

**โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน “ คอร์ส อ่าวนาง รีสอร์ท ”
(INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN FOR COURSE AO NANG RESORT)**



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
พ.ศ. 2547

เลขหมู่.....
เลขที่.....
วันที่.....

593721

1 ตุลาคม 2549

.....
.....
.....

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติ
ให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รศ. กุลธร เลื่อนจวี)

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

รศ. สมศักดิ์	แยมพราย	กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา
รศ. ทรงชม	จุลาศัย	กรรมการ
ผศ. นพปฎล	สุวัจนานนท์	กรรมการ
ผศ. นิรมล	แยมพราย	กรรมการ
อ. วีรยุต	ชัยศร	กรรมการ

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(รศ. สมศักดิ์ แยมพราย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน คอร์ส อ่าวนาง
ริสอร์ท

นักศึกษา นาย จาตุรันต์ พิบูลย์

รหัสประจำตัว 43020054

ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2547

ที่อยู่ 48 หมู่ที่ 2 ตำบล บางโกระ อำเภอบึงสามพัน จังหวัด บึงสามพัน
94120

อาจารย์ที่ปรึกษา รศ. สมศักดิ์ แยมพราย

บทคัดย่อ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ นำเสนอถึงลักษณะและแนวทางในการออกแบบ สร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศที่สอดคล้องกับตัวสถาปัตยกรรม และสภาพแวดล้อมโดยรอบ รวมไปถึงให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตความเป็นอยู่ที่มีอยู่เดิม ให้เข้ากับหลักวิชาการและแนวความคิดที่ตั้งไว้ โดยในการดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และออกแบบ จะคำนึงถึงความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ เพื่อให้ได้งานที่มีความสมบูรณ์และตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เหตุผลทางด้านนโยบาย

เพื่อสนองต่อแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 ในการที่ส่งเสริมการท่องเที่ยวรวมทั้งนโยบายของจังหวัดที่จะให้อัตราการเจริญเติบโตของนักท่องเที่ยวสูงขึ้น และอัตราการพักเฉลี่ยสูงขึ้นด้วย รวมทั้งธุรกิจการบริการให้เพียงพอกับความต้องการของนักท่องเที่ยว

2. เหตุผลทางด้านเศรษฐกิจ

เพื่อเป็นการกระจายรายได้ไปสู่ชุมชนท้องถิ่น ให้การท่องเที่ยวเป็นรายได้หลักของจังหวัดเป็นการเพิ่มรายได้เฉลี่ยต่อประชากรให้สูงขึ้นและทำให้เกิดการลงทุนในธุรกิจเกี่ยวกับการท่องเที่ยว เช่น การผลิตสินค้าพื้นเมือง การบริการด้านต่างๆ

3. เหตุผลทางด้านสังคม

เพื่อเป็นการปรับปรุงสภาพความเป็นอยู่ของประชาชนให้ดีขึ้นมิให้การท่องเที่ยวเกิดผลกระทบต่อชุมชนและขนบธรรมเนียมประเพณีเดิม และส่งเสริมให้เป็นที่รู้จักของนักท่องเที่ยวมากขึ้น ซึ่งอาจแสดงออกโดยให้มีการแสดงต่างๆ

4. เหตุผลทางด้านกายภาพ

เพื่อให้ที่ดินที่เหมาะสมกับการพัฒนาในแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดซึ่งทางจังหวัดกระบี่มีทรัพยากรการท่องเที่ยวหลายแห่งที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศ

วิธีการในการดำเนินการศึกษา

1. ศึกษานโยบายข้อกำหนดบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ
2. ศึกษาข้อมูลนักท่องเที่ยวภายในจังหวัดกระบี่และความต้องการของนักท่องเที่ยว โดยเฉพาะนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ
3. ศึกษาองค์ประกอบและสภาพแวดล้อมทางสังคมและกายภาพรวมถึงแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัด
4. ศึกษากระบวนการวิธีสหวิธีในมาตรฐานสากล
5. ศึกษากิจกรรมและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
6. ศึกษาองค์ประกอบและอัตรากำลังในโครงการ
7. ศึกษากระบวนการและงานสถาปัตยกรรมรวมถึงวิถีชีวิตท้องถิ่นของชาวใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จได้ด้วย ความกรุณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา รศ.สมศักดิ์ แย้มพราาย ที่ให้ความช่วยเหลือ ให้คำชี้แนะช่วยแก้ปัญหา ตลอดจนให้ความรู้และประสบการณ์ที่ดีแก่ข้าพเจ้า ขอขอบคุณ คณะอาจารย์ทุกท่านที่กรุณาให้คำแนะนำตลอดจนข้อชี้แนะต่างๆจนในที่สุดทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้

ขอขอบคุณ อ.บุญฤทธิ์ - อ.วิไล พิบูลย์ บิดา-มารดา ที่คอยเป็นทั้งกำลังใจและกำลังทรัพย์ คอยอยู่เคียงข้างจนทำให้วิทยานิพนธ์สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขอขอบคุณ อ.สนิท - อ. วชิรา สุขศิริ ที่คอยแนะนำและพาเที่ยวชมยังจังหวัด กระบี่ โดยเฉพาะ หาดอ่าวนาง

ขอขอบคุณ พี่ๆ น้องๆ รหัส 04ทุกคน(พี่ทราย พี่ชิง น้องกิต น้องหมู น้องฉัตร น้องหวาน) ที่ช่วยทำให้วิทยานิพนธ์สำเร็จลงได้ด้วยดี

ขอขอบคุณ เพื่อนๆ ที่คอยให้คำแนะนำและให้กำลังใจทั้งในยามสุขและทุกข์

ขอขอบคุณ น้องๆ ที่ช่วยงานทุกๆคน

สำหรับคุณงามความดีอันใดที่เกิดจากวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ขอมอบให้กับ บิดา - มารดา ตลอดจนอาจารย์ที่เคารพทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ที่ดีให้แก่ข้าพเจ้า

จตุรันต์ พิบูลย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	4
1.3 ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	4
1.4 ขอบเขตของโครงการในการทำวิทยานิพนธ์	9
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ	11
2.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของโรงแรม	12
2.2 ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ	15
2.3 ศึกษาที่ตั้งและสภาพแวดล้อมทั่วไปของโครงการ	25
2.4 ศึกษารูปแบบงานสถาปัตยกรรม ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีที่จำเป็นต่อการ ออกแบบของโครงการ	32
2.5 หน้าที่และส่วนประกอบต่าง ๆ ในโรงแรม	42
2.6 สายการบริหารหน้าที่รับผิดชอบและอัตรากำลังของโครงการ	55
2.7 ศึกษาองค์ประกอบอาคารและเหตุการณ์และพื้นที่ใช้สอยของโครงการ	81
2.8 ระบบสภาพแวดล้อมภายในโครงการ	110
บทที่ 3 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	129
3.1 PAVILION QUEEN'S BAY KRABI	129
3.2 KRABI THAI VILLAGE RESORT	139
3.3 VOUGE PRANANG BAY RESORT & SPA	148

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำเข้าสู่การออกแบบ	155
4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	155
4.2 การวิเคราะห์ลักษณะของโครงการและลักษณะอาคาร	158
4.3 วิเคราะห์องค์การบริหารและอัตรากำลังของโครงการ	163
4.4 วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ	170
4.5 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ	187
4.6 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ และค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่	192
4.7 การติดต่อสัมพันธ์ของพื้นที่ และผังสัมพันธ์	199
บทที่ 5 สรุปแนวทางการออกแบบ	201
5.1 แนวความคิดในการออกแบบ	201
5.2 สรุปผลการออกแบบในส่วนต่างๆของโครงการ	201

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า	
1.1		
เปรียบเทียบลักษณะพึงประสงค์ของที่ตั้งกับบริเวณโรงแรม 3 แห่งที่มี อยู่จริง โดยวัดระดับความชัดเจนจาก น้อยไปหามาก เริ่มตั้งแต่ 1-3.....	6	
1.2	แสดงวัตถุประสงค์ กิจกรรมการทำงานและองค์ประกอบ	9
2.1	ตัวอย่างสัดส่วนของ FRONT DESK	84
2.2	พื้นที่ต่อหนึ่งบุคลากร ของ FRONT DESK	85
2.3	อุปกรณ์ FRONT COUNTER ฝ่ายลงทะเบียนเช็คอินเข้าพัก	85
2.4	อุปกรณ์ของ FRONT DESK COUNTER ฝ่าย CASHIER	86
2.5	ตัวอย่างมาตรฐานปริมาณสุขภัณฑ์สาธารณะ	104
2.6	ขนาดเตียงนอนภายในห้องพัก	106
2.7	เปรียบเทียบการทำงาน – ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYRE , SPLIT TYPE และ CENTRAL	110
2.8	แสดงระบบทางอิเล็กทรอนิกส์	115
4.1	มาตรฐานอัตรากำลังคน	168

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
1.1 แสดงสถานที่ท่องเที่ยวจังหวัดกระบี่	1
1.2 แสดงแผนที่จังหวัดกระบี่	5
1.3 แสดงแผนที่บริเวณตำบล อำวนาง	5
1.4 แสดงตำแหน่งของโครงการ	7
1.5 แสดงตำแหน่งบริเวณโดยรอบอาคาร	7
1.6 แสดงรูปแบบลักษณะของอาคาร	8
1.7 แสดงสภาพโดยรอบของโครงการ	9
2.1 แสดงทัศนียภาพบริเวณอำวนาง	31
2.2 แสดงป่าที่ราบต่ำบริเวณเขานอร์จี้ เป็นป่าที่ราบต่ำที่เหลืออยู่เพียงแห่งเดียวใน ประเทศไทย	31
2.3 รูปชาวมุสลิมที่อาศัยอยู่ในจังหวัดกระบี่	33
2.4 รูปชาวเลที่อาศัยอยู่ในจังหวัดกระบี่	33
2.5 พิธีลอยเรือชาวเลของจังหวัดกระบี่	35
2.6 การแสดงลิเกป่า	36
2.7 ขนมม้อจี้	37
2.8 หอยชักตีน	37
2.9 ขนมจีนน้ำยาปากษิได้	38
2.10 เรือนแหวไม้ชั้นเดียว พบบริเวณตลาดเก่า	41
2.11 เรือนแหวไม้ 2 ชั้น พบบริเวณตลาดเก่า	41
2.12 ตึกแถวบริเวณที่เรือเจ้าฟ้า ซึ่งถูกเปลี่ยนแปลงเป็น Guesthouse	41
2.13 ลักษณะเรือนชาวเล ในชุมชนสังกะอู๋ เกาะลันตา	42
2.14 ตัวอย่างอาคารสถานที่ราชการในชุมชนบ้านยาว เกาะลันตา	42

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.15	ระยะการมองและการติดตั้งตัวหนังสือหน้าเคาน์เตอร์	83
2.16	ภาพแสดงการสัญจรที่สะดวกสบาย	90
2.17	ระยะห่างของการจัดที่นั่งและโต๊ะกลางแบบลอย	91
2.18	PLAN แสดงการจัดที่นั่งแบบ BOOTH	91
2.19	ตัวอย่างการจัดที่นั่งแบบ BOOTH	92
2.20	รูปตัดที่นั่ง	92
2.21	DIMENSION ของโต๊ะ COCKTAIL	93
2.22	ภาพแสดงสัดส่วนการใช้งานของเคาน์เตอร์ แบบนั่งและแบบยืน	93
2.23	BAR AND BACK-BAR	94
2.24	WINE STORAGE & DISPLAY RACKS	95
2.25	ภาพตัดแสดงสัดส่วนของการใช้งานของที่นั่งแบบ BOOTH	97
2.26	ขนาดและจำนวนคนที่ใช้กับโต๊ะชนิดต่างๆ	100
2.27	ภาพแสดงความกว้างที่เหมาะสมของเส้นทางสัญจรหลักในภัตตาคาร	100
2.28	ตัวอย่างรูปร่างและส่วนใช้งานของ SERVICE STATION	101
2.29	แสดงขนาดและสัดส่วนของเตียงนอน (เตียงแฝด)	106
3.1	ลักษณะของอาคาร PAVILION QUEEN'S BAY KRABI	129
3.2	ห้องพักแบบ Deluxe	130
3.3	ห้องพักแบบ Suite	131
3.4	Queen's Bay Dinning Room & Terrace	132
3.5	International Restaurant	133
3.6	Pub & Coffee Bar	133
3.7	Pool	135
3.8	Pool Bar	135
3.9	Lobby Lounge	136
3.10	Conferecce	137
3.11	ลักษณะอาคาร KRABI THAI VILLAGE RESORT	139

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.12 ห้องพัก Standrad (Single / Twin / Double)	140
3.13 Greenary Restaurant	142
3.14 Rotissary Restaurant	143
3.15 Cat's Eye Bar	144
3.16 ห้องออกกำลังกาย	145
3.17 Pool & Child Pool Area	146
3.18 Pool Bar	147
3.19 ลักษณะของอาคาร VOUGE PRANANG BAY RESORT & SPA	148
3.20 ห้องพักของ VOUGE PRANANG BAY RESORT & SPA	150
3.21 ห้องอาหาร ระเบียงเรือ	152
3.22 Pool	153
4.1 แสดงลักษณะของทิศทางลมและแดดของโครงการ	157
4.2 แสดงลักษณะอาคารที่ใช้ในโครงการ	159
4.3 แสดงลักษณะอาคารที่ 1 ของโครงการ	160
4.4 แสดงลักษณะอาคารที่ 2 ของโครงการ	161
4.5 แสดงบริเวณชั้นที่ 1 ของอาคารที่ 3	162
4.6 แสดงบริเวณชั้นที่ 2 - 4 ของอาคารที่ 3	162

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ให้การสนับสนุนในด้านการท่องเที่ยวเพื่อให้ชาวไทยและชาวต่างชาติได้เข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทย ทำให้มีเงินหมุนเวียนภายในประเทศเพิ่มขึ้นทุกปี จังหวัดกระบี่ก็เป็นสถานที่ที่นักท่องเที่ยวให้ความสนใจเป็นจำนวนมากโดยเฉพาะชาวต่างชาติ จังหวัดกระบี่นี้ได้รับการประกาศให้เป็นจังหวัดการท่องเที่ยวมาตั้งแต่ปี 2528 มีแหล่งท่องเที่ยวถึง 52 แห่งโดยแบ่งเป็น

- แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ 48 แห่ง
- แหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์และโบราณสถาน 2 แห่ง
- แหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมและหัตถกรรม 2 แห่ง

กระบี่ เป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ริมฝั่งทะเลอันดามัน อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ 814 กิโลเมตร มีเนื้อที่ 4,708 ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วยภูเขา ที่ดอน ที่ราบ หมู่เกาะน้อยใหญ่กว่า 130 เกาะ อุดมไปด้วยป่าชายเลน ตัวเมืองกระบี่มีแม่น้ำยาวประมาณ 5 กิโลเมตร ไหลผ่านลงสู่ทะเลอันดามันที่ตำบลปากน้ำ นอกจากนี้ยังมีคลองปกาสัย คลองกระบี่ใหญ่ และคลองกระบี่น้อย มีต้นกำเนิดจากเทือกเขาที่สูงที่สุดในจังหวัดกระบี่ คือ เทือกเขาพนมเบญจา จากหลักฐานทางโบราณคดีสันนิษฐานได้ว่าบริเวณเมืองกระบี่เคยเป็นแหล่งชุมชนโบราณที่เก่าแก่มากแห่งหนึ่งในประเทศไทย ตั้งแต่สมัยก่อนประวัติศาสตร์และต่อเนื่องมาจนถึงสมัยประวัติศาสตร์ นอกจากนี้ยังมีข้อสันนิษฐานเกี่ยวกับชื่อเมืองกระบี่ว่า อาจมาจากความหมายที่แปลว่าดาบ เนื่องจากมีตำนานเล่าสืบต่อกันมาเกี่ยวกับการซุดพบมีดดาบโบราณก่อนที่จะสร้างเมือง



รูปที่ 1.1 แสดงสถานที่ท่องเที่ยวจังหวัดกระบี่

เนื่องจากจังหวัดกระบี่นี้มีแหล่งท่องเที่ยวจำนวนมาก จึงทำให้ในแต่ละปีจะมีนักท่องเที่ยวเข้ามาเยี่ยมชมเป็นจำนวนมาก และจุดที่นักท่องเที่ยวเข้ามามากที่สุดจะเป็นบริเวณอ่าวพระนาง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ผ่านการยินยอมจากผู้เกี่ยวข้อง หากต้องการนำเอกสารไปใช้ กรุณาติดต่อขอสงวนลิขสิทธิ์จากผู้เกี่ยวข้อง

ซึ่งเป็นเมืองทำไปยั้งเกาะต่างๆ และเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวที่สำคัญสำหรับนักท่องเที่ยว และเพื่อเป็นการดึงดูดและรองรับนักท่องเที่ยวรวมทั้งการสร้างจุดสนใจทั้งในทางด้านสถาปัตยกรรมและวิถีชีวิตของชาวท้องถิ่นในภาคใต้ที่มีเอกลักษณ์ จึงได้จัดทำโครงการเสนอแนะนี้ขึ้น เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวมาพักยังโรงแรมนี้ ที่ซึ่งมีความเป็นเอกลักษณ์และได้รับรู้ถึงวิถีชีวิต ภูมิปัญญา และงานสถาปัตยกรรมท้องถิ่นของภาคใต้ ซึ่งเป็นแผนกลยุทธ์ในการดึงดูดนักท่องเที่ยวของจังหวัดกระบี่ด้วยเช่นกัน

1.1.1 เหตุผลสนับสนุนโครงการ

1.1.1.1 นโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวของรัฐบาลปัจจุบัน

รัฐบาลจะส่งเสริมและพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวให้สามารถทำรายได้เข้าประเทศมากขึ้น ควบคู่ไปกับการดำรงรักษาศิลปวัฒนธรรมและทรัพยากรธรรมชาติอันเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีค่ายิ่ง โดยจะดำเนินการ

- 1.1.1.1.1 เสริมสร้างค่านิยมให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศมากขึ้น โดยให้กระจายไปทั่วทุกภูมิภาคตลอดทั้งปี
- 1.1.1.1.2 ส่งเสริมการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวในทิศทางที่ยั่งยืน ให้สามารถรองรับการเพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวในระยะยาว
- 1.1.1.1.3 พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ปลอดภัย มีความสวยงาม และเป็นที่น่าสนใจของนักท่องเที่ยวตลอดไป
- 1.1.1.1.4 ส่งเสริมและพัฒนาให้ประเทศไทย เป็นศูนย์กลางของการท่องเที่ยวในภูมิภาคนี้ โดยร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านในการขยายโครงการสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานและการบริการต่างๆ รวมทั้งส่งเสริมการผลิตบุคลากรในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวให้มีปริมาณสอดคล้องกับความต้องการของตลาดและมีคุณภาพได้มาตรฐานในระดับนานาชาติ

1.1.1.2 นโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวของ ททท.

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เป็นอุตสาหกรรมที่ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และวัฒนธรรมเป็นต้นทุนการดำเนินการ การเร่งพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จนลืมนึกถึงสภาพแวดล้อม ก่อให้เกิดปัญหาทางกายภาพ สังคมและวัฒนธรรมตามมา

ประกอบกับภาวะการแข่งขันทางการท่องเที่ยวกับประเทศเพื่อนบ้านของไทยที่หันมาส่งเสริมการท่องเที่ยว ค่อนข้างได้เปรียบประเทศไทยที่ยังมีทรัพยากรการท่องเที่ยวที่ยังมีทรัพยากรเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่องเที่ยวที่ค่อนข้างสมบูรณ์กว่า รวมถึงการเพิ่งเปิดประเทศภายหลังสงคราม จึงเป็นเป้าหมายใหม่ที่นักท่องเที่ยวให้ความสนใจประเทศไทยจึงต้องหันมาทบทวนนโยบายการท่องเที่ยวของไทยว่าควรจะไปในทิศทางใด

การพัฒนาอย่างยั่งยืน จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่ถูกหยิบยกขึ้นมาพิจารณา เพื่อฟื้นฟูสภาพทรัพยากรที่เสื่อมโทรม และป้องกันไม่ให้เกิดทรัพยากรใหม่ๆต้องถูกทำลายไป อันจะทำให้เกิดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และส่งผลดีต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในท้องถิ่นอีกด้วย

ปัจจุบันในเรื่องของการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ หรือ Ecotourism กำลังได้รับความนิยมอย่างมาก และมักจะมีการกล่าวถึงควบคู่กันอยู่เสมอระหว่างการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน กับการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ โดยมีการระบุว่า การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เป็นทางออกหรือทางรอดเพียงทางเดียวที่จะนำมาให้การท่องเที่ยวเกิดความยั่งยืนได้

ในความเป็นจริง การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ หรือ Ecotourism เป็นเพียงรูปแบบของการท่องเที่ยวรูปแบบหนึ่งเท่านั้น ความหมายของ Ecotourism คือการเดินทางท่องเที่ยวในพื้นที่ที่เป็นธรรมชาติ วัฒนธรรมท้องถิ่น จากความหมายนี้ชี้ให้เห็นว่า Ecotourism มีขอบเขตซึ่งจำกัด โดยรูปแบบและสถานที่ ตลอดจนในเรื่องกลุ่มนักท่องเที่ยว ดังนั้น การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์จึงไม่ใช่คำตอบเดียวของการพัฒนาท่องเที่ยวที่ยั่งยืน แต่คำตอบควรจะอยู่ที่กระบวนการหรือระบบของการท่องเที่ยวทั้งหมด

1.1.1.3 นโยบายการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

แผนพัฒนาการท่องเที่ยว ในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 โดยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยมีส่วนสำคัญดังนี้

- 1 กำหนดให้เพิ่มนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศไม่ต่ำกว่าร้อยละ 7 ต่อปี
- 2 รายได้จะต้องเพิ่มขึ้นเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15 ต่อปี
- 3 ให้มีชาวไทยเดินทางท่องเที่ยวในประเทศเพิ่มขึ้นเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3 ต่อปี

1.1.1.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8

- 1 ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชนรวมทั้งประชาชนในท้องถิ่นให้เข้ามามีบทบาทในการร่วมกันแก้ไขหรือป้องกันปัญหาทางการท่องเที่ยวที่มีส่วนในการพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ บริหารจัดการทรัพยากรท่องเที่ยวให้มีคุณภาพช่วยดึงดูดความสนใจในการท่องเที่ยวให้มากขึ้น

2 สนับสนุนการพัฒนาปัจจัยการให้บริการความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวให้สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

3 ส่งเสริมการผลิตบุคลากรในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวให้มีปริมาณสอดคล้องกับความต้องการของตลาดมีคุณภาพได้มาตรฐานในระดับนานาชาติเพื่อรองรับนโยบายเปิดเสรีด้านการค้า บริการ ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรไทยมีงานทำในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวเพิ่มมากขึ้น

4 ส่งเสริมให้การท่องเที่ยวมีบทบาทสำคัญในการช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนและส่งผลดีต่อการพัฒนาสังคมในระดับครอบครัว ชุมชน และสังคมส่วนรวมประเทศ

1.1.1.5 องค์การรองรับโครงการ

อยู่ในความดูแลของบริษัท COURSE AO NANG RESORT

1.1.1.6 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

เนื่องจากรีสอร์ทแห่งนี้เป็นรีสอร์ทสำหรับการพักผ่อนและท่องเที่ยว ดังนั้นกลุ่มเป้าหมายจึงเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติทั้งที่มาพักผ่อนเป็นแบบนักท่องเที่ยวอิสระและนักท่องเที่ยวที่มาเป็นครอบครัวที่ชอบการท่องเที่ยวแบบเชิงอนุรักษ์

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนของนักท่องเที่ยวที่เข้ามาท่องเที่ยวยังจังหวัดกระบี่

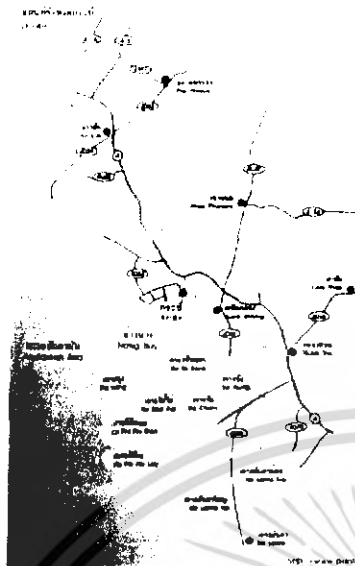
1.2.2 เพื่อเป็นสถานที่ที่ให้คำแนะนำและความรู้แก่นักท่องเที่ยวในด้านการท่องเที่ยวแบบเชิงอนุรักษ์

1.2.3 เพื่อส่งเสริมให้นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติได้รับรู้ถึงความเป็นอยู่ ขนบธรรมเนียม ประเพณีต่างๆของทางภาคใต้

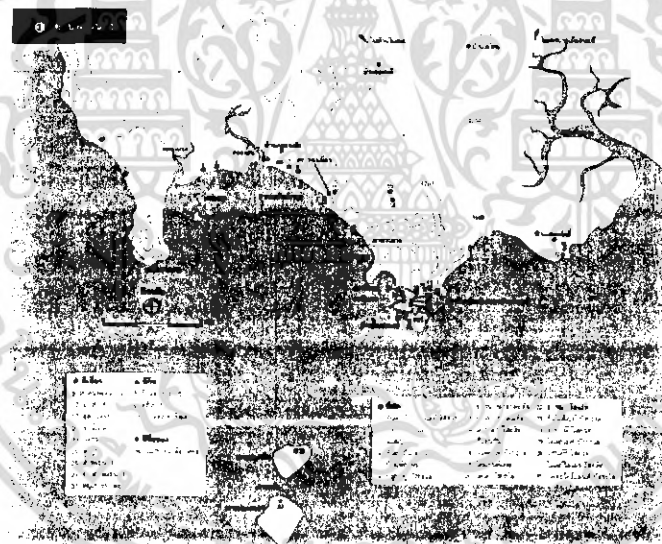
1.2.4 เพื่อส่งเสริมงานพื้นถิ่นของชาวบ้านให้เป็นที่แพร่หลายออกสู่สากล

1.3 ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

ที่ตั้งของโครงการจะตั้งอยู่ที่ ตำบล อ่าวนาง อำเภอเมือง จังหวัด กระบี่ เพราะเป็นบริเวณศูนย์กลางการท่องเที่ยวทะเลกระบี่เป็นแหล่งที่พัก และมีบริการด้านการท่องเที่ยวครบครัน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.2 แสดงแผนที่จังหวัดกระบี่



รูปที่ 1.3 แสดงแผนที่บริเวณตำบล อ่าวนาง

1.3.1 การเข้าถึงโครงการ

สามารถเข้าถึงโครงการโดยทางรถ จากตัวเมืองกระบี่ระยะทางประมาณ 17 กม. ใช้เวลาประมาณ 25 นาที โดยทางเครื่องบินจากสนามบินกระบี่ เป็นระยะทางประมาณ 29 กม. ใช้เวลาประมาณ 45 นาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.2 ลักษณะพึงประสงค์ของที่ตั้ง

ตารางที่ 1.1 เปรียบเทียบลักษณะพึงประสงค์ของที่ตั้งกับบริเวณโรงแรม 3 แห่ง ที่มีอยู่จริง โดยวัดระดับความชัดเจนจาก น้อยไปหามาก เริ่มตั้งแต่ 1 ถึง 3

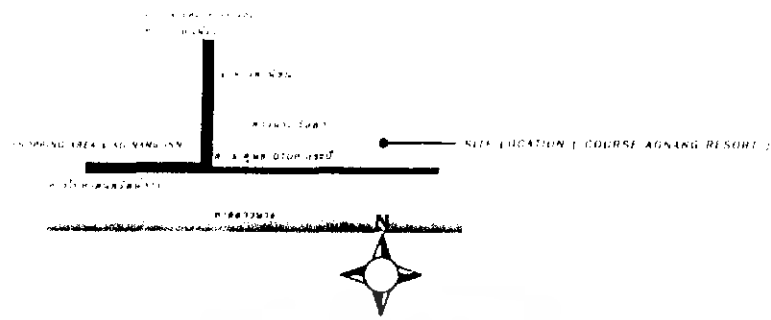
ลักษณะพึงประสงค์	A	B	C
1. เป็นพื้นที่ที่ติดทะเล	3	2	1
2. มีการคมนาคม / เข้าถึงที่สะดวก	3	2	1
3. ลักษณะพื้นที่เรียบพื้นที่หน้ากว้าง	3	1	2
4. เป็นพื้นที่ที่มีความเป็นส่วนตัว	2	2	3
5. สภาพบรรยากาศโดยรอบสวยงาม	3	2	2
รวม	14	9	9

- A. โรงแรม GOLDEN BEACH RESORT
 B. โรงแรม PAVILION QUEEN BAY KRABI
 C. โรงแรม SHERATON KRABI

จากตารางเปรียบเทียบโรงแรมทั้งสาม สรุปว่า โรงแรม GOLDEN BEACH RESORT ตั้งอยู่ที่ หมู่ 3 ตำบล อ่าวนาง อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ เป็นสถานที่ที่เหมาะสมที่สุดในการตั้งโครงการ

1.3.3 ตำแหน่งของโครงการ

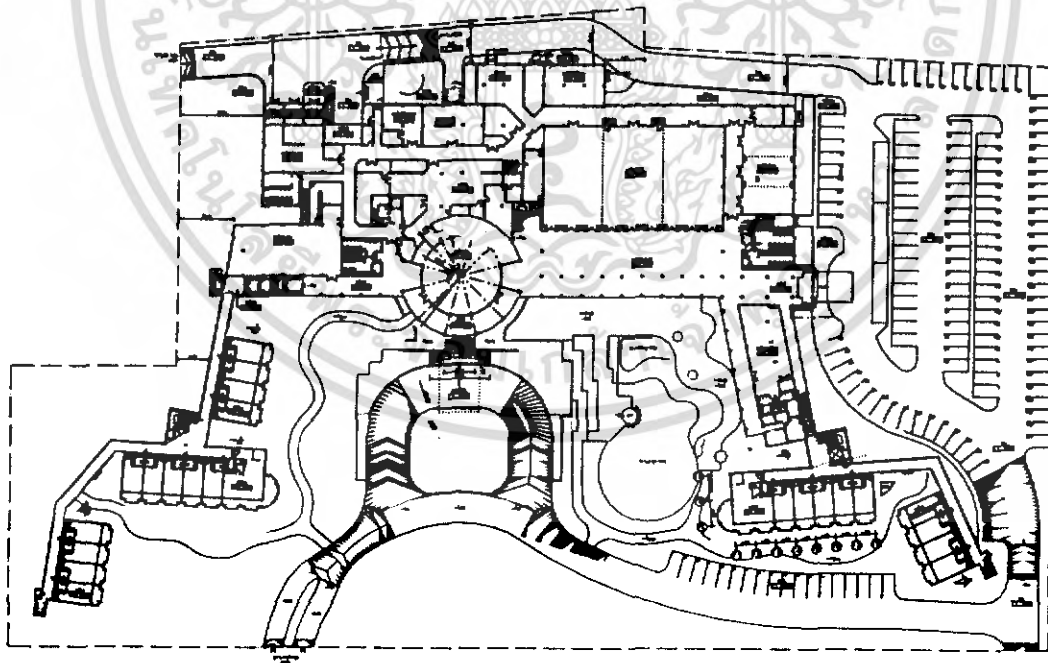
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.4 แสดงตำแหน่งของโครงการ

1.3.4 ลักษณะพึงประสงค์ของอาคาร

- 1.3.4.1 เป็นอาคารที่มีลักษณะสามารถมองออกไปเห็นวิวทะเลได้
- 1.3.4.2 เป็นอาคารที่มีเอกลักษณ์ แสดงถึงความเป็นไทยแบบร่วมสมัย
- 1.3.4.3 เป็นอาคารที่มีความสูง ไม่เกิน 4 ชั้น เนื่องจากอยู่ติดทะเลกฎหมายควบคุมอาคาร



รูปที่ 1.5 แสดงตำแหน่งบริเวณโดยรอบอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.5 ลักษณะของอาคาร

ลักษณะอาคาร เป็นกลุ่มอาคาร โดยจะมี 3 กลุ่มอาคารหลักๆคือ

อาคาร 1 เป็นอาคารที่ประกอบด้วย ส่วนต้อนรับ ส่วนอาหารและเครื่องดื่ม ส่วน
บันเทิง และส่วนที่พัก

อาคาร 2-3 เป็นอาคารที่พัก

เป็นอาคารที่มีความโอ่อา่ทันสมัย ในรูปแบบสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์ ที่มี DESIGN
ให้สอดคล้องรับกับสภาพภูมิอากาศและการใช้งานด้วยกลุ่มอาคารทรงกลมและแบบ
เหลี่ยม ซึ่งให้การวางผังเกาะเกี่ยวโอบเชื่อมต่อกับ เปิดรับมุมมองที่ทอดผ่านสู่วิวทะเลจึง
เป็นสาเหตุในการเลือกอาคารนี้มาใช้ในโครงการ



รูปที่ 1.6 แสดงรูปแบบลักษณะของอาคาร

1.3.6 อาณาเขตข้างเคียง

อาณาเขต	ทิศเหนือ	พื้นที่ดินเอกชน
	ทิศใต้	หาดอ่าวนาง
	ทิศตะวันออก	เขาอ่าวนาง
	ทิศตะวันตก	อ่าวนางวิลล่า รีสอร์ท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.7 แสดงสภาพโดยรอบของโครงการ

1.4 ขอบเขตของโครงการในการทำวิทยานิพนธ์

1.4.1 องค์ประกอบของโครงการ

ตารางที่ 1.2 แสดงวัตถุประสงค์ กิจกรรมการทำงานและองค์ประกอบ

วัตถุประสงค์	กิจกรรม / การทำงาน	องค์ประกอบ
1. เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนของนักท่องเที่ยวที่เข้ามาท่องเที่ยวยังจังหวัดกระบี่	มีที่พักและสิ่งบันเทิงต่างๆให้กับนักท่องเที่ยว	ห้องพัก / music club
2. เพื่อเป็นที่ให้คำแนะนำและให้ความรู้แก่นักท่องเที่ยวในด้านการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ของจังหวัดกระบี่	มีการแนะนำการท่องเที่ยวภายในจังหวัดกระบี่พร้อมข้อมูลทั่วไป	Tourist Information
3. เพื่อส่งเสริมให้นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติได้รับรู้ถึงความเป็นอยู่ขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆของทางภาคใต้	สร้างความสัมพันธ์กันระหว่างโรงแรมกับกิจกรรมสำคัญในแต่ละปีของจังหวัดกระบี่	meeting & banquet / restaurant
4. เพื่อส่งเสริมงานพื้นถิ่นของชาวบ้านให้เป็นที่แพร่หลายสู่สากล	มีการนำสินค้าพื้นถิ่นของจังหวัดที่เป็นสินค้า otop มาขายให้นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ	souvenir shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.2 ขอบเขตของโครงการ

ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์ 9,974 ตารางเมตร

1.4.2.1 ส่วนต้อนรับและบริการ (353 ตารางเมตร)

- LOBBY	233 ตารางเมตร
- SOUVENIR SHOP	20 ตารางเมตร
- TOUR INFORMATION SERVICE	20 ตารางเมตร
- INTERNET ROOM	80 ตารางเมตร

1.4.2.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (621 ตารางเมตร)

- RESTAURANT	200 ตารางเมตร
- POOL BAR	20 ตารางเมตร
- BEACH BAR	56 ตารางเมตร
- MUSIC ROOM KARAOKE	220 ตารางเมตร
- COFFEE SHOP	125 ตารางเมตร

1.4.2.3 ส่วนที่พัก (6,480 ตารางเมตร)

ห้องพักทั้งหมดของโครงการมีทั้งหมด 154 ห้อง แบ่งเป็น		
- SUPERIOR SUITE	82 ห้อง	3,280 ตารางเมตร
- DELUXE SUITE	64 ห้อง	2,560 ตารางเมตร
- PREMIER SUITE	8 ห้อง	640 ตารางเมตร

1.4.2.4 ส่วนบันเทิงและสันทนาการ (2,141 ตารางเมตร)

- FITNESS CENTER	221 ตารางเมตร
- MEETING & BANQUET	1,000 ตารางเมตร
- OUT DOOR SWIMMING POOL & THE CHILDREN POOL	800 ตารางเมตร

1.4.2.5 ส่วนOFFICE (500 ตารางเมตร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของโรงแรม

2.1.1 ความหมายของโรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัย อาคารและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง หรืออาจหมายถึง อาคารที่มีห้องนอนหลายห้องติดต่อกันเรียงรายกันไปในอาคารหลังหนึ่งหรือหลายหลัง และมีการบริการหลายอย่างเพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า "แขก"

ลักษณะที่สำคัญของโรงแรมพอสรุปได้ดังนี้

1. โรงแรมเป็นสถานที่เคลื่อนย้ายจากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าไปพักได้เว้นแต่ผู้เยาว์ หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นรัฐวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการอย่างชนิดที่คำนวณให้มีกำไรพอสมควร ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาวะเป็น " อดบาล" คือ ไม่มีผู้ใดสั่งในเรื่องการเงิน หรือ เจ้าของ ผู้จัดการหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ตาม บางประเทศ เช่น ประเทศไทย รัฐวิสาหกิจโรงแรมตั้งอยู่ในอาติบางประการของรัฐ
4. โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีการบริการเอกรูปครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวเป็นอย่างดี แต่อย่างน้อยจะต้องมีห้องนอนและห้องน้ำ ส่วนบริการอื่นๆซึ่งโรงแรมควรจะมีคือ อาหารในราคาต่างๆ กัน บริการซักรีด เครื่องดื่มไปรษณีย์ ของที่ระลึก หรืออาจจะจัดให้มีที่ประชุมและอื่นๆ อีก

2.1.2 การศึกษาประเภทของโรงแรม

เป็นการศึกษาในลักษณะวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม การแบ่งชนิดของโรงแรมมีการแบ่งออกได้ 6 วิธี ดังนี้คือ

1. แบ่งตามชนิดที่ตั้ง
2. แบ่งชนิดตามมาตรฐานของโรงแรม
3. แบ่งชนิดตามการดำเนินการ
4. แบ่งชนิดตามขนาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แบ่งชนิดตามเวลาพัก
6. แบ่งตามประเภทคนพัก

2.1.2.1 โรงแรมแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งได้ 3 ชนิด คือ

1. โรงแรมในเมือง (City Hotel) คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ เช่น เมืองหลวง หัวเมืองตามภาคต่างๆ ที่มีความสำคัญเป็นศูนย์กลางทางธุรกิจ การค้า การกีฬา ตลอดจนการท่องเที่ยวต่างๆ
2. โรงแรมในเมืองเล็ก (Smaller City Hotel) คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่มีความสำคัญน้อยกว่าเมืองใหญ่ อาจอยู่ในชนบทต่างจังหวัด หรือแหล่งที่มีสถานท่องเที่ยวต่างๆ
3. โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่มีลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา ไร่ป่าที่มีธรรมชาติงดงาม เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ

ลักษณะความแตกต่างระหว่างโรงแรมในเมืองใหญ่ๆ กับโรงแรมตากอากาศชายทะเล คือ

โรงแรมในเมืองใหญ่

1. ที่ตั้งอยู่ในเมืองที่เป็นย่านธุรกิจต่างๆ บุคคลที่มาพักมีธุรกิจที่จะทำ
2. ในด้านบรรยากาศ โรงแรมที่อยู่ในเมืองหลวงมีบรรยากาศโดยรอบอยู่ในสภาพจอแจ ไม่สงบเงียบ
3. ความรู้สึกที่สัมผัสภายในห้องพักกับสภาพแวดล้อมภายนอก ผู้พักไม่ต้องการอนุเคราะห์ความจอบริการจากภายนอก หรือในการทำภารกิจส่วนตัวระหว่างที่มาพัก
4. โรงแรมในเมืองไม่จำเป็นต้องมีระเบียบสำหรับออกไปพักผ่อน
5. ภายในห้องพักจำเป็นต้องมีเครื่องบันเทิงต่างๆ อย่างครบครัน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
6. โรงแรมในเมืองจำเป็นต้องใช้วัสดุที่กันเสียงจากภายนอก

โรงแรมตากอากาศชายทะเล

1. ตั้งอยู่ตามชายทะเลหรือบริเวณที่มีทัศนียภาพสวยงาม ผู้มาพักมีจุดประสงค์เพื่อการพักผ่อน
2. บรรยากาศของโรงแรมแถบชายทะเลไม่มีเสียงรบกวนจากยานพาหนะหรือเสียงเอะอะ อากาศบริสุทธิ์ สดชื่น
3. ลักษณะของตัวอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรสร้างในแนวราบตามลักษณะชายหาด หรือโรงแรมตามเชิงเขา ควรมีการลดทอนตัวของตัวอาคารกับเชิงเขา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้มาพักโรงแรมชายทะเลต้องการพักผ่อนอย่างเงียบๆ และต้องการให้บรรยากาศภายในห้องสัมพันธ์กับบรรยากาศ สามารถเห็นทิวทัศน์ภายนอกได้
5. โรงแรมชายทะเลจำเป็นต้องมีระเบียง สำหรับพักผ่อนดูวิวทิวทัศน์
6. เครื่องบันทึกลงและสิ่งอำนวยความสะดวก ไม่มีความจำเป็นมากนัก ส่วนใหญ่จะใช้เวลาออกไปพักผ่อนข้างนอก
7. ผนังไม่จำเป็นต้องใช้วัสดุกันเสียง ผู้พักต้องการเสียงธรรมชาติ
8. การเลือกวัสดุตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นนั้นๆ
9. มีกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ ความเพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ อาทิ ดำน้ำ ตกปลา หรือจัดให้มีสนามกีฬา เช่น เทนนิส สนามกอล์ฟ เป็นต้น
10. ห้องน้ำในโรงแรมตากอากาศชายทะเลควรมีระบบระบายน้ำที่ดี และมีที่กรองกรวดทรายได้ เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำได้

2.1.2.2 โรงแรมแบ่งตามลักษณะการดำเนินการ

1. ลักษณะแบบอเมริกัน (American Plan Hotel) คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักพร้อมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2 – 3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร
2. ลักษณะแบบยุโรป (Europe Plan Hotel) คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก
3. ลักษณะผสม (Dual Plan Hotel) คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือให้แขกได้เลือกใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

2.1.2.3 การแบ่งชนิดโรงแรมตามระยะเวลาการพัก แบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

1. โรงแรมสำหรับพักค้างคืนชั่วคราวระหว่างการเดินทาง (The Commercial Hotel or Transient Hotel) คือ โรงแรมที่มีแขกมาใช้บริการห้องพักระยะสั้นเพียงวันเดียวหรือน้อยกว่านั้น โดยแขกนั้นเป็นผู้เดินทางเพื่อการติดต่อด้านธุรกิจมาพัก ย่อมจะต้องอำนวยความสะดวกสบายต่างๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์เพื่อการติดต่อ เครื่องรับโทรสาร และวิทยุในห้องพัก สถานที่จอดรถ สำนักงานติดต่อกองที่นั้งเพื่อการเดินทางและที่พักอื่นๆ เป็นต้น โรงแรมนี้ได้แก่ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์กลางติดต่อธุรกิจต่างๆ ศูนย์การค้า และมีการคมนาคมเชื่อมโยงต่อถึงสนามบิน หรือท่าเรือเดินสมุทรได้อย่างสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โรงแรมสำหรับการพักอาศัย (Resident Hotel or Apartment) คือ โรงแรมที่มีแขกมาใช้บริการห้องพักเป็นระยะยาว ซึ่งมีจำนวนมากในประเทศสหรัฐอเมริกาโดยมีห้องพักขนาดและแบบต่างๆ ให้เลือกสำหรับครอบครัวขนาดต่างๆ กัน ทั้งนี้ชาวอเมริกันในปัจจุบันนิยมพัก หรือนักธุรกิจที่ต้องใช้เวลาในการตกลงทำสัญญานานเป็นเดือนโรงแรมเสมือนเป็นบ้านพักอันถาวรของตนเอง ดังนั้นจึงต้องมีบริการต่างๆ ที่สะดวก เช่น มีพนักงานทำความสะอาดห้องพักและห้องซักรีด
3. โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (Resident Hotel or Vacation Hotel) คือ โรงแรมที่แขกมาใช้บริการลักษณะแบบพักผ่อน หรือพักฟื้นคนไข้ใช้เวลาพักมากกว่า 1 วันขึ้นไป ในด้านการบริการปัจจุบันมีลักษณะคล้ายโรงแรมในเมือง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขก และยังมีแผนกบริการเพื่อการพักผ่อนออกกำลังกาย เล่นกีฬาและเพื่อความบันเทิง ที่เหมาะกับสถานที่ตากอากาศ รวมทั้งมีการจัดผู้ฝึกสอนคอยให้คำแนะนำ ฝึกสอนตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อความบันเทิงต่างๆ หรือมาพักผ่อน พักผ่อน เป็นช่วงหยุดทั้งสั้นและยาว
4. โมเต็ล หรือ โรงแรมพร้อมบริการจอดรถ (Motel or Motor Hotel) คือ โรงแรมที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกันกับโรงแรมสำหรับพักค้างคืนชั่วคราว ในระหว่างการเดินทาง บริการต่างๆ ที่จัดให้มีลักษณะคล้ายกับบริการของโรงแรมโดยทั่วไป แยกที่ให้บริการเข้าพักในโมเต็ลเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาพร้อมกับครอบครัวโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือเป็นผู้ที่มีความประสงค์จะใช้เวลาในการเดินทางเป็นการพักผ่อนท่องเที่ยวไปพร้อมกัน ดังนั้นโมเต็ลส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ริมทางหลวง และมีสถานที่จอดรถเพื่อการบริการแก่แขกผู้มาพักโดยเฉพาะ

2.1.2.4 โรงแรมประเภทแบ่งตามลักษณะของผู้พัก มี 3 แบบ คือ

1. Business Hotel คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจที่เดินทางมาติดต่อธุรกิจ โรงแรมประเภทนี้มักมีบริการด้านต่างๆ ครบครัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาพัก และมักจะตั้งในย่านธุรกิจหรือศูนย์กลางการค้าต่างๆ
2. Leisure Hotel คือ โรงแรมสำหรับการพักผ่อนและนักท่องเที่ยวมีการบริการและสิ่งบันเทิงต่างๆ เพื่อบริการให้แก่แขกในลักษณะเพื่อเป็นการพักผ่อน โรงแรมประเภทนี้มักจะตั้งในบริเวณที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา หรือ ในป่าที่มีความสวยงาม
3. Sport Hotel คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬาหรือการกีฬา เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณสนามกีฬา แขกผู้มาพักเป็นนักกีฬาชาติต่างๆ หรือคนต่างกัน โรงแรมนี้มีบริการต่างๆ ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครบครัน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกที่เป็นนักกีฬา ตลอดจนมีสถานที่ที่สามารถให้ออกกำลังกาย เช่น โรงยิมเนเซียม เป็นต้น

2.1.2.5 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด แบ่งออกเป็น

1. โรงแรมขนาดใหญ่ คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักเกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป
2. โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 100 – 300 ห้อง
3. โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 100 ห้อง

2.1.2.6 โรงแรมประเภทแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

1. โรงแรมระดับ 5 ดาว (Luxury Hotel) คือ โรงแรมที่มีมาตรฐานในการบริการต่อแขกดีเยี่ยม มีความหรูหราเป็นพิเศษ ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างเป็นพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริการ อาหารหรือความหรูหราของห้องพัก
2. โรงแรมระดับ 4 ดาว (First Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบายและการบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี การจัดบริเวณรอบๆโรงแรม ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสำหรับนักท่องเที่ยวต้องจัดบรรยากาศทั้งในและนอกให้เป็นส่วนหนึ่งของที่ตั้งโรงแรม เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ขาดไม่ได้ คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรองและห้องประชุม และมีการจัดบริการด้านนำเที่ยวชมบริเวณโดยรอบ
3. โรงแรมระดับ 3 ดาว (Second Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบในการบริการด้อยกว่าโรงแรมระดับ 4 ดาว
4. โรงแรมระดับ 2 ดาว (Third Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนบริการและส่วนประกอบในความสะดวกสบายน้อย มีห้องหรือไม่มีเลยก็ได้
5. โรงแรมระดับ 1 ดาว (Cheap Hotel) หรือโรงแรมราคาถูก คือ โรงแรมที่ให้บริการเฉพาะห้องพักค้างคืนเท่านั้น ไม่มีส่วนบริการความสะดวกสบายหรือมีน้อยมาก

2.2 ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ

2.2.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับรีสอร์ท

ลักษณะทั่วไปของโรงแรมตากอากาศ

โรงแรมตากอากาศมักอยู่ในบริเวณที่มีภูมิประเทศที่สวยงาม อากาศดี มุ่งบริการด้านที่พัก อาหารและบริการ ด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้มาพักอันได้แก่นักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อนจริงๆ เป็นสำคัญ ดังนั้นโรงแรมตากอากาศจะต้องมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่แตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่น ในหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1.1 ลักษณะทำเลที่ตั้ง

1. โรงแรมตากอากาศควรจะต้องอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อนแวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ทะเล แม่น้ำ ทะเลสาบ ป่าไม้ เป็นต้น
2. บรรยากาศของโรงแรมตากอากาศเป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ ต้องไม่มีสิ่งรบกวน เช่น การจราจร ความแออัดของตึกรามบ้านช่อง อาคาร อันก่อให้เกิดการรบกวนประสาทสัมผัส ทางด้านการมองเห็นและเสียง

2.2.1.2 สภาพแวดล้อม

1. ผู้มาพักจะต้องได้สัมผัสธรรมชาติมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นอากาศบริสุทธิ์ จาก ชายทะเล ป่าเขา สายลม แสงแดด ซึ่งเป็นที่พอใจของผู้มาพัก ดังนั้นการปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็น อีกทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย
2. กรณีของเสียงก็เช่นเดียวกัน ผับของโรงแรมตากอากาศไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุ กันเสียง เพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเสียงคลื่น ลม น้ำตก เสียงสัตว์ป่า เป็นต้น ยกเว้นห้องบางห้องที่จำเป็น เช่น ในศาลับ หรือในสถานเด่นรำ เป็นต้น
3. ลักษณะตัวอาคารจะต้องเข้ากับสภาพแวดล้อมไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรจะสร้างในแนวราบตามลักษณะของชายหาด หรือโรงแรมตามชายเขา ควรจะมีการลดหลั่นของตัวอาคารให้เข้ากับความลาดชันของเชิงเขา
4. การเน้นด้านมุมมองของผู้มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงขั้นนี้เป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักเพื่อพักผ่อนและมีมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งส่วนอื่นๆ ของ โรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระว่ายน้ำ เป็นต้น จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็น ธรรมชาติอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

2.2.1.3 วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1. การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายใน ควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ
2. ห้องน้ำชายทะเลควรมีระบบระบายอากาศที่ดีและมีที่กรองกรวดทรายได้เพื่อ ป้องกันการอุดตันของท่อน้ำทิ้ง

2.2.2 การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดตั้งตำแหน่งสระว่ายน้ำของโรงแรมชายทะเลห้องอาบน้ำจืด ควรจัดอยู่ในด้านตำแหน่งที่ติดทะเลมากที่สุดเพราะนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่นิยมอาบน้ำทะเลแล้วมาอาบน้ำจืด รวมทั้งผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า ซึ่งเป็นการสะดวกกว่าที่ผู้มาพักจะต้องกลับไปอาบน้ำที่ห้องพักและตัวอาคารก็รักษาความสะอาดได้ง่ายอีกด้วย

จัดให้กิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ เพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ อาทิ การเล่นเรือใบ ดำน้ำ ตกปลา หรือจัดให้มีสนามกีฬา ประเภทต่างๆ เช่น เทนนิส กอล์ฟ เป็นต้น

2.2.3 ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมตากอากาศ

นักธุรกิจโรงแรม สถาปนิก รวมทั้งมัณฑนากรผู้ออกแบบโรงแรมจำเป็นต้องคำนึงถึงที่จะต้องวิเคราะห์ถึงความต้องการของลูกค้ากลุ่มเป้าหมายให้่องแท้ เพื่อที่ตอบสนองความต้องการนั้นๆ ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ อันหมายถึงความสำเร็จในการออกแบบของธุรกิจโรงแรม ซึ่งผลของการวิเคราะห์นี้ทำให้ทราบว่า ผู้เช่ามีความต้องการด้านต่างๆ แบ่งเป็นข้อๆดังต่อไปนี้

1. ความสะดวกสบายเป็นอันดับแรกสำหรับผู้เช่าพักทุกคนต้องการ อันหมายถึงความสะดวกสบายทางด้านบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านที่สถานที่พัก ตลอดจนความปลอดภัยไร้กังวล
2. ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม และสีสิ่งแวดล้อมสดชื่น
3. มีที่พักผ่อน หย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและไม่เป็นการส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอนซึ่งตัวเองสามารถทำสิ่งใดได้ตามความสะดวก ที่ไม่เป็นการส่วนตัว คือ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อาบน้ำได้สะดวกสบายและบรรยากาศในห้องน้ำสดชื่น มีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล
5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างดีของทางโรงแรม
6. ต้องการพักในราคาที่สมควร
7. ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องดื่ม และถ้าต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพักก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่พัก ทางโรงแรมก็ควรมีร้านอาหารไว้บริการพร้อม ทั้งการอำนวยความสะดวกในห้องพัก และนอกสถานที่ด้วยรสชาติอาหารที่ถูกปาก และถูกสุขอนามัยเป็นสิ่งสำคัญที่สุด
8. ที่เก็บเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มีมิติ

เช่น ชุดชั้นใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลง 59372 อย่างอึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่นหมวก กระเป๋า รองเท้า ร่ม ฯลฯ
10. มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหวัดเตียง หรือเครื่องโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ
11. มีเครื่องเสียงและเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่นวิทยุ และโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น
12. มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

2.2.4 การออกแบบสถานที่พักเพื่อการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ปัจจุบันกระแสการท่องเที่ยวได้เปลี่ยนรูปแบบไปจากเดิม การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ หรือการท่องเที่ยวเพื่อรักษาสิ่งแวดล้อมถูกให้ความสำคัญมากขึ้น กล่าวได้ว่า ส่วนหนึ่งเป็นเพราะผู้ประกอบการกิจกรรมการท่องเที่ยวมีแรงจูงใจด้านนันทนาการ หรือมีความต้องการในประสบการณ์นันทนาการที่เปลี่ยนแปลงไป อีกส่วนหนึ่งสืบเนื่องมาจากกระแสความตื่นตัวด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมในสังคมที่เพิ่มความตื่นตัวให้กับพื้นที่ธรรมชาติ และผลักดันให้กิจกรรมด้านนันทนาการและการท่องเที่ยวให้ความสำคัญกับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมโดยรวมมากขึ้น การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่พัฒนาและกำกับดูแลนโยบายชัดเจนที่จะสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และส่งเสริมให้การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์เป็นไปได้อย่างเหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชาการ

ในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ นอกจากจะต้องให้ความสำคัญกับศักยภาพโดยรวมของพื้นที่ เพื่อที่จะกำหนดกิจกรรมที่เหมาะสมและกำหนดระดับในการพัฒนาที่จะช่วยรักษาคุณภาพของแหล่งท่องเที่ยวควบคู่กับการรักษาไว้ซึ่งประสบการณ์นันทนาการที่มีคุณภาพของนักท่องเที่ยวแล้ว หน่วยงาน / องค์กร ที่รับผิดชอบยังต้องให้ความสำคัญกับรูปแบบที่เหมาะสมของสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อกิจกรรมการใช้ประโยชน์ลักษณะต่างๆภายในแหล่งท่องเที่ยว

กรอบเงื่อนไขในการพัฒนาและการออกแบบ สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์มี 5 ประการคือ

1. สนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน
2. เน้นความกลมกลืนและไม่ทำลายสภาพแวดล้อมของแหล่งท่องเที่ยว
3. ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการ
4. ส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพและกระจายรายได้สู่ท้องถิ่น
5. ใช้อุปกรณ์หรือวัสดุท้องถิ่นเป็นส่วนประกอบในการดำเนินการพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.5 กระบวนการพัฒนาและออกแบบ

1. ตรวจสอบประเภทแหล่งท่องเที่ยวเกี่ยวกับนิยามและความหมายของแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
2. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
3. กำหนดกลุ่มชั้นของแหล่งท่องเที่ยวและระดับการพัฒนา ที่เหมาะสม
4. กำหนดขีดความสามารถในการรองรับของแหล่งท่องเที่ยว
5. วิเคราะห์พื้นที่และความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์
6. กำหนดโปรแกรมในการพัฒนาที่สอดคล้องกับขีดความสามารถในการรองรับ
7. ออกแบบผังบริเวณ ออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกและออกแบบตกแต่งภูมิทัศน์
8. ดำเนินการพัฒนาตามผังบริเวณและแบบที่กำหนด
9. เปิดให้บริการ ตรวจสอบติดตามผล และบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างต่อเนื่อง

2.2.6 แนวความคิดเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ควรสะท้อนถึงความเป็นเอกลักษณ์ของพื้นที่ ที่ธรรมชาติหรือวัฒนธรรมท้องถิ่นได้สร้างสรรค์มา และควรมีบทบาทในการกระตุ้นให้นักท่องเที่ยวได้ตระหนักถึงเจตนารมณ์ของการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกควรเป็นเหมือนการสร้าง “แบบอย่าง” หรือ “role model” สำหรับนักท่องเที่ยว เช่น สถาปัตยกรรมของที่พักรักษาตัวให้อารมณ์และความรู้สึกที่กระตุ้นให้นักท่องเที่ยวได้ตระหนักว่าได้เข้ามาอยู่ใกล้ชิดกับธรรมชาติ และมีพฤติกรรมคล้อยตามในการรักษาสภาพธรรมชาติช่วยป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและช่วยกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น โดยการประหยัดพลังงานและนำของเก่ากลับมาใช้ใหม่ เป็นต้น

ปัจจุบันยังไม่ปรากฏว่ามีการกำหนดมาตรฐานที่ชัดเจนสำหรับการออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์อย่างไรก็ดี กรมอุทยานแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา ได้พยายามกำหนดกรอบของสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับการท่องเที่ยวในพื้นที่อนุรักษ์ขึ้น โดยมีประเด็นโดยสรุปได้ดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทอาคาร : ให้ความสำคัญเรื่องของแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ ทิศทางลม และความผสมกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติของแหล่งท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบคมนาคมและการหมุนเวียนภายในแหล่งท่องเที่ยว : ให้ความสำคัญกับเส้นทางคมนาคมทางเลือก เช่น ทางจักรยาน ทางเดินเท้า ทางซิม้า ทางสำหรับเรือพาย ฯลฯ ควบคู่กับระบบถนน – ลานจอดรถที่เป็นมาตรฐาน และระบบป้าย – สัญลักษณ์ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทางและที่ตั้งของแหล่งท่องเที่ยวอย่างชัดเจน

3. ระบบสาธารณูปโภค : เน้นระบบที่ใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ อนุรักษ์น้ำ กำจัดน้ำเสียและของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการนำของเก่ากลับมาใช้ใหม่

4. การออกแบบโดยภาพรวม : ให้ความสำคัญกับการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากการพัฒนาทั้งในและนอกแหล่งท่องเที่ยว และให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อผู้ใช้ประโยชน์สิ่งอำนวยความสะดวก/ผู้มาเยือนอย่างต่อเนื่อง

สำหรับมุมมองด้านการจัดการพื้นที่ สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์อาจจำแนกได้เป็น 4 กลุ่มดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดสร้างขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันผลกระทบจากการท่องเที่ยว และกิจกรรมของมนุษย์ที่มีต่อธรรมชาติ ได้แก่ ทางเดินเท้า และสิ่งประกอบทางจักรยาน ถนนและที่จอดรถ ถังขยะและระบบกำจัด ระบบบำบัดน้ำเสีย ห้องดูฯ แผ่นป้ายคำเตือน

2. สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดสร้างขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสื่อความหมาย เพื่อให้ความรู้สร้างความเข้าใจและความเพลิดเพลินแก่นักท่องเที่ยว ในการศึกษาธรรมชาติและเรียนรู้วัฒนธรรม ได้แก่ คู่มือศึกษาธรรมชาติ/ศึกษาวัฒนธรรม สมุดบอกตำแหน่งใช้คู่กับแผ่นพับ นิทรรศการริมทางและศูนย์บริการนักท่องเที่ยว

3. สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดสร้างขึ้นเพื่อเพิ่มความสะดวกรสบายในการประกอบกิจกรรมให้กับนักท่องเที่ยวในรูปแบบที่เรียบง่าย กลมกลืนกับธรรมชาติและวัฒนธรรมท้องถิ่น ได้แก่ พื้นที่กางเต็นท์ บ้านเดี่ยว เรือนแถว ระบบน้ำใช้ ระบบไฟส่องสว่าง ร้านจำหน่ายอาหาร ม้านั่ง โต๊ะปิกนิก ชุมนดอกเห็ด

4. สิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ บ้านพักเจ้าหน้าที่ อาคารที่ทำการ และอาคารสนับสนุนต่างๆ เช่น โรงรถ โรงเก็บพัสดุอุปกรณ์ ป้อมยาม ด่านตรวจ เป็นต้น

การพัฒนาและออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกทุกประเภทในแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ อาศัยแนวความคิดในการออกแบบเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรบนผืนโลกอย่างชาญฉลาดและเกิดการสูญเสียน้อยที่สุดและสามารถฐานทรัพยากรอยู่อย่างยั่งยืนเป็นพื้นฐาน หลักการที่สำคัญของแนวคิดดังกล่าวสามารถสรุปได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ให้ความสำคัญกับสิทธิของมนุษย์และธรรมชาติอย่างเท่าเทียมกันเพื่อให้องค์ประกอบทั้ง 2 ส่วนอยู่ร่วมกันอย่างเกื้อหนุน และสามารถคงไว้ซึ่งความหลากหลายของกันและกันอย่างยั่งยืน
2. ให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์เชื่อมโยงภายในระหว่างองค์ประกอบทุกส่วนของระบบธรรมชาติและผลกระทบจากการออกแบบต่อองค์ประกอบแต่ละส่วนในทุกระดับ
3. เคารพในความสัมพันธ์ระหว่างจิตวิญญาณ / สิ่งที่มีคุณค่าทางจิตใจกับวัตถุ และพิจารณาองค์ประกอบทุกส่วนทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรมภายในชุมชน / สังคมที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ
4. คำนึงถึงผลทั้งทางตรงและทางอ้อมของการพัฒนาอันเป็นผลมาจากการออกแบบต่อความเป็นอยู่ที่ดีของมนุษย์และระบบธรรมชาติ
5. สร้างสรรค์สิ่งที่มีคุณค่าในระยะยาว และไม่สร้างปัญหา / ผลกระทบในการบำรุงรักษา การบริการ ตลอดจนปัญหาด้านความปลอดภัย ให้กับคนในรุ่นหลังที่ต้องรับผิดชอบดูแล ใช้ประโยชน์ ตลอดจนยึดถือเป็นมาตรฐาน / แบบอย่าง
6. สนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรในการพัฒนาอย่างคุ้มค่าและไม่มีของเสีย
7. ออกแบบเพื่อให้มีการใช้พลังงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า
8. ตระหนักเสมอว่าไม่มีสิ่งใดสร้างขึ้นโดยมนุษย์จะคงอยู่ได้อย่างยั่งยืนและการออกแบบไม่สามารถแก้ปัญหาได้ทุกเรื่อง ดังนั้นจึงไม่ควรที่จะออกแบบเพื่อที่จะชนะและ / หรือ ควบคุมธรรมชาติ หากแต่ควรปล่อยให้ธรรมชาติเป็นแม่แบบหรือผู้ชี้้นำการออกแบบ

2.2.7 สถานที่พักเชิงอนุรักษ์

ในการศึกษารายละเอียดของที่พักเชิงอนุรักษ์นี้ในส่วนของสถานที่พักนั้นเป็นการสรุปแบบคร่าวๆ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการนำไปประกอบการออกแบบ ในโครงการโดยเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของนโยบายการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ อีกทั้งในส่วนลักษณะของโรงแรมเชิงอนุรักษ์ Green Hotel ในด้านต่างๆ เป็นสรุปเพื่อนำไปพิจารณาในการออกแบบเท่านั้น

การบริการสถานที่พักที่มีลักษณะบริการเชิงอนุรักษ์ อาจพิจารณาดังนี้

2.2.7.1 ลักษณะรูปแบบของสถานที่พัก มีการก่อสร้างโดยคำนึงถึงความเป็นท้องถิ่น และความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม

1. การสะท้อนภาพดั้งเดิมของพื้นที่ (ลักษณะทางสถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรม การตกแต่งภายในและองค์ประกอบต่างๆ ของสถานที่บริการ) ว่าลักษณะแบบดั้งเดิมของพื้นที่มาก หรือมีลักษณะผสมผสานของเดิมกับของใหม่ที่กลมกลืนกัน หรือลักษณะแบบใหม่เป็นส่วนใหญ่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กลมกลืนกับสภาพแวดล้อม (ด้านรูปแบบ ขนาด การจัดองค์ประกอบในพื้นที่) ว่าจะมีความกลมกลืนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับพื้นที่หรือผสมผสานองค์ประกอบอย่างกลางๆหรือผสมผสาน โดยสถานบริการที่มีความโดดเด่นกว่าแต่ไม่รู้สึกรบกวนสภาพพื้นที่

3. การเลือกทำเลที่ตั้งของสถานบริการ อยู่ในทำเลที่เหมาะสมไม่ทำลายธรรมชาติ หรืออยู่ในทำเลที่มีการดัดแปลงธรรมชาติบ้างแต่ไม่มีผลกระทบ หรืออยู่ในทำเลที่มีผลกระทบต่อสภาพธรรมชาติ หรืออยู่ในทำเลที่การทำลายธรรมชาติมากที่สุด

2.2.7.2 มีการจัดการด้านรักษาสีสิ่งแวดล้อม

1. การใช้พลังงาน มีมาตรการการประหยัดพลังงานอย่างน้อยแค่ไหน
2. การใช้น้ำประหยัดอย่างน้อยแค่ไหน
3. การบำบัดน้ำเสีย มีการบำบัดน้ำเสียเหมาะสมตามหลักวิชาการและนำกลับมาใช้ในพื้นที่ หรือจัดการโดยวิธีการใดวิธีการหนึ่งอย่างไร
4. การกำจัดขยะมูลฝอย มีมาตรการอย่างไร

2.2.7.3 กิจกรรมและการบริการ

1. มีกิจกรรมให้การศึกษาสิ่งแวดล้อม ประกอบสำหรับผู้ที่มาพักหรือไม่
2. มีการสื่อความหมายสิ่งแวดล้อมต่อผู้มาพัก ในสถานที่และบริเวณต่างๆภายในสถานที่พักหรือไม่อย่างน้อยแค่ไหน
3. การบริการสะท้อนความเป็นท้องถิ่นทั้งในด้านรูปแบบ สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการอื่นๆ
4. การบริการมีความสะอาดเป็นที่พอใจ ถูกสุขลักษณะ รวดเร็ว

2.2.8 ลักษณะของโรงแรมเชิงอนุรักษ์

2.2.8.1 LANDSCAPE

1. ไม่มีการเปลี่ยนแปลงภูมิทัศน์ ที่จะทำให้เกิดการชะล้างพังทลายของดิน และการเปลี่ยนทางเดินน้ำ
2. ไม่ปิดกั้น หรือ ลุกล้ำทางน้ำ และทางสาธารณะในขั้นตอนการออกแบบ การก่อสร้าง และดำเนินธุรกิจโรงแรม
3. ไม่ลุกล้ำประโยชน์ใช้หรือทำให้เกิดผลกระทบต่อพื้นที่อนุรักษ์ ไม่เข้าป่าสงวน เขตอุทยานแห่งชาติ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า เขตห้ามล่า เป็นต้น
4. มีการจัดหน้าจัดที่ที่เหมาะสมและเพียงพอ โดยไม่เพิ่มแรงกดดันต่อระบบนิเวศน์ และการใช้ประโยชน์ของชุมชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ไม่นำปลา และสัตว์ร้ายมาปล่อยลงทางน้ำสาธารณะ หรือนำมาเลี้ยงในบริเวณที่ไม่ปลอดภัยต่อชุมชน
6. ไม่นำเอาโบราณวัตถุ ก้อนหิน หรือทรัพยากรอื่นใดที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อระบบนิเวศน์ของป่าไม้ มาใช้จัด Landscape
7. มีการหมุนเวียนน้ำที่ผ่านการบำบัดมาแล้วมาใช้ใหม่
8. มีการใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพน้ำ ในการบำรุงดูแล พรรณไม้เพื่อให้มีการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
9. เลือกใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพพลังงานแสงสว่างโดยรอบอาคารและ Landscape
10. การเลือกใช้พันธุ์ไม้ท้องถิ่น หรือไม้สมุนไพรต่างๆ
11. ไม่ประดับสวนหย่อมด้วยพันธุ์พืชหายาก และเป็นอาหารสัตว์ป่า
12. ไม่ปลูกพันธุ์ไม้ต่างถิ่นที่จำเป็นต้องมีการดูแลพิเศษ และมีการใช้สารเคมี สารเร่งการเติบโตและวัตถุมีพิษอื่นๆ ในการบำรุงดูแล
13. ไม่นำสัตว์ป่าทุกชนิดมาเลี้ยงเพื่อดึงดูดให้มีผู้มาใช้บริการโรงแรม

2.2.8.2 EXTERIOR

1. ไม่ประดับสถานที่ภายนอกอาคารด้วยชิ้นส่วน หรือของจากสัตว์ป่า และสัตว์ทะเลทุกชนิด
2. ไม่เพิ่มแรงกดดันต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบนิเวศน์ในป่า ด้วยการใช้น้ำเนื้อแข็งในการก่อสร้างและประดับตกแต่งภายนอกอาคาร
3. มีการออกแบบ ปลูกสร้าง และจัดดูแลพรรณไม้ให้สอดคล้องกับลักษณะทางกายภาพและชีวภาพท้องถิ่น
4. ไม่จัดให้มีการเดินสายไฟฟ้าและการระบายน้ำเสีย ที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อสมดุลของระบบนิเวศน์ในดินและน้ำในบริเวณที่ตั้งและดำเนินการธุรกิจการบริการของโรงแรม
5. ไม่ปล่อยให้มีการถ่ายเทกากของเสียทั้งของเหลวและของแข็ง ที่จะมีผลกระทบต่อคุณภาพน้ำใต้ดินและผิวดิน
6. จัดให้มีการกำจัดกากของเสียทั้งของแข็งและของเหลวอย่างเหมาะสม และไม่เป็นเหตุเดือดร้อนและรำคาญของผู้อื่น
7. มีการออกแบบและการก่อสร้างอาคารของสถานประกอบการ ที่สอดคล้องและกลมกลืนกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. มีการก่อสร้างที่ไม่ทำให้เกิดการกักของเสียและผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรของชุมชน

9. เลือกใช้วัสดุก่อสร้างที่ไม่เพิ่มภาระการใช้พลังงานในขั้นตอนการผลิตมากเกินไป

2.2.8.3 INTERIOR

1. ไม่ใช้โบราณวัตถุ และวัตถุมงคลที่เป็นที่เคารพนับถือของชุมชนและสังคม เป็นส่วนประดับสถานที่ของสถานประกอบการ

2. ไม่อนุญาตให้มีการขายผลิตภัณฑ์และของที่ระลึก ที่ทำมาจากชิ้นส่วนของสัตว์ป่าในสถานประกอบการ

3. ไม่ติดตั้งหรือประดับสถานที่ทุกส่วนด้วยวัสดุที่ได้จากขบวนการผลิตที่ทำให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมในขั้นตอนการผลิต เช่น โฟม หรือวัสดุอื่นใดที่มีการใช้งานเพียงครั้งเดียวแล้วทิ้ง

4. เลือกใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพพลังงานแสงอาทิตย์ และน้ำในพื้นที่บริการ และปฏิบัติงานของพนักงานทุกแห่ง

5. มีการใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ ในพื้นที่บริการต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ไม่ใช้สารเคมี และวัตถุมีพิษในการทำความสะดวกและบำรุงดูแลพื้นผิวภายนอกที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม

7. เลือกใช้ผ้าไม่ฟอก ย้อม ในทุกส่วนของการบริการ และปฏิบัติงานมากที่สุดเท่าที่จะทำได้

8. ลดปริมาณการใช้กระดาษ เพิ่มประสิทธิภาพในการใช้กระดาษและลดการสูญเสียในทุกขั้นตอนของการบริการและจัดการบริการ

9. ส่งเสริมการใช้กระดาษและวัสดุต่างๆที่ได้จากการหมุนเวียนทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ แทนการเจาะจงใช้วัสดุและกระดาษที่ได้จากการผลิตทรัพยากรต้นกำเนิด

10. เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น เช่น เสื้อ พรม ผ้ามา่น วัสดุบุผนัง และพื้น ซึ่งมีส่วนสะท้อนถึงประวัติความเป็นมาของวัฒนธรรมท้องถิ่นและมีส่วนช่วยในการสร้างงานในชุมชนที่ตั้งสถานประกอบการ

11. มีการติดตั้งและใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพพลังงานในการทำความเย็นและการถ่ายเทอากาศอย่างเหมาะสม เช่น มีการใช้ ice storage

12. มีการรณรงค์และจัดทำโครงการส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกในด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวอย่างต่อเนื่อง

13. มีการรณรงค์และเผยแพร่ความเข้าใจด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมในสถานประกอบการ และเชิญชวนให้ผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการรักษาสิ่งแวดล้อมในระหว่างที่มีการให้บริการ รวมทั้ง ชุมชนที่สถานประกอบการตั้งอยู่

14. เลือกใช้ยานพาหนะและเส้นทางในการเดินทางขนส่งและบริการที่จะไม่สร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ใช้เครื่องยนต์ที่มีประสิทธิภาพไม่ใช้เส้นทางที่จะทำให้เกิดการชะล้างพังทลายของดินโดยง่าย รวมทั้งจัดให้มีเส้นทางเดินเท้าและจักรยาน

15. ลดปริมาณในการใช้ถ่านไฟฉายในทุกขั้นตอนปฏิบัติงานและการให้บริการของสถานประกอบการ

16. ลดและหลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจบริการและดำเนินงานในทางที่จะทำให้เกิดความขัดแย้งในการใช้ทรัพยากร เช่น พลังงานน้ำ อากาศ ทัศนียภาพ และอื่นๆ

17. จัดห้องพักและสถานบริการปลอดบุหรี่แยกต่างหากจากผู้ให้บริการที่ปีการสูบบุหรี่

18. จัดให้มีบริเวณสำหรับเด็กได้เรียนรู้ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศึกษาในสถานประกอบการ

2.3 ศึกษาที่ตั้งและสภาพแวดล้อมทั่วไปของโครงการ

2.3.1 ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด

“ หอยเก๋า เขาตระหง่าน ธารสวย รวยเกาะ เพาะปลูกปาล์ม งามหาดทราย ได้ทะเลสวยสด มรกตอันดามัน ”

กระบี่เป็นจังหวัดทางภาคใต้ตอนล่างฝั่งตะวันตก ห่างจากกรุงเทพฯ ราว 800 กม. และอยู่ในกลุ่มเมืองงาม 3 จังหวัดริมฝั่งทะเลอันดามัน คือ กระบี่ ภูเก็ต พังงา มีความงดงามทางธรรมชาติทั้ง ผืนป่า น้ำตก ชายหาด หมู่เกาะ ชวนเขา และเดือนด้า เป็นเสน่ห์ดึงดูดให้นักเดินทางทั้งหลายมุ่งมั่นที่จะไปเยือนเมืองนี้

กระบี่เป็นชุมชนโบราณที่มีผู้คนเข้ามาตั้งถิ่นฐานตั้งแต่อ่อนยุคประวัติศาสตร์ ต่อมาได้กลายเป็นชุมทางการค้าในคาบสมุทรมลายู แต่มีการอพยพเข้ามาตั้งบ้านเรือนเป็นชุมชนขนาดใหญ่จริงๆ ในสมัย รัชกาลที่ 6 เดิมเป็นเมืองเล็กๆที่เงียบสงบ ไม่ค่อยเป็นที่รู้จักมากนัก แต่เนื่องจากทำเลที่ตั้งอยู่ใกล้กับภูเก็ตซึ่งเป็นศูนย์กลางทางการท่องเที่ยวในย่านนี้ กระบี่จึงได้รับผลพวงจากการเส้นทางท่องเที่ยวจากภูเก็ต ส่งผลให้เกิดการขยายตัวด้านอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและการบริการในจังหวัดอย่างรวดเร็ว ประกอบกับศักยภาพด้านการท่องเที่ยวของจังหวัดที่มีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทรัพยากรธรรมชาติที่งดงามทั้งบนบกและในทะเล ทำให้กระบี่กลายเป็นเมืองท่องเที่ยวระดับแนวหน้าแห่งหนึ่งในปัจจุบัน พรังพร้อมด้วยสาธารณูปโภคพื้นฐานที่เอื้ออำนวยต่อการท่องเที่ยวทุกประเภท มีการคมนาคมที่สะดวกรวดเร็วเชื่อมโยงกระบี่กับภูมิภาคอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นทางเครื่องบิน รถยนต์ หรือเรือไปเกาะต่างๆ

อย่างไรก็ตามแม้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวจะเข้ามามีบทบาทอย่างมาก แต่รายได้ส่วนใหญ่ของจังหวัดก็ยังขึ้นอยู่กับภาคเกษตรถึงครึ่งหนึ่งของรายได้มวลรวม เพราะประชาชนส่วนใหญ่ทำสวนยางพาราและปาล์มน้ำมันเป็นอาชีพหลัก โดยเฉพาะปาล์มน้ำมันนั้น สามารถผลิตได้เกือบปีละ 9 แสนตัน ซึ่งมากที่สุดในประเทศ ผลผลิตที่ได้กลายเป็นวัตถุดิบสำคัญของรับอุตสาหกรรมภายในจังหวัด เช่น โรงงานกลั่นน้ำมันปาล์ม โรงงานยางแผ่นรมควัน เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีการทำสัมปทานเก็บรังนกนางแอ่นในบางเกาะ และเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำตามชายฝั่งเพื่อใช้บริโภคในจังหวัดและส่งไปจำหน่ายยังกรุงเทพฯ

ปัจจุบัน จังหวัดกระบี่เป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่เป้าหมายในโครงการพัฒนาชายฝั่งทะเลภาคใต้ รัฐบาลได้กำหนดให้กระบี่เป็นจังหวัดหนึ่งในโครงการ 3 เหลี่ยมเศรษฐกิจระหว่าง ไทย อินโดนีเซีย และมาเลเซีย จึงมีการเร่งพัฒนาจังหวัดในหลายๆ ด้าน เช่น ขยายเส้นทางคมนาคมทางบกเป็นถนนสี่เลน โครงการสร้างนิคมอุตสาหกรรมชุมชนเมืองใหม่ ท่าเรือน้ำลึก เป็นต้น ในขณะเดียวกันก็พยายามรักษาทรัพยากรธรรมชาติที่สวยงามและเป็นจุดเด่นของจังหวัดไว้เพื่อการพัฒนาอันยั่งยืนต่อไป

อ่าวนาง เป็นแหล่งท่องเที่ยวใหญ่ของจังหวัด ประกอบไปด้วยที่เที่ยวที่สวยงามหลายแห่งตั้งอยู่ใกล้กัน ใช้เวลาเพียงวันเดียวก็เที่ยวได้ทั่ว ที่มีเป็นเสมือนตัวแทนของ “ทะเลกระบี่” อ่าวนางเป็นเมืองท่าสู่เกาะแก่งเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวทะเลกระบี่เป็นแหล่งที่พัก และมีบริการด้านการท่องเที่ยวครบครัน สามารถเที่ยวเป็นเส้นทางต่อเนื่องกันได้ จากหาดนพรัตน์ธารา อ่าวนาง อ่าวไร่เล อ่าวถ้ำพระนาง สุสานหอย แต่สำหรับถ้ำพระนางและอ่าวไร่เลนั้นจะไม่มีถนนตัดผ่านต้องนั่งเรือเหมาไป บริเวณหัวหาดและท้ายหาดยังมีเรือหางยาวโดยสาร ให้บริการตั้งแต่เวลา 07:00 น. – 19:00 น. เรือหางยาวนั่งได้ไม่เกิน 8 คน ยังสามารถว่าจ้างเหมาลำไปตามเกาะต่างๆ ได้ ในราคาเหมาต่อเที่ยวหรือเหมาแบบไปกลับ

แม้ระยะทางห่างจากตัวเมือง 20 กิโลเมตร แต่ความเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวก็ไม่ด้อยไปกว่าในตัวเมือง เพราะเป็นศูนย์กลางที่นักท่องเที่ยวรู้จักและเดินทางมากันมาก โดยเฉพาะชาวต่างชาติที่มาที่นี่มากกว่าในเมือง ที่พักที่เป็นรีสอร์ทจึงมีราคาสูง ไม่ค่อยเหมาะกับคนไทยนัก ส่วนเกสต์เฮาส์ แม้มีราคาถูกกว่าแต่ก็รับเฉพาะชาวต่างชาติเช่นเดียวกับในตัวเมือง

อ่าวนางเป็นแหล่งรวมของร้านค้าและร้านอาหารที่เขาเกือบทุกชนิดในทุกกิจกรรมการท่องเที่ยว ไม่ว่าจะทางน้ำหรือทางบก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวียงอ่าวนางเป็นหาดที่ยาวประมาณ 2 กิโลเมตร เต็มไปด้วยร้านค้า โรงแรม ตรงข้ามเป็น ทะเลสีครามเข้ม ชายหาดขาวทรายเม็ดละเอียดจนเวลตายามต้องแสง เหมาะสำหรับลงเล่นน้ำหรือนอนอาบแดด บริเวณอ่าวนางค่อนข้างสงบ ทางทิศตะวันออกอยู่ห่างจากท่าเรือจึงไม่ค่อยพลุกพล่าน บรรยากาศโดนรอบเป็นเขาหินปูน ด้านสุดหาดตะวันออกกันระหว่างอ่าวไร่เล กับอ่าวนาง

อ่าวนางในช่วงกลางวันค่อนข้างจะเงียบเพราะนักท่องเที่ยวที่มาพักจะออกไปเที่ยวตามเกาะแก่งต่างๆ โคนเรือหางยาวที่จอดรอผู้โดยสารในการเดินทางไปในที่ต่างๆ อ่าวนางกลายเป็นเมืองท่า ที่ผู้คนผ่านมาเพื่อออกไปชมทะเล เที่ยวเกาะ แล้วกลับมาพัก ในยามค่ำคืนทำให้อ่าวนางในยามราตรีจะแตกต่างจากตอนกลางวัน บรรดานักท่องราตรีจะรู้สึกตื่นตาตื่นใจกับบรรยากาศแสงสีที่ดูคล้ายกับเมืองพัทยา หรือหาดป่าตองเลยทีเดียว สีลันของถนนเส้นเลียบบาดค่อนข้างสงบในตอนกลางวันจะเปลี่ยนเป็นความคึกคัก ชาวต่างชาติที่เที่ยวมาทั้งวันออกมาเดินจับจ่ายซื้อของที่ระลึก โปสการ์ด เสื้อผ้า หรือการพบปะสังสรรค์กัน

การคมนาคมขนส่ง

1. การคมนาคมขนส่งทางบก

- ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 4 เป็นเส้นทางสายสำคัญที่สุด เชื่อมต่อกับจังหวัด พังงาภูเก็ต และตรัง ทางหลวงหมายเลข 4085 แยกจากทางหลวงหมายเลข 4 ไปยังจังหวัดสุราษฎร์ธานี (4 แยกอ่าวลึก – ปลายพระยา – พระแสง) รวมระยะทางประมาณ 70.5 กิโลเมตร

- ทางหลวงหมายเลข 4037 ไปยังจังหวัดสุราษฎร์ธานี (บ้านเหนือคลองเขาหิน – พระแสง) ระยะทางประมาณ 58.7 กิโลเมตร

- ทางหลวงหมายเลข 4038 ไปยังจังหวัดนครศรีธรรมราช (คลองท่อม - ลำทับ) ระยะทางประมาณ 27 กิโลเมตร

- ถนนสายกระบี่ – ชนอม

- ถนนสายเขาพนม – ทุ่งใหญ่

2. การคมนาคมทางอากาศ

สนามบินพาณิชย์จังหวัดกระบี่เป็นที่รองรับการขยายตัวทางเศรษฐกิจ เป็นศูนย์กลางการคมนาคมท่องเที่ยวในระดับประเทศและระดับนานาชาติ ตั้งอยู่ที่ตำบล กระบี่น้อย อำเภอเมืองกระบี่ ห่างจากตัวเมืองประมาณ 12 กิโลเมตร สามารถรองรับเครื่องบินพาณิชย์ขนาด 120 – 150 ที่นั่ง ได้ 2 ลำ โดยมีทางวิ่งขนาด 45 x 2,100 เมตร และ เฮลิคอปเตอร์ ได้อีก 2 ลำ อยู่ในความรับผิดชอบของกรมการบินพาณิชย์

3. การคมนาคมทางน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางตอนใต้สภาพภูมิประเทศเป็นภูเขากระจายสลับกับพื้นที่แบบลูกคลื่นส่วนทาง ตะวันออกเฉียงใต้และทางตอนใต้สุด มีสภาพพื้นที่เป็นลูกคลื่นลอนลาดจนถึงค่อนข้างเรียบและมี ภูเขาสูงต่ำสลับกันไป ผังทะเลด้านตะวันตกติดกับทะเลอันดามันมีความยาว 160 กิโลเมตร มีหมู่ เกาะน้อยใหญ่ประมาณ 130 เกาะ ในจำนวนนี้มีอยู่ 13 เกาะที่มีประชากรอาศัยอยู่ด้วย เช่น เกาะ ลันตา เกาะพีพี เกาะศรีบอยา เกาะจัม

ลักษณะภูมิอากาศ

มีภูมิอากาศแบบมรสุมเขตร้อนทำให้อุณหภูมิในแต่ละฤดูกาลจะไม่ต่างกันมากอยู่ระหว่าง 17 – 37 องศาเซลเซียส ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และลมมรสุมตะวันตกเฉียง เหนือ มีฝนตกชุกตลอดปี และมีเพียง 2 ฤดู คือ ฤดูร้อนในระหว่างเดือนมกราคม – เมษายน และ ฤดูฝนระหว่างเดือนพฤษภาคม – เดือนธันวาคม ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ย 2,568.5 มิลลิเมตรต่อปี ความชื้นสัมพัทธ์อยู่ระหว่างร้อยละ 78.5 – 98.6

ทรัพยากรธรรมชาติ

1. แหล่งน้ำ ลำน้ำ ส่วนใหญ่มีลักษณะคดเคี้ยวค่อนข้างสั้น ลำน้ำสาขาจะไหลลงสู่ลำน้ำ ใหญ่ในรูปแบบขนนก มีทั้งไหลลงจากเขาไปสู่แอ่งไทยทางจังหวัดสุราษฎร์ธานี และไหลลงทางทิศ ใต้ออกสู่ทะเลอันดามัน

- แม่น้ำสำคัญ ได้แก่ แม่น้ำกระบี่ แม่น้ำมะรุย
- คลองสำคัญ ได้แก่ คลองพันโตน คลองกระบี่ใหญ่ คลองกระบี่น้อย คลองปกาสัย คลอง เขาแก้ว คลองกาไรศ คลองกลาง คลองหญ้าไทร คลองปากลาว คลองแรด คลอง เขาไม้แก้ว คลอง ทรายขาว คลองยา

2. ทรัพยากรดิน จังหวัดกระบี่มีดินหลายประเภท ดังนี้

- ดินที่เหมาะสมแก่การปลูกพืชเศรษฐกิจ พบเป็นส่วนใหญ่ของพื้นที่จังหวัด สภาพพื้นที่ราบ เป็นดินร่วนปนทรายและดินเหนียว มีการระบายน้ำดี มีความอุดมสมบูรณ์ต่ำถึงปานกลาง ใช้ใน การปลูกไม้ยืนต้นประเภทยางพารา กาแฟ ปาล์มน้ำมัน สวนผลไม้ มีพื้นที่อยู่ประมาณร้อยละ 51.3 ของพื้นที่จังหวัด

- ดินที่มีน้ำทะเลท่วมถึง เป็นดินเลน มีความเค็มสูง พืชพรรณธรรมชาติเป็นป่าชายเลน โกงกาง แสม จาก มีประมาณร้อยละ 8.7 ของพื้นที่จังหวัด

- ดินทรายจัด เป็นดินที่มีการระบายน้ำดี มีประมาณร้อยละ 0.6 ของพื้นที่ส่วนใหญ่เป็น พื้นที่ชายฝั่งตะวันตกและทางใต้ เหมาะแก่การปลูกมะพร้าว

- ดินทรายจัดที่มีชั้นดินอินทรีย์ ดินล่างจะมีการสะสมของอินทรีย์วัตถุและธาตุเหล็ก เหมาะแก่การทำทุ่งหญ้าเลี้ยงสัตว์ มีอยู่ประมาณร้อยละ 1.0 ของพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดินที่มีการระบายน้ำเร็ว เป็นดินเหนียว หรือดินร่วนเหนียวปนทราย เหมาะแก่การปลูกข้าวสภาพเป็นพื้นที่ราบมีน้ำขังเกือบตลอด พบประมาณร้อยละ 7.9 ของพื้นที่
 - ดินกรวดที่มีการระบายน้ำเร็วมีกรวดหินหินปะปนอยู่ในดินชั้นล่าง ในระดับความลึกน้อยกว่า 50 เซนติเมตร ไม่เหมาะแก่การเพาะปลูก มีประมาณร้อยละ 0.5 ของพื้นที่
 - ดินที่มีลูกรังหรือเศษหิน ไม่เหมาะแก่การทำเกษตรกรรม ควรอนุรักษ์ไว้เป็นป่าธรรมชาติ มีประมาณ ร้อยละ 18.1 ของพื้นที่
3. ทรัพยากรป่าไม้ กระจับปี่ป่าไม้ร้อยละ 7.2 ของพื้นที่ ส่วนใหญ่เป็นป่าไม้ไม่ผลัดใบ ปัญหาการขยายพื้นที่เพาะปลูกและการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำตามชายฝั่งทำให้ป่าไม้ถูกทำลายลงอย่างรวดเร็ว ประเภทของป่าไม้ในจังหวัดกระจับปี่แบ่งได้ดังนี้

- ป่าดงดิบ
- ป่าชายเลน
- ป่าพรุ

4. แร่ธาตุ กระจับปี่มีแหล่งแร่สำคัญที่ถูกตรวจพบและนำมาใช้ 2 ชนิด คือ ถ่านหินลิกไนต์ พบมากที่อำเภอเหนือคลองมีการนำไปใช้ในการผลิตกระแสไฟฟ้า และแร่ฟลูออไรท์พบที่อำเภอคลองท่อม แต่ปัจจุบันได้หยุดดำเนินการผลิตแล้วเนื่องจากมีปริมาณการผลิตลดลง

2.3.4 สภาพแวดล้อม

สภาพพื้นที่ทางตะวันตกเฉียงเหนือและทางตอนกลางของจังหวัดเป็นภูเขาหินปูนลูกโดด สลับกับที่ราบ มีการทำเกษตรกรรม อาทิ การทำสวนยางปาล์มน้ำมันตามที่ราบ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นเขาหินปูนซึ่งส่วนหนึ่งอยู่ในทะเล ล้อมรอบด้วยป่าชายเลนและมีคลองใหญ่น้อยแทรกอยู่ระหว่างกลาง บริเวณนี้มีโพรงถ้ำมากมายที่เกิดจากการกัดกร่อนของหินปูน บางแห่งพบร่องรอยทางโบราณคดีว่าเป็นแหล่งอาศัยของมนุษย์โบราณ

ทางตะวันออกของจังหวัดพื้นที่ส่วนใหญ่ถูกปกคลุมด้วยเทือกเขา คือ เทือกเขาพนมเบญจามียอดเขาพนมเบญจามีเป็นยอดเขาที่สูงที่สุด มีระดับความสูง 1,397 เมตร จากระดับน้ำทะเล ผืนป่าบริเวณนี้จะเป็นป่าดิบชื้น สัตว์ป่าที่พบ อาทิ สมเสร็จ เลียงผา พบพืชพันธุ์ที่น่าสนใจจำพวกกล้วยไม้และรองเท้านารีหลากชนิด ที่อำเภอคลองท่อมมีผืนป่าที่มีความสำคัญอีกแห่งหนึ่ง คือ เขานอจู้จี้ เขาประ-บางคราม ซึ่งปัจจุบันได้รับการประกาศให้เป็นเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า ป่าแห่งนี้ถือได้ว่าเป็นที่ราบต่ำ (Lowlandforest) ที่เหลืออยู่เพียงแห่งเดียวทางภาคใต้ของไทย ด้วยลักษณะเฉพาะตัวที่มีความสูงจากระดับน้ำทะเลไม่เกิน 200 เมตร ทำให้มีพืชพันธุ์และสัตว์ป่าหลากชนิด เช่น นกแก้วแล้วทองดำ ซึ่งใกล้จะสูญพันธุ์และไม่สามารถพบในแหล่งอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระบี่มีอุทยานแห่งชาติทางทะเลถึง 3 แห่ง ในจำนวนอุทยานแห่งชาติทั้งหมด 4 แห่งที่อยู่ในเขตจังหวัดชายฝั่งทะเลด้านทิศตะวันตก มีลักษณะ เป็นชายหาดทอดตัวยาวคือ หาดนพรัตน์ธารา ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของอุทยานแห่งชาติหาด นพรัตน์ธารา – หมู่เกาะพีพี นอกจากหมู่เกาะพีพีที่มีชื่อเสียงในด้านความงามของธรรมชาติและเป็นแหล่งดำน้ำที่มีชื่อเสียงในระดับโลกแล้ว อุทยานแห่งชาติเกาะลันตาก็เป็นอีกแห่งหนึ่งที่มีสภาพธรรมชาติงดงาม เป็นแหล่งอาศัยของชาวเลกลุ่ม อูรักลาโว้ย ที่ปัจจุบันขึ้นมาตั้งถิ่นฐานบริเวณบ้านสังกะอูทางตะวันออกเฉียงใต้ของเกาะ



รูปที่ 2.1 แสดงทัศนียภาพบริเวณอ่าวนาง



รูปที่ 2.2 แสดงป่าที่ราบต่ำบริเวณเขานอจู้จี้ เป็นป่าที่ราบต่ำที่เหลืออยู่เพียงแห่งเดียวในประเทศไทย

พื้นที่ชายทะเลที่มีเกาะใหญ่น้อยขวางกั้นกันทำให้ปราศจากคลื่นลมจึงเป็นแหล่งสะสมของตะกอนทับถม เป็นสภาพที่เหมาะสมแก่การเจริญเติบโตของพืชชายเลน เช่น โกงกาง แสม จาก เสม็ด โดยเฉพาะบริเวณหน้าอำเภอเมืองกระบี่เป็นพื้นที่ป่าชายเลนผืนใหญ่อีกแห่งหนึ่งของประเทศ

นอกจากเป็นแหล่งอาหารของสัตว์ทะเลแล้วในป่าโกงกาง ยังพบสัตว์ที่น่าสนใจอีกหลายชนิด เช่น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นกแควแล้วป่าโกงกาง (Mangrove Pitta) นกฟินฟุต (Mark Finfoot) นกคะเต็นปีกใหญ่สีน้ำตาล (Little Heron) นกคอสั้นตีนไว (Sanderling) นากทะเล และสัตว์เลื้อยคลานต่างๆ

2.4 ศึกษารูปแบบงานสถาปัตยกรรม ศิลปะ วัฒนธรรมประเพณีที่จำเป็นต่อการออกแบบของโครงการ

ความโดดเด่นของชนชาติ วิถีชีวิต วัฒนธรรมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

จังหวัดกระบี่เปรียบเสมือน “ ประตู ” เปิดรับผู้คนจากต่างเชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ที่ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันเข้ามา นับจากชุมชน ชาวดำ และชาวน้ำ เร่ร่อนเก็บของป่า ล่าสัตว์ ผันสุสภาพรุ่งเรืองในสถานีการค้าศูนย์กลางของพื้นที่ชีวิตเมืองจาก ทรัพยากรที่มั่งคั่งทั้ง ช้าง ป่าไม้ การประมง สัตว์มีอุตสาหกรรม การทำปาล์ม น้ำมัน และการท่องเที่ยวในปัจจุบัน คนแต่ละกลุ่ม คือ ตัวแทนบอกเล่าเรื่องราวยุคสมัย การเปลี่ยนแปลง และความผันแปรต่างๆ ที่เกิดขึ้นบนพื้นแผ่นดินกระบี่ได้เป็นอย่างดี กระบี่ในปัจจุบันจึงประกอบด้วยกลุ่มต่างๆ คือ ชาวเล (อูรักลาโว้ย) ชาวจีน ชาวมุสลิม จึงเป็นพื้นที่ที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรมและประเพณีเหมาะแก่การศึกษาวิถีชีวิตของคนพื้นที่ นักท่องเที่ยวและนักวิชาการได้เพิ่มความรู้และประสบการณ์ให้กับตนเอง

2.4.1 ลักษณะทางชนชาติ

เนื่องจากจังหวัดกระบี่เป็นเมืองอุตสาหกรรมทางแร่ธาตุต่างๆที่สำคัญ ทำให้มีผู้คนจากทุกเชื้อชาติเข้ามาตั้งถิ่นฐานประกอบอาชีพในจังหวัดกระบี่ ประกอบกับมีชนเผ่าและชาวพื้นเมืองอาศัยอยู่ก่อนแล้ว ทำให้ประชากรจังหวัดกระบี่มีความหลากหลายทางชนชาติ อาจแบ่งเป็นชนชาติที่สำคัญได้ ดังนี้

2.4.1.1 ชาวมุสลิม

บรรพบุรุษของชาวมุสลิมอาศัยเรือเร่ร่อนประกอบอาชีพทางทะเลและอพยพหนีภัยจากการสู้รบทางทะเลในเขตมาเลเซีย เข้ามาตั้งถิ่นฐานบริเวณริมฝั่งตะวันตกเขตภาคใต้รวมทั้งกระบี่ ชาวมุสลิมในจังหวัดกระบี่มีประมาณร้อยละ 40 มาจากจังหวัด นครศรีธรรมราช และจังหวัดใกล้เคียง โดยในอดีตทำอาชีพประมง ปัจจุบันบางส่วนเปลี่ยนอาชีพมาทำธุรกิจท่องเที่ยว ชาวมุสลิมยังคงรวมกลุ่มกันอย่างเหนียวแน่นและรักษาวัฒนธรรมประเพณีความเชื่อทางศาสนาเหมือนเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.3 รูปชาวมุสลิมที่อาศัยอยู่ในจังหวัดกระบี่

2.4.1.2 ชาวเล

สันนิษฐานว่าการกำเนิดชาวเลเริ่มจากการอพยพของชาวเผ่าอินโดนีเซียลงสู่เกาะบอร์เนียว เป็นการเริ่มต้นวิถีชีวิตแบบชาวเกาะหรือพวก ดยัค แต่มีอีกพวกหนึ่งกลับใช้ชีวิตเร่ร่อนหากินอยู่ในทะเล เรียกว่า " ดยัคทะเล " (Sea Dyak) เคลื่อนย้ายอพยพเล่นเร่ร่อนเร่ต่อมาทางช่องแคบมลายูออกสู่ทะเลอันดามัน ไปตามแนวชายฝั่งทะเลตะวันตกของไทย

ต่อมาชนเผ่าผู้ท่องทะเลเหล่านี้ได้แบ่งเป็นกลุ่มย่อยๆ และยังคงสืบทอดการดำรงชีวิตแบบเคลื่อนย้ายอพยพเร่ร่อนพักพิงตามแหล่งต่างๆ บริเวณหมู่เกาะในทะเลอันดามัน หรือพวก " ยิปซีทะเล " (Sea Hypsy) หลังจากนั้นเริ่มเข้ามาตั้งถิ่นฐานตามที่ต่างๆ เป็นหลักแหล่ง เช่นพวก "อุรักลาไวย์" (Urak Lawai) เข้ามาอยู่อาศัยที่เกาะลันตาและเกาะพีพีดอน จังหวัดกระบี่ หาดราไวย์ และเกาะสิงห์รี จังหวัดภูเก็ตและที่อำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา



รูปที่ 2.4 รูปชาวเลที่อาศัยอยู่ในจังหวัดกระบี่

2.4.1.3 ชาวจีน

ชาวจีนในกระบี่มีความสัมพันธ์ทางเครือญาติ ทางเศรษฐกิจ และวัฒนธรรม ประเพณีใกล้เคียงกับชาวจีนในปักษ์ใต้ โดยเริ่มจากชาวจีนจากมณฑลกว่างตุง และสกลเกี้ยนเข้ามาตั้งถิ่นฐานในกระบี่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตั้งแต่สมัยพระเจ้าตากสิน ต่อมาชาวจีนจำนวนมากจากสุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช และชุมพร เข้ามาเป็นแรงงานเกณฑ์งาน เก็บรังนกนางแอ่น จวบจนถึงยุคอุตสาหกรรมการทำน้ำมันปาล์มและเหมืองยิปซั่ม

2.4.2 ลักษณะเฉพาะท้องถิ่นทางวัฒนธรรมประเพณี

2.4.2.1 งานประเพณี

- สารทเดือนสิบ เป็นประเพณีสำคัญของชาวใต้ เพื่ออุทิศส่วนกุศลให้บรรพบุรุษผู้ล่วงลับ ขนมหักขาดไม่ได้ คือ ขนมะละกอ ขนมะเขาะหู ขนมะพอง ขนมะบ้า และขนมหงหรือไชโป๊
- ชักพระ เดิมจัดเป็นบุษบกพนมเรือสลักกลวดลายสวยงาม วางบนล้อเลื่อนชักลากไปตามที่นัดหมาย มีการละเล่นพื้นเมือง เช่น เพลงเรือ (เพลงชักพระ) ปัจจุบันประเพณีชักพระ เปลี่ยนมานำขบวนเรือใส่รถแทนเรือ การละเล่นเพลงชักพระจึงหมดไป
- ประเพณีการทำจาด การทำจาดเป็นประเพณีที่จัดขึ้นวันเดียวประเพณีวันสารทซึ่งทางจังหวัดกระบี่จะถือเอาวันแรม 15 ค่ำ เดือน สิบ เป็นวันทำบุญใหม่ ซึ่งภายในภาคจะเป็นที่เก็บขนมหอง ขนมะละกอ และขนมต่างๆที่เอาไปทำบุญ รวมถึงสำหรับเงินทำบุญของชาวบ้าน เพื่อจะนำไปที่วัด
- ประเพณีกินเจ ณ ศาลเจ้าจ้อฮู้ถึง อำเภอเหนือคลอง จังหวัดกระบี่ เมื่อประมาณ 500 ปีมาแล้วมีชาวจีนที่อพยพมาจากเมืองจีน มาอาศัยที่อำเภอคลองเหนือ จังหวัดกระบี่ เมื่อชาวจีนเข้ามาจึงได้นำเอาธรรมเนียมประเพณีต่างๆเข้ามาประเทศไทยด้วย สำหรับประเพณีกินเจได้แบ่งออกเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงแรกก่อนสงครามโลกครั้งที่ 2 และช่วงที่ 2 หลังสงครามโลกครั้งที่ 2 ผู้ริเริ่มก่อตั้งคือ ขุนชลาลัย และได้นายอังก้าว เอ่งฉ้วน เป็นผู้จัดการดูแลกิจการ ระยะเวลาในการกินเจคือ ขึ้น 1 ค่ำ เดือน 11 จะถือเป็นเวลากินเจทั้งหมด 1 วัน ผู้ร่วมกินเจต้องแต่งกายด้วยเสื้อผ้าสีขาวงดอาหารจำพวกไข่ เนื้อสัตว์ทุกชนิด กินแต่อาหารจำพวกผักเท่านั้น
- พิธีแรกนา – แรกไถ หลังจากพิธีแรกนาขวัญผ่านไปแล้ว ชาวนาจะทำนา ในการเริ่มทำนาจะมีพิธีเกี่ยวกับทำนาอยู่ 3 วิธี คือ พิธีแรกนาไถ พิธีแรกนาดำ และพิธีเก็บเกี่ยว

2.4.2.2 พิธีกรรม

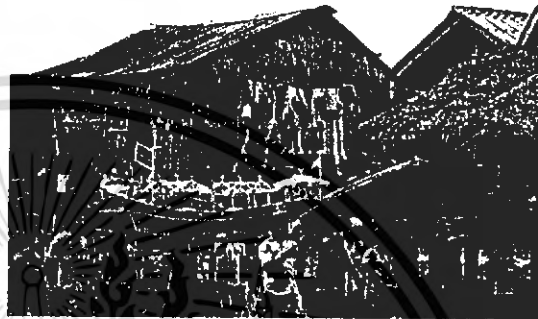
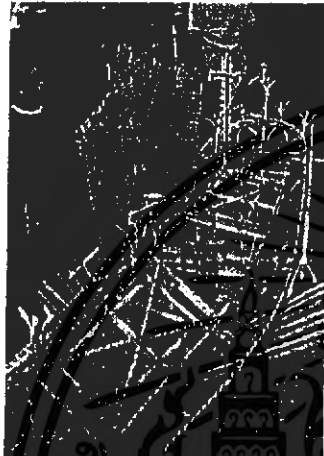
- งานเช่นไหว้พระปูนเท่างัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งเป็นเทพที่คนจีนนับถืออย่างสูง เชื่อว่าเป็นผู้รักษาดูแลที่ดินในโลกมนุษย์ และให้ความคุ้มครองแก่ลูกหลาน พิธีจัดขึ้นในวันที่ 3 นับจากสิ้นเดือน 7 วัน ของทุกปี

- พิธีลอยเรือชาวเล

เพื่อสะเดาะเคราะห์และส่งวิญญาณบรรพบุรุษกลับบ้านเดิม พิธีใหญ่จัดที่เกาะลันตา ปีละ 2 ครั้ง ระหว่างวันขึ้น 13 ค่ำ แรม 1 ค่ำ ของเดือน 6 และเดือน 11 ในพิธีจะมีการต่อเรือจากไม้ระกำ ใสเครื่องเซ่นไหว้และร้องเพลงเดินรำอลองกันต่อเนื่อง 3 วัน 3 คืน



รูปที่ 2.5 พิธีลอยเรือชาวเลของจังหวัดกระบี่

2.4.2.3 การละเล่นพื้นบ้าน

- ลิเกป่า

เป็นการแสดงพื้นบ้านที่ดัดแปลงมาจากลิเกสิบสองภาษา ลิเกป่าเป็นการแสดงที่ประสานวัฒนธรรมหลากหลายเข้าด้วยกัน อาทิ ดนตรีจะใช้รำมะนา ทับไม้มงคล ฉิ่ง บทกลอนจะมีการประสมทำนองมโนราห์กับเพลงบุรินทร์ยาวา ศิลปินลิเกป่าในกระบี่มีจำนวนมาก เพราะนิยมเล่นกันมาช้านาน และน่าจะเกิดขึ้นครั้งแรกในดินแดนบริเวณนี้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.6 การแสดงลิเกป่า

- หนังตะลุง

แสดงให้เห็นการผสมผสานกับวัฒนธรรมอินเดีย

- มโนราห์

- ร้องเงี้ยวและเพลงตันหยง

คาดว่าได้รับอิทธิพลจากมลายู ซึ่งดัดแปลงบทมาจากโปรตุเกสอีกทอดหนึ่ง เดิมเพลงร้องเงี้ยวนิยมแสดงในบ้านขุนนาง ภายหลังชาวบ้านนำมาเล่นและพัฒนาดัดแปลงมาเป็นเนื้อร้องภาษาไทย เรียกว่า เพลงตันหยง

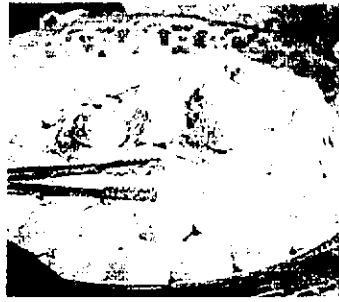
2.4.2.4 อาหารพื้นบ้าน

วัฒนธรรมอาหารของคนกระปีเดินทางมาพร้อมกับผู้คนจากต่างถิ่น โดยเฉพาะคนจีนและคนไทยจากนครศรีธรรมราช อาหารบางประเภทเป็นทรัพยากรที่งัดกับที่หารับประทานได้ตามฤดูกาล และมีวิธีปรุงเฉพาะ ได้แก่

- ขนมม่อจี้

มีลักษณะเป็นลูกกลมๆ เล็กขนาดพอกำทำจากแป้งข้าวเหนียว ใสได้้วลิสงคั่วใส่น้ำตาล หนึ่งลูกแล้วคลุกแป้งข้าวเหนียวคั่วสุกอีกครั้ง รสชาติหวานหอมนุ่มละมุนลิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.7 ขนมม้อจี้

- ขนมลาลอยมัน

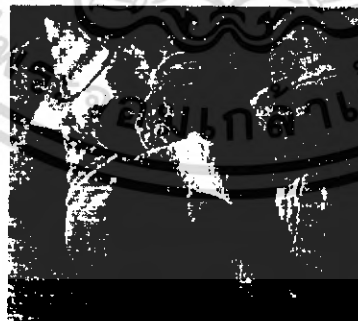
เป็นขนมในวันทำบุญสารทเดือนสิบของทางใต้ มี 2 ชนิด คือ ลาลอยมัน และลาเซ็ด ลาเซ็ดทำจากแป้งข้าวเจ้า และน้ำตาลที่เคี่ยวจนข้น และเทใส่ “ พลกลา ” เจาะรูที่ก้น เพื่อให้แป้งไหลเป็นสายลงในกระทะ โรยวนไปมาจนกลมสุกแล้วตักขึ้น คนกระบี่นิยมทานแบบลาลอยมัน ใช้น้ำเชื่อมเดียวกันแต่ใช้ท่อน้ำมันปริมาณครึ่งกระทะหรือมากกว่านั้น

- หอยหวาน

เป็นหอยที่อยู่ตามป่าชายเลนอย่างอุดมสมบูรณ์ นำมาผัดฉ่า ผัดกระเพรา ให้รสชาติกรุบกรอบอร่อยหวานสด มีขายในตลาดและตามร้านอาหารทั่วไป

- หอยชักตีน

ถือได้ว่าเป็นอาหารแนะนำของจังหวัดกระบี่ เหตุที่ได้ชื่อว่า “ หอยชักตีน ” เนื่องจากบริเวณปากหอยจะมีส่วนที่มีลักษณะคล้ายเท้าโผล่ออกมา การรับประทานจะลวกในน้ำเดือดเพื่อให้ดึงส่วนที่คล้ายเท้าออกได้ง่าย ไม่หลุดหลบเข้าไปในเนื้อ รับประทานกับน้ำจิ้มรสจัด เป็นอาหารจานเด็ดมีขายในร้านหลายแห่งในกระบี่



รูปที่ 2.8 หอยชักตีน

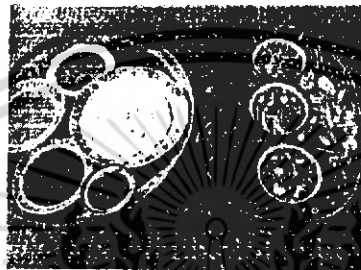
- ผักพื้นบ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำมาปรุงอาหารมากมายหลายชนิด เช่น ขอนส้มเป็นช่อดอก ก้านใบใช้ทำแกงส้ม สะตอ กระเทียม หมูรย ยอดและดอกกินกับน้ำพริก หม้อเหง้า ดอกอ่อนใช้ต้มแกงลำเท็ง ยอดอ่อนทำแกงเลียง แกงหวาน ดาหลาใช้ดอกตูมจิ้มน้ำพริก หั่นเล็กๆผสมข้าวยา เนียงใช้เป็นผักเหนาะหรือทำขนมหวาน

- ขนมจีนน้ำยาปักซี่ได้

รับประทานกับ " ผักเหนาะ" หรือผักเคียง ประกอบด้วยผักพื้นบ้านหลายชนิด เช่น ผักกูด ส้มม่วง เกรียง กระวาน คนกระบี่นิยมรับประทานขนมจีนกับไก่ทอด



รูปที่ 2.9 ขนมจีนน้ำยาปักซี่ได้

2.4.3 ลักษณะเฉพาะท้องถิ่นด้านสถาปัตยกรรม

กระบี่เป็นจังหวัดที่อยู่บนพื้นที่คาบสมุทรภาคใต้ เป็นเส้นทางที่ใช้เดินทางข้ามจากฝั่งตะวันออก มายังฝั่งตะวันตก แต่อดีตยังปรากฏลักษณะของสถาปัตยกรรมหลากหลายประเภทตามยุคสมัย และลักษณะของประชากรอพยพผ่านมาในพื้นที่ระยะหนึ่งจึงตั้งรกรากหรือประชากรที่อาศัยอยู่ในพื้นที่เดิม เพื่อประโยชน์ในการศึกษาจึงจำแนกสถาปัตยกรรมท้องถิ่นที่มีคุณค่าไว้เป็นประเภท ดังต่อไปนี้

2.4.3.1 อาคารศาสนา

อาคารศาสนาถือว่าเป็นศูนย์กลางทางสังคมและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นของชุมชนมาแต่อดีต ดังนั้นสถาปัตยกรรมที่เกี่ยวกับอาคารศาสนาจึงเป็นตัวแทนที่ดีของลักษณะทางสังคมวิทยาของชุมชนนั้นๆ ลักษณะรูปแบบอาคารศาสนาในพื้นที่จังหวัดกระบี่ที่น่าสนใจอาจแบ่งเป็น 3 ประเภท ตามลักษณะของ ชุมชน สังคม และศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

- วัด

ซึ่งยังสามารถแบ่งย่อยออกเป็น 2 ประเภท ตามลักษณะของความรู้สึกรู้สึกความผูกผันและหน้าที่ของวัดเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัดเมือง เป็นวัดขนาดกลางถึงใหญ่ที่มีผู้ร่วมกิจกรรมมาก เช่น วัดถ้ำเสือ วัดประเภทนี้มักมีจุดสนใจ คือ ดึงดูดให้มีผู้มาเที่ยวหรือมาร่วมกิจกรรมกันมาก และมักจะมาจากจังหวัดโดยรอบหรือแม้กระทั่งกรุงเทพฯ จึงมักลดบทบาทของการเป็นวัดชุมชนไปโดยปริยาย วัดประเภทนี้มีรายได้มาก และมักมีสิ่งก่อสร้างเพิ่มเติมจำนวนมากๆ เพื่อรองรับกับผู้คนจำนวนมากที่เข้ามาด้วยจุดประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป วัดประเภทนี้มักขาดการวางแผนแม่บทที่ดี สถาปัตยกรรมดั้งเดิมที่มีคุณค่าทางศิลปวัฒนธรรมมักถูกสิ่งก่อสร้างใหม่ๆ ทำลายอย่างน่าเสียดาย

วัดชุมชน เป็นวัดที่มีคุณค่าทั้งทางสถาปัตยกรรม สังคม และการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น วัดคลองท่อม วัดประเภทนี้มักมีอาคารสถาปัตยกรรมศิลปวัฒนธรรมแอบซ่อนอยู่ แต่มักถูกทำลายเนื่องจากการรู้เท่าไม่ถึงการณ์ของการบูรณะที่ไม่ได้มาตรฐานจึงควรมีการให้ความรู้แก่ชุมชนให้เห็นคุณค่าที่ควรหวงแหนและรักษาไว้ให้ยั่งยืนควบคู่ไปกับชุมชนนั้นๆ ตลอดไป

- ศาลเจ้า

จัดว่าเป็นอาคารศาสนาที่มีความผูกพันกับชุมชนเป็นอย่างมาก เป็นสถานที่ที่ทำกิจกรรมทางศาสนาที่สำคัญ รวมถึงประเพณีทางศาสนา เช่น พิธีถือศีลกินเจที่สำคัญของชาวจีนในกระบี่ด้วย

- มัสยิด

มีความสำคัญต่อชุมชนอย่างมาก เป็นเหมือนศูนย์กลางของชุมชนในการประกอบกิจกรรมทางศาสนา หรือความเชื่อต่างๆ ซึ่งมัสยิดเหล่านี้จะกระจายอยู่ทั่วไปในชุมชนของชาวมุสลิม

2.4.3.2 บ้านพักอาศัย

ในฐานะสถาปัตยกรรมท้องถิ่น บ้านพักอาศัยเป็นตัวแทนที่ดีในพื้นที่ที่จะสะท้อนถึงวิถีการดำเนินชีวิตของแต่ละชุมชน รวมไปถึงการเปลี่ยนแปลงของสถาปัตยกรรมที่หมุนตามยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไป ในพื้นที่จังหวัดกระบี่พบลักษณะบ้านพักอาศัยที่น่าสนใจ 4 ประเภท

- เรือนแถว มักพบในพื้นที่ชุมชนโบราณต่างๆ ในจังหวัดกระบี่ เช่น เรือนแถวไม้บริเวณตลาดเก่า อำเภอเมือง เป็นต้น ซึ่งมักเป็นพื้นที่ค้าขายในชั้นล่างและใช้อยู่อาศัยในชั้นบน เป็นสถาปัตยกรรมไม้ซึ่งมีลักษณะตอบสนองต่อการใช้สอยเป็นอย่างดี ทำให้คุณค่าทางสถาปัตยกรรมถูกสะท้อนออกมาอย่างชัดเจน

- ดึกแถว ซึ่งมักพบในพื้นที่ชุมชนใหม่ในกระบี่ สะท้อนถึงลักษณะการดำรงชีพที่เปลี่ยนไปตามยุคสมัยในแบบสถาปัตยกรรม อันสะท้อนถึงอิทธิพลของทางตะวันตกซึ่งผ่านเข้ามาในช่วงเวลาหนึ่ง
- เรือนชาวเล หรือ พวกอุรักลาไวย์ เป็นเรือนที่มีลักษณะเฉพาะตัวที่น่าสนใจมาก มีคุณค่าตอบสนองต่อบริบทได้เป็นอย่างดี เรือนประเภทนี้มักพบตามหมู่เกาะต่างๆในจังหวัดกระบี่

2.4.3.3 ตลาดร้านค้า

พื้นที่ที่เป็นเส้นทางเดินทางข้ามสมุทรทำให้เกิดลักษณะเฉพาะตัวของสถาปัตยกรรมที่เป็นศูนย์กลางแลกเปลี่ยนสินค้าและบริการ เป็นที่พบปะสังสรรค์กันของคนในชุมชนกันเองในการเปลี่ยนสินค้าผลผลิตทางเกษตรกรรม ตลาดจึงมีคุณค่าในการสะท้อนเรื่องราวในอดีต เป็นที่น่าเสียดายที่ตลาดชุมชนบางแห่งร้างราไปตามสภาพเศรษฐกิจสังคมที่เปลี่ยนไป จึงควรจะมีการปรับเปลี่ยนกิจกรรมหรือเพิ่มกิจกรรมบางประเภทที่สอดคล้องกับวิถีการดำเนินชีวิตในปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นให้เกิดภาพในอดีตที่ทรงคุณค่าอันจะรักษาอาคารสถาปัตยกรรมให้อยู่สืบไป

2.4.3.4 เมืองโบราณ

พื้นที่ศึกษามีเมืองโบราณ คือ เมืองปกาสัย ซึ่งเป็นชุมชนแรกที่ปรากฏชัดในสมัย ร. 5 แต่ปัจจุบันอาคารสถาปัตยกรรมต่างๆได้สูญหายไปเกือบสิ้น เหลือเพียงร่องรอยเท่านั้นจึงควรที่จะมีการลงไปศึกษาอย่างละเอียด เพื่อที่จะสันนิษฐานรูปแบบของเมือง รวมถึงวิถีการดำเนินชีวิตเริ่มแรกของชุมชนในจังหวัดกระบี่ เพื่อเป็นการสร้างคุณค่าให้กับชุมชนให้เกิดความรู้สึกหวงแหนและภาคภูมิใจในคุณค่าที่มีอยู่และเป็นการบอกให้คนรุ่นหลังทราบถึงประวัติศาสตร์ตนเองได้อย่างถูกต้อง

2.4.3.5 อาคารสถานที่ทำการ

อาคารเหล่านี้สร้างรูปแบบเฉพาะตัวขึ้นมาในแต่ละยุคสมัย มีทั้งอาคารที่ก่อสร้างด้วยวัสดุที่ไม่คงทนถาวรซึ่งทรุดโทรมและรื้อถอนไปแล้วบางส่วน คงเหลือเพียงหลักฐานทางรูปถ่ายที่ปรากฏไว้ ส่วนอาคารที่มีคงทนถาวรและเป็นที่ทำกรเฉพาะของหน่วยแต่ละประเภท แสดงถึงรูปแบบสถาปัตยกรรมที่เป็นประณีตศิลป์อย่างหนึ่งอันคงอยู่ถึงปัจจุบัน และสะท้อนถึงการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาสถาปัตยกรรมจากอดีตถึงปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.10 เรือนแถวไม้ชั้นเดียว พบบริเวณตลาดเก่า



รูปที่ 2.11 เรือนแถวไม้ 2 ชั้น พบบริเวณตลาดเก่า



รูปที่ 2.12 ตึกแถวบริเวณที่เรือเจ้าฟ้า ซึ่งถูกเปลี่ยนแปลงเป็น Guesthouse



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.13 ลักษณะเรือนชาวเล ในชุมชนสังกะอู้ เกาะลันตา



รูปที่ 2.14 ตัวอย่างอาคารสถานที่ราชการในชุมชนบ้านยาว เกาะลันตา

2.5 หน้าที่และส่วนประกอบต่าง ๆ ในโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้น ๆ ฯลฯ แต่วิธีที่สะดวกแก่การดำเนินงาน คือ การแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

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

2.5.1 FRONT OF THE HOUSE ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วน BACK OF THE HOUSE ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้บริการจาก BACK OF THE HOUSE เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ที่ระดับประดับอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึง รายได้ และผลกำไรของโรงแรม

FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

1. ทางเข้า (ENTRANCE)
2. สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)
3. ส่วนโถง และส่วนพักผ่อน (LOBBY AND LOUNGE)
4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
5. บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)
6. บริเวณร้านค้า และเช่าซื้อของโรงแรม (RENTAL SPACE)
7. ส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)
8. ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
9. ส่วนบริการ หรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)
10. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ FRONT OF THE HOUSE นี้ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไปดังนี้

2.5.1.1 ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะ ดังนี้

1. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้เป็นจุดแรกเมื่อได้เข้าสู่โรงแรม ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นผ่านซัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงการติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัญจรภายนอกควรสะดวกรวดเร็วที่สุด
2. ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น คอฟฟี่ชอป, ภัตตาคาร ฯลฯ
3. ทางเข้าของสัมภาระ (LUGGAGE ENTRANCE) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ทางเข้าของส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ทางเข้าส่วนนี้จะต้องแยกออกจากสัญจรของแขก โดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และควรมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่น

2.5.1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางของกิจการต่าง ๆ ในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ประกอบด้วย

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK) เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง โดยมีหน่วยงานย่อย ๆ ได้แก่

- ส่วนต้อนรับ (RECEPTION)
- ส่วนลงทะเบียน (REGISTRATION)
- ส่วนจดหมาย กุญแจ ข่าวสาร (MAIL, KEYS, MESSAGE)
- ส่วนการเงิน (CASHIER)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (CURRENCY EXCHANGE SERVICE)

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับสัมภาระ (BELL CAPTAIN COUNTER) ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่าง ๆ
- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

2. สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อย ดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ (OVERSEA TELEPHONE) และบริการไนต์ หากโทรศัพท์แล้วไม่พบ
 แชก หรือแชกไม่อยู่ที่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน เพราะป้องกันเสียงรบกวน อัน
 เกิดจากเสียงโทรศัพท์ ในส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย

- METERS & RECORDS มาตราวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแชก
 ในระหว่างการเข้าพัก เพื่อที่จะนำมาคิดค่าใช้จ่ายที่แชกต้องจ่ายต่อไป ส่วนนี้จะอยู่ ใกล้กับ
 TELEPHONE OPERATOR

- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแชกในระหว่างการ
 เข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้นในส่วนนี้จะมีตู้
 เซฟเล็ก ๆ สำหรับเก็บรายได้ของแชกที่มาเช็คเอาท์ ในแต่ละวัน

- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชีและการเงิน
 ของส่วน FRONT OFFICE

- SAFE DEPOSIT & VAULT ส่วนของฝากมีค่า มีหน้าที่เก็บของมีค่าที่แชกนำมาฝากไว้ใน
 ระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ

- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ หน้าที่รับเอกสารหนังสือต่าง ๆ และแยกแยะ
 เอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่าง ๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)

- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแชก และให้ข่าวสารทำหน้าที่
 เกี่ยวกับการบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกแชกผู้ที่ต้องการพบหรือการบริการ
 ให้ข่าวสารอาจเป็นในรูปของเอกสารต่าง ๆ

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน
 ของสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ
 ดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงาน และออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในส่วนนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสาร หรือแฟ้มต่างๆในส่วนนี้จะ เป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเดียวไม่มี พนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่าง ๆ ในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับ ส่วนหน้า และกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งหมด
- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพัก ล่วงหน้าไว้นาน ๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขก ที่มาจองห้องพักมาตามกำหนด ส่วนนี้จะทำงานต่อเนื่องกันกับส่วนลงทะเบียนของ เคาน์เตอร์ส่วนหน้า นอกจากนี้จะทำหน้าที่ติดต่อกับพวกกลุ่มบริษัททัวร์ต่าง ๆ ที่มาใช้บริการ จองห้องพักของโรงแรม
- REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้เพื่อใช้ในการลงทะเบียน
- ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานะภาพห้องพักทั้งหมดของโรงแรมมีหน้าที่ บอกสถานะที่ของห้องพักนั้น ๆ ว่าเป็นอย่างไร โดยจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องที่ทันสมัยจะ ใช้ระบบปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุก ๆ ห้อง เช่น
 - ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่
 - ปุ่มแสงสีเหลือง แสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด
 - ปุ่มแสงสีเขียว ห้องว่าง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATION มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะยุ่งกับส่วนหน้า

STATIONERY STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่เป็นส่วนเก็บพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่าง ๆ

MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย และการตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

3. ส่วนโถงและส่วนพิเศษ (LOBBY AND LOUNGE)

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงรับแขกของโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

3.1 ส่วนนั่งพักผ่อน (LOUNGE)

3.2 ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)

3.3 ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

4. ส่วนห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกและผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ห้องน้ำส่วนในสาธารณะ
2. ห้องน้ำส่วนในห้องพักแขก

5. บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

บริเวณนี้คือ ส่วนบริการที่ให้บริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการดังกล่าวอาจจะดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกสัมปทานไปดำเนินการก็ได้ กิจการในส่วนบริการนี้ได้แก่

5.1 ร้านตัดผม (BARBER SHOP) จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกในเรื่องการตัดผม โกนหนวด ฯลฯ ซึ่งมักจะมียู่งแห่งเดียวในโรงแรม โดยทั่วไปจะมีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

5.2 ร้านเสริมสวย (BEAUTY SALON) จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกผู้หญิงในเรื่องการแต่งผม ตลอดจนแต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะมีเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

5.3 ร้านขายของ (CIGARS AND NEWS STAND) ตามปกติในโรงแรมเล็ก ๆ มักจะดำเนินงานโดย FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลาง อาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ ๆ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

5.4 VALET SHOP เป็นส่วนที่รับส่งเสื้อผ้าของแขก ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักรีดไปยัง LAUNDRY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการพิเศษสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อแบ่งเบาภาระของ FRONT OFFICE

6. บริการเช่า – ที่ของโรงแรม (RENTAL SPACE)

เป็นบริเวณที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรมจะให้เช่า โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน

ร้านค้าเหล่านี้จะมีของจำหน่ายเกือบทุกประเภท เช่น ของที่ระลึก ร้านขายยา ร้านขายหนังสือ เป็นต้น

7. ส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มแก่แขกที่พักที่โรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจบุคคลทั่วไป ซึ่งส่วนนี้สามารถทำรายได้เท่าเทียมกับส่วนห้องพัก ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มแบ่งออกเป็น

7.1 ภัตตาคาร ห้องรับประทานอาหาร (RESTAURANT, DINING ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ซึ่งจะเป็นบริการทั้ง 3 เวลา หรืออาจเปิดเฉพาะเวลาอาหารเที่ยง หรือเย็นเท่านั้น ในโรงแรมใหญ่มักแบ่งภัตตาคารออกเป็นหลายลักษณะ ตามประเภทที่ให้บริการ เช่น

- ภัตตาคารไทย
- ภัตตาคารจีน
- ภัตตาคารญี่ปุ่น
- ภัตตาคารฝรั่งเศส
- ภัตตาคารอิตาเลียน
- ห้อง GRILL ROOM (บริการอาหารประเภท ปิ้ง ย่าง)

7.2 ห้องรับประทานอาหารเฉพาะ (PRIVATE DINING ROOM) เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ปะปนกับผู้อื่นมีขนาดความจุของห้องประมาณ 8-10 คน

7.2.1 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหาร และเครื่องดื่ม ตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร จะมีบริเวณปรุง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาหารแยกเฉพาะส่วน (AUXILIARY KITCHEN) โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำได้ง่าย ๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจะจัดเป็นห้อง หรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งกับริมสระว่ายน้ำก็ได้

7.2.2 คอกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่วนนี้อาจเป็นส่วนที่หยุดพักคอย ก่อนที่จะเข้าไปรับประทานอาหารในภัตตาคาร หรือดื่มเพื่อต้องการพักคอย COCKTAIL LOUNGE ยังจัดเป็นห้องเฉพาะ

7.2.3 บาร์ (BARS) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภท เปิดให้บริการในช่วง 11.00 น. – 02.00 น. บรรยากาศภายในจะเป็นแบบเรียบง่าย ๆ ไม่มีเสียงดังมาก ถ้ามีเพียงดนตรีก็มีเพียงชั้นเดียว อาจเป็นเปียโน หรือก็ตาร์ขับกล่อม จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาใช้บริการจะมานั่งพักผ่อน หรือนั่งคุยกันมากกว่าอย่างอื่น

7.2.4 ไนต์คลับ (NIGHT CLUB) เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานแก่แขกในด้านการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนาพบปะสังสรรค์ บริการเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ โดยจะเปิดบริการระหว่างเวลา 2.030 น.-01.00 น. ในวันเสาร์และอาทิตย์ ประกอบด้วยโต๊ะขนาดเล็กสำหรับวงเครื่องดื่ม มีส่วนจัดเพื่อเป็นที่ตั้งวงดนตรี และฟลอร์เต้นรำบรรยากาศค่อนข้างมีดิสโก้

7.2.5 ดิสโก้เทค (DISCOTHEQUE) เป็นไนต์คลับประเภทหนึ่ง บริการเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ เปิดบริการเวลาเดียวกันกับไนต์คลับ จะไม่มีนักร้อง และวงดนตรีเหมือนไนต์คลับ แต่จะมี D.J. ทำหน้าที่คอยจัดเพลง โดยใช้เครื่องเสียงและควบคุมระบบไฟ

8. ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจการต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง จัดสัมมนา หรือจัดนิทรรศการชั่วคราว ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จากทางเข้าใหญ่ของโรงแรม โดยจะเข้าไปในห้องพักคอยของส่วนบริการด้านสถานที่ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปมาทางเดียวกัน ต้องการจะอำนวยความสะดวกให้สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้ เพื่อให้เหมาะสมกับงานต่างชนิดกัน เพราะงานแต่ละงานจะมีตอนกลางคืนขนาดห้องไม่มีอัตราตายตัว ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม และมีหลายห้องก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่อาจแบ่งได้ดังนี้

8.1 โถงทางเข้า (BANQUET ROOM FOYER) เป็นส่วนที่มาก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์

8.2 ส่วนอเนกประสงค์ (BANQUET HALL OR BALL ROOM) เป็นส่วนใช้ประโยชน์ในการจัดงานประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ สามารถปรับขนาดของห้องได้โดยใช้ผนังเลื่อนได้ กั้นแบ่งห้องย่อยเป็นส่วนสำคัญของโรงแรม เนื่องจากห้องนี้สามารถเปลี่ยนแปลงให้ใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง

8.3 ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วนเตรียม (BANQUET ROOM SERVICE PANTRY) เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่อยู่ห่างจากครัวใหญ่ ควรมีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่โดยตรงต่างหาก ไม่ปะปนกับส่วนสาธารณะ แต่ถ้าส่วนครัวใหญ่อยู่ใกล้กับส่วนอเนกประสงค์แล้ว ส่วนเตรียมนี้อาจจัดให้เป็นส่วนหนึ่งอยู่ในครัวใหญ่เลยก็ได้ ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์การทำครัวครบครัน

2. ส่วนเก็บ (BANQUET STORAGE) ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์มีไว้สำหรับเก็บเครื่องเรือน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

9. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงาน

9.1 ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มีส่วนรักษาชั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออกอย่างน้อย 2 ทาง เพื่อไม่ให้สับสน และออกด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉิน ทางออกควรอยู่ใกล้ที่จอดรถด้วย

9.2 ส่วนบริการ อาบ อบ นวด (TURKISH & SAUNA BATHS) เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักโดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่แขกที่มาพักไปใช้บริการได้สะดวก

- TURKISH BATH หรือ MASSAGE เป็นส่วนบริการสำหรับแขกผู้ชายเท่านั้น ประกอบด้วยโถงพักคอย (LOBBY) และส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องดีม MASSAGE ROOM แบ่งออกเป็นห้อง ๆ ละประมาณ 10 ตารางเมตร มีห้องพักผ่อนทำงาน และห้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้

- SAUNA BATH ประกอบด้วยส่วนที่นึ่งรอ ห้องบริการอบไอน้ำใหญ่ ซึ่งแยกเป็น 2 ห้อง ชาย-หญิง ห้องนวดตัว และห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายพร้อมห้องอาบน้ำ ห้องน้ำชาย-หญิงแยกจากกัน

9.3 ห้องเล่นเกมส์ (GAME ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านพักผ่อนหย่อนใจของแขกผู้มาพัก และอาจเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับคอกเทลเลาจน์และบาร์ เพื่อที่จะบริการเครื่องดีมได้สะดวก

9.3.1 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากบุคคลภายนอก บริเวณรอบสระควรจัดให้มีอาหาร และเครื่องดีมไว้คอยบริการแขกในขณะที่พักผ่อนอยู่ในบริเวณนี้ และต้องมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับจัดงานกลางคืน

ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว และทำความสะอาดร่างกายก่อน – หลังการใช้สระว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่มีติดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่ในบริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศส่วนนี้จัดแยกออกเป็นสวนชาย – หญิง

9.3.2 CORRIDOR ทางเดิน ทางสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

9.3.3 TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนอิริยาบถ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้เป็นส่วนบริการอาหาร และเครื่องดีม เช่น RESTAURANT ส่วน GARDEN นั้นอาจจัดเป็นส่วนหย่อมหรือสนามประดับด้วยพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อให้แขกได้พักผ่อนหย่อนใจ

10. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญ ที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนคือ หารายได้จากการเช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนห้องพักแขกประกอบด้วยส่วนใหญ่ ๆ 2 ส่วน คือ

1. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักโดยเฉพาะ

10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก (GUEST ROOM CLASSIFICATIONS) แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป (TYPICAL BED ROOM) ประกอบด้วย
 1. ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BEDROOM)
 2. ห้องนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)
 3. ห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BEDROOM)
- ห้องชุด (SUITE BEDROOM)

มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดติดเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไปเพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2 ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น
- ห้องนอนพิเศษ (LUXURY BEDROOM) ห้องชนิดนี้ประกอบด้วยห้องนอนแบบเตียงคู่หรือแบบห้องนอนคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร หรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพัก ส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างถ้วยชาม ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่นอาหาร ที่ปังขนมปัง อาหารจากครัวใหญ่ที่จัดส่งตามห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารก่อน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้ อาหารจากครัวใหญ่จะถูกนำไปยังห้องพักโดยตรง
- ส่วนผ้า (LINEN ROOM) เป็นส่วนเก็บของประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกต่างหากจากห้องผ้าใหญ่ (MAIN LINEN) ในส่วนนี้จะมีที่เก็บผ้าทั้งที่จะส่งไปซัก และที่ซักแล้ว
- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักรีดและจัดส่งคืนยังห้องของแขก
- ห้องพนักงานรับใช้ (MAID'S ROOM) เป็นห้องของพนักงานทำความสะอาด

2.5.2 BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนที่ไม่ได้หักรายได้ให้แก่โรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการ ส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE) ส่วนนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ

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

2.5.2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ส่วนนี้ถือเป็นหัวใจ และมั่นคงในการดำเนินงานของโรงแรม ส่วนบริหารประกอบด้วย

1. ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น
 - ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)
 - ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)
 - ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)
 - ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)
2. ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)
3. ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับ และฝ่ายต่าง ๆ

2.5.2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

1. เนื้อที่บริการ (SERVICE SPACE) เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
 - ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการโรงแรม
 - ที่จอดรถขนของ (TRUCK DOCK) ที่จอดรถบรรทุกของพัสดุ
 - ชานชาลา (LOADING PLATFORM) ส่วนชานชาลา ขนถ่ายพัสดุ
 - ส่วนรับของ (RECEIVING AREA) เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า – ออก บริเวณนี้มีเคาน์เตอร์ทำการของแผนกตรวจพัสดุ
 - ห้องเก็บของ (GARBAGE ROOM)
2. เนื้อที่เก็บของ (STORAGE ROOM) แบ่งออกได้ดังนี้
 - ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) อยู่ใกล้ทางเข้า ส่วนบริการและส่วนรับของ
 - ส่วนเก็บเครื่องเรือน (FURNITURE STORAGE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เนื้อที่พนักงาน (STAFF SPACE) แบ่งได้ดังนี้
 - ทางเข้าพนักงาน (STAFF ENTRANCE) ทางเข้า – ออกของพนักงาน
 - ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน (STAFF LOCKER ROOM) ส่วนนี้จะแยกชาย – หญิง
 - ห้องรับประทานอาหารของพนักงาน (STAFF DINING ROOM) ควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับของผู้มาใช้บริการของโรงแรม
4. ส่วนซักรีด (LAUNDRY & LINEN ROOM) แบ่งได้ดังนี้
 - ห้องซักรีด (LAUNDRY ROOM) การบริการส่วนนี้บางโรงแรมไม่ได้ดำเนินการเอง
 - ห้องผ้า (LINEN ROOM)
5. ครัว (KITCHEN) เป็นที่สำหรับปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ครัวใหญ่ของโรงแรม ครัวใหญ่ประกอบด้วย
 - ส่วนทำขนมปัง (BAKE SHOP)
 - ส่วนเตรียม (PREPARATION AREA)
 - ส่วนปรุงอาหาร (COOKING AREA)
 - ห้องบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM)
 - ส่วนทำงานพ่อครัว (CHEF OFFICE)
 - ห้องเก็บอาหาร และเครื่องดื่ม (STORE ROOM) อยู่ใกล้ครัวแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
 - STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง
 - BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม
 - DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ
6. ส่วนซ่อมบำรุง และห้องเครื่อง (MAINTENANCE AND MECHANICAL SHOPS) แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ คือ
 - ห้องซ่อมเครื่อง (MAINTENANCE SHOP) แบ่งย่อยได้ คือ
 1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
 2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
 3. PAINTING & VARNISH ROOM ส่วนทาสี และขัดมันทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่
 - ห้องเครื่อง (MECHANICAL SHOP) เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลต่าง ๆ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. BOILER ROOM เป็นบริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
3. TRANSFORMER VAULT ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
4. AIR CONDITION MACHINE ROOM เป็นบริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร
5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ

2.6 สายการบริหารหน้าที่รับผิดชอบและอัตรากำลังของโครงการ

2.6.1 ระดับบริหาร แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ เจ้าของโรงแรม คณะกรรมการโรงแรมและผู้จัดการโรงแรม

2.6.1.1 เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (Hotel or Owning Company) อาจเป็นบุคคลธรรมดา หรืออาจจะรวมทุนกันหลายคนในรูปของบริษัท

2.6.1.2 คณะกรรมการโรงแรม (Board of director) เป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม กรรมการของโรงแรมนี้จะมีกี่คนก็ได้ (กฎหมายมิได้ระบุไว้) หน้าที่หลักของคณะกรรมการ พอลจะสรุปได้ดังนี้

- พยายามรักษาระดับผลกำไรจากการดำเนินงานและทรัพย์สินต่างๆเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น พนักงาน และสังคมส่วนรวม
- จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรม ตลอดจนแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัท ให้ดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปโดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงและพนักงานอื่นกระทำแทน
- เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารและพนักงานชั้นสูง ตลอดจนกำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทน

2.6.1.3 ผู้จัดการโรงแรม (General Manager) คือบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการในด้านธุรกิจเพื่อให้ธุรกิจของโรงแรมถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ โดยได้รับมอบหมายหน้าที่จากคณะกรรมการของโรงแรม มีหน้าที่หลักดังนี้

- รายงานเกี่ยวกับการดำเนินการของโรงแรมให้คณะกรรมการทราบ
- ควบคุมดูแลและแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ยกเว้นแผนกการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กำหนดแนวทางและงานแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ
- ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่และพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

2.6.2 บุคคลระดับให้บริการ แบ่งตามลักษณะการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆได้ 7

ฝ่าย คือ

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายแม่บ้าน
- ฝ่ายวิศวกรรม
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ฝ่ายการตลาด
- ฝ่ายธุรการด้านหน้า
- ฝ่ายบุคคล

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.6.2.1 ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (Accounting Department)

หัวหน้าแผนกบัญชี (Chief Account)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายการบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการบริหารทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแสเงินสดและทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ
4. ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
7. ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานทางสถิติต่างๆที่จำเป็น
8. ช่วยหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
9. ติดต่อและเก็บรักษาสัญญาและประกันภัยต่างๆ

สมุหบัญชี (Asst. Accountant)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่อระบบการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องบัญชีกำไรขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
3. จัดทำบัญชีหุ่นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัย
4. จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อตกลงแลกเปลี่ยน
5. จัดทำบันทึกรายงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุก 3 เดือน ให้สมบูรณ์ เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆ ที่มีในโครงการ

เสมอ

แคชเชียร์ใหญ่ (General cashier)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

การปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
2. รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน
3. เตรียมและจัดการทำฝากธนาคารรายวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน
5. นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

หน่วยจัดซื้อ (Purchasing Department)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้อย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงาน

1. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
2. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการซื้อให้แก่หน่วยงานต่างๆเพื่อใช้ในการซื้อ
3. รับใบซื้อหรือความต้องการจากหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่างๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
4. เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสิ่งของและอุปกรณ์
5. จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
6. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ
7. ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับทุกหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

2.6.2.2 แผนกบุคคล (Human Resource)

หัวหน้าแผนกบุคคล (Personnel Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์

การปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นรายลักษณะอักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ
2. เจรจาช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายทดแทนในกรณีเลิกจ้าง
4. สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
5. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (Assistant Personnel Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดเรื่อง วีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) ของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานของโครงการและการดำเนินการในเรื่องข้าราชการ

การปฏิบัติงาน

1. จัดการเรื่อง วีซ่า เข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการข้าราชการให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนัดแสดงที่มาแสดงที่โครงการ
2. จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขาย สุรา และบุหรื การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
3. จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
4. ดูแลแผนป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

1. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน
2. มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่างกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้
3. ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน เป็นต้น
4. เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัคร สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.6.2.3 ฝ่ายวิศวกรรม (Engineer Department)

หัวหน้าแผนกช่าง (Chief Engineer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบในงานแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด
การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยงานช่างทาสี หน่วยงานไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
2. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้าง หรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
3. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักกรีด พนักงานซักกรีด (Laundry) หน่วยแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
4. เดินตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. ปรึกษารื้อกับผู้รับเหมา (Contractor) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
6. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
7. ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์ สำหรับจัดเลี้ยงหรือบริการต่างๆ
8. จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

2.6.2.4 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบายงบประมาณ และกาวางแผนในอนาคต (Report , Forecast , Budget , Policies & Future planning)

3. ติดต่อบริษัทหรืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักกริต

4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่มนำเพื่อการจัดซื้อ

5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (Sales) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น

6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง (Pay roll) และรายได้ (Revenue)

7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (Purveyors) เพื่อการเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีข้อติชมเกี่ยวกับเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง

8. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ

หัวหน้าพ่อครัว (Executive Chef)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (Souse Chef) และพ่อครัว (Cooks)

การปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแลประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ

2. สำรองครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร

3. สานิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัว แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ

4. จัดทำรายการอาหาร (Menu) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น

5. ปรึกษารื้อกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้

6. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าจัดซื้อ พนักงานในหน่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ

8. ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

กัปตัน (Captain)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

การปฏิบัติงาน

คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานชาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (Waiter)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

การปฏิบัติงาน

คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

พนักงานส่งอาหาร (Bus Boy)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

การปฏิบัติงาน

คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหารและรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (Beverage Supervision)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมกัปตันให้ปฏิบัติตามบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อย และความพร้อม
การปฏิบัติงาน

ควบคุมให้บริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่ม และของใช้ต่างๆ
ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกค้า

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (Head Bartender)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้การเตรียมบริการอาหารและเครื่องดื่ม ในบริเวณบาร์
ต่างๆ ของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. ดูแลเตรียมบาร์ ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
2. ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
3. ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหาร
และเครื่องดื่ม
4. แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
5. จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวก
ในการจ่ายเงิน
6. รับเงิน หรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
7. หอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (Bartender)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบประจำบาร์ดีกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
2. ปิด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จัดแก้ว เติร์ยมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะดวกรวดเร็ว เวลาปฏิบัติงาน
4. เมื่อได้รับคำสั่ง ให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
5. ตรวจสอบบันทึกหรือสลิปของคณคลังประจำบาร์
6. รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคณคลังของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษา ใบเบิก ใบรับโอน (Transfer Receipt) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานทำความสะอาด (Cleaner)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตกเสียหาย แจ่งแก้หัวน้ำ

การปฏิบัติงาน

รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

ส่วนห้องพัก (Residence)

2.6.2.5 แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

การบริหารงานฝ่ายหน้า

ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกว่า หน่วยต้อนรับ (Reception) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวมเป็นศูนย์กลางการติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (Guest) กับโครงการ หรือการติดต่อ เพื่อการอื่นๆ รวมทั้ง

การติดต่อในด้านอื่นๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ให้บริการออก (Check Out) ก็จะต้องมาชำระเงินพร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่ และห้องที่จองแล้ว
2. ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
3. ทำการรับจองห้องพักของผู้ให้บริการ
4. ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ใช้บริการจะออก (Check Out)
6. จัดบริการขนส่งสัมภาระให้
7. จัดการข่าวสารให้ผู้ใช้บริการตามที่ต้องการ
8. จัดบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้ใช้บริการ
9. จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
10. จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ใช้บริการ
11. จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ใช้บริการ
12. จัดบริการขนส่งให้กับผู้ใช้บริการ
13. จัดรายการผู้ใช้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นๆทราบ
14. ประสานงานกับแผนกอื่นๆ ให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (Reception) 3 คน
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (Operator) 2 คน
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก (Registration & Reservation) 2 คน
4. พนักงานคิดเงิน (Cashier) 2 คน
5. พนักงานแลกเปลี่ยนตรา (Exchange) 1 คน
6. พนักงานอาคารศูนย์สัมพันธ์ (Guest Relation) 1 คน

ซึ่งมีหน้าที่ ในส่วนบริการส่วนหน้าโดยทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด คือ

การจองห้องพัก (Reservation)

การรับจองเป็นงานที่มีส่วนสำคัญมากต่อธุรกิจของโครงการ เป็นงานที่เก็บรวบรวมการขายห้องและเตรียมรายการเข้าพักของแขกผู้ใช้บริการ และส่งการบริการตามที่ใช้บริการได้จองมา งานรับจองห้องต้องเก็บเป็นสถิติการพักของผู้ใช้บริการ ทั้งที่ผ่านมาและในปัจจุบัน ทำสถิติเปรียบเทียบเพื่อที่จะสามารถคาดการณ์ถึงจำนวนห้องโดยประมาณที่ผู้ใช้บริการจะเข้าพักในช่วงเวลาต่างๆของแต่ละเดือนหรือแต่ละปี ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร เรื่องการวางนโยบายการขายในช่วงต่อไป และยังช่วยให้แผนกอื่นสามารถเตรียมการบริการได้อย่างทัน่วงที่อีกด้วย

งานหลักของการรับจองห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆของโครงการราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้
 2. ติดต่อให้คำตอบที่แขกผู้มาใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
 3. ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่างๆ เช่น
 - ทางจดหมาย
 - ทางโทรพิมพ์ (Telex
 - ทางโทรเลข
 - ทางโทรศัพท์
 - ด้วยตนเอง
 4. ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มการจอง
 5. เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ใช้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่างๆ
 6. เตรียม “ Name Slip “ สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองให้นำ “ Name slip” ไปใส่ลงใน “ Room Pack “
 7. ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่นๆ
 8. เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้าร่วมกับเอกสารการติดต่อ
 9. หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี
- งานรับจองห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นๆของโครงการ
- แผนกขายของโครงการ (Sales Dep.)
 - บริษัทนำเที่ยว (Travel Agency)
 - บริษัทค้าขายอื่นๆ (Firm / Company)
 - หน่วยงานของรัฐบาล (Gov. Office)
 - สถานทูต (Embassies)
 - สายการบิน (Air Line)
 - ลูกค้าที่มาติดต่อด้วยตัวเอง (Self)

งานต้อนรับ (Reception)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะที่พักอยู่และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะเข้าพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แชนมองเห็น และทำงานร่วมกับ Bell Captain Operator และ Information

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ต้อนรับแขกผู้เข้าพัก ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น
2. ควบคุม Room Pack ประจำวัน
3. ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
4. ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ งานบริการรับส่ง งานส่งของ ไปรษณีย์
5. ประสานงานกับการรับจองห้อง งานโทรศัพท์ งานแคชเชียร์
6. เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้เข้าพักจะออก (Check Out)
7. รับการร้องเรียนของผู้เข้าพัก
8. ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่รับจองห้องพักเปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้น การทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด คือ

- Morning Shift (กะเช้า)
- Evening Shift (กะเย็น)
- Overnight Shift (กะกลางคืน)

การรักษากุญแจ (Keys)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีหลายอย่าง คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้เข้าพัก
- กุญแจประตูต่างๆไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆของโครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ใดที่ใดหนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืน ต้องเซ็นชื่อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่างๆ ของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ Front Office Cashier เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผังกุญแจของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้นผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานของนายและของหาพบ (Lost and Found)

งาน Lost and Found เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรมที่มีต่อผู้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี Guest Relation เป็นผู้รับแจ้งข่าว

การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควรตามระยะเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบริการส่งข่าวให้แขก (Message)

การบริการส่งข่าวนี้ โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ Operator

- บริการรับ - ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (Mail Service)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมาย ให้ผู้มาใช้บริการเป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำสมควรที่จะต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ Information

การบริการรับส่ง (Transportation)

การรับส่งแขกผู้ใช้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ - ส่ง นอกจากเป็นการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด Walk-in อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานที่รถยนต์ขนส่ง " รถบัส " และ " รถทัวร์ "
- สถานีบิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบริการข่าวสาร (Information)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้นโครงการจึงจำเป็นต้องบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้ภายในโครงการ

- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่างๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่
- สถานที่เริงรมย์ต่างๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑสถานต่างๆ
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน เป็นนักท่องเที่ยวเสียส่วนใหญ่ ฉะนั้นการบริการข่าวสาร น่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรจะเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหาดต่างๆ ที่มี ระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะช่วยสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (Telephone Operator)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัด หากผู้ใช้โทรศัพท์วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการเป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์กลางการติดต่อทั้งหมดของโครงการ

- เจ้าหน้าที่ภายใน
- ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ให้บริการติดต่อภายนอก
- เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องาน และผู้ให้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือดินสอ
- รายการ Wake-Up Calls
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ Massage Form
- Information Rack รายชื่อแขกที่พักของโรงแรม

งานบัญชีส่วนหน้า (Front Cashier)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ให้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น

- ค่าน้ำห้องพัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าซักเสื้อผ้า
- ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้าน การบริการงานบริการส่วนหน้า (Front Office) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของ (Front Office Cashier)

1. ลงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี
2. เก็บเงินจากแขกและแยกประเภทบัญชี
3. จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก
4. เตรียมรายงานการควบคุมและเก็บเงินจากแขก
5. เตรียมของส่งไปยัง General Cashier
6. เตรียมให้บริการต่อผู้ให้บริการ
7. ควบคุม Safe Boxes ฝากของ

ความเกี่ยวข้องของหน่วยงานต้อนรับกับแผนกอื่นๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นงานบริการหน่วยแรกที่ผู้ให้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพัก ในโครงการ นับตั้งแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ให้บริการมาถึงและ บริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ให้บริการกับโครงการหน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการงานบริการ ส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

1. Front Office กับ House Keeping
2. Front Office กับ Food & Beverage Service
3. Front Office กับ Kitchen
4. Front Office กับ Accounting
5. Front Office กับ Engineer
6. Front Office กับ Personal

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (Exchange)

เพื่อสะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช้บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (Guest Relations Office)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่แก่ผู้ให้บริการที่สำคัญของโครงการ การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเดินทางมาถึงแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน
2. ติดต่อกับตัวแทนที่ทำอากาศยานฯ เพื่อรับทราบว่าคุณผู้ให้บริการจะเดินทางมายัง

โครงการเวลาใดจำนวนเท่าใด และเป็นใครบ้าง

3. เมื่อได้รับข่าวสารแล้ว จะต้องพร้อมอยู่ที่เคาน์เตอร์เพื่อเตรียมการต้อนรับ
4. เมื่อผู้ให้บริการมาถึง คอยต้อนรับและอำนวยความสะดวก
5. แจ้งพนักงานยกกระเป๋า ให้มารับผู้ให้บริการพร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานยกกระเป๋า

ทราบถึงหมายเลขห้องพัก และในบางครั้งอาจพาผู้ให้บริการไปส่งยังห้องพัก

6. เปิดประตูให้ลูกค้า เปิดไฟตามจุดต่างๆ ในห้องพัก อธิบายสั้นๆ ให้ผู้ให้บริการทราบถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีใช้ต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ หรือ บริการซักรีด เป็นต้น

7. บันทึกรายการต้อนรับ และการติดตามงานต่างๆ ในการต้อนรับ เช่น วันเวลาที่เข้าพัก วันออกเดินทางกลับ ชื่อลูกค้า หมายเลขห้องพัก เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ติดตามเอาใจใส่ลูกค้าในวันต่อๆ ไปด้วย หากผู้ใช้บริการร้องเรียนหรือต้องการสิ่งใด ให้บันทึกไว้ในรายงาน และติดตามงานนั้นทันที ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการให้ดีที่สุด

9. ต้องไม่ลืมวันกลับของผู้ใช้โครงการ ตรวจสอบเวลาเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบเที่ยวบินซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบพร้อมทั้งเหตุผล เตรียมบริการจัดรถรับส่งหากจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้พนักงานชนกระเป๋ โดยเรื่องราวเหล่านี้ต้องบันทึกไว้ในสมุดรายงานทั้งหมด

10. ตรวจสอบอีกครั้งว่าพนักงานได้ยกกระเป๋าจากห้องพักและได้เตรียมรถไว้บริการพร้อมแล้ว

11. ออกมาส่งผู้ใช้บริการ กล่าวคำอำลา และเชื้อเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (Bell Captain)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (Bell Boy)

การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
2. เก็บรักษาบันทึกย่อการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
3. ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่ผิดพลาด
4. การบริการชนกระเป๋และพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องกระทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ
6. มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ คือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด้านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ให้บริการ ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ให้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นที่จะต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความขยันหมั่นแหม่งในสิ่งที่ผู้ให้บริการร้องขอ โดยมี Bell Boy อีก 4 คนเป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพักและรับคำขอร้องจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

2.6.2.6 แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (Housekeeping)

หัวหน้าแม่บ้าน (Executive Housekeeping)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดสะอาดทั่วไป
2. กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพักให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
3. จัดตารางการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมกับงาน
4. ตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
5. อาจจะทำางานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุงตกแต่งและปรับสภาพโครงการ
6. รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการส่งของเข้ามาทดแทนของเดิม เมื่อรายการของใช้ต่างๆ ใกล้เคียงหมดลง
7. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของผู้ให้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน
8. บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดครัวต่างๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร

- เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่าง และหน่วยซักรีด

- งานเกี่ยวข้องกับของหาย และหาพบ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน

- พนักงานทำความสะอาดห้อง

- เสมียนหน่วยแม่บ้าน

- พนักงานห้องผ้า

- พนักงานจัดห้องเลี้ยง

3. งานควบคุมด้านผ้า

- การตกแต่งให้สมบูรณ์

- การเก็บรักษา

- รายการของใช้ต่างๆ

- การซักรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน

4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่นๆ

5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆภายในโครงการ

6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ

7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

หัวหน้าหน่วยซักรีด (Laundry Officer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานซักรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ การปฏิบัติงาน

1. ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจกรรมวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานซักรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

2. ทำตารางการซักรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องต้มและของหน่วยแม่บ้าน

3. ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องต้ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย รายงานการซักกรีด ตารางการทำงานและ
บันทึกอื่นๆ

5. ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด

6. ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุงเมื่อเห็นว่าทำได้
สรุปงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

1. การบริหาร

- พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
- วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
- การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ
- งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
- การบำรุงรักษาและการซ่อมแซม
- ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและ

หน่วยจัดซื้อ

- แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ

2. การเก็บและการนำส่ง

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

3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ให้บริการโครงการ

- การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย
- สูตรการซัก
- การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
- การรีดด้วยมือ
- การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

4. การซักกรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบ
พนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอน คือ การแยกชนิดของ
ผ้า การซัก การทำให้ผาตและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บการจำหน่ายหมดสภาพและการ
เพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. หน้าที่พนักงานซักรีด

- การแยกชนิดของผ้า และการทำเครื่องหมาย
- การตรวจสอบจุดสกปรกต่างๆ
- วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
- การทำให้ผ้าแห้ง
- การรีดด้วยมือ หรือด้วยเครื่องจักร
- การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
- ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
- เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานบริการห้องพัก (Room Service)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

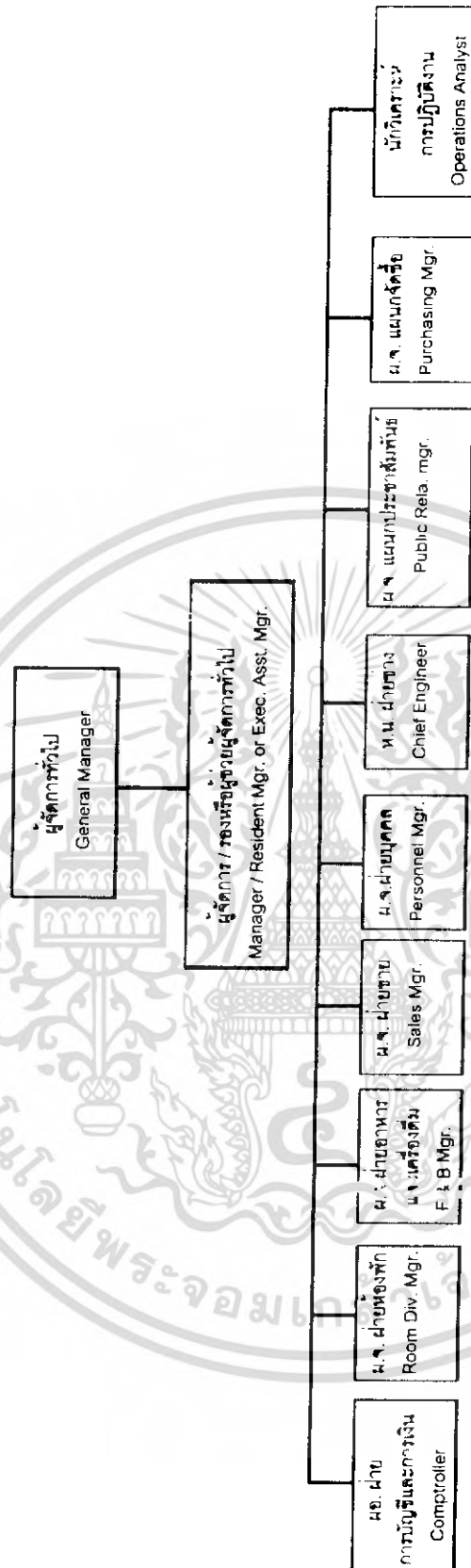
บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

การปฏิบัติงาน

1. ช่วยเหลือในการรักษาห้องหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ดู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่องเก็บเครื่องมือ รถเข็นและอื่นๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
2. รับใบคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ ส่งใบสั่งไปยังพ่อครัว หรือ บาร์เทนเดอร์
3. เตรียมถาดหรือโต๊ะเงินที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหารและเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่างๆ ที่จำเป็น
4. รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น ทบพวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

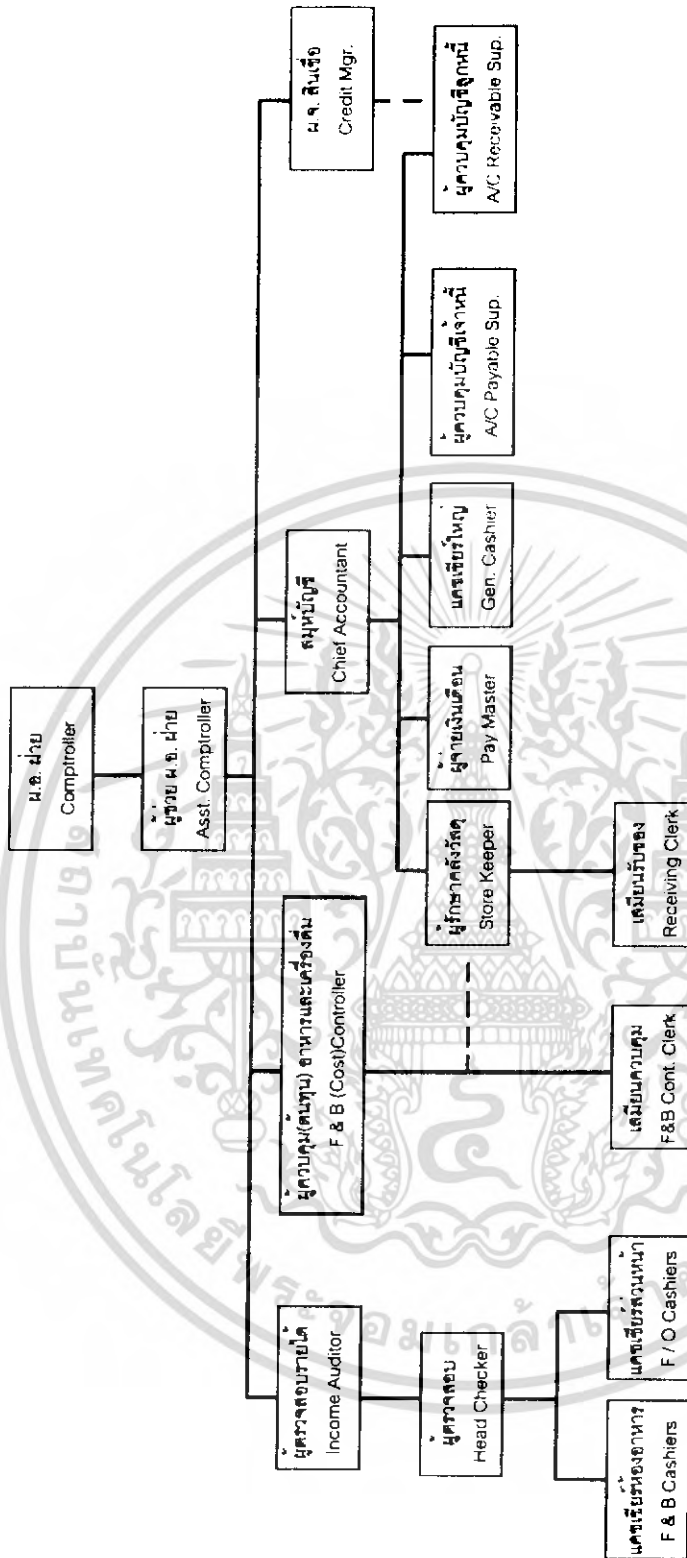
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังลำดับการบังคับบัญชา (Organization Chart)
ฝ่ายบริหาร (Management)

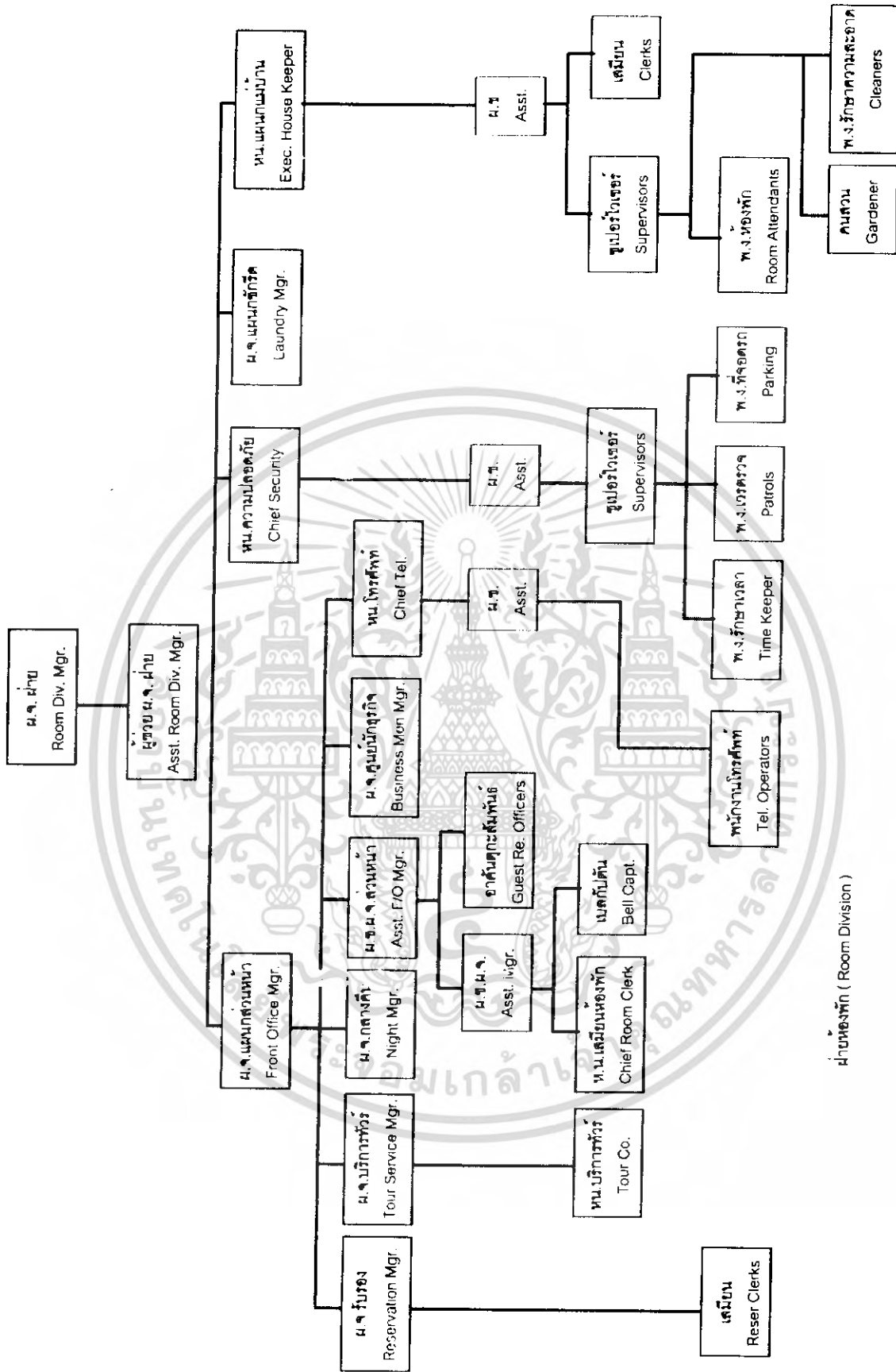


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชี (Accounting)



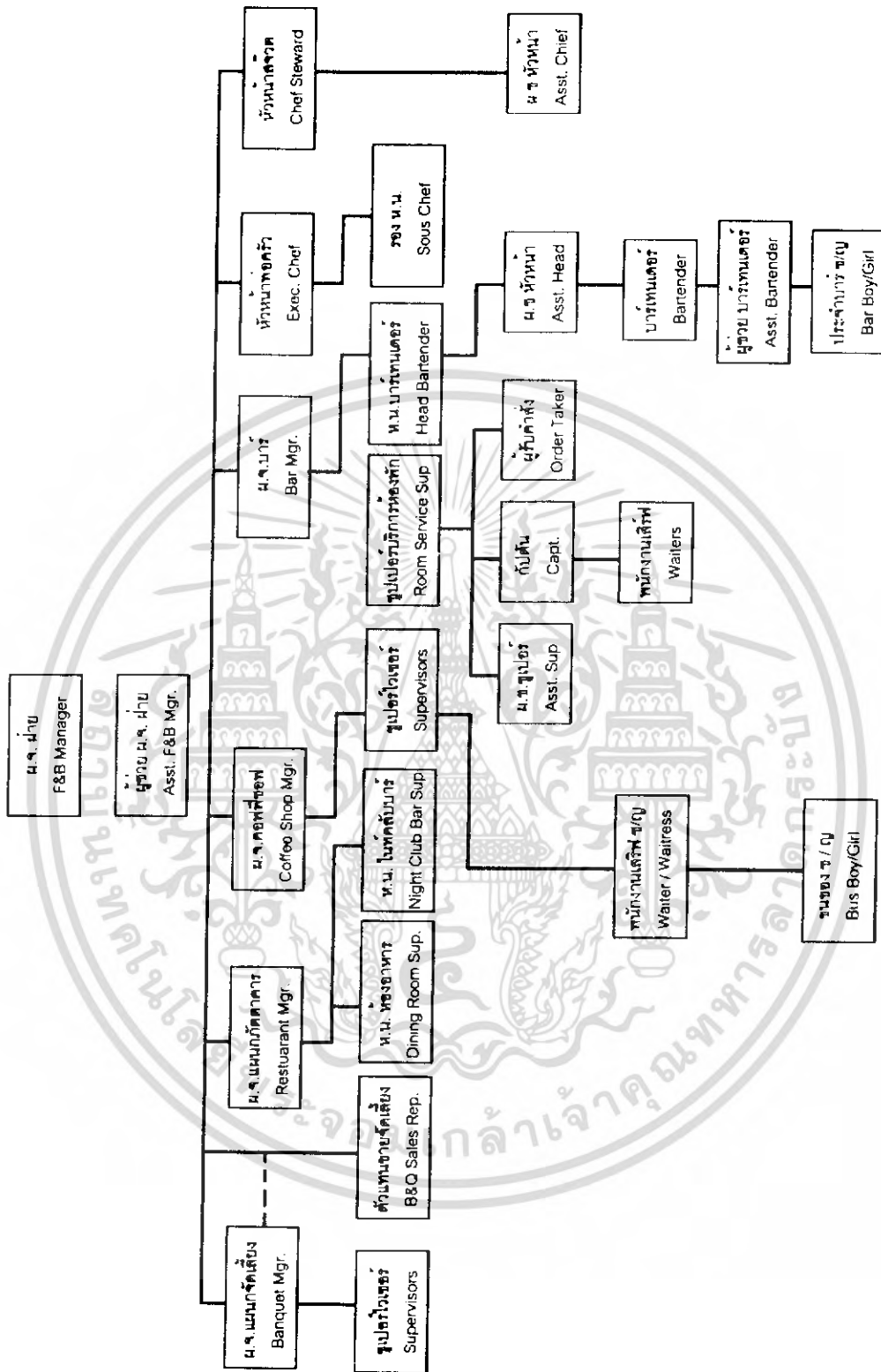
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ฝ่ายห้องพัก (Room Division)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 ศึกษาองค์ประกอบของอาคาร พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

2.7.1 โถงต้อนรับ (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ในส่วนล็อบบี้ของโรงแรมจะเป็นส่วนที่ทำหน้าที่ต้อนรับและเป็นศูนย์กลางของการกระจายแขกผู้ให้บริการไปยังส่วนอื่น ๆ เช่น ภัตตาคาร คอฟฟี่ช็อป ล็อบบี้เลาจน์ เป็นต้น

โดยในส่วนนี้จะประกอบไปด้วยเส้นทางสัญจรทั่วไป และส่วนพักคอยซึ่งจะนำไปสู่ส่วนต้อนรับแคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ และเคาน์เตอร์ส่วนหน้าอื่น ๆ ขนาดของล็อบบี้ จะมีเนื้อที่มากกว่าส่วนอื่น ๆ เพราะถือว่าเป็นหน้าตาของโรงแรม การออกแบบตกแต่งจะเน้นส่วนนี้มาเป็นพิเศษ อาจเน้นในเรื่องของความเป็นสากลแต่จับเอาเอกลักษณ์เด่น ๆ ของสภาพแวดล้อมมาเป็นตัวสร้างเรื่องราวก็ได้ รูปแบบที่ดีของความสัมพันธ์ในส่วนนี้คือ ทางเข้าใหญ่ของโรงแรมจะติดต่อกันโดยตรงกับล็อบบี้ และเคาน์เตอร์ส่วนหน้า ล็อบบี้จะต้องมีส่วนตอบสนองพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

การบริการเกี่ยวกับกระเป๋าของแขกที่เข้าพัก (BAGGAGE HANDLING)

เมื่อกระเป๋าโรงแรมประเภทรับแขกกรุ๊ปทัวร์ หรือประเภทมีแขกเข้าพักคราวละมาก ๆ ทางเข้าแขกสำหรับกระเป๋าก็มีความจำเป็นพร้อมกับรถเข็นกระเป๋า และห้องเก็บกระเป๋าด้วย โดยการบริการเกี่ยวกับกระเป๋าและสัมภาระต่าง ๆ ถือเป็นเรื่องที่โรงแรมจะต้องอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาพัก บุคลากรที่มีหน้าที่โดยตรง ได้แก่

หัวหน้าพนักงานขนกระเป๋า (BELL CAPTAIN, PORTER HEAD) มีหน้าที่รับโทรศัพท์และโทรติดต่อกับส่วนอื่น ๆ ควบคุมการทำงานของพนักงานขนกระเป๋า และการบริการรับฝากกระเป๋า

พนักงานขนกระเป๋า (BELL BOY PORTER) มีหน้าที่ขนกระเป๋าให้แขกผู้มาพัก โดยมีบริเวณที่เป็นเคาน์เตอร์ประจำ ซึ่งมีระบบติดต่อสื่อสารได้กับส่วน RECEPTION DESK, CASHIER, ห้องเก็บกระเป๋า และที่จอดรถ ควรกำหนดให้อยู่ในจุดที่สามารถมองเห็นได้รอบบริเวณ LOBBY โดยเฉพาะบริเวณลิฟต์ ประตูทางเข้า และเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

เมื่อแขกติดต่อเช็คอินกับเคาน์เตอร์ส่วนหน้าเรียบร้อยแล้ว พนักงานขนกระเป๋าก็จะขนกระเป๋านำแขกไปยังห้องพัก

เมื่อแขกจะเช็คเอาท์ ก็จะโทรศัพท์แจ้งแก่เคาน์เตอร์ส่วนหน้า หรือส่วนเก็บเงิน พนักงานในส่วนนี้จะติดต่อไปยังเคาน์เตอร์บริการขนกระเป๋า ส่วนนี้ก็จะจัดพนักงานขึ้นไปขนกระเป๋าของแขกลงมาเพื่อทำการเช็คเอาท์ที่ส่วนเก็บเงิน และอาจมีบริการเรียกรถ บริการรับ-ส่ง อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องเก็บกระเป๋า

ห้องเก็บกระเป๋าเป็นส่วนให้บริการเกี่ยวกับ

การรับฝากกระเป๋าของแขกที่เช็คอินแล้ว แต่ยังฝากกระเป๋าอยู่ ดังนั้นพนักงาน
กระเป๋าจะนำกระเป๋าไปเก็บในห้องเก็บกระเป๋า

การรับฝากกระเป๋าของแขกที่ต้องเดินทางออกนอกสถานที่หลายวัน อาจฝากกระเป๋าใหญ่ๆ
เก็บไว้ในห้องนี้ แล้วนำกระเป๋าเล็กๆติดตัวไปได้

ห้องเก็บกระเป๋าอาจไม่จำเป็นเพียงแต่เสริมบริการรับฝากของชั่วคราวที่ส่วน RECEPTION
ก็พอ

ห้องเก็บกระเป๋า จะมีชั้นวางของโดยรอบผนังและอาจมีชั้นตรงกลางห้องด้วย และต้องมี
เนื้อที่สำหรับเก็บรถเข็นกระเป๋าด้วย

เคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)

เคาน์เตอร์ต้อนรับ หรือลงทะเบียน

ควรออกแบบให้เด่นสะดุดตา สามารถมองเห็นได้ชัดจาก LOBBY หรือทางเข้าโรงแรมโดย
ต้องออกแบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะเป็นส่วนที่รับเช็คอินและเช็คอิน
จึงมีแขกจำนวนมากมาใช้บริการ ทำให้เกิดความวุ่นวายได้ง่าย การจัดเนื้อที่ตรงไม่กีดขวางทาง
สัญจร

การออกแบบเคาน์เตอร์ (COUNTER DESIGN)

การออกแบบเคาน์เตอร์มักจะออกแบบให้กลมกลืนกันหมด และให้มีความสวยงามเป็น
พิเศษเพราะเป็นส่วนที่เป็นจุดสนใจของลิอบบี้จุดหนึ่ง การจัดวางเนื้อที่ของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า
ขึ้นอยู่กับ

1. ขนาดของโรงแรม
2. มาตรฐาน และระดับของโรงแรม
3. ลักษณะของการเข้าออกของแขกในช่วงใกล้เที่ยง
4. กลุ่มทัวร์ และการจองทัวร์
5. ระยะเวลาในการพักและฤดูกาล

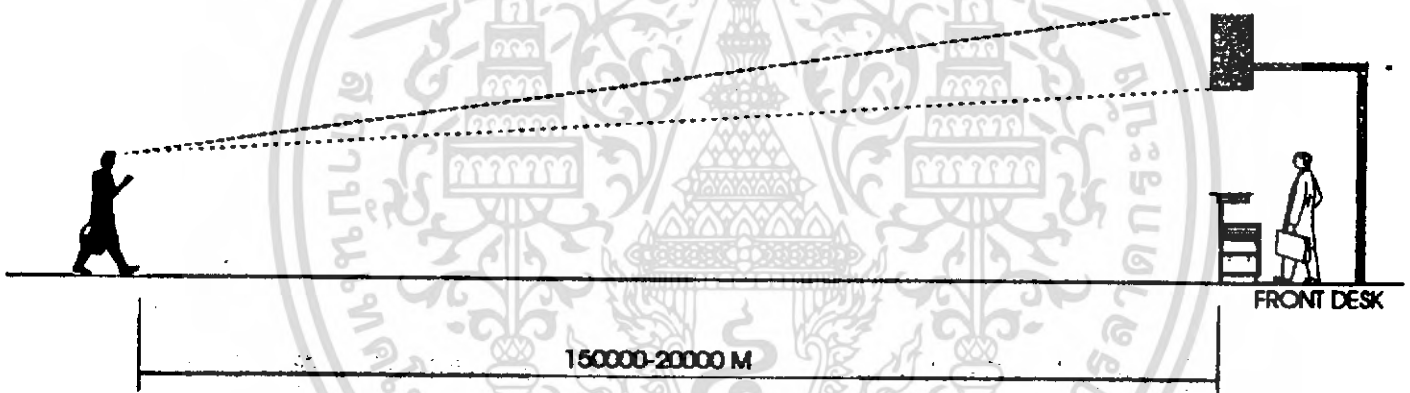
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

โดยทั่วไปจะแบ่งเป็น 2 ระดับ ส่วนบนสำหรับผู้มาติดต่อ สูง 1,050 – 1,100 มิลลิเมตร ส่วนล่างสำหรับพนักงานทำงาน สูง 750 มิลลิเมตร โดยพนักงานจะยืนทำงานตลอด

การออกแบบเคาน์เตอร์ทั่ว ๆ ไป จะเป็นลักษณะยาวพอเหมาะกับการให้บริการแต่ละส่วน ในบางแห่งเสาจะเป็นตัวแบ่งเคาน์เตอร์ การตกแต่งนั้นจะเน้นลักษณะของการเป็นกลุ่มก้อน ตอนบนของเคาน์เตอร์มักลดระดับความสูงของเพดานลงมาเพื่อติดป้ายบอก ส่วนของบริการต่าง ๆ และเป็นการเน้นความสำคัญของเคาน์เตอร์ด้วยโดยเฉพาะในที่ที่เพดานสูงมาก

วัสดุที่ใช้ส่วนใหญ่จะเป็นจำพวกไม้, โลหะ, ผนังเทียม และหิน โคร่งไม้เนื้อแข็ง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบ คือ การบำรุงรักษาซ่อมแซม ตอนล่างควรมีส่วนกันเปื้อน และป้องกันรอยขีดข่วน



รูปที่ 2.15 ระยะการมองและการติดตั้งตัวหนังสือหน้าเคาน์เตอร์

การติดตั้งหนังสือที่อ่านง่าย คือ สูงประมาณ 100 มิลลิเมตร ซึ่งสามารถอ่านได้ในระยะ 15,000 –

20,000 มิลลิเมตร

ส่วนเก็บกุญแจ, จุดหมาย

ส่วนนี้ทำหน้าที่แจกกุญแจแก่แขกที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว และรับฝากกุญแจเมื่อแขกออกไปทำธุระนอกโรงแรม ปัจจุบันจะเปลี่ยนจากระบบกุญแจห้องพักแขกเป็นบัตรแถบแม่เหล็กแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเก็บเงิน

เป็นส่วนที่แขกมาเช็คเอาท์ และคิดค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดเวลาที่เข้ามาใช้บริการของ โรงแรมโดยจะทำงาน ร่วมกับแผนกบัญชีของ FRONT OFFICE อาจใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำ บัญชีและออกใบเสร็จต่าง ๆ

ส่วนบริการรับฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT)

จะรับฝากของมีค่าของแขกเวลาที่แขกจะเดินทางออกนอกโรงแรม ถ้าพกติดตัว หรือเก็บไว้ใน ห้องพักอาจไม่ปลอดภัย ถือเป็นบริการพิเศษของโรงแรมโดยไม่คิดค่าบริการ ส่วนนี้จะตั้งอยู่ ใกล้ส่วนเก็บเงิน หรือแลกเปลี่ยนเงินตราก็ได้ โดยในส่วนนี้จะมีตู้เก็บหลายขนาดต่างกันไปเพื่อให้ สามารถเก็บของได้หลายขนาด โดยจะมีกุญแจอยู่ 2 ชุด สำหรับแขก และเจ้าหน้าที่ซึ่งเวลาเปิด จะต้องใช้กุญแจทั้ง 2 ดอก พร้อมกันเหมือนระบบที่ใช้ในธนาคาร

เคาน์เตอร์กลุ่มทัวร์

เคาน์เตอร์นี้จะแยกออกจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้าเพื่อป้องกันการเกิดการรบกวน เพราะจะมีแขกซึ่งเป็นกลุ่มทัวร์จำนวนมากเข้ามาติดต่อ โดยเคาน์เตอร์นี้ไม่จำเป็นต้องมี FRONT OFFICE สนับสนุนเนื่องจากทางโรงแรมเปิดให้บริการให้บริษัททัวร์มาดำเนินการเอง โดยทางโรงแรมเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้

ขนาดของเคาน์เตอร์กว้าง 750 เมตร * ยาว 18,000 มิลลิเมตร ความสูงขึ้นอยู่กับเนื้อที่นั้น ๆ

ตารางที่ 2.1 ตัวอย่างสัดส่วนของ FRONT DESK

จำนวนห้องในโรงแรม	ความยาวของเคาน์เตอร์ (เมตร)	ขนาดพื้นที่ (ตารางเมตร)
50	3.0	5.5
100	4.5	9.5
200	7.5	18.5
400	10.5	30.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2 พื้นที่ต่อหนึ่งบุคลากร ของ FRONT DESK

บริเวณ	กว้าง * ยาว (ตารางเมตร)
พื้นที่สำหรับใช้เขียน	750 * 600
พื้นที่หน้า FRONT DESK สำหรับแขกยืนพร้อมกระเป๋า	900 * 900
พื้นที่สำหรับคนเดินผ่านพร้อมกระเป๋า	1800 * ยาว
ขนาดภายในเคาน์เตอร์สำหรับอุปกรณ์ และเอกสาร	1500 * 600
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานหลังเคาน์เตอร์	1050 * ยาว

ตารางที่ 2.3 อุปกรณ์ FRONT COUNTER ฝ่ายลงทะเบียนแขกเข้าพัก

อุปกรณ์	หน้าที่
แผงแสดงสถานะห้องพัก (ROOM STATUS PANEL)	แสดงสถานะของห้องต่าง ๆ ว่ามีการจอง การเข้าพักจะ ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การใช้สีของไฟ กำหนดเป็น สัญลักษณ์ ดังตัวอย่าง
ส่วนจองล่วงหน้า (INFORMATION RACK)	ใช้กระดาษแผ่นเล็กที่ถ่ายเอกสารไว้ โดยเรียงอักษร ตามชื่อของแขกที่เข้าพัก
ส่วนจดหมาย และกุญแจ (MAILS & KEYS)	จัดเก็บ และส่งไปยังชั้นต่าง ๆ กุญแจนั้นควรเก็บให้ห่าง จากบุคคลภายนอกเพื่อความปลอดภัย โดยเก็บไว้ในที่ มองไม่เห็นจากภายนอก
ส่วนฝากกุญแจ (KEY DEPOSITORY)	รับฝากกุญแจจากแขกก่อนออกไปข้างนอก ควรเน้น เรื่องความปลอดภัยเป็นหลัก ปัจจุบันมีการใช้การ์ด แข็งที่มีแถบแม่เหล็กแทนการใช้กุญแจในการเปิด ห้องพัก โดยเสียบการ์ดเข้าไปในช่องที่กำหนดไว้ล็อค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนเก็บเอกสาร (FILING CABINET)	ประตูก็จะเปิดออก และยังใช้การ์ดนี้ในการควบคุมระบบไฟ และเครื่องเขียนต่าง ๆ
กุญแจนิรภัย	เก็บฟอร์มและเครื่องเขียนต่าง ๆ
ที่เก็บแผ่นพับ (BROCHURE RACKS)	ส่วนเก็บต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ
อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ	อาจอยู่ในส่วนประชาสัมพันธ์ หรือลงทะเบียนก็ได้
	เช่น เครื่องรูดบัตรเครดิต เครื่องประทับเวลา ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น

ตารางที่ 2.4 อุปกรณ์ของ FRONT DESK COUNTER ฝ่าย CASHIER

อุปกรณ์	หน้าที่
เครื่องเก็บเงิน (CASH REGISTER)	รวบรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดเวลาที่แขกเข้ามาใช้บริการ โดยจะมีเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนกลางบันทึกข้อมูลไว้
ที่เก็บเงินของ CASHIER	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และอื่น ๆ ช่องชั้นสำหรับรวบรวมใบเสร็จ และบัญชีอื่น ๆ ของแขก
ถาดเก็บใบเสร็จจ่ายเงินของลูกค้า (INVOICE TRAY)	เก็บไว้คู่กับช่องซึ่งมีหมายเลขของห้องพักทั้งหมดของโรงแรม เพื่อให้สะดวกในการตรวจสอบ การเช็คเอาท์ของแขก
TELEPHONE METER	เป็นจุดรวมวัดอัตราการใช้โทรศัพท์ของแขก
ตู้นิรภัย (SAFE DEPOSIT)	สำหรับรับฝากของมีค่าของแขกซึ่งจะแยกเก็บในช่องต่างหากเพื่อความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คู่มือเกี่ยวกับรักษาเงินของโรงแรม	เก็บรายได้ของโรงแรมในแต่ละวัน ตั้งอยู่ในสำนักงาน เฉพาะเพื่อความปลอดภัย
-----------------------------------	--

อุปกรณ์การติดต่อสื่อสาร (COMMUNICATIONS)

ปัจจุบันมีการจองห้องพักโรงแรมด้วยระบบคอมพิวเตอร์ (COMPUTERIZED RESERVATION SYSTEMS) ระบบนี้ยังเชื่อมโยงไปถึงการจองตั๋วเครื่องบินระหว่างประเทศอีกด้วย นอกจากนี้ยังประสานงานกับบริษัททัวร์ต่าง ๆ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว นอกจากระบบคอมพิวเตอร์แล้วยังมีระบบสื่อสารที่ทันสมัยอื่น ๆ อีก ได้แก่

- เครื่องโทรพิมพ์ (TYPEWRITER) ใช้ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึก โทรศัพท์ทางไกล นำข้อมูลจากส่วนหน้าไปยังส่วนอื่น ๆ
- การส่งเอกสารโดยใช้ท่อลม (PNEUMATION TUBE SYSTEMS) เป็นการใช้ท่อลมอัดลมอยู่ตลอดเวลาเพื่อดันเอกสารไปสู่ส่วนต่าง ๆ อย่างต่อเนื่องกัน แต่ระบบนี้เป็นระบบเก่าที่ไม่ใช้แล้วในปัจจุบัน
- ระบบสายพาน (TRAVELLING BAND CONVEYORS) ใช้สำหรับส่งเอกสารในระยะทางสั้น ๆ ระหว่างสำนักงานที่ทำงานต่อเนื่องกัน เป็นระบบเก่าที่ไม่นิยมใช้แล้วเช่นกัน
- เทเล็กซ์ (TELEX) เป็นเครื่องติดต่อระหว่างประเทศ
- โทรศัพท์ (TELEPHONE) สายตรงใช้ติดต่อระหว่างแผนกและโทรศัพท์ภายนอก
- โทรสาร (FACSIMILE)

ส่วนบริการกลาง (ADMINISTRATION)

ในโรงแรมขนาดเล็กสำนักงานส่วนหน้า และฝ่ายบริหารจะทำงานร่วมกัน ดังนั้นการติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ เช่น ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ หัวหน้าแคชเชียร์ จะทำงานต่อเนื่องกัน แต่สำหรับโรงแรมใหญ่ ๆ ทั้ง 2 ส่วนนี้จะแยกกันโดยเด็ดขาด จะมีการต่อเนื่องกันเพียงส่วนของเอกสาร และการติดต่อสื่อสารห้องทำงานของผู้จัดการฝ่ายต้อนรับจะต้องสามารถติดต่อกันได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยตรงกับแขกผู้มาใช้บริการ ในกรณีเกิดปัญหา ส่วนบัญชี และส่วนเก็บเอกสารต่าง ๆ จะต้องต่อเนื่องกันกับสำนักงานส่วนหน้าได้สะดวก โดยเฉพาะในเรื่องของบัญชีต่าง ๆ

ส่วนบริการสาธารณะอื่น ๆ (OTHER PUBLIC FACILITIES)

ส่วนบริการเหล่านี้จะอยู่ในลิโอบบี้ ได้แก่

1. โทรศัพท์
2. บริการประกาศกระจายเสียง
3. โทรทัศน์วงจรปิด
4. ระบบป้องกันภัย
5. ระบบการให้ข่าวสาร โดยอาจทำเป็นลักษณะของ NOTICE BOARD
6. ส่วนแสดงเวลา
7. เคาน์เตอร์ติดต่อสอบถาม
8. บริการรถทัวร์ สายการบิน รถเช่า
9. ส่วนพักผ่อน และร้านค้า
10. ส่วนห้องน้ำสาธารณะ
11. ส่วนพักผ่อนและบริการเครื่องดื่ม
12. มุมมอง และจุดสนใจภายใน

โทรศัพท์ (TELEPHONE)

โทรศัพท์สาธารณะในลิโอบบี้มี 2 แบบ คือ โทรศัพท์สาธารณะทั่วไป และ โทรศัพท์ติดต่อห้องพัก (HOUSE PHONE)

ห้องฝากของ และห้องน้ำ (CLOAKROOM & TOILETS / REST ROOM)

ในประเทศแถบหนาวมักมีห้องฝากของไว้สำหรับรับฝากเสื้อผ้าได้ หมวก เสื้อกันฝน และร่ม แต่ในประเทศเขตร้อนอย่างประเทศไทยไม่จำเป็นต้องมีบริการนี้ก็ได้ ตำแหน่งของห้องฝากของ และห้องน้ำควรวางอยู่ใกล้กับส่วนบริการต่างๆ เช่น ลิโอบบี้เลาจน์ ลิโอบบี้ คอฟฟี่ช็อป ห้องจัดเลี้ยง ดิสโก้เธค ห้องอเนกประสงค์ เป็นต้น

ส่วนห้องน้ำนั้น การออกแบบควรกำหนดสัญลักษณ์การแยกชาย - หญิงให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน โดยมีสัญลักษณ์สำคัญ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แสงสว่าง (LIGHTING) มีแสงพอเหมาะเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ และเน้นในเรื่องความสะดวก โดยความสว่างทั่วไป ควรมีประมาณ 20 LUX
2. การก่อสร้าง (CONSTRUCTION) ผนังควรกรุวัสดุเคลือบผิว เช่น กระเบื้อง หรือแผ่นวีเนียร์ หินต่าง ๆ แต่พื้นไม่ควรเป็นหินอ่อน หรือหินขัดเพราะลื่นเมื่อเปียกน้ำเพดานกรุยิปซัม เพื่อลดเสียงก้อง ผนังกันห้องส้วมภายในอาจกรุด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะดวก ช่วงล่างของประตูควรเว้นช่องสูงจากพื้นประมาณ 150 มิลลิเมตร และความสูงของฉากกันไม่ควรเกิน 2000 มิลลิเมตร
3. การลดระดับเสียง อาจใช้ผนังก่ออิฐช่วยลดเสียง เลือกสุขภัณฑ์ที่เสียงน้อย การไขยางกันการกระแทกของประตู ฝ้าที่เป็นฉนวน ใช้ประตูสวิงกลับเองโดยอัตโนมัติ
4. การระบายอากาศ (VENTILATION REQUIREMENTS) จำเป็นมากโดยเฉพาะเรื่องกลิ่น ควรติดตั้งลมดูดอากาศเพื่อการถ่ายเทอากาศ
5. อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ (FIXTURES & ACCESSORIES) เช่น ผ้าเช็ดมือ แคมพูล้างมือ เครื่องเป่ามือให้แห้ง เป็นต้น

ส่วนร้านค้า และบริการเช่าชื่อของโรงแรม (CONCESSION & RENTAL SPACE)

ให้บริการแก่แขกที่มาพักโดยอาจดำเนินงานโดยโรงแรมเอง หรือเปิดให้เอกชนเช่าก็ได้ โดยจะมีร้านค้าประเภทต่าง ๆ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ร้านเสริมสวย ร้านขายหนังสือ ฯลฯ ภายในร้านจะตกแต่งกันเอง แต่บริเวณทางเดินและหน้าร้านจะออกแบบโดยผู้ออกแบบของโรงแรม เพื่อให้ดูเป็นระเบียบสวยงาม

2.7.2 ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE FACILITY)

ส่วนนี้ถือได้ว่าเป็นส่วนที่ทำรายได้เป็นอันดับสองรองจากส่วนห้องพักแขกดังนั้นการออกแบบจึงควรให้ความสำคัญแก่ส่วนนี้มากโดยก่อนถึงส่วนนี้ อาจมีส่วนต้อนรับ หรือส่วนพักคอย สำหรับแขกที่ใช้บริการ ขนาดเนื้อที่ของส่วนนี้ขึ้นอยู่กับการใช้งาน และเนื้อที่ของส่วนบริการสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง คือ

1. ทางเข้าของแขกผู้ให้บริการจะต้องไม่กีดขวางทางสัญจรบริเวณหน้าเคาน์เตอร์
2. แยกอาจเข้ามาสู่ส่วนบริการโดยตรง ไม่ต้องผ่านพักคอยก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม แบ่งออกเป็น

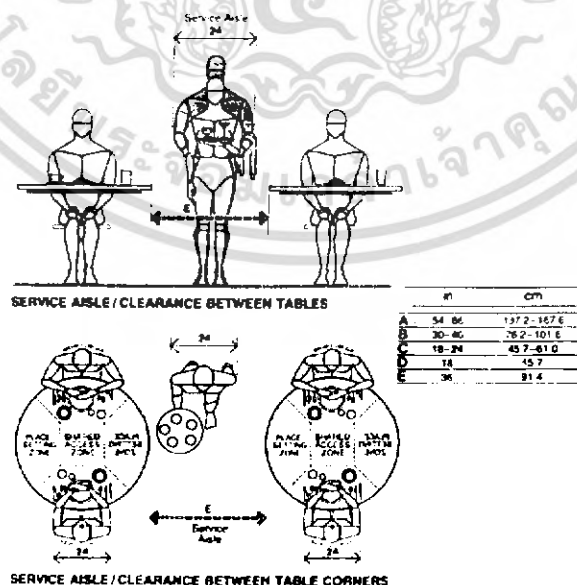
1. COCKTAIL LOUNGE, LOBBY LOUNGE
2. NIGHT CLUB
3. DISCOTHEQUE
4. COFFEE SHOP
5. RESTAURANT
6. GRILL ROOM โดยแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังนี้

2.7.2.1 COCKTAIL LOUNGE, LOBBY LOUNGE

เป็นส่วนหรือบริเวณที่มีบริเวณประเภทเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เช่น เหล้า ไวน์ และเป็นที่นั่งพักผ่อนหย่อนใจ ถ้าไปอยู่ในบริเวณส่วนใดส่วนหนึ่งของล็อบบี้ก็จะเรียกเป็น LOBBY LOUNGE การออกแบบส่วนนี้จึงอาจเป็นลักษณะเปิดโล่งแต่มีการกั้นส่วนเป็นของเขตระหว่างล็อบบี้และล็อบบี้เลาจน์ เวลาในการเปิดบริการเป็นไปตามกฎหมายกำหนด คือ 18.00 น. บรรยากาศสวยเรียบง่าย มีลักษณะเชิญชวน น่าพักผ่อนพบปะสังสรรค์ ไม่อึกทึก อาจมีดนตรีรับกลุ่มเบา ๆ

ทางเข้าออกควรติดต่อกับ LOBBY หรือส่วน CONCESSION SPACE เนื่องจากลูกค้าชาวต่างประเทศนิยมดื่มเรียกน้ำย่อยก่อนรับประทานอาหาร การวางตำแหน่งส่วนที่เป็นบาร์ต้องไกลกว่าส่วนที่เป็นเลาจน์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ไม่จำเป็นต้องเดินผ่านหน้าเคาน์เตอร์

การจัดเนื้อที่ภายใน สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ประโยชน์ใช้สอยอันได้แก่ ทางเข้า การต่อเนื่องของการบริการ มุมมอง และการจัดกลุ่มเครื่องเรือน



รูปที่ 2.16 ภาพแสดงการสัญจรที่สะดวกสบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางเข้าในส่วน COCKTAIL LOUNGE จะเน้นถึงความผ่อนคลาย อาจจัดเป็นลักษณะเปิดโล่งเพื่อให้เห็นบรรยากาศโดยรอบโดยมีการกัน หรือยกระดับให้แตกต่างกันก็ได้โดยคำนึงถึงการเชื่อมต่อเป็นสำคัญ ทางเข้าออกจะต้องสะดวกสบายไม่แคบจนเกินไปนักทางสัญจรที่เป็นทางเดินหลักของแขก หรือพนักงานทั่วไปควรมีขนาด 900 มิลลิเมตร เป็นอย่างต่ำ ส่วนระยะห่างระหว่างกลุ่มโต๊ะ แต่ละชุดก็ควรเว้นระยะให้ห่างพอสมควร ระวังไม่ให้ชิดกันเกินไปอันจะทำให้เกิดมุมมองส่วนใหญ่ของ

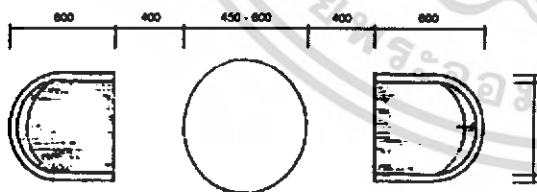
ค็อกเทลเลาจน์ จะเน้นเข้าหาจุดสนใจ คือเวทีแสดงดนตรี หรือนักดนตรี ดังนั้นการจัดกลุ่มเครื่องเรือนส่วนใหญ่มองจะเน้นเข้าหาส่วนนี้ ในส่วนเวทีดนตรีอาจมีฉากหรือ BACKGROUND กัน และตกแต่งให้กลมกลืนเน้นเวทีดนตรีให้เด่นขึ้น

การจัดกลุ่มเครื่องเรือน ถ้าเป็นส่วนที่มีผนังทึบ ควรจัดที่นั่งในลักษณะติดตาย แต่เก้าอี้และโต๊ะสามารถเคลื่อนย้ายได้ ถ้าไม่มีผนังปิดกั้นก็จัดเป็นลักษณะลอย ๆ โดยแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ 2-4 คน

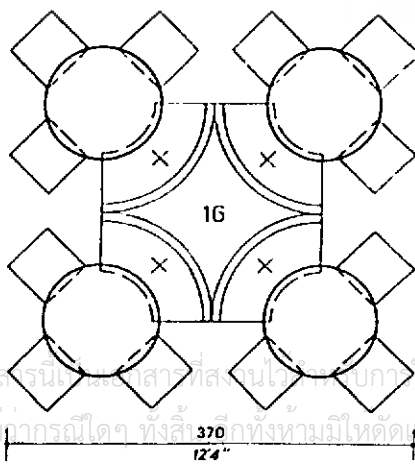
แสงสว่างควรมีปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ใช้งาน และส่วนโซว์หลังบาร์ ซึ่งต้องการแสงสว่างมากกว่าปกติเพื่อเป็นจุดเด่น ดวงไฟปกติวงจรหรี่ไฟ (DIMMER) ควรปรับให้อยู่ในระดับ 0-300 LUX อาจใช้แสงสว่างเป็นส่วนหนึ่งของการออกแบบ

เครื่องเรือน (FURNITURE) ประกอบไปด้วย

1. โต๊ะเครื่องดื่ม ส่วนใหญ่จะใช้โต๊ะกลม เนื่องจากมีความยืดหยุ่นกับจำนวนเก้าอี้ได้ดีกว่าโต๊ะชนิดอื่น วัสดุที่ปิดหน้าโต๊ะต้องทำความสะอาดง่าย ไม่ดูดซึมน้ำ ง่ายต่อการดูแลรักษา
2. ที่นั่ง อาจเป็นแบบติดตาย (BOOTH) หรือแบบเคลื่อนย้ายได้

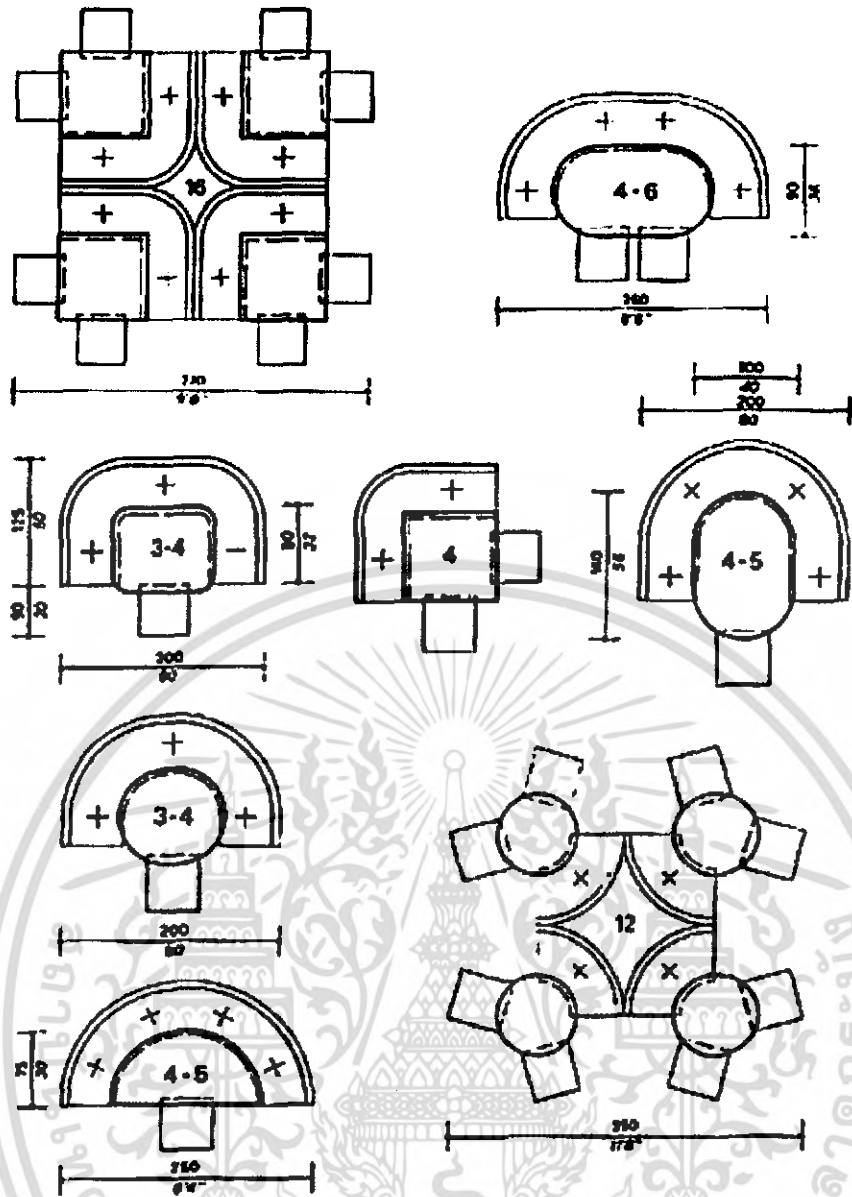


รูปที่ 2.17 ระยะห่างของการจัดที่นั่งและโต๊ะกลางแบบลอย

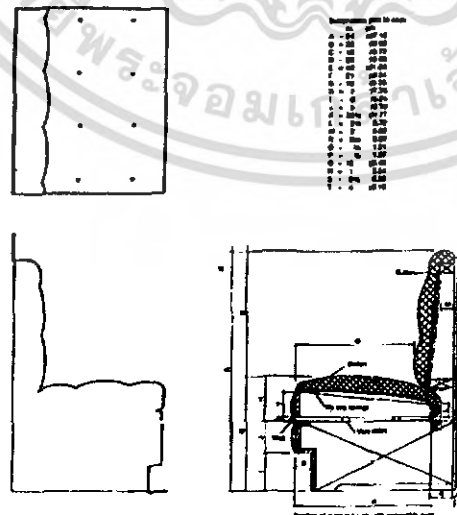


รูปที่ 2.18 PLAN แสดงการจัดที่นั่งแบบ BOOTH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการทำงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นประโยชน์ในการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ผ่านการอนุญาต ทั้งสิ้น 370 124" และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



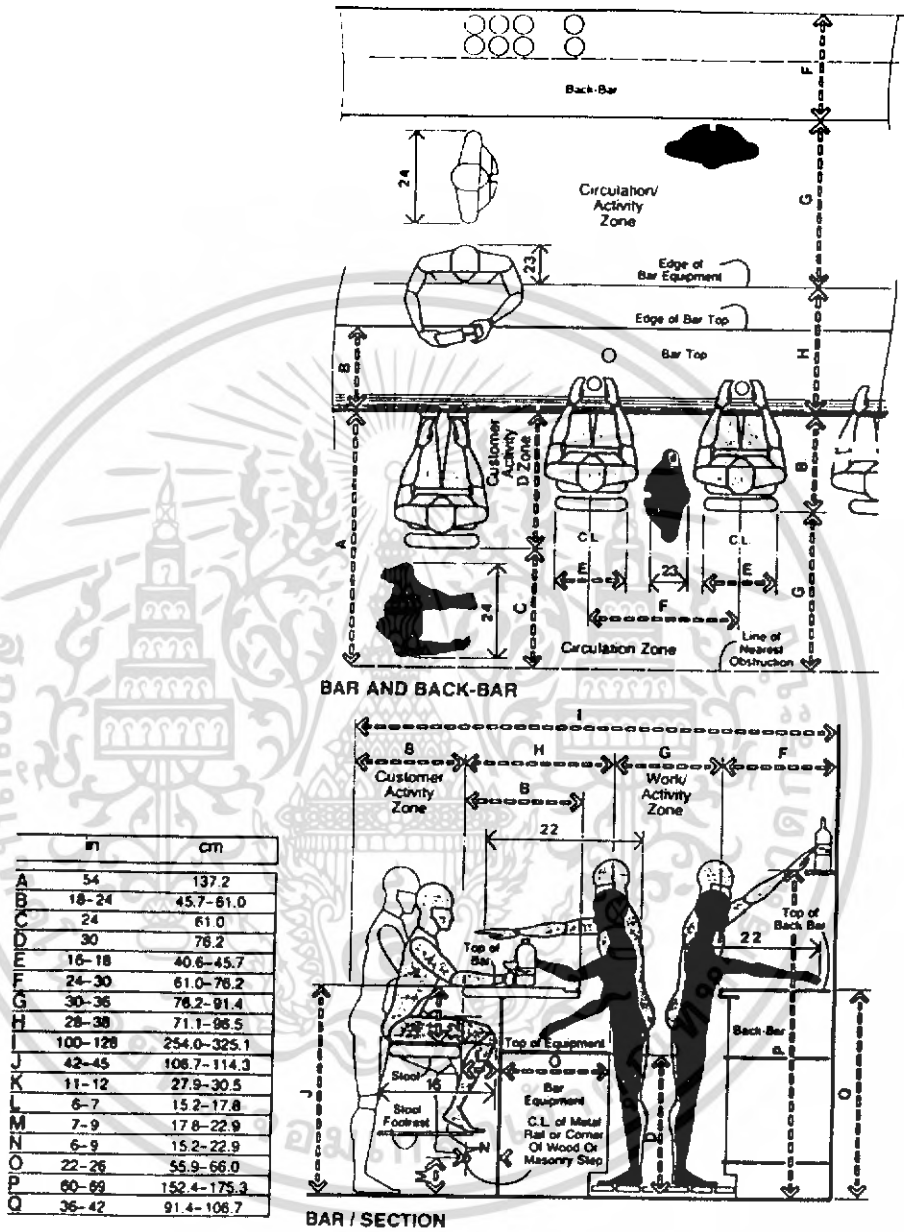
รูปที่ 2.19 ตัวอย่างการจัดที่นั่งแบบ Booth



รูปที่ 2.20 รูปตัดที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจเป็นไม้สักเคลือบยูรีเทน กระเบื้อง หินอ่อน หินแกรนิต ฯลฯ

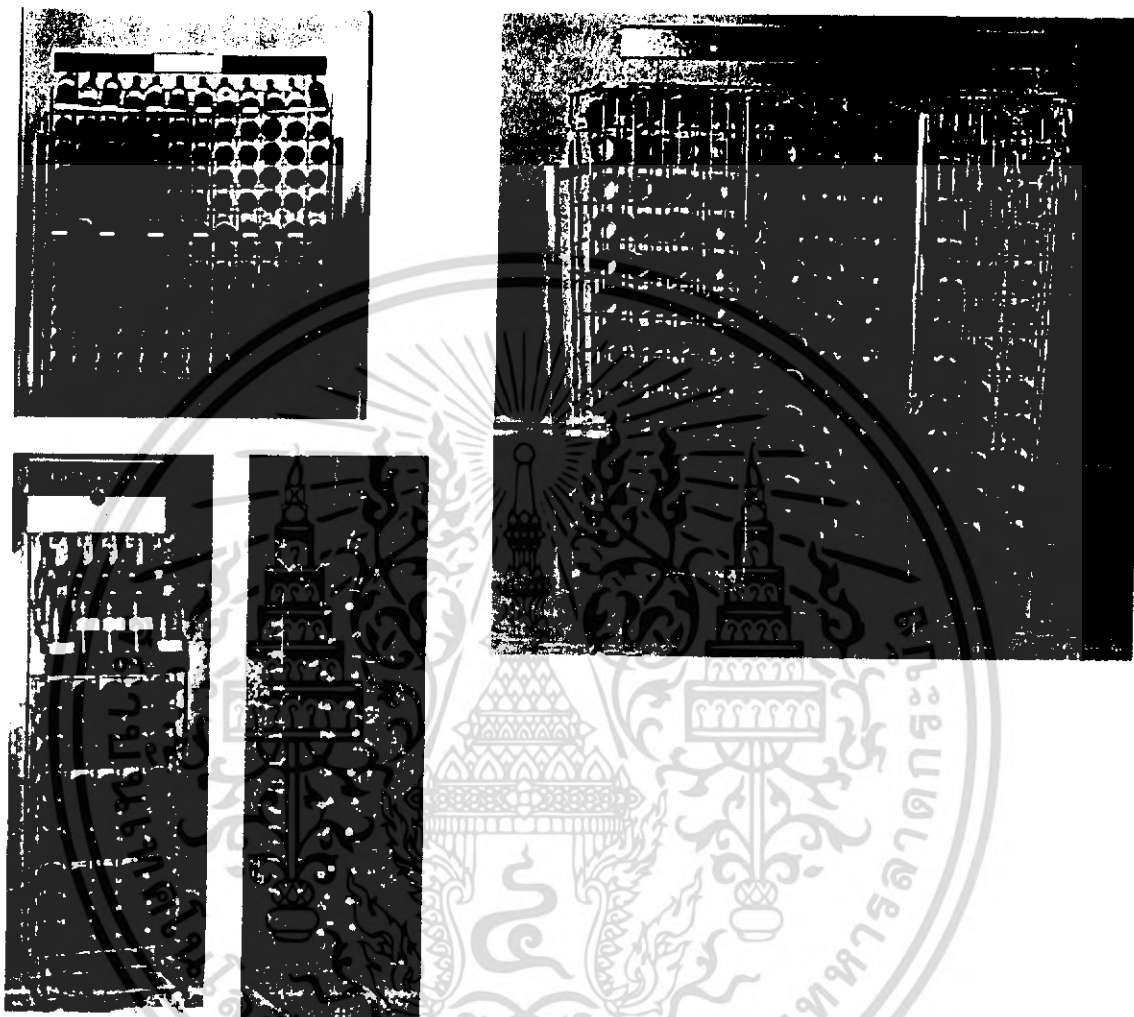


รูปที่ 2.23 BAR AND BACK BAR

ด้านหลังเคาน์เตอร์บาร์จะเป็นส่วนเก็บเครื่องดื่ม หรือแช่เครื่องดื่มบางประเภท ที่ไม่ต้องการความเย็นจัด มีลักษณะเป็นกลุ่ม หรือแผง ให้ความเย็นอยู่บนแผงแล้วนำขวดมาวาง ความเย็นจะค่อย ๆ กระจายไปสู่ขวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตอนบนของเคาน์เตอร์อาจเป็นส่วนโชว์แก้วเหล้า การตกแต่งอาจใช้กระจกเงาแก้วเจียรนัย ทองเหลือง หรือแลตตินเลส เพื่อให้ดูหรูหรายิ่งขึ้น



รูปที่ 2.24 WINE STORAGE & DISPLAY RACKS

ส่วนเก็บเครื่องดื่ม (DRINK STORAGE)

อาจอยู่หลังเคาน์เตอร์ก็ได้ โดยเก็บเครื่องดื่มได้พอเพียง สำหรับการบริการในหนึ่งวัน โดยนำมาจากส่วนเก็บเครื่องดื่มใหญ่อีกทีหนึ่ง อุปกรณ์ในการบริการต่างๆ เช่น ตู้เย็น เครื่องทำน้ำแข็ง ส่วนเก็บของชั่วคราว ขยะ เช่น กระจองเปล่า ขวดเปล่า เป็นต้น

2.7.2.2 NIGHT CLUB

เป็นส่วนให้บริการประเภทเครื่องดื่ม ซึ่งมีวงดนตรีบรรเลงเหมือนค็อกเทลเลาจน์ แต่เป็นวงใหญ่กว่า และสร้างบรรยากาศสนุกสนาน มีฟลอร์เต้นรำเป็นส่วนใหญ่ โดยเน้นที่ความถี่ของเนื้อที่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในทางค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ จากรอบฟลอร์จะมีจำนวนความหนาแน่นของโต๊ะ และเก้าอี้ น้อย และค่อย ๆ เพิ่มขึ้นจนไปถึงผนังห้อง ซึ่งมีความถี่สูงสุด

วัสดุที่ใช้ปูพื้นส่วนใหญ่จะเป็นพรม ทั้งนี้ก็เพื่อดูดซับเสียง ควรเลือกใช้พรมคุณภาพดี ป้องกันรอยไหม้จากบุหรี น้ำและสิ่งสกปรกอื่น ๆ และสามารถทำความสะอาดได้ง่าย ส่วนฟลอร์เดินรำควรปูวัสดุที่แข็ง เหมาะแก่การเดินรำ เช่น หินแกรนิต หินอ่อน ไมปาร์เก้เคลือบโพลียูเรเทน เป็นต้น

การตกแต่งผนังต้องคำนึงถึงเสียงสะท้อนมากเป็นพิเศษ โดยผนังต้องมีคุณสมบัติดูดซับเสียงได้ดีที่สุด ส่วนการตกแต่งเพดานจะเน้นที่แสงสี ระบบไฟที่ฟลอร์เดินรำมากกว่าส่วนอื่น

2.7.2.3 DISCOTHEQUE

เป็นส่วนสถานที่เดินรำ และบริการเครื่องดื่มประเภทหนึ่ง ซึ่งคล้ายกับไนท์คลับ แต่จะแตกต่างกันตรงที่ดิสโก้เทคไม่มีเวทีการแสดง ดังนั้นห้องแต่งตัว หรือห้องนักแสดงจะไม่มีในส่วนนี้ แต่จะมีเคาน์เตอร์ D.J. ทำหน้าที่เปิดแผ่นเสียง ควบคุมระบบไฟ แสง สี ให้เข้ากับจังหวะเพลง ส่วนที่สำคัญของเคาน์เตอร์ D.J. คือ ส่วนวางเครื่องเสียง ซึ่งเป็นส่วนที่รับแรงสั่นสะเทือนมาก ดังนั้นการออกแบบอาจต้องวางบนทราย มีขาเป็นแกนเหล็กวางฝังไปที่พื้น เพื่อป้องกันพื้นของดิสโก้เทคสะเทือน

การสร้างบรรยากาศ และระบบไฟ ถือเป็นหัวใจสำคัญของดิสโก้เทค ดังนั้นจะต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ของระบบกับการออกแบบ โดยอาจออกแบบเน้นที่กลางฟลอร์เดินรำ โดยมีไฟดวงใหญ่เป็นไฟประธานอยู่กลางฟลอร์ และมีไฟรองอยู่มุม หรือรายรอบก็ได้

2.7.2.4 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

เป็นร้านหรือสถานที่ซึ่งให้บริการอาหาร และเครื่องดื่ม โดยจะเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีบรรยากาศผ่อนคลาย อาหารที่บริการจะเป็นอาหารทั่วไป มีลักษณะการตกแต่งดังต่อไปนี้

1. พื้น ควรมีความทนทาน รักราง่าย อาจเป็นพรม หรือกระเบื้องก็ได้
2. ผนัง อาจมีการตกแต่งให้สอดคล้องกับ CONCEPT หรือใช้วัสดุปิดผนังก็ได้
3. เพดาน การตกแต่งขึ้นอยู่กับความสูงของสถานที่ ส่วนใหญ่ใช้ยิปซัมบอร์ด

การวางตำแหน่งไฟมักเป็นการเน้นเฉพาะที่ เช่น ในส่วนโต๊ะอาหาร ในส่วนของเคาน์เตอร์บาร์ก็ต้องมีการใช้แสงที่ดึงดูดใจแขก

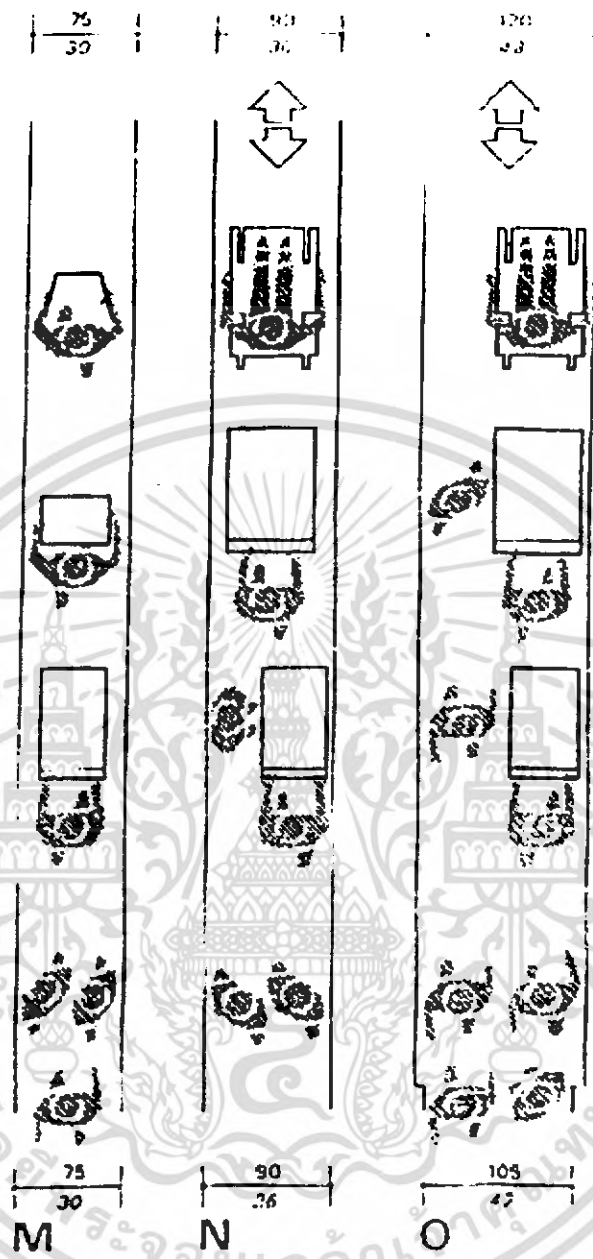
2.7.2.5 ภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคาร คือสถานที่บริการอาหาร และเครื่องดื่มคล้าย ๆ คอฟฟี่ช็อป แตกต่างกันตรงช่วงเวลาของการเปิดบริการ โดยภัตตาคารจะเปิดเป็นช่วง ๆ เช่น มื้อเที่ยง มื้อเย็น เป็นต้น การบริการอาหารก็จะแยกเป็นประเภทเฉพาะไป โดยอาจเป็นตามประเพณี หรือชนิดอาหารประจำชาติ เช่น ภัตตาคารอาหารอิตาเลียน ภัตตาคารอาหารเวียดนาม ภัตตาคารอาหารจีน เป็นต้น การตกแต่งภายในจึงควรตกแต่งให้คล้องจอง กับประเภทของอาหารที่บริการในร้านและชื่อของภัตตาคารนั้น ๆ โดยเน้นที่ความหรูหราสง่างาม

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการตกแต่งร้านอาหารประเภทภัตตาคาร ได้แก่ การส่งเสริมลักษณะเด่นของห้อง, มุมมองจากด้านนอก, การตกแต่งภายใน, ทางสัญจรของแขกผู้มาใช้บริการและพนักงาน, ลักษณะวิธีการบริการอาหาร, ลักษณะการจัดกลุ่มของที่นั่งและประเภทของเครื่องเรือนที่จะใช้

การจัดเส้นทางสัญจรในภัตตาคาร แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

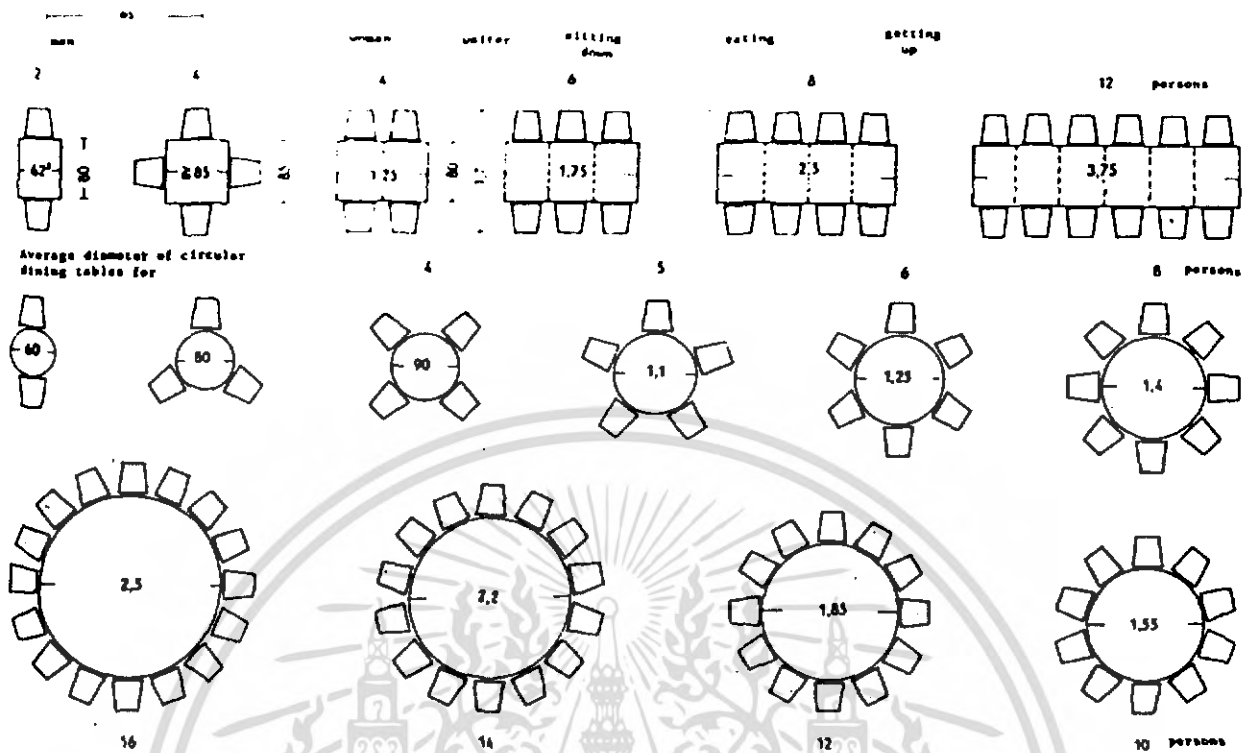
1. ทางสัญจรของแขก (CUSTOMER CIRCULATION) ในส่วนนี้มีข้อควรคำนึงถึงดังนี้
 - บริเวณทางเข้า และด้านหน้าเคาน์เตอร์แคชเชียร์เป็นที่ที่ควรหลีกเลี่ยงการเกิดแออัดมากที่สุด ควรจัดเนื้อที่สำหรับแขกนั่งรอ การเรียกโต๊ะก่อนเข้าใช้บริการ โดยในส่วนนี้จะมีเก้าอี้นั่งรอและอาจมีจากบังตาด้วยถ้าจะเป็น
 - ควรมีทางสัญจรหลักต่อจากทางเข้าไปยังกลุ่มโต๊ะ และเคาน์เตอร์ได้โดยตรง
 - ควรคำนึงถึงทางหนีไฟ อุปกรณ์ป้องกันไฟ และการใช้วัสดุทนไฟในการตกแต่ง โดยในชั้นนี้ผู้ออกแบบควรศึกษาจากกฎหมายท้องถิ่นด้วย



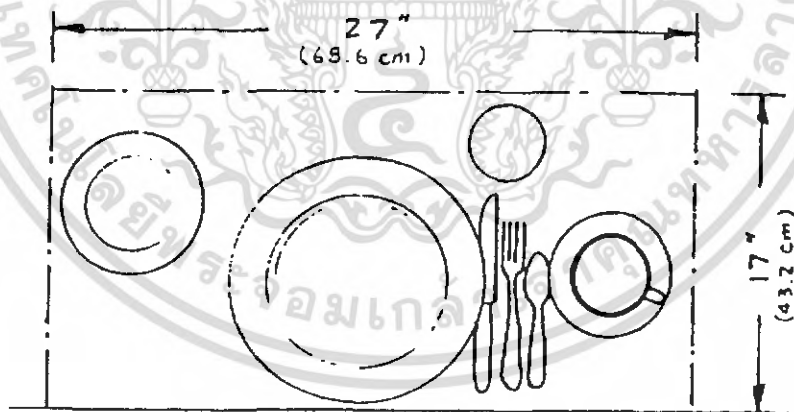
1 50

- M 75cm/30" local aisle: predominantly customers, occasional service.
- N 90cm/36" local aisle: customers and regular service.
- O 105cm/42" - 48" main aisle: all customers, regular service, escape route.
- The scaled human figures - to be shown in silhouette with a walking frame or tray, and a shopping trolley and clearing trolleys - assist the reader's perceptions of the various widths. Note the proportions of these scaled figures through the illustrations, and the relative scale.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



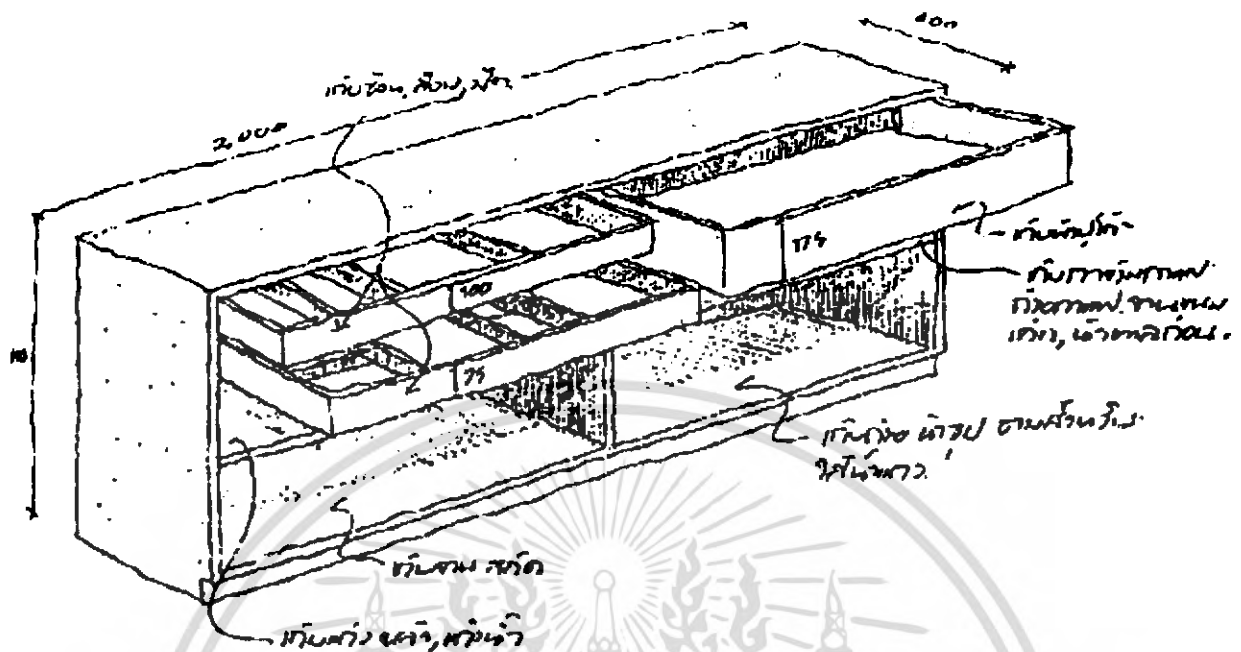
รูปที่ 2.26 ขนาดและจำนวนคนที่ใช้กับโต๊ะชนิดต่างๆ



รูปที่ 2.27 ภาพแสดงความกว้างที่เหมาะสมของเส้นทางสัญจรหลักในภัตตาคาร

ขนาดพื้นที่การรับประทานต่อ 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.28 ตัวอย่างรูปร่างและส่วนใช้งานของ SERVICE STATION

2. ทางสัญจรของพนักงาน (STAFF CIRCULATION) ทางสัญจรของพนักงานนั้นครอบคลุมบริเวณโต๊ะอาหารทั้งหมด และเคาน์เตอร์บริการ มีข้อคำนึงถึงดังนี้
 - ทางเข้า – ออก ของพนักงานเพื่อนำอาหารไปบริการลูกค้าควรแยกเป็นสัดส่วน มองเห็นได้ยาก ไม่ควรให้มีแสงสว่าง หรือเสียงดังจากในครัวเล็ดลอดออกมาได้
 - จัด SERVICE STATION ไว้อย่างเพียงพอครอบคลุมทุกส่วนของภัตตาคารเพื่อพนักงานไม่ต้องเดินบริการไกล ๆ จะเพิ่มความสับสน
 - ทางสัญจรจะต้องมีความสะดวกสบาย พนักงานสามารถเข้าไปบริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม หรือบริการภาชนะต่าง ๆ ได้โดยที่ไม่รบกวนแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.2.6 GRILL ROOM

GRILL ROOM เป็นห้องอาหารที่ให้บริการอาหารประเภท ปิ้ง ย่าง และมีบริการเครื่องดื่ม ซึ่งห้องอาหารประเภทนี้ค่อนข้างจะมีพิธีรีตองมากเป็นห้องอาหารชั้นสูง บริการครบถ้วน เซิร์ฟอาหาร DINNER มื้อหนัก ประเภทของอาหารมักจะมีถิ่นกำเนิดจากทางยุโรปโบราณที่นิยมการล่าสัตว์แล้วนำมาปรุงอาหารประเภท ปิ้ง ย่าง

ในร้านอาหารประเภทนี้จะไม่มีการแสดงดนตรี แต่จะมีสิ่งดึงดูดความสนใจเป็นการแสดงกรรมวิธีการปรุงอาหาร โดยจะเป็นการปรุงอาหารบนรถเข็นให้แขกที่มารับประทานอาหารชมการเสิร์ฟแบ่งเป็น 3 ช่วง คือ

1. อาหารเบา เป็นประเภทสลัดต่าง ๆ
2. อาหารปานกลาง เป็นอาหารประเภทผักต่าง ๆ
3. อาหารหนัก เป็นพวกเนื้อสัตว์ เนย ถั่ว

ในการรับประทานอาหารแต่ละช่วงจะมีการดื่มไวน์เป็น APPETIZER เรียกน้ำย่อย

GRILL ROOM ชั้นดีจะเปิดบริการเฉพาะช่วงเย็นเท่านั้น โดยจะเปิดบริการในเวลาประมาณ 19.00 – 24.00 น.

การจัดเนื้อที่ใช้สอย

สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนทางเข้า ในส่วนนี้อาจมีการจัด DISPLAY โดยโชว์อาหารดิบที่ยังไม่ได้ปรุง หรือปิ้ง ย่าง แต่อย่างใด เพื่อให้แขกเกิดความอยากรับประทานอาหารมากขึ้น
2. ส่วนดื่ม (DRINKING AREA) ส่วนนี้จะอยู่ต่อจากบริเวณทางเข้า สามารถมองเห็นส่วนรับประทานอาหารได้ มีการนำรถเข็นมาสาธิตการปรุง และบริการเครื่องดื่มแรก
3. ส่วนรับประทานอาหาร (DINING AREA) เป็นส่วนที่ต่อกันกับส่วนดื่มและทางเข้า การจัดที่นั่งมักเป็นแบบติดตาย (BOOTH) เพื่อให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัว หรืออาจจัดเป็นฉากกันก็ได้ บางส่วนอาจจัดเป็นเครื่องเรือนแบบลอยตัวเพื่อสามารถปรับเปลี่ยนเคลื่อนย้ายได้ ในกรณีที่มีแขกมาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ รูปแบบของการบริการที่นิยมทำกันคือ การเข็นรถอาหารดิบมาที่โต๊ะแล้วแสดงการปรุงอาหารต่อหน้าลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดทางสัญจรของ GRILL ROOM จะกว้างกว่าร้านอาหารประเภทอื่น ๆ เนื่องจากต้องใช้เนื้อที่สำหรับรถเข็นที่ต้องผ่านไปมาอยู่ตลอดเวลา โดยทั่วไปแล้วจะกำหนดทางสัญจรหลักกว้างประมาณ 1600 มิลลิเมตร

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนระดับของพื้นห้อง (STEPS) ผู้ออกแบบจะต้องคำนึงถึงทางลาด (RAMP) สำหรับรถเข็นด้วย

รถเข็นที่ใช้ในห้อง GRILL ROOM จะมีด้วยกัน 5 ประเภท ดังนี้

1. รถเข็นอาหารคาว
2. รถเข็นอาหารหวาน
3. รถเข็นเครื่องดื่ม
4. รถเข็นกาแฟ
5. รถเข็นเนยแข็ง

ที่เก็บรถเข็นต้องอยู่ใกล้เคาน์เตอร์บริการเพื่อความสะดวกในการบริการขนอาหาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปรุงอาหาร ควรมีการออกแบบที่จอดรถเข็นให้สวยงามกลมกลืนกับบรรยากาศภายใน GRILL ROOM ไม่ควรจอดไว้ลอย ๆ

ขนาดของรถเข็นโดยทั่วไปจะประมาณ กว้าง 600 มิลลิเมตร ยาว 100 – 1200 มิลลิเมตร สูง 850 มิลลิเมตร อาจมีส่วนพับเข้าออกได้เพื่อเพิ่มเนื้อที่ในการปรุงอาหาร วัสดุที่ใช้ทำรถเข็นมักทำจากไม้หรือโลหะ มีลวดลายหรือทรงตามสอดคล้องกับการตกแต่งสถานที่โดยรวม

2.7.3 ห้องรับประทานอาหาร และห้องประชุมเล็ก (PRIVATE DINING ROOMS & MEETING ROOMS)

ผู้ที่มาใช้บริการของส่วนนี้มักเป็นบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่แขกของโรงแรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะ และสถานที่ตั้งของโรงแรมนั้น ๆ ด้วย ส่วนบริการนี้มักจะเป็นส่วนที่ใช้งานได้หลายโอกาส เช่น การนัดพบเพื่อติดต่อประชุมทางธุรกิจ, การบรรยายทางวิชาการ, การจัดงานเลี้ยงส่วนตัว, การประชุมต่าง ๆ ฯลฯ

สิ่งจำเป็นสำหรับส่วนนี้นอกจากเฟอร์นิเจอร์แล้ว ยังมีโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายสไลด์, เครื่องฉายแผ่นใส, เครื่องเล่นวีดีโอเทป, เครื่องขยายเสียง ฯลฯ มีการจัดห้องสำหรับเก็บเครื่องเรือน และทางบริการที่ไม่ปะปนกับทางสัญจรของแขกด้วย

ห้องฝากของ ห้องน้ำ และทางเข้า (CLOAK ROOM TOILETS & ENTRANCE AREA)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่เหล่านี้ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการ และขนาดของธุรกิจ ส่วนบริเวณทางเข้ามักมีส่วนต้อนรับสำหรับห้องบริการขนาดเล็ก ไม่ต้องการ CORRIDOR ใหญ่มากนัก แต่ส่วนที่มีขนาดใหญ่อาจมี FOYER เพื่อการจัดบริการเครื่องดื่ม หรือบริการอื่น

ตารางที่ 2.5 ตัวอย่างมาตรฐานปริมาณสุขภัณฑ์สาธารณะ

ชนิดของสุขภัณฑ์	จำนวนสำหรับชาย	จำนวนสำหรับหญิง
โถส้วม	1/100 คน	1/25 คน
โถปัสสาวะ	1/50 คน	-
อ่างล้าง	1/1-15 , 3/36-65 2/16-35 , 4/65-200	เหมือนกัน

2.7.4 ส่วนบริการพิเศษ และส่วนสันทนาการของโรงแรม (SPECIAL ACCOMMODATION & RECRETION FACILITIES)

เป็นส่วนบริการพิเศษสำหรับแขกที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม บางครั้งอาจไม่มีแขกไปใช้บริการมากนักแต่ก็ควรจะมีไว้เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีของโรงแรมในส่วนนี้มีบริการดังต่อไปนี้

ห้องปฐมพยาบาล (FIRST AID)

บริการนวด, อบซาวน่า (TURKISH & SAUNA)

ห้องเล่นเกมส์ (GAMES ROOM)

ศูนย์สุขภาพ (HEALTH CLUB)

ส่วนบริการอื่น ๆ เฉพาะที่

2.7.5 ส่วนห้องพักแขก (GREST ROOM)

ห้องพักแขกในโรงแรมมีหลายประเภท เพื่อให้แขกสามารถเลือกเข้าพักได้ตามต้องการ โดยทั่วไปสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. TYPICAL ROOM หรือห้องทั่วไป

2. SUITE หรือห้องชุด SUITE ROOM เป็นห้องชุดที่มีห้องนอนมากกว่าหนึ่งห้องโดยมี

ห้องนั่งเล่นต่อเชื่อมกัน เป็นห้องพักที่มีราคาแพง มีการตกแต่งอย่างสวยงาม หรูหรา อาจมีการเอกลีขานเป็นเอกลีขานที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการพักผ่อนเท่านั้น เมื่ออยู่ดูดีเห็นเข้าก็อาจจะมีการคำนวณค่าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตั้งชื่อห้องให้สอดคล้องกับสถานที่ตั้งโรงแรม, เรียกตามขนาดของห้อง เช่น JUNIOR SUITE, SENIOR SUITE หรือชื่อที่มีความหมายเกี่ยวข้องกับอื่น ๆ

TYPICAL ROOM เป็นห้องที่มีมากที่สุดในโรงแรม และเป็นห้องที่มีผู้เข้าใช้มากกว่าห้องชุด มีการวางเตียงหลายแบบ เช่น เตียงเดี่ยว เตียงแฝด ฯลฯ ทั้งนี้แล้วแต่นโยบาย และประเภทธุรกิจที่โรงแรมนั้น ๆ ดำเนินการอยู่ การตกแต่งของห้องประเภทนี้มักจะเป็นแบบเรียบ ๆ เน้นประโยชน์ใช้สอยมากที่สุดห้องประเภทนี้สามารถแบ่งออกเป็นประเภทย่อยตามลักษณะของการจัดเตียง ได้แก่

- SINGLE BED
- DOUBLE BED
- TWIN BED

เครื่องเรือนที่ใช้ในห้องพักแขก (FURNITURE)

1. เตียง (BEDS) โดยทั่วไปแล้วจะนิยมใช้เตียงแฝด (TWIN BED) แต่ถ้าเนื้อที่ภายในไม่อำนวยก็จะใช้เตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ (DOUBLE BED) ลักษณะและขนาดของเตียงที่ใช้กันโดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

- แบบอเมริกัน
- แบบยุโรป

โดยมีขนาดดังนี้

ตารางที่ 2.6 ขนาดเตียงนอนภายในห้องพัก

1. แบบอเมริกัน

ชนิดของเตียง	กว้าง (มิลลิเมตร)	ยาว (มิลลิเมตร)
เตียงแฝด (TWIN BED)	900	1900
เตียงคู่ (DOUBLE BED)	1370	2030
QUEEN SIZE	1520	2100
KING SIZE	1830	2100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

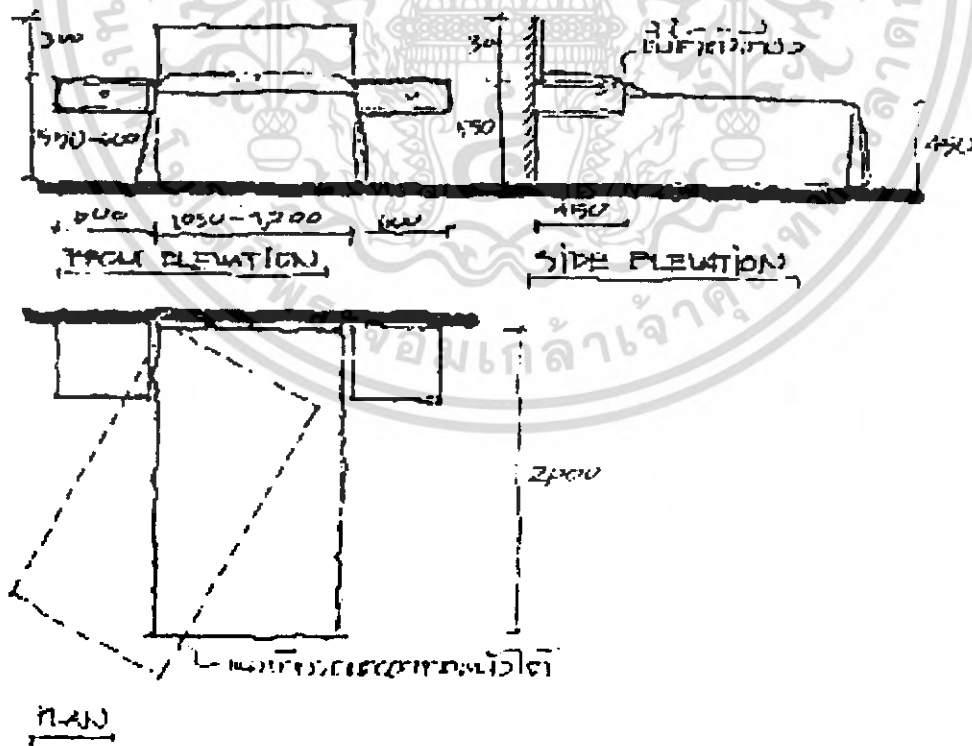
2. แบบยุโรป

ชนิดของเตียง	กว้าง (มิลลิเมตร)	ยาว (มิลลิเมตร)
เตียงเดี่ยว	1000	2000
เตียงคู่	1500	2000

แบบของเตียงที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน

ชนิดของเตียง	กว้าง (มิลลิเมตร)	ยาว (มิลลิเมตร)
เตียงเดี่ยว	1050-1200	2000
เตียงคู่	1800	2000

ขนาดความยาวของเตียง อาจมีขนาดความยาวกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ก็ได้ ในกรณีที่ผู้ใช้งานมีความสูงมาก ๆ เช่น คนในแถบยุโรป หรืออเมริกัน ขนาดความยาวของเตียงอาจยาวได้ถึง 2000-2100



รูปที่ 2.29 แสดงขนาดและสัดส่วนของเตียงนอน (เตียงแฝด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่ส่วนเก็บของส่วนแขวน, ชั้น, ลิ้นชัก (HANGING, SHELF & DRAWER SPACE)

ปริมาณของพื้นที่เก็บเสื้อผ้า และสิ่งของส่วนตัวของแขกขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการพัก มาตรฐานและระดับของโรงแรมเป็นสิ่งสำคัญ เช่น ในโรงแรมรีสอร์ท ซึ่งแขกผู้เข้าพักอยู่ยาวนานโดยเฉลี่ยประมาณ 1-2 อาทิตย์ ก็จะมีพื้นที่สำหรับการนี้มากกว่าโรงแรมประเภทอื่น ๆ 50 %

ส่วนราวแขวน (HANGING SPACE) มักจะใช้ในลักษณะของตู้เสื้อผ้าติดตาย ซึ่งส่วนนี้จะอยู่บริเวณทางเข้าห้องพัก ตำแหน่งของส่วนตู้เสื้อผ้า และราวแขวนนี้ควรทำอย่างประหยัดที่สุด เพื่อให้มีเนื้อที่ทางเดิน และเนื้อที่การใช้งานอื่น ๆ มีเพิ่มมากขึ้น และเป็นตำแหน่งที่เหมาะสมกับขนาด และสภาพของห้อง นอกจากนี้การทำตู้เสื้อผ้าอยู่ใกล้ทางออกยังง่ายต่อการเช็คสิ่งของของแขกเมื่อจะออกจากห้องพัก และคืนห้องอีกด้วย

ความลึกของส่วนนี้ต้องมีอย่างน้อย 560 มิลลิเมตร หรือขนาดที่ดีควรเป็น 600 มิลลิเมตร จุดแขวนชุดยาวต้องมีความสูง 1750 มิลลิเมตร และมีพื้นที่เหนือราวแขวนขึ้นไป 75 มิลลิเมตร เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้ไม้แขวน ความยาวขึ้นอยู่กับสภาพ และขนาดของห้องนอน ตู้ส่วนใหญ่จะทำเป็นบานเลื่อน หรือให้เป็นลักษณะแขวนลอย ๆ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกะกะการใช้งานในส่วนอื่น ๆ หรือกีดขวางทางเข้าออก ตอนล่างสุดของตู้โดยทั่วไปจะทำเป็นส่วนเก็บรองเท้า ควรมีการให้แสงสว่างทั้งภายใน และภายนอกตู้อย่างเพียงพอ

ชั้น (SHELVES) ในโรงแรมที่แขกมาพักในระยะสั้นควรมีชั้นวางของโดยเฉพาะอยู่ในความสูงระดับ 900-1500 มิลลิเมตร เพื่อความสะดวกในการมองเห็น ตัวชั้นลึกอย่างน้อย 200-300 มิลลิเมตร ขนาดของชั้นอย่างต่ำ 450 * 300 มิลลิเมตร เป็นขนาดต่ำสุด

ลิ้นชัก (DRAWERS) ส่วนใหญ่จะรวมอยู่กับโต๊ะเขียนหนังสือ หรือโต๊ะแต่งตัว แต่ถ้าเป็นโรงแรมรีสอร์ทก็อาจมีลิ้นชักต่างหากใช้ เนื่องจากแขกมาใช้พักเป็นเวลานาน

โต๊ะข้างเตียง (BEDSIDE TABLE) โดยทั่วไปแล้วจะนิยมทำเป็นโต๊ะลอยตัวเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการจัดเปลี่ยนผ้าปูที่นอน โต๊ะนี้จะเป็นที่รวมของสวิทช์เปิด - ปิดอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดในห้อง และมักเป็นที่ตั้งโคมไฟ, โทรศัพท

ความสูงของโต๊ะข้างเตียงจะมีสัดส่วนที่เหมาะสมกับความสูงของเตียง คือประมาณ 550-660 มิลลิเมตร ลักษณะจะเป็นขาโปร่งเพื่อสามารถทำความสะอาดพื้นด้านล่างได้ง่าย ลิ้นชักจะมีเพียงลิ้นชักเดียว ขนาดความกว้างประมาณ 375-450 มิลลิเมตร เพื่อสามารถวางหนังสือ, นาฬิกา หรือแก้วน้ำ ขนาดความยาวอาจยาวถึง 600 มิลลิเมตร ในกรณีที่อยู่ระหว่างหัวเตียงทั้งสอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางโต๊ะข้างเตียงขึ้นอยู่กับขนาดและพื้นที่ของห้อง คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงทั้งสอง หรืออยู่สองข้างของเตียงใหญ่ก็ได้

โต๊ะเขียนหนังสือ และโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK & DRESSING TABLE) โต๊ะและเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ มักทำเข้าชุด โดยเฉพาะความลึกควรมีประมาณ 400-550 มิลลิเมตร หากน้อยกว่านี้จะทำให้มีการกระทบผนังเกิดรอยขีดข่วนได้เวลาใช้งาน ขนาดของโต๊ะควรมีความสูงประมาณ 700-750 มิลลิเมตร ที่นั่งสูงประมาณ 400-450 มิลลิเมตร และมีช่องว่างสำหรับสอดเข้าใต้โต๊ะเท่ากับ 190 มิลลิเมตร ในส่วนนี้จะมีลิ้นชักอย่างน้อย 1 ลิ้นชัก สำหรับใส่ของใช้จุกจิก เช่น เครื่องประดับ เครื่องสำอาง เป็นต้น

กระจกเงาสำหรับแต่งตัวควรมีความกว้างอย่างต่ำ 600 มิลลิเมตร มีความสูงทั้งหมดจากพื้นประมาณ 1880 มิลลิเมตร ขอบล่างควรสูงจากระดับหน้าโต๊ะประมาณ 150 มิลลิเมตร เพื่อกันความเสียหายของกระจกจากการกระแทก การติดตั้งไฟควรเลือกไฟที่ส่องไปยังผนังเพื่อหลีกเลี่ยงการระคายเคืองต่อสายตาผู้ใช้

เครื่องเรือนที่เคลื่อนย้ายได้ต่อหนึ่งห้องพัก

1. สตูสำหรับแต่งตัว (ใช้กับโต๊ะแต่งตัว)
2. เก้าอี้นั่งพักผอนต่อ 1 คน
3. โต๊ะกลาง
4. โคมไฟตั้งโต๊ะ

สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่ควรมี

1. โทรทัศน์ ตั้งอยู่ในที่มีระยะเหมาะสม โดยอาจดูที่เตียงนอนหรือนั่งพักผอนก็ได้
2. เครื่องเสียง อาจติดตั้งไว้ที่โต๊ะหัวเตียง รวมทั้งระบบเครื่องเสียงต่าง ๆ เพื่อให้เสียงเข้าหาผู้ฟังที่นอนบนเตียง
3. โทรศัพท มักติดตั้งที่โต๊ะหัวเตียงข้างใดข้างหนึ่ง

ห้องน้ำ (BATHROOMS)

ห้องน้ำในโรงแรมจะถูกออกแบบโดยผู้ออกแบบอาคาร ทั้งนี้เนื่องจากระบบท่อ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำต้องมีความสัมพันธ์กันอย่างถูกต้อง ผู้ออกแบบตกแต่งภายในจะมีหน้าที่เพียงตกแต่งห้องน้ำให้ใช้สอยได้สะดวก และดูสวยงามกลมกลืนกับบรรยากาศของห้องนอนทั้งหมด การตกแต่งภายในของส่วนนี้จะแบ่งตามออกเป็น

1. การตกแต่งผนัง

- ผนังด้านอ่างอาบน้ำถูกระเบียงเคลือบ หรือวัสดุไม่ชื้นน้ำอื่น ๆ ตั้งแต่ขอบอ่างถึงเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ้าม้วนด้านหลังโถส้วมถูกระเบียงเคลือบหรือวัสดุไม่ซึบน้ำ
2. การตกแต่งพื้น
 - ในส่วนอาบน้ำจะใช้กระเบื้องเซรามิคขนาด 250 * 250 มิลลิเมตร บริเวณที่อาบน้ำต้องมีพื้นลาดเอียงเพื่อให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้
 3. การตกแต่งเพดาน
 - อาจใช้แผ่นยิปซัมบอร์ดแล้วปิดทับด้วยวัสดุปิดฝ้า หรือทาสี ในส่วนเพดานจะมีช่องตะแกรงสำหรับดูดอากาศระบายกลิ่น และความชื้นจากทั้งห้องนอน และห้องน้ำสูตอนบนของอาคาร
1. อ่างอาบน้ำที่มีฝักบัว ควรมีขนาดความยาวอย่างต่ำ 1500 มิลลิเมตร
 2. ท่อเหลือง สำหรับอุปกรณ์ในห้องน้ำ ต้องเป็นของมีคุณภาพ หัวก๊อกที่เปิดได้ทั้งน้ำร้อน-เย็น ต้องใช้ท่อวาล์วที่ทนต่อความร้อนของน้ำได้
 3. โถส้วม มีทั้งแบบยาว และกลมให้เลือก
 4. ที่แต่งตัว อาบน้ำจะต้องมี กระจกเช็ดหน้า, กระจกชำระพร้อมที่ยึดม้วน, ราวแขวนผ้าเช็ดตัว, ที่แขวนผ้าแบบซิง หรือแบบวางซ้อนกัน, ที่แขวนเสื้อแบบคู่, ราวจับติดอยู่เหนืออ่างอาบน้ำยึดไว้ด้วยไม้ฝังในคอนกรีต, ที่วางสบู่
 5. บริเวณที่อาบน้ำ ยกขอบสูง 50 มิลลิเมตร กว้าง 80 มิลลิเมตร
 6. ติดตั้งกระจกเงา เหนืออ่างล้างหน้า โดยมีไฟอยู่สองข้างกระจก
 7. เคาน์เตอร์ล้างหน้า ด้านบนควรติดที่กั้นกันน้ำกระเด็น ระบบต่าง ๆ ในห้องน้ำ
 8. ปลั๊กเครื่องโถนหวด ควรอยู่ด้านข้างของเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า ในตำแหน่งสูงจากพื้นประมาณ 1350 มิลลิเมตร

2.7.6 ROOM SERVICE

เป็นห้องที่อยู่ประจำ แต่ละชั้นของโรงแรมที่มีห้องพักแขก ทำหน้าที่รับบริการส่งของ หรือ ORDER ต่าง ๆ ที่แขกต้องการ โดยแขกจะโทรศัพท์ติดต่อมาในส่วนนี้ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ดูแลและอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาพัก หากเกิดปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดจากระบบของอาคาร หรือเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ

ในส่วนของ ROOM SERVICE จะประกอบไปด้วย

1. เตียงเสริม (EXTRA BEDS)
2. ที่นอนเด็ก (CHILDREN CRIBS)
3. เตียงพับ
4. รถเข็นทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8 ระบบสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

2.8.1 ระบบภายในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

2.8.1.1 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE , PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศทั้งภายในและภายนอกอาคาร
2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ในห้องเรียก " FAN COIL UNIT " และส่วนภายนอกอาคารเรียก " CONDENSING UNIT " เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15 - 25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่
3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วนคือ
 - CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
 - AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ
 1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
 2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่อง ท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
 - COOLING TOWER UNIT หรือCONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ตารางที่ 2.7 เปรียบเทียบการทำงาน – ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYRE , SPLIT TYPE และ CENTRAL

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYRE	CENTRAL TYPE
ขนาด	5000 – 30000 บีทียู / ชั่วโมง	3- 5 ตัน	1- 80 ตัน	20 – 10000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี
ราคา	1000 – 15000 บาท / ตัน	15000 -20000 บาท / ตัน		20000 – 25000 บาท / ตัน
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เสียง	เสียง

1. ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง
2. ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถเปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆด้วยซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
2. จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
3. DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจาก น้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE / PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จะเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆพร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบอากาศและการจ่ายความเย็น

1. ส่วนห้องพัก [GUEST ROOM] ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง
2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. การจ่ายลมจากเพดาน [CEILING DIFFUSER] ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม , สี่เหลี่ยมจัตุรัส และสี่เหลี่ยมผืนผ้า
 - ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง
 - ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง [SPACE] เหนือเพดาน
2. การจ่ายลมจากผนัง [WALL DIFFUSER] การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะได้เข้ามาน้อยๆ
 - ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING
 - ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยมเพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1: 6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าในท์ พิวซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน - เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15 - 25 เมตร / วินาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1. ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง
2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำ และดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ดี และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับต้องดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR AIR เป็น RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

2.8.1.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

2.8.1.2.1 ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป
2. ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้

2.8.1.2.2 ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆโดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของ
โรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักกรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการ
เกิดเพลิงไหม้

3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติคือ สามารถหยุด
ปฏิกิริยาลุกไหม้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งในเวลา 10 วินาทีเป็นก๊าซ
เหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถ
ดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร
ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อ
น้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร

5. ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อ
การดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และ
น้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

2.8.1.3 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

2.8.1.3.1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1.) ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX [PRIVATE
AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE] เพราะเป็นระบบที่ติดต่อ
ระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่อง
อัตโนมัติ หรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย
ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น
ส่วนๆคือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน
หรือการซ่อมบำรุงบริเวณดังนี้

- ลิฟต์
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คริว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ และโทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆ ต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นที่สาธารณะ
- ห้องพนักงาน

2.) ระบบโทรพิมพ์ [TELEX] และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. * 700 มม. โทรศัพท์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ใน ระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การให้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

2.8.1.3.2 อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

1.) ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย [BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM] ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทปและลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

ในการทำงานของระบบ

ประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนันทนาการ และอื่นๆ

ตารางที่ 2.8 แสดงระบบทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง, LOBBY LOUGE, BAR , โถงลิฟท์ , ภัตตาคาร	ห้องพนักงาน, ส่วน บริหาร, ส่วนงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง, ส่วนพักผ่อน, สระว่ายน้ำ, น้ำ, สปา, FITNESS	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือ เพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

2.) ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและหารแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก [TELEVISION SYSTEM] เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

3.) ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนงานต่างๆหรือ อื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

4.) ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

2.8.1.3.3 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน [ENERGY SAVING DEVICE]

1.) อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับ อุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.1.4 การให้แสงสว่างภายในโครงการ

2.8.1.4.1 การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบอย่างหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไปนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัตถุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สีเงา และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือหลักในงานสถาปัตยกรรม [Tool of the Architect] แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่มีความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมา จนในปัจจุบันแทบทุกมุมโลกให้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

2.8.1.4.2 การให้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่โชว์หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นสิ่งต่างๆตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

2.8.1.4.2.1 ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

- 1.) ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.) การแบ่งพื้นที่ที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดาน ต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะที่ทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบไปตามความสูงเพดาน
- 3.) ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง - สี

ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนัง หรือเรียกว่า ไฟกิ่ง
5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปลอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้ง ควรจะระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.1.4.2.2 การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักผ่อนถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหนและหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนที่พักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนที่พักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้กับโรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครนั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักผ่อน ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้ติดกับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักผ่อน

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะ ระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรระส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ชอบ
 ความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้า ออก ห้องน้ำ ก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำ
 ให้รู้สึกเงินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า
 บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญ
 และน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้
 ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่ายให้ผู้ที่มาใช้บริการ
 รู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ
 ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะ
 ขาดผู้ให้บริการที่สุด

COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชม.
 เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควรหรูหรา
 เกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่น
 แสงไฟเป็นจุดๆมากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากที่สุด
 จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆขึ้นอีก
 ด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ [INCANDESCENT] ร่วมกับ
 หลอดฟลูออเรสเซนต์ [FLUORESCENT] ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการ
 ติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้ที่มารับประทานอาหาร

RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารใน
 โครงการให้บริการตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.20 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการ
 อาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง การให้แสง
 ไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหาร
 ประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การ
 เลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ [INCANDESCENT] เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้
 แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล – เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึก
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือรามาากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปนกัน แต่แต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำใหภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

2.8.2 การใช้สีในการออกแบบภายใน

สีต่างๆมีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ หลายอารมณ์ ทั้งร่าเริง อ่อน และขมขื่น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็น ดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจับคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันได้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องสีหรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่ากันหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ไร้ใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวน ไม่สบายใจแทรกอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเบรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดีอริ้น ทำทาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มี ฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

2.8.3 ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

การใช้วัสดุตกแต่งภายในของอาคารทั้งภายในและภายนอกและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้งานได้ ถ้าใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแทบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษา ทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้จำปา ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระเบื้องและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนที่พื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำ ความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักก่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัด ไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

2.8.3.1 วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนถึงเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หูหรา วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

- หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสภาพได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื่อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชัดสี ไม่เก็บเสียง หรุหร่า และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรุหร่า วิธีปู ปูนปนทราย 1/3 หน้า 1/2 ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น ¼ และ 1 นิ้ว

- หินกาบ

หินกาบคือ หินที่ซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวหรุหร่า เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแวกร์

- แกรมิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้เงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

- หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้างแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

2.8.3.2 วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนการถูกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทาขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ได้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.3.3 วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิดเช่น

- ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและเนื้ออ่อน ใช้งบงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทนการนำมาใช้ ควรขัดผิวให้เรียบ เนียน อาจย้อมสีให้เข้มข้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้อัดสัก

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดยาง

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำด้วยผิวไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดมเหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- ไม้สนหรือจำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงามแต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับกับน้ำหนักมาก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างเนื้อไม้แข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้งบงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- ไม้ประดานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันให้เป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิปซัมบอร์ด" แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.8.3.4 วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

- หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภท โรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอน้ำเค็มจากทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวายมีผลิออกมามากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดกร่อนของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม้แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมุ่มให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี่ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์หวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา ติดไฟง่าย การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางพุด เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้กรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆที่ไม่ใช่หวายได้ เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่นและเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมียูปร่างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าต่วนที่ดูเป็นมัน หรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นที่มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม

- ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะแปรเปลี่ยนรูปไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึง
ธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของ
ธรรมชาติ

ไม้ไฟที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำ ต้ม ย่าง และ
อบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไฟนี้เหมาะสมเป็นอย่างมาก
สำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ ผนัง แต่ง
เพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัย
จากปัญหาไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็น
ในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆมาแล้วทำให้ไม้
ไฟที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆของไม้ไฟ

ไม้ไฟนั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่วง ขนาด
กลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไฟ โดยเนื้อแท้ ไม้ไฟถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็
แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่างๆได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไฟมาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2
ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้างกับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้ง
โครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยในตัว

ในการนำไม้ไฟมาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท
อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไฟมาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไฟมีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำ
โครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็ก
มากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือจาก เป็นต้น
การใช้ไม้ไฟตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไฟผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับ
ผนังเดิมลงไปอาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไขว้กันทั้งแนวนอนและแนวตั้ง รวมทั้งบาง
ช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไฟมาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไฟทำ
แนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไฟปูพื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันมีป่าไผ่ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาบุเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้นให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาเก้หรือปูพรม
การใช้ไผ่ไผ่ทำบังตา

การนำไผ่ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไผ่ไผ่ เมื่อมาจากสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผ่นนี้ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไผ่ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไผ่ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไผ่ไผ่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ตู้ เตียงไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไผ่ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไผ่ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว
การใช้ไผ่ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไผ่ไผ่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

2.8.3.5 กระฉก

กระฉกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระฉกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โฉง และมีคุณค่า หรรษา ให้กับสถานที่

กระฉกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามต้องการ เช่น กระฉกดูความร้อน กระฉก 2 ชั้นช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระฉกบานเกล็ด รับลมได้ กระฉกมีข้อดี คือ สามารถกันน้ำ ลม ฝน ได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

2.8.3.6 ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระฉกเงา บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรรษา ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

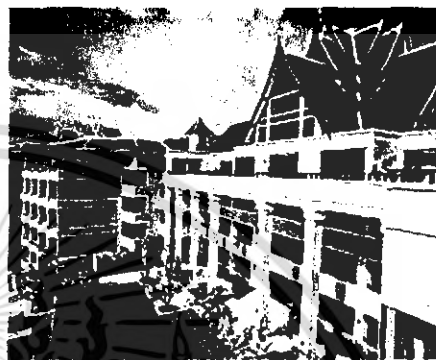
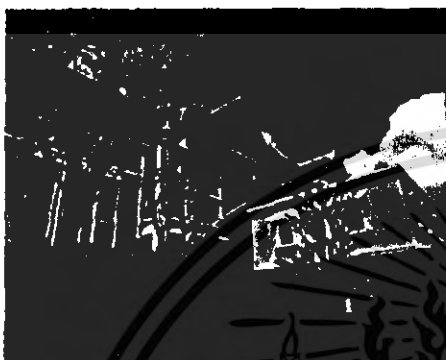


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

3.1 PAVILION QUEEN'S BAY KRABI



รูปที่ 3.1 ลักษณะของอาคาร PAVILION QUEEN'S BAY KRABI

ที่ตั้ง

เลขที่ 56/3 หมู่ที่ 3 ตำบลอ่าวนาง อำเภอเมือง จังหวัดกระบี่ 81000

ประเภทโรงแรม

เป็นโรงแรมประเภทพักตากอากาศ (Hotel Resort) 4 ดาว

การเข้าถึงโครงการ

เครื่องบิน จากสนามบินเป็นระยะทางประมาณ 29 กิโลเมตร ใช้เวลาในการเดินทางมาสู่รีสอร์ทประมาณ 45 นาที

รถยนต์โดยสาร จากตัวเมืองกระบี่เป็นระยะทางประมาณ 17 กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทางประมาณ 25 นาที

ลักษณะของที่ตั้ง

เป็นบริเวณที่มีการคมนาคมขนส่งที่สะดวก ตั้งอยู่ตรงบริเวณตีนภูเขามีสวยงามเป็นส่วนตัว อยู่ใกล้กับบริเวณหาดอ่าวนาง และที่ตั้งของโครงการนี้ยังสามารถมองเห็นทัศนียภาพบริเวณหาดอ่าวนางและตรงบริเวณผืนป่าธรรมชาติของอุทยานแห่งชาติหาดนพรัตน์ธาราด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ

เป็นรีสอร์ทในรูปแบบ Tradition Style ที่มีการนำเอางานไทยมาเป็นส่วนประกอบในการ Design ทั้งในรูปแบบของตัวอาคารภายนอกและรูปแบบภายในที่ให้ความรู้สึกเป็นไทยอย่างแท้จริง

กลุ่มผู้ใช้โครงการ

กลุ่มผู้ใช้สอยในโครงการนี้ส่วนใหญ่จะเป็นชาวต่างชาติมากกว่าคนไทยเพราะทางรีสอร์ทต้องการกลุ่มที่เป็นชาวต่างชาติมากกว่ากลุ่มคนไทยในอัตราส่วน 70 : 30

ลักษณะของโครงการ

ลักษณะของรีสอร์ท จะเป็นอาคารสูงขนาด 7 ชั้น ตั้งอยู่บริเวณตีนภูเขา ทำให้สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้ทั่วทั้งหมด โดยจะแบ่งอาคารเป็น 3 ส่วนหลักๆ คือ ส่วน 2 ข้างจะเป็นส่วนห้องพักทั้งหมด ในส่วนกลางจะเป็นส่วนที่ไว้สำหรับการบริการสิ่งต่างภายในโครงการ เช่น ส่วน Spa , Restaurant , Pool & Pool Bar เป็นต้น

3.1.1 รายละเอียดของโครงการ

3.1.1.1 ห้องพัก

มีจำนวนห้องพักของโครงการทั้งหมด 108 ห้อง โดยมีรูปแบบของห้องพัก 2 แบบ คือ Deluxe Room จำนวน 96 ห้อง มีพื้นที่ใช้สอยต่อห้อง 66 ตารางเมตร



รูปที่ 3.2 ห้องพักแบบ Deluxe

สิ่งอำนวยความสะดวกภายใน

- Bath Tub
- IDD Telephone
- In-Room Safe

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Private Balcony
- Minibar
- Satellite TV.

Suite จำนวน 12 ห้อง มีพื้นที่ใช้สอยต่อห้อง 96 ตารางเมตร
สิ่งอำนวยความสะดวกภายใน



รูปที่ 3.3 ห้องพักแบบ Suite

- Bath Tub
- In-Room Safe
- Satellite TV.
- IDD Telephone
- Minibar

อัตราค่าพักโดยเฉลี่ย

Low Season (1 เม.ย.- 31 ต.ค.)

Single / Double 3,650 – 10,000 บาท

Extra + 1,950 บาท

High Season (1 พ.ย. – 20 ธ.ค.) & (11 ม.ค. – 31 มี.ค.)

Single / Double 6,000 – 12,900 บาท

Extra +1,950 บาท

Peak Season (21 ธ.ค. – 10 ม.ค.)

Single / Double 12,000 – 17,900 บาท

Extra +1,950 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Private Balcony
- Minibar
- Satellite TV.

Suite จำนวน 12 ห้อง มีพื้นที่ใช้สอยต่อห้อง 96 ตารางเมตร
สิ่งอำนวยความสะดวกภายใน



รูปที่ 3.3 ห้องพักแบบ Suite

- Bath Tub
- In-Room Safe
- Satellite TV.
- IDD Telephone
- Minibar

อัตราค่าพักโดยเฉลี่ย

Low Season (1 เม.ย.- 31 ต.ค.)

Single / Double 3,650 – 10,000 บาท

Extra + 1,950 บาท

High Season (1 พ.ย. – 20 ธ.ค.) & (11 ม.ค. – 31 มี.ค.)

Single / Double 6,000 – 12,900 บาท

Extra +1,950 บาท

Peak Season (21 ธ.ค. – 10 ม.ค.)

Single / Double 12,000 – 17,900 บาท

Extra +1,950 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราคาห้องพักรวมค่าบริการห้องพัก , ภาษีมูลค่าเพิ่มและอาหารเช้าแล้ว (American Plan Hotel)

ข้อดีของโครงการ

ลักษณะการ Design มีความหรูหรา สามารถแสดงถึงรูปแบบ Tradition Style แบบไทย ได้เป็นอย่างดี เช่น ผนังเป็นรูปแบบฝาปะกน มีบุผ้าไหมบริเวณหัวเตียง Function การใช้งานก็ดูเหมาะสมกับการจัดวาง ระเบียงมีส่วนที่เป็นเปลขนาดใหญ่ยึดติดกับเพดาน ทำให้ดูเกิดความสบายยิ่งขึ้น

ข้อเสียของโครงการ

ลักษณะโดยรวมภายในห้องดูมีจุดจนเกินไปเพดานยังเรียบเกินไป

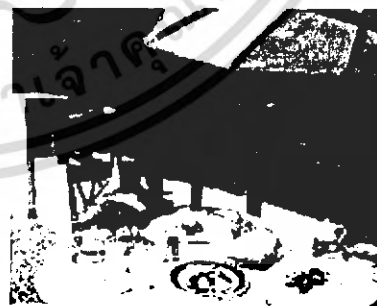
สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

1. รูปแบบห้องพัก , จำนวนห้องพัก , สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก
2. อัตราการเข้าพักในโครงการ
3. การจัดวาง Function ต่างๆ ภายในห้องพัก

3.1.1.2 ร้านอาหาร (Restaurant)

ภายในโครงการแบ่งส่วนร้านอาหารออกเป็น 3 ชนิด คือ

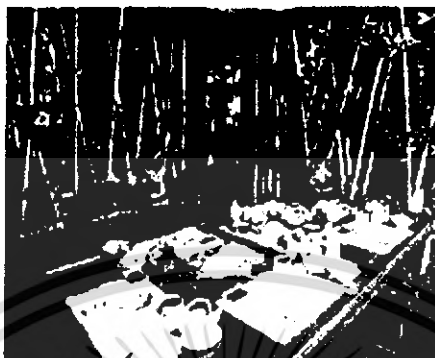
1. Queen's Bay Dinning Room & The Terrace อยู่บริเวณชั้น 7 มีจำนวน 65 ที่นั่ง มีลักษณะเป็นร้านอาหารไทย โดยมีส่วนระเบียงไว้สำหรับนักท่องเที่ยวที่ต้องการออกมาสัมผัสกับธรรมชาติอย่างใกล้ชิด ช่วงเวลาเปิด-ปิด 10.00 น. – 22.00 น.



รูปที่ 3.4 Queen's Bay Dinning Room & Terrace

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. International Restaurant อยู่บริเวณชั้น 6 ของอาคาร มีจำนวนที่นั่ง 50 ที่นั่ง ลักษณะอาหารจะเป็นแบบอาหารญี่ปุ่น ซึ่งมีการ Design แบบ Japanese Style ที่มีความเป็นเอกลักษณ์ของรูปแบบญี่ปุ่น ช่วงเวลาเปิด-ปิด 10.00 น. – 22.00 น.



รูปที่ 3.5 International Restaurant

3. Pub & Coffee Bar อยู่บริเวณชั้น 6 ของอาคารเป็นร้านอาหารกึ่ง Pub & Restaurant แต่จะเป็น Coffee Bar แทน รูปแบบภายในจะเป็นแบบ Contemporary ที่มีการไหลลื่นอยู่ภายในส่วนนี้ ช่วงเวลาเปิด – ปิด 15.00 น. – 01.30 น.



รูปที่ 3.6 Pub & Coffee Bar

ราคาค่าอาหารในรีสอร์ท

American Breakfast	Adult 400	Child 200
Lunch	Adult 450	Child 250
Dinner	Adult 550	Child 280

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Compulsory Christmas Eve	Adult 2,500	Child 1,250
Compulsory New Year	Adult 3,500	Child 1,750

ข้อดีของโครงการ

ในส่วนร้านอาหารไทย (Queen's Bay Dinning Room & The Bay Terrace) ลักษณะการ Design มีความเป็นไทยออกมาให้เห็นถึงวิถีการกินในแบบของไทยทั้งในด้านการจัดองค์ประกอบต่างๆ ซึ่งสามารถนำเอาความเป็นไทยออกมาใช้ได้อย่างชัดเจน การตกแต่งภายในที่มีการนำวัสดุจากธรรมชาติเข้ามาใช้ด้วย

ในส่วน Pub & Coffee Bar ก็มีการ Design ที่ดูทันสมัย มีการเล่นลูกเล่นต่างๆ มากมาย เช่น ผนัง ฝ้า เป็นต้น แต่งยังคงแฝงไว้ซึ่งความเป็นไทยอยู่ เพื่อไม่ให้ทั้ง Concept หลักของโรงแรม เช่น การนำ Sculpture

ในส่วน International Restaurant จะเน้นการ Design ในแบบ Japanese โดยการนำไม้ไผ่มาใช้ในเล่นในส่วนผนัง ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นธรรมชาติในแบบญี่ปุ่น

ข้อเสียของโครงการ

ในส่วนของร้านอาหารไทย ภายในจะมีการใช้แสงที่น้อยมาก ทำให้ภายในร้านอาหารดูมืดเกินไปทำให้เกิดความรู้สึกไม่ดีในการรับประทานอาหาร ส่วนระเบียงด้านนอกเป็นพื้นที่โล่งทำให้เกิดความร้อนมากจึงทำให้ไม่เหมาะในการใช้งานช่วงกลางวัน

ในส่วน Pub & Coffee Bar Function การใช้งานดูมีความซับซ้อนจนเกินไป ทำให้การใช้งานในแต่ละส่วนมีการใช้งานที่ไม่เต็มที่

รูปแบบ Furniture ต่างๆดูไม่เข้ากันกับ Design ภาพรวมที่ออกมา

วัสดุสิ่งที้นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

Function การใช้งานในส่วนของร้านอาหารไทย รวมถึงรูปแบบการ Design ในบางส่วนที่สามารถนำไปปรับใช้ได้

การเล่น Design ในส่วน Pub & coffee Bar ที่ดูไม่แข็งและน่าเบื่อเกินไป

การนำวัสดุที่เป็นธรรมชาติเข้ามาปรับใช้ใน Design เช่น ไม้ไผ่ ทำให้เกิดความเป็นธรรมชาติในงานไทยได้ด้วยเช่นกัน

3.1.1.3 Pool & Pool Bar

Pool

เป็นสระว่ายน้ำขนาดใหญ่ อยู่บริเวณที่โล่งของโรงแรม สามารถมองเห็นทัศนียภาพของหาดอ่าวนาง และผืนป่าของอุทยานได้ เป็นที่ตั้งของสระที่มีความสวยงามมาก ตัวสระว่ายน้ำมีการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลดหลั่นลงไปทำให้น้ำในสระนั้นมีการหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา มีส่วนเตียงนอนชายหาดสำหรับอาบแดด และนอนพักผ่อน ลักษณะรูปแบบในการ Design จะเน้นในด้านธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ เช่น ปลูกต้นไม้รอบๆ สระ มีน้ำพุที่เป็นรูปปั้นสัตว์ มีการประดับตกแต่งด้วย โอง , โห ทำให้เพิ่มความสวยงามในบริเวณได้ด้วย



รูปที่ 3.7 Pool

Pool Bar

มีลักษณะเป็น Dome สามารถนั่งใช้ได้โดยรอบตั้งติดกับบริเวณ Pool ในด้านรูปแบบการ Design มีลักษณะแบบไทยผสมจีน ทำให้ตัว Design ในส่วนนี้นั้นดูไม่ค่อยเข้ากับตัวโครงการหลักซักเท่าไรนัก แต่ยังสามารถเข้ากันได้ด้วยลักษณะของโทนสีที่ใช้ทำให้ยังคงดู มีการเชื่อมโยงกันอยู่



รูปที่ 3.8 Pool Bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดีของโครงการ

การ Design ที่เป็นแบบธรรมชาติ แบบ Tropical Style ภูมิความเป็นเอกลักษณ์ของงานในแถบ เอเชียได้เป็นอย่างดี

ข้อเสียของโครงการ

Function การใช้งานบริเวณ Pool Bar เป็นพื้นที่ที่ดูโล่งจนเกินไป ทำให้เวลาเข้ามาใช้บริการ เมื่อขึ้นมาจากผิวน้ำจะทำให้เกิดความรู้สึกร้อนไม่เหมาะกับการใช้งานซักเท่าไรนัก

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

รูปแบบการจัดวาง Planning ต่างๆ รวมถึงสิ่งที่เข้ามาประกอบใน Function ส่วนในนี้ด้วย

การนำธรรมชาติเข้ามาใช้ในรูปแบบของตัวเองทำให้เกิดเอกลักษณ์ ของโครงการได้ บริเวณรอบๆ Pool Bar น่าจะเป็นพื้นที่ที่มีความร่มรื่น และสามารถเชื่อมต่อกับส่วน Pool ได้ง่าย

3.1.1.4 Lobby Lounge

ตั้งอยู่บริเวณชั้น 4 ของอาคารมีบันไดเชื่อมชั้นมาจากชั้น 3 ที่เป็น ส่วนของ Lobby เปิดให้บริการ ตั้งแต่ 15.00 น. – 22.00 น. รูปแบบการ Design เป็นแบบ Open Space ที่สามารถ Take View ออกไปได้มีการจัดวางโต๊ะรอบๆทั่วทั้งบริเวณ มีการเชื่อมต่อ Design จากภายนอกเข้าสู่ภายใน เหมือนมีการไหลเข้ามาสูในตัวอาคาร มีการใช้วัสดุที่เป็นธรรมชาติ เช่น เก้าอี้สาน มีการใช้เสาบัวกุ่มที่ความเป็นเอกลักษณ์ของความเป็นไทยเข้ามาใช้



รูปที่ 3.9 Lobby Lounge

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดีของโครงการ

การเปิด Space แบบ Open ทำให้เกิดการเชื่อมต่อกันระหว่าง Space ภายในกับภายนอก

การนำวัสดุที่เป็นธรรมชาตินำมาใช้ในส่วนประกอบต่างๆ เช่น Furniture

การเล่น Design ภายในมีลูกเล่นเยอะทำให้ดูแล้วเกิดความไม่น่าเบื่อ

ข้อเสียของโครงการ

การใช้สี มีการใช้สีดำทั้งที่เป็นส่วนของ Furniture ที่เป็นทวยทำให้ไม่เห็นถึงสภาพที่เป็นธรรมชาติของเนื้อวัสดุ รวมไปถึงพื้นที่ที่มีรูปแบบของ Pattern ที่น่าเบื่อและดูมีดกเกินไปหมด

การจัดวาง Furniture ที่ดูห่างกันจนเกินไป ทำให้เกิดการขาดความต่อเนื่องไป

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

การจัด Space ที่มีการเชื่อมต่อกันระหว่างภายในกับภายนอก

รูปแบบการไหลลื่นในส่วน Design จากรูปแบบอาคารภายนอกเข้ามาสู่ลักษณะ

Design ภายใน

นำเอา Furniture ที่มีลักษณะเป็นวัสดุที่เป็นธรรมชาติเข้ามาใช้

3.1.1.5 ห้องประชุม (Conference)

รีสอร์ทนี้ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน หลักๆ คือ ห้องประชุมใหญ่ ตั้งอยู่บริเวณ ชั้น 5 ของรีสอร์ท มีจำนวนที่นั่ง 200 ที่นั่ง และ ส่วนห้องประชุมเล็ก มีขนาด 60 ที่นั่ง ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ของโครงการ ลักษณะรูปแบบภายในจะเป็นแบบเรียบง่าย เพราะเนื่องจากเป็นพื้นที่ที่ต้องการความโล่ง มีการ Design ในส่วนของผนัง โดยการแบ่งผนังย่อยลง ทำให้ดูไม่น่าเบื่อและมีการเล่นผนัง โดยการใช้วัสดุสานกันทำดูมีความเป็นไทยมากขึ้น



รูปที่ 3.10 Conferecce

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดีของโครงการ

การ Design ภายใน Space ที่โล่งแต่ทำให้ดูแล้วไม่ใหญ่และเลี่ยนจนเกินไป

Furniture ที่ใช้ดูมีความเป็นทางการ

มีการนำวัสดุธรรมชาติมาเป็นส่วน Decoration ผืนผ้าและส่วนอื่นๆ

ข้อเสียของโครงการ

Pattern พื้นที่เป็นพรมดูไม่เข้ากับกับตัวงาน Design โดยรอบของห้องประชุม

มีการใช้แสงที่ดูเยอะเกินไป

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

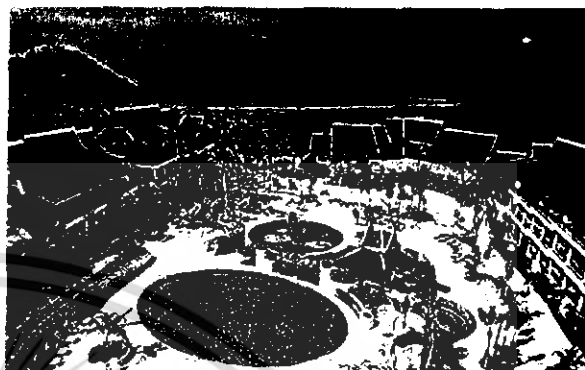
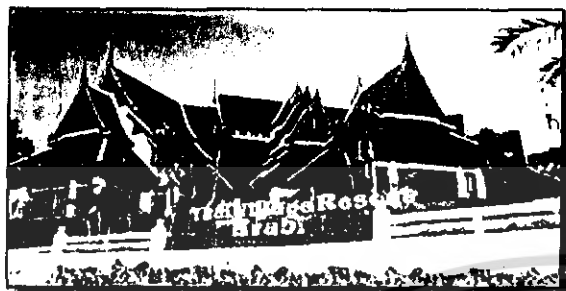
การ Design ใน Space ที่โล่งกว้างให้มี Pattern ที่ดูแล้วไม่น่าเบื่อ

ลักษณะการเล่นผ้าเพดานและการใช้แสง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 KRABI THAI VILLAGE RESORT



รูปที่ 3.11 ลักษณะอาคาร KRABI THAI VILLAGE RESORT

ที่ตั้ง

เลขที่ 260 หมู่ 2 ตำบล อ่าวนาง อำเภอ เมือง จังหวัด กระบี่ 81000

ประเภทโรงแรม

เป็นโรงแรมพักตากอากาศ (Hotel Resort) 4 ดาว

การเข้าถึงโครงการ

เครื่องบิน จากสนามบินเป็นระยะทางประมาณ 29 กิโลเมตร ใช้เวลาในการเดินทางมาสู่วีลอร์ประมาณ 45 นาที

ลักษณะของที่ตั้ง

ตั้งอยู่ระหว่างหาดอ่าวนาง และหาดนพรัตน์ธารา ซึ่งเป็นบริเวณดินเขาที่มีทัศนียภาพโดยรอบสวยงามและดูแปลกตาด้วยภูเขาหินปูน และหาดทรายที่สวยงาม

แนวความคิดในการออกแบบ

เป็นวีลอร์ในรูปแบบ Tradition Ayuttaya Style ที่นำเอารูปแบบของวัดหรือบ้านเรือนไทยในสมัยอยุธยามาใช้

กลุ่มผู้ใช้โครงการ

กลุ่มผู้ใช้โครงการนี้จะเน้นนักท่องเที่ยวต่างชาติเป็นหลัก เนื่องจากทางวีลอร์ต้องการที่จะแสดงออกถึงความเป็นไทยให้ออกไปสู่สากล เป็นกลุ่มบุคคลที่มาเป็นหมู่คณะ มาเป็นครอบครัว หรือมาแบบคนเดียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของโครงการ

มีลักษณะเป็นกลุ่มของอาคารทรงไทยสูง 4 ชั้น โดยรอบยกเว้นส่วนอาคารต้อนรับที่เป็นอาคารสูง 2 ชั้น ภายในเป็นคอร์ตลานโล่งซึ่งเป็นส่วนของ Pool & Pool Bar ล้อมรอบบริเวณด้วยสวนแบบ Tropical โดยอาคารแต่ละกลุ่มมีการเชื่อมต่อกันทุกหลัง

3.2.1 รายละเอียดของโครงการ

3.2.1.1 ห้องพัก



รูปที่ 3.12 ห้องพัก Standrad (Single / Twin / Double)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 120 ห้อง มีลักษณะเป็นห้อง Strand Room ทั้งหมด แต่จะแบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ Single / Twin / Double มีขนาดพื้นที่ต่อห้อง 45 ตารางเมตร

สิ่งอำนวยความสะดวกภายใน

- Mable Ensuite with Separate Bath & Shower
- Colour Tv.
- In – House Video
- Minibar
- Refrigerator
- IDD Telephone
- Hair Dryer
- Personal Safe
- Coffee , Tea Making Facilities

อัตราค่าพักโดยเฉลี่ย

Low Season

Single	4,400 บาท
Double / Twin	4,500 บาท
Extra	+ 1,000 บาท

High Season

Single	5,650 บาท
Double / Twin	5,750 บาท
Extra	+ 1,000 บาท

Peak Season

Single	8,550 บาท
Double / Twin	8,600 บาท
Extra	+ 1,000 บาท

ข้อดีของโครงการ

รูปแบบการ Design มีความเป็นเอกลักษณ์ของความเป็นไทยอยู่ มีการนำวัสดุที่เป็นงานไทยนำมาใช้ในห้องพัก เช่น คันทวย ซึ่งแสดงออกถึงความเป็นไทยได้อย่างดี

มีการจัดวาง Planing ที่เหมาะสมมีพื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานได้ทุกส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Furniture ส่วนใหญ่เป็นสิ่งที่ได้มาจากธรรมชาติ เช่น ติ่ง ติ๊ะ ตู เป็นต้น
ข้อเสียของโครงการ

การนำเอาวัสดุที่เป็นส่วนประกอบของ ศาสนสถานมาใช้ ทำให้ดูไม่เหมาะสม
การ Design ภายในดูเรียบมากเกินไป

บรรยากาศภายในห้องดูอึดอัดเกินไป

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

การ Design ที่มีดึงเอาเอกลักษณ์ของความเป็นไทยมาใช้

การจัดวาง Plan ที่ทำให้เกิด Function การใช้งานในแต่ละส่วน ได้ใช้งานอย่างเต็มพื้นที่

3.2.1.2 ร้านอาหาร (Restaurant)

ภายในโครงการแบ่งส่วนที่เป็นประเภทร้านอาหารออกเป็น 3 ชนิด คือ

1. Greenary Restaurant อยู่บริเวณหลัง Hall ของโครงการ มีจำนวนที่นั่ง 80 ที่นั่ง มีลักษณะเป็นร้านอาหารไทย ที่มีลักษณะแบบ Open Space สามารถมองออกไปบริเวณที่เป็นสระบัวน้ำและสวน จึงทำให้ภายในดูโล่ง มีการใช้งานที่สะดวก เวลาเปิดและปิดประมาณ 10.00 น. – 22.00 น.



รูปที่ 3.13 Greenary Restaurant

2. Rotissary Restaurant อยู่ติดกับ Lobby Bar ส่วนหน้าของรีสอร์ท จำนวน 50 ที่นั่ง เป็นร้านอาหาร Style Italian ในด้านบรรยากาศมีลักษณะเป็นแบบ ยุโรป ที่มีการวาง Plan อย่าง เป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.14 Rotissary Restaurant

4. Cat's Eye Bar อยู่ติดกับ Hall มีลักษณะเป็น Lobby Bar ในรูปแบบบรรยากาศไทยๆ โดยบริเวณ Counter Bar จะมีลักษณะเป็นอาคารทรงไทยขนาดเล็กๆ ภายในจะเป็น Open Space เชื่อมต่อกับบริเวณ Hall



รูปที่ 3.15 Cat's Eye Bar

ราคาค่าอาหารในรีสอร์ท

Breakfast Adult 400 Child 200

Lunch Adult 600 Child 300

Dinner Adult 600 Child 300

Compulsory Gala Dinner

Christmas Eve. Adult 2,000 Child 1,000

New Year Eve. Adult 2,700 Child 1,350

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดีของโครงการ

ในส่วนของร้านอาหารไทย มีลักษณะมีเป็นแบบ Open Space ทำให้ภายในห้องไม่มีกลิ่นที่ไม่พึงประสงค์เข้ามารบกวนในขณะที่กำลังรับประทานอาหาร เนื่องจากมีลมพัดผ่านอยู่ตลอดเวลา และจะได้ยินเสียงคลื่นของน้ำทะเลเข้ามาทำให้ยิ่งเพิ่มบรรยากาศในการรับประทานอาหารได้เป็นอย่างดี

ในส่วนของร้านอาหาร Italian มีการจัดโต๊ะรับประทานอาหารที่ดูเป็นระเบียบมีการใช้แสงที่ดูนวลตาได้บรรยากาศในการรับประทานอาหาร

ในส่วนของ Lobby Bar มีลักษณะการออกแบบที่ดูเป็นธรรมชาติ โดยทำให้มีพื้นที่โล่งแล้วมีต้นไม้เข้ามาเป็นส่วนประกอบภายใน

ข้อเสียของโครงการ

ส่วนของร้านอาหารไทย เนื่องจากเป็นส่วนที่เป็นบริเวณพื้นที่ที่โล่ง แล้วบริเวณของหลังคามีสถิติลักษณะใด ทำให้แสงอาทิตย์ที่ส่องลงมาโดยตรงเกิดความร้อนสะสมภายในทำให้เวลารับประทานอาหารจะเกิดความร้อน

ลักษณะการออกแบบภายในร้านอาหาร Italian ยังดูเรียบง่ายและไม่มีเอกลักษณ์ที่ดูเด่นออกมา และ Pattern ของพื้นนั้นดูไม่เข้ากับภายในร้าน

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

รูปแบบของการ Design ร้านในลักษณะที่เป็น Open Space

การจัดวางรูปแบบของโต๊ะรับประทานอาหารที่เป็นแบบ สม่ำเสมอ

การจัดบรรยากาศภายในที่ดูเป็นธรรมชาติ

3.2.1.3 ห้องประชุม และจัดเลี้ยง (Banquet & Meeting Facilities)

ห้องประชุมและจัดเลี้ยงของโครงการนี้แบ่งออกเป็น 2 ห้อง หลักๆ คือ

Ratana Room 1 (ห้องประชุมใหญ่) ขนาด 200 ที่นั่ง

Ratana Room 2 (ห้องประชุมเล็ก) ขนาด 50 ที่นั่ง

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม

- OverHead Projecter
- Portable Platform Stage
- Sceen Slide Projector

ข้อดีของโครงการ

มีการ Space ภายในห้องได้ดีและเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการออกแบบแสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์ไทยได้เป็นอย่างดี และมีความเป็น
ทางการในการประชุมแบบต่างๆ ด้วย

ข้อเสียของโครงการ

ลักษณะภายในห้องประชุมโดยรอบยังดูน่าเบื่อเกินไป

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

นำเอาวิธีการนำเอาความเป็นเอกลักษณ์ของงานไทยมาใช้

รูปแบบการใช้ สี และแสงภายในของห้องประชุมและจัดเลี้ยง

3.2.1.4 ห้องออกกำลังกาย (Fitness Centre)



รูปที่ 3.16 ห้องออกกำลังกาย

อยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคารห้องพักผ่อนด้านหลังของที่จอดรถ แบ่งออกเป็นสวนนั่งพัก และ
ส่วนที่สำหรับออกกำลังกายภาพโดยรวมมีลักษณะที่ดูแล้วรู้สึกผ่อนคลาย เมื่อเข้าไปบริการจะมี
ความรู้สึกที่ว่าต้องผ่อนคลายก่อนแล้วค่อยไปออกกำลังกายและเมื่อออกกำลังกายเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แล้วก็ออกมาพักผ่อนที่มีการเชื่อมต่อกันกับบริเวณของสวน

ข้อดีของโครงการ

มีการแบ่งสัดส่วนในลักษณะการเข้าไปใช้บริการ เช่น การแบ่งสวนของพักผ่อน และส่วน
ของการออกกำลังกาย

ลักษณะการออกแบบในบริเวณส่วนหน้าของ Fitness Centre ดูผ่อนคลายและมีการ
เชื่อมต่อกันกับ Space ภายนอกด้วย

Space ภายในดูกว้างขวางทำให้สามารถใช้งานในอุปกรณ์ต่างๆในการออกกำลังกายได้
สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสียของโครงการ

การออกแบบยังไม่เข้ากับตัว Design หลักของโครงการ คือ ยังไม่สามารถแสดงออกถึงความเป็นไทย

การจัดเรียงอุปกรณ์ดูไม่เป็นระเบียบทำให้ดูใช้งานได้ไม่เต็มที่

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

การเชื่อมต่อกันระหว่าง Space ภายในกับภายนอก

การมีส่วนนั่งพักผ่อนก่อนเข้าและหลังออกจากการออกกำลังกายทำให้เกิดความรู้สึกผ่อนคลาย

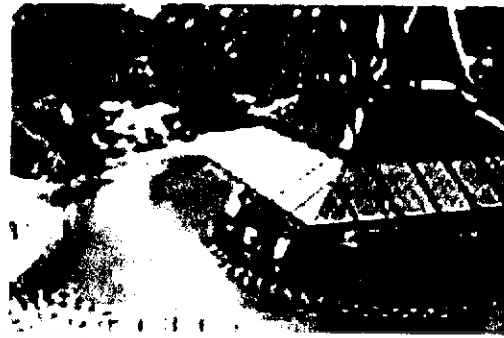
3.2.1.5 Pool & Childpool Area / Pool Bar

ส่วนของสระว่ายน้ำจะอยู่ในบริเวณส่วนกลางของรีสอร์ทที่ล้อมรอบไปด้วยกลุ่มของอาคารทรงไทยสระว่ายน้ำมีขนาดใหญ่ โดยที่ลักษณะเด่นของ Pool ที่มีคือ การที่มี Pool Bar ที่อยู่ในสระว่ายน้ำน้ำทำให้ได้บรรยากาศแบบใหม่ในการเข้าสู่บริเวณ Pool Bar นี้ มีการแบ่งพื้นที่เป็นบริเวณส่วนของสระเด็ก ที่มีสิ่งที่ทำให้เกิดความเพลิดเพลินและความสวยงามภายในตัว เช่น มีน้ำตก และน้ำพุ เป็นต้น



รูปที่ 3.17 Pool & Child Pool Area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.18 Pool Bar

ข้อดีของโครงการ

มีการออกแบบ Function ในส่วนสระว่ายน้ำได้อย่างลงตัว เช่น น้ำพุ น้ำตก หรือ Pool Bar

มีการเล่นลูกเล่นบริเวณ Pattern พื้นโดยใช้กระเบื้องมาปู ทำให้เกิดการเคลื่อนไหวภายใต้คลื่นน้ำของสระ

ข้อเสียของโครงการ

บริเวณโดยรอบมีต้นไม้ไม่น้อยเกินไปทำให้ดูไม่ค่อยเกิดความร่มรื่นในบรรยากาศของการผ่อนคลายเท่าไรนัก

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

รูปแบบ Form ในการจัดวางสระว่ายน้ำภายใน Space ที่ถูกล้อมโดยอาคารรอบๆ ช่างการ Design Function ที่ดูเหมาะสม เช่น บริเวณ Pool Bar ที่ตั้งอยู่ภายในของสระว่ายน้ำ

3.3 VOUGE PRANANG BAY RESORT & SPA



รูปที่ 3.19 ลักษณะของอาคาร

VOUGE PRANANG BAY RESORT & SPA

ที่ตั้ง

เลขที่ 244 หมู่ที่ 2 ตำบลอ่าวนาง อำเภออ่าวนาง จังหวัดกระบี่ 81000

การเข้าถึงโครงการ

เครื่องบิน จากสนามบินกระบี่มีระยะทางประมาณ 28 กม. ใช้เวลาเดินทางประมาณ 40

นาที

จากบริเวณตัวเมืองกระบี่เป็นระยะทางประมาณ 16 กม. ใช้เวลาประมาณ 20 นาที

จากหาดอ่าวนางเดินมาประมาณ 5 นาที

ลักษณะที่ตั้งของโครงการ

เป็นรีสอร์ทที่แทรกตัวอยู่ในป่าธรรมชาติ ที่โล่งระดับลาดลงสู่ด้านล่างตามแนวเชิงเขา

สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้ในแบบมุมกว้างรอบด้าน

แนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นรีสอร์ทในรูปแบบงาน Tradition of Northern Thailand " Lanna Style " เป็นงานลักษณะ Design แบบท้องถิ่นทางภาคเหนือของประเทศ มีการอยู่ร่วมกันกับธรรมชาติของสภาพแวดล้อมที่เป็นภูเขาและทะเลได้เป็นอย่างดี

กลุ่มผู้ใช้โครงการ

จะเป็นกลุ่มที่ต้องการที่จะมาพักผ่อน ให้บริการแบบ Health Spa , Herble Massage , Body Treatment และแบบ ที่มีกิจกรรมเข้าร่วม กับการท่องเที่ยว แบบ Sport เช่น ดำน้ำ , ตกปลา เป็นต้น

ลักษณะของโครงการ

ประกอบไปด้วย อาคารทั้งหมด 4 หลัง ลักษณะอาคารภายนอกจะเป็นแบบงานล้านนา ในส่วนกลางจะเป็นสระว่ายน้ำ อาคารหลังในสุดเป็นห้องพัก จะมีลักษณะเป็นแบบการลดหลั่นลงมาตามแนวเชิงเขา อาคารด้านหน้าทั้ง 2 เป็นอาคารที่เป็นส่วนต้อนรับ และส่วนห้องพัก กับเป็นส่วนร้านขาย ของ กับร้านอาหาร แบบ Open Space ส่วนอาคารหลังสุดท้ายจะเป็นส่วนห้องพัก และส่วนทำกิจกรรมต่างๆของรีสอร์ท

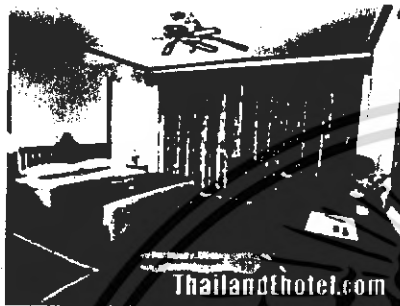
3.3.1 รายละเอียดของโครงการ

3.3.1.1 ห้องพัก

มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 80 ห้อง ขนาดของห้องพักโดยประมาณ 30 ตารางเมตรโดยแบ่งออกเป็น 3 แบบ คือ

1. Superior จะอยู่บริเวณใกล้กับถนนทางเข้า
2. Deluxe จะอยู่บริเวณสวนทางด้านหลังจะสามารถมองเห็นวิวทิวทัศน์ของป่าไม้รอบหาด
3. Honey Moon อยู่ในส่วนที่สามารถมองเห็นหาดอ่าวนางได้อย่างชัดเจนและมีความสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.20 ห้องพักของ VOUGE PRANANG BAY RESORT & SPA

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก

- Air - Conditioning
- Private Bathroom / Shower
- Hair Dryer
- Color / Cable TV.
- IDD Telephone
- Minibar
- Refrigerator

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราห้องพักของโครงการโดยเฉลี่ย

Low Season	Superior Room	2,100
	Deluxe	2,600
	Honeymoon	3,400
High Season	Superior Room	3,200
	Deluxe	4,100
	Honeymoon	4,900
Peak Season	Superior Room	4,100
	Deluxe	5,100
	Honeymoon	6,300
Extra Bed	+ 900	

ข้อดีของโครงการ

มีการจัดการเรื่องพื้นที่ใช้สอยภายในห้อง ได้อย่างเหมาะสม และสะดวก

รูปแบบการ Design ที่มีการนำเอาวัสดุที่เป็นธรรมชาติเข้ามาใช้ ทำให้ดูมีความกลมกลืนกับธรรมชาติได้ดี

สามารถมองเห็นสภาพบรรยากาศภายนอกได้อย่างชัดเจนจากภายในห้องพัก

ห้อง Honeymoon มีการออกแบบที่เข้ากับลักษณะของการมาเป็นคู่รักได้อย่างเหมาะสม

ข้อเสียของโครงการ

ยังไม่สามารถที่จะบ่งบอกถึงลักษณะ การออกแบบได้อย่างเด่นชัด

สีภายในห้องพักส่วนห้องน้ำดูสดเกินไปดูไม่เข้ากับ ตัวงานหลัก

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

การนำวัสดุธรรมชาติเข้ามาทำให้เกิดความกลมกลืน ระหว่างธรรมชาติภายนอก กับลักษณะการออกแบบภายใน

3.3.1.2 ร้านอาหาร (Restaurant)

" ระเบียบเรือ " เป็นห้องอาหารขนาด 70 ที่นั่ง มีลักษณะเป็นแบบ Open Space ออกแบบในรูปแบบของงาน Style Country ประกอบไปด้วย ร้านอาหารไทย ที่มีการจัดตกแต่งอาหารแบบไทย แสดงถึงความ เป็นไทยได้อย่างดี ลักษณะของอาหารจะเป็น อาหาร ทะเล อาหารไทย และอาหาร Europe สามารถนั่งรับประทานอาหารแล้วมองเห็นทัศนียภาพในแบบ Panorama เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเชื่อมต่อกันมาสู่บริเวณรอบๆ สระว่ายน้ำในช่วงเวลากลางวัน ทำให้ได้บรรยากาศในการรับประทานอาหารเพิ่มขึ้น



รูปที่ 3.21 ห้องอาหาร ระเบียบเรือ

ข้อดีของโครงการ

เป็นห้องอาหารที่รวมอาหารทั้งแบบอาหารไทยและอาหาร ยุโรป เข้าด้วยกัน ภายในห้องอาหารเพียงห้องเดียว

ลักษณะการออกแบบมีการจัดพื้นที่ให้สอยภายในได้เป็นอย่างดีเหมาะสมสามารถใช้งานได้สะดวก

มีการเชื่อม Space ระหว่าง ลานสระว่ายน้ำ กับ ห้องอาหารทำให้สามารถขยายห้องอาหารออกมาได้

ข้อเสียของโครงการ

การออกแบบ ที่ดูยังแสดงออกถึงเอกลักษณ์ความเป็นงานไทยทางภาคเหนือ (ลานนา)

การจัดวาง Furniture ภายในยังดูคับแคบจนเกินไป

การใช้วัสดุตกแต่งภายในดูไม่เกิดบรรยากาศของการเข้ามารับประทานอาหาร

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

การเปิด Space เชื่อมกันระหว่าง ภายในนอกกับ ภายใน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการจัด Function ในการใช้อาหารหลายๆอย่าง เข้ามารวมกันได้เป็นอย่างดี เช่น อาหารไทยกับ อาหาร ยุโรป เป็นต้น

3.3.1.3 สระว่ายน้ำ Pool

เป็นสระว่ายน้ำขนาดใหญ่ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ฝั่งผู้ใหญ่ และฝั่งเด็ก โดยพื้นที่โดยรอบ จะมีลักษณะโล่ง สามารถมองเห็นส่วนนี้ได้จากภายในห้องพักของทุกอาคาร โดยบริเวณสระนี้ สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้โดยรอบ เช่นภูเขา ผืนป่าธรรมชาติ ทางด้านหลังของโรงแรม



รูปที่ 3.22 Pool

ข้อดีของโครงการ

บริเวณที่ตั้งของสระว่ายน้ำสามารถมองเห็นทัศนียภาพได้โดยรอบ ทำให้เกิดความเป็นธรรมชาติเวลาเข้ามาใช้บริการในส่วนนี้

การออกแบบบริเวณ พื้นของสระน้ำดูมีการเคลื่อนไหวโดยปูพื้นเป็นรูปปลาทำให้มีความใกล้ชิดกับธรรมชาติมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสียของโครงการ

บริเวณโดยรอบสระมีลักษณะเป็นสีเขียวทำให้ความจ้าของแสงแดดสะท้อนลงมาเต็มที่อาจทำให้เกิดการปวดของตาได้

การเล่นสีของกระเบื้องดูจืดจางเกินไป ทำให้บริเวณของสระว่ายน้ำมีสีสันมากเกินไป

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

การหาทำเลที่ตั้งที่สามารถเป็นจุดมองเห็นทัศนียภาพของที่ติดตั้งได้โดยรอบ

การแบ่งส่วนการใช้งานเพื่อความปลอดภัยในการดูแล ทั้งที่เป็นผู้ใหญ่และเด็ก

การเชื่อมต่อกับสวน Restaurant เพื่อจัดเป็นงานสังสรรค์ใหญ่

การออกแบบลักษณะพื้นสระว่ายน้ำ และบริเวณโดยรอบที่ทำให้เข้ากับตัว Design หลักของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำเข้าสู่การออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

4.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง (หาดอ่าวนาง) (Location Analysis)

4.1.1.1 สภาพทั่วไป

หาดอ่าวนาง ตั้งอยู่ในท้องที่ หมู่ 5 ตำบล อ่าวนาง อำเภอ เมือง จังหวัด กระบี่ อยู่ทางทิศใต้ของหาดนพรัตนธารา ระยะทางประมาณ 3 กม. อยู่ห่างจากตัวเมืองประมาณ 17 กม. ตามทางหลวงหมายเลข 4203 การเดินทางไปยังหาดอ่าวนางนั้นสามารถเดินทางไปได้ทั้งทางรถยนต์และทางเรือ

ชายหาดอ่าวนางเป็นส่วนหนึ่งของอ่าวนาง มีความยาวประมาณ 2 กิโลเมตร ภูมิประเทศเป็นที่ราบ ด้านหลังเป็นภูเขา คือเขาคอแห้งอยู่ระหว่างหาดอ่าวนางกับหาดนพรัตนธารา มีภูเขาเล็กๆกันอยู่

สภาพชายหาด หาดอ่าวนางเป็นหาดทรายเม็ดละเอียดปนด้วยเปลือกหอยนานาชนิด ปลายสุดของชายหาดทั้ง 2 ด้านเป็นภูเขา หาดกว้าง 20 – 50 เมตร (น้ำขึ้น – น้ำลง) มีความลาดชันพอสมควร น้ำทะเลสะอาด มีคลื่นเล็กน้อยเนื่องจากอยู่ในอ่าว สามารถเล่นน้ำได้

พืชพรรณไม้ ส่วนใหญ่บริเวณชายหาดจะเป็นมะพร้าวซึ่งส่วนใหญ่เป็นของเอกชน ส่วนภูเขาเป็นป่าไม้เบญจพรรณ

4.1.1.2 การใช้ที่ดินและการถือครองที่ดิน

ที่ดินบริเวณที่ราบตลอดแนวชายหาด ปัจจุบันเป็นแหล่งร้านค้า และร้านอุปกรณ์เช่าเกือบทุกชนิด ในทุกกิจกรรมการท่องเที่ยว ไม่ว่า ทางน้ำหรือทางบก เช่น อุปกรณ์ตกปลา อุปกรณ์ปั่นเช่า เป็นต้น โดยลักษณะการถือครองที่ดินจะเป็นส่วนบุคคลแปลงย่อยๆ

4.1.1.3 โครงสร้างพื้นฐาน

1. ระบบถนน เป็นถนนสาธารณะขนาด 2 เลน เลียบชายหาดจากหาดนพรัตนธารา
2. ระบบประปา หาดอ่าวนางมีระบบประปาใช้ อยู่ในการดูแลของการประปาส่วนภูมิภาค โดยมีสถานีจ่ายน้ำและโรงกรองน้ำ ภายใน ต.อ่าวนางด้วย
3. ระบบไฟฟ้า มีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้รับผิดชอบ

4.1.1.4 แหล่งท่องเที่ยวใกล้เคียง

หาดอ่าวนางเป็นส่วนหนึ่งในบริเวณอุทยานแห่งชาติหาดนพรัตนธารา - หมู่เกาะพีพี ดังนั้น บริเวณหาดอ่าวนาง (ที่ตั้งโครงการ) จึงมีแหล่งท่องเที่ยวใกล้เคียงมากมายซึ่งโดยทั่วไปเป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงและมีศักยภาพในการพัฒนาสูง ช่วยส่งเสริมให้บริเวณโครงการมีความสำคัญในการพัฒนาเป็นโรงแรมตากอากาศเพิ่มขึ้น แหล่งท่องเที่ยวใกล้เคียงประกอบไปด้วย

1. หาดนพรัตนธรรมา
2. สุสานหอย 75 ล้านปี
3. ถ้ำพระนาง
4. เกาะปอดะ

4.1.2 การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งของโครงการ

สถานที่ตั้งของโครงการ ตั้งอยู่ในบริเวณตอนใต้ของหาดอ่าวนาง ในเรื่องการวิเคราะห์สภาพที่ตั้งของโครงการนี้ จะเป็นการพิจารณาวิเคราะห์ถึงตัวสถานที่ตั้งของโครงการโดยตรง ซึ่งมีรายละเอียดด้านต่างๆ ดังนี้

ขนาดของพื้นที่ โครงการมีเนื้อที่ประมาณ 23,600 ตารางเมตร โดยมีด้านหน้าที่ติดหาดยาวประมาณ 210 เมตร

- | | | |
|---------|-------------|-----------------------|
| อาณาเขต | ทิศเหนือ | พื้นที่เอกชน |
| | ทิศใต้ | หาดอ่าวนาง |
| | ทิศตะวันออก | เขาอ่าวนาง |
| | ทิศตะวันตก | อ่าวนางวิลล่า รีสอร์ท |

4.1.3 ลักษณะสภาพแวดล้อมทั่วไปของโครงการ

4.1.3.1 ลักษณะภูมิประเทศ

สภาพภูมิประเทศของที่ตั้ง เริ่มตั้งแต่ ระยะเวลาที่ติดชายหาด จะเป็นที่ค่อนข้างสูง จากระดับชายหาด มีความลาดชันเล็กน้อยเมื่อขึ้นไปจดกับถนนทางเข้าโครงการ โดยทางทิศใต้ เป็นเขาอ่าวนางซึ่งมีลักษณะเป็นภูเขาหินปูนขนาดใหญ่ตั้งอยู่

สภาพชายหาด มีความลาดชันพอประมาณ เป็นหาดทรายขาวสะอาด ทรายมีลักษณะเม็ดละเอียดมีเปลือกหอยเล็กๆ ปะปนชายหาดทอดยาวประมาณ 2 กิโลเมตร สุดหาดด้านเหนือเป็นภูเขาเดียวกันระหว่างหาดนพรัตนธรรมา กับหาดอ่าวนางสุดทางทิศใต้เป็นเขาอ่าวนาง ทะเลโดยทั่วไปมีคลื่นเล็กน้อย (เนื่องจากเป็นอ่าว) ยกเว้นฤดูมรสุมจะมีคลื่นปานกลางถึงสูง

4.1.3.2 ทักษณียภาพ

เมื่อมองจากภายใน ที่ตั้งโครงการจะสามารถมองเห็นทะเลได้เต็มที่ จะมองเห็นหมู่เกาะเล็กๆ ในบริเวณอ่าวพระนาง ซึ่งมีความสวยงามเรียงรายอยู่หน้าชายหาด

4.1.3.3 การเข้าถึงโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

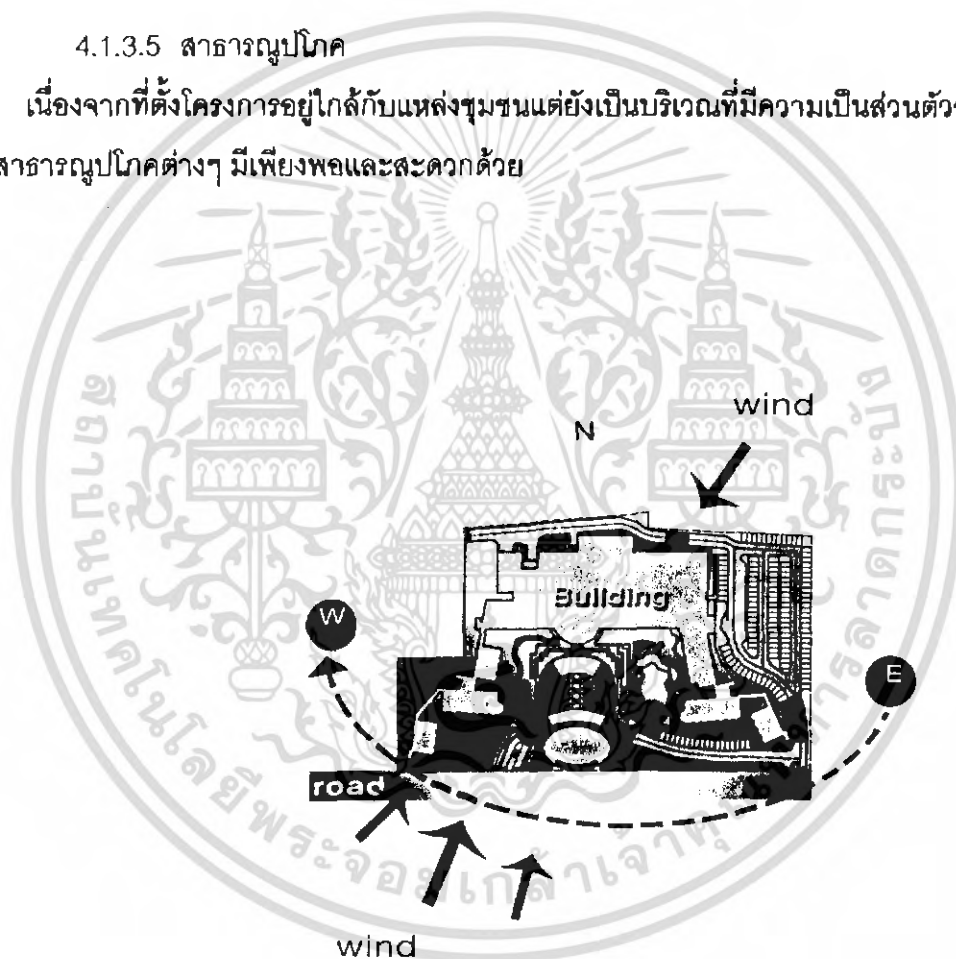
การเข้าถึงที่ตั้งโครงการสามารถทำได้สะดวก เนื่องจากอยู่ห่างจากถนนหลักเข้าไปในโครงการประมาณ 150 เมตร แต่เนื่องจากทางเข้ามีขนาดเล็กเกินไป ทำให้กรเข้า – ออก เป็นไปอย่างลำบาก จึงมีการปรับขยายทางเข้าให้ใหญ่ขึ้น เพื่อความสะดวกในการเข้าสู่โครงการ

4.1.3.4 ทิศทางลม

ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จะพัดเข้าสู่ฝั่ง ทิศทางลมจะพัดเข้าทางด้านชายหาดโดยตรง และลมบก ลมทะเล

4.1.3.5 สาธารณูปโภค

เนื่องจากที่ตั้งโครงการอยู่ใกล้กับแหล่งชุมชนแต่ยังเป็นบริเวณที่มีความเป็นส่วนตัวอยู่ จึงทำให้สาธารณูปโภคต่างๆ มีเพียงพอและสะดวกด้วย



รูปที่ 4.1 แสดงลักษณะของทิศทางลมและแดดของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 การวิเคราะห์ลักษณะของโครงการและลักษณะอาคาร

4.2.1 วิเคราะห์ลักษณะของโครงการ

สำหรับโรงแรมพักตากอากาศชายทะเล Course Ao nang Resort นี้ สามารถแบ่งประเภทตามหัวข้อต่างๆ ได้ ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง จัดเป็นประเภทโรงแรมตากอากาศ (Hotel Resort) ประเภท ชายทะเล

2. แบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม จัดเป็นโรงแรมประเภท 4 ดาว (First Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบาย และการบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี มีการจัดบริเวณโดยรอบๆ ของโรงแรม

3. แบ่งตามการดำเนินการ เป็นลักษณะแบบผสม (Dual Plan Hotel) คือ มีการจัดบริการไว้ทั้ง 2 แบบ คือ

- แบบ American Plan Hotel
- แบบ Europe Plan Hotel

เพื่อให้แขกได้เลือกใช้บริการได้อย่างใดอย่างหนึ่ง

4. แบ่งตามชนิดตามขนาด เป็นโรงแรมขนาดกลาง คือ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 100 – 300 ห้อง

5. แบ่งตามระยะเวลาการพัก จัดเป็นโรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (Resident Hotel or Vacation Hotel) คือ โรงแรมที่มีแขกมาใช้บริการในลักษณะแบบพักผ่อน หรือพักผ่อนของคนใช้ ใช้เวลาพักมากกว่า 1 วันขึ้นไป

6. แบ่งตามประเภทคนพัก จัดเป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว และการพักผ่อน (Leisure Hotel) คือ โรงแรมที่มีบริการ และสิ่งบันเทิงต่างๆ เพื่อบริการให้แก่แขกในลักษณะเพื่อเป็นการพักผ่อน ในบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติ

4.2.2 การกำหนดขนาดของโรงแรม

เพื่อเป็นการพิจารณาหาขนาดของโครงการที่เหมาะสม โดยพิจารณาได้ดังนี้

1. การรับการส่งเสริมการลงทุน จากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) กำหนดขนาดของโรงแรมที่จะได้รับการลงทุน สำหรับในต่างจังหวัด ต้องเป็นโรงแรมที่มีขนาด 80 ห้องขึ้นไป

2. โรงแรมขนาด 100 – 160 ห้อง เป็นโรงแรมที่มีขนาดเล็กที่สุด ที่สามารถมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ บริการแก่ผู้พักในระดับที่ได้มาตรฐาน กล่าวคือ สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้มีขึ้นสามารถบริการได้คุ้ม และเป็นประโยชน์ต่อนักท่องเที่ยวได้เป็นอย่างดี

3. จากการศึกษาโครงการประเภทใกล้เคียงในลักษณะแบบเดียวกันแล้ว ที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินการรวมทั้งขนาดของโรงแรมที่ได้รับการส่งเสริมไปแล้ว ส่วนใหญ่อยู่ในช่วงระหว่าง 100 – 160 ห้อง

4.2.3 ลักษณะของอาคารที่นำมาใช้ในโครงการ

มีลักษณะเป็นกลุ่มอาคาร แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม อาคารหลักๆ คือ

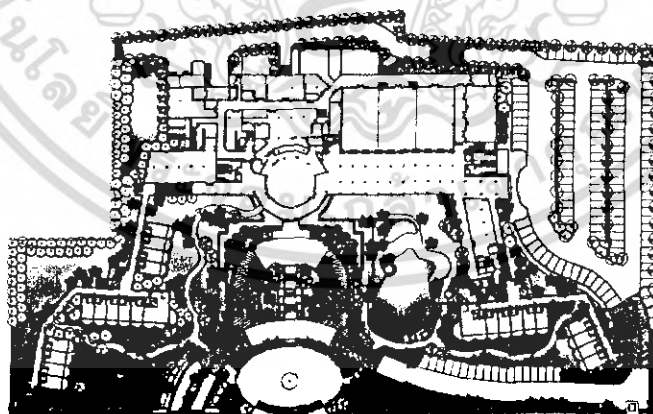
อาคาร 1 เป็นอาคารที่ประกอบด้วย ส่วนต้อนรับ ส่วนอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนบันเทิงและที่พัก

อาคาร 2 – 3 เป็นอาคารที่พัก

เป็นอาคารที่มีความโอ่อ่าทันสมัย ในรูปแบบสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์ มีลักษณะการออกแบบที่สอดคล้องรับกับสภาพภูมิอากาศ และการใช้งานด้วยกลุ่มอาคารทรง วงกลม และทรงสี่เหลี่ยม ซึ่งให้การวางผังที่มีลักษณะเกาะเกี่ยวกัน โดยมีรกรการเชื่อมต่อกัน เปิดรับมุมมองที่ทอดผ่านสู่วิวทะเล จำนวนห้องพักของอาคารนี้มีจำนวน 154 ห้อง อยู่ในช่วงมาตรฐาน จึงมีความเหมาะสมในการนำมาใช้สู่โครงการ

สรุป โครงการนี้เป็นลักษณะของโรงแรมตากอากาศ เป็นโรงแรมตากอากาศชายทะเล เป็นโรงแรมประเภท 4 ดาว (First Class Hotel) มีขนาดจำนวนห้องพัก 154 ห้อง

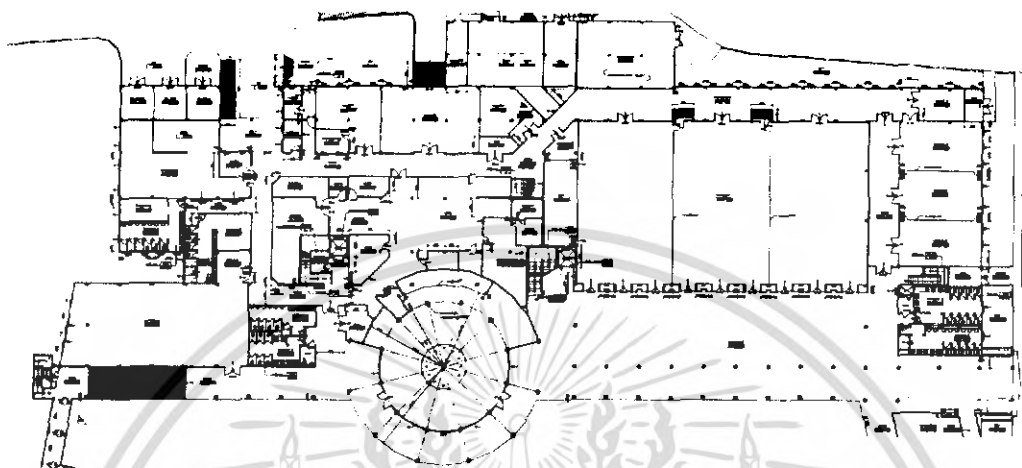
4.2.3.1 วิเคราะห์ลักษณะของอาคารที่นำมาใช้ในโครงการ



รูปที่ 4.2 แสดงลักษณะอาคารที่ใช้ในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของอาคารสามารถแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักๆ ดังนี้



รูปที่ 4.3 แสดงลักษณะอาคารที่ 1 ของโครงการ

อาคารที่ 1 เป็นอาคารหลักของโครงการ ตัวอาคารจะวางในแนวที่ขนานกันกับตัวหาดและเป็นอาคารที่เป็นตัวเชื่อมอาคารอีก 2 ส่วนเข้าด้วยกัน เป็นอาคารที่เป็นส่วนที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของโครงการไว้ในอาคารที่ 1 นี้

ลักษณะของตัวอาคารเป็นอาคาร 4 ชั้น โดยจะประกอบไปด้วย

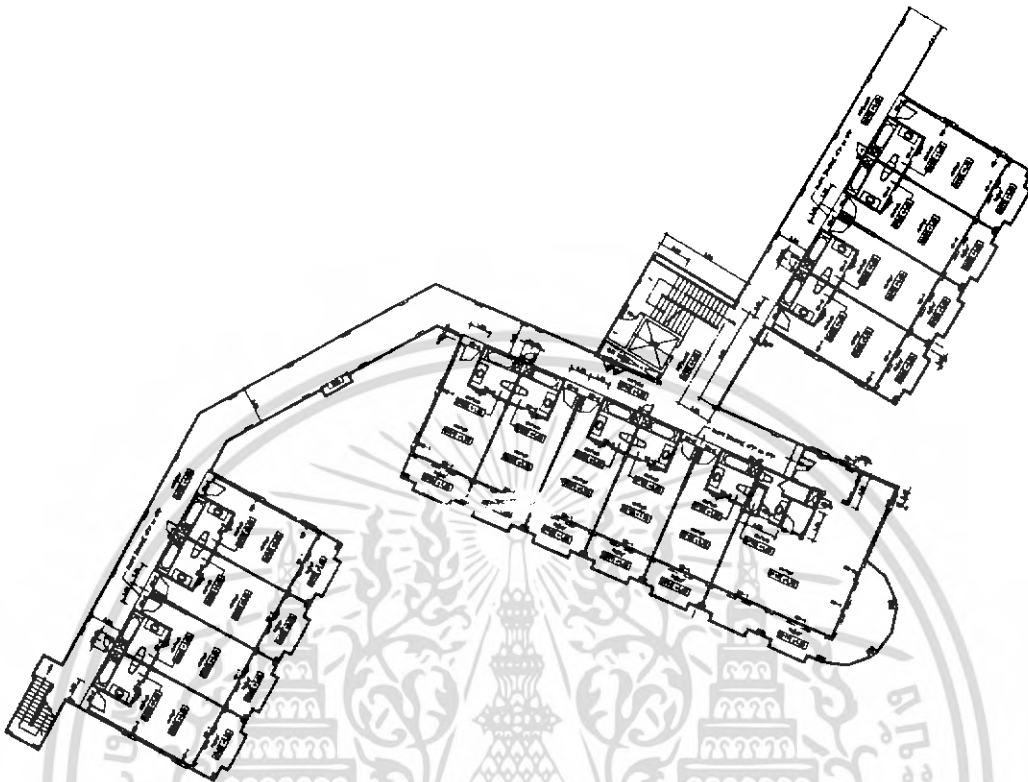
ชั้นที่ 1 จะเป็นส่วนของ ร้านอาหาร , ผับ , ห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง , ส่วน Back of the house

ชั้นที่ 2 จะเป็นส่วนของ Lobby , ส่วนสำนักงาน และส่วนห้องพัก

ชั้นที่ 3-4 จะเป็นส่วนของห้องพักทั้งหมด

โดยในส่วนนี้จะเป็นห้องพักจำนวนทั้งหมด 46 ห้อง และเป็นห้องพักของพนักงานอยู่จำนวน 6 ห้อง ตัวห้องพักจะมีระเบียงส่วนตัวทุกห้อง สามารถมองเห็นบริเวณหาดได้ทั้งหมด เพราะอาคารจะวางขนานในแนวเดียวกับหาด จะมีลิฟต์โดยสารอยู่ทั้งหมด 2 ตัว ตั้งอยู่บริเวณ โถงทั้ง 2 ด้าน และจะมีส่วนของบันไดหนีไฟที่วางอยู่ทั้ง 2 ฝั่งของอาคารทำให้มีความปลอดภัยเมื่อเวลาเกิดอัคคีภัยขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

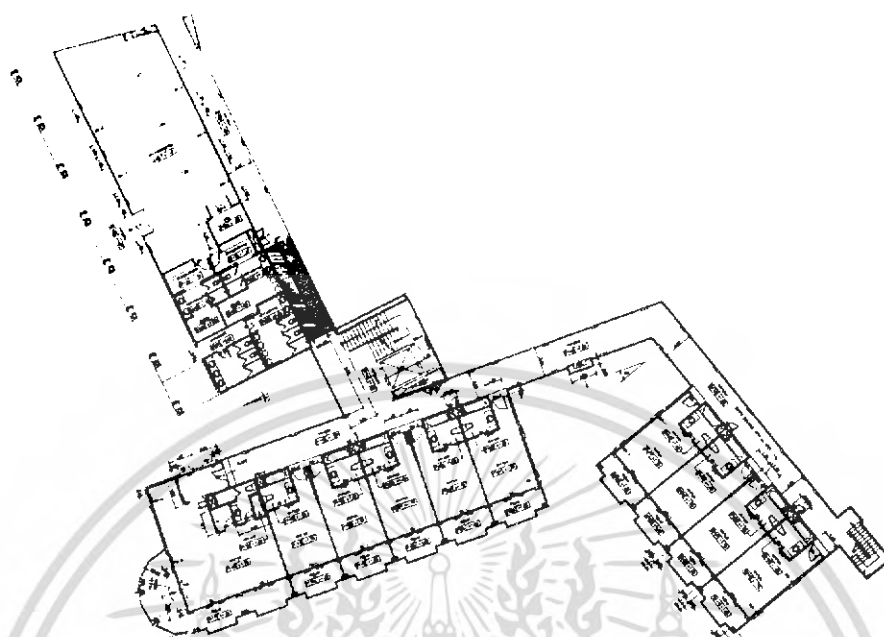


รูปที่ 4.4 แสดงลักษณะอาคารที่ 2 ของโครงการ

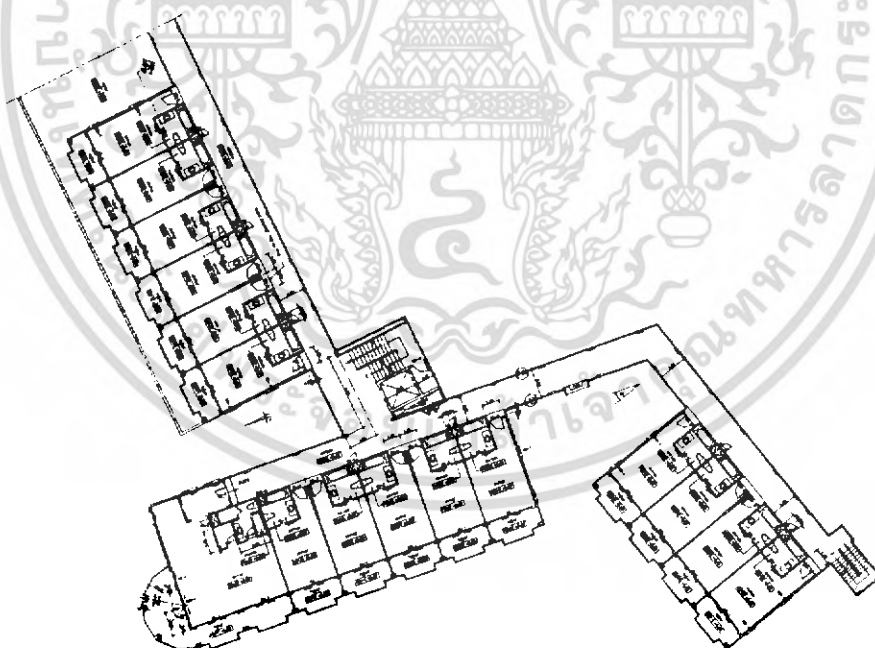
อาคารที่ 2 เป็นอาคารที่เชื่อมต่อมาจกอาคารหลัก แบ่งเป็นอาคารย่อยได้อีก 3 อาคาร ทุกอาคารจะถูกเชื่อมต่อกัน ด้วยระเบียงทางเดิน จะวางในลักษณะที่เฉียงออกไปทางทิศตะวันตก-เฉียงใต้โดยอาคารในแต่ละหลัง ทุกห้องจะมีระเบียงยื่นออกมา สามารถมองเห็นลักษณะภูมิประเทศที่สวยงามในมุมมองที่แตกต่างกันของแต่ละอาคาร ในส่วนของอาคารกลุ่มนี้ช่วงเช้าจะไม่ค่อยโดนแสงแดดทำให้นักเนื่องจากมีแนวภูเขาอำวามางบังแสงแดดเอาไว้ แต่อาจจะโดนแดดบ้างเนื่องจากทิศทางของดวงอาทิตย์ จะมีลักษณะที่อ้อมได้ ทำให้ตัวอาคารได้รับแสงแดด แต่เกิดผลดีต่อโครงการคือ กลุ่มเป้าหมายเป็นชาวต่างชาติซึ่งมีลักษณะที่ชอบอาบแดดจึงสามารถที่จะนอนอาบแดดได้ภายในระเบียงห้องพักได้ และเกิดความเป็นส่วนตัวในการนอนอาบแดดอีกด้วย

ทั้ง 3 อาคารย่อยนั้นจะมี ลิฟต์ ตั้งอยู่บริเวณ อาคารกลางของกลุ่มทำให้สามารถที่จะเดินทางไปยังแต่ละอาคารได้สะดวก มีบันไดหนีไฟในบริเวณสุดทางเดินของอาคารนอกสุดในส่วน ของอาคารกลุ่มนี้จะเป็นส่วนของห้องพักทั้งหมด ซึ่งมีจำนวนทั้งหมด 54 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.5 แสดงบริเวณชั้นที่ 1 ของอาคารที่ 3



รูปที่ 4.6 แสดงบริเวณชั้นที่ 2-4 ของอาคารที่ 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นอาคารที่ถูกรวมกับอาคารหลักเช่นเดียวกับอาคารที่ 2 แบ่งออกเป็น 3 อาคารย่อย เช่นกันตัวอาคารมีลักษณะเหมือนอาคารที่ 2 เว้นแต่เพียงการวางตัวของอาคารที่วางในลักษณะ ตรงกันข้ามคือ จะหันไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ตัวอาคารจะรับแสงแดดตรงบริเวณระเบียงห้อง ในช่วงบ่ายเช่นเดียวกับอาคารที่ 2 ในส่วนอาคารที่ 3 นี้ จะเป็นส่วนห้องพัก ทั้งหมดมีจำนวน 54 ห้อง เว้นแต่อาคารส่วนในสุดบริเวณชั้น 1 จะเป็น Fitness Center

4.3 วิเคราะห์ห้องปฏิบัติการและอัตรากำลังของโครงการ

ระบบการดำเนินการบริการโครงการ และการปฏิบัติงานที่ของหน่วยงาน

4.3.1 โครงสร้างฝ่ายบริหาร

4.3.1.1 เจ้าของโรงแรม (Hotel Owning Company)

เจ้าของโรงแรม คือ บริษัท คอร์ธ อ่าวนาง รีสอร์ท จำกัด

4.3.1.2 คณะกรรมการโรงแรม (Board of Director)

คือ ผู้บริหารและจัดการในเรื่องต่างๆ ของโรงแรม เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการดำเนินงาน ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ
- รองประธานกรรมการ
- กรรมการผู้จัดการใหญ่
- กรรมการรองผู้จัดการใหญ่
- เลขานุการ

4.3.1.3 ผู้จัดการโรงแรม (General Manager)

ผู้จัดการโรงแรม เป็นบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจ เพื่อให้กิจการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ดังนั้น ผู้จัดการจึงต้องเป็นผู้มีความรู้และความชำนาญในการบริหารงาน

4.3.2 หน่วยงานของโรงแรม

ในการดำเนินงานของโรงแรมจะแบ่งหน่วยงานออกเป็น 7 ส่วน ดังนี้ คือ

1. ฝ่ายต้อนรับ
2. ฝ่ายแม่บ้าน
3. ฝ่ายเลขานุการ
4. ฝ่ายบริหาร
5. ฝ่ายบัญชีและการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

7. ฝ่ายช่างและบำรุงรักษา

4.3.2.1 ฝ่ายต้อนรับ (Front office)

มีผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ รับผิดชอบ และมีหน่วยงานดังต่อไปนี้

4.3.2.1.1 ส่วนต้อนรับ (Reception)

ทำหน้าที่ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน ควรอยู่ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน อาจแยกออกจากส่วนประชาสัมพันธ์ และส่วนตรวจสอบแขกที่ เข้า – ออก ทำงานร่วมกับแผนกกระเป๋าเดินทาง ควรมีโทรศัพท์ที่ติดต่อกับส่วนจองรถ ห้องเก็บของและแคชเชียร์

4.3.2.1.2 ส่วนสิ่งจองห้องพัก (Registration and Reservation)

มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก และทำทะเบียนผู้เข้าพัก และจัดทำ

- Registration Form

- Arrival Notification

เพื่อส่งต่อไปยังแผนกต่างๆ เช่น แผนกโทรศัพท์ แม่บ้าน ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ฝ่ายนี้จะต้องจัดการเรื่องการย้ายห้องเมื่อแขกต้องการ สำรองห้องล่วงหน้า ทำสถิติการเข้าพัก และจำหน่ายห้อง

4.3.2.1.3 แผนกกระเป๋าเดินทาง (Package Station)

ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (Bell Captain) และพนักงานยกสัมภาระ มีหน้าที่คอยยกสัมภาระแขกที่เข้ามาถึงและออกจากโครงการ

4.3.2.1.4 ส่วนรับแจ้งของสูญหายและของหาพบ (Lost & Found)

มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจค้นหาของหายไประของแขกที่เข้ามาพักในโครงการ

4.3.2.1.5 แผนกโทรศัพท์ (Operator)

มีหน้าที่ติดต่อโทรศัพท์ทั้งจากภายนอกและภายใน

4.3.2.1.6 ส่วนไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ (Mail Service)

มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการส่งจดหมาย หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ

4.3.2.1.7 ส่วนเก็บบิลล์

มีหน้าที่รวบรวมบิลล์ทั้งหมดเพื่อให้ผู้ที่มาพักจ่ายเงินอยู่ตรงบริเวณแผนกเก็บเงิน

4.3.2.1.8 ส่วนเก็บเงิน

4.3.2.1.9 แผนกรับ- ส่ง (Transportation) เป็นการบริการประจำของโครงการ

ที่พักตากอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.2.2 ฝ่ายแม่บ้าน (House Keeping)

ทำหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโครงการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้และสิ่งต่างๆ ที่ผู้มาพักต้องการ มีหัวหน้าแม่บ้านควบคุมแผนกต่างๆ ต่อไปนี้

- Linen Dept มีหน้าที่เก็บและเบิกจ่ายผ้าต่างๆ
- Laundry Dept มีหน้าที่ซักรีดผ้าต่างๆ ของโรงแรม และเสื้อผ้าของแขกผู้มา

พักในโครงการ

- House Physician Dept เป็นการบริการตรวจรักษาให้แก่พนักงานและผู้

ที่มาพัก

- Seamstress Dept มีหน้าที่ซ่อมแซมเสื้อผ้าที่ชำรุด
- Repairing Dept ทำหน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์ใช้สอยเล็กๆ น้อยๆ
- Upholstery Dept มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของเฟอร์นิเจอร์ของโรงแรม
- Gardening Dept มีหน้าที่จัดตกแต่งสวนดูแลต้นไม้ และจัดดอกไม้ประดับ

ทั้งภายในและนอกอาคาร

4.3.2.3 ฝ่ายเลขานุการ (Secretariat)

ทำหน้าที่เก็บเอกสารต่างๆ และจัดการติดต่อกับธุรกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ประกอบไป

ด้วย

- Secretary Office
- Information Office
- Public Relation Office

4.3.2.4 ฝ่ายบริหาร (Management)

ทำหน้าที่บริการโรงแรมให้กิจการต่างๆ ดำเนินไปด้วยดี แบ่งออกเป็น แผนกต่างๆ ได้

ดังนี้

1. แผนกขาย

มีหน้าที่ในการจัดขายห้อง และการเช่าพื้นที่ของโรงแรมให้ได้มากที่สุด เพราะกิจการโรงแรมอยู่ได้ด้วยการขายเพื่อสร้างผลกำไร

2. แผนกบริหารงานบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ และจัดการเรื่องสวัสดิการ รวมไปถึงการจัดการศึกษาอบรมพนักงานในด้านต่างๆ ให้กำลังใจในการทำงานที่ฝ่ายนี้จะต้องทำมีดังนี้

- ทำทะเบียนและประวัติพนักงาน
- จัดการเรื่องครุฑ และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะรับ – ส่ง พนักงาน
- จัดระเบียบห้องพักของพนักงาน

3. ส่วนพัฒนาและค้นคว้า

มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลทำสถิติ พยากรณ์แนวโน้มในด้านต่างๆ เช่น ด้านการขาย การใช้จ่าย เป็นต้น เพื่อดูแลความก้าวหน้าของกิจการ รวมทั้งเสนอวิธีการปรับปรุง

4. แผนกรักษาความปลอดภัย (Security)

มีหน้าที่จัดพนักงานยามดูแลรักษาความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ และแขกผู้มาพัก

5. แผนกกฎหมาย (Legal Dept)

เป็นที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายของโรงแรม

6. แผนกโฆษณา (Advertising Dept)

ทำหน้าที่ส่งเสริมการขายเพื่อที่จะดึงดูด และชักชวน ให้แขกเข้ามาพักที่โรงแรม

4.3.2.5 ฝ่ายบัญชี (Accounting Dept)

1. แผนกบัญชี มีหน้าที่

- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- จัดสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มของพนักงาน
- ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรง ค่าล่วงเวลา

2. แผนกการเงิน

มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรม จากทุกแผนก

3. แผนกบิลล์

มีหน้าที่รวบรวมบิลล์ จากทุกแผนก ทำหลักฐานบันทึกงบบัญชี

4. แผนกสถิติบัญชี

มีหน้าที่รวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด เก็บเป็นหลักฐานใช้ตรวจสอบ หรือดู

ความก้าวหน้าทางการเงินของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.2.6 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Dept or Catering Dept)

เป็นฝ่ายจัดการในเรื่องบริการเครื่องดื่ม และอาหารแก่ผู้มาพัก แบ่งออกเป็น

1. Restaurant แบ่งเป็นส่วนภัตตาคารอาหารชนิดต่างๆ
2. Bar & Cocktail lounge จัดบริการเครื่องดื่ม
3. Room Service Dept รับบริการอาหาร และเครื่องดื่มในส่วนของห้องพัก
4. Coffee Shop Dept เป็นส่วนอาหารที่ง่ายๆ รวดเร็ว เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

5. Kitchen Dept ห้องอาหารต่างๆ มักจะมีครัวรวมกัน ยกเว้น Coffee Shop และ Gourmet อาจมีครัวแยกต่างหาก ในแผนกครัวนี้จะแยกเป็นฝ่ายทำอาหาร ฝ่ายทำขนม ฝ่ายทำขนมปัง ฝ่ายล้างอุปกรณ์ ฝ่ายเก็บของประเภทต่างๆและอุปกรณ์ เป็นต้น

4.3.2.7 ฝ่ายช่างและบำรุงรักษา (Engineering)

มีหน้าที่ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย

- ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- ช่างเครื่องปรับอากาศ
- ช่างเครื่องสุขาภิบาล
- ช่างไม้
- ช่างสี
- ช่างเครื่องยนต์ และยานพาหนะ
- ช่างอิฐ ช่างปูน
- ช่างหม้อน้ำร้อน
- แผนกสระว่ายน้ำ
- ช่างซ่อมบำรุงรักษา

4.3.3 จำนวนอัตรากำลังของโครงการ

การประมาณจำนวนบุคลากรในกิจการโรงแรมจะสามารถพิจารณาได้จาก

1. มาตรฐานโรงแรม
2. อัตราการเข้าพัก

สำหรับโครงการนี้จะอาศัยแนวทางการคิดจำนวนบุคลากรในแบบมาตรฐานได้ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานอัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรม แบ่งออกได้ดังนี้

ตารางที่ 4.1 มาตรฐานอัตรากำลังคน

Typical Ratios	Staff : Room
Modern Luxury Resort	2.0 : 1
Convention Hotel	1.0 : 1
Large City Hotel	0.8 : 1
Resort Hotel (Medium Grade)	0.6 : 1
Minimum Service Hotel & Motel	0.25 : 1
Motel	0.1 : 1

มาตรฐานกำลังคนของธุรกิจโรงแรมโดยทั่วไป แบ่งตามลักษณะของงานออกเป็น 4 ระดับด้วยกัน คือ

1. ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า , พนักงานทำความสะอาด , พนักงานโทรศัพท์ , เสมียน และพนักงานผู้ช่วยในครัว
2. ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ พนักงานผสมเครื่องดื่ม , หัวหน้าพนักงานรับใช้ , เลขานุการ , พนักงานบัญชี , ผู้ช่วยแม่บ้าน
3. ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม , ผู้จัดการแผนกต้อนรับ , วิศวกร , หัวหน้าแผนกบัญชี , ผู้จัดการแผนกบุคคล , แม่บ้านพ่อกครัว
4. ระดับที่ 4 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ , รองผู้จัดการใหญ่ , รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ , รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน , ฝ่ายการตลาด

โครงการนี้มีจำนวนห้องพัก 154 ห้อง เป็นรีสอร์ทที่มีส่วนบริการต่างๆครบครันจึงใช้อัตราส่วนกำลังต่อห้องพักประมาณ 0.7 คนต่อ 1 ห้องพัก ดังนั้นพนักงานควรมีอย่างน้อยประมาณ 108 คน

การประมาณการจำนวนพนักงานของแต่ละส่วนอาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามนโยบายของผู้บริหาร หรือแนวโน้มการท่องเที่ยวที่อาจเปลี่ยนแปลง ดังนั้นการประมาณพนักงานในแต่ละส่วนที่เสนอนั้นเป็นการประมาณการอย่างคร่าวๆ เพื่อประกอบให้ทราบถึงจำนวนที่มีหน้าที่ในแต่ละส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประมาณจำนวนบุคลากรของโครงการนี้มีดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	จำนวนอัตรา
1. ผู้จัดการโรงแรม	1
ผู้ช่วยผู้จัดการ	1
2. ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ	1
พนักงานต้อนรับ	3
พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก	1
พนักงานบัญชีส่วนหน้า	2
หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ	1
พนักงานยกสัมภาระ	4
3. หัวหน้าแม่บ้าน	1
พนักงานบริการห้องพัก	12
พนักงานซักรีด	6
พนักงานทั่วไป	5
คนสวน	5
4. หัวหน้าแผนกบัญชี	1
พนักงานฝ่ายบัญชี	4
5. หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม	1
พนักงานครัวหลัก	6
พนักงานครัวรอง	6
พนักงานบัญชีส่วนอาหารและเครื่องดื่ม	2
พนักงานเสิร์ฟอาหาร	12
พนักงานส่วน ผับ	8
บาร์เทนเดอร์	4
6. ผู้จัดการฝ่าย office	1
พนักงานฝ่ายขาย	2
พนักงานฝ่ายบุคคล	2
พนักงานฝ่ายการตลาด	3
พนักงานฝ่ายจัดเก็บสินค้า	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. หัวหน้าแผนกช่าง	1
พนักงานฝ่ายช่าง	3
11. หัวหน้าแผนกรักษาความปลอดภัย	1
รวม	109

4.4 วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

การศึกษาผู้ใช้โครงการ

ในการศึกษาเรื่องผู้มาใช้โครงการ (User) สามารถแบ่งผู้ให้บริการในโครงการได้ 4 พวก คือ

1 ผู้มาพักในโครงการ ได้แก่ นักท่องเที่ยว และผู้มาพักในโอกาสต่างๆ ตลอดจนบุคคลภายนอก อาจเป็นแขกหรือ เพื่อนของผู้มาพักในโครงการ และนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการในส่วนภัตตาคารของโรงแรม หรือ ส่วนอื่นๆ ที่มีได้เข้าพักในโครงการ

2 ผู้บริหารโครงการ ได้แก่ ผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่เป็นผู้กำหนดนโยบาย และวางแผนในการดำเนินงานของโรงแรม ตลอดจนผู้ที่เป็นหัวหน้าควบคุมพนักงานในแผนกต่างๆ เพื่อให้กิจการดำเนินไปตามนโยบายและการวางแผน

3 ผู้ให้บริการ ได้แก่ พนักงานระดับต่างๆ ซึ่งทำหน้าที่เพื่อบริการแขก

ในแต่ละกลุ่มของผู้ใช้โครงการ สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมได้ดังนี้

4.4.1 ผู้มาพักในโครงการ สามารถแบ่งกลุ่มของผู้มาพักในโครงการออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

4.4.1.1 นักท่องเที่ยว ประกอบด้วยนักท่องเที่ยวชาวไทย และนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ทั้ง 2 ประเภทนี้ จะมีการเข้าพักในโรงแรมทั้งในลักษณะส่วนตัว คือ เดินทางมาเอง เป็นกลุ่มย่อย ประมาณ 2 – 5 คน หรือมาเป็นกลุ่มในลักษณะ Group Tour ขนาดใหญ่ ตั้งแต่ 10 – 40 คนขึ้นไป

4.4.1.2 ผู้ที่มาพักในโอกาสต่างๆ ได้แก่ ผู้ที่มาเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่จัดขึ้นข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ หรือผู้บริหารบริษัท ซึ่งมาติดต่อราชการหรือธุรกิจต่างๆ ซึ่งมีระยะเวลาในการพักทั้งระยะสั้น และระยะยาว กลุ่มนี้จะมีพฤติกรรมแตกต่างจากนักท่องเที่ยวทั่วไปบ้าง ก็เฉพาะผู้มาประชุมสัมมนาเท่านั้น แต่พฤติกรรมก็มีส่วนคล้ายคลึงกับนักท่องเที่ยวทั่วไป

เมื่อพิจารณาประเภทของแขกผู้มาพัก จะสามารถศึกษา และวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการประเภทนี้ได้ โดยแบ่งระยะเวลาการเข้ามาใช้โครงการ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะที่ 1 ระยะการเดินทางมาพักจากการเดินทางมาจนถึงเข้าที่พัก

ระยะที่ 2 ระยะการเข้าพักและทำกิจกรรมในแต่วันกับองค์ประกอบต่างๆ ของโครงการ

ระยะที่ 3 ระยะการเดินทางกลับ ตั้งแต่การเตรียมตัวกลับ (Check Out) และเดินทางกลับ

ระยะที่ 1 การเดินทางมาพัก

ผู้ใช้โครงการจะเดินทางด้วยวิธีการต่างๆกัน และระยะเวลาการเข้าสู่โครงการก็แตกต่างกัน โดยสามารถ แบ่งเป็น

1. เดินทางด้วยยานพาหนะส่วนตัว โดยส่วนใหญ่จะมาจากกรุงเทพฯ และจังหวัดต่างๆ ในภาคใต้ จะมาถึงโครงการในเวลาประมาณ บ่ายหรือ เย็น เพราะจะมีการแวะพักตามแหล่งท่องเที่ยวในระยะที่ผ่านมาแต่มีจำนวนค่อนข้างน้อย
2. เดินทางมาพร้อมกับบริการนำเที่ยว (Tour) จะมาถึงในเวลาบ่าย หรือ เย็น เพราะมีการแวะพักตามจุดท่องเที่ยวต่างๆ ตามระยะทางที่ผ่านมาเช่นกันกับที่มาโดยยานพาหนะส่วนตัว ผู้เดินทางมาพร้อมกับบริการท่องเที่ยวนี้ ทางบริการจะมีการติดต่อเรื่องห้องพักกับโรงแรมล่วงหน้า ผู้ใช้โครงการประเภทนี้มีจุดสำคัญที่ควรคำนึงถึง คือ ความเหน็ดเหนื่อยอ่อนเพลียมาจากการเดินทาง
3. เดินทางด้วยรถประจำทาง (บขส.) จะมาในช่วง เช้า คือเวลาประมาณ 8.00 น. – 9.00 น. โดยส่วนใหญ่จะมีการติดต่อเรื่องห้องพักไว้ล่วงหน้าก่อนแล้ว เมื่อเข้ามาถึงจังหวัดกระบี่ จะติดต่อกับสำนักงานในเมืองของโรงแรม และเดินทางมาถึงโรงแรมด้วยรถบริการของโรงแรม

ในระยะที่ 1 นี้ สามารถสรุปพฤติกรรม และความต้องการของผู้ใช้บริการของโครงการได้ดังนี้

1. เวลาที่ผู้มาพักจะเข้า Check In โดยประมาณจะมี 2 ช่วงหลักๆ คือ ช่วงเช้า เวลาประมาณ 9.00 น. – 10.00 น. และช่วงบ่าย เวลาประมาณ 13.30 น. – 16.30 น. เพราะเนื่องจากเครื่องบินจะเข้าสู่จังหวัดกระบี่นี้เวลาประมาณ 12.00 น. – 12.40น.
2. เนื่องจากผู้ใช้โครงการมีความเหนื่อยอ่อนเพลียจากการเดินทาง จะพบว่าผู้ใช้โครงการมีความต้องการในเรื่องของการพักผ่อน และการเข้าสู่ที่พัก โดยเร็วซึ่งจะต้องมีการจัดการเรื่องสัมภาระของผู้ใช้โครงการโดยเร็ว

ระยะที่ 2 ระยะการเข้าพักในโครงการ

ผู้ใช้โครงการที่มาพักในโครงการจะมีพฤติกรรมในระยะนี้แตกต่างกันไปบ้าง ตามจุดประสงค์ของแต่ละคน เช่น นักท่องเที่ยว ก็จะมีกิจกรรมต่างๆ กัน ซึ่งสภาพของ Site ก็จะตอบสนองเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมต่างๆ ของนักท่องเที่ยวได้อย่างหลากหลาย ทั้งที่เป็น Passive และ Active เช่น การพักผ่อน, อาบแดด, การไปชมทัศนียภาพทั้งในบริเวณหาด และจุดท่องเที่ยวแห่งอื่นๆ ในจังหวัด, กีฬาทางน้ำ เป็นต้น

ส่วนผู้ที่มาร่วมประชุมสัมมนา ก็จะประกอบกิจกรรมของตนไปตามตารางเวลาที่กำหนด แต่อย่างไรก็ตาม เราสามารถที่จะสรุปพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ ในช่วงเวลาต่างๆ ของวัน ได้ดังนี้

7.00น. – 9.00น.	ตื่นนอน ทำธุระส่วนตัว พักผ่อน
9.00น. – 10.00น.	รับประทานอาหารเช้า บางพวกอาจออกไปเที่ยวสถานที่อื่นๆ หรือ อาจเตรียมตัวไปเที่ยวตามเกาะ ที่สามารถพักผ่อนได้ ตามแต่ต้องการ
10.00น.-12.00น.	เป็นช่วงเวลาที่ประกอบกิจกรรมตามจุดประสงค์ของนักท่องเที่ยว เช่น อาบแดด เล่นน้ำทะเล หรือเล่นกีฬาทางน้ำ อาทิ ตกปลา Windsurf พักผ่อน หรือประชุมสัมมนา นอกจากนี้บางส่วนยังไปเที่ยวตามแหล่งท่องเที่ยวอื่นๆ ภายในจังหวัดด้วย
12.00น. - 14.00น.	อาหารกลางวัน
14.00น. - 17.00น.	ช่วงประกอบกิจกรรมเหมือนช่วง 10.00น. – 12.00น. หรือพักผ่อน
17.00น. – 19.00น.	พักผ่อน ทำธุระส่วนตัว เตรียมรับประทานอาหารค่ำ หลังจากนั้นจะเป็นการพักผ่อน หรือ ไปต่อยัง Club ภายในโครงการ หรือนั่งยัง Coffee Shop เพื่อดื่ม หรือฟังเพลงเป็นการพักผ่อนหย่อนใจ ลักษณะของกิจกรรมจะเป็นแบบ Passive
24.00น.	เข้าพักผ่อนยังห้องพัก

ในระยะที่ 2 นี้ สามารถสรุปถ้าพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้โครงการได้ดังนี้

1. แยกผู้มาพักชาวต่างประเทศนอกจากต้องการมาพักผ่อนแล้ว ยังมีความต้องการที่จะไปเยี่ยมชมเพื่อหาความรู้ในเรื่องสภาพท้องถิ่นที่ตนเข้ามาพักอาศัย หรือความเป็นอยู่ ซึ่งจะออกมาในรูปของการไปเที่ยวตามแหล่งท่องเที่ยว หรือการไปเที่ยวในเมืองหรือเกาะพีพี และทะเลกิจกรรมที่เป็นลักษณะพื้นถิ่น เช่น การกิน การซื้อของ หรือชีวิตความเป็นอยู่ เป็นต้น นอกจากนี้ในขณะที่เขาใช้เวลาในที่พัก สภาพแวดล้อมที่เขาต้องการนอกจากปัจจัยเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักของการตากอากาศชายทะเลแล้ว ยังต้องการความเป็นอยู่แบบพื้นถิ่นที่เขาสามารถสัมผัสได้ ดังนั้น ลักษณะพื้นถิ่นบางอย่าง สามารถนำมาใช้ในการออกแบบเพื่อให้เป็นที่ประทับใจแก่ผู้มาใช้โครงการได้

2. แยกผู้มาพักที่ใช้เวลาส่วนใหญ่ในโรงแรม มีโอกาสที่จะเกิดความรู้สึกน่าเบื่อ เพราะมีกิจกรรมหรืออยู่ในสภาพแวดล้อมที่ซ้ำซากจำเจ ดังนั้น จึงต้องการกิจกรรมที่เป็นสิ่งแปลกใหม่ หรือให้ความเพลิดเพลินเพื่อเป็นสิ่งทดแทน อาจเป็นกิจกรรมที่เป็นแบบคนเดียว หรือมีการรวมกลุ่มแต่อย่างไรก็ตามกิจกรรมต่างๆ ควรแก้ไขด้วยความสนุกสนาน

3. จุดประสงค์ของการพักผ่อนในโครงการมีทั้งแบบ Passive และแบบ Active ดังนั้นจึงควรพิจารณาในเรื่องการบวกรวมซึ่งกันและกัน

ระยะที่ 3 ระยะการเดินทางกลับ

เป็นระยะการเดินทางกลับหลังจากการพัก ซึ่งใช้ระยะเวลาในการพักแตกต่างกันออกไป เช่น คนไทยจะพักประมาณ 2 – 3 วัน นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศก็จะแตกต่างกันออกไป เวลาในการ Check out ก็แตกต่างกันออกไปเหมือนกับเวลาในการเข้าพัก คือนักท่องเที่ยวที่มีรถมา หรือแบบ Group Tour มักจะออกในตอนเช้าเพราะต้องใช้เวลาในการเดินทางในช่วงกลางวัน หรือเดินทางไปท่องเที่ยวยังสถานที่อื่นๆ ต่อไป ในกรณีที่นักท่องเที่ยวเดินทางโดยรถประจำทางไปยังจุดท่องเที่ยวอื่นๆ หรือเดินทางกลับ ก็จะออกเดินทางในช่วงเวลาที่ตรงกับเวลาการเดินทาง เช่น นักท่องเที่ยวที่จะเดินทางกลับยังกรุงเทพฯ โดยรถประจำทาง จะ Check Out ในช่วงเย็น (เพราะรถจะออกในช่วงเวลาประมาณ 17.00น. – 20.00น.) ในกรณีนี้ทางโรงแรมจะจัดรถบริการไปส่ง

ในช่วงระยะที่ 3 นี้ เป็นช่วงที่พฤติกรรมไม่ซับซ้อน เพียงต้องการความรวดเร็วตรงต่อเวลา และถูกต้องแน่นอนเท่านั้น

4.4.2 ผู้บริหารโรงแรม

สามารถแยกระดับการทำงานได้ดังนี้

4.4.2.1 ระดับวางแผนนโยบาย

ได้แก่ ประธานบริษัท เจ้าของบริษัทกรรมการผู้จัดการ เป็นต้น วิธีการทำงานนั้นจะต้องคอยติดต่อธุรกิจ และคอยฟังผลงานในการดำเนินกิจการอยู่เสมอ และจะต้องดัดแปลงนโยบาย หรือแผนการทำงานให้เป็นไป สภาพแวดล้อมการทำงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ที่โรงแรม เพราะจะไม่สะดวกแก่การติดต่อธุรกิจ แต่อาจจะมาพักเพื่อดูกิจการ การติดต่อ และการบริหาร

4.4.2.2 ระดับจัดการและดำเนินงานให้กิจการเป็นไปตามนโยบาย

ได้แก่ผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ จะทำหน้าที่จัดการให้นโยบายสามารถนำไปใช้ได้ ในภาคปฏิบัติ คือแจกจ่ายงานให้หัวหน้าที่ควบคุมแผนกต่างๆ การทำงานจะต้องมีการติดต่อธุรกิจ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายนอก และดูแลการดำเนินงานของโรงแรม จัดประชุมหัวหน้าแผนก เพื่อชี้แจงนโยบายและรับรายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนั้น จะต้องมีส่วนที่พิกให้แก่ผู้จัดการใหญ่ที่โรงแรม

4.4.2.3 ระดับควบคุมแลดำเนินงานให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายตามนโยบาย

ได้แก่ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ จะคอยดูแลสั่งงานให้พนักงานทำหน้าที่ต่างๆ กัน จะคอยตามประเมินผลงานทั้งจากแขกผู้มาพัก และจากพนักงาน และเป็นผู้ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานการบริการแขกผู้มาพัก ทั้งทางตรง และทางอ้อมเป็นไปด้วยดี การทำงานจะเริ่มตั้งแต่ก่อนแขกผู้มาพักตื่นนอน โดยประมาณ 6.00น. จนกระทั่งแขกผู้มาพักเข้าที่พักหลับนอนกันหมดแล้ว คือ เวลาประมาณ 24.00 น. ดังนั้นจะต้องมีที่พักและที่ทำงานในโรงแรม ให้แก่ผู้บริหารระดับนี้

4.4.3 ผู้ให้บริการของโรงแรม

4.4.3.1 พนักงานทุกแผนกที่ทำหน้าที่ให้บริการแก่แขกผู้มาพักทั้งทางตรง และทางอ้อม ซึ่งจะทำงานตามนโยบายที่วางไว้ เวลาในการปฏิบัติงานจะขึ้นอยู่กับแผนงาน เวลาปกติจะแบ่งช่วงการรับผิดชอบเป็น 3 กะ คือ กะเช้า เริ่มตั้งแต่เวลา 6.00น. – 14.00น. กะบ่ายเวลา 14.00 น.– 22.00น. กะดึกเวลา 22.00น. – 6.00น. โดยที่ผู้ให้บริการบางคนอาจเป็นผู้ที่ไม่ได้อยู่ในพื้นที่นี้ จึงจำเป็นที่จะต้องมีการสำรองให้

4.4.3.2 ผู้ให้บริการภายนอก ได้แก่ผู้ที่เอาของมาส่ง ผู้ที่มาเก็บขยะ เป็นต้น ผู้ให้บริการประเภทนี้จะต้องจัดทางสัญจรให้ดี เพื่อมิให้ปะปนกับทางสัญจรแก่แขกเวลาจะต้องทำการตกลงเพื่อให้หลีกเลี่ยงเวลาที่มีแขกเข้ามาพักมากที่สุด โดยประมาณช่วง 11.00น. – 13.00น. และช่วง 14.00น. – 16.00น. เป็นต้น

4.4.4 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการ

4.4.4.1 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

4.4.4.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ พฤติกรรมของผู้ให้บริการโรงแรม จะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาทำงาน 09.00น. – 17.00น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. แบ่งทำงานเป็นผลัด

เวลา 08.00 น. – 16.00 น.

16.00 น. – 24.00 น.

24.00 น. – 08.00 น.

2. ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 08.00 น – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดและลิฟท์เจ้าหน้าที่เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

4.4.4.3 พฤติกรรมของผู้รับบริการ พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1. แยกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วคือ

- F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัวหรือนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจในบริเวณนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาที่เข้ามาใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของ เครื่องบินหรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทาง รถของโรงแรมที่ไปคอยรับคนจากสนามบินเข้าสู่โรงแรมหรือมาทางรถโดยสารประจำทาง

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ หรือ เดินสู่ LOBBY ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้วอาจจะนั่งพักผ่อนบริเวณ สักครู่ก่อนแล้วจึงจะขึ้นไปห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง และพักผ่อนในห้องพักของโรงแรม

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม การเดินทางถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม การเดินทางเข้าสู่

โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขก ที่พักในโรงแรม อาจจะใช้ อาจจะใช้โทรศัพท์โทรไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่ PIANO BAR, TERRANCE ภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ และสิ่ง เครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

4.4.5 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Lobby

4.4.5.1 ผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1	08.00 น. – 16.00 น.
ผลัดที่ 2	16.00 น. – 24.00 น.
ผลัดที่ 3	24.00 น. – 08.00 น.

1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN –
CHECK OUT
- บทบาท 1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK
2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
3. หาห้องพักให้แก่สิ่งของของแขก
4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
5. ต้อนรับแขก

พฤติกรรม

1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คว่าชื่อที่แขก book ไว้โดยตรวจสอบจาก computer ที่ counter
2. ทำการ check in ให้แก่แขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่าง ดาว บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนาม ผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด
3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แยกไม่ได้ กรอกของใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
4. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก
5. เมื่อทำการ check in เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึก computer การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งยัง cashier เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
6. โทรศัพท์ไปทางแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างดี
7. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ room card ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า computer จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ cashier และแม่บ้าน แม่บ้าน แม่พนักงาน operator จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
9. กรณีที่อุปกรณบริเวณ front desk เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

2. INFORMATION

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

- บทบาท
1. ต้อนรับแขกและเข้ามาให้บริการในโรงแรม
 2. ตอบข้อซักถามและคำแนะนำแก่แขก
 3. แจกเอกสารและสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือ TELEX

พฤติกรรม

1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง counter ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ชื่อของ หรือแผนที่ต่าง ๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักรวม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อแขก เรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
3. มีตารางราคาห้องพัก brochure ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขก แล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ key rack ตรงบริเวณลงทะเบียน
5. พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้อง telex และรับข้อความส่งมาโดย telex .ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ
6. เนื่องจากโรงแรมเป็นโรงแรมขนาดเล็ก INFORMATION จึงทำหน้าที่ส่วน FRONT CASHIER และSAFE DEPOSIT ด้วย

3. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

- บทบาท
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
 3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด
 4. CHECK OUT ให้แขก
 5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

1. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วนำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
2. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าทำการเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักประจำวันเมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออก BILL และโทรถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้างโดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
3. รับเงินค่าบริการจากแขก
4. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

- บทบาท
1. อยู่ในตำแหน่ง counter
 2. รับฝากของมีค่าของแขก

พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

- บทบาท
1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
 2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY
 3. รับโทรศัพท์ที่มรถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

1. นั่งทำงานบริเวณ counter
2. ควบคุมการทำงานของ bell boy กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
3. กรณีที่แขก check out แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมี bell check out เรียบร้อยหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน baggage room
4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ counter เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ check out จะออกคำสั่งให้ bellboy ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

6. BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

- บทบาท
1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ check in แล้วไปยังห้องพักเขา
 2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ checkout ไปยังรถของแขก
 3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

พฤติกรรม

1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง counter เพื่อ checkin

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
4. รับคำสั่งจาก bell captain ว่าห้องไหน check out แล้วขึ้นไป
ขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
5. เมื่อแขก check out แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
6. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน baggage room และทำบัตร
ให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับ
โทรศัพท์

7. RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้องพัก

บทบาท คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด
แบบไหน

พฤติกรรม

1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเอง
เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง
2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องพักให้แก่แขกและมี
สำรองอีกอันจะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก
อีก

4.4.5.2 ผู้รับบริการ ผู้เข้ารับบริการใน lobby แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

- แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติได้แก่
japan Singapore , hongkong , france , america , Europe and thai โดยส่วนใหญ่จะเป็น
นักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

1. แยกออกจากรถเข้าสู่ lobby ติดต่อลงทะเบียนห้องพักการของ
ล่วงหน้าแขกสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ
bar สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
2. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งพัก บางที่อาจจะไปรอบบริเวณ
bar
3. แยกอาจจะใช้บริเวณ bar เป็นที่ประชุมพบปะกันของทัวร์ที่มา
ด้วยกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

- บทบาท
1. เข้ามาในบริเวณ lobby , bar เพื่อนั่งรอพบแขกของ
โรงแรม
 2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

1. บุคคลภายนอกที่เข้าพบแขกที่พักที่โรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไป
ไปยังห้องพักแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ bar
2. บุคคลภายนอกที่เข้ารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไป
ยังห้องอาหารเลยหรืออาจจะนั่งรอในบริเวณนั้นก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน BAR

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

1. ผู้ให้บริการจะทำงาน

เวลา 08.00 น – 19.00 น.

ประกอบด้วย

1. BARTENDER

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และ จัดอาหารว่าง

- บทบาท
1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ
 2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้ที่ counter
2. จัดรายการตามที่สั่ง
3. วางไว้บน counter พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
4. พนักงานจะนำ bill วางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่ cashier

2. พนักงานบริการ

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มาั่งใน bar

บทบาท ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยในbar

พฤติกรรม

1. คอยยืนอยู่ในบริเวณ bar เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก
2. นำรายการอาหารไปยัง counter ผสมเครื่องดื่ม
3. ดำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3. CASHIER

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท 1. รับรายการจากพนักงาน

2. คิดเงินและเก็บเงิน

3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

พฤติกรรม

1. นั่งบริเวณ cashier counter
2. รับรายการจากพนักงาน
3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
4. รูดบัตรลงในบัญชีใน computer ในกรณีที่แขกใช้ room card จ่ายเงิน

4. ผู้รับบริการ มี 2 ประเภทคือ

แขกภายในโรงแรม

บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. นั่งพูดคุยกันอย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

พฤติกรรม

1. เข้ามาในบริเวณ BAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. สนทนา
4. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานเก็บเงิน
5. รับเงินทอนและออกไป

การศึกษาพฤติกรรมภายใน REATAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ใช้ภายในและบุคคลภายนอก

1. ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดที่หนึ่ง 10.00 – 16.00 น.

ผลัดที่สอง 16.00 – 22.00 น.

1.1 MANGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

1. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

1.2 SUPERVISER

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางที่ปฏิบัติงานแทน

ผู้จัดการ

บทบาท 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

2. ดูแลต้อนรับแขก

3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน

พฤติกรรม

1. แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
3. นำ bill มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

1.3 CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

- บทบาท
1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

1. พนักงานบริการจํานำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแขกเชียร์นำมาจากช่องคิดเงินส่ง bill ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
2. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมจะสามารถใช้ room card ลงบัญชีไว้ได้ พนักงานบริการจะนำ room card จากแขกมาให้ cashier เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ใน computer แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน
3. เมื่อห้องอาหารปิด รวмыอดเงินให้ตรงกับบัญชีหรือใบเสร็จ
4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

1.4 พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

- บทบาท
1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
 2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
 3. ตรวจสอบกรณีใน service satation ให้ครบถ้วนพฤติกรรม

พฤติกรรม

1. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้งานได้ทันที
2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
3. เรียนรู้รายการอาหาร
4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนใบสั่งไปให้ bartender เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก โดยรอนแขกพร้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบส่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ station นำไปส่งแขก
7. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มเติม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
9. เมื่อคิดเงินนำ bill จาก cashier ให้ในกรณีที่แขกใช้ room card นำ room card ไปให้ cashier เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
10. กล่าวขอบคุณเมื่อแขกรับ bill

2. ผู้รับบริการ

แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

- บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

1. เข้าในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อบริเวณ waiting area
2. เมื่อเข้าไปใน dining area พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
3. สั่งเครื่องดื่ม
4. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
5. จ่ายเงินตาม bill
6. ในกรณีที่เป็นการเข้าพักในโรงแรม สามารถใช้ room card ลงบัญชีไว้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

LOBBY

Area	พื้นที่ ตร.ม./ ห้อง	พื้นที่ ตร.ม./ หน่วย	จำนวน	area requirement ตร.ม.	หมายเหตุ
Front desk		5.40ตร.ม. / หน่วย	1	5.4	
Waiting area		5.88ตร.ม. / หน่วย	10	55.8	
Internet area		1.60ตร.ม. / หน่วย	5	8	
shop		14.7ตร.ม. / หน่วย	1	14.74	
Circulation				25.18	30 % of area
Total				109.122	1.04% of total Areas

OFFICE

Area	พื้นที่ ตร.ม./ ห้อง	พื้นที่ ตร.ม./ หน่วย	จำนวน	area requirement ตร.ม.	หมายเหตุ
Executive		20ตร.ม. / หน่วย	1	20	
Manager		10.7ตร.ม. / หน่วย	3	32.1	
Staff		5.85ตร.ม. / หน่วย	21	122.85	
Pantry		2.8ตร.ม. / หน่วย	1	2.8	
Conference area		9.61ตร.ม. / หน่วย	1	9.61	
Circulation				56.2	30 % of area
Total				243.56	2.32% of total Areas

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FOOD & BEVERAGE

Area Restaurant	พื้นที่ ตร.ม./ ห้อง	พื้นที่ ตร.ม./ หน่วย	จำนวน	area requirement ตร.ม.	หมายเหตุ
Restaurant					80 seats
2 seats		2.0ตร.ม. / หน่วย	16	32	
4 seats		3.24ตร.ม. / หน่วย	12	39	
Counter bar		4.2ตร.ม. / หน่วย	1	4.2	
Circulation				23	30 % of area
Kitchen				30	30 % of area
Total				128	
Area Pub	พื้นที่ ตร.ม./ ห้อง	พื้นที่ ตร.ม./ หน่วย	จำนวน	area requirement ตร.ม.	หมายเหตุ
Pub					52 seats case study
2 seats		2.0ตร.ม. / หน่วย	5	10	
4 seats		3.24ตร.ม. / หน่วย	9	30	
Counter bar		13ตร.ม. / หน่วย	1	13	
Counter		3.5ตร.ม. / หน่วย	1	3.5	
Circulation				22.6	40 % of area
Sub kitchen				20	25 % of area
Total				100	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Pool bar	1.5ตร.ม. / หน่วย	30	45	space standard (Hotel&Resort)
Coffee Shop				40 seats
2 seats	2.0ตร.ม. / หน่วย	14	28	
4 seats	3.24ตร.ม. / หน่วย	3	9.72	
Counter bar	4.2ตร.ม. / หน่วย	1	4.2	
Circulation			12.57	30 % of area
Total			54.4	
Total of F & B			327.4	3.12% of total Areas

MEETING & BANQUET

Area	พื้นที่ ตร.ม./ ห้อง	พื้นที่ ตร.ม./ หน่วย	จำนวน	area requirement ตร.ม.	หมายเหตุ
Meeting and Function room					
Ballroom & Banquet Hall		1.2ตร.ม. / หน่วย	200	240	(Hotel&Resort) , case study
Foyer		80ตร.ม. / หน่วย	1	80	
Conference and Function		1.6ตร.ม. / หน่วย	50	80	
Furniture Store,Equipment,toilets					
Circulation				100	25 % of Areas
Total				500	4.7 % of total Areas

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GUEST ROOM

Area	พื้นที่ ตร.ม./ ห้อง	พื้นที่ ตร.ม./ หน่วย	จำนวน	area requirement ตร.ม.	หมายเหตุ
Guest room					
Standard	29.8ตร.ม. / ห้อง		146	4360	space standard (Hotel&Resort)
suite	30ตร.ม. / ห้อง		8	240	
Circulation and Service				1932	42 % of Areas
Total				6532	62.2 % of total Areas

POOL & FITNESS CENTER

Area	พื้นที่ ตร.ม./ ห้อง	พื้นที่ ตร.ม./ หน่วย	จำนวน	area requirement ตร.ม.	หมายเหตุ
External Pool				810	case study
Fitness center				224	case study
Total				1034	9.8 % of total Areas

BACK OF THE HOUSE

Area	พื้นที่ ตร.ม./ ห้อง	พื้นที่ ตร.ม./ หน่วย	จำนวน	area requirement ตร.ม.	หมายเหตุ
Food Preparation		0.8ตร.ม. / หน่วย		96	space standard (Hotel&Resort)
Banquet Kitchen		0.2ตร.ม. / หน่วย		50	

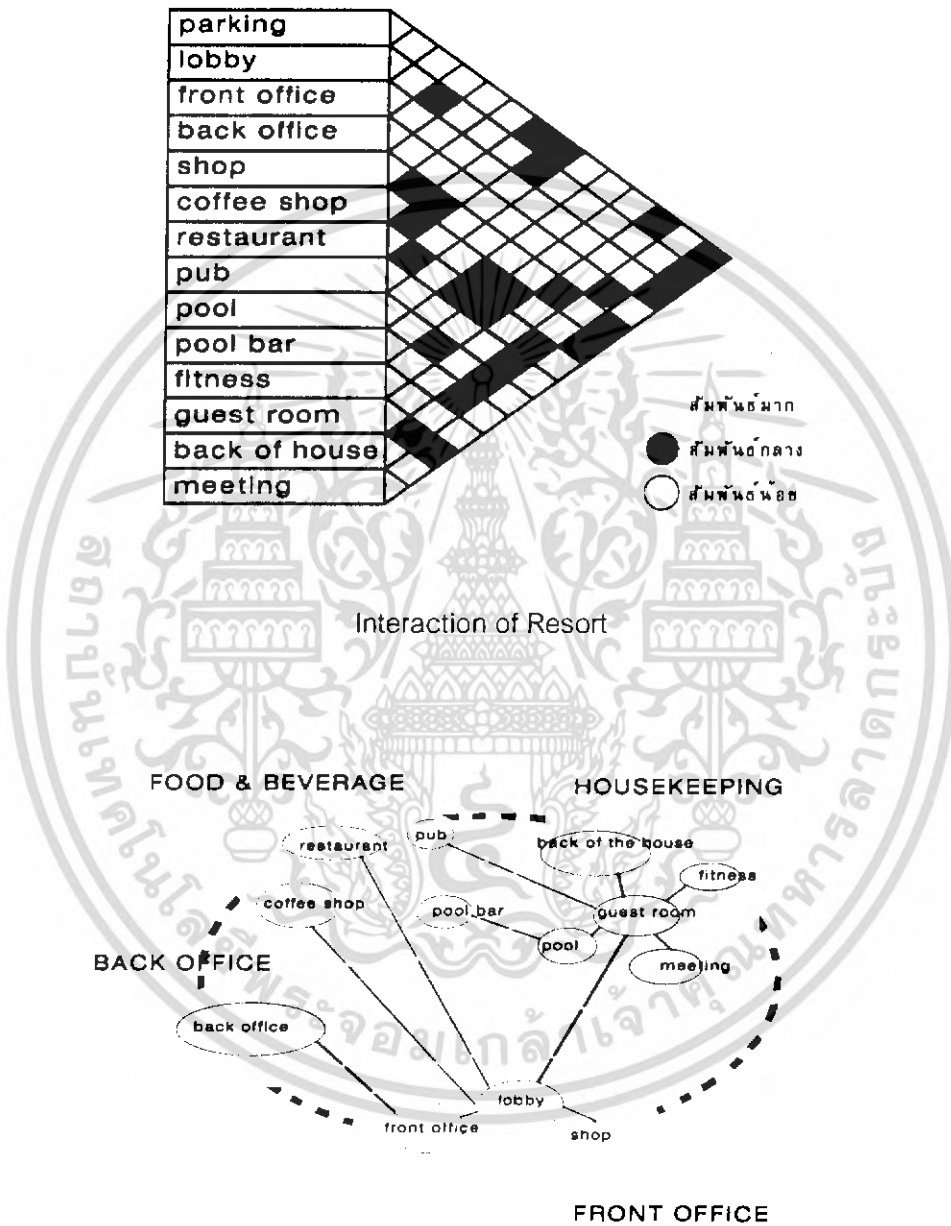
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

F&B store (total)		0.2ตร.ม. / หน่วย			74	
Circulation					44	20 % of Areas
Banquet store	0.3ตร.ม. / ห้อง				462	space standard (Hotel&Resort)
General Store	0.5ตร.ม. / ห้อง				77	
Laundry	0.8ตร.ม. / ห้อง				123.2	
Eng. Offices Workshop	1.0ตร.ม. / ห้อง				154	
Plant Equipment	1.5ตร.ม. / ห้อง				231	
Total					1047	9.9 % of total Areas
Employee Areas						
Staff : Guest room				109		0.7:1 case Study
Control,Personal rooms	0.3ตร.ม. / ห้อง				46.2	space standard (Hotel&Resort)
Changing room Locker	0.7ตร.ม. / ห้อง				107.8	
Staff Dinning kitchen	0.3ตร.ม. / ห้อง				46.2	
Total					200	1.9 % of total Areas

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ และค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่

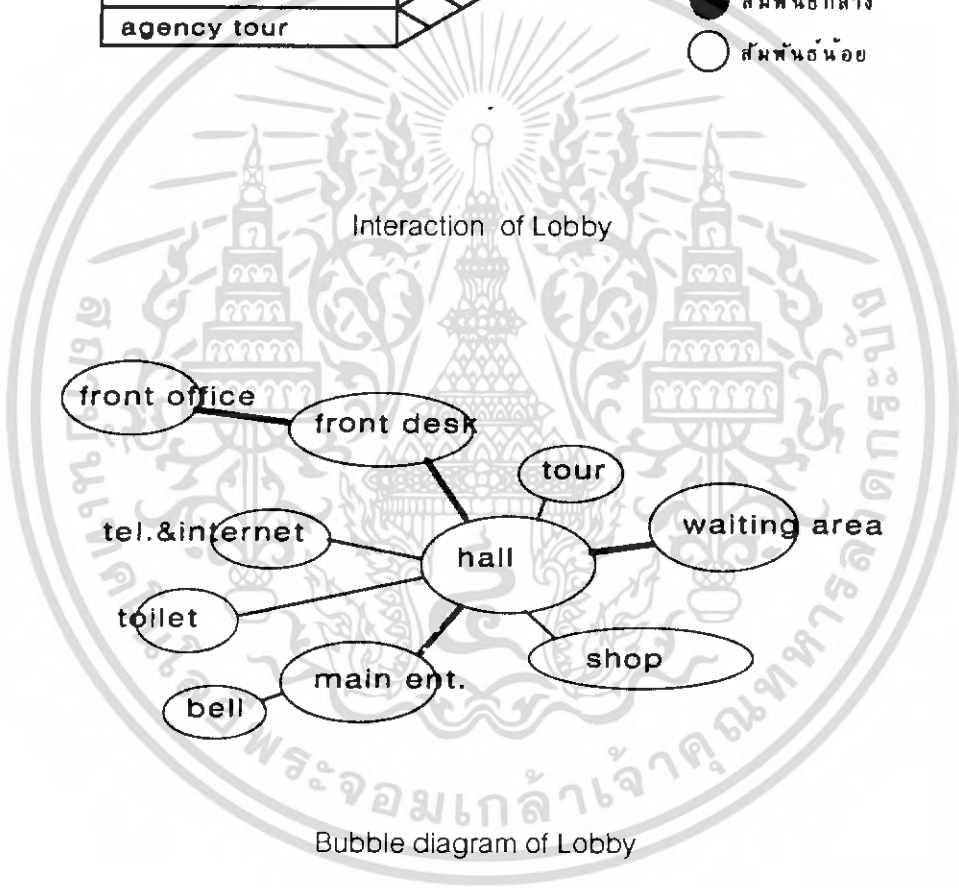
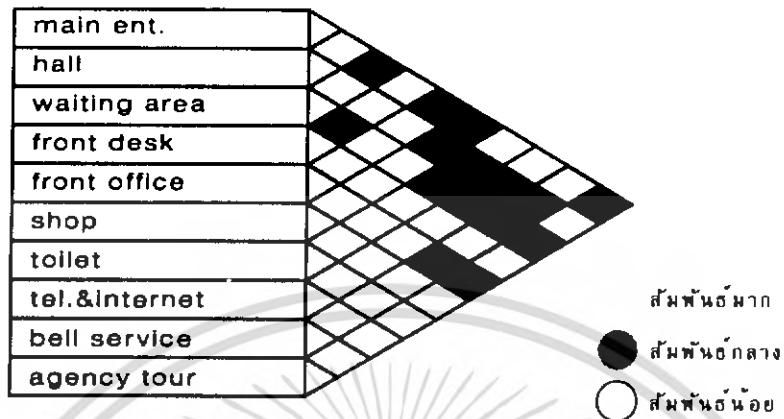
4.6.1 ตารางวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วนต่างๆภายในโครงการ



Bubble diagram of Resort

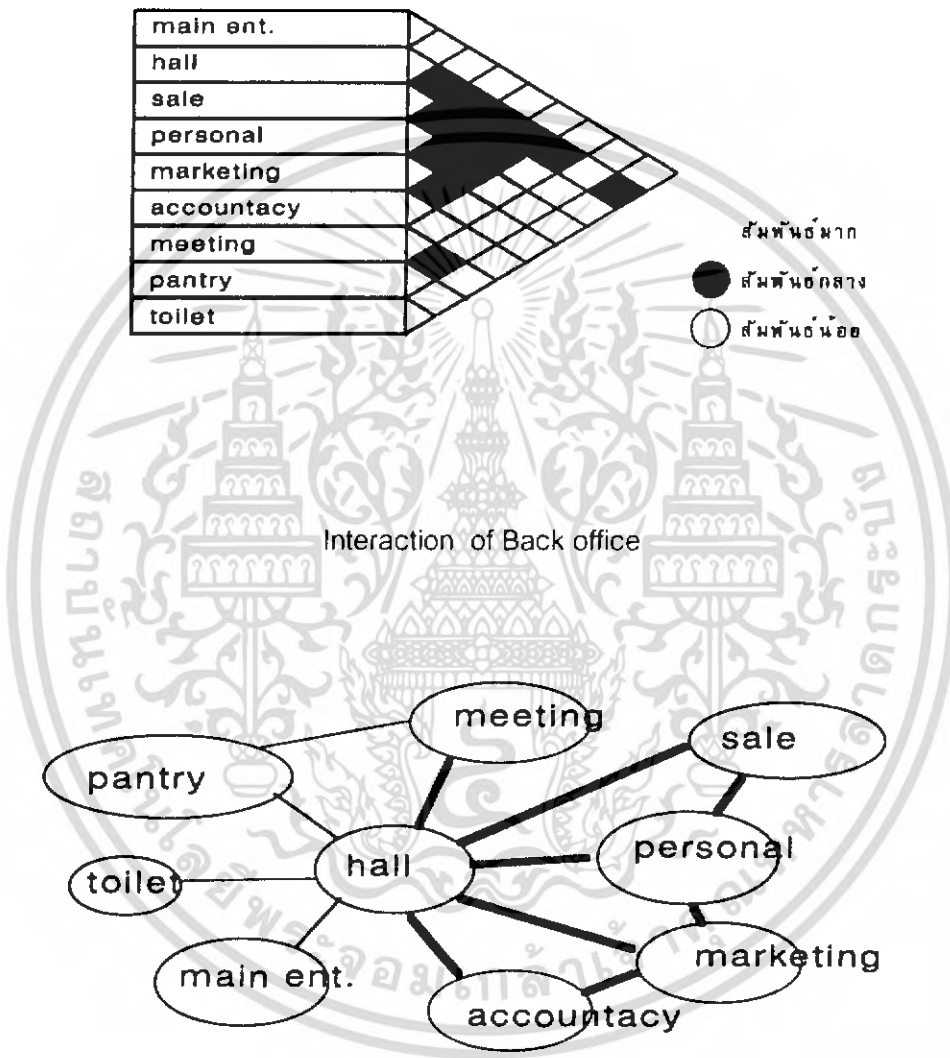
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.1.1 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วน LOBBY



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

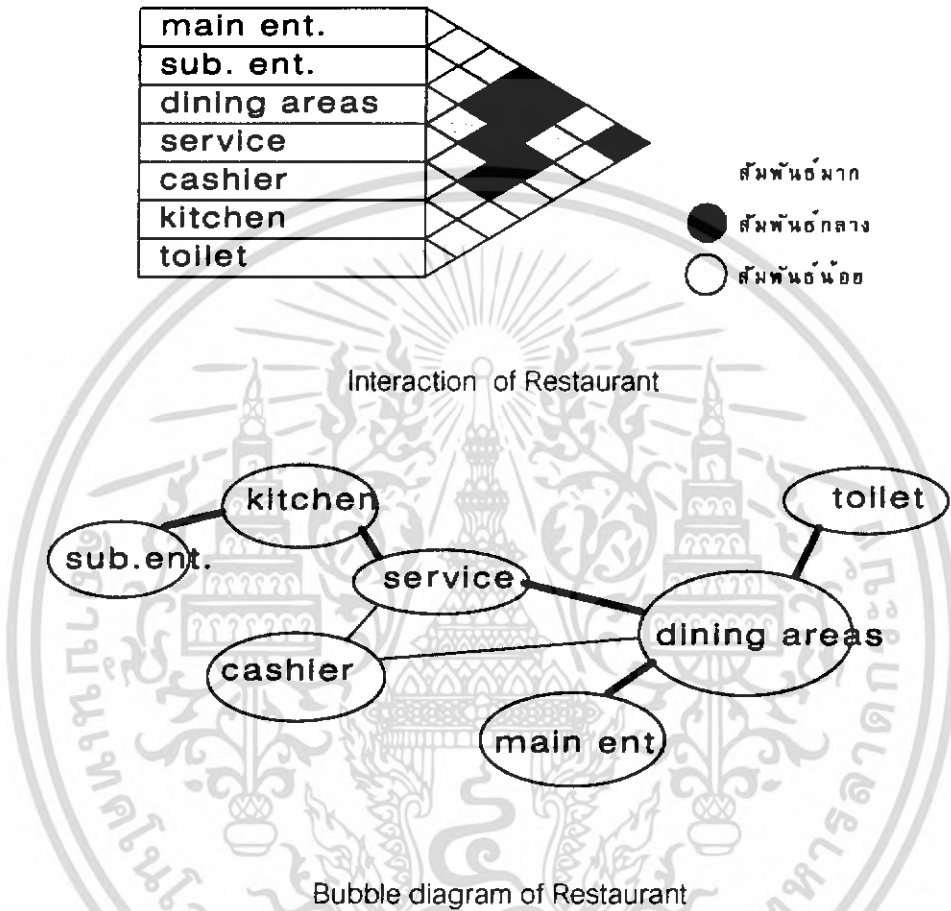
4.6.1.2 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วน BACK OFFICE



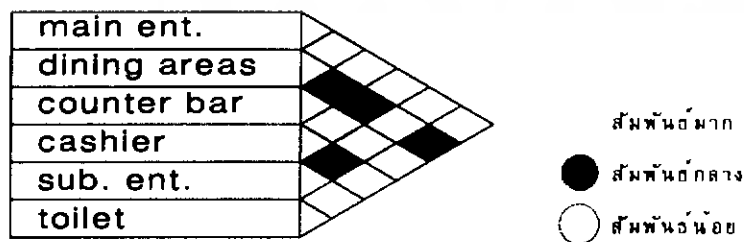
Bubble diagram of Back office

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.1.3 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วน RESTAURANT

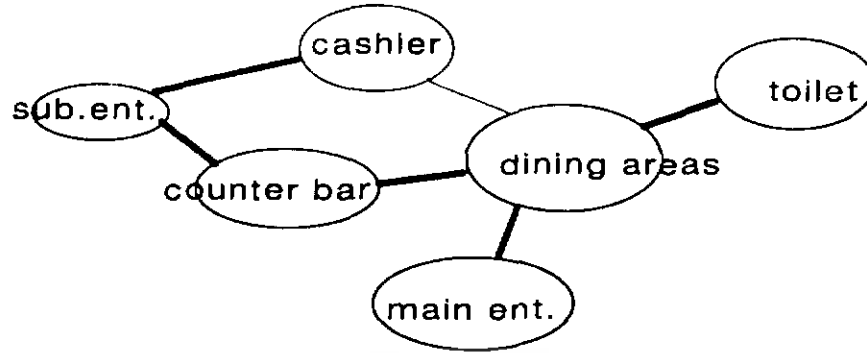


4.6.1.4 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วน COFFEE SHOP



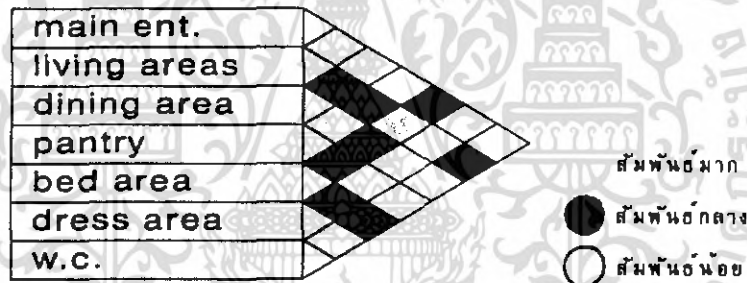
Interaction of Coffee shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

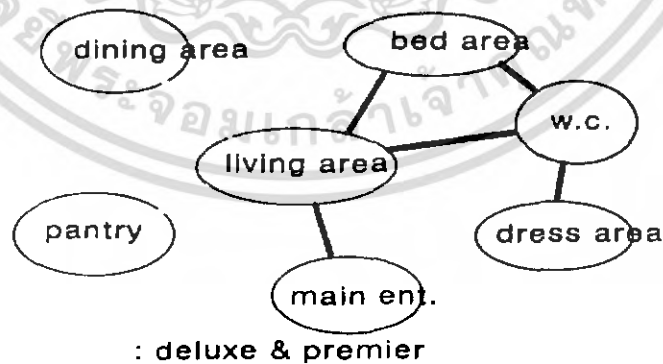


Bubble diagram of Coffee shop

4.6.1.5 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วน GUEST ROOM



Interaction of Guest room

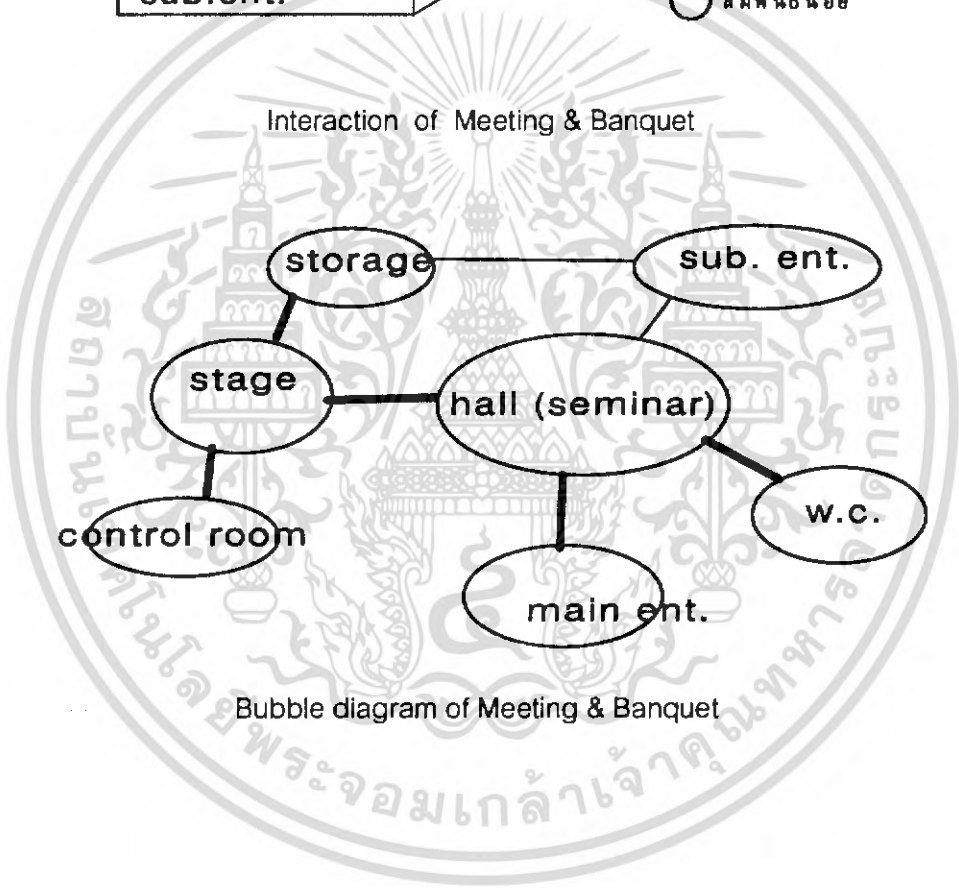
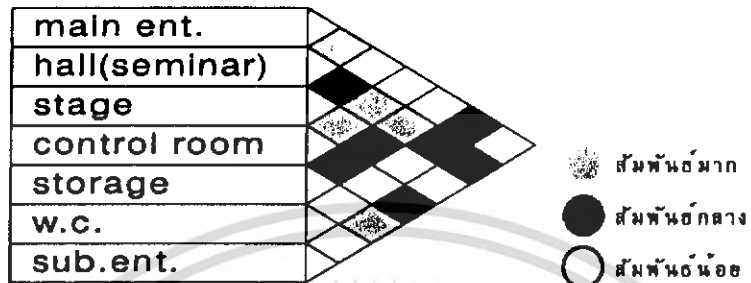


: deluxe & premier

Bubble diagram of Guest room

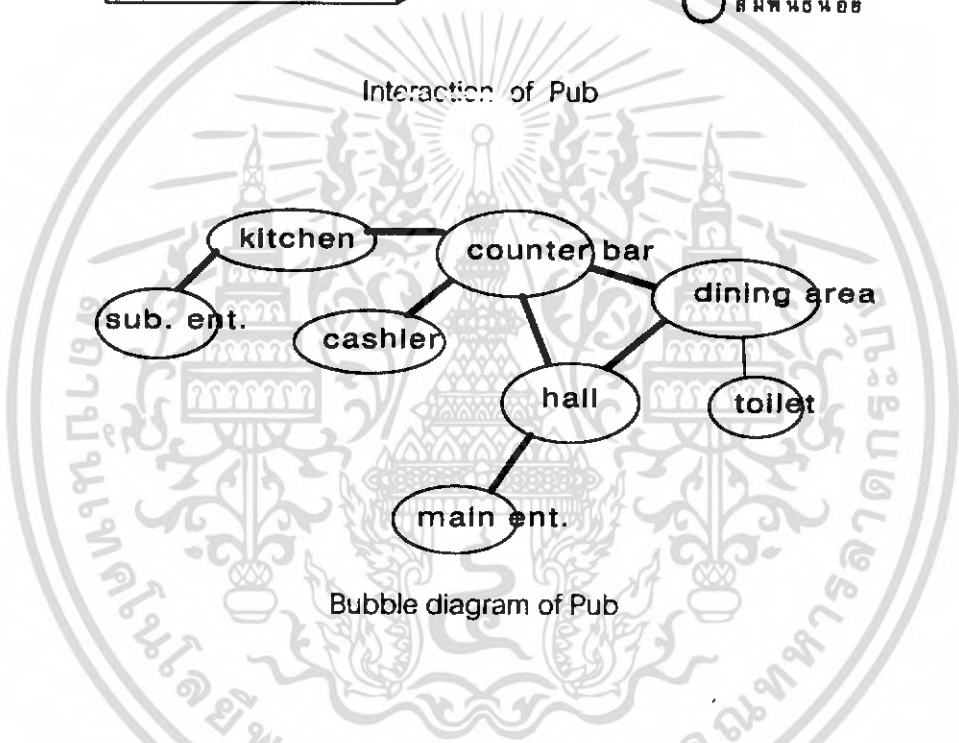
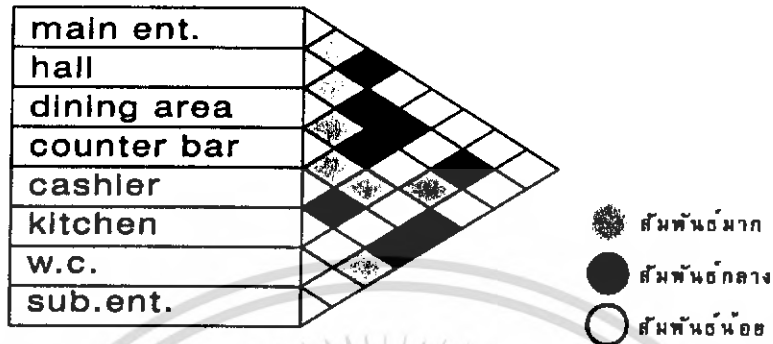
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.1.6 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วน MEETING & BANQUET

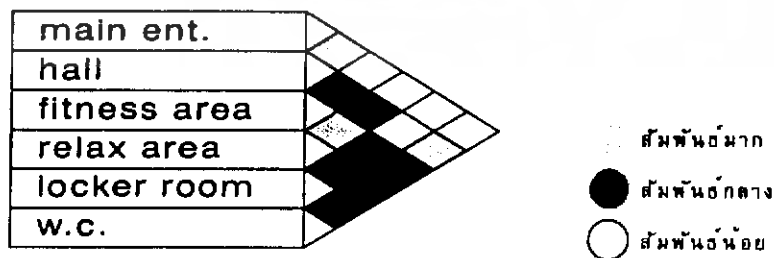


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.1.7 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วน PUB

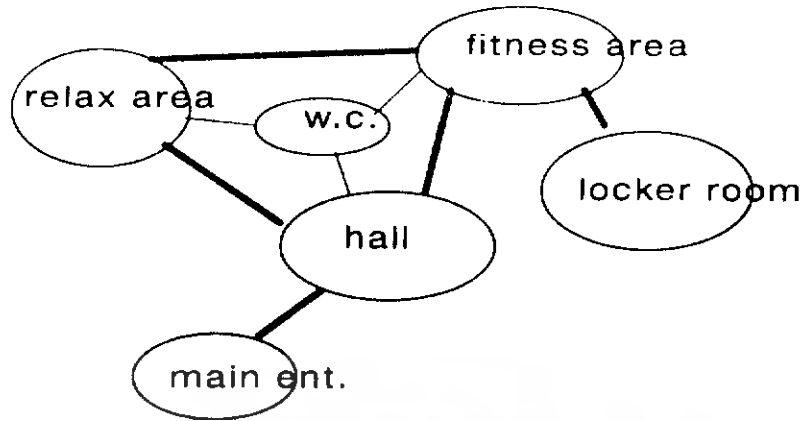


4.6.1.8 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วน FITNESS CENTER



Interaction of Fitness center

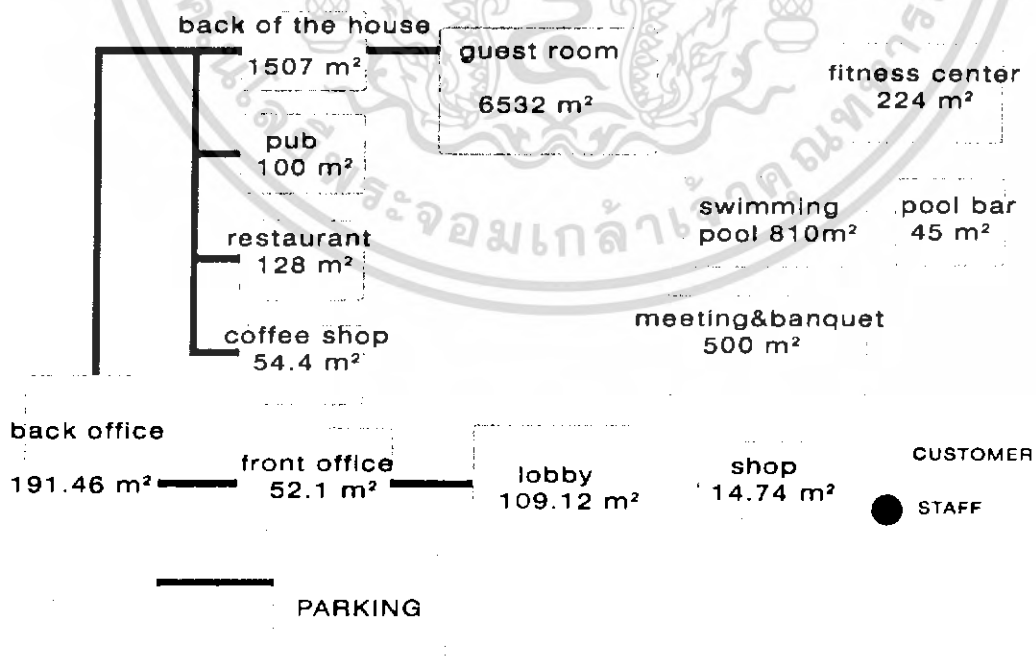
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Bubble diagram of Fitness center

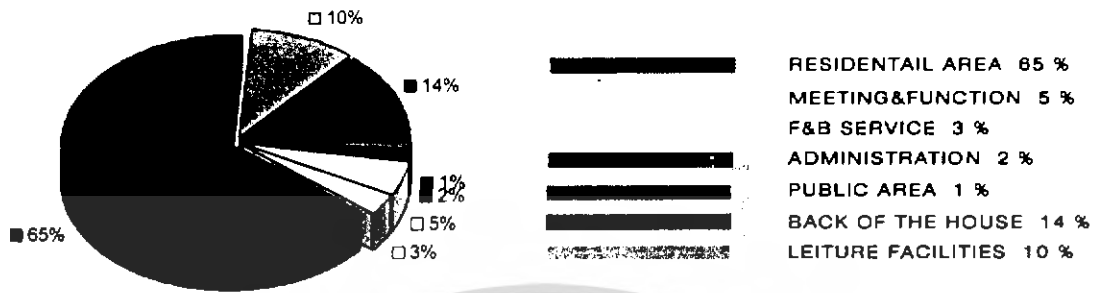
4.7 การติดต่อสัมพันธ์ของพื้นที่ และผังสัมพันธ์ (FUNCTIONAL DIAGRAM & ZONING)

4.7.1 การติดต่อสัมพันธ์ของพื้นที่ (Functional diagram)

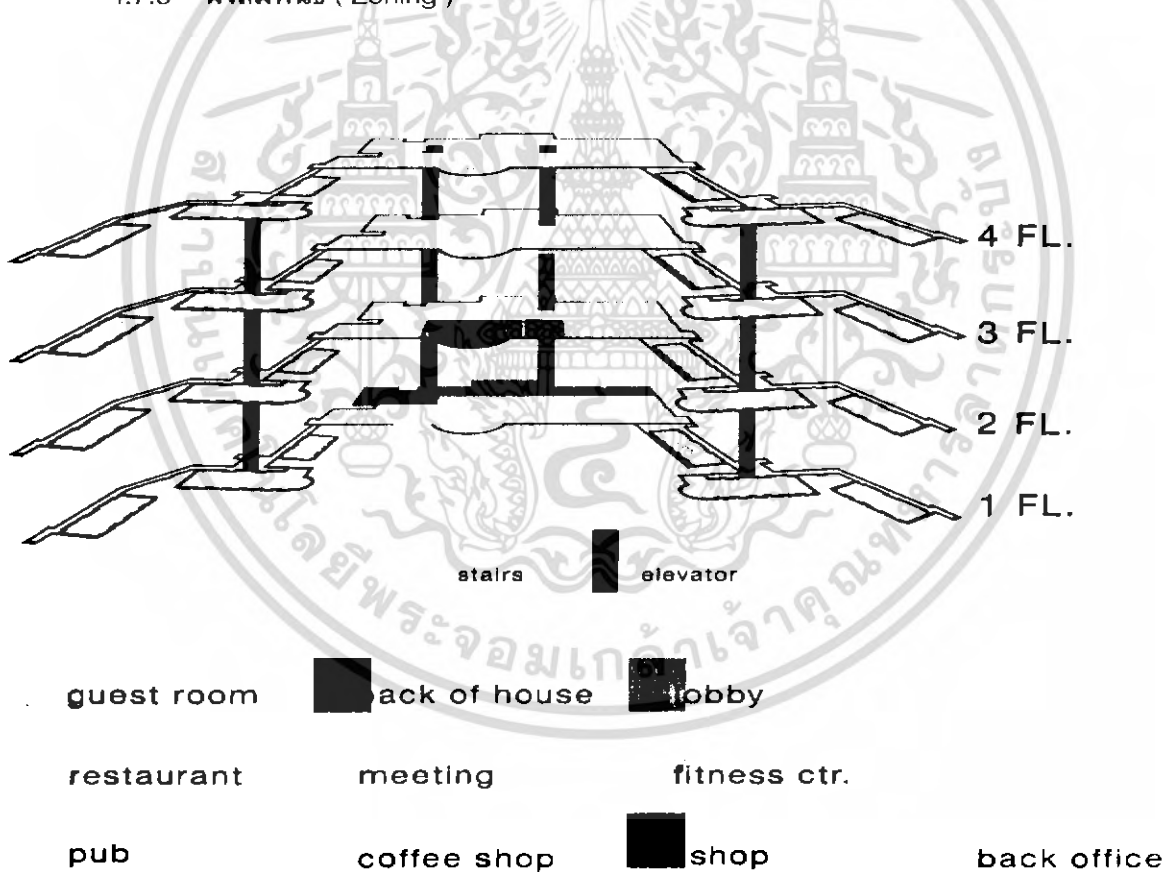


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.7.2 แผนภูมิวงกลมแสดงขนาดของพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการ



4.7.3 ผังสัมพันธ์ (Zoning)



Zoning of Resort

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปแนวทางการออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน “ คอร์ส อ่าวนาง รีสอร์ท ” นี้ได้มีแนวความคิดมาจากการนำเอาลักษณะเฉพาะตัวที่มีอยู่ภายในจังหวัดกระบี่มาไว้ในส่วนของกาออกแบบ ที่เห็นได้ชัดเจนที่นำมาใช้ในการออกแบบคือ ธรรมชาติ วิถีชีวิต และศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม โดยสามารถอธิบายในแต่ละส่วนได้ดังนี้

ธรรมชาติ ธรรมชาติของจังหวัดกระบี่ มีลักษณะเป็นภูเขาและเกาะแก่งเป็นส่วนใหญ่ที่มีความสวยงามมากและเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปของชาวต่างชาติ

วิถีชีวิต วิถีชีวิตที่เกิดขึ้นภายในจังหวัดกระบี่นั้นมีความหลากหลายมาก ทั้งทางเชื้อชาติ ศาสนา และชีวิตความเป็นอยู่ที่แตกต่างกัน

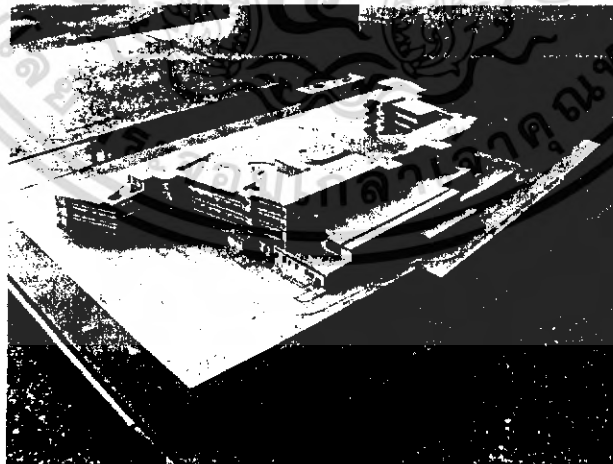
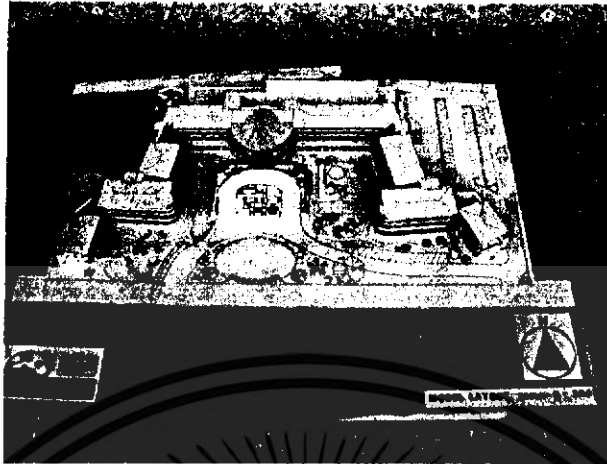
ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี ลักษณะศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีของจังหวัดกระบี่นี้มีมากมายผสมปะปนกันทั้ง ไทย , จีน , อิสลาม และพวกชาวเล จึงเกิดความหลากหลายขึ้นทางวัฒนธรรมและประเพณี

โดยทั้ง 3 ส่วนนี้จะนำเข้าสู่การออกแบบในรูปของ COLOR (สีเส้นที่เกิดขึ้นมาจากท้องทะเลที่มีสีเส้นสวยงามภายในตัว) SIMPLE LIFE (วิถีชีวิตความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายของชาวกระบี่) และ

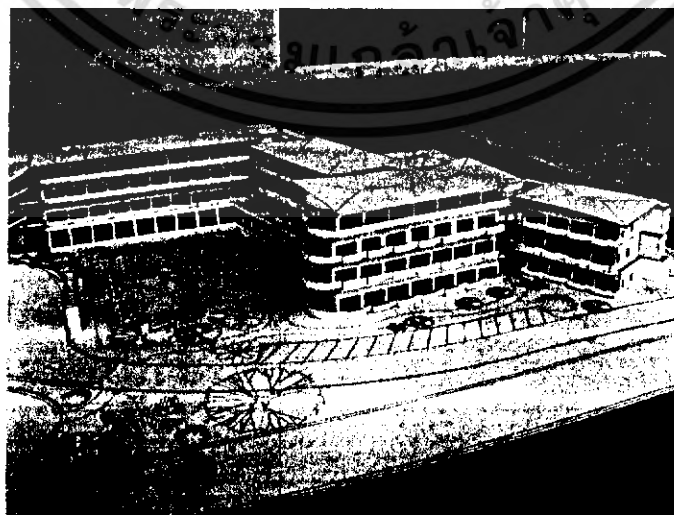
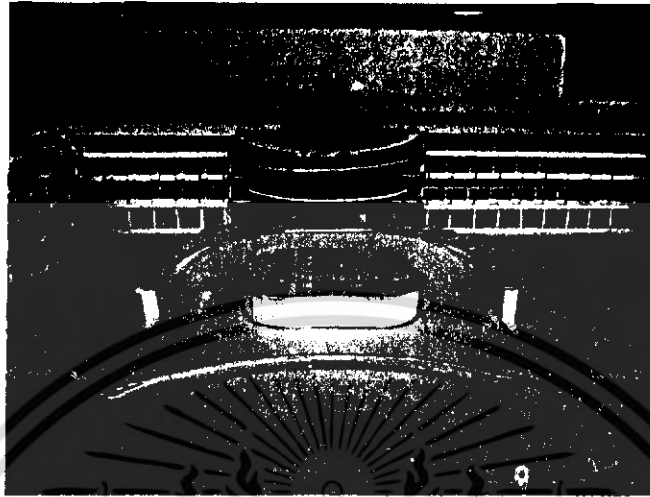
SHAPE & FORM (คือลักษณะของรูปทรงที่เกิดขึ้นมาจากศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ที่มีความสวยงาม) โดยนำมาปรับให้เข้ากับการออกแบบของตัวโครงการเกิดเป็นลักษณะเฉพาะตัวที่เกิดขึ้นมาภายในโครงการ

5.2 สรุปผลการออกแบบในส่วนต่างๆของโครงการ

5.2.1 แบบจำลองผังบริเวณของโครงการ

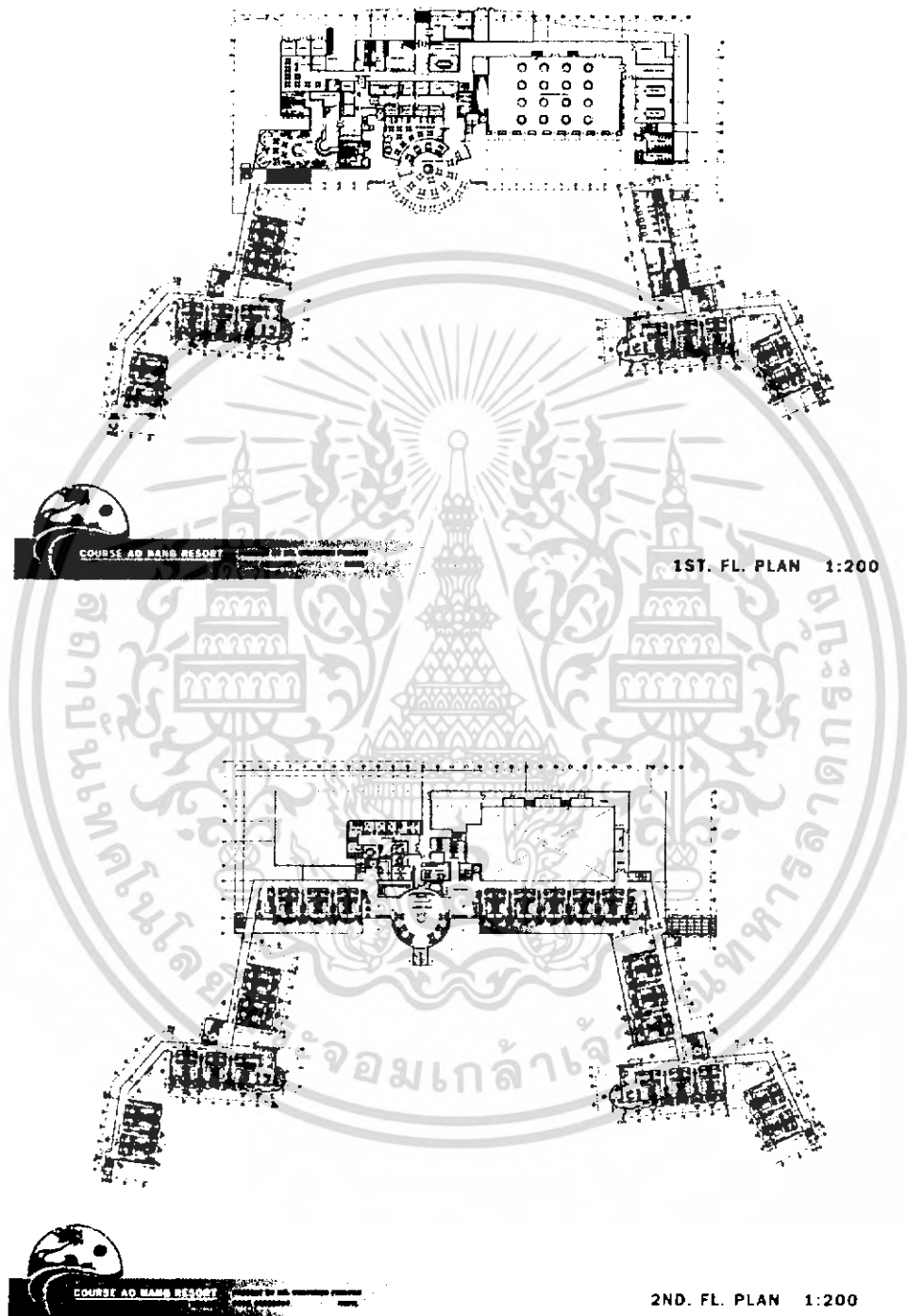


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

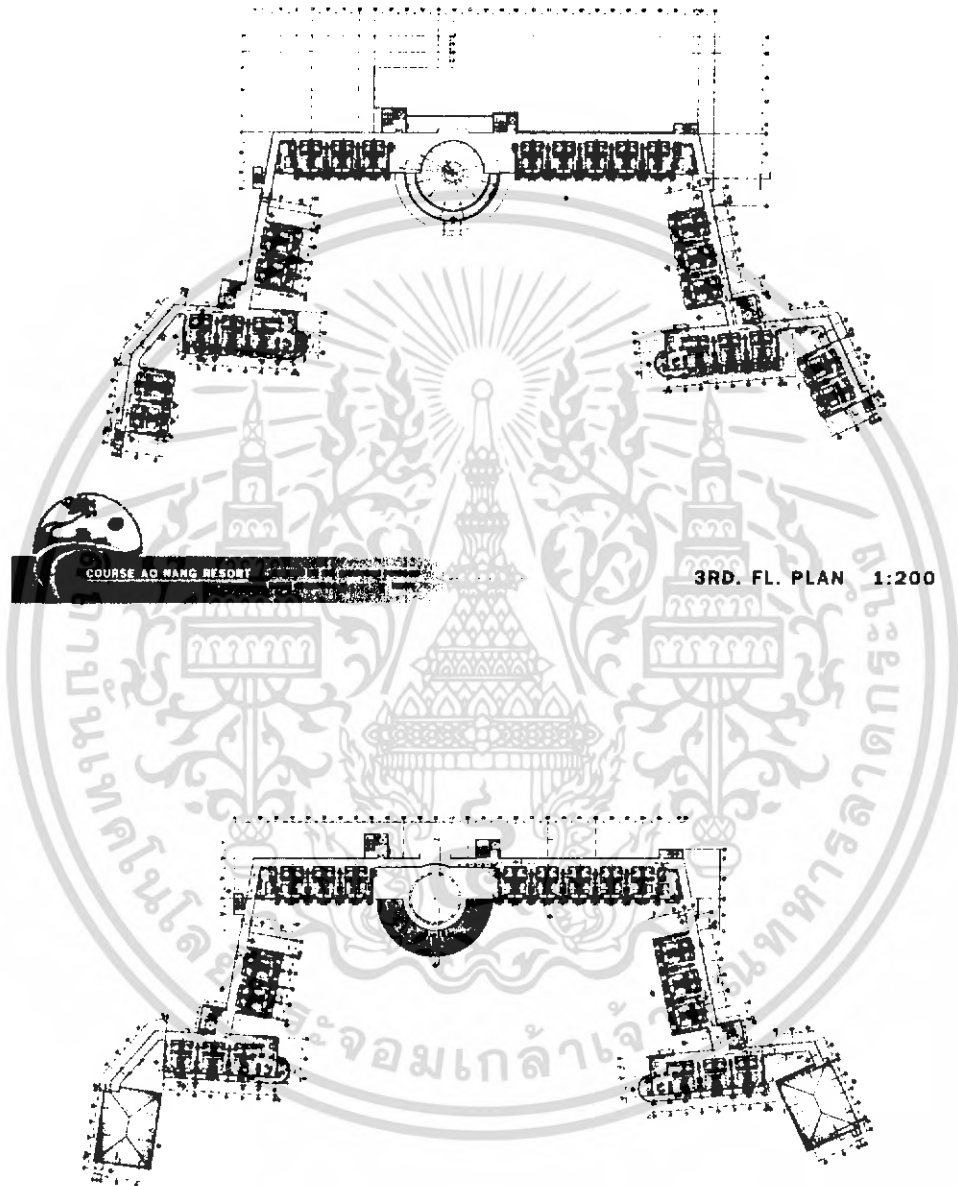


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2.2 แผนผังอาคารของโครงการ

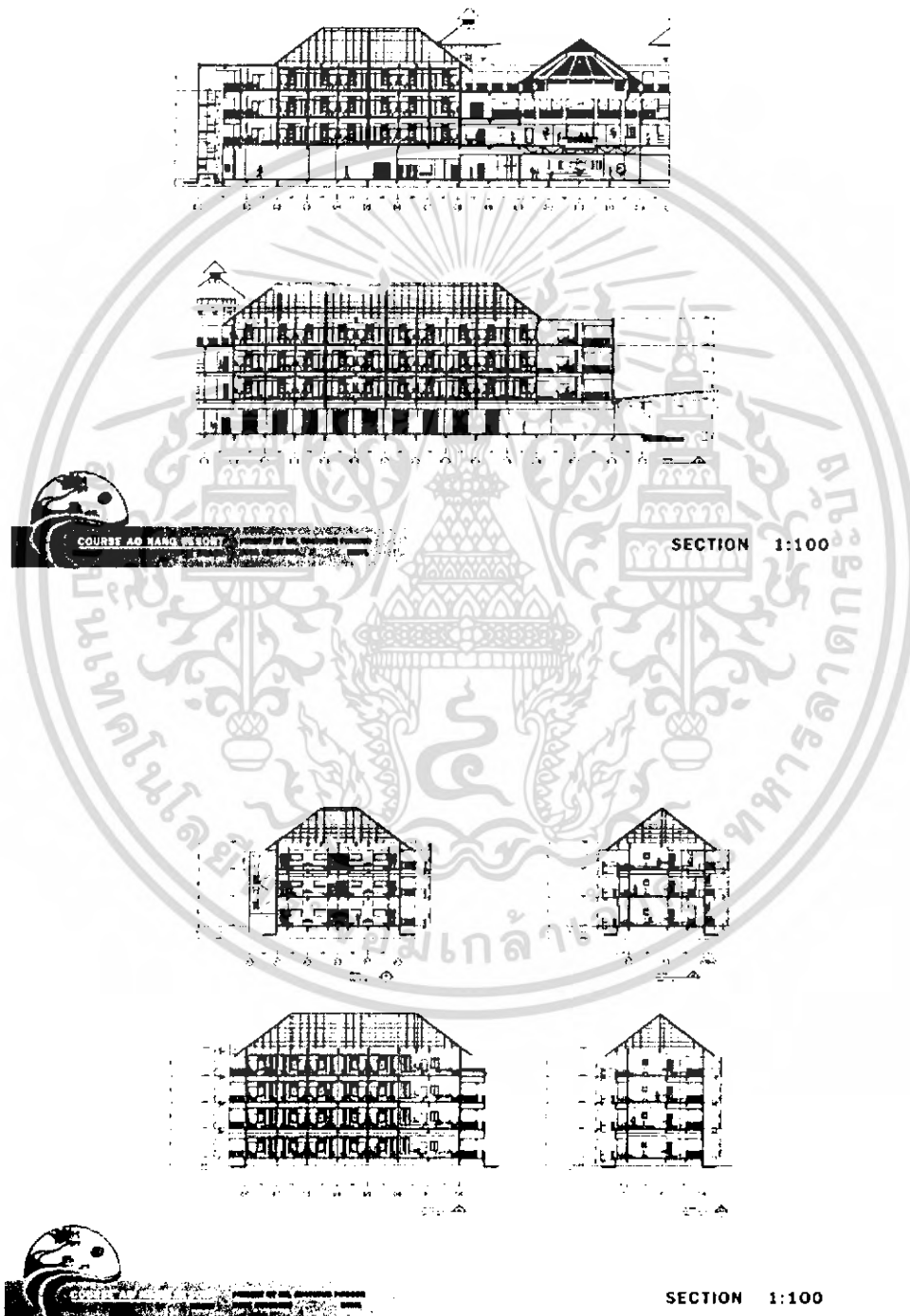


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

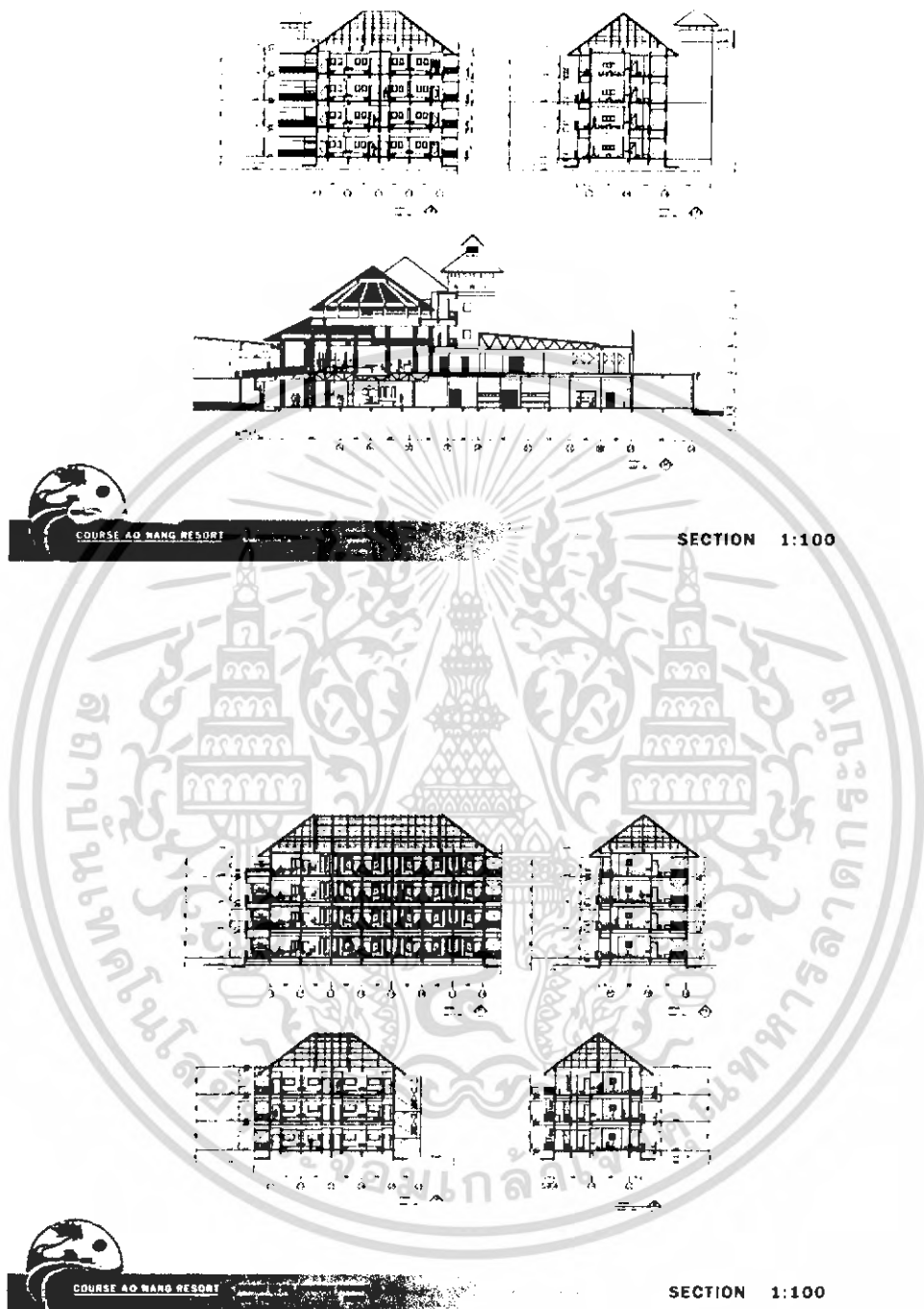


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

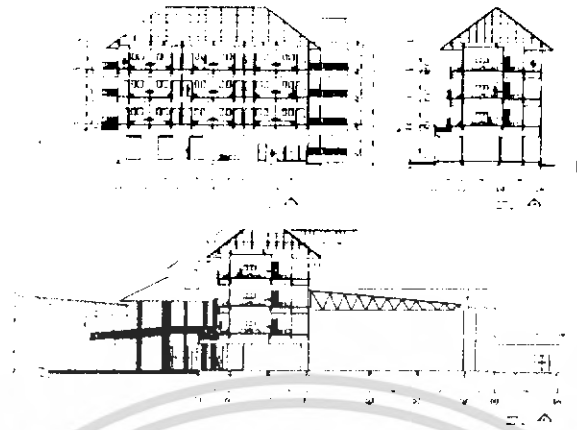
5.2.3 รูปตัดอาคารของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

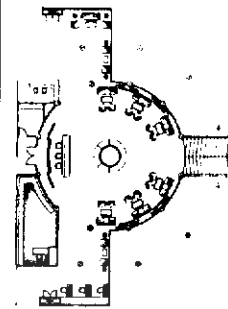


5.2.4 ทัศนียภาพของโครงการ



IMAGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

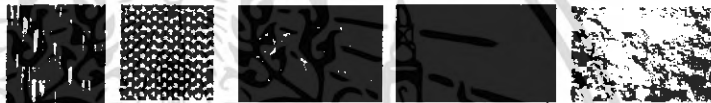


LOBBY PLAN

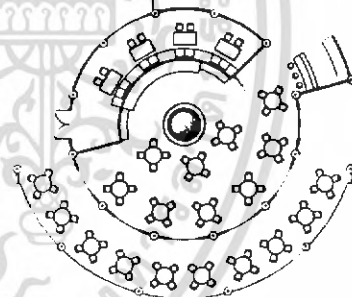
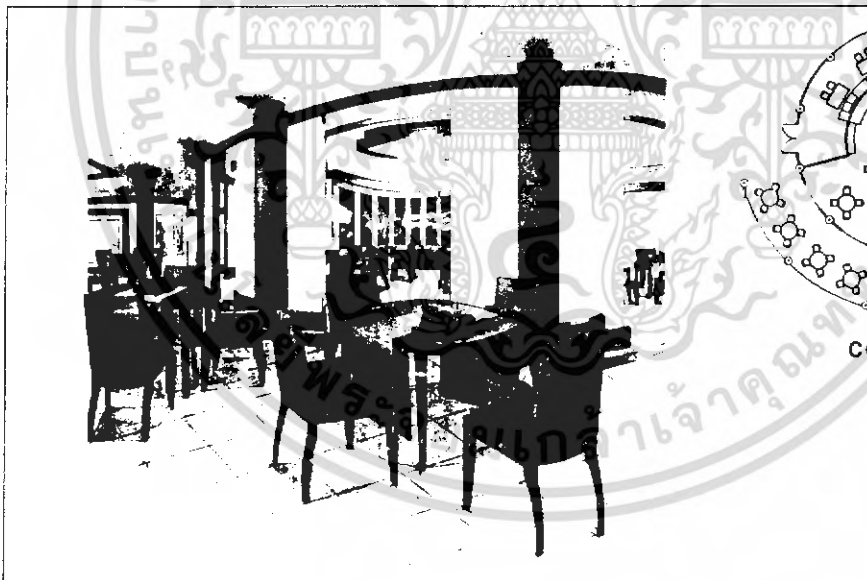


CONCEPT จัดมุขโถง

COURSE AO NANG RESORT



LOBBY HALL



COFFEESHOP PLAN



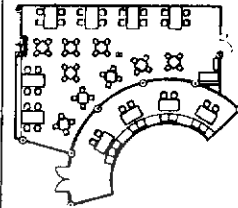
CONCEPT วัสดุฝ้าเพดาน

COURSE AO NANG RESORT



COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

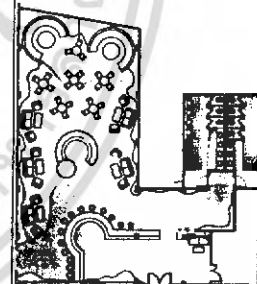


RESTAURANT PLAN

CONCEPT ประเภท: **ภัตตาคาร**

COURSE AO NANG RESORT

RESTAURANT



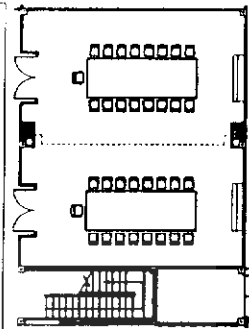
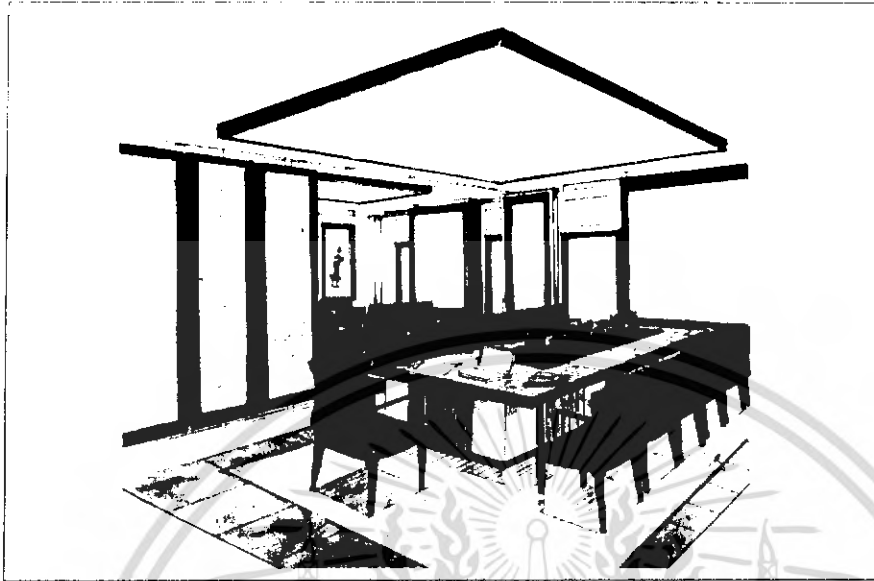
PUB PLAN

CONCEPT ประเภท: **ภัตตาคาร**

COURSE AO NANG RESORT

PUB

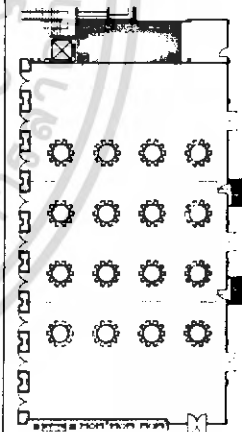
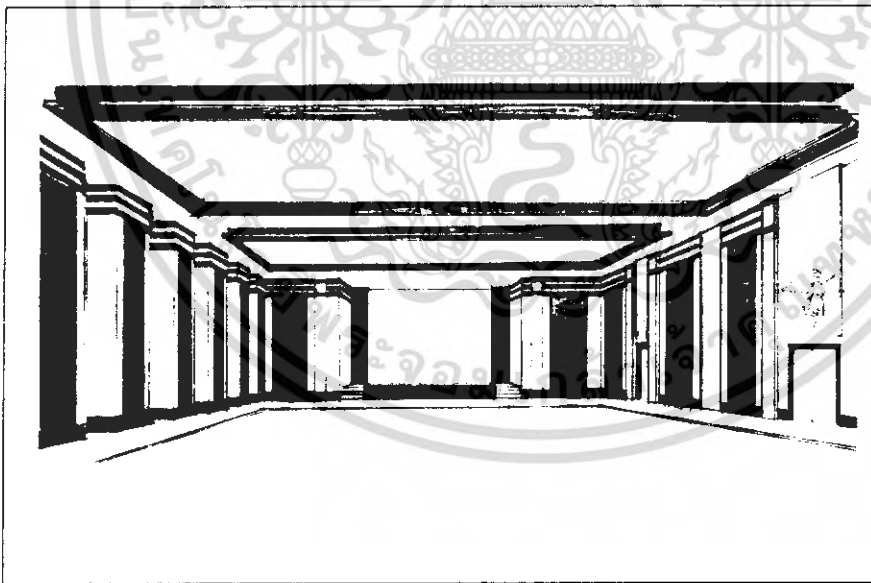
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



MEETING PLAN



MEETING ROOM



CONVENTION HALL PLAN



CONVENTION HALL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

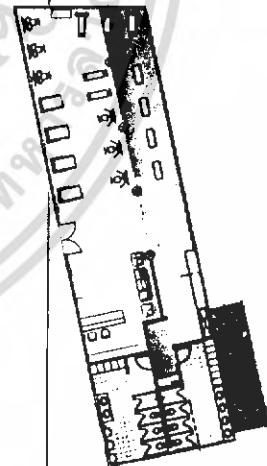


CONCEPT สระว่ายน้ำ

COURSE AO NANG RESORT



POOL & POOL BAR



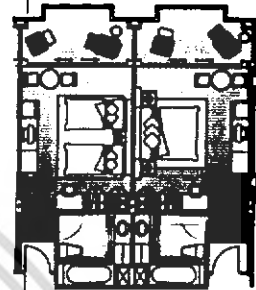
CONCEPT ฟิตเนส

COURSE AO NANG RESORT



FITNESS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



DELUXE PLAN

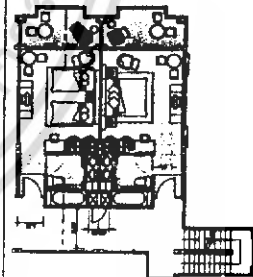


CONCEPT บ้าน กับ 85m²ปจจุบัน

COURSE AO NANG RESORT



DELUXE ROOMS



DELUXE PLAN



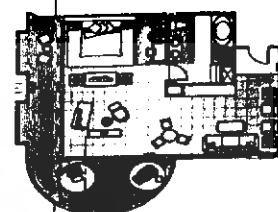
CONCEPT บ้าน กับ การเสียบอดีตปจจุบัน

COURSE AO NANG RESORT



DELUXE ROOMS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SUITE PLAN



CONCEPT บ้าน กับ ความเป็นอยู่ที่ดี

COURSE AO NANG RESORT



SUITE ROOMS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

Elizabeth V.Reyes. Tropical Interiors. Singapore : PERIPLUS EDITION, Inc.2002

Tan Hock Beng. Asian Resorts. Italy : Page One Publishing Private Limited,2003

ทองใบ กาญจนดิลก " ประวัติเมืองกระบี่ " ทำเนียบพระยาควม จังหวัดกระบี่
ประทุม ชุ่มเพ็งพันธ์. " เมืองคลองท่อม เมืองทำสำคัญบนแหลมมลายู " ศิลปากร .

3 (25) กรกฎาคม 2524 หน้า 72-73

พรศิริ นิลปัทมานนท์. กระบี่ พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ พี เอส พี
จำกัด . 2545

สุวัฒน์ อัสวไชยชาญ. " นายรอบรู้ " นักเดินทาง กระบี่ . กรุงเทพมหานคร :
สำนักพิมพ์ สารคดี ในนามบริษัท วิริยะธุรกิจ จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

อำเภอวัง เป็นเมืองท่าสู่เกาะแก่ง เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวทะเลกระบี่และแหล่งที่พักที่มี การบริการด้านการท่องเที่ยวครบครัน สามารถเที่ยวเป็นเส้นทางต่อเนื่องกันได้ จากหาดนพรัตน์ ธารา- อำเภอวัง- อำเภอไร่เล- อำเภอถ้ำพระนาง- สุสานหอย

ปัจจุบัน จังหวัดกระบี่มีจำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้นทุกๆปีและอำเภอวังซึ่งเป็นแหล่ง รองรับนักท่องเที่ยวที่เข้ามาดังนั้นก็ทำให้วิทยานิพนธ์โครงการ COURSE AO NANG RESORT เกิดขึ้น เพื่อเข้ามารองรับนักท่องเที่ยวและเป็นพื้นที่ที่ช่วยส่งเสริมงานสถาปัตยกรรม วิธีชีวิตความ เป็นอยู่แบบท้องถิ่นภาคใต้ให้นักท่องเที่ยวได้เห็น ได้สัมผัสและยังช่วยเผยแพร่ความเป็นเอกลักษณ์ อยู่คู่สากล

ข้าพเจ้าหวังว่าวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นแนวทางหนึ่งในการให้ความรู้ ด้านการออกแบบ งานสถาปัตยกรรมและวิถีชีวิตของชาวท้องถิ่นภาคใต้ หากผิดพลาดประการใดขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้