอกลักษณ์ทางธรรมชาติและวัฒนธรรมของพื้นที่ อย่างไรก็ตาม ในบางพื้นที่อาจกำหนดเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีการพัฒนาต่ำกว่ามาตรฐานสากลได้

(2) ให้เกาะสมุยเป็นกลุ่มแหล่งท่องเที่ยวหลักของจังหวัด เป็นศูนย์กลางของการท่องเที่ยวของแหล่งท่องเที่ยวในทะเล

(3) กำหนดเป้าหมายทางด้านการตลาดให้เพิ่มนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ โดยเฉพาะนักท่องเที่ยวระดับสูงให้มากขึ้น ด้วยการขยายการบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกให้เหมาะสมเพียงพอและมีหลายระดับ

(4) การพัฒนาใด ๆ ก็ต้องมีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อม ทั้งทางธรรมชาติและทางสังคมให้น้อยที่สุด และจะต้องมีมาตรการแก้ไข ผลกระทบที่เกิดขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

(5) การพัฒนาจะต้องประสานและร่วมมือกันระหว่างภาครัฐ และเอกชน และทั้งจากส่วนกลางและท้องถิ่น

เพื่อให้เป็นไปตามกรอบการพัฒนา ได้มีการเสนอวิธี สำหรับการพัฒนาการท่องเที่ยวเกาะสมุยดังนี้

(1) กำหนดแผนการใช้ประโยชน์ที่ดิน ทั้งในระดับกลุ่มและระดับพื้นที่ตลอดจนวางมาตรฐานในการจัดการและควบคุมการใช้ที่ดิน รูปแบบอาคารและสิ่งแวดล้อมอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวชายหาดให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวหลัก และเป็นฐานที่

พักสำหรับนักท่องเที่ยวโดยกำหนดบทบาทและระดับของการพัฒนาอย่างชัดเจน

(3) พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวอื่น ๆ ให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวเสริม และให้เกิดโครงข่ายของการท่องเที่ยวอย่างเหมาะสม สนองความต้องการของนักท่องเที่ยวให้มากที่สุด

(4) พัฒนาโครงการสร้างและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนการกำหนดมาตรการป้องกัน และคุณภาพสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ เพื่อสนับสนุนและกระตุ้นการพัฒนาโดยเฉพาะโครงข่ายถนน การจัดหาแหล่งน้ำให้อุปโภคบริโภคเพียงพอ

(5) ส่งเสริมให้สนับสนุนการลงทุนภาคเอกชน โดยเฉพาะนักลงทุนท้องถิ่นควรได้รับความเห็นใจในการส่งเสริมและเพิ่มสมรรถภาพในการลงทุนให้มากขึ้น

(6) ประชาสัมพันธ์ให้นักท่องเที่ยวเข้ามาเที่ยวเกาะสมุยมากขึ้น ตลอดจนจัดเตรียมข้อมูลข่าวสารให้นักท่องเที่ยว

(7) ส่งเสริมอาชีพด้านอื่น ๆ ได้แก่ กิจกรรม ทัศนศึกษา ประมง หัตถกรรมให้สอดคล้องและให้สามารถรองรับบริการด้านการท่องเที่ยว เพื่อเป็นแหล่งงานเพิ่มรายได้จากประชากร

กำหนดเขตพื้นที่พัฒนาเพื่อการท่องเที่ยว

(1) พื้นที่ชุมชนให้ตลาดหน้าทอนเป็นชุมชนศูนย์กลางหลักของเกาะ และเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว ชุมชนบ้านหัวถนน และบ้านบ่อผุดเป็นชุมชนรองส่วนชุมชนอื่นเป็นชุมชนพึ่งพา

(2) พื้นที่พัฒนาเพื่อการท่องเที่ยว คือ พื้นที่ที่ยอมให้มีการพัฒนาทางการท่องเที่ยวที่มีกิจกรรมและบริการต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์ได้มาตรฐานสากลภายใต้กรอบที่กำหนดไว้ โดยให้มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมน้อยที่สุด พื้นที่พัฒนาทั่วหน้า ได้แก่ บริเวณหาดเจว่ง หาดละไม และ บางส่วนของหาดท้องยาง

(3) พื้นที่พัฒนาธรรมชาติ คือ พื้นที่ที่ยอมให้มีการพัฒนาทางการท่องเที่ยวแต่พอสมควร โดยมีกิจกรรมและบริการต่าง ๆ อย่างจำกัด เพื่อคงรักษาสภาพธรรมชาติที่เป็นเอกลักษณ์ของ เกาะสมุยให้มากที่สุด ได้แก่ บริเวณหาดแม่เฒ่า หาดบ่อผุด หาดบึงรัก แหลมละไม อ่าวท้องตะเคียน บางส่วนของเกาะแตน บางส่วนของหาดท้องยาง เกาะมัดสุม น้ำตกหน้าเมือง น้ำตกหินลาด เป็นต้น

(4) พื้นที่อนุรักษ์ พื้นที่ที่ไม่ควรมีการใช้ประโยชน์ในบางกรณีได้ เช่น แหล่งท่องเที่ยวแบบชั่วคราว เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่อนุรักษ์แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ บนบกและในทะเล

ก. พื้นที่อนุรักษ์บนบก ได้แก่ ภูเขา ต้นน้ำลำธาร ป่าสงวน น้ำตก แหล่งโบราณคดี

ข. พื้นที่อนุรักษ์ในทะเล ได้แก่ บริเวณแนวปะการังโดยรอบ - เกาะสมุยรอบ เกาะแตน รอบเกาะมัดสุม และเกาะเล็กเกาะน้อยต่าง ๆ

สำหรับเกาะแตนและเกาะบริวารได้มีการเสนอให้จัดตั้งเป็นเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าเพื่อประสิทธิภาพในการอนุรักษ์ธรรมชาติและ

(5) พื้นที่กิจกรรมอื่น ๆ เป็นพื้นที่ ๆ ไม่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยวได้ประกอบกิจกรรมอื่น ๆ ได้แก่ พื้นที่เพื่อการเกษตรกรรม อุตสาหกรรม เป็นต้น

การพัฒนาการท่องเที่ยวตามแผนที่กำหนดไว้ จะทำให้เกาะสมุยได้รับการพัฒนาตามบทบาทแห่งหน้าที่ของชุมชนได้อย่างถูกต้องทุกทิศทางยิ่งขึ้น

ความคิดเห็นของประชาชนท้องถิ่น "ประชาชนท้องถิ่น" หมายถึงประชาชนในชุมชนเขตวางผังเมืองรวมเกาะสมุย

เป็นการสำรวจความคิดเห็นของประชาชนที่มีต่อชุมชนของตนเกี่ยวกับความต้องการในด้านทิศทางการพัฒนา รวมทั้งความคิดเห็นที่มีต่อการท่องเที่ยวในเขตชุมชนของตน โดยให้ใช้หน่วยตัวอย่างร้อยละ 5 ของครัวเรือนทั้งหมดในเขตวางผัง

(1) ความต้องการในการพัฒนา

- สิ่งที่ต้องการให้ปรับปรุงและเพิ่มเติมในชุมชน

ลำดับที่ 1 ต้องการให้มีบริการด้านไฟฟ้า ประปา ทั่วถึงทั้งชุมชน

ลำดับที่ 2 ต้องการให้ปรับปรุงราคามะพร้าวที่ตกต่ำลงทุกปี ให้มีราคาสูงขึ้น

บ้างรวมทั้งปรับปรุงสภาพเศรษฐกิจของชุมชน

ลำดับที่ 3 ต้องการให้ปรับปรุงถนนรอบเกาะให้ผิวจราจรขยายกว้างขึ้น และให้มีถนนราดยางแยกเข้าหมู่บ้านหรือชุมชนเพิ่มขึ้น

ลำดับที่ 4 ต้องการให้เจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมไม่ให้นักท่องเที่ยวเข้าเขตยานขับขึ้นบนถนนรอบเกาะ ขับโดยใช้ความเร็วสูงซึ่งก่อให้เกิดอุบัติเหตุอย่างบ่อยครั้ง

(2) ความคิดเห็นที่มีต่อการท่องเที่ยวในชุมชนเกาะสมุย

ผู้ตอบร้อยละ 59.45 มีความเห็นว่า การท่องเที่ยวมีทั้งผลดีและผลเสียในด้านผลดี คือ จะทำให้เกิดรายได้แก่ชุมชน อันเป็นผลจากการที่นักท่องเที่ยวเดินทางมาที่เกาะสมุยเป็นจำนวนมาก ซึ่งจะทำให้เกิดส่วนสร้างเสริมให้เศรษฐกิจของชุมชนดีขึ้น โดยส่วนรวมเป็นการทดแทนสภาพเศรษฐกิจที่ตกต่ำอันเนื่องมาจากราคามะพร้าวตกต่ำลงในระยะหลายปีที่ผ่านมา ในขณะที่เดียวกันก็มีส่วนทำให้ค่าครองชีพของชาวเกาะสมุยสูงขึ้น

มากเช่นกัน โดยสินค้าทั้งอุปโภคบริโภคมีราคาสูงขึ้น ผู้ตอบยังเห็นว่าการท่องเที่ยวทำให้สภาพสังคมของชุมชนเปลี่ยนแปลงไปจากสภาพเดิมที่สำคัญได้แก่ ทำให้เกิดปัญหาเรื่องความปลอดภัยในชุมชน เช่น อุบัติเหตุที่เพิ่มขึ้นในช่วง 4-5 ปี ที่ผ่านมานอกจากนี้ การแต่งกายของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศบางกลุ่มที่ไม่เหมาะสมต่อวัฒนธรรมท้องถิ่น รวมทั้งปัญหาเรื่องยาเสพติด

ผู้ตอบร้อยละ 22.67 เห็นว่า การท่องเที่ยวจะช่วยพัฒนาสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติต่าง ๆ บนเกาะให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และมีการควบคุมมากขึ้น และ ต้องการให้ทางราชการได้มีการวางมาตรการควบคุมอย่างจริงจังในเรื่องการปลูกสร้าง สถานที่พักแรมที่รुकล้ำชายหาด รวมทั้งสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ ที่จะเป็นการทำลายสภาพธรรมชาติอันสวยงาม

อย่างไรก็ตาม ผู้ตอบส่วนที่เหลือมีความคิดเห็นที่ไม่ต่างกันมากนักในเรื่องที่ต้องการให้ทางราชการ แก้ไขปัญหาเศรษฐกิจของชุมชนอย่างรีบด่วน โดยเฉพาะราคามะพร้าวที่ตกต่ำลงในทุกปีและประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพทำสวนมะพร้าว ซึ่งจะมีผลกระทบโดยตรงต่ออาชีพเกษตรกรรมของพวกเข ผู้ตอบจึงเห็นว่าทางราชการจะต้องให้ความสำคัญกับการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจของชุมชนรวมทั้งให้ค่าครองชีพได้ลดลงบ้างแทนการเน้นการพัฒนาด้านท่องเที่ยวแต่เพียงอย่างเดียว เพื่อจะทำให้การพัฒนาชุมชนเป็นไปอย่างทั่วถึงทุกด้าน

การศึกษาเพื่อกำหนดที่ตั้งโครงการ

การกำหนดที่ตั้งของโรงแรม จำเป็นต้องพิจารณาเกาะสมุยว่าควรจะต้องตั้งโครงการอยู่ในหาดใดของเกาะ จากข้อกำหนดของแผนพัฒนาการท่องเที่ยวเกาะสมุยได้กำหนดเขตพื้นที่พัฒนาเพื่อการท่องเที่ยวในรูปแบบต่าง ๆ และแบ่งออกเป็น 5 พื้นที่ ดังนี้

1. พื้นที่ชุมชน ในตลาดหน้าทอนเป็นชุมชนศูนย์กลางหลักของเกาะ และเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว ส่วนชุมชนอื่น ๆ เป็นชุมชนพื้นฐาน
2. พื้นที่พัฒนาก้าวหน้า คือ พื้นที่ที่ยอมให้มีการพัฒนาทางด้านการท่องเที่ยวที่มีกิจกรรมและบริการต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์ได้มาตรฐาน ภายใต้กรอบที่กำหนดไว้ โดยให้มีผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมน้อยที่สุด พื้นที่พัฒนาก้าวหน้า ได้แก่ บริเวณหาดเลง หาดละไม และบางส่วนของหาดท้องยาง
3. พื้นที่พัฒนาธรรมชาติ คือ พื้นที่ที่ยอมให้มีการพัฒนาทางด้านการท่องเที่ยว

แต่พอสมควร โดยมีกิจกรรมและบริการต่าง ๆ อย่างจำกัดเพื่อคงรักษาสภาพแวดล้อมธรรมชาติที่เป็นเอกลักษณ์ของเกาะสมุยให้มากที่สุด พื้นที่พัฒนาธรรมชาติ ได้แก่ บริเวณหาดแม่น้ำ หาดบ่อผุด หาดบางรัก แหลมละไม อ่าวท้องตะเคียน บางส่วนของหาดท้องยาง บางส่วนของเกาะแตน เกาะมิดสม น้ำตกหน้าเมือง น้ำตกหินลาด

4. พื้นที่อนุรักษ์ คือ พื้นที่ที่ไม่ควรมีการพัฒนาด้านการท่องเที่ยวแบบถาวร แต่อนุรักษ์ไว้สำหรับใช้ประโยชน์ ประกอบกิจกรรมด้านการท่องเที่ยวพื้นที่อนุรักษ์แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ บนบก และในทะเล

4.1 พื้นที่อนุรักษ์บนบก ได้แก่ ภูเขา ต้นน้ำลำธาร ป่าสงวน น้ำตก แหลมโชดหิน

4.2 พื้นที่อนุรักษ์ในทะเล ได้แก่ บริเวณแนวปะการัง เกือบรอบเกาะสมุย รอบเกาะแตน รอบเกาะมิดสม เกาะมิดหลัง เป็นต้น

5. พื้นที่เพื่อกิจกรรมอื่น เป็นพื้นที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว ใช้ประกอบกิจกรรมอื่น ๆ ได้แก่ พื้นที่เพื่อการเกษตรกรรม อุตสาหกรรม เป็นต้น

จากข้อกำหนดของแผนพัฒนาเพื่อการท่องเที่ยวเกาะสมุยดังกล่าวข้างต้น การพิจารณาในการกำหนดที่ตั้งโครงการเพื่อให้สอดคล้องเป็นโครงการที่กำหนด ให้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งมีกิจกรรมและบริการต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์ได้มาตรฐานสากล จึงเลือกพื้นที่พัฒนาก้าวหน้าเป็นแนวทางในการพิจารณาเลือกที่ตั้งโครงการ คือ บริเวณหาดเลว

หาดเลว

1. สภาพทั่วไปของหาดเลว

1.1 ที่ตั้ง หาดเลวตั้งอยู่ฝั่งตะวันออกของเกาะสมุย บริเวณเส้นรุ้งที่ 9 องศา 31' เหนือ และเส้นแวงที่ 100 องศา 04' ตะวันออก ห่างจากที่ว่าการอำเภอ (ตลาดหน้าทอน) ประมาณ 23 กิโลเมตร ตามถนนวิภาวดีรังสิต (ถนนสายรอบเกาะ) บริเวณชายหาดห่างจากถนนประมาณ 1 กิโลเมตร สามารถเดินทางได้ถึงได้โดยรถยนต์ส่วนบุคคลและรถโดยสาร (สองแถว)

1.2 สภาพชายหาด หาดเลวแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ หาดเลวน้อย และหาดเลวใหญ่ โดยมีแหลมเกาะผานและลำคลองกั้น ความยาวชายหาดรวมกันประมาณ 4 กิโลเมตรนับตั้งแต่ถนนรอบเกาะที่ ก.ม. 26 ถึงแหลมสนหาดทรายขาวสะอาด ความลาดชันต่ำ ชายหาดกว้างเฉลี่ยประมาณ 30 เมตร (10-60 เมตร) ระยะเล่นน้ำ

ออกไปได้ถึงเกือบ 100 เมตร แต่มีบริเวณที่ลึกและอันตรายบ้าง ได้แก่ บริเวณแหลมเกาะฟาน และนอกเกาะนาเทียน ชายหาดตอนเหนือเป็นแนวประการัง และเกาะนาเทียนชายหาดตอนเหนือเป็นแนวประการัง และเกาะนาเทียน ต่อออกไปจนถึงบริเวณเกาะมัดหลัง ซึ่งเป็นแหล่งประการังที่อุดมสมบูรณ์และสวยงามแห่งหนึ่งของเกาะจึงทำให้ชายหาดตอนเหนือไม่เหมาะแก่การเล่นน้ำ (โดยเฉพาะเวลาน้ำลง) เป็นความยาวเกือบ 2 กิโลเมตร สภาพน้ำทะเลใสมีคลื่นน้อย

1.3 สภาพชายฝั่ง บริเวณชายฝั่งของหาดแวงน้อยเป็นที่เนินลูกฟูกเชิงเขา หมาแหงนลงสู่ชายทะเล ส่วนบริเวณหาดแวงใหญ่ช่วงล่างมีลักษณะเป็นสันดอนทรายกว้างประมาณ 200 เมตรยาว 2 กิโลเมตร กับพื้นที่ส่วนในเป็นทางน้ำและที่ลุ่มน้ำขัง (พรุ) ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการขยายตัวของการพัฒนาชายหาด และหาดแวงใหญ่ช่วงบนเป็นที่ราบเชิงเขาแรด

1.4 พืชพรรณไม้ ต้นมะพร้าวเป็นพรรณไม้เกือบชนิดเดียวที่มีอยู่ โดยมีกลุ่มต้นเทียนอยู่บนเกาะนาเทียน ไม้แควะ และไม้ชายหาด เช่น เตยหนาม ผักขมทะเล มีอยู่ประปราย ปัจจุบันต้นมะพร้าวได้ถูกตัดทิ้งไปมากจึงเกิดสภาพโล่งเตียนในหลายแห่งทำให้บรรยากาศเดิมลดน้อยลงมาก

1.5 การใช้ที่ดิน การใช้ที่ดินตลอดชายฝั่งเป็นส่วนมะพร้าว ปะปนด้วยบริเวณบังกาโล ซึ่งมีสภาพสอแตรอยู่ในส่วนมะพร้าว ห่างจากชายหาดประมาณ 200 เมตร เป็นพุ่มสาธณะเนื้อที่ประมาณ 1,000 ไร่ และพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นบ้านพักส่วนมะพร้าวชุมชนเรียงรายอยู่บริเวณถนนทวิราชณรงค์วิถี โดยมีวัดสำคัญ 2 แห่ง คือ วัดสว่างอารมณ์ และวัดบุญทริการาม (วัดสังข์บัว)

1.6 การถือครองที่ดิน ที่ดินหาดแวงที่ นส. 3 เป็นเอกสารสิทธิทั้งหมด แม้แต่ที่ดินตอนทรายเฉพาะบริเวณพุ่มแวงเป็นที่สาธารณะ ซึ่งให้ประชาชนเข้าใช้ประโยชน์บางส่วนโดยการเก็บภาษีบำรุงท้องที่ทุกปี ปัจจุบันมีผู้ใช้ประโยชน์ 132 ราย โดยแบ่งเป็น 223 แปลง เฉลี่ยแปลงละ 4,335 ไร่ โดยร้อยละ 30 ใช้ประโยชน์แปลงจะต่ำกว่า 1,125 ไร่

2. สภาพการท่องเที่ยวหาดแวง

2.1 ตลาดการท่องเที่ยว หาดแวงเป็นหาดที่สำคัญที่สุด ได้รับความนิยมจากนักท่องเที่ยวมากที่สุดประมาณว่าในปี 2533 มีนักท่องเที่ยวมาเที่ยว 96,913 คน เป็นนักท่องเที่ยวพักแรม 27,665 คน หรือคิดเป็น 182,592 คน-คืน ซึ่งเฉลี่ยมีผู้พักแรมประมาณ 500 คน ส่วนนักท่องเที่ยวที่เหลือเป็นนักท่องเที่ยวไป-กลับ ไม่ได้พักที่หาดแวงอีก

69,248 หรือเฉลี่ยวันละ 190 คน

2.2 การบริการท่องเที่ยวในปี พ.ศ. 2533 มีบังกาโลที่พักให้บริการนักท่องเที่ยวทั้งสิ้น 26 แห่งรวม 567 ห้อง (รวมโรงแรมคอรัลเบย์ที่อ่าวยายน้อย) ลักษณะบังกาโลส่วนใหญ่เป็นอาคารเดี่ยว สร้างด้วยวัสดุท้องถิ่นขนาดตั้งแต่ 5-24 ตารางเมตร มีทั้งประเภทมีห้องน้ำภายในและห้องน้ำรวม ราคาค่าห้องพักในปี พ.ศ. 2533 ประมาณร้อยละ 51.5 สภาพของที่พักลักษณะนี้เป็นที่ประทับใจของนักท่องเที่ยวมาก เพราะให้ความรู้สึกแบบท้องถิ่น แต่การปลูกสร้างอาคารยังมีปัญหาบางประการ เช่น ขนาดอาคารบางแห่งเล็กเกินไปแต่การปลูกสร้างอาคารน้อยการจัดมุมมองยังไม่ดี และมีการสร้างอาคารขัดแย้งหาด

2.3 บริการสาธารณะ หาดเจวงมีไฟฟ้าของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคบริการ และ สถานประกอบการบางแห่ง ผลิตไฟฟ้าใช้เอง น้ำอุปโภคบริโภคใช้สูบจากบ่อน้ำต้นและใช้บริการของการประปาส่วนภูมิภาคประกอบกันด้วย

ถนนภายในหาดเจวงเป็นถนนลูกรัง กว้าง 4-5.5 เมตรไม่มีถนนสาธารณะเข้าชายหาด การเดินทางสามารถใช้รถโดยสารสาธารณะ (สองแถว) รถยนต์ส่วนตัว และรถจักรยานยนต์

2.3 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจการโรงแรม

การดำเนินงานธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร คือ การประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชามาปฏิบัติ เพื่อจัดที่พัก จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม ให้แก่คนเดินทาง และธุรกิจนี้เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาหลายสาขาเข้ามาช่วย ได้แก่ การบริการ การประกอบอาหาร วิศวกรรม สถาปัตยกรรม และอื่น ๆ นำมาผสมผสานกัน และที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจชนิดนี้ให้ประสบผลสำเร็จได้นั้น จะต้องมีการศึกษาเปรียบเทียบกับบุคคลหลายประเภทอีกด้วย

ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มมีขึ้นในประเทศอังกฤษเรียกว่า "INN" มีสภาพเป็นเพียงพักค้างคืนและรับประทานอาหารสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักชั่วคราวและเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควรต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอน

และที่รับประทานอาหารเป็นส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ยังมีที่นักคนเดินทางที่เรียกว่า "TAVERN" ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปฏิบัติ และมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจกรรมโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ "ยุคปฏิวัติสังคม" (SOCIAL REVOLUTION) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของธุรกิจการโรงแรมอีกครั้ง และกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและเป็นที่แพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรม และภัตตาคารในระยะแรก จนถึงช่วงเวลาที่ระบบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกาเริ่มเป็นที่ยอมรับ และเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อ ๆ มา

ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

การโรงแรมในประเทศไทย นับได้ว่าเริ่มในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวหรือประมาณ 120 ปีที่แล้ว เหตุเพราะมีผู้คนเดินทางมาค้าขายมากขึ้น โดยเฉพาะการติดต่อกับชาวต่างชาติ จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ.ศ. 2504-2507 เริ่มมีประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง บริเวณตำบลคลองความริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ต่อมาได้เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ โรงแรมเหล่านี้ต่างสูญเสียทรัพย์สินไปเป็นอันมากต่อมาในปี พ.ศ. 2419 สมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหญ่ขึ้น ซึ่งสันนิษฐานว่าบนเนื้อที่ที่ไฟไหม้ อันได้แก่ โรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบัน (แต่แรกเริ่มเป็นอาคารไม้ชั้นเดียวสร้างขนานกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา) ในสมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหิน เป็นโรงแรมชายทะเล แห่งแรกของเมืองไทย และใน พ.ศ. 2469 สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลักซ์ (DELUXE) แห่งแรกคือ โอเรียลเต็ลวังพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหารบาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องหนังสือ และมีห้องพักประมาณ 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อน จึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีห้องเต้นรำ บังกาโล คอร์ทเทนนิส คอร์ทแบดมินตัน รถยนต์สำหรับบริการแขกมีสถานที่กว้างขวางและการจัดสวนงดงามมาก วังพญาไทได้รับการยกย่องว่าเป็น "PALACE HOTEL" ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกไกล โดยได้ทรงมอบหมาย

ให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธินเป็นผู้วางรากฐานกิจการ
โรงแรมไทย และเป็นผู้ดัดแปลงวังพญาไทให้เป็นโรงแรมใหม่

ประมาณช่วงเวลา 20-30 ปีมานี้กิจการโรงแรมได้ขยายตัวและเจริญรุ่งเรือง
เป็นอย่างมาก มีอาคารโรงแรมที่มีมาตรฐานสากลแข่งขันกันในความใหญ่โตหรูหรา มี
การอำนวยความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นทุกขณะ ในปัจจุบันเฉพาะเพียงในกรุงเทพมหานคร
มีโรงแรมชั้นหนึ่งมากกว่า 70 แห่งมีห้องพักรวมกันกว่า 20,000 ห้อง

ความหมายและลักษณะสำคัญของโรงแรม

ก. ความหมายของโรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่นักธุรกิจก่อตั้งขึ้นเพื่อบริการ
ผู้เดินทางในเรื่องของที่พักอาศัย อาหาร และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและ
เดินทาง

โรงแรม หมายถึง อาคารที่มีห้องนอนหลายห้องติดต่อกันในอา
าคารหนึ่งหลัง ซึ่งมีบริการต่าง ๆ เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า "แขก"
(GUEST)

ข. ลักษณะสำคัญของโรงแรม

1. โรงแรมเป็นสถานที่ซึ่งเคลื่อนที่จากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิ์เข้าพักได้ เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กที่ไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่จ่ายสินค้าและบริการ ซึ่งได้คำนวณให้มีผลกำไร
พอสมควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาระเป็น "อัตรขาด" คือไม่มี
ผู้ใดได้สิ่งการในเรื่องการเงิน นอกเหนือจากเจ้าของ ผู้จัดการหรือคณะกรรมการที่ได้รับ
มอบหมาย

4. โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือกลุ่มเอกชนและ
ครอบครัว

5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีบริการเอกรูปครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว โดยอย่างน้อยก็ต้องมีห้องนอน ห้องน้ำ รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ ด้วย เช่น อาหาร บริการซักรีด ไปรษณีย์ เครื่องดื่ม ของที่ระลึก นอกเหนือจากนี้อาจมีสถานที่สำหรับจัดประชุมหรือ อื่น ๆ อีก

ค. การดำเนินธุรกิจโรงแรม

การดำเนินธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร คือ การประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชามาปฏิบัติ เพื่อหาแนวทาง จำหน่ายอาหาร เครื่องดื่มและที่พัก ให้แก่คนเดินทาง ธุรกิจนี้เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาการหลายสาขาเข้าช่วยทั้งหลักการบริหาร และการประกอบอาหาร วิชาการเคมีอาหาร วิศวกรรม-สถาปัตยกรรมและอื่น ๆ นำมาผสมผสานกันสร้างเป็นแนวทางระบบและเครื่องมือในการที่จะนำไปใช้ให้ได้ผลและที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจโรงแรมให้ประสบความสำเร็จได้ จะต้องมีศิลป์ ในการสมาคมกับบุคคลหลายประเภทอีกด้วย

ประเภทของโรงแรม (TYPE OF HOTEL ACCOMMODATION)

การแบ่งประเภทของโรงแรมสามารถแบ่งได้หลายวิธีตามหลักวิชาดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม
4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ
5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่น ๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่าง ๆ อย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ ยังได้จัดให้มีการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE, DISCO, CLUB, FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบท แหล่งท่องเที่ยว ที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

ค. โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ

คือ โรงแรมที่สร้างขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่าง ๆ ทำให้มีบรรยากาศ โดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้มีบริการด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบครัน

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงงาน

แบ่งได้ 5 ประเภท ดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการและการบริการพิเศษต่าง ๆ ครบถ้วน

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

ลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อยหรืออาจไม่มีเลย

- จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือ โรงแรมราดาฎก (CHEAP HOTEL)
ให้บริการด้านที่พักต่างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

3. การแบ่งประเภทตามขนาดโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากลมีการดำเนินการที่สลับซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินการกิจการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่าง ๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง เป็นโรงแรมที่จัดให้มีบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินการไม่กว้างขวางนักคงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น

โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตัวอยู่ในบริเวณที่พักตากอากาศก็อาจถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องถิ่นนั้น ๆ ได้เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมากกว่า

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการโดยสมาชิกภายในครอบครัวหรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็กส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบทหรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในระหว่างเส้นทางการเดินทาง และโรงแรมในบริเวณที่พักตากอากาศซึ่งมีผู้ไปพักในช่วงฤดูพักผ่อน

4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)

คือ อัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่พักไม่รับบริการอาหาร)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

คือ อัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารเช้าที่แขกที่มาพักจะรับบริการก็
ต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือก
รับบริการเอง

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาพัก

ก. TRANSIDENT HOTEL

มีระยะเวลาการพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจอง
ห้องล่วงหน้า

ข. RESIDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวก
แก่แขกที่มาพักมากกว่าการเข้าพักใน APARTTMENT อัตราค่าที่พักคิด
เป็นรายสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

ค. RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วันไปจนถึง
20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

6. การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหารและบริการเลขานุการและพนักงานนิ่มนวล
หากต้องการสื่อสารก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ และโทรเลข

ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยว
สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้
พร้อมจะรับนักธุรกิจด้วย

ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการผู้มาพักที่เดินทางมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์ มุ่งบริการที่พักและอาหาร สถานที่จึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่งมีบริการที่จอดรถสำหรับผู้มาพักอย่างสะดวกสบาย

จากข้อมูลเบื้องต้นสามารถวิเคราะห์ และสรุปลักษณะของโครงการ แอนทาร์รา ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท ได้ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะสถานที่ตั้ง

โครงการตั้งอยู่ในบริเวณชายทะเล เป็นเนินลดระดับ หันหน้าออกสู่ทะเล ดังนั้น โครงการนี้จึงมีลักษณะของโรงแรมตากอากาศ

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานโรงแรม

จัดเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง เนื่องจากมีส่วนที่ให้บริการและความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา โครงการแอนทาร์รา ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท ซึ่งจัดเป็นโรงแรมขนาดกลาง เนื่องจากมีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

โครงการแอนทาร์รา ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท มีนโยบายการดำเนินการของโรงแรม ในลักษณะยุโรป คือ คิดอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารและบริการอื่น ๆ ถ้านอกที่พักรับบริการต้องเสียเงินเพิ่มอีก

5. การแบ่งตามระยะเวลาพัก

จัดเป็นแบบ RESORT HOTEL คือ เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อนอาจมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วันไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของแขกที่มาพักโรงแรม

6. การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก

จัดเป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวโดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งจะเข้าพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้มักจะรวมทั้งจะรับนักท่องเที่ยวด้วย

ชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานสากล

HOTEL CLASSIFICATIONS ACCORDING TO INTERNATIONAL STANDARD

โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ (THE COMMERCIAL ORTRANSIENT HOTEL) แบ่งตามลำดับขั้นดังนี้

1. SUPERIOR DELUXE

เป็นโรงแรมหรูหราฟุ่มเฟือยราคาแพง ให้บริการชั้นเยี่ยม ห้องพักบริการอุปกรณ์ ตลอดจนสถานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ สง่างามและได้มาตรฐานสูงสุด ตั้งอยู่ในทำเลดีและจัดอยู่ในระดับโรงแรมชั้นนำของโลก

2. DELUXE

ใกล้เคียงกับ SUPERIOR DELUXE ทว่าไม่หรูหราเท่าและราคาก็ย่อมเยากว่า แต่สามารถให้ความพึงพอใจแก่แขกได้เกือบเท่าเทียมกันหมด ทั้งในด้านบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกหลาย ๆ อย่าง

3. MODERATE DELUXE

คือ โรงแรมชั้น DELUXE ทั่วไป แต่มีคุณลักษณะเฉพาะบางประการ กล่าวคือ บ้างก็มีชื่อเสียงมาแต่อดีต บ้างก็ให้บริการและห้องพักที่น่าพอใจ แต่บางแห่งอาจยังขาดตกบกพร่อง บรรยากาศ หรือบริการที่ดี หรือบางแห่งอาจจะราคาสูงเกินไป

4. SUPERIOR FIRST CLASS

เป็นโรงแรมที่ดีกว่าโรงแรมระดับมาตรฐานทั่วไป บ้างก็เทียบระดับ DELUXE ห้องพักและห้องโถงทันสมัย ตกแต่งได้งดงาม สะดวกสบาย จัดเป็นโรงแรมที่ดี โดยเฉพาะสำหรับนักธุรกิจ

5. FIRST CLASS

โรงแรมระดับมาตรฐาน สะดวกสบาย ห้องพักส่วนใหญ่จัดอยู่ในเกณฑ์ดี มักมีห้องพักประเภท DELUXE และ SUITE ด้วย แต่บางห้องก็อาจอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน ห้องโถงอยู่ในระดับธรรมดาไม่มีอะไรพิเศษ

6. MODERATE FIRST CLASS

โรงแรมระดับ FIRST CLASS แต่ด้วยกว่าเล็กน้อย มีห้องพักและห้องโถงที่สบาย แต่บางครั้งอาจไม่สามารถรักษาระดับมาตรฐานไว้ได้อย่างสม่ำเสมอ อุปกรณ์

อำนวยความสะดวกบางอย่างอาจขาดตกบกพร่องไป เช่น ห้องอาหาร ห้องโถง อาจมีขนาดเล็กกว่า แต่ก็นับได้ว่าโรงแรมประเภทนี้ราคาไม่สูงจนเกินไป

7. SUPERIOR TOURIST CLASS

โดยทั่วไปอยู่ในคุณภาพค่อนข้างดี บ้างมีห้องชั้น FIRST CLASS ด้วยห้องโถงอาจจะคับแคบหรือไม่มี โรงแรมระดับนี้ส่วนใหญ่ใช้เป็นที่พักเท่านั้น ถึงกระนั้นบางแห่งก็มีลักษณะเด่นบางประการเหมาะสมกับแขกที่เป็นกรุ๊ป

8. TOURIST CLASS

โรงแรมระดับประหยัด อาจมีอุปกรณ์หรือสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่างเทียบเท่ากับระดับ SUPERIOR TOURIST CLASS มักจะไม่มีห้องนักระดับ FIRST CLASS เลขก็ได้หรือมีก็น้อยมาก

9. MODERATE TOURIST CLASS

โรงแรมระดับประหยัด ที่มักจะเก่าและอาจไม่ได้รับการดูแลรักษาดี

10. SECOND & THIRD CLASS

บางประเทศจัดชั้นโรงแรมที่อยู่ในระดับระหว่าง MODERATE FIRST CLASS และ MODERATE TOURIST CLASS ให้เป็น SECOND CLASS หรือ THIRD CLASS

จากชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานสากล สามารถวิเคราะห์และสรุปลักษณะของโครงการแอนทาร์รา ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท ได้ดังนี้

โครงการแอนทาร์รา ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท มีลักษณะโรงแรมระดับ MODERATE FIRST CLASS โรงแรมระดับ FIRST CLASS แต่ด้อยกว่าเล็กน้อย มีห้องบิกและห้องโถงที่สบายแต่บางครั้งไม่สามารถรักษาระดับมาตรฐานไว้ได้อย่างสม่ำเสมอ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกบางอย่างอาจขาดตกบกพร่องไป เช่น ห้องอาหาร ห้องโถง อาจมีขนาดเล็กกว่า แต่ก็นับได้ว่า โรงแรมประเภทนี้ราคาไม่สูงจนเกินไป

มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 4 ดาว (FIRST CLASS)

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง ที่การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ไทยจัดเอาไว้

1. ขนาด

จะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง

2. ขนาดของห้องนอน

ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 18 ตารางเมตร

ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 22 ตารางเมตร

3. ห้องชุดรวมห้องนั่งเล่น

มีห้องชุด 1 ห้องต่อห้องพัก 40 ห้อง

4. สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมืองหรือในสถานตากอากาศชายทะเล) และมีความสะดวกต่อการคมนาคม มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งภายในอย่างมีศิลปะสัสมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง

5. การบำรุงรักษา

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม (ตัวอาคาร เครื่องตกแต่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับการทำนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน

6. สถานที่จอดรถและทางเข้าออก

มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบเรียกคนขับรถ ทางเข้าออกของแขกที่มาพักกับส่วนบริการแยกออกจากกัน

7. สวนและสระว่ายน้ำ

มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนสำหรับนั่งเล่น บิก่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและมีขนาดตรงกับมาตรฐาน

8. ระบบปรับอากาศ

โรงแรมจะต้องมีระบบปรับอากาศตลอดตัวอาคาร

9. ห้องน้ำ

ในห้องนักมีห้องน้ำ พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐาน ตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็นตลอด 24 ชั่วโมง บนที่แล่นนั่งกรุด้วยวัสดุที่เหมาะสมสวยงามและมีฝีมือดี

10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร

ต้องมีบริเวณที่จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสารมีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญประจำอยู่

11. ห้องพักผ่อน (LOUNGE)

จะต้องมีห้องโถง (LOBBY) และห้องพักผ่อนมีเก้าอี้ที่นั่งพัก โต๊ะ เก้าอี้สำหรับอ่านเขียน มีขนาดสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม

12. มีห้องและบริเวณการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและสัมภาระมีบริการตู้รับฝาก

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม หรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 คนขึ้นไป

14. ร้านค้า

มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริษัทนำเที่ยว บริษัทการบิน ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร

มีบริการด้านการไปรษณีย์ รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์และมีบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และเทเล็กซ์ภายในโรงแรมตลอดจน 24 ชั่วโมง

16. ลิฟท์

จะต้องมีลิฟท์ภายในตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น บริการตลอด 24 ชั่วโมงมีจำนวน สัมพันธ์กับจำนวนห้องพัก ในอัตราส่วนที่กำหนดและมีลิฟท์สำหรับบริการอีกต่างหาก

17. การตกแต่งและระบบหลัง

ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูงและครบตามมาตรฐาน พื้นห้องปูมรมตลอดหรือปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า เช่น หินอ่อน พื้นไม้ประดับไม้ใช้ผ้าคุณภาพดี และ ตกแต่งด้วยความประณีต

การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องนอน ห้องน้ำ ห้องสาธารณะทางเดิน จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18. โทรทัศน์

ในห้องนอนทุกห้องต้องมีโทรทัศน์ติดต่อกันทั้งภายนอก และภายในโรงแรมมีโทรทัศน์ ติดต่อผ่านศูนย์โทรทัศน์ และโทรทัศน์สาธารณะ ความมีระบบประกาศเรียกภายในควรมีเครื่องรับโทรทัศน์ วิทยุ TV, VEDEO หรือระบบเสียงเพลงตามสายในห้องนอนทุกห้อง

19. กระติกน้ำร้อนและเหยือกน้ำ

จะต้องมีกระตักน้ำสรงนาคสำหรับใส่น้ำร้อน และเหยือกน้ำสำหรับใส่น้ำเย็นพร้อมแก้วน้ำทุกห้อง

20. ห้องอาหาร

มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้ง คอฟฟี่ช็อป พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกมีบริการอาหารสากล่อย่างน้อย 4 ห้อง

21. การปูพรม

ห้องพัก และห้องสาธารณะทุกห้องปูพรม ที่มีคุณภาพดีและดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่เสมอ

22. เครื่องใช้เป็นผ้า

ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง จะต้องใช้ของคุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

23. ภาชนะเครื่องใช้

เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม มีด และเครื่องแก้วจะต้องใช้ของคุณภาพดีไม่มีรอยบิ่นรอยร้าว เครื่องเงินหรือเครื่องทองเหลืองจะต้องขัดดูให้สะอาดและเงา

24. ครั้ว

ห้องครั้ว ห้องเตรียมอาหารจะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและมีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดถูกสุขลักษณะ

การทำความสะดวกเครื่องครั้ว เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างชาม ต้องมีห้องเย็น หรือตู้แช่เย็น แบ่งออกเป็นร่วมกับอาหารประเภทเนื้อสัตว์ และ อาหารสดอื่น ๆ

25. บาร์

มีบาร์ซึ่งตกแต่งอย่างสวยงาม และมีบริการสะดวกสบาย

26. การบันเทิง

มีสถานที่และบริหารจัดการงานบันเทิง ดนตรี และการแสดง

27. การบริการและพนักงาน

บริการต้อนรับข่าวสารและโทรทัศน์ต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ต้องมีตลอด

24 ชั่วโมง

บริการขนย้ายสัมภาระต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

บริการชีวิต ชักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ

พนักงานประจำ จะต้องผ่านการอบรม จะต้องมีประสิทธิภาพ และมีประสบการณ์ พนักงานจะต้องสวมเครื่องแบบที่สะอาดและสวยงาม

พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อกับแขกจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้ามีพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ได้ด้วยก็จะเป็นข้อได้เปรียบ

28. แม่บ้าน

งานด้านแม่บ้านต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล

29. น้ำร้อน-น้ำเย็น

จะต้องมีระบบน้ำร้อน-น้ำเย็น ในห้องพักและห้องสุขาสาธารณะภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

30. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

31. การรักษาความปลอดภัย

มีระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

32. ตู้เย็น

มีตู้เย็นขนาดเล็กประมาณ 5 ลิตรเปิดตู้ไว้บริการตามคำขอ

33. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าไว้เพื่อสำหรับระบบแสงตามทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น ตู้เย็นและระบบประปา

34. บริการด้านการแพทย์

มีห้องพยาบาล แพทย์และพยาบาลประจำ มีบริการฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง

35. การป้องกันอัคคีภัย

มีอุปกรณ์และระบบป้องกันเพลิงที่ถูกต้องและเพียงพอ

36. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

2.4 การดำเนินงานของโรงแรม

บุคคลสำคัญที่ดำเนินงานธุรกิจโรงแรม ประกอบด้วย

1. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรมโดยทั่วไป
2. คณะกรรมการโรงแรม (BOARD OF DIRECTOR)
3. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

1. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรมโดยทั่วไป

เจ้าของโรงแรมอาจเป็นบุคคลธรรมดา หรืออาจรวมกันหลาย ๆ คนในรูปแบบของบริษัทซึ่งตั้งขึ้นโดยการแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นจะเท่ากัน ถือหุ้นเหล่านี้ต่างรับผิดชอบหนี้สินจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ถือ แต่อย่างไรก็ดีหากผู้ถือหุ้นมากคนจะแสดงความจำนงค์ขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัดก็ได้ โดยผู้ถือหุ้นนั้น ๆ จะต้องเป็นกรรมการของบริษัทผู้ถือหุ้นนี้มีฐานะเป็นเจ้าของโรงแรม ซึ่งโดยหลักเกณฑ์แล้ว ผู้ถือหุ้นจะจัดการเหนือใช้ทรัพย์สินต่างของโรงแรม เพราะถือว่าทุกคนเป็นเจ้าของทรัพย์สินเหล่านั้น แต่เนื่องจากปกติแล้วบริษัทมักมีหุ้นเป็นจำนวนมากตามไปด้วย การที่จะใช้ผู้ถือหุ้นทั้งหมดเข้ามามีส่วนในการจัดการย่อมก่อให้เกิดความยุ่งยากสับสน ดังนั้นผู้ถือหุ้นทั้งหมดจึงต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการบริษัท ด้วยวิธีออกเสียง โดยเริ่มด้วยการออกเสียงแก้ไขระเบียบข้อบังคับ กำหนดแผนงานสำหรับพนักงานเลือกผู้สอบบัญชี กำหนดจำนวนเงินปันผล และเรื่องสำคัญบางเรื่อง เพื่อให้กรรมการบริษัทดำเนินการ

ผู้มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ จะต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิดหุ้น "สามัญ" (COMMON STOCK) ซึ่งการออกเสียงนั้นผู้ถือหุ้นจะไปลงคะแนนเสียงด้วยตนเองหรือออกเสียงโดยการมอบฉันทะให้ผู้อื่นไปลงคะแนนเสียงแทนก็ได้ นอกจากนี้ยังมีหุ้นส่วนอีกชนิดหนึ่งเรียกว่า "หุ้นส่วนบุริมสิทธิ" (PREFERENCE STOCK) หุ้นบุริมสิทธินี้ บางเรื่องมีสิทธิมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การมีสิทธิได้รับทุนคืนก่อนหุ้นสามัญ ในกรณีที่โรงแรมเลิกกิจการและมีสิทธิได้รับแบ่งผลกำไรก่อนนวกหุ้นสามัญ นอกจากนี้อาจมีสิทธิได้รับเงินปันผล (ACCUMULATIVE PREFERENCE STOCK) กล่าวคือ หากปีใดโรงแรมไม่มีกำไรพอสำหรับจ่ายเงินปันผลในปีต่อไป บริษัทจะจ่ายเงินปันผลเพิ่มเพื่อทดแทนปีที่ไม่ได้รับ หรือโรงแรมอาจจะบุঝว่าให้หุ้นส่วนบุริมสิทธิได้เงินปันผลเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ หากมีกำไรเหลือแบ่งอีก เนื่องจากหุ้นบุริมสิทธิพิเศษกว่าหุ้นสามัญนั่นเอง ผู้ถือหุ้นส่วนบุริมสิทธิ ซึ่งออกเสียง

ในการจัดการไม่ได้

อนึ่งเมื่อผู้ถือหุ้นไม่ประสงค์จะเข้าร่วมทุนในโรงแรมต่อไป อาจจะนำหุ้นที่ถือไปขายให้บุคคลอื่นต่อไปก็ได้ การเปลี่ยนสิทธิในการถือหุ้นอย่างเสรีเช่นนี้จึง ทำให้โรงแรมที่ก่อตั้งในรูปของบริษัทมีอายุไม่จำกัด

2. คณะกรรมการโรงแรม (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการเป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาให้จัดการโรงแรม เนื่องจากโรงแรมก่อตั้งในรูปบริษัทเช่นนี้จะมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีสิทธิและหน้าที่แต่ก็ไม่สามารถจะดำเนินการใด ๆ ได้ จึงต้องอาศัยคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการทดแทนในนามของโรงแรม กรรมการของโรงแรมจะมีกี่คนก็ได้ กฎหมายไม่ระบุไว้ แต่โดยหลักเกณฑ์แล้วควรมีอำนาจมากพอเพื่อจะอาศัยประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ แต่ก็ไม่ควรมากเกินไปจนการทำงานเป็นทีมขาดประสิทธิภาพ จะเห็นว่าในโรงแรมหนึ่ง ๆ นั้นจะต้องมีกรรมการอยู่หลายคน ฉะนั้นการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ จะต้องกระทำในที่ประชุมคณะกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD) เป็นประธาน

การที่ผู้ถือหุ้นเลือกบุคคลใดเป็นกรรมการของโรงแรมหนึ่งนั้นก็หวังที่จะให้บุคคลนั้นปฏิบัติภาระเป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น ในกรณีอย่างนี้กรรมการจึงถือเสมือนว่าเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการดำเนินงานใด ๆ ของโรงแรม แต่อำนาจนั้นจะต้องอยู่ในขอบเขตของระเบียบข้อบังคับที่ผู้ถือหุ้นจะเป็นผู้กำหนดไว้ โดยปกติการดำเนินงานของกรรมการมักจะพยายามรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ แต่ก็ไม่ควรจะรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นมากเกินไปจนกระทั่งขาดความรับผิดชอบต่อสังคมและพนักงานโรงแรม ด้วยเหตุนี้เองจึงเห็นได้ว่างานของคณะกรรมการโรงแรมไม่ใช่เรื่องจะกระทำได้ง่ายนัก เนื่องจากจะต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายพอใจทั่วกันนั่นเอง

หน้าที่ของกรรมการโดยทั่วไปอาจแยกได้ดังนี้

- ก. จัดการนโยบาย และวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรม ตลอดจนคอยแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัท ให้ดำเนินการตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น
- ข. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง หรือพนักงานชั้นสูง ตลอดจนกำหนดเงินเดือน

และสิ่งตอบแทนต่าง ๆ

ค. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไป โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงและพนักงานอื่นกระทำการแทน

ง. พยายามรักษาระดับกำไรจากการดำเนินงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น สังคมและพนักงาน

3. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

ผู้จัดการโรงแรมคือ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการในด้านธุรกิจ เพื่อให้ธุรกิจโรงแรมบรรลุถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ดังนั้น ผู้จัดการจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้และความชำนาญในการที่จะทำให้งานต่าง ๆ ของธุรกิจโรงแรม ซึ่งเป็นธุรกิจขนาดใหญ่สำเร็จไปด้วยดี แต่เนื่องจากผู้จัดการไม่สามารถจะทำงานทุกอย่างให้สำเร็จได้ โดยลำพังผู้เดียว จึงจำเป็นต้องมีผู้จัดการจะต้องปฏิบัติดังนี้

ก. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำเป็นกิจลักษณะ

ข. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน

ค. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายให้ทำนั้น จะสำเร็จตรงตามความต้องการหรือไม่

ง. คอยกระตุ้นและชักจูงให้แต่ละคนทำงานด้วยความขยันหมั่นเพียรและมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ ผู้จัดการผู้เดียวย่อมมีงานล้นมือไม่อาจทำผู้เดียวได้ จำเป็นจะต้องมีผู้ช่วยอีกคนหนึ่งหรือหลายคน ซึ่งแล้วแต่จะเรียกชื่อต่างกัน เช่น ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งสายงานกันออกไป ตัวอย่างเช่น คนหนึ่งคุมงานในแผนกต้อนรับ แผนกแม่บ้าน แผนกบัญชี แผนกช่าง ฯลฯ อีกคนหนึ่งคุมงานทางแผนกงาน แผนกเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ แผนกขาย ดังนั้น เป็นต้น ผู้ช่วยผู้จัดการทุกคนขึ้นตรงต่อผู้จัดการ

2.5 องค์ประกอบของโรงแรม

โครงสร้างของโรงแรม (HOTEL STRUCTURE)

ธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชั่วโมง ต่อวันและ 7 วัน

ต่อสัปดาห์ไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริการและพนักงานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ บุคคลเหล่านี้จะต้องได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ ให้มีมาตรฐานการบริการ (STANDARD OF SERVICE) จึงต้องมีการร่วมมือกันระหว่างพนักงานในแผนกต่าง ๆ เพื่อการปฏิบัติงานของโรงแรมเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุดทุกโรงแรมจึงต้องจัดให้มีโครงสร้าง (STRUCTURE)

โครงสร้าง (STRUCTURE) ประกอบด้วย

1. สาขงานหรือแผนผังองค์การลำดับการบังคับบัญชา

(CHAIN OF COMMAND OR ORGANIZATION CHART)

รายละเอียดในการจัดการนั้นแตกต่างกันขึ้นอยู่กับขนาด และมาตรฐานของโรงแรมนั้น ๆ เช่น โรงแรมเล็กอาจมีพนักงานเพียง 200-300 คน ส่วนโรงแรมขนาดใหญ่อาจมีพนักงานมากกว่า 1,000 คน เป็นต้น ถ้าหากจะปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จก็จำเป็นต้องจัดโครงสร้างแบ่งลำดับการบังคับบัญชาให้แผนกต่างๆ รับผิดชอบงานเฉพาะด้านเพื่อให้กิจการดำเนินไปด้วยดีไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนหรือปะปนกันตามนโยบายและระบบที่วางไว้

2. นโยบายและระบบ

(POLICIES AND SYSTEM)

การสร้างนโยบายหรือการกำหนดนโยบาย และระบบในกิจการโรงแรม ซึ่งมีเจ้าของคนเดียวหรือโรงแรมขนาดเล็ก ส่วนมากเจ้าของหรือผู้ลงทุนจะมอบอำนาจให้กับผู้จัดการทั่วไป แต่บรรษัทธุรกิจโรงแรมนานาชาติ ซึ่งมีโรงแรมในเครือตั้งอยู่หลายท้องถิ่นและหลายประเทศ มีผู้ร่วมลงทุนหลายฝ่ายการกำหนดนโยบายหลัก (MAIN POLICIES) และระบบการปฏิบัติงานย่อมมาจากสำนักงานใหญ่ (HEAD OFFICE) ซึ่งเป็นสำนักบริหารส่วนกลาง เพื่อให้โรงแรมในเครือมีนโยบายและระบบมาตรฐานและแนวทางเดียวกันเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและควบคุม อย่างไรก็ตามโรงแรมในเครือก็จะมีปัญหารายละเอียดแตกต่างกัน โดยเฉพาะกฎหมายท้องถิ่นประเพณีในการกำหนดนโยบายหลักและระบบ เพื่อให้มีประสิทธิภาพเต็มที่ ไม่มีปัญหาในทางปฏิบัติกับผู้บริหารและพนักงานทั่วไปสรุปก็คือ สำนักงานใหญ่กำหนดนโยบายหลักให้ แต่ผู้จัดการทั่วไปมีอำนาจจัดการในเรื่อง

รายละเอียดปลีกย่อย ซึ่งแตกต่างกันไปนั่นเอง

นโยบายหลักและระบบของโรงแรมมีดังนี้

1. แรงงาน (LABOUR)
2. อัตราค่าบริการ (RATE STRUCTURE)
3. การจัดซื้อ (PURCHASING)
4. การประกันภัย (INSURANCE)
5. การโฆษณา (ADVERTISING)
6. การบัญชี (ACCOUNTING)
7. สินเชื่อ (CREDIT)

1. แรงงาน (LABOUR)

เมื่อเปิดกิจการโรงแรม ค่าใช้จ่ายที่สำคัญอย่างหนึ่งก็คือ งบประมาณสำหรับการจ้างแรงงาน ฉะนั้นจะต้องกำหนดนโยบายการว่าจ้างกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงาน จำนวนพนักงานและมาตรฐานของพนักงาน ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดของธุรกิจนั้น ๆ นโยบายการจ้างงาน จะต้องมีการพิจารณาถึงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ผลประโยชน์พิเศษ การให้สวัสดิการทางสังคม สุขภาพ เงินประกัน เบี้ยบำนาญตลอดไป จนถึงรางวัลสำหรับพนักงานดีเด่น เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะมีการยืดหยุ่นไปตามลักษณะของโรงแรมต่าง ๆ

สำหรับตำแหน่งสำคัญ ๆ เช่น ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี (COMPTROLLER) ก็อาจจะกำหนดได้โดยสำนักงานใหญ่ เมื่อได้สัมภาษณ์และพิจารณาถึงความสามารถของบุคคลเหล่านั้นแล้ว

ส่วนอัตราเงินเดือนของพนักงานระดับหัวหน้าแผนกอื่น ๆ และพนักงานทั่วไปก็อาจจะกำหนดมาตรฐานขึ้นเงินเดือน (SALARY SCALE) โดยมีความยืดหยุ่น พิจารณาจากความสามารถตลอดจนประสบการณ์

สำหรับพนักงานที่รับเข้ามาโดยขาดความชำนาญในหน้าที่ ซึ่งส่วนใหญ่ คือ พนักงานในท้องถิ่นนั้น การกำหนดอัตราเงินเดือนจะขึ้นอยู่กับองค์ประกอบอื่น ๆ โดยเฉพาะกฎหมายกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตลอดจนกฎหมายภาษี และความเป็นไปได้ในการหาแรง

งานในท้องถิ่นนั้น

2. อัตราค่าบริการ (RATE STRUCTURE)

โรงแรมที่เปิดใหม่จะต้องมีการกำหนดอัตราค่าห้องพักไว้ ก่อนที่จะเริ่มดำเนินงาน โดยพิจารณาตั้งแต่ขั้นตอนการก่อสร้างวัสดุที่ใช้ก่อสร้าง ชนิดของโรงแรม อุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนไปถึงประเภทของแขกที่คาดว่าจะมาพัก สรุปก็คือการประเมินค่าของธุรกิจที่ลงทุนกับผลตอบแทนที่คาดว่าจะได้รับ กำหนดออกมาเป็นอัตราค่าบริการของโรงแรมนั่นเอง (อัตราค่าห้องพักและอัตราค่าบริการอื่น ๆ ด้วย เช่น อาหาร เครื่องดื่ม ฯลฯ) อัตราค่าบริการของโรงแรมอื่นในท้องถิ่นก็ต้องนำมาพิจารณาเปรียบเทียบด้วย

การกำหนดอัตราค่าบริการของโรงแรมนั้น อาจทำได้โดยการเสนอของผู้จัดการทั่วไปและได้รับความยินยอมจากสำนักงานใหญ่ หรืออาจเป็นการดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่ของสำนักงานใหญ่และมีผู้จัดการทั่วไปของโรงแรมเป็นผู้ช่วยเหลือก็ได้ โดย SUBSEQUENT CHANGES ผู้จัดการใหญ่จะเป็นผู้กำหนดโดยอาศัยความรู้ ความยินยอมจากที่ปรึกษาของสำนักงานใหญ่ อย่างไรก็ตามวิธีการเหล่านี้ก็อาจมีรายละเอียดปลีกย่อยในการกำหนดแตกต่างกันไปได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับโครงสร้าง และลักษณะอำนาจการบริหารของโรงแรมนั้น ๆ เพื่อให้มีผลตอบแทนตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

3. การจัดซื้อ (PURCHASING)

โรงแรมลักษณะในเครือ (CHAIN HOTELS) บางแห่งอาจจะมีแผนกจัดซื้อกลาง (CENTRAL PURCHASING DEPARTMENT) แต่บางแห่งก็มีลักษณะแตกต่างไป เช่น โรงแรม Sheraton จะจัดหน่วยงานแยกเฉพาะ A SEPERATE CORPORATION) ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดซื้อทุกอย่างแล้วจึงมาขายต่อให้กับโรงแรมสาขาแต่ละแห่ง โดยมีเครื่องหมายของเครือติดเอาไว้ที่วัสดุทุกชิ้น สำหรับการจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มนั้น มักจะไม่มีแผนกจัดซื้อกลางยกเว้นแต่ว่าเครือโรงแรมนั้นจัดตั้งโรงแรมสาขามากกว่า 1 แห่งในเมืองเดียวกัน เพราะว่าการเก็บอาหารไว้ที่ส่วนกลางแล้วต้องห่อใหม่จัดส่งไปตามสาขาอีกทีหนึ่งย่อมเป็นผลเสียมากกว่าผลดี

สำหรับเครื่องดื่มมีลักษณะเฉพาะไปตามกฎหมาย หรือการอนุญาตในท้องถิ่น หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่ละประเทศที่แตกต่างกันไป โดยทั่วไปจะจัดซื้อกับผู้ผลิตโดยตรงหรือพ่อค้าขายส่ง โรงแรมจะต้องพยายามจัดหาเครื่องดื่มหกชนิดไว้ เช่น เบียร์ก็ต้องมีหลายตรา ถ้าลูกค้าสั่งโดยไม่เจาะจงตราใดก็เป็นที่ยืนยันว่าจะต้องเลือกเอาตราที่ทางโรงแรมจัดซื้อมาในราคาถูกที่สุดนั่นเอง (POURING BRAND)

โดยสรุปแล้วมีเหตุผลใหญ่ 2 ข้อ ในการจัดตั้งแผนการจัดซื้อกลางขึ้น คือ

1. ในด้านการเงินย่อมจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย เพราะว่าการซื้อจำนวนมากย่อมได้ราคาต่ำหรือสินค้าบางประเภท เช่น เครื่องตกแต่ง พรม ผ้าปูที่นอน เครื่องแก้ว ฯลฯ อาจจะได้ติดต่อกับโรงงานผลิตโดยตรง ซึ่งย่อมได้สินค้าตามที่ต้องการและราคาถูกลงอย่างแน่นอน

2. เป็นเหตุผลด้านการควบคุมคุณภาพของสินค้า ฝ่ายบริการจัดซื้อย่อมสามารถจัดเลือกมาตรฐานของสินค้าให้ดี และเท่าเทียมกันในทุกโรงแรมที่อยู่ในเครือได้

4. การประกันภัย (INSURANCE)

การประกันภัยของโรงแรมก็มีลักษณะเช่นเดียวกับการจัดซื้อสินค้าอื่น ๆ คือต้องมีหน่วยงานกลาง เพื่อให้โรงแรมในเครือมีมาตรฐาน และสะดวกกับการควบคุมการกำหนดรายละเอียดย่อยเกี่ยวกับการซื้อประกันภัยของโรงแรมนั้น มักจะขึ้นกับสำนักงานบริหารส่วนกลาง เพื่อที่จะมีการเจรจาตกลงให้อัตราเบี้ยประกันถูกลง

5. การโฆษณา (ADVERTISING)

โรงแรมในลักษณะเครือโดยทั่วไป จะมีการโฆษณาร่วมกันในเครือของตน เช่น HILTON, SHERATON, HOLIDAY INN ฯลฯ เป็นการสร้างชื่อให้ติดอยู่กับประชาชนโดยทั่วไป การโฆษณาในลักษณะเช่นนี้ มีแนวความคิดที่ว่าคนเดินทางท่องเที่ยวมักชอบพักแรมในโรงแรมที่มีชื่อเสียงคล้ายคลึงกัน โดยเฉพาะห้องพัก อาหาร และเครื่องดื่มหกชนิดต่างจากสิ่งที่เคยได้รู้จักมาก่อนแล้ว เพราะฉะนั้นวิธีการจัดตั้งชื่อของเครือให้อยู่ในความทรงจำของคนทั่วไปจึงสามารถที่ชักจูงหรือช่วยในการขยายบริการของโรงแรมในเครือนั้น ๆ เช่น ชักจูงหรือช่วยในการขยายบริการของโรงแรมในเครือนั้น ๆ เช่น ชาวอเมริกันจะรู้จักโรงแรมในเครือ INTER-CONTINENTAL เมื่อมาเที่ยวเมืองไทยรู้ว่าโรงแรมในเครือนี้

ก็อาจอยากมาพักด้วยเช่นกัน จากแนวความคิดนี้จึงมีการจัดแผนกโฆษณาส่วนกลางของโรงแรมในเครือขึ้น

อย่างไรก็ตาม ความจำเป็นในการโฆษณาชื่อของโรงแรมตามท้องถิ่นต่าง ๆ ก็ยังคงมีอยู่ ไม่เพียงแต่จะในด้านกาโฆษณาเกี่ยวกับการจัดเลี้ยง ภัตตาคารหรือบาร์เท่านั้น แต่ยังรวมถึงการขายห้องพักของโรงแรมในท้องถิ่นด้วย เพราะคนนั้นโรงแรมสาขาในเครือแต่ละแห่งจึงต้องมียงบประมาณด้านการโฆษณาของตนเองด้วย

ไม่ว่าจะเป็นการโฆษณาในระดับสากล หรือโฆษณาในระดับท้องถิ่น สิ่งที่สำคัญที่จะต้องให้คนทั่วไปรู้จักและมีทัศนคติที่ดีต่อโรงแรม ถ้าพิจารณาในแง่ของโรงแรมแต่ละท้องถิ่น บุคคลที่จะมีส่วนสำคัญในการสร้างภาพพจน์ของโรงแรมก็คือ ผู้จัดการทั่วไป ซึ่งสามารถจะสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลสำคัญ ๆ ในท้องถิ่นนั้นไม่ว่าจะเป็น นักการเมือง บุคคลที่มีอิทธิพลตลอดไปจนถึงองค์การกุศลต่าง ๆ ด้วยการโฆษณาจำเป็นจะต้องมีความริเริ่มใหม่ ๆ และให้สอดคล้องไปกับขนบธรรมเนียมประเพณีในท้องถิ่นนั้น ๆ ด้วย

6. การบัญชี (ACCOUNTING)

การบัญชีเป็นแผนกที่สำคัญมากในธุรกิจทุกประเภทรวมทั้งกิจการโรงแรมทุก ๆ โรงแรมจำเป็นจะต้องมีการจัดทำบัญชีรวบรวมสถิติ เก็บตัวเลขให้เป็นระบบ เพื่อการตรวจสอบ และเพื่อการวางแผนล่วงหน้า ระบบการบัญชีจะช่วยเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารตัดสินใจในการดำเนินการต่าง ๆ ได้

บุคคลที่สำคัญมากในการบัญชีของโรงแรมก็คือ ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี (COMPTROLLER) ซึ่งถือว่าเป็นสมาชิกสำคัญของผู้บริหารคนหนึ่ง ขึ้นตรงต่อผู้จัดการใหญ่ และ คณะบริหารส่วนกลาง

ระบบการบัญชีโรงแรมปัจจุบัน โรงแรมในเครือบริษัทธุรกิจโรงแรมนานาชาติทั่วโลกที่มีส่วนงานใหญ่อยู่ในสหรัฐอเมริกา ใช้ระบบ UNIFORM SYSTEM OF ACCOUNTS FOR HOTELS ของ THE AMERICAN HOTEL AND MOTEL ASSOCIATION

7. สินเชื่อ (CREDIT)

โรงแรมในเครือทุกแห่ง จะมีนโยบายหลักร่วมกันในการรับสินเชื่อ ยกเว้นการ

รับบัตรสินเชื่อบริษัทนั้นต้องยึดหยุ่นได้ตามธรรมเนียมปฏิบัติที่ใช้อยู่ทางโรงแรมจะต้องตรวจสอบบริษัทผู้เสนอบัตรสินเชื่อนั้นก่อนที่จะรับมาใช้กับโรงแรมของตน สำหรับสินเชื่อบริษัท TRAVEL AGENTS และ ลูกค้าอื่น ๆ โดยปกติระยะเวลาของการชำระหนี้มักจะเป็นรายเดือน แต่ก็อาจจะมีการตกลงกันเป็นพิเศษได้ สำหรับโรงแรมลักษณะในเครือก็จะมีข้อตกลงนโยบายรวมของด้านสินเชื่อบริษัท เพื่อนำมาใช้กับโรงแรมในเครือของตนทั้งหมด

พนักงานและฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญ

(STAFF AND MAJOR DEPARTMENTS)

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรม ไม่สามารถที่จะบริหารและดำเนินงานไปได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นจะต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน ร่วมมือกันดำเนินการให้ไปสู่ความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบันอาจแบ่งประเภทดังนี้

พนักงานของโรงแรมแบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบายและผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ
(GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก
(SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)
3. ระดับหัวหน้างาน
(SUPERVISOR)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป
(GENERAL STAFF)

ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรมอาจแบ่งได้ 6 ฝ่ายหรือแผนก คือ

1. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)
2. ฝ่ายห้องพักรับรอง (ROOM DIVISION)

3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
4. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)
5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)
6. ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

นอกจากนี้ก็ยังมีแผนกอื่น ๆ อีก คือ

- แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)
- แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)
- แผนกวิเคราะห์ปฏิบัติงาน (OPERATION ANALYSIS)

2.6 การแบ่งหน่วยงานของโรงแรมโดยทั่วไป

การแบ่งหน่วยงานของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงานสามารถแบ่งได้ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร (MANAGEMENT)
2. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)
3. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
5. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)
6. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)
7. แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)
8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

1. ฝ่ายบริหาร (MANAGEMENT)

- ก. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ข. ผู้จัดการรองหรือผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

(MANAGER RESIDENT MANAGER OR EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำวันของแผนกต่าง ๆ โดยการปรึกษารายงานหรือหัวหน้าแผนก หรือผู้ช่วยถึงวิธีการ และหลักปฏิบัติใหม่ ๆ ในการทำงานตลอดจนให้คำแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ในเรื่องนั้น ประชุมปรึกษาหารือและแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจ ซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสายการบินหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น และพยายามอย่างที่สุดในการสร้างความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

ก. ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี (COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภทตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีในฝ่ายควบคุมกำกับดูแลเงินสด (CASH FLOW) และทรัพย์สินอื่น ๆ ของโรงแรม

ข. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี (ASSISTANT COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชีในด้านงานฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชีโดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ค. ผู้จัดการสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงิน (COLLECTION) ทั้งหมด

ง. ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบให้แน่ใจว่า รายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบของพนักงานตรวจสอบภาคกลางคืน (NIGHT AUDITOR) หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER) และพนักงานเก็บเงินสด อาหารและเครื่องดื่ม F&B CASHIER) รวมทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่มีผลต่อรายได้ให้สมบูรณ์

จ. หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ฝึกอบรมและกำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน อาหารและ เครื่องดื่มทั้งหมด (F&B CASHIER หรือบางกรณีก็อาจตรวจตราดูแลแคชเชียร์ส่วนหน้าด้วย

ฉ. พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่น ๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่าง ๆ (CREDIT CARDS) หรือลงบัญชีลูกหนี้ (BY CHARGE)

ช. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ฅ. ผู้รักษาค้างพัสดุ (STORE KEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลคลังพัสดุอาหาร และเครื่องดื่ม (F&B STORE) คลังพัสดุทั่วไป (GENERAL STORE) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลังพัสดุ (STORE) โดยลงชื่อของนำเข้า

ญ. เสมียนรับของ (RECEIVING CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น

ฎ. ผู้จ่ายเงินเดือน (PAYMASTER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลบันทึกที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือนเก็บรักษานันทิกเงินเดือนต่าง ๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนด เตรียมบันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

ฏ. แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ (CASH IN HAND)

๕. ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดวิธีการและเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

๖. ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำและเก็บรักษาสลิปรับต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้ารวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาดำเนินบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน

3. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION)

ก. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ข. ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ค. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยเหลือผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดของงาน และวิธีการทำงานให้แก่ผู้ช่วยผู้จัดการและพนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ รับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมด ในกรณีที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่ในโรงแรม

ง. ผู้ช่วยผู้จัดการ "ล็อบบี้" (ASSISTANT "LOBBY" MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวแทนของฝ่ายบริหาร เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

จ. พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม

ฉ. หัวหน้าเสมียนห้องพัก (CHIEF ROOM CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก (ROOM CLERKS) และพนักงานให้ข่าวสาร (INFORMATION CLERKS) รับผิดชอบบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับและพนักงาน

ค. หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL MAN) และพนักงานเปิดประตู (DOORMAN)

ช. ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ (ASSISTANT "LOBBY" MANAGER) ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์และฝ่ายขายควบคุมดูแลการดำเนินงานแผนกรับจองห้องพัก

ฅ. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (ASSISTANT RESERVATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพักมอบหมายรับผิดชอบงานในแผนกรับจองทั้งหมด เมื่อผู้จัดการแผนกรับจองห้องพักไม่อยู่หรือลา

ญ. เสมียนรับจอง (RESERVATIONS CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานรับและยืนยันการจองห้องพักของลูกค้า รวมทั้งทำรายงานประจำวัน

ฎ. ผู้จัดการบริการทัวร์ (TOUR SERVICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในแผนกติดต่อสอบถามโต้ตอบจด

หมาย ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะนักท่องเที่ยวที่กำลังจะมา (INCOMING) กำลังพักอยู่ (STAYING) และกำลังจะกลับ (ONGOING) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานบริการทัวร์ (TOUR CO-ORDINATOR) และพนักงานบริการเจ้าหน้าที่สายการบินต่าง ๆ (CREW CO-ORDINATOR) ถ้ามีเจ้าหน้าที่สายการบินพักอยู่เป็นประจำ

ฏ. ผู้ประสานงานทัวร์ (TOUR CO-ORDINATOR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความราบรื่นเมื่อคณะทัวร์จะเข้าที่พักหรือออกไป

๕. ผู้จัดการศูนย์บริการธุรกิจ (BUSINESS CENTRE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลศูนย์บริการ และงานเลขานุการ (SECRETARIAL WORK) สำหรับลูกค้าของโรงแรมที่เป็นนักธุรกิจหรือบุคคลสำคัญ

๖. ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืนและรับผิดชอบดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

๗. หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์ (TELEPHONE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานด้านแผงควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม

๘. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม

๙. ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัยในการกำกับดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก

๑๐. ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการะกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

๑๑. ยามรักษาความปลอดภัย "ผู้รักษาเวลา"

(SECURITY GUARD "TIMEKEEPER")

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล

๑๒. ยามรักษาความปลอดภัย "ที่จอดรถ"

(SECURITY GUARD "PARKING LOT")

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบลานหรือที่จอดรถตลอดจนความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่ และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม

ธ. ยามรักษาความปลอดภัย "เวรตรวจ"

(SECURITY GUARD "PATROL")

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ
แผนกยกสัมภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

น. ผู้จัดการแผนกซักรีด (LAUNDRY MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานซักรีดทั้งที่เป็นของลูกค้าเครื่อง
แบบพนักงานและของที่ใช้ในโรงแรม

บ. หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบภายในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ป. เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSEKEEPER CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำงานด้านธุรการ งานบัญชีและพิมพ์งานให้แก่
แผนกแม่บ้าน

ผ. พนักงานทำความสะอาดห้องพัก

(ROOM ATTENDANT, ROOM MAID, ROOM BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำความสะอาดห้องพัก (ประมาณ 14 ห้อง ต่อคน)

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

ก. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

(FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย
และประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ทุกหน่วยในแผนกต่าง ๆ (VARIOUS F&B DEPARTMENT)

ข. หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHIEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการ
ผลิตอาหารควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวและพ่อครัว

ค. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE SOUS CHIEF OR SOUS CHIEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบต้องงานในครัวทุกในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัว

ไม่อยู่จัดทำตารางการทำงานประจำวันและบริหารงานประจำวัน และบริหารงานด้านค่าจ้างแผนกครัวโดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว

ง. ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่าง ๆ รวมทั้งด้านบริการทั้งในห้องอาหาร คลับของโรงแรม บาร์ และห้องโถงสำหรับพักผ่อนต่าง ๆ (LOUNGES)

จ. ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (BANQUET MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการอาหาร และเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยง งานสังคมหรือพิธีการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรมหรือนอกโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า

ฉ. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (ASSISTANT BANQUET MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงานและควบคุมการบริการอาหาร และเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งภายในโรงแรมและภายนอกโรงแรม

ช. ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (BANQUET SALES REPRESENTATIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยง รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่าง ๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรมและจะต้องมีความรู้ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของโรงแรม การบริการอาหาร และเครื่องดื่ม การจัดงานในและนอกโรงแรม

ซ. ผู้จัดการคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของร้านดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพะงานด้านบริการต้องให้เป็นที่น่าพอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหารทั้งนี้โดยดูแล กับตัน พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟชายหญิง รวมทั้งพนักงานขายเบเกอรี่ด้วย

ณ. ผู้ควบคุมคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิง พนักงานเก็บกวาดโต๊ะที่อยู่ในพื้นที่ที่รับผิดชอบภายใน

- ญ. พนักงานบริการชาย-หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)
หน้าที่ความรับผิดชอบ รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องและมีประ
สิทธิภาพ
- ฉ. ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP BUSBOY)
หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการในทุกภ
วะของการบริการ ทั้งก่อนในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ
- ค. หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)
หน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบ
ริการห้องพักโรงแรม
- ข. ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
(ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR)
หน้าที่และความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลกิจการบริการในห้องพักระ
หว่างกะงานบ่าย
- ท. กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)
หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหรือ ผู้ช่วยหัวหน้านัก
งาน บริการห้องพัก หรือนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ ในกรณีที่บุคคลเหล่านั้นไม่อยู่หรือมี
ภาระกิจอื่น
- ด. พนักงานรับคำสั่งบริการห้องพัก (ROOM SERVICE ORDER TAKER)
หน้าที่ความรับผิดชอบ รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยแขกซึ่งต้องการให้บริการใน
ห้องพัก
- ณ. พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)
หน้าที่และความรับผิดชอบ บริการอาหารและเครื่องดื่มให้แขกในห้อง
พักตามคำสั่งของแขก
- ด. ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)
หน้าที่ความรับผิดชอบ เตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรม
ตลอดจนบริการในบาร์ ค็อกเทลเลานจ์ และการจัดเลี้ยง
- ต. หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)
หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเตรียม
และการบริการอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ตามที่ต่าง ๆ ในโรงแรม
- ถ. ผู้ช่วยหัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (ASSISTANT HEAD BARTENDER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมดูแลการเตรียมเครื่องดื่ม และการบริการบาร์ต่าง ๆ ภายในโรงแรม

ก. บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. ผู้ช่วยบาร์เทนเดอร์ (ASSISTANT BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยเหลือในการต้อนรับจัดที่นั่งให้ลูกค้า และคอยบริการลูกค้าภายนอก

ณ. พนักงานประจำบาร์ (BAR BOY/GIRL)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทนเดอร์

บ. หัวหน้าสจ๊วต (SHIEF STEWARD)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการและประสานงานหน้าที่เก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด รวมทั้งการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณครัว เครื่องล้างจาน แก้ว และภาชนะทุกชนิด

5. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

ก. ฝ่ายขาย (SALE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อชักจูงและให้บริการแก่ตัวแทน การนำเที่ยวและกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพักอาหาร และเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม

ข. ผู้จัดการแผนกขายตลาดญี่ปุ่น (JAPANESE SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมการขายตลาดญี่ปุ่นบริการลูกค้าญี่ปุ่นที่ใช้บริการของห้องพักโรงแรม

ค. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALES MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ประสานงานในด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย

ง. พนักงานขาย (SALES EXECUTIVE)

ฝ่ายบุคคล

6. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)**ก. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)**

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงานการว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ข. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในทุกเรื่อง และการจัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานโรงแรม และดำเนินการในเรื่องที่ระบายนี่

ค. ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม (TRAINING MANAGER)

หน้าที่รับผิดชอบ ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการฝึกพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี

ง. ผู้ฝึกอบรม (TRAINING OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยผู้จัดการแผนกฝึกอบรมในเรื่องต่าง ๆ เช่น การวางแผนและพัฒนากิจกรรม การดำเนินการฝึก การจัดโครงการ การเตรียมเอกสารและจัดหมายกำหนดการ และอื่น ๆ

7. แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)**ก. ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงแรมเอง รับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

ข. ช่างภาพ (PHOTOGRAPHER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ถ่ายภาพเวลาจัดงานประชุมหรือปาร์ตี้ต่าง ๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลติดต่องานธุรการและงานภาพ

8. แผนกจัดซื้อ PURCHASING DEPARTMENT

ก. ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของ
ทุกฝ่าย ทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข. ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน (OPERATIONS ANALYSIS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรมดัง
ต่อไปนี้

1. ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
(F & B COST CONTROL SYSTEM)
2. ระบบควบคุมรายได้และวิเคราะห์การตรวจสอบเงินสด
(REVENUE CONTROL SYSTEM AND HEAD CHECKER CASHIERING)
3. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ
(GENERAL SUPPLIES, STOCK)
4. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอาหารและเครื่องดื่ม
(F&B STORE ROOMS, STOCK CONTROL SYSTEM)
5. ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงาน และสมรรถภาพของบุคลากร
(PERSONNEL ANALYSIS, PRODUCTION CONTROL SYSTEM)
6. จัดทำสถิติการดำเนินงานและการวิเคราะห์เปรียบเทียบ
(OPERATIONAL STATISTICAL AND ANALYSIS COMPARISON)

การแบ่งประเภทของแรงงานโดยทั่วไป

พนักงานในธุรกิจโรงแรม อาจแบ่งตามลักษณะของงานได้ 4 ระดับดังนี้

พนักงานระดับที่ 1

ทำงานระดับบริหาร เช่น MANAGING DIRECTOR, MARKETING DIRECTOR, DEPUTY MANAGING DIRECTOR

พนักงานระดับที่ 2

ทำงานระดับสูง เช่น CHIEF ENGINEER, CHIEF ACCOUNTANT, ROOM DIVISION MANAGER, PERSONAL MANAGER.

พนักงานระดับที่ 3

ทำงานที่ใช้เทคนิค เช่น BARTENDER, KITCHEN SUPERVISOR, ACCOUNTING STAFF, HEAD WAITER.

พนักงานระดับที่ 4

ทำงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น ROOM CLEANERS, WAITERS, TELEPHONE OPERATORS, GARDENERS.

2.7 อัตรากำลังสายงานและการบริหารของโครงการ

อัตรากำลังคนของโครงการแอนทาร์ว ฮอลิเดย์ รีสอร์ท แบ่งเป็น 4 ระดับ

<u>ระดับพนักงาน</u>	<u>จำนวนพนักงาน</u>

ระดับที่ 1 พนักงานระดับบริหาร	6 คน
ระดับที่ 2 พนักงานระดับสูง	7 คน
ระดับที่ 3 พนักงานระดับที่ใช้เทคนิค	42 คน
ระดับที่ 4 พนักงานระดับที่ไม่ใช้เทคนิค	57 คน
	112 คน

สายงานการบริหารของโครงการ

โครงการแอนทาร์ว ฮอลิเดย์ รีสอร์ท ก่อตั้งขึ้นโดยความร่วมมือและเห็นชอบของทีมงานผู้บริหารของบริษัทแอนทาร์ว ฮอลิเดย์ รีสอร์ท จำกัด ซึ่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการจัดทัวร์ให้กับนักท่องเที่ยวชาวยุโรป โดยมีบริษัทประจำอยู่ที่กรุงเทพฯ และยังมีสาขาที่ประเทศเยอรมันตะวันตก ส่วนการดำเนินงาน สายงานการบริหารจะแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ที่กรุงเทพมหานคร และที่ตั้งของโครงการ (คือที่เกาะสมุย) (ส่วนสาขาที่เยอรมันตะวันตกนั้นจะเป็นบริษัททัวร์ ซึ่งจะดำเนินการติดต่อหรือจัดส่งนักท่องเที่ยวชาวยุโรปที่ต้องการเดินทางมาท่องเที่ยวยังเกาะสมุย จะไม่รวมในสายงานนี้)

ฝ่ายบริหาร (MANAGEMENT) ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ 1 คน
- รองประธานกรรมการ 2 คน
- ผู้จัดการโรงแรม 1 คน
- รองผู้จัดการ 2 คน

พนักงานประจำที่กรุงเทพ

- ประธานกรรมการ	1	คน
- รองประธานกรรมการ	2	คน
- พนักงานรับจอง	2	คน
- พนักงานจัดซื้อ	2	คน
- ผู้อำนวยการการเงิน	1	คน
- สมุห์บัญชี	2	คน
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	คน
- พนักงานทะเบียนประวัติ	1	คน
- พนักงานยานพาหนะ	2	คน
รวม	11	คน

พนักงานประจำที่โรงแรมเกาะสมุย

- ผู้จัดการโรงแรมทั่วไป	1	คน
- รองและผู้ช่วยผู้จัดการ	2	คน

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	คน
- หัวหน้าพ่อครัว	1	คน
- พ่อครัว	3	คน
- ผู้ช่วยพ่อครัว	3	คน
- พนักงานบริการ	15	คน
- บาร์เทนเดอร์	4	คน
- พนักงานล้างจาน	2	คน
- ผู้ควบคุมดูแล	2	คน

ฝ่ายกีฬาและสันทนาการ

- พนักงานประจำสนามเทนนิส (หัวหน้าฝ่าย)	1	คน
- พนักงานประจำสระว่ายน้ำ	1	คน

- พนักงานประจำสควอตซ์ 1 คน
- พนักงานประจำศูนย์รับฝากเด็กเล็ก 2 คน
- พนักงานโอเอเซียนสปอร์ต 1 คน

ฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง

- ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรมและซ่อมบำรุง 1 คน
- ช่างไฟฟ้า 2 คน
- ช่างประปา 2 คน
- ช่างเครื่อง 2 คน
- ช่างซ่อมบำรุงทั่วไป 2 คน

ฝ่ายบัญชีและการเงิน

- หัวหน้าแผนก 1 คน
- แผนกบัญชี 2 คน
- แผนกเก็บเงิน 5 คน
- เสมียนพิมพ์ตัด 1 คน

ฝ่ายแม่บ้าน

- ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน 1 คน
- พนักงานซักรีด 4 คน
- เสมียนงานแม่บ้าน 1 คน
- พนักงานทำความสะอาดห้องพัก 9 คน
- คนดูแลสวน 2 คน

ฝ่ายต้อนรับ

- ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ 1 คน
- พนักงานต้อนรับ 2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานเบลสส์กัปตัน	1	คน
- พนักงานเบลล์บอย	2	คน
- พนักงานรับลงทะเบียน	1	คน
- พนักงานรับแลกเปลี่ยนเงินตรา	1	คน
- พนักงานรับโทรศัพท์	2	คน

ฝ่ายรักษาความปลอดภัย

- หัวหน้ายามรักษาความปลอดภัย	1	คน
- ยามรักษาความปลอดภัย	3	คน
รวม	95	คน

สรุป จำนวนพนักงานประจำสำนักงานที่กรุงเทพมหานคร รวม	11	คน
จำนวนพนักงานประจำโรงแรมที่เกาะสมุย	95	คน
พนักงานรวมทั้งหมด	106	คน

2.8 การศึกษาตัวอย่างอาคารประเภทเดียวกัน

วัตถุประสงค์ในการสำรวจ เพื่อทำการเปรียบเทียบข้อแตกต่างของแต่ละโครงการภายใต้สภาพแวดล้อมที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งจะสรุปเป็นหัวข้อต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการศึกษาและการออกแบบโครงการประเภทนี้ต่อไป

โครงการที่สำรวจมีดังนี้ คือ

1. โรงแรม - รีสอร์ท ท้องทรายเบย์ (TONGSAI BAY HOTEL & COTTAGES)
2. โรงแรม - รีสอร์ทอิมพีเรียล สมุย (IMPERIAL SAMUI)
3. โรงแรม รีสอร์ทพันทรี สมุย (PANSEA SAMUI)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.) โรงแรม - รีสอร์ท ท้องทรายเบย์ (TONGSAI BAY HOTEL & COTTAGES)

เป็นโรงแรมในเครืออิมพีเรียลกรุ๊ป ออกแบบโดยสำนักงานนท์-ตริงใจจำกัด

สถานที่ตั้งโครงการ

บริเวณอ่าวท้องทราย เกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี ห่างจากท่าเรือประมาณ 25 กิโลเมตร ชายหาดของโครงการมีความเป็นส่วนตัวมาก มีชุมชนน้อยเงียบสงบ มีเนื้อที่ติดทะเล หาดทรายขาวละเอียด น้ำทะเลใส จากที่ตั้งโครงการสามารถเดินเที่ยวชมสถานที่ต่างๆ ได้แก่ พระใหญ่เกาะผาน แลมหทราย และแหลมสำโรง เป็นต้น พื้นที่โดยทั่วไปเป็นไหล่เขา มีความชันพอสมควร มีมุมมองดีโดยที่ทุกส่วนของโครงการสามารถมองเห็นทะเลได้เต็มที่เพราะที่ดินเป็นไหล่เขาที่สูงจากระดับน้ำทะเล มีต้นมะพร้าวขึ้นไม่หนาแน่น เพราะมีการตัดเพื่อปรับแต่งเนินเขาและจัดสวนเป็นหย่อม ๆ

สภาพแวดล้อม

ทิศใต้และทิศตะวันออก จดทะเล

ทิศเหนือและทิศตะวันตก จดภูเขา

จะได้รับสิทธิพลลุมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือในเดือนพฤศจิกายน ถึง เดือนมกราคม ทางทิศตะวันออกซึ่งเป็นด้านหน้า ทิศตะวันตกได้รับลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ เดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม แต่มีผลต่อโครงการน้อยกว่าเพราะมีแนวเขายังลมฝน ทิศเหนือและทิศใต้ได้รับอิทธิพลจากมรสุมน้อยกว่าทิศอื่น ๆ แต่ได้รับลมทะเลตลอดปี ส่วนแดดจะได้รับเช้าจนถึงบ่ายในตอนเย็นจะร่มและได้รับแสงน้อยเพราะมีแนวเขากับตัวอาคารบังอยู่

การวางผังอาคาร

ส่วนหน้าของโครงการเป็นส่วนต้อนรับส่วนหน้า โรงพักผ่อนและส่วนบริการทั้งหมด ส่วนหลังเป็นอาคารพักอาศัยเป็นหลัง ๆ กระจายตามเนินเขา ซึ่งสามารถมอง

เห็นทะเลได้ทั่วถึง

ลักษณะอาคาร

เป็นแบบเมดิเตอร์เรเนียน หลังคาจั่ว ชายคาสั้น มีระเบียงยื่นออกในด้านที่ติดทะเล ทำให้มีปัญหาเมื่อมีลมมรสุมจึงต้องติดเครื่องปรับอากาศไว้ด้วย

การตกแต่งภายใน

1. LOBBY

ขนาดความจุ 20 ที่นั่งโดยมีการจัดวางเครื่องเรือนเป็นแบบชิดผนังเปิดทางสัญจรโถงตรงกลาง ผนังเปิดโถงสามารถมองเห็นวิวได้รอบอาคาร วัสดุที่ใช้ทำเครื่องเรือนเป็นหวายบุด้วยผ้าฝ้าย โครงสีเป็นสีชมพู ฟ้า อาคารสีขาว ผนังปูกระเบื้องสีน้ำตาล ฝ้าเพดานโหว่โครงสร้าง การเปิดใช้พื้นที่ตลอด 24 ชั่วโมง

2. LOBBY LOUNGE

เป็นส่วนเปิดโถงต่อเนื่องกับ LOBBY และ TERRACE ความจุ 30 ที่นั่ง การจัดวางเครื่องเรือนเป็นกลุ่มลอยตัว เปิดทางสัญจรตรงกลาง ผนังเปิดโถงสามารถมองเห็นวิวได้รอบตัวอาคาร ส่วนประกอบสำคัญของเลาจน์ คือ เคา์เตอร์ ประกอบเครื่องดื่ม มีบรรยากาศเป็นกันเอง ประกอบด้วยการบรรเลงเปียโน วัสดุที่ใช้ทำเครื่องเรือนเป็นหวายเบาะหุ้มผ้าฝ้าย ผนังปูกระเบื้องและพรมชั้น ผนังและเพดานฉาบปูนทำผิว โครงสีอาคารเป็นสีขาว เครื่องเรือนสีไม้ธรรมชาติ ฝ้าบุสีอ่อน การใช้พื้นที่ 9.00 - 24.00 น.

3. ห้องอาหาร

เป็นส่วนเปิดโถงต่อกับเคา์เตอร์ส่วนหน้า และ เทอเรสที่เชื่อมกับเลาจน์ ความจุ 60 ที่นั่ง การจัดเครื่องเรือนแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ ภายในและเทอเรส ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องจัดเป็นกลุ่ม ๆ กระจาย ประกอบด้วยส่วนเคาร์เตอร์ส่งอาหารและพนักงานเก็บเงิน
บรรยากาศเรียบง่ายเป็นกันเอง แต่ดูเรียบร้อย วัสดุที่ใช้ทำเครื่องเรือนเป็นหวายกับเบาะ
หุ้มผ้าสีสดใส พื้นปูกระเบื้อง อาวตารโครงสีขาว เพดานมีการประดับพัดลมสามารถใช้
ได้เมื่อลมสงบ การเปิดใช้พื้นที่ 6.00 - 24.00 น.

4. OUTDOOR DINING

เป็นเทอเรสต่อจากอาคารห้องอาหาร ความจุ 40 ที่นั่ง การจัดเฟอร์
นิเจอร์ลอยตัวและจัดระเบียบสามารถมองเห็นวิวได้ตลอดโครงการ บรรยากาศสบาย ๆ
แบบเปิดโล่ง ใช้ธรรมชาติและสถาปัตยกรรมเป็นสื่อ ทำให้เกิดความรู้สึกสดชื่นมีชีวิตชีวา
วัสดุไม้พื้นถินมาทำเครื่องเรือนหุ้มเบาะด้วยผ้าพลาสติกเพื่อความคงทนในการใช้งานถึงกลาง
แจ้ง โครงสร้างส่วนใหญ่เป็นสีธรรมชาติ สีทาสีของตัวอาคารและสีอ่อนของเครื่องเรือน
การใช้พื้นที่ตามเวลาเดียวกับห้องอาหาร

5. POOL BAR

เป็นส่วนกึ่งกลางแจ้งอยู่ติดกับสระน้ำและชายหาด ความจุ 20 คน ประกอบ
ด้วยเคาร์เตอร์ประกอบเครื่องดื่ม SOFT DRINK การจัดเครื่องเรือนเป็นแบบเปิดโล่ง
เห็นวิวได้รอบตัว จัดเปลี่ยนแปลงและแก้ไขได้ง่าย วัสดุเป็นไม้พื้นถิน เบาะหุ้มพลาสติกสี
อ่อน พื้นปูกระเบื้องสีเข้ม การเปิดใช้พื้นที่ 10.00 - 21.00 น.

6. ห้องพัก

6.1 HOTEL TYPE

6.2 COTTAGE TYPE

6.1 HOTEL TYPE เป็นอาคารสูงไม่เกิน 3 ชั้น ตั้งอยู่ใกล้บริเวณอา
คารบริการและสระน้ำ แบ่งเป็นห้องภายใน มีการจัดวางเครื่องเรือนเป็นแบบ DOUBLE
BED แต่ LAY OUT ส่วนใหญ่ต่างกันไปตามขนาดเนื้อที่ใช้สอยตามความต้องการใน
กิจกรรมต่าง ๆ กัน ห้องพักรับแขกได้ 1-3 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.1 STANDARD 1 ประกอบด้วยเตียง DOUBLE BED เก้าอี้พักผ่อน ที่วางกระเป๋า มินิบาร์ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัว

6.1.2 STANDARD 2 ประกอบด้วยเตียง DOUBEL BED เก้าอี้พักผ่อน ที่วางกระเป๋า มินิบาร์ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัว โต๊ะเขียนหนังสือ ที่วี

วัสดุเครื่องเรือน เป็นหวายผสมกับไม้พื้กัน เบาะหุ้มผ้าทั้งหมด ส่วนรูปของ เครื่องเรือนและโครงสร้างแตกต่าง ๆ กันไปโดยโครงสร้างอาคารเป็นสีขาว เครื่องเรือนเป็น ไม้หวายเหมือนกัน

6.2 COTTAGE TYPE มีลักษณะเหมือนบ้าน กระจายแยกกันตาม เนินเขา เชื่อมต่อกันด้วยทางเดินลาดเลาะแนวเขาถึงกัน การจัดวางเครื่องเรือนมักเป็น DOUBLE BED และต่างกันที่เนื้อที่ใช้สอยรับแขกเข้าพักได้ 1-6 คน มีระเบียงในตัว

6.2.1 บ้านหลังเดี่ยว แบ่งเป็นส่วนพักผ่อนกับส่วนนอน ประกอบด้วย เก้าอี้พักผ่อน มินิบาร์ ที่วี เตียงนอน ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัว วัสดุเครื่องเรือนเป็นไม้พื้กัน ผสมหวาย โครงสร้างอาคารสีขาว รูปแบบเครื่องเรือนและโครงสร้างแตกต่างกันไป รับแขก เข้าพักได้ 1-3 คน

6.2.2 บ้านแฝด แบ่งส่วนพักผ่อนและส่วนนอนเหมือนบ้านเดี่ยว แตก ต่างกันที่มีส่วนทำงาน รับประทานอาหารในตัวและมีทางเดินกับระเบียงส่วนตัวติดกัน เชื่อมถึงกันเป็นลานเอนกประสงค์ วัสดุเครื่องเรือนเป็นไม้จริงและหวาย รูปแบบและ โครงสร้างต่างกันไป โครงสร้างตัวอาคารสีขาว

สรุป

การตกแต่งภายในโรงแรมบ้านทองทราย มีลักษณะบรรยากาศเรียบง่ายเป็น กันเองในทุกส่วนเหมาะสมกับบรรยากาศการพักผ่อนชายทะเล แต่ในบางส่วนยังไม่เหมาะ สัมกับระดับโรงแรมที่ต้องรับนักท่องเที่ยวระดับสูง ซึ่งควรมีส่วนที่หรูหราพิเศษและมีบรรยากาศดีเป็นพิเศษที่สุด เช่น ห้อง SUITE และห้องอาหาร OPEN AIR

ข้อดี

1. บรรยากาศและสภาพแวดล้อมดีเหมาะแก่การพักผ่อน

ข้อเสีย

1. รูปแบบเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพักธรรมดาเกินไป
2. ระบบ FUNCTION ภายในห้องพัก SUITE น้อยไป

โรงแรมพักตากอากาศริมพีเรียลห่องทราย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้... อ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2.) โรงแรม - รีสอร์ท อิมพีเรียล สมุย (THE IMPERIAL SAMUI)

เป็นโรงแรมในเครืออิมพีเรียลกรุ๊ป ออกแบบโดยสำนักงานนนท์-ตรึงใจ จำกัด

สถานที่ตั้งโครงการ

บริเวณหาดแฉ่งน้อย เกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี ห่างจากท่าเรือเฟอร์รี่
ประมาณ 23 กิโลเมตร

สภาพแวดล้อมทั่วไป

ทิศเหนือ

จุดที่ดินว่างเปล่าของเอกชน

ทิศใต้

จุดที่ดินและบ้านเรือนเอกชน

ทิศตะวันออก

จุดทะเลและชายหาด

ทิศตะวันตก

จุดถนนรอบเกาะ ถนนทวิราชบุรีภักดิ์

สภาพแวดล้อมเป็นทรกร้าง ส่วนมะพร้าวเป็นส่วนใหญ่ ส่วนด้านหน้าติดทะเล
ด้านข้างเป็นที่เอกชนและสวน ด้านหลังเป็นถนนติดแนวเขา สภาพแวดล้อมทั่วไปจึงยังเป็น
ธรรมชาติเป็นส่วนมาก มีบรรยากาศที่ร่มรื่นและเงียบสงบเหมาะกับการพักผ่อน ปรากฏ
จากมลภาวะเป็นพิษทั้งจากเสียง น้ำ อากาศ

การวางผังอาคาร

ส่วนหน้าของโครงการเป็นส่วนต้อนรับส่วนหน้า โถงพักผ่อน และส่วนบริ
การทั้งหมด ส่วนอาคารพักอาศัยเป็นหลัง ๆ กระจายตามเนินเขาสามารถมองเห็นวิวทะ
เลได้ทั่วถึง

ลักษณะอาคาร

เป็นแบบเมดิเตอร์เรเนียน มีหน้าจั่วสั้น ๆ ยื่นชายคาน้อย แต่ในส่วนให้บริการเปิดโล่ง ได้ยื่นชายคายาวเพื่อเหมาะกับสภาพอากาศในประเทศ ตัวอาคารสีขาวล้วน ตัดกับสภาพแวดล้อม แต่กลมกลืนด้วยขนาดและรูปทรงอาคาร

การตกแต่งภายใน

ขณะที่ข้าพเจ้ากำลังดำเนินการศึกษาโครงการตัวอย่างโรงแรม - รีสอร์ท อิมพีเรียล สมุย นี้ ทางโครงการกำลังดำเนินการขยายโครงการออกไปจากเดิม มีห้องพักประมาณ

80 ห้อง ขยายออกไปเป็น 155 ห้อง มีการสร้างโถงต้อนรับ ล็อบบี้เลาจน์ สระว่ายน้ำ และ POOL BAR ใหม่ (25 ต.ค. 33) ลักษณะการออกแบบเหมือนกับโรงแรมบ้านท็องทราย ตัวอาคารเป็นปูนฉาบเรียบ เฟอร์นิเจอร์ใช้ทวายเป็นส่วนใหญ่

1. ห้องอาหาร

เป็นส่วนเปิดโล่ง ความจุประมาณ 50 ที่นั่ง ภายในห้องจัดเป็นกลุ่ม ประกอบด้วยส่วนเคาเตอร์สั่งอาหารและพนักงานเก็บเงิน บรรยากาศเรียบง่ายเป็นกันเอง แต่ดูเรียบร้อย วัสดุที่ใช้ทำเครื่องเรือนเป็นทวายเป็นแบบทันสมัยใส่ ฟันปูกระเบื้อง เพดานมีการประดับพัดลมสามารรถใช้ได้เมื่อลมสงบ การเปิดใช้พื้นที่ 6.00 - 24.00 น.

2. OUTDOOR DINING

เป็นเทอเรสต่อจากอาคารห้องอาหาร การจัดเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และจัดระเบียบสามารถมองเห็นวิวได้ตลอดโครงการ บรรยากาศสบาย ๆ แบบเปิดโล่ง ให้ธรรมชาติและสถาปัตยกรรมเป็นสื่อทำให้เกิดความรู้สึกสดชื่นและมีชีวิตชีวา วัสดุใช้ทวายเป็นเครื่องเรือน หุ้มเบาะด้วยผ้า โครงสีส่วนใหญ่เป็นสีไม้ธรรมชาติ สีขาวของตัวอาคารและสีอ่อนของเครื่องเรือน การเปิดใช้พื้นที่ 6.00 - 24.00 น.

3. ห้องพัก

3.1 STANDARD TYPE

3.2 SUPERIOR TYPE

3.3 DELUXE TYPE

3.1 STANDARD เป็นห้องพักที่เหมาะสมสำหรับนักท่องเที่ยวที่มา ตั้งแต่ 1-3 คน ซึ่งมาเที่ยวพักผ่อน มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกคือเตียงนอน ส่วนพักผ่อน ส่วนแต่งตัวพร้อมห้องน้ำในตัว ราคาประหยัดกว่าห้องอื่น ๆ

3.2 SUPERIOR เป็นห้องพักที่มีชั้นลอยเป็นส่วนนอน ชั้นล่างเป็นส่วนพักผ่อนและแต่งตัวพร้อมห้องน้ำในตัว เหมาะสำหรับแขกคู่สมรสใหม่หรือแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัวพิเศษ จุได้ 1-3 คน

3.3 DELUXE TYPE เป็นห้องพักที่ใหญ่ที่สุดคือมีขนาด 3 ห้อง STANDARD เปิดถึงกัน ห้องกลางเป็นส่วนพักผ่อน ทานอาหารและเครื่องดื่ม 2 ห้องข้าง เป็นห้องพักเหมาะสมสำหรับครอบครัว กลุ่มเพื่อนฝูง หรือแขกที่ต้องการความหรูหรา สะดวกสบายเป็นพิเศษ จุได้ 1-6 คน

ทุกห้องจะมีพนักงานบริการยกกระเป๋า ROOM SERVICE ทำความสะอาด ตู้แลมินิบาร์ ทีวีโอ

สรุป

การตกแต่งภายในโรงแรม-รีสอร์ทอิมพีเรียล สมุย มีลักษณะบรรยากาศ เรียบง่ายเป็นกันเอง ในทุกส่วนเหมาะสมกับบรรยากาศการพักผ่อนชายทะเล ห้องนอน ใช้วัสดุเป็นหวายส่วนใหญ่ ไม้ดีเมดิเตอร์เรเนียน

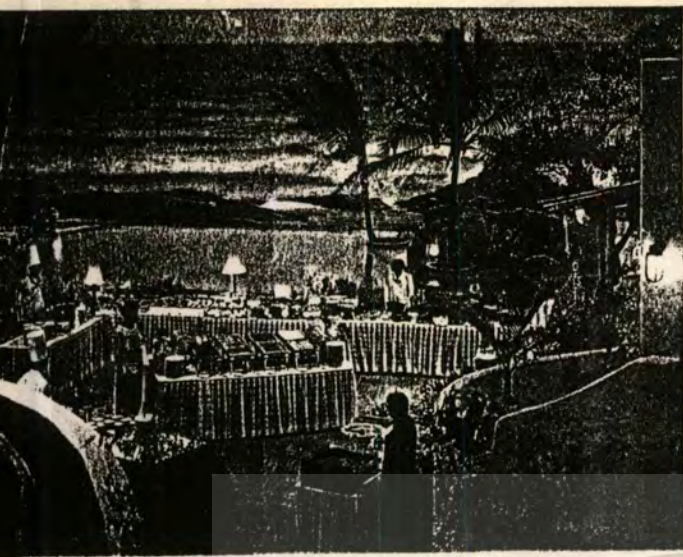
ข้อดี

คือ เฟอร์นิเจอร์ภายในห้องสามารถเคลื่อนย้ายและเปลี่ยนได้ เป็นแบบลอยตัวสะดวกในการเคลื่อนย้ายและทำความสะอาด

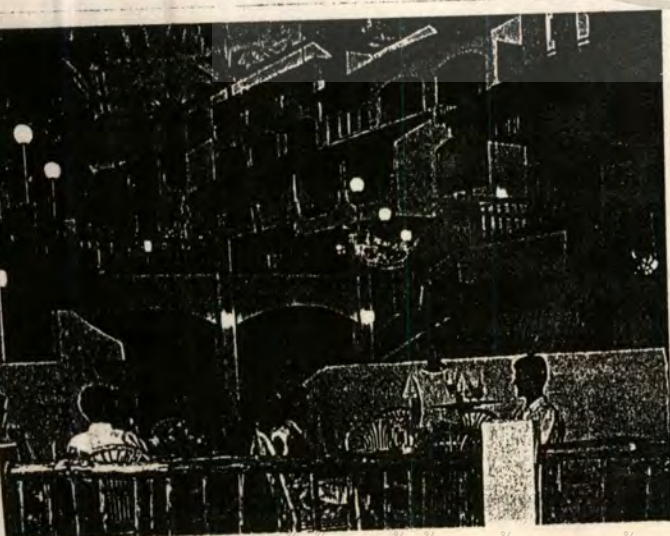
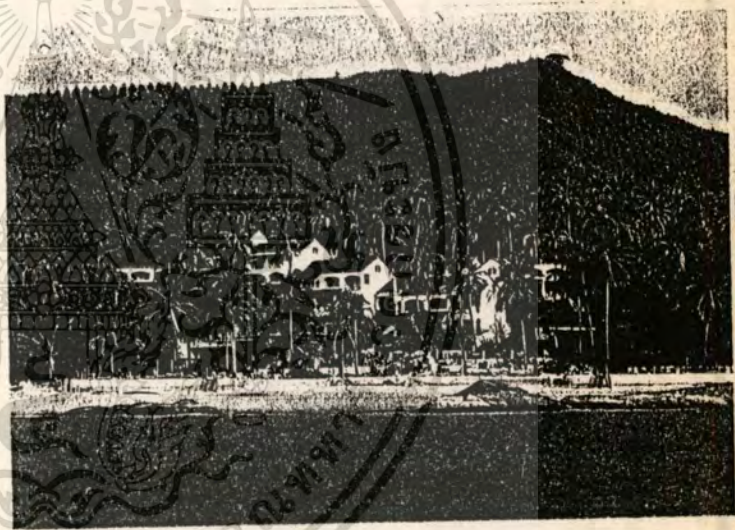
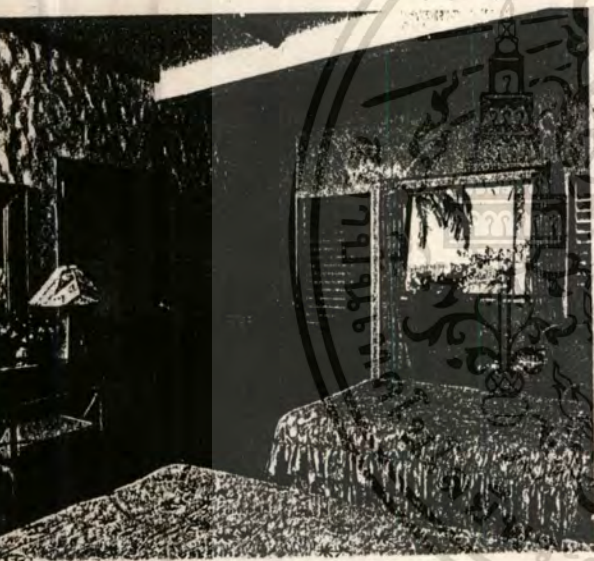
ข้อเสีย

คือ ไม่สวย มีการ DESIGN น้อยมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



IMPERIAL SAMUI



ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.) โรงแรม - รีสอร์ทพันทิพย์ สมุย (PANSEA SAMUI)

เป็นโรงแรมในเครือพันทิพย์ ตั้งอยู่บนหาดเจว่ง เกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี จะมีสภาพแวดล้อมใกล้เคียงกับโครงการและหาดเดียวกันกับโครงการ

สถานที่ตั้งโครงการ

ตั้งอยู่บนหาดเจว่งใหญ่ เกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี ห่างจากท่าเรือเฟอร์รี่ประมาณ 20 กิโลเมตร มีเนื้อที่ติดทะเล หาดทรายขาวละเอียด น้ำทะเลใส

สภาพแวดล้อม

เป็นที่พักของเอกชนและบังกะโลในทิศเหนือ-ใต้ ทิศตะวันตกติดถนนทางเข้าโครงการ ทิศตะวันออกจดหาดทราย จะได้รับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือในเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมกราคม นอกจากนี้ได้รับลมประจำปียอยู่แล้ว ลักษณะพื้นที่ราบชายหาดทรายด้านหน้าโครงการหันไปทางทิศตะวันตก

การวางผังอาคาร

ส่วนหน้าโครงการประกอบด้วยส่วนบริการทั้งหมด คือ ส่วนต้อนรับ ร้านขายของที่ระลึก สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร บาร์ ห้องอาหารริมทะเล อยู่ตอนกลางของที่ตั้งทั้งสองข้างเป็นบริเวณของห้องพักและอยู่ติดชายหาด แต่ไม่เน้นการมองเห็นวิวของแต่ละหลัง ทางเดินเชื่อมถึงกับพื้นที่ขึ้นมาจากหาดทรายไปยังบังกะโลทุกหลังที่กระจายอยู่ทั้ง 2 ปีก มีทางเข้า 2 ทาง คือ ทางเข้าหลักกับทางเข้ารองสำหรับส่วนสนับสนุนการบริการ

ลักษณะอาคาร

สำหรับอาคารบริการเป็นบังกะโลเชื่อมกันเป็นกลุ่มแต่ละหลังแบ่งการใช้สอยแตกต่างกันไป มีลักษณะเป็นบังกะโลใช้วัสดุพื้นถิ่น คือ ผนังไม้ภายในกรุแผ่นหลังคามุงด้วยจาก มีช่องเปิดรับลมตามลักษณะสถาปัตยกรรมเมืองร้อนและติดตั้งเครื่องปรับอากาศไว้

การตกแต่งภายใน

โถงต้อนรับเป็นส่วนเปิดโล่งอยู่ส่วนหน้าโครงการ มีทางเดินเชื่อมกับส่วนอื่น ๆ ความจุ 15 ที่นั่ง การจัดวางเครื่องเรือนมีเคอร์เตอร์อยู่กลางโถยรอบเป็นทางสัญจรไปยังบริเวณที่นั่งพักคอย ซึ่งวางชิดระเบียบ สามารถมองเห็นวิวได้รอบอาคาร ตัวอาคารโชว์โครงสร้าง วัสดุที่ใช้เป็นทวายเป็นไม้จริงและต้นมะพร้าว ซึ่งเป็นวัสดุท้องถิ่น โครงสร้างเป็นไม้จริงกับผ้าบุสี การเปิดใช้พื้นที่ตลอด 24 ชั่วโมง

- **BUFFET AREA** เป็นส่วนเปิดโล่งและลานโล่งเชื่อมกับร้านขายของและที่เปลี่ยนเสื้อผ้า ตัวอาคารเป็นบังกะโลเชื่อมกับสระน้ำ ความจุ 30 ที่นั่ง การจัดเครื่องเรือนประกอบด้วยเคอร์เตอร์ประกอบอาหารและส่วนที่นั่งซึ่งจัดเป็นกลุ่มลอยตัวทั้งหมด สามารถเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา วัสดุที่ใช้เป็นไม้จริงไม่ทาสี ทวายเป็นไม้ธรรมชาติกับสีขาวและผ้าบุสีสด การเปิดใช้พื้นที่ 9.00 - 2.00 น.

- **ห้องอาหาร** เป็นส่วนอาคารกลุ่มเดี่ยวติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ความจุ 60 ที่นั่ง การจัดเครื่องเรือนประกอบด้วยเคอร์เตอร์รับ-ส่งอาหารและพนักงานคิดเงินกับส่วนนั่งรับประทานอาหารซึ่งจัดเป็น 2 แบบ คือ ชิดผนังและระเบียบกับการจัดแบบลอยตัว สามารถปรับจำนวนคนที่นั่งได้ วัสดุที่ใช้เป็นไม้จริง ทวายเป็นไม้ธรรมชาติกับผ้าบุสีอ่อนทวาน การเปิดใช้พื้นที่ 6.00 - 24.00 น.

- **ภัตตาคารริมหาด** อยู่ริมหาดติดกับส่วนเคอร์เตอร์กีฬาเป็นศาลาเปิดโล่งโชว์โครงสร้างอาคาร การจัดวางเครื่องเรือน โดยมีเคอร์เตอร์อยู่มุมหนึ่งซึ่งติดกับครัว บริเวณที่เหลือจัดเป็นกลุ่มโต๊ะโดยปิดทางสัญจรหลักจากทางเดินเชื่อมระหว่างบังกะโลแล้วแยกออกเป็น 2 ส่วนโดยเป็นทางเข้าไปในตัวอาคารกับแยกออกไปส่วนที่นั่งริมชายหาด เป็นส่วนที่นั่งกลางแจ้งรับลมชมวิวและบรรยากาศชายทะเลเต็มที่ ไม่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพราะอยู่ติดชายทะเล ความจุ 40 ที่นั่ง วัสดุเครื่องเรือนเป็นไม้จริงทาสีขาว ผ้าบุสีสด การเปิดใช้พื้นที่ 7.00 - 2.00 น.

- **ห้องพักผ่อนบังกะโลใช้วัสดุพื้นถิ่นไม้จริง** หลังคามุงจาก การจัดเครื่องเรือนของห้องพักผ่อนต่างกันทั้งหมดแตกต่างกันที่การจัดวางและรูปแบบเครื่องเรือนบางส่วนเท่านั้น แบ่งเป็น

ห้องเดี่ยว เป็นบังกะโลใช้ไม้ ไม้ฝา ไม้จริงทำเครื่องเรือนกับผ้าปูเนื้อ
หนาสี่สัด ผ้าปูเตียงเรียบ เพราะติดเครื่องปรับอากาศ เปิดใช้พื้นที่ตลอด 24 ชั่วโมง

ห้องแฝด เป็นหลังเดี่ยวนำเอามาเชื่อมติดกัน มีระเบียงส่วนตัวและ
ส่วนรวม ยังมีการแบ่งส่วนพักผ่อนและส่วนนอนแยกกัน ใช้ TWIN BED กับ DOUBLE
BED มีส่วนแต่งตัว ตู้เสื้อผ้า และส่วนรับประทานอาหาร วัสดุเครื่องเรือนทำด้วยไม้จริง
หวาย ผ้าปูสี่สัดใส่ สลั๊บบาว ผ้าปูเตียงเรียบติดตั้งเครื่องปรับอากาศไว้เหนือผ้าปูเตียง
รูปแบบเรียบง่ายโปร่งเหมาะแก่การเคลื่อนย้าย โครงสร้างเป็นไม้จริงกับสีขาวสลับสีสด
ความจุประมาณ 6 คน การเปิดใช้พื้นที่ 24 ชั่วโมง

ข้อดี

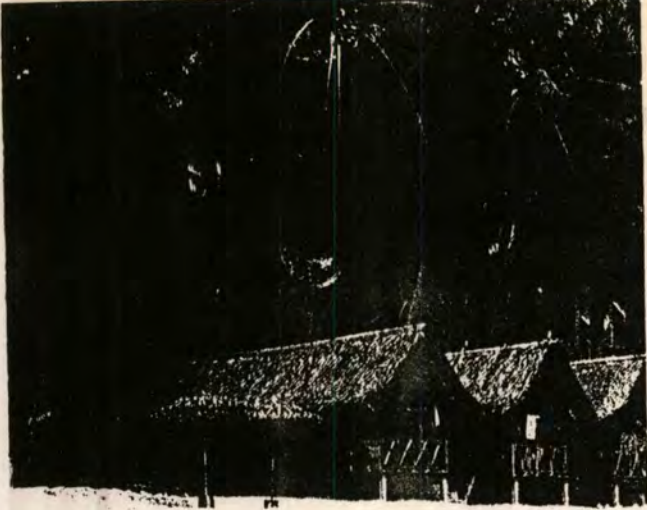
1. บังกะโลแต่ละหลังมีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมดี

ข้อเสีย

1. ห้องพักยังไม่ได้มาตรฐานและมีน้อยแบบ

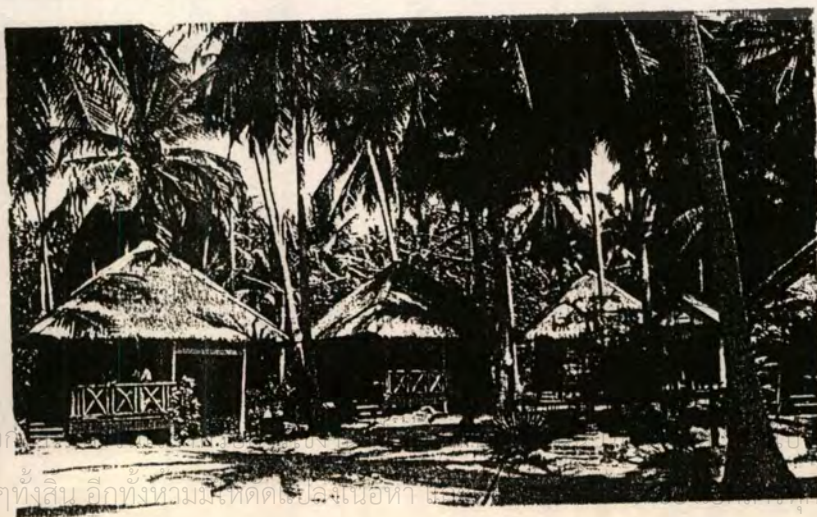
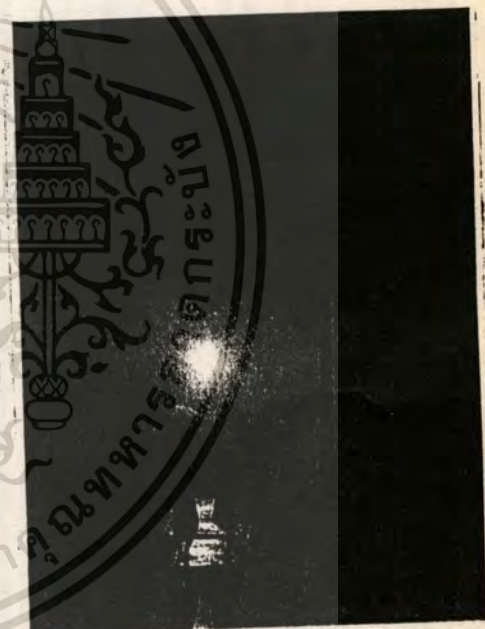
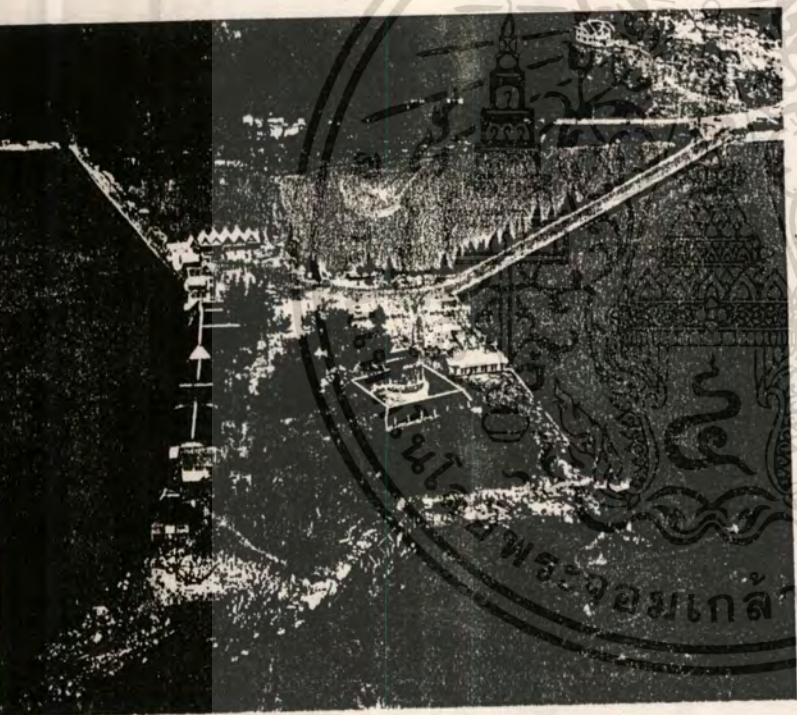


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โรงแรมพักตากอากาศแพนซีสมุย

PANSEA SAMUI HOTEL



เอกสารนี้เป็นเอก

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ประโยชน์ด้านการค้า

ครั้งที่มีการนำไปใช้



บทที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
การศึกษารายละเอียดของโครงการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อม

ลักษณะที่ตั้งโครงการ

โครงการแอนทาร์ว้า ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท ตั้งอยู่ติดถนนเลียบชายหาด
เจว่งใหญ่ ติดชายทะเล ตำบลบ่อผุด อำเภอเกาะสมุย จ.สุราษฎร์ธานี

- ตั้งอยู่ระหว่างโรงแรมสมุยมาเลซ และโรงแรมเจว่งบุลากุล
- จากหนังสือรับรองการทำประโยชน์ เลข 3 ก. ที่ดินของโครงการแบ่งออก เป็น 3 แปลงดังนี้

แปลงที่ 1 และ 2 ขนาดที่ดินรวมกัน 11 ไร่ 3 งาน 25 ตารางวา ที่ดินแปลงนี้
ปัจจุบันมีถนนทวิราชูร์กัตตี ตัดผ่านเป็นถนนสาธารณะห่างจากชายฝั่ง
ทะเลประมาณ 80 เมตร ถนนกว้าง 8.00 เมตร ซึ่งเป็นถนนที่
แบ่งที่ดินพื้นนี้ออกเป็นดังกล่าว

แปลงที่ 3 ขนาดที่ดิน 4 ไร่ 3 งาน 84 ตารางวา อยู่ห่างจากแปลงที่ 1 และ
2 ประมาณ 250 เมตร มีถนนดินลูกรังเชื่อมตลอดทางขนาดที่ดินทั้ง
3 แปลง รวมกันเป็น 15 ไร่ 2 งาน 9 ตารางวา ราคาไร่ละประมาณ
2.5 ล้านบาท

แปลงที่ 1 และ 2 มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ เป็นส่วนมะพร้าวและที่ดินว่างเปล่า

ทิศใต้ ติดโครงการเจว่งบุลากุล

ทิศตะวันออก ติดชายทะเล ระยะทางประมาณ 60-70 เมตร ด้านตรง
ข้ามเป็นเกาะมัดหลัง

ทิศตะวันตก ติดสวนมะพร้าวเอกชน

แปลงที่ 3 มีอาณาเขตติดต่อดังนี้

ทิศเหนือ ติดกับบ้านบางรักศรีสวรรค์
ทิศใต้ ติดสวนมะพร้าวที่ดินเอกชน
ทิศตะวันออก **ติดลำนํ้าบึงสมุย**
ทิศตะวันตก เป็นพื้นที่ว่างเปล่า

การเดินทาง

การเดินทางสู่ที่ตั้งโครงการแอนทาร์ก ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท ที่สะดวกที่สุดคือ การเดินทางโดยเครื่องบิน ร้องลงมาคือ รถยนต์ส่วนตัว หรือจะเดินทางมาโดยสารประจำทาง (บ.ท.ส.) และรถประจำทางปรับอากาศสถานีขนส่งสายใต้ใหม่ เมื่อรถโดยสารมาถึง อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี จะมีรถโดยสารประจำทางวิ่งรับส่งผู้โดยสารจากจังหวัดสุราษฎร์ธานีไปยังเกาะสมุย โดยรถประจำทางจะวิ่งจาก อำเภอเมือง จังหวัด สุราษฎร์ธานี ไปยังท่าเรือดอนสัก แล้วลงเรือเฟอร์รี่มุ่งไปยังเกาะสมุย เมื่อมาถึงท่าเรือหน้าทอน ทางโครงการจะมีรถบริการรับ-ส่ง แยกที่จะมาพักที่โรงแรม

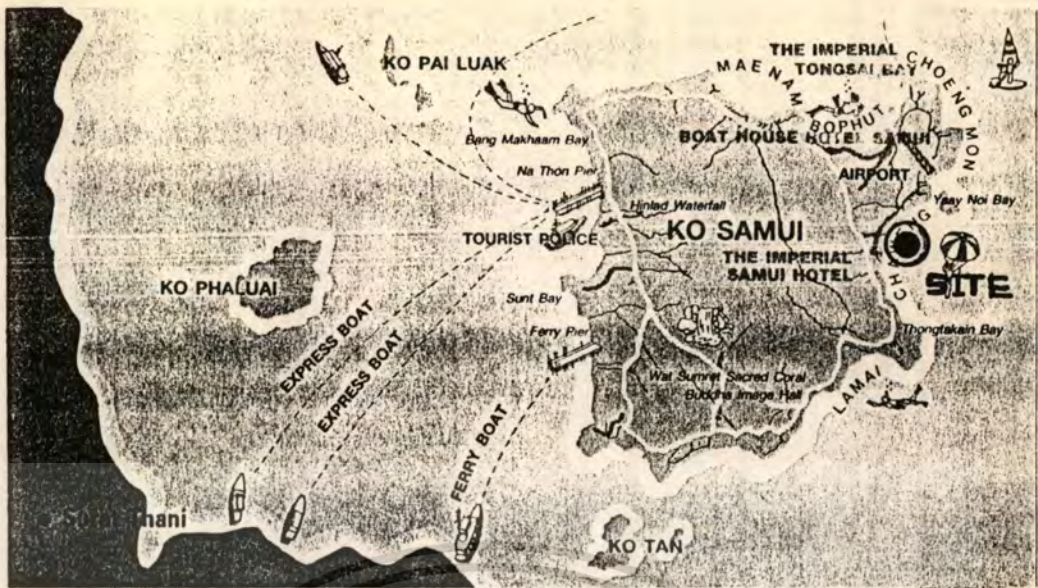
สภาพแวดล้อมโดยรอบที่ตั้งโครงการ

เป็นที่ราบริมทะเลในบริเวณที่ดินที่มีต้นมะพร้าวขึ้นอยู่โดยทั่วไป ทะเลห่างจากชายหาดประมาณ 100 เมตร มีแนวปะการังขนานไปกับแนวชายหาด ซึ่งหาดบริเวณนี้ ยังคงสามารถเล่นน้ำได้

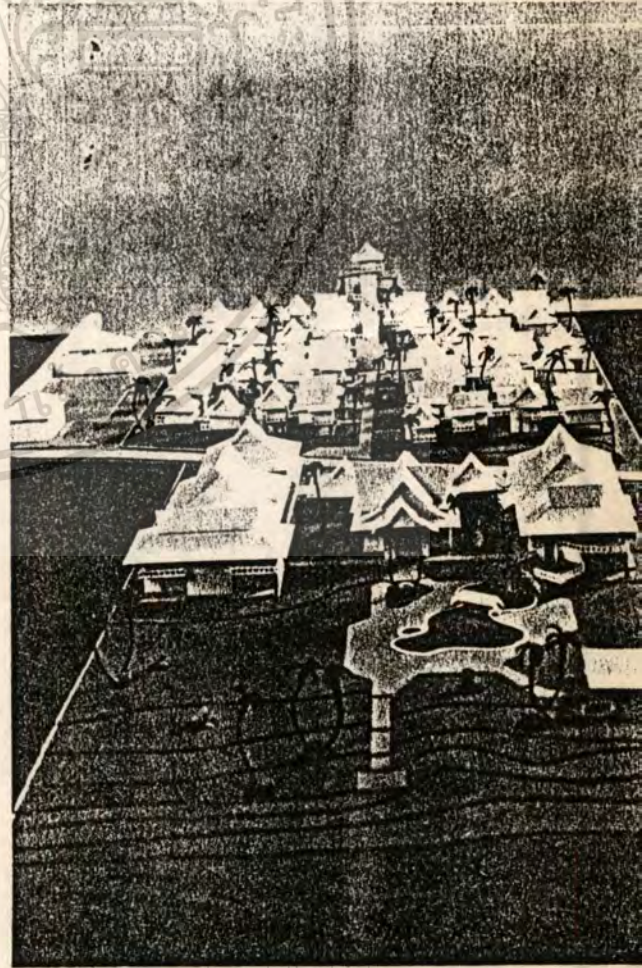
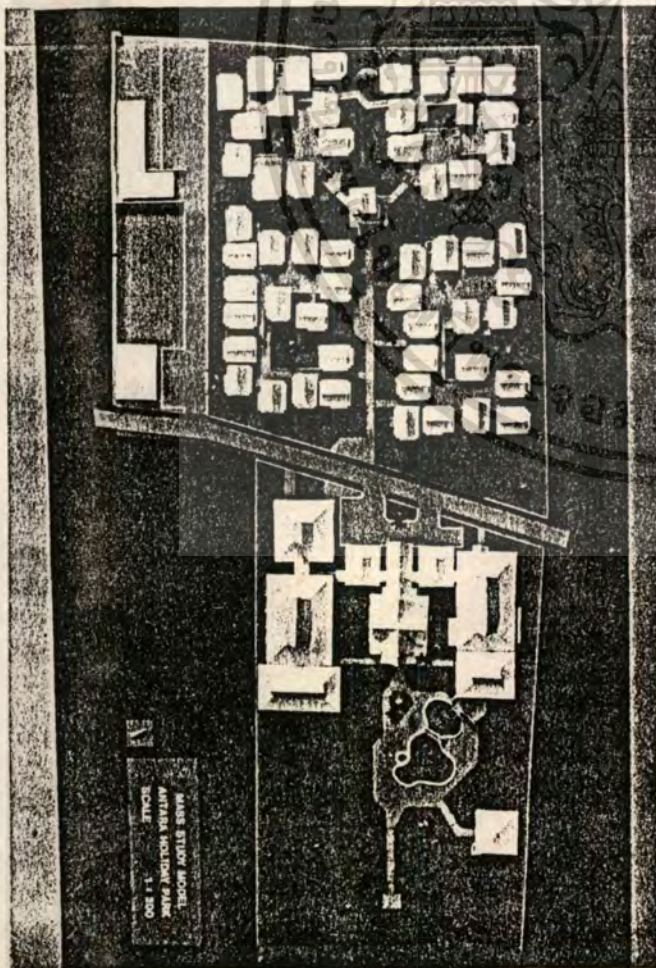
การใช้ที่ดิน

มีสวนมะพร้าวขึ้นตามพื้นที่ทั่วไป มีบ้านและชุมชนปะปนกัน มีบึงกะโลขึ้นสอดคล้องกับ สวนมะพร้าว ลักษณะบึงกะโลเป็นบ้านพักชั้นเดียว และสองชั้น ใช้วัสดุก่อสร้างไม่ถาวร วัสดุหาได้จากท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนที่ตั้งโครงการแอนทาร์ว้า ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การเขียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

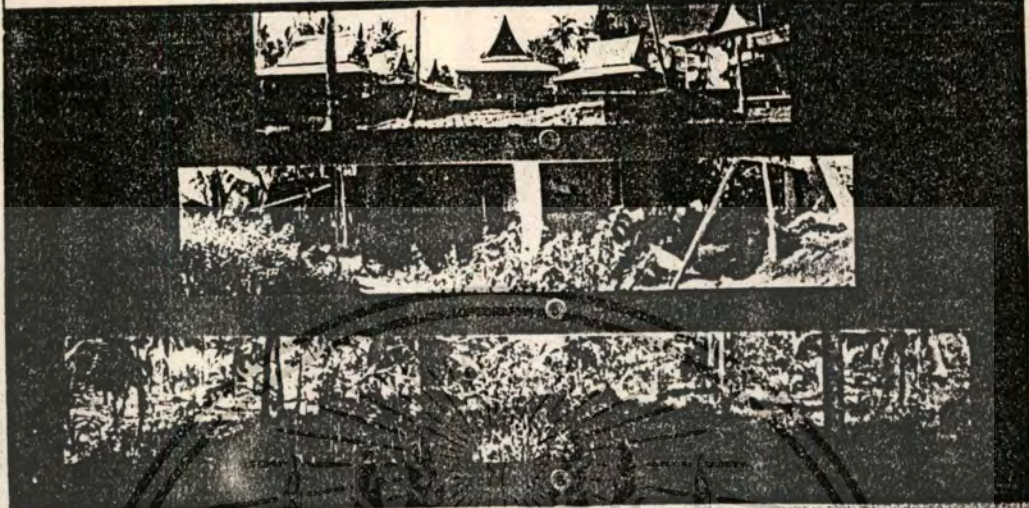
ลักษณะที่ตั้งโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ลักษณะที่ตั้งโครงการ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

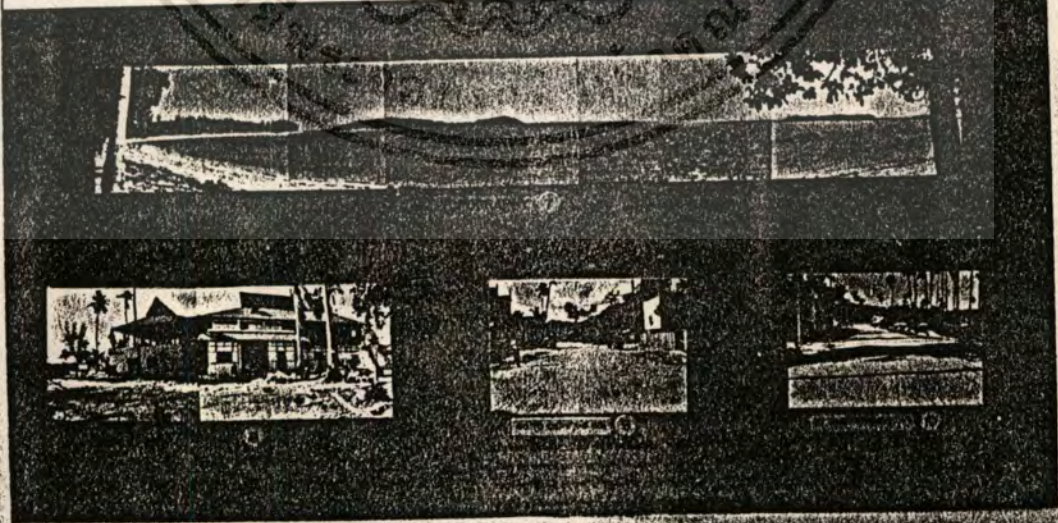
SITE LOCATION

07



SITE LOCATION

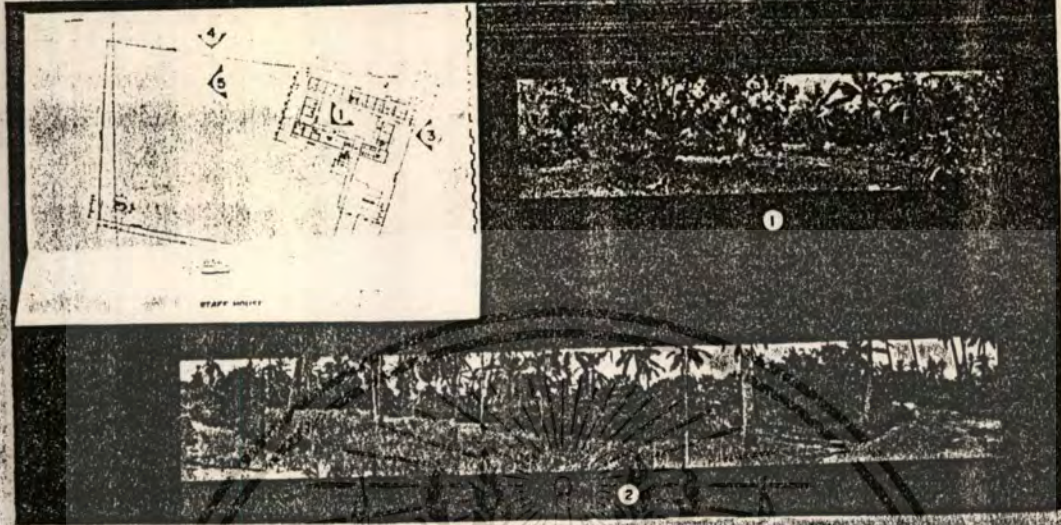
08



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ลักษณะที่ตั้งโครงการ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

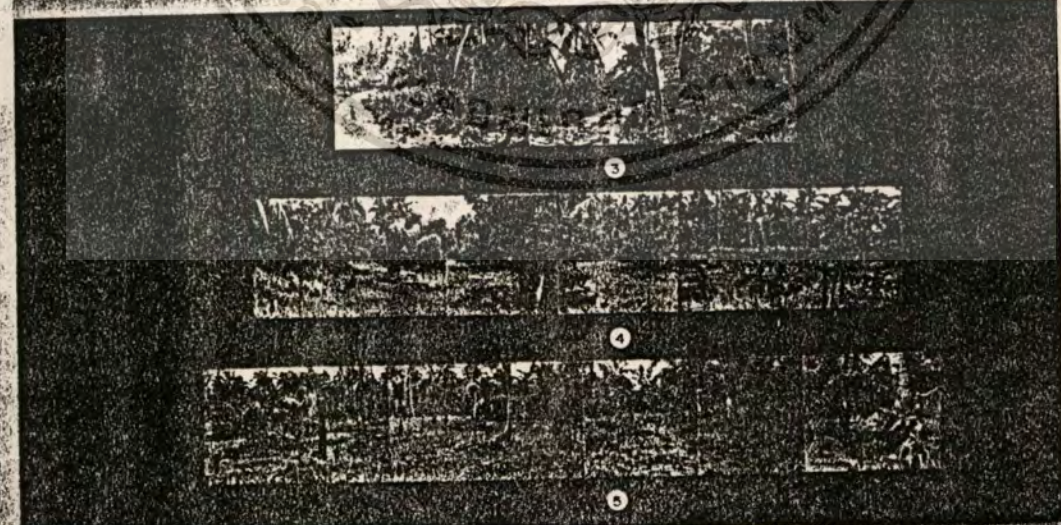
SITE LOCATION

09



SITE LOCATION

10



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ

แนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรม

แนวความคิดในการออกแบบอาคารของเจ้าของโครงการนั้น ในขั้นต้น คือ ต้องการให้ตัวอาคารมีลักษณะโดดเด่น สวยงาม สดชื่น กลมกลืนไปกับธรรมชาติ เพื่อให้แขกที่มาพักได้พักผ่อนอย่างสงบท่ามกลางธรรมชาติอย่างแท้จริง ดังนั้น จึงถือเป็นจุดสำคัญในการออกแบบสถาปัตยกรรม ที่ต้องการเน้นบรรยากาศให้เป็นไปตามแนวความคิดที่ว่า ดำรงไว้ซึ่งธรรมชาติ และสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ เพื่อให้ผู้มาพักเกิดความประทับใจ โดยได้วางหลักเกณฑ์ดังนี้ คือ

1. ลักษณะที่ตั้งเป็นที่ราบลุ่มระดับ อยู่ติดสายทะเลที่เป็นอ่าว ทำให้เกิดความเป็นส่วนตัวและลงเล่นน้ำได้ จึงเป็นการสร้างเอกลักษณ์ของโรงแรมไปในตัว
2. เก็บรักษาสภาพเดิมบางส่วนไว้ให้มากที่สุด คือ ในบางส่วนต้องปรับหน้าดิน เพื่อก่อสร้างจะกำแพงแนวแท่งที่สร้างตัวอาคาร ตันมะพร้าว และต้นไม้ใหญ่ที่มีอยู่เดิมจะโค่นลงในส่วนที่ปลูกสร้างอาคารและส่วนที่กีดขวางทาง
3. ตัวอาคารเป็นแนวราบลดระดับ ขยายตัวตามแนวนอน เพื่อความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมตามแผนผังนันทนาการท่องเที่ยวเกาะสมุย ใช้ทางเดินและเทอร์เรสเชื่อมต่อ กับส่วนต่าง ๆ
4. เป็นโรงแรมที่ได้มาตรฐานในการให้บริการต่อแขก ความสะดวกสบายเป็นกันเองโดยจัดส่วนต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและสะดวกต่อการเข้าพัก รวมทั้งรักษาสภาพแวดล้อม เพื่อประโยชน์ในระยะยาวของโรงแรมที่จะมีหาดที่มีน้ำทะเลใส หาดทรายขาวสะอาดเหมาะกับการเล่นน้ำ และการใช้ประโยชน์จากลักษณะเด่นของพื้นที่ที่มีอยู่เดิมอย่างคุ้มค่า
5. ต้องมีการสร้างภูมิทัศน์ที่สวยงามและประหยัด เข้ากันได้กับสภาพแวดล้อมเดิม โดยการปลูกไม้ดอก ไม้การจัดสวนตามแนวราบ ทั้งยังช่วยบังสายตาในส่วนที่ไม่ต้องการให้เห็นและง่ายต่อการบำรุงรักษา โดยใช้ไม้ที่ทนทานและใช้น้ำที่ผ่านการบำบัดมารดเพื่อประหยัดน้ำ รวมถึงเป็นการบำบัดน้ำตามธรรมชาติอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดตั้งบริเวณ

1. ส่วนจอดรถ

จัดไว้ในด้านหลังสองโครงการเพื่อไม่เป็นการบดบังทัศนียภาพด้านหน้า ซึ่งเป็นพื้นที่สีเขียว มีสวนหย่อม และชายหาดทอดยาวไปสู่ทะเลอันสวยงาม ที่จอดรถจัดบนพื้นที่ราบมีทางเดินมาส่วนหน้าโดยสะดวก

2. ส่วนบริการ

จัดไว้ส่วนหลังของอาคาร แต่มีการสัญจรของรถเข้าไปถึงส่วนนี้ ส่วนนี้เป็นส่วนเฉพาะพนักงาน จึงไม่ควรอยู่ปะปนกับส่วนของลูกค้าของโครงการ

3. ส่วนบริการอาคาร

ส่วนนี้ได้แก่ ห้องครัวห้องต่าง ๆ ซึ่งจะเกิดเสียงรบกวนส่วนอื่น ๆ ควรนำไปไว้ในนอกอาคาร หรือแยกอาคารออกไปให้ห่างจากส่วนอื่น ๆ

4. ส่วนเสริมโครงการ

ส่วนนี้ได้แก่ โถงพักคอย ประตูรั้วรั้ว ประตูรับโทรศัพท์ ห้องน้ำ เป็นต้น ส่วนนี้ควรอยู่ด้านหน้าของโครงการ เพื่อเป็นอาคารต้อนรับแขกผู้มาใช้บริการสะดวกต่อการติดต่อสอบถามรายละเอียดการเช่าบ้าน

5. ส่วนยานยนต์ยกยว

เป็นส่วนร้านค้าและร้านอาหาร ลักษณะการใช้เป็นสาธารณะจัดไว้ให้ใกล้กับส่วนเสริมโครงการ เพื่อให้เห็นได้ง่ายใกล้กับโถงพักคอย ให้มากที่สุด เป็นประโยชน์ในการหาลูกค้ามาใช้บริการ

6. ส่วนอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

มีลักษณะการใช้สอยแยกกันสาธารณะ คือ ส่วนใหญ่จะไว้บริการแก่ลูกค้าที่มาพัก แต่บุคคลภายนอกเข้ามาไม่ได้ ดังนั้น จึงออกแบบให้ส่วนนี้ แยกออกจากส่วนสาธารณะ ไม่เกี่ยวเนื่องกับกลุ่มอาคารใด ๆ โดยบุคคลภายในจะเข้ามาใช้บริการอย่างสะดวก โดยไม่ต้องผ่านเข้ามาในส่วนอื่น สองโครงการ

7. ส่วนนักอาศัย

ส่วนนี้มีลักษณะการใช้เป็นส่วนตัวมาก ดังนั้น จึงต้องจัดให้แยกต่างหากจากส่วนอื่น ๆ ทั้งหมด คือ อยู่ในบริเวณซึ่งไกลจากด้านหน้า ซึ่งเป็น ZONE สาธารณะ การสัญจรจากส่วนนี้ กับส่วนอื่น ๆ จะใช้การสัญจรโดยการเดิน ซึ่งเป็นระยะทางไม่ไกล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากส่วนอื่น ๆ มากนัก

8. ส่วนปีกผ่อน

ส่วนนี้ได้แก่ สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส ส่วนปีกผ่อน เป็นต้น พวกนี้จัดให้อยู่ในส่วนของพื้นที่ว่าง 30% ได้แก่ สนามกีฬาโครงการ เป็นส่วนสาธารณะที่ใช้ได้ทั้งบุคคลภายในและภายนอก เป็นส่วนที่บริการได้ง่าย และทำรายได้ให้แก่โครงการ

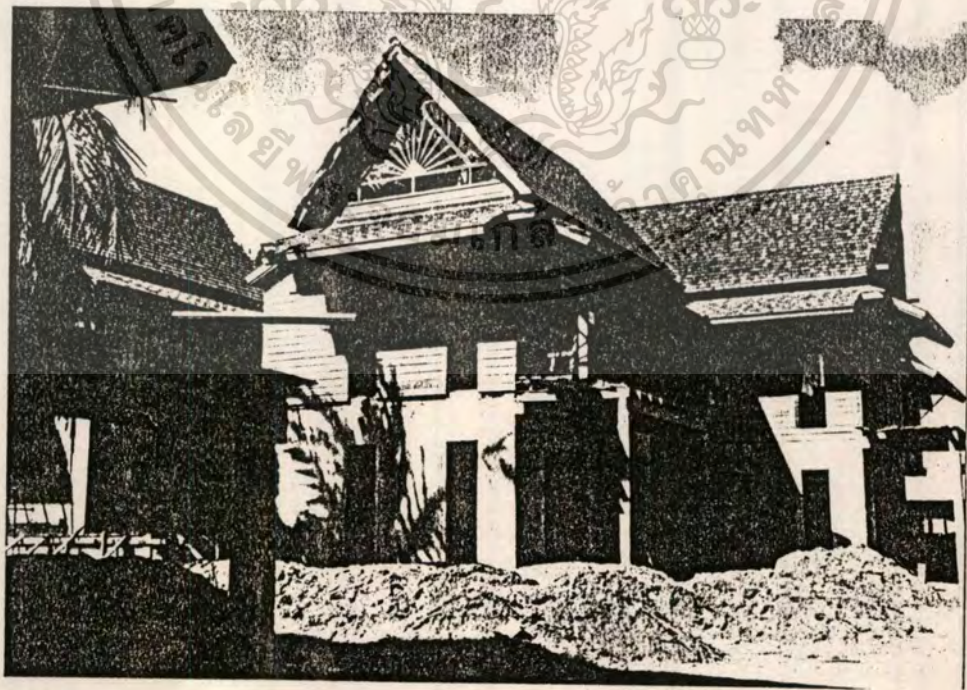
รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

รูปแบบทางสถาปัตยกรรมนี้ จะออกแบบไปตามสภาพแวดล้อมทั่วไป รอบโครงการ โครงการนี้เป็นโรงแรม ที่จัดผังบริเวณแบบรีสอร์ท เพื่อให้สอดคล้องต่อสภาพท้องถิ่น ซึ่งมีอาคารประเภทนี้กระจายอยู่ทั่วไปตามชายหาด โดยเน้นที่การจัดกลุ่มอาคารแต่ละประเภท ให้อยู่ใน ZONE สาธารณะ กึ่งสาธารณะ และ ส่วนตัว อาคารทุกหลังของโครงการมีการออกแบบให้สอดคล้องกัน โดยมีลักษณะอาคารแบบเรือนไทยประยุกต์ รูปแบบไม่เน้นเฉพาะเจาะจงว่าเป็นเรือนไทยภาคใด หรือยุคสมัยใด แต่จะมีการนำเอาจุดเด่น ๆ ของเรือนไทยในภาคต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ร่วมกัน ทำให้เกิดรูปแบบสถาปัตยกรรมไทยแบบผสม มีลักษณะเด่นสวยงาม ด้วยรูปทรงของอาคารที่กลมกลืนกันหมดทุกหลังและเข้ากับสภาพแวดล้อมได้เป็นอย่างดี

การเลือกใช้ระบบโครงสร้าง

ใช้ระบบเสา-คาน-พื้นสำเร็จรูป โครงหลังคาเหล็กใช้กระเบื้องม่อม ซึ่งมีลักษณะแบบไทย ๆ เป็นวัสดุผนังหลังคาอาคารในโครงการนี้ ทางเดินขึ้นบนทั่วไปเป็นไม้ ส่วนชั้นล่างเป็นกระเบื้องดินเผา ส่วนผนังลักษณะครึ่งตึกครึ่งไม้ คือ ชั้นล่างเป็นผนังที่ก่ออิฐฉาบปูนทาสี ส่วนชั้นบนเป็นผนังไม้ตีซ้อนเกล็ดแนวนอน

การเลือกใช้วัสดุซึ่งแสดงบรรยากาศออกมาเป็นลักษณะของท้องถิ่นจริง ๆ มีความต่อเนื่องจากธรรมชาติ และวัสดุก่อสร้างอาคารทุกหลังเป็นวัสดุถาวร คงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่มีปัญหาเรื่องการซ่อมบำรุง มีอายุการใช้งานยืนยาวเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณของโครงการได้อีกวิธีหนึ่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้แบบเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รูปแบบทางสถาปัตยกรรม
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

รายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อหาให้สอยของโครงการ

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรมได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)
2. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

1. ส่วนสำหรับผู้มาให้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่มีผู้มาใช้บริการหรือติดต่อกับโรงแรม เป็นส่วนที่แยกจากส่วนทำงาน หรือ ส่วนที่ทำการผลิตแต่ก็มีการประสานงานกับส่วนบริการอย่างใกล้ชิด บริเวณผู้มาใช้บริการนี้จะมีการตกแต่งอย่างสวยงาม รวมทั้งการใช้แสงไฟและเสียงเพลงเบา ๆ มาช่วยเสริมสร้างบรรยากาศให้น่าประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของบริเวณนี้ ได้แก่

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)
2. ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)
3. ห้องโถงพักคอย (LOBBY)
4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
5. บริเวณที่ให้สัมปทานและบริเวณแบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย (CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)
6. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE)
7. ส่วนบริการด้านสถานที่ (CONFERENCE FACILITIES)
8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)
9. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ทางเข้าโรงแรมสำหรับแขก ประกอบด้วย 2 ส่วนดังนี้

- 1.1 ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)
- 1.2 ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)

เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการจะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนภายนอกควรให้ความสะดวกรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด มีลักษณะเชื้อเชิญแขกให้เข้าไปใช้บริการ ทางเข้าใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาพักโดยรถยนต์ รถโดยสารสาธารณะ และแขกที่มาโดยทางเท้า

1.2 ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE)

เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการต่าง ๆ เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคารหรืออื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้

2. ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกหรือผู้มาติดต่อจะต้องมาขึ้นก่อน แบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

2.1 ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

2.2 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

2.3 ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE)

2.1 ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

เป็นส่วนที่บริการทันทีเมื่อแขกเข้ามาถึง ประกอบด้วย

- BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋าเดินทาง
- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก
- PUBLIC TELEPHONE โทรศัพท์ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อแขกจะเห็นได้โดยง่าย

2.2 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรม จะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถมองเห็นบันไดและลิฟต์ได้อย่างชัดเจน ซึ่งประกอบไปด้วย

- ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) มีหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกในการติดต่อสอบถามในเรื่องต่าง ๆ (INFORMATION)
- ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (REGISTRATION) ในส่วนนี้ต้องมี ROOM RACK เพื่อแสดงให้เห็นว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ โดยไม่ให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสม ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องพักและส่วนการเงิน
- ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEY) สองส่วนนี้ควรอยู่ด้วยกันเพราะในกรณีที่มิไปรษณีย์ภัณฑ์มาถึงแขก เจ้าหน้าที่จะได้มอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกจะเข้าห้องพัก
- ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) มีหน้าที่รวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุก ๆ ส่วน
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE AREA) ต้องมีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยน เงินตราสกุลต่าง ๆ แสดงให้แขกเห็น

2.3 ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE) เป็นส่วนสำนักงานควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่างๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย

- ส่วนทำงานของ FRONT OFFICE MANAGER ซึ่งสามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน LOBBY ได้โดยตรง
- แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) ควบคุมเฉพาะส่วนของแขกที่มาพักเท่านั้น
- ห้องนิรภัย (SAFE DEPOSIT & VAULT) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขก มักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแต่ละช่อง มีเนื้อที่สำหรับบริการครั้งละ 1 คน
- ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION) ต้องประสานงานกับแผนกต้อนรับ กาว์เงิน สถิติ และแผนกลงทะเบียน
- ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) มีทั้งโทรศัพท์ที่ติดต่อภายนอกและโทรศัพท์ที่เฉพาะภายใน
- ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ให้บริการด้านเสียงเพลง หรือ กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โถงพักคอย (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ต้องตกแต่งงดงามเป็นพิเศษเนื่องจากเป็นบริเวณแรกที่แขกจะได้สัมผัสเมื่อเข้าสู่ตัวอาคารเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ดังนั้นจึงควรมีเนื้อที่อย่างเพียงพอสำหรับแขก และผู้มาติดต่อกับเคาเตอร์ส่วนหน้าได้ โดยสะดวก พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยโดยจัดเป็นชุด ๆ และควรมีมากพอที่จะต้อนรับแขก จำนวนมากได้ โดยไม่กีดขวางทางเดินที่จะตรงไปยังลิฟท์หรือห้องอื่น ๆ

4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ ควรอยู่ในบริเวณที่แขกสามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวกมองเห็นง่าย จัดแยกเป็นห้องน้ำสำหรับสุภาพบุรุษและสุภาพสตรี โดยอยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะดวกและไม่ปะปนกัน และควรมี REST ROOM อยู่ส่วนหน้าของห้องน้ำสุภาพสตรีด้วย

5. บริเวณให้สัมปทานและบริเวณแบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SHOP)

5.1 CONCESSION SPACE

5.2 SUB RENTAL SPACE

5.1 CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่แขกกิจการนี้อาจดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

- ร้านเสริมสวย (BEAUTY SALON) ให้บริการเสริมสวยแก่แขกสุภาพสตรี
- ร้านจำหน่ายยาสูบและหนังสือพิมพ์ (TABACCO AND NEWSPAPER) บริการจำหน่ายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์ในโรงแรมขนาดใหญ่จะเปิดร้านขายโดยเฉพาะและขายของเบ็ดเตล็ดด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 SUB-RENTAL SPACE คือ ส่วนที่โรงแรมให้บุคคลภายนอกเข้ามาเช่าทำร้านค้า

- GIFT SHOP ร้านขายของที่ระลึก
- TRAVEL SERVICE ให้ความสะดวกด้านการท่องเที่ยว และการจองตั๋วเครื่องบิน
- FLOWER SHOP ร้านขายดอกไม้
- JEWELRY SHOP ร้านขายเครื่องเพชรพลอย
- DIVING SHOP ร้านขายอุปกรณ์ดำน้ำ
- TAILOR SHOP ร้านตัดเสื้อผ้าหรือขายเสื้อผ้าสำเร็จรูป
- MISCELLANEOUS SHOP ร้านขายของเบ็ดเตล็ด

6. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
(FOOD & BEVERAGE SERVICE AREA)

ประกอบด้วยส่วนรับประทานอาหาร ห้องครัว ห้องเก็บของ บริเวณรับ-ส่ง และ ห้องเก็บขยะ ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมแบ่งออกเป็นส่วนดังนี้

6.1 AIR CONDITION RESTAURANT

6.2 OPEN AIR RESTAURANT

6.3 PUB

6.4 POOL BAR

6.5 LOBBY BAR

6.1 AIRCONDITION RESTAURANT

เป็นส่วนที่เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ หรืออาจจะเพิ่มมื้อกลางวันอีกก็ได้ ตำแหน่งที่ตั้งของตัวอาคารควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นวิวทัศน์ หรือธรรมชาติอันงดงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว (MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อความสะดวกในการขนส่งอาหาร เนื่องจากภัตตาคารต้องบริการทั้งแขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกโรงแรม จึงควรมีทางเข้าถึงได้โดยสะดวกในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งภัตตาคารตามชนิดอาหาร เช่น ภัตตาคารอาหารจีน ภัตตาคารอาหารไทย เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 OPEN AIR RESTAURANT

เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ เช่นเดียวกับ AIR CONDITION RESTAURANT ตำแหน่งที่ตั้งของภัตตาคารอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นวิวทิวทัศน์ หรือธรรมชาติอันงดงามได้อย่างชัดเจนสามารถสัมผัสบรรยากาศได้อย่างเต็มที่ ตัวอาคารเปิดโล่ง ฝ้าเพดานติดพัดลมไว้ใช้ในการพัดลมเปิดบริการทั้งภายในโรงแรมและนอกจากภายนอกโรงแรม ช่วงเวลาเปิดบริการ เช่น ทั้งวัน, ครึ่งวัน, ตอนกลางวันอย่างเดียว ฯลฯ

6.3 PUB

เป็นสถานที่เพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลิน บริการแต่แขกทั่วไปในเวลากลางคืนมีการเต้นรำ ฟังเพลง นบปะสังสรรค์ ดื่มอยู่ใกล้ทางออก และที่จอดรถให้บริการเฉพาะเครื่องดื่มเหล้า เบียร์ และอาหารเบา ๆ มีพื้นที่สำหรับวงดนตรี และที่เต้นรำ (STAGE AND DANCE AREA) การตกแต่งเน้นที่แสงสีที่แวทส่วนอื่น ๆ ใช้แสงแบบสลัว ๆ

6.4 POOL BAR

เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มเย็น ๆ เบา ๆ อยู่ในตำแหน่งบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติมากที่สุด ติดกับสระน้ำ มีมุมมองที่ดีและมีความเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากภายนอก ให้บริการเฉพาะแขกของโรงแรมที่เล่าเล้า

6.5 LOBBY BAR

เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มเย็น ๆ เบา ๆ อยู่ในส่วนของโถงต้อนรับ ให้บริการกับแขกที่เข้ามาติดต่อกับโรงแรม มีการตกแต่งอย่างงดงามเป็นพิเศษเนื่องจากอยู่ในส่วนแรกที่แขกจะได้สัมผัส

7. CONFERENCE FACILITIES

เป็นส่วนบริการสถานที่เปิดให้แขกภายในโรงแรม และพนักงานของ
โรงแรม ลักษณะเป็นห้องใหญ่ มี ทางเข้าต่างหากจากทางเข้าหลัก ใช้เป็นที่ประชุม
สัมมนา มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน

8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือ ส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและ
บุคคลทั่วไป

- 8.1 ศูนย์รับฝากเด็กเล็ก (NURSERY CENTER)
- 8.2 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)
- 8.3 กีฬาทางน้ำ (OCEAN SPORT)
- 8.4 สนามเทนนิส (TENNIS COURT)
- 8.5 สควอช (SQUASH)

8.1 NURSERY CENTER

เป็นส่วนบริการรับฝากเด็กเล็กในกรณีที่แขกที่มาพักในโรงแรมมีเด็ก
เล็ก ๆ มาด้วย ภายในประกอบด้วยห้องเล่นเกมส์ สระน้ำสำหรับเด็ก ตลอดจนสิ่งอ
ำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบครัน

8.2 SWIMMING POOL

เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม อยู่ในบริเวณที่
มีบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติมากที่สุด มีมุมมองที่ดี และมีความเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวน
จากภายนอก สำหรับโรงแรมตาก อากาศนี้ สระว่ายน้ำ จะอยู่ด้านหน้าของโรงแรมและ
สามารถมองเห็นทะเลได้

8.3 OCEAN SPORT

เป็นส่วนบริการอุปกรณ์กีฬาทางน้ำต่าง ๆ ให้แก่แขกของโรงแรมที่
ต้องการเล่นน้ำในสระว่ายน้ำ และทะเล

8.4 TENNIS COURT

มีไว้เพื่อเป็นที่ออกกำลังกายของแขกที่มาพัก และอาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย

8.5 SQUASH

เป็นกีฬาในร่มมีไว้เพื่อเป็นที่ออกกำลังกายของแขกที่มาพัก และอาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย

9. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM SERVICE)

ส่วนประกอบของห้องพักแบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

9.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประกอบด้วย ส่วนนอน ห้องน้ำ ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้า และ สัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดก็จะมีเนื้อที่ส่วนอื่น ๆ เพิ่มขึ้นอีก ชนิดของห้องพักแบ่งออกเป็น 4 ประเภทดังนี้

- SINGLE ROOM ห้องพักแยกคนเดี่ยว มีเตียงเดี่ยวและห้องน้ำ ภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องพักชนิดนี้เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้องเตียงคู่ (TWIN BED) และคิดอัตราราคาที่ต่ำลง

- DOUBLE BED ROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ ห้องส้วมตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัว บารอมิเตอร์ ตู้เสื้อผ้า และระเบียง

- TWIN BED ROOM ปัจจุบันนิยมจัดห้องพักแบบนี้มากที่สุด คือมีเตียงเดี่ยว 2 เตียง และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เหมือนห้อง DOUBLE BED

- SUITE ROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบเหมือนห้อง DOUBLE BED ROOM แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหารและห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

9.2 ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักโดยเฉพาะ ทั้งนี้ รวมถึงเนื้อที่CORRIDOR บันได ลิฟท์ และโถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

- FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องพักโดยอาหารจากครัวใหญ่จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้เพื่ออุ่นก่อนบริการ ส่วนประกอบสำคัญคือ แผงแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก โต๊ะทำงาน เคอร์เตอร์ เตาอุ่นอาหาร และตู้เก็บของ

- LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บเครื่องใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว และอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยังห้องซักผ้า เมื่อซักรีดแล้วจะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

- VALET ROOM เป็นห้องทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักและจัดส่งคืนไปยังห้องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

- MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดห้องพักแขก และเป็นที่พักเก็บเครื่องทำความสะอาด ห้องนี้อาจอยู่ร่วมกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็ก ๆ เป็นพนักงานรับใช้จะได้มีการเปลี่ยนเวรหรืออยู่เวรในตอนดึก

- FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเรือน เช่น เบาะ เตียงนอน เป็นต้น จัดให้มีส้วมรองรับในกรณีที่แขกต้องการ ก็จัดเตียงเสริมเข้าไปและคิดค่าบริการเตียงเพิ่มอื่น

2. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือ ส่วนบริการดำเนินการและให้บริการโรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนที่แขกเข้ามาใช้บริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนที่ให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย 2 ส่วน สำคัญคือ

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)
2. ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ ที่มีส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่แขก โดยมีหน้าที่ติดต่อกับแขกด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับโถงพักคอยและ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย 4 ส่วนดังนี้คือ

1.1 EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE

1.2 ACCOUNTING OFFICE

1.3 ALL OTHER DEPARTMENTS

1.4 CONFERENCE ROOM

1.1 EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร เช่น ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER) ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการบางฝ่ายไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานในฝ่ายของตนได้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม และผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

1.2 ACCOUNTING OFFICE

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน ในส่วนนี้จะมีการเก็บเอกสาร มากเป็นพิเศษ

1.3 ALL OTHER DEPARTMENTS

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ฝ่ายต้นตั่วและปรับปรุง ฝ่ายรักษาความปลอดภัย และฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย (LEGAL CONSULTANT)

1.4 CONFERENCE ROOM

เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง และคณะกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย 6 ส่วนสำคัญดังนี้

2.1 SERVICE SPACE

2.2 STAFF SPACE

2.3 LAUNDRY & LINEN ROOM

2.4 PORTER'S CLEANER STORE

2.5 KITCHEN

2.6 MAINTENANCE & MECHANICAL SHOP

2.1 SERVICE SPACE

ส่วนบริการทั่วไปต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึงและติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวกประกอบด้วยส่วนย่อยดังนี้

- SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านข้าง หรือหลังมีเพียงจุดเดียวเพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขกโดยเด็ดขาด

- CONTROL & TIME KEEPER พนักงานทุกคนต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อตอกบัตรและเพื่อป้องกันการแปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

- TRUCK DOCK เป็นส่วนจอดรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

- LOADING PLATFORM (ส่วนชานชาลา) เป็นบริเวณขนส่งสินค้าต่างๆ ที่นำมาส่ง ส่วนชานชาลานี้จะอยู่สูงกว่าที่จอดรถประมาณ 0.90-1.20 เมตร เพื่อสะดวกในการขนถ่ายสินค้า

- RECEIVING AREA เป็นบริเวณเช็ครายการของที่โรงแรมสั่งซื้อทุกประเภทของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้บริเวณนี้ก่อน แล้วจึงค่อยขนถ่ายไปตามส่วนต่าง ๆ ส่วนนี้ควรอยู่ติดกับ LOADED PLATFORM และทางเข้าออกส่วนบริการ

- GARBAGE ROOM ห้องเก็บขยะเพื่อรอการกำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวนและสภาพที่ไม่น่าดู ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ ส่วนแยกขยะ ส่วนเก็บที่แช่เย็นไม่ให้เน่าบูด ส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง กระดาษ และส่วนเก็บขวดเปล่า

- STORAGE SPACE แบ่งเป็นห้องเก็บของทั่วไปเป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่าง ๆ เช่น หลอดไฟฟ้า สบู่ ดินสอ เทียนไข เป็นต้น ควรจัดให้อยู่ใกล้กับ LOADING PLATFORM

- FURNITURE STORAGE ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำหรือชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อรอการซ่อมแซม

2.2 STAFF SPACE

เป็นส่วนบริการของพนักงานของโรงแรมประกอบด้วย

- STAFF'S LOCKERS AND TOILETS เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวพนักงานประกอบด้วยตู้เก็บของ ห้องน้ำ ห้องส้วม โดยจัดแยกพนักงานชาย-หญิง

- STAFF DINING ROOM & LOUNGE เป็นส่วนที่รับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงาน การจัดที่นั่งจะจัดไว้ตั่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด และพนักงานจะผลัดเวรกันมาการบริการอาหารมักจะจัดแบบ CAFETERIA ประกอบด้วยเคาเตอร์เสิร์ฟ และโต๊ะเก้าอี้รับประทานอาหารเป็นกลุ่ม

2.3 LAUNDRY & LINEN ROOM

- LAUNDRY & LINEN ROOM ให้บริการด้านการซักรีดเครื่องแบบพนักงานและเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก ภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า ที่รีดผ้า ลักษณะห้องควรวางโถ่งสูงประมาณ 3-4 เมตร

- LINEN ROOM เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้า และ เคาเตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้วทั้งของแขกและพนักงาน และมีบริเวณสำหรับตั้งโตะชั้นผ้า และ จักรเย็บผ้า LINEN STORE เป็นส่วนที่ใกล้ของใช้ประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละส่วนของโรงแรม โดยแยกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น (CARTS)

- บริเวณเก็บผ้า (RACKING AND SHELVES FOR LINEN)

- บริเวณเก็บผ้าสกปรก (SOILED LINEN AREA)

- บริเวณช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) ไปยังห้องซักรีด (LAUNDRY ROOM) โดยตรง

2.4 PORTER'S CLEANER STORE

เป็นห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้องหรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า อาจจะรวมที่พนักงานทำความสะอาด (MAID'S ROOM) ก็ได้อุปกรณ์ที่เก็บ คือ สบู่ แปรง ผงซักฟอก เครื่องดูดฝุ่น

2.5 KITCHEN

เป็นส่วนปรุงอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกโรงแรม ประกอบด้วย

- MAIN KITCHEN เป็นบริเวณที่ปรุงอาหารส่งไปยังส่วนต่างของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร คอฟฟี่ช็อป และบาร์ ดังนั้นจึงควรอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

: HOT KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภททอด ผัด นึ่ง อบ รวมทั้งอาหารที่ทำเสิร์ฟทันที ต้องใช้บริเวณกว้างขวางพอสมควร อุปกรณ์ที่ใช้คือ เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหาร อ่างล้างมือ ภาชนะหลายชุด โต๊ะวางอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ครัว ฯลฯ

: COLD KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทสลัด น้ำสลัดชนิดต่างๆ ออเดิร์ฟ หรืออาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการแกะสลัก เช่น น้ำแข็ง ผัก ผลไม้

: PASTRIES KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำขนมของหวานตลอดไปจนถึงไอศกรีมต่าง ๆ

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN

- COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหารไปบริการเช่น PANTRY หรือ ROOM SERVICE

- PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนนำไปปรุง แบ่งออกเป็นส่วนย่อย ๆ ตามประเภทอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้กับห้องเย็นที่ใช้เก็บอาหารด้วย

- BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง ประกอบด้วยเตาอบ ชั้นเก็บขนมปัง อ่างล้าง

มี ตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณที่เก็บแข็ง และชั้นล่างสุดของส่วนนี้ต้องอยู่สูงจากพื้น อย่างน้อย 30 เซนติเมตร เพื่อกันความชื้น

- FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้ควรอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของครัวใหญ่ หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ เป็นบริเวณสำหรับตรวจอาหาร และเตรียมอาหารก่อนส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ประกอบด้วยที่เก็บจาน ชาม แก้ว อื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นที่เก็บเหล้าและเครื่องดื่ม ซึ่งจะเบิกจ่ายไปยังบาร์ของห้องอาหารก่อนถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางถึงตู้เย็นที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ แล้วแต่ชนิดอาหาร นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับครัวใหญ่คือ

: CHIEF OFFICE เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัว

: STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ควรอยู่ใกล้ครัว

- STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง เครื่องกระป๋อง อาหารพวกนม เนยและเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

: COLD STORE ห้องเก็บเพื่อเก็บอาหารสดโดยเฉพาะแบ่งเป็นตู้เก็บปลา ปู กุ้ง หอย ตู้เก็บเนื้อ ไข่ เป็ด และตู้เก็บผักสดต่าง ๆ

: DEEP FREEZE STORE สำหรับอาหารที่ต้องเก็บในอุณหภูมิต่ำมาก ๆ เช่น ไอศกรีม

: DRY STORE เป็นที่เก็บอาหารแห้ง

- BEVERAGE STORE AREA เป็นส่วนเก็บเครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ ควรแยกเก็บออกจากห้องเก็บอาหารทั่ว ๆ ไป เพื่อสะดวกในการควบคุม แบ่งเป็นห้องเก็บไวน์ สุรา เบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ สามารถปิดล็อกได้ เนื่องจากมีราคาแพง

- DISH WASHING AREA เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์การทำครัวและภาชนะต่าง ๆ ควรอยู่ใกล้ครัว มักจะแยกเครื่องล้างภาชนะ เช่น แก้ว จาน ชาม โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด

2.6 MAINTENANCE & MECHANICAL SHOPS

แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

MAINTENANCE SHOP เป็นส่วนซ่อมแซมเครื่องใช้ภายในโรงแรมที่ชำรุด
แบ่งเป็น 4 ส่วนดังนี้คือ

- ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ซ่อมส้วมและทำเปอร์นิเจอร์ขึ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย
- งานทาสีและขัดมัน ทั้งด้านเครื่องมือ เครื่องใช้และสถานที่
- ส่วนที่เก็บและซ่อมอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์

MECHANICAL SHOP เป็นส่วนควบคุม ดูแล การทำงานของเครื่องจักร เครื่อง
กลต่าง ๆ ประกอบด้วย

- BOILER ROOM เป็นห้องเครื่องจักรที่ทำการต้มน้ำร้อนแจกจ่ายไปยัง
ส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม มีห้องทำงานของช่างควบคุม ควรมีการระบายอากาศ และ
ป้องกันเสียงได้ดีเพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา
- FUEL STORAGE เป็นบริเวณเก็บชั้นเชื้อเพลิง ได้แก่ น้ำมันแก๊ส มักใช้
ถังเก็บใต้ดิน
- TRANSFORMER VAULT ส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า โดยทั่วไปจะ
อยู่ชั้นใต้ดินหรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ
- PABX, AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวบรวมสายโทรศัพท์ และโสตทัศน
ควรอยู่ใกล้ ELECTRICAL ROOM
- CHILLER ROOM ห้องติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศ
- AIR HANDLING UNIT (A.H.U.) เป็นส่วนควบคุมความเย็นในแต่ละชั้น
ควรอยู่ใกล้ SERVICE LIFT เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุง
- PRESSURE FAN ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE
- ENGINEER OFFICE ห้องพักและห้องทำงานของวิศวกรและเจ้าหน้าที่
ทำหน้าที่ดูแลเครื่องต่าง ๆ

การศึกษาข้อมูลสภาพแวดล้อมภายในโถงต้อนรับ, ห้องพักแรม, ห้องประชุมสัมมนา, รับประทานอาหาร

ข้อมูลประกอบการออกแบบในวิทยานิพนธ์ เล่มนี้จะกล่าวถึงเฉพาะในส่วนที่ทำการ
ออกแบบ

1. โถงต้อนรับ (LOBBY)

2. ห้องพักแขก (GUEST ROOM)
3. ห้องประชุมสัมมนา (CONFERENCE)
4. ผับ (PUB)

1. ห้องโถง (LOBBY)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่ด้านหน้าประกอบด้วย บริเวณที่นั่ง พักรอไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมา โดยทั่วไปและส่วนอื่น ๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหารหรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้ห้องโถง เป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้น ห้องโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรก และเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้อย่างสวยงามทุกส่วน และเนื่องจากห้องโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม จึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจากด้านภายนอกอีกด้วย

ขนาดของห้องโถง

ขนาดของห้องโถงขึ้นอยู่กับชนิด และขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้าทำกิจกรรมบริเวณอีกด้วย ขนาดห้องโถงควรรวมกับบริเวณที่นั่งพักผ่อนอื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ ต้องคำนึงถึงบริเวณด้วย ควรจะให้ความรู้สึก และมีความเหมาะสมในขณะที่นั่ง พักรออยู่ และควรจัดทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ สำหรับในโรงแรมตากอากาศ ห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่นเพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน ห้องโถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอสมควรเพื่อความสะดวก และความเหมาะสมของที่ดินที่ทำการสร้างโรงแรม

การออกแบบห้องโถง

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่นและมี

ความสง่า เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศ โดยกำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มนักศึกษา เพื่อไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรที่ไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยรู้สึกไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้หนึ่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน แต่ว่าจัดให้เป็นกลุ่มซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุดเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะดุดตายิ่งขึ้น จึงควรจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพักคอยนี้โดยเฉพาะ

ในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่น ๆ เช่น พั่น ผนัง ประตู เฟอร์นิเจอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทาน และสวยงามด้วย ซึ่งโดยทั่วไปจะนิยมใช้วัสดุดังต่อไปนี้

1. พั่นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่ร่มเย็นสว่างและดูสมฐานะ แต่มีข้อเสียคือ อาจลื่นได้ง่าย ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

2. พั่นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วนโถงพักคอยเพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ไม่ดีเท่าที่ควร

3. พรม

ให้ความรู้สึกสะอาดสบายอบอุ่นและเชิ้อเชิญปได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณหรือจะปูเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันได้ดีทั้งการเลือกใช้โทนสีและลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

4. ผิวทรายหยาบ หินช้อย และผิวหินชนิดอื่น ๆ

ผิวหินชนิดนี้ ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูด้านในกับประตูด้านนอก ให้ความรู้สึกหยาบไม่เรียบร้อย

5. แผ่นปูน (แผ่นคอนกรีต, แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบ

และการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะกับโคมระย้าตากอากาศที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน

6. โคมเสดและแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลาง ผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปูนด้วย สามารถอยู่ได้ทนทาน

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งานและสามารถตกแต่งผนังนี้ให้สวยงามมีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตาเป็นส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายวิธีอีกเช่น

- ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
- ฉาบปูนเรียบทาสี
- ใช้อิฐหรืออิฐเคลือบสี
- ผนังด้วยวัสดุเคลือบผิวโดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
- ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดรูปภาพ
- อื่น ๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกดแรงอัด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวผนังในการออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุกับด้วยไม้อุปกรณ์ต่าง ๆ

ความทนต่อไฟความไวไฟ การที่ไฟจะสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อในการออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโพร่งโดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถง โรงแรมที่สะท้อนกลับไปมาเป็นข้อคิดในการแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดผ้า ม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดีจากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันได หรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึง การป้องกัน การดูดซับจากกรณเซ็น กล้องของ เป็นต้น

การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณห้องโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบ โครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ โดยจะปิดท่อนต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมากก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ความแข็งแรงของ โครงสร้างของพื้นชั้นบนและความแข็งแรงของโครงสร้างฝ้าที่ต้องแข็งแรงพอที่จะ รับน้ำหนักของการตกแต่งฝ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมหรือบริการอื่น ๆ ได้ การใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการ ป้องกันไฟด้วย

เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือ หน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพัก คอยมากเพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องโถง การลงทะเบียน แคนเซียร์และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดได้ แต่อย่างไรก็ตามนัก

งานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังได้โดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในห้องโถงของโรงแรม และตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจน รวมทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ด้วย ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่นอนนอนอาจจะอยู่รวมกับแผนกทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือ เคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรใช้วัสดุด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ และ ควรลดระดับความสูงของเคาน์เตอร์ลง เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และของเขตบริเวณ ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้เห็นชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็จะสามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะจากทางเข้าและบริเวณนักคอยในห้องโถง

สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 100 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดิน กว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์ เพื่อความสะดวกในการยกขึ้นของโซฟา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ห้องใส่กุญแจ ห้องใส่จดหมาย บอร์ด และ ประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรไว้ที่แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินได้

ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม		
จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

องค์ประกอบสำคัญของในโถงต้อนรับ (LOBBY)

โถงต้อนรับแบ่งออกเป็น 5 ส่วนดังนี้

- 1.1 ส่วนเคาน์เตอร์ด้านหน้า
- 1.2 ส่วนพักคอย
- 1.3 ส่วนโถงลิฟท์สาธารณะ
- 1.4 ที่วางกระเป๋าเดินทาง
- 1.5 พื้นที่สัญจร

1.1 ส่วนเคาน์เตอร์ด้านหน้า

ประโยชน์ใช้สอย - ใช้ติดต่อลูกค้าที่จะมาใช้บริการในโรงแรม หรือติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม

ผู้ใช้ - แขกของโรงแรมหรือบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการและพนักงานกะเบี่ยงประจำเคาน์เตอร์

ที่ตั้ง - บริเวณทางเข้าใหญ่ของโรงแรม

เนื้อที่ใช้สอย - บริเวณเคาน์เตอร์ใช้ประมาณ 24.75 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 ส่วนพักผ่อน

- ประโยชน์ใช้สอย - เป็นส่วนที่ผู้ให้บริการของโรงแรม นั้งพักผ่อนหรือนั่งพักผ่อนแขกของโรงแรม และบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ
- ที่ตั้ง - บริเวณทางเข้าใหญ่ใกล้กับเคาน์เตอร์
- เนื้อที่ใช้สอย - เนื้อที่พักผ่อน 2.20 ตารางเมตร ต่อคน

1.3 ส่วนโถงพื้นที่สาธารณะ

- ประโยชน์ใช้สอย - สำหรับแขกที่มาใช้บริการ ที่ต้องการติดต่อกับบุคคลข้างนอก
- ผู้ใช้พื้นที่ - แขกภายนอกที่มาใช้บริการและแขกภายในโรงแรม
- ที่ตั้ง - บริเวณใกล้กับประตูทางเข้า
- เนื้อที่ใช้สอย - เนื้อที่ 0.64 ตารางเมตร ต่อคน

1.4 ที่วางกระเป๋าเดินทาง

- ประโยชน์ใช้สอย - เป็นที่พัก และแยกส่วนกระเป๋าของแขกแต่ละคนที่มาใช้บริการของโรงแรม เพื่อพนักงานขนกระเป๋ากระเป๋าได้ขนไปยังห้องพัก
- ผู้ใช้พื้นที่ - พนักงานขนสัมภาระ
- ที่ตั้ง - บริเวณทางเข้าใกล้กับเคาน์เตอร์
- เนื้อที่ใช้สอย - พื้นที่สำหรับวางกระเป๋าเดินทาง 0.15 ตารางเมตรต่อคน

1.5 พื้นที่สัญจร

- ประโยชน์ใช้สอย - เป็นเส้นทางเดิน เพื่อแยกไปสู่ส่วนบริการอื่น ๆ ภายในบริเวณโรงแรม

ผู้ใช้

- แยกของโรงแรม แยกที่มาใช้บริการของโรงแรม พนักงานต้อนรับ และพนักงานขนสัมภาระ

เนื้อหาใช้สอย

- เนื้อที่ที่ใช้คิดเป็น 50% ของพื้นที่จริงทั้งหมด

ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนบางอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบาย จะทำให้แขกผู้มาพักนึกถึง ความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งที่แขกต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือ ห้องที่มีเตียงคู่ และห้องคู่ การออกแบบสีของห้อง ควรเลือกใช้ผนังสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกจองห้องจากแขกผู้มาพักและยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา

เป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมฐานะ และยังเป็นที่พักซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะกัน และจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ กระจ่างการประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่ว ๆ ไป

1. เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากนั้นที่ห้องยังไม่อำนวยจึงใช้เป็นเตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของห้องพักต่อขนาดของเตียง

1. ขนาดห้องพักต่ำสุด (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม)

พื้นที่ห้องพัก

ชนิดของห้องพัก	ขนาดเตียง	ตารางเมตร	ตารางฟุต
SINGLE BEDS	1 X 2 เมตร	6.00	65
DOUBLE BEDS	1.5 X 2 เมตร	8.4	80
TWIN BEDS	1 X 2 เมตร	10.2	110

หมายเหตุ พื้นที่ กำหนดเฉพาะเครื่องเรือนที่จำเป็น และระยะห่างต่ำสุดของเครื่องเรือน ซึ่งเพียงพอสำหรับการใช้สอย และการทำความสะอาด

2. ขนาดพื้นที่ห้องโดยเฉลี่ย (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม โถงทางเข้า และระเบียง)

ชนิดของห้องพัก	ตารางเมตร	ตารางฟุต
1. ONE BED UNIT	15.6	160
2. STANDARD TWIN	18.6	200
3. TWIN DOUBLE AND SUITE	20.9-24.2	275-210

หมายเหตุ MINIMUM SIZES SPECIFIC BY SOME COMPANY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ตารางความสูงของเพดาน (CELLING HEIGHT)

บริเวณที่กำหนดความสูง	เมตร	ฟุต
1. บริเวณส่วนนอนและนั่งเล่น (มาตรฐานที่สุด)	2.3	7"-6"
2. บริเวณส่วนนอนและนั่งเล่น (มาตรฐานทั่วไป)	2.5	8"-5"
3. บริเวณโถงทางเข้า เพื่อความสะดวกในการ เดินต่อระบายอากาศและท่อนอื่น ๆ (มาตรฐานต่ำสุด)	2.0	7"-6"

รายละเอียดของห้องพักแบบต่าง ๆ มีดังนี้

1. ห้องเตียงคู่ เป็นห้องที่จัดไว้บริการสำหรับแขกที่มาพัก 2 คน โดยเป็นเตียงขนาดกว้างนอนได้ 2 คน
2. ห้องเตียงแฝด เป็นห้องที่จัดไว้สำหรับบริการแขกที่มาพัก 2 คน โดยเป็นเตียงเดี่ยว 2 เตียง แยกต่างหาก หรืออาจใช้สำหรับแขกที่มาคนเดียว ก็จะคิดราคาต่ำกว่าปกติ
3. ห้องชุดสำหรับครอบครัว จัดไว้สำหรับแขกที่มาเป็นครอบครัว มากกว่า 2 คนขึ้นไป โดยจัดเป็นห้องนอนเชื่อมติดต่อกัน 2 ห้อง มีส่วนนั่งเล่นพักผ่อนใหญ่กว่าปกติ อาจมีส่วนรับประทานอาหารและเตรียมอาหารรวมอยู่ด้วย
4. ห้องชุดพิเศษ เป็นห้องที่มีความกว้างใหญ่สวยงามเป็นพิเศษ เหมาะกับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว หรือแขกผู้ที่เกียติ จัดเป็นห้องที่มีส่วนนอน รับแขก ทำงาน เตรียมอาหาร และรับประทานอาหาร รวมไว้ด้วยกัน การตกแต่งงดงามหรูหราเป็นพิเศษ

ขนาดของห้องพักแขก (DIMENSION OF HOTEL GUEST ROOM)

การออกแบบห้องพักแขก ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้งขนาดของเตียงและความสัมพันธ์กับการจัดห้องน้ำ - ล້วม ลักษณะที่นิยมจัดทั่วไปคือ แบบ TWIN BED ถ้าหากกำหนดให้เตียงยึดด้านหนึ่งของผนังห้อง เตียงยาวประมาณ 2.10 เมตร รวมความกว้างของหัวเตียง ทางเดินระหว่างปลายเตียงกับผนังห้อง ประมาณ 0.80 เมตร ถ้าจัดตู้เสื้อผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดกว้างประมาณ 0.60 เมตร ในบริเวณทางเข้า พร้อมชั้นวางกระเป๋า และโต๊ะแต่งตัว สำหรับเปิดลิ้นชักนั่งแต่งตัว ดังนั้น ขนาดของห้องควรกว้างไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร ซึ่งเป็นขนาดห้องมาตรฐานสำหรับอัตราค่าบริการระดับปานกลางและ เพิ่มขึ้นเป็น 3.65 - 4.00 เมตรได้ สำหรับความยาวของห้องนอนนั้น กำหนดโดยพื้นที่สำหรับนั่งและระยะที่เหมาะสมสำหรับตู้โทรทัศน์ ดังนั้น ความยาวของห้องที่เหมาะสม ประมาณ 4.50 เมตร และจากมาตรฐานของโรงแรมพิเศษ 5 ดาว (DELUXE) ได้ให้เกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานของห้องนอน ดังนี้ :

- ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 18 ตารางเมตร
- ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 22 ตารางเมตร

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป		
ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
TWIN BED	1.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.32	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกัน		
ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ขนาดความสูงของเตียง (BED HEIGHT)		
ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
ก) ใช้กันทั่วไป	400-450	16-18
ข) ใช้สำหรับคนแก่ (ชั้นล่างลำบาก)	700	28
ค) ตำนึงความสะดวกในการจัดเตียง	500-660	22-24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้าย และถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซมและเปลี่ยนสถานที่ หรือการเก็บ)

2) แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กินและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก๊ับติดผม คราบน้ำมันในผม ความสูงทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3) ส่วนรางแขวน (HANGING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องเก็บ และใช้เป็นตัวเก็บของล้มภาระเพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร รางแขวนภายในตู้ ควรมีความสูงพอที่ชุดยาวของแขกจะไม่มากองอยู่บนพื้น คือ ความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และรางควรอยู่ต่ำกว่าเบดานต์ 5 - 7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเบี่ยม ภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

4) ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้าเพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้บริการระดับสูง ๆ ควรเป็นชนิดโค้ง

5) ลิ่นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ่นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือ โต๊ะเขียนหนังสือ ลิ่นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุจกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์ เครื่องประดับ

ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
รางแขวนยาว SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว (เนื้อที่รวม)		
แบบรวม	1.50 ม.	
แบบแยก	1.00 ม.	

6) โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรือ อยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟ วิทยุและใช้วางโทรศัพท์ได้ เหมือนกันขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่าให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวก ในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาบข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7) ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8) โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตามสูงประมาณ 30-75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 เซนติเมตร

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้าย	แบบติดตาย
ก) มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้	ก) การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
ข) ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบที่ดีกว่าและมีโครงสร้างที่ดี	ข) โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย ๆ
ค) ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ	ค) ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม
ง) ใช้ต้นทุนการผลิตสูง	ง) ใช้ต้นทุนปานกลาง

9) เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย
เก้าอี้แต่งตัว (DRESSET CHAIR OR STOOL)
เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)
โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OR TABLE LAMP)
โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)
ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)

10) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

โทรทัศน์

โทรทัศน์

วิทยุ

กริ่งกดเรียกบอยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น
ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอนแบบ
ต้องการ และ ทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมใน
เมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือไฟหัวเตียงซึ่ง
มีที่บัง เพื่อว่าคนไข้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง
เพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป
ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า

เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60-100 วัตต์

ที่แต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ

ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง

มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดอาจติดแบบสองจุด เหนือโต๊ะ

ข้างตรงกลางหรือ ใช้ไฟแยกกันแยกก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

ห้องน้ำ

เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไปเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก
ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า

ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง

ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิทช์ (SWITCH & OUTLET POSITION)

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร

สวิทช์
ปลั๊กเครื่องโกนหนวด

สูงเหนือระดับพื้น
สูงเหนือระดับพื้น

1.20 เมตร

1.35 เมตร

ห้องน้ำแขก

1) ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน

ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL WALL PAPER ก็ได้

ผนังด้านหลังโถส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

2) พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อ่างอาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อ่างอาบน้ำปูกระเบื้องต้อง
เอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรม หรือกระเบื้องเซรามิค

3) อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่ 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร x 0.70 เมตร

4) อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน-
น้ำเย็นโดยเฉพาะ

5) โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้น
โดยไม่ล้ม

6) น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องนักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

7) ที่แต่งตัว และที่อาบน้ำ

ต้องมี

กระดานเช็ดหน้า

กระดานม้วนรวมทั้งที่ยึดกระดานสำหรับห้องส้วม

ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.50 เซนติเมตร และมี 2 ราว ถ้าที่

อาบน้ำกับโถส้วมมีผนังกันแยกออกจากกัน

ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือแบบวางซ้อนรวมกัน

ที่แขวนเสื้อแบบคู่

ราวจับโครเมียมขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างอาบน้ำ ที่ยึดราวต้องแน่น

หนา

ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ

พร้อมยางปูภายในอ่าง

8) อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมทั้งวางสบู่

9) กระຈกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 x 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10) เคา์นเตอรืล้างหน้า

TOP และที่กั้นน้ำกระเบื้องด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LAMINATE ตัว
โครงสร้างใช้ไม้อัด ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11) เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ให้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

ความรู้เรื่องห้องและเตียง (KNOWLEDGE OF ROOMS AND BEDS)

ADJOINING/ADJACENT ROOMS .

ห้องสองห้องหรือมากกว่าอยู่ติดกัน

CONNECTING ROOMS

ห้องสองห้องหรือมากกว่ามีประตูภายในเปิดทะลุถึงกัน

CONNECTING DOUBLE ROOMS

ห้อง CONNECTING ที่มีเตียงคู่ (DOUBLE BED) 1 เตียง

CONNECTING TWIN ROOMS

ห้อง CONNECTING ที่มีเตียงเดี่ยว (SINGLE BED) 2 เตียง

DOUBLE ROOM

ห้องที่มีเตียงคู่ (DOUBLE BED) 1 เตียง

DOUBLE QUEENSIZE ROOM

ห้องที่มีเตียงคู่ขนาด QUEENSIZE 1 เตียง

DOUBLE KINGSIZE ROOM

ห้องที่มีเตียงคู่ขนาด KINGSIZE 1 เตียง

DUPLEX (SUITE)

ห้องชุด 2 ชั้น มีบันไดเชื่อมภายในประกอบด้วยห้องนอน 1 หรือ 2 ห้อง และห้องนั่งเล่น หรือห้องรับแขก

HOLLYWOOD TWIN ROOM

ห้องที่มีเตียงเดี่ยว 2 เตียงวางชิดติดกัน

JUNIOR SUITE

ห้องขนาดใหญ่ที่กั้น (PARTITION) ระหว่างส่วนเตียงนอนกับส่วนรับแขก หรือส่วนนั่งเล่น

PENTHOUSE

ห้องชุดที่สร้างขึ้นในส่วนบนสุดของตัวเลือก (ห้องชุดบนหลังคาตึก)

QUADROUPLE ROOM

ห้องที่มีเตียงเดี่ยว 4 เตียง

SINGLE ROOM

ห้องที่มีเตียงเดี่ยว (SINGLE BED) 1 เตียง

STUDIO (ROOM)

ห้องชุดที่มีส่วนสำหรับทำครัวรวมอยู่ด้วย

SUITE

ห้องชุดที่มีห้องนอนและห้องรับแขก หรือห้องนั่งเล่น

TWIN ROOM

ห้องที่มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง วางแยกห่างกัน

TWIN DOUBLE (FAMILY ROOM) หรือ DOUBLE-DOUBLE

ห้องที่มีเตียงคู่ 2 เตียง

TRIPLE ROOM

ห้อง 3 เตียงเดี่ยว หรือ 1 เตียงคู่กับ 1 เตียงเดี่ยว ห้องชนิดนี้ไม่มีใครมี

โดยมาก คือ TWIN ROOM หรือ DOUBLE ROOM แล้วเพิ่มเตียงเสริม (EXTRA BED)

ห้องประชุม (CONFERENCE ROOM)

รูปแบบของแขกที่จะมาใช้บริการห้องประชุมสัมมนา จะเป็นแขกที่เดินทางมาเป็นกลุ่ม อาจจะเดินทางมาคนเดียว โดยรถยนต์ รถตู้ หรือ เดินทางมากับขบวนรถทัวร์ หรือ อาจจะมาในรูปแบบของบริษัท หน่วยงาน ทั้งภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัทเอกชน ที่ต้องการเดินทางมาประชุมสัมมนานอกสถานที่ เพื่อเป็นการพบปะสังสรรค์ ปกึกษาหารือของกลุ่มบุคคล เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือ ดำเนินการต่าง ๆ ในหัวข้อการประชุมนั้น ๆ ซึ่งเป็นการพบปะกัน เพื่อหาข้อยุติที่สัมฤทธิ์ผลและนำไปใช้

การใช้สอยของห้องประชุม

ห้องประชุมเป็นสถานที่สำหรับการปรึกษาหารือ ดำเนินการต่าง ๆ ทางวิชาการ และการทำงานต่าง ๆ ภายในสำนักงาน โดยมีผู้มีตำแหน่งสูงสุดเป็นประธานในการประชุม และลำดับชั้นสมาชิกที่ประชุมตามลำดับตำแหน่งต่าง ๆ การพบปะและการประชุมเป็นเรื่องที่สำคัญมากส่วนหนึ่งของสำนักงาน และยังเป็นศูนย์รวมของการปกครอง สิ่งงานให้ดำเนินการตามประธานของที่ประชุมด้วย เมื่อการพบปะประกอบด้วยผู้เข้าประชุมมากกว่า 4 หรือ 5 คนขึ้นไปก็มีความจำเป็นที่จะต้องจัดการเตรียมเป็นกรณีพิเศษสำหรับเพอร์นิเจอร์ต่าง ๆ การจัดโต๊ะและเก้าอี้สำหรับเนื้อที่กลุ่มคนที่มีความซับซ้อนจึงต้องมีจำนวนที่แน่นอน นอกจากนั้นควรเพิ่มอุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น กระดานดำ กระดานสำหรับแสดงเอกสารหรืออุปกรณ์การฉายสไลด์แสดง ซึ่งอาจจะไม่สำคัญนักสำหรับงานส่วนตัว ห้องที่มีขนาดที่พอดีจะดีกว่าห้องที่แคบหรือใหญ่เกินไป การจัดเพอร์นิเจอร์จึงมักขึ้นอยู่กับลักษณะกลุ่มของการประชุมว่าจะใช้โต๊ะกลม โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือโต๊ะยาว หรือที่หนึ่งเป็นแถวโดยไม่มีโต๊ะ เป็นต้น การประชุมอาจจะรวมแขกสำคัญพิเศษจากภายนอกวงการทำงานเข้ามาด้วย ห้องประชุมที่สะดวกสบาย และ โอ่โง่งจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถ ความรอบรู้ของการจัดงานต่าง ๆ ได้อีกประการหนึ่งด้วย

รูปแบบของการประชุมมีลักษณะที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งอาจจะแยกได้โดยสังเขปดังนี้

1. การประชุมเฉพาะ เป็นการประชุมของบุคคลเฉพาะกลุ่มที่ทำงานร่วมกันเดินทางมาด้วยกัน ประมาณ 3-4 คน โดยปกติมักจะใช้เวลาเพียงเล็กน้อย เรียบง่ายไม่มีพิธีรีตองมากนักบางครั้งไม่จำเป็นต้องใช้ห้อง CONFERENCE ก็ได้

2. การประชุมกลุ่มบุคคลรวม เป็นการประชุมกลุ่มแต่ละกลุ่มของแขกที่ทำงานร่วมกัน และ ร่วมเดินทางมาด้วยกัน เนื้อหาสำหรับการประชุมจัดวางเป็นกลุ่ม เวลาที่ใช้ในการประชุม อาจต้องใช้เวลานานพอสมควร ในบางครั้งอาจจะมีบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมด้วย จึงควรจัดที่นั่งไว้ 6-8 ที่นั่ง การจัดจะมีฉากกั้นเป็นบางส่วน และ เพื่อใช้สำหรับติดเอกสารประกอบในบางกรณีที่จะเป็น ตลอดจนกระดานดำเพื่อสำหรับการเขียนบรรยาย

3. การประชุมกลุ่มสมาชิกที่ทำงานร่วมกัน เป็นการประชุมของบุคคลในวงการศึกษาที่เกี่ยวข้องซึ่งไม่จำเป็นจะต้องทำงานในสถานที่เดียวกัน วาระการประชุมมีขึ้นไม่บ่อยครั้งนัก สถานที่ที่ใช้ในการประชุมจะต้องมีลักษณะเป็นห้องเฉพาะ สามารถดัดแปลงเพื่อให้ทำงานทางด้านอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่น ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง ห้องบรรยาย หรือห้องประชุมโดยตรง ภายในห้องต้องมีโสตทัศนอุปกรณ์ครบครัน และจุคนได้ 20-35 คน ในกรณีที่สมาชิกไม่มากนักอาจจัดที่นั่งไว้ประมาณ 20 ที่นั่ง สามารถแบ่งโต๊ะประชุมออกได้เป็นสองโต๊ะแยกออกจากกันโดยใช้ผนังแบ่งส่วน

การเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องประชุม (PROVISION AND EQUIPMENT FOR CONFERENCE ROOM) การจัดเตรียมอุปกรณ์ในห้องประชุมนับเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้ เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกและเป็นการเพิ่มความสมบูรณ์ให้กับห้องประชุม ดังได้กล่าวมาแล้ว ห้องประชุมที่มีความสะดวกสบายและโอ้อวด จะแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ของการจัดการงานด้านต่างๆของผู้บริหารเป็นอย่างดี ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

โต๊ะในห้องประชุม ที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิด คือ โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า โต๊ะรูปรูปแปดเหลี่ยม และโต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม

1. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากโดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานทำได้โดยนำโต๊ะหลาย ๆ โต๊ะมาประกอบเป็นรูปตัว "ยู" ใช้ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็ก และมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง มีข้อเสีย คือ มีรูปแบบที่ตายตัว ทำให้ดัดแปลงเพื่อใช้งานด้านอื่น ๆ ได้ยาก

3. โต๊ะรูปแปลนเรือ เป็นแบบที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมาก ๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดห้องที่ใช้กับโต๊ะที่ประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน มีข้อเสียคือไม่สามารถนำมาต่อหรือดัดแปลงเพื่อการใช้งานในกรณีที่มีผู้ร่วมประชุมครั้งละมาก ๆ ได้

4. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็กและไม่มีที่นั่งมากนัก จุที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง

การคำนวณหาจำนวนที่นั่งในห้องประชุม ในการออกแบบห้องประชุม ขึ้นแรกเริ่มจากพื้นที่ทั้งหมดภายในห้องจะต้องทราบพื้นที่ที่แน่นอนแล้วนำมาคำนวณหาจำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ยทั้งหมด เมื่อได้จำนวนที่นั่งที่แน่นอนแล้ว ขึ้นต่อไปจึงนำมาเพื่อพิจารณาขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ ในหัวข้อที่จะกล่าวต่อไป ซึ่งทั้งหมดนี้จะต้องพิจารณาควบคู่กันไปโดยตลอด

การคำนวณ

จากตาราง SPACE FOR METTING ในหน้าถัดไปกำหนดว่า

$$1.5-2.00 \text{ ม}^2 / \text{คน}$$

ถ้าพื้นที่ของห้องมีขนาด 5 ม x 8 ม = 40 ม² (ตัวเลขสมมุติ)

$$\text{จำนวนที่นั่งโดยเฉลี่ย} = \frac{40}{2} = 20 \text{ คน}$$

ขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ ในการพิจารณาเพื่อนำไปใช้งาน ควรศึกษาให้ละเอียดอย่างถี่ถ้วนถึงคุณลักษณะและขนาดของโต๊ะประชุมแบบต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ถูกต้อง ดังตารางแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ตามที่เห็นสมควร

ตารางแสดงลักษณะและขนาดต่าง ๆ ของโต๊ะประชุม ปรากฏรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลักษณะของโต๊ะ	ขนาด (เมตร)				จำนวนที่นั่ง
	D	W ₁	W	L	
โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า	-	-	1.50	6.00	20-22
	-	-	1.35	4.80	18-20
	-	-	1.35	5.40	16-18
	-	-	1.35	4.20	14-16
	-	-	1.20	3.60	12-14
	-	-	1.20	3.30	10-12
	-	-	1.20	2.70	8-10
	-	-	1.05	2.25	6-8
โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส	-	-	11.50	1.50	8-12
	-	-	1.35	1.35	4-8
โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม	-	1.80	1.20	6.00	20-24
	-	1.65	1.20	5.40	18-20
	-	1.65	1.20	4.80	16-18
	-	1.50	1.05	4.20	14-16
	-	1.35	1.05	3.60	12-14
	-	1.20	0.95	3.30	10-12
	-	1.05	0.90	2.70	8-10
	-	0.90	0.75	1.80	6-8

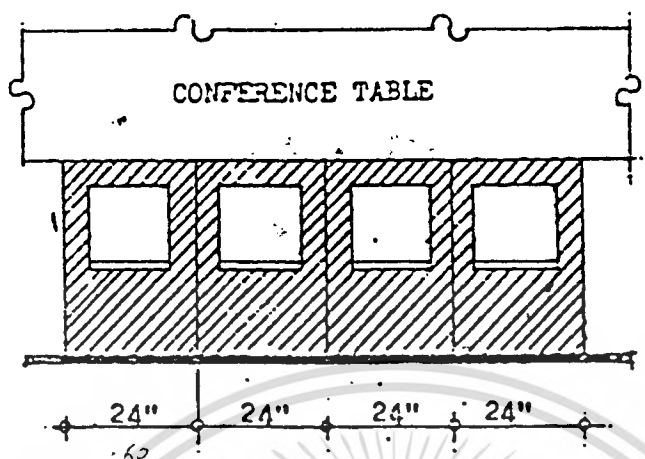
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เก้าอี้ในห้องประชุม นับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่สำคัญที่สุดในห้องประชุม ในวาระการประชุมแต่ละครั้ง ขณะประชุมผู้ใช้อย่อมมีอิริยาบถหรือพฤติกรรมต่าง ๆ กันอยู่กับที่ จึงจัดได้ว่าเก้าอี้มีความสัมพันธ์กับผู้ใช้เป็นอย่างมาก ดังนั้น ในการออกแบบออกแบบจึงต้องคำนึงถึงหลักที่สำคัญ 4 ประการคือ ความแข็งแรง ความคงทนถาวร ความสวยงาม และประโยชน์ใช้สอย

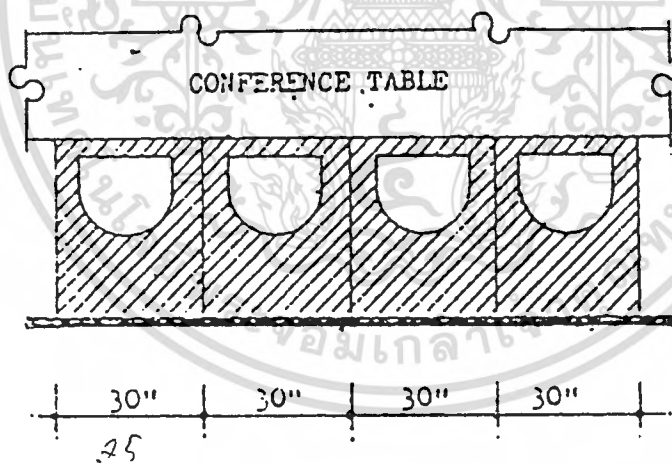
ลักษณะของเก้าอี้ในห้องประชุม ในการพิจารณาลักษณะของเก้าอี้ได้กำหนดจากหลักการออกแบบ 4 ประการข้างต้นเป็นเกณฑ์ ซึ่งคุณลักษณะเก้าอี้ที่ดีในห้องประชุมมีดังนี้

1. มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติกับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาวและสูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย
2. พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็น 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกสันหลังของคนเพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้าในการนั่งที่สะดวกสบาย
3. เก้าอี้ควรมีลักษณะเคลื่อนไหวหมุนรอบตัวเองได้ โดยมีแกนกลางเป็นจุดหมุนทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั่งประชุมอยู่นานๆ เพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย
4. ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กันโดยมากมักเป็นชนิดขาเตี้ยวแกนกลาง และมีขาแยกต่างหากมีทั้งชนิด 4 ขา และ 5 ขา และควรมีล้อยึดติดที่ปลายขาเพื่อง่ายต่อการปรับและเคลื่อนที่และลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นในห้อง ซึ่งจะทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้นได้
5. ควรมีเก้าอี้แขนซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้โดยสะดวก
6. เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุมหรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้ให้รวมโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษแตกต่างไปจากเก้าอี้ของผู้ร่วมประชุมอื่น ๆ กล่าวคือ บริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนสำหรับหมอนศีรษะเพิ่มขึ้นให้ได้ระดับพอดีกับศีรษะของผู้ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐานและความเหมาะสมของตำแหน่งของประธานในที่ประชุมนั้น
7. ที่นั่ง และ พนักพิงควรทำด้วยสปริงหรือฟองยางบุด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

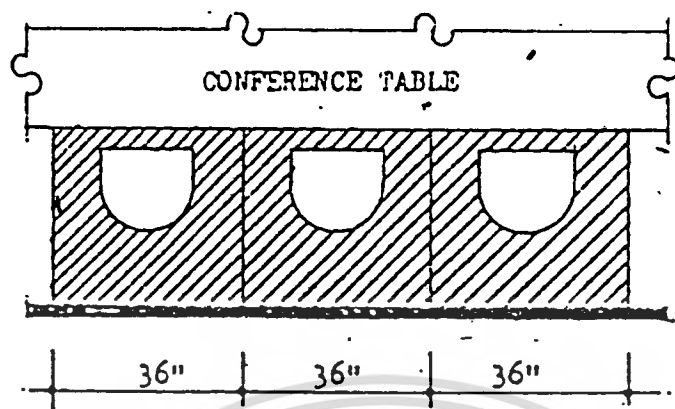
การจัดที่นั่งโต๊ะประชุม การจัดที่นั่งจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบโต๊ะประชุม ขึ้นอยู่กับขนาดและลักษณะของโต๊ะแบบต่าง ๆ เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะกลม หรือโต๊ะรูปตัวยู เป็นต้น ที่นั่งควรมีระยะห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสม ไม่ควรชิดหรือห่างเกินไปมาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ที่ใช้ ซึ่งมีอยู่ 3 ชนิดดังนี้



เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน (SLIDE CHAIR)
ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 24 นิ้ว



เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนไม่ได้ (ARM CHAIR)
ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 30 นิ้ว



เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้ (SEIVEL CHAIR)

เป็นชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด

ระยะที่วางตำแหน่งเก้าอี้ช่วงละ 36 นิ้ว

การยกกระดานที่หนึ่ง แถวแรก ๆ ข้างหน้าอาจจะมีระดับรายชื่อได้ เพราะยังดูและได้ชัดเจนกระทั่งถึงแถวที่เริ่มเกิน และได้ยินไม่ชัด เวนจึงค่อยยกกระดานขึ้น มีสูตรที่ใช้คำนวณหาระยะที่จะเริ่มยกกระดานขึ้นคือ

$$d = r \cdot 2.5h - 1$$

กำหนดให้ d = ระยะที่ต่อไปจะเริ่มต้นยกกระดาน (หรือระยะที่ยังเป็นระดับรายชื่อ)

r = ระยะระหว่างที่นั่งแต่ละแถว

h = ความสูงของจุดต้นเสียง

เช่น สมมติระยะว่างกันระหว่างแถวเท่ากับ 3 นิ้ว ความสูงของจุดต้นเสียงจากระดับพื้น 5 นิ้ว ระยะราว d อาจทำให้ยาวเท่ากับ

$$3(2.5 \times 5 - 1) \text{ ft.}$$

$$= 35 \text{ ft.}$$

พื้นเอียงในโรงภาพยนตร์ ห้องประชุมควรมีมุมยกไม่น้อยกว่า 8 นิ้ว ห้อง
ปาร์กกาเอียงไม่ต่ำกว่า 15 องศา เพราะระดับยิ่งสูงยิ่งฟังถนัด แต่ทั้งนี้ต้องคิดถึง
ความสบายและความปลอดภัยในการเดินด้วย

การออกแบบพื้นและความลาด ในการออกแบบพื้นของห้องประชุมหรือ
โรงมหรสพ ต้องพิจารณาถึงส่วนสัดของร่างกายคนเกี่ยวกับระดับการมองและสภาพการนั่ง
ดู และการจัดวางระดับที่นั่งของคนนั่งดูให้มองผ่านช่วงไหล่ของผู้ที่นั่งอยู่แถวหน้าและ
มองข้ามไหล่หรือศีรษะของผู้ที่นั่งอยู่แถวถัดไป

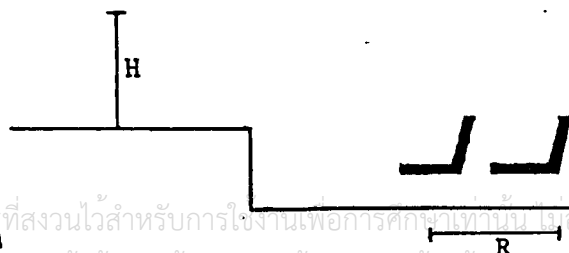
ประเภทของพื้นลาด แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. ทางลาดทางเดียว (SINGLE SLOPE) แลวกที่หนึ่งไม่ควรเกิน 22 แลวก
อาจจุคนได้ประมาณ 600 คน จอควรจะมีประมาณ 12-15 ฟุต ขอบล่างสูงกว่าระดับพื้น
(DATUM) 32 นิ้ว ที่หนึ่งแลวกแรกห่างจากจอประมาณ 15 ฟุต แลวกที่ 1-9 จากด้านหน้าเป็น
พื้นธรรมดาจะเริ่มทำพื้นลาดเมื่อแลวกถัดไป ความแตกต่างของความลาดประมาณ 3 นิ้วต่อ
1 แลวก

2. พื้นลาดสองทาง (DOUBLE SLOPE) ชนิดพื้นที่ยังคงสูงกว่แบบแรกคือ
สูงประมาณ 34 นิ้ว ความลาดที่ทางเข้าเวทีมักทำเป็น STEP ไม่นิยมทำเป็น STAGE
จะทำความลาดไปถึง STAGE เลยหรือจะทำจาก STAGE เป็น PLAT FORM ต่างหากก็ได้

3. พื้นลาดสองทางมี STADIUM เฉพาะ STADIUM นั้นจะต้องยกพื้นขึ้นให้
สูงขนาดพ้นศีรษะคน ซึ่งควรมีขนาดอย่างน้อย 7 ฟุต และความลาดบน STADIUM จึงขึ้น
อยู่กับระยะ STADIUM ถึง SCREEN โดยกำหนดมุมมองมายังส่วนกลางของ SCREEN เป็น
มุมไม่เกิน 35 องศา STEP ที่ได้ประมาณเท่า ๆ กับความลาดทางเดียว นอกจากนั้น
เราต้องพิจารณาถึงว่าถ้าเก้าอี้มีแนวตรงกัน ความลาดของพื้นก็ต้องมาก แต่ถ้าทางเอียงกัน
ความลาดก็น้อย ดังนั้นหอประชุมหรือโรงมหรสพควรจะเป็นดังนี้คือ ขนาดเล็กใช้แบบ
SINGLE SLOPE ขนาดกลางใช้แบบ DOUBLE SLOPE OR DOUBLE SLOPE WITH
STADIUM และขนาดใหญ่ใช้แบบ DOUBLE SLOPE WITH STADIUM

เครื่องฉายสไลด์ อุปกรณ์พิเศษที่ควรจะมีสำหรับห้องประชุม คือ เครื่อง
ฉายสไลด์ นอกจากจะเห็นการให้ตัวอย่างประกอบที่ชัดเจนแล้ว ยังเป็นการแสดงผลงาน



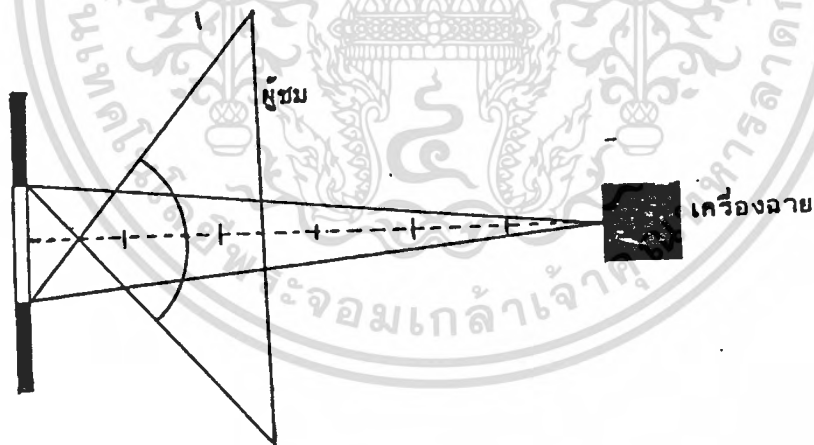
ต่าง ๆ ให้ได้ เห็นจริงกันอยู่ทั่วถึงอีกด้วย การฉายสไลด์อาจจะมีคนทำหน้าที่ฉายโดยใช้ห้องเล็กๆ ขนาด 3.60 x 5.40 เมตรขึ้นไปทำการฉายหลังจอ เพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็นจากห้องหน้าจอ โดยไม่มีเครื่องฉายวางกีดขวางอยู่ด้านหน้า ภายในห้องดังกล่าวควรมีที่นั่งบนผนังสำหรับวางของด้วย ส่วนลำโพงนั้นควรแยกออกไปตามจุดที่เหมาะสม ให้ได้ยินกันอยู่ทั่วถึงประมาณ 2-4 ตัว

เครื่องฉายสไลด์มีอยู่หลายชนิด แต่มีเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในห้องประชุมคือ เครื่องฉาย-สไลด์ขนาด 2"x2" เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากเพราะผลิตได้ง่ายจึงมีราคาถูกการถ่ายสไลด์ใช้กล้องขนาด 35 มม. ก็ได้ นอกจากนี้ยังใช้ได้ทุกสถานที่ และเครื่องฉายสไลด์ขนาด 16 หรือ 8 มม. เป็นเครื่องฉายที่นิยมใช้กันมากอีกชนิดหนึ่งเพราะง่ายต่อการใช้และสะดวกต่อการเก็บรักษา เหมาะสำหรับห้องประชุมหรือห้องเรียน

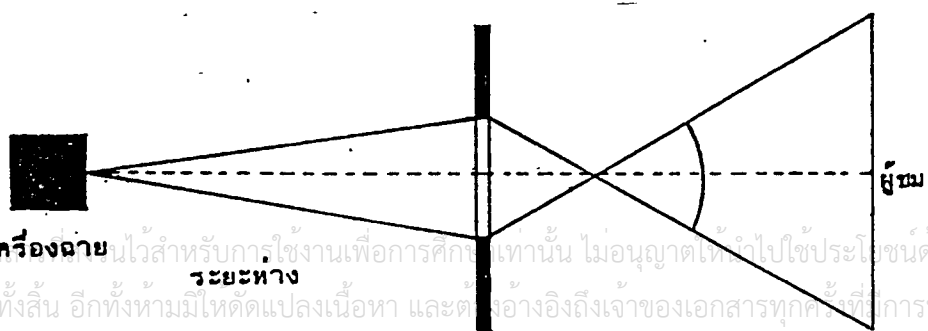
อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกับสไลด์คือ ฉาก (จอ) โต๊ะตั้งเครื่องฉายเลื่อนได้ ที่พูด (ไมโครโฟน) ลำโพง นิล์ม เลนส์ แสงไฟ และม้วนหนังหรือสไลด์

ขนาดจอมี 3 แบบคือ จอธรรมดาสำหรับห้องประชุมหรือห้องเรียน ขนาด 100x100 ซม. 120x120 ซม., 175x175 ซม. จอธรรมดาสำหรับคนส่วนใหญ่นำขนาด 2.70x3.60 ม., 3.60x3.60 ม. และจอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

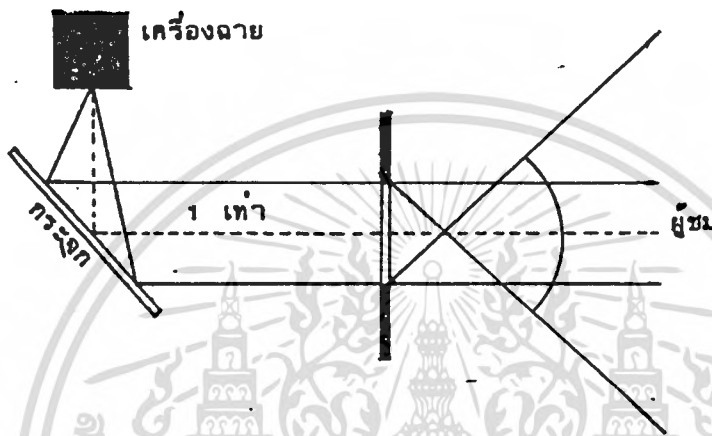
ระยะการฉายไปยังจอ เครื่องฉายควรอยู่ห่างจากจอ 2-10 เท่า ของความกว้างจอจึงจะทำให้เกิดความสบายในการมอง โดยประมาณให้เครื่องฉายอยู่ใกล้ที่สุดในระยะสองเท่าของความกว้างจอ และห่างที่สุด 6-10 เท่าของความกว้างจอ



ลักษณะของการฉายหลังจอ เครื่องฉายห่างจากจอเป็นสองเท่าของความกว้างจอ แต่ถ้าเนื้อที่หลังจอมีจำกัด วิธีเลื่อนให้เครื่องฉายใกล้จอเข้ามาจะทำให้เกิดความไม่สบายในการมอง ควรใช้วิธีใช้มุมสะท้อนหักเหของกระจก ดังรูปในหน้าต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารตัวอย่าง ไม่ควรนำเอกสารไปใช้เพื่อการค้า ไม่ควรนำเอกสารไปใช้เพื่อการค้า ไม่ควรนำเอกสารไปใช้เพื่อการค้า ไม่ควรนำเอกสารไปใช้เพื่อการค้า ไม่ควรนำเอกสารไปใช้เพื่อการค้า ไม่ควรนำเอกสารไปใช้เพื่อการค้า ไม่ควรนำเอกสารไปใช้เพื่อการค้า ไม่ควรนำเอกสารไปใช้เพื่อการค้า ไม่ควรนำเอกสารไปใช้เพื่อการค้า ไม่ควรนำเอกสารไปใช้เพื่อการค้า



ระบบการวางแผนสำหรับเครื่องฉาย ไม่ว่าจะเป็นการฉายหน้าหรือหลังจอ การออกแบบเกี่ยวกับระบบการฉายควรที่จะประกอบด้วย ขนาดของภาพที่ต้องการขนาดของจอที่เหมาะสม ลักษณะจอที่ต้องการ เครื่องฉายที่เหมาะสม การใช้แสง ความยาวโฟกัส และที่ตั้งและระดับแสงสว่างสูงสุดที่ปรากฏบนจอ

มาตรฐานความสว่างบนจอ สำหรับภาพยนตร์คือ 5 กำลังเทียน-น้อยที่สุด 10 กำลังเทียน-ดูอย่างสบาย, 15 กำลังเทียน-ดีมาก, 20 กำลังเทียน-มากที่สุด

สำหรับสไลด์คือ 2.5 กำลังเทียน-น้อยที่สุด, 5 กำลังเทียน-น้อยที่สุดสำหรับสไลด์ที่ต้องการรายละเอียด, 10 กำลังเทียน-ดูอย่างสบาย และ 20 กำลังเทียน-ดีมาก

กระดานดำ มีไว้เพื่อการเขียนคำบรรยายทางวิชาการประกอบในที่ประชุม
อุปกรณ์ชนิดนี้ในบางกรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานอาจตัดออกเสียก็ได้ ทั้งนี้เพราะใน
การประชุมในเรื่องที่มีความสำคัญ ๆ จะใช้สไลด์และชาร์ท (Chart) ประกอบการบรรยายด้วย

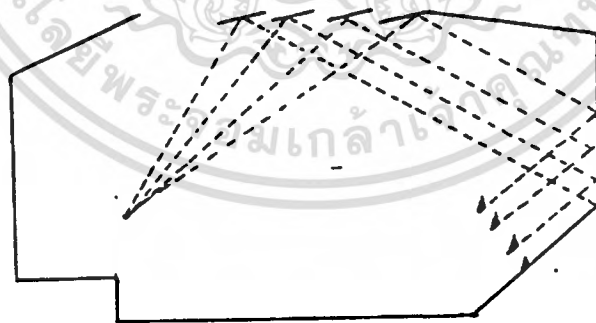
กระดานดำมีสองชนิดคือ ชนิดติดตายกับผนัง และชนิดเลื่อนเข้า-ออกกับผนัง

กระดานติดเอกสารประกอบ ลักษณะและขนาดของกระดานใช้ขนาดเดียวกับกระดานดำการติดตั้งควรตั้งให้สูงจากพื้น ~ 0.90 เมตร ผิวหน้าของกระดานต้องกรุด้วยกระดาษชานอ้อย บุด้วยผ้ากำมะหยี่เพื่อช่วยในการให้เอกสารติดอยู่กับกระดาน

ระบบเสียงในห้องประชุม เพดานและกำแพงอาจใช้เป็นเครื่องช่วยสะท้อนเสียงให้เสียงได้ถึงผู้ฟังแถวหลัง และบางครั้งอาจใช้เพดานเพื่อ Diffusion แต่ถ้าที่จริงแล้วกำแพงบางส่วนเป็น Diffusion อยู่แล้วก็น่าจะให้เพดานทำหน้าที่เป็นตัวกระจายเสียงด้วย

ไม่มีกฎเกณฑ์ตายตัวว่าเพดานควรสูงเท่าไร แต่อาจถูกบังคับโดยปริมาตรของห้อง ซึ่งกำหนดความเหมาะสมโดยทั่วไป เพดานห้องที่ใช้ฟังดนตรี ปาฐกถา ควรประมาณ $1/3$ ของความกว้างของห้องที่มีขนาดใหญ่และ $2/3$ ของความกว้างของห้องที่มีขนาดเล็ก เช่นตัวอย่างห้องกว้าง 100 ฟุต ยาว 150 ฟุต ความสูงของเพดานประมาณ 30-35 ฟุต ส่วนห้องที่มีขนาดกว้าง 18 ฟุต ยาว 25 ฟุต เพดานสูงประมาณ 10-12 ฟุต

เพดานบางส่วนใกล้หรือเหนือเวที ถ้าเบเน เป็นมุมให้เสียงสะท้อนจากเวทีไปสู่แถวหลังได้จะดีมาก (ดูรูป)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเพดานแถวหลัง กำแพงควรทำให้เป็นมุมสะท้อนเสียงลงสู่พื้นแถวหลัง
ไม่ควรให้สะท้อนกลับมาสู่ผู้ฟังแถวหน้าอีก

ผนังด้านข้าง หน้าที่ของกำแพงด้านหน้าคือ ช่วยส่งเสริมให้เสียงไปอยู่แถวหลัง
(สำหรับขนาดห้องใหญ่) โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับโรงภาพยนตร์ที่ไม่ใช่ Sound
Amplification System ตรวจสอบของกำแพงด้านข้าง โดยวิธีมุมตกเท่ากับมุมสะท้อน
ก็ได้ สิ่งที่ต้องระวังคือต้องตรวจสอบเสียงว่า Pitch จะต้องไม่เกินระดับกันจะก่อให้เกิด
เสียง Echo ถ้ากำแพงส่วนใดทำให้เกิดอาการเช่นนี้ต้องทำเป็น Diffusion เสีย หรือ
ไม่ก็ใช้ Absorbion Material ฆ่าเสียง

Flutter Echo อาจเกิดเพราะกำแพงด้านข้างบ่อย ๆ เหมือนกัน จึง
ป้องกันได้ดังนี้ เบนกำแพงเฉียงเข้าหากัน ทำให้ไม่เป็นกำแพงขนาน หรือ เบนกำลัง
แฟงออก

กำแพงที่เบนออกหรือเข้าไม่แต่จะช่วยแก้ Flutter แต่ยังช่วย Reflect
Diffuse ด้วยระยะ 5/6 นิ้วต่อ 10 นิ้ว นับว่าได้ผล ดังแสดงในภาพต่อไปนี้

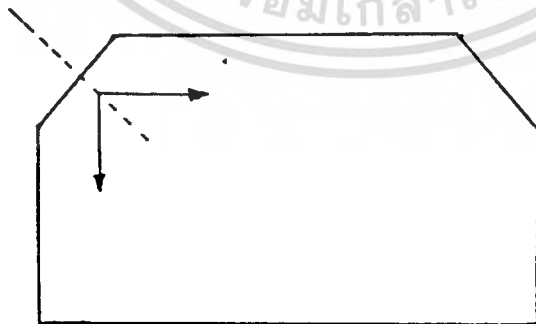


Wall Surface ตอนใกล้ระดับพื้นเท่านั้นที่ช่วยในการสะท้อนเสียงให้กับคนฟัง ส่วนตอนบน นั้นอาจทำลวดลายตกแต่งหรือทำให้ดูดเสียงหรือลดความก้อง

ผนังด้านหลัง ผนังด้านหลังไม่ควรเป็น Concave Surface ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว เรื่องการสะท้อนเสียงที่ทำให้เกิด Focussing การสะท้อนจากผนังหลังแบบนี้มักจะทำได้เกิดเสียงดังรวมจุดที่ใกล้ Microphone เสียงเลยเข้าไปอีกครึ่งหนึ่งเกิดอาการ Feed Back แต่อาจแก้ได้โดยการ Spray เพดานตอนติดกำแพง ดังรูปข้างล่างนี้



จากรูปที่ (1) จะเห็นการ Feed Back และรูปที่ (2) จะเห็นการ Spray เสียงออกบางครั้งการเอียงเพดานกับกำแพงด้านข้างช่วยให้เสียงส่วนใกล้ได้ยินเสียงดีขึ้นด้วย



ถ้ากำแพงส่วนใดสะท้อนเสียงจนกลายเป็นทำให้เกิด Echoes จะแก้ได้โดยการใช้วัสดุดูดเสียง หากยังมีการสะท้อนเหลืออยู่บางส่วนมันก็จะไม่มากพอที่จะทำให้เกิดผลเสียหาขขึ้น การทำกำแพงให้เหล็มีส่วนช่วยทำให้เกิดเสียงดีขึ้น และการแก้ Echoes แต่สำหรับโรงภาพยนตร์ใหญ่ ๆ ก็มีความลาดสูงจะต้องระวังเรื่องการทำกำแพงให้เห เพราะอาจทำให้กลายเป็นช่วย Reflect เสียงกลับเข้าไปข้างหน้าอีกก็ได้ถ้าพื้นที่ลาดสูง

เสียงในห้องปารุกลา-ฉายภาพยนตร์ ความบกพร่องของเสียงจะเกิดขึ้นจาก Echoes, Sound Foci, Whicpering Galleries, Dead Spot, Room Flutter เสียงเดินทางไปถึงผู้ฟังสองทางคือ เสียงที่เดินทางโดยตรงและเสียงที่เดินทางโดยการสะท้อน

ถ้าระยะทางเสียงทั้งสองนี้ห่างกันเกิน 65 องศา ซึ่งเป็นเวลาแตกต่างกัน 0.06 วินาที ทำให้เสียงตรงถึงผู้ฟังก่อน และเสียงสะท้อนถึงภายหลังจึงเกิดการ Echoes และจะรู้สึกมากถ้าพื้นที่สะท้อนเป็น Concave แต่จะรู้สึกน้อยลงถ้าพื้นที่เป็น Convex หรือเสียงสะท้อนเบนไปทางอื่นหรือดูตให้หายไป Sound Foci เป็นผลสะท้อนของพื้นที่เป็น Conjugate Foci ต่าง ๆ และเสียงสะท้อนนั้นไปรวมกันที่จุด ๆ หนึ่ง

Acoustic Design of Theatre ในการออกแบบห้องเพื่อให้ได้มีสภาวะของเสียงที่ดี ป้องกันความผิดพลาด ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่นักออกแบบควรพิจารณาถึงคือ

การ Control เสียงรบกวนภายในอาคาร ตลอดจนเสียงที่ล่อยมา การออกแบบรูปร่างขนาดของห้อง ซึ่งสามารถทำให้ได้ยินทั่วไปได้ เสียงชัดเจนแจ่มใสไป ะระตลอดทั้งห้อง

เลือกใช้วัสดุประเภท Absorbtive และ Reflective รวมทั้งการสร้าง เนื่องจากได้รักษาสภาพของเสียงเมื่อเกิดและจางหายไปในระดับเหมาะสม

สำรวจดูว่าจะต้องใช้ Sound Insulation อย่างไร ขนาดใดจึงจะเหมาะสมกับความต้องการเรื่องความเงียบ

การทดสอบ เมื่ออาคารเสร็จว่า Sound Amplification และ Sound Absorbtion Acoustic Profertic ต่าง ๆ ได้ผลอย่างไร

ปราศจากเสียงรบกวนทั้งภายนอก-ภายใน

คุณสมบัติของห้องคือ ช่วยกระจายเสียงไม่ให้รวมเป็นแห่ง ๆ ช่วยส่งเสริมให้ไปถึงผู้ฟัง แถวหลัง และ Echoes ของเสียงสะท้อนต้องได้ส่วนถูกต้องเพื่อให้ผู้ฟังได้ยินทั่วกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ Material ของกำแพงเพดานบางตอนอาจต้องเป็น Reflective เสียงไปให้ผนังหลัง Surface บางตอนอาจต้องทำเสียงให้มี Irregularity เพื่อช่วย Diffusion ของเสียง

Reveration Time และ Frequency Curve จะต้องอยู่ในอัตราที่เหมาะสม คำนวณได้จากปริมาตรของ Type ของห้อง

เครื่องช่วยถ่ายเสียง สำหรับห้องเล็ก ๆ อาจทำโดยใช้ Reflective Surface มีกำแพง เพดาน ผนัง ถ้าเป็นห้องใหญ่นอกจากใช้ Reflective Surface แล้วต้องมี Sound Amplification ด้วย

แสงสว่างในห้องประชุม-ฉายภาพยนตร์ การใช้แสงสว่างในโรงภาพยนตร์มี อยู่ 3 ประการคือ Visibility, Decoration (การตกแต่ง) และ Mood (อารมณ์)

แสงสว่างสำหรับให้มองเห็นได้ใน Auditorium นั้นก็เพื่อให้คนมองดู มองเห็น ที่นั่งอ่านโปรแกรม มองเห็นเพื่อน ๆ ได้นั้น ต้องพยายามทำให้เกิดเงาที่น้อยที่สุด และนิ ยมที่ซ่อนดวงไฟ หรือ ใช้ไฟที่มีแสงอ่อนติดอยู่ที่เพดานในแสงผ่านหลอดรูเล็ก ๆ หรือ ผ่านช่องบนเพดาน การกระจายแสง ไฟอ่อน 3-5 Candle เป็นการเพียงพอ แสง ขาว เป็นแสงดีที่สุด

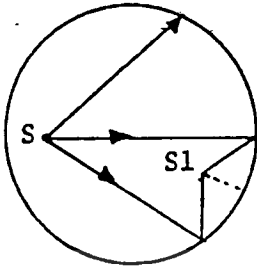
สำหรับแสงไปพิเศษจำเป็นต้องจัดไว้เพื่อความปลอดภัยหลายแห่ง แสงสว่าง ของไฟตามแนวช่องทางผ่านต้องจัดไว้ใกล้กับเก้าอี้ทุก ๆ ตัว หรือสลับกับจำนวนไฟต่ำ สุดและการวางแสงไฟให้มีแสงทุก ๆ 3 แนว สลับข้างของ Pitch และเก็บแสงไฟเฉพาะ ที่มีขึ้นบนใด หรือเมื่อขึ้นเปลี่ยน Pitch และที่ที่มีทางตัดที่ปลายช่องทางผ่าน และ Cross Overs ให้มีดวงไฟที่ทั้งสองข้าง Luminous Guideline จะทำให้ปลอดภัยดีขึ้น

ประตูทุกบานต้องมีแสงไปทางออกบนประตู ข้อบังคับของกองดับเพลิงกำหนดไว้ ว่า ไฟฟ้า จะต้องใช้สีแดงซึ่งให้ความรู้สึกไม่ค่อยดีนัก เพราะแสงไปสีแดงจะดึงดูดความสนใจจากผู้ดู ถึงจะไม่มีเสียงเลยก็ตาม เมื่อแสงนี้อยู่ใน Arc of Vision ของคนดูก็จะทำให้เป็นต้นเหตุให้สายตาหันเหไปได้ แสงไปทางออกสีน้ำเงินนี้มองเห็นได้ ต่ำทีเดียว ถ้าคนต้องการที่จะมอง แต่ทว่าไม่เข้ามาบริเวณจิตสำนึกของคนดูที่กำลัง มองสิ่งอื่น ๆ อยู่ ดังนั้นแสงไปทางออกสีน้ำเงินจึงเหมาะสมที่สุด

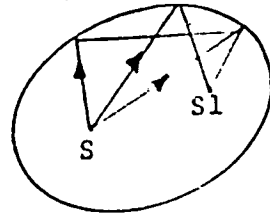
การออกแบบรูปร่างของห้อง (Floor Plan) การจัดแถวที่นั่งของห้องควรจัด ให้ State ที่นั่งเพื่อ Visibility และ Distribution of Sound (การกระจาย เสียงอย่างหนึ่งทั่วถึงกัน) Ratio ของความกว้างต่อความยาวควรจะอยู่ระหว่าง 1:1:1 หรือ 1:1:4 จึงเหมาะสม

Floor Plan จึงมีรูปร่างเป็นวงรี (Circular & Ellipical) มีการกระทำทำให้เกิด Focussing Effect คือเสียงไปรวมกันเป็นจุด เสียงไม่กระจายทั่วห้อง

(1)



(2)



จากรูปที่ 1 จะเห็นอาการสะท้อนของเสียงตามผนังส่วนต่าง ๆ ซึ่งพยายามจะเกิด Focus ที่บริเวณ S1

จากรูปที่ 2 ในห้องที่มีรูปวงรี Focus เกิดขึ้นชัดเจน โดยเฉพาะที่จุดที่แสดง Plan

การแก้ไขเรื่องเสียงสะท้อนในห้องทั้งสองนี้ทำได้ด้วยการใช้ผนังที่รวม Diffuse เสียงโดยใช้ผนังโค้งออก เพื่อช่วยให้ผู้ชมเกิดความรู้สึกใกล้เคียงกัน ถ้าผนังของห้องอาจวางให้เบนห่างออกไปได้

Reflection ของเสียงตกผนัง เช่นนี้จะช่วยให้ระดับเสียงไปถึงแถวหลังของห้องประชุมดีขึ้น แต่ Reflection ที่ว่านี้จะต้องควบคุมให้ถูกโดยต้องพิจารณาว่าให้รอบคอบว่าไม่ก่อให้เกิด ความแตกต่างของเสียงตรงและเสียงสะท้อนเกิน 50-60 เดซิเบล ดังได้กล่าวมาแล้ว เสียงที่ไปถึงผู้ฟังจะขาดความเป็นธรรมชาติ เช่น ในเวลาดูภาพยนตร์อาจรู้สึกว่าเป็นเสียงไม่ได้ออกมาจากจอหรือพร้อมกับปฏิกิริยาของผู้ชมในภาพยนตร์นั้น

สรุปข้อมูลการออกแบบห้องประชุม

ในการออกแบบห้องประชุม สิ่งจำเป็นที่ต้องยึดถือและใช้ เป็นกฎเกณฑ์ที่สำคัญก็คือ

1. ผู้ออกแบบจะต้องศึกษาถึงลักษณะรูปแบบของการประชุมว่า เป็นอย่างไร การประชุมจะใช้สถานที่ใด เป็นที่ประชุม

2. ศึกษาถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในที่ประชุมโดยละเอียด
 3. ศึกษาถึงการจัดโต๊ะประชุมและขนาดพื้นที่ต่าง ๆ ของความต้องการประโยชน์ใช้สอย
 4. ศึกษาถึงขนาดและจำนวนที่นั่งของโต๊ะประชุมในแบบต่าง ๆ
- เมื่อผู้ออกแบบได้ทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นได้อย่างถ่องแท้แล้ว ผู้ออกแบบจึงสามารถออกแบบห้องประชุมได้ถูกต้องตามความต้องการและถูกต้องตามเป้าหมายของการใช้งานได้ดีและสมบูรณ์ที่สุด
- ข้อพิจารณาการเลือกรูปแบบห้องประชุมนั้น เพื่อให้เกิดความเหมาะสมและได้ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ในการออกแบบห้องประชุมของศูนย์จึงเลือกการจัดโต๊ะประชุมแบบล้อมเป็นวงสี่เหลี่ยม เพื่อให้เพียงพอกับคนจำนวนมากและเข้ากับรูปห้องซึ่งค่อนข้างจะกว้าง ซึ่งสามารถใช้โต๊ะที่มีขนาดมาตรฐานรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าปรับเป็นรูปอื่นตามจำนวนกลุ่มผู้เข้าประชุมได้ด้วย

ผับ (PUB)

เป็นร้านจำหน่ายสุราในยามค่ำคืน บรรยายกาศภายในจะสนุกสนานรื่นเริง และเป็นกันเอง "ผับ" เป็นคำที่เรียกกันติดปากในหมู่วัยรุ่นในปัจจุบัน มีชื่อเต็มว่า PUBLIC HOUSE แปลว่า ร้านจำหน่ายสุรา ผับนี้จะเหมาะและเข้ากันได้ดีกับโรงแรมตากอากาศ เพราะมีลักษณะแบบบ้าน วัสดุที่ใช้เป็นวัสดุพื้นถิ่นที่มี แสงไฟภายในจะเป็นตัวช่วยเสริมบรรยากาศให้ดูดีและสนุกสนานยิ่งขึ้น ผับบางแห่งอาจจะใช้ดนตรีเล่นสด หรือบางแห่งอาจใช้วิธีเปิด เทปหรือแผ่นเสียง ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละสถานที่

ส่วนประกอบที่สำคัญในฉบับ

COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการผสม หรือปรุงเครื่องดื่ม จะถูกจำกัดอยู่ด้านในหรือด้านหลังของเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

SEATING AREA

การจัดที่นั่งจะคำนึงถึงพฤติกรรมของแขกที่เข้ามาใช้บริการ โดยทั่วไปจะมีการจัดแบบบุชแบบลอยตัว และเคาน์เตอร์บาร์ ซึ่งจะต้องพร้อมที่จะให้บริการกับแขกที่มาเดี่ยว มาเป็นคู่หรือมาเป็นกลุ่ม ๆ ในกรณีแขกมาเป็นกลุ่มใหญ่มาก อาจจะต้องมีการต่อโต๊ะ ฉะนั้นในการออกแบบจะต้องคำนึงถึงพฤติกรรมของผู้ใช้เป็นสำคัญ

STAGE MUSIC

เป็นหัวใจสำคัญของฉบับเลยทีเดียว เพราะเสียงเพลงจะทำให้บรรยากาศในการดื่มเหล้าสนุกสนาน ครื้นเครงยิ่งขึ้น STAGE MUSIC นี้จะต้องออกแบบให้อยู่ในมุมมองที่เด่นที่สุด แขกที่มาใช้บริการสามารถมองเห็นการแสดงดนตรี และได้ยินเสียงเพลงอย่างชัดเจน

DANCE AREA

ฉบับบางแห่งจะจัดเนื้อที่บางส่วนสำหรับให้แขกได้เต้นรำ หรือโห่หัวลวดลาย เพื่อให้แขกได้แสดงออก หรือมีส่วนในการร่วมร้องเพลง สนุกสนานกับนักดนตรี เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ทำให้แขกรู้สึกเหมือนกับได้มาพักผ่อน คลายความเครียด หลังจากทำงานหนักกันมาตลอดทั้งวัน แต่ส่วนใหญ่มักจะไม่เน้นพื้นที่ในส่วนนี้ให้มากนัก เพราะตัวทำรายได้คือ การขายเครื่องดื่ม ถ้าพื้นที่ในส่วนนี้มีมาก และบรรยากาศเอื้ออำนวย แขกจะสนใจจุดนี้มากเกินไป ทำให้ไม่บรรลุจุดประสงค์ของฉบับ คือ แขกจะมีการดื่มน้อยลง ทำให้เจ้าของโครงการไม่ได้ผลกำไรเท่าที่ควร ฉะนั้นผู้ออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

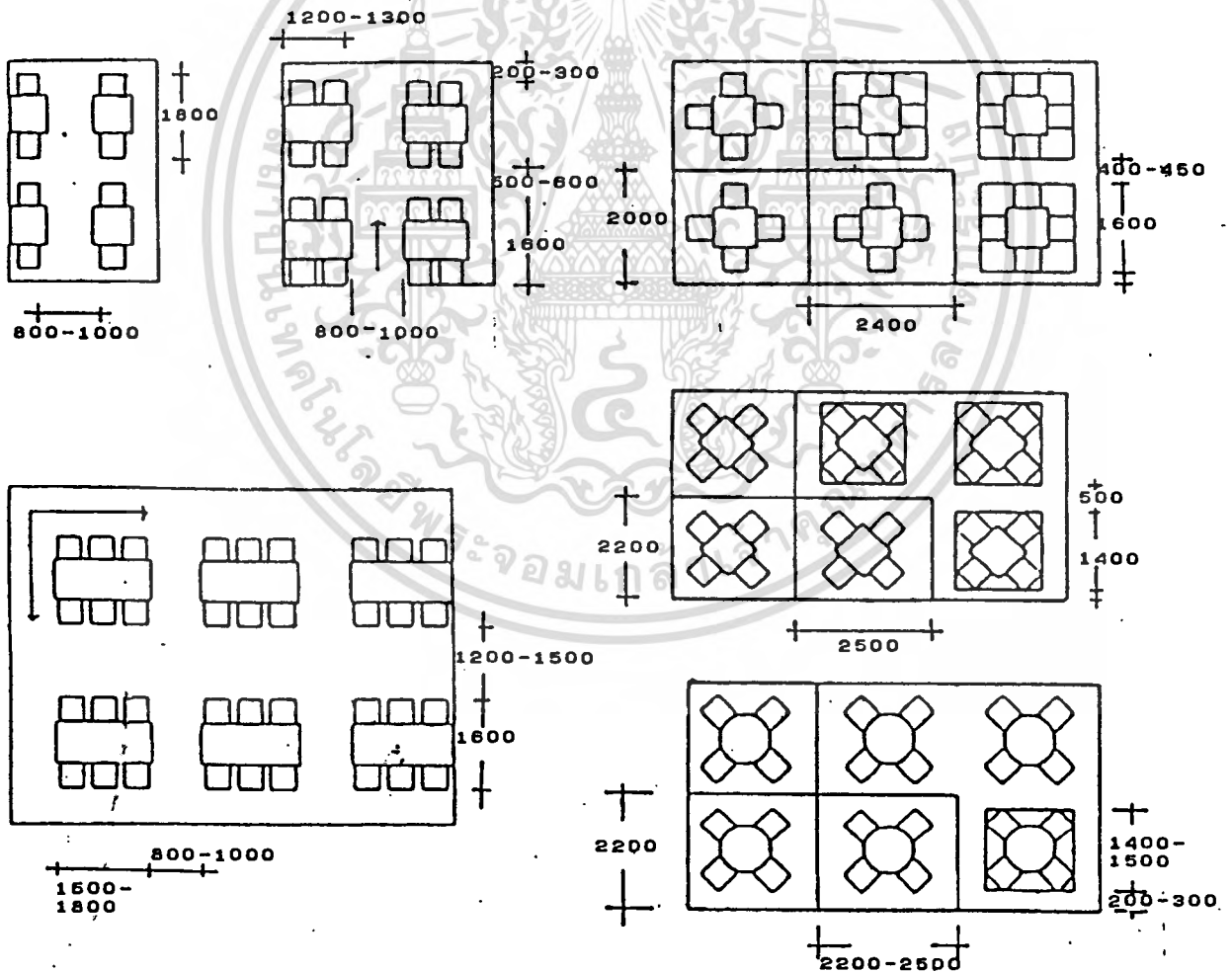
แบบจะต้องคำนึงถึงจุดนี้ด้วย

ELECTRICAL

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศทำให้เกิดภาพที่ตมชวนมองและการใช้ไฟหลายสีอาจเป็นการเน้นจุดสำคัญในผับใช้ไฟชนิดต่าง ๆ มากมาย การซ่อนไฟให้มีแสงลอดออกมา หรือการใช้ไฟโดยตรงเหนือเพดาน เหนือโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดการเป็นส่วนตัว ระบบไฟฟ้าต่าง ๆ มีแผงสวิทช์ควบคุมด้วย

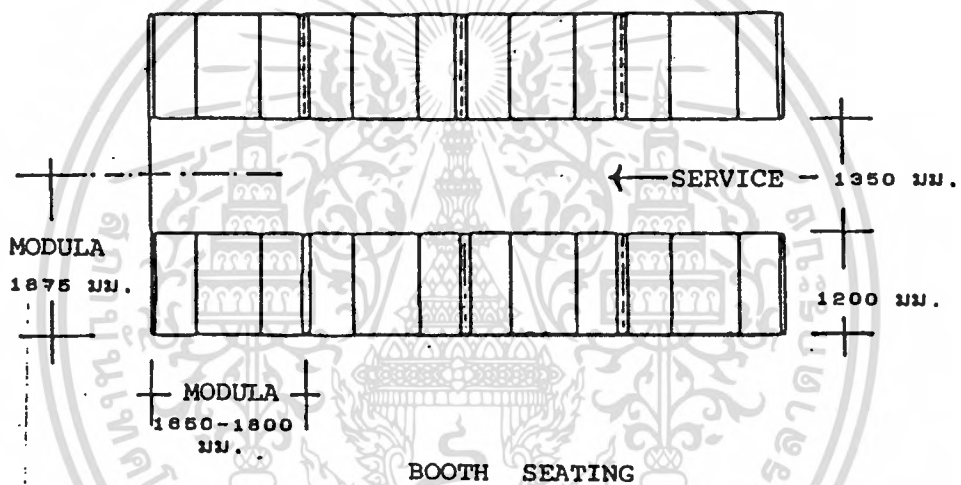
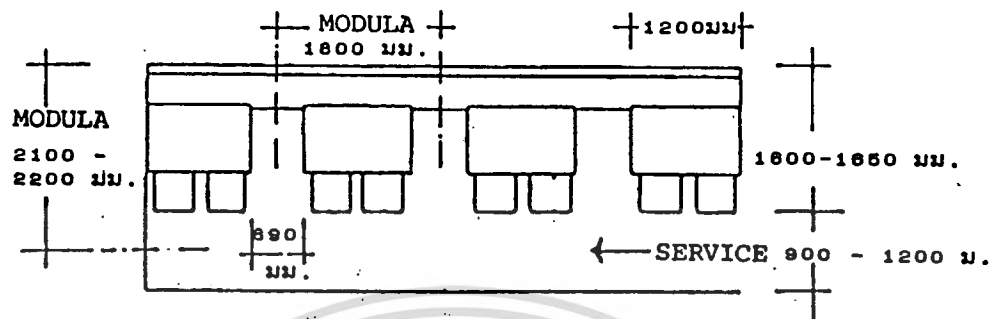
การจัดเนื้อที่

การจัดเนื้อที่แบบต่าง ๆ เกี่ยวกับที่นั่งดื่มสุราในผับ



เนื้อที่ขนาดเล็กสุดระหว่างแต่ละโต๊ะที่ให้ความสะดวกในการนั่ง การเข้าถึง และการสัญจร
หมายเหตุ มีหน่วยเป็น มิลลิเมตรการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ที่มา : จากหนังสือ TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING

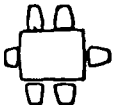
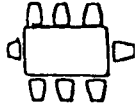
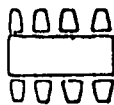


การจัดที่นั่งแบบ BANQUET รวมเนื้อที่ในการบริการ
แบบติดผนัง
แบบ BOOTH

ที่มา : จากหนังสือ TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงขนาดของโต๊ะอาหาร และ โต๊ะเครื่องดื่ม ต่อจำนวนผู้ใช้

จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะ เครื่องดื่ม (มม)	ขนาดของโต๊ะ อาหาร (มม)	จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะ เครื่องดื่ม มม	ขนาดของโต๊ะ อาหาร (มม)
	450 - 600	800 - 700		450 - 600	750
	600 SQUARE	700 SQUARE		600	850
	750 SQUARE	900 x 950		900	1050
		1400 x 950		1150	1200
		1700 x 750			
		1700 x 950		1400	1500
		2300 x 750			

ขนาดของโต๊ะอาหาร (TABLE SIZES)

ขนาดของโต๊ะจะต่างกันออกไปตามลักษณะการใช้ (โต๊ะอาหารจะมีลักษณะใหญ่กว่าโต๊ะนั่งดื่ม) และขนาดผู้ใช้

ที่มา : จากหนังสือ TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING

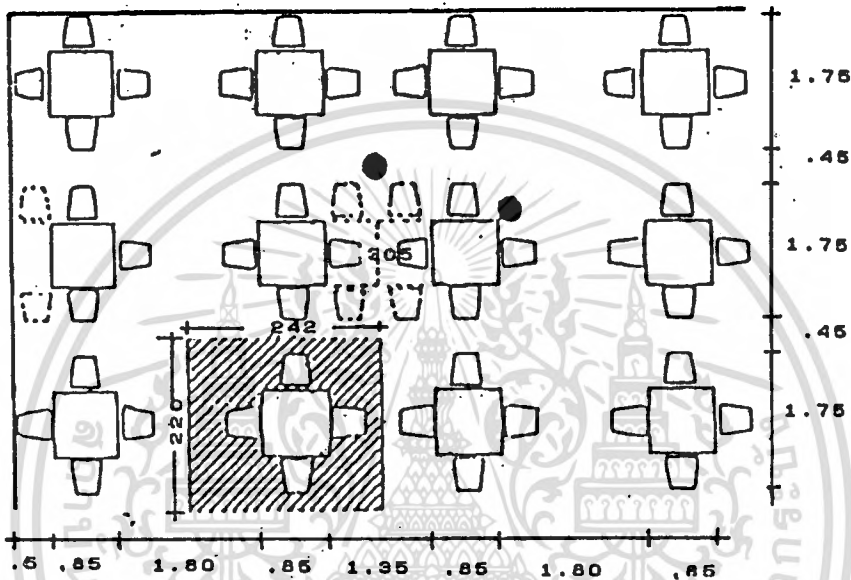
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของโต๊ะอาหาร (TABLE SIZES)

ขนาดของโຕีจะต่างกันออกไปตามลักษณะการใช้ (โຕีอาหารจะมีลักษณะใหญ่กว่าโຕีนั่ง
ดื่ม) และขนาดผู้ใช้

การจัดโต๊ะอาหาร (TABLE LAYOUT)

การจัดโต๊ะแบบต่าง ๆ



ការបំបែក

แบบที่ ๖๕/๖๖

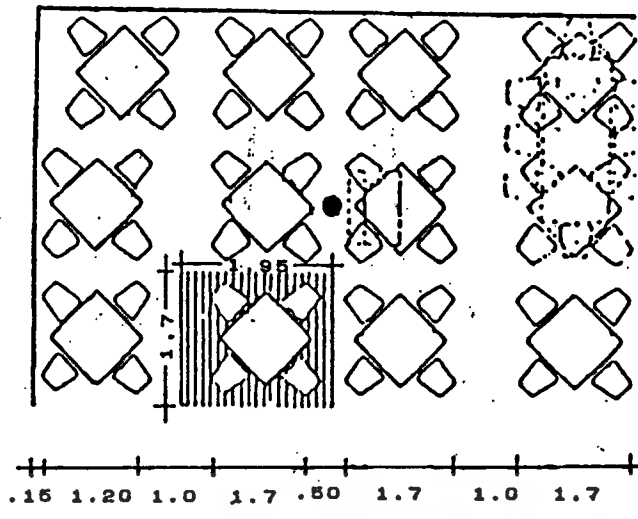
เส้นตรงอยู่ระหว่างกลุ่มโต๊ะ เกือบตรงมุมโต๊ะ

หมายเหตุ ๑

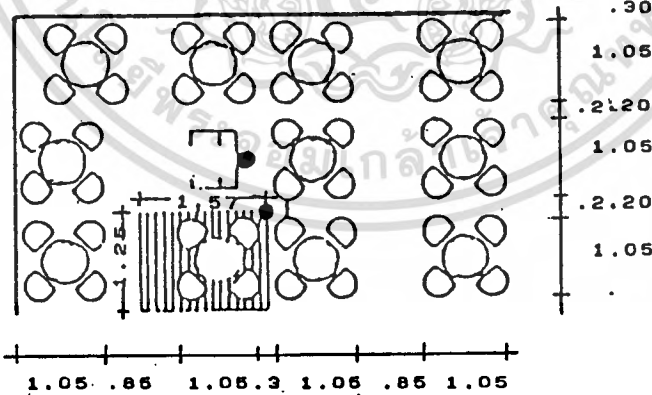
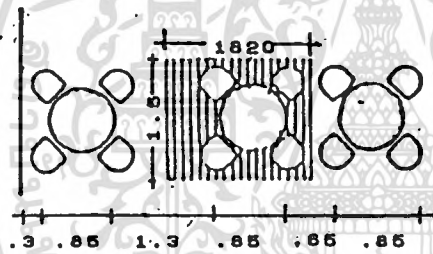
ตำแหน่งเสา

มีหน่วยเป็น เมตร

ที่มา : จากหนังสือ TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING



การจัดโต๊ะแบบทะแยง เสาควรรออยู่ระหว่างมุมโต๊ะสองโต๊ะ และอาจจะบรรจุโต๊ะบริการไว้หน้าเสาเป็นการจัดโต๊ะที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด และประหยัดเนื้อที่ได้พอสมควร



การจัดโต๊ะกลม จัดเก้าอี้แบบทะแยง เสาควรรออยู่ระหว่างกลุ่มโต๊ะ หรืออยู่หลังโต๊ะบริการ

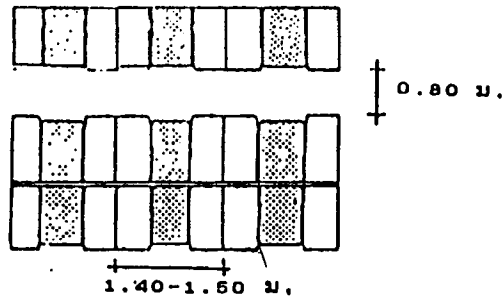
หมายเหตุ

ตำแหน่งโต๊ะบริการ

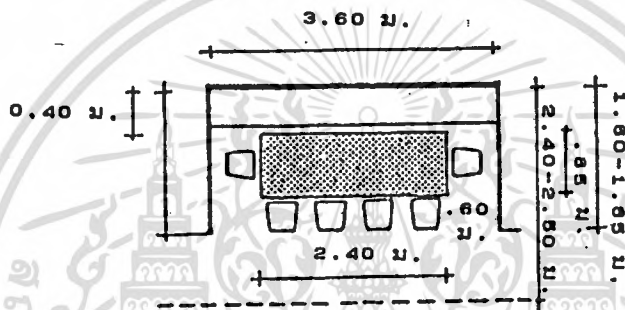
ตำแหน่งเสา

มีหน่วยเป็น เมตร

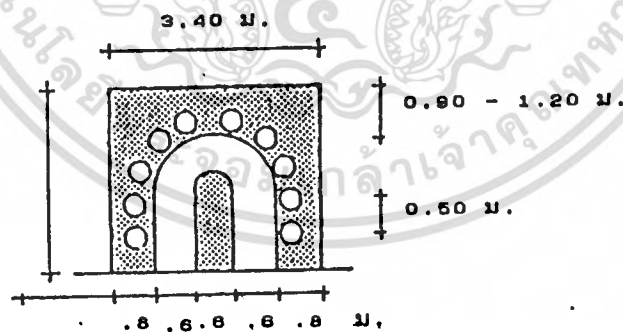
ไม่ว่ากรณีใดๆ จากหนังสือ TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING ที่มีการนำไปใช้



การจัดที่นั่งแบบ BOOTH



การจัดที่นั่งแบบ BOOTH ขนาดใหญ่

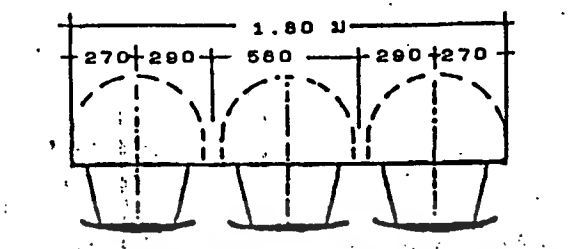


การจัดเคาน์เตอร์

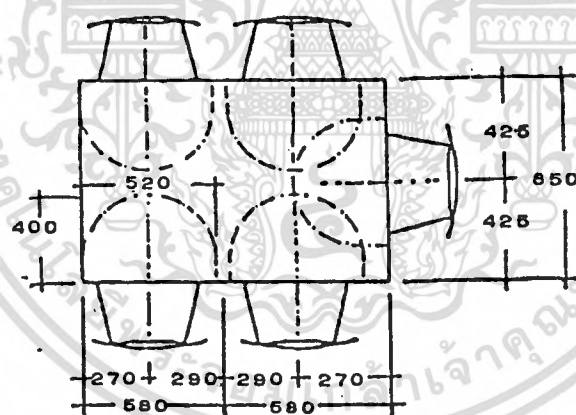
(ขนาด A และ B เพิ่มขึ้นได้ถ้ามีบริการมากกว่า 1 คน)

ที่มา : จากหนังสือ TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



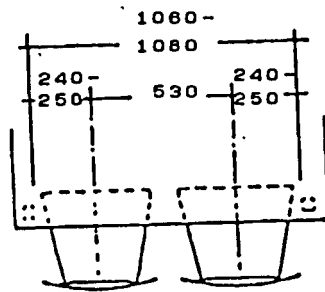
แสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหารอย่างสบาย
ในแต่ละคน คือ ประมาณ 58 ซม.



แสดงเนื้อที่สำหรับผู้รับประทานอาหารต้องการในกรณี
ของที่นั่งหัวโต๊ะ โดยที่ไม่ติดกันจนเกินไป คือ
ประมาณ 85 ซม.

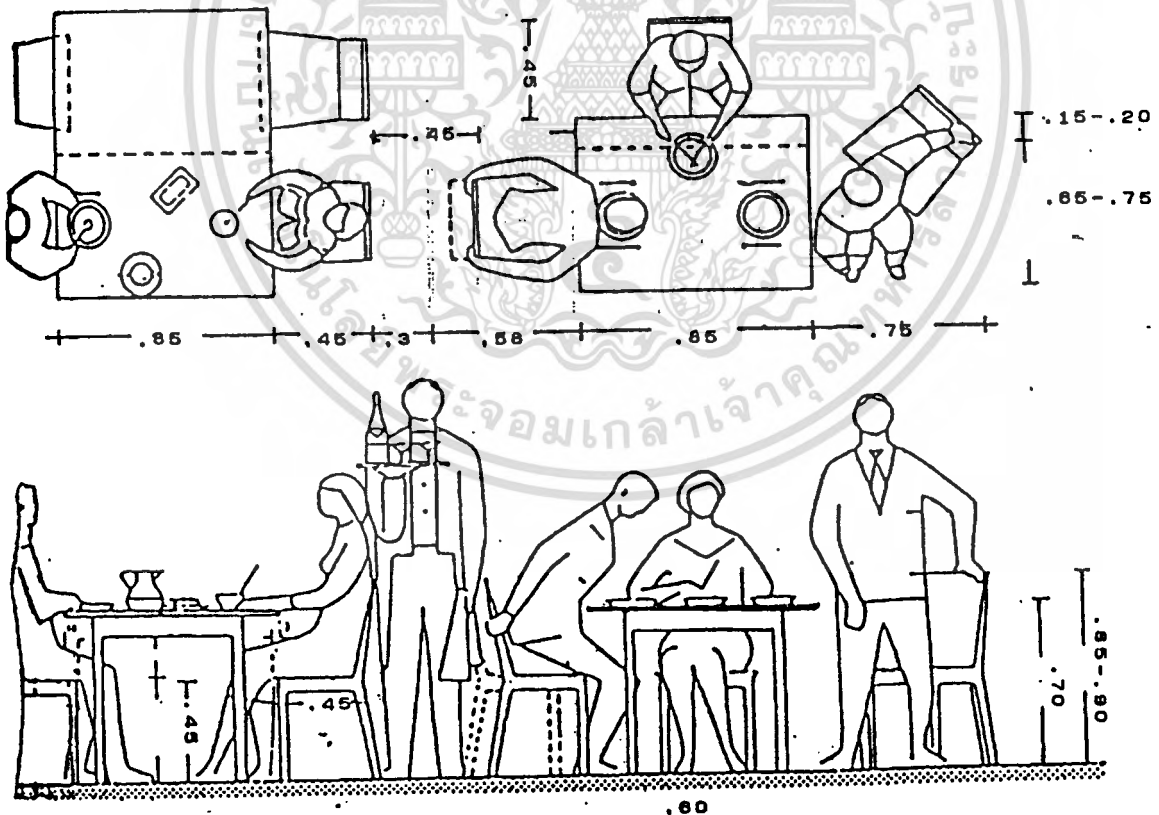
ที่มา : 'จากหนังสือ TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงเนื้อหาที่ผู้รับประทานอาหารสามารถพลิกเก้าอี้
เข้าใต้โต๊ะได้อย่างสบายในขณะที่รับประทานอาหาร
โดยที่ขาโต๊ะไม่กีดขวาง

หมายเหตุ มีหน่วยเป็น มิลลิเมตร



ขนาดความสูงของโต๊ะอาหาร และเก้าอี้ (HEIGHT OF TABLES AND CHAIRS)

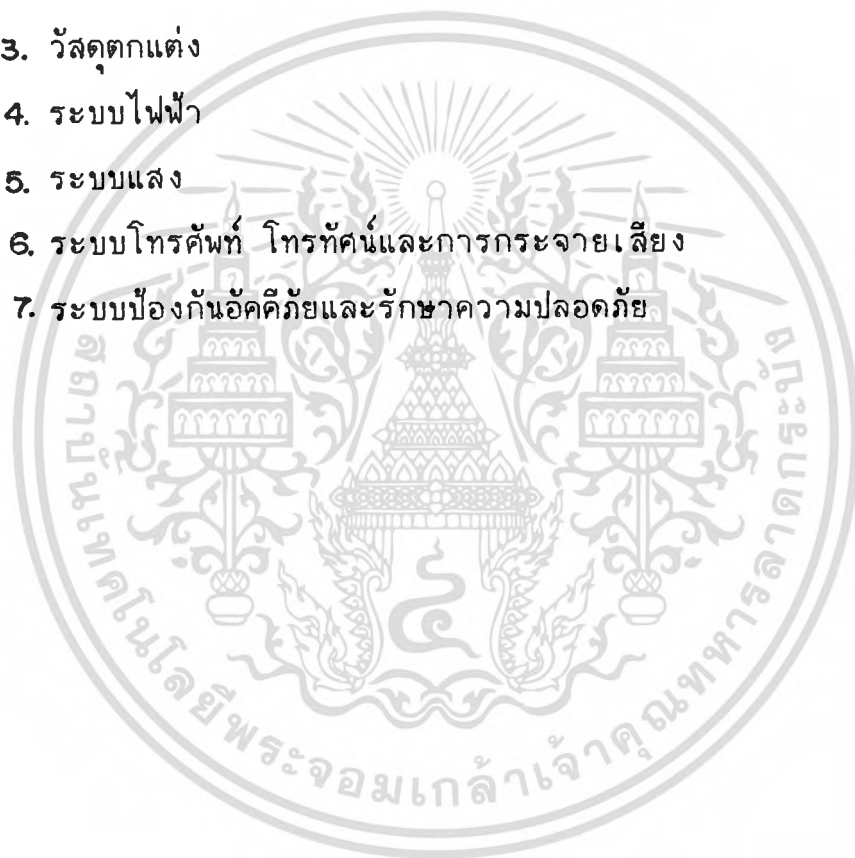
หมายเหตุ : เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ที่มา : จากหนังสือ TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING

การศึกษาข้อมูลเชิงเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมภายใน

ข้อมูลเชิงเทคนิคที่สำคัญกับสภาพแวดล้อมภายใน จะประกอบด้วย 7 ระบบ ดังนี้คือ _____

1. ระบบปรับอากาศ _____
2. ระบบเสียง
3. วัสดุตกแต่ง
4. ระบบไฟฟ้า
5. ระบบแสง
6. ระบบโทรศัพท์ โทรทัศน์และการกระจายเสียง
7. ระบบป้องกันอัคคีภัยและรักษาความปลอดภัย



1. ระบบปรับอากาศ

หลักในการทำความเย็น โดยทั่วไปตามหลักการ จะมีหลักการทำงานในทุก ๆ ระบบเหมือนกันหมด และจะประกอบไปด้วย

1. คอมเพรสเซอร์ (COMPRESSOR)
2. ส่วนที่ระบายความร้อน (CONDENSING UNIT)
3. ลิ้นลดความดัน (EXPANSION VALVE)
4. ส่วนที่ทำความเย็น (FAN COIL หรือ AIR HANDLING UNIT)

ระบบปรับอากาศที่นิยมใช้ในตลาดเมืองไทย ในปัจจุบันมี 3 ระบบ คือ

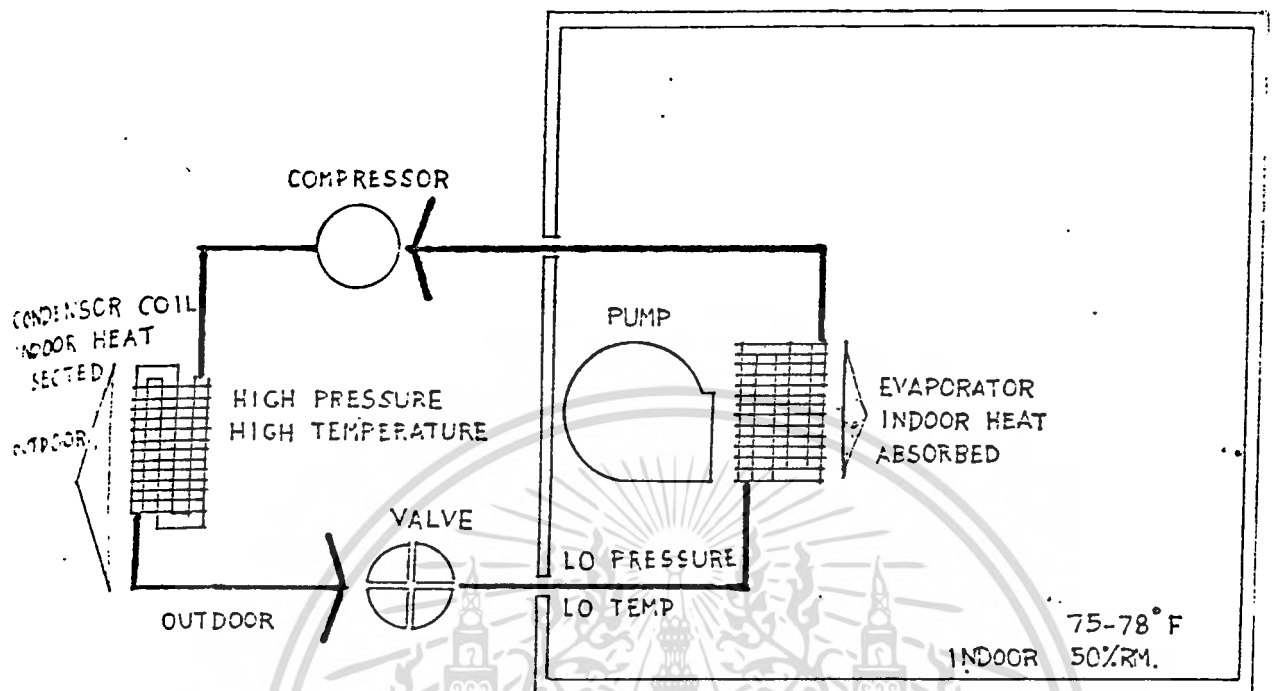
1. ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE) (PACKAGE TYPE)
 2. ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)
 3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL SYSTEM)
1. ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE)

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดเล็กใช้วิธีปรับอากาศโดยตรง ติดตั้งบนกำแพงซึ่งติดต่อกับอากาศภายนอก ตัวเครื่องมีส่วนรับความร้อนและคลายความร้อนอยู่ในช่องเดียวกัน โดยจะรับความร้อนภายในผ่านตัวนำไปยังด้านนอกห้อง

ตำแหน่งที่ติดตั้ง เครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่างส่วนมากจะติดตั้ง ให้สูงเกินระดับศีรษะเล็กน้อยเพื่อไม่ให้ลมเย็นที่เป่าออกมา ปะทะกับตัวคนโดยตรง ซึ่งจะทำให้รู้สึกไม่สบายได้ ชุดที่จำทำการติดตั้งควรเป็นชุดที่เครื่องสามารถเป่าลมเย็นไปได้ทั่วบริเวณห้อง นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงเรื่องการระบายความร้อนที่ท้ายเครื่อง และต้องคำนึงถึงความสวยงามอีกด้วย

ติดตั้ง เครื่องปรับอากาศแบบนี้จัดว่าติดตั้งง่ายที่สุด งานที่ต้องเตรียมเพียงแต่ทำช่องวงกบหน้าต่าง หรือผนังให้ได้ช่องพอเหมาะกับเครื่องแต่ละยี่ห้อเท่านั้น แต่ข้อสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง ก็คือ ไม่ควรมีกระจกหน้าต่างอยู่ติดหรือใกล้กับตัวเครื่อง ตลอดเวลาที่เริ่มเดินเครื่อง เครื่องจะลั่นทำให้กระจกมีเสียงดังได้ซึ่งอาจจะแก้ไขโดยการใส่ยางหรือฟองน้ำคั่นระหว่างตัวเครื่องกับวงกบ เพื่อช่วยลดการลั่นสะท้อนดังกล่าว

ผังการทำงานของเครื่องปรับอากาศแบบ SPLIT SYSTEM



ตำแหน่งที่ติดตั้ง

- เครื่องส่งลมเย็น เครื่องส่งลมเย็นในห้องตลาดทั่ว ๆ ไป มี 2 แบบ คือ แบบแขวนและแบบตั้งพื้น ในการพิจารณาตำแหน่งที่ตั้งของเครื่องส่งลมเย็นนั้น จะต้องพิจารณาดำเนินการที่ตั้งของเครื่องระบายความร้อนควบคู่กันไปด้วย คือ ควรจะให้ระยะห่างของเครื่องทั้งสองอยู่ใกล้กัน (โดยเฉลี่ยประมาณ 6 เมตร เป็นอย่างมาก) - ท่อน้ำยา - ท่อน้ำทิ้ง จะต้องสามารถเดินได้สะดวก และดำเนินไปได้ควรอยู่ใกล้กับแหล่งจ่ายไฟฟ้าด้วย

- เครื่องระบายความร้อน ตำแหน่งของเครื่องควรอยู่ใกล้กับเครื่องส่งลมเย็น เป็นตำแหน่งที่ลมระบายความร้อนเข้าและออกจากเครื่องได้โดยสะดวก

การติดตั้ง เนื่องจากการติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนนี้ ต้องสัมพันธ์กับตำแหน่งที่ตั้งของเครื่องเป็นอย่างมาก ดังนั้นเรื่องการติดตั้งทั่ว ๆ ไป จึงสามารถสรุปได้เป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้ คือ

1. เครื่องส่งลมเย็นและเครื่องระบายความร้อนอยู่ใกล้กัน (โดยเฉลี่ย 6 เมตร)
2. เครื่องส่งลมเย็น (FAN COIL UNIT) อยู่ในตำแหน่งที่ส่งลมได้ดี , ท่อน้ำยา ท่อน้ำทิ้งเดินได้สะดวกและสวยงาม สามารถซ่อม-บริการได้ง่าย

3. เครื่องระบายความร้อน (CONDENSING UNIT) อยู่ในบริเวณที่ลมสามารถเคลื่อนไหวได้โดยสะดวก อยู่ในที่ที่เสียงจากเครื่องไม่ดังรบกวนใคร ๆ ไม่เกะกะ สามารถซ่อมบริการได้ง่าย

ข้อดี-ข้อเสีย ของระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

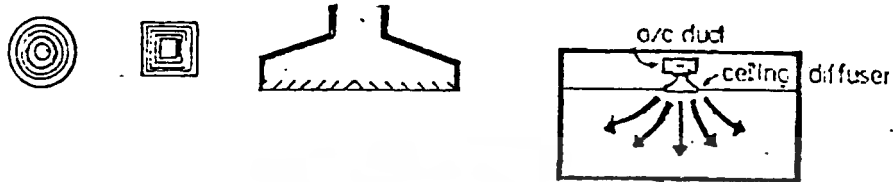
ข้อดี	ข้อเสีย
1. มีขนาดของความเย็นให้เลือกหลายขนาดตามความต้องการ	1. สำหรับห้องกว้าง หรือมีหลายห้องจึงทำให้การเดินท่อตัวนำยุ่งยากและถึงแม้จะแยกชุดก็จะยุ่งยากต่อการหาที่ติดตั้ง หน่วยระบายความร้อน
2. ไม่มีเสียงรบกวนมากเหมือนแบบหน้าต่าง	2. การเดินท่อยาวมาก ๆ ทำให้สิ้นเปลืองและเกิดการleckหลุดของความร้อนสู่ภายในท่อ
3. ติดตั้งได้ง่ายกว่าแบบศูนย์รวม	

3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL SYSTEM) หรือที่เรียกว่า CHILLER หรือ "CHILLER WATER SYSTEM" หลักการโดยทั่ว ๆ ไปของระบบนี้ก็คือ เครื่องทำความเย็น (เครื่อง CHILLER) จะทำน้ำให้เย็นให้ปั้มส่งไปตามท่อ ซึ่งหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ต้องการจะปรับอากาศ โดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า FAN COIL UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลมเย็นโดยผ่านน้ำเย็นไปในคอยล์เล็ก ๆ ภายใน FAN COIL UNIT นั้น และเป่าลมผ่านคอยล์กลายเป็นลมเย็นออกมา ความร้อนที่เครื่อง CHILLIER ดึงออกจากน้ำ คือ ความร้อนที่เครื่องต้องระบาย ออกโดยใช้อากาศ หรือ น้ำมาพาไปก็ได้ซึ่งระบบปรับอากาศแบบ CHILLER นี้ อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ ระบบที่ระบายความร้อนด้วยอากาศ กับระบบที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ

ลักษณะของตัวจ่ายลม

ลักษณะของตัวจ่ายลมแบ่งเป็น 2 แบบคือ

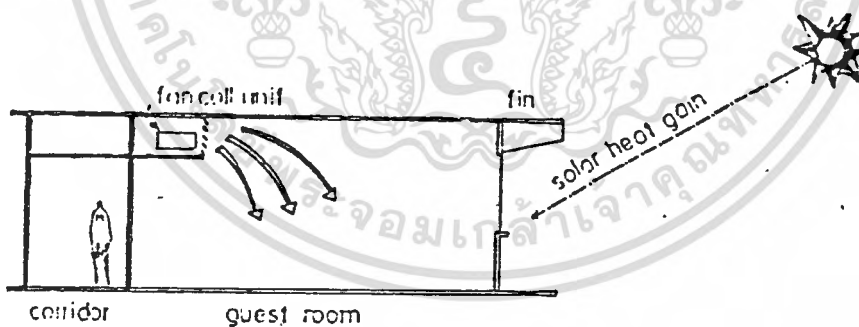
1. การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) มีลักษณะเป็นวงกลมหรือ [จ]



ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างเหนือเพดาน

2. การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า "GRILL" ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ด้านนอกเพื่อกับความร้อนจากภายนอกเข้ามา



ข้อดี สามารถทำเพดานห้องสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

หน้ากากจ่ายลม และหน้ากากลมกลับ (ช่องทางการออกและช่องทางการดูด)

ช่องทางการออกของความเย็นจากระบบปรับอากาศ มีทั้งแบบติดผ้าเพดานติดผนังและติดพื้นชนิดที่มีอุปกรณ์ปรับความควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า รีซิสเตอร์ หรือ "หน้ากากปรับปริมาตรลมได้" ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า "กริล" หรือ หน้ากากปรับปริมาตรไม่ได้

1. ช่องทางการออกไหลแนวแกน (AXIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางการออกแบบนี้ให้อากาศที่จะเป่าออกมาตามแนวแกนของทางออกเข้าไปในห้อง และมีแบบต่าง ๆ ดังนี้คือ

A. แบบหัวฉีด (NOZZLE)

หัวฉีด เป็นแบบง่าย ๆ และส่งอากาศได้ไกล และมีข้อเสียน้อยกว่าแบบอื่น ๆ เป็นที่นิยมใช้ในโรงภาพยนตร์ โรงละคร และโรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ผ้าเพดานหรือผนัง

B. แบบบานเกล็ด พันกา (PUNKA LOUVER)

บานเกล็ดพังกา เป็นทางออกของลมที่สามารถใช้เปลี่ยนทิศทาง ของลมที่จะเป่าออกไปอาจใช้ปรับปริมาณ ของลมที่ออกได้ มีข้อเสีย คือ มีความต้านทานการไหลของอากาศ สูงกว่าแบบอื่น ๆ เมื่อเทียบกับปริมาณลมที่เป่าออก เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลาย สำหรับการปรับอากาศในโรงงาน โรงครัวใหญ่ ๆ และการทำความเย็นเฉพาะจุด

C. ช่องทางการออกแบบครีป (VAN TYPE OUTLET)

ช่องทางการออกแบบนี้จะมีครีปกว้างประมาณ 20 หรือ 25 มม. ติดตั้งอยู่ในแนวตั้งแนวนอนหรือทั้งสองแนว แบบที่มีครีปสามารถเป่าลมออกไปในทิศทางต่าง ๆ ได้ตามที่ปรับ ช่องทางการออกแบบครีปนี้เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายในสำนักงานใหญ่ ๆ และบ้านพักอาศัย โดยติดตั้งที่ผนังหรือช่องหน้าต่าง

D. ช่องทางการออกแบบร่องยาว (SCOT TYPE OUTLET)

ช่องทางการออกแบบร่องยาวนี้ เป็นร่องยาวที่มีอัตราส่วนความกว้างต่อความลึกสูงและจ่ายลมออกเป็นแนว ช่องทางการออกนี้จะติดที่ผนังหรือที่พื้น ปัจจุบันได้พัฒนาให้รวมเป็นส่วนเดียวกับโคมไฟฟ้าซึ่งติดบนผ้าเพดาน และเรียกว่า "ช่องทางการออกแบบอินทิเกรต" หรือ ช่องทางการออกแบบร่วมกันกับโคมไฟ (INTIKATER OUTLET)

E. ช่องทางการออกแบบรูพรุน (PERFORATED OUTLET)

ช่องทางการออกแบบรูพรุนเป็นช่องทางการทำด้วยแผ่นที่มีรูพรุนประมาณ 10 % เป็นช่องทางการออกที่มีคุณสมบัติในการกระจายลมสูง แต่ก็มีเสียงดังด้วย ช่องทางการออกแบบติดผ้าเพดานและมีรูพรุนเล็ก ๆ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 1 มม. มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 3 ถึง 4 % เรียกว่า

ช่องทางออกแบบผ้าเพดานโปร่ง (VENTILATION CEILING)

2. ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน (RADIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน เป็นช่องทางที่อากาศไหลออกไป เป็นรัศมีโดยรอบมีแบบต่าง ๆ ดังนี้

A. ช่องทางออกแบบจาน (PAN OR PLAQUE OUTLET)

ช่องทางออกแบบจาน เป็นช่องทางออกรูปกลม หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้ติดใต้ท่อลมในผ้าเพดาน แล้วเป่าลมออกมาปะทะกับแผ่นจาน เป็นช่องทางออกที่ออกมาให้ลม ที่จ่ายออกมาไหลขนาน และออกไปเป็นรัศมีกับผ้าเพดาน เป็นช่องทางออกที่มีลักษณะต่าง ๆ สำหรับในการทำความเย็น ช่องทางออกแบบนี้สามารถใช้งานได้ดี ส่วนสำหรับในการทำความอบอุ่นนั้น ลมร้อนจะค้างอยู่ในระดับเพดาน เพราะเขากว่า ทำให้มีความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิในส่วนบนและส่วนล่างของห้องมาก

B. ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดผ้า (CEILING DIFFUSER)

หัวจ่ายติดผ้า เป็นช่องทางออกที่ดัดแปลงแบบจาน ช่องทางออกแบบนี้มักเป็นแหวนหรือพวยขนาดต่าง ๆ กันมาประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในผ้า หัวจ่ายลมแบบนี้จะดูดลมในห้องใกล้ๆ กันผ้าและกระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง

3. ช่องทางดูด (SUCTION INLET)

ช่องทางดูดมีใช้กันอยู่เพียง 2-3 แบบ แบบที่ใช้กันมากมีแบบแผ่นรูพรุน (PERFORATED PLATE TYPE) และแบบมีแผ่นครีบอกตายตัว (FIXED VANE GRATING TYPE) สำหรับแบบที่ใช้ติดผนังในโรงภาพยนตร์มักเป็นแบบรูปเห็ด (MUSHROOM TYPE INLET)

ช่องทางดูดมักจะติดตั้งที่ผ้าเพดาน หรือผนังของห้องและในบางครั้ง ก็ติดตั้งที่บานประตูหรือผนังโดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเท้า ผ่านกริลหรือช่องที่เจาะในบานประตูหรือผนัง

การออกแบบท่อลม (AIR DUCT DESIGN)

การจัดแบบท่อลม (AIR DUCT ARRANGMENT)

ท่อลมคือ ท่อที่อากาศพัดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังช่องทางออก หรือท่อจากช่องทางดูด หรือท่อจากช่องอากาศภายนอกถูกดูดผ่านเข้าไปยังเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลมระหว่างเครื่องปรับอากาศ และช่องทางออกหรือช่องทางเข้าของห้องอาจแบ่งเป็น 2 แบบ ดังนี้คือ

1. ระบบท่อลมประธาน (TRUNK AIR SYSTEM)

เป็นระบบที่ท่อลมประธานต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศกับช่องทางออก ระบบนี้เป็นระบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะเมื่อเทียบกับระบบอื่นแล้ว ระบบนี้เป็นระบบที่ออกแบบและติดตั้งได้ง่าย ใช้เนื้อที่น้อย และราคาติดตั้งถูก

2. ระบบท่อลมเฉพาะหัวจ่าย (INDIVIDUAL AIR DUCK SYSTEM)

เป็นระบบที่ท่อลมต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศ และหัวจ่ายแต่ละหัวเป็นระบบที่นิยมใช้กับเครื่องปรับอากาศแบบชุดที่ติดตั้งไว้ที่กลางห้อง เป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาณของอากาศที่แต่ละหัวจ่ายได้ทีละจุดใกล้เครื่องปรับอากาศ แต่ระบบนี้ค่าติดตั้งแพง และต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้งท่อมาก เพราะมีท่อหลายท่อ

สรุปการเลือกใช้ระบบปรับอากาศของโครงการในส่วนที่ออกแบบ

- ในส่วนโถงต้อนรับของโครงการ เป็นแบบ OPEN AIR ฉะนั้นในส่วนนี้จะไม่ใช่เครื่องปรับอากาศ

- ในส่วนห้องรับแขก ห้องประชุมสัมมนา ชั้น จะใช้ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE) เพราะมีขนาดของความเร็วให้เลือกหลายขนาดตามต้องการไม่มีเสียงรบกวนมากเหมือนแบบหน้าต่าง อีกทั้งติดตั้งง่ายและสะดวกกับการดูแลรักษา

2. ระบบการกระจายเสียง

การควบคุมเสียงรบกวนภายในอาคาร

1. โดยการหยุดเสียง (STOPPED)

เสียงรบกวนอาจจะหลีกเลี่ยงได้ โดยแยกเครื่องจักรที่ก่อให้เกิดเสียงดังไปรวมกันไว้ ซึ่งต้องพิจารณาควบคู่กันไปกับการวางแผนที่จะแยกส่วนที่มีเสียงรบกวนไปไว้รวมเพียงส่วนเดียว ของอาคาร หรือมีฉะนั้นก็ควรใช้เครื่องจักรที่ไม่ก่อเสียงรบกวน เพราะแม้ว่าจะมีราคาสูงกว่าแต่ก็ให้ผลที่ดีกว่าการใช้เครื่องช่วยควบคุมเสียงต่าง ๆ แหล่งกำเนิดเสียงที่ควรระวัง ได้แก่ ระบบปรับและระบายอากาศแบบท่อน้ำต่าง ๆ ลิฟท์ สวิตช์ไฟฟ้าต่าง ๆ โทรศัพท ระบบติดต่อสื่อสาร เฟอร์นิเจอร์ พิมพ์ดีด และเครื่องจักรที่ต้องใช้ในงานธุรกิจอื่น ๆ วัสดุบุพื้น บันไดและหน้าต่าง

2. โดยการแยกแหล่งกำเนิดเสียงออกไป

ห้องที่มีเสียงอึกทักและห้องที่เงียบ ควรแบ่งกลุ่มออกต่างหากจากกัน เสียงที่เกิดขึ้นในบริเวณเหล่านี้ดังมาก แต่ตามความเป็นจริงแล้ว เสียงอึกทักนี้จะเกิดขึ้นเฉพาะในช่วงเวลาหนึ่งของวันเท่านั้น ระยะห่างระหว่างส่วนที่เงียบกับส่วนที่อึกทักจึงสำคัญมาก เพราะเสียงสามารถส่งผ่านไปตามท่อโครงสร้างของอาคารได้ดีกว่าทางอากาศ อาจใช้ SERVICE AREA และ SPACE ที่มีการใช้งานน้อยและไม่ได้เป็นตัวก่อให้เกิดเสียงดังหรือต้องการสภาพแวดล้อมอะไรที่ดี เป็นพิเศษเป็นตัวกลางกันระหว่างบริเวณทั้งสองได้

3. โดยการขวางทางเดินของเสียง (OBSTRUCTION)

เป็นสิ่งที่สำคัญที่จะต้องตัดสินใจว่า ส่วนที่เงียบหรือส่วนที่อึกทักเป็นส่วนสำคัญของอาคาร เพราะจะเป็นการประหยัดและง่ายกว่าที่เราจะป้องกันส่วนที่เล็กน้อยกว่า การป้องกันอาจทำได้ในสองลักษณะ คือ

- กันฉนวน (INSULATION) ป้องกันเสียงที่ส่งผ่านไปตามโครงสร้างอาคาร
- แยกตัวออก (ISOLATION) จากเสียงที่เดินทางมาในอากาศ

การกันฉนวนเพื่อป้องกันเสียงที่ดีที่สุดคือ ใช้วัสดุตัน (MASS) แม้ว่าจะมีราคาแพงและน้ำหนักมาก แต่ก็ยังเป็นพื้นฐานของเครื่องกันที่มีประสิทธิภาพที่สุด เหนือไปจากจุดหนึ่งแล้ว การเพิ่มความหนาของวัสดุตันจะมีผลน้อยมาก และการใช้วัสดุที่ไม่ติดหรือต่อเนื่องกันจะให้ผลดีกว่า เป็นต้นว่าผนังกลวงหนา 11 นิ้ว จะมีประสิทธิภาพดีกว่าผนังตันหนา 18 นิ้ว

ยิ่งไปกว่านี้คือ เพดานแขวนลอยซึ่งทำจากวัสดุที่มีน้ำหนักน้อยกว่า 5 ปอนด์/ตร. ฟุต ไม่สามารถป้องกันเสียงได้เลย ทั้งผนังและเพดานนี้ต้องฉาบด้วยพลาสเตอร์ ซึ่งมี

คุณสมบัติแกร่งทึบ เสียงไม่อาจผ่านได้

4. โดยการดูดซับเสียง (ABSORPTION)

การดูดซับเสียงยิ่งทำให้ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงเท่าใด ยิ่งได้ผลดีเท่านั้น เสียงที่เกิดจากการอัดกระแทก (BUILT-IN ABSORPTION) จะสามารถเก็บเสียงได้ดี ยิ่งถ้าตัวที่ถูกกระแทกนั้นสามารถดูดซับเสียงได้เอง และจะไม่เกิดเสียงขึ้นมาเลย อย่างไรก็ตาม เสียงที่เดินทางไปในอากาศก็สามารถถูกดูดซับไว้ได้ก่อนที่จะเดินทางออกไปไกล

แหล่งกำเนิดเสียงที่ได้ยินเกิดจากการกระทบกระแทกนั้นมีน้อย ถ้าไม่นับพิมพ์ดีดรวมเข้าไปด้วย (เพราะปัจจุบันเครื่องพิมพ์ดีดมี BUILT-IN ABSORPTION ซึ่งลดเสียงไปได้พอสมควร) แหล่งสำคัญคือ พื้น โดยเฉพาะใน CIRCULATION AREA แหล่งอื่น ๆ ได้แก่ หลังโต๊ะและประตูหน้าต่าง สามารถปัดกวาดได้ด้วยเสื่อน้ำมัน แผ่นยาง และสำหรับประตูหน้าต่างนั้น สามารถใช้แถบยางหรือพลาสติกได้ดี เพราะนอกจากจะป้องกันการกระทบกระแทกหว่างบานกับวงกบแล้ว ยังช่วยปิดกั้นเสียงที่เดินทางมาในอากาศที่จะเล็ดลอดเข้ามาในห้องได้อีกด้วย แม้ว่าวัสดุย่อยอ่อน ๆ เหล่านี้จะมีอายุการใช้งานจำกัด แต่ก็ยังคงเป็นวิธีที่ง่ายและประหยัดที่สุดในการป้องกันการ IMPACT NOISE ณ แหล่งที่เกิดของมัน

การใช้วัสดุดูดซับเสียงเป็นวิธีที่แพงในการควบคุมเสียง ดังนั้นจึงควรใช้อย่างฉลาดและประหยัด ควรใช้กับเสียงที่เกิดขึ้นเป็นพัก ๆ มากกว่าเสียงที่เกิดขึ้นต่อเนื่องกัน เสียงที่ไม่ถูกดูดไว้จะผ่านวัสดุนี้ออกไปอย่างง่ายดาย วัสดุประเภทนี้มี 2 ชนิด ได้แก่ ประเภทที่มีรูพรุนสำหรับเก็บเสียงที่มีความถี่สูงและรีโซแนนซ์สำหรับเก็บเสียงที่มีความถี่ต่ำ เนื่องจากเสียงที่มีความถี่สูง เป็นเสียงที่เกิดขึ้นเสมอ และเลือกใช้วัสดุเก็บเสียงที่เหมาะสมนั้น สถาปนิกต้องพิจารณาองค์ประกอบอื่นอีก 2 ประการ คือ

- ทฤษฎีที่จะดูดซับเสียง และการนำมาประยุกต์ใช้ในการเลือกตั้ง วัสดุเก็บเสียงเหล่านั้น

- การดูดซับเสียง ไม่ใช่คุณสมบัติอย่างเดียวของวัสดุที่จะนำมาใช้ แต่ยังมีส่วนประกอบอื่น ๆ เช่น ความหนา กรรมวิธีในการติดตั้ง และการตกแต่งของวัสดุนั้น ซึ่งก็มีความสำคัญ และยังต้องรู้ถึงอายุการใช้งาน และปัญหาต่าง ๆ ในการบำรุงดูแลรักษาด้วย

การที่จะดูดซับเสียงนั้น อาจใช้วิธีใดใน 3 วิธีนี้ ก็ได้แก่

- ดูดซับเสียงโดยตรง (DIRECT ABSORPTION)
- ดูดซับเสียงโดยการสะท้อน (REFLECTION ABSORPTION)
- ดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออกไป (DISSIPATION ABSORPTION)

สำหรับการดูดซับเสียงโดยตรงนั้น ควรให้ตัวดูดเสียงอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงที่สุด

เท่าที่จะทำได้ เช่น ใช้ฉากเก็บเสียงเตี้ยเพื่อดูดเก็บเสียงไว้เสียก่อนที่มันจะกระจายออกไปการใช้เพดานเก็บเสียงก็ให้ผลดีเช่นกัน

การดูดเสียงโดยการสะท้อนเสียงนั้น ดัดแปลงมาจากแบบแรก คือใช้วัสดุสะท้อนเสียงไปยังวัสดุที่ดูดเก็บเสียง ในกรณีนี้ ฉากสะท้อนเสียงที่มีความสูงเท่าประตู สามารถสะท้อนเสียงไปยังเพดานเก็บเสียงได้ดี ส่วนการดูดเสียงโดยการกระจายเสียงนั้น ถ้าออกไปอีกชั้นหนึ่ง คือการกระจายเสียงนั้นออก แล้วสะท้อนแยกย้ายกันไปหลายทิศทาง เพื่อดูดซึมเสียงไปโดยเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ในสำนักงานนั้น เช่น ม่าน พรม และคน ซึ่งทำหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

5. โดยการปิดบังเสียง

โดยทั่วไปใช้ได้ผลกับเสียงที่มีความถี่ต่ำ ที่ใช้วิธีนี้มาป้องกันเสียงรบกวนได้ดี ได้แก่ ระบบปรับและระบายอากาศ โดยปล่อยให้เสียงครางเบา ๆจากระบบนี้ออกมาได้บ้างจะช่วยอำพรางมิให้ได้ยินเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นชั่วคราวได้ ทำให้เกิดความรู้สึกว่าห้องทำงานนั้นมีการป้องกันเสียงได้ดียิ่งขึ้น

6. โดยการชี้ให้รู้แจ้งว่าเป็นเสียงอะไร และมาจากที่ใด

วิธีนี้ช่วยได้โดยการชี้วัสดุดูดเสียงที่ตั้งมากลงไปได้ และทำให้ผู้ที่ได้ยินเสียงที่ยังคงหลุดออกมานั้น สามารถแยกแยะได้ว่าเป็นเสียงอะไร จากที่ใด เนื่องจากเป็นเสียงที่ตั้งมาก และไม่สามารถกำจัดไปได้จริง และการที่จะใช้วัสดุสะท้อนเสียงช่วยในการเก็บเสียงก็ไม่ได้ผล กลับจะเพิ่มความดังของเสียงให้มากขึ้น และบิดเบือนทิศทาง จึงควรจะต้องให้พนักงานรู้และเข้าใจถึงความจะเป็นของการได้ยินเสียงนี้เลย แม้จะไม่ได้ผลในการป้องกันเสียงทางกายภาพเต็มที่ แต่ก็ เป็น PSYCHOLOGICAL DISTRACT ที่ให้ผลเต็มที่

ระบบการป้องกันเสียงสะท้อน

การป้องกันเสียงสะท้อนจัดว่ามีความสำคัญ ต่ออาคารและโครงสร้างที่ติดเทียมกับการประดับโคมไฟ การปรับอากาศ ฯลฯ การวางผังที่สมบูรณ์จะต้องไม่ละเลยในเรื่องนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาคารประเภท ห้องประชุม โรงมหรสพ โรงเรียนดนตรี สถานเริงรมย์ โรงแรมต่าง ๆ ในที่ลับ ดิสโก้คลับ โดยเฉพาะในที่ลับนี้ต้องการการป้องกันเสียงสะท้อนอย่างดีที่สุด เนื่องจากส่วนสำคัญที่สุดคือ เสียง ซึ่งจะต้องได้รับอย่างสมบูรณ์ โดยไม่มีการเกิดเสียงก้องแต่อย่างใด

ในการออกแบบป้องกันเสียงสะท้อนได้อย่างสมบูรณ์ ต้องใช้สถาปนิกและวิศวกรที่ชำนาญ ประกอบกับวิทยาการทางเทคนิค ถ้าหากสร้างอาคารขึ้นมาแล้วเกิดปัญหาทางด้าน

เสียง เนื่องจากสถาปนิกไม่ได้คำนึงมาก่อน ก็เป็นการยากที่จะมาแก้ไขใหม่ซึ่งสิ้นเปลืองมากทั้งยังไม่สามารถควบคุมเสียงสะท้อนได้ดี เหมือนกับอาคารที่วางผังห้องกันเสียงสะท้อนได้อย่างถูกต้อง

วัสดุก่อสร้างที่ใช้ในอาคารนั้น บางอย่างมีคุณสมบัติในการดูดเสียงสะท้อนได้ดี เช่น ซีโอเทกซี พรม เฟอร์นิเจอร์บุหนัง ผ้าม่านหนา แอคูสติก เซลโลกริต ซิบบอร์ด ฯลฯ ส่วนวัสดุที่เป็นเครื่องกั้นเสียงเป็นพวกผนังต่าง ๆ เช่น กำแพงก่ออิฐ ฝาไม้ กระจก ฯลฯ ส่วนทั้งนี้จะต้องให้ช่วงต่อรอยแตกต่างกัน ภูมิ้อยที่สุด เพราะคุณภาพในการกั้นเสียงมีมากที่สุด วัสดุที่กั้นเสียงที่ดีขึ้นตรงเป็นปฏิภาคกับน้ำหนักของวัสดุนั้น สำหรับวัตถุที่บาง เช่น ไม้อัด กระจก ถ้ากั้นเป็น 2 ชั้น โดยมีช่องอากาศตรงกลาง ก็จะมีคุณภาพดีกว่าผนังชั้นเดียวมาก

การป้องกันเสียงสะท้อนในทางสถาปัตยกรรม

การป้องกันเสียงสะท้อนในทางสถาปัตยกรรมนั้น มีความต้องการ 2 ประการคือ

1. เพื่อที่จะให้วัตถุประสงค์ในสิ่งแวดล้อมในการป้องกันเสียงสะท้อนได้ผลเป็นที่น่าพอใจ

2. เพื่อให้สภาวะการรับเสียง การฟังเสียงชัดเจนยิ่งขึ้น

เพื่อให้วัตถุประสงค์ทั้ง 2 ข้อ บรรลุความมุ่งหมาย การวางผังอาคารและการควบคุมเสียงสะท้อนซึ่งต้องอาศัยความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องเสียงสำหรับโรงมหรสพ โรงเรียนดนตรี สถาบันบันเทิงต่าง ๆ จะต้องวางผังจุดที่จะเล่นดนตรี เช่น เวที ตำแหน่งลำโพง ปริมาตรของห้อง วัสดุที่ใช้ก่อสร้าง และวัสดุที่ใช้ประดับ ตกแต่ง ประติมากรรมต่าง ๆ คุณสมบัติป้องกันเสียงสะท้อนได้ดี

ส่วนประกอบในการป้องกันเสียงสะท้อน

1. ความเข้มและลักษณะของเสียงต่าง ๆ ที่จะเกิดในห้อง

2. วิธีที่เสียงต่าง ๆ กระจายไปยังจุดต่าง ๆ ของห้องโถง สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบเสียงสะท้อน ขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายของการใช้ห้องหรืออาคารนั้น ๆ

ภาวะการฟังเสียง

1. ความเข้มและลักษณะของเสียงต่าง ๆ ที่จะเกิดในห้อง

2. วิธีที่เสียงต่าง ๆ กระจายไปยังจุดต่าง ๆ ของห้องโถง สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบเสียงสะท้อน ขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายของการใช้ห้องหรืออาคารนั้น ๆ

ภาวะการฟังเสียง

ภาวะการฟังเสียงในห้อง จะได้รับผลเป็นที่พอใจนั้น ต้องการส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. เสียงเบื้องหลัง (BACKGROUND NOISE) จะต้องมียกระดับต่ำพอ

2. การจัดเสียงสะท้อนกลับ ซึ่งต่อเนื่องกันหลายครั้งหลายหน
3. จัดการกระจายเสียงไปในที่ว่าง ในห้องให้เหมาะสม
4. ให้เสียงไปยังผู้ฟังชัดเจนและดังพอ

เสียงเบื้องหลังเกิดขึ้นจากเสียงซึ่งลอดมาจากภายนอกห้อง รวมทั้งเสียงซึ่งเกิดขึ้นในห้องด้วย จำเป็นต้องตัดลงให้เหลือน้อยที่สุดเพื่อจะทำให้การฟังดีขึ้น

เสียงสะท้อนกลับซึ่งต่อเนื่องกันหลายครั้งหน ก็จำเป็นจะต้องมีการสกัดกั้นเท่าที่จะทำได้ สำหรับการจัดติดสก็๊กลับหรือไนท์กลับบอื่น ๆ เสียงสะท้อนกลับที่พอเหมาะจะช่วยให้ดนตรีไพเราะขึ้น แต่ห้องไม่มีขึ้นอย่างสม่ำเสมอทั้งห้อง

การจัดเสียงให้กระจายไปในที่ว่างต่าง ๆ ในห้องอย่างเหมาะสมนั้น การจัดจุดที่มีเสียงพ่ว เสียงก้องและเสียงรวม หรือให้มีน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้

ส่วนการจัดให้เสียงไปถึงผู้ฟังได้ชัดเจนและดังพอนั้น ก็เพื่อจะช่วยให้ผู้ฟังดนตรีอย่างชัดเจนกับผู้แต่งเพลงได้ประพันธ์ไว้ โดยทั่วไปแล้วสำหรับห้องเล็ก ๆ เสียงดนตรีจะดังพอซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ ผู้ควบคุมเสียงหรือเป็นผู้กำหนดลงไปว่า จะจัดให้เสียงออกมาในลักษณะใด

มาตรฐานการป้องกันเสียงสะท้อน

มาตรฐานการป้องกันเสียงสะท้อนขึ้นตรงต่อภาวะการฟังเสียงทั้ง 4 ข้อ ซึ่งได้เก็บรวบรวมขึ้นเป็นสูตรและกฎเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการออกแบบให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น

ปัญหาแรกซึ่งเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและภาวะการฟังเสียงก็คือ การควบคุมเสียงเบื้องหลัง (BACKGROUND NOISE) ระดับเสียงนี้ เราอนุญาตให้มีได้ในห้องต่าง ๆ ไม่เท่ากัน

การควบคุมเสียงสะท้อนต่อเบื้องหลัง ปัญหาต่อไปนี้ได้แก่ การควบคุมเสียงสะท้อนต่อเบื้อง ได้แก่ การกั้นเสียงให้จางไป แม้ว่าจุดที่เปล่งเสียงจะหยุดแล้วก็ตาม ก็ยังมีเสียงสะท้อนต่อเบื้องอีกชั่วระยะหนึ่ง เรียกว่า " เวลาของเสียงสะท้อนต่อเบื้อง " ได้แก่ เวลาเป็นวินาทีซึ่งเสียงสะท้อนต่อเบื้องจะจางลงถึงหนึ่งในล้านของความเข้มของเสียงเดิม

สิ่งแวดล้อมของการป้องกันเสียงสะท้อนนั้นต้องประกอบไปด้วยเวลาของเสียงสะท้อนต่อเบื้อง โดยให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเบื้องอยู่ในเขตจำกัดซึ่งอาจน้อยกว่าเสียงพูดหรือเสียงดนตรี ถ้าหากห้องนั้นประดับด้วยวัตถุเก็บเสียง ซึ่งจะให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเบื้องราวกับการฟังเสียงพูด ห้องนี้จะมีสภาพที่เหมาะสมที่สุด

ในกรณีส่วนมาก ห้องที่ให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเบื้องมากกว่าเวลาที่กล่าวแล้ว 3 เท่า การป้องกันเสียงสะท้อนจะไม่ได้ผลดี เนื่องจากห้องมีเสียงสะท้อนก้องและพ่วมากสำหรับความต้องการให้เสียงกระจายไปในห้องอย่างดีนั้น ห้องควรปราศจากจุด

เสียงสะท้อนและดูดรวมเสียงสะท้อนซึ่งทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้น

การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมัชฌิม ในรูปและขนาดที่คลื่นเสียงที่ประสาทหูรับได้

ถ้ามีพลังงานของคลื่นเสียงมากพอ อาจทำให้มัชฌิมที่คลื่นเสียงไปกระทบสั่นได้คลื่นเสียงจะหมดพลังลง ถ้ากระทบกับมัชฌิมที่สั่นได้ดี (SOUND ABSORBING MATERIALS) เช่น นุ่น พื้นผิวขรุขระ เมื่อเวลามีคลื่นเสียงมากกระทบ แรงอัดในอากาศจะขยับสั่นไบนั้น พลังของมันจะหมดไป แต่ถ้าเสียงกระทบกับวัสดุแข็ง ผิวหน้าเรียบ (SOUND REFLECTING MATERIALS) เช่น ไม้หนา ๆ กำแพงคอนกรีต คลื่นเสียงจะสะท้อนกลับเป็นส่วนใหญ่

ชนิดของวัสดุดูดเสียง

1. PREFABRICATED ACOUSTIC UNITS เป็นวัสดุดูดเสียงที่สำเร็จรูปรวมทั้ง ACOUSTIC TILES มักจะทำเป็นแผ่น ๆ และเจาะรูพรุน

2. ACOUSTIC PLASTER AND SPRAYED ON MATERIAL เป็นวัสดุที่ประกอบด้วย รูพรุน (POROUS) และพวกพลาสติกหรือวัสดุที่มีใยผสมกัน (BINDER AGENTS) ไล่พื้นด้วย กระเบื้องฉาบหรือฉาบ

3. ACOUSTICAL BLANKETS เป็นวัสดุพวก BLANKET ส่วนใหญ่ทำด้วย MINERAL หรือ WOOD WOOL GLASS FIBERS นุ่น

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNIT

แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูพรุน หรือผิวขรุขระ แบ่งเป็น

ก. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ PORTLAND CEMENT เป็น ตัวยึด

ข. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ยิบซัม หรือ LINES เป็น ตัวยึด

ค. MINERAL หรือใยไม้อ่อน ๆ ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น SOFTONS

2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN มีระเบียบแบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้าเป็น ตัวยึดให้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม เช่น พวง BLANKET ฯลฯ แบบนี้ใช้ที่ไม่อุดรูพรุน ทาบบนผิวหน้าก็ได้

ข. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพรุน สามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง

ค. เป็นวัสดุแบบเดียวกับแบบ ข. แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางยาวหรือทำเป็นร่องซึ่ง สามารถดูดเสียงลดลงได้ดี

3. เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ (FISSURED SURFACE) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวง MINERAL UNIT ที่เป็นเม็ดหรือพวง CORK ที่มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ดีเหมือนประเภท 2 วัสดุชนิดนี้มีผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

4. เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย (TOLTED FIBER SURFACE) แบ่งเป็น

ก. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บาง ๆ เช่น ใยกับผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้าที่ทั้งเรียบปานกลางและหยาบ

ข. ทำด้วยพวงใยชนิดอ่อน เช่น ใยไม้นุ่น ใยปาล์ม ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดได้ไม่ยากแต่ราคาถูก ดูดเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป ขนาดกว้าง 4 ฟุต ยาว 4, 10, 12 ฟุต ทาสีไม่ได้

ค. ทำด้วยพวง MINERAL FIBERS นำมาตัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับจำพวก ACOUSTIC PLASTER AND SPRAYED ON MATERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ ความหนาวิธีทำการแข็งตัวของวัสดุที่ใช้โดยเฉพาะดูดเสียงที่มีความถี่ต่ำ ๆ มีความหนาพอเหมาะและประหยัด ควรหนา $\frac{1}{2}$ นิ้ว

คุณสมบัติของ ACOUSTIC PLASTER จะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความแห้งหรือ SET ตัวของวัสดุที่ใช้ปูนฉาบ จะต้องมีความสามารถในการดูดซึมไม่มากนัก และจะต้องมีความชื้นพอดีไม่เปียกมากหรือแห้งมาก เพราะถ้าเปียกมาก การเกาะกันระหว่างผิวหน้าของฉาบกับปูนหรือวัสดุที่ฉาบจะไม่เกาะกันดี แต่ถ้าแห้งไปมันจะดูดเอาความชื้นจากปูน ทำให้เสื่อมคุณสมบัติและร่วน

การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นสิ่งจำเป็นมากเพราะวัสดุบางส่วนเมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบาง ทุกลดเสียงด้วยการฉนวนหุ้มตัว และวัสดุที่มีรูพรุนผิวหน้าเป็นรูขรุขระ ถ้าการทำสีไม่ไปอุดรูบนผิวอาจใช้สีทุกชนิดทำได้

2. วัสดุพวก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสี สีจะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลง และจะลดลงมากและลดลงมากที่สุดเมื่อใช้สีที่มีความถี่ประมาณ 500 คลื่นต่อวินาที จึงควรใช้สีพวก AMILINE DYES อย่างอ่อน ๆ GASOLINE หรือ VEROSENE หรือ ฟันแลดเกอร์ในที่นี้ การเพ้นท์สีประเภทสีน้ำมัน สีน้ำวาทิช CACIMINE DISTEMPER การใช้สีควรพ่นมากกว่าการทาด้วยแปรง เพราะการพ่นทำให้อนุของสีกระจายทั่วไปไม่เกาะกันแน่น

การดูดเสียงโดยวิธีอื่น ๆ

ABSORPTION BY PATCHES OF MATERIALS การดูดเสียงด้วยวัสดุดูดเสียงช่วยลดความดังของเสียงลง ขึ้นอยู่กับการนำเอาวัสดุมาติดตั้งภายในห้องที่ต้องการ โดยการติดต่อย่างกระจายทั่วไป เพื่อให้คุณสมบัติในการดูดเสียงดีที่สุด การกระจายติดตั้งวัสดุเป็นแผ่นเล็ก ๆ แทนการติดตั้งวัสดุที่มีพื้นที่เท่ากัน แต่ติดเป็นแผ่นใหญ่แผ่นเดียว จากการค้นพบวัสดุดูดเสียงหนึ่งหน้า 1 นิ้ว เนื้อที่ 48 ตารางฟุต จะมีคุณสมบัติน้อยกว่านำมาติดเป็นชิ้นเล็กแล้วนำมาจัดใหม่

การลดเสียงที่มีความถี่ต่ำ ๆ ควรใช้วัสดุที่เป็นแผ่นในไม้อัด กระดาษอัดไม้อัด หรือพลาสติก เป็นฝาเพดาน หรือไม้บุผนัง ตามปกติวัสดุเหล่านี้มีคุณสมบัติในการสะท้อนเสียงได้ดี ถ้าทำให้แข็ง เช่น ติดแนบกับโครงสร้างอย่างมั่นคงหรือปะติดผนังคอนกรีต ถ้าติดแน่นวัสดุเหล่านี้จะสามารถเคลื่อนไหวได้ เช่น ปะหน้าวัสดุที่ห่อหุ้มตัวได้ พวก MINERAL WOOL BLANKET หรือทำให้มีช่องอากาศอยู่เบื้องหลังวัสดุ หรือโดยวิธี STOP CEMENTING กับ PANEL โดยตรงแล้วจะกลับมีคุณสมบัติดูดเสียงที่มีความถี่ต่ำ ๆ ได้ แต่จะดูดได้มากน้อยเพียงไรนั้น ขึ้นอยู่กับระยะของช่องอากาศและคุณภาพของวัสดุอ่อนตัว

สัมประสิทธิ์ของการคูณเสียงของวัสดุก่อสร้าง

<u>วัสดุที่ใช้</u>	<u>สัมประสิทธิ์ของการคูณเสียงตามความถี่</u>		
	<u>128</u>	<u>512</u>	<u>2048</u>
1. ผนังอิฐทาสี	0.012	0.017	0.023
2. ผนังอิฐไม่ทาสี	0.028	0.030	0.049
3. พรมธรรมดา	0.090	0.200	0.270
4. พรมลัทธิลาด	0.100	0.370	0.270
5. ฝ้าม่านต่าง ๆ			
- ชนิดเบา 10 ออนซ์/ตารางหลา	0.040	0.110	0.300
- ชนิดกลาง 14 ออนซ์/ตารางหลา	0.060	0.130	0.400
- ชนิดหนัก 18 ออนซ์/ตารางหลา	0.10	0.50	0.82
6. พื้นคอนกรีต	0.010	0.015	0.020
7. ไม้	0.050	0.030	0.030
8. กระเบื้องยาง		0.03 - 0.08	-
9. หินอ่อนหรือกระเบื้องเคลือบ	0.130	0.023	0.040
10. ฝาไม้ขนาด $\frac{1}{2}$ นิ้ว - 1 นิ้ว หรือไม้อัด			
ขนาด $\frac{1}{16}$ นิ้ว - $\frac{1}{8}$ นิ้ว	0.080	0.060	0.055
11. แก้วไม้อัด		0.25 -	
12. แก้วอื่นหนึ่ง		1.6 - 3.0	-
13. ม้านั่งไม้		0.40 -	
14. ภายในเวที (ขึ้นอยู่กับกรตกแต่ง)		0.25 - 0.75	-
15. ม้านั่งในโรงมหรสพบนวมหรือหนึ่ง		0.50 - 1.00	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. วัสดุแต่งที่ใช้ภายในอาคารโครงการ

การใช้วัสดุตกแต่งภายในอาคารของโครงการนั้น ย่อมจะต้องขึ้นอยู่กับความเหมาะสมนโยบายของสถาปนิก และเจ้าของโครงการที่วางเอาไว้ สำหรับโครงการนี้มีลักษณะเป็นโรงแรมที่พักตากอากาศ และการดำเนินธุรกิจสำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจมีนโยบายที่จะใช้วัสดุตกแต่งอันเป็นวัสดุที่หาได้ในท้องถิ่น เพื่อเป็นการประหยัดและส่งเสริมหัตถกรรมท้องถิ่น และลักษณะการตกแต่งภายในจะเป็นลักษณะแบบสถาปัตยกรรมท้องถิ่น ดังนั้น วัสดุตกแต่งภายในจะเป็นวัสดุที่หาได้ง่ายในท้องถิ่น วัสดุที่ใช้ตกแต่งจะมีดังนี้

วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินเหมาะที่จะใช้สำหรับผนังและพื้นภายในและภายนอกอาคารเพราะสามารถทนต่อดินฟ้าอากาศ หรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบูรณ์ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่านเพราะหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย

- หินอ่อน สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้าง ใช้กับผนังและพื้นภายในให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น ๆ และมีหลายสีให้เลือก เช่น ขาว ดำ เทาชมพู เขียว น้ำตาล ทนน้ำหนักปานกลาง

- หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อน้ำให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

- หินชนวน หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำและสีน้ำตาลมีราคาที่เหมาะสม แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ตูมมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้แต่มีความงดงามคงทนและบำรุงรักษาง่าย

วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และ CERAMIC สามารถใช้กรุผนังและผนังราคาถูกลงกว่าหินทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่ายตลอดจนมีสีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้โดยสิทธรมชาติของมัน หรือ ทาสีทับราคาถูกลงกว่าหินคงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการและเหมาะสมกับสภาพดินฟ้า อากาศ และมีหลายขนาด หลายสี

กระบือซึ่งผลิตในประเทศ มีทั้งที่ผลิตด้วยมือ และเครื่องจักรนับได้ว่ามีคุณภาพดีทั้ง ความคงทนและความสวยงาม ส่วนที่ผลิตด้วยมือเมื่อเวลาปูจะมีขนาดและสีไม่เท่ากัน บาง แผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่ไม่เท่ากันนั้นนับเป็นความงดงามอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการ ความเป็นธรรมชาติ

วัสดุประเภทไม้

วัสดุประเภทไม้ เหมาะสมกับการตกแต่งภายในลักษณะโรงแรมตากอากาศมาก เพราะวัสดุจำพวกไม้ แสดงถึงความเป็นอยู่แบบท้องถิ่น ให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเองมาก

1. ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ซึ่งเป็นไม้ที่ ใช้ในงานประณีตได้ดี ทั้งยังมีสีและลวดลายสวยงามจึงเหมาะสมที่สุดสำหรับทำเครื่อง เรือนในส่วนที่สำคัญโดยเฉพาะประเภทที่ต้องการให้มีการกลิ้งหรือการแกะสลัก ไม้สักมี ราคาแพงจึงทำในส่วนที่จะมองเห็นได้ ในส่วนโครงสร้างที่มองไม่เห็นก็จะใช้เป็นไม้เนื้อ แข็งประเภทอื่น ๆ ไป แต่หากเป็นเครื่องเรือนที่ใช้ไม้สักทั้งตัวแล้วก็มีราคาสูง แต่จะมี ความคงทนมาก

เครื่องเรือนที่ใช้ไม้สัก จะสามารถสลักเป็นลวดลายที่ละเอียดได้มาก เนื้อไม้สักจะ สันเกตลวดลายชัดเจน มีสีเนื้อค่อนข้างเข้ม ตัด ตอก และขัดได้ง่าย เมื่อขัดแล้วจะมีผิว เรียบเนียนนิยมย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย เป็นวัสดุสำหรับตกแต่งภายในและสร้างเครื่อง เรือนได้อย่าง มาตรฐานและดีที่สุด กับทั้งได้รับความงามตามธรรมชาติ โดยแต่เดิมน้อยที่ สดอีกด้วย

2. ไม้เฒ่า เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็งเพื่อให้มีความ แข็งตัวไม่บิดงอหรือหัก เมื่อใช้กรูเข้ากับเครื่องเรือนทำให้มีผิวหน้าเหมือนไม้สักทั้งชิ้นใช้ ผลมกับไม้จริง

3. ไม้เฒ่า เป็นไม้เฒ่าเช่นเดียวกับไม้เฒ่า ความแข็งแรงคงทนพอ ๆ กับ ไม้เฒ่า แต่มีสีเนื้อและลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรูวัสดุอื่นทับปิดลงหน้าไม้เฒ่าอีกที ราคา ถูกกว่าไม้เฒ่ามาก หากจะเปรียบเทียบเครื่องเรือนไม้เฒ่า ไม้สักที่ย้อมสีขัดเห็นลายไม้ กับเครื่องเรือนไม้เฒ่า จะเห็นว่ามี ความคงทนพอกัน แต่เครื่องเรือนไม้เฒ่าพ่นสี จะ บำรุงรักษาได้ยากกว่า

4. ไม้เฒ่า เป็นไม้เฒ่าอีกชนิดหนึ่ง มีผู้นิยมใช้กันมากมีคุณภาพและราคาอยู่ใน ระดับกลางทั้งราคาระหว่างไม้เฒ่าและไม้เฒ่า แต่มีสีเนื้ออ่อนกว่าและสวยโดยไม่ ต้องย้อมสี สามารถออกแบบใช้ไม้เฒ่าทำเครื่องเรือนทั้งตัวหรือปนกับไม้ชนิดอื่นก็ได้ เช่น ตู้ไม้เฒ่า ขอบไม้สักสีไว้อ็คเป็นต้น

5. ไม้อัดยมหิน เป็นไม้อีกหนึ่งชนิดหนึ่งที่เคยได้รับความนิยมในช่วงหนึ่ง ลักษณะคล้ายไม้อัดสักแต่มีลวดลายที่พิศดารกว่า เพราะลายไม้จะไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนไม้สักมองเผิน ๆ ลายจะเหมือนภาพเขียน ภูเขา ลำธาร ของชาวจีน แต่เนื่องจากผลิตน้อย และหายากราคาไม้อัดชนิดนี้จึงไม่แน่นอน แต่โดยทั่วไปจะใกล้เคียงกับไม้อัดสักสามารถนำมาทำเครื่องเรือนปนกับไม้สักได้อย่างดี ความคงทนมาก

6. ไม้สักหรือฉำฉา เป็นไม้ประเภทไม้เนื้ออ่อน นิยมใช้ทำเครื่องเรือนประเภทประติมากรรมเหมาะกับการใช้ประกอบ หรือตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือนให้ดูสวยงาม เป็นธรรมชาติขึ้นเท่านั้นแต่เท่าที่ปรากฏกลับมีผู้นิยมใช้ไม้ฉำฉาสร้างเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะดูสวยกว่า แต่ไม่ค่อยแข็งแรงนัก ไม้ฉำฉามีราคาค่อนข้างถูกกว่าไม้ชนิดอื่น วิถีจะใช้ไม้ฉำฉาให้ได้ผลดี ควรใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ๆ และไม่รับน้ำหนักมากนัก นอกจากนี้ อาจหาวิธีสร้างโครงสร้างด้วยไม้เนื้อแข็งและใช้ไม้ฉำฉาประดับเท่านั้น ก็จะได้ทั้งความสวยงาม ความทนทานไปพร้อมกัน

7. ไม้จำปา เป็นไม้สีเนื้ออ่อน ใช้งานประณีต ไม้นิยมย้อมสี ดังนั้นหากต้องการแบบเครื่องเรือนที่มีสีอ่อนอาจใช้จำปาแทนได้ ส่วนใหญ่ไม้จำปาที่ขายจะมีขนาดใหญ่ช่างต้องนำมาตัดทอนเป็นขนาดที่ต้องการอีกที

8. ไม้ประสาธน์ เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อเป็นแผ่นเพื่อทำเครื่องเรือนมีความคงทนน้อยกว่าไม้สักจริง แต่มีราคาถูกกว่า เครื่องเรือนไม้ประสาธน์อยู่ในระดับน่าสนใจพอ ๆ กับเครื่องเรือนไม้ฉำฉา

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์จากไม้ที่นำมาอัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก ซึ่งผลิตภัณฑ์นี้ไม่เรียกว่าเป็นไม้ แต่มีความแข็งแรงพอ ๆ กัน และราคาถูกกว่า เรียกว่า "ซินบอร์ด" นำมาทำเป็นเครื่องเรือนได้เช่นเดียวกัน แต่ต้องมีวัสดุกรุพื้นอีก อาจเป็นไม้อัดต่าง ๆ หรือพวกโฟมเมก้า ก็ได้

วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

หวาย การเลือกใช้วัสดุและเครื่องเรือนหวายนั้น มีข้อดีหลายอย่าง คือ

1. เมื่อนำมาตกแต่งแล้วให้บรรยากาศที่เป็นกันเองและเป็นพื้นบ้านมาก เครื่องเรือนหวายสามารถนำความพอใจและความสดชื่น เหมาะสำหรับโรงแรมในลักษณะที่บริการสำหรับพักผ่อน

2. หวายมีคุณสมบัติที่แลดูเบากว่าไม้ สามารถเคลื่อนย้ายสะดวก

3. หวายมีราคาถูก มีความสวยงามเฉพาะตัว สามารถสานให้เป็นโครงภายในเป็น การใช้ไม้ได้

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย แต่สามารถป้องกันได้ด้วยน้ำยารักษาเนื้อไม้

2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็ก ๆ อาจขาดง่ายทำความสละอาตยากมีชอกมมให้ฝุ่นเกาะได้มากแต่เลียงได้ด้วยการ ทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นโต

3. การดูแลรักษาเครื่องเรือนหวายเป็นเรื่องไม่ยุ่งยาก เพียงแต่คอยดูแลขัดฝุ่นไม้สม่ำเสมอ ใช้ผ้าชุบน้ำหมาด ๆ ปัด หรือถ้าสกปรกมาก ๆ ใช้สบู่ล้างจะช่วยได้มากไม่ควรใช้เครื่องหวายในที่ที่โดนแดดหรือน้ำนาน ๆ เพราะจะทำให้หวายมีอายุสั้นกว่าปกติ

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น ๆ การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูปสั่งทำตามที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุลที่มีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุตเพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้ กรุเป็นหัวเตียง

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งไม้เป็นนุ่นและเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะกับลักษณะของหวาย

ไม้ไผ่ ไม้ไผ่เป็นวัสดุพื้นบ้านที่หาได้ง่ายและมีอยู่ทั่วทุกภาคของเมืองไทยเป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงจนเกินไปนัก แต่มีความแน่นอนที่ว่า ไม้ไผ่จะเปลี่ยนแปลงรูปร่างอย่างไรก็ยังคงค่าในตัวเองที่เห็นได้อยู่เสมอว่าไม้ไผ่ และไม่ว่าจะเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตามไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วนึกถึงธรรมชาติ และความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นในตัว

ไม้ไผ่ที่จะนำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำยาต้ม ย่างและอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมสำหรับการนำมาตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัยหรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โดยไฟกั้นผนังแต่งเพดานและอื่น ๆ นับเป็นการเหมาะสมอย่างมากที่จะแสดงความเป็นลักษณะพื้นบ้าน

สมบัติและรูปลักษณะต่าง ๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่าง ๆ และข้างในกลเป็นช่องขนาดความกลมก็มีต่างกันแล้ว แต่อายุและพันธุ์ของไผ่ โดยเนื้อแท้ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงอาจรับแรงประเภทต่าง ๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้ลักษณะของการนำไม้ไผ่มาใช้จะได้ถึง 2 ประเภท นั่นคือ ใช้เป็นโครงการกับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งบางกรณี

เราอาจใช้ด้วยกันได้ทั้งเป็นโครงสร้างกับวัสดุตกแต่ง

ในการนำไม้แผ่นตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุดและสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภทอาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้แผ่นมาตกแต่งพอสังเขปได้ คือ

1. ทำเครื่องเรือน ไม้แผ่นทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิด ตั้งแต่ ตั้ เติง ไปจนถึงเก้าอี้แบบต่างๆ ซึ่งถ้าหากตกแต่งผนังด้วยไม้แผ่นแล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้แผ่นก็จะดูเข้ากันได้ดี

การใช้ไม้แผ่นทำเครื่องประดับตกแต่ง เศษไม้แผ่นเหลือใช้เล็ก ๆ น้อย ๆ ใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำเป็นกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่อง ต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวด้วย

การใช้ไม้แผ่นตกแต่งผนังและเพดาน

หากมีผนังเดิมอยู่บ้าง ก็อาจใช้ไม้แผ่นฉีกเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรด้วยวิธีตีปิดตามแนวตั้งครึ่งแนวนอน หรือไม้ก็สลับตั้งกับนอนรวมทั้งบางขณะจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้แผ่นมาใช้แทนวิธีนี้ได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วผ้าเพดาน นอกจากนี้ไม้แผ่นทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้แผ่นปูพื้น

ปัจจุบันมีปาร์เก้ไม้แผ่น ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นผิวที่สวยงามนำมาปูพื้นเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูเก้ไม้หรือปูพรม

การใช้ไม้แผ่นทำบังตา

ลักษณะอันเป็นปล้องกลมของไม้ เมื่อนำมาจักสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้ดูสวยงาม การสานต่อกันเป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้แผ่นนี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือเป็นรูปสี่เหลี่ยมขนเปียงกปูนหรือลายแบบอื่นได้อีกมากหรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงแน่นอน

วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ

วัสดุที่นำมาตกแต่งนอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายชนิดได้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก

วัสดุประเภทโลหะ

1. เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมีสองชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลม ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปลงรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปอย่างใดก็ได้ ผิวชั้นสำเร็จทำได้หลายอย่าง เช่น ชุบโครเมียม, พ่นสี, รมดำ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม

2. สแตนเลส เป็นโลหะที่ตีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดาตรงที่ไม่เป็นสนิม และแข็งแรง แต่ราคาสูงกว่าเหล็ก (แล้วแต่แบบหรือขนาด) เหมาะกับทำเครื่องเรือนระดับปานกลางจนกระทั่งถึงระดับหรูหรา มีทั้งชนิดแผ่นความหนาต่างกัน และชนิดเป็นท่อกลม เนื่องจากสแตนเลสมีผิวเป็นมันสะท้อนแสง จึงดูโปร่งเบาว่าไม่เป็นคุณสมบัติอีกอย่างหนึ่ง ดังนั้นหากแบบเครื่องเรือนส่วนใดที่ออกจะดูหนาและใหญ่ หากพิจารณาให้ส่วนนั้นเป็นสแตนเลสก็จะช่วยพรางนาให้ดูโปร่งเบาลงได้ ทั้งไปนิยมใช้ทำขาตู้ โต๊ะ หรือส่วนที่เป็นคานาโครงรับน้ำหนัก

3. ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทองและแพงกว่าสแตนเลสรวมทั้งบำรุงรักษายากกว่าแต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีราคา ทองเหลืองสามารถตีเป็นแผ่น ตัดโค้งงอหรือหล่อเป็นลวดลายได้ไม่จำกัด อาจผสมระหว่างทองเหลืองกับเครื่องเรือนสแตนเลส ในชั้นเดียวกันได้

4. อลูมิเนียม อัลลอยด์ โลหะแบบนี้จะมีความแข็งแรง มีน้ำหนักเบาและไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติเหมาะกับการใช้หล่อแบบลวดลายละเอียดอย่างมาก สามารถทำผิวสำเร็จได้หลายแบบ เช่น พ่นสี รมดำ ขบสี นอกจากนี้ยังใช้รวมกับไม้หรือวัสดุอื่นได้

ราคาของอลูมิเนียม อัลลอยด์ จะแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า เป็นโลหะอีกชนิดหนึ่ง ที่ได้รับความนิยมมาก

วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

วัสดุประเภทนี้นอกจากมีชื่อเรียกว่า พลาสติกแล้วยังอาจมีมาในชื่ออื่น ๆ เช่น โพลีกลาส เฟลิกซ์กลาส เป็นต้น แต่คุณสมบัติจะใกล้เคียงกัน

ลักษณะเป็นแผ่นแข็งใส และมีทุกสีกับทั้งมีความหนาให้เลือกหลายขนาด (ชนิดสีมีทั้งสีโปร่งมองเห็นทะลุ กับสีทึบทอ่งไม่เป็นทะลุแต่แสงพอผ่านได้) สามารถตัดโค้งงอหรือทำเป็นโค้งกลมได้ด้วย คุณสมบัติดังนี้ หากนำมาทำเครื่องเรือนก็จะได้ลักษณะที่แปลกตามากกว่าวัสดุอื่น ๆ เหมาะกับเครื่องเรือนสมัยใหม่เป็นอย่างมากและอาจใช้ปนกับวัสดุอื่นได้แทบทุกชนิดเราควรจะทำแบบเครื่องเรือนให้มีส่วนของพลาสติก หรือโพลีกลาสในส่วนที่เป็นแผงคั่น ทำให้เครื่องเรือนนั้นมีลักษณะโปร่งเบาขึ้นมาก

ข้อเสียของพลาสติก ถึงแม้ว่าไม่ดูแลรักษาให้ดีอาจเสื่อมคุณภาพเร็ว นั่นคือความใสจะลดลงได้ รวมทั้งผิวจะมีริ้วรอยขีดข่วนได้ง่าย ดังนั้นจึงควรเลือกใช้แต่ในส่วนที่ไม่จำเป็นต้องมากนัก

กระจก

กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งภายในปัจจุบันเป็นอันมาก นำมาใช้ตกแต่งส่วนต่างๆ เพราะมีความงามในตัวของมันเองตลอดจนยังใช้ผสมกับวัสดุอื่น ๆ เพื่อผลิตผนังโปร่งแสงและทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญ เช่น ใช้กระจกเงาหรือเสาเพื่อให้สถานที่ดูโปร่งโล่ง ตลอดจนใช้ในส่วนต่าง เช่น เพดาน เป็นต้น

ข้อดีของกระจก

กระจกสามารถกันน้ำ กันฝน และลมได้ ทำให้ปลอดภัยจากเชื้อรา นอกจากนั้นยังป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้อีก เหมาะสำหรับในที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกดูดความร้อน ไม่ให้ความร้อนผ่านเข้ามาในอาคารหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดีและช่วยกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลม โดยที่ป้องกันฝนได้ โดยได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะสำหรับเมืองร้อนขึ้น

กระจกที่อาบผิวในด้วยแผ่นฟิล์มซับสารเคมี อลูมิเนียม จะช่วยสะท้อนความร้อนออกไปได้ดีโดยภายในได้รับแสงสว่างจากกระจกช่วยในด้านความสวยงามอีกด้วย

ข้อเสียของกระจก

ถ้ากระจกมีขนาดใหญ่พิเศษ ส่วนมากต้องเป็นสินค้าเข้าจากต่างประเทศ การขนส่งต้องระวังการแตกหัก ไม่เหมาะสมในที่ที่มีพายุลมแรง ฝนหนัก กระจกจะถูกทำให้เสียและเก่าง่ายด้วยฝุ่น กระจกตัดแสง จะช่วยลดความร้อน แต่ถ่ายเทความร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้อง การใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใสซึ่งดูดซับความร้อนได้น้อยแล้วใช้ม่านสีอ่อนบาง ๆ หรือม่านปรับแสงภายในจะช่วยทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า

กระจกแผ่น

กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งในปัจจุบันเป็นอันมาก ซึ่งนักออกแบบหลายคนเห็นคุณค่าความงามในตัวของมันและนำมาใช้กับการตกแต่งทั้งส่วนต่าง ๆ ที่เป็นตัวอาคารภายนอกและภายใน เช่น ใช้เป็นกระจกหน้าร้านทำตู้โชว์ ตลอดจนใช้ผสมกับวัสดุอื่นเพื่อผลิตผนังโปร่งแสงและทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญมิใช่น้อย เช่น ใช้วัสดุผนังหรือเสาเพื่อให้สถานที่ดูโปร่ง โล่งตลอดจนใช้ในส่วนต่าง ๆ เช่น เพดาน

ส่วนเสีย

ถ้ากระจกมีขนาดใหญ่เป็นพิเศษส่วนมาก ต้องเป็นสินค้าเข้ามาจากต่างประเทศ การขนส่งต้องระวังการแตกหัก ไม่เหมาะสมในที่ที่มีพายุ ลมแรง ฝนหนัก กระจกจะถูกทำให้เสียและเก่าง่ายด้วยฝุ่นและพายุทราย กระจกเป็นตัวนำความร้อนที่ดีแต่เป็นฉนวนที่เลว การใช้กระจกบานกว้างในด้านที่รับแดดจะทำให้ความร้อนผ่านเข้าไปในห้องได้มากและใน

เวลาพระอาทิตย์ตกมันจะถ่ายความร้อนออกประมาณ 50 % กับภายในอีก 50 % กับภายนอก กระจกตัดแสงช่วยลดความร้อน แต่ถ่ายเทความร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้อง การใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใสซึ่งดูดซับความร้อนได้น้อยแล้วใช้ม่านสีอ่อนบาง ๆ หรืออื่น ๆ อยู่ภายในจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า

ข้อดี

กระจกสามารถกันน้ำ กันฝนและลม (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อราเหมาะสำหรับในที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกดูดความร้อนไม่ให้ความร้อนผ่านเข้าไปในอาคารหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดีและช่วยกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลมโดยที่ป้องกันฝนได้โดยรับแสงสว่างด้วยเหมาะสำหรับเมืองร้อนชื้น กระจกที่ฉาบผิวในด้วยแผ่นฟิล์มซับสารเคมีออสุมิ นิยมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่าง กระจกช่วยในด้านให้ความสวยงามอีกด้วย

วัสดุกรุผนัง

วัสดุกรุผนังเหล่านี้ได้แก่ กระดานปัดผนัง แผ่นวีเนียร์ ไม้สัก และ GRASS CLOTH PLASTIC TREATS BERLAP เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนของผนัง เพื่อดึงดูดสายตาให้ดูแปลกตาสวยงาม แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษายาก ทำความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันวัสดุกรุผนังชนิดนี้ทำจากพวกลาสติกจึงตัดปัญหานี้ได้

WALL PAPER มีหลายชนิดตามวัสดุที่ทำ

- ทำด้วยกระดาษลว่น

- ไวนิลเคลือบ มีโลหะเคลือบ ทำด้วยพลาสติกผสม ทำด้วยผ้าผสมกระดาษ ทำด้วยผ้าไหม ทำด้วยผ้าฝ้าย ทำด้วยผ้ากระสอบ

อุปกรณ์ในการติดตั้ง

1. กาวลาเทกซ์
2. แป้งผสมน้ำยาเคมี
3. ลูกกลิ้งสักลาดทากาว
4. ลูกกลิ้งยาง
5. เหล็กแงะ
6. เหล็กฉาก เอาไว้ขีดหรือจัดแนว
7. ผ้าขนหนู ฟองน้ำ คัตเตอร์ แปรงทาสีขนาดเล็ก ไว้สำหรับทากาวที่เป็นช่องเล็ก

การติดตั้ง แยกประเภทเตรียมพื้นต้องไม่ขรุขระ ไม่ให้มีเม็ดกรวดทรายเป็นอุปสรรคในการติดตั้ง พื้นที่จะติดตั้งต้องแห้ง ถ้าชื้นราจะขึ้นทำให้กระดาษโปงออกมา

ข้อดี เป็นวัสดุที่ช่วยในงานตกแต่งให้ห้องดูงามมีคุณภาพ เก็บเสียงได้

ข้อเสีย ราคาแพง ถูกล้ำมากจะเสียง่าย รักษาความสะอาดมาก

วัสดุที่ใช้ทำฝ้าเพดาน

ฝ้าเพดานกระเบื้องกระดาน

ฝ้าเพดานกระเบื้องกระดานที่มีขายอยู่ในท้องตลาดปัจจุบันขนาด 4 / 8 ฟุต ส่วนความหนาที่มีขนาด 0.4, 0.6 และ 0.8 ซม. แต่ที่นิยมใช้คือขนาด 4 / 8 ฟุต หนา 0.6 ซม. เป็นส่วนใหญ่

ขนาดของกระเบื้องกระดานมักจะไม่ค่อยลงตัวกับขนาดกว้างของห้อง บางครั้งอาจจะตัดเป็นพิเศษ จึงควรพิจารณาว่าเศษจะเอาไว้อ่านใดจึงเหมาะสม ที่นิยมมักจะเอาไว้อ่านริมเพราะดูสวยงามกว่า แต่ก็ไม่จริงเสมอไป ข้อสำคัญอยู่ที่ว่าทำอย่างไรจึงจะตัดกระเบื้องให้เศษเหลือน้อยที่สุด

สำหรับการติดกระเบื้องกระดานยึดกับโครงไม้ นั้น ไม่ควรเจตนาชิดกันเกินไปนัก เพราะต้องเผื่อการยึดหดของกระเบื้อง และเพราะบริเวณขอบของกระเบื้องมักจะมีรอยปื้นแตกทำให้ดูไม่เรียบร้อย และจะดูเป็นผืนใหญ่เกินไปถ้าได้มีการเว้นร่องระหว่างแผ่นเอาไว้ก็จะช่วยแก้ปัญหานี้ได้ หรืออาจจะใช้ไม้ตีปิดทับแนวกระเบื้องก็ได้ สำหรับบริเวณห้องนั้นจะเป็นต้องมีไม้ที่เป็นกรอบปิดเอาไว้จะช่วยปิดบังความไม่เรียบร้อยได้

สำหรับวัสดุอื่น ๆ ที่จะนำมาใช้นั้นก็แล้วแต่ว่าจะใช้วัสดุชนิดใด ซึ่งมีการแก้ปัญหาต่าง ๆ อีกวิธีคือ ใช้ไม้ทับแนวเข้าช่วยปิดรอยต่อชนต่าง ๆ เสีย แต่ไม่ควรลืมว่าวัสดุที่ใช้ทำฝานั้นควรจะเบาทนความร้อนได้ดี และทำการก่อสร้างได้ง่าย

4. ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้ากำลังเป็นระบบจ่ายกระแสไฟฟ้าให้กับเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ภายในโรงแรมจะเป็นระบบไฟฟ้าแรงสูง ขนาดแรงเคลื่อน 12 KV. ผ่านเข้าสู่หม้อแปลงไฟฟ้าขนาด 350 KVA จำนวน 2 ลูก แปลงเป็นไฟฟ้าแรงเคลื่อน 380/220 โวลท์ (ตามมาตรฐานของเครื่องจักรอังกฤษ) นอกจากนี้ยังอุปกรณ์วงจรกระแสไฟฟ้าเมื่อหม้อแปลงไฟฟ้ามีระดับความร้อนสูง เกินขีดการทำงาน (Temperature Monitoring System) จากนั้นจะจ่ายกระแสไฟฟ้าสู่แผงจ่ายไฟฟ้าแรงเคลื่อนต่ำ และแผงจ่ายไฟฟ้าแรงเคลื่อนต่ำ และแผงจ่ายไฟฟ้าแรงเคลื่อนสูง และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ตามลำดับ

อุปกรณ์แผงจ่ายไฟฟ้าแรงเคลื่อนสูง ติดตั้งทางด้านไฟฟ้าแรงเคลื่อนสูง 12 ก่อนที่จะเข้าหม้อแปลงไฟฟ้า ซึ่งจะใช้อุปกรณ์ตัดกระแสไฟฟ้าแรงเคลื่อนสูงแบบ

ทำงานด้วยมอเตอร์ และนอกจากนี้ติดตั้งมีเตอร์วัดแรงดันไฟฟ้า

หม้อแปลงไฟฟ้ามี 2 ระบบแบ่งตามลักษณะการระบายความร้อน คือ

1. ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ (Castresin Dry-Type)

2. ระบบระบายความร้อนด้วยน้ำมันเครื่อง

นิยมใช้ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ เพราะไม่เปลืองเนื้อที่, การบริการสะดวก, ไม่เปลืองเนื้อที่ และไม่สกปรก การจ่ายกำลังไฟฟ้าและการโทรศัพท์

หัวใจสำคัญอย่างหนึ่งของระบบแสงสว่างก็คือ ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้า เพื่อส่งกำลังเข้าสู่ดวงไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ ที่ต้องการใช้กระแสไฟฟ้า นอกจากนั้นแล้วยังต้องกระจายระบบแสงสว่างให้ทั่วถึงตามความต้องการ ตามพื้นที่ใช้สอยด้วย การทำงานที่ต้องการความคล่องตัวสูง

ระบบการจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบสื่อสารซึ่งเกี่ยวกับเครื่องไฟฟ้า โทรศัพท์ โทรศัพท์ ตู้เย็น ดวงโคมไฟ ตลอดจนเครื่องมืออื่น ๆ ที่ต้องการเดินสายไฟหรือสายส่งกำลัง (WIRE AND CABLE) เพื่อเป็นการนำไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของพื้นที่ทำโดยส่งผ่านทะลุเพดานของแต่ละชั้นภายในอาคาร ทั้งนี้ เพื่อที่การส่งจ่ายกำลังไฟฟ้าสามารถทำได้อย่างทั่วถึง

วิธีการจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบติดต่อสื่อสารสามารถแบ่งได้ดังนี้

1. ระบบจ่ายกำลังโดยทางพื้น (FLOOR POWER DISTRIBUTION SYSTEM)
2. ระบบส่งจ่ายกำลังทางเพดาน (CEILING POWER DISTRIBUTION SYSTEM)
3. ระบบส่งกำลังผ่านเฟอร์นิเจอร์และฉากกั้น (TROUGH THE FURNITURE)

1. ระบบส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น

ระบบนี้จ่ายกำลังโดยการส่งกำลังผ่านทะลุขึ้นมา ซึ่งต่อจาก MAIN CABLE มีลักษณะยาวเป็นแนวอยู่ใต้พื้นและผนัง เพื่อที่จะสามารถส่งจ่ายกำลังโดยทั่วไป จุดปลายสายที่แยกออกมาบนพื้นมีลักษณะเป็น "จุดแยกของการกระจายกำลัง" (FLOOR OUTLET) มีทั้งที่เสียบไฟฟ้า และโทรศัพท์รวมอยู่ด้วยกัน

กรณีส่งจ่ายทางพื้น ควรมีไว้ตั้งแต่เริ่มก่อสร้างระบบพื้นของอาคาร เพื่อสะดวกในการติดตั้งภายหลัง

ลักษณะของระบบการจ่ายกำลังทางพื้น ยังแบ่งออกได้ดังนี้

- 1.1 ผึงสายภายในพื้นหรือผนังโดยตรง (FIXED CONDUIT SYSTEM)
- 1.2 สายส่งกำลังเดินในรางที่ฝังอยู่ใต้พื้น (RACEWAY UNDER FLOOR)
- 1.3 สร้างพื้นคอยื่นขึ้นมาภายหลัง โดยสายส่งกำลังระหว่างพื้น (RAISE FLOOR SYSTEM)

1.1 สายส่งกำลังฝังภายในพื้นหรือผนัง

ทำโดยการฝังสายส่งกำลังไปพร้อม ๆ กับการก่อสร้างพื้น ซึ่งสายไฟจะอยู่ในท่อเดินอีกทีหนึ่ง โดยปกติจะเป็นท่อพลาสติกชนิดพิเศษที่คงทนกว่าท่อโลหะ วิธีนี้จุดที่เป็นปลั๊กไฟฟ้าเรียกว่า OUTLET ได้กำหนดไว้แล้วตั้งแต่การออกแบบระบบไฟฟ้าและถ้าต้องการเพิ่ม OUTLET หรือเพิ่มวงจรขึ้นอีกจะต้องเตรียมรางเดินสายไว้บนพื้น (CONDUIT OR RACEWAY)

1.2 สายส่งกำลังเดินในการที่ฝังไว้ในพื้นหรืออยู่ใต้พื้น

โดยการวางรางเดินสายเตรียมไว้ตั้งแต่เริ่มการก่อสร้าง ถ้าเป็นแบบฝังในพื้นก็มักจะวางขนานกันไปตลอดพื้นห่างกันประมาณ 1.20-1.80 ม. เมื่อตัดการติดตั้ง OUTLET ใหม่ก็เจาะพื้นบริเวณรางเดินสาย และถ้าเป็นแบบทางเดินสายอยู่ใต้พื้นตัดเจาะทะลุพื้นที่ขึ้นมาเพื่อติดตั้ง OUTLET

1.3 สร้างพื้นลอยขึ้นภายหลัง โดยสายส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้นและผนัง เพดาน

ระบบนี้ติดตั้งได้โดยไม่มีขีดจำกัด และตลอดทั้งพื้นสามารถทำกิจกรรมใด ๆ กับพื้นได้อย่างทั่วถึง เช่น การเปิดหรือยกออกเพื่อที่จะวางหรือต่อสายไฟต่าง ๆ
วิธีนี้สะดวกมาก เพราะการติดตั้ง FLOOR OUTLET ทำได้ตลอดทั้งสิ้น
ระบบไฟฟ้าของโครงการนี้ต้องผลิตไฟฟ้าเอง

โทรศัพท์ - ติดตั้งภายในโครงการและภายในเกาะ ติดต่อกับได้ โดยมีตู้ชุมสายทำงานด้วยแบตเตอรี่ และ chart ไฟด้วยเครื่องปั่นไฟ

- ติดต่อกับภายนอกโครงการ และต่างประเทศเป็นระบบวิทยุโทรศัพท์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ระบบแสง

หลักการให้แสงในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

โรงแรมในเมืองใหญ่ จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาพักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำ แสงควรจะใช้ในการเน้นทางเข้า เพื่อเป็นการชี้หรือนำสู่ภายในโรงแรม และยังเป็นส่วนเสริมสร้างความปลอดภัยในการรักษาความปลอดภัยด้วย

ข้อคำนึงในการใช้ที่เหมาะสม

1. ความเข้มของแสง
2. แสงที่ซ่อนในบัวภายในอาคารเหนือทางเข้าและม่านหน้าต่าง
3. การซ่อนหลอดไฟใต้ CANOPY หรือบริเวณที่พนักงานชนล้มภาระ
4. โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าของโรงแรม

เพื่อให้สายตาสถาสามารถปรับตัวได้กับแสง ความเข้มของแสงควรจะกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วน LOBBY ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ควรประมาณ 200 LUX หรือ LUMAN/FT² และเน้นส่วนของ RECEPTION COUNTER ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX หรือ 45 LUMAN/FT²

การให้แสงในส่วนนี้ ความเข้มของแสงต้องมากพอและมีความสว่างพอในการทำ ความสะอาดห้องน้ำและติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือ และกระจกเงาใต้ฝ้าเพดาน ความเข้มของแสงควรมากกว่า 200 LUX หรือ 20 CUMAN/FT² และในบริเวณทางเข้าซึ่งติดกับทางสัญจร ความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสถาสามารถปรับตัวได้

ใช้โคมไฟติดผนังและหลอดไฟใต้เพดานและทุก ๆ สวิทช์ ควรจะมีวงจร 2 ชนิด เพื่อสะดวกในการทำ ความสะอาด และความปลอดภัย

ชนิดของโคมและการกระจายแสง

1. DIRECT แสงสว่างลงข้างล่าง 90-100 % ส่องขึ้น 10 %
2. INDIRECT แสงสว่างลงข้างล่าง 10 % ส่องขึ้น 90-100 %
3. SEMI-DIRECT แสงส่องลงข้างล่าง 60-90 % ส่องขึ้น 10-40 %
4. SEMI-INRECT แสงส่องลงข้างล่าง 10-40 % ส่องขึ้น 60-90 %
5. GENERAL DIFFUSE แสงส่องลงข้างล่าง 40-60 % ส่องขึ้น 40-60 %

ระบบการใช้แสงสว่างภายใน

แสงและการให้แสง

การให้แสงเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายใน
โรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยเน้นให้เป็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศ
และสร้างความสนใจและน่าตื่นเต้น รวมทั้งเป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่เชื้อเชิญ
บริเวณทางเข้า

ประโยชน์ของการให้แสง จำเป็นเพราะเป็นส่วนสำคัญเกี่ยวกับ ความปลอดภัย
การรักษาความปลอดภัย และระบบการควบคุมต่าง ๆ

แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนช่วย เน้นลักษณะการตกแต่งภายใน เป็นส่วนช่วย
เน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูง ลึก หรือทำให้เกิดความรู้สึกกว้าง
เล็กลง สร้างสรรให้รูปแบบและพื้นผิว วัสดุ รวมทั้งสีให้มีคุณค่า

หลอดแสงชนิดต่าง ๆ

แสงที่ใช้กับการตกแต่ง

1. หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงโทนร้อน
มีแสงค่อนข้างแดง-เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเลาจ์ (LOUNGE) ภัตตาคาร และห้องนอน
2. หลอด FLOURESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่น ๆ โดยเฉพาะหลอด
FLUORESCENT มีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานนานกว่า และให้แสงสว่างที่นุ่ม
นวลเหมือนแสงอาทิตย์ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร
ครี และส่วนบริการส่วนตัว
3. แสง INFRA-RED HEATING ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้อาหาร
และในบางครั้งอาจใช้กับห้องน้ำ เพื่อสร้างความรู้สึกที่อบอุ่น
4. หลอดไฟประดับ ใช้สำหรับแขวนเหนือโต๊ะ เคาน์เตอร์ โต๊ะข้างเตียงหัว
เตียงเป็นส่วนที่ให้ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการตกแต่ง

AREA	LUX	LUMAN/FT ²	LUMAN/FT ²
ENTRANCE LOBBY	200	20	
RECEPTION AREA	400	40	
PUBLIC ROOM	100	10	
CASHIER DESKS	400	40	
LOUNGES	200	20	
GUEST ROOM	100	10	
BED HEADS	200	20	
BATH ROOM	100	10	
KITCHEN :			
GENERAL	200	20	20
FOODPREPARATION & COOKING	400	40	25
STORES	200	20	25
LAUNDRY	200	20	25
WINE STORES	200	20	
OFFICE	400	40	20
ACCOUNTING MACHINES	600	60	20

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LIGHTING METHOD

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน (CEILING MOUNTED FITTING)
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา (SUSPENDED OF PENDANTING)
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง (WALL BRACKETS)
4. การใช้ดวงโคมซ่อน (CEITLING RECESSED UNITS)
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ-พื้น (TABLE FITTING)

หลักการใช้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ในโรงแรมในเมืองใหญ่ จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาพักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำ แสงควรจะใช้ในการเน้นทางเข้า เพื่อเป็นการชี้หรือนำสู่ภายในโรงแรม และยังเป็นส่วนเสริมสร้างความปลอดภัยด้วย การกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรมตาม LUMINATING ENGINEERING SOCIETY 1985 AND IES LIGHTING HANDBOOK 1972 ในหนังสือ TIMESAVER STANDARD FOR ARCHITECTURAL DESIGN DATA ได้กำหนดหลักการไว้ ดังนี้

1. โถงทางเข้า (ENTRANCE FOYER)

- 1.1 ควรจะใช้ดวงไฟซึ่งให้ควมสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อทำให้เกิดความรู้สึกนุ่มนวลขึ้น และไม่ขัดลุกลตาระหว่างแสงไฟภายในและแสงสว่างภายนอกอาคาร
- 1.2 แสงที่ซ่อนในบัวภายในอาคารเหนือทางเข้าและม่านหน้าต่าง
- 1.3 การซ่อนหลอดไฟใต้ CANOPY หรือบริเวณพนักงานขนสัมภาระ
- 1.4 โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าของโรงแรม

เพื่อที่จะให้สายตาสามารถปรับตัวได้กับแสง ความเข้มของแสงควรจะกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ควรประมาณ 200 LUX และเน้นส่วนของ RECEPTION COUNTER ความเข้มแสงประมาณ 400 LUX

สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโอ่โถง กว้างขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ แสงที่ให้สีเหลืองอ่อน ให้ความรู้สึกเป็นกันเองและเชื่อเชิดดีกว่าแสงขาวนวล ที่เกิดจากหลอดไฟ FLUORESCENT

หลอดไฟที่ใช้ในส่วนนี้ควรเป็นหลอดประเภท INCANDESCENT เช่นหลอดไส้ทั้งสแตนด์ หลอดไฟประเภท FLUORESCENT ใช้ติดตั้งใต้เพดานเหมาะที่จะใช้เป็น BACKGROUND และบริเวณทำงาน

2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

ควรจะใช้ไฟที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจจะให้สว่างพิเศษในบางจุดซึ่งมีความสำคัญหรือมีความต้องการพิเศษ เช่น ในส่วนโต๊ะทำงาน โทรทัศน์ ที่อ่านหนังสือพิมพ์ บอร์ดประกาศหรือโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ ร้านค้า เป็นต้น สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้น เพื่อที่จะให้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดาน แล้วสะท้อนกลับมากำทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

- ส่วนเคาน์เตอร์บริการ ควรเป็นแบบติดตั้งฝังในเพดาน ให้แสงสว่างส่องลงเน้นเคาน์เตอร์
- โถงพักคอย ใช้หลายประเภทประกอบกัน แต่ละดวงมีความสว่างน้อยเมื่อรวมแล้วดูหรูหรา ไม่ส่องจ้าเข้าตาผู้นั่ง
- บริเวณโทรทัศน์ แสงสว่างพออ่านและเขียนได้ในช่วงสั้น ๆ
- บริเวณหน้าห้องน้ำ มีแสงสว่างแต่ไม่ยอมนอเห็นทางเดินเพื่อให้ไม่ประเจิดประเจ้อ แต่ก็ไม่มีติดจนดูภายในลึกลับ ต้องมีแสงสว่างบริเวณและอ่างล้างมือ

3. โถงนั่งเล่น (LOUNGE)

ควรจะเป็นแสงไฟซึ่งให้ความรู้สึกนุ่มนวล ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำและมักจะใช้โคมไฟตั้งโต๊ะสำหรับอ่านหนังสือ เพื่อให้เกิดความสงบ บริเวณเคาน์เตอร์ ผสมเครื่องดื่ม มีแสงสว่างเฉพาะบริเวณ

4. ส่วนทางเดิน (CORRIDOR)

แสงไฟในส่วนทางเดิน ควรจะเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกในบรรยากาศโดยรอบน่าประทับใจและสงบเงียบ แสงสว่างที่กำหนดจะต้องพอเพียงที่จะเห็นเลขห้องและใส่กุญแจได้ง่ายสำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้ติดระยะห่างเป็น 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานเดิม และถ้าหากเป็นไปได้ สวิตช์ไฟควรจะอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะหาได้ง่าย และจะต้องตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินนี้ ในแต่ละชั้นในกรณีที่ไฟฟ้าดับ

5. ห้องน้ำ (BATH-ROOM)

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ ความเข้มของแสงต้องมากพอและมีความสว่างพอในการทำความสะดวกในห้องน้ำ และติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือและกระจกเงาใต้ฝ้าเพดาน ความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้ ตำแหน่งสวิตช์ไฟของดวงไฟเหนืออ่างล้างหน้าและกระจกเงาควรจะอยู่ตรงขอบประตูทางเข้า

6. ไฟฉุกเฉิน (EMERGENCY LIGHT)

การให้แสงในกรณีฉุกเฉิน มักจะต้องติดตั้งไว้ประมาณ 20 % ของความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่างแสงภายนอกอาคารกับแสงภายในอาคาร และจะลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางวัน

7. ห้องพัก

การให้แสงด้านหัวเตียง ถ้าเป็นเตียงแฝดมักจะติดตั้งเหนือโต๊ะข้างเตียง ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงทั้งสอง หรืออาจให้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอื้อมบิดเปิดได้โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้อง ใช้โดยประมาณ 100 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัว มักจะติดตั้งเหนือเหนือกระจก เลือกใช้ได้ทั้งหลอด FLUORESCENT และหลอดมีไส้ ทางเข้าระหว่างโถงเข้าห้องควรจะต้องติดไฟ เพื่อความสะดวกในการหยิบเสื้อผ้าบริเวณตู้เสื้อผ้า โดยมีสวิตช์เดียวกับไฟกลางห้อง

8. ผับ

การให้แสงในส่วนผับเป็นส่วนสำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศโดยปกติในผับมักจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT ซึ่งโดยมากจะมีสีอ่อนไปทางแดงบริเวณเวที และฟลอร์เต้นรำ จะเน้นแสงเป็นพิเศษ บริเวณเคาน์เตอร์มักจะใช้เน้นแสงเป็นพิเศษ บริเวณเคาน์เตอร์มักจะใช้แสงหลายชนิดสามารถสร้างความเป็นส่วนตัวได้ การติดตั้งระบบไฟที่สามารถปรับแสงให้จางขึ้นหรืออ่อนลงเป็นสิ่งที่ควรจะต้องได้รับการพิจารณาอย่างยิ่ง

9. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT & COFFEE SHOP)

การให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศ โดยปกติในภัตตาคารมักจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงพื้นในคอฟฟี่ช็อป ซึ่งโดยมากมักจะใช้แสงที่มีโทนสีค่อนข้างแดง โดยเฉพาะบริเวณเคาน์เตอร์ภายในภัตตาคาร มักจะใช้แสงหลายชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย แสง BACKGROUND ควรติดตั้งกับฝ้าเพดานแสงเฉพาะจุด เช่น บนโต๊ะอาหาร หรือ บูธ (BOOTH) สามารถสร้างความเป็นส่วนตัวได้ การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่าง ๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟที่สามารถปรับแสงให้จางขึ้นหรืออ่อนลงเป็นสิ่งที่ควรจะต้องได้รับการพิจารณา ความสว่างของแสง BACKGROUND มักจะใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์

10. ครัว (KITCHEN)

การให้แสงไฟสำหรับห้องครัวสมัยปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาซึ่งไม่อาจแก้ไขได้ นั่นคือ การสะท้อนแสงของวัสดุ เช่น STAINLESS STEEL สำหรับชนิดของดวงไฟ ที่ใช้อาจจะใช้ไฟ FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ก็ได้ นอกจากนั้นยังมีบางส่วนในห้องครัวที่ต้องใช้ไฟเฉพาะเป็นพิเศษ เช่น เครื่อง BANDSAW ในห้องเตรียมอาหาร เครื่องตัด หั่นและผสมอาหาร บริเวณอ่างล้างถ้วยชาม และเครื่องเป็นต่าง ๆ และโต๊ะตรวจเช็คของลักษณะดวงโคมควรเป็นผิวเรียบไม่ขรุขระเพราะเป็นที่เกาะของฝุ่นและคราบไขมัน

11. CONFERENCE ROOM

แสงในส่วนของ CONFERENCE ROOM ควรจะสามารถควบคุมได้ทุก ๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่นในการประชุมและการฉายสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือเกิดขวางจอฉายภาพยนต์หรือสไลด์ หรือต่ำเกินไปโดยเฉพาะในเวลาที่ได้รับแสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดาน แบบเป็นรางเลื่อนได้ หรือเป็นโคมไฟแขวน ความสว่างควรกระจายไปในทุกส่วน โดยแสงทางตรงเฉพาะพื้นที่เช่น สเปคโตรไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ สามารถปรับได้ การให้แสงมักจะเป็นเครื่องแสดงทางออก และป้ายชี้บอกต่าง ๆ

12. BALLROOM & CONVENTION HALL

ต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวก็ได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นได้ด้วย เช่น SPOTLIGHT, COLOURS, LENSE & ROTATIONAL REFLECTORS

13. ทางสัญจรทั่วไป (CIRCULATION SPACE)

ในโรงแรมส่วนใหญ่โดยทั่วไป มีการใช้โถงทางเดิน ทางสัญจรต่าง ๆ ตลอดทั้งวัน เวลาที่มีการสัญจรค่อนข้างน้อยคือ หลังเที่ยงคืน จนถึงเช้าตรู่ เพื่อการประหยัดควรแบ่งการให้แสงบริเวณสัญจรเป็น 2 วงจร คือ

1. MAIN LIGHTING ในส่วนที่ได้รับแสงธรรมชาติโดยตรง ควรให้แสงไฟตั้งแต่ดวงอาทิตย์ตก จนถึง 24.00 น.

2. POLICE LIGHTING เป็นการให้แสงสว่างในช่วงเวลาตั้งแต่ 24.00 น. - 6.00 น. หรือ 7.00 น. กำลังส่องสว่างจะน้อยกว่าการให้แสงปกติ เนื่องจากวัตถุประสงค์หลักการใช้เพื่อความปลอดภัย และสะดวกในการสอดส่องดูแลสถานที่เท่านั้น

การให้แสงสำหรับสัญญาณ ปริมาตรความสว่างใช้เพื่อให้มองเห็นหนทาง ขจัด ความสำคัญของส่วนอื่น ๆ ภายในอาคาร แต่อย่างไรก็ตามความสว่างน้อยที่สุดไม่ควรต่ำกว่า 10 แสงเทียน

หลักการให้แสงสว่างในส่วนทางสัญญาณ

- ส่วนที่มีการเปลี่ยนระดับในการสัญญาณ ต้องการความปลอดภัย ควรจะให้แสงสว่างมาก เช่นบริเวณบันได บันไดเลื่อน ทางเดินที่สูงต่ำ หน้าประตู หน้าลิฟท์ ทางเดินบริเวณสระน้ำ
- ควรให้ความสว่างโดยเน้นปลายทางเป็นสำคัญ โดยให้หน้าบริเวณจุดหมายมีความสว่างมากกว่าทางเดินที่นำไป เป็นการเน้นความสำคัญและนำสายตา
- ตามทางแยก , หัวมุมทางเลี้ยว หรือบริเวณสิ่งของที่วางอยู่ ต้องให้ความสว่างมากขึ้น
- ป้ายนำทางหรือป้ายชื่อแสดงบริเวณต่าง ๆ ควรมีการส่องสว่างให้อ่านเห็นได้ในระยะไม่ต่ำกว่า 5 เมตร โดยประมาณ
- ไม่ควรให้การออกแบบแสงสว่าง ในส่วนสัญญาณทำลายความเด่น ของส่วนสำคัญอื่น ๆ ในอาคาร
- ในบริเวณทางสัญญาณ โดยเฉพาะที่ห้องไม่ได้รับแสงธรรมชาติ การใช้หลอดไฟ FLUORESCENT จะทำให้ประหยัดได้มาก เหมาะแก่การใช้งานซึ่งมีระยะเวลาติดต่อกัน แทนที่จะตลอดทั้งวัน

โถงทางเดินหน้าห้องพัก (GUEST ROOM CORRIDORS)

แสงไฟในส่วนโถงทางเดินหน้าห้องพัก ควรเป็นแสงไฟซึ่งก่อให้เกิดบรรยากาศ โดยอบอุ่น น่าประทับใจ และสงบเงียบเป็นส่วนตัว แต่มีความสว่างเพียงพอที่จะสามารถมองเห็นหมายเลขห้องและกุญแจได้อย่างสะดวก

การติดตั้งที่เหมาะสม ควรมีระยะระหว่างดวงไฟไม่เกิน 2 เท่าของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานโถงทางเดิน และหากเป็นไปได้ สวิตช์ไฟสำหรับโถงทางเดินควรอยู่ใกล้ห้องประตูพักแขก เพื่อที่จะหาได้ง่าย

จะต้องมีระบบการให้แสงสว่างฉุกเฉินในโถงทางเดินแต่ละชั้นด้วย สำหรับในกรณีที่เกิดไฟฟ้าปกติเกิดเหตุขัดข้องและดับลง

ตารางแสงมาตรฐานความสว่างของดวงไฟในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

<u>พื้นที่ใช้สอย</u>	<u>ความสว่าง (LUMAN/FT) ²</u>
PARKING GARAGE - ENTRANE	50
- TRAFFIC LANE	10
ENTRANCE FOYER	30
LOBBY - Ceneral lighting	10
- Rrading and Working Area	30
- Lounges	20
- Front Office	50
- Cashier Desks	40



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ระบบโทรศัพท์ (TELEPHONE SYSTEM)

1. ใช้ระบบอัตโนมัติ โดยมีตู้สาขาโทรศัพท์สำหรับใช้กับโรงแรม
2. การทำงานจากห้องพัก สามารถใช้โทรศัพท์ภายในและภายนอกได้โดยไม่ต้องผ่านพนักงานโทรศัพท์ และมีมิเตอร์จัดการใช้และจำนวนครั้ง
3. สายต่อบริการ ต่อได้โดยตรงจากห้องนอน
4. ต้องมีระบบ AUTOMATIC WAKE UP
5. มีดวงไฟแสดงงานใช้ของสายองค์การโทรศัพท์แต่ละสายและหมายเลขเครื่องภายในทุกเครื่องที่ตู้ CONTROL ของพนักงานโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATORS)
6. โดยทั่วไป แบ่งชนิดของสายวงจรรายออกเป็น
 - 1) GUEST LINES
 - 2) ADMINISTRATION LINES
 - 3) SERVICE LINES

GENERAL GUEST LINES REQUIREMENT

GUEST LINES	GENERAL FACILITIES
CONNECTION TO SERVICE LINE (MESSAGE/MAIL RECEPTION DESK, ROOM SERVICE, LAUNDRY, VALET, ETC.)	AUTOMATICALLY ROUTED TO OPERATOR IF OCCUPIED SINGLE DIGIT CODING USED
CONNECTION TO OTHER INTERNAL GUEST LINES	OPERATOR BARRING FACILITIES TO AVOID DISTURBANCE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

OUTGOING LOCAL	AUTOMATICALLY OR VIA OPERATORS: METERED

OUTGOING LONG DISTANCE AND INTERNATIONAL CALLS	VIA OPERATOR AND PUBLIC EXCHANGE: METERED

INCOMING CALLS	VIA OPERATOR

ADMINISTRATION LINES	VIA OPERATOR

ADMINISTRATION & SERVICE LINES REQUIREMENTS

(DEPEND ON THE POSITION AND ROLE OF USER)

USER	DIRECT DIALING	REGISTERED DIALING	OTHER SERVICES

(A)

OPERATIONAL	DEPARTMENTAL	NO OUTSIDE LINES
STAFF	OFFICES.	ADMINISTRATION
	SERVICE LINES	VIA OPERATOR

(B)

DEPARTMENT	AS (A)	OTHER OUTGOING
OFFICES	ADMINISTRATION	AND ALL INCOMING
	LOCAL NUMBERS	CALLS VIA OPERATOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(C)

EXECUTIVE	AS (B)	AS (B)	TWO SERVICE
OFFICES	HOLDING BUTTON	GUEST LINES	LINES
	DIRECT INTERCOM	VIA OPERTOR	
	TO SECRETARY		

(D)

SENIOR	AS (C)	AS (C)	TWO SERVICE
MANAGEMENT			LINES PLUS
			PRIVATE LINE

7. ระบบโทรศัพท์เพื่อใช้ในการฉุกเฉิน และการแจ้งเหตุจะต้องจัดให้มีตามจุดต่าง ๆ ดังนี้

- 1) ELEVATORS (GUEST, SERVICE)
- 2) ELEVATOR MOTOR HOUSE
- 3) ENGINEERING PLANT ROOMS
- 4) KITCHEN, SERVERY, RESTAURANT, BAR, PANTRIES, STORES
- 5) RADIO AND TELEVISION ROOM
- 6) AT EVERY 3 rd/4th LANDING OF EMERGENCY FIRE STAIRWAYS

8. นอกจากนี้ ยังต้องจัดให้มี PUBLIC TELEPHONE ตามที่ต่าง ๆ ดังนี้

- 1) MAIN LOBBY
- 2) LOUNGE OR RESTAURANT
- 3) RECREATIONAL AREAS (IF USE BY PUBLIC)
- 4) EMPLOYEE RESTROOM AND/OR CAFETERIA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ระบบความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย

(SAFETY & SECURITY SYSTEM)

1. ระบบรักษาความปลอดภัย (SECURITY SYSTEM)

ระบบรักษาความปลอดภัยของโรงแรมครอบคลุมถึงการป้องกันอันตรายและการควบคุมมารยาทต่าง ๆ พนักงานดูแลความปลอดภัย จะต้องดูแลความปลอดภัยให้กับแขกผู้มาพัก ระมัดระวังคนแปลกหน้าและเรื่องสิ่งต่าง ๆ ที่มาส่งภายในโรงแรม สิ่งเหล่านี้เป็นส่วนสำคัญยิ่งในการจัดระบบบริหารของโรงแรม ซึ่งความปลอดภัยของแขกถือเป็นปัจจัยสำคัญมากที่จะต้องนำมาพิจารณา แขกที่มาพักในโรงแรม มีความต้องการทางด้านความปลอดภัยหลาย ๆ ด้าน เช่น ความปลอดภัยจากการถูกโจรกรรม อาชญากรรม ความปลอดภัยทางด้านสุขภาพอนามัย และความสะอาด

การจัดทีมงานเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัย อาจแยกเป็นพื้นที่ควบคุมใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. บริเวณทางเข้าจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความปลอดภัยและมารยาท
2. บริเวณทางเข้าสู่ห้องพักแขก จะต้องมีการควบคุมดูแลความปลอดภัยเฉพาะบุคคล
3. บริเวณที่เป็นห้องเก็บของมีค่า จะต้องมีการควบคุมดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ระมัดระวังเกี่ยวกับเรื่องบุคคล รวมถึงบุคคลากรของโรงแรม จะต้องมีการ

ควบคุมเวลาเข้าออก

5. ความปลอดภัยในเรื่องการตรวจตามกระเป๋าเดินทางของแขก

2. ระบบการป้องกันอัคคีภัย (FIRE SAFETY)

ระบบการป้องกันอัคคีภัยในโรงแรม ประกอบด้วย

- ก. STUCTURAL PROTECTION
- ข. ACTIVE PROTECTION
- ค. MEANS OF ESCAPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. STRUCTURAL PROTECTION

ตัวอาคารและโครงสร้างต้องสามารถทนไฟได้มาตรฐานของ N.F.P.A (NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION) โดยเฉพาะตัวอาคารส่วนเป็นโครงสร้างหลัก ส่วนพวกผนัง กำแพงที่แบ่งส่วนต่าง ๆ ต้องทำด้วยวัสดุที่สามารถทนไฟได้พอสมควร ไม่ลุกลาม หรือติดไฟได้ง่าย เพื่อชะลอการลุกลามของไฟจากจุดหนึ่งไปสู่อื่น ทั้งนี้เพื่อ

- (1) ให้มีเวลาพอที่จะขนย้ายผู้คนออกนอกบริเวณไฟไหม้ได้
- (2) เพื่อให้หน่วยผจญเพลิง พอมีเวลาเตรียมการเพื่อดับไฟ ก่อนที่จะลุกลามไปยังส่วนอื่น ๆ ของอาคาร

ข. ACTIVE PROTECTION

เป็นการจัดเตรียมระบบเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้จากการเกิดอัคคีภัยได้แก่

- (1) การจัดเตรียมเส้นทางที่หน่วยดับเพลิงสามารถเข้าถึงได้สะดวกและสามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (2) ต้องมีการติดตั้งเครื่องมือผจญเพลิงเบื้องต้นตามบริเวณต่าง ๆ ที่ง่ายต่อการเกิดไฟไหม้ เช่น ห้องครัว ห้องเครื่องต่าง ๆ ตลอดจนตามทางเดินในส่วนต่าง ๆ ด้วย เพื่อสามารถดับไฟได้แต่ต้นมือ
- (3) ติดตั้งเครื่องและสัญญาณป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ อย่างครบถ้วนโดยเป็นระบบ AUTOMATIC เช่น HEAT DETECTOR และ SMOKE DETECTOR ซึ่งเมื่อความร้อนและควันไฟที่จุดใดเกิดขึ้น เครื่องจะทำงานเองและกริ่งสัญญาณเตือนไฟก็จะดังขึ้นเพื่อเตือนให้คนในอาคารทราบว่าได้เกิดเพลิงไหม้ขึ้น ระบบสัญญาณเหล่านี้จะติดตั้งตามจุดต่าง ๆ ของอาคาร พร้อมทั้งศูนย์กลาง ซึ่งมีเครื่องมือในการบอกตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้ขึ้น

ค. MEAN OF ESCAPE

คือการจัดทางหนีไฟฉุกเฉินตามจุดต่าง ๆ ของอาคาร จะต้องให้ได้ตามมาตรฐานของ NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION เช่นกัน ซึ่งมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึง คือ

- (1) ระยะทาง (TRAVEL DISTANCES) ของทางออกหนีไฟจากจุดต่าง ๆ ได้ ตามข้อกำหนด
- (2) ตำแหน่งและจำนวนของทางหนีไฟ ต้องเพียงพอและเหมาะสม
- (3) ทางหนีไฟต้องสามารถทนไฟได้เป็นอย่างดีดีดทั้งสามารถป้องกันควันไฟไม่ให้เข้าไปสู่บันไดหนีไฟได้
- (4) ทางออกหนีไฟต้องเป็นประตูทนไฟได้อย่างดีไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมง และมีเครื่องหมายแสดงทางออกฉุกเฉินเป็นแสงไฟ ความสว่างไม่น้อยกว่า 12 LUX และจะต้องจุดติดอยู่ตลอดเวลา แม้ไฟฟ้าในอาคารส่วนอื่น ๆ จะดับหมดก็ตาม
- (5) ความกว้างของทางออกฉุกเฉินมีขนาดต่าง ๆ กัน กล่าวคือ สำหรับพื้นที่ด้านล่างสุดต้องมีทางเข้าออกกว้างอย่างน้อย 0.56 เมตร ต่อจำนวน 100 คน และ 75 คน สำหรับชั้นที่สูงถัดไปและโดยทั่วไปทางหนีไฟตาม CORRIDOR ต้องมีขนาดกว้าง 1.2 เมตร สำหรับทางออก 2 ทาง และต่ำสุด 1.06 เมตร สำหรับ CORRIDOR ที่มีทางออกเพียงทางเดียว

ระบบเตือนและป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารต่าง ๆ ระบบที่จัดว่าจำเป็นระบบหนึ่งก็คือ ระบบป้องกันอัคคีภัย ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึงอย่างมาก เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้ว จะสร้างความเสียหายให้กับอาคารทั้งหลัง และยังอาจลุกลามถึงอาคารรอบข้างอีกด้วย ฉะนั้นอาคารต้องถูกออกแบบให้ช่วยตัวเองได้ก่อน อย่างน้อยก็ในกรณีที่ยังไม่มีรถดับเพลิงมาถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบเตือนและป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งออกได้หลายประเภทคือ

1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในขั้นแรกสุด โดยการออกแบบที่ตัวอาคาร โดยกำหนดแยกส่วนใช้งานที่อาจเป็นสาเหตุให้เกิดเพลิงไหม้ให้เด่นชัดออกไปจากส่วนใช้ส่วนอื่น ๆ ก็จะช่วยได้ส่วนหนึ่ง หรือการใช้วัสดุที่ทนไฟ ไม่ติดไฟง่าย เช่น ผนังโครงสร้างเป็น ค.ส.ล หรือกระจก เป็นต้น การเดินสายไฟฟ้าก็ควรเดินในท่อร้อยสายไฟ (CONDUCT) หรือป้องกันการติดไฟ ในกรณีที่เกิดไฟฟ้าลัดวงจร นอกเหนือจากนั้นก็ควรกำหนดบริเวณที่อาจเป็นอันตราย ให้งดสูบบุหรี่ เช่น ห้องเครื่องสูบน้ำ หรือห้องที่เก็บเชื้อเพลิงไวไฟ และแยกส่วนหม้อแปลง ไฟฟ้าออกให้อยู่ในส่วนที่ปลอดภัย

2. การเตือนภัยเมื่อเกิดไฟไหม้ (FIRE ALARM) ซึ่งมีวิธีเตือนภัยให้แก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารได้หลายวิธี คือ :

2.1 เตือนด้วยคน โดยจัดให้มีปุ่มสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (FIRE ALARM BUTION) ไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน โดยไม่ควรไกลกันเกิน 50 เมตรจากจุดต่าง ๆ ปุ่มสัญญาณเท่าที่มีจำนวนนั้นจะบรรจุอยู่ในกล่องโลหะทาสีแดง และมีช่องกระจกบาง ๆ ปิดอยู่ เพื่อป้องกันการกดปุ่มสัญญาณโดยอุบัติเหตุ พร้อมทั้งมีท่อนโลหะเล็ก ๆ ไว้สำหรับทุกระงกเพื่อ กดปุ่มเตือนภัย

2.2 ระบบเตือนภัยอัตโนมัติ มี 2 วิธีคือ

2.2.1 แบบเตือนด้วยอุณหภูมิ (HEAT DETECTOR) โดยใช้หลักที่ว่า เมื่ออุณหภูมิในบริเวณเครื่องสูดผิดปกติ เครื่องก็จะแจ้งให้ทราบทันที ซึ่งปัจจุบันมีที่นิยมใช้กันคือ

- FIXED TEMP. DETECTOR เลือกตั้งอุณหภูมิได้ระหว่าง $136^{\circ}\text{F} - 165^{\circ}\text{F}$ (ส่วนมากจะใช้ 136°F แต่ถ้ารู้สึกไวไปจะใช้ 165°F ก็ได้ คือ พออุณหภูมิสูงถึงขีดที่ตั้งไว้ เครื่องก็จะ ALARM ทันที) รัศมีของเครื่องใช้ได้ 6 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- RATE OF RISE DETECTOR ใช้อัตราการเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ เครื่องก็จะ ALARM ทันที รัศมีของเครื่องใช้ได้ 6 เมตร

- RATE OF RISE DETECTOR ในอัตราการเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิภายในบริเวณนั้นเป็นเกณฑ์ เช่น ในห้องปรับอากาศที่มีอุณหภูมิ 70°F และถ้าอุณหภูมิเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว เครื่องก็จะทำงาน (รัศมีในการทำงานประมาณ 15 เมตร)

2.2.2 แบบเตือนด้วยควัน (SMOKE DETECTOR) คือเมื่อมีควันเกิดขึ้นในบริเวณนั้นมากผิดปกติ สัญญาณจะแจ้งทันที ซึ่งโดยมากจะติดตั้งในห้องโถงบันได โดย SMOKE DETECTOR ที่นิยมใช้กันในปัจจุบัน คือ

- LIGHT BEAM มีหลอดไฟให้แสงผ่าน แสงที่ตัว SENEOR DETECTOR เป็นตัวรับแสง คือถ้ามีควันไฟบังแสงก็จะทำให้วงจรทำงานทันที ซึ่งปัจจุบันนี้ มักนิยมใช้แบบนี้เป็นส่วนใหญ่ โดยอาจติดตั้งไว้ในท่อแอร์ก็ได้เพราะ เวลาเกิดเพลิงไหม้ ควันไฟมักจะผ่านเข้าไปตามท่อแอร์ก่อน

- IONIZATION TYPE ราคาแพง ทำงานโดยการให้ปฏิกิริยาเคมี คือจะเกิดประจุ + และ - ขึ้น เมื่อมีควันมาก

- HUMIDITY TYPE ใช้ความชื้นเป็นตัวนำให้วงจร สัญญาณแจ้งภัยเครื่องทำงานคือ เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นมันจะให้ความชื้นออกมาด้วยความชื้นนี้ก็จะ เป็นสื่อไฟฟ้าไปทำงานให้วงจรทำงาน

3. การจัดกั้นบริเวณเพลิงไหม้ขึ้นเฉพาะบริเวณ เช่น ห้องซึ่งใช้เครื่องปรับอากาศที่มีระบบท่อลมจะทำให้ไฟลุกลามไปตามท่อลมได้ จึงมักมีการติดตั้งประตูกันไฟ (FIRE DAMPER) ในท่อลมด้วย การควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุม ประตูกันไฟนี้จะทำให้ไฟไม่ลุกลามต่อไปและยังมีส่วนทำให้บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้เป็นห้องอับลมอีกด้วย

4. การหนีไฟ ควรมีบันไดหนีไฟประจำทุกชั้น กระจายอยู่ห่างกันไม่เกิน 90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมตร เพื่อกระจายคนลงสู่พื้นดินเบื้องล่างโดยเร็วที่สุด โดยบันไดหนีไฟที่ต้องควบคุมพัฒลม ที่อยู่บนสุดเหนือช่องบันไดหนีไฟ โดยจะดูดอากาศจากภายนอกเป่าเข้าภายใน และในเวลา เดียวกันก็จะมีพัดลมดูดอากาศดูดควันจากบริเวณ SMOKE SHAFT ซึ่งมีอยู่ทุกชั้น ซึ่งจะไล่ควัน จากบริเวณหนีไฟ ทำให้ผู้หนีไฟมีความปลอดภัยจากควันไฟ เพราะในขณะเกิดเพลิงไหม้ ลิฟท์ โดยสารถจะหยุดทำงานและลงไปรวมลงไปรวมกันที่ชั้นล่างหมด ดังนั้นความปลอดภัยในทางบัน ไดหนีไฟ จึงต้องคำนึงถึงเป็นอย่างมาก

5. ระบบผจญเพลิง มีหลายระบบด้วยกัน คือ

5.1 ระบบดับด้วยคน ได้แก่ ถังดับเพลิง , และระบบหัวฉีดน้ำเป็นต้น

ระบบฉีดน้ำเป็นระบบที่ราคาไม่แพง แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

- แบบท่อเปียก ได้แก่ ท่อดับเพลิง พร้อมหัวฉีดน้ำซึ่งมีน้ำ หล่ออยู่ในท่อพร้อมที่จะใช้ดับเพลิง แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ต้องใช้ถังน้ำขนาดใหญ่สำรองน้ำ เอาไว้และต้องทำท่อรับความดันน้ำรอกการใช้ จึงทำให้มีราคาสูง

- แบบท่อแห้ง ได้แก่ ท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีดนี้ต่อลงสู่บริเวณ ที่สามารถนำท่อน้ำของรถดับเพลิงมาต่อและอาศัยน้ำของรถดับเพลิงส่งขึ้นไปยังชั้นที่จะใช้ ดัง นั้นในท่อจึงไม่มีน้ำอยู่ ซึ่งเป็นแบบที่มีราคาถูก และเป็นที่ยอมรับใช้กันมาก

5.2 แบบดับด้วยระบบอัตโนมัติ มีลักษณะการควบคุมเป็น 2 แบบคือ แบบ ควบคุมด้วยตนเอง ได้แก่ ระบบที่ทำงานเมื่อถูกกระตุ้นด้วยความร้อน ณ จุดที่เกิดเพลิงไหม้ และแบบควบคุมด้วยพนักงานในห้องควบคุม โดยจะใช้ควบคุมกับระบบเตือนภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

"ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ" ถูกคิดขึ้นมาเพื่อลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ระบบดับเพลิงอัตโนมัตินี้จะทำหน้าที่เสมือนยามที่มีประสิทธิภาพสูง หากเกิดเพลิงไหม้ขึ้น ก็จะทำการดับเพลิงให้ได้อย่างถูกต้องในเวลาอันรวดเร็ว เป็นการลดความเสียหายลงเหลือน้อยที่สุด ระบบนี้ควรจะติดตั้งสำหรับสถานที่ประเภทที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ง่าย เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องครัว ห้องเครื่อง ตามโรงแรมขนาดใหญ่

ลักษณะของระบบป้องกันดับเพลิงอัตโนมัติ

แบ่งเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)
2. ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM)

ลักษณะพื้นฐานของทั้ง 2 ส่วนเป็นดังนี้

1. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM) เป็นส่วนที่ทำหน้าที่คอยตรวจดับเพลิงและส่งสัญญาณเตือนภัยให้ดังขึ้น พร้อม ๆ กับส่งสัญญาณให้ระบบดับเพลิงฉีดสารดับเพลิง (EXTINGUISHING AGENT) ลงมาดับเพลิงเพื่อที่จะให้แน่ใจว่าส่วนเตือนภัย คงทำงานอยู่ตลอด 24 ชม. ส่วนเตือนภัยจึงมักจะมีแบตเตอรี่สำรอง

2. ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM) ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ทำหน้าที่ดับเพลิงที่อาจเกิดขึ้นคือมีสารบรรจูดับเพลิงที่เหมาะสมสำหรับลักษณะการใช้งานนั้น ๆ ที่มีท่อต่อจากถังไปยังหัวฉีด (NOZZLE) ที่ถูกวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม

ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ จะต้องออกแบบให้ระยะเวลาตั้งแต่อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงทำงาน จนกระทั่งสารดับเพลิงฉีดออกมาทำให้เพลิงดับ กินเวลาสั้นที่สุด และเสียหายน้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

เพื่อที่จะให้ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดสำหรับแต่ละงาน

ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัคคีภัยแบ่งตามชนิดของสารดับเพลิงได้ 4 ชนิด

1. ระบบที่ใช้น้ำ (WATER SYSTEM หรือ SPRINKLER SYSTEM)
2. ระบบที่ใช้ผงเคมี (DRY CHEMICAL SYSTEM)
3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CARBONDIOXIDE SYSTEM)
4. ระบบที่ใช้ก๊าซเฮลอน (HALON 1313001 SYSTEM)

ความเหมาะสมสำหรับงานประเภทต่าง ๆ

1. ระบบที่ใช้ น้ำ เหมาะสำหรับสถานที่ทำงาน ห้องสรรพสินค้า คุณสมบัติของน้ำคือ ช่วยลดความร้อน และไอน้ำยังทำหน้าที่คลุมเพลิงอีกด้วย แต่ไม่เหมาะที่จะใช้ดับน้ำมันหรือไฟฟ้าช็อต และห้องที่มีอุปกรณ์ไฟฟ้า หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ เพราะจะทำให้อุปกรณ์เสียหาย
2. ระบบที่ใช้ผงเคมี เหมาะสมสำหรับอาคารประเภทโรงงานทำสี อบสี ถึงเก็บน้ำมัน ห้องครัว กัดถังเก็บสารไวไฟ สารเคมีติดไป เมื่อดับเพลิงแล้วจะมีสารเคมีอยู่ทั่วไปหมดและจะต้องเก็บกวาดทำความสะอาดภายหลัง ที่นิยมใช้มากที่สุด คือ โซเดียมไบคาร์บอเนต เพราะไม่เป็นพิษ
3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เหมาะกับโรงงานห้องเครื่องห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องหม้อแปลง เมื่อดับเพลิงแล้วคาร์บอนไดออกไซด์จะระเหยหมดไปสกปรกเหมือนผงเคมีหรือน้ำ หลักการของการใช้ก๊าซส่วนใหญ่มักเป็นสารที่ช่วยให้ไฟติดและหนักกว่าอากาศช่วยปิดคลุมบริเวณเพลิงไหม้ให้ขาดออกซิเจน

คาร์บอนไดออกไซด์ไม่เหมาะสำหรับห้องคอมพิวเตอร์ หรือห้องอื่น เพราะคาร์บอนไดออกไซด์ก๊าซที่ไม่ช่วยในการหายใจ ปกติระบบนี้เมื่อใช้กับห้องอับจะมีอุปกรณ์หน่วงเวลา (TIME DELAY) เตือนให้คนหนีออกจากห้องได้หมดก่อนที่สารดับเพลิงจะทำการฉีกก๊าซออกมา

4. ระบบที่ใช้ก๊าซเฮลอน 1301 เหมาะกับห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บทรัพย์สินที่มีราคาแพง และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง เหมาะสำหรับใช้ในห้องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพราะเฮลอน 1301 เป็นก๊าซไม่เป็นพิษ ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น

สปริงเกลอร์น้ำ

จะทำการฉีกน้ำได้โดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงจนถึงที่กำหนดประมาณ $135^{\circ}\text{F} - 160^{\circ}\text{F}$ พัฒนามาถึงขั้นที่ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการตรวจเพลิง และยังสามารถบังคับให้หัวสปริงเกอร์ฉีกน้ำออกมา

ชนิดของสปริงเกลอร์

โดยทั่วไปสปริงเกลอร์น้ำแบ่งออกได้ 2 แบบ ใหญ่ ๆ คือ แบบท่อเต็ม และแบบท่อเปล่า

1. แบบท่อเต็ม (WET POPE SYSTEM) แบบนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด การติดตั้งง่ายที่สุด ได้ผลดีและราคาถูก ภายในท่อที่วิ่งไปตามบริเวณต่าง ๆ นั้นจะมีน้ำรออยู่ในท่อ และพร้อมที่จะฉีดได้ทันทีเมื่อเกิดเพลิงไหม้ เมื่อหัวฉีดทำงานวาล์วนี้ก็จะเปิดและจะมีน้ำส่วนหนึ่งวิ่งไปที่ระฆังน้ำ และป้อนให้ระฆังน้ำส่งเสียงเตือนภัย ในประเทศหนาวมักจะนิยมใช้เกลือกลิเซอรินผสม เพื่อป้องกันน้ำท่วม

2. แบบท่อเปล่า (DRY POPE SPRINKLER SYSTEM) แบบนี้นิยมใช้กันมากที่สุดในประเทศที่มีอากาศหนาวจัด ปกติในท่อจะมีอากาศอัดอยู่แทนที่ จึงไม่มีปัญหาเรื่องน้ำแข็งตัว เมื่อหัวสปริงเกอร์ทำงาน อากาศจะถูกปล่อยออกที่หัวสปริงเกอร์ทำให้ความดันของอากาศภายในท่อลดลง วาล์วซึ่งทำหน้าที่ควบคุมน้ำเมน ซึ่งปกติถูกอากาศอัดให้ปิดอยู่ก็จะเปิดออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำให้น้ำเข้าสู่ระบบและฉีดออกตามจุดต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ข้อเสียของระบบนี้คือ การทำงานจะช้ากว่าระบบท่อเปะยก ทั้งนี้เนื่องจากการเสียเวลาให้น้ำไหลมายังหัวฉีด

2.1 แบบปรี-แอคชั่น (PRE-ACTION SYSTEM) ระบบนี้มีลักษณะคล้ายกับแบบท่อเปะล่า คือมีอากาศอยู่ภายในท่อแทนที่จะเก็บน้ำ อากาศนี้จะมีความดันหรือไม่มีก็ได้เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นอุปกรณ์ตรวจจับเพลิงจะส่งสัญญาณไปทำให้วาล์วเปิด และส่งน้ำเข้าระบบเมื่อหัวสปริงเกลอร์ถูกไฟเผา น้ำก็จะฉีดออกมาทันทีทำให้ไม่เสียเวลาช่วยที่น้ำเดินทางมา

2.2 แบบดีลด์จ์ (DELUDE SYSTEM) แบบนี้คล้ายกับแบบปรี-แอคชั่น เพียงแต่หัวสปริงเกลอร์ทุกหัวเปิดอยู่และพร้อมที่จะฉีดน้ำได้ตลอดเวลา

ลักษณะหัวสปริงเกลอร์

ในปัจจุบันหัวสปริงเกลอร์ถูกออกแบบให้สามารถกลมกลืนกับภายในอาคารได้

อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ขยับฝาปิดท่อน้ำที่สปริงเกลอร์ นอกจากนั้นจะใช้ชุดตะกั่วแล้วยังมีบางชนิดที่ใช้กระเปาะแก้วบรรจุสารเคมี ซึ่งจะขยายตัวและทำให้กระเปาะแก้วแตกเมื่อโดนไฟเผา

ชนิดของหัวสปริงเกลอร์แบ่งตามลักษณะได้ 3 ลักษณะ ใหญ่ ๆ คือ

1. ชนิดหัวก้ม (PENDENT TYPE) นิยมใช้กันโดยทั่วไป
2. ชนิดหัวหงาย (UPRIGHT TYPE) มักจะใช้ในบริเวณที่มีช่องว่างสูง หากใช้ชนิดหัวก้มอาจจะโดนกระแทกเสียหายได้ เช่น โรงงาน
3. ชนิดฝังในฝ้า (FLUSH TYPE) มักใช้อาคารที่ต้องการความสวยงาม

ลักษณะการฉีดจากหัวสปริงเกลอร์

เมื่อหัวสปริงเกลอร์ทำการฉีดน้ำ น้ำที่ถูกฉีดออกมาจะมีลักษณะเหมือนร่มประมาณของน้ำที่ฉีด และรัศมีของการฉีด ขึ้นอยู่กับความดันของน้ำที่หัวสปริงเกลอร์

ระยะห่างของหัวฉีด (SPRINKLER HEAD) ขึ้นอยู่กับ

อัตราการทนไฟของอาคาร การก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางตงประเภทของการใช้พื้นที่ และเนื้อที่รวมทั้งหมด ตัวอย่างเช่น

- โครงสร้างตง-ไม่มีฝ้า-อาคารที่ไม่ป้องกันไฟ (NON-FIREPROOF BUILDING)
- ควรมีหัวฉีด 1 หัว/7 ตารางเมตร (สำหรับอาคารธรรมดา)
- อาคารเกิดอัคคีภัยง่ายควรมีหัวฉีด 1 หัว/6.5 ตารางเมตร
- อาคารที่เกิดอัคคีภัยได้ง่ายปานกลาง ควรมีหัวฉีด 1 หัว/9 ตารางเมตร
- สำหรับอาคารทนไฟควรมีหัวฉีด 1 หัว/18 ตารางเมตร
- อาคารทั่ว ๆ ไป ควรมีหัวฉีด 1 หัว/8 ตารางเมตร
- สำหรับอาคารที่อันตรายง่ายควรมีหัวฉีด 1 หัว/2.52-3.50 ตารางเมตร

สำหรับท่อน้ำควรวางขนานกันระยะ 3.00-4.20 เมตร และควรวางตั้งฉากกับคานหรือฝากันห้อง

ประเภทเพลิงแบ่งตามแหล่งที่เกิดได้ คือ

1. เพลิงประเภทเบา (LIGHT HAZARD) ได้แก่ เพลิงที่เกิดจากอาคารประเภท
อพาร์ตเมนต์, ห้องสมุด, พิพิธภัณฑ์, สถานศึกษา, บ้านพัก, โรงพยาบาล, โรงแรม
2. เพลิงประเภทกลาง (ORDINARY HAZARD) ได้แก่ โรงงานประเภทต่าง ๆ
ภัตตาคาร
3. เพลิงประเภทรุนแรง (EXTRA HAZARD) ได้แก่ โรงเก็บอากาศยาน, โรง
กลั่นน้ำมัน, โรงงานทางเคมี, โรงงานผลิตสารเคมี และสารไวไฟทุกชนิด รวมทั้งโรงงานสี

การใช้แหล่งน้ำ

1. น้ำประปา เนื่องจากความดันของดินในท่อต่ำ ดังนั้นเกิดเพลิงไหม้จึงจำเป็นต้องมีปั๊มสูบน้ำจากระบบถังเก็บน้ำใต้ดินที่สำรองไว้สำหรับดับเพลิง
2. ถังสูง หมายถึงถังน้ำที่มีความสูงเพียงพอ ถังน้ำนี้จะสามารถทำหน้าที่เป็น
แหล่งน้ำขึ้นต้นได้เป็นอย่างดี ปริมาณน้ำในถังน้ำสูงจะต้องมากพอที่จะจ่ายน้ำได้เป็นเวลานาน
60 นาที สำหรับเพลิงประเภทเบา และต้องจ่ายได้เป็นเวลานาน 60-100 นาที สำหรับ
เพลิงประเภทกลาง

STANDARD TRAVEL DISTANCE FOR SAFE EXIT

MAXIMUM TRAVEL DISTANCES	CIRCUMSTANCES	NEPA (M)	UK (M)
WITHIN ROOMS			
PLACE OF ASSEMBLY,	1 EXITE ONLY	-	9
CONVENTION ROOM	2 OR MORE EXITS	45	18
RESTAURANT, BALLROOMAS	WITH AUTOMATIC SPRINKERS	60	-
	3 OR MORE EXITES	-	30
AREA OF HIGH FIRE RISK	1 EXIT ONLY	-	30
(KITCHEN, BOILER HOUSE, ETC.)	2 OR MORE EXITS	22.6	6
CORRIDORS			
HOTEL GUESTROOMS TO	1 DIRECTION	10.6	7.5
SAFE EXIT (PROTECTED	(DEAD END)		
STAIRES, ETC.)	2 ALTERNATIVE DIRECTIONS	30	18
	WITH AUTOMATIC SPRINKERS	45	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้คือ

1. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ
2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

1. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดแบ่งเป็น 3 ประเภทดังนี้

- 1.1 ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง
- 1.2 เจ้าหน้าที่
- 1.3 ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

1.1 ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

<u>เวลาทำงาน</u>	8.00 น. - 21.00 น.
<u>เวลาพัก</u>	12.00 น. - 13.00 น. และ 18.00 น. - 18.30 น.

พฤติกรรม

เดินทางมาถึงโรงแรม โดยทางเท้าสำหรับผู้ที่มาพักอยู่ภายในบริเวณโรงแรม และใช้รถสำหรับผู้ที่ยกภายนอก จอดรถเข้าไปยังอาคารสำนักงานตอกบัตร เพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 เจ้าหน้าที่

<u>เวลาทำงาน</u>	แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ
<u>ทำงานเป็นผลัดเวลา</u>	8.00 น. - 16.00 น. 16.00 น. - 24.00 น. 24.00 น. - 8.00 น.
<u>ทำงานไม่เป็นผลัด</u>	8.00 น. - 07.00 น.
<u>เวลาพัก</u>	ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม

เดินทางมาจากบ้านพักพนักงาน หรือจากภายนอกลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็น UNIFORM ของโรงแรมตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงานแล้วเดินทางกลับ

1.3 ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

<u>เวลาทำงาน</u>	แบ่งเป็นการทำงานเป็นผลัดแล เข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่ทำงานอยู่

พฤติกรรม

เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

2. พฤติกรรมของผู้บริการ

พฤติกรรมของผู้บริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

2.1 แขกที่มาพัก

2.2 ผู้มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 แขกที่มาพัก

แขกที่มาพักสามารถแบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้คือ

- FAMILY TOUR

เป็นแขกที่มาพักเป็นส่วนตัว อาจจะเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเอง หรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจในพื้นที่นั้น ๆ

เวลาเข้าพัก

มักเป็นช่วงเย็น-ค่ำ แต่ก็ไม่มีกำหนดที่ตายตัวอาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทางเข้า

รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรมที่ไปรอรับคนจากสนามบิน

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถแล้วเดินเข้าสู่บริเวณ เพื่อทำการติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อนในบริเวณนี้สักครู่แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และพักผ่อนในห้องพักของทางโรงแรม

- GROUP TOUR TRAVEL

เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเป็นกลุ่ม 15-30 โดยผ่านทาง TOUR AGENCY

การเดินทาง

รถทัวร์ภายในประเทศในกรณีที่เดินทางท่องเที่ยวเข้าสู่โรงแรมต่อมาจากที่อื่น รถของโรงแรมที่จะไปรับที่สนามบิน เพื่อรับรถของบริษัทที่มีการติดต่อล่วงหน้าไว้

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม แขกทั้งหมดจะตรงเข้าสู่ล็อบบี้เพื่อนั่งพักผ่อน รับเครื่องดื่มที่ทางโรงแรมเตรียมไว้บริการ ไกด์ของ GROUP TOUR จะทำหน้าที่ที่ติดต่อและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลงทะเบียนห้องพัก เมื่อเรียบร้อยแล้วจะนำกุญแจมาแจกแก่ลูกค้าทั่วๆ เพื่อแขกจะได้ไปพักผ่อนตามห้องพักของตน ซึ่งจะใช้เวลาติดต่อประมาณ 10-20 นาที หลังจากพักผ่อนแล้ว จะมีการนัดเวลาเพื่อมาร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกันเช่นรับประทานอาหาร หรือออกไปเที่ยวยังสถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียง

- GROUP TOUR

เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางมากันเอง ประมาณ 7-15

คน โดนส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทาง

รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรมเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ล็อบบี้ ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อห้องพักซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นที่นั่งพักผ่อนอยู่บริเวณล็อบบี้ เมื่อติดต่อเสร็จแล้วจะนำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการของโรงแรมเช่นเดียวกัน

- COMMERCIAL

เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อธุรกิจ หรือประชุมสัมมนาในโรงแรม จะมีการจองล่วงหน้า

การเดินทาง

รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรมเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ล็อบบี้ เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ แขกมักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรมในตอนกลางคืนและออกไปติดต่อธุรกิจในเวลากลางวันหรืออาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

2.2 ผู้มาใช้บริการ

อาจเป็นบุคคลเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็นดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการด้านประชุมสัมมนา

การเดินทาง

รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ให้บริการเข้ามาถึงโรงแรมอาจผ่านล็อบบี้หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมสัมมนาตามที่กำหนดไว้ อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่างหรืออาหารไว้บริการตามความต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ก็จะเดินทางกลับหรือบางส่วนอาจจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักก็ได้

ผู้ให้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทาง

รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

เดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่ส่วนบริการต่าง ๆ ตามความต้องการเช่นร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร ดิสโกเธค เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจแล้วก็เดินทางกลับ

ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักภายในโรงแรม

การเดินทาง

รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม

ผู้มาติดต่ออาจมีการนัดหมายกับแขก ที่พักภายในโรงแรมล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมีการนัดหมายกันล่วงหน้า เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมตามเวลานัดหมายก็จะไปรอในสถานที่พักซึ่งอาจจะเป็นล็อบบี้ คอฟฟี่ช็อป เป็นต้น แต่หากไม่มีการนัดล่วงหน้า ผู้มาติดต่อจะต้องไปติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์ เพื่อสอบถามถึงห้องพักและให้พนักงานโทรศัพท์แจ้งแก่แขกของโรงแรมให้มาพบ โดยมักจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้ เมื่อติดต่อเสร็จแล้วก็อาจเข้าใช้บริการใน คอฟฟี่ช็อป หรือร้านอาหารแล้วจึงเดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารภายในส่วนที่ทำการออกแบบ

1. ส่วนโคงต้อนรับ
2. ส่วนห้องพักแขก
3. ส่วนห้องประชุมสัมมนา
4. ส่วนขับ

การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้ภายในโคงต้อนรับ (LOBBY)

การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในโคงต้อนรับแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัด	1	ตั้งแต่	6.00 น.	ถึง	14.00 น.
ผลัด	2	ตั้งแต่	14.00 น.	ถึง	22.00 น.
ผลัด	3	ตั้งแต่	22.00 น.	ถึง	6.00 น.

ผู้ให้บริการแบ่งเป็น 7 แผนก ดังนี้

- 1.1 แผนกทะเบียน (REGISTRATION)
- 1.2 แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)
- 1.3 แคชเชียร์ส่วนหน้า (FRONT CASHIER)
- 1.4 แผนกรับฝากทรัพย์สิน (SAFE DEPOSIT)
- 1.5 กัปตัน (BELL CAPTAIN)
- 1.6 พนักงานบริการชาย (BELL BOY)
- 1.7 แผนกจองห้องพัก (RESERVATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 แผนกทะเบียน (RESIGTRATION) จำนวน ..1.. คน

หน้าที่

ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก (CHECK-IN , CHECK - OUT)

บทบาท

- ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

- ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

- หาห้องพักให้แก่แขก

- ทำสถิติการเข้าพักของแขก

- เก็บรักษากุญแจห้องพักแขก

- ต้อนรับแขก

กิจกรรม

- เมื่อแขกแสดงความจำนงจะเข้าพักในโรงแรม จะมาติดต่อเคาน์เตอร์ บริเวณแผนกทะเบียนพนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่าจองห้องพักหรือไม่ ถ้าไม่ได้จองห้องพักไว้ก็จะชี้หาห้องว่างโดยตรวจสอบจาก ROOM RACK ตรงบริเวณเคาน์เตอร์ ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบไหนก็จะบริการแก่แขก

- ทำการ CHECK-IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นต์ชื่อที่อยู่ วัน เดือน ปี เกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประชาชน ลงในใบกรองเรียกว่า "บัตรจดนามผู้เข้าพัก" ในใบนี้จะกำหนดวันเวลาเข้าพักระยะเวลาและกรเลิกพักในเวลาใด - วันใด

- เมื่อแขกเซ็นต์ชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรองข้อความที่แขกไม่ได้กรกลง ใบสำคัญเช่น พาสปอร์ตหรือบัตรประชาชน เพื่อตรวจสอบให้ถูกต้อง

- จากนั้นจึงหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ที่ไหนของตัวตึก

- ในกรณีที่เป็นการเข้าพัก ใกล้เคียงจะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก

- กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็ค จากนั้นให้ไปจดนามผู้พัก กรองข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งของห้องว่าอยู่ปีกไหน โดยใช้ลิฟต์ตัวใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จากนั้นพนักงานชนสัมพันธ์ (BELL BOY) จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปให้

- ทำการ CHECK-IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียนการบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกอบตรวจนเข้าเมืองจากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งแคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกครั้งหนึ่ง

- ทำการลงรายงานประจำวันว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้านเพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนจะได้จัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องคั้มและของตกแต่งจำพวกไม้ดอกและต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อยเพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียบพร้อม

- ในกรณีที่แขกจะย้ายห้องทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคือและให้กุญแจใหม่แก่แขกโดยทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ จากนั้นจึงนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่แคชเชียร์ แผนกแม่บ้าน และแผนกโอเปอร์เรเตอร์ซึ่งจะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องให้ใหม่

- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

- การติดต่ออุปกรณ์บริเวณเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK) เสียหายจะติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

- เมื่อแขกออกประตูข้างนอก จะเอากุญแจมา KEEP DROP ที่ COUNTER พนักงานจะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- มีการติดต่อกันตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลากลับตัวรมาอาจเกิดการสับสนได้ บริเวณนี้จึงมีเนื้อที่กว้างและสำนักงานมากกว่าส่วนอื่น ๆ

- กรณีที่เป็นกรุปทัวร์ จะจัดห้องไว้ล่วงหน้าเป็นชุด ๆ

1.2 แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION) จำนวน ..1.. คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่

- ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

- ต้อนรับแขกและผู้ที่จะเข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก
- แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และบริเวณใกล้เคียงรวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้าของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

- บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลขหรือเทเล็กซ์ด้วย

กิจกรรม

- เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหา หรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจแจกเอกสารที่แนะนำ แนะนำสถานที่ซื้อของหรือแผนที่ต่าง ๆ
- เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้ง ชื่อนามสกุลให้แก่พนักงานแล้ว พนักงานก็จะไปตรวจเช็คที่ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามอักษร และหมายเลขห้องพัก
- ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถามก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย
- มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
- รับผิดชอบจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ตรงบริเวณลงทะเบียน
- พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้องเทเล็กซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกทางช่อง พนักงานย้ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่งคือทั้งบริการด้านข่าวสาร และเป็นฝ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อม ๆ กันซึ่งมีคณบริการเพียง 1 คนจึงควรแยกออกเป็น 2 แผนก

1.3 แคชเชียร์ส่วนหน้า (FRONT CASHIER) จำนวน ..1.. คน

หน้าที่

- เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก

บทบาท

- รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
- เช็คว่าแขกได้ใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าไร

- CHECK-OUT ให้แก่แขก

กิจกรรม

- รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK-IN และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้แคชเชียร์เพื่อจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง
- พนักงานแคชเชียร์ จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกวันเพื่อคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกจะ CHECK-OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรมาถามที่อยู่ตามชั้นที่แขกพัก แขกห้องนี้ชื่อ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลและโทรศัพท์ไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้ใช้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คนักบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้างโดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออก นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับเงินค่าบริการจากแขก
- เช็คว่าจำนวนเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ เป็นเงินไทยก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้อัตราสากล ซึ่งจะมีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

- จะต้องมียกเก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตรา ออกจากแผนก FRONT CASHIER เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเปลี่ยนเงินตราอาจสับสน
- ผู้ที่แลกเปลี่ยนเงินตราจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินสกุลต่าง ๆ ด้วย

1.4 แผนกรับฝากทรัพย์สิน (SAFE DEPOSIT)

หน้าที่

- เก็บรักษาของมีค่าของแขก

บทบาท

- อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์
- รับฝากของมีค่าของแขก

กิจกรรม

- รับฝากของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก
- เก็บรักษาของมีค่าอย่างระมัดระวัง
- คืนของฝากแก่แขกเมื่อแขกมาขอรับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น

- ควรมียกเก็บของอย่างพอเพียงและบางครั้งไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

1.5 กัปตัน (BELL CAPTAIN) จำนวน ..1.. คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่

- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY

บทบาท

- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด
- ถ้าแขกมากหรือมีกรู๊ปทัวร์จะต้องช่วย BELL BOY ด้วย
- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับ

โทรศัพท์

กิจกรรม

- นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมากอาจจะต้องช่วยขนของด้วย
- กรณีที่แขก CHECK-OUT แล้ว และประสงค์จะฝากของไว้พนักงานจะออกตัวให้แก้มักและเช็คดูว่าบิลล์ CHECK-OUT เรียบร้อยแล้วหรือยังจากนั้นก็จะนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าไปบนห้องพักเพื่อจะ CHECK-OUT ก็ปัดจนออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋าหรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก ก็ปัดจนให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อกรู๊ปของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK-IN และ CHECK-OUT

1.6 พนักงานบริการชาย (BELL BOY) จำนวน 3 คน

หน้าที่

- บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่มัก

บทบาท

- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK-IN แล้วไปยังห้องพัก
- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK-OUT ไปยังรถของแขก
- ตามแขกมารับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

- อยู่ประจำบริเวณทางเข้า
- ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำไปเคาน์เตอร์เมื่อแขก CHECK-IN
- นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK-OUT แล้วขึ้นไปขน

กระเป๋าและสัมภาระของแขก

- เมื่อแขก CHECK-OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อ

ความสะดวกในการขอรับคืน

- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

1.7 แผนจองห้องพัก (RESERVATION) จำนวน 2 คน

หน้าที่

- รับจองห้องพัก

บทบาท

- คอยรับความประสงค์ของแขกว่า แขกต้องการห้องพักขนาดไหนและจำนวน

เท่าใด

- กรณีเป็นกรุปทัวร์ จะคอยตรวจสอบกับแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักพอหรือไม่

กิจกรรม

- คอยรับโทรศัพท์ หรือต้อนรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเอง ว่ามีความต้องการห้องพักขนาดไหนและจำนวนเท่าใด

- ตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียน แล้วแจ้งให้กับผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

- เมื่อแขกตกลงจองห้องพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะทำบัตรจองห้องให้แก่

แขก และจัดส่งสำรองอีกหนึ่งชุดไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอต้อนรับแขก

2. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายในล็อบบี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้คือ

2.1 แขกที่เข้าพักในโรงแรม

2.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 แขกที่เข้าพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น สิงคโปร์ฮ่องกง ฝรั่งเศส
ชาวดัตช์อาราเบีย อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วน
คนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ (สำหรับโครงการจะเป็นนักท่องเที่ยวในแถบยุโรปเป็นส่วนใหญ่)

หน้าที่

- เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท

- ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

- ถ้าแขกลงจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ก็อาจจะนั่งพักตรงบริเวณล็อบบี้สักครู่
แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อได้รับกุญแจแล้วก็จะตรงเข้าไปยังห้องพัก

- กรณีที่มาหลายคนก็อาจจะต้องนั่งพักรอ หรือบางคนอาจจะไปบริเวณล็อบบี้

บับบาร์

- กรณีที่มาคนเดียวก็อาจจะต้องนั่งพักรอ หรือบางคนอาจจะไปบริเวณล็อบบี้

แขกก็นั่งพักบริเวณล็อบบี้หรือล็อบบี้บาร์เพื่อรอกุญแจแล้วจึงเข้าห้องพัก

- แขกอาจจะใช้บริเวณล็อบบี้เป็นที่ชุมนุมพบปะของกลุ่มทัวร์ที่มาด้วยกัน

ปัญหา

- หากมีกรุ๊ปทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมาก ๆ บริเวณล็อบบี้และล็อบบี้บาร์อาจจะ
ไม่เพียงพอให้แขกนั่ง

2.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่

- แยกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

บทบาท

- เข้ามาในบริเวณล็อบบี้เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

- ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจหรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้ว ก็จะนั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้หรือล็อบบี้บาร์

- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักในบริเวณล็อบบี้บาร์ เพื่อจะรอเข้าไปยังงานสังสรรค์หรือการประชุม ในห้องประชุมหรือฝ่ายบริการอื่น ๆ

- บุคคลภายนอกที่เข้านั่งรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานภายในโรงแรม

- บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม จะเข้าไปยังห้องอาหารทะเล หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้บาร์ก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้ภายใน PUB

การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้ภายใน PUB แบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ

1. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการใน PUB มีการทำงาน 17.00 - 20.00 น.

ผู้ให้บริการแบ่งออกเป็น 6 แผนกดังนี้

- 1.1 ผู้ควบคุม
- 1.2 กัปตัน
- 1.3 บาร์เทนเดอร์
- 1.4 พนักงานบริการ
- 1.5 พนักงานต้อนรับ
- 1.6 พนักงานแคชเชียร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 ผู้ควบคุม (SUPERVISOR) จำนวน 1 คน

หน้าที่

- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยเรื่องทั้งหมดคอยประสานกับผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท

- ควบคุมการปฏิบัติงานทุกด้านของผับ ให้ดำเนินไปได้ด้วยดี
- ดูแลด้านบริการให้เป็นที่ยอมรับของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร
- ควบคุมดูแลกัปตัน พนักงานต้อนรับ และพนักงานเสิร์ฟ

กิจกรรม

- เดินตรวจการทำงาน of พนักงานส่วนต่าง ๆ และต้องคอยให้คำแนะนำ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
- รายงานเรื่องราวต่าง ๆ เมื่อมีปัญหาให้ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทราบ

1.2 กัปตัน (CAPTAIN) จำนวน 4 คน

หน้าที่

- ดูแลความเรียบร้อยภายในผับ

บทบาท

- ดูแลเอาใจใส่ลูกค้า จัดหาที่นั่ง จัดหาที่นั่งให้ลูกค้าตามความเหมาะสม
- เช็กบิลให้ลูกค้า

กิจกรรม

- เมื่อแขกเข้ามาภายในร้าน กล่าวต้อนรับ และถามว่ามีจำนวนกี่คน เพื่อจัดให้เหมาะสมกับจำนวนแขกที่มา
- เมื่อแขกที่มานั่งดื่มมีปัญหา กัปตันต้องเป็นผู้จัดการปัญหานั้นให้เป็นที่พอใจแก่แขกพอสมควร พร้อมกล่าวขอบคุณอย่างสุภาพ

1.3 บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER) จำนวน 4 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่

- ผสมเครื่องดื่มตามความต้องการของลูกค้า ดูแลความเรียบร้อยของ

เคาท์เตอร์บาร์

บทบาท

- ยืนประจำเคาท์เตอร์
- ผสมเครื่องดื่มตามแขกสั่ง
- ต้อนรับแขก
- แนะนำเครื่องดื่มให้แก่แขก

กิจกรรม

- เมื่อแขกมาที่เคาท์เตอร์ บาร์เทนเดอร์จะกล่าวต้อนรับและถามว่าต้องการเครื่องดื่มอะไร เมื่อแขกสั่งแล้วก็จะทำการผสมเครื่องดื่มให้ในกรณีที่แขกมารับหรือนั่งดื่มที่เคาท์เตอร์

- รับคำสั่งของพนักงานบริการและผสมเครื่องดื่มตามใบสั่ง
- เมื่อแขกที่มาเคาท์เตอร์แล้วไม่รู้จะสั่งเครื่องดื่มอะไรดี ก็ให้คำแนะนำ

นำแก้วแขกและผสมให้ตามสั่ง

1.4 พนักงานบริการ (WRITER & WRITESS) จำนวน 15 คน

หน้าที่

- บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ลูกค้า

บทบาท

- ดูแลเอาใจใส่ลูกค้า และจัดหาที่นั่งมาให้
- รับคำสั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มตามสั่ง

กิจกรรม

- กรณียกเข้ามาจัดที่นั่งให้แขก เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการดื่มและรับ

ประธานอาหาร

- ถามแขกว่าต้องการอาหารและเครื่องดื่มอะไร แล้วจดในใบสั่งอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ให้นำคำแนะนำเครื่องดื่มและอาหารแก่แขกเมื่อแขกต้องการ
- เอาไปส่งไปให้แคชเชียร์และส่วนครัว เมื่ออาหารปรุงเสร็จแล้วให้

นำอาหารมาเสิร์ฟ

- คอยให้บริการเติมน้ำเย็น หยิบเครื่องปรุงรสเครื่องดื่มและอื่น ๆ
- เก็บโต๊ะไปที่ครัว
- นำพัสดุจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

1.5 พนักงานต้อนรับ (RECEPTION) จำนวน 2 คน

หน้าที่

- คอยต้อนรับและให้บริการแก่แขก

บทบาท

- ต้อนรับลูกค้าและกล่าวทักทาย
- จัดโต๊ะให้แก่แขก
- ให้บริการจองโต๊ะล่วงหน้า
- ให้บริการด้านโทรศัพท์แก่แขก
- กล่าวขอบคุณแขกที่มาใช้บริการ

กิจกรรม

- กล่าวทักทายให้การต้อนรับเมื่อลูกค้าเข้ามาในร้าน เพื่อจะหาที่นั่งให้แล้วจึงพาแขกไปที่โต๊ะ และจะเรียกพนักงานเสิร์ฟมาเพื่อรับคำสั่งอาหาร
- รับจองโต๊ะล่วงหน้า โดยจะถามชื่อ และเวลาที่แขกจะมาใช้บริการ และทำการจองโต๊ะตามคำสั่ง

- เมื่อมีโทรศัพท์เข้ามาถึงแขกที่ใช้บริการในร้าน จะไปตามแขกมารับสาย
- กล่าวขอบคุณและเชื้อเชิญให้มาในโอกาสหน้า เมื่อลูกค้าจะออกจากร้าน

1.6 พนักงานแคชเชียร์ (CASHIER) จำนวน 1 คน

หน้าที่

- เช็คบิลล์ตามใบสั่งของลูกค้า
- ทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

- รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอหัวหน้าและผู้จัดการ
- แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย

กิจกรรม

- รับใบสั่งอาหารที่พนักงานบริการเอามาส่งให้
- เมื่อคิดเงิน แคชเชียร์จะหยิบใบสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิด

เลขแล้วลงในบิลล์ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน

บริการ

- เมื่อพนักงานเอาเงินที่เก็บมาให้ ทำการทอนเงินแล้วส่งกลับให้พนักงาน
- รวมยอดเงินทั้งหมดและทำบัญชี

2. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

2.1 แขกภายในโรงแรม

2.2 บุคคลภายนอก

หน้าที่

- ใช้บริการด้านเครื่องดื่ม ฟังเพลง

บทบาท

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- นั่งดื่ม สังสรรค์ ฟังเพลง พูดคุย
- จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

- เดินเข้ามาหาที่นั่งในร้าน
- สั่งเครื่องดื่มกับพนักงานบริการ
- สนทนากับแขกที่มาด้วย และดื่ม
- เมื่อจะกลับก็เรียกพนักงานมาเก็บค่าบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุที่เปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้ภายในห้องประชุมสัมมนา (CONFERENCE ROOM)

การศึกษพฤติกรรมผู้ใช้ภายในห้องประชุมสัมมนาแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้ คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้รับบริการ
1. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการในห้องประชุมสัมมนา มีการทำงาน 8.00 - 16.00 น. (เวลาการเปิดดำเนินการนี้อาจจะเพิ่มเวลาเปิดดำเนินการก็ได้) ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมผู้ให้บริการแบ่งเป็นแผนกดังนี้

- 1.1 แม่บ้าน
- 1.2 พ่อดริ้ว
- 1.3 พนักงานบริการ
- 1.5 พนักงานต้อนรับ

1.1 แม่บ้าน (ROOM MAID) จำนวน 2 คน

หน้าที่

- ทำความสะอาดห้องประชุมสัมมนา
- จัดเตรียมอุปกรณ์ในการประชุมสัมมนา

บทบาท

- ดูแลรักษาความสะอาดเรียบร้อยของประชุมสัมมนา
- ดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องประชุมให้สะอาด

เรียบร้อยอยู่เสมอ

กิจกรรม

- รับคำสั่งจากหัวหน้าแม่บ้านเมื่อมีแขกจะใช้ห้องประชุมสัมมนา
- เมื่อแขกใช้ห้องเสร็จกิจจะต้องเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ แล้วทำความสะอาดห้องให้เรียบร้อย พร้อมจะใช้ในครั้งต่อไป

1.2 พ่อครัว (COOK) จำนวน ..1.. คน

หน้าที่

- ทำอาหารหรือของว่าง ขนม

บทบาท

- ทำอาหารตามรายการหรือตามคำสั่งของหัวหน้าพ่อครัว

กิจกรรม

- ปฏิบัติหน้าที่ทำอาหารให้ครบถ้วนเรียบร้อยตามคำสั่ง อย่างมีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพ และพร้อมที่จะให้บริการทันตามต้องการ

1.3 บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER) จำนวน ..1.. คน

หน้าที่

- ผสมเครื่องดื่ม

บทบาท

- ผสมเครื่องดื่มตามรายการ หรือตามคำสั่งของหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

กิจกรรม

- จัดทำและเตรียมเครื่องดื่มให้ครบถ้วนเรียบร้อย และพร้อมที่จะให้บริการทันตามต้องการ

1.4 พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS) จำนวน ..5.. คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่

- บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ลูกค้า

บทบาท

- รับคำสั่งจากแขกเมื่อแขกอาจต้องการอะไรเพิ่มเติม
- บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มตามสั่ง

กิจกรรม

- เตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการดื่ม และรับประทานที่จะใช้ขณะประชุม
- คอยรอรับบริการ เมื่อแขกต้องการเรียกใช้บริการ
- เก็บโต๊ะไปที่ครัว

1.5 พนักงานต้อนรับ (RECEPTION) จำนวน ...2... คน

หน้าที่

- คอยต้อนรับและให้บริการแก่แขก

บทบาท

- ต้อนรับลูกค้าและกล่าวทักทาย
- บอกทางไปห้องประชุมสัมมนาแก่แขก
- ให้บริการด้านโทรศัพท์แก่แขก
- กล่าวขอบคุณแขกที่มาใช้บริการ

กิจกรรม

- กล่าวทักทายให้การต้อนรับ เมื่อแขกเข้ามาในโรงแรม
- ให้การต้อนรับและพาไปยังห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อมีโทรศัพท์เข้ามาถึงแขกจะไปตามแขกมารับสาย
- กล่าวขอบคุณและเชื้อเชิญแขกให้มาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า

เมื่อลูกค้าจะออกไปจากโรงแรม

2. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการแบ่งเป็น 3 ประเภทดังนี้

- 2.1 แขกภายในโรงแรม
- 2.2 บุคคลภายนอก
- 2.3 ผู้บริการของโรงแรม และระดับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ

หน้าที่

- ให้บริการห้องประชุมสัมมนา

บทบาท

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- ประชุมสัมมนาดีมีเครื่องดื่ม ทานอาหารว่าง

กิจกรรม

- เดินเข้ามาในห้องประชุมสัมมนา
- นั่งพักรอองค์ประชุมมาพร้อมเพรียงกัน
- ประชุมสัมมนา พูดคุย
- ดื่ม และ รับประทานอาหารว่าง ระหว่างประชุม
- ออก

การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้ภายในห้องพักแขก แบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

1. ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สำนักงานโสตทัศนศึกษาใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2. ผู้รับบริการ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น หากท่านมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการในห้องพัก มีการทำงานตลอด 24 ชั่วโมง ผู้ให้บริการแบ่งเป็น

1 แผนกดังนี้

1.1 แม่บ้านประจำห้องพัก

1.1 แม่บ้านประจำห้องพัก (ROOM MAID) จำนวน ..14.. ห้อง/พนักงาน

..1.. คน

- ทำความสะอาดห้องพักแขก
- เปลี่ยนผ้าห่ม ผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน ให้แขก บทบาท
- ดูแลรักษาความสะอาดของห้องพักให้เรียบร้อย กิจกรรม
- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้องพักเมื่อมีแขก GHECH - IN
- จัดเตรียมห้องพักให้พร้อมก่อนที่แขกจะเข้าพัก
- ทำความสะอาดภายในห้องพักแขกทุกวัน ให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

2. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการแบ่งได้ 1 ประเภทดังนี้

หน้าที่

- ใช้บริการห้องพัก

บทบาท

- ผักผ่อน หรือทำภาระกิจส่วนตัว

กิจกรรม

- แยกเดินเข้ามาภายในห้องพัก
- เก็บของ จัดเสื้อผ้า
- ผักผ่อน ทำภาระกิจส่วนตัว
- ออก





บทที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
การวิเคราะห์พื้นที่
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์อาคาร

ลักษณะภายนอกเป็นอาคารไม้สองชั้น ทรงไทยประยุกต์ปลูกเป็นกลุ่ม อาคารโดยมีทางเดินและบันไดเป็นตัวยึดเชื่อมโยง ระหว่างอาคาร ตัวอาคารปลูกในแนวระดับ เพื่อให้เกิดความกลมกลืนไปกับสภาพแวดล้อม ฉะนั้นความสูงของเพดานแต่ละชั้น จึงไม่สูงนักด้านหน้าของตัวอาคารหันหน้า ออกสู่ทะเลและถนน ทำให้มองเห็นบรรยากาศของพระอาทิตย์ขึ้นยามเช้าและตกในยามค่ำ เป็นที่สวຍงามชวนให้ประทับใจ

4.2 การวิเคราะห์ผู้ใช้อาคาร

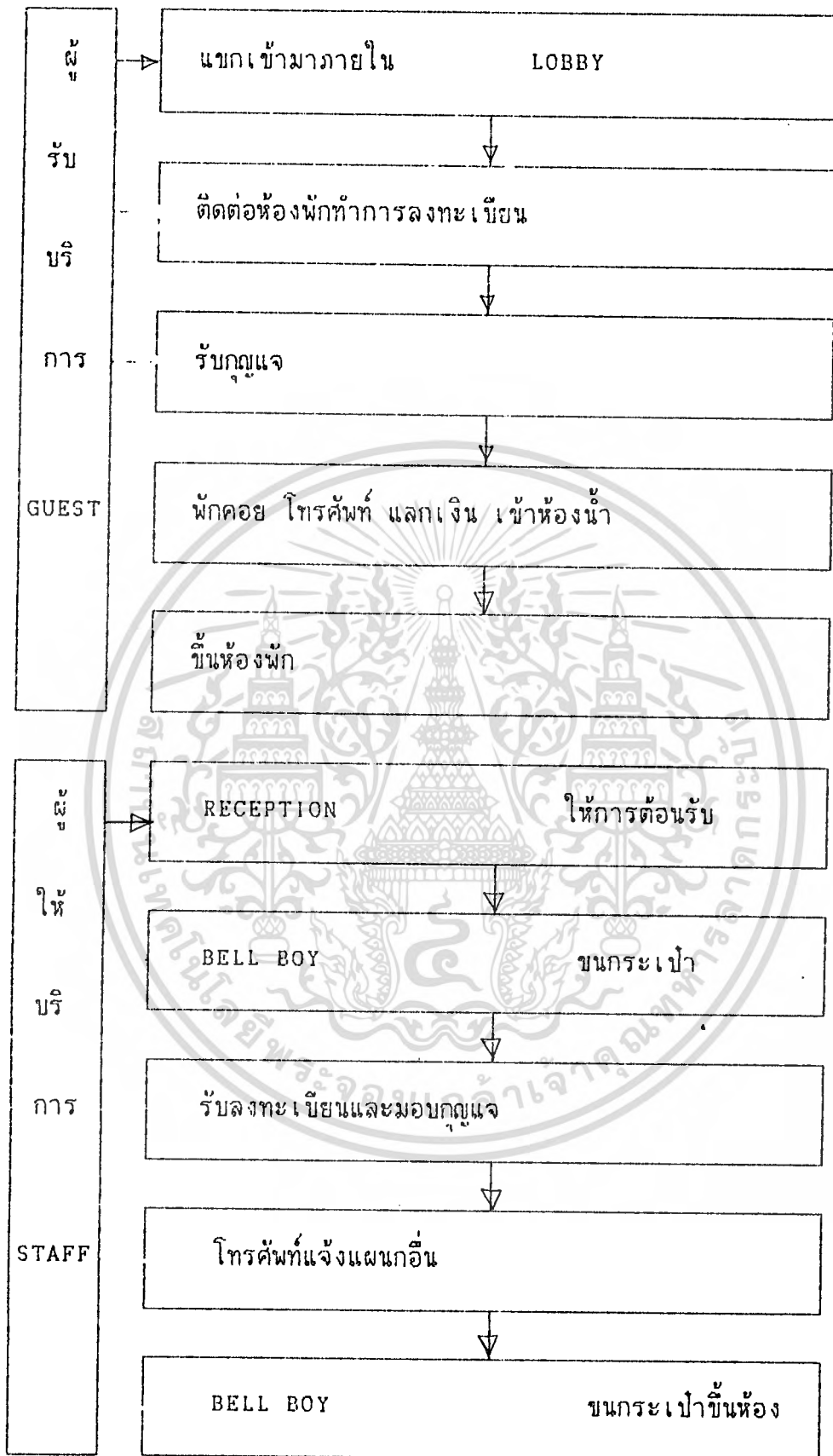
จากการสำรวจพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารดังที่กล่าวมาแล้วนั้นทำให้ทราบถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร มีทั้งผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ ต่อส่วนพื้นที่ใช้สอยต่างซึ่งสามารถแยกออกได้ดังนี้

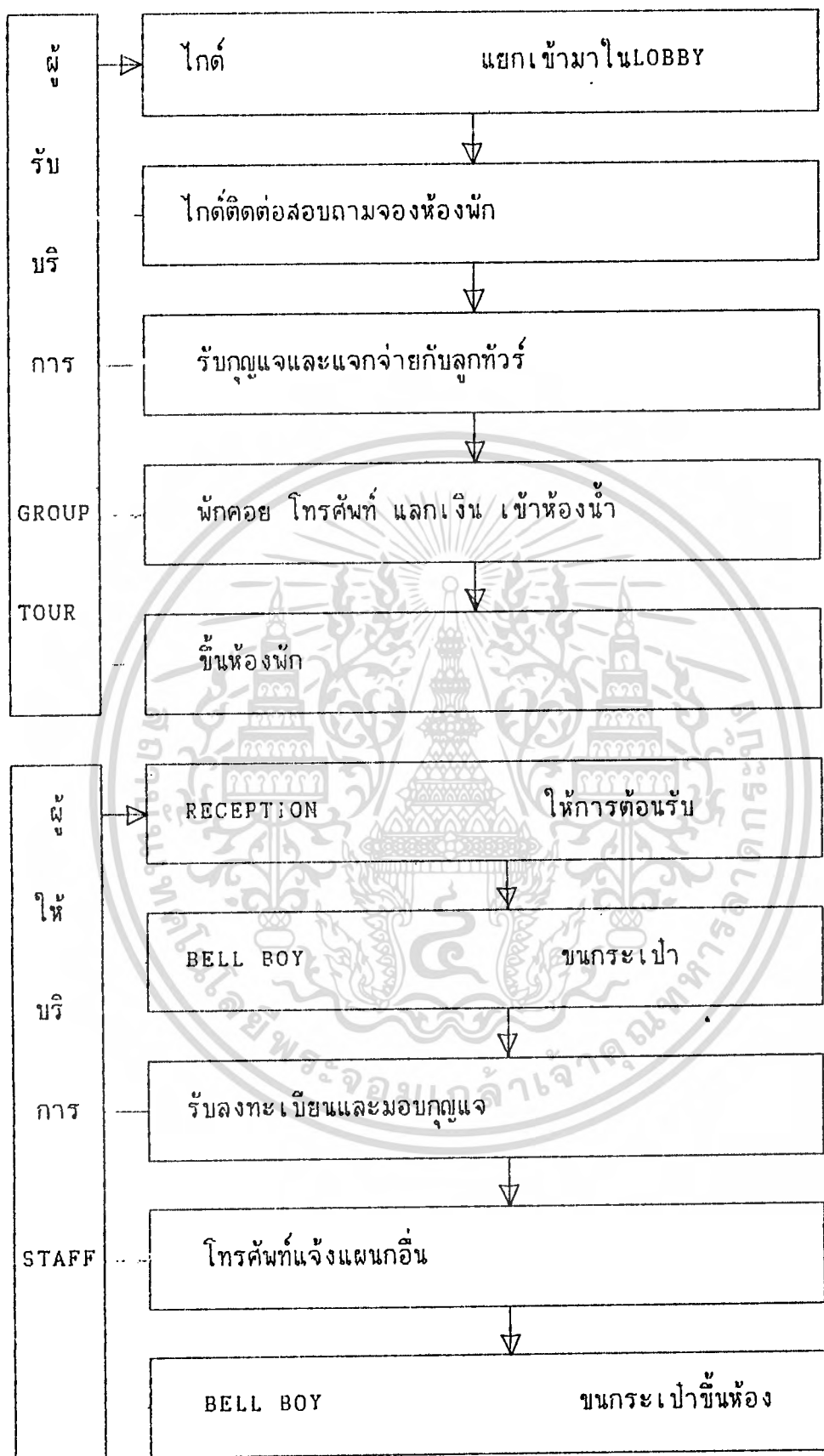
- 1) พฤติกรรมของผู้ใช้ในส่วนโถงต้อนรับ
- 2) พฤติกรรมของผู้ใช้ในส่วนห้องพัก
- 3) พฤติกรรมของผู้ใช้ในส่วนห้องประชุมสัมมนา
- 4) พฤติกรรมของผู้ใช้ในส่วนผับ

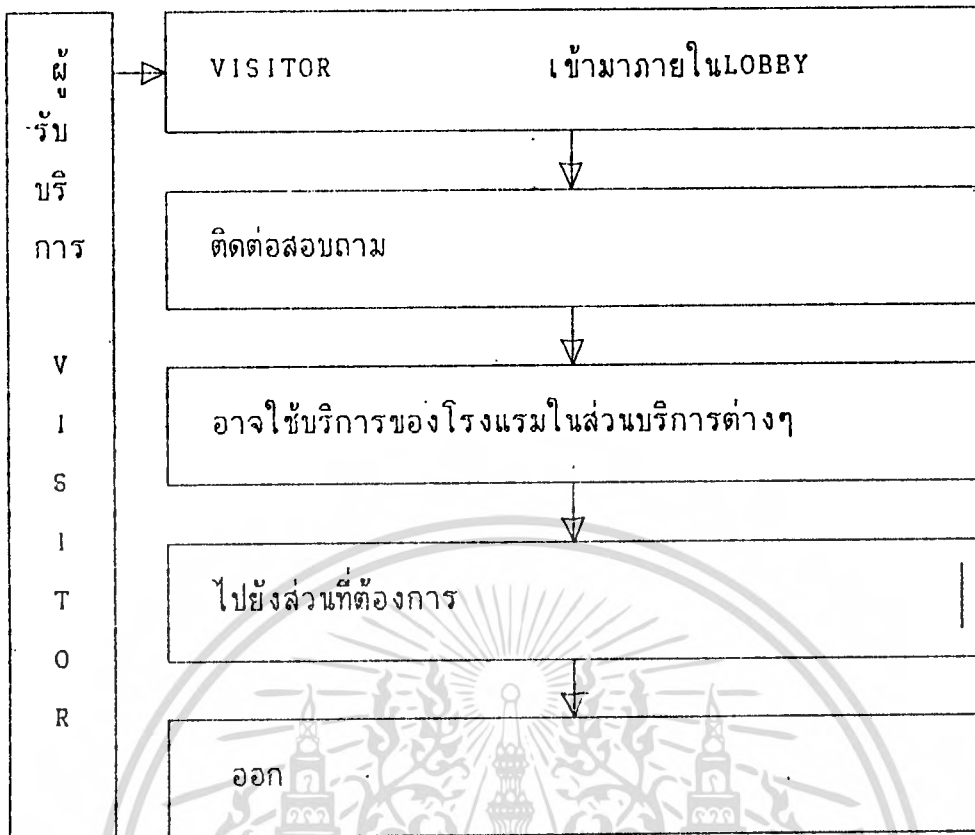
1. MAIN LOBBY

ตำแหน่งที่ตั้ง : อยู่ตอนหน้าสุดของตัวอาคาร บริเวณที่แขกผู้มาติดต่อจะติดต่อถึง
หน้าที่ใช้สอย : เป็นจุดแรกที่สร้างความประทับใจให้แก่แขกที่มาติดต่อ ทำหน้าที่เป็นที่นั่งพักคอย ในการ CHECK-IN เข้าสู่โรงแรม

เวลาทำการ : ตลอด ๒๔ ชั่วโมง
เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



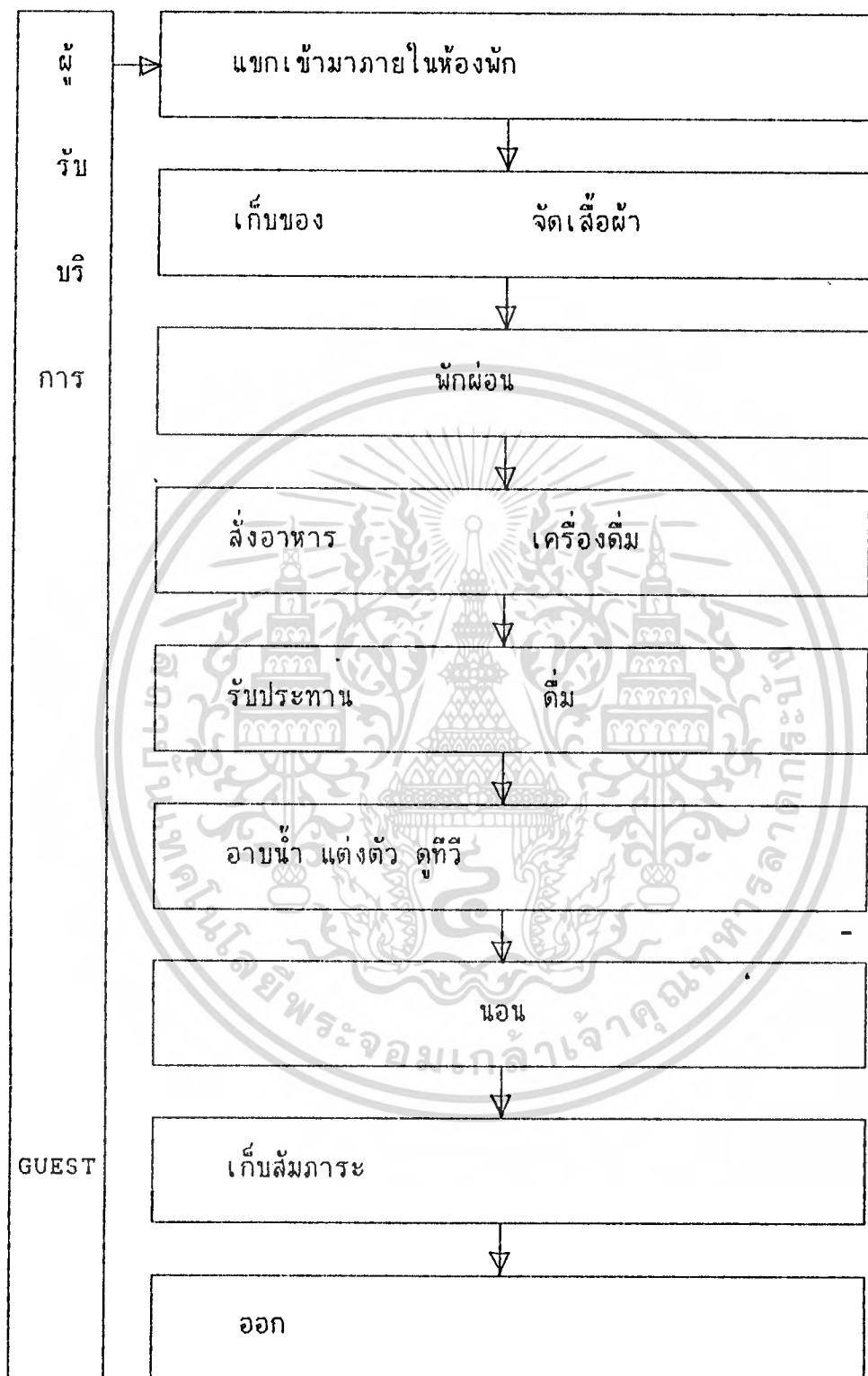


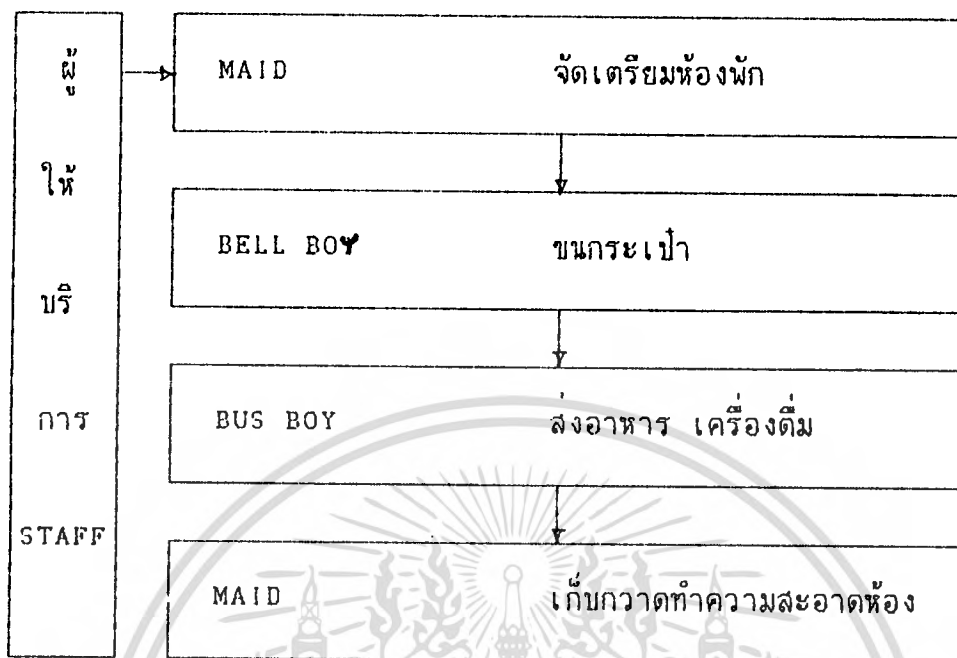


GUEST ROOM
STANDARD ROOM
BUNGALOWS
SUITE ROOM

STAND ROOM

- ตำแหน่งที่ตั้ง : อยู่ในส่วนหน้าของโครงการทางขวาของ LOBBY เป็นอาคารไม้สองชั้น ชั้นล่าง ๑๐ ห้อง ชั้นบน ๑๐ ห้อง
- หน้าที่ใช้สอย : เป็นห้องพักที่เหมาะสมกับนักท่องเที่ยวที่มาพัก ๑-๒ คน ซึ่งมาเที่ยวหรือนักผ่อนหรือประชุมสัมมนา ห้องถูกกำหนดให้มีผนัง ๒ ด้าน มีด้านเปิด ๒ ด้าน คือด้านหน้าและด้าน หลังมีระเบียง



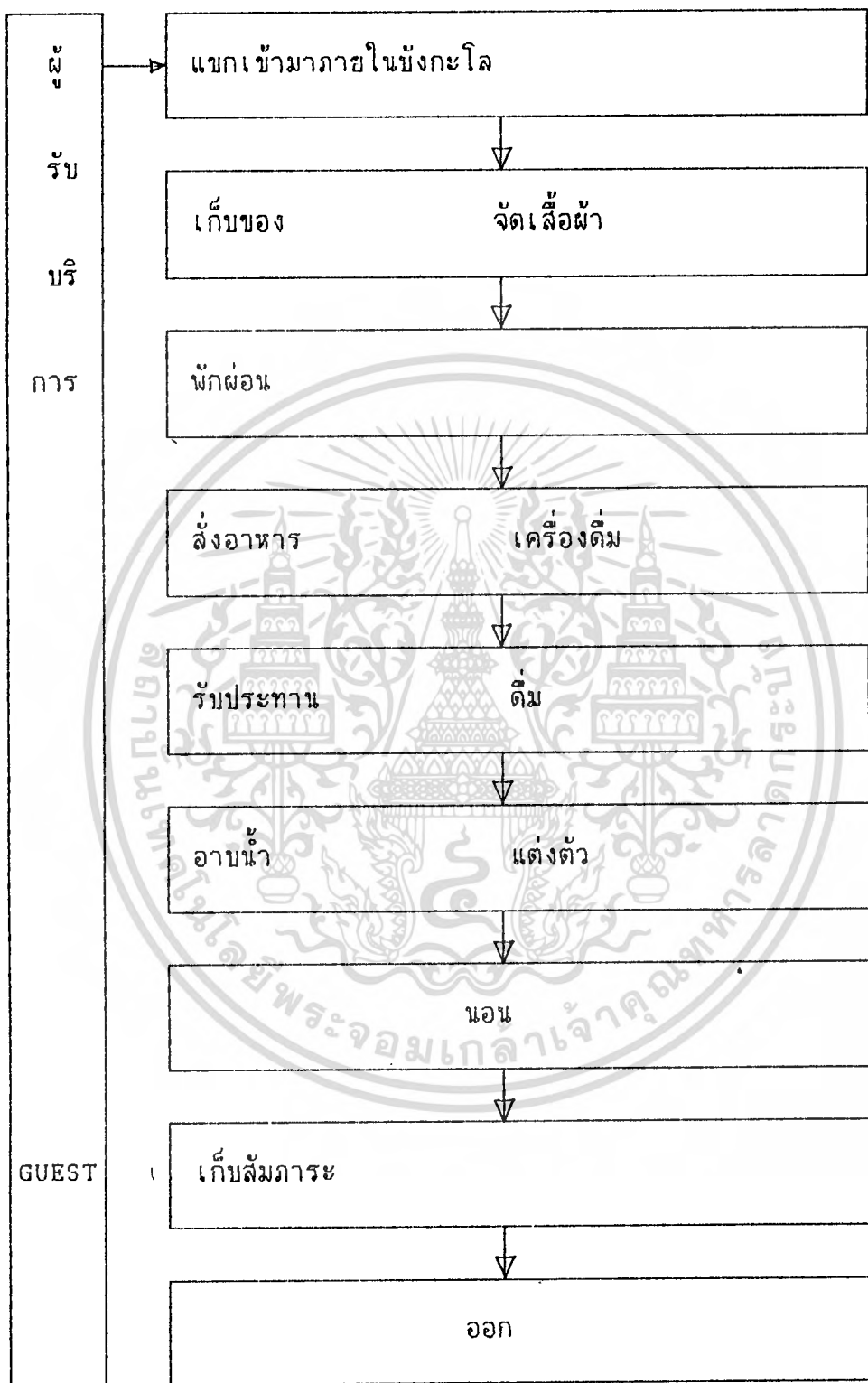


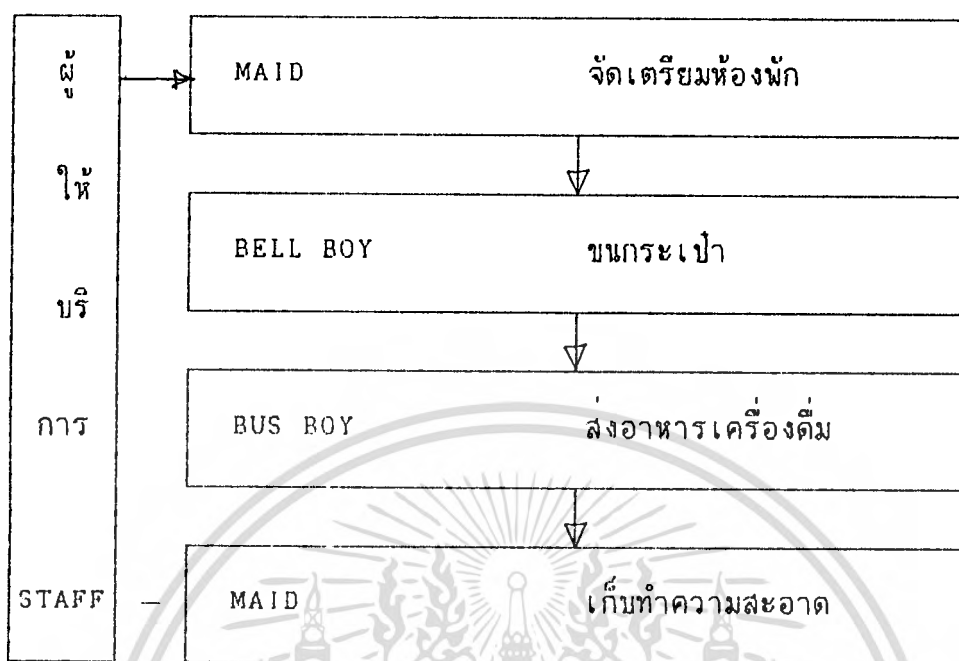
BUNGALOWS

ตำแหน่งที่ตั้ง : จะอยู่ในส่วน BACK PLOT ของโครงการ มีอยู่ด้วยกัน ๒ แบบคือ แบบชั้นครึ่ง ๑๔ หน่วย แบบ ๒ ชั้นครึ่ง ๗ หน่วย

หน้าที่ใช้สอย : ใช้เป็นที่พักผ่อน มีห้องน้ำในตัวเหมาะสำหรับคู่สมรสใหม่ หรือแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ที่พักได้ ๑-๔ คน

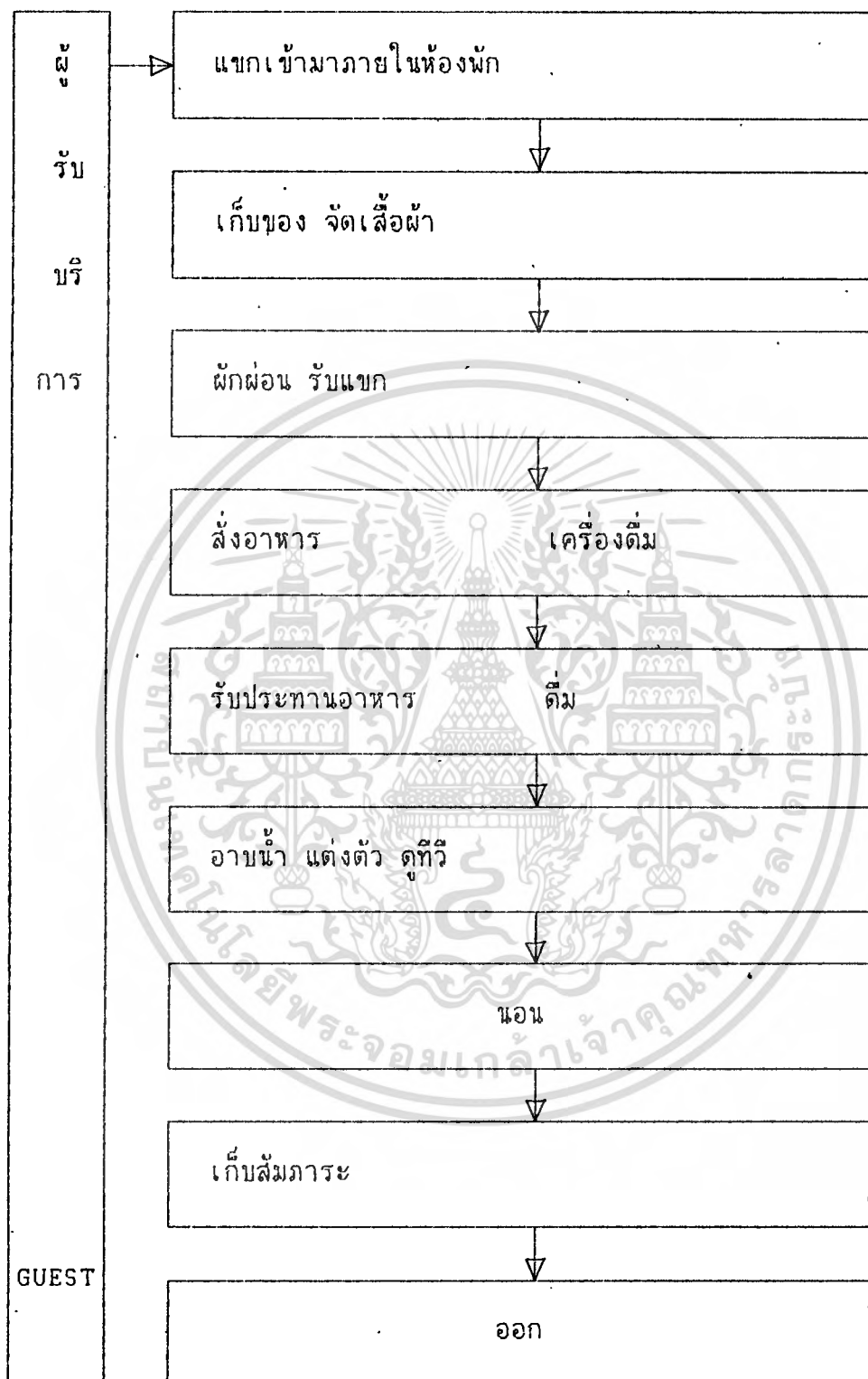
เวลาทำการ : ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

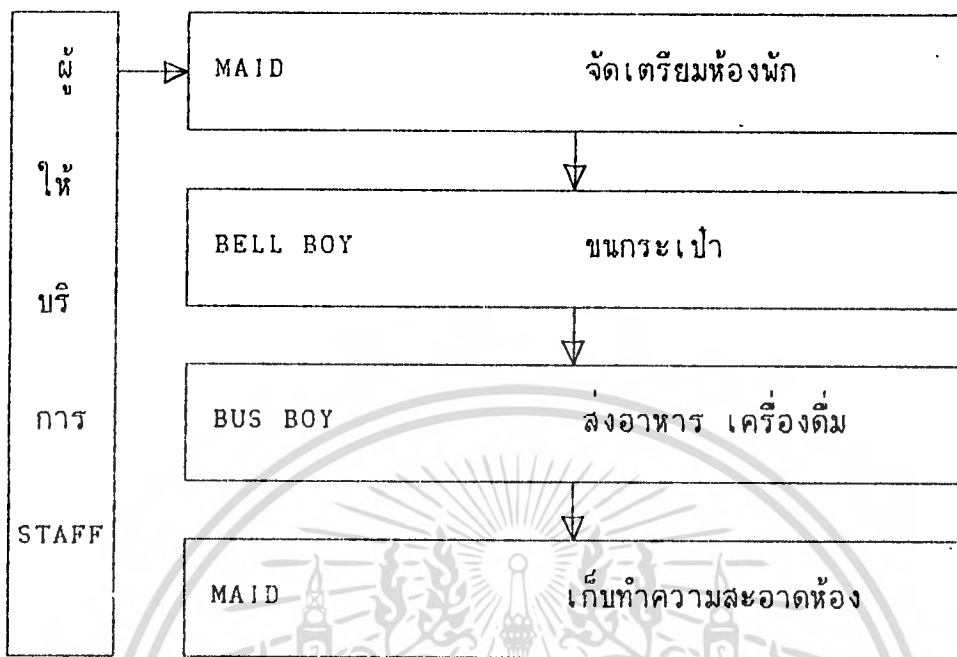




SUITE ROOM

- ตำแหน่งที่ตั้ง : อยู่ส่วนหน้าของโครงการ ดิศตะเล
- หน้าที่ใช้สอย : เป็นห้องใหญ่ที่สุดมีขนาด ๔ ห้อง ประกอบด้วยส่วนพักผ่อนรับแขก มินิบาร์ เหมาะสำหรับครอบครัว กลุ่มเพื่อนฝูงหรือแขกที่ต้องการความหรูหราสะดวกสบาย เป็นพิเศษ พักได้ ๑-๔ คน
- เวลาทำการ : ตลอด ๒๔ ชั่วโมง



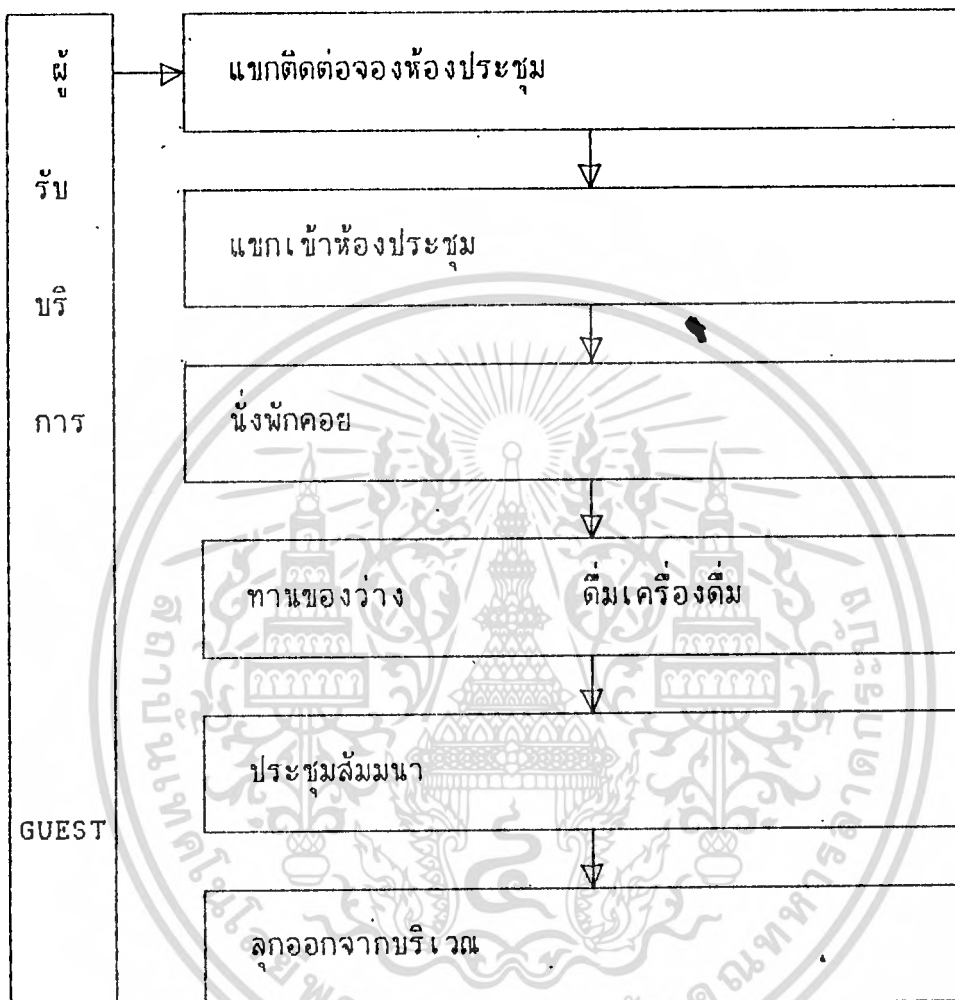


CONFERENCE

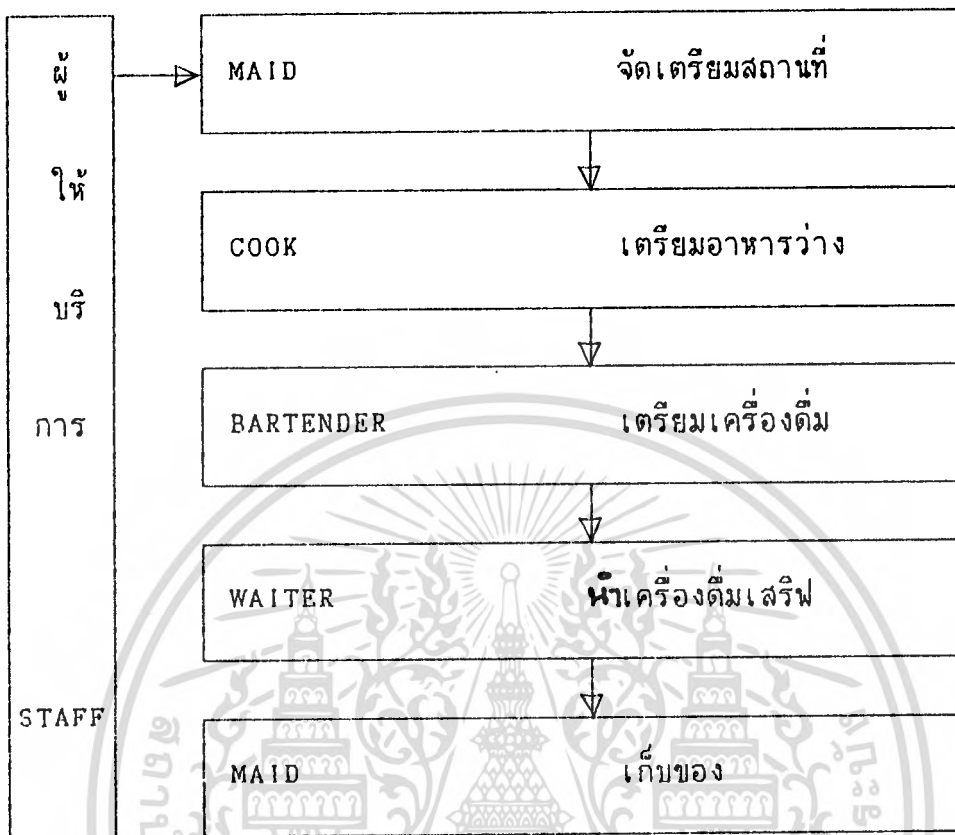
ตำแหน่งที่ตั้ง : อยู่เชื่อมติดกับอาคาร STANDARD GUEST ROOM ชั้นสอง
 อยู่ทางปีกขวาของ LOBBY

หน้าที่ใช้สอย : เป็นห้องประชุมสัมมนา เปิดให้บริการแก่แขกที่ต้อการ
 ใช้ประชุมสัมมนา

เวลาทำการ : ๘.๐๐-๑๖.๐๐ นาฬิกา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



PUB

ตำแหน่งที่ตั้ง

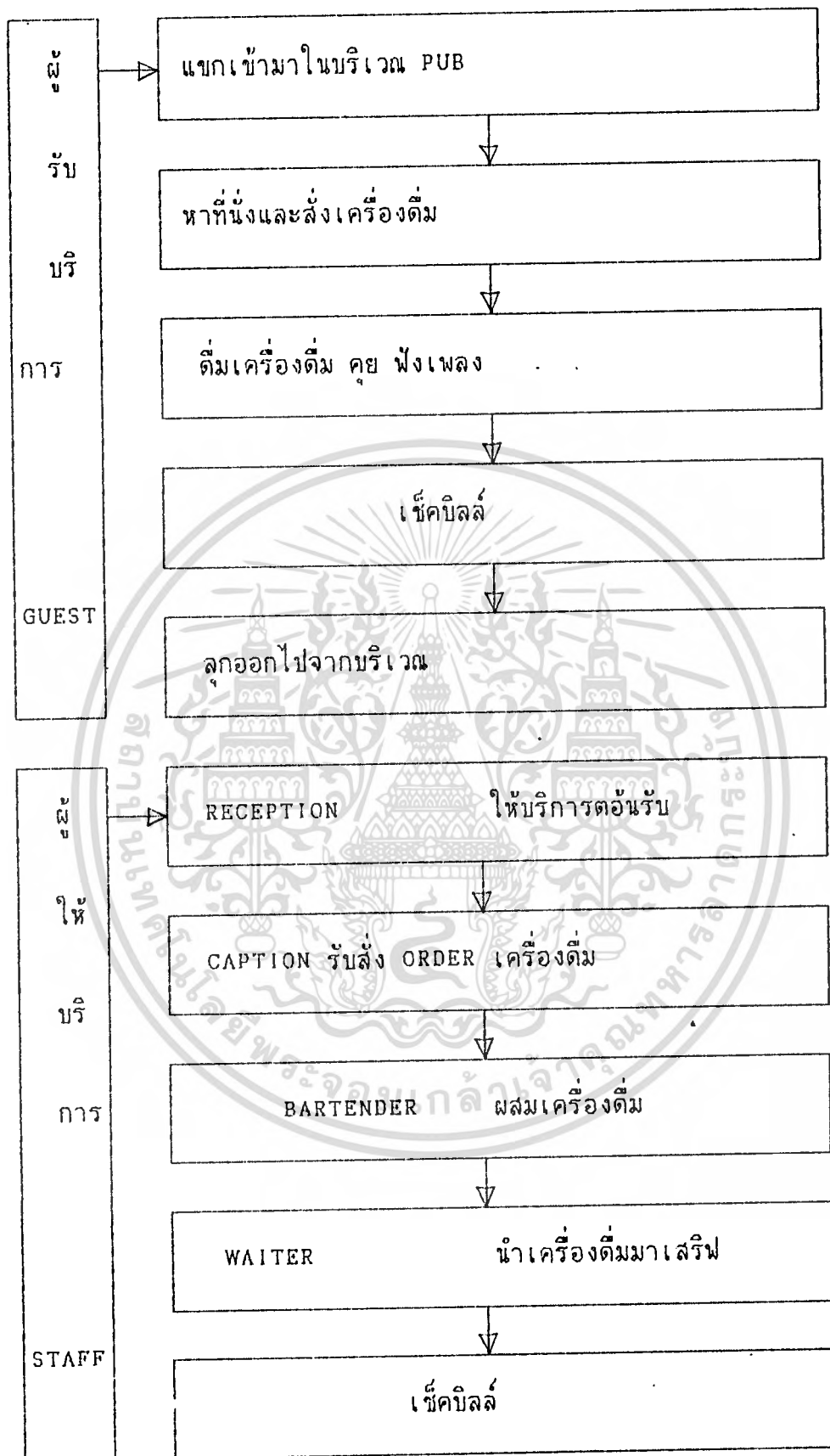
: เป็นส่วนเชื่อมกับส่วนต้อนรับพักคอย

หน้าที่ใช้สอย

: เป็นจุดที่แขกมานั่งดื่มพักผ่อนเอนกนันทนาการ พบปะพูดคุยโดยมีการให้บริการแก่แขกในตำแหน่งเครื่องดื่ม เสียงเพลง

เวลาทำการ

: ๑๙.๐๐-๒.๐๐ นาฬิกา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔.๓ การวิเคราะห์พื้นที่

ในส่วนของการวิเคราะห์พื้นที่ของวิทยานิพนธ์ จะวิเคราะห์เฉพาะในส่วนที่อยู่ในขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์

๑. โถงต้อนรับ (LOBBY)

ลักษณะโดยทั่วไป : โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโรงแรมและก็เป็นจุดแรกแจกไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะสัมผัสได้ก่อนส่วนอื่นๆ เมื่อก้าวเข้าสู่ตัวอาคารตลอดจนเป็นจุดที่แขกใช้ติดต่อพนักงานเป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวก และให้ข่าวสารบริการแก่ผู้มาใช้บริการด้านต่าง ๆ ดังนั้นจึงควรอยู่ในตำแหน่งที่พบเห็นได้ง่ายจากทางเข้าใหญ่สามารถติดต่อได้ โดยสะดวกและเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน ซึ่งต้องติดต่อกับ คนจำนวนมากจึงควรมีขนาดใหญ่พอเพียง ได้รับการตกแต่งที่สวยงามโอ่โถงเพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีแก่แขกให้เกิดความประทับใจ

เนื้อที่ : 188 ตารางเมตร

เวลาทำการ : ตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ลักษณะเด่น : เป็นอาคารไม้ทรงไทยแบบจตุรมุขเพดานชีวโคจรสร้างที่เนไม้จึงมีลักษณะสู้โปร่งใช้ประโยชน์จากตัวโครงสร้างในการสอดแทรก ประดับตกแต่งช่วยเสริมให้ดูโปร่งเบาสวยงามมีความประทับใจให้กับผู้เข้ามาใช้บริการ

LOBBY 188 M ²					
ELEMENT	AREA/UNIT	USER	TOTAL	TYPE	REMARK
FRONT DESK	-	-	12	A	ความยาวเคา์เตอร์ที่ต้องการ 6.00 เมตร
WAITING AREA	1.5	26	39	B,C,D	
PUBLIC TELEPHONE	0.64	2	1.28	E	
LUGGAGE AREA	0.15	50	7.5		ลูกทัวร์ 1 คนต่อกระเป๋า 2 ใบ (คิดประมาณ 25 คน)
LOBBY BAR	-	-	14.44	-	พื้นที่ของโครงการ
STORAGE	0.039	115	4.5	-	
CARRENT TABLE	-	1	2.1	F	
GROUP TOUR	-	1	2.1	F	
CIRCULATION			94		คิด 50 % ของพื้นที่จริง
TOTAL AREA					176.92 M ²

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พื้นที่จริง 188 ตารางเมตร
- พื้นที่ประมาณจากห้องพัก 115 ตารางเมตร
- พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 176.92 ตารางเมตร

สรุปการหาพื้นที่

พื้นที่จริง	>	พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย
188 M ²	>	176.92 M ²

2. ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

สำหรับโครงการแอนทาร์รา ออลิเคย์ ปาร์ค รีสอร์ท มีห้องพัก 4 ชนิด

- STAND ROOM
- SUIT ROOM
- STANDARD BUNGALOWS
- MEZZANINE BUNGALOWS

ลักษณะโดยทั่วไป

: STANDARD ROOM จะอยู่ในส่วน FRONT PLOT ของโครงการอยู่ติดทะเลสามารถ เห็นวิวได้ อย่างชัดเจน SUIT ROOM อยู่ติดกับ STANDARD ROOM เป็นห้องชุดสามารถชมวิวได้อย่างชัดเจนที่สุดเพราะอยู่ติดทะเลห้อง SUIT นี้จะสร้างความประทับใจ ให้กับแขกมากที่สุด STANDARD BUNGALOWS และ MEZZANINE BUNGALOWS จะอยู่ส่วน BACK PLOT ของโครงการเหมาะ สำหรับแขกที่ต้องการความเงียบสงบ และเป็น

ส่วนตัวพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เนื้อที่ : 23520 ตารางเมตร
- ลักษณะเด่น : เป็นอาคารไม้ทรงไทยประยุกต์ความสูง ของอาคาร 1-2 ชั้นทั้งหมดทำให้เกิดความประทับใจกับ
แขกที่ต้องการพักผ่อนมากที่สุด

ชนิดห้องพักแขก(GUEST ROOM TYPE)

1. STANDARD ROOM

1.1 DOUBLE BED ROOM

1.2 CONECTING TWIN ROOMS

2. SUITE ROOM

3. STANDARD BUNGALOWS

4. MEZZANINE BUNGALOWS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. AREA REQUIREMENT OF DOUBLE BED ROOM

DOUBLE BED ROOM					20 M ²
ELEMEN	AREA/UNIT	USER	TOTAL	TYPE	REMARK
DOUBLE BED	—	1	5	A	—
NIGHT TABLE	—	1	0.72	D	—
WARDROBE	—	1	0.54	H	—
LUGGAGE RACK	—	1	1	E	—
DRESSING TABLE	—	1	0.48	F	—
TABLE TV	—	1	0.96	G	—
EASY CHAIR	—	—	4		20% ของพื้นที่
CIRCULATION					
TOTAL					12.7 M ²

หมายเหตุ AREA REQUIREMENT CIRCULATION. 20%
ความต้องการเนื้อที่ใช้สอยนี้ ไม่รวมห้องน้ำและระเบียง

1.2 AREA REQUIREMENT OF CONNECTING TWIN ROOMS

CONNECTING TWIN ROOMS					20 M ²
ELEMENT	AREA/UNIT	USER	TOTAL	TYPE	REMARK
TWIN BED					
NIGHT TABLE	-	1	7	B	
WARDROBE	-	1	0.72	D	
LUGGAGE RACK	-	1	0.54	H	
DRESSING TABLE	-	1	1	E	
TABLE TV.	-	1	0.36	F	
EASY CHAIR	-	1	1.56	G	
CIRCULATION	-	-	4		20%
TOTAL					15.18 M ²

หมายเหตุ: AREA REQUIREMENT CIRCULATION 20%

ความต้องการเนื้อที่ใช้สอยนี้ ไม่รวมห้องน้ำ และระเบียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. AREA REQUIREMENT OF SUITE ROOMS

SUITE ROOM					65 M ²
ELEMENT	AREA/UNIT	USER	TYPE	TOTAL	REMARK
DOUBLE BED	-	1	A	5	
TWIN BED	-	1	B	6.4	
EASY CHAIR	-	1	G	1.02	
LIVING AREA	-	1	C	6.76	
COUNTER BAR	-	1	I	3.06	
LUGGAGE RACK	-	1	H	1.08	
SIDE BOARD	-	1	K	0.72	
WARDROBE	-	1	D	1.44	
DRESSING TABLE	-	1	E	0.8	
DINING TABLE	-	1	J	2.89	
SHELF	-	1	L	0.24	
CIRCULATION	-	-		13	20%
TOTAL					42.41 M ²

หมายเหตุ: ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในตารางนี้ไม่ต้องรวมพื้นที่ ห้องน้ำและ ระเบียง
AREA REQUIREMENT CIRCULATION 20%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. AREA REQUIREMENT OF STANDARD BUNGALOWS

STANDARD BUNGALOWS					24.6 M ²
ELEMENT	AREA/UNIT	USER	TOTAL	TYPE	REMARK
DOUBLE BED	-	1	5	A	
LUGGAGE RACK	-	1	0.54	H	
WARDROBE	-	1	0.72	D	
DRESSING TABLE	-	1	1	E	
LIVING AREA	-	1	3.30	C	
TABLE TV.	-	1	0.60	F	
CIRCULATION	-	-	4.92	-	20% ของพื้นที่
TOTAL					16.08 M ²

หมายเหตุ: ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในตารางนี้ไม่รวมพื้นที่ห้องน้ำ และระเบียง

AREA REQUIREMENT CIRCULATION 20%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. AREA REQUIREMENT OF MEZZANINE BUNGALOWS

MEZZANINE BUNGALOWS					32.96 M ²
ELEMENT	AREA/UNIT	USER	TOTAL	TYPE	REMARK
DOUBLE BED	-	1	5	A	
LUGGAGE RACK	-	1	0.54	H	
TWIN BED	-	1	7.2	B	
WARDROBE	-	1	0.72	D	
DRESSING TABLE	-	1	1	E	
LIVING AREA	-	1	3.30	C	
TABLE TV.	-	1	0.36	F	-
CIRCULATION	-	1	6.592	-	20% ของพื้นที่
TOTAL					24.712 M ²

หมายเหตุ: ความต้องการพื้นที่ใช้สอยในตารางนี้ไม่รวมพื้นที่ห้องน้ำ และระเบียง
AREA REQUIREMENT CIRCULATION 20%

3. ห้องประชุมสัมมนา (CONFERENCE ROOM)

ลักษณะทั่วไป : จะอยู่ในส่วน FRONT PLOT ของ โครงการอยู่ติดกับ
 ห้องฝึกแขก ชั้น ๒
 เนื้อที่ : ๗๒ ตารางเมตร
 เวลาทำการ : ๘.๐๐-๑๖.๐๐ นาฬิกา (เวลาเพิ่มได้ตามความต้องการ)
 ลักษณะเด่น : เป็นอาคารไม้ทรงไทยประยุกต์ ความสูงของอาคาร ๒
 ชั้นจะอยู่ชั้นที่ ๒ ชั้นล่างเป็น SHOPPING ARCADE

AREA REQUIREMENT OF CONFERENCE

CONFERENCE						72 M ²
ELEMENT	AREA/UNIT	USER	TOTAL	TYPE	REMARK	
MEETING TABLE GROUP	1.0	25	25	A		
SIDE BOARD	-	2	3.60	B		
WAITING AREA	-	5	4.20	C		
SLIDE TABLE	-	2	0.72	D		
STORAGE	-	1	5	-		
CIRCLTLATION	-	-	28.8		คิด 40% ของพื้นที่	
TOTAL AREA						67.32

- พื้นที่จริง 72 เมตร² (04 M² /GUEST ROOM)
- พื้นที่ประมาณจากห้องพัก 46 เมตร²
- พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 67.32 เมตร²

สรุปการหาพื้นที่

พื้นที่จริง	>	พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย
72 M ²	>	67.32 M ²

FUNCTION ROOM	1.1-1.3 M ² /RM
MEETING ROOM	0.4 M ² /RM
BANGQUEST STYLE SEATING	1.1-1.3 M ² /P
MEETING TABLE GROUP	0.9-1.1 M ² /P
THEATRE STYLE SEATING	0.5-0.6 M ² /P

ที่มา : ARCHITECTURE DATA หน้า 208, 211

4. ฉบับ

ลักษณะโดยทั่วไป : PUB จะอยู่ในส่วน FRONT PLOT ของโครงการ มีทางเชื่อมติดต่อกับภัตตาคาร โถงต้อนรับเป็นส่วนที่ให้บริการแก่แขกที่ต้อการเข้ามาใช้บริการทั้งแขกภายในของโรงแรม และแขกภายนอกของโรงแรม

เนื้อที่ :
 เวลาทำการ , : 17.00-02.00
 ลักษณะเด่น : เป็นอาคารไม้ทรงไทยประยุกต์ สร้างบรรยากาศประทับใจให้กับแขกที่มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

AREA REQUIREMENT OF PUB

PUB		117 M ²			
ELEMENT	ARE/UNIT	USER	TOTAL	TYPE	REMARK
COUNTER BAR	-	-	15	A	
SEATING AREA	1.30	61	79.3	B,C	
DANCE AREA	1.0	6 COUPLE	6	-	
SERVICE STATION	-	2	0.72	D	
CIRCULATION	-	-	15.21	-	13% ของพื้นที่
TOTAL AREA		116.23 M ²			

- พื้นที่จริง 117 ม²
- พื้นที่ประมาณจากห้องพัก 57.5 ม²
- พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบให้สอย 116.23 ม²

สรุปการหาพื้นที่

พื้นที่จริง

117 ม²

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

116.23 ม²

GENERAL BAR(SOME STANDING ON STOOLS)

1.3-1.7 M²/P

DANCE RESTAURANT ALLOW

1.0-3.5 M²/COUPLE

BAR 2 INCLUDING COUNTER, STO

0.5 M²/RM

LOUNGE

0.5 M²/RM

ที่มา

ARCHITECT DATA หน้า 208, 211

4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ในหน่วยงาน

จากการที่ข้าพเจ้าศึกษาและวิเคราะห์พฤติกรรมเจ้าหน้าที่พนักงานรวมถึงผู้ใช้ภายใน ส่วนบริการต่างๆ จะทำให้ทราบถึงความสัมพันธ์ในส่วนบริการ ต่างๆ ที่มีมากน้อยแตกต่างกันออกไป ในการจัดพื้นที่ให้สัมพันธ์กันตามลักษณะการใช้งานของพื้นที่แต่ละส่วน เพื่อแบ่งการจัดวางให้ถูกต้องตามพฤติกรรมของการทำงานที่แท้จริง อันก่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการทำงาน การหาค่าความสัมพันธ์ภายในโครงการ โดยใช้ลักษณะการทำงานและลักษณะของประโยชน์ใช้สอย และการวางองค์ประกอบโดยแยกความสัมพันธ์ เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้ คือ

1. บริหารสัมพันธ์ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ในด้านบริหารให้เกิดความสะดวกสบายในการทำงาน
2. บริการสัมพันธ์ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ในด้านการบริการให้เกิดความสะดวกสบายในการทำงาน
3. ติดต่อสัมพันธ์ เป็นการแสดงความสัมพันธ์ในด้านการติดต่อกันในระหว่างหน่วยงานหรือส่วนต่างๆ มีลักษณะต่อเนื่องกัน

จากลักษณะสัมพันธ์ทั้ง 3 ลักษณะ จะนำมาวิเคราะห์เป็นความสัมพันธ์ ของแต่ละส่วน เพื่อให้ทราบถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนว่าสัมพันธ์กันน้อยอย่างไร เพื่อประโยชน์ในการจัดวางแต่ละส่วนให้สัมพันธ์กัน และใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้จากการหาความสัมพันธ์ดังต่อไปนี้

ตารางแสดงการวิเคราะห์ความล้มเหลวขององค์ประกอบ

โถงต้อนรับ

ELEMENT														
1	MAIN ENTRANCE	1												
2	RECEPTION	3	2											
3	INFORMATION	3	1	3										
4	REGISTRATION	2	3	2	4									
5	CASHIER	1	3	2	3	5								
6	MONEY EXCHANGE	2	3	3	3	3	6							
7	SAFE DEPOSIT	1	1	2	3	2	3	7						
8	WAITING AREA	2	2	2	2	1	1	1	8					
9	PUBLIC TOILET	1	1	1	0	0	0	0	3	9				
10	LUGGAGE AREA	3	3	1	3	1	1	0	3	0	10			
11	BELL CAPTAIN	3	2	1	3	1	0	0	3	0	3	11		
12	PUBLIC TELEPHONE	1	1	1	1	1	0	0	3	0	0	0	12	
13	FRONT OFFICE	2	2	2	2	3	2	3	1	0	0	1	0	

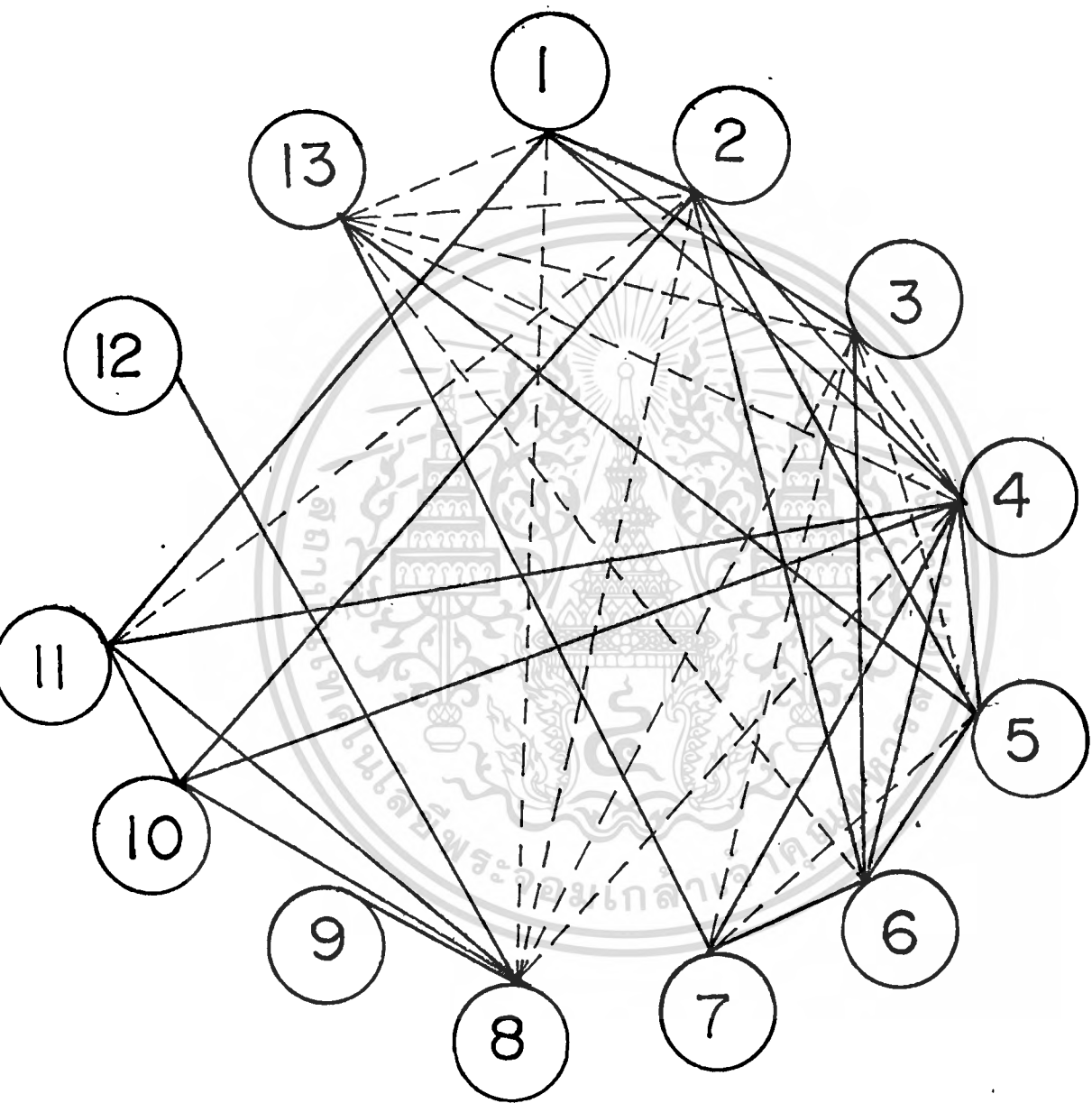
REMARK

0=NONE 2=MEDIUM

1=LEAST 3=MOST

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM OF LOBBY



REMARK

——— MOST

- - - - MEDIUM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CODE

- 1.MAIN ENTRANCE
- 2.RECEPTION
- 3.INFORMATION
- 4.REGISTRATION
- 5.CASHIER
- 6.MONEY EXCHANGE
- 7.SAFE DEPOSIT
- 8.WAITING AREA
9. PUBLIC TOILET
- 10.LUGGAGE AREA
- 11.BELL CAPTAIN
- 12.PUBLIC TELEPHONE
- 13.FRONT OFFICE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแขก GUEST ROOM

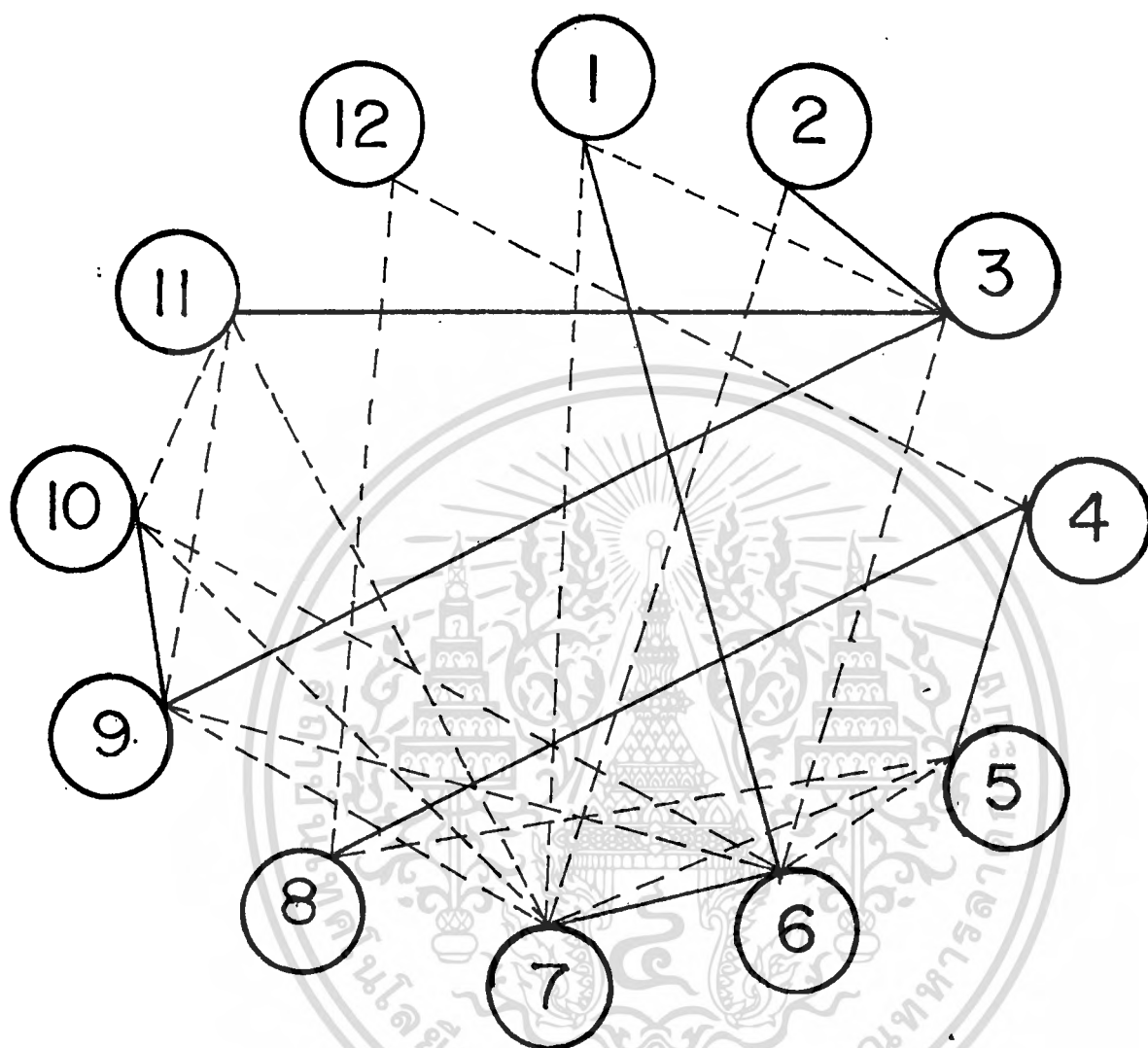
- STANDARD ROOM
- STANDARD BUNGALOWS
- MEZZANING BUNGALOWS
- SUIT ROOM

ELEMENT															
1	NIGHT TABLE DOUBLE BED	1													
2	NIGHT TABLE TWIN BED	0	2												
3	LIVING AREA	2	1	3											
4	WARDROBE	1	1	1	4										
5	DRESSING TABLE	1	1	1	3	5									
6	TABLE T.V.	3	3	2	1	2	6								
7	EASY CHAIR	2	2	1	1	2	3	7							
8	LUGGAGE AREA	1	1	1	3	2	1	1	8						
9	COUNTER BAR	1	1	3	1	1	2	2	0	9					
10	DINING TABLE	1	1	2	1	0	2	2	0	3	10				
11	SIDE BOARD	1	1	3	0	1	1	2	0	2	2	11			
12	SHELF	0	0	0	2	1	0	0	2	0	0	0	12		

REMARK 0=NONE 1=LEST 2=MEDIUM 3=MOST

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM OF GUEST ROOM



REMARK

~~SECRET~~ MOST

— — — — MEDIUM

ห้องประชุมสัมมนา (CONFERENCE)

ELEMENT							
1.	MEETING TABLE GROUP	MEETING TABLE GROUP					
2.	SIDE BOARD	1	SIDE BOARD				
3.	WAITING AREA	2	1	WAITING AREA			
4.	SLIDE	2	3	0	SLIDE		
5.	STORAGE	1	2	0	1	STORAGE	
6.	BOARD&SCREEN	3	3	0	3	1	BOARD&SCREEN

REMARK

0=NONE

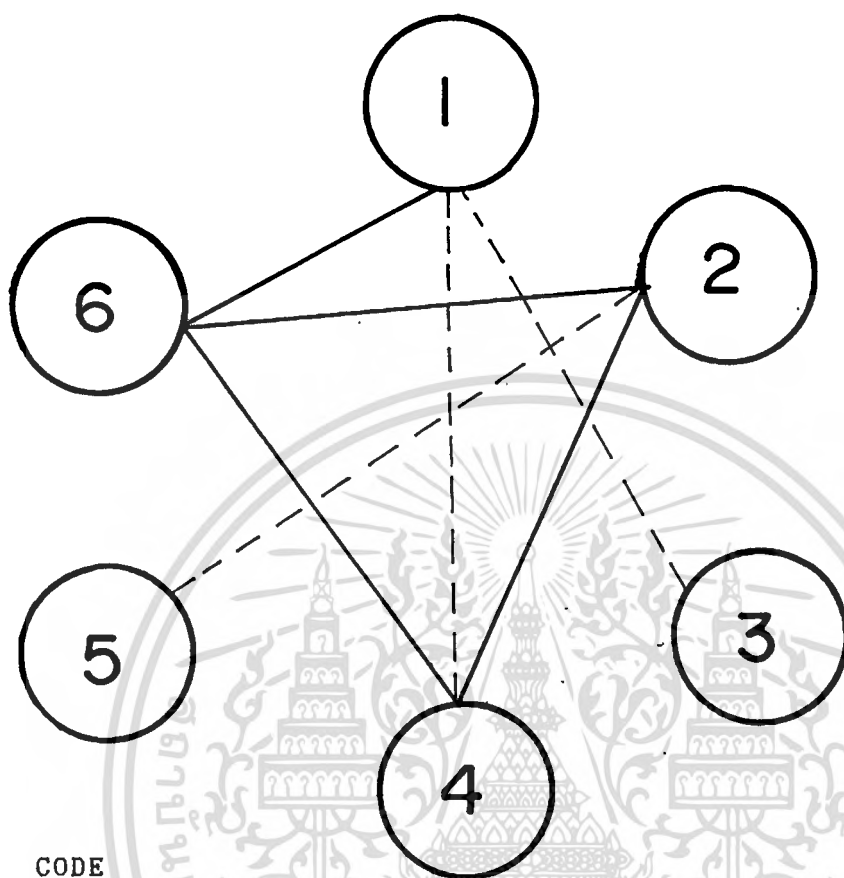
1=LEAST

2=MEDUIM

3=MOST

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM OF CONFERENCE



CODE

1.MEEETING TABLE GROUP

2.SIDE BOARD

3.WAITING AREA

4.SLIDE

5.STORAGE

6.BOARD & SCREEN

REMARK

————— MOST

----- MEDIUM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ELEMENT									
1.	RITCHEN	KITCHEN							
2.	PANTRY	3	PANTRY						
3.	COUNTER BAR	3	2	COUNTER BAR					
4.	CASHIER	1	1	3	CASHIER				
5.	SEATING ARFA	1	1	3	1	SEATING AREA			
6.	SOUND OF MUSIC	0	0	1	1	3	SOUND OF MUSIC		
7.	DANCE AREAR	0	0	1	2	2	3	DANCN AREA	
8.	SERVICE STATION	1	1	3	1	3	1	1	SERVICE STATION

REMARK

0=NONE

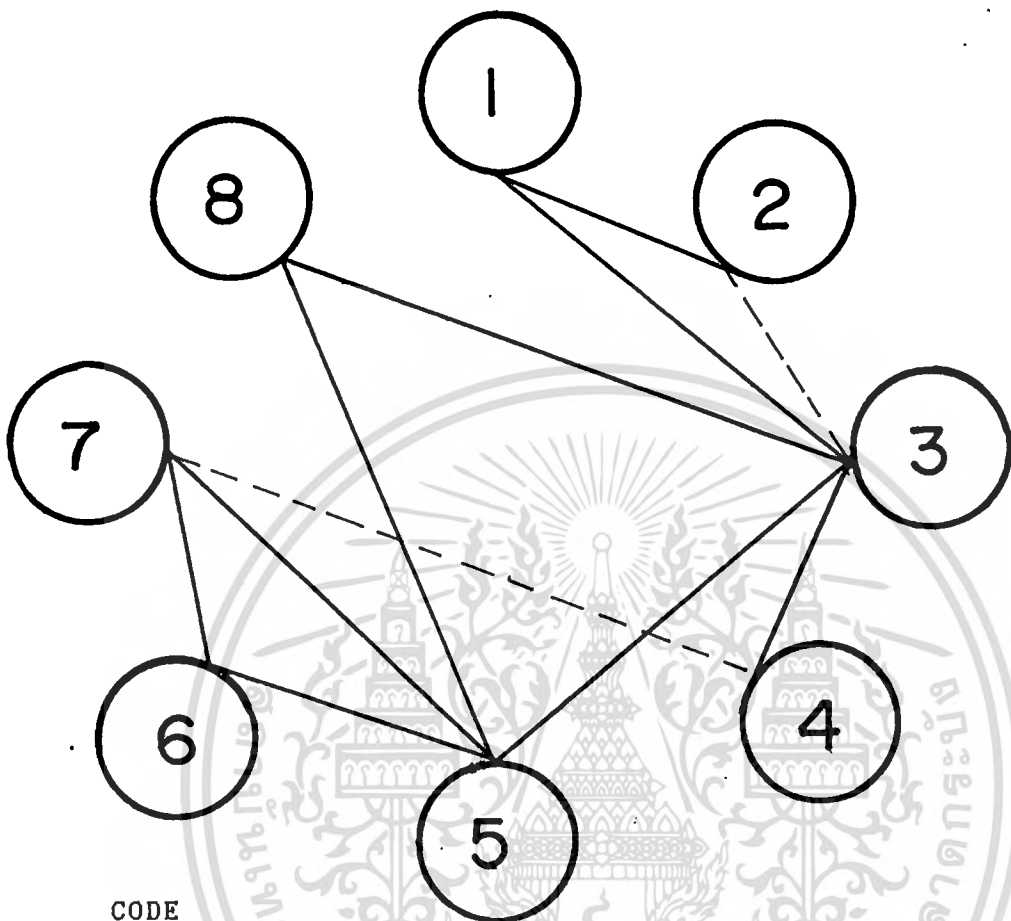
1=LEST

2=MEPIUM

3=MOST

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM OF PUB



CODE

1.KITCHEN

2.PANTRY

3.COUNTER BAR

4.CASHIER

5.SEATING AREA

6.SOUND OF MUSIC

7.DANCE AREA

8.SERVICES STATION

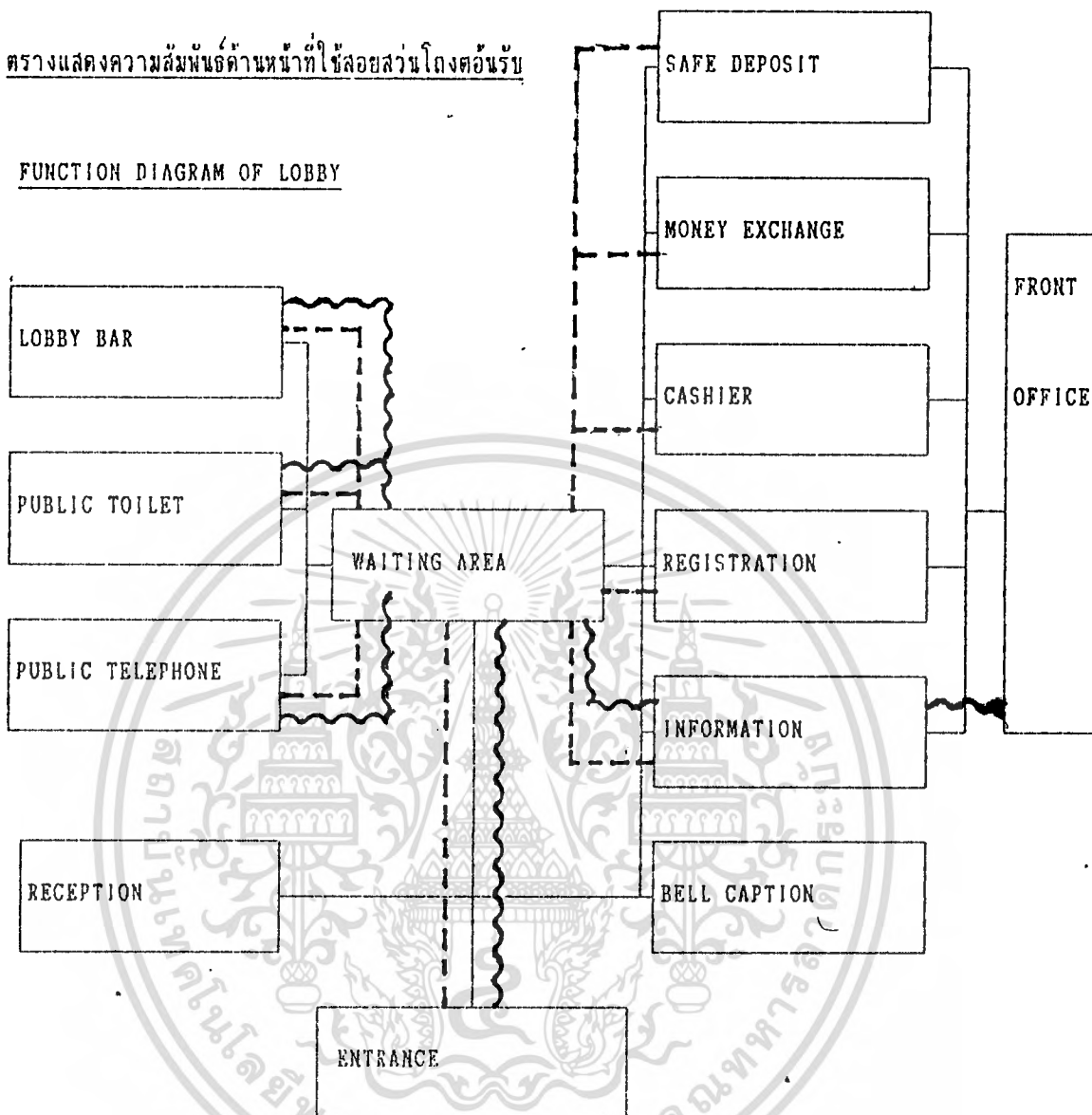
REMARK

————— MOST

----- MEDIUM

ตารางแสดงความสัมพันธ์ด้านหน้าที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ

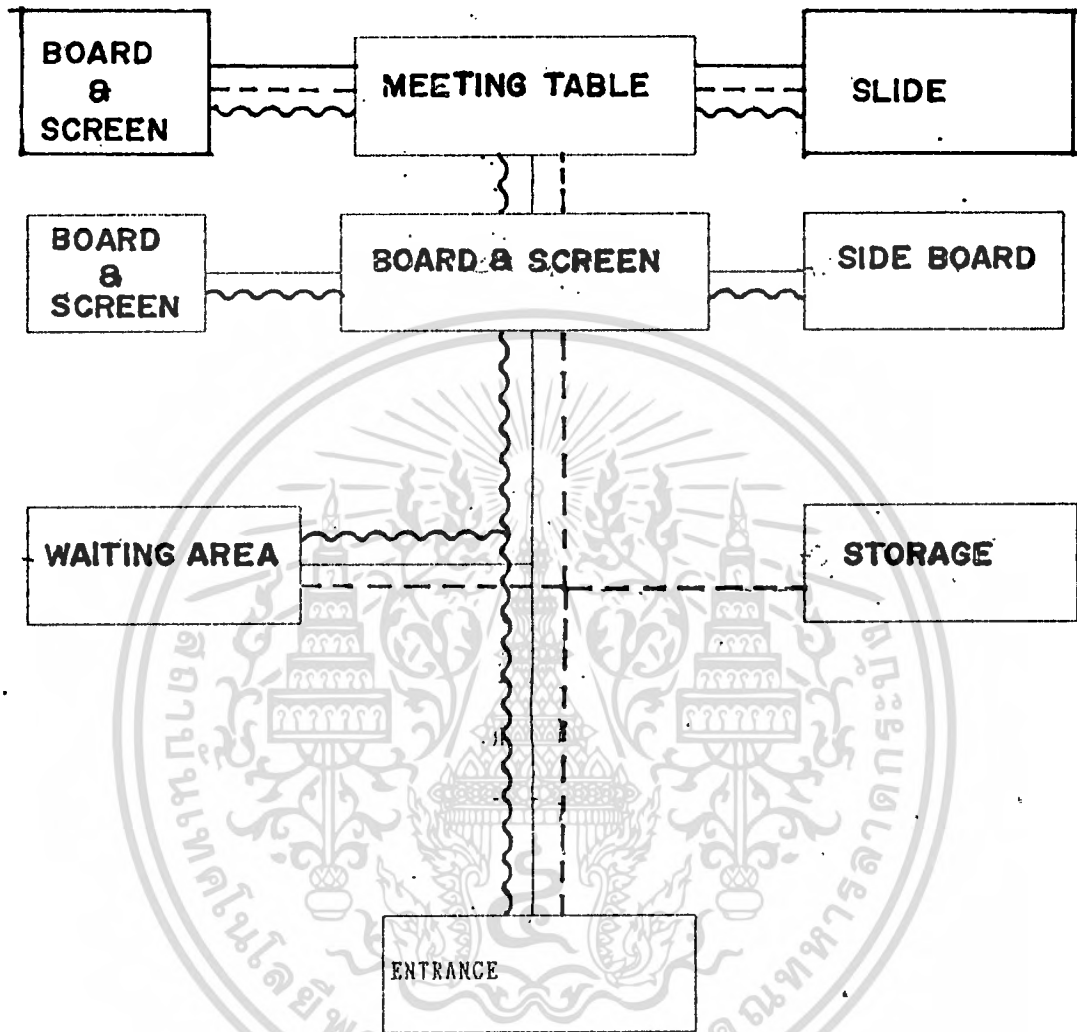
FUNCTION DIAGRAM OF LOBBY



REMARK

- STAFF
- - - GUEST
- ~~~~ VISITOR

FUNCTION DIAGRAM OF CONFERENCE

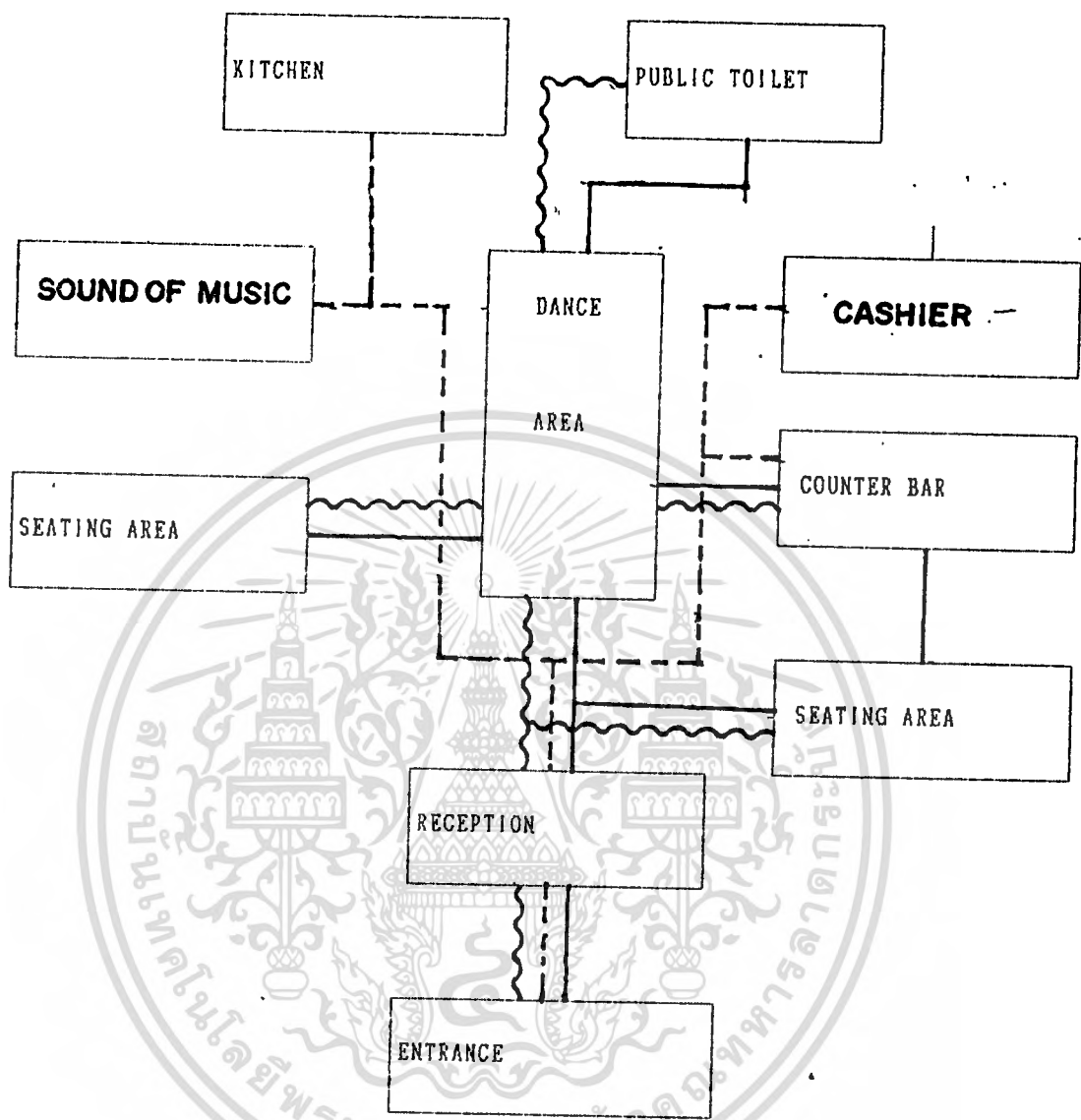


REMARK

- GUEST
- STAFF
- ~~~~~ VISITOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTION DIAGRAM OF PUB



REMARK

- GUEST
- - - - - STAFF
- ~~~~~ VISITOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์

จากการศึกษาโครงการ แอนทยา ออลิเดย์ปาร์ค รีสอร์ทในด้านพฤติกรรมของผู้ใช้โรงแรม พื้นที่ใช้สอย ต่างๆ สภาพแวดล้อมภายในแล้วนำมาวิเคราะห์ ก็เพื่อที่จะแบ่งส่วนต่างๆ ในการกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย ดังจะกล่าวต่อไปนี้

1. โถงต้อนรับ (LOBBY)

ในส่วนนี้เป็นส่วนที่ให้การต้อนรับ ติดต่อบริการ การจองห้องพัก (สำหรับโครงการนี้ ส่วนปฏิบัติหน้าที่รับจองห้องพักจะอยู่ในกรุงเทพ) จุดที่นั่งพักคอย ซึ่งแขกอาจใช้เป็นจุดนัดพบ และให้บริการรับฝากของ แก่แขกที่มาพักในโรงแรม เช่นของมีค่าจะมีตู้รับฝากหรือกุญแจห้องพัก เป็นต้น

องค์ประกอบส่วนใหญ่ในโถงต้อนรับ ประกอบด้วย ๒ ส่วน

1. เคาร์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)

2. ส่วนพักคอย (WAITING AREA)

1. เคาร์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)

ควรอยู่ตำแหน่งด้านหน้าภายในโถง เป็นจุดที่เห็นได้ชัดในส่วนของเคาร์เตอร์จะแบ่งได้ ๓ จุด ดังนี้

1.1 จุดทะเบียน (REGISTRATION) เป็นส่วนที่ใช้ติดต่อจองห้องพักเพื่อ CHECKIN, CHECK OUT จุดนี้กินเนื้อที่เคาร์เตอร์มากเป็นพิเศษ

1.2 จุดเก็บเงิน (CASHIER)

1.3 จุดประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

ใน 3 จุดนี้จะอยู่รวมกันเพื่อความสะดวกในการประสานงาน

2. ส่วนที่นั่งพักคอย (WAITING AREA)

ในส่วนนี้เป็นส่วนที่ใช้เนื้อที่มากในการจัดชุดรับแขกเพื่อรองรับผู้มาใช้บริการได้อย่างเพียงพอในแต่ละวัน การจัดโถงต้อนรับ ควรคำนึงถึงทางสัญจรภายใน ความโอ้โถง ความเหมาะสมของเนื้อที่ประโยชน์ใช้สอย

ในส่วนของโถงพักคอยประกอบด้วย 5 ส่วนดังนี้ คือ

2.1 บริเวณทางเข้า (MAIN ENTRANCE)

ควรเป็นพื้นที่โถงเพื่อความโอ้โถง เป็นส่วนที่แขกปรับสภาพจากภายนอกเข้าสู่ภายในอาคาร ก่อนถึงจุดที่นั่งพักคอย หรือจุดเคาร์เตอร์ส่วนหน้า

2.2 ชุดรับแขก

จะจัดเป็นกลุ่มกระจายอยู่บริเวณโถงภายใน หน้าเคาร์เตอร์ และบริเวณโถงหน้าลิฟท์ รูปแบบของเครื่องเรือนชุดรับแขกจะจัดที่นั่งตั้งแต่ ๒-๕ ที่นั่ง

2.3 โต๊ะกลาง โต๊ะข้าง

ชุดรับแขกทุกชุดต้องมีโต๊ะกลางสำหรับของเล็กๆ น้อยๆ เช่นที่เขียนหรี แจกันดอกไม้ นอก จากนั้นแล้วถ้าเป็นชุดรับแขก ๔ ที่นั่งขึ้นไปควรมีโต๊ะข้างด้วย เพื่อวางเครื่องประดับ โคมไฟ ในส่วนนี้ถ้าต้องการเพิ่มความสวยงาม ร่มรื่น อาจนำต้นไม้มาประดับตามมุมต่าง ๆ ด้วยก็ได้

2.4 บริเวณสำหรับกลุ่มทัวร์

จะใช้เป็นที่จัดจองห้องพัก เครื่องเรือนที่ใช้เป็นชุดโต๊ะทำงานขนาดมาตรฐานมี ARM CHAIR ชุดละ ๒-๓ ตัวในส่วนนี้จะจัดเป็นกลุ่ม กลุ่มละ ๑-๒ ชุด จุดที่ตั้งควรใกล้กับทางเข้าบริเวณโถงและเคาร์เตอร์ส่วนหน้า เพื่อความสะดวกในการติดต่อจะไม่ก่อให้เกิดความพลุกพล่านในบริเวณพักคอย

2.5 บริเวณโต๊ะทำงานของนักธุรกิจ

ใช้สำหรับแขกที่ต้องการจะใช้โต๊ะทำงานเล็ก ๆ น้อย ๆ เช่น จดโน้ตเขียนจดหมาย เป็นต้น เครื่องเรือน คือ โต๊ะทำงานชุดมาตรฐาน โคมไฟ ในส่วนนี้จะตั้งอยู่กระจายออกไปไกลกับ FRONT DESK หรือไม่กระจายออกไปบริเวณหน้าลิฟท์หรือจุดพักคอย

2. ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

ในส่วนห้องพักแขกเป็นส่วนให้บริการที่เป็นส่วนตัวสำหรับแขก ครั้นการออกแบบต้องคำนึงถึงผู้ใช้ ให้พักผ่อนได้อย่างเป็นสุขที่สุดนี้คือความสำเร็จของผู้ออกแบบ จากการศึกษาถึงพฤติกรรมมาอย่างละเอียด จะพอสรุปได้ดังนี้

2. ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

ในส่วนห้องพักแขกเป็นที่ให้บริการเป็นส่วนตัวสำหรับแขก ฉะนั้นการออกแบบต้องคำนึงถึงผู้ใช้ให้พักผ่อนได้อย่างเป็นสุขที่สุด นี้คือความสำเร็จของผู้ออกแบบ จากการศึกษาถึงพฤติกรรมมาอย่างละเอียดข้างต้น จะพอสรุปได้ดังนี้

เมื่อแขกเดินเข้าห้องพักจะต้องวางกระเป๋า ก่อน ฉะนั้นตำแหน่งของที่วางกระเป๋า จะอยู่ใกล้ทางเข้าห้องพักแขก จะต้องออกแบบให้มีขนาดที่พอเหมาะกับกระเป๋าด้วย เมื่อแขกที่วางกระเป๋าเสร็จก็จะถอดรองเท้า ฉะนั้นต้องมีที่วางกระเป๋าอยู่ใกล้ๆกับทางเข้าด้วย อาจออกแบบให้ใช้ร่วมกันกับที่วางกระเป๋าได้ ขึ้นต่อไปแขกจะตรวจดูบรรยากาศภายในห้องพัก เพราะเป็นที่แปลกใหม่สำหรับแขกที่ยังไม่เคยเข้ามาพักเมื่อแขกเริ่มสบายและปรับตัวเข้ากับสถานที่ใหม่ได้แล้วก็จะทำการเปิดกระเป๋าเดินทาง แล้วนำเสื้อผ้าจัดใส่ตู้ ฉะนั้นตู้เสื้อผ้าควรอยู่ใกล้ที่วางกระเป๋าด้วย เมื่อทำการจัดเก็บสัมภาระต่างๆ เรียบร้อยแขกก็อยากพักผ่อนเสียทีอาจจะทั้งหัวและเหนื่อยจากการเดินทางมา ถ้าหัวมากแขกจะทำการสั่งอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานบนห้องพักในระหว่างรออาหารและเครื่องดื่มแขกจะอาบน้ำแต่งตัวให้สบายตัวก่อนที่จะรับประทานอาหารเมื่ออาหารมาส่งที่ห้องแขกจะลงมือรับประทานอาหาร เมื่ออิ่มแล้ว แขกจะพักผ่อนตามอัธยาศัย ฉะนั้นจำเป็นต้องมีที่นั่งสำหรับรับประทานอาหารด้วยอาจจะใช้โต๊ะที่นั่งพักผ่อนหรือโซฟาก็ได้ โดยมากลักษณะของโรงแรมตากอากาศ แขกนิยมทานอาหารข้างนอกห้องพักมากกว่า เพราะได้สัมผัสกับธรรมชาติด้วยต่อมาก็เป็นเตียงนอน ควรอยู่ในตำแหน่งที่ปลอดโปร่ง ลมพัดผ่าน ไม่อยู่ในมุมอับ หรือมุมขึ้นมี ลักษณะที่ออกแบบอย่างสวยงาม ได้สัดส่วนเหมาะสมกับการใช้งาน เพื่อแขกจะได้นอนหลับอย่างเป็นสุข ตื่นขึ้นมาอย่างสดใสร่าเริง พร้อมสำหรับวันใหม่ต่อไป

สำหรับกรณีห้องสุขาจะเพิ่มส่วนอำนวยความสะดวกมากขึ้นคือ มีชุดรับรองแขก มีชุดรับประทานอาหาร มีเคาร์เตอร์ สำหรับนั่งดื่ม ก็เช่นกัน คือจะต้องอยู่ในตำแหน่งที่ดี เคาร์เตอร์บาร์ควรอยู่ใกล้กับโต๊ะอาหาร และชุดรับแขกเพื่อสะดวกในการหาเครื่องดื่มมาบริการ

3. ห้องประชุมสัมมนา (CONFERENCE)

ในการออกแบบห้องประชุมสัมมนาของโรงแรมนั้น จำเป็นต้องออกแบบให้เหมาะสมกับการใช้งานและสะดวกสบายที่สุด

ส่วนสำคัญมีดังนี้

1. SIDE BOARD

2. WAITING AREA

3. MEETING TABLE GROUP

4. STORAGE

5. BOARD & SCREEN

6. SLIDE

1. SIDE BOARD ใช้เป็นส่วนเก็บเอกสาร อุปกรณ์เครื่องเขียน อุปกรณ์เครื่องฉายสไลด์

2. WAITING AREA เป็นส่วนพักคอยช่วงสั้นๆ ก่อนเข้าร่วมประชุม

3. MEETING TABLE GROUP เป็นโต๊ะสำหรับประชุมในส่วนนี้สามารถออกแบบให้ใช้ประโยชน์ได้หลายอย่างเช่น สามารถปรับหรือเปลี่ยนจากโต๊ะประชุมเป็นโต๊ะทานอาหารได้ หรือจัดเลี้ยงเล็กๆ น้อยๆ ได้ ด้วย

4. STORAGE ในส่วนนี้ใช้เป็นห้องควบคุมเสียงขณะประชุม และใช้เก็บอุปกรณ์พวกโต๊ะหรือเก้าอี้ที่ไม่ต้องใช้ระหว่างประชุมบางส่วน

5. BOARD & SCREEN BOARD ควรติดอยู่ที่ผนังใกล้กับทางเข้า เพื่อผู้เข้าใช้ห้องประชุมทุกท่านได้เห็นข่าวสารต่างๆ อย่างชัดเจน

6. SLIDE STAND ควรออกแบบแท่นวางสไลด์ให้เหมาะสม กับเครื่องฉายทั้งขนาดและความสูงและสามารถเก็บเครื่องฉายสไลด์ได้ในตัว เพื่อความสะดวกในการใช้งาน เคลื่อนย้ายและ ฉาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผับ (PUB) ในส่วนของผับนี้ จะอยู่รวมกันในกลุ่มอาคารบริการอาหารและเครื่องดื่ม คือ มีศูนย์กลางคือครัว และรายล้อมด้วยภัตตาคารแบบ OPEN AIR ภัตตาคาร AIR, PUB, BEACH BAR ฉะนั้นส่วนที่ทำการออกแบบก็เฉพาะผับ ส่วนครัวและห้องน้ำไม่ต้องเพราะถูกกำหนดตำแหน่งเอาไว้เรียบร้อยแล้ว ส่วนที่จะกล่าวมีดังนี้คือ

1. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์
2. ส่วนควบคุมแสงเสียง
3. ส่วนที่นั่งดื่ม
4. ส่วนที่เต้นรำ

1. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์ (COUNTER BAR) ในส่วนนี้ออกแบบเป็นที่นั่งดื่มสำหรับแขกในกรณีที่แขกมาคนเดียวหรือต้องการนั่งไม่นาน ภายในเคาน์เตอร์จะต้องประกอบไปด้วย ตู้แช่เย็นพวกน้ำขวด โซดา เบียร์ น้ำแข็ง มีที่เก็บแก้วเหล้ากระติกน้ำแข็ง ลักษณะของผับไม่มีพวกเครื่องดื่ม COCKTAIL จะขายเหล้าแบบเปิดขวด แล้วสั่งพวกน้ำเปล่า โซดา หรือน้ำขวด เป็นตัวผสมเหล้า ในส่วน BACK ของเคาน์เตอร์ควรมีชั้นโชว์ขวดเหล้ายี่ห้อต่างๆ ตามรายการในเมนู ในส่วนนี้มีส่วนทำงานของพนักงานบาร์เทนเดอร์ จากพนักงานเสิร์ฟมาใส่ซองตามหมายเลขโต๊ะ หมายเลขช่องให้ตรงกัน คอยคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ เมื่อคิดเสร็จจะส่งพนักงานเสิร์ฟไปส่งแขกตรวจ เช็ค คอยรับเงินจากลูกค้ามาส่ง พนักงานคิดเงิน พนักงานคิดเงินจะทำการทอนเงิน ให้พนักงานเสิร์ฟนำไปส่งให้แขกต่อไป

2. ส่วนควบคุมแสงเสียง (SOUND OF MUSIC)

ในส่วนนี้จะมียุติ 1 คน คอยเป็น D.J. ทำหน้าที่เปิดเพลงควบคุมในเรื่องของแสง สี เสียง ทั้งหมด

3. ส่วนที่นั่งดื่ม (SEATING AREA) การออกแบบที่นั่งดื่มเหล้าควรออกแบบให้แขกนั่งสบาย มีพื้นที่กว้างพอไม่ชิดหรือหลวมจนเกินไปนัก ลักษณะของผับ มีบรรยากาศเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมากมายเหมือนไนท์คลับ หรือ คอกเทลเลาจน์ ที่นั่งควรเหมาะสำหรับเวลาแขกลุกจากที่นั่งด้วยเพราะคนดื่มเหล้าจะเข้าห้องน้ำบ่อยครั้ง

4. ส่วนเต้นรำ (DANCE AREA) สำหรับพื้นที่เต้นรำในผับควรมีไม่มากนัก พื้นที่ส่วนนี้เป็นตัวเสริมบรรยากาศในการดื่มเหล้าเท่านั้น เพื่อถึงระยะเวลาการดื่มเหล้า การที่แขกได้ฟังเพลงสนุกๆ และได้ออกกำลังกายในการเต้นรำ จะทำให้แขกเมาช้าและดื่มเหล้าได้นาน เกิดความเพลิดเพลินเป็นผลดีกับเจ้าของกิจการ คือทำรายได้มากตามจุดประสงค์ของโครงการ ตำแหน่งควรออกแบบให้เหมาะสมจะเป็นลานกว้างพอประมาณ



บทที่ 5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สรุปผลงานการออกแบบ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลงานการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการ

ในด้านความต้องการของเจ้าของโครงการนั้นต้องการให้โครงการแอนทาร์ฮอลิเดย์ ปาร์ค รีสอร์ท นี้มีลักษณะเป็นโรงแรมพักตากอากาศแบบไทย มุ่งที่จะรองรับนักท่องเที่ยวชาวยุโรปเป็นส่วนใหญ่

ในด้านสถาปนิกผู้ออกแบบ คุณจรัสพงษ์ เพียรรัก ได้ออกแบบให้โครงการนี้มีลักษณะไทยประยุกต์ โดยไม่ยึดรูปแบบศิลปะหรือสถาปัตยกรรมภาคใดเป็นหลัก ได้นำรูปแบบของอาคารไทยจากหนังสือ THAI STYLE โดยนำเอาความงามในรูปแบบต่าง ๆ จากหนังสือนี้มาประยุกต์เข้ากับความคิดและความเหมาะสมของอาคาร

ฉะนั้นในการวางแนวความคิดของข้าพเจ้าจึงได้รวบรวมเอาแนวความคิดของข้าพเจ้า เข้ากับแนวความคิดของสถาปนิกผู้ออกแบบและนโยบายของเจ้าของโครงการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ คือ

การออกแบบตกแต่งภายใน (เฉพาะในส่วนที่ทำการออกแบบ) โถงต้อนรับ ห้องพักผ่อน ห้องประชุมสัมมนา รับประทานอาหาร เป็นลักษณะไทยประยุกต์ โดยนำเอาลักษณะศิลปหัตถกรรมพื้นถิ่น ตลอดจนของใช้ในวิถีประจำวันของชาวบ้านบนเกาะสมุย มาเป็นที่มาในการออกแบบ นอกจากนี้แล้วก็ได้นำเอารูปแบบของตัวอาคารนี้มาประยุกต์เข้ากับการออกแบบตกแต่งภายในด้วย ซึ่งเป็นลักษณะของชายทะเล เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่อยู่รอบ ๆ บริเวณโครงการนี้

สรุปที่มาของการออกแบบตกแต่งภายในโครงการนี้

1. ศิลปหัตถกรรมพื้นถิ่น ตลอดจนของใช้ในวิถีประจำวันของชาวบ้านบนเกาะสมุย (ซึ่งข้าพเจ้าได้ถ่ายภาพมาจากหอวัฒนธรรมบ้านละไมบนเกาะสมุย)
2. รูปแบบของตัวอาคารนี้มาประยุกต์ใช้
3. รูปแบบของธรรมชาติและสภาพแวดล้อมบนเกาะสมุย

โถงต้อนรับ (LOBBY)

จากแปลนที่ทางสถาปนิกได้ออกแบบไว้ กำหนดให้ MAIN ENTRANCE เป็นจุด
วิ่งนำเข้าสู่ตัวโถงต้อนรับ โดยจะมีทางเชื่อมแยกออกไปอีกซ้าย-ขวา ในส่วนของโถงต้อนรับ
จะยกกระดานให้สูงขึ้นจากส่วนพื้นทางเดิน ตัวอาคารเป็นแบบ OPEN AIR มุมมองโดยรอบ
จะถูกจัดสวน และสามารถมองเห็นวิวทะเลได้อย่างชัดเจน

บริเวณโถงพักคอยการตกแต่งจะเป็นแบบพื้นบ้าน เน้นความปราณีตดูเรียบง่าย
แต่สวยงาม นอกจากนี้ยังนำเอาศิลปะทอกรรมพื้นบ้าน และรูปแบบของตัวอาคารนี้มา
ประยุกต์เข้าสู่งานภายในด้วย

วัสดุในการตกแต่งโถงต้อนรับ (LOBBY)

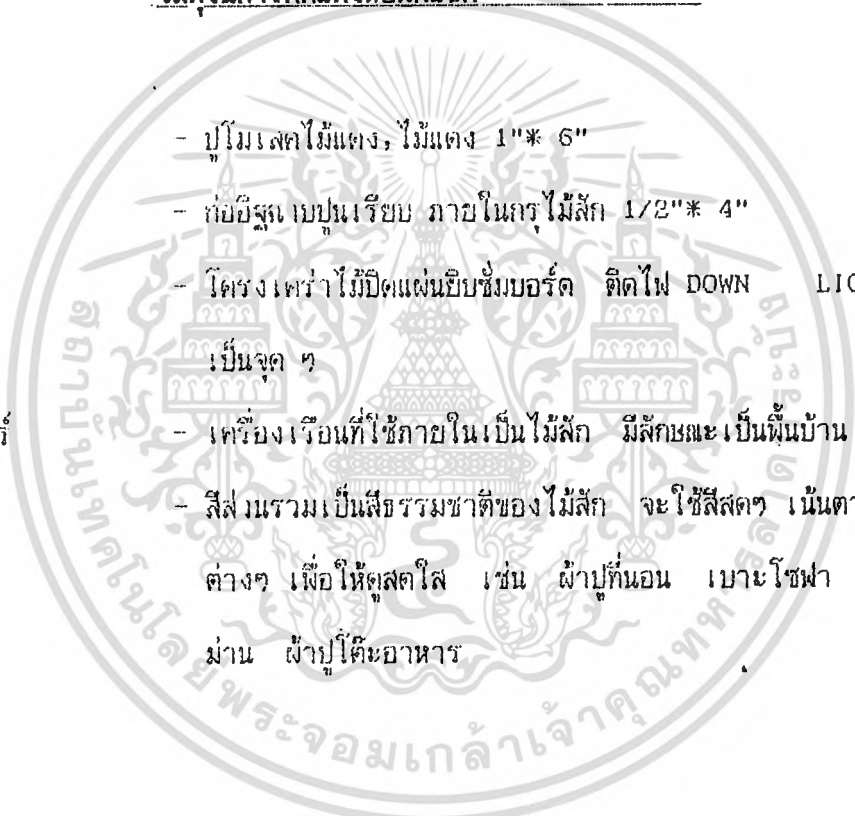
เสา	-	เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก หุ้มเสาด้วยไม้สัก
พื้น		ปูกระเบื้องดินเผาสุบลายล่าง
ผนัง		เปิดโล่ง OPEN AIR
เพดาน		โครงเพดานไม้ปิดยิบว๊มบอร์ด ติดไฟโคมห้อยมระย้า และไฟ DOWN LIGHT เป็นจุด ๆ
เฟอร์นิเจอร์		JOFA ARM CHAIR มีลักษณะเป็นพื้นบ้าน
สิ่งที่ใช้	-	สีส่วนรวมเป็นสีธรรมชาติของไม้สัก สีพื้นเป็นสีของกระเบื้อง ดินเผา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพัก (GUEST ROOM)

ในส่วนของห้องพักแขกของโครงการนี้ จะมีลักษณะการออกแบบตกแต่งภายใน เป็นแบบพื้นบ้านโดยนำเอารูปแบบทางสถาปัตยกรรมภายนอกของอาคารศิลปหัตถกรรมพื้นถิ่น ตลอดจนสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการมาประยุกต์เข้าสู่ออกแบบตกแต่งภายใน

วัสดุในการตกแต่งห้องพักแขก (GUEST ROOM)

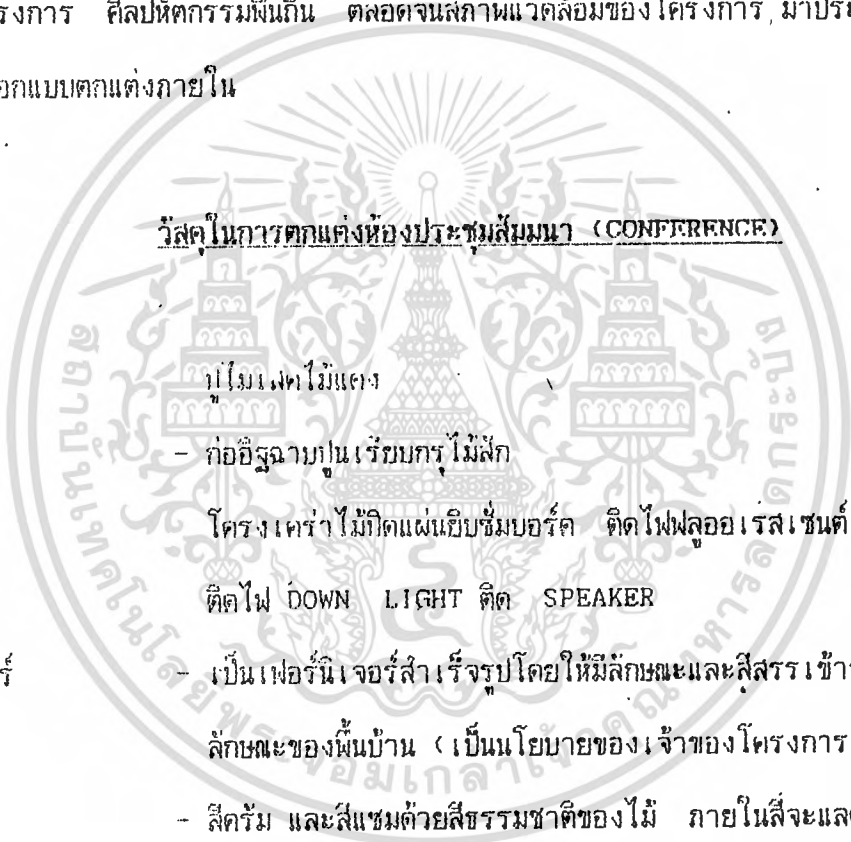
- 
- | | |
|--------------|--|
| พื้น | - ปูโมเสกไม้แดง, ไม้แดง 1" * 6" |
| ผนัง | - ก้อนอิฐแบบเรียบ ภายในกรุไม้สัก 1 1/2" * 4" |
| เพดาน | - โครงเหล็กไม่มีปิดแผ่นยิปซัมบอร์ด ติดไฟ DOWN LIGHT เป็นจุด ๆ |
| เฟอร์นิเจอร์ | - เครื่องเรือนที่ใช้ภายในเป็นไม้สัก มีลักษณะเป็นพื้นบ้าน |
| สิ่งที่ใช้ | - สีส้มรวมเป็นสีธรรมชาติของไม้สัก จะใช้สีสดๆ เน้นตามจุดต่าง ๆ เพื่อให้ดูสดใส เช่น ผ้าปูที่นอน เบาะโซฟา ผ้า ม่าน ผ้าปูโต๊ะอาหาร |

ห้องประชุมสัมมนา (CONFERENCE)

ในส่วนของห้องพักแรมนี้ทางบริษัทเจ้าของโครงการต้องการให้เป็นห้องประชุมขนาดกลางๆ มีที่นั่งประชุมประมาณ 25 ที่นั่ง

ลักษณะการออกแบบเป็นลักษณะพื้นบ้านโดยนำเอารูปแบบทางสถาปัตยกรรมภายนอกของโครงการ ศิลปหัตถกรรมพื้นถิ่น ตลอดจนงานสถาปัตยกรรมของโครงการ มาประยุกต์เข้าสู่อารมณ์ออกแบบตกแต่งภายใน

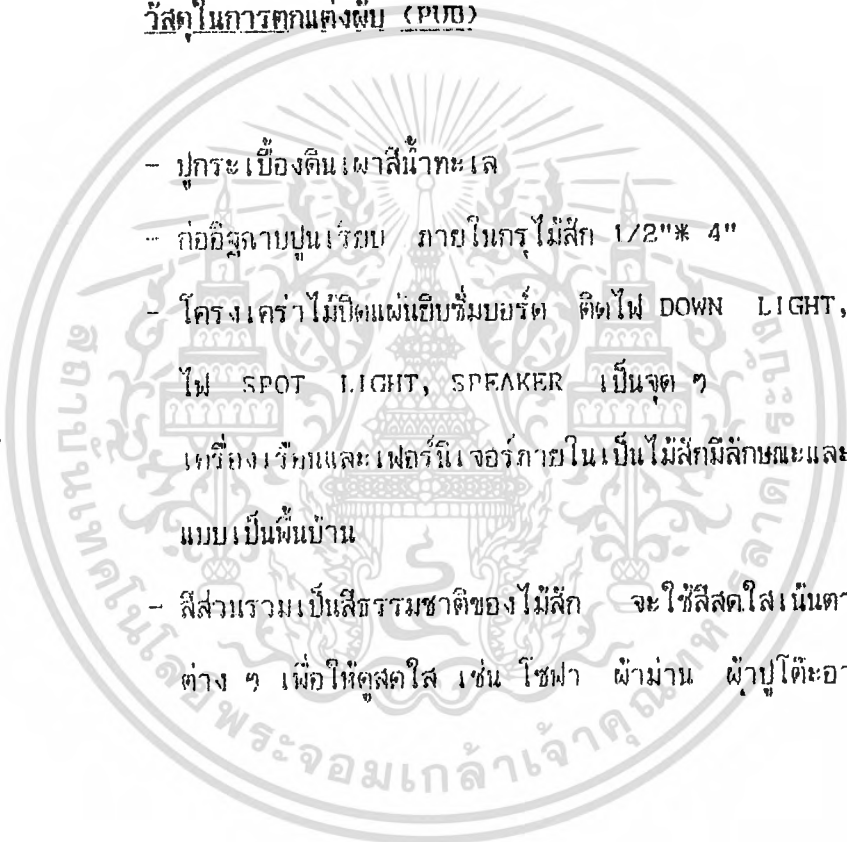
วัสดุในการตกแต่งห้องประชุมสัมมนา (CONFERENCE)

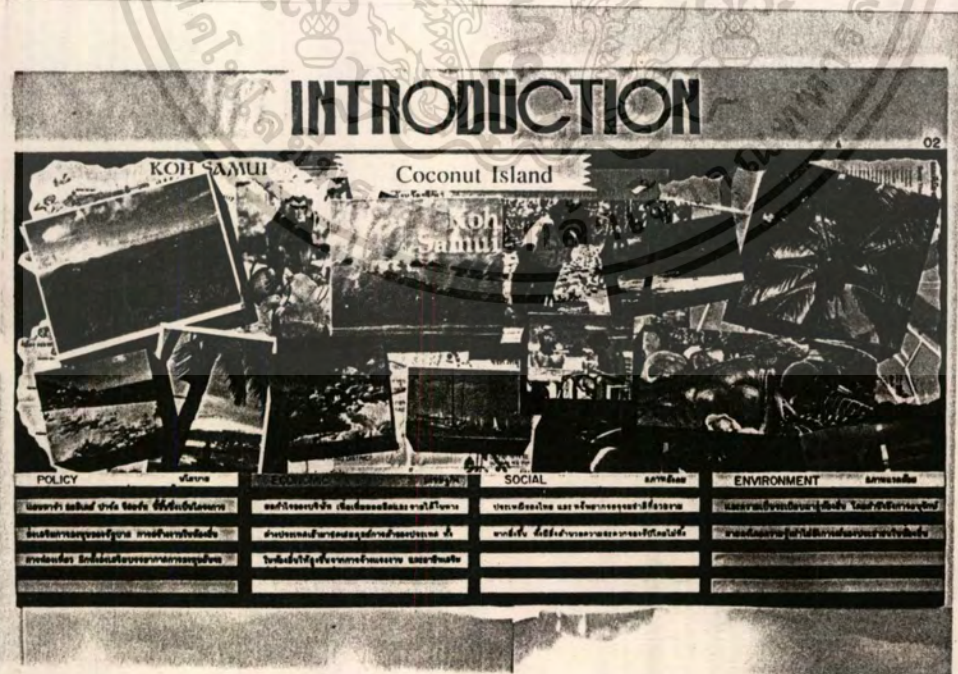
- 
- พื้น - ไม้เฌอไม้แดง
- ผนัง - ก่ออิฐฉาบปูนเรียบกรุไม้สัก
- เพดาน - โครงเคาะไม้กีดแผ่นเย็บซิมบอร์ด ติดไฟฟลูออเรสเซนต์ ติดไฟ DOWN LIGHT ติด SPEAKER
- เฟอร์นิเจอร์ - เป็นเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปโดยให้มีลักษณะและสีสรรเข้ากับลักษณะของพื้นบ้าน (เป็นนโยบายของเจ้าของโครงการ)
- สีที่ใช้เป็น - สีครีม และสีเข้มด้วยสีธรรมชาติของไม้ ภายในสีจะแลดูเบา เน้น และ สงบ แลดูเป็นพื้นบ้านแบบประยุกต์

พิมพ์(PUB)

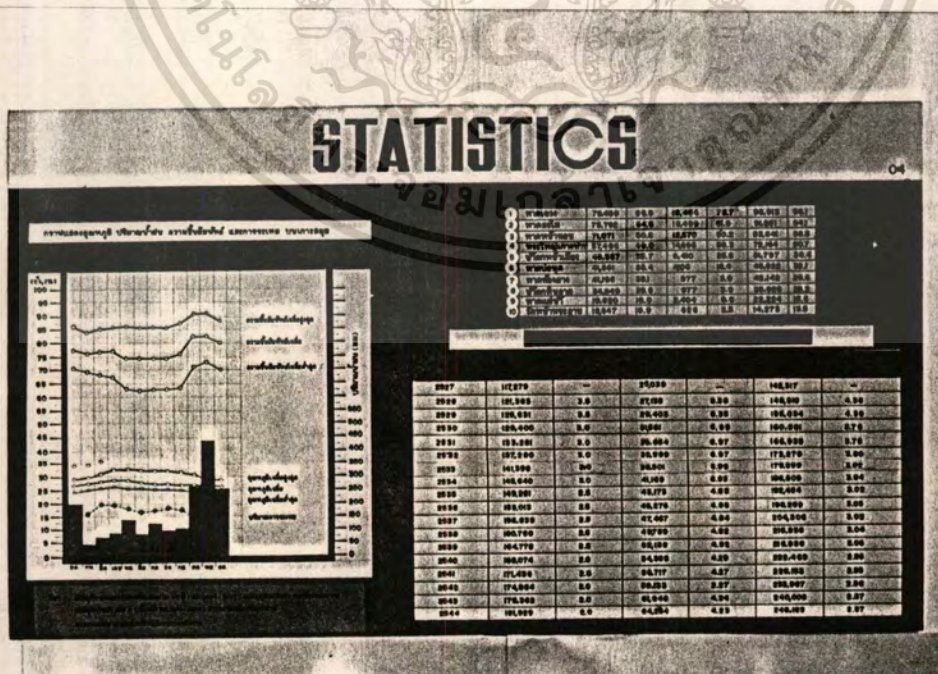
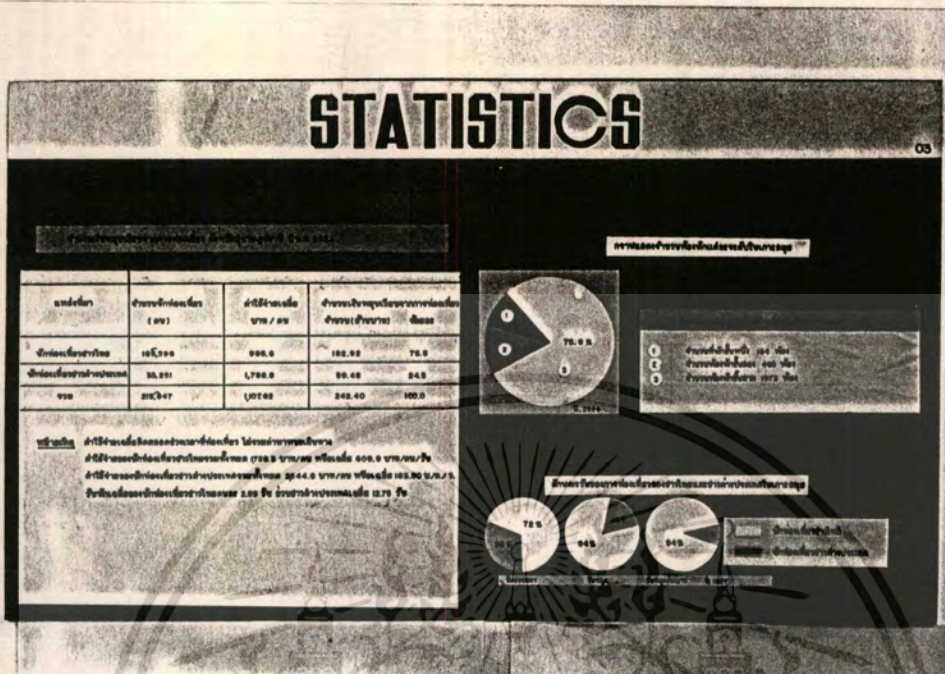
ลักษณะของพิมพ์ของ โครงการจะมีลักษณะการออกแบบตกแต่งภายในแบบพื้นบ้าน
โดยมีการนำเอารูปแบบทางสถาปัตยกรรมภายนอกของอาคาร ศิลปหัตถกรรมพื้นถิ่นตลอดจน
สภาพแวดล้อมของ โครงการมาประยุกต์เข้าสู่การออกแบบตกแต่งภายใน

วัสดุในการตกแต่งพิมพ์ (PUB)

- 
- | | |
|--------------|---|
| พื้น | - ปูกระเบื้องดินเผาสีน้ำตาล |
| ผนัง | - ก่ออิฐฉาบปูนเรียบ ภายในกรุ ไม้สัก 1/2" * 4" |
| เพดาน | - โครงคร่าวไม้ปิดแผ่นใยซีเมนต์บอร์ด ติดไฟ DOWN LIGHT,
ไฟ SPOT LIGHT, SPEAKER เป็นจุด ๆ |
| เฟอร์นิเจอร์ | - เก้าอี้หวายและเฟอร์นิเจอร์ภายในเป็น ไม้สักมีลักษณะและรูป
แบบเป็นพื้นบ้าน |
| สีที่ใช้ | - สีส่วนรวมเป็นสีธรรมชาติของ ไม้สัก จะใช้สีสดสีเน้นตามจุด
ต่าง ๆ เพื่อให้ดูสดใส เช่น โซฟา ผ้าม่าน ผ้าปูโต๊ะอาหาร |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

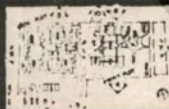
05

[illegible]

1. ความเป็นมาของโครงการ
 2. วัตถุประสงค์ของโครงการ
 3. ขอบเขตของโครงการ
 4. ระยะเวลาของโครงการ
 5. งบประมาณของโครงการ
 6. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
 7. การติดตามและประเมินผล
 8. การรายงานผล
 9. การปรับปรุงโครงการ
 10. การปิดโครงการ

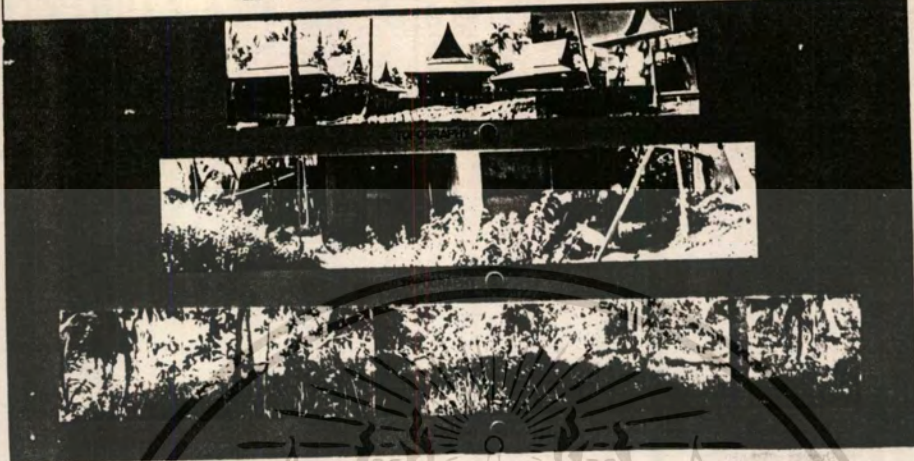
[illegible]

OF



SITE LOCATION

07



SITE LOCATION

08



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SITE LOCATION

09



2

SITE LOCATION

10



4



5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1

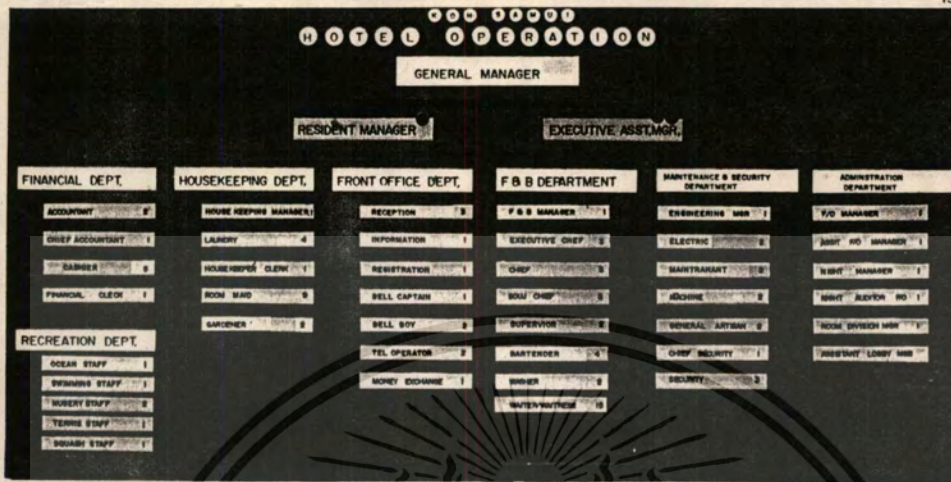


13



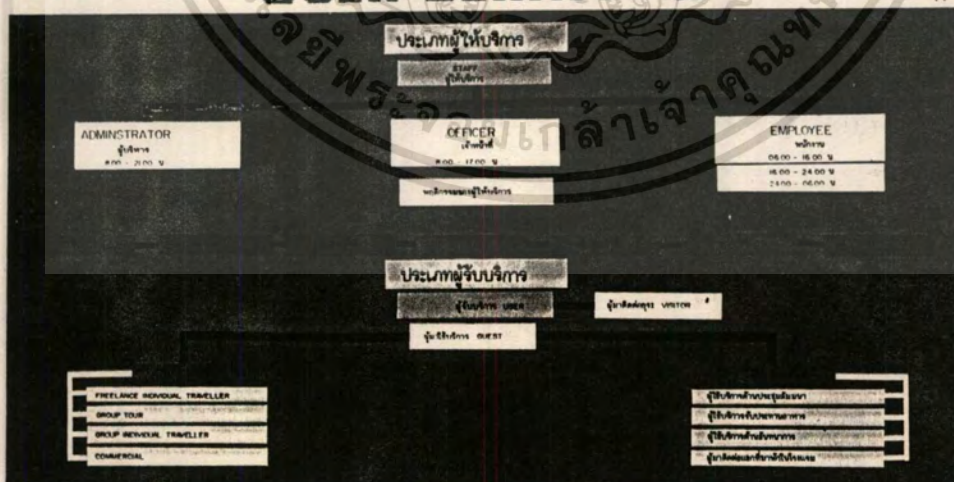
ORGANIZATION

13



USER BEHAVIOR

14



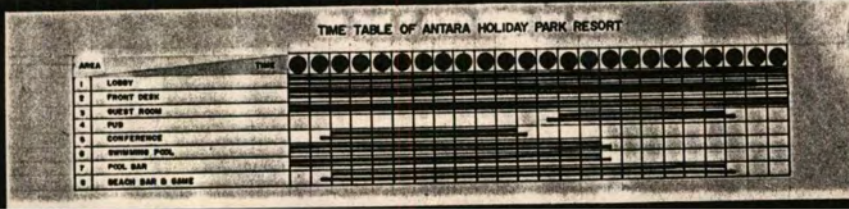
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

[illegible][illegible]

296

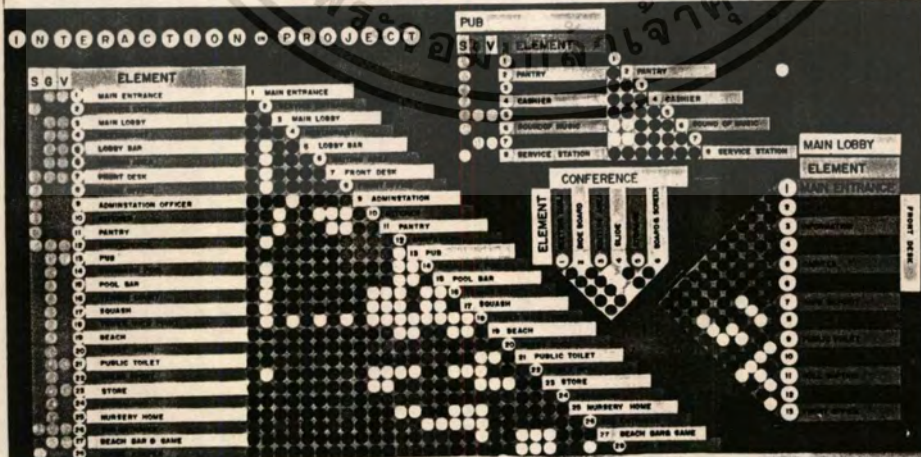
USER BEHAVIOR

17

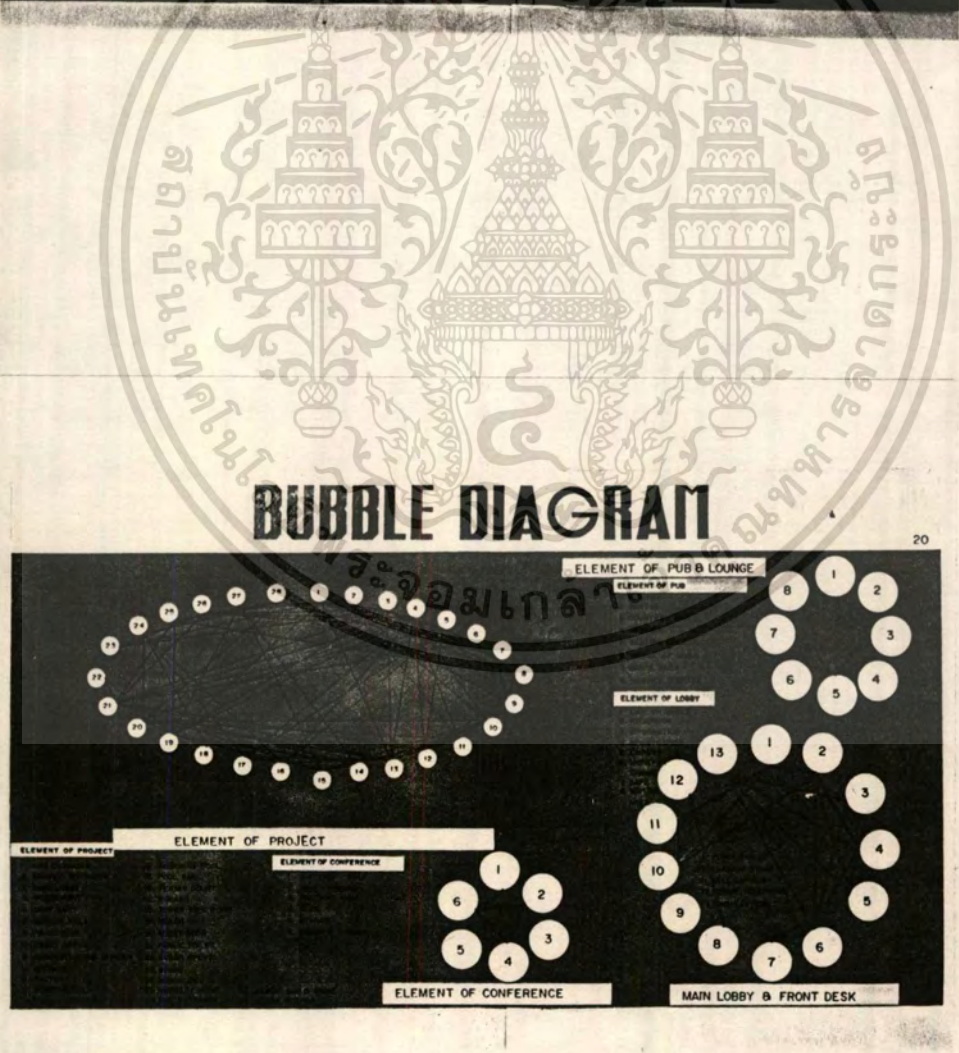


INTERACTION

19

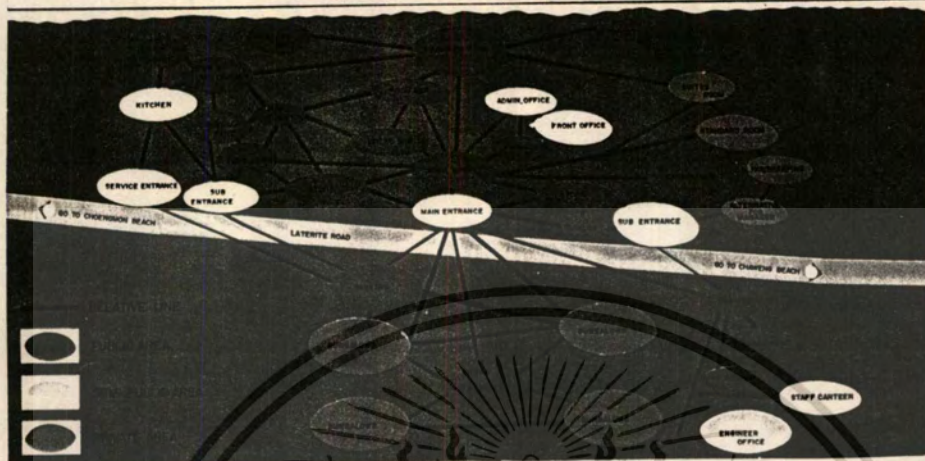


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

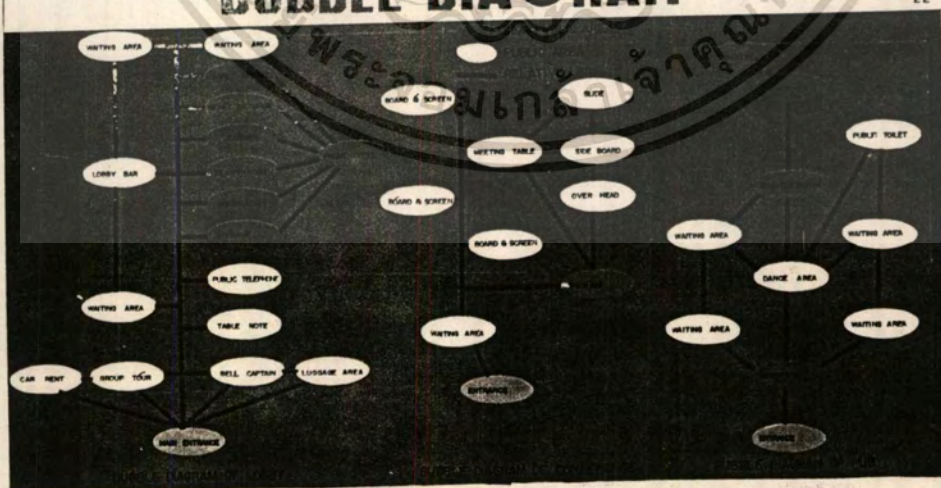


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUBBLE DIAGRAM

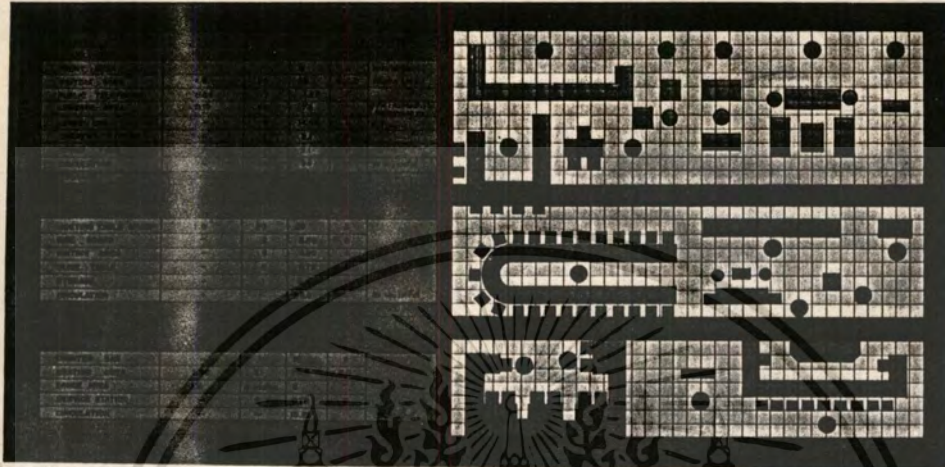


BUBBLE DIAGRAM



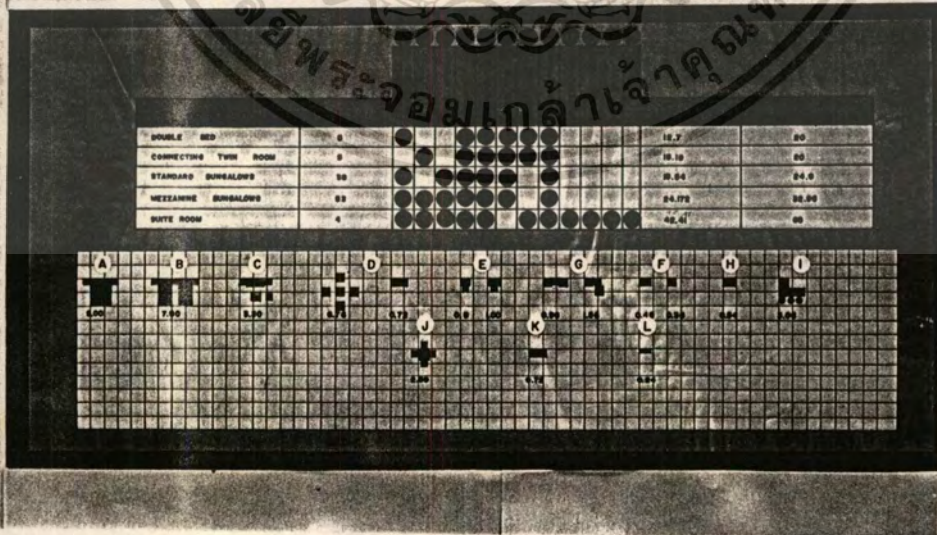
AREA REQUIREMENT

23



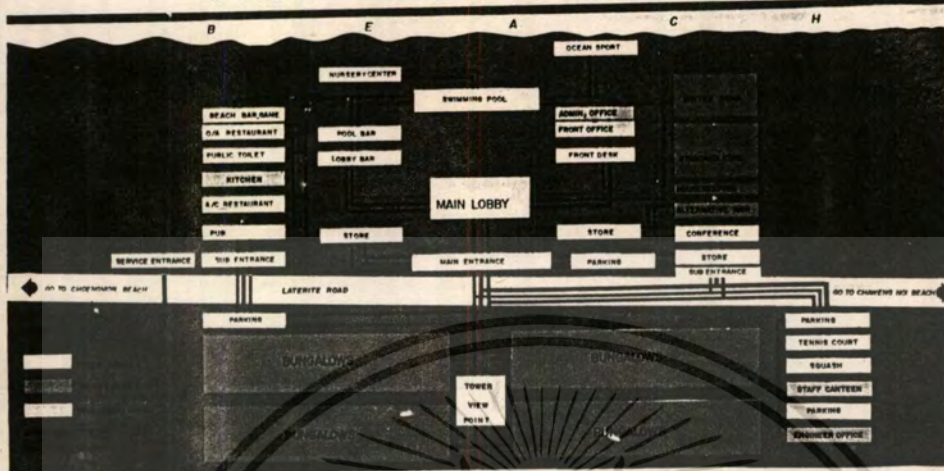
AREA REQUIREMENT

24



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

25



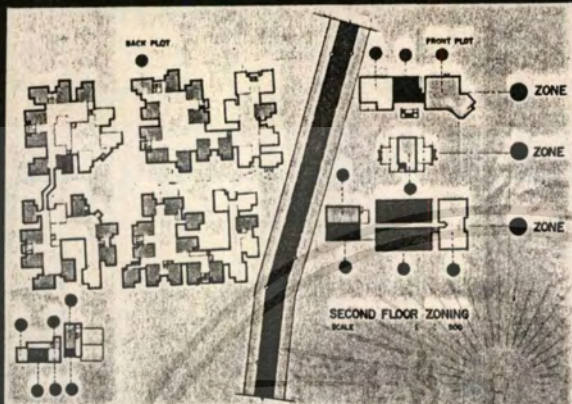
26



301

ZONING

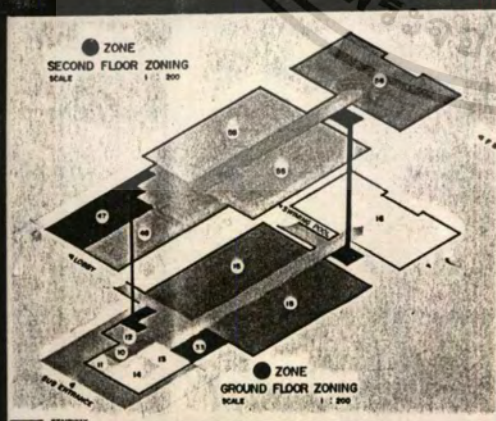
27



19	STORAGE	17.00
20	FRIDGE BARBERS EMPTY BOTTLE	8.00
21	STONE WAREHOUSE	8.00
22	FOUR	17.00
23	HOUSE KEEPING	14.00
24	SURVEY HOUSE	10.00
25	GEARSPORT EQUIPMENT	45.00
26	TOWER VIEW POINT (HOUSE)	784.8
27	MECHANICAL AREA	10.00
28	LOCKER & TOILET (P. FIVE)	40.00
29	BOILER	10.00
30	STONE COURT	648.00
31	BURIALS W. MAZZANINE (1/2)	32.81
32	GROUND FLOOR ZONING	
33	BURIALS W. MAZZANINE (1/2)	40.81
34	RESTAURANT	144.00
35	KITCHEN	81.00
36	THE MAZZANINE	183.00
37	OFFICE MAZZANINE	60.00
38	DISPENSARY FOR HUMAN & BUTE	72.00
39	ALTERNATIVE FOR HUMAN & BUTE	72.00
40	STAFF CANTINE	10.00
41	HOME SHOP	64.00
42	STONE OFFICE MAZZANINE	6.00
43	OFFICE ENGINEER	10.00
44	STAFF CANTINE	10.00
45	KITCHEN STAFF CANTINE	10.00
46	MAZZANINE STAFF CANTINE	10.00
47	BUTES BOON REVENUE	10.00

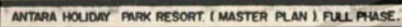
ZONING

28

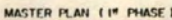


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

29

[illegible]

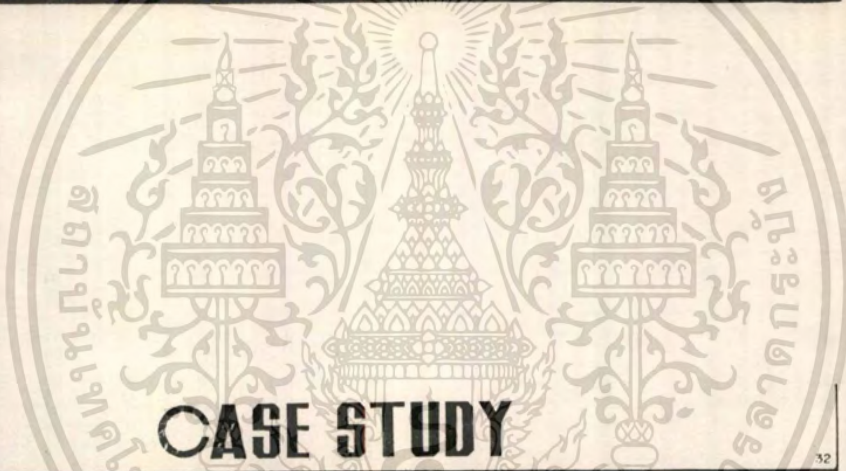
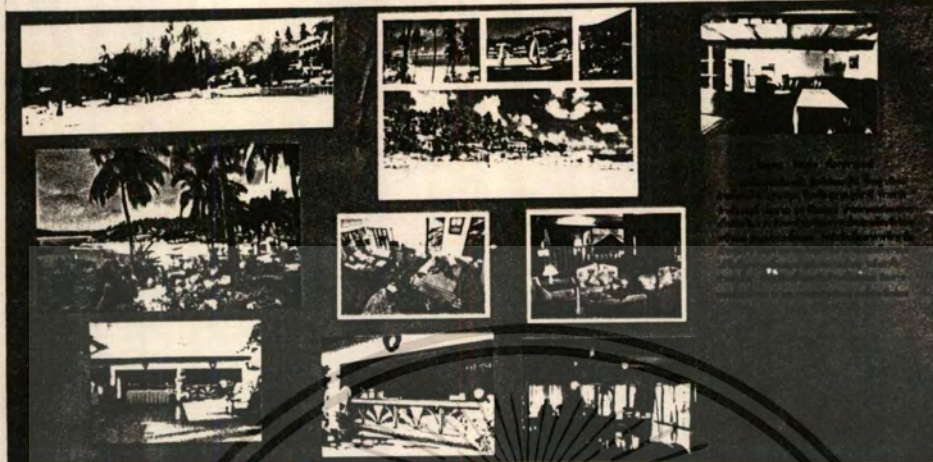
30



303

CASE STUDY

31



32



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

33



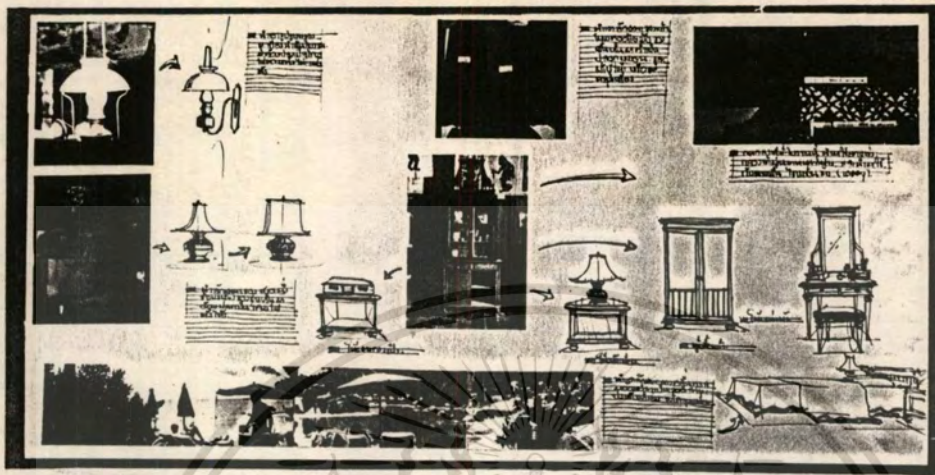
DESIGN CONCEPT

34

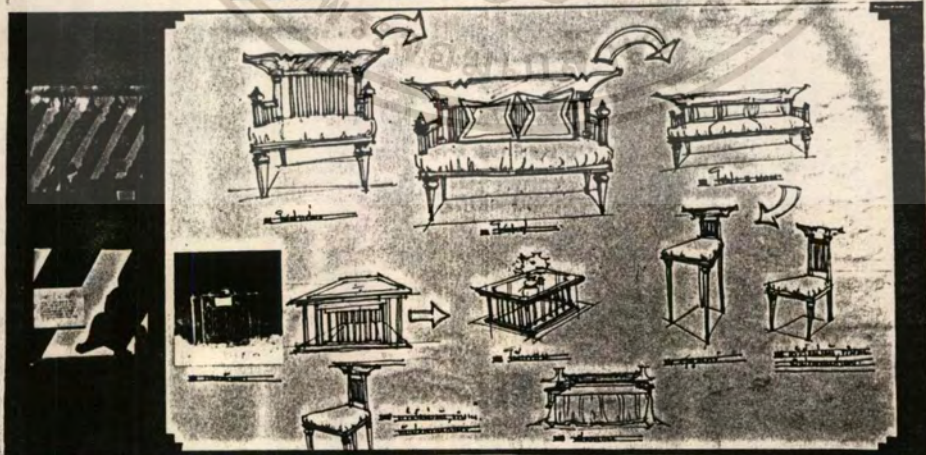


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

35



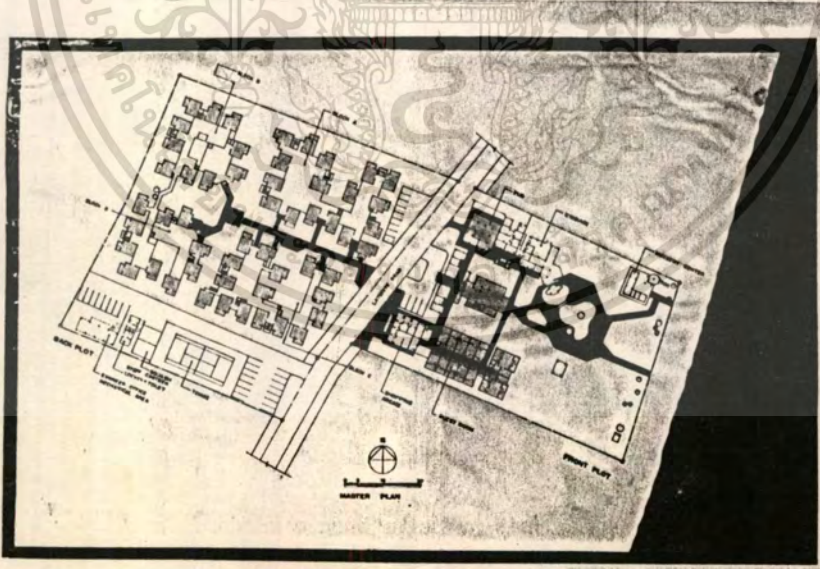
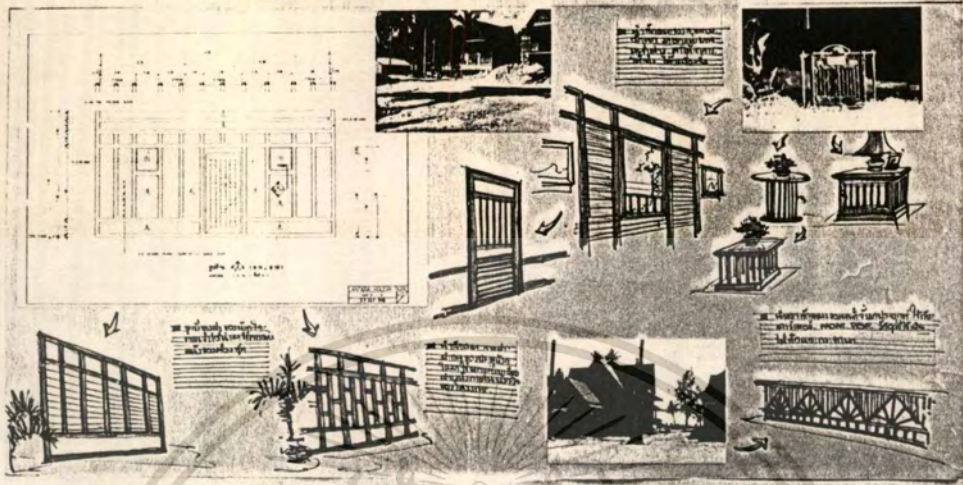
36



306

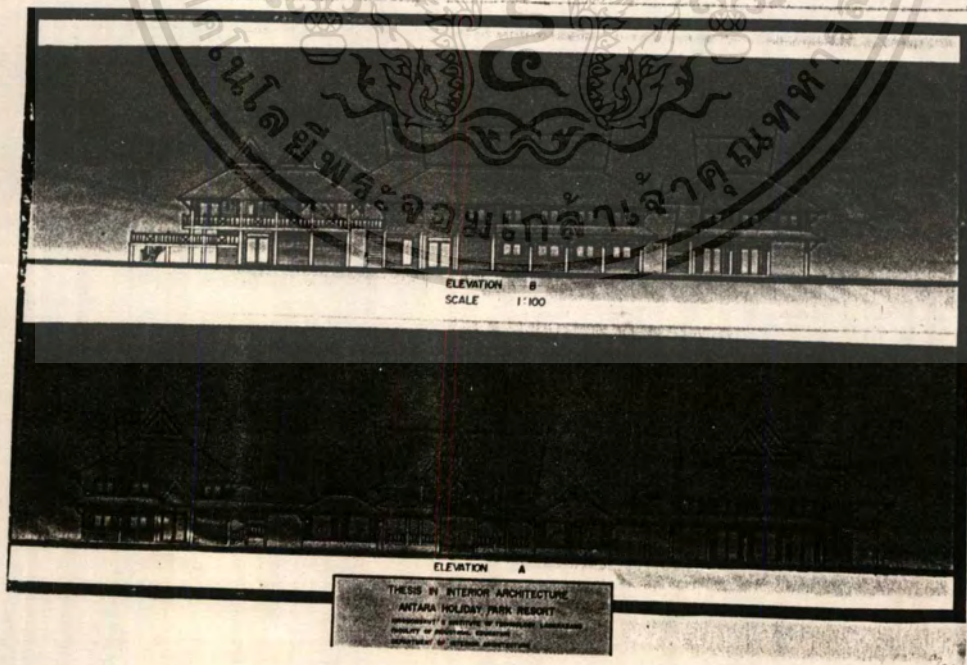
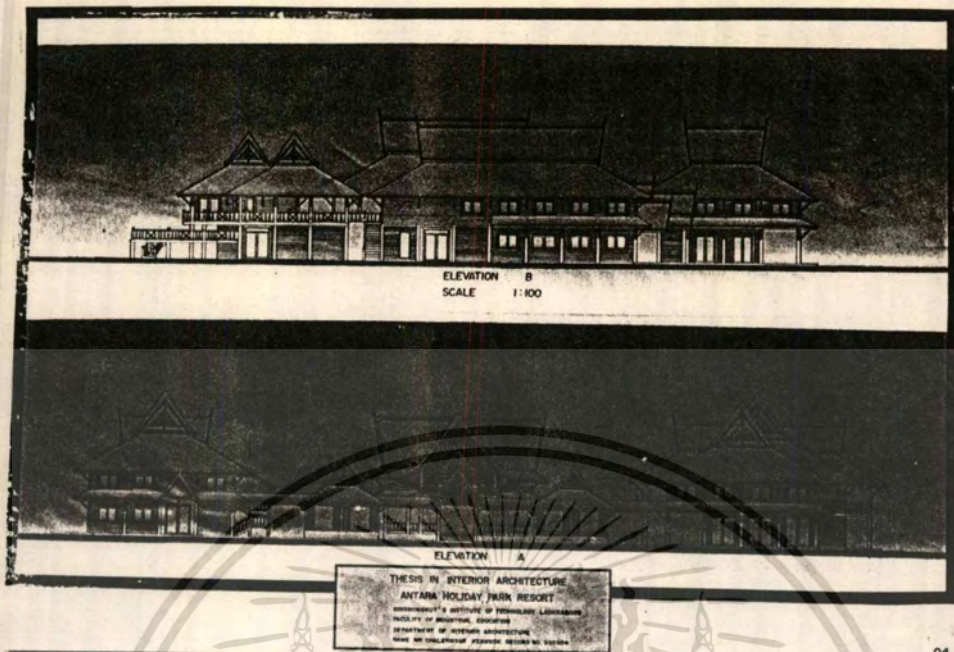
DESIGN ANALYSIS

37

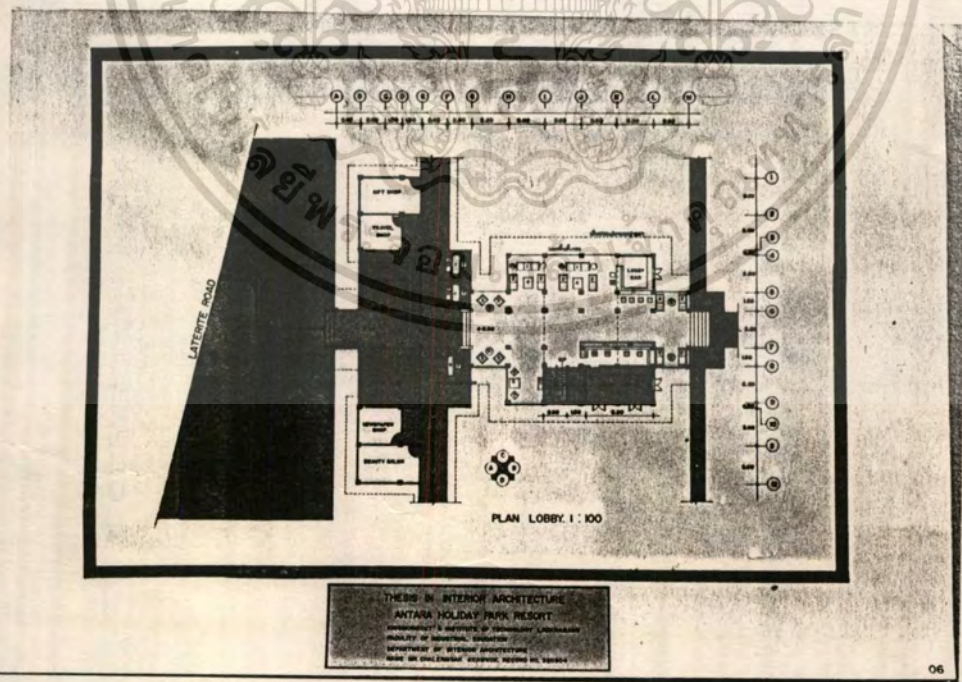
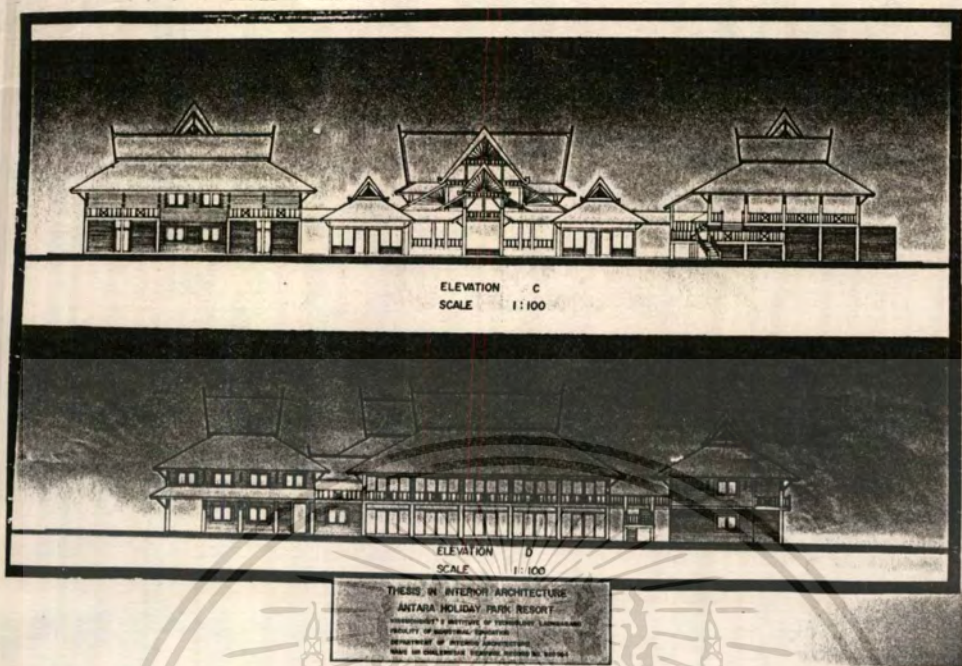


THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
ANTARA HOLIDAY PARK RESORT
REPRESENTATION'S HISTORY OF CONTEMPORARY LANDSCAPE
PROPERTY OF ARCHITECT, DESIGNER
CONSTRUCTION OF STAFFS AND ARCHITECTS
BASED ON CONTEMPORARY THOUGHTS, BUILDING AND DESIGN

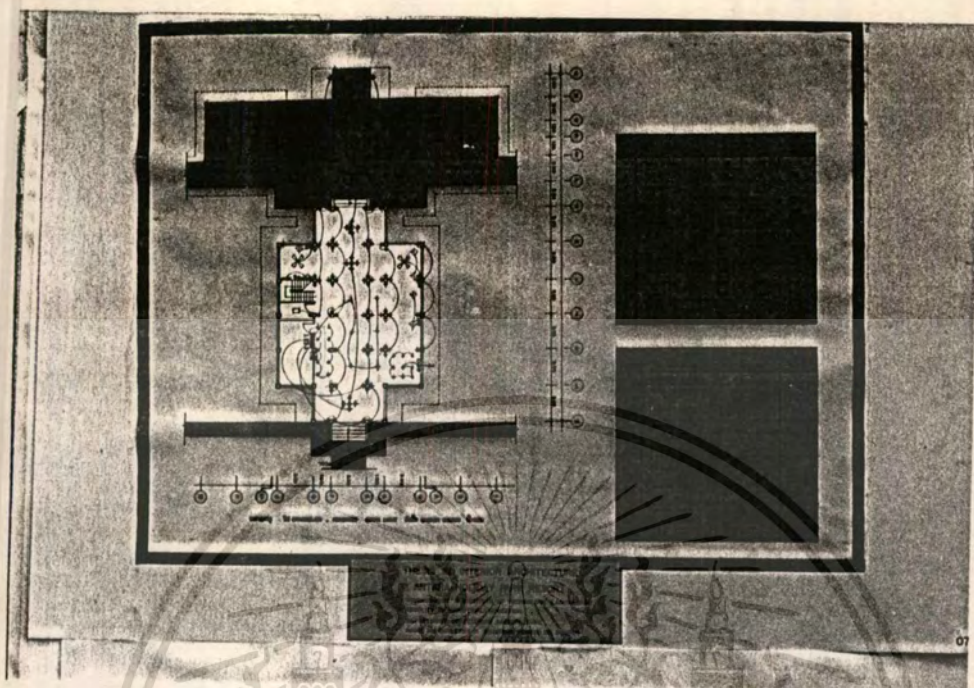
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา 307 และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



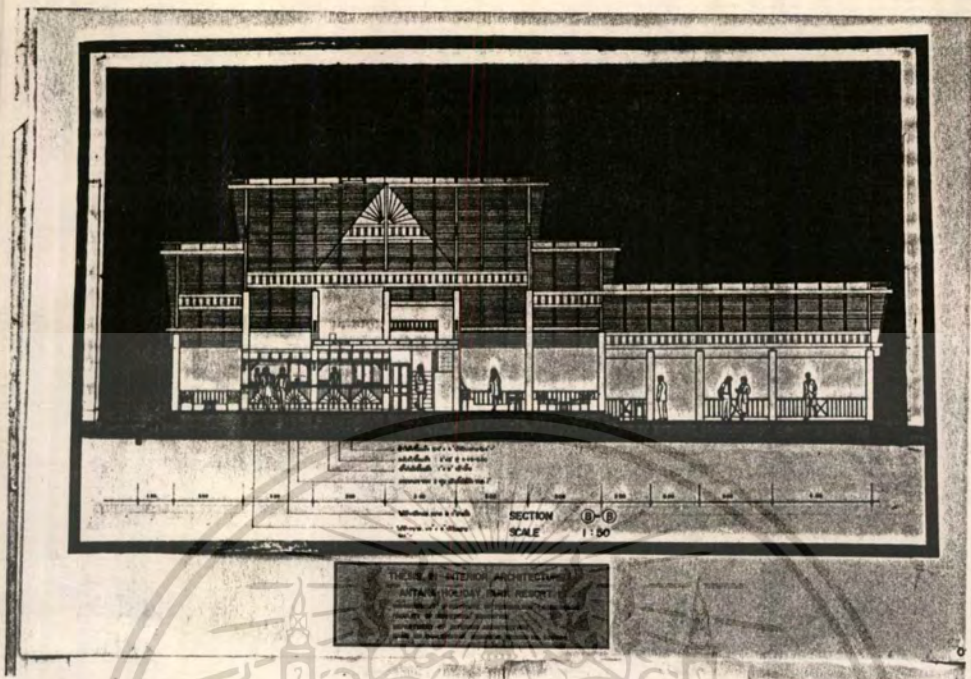
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

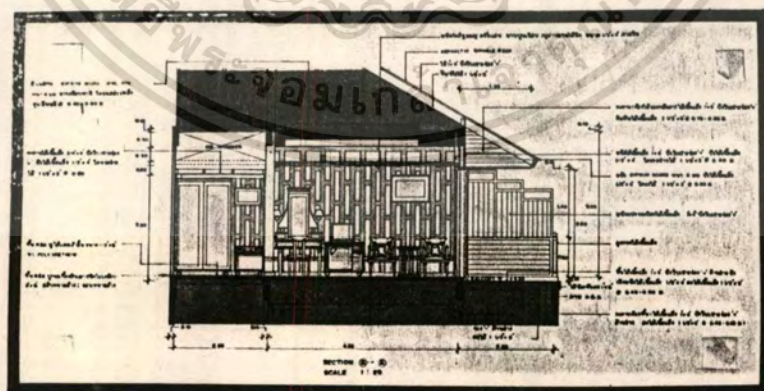
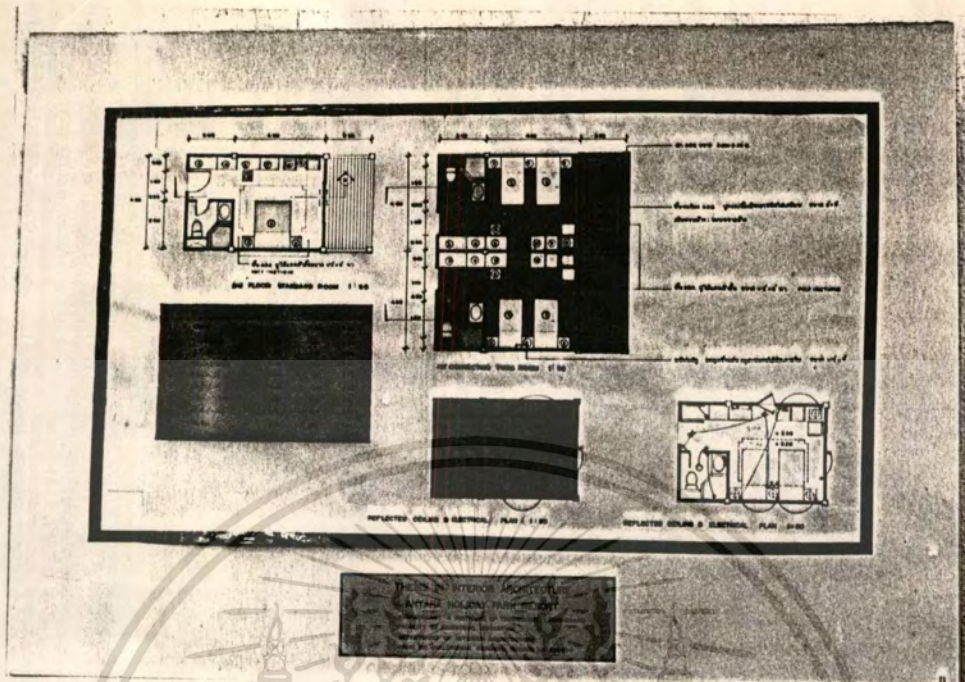


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

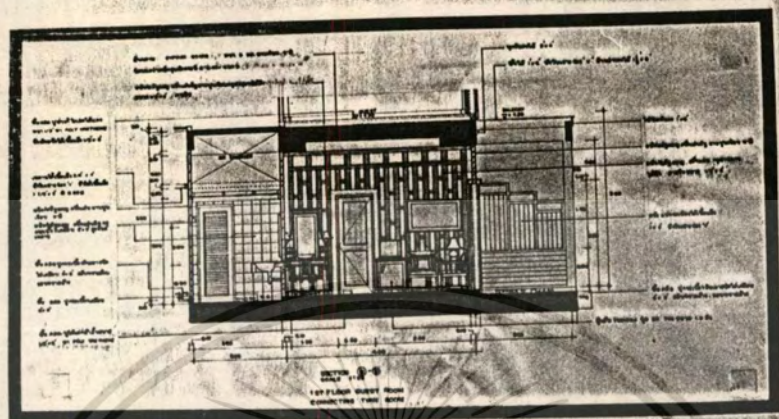


THESE ON INTERIOR ARCHITECTURE
 ANJANA HOLLIST PARK RESORT
 ANJANA HOLLIST PARK RESORT
 ANJANA HOLLIST PARK RESORT
 ANJANA HOLLIST PARK RESORT
 ANJANA HOLLIST PARK RESORT
 ANJANA HOLLIST PARK RESORT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



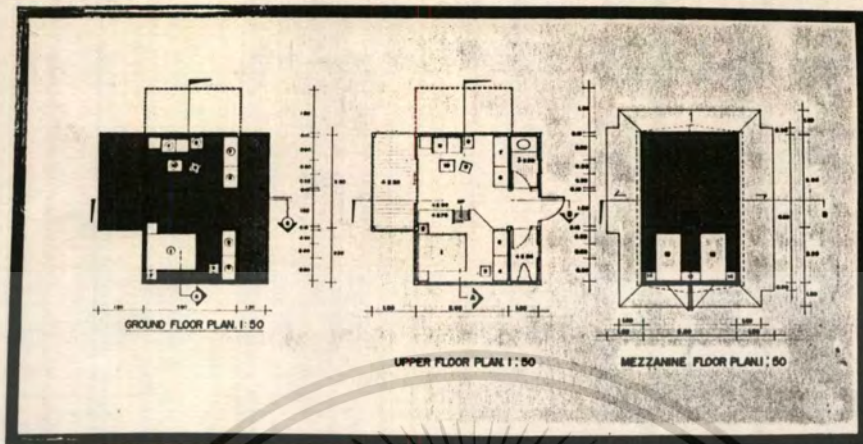
THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
ANTARA HOLIDAY PARK RESORT
ANTARAPARK INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHABANG
FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
NAME: MR. CHALERNGKARN, NECTHO NO. 98294-1



THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
ANTARA HOLIDAY PARK RESORT
ANTARAPARK INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAHABANG
FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
NAME: MR. CHALERNGKARN, NECTHO NO. 98294-1

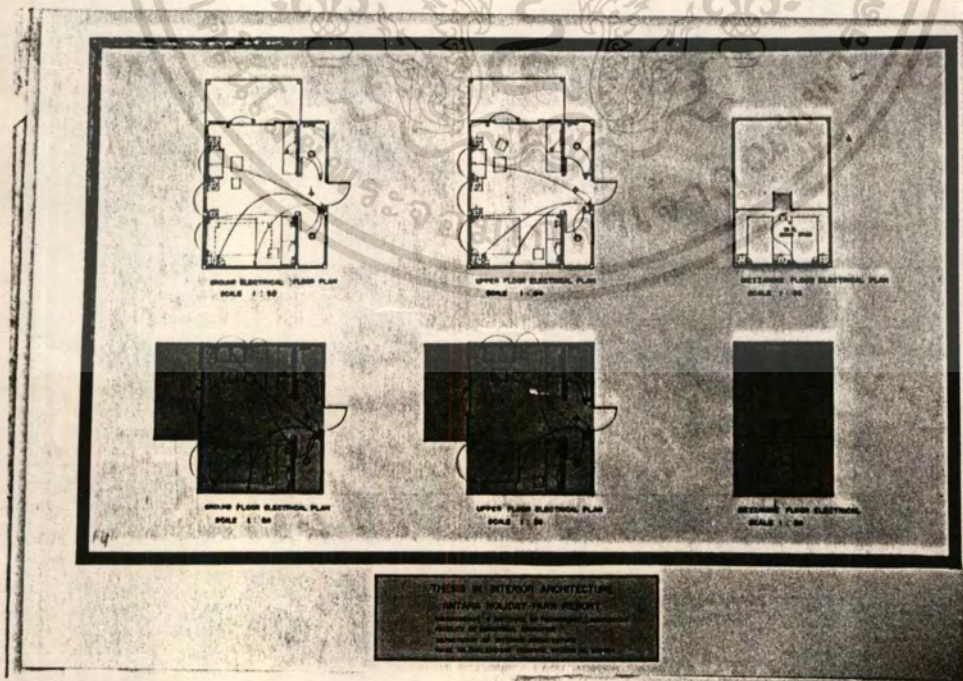
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





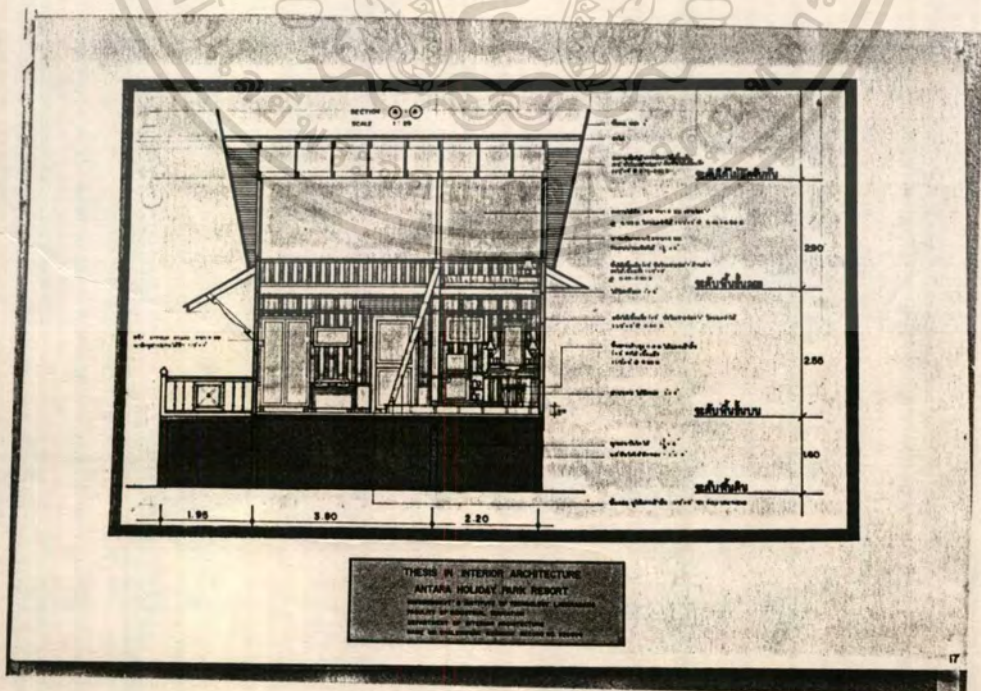
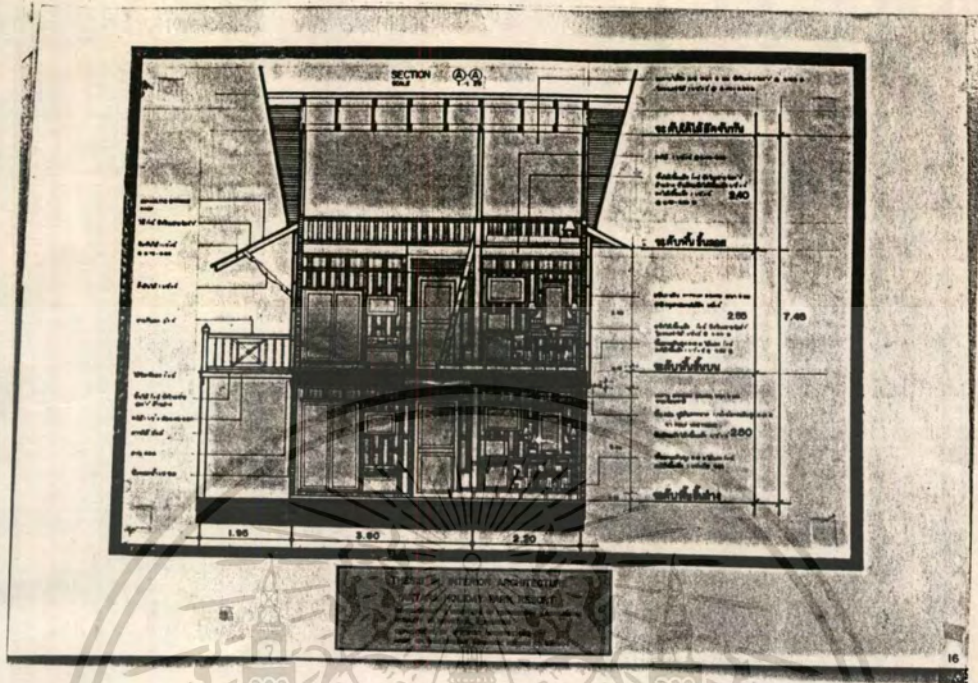
THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
 ANTARA HOLIDAY PARK RESORT
 PROJECTED BY ARCHITECTURE DEPARTMENT
 FACULTY OF ARCHITECTURE
 UNIVERSITY OF SAKON NAKHON
 THESIS BY: [Name]
 SUPERVISOR: [Name]

14

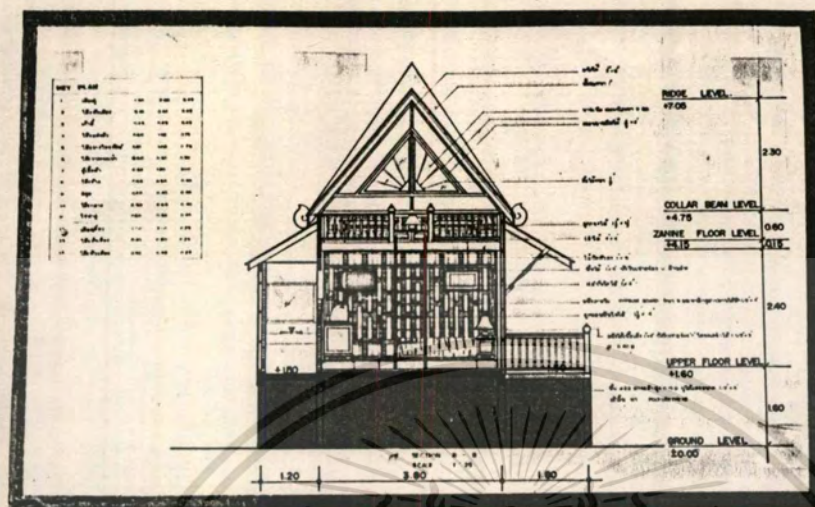


THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
 ANTARA HOLIDAY PARK RESORT
 PROJECTED BY ARCHITECTURE DEPARTMENT
 FACULTY OF ARCHITECTURE
 UNIVERSITY OF SAKON NAKHON
 THESIS BY: [Name]
 SUPERVISOR: [Name]

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข 318 และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

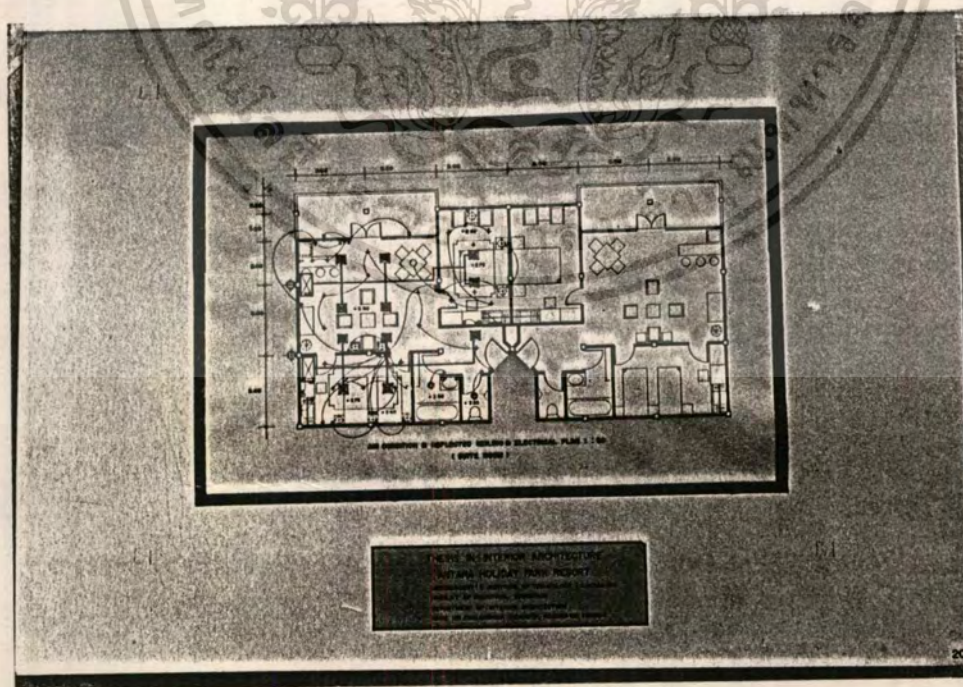
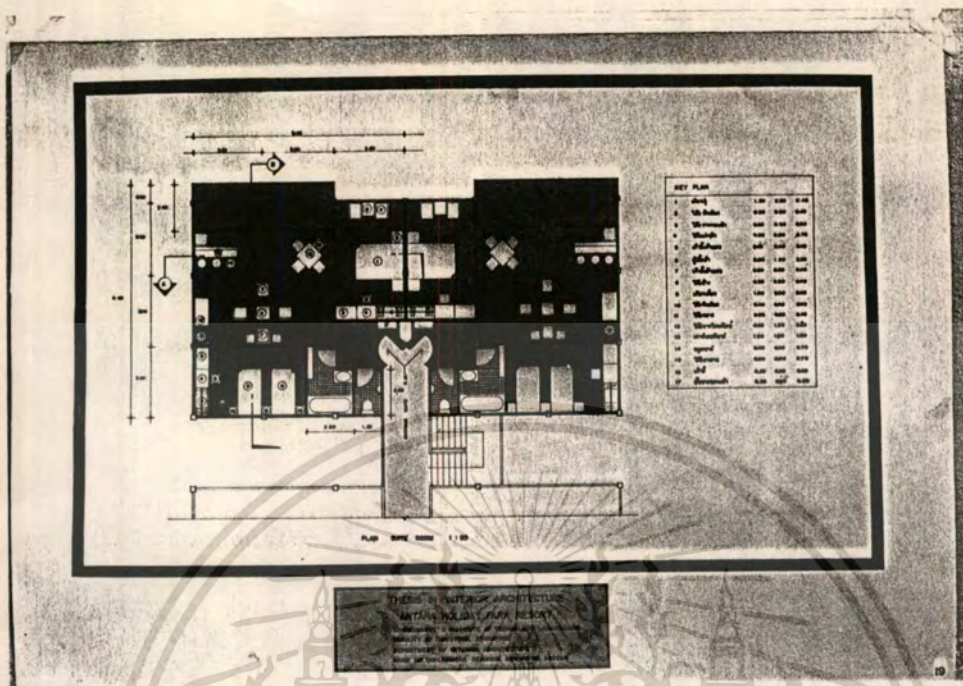


THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
ANTAYA HOLIDAY PARK RESORT
DEPARTMENT OF ARCHITECTURE
FACULTY OF ENGINEERING, UNIVERSITY
OF SYDNEY
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
MADE IN CANADIAN WOODWORK. 10/10/00 1000000

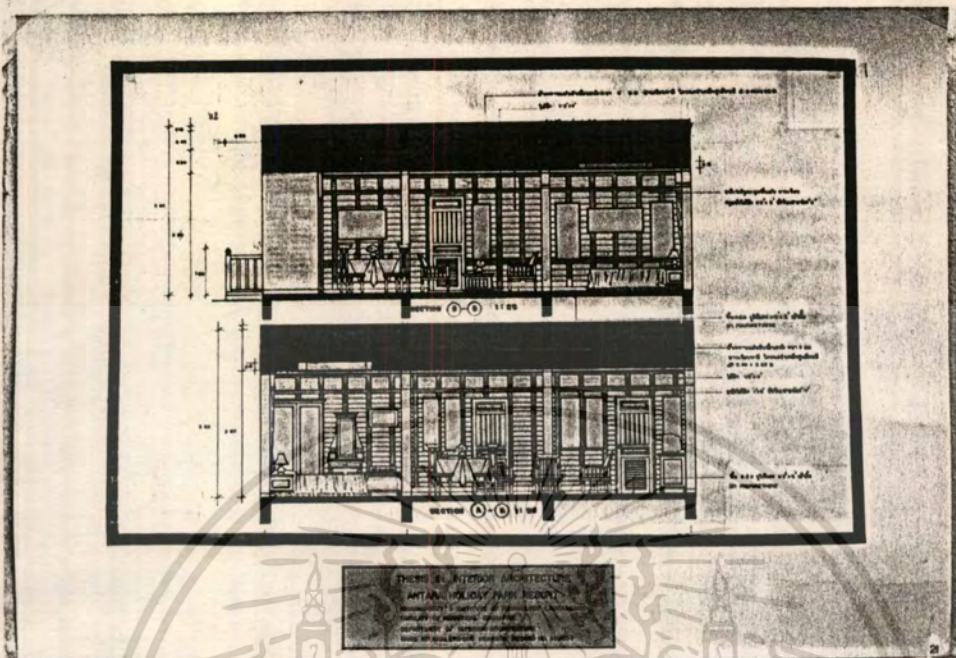




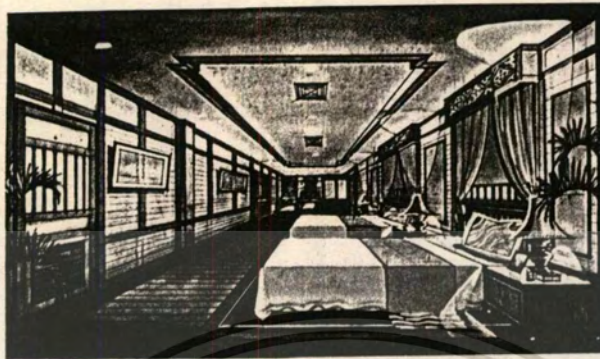
THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
 ANTARA HOLIDAY PARK RESORT
 KIRIRONGWATTI'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAOPHABANG
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
 NAME: WE CHOLENTHAM, ID NUMBER: RECORD NO. 25504



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อที่ 322 และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

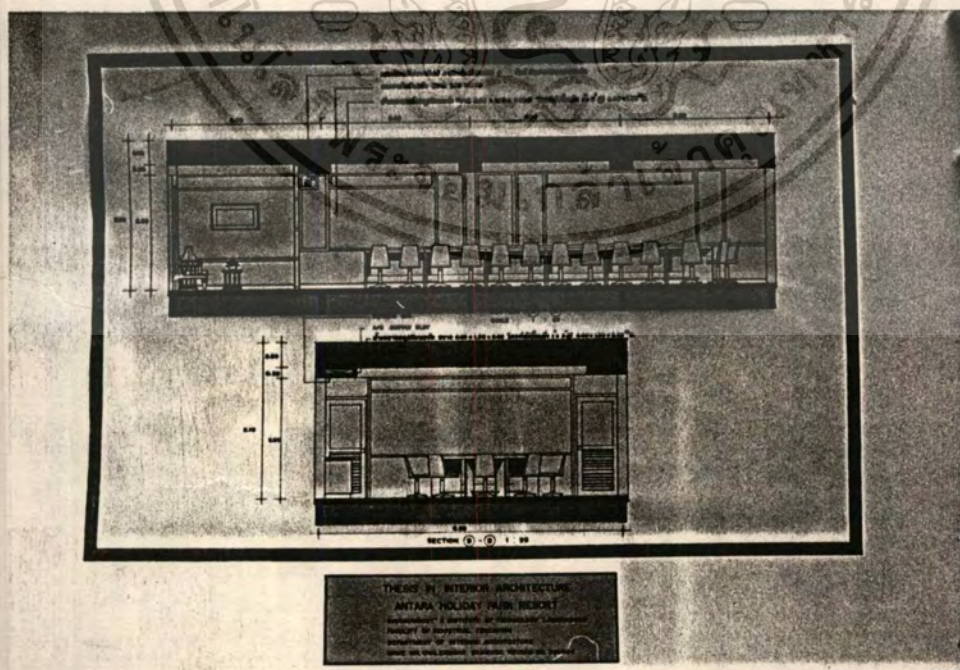
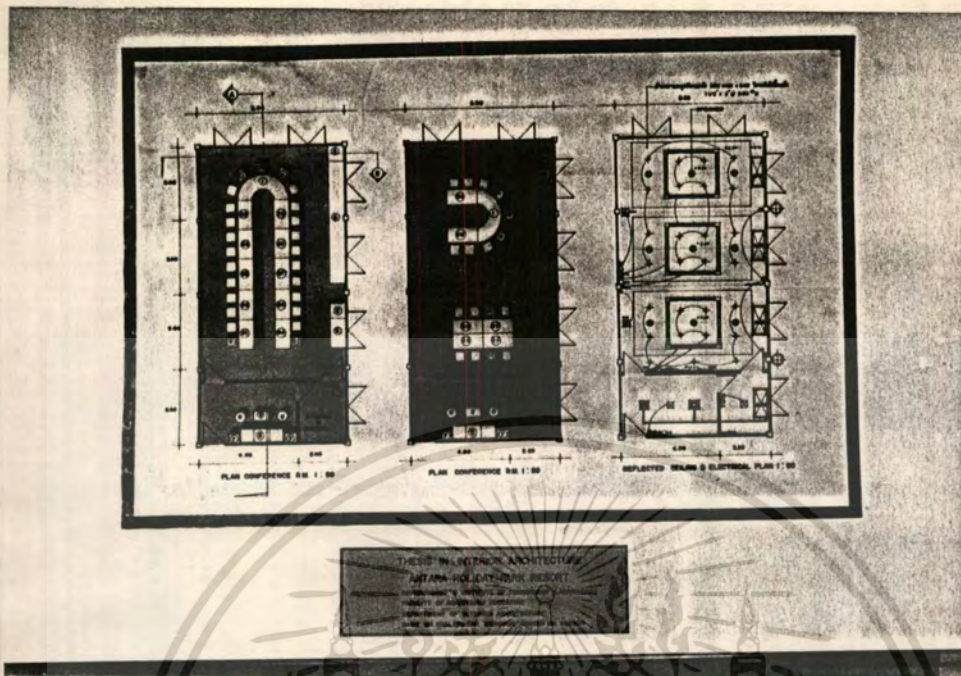


THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
 ANTARA HOLIDAY PARK RESORT
 KIRKOROSUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAORABANG
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
 NAME: MR. CHALANWAT DEANWIT RECORD NO. 500064

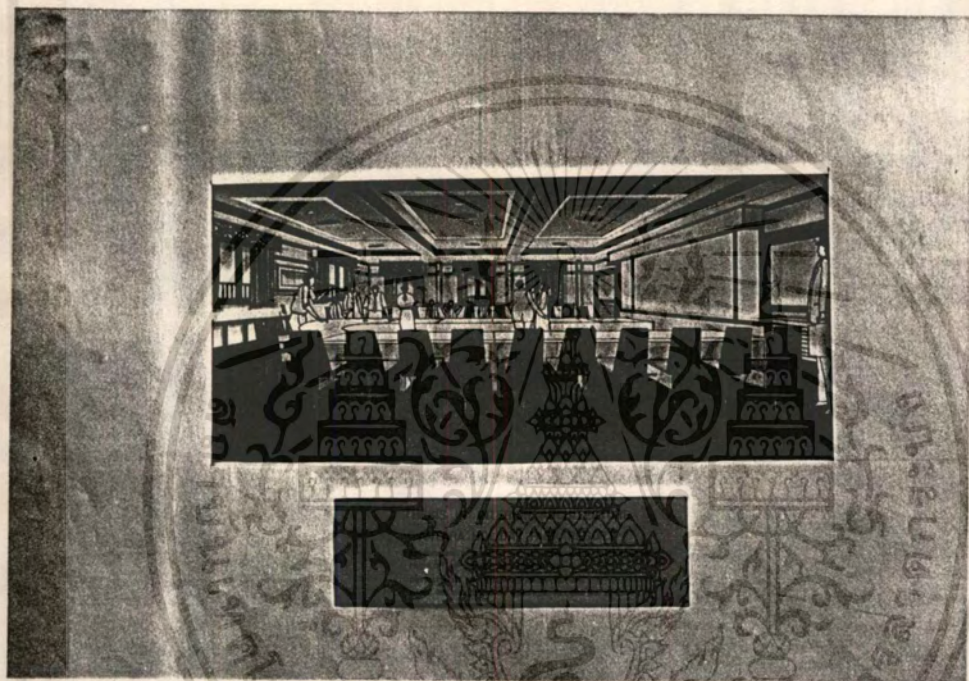


THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
 ANTARA HOLIDAY PARK RESORT
 KIRKOROSUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAORABANG
 FACULTY OF INDUSTRIAL EDUCATION
 DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
 NAME: MR. CHALANWAT DEANWIT RECORD NO. 500064

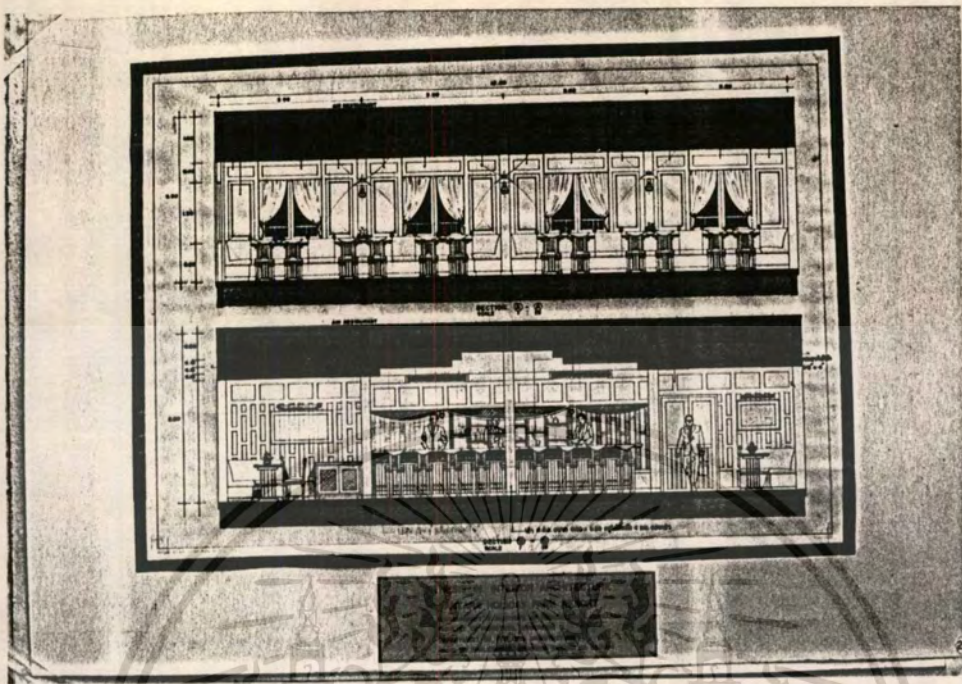
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข 325 และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



THESIS IN INTERIOR ARCHITECTURE
 ANTARA HOLIDAY PARK RESORT
 THAILAND'S PREMIER LEISURE RESORT
 PROJECT OF INTERIOR ARCHITECTURE
 2018-2019

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

นางสาวสิณิวัจ แสงศรี

วิทยานิพนธ์โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมอิมพีเรียล สมุย

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปี พ.ศ.2531

นางสาวจารุ จันทรโอกุล

วิทยานิพนธ์โครงการออกแบบตกแต่ง อาคารสำนักงานใหญ่ บริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปี พ.ศ.2530

นาย สมิต์ คำเพิ่มพูล

แผนหลักพัฒนาการท่องเที่ยวเกาะสมุย/สุราษฎร์ธานี

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สาขา วิจัยสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร.

DECHIRA & CHLENDER, TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING TYPE.

