

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม บุรีธารา

INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR
BURITARA HOTEL



อรุณศรี นุกุลกิจ

ARUNSRI NUKULKIJ

รหัสนักศึกษา
04170
2550

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 95622
วัน,เดือน,ปี..... 26 พ.ค. 2552

b. 1208915x
i.

ปริญญานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาวิศวกรรมสถาปัตยกรรม
คณะวิศวกรรมกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2550

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม บุรีธารา
(ภาษาอังกฤษ)	INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR BURITHARA HOTEL
ชื่อนักศึกษา	นางสาว อรุณศรี นุกุลกิจ
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ปีการศึกษา	2550
อาจารย์ผู้ควบคุมปริญญาานิพนธ์	อาจารย์ ปิยะ ตันศิริ

บทคัดย่อ

การศึกษาโครงการนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะค้นคว้าแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมระดับ 4 ดาวในจังหวัดระนอง เพื่อให้ได้มาตรฐานสากลที่มุ่งให้บริการแก่นักท่องเที่ยวทั้ง ชาวต่างชาติและชาวไทย ตลอดจนนักธุรกิจต่างๆ ที่จะมาใช้บริการของ โรงแรม

โรงแรม บุรีธารา ได้ดำเนินการโครงการ ในปี พ.ศ. 2549 เมื่อต้นปีที่ผ่านมา โดยคุณ อาริษฐ์ มณีวรรณ ซึ่งได้รับมอบหมายงานนี้จากทางเจ้าของ โรงแรม คือคุณ ปณพพร รุจินันต์ ต้องการที่จะให้โรงแรมมีส่วนร่วมในการฟื้นฟูสภาพการท่องเที่ยวในชายฝั่งทะเลอันดามัน และศิลปะ สถาปัตยกรรมทางภาคใต้ ให้เป็นที่ประทับใจในสายตาของนักธุรกิจ นักท่องเที่ยว ที่มาเยือนเมือง แห่งแรกที่มีชายฝั่งติดทะเลอันดามัน ไม่น้อยไปกว่าจังหวัดอื่นๆ ในชายฝั่งอันดามัน

วัตถุประสงค์ของการทำปริญญาานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม บุรีธารา ระนอง
2. เพื่อศึกษาและ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้อาคารโครงการ อีกทั้งยังมีรูปแบบการ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่เหมาะสมสัมพันธ์กับเนื้อหาและการใช้พื้นที่
3. เพื่อศึกษาข้อมูล ที่เกี่ยวกับองค์ประกอบต่างๆ ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ของอาคารโรงแรมที่มีพื้นที่ โถงต้อนรับ สपा ร้านอาหาร ห้องพัก และส่วนอื่นๆ
4. เพื่อศึกษาแนวทางการออกแบบที่มีความสวยงามและต้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อม อาคาร ที่ตั้ง อันสอดคล้องกับการใช้งานที่สะดวกสบายสมกับแหล่งที่พักเพื่อการพักผ่อน

วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นตลอดจนรวบรวมข้อมูลที่ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับโครงการจาก หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ หนังสืออ้างอิง เอกสารต่างๆ ที่เชื่อถือได้มาประกอบการพิจารณา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่ขึ้นด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ศึกษารายละเอียดของโครงการในด้านต่างๆ
3. รวบรวมข้อมูลของโครงการและข้อมูลจากโครงการใกล้เคียงกันมาเปรียบเทียบวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางนำไปสู่แนวทางการออกแบบ
4. นำข้อมูลโครงการและข้อมูลที่ได้จากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาศึกษาเปรียบเทียบเพื่อนำผลสรุปมาสู่แนวทางการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม
5. สรุปแนะนำเสนอผลงานการทำปฏิญญานิพนธ์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปฏิญญานิพนธ์

1. ได้ทราบถึงรูปแบบพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารและความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ภายในโครงการ
2. ได้ทราบถึงแนวทางงานระบบต่างๆ ที่ใช้ในอาคารประเภทโรงแรม และสามารถใช้งานระบบได้อย่างเหมาะสม
3. ได้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการทางการวิเคราะห์ข้อมูล และการออกแบบที่มีหลักเหตุผลอันเนื่องมาจากความประสงค์ในการใช้พื้นที่ รวมถึงต้องมีความสวยงามเหมาะสม
4. ได้ทราบถึงกระบวนการวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายในอาคารประเภทโรงแรมได้อย่างถูกต้อง
5. ส่งผลให้การศึกษาค้นคว้าวิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมภายในเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับประยุกต์ใช้จริงในภายหน้า
6. ได้เป็นแหล่งข้อมูลและแนวทางในการศึกษาด้านสถาปัตยกรรมภายในสำหรับผู้สนใจและบุคคลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้ได้สำเร็จลงได้ด้วยความอนุเคราะห์และความช่วยเหลือจากบุคคลต่างๆหลายท่านที่ให้ความเชื่อเพื่อและให้การแนะนำทั้งร่างกาย แรงใจ ตลอดจนการสนับสนุนในเรื่องต่างๆดังนี้

- ขอขอบพระคุณ พ่อ แม่ และน้องชาย สำหรับกำลังใจ กำลังทรัพย์และความห่วงใย
- ขอขอบพระคุณ พี่สาวสุสิทธิ์ ที่น่ารัก คอยช่วยเหลือทุกอย่าง
- อาจารย์ ปิยะ ดันศิริ ที่คอยให้คำปรึกษาและแนะนำแต่สิ่งดีๆและคณาจารย์ที่คอยอบรมซึ่งแนะนำให้ความรู้และประสบการณ์ที่ดีที่สุดตลอดระยะเวลา 2 ปี
- ขอขอบคุณอาจารย์ รินา ที่ทำให้การพิมพ์ปริญญาานิพนธ์กลายเป็นเรื่องง่าย
- ขอขอบคุณพี่เอ๊ะ ผู้ให้โครงการนี้มา และการแนะนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์
- ขอขอบคุณรุ่นพี่ทุกคนสำหรับข้อมูลและความแนะนำที่ดีตลอดมา
- ขอขอบคุณ ภาคภูมิ สายทอง ที่คอยมาช่วยเหลืองานตลอดเวลา
- ขอขอบคุณ วราพร คุณยศยิ่ง เพื่อนที่มาช่วยเหลืออย่างเต็มใจ
- เพื่อน ๆ ทุกคน ที่คอยเป็นเพื่อนเดินทาง สร้างสีสันให้ชีวิตและแลกเปลี่ยนความคิด ตลอด 2 ปี ที่ผ่านมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทคัดย่อ.....	ก
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญภาพ.....	จ
สารบัญตาราง.....	ฉ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.....	1
1.3 เหตุผลในการเสนอปริญญาโท.....	2
1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญาโท.....	2
1.5 ที่มาของปัญหา.....	2
1.6 แนวทางการแก้ปัญหา.....	3
1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย.....	3
1.8 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล.....	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ.....	4
1.10 ขอบเขตของงานออกแบบ.....	6
1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญาโท.....	7
1.12 แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูล.....	7
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน.....	8
2.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ.....	8
2.1.1 ความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมไทย.....	8
2.1.2 ประวัติโรงแรมในประเทศไทย.....	9
2.1.3 การแบ่งประเภทของโรงแรม.....	9
2.1.4 ระบบบริหารโรงแรม.....	19
2.1.5 การจัดองค์กรของโรงแรม.....	21
2.1.6 แผนงานและบุคลากรในโรงแรม.....	22
2.1.7 รายละเอียดของโครงการและลักษณะการดำเนินงานของโครงการ.....	24
2.2 หลักการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม.....	38
2.2.1 ห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้.....	38

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
2.2.2 กัฏดาการ.....	45
2.2.3. การออกแบบค้อฟฟี่ช้อป.....	51
2.2.4 การออกแบบส่วนล้อบปี่เล้านจ้.....	53
2.2.5 ห้องจ้ดเลียง.....	58
2.2.6 ส่วนบรการรูกิจ.....	64
2.2.7 การศีกษาการออกแบบห้องประชุมสम्मมนา.....	65
2.2.8. การออกแบบห้องพัก	72
2.3 ข้อมูลท่วไปที่เกี้ยวข้องกับห้องถึนของโครงการ และสปาพื้นฐาน.....	78
2.3.1 ศิลปหัตถกรรมพื้นถึนภาคใต้.....	78
2.3.2 ประวัติความเป็นมาของสปาและประเภทของสปา.....	78
2.3.3 การนวดแบบสปา.....	80
2.4 ระบบเทคนิคต่างๆที่เกี้ยวข้องกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม.....	85
2.4.1 ระบบคืดค้อสื่อสารภายใน ภายในอกทางอิเล็คทรอนิกส์.....	85
2.4.2 ระบบปรับอากาศ.....	86
2.4.3 ระบบแสงสว่าง.....	92
2.4.4 ระบบเสียง.....	101
2.4.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย.....	103
2.4.6 ระบบไฟฟ้า.....	106
2.4.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ.....	106
2.5 ข้อมูลที่มีอิทธิพลค้อการออกแบบ จิตวิทยาการใช้สือ.....	107
2.5.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี.....	107
2.5.2 จิตวิทยาการใช้สือ.....	108
2.6 การศีกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง.....	109
2.7 การศีกษาโครงการเปรียบเทียง.....	112
2.7.1 โรงแรมรอยัลปรีนเชส ระนอง.....	113
2.7.2 โรงแรมอมารีคอรัลบิช ริสออร์ท.....	126
2.7.3 โรงแรมจันทรสम्म สอท สปา ระนอง (JANSOM HOT SPA RANONG).....	137
บทที่ 3 การศีกษารายละเอียดของโครงการ.....	144

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
3.1 การศึกษาลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดระนอง.....	144
3.1.1 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดระนอง.....	144
3.1.2 การศึกษาสภาพท้องที่และปัญหาต่างๆของจังหวัดระนอง.....	148
3.2 การศึกษารายละเอียดของ โครงการ.....	154
3.2.1 ลักษณะที่ตั้งของและสภาพแวดล้อมของ โครงการ.....	154
3.3 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ.....	156
3.4 การศึกษาระบบดำเนินงานบุคลากรและอัตรากำลังคนใน โรงแรม.....	162
บทที่ 4 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ.....	208
4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ.....	208
4.1.1 สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ.....	208
4.1.2 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของอาคาร.....	209
4.1.3 การวิเคราะห์อิทธิพลจากสภาพภูมิอากาศ.....	209
4.2 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม.....	211
4.2.1 แนวความคิดในการออกแบบอาคาร.....	211
4.2.2 ลักษณะของอาคาร.....	211
4.2.3 การจัดพื้นที่ใช้สอยของอาคาร.....	212
4.2.4 การจัดทางสัญจรของอาคาร.....	212
4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร.....	218
4.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ.....	218
4.3.2 ส่วนลิอบบี้ เสาจน์.....	219
4.3.3 ส่วนค็อฟฟี่ ชี้อป.....	220
4.3.4 ส่วนห้องอาหาร.....	221
4.3.5 ส่วน สปา.....	223
4.3.6 ส่วน ห้องบอลรูม.....	224
4.3.7 ส่วน ห้องพัก.....	225
4.4 การศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร.....	227
4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร.....	293
4.6 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร.....	317
4.7 การจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยตามผลการวิเคราะห์.....	338

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 5สรุปผลงานการออกแบบและแนวความคิดในการออกแบบ.....	358
5.1 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ.....	358
5.2 แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม บูรีธารา.....	358
5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่างๆภายในโครงการ.....	359
5.3.1 ส่วนต้อนรับอาคารห้องพักแขก (LOBBY HALL).....	360
5.3.2 ส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE).....	365
5.3.3 ส่วนค้อปฟีช้อป (COFFEE SHOP).....	371
5.3.4 กัตาคารอาหารไทยและซีฟู้ด (THAI&SEAFOOD RESTAURANT).....	377
5.3.5 ส่วนสปา (SPA).....	383
5.3.6 ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET).....	391
5.3.7 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM).....	395



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.1 แสดงบรรยากาศการตกแต่งภายในส่วน LOBBY HALL.....	38
ภาพที่ 2.2 แสดงลักษณะ FORNT DESK บริเวณ LOBBY HALL.....	40
ภาพที่ 2.3 เครื่องใช้ในส่วนของห้องโถง รถเข็นกระเป๋าสัมภาระ.....	43
ภาพที่ 2.4 ภาพรูปตัดขยายพื้นที่ใช้สอยในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า.....	43
ภาพที่ 2.5 ขนาดสัดส่วนของชั้นอุปกรณ์เก็บของ.....	43
ภาพที่ 2.6 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า.....	44
ภาพที่ 2.7 แสดงส่วน โต๊ะบริการให้ข่าวสาร โรงแรม.....	44
ภาพที่ 2.8 แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารจีน.....	46
ภาพที่ 2.9 แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารไทย.....	46
ภาพที่ 2.10 แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารอิตาเลียน และรูปแบบภัตตาคารอาหารยุโรป.....	46
ภาพที่ 2.11 ลักษณะของรถจัดแสดงอาหาร.....	47
ภาพที่ 2.12 แสดงส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP).....	51
ภาพที่ 2.13 รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในคอฟฟี่ช็อปและภัตตาคาร.....	53
ภาพที่ 2.14 แสดงส่วนล็อบบี้แลันจ์ (LOBBY LOUNGE) โรงแรมแกรนด์ไฮแอท เอราวัณ.....	54
ภาพที่ 2.15 ขนาดสัดส่วนของคนกับพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่นั่งพักคอยผู้ชายและผู้หญิง.....	57
ภาพที่ 2.16 ขนาดสัดส่วนของคนและพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่นั่งเดี่ยว.....	58
ภาพที่ 2.17 ขนาดสัดส่วนของคนและพื้นที่การใช้งานในส่วนนั่งพักคอย.....	58
ภาพที่ 2.18 พื้นที่ใช้สอยของบาร์เครื่องดื่ม.....	58
ภาพที่ 2.19 ขนาดสัดส่วนคนและพื้นที่ใช้สอยของบาร์เครื่องดื่มของ LOBBY LOUNGE.....	59
ภาพที่ 2.20 รูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยงแบบ BANQUET โรงแรมทวิน โลตัส.....	60
ภาพที่ 2.21 แสดงขนาดพื้นที่ใช้สอยและระยะระหว่าง โต๊ะจัดเลี้ยงและประชุม.....	61
ภาพที่ 2.22 แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยแบบต่างๆในส่วนจัดเลี้ยง.....	61
ภาพที่ 2.23 รูปแบบการจัดเลี้ยงแบบ โต๊ะจีน โรงแรม มัชปาหิต สุราบายา.....	62
ภาพที่ 2.24 แสดงประเภทรูปแบบการจัด โต๊ะ.....	63
ภาพที่ 2.25 ลักษณะการตกแต่งไฟในห้องจัดเลี้ยง.....	65
ภาพที่ 2.26 แสดงภาพ BUSINESS CENTER.....	66
ภาพที่ 2.27 แสดงห้องอเนกประสงค์.....	66
ภาพที่ 2.28 แสดงลักษณะเก้าอี้ห้องจัดเลี้ยงและการจัดเก็บ.....	70
ภาพที่ 2.29 แสดงรูปแบบของจอภาพดึงขึ้น-ลง.....	70

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 2.60 แสดงรูปแบบของห้องบอลรูม.....	120
ภาพที่ 2.61 แสดงบรรยากาศของห้องบอลรูม แบบที่ 1.....	120
ภาพที่ 2.62 แสดงบรรยากาศของห้องบอลรูม แบบที่ 2.....	120
ภาพที่ 2.63 แสดงบรรยากาศของห้องบอลรูม แบบที่ 2 อีกมุมหนึ่ง.....	121
ภาพที่ 2.64 แสดงการจัดวางแปลนของห้องพัก.....	122
ภาพที่ 2.65 แสดงลักษณะส่วนทางเข้าห้องพัก.....	122
ภาพที่ 2.66 แสดงลักษณะการใช้วัสดุของเฟอร์นิเจอร์และบรรยากาศโดยรวมของห้องพัก.....	122
ภาพที่ 2.67 แสดงการจัดวางแปลนของห้องพัก.....	123
ภาพที่ 2.68 แสดงลักษณะทางเข้าของห้องพัก ส่วนรับแขก และส่วนรับประทานอาหาร.....	124
ภาพที่ 2.69 แสดงลักษณะการใช้วัสดุของเฟอร์นิเจอร์และส่วนห้องพัก.....	124
ภาพที่ 2.70 แสดงลักษณะของที่ตั้งสระว่ายน้ำ.....	125
ภาพที่ 2.71 แสดงลักษณะของส่วนน้ำแร่จากธรรมชาติ.....	125
ภาพที่ 2.72 แสดงบรรยากาศของสระว่ายน้ำ.....	126
ภาพที่ 2.73 แสดงที่ตั้งของโครงการ โครงการ.....	126
ภาพที่ 2.74 แปลนส่วนโถงต้อนรับ.....	127
ภาพที่ 2.75 โถงทางเข้า.....	127
ภาพที่ 2.76 โถงและเคาน์เตอร์ต้อนรับ.....	127
ภาพที่ 2.77 แสดงบรรยากาศส่วนต่างๆของโถงต้อนรับ.....	128
ภาพที่ 2.78 แสดงแปลนส่วนล็อบบี้เส้นจ้.....	129
ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่จังหวัดระนอง.....	144
ภาพที่ 3.2 แสดงพื้นที่การปกครองของจังหวัดระนอง.....	147
ภาพที่ 3.3 สถานที่ท่องเที่ยวที่เขื่อนน้ำตกหงาว.....	150
ภาพที่ 3.4 บ่อน้ำร้อน-สวนรุกขชาติรัษฎาวาริน.....	150
ภาพที่ 3.6 สถานที่ท่องเที่ยวที่เขื่อนน้ำตกบุญญาบาล.....	150
ภาพที่ 3.7 สถานที่ท่องเที่ยวเกาะพยาม.....	150
ภาพที่ 3.12 สถานที่ท่องเที่ยวอุทยานแห่งชาติแหลมสน.....	152
ภาพที่ 3.13 สถานที่ท่องเที่ยวอุทยานแห่งชาติแหลมสน.....	152
ภาพที่ 3.14 แสดงหมู่เกาะต่างๆ.....	152
ภาพที่ 3.15 สถานที่ท่องเที่ยวเกาะกำใหญ่.....	153

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 3.16 สถานที่ท่องเที่ยวเกาะค้างคาว.....	153
ภาพที่ 3.19 สถานที่ท่องเที่ยวอำเภอกิ่งสุขสำราญ.....	153
ภาพที่ 3.21 แสดงสถานที่ตั้งโครงการ โรงแรมบุรีธรรมา.....	155
ภาพที่ 3.22 ด้านหน้าเข้าสู่โครงการ (ถนนเพชรเกษม)ทางหลวงหมายเลข 4.....	155
ภาพที่ 3.23 แสดงทิศใต้ติดกับถนนที่แยกมาจากถนนเพชรเกษม.....	155
ภาพที่ 3.24 แสดงทิศเหนือติดกับ คลอง 7 ท่อ.....	156
ภาพที่ 3.25 แสดงทิศตะวันตกติดกับที่ดินส่วนบุคคลที่ว่างเปล่า.....	156
ภาพที่ 3.26 ผังบริเวณโครงการ โรงแรมบุรีธรรมา.....	158
ภาพที่ 3.27 แสดงแปลนอาคาร 1 ชั้น 1.....	158
ภาพที่ 3.28 แสดงแปลนอาคาร 1 ชั้น 2.....	159
ภาพที่ 3.29 แสดงแปลนอาคาร 1 ชั้น 2.....	159
ภาพที่ 3.30 รูปด้านอาคาร 1 ทิศเหนือ.....	159
ภาพที่ 3.31 รูปด้านอาคาร 1 ทิศใต้.....	160
ภาพที่ 3.32 รูปด้านอาคาร 1 ทิศตะวันออก.....	160
ภาพที่ 3.33 รูปด้านอาคาร 1 ทิศตะวันตก.....	160
ภาพที่ 3.34 แสดงแปลนอาคาร 2.....	161
ภาพที่ 3.35 รูปด้านอาคาร 2 ทิศเหนือ.....	161
ภาพที่ 3.36 รูปด้านอาคาร 2 ทิศตะวันตก.....	161
ภาพที่ 3.37 รูปด้านอาคาร 2 ทิศตะวันออก.....	161
ภาพที่ 3.38 รูปด้านอาคาร 2 ทิศใต้.....	162
ภาพที่ 4.1 ผังบริเวณโรงแรมบุรีธรรมา จังหวัดระนอง.....	208
ภาพที่ 4.2 แสดงผลกระทบที่มีต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม.....	209
ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคารทางทิศเหนือของอาคาร.....	213
ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคารทางทิศใต้ของอาคาร.....	214
ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกของอาคาร.....	214
ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตกของอาคาร.....	215
ภาพที่ 4.7 แสดงพื้นที่ว่างภายใน โถงต้อนรับ.....	218
ภาพที่ 4.8 แสดงพื้นที่ว่างภายใน โถงต้อนรับ.....	218
ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ว่างภายนอกล็อบบี้ เลานจ์.....	219

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ว่างภายนอกล็อบบี้ เลานจ์.....	219
ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ว่างภายในค็อฟฟี่ ช็อป.....	220
ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ว่างภายในค็อฟฟี่ ช็อป.....	220
ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ว่างภายในห้องอาหาร.....	221
ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ว่างภายในห้องอาหาร.....	221
ภาพที่ 4.15 แสดงพื้นที่ว่างภายในห้องอาหาร.....	222
ภาพที่ 4.16 แสดงพื้นที่ว่างภายในห้องอาหารส่วนภายนอก.....	222
ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสปา.....	223
ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสปา.....	223
ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่ว่างภายในห้องบอลรูม.....	224
ภาพที่ 4.20 แสดงพื้นที่ว่างภายในห้องบอลรูม.....	224
ภาพที่ 4.21 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักแบบSTANDARD ROOM.....	225
ภาพที่ 4.22 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM.....	225
ภาพที่ 4.23 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM.....	226
ภาพที่ 5.1 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ.....	306
ภาพที่ 5.2 แสดงรูปแบบสไตล์ทรอปิคอล.....	307
ภาพที่ 5.3 แสดงรูปแบบการใช้ธรรมชาติบำบัด.....	307
ภาพที่ 5.4 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ.....	308
ภาพที่ 5.5 แสดงแนวความคิดในการออกแบบล็อบบี้ฮอลล์.....	309
ภาพที่ 5.6 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้นที่ ส่วนโถงต้อนรับอาคารห้องพักแขก และส่วนพักผ่อน.....	310
ภาพที่ 5.7 แสดงแปลนไฟ,แปลนแอร์ ส่วนโถงต้อนรับอาคารห้องพักแขกและส่วนพักผ่อน.....	310
ภาพที่ 5.8 แสดงรูปด้านส่วน โถงบันได,ส่วนนั่งพักคอยและส่วนทางเดิน.....	311
ภาพที่ 5.9 แสดงรูปด้านส่วนนั่งพักคอยและส่วนทางเข้า.....	311
ภาพที่ 5.10 แสดงรูปด้านส่วน โถงและหน้าเคาน์เตอร์.....	311
ภาพที่ 5.11 แสดงรูปด้านส่วนทางเข้าและหน้าโถงลิฟต์.....	312
ภาพที่ 5.12 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับ.....	312
ภาพที่ 5.13 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งในส่วนโถงต้อนรับ (อาคารห้องพักแขก).....	313
ภาพที่ 5.14 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ.....	314

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
ภาพที่ 5.15 แสดงแนวความคิดในการออกแบบลือบบี้เลาจน์.....	315
ภาพที่ 5.16 แสดงแปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์.....	315
ภาพที่ 5.17 แสดงแปลนไฟ ,แปลนแอร์ลือบบี้เลาจน์.....	316
ภาพที่ 5.18 แสดงรูปด้านหน้าเคาน์เตอร์.....	316
ภาพที่ 5.19 แสดงรูปด้านฝั่งตรงข้ามเคาน์เตอร์.....	317
ภาพที่ 5.20 แสดงรูปด้านข้างเคาน์เตอร์ ฝั่งเห็นเวที.....	317
ภาพที่ 5.21 แสดงรูปด้านข้างเคาน์เตอร์ฝั่งกระจก.....	318
ภาพที่ 5.22 แสดงทัศนียภาพลือบบี้เลาจน์มุมรวม.....	318
ภาพที่ 5.23 แสดงทัศนียภาพลือบบี้เลาจน์ส่วนบาร์.....	319
ภาพที่ 5.24 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งในส่วนลือบบี้เลาจน์.....	320
ภาพที่ 5.25 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ.....	321
ภาพที่ 5.26 แสดงแนวความคิดในการออกแบบคอฟฟี่ช้อป.....	321
ภาพที่ 5.27 แสดงแปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์.....	322
ภาพที่ 5.28 แสดงแปลนไฟ, แปลนแอร์ คอฟฟี่ช้อป.....	322
ภาพที่ 5.29 แสดงรูปด้านทางเข้า.....	323
ภาพที่ 5.30 แสดงรูปด้านที่นั่งฝั่งทางเข้า.....	323
ภาพที่ 5.31 แสดงรูปด้านที่นั่งฝั่งติดกระจกตรงข้ามด้านที่นั่งทางเข้า.....	324
ภาพที่ 5.32 แสดงรูปด้านนั่งติดกระจก.....	324
ภาพที่ 5.33 แสดงทัศนียภาพคอฟฟี่ช้อป.....	325
ภาพที่ 5.34 แสดงทัศนียภาพคอฟฟี่ช้อปด้านทางเข้า.....	325
ภาพที่ 5.35 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งในส่วน COFFEE SHOP.....	326
ภาพที่ 5.36 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ.....	327
ภาพที่ 5.37 แสดงแนวความคิดในการออกแบบภัตตาคาร.....	328
ภาพที่ 5.38 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนห้องอาหาร.....	328
ภาพที่ 5.39 แสดงแปลนไฟ, แปลนแอร์ ส่วนห้องอาหาร.....	329
ภาพที่ 5.40 แสดงรูปด้านทางเข้า.....	329
ภาพที่ 5.41 แสดงรูปด้านหลังภัตตาคาร.....	330
ภาพที่ 5.42 แสดงรูปด้านหน้าเคาน์เตอร์.....	330
ภาพที่ 5.43 แสดงรูปด้านฝั่งตรงข้ามเคาน์เตอร์.....	330

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 2.1 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม.....	40
ตารางที่ 2.1 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของ โรงแรม.....	41
ตารางที่ 2.2 แสดงเนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์.....	41
ตารางที่ 2.3 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า.....	41
ตารางที่ 2.3 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า(ต่อ).....	42
ตารางที่ 2.4 ระยะเวลาของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหาร.....	48
ตารางที่ 2.5 ลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งประเภทต่าง ๆ.....	48
ตารางที่ 2.5 ลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งประเภทต่าง ๆ (ต่อ).....	49
ตารางที่ 2.6 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT).....	50
ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE).....	54
ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE) (ต่อ).....	55
ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE) (ต่อ).....	56
ตารางที่ 2.8 ระยะเวลาของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนโต๊ะอาหาร.....	64
ตารางที่ 2.9 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ.....	67
ตารางที่ 2.9 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ (ต่อ).....	68
ตารางที่ 2.10 แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ.....	68
ตารางที่ 2.10 แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ (ต่อ).....	68
ตารางที่ 2.11 ขนาดของเตียงนอน ต่อ พื้นที่ห้องพัก.....	74
ตารางที่ 2.12 ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป.....	74
ตารางที่ 2.13 ขนาดเตียงนอนแบบอเมริกา.....	75
ตารางที่ 2.14 ขนาดความสูงของเตียง.....	75
ตารางที่ 2.15 ข้อกำหนดต่อชนิดของ โรงแรม.....	76
ตารางที่ 2.16 แสดงลักษณะการติดตั้งไฟ.....	93
ตารางที่ 2.17 แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ.....	95
ตารางที่ 2.17 แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ (ต่อ).....	96
ตารางที่ 2.18 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรมรอยัลปรีนเซส ระนอง.....	114
ตารางที่ 2.18 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรมรอยัลปรีนเซส ระนอง(ต่อ).....	114
ตารางที่ 2.19 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนโถงต้อนรับ.....	118
ตารางที่ 2.20 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนคีย์ฟู้ ซ็อบ.....	119

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง

เรื่อง	หน้า
ตารางที่ 2.21 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องบอลรูม.....	121
ตารางที่ 2.22 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพักแบบ SUPERIOR.....	123
ตารางที่ 2.23 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพักแบบ SUITE.....	124
ตารางที่ 2.23 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพักแบบ SUITE (ต่อ).....	125
ตารางที่ 2.24 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับ.....	128
ตารางที่ 2.24 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับ (ต่อ).....	129
ตารางที่ 2.25 แสดงการศึกษาส่วนล็อบบี้ลิฟต์.....	130
ตารางที่ 2.25 แสดงการศึกษาส่วนล็อบบี้ลิฟต์(ต่อ).....	131
ตารางที่ 2.26 แสดงการศึกษาส่วน COFFEE SHOP.....	132
ตารางที่ 2.26 แสดงการศึกษาส่วน COFFEE SHOP (ต่อ).....	133
ตารางที่ 2.27 แสดงการศึกษาส่วนห้องอาหารไทย.....	134
ตารางที่ 2.27 แสดงการศึกษาส่วนห้องอาหารไทย (ต่อ).....	135
ตารางที่ 2.28 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM.....	136
ตารางที่ 2.28 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM (ต่อ).....	137
ตารางที่ 2.29 แสดงการศึกษาส่วนสปา โรงแรมจันทร์สม ฮอท สปา ระนอง.....	139
ตารางที่ 2.29 แสดงการศึกษาส่วนสปา โรงแรมจันทร์สม ฮอท สปา ระนอง.....	139
ตารางที่ 2.29 แสดงการศึกษาส่วนสปา โรงแรมจันทร์สม ฮอท สปา ระนอง (ต่อ).....	140
ตารางที่ 2.30 แสดงการศึกษาส่วนห้องพัก DELUXE โรงแรมจันทร์สม ฮอท สปา ระนอง.....	141
ตารางที่ 2.30 แสดงการศึกษาส่วนห้องพัก DELUXE โรงแรมจันทร์สม ฮอท สปา ระนอง (ต่อ).....	142
ตารางที่ 2.31 แสดงการศึกษาส่วนห้องพัก STANDARD โรงแรมจันทร์สม ฮอท สปา ระนอง.....	143
ตารางที่ 3.1 แสดงอัตราค่าสิ่งของแต่ละฝ่ายของโรงแรม บุรีธารา จ.ระนอง.....	174
ตารางที่ 3.2 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของ ฝ่ายบริการส่วนหน้า.....	177
ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคารอเนกประสงค์พร้อมส่วนห้องพักแขก	215
ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคารอเนกประสงค์พร้อม (ต่อ).....	216
ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคารอเนกประสงค์พร้อม (ต่อ).....	217
ตารางที่ 4.2 แสดงตารางเวลาการใช้อาคาร+ใช้บริการของโครงการ โรงแรม บุรีธารา ระนอง....	228

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิที่ 2.1 แสดงลักษณะการจัดรูปองค์กรของ โรงแรมขนาดเล็ก.....	22
แผนภูมิที่ 2.2 แสดงผังการแบ่งสายงานหน่วยงานหลักของ 6 หน่วยงาน.....	23
แผนภูมิที่ 2.3 แสดงผังการแบ่งสายงานฝ่ายจัดการอำนวยความสะดวก.....	24
แผนภูมิที่ 2.4 แสดงผังการแบ่งสายงานฝ่ายบริการส่วนหน้าของ โรงแรม.....	25
แผนภูมิที่ 2.5 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานส่วน โถงส่วนหน้าของ โรงแรม.....	26
แผนภูมิที่ 2.6 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานฝ่ายแม่บ้าน.....	27
แผนภูมิที่ 2.7 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม.....	29
แผนภูมิที่ 2.8 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานแผนกคลังวัสดุ.....	32
แผนภูมิที่ 2.9 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานฝ่ายครัว.....	33
แผนภูมิที่ 2.10 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย.....	35
แผนภูมิที่ 2.11 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานการบริหารของ โรงแรมขนาดเล็ก.....	36
แผนภูมิที่ 2.12 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานการบริหารของ โรงแรมขนาดกลาง.....	37
แผนภูมิที่ 3.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของ โรงแรม บูริศารา จระนอง.....	165
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายบริการส่วนหน้า.....	166
แผนภูมิที่ 3.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม.....	167
แผนภูมิที่ 3.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายขายและการตลาด.....	168
แผนภูมิที่ 3.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายบัญชีและการเงิน.....	169
แผนภูมิที่ 3.6 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายบุคคล.....	170
แผนภูมิที่ 3.7 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายวิศวกรรม.....	171
แผนภูมิที่ 3.8 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายแม่บ้าน.....	172
แผนภูมิที่ 3.9 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายสันตนาการ.....	173
แผนภูมิที่ 4.1 แสดงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร.....	227
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วน โถงต้อนรับแขกที่มาเป็นส่วนตัว(LOBBY HALL).....	229
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วน โถงต้อนรับ ในลักษณะมาเป็นกรุปทัวร์(LOBBY HALL).....	230
แผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมผู้มาติดต่อธุระส่วนตัวหรือมาใช้บริการส่วนอื่น.....	231
แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมในส่วนส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL).....	232
แผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนคอฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP).....	233

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ

เรื่อง	หน้า
แผนภูมิที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง (BANQUET HALL / FUNCTION ROOM).....	234
แผนภูมิที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT).....	235
แผนภูมิที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมส่วนสันทนาการ(ENTERTAINMENT SERVICE).....	236
แผนภูมิที่ 4.10 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM.....	237
แผนภูมิที่ 4.11 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ STANDARTROOM และ และห้องพัก แบบ DELUXE.....	238
บรรณานุกรม	
ประวัติผู้จัดทำ	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เป็นที่ทราบกันดีว่าเศรษฐกิจการท่องเที่ยวของประเทศไทยนั้น รายได้ส่วนใหญ่จะมาจากธุรกิจการท่องเที่ยวในแถบภาคใต้ของไทย เพราะรู้จักกันดีในบรรดานักท่องเที่ยวทั้งในและต่างประเทศว่ามีชายหาดที่สวยงาม มีน้ำทะเลที่ใส ดึงดูดใจของนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจให้มาลงทุนทำกิจการในภาคใต้ของไทยมากขึ้น แต่เมื่อเกิดเหตุการณ์สึนามิขึ้นในปี พ.ศ. 2547 เศรษฐกิจการท่องเที่ยวในแถบทะเลอันดามันก็ซบเซาลงอย่างเห็นได้ชัด รัฐบาลจึงได้เร่งฟื้นฟูธุรกิจการท่องเที่ยวในชายฝั่งอันดามันอย่างทันทีเพื่อให้บรรดานักท่องเที่ยวหวนกลับมาเที่ยวในชายฝั่งอันดามันของเราเหมือนเคย

จังหวัดระนองนับเป็นจังหวัดแรกที่เกิดกับชายฝั่งทะเลอันดามัน มีสถานท่องเที่ยวทั้งในตัวเมืองและชายฝั่ง เรียกว่าจะพักที่ไหนก็ได้สัมผัสกับธรรมชาติของจังหวัดระนองอย่างเต็มที่ หลังจากที่มีการฟื้นฟูการท่องเที่ยว

คุณ ปณพพรหม รุจิณรินทร์ ก็ได้คิดโครงการ โรงแรม บุรีธารา ขึ้นมาเพื่อรองรับนักท่องเที่ยว นักท่องเที่ยวที่จะเข้ามาทำธุรกิจหรือท่องเที่ยวในจังหวัดระนอง

โรงแรม บุรีธารา ได้ดำเนินการโครงการ ในปี พ.ศ. 2549 เมื่อต้นปีที่ผ่านมา โดยคุณ อาริณี มณีวรรณ ซึ่งได้รับมอบหมายงานนี้จากทางเจ้าของโรงแรม คือคุณ ปณพพรหม รุจิณรินทร์ ต้องการที่จะให้โรงแรมมีส่วนร่วมในการฟื้นฟูสภาพการท่องเที่ยวในชายฝั่งทะเลอันดามัน และศิลปะสถาปัตยกรรมทางภาคใต้ ให้เป็นที่ประทับใจในสายตาของนักธุรกิจ นักท่องเที่ยว ที่มาเยือนเมืองแห่งแรกที่มีชายฝั่งติดทะเลอันดามัน ไม่น้อยไปกว่าจังหวัดอื่นๆ ในชายฝั่งอันดามัน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นแหล่งที่พักของนักท่องเที่ยว และบุคคลทั่วไป ที่ต้องการมาพักผ่อน
2. เพื่อเป็นจุดศูนย์กลางในธุรกิจท่องเที่ยว โดยเฉพาะเพื่อรองรับทัวร์จากเอเชีย และทัวร์จากต่างประเทศที่ต้องการมาพักแบบสะดวกสบาย
3. เพื่อเป็นจุดศูนย์กลางสำหรับนักธุรกิจที่จะเข้ามาติดต่อกันต่างๆ ในจังหวัดระนอง และจังหวัดใกล้เคียง
4. เพื่อเป็นแหล่งท่องเที่ยว ที่ช่วยประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวในไทย และวัฒนธรรมประเพณีแบบไทยให้ชาวต่างชาติรับรู้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. เพื่อช่วยในเรื่องของการฟื้นฟูเศรษฐกิจในประเทศไทย โดยเฉพาะทางภาคใต้ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์สึนามิ เมื่อ พ.ศ. 2547

1.3 เหตุผลในการเสนอปฏิญยานิพนธ์

1. เนื่องจากโครงการเป็นโครงการจริง ที่ยังไม่มีกรออกแบบตกแต่งภายใน จึงสามารถนำมาคิดวิเคราะห์รูปแบบของการตกแต่งภายในได้อย่างเต็มที่
2. เพื่อจะได้ศึกษาข้อมูล และแนวทางการออกแบบโรงแรม โดยคำนึงถึงการออกแบบโรงแรมให้ถูกต้องและเหมาะสม ในเรื่องของรูปแบบการใช้สอย ความสวยงาม ที่ต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน แต่ก็สามารถเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไปอีกด้วย
3. เพื่อที่จะได้ทราบถึงพื้นที่อาคาร และ พฤติกรรมผู้ใช้อาคารประเภทโรงแรม ที่มีความสัมพันธ์กันอย่างมาก ซึ่งจะยังส่งผลต่อภาพลักษณ์ของโรงแรมในการออกแบบที่ต้องลงตัว
4. เพื่อจะได้ศึกษาการใช้แนวความคิดที่เกี่ยวกับความต้องการเชิงคุณ ผู้ใช้บริการ และนำเสนอความเป็นเอกลักษณ์ของประเทศ โดยเฉพาะความเป็นรูปแบบของภาคใต้

1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปฏิญยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม บูริชารา ระนอง
2. เพื่อศึกษาและ วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้อาคาร โครงการ อีกทั้งยังมีรูปแบบการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่เหมาะสมสัมพันธ์กันกับเนื้อหาและการใช้พื้นที่
3. เพื่อศึกษาข้อมูล ที่เกี่ยวกับองค์ประกอบต่างๆ ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในของอาคาร โรงแรมที่มีพื้นที่ โถงต้อนรับ สปา ร้านอาหาร ห้องพัก และส่วนอื่นๆ
4. เพื่อศึกษาแนวทางการออกแบบที่มีความสวยงามและต้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมอาคาร ที่ตั้ง อันสอดคล้องกับการใช้งานที่สะดวกสบายสมกับแหล่งที่พักเพื่อการพักผ่อน

1.5 ที่มาของปัญหา

1. เป็นโครงการที่ให้บริการด้านการท่องเที่ยวจึงจำเป็นต้องมีการออกแบบให้มีความสวยงามสอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย และภาพลักษณ์ที่ดีต่อโรงแรม
2. ลักษณะการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์ ตลอดจนแนวทางการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ควรได้รับการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อให้ได้ระดับมาตรฐานที่สมบูรณ์แบบ
3. ภายในอาคารต้องการพื้นที่ใช้สอยให้สอดคล้อง และสัมพันธ์กันในแต่ละหน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษารายละเอียดข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
2. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร ความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ภายในอาคารเพื่อนำมาจัดวางส่วนพื้นที่ใช้สอยต่างๆ
3. ศึกษาถึงรูปแบบการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้มีความเหมาะสมกับอาคารประเภทโรงแรม
4. ศึกษาถึงวัสดุและเทคโนโลยีในการสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำมาใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นตลอดจนรวบรวมข้อมูลที่ได้ทำการศึกษาเกี่ยวกับโครงการจากหน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ หนังสืออ้างอิง เอกสารต่างๆ ที่เชื่อถือได้มาประกอบการพิจารณา
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการในด้านต่างๆ
 - ประวัติความเป็นมาของโครงการ
 - วัตถุประสงค์ในการจัดสร้างโรงแรม
 - สถานที่ตั้งของโครงการ
 - สภาพแวดล้อมที่มีอิทธิพลต่อโครงการ
 - สายงานการบริหาร หน่วยงาน อัตรากำลังเจ้าหน้าที่
3. รวบรวมข้อมูลของโครงการและข้อมูลจากโครงการใกล้เคียงกันมาเปรียบเทียบวิเคราะห์เพื่อเป็นแนวทางนำไปสู่แนวทางการออกแบบ
4. นำข้อมูลโครงการและข้อมูลที่ได้จากแหล่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาศึกษาเปรียบเทียบเพื่อนำผลสรุปมาสู่แนวทางการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม
5. สรุปแนะนำเสนอผลงานการทำปริญญาโท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานรายละเอียดของโครงการ
 - ประวัติความเป็นมาของโครงการ
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - สายงานการบริหาร หน้าที่ และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ
 - สภาพภายในและภายนอกโครงการ
 - พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ
 - การจัดองค์ประกอบภายในโครงการ
3. ศึกษาผู้ใช้โครงการ
 - ประเภทของผู้โครงการ
 - พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
 - สายงานการบริหารของโครงการ
 - อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ภายในโครงการ
 - ความสัมพันธ์หน้าที่ของเจ้าหน้าที่
4. ศึกษาวิเคราะห์โครงการ
 - วิเคราะห์สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อม
 - วิเคราะห์ตัวอาคาร
 - วิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบโครงการ
 - วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร
5. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบภายในโครงการ

1.9 ขอบเขตของโครงการ

โรงแรม นุริธรา เป็นอาคารชุดเดี่ยว มี 8 ชั้น โดยชั้นที่ 3-8 จะเป็นห้องพัก ซึ่งมี 3 รูปแบบ รวม 135 ห้อง

ลักษณะการใช้สอยพื้นที่ภายในอาคาร

1. ชั้นที่ 1

- LOBBY HALL	214	ตารางเมตร
- LOBBY LOUNGE	140	ตารางเมตร
- BALL ROOM	400	ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COFFEE SHOP	194	ตารางเมตร
- SPA	336	ตารางเมตร
- ห้องครัวใหญ่	180	ตารางเมตร
- ห้องครัวเล็ก	96	ตารางเมตร
- ห้องอาหาร	500	ตารางเมตร
- โถงลิฟท์	8	ตารางเมตร
- ห้องน้ำ	108	ตารางเมตร
- BELL BOY	15	ตารางเมตร
- FRONT OFFICE	64	ตารางเมตร
- สระว่ายน้ำ	410	ตารางเมตร
- ลานจอดรถ	1,210	ตารางเมตร
- ทางเดิน	570	ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ	4,445	ตารางเมตร

2. ชั้นที่ 2

- TOUR AND TRAVEL OFFICE	80	ตารางเมตร
- ห้อง MEETING	80	ตารางเมตร
- ACCOUNT ADMIN. OFFICE	110	ตารางเมตร
- ASST. MANAGER	60	ตารางเมตร
- MANAGING DIRECTOR	80	ตารางเมตร
- ENGINEER	24	ตารางเมตร
- FIGPT AID	80	ตารางเมตร
- ห้อง CAFETERIA & GAME	120	ตารางเมตร
- ห้อง INTERNET CAFE	140	ตารางเมตร
- โถงลิฟท์	105	ตารางเมตร
- ห้องน้ำ	70	ตารางเมตร
- ทางเดิน	330	ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ	1,279	ตารางเมตร

3. ชั้นที่ 3-8

- ห้องพัก STANDARDขนาด 30 ตารางเมตร/ห้อง มี 126 ห้อง
- รวมมีขนาด 3,780 ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องพัก DELUXE ขนาด 45 ตารางเมตร/ห้อง มี 30 ห้อง
รวมมีขนาด 1,350 ตารางเมตร
 - ห้องพัก SUITE 81 ตารางเมตร/ห้อง มี 12 ห้อง
รวมมีขนาด 972 ตารางเมตร
 - โถงลิฟท์ 630 ตารางเมตร
 - ทางเดิน 1,320 ตารางเมตร
 - ห้องแม่บ้าน 96 ตารางเมตร
- รวมพื้นที่โดยประมาณ 8,148 ตารางเมตร
- สรุปรวมพื้นที่ทั้งหมดของโครงการ 13,872 ตารางเมตร

1.10 ขอบเขตของงานออกแบบ

1. ชั้นที่ 1

- LOBBY HALL 214 ตารางเมตร
 - LOBBY LOUNGE 140 ตารางเมตร
 - BALL ROOM 400 ตารางเมตร
 - COFFEE SHOP 194 ตารางเมตร
 - SPA 336 ตารางเมตร
 - ห้องอาหาร 500 ตารางเมตร
 - โถงลิฟท์ 8 ตารางเมตร
 - FRONT OFFICE 64 ตารางเมตร
 - สระว่ายน้ำ 410 ตารางเมตร
- รวมพื้นที่โดยประมาณ 2,266 ตารางเมตร

2. ชั้นที่ 3-8

- ห้องพัก STANDARDขนาด 30 ตารางเมตร/ห้อง มี 126 ห้อง
รวมมีขนาด 3,780 ตารางเมตร
 - ห้องพัก DELUXE ขนาด 45 ตารางเมตร/ห้อง มี 30 ห้อง
รวมมีขนาด 1,350 ตารางเมตร
 - ห้องพัก SUITE 81 ตารางเมตร/ห้อง มี 12 ห้อง
รวมมีขนาด 972 ตารางเมตร
 - โถงลิฟท์ 630 ตารางเมตร
- รวมพื้นที่โดยประมาณ 6,797 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปรวมพื้นที่ทั้งหมดของโครงการออกแบบ 9,063 ตารางเมตร

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์

1. ได้ทราบถึงรูปแบบพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารและความสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ภายในโครงการ
2. ได้ทราบถึงแนวทางการใช้งานระบบต่างๆ ที่ใช้ในอาคารประเภทโรงแรม และสามารถใช้งานระบบได้อย่างเหมาะสม
3. ได้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการทางการวิเคราะห์ข้อมูล และการออกแบบที่มีหลักเหตุผลอันเกี่ยวเนื่องกับความประสงค์ในการใช้พื้นที่ รวมถึงต้องมีความสวยงามเหมาะสม
4. ได้ทราบถึงกระบวนการวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรมภายในอาคารประเภทโรงแรมได้อย่างถูกต้อง
5. ส่งผลให้การศึกษาค้นคว้าวิจัยทางด้านสถาปัตยกรรมภายในเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงประยุกต์ใช้จริงในภายหน้า
6. ได้เป็นแหล่งข้อมูลและแนวทางในการศึกษาด้านสถาปัตยกรรมภายในสำหรับผู้สนใจและบุคคลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

การศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโรงแรม เพื่อให้เรียนรู้ถึงประวัติความเป็นมาของโรงแรม รวมถึงจุดประสงค์ของการพัก อันส่งผลให้สามารถออกแบบภายในตอบสนองความต้องการโดยแท้จริงของสถานที่พักได้เป็นอย่างดี นอกจากนี้ยังต้องการให้ทราบถึงว่าโครงการนี้จัดอยู่ในลักษณะ ประเภท ระดับ ชนิด รูปแบบการจัดองค์กร และทำให้ทราบถึงแนวทางการออกแบบภายในโรงแรม เพื่อนำไปสู่ความเข้าใจในการออกแบบให้ถูกต้อง และเหมาะสมมากขึ้น

2.1.1 ความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมไทย

อุตสาหกรรม โรงแรม ความหมาย และลักษณะสำคัญ

ความหมายของคำว่า “ โรงแรม “ ตามพระราชบัญญัติการ โรงแรม พุทธศักราช 2494 กล่าวว่า “โรงแรม “ หมายถึง บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรับสินจ้าง สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว

ดังนั้น คำว่า “ อุตสาหกรรมโรงแรม “ อาจสรุปให้ชัดเจนได้ว่า เป็นการดำเนินธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่ หรือที่พัก และสัมภาระของถูกค่า อาจจะเป็นอาคารเพียงหลังเดียว หรือหลายหลังก็ได้

ลักษณะสำคัญของโรงแรม

- 1) โรงแรมเป็นสถานที่ หรือสิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์)
- 2) โรงแรมควรจัดให้บริการทั่วถึง ได้แก่ คน ครอบครัว หรือกลุ่มต่างๆ
- 3) โรงแรมเป็นสถานที่พักซึ่งเปิดให้บริการต่างๆ แก่สาธารณชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้ (ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย)
- 4) โรงแรมควรมีบริการต่างๆ อย่างครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยมีห้องพักราคาต่างๆกัน เช่น ห้องน้ำ บริการอาหาร และ เครื่องดื่ม ในราคา ต่างๆกัน มีบริการซัก-รีด ขาของที่ระลีก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดส่วนบริการด้านนันทนาการต่างๆเป็นต้น
- 5) โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คุ้มกับการบริหาร และที่ลงทุนไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อน ที่พักแรมของคนเดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทย และชาวต่างชาติที่เข้ามาติดต่อการค้า การทูต การเมือง การทหาร การเขียนเขียน ฯลฯ ถ้าเป็นแขกบ้านแขกเมืองคนสำคัญ ก็จะได้พักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวัง บ้านเสนาบดี ข้าราชการผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไป ก็จะไปพักตามวัดอารามต่างๆ จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีคหบดี บ้านญาติเพื่อนฝูง หรือศาลาตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

การโรงแรมในเมืองไทย นับได้ว่า เริ่มในรัชสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (ร.4) ประมาณ 210 ปีมาแล้ว มีผู้คนเดินทางไปมาค้าขายมากขึ้น โดยเฉพาะติดต่อกับชาวต่างชาติ จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พุทธศักราช 2405-2407 เริ่มมีประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง แถบบริเวณ ตำบล คอกควาย ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยาข้างกงสุลฝรั่งเศส ต่อมา พุทธศักราช 2408 เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ที่ ตำบล คอกควาย โรงแรมเหล่านี้ต่างสูญเสียชีวิตไปเป็นอันมาก และไม่ได้มีการบูรณะรื้อฟื้นอีก จนกระทั่ง พุทธศักราช 2419 ในรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้น สันนิษฐานว่า บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้ซึ่งก็คือ โรงแรมโอเรียนเต็ล ในปัจจุบัน (แต่เริ่มแรกเป็นอาคารชั้นเดียว สร้างขนานไปกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยามีห้องพักไม่กี่ห้อง) นอกจากนั้น ยังมีโรงแรมอื่นๆ อีก 4-6 แห่ง สมัยรัชกาลที่ 6 พุทธศักราช 2454 มีโรงแรมใหม่ที่ถนนสาทร คือ Royal Hotel เป็นตึก 3 ชั้น บนโคหีนอ่อนมีระเบียง (Balconies) ตกแต่งภายในด้วยไม้แกะสลัก มีสนาม และสวนหย่อมรอบๆ ตัวตึกทุกมีพัลลมกึ่ง โรงแรมปัจจุบัน คือ สถานทูตรัสเซีย พุทธศักราช 2469 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหินเป็นโรงแรมแห่งแรกของประเทศไทย

2.1.3 การแบ่งประเภทของโรงแรม

การแบ่งประเภทของโรงแรมมีการแบ่งออกได้หลายวิธีคือ

- 2.1.3.1 การแบ่งประเภท โรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
- 2.1.3.2 การแบ่งประเภท โรงแรมตามมาตรฐานของ โรงแรม
- 2.1.3.3 การแบ่งประเภท โรงแรมตามขนาด
- 2.1.3.4 การแบ่งประเภท โรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน
- 2.1.3.5 การแบ่งประเภท โรงแรมตามระยะเวลาการมาพัก
- 2.1.3.6 การแบ่งประเภท โรงแรมตามผู้พัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3.1 การแบ่งประเภทโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งออกเป็น 4 ชนิด

1) โรงแรมในเมือง (City Hotel) คือโรงแรมตามเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการค้า ธุรกิจ การกีฬา การชุต หรือการท่องเที่ยวที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมที่เก่าแก่ของเมืองหรืออื่นๆ

2) โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล บนภูเขา ในป่า เป็นต้น

3) โรงแรมในเมืองเล็ก (Small City Hotel) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลจากชุมชนจากเมืองใหญ่ หรือชนบท และแหล่งท่องเที่ยว ที่เป็นลักษณะประวัติศาสตร์ต่างๆ

4) โรงแรมท่าอากาศยาน (Airports Hotel) โรงแรมประเภทนี้จะต้องมี จำนวนไม่ต่ำกว่า 100 ห้อง มีภัตตาคาร กอฟฟีช็อป ห้องจัดเลี้ยง โรงแรมท่าอากาศยานเป็นที่นิยมสำหรับการจัดประชุม ซึ่งเป็นคู่กับโรงแรมในเมืองใหญ่โดยตรง

2.1.3.2 การแบ่งประเภทโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 5 ชนิดคือ

1) โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel) มีส่วนให้บริการ และบริการที่พิเศษต่างๆครบถ้วน

2) โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel) มีส่วนที่ให้บริการ และความสะอาดสบายต่างๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านบริการ และส่วนประกอบต่างๆ เป็นอย่างดี มีระบบการบริการที่ซับซ้อนมากขึ้น

3) โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel) ลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆ ดีน้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

4) โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel) ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น สำหรับการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยโดยกองวิชาการ ได้แบ่งชนิดของ โรงแรมตามมาตรฐานโรงแรมออกเป็น 5 ระดับ เช่นกัน โดยให้เป็นจำนวนดาวสำหรับโรงแรมระดับต่างๆ มีเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานที่แตกต่างกัน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่างๆ โดยเฉพาะคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนพิจารณา มีดังนี้

โรงแรมระดับพิเศษ	5 ดาว	(Deluxe)
โรงแรมชั้นหนึ่ง	4 ดาว	(First Class)
โรงแรมนักท่องเที่ยว	3 ดาว	(Tourist Class)
โรงแรมระดับประหยัด	2 ดาว	(Economy Class)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมระดับประหยัด 1 ดาว (Economy Class)

2.1.3.2.1 ระดับมาตรฐานของโรงแรมและการให้ “ดาว”

วิธีจัดกลุ่มโรงแรมอีกแบบหนึ่ง คือ การแบ่งตามระดับมาตรฐานของบริการระดับมาตรฐานของบริการได้จากการวัดผลประโยชน์ต่างๆที่ให้แก่แขก เรื่องมาตรฐานของบริการนี้ไม่เกี่ยวกับขนาดของโรงแรมหรือว่าเป็นโรงแรมประเภทไหน และในโรงแรมเดียวกันก็อาจจะมีระดับบริการหลายระดับก็ได้ ระดับมาตรฐานของบริการนั้นโดยทั่วไปจะพหุได้จากอัตราค่าห้องพักนั่นเอง ในสหรัฐอเมริกาเมืองค์กรหลายแห่งที่จัดการประเมินและให้คะแนนบริการของโรงแรมและกิจการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับผู้เดินทาง ที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักดีที่สุด ได้แก่ สมาคมยานยนต์สหรัฐฯ (The American Automobile Association หรือ AAA) และ หนังสือคู่มือการเดินทางของโมบิล (The Mobil Travel Guide) โรงแรมที่ AAA ให้คะแนนไว้สูงสุดจะได้รับเพชร 4 หรือ 5 เม็ด (diamonds) ส่วน Mobil Travel Guide จะให้ดาว 4 หรือ 5 ดวงแก่โรงแรมที่ได้คะแนนสูงสุด ส่วนในประเทศไทย มีหน่วยงานหลายแห่งที่ทำการจัดกลุ่มโรงแรมและร้านอาหารแล้วกำหนด “ดาว” หรือ เครื่องหมายรับรองคุณภาพอย่างอื่นให้ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้เดินทางหรือนักท่องเที่ยวได้เลือกใช้บริการตามแบบที่ตนต้องการ เช่น สมาคมยานยนต์ หรือ Automobile Association (AA) และราชยานยนต์สโมสร หรือ Royal Automobile Club (RAC) เป็นต้น

การจัดกลุ่มโดยวิธีให้ดาวนั้น แต่ละกลุ่มมีลักษณะแตกต่างกันดังนี้

กลุ่มดาวเดียว ★ หมายถึงโรงแรมซึ่งมีขนาดเล็กๆ ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกและเฟอร์นิเจอร์แบบง่ายๆ และพอใช้ได้ ห้องพักทุกห้องมีน้ำร้อนและน้ำเย็นพร้อมห้องอาบน้ำและห้องส้วมพอเพียง (เป็นแบบที่แขกหลายห้องใช้ห้องน้ำร่วมกัน) มีบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มสำหรับผู้พัก แต่อาจไม่บริการแก่นักคลาสนอก โรงแรมกลุ่มนี้จะมีบรรยากาศเป็นกันเอง และส่วนมากเจ้าของโรงแรมจะเป็นผู้ดูแลบริหารงานเอง

กลุ่มสองดาว ★★ ได้แก่โรงแรมที่มีมาตรฐานด้านห้องพักสูงกว่ากลุ่มดาวเดียว มีห้องพักที่มีห้องอาบน้ำในตัวอยู่บ้าง ในห้องพักอาจมีโทรศัพท์และ

โทรทัศน์ให้ด้วย มีอาหารให้เลือกมากกว่า แต่ก็อาจไม่
ให้บริการแก่บุคคลภายนอกเช่นเดียวกับกลุ่มดาวเดี่ยว

กลุ่มสามดาว ★ ★ ★

ได้แก่โรงแรมที่ตกแต่งดี ห้องพักกว้างขึ้นและมีสิ่งอำนวยความสะดวก
สะดวกต่างๆ มากขึ้น ส่วนใหญ่จะมีห้องน้ำในตัวโดยมีอ่างอาบน้ำ
ด้วย มีบริการด้านอาหารครบเครื่องขึ้น แต่อาจไม่เปิดจำหน่ายแก่
บุคคลภายนอก สำหรับมือเที่ยงและในวันสุดสัปดาห์

กลุ่มสี่ดาว ★ ★ ★ ★

โดยทั่วไปจะเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่ตกแต่งดีเป็นพิเศษ มี
มาตรฐานสูงในด้านบริการและความสะดวกสบาย อาจมี
ห้องอาหารมากกว่า 1 ห้อง

กลุ่มห้าดาว ★ ★ ★ ★ ★

โรงแรมขนาดใหญ่ประเภทหรู ซึ่งมามาตรฐานสากลระดับสูงสุด
ในทุกด้าน คือทั้งห้องพัก อาหาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

หากไม่ใช้วิธีพิจารณาจากดาวหรือเพชรก็พอจะแบ่งมาตรฐานของโรงแรมอย่างกว้างๆ ออก
เป็น 3 ระดับ คือ ก.ระดับโลกหรือ โรงแรมชั้น ข.ระดับกลางหรือโรงแรมชั้น 2 และ ค.ระดับประหยัด
หรือโรงแรมชั้น 3 สำหรับโรงแรมระดับโลกอนุโลมรวมประเภทหรู ดีเยี่ยมซึ่งได้รับ 5 เพชร หรือ 5
ดาว กับระดับ 4 เพชร หรือ 4 ดาวเข้าด้วยกัน

ก. โรงแรมระดับโลก

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

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

บางโรงแรมจะกำหนดห้องพักบางชั้นไว้ต่างหากเพื่อให้บริการที่พิเศษกว่าปกติ เรียกว่า
Executive floor หรือ tower concept ซึ่งจะมีห้องพักที่ ใหญ่และหรูหรา มีบริการเครื่องดื่ม ผ้าเช็ดตัว
สำรอก ผลไม้ และดอกไม้สด นอกจากความพิเศษภายในห้องพักแล้ว อาจมี Concierge ประจำอยู่ในแต่
ละชั้นก็ได้ การขึ้นลิฟท์มายังชั้นพิเศษเหล่านี้ก็ต้องใช้กุญแจลิฟท์ที่ทำไว้เป็นพิเศษ ส่วนมากในแต่ละชั้น

จะจัดให้มีห้องนั่งเล่นซึ่งแขกจะใช้นั่งพัก อ่านหนังสือพิมพ์ รับประทานอาหาร หรือรับประทานอาหารก็ได้ นอกจากนี้ก็อาจจะมีบริการด้านเลขานุการให้ มีการลงทะเบียนเข้าพักและเช็คเอาท์แบบพิเศษด้วย

ข. โรงแรมระดับกลาง

โรงแรมที่มีบริการอยู่ในระดับกลางนับว่าได้รับความนิยมสูงสุด เพราะแม้จะไม่หรูหราแต่ก็ให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นจริงๆ อย่างพอเพียง แขกที่มาพักได้แก่นักธุรกิจ ผู้เดินทางที่ไม่มาเป็นกลุ่มและผู้ที่มาเป็นครอบครัว อัตราค่าห้องพักจะต่ำกว่าโรงแรมระดับโลก พวกที่วางแผนจัดประชุมสัมมนาจะชอบโรงแรมระดับนี้มาก

ค. โรงแรมระดับล่าง

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

โรงแรมระดับนี้มักจะไม่มียูนิฟอร์มพนักงานแบบแขกจะต้องออกไปห้องรับประทานอาหารข้างนอกที่อยู่ใกล้ๆ กับโรงแรม แต่ส่วนใหญ่จะมีอาหารเช้าแบบง่ายๆ บริการให้ฟรี

สำหรับในเมืองไทย ไม่ปรากฏว่ามีหน่วยงานไหนจัดให้มีการให้ “ดาว” หรือวิธีอื่นใดที่บอกถึงระดับมาตรฐานหรือประเภทของโรงแรมต่างๆ แต่ก็นิยมพูดถึงระดับมาตรฐานของโรงแรมด้วยจำนวนดาวเช่นกัน หากเป็นการกำหนดด้วยความรู้สึกของผู้พูดเอง จึงไม่มีเกณฑ์ที่ค่อนข้างแน่นอนหรือเชื่อถือได้ ซึ่งล้วนเป็นการให้ดาวตามความพอใจของคน โดยไม่มีสถาบันที่น่าเชื่อถือรับรองทั้งสิ้น

2.1.3.2.2 ลักษณะมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง

ถือเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดจากอุปกรณ์ การให้บริการลักษณะต่างๆ ของโรงแรม โดยแบ่งออกได้ดังนี้

1. ขนาด ต้องมีไม่น้อยกว่า 100 ห้อง
2. ขนาดของห้องนอน ห้องนอนเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 24 ตร.ม. ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 28 ตร.ม.
3. ห้องชุดรวม ห้องนั่งเล่น ควรมีห้อง 1 ชุด : ห้องพัก 40 ห้อง
4. สถานที่ตั้ง - อยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะ สวมกับเป็นโรงแรมที่มีมาตรฐานชั้นหนึ่ง

5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่างๆของโรงแรม เช่น ตัวตึก อุปกรณ์ต่างๆ ฯลฯ ควรได้รับการดูแลรักษาเป็นอย่างดี

6. สถานที่จอดรถ และทางเข้า – ออก มีสถานที่จอดรถที่เพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินการทางธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวรถรับจ้าง ทางเข้า ออกของแขกที่มาพักกับสถานบริการแยกออกจากกัน

7. สวนและสระว่ายน้ำ มีบริเวณที่จัดเป็นส่วนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดมาตรฐานที่กำหนด

8. ระบบปรับอากาศ ตลอดตัวอาคารของโรงแรมจะต้องมีระบบปรับอากาศ

9. ห้อง ในห้องพักทุกห้อง จะต้องมียุทธภัณฑ์ที่มียุทธภัณฑ์ที่มีมาตรฐานสูงตามลักษณะมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง และตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำ ร้อนน้ำเย็นตลอด 24 ชั่วโมง

10. สถานที่ตั้งตอบรับ และให้ข่าวสารจะต้องมีบริเวณที่ให้การต้อนรับและให้ ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญทำงานอยู่

11. ห้องพัก จะต้องต้องมีโถง และห้องพักผ่อน เก้าอี้นั่งเล่น โต๊ะเก้าอี้ สำหรับอ่านเขียน มีความสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม

12. ห้องรับฝากของ มีห้องและรับบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋า เดินทาง และสัมภาระ บริการตู้নির্য

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม จะต้องมียุทธภัณฑ์สำหรับจัดประชุมหรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 ห้องขึ้นไป

14. ร้านค้า มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริการนำเที่ยว ตัวแทนบริษัท การบิน ร้านตัดผม ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่าย ของเบ็ดเตล็ด

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้งการจำหน่ายตราไปรษณีย์และซอง มีบริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ และเทเลกซ์ภายในโรงแรม

16. ลิฟท์ จะต้องมียุทธภัณฑ์สำหรับตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้น ไว้บริการตลอด 24 ชั่วโมง และมีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพัก และมีลิฟท์สำหรับบริการ อีกต่างหาก

17. การตกแต่งระบบแสง การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพักห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดิน จะต้องออกแบบให้สวยงามและเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. โทรศัพท์ / วิทยุ ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีโทรศัพท์ที่ต่อได้ทั้งภายใน และภายนอก โรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อกับศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์ สาธารณะ ควรมีระบบเรียกภายใน
19. ห้องอาหาร มีห้องอาหารประเภทต่างๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช็อป มีบริการ อาหาร นานาชาติ อย่างน้อย 4 ชาติ
20. การปูพรม ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพดีและดูแล รักษาให้คง สภาพเสมอ
21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ จะต้องใช้คุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาด ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุก วัน
22. ภาชนะเครื่องใช้ เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบิ่นรอยร้าว เครื่องเงินจะต้องจัดให้สะอาดและเงามัน
23. ครีว
- ห้องครัวห้องเตรียมอาหาร ต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มี อุปกรณ์พร้อม การดูแลรักษาเป็นอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ
 - การทำความสะอาด เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตาม หลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน
 - จะต้องมีห้องเย็นหรือตู้แช่เย็น แบ่งออกเป็นส่วนๆตามประเภทของ อาหาร
24. บาร์ มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม และมีการบริการที่สะดวก
25. การบันเทิง มีสถานที่บริการและจัดงานด้านบันเทิง ดนตรีและการแสดง
26. การบริการและพนักงาน
- บริการต้อนรับ ข่าวสาร และโทรศัพท์ต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง
 - บริการอาหาร ของว่างและเครื่องดื่ม ในห้องพัก จะต้องมิตลอด 24 ชั่วโมง
 - บริการ ขนย้ายสัมภาระ จะต้องมิตลอด 24 ชั่วโมง
 - มีบริการ ชักกริด ชักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ
 - พนักงานประจำต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์และมีประสิทธิ ภาพตามมาตรฐาน ที่กำหนด
 - พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อกับแขกจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้เป็น อย่างดี และถ้า สามารถพูดภาษาอื่นๆ ได้ก็จะเป็นข้อดีของการให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

27. งานแม่บ้าน จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานสากล คือการดูแลส่วนของห้อง พักและส่วน
สาธารณะของโรงแรมทั้งหมด

28. น้ำร้อน – น้ำเย็น จะต้องมียุทธวิธีน้ำร้อน – น้ำเย็นในห้องพักและส่วนสาธารณะตลอด 24
ชั่วโมง

29. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตรา มีบริการสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงาน
ด้วยผู้ที่ได้รับอนุญาตทางกฎหมาย

30. การดูแลรักษาความปลอดภัยจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

31. ตู้เย็นในห้องพักรวมมีขนาด 5 คิวบิกฟุต พร้อมเครื่องดื่มที่บริการด้วยตนเองไว้บริการ
ตามคำขอ และต้องมีเหยือก / กระจกสุญญากาศ ใส่น้ำเย็น พร้อมแก้วน้ำที่สะอาด

32. ระบบไฟฉุกเฉิน จะต้องมียุทธวิธีกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟ ฟิวส์ได้พอ
สำหรับระบบแสงสว่างตามที่สาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น / ตู้เย็น และระบบประปา

33. บริการด้านการแพทย์ ตลอด 24 ชั่วโมง

34. การป้องกันเพลิงไหม้ จะต้องมียุทธวิธีและอุปกรณ์ป้องกันเพลิงไหม้พร้อมถูกต้องและ
เพียงพอ

35. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ เช่นห้องฟิตเนส ห้องเล่นเกมสเปเชียล สปอร์ตคลับ ห้องชานา
อ่างน้ำวน เป็นต้น

2.1.3.3 การแบ่งประเภทโรงแรมตามขนาด

- 1) โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป
- 2) โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 25-299 ห้อง
- 3) โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักแยกน้อยกว่า 25 ห้อง

2.1.3.4 การแบ่งประเภทโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน

1) ลักษณะอเมริกัน (American Plan Hotel) คืออัตราห้องพักที่รวมค่าอาหาร ด้วย ซึ่งอาจจะ
เป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่มารับบริการอาหาร

2) ลักษณะยุโรป (Europe Plan Hotel) คือเสียเพียงอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้า
แขกพักจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

3) ลักษณะผสม (Duel Plan Hotel) คืออาจจะเป็นอย่างใดก็ได้ ให้เลือกรับบริการได้ตามความ
ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3.5 การแบ่งประเภทโรงแรมตามระยะเวลาการมาพัก แบ่งเป็น 4 ประเภท

1) TRANSIEN HOTEL คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือมีระยะเวลาสั้นๆ เข้าพักเพียงวันเดียว ไม่มีการจองล่วงหน้ามีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้ส่วนมากจะอยู่นอกเมืองซึ่งเป็นเส้นทางไปยังเมืองอื่น แขกที่พักจะมาพักผ่อน ชำระร่างกาย หรือพักรดเท่านั้น ตัวอย่างเช่น โมเต็ล (ซึ่งตรงกับความหมายว่าโรงแรมมาตรฐานของไทย แต่จุดประสงค์การใช้เหมือนกัน)

2) RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพัก มาดำเนินการที่ต้องใช้เวลาทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลาการเข้าพักยาวนานเป็นเดือน หรือนานกว่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการที่ดี มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่พร้อม อัตราค่าเข้าพักเป็นรายเดือนหรือรายปี

3) RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกผู้เข้ามาพักต้องการพักผ่อน หรือพักผ่อนโดยใช้โดยมากจะอยู่บริการตามสถานที่ท่องเที่ยว สำหรับนักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อน มีระยะเวลาการเข้าพักตั้งแต่ 3 วัน ไปจนถึง 30 วัน ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับฤดูกาล เช่น โรงแรมแถบภูเก็ต สมุย และพัทยา จะเต็มหมดในช่วงเดือน เมษายน - พฤษภาคม รวมทั้งวันหยุดสุดสัปดาห์ มีการจัดให้บริการต่างๆ มากมายตลอดจนมีการละเล่น การแสดงสนุกสนาน หรือจัดทัวร์ต่างๆด้วย หรือหน้าเทศกาล การบริการคล้ายกับ Hotel แต่ในบริเวณ หรือส่วนใกล้เคียงจะมีสันทนาการ เช่น สนามกอล์ฟ เทนนิส สระว่ายน้ำ ที่เล่นกีฬาทางน้ำ และการขี่ม้า เป็นต้น

4) (COMMERCIAL HOTEL)คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ๆ เมืองสำคัญ อยู่ตามย่านธุรกิจต่างๆ ระยะเวลาการเข้าพักจะอยู่ราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่จะอยู่ราว 3-5 วัน

2.1.3.6 การแบ่งประเภทโรงแรมตามผู้พัก

- 1) (Business) เป็นโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ ซึ่งอาจจะมีส่วนจัดประชุม หรือจัดงานเพิ่มเข้ามา
- 2) (Leisure or Tourist) เป็นโรงแรมสำหรับการพักผ่อน และอาจจะมีส่วนบริการต่างๆ สำหรับการพักผ่อนรอบตัวโรงแรม
- 3) (Sports) เป็นโรงแรมสำหรับนักกีฬา หรืออาจจะมีส่วนกีฬาประกอบในตัวโรงแรมด้วย หรืออาจจะอยู่ใกล้สนามกีฬา

95622

จากการศึกษาข้อมูลเบื้องต้นสามารถบอกลักษณะ และประเภทของโครงการ โครงการ
โรงแรมบุรีธรา จ.ระนอง ได้ดังต่อไปนี้

1) การแบ่งชนิดตามลักษณะที่ตั้ง

โครงการโรงแรมบุรีธรา จ.ระนอง จัดอยู่ในประเภทโรงแรมที่มีลักษณะที่เป็นทั้งโรงแรมในเมือง (City Hotel) เนื่องจากโครงการอยู่ในชัยภูมิที่มีอาณาบริเวณที่เป็นตัวเมือง

2) การแบ่งชนิดของมาตรฐานในโรงแรม

โครงการโรงแรมบุรีธรา จ.ระนอง จัดอยู่ในประเภทโรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel) เนื่องจากโครงการมีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายต่างๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านบริการ และส่วนประกอบต่างๆ เป็นอย่างดี เช่น Restaurant ห้อง Ball Room .Lobby lounge ก็มีการจัดการรองรับการให้บริการเป็นอย่างดี

3) การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด

โครงการโรงแรมบุรีธรา จ.ระนอง จัดอยู่ในประเภทโรงแรมขนาดกลาง ซึ่งจะมีห้องพักตั้งแต่ 25-299 ห้อง และเนื่องจากโรงแรมบุรีธรา จ.ระนอง มีห้องพักจำนวน 168 ห้อง

4) การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน

โครงการโรงแรมบุรีธรา จ.ระนอง จัดอยู่ในประเภทโรงแรมลักษณะผสม (Duel Plan Hotel) ก็อาจจะเป็นอย่างใดก็ได้ ให้เลือกรับบริการได้ตามความต้องการ ผสมกันเป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทย และต่างชาติ และพร้อมบริการนักท่องเที่ยว

5) การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาเข้าพัก

โครงการโรงแรมบุรีธราจ.ระนองจัดอยู่ในประเภทโรงแรมที่มีลักษณะ Commercial Hotel คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ๆเมืองสำคัญ อยู่ตามย่านธุรกิจต่างๆระยะเวลาการเข้าพักจะอยู่ราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่จะอยู่ราว 3-5 วัน

6) การแบ่งชนิดของการโรงแรมตามผู้พัก

โครงการโรงแรมบุรีธรา จ.ระนอง จัดอยู่ในประเภทโรงแรมสำหรับการพักผ่อน(Leisure or Tourist) เป็นโรงแรมสำหรับการพักผ่อน และอาจจะมีส่วนบริการต่างๆ สำหรับการพักผ่อนรอบตัวโรงแรม และยังเป็นแบบ Business เนื่องจากเป็นโรงแรมที่รองรับนักท่องเที่ยว ซึ่งอาจจะมีส่วนจัดประชุม สัมมนา หรือจัดงานเพิ่มเข้ามา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.4 ระบบบริหารโรงแรม Hotel Management Systems

รูปแบบการจัดการหรือการบริหารโรงแรมนั้นเป็นปัจจัยอีกอย่างหนึ่งที่แบ่งกลุ่มหรือประเภทของโรงแรม หากพิจารณาตามพื้นฐานหรือที่มาของผู้บริหารแล้ว พอจะแบ่งอย่างกว้างๆ ได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1.4.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (independent hotels)

2.1.4.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)

2.1.4.1 ประเภทโรงแรมอิสระ (independent hotels)

ประเภทโรงแรมอิสระ หมายถึง โรงแรมที่ไม่มีความเป็นเจ้าของร่วมหรือข้อผูกพันทางด้านบริหารกับโรงแรมอื่น คือ ไม่มีความสัมพันธ์กับโรงแรมอื่นในด้านนโยบายการบริหารหรือข้อผูกพันทางการเงิน จึงสามารถกำหนดนโยบายและวิธีบริหารของตนไปโดยอิสระ

ข้อได้เปรียบประการสำคัญของโรงแรมประเภทนี้ก็คือความมีอิสระหรือความคล่องตัวในการบริหาร เพราะไม่มีความจำเป็นต้องรักษาภาพพจน์หรือจุดยืนแบบใดแบบหนึ่ง

กลุ่มโรงแรมอิสระนี้ยังแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ ประเภทที่ว่าจ้างบริษัทรับจ้างบริหาร (management company) มาบริหารกิจการในนามของคน โดยไม่เข้าระบบเครือข่าย กับอีกประเภทหนึ่งที่กล่าวมาแล้ว คือ เจ้าของกิจการเป็นผู้ดำเนินงานเอง

2.1.4.2 ประเภทโรงแรมในระบบเครือข่าย (chain hotels)

โรงแรมประเภทนี้มีที่มาหรือสาเหตุที่ทำให้เครือข่ายโรงแรมเป็นผู้บริหารที่แตกต่างกัน ซึ่งพอจะแบ่งออกได้เป็น 2 กลุ่ม กลุ่มแรกพัฒนามาจากประเภทแรก โดยแต่เดิมเจ้าของกิจการบริหารงานเอง หรือจ้างมืออาชีพมาบริหารภายใต้การกำกับดูแลของตนแล้วไม่ประสบความสำเร็จ จึงว่าจ้างให้มีผู้มาบริหารงานแทนจะดีกว่า

อีกรุ่นหนึ่ง เจ้าของอาจจะเป็นคนมีหัวคิดทันสมัยหน่อย ก็เชื่อว่ากิจการอะไรก็ตามถ้าให้คนที่เขามีความรู้ความชำนาญเป็นคนทำจะทำให้ผลดีกว่า และเริ่มเจรจาติดต่อเครือข่ายโรงแรมให้มาบริหารโรงแรมของตนตั้งแต่ระหว่างก่อสร้างอาคาร ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการที่ถูกต้องที่สุดเนื่องจากการดำเนินงานโรงแรมให้ได้ผลดีนั้นจำเป็นต้องมีการออกแบบกำหนดพื้นที่ใช้สอยของแผนกต่างๆ ที่ถูกต้องตั้งแต่แรก ซึ่ง สามารถช่วยให้การทำงานของแต่ละแผนกและการประสานงานระหว่างแผนกเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด

2.4.1.3 เครือข่ายโรงแรม Hotel Chains

เครือข่ายโรงแรมหรือเซนโรงแรมต่างๆ นั้น พอจะแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้ 4 กลุ่มได้แก่

- 2.4.1.3.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น
- 2.4.1.3.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ
- 2.4.1.3.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม
- 2.4.1.3.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ

2.4.1.3.1 เครือข่ายโรงแรมท้องถิ่น (Local chains)

การขยายตัวของธุรกิจท่องเที่ยว โดยเฉพาะด้านนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาจากต่างประเทศ ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีที่พักเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวมากขึ้น จึงมีผลโดยตรงต่อการขยายตัวของธุรกิจโรงแรม

เจ้าของโรงแรมที่ประสบความสำเร็จจากโรงแรมแห่งแรกของตน เริ่มขยายธุรกิจโดยสร้างห้องพักเพิ่มหรือสร้างโรงแรมแห่งใหม่ และเป็นที่มาของเครือข่ายโรงแรมทั้งเล็กและใหญ่จำนวนมากในปัจจุบัน ซึ่งเป็นแนวโน้มอย่างเดียวกับที่เกิดขึ้นในธุรกิจอื่นๆ

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

2.4.1.3.2 เครือข่ายโรงแรมระหว่างประเทศ (International Hotel chains)

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

การจัดอันดับเครือข่ายโรงแรมแบ่งเป็น

1. การจัดอันดับตามจำนวนห้องพัก
2. การจัดอันดับตามจำนวนโรงแรม
3. การแบ่งกลุ่มตามประเทศที่เครือข่ายแต่ละแห่งมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ด้วย
4. การจัดอันดับตาม “ตรา” หรือชื่อ โรงแรม (hotel brands)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.1.3.3 บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรม (Hotel management companies)

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

บริษัทรับจ้างบริหารโรงแรมใหญ่ๆ ของโลกที่รับจ้างบริหารโรงแรมอย่างเดียว (ไม่เกี่ยวกับเรื่องขายสิทธิการใช้ตรา) ส่วนใหญ่เป็นบริษัทของสหรัฐฯ แต่ไม่ค่อยมีบทบาททางธุรกิจโรงแรมบางแห่งจะซื้อ franchise จากเครือข่ายโรงแรมใหญ่ๆ เพื่อให้ได้สิทธิในการใช้ตราหรือชื่อโรงแรมที่เป็นที่รู้จักและเชื่อถือ ในขณะที่เดียวกันก็จ้างบริษัทรับจ้างบริหารเข้าบริหารโรงแรมแทนคนอีกทีหนึ่ง

2.4.1.3.4 เครือข่ายโรงแรมอิสระ (Voluntary chains หรือ Consortia)

เป็นการรวมกลุ่มของโรงแรมต่างๆ โดยมุ่งเน้นที่ความร่วมมือทางด้านการตลาดเป็นหลัก โดยเฉพาะ การใช้ระบบการรับจองห้องพักผ่านศูนย์กลาง ซึ่งสามารถเชื่อมโยงการจองห้องพักจากทุกมุมโลกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ การเป็นสมาชิกของเครือข่ายดังกล่าวจึงเหมือนมีตัวแทนรับจองอยู่ทั่วโลก ซึ่งให้ประโยชน์ในการขยายตลาดด้านห้องพักให้กว้างขวางขึ้นมาก และทำให้การจองห้องพักสามารถกระทำได้อย่างรวดเร็ว โดยผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์ ทุกวันนี้ ผู้เดินทางจากซีกโลกหนึ่งที่ต้องการไปยังประเทศในอีกซีกโลกหนึ่ง ไม่จำเป็นต้องเขียนจดหมายไปจองโรงแรมล่วงหน้าหนึ่งปีอย่างในสมัยก่อน แต่สามารถจองและได้รับคำตอบยืนยันเรื่องห้องพักในเวลาชั่วอึดใจเดียว และเพิ่มบริการจองห้องพักผ่านระบบของที่นั่งของสายการบินเข้าไปอีกด้วย

การเป็นสมาชิกเครือข่ายโรงแรมประเภทนี้มีอิสระในการดำเนินงาน เพราะไม่มีเงื่อนไขอะไรผูกมัด อีกทั้งเสียค่าธรรมเนียมน้อยกว่าประเภท franchise

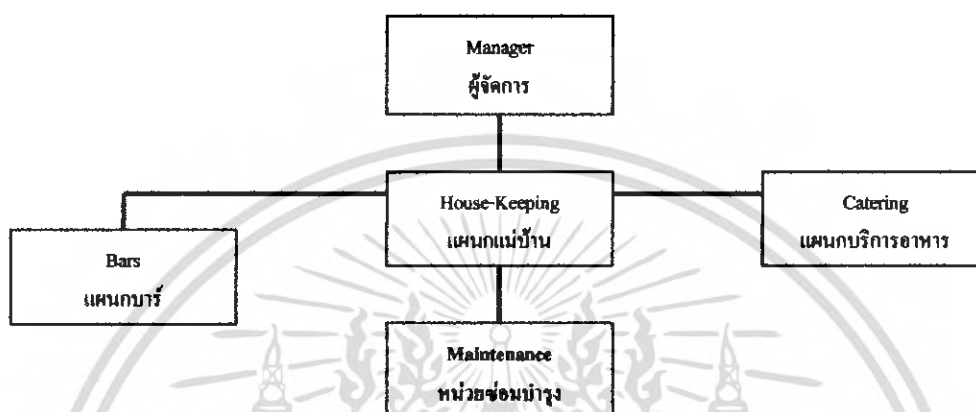
2.1.5 การจัดองค์กรของโรงแรม Organization of a Hotel

การจัดองค์กร หมายถึง การจัดแบ่งคนทำงาน โดยกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบให้ทำเป็นแผนกๆ แต่ละงานจะสอดคล้องกันในฐานะเป็นองค์กรเดียวกัน จำเป็นต้องให้สายงานบังคับบัญชาชัดเจน และมีการสื่อสารที่ดีด้วย ลักษณะการจัดองค์กรจะเป็นรูปใดนั้นขึ้นอยู่กับโรงแรมแต่ละแห่ง ว่าเป็นโรงแรมประเภทไหน และมีขนาดใหญ่หรือเล็กแค่ไหนด้วย

สำหรับโรงแรมเล็กๆ การจัดองค์กรจะเป็นลักษณะแบบง่ายๆ โดยมีผู้จัดการคนหนึ่งดูแลควบคุมงานทุกด้าน การติดต่อสื่อสารจึงมักจะเป็นแบบง่ายๆ และจะเป็นการติดต่อระหว่างตัวพนักงานกับผู้จัดการโดยตรง และพนักงานก็สามารถติดต่อประสานงานกับแผนกอื่นๆ ได้เอง

2.1.5.1 ผังการจัดองค์กร (Organization chart)

โรงแรมควรจัดทำผังการจัดองค์กร ซึ่งจะให้เห็นได้ชัดว่าแบ่งงานเป็นแผนกอย่างไรและใครขึ้นกับใคร ขณะเดียวกันก็ช่วยให้เห็นได้ว่าเป็นองค์กรขนาดเล็กหรือใหญ่



แผนภูมิที่ 2.1 แสดงลักษณะการจัดรูปองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก

โรงแรมขนาดใหญ่ จะต้องแบ่งขอยออกเป็นหน่วยงานย่อย โดยมีหัวหน้าดูแลในแต่ละหน่วยงาน ในโรงแรมใหญ่ๆ ประมาณงานแต่ละด้านจะมีมากจนพนักงานในแต่ละแผนกมีความเชี่ยวชาญเฉพาะงานด้านเดียว และงานของแต่ละคนก็จะไม่ค่อยมีโอกาสไปเกี่ยวข้องกับงานด้านอื่นๆ

2.1.6 แผนกงานและบุคลากรในโรงแรม Hotel Personnel

ธุรกิจหลักๆ ของโรงแรมโดยทั่วไปได้แก่ การให้เช่าห้องพักและขายอาหาร/เครื่องดื่ม ดังนั้นแผนกงานที่ถือว่าเป็นงานหลักของโรงแรม (line departments) จึงมี 2 กลุ่ม คือ กลุ่มห้องพักกับกลุ่มอาหาร/เครื่องดื่ม ซึ่งได้แก่แผนกต้อนรับ แผนกแม่บ้าน แผนกบริการอาหาร เครื่องดื่ม แผนกครัว นอกจากนี้ก็เป็นงานช่วยหรืองานสนับสนุน (staff หรือ auxiliary departments) ที่สนับสนุนให้การขายห้องพักและอาหาร/เครื่องดื่มเป็นไปด้วยดี

การวิเคราะห์งานและบุคลากรของแต่ละแผนก

2.1.6.1 แผนกต้อนรับ (Reception)

โดยทั่วไปเวลาแขกเข้ามาในโรงแรม มักจะเดินตรงไปติดต่อเคาน์เตอร์แผนกต้อนรับ (Reception desk) ซึ่งจะอยู่ภายในอาคารโรงแรมใกล้ประตูทางเข้านั่นเอง พนักงานต้อนรับเป็นผู้ทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ต้อนรับแขก ตรวจสอบข้อมูลการจองห้องพัก และขอให้แขกลงทะเบียนแล้วจึงจ่ายห้อง ในกรณีแขกไม่ได้ทำองมาก่อนแต่มีห้องว่าง ก็จะดำเนินการขึ้นตอนการทำงานทำนองเดียวกับแบบที่องมาก่อน

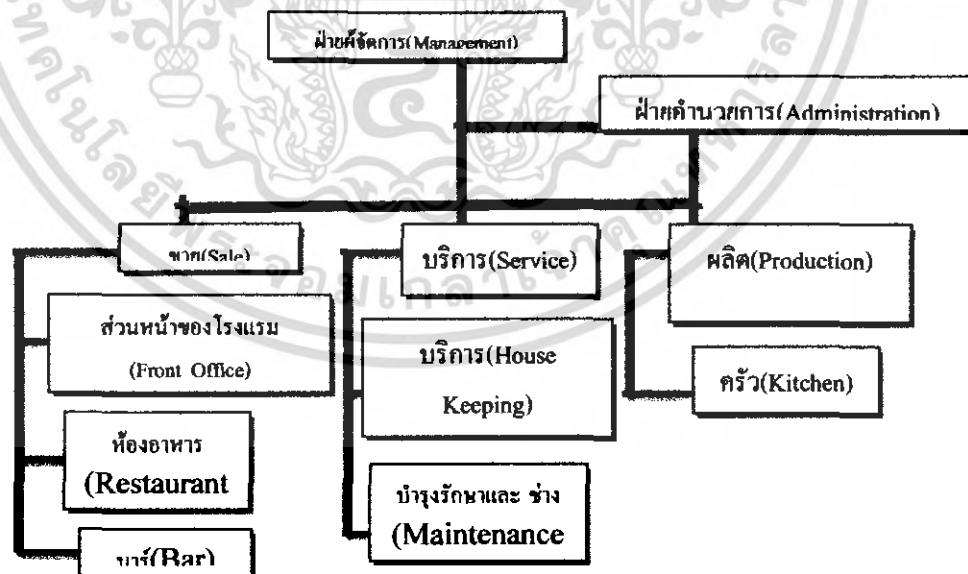
โรงแรมบางแห่ง บุคคลที่ทักทายแขกที่มาถึงเป็นคนแรกได้แก่พนักงานสัมภาระหรือพนักงานยกกระเป๋า ซึ่งจะยืนอยู่ที่ประตูใหญ่ แต่ถ้าแขกได้จองห้องมาล่วงหน้าก็คงได้ติดต่อกับพนักงานของแผนกต้องรับมาก่อนแล้ว ได้แก่ พนักงานรับโทรศัพท์ และเจ้าหน้าที่สำรองห้องพัก

2.1.7 รายละเอียดของโครงการและลักษณะการดำเนินงานของโครงการ

องค์ประกอบภายในโรงแรมสามารถแบ่งออกเป็นฝ่ายต่างๆ ได้ดังนี้ คือ

1. ฝ่ายจัดการและอำนวยการ (MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)
2. ฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม (FRONT OFFICE/FRONT HALL)
3. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)
4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE)
5. ฝ่ายครัว (KITCHEN)
6. ฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย

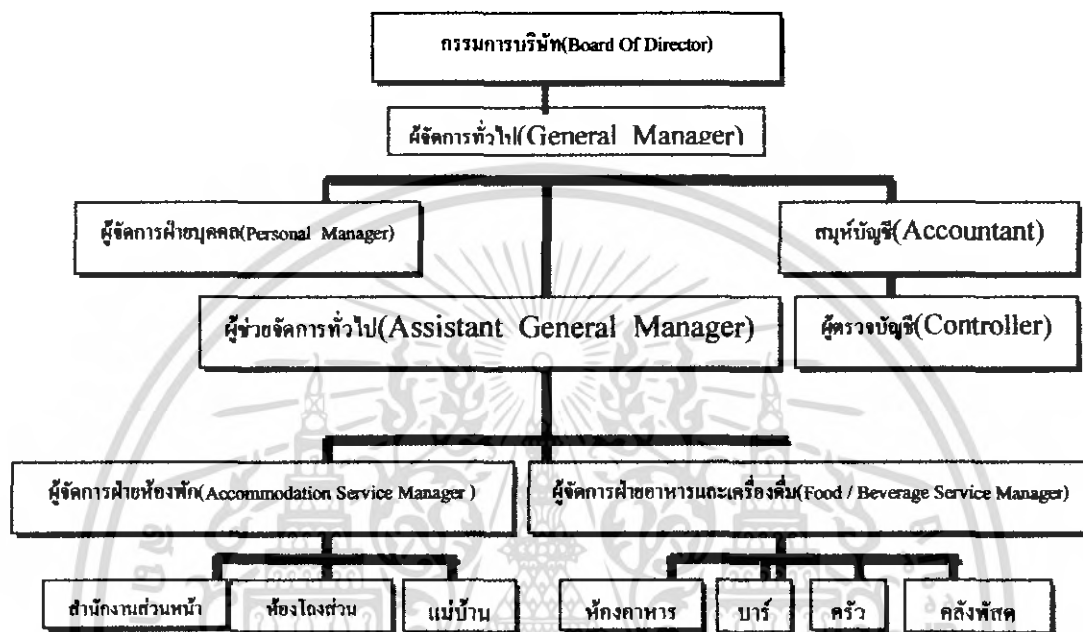
หน่วยงานหลักทั้ง 6 หน่วยงาน เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการ ส่วนฝ่ายครัวนั้นเป็นหน่วยงานผลิต ดังแผนผัง



แผนภูมิที่ 2.2 แสดงผังการแบ่งสายงานหน่วยงานหลักของ 6 หน่วยงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ฝ่ายผู้จัดการและอำนวยการ (MANAGERMENT AND ADMINISTRATION DEPARTMENT)



แผนภูมิที่ 2.3 แสดงผังการแบ่งสายงานฝ่ายจัดการอำนวยการ

สำหรับโรงแรมขนาดเล็ก หน้าที่ของผู้จัดการและอำนวยการอาจจะดูแลโดยคนไม่มากนัก บางกรณีเจ้าของโรงแรมจะทำหน้าที่จัดการเอง

1. เจ้าของโรงแรม (PROPRIETOR) : เป็นผู้กำหนดเป้าหมายของธุรกิจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตาม
2. กรรมการบริษัท (BOARD OF DIRECTORS) : ประกอบด้วยหุ้นส่วนใหญ่ๆหรือผู้ตัดสินใจเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงาน โดยไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการงานประจำ
3. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER/MANAGER) : เป็นผู้ที่บัญชางานจัดการบางส่วนหรือบางฝ่ายของโรงแรมก็ตามจากการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สมุหบัญชี (ACCOUNTANT) : ผิดชอบจากผู้จัดการทั่วไป เป็นผู้ควบคุมรายรับ และรายจ่ายของ โรงแรมให้ข้อเกี่ยวกับสถานะทางการเงินแก่ผู้จัดการและกรรมการ บริษัท
5. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER) : เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับพนักงานทั้งหมดของ โรงแรมรวมทั้งการจัดหน่วย งานสวัสดิการและบันทึกหลักฐาน ต่างๆ เกี่ยวกับเวลาทำงาน

2. ฝ่ายการบริการส่วนหน้าของโรงแรม (FRONT OFFICE MANAGER)

ฝ่ายบริการส่วนหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การจัดการห้องพักให้แขกดูแล คุฏุแจนการจ่ายค่าห้องพัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของแขกที่เข้ามาพัก ซึ่งแบ่งสายงานเป็นหน่วยงานย่อยๆ ดังนี้



แผนภูมิที่ 2.4 แสดงผังการแบ่งสายงานฝ่ายบริการส่วนหน้าของโรงแรม

พนักงานของฝ่ายบริการส่วนหน้า

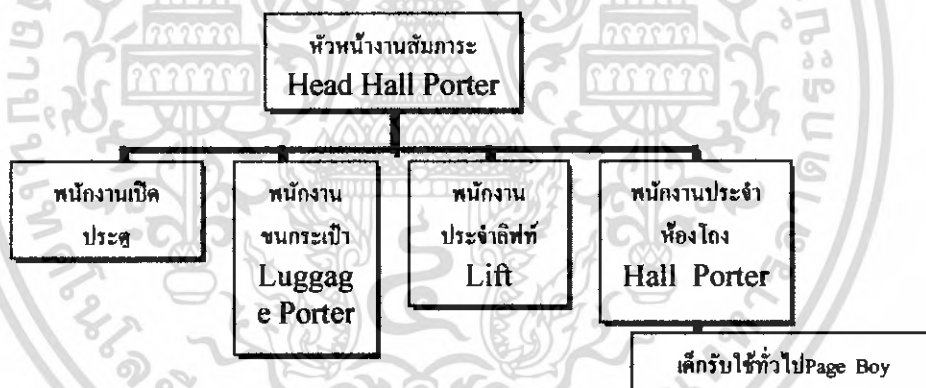
1. ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER) : เป็นผู้บังคับบัญชาประจำวันของแผนก ต่างๆ ในฝ่าย
2. ผู้จัดการแผนกจองห้องพัก (RESERVION MANAGER) : ดูแลงานในการจองห้องพัก
3. หัวหน้าแผนกต้อนรับ (HEAD RECEPTIONIST) : อำนวยความสะดวกและความรับผิดชอบ ในการต้อนรับแขกทุกคน ให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. หัวหน้าแผนกรับโทรศัพท์ (TELEPHONE SUPERVITON) : ได้รับ ความสะดวกสบาย
: รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดต่อสื่อสารทางโทรศัพท์ทั้งภายในและภายนอกโรงแรมให้มีประสิทธิภาพ
5. หัวหน้าแคชเชียร์ (HEAD CASHIER) : ดูแลเกี่ยวกับรายจ่ายของบัญชีการใช้จ่ายให้ถูกต้อง เมื่อแขกจะออกจากโรงแรม

แผนกห้องโถงส่วนหน้าของโรงแรม(FRONT HALL DEPARTMRNT)

ฝ่ายห้องโถงส่วนหน้า จะอยู่บริเวณห้องโถงของโรงแรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบบริเวณทางเข้าออกของโรงแรม ลิฟต์ และขนสัมภาระของแขกไปยังห้องพัก บริการตอบข้อสอบถามของแขก และบริการด้านจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์ และข่าวสารแก่แขก บางห้องดูแลกุญแจห้องพักด้วยการ แบ่งสายงานในฝ่ายเป็นดังนี้



แผนภูมิที่ 2.5 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานส่วนโถงส่วนหน้าของโรงแรม

พนักงานแผนกห้องโถงส่วนหน้า (FORNT HALL DEPARTMENT)

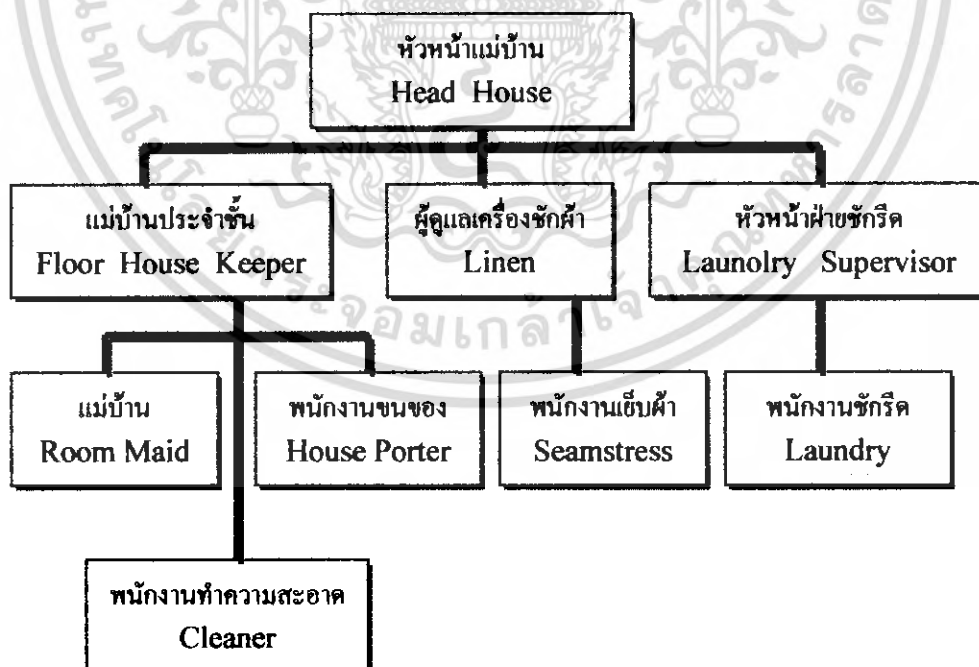
1. หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (HEAD HALL PORTER) : มีหน้าที่ดูแลพนักงานขนสัมภาระสั่งมอบที่ให้พนักงานในแผนกปฏิบัติและควบคุมดูแลเรียบร้อย
2. พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN) : ดูแลบริเวณหน้าประตูโรงแรมช่วยเหลือแขก เข้า -- ออก อำนวยความสะดวกแก่แขกที่ขึ้นลงรถและเรียกรถให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3. พนักงานขนกระเป๋า (LUGGAGE PORTER) : อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการขนสัมภาระของแขกที่เข้ามาพักและบริการขนสัมภาระออกจากห้องพักเมื่อแขกออกจากโรงแรม
- 4. พนักงานประจำลิฟต์ (LIFT MAN) : ดูแลและจัดการ อำนวยความสะดวกแก่แขกที่ต้องการขึ้น – ลง ลิฟต์
- 5. พนักงานประจำโถง (HALL MAN) : เป็นผู้ช่วยของหัวหน้าพนักงานในหน้าที่ต่าง ๆ เกี่ยวกับการซื้อซักถาม และให้ข่าวสารแก่แขกหรือบางแห่งรับผิดชอบกุญแจห้องพักด้วย
- 6. เด็กรับใช้ทั่วไป (BOY) : จัดส่งข่าวสาร จดหมายต่าง ๆ แก่แขก (PAGE) เดินหนังสือ ตามแขกหรือทำตามที่ได้รับมอบหมาย

3. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

ฝ่ายแม่บ้านเป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับการจัดเตรียมห้องพักทั้งหมด รวมทั้งดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณที่สาธารณะของโรงแรมทั้งหมด การแบ่งสายงานในฝ่ายแม่บ้าน เป็นดังนี้



แผนภูมิที่ 2.6 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานฝ่ายแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

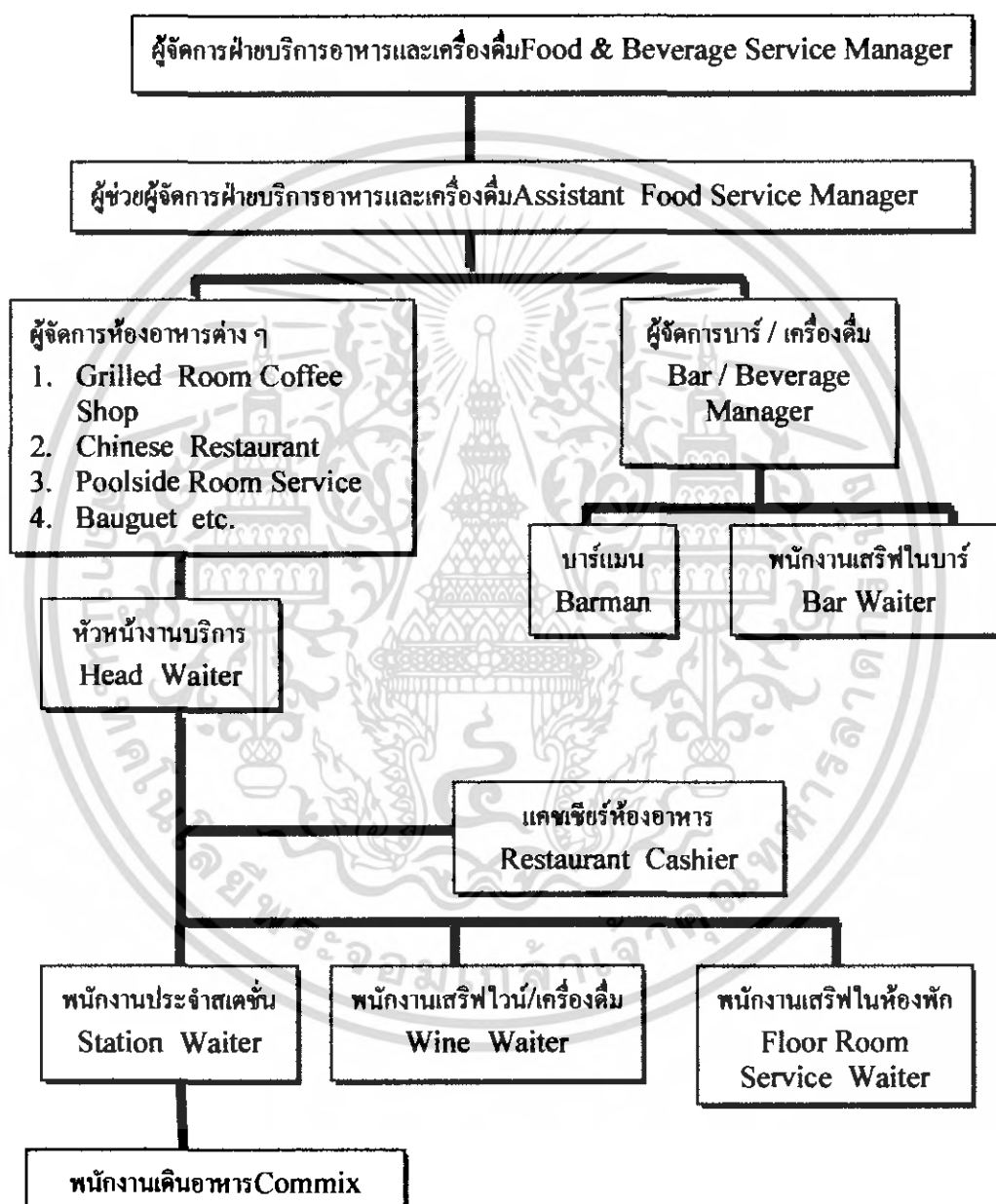
พนักงานในฝ่ายแม่บ้าน

1. หัวหน้าแม่บ้าน : รับผิดชอบดูแลงานทั้งหมดของฝ่ายบังคับบัญชา มอบหมายและควบคุมงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย
2. แม่บ้านประจำชั้น : ดูแลรับผิดชอบประจำชั้น หรือส่วนที่ได้ มอบหมาย ตรวจสอบสภาพของห้องพัก และรายงานหากต้องการซ่อมแซม
3. แม่บ้าน : รับผิดชอบงานในการเตรียมห้องพักสำหรับแขก เช่น ทำความสะอาด จัดเตียงนอนเตรียมเครื่องซักผ้าและเครื่องมืออื่นๆที่จำเป็นในห้องนอน
4. พนักงานทำความสะอาด : ทำความสะอาดบริเวณที่สาธารณะทั่วไปๆของโรงแรมสำหรับงานของฝ่ายต่าง ๆ รวมทั้งบริเวณทางเดินห้องโถงห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง
5. พนักงานขนของ : เนื่องจากพนักงานแม่บ้านในห้องพักส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง ฉะนั้นพนักงานขนของจึงต้องมีภาระในการยกของหนัก ๆ เช่น การเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ และลำเลียงเครื่องผ้าต่าง ๆ
6. พนักงานดูแลเครื่องผ้า : รับผิดชอบคลังวัสดุเครื่องผ้า ส่งมอบผ้าที่สะอาดให้แม่บ้านและห้องอาหารต่างๆ ตรวจสอบจำนวนผ้าที่สกปรกและส่งไปซักรีด
7. พนักงานเย็บผ้า : ซ่อมแซมเครื่องซักผ้าและเครื่องตัดเย็บที่ใช้ในโรงแรมให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
8. หัวหน้าห้องซักรีด : รับผิดชอบซักรีดของโรงแรม มอบหมายงานและควบคุมการทำงานของพนักงานซักรีด
9. พนักงานซักรีด : ทำหน้าที่ซักรีดผ้าต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมายให้ อาจเป็นเสื้อผ้าของแขกหรือเสื้อผ้าของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERGESERVICE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ทำรายได้สำคัญฝ่ายหนึ่งของโรงแรม มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการขาย การบริหารอาหารและเครื่องดื่มในห้องอาหาร บาร์ ห้องพักผ่อนและห้องจัดเลี้ยงทั้งภายในและภายนอก โรงแรม ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่มมีการแบ่งสาขางานรับผิดชอบดังนี้



แผนภูมิที่ 2.7 แสดงแผนผังการแบ่งสาขางานฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม : มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการเกี่ยวกับอาหารทั้งหมดของแผนกต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบและติดต่อประสานงานกับแผนกที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้จัดการห้องอาหารต่างๆ : มีหน้าที่รับผิดชอบงานบริการของห้องอาหารที่ได้รับมอบหมาย ควบคุมพนักงาน แก้ไขปัญหาต่างๆที่อาจมีขึ้น และติดต่อประสานงาน
3. หัวหน้าพนักงานบริการ : ดูแลงานประจำวันของห้องอาหาร ต้อนรับแขกมอบหมายเขตของการทำงานหรือเรียกสแตชั่น (Station) ให้แก่พนักงานผู้ได้บังคับบัญชา
4. พนักงานบริการประจำสแตชั่น : รับผิดชอบในการต้อนรับแขกรับคำสั่ง จากแขกและการบริการอาหาร เครื่องดื่มในเขตที่ตนได้รับมอบหมาย
5. พนักงานเดินอาหาร : เป็นผู้ช่วยพนักงานบริการประจำสแตชั่นทำหน้าที่ส่งลำเลียงจากครัวและจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้แล้ว ทำความสะอาดอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ
6. พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่ม : เสิร์ฟเครื่องดื่มและไวน์ในห้องอาหาร เสนอแนะเครื่องดื่มอย่างเหมาะสมกับโอกาส
7. พนักงานเสิร์ฟในห้องพัก : เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกบนห้องพัก
8. แคชเชียร์ประจำห้องอาหาร : ทำหน้าที่บันทึกเงิน ที่ได้จากการบริการอาหารและเครื่องดื่ม จัดทำบัญชีและรวบรวมยอดการจำหน่ายของห้องอาหารนั้น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ผู้จัดการบาร์ / เครื่องดื่ม : ดูแลเกี่ยวกับการจัดการบาร์ และเครื่องดื่ม ให้ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ตรวจสอบต็อกเครื่องดื่ม และมอบหมายงานแก่พนักงานบาร์
10. พนักงานบาร์ : ทำงานเกี่ยวกับการจัดบาร์และเครื่องดื่ม ให้กับแขกในห้องอาหาร บาร์ต่าง ๆ ตามที่แขกสั่ง
11. พนักงานเสิร์ฟเครื่องดื่มในบาร์ : มีหน้าที่ต้อนรับแขก รับคำสั่ง เสิร์ฟเครื่องดื่ม ดูแลอำนวยความสะดวก และจัดเก็บอุปกรณ์

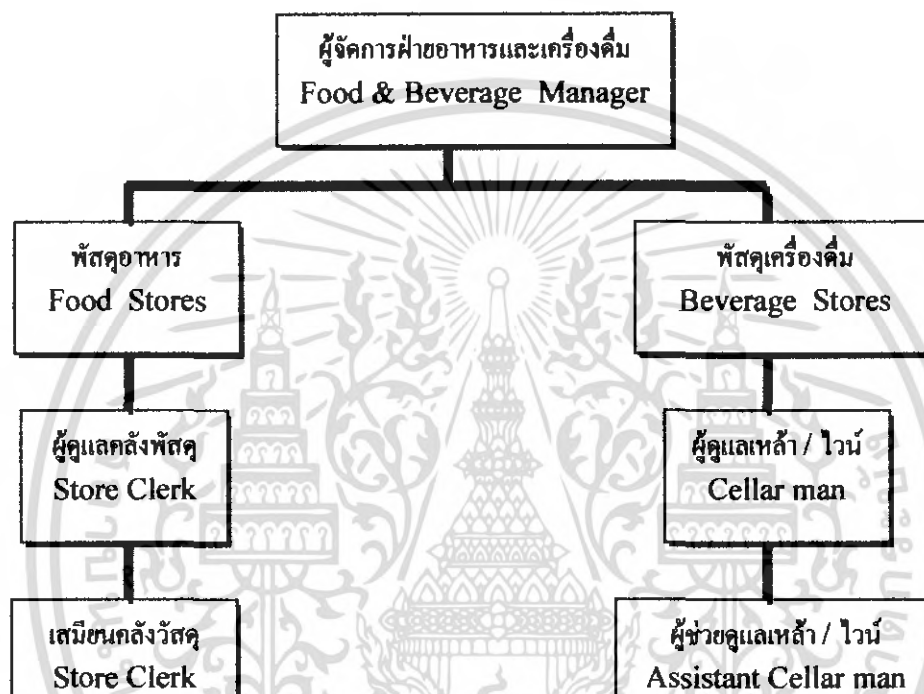
ตัวอย่างตารางเวลาและรายละเอียดการทำงานของ พนักงานเสิร์ฟในห้องอาหาร

- 07.00 – 07.30 ตรวจสอบโต๊ะในห้องอาหารว่าได้วางอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับอาหารเช้าไว้ถูกต้องเหมาะสมหรือไม่
- 07.30 – 10.00 เสิร์ฟและบริการลูกค้าที่มารับประทานอาหารเช้า แล้วตามด้วยการเคลียร์โต๊ะ
- 10.00 – 11.30 เตรียมห้องอาหารสำหรับขายอาหารเที่ยง
- 11.30 – 12.00 พักรับประทานอาหารเที่ยง
- 12.00 – 14.00 บริการอาหารเที่ยงแก่ลูกค้า
- 14.30 – 15.00 จัดเตรียมห้องอาหารสำหรับมื้อค่ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกคลังวัสดุ (STORE SECTION)

แผนกคลังวัสดุที่ดูแลรักษาปริมาณอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ และเครื่องดื่มสำหรับฝ่ายที่จะต้องนำไปผลิตและจำหน่าย พืชอาหารจะมีอาหารแห้ง อาหารสดจะจัดส่งไปยังฝ่ายครัวทันที ส่วนพืชเครื่องดื่มจะดูแลปริมาณ สุรา เบียร์ ไวน์ และเครื่องดื่มอื่นให้การแบ่งสายงานในฝ่ายคลังวัสดุเป็นดังนี้



แผนภูมิที่ 2.8 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานแผนกคลังวัสดุ

พนักงานในแผนกพืช

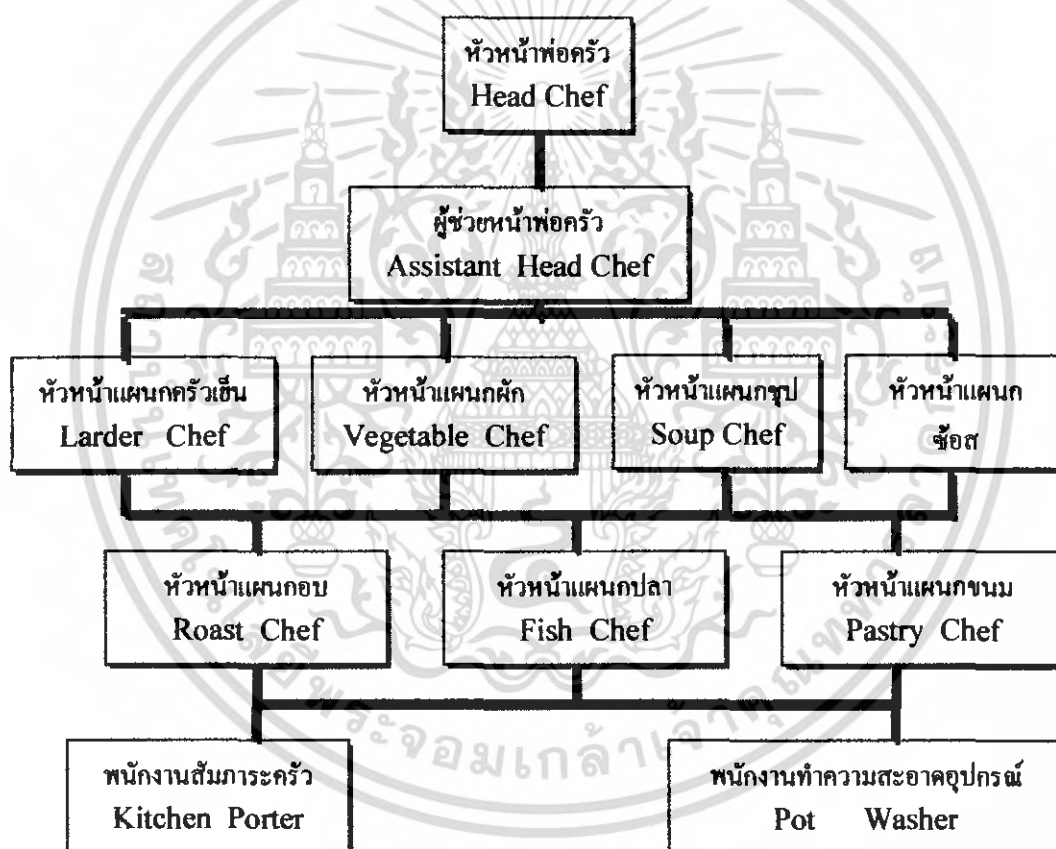
1. ผู้ดูแลคลังวัสดุ : ดูแลรับผิดชอบปริมาณคงคลัง ของอาหารแห้ง ควบคุมการรับของจัดเก็บและการเบิกจ่ายพืชต่าง ๆ
2. เสมียนคลังพืช : เป็นผู้ช่วยในการเบิกจ่าย รับของจัดเก็บบันทึกหลักฐานต่าง ๆ และตรวจสอบ
3. ผู้ดูแลเหล้า / ไวน์ : ดูแลรับผิดชอบเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ต่างๆเช่น เหล้า ควบคุมการรับจัดและการเบิกจ่ายพืช

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้ช่วยผู้ดูแลเหล่า/ ไวน์ : เป็นผู้ช่วยเหลือให้การรับ การเบิกจ่ายเครื่องดื่มจذب
บันที่กรฐานต่าง ๆ เพื่อหารายงานและตรวจสอบ

5. ฝ่ายครัว(KITCHEN DEPARTMENT)

ฝ่ายครัวเป็นฝ่ายผลิตของโรงแรม ในการจัดเตรียมปรุงอาหารแก่แขกของห้องอาหารใน
โรงแรม บางดโรงแรมจัดอาหารแก่พนักงานด้วย โรงแรมใหญ่ ๆ จะแบ่งงานเป็นส่วนใหญ่ ๆ จะแบ่ง
งานเป็นส่วน ๆ โดยมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้รับผิดชอบ คังแผนคัง ส่วนโรงแรมเล็ก ๆ ฝ่ายครัวอาจมี
พนักงานครัวไม่มากนัก การแบ่งสาขางานในฝ่ายครัวเป็นคังนี้



แผนภูมิที่ 2.9 แสดงแผนคังการแบ่งสาขางานฝ่ายครัว

พนักงานในฝ่ายครัว

1. หัวหน้าพ่อครัว : ดูแลงานการจัดปรุงอาหารต่าง ๆ มอบหมาย
งาน จัดเตรียมรายการอาหาร แนะนำและ

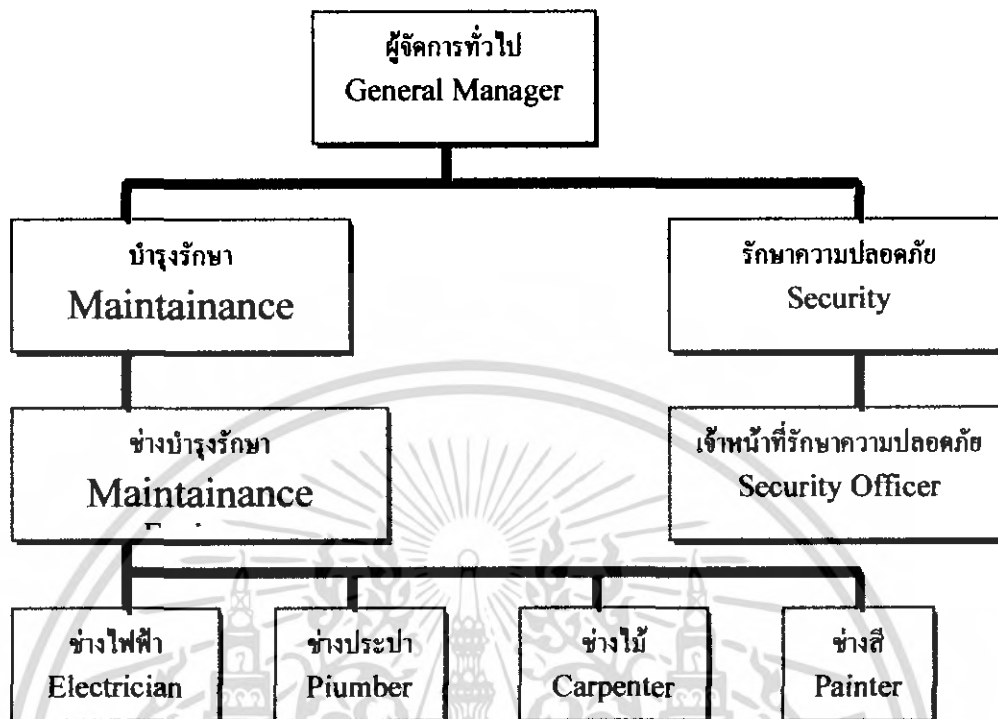
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ควบคุมงานแผนกต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. ผู้ช่วยหัวหน้าครอบครัว : ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าครอบครัว ในการดูแลแผนกต่าง ๆ ให้ดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย
 3. หัวหน้าแผนกครัวเย็น : ทำหน้าที่จัดเตรียมเนื้อ สัตว์ปีก ปลา ก่อนการปรุงและจัดเตรียมอาหารชนิดเย็น และอาหารเรียกน้ำย่อย
 4. หัวหน้าแผนกผัก : ทำหน้าที่จัดเตรียมและปรุงผักต่าง ๆ อาหารประเภทแกง เนยแข็ง ไข่ เป็นต้น
 5. หัวหน้าแผนกซอส : จัดเตรียมซอสทั้งร้อนและเย็น
 6. หัวหน้าแผนกอบ : ทำอาหารประเภทอบและปิ้งทุกชนิดรวมทั้งน้ำซอสเกรวี่
 7. หัวหน้าแผนกปลา : จัดเตรียมและปรุงอาหารประเภทปลาซอสสำหรับปลา
 8. หัวหน้าแผนกขนม : จัดเตรียมของหวานทั้งร้อนและเย็น ขนมปัง และเค้กต่าง ๆ
 9. ผู้ช่วยพ่อครัว : เป็นผู้ช่วยในการเตรียมอาหารให้พ่อครัวในแผนกนั้น ๆ
 10. พนักงานล้างอุปกรณ์ : ทำความสะอาดอุปกรณ์ครัวทุกชนิด
 11. พนักงานสัมภาระในครัว : ทำความสะอาดและจัดอุปกรณ์ในครัว ตามที่พ่อครัวมอบหมาย

6. ฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย (MAINTAINANCE AND SECURITY DEPARTMENT)

ฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบำรุงรักษาตัวอาคารโรงแรม อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด กระจายกระแสไฟฟ้า น้ำร้อน น้ำเย็น ซ่อมแซมเพอร์นิเจอร์ให้เพียงพอในการใช้สอย รวมทั้งการรักษาความปลอดภัยของโรงแรมและของแขก ฝ่ายบำรุงรักษาความปลอดภัย จะขึ้นโดยตรงต่อผู้จัดการทั่วไป หรือผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป และมีการแบ่งสายงานดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผนภูมิที่ 2.10 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย

พนักงานฝ่ายบำรุงรักษาและรักษาความปลอดภัย

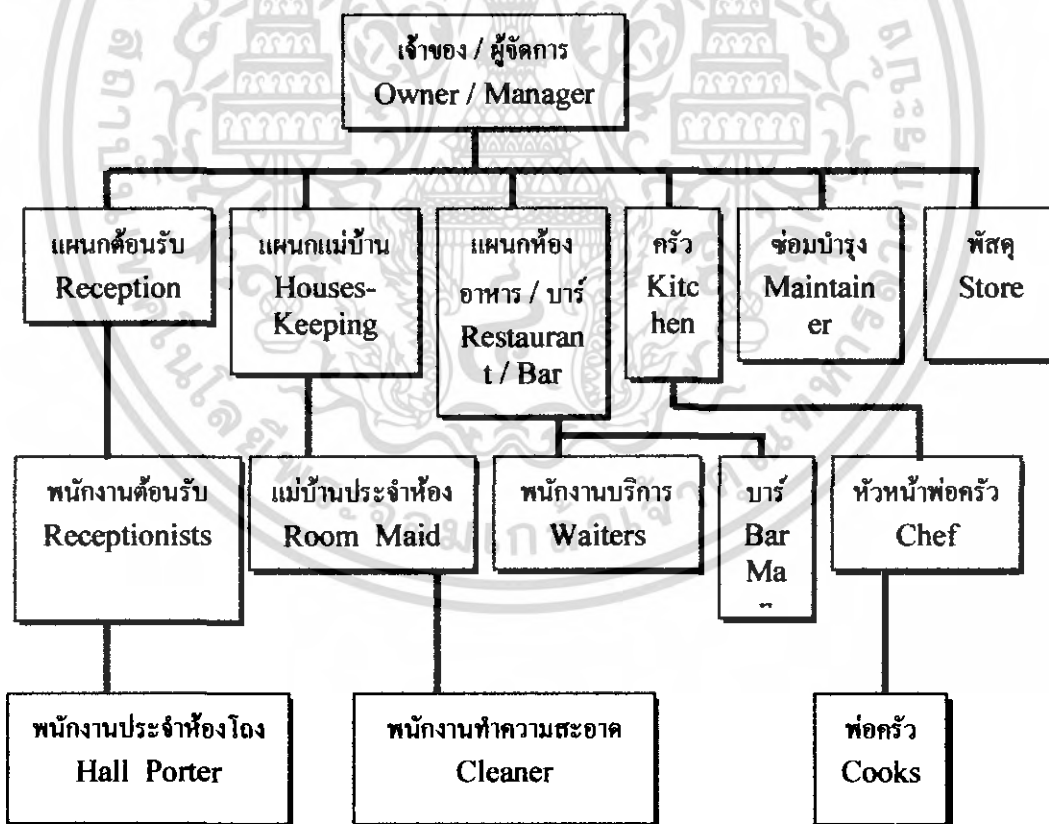
1. ช่างบำรุงรักษา : มีหน้าที่รับผิดชอบงานของฝ่าย ดูแลเกี่ยวกับการรักษาซ่อมบำรุงโรงแรมและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี รวมทั้งจัดทำบันทึกงานซ่อมต่าง ๆ
2. ช่างไฟฟ้า : รักษาซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับไฟฟ้า และจัดหาตามความต้องการ
3. ช่างประปา : รักษาและซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์เกี่ยวกับการจ่ายน้ำทุกชนิด
4. ช่างไม้ : จัดทำและซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ไม้เป็นวัสดุทุกชนิด
5. ช่างทาสี : ดูแลงานเกี่ยวกับการตกแต่งต่าง ๆ ที่จำเป็น ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 6. พนักงานสวน : ดูแลและจัดบริเวณ โรงแรมให้สวยงามในเรื่อง ต้นไม้ สนามหญ้า และจัดหาดอกไม้ประดับ
- 7. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย : มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ เกี่ยวกับความปลอดภัยของ โรงแรมและแขก ตรวจสอบไม่ให้บุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามา โรงแรมจัดทำรายงานการรักษาความปลอดภัยประจำ เสนอแก่ผู้จัดการ

การจัดองค์กรโรงแรมขนาดเล็ก(ORGANIZATION CHART OF A SMALL HOTEL)

โรงแรมขนาดเล็กจะมีการจัดแผนภูมิเพื่อแบ่งสายงานรับผิดชอบไม่ซับซ้อนมากเหมือนกับโรงแรมขนาดใหญ่และมีการแบ่งฝ่ายหรือแผนกน้อยกว่าดังแผนภูมิพนักงานในฝ่ายต่างๆ อาจจะต้องมีหน้าที่หลายอย่าง เพราะปริมาณงานไม่มากนัก



แผนภูมิที่ 2.11 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานการบริหารของโรงแรมขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

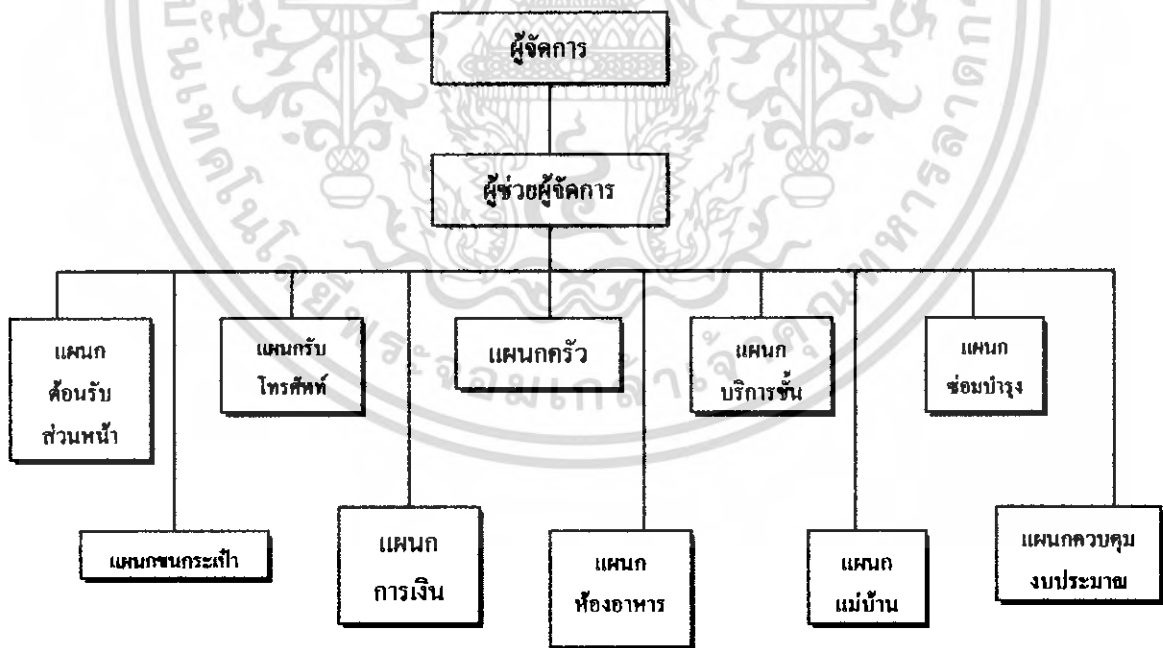
จากแผนภูมิของโรงแรมขนาดเล็ก จะเห็นว่าพนักงานต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบหลายงาน เช่น พนักงานต้อนรับจะต้องทำหน้าที่ทั้งหมด ตั้งแต่การรับจองห้องพัก ต้อนรับ ลงทะเบียนแขกเข้าพัก รอบ และโทรศัพท์ และอาจต้องทำหน้าที่แคชเชียร์ด้วย

ส่วนพนักงานประจำห้องโถง จะต้องเปิดประตูให้แขก ขนสัมภาระให้แขกไปยังห้องพัก รวมทั้งส่งเอกสารและอำนวยความสะดวกอื่นของแขกด้วย

ส่วนสำหรับห้องอาหาร บาร์และครัว ไม่ได้แบ่งหน้าที่อย่างละเอียดเนื่องจากพนักงานแต่ละคนจะต้องทำงานหลายอย่างเช่นเดียวกับฝ่ายอื่นๆจึงจำเป็นต้องมีความเรียนรู้ ความสามารถและความคล่องตัวสูง

การจัดองค์กรโรงแรมขนาดกลาง

เมื่อโรงแรมใหญ่ขึ้นการกำหนดหน้าที่ของแผนกต่าง แยกออกอย่างชัดเจน แต่ละแผนกมีหัวหน้าดูแลความรับผิดชอบ เนื่องจากโรงแรมมีขนาดใหญ่ขึ้นและมีการบริการให้แก่แขกมากขึ้น ในโรงแรมขนาดเล็กมีผู้ช่วยผู้จัดการ 1 คน แต่ในโรงแรมขนาดกลางอาจมีผู้ช่วยผู้จัดการถึง 2 คน โดยทำงานสลับกันเป็นช่วงเวลา เพื่อให้การบริหารโรงแรมดำเนินไปโดยตลอด



แผนภูมิที่ 2.12 แสดงแผนผังการแบ่งสายงานการบริหารของโรงแรมขนาดกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 หลักการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

ในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม คำนึงถึงหลักเกณฑ์ต่างๆ โดยต้องวิเคราะห์ส่วนต่างๆ อาจจำแนกได้เป็นส่วนๆ ดังนี้

2.2.1. ห้องโถงหรือส่วนของล็อบบี้ (MAIN LOBBY)

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



ภาพที่ 2.1 แสดงบรรยากาศการตกแต่งภายในส่วน LOBBY HALL

ขนาดห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ ห้องโถงควรรวมกับบริเวณห้องพักผ่อนที่ขึ้นไปสู่ทางเดินเพื่อลดพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วยว่า ควรให้ความรู้สึก และความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่และควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในการบริการในด้านอื่นๆ อีกด้วย

การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

ในการตกแต่งห้องโถงจะต้องให้ดูเด่นมีสง่า ซึ่งเป็นการสร้างบรรยากาศและกำหนดจุดที่นั่งของกลุ่มพักคอย เพื่อไม่ให้เป็นการสร้างปัญหาในการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดที่นั่งพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอยควรวัดในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียว สามารถที่จะเข้าไปนั่งได้ โดยไม่เงิน จึงควรเป็นเก้าอี้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน

เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

เป็นหน่วยงานส่วนใหญ่ของสำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้อง โถงพักคอยมากเพราะการติดต่อต้อนรับแขก จะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของห้อง โถงการลงทะเบียน แคนเชียร์และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกัน โดยตลอดก็ได้ แต่พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงานสำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ได้สะดวก แผนกต้อนรับควรมีการติดต่อกับแขกผู้มาเข้าพักได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาใน โถงของ โรงแรมและตำแหน่ง (FRONT OFFICE) ควรอยู่ในที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟต์ และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอนอาจอยู่ร่วมกับแผนกการลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วนหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (BELL CAPTAIN) หรือเคาน์เตอร์สำหรับพนักงานขนสัมภาระ

หน้าที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

FRONT DESK เป็นพื้นที่อยู่ในบริเวณโถงพักคอย (LOBBY) มีความสำคัญกับโถงพักคอย (LOBBY) มาก เพราะเป็นส่วนที่ติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ใช้บริการ และ ผู้ให้บริการ อาจจะแยกหน้าที่ได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

- (1) ติดต่อสอบถาม จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบริการของ โรงแรมเป็นคนที่บอกทิศทางไปยังส่วนต่าง ๆ ได้ และ ช่วยเหลือด้านอื่น ๆ ได้
- (2) แผนกลงทะเบียน จะมีพนักงานบริการลงทะเบียน และแนะนำชนิดของห้องพัก ทั้งยังเป็นแผนกคิดเงิน เมื่อผู้มาพักต้องการออกไปอีกด้วย
- (3) ส่วนเก็บกุญแจ เป็นที่ฝาก และ ขอกุญแจห้องสำหรับผู้มาพัก ทั้งยังเป็นที่ยกเบาะหรือข้อความอื่นฝากไว้ให้เพื่อน ได้อีกด้วย
- (4) ส่วนรับฝากของหรือพัสดุ จะเป็นส่วนใช้ฝากของหรือพัสดุไว้ให้เพื่อนมารับได้อีกด้วย หรือจะมารับด้วยตัวเอง

การออกแบบเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

ลักษณะเคาน์เตอร์ตามยาวอาจแบ่งเป็นช่วง ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนก และควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขต บริเวณส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือขนาดสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะทางเข้าและบริเวณส่วนพักคอยภายในห้องโถง



ภาพที่ 2.2 แสดงลักษณะ FORNT DESK บริเวณ LOBBY HALL

ขนาดสัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนหน้าสำหรับแขกยื่นเขียน สูงประมาณ 1.10 เมตรและส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 75 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงาน และ เก้าอี้สูงประมาณ 45 เซนติเมตร (หรืออาจไม่จำเป็นต้องใช้) ช่วงด้านในเว้นช่องให้พนักงานเดินอย่างน้อยประมาณ 1.20 เมตรสำหรับความต้องการความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อความสะดวก ในกรณียื่นของไปมา ความกว้างประมาณ 0.60 - 0.65 เมตร ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ กล้องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกเห็นเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงิน

ตารางที่ 2.1 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

(ที่มา: หนังสือ Motel : Hotel and Condominium)

จำนวนห้องพักของ โรงแรม (จำนวนห้อง)	ขนาดของเคาน์เตอร์ (เมตร)			เนื้อที่สำหรับ front desk (ตารางเมตร)
	กว้าง	ยาว	สูง	
50	0.60	3.00	1.00	5.50
100	0.60	4.50	1.00	9.50
150	0.60	6.00	1.00	15.00
200	0.60	7.50	1.00	18.50
250	0.60	8.75	1.00	21.63
300	0.60	9.00	1.00	24.75

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.1 ขนาดเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม (ต่อ)

จำนวนห้องพักของ โรงแรม (จำนวนห้อง)	ขนาดของเคาน์เตอร์ (เมตร)			เนื้อที่สำหรับ front desk (ตารางเมตร)
350	0.60	9.75	1.00	28.00
400	0.60	10.50	1.00	30.00

ตารางที่ 2.2 แสดงเนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

(ที่มา: หนังสือ Motel : Hotel and Condominium)

เนื้อที่	ยาว (ซ.ม.)	ลึก (ซ.ม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกขึ้นคานหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินผ่านของแขกและสัมภาระ	-	180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้ถ่ายเอกสารและส่วนประกอบอื่น	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและทางเดิน	-	150

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า(FRONT OFFICE MENNESMENT)

สามารถจัดเป็นส่วน ๆ ได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อ
3. ส่วนแคชเชียร์

ตารางที่ 2.3 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์ (Equipment)	ประโยชน์ใช้สอย(Function)
1. ส่วนธุรการ	
- คอมพิวเตอร์	:เก็บข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับห้องพัก เช่น แสดงถึงห้องพักที่มีแขกเข้ามาพัก ห้องที่จองแล้วที่ยังว่างเก็บข้อมูลชื่อแขกที่เข้ามาพัก ตามลำดับตัวอักษร และคู่กับหมายเลขห้องเพื่อได้ทราบว่าแขกพักห้องไหนชื่ออะไร ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 แสดงอุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า (ต่อ)

อุปกรณ์ (Equipment)	ประโยชน์ใช้สอย(Function)
<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - ลิ้นชักเก็บเอกสารและแบบฟอร์ม - ช่องเก็บข่าวสารและกุญแจ 	<p>ออกวัน ไหน คั้นหาการจองห้องพักล่วงหน้า เป็นต้น</p> <p>:เพื่อติดต่อส่วนต่างๆ ของโรงแรมและแขกที่ต้องการติดต่อของห้องพัก</p> <p>:สำหรับเก็บเอกสาร แบบฟอร์มในการลงทะเบียนและจองห้องพักต่างๆ</p> <p>:ช่องที่สำหรับมอบกุญแจหรือกุญแจกับทางโรงแรม ปัจจุบันการใช้กุญแจเปลี่ยนเป็นระบบ Key Card แล้ว การจัดเก็บจึงสะดวกขึ้น</p>
(1) ส่วนติดต่อสื่อสาร	
<ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพท์ - คอมพิวเตอร์ 	<p>:เพื่อบริการ โทรศัพท์ทางไกลและใกล้กับแขกผู้มาพัก</p> <p>:ทำให้ทราบรายละเอียดในการโทรศัพท์ เช่น วันเวลา สถานที่และราคา เพื่อการเก็บเงินที่ถูกต้อง</p>
(2) ส่วนแคชเชียร์	
<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - ลิ้นชักเก็บเงิน - ลิ้นชักสำหรับเก็บเอกสาร - ห้องนิรภัย - เครื่องรูดการ์ด - โทรศัพท์ 	<p>:เพื่อคิดเงินรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวกับแขกที่มาพัก</p> <p>:เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด</p> <p>:เป็นลิ้นชักสำหรับเก็บบิลเก็บเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>:ห้องนิรภัยใหญ่เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับนั่งตรวจสอบ และเก็บของมีค่าต่างๆ</p> <p>:ใช้สำหรับรับบัตรเครดิตของลูกค้า ในกรณีที่แขกไม่ต้องจ่ายเงินสด</p> <p>:เพื่อติดต่อกับส่วนต่างๆ ภายในโรงแรม</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

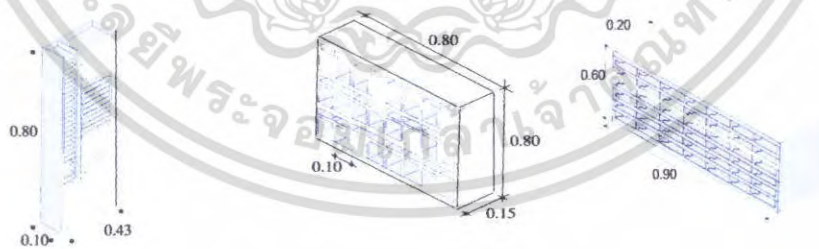


ภาพที่ 2.3 เครื่องใช้ในส่วนของห้องโถง รถเข็นกระเป๋าสัมภาระ



รูปตัด ค บริเวณช่องใส่คานกัญแจ รูปตัด ง การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 2.4 ภาพรูปตัดขยายพื้นที่ใช้สอยในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า



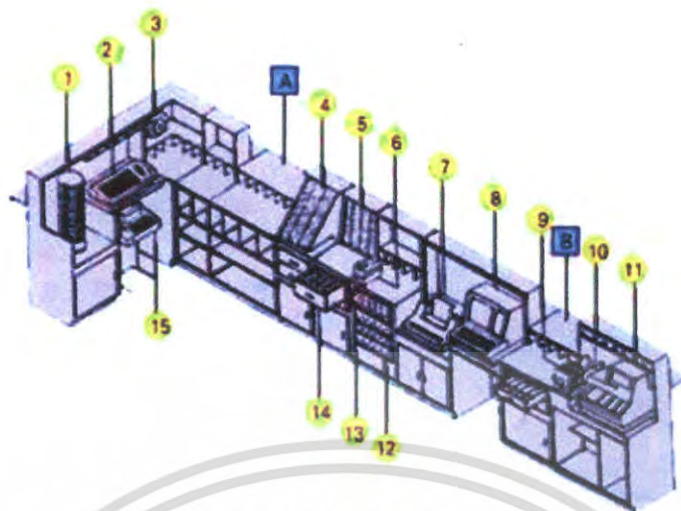
ชั้นเก็บบัตรและกัญแจ
รวมไว้ด้วยกัน

ชั้นวางจดหมายและกัญแจ

ชั้นสำหรับเก็บจดหมายและ
เก็บเอกสาร

ภาพที่ 2.5 ขนาดสัดส่วนของชั้นอุปกรณ์เก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1. แผงใส่รายชื่อแขก

2. สวิตช์บอร์ดอัตโนมัติ

3. เครื่องตั้งเวลา

4. รুমเรีค

5. แผงใส่กุญแจ

6. เครื่องลงวันที่และเวลา

7. คอมพิวเตอร์พริ้นเตอร์

8. เครื่องคอมพิวเตอร์

9. กล้องใส่บิลแขก

10. กล้องใส่เวาเซอร์

11. เครื่องจักรลงบัญชี

12. ช่องใส่จดหมาย

13. โทรศัพท์

14. ลิ้นชักใส่กุญแจสำรอง

15. เครื่องโทรพิมพ์

A บริเวณสำหรับเช็คอิน CHECK - IN

B บริเวณสำหรับเช็คเอาท์ CHECK - OUT

ภาพที่ 2.6 แสดงอุปกรณ์เครื่องใช้ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

โต๊ะบริการให้ข่าวสาร (GUEST SERVICE)



ภาพที่ 2.7 แสดงส่วนโต๊ะบริการให้ข่าวสารโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหน่วยงานหนึ่งในส่วนของพนักงานส่วนหน้า คอยให้คำปรึกษากับแขกในเรื่องของสถานที่ท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวก

ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

นับว่าเป็นส่วนที่สร้างความสุขสบายให้แขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสบายถูกอนามัย และสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีเฉลียงเล็ก หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถแต่งหน้าได้ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้อยู่กับแผนกอาหารหรือเครื่องใช้สอยอื่น ๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (DESIGN FEATURE) มาตรฐาน (STANDARDS)

จำนวนของตัวชักโครก ที่ปีสสาวะ อ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ และความกว้างของบริเวณนี้ขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่ง และจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

แสงสว่าง (LIGHTING)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาดควรติดไฟให้สว่างพอประมาณ

การก่อสร้าง (CONSTRUCTION)

ผนังควรเลือกวัสดุที่ผิวมัน หรือโมเสค แต่พื้นมักห้ามปูหินอ่อนหรือผิวขัดมันเพราะจะทำให้ลื่นตอนเปียกน้ำเพดานอาจฉาบหรือทาสีเพื่อลดเสียง และช่วยกั้นกรองอากาศผนังที่กั้นระหว่างตัวภายใน อาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะดวกช่วงล่างควรสูงจากพื้นห้องไว้เป็นช่องประมาณ 15 ซม. และสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

การลดระดับเสียง

ผนังกั้นห้องเพื่อกั้นเสียงชักโครกและเสียงจากห้องน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเองได้อัดโน้มติ เพดานควรบุด้วยวัสดุกันเสียง การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดอาการอับทึบ อาจใช้พัดลมดูดอากาศ

อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำ ควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

2.2.2 ภัตตาคาร (RESTAURANT)

เป็นส่วนที่เปิดบริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม จะจัดอย่างวิจิตรบรรจง มีการตกแต่งสถานที่หรูหรา ระดับของการบริการถือว่าเป็นระดับมาตรฐาน มีการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มตามรายการเมนูที่ระบุไว้ในเมนูอาหาร เปิดให้บริการเป็นเวลาที่แน่นอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภัตตาคารในโรงแรมแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

2.1 ภัตตาคารที่ให้บริการอย่างเต็มรูปแบบ เป็นภัตตาคารที่มีบริการอาหารและเครื่องดื่ม อาหารที่บริการจะเป็นอาหารชุดหรืออาหารตามสั่ง มักอยู่บริเวณที่ทำเลที่ดี บรรยากาศที่ดี ใช้ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรูหรา

2.2 ภัตตาคารอาหารเฉพาะ ใช้บริการอาหารเฉพาะอย่างเท่านั้น อาจเป็นอาหารประจำชาติต่างๆ เช่น ไทย จีน ญี่ปุ่น อิตาลี ฝรั่งเศส ส่วนใหญ่การตกแต่งเน้นถึงลักษณะชนชาตินั้นๆ หรืออาหารประเภทนั้นๆ

รูปแบบการให้บริการ และระดับราคาจะแตกต่างกันได้มากในแต่ละภัตตาคารการตกแต่งภัตตาคารจะมีลักษณะพิเศษ และเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของการบริการ และเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรมนั้นๆ ส่วนประกอบใหญ่คือ ทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร



ภาพที่ 2.8 แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารจีน



ภาพที่ 2.9 แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารไทย



ภาพที่ 2.10 แสดงรูปแบบภัตตาคารอาหารอิตาลี และรูปแบบภัตตาคารอาหารยุโรป

ภัตตาคารอาหารจีน จะเน้นการใช้แสงไฟสว่าง สีสด สะท้อนความแดงและทองของวัสดุ การตกแต่งลักษณะโคมไฟที่มีทั้งแบบคิดเพดาน หรือแบบดวงโคม ไม่นิยมใช้ไฟประเภท SPORT LIGHT นอกจากนี้ยังมีเวทีแสดง การใช้แสงไฟจะไม่ใช้แสงจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ แต่จะใช้หลอดไฟที่ผ่านโคมลวกลายออกมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภัตตาคารอาหารยุโรป การตกแต่งแสงมักจะเป็นลักษณะแสงไฟสลัวๆ ไฟช่อที่มีหลอดหลายหลอด การตกแต่งบรรยากาศเน้นหรูหรา พิถีพิถัน หรือบางรูปแบบเน้นไปในลักษณะบรรยากาศที่ดูเป็นธรรมชาติ

ภัตตาคารอาหารญี่ปุ่น เน้นรูปแบบการตกแต่งที่เรียบง่าย มีระเบียบ สะอาด นับตั้งแต่เรื่องการใช้เครื่องถ้วยชาม ผัวย่าง โคมไฟที่เป็นวัสดุจากไม้สีอ่อนปิดด้วยกระดาษบางๆ ไม่เน้นการใช้สีสันทันและหลอดหลายหลอด ภัตตาคารญี่ปุ่นจึงดูสะอาด เรียบง่าย และดูสงบนิ่ง

ภัตตาคารอาหารไทย มักจะใช้วัสดุพื้นถิ่น เช่น ไม้ไผ่ ใบลาน ไม้สัก จะใช้เครื่องเรือนและภาชนะแวววาว การใช้แสงไฟ นิยมใช้แสงไฟจากโคมไฟห้อยจากเพดาน ไฟกิ่ง ไม่นิยมใช้ไฟสะท้อนเพดานสาดลงมา ดังนั้นจะพบว่าภัตตาคารไทยจะมีบรรยากาศที่มีค

ส่วนประกอบภายในห้องอาหาร

- โต๊ะเก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการบริการ (SERVICE STATION) เป็นที่เก็บอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการจัดโต๊ะอาหารและให้บริการแขก
- รถเข็นอาหาร และรถแสดงอาหาร (SPECIAL CARTS & VOITURES) ส่วนใหญ่ใช้สำหรับจัดแสดงของหวานและอาหารเส้น เป็นรถที่มีล้อเข็น สามารถเก็บอุณหภูมิทั้งร้อนและเย็นได้
- เคา์นเตอร์อาหาร มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหาร บริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลัง เคา์นเตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องคั้มของแขกอยู่

SKSD



ภาพที่ 2.11 ลักษณะของรถจัดแสดงอาหาร

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ส่วนบริการอาหาร และเครื่องคั้ม

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ควรแสดงพื้นที่และเส้นทางสัญจรที่ชัดเจน เค้นชัดและไม่สับสน มีพื้นที่สำหรับทางเดินลูกค้าเวลาที่นั่งที่สะดวกพอสมควร รวมถึงการบริการของผู้ให้บริการเวลาเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าเสิร์ฟอาหาร หรือถอนอาหารได้ง่าย สะดวกรวมทั้งหากมีการใช้รถเข็นจะมีระยะเท่าใด ในการบริการต้องเผื่อช่องทางสัญจรเวลามีคนเดินผ่านด้วย

ตารางที่ 2.4 ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหาร

ความต้องการ	ระยะห่าง (เมตร)
ทางเดินส่วนทางเข้าออกระหว่าง DINING AREA กับ SERVICE	1.50 - 1.80
ทางเดินหลักระหว่างแถวโต๊ะ	1.10 - 1.35
ทางบริการค้าสุรระหว่างชุดที่นั่ง	0.90
ทางบริการสำหรับรถเข็น	1.35
ระยะห่างระหว่างการนั่งและเลื่อนเก้าอี้	0.30
ระยะห่างระหว่างขอบโต๊ะถึงระยะการนั่ง	0.60
ระยะความกว้างของเนื้อที่รับประทานอาหารต่อคน	0.60

ตารางที่ 2.5 ลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งประเภทต่าง ๆ

ประเภทการจัด	ลักษณะและความต้องการ
โต๊ะและเก้าอี้แบบลอยตัว	ความสูงของ โต๊ะ 0.75 เมตร ความสูงของเก้าอี้ 0.45 เมตร ถ้ามี
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 2 คน 2 ข้าง ขนาด 0.63 x 0.80 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 4 ข้าง ขนาด 0.85 x 0.85 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 6 คน 4 ข้าง ขนาด 0.85 x 1.75 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 4 คน 2 ข้าง ขนาด 0.80 x 1.25 เมตร
	-การใช้งานขนาดคนนั่ง 8 คน 2 ข้าง ขนาด 0.80 x 2.50 เมตร
	-ถ้าเป็น โต๊ะเหลี่ยม ที่นั่งหัวโต๊ะด้วย ใช้ขนาดดังนี้
	-การใช้งาน 6 คนนั่ง 0.80 x 1.45 เมตร
	-การใช้งาน 8 คนนั่ง 0.80 x 2.05 เมตร
	-การใช้งาน 10 คนนั่ง 0.80 x 2.70 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.5 ลักษณะความต้องการในการจัดที่นั่งประเภทต่าง ๆ (ต่อ)

ประเภทการจัด	ลักษณะและความต้องการ
ถ้าเป็นโต๊ะกลม ใช้ขนาด	-การใช้งาน 2 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.60 เมตร
	-การใช้งาน 3 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.80 เมตร
	-การใช้งาน 4 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 0.90 เมตร
	-การใช้งาน 5 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.10 เมตร
	-การใช้งาน 6 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.25 เมตร
	-การใช้งาน 8 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.40 เมตร
	-การใช้งาน 10 คนนั่ง เส้นผ่านศูนย์กลาง 1.55 เมตร
	สรุปแล้ว โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาด 0.85 เมตร เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด การจัดโต๊ะขนาดนี้เป็นแบบทแยงมุมแล้วประหยัดพื้นที่มากกว่า

SERVICE STATION ถ้าเป็นแบบเล็ก ๆ ที่ใช้ทำหน้าที่ช่วยในการบริการอาหารของพนักงานเสิร์ฟ สามารถนำไปตั้งในส่วนรับประทานอาหาร แต่ถ้าเป็น **MAIN SERVICE STATION** ซึ่งมีขนาดใหญ่ ทำหน้าที่พักชาวม ช้อน-ส้อม มีด ผ้า กระดาษ เครื่องปรุง แล้วนั้น จะต้องอยู่ภายนอกบริเวณรับประทานอาหาร เนื่องจากเวลาปฏิบัติงานจะทำให้เกิดเสียงดังรบกวน และเกิดสภาพที่ไม่น่าดูได้ จำนวนขึ้นอยู่กับจำนวนลูกค้าผู้ใช้บริการ ประเภทอาหาร อาจแบ่งได้ดังนี้ **SMALL SERVICE STATION** คือ 12 – 20 โต๊ะ , **SMALL SERVICE STATION** คือ 20 – 60 โต๊ะ ขนาดของ **SERVICE STATION** ควรลึกประมาณ 0.50 เมตร ความสูงไม่เกิน 0.97 เมตร และความยาวประมาณ 1.00 – 1.20 เมตร สำหรับ **SERVICE STATION** ควรจะอยู่บริเวณที่เหมาะสม เช่น

- ควรอยู่ใกล้ และมีทิศทางการติดต่อกับที่พักอาหาร หรือบริเวณทางเข้าส่วนล้างจาน
- ควรกระจายอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถจะบริการโต๊ะอาหารรอบๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- อยู่ในมุมที่ยากแก่การจัดโต๊ะอาหาร หรือใช้ประโยชน์อื่น ๆ ได้ยาก
- ไม่ควรอยู่ใกล้โต๊ะอาหารมากเกินไป จนเป็นการรบกวนลูกค้า ควรมีระยะห่างอย่างน้อย 1.20 เมตร และอาจมีฉากกั้น เพื่อป้องกันการเกิดเสียงรบกวนที่จะก่อให้เกิดความรำคาญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบภายในส่วนของภัตตาคาร (Restaurant)

ตารางที่ 2.6 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนภัตตาคาร (Restaurant)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. เคา์นเตอร์พนักงานต้อนรับ HOSTESS COUNTER	: ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และพาไปนั่งที่โต๊ะ จะอยู่ส่วนหน้าสุดของภัตตาคาร หรือนอกร้าน และเป็นบริเวณที่มีรายการอาหาร หรือ มีป้ายติด PROMOTION ของร้าน และสามารถต้อนรับแขกได้รวดเร็วที่สุด
2. บริเวณพักคอย	: อยู่ส่วนหน้าของภัตตาคาร ระหว่างที่รอโต๊ะนั่งหรือรอคนที่มาด้วยก่อนเข้าไปในร้าน ไม่จำเป็นต้องมีที่นั่งมากนัก
3. เคา์นเตอร์บริการเครื่องดื่ม/คิดเงิน BAR COUNTER / CASHIER	: เป็นเคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม และทำหน้าที่เช็คบิลให้กับลูกค้าด้วย เช็ครายการอาหาร ความสูงของเคาน์เตอร์มี 2 ระดับหรืออาจมีการบริการด้วยจัดให้มี STOOL BAR บริการด้วย (ดูรายละเอียดในส่วนบาร์)
4. โต๊ะ DINING TABLE	: ขนาดของโต๊ะจะมีตั้งแต่สี่เหลี่ยมจัตุรัส, ผืนผ้า, วงกลม แล้วแต่ลักษณะการออกแบบของภัตตาคารนั้นๆ (ดูในรายละเอียดของขนาด โต๊ะและจำนวนคนนั่ง)
5. เก้าอี้นั่งรับประทานอาหาร DINING CHAIR	: ขนาดของเก้าอี้ ควรมีลักษณะไม่เล็กหรือไม่ใหญ่เกินไป เคลื่อนย้ายได้สะดวก ลักษณะของเก้าอี้มีได้ทั้งท้าวแขนหรือไม่มีท้าวแขนก็ได้ (ดูในรายละเอียดของขนาดเก้าอี้ที่ใช้ในร้านอาหาร)
6. เคา์นเตอร์บริการ SERVICE STATION	: จะวางเป็นจุดๆ อยู่ภายในภัตตาคาร เป็นส่วนให้บริการส่วนเครื่องปรุง ซ้อน - ส้อม ผ้าเช็ดมือ / เช็ดปาก ฯลฯ ใน 1 ภัตตาคาร ควรมีเคาน์เตอร์บริการ 2 จุดขึ้นไป และควรตั้งให้อยู่ห่างจากครัวหลัก
7. ห้องรับรองพิเศษ PRIVATE ROOM	: เสริมในส่วนที่แขกต้องการห้องส่วนตัวที่มาเป็นกลุ่มหรือจองห้องไว้เพื่อประชุมหรือปรึกษากันในระหว่างรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3. การออกแบบคอฟฟี่ช็อป(COFFEE SHOP)

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา ลักษณะครัวจึงแตกต่างหาก เป็นครัวที่ทำการปรุงอาหารทุกประเภทสำหรับ โรงแรมที่มีขนาดเล็ก



ภาพที่ 2.12 แสดงส่วนคอฟฟี่ช็อป COFFEE SHOP

2.2.3.1 สิ่งที่ควรคำนึงในการจัด คอฟฟี่ช็อป

- การจัดความสัมพันธ์ระหว่าง โต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอย
- ตำแหน่งทางเข้า-ออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง
- การเลือกวัสดุปูพื้น
- การใช้แสงสว่างบริเวณทั่วไป บริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลตา และให้ความรู้สึกอบอุ่น
- การระบายอากาศ ถ่ายเทอากาศ

2.2.3.2 การตกแต่งภายในคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP DESIGN)

การตกแต่งCoffee shop เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายใน จะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อยส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า

พื้น (FLOOR)

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่ทนทาน แข็งแรง และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการใช้พรมใยสังเคราะห์ เพื่อป้องกันความสกปรก และทำความสะอาดง่าย แต่ยังคงมีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้พรหมชนิดีในการบุบริเวณ คอฟฟี่ช้อป พร้อมด้วยการติดตั้ง BUILT-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้นในระหว่างการรับประทานอาหารของผู้ที่เข้ามาใช้บริการ

ผนัง (WALL)

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ วัสดุปิดผิวผนัง WALLPEPER ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ โดยทั่วไปแล้ว ผนังด้านติดถนนใหญ่ จะเป็นกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่งของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง และช่วยลดแสงจากภายนอกเข้ามารบกวนบรรยากาศภายใน

เพดาน (CELLING)

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และซ่อมสายไฟฟ้าไว้จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจจะมีการออกแบบรูปแบบเพดานให้ไม่เรียบจนเกินไป แต่ไม่ควรเป็นแบบที่หรูหราจนเกินไปนัก เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการออกแบบโดยใช้วัสดุที่สามารถดูดเสียงได้ มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงรบกวนของเครื่องจักร และเสียงที่ซึมแทรกเข้ามาภายใน และควรมีการติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

ไฟฟ้า (LIGHTING)

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมมองที่ดี และการใช้ไฟหลายสีนั้นอาจจะเป็นการเน้นจุดที่สำคัญในการใช้ไฟฟ้านิตต่าง ๆ มากมาย

เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ในส่วนของ DINING ROOM ซึ่งมีให้เลือกมากมายตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้จนถึงแบบติดตาย ซึ่งจะต้องออกแบบให้เหมาะสมกับขนาดและลักษณะของห้อง

2.2.3.3 เครื่องเรือนใน คอฟฟี่ช้อป

- เคาน์เตอร์และสตูด
- โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย
- BOOTH
- โต๊ะอาหาร เก้าอี้อาหารแบบลอยตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โต๊ะบริการ SERVICE STATION

โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย

การจัดโต๊ะแบบนี้จะประหยัดเนื้อที่ได้มาก การจัดที่นั่งแบบBANQUETTES หรือ BOOTH มีที่นั่ง 2-3 ด้าน การออกแบบโต๊ะ ที่พื้นโต๊ะเลื่อนได้ เพื่อสะดวกในการเข้าออก ควรให้ขาโต๊ะเป็นแท่นหรือ ฐานแทนขาโต๊ะเพื่อไม่ให้เกะกะเวลาเข้าออก

ความกว้างของโต๊ะควรมีขนาดที่เข้าของแขกจะไม่ชนกันเวลานั่ง ขนาดต่ำสุด 0.60 เมตร ถ้าจะให้สะดวกเวลานั่ง ควรมีขนาด 0.75 เมตร

ความยาวของโต๊ะ ประมาณ 0.60 ต่อ 1 ที่นั่ง หากเป็นแบบ BOOTH ที่มีด้านหนึ่งของโต๊ะติดผนัง ขนาดของโต๊ะ ควรคำนึงถึงช่วงการเอื้อมมือของพนักงานบริการ มีขนาดไม่ควรเกิน 1.20 ม.

ขนาดของพื้นที่นั่ง ลึก 0.43-0.45 ม. ความเอียงของที่นั่ง 3-5 ซม. และมุมกับพนักพิง 105 องศา ความสูงของที่นั่ง 0.45 ซม. และความสูงของ โต๊ะ 0.75 ม.

เมื่อจัดแบบ BOOTH พนักพิงเดี่ยว และหันหลังปะกัน ควรเผื่อเนื้อที่ระหว่างพนักพิงประมาณ 10 ซม. เพื่อไม่ให้ศีรษะของแขกชนกัน ขนาดของ BOOTH ที่ใช้กัน ที่นั่ง 4 คน นั่ง 2 ข้าง ขนาด 1.20 x 2.00 เมตร.



ภาพที่ 2.13 รูปแบบเก้าอี้ที่ใช้ในคอฟฟี่ช็อปและภัตตาคาร

2.2.4 การออกแบบส่วนล็อบบี้เ้า่นจ้ (LOBBY LOUNGE)

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลายเป็นกันเองของบรรยากาศควรมีการแสงสว่างปานกลางชกเว้นส่วนใช้โซฟาล้างบาร์ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติเพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้าและสะดวกต่อการทำงาน ประดับโคมในส่วนที่มีคกว่าไฟเป็นส่วนที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งให้เกิดความน่าสนใจความเป็นส่วนตัวสำหรับการจัด โต๊ะติดผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะจะเป็นที่นั่งพักรอ และมีการค้มเครื่องค้มจึงจำเป็นต้องสร้างบรรยากาศให้เชื่อเชิญให้น่านั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาจจะจัดส่วนที่นั่งเขียนหรือกรอกแบบฟอร์ม ไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก สำหรับนั่งเขียนก็ได้



ภาพที่ 2.14 แสดงส่วนล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE) โรงแรมแกรนด์ไฮแอท เอราวัณ

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้งาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้าออก ของคนลิฟท์ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีการออกแบบที่เป็นสัดส่วน เสียงรบกวน เหล่านั้นสามารถใช้วัสดุฉนวน เช่น พรมหรือผนัง เพดาน ที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อนอีกทั้งการสร้าง บรรยากาศที่ผ่อนคลาย จะมีเคาน์เตอร์บาร์คอยบริการด้านเครื่องดื่ม และอาหารว่างชนิดน้อย มีการ จัดส่วนของการแสดงดนตรีเบา ๆ ส่วนของเปียโนเป็นจุดที่สามารถดึงดูดความสนใจและสร้างความ ประทับใจให้แก่แขกที่มานั่ง ส่วนบริเวณภายในควรจัดกลุ่ม เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้าย ได้ โต๊ะส่วนใหญ่จะเป็นโต๊ะขนาดเดี่ยวและมีที่พักแขน ได้สบาย

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

องค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)

ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลานจ์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
1. ชุดโซฟา SOFA SET	โซฟา มีตั้งแต่ 2-3 ที่นั่ง (โยกย้ายได้) หรือ มีลักษณะเป็นโซฟา BOOTH (โยกย้ายไม่ได้) ส่วนมากแล้วการจัดจะจัดให้เข้า SETกันกับ เก้าอี้พักผ่อน เสริมด้วย หมอนอิง เพื่อให้มีลูกเล่นในเรื่องของงานดีไซน์ มากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE) (ต่อ)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
2. เก้าอี้พักผ่อน ARMCHAIR	เป็นเก้าอี้นั่งสบาย 1 ที่นั่ง และสามารถโยกย้ายได้ ลักษณะการใช้เก้าอี้ในส่วนนี้ค่อนข้างหลากหลายในเรื่องของการดีไซน์เพื่อให้เกิดความน่าสนใจ ไม่น่าเบื่อจนเกินไป และลักษณะการนั่งยังคงการใช้งานที่เหมือนกัน
3. โต๊ะกลาง COFFEE TABLE	การใช้งานคือไว้วางเครื่องดื่ม อาหารว่าง เมนูเครื่องดื่ม แจกันดอกไม้ ที่เขียนบุหรี ของแขกระหว่างการสนทนา หรือ อาจจะใช้เป็นส่วนที่แยกเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ วัสดุที่ใช้ต้องดูหรูหรา ทนทาน และในแง่ของการดีไซน์ต้องแข็งแรงด้วย
4. โต๊ะข้าง SIDE TABLE	เป็นส่วนเสริมทำให้องค์ประกอบในการ SET ชุดโซฟา ให้ดูลงตัว การใช้งานอาจจะเป็นเรื่องของการวางโคมไฟตั้งโต๊ะ เครื่องดื่ม สามารถเคลื่อนย้ายได้ แข็งแรง ทนทาน
5. ดนตรี MUSIC	เป็นส่วนสำคัญในการสร้างบรรยากาศ เครื่องดนตรีที่มักนิยมใช้จะเป็นเครื่องดนตรีชิ้นเดียว ส่วนมากจะเป็น เปียโน ไวโอลิน แซกโซโฟน หรือ อาจจะเป็นดนตรีที่อยู่ตามภูมิภาคนั้นๆ หรือ แล้วแต่แนวทางในการออกแบบที่ต้องการให้ส่วนนี้เป็นอย่างไร
6. ไฟ LIGHTING	เป็นส่วนสำคัญที่ช่วยส่งเสริมบรรยากาศ ไฟมีตั้งแต่ ไฟตั้งโต๊ะ ไฟยืน ไฟบนฝ้าเพดาน แสงไฟที่ใช้ในส่วนนี้ จะเป็นไฟที่ต้องช่วยส่งเสริมบรรยากาศให้ดูดี หรูหรา รวมถึงการเลือกดวงโคมที่มาใช้ด้วย ควรจะช่วยส่งเสริมในเรื่องของการดีไซน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบภายในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE) (ต่อ)

องค์ประกอบ	รายละเอียดประกอบ
7. บาร์ COUNTER BAR	ให้บริการด้านเครื่องดื่มเป็นส่วนใหญ่ และเป็นส่วนเก็บเงินด้วย และบริการอาหารว่างในส่วนหน้าของเคาน์เตอร์ จะมี STOOL BAR ไว้ให้กับแขกที่ต้องการนั่งแบบสนทนาไปดื่มเหล้าไปให้นั่งลักษณะของเก้าอี้ STOOL จะมีขนาดไม่ใหญ่มากนัก ขนาดโดยประมาณไม่ต่ำกว่า 0.40 x 0.40 x 0.75 ซม. (ถึงที่นั่ง) (ดูในรายละเอียดเรื่องของบาร์)

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

2.2.4.1 การออกแบบบาร์ (Bar) บริการเครื่องดื่มในล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

ในการออกแบบเคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่มในล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE) นั้นควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยของผู้มาใช้บริการและผู้ให้บริการ อาจจะมีลักษณะเป็นเคาน์เตอร์บาร์น้ำที่มีเก้าอี้เดี่ยวด้านหน้า หรือมีเก้าอี้และโซฟาชุดพักผ่อนจัดเป็นกลุ่มไว้ พร้อมกับบริการเครื่องดื่ม ซึ่งมีขนาดเคาน์เตอร์บาร์น้ำความสูง 1.10 ความกว้าง 0.60 ในความยาวนั้นขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการซึ่งมีระยะต่อคนยาว 0.65 ต่อคนหนึ่งคน ดังนั้นการออกแบบล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE) จึงเหมาะกับการให้บริการผู้ใช้บริการที่มาเป็นกรุ๊ปทัวร์หรือมาพักเป็นหมู่คณะเป็นต้น

การออกแบบที่นั่ง (SEAT) มักทำเป็น BOOTH ให้มากพอๆ กับเก้าอี้ที่นั่งสบาย ลักษณะของโต๊ะไม่ใหญ่มาก และไม่สูงมากเหมือนในร้านอาหาร (RESTAURANT) หรือร้านอาหารและเครื่องดื่ม (COFFEE SHOP) เพราะใช้ตั้งแก้วเครื่องดื่มเท่านั้น นอกจากนี้ยังมีบริการพักผ่อน (LOUNTER SERVICE) ด้วย โดยการใช้ม้านั่งที่ไม่มีพนักพิง (STOOL) ในส่วนหน้าของเคาน์เตอร์ให้บริการแก่แขกที่มาคนเดียว หรือแขกที่ไม่ต้องใช้เวลาในการดื่มมากนัก หรือเป็นที่พักคอยชั่วคราวก่อนที่จะเข้าไปนั่ง

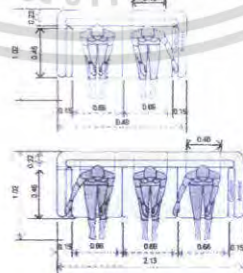
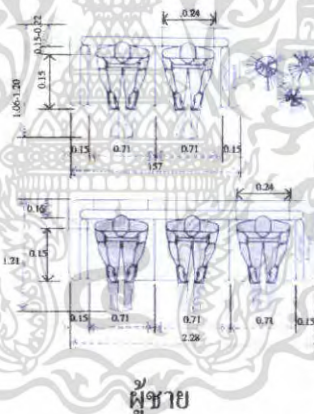
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4.2 การออกแบบส่วนที่นั่งพักผ่อน (BOOTH)

ภายในส่วน (LOBBYLounge) ที่นั่งควรเป็นชุดเดียวกันสามารถเคลื่อนที่ได้ตามความเหมาะสมสะดวกสบาย สามารถให้ความสบายแก่แขกที่มาใช้บริการได้ดี มีขนาดเหมาะสมแก่ความสบายต่อแขก ทั้งเก้าอี้ (ARMCHAIR) และม้านั่งไม่มีพนักพิง (STOOL) สามารถให้แขกให้แขกเกิดความประทับใจในการใช้บริการ

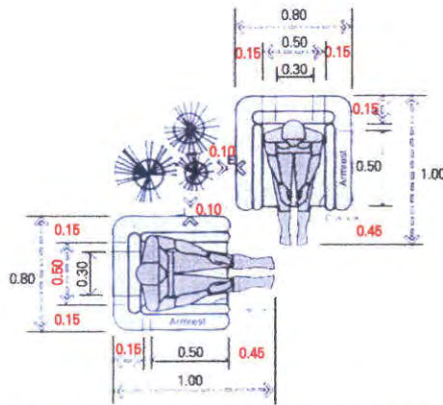
2.2.4.3 สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการออกแบบโถงพักผ่อน(LOBBY LOUNGE)

1. ควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณ ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนทางเข้า – ออกของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นเตรียมอาหารเล็กๆ ควรป้องกันโดยการปูพรมโดยรอบ
2. ควรเลือกใช้วัสดุที่กันเสียงในส่วน พื้น ผ้าม่าน เพดาน
3. ควรมีดนตรีประกอบในการนั่งรอด้วย
4. การจัดชุดพักคอยหรือพักผ่อนควรจัดแบบเป็นกลุ่ม เก้าอี้หรือโต๊ะสามารถขยับได้
6. พรมที่ใช้ปูพื้นควรเป็นพรมคุณภาพดีเพื่อป้องกันรอยหยดน้ำ และรอยบุ๋มหรือ
7. ควรมีชุดรับพักคอย, พักผ่อนให้พอกับจำนวนผู้มาใช้บริการ

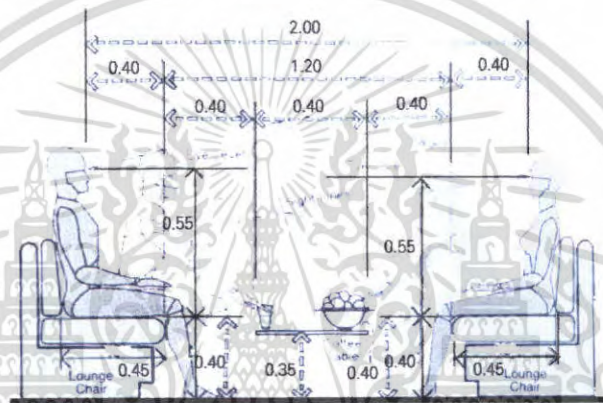


ภาพที่ 2.15 ขนาดสัดส่วนของคนกับพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่นั่งพักคอยผู้ชายและผู้หญิง

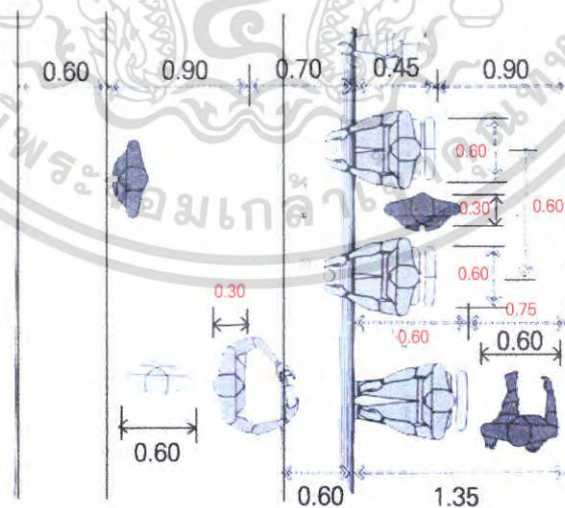
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.16 ขนาดสัดส่วนของคนและพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่นั่งเดี่ยว

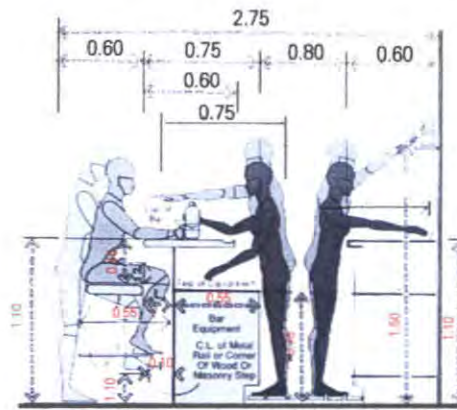


ภาพที่ 2.17 ขนาดสัดส่วนของคนและพื้นที่การใช้งานในส่วนนั่งพักผ่อน



ภาพที่ 2.18 พื้นที่ใช้สอยของบาร์เครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.19 ขนาดสัดส่วนคนและพื้นที่ใช้สอยของบาร์เครื่องดื่มของ LOBBY LOUNGE

2.2.5 ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL)

บริการการจัดเลี้ยงของโรงแรมมีหลายรูปแบบ แต่ที่นิยมมากได้แก่ การจัดเลี้ยงแบบเบงคว็ท (BANQUET), บุฟเฟต์ (BUFFET), แบบ โต๊ะจีน(CHINESE STYLE), งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTIES)

โดยจัดเลี้ยงรูปแบบใดขึ้นอยู่กับความต้องการของเจ้าภาพ โดยจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

การจัดเลี้ยงแบบเป็นทางการ (FORMAL CATERING) เป็นการจัดเลี้ยงที่เน้นรูปแบบการบริการที่เป็นทางการ หรรษา และอำนวยความสะดวกสบายสำหรับแขก มักใช้รูปแบบ (BANQUET) และแบบ โต๊ะจีน

การจัดเลี้ยงแบบไม่เป็นทางการ (INFORMAL CATERING) เป็นการจัดเลี้ยงแบบเน้นความสะดวกสบาย เพื่อพักผ่อน พบปะสังสรรค์ มักใช้รูปแบบบุฟเฟต์ และ ค็อกเทล

2.2. 5.1 การจัดเลี้ยงแบบเบงคว็ท (BANQUET)

การจัดเลี้ยงแบบนี้เป็นการจัดเลี้ยงในโอกาสพิเศษ รูปแบบการบริการจะแตกต่างออกไปจากปกติ มักใช้เมื่อมีการเลี้ยงรับรองที่ถือว่าเป็นทางการมากที่สุด ซึ่งเน้นเรื่องความสะดวกสบาย หรรษา และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของการบริการ

รูปแบบการจัด โต๊ะ

การจัด โต๊ะมีหลักการเดียวกับการจัด โต๊ะอาหารทั่วไป โดยอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆสำหรับแขก 1 คน จะเตรียมไว้บน โต๊ะจนครบ ตามชนิดของอาหารในรายการอาหารที่เจ้าภาพกำหนดไว้ เนื่องจากเป็นงานจัดเลี้ยงที่มีแขกจำนวนมาก ทางเข้าออกของที่นั่งของแขกจะต้องกว้างพอเหมาะเพื่อให้สามารถเข้าออกได้สะดวก รวมทั้งทางเข้าออกของพนักงานเสิร์ฟ จะต้องจัดทางเข้าและทางออกแยกจากกัน เพื่อไม่ให้เกิดการชนกันหรือต้องคอยหลีกเลี่ยงให้กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.20 รูปแบบการจัดห้องจัดเลี้ยงแบบ BANQUET โรงแรมทวินโลดัส

2.2.5.2 การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ (BUFFET)

งานเลี้ยงแบบบุฟเฟต์เป็นงานที่ไม่เป็นทางการมากนัก และราคาไม่แพง ดังนั้นยังใช้เวลาในการรับประทานอาหารไม่มากนัก งานแบบนี้ต้องการพนักงานเสิร์ฟน้อยเพราะแขกจะเป็นผู้ไปตักเอง

การตกแต่งหรือ โต๊ะแบบบุฟเฟต์สามารถดัดแปลงเป็นแบบต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ต้องการบรรยากาศแบบไทยๆ มีอาหารไทยบริการก็ต้องแต่งแบบไทยๆ ตามประเภทอาหารที่จัด พนักงานแต่งกายตามแบบประเพณีของท้องถิ่นนั้นๆ ประดับดอกไม้อย่างสวยงาม หรืออาจมีดนตรีประกอบให้สอดคล้องกับบรรยากาศ

สิ่งที่ควรคำนึง คือ การจัดวางโต๊ะบุฟเฟต์อาจจะต้องจัดวางกลางห้องหรือ โต๊ะอาจมีรูปแบบต่างๆ เพื่อให้กลมกลืนกับลักษณะห้องแต่การจัดวางควรให้สะดวกกับแขกและการเสิร์ฟ

อุปกรณ์เครื่องมือในการรับประทานอาหาร เช่น มีด แก้ว ช้อนส้อม ผ้าเช็ดมือ ควรวางให้พร้อมบน โต๊ะบุฟเฟต์อย่างเป็นระเบียบเพียงพอหรือเพื่อความสะดวกแก่แขก อาจจัดวางให้เชื่อมโต๊ะรับประทานอาหาร ส่วนเครื่องดื่มนิยมให้พนักงานบริการนำมาเสิร์ฟหลังจากแขกนั่งเรียบร้อยแล้ว

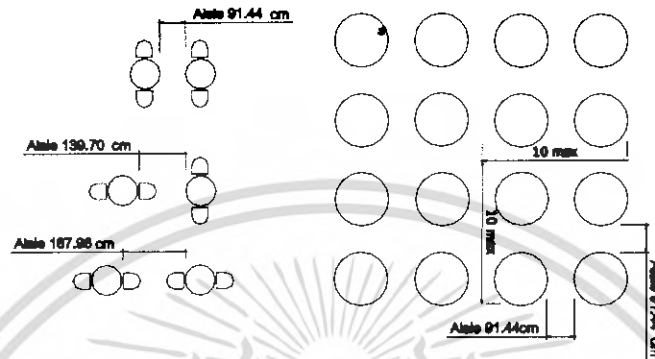
การจัดเลี้ยงแบบบุฟเฟต์ในปัจจุบันมีอยู่ 3 รูปแบบ คือ

- จัดอาหารทุกชนิดและอุปกรณ์วางไว้ให้แขกที่โต๊ะนั่งรับประทานอาหาร แขกไม่จำเป็นต้องลุกไปตักอาหาร พนักงานจะคอยเสิร์ฟเครื่องดื่มและเก็บจานที่ใช้แล้ว
- อาหารกับอุปกรณ์ถูกจัดแยกกันไว้ โดยอาหารจะจัดไว้บนโต๊ะขนาดใหญ่ แขกจะต้องหยิบจานจากโต๊ะที่นั่งไปตักอาหาร หรือหยิบจานจากโต๊ะที่พนักงานจัดเตรียมไว้ให้
- อาหารและอุปกรณ์ทุกอย่างจัดวางไว้ที่โต๊ะบุฟเฟต์ แขกจะต้องไปตักอาหารและ

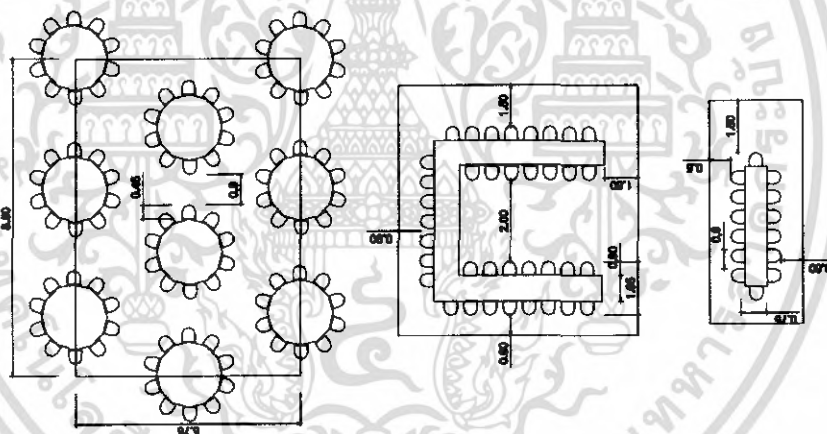
นำอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการรับประทานอาหารมาจากโต๊ะบุฟเฟต์ เพื่อมานั่งรับประทานอาหารที่โต๊ะ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบการจัดโต๊ะ

โต๊ะวางอาหารบุฟเฟต์จะต้องตั้งอยู่มุมใดมุมหนึ่งหรือตรงกลางของสถานที่จัดเลี้ยง เพื่อให้แขกสามารถมองเห็น ได้ทันทีเมื่อเข้ามาในบริเวณงาน สิ่งสำคัญในการจัด โต๊ะบุฟเฟต์คือ จะต้องจัดให้แขกที่จะมาตักอาหารเดินไปในทิศทางเดียวกัน แขกจะต้องไม่เดินสวนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนของแขก ขนาดของโต๊ะ



ภาพที่ 2.21 แสดงขนาดพื้นที่ใช้สอยและระยะระหว่างโต๊ะจัดเลี้ยงและประชุม



ภาพที่ 2.22 แสดงการจัดพื้นที่ใช้สอยแบบต่างๆในส่วนจัดเลี้ยง

การจัดบุฟเฟต์ที่ดีขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ คือ

- จำนวนอาหาร และปริมาณอาหารที่จัดวางควรมากพอเพียง อาหารร้อนควรใส่ภาชนะอุ่นร้อนตลอดเวลา อาหารเย็นควรจัดวางให้สวยงาม
- พนักงานบริการดูแลเอาใจใส่และช่วยเหลือแขกด้วยอัธยาศัยที่ดี
- ห้องควรมีการถ่ายเทได้ดีเพราะมีเตาอุ่นอาหารอยู่ในห้อง
- ควรจัดแสงไฟอ่อน ๆ และ ไฟส่องเฉพาะจุด ไปยัง โต๊ะบุฟเฟต์ให้สว่างพอเพียง
- การตกแต่ง โต๊ะ ห้อง ควรตั้งจุดสายตาแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางเดินตักอาหารควรมีความกว้างเพียงพอ และจัดวางให้สะดวกแก่แขกให้แขกสามารถตักอาหารได้สะดวกและรวดเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

2.2.5.3 การจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน (CHINESE STYLE)

การจัดเลี้ยงแบบ โต๊ะจีนเป็นการจัดเลี้ยงที่เป็นรูปแบบเฉพาะของประเทศในแถบเอเชีย มีพิธีการไม่มาก ส่วนใหญ่นิยมจัดในอาคาร

รูปแบบการจัดโต๊ะ

การจัดเลี้ยงแบบ โต๊ะจีน มี 2 ลักษณะคือ

- โต๊ะขนาด 8 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรับประทานอาหารให้สำหรับแขก 8 คนเท่านั้น
- โต๊ะขนาด 10 คน หมายถึง โต๊ะอาหารจะมีการจัดเก้าอี้ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการรับประทานอาหารให้สำหรับแขก 10 คนเท่านั้น



ภาพที่ 2.23 รูปแบบการจัดเลี้ยงแบบโต๊ะจีน โรงแรม มัชปาหิต สุราบายา

ส่วนประกอบในห้องจัดเลี้ยงมีดังนี้

1. BANQUET HALL คือ ส่วนที่ใช้ทำกิจกรรม ควรออกแบบไม่ให้มีเสาลอยภายในห้อง และสามารถแบ่งและรวมห้องกันได้
2. FOYER ซึ่งจะต้องจัดให้มีขนาดพอเพียง ทางเข้าส่วนนี้ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จาก LOBBY
3. BANQUET PANTRY ใช้เป็นที่จัดเตรียมอาหารต่าง ๆ ก่อนให้บริการ เป็นส่วนที่สำคัญมาก เพราะกิจกรรมการจัดเลี้ยงต่าง ๆ จะเป็นไปได้อย่างสะดวก
4. FURNITURE STORAGE เพื่อสำหรับเก็บ FURNITURE และเครื่องมือต่าง ๆ ของห้องจัดเลี้ยงนี้ เพื่อสะดวกในการจัด เก็บ เมื่อต้องการปรับพื้นที่ทำกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ห้องน้ำ-ห้องส้วม ต้องจัดแยกชาย-หญิง และอยู่ในตำแหน่งที่ห่างง่าย และไม่ประเจิดประเจ้อ

ประเภทของโต๊ะที่ใช้ในการจัดเลี้ยง มี 3 แบบ คือ

- โต๊ะกลม (ROUND TABLE)



- โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส (SQUARE TABLE)



- โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า (RECTANGULAR TABLE)



โต๊ะกลม

โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ภาพที่ 2.24 แสดงประเภทรูปแบบการจัดโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 ระยะห่างของเนื้อที่ที่ต้องการในส่วนโต๊ะอาหาร

ความต้องการ	เนื้อที่ใช้อย
ความกว้างของโต๊ะ	0.75 เมตร
ความยาวของโต๊ะ	1.50 – 2.00 เมตร
ความกว้างที่แขกต้องการต่อคน	50 – 60 ซม.
ความกว้างของเก้าอี้	0.46 เมตร
โต๊ะกลม เส้นผ่านศูนย์กลาง	1.00 – 2.00 เมตร
ช่องทางเดิน	1.00 เมตร
ความห่างระหว่างโต๊ะ	2.00 เมตร

งานที่ใช้พนักงานเสิร์ฟอาหาร

งานประเภทนี้มักจะมี รายการอาหารและไวน์หลายชนิด อุปกรณ์ในการรับประทานอาหาร และแก้วไวน์ จะต้องมีการจัดวางให้พร้อมก่อนที่แขกจะเข้า พนักงานจะเป็นผู้เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่มให้แขก จึงต้องใช้พื้นที่มาก ๆ เพื่อความสะดวกทั้งแขกและพนักงานคือ ใช้พื้นที่ประมาณ 1 – 14 ตารางเมตร

งานที่แขกจะต้องเป็นผู้บริการตัดอาหารด้วยตนเอง (แบบ บุฟเฟต์)

งานแบบบุฟเฟต์ปกติจะไม่ใช้พื้นที่มากนัก เนื่องจากอุปกรณ์บน โต๊ะแขกมีน้อยชิ้น เครื่องดื่มที่เสิร์ฟ พนักงานจะนำมาให้แขกเลือก ส่วนอาหารแขกจะตัดด้วยตนเอง ฉะนั้นจึงไม่ต้องเผื่อเนื้อที่สำหรับพนักงานเสิร์ฟอาหาร โดยปกติจะใช้เนื้อที่ประมาณ 0.9 ตารางเมตร ต่อ คน

แผนผังการจัดที่นั่ง

การคิดคำนวณการจัด โต๊ะ ควรทำเป็นขั้นตอนตามลำดับ ต้องทราบข้อมูลต่อไปนี้

- จำนวนแขกทั้งหมด
- จำนวนแขกที่นั่ง โต๊ะหลัก
- จำนวนแขกที่เหลือนั่งที่คน
- จำนวน โต๊ะอื่นอีกก็ โต๊ะ และนั่งด้านเดียวหรือสองด้าน
- นั่งด้านละกี่คน

การออกแบบภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในห้องจัดเลี้ยงเป็นบริเวณห้องโล่ง ๆ มีเพียงจุดนั่งของแขก และจุดบริการจึงต้องใช้หลักการออกแบบ มาสร้างบรรยากาศภายในให้เกิดความน่าสนใจให้แก่แขกผู้มาใช้บริการ โดยอาจจะตกแต่งในส่วนของผนังของห้องด้วยวัสดุที่มีสีสวยงาม สามารถป้องกันเสียงสะท้อนที่ไม่พึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกิด เนื่องจากภายในส่วนห้องจัดเลี้ยงจะมีส่วนเวทีแสดงดนตรี หรือพิธีการต่าง ๆ บนเวที ส่วนวัสดุปูพื้นที่มีสีส้มสวยงาม คุณภูมิฐาน อีกทั้งการใช้จิตวิทยาของสีเข้ามาช่วย เพื่อสร้างบรรยากาศภายใน



ภาพที่ 2.25 ลักษณะการตกแต่งไฟในห้องจัดเลี้ยง

งานเลี้ยงแบบค็อกเทล (COCKTAIL PARTIES)

งานเลี้ยงแบบค็อกเทลเหมาะสำหรับโอกาสพิเศษ เช่น งานเปิดบริษัทร้านค้างานแสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ งานมงคลสมรส แนะนำสินค้าใหม่ ฯลฯ งานค็อกเทลส่วนใหญ่จะใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง เนื่องจากมีเวลาสั้นและแขกหมุนเวียนเข้าออกตลอด ดังนั้นงานประเภทนี้จึงทำรายได้มากกว่างานประเภทอื่นๆ ขณะบริการพนักงานเสิร์ฟจะต้องเดินเสิร์ฟเครื่องดื่มตลอดเวลา รวมทั้งเดินอาหารที่พร้อม โดยไม่รบกวนการสนทนาของแขก

เครื่องดื่มสำหรับงานค็อกเทลจะไม่เจาะจงว่าเป็นประเภทไหน เจ้าภาพมักจะให้เสิร์ฟเครื่องดื่มก่อนอาหาร — แขกจะเป็นผู้เลือกจากถาดเสิร์ฟหากเป็นงานใหญ่ๆ ส่วนงานเล็กๆ แขกจะเลือกสั่งอาหารหลังจากถามว่าเครื่องดื่มอะไรเสิร์ฟบ้าง

เครื่องดื่มที่นิยมจัดในงาน

1. น้ำผลไม้
2. เครื่องดื่มเรียกน้ำย่อย ได้แก่ VERMOUTH , BITTER
3. สุรา ได้แก่ WHISKY , GIN , VODKA , RUM , BRANDY
4. น้ำอัดลม
5. เครื่องดื่มผสมต่างๆ

อาหารแบบค็อกเทลนั้นต่างกันไปตามความนิยม โดยการจัดแบบวางบุฟเฟต์ซึ่งเป็นอาหารที่รับประทานง่ายๆ โดยไม่ต้องใช้อุปกรณ์มากนักส่วนใหญ่เป็นอาหารกับแกล้มแบบ ไทย จีน ฝรั่งเศส ผสมกันไป โดยจัดให้สวยงามน่ารับประทาน

2.2.6 ส่วนบริการธุรกิจ (BUSINESS CENTER)

เป็นห้องบริการความสะดวกในการติดต่อธุรกิจของแขก ภายในมีอุปกรณ์สื่อสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องโทรสาร และ อินเทอร์เน็ต ทำให้ง่าย

และรวดเร็วมากขึ้นในการติดต่อธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.26 แสดงภาพ BUSINESS CENTER



ภาพที่ 2.27 แสดงห้องอเนกประสงค์

ห้องนี้ถือว่าเป็นห้องที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรมสูงเป็นพิเศษ ดังนั้นการออกแบบจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย โดยเฉพาะการแบ่งเนื้อที่เพื่อให้ได้หลายๆกิจกรรมในเวลาเดียวกันหรือให้เหมาะสมกับจำนวนคนที่มาใช้บริการ เช่น ในแต่ละห้องอาจใช้ผนังเลื่อนเพื่อกันความเป็นส่วนตัวให้เหมาะสมยิ่งขึ้นส่วนนี้เป็นส่วนสำหรับบริการด้านกิจกรรมต่างๆ ของคนหมู่มากในลักษณะที่เป็นพิธีการ

2.2.7 การศึกษาการออกแบบห้องประชุมสัมมนา

นอกจากจะมีส่วนห้องที่ใช้งานในห้องอเนกประสงค์ บริการคนจำนวนมากแล้ว ยังมีส่วนห้องประชุมสัมมนาย่อย การศึกษาการออกแบบห้องประชุมสัมมนา จึงได้ศึกษาข้อมูลดังต่อไปนี้

1. การศึกษารูปแบบการจัด โต๊ะประชุมในแบบต่างๆ
2. การศึกษาครุภัณฑ์ ขนาดของครุภัณฑ์
3. อุปกรณ์ภายในห้องประชุมสัมมนา
4. ระบบผนังและวัสดุป้องกันเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษารูปแบบการจัดโต๊ะประชุมในแบบต่างๆ

การจัดรูปแบบโต๊ะประชุมจะปรับเปลี่ยนไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดประชุม สัมมนานั้นๆ และจำนวนคนที่เข้าร่วม ซึ่งความต้องการของห้องประชุมของศูนย์ประชุมนานาชาติ นี้ ได้จัดเตรียมไว้สำหรับ การประชุมสัมมนาที่มีจำนวนมากๆ การจัดรูปแบบโต๊ะประชุมจึงมี ดังนี้

ตารางที่ 2.9 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	<p>1.การจัดห้องประชุมแบบ โรงภาพยนตร์ สำหรับผู้เข้าประชุม 40 คน ขึ้นไป</p>
	<p>2. การจัดห้องประชุมแบบห้องเรียน สำหรับผู้ เข้าประชุม 30-40 คน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.9 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ (ต่อ)

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

1. การศึกษาครุภัณฑ์ในห้องประชุมสัมมนา

โต๊ะประชุมสัมมนา โดยทั่วไป มี 4 ชนิด คือ

ตารางที่ 2.10 แสดงรูปแบบการจัด โต๊ะประชุมแบบต่างๆ

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	<p>1. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดเพราะสามารถจัดที่นั่งได้จำนวนมาก โดยมีตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การคิดแปลงการใช้งานสามารถทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆ ตัวมาประกอบกัน ในกรณีมีผู้เข้าประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ขนาด</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.10 แสดงรูปแบบการจัด โต๊ะประชุมแบบต่างๆ (ต่อ)

รูปแบบการจัดห้องประชุม	รายละเอียดประกอบแบบ
	ของห้องที่ใช้ร่วมกับ โต๊ะประชุมนี้จึงควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า
	2. โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมขนาดเล็ก และมีขนาดห้องเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส จุที่นั่ง ได้ตั้งแต่ 4-12 ที่นั่ง
	3. โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็นที่นิยมใช้กันแพร่หลายมากที่สุดอีกแบบหนึ่งเช่นกัน เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงาม และสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากโดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ขนาดของห้องที่ใช้กับ โต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้าเช่นกัน
	4. โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือโต๊ะกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องเล็กและไม่พิถีพิถันมากนัก จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง แต่การใช้โต๊ะแบบนี้เป็น โต๊ะที่มีรูปแบบตายตัว คัดแปลงใช้งานด้านอื่นๆ ได้ยาก และจุปริมาณผู้เข้าประชุมได้น้อย

2. เก้าอี้ของผู้เข้าร่วมสัมมนา แบ่งเป็น

- เก้าอี้ชนิด ไม่มีเท้าแขน
- เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขน
- เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับหมุนได้

ซึ่งเก้าอี้เหล่านี้สามารถใช้ได้หลายแบบตามแต่ละปรับใช้ให้เหมาะสมกับจำนวนเวลาของการประชุม เช่น ความสะดวกในเปลี่ยนท่าทางในขณะที่ประชุม ใช้เวลานาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.28 แสดงลักษณะเก้าอี้ห้องจัดเลี้ยงและการจัดเก็บ

อุปกรณ์ภายในห้องประชุมสัมมนา

ขนาดจอยมี 3 แบบ

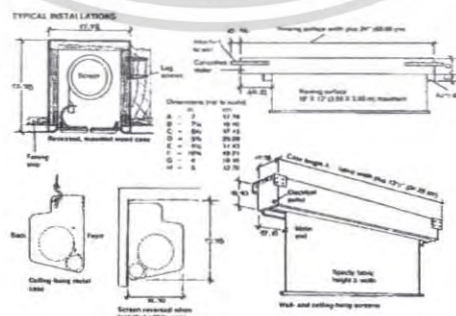
1. จอธรรมชาติสำหรับห้องประชุม ห้องเรียน ขนาด 100 x 100 ซม., 120 x 120, 175 x 175 ซม.

2. จอธรรมชาติ สำหรับคนใหญ่ขนาด 2.70 x 3.60 ม., 3.60 x 3.60 ม.

3.จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

ระยะการฉายไปยังจอ

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



ภาพที่ 2.29 แสดงรูปแบบของจอภาพตั้งขึ้น-ลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบผนังและวัสดุป้องกันเสียง

ตำแหน่งของห้องควรอยู่บริเวณด้านหลังเหนือผู้ชมแถวสุดท้าย และควรมีช่องสำหรับให้ผู้ควบคุมแสงสามารถมองเห็นบรรยากาศภายในห้องประชุม

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

3.1. วัสดุที่มีผลต่อระบบเสียงในห้องอเนกประสงค์

การฟังเสียงที่จะได้รับผลดีจะต้องประกอบด้วย

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

ดั่งเหมาะสม

ซึ่งปัจจัยทั้ง 4 ประการ จะต้องมีการเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมดังนี้

1. ชนิดของวัสดุดูดซับเสียง
2. PREFABRICATE ACOUSTIC UNIT คือวัสดุดูดซับเสียง สำเร็จรูป มักทำเป็นแผ่น มี ขนาดมาตรฐาน เช่น 0.60 x 1.20 เมตร, 0.60 x 0.60 เมตร
3. ACOUSTIC PLASTERED SPRAYED-ON MATERIAL คือวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน ฟันหรือฉาบด้วยวัสดุที่เป็นเส้นใย
4. ACOUSTIC BLANKET เช่น ใยแก้ว, โบรมะพร้าว, นุ่น ผ้าชนิดต่างๆ วัสดุดูดซับเสียงมีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงภายในห้องไม่ใช่เป็นตัวควบคุมเสียงผ่านระหว่างห้อง การควบคุมเสียงระหว่างห้องจำเป็นต้องใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงระหว่างห้องได้ดี เช่น

1. ACOUSTIC TILE, SOUND ABSORBING LINERS

1. GYPSUM BOARD

2. วัสดุที่มีรูพรุน ดูดซับเสียงได้ดี คือ

1. พรม (CARPET)
2. หนังหรือฟองน้ำ (UPHOLSTERING)
3. ผ้า (HEAVY FABRICS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียงต่ำ และสะท้อนเสียงได้ดี คือ

1. ไม้ (WOOD)
2. กระจก (GLASS)
3. พลาสติก (PLASTIC)
4. คอนกรีต (CONCRETE)

4. โครงสร้างและการติดตั้ง ที่มีผลต่อระบบเสียง ต้องคำนึงถึง

1. **BACKING** วัสดุโครงสร้าง หรือวัสดุ ที่ใช้ร่วมกับวัสดุที่มีรูพรุน ซึ่งถ้าใช้ วัสดุที่มีโครงสร้างแข็งแรงจะช่วยดูดซับเสียง ได้ดีขึ้น
2. **THICKNESS** การเพิ่มความหนาของวัสดุดูดซับเสียงหรือเพิ่มพื้นที่ว่าง (AIR SPACE) ภายใน จะช่วยให้ดูดซับเสียง ได้ดีขึ้น
3. **FACING** การทำให้วัสดุมีรูพรุนมากขึ้น อาจหุ้มด้วยฟิล์ม, พลาสติกบางๆ หรือผ้าช่วยดูดซับเสียง และช่วยให้ดูสวยงามขึ้น

การติดตั้งวัสดุในส่วนต่างๆ ของห้องประชุมเพื่อผลของระบบเสียง

1. **พื้น** การติดตั้งในลักษณะโครงสร้างพื้นลอย โดยกรุผิวด้วยวัสดุที่ยึดหยุ่นได้และดูดซับเสียงได้ดี เช่น แผ่นยาง, ไม้ตีอก กั้นระหว่างโครงสร้างพื้นอาคารและวัสดุปูพื้นช่วยในการลดการส่งผ่านเสียงไปยังพื้นที่ข้างเคียง ซึ่งจะมีผลมากต่อเสียงความถี่ระดับ 1,000 – 20,000 H, ถ้าต้องการกั้นเสียงให้ได้ผลดีมากขึ้น ควรใช้วิธี ISOLATION โดยแยกจุดต่อของโครงสร้างพื้น, ผนัง และ เพดาน เพื่อลดการส่งผ่านแรงสั่นสะเทือน

2. **ผนัง** ทำโดยการเพิ่มความหนาของผนังเพื่อลดการส่งผ่าน และการสะท้อนเสียง หรือสร้างพื้นที่ว่าง (AIR SPACE) ระหว่างโครงสร้างผนัง หรือทำผนัง 2 ชั้น โดยให้โครงสร้างของผนังมีรอยต่อกันน้อยที่สุด บริเวณประตูหรือช่องเปิดต่างๆ ควรปิดครอบด้วยยาง หรือผ้าสักหลาดเพื่อดูดซับเสียง

3. **เพดาน** ควรใช้โครงสร้างเพดาน เพื่อลดจุดเชื่อมต่อระหว่างโครงสร้างเพดาน และพื้นชั้นบน แผ่นฝ้าเพดานควรมีน้ำหนักไม่เกิน 25 กก./ตารางเมตร ช่องว่างระหว่างเพดาน และ โครงสร้างควรหุ้มด้วยวัสดุดูดซับเสียง

4. **งานระบบ** ใช้วัสดุแผ่นที่สามารถยึดหยุ่นได้รองรับฐานของอุปกรณ์ที่เป็นตัวกำเนิดความสั่นสะเทือน เพื่อช่วยลดการส่งผ่านแรงสั่นสะเทือนไปยังโครงสร้างผนัง และเพดาน ควรจัดวางท่อแอร์ ให้มีช่องที่สามารถดักเสียงที่เกิดจากเครื่องเป่าลมแอร์ จะช่วยลดเสียงที่ผ่านลงมายังห้องได้ดี

5.การ FINISH ผิววัสดุ จะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบเพราะวัสดุบางชนิด เมื่อทาจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

- วัสดุผิวบางซึ่งดูดซับเสียงด้วยการสั่นไหวตัว สามารถใช้สีทุกชนิดทาหรือพ่นได้
- วัสดุจำพวก ACOUSTIC PLASTERเมื่อทาหรือพ่นสีจะไปเคลือบผิวทำให้คุณสมบัติในการดูดเสียงลดลง AMIALINE DYES โดยใช้วิธีพ่นทับจะเหมาะสมกว่าการทำด้วยแปรง
- วัสดุซับเสียงที่มีผิวไม่แข็งแรง อาจหุ้มด้วยพลาสติกบางๆ ฟิล์มกระดาษ หรือผ้า จะช่วยทำให้ดูแลรักษาได้ง่ายขึ้น

6.การใช้วัสดุพ่น VERMICULITE

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

- เตรียมพื้นที่ผิวที่จะพ่นให้แห้งสนิท
- ทารองพื้นด้วยน้ำยาประสานปูน นำเชื้อรา และเพื่อปิดรอยต่อ
- พ่นสารประกอบ VERMICULITE บนพื้นผิว ให้ทั่วทั้งไว้ประมาณ 2 ชั่วโมง จากนั้นพ่นทับให้ได้ความหนาตามต้องการ

2.2.8. การออกแบบห้องพัก (GUEST ROOM)

การออกแบบห้องพักและห้องชุดให้หรูหราและใช้งานได้อเนกประสงค์ ห้องในโรงแรมที่ใช้แบบเป็นการเป็นงาน และใช้ในการพักผ่อนหย่อนใจก็มักจะเป็นห้องที่มีพื้นที่ทำงาน ห้องนั่งเล่น และอ่างน้ำ ซึ่งเป็นเพียงสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่างเท่านั้น ห้องในโรงแรมออกแบบเพื่อใช้เป็นที่พักผ่อนนอนหลับ เป็นที่ทำให้รู้สึกสะดวกสบายและปลอดภัย ในราคาที่เหมาะสม ห้องสำหรับแขกที่มาพักที่ใช้ง่ายมีลักษณะการออกแบบ และแบบแปลนพื้นที่ห้องที่มีที่วางในการเคลื่อนย้ายสำหรับแขกที่เคลื่อนที่ได้จำกัด แบบแปลนห้องพักแขกและห้องน้ำกับสิ่งที่มีจำเป็นต้องมี

ประเภทของห้องพัก มีดังนี้

- Single room
- Twin-bed room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Double room
- Triple room
- Connecting room
- Adjoining room
- Deluxe suite room

ส่วนประกอบภายในห้องพักแขก

1. เตียงนอน โดยมากใช้เตียงแฝด (Twin Bed) นอกจากพื้นที่ภายในห้องไม่อำนวย จึงต้องใช้เตียงเดี่ยว หรือ เตียงคู่

- a. ที่นอน ที่นอนชนิดดีเป็นลักษณะของการคืนรูปและคงสภาพการใช้งาน และให้ความสมควรได้ดี ผ้าปูที่นอน มักจะใช้ผ้าฝ้ายผสมหรือโพลีเอสเตอร์ มักจะเป็นผ้าสี่เหลี่ยม ๆ ไม่มีลวดลายมากนัก หรืออาจจะไม่มีเลย
- b. ผ้ารอง และผ้าปิดผ้าห่ม เป็นผ้าที่ใช้สำหรับป้องกันไม่ให้ผ้าห่มสกปรก
- c. ผ้าคลุมเตียง ปัจจุบันใช้แบบโพลีเอสเตอร์ไม่ค่อยับขยับหรือเบื่อนง่าย ปัจจุบันจะมี 2 ชั้น เตียงที่มีผ้าคลุมเตียง จะทำให้ลูกค้ารู้สึกถึงความสะอาด ผ้าที่ใช้มักเป็น ผ้าฝ้ายผสมคล้าย ๆ ผ้าสักหลาด หรือผ้าที่คล้ายขนสัตว์ ผ้าฝ้ายผสมโพลีเอสเตอร์ เป็นต้น

ตารางที่ 2.11 ขนาดของเตียงนอน ต่อ พื้นที่ห้องพัก

ลักษณะของเตียง	ขนาดเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SINGLE BED	1.00 x 2.00	65 ตารางเมตร
DOUBLE BED	1.50 x 2.00	90 ตารางเมตร
TWIN BED	1.00 x 2.00	100 ตารางเมตร

ตารางที่ 2.12 ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง(เมตร)	ขนาดความยาว(เมตร)
TWIN BED	0.95	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN BED	1.52	2.10
KING BED	1.83	2.10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.13 ขนาดเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง(เมตร)	ขนาดความยาว(เมตร)
SINGLE BED	1.00	2.00
DOUBLE BED	1.50	2.00
SMALL BED	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ตารางที่ 2.14 ขนาดความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	เมตร	นิ้ว
ก. ใช้กันโดยทั่วไป	0.40-0.45	16-18
ข. ใช้สำหรับคนสูงอายุ	1.00	28
ค. คำนึงถึงความสะดวกในการจัดเตียง	0.50-0.60	22-24

ข้อกำหนดในการจัดเตียง

- ขนาดเหมาะสม
- ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและ ตัวรองที่นอน
- มีความทนทาน แข็งแรง
- ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- เคลื่อนย้าย และถอดเก็บง่าย (สำหรับห้องเช่าและเปลี่ยนสถานที่)

2. แผงหัวเตียง (HEAD BOARD & END BOARD)แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อเป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นหรือรักษาหมอน แผงเป็นส่วนหนึ่งของเตียง จะอยู่ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกั้นกระแทกผนังในกรณีนี้ควรคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น กิฟติดผม เครื่องประดับ คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงของแผงนี้ ประมาณ 0.90 เมตร สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดต่ออย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง



ภาพที่ 2.30 รูปแสดงแผงหัวเตียง

โรงแรม โกลเด้นที่พาร์ค รีสอร์ท แอนด์ สปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนรางแขวน (HANG SPACE IN CLOSET) โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงประตูทางเข้าห้องพัก และเป็นตู้เก็บของสัมภาระ ให้แขกได้สามารถตรวจสอบสิ่งของก่อนออกจากห้องพักว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างสุดของตู้ ประมาณ 56-60 ซม. รางแขวนเสื้อภายในตู้ควรสูงประมาณ 145.50 ซม. และรางควรอยู่ต่ำกว่าเพดานตู้ 5-7 ซม. เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน ภายในตู้ควรมีไฟแสงสว่าง เพื่อความสะดวกในการค้นหาสิ่งของในตู้ ส่วนด้านล่างเป็นชั้นวางรองเท้า

4. ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET) ถ้าตู้มีเนื้อที่มากพอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้ ถ้าเป็นโรงแรมประเภทที่ช่วงระยะเวลาการพักสั้น ๆ ควรเปิดภายในแบบโล่ง

5. ลิ้นชัก (DRAWER) สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นเฉพาะโต๊ะแต่งตัว หรือ โต๊ะเขียนหนังสือ ซึ่งมีความสำคัญในเรื่องของการเก็บของใช้กระจุกกระจิกของแขก

ตารางที่ 2.15 ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด		โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
รางแขวนยาว	SINGLE	0.50 เมตร	0.90 เมตร
	DOUBLE	0.90 เมตร	1.20 เมตร
ตู้เก็บของ	SINGLE	0.70 เมตร	1.10 เมตร
	DOUBLE	1.10 เมตร	1.50 เมตร
โต๊ะเขียนหนังสือ		1.50 เมตร	1.00 เมตร
โต๊ะแต่งตัว		1.50 เมตร	1.50 เมตร

6. โต๊ะข้างเตียง (SIDE TABLE / NIGHT TABLE) ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรืออยู่สองข้างเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจตุรรมสวิตซ์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรศัพท์ ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรเกินขนาดความสูงของเตียงนอนไม่ควรสูงเกิน 40-60 ซม. โต๊ะข้างเตียงควรจะสามารถเคลื่อนย้ายได้สะดวก เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะขนาดข้างเตียง ใช้ขนาด 37 – 45 ซม. ถ้าอยู่ระหว่างเตียงใช้ 60 ซม.



ภาพที่ 2.31 แสดงลักษณะของโต๊ะข้างเตียง
ของโรงแรม VERANDA LODGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ที่วางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK) ควรมีความยาวประมาณ 75-90 ซม. ควรติดกับโต๊ะเต็มตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 ซม. สำหรับห้องนอนคู่ ควรมีไว้ 2 ที่

8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK & DRESSING TABLE) ความกว้างประมาณ 40 – 45 ซม. ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 50 – 75 ซม. ความสูงของเก้าอี้ ประมาณ 43 – 45 ซม.



ภาพที่ 2.32 แสดงโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว
โรงแรม PURIMANTRA RESORT AND SPA

8.1 สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักแขก

- แผงควบคุมไฟฟ้าที่เตียง พร้อมสวิตช์ไฟในห้อง โทรทัศน์ วิทยุ
- โทรทัศน์สี พร้อมสัญญาณดาวเทียมภายในและต่างประเทศ
- ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก
- เก้าอี้นุ่มที่มีเท้าแขน
- ชั้นวางกระเป๋าสัมภาระ , ตู้เสื้อผ้า
- โต๊ะกลาง , โต๊ะเขียนหนังสือ
- แผ่นบอกอัตราค่าห้องพัก , ประกาศกฎข้อบังคับของ โรงแรม
- ตู้เย็นขนาดเล็ก , มินิบาร์
- ตู้เซฟส่วนบุคคล (ติดตั้งในตู้เสื้อผ้า)
- โทรศัพท์สายตรงจากห้องพัก
- เครื่องโทรสารสายตรง และจุดเชื่อมต่อสัญญาณคอมพิวเตอร์ภายในห้องพัก
- อุปกรณ์สำหรับรีดผ้า (บางโรงแรมจะมีไว้ในตู้เสื้อผ้า)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.2. ห้องน้ำแชก ส่วนห้องน้ำในห้องพัก ควรเป็นส่วนที่มีเนื้อที่ไม่ใหญ่มากนัก เนื้อที่ประหยัดที่สุด และมีการจัดวางกลุ่มสุขภัณฑ์เพื่อสะดวกในการเดินท่อน้ำ ส่วนมากงานระบบท่อน้ำของห้องพักแชกแต่ละคู่จะติดกัน เพื่อรวมท่อน้ำประปา ท่อน้ำทิ้ง ท่อส้วม สุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ จะมีดังนี้ อ่างล้างหน้า กระจก โรงแรมชั้นน้ำจะมีกระจกสำหรับโกนหนวดโดยเฉพาะ อ่างอาบน้ำ ที่มีระบบน้ำอุ่น น้ำเย็น โถชักโครก ฝักบัว



ภาพที่ 2.33 แสดงลักษณะห้องน้ำในห้องพักแชก
โรงแรม ALENTA RESORT AND SPA

8.3. ระบบไฟฟ้าในห้องพักแชก ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพักแชก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่ายกอกแบบต้องการและทำให้แขกผู้มาพักรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับ โรงแรมในเมือง และโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟฟ้าที่โต๊ะเขียนหนังสือ แสงหัวเตียง ซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนที่ใช้ไฟในเตียงเดียวกันไม่รบกวนผู้ที่นอนอยู่บนเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสามทางเพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแชกต้องแสงสว่างเพียงพอ



ภาพที่ 2.34 แสดงการใช้แสงภายในห้องพัก
โรงแรม SIAM CITY

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

- ทางเข้าห้องพัก เหนือทางเดินเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ไฟติดตั้งเพดาน Down light ดวงไฟประมาณ 60 – 100 วัตต์
- ที่แต่งตัว และ โต๊ะเขียนหนังสือ ติดช้อนอยู่บริเวณเหนือกระจกแต่งตัว หรือเป็นลักษณะโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวเตียง มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลางหรือใช้ไฟแยกกันก็ได้ ประมาณ 40 – 100 วัตต์
- หอน้ำ เป็นไฟแยกแต่ละดวง สวิตช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิตช์เดียวกัน ใช้ ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 30 วัตต์
- ตู้เสื้อผ้า ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 15 วัตต์ บริเวณกลางห้องควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิตช์อยู่ทางเข้าห้องพัก

2.3 ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นของโครงการ และสถาปัตยกรรม

2.3.1 ศิลปหัตถกรรมพื้นถิ่นภาคใต้

งานศิลปหัตถกรรมพื้นบ้าน มีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับชีวิตความเป็นอยู่ของคนในท้องถิ่นต่างๆอย่างมาก และงานศิลปหัตถกรรมพื้นบ้านเหล่านั้น ถูกสร้างขึ้นตามเงื่อนไขในการดำรงชีวิตของประชาชน มีความประสานกลมกลืน กับสิ่งแวดล้อมทางสภาพภูมิศาสตร์ ขนบประเพณี และศาสนาของท้องถิ่นนั้นๆ กรรมวิธี วัสดุ ตลอดจนรูปแบบของงานศิลปหัตถกรรมนั้นจะมีลักษณะเฉพาะตามความนิยม และแบบอย่างที่สืบทอดกันเป็นประเพณีส่วนใหญ่

งานศิลปหัตถกรรมพื้นถิ่นภาคใต้มีลักษณะเฉพาะตนที่แตกต่างไปจากงานศิลปหัตถกรรมภาคอื่นๆทั้งนี้เป็นเพราะองค์ประกอบข้างเคียงมีส่วนผลักดันให้ประชาชน สร้างงานศิลปหัตถกรรมที่แตกต่างไปจากภาคอื่นๆ

ลักษณะทางภูมิประเทศเป็นส่วนหนึ่ง ที่มีส่วนผลักดัน ให้เกิดการสร้างสรรค์ศิลปหัตถกรรม และหัตถกรรมขึ้นใช้สอยตามสภาพภูมิประเทศของแต่ละท้องถิ่น นับแต่การนำวัสดุพื้นบ้านมาประดิษฐ์เป็นเครื่องใช้ไม้สอยในชีวิตประจำวัน เช่น ในท้องถิ่นที่ภูมิประเทศเป็นเนินเขาป่าละเมาะ ได้มีการนำย่านลิเภามาสานเป็นภาชนะเครื่องใช้ต่างๆ ในแถบชายเลนริมทะเลซึ่งเป็นแหล่งที่มีต้นมาจากมากชาวบ้านก็นำมาใช้ประโยชน์ในลักษณะต่างๆ กันตั้งแต่นำไปจากมางหลังคาบ้าน ทำฝาบ้าน ไปจนถึงนำมาทำหมาดักน้ำ เป็นต้น

2.3.2 ประวัติความเป็นมาของสถาปัตยกรรมและประเภทของสถาปัตยกรรม

สถาปัตยกรรม เป็นทั้งชื่อเมืองตากอากาศทางตะวันตกของประเทศเบลเยียม และหมายถึงน้ำพุร้อน น้ำแร่ บ่อน้ำแร่ สถานที่มีบ่อน้ำแร่ โรงแรมหรูหรารวมทั้งที่พักที่มีบ่อน้ำแร่ ปัจจุบันได้หมายรวมถึง “บริการเพื่อสุขภาพ”มีระดับรูปแบบหนึ่ง ซึ่งคนไทยเริ่มให้ความนิยมมากขึ้นเป็นลำดับ แม้แต่คนที่ไม่รู้จักรักว่าคืออะไร ระยะเวลาที่เริ่มคุ้นกับคำว่าสปา เมื่อรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งกำกับดูแลการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) มีนโยบายที่จะดึงนักท่องเที่ยวที่

สูงวัยจากต่างประเทศให้เข้ามาเที่ยวในเมืองไทยเป็นระยะเวลาไม่นานหรือโครงการ ลองสแตย์ โดยเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้บริการเพื่อสุขภาพต่างๆเน้นเป็นจุดสำคัญเป็นเครื่องมือนำเงินเข้าประเทศ และ”สปา”ก็เป็นหนึ่งในกลยุทธ์นี้ โดยรัฐบาลได้ส่งเสริมสนับสนุน และขอความร่วมมือให้โรงแรม รีสอร์ททั่วประเทศเพิ่มบริการสปาขึ้นมา นอกเหนือจากบริการอื่นที่มีอยู่เดิม



ภาพที่ 2.35 แสดงตัวอย่างรูปแบบสปา

คำว่า “สปา” (spa) นั้นมีที่มาต่างกันไป สันนิษฐานกันว่า “สปา” มีที่มาจากคำว่า “Spau” ซึ่งเป็นหมู่บ้านเล็กๆ ในประเทศเบลเยียม ที่มีบ่อน้ำพุร้อนสำหรับผู้ป่วยใช้แช่ตัวรักษาโรคแห่งแรกของโลก ต่อมากลายเป็นชื่อและสัญลักษณ์ของบ่อน้ำแร่ทั่วไป ปัจจุบัน “สปา” มักจะหมายถึงการดูแลสุขภาพแบบวารีบำบัด หรือการใช้น้ำบำบัดหรือการใช้น้ำแร่ทั้งร่างกายและจิตใจเพื่อการเยียวยาอาการเจ็บป่วยหรือเมื่แค่ความเครียด

สปาในปัจจุบันเป็นกิจกรรมให้บริการที่ผ่อนคลายความเครียดเหน็ดเหนื่อยเมื่อยล้า โดยใช้น้ำแร่และน้ำอุ่นที่ผสมผสานไปพร้อมๆกับการบำรุงรักษาสุขภาพด้วยวิธีอื่นประกอบ สปาเกิดขึ้นมาพร้อมกับกระแสความสนใจในการดูแลสุขภาพเมื่อไม่กี่ปีมานี้เอง แต่สปาที่แท้จริงแล้ว “สปา” จัดว่าเป็น”ศาสตร์” เพื่อสุขภาพแขนงหนึ่งซึ่งก่อเกิดขึ้นมานานมาเป็นพันปี และได้ถูกนำมาพัฒนาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกลมกลืนเข้ากับกระแสความนิยมในยุคต่างๆเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน

สปาในประเทศไทยและประเทศแถบเอเชียจะมีความเหมือนกันอยู่ประการหนึ่ง นั่นก็คือ การให้บริการจะมุ่งเน้น “ผسانจิตใจและร่างกายให้เป็นหนึ่งเดียวกับธรรมชาติ” ซึ่งผู้คนในประเทศทางแถบตะวันออกจะมีความเชื่อที่เหมือนกันว่า “ความสวยงามของร่างกายเกิดขึ้นมาจากภายใน” นั่นหมายความว่า ทุกสิ่งทุกอย่างที่แสดงผลออกมาทางร่างกายนั้น ล้วนเป็นผลที่เกิดมาจากสภาพจิตใจเป็นตัวกำหนด เมื่อมีสภาพจิตใจที่ดี มีความสงบสุข ก็จะนำไปสู่การมีสุขภาพร่างกายที่ดีเป็นลำดับต่อมา นอกจากนี้ยังหมายรวมไปถึงความรู้สึกต่อสิ่งแวดล้อมรอบๆตัวที่จะมีผลต่อร่างกายด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในปัจจุบันการบริการ “สปา” จำแนกออกตามลักษณะของสถานบริการเป็น 7 ประเภท ดังนี้

- 1) คลับสปา(Club Spa) เป็นสถานบริการที่ให้บริการสปาพร้อมกับฟิตเนส ให้บริการแบบเข้าไปเย็นกลับ
- 2) ครุยซ์ ชิพ สปา(Cruise Ship Spa) เป็นสปาระดับมืออาชีพรมีการให้บริการทั้งแบบฟิตเนสและให้ความรู้เรื่องสุขภาพ และให้บริการด้านอาหารเพื่อสุขภาพด้วย
- 3) เดย์สปา (Day Spa) จะคล้ายกับคลับสปาแต่จะให้บริการสปาเพียงอย่างเดียว
- 4) เดสทินเนชัน สปา(Destination Spa) เป็นสถานบริการสปาที่มีอยู่ในแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ
- 5) เมดิคอล สปา (Medical Spa) ให้การรักษาและให้ความรู้ในเรื่องสุขภาพ
- 6) มินอรัล สปริง สปา(Mineral Spring Spa) เป็นสปาแบบดั้งเดิมที่ให้บริการอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีบ่อน้ำแร่บริการโดยใช้น้ำแร่ธรรมชาติ ความร้อน และน้ำทะเลที่เรียกว่า วารีบำบัด (Hydrotherapy Treatment)
- 7) รีสอร์ท แอนด์ โฮเทล สปา(Resort/Hotel Spa) เป็นสปาที่รีสอร์ท หรือ โรงแรม เปิดขึ้นมาเพื่อรองรับลูกค้าที่เข้าพัก

2.3.3 การนวดแบบสปา

การนวดแผนไทยโบราณเป็นศาสตร์และศิลป์แขนงหนึ่งสาขาหนึ่งของการแพทย์โบราณของไทยเป็นการนวดที่มีลักษณะเฉพาะของตัวเอง เพราะมีความรู้ทางด้านทฤษฎีและปฏิบัติที่แตกต่างจากการนวดแบบอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นการนวดโดยการกด การคลึง การตักตึง การประคบ โดยใช้ฝ่ามือและนิ้วกดตามจุดที่สำคัญที่กล้ามเนื้อ ข้อต่อและเส้นเอ็นทั่วร่างกาย นอกจากนี้ยังมีเทคนิคการนวดให้กับผู้สูงอายุ ในการยืดเส้น และการงอตัวเพื่อลดความอ่อนล้า ช่วยผ่อนคลายกล้ามเนื้อในขณะเดียวกันยังช่วยให้ระบบการหมุนเวียนโลหิตดีขึ้นอีกด้วย การนวดแผนไทยได้รับการสืบทอดมากกว่า 1,000 ปี ซึ่งการนวดอย่างถูกวิธีเป็นประจำจะเพิ่มการไหลเวียนของโลหิตในร่างกาย

การนวดยังรวมถึงการผ่อนคลายความเครียด การยืดเส้นเอ็นที่ตึงให้หย่อนลง ทำให้กล้ามเนื้อที่ตึงเครียดจากชีวิตประจำวัน ผ่อนคลายและรักษาความยืดหยุ่นของข้อต่อไม่ให้ติดขัด ทั้งยังช่วยให้การทำงานของเนื้อเยื่อต่างๆดีขึ้น

ฉะนั้นการนวดจึงมีผลในทางสร้างเสริมสุขภาพและทำให้มีชีวิตที่ยืนยาวขึ้น

การนวดโดยใช้กลิ่นหอมบำบัด (Phyto-Aroma Massage) เป็นการใช้กลิ่นของน้ำมันหอมระเหยสมุนไพรในการบำบัด พร้อมกับนวดสัมผัสเพียงแผ่วเบา เพื่อให้ร่างกายรู้สึกผ่อนคลายปลอดโปร่งโล่งสบายซึ่งมิให้ท่านเลือกสัมผัสกับกลิ่นน้ำมันหอมระเหยได้ อาทิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลิ่น Brich Amica Body Massage Oil ช่วยลดอาการเจ็บปวดของกล้ามเนื้อและกระดูก

กลิ่น Lavender Body Massage Oil ช่วยผ่อนคลายและทำให้สดชื่น

กลิ่น Relaxation Body Massage Oil ช่วยผ่อนคลายความตึงเครียด ทำให้รู้สึกถึงการพักผ่อนเต็มที่

กลิ่น Asian Blend Body Massage Oil ช่วยกระตุ้นความรู้สึกสดชื่น ช่วยให้จิตใจสงบ ลดความตึงเครียด

กลิ่น Jet-Lag Body Massage Oil ช่วยผ่อนคลาย ปรับสมดุลของร่างกายและจิตใจสงบ เหมาะสำหรับเวลาเดินทาง

กลิ่น Sandalwood Body Massage Oil ช่วยผ่อนคลายอาการนอนไม่หลับ ระบบหายใจ เหมาะสำหรับนวดหน้าผู้ชายโดยเฉพาะ เหมาะสำหรับผิวแห้งจากวัยชรา

กิจกรรมของสปา

เมนูทริคเมนท์ของสปาแทบทุกแห่งจะพบว่า เส้นทางที่นำมาซึ่งความสุขมีให้เลือกหลากหลายวิธีด้วยกัน ขึ้นอยู่กับว่าสปาไหนจะเลือกใช้วิธีอะไร แต่ก็พอจะแบ่งออกเป็นกลุ่มต่างๆ ได้ดังนี้

1 การนวด (Massage)

จัดเป็นทริคเมนท์นางเอกประจำสปาทุกแห่งก็ว่าได้ เพราะเป็นภูมิปัญญาดั้งเดิมของแต่ละชาติอย่างการนวดไทยซึ่งมีชื่อเสียงกระฉ่อนโลกเพราะมีทั้งความนุ่มนวลเพื่อผ่อนคลาย มีทั้งความหนักแน่นเพื่อการรักษา และยังมีการประคบด้วยสมุนไพรไทย ปัจจุบันมีการนำนวดแผนไทยมาประยุกต์เข้ากับความรู้เรื่องธาตุเจ้าเรือนทั้งสี่ของร่างกาย จะได้เลือกใช้สมุนไพรและน้ำมันหอมระเหยที่เหมาะสมกับคนนั้น เพื่อประโยชน์ในการบำบัดอีกด้วย

การนวด Massage คือ การนวด การดึง และการดัด เป็นเทคนิคที่ใช้กันมากทางกายภาพบำบัดโดยใช้กับระบบข้อต่อและกล้ามเนื้อของร่างกาย หากมองย้อนไปในอดีต มีเรื่องราวเกี่ยวกับการนวดที่ถูกนำมาใช้ในการรักษา อย่างน้อย 3,000 ปีก่อนคริสตศักราช โดยผู้คนที่อยู่ในตะวันออกและตะวันตก การนวดเป็นวิธีการบำบัดที่เก่าแก่ที่สุดที่มนุษย์เคยรู้จัก ดังเช่นแพทย์ในสมัยกรีกโบราณใช้การนวดรักษาอาการปวดข้อและเส้นยึด ฮิปโปเครติส ผู้เป็นบิดาแห่งการแพทย์ของกรีกโบราณบันทึกไว้ในศตวรรษที่ 5 ก่อนคริสตศักราชว่า “การอาบน้ำที่มีกลิ่นหอมและการนวดน้ำมันทุกวัน คือ วิธีแห่งสุขภาพ”

การนวดในสปามีจุดมุ่งหมายเพื่อการผ่อนคลายทั้งร่างกายและจิตใจ จึงสามารถบรรเทาความเครียดในชีวิตประจำวันได้เป็นอย่างดี และยังช่วยบำบัดผู้มีปัญหาเกี่ยวกับระบบไหลเวียนของเลือด ความดันโลหิตสูง และในเรื่องเกี่ยวกับระบบประสาทสามารถช่วยผู้ที่ปวดศีรษะหรือนอนไม่หลับได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดของการนวดน้ำมันที่ให้บริการในสปา

1.1 การนวดแผนไทย Thai massage

การนวดไทยเป็นศาสตร์และศิลปะอย่างหนึ่งของการแพทย์แผนโบราณ ของไทยตำราการนวดไทยได้รับสืบทอดมาจากหมอในราชสำนักและหมอชาวบ้าน ในสมัยรัชกาลที่ 3 ได้โปรดเกล้าฯ ให้มีการเสสาวและจารึกบนแผ่นหินอ่อนไว้ทั้งหมด 60 ภาพ เพื่อให้ผู้สนใจได้ศึกษาโดยทั่วกัน และภาพทั้งหมดประดิษฐ์ไว้ที่ศาลารายวัดพระเชตุพลวิมลมังคลาราม หรือวัดโพธิ์ ในสมัยรัชกาลที่ 5 ได้โปรดเกล้าฯ ให้รวบรวมตำราการแพทย์แผนไทย แล้วให้จารึกลงในสมุดข่อย เป็นตำราเวชศาสตร์ฉบับหลวง ซึ่งแผนนวดเป็นส่วนหนึ่งของตำราดังกล่าว ซึ่งยังคงใช้อย่างองในการเรียน การสอน และการศึกษาวิจัยการนวดไทยจนถึงทุกวันนี้

การกด เป็นเทคนิค อย่างหนึ่งของการนวดไทย การกดที่ถูกต้องควรค่อยๆ เพิ่มแรงกดจนถึงระดับชั้นกล้ามเนื้อ กดนิ่งไว้ 10 วินาที แล้วค่อยๆ ผ่อนออก การนวดแผนไทยโดยทั่วไปจะใช้นิ้วหัวแม่มือ สันมือ ศอก เข่า และสันเท้า กดมาแห่งจุดนวดหรือตามแนวท่อนวดที่กำหนด การกดอย่างถูกต้องมีผลทำให้ลายเส้นและเลือดลมไหลเวียนได้ดี

การคลึง เป็นการนวดแบบกดให้ลึกถึงกล้ามเนื้อแล้วเคลื่อนที่ไปมา ทำให้เกิดการคลายเส้นและเลือดลมไหลเวียนดีมาก

การตัดดึง เป็นการนวดที่ใช้การออกแรงดึงเพื่อยืดเส้นและเนื้อเยื่อบริเวณข้อต่อที่ติดขัดได้เคลื่อนไหวได้ปกติ

การเหยียบ เป็นการนวดเพื่อให้มีการลงน้ำหนักได้มากขึ้น โดยเฉพาะในกรณีที่ถูกกำบริเวณรูปร่างใหญ่ การเหยียบที่ถูกต้องคือ Therapist จะต้องรู้จักการผ่อนน้ำหนักของตัวเอง

การประคบ คือส่วนหนึ่งของการนวดแผนไทยในขั้นตอนสุดท้ายภายหลังการนวดเสร็จสิ้นลง การประคบด้วยสมุนไพรหลายชนิดห่อด้วยผ้าขาวบางนำไปนึ่ง

นอกจากนี้ยังมีเทคนิคอื่นๆ อีกเช่นการบีบ การสั่น การทุบ และการสับ เป็นต้น การนวดแผนไทยในสปา Therapist จำเป็นต้องผ่านการฝึกอบรมอย่างถูกต้องเพื่อจะได้วางแผนการนวดได้

1.2 การนวดน้ำมันหอมระเหย Aroma massage

เป็นการนวดเพื่อความผ่อนคลายด้วยการใช้น้ำมันหอมระเหยที่มีการผสมไว้แล้ว เทคนิคการนวดส่วนใหญ่จะ ใช้การลูบวน เคลื่อนคลึงเบาๆ การกดจุดและกระตุ้นให้น้ำเหลืองไหลเวียนดีขึ้น มีการสร้างบรรยากาศในระหว่างการนวดด้วยเสียงเพลงเบาๆ



ภาพที่ 2.36 แสดงลักษณะน้ำมันหอมระเหย



ภาพที่ 2.37 แสดงลักษณะตะเกียงน้ำมันหอมระเหย

1.3 การนวดกดจุด Reflexology massage

มีกำเนิดขึ้นในประเทศจีน 5,000 ปีมาแล้ว การกดจุดฝ่าเท้าได้รับความนิยมมากกว่าการนวดกดจุดฝ่ามือ เพื่อการแก้ไข้ปัญหาของพลังงานในร่างกาย การนวดกดจุดได้รับการเผยแพร่ทางตะวันตกประมาณปี ค.ศ. 1913 โดยศัลยแพทย์ชาวอเมริกัน ดร. วิลเลียม ฟิชเชอร์ลด์ นักกดจุดฝ่าเท้าเชื่อว่าการนวดบริเวณจุดสะท้อนกลับของฝ่าเท้าสามารถกระตุ้นส่วนต่างๆ ของร่างกายที่มีความสัมพันธ์กับจุดเหล่านั้น ได้สามารถช่วยให้ร่างกายซ่อมแซมตัวเองได้โดยไม่ต้องใช้ยา

1.4 การกดจุดแบบญี่ปุ่น(ชิตสึ) Shiatsu

เป็นการกระตุ้นการนวด โดยใช้แรงกดจากนิ้วมือ ส้นมือ ฝ่ามือ ปลายแขน ข้อศอก เข่า เท้า จะใช้แรงกดลงบนจุดต่างๆที่เรียกว่า สีโบ นักร้อยๆจุดบนร่างกายตามแนวเส้นพลังที่อยู่ห่างจากกระดูกสันหลังเพื่อกระตุ้นการไหลเวียนของพลังชีวิต สามารถรักษาโรคได้หลายชนิดและยังระงับการปวด เพราะแรงกดจะกระตุ้นให้ร่างกายสร้างสารเอ็นดอร์ฟินซึ่งเป็นสารลดปวดตามธรรมชาติ คลายความตึงเครียด ชิมเศร้า นอนไม่หลับ กระตุ้นการขจัดสารพิษในร่างกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4 ระบบเทคนิคต่างๆที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม

ในที่นี้จะขอกล่าวถึงข้อมูลเชิงเทคนิคในเฉพาะส่วนที่ทำการออกแบบ มีอยู่หลายประเภท ดังนี้

- 2.4.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายในและภายนอก
- 2.4.2 ระบบปรับอากาศ
- 2.4.3 ระบบแสงสว่าง
- 2.4.4 ระบบเสียง
- 2.4.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย
- 2.4.6 ระบบไฟฟ้า
- 2.4.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

2.4.1 ระบบติดต่อสื่อสารภายใน ภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันระบบสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกของโรงแรมจะใช้ระบบโทรศัพท์ ซึ่งในปัจจุบันสามารถแบ่งได้เป็น 4 ชนิด คือ

1. PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE การใช้โทรศัพท์ เข้า – ออก กระทำได้โดยเชื่อมต่อระบบการติดต่อภายในเข้ากับระบบการติดต่อภายนอก โดยผ่านพนักงานต่อสาย โดยปกติช่วยการติดต่อจะสามารถติดต่อภายในได้มากกว่า 50 คำสาย และติดต่อภายนอกได้กว่า 10 คู่สาย โดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน

2. PRIVATE AUTOMATION BRANCE EXCHANGE เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย เหมาะสำหรับการใช้ในธุรกิจ สำนักงาน ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย

3. PRIVATE MANUAL EXCHANGE & PRIVATE AUTOMATION BRANCE เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกเป็นระบบอิสระโดยมีการกำหนดขอบเขตของการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการเกี่ยวพันกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การเรียกพนักงาน การบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

4. INTERROOM OR DIRECT SPEEEH SYATEM เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายใน ปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คำสาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สาย ถ้าเป็นการติดต่อจากห้องทำงานสู่ห้องประชุม

ระบบโทรศัพท์ PABX

เป็นระบบที่นิยมใช้ในธุรกิจ เนื่องจากมีการเพิ่มหรือกระจายสายภายในได้มากกว่าทั้งยังสามารถใช้ได้ในขณะที่มีการติดต่อเข้าไปในหน่วยงานอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนำระบบ PABX ไปใช้พิจารณาได้จาก

- ปริมาณการใช้ การติดต่อจำนวนคู่สาย
- ระบบการติดต่อ ซึ่งดำเนินไปตามขั้นตอน
- ความต้องการอื่นๆ

การปฏิบัติตามหลัก PABX

ในการกำหนดหมายเลขโทรศัพท์ในหน่วยงานต่างๆ ส่วนใหญ่จะกำหนดหมายเลขห้องและหมายเลขชั้น เช่น

ห้องหมายเลข 11 บนชั้น 3 0311

ห้องหมายเลข 14 บนชั้น 4 0414

ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ติดตั้งควรคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉินและการรักษาบำรุงได้สะดวกเป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่

- ในลิฟต์ ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องวิทยุ โทรศัพท์
- ห้องครัว ภัตตาคาร บาร์ ที่เตรียมอาหาร
- ทุก 3-4 ชั้นในบริเวณชานพัก
- โถงต้อนรับ
- โถงห้องจัดเลี้ยง
- ส่วนพักคอยต่างๆ
- ห้องพักผ่อนและส่วนทานอาหาร
- ฯลฯ

2.4.2 ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศที่พบทั่วไปมีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลายๆส่วน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีเวลาของการใช้ที่ต่างกันออกไป เช่น ในบริเวณห้องพักแขก การใช้งานของเครื่องปรับอากาศในช่วงเวลาที่มีการใช้ห้องพัก ห้องอาหารใหญ่ในตอนเช้า ก็จะไม่เปิดดำเนินการหรือจัดเลี้ยง ทำให้ระบบการจัดการปรับอากาศจำเป็นต้องสามารถตอบสนองความต้องการในการใช้นั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบปรับอากาศแบ่งตามขนาดเครื่องปรับอากาศมี 3 ระบบ คือ

- a. ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE OR PACKAGE TYPE)
- b. ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

c. ระบบปรับอากาศแบบชิลเลอร์ (CHILLIET WATER SYSTEM)

หลักการทำความเย็น

วงจรทำความเย็น โดยทั่วไปของเครื่องปรับอากาศไม่ว่าแบบใดก็ตาม จะมีหลักการในการทำความเย็นเหมือนกัน โดยมีอุปกรณ์หลัก เช่น

- เครื่องความดัน
- ขดท่อระบายความร้อน
- วาล์วลดความดัน
- ขดท่อทำความเย็น

หลักการทำความเย็น คือ วงจรของน้ำยาที่มีอยู่ 2 ภาค คือ ภาคหนึ่งมีความดันสูง อีกภาคหนึ่งมีความดันต่ำ ส่วนของขดท่อที่ระบายความร้อนจะอยู่ในภาคที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในภาคที่มีความดันต่ำ โดยมีคอมเพรสเซอร์กั้นอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันต่ำไปยังภาคที่มีความดันสูง

ระบบปรับอากาศแบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE OR PACKAGE TYPE)

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน มีขนาดตั้งแต่ 0.5 – 5 ตัน เครื่องปรับอากาศที่มีอุปกรณ์หลักของวงจรทำความเย็นทุกอย่างครบชุดอยู่ในเครื่องเดียวกัน และออกแบบให้เหมาะสมกับการติดตั้งที่หน้าต่าง โดยด้านทำความเย็นจะไหลเข้ามาในห้อง ส่วนด้านที่ระบายความร้อนจะไหลออกไปนอกห้อง เครื่องปรับอากาศแบบนี้ จะอาศัยการระบายความร้อนด้วยอากาศ เพราะเป็นเครื่องขนาดเล็ก

การติดตั้งง่าย เพราะเพียงแต่เตรียมช่องวงกบหน้าต่าง หรือผนังตามขนาดเครื่องปรับอากาศ แล้วเอาเครื่องเสียบเข้าไปต่อสายไฟเข้า และต่อท่อน้ำทิ้งจากเครื่องก็เรียบร้อยข้อดี

- มีขนาดเล็ก ติดตั้งง่าย
- ราคาถูกเหมาะสมที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือน หรือสำนักงานขนาดเล็ก
- การบำรุงรักษาง่าย

ข้อเสีย

- ถูกจำกัดให้ใช้ได้เฉพาะห้องขนาดเล็ก
- การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังเพื่อติดตั้ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม
- มีเสียงดังกว่าแบบอื่น เพราะอุปกรณ์ทุกอย่างรวมอยู่ในกล่องเดียว

ระบบแยกส่วน (SPLIT SYSTEM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีหน่วยทำความเย็น และชุดท่อทำความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศ กับหน่วยระบบความร้อน (ชุดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศเชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่มาก มีขนาดตั้งแต่ 1.5 – 60 ตัน มีการส่งลม 3 แบบ คือ

1. เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น
2. เครื่องส่งลมชนิดตั้งมีท่อต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ตามต้องการ
3. เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ เครื่องส่งลมเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ติดตั้ง หรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูงระดับที่แขวนอยู่ในช่วง 2 – 3 เมตร สูงมากก็ไม่ดี เพราะลมส่งจะเป่าลมร้อนระดับบนลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโดนคน

ข้อดี

- เครื่องเดินเงียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายนอกอาคาร
- มีขนาดตั้งแต่ขนาดเล็ก จนถึงใหญ่มาก
- หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

ข้อเสีย

- มีท่อน้ำยาต่อระหว่างหน่วยทำความเย็น กับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร
- ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่าง ๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง
- การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

หน้ากากจ่ายลมและหน้ากากลมกลับ (ช่องทางออกและช่องทางดูด)

ช่องทางออกของความเย็นของระบบปรับอากาศ แบ่งเป็นลักษณะต่างๆดังนี้

1. แบบติดเพดาน
2. แบบติดผนัง
3. แบบติดพื้น

แต่ละระบบมีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า “รีบิสเตอร์” หรือหน้ากากปรับปริมาตรลมได้ ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาตรลม เรียกว่า “กริล” หรือหน้ากากปรับปริมาตรลมไม่ได้

ช่องทางการไหลออกของแนวแกน (AXIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกของความเย็นจากระบบปรับอากาศที่เป่าออกมาไหลออกตามแนวแกนของทางออกเข้าไปในห้อง ซึ่งมีแบบต่างๆดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบหัวฉีด (NOZZIE) หัวฉีดเป็นแบบง่ายๆ และส่งอากาศได้ไกล และมีข้อเสียน้อยกว่าแบบอื่นๆ จัดเป็นแบบที่นิยมใช้ในโรงภาพยนตร์ โรงละครและโรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าเพดานหรือผนัง

แบบบานเกล็ด ฟันดา (FUNDA LOUVER) บานเกล็ด ฟันดาเป็นทางออกลม ที่สามารถใช้เปลี่ยนทิศทางของลมที่จะเป่าออกไป อาจใช้ปรับปริมาณของลมที่ออกได้

ข้อเสีย มีความต้านทานการไหลของอากาศสูงกว่า แบบอื่นๆ เมื่อเปรียบเทียบกับปริมาณของลมที่เป่าออก เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลายสำหรับการปรับอากาศภายในโรงงาน ครุฑใหญ่ และการทำความเย็นเฉพาะจุด

แบบช่องทางออกแบบครีป (VAN TYPE OUTLET) ช่องทางออกนี้จะมีครีปกว้างประมาณ 20 เซนติเมตร ติดตั้งอยู่แนวตั้ง หรือแนวนอน หรือทั้งสองแนว แบบที่มีครีปสามารถเป่าลมออกไปในทิศทางต่างๆ ได้ตามที่ปรับช่องทางออกทางครีปนี้เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในสำนักงานใหญ่ๆ และบ้านพักอาศัยโดยติดตั้งที่ผนังหรือช่องหน้าต่าง

แบบช่องทางออกแบบช่องยาว (SCOT TYPE OUTLET) ช่องทางออกแบบช่องยาวนี้เป็นช่องยาวที่มีอัตราส่วนความกว้างต่อความสูง และจ่ายออกเป็นแนว ช่องทางนี้จะติดที่ผนังหรือพื้น ปัจจุบันได้พัฒนารวมกันเป็นส่วนเดียวกับโคมไฟฟ้าซึ่งติดบนผนังเพดาน และเรียกว่า “ช่องทางออกแบบอินทิเกรต” หรือช่องทางออกแบบรวมกันกับโคมไฟฟ้า (INTECKATED OUTLET)

แบบช่องทางออกแบบรูพรุน (REREPDATED OUTPUT) ช่องทางออกแบบรูพรุนเป็นช่องทางที่ทำด้วย แผ่นที่มีรูพรุนเป็นช่องทางออก ที่มีคุณสมบัติในการ กระจายลมสูง แต่ก็มีความเสี่ยงด้วย ช่องทางออกแบบติดฝ้าเพดาน และมีรูพรุนขนาดเล็กๆ ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางน้อยกว่า 10 มิลลิเมตร มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 30-50 เรียกว่าช่องทางออกแบบฝ้าเพดาน โปรงช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน (RADIAL FLOW OUTLET)

มีลักษณะเป็นช่องทางที่อากาศไหลออกไปเป็นรัศมีโดยรอบ โดยมีแบบต่างๆ ดังนี้

ช่องทางออกแบบจาน (PAN OR PLAQUE OUTLET) ช่องทางออกแบบจาน เป็นช่องทางออกแบบรูปกลม หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้าใช้ติดตั้งที่ฝ้าเพดาน ในลักษณะที่ลมจะเป่าออกมาโดยรอบกับแผ่นจาน เป็นช่องทางออกที่ออกแบบมาให้ลมที่ไหลจ่ายออกมาไหลขนานและออกไปเป็นรัศมีกับเพดาน เป็นช่องทางออกที่มีลักษณะง่ายต่อการทำความสะอาด ช่องทางออกแบบนี้เหมาะจะใช้ในงานได้ดี ส่วนสำหรับในการทำความอบอุ่นนั้นลมร้อนจะค้างอยู่ใต้ฝ้าเพดาน เพราะเบากว่าทำให้ความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิในส่วนบนและส่วนล่างของห้องมาก

ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า (CELLING DIFFUSES) หัวจ่ายติดฝ้าเป็นช่องทางออกที่คิดแปลงมาจากแบบจาน ช่องทางออกแบบนี้มักเป็นแหวนหรือ พวยขนาดต่างๆ กันประกอบเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า หัวจ่ายลมแบบนี้จะดูดลมในห้องใกล้ๆกับฝ้า และกระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง

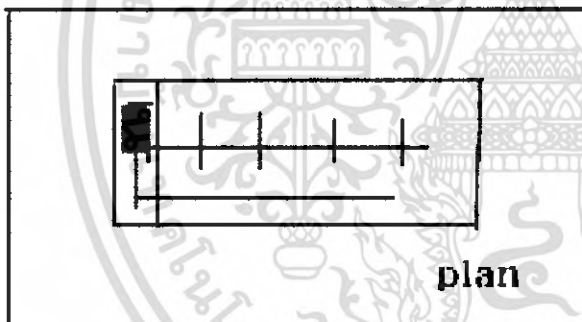
ช่องทางดูด (SUCTION INLET) ช่องทางดูดมีใช้เพียงแบบที่ใช้กันมากมีแบบรูปทูล และแบบมีแผ่นครีบบตาตัว สำหรับแบบที่ใช้ติดม้านั่งในโรงภาพยนตร์ มักเป็นรูปแบบเห็ด ช่องทางดูดมักติดตั้งฝ้าเพดาน หรือผนังของห้องและในบางครั้งก็ติดตั้งที่บานประตูผนัง โดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเข้า ผ่านกริล หรือช่องที่เจาะในบานประตูหรือผนัง

ระบบดูดอากาศกลับ , ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR)

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่ อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งได้เป็น 4 ประเภทดังนี้

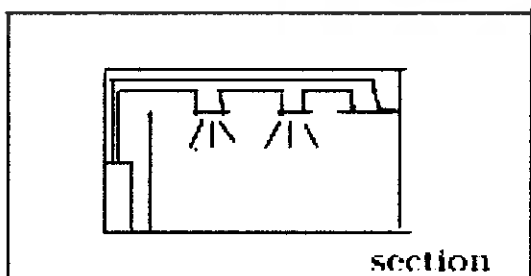
การหมุนเวียนอากาศแบบต่าง ๆ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ



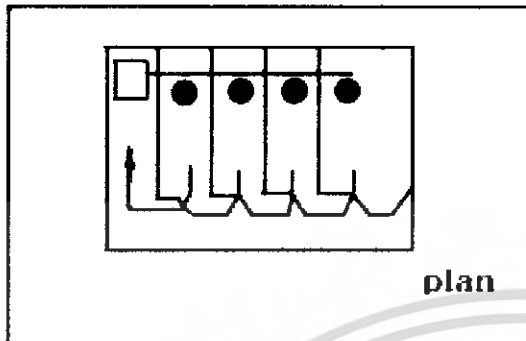
ภาพที่ 2.38 ระบบที่ 1 ระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ

ระบบที่ 2 ห้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องถูกจุด SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว



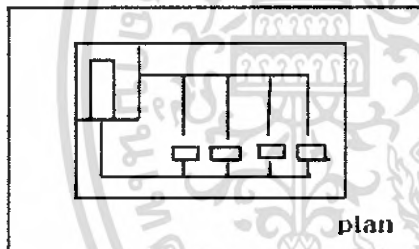
ภาพที่ 2.39 ระบบที่ 2 ห้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน

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



ภาพที่ 2.40 ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว

ระบบที่ 4 ใช้ตัวห้อง PANROOM เป็น GRILL ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำกรเป่าแรงกว่าที่อื่น



ภาพที่ 2.41 ระบบที่ 4 ใช้ตัวห้อง PANROOM เป็น GRILL

สรุประบบปรับอากาศภายในโครงการโรงแรม

โรงแรมเป็นอาคารที่ประกอบด้วยอาคารปรับอากาศในหลายๆด้าน ซึ่งแต่ละส่วนจะมีระยะเวลาของความต้องการใช้ในแต่ละบริเวณแตกต่างกันออกไป ได้แก่ บริเวณสาธารณะ เช่น ทางเข้าโถง ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องพัก เป็นต้น

ส่วนของห้องพักแขก ระบบปรับอากาศจะต้องเป็นแบบที่สามารถควบคุมภาวะอุณหภูมิและความชื้นตามความต้องการของแต่ละห้อง คั้งนั้น แต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT แยกเป็นอิสระแต่ละห้องไป เพื่อจะปิดการทำงานเย็นได้เมื่อไม่มีแขกใช้ ห้องระบบนี้นิยมใช้กันมาก และเหมาะกับการใช้งานในห้องพักแขกในโรงแรมใหญ่ จะเป็นระบบ CHILLED WATER SYSTEM ที่มีอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ หรือ THERMOSTAT ติดตั้งไว้สำหรับปรับอุณหภูมิภายในห้อง โดยจะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL UNIT พัดลมที่ใช้กันโดยทั่วไป จะมีความเร็ว 3 จังหวะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และระบบเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง ตามจริงก็สามารถใช้กับห้องพักแขกได้ เพราะระยะเวลาการใช้งาน ควบคุมได้โดยอิสระแต่ละห้อง เพราะเป็นเครื่องขนาดเล็ก การติดตั้งง่าย เพราะเพียงแค่เตรียมช่องวงกบหน้าต่าง หรือผนังตามขนาดเครื่องปรับอากาศ แล้วเอาเครื่องเสียบเข้าไปต่อสายไฟเข้า และต่อท่อน้ำทิ้งจากเครื่องก็เรียบร้อย แต่ปัญหายุ่งยากเนื่องจากเสียงรบกวน และปัญหาความสวยงามของตัวอาคารและขีดจำกัดความสามารถของเครื่อง

สำหรับบริเวณสาธารณะ เช่น โถงพักคอย ลิฟท์ ห้องอาหาร ภัตตาคาร ที่มีพื้นที่ใหญ่มาก เวลาการใช้งานแตกต่างกันไป จึงแบ่งเขตตามความต้องการใช้ โดยหลักก็ยังคงใช้แบบ CHILLED WATER SYSTEM โดยแต่ละพื้นที่จะมีเครื่องเป่าลมเย็นขนาดใหญ่

2.4.3 ระบบแสงสว่าง

ความมุ่งหมายของการให้แสงสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือที่เรามองเห็นวัตถุ นั้น เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุเข้ามามายังตามเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุสะท้อนเข้ามาตามเรา การที่ตาเราจะเห็นชัดเจนเพียงใดก็ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงที่สะท้อนเข้ามาตามของเรา การให้แสงสว่างเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการออกแบบตกแต่งภายใน แสงเป็นส่วนที่ช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร และช่วยสร้างบรรยากาศเชื้อเชิญเข้ามา ประโยชน์ของการให้แสงจะเป็นส่วนที่ช่วยเน้นลักษณะการออกแบบภายใน และเน้นวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูง ลึก สร้างสรรค์ให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

ระบบการกระจายแสงมี 5 ลักษณะ คือ

1. ดวงไฟชนิดส่องทางตรง ลงสู่เบื้องล่าง (DIRECTIONAL LIGHTING) สะท้อนกลับในอัตราสูง จะให้แสงสว่างบริเวณพื้นมากจะให้ความสว่างแก่พื้นห้องได้มากกว่าแบบอื่น แต่การให้แสงจะเกิดในลักษณะที่เป็นจุดมากกว่า ที่จะกระจายแสงไปตามส่วนต่างๆของห้อง เหมาะที่จะเป็นไฟส่องเฉพาะส่วนที่ต้องการเน้นให้เห็นชัด

2. ดวงไฟชนิดส่องทางตรงและทางอ้อม (SEMI-DIRECT) แต่ให้แสงสว่างทางตรงมากกว่ามีแสงส่องกลับไปยังเพดานเพียงบางส่วน

3. ดวงไฟส่องแสงขึ้น (DIRECT INDIRECT LIGHTING) ลงเท่ากันโดยประมาณเกือบ 50 % หรือแสงกระจายโดยรอบแสงที่ส่องสะท้อนจากเพดานจะมีจำนวนน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับความสามารถในการสะท้อนแสงจากเพดาน และขึ้นอยู่กับลักษณะการใช้ส่วนประกอบต่างๆ ที่จะนำมาใช้กับดวงไฟว่าจะคิดแสงแบบมีการเบี่ยงเบนทิศทางของแสงมากน้อยเพียงใด การวางตำแหน่งของไฟโดยมากอยู่ห่างจากเพดานอย่างน้อยเป็นระยะ 1 ฟุต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. . ดวงไฟที่ส่องทั้งทางตรง และทางอ้อม (SEMI-INDIRECT) แต่ให้แสงสว่างทางอ้อมมากกว่า แสงที่ส่องขึ้น 60-90 % มีลักษณะการกระจายแสงแบบ Indirect เนื่องจากปริมาณแสงที่ส่องไปยังเพดาน และผนังของส่วนบนลดน้อยลง และมีส่องลงมายังพื้นห้องในปริมาณเพิ่มขึ้น จึงทำให้มีประสิทธิภาพในการส่องสว่างได้สูงกว่าและสามารถติดตั้งบนฝ้าเพดานที่มีระดับสูงกว่าแบบ Direct

5.ดวงไฟส่องทางอ้อม (INDIRECT LIGHTING) แสงส่องขึ้นด้านบนมากกว่า90 % โดยแทบไม่มีแสงส่องลงพื้นจะส่องขึ้นสู่เพดาน และจะสะท้อนกลับสู่ส่วนล่าง เพดาน และผนังส่วนบนที่ใช้ จะต้องมีประสิทธิภาพในการสะท้อนแสงได้ดี และจะทำหน้าที่แทนจุดกำเนิดแสง การใช้ไฟลักษณะนี้ จะทำให้แสงอยู่ในลักษณะนุ่มนวล ไม่มีเงา หรือเกิดเงาตัดกันเล็กน้อย

การจัดระบบแสงที่ใช้งานตกแต่ง นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญ แสงที่ใช้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. แสงไฟฟ้า เป็นการใช้แสงที่สามารถส่องได้ตามมุมต่าง ๆ ได้สะดวก มีความสม่ำเสมอ ใช้ไฟลักษณะนี้กันอย่างแพร่หลาย ตามปกติจะใช้ไฟลักษณะนี้ติดตั้งตามเพดานให้ปริมาณแสงกระจายลงมา หรือลักษณะการติดตั้งตามตู้หรือชั้น มักจะนิยมติดตั้งแสงไฟซ่อนเอาไว้ส่วนบนของตู้ แล้วกรองแสงด้วยกระจกฝ้าอีกชั้น เพื่อไม่ก่อให้เกิดแสงจ้าที่ส่องมายังตัววัตถุมากเกินไปนัก

2. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่เหมาะสมที่จะใช้ในห้อง เพราะเป็นแสงที่นุ่มนวลตา และไม่ทำให้สีของวัตถุเปลี่ยนแปลง ให้ความสบายตามากกว่าแสงไฟประดิษฐ์

ตารางที่ 2.16 แสดงลักษณะการติดตั้งไฟ

ชนิดติดเพดาน	CEILING MOUNTED FITTING
ชนิดแขวน	SUSPENDED OR PENDANT FITTING
ชนิดติดผนัง	WALL TRACKETS
ชนิดฝังซ่อนในเพดาน	CEILING MOUNTED LIGHTING
ชนิดเคลื่อนย้ายได้	VARIABLE LAMP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

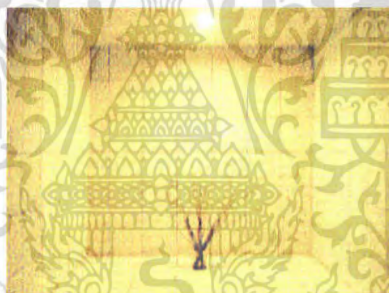
หลอดแสงชนิดต่าง ๆ รวมทั้งวงที่ใช้กับการออกแบบตกแต่ง

1. จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง-เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเส้นจี้ ร้านอาหาร และห้องนอน



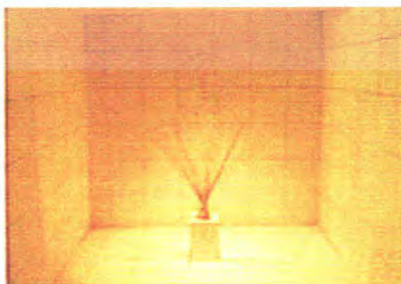
ภาพที่ 2.42 แสดงแสง INCANDESCENT

2. หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช่ไส้อื่น ๆ จะมีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานที่นานกว่า และมีแสงนุ่มนวลเหมือนธรรมชาติ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร



ภาพที่ 2.43 แสดงแสง FLUORESCENT

4. แสง INFRARED HEATING ใช้ในส่วนบริเวณบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้ทำอาหาร และในบางครั้งอาจใช้ในห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น



ภาพที่ 2.44 แสดงแสง INFRARED HEATING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของดวงโคมไฟที่ใช้ในการให้แสงภายใน สามารถแบ่งเป็น




1. โคมไฟดาวน์ไลท์ (DOWNLIGHT) ไฟส่องลงเน้นในพื้นที่ผิวแนวระนาบเป็นหลัก ให้แสงที่แตกต่างอันเกิดจากการ Cut off angle ของดวงโคม เลือกการให้แสงได้หลากหลาย หลอดที่ใช้ทั่วไปเช่น GLS LAMP, TUNGSTEN HALOGAN LAMP, COMPACT FLUORESCENT LAMP เป็นหลัก

2. โคมไฟส่องผนัง (WALL WASHER) ไฟเน้นส่องผนังในพื้นที่ผิวแนวตั้งเป็นหลัก ให้แสงที่แตกต่างอันเกิดจากคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ในดวงโคม โดยใช้วิธีการหักเหแสง หรือที่เรียกว่า KICK OFF LIGHT ในการกระจายแสง หลอดไฟที่ใช้คือ GLS LAMP, TUNGSTEN HALOGAN LAMP, COMPACT FLUORESCENT LAMP เป็นหลัก

3. โคมไฟเน้นส่องผนังกึ่งนิ่ง และส่องตรงลงกึ่งนิ่ง (WASHLIGHT) ไฟส่องลงพื้นผิว ทั้งสองลักษณะ แสงเกิดจากคุณสมบัติพิเศษของ REFLECTOR ในดวงโคม โดยใช้วิธีหักเหของแสง เพื่อช่วยในการกระจายแสง

4. โคมไฟเน้นส่องจำเพาะ (SPOT LIGHT) ไฟส่องเฉพาะจุดเพื่อเน้นบริเวณ หรือ วัตถุ ความแรงและความเข้มของแสงขึ้นอยู่กับคุณสมบัติพิเศษของ Reflector ของดวงโคม หรือ หลอดแต่ละชนิดที่ใช้ ระยะติดตั้งรวมทั้งความสูง และประเภทของวัตถุที่ส่อง หลอดไฟที่ใช้คือ, TUNGSTEN HALOGAN LAMP , METAL HALIDE LAMP ส่วนอื่น ๆ สามารถปรับได้

ตารางที่ 2.17 แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ

รูปร่าง	ชนิด	ลักษณะโดยทั่วไป	สถานที่ใช้
	หลอดไส้	ใช้และติดตั้งง่าย จุดติดตั้งที่ ราคาถูกมีให้เลือกทั้งหลอดแก้วใส และหลอดแก้วฝ้า ปรับหรือแสงได้	เหมาะสำหรับไฟส่องสว่างและไฟประดับทั่วไป ไม่เหมาะกับบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากๆ
	หลอดทั้งสแตนเลส- โลเจน	ติดตั้งง่ายรูปร่างกระทัดรัด ใช้ส่องเน้น มีประสิทธิภาพสูงกว่าหลอดไส้	เหมาะสำหรับการส่องวัตถุนั้นให้ดูโดดเด่น สะดุดตา และสร้างบรรยากาศให้ดูหรูหรา
	หลอดฟลูออเรสเซนต์	ให้แสงสว่างได้มากมีหลายโทนแสง มีประสิทธิภาพสูง	ใช้ทั้งภายในและภายนอก ให้แสงสว่างสม่ำเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

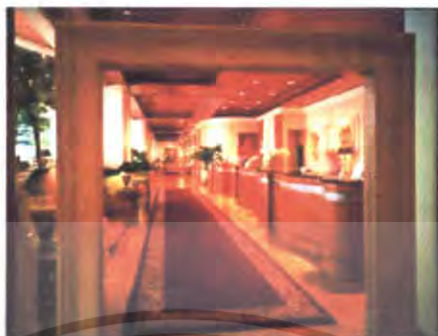
ตารางที่ 2.17 แสดงลักษณะของหลอดไฟชนิดต่างๆ (ต่อ)

รูปร่าง	ชนิด	ลักษณะโดยทั่วไป	สถานที่ใช้
	หลอดคอมแพค - ฟลูออเรสเซนต์	สามารถใช้แทนหลอดไส้ธรรมดาได้ มีประสิทธิภาพสูง หรือแสงไม่ได้	ใช้แทนหลอดไส้ธรรมดา ทั้งให้แสงทั่วไปและ SPOT LIGHT
	หลอดอินดักชั่น	ให้แสงคล้ายกับหลอดฟลูออเรสเซนต์แต่อายุการใช้งานมากกว่า	ไฟถนน ไฟพื้นที่ที่ดูแลยาก
	หลอดแสงจันทร์	ใช้แทนหลอดไส้ อายุการใช้งานยาวนาน ติดตั้งง่าย	โรงงานเล็กไฟถนนที่จอดรถ สถานีบริการต่างๆ
	หลอดเมทัล-เฮไลด์	ให้แสงมากกว่าและขาวกว่าหลอดชนิดอื่น มีความถูกต้องของสีมากกว่า อายุการใช้งานยาวนาน	ส่องสว่างตัวอาคาร ไฟถนน สนามกีฬา
	หลอดโซเดียมความดันสูง	ให้แสงสีเหลืองทอง อายุการใช้งานยาวนาน	ไฟถนน ไฟโรงงาน
	หลอดโซเดียมความดันต่ำ	ให้แสงมากกว่าหลอดประเภทอื่น สีวัตถุเพี้ยน อายุการใช้งานยาวนาน	ไฟถนนไฟนอกอาคารที่ต้องการเรื่องความประหยัด ไม่คำนึงถึงความถูกต้องของสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

1. โถงทางเข้า (ENTRY HALL)



ภาพที่ 2.45 แสดงการใช้แสงบริเวณโถงทางเข้าโรงแรมแกรนด์ ไฮแอท เอราวัณ

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวเข้ากับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับ ตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ประมาณ 20 LUX และเน้นส่วนของ RECEPTION COUNTER ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโล่ง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญแสงที่ใช้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง

การให้แสงในส่วนทางเข้าเป็นหัวใจสำคัญของการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ค่าค่าความสว่างของแสงไฟสำหรับทางเข้ามีค่าเท่ากับ 30 ลักซ์เทียนซึ่งเป็นค่าที่เหมาะสม แต่ก็สามารถที่จะให้ค่าที่มากหรือน้อยกว่านี้ก็ได้ขึ้นอยู่กับรูปแบบในการออกแบบ อีกเหตุผลหนึ่งก็คือ ถ้าโคมไฟที่ได้รับการออกแบบที่สวยงามแล้วในตอนกลางวันแสงสว่างเพียงพอ ก็ไม่จำเป็นต้องเปิดแต่ก็ยังสามารถช่วยให้เกิดความสวยงามเข้ากับสภาพแวดล้อมได้

ลักษณะของการส่องสว่าง ควรจะสอดแสงลงทางเดียว ถ้ากรณีในที่ดวงโคมติดผนังหรือ เสาควรจะให้มีการส่องสว่างกระจายโดยรอบและอยู่สูง แสงอันจัดจ้าของบริเวณนี้แสดงถึงความ ยิ่งใหญ่หรูหราได้ ความจ้าของแสง ไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนดวงไฟที่ใช้แต่ยังขึ้นอยู่กับวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบด้วย

ข้อปฏิบัติในการเลือกใช้แสงไฟฟ้าในส่วนทางเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟช้อ เพราะรักษาทำความสะอาดยากและยังดูไม่เหมาะสม
2. ระวังแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงทางเข้าประตูอยู่สูงกว่าระดับถนน ทำให้เวลาเดินออกมาแสงอาจจะสาดเข้าระดับสายตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งไม่ควรใช้แสงไฟสลัวๆ เพราะจะลดความหรูหราของการออกแบบภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โถงต้อนรับ (LOBBY)



ภาพที่ 2.46 แสดงการใช้แสงบริเวณโถงต้อนรับ โรงแรมเรดิสัน

เป็นศูนย์รวมของผู้มาใช้บริการ เป็นส่วนแนะนำตัวของ โรงแรมว่ามีการบริการระดับใด โถงพักคอยมักจะใหญ่โตหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ ซึ่งเป็นจุดนั่งพักคอยและนัดพบของแขก ฉะนั้นการใช้แสงไฟควรมีความสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะแขกจะรู้สึกว้าวุ่นไปแล้ว จะดูเด่นเกินไปและทางกลับกันถ้ามืดเกินไปแขกก็จะรู้สึกเหมือนกับบริเวณนั้นอาจไม่ให้บริการ การให้แสงไฟสำหรับบริเวณโถงต้อนรับใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของ โรงแรมและเปิดให้บริการทั้งกลางวันและกลางคืน ถ้าเป็นกลางวันก็อาจใช้แสงธรรมชาติเข้ามาช่วยก็จะเป็นการประหยัดและยังมีความสวยงามแบบธรรมชาติอีกด้วย แสงธรรมชาตินี้ส่องเข้ามาได้ทั้งทางผนังและเพดาน โดยสรุปแล้ว บริเวณส่วนโถงต้อนรับเป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นจะเห็นว่าบริเวณโถงพักคอย มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็ควรมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังเกตคือ ถ้าใช้ดวงไฟหลายดวงซึ่งแต่ละดวงมีกำลังส่องน้อยเมื่อรวมกันแล้วจะมีแสงที่พอดีและมีความสวยงามมาก ควรมีการให้แสงสว่างที่ต้องการความพิเศษ เช่น โต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศและโฆษณาของ โรงแรม ตู้โชว์ของร้านค้า สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT LIGHT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้นเพื่อที่จะใช้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

3. โถงนั่งเล่น

ควรจะเป็นไฟซึ่งให้ความอบอุ่น ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟสำหรับนั่งอ่านหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนทางเดิน (CORRIDOR)



ภาพที่ 2.47 แสดงการใช้แสงบริเวณส่วนทางเดินโรงแรมเรดิสัน

แสงไฟในส่วนทางเดินจะเป็นแสง ที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจและสงบเงียบ แสงสว่างจะต้องมีความสว่างเพียงพอที่จะเห็นหมายเลขห้อง และเห็นที่สำหรับเสียบกุญแจได้ สำหรับระบบการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสม ให้คิดระยะห่าง 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึง เพดานทางเดิน และถ้าเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรจะอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟ ถูกเงินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

ข้อปฏิบัติสำหรับการให้แสงสว่างส่วนทางสัญจร

1. ตามทางแยกหรือหัวมุมหรือบริเวณที่มีสิ่งกีดขวาง ควรให้แสงสว่างมากขึ้น
2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรจะสว่างมาก ควรพอที่จะให้เห็นหมายเลขห้อง และช่องสำหรับเสียบกุญแจก็เพียงพอ
3. ส่วนที่ใช้สอยร่วมกัน เช่น บริเวณห้องน้ำ โซฟาพักคอย แทนเช็บบูหรือนาฬิกาติดผนังหรือว่าป้ายบอกทางต่างๆ ควรจะมีแสงสว่างที่มากขึ้น
4. ไม่ควรใช้แสงสว่างในทางเดินมาทำลายความโดดเด่นในส่วนบริการอื่นๆ ที่สำคัญ เช่น โถงต้อนรับ ห้องอาหาร เป็นต้น
5. การให้แสงสว่างควรมีความต่อเนื่องกัน เพื่อการปรับสภาพสายตา
6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรให้แสงสว่างที่มากขึ้น เช่น หน้าบันได หน้าลิฟท์ ทางเดินต่างระดับ หน้าประตู ทางไปโรงรถ สระน้ำ เป็นต้น
7. ควรจะให้แสงสว่างโดยเน้นจุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่น ทางเดินไปสระน้ำ หรือไปห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับเล่นกีฬาหรือว่ายน้ำ ควรให้แสงสว่างในส่วนนั้นมาก ทั้งนี้ นอกจากจะเห็น ได้ชัดเจนแล้วยังเป็นการนำสายตาได้เป็นอย่างดีและมีความสวยงาม
8. ถ้าเป็นป้ายที่ไม่ใช่ตู้ไฟ ต้องมีแสงสว่างที่ส่องให้เห็นรายละเอียดที่ชัดเจน เห็นได้ในระยะไกลไม่ต่ำกว่า 5 เมตร (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของป้ายด้วย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไฟฉุกเฉิน การให้แสงกรณีฉุกเฉินมักจะติดตั้งไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

5. ห้องพัก (GUEST ROOM)

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

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

6. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป (RESTAURANT & COFFEE SHOP)

การใช้แสงสว่างในภัตตาคารนั้นสำคัญมาก เนื่องแสงสว่างนั้นจะช่วยสร้างบรรยากาศในการรับประทานอาหารโดยปกติแสงในภัตตาคารจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงในคอฟฟี่ช็อปเพราะจะให้แสงที่มีโทนค่อนข้างไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายใน ภัตตาคารจะใช้แสงหลายชนิดคละกันไปแล้วแต่ว่าจะใช้ประโยชน์แบบใด

สรุปวิธีการพิจารณาการใช้แสงในส่วนภัตตาคาร

1. รูปแบบโดยทั่วไปของภัตตาคารเป็นแบบไหนก็ควรเลือกรูปแบบให้เหมาะสมพิจารณาจากแปลน การวางเฟอร์นิเจอร์ที่สมบูรณ์แบบแล้วทำให้แสงไฟที่วางไม่ผิด ในกรณีที่ภัตตาคารนั้นใหญ่และหลายระดับอีกทั้งมีเวทีแสดงดนตรี
2. กำหนดความสว่างของไฟตามความเหมาะสมของแต่ละแบบ
3. ในกรณีที่มีไฟสลัวบ้างก็ต้องให้แขกสามารถอ่านเมนูเห็น
4. ศึกษาโครงสร้างของเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไฟไม่ส่องเข้ามายังคาแบก
5. มีวิธีป้องกันแสงสะท้อนที่ดี ในกรณีที่ไม่ต้องการการสะท้อนแสง
6. แสงไฟที่ห้อยจากเพดาน ควรเลือกแบบที่แสงไม่ส่องเข้ามายังคาแบก
7. สำหรับไฟที่ห้อยต้องไม่อยู่ในตำแหน่งที่ถูกศีรษะได้ เช่น อยู่เกินระดับ

ศีรษะ หรือเหนือเฟอร์นิเจอร์ที่คนเข้าไม่ได้ เช่นเหนือโต๊ะ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ครีว (KITCHEN)

การให้แสงไฟสำหรับครีวในปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาเรื่องการสะท้อนของวัตถุ เช่น สแตนเลสสตีล การให้แสงสว่างมักจะให้แสงที่สว่างมากเท่ากันทั้งห้องเพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน

8. BANQUET HALL

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นรำด้วย เช่น SPOT LIGHT

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

2.4.4 ระบบเสียง

เสียงเป็นพลังงานที่ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ประมาณ 16 – 2,000 H₂

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมัชฌิมในรูปแบบและขนาดที่เคลื่อนเสียงประสาทหูรับได้

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น 4 ประเภท คือ

1. เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทูน หรือคิ้วหน้าขรุขระ แบ่งเป็น

1.) ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.) ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิปซัมหรือ LIME เป็นตัวยึด

3.) MINERAL หรือไส้ไม้อ่อน ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น SOFTION

2. เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะรูพูนด้วยเครื่องจักร และมีรูเป็น PATTERN แบ่งเป็น

1.) เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งและแกร่ง เจาะรูพูน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือเป็นตัวยึดกับวัสดุเคลือบที่อ่อนนุ่ม

2.) เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก เจาะรูพูน สามารถที่จะทาสีได้ โดยไม่ทำให้คุณสมบัติของเสียงลดลง

3.) เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบที่ 2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางบาง หรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

3. เป็นแผ่นที่ผิวหน้าเป็นใย (FISSURE SURFACE)

อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น จาก MINERAL UNIT เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียง วัสดุนี้นี้ผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก แบ่งเป็น

1.) เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บางๆ เช่น ยึดผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้าเรียบปานกลางและหยาบ

2.) ทำด้วยไส้ไม้ชนิดต่างๆ เช่น ไส้ไม้สน ไม้ป้อด ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ ติดตั้งยาก แต่ราคาถูก

การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนการทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นอย่างมาก เพราะวัสดุบางชนิดเมื่อทาสีไปแล้วจะทำให้คุณสมบัติเปลี่ยนไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัว และวัสดุที่มีรูพูนผิวหน้าเป็นรูขรุขระ ถ้าการทาสีแล้วไม่ไปอุดรูก็สามารถใช้สีทุกสีทาได้

2. วัสดุจาก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสีแล้วสีจะไปเคลือบทำให้คุณสมบัติการดูดเสียงลดลง

เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์ และอาจเกิดโรคประสาทได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ระบบกระจายเสียงในส่วนต่างๆ

ระบบกระจายเสียง ประชาสัมพันธ์และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุ หรือเทปไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรมสำหรับระบบที่ใช้ แยกเป็น

- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขกและส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
- เฉพาะส่วน ได้แก่ บริเวณโถงทางเข้าของส่วนห้องสัมมนา ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และนิทรรศการ
- ระบบกระจายเสียงทั่วไป ใช้ระบบ CENTRAL SOUND

TRANSMISSION หรือ AM/FM ควรแยกใช้เฉพาะห้องพักแขก

สรุประบบเสียง

1. ที่แผนกต้อนรับและแผนกประชาสัมพันธ์ จะมีเครื่องเสียงประกอบด้วย เครื่องขยายเสียงและเครื่องเทป 4 ช่องทาง
2. บริเวณห้องโถงและทั่วๆ ไป จะมีลำโพงติดซ่อนในเพดาน
3. ในห้องนอนมีลำโพงซ่อนในเพดาน ที่หัวเตียงจะมีสวิตช์
4. การเดินสายระบบเสียงแยกออกจากระบบอื่นๆ ทั้งหมดเดินในท่อ

2.4.5 ระบบป้องกันอัคคีภัย

ในอาคารต่างๆ ระบบที่จัดสำคัญอีกอย่างหนึ่งก็คือ ระบบป้องกันอัคคีภัย เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้นแล้ว จะสร้างความเสียหายให้กับอาคารได้ ดังนั้นอาคารควรมีระบบนี้เพื่อช่วยบรรเทาเพลิงไหม้ ก่อนที่รถดับเพลิงจะมา

ระบบเตือน และ ป้องกันอัคคีภัย สามารถแบ่งได้หลายประเภท คือ

1. ป้องกันการเกิดเพลิงไหม้ในขั้นแรก

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

2. การเตือนภัยเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) ซึ่งมีวิธีเตือนภัยให้แก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารได้หลายวิธี คือ

2.1 เตือนด้วยคน โดยจัดให้มีป้อมสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ (FIRE ALARM) ไว้ในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัด โดยไม่ควรอยู่ห่างไกลเกิน 50 เมตร จากจุดต่างๆ ป้อมสัญญาณจะอยู่ในกล่องโลหะทาสีแดงและมีช่องกระจกบางๆ ปิดอยู่ เพื่อป้องกันการกดปุ่มสัญญาณโดยอุบัติเหตุ พร้อมทั้งมีท่อนโลหะเล็กไว้สำหรับทุบกระจกเพื่อกดปุ่มเตือนภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ระบบเตือนภัยอัตโนมัติ มี 2 วิธี คือ

1. แบบเตือนด้วยอุณหภูมิ (HEAT DETECTOR)

โดยใช้หลักที่ว่าเมื่ออุณหภูมิในบริเวณเครื่องสูงผิดปกติ เครื่องก็จะแจ้งเตือนให้ทราบทันที ซึ่งปัจจุบันที่นิยมใช้กัน คือ

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

ใช้อัตราการเปลี่ยนไป จะใช้ 165 F ก็ได้ คืออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้

เครื่องก็จะเตือนทันที (รัศมีของเครื่องใช้ได้ 6 เมตร) แปลงอุณหภูมิภายในนั้นเป็นเกณฑ์ เช่น ในห้องปรับอากาศที่อุณหภูมิ 70 F แล้วอุณหภูมิเปลี่ยนสูงขึ้นรวดเร็วเครื่องก็จะทำงาน (รัศมีในการทำงานประมาณ 15 เมตร)

2. แบบเตือนด้วยควัน (SMOKE DETECTOR)

คือเมื่อมีควันเกิดขึ้นขึ้นในบริเวณนั้นมากผิดปกติ สัญญาณจะแจ้งทันที ซึ่งโดยมากจะติดตั้งในโถงบันได SMOKE DETECTOR ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน คือ

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

- LONIZATION TYPE มีราคาแพง ทำงานโดยใช้ปฏิกิริยาทางเคมี คือ จะเกิดประจุเมื่อมีควันมาก- HUMIDITY TYPE ใช้ความชื้นเป็นตัวนำให้วงจรสัญญาณแจ้งเตือนภัยของเครื่องทำงาน คือเมื่อเกิดเพลิงไหม้ก็จะเกิดความชื้นขึ้นมาด้วยความชื้นนี้ก็จะเป็นสื่อที่จะทำให้วงจรทำงาน

3. การจำกัดบริเวณเพลิงไหม้ขึ้นเฉพาะบริเวณ

เช่น ห้องซึ่งใช้เครื่องปรับอากาศที่มีระบบท่อลม จะทำให้ลุกลามไปตามท่อลม ได้จึงมักมีการติดตั้งประตูกันไฟในท่อด้วย การควบคุมจะถูกสั่งการจากห้องควบคุม ประตูกันไฟนี้จะทำให้ไฟไม่ลุกลามไปต่อและยังมีส่วนทำให้บริเวณที่เกิดเพลิงไหม้นั้นเป็นห้องอับอีกด้วย

4. การหนีไฟ

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

5. ระบบผจญเพลิง มีหลายระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบดับด้วยคน ได้แก่ ทราซ ถังดับเพลิง และระบบหัวฉีดน้ำ เป็นต้น

ระบบฉีดน้ำเป็นระบบที่มีราคาไม่ค่อแพง แบบท่อเปือก ได้แก่ ท่อดับเพลิงพร้อมหัวฉีดน้ำ ซึ่งมีน้ำเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในท่อที่พร้อมที่จะใช้ทันที แต่เนื่องจากเป็นระบบที่ต้องมีถึงน้ำขนาดใหญ่สำหรับสำรองน้ำและต้องทำท่อความดันน้ำรอการใช้

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

ระบบหัวฉีด SPRINKLE SYSTEM

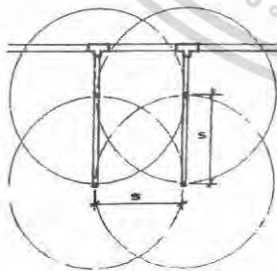
จัดวางท่อทางนอนไว้เป็นจุดๆ ใกล้เพดาน ท่อเหล่านี้จะมีหัวฉีดซึ่งเป็นเบที่สร้างขึ้นไว้เมื่ออุณหภูมิถึงขีดที่ตั้งไว้ (ประมาณ 135 F - 160 F) หัวฉีดก็จะฉีคน้ำเป็นฝอยลงมา

ระบบ SPRINKLE SYSTEM มีอยู่ 2 แบบ คือ

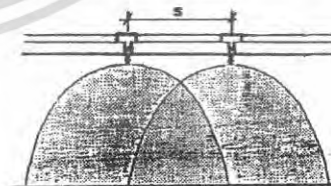
1. ท่อเต็ม (WET TYPE) ระบบมีน้ำอยู่ตลอดในท่อหลักและท่อแยก
2. ท่อเปล่า (DRY TYPE) ไม่มีน้ำอยู่ในท่อแยก เว้นแต่เมื่อเกิดเพลิงไหม้ โดยทั่วไปจะจำกัดในอาคารที่ไม่ติดระบบระบายความร้อน

ระยะห่างของหัวฉีด SPRINKLE HEAD ขึ้นอยู่กับการก่อสร้างเพดาน ระยะห่างของการวางตง ประเภทของการใช้พื้นที่และเนื้อที่ รวมทั้งหมด เช่น

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



ภาพที่ 2.48 แสดงการเดินท่อน้ำแบบเพลิง Sprinkler ไว้เหนือเพดาน



ภาพที่ 2.49 แสดงการฉีคน้ำ ของระบบป้องกันระบบสปริงเกอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.6 ระบบไฟฟ้า

ระบบไฟฟ้าของโรงแรม ต่อสายไฟหลักจากเมนหลักของการไฟฟ้านครหลวง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. มีแผงสวิตช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิตช์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด DRY TYPE CASTSEIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อย สะดวกต่อการบำรุงรักษาและยังสามารถที่จะติดตั้งในห้องแบบธรรมดาได้
2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรอง กรณีที่ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าเกิดการขัดข้อง ซึ่งมีสวิตช์อัตโนมัติสามารถเดินเครื่องได้เองและจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญๆ เช่น ไฟแสงสว่างส่วนทางเดินลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว
3. สายไฟซึ่งใช้เดินในท่อเดินท่อเป็นแบบ BUS DUST ซึ่งสะดวกต่อการแยกสายไฟเข้าแผงประจำชั้น แต่ละชั้นกินเนื้อที่น้อย ทำให้ไม่สิ้นเปลืองเนื้อที่ในช่วงของระบบ
4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถ เปิด - ปิด ได้ในสวิตช์หลักที่หัวเตียงและที่ประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้อง และยังสามารถที่จะแยกปิดแต่ละส่วนได้
5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก ใช้งานอิสระไม่ปะปนกัน ดังนั้นในกรณีที่ไฟฟ้าห้องใดเกิดขัดข้องก็สามารถเข้าไปแก้ไขโดยไม่ส่งผลกระทบต่อห้องอื่นๆ

2.4.7 ระบบอุปกรณ์อื่นๆ

1. ระบบประชาสัมพันธ์และบริการเพลง

ประกอบด้วย ตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่น CD และลำโพงซึ่งติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรมมีวงจรถงไมโครโฟนติดตั้ง เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์
2. ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัดและการติดตั้งอุปกรณ์ ประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปยังเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิดและเชื่อมต่อเข้ากับระบบ VHF
3. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ติดตั้งไว้สำหรับการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มีความรวดเร็ว แน่นนอนในการแจ้งข่าวสารต่างๆ
4. ระบบท่ออากาศ

จะใช้ระบบท่ออากาศใต้อะหว่างส่วนกลางไปยังสถานีย่อย เช่นในส่วนขนถ่ายเชื้อเพลิงของภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่นห้องทำงาน ห้องหัวหน้าห้องทำงานแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ระบบสายพาน

เป็นการส่งโดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่

6. ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแทนพิมพ์ อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลในระบบนี้จะรวดเร็วและแน่นอนในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น

7. ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบ CLOSED CIRCUIT โดยเป็นระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

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

8. ระบบ KEY CARD

เป็นระบบที่นำมาใช้แทนกุญแจ โดยการใช้ในลักษณะเป็นบัตร ขนาด 2 X 3 นิ้ว ซึ่งทำงานร่วมกับคอมพิวเตอร์

9. ระบบแผงควบคุม (CONTROL PLAN)

เป็นระบบที่อยู่ภายในห้องพัก ซึ่ง CONTROL นี้จะเป็นตัวควบคุมระบบต่างๆ ทั้งหมดภายในห้องพัก โดยแผงควบคุมที่ใช้อาจจะวางบนโต๊ะหรือจะทำติดกับหน้าโต๊ะข้างเตียงก็ได้

2.5 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบ จิตวิทยาการใช้สี

สีทุกสีมีอิทธิพลต่อจิตใจมนุษย์มาก เพราะสามารถกระตุ้นให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น ผ่อนคลาย ซึ่งการออกแบบตกแต่งภายในนั้นจำเป็นต้องให้สีที่มีความสัมพันธ์ตามหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น อบอุ่น ได้ตามต้องการ

2.5.1 จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

ในการเลือกชนิดและสีของผ้ามานควรคำนึงถึงสีสันท ลวดลายว่าเหมาะสมกับบรรยากาศและสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นอาจทำให้ผลงานออกแบบนั้นผิดเป้าหมายได้

2.5.2 จิตวิทยาการใช้สี

2.5.2.1 การศึกษาเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีกับงานตกแต่งภายใน

กลุ่มสีแดง

ให้ความรู้สึกมีพลัง สมบูรณ์ การใช้สีสฤงสีแดง เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวแทน สำหรับภายในอาคาร สีแดงให้ความรู้สึกเร้าใจ ตื่นเต้น นอกจากนี้ยังสามารถเป็นกัยทางด้านจิตวิทยา เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้้อรูป จะมีความรู้สึกปวดศีรษะและตาลายได้

กลุ่มสีน้ำเงิน

ให้ความรู้สึกสงบ และลึกลับ สีน้ำเงินอ่อนเช่น สีน้ำเงิน ฟ้า มีความสดในสีเขียวปนอยู่ สีฟ้าเป็นสีที่ใกล้เคียงกับสีน้ำเงิน หากใช้สีน้ำเงินมากเกินไป จะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ก่อให้เกิดความรู้สึกตื่นเต้น

กลุ่มสีเหลือง

ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากก็อาจจะก่อให้เกิดความรู้สึกหงุดหงิดได้ สีเหลืองหม่นทำให้ห้องมืด ดูสว่างขึ้น สีเหลืองเขียวช่วยให้ความรู้สึกเย็น สีเขียวไม่ทำให้หลงตาเวลานอน ไม่ใช้ร่วมกับสีแดงจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความรู้สึกสดชื่น และพักสายตาโดยธรรมชาติ

กลุ่มสีดำ

กลุ่มสีดำ เทา ขาว สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี สีขาวให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ ระวัง การใช้ในห้องครัว เป็นสีขาวทั้งหมด การใช้สีดำบ้างขาวบ้าง จะทำให้เกิดความรู้สึก กระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวา ร่าเริง

2.5.2.2 สีกับการสร้างบรรยากาศ

สดชื่น (FRESH)

เป็นกลุ่มสี Pastel อ่อนๆ หรือสีที่สว่างสดใสให้ความรู้สึก สดชื่นเบิกบานใจ มีชีวิตชีวา สะอาด สบายตาสดใสร่าเริง เช่น สีฟ้าน้ำทะเล สีโทนเขียว เป็นต้น

อบอุ่น (WARM)

เป็นกลุ่มสีที่ไม่เข้มมาก แต่มีส่วนผสมของสีดำหรือสีเหลือง ให้ความรู้สึก อบอุ่น เป็นกันเอง สงบ ผ่อนคลาย สบายๆ ปลอดภัย เช่น สีน้ำตาล สีอิฐ เป็นต้น

อ่อนหวาน (SWEET)

เป็นกลุ่มสีโทนนุ่มๆ หวานๆ ให้ความรู้สึก อ่อนหวานสดใส นุ่มนวลชวนฝัน น่าทะนุถนอม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และโรแมนติก เช่น สีชมพู สีส้มอ่อน สีเหลือง สีครีม เป็นต้น

เร้าใจ (ENERGETIC)

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

2.6 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายในโรงแรม ควรเลือกใช้วัสดุที่เหมาะสมสวยงาม คุณภาพ แข็งแรง ขณะเดียวกันควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนของโรงแรมด้วย

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน เหมาะสำหรับงานหลายประเภททั้งภายในและภายนอก ผนัง พื้น ในบริเวณที่มีคนพลุกพล่าน เนื่องจากการใช้งานจะมีความทนทาน แข็งแรง รองรับน้ำหนักได้ดี หินมีหลายประเภท เช่น

2. กระเบื้อง

กระเบื้องที่นำมาทำเป็นวัสดุตกแต่งประเภทปูพื้นหรือฝาผนังห้อง สามารถแบ่งออกเป็น ชนิดเคลือบเงา จะทนต่อการขีดข่วนได้ดี ดูชื้นน้ำได้ช้า เหมาะกับการปูพื้นภายในและนอก อาคาร ส่วนชนิดไม่เคลือบเงา จะมีสีสันตามธรรมชาติ จะเหมาะกับลักษณะงานที่ต้องการพื้นผิว ธรรมชาติมากกว่า

3. อิฐ

อิฐสามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมัน มีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ราคา ถูกกว่าหิน คงทน และง่ายต่อการรักษา

4. วัสดุประเภทไม้

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

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

- **ไม้เนื้ออ่อน** คุณสมบัติ : ไม้เนื้ออ่อน ความทนทานน้อยกว่าชนิดอื่น ไม้เนื้ออ่อนมีการ ยืดหดตัวสูง และส่วนใหญ่จะมีปัญหาแมลงเช่น มอด หรือ ปลวก ไม้เนื้ออ่อน ได้แก่ : ไม้สัก ยาง จำปาป่า พยอม ยมหอม กระท้อน ฯลฯ

- **ไม้สัก** เป็นไม้เนื้อปานกลาง ใช้กับงานประณีต รวมทั้งมีสีสันและลวดลายที่สวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน นำมาขัดผิวหน้าให้เรียบเนียน หรืออาจจะย้อมสีให้ขึ้นเงา จะสวย

- **ไม้อัดสัก** คือไม้สักแปรรูปเป็นแผ่นบาง อัดทับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัว ไม้งอตัว ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงไม้สัก

- **ไม้อัดบาง** เป็นไม้อัดชนิดเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทาน แต่มีเนื้อไม้ และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสี หรือกรู๊วสคู่อื่นอัดทับอีกที

- **ไม้โอ๊ก** เป็นไม้ที่มีความคล้ายไม้สักมาก ตรง ลวดลายไม้ เป็นไม้เนื้อแข็ง ไม้แปรรูปบึงอ สีส้มคามาธรรมชาติ มี 2 แบบ คือ เรคโอ๊ก และ ไวท์โอ๊ก

- **ไม้มะเกลือ** ไม้พื้นที่มีสีสนสวยงาม เนื้อไม้สีอ่อน มี 2 พันธุ์ คือ ฮาร์ดเมเบิล และ ซอฟท์เมเบิล เสี้ยนไม้ตรง ลวดลายสวยงาม เนื้อละเอียด แข็งแรงรับน้ำหนักดี

5. วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ

- **เหล็ก** เหล็กใช้ทำเครื่องเรือน มี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และ เหล็กท่อกลม มีหลายขนาด สามารถดัดแปลง ดัดโค้ง ขึ้นรูป หล่อเป็นรูปได้ แต่เป็นสนิม ไม่เหมาะกับการใช้งานบริเวณที่มีไอน้ำเค็มเช่น ทะเล

- **สแตนเลส** เป็นโลหะที่มีคุณสมบัติพิเศษกว่าเหล็ก คือ ไม่เป็นสนิม ราคาแพง และแข็งแรงทนทาน มีทั้งชนิดแผ่นและชนิดกลม

- **ทองเหลือง** เป็นโลหะที่มีความแข็งแรง ผิวสีเหลือง ราคาแพง บำรุงรักษายาก สามารถดัดโค้งได้ หรือหล่อเป็นรูปต่าง ๆ ได้

6. กระจก

ปัจจุบันกระจกเป็นวัสดุที่สำคัญในงานตกแต่งมาก เพราะมีความสวยงาม สามารถใช้ร่วมกับวัสดุประเภทอื่นได้ง่าย มีความโปร่งแสง ทนไฟ หรุกร

กระจกแผ่นเรียบ ที่นิยมมี 5 ประเภท คือ

- **กระจกโฟลทโธ** ผิวเรียบสนิท ให้ภาพชัดเจน หนา 2-19 มม. ใช้กับงานภายใน และภายนอกอาคาร เช่น หน้าร้าน หน้าต่าง ประตู

- **กระจกฉีคัดแสง** เป็นกระจกสีโปร่งใส ผสมนิกเกิล โคบอลต์ เหล็ก ทำให้สามารถดูดกลืนความร้อนจากแสงแดดได้ดี มีสีชา สีดำ สีฟ้า สีbronซ์ ใช้งานภายในอาคาร ฉากกั้น ช่วยลดการจ้าของแสงแดดที่ส่องเข้ามาในอาคารได้

- **กระจกลวดลาย** เป็นกระจกที่พิมพ์ลายลงไปในด้านใดด้านหนึ่ง กิ่งทึบกิ่งใส เหมาะกับงานตกแต่งบานประตู หน้าต่าง ฉากกั้นห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กระจกเงา ผลิตจากกระจกใสกับกระจกสีตัดแสง สะท้อนภาพเหมือนจริง คงทน แข็งแรง สามารถใช้กับห้องที่มีความชื้นสูง ใช้กับงานภายในอาคาร ลดความคับแคบของห้องให้ดูกว้างขึ้นได้
- กระจกนิรภัยชั้นเดียวเทมเปอร์ คือ การนำกระจกโพลทมาอบในอุณหภูมิสูงแล้ว ทำให้เย็น เพิ่มความแข็งแรง ช่วยในการรับน้ำหนัก แรงกระแทก เมื่อแตกจะเป็น เม็ดเล็กๆ ไม่มีคม สามารถนำไปทำประตูกระจกบานเปลือย ราวกันตก ผ้ามึง กระจกภายนอกอาคาร

7. พรหมปูพื้น

พรหมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน มี 5 ประเภท คือ

- **พรหมมาตรฐานทั่วไป** เป็นพรหมทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น พรหมชนิดขนสัตว์แท้ พรหมชนิดผสม หรือ โยสังเคราะห์
- **พรหมมาตรฐานแยกชั้น** เป็นลักษณะเดียวกับแบบแรกแต่ต่างที่สามารถแยกเป็น ชั้นขนาดย่อยๆ ได้ วางพื้นโดยไม่ต้องยึดติด
- **พรหมกันน้ำ** เป็นพรหมที่ทำจากโยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ สวยงามน้อยกว่า 2 แบบแรก และไม่หนาแน่นเท่าใดหนัก มักเรียกว่า พรหมสักหลาด หรือ พรหมอัด
- **พรหมที่ใช้วัสดุพิเศษ** เป็นพรหมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษท้องถิ่นเช่น ปอ มีความ ทนทาน สวยงาม ไม่มีแบบที่ปูเต็มห้อง ส่วนมากจะประดับผนังมากกว่า
- **พรหมอื่นๆ** เช่น พรหมน้ำมัน

8. ฝ้าบ้าน

ฝ้าบ้านเป็นอีกองค์ประกอบที่นำมาตกแต่งห้องต่าง ๆ เพื่อให้ดูสวยงาม สมบูรณ์แบบ มากกว่าที่จะคำนึงถึงประโยชน์ ใช้สอยของฝ้า โดยตรง ช่วยกรองแสงสว่างที่ส่องกระทบภายใน ห้อง หรือเพื่อความเป็นส่วนตัวและลดความร้อนจากแสงแดดกันเสียง และที่สำคัญช่วยกันฝุ่น ละออง ถ้าห้องแคบหรือเล็กควรเลือกใช้ฝ้าชนิดโปร่งบาง ปลดปล่อยจากเพดานจุดพื้นจะช่วย ให้ ห้องแลดูโล่งโล่ง แต่ถ้าห้องมีเพดานสูงมากควรเลือกใช้ฝ้าระขี้แบบมีระบาย ตอนบนเพื่อช่วยลด น้ำหนักของเส้นตรงลง

9. วอลเปเปอร์

ในปัจจุบันวัสดุตกแต่งที่ทำให้ผนังห้องดูสวยงามมากขึ้น เป็นกระดาษติดผนังหรือที่ เรียกกันว่า วอลเปเปอร์ นอกจากจะมีสีสันและลวดลายสวยงาม ในปัจจุบันวอลเปเปอร์มีหลายชนิด ทั้งวอลเปเปอร์ที่เป็นกระดาษ กระดาษเคลือบไวนิล ไวนิล และไวนิลเคลือบกำมะหยี่ โฟม และ เท็กซ์ไทล์ ความสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ เป็นการศึกษาดังลักษณะรูปแบบการตกแต่งภายใน รูปแบบงานเฟอร์นิเจอร์ การใช้งาน การใช้สอย แนวความคิดของโครงการ หรือแม้แต่สายงานบริหารในแต่ละโครงการที่มีความคล้ายคลึงกันก็ตาม โครงการที่ได้นำมาเป็นโครงการเปรียบเทียบที่จะสามารถนำมาประกอบในการออกแบบโครงการปริญญาโท โดยเหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบจาก

- โครงการต้องมีสายงานบริหารเป็นรูปแบบโรงแรมที่อยู่ในสถาบัน โดยคำนึงถึงความเกี่ยวข้องกัน ระหว่างสถาบัน กับโรงแรมในส่วนต่างๆ
- โครงการที่มีการตกแต่งภายในโดยเน้นที่แนวความคิด จากรูปแบบท้องถิ่น หรือความเป็นเอกลักษณ์ของประเทศ หรือตามสถานที่ตั้งโครงการนั้นๆ
- โครงการต้องเป็นโรงแรมในเมือง และอยู่ในภูมิภาคที่ใกล้เคียง กับโครงการปริญญาโท
- โครงการต้องเป็น โครงการที่อยู่ในเมืองใหญ่ หรือตามหัวเมืองต่างๆ

โครงการที่มีรูปแบบเฉพาะด้าน เพื่อใช้ประกอบข้อมูลในส่วนที่ต้องทำการปรับปรุง หรือ

เพิ่มเติม

เหตุผลดังกล่าวสามารถพิจารณาเลือกโครงการที่มีความใกล้เคียงได้ดังนี้

- 2.7.1 โรงแรมรอยัลปรีนเซส ระนอง
- 2.7.2 โรงแรมมารีคอรัลบีช รีสอร์ท
- 2.7.3 โรงแรมจันทร์สม ฮอท สปา ระนอง (Jansom Hot Spa Ranong)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7.1 โรงแรมรอยัลปรีนเซส ระนอง

ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

โรงแรมรอยัลปรีนเซส ระนอง เป็นโรงแรมระดับ 4 ดาว อยู่ในเครือโรงแรมคูทิด ตั้งอยู่ที่ 41/44 ถ. ท่าเมือง ต. เขานิวเวอสน์ จังหวัดระนอง โรงแรมอยู่ห่างจากแอร์พอร์ตของจังหวัดระนอง ประมาณ 30 นาที เป็นโรงแรมที่เหมาะสมกับการพักผ่อนชมความสวยงามของธรรมชาติในจังหวัดระนอง



ภาพที่ 2.50 แสดงลักษณะของโรงแรมรอยัลปรีนเซส และที่ตั้ง

ลักษณะอาคาร

โรงแรมรอยัลปรีนเซส ระนอง มีลักษณะเป็นอาคารสูง 5 ชั้น และมีอาคารส่วนต้อนรับและกิจกรรมต่างๆ เช่น สปา ฟิตเนส ประกอบด้วยไปด้วยห้องพัก 3 type คือ 1. สุพีเรีย 2. เดอลุกซ์ 3. สูท ห้องพักจะอยู่ตั้งแต่ชั้น 2 ถึงชั้น 5 ซึ่งทุกห้องสามารถรับชมทัศนียภาพได้จากระเบียงส่วนตัวของห้องพัก มีส่วนลือบบบี้เก้าน้ำ ห้องคาเฟ่แบบไทย/จีน คอฟฟี่ช็อป ห้องสัมมนา สระว่ายน้ำที่เป็นแบบน้ำแร่จากธรรมชาติ ส่วนสปาที่ทรีทเมนต์ จากูซซี่ ฟิตเนส ห้องThai Massage ห้องอาหารและบาร์ ห้องบอลรูม มีขนาดใหญ่สามารถรองรับคนได้ถึง 1,000 คน และสามารถแบ่งเป็นห้อง Meeting ได้ มีการจัดกิจกรรมบาร์บีคิวริมสระน้ำของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตในการศึกษาข้อมูลโครงการเปรียบเทียบ

1. ศึกษาสภาพที่ตั้ง, สภาพภูมิอากาศ
2. ศึกษาลักษณะอาคาร
3. ศึกษากลุ่มเป้าหมายของโครงการ
4. ศึกษาแนวความคิดในการออกแบบ
5. ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน

ส่วนที่ทำการศึกษา

1. โถงต้อนรับและโถงทางเดิน
2. คีอ์ฟี่ช็อป
3. ห้องบอลรูม
4. ห้องพักแบบต่างๆ

ตารางที่ 2.18 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรมรอยัลปรีนเซส ระนอง

ส่วนศึกษา	โรงแรมรอยัลปรีนเซส ระนอง
1. ศึกษาสภาพที่ตั้ง สภาพภูมิอากาศ	ตั้งอยู่ห่างจากแอร์พอร์ตของจังหวัด ระนอง ประมาณ 30 นาที สภาพอากาศ เย็นสบาย เป็นโรงแรมที่เหมาะสมกับการ พักผ่อนชมความสวยงามของธรรมชาติ ในจังหวัดระนอง
2. ศึกษาลักษณะอาคาร	ลักษณะอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก เป็นอาคารสูง 6 ชั้นประกอบไปด้วย ห้องพักตั้งแต่ ชั้น 2-5 ทุกห้องสามารถ รับชมทัศนียภาพได้จากระเบียง จะมีทั้ง ลอบบี้ ส่วนบริการส่วนหน้า คอฟฟี่ ช็อป ห้องประชุมสัมมนา และห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

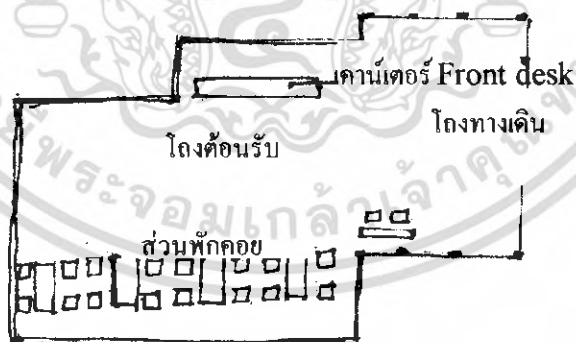
ตารางที่ 2.18 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบโรงแรมรอยัลปรีนเซส ระนอง (ต่อ)

ส่วนศึกษา	โรงแรมรอยัลปรีนเซส ระนอง
3.ศึกษากลุ่มเป้าหมายของโครงการ	นักธุรกิจ ที่จะมาสัมมนา ห้าง ประชุมจะมีหลายรูปแบบ และ นักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและชาว ต่างประเทศ
4.ศึกษาแนวความคิดในการออกแบบ	การตกแต่งเป็นสไตล์ไทย ที่มีความโดดเด่น โดยตกแต่งแนว คลาสสิกอบอุ่น การใช้สีในการตกแต่ง เป็นสีครีม น้ำตาล แดง เป็นต้น

ส่วนที่ทำการศึกษา

1. โถงล็อบบี้

โถงล็อบบี้โรงแรมรอยัลปรีนเซส ระนอง มีลักษณะแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนโถงทางเดิน และโถงต้อนรับ ลักษณะการตกแต่งแบบไทยประยุกต์ผสมกับสไตล์จีน-โปรตุเกส โดยเน้นวัสดุที่เป็นไม้และธรรมชาติ มีแสงสว่างจากธรรมชาติส่องเข้าด้านใน



ภาพที่ 2.51 แสดงลักษณะของแปลนส่วนโถงต้อนรับและโถงทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.52 แสดงลักษณะของส่วน Front desk



ภาพที่ 2.53 แสดงลักษณะของส่วน โถงทางเดินและ โถงต้อนรับ

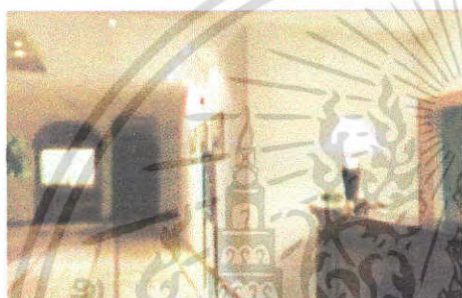


ภาพที่ 2.54 แสดงลักษณะของส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.55 แสดงลักษณะของพื้นและ โครงหลังคาของอาคารส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 2.56 แสดงลักษณะของทางสัญจรส่วน โถงต้อนรับ



ภาพที่ 2.57 แสดงลักษณะของสถาปัตยกรรมแบบชิโนในส่วนของ Front desk

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.19 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนโถงต้อนรับ

ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	โถงต้อนรับ
การใช้สี	การใช้สีเป็นสี แบบอบอุ่น สีของเฟอร์นิเจอร์เป็นสีโอ๊ค ส่วนพื้นใช้สีครีมสลับลายสีเขียว
แสงสว่าง	ใช้เป็นแสงประดิษฐ์มีการใช้โคมไฟที่ส่องให้แสงและแสงจากธรรมชาติ แสงจึงมีกระจายส่องสว่างได้ทั่วถึง แสงที่ใช้เป็นโทนเหลืองนวลสร้างความอบอุ่นเป็นกันเอง และคู่มือมิติ
วัสดุ	ใช้ไม้กรุสีโอ๊คในส่วนของเคาน์เตอร์ TOP หินแกรนิต พื้นเป็นพื้นกระเบื้องสีครีมสลับลายสีเขียว ครงสถาปัตยกรรมชิโน-โปรตุเกส เป็นเสาปูน
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นโครงไม้ แก้วเบาะหุ้มหนังสีน้ำตาลเข้มทำให้ดูอบอุ่นเข้ากับบรรยากาศ

ข้อดี	ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> - มีการตกแต่งที่เรียบง่าย โทนสีเป็นธรรมชาติ - ภายในสามารถเดินได้โดยรอบ - เลือกใช้วัสดุที่คงทนต่อสภาพแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - แสงสว่างแบบรวม ไม่เพียงพอ - ลักษณะอาคารปิดทึบเกินไป

2. คีอพี ซ็อบ

เป็นสถานที่สำหรับนัดพบ พูดคุยกัน และรับประทานอาหารควบคู่กับกาแฟได้ในขณะเดียวกัน มีหนังสือพิมพ์ไทยและต่างประเทศ รวมทั้งนิตยสาร มีไวคอยบริการ เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง



ภาพที่ 2.58 แสดงลักษณะของการจัดวางจุดพบปะในคีอพี ซ็อบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.59 แสดงลักษณะของภาพรวมและวิวภายนอกของค็อฟฟี่ ซีอปป

ตารางที่ 2.20 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบส่วนค็อฟฟี่ ซีอปป

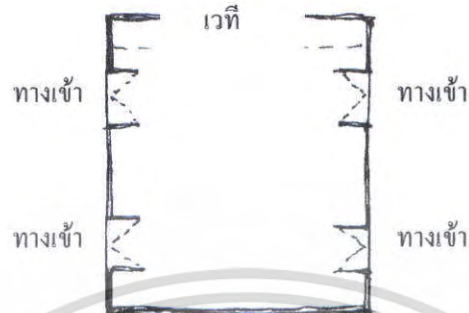
ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ค็อฟฟี่ ซีอปป
การใช้สี	การใช้สีเป็นสี แบบอบอุ่น สีของเฟอร์นิเจอร์เป็นสีอบอุ่น ส่วนพื้นใช้สีครีมสลับเส้นสีน้ำตาลเข้ม
แสงสว่าง	ใช้เป็นแสงประดิษฐ์มีการใช้ไฟดาวไลท์ที่ส่องให้แสงและแสงจากธรรมชาติ แสงจึงมีกระจายส่องสว่างได้ทั่วถึง แสงที่ใช้เป็นโทนเหลืองนวลสร้างความอบอุ่นเป็นกันเอง และดูมีมิติ
วัสดุ	ส่วนใหญ่จะเป็นไม้ พื้นเป็นพื้นกระเบื้องสีครีมสลับเส้นสีน้ำตาลเข้ม
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นโครงไม้ แก้วีเบาหุ้มหนังสีเขียวอ่อนทำให้ดูอบอุ่นเข้ากับบรรยากาศ

ข้อดี	ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> - มีสเปซที่กว้างและดูโล่ง - เป็นลักษณะจัดแบบบุฟเฟ่ต์ที่มีจุดเซอร์วิสเพียงพอสอดคล้องความต้องการ - เลือกใช้วัสดุที่คงทนต่อสภาพแวดล้อม 	<ul style="list-style-type: none"> - การมีโต๊ะบุฟเฟ่ต์หลายจุดแต่การจัดวางยังคงรกเกินไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องบอลรูม

ห้องบอลรูมเป็นห้องที่มีขนาดใหญ่ สามารถรองรับคนได้ถึง 1,000 คน และสามารถแบ่งเป็นห้อง Meeting ได้ รองรับการจัดงานเลี้ยง ได้หลายรูปแบบ



ภาพที่ 2.60 แสดงรูปแบบของห้องบอลรูม



ภาพที่ 2.61 แสดงบรรยากาศของห้องบอลรูม แบบที่ 1



ภาพที่ 2.62 แสดงบรรยากาศของห้องบอลรูม แบบที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.63 แสดงบรรยากาศของห้องบอลรูม แบบที่ 2 อีกมุมหนึ่ง

ตารางที่ 2.21 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องบอลรูม

ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ห้องบอลรูม
การใช้สี	การใช้สีเป็นสี แบบอบอุ่น สีของเฟอร์นิเจอร์เป็นสีอบอุ่น ส่วนพื้นใช้สีเขียว ครีมน และแดง
แสงสว่าง	ใช้เป็นแสงประดิษฐ์มีการใช้ไฟดาวไลท์ที่ส่องให้แสง และไฟโคม แสงจึงมีกระจายส่องสว่างได้ทั่วถึง แสงที่ใช้เป็น โทนเหลืองนวลสร้างความอบอุ่นเป็นกันเอง และดูมีมิติ
วัสดุ	ส่วนใหญ่เป็นไม้ และผ้า พื้นเป็นพื้นพรมลายสีเขียว ครีมน และแดง
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นโครงไม้ แก้ว เบาะหุ้มหนังและหุ้มด้วยผ้าสีขาวย่ออีกที ส่วนโต๊ะผ้าด้านบนเป็นสีขาวติดเสกติดสีแดง และน้ำเงิน ทำให้ดูหรูหราเข้ากับบรรยากาศ

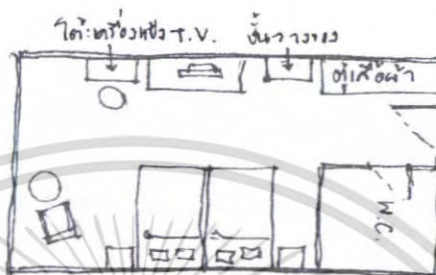
ข้อดี	ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นห้องขนาดใหญ่และดูหรูหรา - มีการเล่นระดับฝ้าเพื่อความสวยงาม - มีการใช้ไฟหลายรูปแบบเพื่อสร้างความแตกต่างในแต่ละจุด 	<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่เป็นพรมลวดลายยังไม่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องพัก

โรงแรมรอยัลปรีนเซส แบ่งห้องพักออกเป็น 3 แบบ

- SUPERIOR ROOMS เป็นห้องพักขนาดประมาณ 40 ตารางเมตร มีการตกแต่งแบบไทยสไตล์ โดยมีการใช้สีครีม และสีไม้น้ำตาลอ่อนเป็นหลัก วัสดุส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ ผ้า และมีการเน้นที่พื้นผิวของวัสดุ ภายในห้องแบ่งเป็นสัดส่วนมีส่วนนอนและส่วนพักผ่อนตรงระเบียง



ภาพที่ 2.64 แสดงการจัดวางแปลนของห้องพัก



ภาพที่ 2.65 แสดงลักษณะส่วนทางเข้าห้องพัก



ภาพที่ 2.66 แสดงลักษณะการใช้วัสดุของเฟอร์นิเจอร์และบรรยากาศโดยรวมของห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.22 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพักแบบ SUPERIOR

ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ห้องพักแบบ SUPERIOR
การใช้สี	การใช้สีเป็นสี แบบอบอุ่น สีของเฟอร์นิเจอร์เป็นสีจากไม้ และผ้า ส่วนพื้นใช้สีเขียว
แสงสว่าง	ใช้เป็นแสงประดิษฐ์มีการใช้ไฟดาวไลท์ที่ส่องให้แสง โคมไฟและแสงจากธรรมชาติ แสงที่ใช้เป็นโทนเหลืองนวลสร้างความอบอุ่นเป็นกันเอง และดูมีมิติ
วัสดุ	ส่วนใหญ่เป็น ไม้ และผ้า พื้นเป็นพรมสีเขียว
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นโครงไม้ เก้าอี้พักผ่อน เบาะหุ้มผ้า หัวเตียงเป็น ไม้และกรุผ้าสีเขียว

ข้อดี	ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> - มีการตกแต่งที่เรียบง่าย โทนสีเป็นธรรมชาติ - บรรยากาศโดยรวมอบอุ่น เหมาะกับการพักผ่อน - ได้รับแสงจากธรรมชาติ 	

- SUITE ROOMS เป็นห้องพักขนาด 80 ตารางเมตร มีการตกแต่งแบบไทยสไตล์ โดยมีการใช้สีครีม และสีไม้เข้มเป็นหลัก ภายในห้องมองเห็นทัศนียภาพได้ และสามารถต่อเชื่อมอินเตอร์เน็ตได้ มีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนโดยจะแบ่งเป็นส่วนห้องนอน ส่วนพักผ่อน และรับประทานอาหาร



ภาพที่ 2.67 แสดงการจัดวางแปลนของห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.68 แสดงลักษณะทางเข้าของห้องพัก ส่วนรับแขก และส่วนรับประทานอาหาร



ภาพที่ 2.69 แสดงลักษณะการใช้วัสดุของเฟอร์นิเจอร์และส่วนห้องพัก

ตารางที่ 2.23 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพักแบบ SUITE

ศึกษาลักษณะการตกแต่งภายใน	ห้องพักแบบ SUITE
การใช้สี	การใช้สีเป็นสี แบบอบอุ่น สีของเฟอร์นิเจอร์เป็นสีจากไม้ และผ้า ส่วนพื้นใช้สีเขียว
แสงสว่าง	ใช้เป็นแสงประดิษฐ์มีการใช้ไฟควาไลท์ที่ส่องให้แสง โคมไฟและแสงจากธรรมชาติ แสงที่ใช้เป็นโทนเหลืองนวลสร้างความอบอุ่นเป็นกันเอง และดูมีมิติ
วัสดุ	ส่วนใหญ่เป็นไม้ และผ้า พื้นเป็นพื้นพรมสีเขียว
เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็น โครงไม้ เก้าอี้พักผ่อน เบาะหุ้มผ้า หัวเตียงเป็นไม้และกรุผ้าสีเขียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.23 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบห้องพักแบบ SUITE (ต่อ)

ข้อดี	ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> -มีการตกแต่งที่เรียบง่ายดูคลาสสิก โทนสีเป็นธรรมชาติ - ได้รับแสงจากธรรมชาติทำให้ตอนกลางวันอาจไม่จำเป็นต้องใช้ไฟฟ้าก็ได้ 	

5. สระว่ายน้ำ

สระว่ายน้ำของโรงแรมรอยัลปรีนเซส ระนอง จะอยู่ตรงกลางระหว่างอาคารพักผ่อนกับอาคารต้อนรับ มีส่วนที่เป็นน้ำแร่จากธรรมชาติเพื่อสุขภาพ และมีการจัดกิจกรรมบาร์บีคิวริมสระน้ำด้วย



ภาพที่ 2.70 แสดงลักษณะของที่ตั้งสระว่ายน้ำ



ภาพที่ 2.71 แสดงลักษณะของส่วนน้ำแร่จากธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

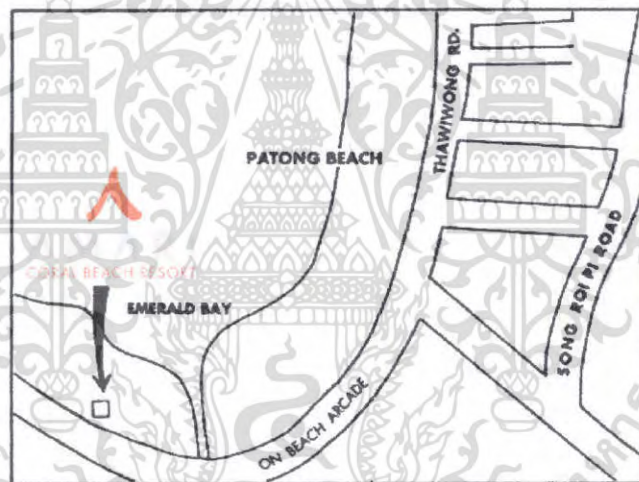


ภาพที่ 2.72 แสดงบรรยากาศของสระว่ายนํ้า

2.7.2 โรงแรมมารีคอร์ดบีช รีสอร์ท

ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

โรงแรมมารีคอร์ดบีช รีสอร์ท ตั้งอยู่บนมุมด้านใต้ของหาดป่าตองบนเกาะภูเก็ต ซึ่งเป็นเกาะที่มีชื่อเสียงทางด้านชายหาด อันสวยงามมากที่สุดอีกแห่งหนึ่ง อมารีคอร์ดบีชรีสอร์ท พร้อมไปด้วยวิวทิวทัศน์อันงดงามของอ่าวป่าตอง มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 197 ห้อง



ภาพที่ 2.73 แสดงที่ตั้งของโครงการโครงการ

ลักษณะอาคาร

ลักษณะอาคารจะเป็นเป็นกลุ่มอาคารเชื่อมต่อกัน ตัวอาคารจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนบริการสาธารณะ เช่น ล็อบบี้, ล็อบบี้เจ้าหน้า, ห้องอาหาร จะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน, ห้องพัก, สระว่ายนํ้า จะมีอยู่ 2 สระ

ส่วนบริการเพื่อสุขภาพ จะเป็นอาคาร 3 ชั้น รูปทรงของอาคารจะเป็นไปตามสภาพภูมิประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

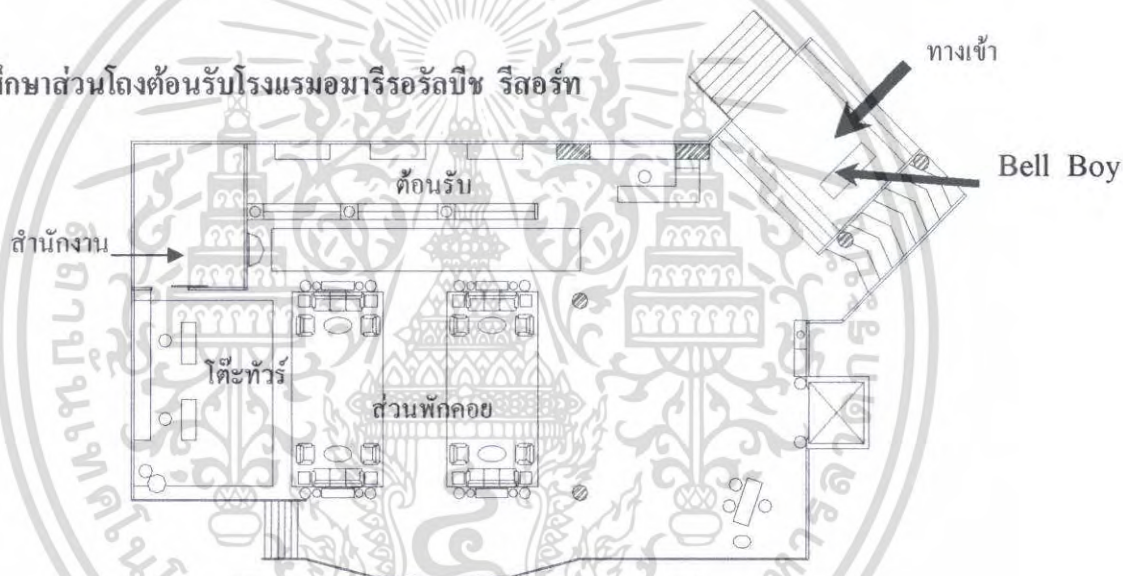
ขอบเขตของโครงการ

- Lobby
- Lobby Loune
- Restaurant
- Spa
- ห้องพัก
- Coffee Shop
- โบว์ลิ่ง
- ห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง
- ร้านขายของที่ระลึก
- Pool

ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

- โถงต้อนรับ
- ล็อบบี้เด้าจน์
- ห้องพัก deluxe
- คีอพีรี่อ็อป
- ห้องอาหาร

การศึกษาส่วนโถงต้อนรับโรงแรมมารีรอร์ลปีช รีสอร์ท



ภาพที่ 2.74 แปลนส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 2.75 โถงทางเข้า, Bell Boy



ภาพที่ 2.76 โถงและคาน์เตอร์ต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.77 แสดงบรรยากาศส่วนต่างๆของโถงต้อนรับ

ตารางที่ 2.24 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับ

ส่วนศึกษา	โถงต้อนรับ
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารที่มีลักษณะเป็นอาคารเปิดโล่ง เพดานทรงสูง เพื่อให้เกิดความรู้สึกโล่งโปร่งสบายและการเชื่อมบรรยากาศของภายในและภายนอกได้เป็นอย่างดี ตัวอาคารจะมีส่วนที่เชื่อมไปยังส่วนบริการอื่นๆ
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	การจัดผังในส่วนนี้จะให้ส่วนต้อนรับเป็นจุดศูนย์กลางก่อนที่จะไปยังส่วนอื่นๆ ด้วยซ้ายจะมีโต๊ะท้าว, ลิฟต์, ตรงกลางจะเป็นส่วนที่นั่งพักคอย ซึ่งประกอบด้วยชุด 5 ที่นั่งจำนวนทั้งหมด 4 ชุด ถัดไปเป็นส่วนของโต๊ะท้าวและสำนักงาน ส่วนหน้า ส่วนทางขวาจะเป็นส่วนของ Front Desk
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน 3.1 การใช้สี	ได้ออกแบบโดยนำธรรมชาติมาประสมประสานกับลวดลายไทยผนวกกับการใช้สีที่ดูสบายๆ สะอาด ส่วนใหญ่จะใช้สีที่ดูสะอาด โทนเช่นสีขาว สีเขียว สีน้ำตาล สีเทา นอกจากนั้นยังมีสีของไม้ เพื่อให้กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมที่มีลักษณะเป็นป่าไม้

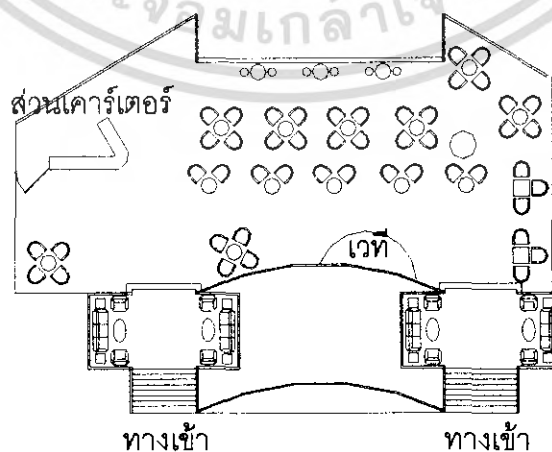
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.24 แสดงการศึกษาส่วนโถงต้อนรับ (ต่อ)

ส่วนศึกษา	โถงต้อนรับ
3.2 วัสดุ	ใช้วัสดุที่ทนทานเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี - พื้น หินอ่อน , พรม และแกรนิต - ผนัง กระเบื้องหินทราย , ไม้ , กระจก , ฉาบปูนเรียบสีขาว - เพดาน ไม้
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่ หวาย และ กระเบื้องดินเผา
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ระบบแสงสว่างใช้ down light เพื่อให้แสงทั่วไป ซ่อนไฟที่เพดานและบางจุดก็จะเน้นและโคมไฟ ส่วนระบบปรับอากาศใช้พัดลมเพดาน และลมธรรมชาติ

ข้อดี	ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> - การใช้วัสดุเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี - การใช้สีทำให้เกิดความรู้สึกสะอาด โปร่งสบาย ร่มรื่น - การจัดวางผังได้ดี เพราะส่วนนี้จะเป็นจุด หลังที่จะแยก ไปยังส่วนบริการอื่นๆ 	

การศึกษาส่วนล็อบบี้ด้านล่าง



ภาพที่ 2.78 แสดงแปลนส่วนล็อบบี้ด้านล่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.79 แสดงบรรยากาศส่วนต่างๆของล็อบบี้ล็านจ์

ตารางที่ 2.25 แสดงการศึกษาส่วนล็อบบี้ล็านจ์

ส่วนศึกษา	ล็อบบี้ล็านจ์
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคาร เชื่อมติดกับส่วนของ โถงต้อนรับ ลักษณะอาคารเป็นแบบเปิดโล่ง เพดานสูงเพื่อรับแสงธรรมชาติ
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	จะประกอบด้วยส่วนที่นั่งจัดเป็นชุด 4 ที่นั่ง จำนวนทั้งหมด 8 ชุด ชุด 3 ที่นั่ง จำนวน ทั้งหมด 2 ชุด ชุด 2 ที่นั่ง จำนวน 8 ชุด ส่วนที่นั่งพักคอย 5 ที่ จำนวน 2 ชุด และยังมีส่วนของเคาน์เตอร์บาร์และเวที
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	การออกแบบเน้นการใช้วัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ ,หวาย,หินต่างๆ
3.1 การใช้สี	
3.2 วัสดุ	ใช้สีของวัสดุธรรมชาติ เช่น สีของไม้และหวาย ส่วนเสาจะให้สีขาวเพื่อให้ห้องนั้นดูโปร่งขึ้น - พื้น กระเบื้องดินเผา หินทรายสลับสี - ผ้าม่าน เปิดโล่ง - เพดาน ไม้
3.3 เฟอร์นิเจอร์	ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้และหวาย

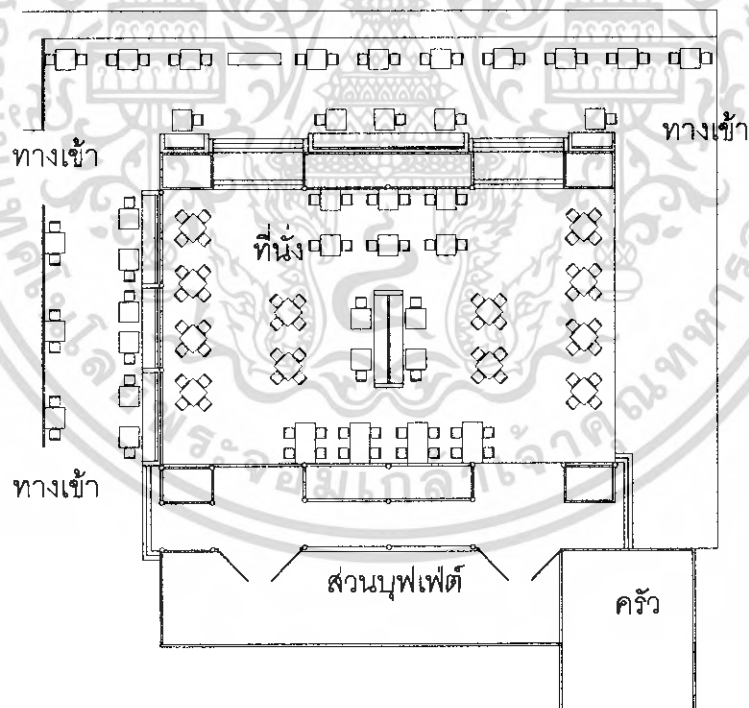
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.25 แสดงการศึกษาส่วนถือบับี่ด้านจ้ (ต่อ)

ส่วนศึกษา	ถือบับี่ด้านจ้
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	ใช้แสงธรรมชาติและแสงจาก Down Light โคมไฟ ส่วนระบบปรับอากาศ ใช้ลมธรรมชาติ

ข้อดี	ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> - การใช้แสงธรรมชาติมาก่อให้เกิดประโยชน์ - การใช้วัสดุเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ในช่วงบ่ายแสงจะสาดเข้ามาในส่วนนี้พอสมควร - ส่วนพื้นที่ด้านติดระเบียงเวลาฝนตกหรือแดดออกจะไม่สามารถใช้งานได้

การศึกษาส่วนCoffee shop



ภาพที่ 2.80 แสดงแปลนส่วนค้อฟฟี่ ช้อบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.81 แสดงบรรยากาศภายในส่วนคอฟฟี่ ช็อป

ตารางที่ 2.26 แสดงการศึกษาส่วน Coffee Shop

ส่วนศึกษา	Coffee Shop
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	ลักษณะอาคารอยู่ใต้อาคารห้องพัก ลักษณะอาคารเป็นเปิดโล่งบทั้ง 3 ด้าน สามารถชมทะเลและภูเขาได้โดยรอบ
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	การจัดวางชุดเก้าอี้เป็นแบบ BALANCE กันทั้ง 2 ข้าง โดยเน้นทางเดินและพื้นที่ใช้สอย การจัดกลุ่มที่นั่งเป็นแบบ 2 ที่นั่ง , 4 ที่นั่งและ 6 ที่นั่ง
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบ	ลักษณะของการออกแบบจะสร้างบรรยากาศให้ดูเป็นธรรมชาติ โดยลักษณะของโครงสร้างและวัสดุที่เป็นธรรมชาติ พร้อมกับการเชื่อมโยงบรรยากาศด้านนอก
3.1 การใช้สี	ส่วนใหญ่จะเป็นสีขาวในส่วนของเสาและเพดาน พื้นจะใช้ไม้

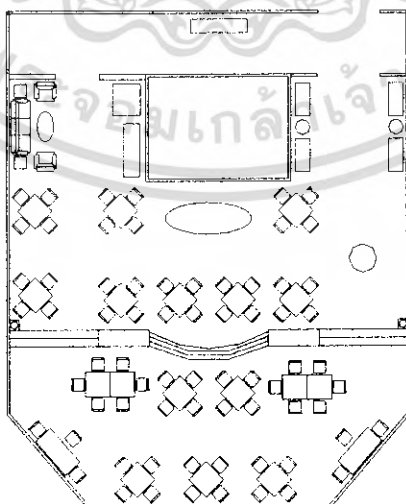
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.26 แสดงการศึกษาส่วน Coffee Shop (ต่อ)

ส่วนศึกษา	Coffee Shop
3.2 วัสดุ	ใช้วัสดุที่ดูแลทำความสะอาดง่าย - พื้น ไม้ - ผนัง เปิดโล่ง - เพดาน โข่วโครงสร้าง ทำสีขาว
3.3 เฟอร์นิเจอร์	เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นไม้เพื่อบรรยากาศที่กลมกลืนกับธรรมชาติและทนต่อสภาพแวดล้อม
3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	แสงธรรมชาติจากภายนอก , แสงประดิษฐ์จากไฟ DOWN LIGHT ระบบปรับอากาศ ใช้ลมธรรมชาติ และพัดลมเพดาน

ข้อดี	ปัญหา
- การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ดูสบายตาและใช้งานได้สะดวก - อากาศถ่ายเทได้สะดวกสบาย	- ไม่สามารถควบคุมลมมรสุมและฝนเมื่อพัดผ่านเข้าสู่ตัวอาคารได้

การศึกษาส่วนห้องอาหารไทย



ภาพที่ 2.81 แสดงแปลนห้องอาหารไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.82 แสดงบรรยากาศต่างๆ ของห้องอาหาร ไทย

ตารางที่ 2.27 แสดงการศึกษาส่วนห้องอาหาร ไทย

ส่วนศึกษา	ห้องอาหารไทย
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่เชื่อมติดกับส่วนที่อบบีได้จ้ เป็นอาคารด้านเปิดโล่งมองเห็นวิวทิวทัศน์ที่ สวยงาม
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	จะประกอบด้วยส่วนที่นั่งจัดเป็นชุด 4 ที่นั่ง จำนวนทั้งหมด 13 ชุด ชุด 3 ที่นั่ง จำนวน ทั้งหมด 2 ชุด ชุด 6 ที่นั่ง จำนวน 2 ชุด ส่วน ที่นั่งพักคอย 5 ที่ จำนวน 1 ชุด และยังมี ส่วน ของเคาน์เตอร์บาร์และเวที
3. การศึกษาลักษณะการ ออกแบบ	ออกแบบเน้นลักษณะที่บ่งบอกถึงความเป็นไทย โดยใช้วัสดุไทยต่างๆ มาใช้การออกแบบ
3.1 การใช้สี	ส่วนใหญ่จะเป็นสีของไม้เพื่อให้เกิดความรู้สึก อบอุ่นใกล้ชิดธรรมชาติ
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุธรรมชาติ เช่นไม้

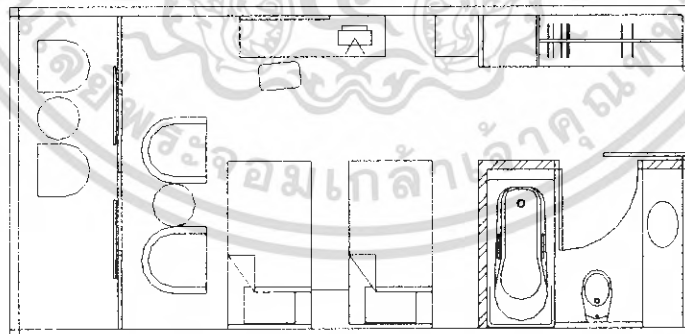
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.27 แสดงการศึกษาส่วนห้องอาหารไทย (ต่อ)

ส่วนศึกษา	ห้องอาหารไทย
3.3 เฟอร์นิเจอร์	- พื้น ไม้ และหินขัด - ผนัง ส่วนใหญ่จะเป็นผนังโล่ง และทำสีขาว - เพดาน กรุไม้
3.4 แสงสว่าง/งานระบบ	ส่วนใหญ่จะเป็นไม้เพื่อให้เข้ากับสภาพแวดล้อม ส่วนใหญ่จะเป็นไฟ Down Light และโคมไฟที่ติดตั้งจุดต่างๆ ระบบปรับอากาศ ใช้ลมธรรมชาติ และพัดลมเพดาน

ข้อดี	ปัญหา
- การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ดูสบายตาและใช้งานได้สะดวก - อากาศถ่ายเทได้สะดวกสบาย	- ไม่สามารถควบคุมอุณหภูมิและฝนเมื่อพัดผ่านเข้าสู่ตัวอาคารได้

การศึกษาส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room



ภาพที่ 2.83 แสดงแปลนห้องพักแบบ Deluxe Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.84 แสดงบรรยากาศของห้องพักแบบ Deluxe Room

ตารางที่ 2.28 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room

ส่วนศึกษา	ห้องพักแบบ Deluxe Room
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารสูง 4 ชั้น โครงสร้าง ค.ส.ล. มีบันไดทั้งหมด 3 จุด
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	ห้องแบบ Deluxe Room มีทั้งหมด 83 ห้อง มีทั้งแบบเตียงคู่และเตียงเดี่ยว การจัดวางผังเหมือนกับโรงแรมทั่วไป
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	เน้นใช้ไม้และผ้าที่มีลวดลายไทยเข้ามาประสมประสานเพื่อให้เกิดความรู้สึกที่อบอุ่น
3.1 การใช้สี	จะใช้สีขาว และสีครีมเป็นส่วนใหญ่เพื่อให้ห้องนั้นดูสบายและอบอุ่น และเฟอร์นิเจอร์ไม้ ฯลฯ
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่จะเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาง่ายและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.28 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักแบบ Deluxe Room (ต่อ)

ส่วนศึกษา	ห้องพักแบบ Deluxe Room
3.3 เฟอร์นิเจอร์ 3.4 แสงสว่าง / งานระบบ	กลมกลืนกับธรรมชาติ - พื้น ไม้กระเบื้อง - ผนัง ไม้, ฉาบปูนเรียบทาสีครีม- เพดาน ยิปซัมบอร์ดสีขาว ส่วนใหญ่จะเป็นเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวทำด้วยไม้ ใช้คอมไฟที่ติดผนังและหัวเตียง ส่วนระบบ ปรับอากาศใช้แบบ split type

ข้อดี	ปัญหา
- การใช้วัสดุเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี - การใช้สีทำให้เกิดความรู้สึกสะอาด โปร่ง สบาย	

2.7.3 โรงแรมจันทร์สม ฮอท สปา ระนอง (Jansom Hot Spa Ranong)

สถานที่ตั้ง 2/10 ถนนเพชรเกษม ใกล้แยกตัดกับถนนชระอุ ตำบลเขานิวเวศน์ อำเภอเมือง
จ.ระนอง ห่างจากสนามบิน จ.ระนอง 24 กิโลเมตร



ภาพที่ 2.85 แสดงที่ตั้งจันทร์สมฮอท สปา ระนอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.86 แสดงลักษณะทางสถาปัตยกรรมของอาคาร

โรงแรมจันทรสม ฮอท สปา ระนอง (Jansom Hot Spa Ranong) ลักษณะของโครงสร้างอาคารเป็นอาคารสูง 5 ชั้น มีห้องพักระดับ สแตนดาร์ด (33 ห้อง) ห้องพักระดับ ซูพีเรีย (140 ห้อง) ห้องพักระดับ จูเนียร์ สวีท (จำนวน 18 ห้อง) ห้องพักระดับ ดีลักซ์ สวีท (จำนวน 4 ห้อง)

สิ่งอำนวยความสะดวก : เครื่องปรับอากาศภายในห้องพักทุกห้อง ระบบการควบคุมปิด-เปิด ส่วนตัว โทรทัศน์สี และระบบจานรับสัญญาณดาวเทียม (MTV, Cartoon Network, CNN, Star TV) ตู้เย็น, อ่างอาบน้ำในห้องพักทุกห้อง

สัมผัสความมหัศจรรย์จากการแช่น้ำแร่ จากแหล่งน้ำพุร้อนธรรมชาติ โดยตรงเพื่อจัดการความเมื่อยล้า และมลพิษในร่างกาย คืนความสดชื่นพร้อมสุขภาพที่ดี เลือกสบายได้ทั้งในสระน้ำวนรวมและภายในห้องพักส่วนตัว แห่งแรกและแห่งเดียวในเมืองไทย สนุกกับการออกกำลังกายในฟิตเนสที่ทันสมัย พร้อมห้องอบซาวน่าครบวงจร นอกจากนี้จะมีส่วนบริการอื่นๆ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องอาหารน้ำตก และห้องอาหารปาล์มคอร์ท ห้องประชุม-สัมมนา มินิมาร์ท ที่มีน้ำแร่ธรรมชาติ “แร่นอง” แห่งเดียวในประเทศไทย

ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. สปา
2. ห้องพักแบบต่างๆ (Guset Room)
 - Deluxe
 - Standard

การศึกษาส่วน สปา โรงแรมจันทรสม ฮอท สปา ระนอง

ประกอบด้วยอ่างแช่น้ำร้อนธรรมชาติ จากุซซี่ ขนาดใหญ่ 2 อ่าง แยกบริการหญิง-ชาย จุคนได้กว่า 40 ท่าน อุณหภูมิของน้ำแร่ร้อนธรรมชาติประมาณ 42 C เปิดให้บริการ 2 เวลา คือ ช่วงเช้า เปิดให้บริการตั้งแต่ 06.00 น. - 09.00 น. และช่วงเย็นเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 16.00 น. - 23.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศโดยรวมของ สปา คือ ภายในห้องจะมีอ่างจากุซซี่ ขนาดใหญ่ 2 อ่าง เป็นแบบสปารวม ลักษณะเป็น สปาแบบวาริบำบัด การใช้สีภายในเน้น สีเขียวอมน้ำเงิน สลับกับน้ำตาลครีมอ่อนๆ โดยใช้แสงไฟความถี่ในการเพิ่มบรรยากาศ



ภาพที่ 2.87 แสดงส่วนที่เป็นอ่างจากุซซี่ (ห้องผู้หญิง)



ภาพที่ 2.88 แสดงส่วนอาคารด้านหน้า



ภาพที่ 2.89 แสดงส่วนที่เป็นเคาน์เตอร์

ตารางที่ 2.29 แสดงการศึกษาส่วนสปา โรงแรมจันทร์สม สอท สปา ระนอง

ส่วนศึกษา	ส่วนสปา
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารที่มีลักษณะอาคารเดี่ยว หลังคาทรงปั้นหยา
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	เมื่อเข้าไปในส่วนสปา จะพบกับเคาน์เตอร์ต้อนรับก่อนที่จะเข้ารับบริการในรูปแบบต่างๆ
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	ภายในห้องจะมีอ่างจากุซซี่ ขนาดใหญ่ 2 อ่าง เป็นแบบสปารวม ลักษณะเป็น สปาแบบวาริบำบัด
3.1 การใช้สี	สี การใช้สีภายในเน้น สีเขียวอมน้ำเงิน สลับกับน้ำตาลครีมอ่อนๆ
3.2 วัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - พื้น เป็นพื้นปูนกระเบื้องดินเผา - ผนัง เป็นหินทรายแบบบล็อกลูกสลับสี - เพดาน ลักษณะหลังคาทรงสูง เป็นไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

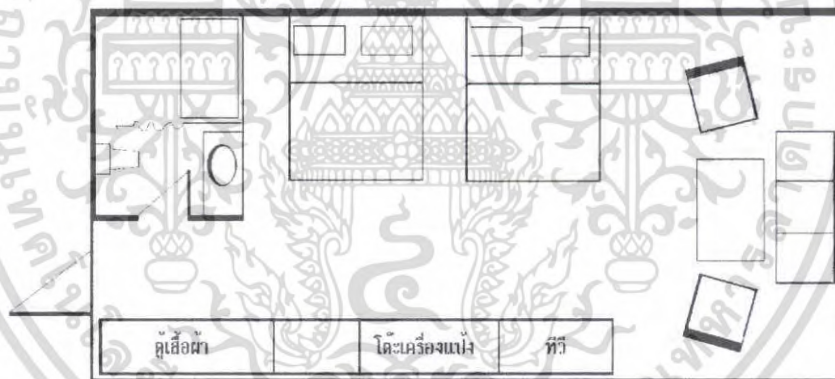
ตารางที่ 2.29 แสดงการศึกษาส่วนสปา โรงแรมจันทร์สม สอท สปา ระนอง (ต่อ)

ส่วนศึกษา	ส่วนสปา
3.3 แสงสว่าง / งานระบบ	ใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติ และใช้ไฟดาวน์ไลท์ในการเพิ่มบรรยากาศ

ข้อดี	ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดบรรยากาศทางเข้าน่าสนใจ - มีสปาแบบวาริบำบัด 	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดบรรยากาศภายในห้องสปาแบบวาริบำบัดยังไม่สามารถดึงดูดลูกค้า การออกแบบยังไม่น่าสนใจ

การศึกษาส่วน ห้องพัก deluxe โรงแรมจันทร์สม สอท สปา ระนอง

ห้องพักของโรงแรมจันทร์สม สอท สปา ระนอง นั้นแบ่งออกเป็น ห้องพักระดับสแตนดาร์ด (33 ห้อง) ห้องพักระดับ ซูพีเรีย (140 ห้อง) ห้องพักระดับ จูเนียร์ สวิต (จำนวน 18 ห้อง) ห้องพักระดับ ดีลักซ์ สวิต (จำนวน 4 ห้อง) เลือกศึกษาเฉพาะห้อง ดีลักซ์ สวิต และ ห้องสแตนดาร์ด



ภาพที่ 2.90 แสดงแปลนห้องพัก deluxe



ภาพที่ 2.91 แสดงส่วนเตียงคู่ขนาดใหญ่ 2 เตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 2.92 แสดงส่วนโซฟารับแขก



ภาพที่ 2.93 แสดงส่วนห้องน้ำ

ตารางที่ 2.30 แสดงการศึกษาส่วนห้องพัก deluxe โรงแรมจันทร์สม สอท สป่า ระนอง

ส่วนศึกษา	ห้องพัก deluxe
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารที่มีลักษณะเป็นตึก 5 ชั้น ประกอบด้วยห้องพัก 195 ห้อง ห้องพัก deluxe มี จำนวน 4 ห้อง
2. การศึกษาลักษณะการจัดวางผัง	เมื่อเข้าไปในส่วนห้องพัก deluxe จะเจอกับส่วนของคู่มือผ้า ที่วี เดียงนอนคู่ขนาดใหญ่ 2 เตียง ถัดจากนั้นจะเป็นส่วนรับแขก ประกอบด้วย โซฟา 3 ที่นั่ง 1 ชุด อาร์มแชร์ 2 ตัว และโต๊ะกลาง
3. การศึกษาลักษณะการออกแบบภายใน	บรรยากาศภายในจะเป็นการให้ความรู้สึกหวาน เนื่องจากเป็นห้องพักแบบ deluxe sweet จึงเน้นให้บรรยากาศเป็นแบบนี้
3.1 การใช้สี	สี การใช้สีภายในเน้น โทนสีอบอุ่น หวาน เช่น สีชมพู สีเขียวอ่อน สีครีม
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่เป็นวัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ทำงาน ชั้นวางทีวี <ul style="list-style-type: none"> - พื้น เป็นพื้นปูพรมสีเทาอมครีม - ผนัง เป็นคอนกรีตฉาบปูน สีขาว - เพดาน ปูนฉาบเรียบสีขาว
3.3 แสงสว่าง/งานระบบ	ใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติ จากระเบียงด้าน

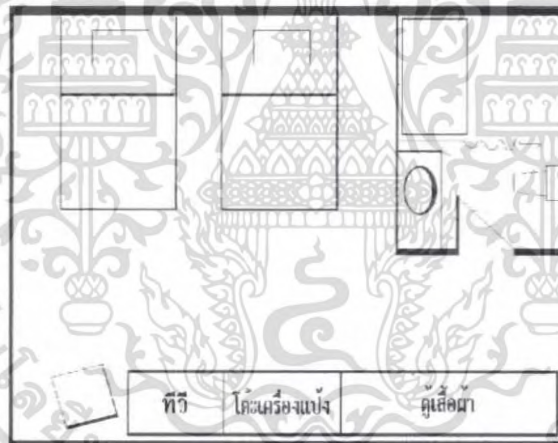
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.30 แสดงการศึกษาส่วนห้องพัก deluxe โรงแรมจันทร์สม ฮอท สปา ระนอง (ต่อ)

ส่วนศึกษา	ห้องพัก deluxe
	นอก และใช้ไฟควาน้ำไลท์ โคมไฟ ตามจุดที่ต้องการเพิ่มบรรยากาศ

ข้อดี	ปัญหา
<ul style="list-style-type: none"> - เป็นห้องที่มีขนาดกว้าง และมีการจัดวางแปลนได้อย่างเหมาะสม - การตกแต่งเข้ากับคอนเซ็ปต์ของห้องซึ่งเป็นห้องพักแบบ deluxe sweet 	<ul style="list-style-type: none"> - ชั้นวางโทรทัศน์มีลักษณะเหมือนตู้ และมีขนาดสูงเกินไป

การศึกษาส่วน ห้องพัก standard โรงแรมจันทร์สม ฮอท สปา ระนอง



ภาพที่ 2.94 แสดงแปลนห้องพัก standard



ภาพที่ 2.95 แสดงส่วนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.31 แสดงการศึกษาส่วนห้องพักstandard โรงแรมจันทร์สม สอท สป่า ระนอง

ส่วนศึกษา	ห้องพักstandard
1. การศึกษาลักษณะอาคาร	เป็นอาคารที่มีลักษณะเป็นตึก 5 ชั้น ประกอบด้วยห้องพัก 195 ห้อง ห้องพัก standard มี จำนวน 33 ห้อง
2. การศึกษาลักษณะการจัด วางผัง	เมื่อเข้าไปในส่วนห้องพัก standard จะเจอกับ ส่วนของคูเสื้อผ้า ที่วี เคียงนอนเดี่ยว 2 เคียง ส่วนชมวิว จะมีเก้าอี้หวาย 2 ตัว พร้อมโต๊ะกลาง ตั้ง ใกล้กับกระจกชมวิว แต่จะไม่มีชุดมุม พักผ่อนที่เป็นโซฟาเหมือนห้อง deluxe sweet
3. การศึกษาลักษณะการออก แบบภายใน	บรรยากาศภายในจะเป็นการให้ความรู้สึกหวาน อบอุ่น คล้ายห้อง deluxe sweet
3.1 การใช้สี	สี การใช้สีภายในเน้น โทนสีอบอุ่น หวาน เช่น สีชมพู สีเขียวอ่อน สีครีม
3.2 วัสดุ	ส่วนใหญ่เป็นวัสดุธรรมชาติ เช่น ไม้ทำงาน ชั้นวางทีวี - พื้น เป็นพื้นปูพรมสีเทาอมครีม - ผ้าม่าน เป็นคอนกรีตฉาบปูน สีขาว - เพดาน ปูนฉาบเรียบสีขาว
3.3 แสงสว่าง/งานระบบ	ใช้ประโยชน์จากแสงธรรมชาติ จากระเบียงค้ำ นอก และใช้ไฟดาวน์ไลท์ โคมไฟ ตามจุดที่ ต้องการเพิ่มบรรยากาศ

ข้อดี	ปัญหา
- เป็นห้องที่มีขนาดไม่กว้างมาก แต่มีการจัด วางแปลนได้อย่างเหมาะสม - การตกแต่งเข้าเหมาะสมกับห้องที่มีไว้ สำหรับพักผ่อนจริงๆ	- ชั้นวางโทรทัศน์มีขนาดสูงเกินไป - การจัดวางเก้าอี้เพื่อชมวิวน่าจะจัดขนานกับ ตัวกระจกชมวิวจะทำให้สามารถรับชมวิวได้ ดีกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาลักษณะและสภาพทั่วไปของจังหวัดระนอง

3.1.1 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดระนอง



ภาพที่ 3.1 แสดงแผนที่จังหวัดระนอง

1.1 ที่ตั้ง

ระนอง เป็นจังหวัดแรกของภาคใต้ที่ตั้งอยู่ริมฝั่งทะเลอันดามัน หรือมหาสมุทรอินเดีย อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ เป็นระยะทางประมาณ 568 กิโลเมตร ระนองเป็นจังหวัดเล็กๆ ที่มีชื่อเสียง มีพื้นที่เพียง 3,298 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 2,141,250 ไร่ มีคลองคอคอดกระ หรือกั๊กกระ ซึ่งเป็นส่วนที่แคบที่สุดของแหลมมลายู สันนิษฐานว่าเพี้ยนมาจากคำว่า "แร่นอง" เนื่องจากเป็นดินแดนที่มีแร่ธาตุต่างๆ มากมาย สภาพภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นภูเขาและป่าไม้ จังหวัดระนองมีรูปร่างเรียวยาวและแคบ โดยมีส่วนที่ยาวที่สุด ยาวประมาณ 169 กิโลเมตร และส่วนที่กว้างที่สุด 44 กิโลเมตร สำหรับส่วนที่แคบที่สุดของจังหวัดอยู่ในท้องที่อำเภอกระบุรี มีความกว้างเพียง 9 กิโลเมตร เท่านั้น จังหวัดระนองแบ่งการปกครองออกเป็น 4 อำเภอ และ 1 กิ่งอำเภอ คือ อำเภอเมือง อำเภอกะเปอร์ อำเภอกระบุรี อำเภอละอุ่น และกิ่งอำเภอสูขสักราษฎร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 พื้นที่

มีเนื้อที่ทั้งหมดของจังหวัดระนอง มีพื้นที่ประมาณ 3,298 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 2,141,250 ไร่

อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับอำเภอท่าแซะ จังหวัดชุมพร และประเทศสหภาพพม่า
ทิศใต้	ติดต่อกับอำเภอกีรีรัฐนิคม จังหวัดสุราษฎร์ธานี และอำเภอกระบุรี จังหวัดพังงา
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับอำเภอเมือง อำเภอสวี และอำเภอพะโต๊ะ จังหวัดชุมพร
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับอำเภอเกาะสอง เขตทวายประเทศสหภาพพม่าและมหาสมุทรอินเดีย

1.3 ลักษณะภูมิประเทศ

ระนอง เป็นจังหวัดแรกของภาคใต้ที่ตั้งอยู่ริมฝั่งทะเลอันดามัน หรือมหาสมุทรอินเดียมีพื้นที่เพียง 3,298 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 2,141,250 ไร่ สภาพภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นภูเขาและป่าไม้ จังหวัดระนองมีรูปร่างเรียวยาวและแคบ โดยมีส่วนที่ยาวที่สุด ยาวประมาณ 169 กิโลเมตร และส่วนที่กว้างที่สุด 44 กิโลเมตร สำหรับส่วนที่แคบที่สุดของจังหวัดอยู่ในท้องที่อำเภอกระบุรี มีความกว้างเพียง 9 กิโลเมตร เท่านั้น เป็นจังหวัดที่มีชายแดนติดต่อกับพม่า และฝั่งทะเลอันดามันหรือมหาสมุทรอินเดีย สภาพภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นภูเขาและป่าไม้ มีบ่อน้ำร้อน พรรณไม้ที่มีค่าทางเศรษฐกิจมีหลายชนิด เช่น ต้นพารา ต้นมะม่วงหิมพานต์ ต้นปาล์ม ภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นเทือกเขาสูงชันสลับซับซ้อน มีพื้นที่ราบน้อยมาก พื้นที่ โดยทั่วไปมีความลาดชันตั้งแต่ 26% ขึ้นไป ระดับความสูงของพื้นที่จากระดับน้ำทะเลเฉลี่ยประมาณ 300 ถึง 500 เมตร ยอดเขาที่สูงที่สุด คือ เขาหลังคาคึก ซึ่งมียอดสูงประมาณ 1,395 เมตรจากระดับน้ำทะเลปานกลาง เป็นภูเขาที่แบ่งเขตจังหวัดระนองกับจังหวัดสุราษฎร์ธานีออกจากกัน เนื่องจากมีเทือกเขาจำนวนมากจึงเป็นแหล่งกำเนิดลำคลองหลายสาย ได้แก่ คลองนาคา คลองบางมัน คลองชากลิ คลองแพรกซ้าย คลองแพรกขวา คลองเขี้ยวเหยียง คลองบางหิน คลองบางบอน และคลองกำพวน ซึ่งคลองเหล่านี้จะมีน้ำไหลตลอดปี ฤดูฝนมีน้ำไหลเชี่ยวมาก แต่เนื่องจากลำคลองกว้างและอยู่ใกล้ทะเลอันดามันจึงทำให้น้ำไหลลงสู่ทะเลอย่างรวดเร็วไม่ทำให้เกิดน้ำท่วมได้ง่าย

1.4 ลักษณะภูมิอากาศ

ลักษณะอากาศของจังหวัดระนองอยู่ในเขตรมสูร้อนชื้น อากาศโดยทั่วไปไม่ร้อนไม่หนาวจนเกินไป เนื่องจากอยู่ติดกับฝั่งทะเลอันดามัน จึงได้รับผลกระทบจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้เป็นประจำ ทำให้มีฝนตกชุกเกือบตลอดปี ฤดูฝนจะมีฝนตกตั้งแต่เดือนเมษายนถึงเดือนพฤศจิกายนต่อนั้นก็เป็นฤดูแล้ง ซึ่งมีอากาศร้อนอบอ้าวเป็นส่วนใหญ่ ฤดูหนาวเกือบจะไม่มีเพียงแต่อากาศเย็นลงกว่าปกติเท่านั้น ความชื้นเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ค่อนข้างสูง เนื่องจากอยู่ใกล้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทะเล อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ย 34.7 องศาเซลเซียส และต่ำสุด เฉลี่ย 20.8 องศาเซลเซียส ในภูมิภาคนี้ แบ่งฤดูกาลได้ 2 ฤดู แต่ในบางปีมีฤดูหนาวเข้ามาแทรกเป็นระยะเวลาสั้นๆ ซึ่งเป็นอิทธิพลของลมมรสุมต่างๆที่พัดผ่านบริเวณจังหวัดระนองมีดังนี้

ฤดูร้อน เริ่มต้นตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเมษายน ช่วงนี้มีลมพัดเข้ามา 3 ทิศด้วยกันคือ ลมตะวันออกเฉียงใต้หรือที่ชาวบ้านเรียกว่า “ลมหัวนออก” ,ลมตะวันออกเฉียงใต้ (ลมเภา) พัดช่วงเช้าและสงบในเวลาค่ำ ทำให้ท้องทะเลเกิดคลื่นลมแรง บางครั้งนำฝนมาด้วย และลมใต้ หรือ ลมสลาตัน (ลมหลาดัน) เป็นช่วงปลายลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ อากาศจะคลายความชุ่มชื้น ประกอบกับมีกระแสใต้น้ำอุ่น พัดมาจากทะเลจีนใต้ ทำให้ฝนตกน้อยและอุณหภูมิสูงขึ้น แต่มีคลื่นลมสงบ น้ำทะเลใส เดือนธันวาคม-เมษายน เป็นช่วงที่มีนักท่องเที่ยวนิยมไปมากที่สุด

ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงปลายเดือนตุลาคม (บางปีถึงเดือนมกราคม) เป็นช่วงมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ พัดมาจากทะเลอันดามัน โดยมีลมตะวันตกเฉียงใต้ (ลมพัดขวา) พัดพาฝนมาด้วยเรียกว่า “ฝนพัด” รวมทั้งลมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมพัดหลวง) และลมตะวันตก (ลมหัวนตก) ล้วนแต่เป็นลมฝนพัดในช่วงบ่ายและนำฝนมาตกในช่วงฤดูกาล ในช่วงเดือนพฤศจิกายน ถึงมกราคม จะมีลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ พัดมาจากทะเลจีน ทำให้ฝนตกมาก

ฤดูหนาว ระยะเวลาสั้นๆ เพียงไม่กี่เดือนในช่วงปลายปี อากาศจะเริ่มหนาวเย็นประมาณเดือนพฤศจิกายนถึงมกราคม โดยการพัดพาของลมเหนือหรือที่เรียกว่า “ลมว่าว” ขณะที่ลมตะวันออกเฉียงใต้และลมอุตรรอนำความเย็นมาให้บ้างและบางครั้งนำฝนมาด้วย ท้องทะเลในช่วงนี้แปรปรวน มีคลื่นลมแรงและมีคลื่นใต้น้ำตลอดเวลา

1.5 ทรัพยากรธรรมชาติ

แหล่งน้ำธรรมชาติ

เนื่องจากมีเทือกเขาจำนวนมากจึงเป็นแหล่งกำเนิดลำคลองหลายสาย ได้แก่ คลองนาคา คลองบางมัน คลองชาคดี คลองแพรกซ้าย คลองแพรกขวา คลองเขี้ยวเหล็ก คลองบางหิน คลองบางบอน และคลองกำพวน ซึ่งคลองเหล่านี้จะมีน้ำไหลตลอดปี ฤดูฝนมีน้ำไหลเชี่ยวมาก แต่เนื่องจากลำคลองกว้างและอยู่ใกล้ทะเลอันดามันจึงทำให้น้ำไหลลงสู่ทะเลอย่างรวดเร็วไม่ทำให้เกิดน้ำท่วมได้ง่าย

ชนิดป่าและพรรณไม้

เนื่องจากสภาพภูมิประเทศเป็นเทือกเขาจำนวนมาก และมีฝนตกชุกเกือบตลอดปี จึงทำให้มีสภาพป่าหลายชนิดอยู่ในพื้นที่ ป่าส่วนใหญ่จะเป็นป่าดงดิบชื้น และป่าเบญจพรรณอยู่ทั่วไป นอกนั้นก็ยังมีทุ่งหญ้าเป็นหย่อม ๆ พรรณไม้ที่พบจำนวนมาก ได้แก่ ยาง บุง ตะเคียน หลุมพอ ตะแบก กระบาก จำปาป่า เสียดช่อ คาเสื่อ อินทนิล ก่อ ส่วนไม้พื้นล่างมีพวก ไม้ ป่าล้ม เต่าร้าง หมากป่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระกำ หวาย เฟิร์น และเถาวัลย์ต่าง ๆ พรรณไม้ที่เป็นอาหารของสัตว์ป่ามี เหยิง สะตอ มะขามป้อม มะกอก, ไทร, คอแลน, มะไฟ ฯลฯ

สัตว์ป่า

ป่าคลองนาคาเป็นป่าที่ยังอุดมสมบูรณ์ที่เป็นแหล่งอาหารของสัตว์ป่าอย่างดี จึงยังมี สัตว์ป่าอาศัยอยู่หลายชนิด เช่น เลียงผา ช้างป่า สมเสร็จ กระตัง วัวแดง หมู เสือโคร่ง เสือดำ เสือดาว กวาง อีเก้ง กระเจง ค่าง ชะนี ลิง อีเห็น ไก่ป่า และนกชนิดต่าง ๆ จำนวนมาก เช่น นกกางเขนดง นกเงือก นกกวาง นกปรอด นกหัว นกกะปูด นกขุนทอง นกเขิวคราม นกเปล้า นกกระทาดง นกคตขุง, เต่าหก, ฯลฯ

1.6 สภาพทางเศรษฐกิจ

รายได้ส่วนใหญ่มาจากภาคเกษตรกรรม โดยเฉพาะการประมงเป็นอาชีพที่ทำรายได้สูงสุดรองลงมาได้แก่ การค้าส่งค้าปลีก และอุตสาหกรรม พืชเศรษฐกิจที่สำคัญ ได้แก่ ยางพารา กาแฟโรบาสต้า มะม่วงหิมพานต์ ปาล์มน้ำมัน และมังคุด...

1.7 เขตการปกครอง

จังหวัดระนองแบ่งการปกครองออกเป็น 4 อำเภอ 1 กิ่งอำเภอ อำเภอเหนือสุดมาสู่ อำเภอใต้สุดดังนี้ อำเภอกระบุรี อำเภอละอุ่น อำเภอเมืองระนอง อำเภอกะเปอร์และกิ่งอำเภอสูลำราญ

1. อำเภอกระบุรี
2. อำเภอละอุ่น
3. อำเภอเมืองระนอง
4. อำเภอกะเปอร์
5. กิ่งอำเภอสูลำราญ



ภาพที่ 3.2 แสดงพื้นที่การปกครองของจังหวัดระนอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ประชากร

180,590 (พ.ศ. 2549 เมษายน) อันดับที่ 76

3.1.2 การศึกษาสภาพท้องถิ่นและปัญหาต่างๆของจังหวัดระนอง

1.1) ประวัติความเป็นมา

ที่ตั้ง ระนองเป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ริมฝั่งทะเล ด้านตะวันตกของคาบสมุทรมาลายู ตรงบริเวณคอคอดกระ ทางเหนือจรดเมืองมะริดประเทศพม่า มีแม่น้ำกระหรือ ปากจั่น เป็นพรมแดน อันที่จริงคำว่า ปากจั่น นี้ภาษาชาวบ้านปักษ์ใต้เรียกว่า ปากจั่น นายเยียมขง ส.สุรกิจบรรหาร อธิบายถึงคำนี้ว่า " เป็นชื่อสถานที่ อยู่ตรงบริเวณที่สายน้ำสาครลงจัน ไหลมาจากตะวันออกเฉียงเหนือ จากเขาแดนกันเขตอำเภอกระบุรีกับอำเภอเมืองชุมพรมาออกแม่น้ำกระบุรี การที่ลำน้ำสองสายนี้มาพบกัน ภาษาชาวบ้านเรียกว่า "จัน" แปลว่าเจอ พบ ปะทะ ประสบ ดังนั้น ย่านที่สายน้ำมารวมกันจึงได้ชื่อว่า " ปากจั่น " แต่ชาวบ้านเมืองหลวงมา เรียกและเขียนเป็น " ปากจั่น " ไป

หนังสือ ภูมิศาสตร์ประเทศสยามของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2468 อธิบายถึงจังหวัดระนองได้ว่า

" เดิมเป็นที่ตั้งขึ้นจังหวัดชุมพร และเป็นทางเดินข้ามแหลมมายูอันเป็นทางใกล้ที่สุดด้วย เรียกว่าทางปากจั่น เมืองระนอง นี่ยกเป็นเมืองขึ้นกรุงเทพฯ เมื่อรัชกาลที่ 3 และที่ปากจั่นตั้งเป็นเมืองเรียกว่า เมืองกระบุรี ขึ้นกรุงเทพฯ ในรัชกาลที่ 4 แต่โอนกลับไปขึ้นเมืองระนองเมื่อรัชกาลที่ 5"

คำว่า ระนอง มีคำสันนิษฐานกันเป็น 2 นัย นัยหนึ่งเล่าว่า แต่เดิมเมืองระนองมีแร่คิงุกมากเหลือเกินจนผู้คนมาอยู่บนพื้นดินเดิม ไปหมด ชาวบ้านจึงเรียกกันว่า เมืองแร่นอง ซึ่งต่อมาได้กลายเป็นระนองไปส่วนอีกนัยหนึ่งเล่าว่า ในสมัยกรุงศรีอยุธยาตอนปลาย ระนองยังมีสภาพ เป็นชุมชนเล็กๆ ริมฝั่งทะเล มีชาวบ้านคนหนึ่งชื่อนายอง ได้รับการยกย่องขึ้นเป็นนายบ้านและเมื่อตั้งเมืองขึ้นแล้ว จึงได้พระราชทานบรรดาศักดิ์ให้ นายอง เป็นหลวงระนอง เจ้าเมืองระนองย้อนรอยอดีต ณ ชุมชนที่ตั้งบ้านเรือนอยู่อย่างผาสุกรายล้อมเขาวิเศษคีรี นานนับปี 135 นามเมืองนี้เรียกขานตาม มรดกตกทอดอยู่ในพื้นปฐพีแดนแร่นองว่า เมืองระนองความเป็นมา เมืองระนองเดิมเป็นเมืองขึ้นของเมืองชุมพรมาแต่สมัยกรุงศรีอยุธยาเป็นราชธานีเหมือนกันเมืองกระ เมืองมลิวัลย์ซึ่งเป็นหัวเมืองอูร์ิมทะเลฝั่งตะวันตกด้วยกันเจ้าเมืองมีบรรดาศักดิ์เป็นหลวง เรียกชื่อว่า หลวงระนอง พื้นที่เป็นภูเขาโดยมากมีที่ราบน้อย ราษฎรทำไร่นายากจึงไม่มีใครมีผู้คนพลเมือง แต่ว่าเป็นท้องที่มีแร่คิงุกมากทั้งบนภูเขาและพื้นดิน ชาวเมืองหาเลี้ยงชีพด้วย การขุดแร่ขามาแต่สมัยโบราณ ฝายรัฐบาลจะผ่อนผันให้ราษฎรมีความสุข จึงกำหนดให้ส่งตัวคิงุกแทนรับราชการอย่างอื่นมาตั้งแต่ สมัยกรุงศรีอยุธยานั้นแล้ว จนถึง รัชการที่ 1 สมัยกรุงรัตนโกสินทร์ จึงให้มีเจ้า 3 ภาษีผูกขาดอากรคิงุก คือ จัดบำรุงการขุดแร่ และมีอำนาจ ที่จะซื้อและเก็บตัวคิงุก โดยยอมสัญญาส่งคิงุก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้เศรษฐกิจและสังคมดีขึ้น ซึ่งตรงกับวิถีชีวิตของชาวจีนที่เข้ามาตั้งถิ่นฐานที่เมืองระนอง บัดนี้
นั้น เมื่อ พ.ศ. 2388 ยังเป็นป่ากร้างว่างเปล่าอยู่มาก มีคนไทยคนจีนตั้งบ้านเรือนอยู่ ๔๕ ครัวเรือน
เหมือง คลอง มีบ้านเล็กน้อยยังไม่เป็นภูมิลานบ้านเมือง ยังไม่มีเรือสวนไร่นาสำหรับทำมาหากิน
กันเลย

คำขวัญของจังหวัดระนอง "คอคอดกระ ภูเขาหญ้า กาหยูหวาน ธารน้ำแร่ มุกแท้เมืองระนอง"
(กาหยูหมายถึงมะม่วงหิมพานต์)



สัญลักษณ์ประจำจังหวัด

ดอกไม้ประจำจังหวัด ชื่อ ดอกโกมาขุม



1.2) แสดงสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดระนอง

1.1 อำเภอเมืองระนอง จากกรุงเทพฯ ใช้เส้นทางสายพุทธมณฑล-นครปฐม-เพชรบุรี
หรือเส้นทางสายธนบุรี-ปากท่อ (หมายเลข 35) และมาแยกที่อำเภอปากท่อ เข้าทางหลวงหมายเลข 4
ถนนเพชรเกษม จนถึงสี่แยกปฐมพร จังหวัดชุมพร เลี้ยวขวาอีกประมาณ 112 กม. ถึงเมืองระนอง
ระยะทางประมาณ 568 กิโลเมตร

น้ำตกหงาว ตั้งอยู่ที่ตำบลหงาว ห่างจากภูเขาหญ้าราว 1 กิโลเมตร มีทางแยก
ซ้ายมือเข้าไปอีกประมาณ 3 กิโลเมตร แต่เดิมบริเวณน้ำตกหงาวเป็นเขตวนอุทยาน ปัจจุบันจัด
รวมอยู่ในเขตอุทยานแห่งชาติคลองเฝ้าฯ ซึ่งที่ทำการอุทยานฯ ก็ตั้งอยู่ที่บริเวณน้ำตกหงาวนี้เอง
น้ำตกหงาวเป็นน้ำตกขนาดใหญ่ไหลลงมาจากสันเขาที่สูงชัน จึงสามารถมองเห็นได้ในระยะไกล
สัตว์ที่น่าสนใจที่พบได้ในบริเวณน้ำตกหงาวได้แก่ ปูเจ้าฟ้า ซึ่งเป็นปูน้ำจืดชนิดใหม่ของโลก โดย
ศาสตราจารย์ไพฑูริย์ นัยเนตร ประจำภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ได้ดำเนินการตรวจสอบร่วมกับผู้เชี่ยวชาญระดับโลก พบว่าปูชนิดนี้ไม่เคยปรากฏในอนุกรมวิธาน
ของสัตว์จำพวก กุ้ง กุ้ง และปู มาก่อน ทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจึงขอพระราชทานพระราชานุญาต
ตั้งชื่อวิทยาศาสตร์ของปูที่พบใหม่ว่าปูเจ้าฟ้า (Phricotelphusa Sirindhorn Naiyanetr) ลักษณะเด่น
ของปูเจ้าฟ้า คือ ลำตัวและก้ามเป็นสีขาว ขาคืนทั้งสี่คู่ เบ้าตาทั้ง 2 ข้าง และบริเวณปากเป็นสีม่วงดำ
อาศัยอยู่ตามใต้ซอกหินหรือใต้ใบไม้บริเวณ 2 ข้างทางลำธารเล็กๆ ที่ไหลจากน้ำตก โดยเฉพาะใน
ฤดูฝน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



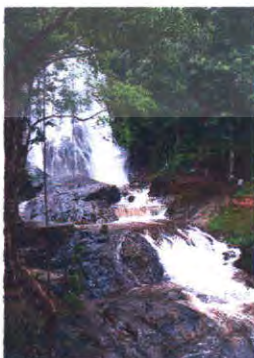
ภาพที่ 3.3 สถานที่ท่องเที่ยว น้ำตกหงาว



ภาพที่ 3.4 บ่อน้ำร้อน-สวนรุกขชาติรักษะวาริน

บ่อน้ำร้อน-สวนรุกขชาติรักษะวาริน เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญของจังหวัดระนอง อยู่ห่างจากศาลากลางจังหวัดไปทางทิศตะวันออก ประมาณ 2 กิโลเมตร บ่อน้ำร้อนหรือพุ่น้ำร้อนอยู่ คู่วัฒนธรรมการท่องเที่ยวของเมืองระนองมานับร้อยปี ใน พ.ศ. 2433 พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว (รัชกาลที่ 5) เสด็จประพาสเมืองระนอง ได้พระราชทานชื่อถนนที่จะไปยังบ่อน้ำร้อนว่า “ถนนชลระอุ” บ่อน้ำร้อนที่เกิดขึ้นตามธรรมชาตินี้มีอยู่ 3 บ่อคือ บ่อพ่อ บ่อแม่ และบ่อลูก ทั้ง 3 บ่อ มีอุณหภูมิสูงประมาณ 65 องศาเซลเซียส สามารถใช้ดื่มและอาบได้ มีประโยชน์ต่อร่างกายในแง่การบำบัดรักษาสุขภาพ นอกจากนี้ยังถือเป็นน้ำบริสุทธิ์ จึงเป็นแหล่งหนึ่งที่น่าไปผ่านพิธีพุทธาภิเษก ทำน้ำศักดิ์สิทธิ์เพื่อใช้เป็นน้ำพระพุทธรูปในคราวพระราชพิธีฉลองพระชนมพรรษาครบ 5 รอบ ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในบริเวณรอบๆ บ่อน้ำร้อนได้จัดเป็นสวนสาธารณะ “รักษะวาริน” มีศาลาที่พักและห้องอาบน้ำร้อนไว้บริการด้วย วัดโคกโพธารามที่อยู่ใกล้เคียงก็มีห้องอาบน้ำเช่นเดียวกัน

เกาะพยาม ตั้งอยู่ที่หมู่ที่ 1 ตำบลเกาะพยาม อำเภอเมือง ห่างจากปากน้ำระนองประมาณ ๖๖ กิโลเมตร ใช้รถลัดหินทางเรือใช้เวลา 1-2 ชั่วโมง เกาะพยามเป็นแหล่งปลุกมะม่วงหิมพานต์หรือกาหยู ที่มีชื่อเสียงมากของจังหวัด มีชายหาดขาวสะอาดทอดยาวเป็นแนวยาวไปไกลตามเกาะหลายแห่ง นอกจากนี้ยังมีหมู่บ้านชาวเลตั้งอยู่ตามเกาะแก่งหลายแห่ง



ภาพที่ 3.6 สถานที่ท่องเที่ยว น้ำตกปุณณบาล



ภาพที่ 3.7 สถานที่ท่องเที่ยว เกาะพยาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 อำเภอกระบุรี

อนุสาวรีย์ จปร. หินสลักพระปรมาภิไธย เป็นสถานที่สำคัญด่านแรกของจังหวัดระนอง ตามเส้นทางจากกรุงเทพฯ ตั้งอยู่ในเขตตำบลปากจั่น (ตรงข้ามโรงเรียนบ้าน จปร.) ประมาณ กิโลเมตรที่ 525 ซึ่งเป็นเขตแดนระหว่างจังหวัดระนอง และจังหวัดชุมพร ห่างจากตัวเมืองระนอง 86 กิโลเมตร อนุสาวรีย์แห่งนี้เป็นที่ตั้งของ “หินสลักพระปรมาภิไธย จปร.” ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ที่ได้ทรงจารึกไว้ ครั้งที่พระองค์ทรงเสด็จประพาส โดยขบวนช้างและม้าจากจังหวัดชุมพร มาประทับแรมคืนที่พลับพลาคอนวังก์หมู่ที่ 1 ตำบลปากจั่น เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2433 และหินสลักพระปรมาภิไธยย่อ จปร. และ สก. ของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพล อดุลยเดช และสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ รวมทั้งพระนามาภิไธยย่อ สธ. ของสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งได้ทรงจารึกไว้ครั้งที่เสด็จประพาสจากชุมพร โดยรถยนต์มาทรงเยี่ยมประชาชน เมื่อวันที่ 7 มีนาคม 2502

น้ำตกชุมแสง อยู่ที่บ้านปากจั่น ตำบลปากจั่น ห่างจากเขตเทศบาลเมืองระนองและตัวอำเภอกระบุรีไปตามทางหลวงหมายเลข 4 (ทางไปจังหวัดชุมพร) เป็นระยะทาง 80 และ 16 กิโลเมตร ตามลำดับ บริเวณหลักกิโลเมตรที่ 529-530 (ด้านตรงข้ามกับทางเข้าสู่นิคมสร้างตนเองบ้านปากจั่น) จะมีทางแยกซ้ายมือเป็นถนนลูกรังเข้าไปอีก 3 กิโลเมตร ก็จะถึงบริเวณน้ำตกชุมแสง ซึ่งมีน้ำไหลเฉพาะในฤดูฝน น้ำจะไหลกระแทกกับโขดหินแล้วกระจายออกเป็นสายคู่คล้ายสายรุ้ง จึงทำให้ชาวบ้านมักจะเรียกน้ำตกแห่งนี้ว่า “น้ำตกสายรุ้ง”

1.3 อำเภอกะเปอร์

อุทยานแห่งชาติแหลมสน ตั้งอยู่ที่หาดบางเบน หมู่ที่ 4 ตำบลม่วงกลวง ห่างจากตัวเมืองระนอง 53 กิโลเมตร และห่างจากอำเภอกะเปอร์ประมาณ 6 กิโลเมตร จากถนนใหญ่เข้าไปถึงอุทยานอีก 10 กิโลเมตร มีเนื้อที่ 315 ตาราง ก.ม. หรือ 196,875 ไร่ ประกอบด้วยพื้นที่ริมทะเลตั้งแต่ตำบลราชกรูด อ. เมือง ลงไปทางใต้ผ่านตำบลม่วงกลวง ตำบลกะเปอร์ ตำบลบางหิน อ.กะเปอร์ ตำบลนาตา กิ่ง อำเภอสุขสำราญ จังหวัดระนอง ไปถึงอำเภอกระบุรี จังหวัดพังงา และครอบคลุมถึงเกาะต่างๆ ในทะเลอันดามัน คือเกาะค้ำควา หมู่เกาะกำ

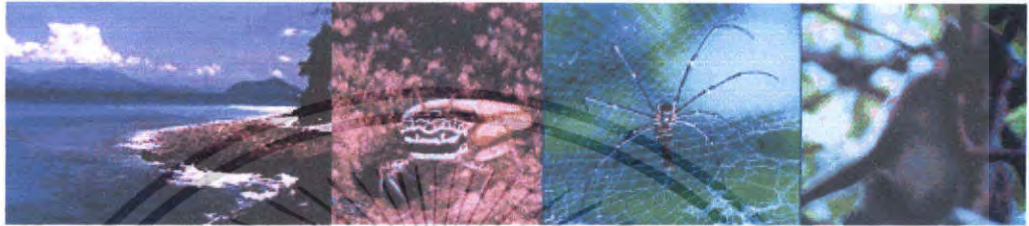
ปัจจุบันอุทยานแห่งชาติแหลมสนมีหน่วยพิทักษ์อุทยานทั้งหมด 4 แห่ง ได้แก่

- หน่วยพิทักษ์อุทยานแห่งชาติแหลมสนที่ 1 อยู่ที่ อุทยานแห่งชาติแหลมสน
- หน่วยพิทักษ์อุทยานแห่งชาติแหลมสนที่ 2 อยู่ที่ หาดประพาส
- หน่วยพิทักษ์อุทยานแห่งชาติแหลมสนที่ 3 อยู่ที่ หมู่เกาะกำ
- หน่วยพิทักษ์อุทยานแห่งชาติแหลมสนที่ 4 อยู่ที่ อ่าวเขาควาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.12 สถานที่ท่องเที่ยวอุทยานแห่งชาติแหลมสน



ภาพที่ 3.13 สถานที่ท่องเที่ยวอุทยานแห่งชาติแหลมสน

1.4 อำเภอกิ่งสุขสำราญ

ประกอบด้วย เกาะกำนู้ย เกาะกำใหญ่ และเกาะอื่นๆ เป็นแหล่งดำน้ำดูปะการัง ลักษณะของหาด เป็นหาดทรายสีขาวสะอาด เป็นที่พักของหน่วยอุทยานแห่งชาติแหลมสน ที่ 3 ซึ่งมีที่ทำการอยู่เกาะกำตอก นักท่องเที่ยวสามารถค้างคืนที่เกาะกำตอกได้เนื่องจากที่ทำการอุทยานฯ มีเต็นท์และบ้านพักให้เช่า ใช้เวลาในการเดินทางจากปากน้ำระนองประมาณ 5 ชม. นักท่องเที่ยวที่สนใจจะไปเที่ยวหมู่เกาะกำ สามารถติดต่อเช่าเรือชาวบ้าน ในแถบบริเวณของอุทยานแห่งชาติแหลมสน หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ที่ทำการอุทยานแห่งชาติแหลมสน โดยตรง



ภาพที่ 3.14 แสดงหมู่เกาะกำต่างๆ

เกาะกำใหญ่ อยู่ห่างจากเกาะกำตอกประมาณ 200 เมตร เป็นเกาะที่มีพื้นที่กว้างใหญ่ที่สุดในหมู่เกาะกำมีหาดทรายขาวสะอาดสลับกับโขดหินอยู่เป็นช่วงๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกาะค้างคาว มีลักษณะเป็นเกาะเล็กๆ เป็นที่อยู่อาศัยของฝูงค้างคาว มีหาดทรายขาวสะอาดเป็นแหล่งปะการังที่สมบูรณ์มาก ใช้เวลาการเดินทางจากปากน้ำระนอง 4.30 ชั่วโมง การเดินทางจะต้องเช่าเรือจากปากน้ำระนอง หรือบริเวณใกล้เคียง กับ อุทยานแห่งชาติแหลมสน



ภาพที่ 3.15 สถานที่ท่องเที่ยวเกาะกำใหญ่

ภาพที่ 3.16 สถานที่ท่องเที่ยวเกาะค้างคาว

1.5 อำเภอกิ่งสุขสำราญ

เขาฝาชี ตั้งอยู่ในเขตตำบลบางแก้ว บนทางหลวงหมายเลข 4 ประมาณกิโลเมตรที่ 580 มีทางแยกขวามือ เป็นทางลาดชันเข้าไปประมาณ 3 กิโลเมตร มีป้ายปากทางเขียนว่า “ศูนย์โทรคมนาคมเขาฝาชี” เป็นภูเขาที่มีลักษณะคล้ายกับฝาชี สูงจากระดับน้ำทะเล 259 เมตร บนยอดเขาเป็นสถานที่ชมทิวทัศน์สวยงาม พระอาทิตย์อัสดง สามารถมองเห็นแม่น้ำกระบุรีไหลบรรจบกับแม่น้ำละอุ่น เกาะแก่งต่างๆ เป็นภาพที่สวยงามสดใสมิชีวิตชีวา ในบริเวณใกล้เคียงยังเป็นที่ตั้งฐานทัพญี่ปุ่นสมัยสงครามโลกครั้งที่ 2 โดยมีหลักฐานสำคัญคือ ซากเรือรบ อุโมงค์ใต้ดิน แนวทางรถไฟ ซากเรือรบญี่ปุ่น เลี้ยวทางเข้าเขาฝาชีไปอีกประมาณ 2 กิโลเมตร ด้านซ้ายมือบริเวณสะพานข้ามแม่น้ำละอุ่น ในยามน้ำลดจะเห็นซากเรือรบเก่าสมัยสงครามโลกครั้งที่ 2 ซึ่งญี่ปุ่นได้ใช้พื้นที่ในตำบลปากจั่น อำเภอกระบุรี เป็นท่าเรือเพื่อส่งกำลังบำรุงไปยังประเทศพม่าในระหว่างสงคราม

ถ้ำหนัดไค หรือถ้ำค้างคาว ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เขาหนัดไค หมู่ที่ 5 บ้านปากแพรก ตำบลละอุ่นเหนือ สภาพภายในถ้ำมีความสวยงามและสลับซับซ้อนแบ่งได้เป็น 2 ชั้น ชั้นบนเป็นถ้ำหินย้อย และสามารถเดินชมภายในถ้ำไปสู่อีกด้านหนึ่งของถ้ำได้ ชั้นล่างเป็นถ้ำน้ำลอด ซึ่งสามารถเดินชมภายในถ้ำได้



ภาพที่ 3.19 สถานที่ท่องเที่ยวอำเภอกิ่งสุขสำราญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 เทศกาลและงานประเพณี

งานปิดทองพระอัครพระขงศ์ จัดขึ้นในช่วงเทศกาลตรุษจีน (กุมภาพันธ์)

งานกาพย์ กำหนดจัดในเดือนมีนาคม-เมษายน ซึ่งเป็นช่วงเก็บเกี่ยวเมล็ดกาพย์ หรือ มะม่วง พืชมงคลที่กำลังสุกเต็มต้น

งานเสด็จพระแข่งเรือ จัดขึ้นบริเวณแม่น้ำกระบุรีช่วงคอกคอกกระ อำเภอกะบุรี ระยะเวลาการจัด งาน 3 วัน เริ่มตั้งแต่วันแรม 1 ค่ำ-วันแรม 3 ค่ำ เดือน 11

งานเปิดเมืองระนองท่องอันคามัน จัดขึ้นใน 1-7 เดือนเมษายน เป็นงานเปิด เทศกาลท่องเที่ยวของจังหวัดระนอง

ประเพณีงานตักบาตรเทโว เป็นงานตักบาตรเทโวที่เป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดระนอง จะใช้พระสงฆ์ สามเณร เฉพาะที่วัดร่วมตักบาตร มีนักเรียน นักศึกษา แต่งตัวเป็นนางฟ้าทหาร ดำรวจ แต่งตัวเป็นเทวดามาร่วมหาบูนชกที่ประทับรูปเหมือนของพระพุทธเจ้าปางอุ้มบาตร

3.2 การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.2.1 ลักษณะที่ตั้งของและสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการ โรงแรม บุรีธารา จ.ระนอง ตั้งอยู่บนถนนแผ่นดินหมายเลข4(เพชรเกษม)

ด้านทิศเหนือ	ติดกับ	คลอง 7 ท่อ
ด้านทิศใต้	ติดกับ	ถนนที่แยกมาจากถนนเพชรเกษม
ด้านทิศตะวันออก	ติดกับ	ถนนเพชรเกษม
ด้านทิศตะวันตก	ติดกับ	ที่ดินส่วนบุคคลที่ว่างเปล่า

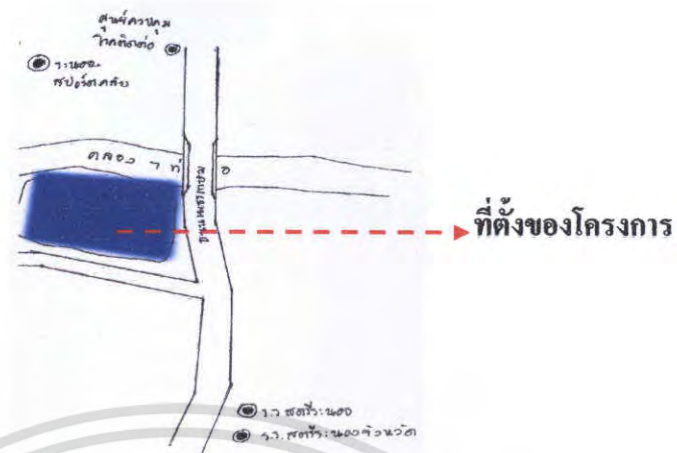
1. สภาพการเข้าถึงโครงการ

จากถนนทางหลวงหมายเลข4(เพชรเกษม) ตรงขึ้นมาทางโรงเรียนสตรีระนองอยู่ตรงบริเวณสะพานข้ามคลอง 7 ท่อ จะมีถนนแยกเข้ามายังตัวโครงการประมาณ 70 เมตร โครงการจะอยู่ขวามือ มีลานจอดรถด้านหน้าของโครงการ

2. สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

บริเวณพื้นที่โครงการยังเป็นพื้นที่ว่างเปล่าและพื้นที่ใกล้เคียงก็เป็นบ้านเรือนประปราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.21 แสดงสถานที่ตั้งโครงการโรงแรมบูรฉารา



ภาพที่ 3.22 ด้านหน้าเข้าสู่โครงการ (ถนนเพชรเกษม)ทางหลวงหมายเลข 4



ภาพที่ 3.23 แสดงทิศใต้ติดกับถนนที่แยกมาจากถนนเพชรเกษม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.24 แสดงทิวทัศน์เหนือตึกกับ คลอง 7 ท่อ



ภาพที่ 3.25 แสดงทิวทัศน์ตะวันตกตึกกับที่ดินส่วนบุคคลที่ว่างเปล่า

4. การเดินทางเข้าสู่โครงการ

การเดินทางรถยนต์ เส้นทางหลักคือ

- พอเข้าเมืองระนองแล้วให้ใช้เส้นทางหลวงหมายเลข4(เพชรเกษม) ตรงขึ้นมาทางโรงเรียนสตรีระนองอยู่ตรงบริเวณสะพานข้ามคลอง 7 ท่อ จะมีถนนแยกเข้ามายังตัวโครงการ ประมาณ 70 เมตร โครงการจะอยู่ขวามือ มีลานจอดรถด้านหน้าของโครงการ

3.3 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรมของโครงการ

1. แนวความคิดในการออกแบบ

คุณ ปณพพรหม รุจินิรันดร์ ได้สังเกตเห็นถึงการเพิ่มตัวของนักท่องเที่ยวและ เศรษฐกิจที่เพิ่มขึ้นของอำเภอเมืองระนอง จ.ระนอง จึงได้ซื้อที่ดินเปล่าซึ่งมีลักษณะคล้ายบวมเมอแรงติดถนนใหญ่นำมาสร้างเป็น โรงแรมที่มีห้องพักประมาณ 168 ห้อง จึงได้ให้สถาปนิกคือคุณ อาริธีร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มณีวรรณ ทำการออกแบบจึงได้รูปแบบแปลนอาคารเป็นแบบบูมเมอแรงแล้วแบ่งเป็น 2 ดึก ดึกแรกเป็นส่วนของการให้บริการในชั้นล่าง (ชั้น 1-2) ซึ่งส่วนนี้ ติดกับถนนรองที่แยกมาจากถนนเพชรเกษม และชั้นที่ 3-8 เป็นส่วนของผู้ที่พักเพื่อให้ผู้ที่มาพักได้รับความสะดวกสบายต่อการใช้บริการต่างๆ ของทางโรงแรมที่จัดให้ ส่วนดึกที่สองเป็นอาคารที่ยื่นออกมาจากดึกแรกต่อจากคีย์พี ซีอ็อป และ ล็อบบี้ เลานจ์ โดยมีทางเชื่อมต่อกันที่อาคารชั้น 1 เป็นส่วนของภัตตาคารเพื่อให้ผู้มาพักอาศัยชมบรรยากาศภายนอกได้ทั่วถึงเนื่องจาก เป็นอาคารแบบเปิดโล่ง หลังคาเป็นหยาบมีลูกเล่นให้ดูเป็นหลังคาทรงสูง เป็นเอกลักษณ์ที่ดูโดดเด่น

2. ลักษณะอาคาร

โครงการโรงแรม บูริธารา จังหวัดระนองเป็นโครงการที่ประกอบไปด้วย กลุ่มอาคาร จำนวน 2 อาคาร

- ดึกแรก ชั้นที่ 1-2 เป็นส่วนของอาคารอเนกประสงค์ ประกอบด้วย ห้องจัดเลี้ยง สปา ภัตตาคาร คอบบี้ซีอ็อป ล็อบบี้ เลานจ์ อินเตอร์เน็ตคาเฟ่ สระว่ายน้ำ ล็อบบี้ ฮอลล์ ส่วนสำนักงาน และชั้นที่ 3-8 เป็นส่วนของผู้พักอาศัย ดึกนี้อยู่ติดกับถนนรองที่แยกมาจากถนนเพชรเกษม

- ดึกที่สองเป็นส่วนดึกที่สองเป็นอาคารที่ยื่นออกมาจากดึกแรกต่อจากคีย์พี ซีอ็อป และ ล็อบบี้ เลานจ์ โดยมีทางเชื่อมต่อกันที่อาคารชั้น 1 เป็นส่วนของภัตตาคารเพื่อให้ผู้มาพักอาศัยชมบรรยากาศภายนอกได้ทั่วถึงเนื่องจาก เป็นอาคารแบบเปิดโล่ง หลังคาเป็นหยาบมีลูกเล่นให้ดูเป็นหลังคาทรงสูง เป็นเอกลักษณ์ที่ดูโดดเด่น เป็นอาคารที่อยู่ใกล้กับถนนเพชรเกษมมากที่สุด

อาคารส่วนที่ออกแบบประกอบด้วย

อาคาร 1

- LOBBY HALL
- LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP
- BALL ROOM
- SPA
- ห้องพัก
- STANDARD ROOM
- DELUXE ROOM
- SUITE ROOM

อาคาร 2

- THAI RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์ สำหรับการโฆษณาเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

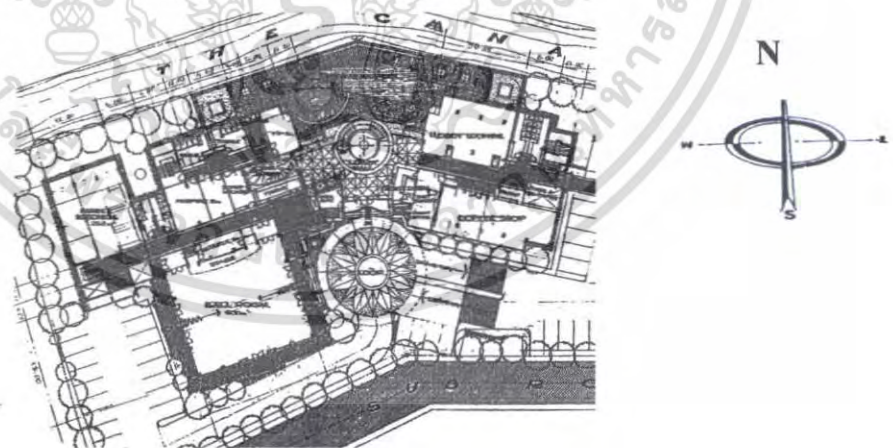


ภาพที่ 3.26 ผังบริเวณโครงการโรงแรมบุรีศาร

อาคารที่ 1 ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย ห้องจัดเลี้ยง สปา ภัตตาคาร คีอ์ฟี่ซ้อป ล็อบบี้ ฮอลล์ ล็อบบี้ เลานจ์ สระว่ายน้ำ

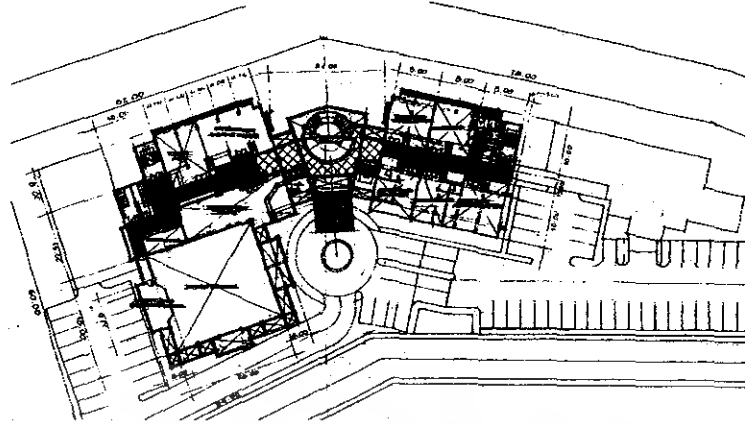
ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย อินเทอร์เน็ตคาเฟ่ ห้องคาเฟ่ที่เรียลและเกม ส่วนควบคุมแสง/เสียงของห้องจัดเลี้ยง และส่วนของสำนักงาน

ชั้นที่ 3-8 ประกอบด้วย ห้องพัก 3 แบบ ได้แก่ ห้องพัก STANDARD, ห้องพัก SUITE, ห้องพัก DURLUXT

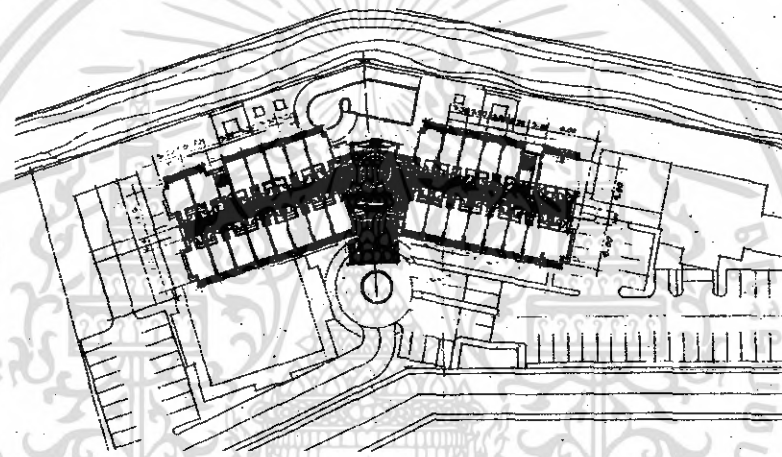


ภาพที่ 3.27 แสดงแปลนอาคาร 1 ชั้น 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.28 แสดงแปลนอาคาร 1 ชั้น 2



ภาพที่ 3.29 แสดงแปลนอาคาร 1 ชั้น 2



ภาพที่ 3.30 รูปด้านอาคาร 1 ทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.31 รูปด้านอาคาร 1 ทิศใต้



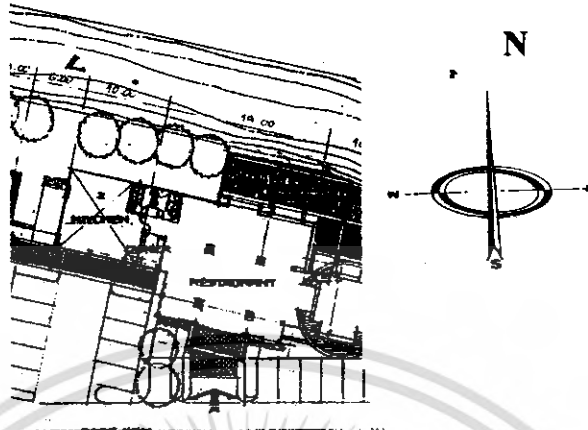
ภาพที่ 3.32 รูปด้านอาคาร 1 ทิศตะวันออก



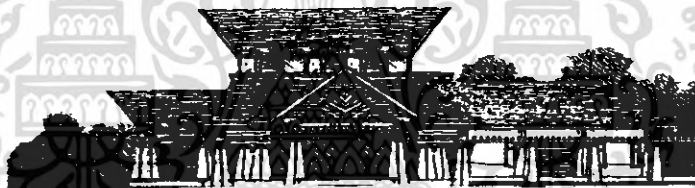
ภาพที่ 3.33 รูปด้านอาคาร 1 ทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารที่ 2 เป็นอาคารที่ขึ้นออกมาจากตึกแรกค่อจากค็อฟที่ ซ็อป และ ล็อบบี้ เลาจัน โคย มีทางเชื่อมค่อกันที่อาคารชั้น 1 เป็นส่วนองภคตาคาร



ภาพที่ 3.34 แสดงแปลนอาคาร 2



ภาพที่ 3.35 รูปด้านอาคาร 2 ทิศเหนือ

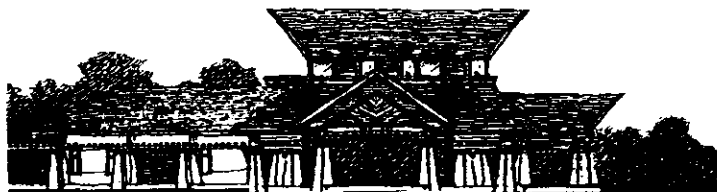


ภาพที่ 3.36 รูปด้านอาคาร 2 ทิศตะวันตก



ภาพที่ 3.37 รูปด้านอาคาร 2 ทิศตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.38 รูปด้านอาคาร 2 ทิศได้

3.4 การศึกษาระบบดำเนินงานบุคลากรและอัตรากำลังคนในโรงแรม

ธุรกิจโรงแรม เป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชั่วโมง และตลอด 7 วัน ไม่มีวันหยุด ในการบริหารงานและการบริการของผู้บริหารและพนักงานจึงต้องปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น เดียวกันกับ โรงแรม บุรีธารา จ.ระนอง ซึ่งการดำเนินงานและการบริการภายในธุรกิจโรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการคนเดียวได้ ฉะนั้นจึงต้องมีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ที่แตกต่างกันไป โดยเจ้าของโรงแรมมีหน้าที่ดูแลกิจการทั้งหมด และมีผู้จัดการฝ่ายต่างๆเป็นผู้ช่วย ตลอดจนมีบุคลากรที่ได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการให้บริการเป็นสำคัญ สำหรับโรงแรม บุรีธารา จ.ระนอง ได้แบ่งสายงานเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

1. ส่วนบริการห้องพัก จะแบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

รับผิดชอบการดำเนินงานในส่วนต้อนรับทั้งหมด การดูแลการจัดห้องพัก ภูญาแจ การจ่ายห้องพัก และการให้คำแนะนำต่างๆ

2. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)

ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมทั้งหมด รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ

3. ฝ่ายช่าง (ENGINEER)

รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานรักษา ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งจัดบันทึกงานซ่อมแซมต่างๆ

2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม มี 2 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE)

ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกผู้มาใช้บริการ

2. ฝ่ายครัว (KITCHEN)

มีหน้าที่ทำอาหารให้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม รวมทั้งการเก็บรักษาวัตถุดิบที่ใช้ในครัว ตลอดจนเตรียมรายการสั่งซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนสนับสนุน ซึ่งแยกเป็นส่วนงานต่างๆ 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (GENERAL MANAGER)

ทำหน้าที่บริหารงานโรงแรมให้ดำเนินไปด้วยดี

2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (ACCOUNTING)

ควบคุมรายรับ รายจ่ายของโรงแรม ให้ข้อมูลสถานะการเงิน

3. ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING)

ทำรายการจัดซื้อ เบิกจ่ายอุปกรณ์

4. ฝ่ายบุคคลและธุรการ (PERSONAL AND ADMINISTRATION)

5. ฝ่ายันทนาการ (ENTERTAINMENT SERVICE MANAGER)

การประมาณจำนวนบุคลากรในกิจการโรงแรม สามารถคำนวณจากมาตรฐานของสถิติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ในรายงาน ประจำปี พ.ศ. 2535 ได้ว่าจำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อห้องพัก (ทั่วประเทศ) คือ 1.098 - 1.5 คนต่อ 1 ห้องพัก

จากมาตรฐานจำนวนพนักงานต่อจำนวนห้องพัก โรงแรม 1.5 คนต่อห้องพัก 1 ห้อง โครงการโรงแรม บูริชารา จ.ระนอง มีจำนวนห้องพัก 135 ห้อง ต้องมีพนักงานจำนวนประมาณ $135 \times 1.5 = 202.5$ หรือ ประมาณ 203 คน โดยเราสามารถแบ่งระดับของพนักงานโรงแรมได้ 4 ระดับ ดังนี้

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

ระดับที่ 2 ระดับใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ พนักงานผสมเครื่องดื่ม, ผู้ช่วยที่ปรึกษาแม่บ้าน, เลขานุการ, พนักงานบัญชี ฯลฯ

ระดับที่ 3 ระดับเหนือกว่างานเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ, วิศวกร หัวหน้าแม่บ้าน, หัวหน้าพ่อครัว ฯลฯ

ระดับที่ 4 ระดับบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ, ประธานกรรมการผู้จัดการใหญ่, เลขาผู้จัดการ ฯลฯ

สรุปการประมาณจำนวนบุคลากรของโรงแรม บูริชารา จ.ระนอง

จำนวนพนักงานที่ประเมินได้ 203 คน (จากการคำนวณ)

แบ่งเป็น	อัตราส่วน	จำนวนพนักงานในโครงการ
พนักงานระดับที่ 1	75	ประมาณ 153
พนักงานระดับที่ 2	16	ประมาณ 33

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

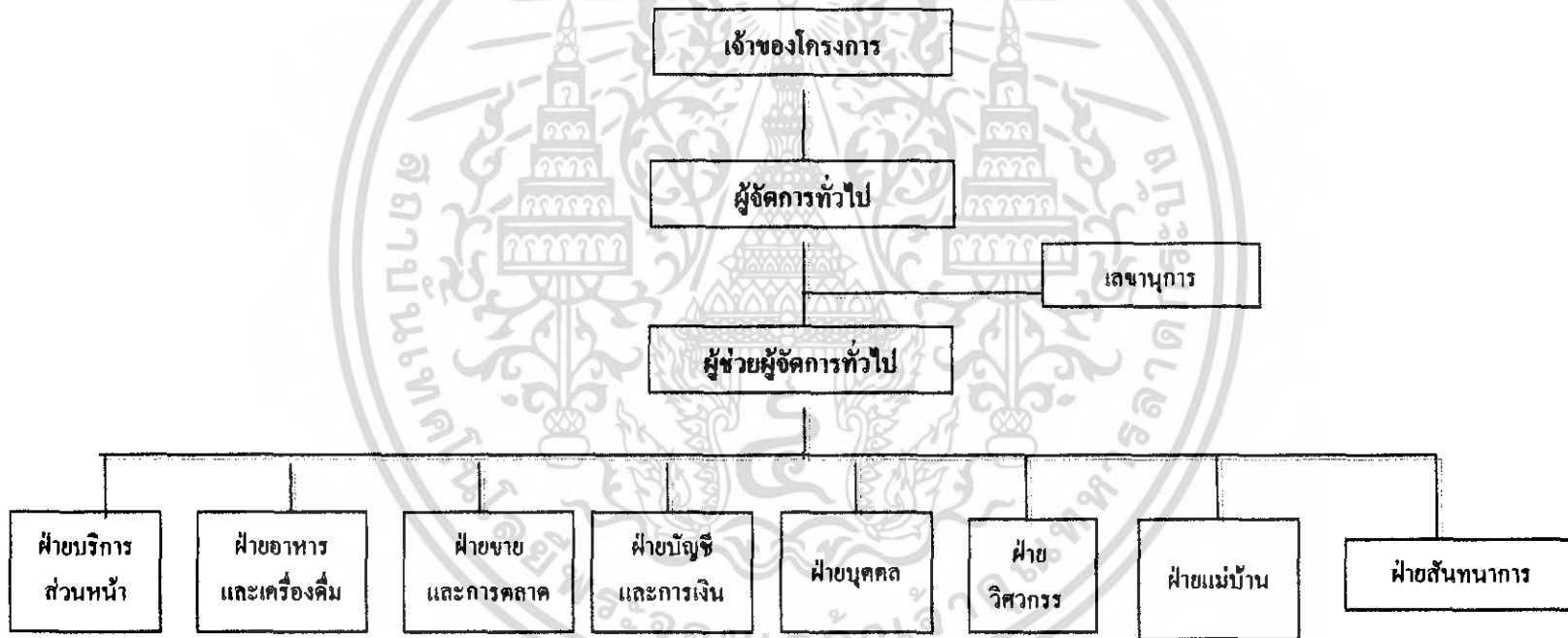
พนักงานระดับที่ 3	6	ประมาณ	11
พนักงานระดับที่ 4	3	ประมาณ	6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

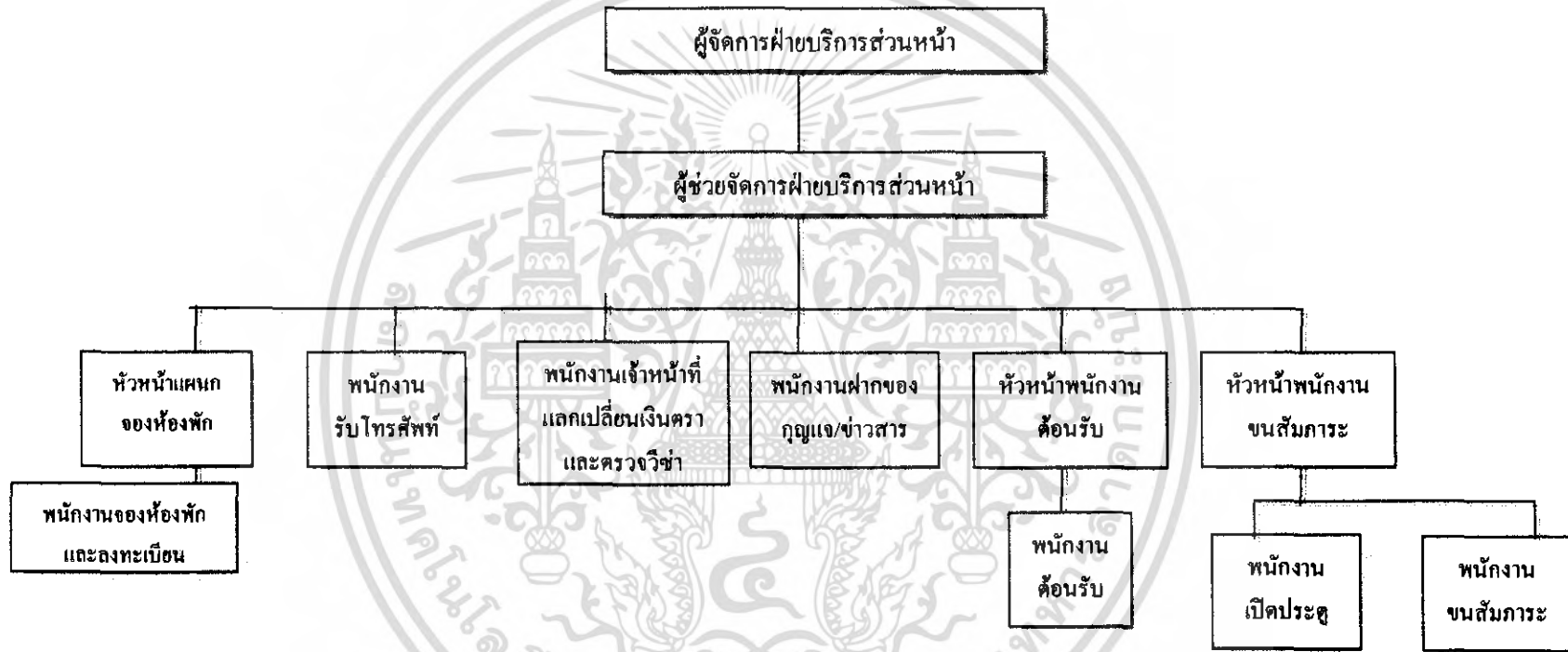
4. สายงานของโรงแรมบุรีธารา จ.ระนอง สามารถแบ่งได้ดังนี้

แผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของโรงแรมบุรีธารา จ.ระนอง



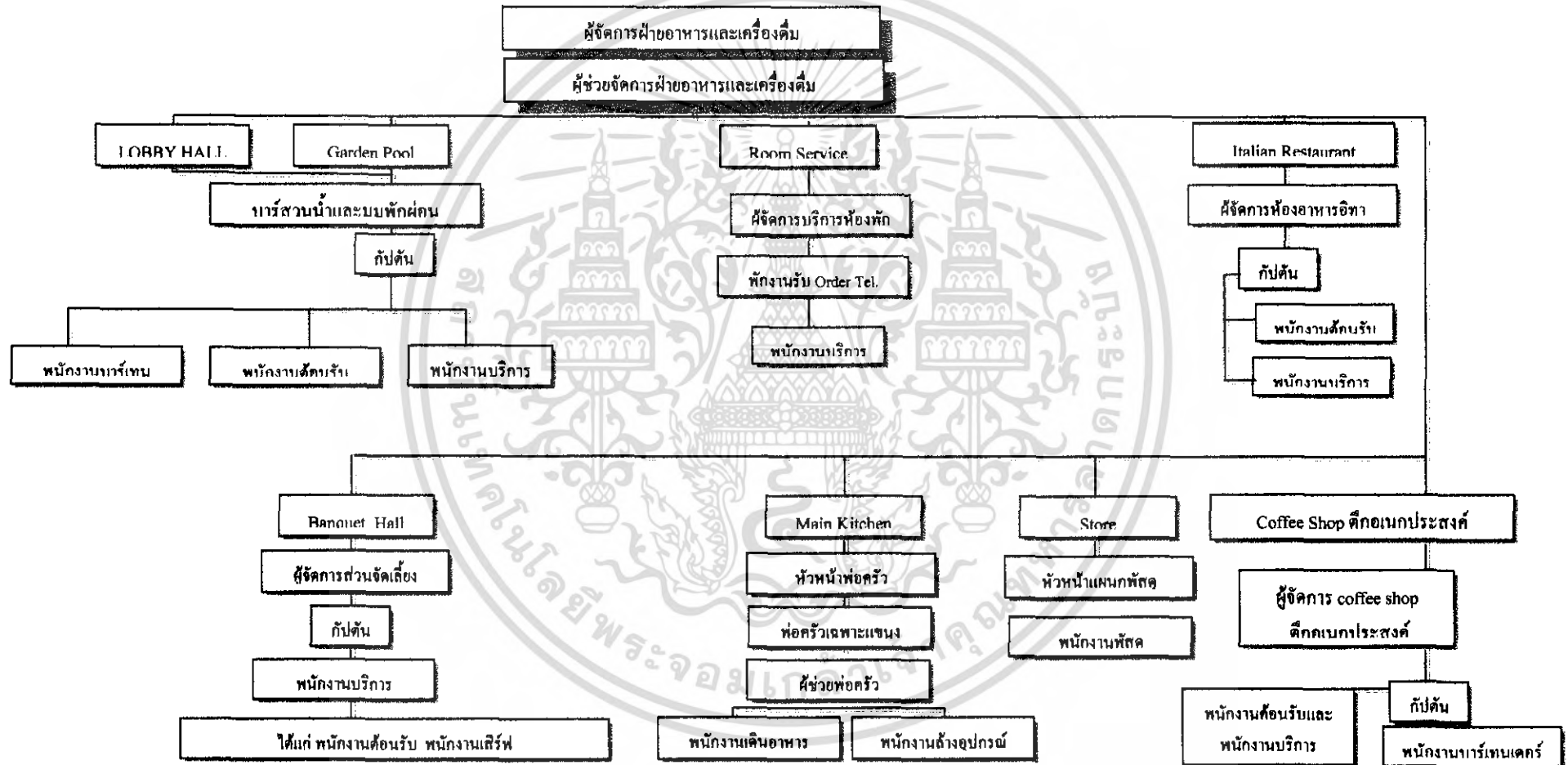
แผนภูมิที่ 3.1 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของโรงแรม บุรีธารา จ.ระนอง

แผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายบริการส่วนหน้า



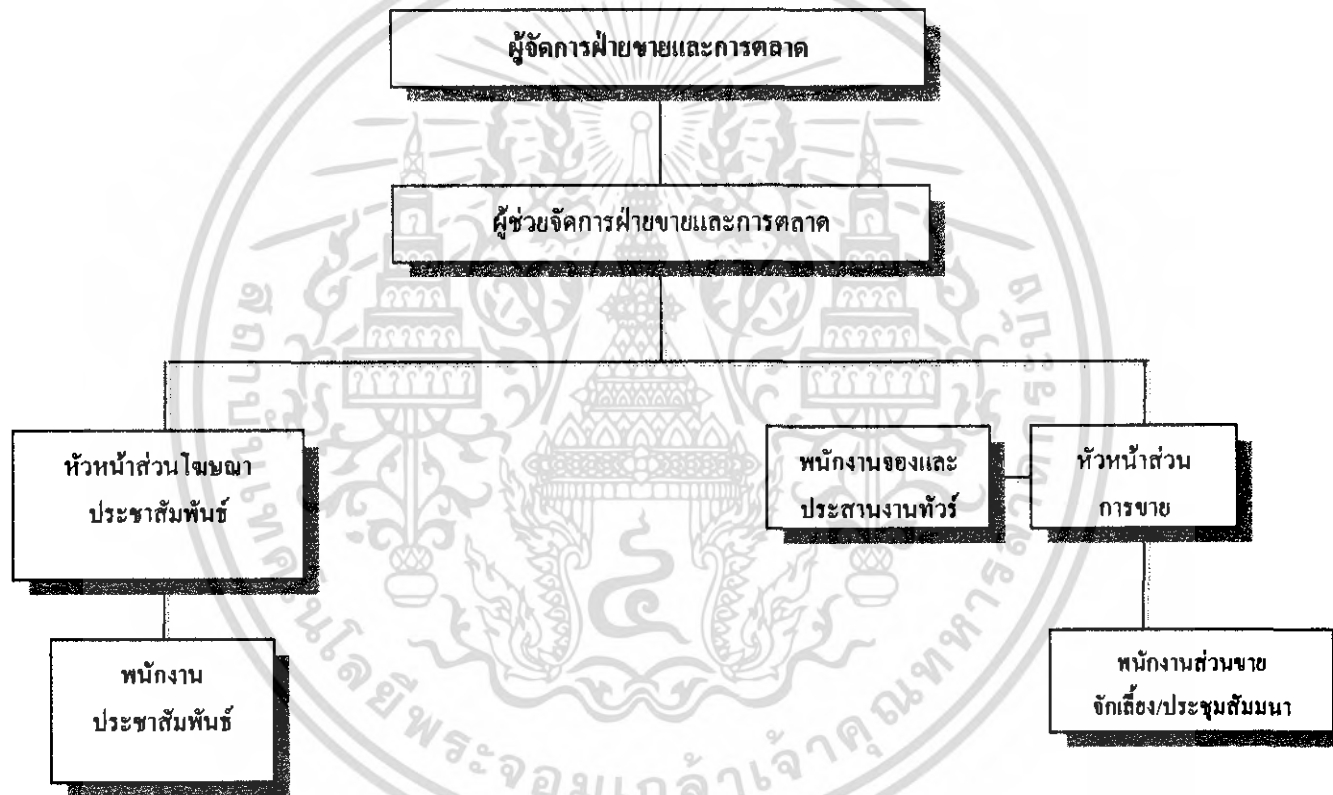
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายบริการส่วนหน้า

แผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม



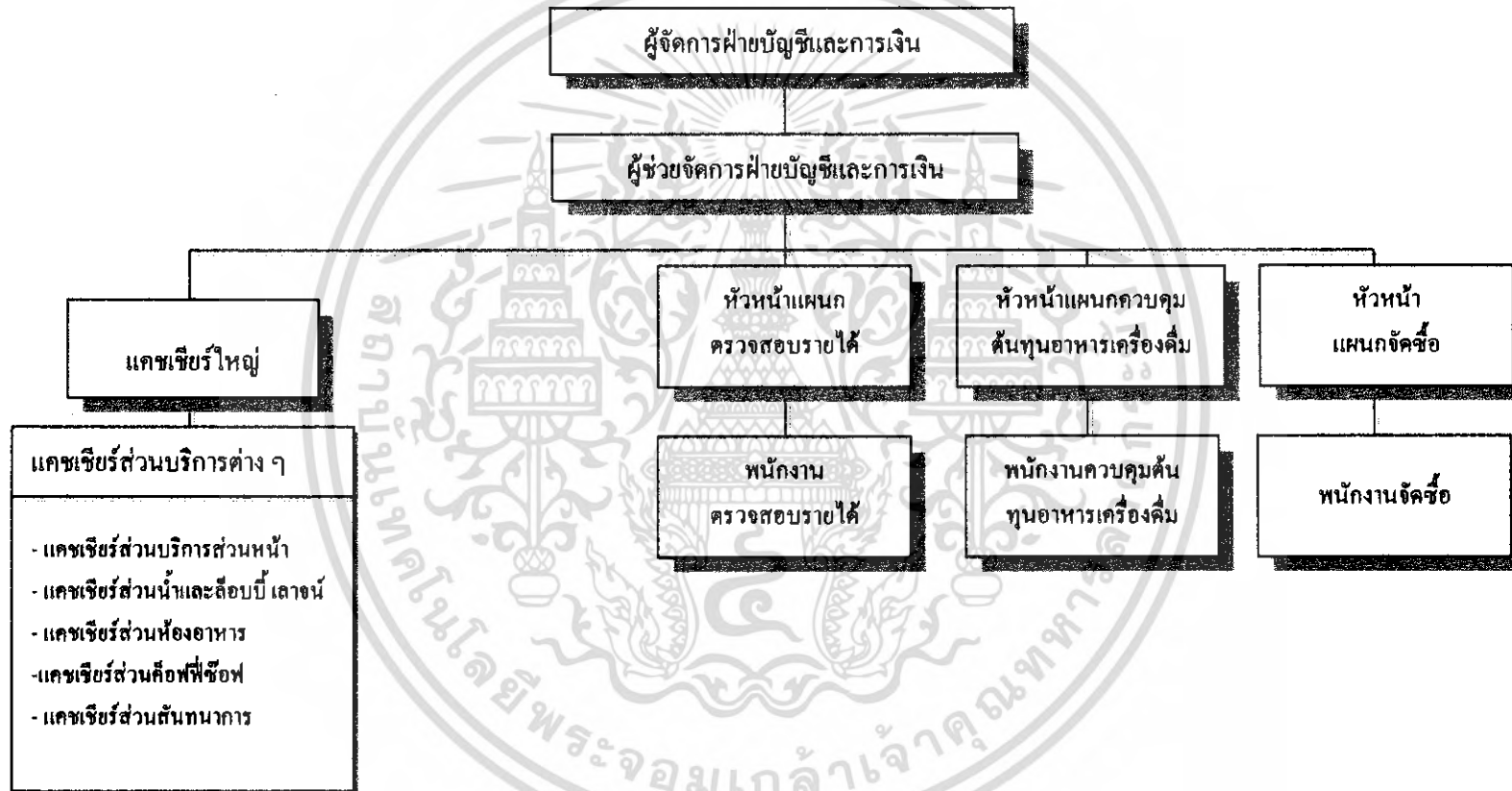
แผนภูมิที่ 3.3 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

แผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายขายและการตลาด



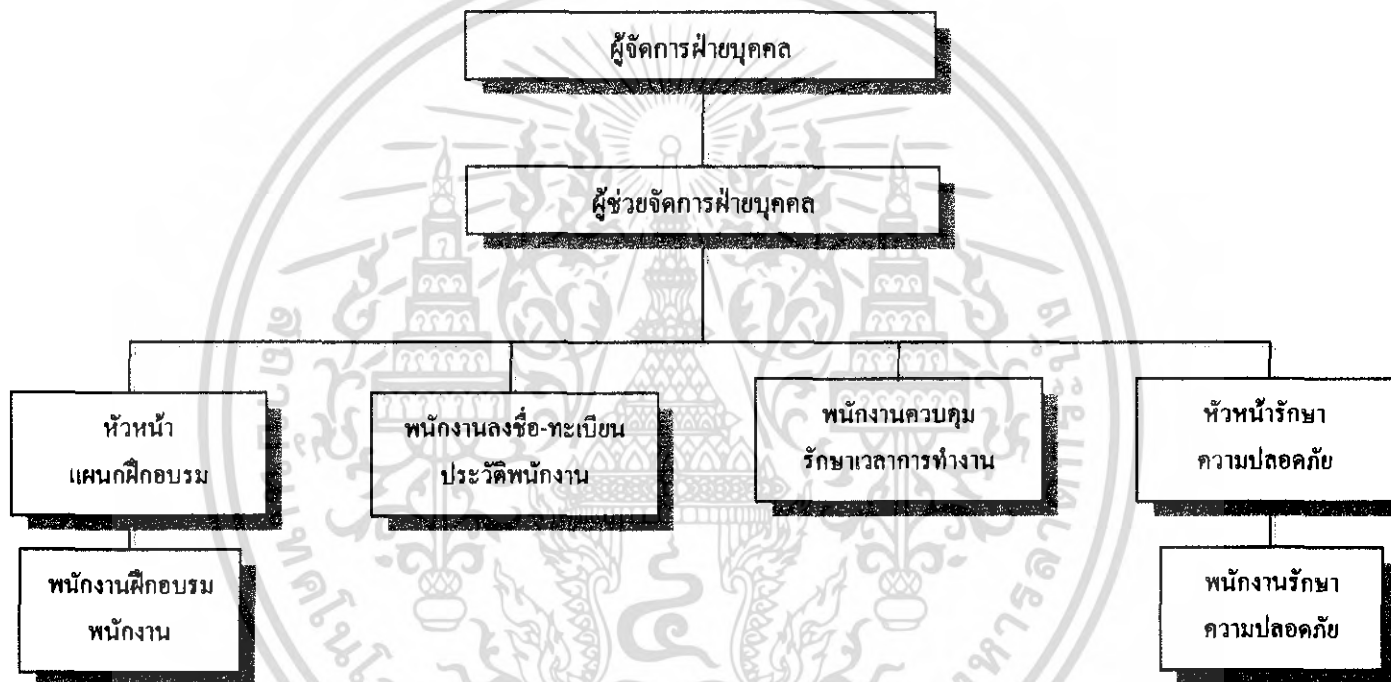
แผนภูมิที่ 3.4 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายขายและการตลาด

แผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายบัญชีและการเงิน



แผนภูมิที่ 3.5 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายบัญชีและการเงิน

แผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายบุคคล



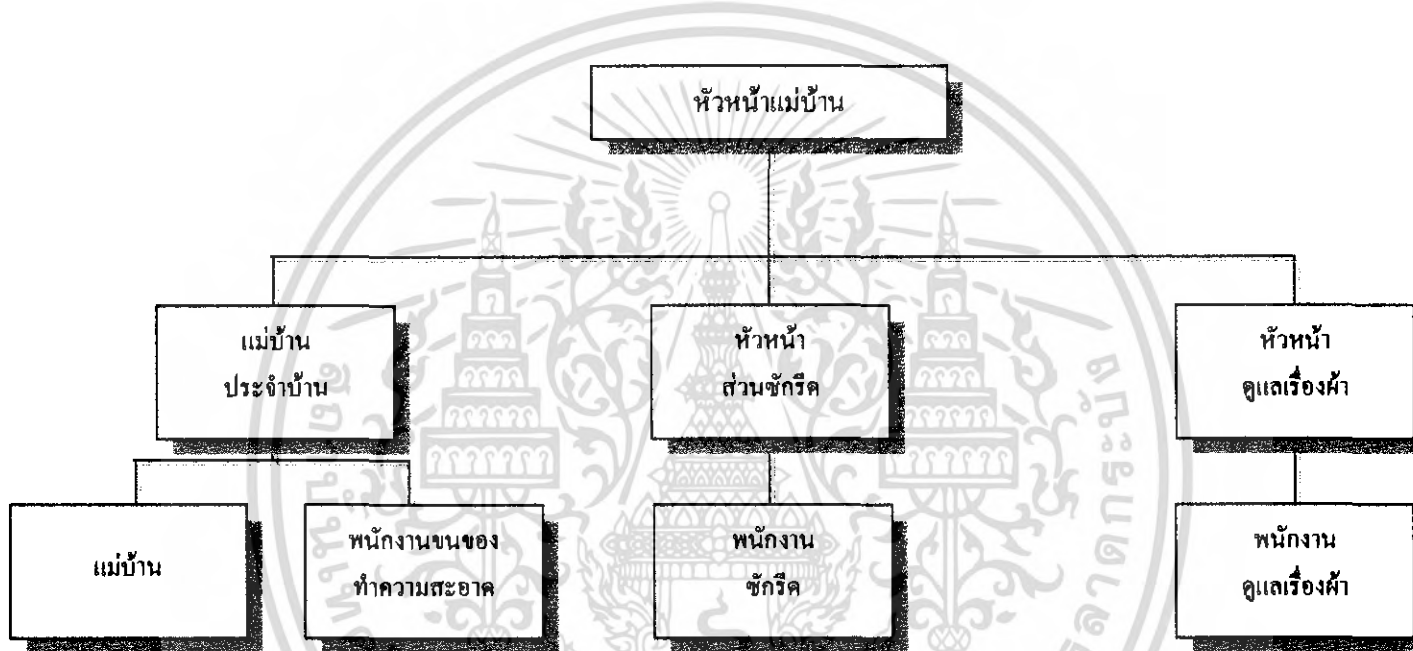
แผนภูมิที่ 3.6 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายบุคคล

แผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายวิศวกรรม



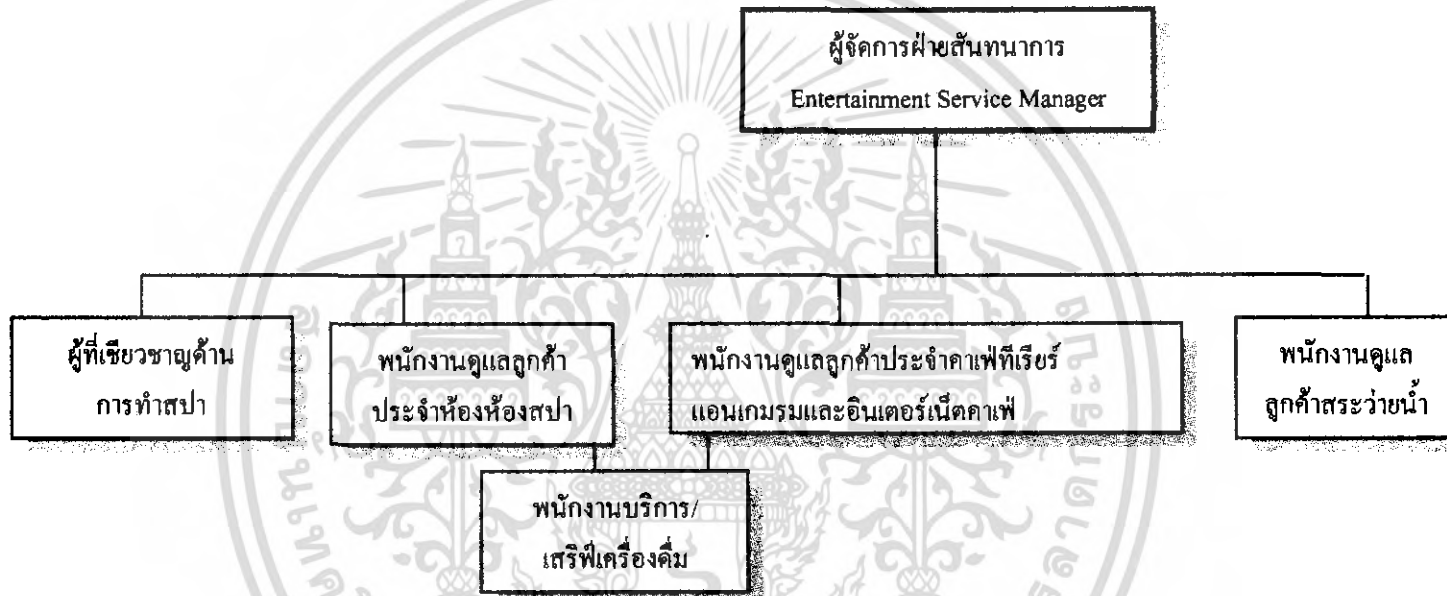
แผนภูมิที่ 3.7 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายวิศวกรรม

แผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายแม่บ้าน



แผนภูมิที่ 3.8 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายแม่บ้าน

แผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายสันทนาการ



แผนภูมิที่ 3.9 แสดงแผนภูมิโครงสร้างสายงานการบริหารของฝ่ายสันทนาการ

5. อัตราค่าจ้างของโรงแรม บุรีธารา จ.ระนอง

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตราค่าจ้างของแต่ละฝ่ายของโรงแรม บุรีธารา จ.ระนอง

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
สำนักงานผู้จัดการ (Manager)			
	- เจ้าของโรงแรม	1	
	- ผู้จัดการทั่วไป	1	
	- เลขานุการผู้จัดการทั่วไป	1	
	- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป	2	
รวม		5	
1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า (Department of Front Office)			
1.1 ส่วนเคาน์เตอร์	- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า - หัวหน้าแผนกจองห้องพัก - พนักงานจองห้องพักและลงทะเบียน - พนักงานรับโทรศัพท์ - พนักงานเจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนเงินตรา/ตรวจ วีซ่า	1 1 1 4 4 3	(3 ผลัด) “ “
1.2 ส่วน โถงต้อนรับ	- พนักงานฝากกุญแจและข่าวสาร - หัวหน้าพนักงานต้อนรับ - พนักงานต้อนรับ - หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ - พนักงานขนสัมภาระ - พนักงานเปิดประตู	3 1 3 1 9 6	“ “ “
รวม		37	
2. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Department of Food & Beverage)			
2.1 ส่วนบริการ	- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม - ผู้จัดการลิบบีฮอลล์, ส่วนบาร์น้ำ, มุมพักผ่อน - กัปตันลิบบีฮอลล์, ส่วนบาร์น้ำ, มุมพักผ่อน - ผู้จัดการค็อฟฟี่ช็อป - พนักงานต้อนรับ - พนักงานบริการ - บานเทนเคอร์ - ผู้จัดการบริการห้องพัก - พนักงานรับ ORDER TEL. - พนักงานบริการ	1 2 2 2 2 6 8 2 1 3 4	แบ่งเป็น - Lobby Hall - Garden Pool - Coffee Shop - Room Service - Restaurant - Banquet ครัวจัดเป็น - ครัวไทย/ครัว นานาชาติ - ครัวเย็น/bakery

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่ควรนำไปเผยแพร่หรือใช้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
2.2 ส่วนครัว	- ผู้จัดการห้องอาหารไทย	1	(2 มล็ด)
	- กัปตันห้องอาหารไทยและนานาชาติ(ส่วน ของห้องบอลรูม)	2	
	- พนักงานต้อนรับ	2	
	- พนักงานบริการ	4	
	- ผู้จัดการส่วนจัดเลี้ยง	1	
	- กัปตันห้องจัดเลี้ยง	4	
	- พนักงานบริการ	10	
	- หัวหน้าพ่อครัว	2	
	- พ่อครัวเฉพาะแขนง	5	
	- ผู้ช่วยพ่อครัว	10	
	- พนักงานเดินอาหาร	4	
	- พนักงานล้างอุปกรณ์	3	
	2.3 ส่วนคลังพัสดุ	- หัวหน้าแผนกพัสดุ	
- พนักงานพัสดุ		2	
รวม		84	
3. ฝ่ายขายและการตลาด (Department of Sale & Marketing)			
3.1 ส่วนการขาย	- ผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด	1	
	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขายและการตลาด	1	
3.2 ส่วนโฆษณา ประชาสัมพันธ์	- หัวหน้าส่วนการขาย	1	
	- พนักงานขายงานจัดเลี้ยง/ ประชุมสัมมนา	2	
	- พนักงานจองและประสานงานทัวร์	2	
	- หัวหน้าส่วนโฆษณา - พนักงานประชาสัมพันธ์	1 2	
รวม		10	
4. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Department of Account & Inertial)			
4.1 แผนกแคชเชียร์ ใหญ่	- ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	1	
	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน	1	
	- แคชเชียร์ใหญ่ / แคชเชียร์ส่วนบริการต่างๆ	7	
4.2 แผนกตรวจสอบ รายได้	- หัวหน้าแผนกตรวจสอบรายได้ - พนักงานตรวจสอบรายได้	1 3	
4.3 แผนกควบคุม	- หัวหน้าแผนกควบคุมต้นทุนอาหาร / เครื่องดื่ม	1	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อเผยแพร่เห็นไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
เครื่องคั้ม 4.4 แผนกจัดซื้อ	- พนักงานแผนกคุมต้นทุนอาหาร / เครื่องคั้ม	1	
	- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	2	
	- พนักงานจัดซื้อ	2	
รวม		19	
4.5 แผนกฝ่ายบุคคล	- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	(3 ผลัด)
	- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	
	- หัวหน้าฝึกอบรม	1	
	- ฝึกอบรมพนักงาน	2	
	- พนักงานลงชื่อ-ทะเบียนประวัติพนักงาน	1	
	- พนักงานควบคุมรักษาเวลาทำงาน	2	
	- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	1	
	- พนักงานรักษาความปลอดภัย	6	
รวม		15	
6. ฝ่ายวิศวกรรม (Department of Engineering)			
	- หัวหน้าวิศวกรรมฝ่ายซ่อมบำรุง	1	(เหมาจ้าง)
	- ช่างเทคนิคระบบปรับอากาศ	2	
	- ช่างเทคนิคเตียง	2	
	- ช่างเทคนิคไฟฟ้า	2	
	- ช่างเทคนิคประปา	2	
	- ช่างไม้ - สี	-	
	- พนักงานดูแลสวนและสระน้ำ	2	
รวม		11	
7. ฝ่ายแม่บ้าน (Department of House Keeping)			
	- หัวหน้าแม่บ้าน	1	
	- แม่บ้านประจำชั้น	10	
	- แม่บ้าน	5	
	- พนักงานขนของทำความสะอาด	4	
	- หัวหน้าซักกรีด	1	
	- พนักงานซักกรีด	5	
	- หัวหน้าดูแลเรื่องผ้า	1	
	- พนักงานดูแลเรื่องผ้า	2	
รวม		29	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน/คน	หมายเหตุ
8. ฝ่ายบริการส่วน การ	- ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วน การ	1	
	- พนักงานดูแลลูกค้า ห้องสปา	4	
	- พนักงานดูแลลูกค้าอินเตอร์เน็ตคาเฟ่, คาเฟ่ที่ เรียรี่	2	
	- พนักงานบริการ	2	
	- พนักงานดูแลลูกค้าสระว่ายน้ำ	1	
	- ผู้ที่เชี่ยวชาญด้านสปา	1	
	รวม		11
รวมทั้งหมด		221	

สรุป พนักงานทั้งหมดของโรงแรม บูริธรา จ.ระนอง ทั้งหมดมีจำนวน 221 คน

6. การศึกษาองค์ประกอบและอัตราค่าจ้าง

การศึกษาค่าจ้างองค์ประกอบของแต่ละหน่วยงานใหญ่ๆ ภายในโรงแรม รวมถึงอัตราค่าจ้างทำให้เราทราบว่า ขนาดและห้องพักของ โรงแรมมีผลต่อจำนวนคนใน โรงแรมได้มากเท่า และยังทำให้ทราบว่าในหน่วยงานต่างๆ ภายใน โรงแรม มีบทบาทในด้านการบริหารงาน ได้อย่างไร

ฝ่ายบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

ตารางที่ 3.2 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของ ฝ่ายบริการส่วนหน้า

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ความสัมพันธ์กับ แผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการ สำนักงานส่วน หน้า (Front Office Manager)	ผู้จัดการฝ่าย ห้องพัก	หัวหน้าทุกฝ่ายทุก แผนก	กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมด ของแผนกบริการส่วนหน้า
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ สำนักงานส่วน หน้า (Assistant F/O Manager)	ผู้จัดการ สำนักงาน ส่วนหน้า	ฝ่ายการเงินและ บัญชี, ฝ่ายขายและ การตลาด, ฝ่าย บุคคล, ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม	กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมด ของแผนกบริการส่วนหน้า รับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วน หน้าทั้งหมดในกรณีที่ผู้จัดการแผนก บริการส่วนหน้าไม่อยู่ในโรงแรม ควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			ทำงานในส่วนบริการส่วนหน้า
3. พนักงานรับจองห้องพัก (Reservations Officers)	ผู้จัดการ แผนกบริการ ส่วนหน้า	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและ ฝ่ายขาย	ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ (Asst. Mgr.) ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์และฝ่ายขาย ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกต้อนรับจองห้องพัก รับและยืนยันการจองห้องพักของลูกค้า รวมทั้งการทำรายงานประจำวัน
4. พนักงานรับโทรศัพท์ (Telephone Operators)	ผู้จัดการ แผนกบริการ ส่วนหน้า	หัวหน้าแผนกต่างๆ , ฝ่ายห้องพัก, ฝ่าย ช่าง, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายขาย และ การตลาด	บริหาร และปฏิบัติงานด้านควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม
หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (Bell Captains)	ผู้จัดการ บริการส่วน หน้า, และ ผู้ช่วยผู้จัดการ บริการส่วน หน้า	ฝ่ายห้องพักทุก แผนก, ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม	ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (Bell boys) พนักงานเปิดประตู (Door Man) และพนักงานเปิดลิฟท์ (Lift boys)

2. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)

ตารางที่ 3.3 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายแม่บ้าน

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ความสัมพันธ์กับ แผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Executive Housekeeper)	ผู้จัดการฝ่าย ห้องพัก	หัวหน้าแผนกต่างๆ , ฝ่ายห้องพัก, ฝ่าย บุคคล, ฝ่ายช่าง, ฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม, แผนก ซักรีด	รับผิดชอบงานในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาคู่เท่านั้น เมื่ออนุญาตให้ผู้ใช้บริการใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เสมียนงาน แม่บ้าน (Housekeeper Clerk)	หัวหน้าแผนก แม่บ้าน	หัวหน้าแผนกฝ่าย ห้องพัก, คลังพัสดุ ทั่วไป	ทำงานด้านธุรการ งานบัญชี และ พิมพ์งานให้แก่แผนกแม่บ้าน ตรวจสอบของใช้ในคลังพัสดุของ แผนก
3. ผู้ช่วยหัวหน้า ฝ่ายแม่บ้าน (Asst. House- keeper)	หัวหน้าแผนก แม่บ้าน	หัวหน้าแผนก ห้องพัก + Front Office	เป็นผู้แบ่งเบาภาระหัวหน้าฝ่าย แม่บ้านในการตรวจห้องพักทุกๆ ห้องทุกวัน หรือเป็นผู้ตรวจงาน (Inspector)
4. แม่บ้านประจำ ชั้น (Floor Supervisors)	หัวหน้าแผนก แม่บ้าน	หัวหน้าแผนก ห้องพัก หัวหน้า ดูแลความสะอาด หัวหน้าฝ่ายผ้าและ ซักรีด	คอยดูแลพนักงานแม่บ้านทำความ สะอาด
5. แม่บ้าน	แม่บ้าน ประจำชั้น, ผู้ช่วยหัวหน้า ฝ่ายแม่บ้าน	ฝ่ายทำความสะอาด ฝ่ายผ้าและซัก	ทำความสะอาดห้องพัก อำนวยความ สะดวกให้กับผู้เข้าพัก

3. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)

ตารางที่ 3.4 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของ ฝ่ายห้องพัก

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ความสัมพันธ์ กับแผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่าย ห้องพัก (Room Division Manager)	ผู้จัดการ ทั่วไป	หัวหน้าทุกฝ่าย ทุกแผนก	ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงาน วันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับ ฝ่ายห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>การปฏิบัติงาน</p> <p>รับผิดชอบและกำกับดูแลแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและฝ่ายขาย ทบทวนธุรกิจ และงานที่ฝ่ายขายหามาได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่และอัตราราคา</p> <p>ควบคุมสถานภาพทางด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ(Fit Guest)</p> <p>แสวงหาและพัฒนานโยบายการตลาดในประเทศร่วมกับผู้จัดการฝ่ายขาย</p> <p>เอาใจใส่เรื่องสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงในประเทศในรูปแบบของอัตราการห้องพัก (Occupancy) ราคาห้องพัก และกลยุทธ์ในการกำหนดนโยบายการตลาดของกลุ่มแข่งขันต่างๆ (Marketing Strategy of Competitors) ทั้งนี้ให้คำแนะนำเรื่องต่างๆ เหล่านี้ให้ฝ่ายบริหารทราบอยู่เสมอ</p> <p>ประสานงานกับแผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้าในการกันห้องพักไว้เพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายหรือผิดปกติไปจากมาตรฐานที่วางไว้</p> <p>ให้ความร่วมมือ และประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ โดยพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือทุกเวลาที่จำเป็น</p>			
2. รองผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก	ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายห้องพักในด้านประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก
3. หัวหน้าเสมียนห้องพัก (Chief Room Clerk)	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้ช่วยผู้จัดการ	แผนกบริการส่วนหน้า, แผนกแม่บ้าน, แผนกรับจองห้องพัก แผนกแคชเชียร์ส่วนหน้า และพนักงานโทรศัพท์	ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก (Room Clerk) รับผิดชอบบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับ และพนักงาน
4. พนักงานทำความสะอาดห้องพัก (Roommaids/boys)	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน, หัวหน้าควบคุมประจำชั้น	ฝ่ายห้องพักทุกแผนก, แผนกรักษาความปลอดภัยฝ่ายช่าง,แผนกซัก	ทำความสะอาดห้องพัก (ประมาณ 14 ห้อง/คน) เปลี่ยนของใช้ต่างๆ ในห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในพิธีกรรณบัตรเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		รีด	
5. พนักงานซักรีด (Laundry)	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน	ทุกส่วนทุกแผนก โดยเฉพาะแผนกอาหาร เครื่องดื่ม แผนกช่าง	ทำหน้าที่ดูแลงานทั้งหมด ทั้งที่เป็นผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERESERVICE DEPARTMENT)

ตารางที่ 3.5 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของ ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Manager)	ผู้จัดการทั่วไป	ทุกฝ่ายทุกแผนก ลูกค้าของโรงแรม	รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในบ้าน และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ
<p>การปฏิบัติงาน</p> <p>ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก</p> <p>ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบายงบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (Report, Forecast, Budget, Policies & Future Planning)</p> <p>ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด</p> <p>กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ</p> <p>สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด Sales ราคาของอาหารเครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น</p> <p>จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริการในเรื่องงบประมาณทั้งในด้านค่าจ้าง Pay Roll และรายได้ Revenue</p> <p>หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า Purveyors เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการ เพื่อให้ทราบว่ามีข้อคิดชม เกี่ยวกับเครื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง</p> <p>แสวงหาความรู้ และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความ</p>			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทันสมัยอยู่เสมอ			
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม (Assistant F&B Manager)	ผู้จัดการฝ่าย อาหารและ เครื่องดื่ม	หัวหน้าฝ่ายทุก แผนก.	ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายอาหาร และ เครื่องดื่มในด้านงานทั้งหมดทุกแผนก ในฝ่าย รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำ ความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายภัตตาคาร (Restaurant Supervisor)	ผู้จัดการฝ่าย อาหารและ เครื่องดื่ม	ทุกฝ่ายทุก แผนก	รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม ทั้งหมดในห้องอาหารต่างๆ ระบุทั้งงาน ด้านบริการทั้งในห้องอาหาร คลับของ โรงแรม บาร์ และห้องโถง สำหรับ พักผ่อนต่างๆ (Lounge)
4. ผู้ควบคุม บริการหรือ กัปตัน (Captains)	ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายภัตตาคาร หัวหน้าฝ่าย จัดเลี้ยง	ทุกแผนกที่มี ส่วนเกี่ยวกับ ลูกค้าใช้บริการ ในโรงแรม	คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้าน อาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจ ใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงาน ของลูกค้าเรียบร้อยเสมอ
5. พนักงานเสิร์ฟ ชายและหญิง (Waiter/Waitress)	ผู้ควบคุมและ ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายภัตตาคาร	พ่อครัว พนักงาน ห้องครัว	รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
6. พนักงานรับ- ส่งอาหาร)	ผู้ควบคุมการ บริการ กัปตัน หัวหน้าสจ๊วต	แผนกแม่บ้าน พ่อครัว พนักงาน ห้องครัว	คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการ ไปยังครัว และนำอาหารที่ปรุงเสร็จแล้ว มาส่งให้พนักงานเสิร์ฟ
7. พนักงานทำ ความสะอาด (Cleaner)	ผู้ควบคุมการ บริการ กัปตัน หัวหน้าสจ๊วต	แผนกแม่บ้าน	ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการ ทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็ค ของที่แตกเสียหาย และแจ้งแก่หัวหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกจัดเลี้ยง (Banquet Supervisor)	ผู้จัดการฝ่าย อาหารและ เครื่องดื่ม	ทุกครัว ฝ่าย แม่บ้าน ลูกค้า	ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับ บริการอาหาร และเครื่องดื่มในการจัด เลี้ยงงานสังคม หรือพิธีกรต่างๆ ที่จัดขึ้น ในโรงแรม นอกโรงแรม
<p>การปฏิบัติงาน</p> <p>รับผิดชอบการเตรียมกิจกรรมในการจัดเลี้ยงตามปกติ</p> <p>ปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการในอำนาจของคนตลอดจนปฏิบัติตามวิธีการและระเบียบ ปฏิบัติที่กำหนดไว้</p> <p>ควบคุมดูแลการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งหมด</p>			
9. ตัวแทนขาย การจัดเลี้ยง (Banquet Manager)	ผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกจัดเลี้ยง	ฝ่ายขาย, แผนก บริเวณส่วน หน้า	รับผิดชอบเรื่องการขายการจัดเลี้ยง โดย ติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มา ใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม
10. ผู้ช่วย ผู้จัดการบาร์ (Bar Manager)	ผู้จัดการฝ่าย อาหารและ เครื่องดื่ม	หัวหน้าแผนก ในฝ่าย F&B, แผนกจัดซื้อ	เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรม ตลอดจนการบริการในบาร์และกาจัด เลี้ยง
11. พนักงานบาร์ (Bartenders)	หัวหน้าบาร์ เทนเดอร์	แผนกในฝ่าย F&B	รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ตามที่ ได้รับมอบหมาย
12. ผู้ช่วยบาร์ (Bar Helpers)	หัวหน้าบาร์ เทนเดอร์	แผนกในฝ่าย F&B	ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของ บาร์เทนเดอร์
13. หัวหน้า สจ๊วต (Chief Steward)	ผู้จัดการฝ่าย F&B หัวหน้า พ้อครัว	ฝ่ายบุคคล	ดำเนินการและประสานงานหน้าที่เก็บ รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่าย อาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดรวมทั้งการทำ ความสะอาดพื้นที่บริเวณครัวและ ภาชนะ
14. หัวหน้าพ้อ ครัว (Executive Chef)	ผู้จัดการฝ่าย อาหารและ เครื่องดื่ม	ฝ่ายอาหาร เครื่องดื่มทุก แผนก ฝ่าย บุคคล แผนก จัดซื้อ ฝ่ายบัญชี	กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่ เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการ ปฏิบัติงาน โดยผ่านสายงานผู้ช่วย หัวหน้าพ้อครัว และพ้อครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (Souse Chief)	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ทุกแผนกในฝ่ายอาหารเครื่องดื่ม หัวหน้าพ่อครัว, แผนกแม่บ้าน ลูกจ้างของโรงแรม	ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยงต่างๆ ที่จัดในโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า ทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงาน
16. หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)	ผู้จัดการฝ่ายและผู้ช่วยฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	แผนกโทรศัพท์, แผนกครัว, บาร์	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการในห้องพักของโรงแรม ในด้านอาหารและเครื่องดื่มซึ่งลูกค้าสั่งจากทางโทรศัพท์
17. พนักงานบริการห้องพัก (Room Service Supervisor)	หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก	แผนกแม่บ้าน, แผนกครัว, บาร์, แผนก Steward	บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ฝ่ายช่าง (ENGINEERING OF DEPARTMENT)

ตารางที่ 3.6 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายช่าง

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. หัวหน้าฝ่ายช่าง (Chief Engineer)	ผู้จัดการทั่วไป	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักรีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี	บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด
2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่าง (Assistant Engineer)	หัวหน้าฝ่ายช่าง	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักรีด, แผนกจัดซื้อ, แผนก	เป็นหัวหน้าแผนกในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปยังประโยชน์ขององค์กร

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		บัญชี	
--	--	-------	--

6. ฝ่ายการเงินและบัญชี (FINANCE AND ACCOUNTING DEPARTMENT)

ตารางที่ 3.7 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายการเงินและ

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ความสัมพันธ์ กับแผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่าย การเงินและการ บัญชี (Comptroller)	ผู้จัดการ ทั่วไป (General Manager)	หัวหน้าฝ่ายทุก แผนก	ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของ โรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการ บัญชีในฝ่าย ควบคุมกำกับดูแลกระแส เงินสด (Cash Flow) และทรัพย์สินอื่นๆ ทั้งหมดของ โรงแรม
<p><u>การปฏิบัติงาน</u></p> <p>จัดและรักษาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control System) และการตรวจสอบต่างๆซึ่งจะ ส่งผลให้เกิดการควบคุมทรัพย์สินและรายได้ของ โรงแรมอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบ และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของ คณะกรรมการ</p> <p>เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผล ต่อสถานภาพทางการเงินของ โรงแรม</p> <p>ควบคุมกำกับดูแลเรื่องเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของ โรงแรม ให้อยู่ในระบบอันถูกต้อง ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินสด และค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน</p> <p>ควบคุมบัญชีคลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Storeroom) ของใช้และอุปกรณ์ต่างๆ (General Store) โดยการตรวจสอบเป็นรายเดือนและรายสัปดาห์ ตามแต่จะกำหนด</p> <p>ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการบัญชี และการเงินที่มีอยู่เป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือนควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ (Financial Statements)</p>			
2. รองผู้จัดการ ฝ่ายการเงินและ การบัญชี (Assistant Comptroller)	ผู้จัดการฝ่าย การเงินและ บัญชี	หัวหน้าฝ่ายทุก แผนก	ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและ การบัญชีในด้านงานของฝ่ายการเงิน และการบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบดูแล ให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติงาน			
<p>จัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเครื่องบัญชีกำไรขาดทุน Profit and Loss Statement งบดุล Balance Sheet และแนวโน้มการปฏิบัติงาน Trend of Operations</p> <p>จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท General and Operating Ledgers</p> <p>จัดเตรียมการวิเคราะห์ บัญชีประจำเดือน สภาพการของข้อตกลงแลกเปลี่ยน Barrier Agreement และกำหนดงบประมาณผลกำไร</p> <p>จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้สมบูรณ์ เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร ผับ ค็อกเทล ในดัลต์ต่างๆ ที่มีอยู่ในโรงแรม All F&B Outlets</p>			
3. สมุหบัญชี (Chief Accountant)	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี	หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก	รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน ตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งปวง
4. ผู้จ่ายเงินเดือน (Pay Master)	ผู้จัดการฝ่ายและรองผู้จัดการฝ่าย	ทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายบุคคล	กำกับดูแลบันทึกที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน เก็บรักษานบันทึกเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนด บันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว
5. ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable Supervisor)	ผู้จัดการฝ่ายและรองผู้จัดการฝ่าย	แผนกจัดซื้อ	จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตรวจสอบวิธีการ และระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน
6. ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable Supervisor)	ผู้จัดการฝ่ายและรองผู้จัดการฝ่าย	แผนกสินเชื่อกับห้องพัก ฝ่ายอาหาร เครื่องดื่ม ฝ่ายขาย ลูกค้า	จัดทำและเก็บรักษานบันทึกรายรับต่างๆ ให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้ ใบเรียกเก็บเงิน
7. ผู้ควบคุมคลังพัสดุ (Store Keeper)	ผู้จัดการฝ่ายและรองผู้จัดการฝ่าย	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ	ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			นำเข้าและจ่ายออก
8. เสมียนรับของ (Receiving Clerk)	ผู้รักษาค้างพัสดุ	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ	ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของมัน
9. ผู้จัดการสินเชื่อ (Credit Manager)	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้จัดการทั่วไป	ทุกฝ่ายทุกแผนก ผู้จัดการทั่วไป	กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด
10. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Controller)	ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่ายอาหาร เครื่องดื่ม หัวหน้าแผนกจัดซื้อ	ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม ตรวจสอบและทดสอบการรับของว่าเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่วางไว้หรือไม่ และของที่ตรงกับเอกสารส่งตรงกันหรือไม่
11. พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Controller Clerk)	ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ	บันทึกรายการปริมาณและราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย
12. ผู้ตรวจสอบรายได้ (Income Auditor)	หมายเหตุ ในส่วนนี้ทางโรงแรมจะจ้างบริษัทตรวจสอบจากข้างนอกเข้ามา ตรวจสอบอย่างละเอียด		
13. หัวหน้าตรวจสอบ (Head Checker)	หมายเหตุ ในส่วนนี้ทางโรงแรมจะจ้างบริษัทตรวจสอบจากข้างนอกเข้ามา ตรวจสอบอย่างละเอียด		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

14. พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (Front Office Cashiers)	ผู้จัดการฝ่ายฯ และรองผู้จัดการฝ่ายฯ	แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office) ลูกค้าของ โรงแรม	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ (Credit Cards) หรือ ลงบัญชีลูกหนี้ (By Charge)
15. พนักงานเก็บเงินส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Cashier)	หัวหน้าพนักงานการเงิน	แผนกบัญชีส่วนหน้า	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทอาหารและเครื่องดื่ม รับชำระเงินค่าบริการอาหารเครื่องดื่มในส่วนที่ปฏิบัติงานอยู่

7. ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

ตารางที่ 3.8 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายจัดซื้อ

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Manager)	ผู้จัดการทั่วไป	ทุกฝ่ายทุกแผนก	จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

8. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

ตารางที่ 3.9 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายบุคคล

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personnel Manager)	ผู้จัดการทั่วไป	ทุกฝ่ายทุกแผนกพนักงาน โรงแรมและลูกจ้างทุกคน	จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงานการจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>การปฏิบัติงาน</p> <p>ดำเนินการตามนโยบาย โดยตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำปรึกษาหารือ หรือร่วมประชุมกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกต่างๆ และหัวหน้างาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน</p> <p>เจรจาให้ข้อคิดเห็นหรือช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลงสัญญาว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์</p> <p>รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ</p> <p>รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือตำแหน่งอื่นๆ ในฝ่าย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้พนักงานเหล่านั้นสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายประจำวัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ จากผู้จัดการทั่วไป ในกรณีที่จำเป็นต้องอาศัยขีดความสามารถของฝ่ายบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้โครงการต่างๆ เหล่านั้นสำเร็จลุล่วงไปได้</p> <p>สืบสวนภูมิหลังของพนักงานระดับ (Rank and File) ก่อนจะว่าจ้างให้ทำงาน</p>			
2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Assistant Personnel Manager)	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, พนักงานทุกคน	ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในเรื่องทุกเรื่อง และจัดการเรื่องการทำงานของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงาน โรงแรม ดำเนินการในเรื่องชำระภาษี
3. ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก	ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐาน และการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรม
4. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (Chief Security Officer)	ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	ทุกฝ่ายทุกแผนก, ลูกค้ำของ โรงแรม	บริหารงาน และปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินของ โรงแรม
5. ยามรักษาความปลอดภัย “เวรตรวจ” (Patrol)	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	ทุกฝ่ายทุกแผนก, ลูกค้ำของ โรงแรม	ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของ โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ยามรักษา ความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา” (Time Keeper)	หัวหน้ารักษา ความ ปลอดภัย	ทุกฝ่ายทุก แผนก, บุคคลภายนอก, พนักงาน โรงแรม	ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ การรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล
7. ยามรักษา ความปลอดภัย “ที่จอดรถ” (Parking Lot)	หัวหน้ารักษา ความ ปลอดภัย	ทุกฝ่ายทุก แผนก, ลูกค้ำ ,บุคคลภายนอก	รับผิดชอบลานหรือที่จอดรถ ความ ปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอด อยู่และความปลอดภัยของทรัพย์สินของ โรงแรม

9. ฝ่ายขายและการตลาด (SALES AND MARKETING DEPARTMENT)

ตารางที่ 3.10 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายขายและการตลาด

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ความสัมพันธ์ กับแผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่าย ขายและ การตลาด (Sales and Marketing Manager)	ผู้จัดการ ทั่วไป	หัวหน้าทุก แผนก, ฝ่าย ห้องพัก, ฝ่าย F&B แผนก รับรอง, แผนก จัดเลี้ยง	บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อซัก จูงและให้บริการตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการ ทุกชนิดของโรงแรม
2. ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายขายและ การตลาด (Assistant Sales and Marketing Manager)	ผู้จัดการฝ่าย ขาย	หัวหน้าทุก แผนก	ประสานงานในด้านการปฏิบัติการ บริหารการขาย
3. พนักงานขาย (Sales Executive)	ผู้จัดการฝ่าย ขาย	หัวหน้าทุก แผนก	ประสานงานและดำเนินงานในด้านการ ขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ฝ่ายประชาสัมพันธ์(PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)

ตารางที่ 3.11 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่าย

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relations Manager)	ผู้จัดการทั่วไป	หัวหน้าทุกแผนกตัวแทนฝ่ายขายลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ	ดูแลเกี่ยวกับแขกสำคัญระดับ VIP (Very Important Persons) เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานโรงแรม
2. พนักงานประชาสัมพันธ์ (Receptionists)	ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก, แผนกจัดเลี้ยง, แผนกศิลป์, ฝ่ายบุคคล, ลูกค้าสื่อมวลชน	ควบคุมดูแลงานติดต่อกับงานธุรการ

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารในโครงการโรงแรม บูริธรา จ.ระนอง แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทใหญ่คือ

1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

- 1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย
- 1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน พนักงานบัญชี
- 1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานรักษาความปลอดภัย

2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ในโรงแรม บูริธรา จ.ระนอง ซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

2.1 ผู้ที่มาพักใน โรงแรมหรือผู้ที่ใช้บริการห้องพักของ โรงแรม ดังนี้

- ผู้ที่เดินทางมาทำธุรกิจการค้าหรือการประชุมสัมมนาต่างๆ
- ผู้ที่เดินทางมาเป็นส่วนตัวมีการจองห้องพักไว้ล่วงหน้า หรือมาพักโดยเลือกโรงแรมเอง เพื่อท่องเที่ยวในสถานที่ต่างๆ ในจังหวัดหรืออาจเป็นกลุ่มทัวร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ผู้มาใช้บริการอื่นๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัด ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร และสถานที่มากขึ้นเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรมได้ ดังนี้

- ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนา
- ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ
- ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารแต่ละประเภท

ก. พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

พฤติกรรมผู้ใช้บริการของโรงแรมจะแตกต่างกัน ตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น.

เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมเข้าไปยังสำนักงาน คอกบัตร์เพื่อลงเวลาทำงาน ตรงไปยังส่วนเจ้าหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานตนเองจนหมดเวลาทำงาน แล้วเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เวลาการทำงานเป็นได้ 2 ลักษณะ คือ

- ทำเป็นผลัด เวลา 8.30 – 16.30 น.

16.30 – 24.00 น.

24.00 – 17.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด 8.30 – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไป

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมลงเวลาที่เครื่องคอกบัตร์แล้ว ไปยังห้อง เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุดตามกำหนดของโรงแรม แล้วไปยังส่วน ที่ปฏิบัติหน้าที่ทำงานจนหมดเวลาทำงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างและพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่รับผิดชอบ

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ทั่วไป

ข. พฤติกรรมผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้นแตกต่างกันตามประเภท และความประสงค์ของการใช้อาคาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้มาพักโรงแรม ซึ่งมีประเภทต่างๆ คือ

- ผู้ที่เดินทางเพื่อทำธุรกิจสัมมนา (นักธุรกิจ)

เวลาเข้าใช้ ตลอดวัน ไม่มีเวลากำหนด

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่บริเวณล็อบบี้เพื่อติดต่อห้องพัก หลังจากนั้นก็จะเข้าไปในห้องพักหรือ อาจนั่งเล่นคืมเครื่องคืมคอฟฟี่ช้อป แล้วจึงเข้าห้องทำธุระในห้องเสร็จก็จะออกมาอะไรกินที่ห้องอาหารในห้องอาหารคอนเียน

- ผู้ที่มาพักโดยการจองห้องพักไว้ก่อนหรือเลือกที่จะพักโรงแรมนี้

เวลาเข้าใช้ ไม่มีกำหนดตายตัว ส่วนมากจะมาช่วงเย็น – ค่ำ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะไปยัง ล็อบบี้ เพื่อติดต่อห้องพักหรืออาจนั่งพัก แล้วไปยังห้องพักทำธุระเสร็จก็จะมาใช้บริการส่วนต่างๆของโรงแรม

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นคนเดียว หรือเป็นกลุ่มก็ได้

- ผู้ใช้บริการประชุมสัมมนา

เวลาเข้าใช้ 08.30 – 17.00 น.

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนด เวลาโรงแรมสถานที่ไว้ให้ผู้ใช้บริการ เมื่อผู้ใช่มายังก็จะไปยังห้องประชุมและ โรงแรมอาจมีการเตรียมของว่างไว้บริการ และเมื่อเสร็จประชุมก็จะเดินทางกลับหรือบางส่วนอาจมีการจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย แล้วอาจจะใช้บริการส่วนต่างๆของโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ

เวลาเข้าใช้ 11.00 – 14.00 น. หรือ 18.00 – 21.00 น.

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม เมื่อจองสถานที่และแจ้งความประสงค์แก่โรงแรมแล้ว เมื่อถึงเวลากำหนดโรงแรมจะเตรียมสถานที่และอาหารเครื่องดื่มไว้ เมื่อผู้ใช้บริการมาถึงอาจเข้าห้องจัดเลี้ยงได้เลย เมื่อเสร็จสิ้นก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจ มีการจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วยแล้วอาจจะใช้บริการส่วนต่างๆของโรงแรมด้วย

- ผู้ที่มาติดต่อแขกที่พักอยู่ในโรงแรม

เวลาเข้าใช้ ไม่แน่นอนแล้วแต่การนัดหมาย

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม ผู้ที่มาติดต่อกับแขกอาจมีการนัดหมายไว้หรือไม่นัดหมายไว้ เมื่อเดินทางมาถึงแขกก็จะไปตามที่นัดหมายกันเอาไว้เช่น ที่ล็อบบี้ คือพื้นที่ช้อปปิ้ง ฯลฯ ส่วนแขกที่ไม่ได้นัดหมายก็จะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ เพื่อสอบถามถึงห้องพัก หลังจากนั้นพนักงานก็จะแจ้งแก่แขกของ โรงแรม โดยส่วนมากอาจจะนั่งในล็อบบี้ คอฟฟี่ช้อปปิ้งเมื่อติดต่อรูกรักเสร็จ อาจจะเข้าไปใช้บริการในส่วนอื่นๆของ โรงแรมต่อ แล้วเดินทางกลับ

1. การศึกษาพฤติกรรมภายในล็อบบี้ ฮอลล์ / สำนักงานส่วนหน้า

(LOBBY HALL AND FRONT OFFICE DEPARTMENT)

ก. ผู้ให้บริการ เปิดบริการ 24 ชั่วโมง แบ่งออกเป็น 3 ผัด

- ผัดที่ 1 ตั้งแต่ 0.80 น. ถึง 16.00 น.
- ผัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.
- ผัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

ตารางที่ 3.12 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนล็อบบี้ ฮอลล์ / สำนักงานส่วนหน้า

1. แผนกทะเบียน	
หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน - หาห้องพักให้แขก - ทำสถิติการเข้าพักของแขก - ต้อนรับแขก
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - กล่าวต้อนรับ และถามแขกถึงการจองห้องพัก หรือหาห้องพักให้ในกรณีแขกยังไม่มีห้องพัก - Check in ให้แก่แขก - ให้แขกลงชื่อในใบกรอก เรียก บัตรคณามเข้าพัก เป็นใบกำหนดวันเวลาเข้าพัก - ขอเช็ค พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เช็คดูความถูกต้อง แล้วจึงมอบกุญแจห้องพักแก่แขก
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีตรวจสอบเอกสารจากแขกเสร็จแล้ว พร้อมให้กุญแจ และบอกตำแหน่งของห้องอยู่ปีกไหน ลิฟท์ตัวไหน - Check in บันทึกในสมุดลงทะเบียนบันทึก - ทำสถิติรายงานประจำวัน เพื่อทำสถิติลงรายงานประจำวัน - แจ้งแผนกแม่บ้าน เพื่อจัดเตรียมห้องให้พร้อมในการให้บริการ - รับฝากกุญแจจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	2. Reservation
หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - จองห้องพักแบบต่างๆ ให้แก่แขก - ตรวจสอบ แผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่ - คอยรับโทรศัพท์ หรือรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดไหน แจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่ - เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที
	3. แผนกรับโทรศัพท์ (Operator)
หน้าที่	- คอยรับโทรศัพท์ที่เข้ามายังโรงแรม ต่อสายไปยังส่วนที่ผู้โทรต้องการ
บทบาท	- เมื่อมีโทรศัพท์ที่เข้ามายังโรงแรม ต่อไปยังส่วนที่ต้องการตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา และถ้าโทรมาหาแขกก็ต่อสายขึ้นบนห้องพักแขกทันที
	4. Bell Captain
หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพที่สุด - ถ้ามีแขกมา หรือ กรุ๊ปทัวร์ จะต้องช่วย Bell Boy - รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และส่งให้ Bell Boy ไปตามแขกมารับโทรศัพท์
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการทำงานของ Bell Boy - กรณีแขก Check out แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แขก และเช็คว่ามีบิล Check out จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน Baggage room - คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อที่จะ Check out กรณีที่แขกมาทัวร์ ถ้ามีโทรศัพท์ที่มาถึงแขก Bell Boy จะไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์
	5. Bell Boy
หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - บริการแขกขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก - เมื่อมีแขกเข้าพัก จะออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมาขึ้นเคาน์เตอร์ เพื่อ Check in และนำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก - รับคำสั่งจาก Bell Captain ว่าห้องไหน Check out แล้วขึ้นไปขนกระเป๋า และสัมภาระ เมื่อแขก Check out แล้ว ส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก - กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน Baggage room และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	6. เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนเงินตรา และตรวจวีซ่า
หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็คค่าเงินประจำวันแต่ละประเทศ - เป็นธุระในการแลกเงินในการจ่ายค่าที่พัก อาหาร และอื่นๆ ภายในโรงแรม - ตรวจเช็ควีซ่าของแขกที่มาพักต่างชาติ - ทำหน้าที่เดือนแขกต่างชาติที่ VISA ใกล้เคียง

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายใน LOBBY HALLแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่เข้าพักในโรงแรม

พฤติกรรม - แขกจะลงจากรถ ต้องเข้าไปประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรง ล็อบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

- กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งรอพัก บางที่อาจจะไปรอบบริเวณ ล็อบบี้เส้าจน์

- กรณีที่มาอยู่กับกรุ๊ปทัวร์ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักรอบบริเวณล็อบบี้

- แขกอาจจะใช้บริเวณล็อบบี้ เป็นชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วย

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

พฤติกรรม - บุคคลภายนอกที่เข้ามารอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วนั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้

- บุคคลภายนอกที่เข้ามารอในบริเวณเส้าจน์เพื่อเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงปาร์ตี้ หรือประชุมในห้อง จัดเลี้ยง หรือบริการอื่นๆ

- บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อธุรกิจการทำงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การศึกษาพฤติกรรมภายในล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

ก. ผู้ให้บริการ เปิดบริการ 24 ชั่วโมง แบ่งออกเป็น 3 ผัด

- ผัดที่ 1 ตั้งแต่ 0.80 น. ถึง 16.00 น.
- ผัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.
- ผัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

ตารางที่ 3.13 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนล็อบบี้ เลาจน์

	1. บาร์เทนเดอร์ (Bartender)
หน้าที่	- ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
บทบาท	- คอยรับรายการจากพนักงานบริการ - ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหาร
กิจกรรม	- รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟไว้เคาน์เตอร์ - วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้กับแขก - พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์
	2. พนักงานเสิร์ฟชาย/หญิง (Waiter/Waitress)
หน้าที่	- ให้บริการแก่แขกที่มานั่งในบริเวณล็อบบี้เลาจน์
บทบาท	- ให้บริการแก่แขกดูแลความเรียบร้อย ในล็อบบี้เลาจน์
กิจกรรม	- คอยยืนอยู่บริเวณล็อบบี้เลาจน์เพื่อแขกจะได้สั่งบริการได้โดยสะดวก
	3. แคชเชียร์ (Cashier)
หน้าที่	- คิดค่าบริการและเก็บเงิน
บทบาท	- รับรายการจากพนักงาน - คิดเงินและเก็บเงิน - ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของ โรงแรมต่อวัน
กิจกรรม	- นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์ - รับรายการจากพนักงาน - คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

ข. ผู้รับบริการ

	1. แขกที่มาพักในโรงแรม 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
หน้าที่	- รับบริการเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม	- เข้ามาในบริเวณล็อบบี้บาร์ - สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สนทนา - เมื่อจะกลับเรียกพนักงานเก็บเงิน - รับเงินทอนและออกไป
---------	--

3. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องอาหาร(COFFEE SHOP)

ก. ผู้ให้บริการ เปิดบริการ 24 ชั่วโมง แบ่งออกเป็น 3 ผลัด

- ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 0.80 น. ถึง 16.00 น.
- ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.
- ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

ตารางที่ 3.14 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนคือฟี่ฟี่อ

	1. ผู้จัดการห้องอาหาร
หน้าที่	- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของค็อฟฟี่ช็อปให้ดำเนินได้ด้วยดี - ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและ เจ้าหน้าที่บริหาร
บทบาท	- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงาน กับพนักงานในความรับผิดชอบ - ตรวจสอบดูแลความรับผิดชอบ
กิจกรรม	- ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของค็อฟฟี่ช็อปให้ดำเนินด้วยดี - ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและ เจ้าหน้าที่บริหาร
อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม	
- โทรศัพท์ - สมุดบัญชี - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน	
	2. หัวหน้าห้องอาหาร (Coffee Shop Supervisor)
หน้าที่	- ดูแลปฏิบัติงานภายใน
บทบาท	- รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
กิจกรรม	- รับผิดชอบแทนผู้จัดการ โดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทน ในเวลาผู้จัดการพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม - โทรศัพท์ - สมุดบัญชี - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน	
	3. พนักงานต้อนรับ (Hostess)
หน้าที่	- แนะนำและต้อนรับแขก
บทบาท	- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด - ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง คูแกลแขก
กิจกรรม	- แนะนำและพาแขกไปนั่ง - ช่วยพนักงานบริการ ให้การต้อนรับ และชี้แจงแก่แขก
	4 แคชเชียร์ (Cashier)
หน้าที่	- การเงินภายในคีย์ออฟฟิศอ็อป - ทำบัญชีรายรับจ่าย
บทบาท	- รับเงินจากแขกเข้าบัญชี - ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
กิจกรรม	- พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์ - เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของ โต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลข ลงตัวเลขในบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน - รวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป
อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม - เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน	
	5. พนักงานเสิร์ฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)
หน้าที่	- บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาใช้บริการ
บทบาท	- รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว - เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
กิจกรรม	- จัด โต๊ะอาหาร ให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ - นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง - รอคำสั่ง จดคำสั่งไปให้ครัว และแคชเชียร์ - เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม - นำบิลจากแคชชีร์มารับเงินจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	6. กัปตัน (Captains)
หน้าที่	- ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ และบาร์เทนเดอร์
บทบาท	- คอยรับคำสั่งจากหัวหน้าคอยดูแลการทำงานของพนักงานบริการ ดูแลอำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขกที่มาใช้บริการ
	7. บาร์เทนเดอร์ (Bartender)
หน้าที่	- ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
บทบาท	- คอยรับรายการจากพนักงานบริการแล้วผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
กิจกรรม	- รับรายการอาหารนำไปไว้ที่เคาน์เตอร์ และจัดอาหารตามสั่ง นำมาวางไว้หน้าเคาน์เตอร์ เพื่อบริการพนักงานบริการนำไปให้กับแขก

ข. ผู้รับบริการ

	1. แขกที่มาพักในโรงแรม 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
หน้าที่	- รับบริการเครื่องดื่ม
บทบาท	- แต่งกายสุภาพ นั่งรับประทานอาหาร และอาหารว่างต่างๆ เช่น ชา กาแฟ - จ่ายค่าบริการอาหารเครื่องดื่ม
กิจกรรม	- เข้ามานั่งในห้องใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหารเครื่องดื่ม ฟังเพลง - เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน - รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

4. การศึกษาพฤติกรรมภายในภัตตาคาร (RESTAURNT)

ก. ผู้ให้บริการ ชนิดบริการ 2 ช่วง

ช่วงที่ 1 11.00 ถึง 14.00 น.

ช่วงที่ 2 17.00 ถึง 24.00 น.

ตารางที่ 3.15 แสดงหน้าที่ ๑บทบาท และกิจกรรม ในส่วนภัตตาคาร

	1. ผู้จัดการภัตตาคาร (Restaurant Manager)
หน้าที่	- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาคารให้ดำเนินไปด้วยดี - ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและ เจ้าหน้าที่บริหาร
บทบาท	- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	- ตรวจสอบความเรียบร้อย
กิจกรรม	- ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ - ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาคาร
	2. กัปตันภัตตาคาร (Restaurant Captain)
หน้าที่	- ดูแลปฏิบัติงานภายในภัตตาคาร
บทบาท	- รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
กิจกรรม	- รับผิดชอบแทนผู้จัดการ โดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก
	3. พนักงานต้อนรับ (Hostess)
หน้าที่	- แนะนำและพาแขก ไปนั่ง
บทบาท	- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด - ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง คูแกลแขก
กิจกรรม	- แนะนำและพาแขก ไปนั่ง - ช่วยพนักงานบริการ - ให้การต้อนรับ และบริการแก่แขก
	4 แคชเชียร์ (Cashier)
หน้าที่	- การเงินภายในภัตตาคาร - ทำบัญชีรายรับ-จ่าย
บทบาท	- รับเงินจากแขกเข้าบัญชี - ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
กิจกรรม	- พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์ - เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลข ลงตัวเลขในบิลให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน - รวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป
	5. พนักงานเสิร์ฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)
หน้าที่	- บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม
บทบาท	- รับคำสั่งจากแขก ไปให้แคชเชียร์ และครัว - เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	- เช็ดยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก
กิจกรรม	- จัดโต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ ถ้ามีการจัดแบบบุฟเฟต์ต้องจัดให้เรียบร้อย - นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง รอคำสั่ง จดคำสั่ง ไปให้ครัว และแคชเชียร์ - เสริฟอาหาร และเครื่องดื่ม นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

ข. ผู้รับบริการ

	1. แขกที่มาพักในโรงแรม 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
หน้าที่	- รับบริการเครื่องดื่ม
บทบาท	- แต่งกายสุภาพ นั่งรับประทานอาหาร และอาหารว่างต่างๆ เช่น ชา กาแฟ - จ่ายค่าบริการอาหารเครื่องดื่ม
กิจกรรม	- เข้านั่งในห้องใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหารเครื่องดื่ม ฟังเพลง - เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน - รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

5. การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนของห้องพัก (GUEST ROOM)

ก. ผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการบริเวณห้องพักมีการทำงาน 2 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 ถึง 24.00 น. (จะใช้คนน้อยกว่าผลัดแรก 30%)

ตารางที่ 3.16 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนห้องพัก

	1. หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Executive House Keeper)
หน้าที่	- ดูแลความเรียบร้อยในห้องพัก
บทบาท	- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ
กิจกรรม	- คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้อยู่ได้บังคับบัญชา และให้คำแนะนำ คำปรึกษากับพนักงานส่วนต่างๆ ภายใน
	2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Assistant House Keeper)
หน้าที่	- ดูแลความเรียบร้อยในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
บทบาท	- ควบคุมการปฏิบัติงานแม่บ้านประจำชั้นพนักงานทำห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม	- คอยแนะนำ และดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำชั้น
	3. แม่บ้านประจำชั้น (Floor Supervisors)
หน้าที่	- บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น - ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องพัก
บทบาท	- คอยดูแลความสะอาด และตรวจดูความเรียบร้อยภายในห้องพัก - ตรวจตราอุปกรณ์
กิจกรรม	- ตรวจตราดูความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพัก และบริการต่างๆ ภายในห้องพัก เมื่อแขกต้องการอะไรเพิ่ม - ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ใช้ให้ครบครันอยู่เสมอ
	4. พนักงานยกของ / ทำความสะอาด (House porter)
หน้าที่	- ยกหรือขนย้ายพวกเฟอร์นิเจอร์หนักๆ นำขยะไปทิ้ง
บทบาท	- รับผิดชอบด้านทำความสะอาดบริเวณใช้ร่วมภายในโรงแรมด้วย
กิจกรรม	- ทำความสะอาดในส่วนต่างๆ ภายในโรงแรมเกือบทั้งหมด
	5. แม่บ้านซักรีด (Laundry)
หน้าที่	- ดูแลงานผ้าทั้งหมด
บทบาท	- คอยดูแลรักษาความสะอาดตลอดจนสามารถนำไปใช้งานอีกครั้ง
กิจกรรม	- ทำความสะอาดผ้าทั้งหมด ให้สะอาดสามารถนำไปใช้อีกครั้ง พร้อมตรวจสอบสภาพผ้าที่สมบูรณ์อยู่เสมอ
	6. แม่บ้าน
หน้าที่	- ทำความสะอาดภายในห้องพัก
บทบาท	- ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบภายในห้องพัก
กิจกรรม	- ทำความสะอาดห้องพัก พร้อมจัดอุปกรณ์แก้ไขต่างๆ ให้ดีขึ้นภายในห้องพัก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้อง คือแขกที่มาพักในโรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายประเภท หลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

หน้าที่	- เป็นแขกของ โรงแรม
บทบาท	- ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้ท่านไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม	- เมื่อแขกคิดต่อจองห้องพักเรียบร้อยแล้ว พนักงานจนกระเป่าจะจนกระเป่า ไปยังห้องที่ ได้จองไว้ แขกผู้มาพัก จะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า แขกผู้มาพักจะอาบน้ำและแต่งตัว โทรศัพท์ที่ติดต่อสั่งอาหารจากห้องครัว ออกจากห้องพักมาใช้บริการอื่นๆ ของ โรงแรม
---------	---

การศึกษาพฤติกรรมในส่วนห้องจัดเลี้ยง , ประชุมสัมมนา

(BANQUET HALL / FUNCTION ROOM)

ผู้ให้บริการ

เวลาทำงาน 09.00 - 02.00 น. (ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ)

ตารางที่ 3.17 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรมในส่วนห้องจัดเลี้ยง. สัมมนา

1. ผู้จัดการห้องจัดเลี้ยง	
หน้าที่	- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในงาน
บทบาท	- รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ
กิจกรรม	- แนะนำให้คำปรึกษา สั่งงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ตัดสินใจแก่พนักงาน
2. พนักงานต้อนรับ	
หน้าที่	- บริการต้อนรับ
บทบาท	- คอยรับคำสั่งและคอยติดต่อประสานงานกับผู้จัดการ
กิจกรรม	- อยู่บริเวณทางเข้าในงาน คอยดูแลหาที่นั่งแก่แขก
3. กัปตัน	
หน้าที่	- บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มาในงาน
บทบาท	- รับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลควบคุมให้คำแนะนำแก่พนักงาน
กิจกรรม	- ดูแลการทำงานของพนักงานบริการ
4. พนักงานบริการ ชาย – หญิง	
หน้าที่	- บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มาในงาน
บทบาท	- เข้าทำงานก่อน 30 นาที แต่งชุดให้เรียบร้อย ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อม
กิจกรรม	- เตรียมอุปกรณ์ จัดโต๊ะให้เรียบร้อย หาที่นั่งให้กับแขก คอยเติม เสิร์ฟเครื่องดื่ม อาหาร และเก็บอุปกรณ์บนโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญตราเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	5. พนักงานควบคุมแสงสีเสียง
หน้าที่	- คอยควบคุมระบบแสง เสียง บรรยากาศภายใน
บทบาท	- เข้าทำงานก่อนเวลา 1 ชม. ในการเตรียมห้องและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในงาน
กิจกรรม	- ตรวจสอบดูแลระบบต่างๆ ให้เข้าที่

ผู้ให้บริการ

1. แยกที่มาพักในโรงแรม

2. บุคคลที่มาพักภายในโรงแรม ได้แก่ กลุ่มบุคคล, กลุ่มบริษัท กลุ่มทัวร์

หน้าที่	- มางานตามที่ได้รับเชิญจากเจ้าของงาน
บทบาท	- แต่งกายสุภาพ - ลงชื่อก่อนเข้างาน
กิจกรรม	- รับประทานอาหาร , เต้นรำ หรือปฏิบัติการกิจต่างๆตามที่กำหนดในงาน เช่นการ ประชุมสัมมนา , งานรื่นเริง

การศึกษาพฤติกรรมในส่วนสันตนาการ

(ENTERTAINMENT SEVICE MANAGER)

ผู้ให้บริการ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 07.00 น.

ตารางที่ 3.18 แสดงหน้าที่และบทบาทในห้องสปา, อินเทอร์เน็ตคาเฟ่, คาเฟ่ทีเรียร์และส่วนสระว่ายน้ำ

	1. ผู้จัดการฝ่ายสันตนาการ
หน้าที่	- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในห้องสปา , อินเทอร์เน็ตคาเฟ่, คาเฟ่ทีเรียร์และ สระว่ายน้ำ - ควบคุมการทำงานฝ่ายนี้ทั้งหมด - ให้ความสะดวกแก่แขกผู้มาใช้บริการ
บทบาท	- รับคำแนะนำการบริการของงานแต่ละครั้ง และฟังคำสั่งจากผู้จัดการทั่วไป
กิจกรรม	- จัดโปรโมชันการบริการสปา ให้คำปรึกษาด้านสปา
	2. พนักงานดูแลลูกค้าประจำห้องสปา
หน้าที่	- บริการต้อนรับ และให้การดูแลและความสะดวกเป็นอย่างดีที่สุด
บทบาท	- คอยรับคำสั่งและคอยติดต่อประสานงานกับผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม	- อยู่บริเวณทางเข้าในห้อง คอยดูแลการออกกำลังกายแก่แขก
	3. ผู้เชี่ยวชาญด้านสปา (พนักงาน)
หน้าที่	- ทำการสปาให้ลูกค้าพร้อมให้คำปรึกษา และดูแลอย่างใกล้ชิด
บทบาท	- รับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลควบคุมให้คำแนะนำแก่ลูกค้า
กิจกรรม	- อยู่ประจำการภายในห้องสปา ให้คำแนะนำแก่ลูกค้า
	4. พนักงานดูแลลูกค้าประจำอินเทอร์เน็ตคาเฟ่, คาเฟ่ที่เรียรี่
หน้าที่	- บริการต้อนรับ และให้การดูแลและความสะดวกเป็นอย่างดีที่สุด
บทบาท	- คอยรับคำสั่งและคอยติดต่อประสานงานกับผู้จัดการ
กิจกรรม	- อยู่บริเวณทางเข้าในห้อง รับคำสั่งจากหัวหน้าฝ่าย
	5. พนักงานบริการ/เสิร์ฟเครื่องดื่ม
หน้าที่	- บริการต้อนรับ และเสิร์ฟเครื่องดื่ม และของว่างทั้งห้องอินเทอร์เน็ตคาเฟ่, คาเฟ่ที่เรียรี่ และสระว่ายน้ำและประสานงานกับส่วนPOOL
บทบาท	- คอยรับคำสั่งอาหารและจัดแจงเสิร์ฟอย่างสุภาพ
กิจกรรม	- อยู่บริเวณทางเข้าในบริเวณ รับคำสั่งจากลูกค้าส่วนห้องอินเทอร์เน็ตคาเฟ่, คาเฟ่ที่เรียรี่ และสระว่ายน้ำ
	6. พนักงานดูแลลูกค้าสระว่ายน้ำ
หน้าที่	- บริการต้อนรับ และเสิร์ฟเครื่องดื่ม และของว่างและให้คำแนะนำ
บทบาท	- ฟังคำสั่งจากหัวหน้าฝ่าย และดูแลลูกค้าที่มาว่ายน้ำ
กิจกรรม	- ให้การดูแลส่วนสระว่ายน้ำ คอยรับคำสั่งอาหารและจัดแจงเสิร์ฟอย่างสุภาพ
	7. แม่บ้าน
หน้าที่	- ทำความสะอาดห้องสปา, อินเทอร์เน็ตคาเฟ่, คาเฟ่ที่เรียรี่และสระว่ายน้ำ
บทบาท	- ทำความสะอาดเคลียร์ห้องก่อนแขกจะเข้ามาใช้
กิจกรรม	- ทำความสะอาดเมื่อส่วนนั้นๆสกปรก และก่อนจะมีคนเข้ามาใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้รับบริการ

1. ผู้รับบริการ คือ ผู้ที่มาใช้บริการในสถานการนี้จะเป็นลูกค้าทั้งของทางโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

	1. เป็นแขกของ โรงแรม
หน้าที่	- มาทำกิจกรรมของฝ่ายสถานการณ์ในส่วนต่างๆ เช่น สปา สระว่ายน้ำ อินเทอร์เน็ต คาเฟ่, คาเฟ่ทีเรียร์
บทบาท	- แต่งชุดตามที่ระบุไว้ในส่วนต่าง อย่างสุภาพ และปฏิบัติตามใช้ห้องต่างตามกฎ
กิจกรรม	- สปา ว่ายน้ำ อาบแดด และบริการอินเทอร์เน็ตคาเฟ่, คาเฟ่ทีเรียร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

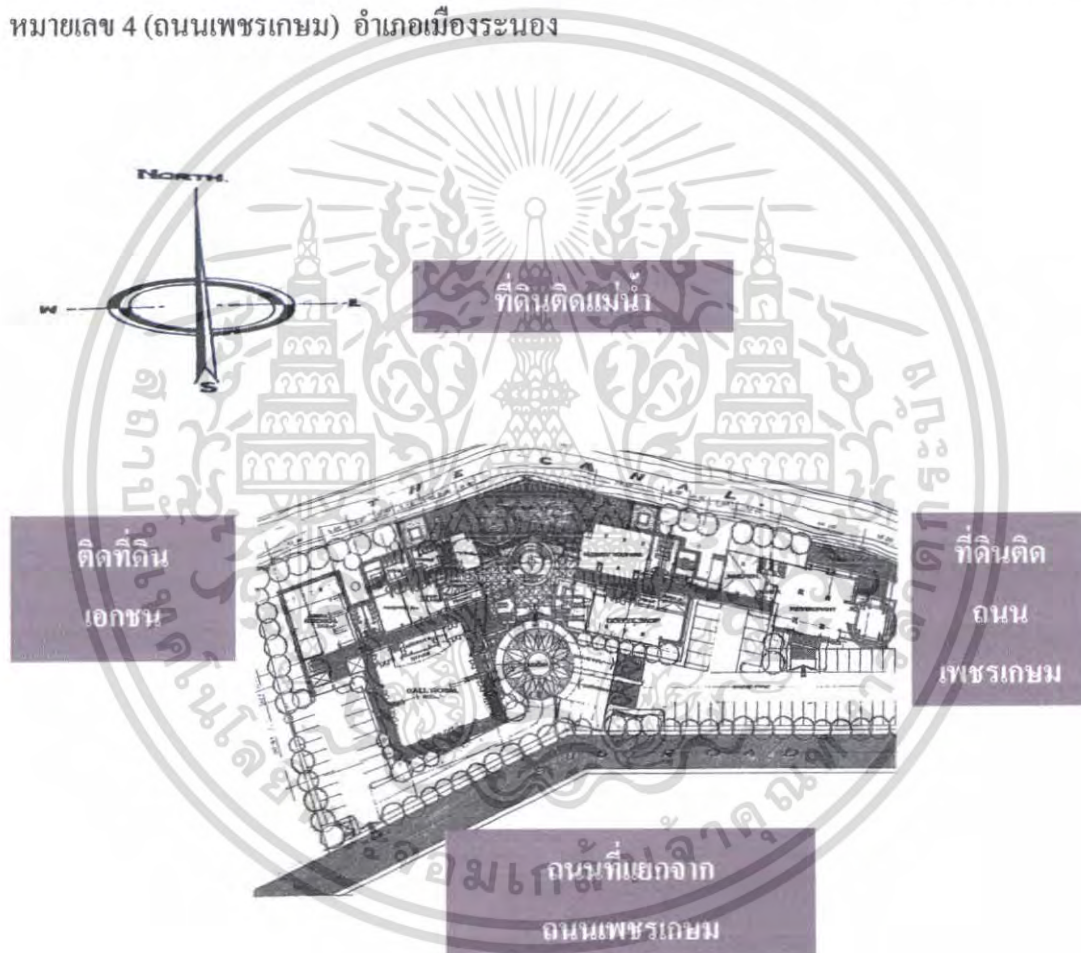
บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ

4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมของโครงการ

4.1.1 สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการโรงแรม บุรีธารา จังหวัดระนองเป็นโรงแรมที่ประกอบไปด้วยกลุ่มอาคาร 2 อาคาร คือ อาคารอเนกประสงค์พร้อมส่วนห้องพัก และอาคารภัตตาคาร ตั้งอยู่บนถนนทางหลวงหมายเลข 4 (ถนนเพชรเกษม) อำเภอเมืองระนอง



ภาพที่ 4.1 ผังบริเวณโรงแรมบุรีธารา จังหวัดระนอง

ด้านทิศเหนือ	ติดกับ	คลอง 7 ท่อ
ด้านทิศใต้	ติดกับ	ถนนที่แยกจากถนนเพชรเกษม
ด้านทิศตะวันออก	ติดกับ	ถนนเพชรเกษม
ด้านทิศตะวันตก	ติดกับ	ที่ดินส่วนบุคคลที่ว่างเปล่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลม

ทิศทางลมหลัก

พัดมาทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือในระหว่างเดือน พฤศจิกายน – มกราคม

พัดมาทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ในระหว่างเดือน กุมภาพันธ์ – เมษายน

พัดมาทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ในเดือน พฤษภาคม – ตุลาคม

ลมที่พัดผ่านโครงการ คือลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมฤดูหนาว) , ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้(ลมฤดูร้อน) และลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้(ลมฤดูฝน) ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อโครงการ ดังนี้

- ลมมรสุมตะวันตกเฉียงเหนือ จะพัดมาจากด้านหลังของอาคาร ทั้งอาคารอเนกประสงค์ พร้อมพักอาศัยในส่วนห้องพักแขก และอาคารภัตตาคาร ลมที่พัดมานั้นพัดเอาความชุ่มชื้นจากคลองด้านหลังของโครงการซึ่งเป็นผลคือโครงการและแขกที่มาพักผ่อนในโรงแรมนี้

- ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ จะพัดมาจากด้านหน้าของอาคารอาคารที่ได้รับผลกระทบคืออาคารอเนกประสงค์ตรงส่วนที่เป็นห้องบอลรูม, ล็อบบี้ ฮอลล์, คอฟฟี่ ชี้อป แต่เป็นปัญหาส่วนน้อย เพราะมีการทำความสะอาดอยู่เสมอและอาคารถูกออกแบบเป็นอาคารแบบปิด ติดตั้งระบบปรับอากาศทั้งหมดและในส่วนของห้องพักจะได้รับผลกระทบตรงระเบียบด้านหลัง

- ลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ จะพัดเอาลมร้อนและฝุ่นเข้ามาในโครงการ อาคารที่ได้รับผลกระทบคือ อาคารอเนกประสงค์ตรงส่วนที่เป็นห้องล็อบบี้ ฮอลล์, คอฟฟี่ ชี้อป และอาคารภัตตาคารได้รับความร้อน ในส่วนของระเบียบด้านหลังห้องพักผลกระทบที่ได้รับเป็นส่วนน้อย เพราะความร้อนไม่สามารถเข้าไปในห้องพักได้เพราะติดตั้งระบบปรับอากาศและมีการติดตั้งผนังที่ขึ้นออกมาบังแสงแดดได้เป็นบางส่วนและอาคารอเนกประสงค์พร้อมที่พักมีการออกแบบอาคารแบบปิดมีการติดตั้งระบบปรับอากาศทั้งหมด

ฝน

จังหวัดระนองเป็นจังหวัดที่มีฝนตกชุกชึ่งเนื่องจากอยู่ติดกับฝั่งทะเลอันดามัน จึงได้รับผลกระทบจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้เป็นประจำ ทำให้มีฝนตกชุกเกือบตลอดปี ฤดูฝนจะมีฝนตกตั้งแต่เดือนเมษายนถึงเดือนพฤศจิกายน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อตัวอาคารบ้าง ส่วนที่ได้รับผลกระทบคืออาคารอเนกประสงค์ตรงส่วนที่เป็นห้องบอลรูม, ล็อบบี้ ฮอลล์, คอฟฟี่ ชี้อป และในส่วนห้องพักแขก การแก้ปัญหาคือมีการออกแบบผนังขึ้นออกมาด้านหน้าระหว่างเสาเพื่อบังแดดและฝน

เสียง

มีผลกระทบกับอาคารที่เป็นภัตตาคารซึ่งอยู่ฝั่งทิศตะวันออกเพราะอยู่ติดกับถนนทางหลวงหมายเลข 4(เพชรเกษม)ห่างออกไปประมาณ 70 เมตร จึงได้รับผลกระทบน้อยจนถึงปานกลาง การ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แก้ปัญหาคือมีการปลูกต้นไม้เพื่อลดซับเสียงและฝุ่นละออง การปลูกต้นไม้เสริมสร้างความร่มรื่น
ให้แก่โครงการ

แสงแดด

แสงแดดมีผลกระทบต่อโครงการคืออาคารกัศตาคารและอาคารเอนกประสงค์พร้อมพักอาศัยในส่วนที่พักแขกห้องเคอลูกซ์ แต่มีการแก้ปัญหาคือในส่วนของอาคารกัศตาคาร โครงหลังคาจะมีลักษณะยื่นออกมาทางทิศตะวันออกและอาคารเอนกประสงค์พร้อมพักอาศัยในส่วนที่พักแขกห้องเคอลูกซ์ มีการสร้างที่บังแดดทำให้กันแสงแดดได้เป็นบางส่วนและทำให้ไม่ร้อนมากจัดอยู่ในแบบสบายและแดดส่องส่องถึงและสามารถฆ่าเชื้อโรคได้และรับวิตามินเป็นผลดีต่อแขกที่มาพักและอาคารเอนกประสงค์พร้อมพักอาศัยติดตั้งระบบปรับอากาศทั้งหลัง

4.2 การวิเคราะห์ทางด้านสถาปัตยกรรม

4.2.1 แนวความคิดในการออกแบบอาคาร

คุณ ปณพพรหม รุจินรินทร์ ได้สังเกตเห็นถึงการเพิ่มตัวของนักท่องเที่ยวและ เศรษฐกิจที่เพิ่มขึ้นของอำเภอเมืองระนอง จ.ระนอง จึงได้ซื้อที่ดินเปล่าซึ่งมีลักษณะคล้ายบวมเมอแรงติดถนนใหญ่นำมาสร้างเป็นโรงแรมที่มีห้องพักประมาณ 135 ห้อง จึงได้ให้สถาปนิกคือคุณ ปณพพรหม รุจินรินทร์ ทำการออกแบบจึงได้รูปแบบแปลนอาคารเป็นแบบบวมเมอแรงแล้วแบ่งเป็น 2 ตึก ตึกแรกเป็นส่วนของการให้บริการในชั้นล่าง (ชั้น 1-2) ซึ่งส่วนนี้ ติดกับถนนรองที่แยกมาจากถนนเพชรเกษม และชั้นที่ 3-8 เป็นส่วนของผู้ที่พักเพื่อให้ผู้ที่มาพักได้รับความสะดวกสบายต่อการใช้บริการต่างๆ ของทางโรงแรมที่จัดให้ ส่วนตึกที่สองเป็นอาคารที่ขึ้นออกมาจากตึกแรกค่อจากค้อฟฟี่ ช้อป และ ล็อบบี้ เลาจัน โดยมีทางเชื่อมต่อกันที่อาคารชั้น 1 เป็นส่วนของกัศตาคารเพื่อให้ผู้มาพักอาศัยชมบรรยากาศภายนอกได้ทั่วถึงเนื่องจาก เป็นอาคารแบบเปิดโล่ง หลังคาปั้นหยามีลูกเล่นให้ดูเป็นหลังคาทรงสูง เป็นเอกลักษณ์ที่ดูโดดเด่น

4.2.2 ลักษณะของอาคาร

โครงการ โรงแรม นุริธรา จังหวัดระนอง ลักษณะทางสถาปัตยกรรม โครงสร้างเป็นแบบอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก อาคารเป็นลักษณะคล้ายบวมเมอแรงตามแนวของคลอง 7 ท่อ เพราะเหตุผลบังคับของรูปแบบของที่ดิน เป็นรูปคล้ายบวมเมอแรง และภายในโครงการมีอาคาร 1 อาคาร ดังนี้

อาคารเอนกประสงค์พร้อมที่พักแขก เป็นอาคารบริการ ตัวอาคารเป็นรูปคล้ายบวมเมอแรงและมีหลังคาทรงปั้นหยายู่ด้านบนของอาคารและลักษณะของอาคารเป็นแบบปิดสูง 8 ชั้นและส่วนที่เป็นกัศตาคาร ตัวอาคารเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัสและมีห้องครัวอยู่ด้านทิศตะวันออก มีหลังคาปั้นหยาทรงสูงมีส่วนที่ขึ้นออกมาเพื่อกันแดดกันฝน เพราะกัศตาคารเป็นอาคารลักษณะเปิดโล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ระบุชื่อเป็นการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.3 การจัดพื้นที่ใช้สอยของอาคารแบ่งได้เป็น 2 ส่วนดังนี้

1. ส่วนบริการ อยู่ในอาคารเอนกประสงค์พร้อมห้องพักแขก ประกอบด้วย ห้องจัดเลี้ยง ห้องสปา และ ล็อบบี้ฮอลล์, ล็อบบี้ เลานจ์ คอफीช็อป สระว่ายน้ำ, อินเทอร์เน็ตคาเฟ่, คาเฟ่ทีเรียร์ แอนด์เกม และส่วนภัตตาคารอยู่ในส่วนที่แยกตัวออกจากอาคารเอนกประสงค์พร้อมห้องพัก โดยมีทางเดินเชื่อมต่อ

2. ส่วนห้องพัก อยู่ในอาคารเอนกประสงค์พร้อมห้องพักในส่วนของห้องพักแขก ตั้งแต่ ชั้นที่ 3 ถึงชั้นที่ 8

4.2.4 การจัดทางสัญจรของอาคารโรงแรม บูรีธารา จังหวัดระนองดังนี้

ทางเข้าของ โรงแรมอยู่ทางด้านหน้าของ โรงแรมเมื่อเลี้ยวจากถนนทางหลวงหมายเลข 4 (เพชรเกษม)

อาคารเอนกประสงค์พร้อมที่พักแขก

ชั้นที่ 1 จะมีทางเข้าหันหน้าให้กับถนนที่แยกมาจากถนนทางหลวงหมายเลข 4 (เพชรเกษม) เข้ามาจะเจอโถงต้อนรับและ bell boy โถงลิฟท์ที่จะอยู่ทางด้านซ้ายมือ ส่วนบันไดวน ตำแหน่งจะอยู่ตรงกับ โถงทางเข้า จากโถงต้อนรับทางซ้ายมือก็จะเป็นส่วนของสปา อยู่ทางขวามือ และห้องบอสรูมจะอยู่ทางซ้ายมือ จาก โถงต้อนรับทางขวามือจะเป็นห้องล็อบบี้ เลานจ์ อยู่ทางซ้ายมือ และคอฟฟี่ ช็อปจะอยู่ทางขวามือ และมีทางเดินเชื่อมต่อไปยังห้องอาหาร อยู่ทางด้านหน้า ลักษณะของห้องอาหาร เป็นอาคารชั้นเดียว เปิดโล่ง ซึ่งจะมีทางเดินเชื่อมต่อมาจากส่วนคอฟฟี่ ช็อป จากทางเดินที่เชื่อมต่อไปยังห้องครัวอยู่ทางด้านซ้ายมือเป็นอาคารแบบปิด ด้านหน้าจะเป็นส่วน รับประทานอาหาร มีส่วนยื่นออกมาเป็นคล้ายเครื่องหมายบวก มีสระน้ำวงกลมอยู่รอบส่วนที่ยื่น ออกมา ไม่มีหลังคา แต่มีเป็นไม้ระแนงเพื่อกันความร้อน มีส่วนรับประทานอาหารแบบ out door อยู่ ทางด้านซ้ายมือ ดิคริมน้ำ

ชั้นที่ 2 จะมีลิฟต์และบันไดวนเป็นทางสัญจร และมีลิฟต์ส่งของเฉพาะพนักงานทุกชั้น เมื่อ ขึ้นมาจากชั้น 1 ทางขวามือจะมีห้องบริการอินเทอร์เน็ต และห้องเล่นเกมส์

ชั้นที่ 3-8 จะเป็นส่วนห้องพัก มี 3 ประเภท คือ 1. standard rm. 2. deluxe rm. 3. suite rm. ห้องสูทจะอยู่ทางขวาดักจากห้องสแตนดาร์ด ส่วนห้องเคอลุกซ์จะอยู่ทางซ้ายติดจากห้อง สแตนดาร์ดซึ่งจะอยู่ตรงกลางของอาคาร มีบันไดเป็นลักษณะตัว U อยู่บริเวณทางด้านขวามือของ ลิฟท์ ตั้งแต่ชั้นที่ 2

อาคารที่ทำการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมมีจำนวน 1 อาคาร คือ อาคารอเนกประสงค์พร้อม ส่วนห้องพักแวก

1. อาคารอเนกประสงค์พร้อมส่วนห้องพักแวก

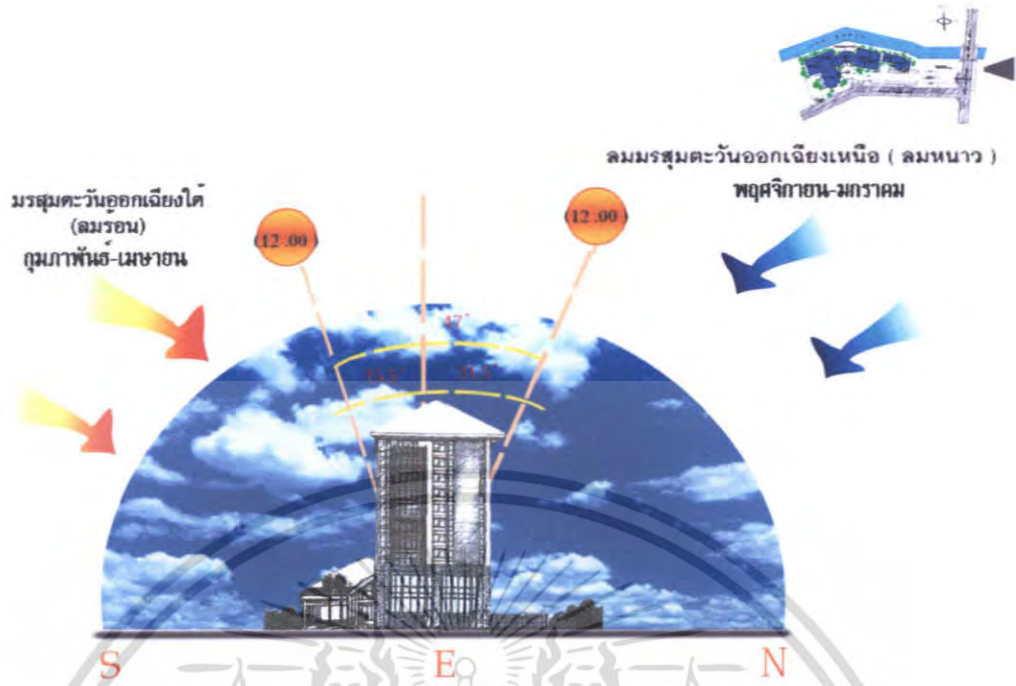


ภาพที่ 4.3 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคารทางทิศเหนือของอาคาร

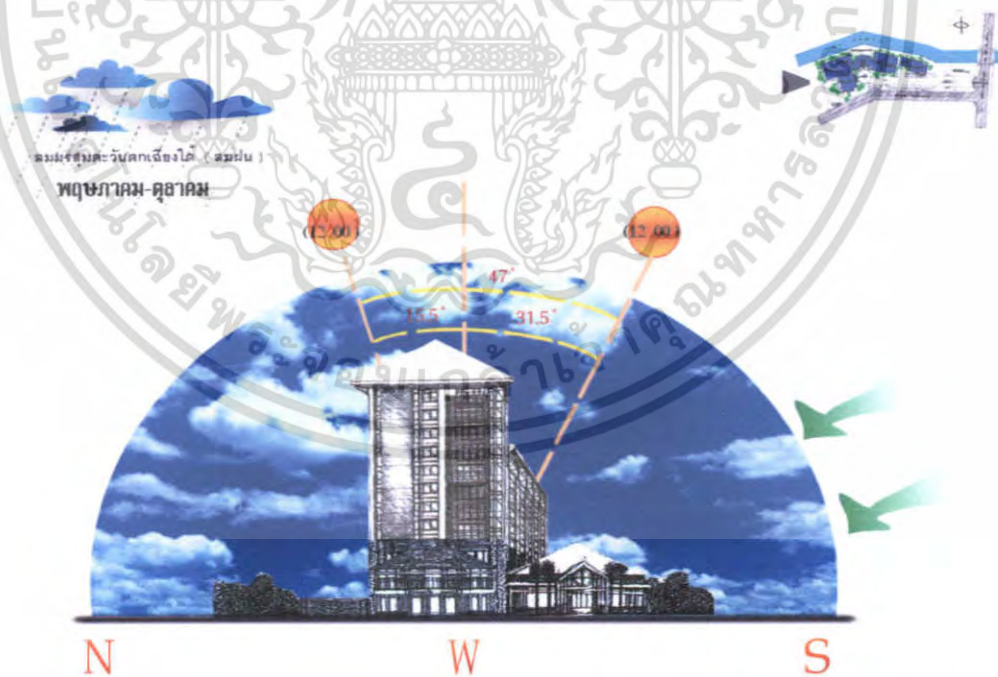


ภาพที่ 4.4 แสดงผลกระทบจากสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคารทางทิศใต้ของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.5 แสดงผลกระทบบจากสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคารทางทิศตะวันออกของอาคาร



ภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบบจากสภาพแวดล้อมที่มีต่อตัวอาคารทางทิศตะวันตกของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคารอเนกประสงค์พร้อมส่วนห้องพักแขก

อาคารอเนกประสงค์พร้อมส่วนห้องพักแขก			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
<u>ด้านทิศเหนือ</u>	แสงแดด ในช่วงเช้าส่วนที่ ได้รับผลกระทบคือส่วนของ ห้องอาหาร สปา สระว่ายน้ำ ลิโอบบี้เลาจน์ การแก้ปัญหาใน ส่วนนี้คือ ส่วนของ ห้องอาหารจะมีการปลูก ต้นไม้สูง และหลังคาของ ห้องอาหารจะมีลักษณะยื่น ออกมาส่วนห้องพักด้านติด ถนนหลักเพชรเกษม การ แก้ปัญหาคือการใช้ไม้ระแนง ตีในส่วนของด้านข้างตรง ห้องพักและใช้ เครื่องปรับอากาศทุกห้อง	ลม ได้รับมรสุม ตะวันออกเฉียงเหนือ (ลมหนาว) พัดเอา ความสดชื่นของคลอง7 ท่อ ซึ่งเป็นผลดีต่อ โรงแรม	ฝนไม่ได้รับ ผลกระทบต่ออาคาร
<u>ด้านทิศใต้</u>	แสงแดด ในช่วงเช้าแสงแดด จุดที่ได้รับผลกระทบมากคือ ห้องอาหาร และห้องบอลรูม ซึ่ง โคนแสงแดดส่องครึ่งตัว ห้องบอลรูมเพราะมีเงาของ ตึกในส่วนของห้องพักแขก บังแดดให้ ส่วนในช่วงบ่าย ห้องบอลรูมและห้องครัว ใหญ่ จะได้รับ แสงแดด โดยตรง การแก้ปัญหาคือ การปลูกต้นไม้ด้านทิศตะวันตก เพื่อดูดซับแสงแดดและความ ร้อน และในส่วนของผนังจะ	ลม ได้รับอิทธิพลจาก ลมมรสุมตะวันตกเฉียง ใต้(ลมฝน) ห้องบอลรูม จะได้รับผลกระทบมาก ที่สุดรองลงมาคือ คอฟฟี่ ซ็อบเนื่องจาก เป็นอาคารที่ลดหลั่นเข้า ไปข้างใน และอีกส่วน หนึ่งที่ได้รับผลกระทบ ก็คือด้านหลังของ ห้องพัก ซึ่งก็ทำให้ ส่งผลดีคือผู้มาพัก เพราะจะทำให้เกิด อากาศเย็นสบาย	ฝน มีผลกระทบบ้าง พอสมควรเมื่อกระแส ลมแรงจะพัดเอาฝน สาดมายังส่วนของ ทางระเบียงด้านหลัง ห้องพัก และห้องบอล รูม ส่วนห้องคอฟฟี่ ซ็อบก็ได้รับ ผลกระทบเช่นกันมี การแก้ปัญหา คือ มี การทำผนังยื่นออก และสามารถกันฝนได้ เป็นบางส่วนและมี พนักงานทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคารนอกประสงค์พร้อมส่วนห้องพักแขก (ต่อ)

อาคารนอกประสงค์พร้อมส่วนห้องพักแขก(ต่อ)			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
	ใช้วัสดุที่กันความร้อนได้ดี อีกทั้งทุกห้องยังติด เครื่องปรับอากาศอีกด้วย ส่วนห้องพักด้านทิศที่คั่นว่าง เปล่าจะได้รับผลกระทบใน เรื่องของไอแดดที่ส่องเข้ามา ในช่วงบ่ายทำให้ห้องร้อนกว่า ฝั่งที่ติดถนนเพชรเกษมการ แก้ปัญหาคือการใช้ไม้ระแนง ตีในส่วนของด้านข้างตรง ห้องพักและ ใช้เครื่องปรับอากาศทุกห้อง		สะอาดพื้นตลอดเวลา
ทิศตะวันออก	แสงแดด ในช่วงเดือน กุมภาพันธ์-เมษายน จะอ้อม ไปทางทิศใต้ มาให้ตัวอาคาร ได้รับผลกระทบทาง ห้องอาหารแต่เป็นส่วนน้อย และในส่วนทางเดินที่เชื่อม ต่อไปยังอาคารกักตักการ การ แก้ปัญหาคือการปลูกต้นไม้ ด้านทิศใต้เพื่อคุชับแสงแดด และความร้อน	ลม ได้รับมรสุม ตะวันออกเฉียงใต้(ลม ร้อน)และมรสุมตะวัน ตกเฉียงเหนือ(ลม หนาว) ห้องคอฟฟี่ ช็อปจะได้รับ ผลกระทบแต่มีการใช้ เครื่องปรับอากาศจึงไม่ ค่อยมีผลกระทบเท่าไร นักและลมหนาวก็มี ประโยชน์ต่อโครงการ ทำให้อากาศเย็นสบาย	ฝน มีผลกระทบใน ส่วนของทางเดินที่ เชื่อมต่อไปยังอาคาร กักตักการ บ้าง เล็กน้อย มีการทำ ระแนงไม้เป็นกันสาด เพื่อป้องกันได้เป็น บางส่วนและมีการ ปลูกต้นไม้เพื่อ ป้องกันแรงละอองฝน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

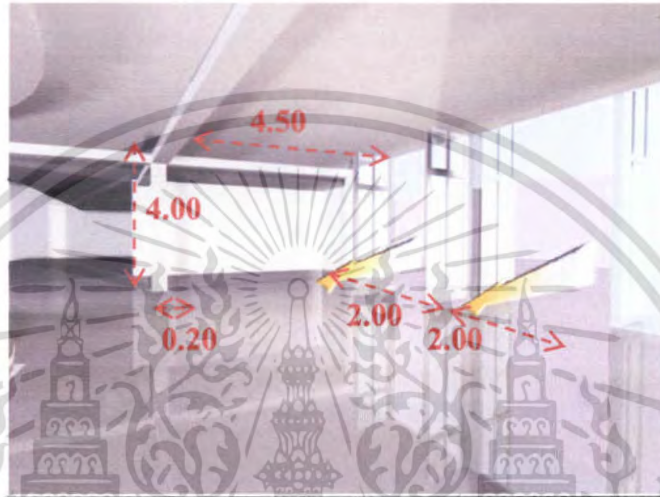
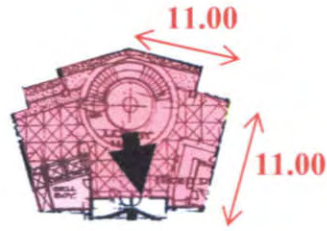
ตารางที่ 4.1 แสดงการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคารอเนกประสงค์พร้อมส่วนห้องพักแขก (ต่อ)

อาคารอเนกประสงค์พร้อมส่วนห้องพักแขก(ต่อ)			
ด้าน	แสงแดด	ลม	ฝน
ทิศตะวันตก	แสงแดด ในช่วงเวลา 13.00 – 16.00 น.แดดจะผ่านจากล็อบบี้ สอลล์มายับห้องบอลรูม และห้องครัวใหญ่ การแก้ปัญหาทำได้โดยการปลูกต้นไม้ด้านทิศตะวันตกเพื่อดูดซับแสงแดดและความร้อน และในส่วนของผนังจะใช้วัสดุที่กันความร้อนได้ดี ทั้งทุกห้องยังติดตั้งเครื่องปรับอากาศอีกด้วย	ลม ได้รับมรสุม ตะวันตกเฉียงใต้พัดมาทางทิศใต้(ลมฝน) ได้รับผลกระทบในบางส่วนของห้องบอลรูมและห้องครัวลมหนาวก็มีประโยชน์ต่อโครงการทำให้อากาศเย็นสบาย	ฝน ได้รับผลกระทบเรื่องฝนในบางส่วนของห้องบอลรูมและห้องครัวเพราะเป็นอาคารแบบปิด การแก้ปัญหาคือ มีการปลูกต้นไม้เพื่อป้องกันแรงละอองฝน

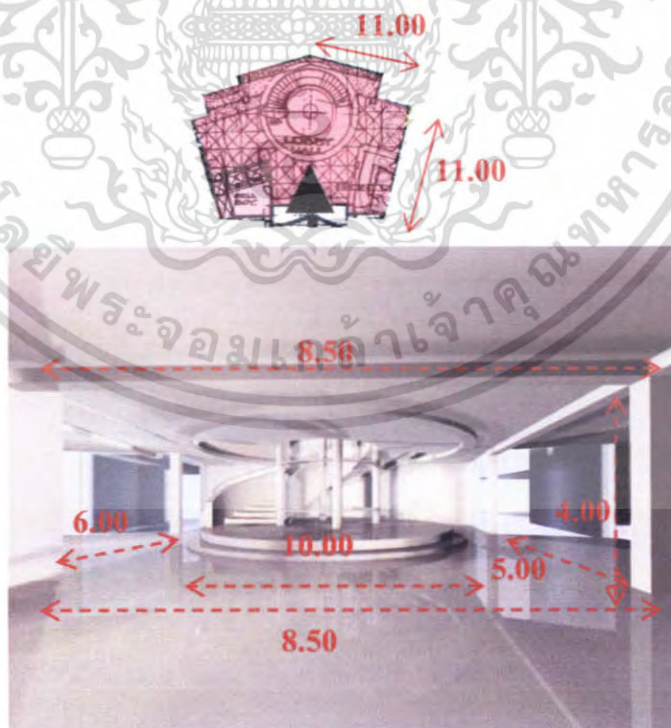
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ว่างภายในอาคาร

4.3.1 ส่วนโถงต้อนรับ



ภาพที่ 4.7 แสดงพื้นที่ว่างภายในโถงต้อนรับ



ภาพที่ 4.8 แสดงพื้นที่ว่างภายในโถงต้อนรับ

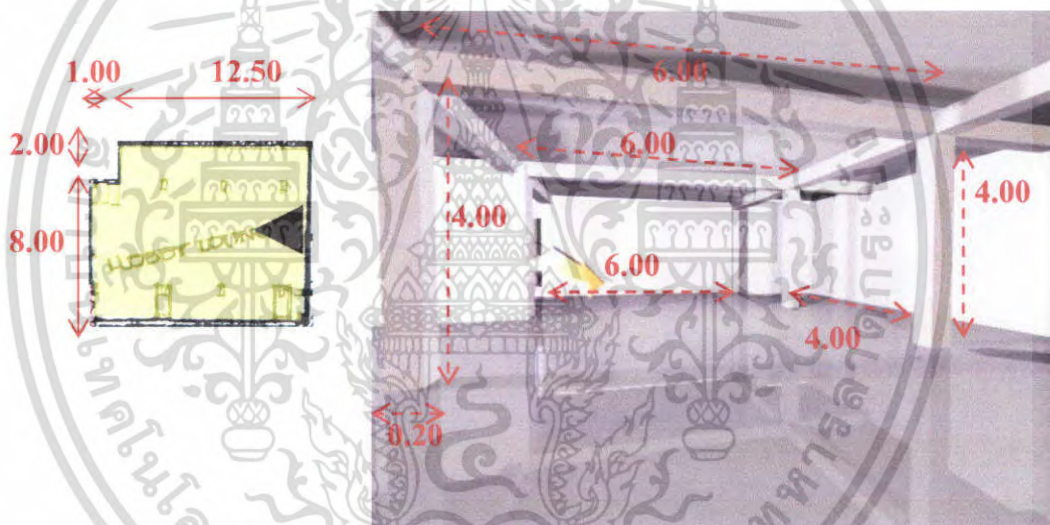
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะพื้นที่ภายในส่วนโถงต้อนรับจะเชื่อมไปยังส่วนต่างเช่น ห้องบอลรูมห้องสปา สระว่ายน้ำ ห้องล็อบบี้ เลาจน์ ห้องคอฟฟี่ช็อป ห้องอาหาร เมื่อเข้ามาจะเจอส่วนของ front desk อยู่ด้านขวามือ จะพบปัญหาอยู่ที่เสาใน front desk จึงต้องแก้ไขในจุดนี้

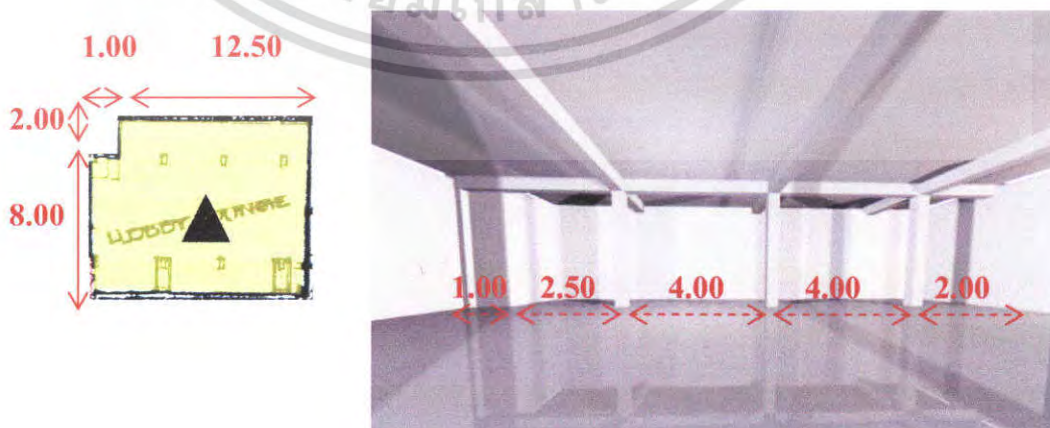
ลักษณะพื้นที่ภายในส่วนโถงต้อนรับ จะเชื่อมต่อทางเข้าหลักและสำนักงานส่วนหน้า ส่วนโถงบันไดเป็นพื้นที่วงกลมขระคับ มีความสูงถึงชั้นที่ 2 ด้านหลังส่วนโถงบันไดเป็นผนังทึบ และมีกระจกในส่วนที่ติดกับล็อบบี้ เลาจน์ ระหว่างโถงต้อนรับกับล็อบบี้ เลาจน์จะเปิดโล่งเชื่อมต่อถึงกัน

ลักษณะพื้นที่ภายในส่วน โถงบันได จะเป็นพื้นที่วงกลมขระคับ ผนังด้านหลังทึบเนื่องจากเชื่อมกับสระว่ายน้ำ จึงต้องใช้แสงเพื่อเพิ่มความสว่างให้กับ โถงบันไดและควรที่จะมีการdesign ในจุดนี้ แสงที่ได้รับจากแสงธรรมชาติ จะมาจากส่วนที่เป็นกระจกใกล้โถงบันไดและส่วนทางเข้า

4.3.2 ส่วนล็อบบี้ เลาจน์



ภาพที่ 4.9 แสดงพื้นที่ว่างภายนอกล็อบบี้ เลาจน์



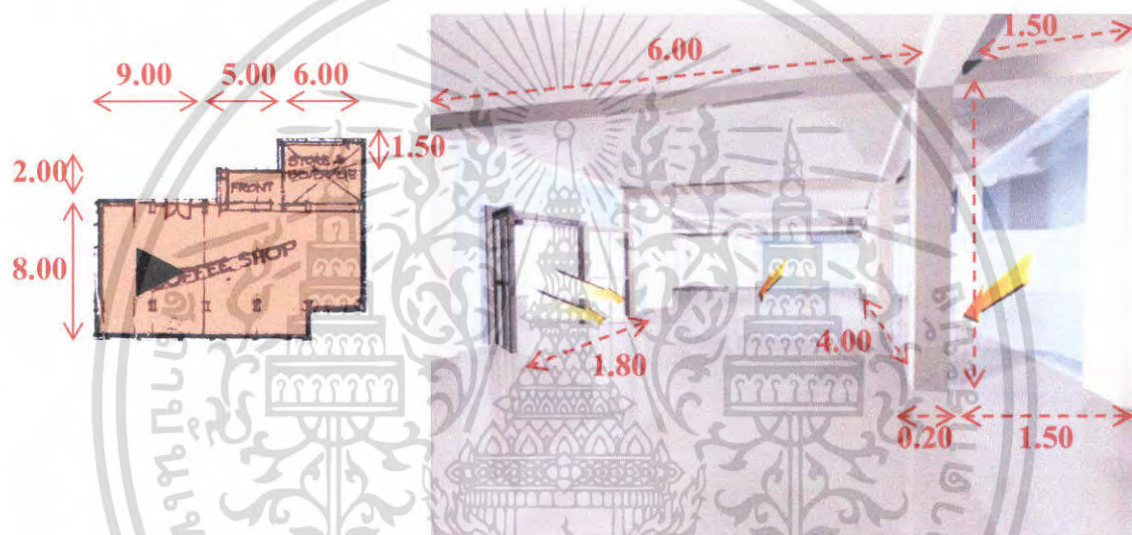
ภาพที่ 4.10 แสดงพื้นที่ว่างภายนอกล็อบบี้ เลาจน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

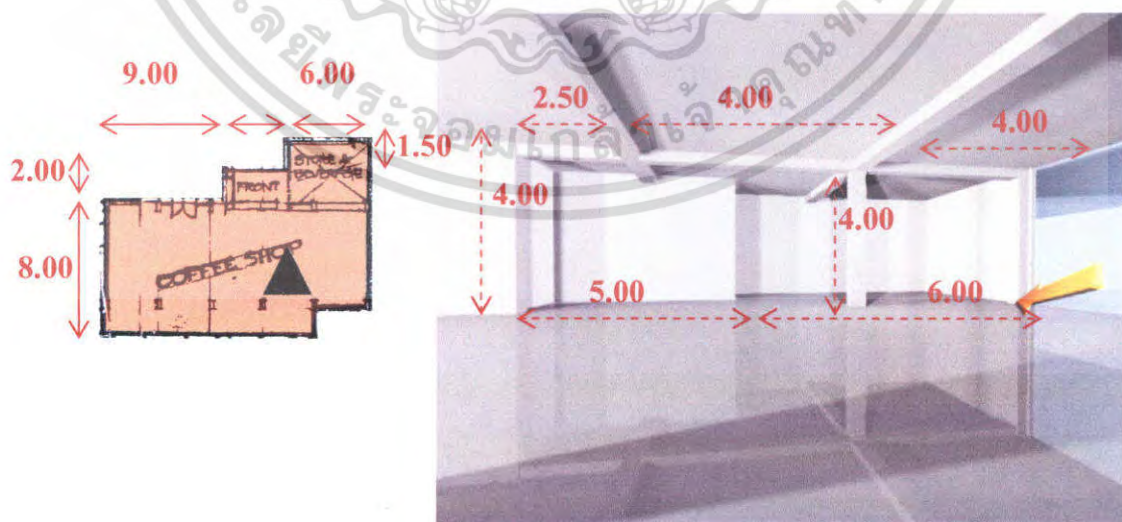
ลักษณะพื้นที่ว่างภายนอกล๊อบบีเลาจน์นั้น เป็นช่วงที่เชื่อมต่อกับโถงต้อนรับแบบเปิดโล่ง ปัญหาที่พบคือ เสา 2 ต้นที่อยู่ด้านหน้ามีการกรูเพิ่มจาก เสา 0.20 ซม. เป็น 1.00x2.00 การแก้ปัญหา คือ การออกแบบให้จุดนี้มีความสวยงาม

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในล๊อบบีเลาจน์นั้น เป็นแบบเปิด โล่งและเชื่อมต่อกับ โถงต้อนรับ มีการรับแสงจากด้านที่เปิด โล่งเชื่อมต่อกับ โถงต้อนรับ จึงต้องมีการคำนึงถึงเรื่องของแสงที่ได้รับ ปัญหาที่พบคือ จะมีเสาอยู่กลางห้องทั้งหมด 6 เสา (รวมเสาที่กรูเพิ่มด้วย) การแก้ปัญหา คือ การจัดวางส่วนนั่งให้สะดวกต่อผู้มาใช้บริการ

4.3.3 ส่วนคอฟฟี่ ช้อป



ภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ว่างภายในคอฟฟี่ ช้อป



ภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ว่างภายในคอฟฟี่ ช้อป

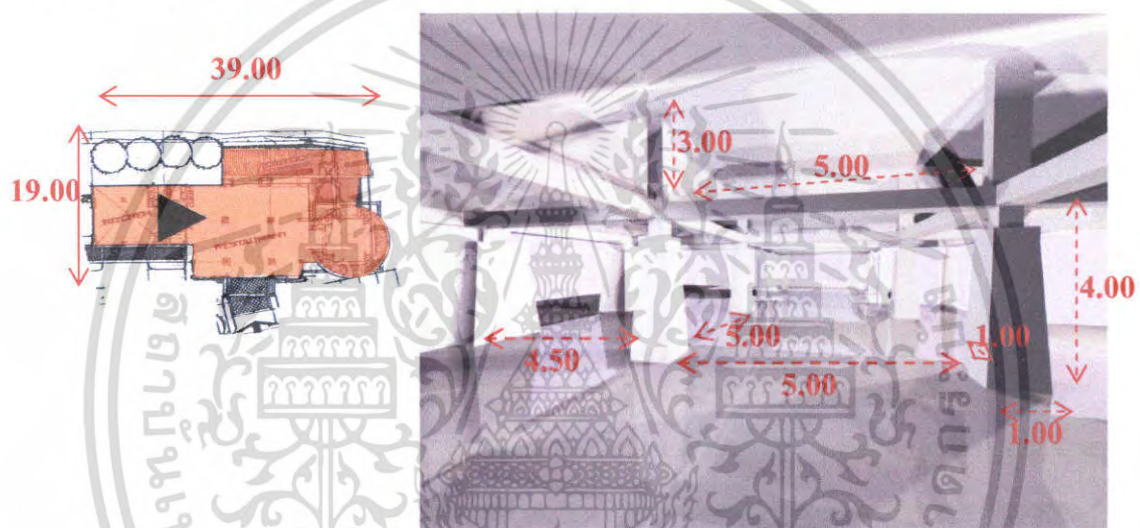
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในของคอฟฟี่ ช้อป จะมีลักษณะแปลนเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าและจะพบกับเสาวางเรียงเป็นแนวอยู่ห่างจากผนัง ซึ่งทำให้ยากต่อการวางแปลน การแก้ปัญหาก็คือ ต้องจัดวางที่นั่งให้สะดวกสบายต่อลูกค้า และคำนึงถึงพื้นที่สัญจรที่เหลือ

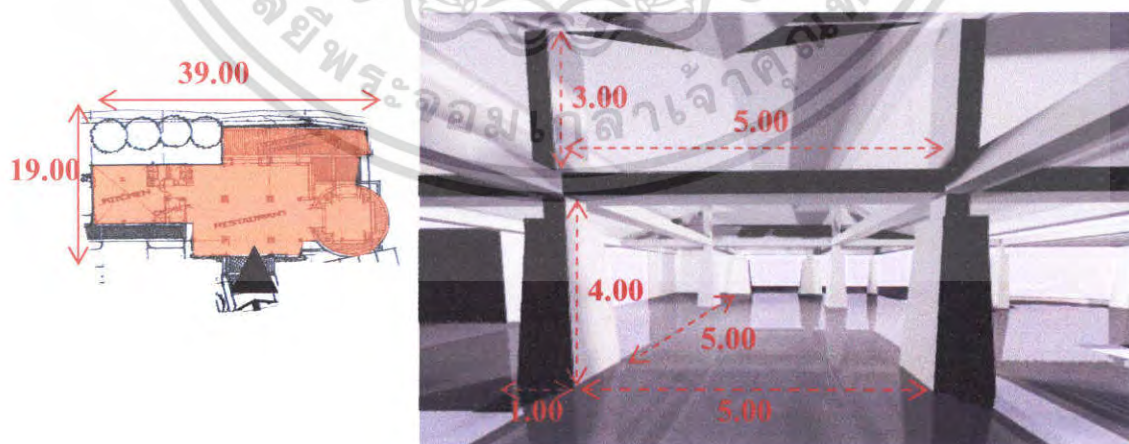
ลักษณะพื้นที่ว่างภายในของคอฟฟี่ ช้อป ส่วน store&beverage เป็นลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้าและลดหลั่นเข้าไป ปัญหาที่พบก็คือ เสาที่วางอยู่ตรงกลางด้านหน้าของห้อง การแก้ปัญหาคือ การกั้นห้องในส่วนของ store&beverage และตกแต่งส่วนที่กั้นให้มีความสวยงาม

แสงที่ได้รับจากแสงธรรมชาติ ห้องคอฟฟี่ช้อป จะได้รับเกือบทุกด้าน เนื่องจากติดกับที่จอดรถด้านนอก ดังนั้นแสงที่จะใช้ภายในจะใช้แบบเน้นเฉพาะจุดเพื่อเพิ่มน้ำหนักของบรรยากาศ

4.3.4 ส่วน restaurant

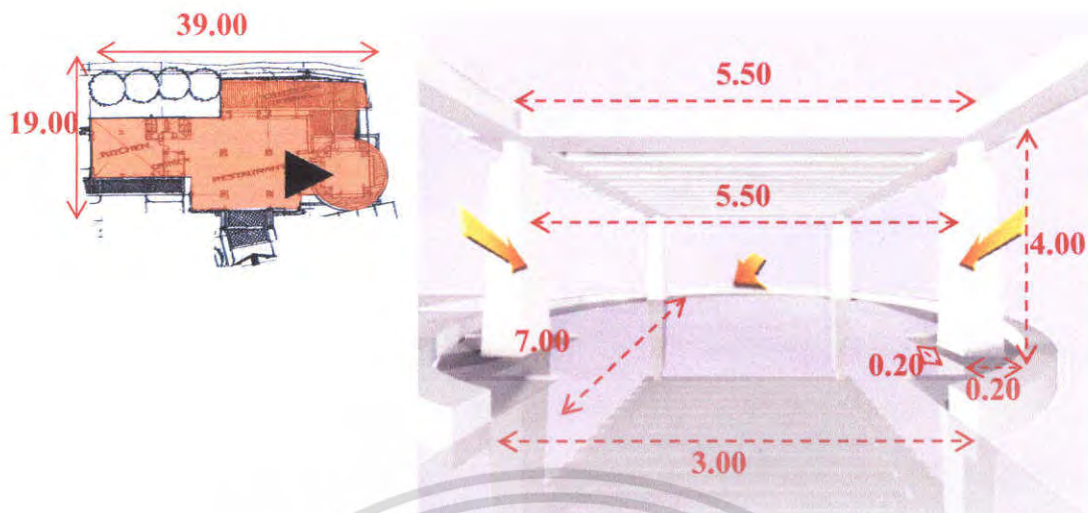


ภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ว่างภายในrestaurant

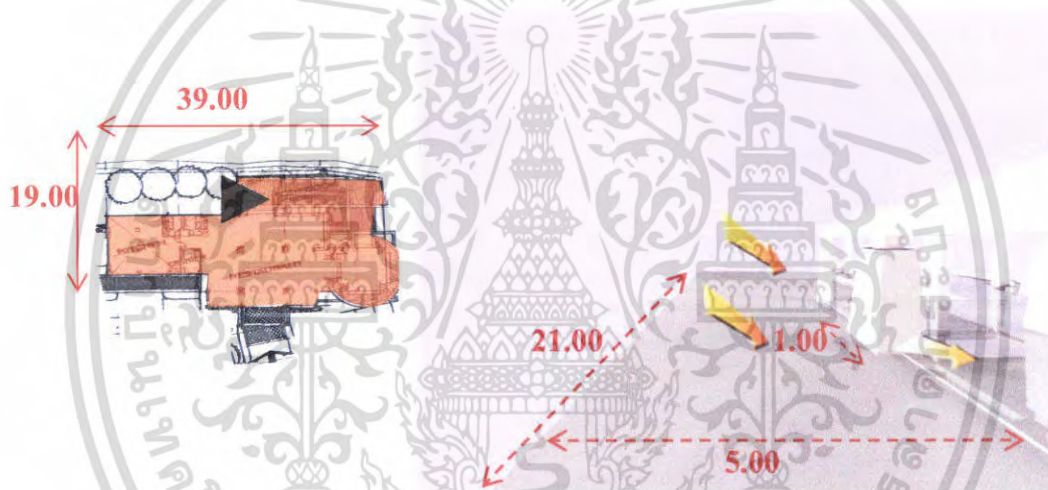


ภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ว่างภายในrestaurant

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.15 แสดงพื้นที่ว่างภายในrestaurant

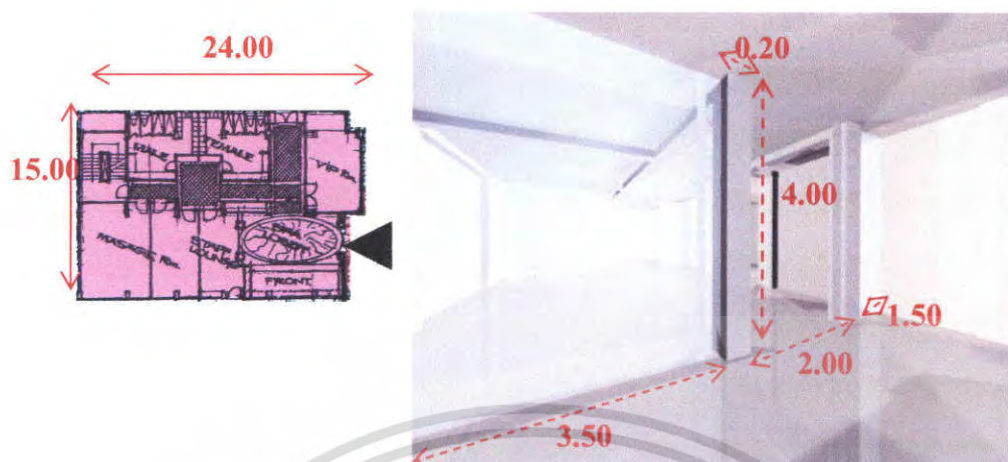


ภาพที่ 4.16 แสดงพื้นที่ว่างภายในrestaurant ส่วน out door

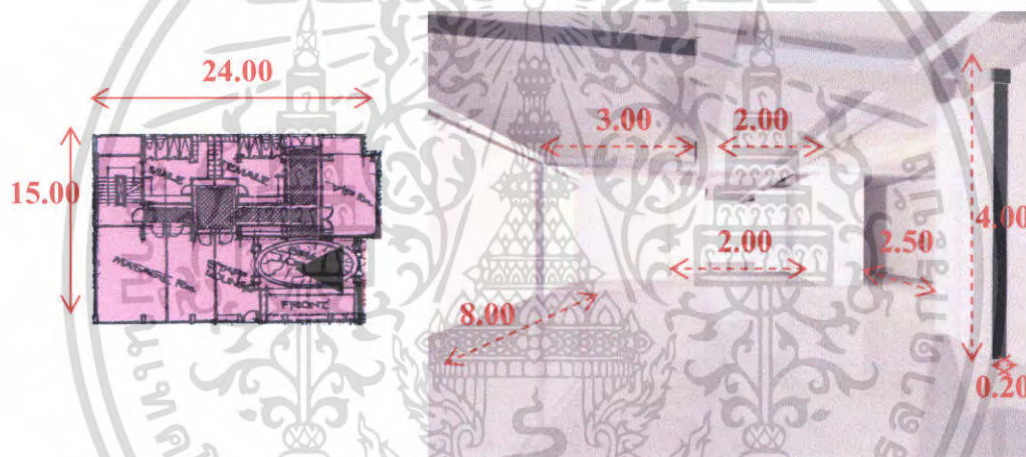
ลักษณะพื้นที่ว่างภายในของส่วนห้องอาหาร แบ่งเป็น 2 แบบ คือ แบบ in door และ our door พื้นที่ภายในจะมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส และมีส่วนที่ยื่นออกมาเป็นสี่เหลี่ยมจตุรัสเช่นกัน แต่หักมุมคล้ายสัญลักษณ์กาชาด ส่วนพื้นที่ภายนอกที่เป็นส่วนoutdoor จะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าตั้งอยู่ริมน้ำ ปัญหาที่พบ คือ เรื่องของเสาที่อยู่กลางห้องอาหารวิธีแก้คือ เสาที่อยู่ในห้องอาหารนั้นดูเป็นเสาที่มีการออกแบบให้สามารถตั้งอยู่ภายในได้โดยไม่รู้สึกรว่าเป็นเสาที่เกะกะ และอึดอัด เหมือนเสาสี่เหลี่ยมธรรมดา ส่วนเรื่องของแสงนั้น ได้รับแสงจากธรรมชาติมากจึงอาจใช้เป็นไฟแบบส่องเฉพาะจุดเพื่อให้มีการเน้นน้ำหนักของบรรยากาศให้น่านั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.5 ส่วน สปา



ภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสปา



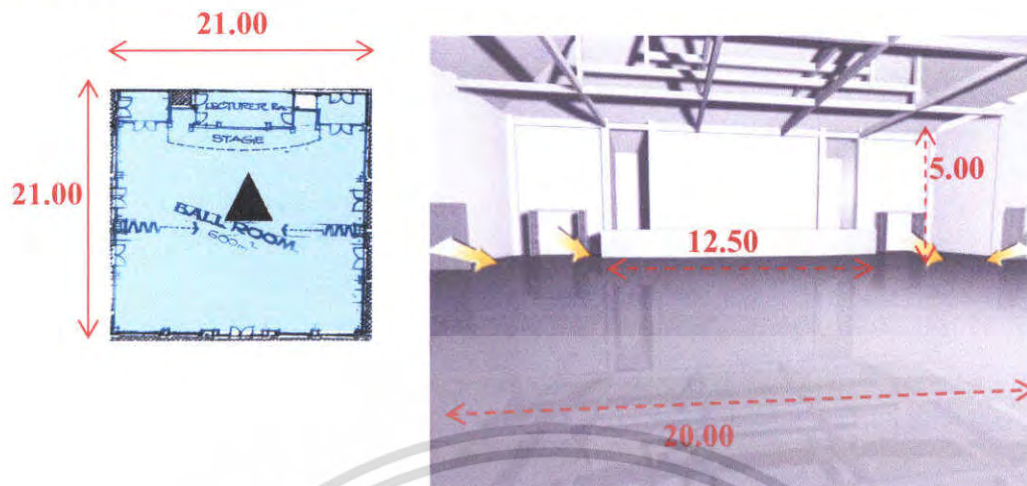
ภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสปา

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในของส่วนสปาจะเป็นโล่งโล่งในส่วนของ front desk และภายในจึงแยกออกเป็นห้องสตาฟ ห้อง massage 2 ห้อง และห้อง V.I.P. 1 ห้อง ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าชายและหญิงอยู่ด้านในเพื่อเชื่อมต่อกับพฤติกรรมการเปลี่ยนเสื้อผ้าเพื่อไปสระว่ายน้ำ

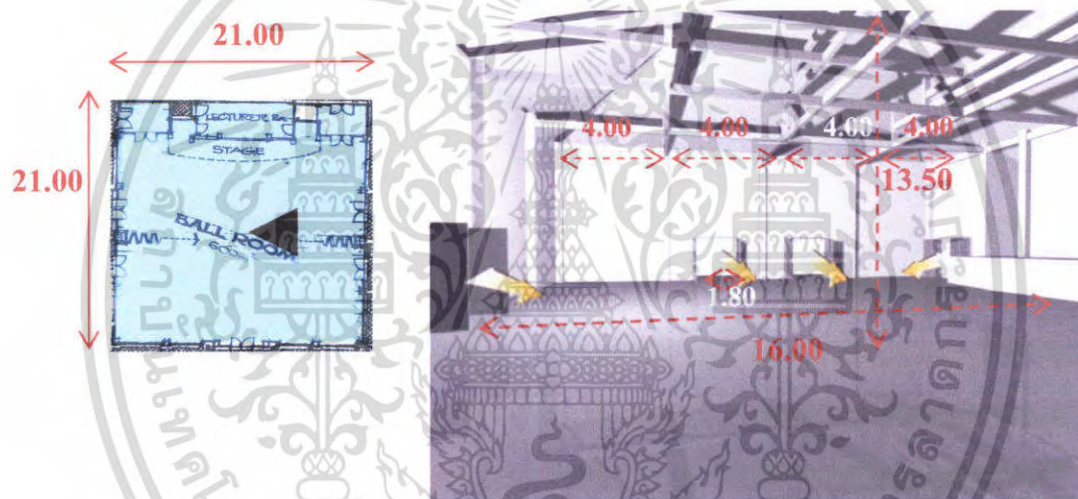
แสงที่ได้รับจากแสงธรรมชาติจะมีเฉพาะตรงที่เป็นกระจกซึ่งอยู่ติดกับส่วน โถงต้อนรับ ดังนั้นแสงที่ควรมีในสปาควรมีทั้งไฟที่ให้แสงสว่าง และไฟที่ให้แสงเฉพาะจุดเพื่อนับบรรยากาศให้สวยงามและควรคู่อ่อนคลาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.6 ส่วน ห้องบอลรูม



ภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่ว่างภายในห้องบอลรูม



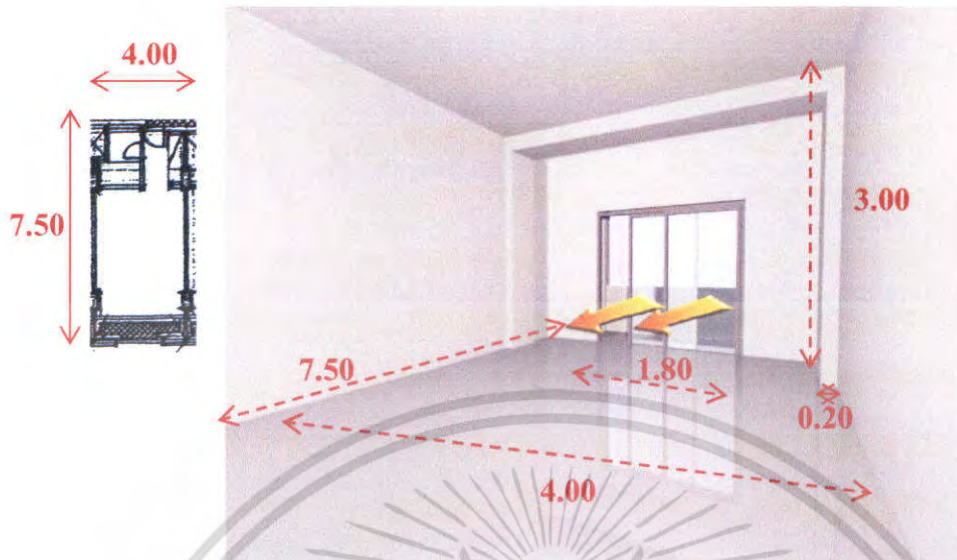
ภาพที่ 4.20 แสดงพื้นที่ว่างภายในห้องบอลรูม

ลักษณะพื้นที่ภายในห้องบอลรูม ในส่วนนั่งเป็นลักษณะสี่เหลี่ยมจัตุรัส ส่วนพื้นที่ในส่วนจัดแสดงประกอบด้วย ส่วนของเวที ซึ่งเป็นลักษณะสี่เหลี่ยมผืนผ้า ห้องบอลรูมมีทางเข้าออกทุกด้าน และมีลักษณะเป็นอาคารแบบปิด หลังคาทรงสูง และสามารถแยกห้องออกเพื่อประโยชน์ให้สอยในด้านอื่น เช่น การประชุมสัมมนา การจัดเลี้ยงแบบขนาดเล็ก และการจัดเลี้ยงแบบขนาดใหญ่

แสงที่ได้รับจากธรรมชาติ จะไม่ได้รับเลย ดังนั้นไฟที่ใช้จึงต้องใช้ทั้งไฟที่ให้ความสว่างและไฟที่ส่องเฉพาะจุดเพื่อนำบรรยากาศให้ดูอบอุ่นและมีมิติ

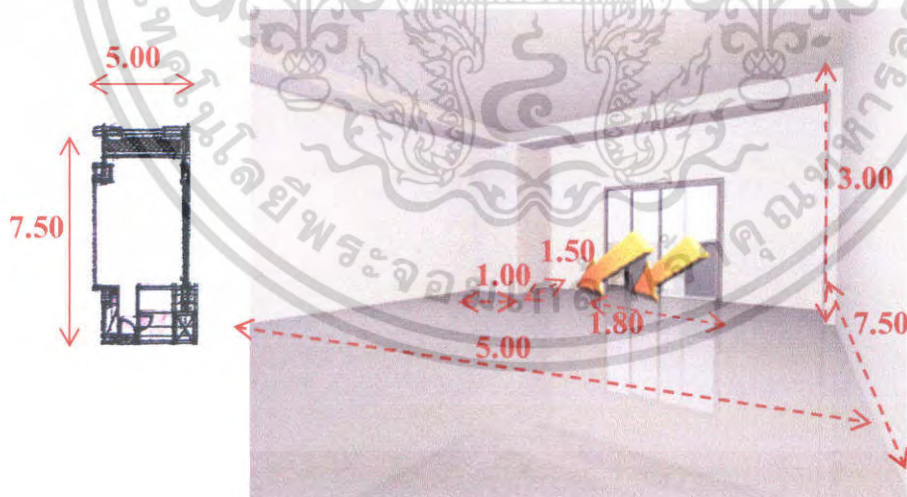
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.7 ส่วน ห้องพัก



ภาพที่ 4.21 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักแบบ standard room

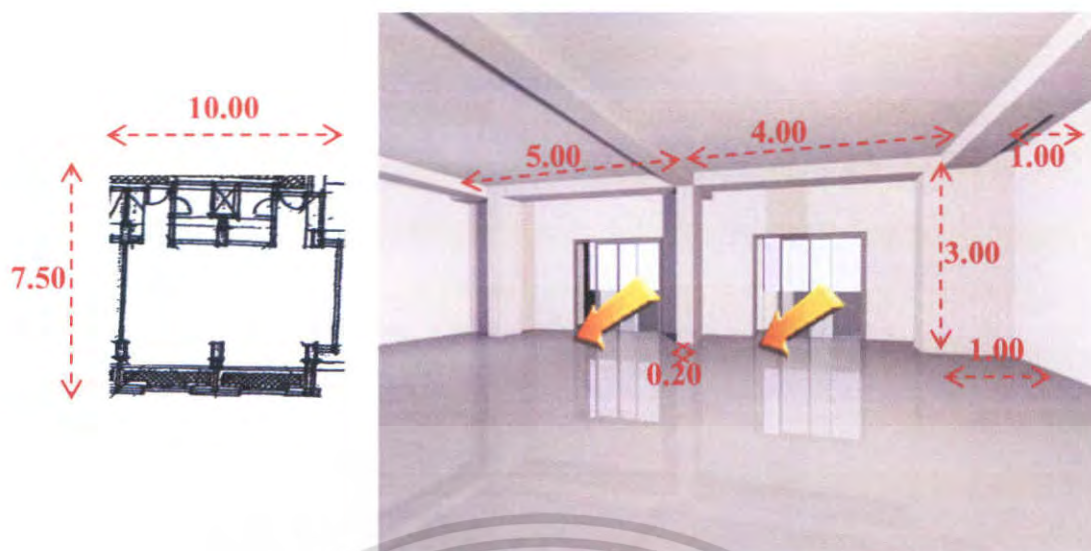
ลักษณะพื้นที่ว่างภายในของห้องพักแบบ standard room นี้จะเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีระเบียงออกสู่ด้านนอก สามารถแบ่งส่วนห้องน้ำและส่วนพักผ่อน ได้เป็นสัดส่วนมีการรับแสงจากภายนอก



ภาพที่ 4.22 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักแบบ deluxe room

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในของห้องพักแบบ deluxe room นี้จะเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีระเบียงออกสู่ด้านนอก สามารถแบ่งส่วนห้องน้ำและส่วนพักผ่อน ได้เป็นสัดส่วนมีการรับแสงจากภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 4.23 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนห้องพักแบบ suite room

ลักษณะพื้นที่ว่างภายในของห้องพักแบบ suite room นี้จะเป็นห้องสี่เหลี่ยมจตุรัส มีระเบียงออกสู่ด้านนอก 2 ระเบียง สามารถแบ่งส่วนห้องน้ำและส่วนพักผ่อนได้เป็นสัดส่วนมีการรับแสงจากภายนอก เป็นห้องที่ใหญ่ที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4 การศึกษาวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ประเภทของผู้ใช้อาคาร โครงการ โรงแรม บูริธรา ระนอง แบ่งออกได้ 2 ประเภทคือ

1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

- 1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น กรรมการผู้จัดการ
- 1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน, พนักงานบัญชี
- 1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ, รปภ.

2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆของ โรงแรม แบ่งได้เป็น

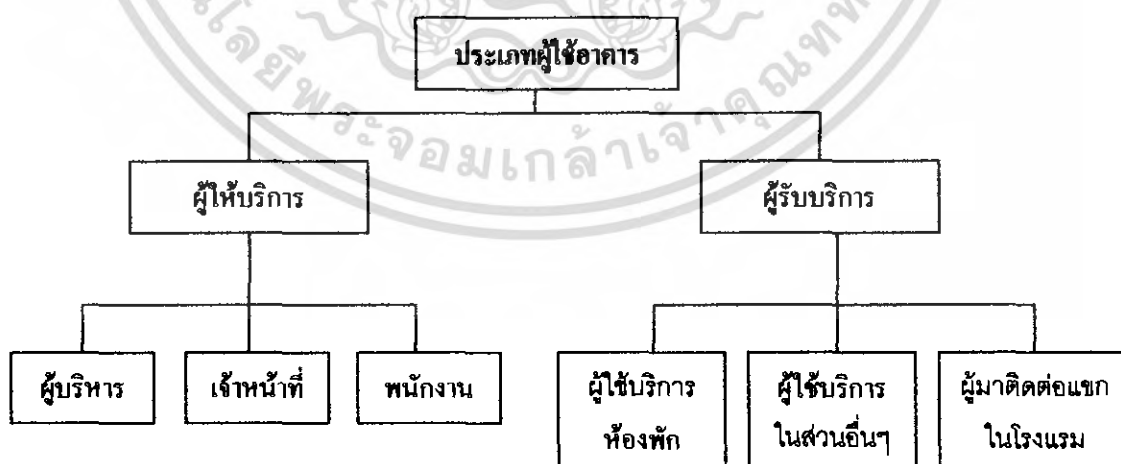
2 ประเภท คือ

2.1 ผู้เข้ามาพักโรงแรม คือ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการห้องพักของ โรงแรมเพื่อพักค้างคืนสามารถแบ่งได้ ดังนี้

- ผู้ที่เดินทางมาเป็นส่วนตัว
- ผู้ที่เดินทางมากับกรุ๊ปทัวร์

2.2 ผู้ที่มาใช้บริการส่วนอื่นๆ โดยมักจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัด ซึ่งนิยมใช้บริการของ โรงแรมในด้านอาหาร, สถานที่จัดเลี้ยง ฯลฯ สามารถแบ่งได้ดังนี้

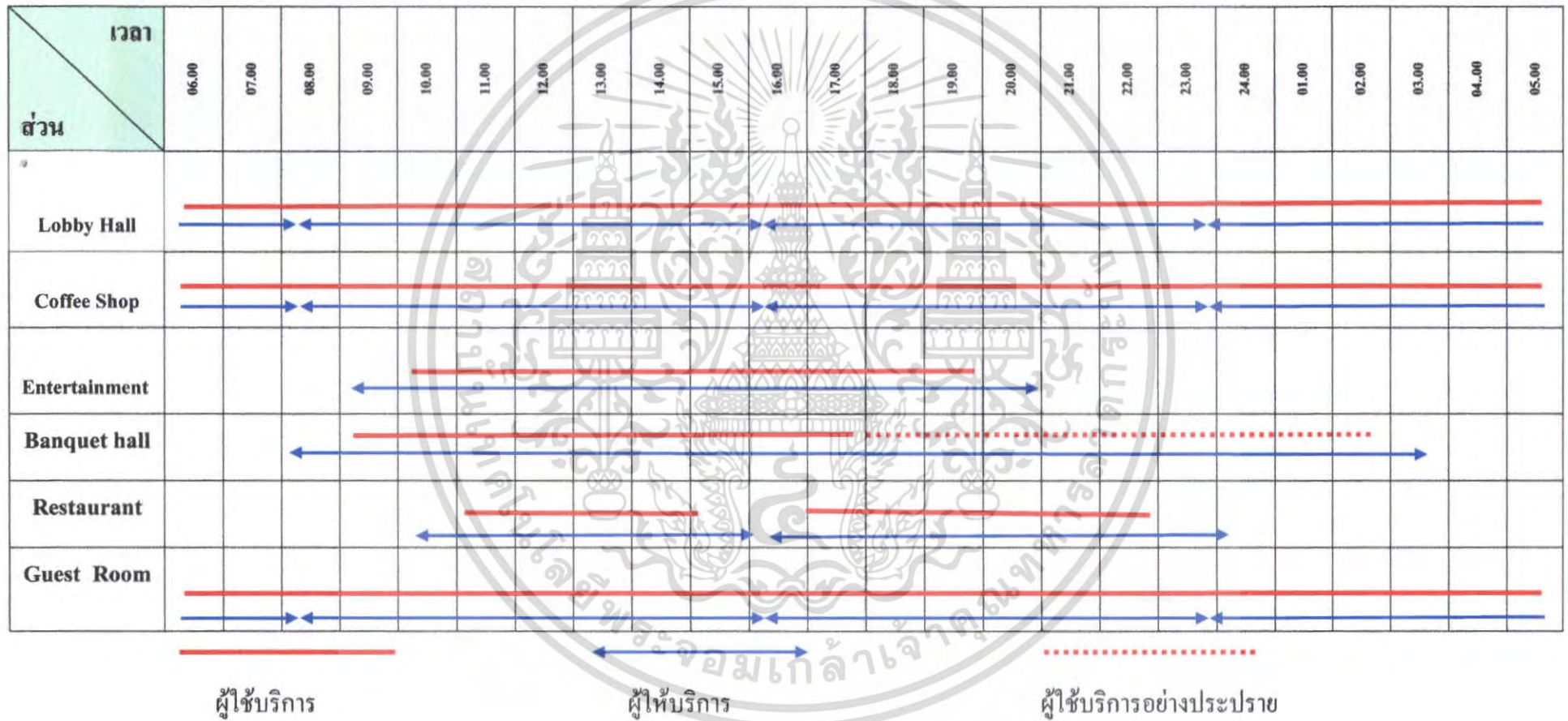
- ผู้มาใช้ห้องเพื่อประชุมสัมมนา
- ผู้มาใช้ห้องเพื่อจัดงานเลี้ยงต่าง
- ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม เช่นคอฟฟี่ช็อป
- ผู้มาใช้บริการส่วนบริการสันทนาการ
- ผู้มาติดต่อแขกที่มาพักในโรงแรม

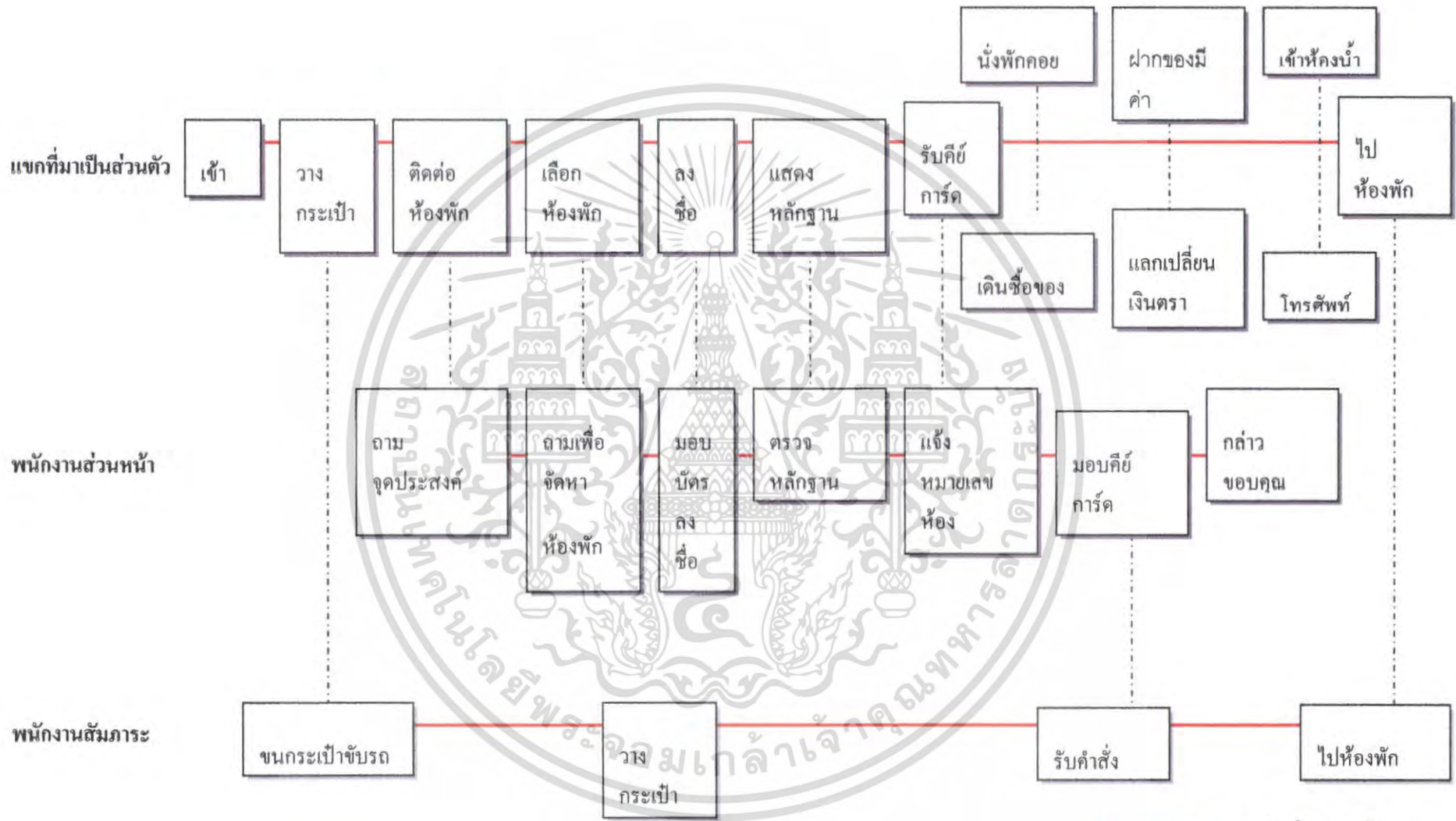


แผนภูมิที่ 4.1 แสดงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

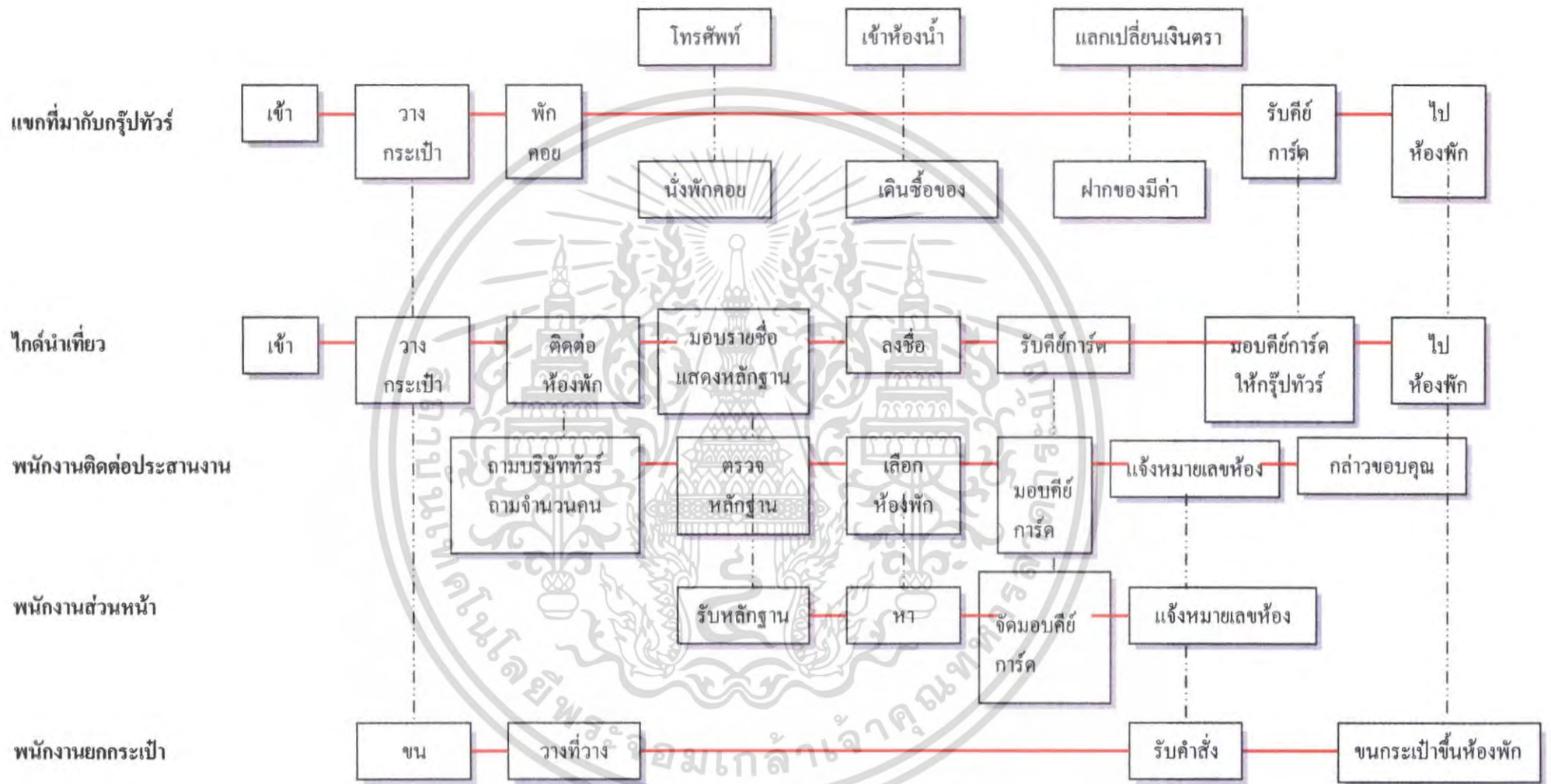
ตารางที่ 4.2 แสดงตารางเวลาการใช้อาคารและใช้บริการของโครงการโรงแรม บูริชารา ระนอง





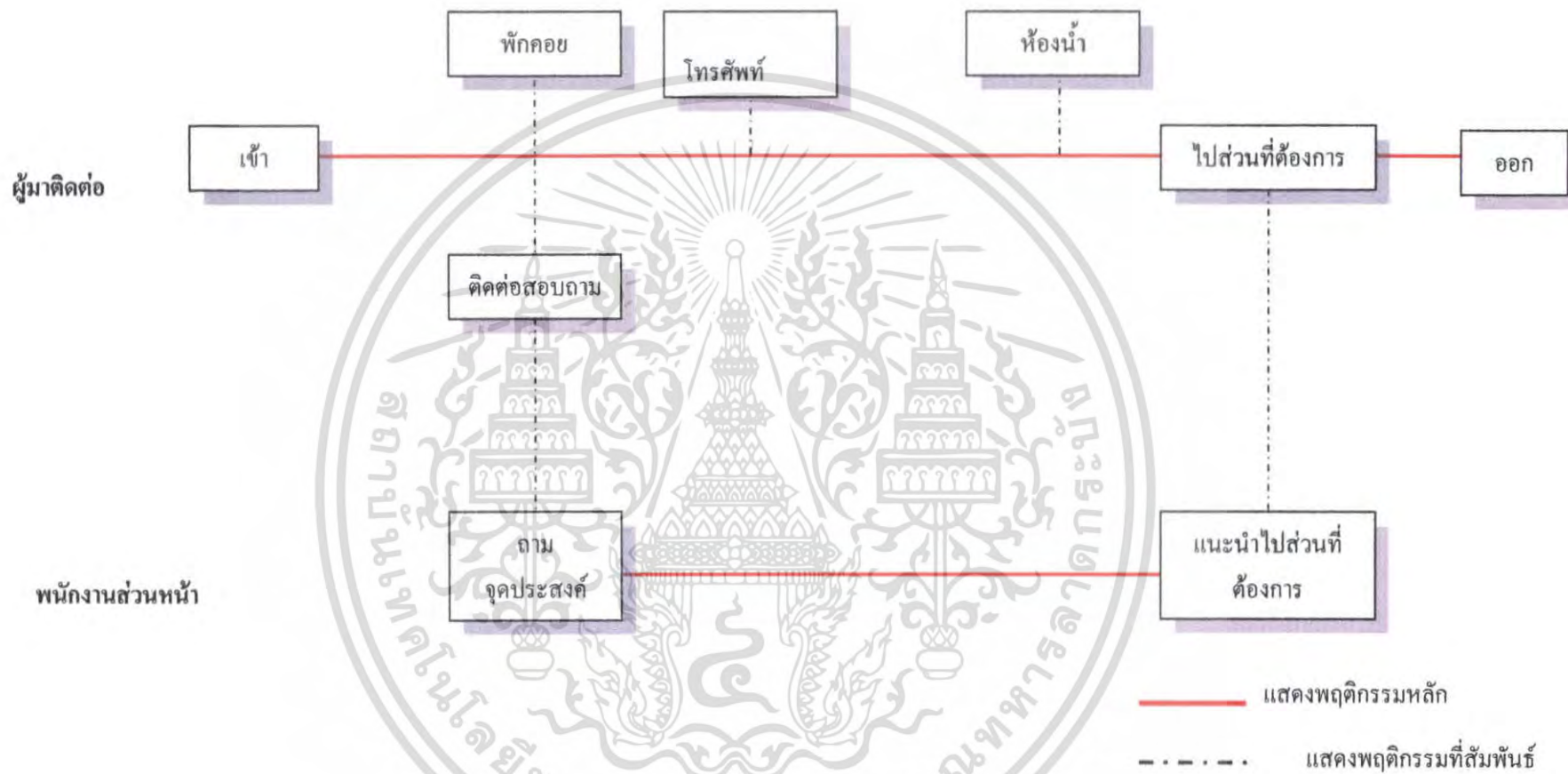
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับแขกที่มาเป็นส่วนตัว (Lobby hall)

— แสดงพฤติกรรมหลัก
 - - - - แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

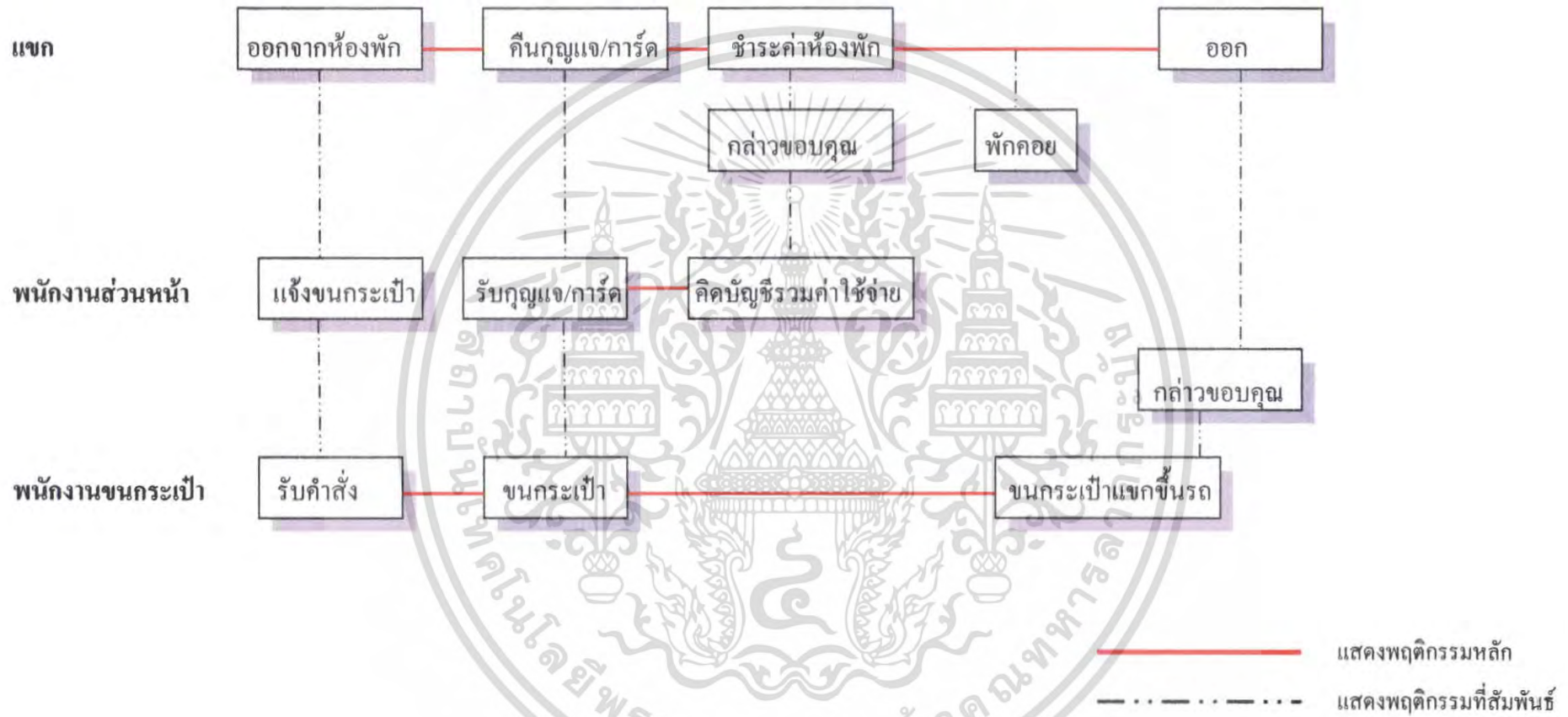


แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วนโถงต้อนรับ ในลักษณะมาเป็นกรู๊ปทัวร์(LOBBY HALL)

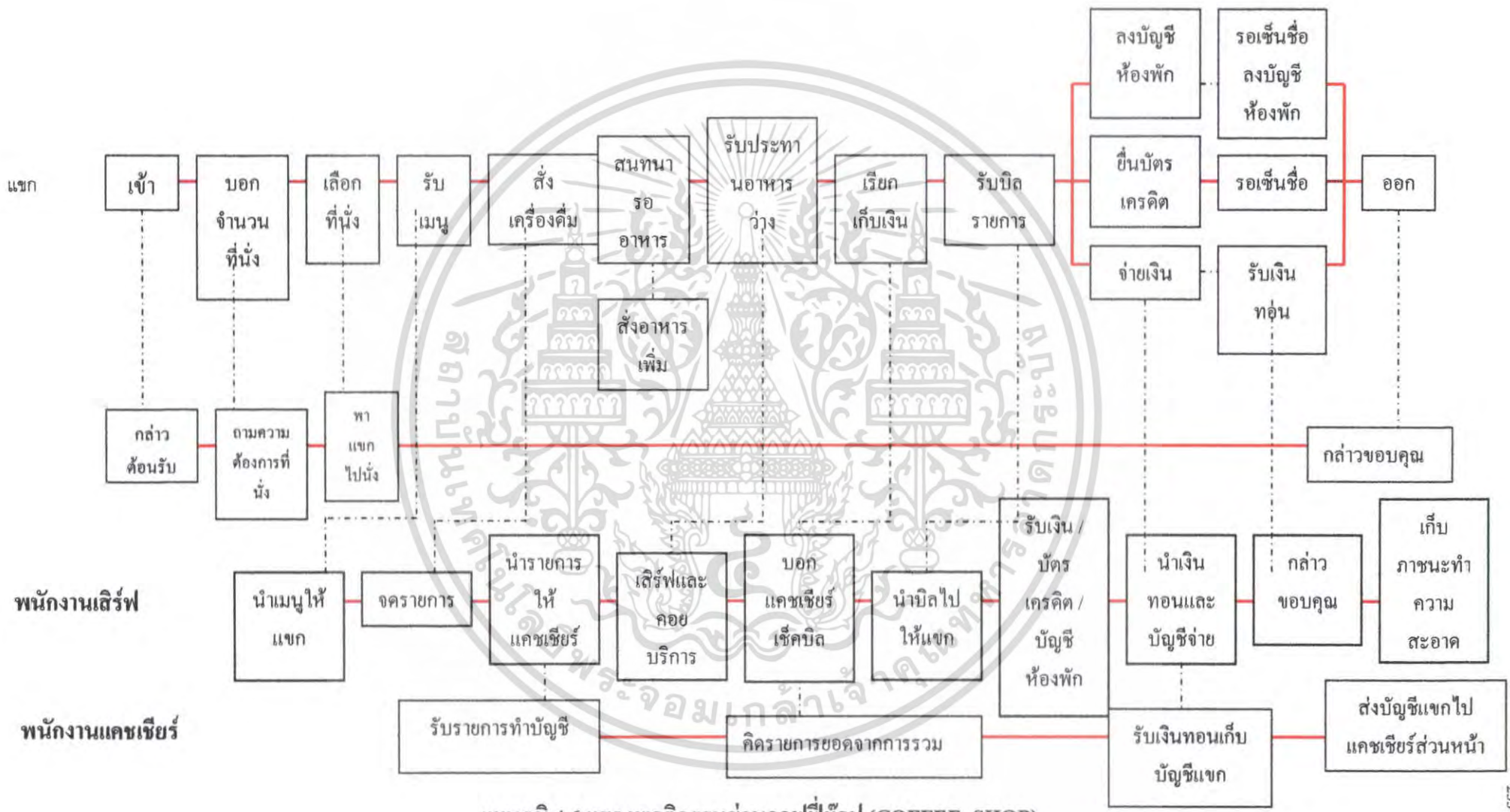
— แสดงพฤติกรรมหลัก
 - - - - แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์



แผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมผู้มาติดต่อหรือมาใช้บริการส่วนอื่น

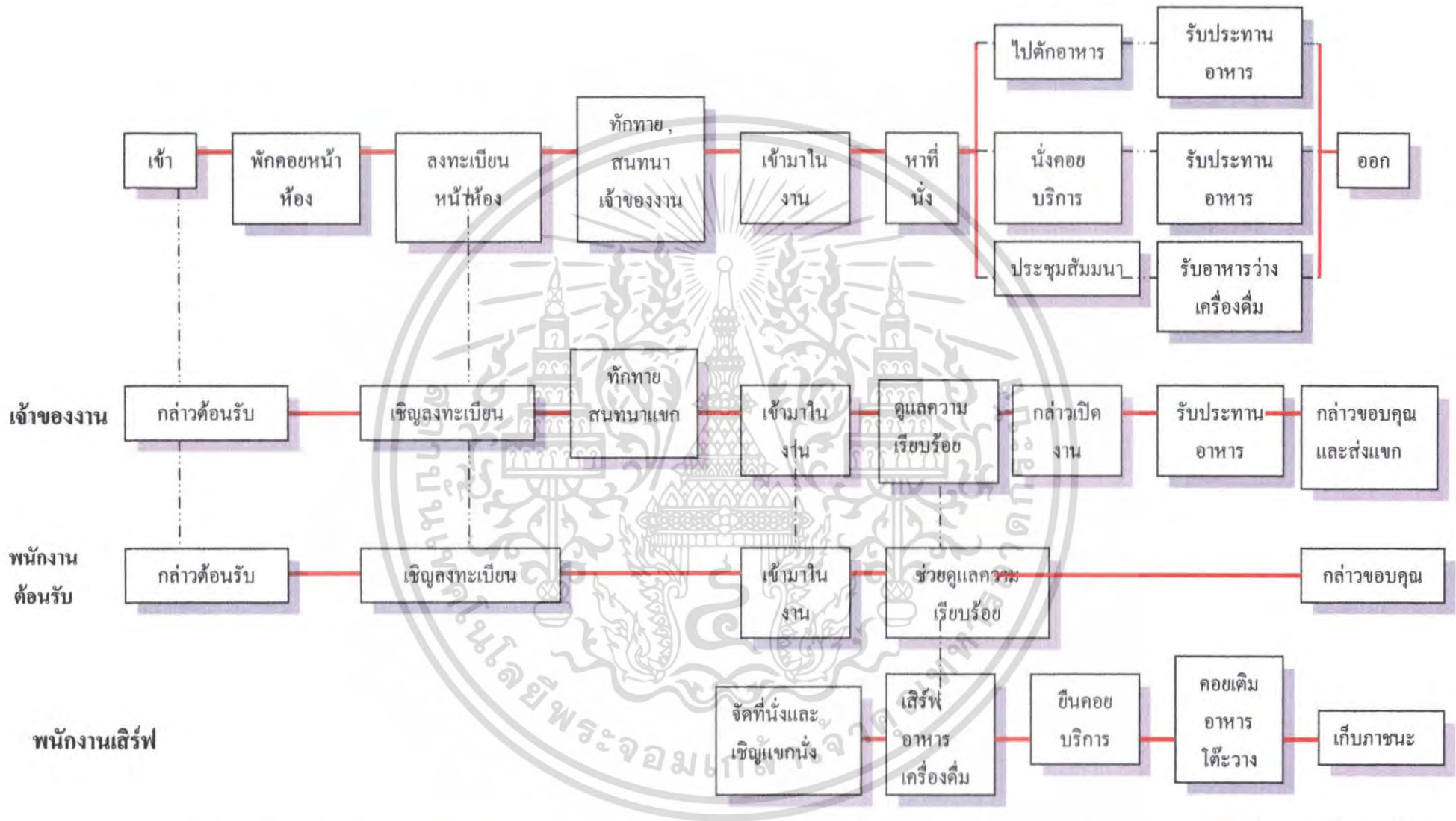


แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมในส่วนส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

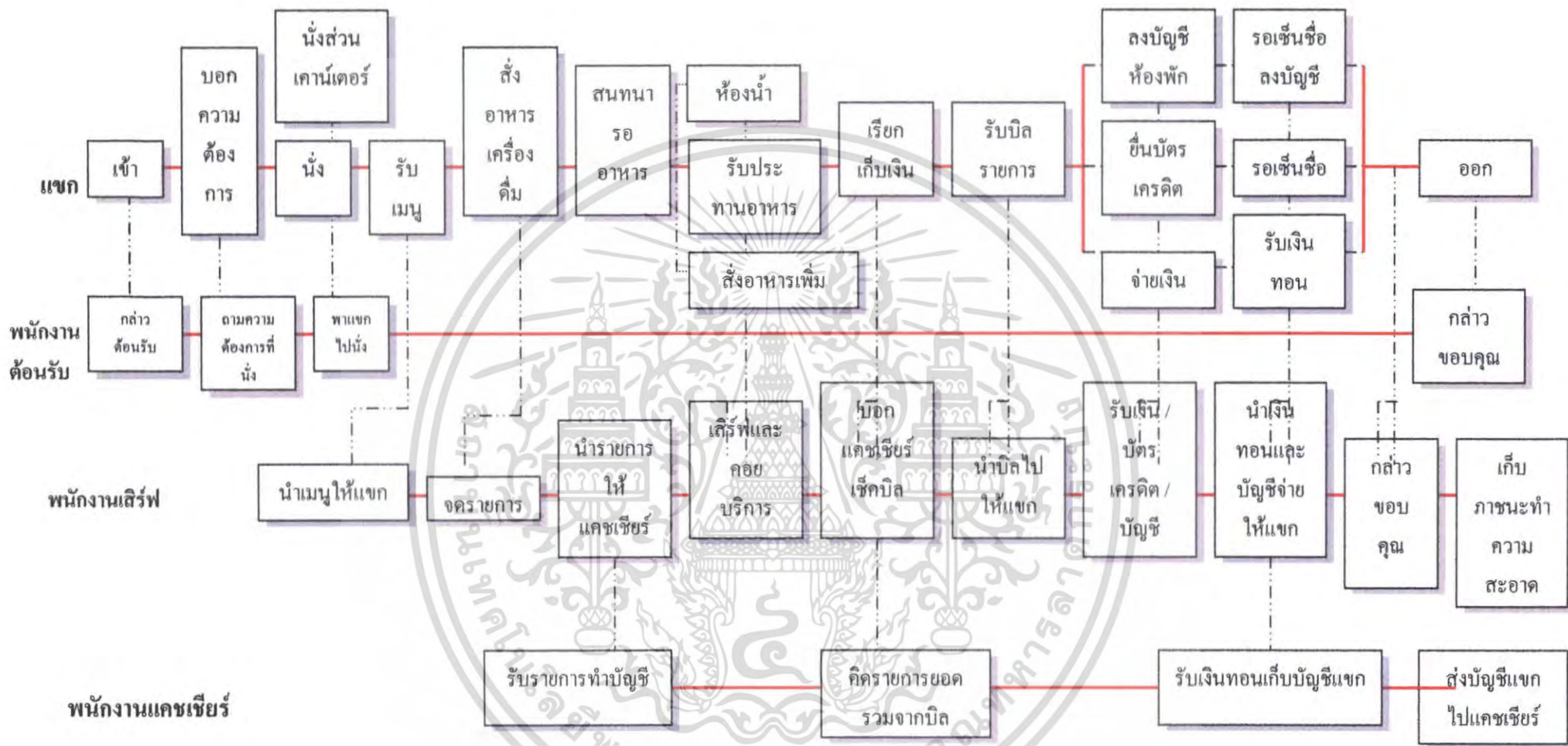


แผนภูมิ 4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนคอฟฟี่ช้อป (COFFEE SHOP)

— แสดงพฤติกรรมหลัก
 - - - - แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์



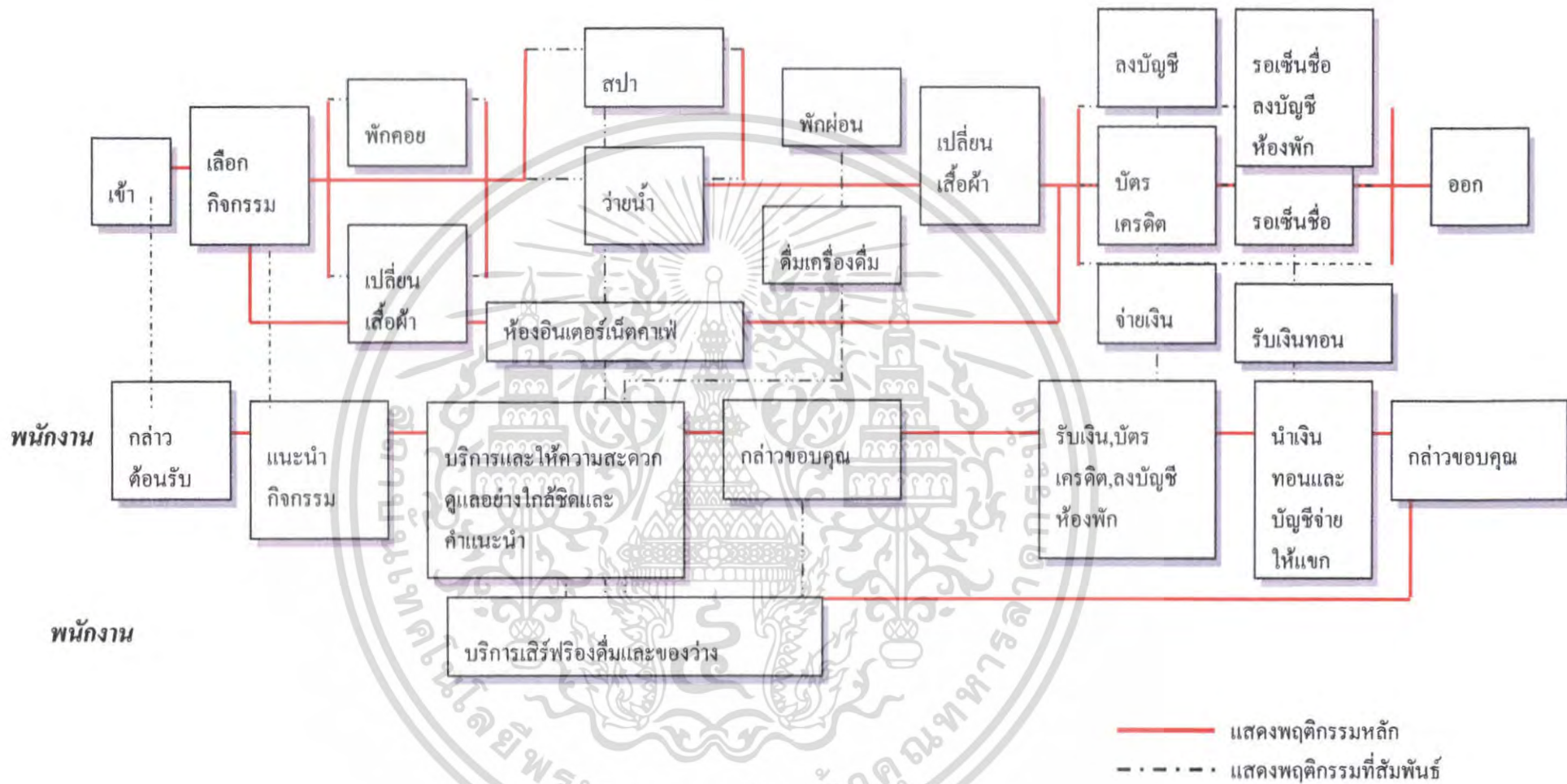
แผนภูมิที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องประชุมสัมมนา / จัดเลี้ยง (BANQUET HALL / FUNCTION ROOM)
 — แสดงพฤติกรรมหลัก
 - - - - - แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์



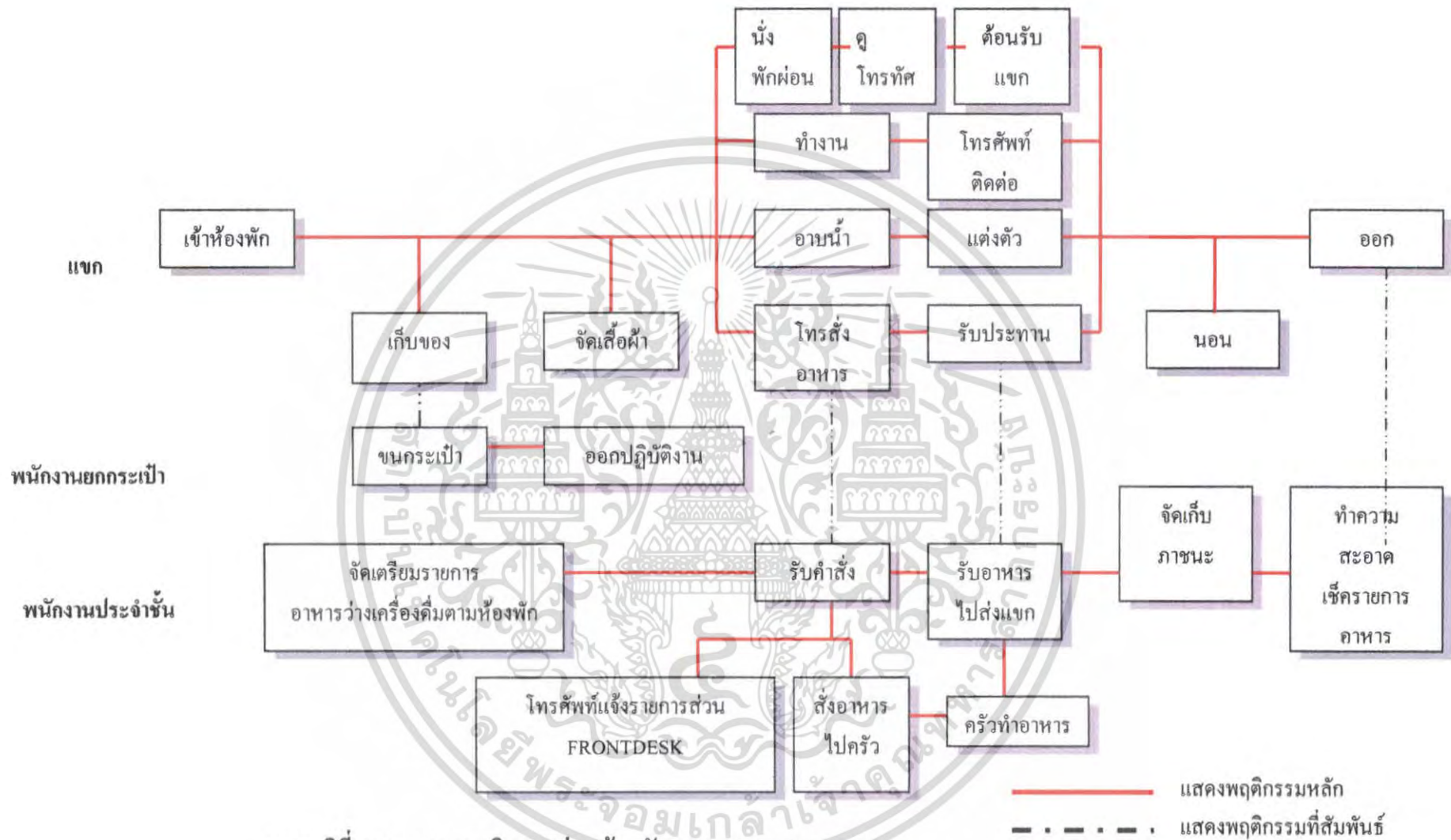
— แสดงพฤติกรรมหลัก

- - - - - แสดงพฤติกรรมที่สัมพันธ์

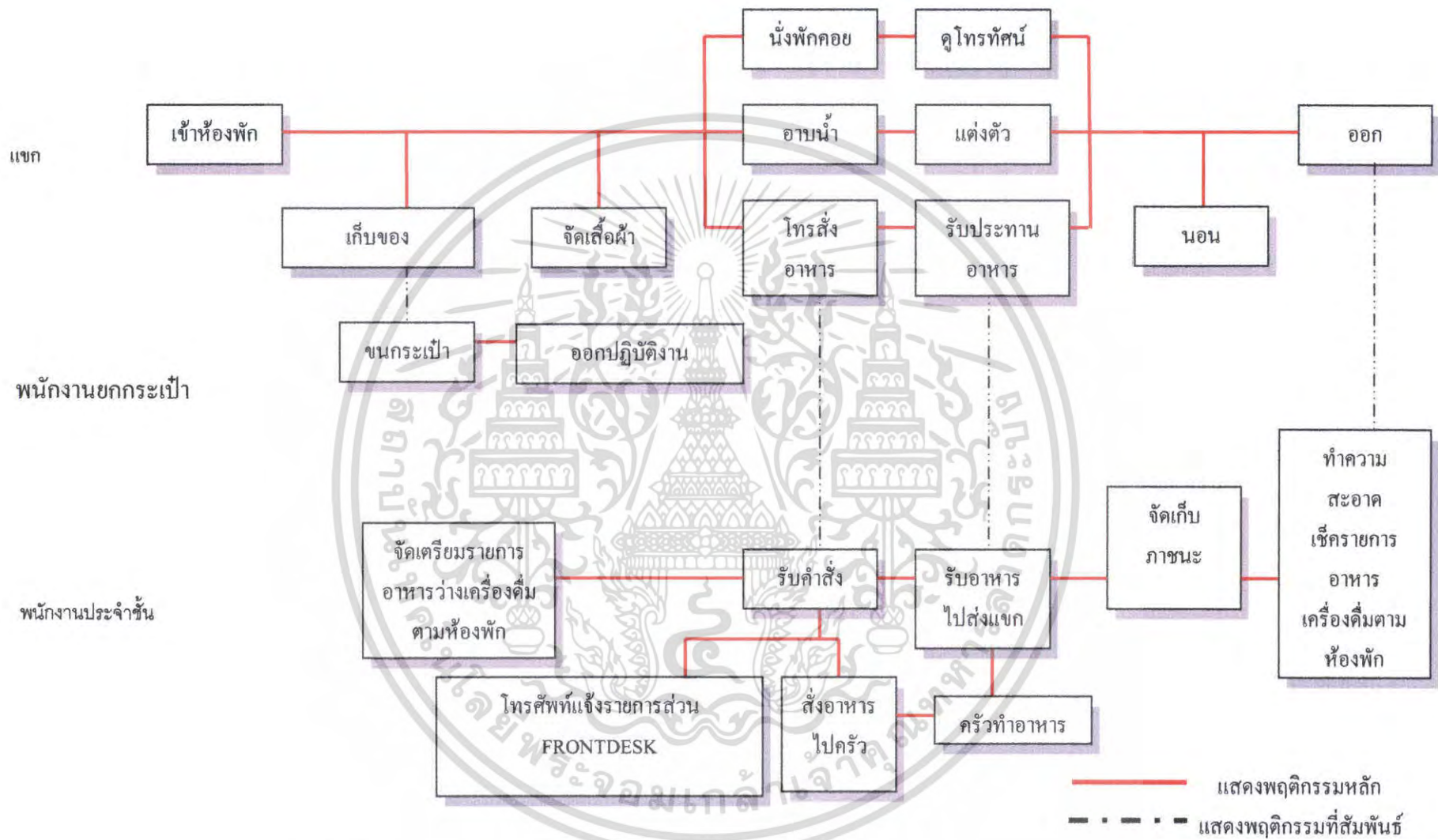
แผนภูมิที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)



แผนภูมิที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมส่วนสันทนาการ(Entertainment service)



แผนภูมิที่ 4.10 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ SUITE ROOM



แผนภูมิที่ 4.11 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ STANDARTROOM และ และห้องพักแบบ DELUXE

4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

หลักในการหาค่าความสัมพันธ์มีหลายวิธี ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมขององค์ประกอบต่างๆ ข้อพิจารณาในการวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ มีระดับการวิเคราะห์ดังนี้

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

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่ระดับใดก็ตาม ต้องอาศัยองค์ประกอบย่อยขององค์ประกอบในระดับที่วิเคราะห์นั้น

การจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

โดยเริ่มจากการเก็บข้อมูล ซึ่งอาจได้รับการสัมภาษณ์ สอบถาม สังเกต หรือด้วยวิธีอื่นๆ จำเป็นต้องผ่านการวิเคราะห์ทางสถิติและการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่เกี่ยวข้องเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ที่ต้องการ ในกรณีที่ต้องการวิเคราะห์ข้อมูล

สำหรับการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอยต้องอาศัยเทคนิคเฉพาะในการจัดระเบียบความสัมพันธ์ขององค์ประกอบที่มีความซับซ้อน ทั้งในจำนวนองค์ประกอบและลักษณะความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ

เทคนิคในการจัดระเบียบความสัมพันธ์นี้ ยังต้องแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่างๆ และแสดงรูปแบบความสัมพันธ์ในลักษณะการสรุปย่อข้อมูลความสัมพันธ์อย่างชัดเจน สามารถจัดระเบียบความสัมพันธ์ได้ตามลำดับดังนี้

1. การจัดหาค่าความสัมพันธ์หลักของโครงการ
2. การจัดค่าความสัมพันธ์สามารถแจกแจงขั้นตอนการทำงานได้ดังนี้
 1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ
(RELATIONSHIP MATRIX)
 2. การหาโครงข่ายความสัมพันธ์
(INTERACTION NET DIAGRAM)
 3. การทำแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์
(BUBBLE DIAGRAM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

1. การทำตารางค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ (RELATIONSHIP MATRIX)

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

เกณฑ์การให้ค่าความสัมพันธ์ สามารถกำหนดได้ดังนี้

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

จากคะแนนความสัมพันธ์นี้ทำให้ทราบถึงว่า หน่วยงานไหนมีความสัมพันธ์กับหน่วยงานใดก็ตาม ถ้าให้คะแนนความสัมพันธ์ออกมาเป็น 4 คะแนน แสดงว่ามีความสัมพันธ์กันมาก จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันมาก ควรจัดอยู่ใกล้กันที่สุด ถ้าระดับของคะแนนมีความสัมพันธ์ออกมามีค่าน้อยกว่า 4 ลงไป ก็จะทำให้ทราบว่าหน่วยงานทั้งสองมีความสัมพันธ์กันน้อย จึงควรจัดมาอยู่ในบริเวณเดียวกัน ถ้าระดับคะแนนมีความสัมพันธ์น้อยลงมา ความใกล้ชิดของหน่วยงานก็ลดหลั่นกันไปด้วย

วิธีการให้คะแนนความสัมพันธ์

การให้คะแนนความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานใดก็ตาม พิจารณาคะแนนที่ได้ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าคะแนน 4 แทนค่าความสัมพันธ์กันมากที่สุด

หมายถึง หน่วยงานหรือบุคคลที่มีการติดต่อประสานงานกันถี่ หรือต้องปรึกษาหารือกันตลอด หรือต้องให้บริการหน่วยงานอีกฝ่าย เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์ต่อการบริหารงาน ซึ่งดูได้จากพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งกรณีสายงานการบริหารที่ให้ค่าระดับคะแนน 3 บางทีอาจไม่จำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกันก็ได้ บางกรณีอาจจะอยู่ต่างชั้นกัน

ค่าคะแนน 3 แทนค่าความสัมพันธ์กันมาก

หมายถึง หน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกันตามลักษณะงานที่ต่อเนื่องกัน จากพฤติกรรมที่ต้องติดต่อประสานงานกันตลอด หรือการให้บริการเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กัน รองลงมาจากค่าคะแนนระดับ 3 ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะงาน หน้าที่งานที่จะต้องสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น ซึ่งบางทีตำแหน่งผังอาคารจำเป็นต้องอยู่ใกล้ชิดกัน โดยเป็นไปตามสายงานบริหาร

ค่าคะแนน 2 แทนค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายถึง ความสัมพันธ์กันแต่ละหน่วยงานที่มีการติดต่อประสานงานกัน หรือการบริการ มีความถี่น้อยมาก โดยมีความสัมพันธ์กันตามระบบโครงสร้างการบริหารเพียงอย่างเดียว โดยดูได้จากพฤติกรรมและลักษณะสายงานการบริหาร การวางตำแหน่งผังอาคาร จึงอยู่ใกล้กันหรือคนละชั้นอาคารสำนักงาน

ค่าคะแนน 1 แทนค่าความสัมพันธ์กันน้อย

หมายถึง ทั้งพฤติกรรม หน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน ไม่มีการติดต่อประสานงานกันเลย หรืออาจมีการติดต่อกันบ้างในบางครั้ง โดยกรณีลักษณะโครงสร้างการบริหาร การจัดวางผัง

2. การทำแผนภูมิโครงตาข่ายความสัมพันธ์ (INTERACTION NET DIAGRAM)

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

การทำแผนภูมิแบบโครงตาข่ายเป็นการทำที่ง่าย เพียงแต่นำค่าความสัมพันธ์มาใช้ แต่การมองความสัมพันธ์ยังยากอยู่ เนื่องจากเส้นยังมากจึงทำให้ดูค่อนข้างสับสน

3. การทำแผนภูมิรูปฟองอากาศความสัมพันธ์ (BUBBLE DIAGRAM)

เป็นแผนภูมิที่ถ่ายทอดความสัมพันธ์ต่อเนื่องจากแผนภูมิโครงตาข่าย แต่จะปรับตำแหน่งขององค์ประกอบ ให้อยู่ใกล้ชิดกันตามความสัมพันธ์จากเส้น เช่น องค์ประกอบที่มีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กันมากที่สุดก็จะอยู่ใกล้กันมากที่สุด องค์ประกอบที่มีค่าน้อยกว่าและพยายามปรับเปลี่ยนให้ค่าความสัมพันธ์มีการติดต่อกันน้อยที่สุด ซึ่งจะเป็นการมองที่ง่ายขึ้น

4. การทำแผนภูมิความสัมพันธ์ทางหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM)

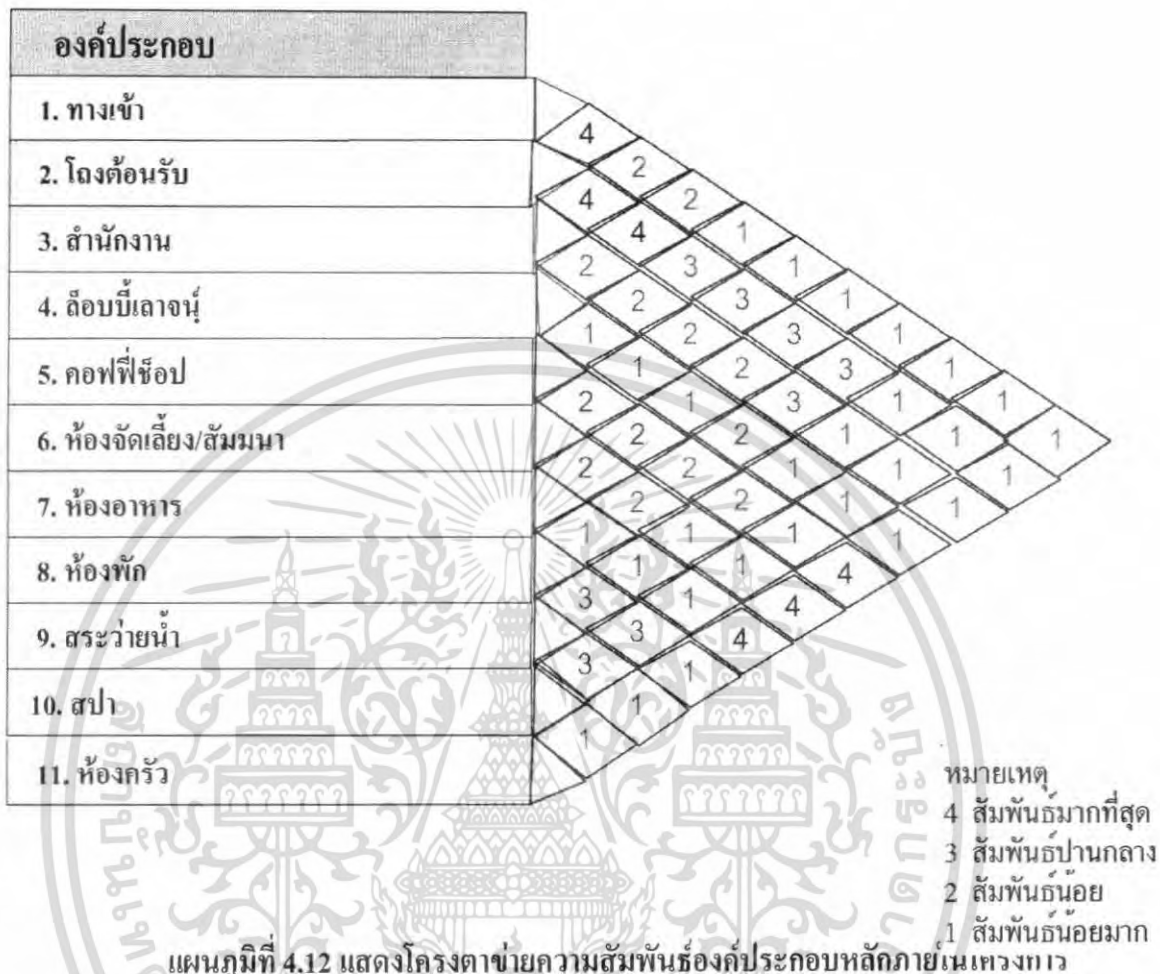
เป็นแผนภูมิที่แสดงถึง ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบกับกลุ่มผู้ใช้โครงการแต่ละประเภทในการโยงเส้น สามารถพิจารณาจากพฤติกรรมและหน้าที่ของผู้ใช้โครงการ

แผนภูมิประเภทนี้จะมีการจัดวางตำแหน่งตามหน้าที่ใช้สอย (FUNCTION DIAGRAM) ต่างกันในเรื่องของเส้นที่โยง หากองค์ประกอบใดมีเส้นที่ผ่านมากก็จะมีผลต่อการเพิ่มเนื้อที่ทางสัญจรในส่วนของกริดพื้นที่วิเคราะห์

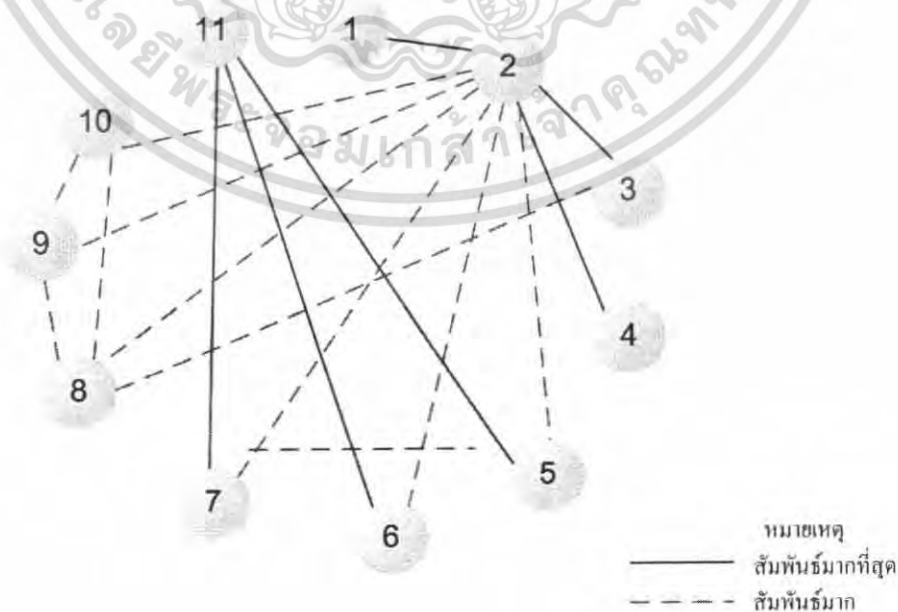


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3 แสดงความสัมพันธ์ภายในโครงการโรงแรม บุรีธารา ระนอง

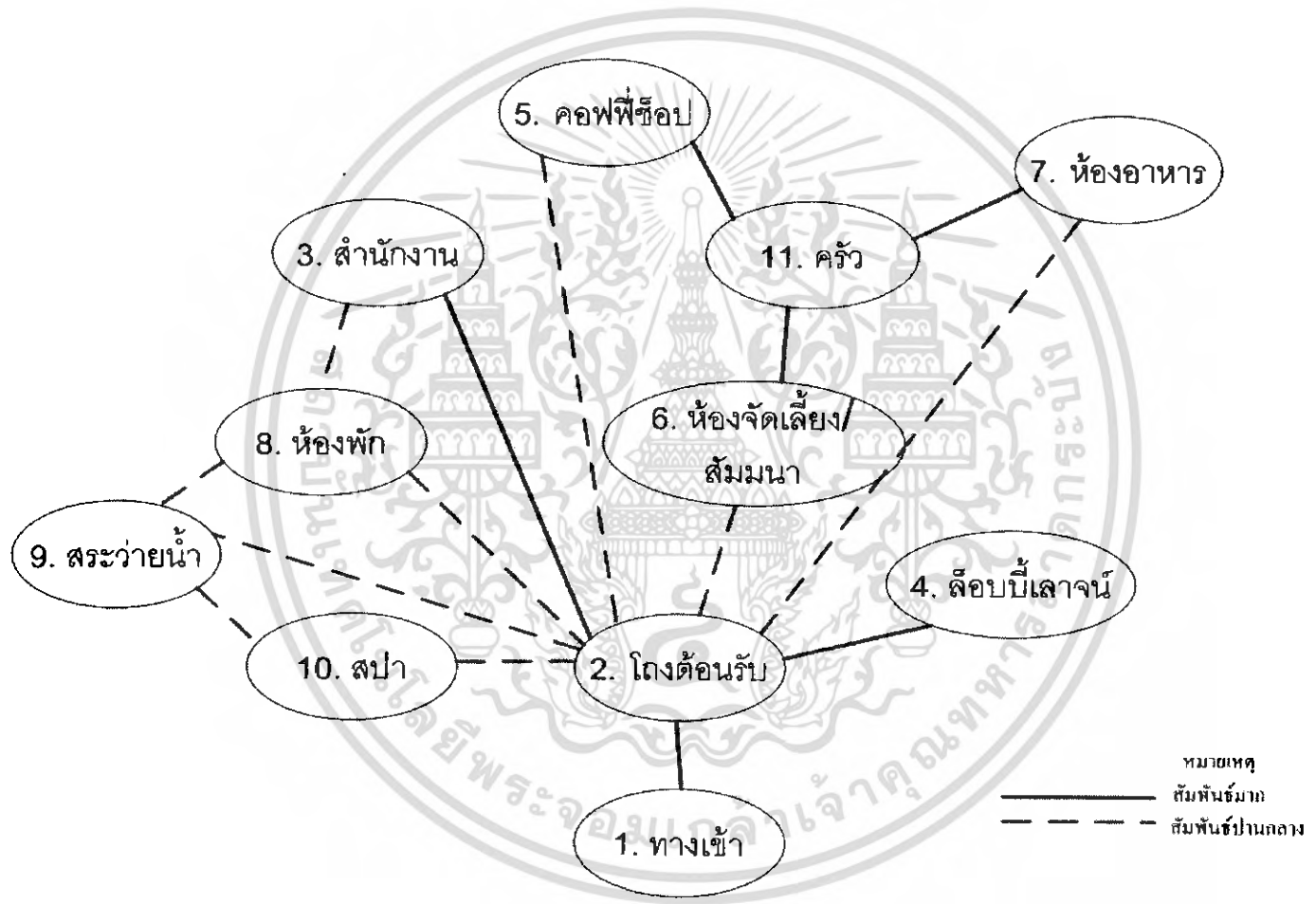


แผนภูมิที่ 4.12 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักภายในโรงแรม

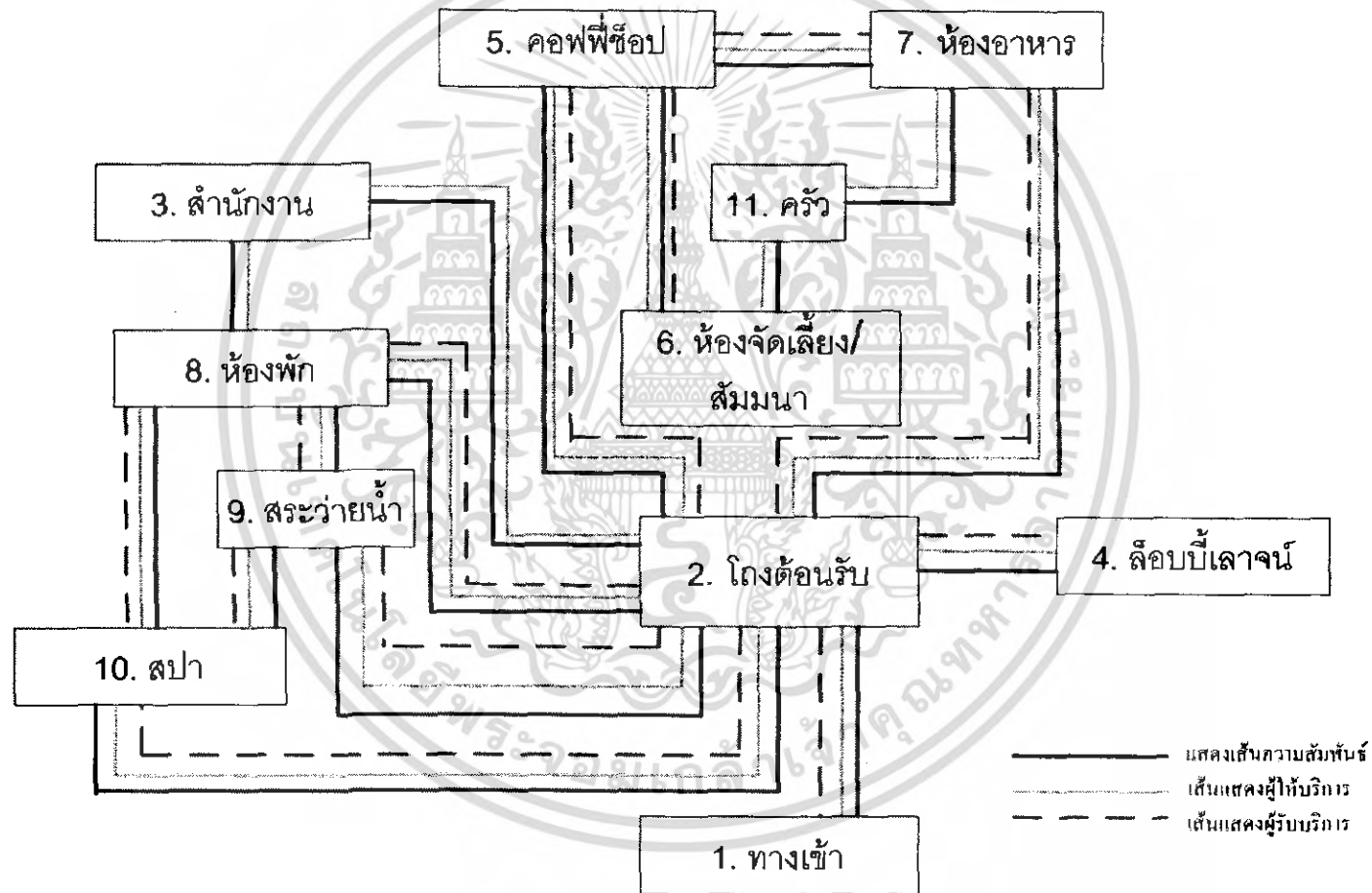


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.13 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ภายในโครงการ



แผนภูมิที่ 4.14 แสดงค่าความสัมพันธ์ประโยชน์ใช้สอยและประเภทผู้ใช้อาคารหลักของโครงการ

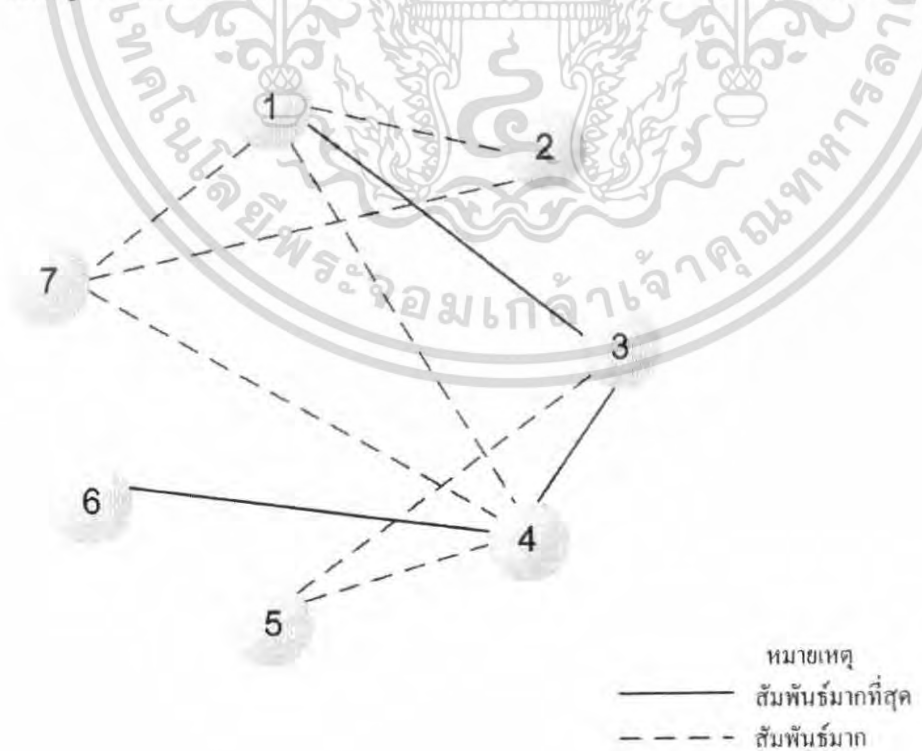


ตารางที่ 4.4 แสดงความสัมพันธ์ภายในโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า	3
2. ส่วนพนักงานยกกระเป๋า	3 4
3. ส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า	3 3 2 4
4. ส่วนพักคอย	4 4 4 4 4
5. ส่วนโต๊ะทัวร์	4 4 4 4 3
6. ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ	4 4 4
7. ส่วนสัมภาระ	3



แผนภูมิที่ 4.15 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

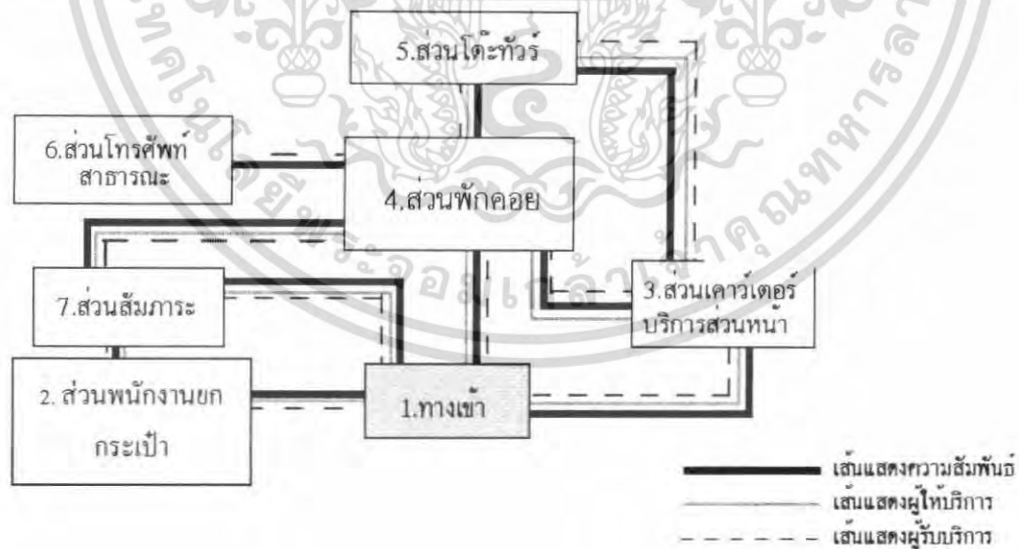


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 4.16 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

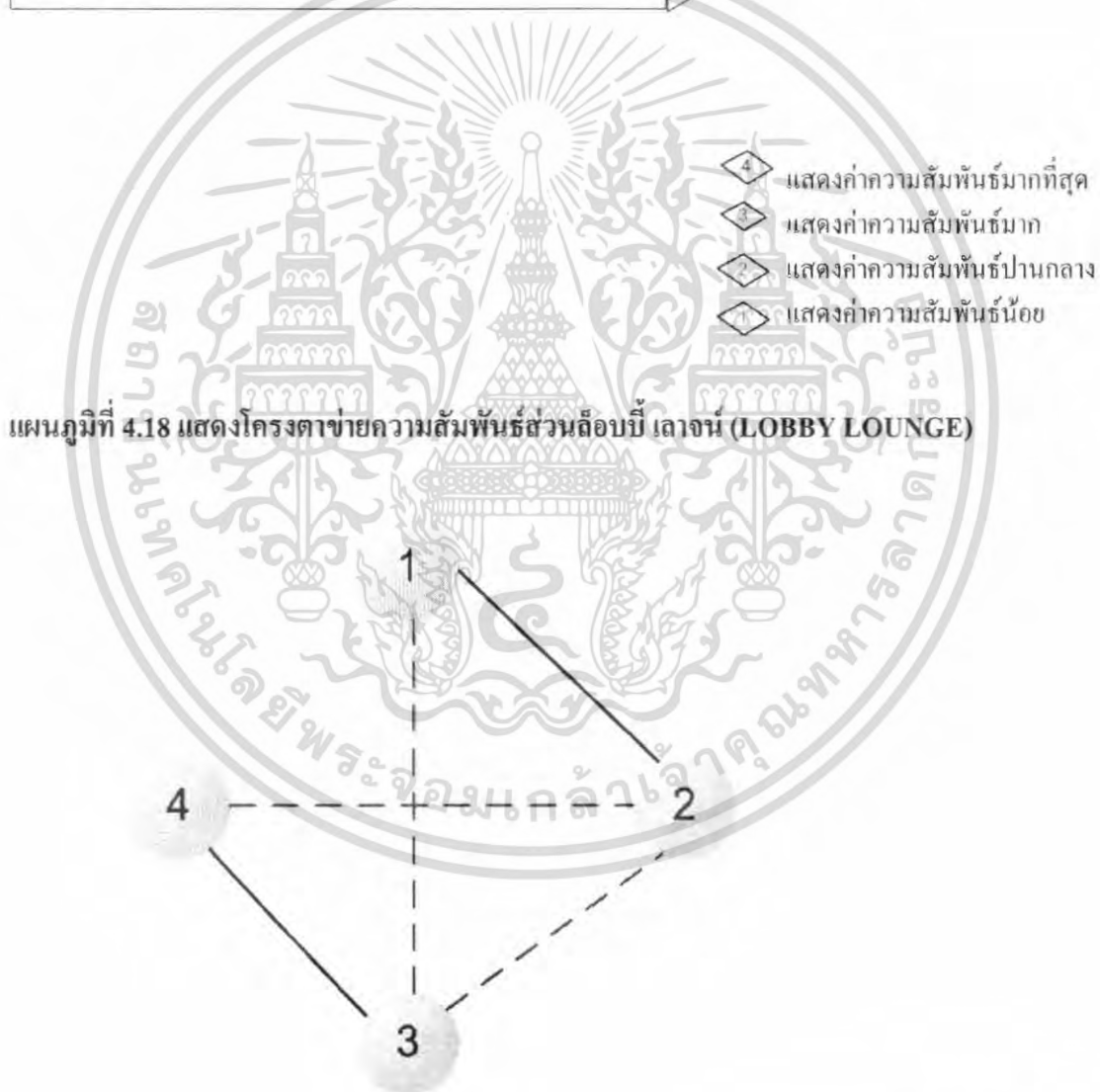
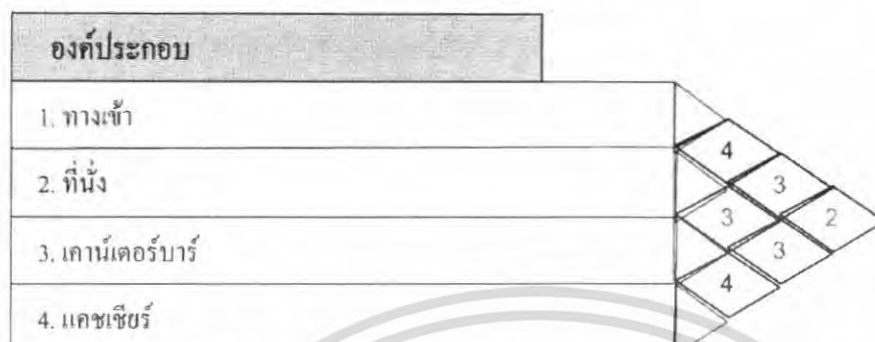


แผนภูมิที่ 4.17 แสดงความสัมพันธ์ในโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

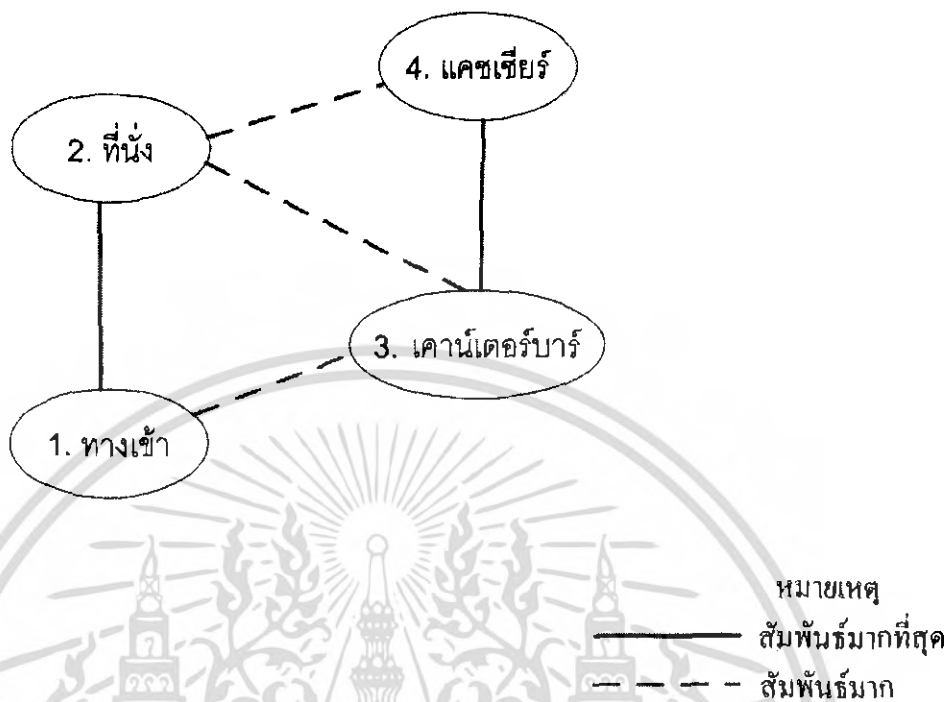
ตารางที่ 4.5 แสดงความสัมพันธ์ภายในส่วนล็อบบี้ เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)



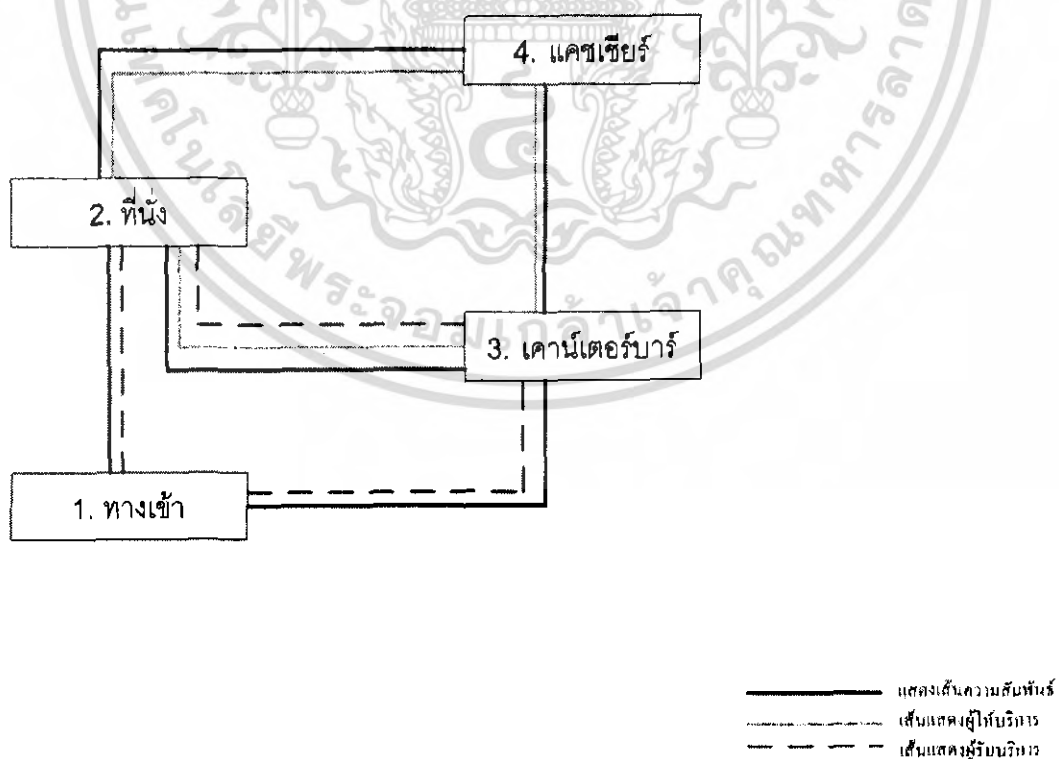
หมายเหตุ
 ———— สัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 4.19 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนล็อบบี้ เถาจน์ (LOBBY LOUNGE)

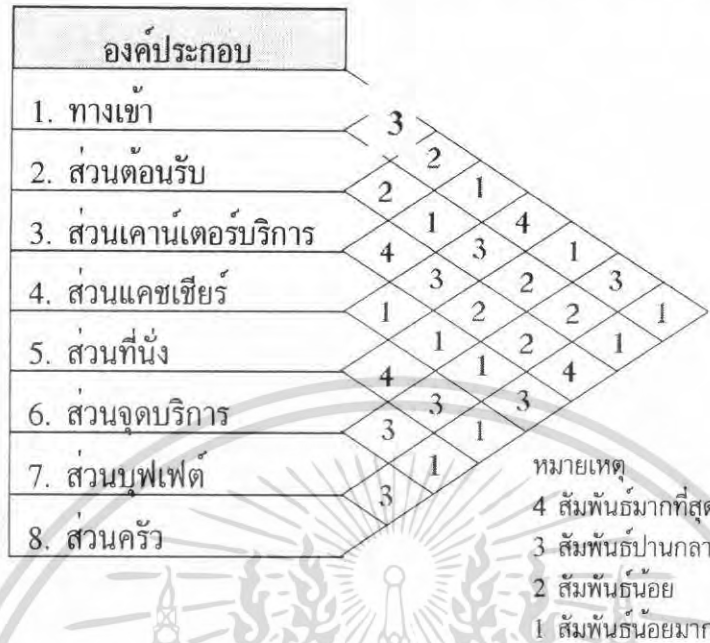


แผนภูมิที่ 4.20 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนล็อบบี้ เถาจน์ (LOBBY LOUNGE)

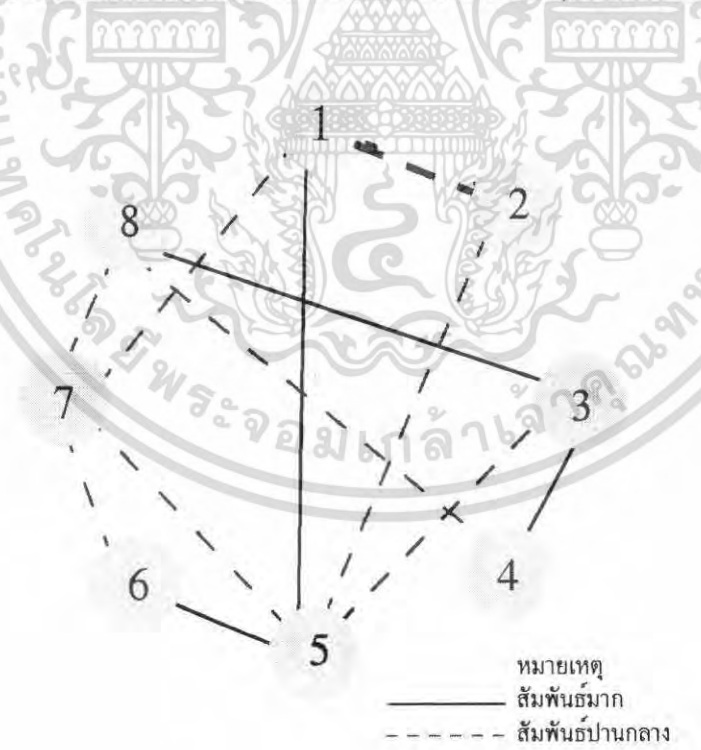


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.6 แสดงความสัมพันธ์ภายในส่วนค้อฟฟี่ช้อป(COFFEE SHOP)

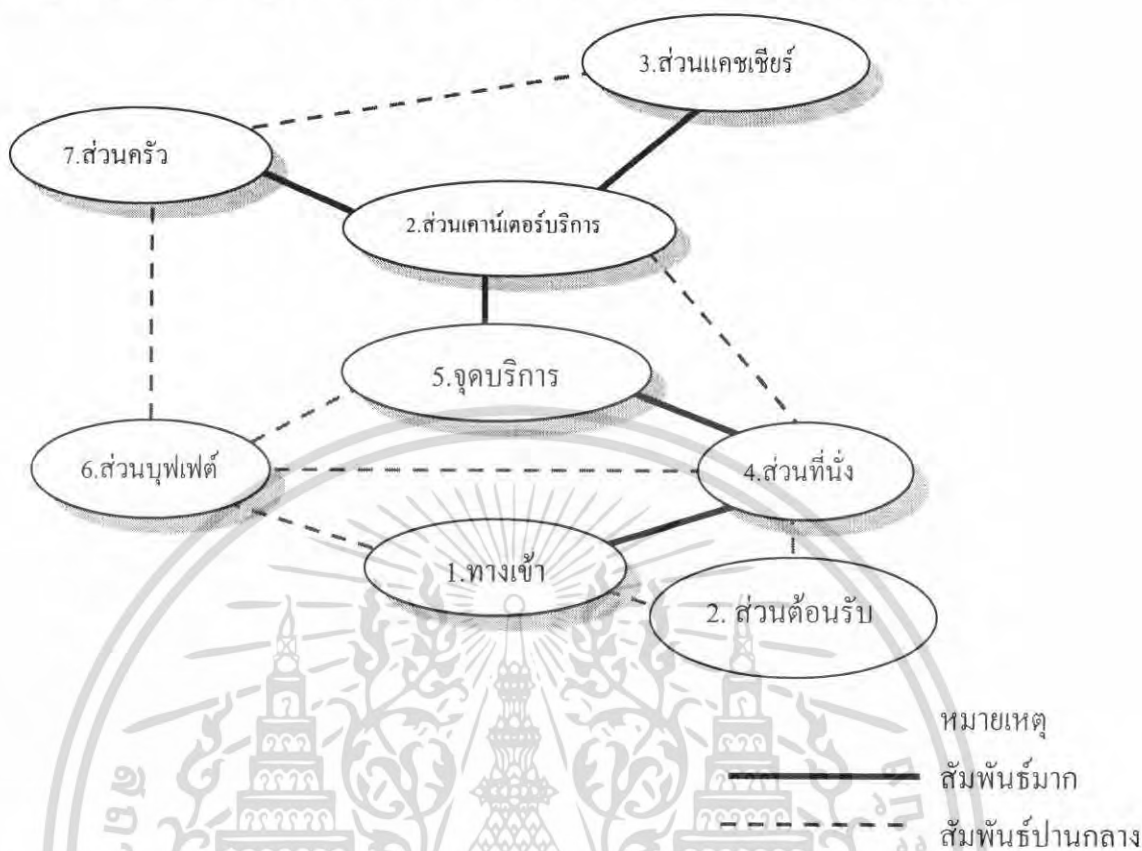


แผนภูมิที่ 4.21 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนค้อฟฟี่ช้อป(COFFEE SHOP)

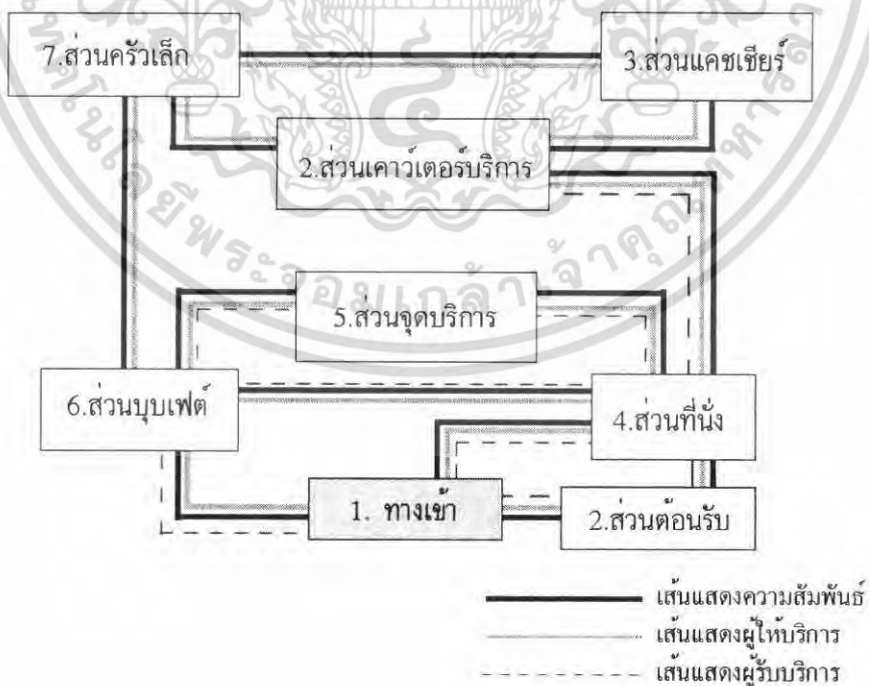


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 4.22 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนค้อฟี่ช้อป(COFFEE SHOP)

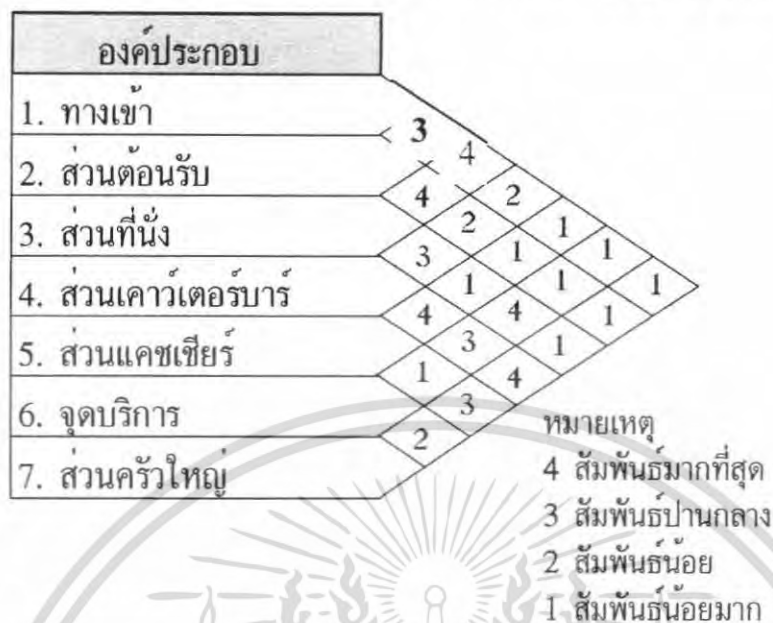


แผนภูมิที่ 4.23 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนค้อฟี่ช้อป(COFFEE SHOP)

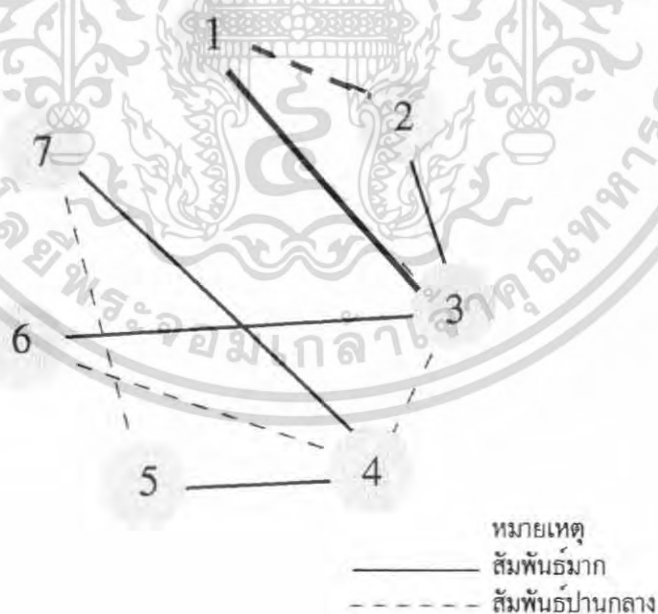


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 แสดงความสัมพันธ์ภายในส่วนภัตตาคารอาหารไทย (THAI RESTAURANT)

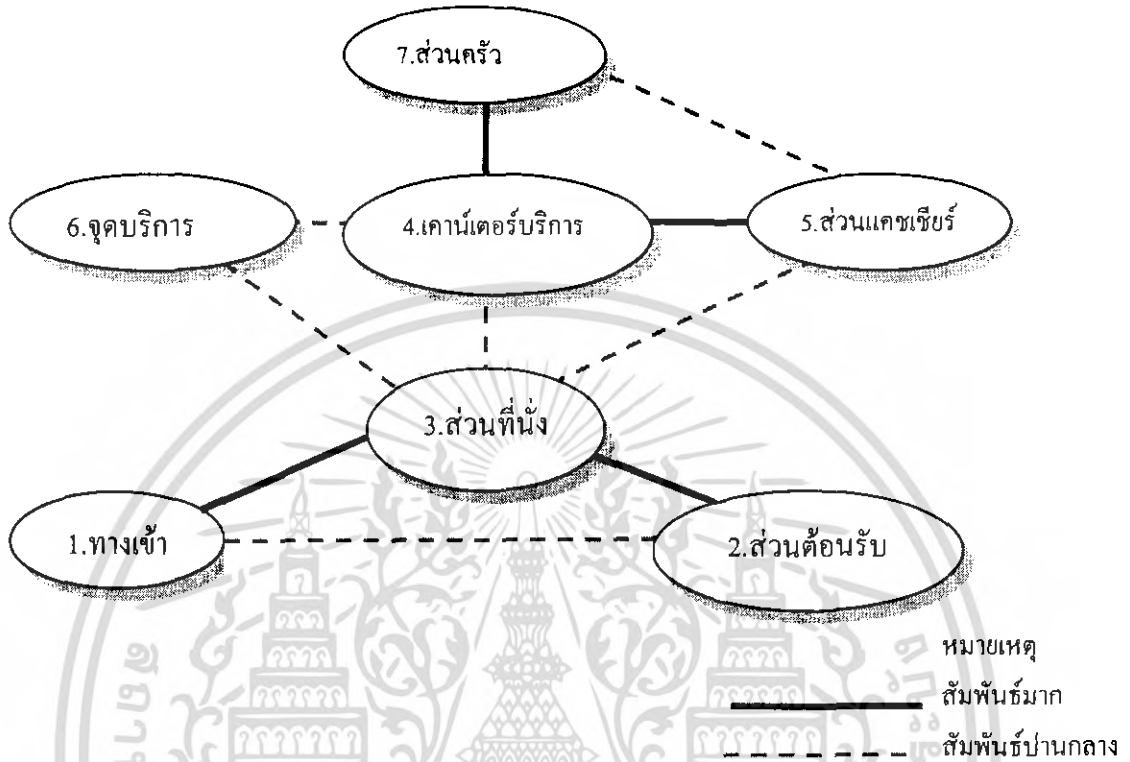


แผนภูมิที่ 4.24 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนภัตตาคารอาหารไทย (THAI RESTAURANT)

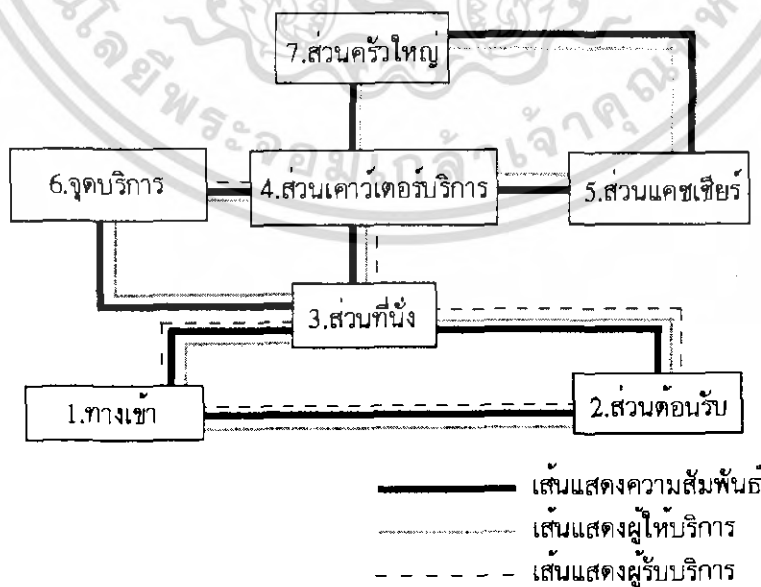


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 4.25 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนภัตตาคารอาหารไทย (THAI RESTAURANT)



แผนภูมิที่ 4.26 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนภัตตาคารอาหารไทย (THAI RESTAURANT)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

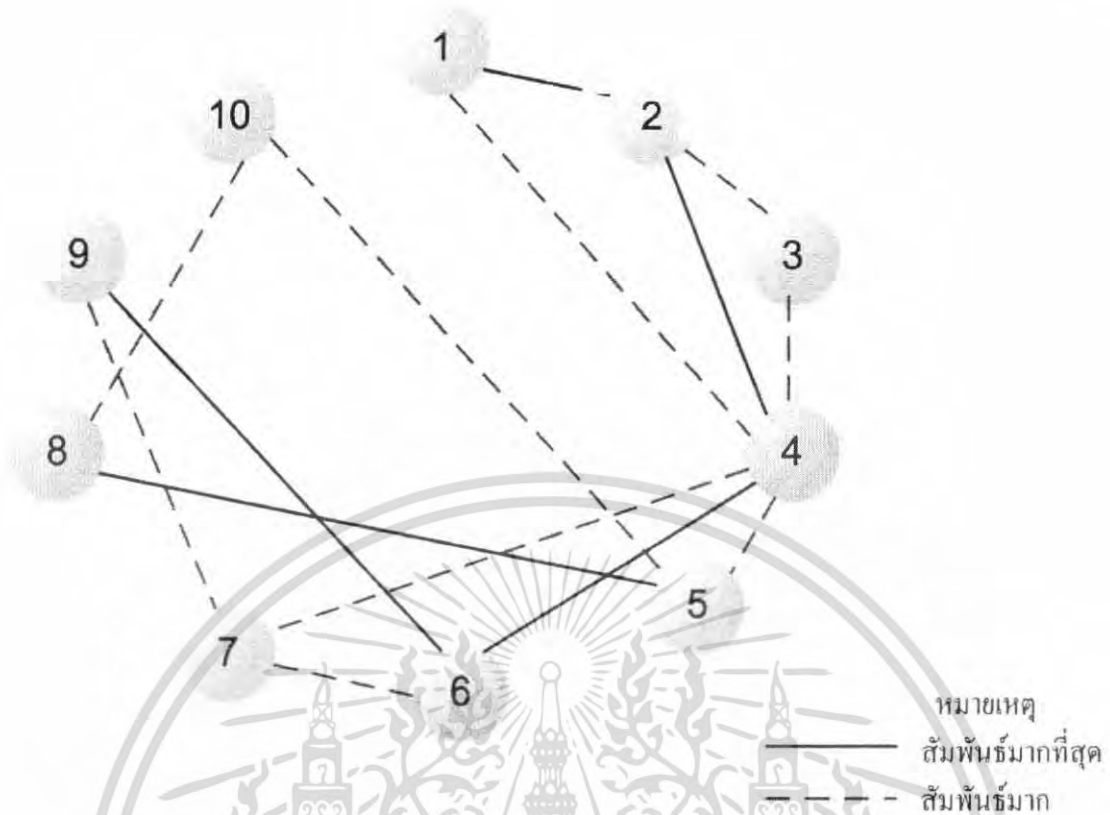
ตารางที่ 4.8 แสดงความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET)

องค์ประกอบ										
1. ทางเข้า	4									
2. ส่วนลงทะเบียน	3	2								
3. ส่วนพักคอย	3	4	3							
4. ส่วนที่นั่ง	3	1	2	2						
5. ส่วนเวที	3	1	1	1	1					
6. ส่วนวางอาหาร	1	4	1	1	1	1				
7. ส่วนจุดบริการ	3	1	4	1	1	1	1			
8. ส่วนห้องควบคุม	1	1	4	1	1	1	3			
9. ส่วนเตรียมอาหาร	1	3	1							
10. ส่วนเก็บอุปกรณ์	1									

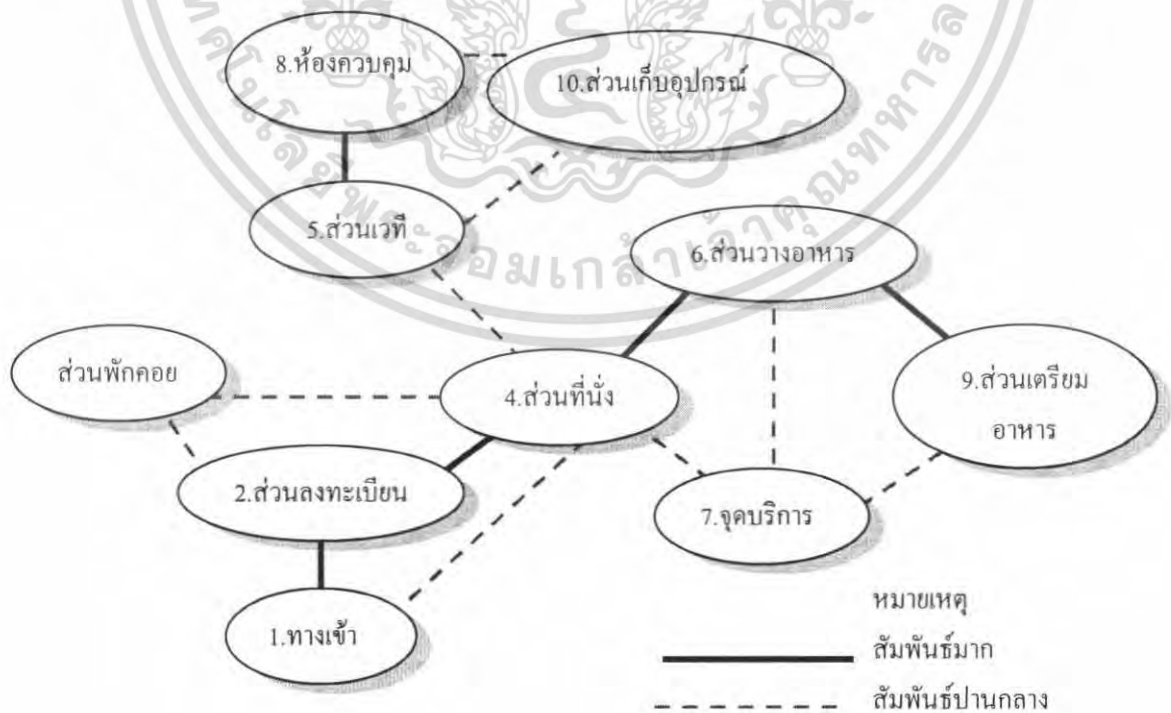
- ◇ แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- ◇ แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
- ◇ แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- ◇ แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

แผนภูมิที่ 4.27 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

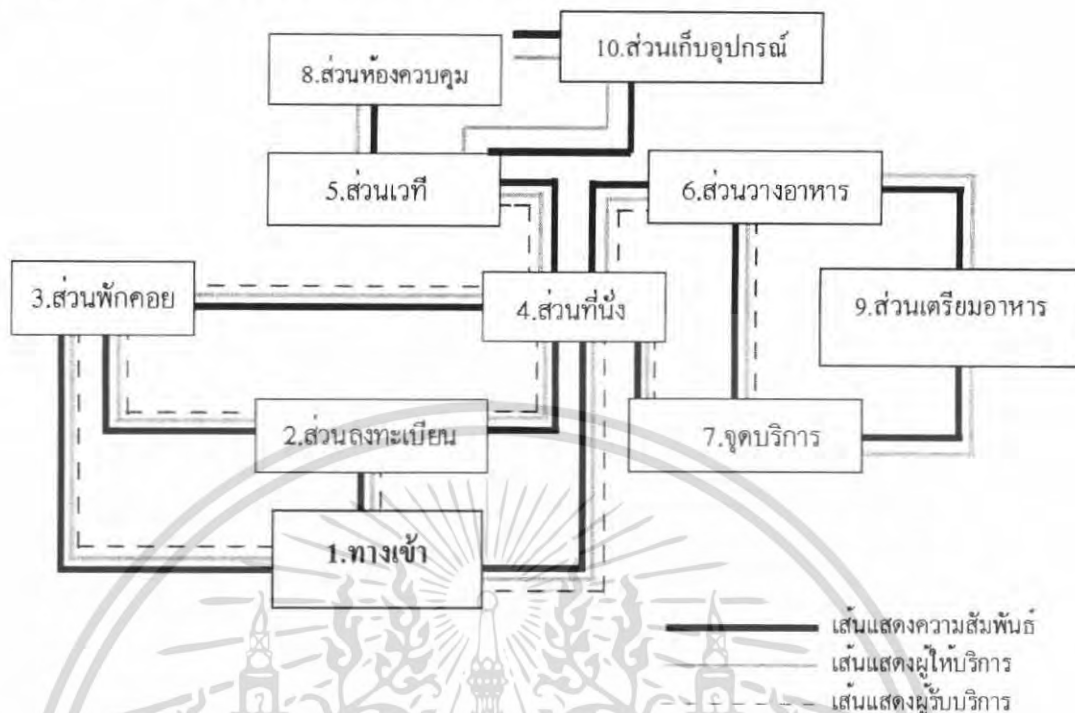


แผนภูมิ 4.28 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.29 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนส่วนห้องจัดเลี้ยง (BANQUET)



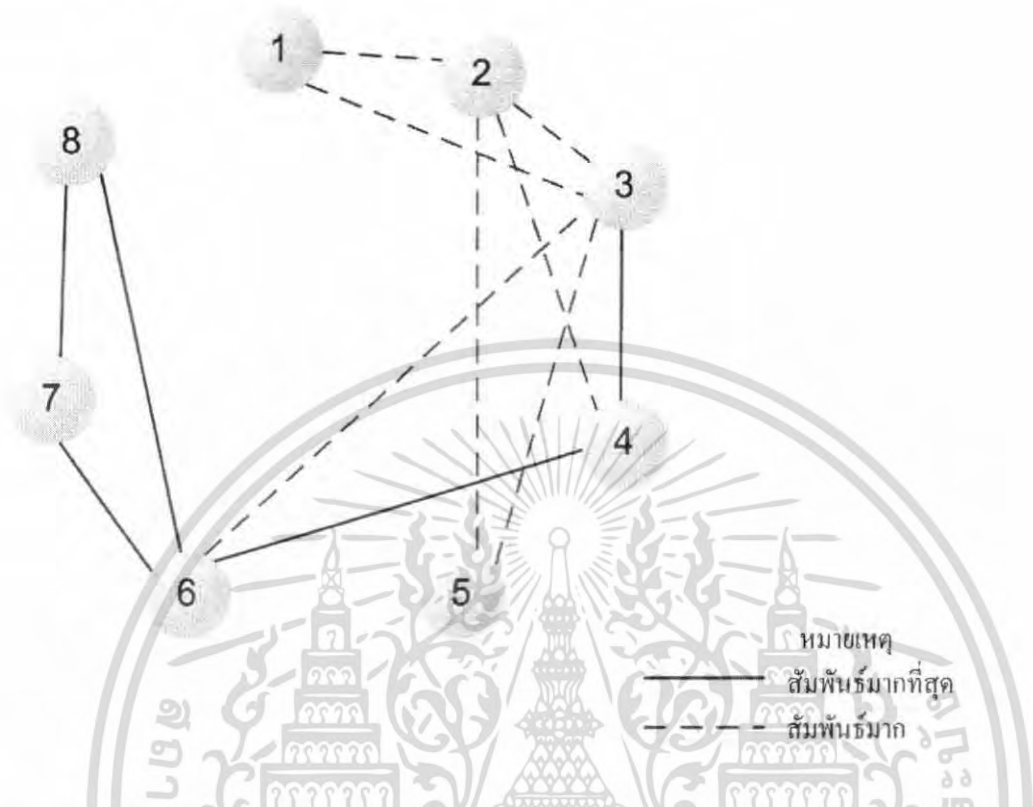
ตารางที่ 4.9 แสดงความสัมพันธ์ภายในส่วนสปา (SPA)

องค์ประกอบ	
1. ทางเข้า	3
2. ส่วนพักผ่อน	3 3
3. เคา์นเตอร์ต้อนรับ	3 3 1 1
4. ห้องนวด	4 3 3 1 1
5. ห้องน้ำ	2 3 3 1 1 1
6. ห้องพักผ่อน	2 4 1 1 1
7. ส่วนเก็บอุปกรณ์	4 1 1 1
8. ทางเข้ารอง	4 4 4

- ◊ 4 แสดงค่าความสัมพันธ์มากที่สุด
- ◊ 3 แสดงค่าความสัมพันธ์มาก
- ◊ 2 แสดงค่าความสัมพันธ์ปานกลาง
- ◊ 1 แสดงค่าความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.30 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนสถา (SPA)



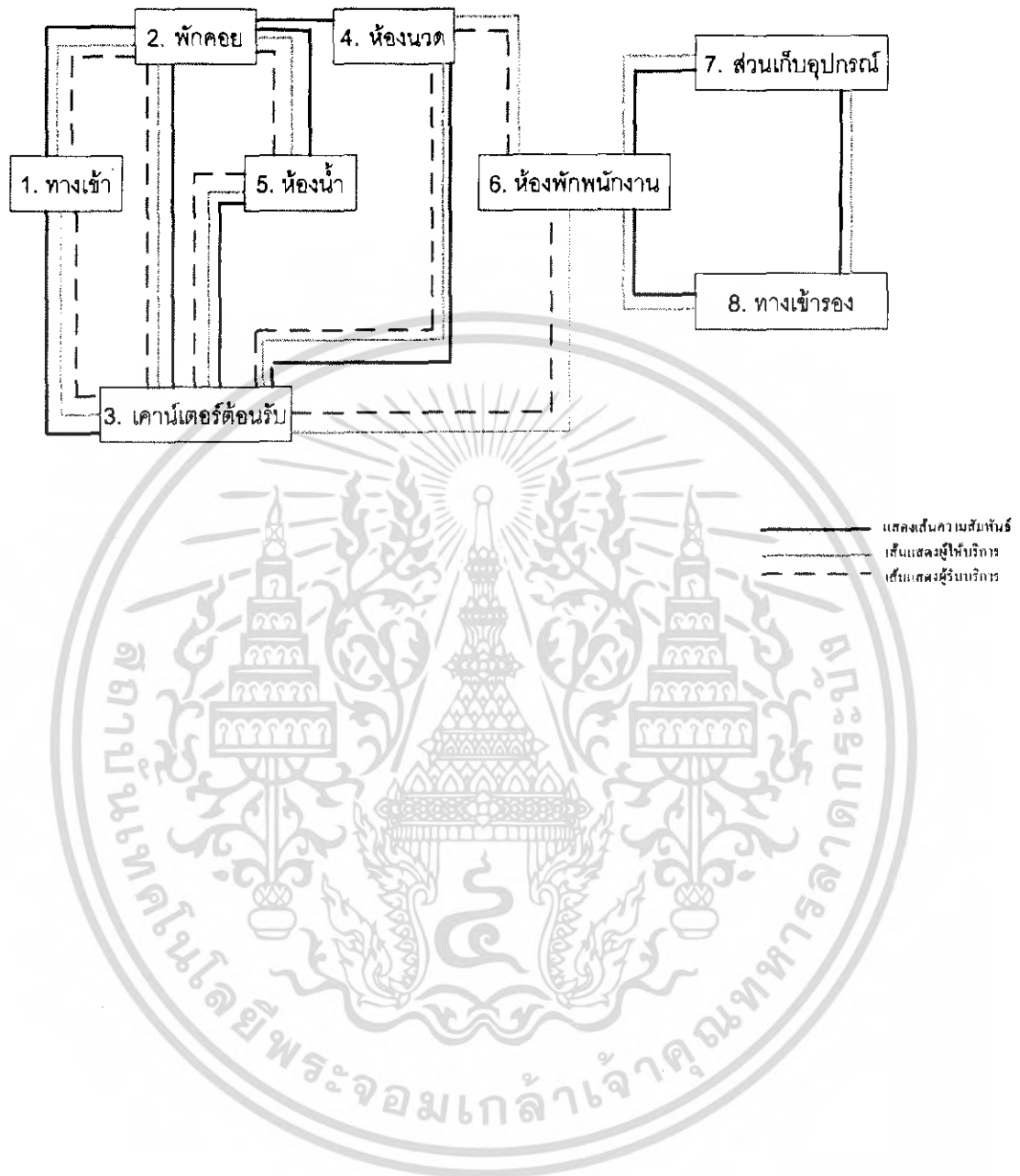
แผนภูมิ 4.31 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนสถา (SPA)



หมายเหตุ
 ———— สัมพันธ์มากที่สุด
 - - - - - สัมพันธ์มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 4.32 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนส่วนสถา (SPA)



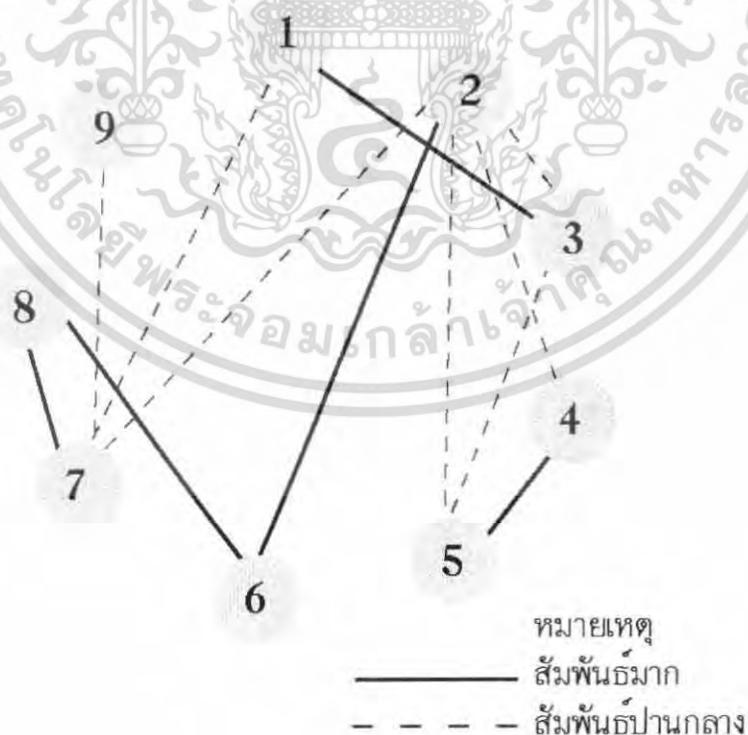
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักรรรมดา (STANDARD ROOM)

องค์ประกอบ										
1. ทางเข้า	2									
2. ส่วนห้องน้ำ		4								
3. ส่วนสัมภาระ		3	2							
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า		4	3	2	1					
5. ส่วนแต่งตัว		4	2	1	3	1				
6. ส่วนนอน		2	1	1	2	1				
7. ส่วนพักผ่อน		2	1	1	1	1				
8. ส่วนโทรทัศน์		4	1	1						
9. ส่วนตู้เย็น		4	3							

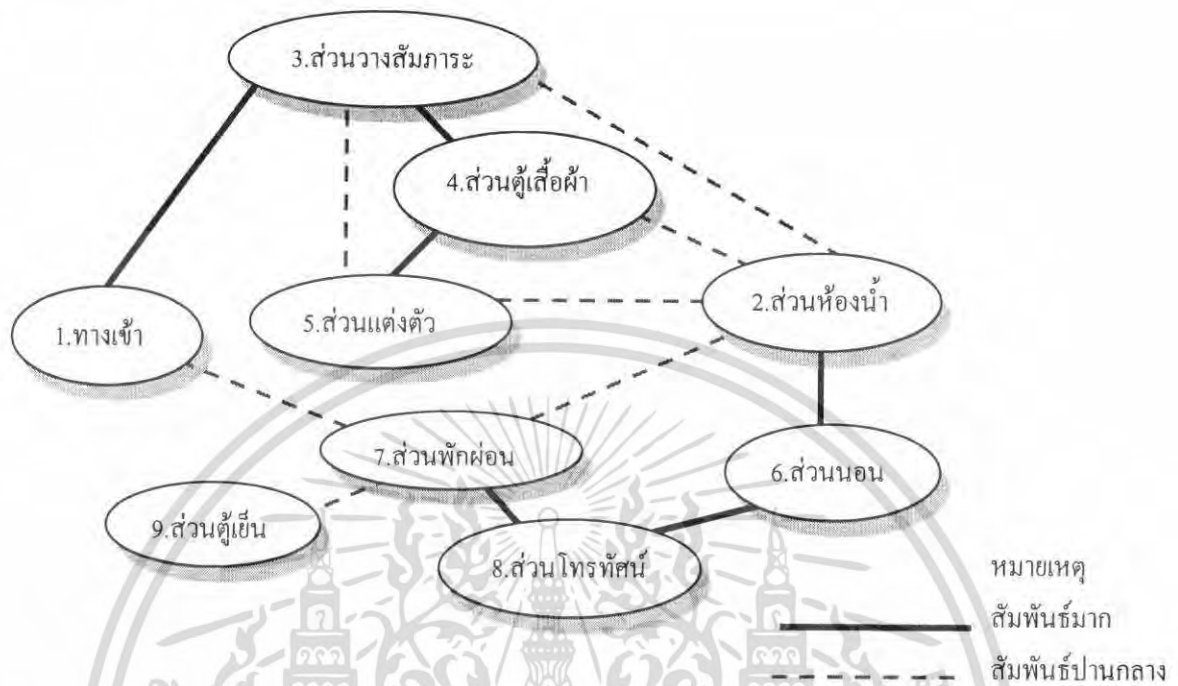
หมายเหตุ
 4 สัมพันธ์มากที่สุด
 3 สัมพันธ์ปานกลาง
 2 สัมพันธ์น้อย
 1 สัมพันธ์น้อยมาก

แผนภูมิที่ 4.33 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องพักรรรมดา (STANDARD ROOM)

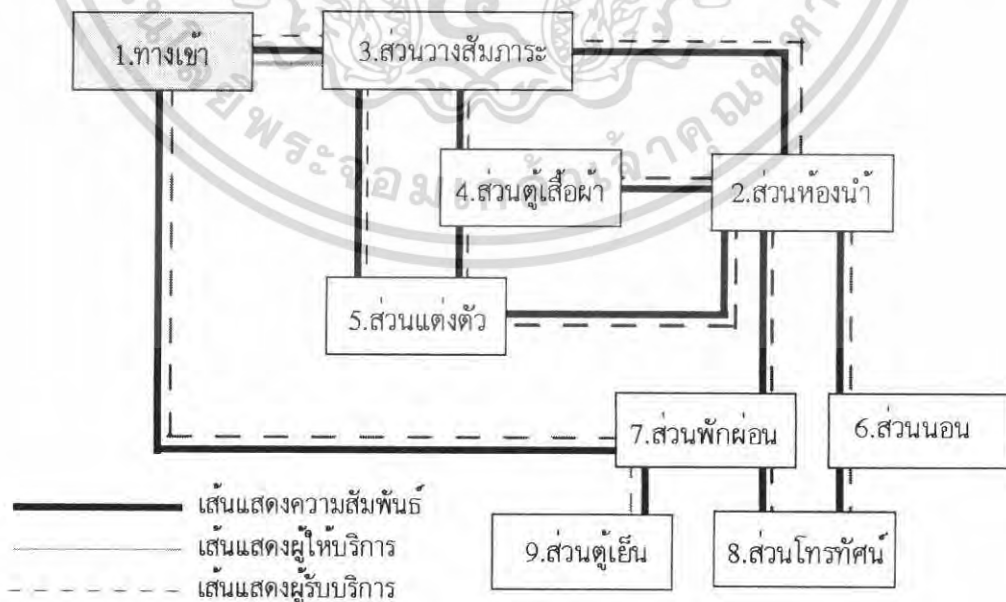


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 4.34 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องพักรรรมดา (STANDARD ROOM)



แผนภูมิที่ 4.35 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนส่วนห้องพักรรรมดา (STANDARD ROOM)



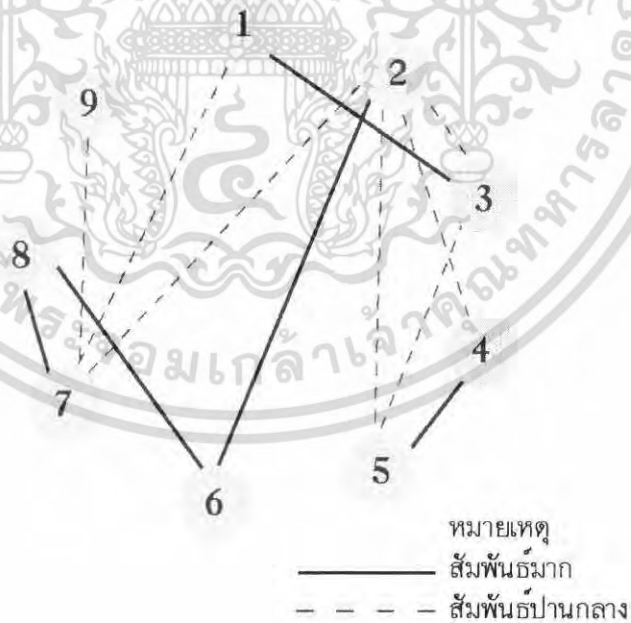
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพักดีลักซ์ (DELUXE ROOM)

องค์ประกอบ										
1. ทางเข้า	2									
2. ส่วนห้องน้ำ		4								
3. ส่วนสัมภาระ		3	2							
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า		4	3	2	1					
5. ส่วนเตียงตัว		4	3	4	3	1				
6. ส่วนนอน		2	1	1	1	2	1			
7. ส่วนพักผ่อน		2	1	1	1	1	1			
8. ส่วนโทรทัศน์		4	4	1						
9. ส่วนตู้เย็น		4	3	1						

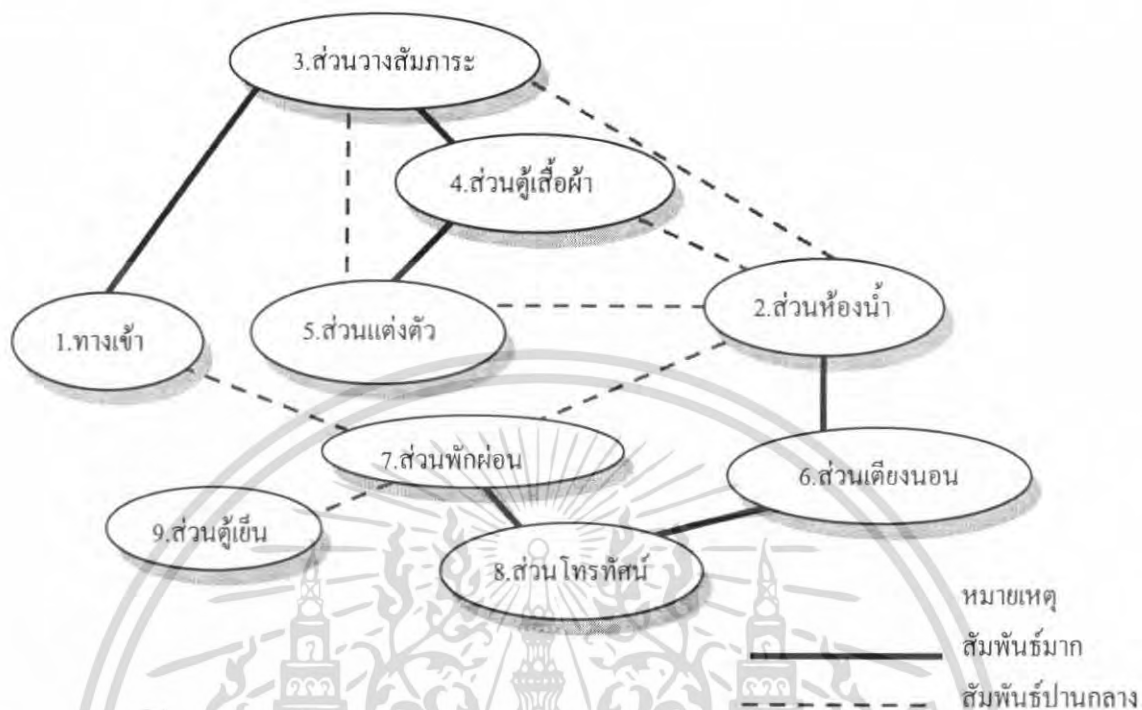
หมายเหตุ
 4 สัมพันธ์มากที่สุด
 3 สัมพันธ์ปานกลาง
 2 สัมพันธ์น้อย
 1 สัมพันธ์น้อยมาก

แผนภูมิที่ 4.36 แสดงโครงตาข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องพักดีลักซ์ (DELUXE ROOM)

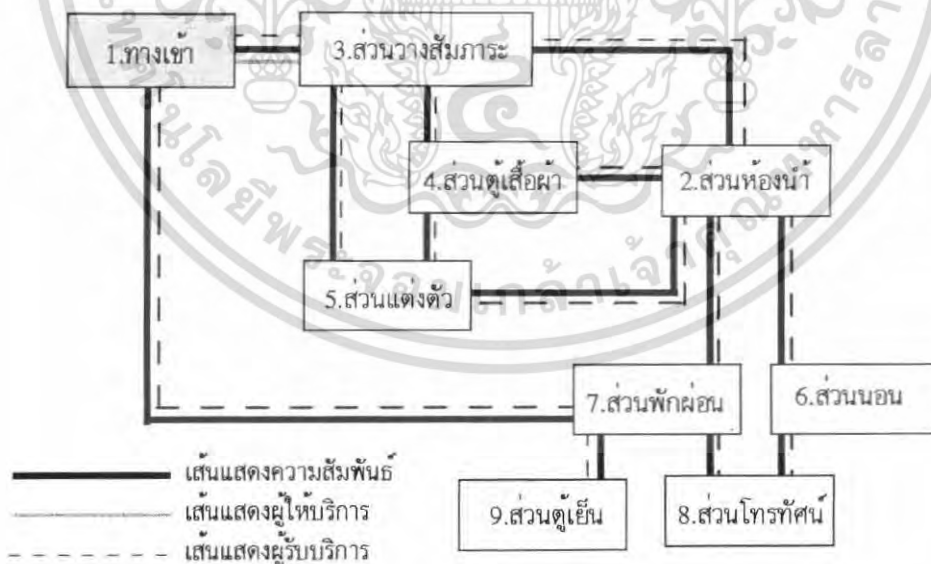


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 4.37 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องพักดีลักซ์ (DELUXE ROOM)

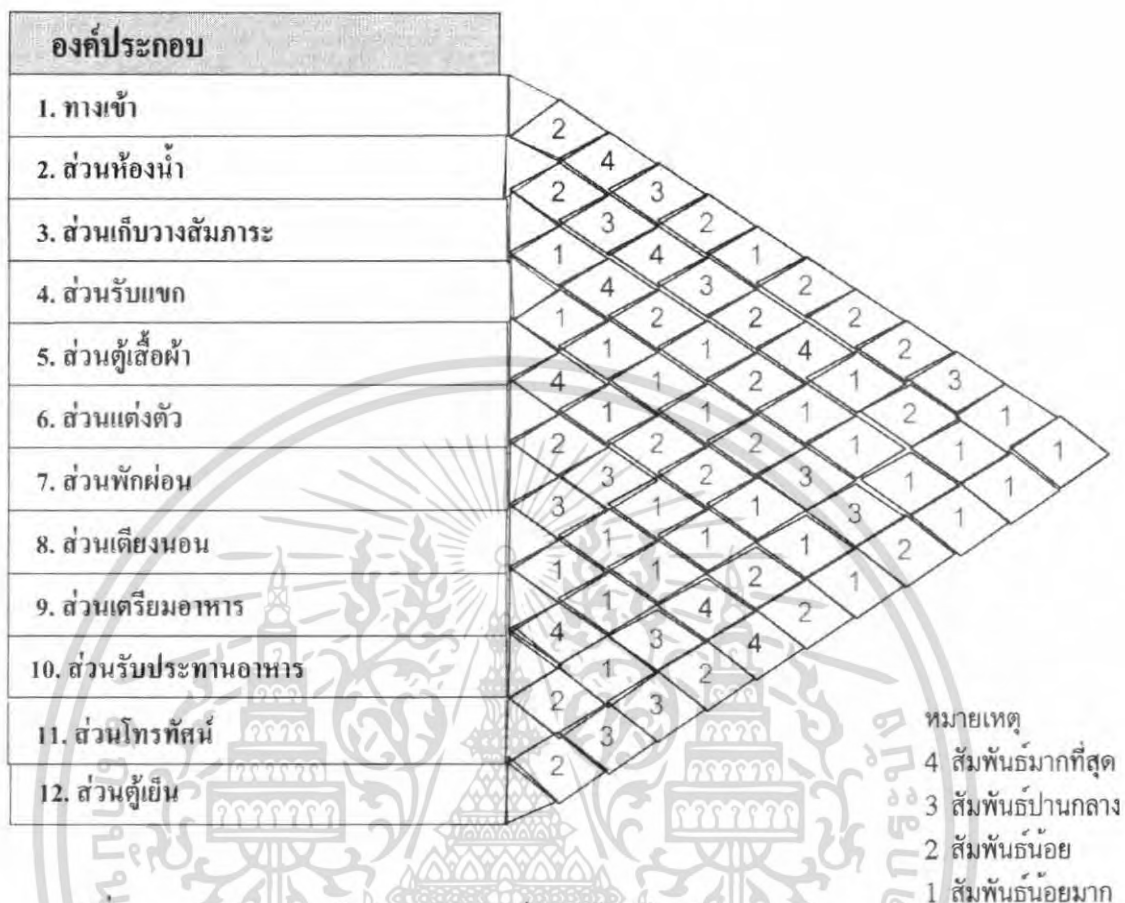


แผนภูมิที่ 4.38 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนส่วนห้องพักดีลักซ์ (DELUXE ROOM)

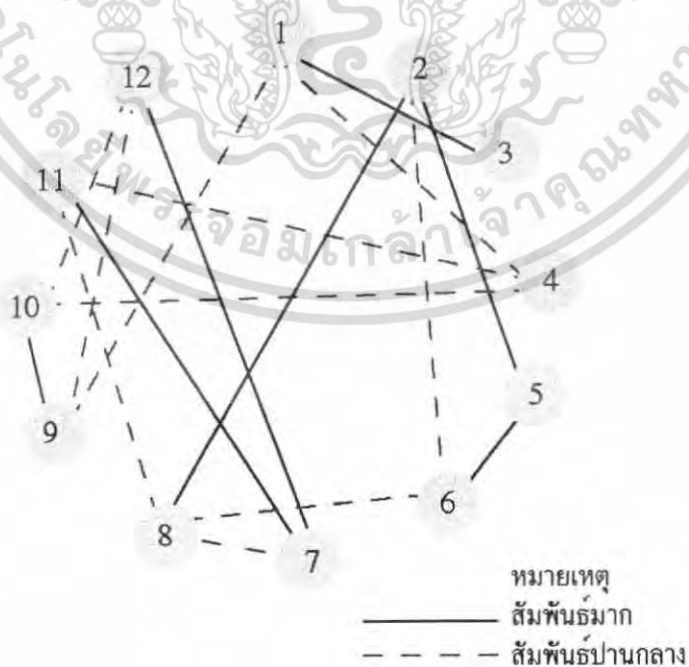


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 แสดงความสัมพันธ์ภายในส่วนห้องพัก SUITE ROOM

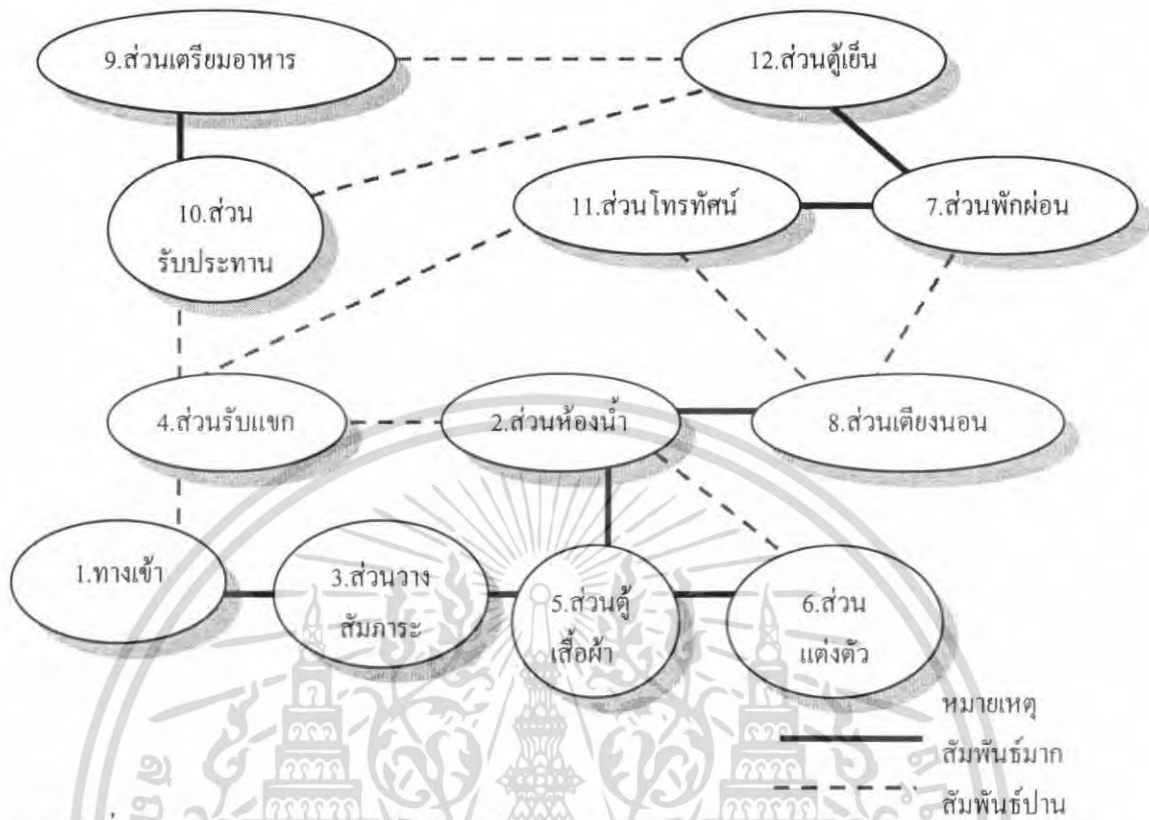


แผนภูมิที่ 4.39 แสดงโครงข่ายความสัมพันธ์ส่วนห้องห้องพัก SUITE ROOM

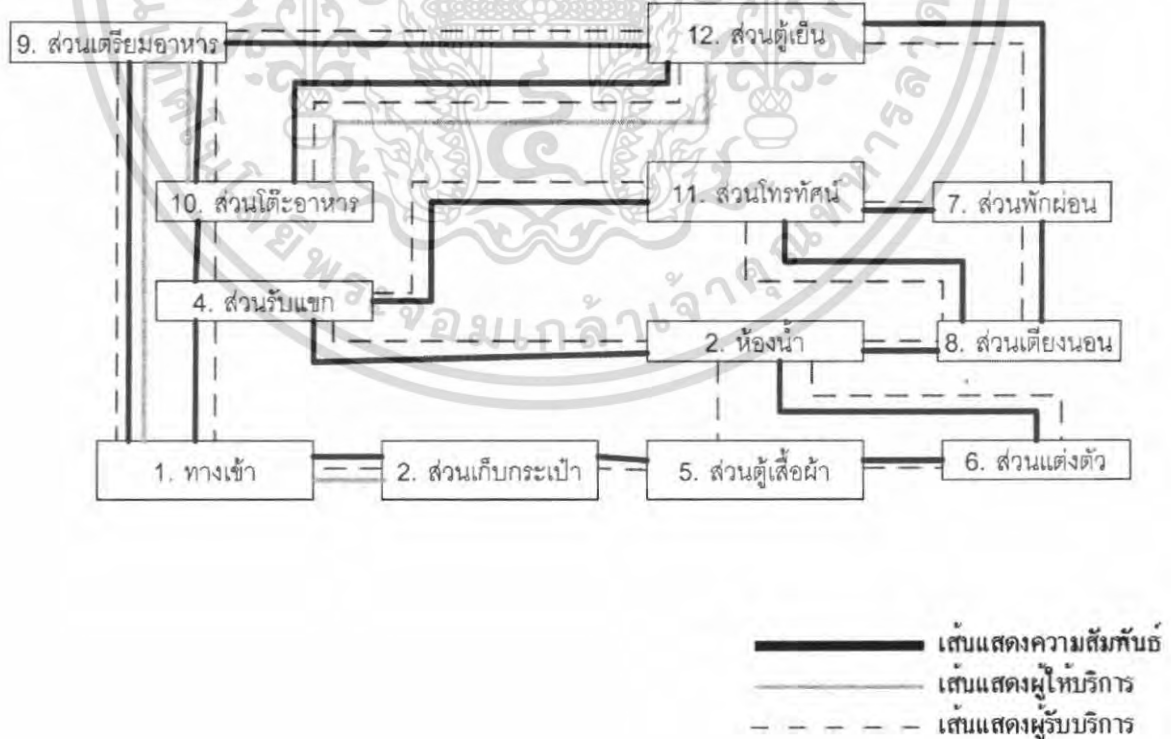


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิ 4.40 แสดงแผนภูมิฟองอากาศความสัมพันธ์ส่วนห้องพัก SUITE ROOM



แผนภูมิที่ 4.41 แสดงความสัมพันธ์ในส่วนห้องพัก SUITE ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

การวิเคราะห์การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยเป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่างๆ รวมทั้งพื้นที่ทางสัญจรและศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่ ว่ามีความต้องการใช้สอยเพียงพอกับพื้นที่จริงหรือไม่ เพื่อเป็นการปรับพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการพื้นที่ใช้สอย โดยอาจมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริงแต่ยังคงองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมดไว้ โดยวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆดังนี้

1. ส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)
2. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)
3. ล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)
4. ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET)
5. ห้องอาหารไทย (THAI RESTAURANT)
6. ห้องพัก ส่วน โรงแรม (GUEST ROOM)
 - 6.1 ห้องพักรธรรมดา (STANDARD ROOM)
 - 6.2 ห้องพักพิเศษ (DELUXE ROOM)
 - 6.3 ห้องสูท (SUITE ROOM)

ในส่วนทั้งหมดจะทำการศึกษาและค้นคว้าตามสภาพแวดล้อมที่เป็นจริงภายในโครงการ เพื่อนำไปสู่การวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่างๆ การจัดแบ่งเนื้อที่ใช้สอยของส่วนต่างๆสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

พื้นที่จริงของโครงการ Floor A ทั้งหมด 2,082 ตารางเมตร

ความต้องการของพื้นที่โครงการ Floor A

1. Lobby Hall	214	ตารางเมตร
2. Lobby Lounge	140	ตารางเมตร
3. Ball Room	400	ตารางเมตร
4. Coffee Shop	194	ตารางเมตร
5. Spa	336	ตารางเมตร

พื้นที่จริงของโครงการ = 1,836 ตารางเมตร

ความต้องการของพื้นที่โครงการ = 1,284 ตารางเมตร

พื้นที่เพิ่มเติม = $1,836 - 1,284 = 552$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.13 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการจริง Floor A

Floor A	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. Lobby Hall	214	92	306
2. Lobby Lounge	140	60.19	200.19
3. Ball Room	400	171.96	571.96
4. Coffee Shop	194	83.40	277.40
5. Spa	336	144.45	480.45
รวม	1284	552	1836

1. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโครงการที่จะจ่ายไปยังส่วนอื่นๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อน ส่วนล็อบบี้ควรอยู่ในตำแหน่งที่สัมพันธ์กับทางเข้าหลัก และเนื้อที่ควรมีขนาดใหญ่พอสมควร มีเคาน์เตอร์ต้อนรับ มีบริเวณที่นั่งพักคอย และมีส่วนบริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์ แลกเปลี่ยนเงินตรา เป็นต้น

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้นที่ 1 อาคารอเนกประสงค์พร้อมส่วนพักแขก

เนื้อที่ 306 ตารางเมตร

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONISTS)

1.2 พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION CLERK)

1.3 พนักงานบัญชี - เก็บเงิน (CASHIER)

1.4 พนักงานทะเบียน (REGISTRATOR)

1.5 พนักงานจองห้องพัก (RESERVATION CLERK)

2. ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม

2.2 ผู้มาติดต่อ

2.3 ผู้มาใช้บริการอื่นๆ ในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

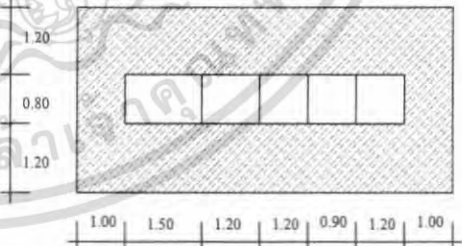
พฤติกรรมโดยย่อ

1. ผู้ใช้บริการห้องพักรักที่มาเป็นส่วนตัวเข้ามาในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL) โดยมีพนักงานต้อนรับ และให้วางกระเป๋า ติดต่อสอบถามพนักงานกล่าวต้อนรับ ให้คำแนะนำ ลงทะเบียนห้องพัก พนักงานลงทะเบียนให้แขก ตรวจสอบหลักฐาน มอบกุญแจ รับฝากของมีค่า ในระหว่างที่ลงทะเบียนอาจจะนั่งพักคอย ระหว่างพักคอยอาจใช้บริการในส่วน ห้องน้ำ ฯ ล ฯ ก่อนไปยังห้องพัก

2. ผู้ใช้บริการที่มาอยู่กับกลุ่มทัวร์ เข้ามาในส่วนล็อบบี้ โดยมีพนักงานต้อนรับและให้วางกระเป๋า แขกจะนั่งพักคอย ในระหว่างที่พักคอยอาจใช้บริการ ในส่วนโถง เช่น ห้องน้ำ ฯ ล ฯ ไกด์แยกไปติดต่อสอบถามส่วนใหญ่จะจองห้องพักไว้ล่วงหน้าแล้ว พนักงานจะตรวจสอบหลักฐาน และลงทะเบียน มอบกุญแจห้องพัก ไกด์นำไปแจกจ่ายแก่แขก แขกฝากของมีค่าเสร็จแล้วไปยังห้องพัก

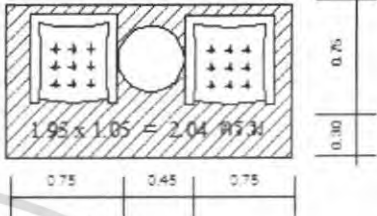
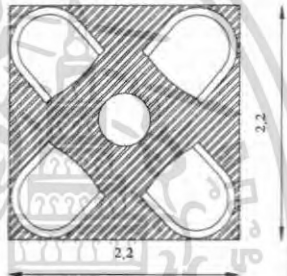
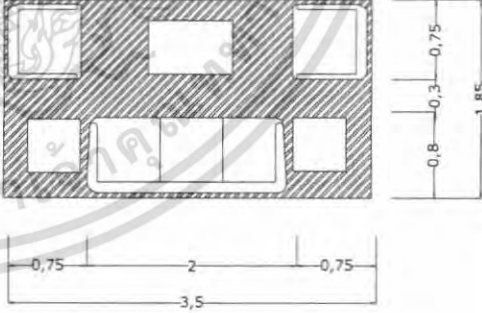
3. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่น ๆ หรือมาติดต่อกับแขกที่มาพัก เข้ามาในส่วนล็อบบี้ โดยมีพนักงานต้อนรับ ติดต่อสอบถาม พนักงานแนะนำอาจจะไปใช้บริการในส่วนอื่น ๆ เลยหรือนั่งพักคอย ในระหว่างที่นั่งพักคอยอาจใช้บริการในส่วนโถงพักคอย ห้องน้ำ หรือ ฯ ล ฯ ถ้ามาติดต่อกับแขกที่มาพักก็จะโทรศัพท์ติดต่อแล้วนัดพบกันในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเมื่อเสร็จธุระก็จะออกจากโรงแรม

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน โถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. เคาน์เตอร์ต้อนรับ 1.1 พื้นที่แคชเชียร์ <ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - ปริ้นเตอร์ - เครื่องรูบิคตรเครดิต - บริเวณเขียนหนังสือ - โทรศัพท์ - ที่เก็บบิล - ที่เก็บเงิน 1.2 พื้นที่ส่วนลงทะเบียน <ul style="list-style-type: none"> - บริเวณเขียนหนังสือ- คอมพิวเตอร์ - ที่เก็บเอกสาร - โทรศัพท์ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยได้จากพื้นที่ทั้งหมดของเคาน์เตอร์ 25.60 ตารางเมตร</p>

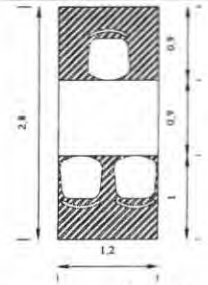
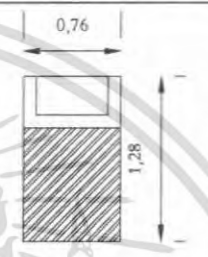
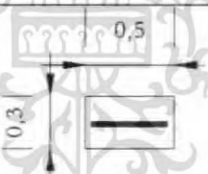
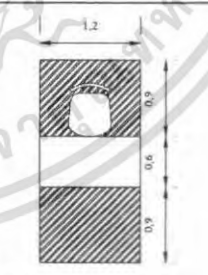
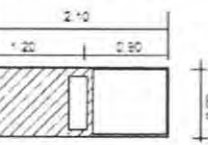
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโรงต้อนรับ (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> - ช้องเก็บกุญแจ , จดหมาย <p>1.3 พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กล้องใส่เอกสาร , แผ่นพับ 	
<p>2.ที่นั่งพักคอย</p> <p>2.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง $1.95 \times 1.05 = 2.04$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง/คน = 1.02 ตารางเมตร</p>
<p>2.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 4 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 1 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง $2.20 \times 2.20 = 4.84$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง/คน = 1.21 ตารางเมตร</p>
<p>2.3.การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 X 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 X 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 X 0.80 ม. - เก้าอี้หัวแขน ขนาด 0.75 X 0.75 ม. 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง $3.50 \times 1.85 = 6.475$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง/คน = 1.295 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>3. โต๊ะบริการทัวร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.80x 1.20 ม. 1 ตัว - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 3 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.80 = 3.36 ตารางเมตร</p>
<p>4. โทรศัพทสารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โทรศัพทจำนวน 2 เครื่อง 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย โทรศัพท 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร โทรศัพท 2 เครื่อง ใช้พื้นที่ 1.96 ตารางเมตร</p>
<p>5. พื้นที่วางกระเป๋า</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยกระเป๋า 1 ใบ ใช้พื้นที่ = 0.15 ตารางเมตร</p>
<p>6. ส่วนสัมภาระ</p> <p>6.1 หัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน ขนาด 0.60 x 1.20 ม. - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. <p>6.2 พื้นที่รถเข็นกระเป๋า</p> <ul style="list-style-type: none"> - รถเข็น ขนาด 1.20 x 0.80 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.40 = 2.88 ตารางเมตร</p>  <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยรถเข็น 1 คัน ใช้พื้นที่ 2.10 x 0.80 = 1.68 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการใช้พื้นที่

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์ โดยคิดจากองค์ประกอบใช้สอยภายในเคาน์เตอร์

2. พื้นที่นั่งพักคอย (WAITING AREA)

- คิดจากฝ่ายการตลาดของโรงแรม
- คิดจาก 10% ของจำนวน 168 ห้องของแขกที่มาพัก 5% ของแขกที่ไม่ได้เข้าพักในโรงแรม จะได้ 17 ที่นั่งและเฉลี่ยไปตามส่วนต่าง ๆ และนอกจากนั้น อาจมีแขกที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 2-5 คน ดังนั้น จะต้องมีที่นั่งในล็อบบี้ประมาณ $(17 + 5) = 22$ คน

3. พื้นที่นั่งสำหรับ โต๊ะทัวร์ (TOURIST TABLE)

- พื้นที่สำหรับโต๊ะบริษัททัวร์จำนวนพนักงาน 1 คน คิดจากพื้นที่ที่นั่ง คิดเป็น $1.20 \times 2.80 = 3.36$ ตารางเมตร

4. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ

- คิดจากโทรศัพท์จำนวน 1 เครื่อง ใช้พื้นที่ 0.98 ตารางเมตร ในโครงการใช้ 2 เครื่อง ดังนั้นต้องใช้พื้นที่ 1.96 ตารางเมตร

5. พื้นที่วางกระเป๋า

- คิดจาก พื้นที่วางกระเป๋า 1 ใบ ใช้พื้นที่ 0.15 ตารางเมตร
- แขก 1 คน มีกระเป๋าเดินทางเฉลี่ย 2 ใบ ใช้พื้นที่ 0.3 ตารางเมตร
- แขก 22 คน ใช้พื้นที่ $0.3 \times 22 = 6.6$ ตารางเมตร

6. พื้นที่ของหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ (BALL CAPTAIN)

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

7. พื้นที่สำหรับรถเข็น

- คิดจากพื้นที่การใช้งานและขนาดของรถเข็น $2.10 \times 0.80 = 1.68$ ตร.ม. ดังนั้น นโยบายของโรงแรมต้องการจำนวนรถเข็น 4 คัน ความต้องการใช้พื้นที่คิดเป็น $1.68 \times 4 = 6.72$ ตารางเมตร

8. พื้นที่ทางสัญจร ภายในส่วนโถงต้อนรับเป็นที่รองรับของคนจำนวนมาก เนื้อที่ทางสัญจรจะต้องมากกว่าที่อื่นๆ คิดเป็น 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

9. พื้นที่ความโอ้โถงคิดจาก 50 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ส่วน โถงต้อนรับ

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตาราง เมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตาราง เมตร)	หมายเหตุ
1. เคาน์เตอร์(FRONT DESK)	25.60	1	25.60	- คิดจาก องค์ประกอบใช้ สอยต่างๆ
2. การจัดชุดที่นั่งส่วนพักคอย				- คิดจาก 10 % ของห้องพัก ทั้งหมดจำนวน 168 ห้อง
- การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง	2.04	3	6.12	
- การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง	4.4	4	17.6	
รวมพื้นที่ส่วนพักคอย			23.72	
3. โต๊ะบริการทัวร์	3.36	1	3.36	- คิดจากพื้นที่ใช้ สอย
4. พื้นที่ส่วนสัมภาระ				- คิดจาก องค์ประกอบใช้ สอยต่างๆ และ ความต้องการใน การใช้งานจริง
- เคาน์เตอร์ (BELLCAPTAIN)	2.88	1	2.88	
- รถเข็น	1.68	4	6.72	
- ที่วางกระเป๋าเดินทาง	0.3	22	6.6	
รวมพื้นที่สัมภาระ			16.2	
5. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	0.98	1	1.96	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			70.84	
พื้นที่ทางสัญจร			35.42	คิดจาก 50 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
พื้นที่ความโอโถง			35.42	คิดจาก 50 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			141.68	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป	พื้นที่จริง	306	ตารางเมตร
	พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	141.68	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ	$306 - 141.68 = 164.32$	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร + พื้นที่ความโอ้โงง = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$164.32 + 35.42 + 35.42 = 235.16 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. COUNTER FRONTDEK	25.60	84.98	110.58
2. พื้นที่พักคอย	23.72	78.74	102.46
3. โต๊ะบริการทัวร์	3.36	11.15	14.51
4. พื้นที่ส่วนสัมภาระ	16.20	53.78	69.98
5. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	1.96	6.51	8.47
รวม	70.84	235.16	306

2. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนล็อบบี้เสาด้าน (LOBBY LOUNGE)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นบริเวณของแขกที่มาพักหรือติดต่อธุระ ตั้งอยู่ติดกับส่วนโถงต้อนรับใช้เป็นบริเวณพักผ่อนนั่งเล่น ดื่มเครื่องดื่ม และชมทิวทัศน์ นอกจากนี้ยังใช้เป็น พบปะสังสรรค์ นั่งรอเพื่อออกไปทัศนจร หรือไปยังที่อื่น ๆ หรือเดินทางกลับบ้าน มีลักษณะสบายเป็นธรรมชาติ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 1 อาคารอเนกประสงค์
เนื้อที่	200.19 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาทำการ 09.00 – 02.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่ แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานบริการ
- พนักงานเก็บเงิน
- กัปตัน
- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้รับบริการ

- แขกผู้มาพักในโรงแรม
- ผู้มาติดต่อหรือใช้บริการอื่น ๆ

พฤติกรรมโดยย่อ

การใช้บริการส่วนล็อบบี้เลาจน์ (Lobby Lounge)

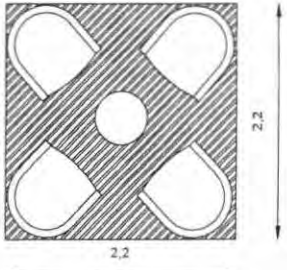
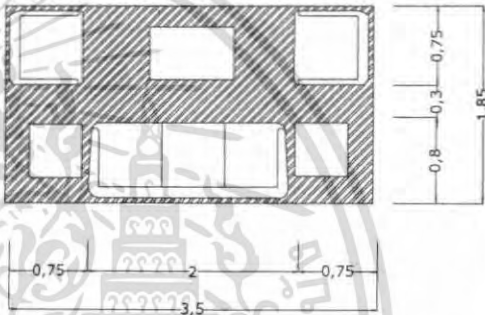
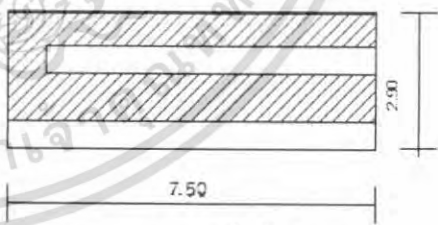
แขกที่มาพักจะใช้บริการส่วนนี้ต้องเดินผ่านส่วนโถงต้อนรับ (Lobby Lounge) โดยแขกที่จะมานั่งในที่ซึ่งจัดไว้ พนักงานบริการจะนำเมนูมาให้แขกเลือกเครื่องดื่มจากรายการเครื่องดื่มแล้วบาร์เทนเดอร์จะผสมเครื่องดื่มให้ตามที่แขกสั่ง และพนักงานบริการ จะนำเครื่องดื่มมาเสิร์ฟกับแขก จุดมุ่งหมายเพื่อพักผ่อนชมวิว เป็นที่พักคอยพบปะสังสรรค์

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่นั่ง</p> <p>1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 1 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง $1.95 \times 1.05 = 2.04$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง / คน = 1.02 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนล็อบบี้ล่าง (LOBBY LOUNGE) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 4 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 x 0.50 ม. 1 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 4 ที่นั่ง $2.20 \times 2.20 = 4.84$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง/คน = 1.21 ตารางเมตร</p>
<p>1.3.การจัดชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 X 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 X 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 X 0.80 ม. - เก้าอี้หัวแขน ขนาด 0.75 X 0.75 ม. 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง $3.50 \times 1.85 = 6.475$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง/คน = 1.295 ตารางเมตร</p>
<p>2. เกาน์เตอร์บาร์</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เกือบเครื่องดื่ม - โซวเครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เกือบอุปกรณ์ - บริเวณวางเครื่องดื่มแขก <p>2.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ <p>2.3 ที่นั่งของแขก (คิดจาก 10% ของจำนวน ที่นั่งทั้งหมด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.40 x 0.40 ม. 4 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $7.50 \times 2.90 = 21.75$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการพื้นที่

1. พื้นที่นั่ง

- คิดจาก 20 % ของห้องพัก 168 ห้อง ดังนั้นความต้องการพื้นที่นั่งทั้งหมด 34 ที่นั่ง

2. พื้นที่เคาน์เตอร์บาร์

- ที่นั่งด้านหน้าเคาน์เตอร์บาร์คิดจาก 10 %
- คิดจากพื้นที่ใช้งาน 13.23 ตารางเมตร

ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์สรุปพื้นที่ส่วน LOBBY LOUNGE

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตาราง เมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตาราง เมตร)	หมายเหตุ
1. ชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง	2.04	2	6.12	คิดจาก 20 % ของห้องพัก
2. ชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง	4.4	2	13.2	คิดจาก 20 % ของห้องพัก
3. ชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง	6.48	1	6.48	คิดจาก 20 % ของห้องพัก
4. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์	21.75	1	21.75	คิดจาก องค์ประกอบ ของการใช้งาน
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			47.55	
พื้นที่สัญจร			23.78	คิดจาก 50 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			71.33	

สรุป	พื้นที่จริง	200.19 ตารางเมตร
	พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	71.33 ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ	$200.19 - 71.33 = 128.86$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$128.86 + 23.78 = 152.64 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน LOBBY LOUNGE

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง	6.12	19.65	25.77
2. ชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง	13.20	42.37	55.57
3. ชุดที่นั่ง 5 ที่นั่ง	6.48	20.80	27.28
4. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์	21.75	69.82	91.57
รวม	47.55	152.64	200.19

3. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนเปิดโล่ง บรรยากาศดี จะมีบรรยากาศแบบ OPEN SPACE และยังเป็นส่วนที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง เป็นสถานที่รับประทานอาหาร โดยทั่วไปเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ในช่วงตอนเช้าอาจมีอาหารประเภทบุฟเฟ่ต์ให้บริการ และมีครัวอยู่บริเวณด้านข้าง ซึ่งเป็นครัวใหญ่ที่ทำอาหารไป อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะเป็นกันเอง

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 1 อาคารอเนกประสงค์
เนื้อที่	277.40 ตารางเมตร
เวลาทำการ	24 ชั่วโมง
ผู้ใช้พื้นที่	แบ่งออกเป็น 2 กลุ่มคือ ผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ
	1. ผู้ให้บริการ
	- ผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้าพนักงานบริการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานแคชเชียร์
- บาร์เทนเดอร์

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

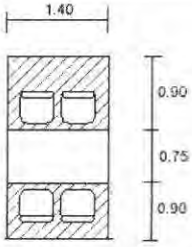
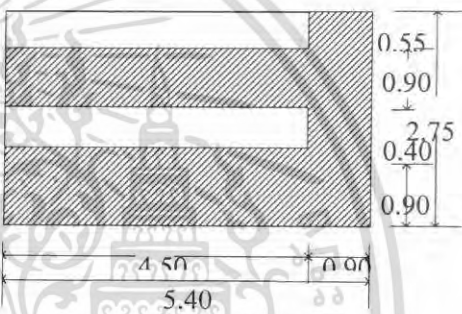
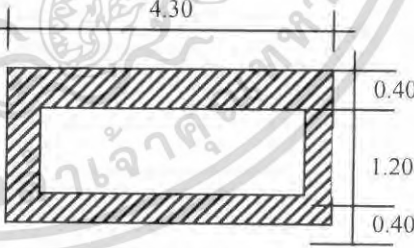
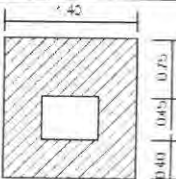
แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก เมื่อแขกเข้ามาใน คอฟฟี่ช็อป พนักงานกล่าวต้อนรับ และจัดหาที่นั่งให้เมื่อแขกนั่ง พนักงานนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารไปให้แคชเชียร์ตรวจสอบเช็ครับ-ส่งอาหาร และนำไปส่งอาหารและเครื่องดื่มไปที่แคชเชียร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แขกดื่มเครื่องดื่มในระหว่างการรออาหาร เมื่ออาหารออกจากครัวตรวจสอบเช็ครายการ พนักงานนำไปเสิร์ฟ และคอยบริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคชเชียร์คิดเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้แคชเชียร์ทอนเงินลูกค้า กล่าวขอบคุณ พนักงานทำความสะอาดและจัดบริเวณโต๊ะให้เรียบร้อย

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน COFFEE SHOP

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. พื้นที่นั่ง 1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> $2.55 \times 0.75 = 1.91 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.95 ตารางเมตร</p>
1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> $2.55 \times 2.55 = 6.50 \text{ ตารางเมตร}$ <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.62 ตารางเมตร</p>

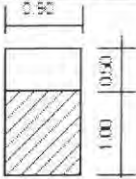
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน COFFEE SHOP (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.40 ม. 1 ตัว <p>2. เคาน์เตอร์บริการ</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บเครื่องดื่ม - โชว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางอาหาร - บริเวณรับส่งอาหาร <p>2.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <p>$1.40 \times 2.55 = 3.75$ ตารางเมตร</p> <p>เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.90 ตารางเมตร</p>  <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$5.40 \times 2.75 = 14.85$ ตารางเมตร</p>
<p>3. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)</p> <p>ขนาด 1.20 x 2.00 ม. 1 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$3.60 \times 2.80 = 10.08$ ตารางเมตร</p>
<p>4. ส่วนต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.60 x 0.40 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย</p> <p>$1.40 \times 1.50 = 2.10$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน COFFEE SHOP (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
5. จุดบริการ - จุดบริการ ขนาด 0.90 x 0.60	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.50 \times 0.90 = 1.35$ ตารางเมตร</p>

ความต้องการของพื้นที่

- ที่นั่ง คิดจาก 35% จากจำนวนห้องพัก 168 ห้องจำนวนที่นั่งรับประทานอาหารทั้งหมด 60 ที่นั่ง
- ส่วนบริการ 1 จุด ต่อจำนวนผู้ใช้บริการ 28 คน ความต้องการทั้งหมด 3 จุดคิดจากองค์ประกอบใช้สอย คือ $1.50 \times 0.90 = 1.35 \times 3 = 4.05$ ตารางเมตร
- พื้นที่เคาน์เตอร์บริการคิดจากองค์ประกอบของพื้นที่ใช้งานจริง ความต้องการพื้นที่ใช้สอยของเคาน์เตอร์คิดจากองค์ประกอบใช้สอยทั้งหมด $7.50 \times 2.90 = 21.75$ ตารางเมตร
- โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์) คิดจากองค์ประกอบใช้สอย $0.6 \times 2.4 = 15.36$ ตารางเมตร พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 50% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วน (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.เมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.เมตร)	หมายเหตุ
1. ที่นั่งรับประทานอาหาร				
- ที่นั่งรับประทานอาหาร 2 ที่นั่ง	1.91	6	11.46	คิดจาก 35%
- ที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง	3.75	12	45	จากจำนวนห้องพัก
รวมที่นั่งรับประทานอาหาร			56.46	
2. จุดบริการ	1.35	3	4.05	คิดจากขนาดมาตรฐาน
3. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	14.85	1	14.85	คิดจากองค์ประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วน (COFFEE SHOP) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่/ หน่วย (ตร. เมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.เมตร)	หมายเหตุ
				ของกรใช้งาน
4. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)	10.08	1	10.08	คิดจากความ ต้องการใช้งาน จริง
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			85.44	
พื้นที่ทางสัญจร			42.72	คิดจาก 50% ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			128.16	

สรุป	พื้นที่จริง	277.40	ตารางเมตร
	พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	128.16	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ	$277.40 - 128.16 = 149.24$	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือ ไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$149.24 + 42.72 = 191.96 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมในส่วน COFFEE SHOP

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ (50%)	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ที่นั่งรับประทานอาหาร	56.46	126.85	183.31
2. จุดบริการ	4.05	9.10	13.15
3. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ	14.85	33.36	48.21
4. โต๊ะวางอาหาร (บุฟเฟต์)	10.08	22.65	32.73
รวม	85.44	191.96	277.40

4. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องจัดเลี้ยง (BANQUET)

ลักษณะโดยทั่วไป

ใช้เป็นห้องจัดเลี้ยง งานรื่นเริงอื่นๆ และการจัดสัมมนา, ประชุมแบบไม่เป็นทางการ ถ้าเป็นงานเลี้ยงสามารถจัดได้ทั้งแบบบุฟเฟต์ ลักษณะภายในเป็นห้องโถง มีการตกแต่งได้บรรยากาศอบอุ่น สามารถจุคนได้จำนวนมาก เพื่อต้อนรับแขกทั้งภายในและภายนอกโรงแรม

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้นที่ 1 อาคารอเนกประสงค์

เนื้อที่ 571.96 ตารางเมตร

เวลาทำการ ขึ้นอยู่กับการจองช่วงเวลาของห้องจัดเลี้ยง

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- พนักงานบริการ
- พนักงานต้อนรับ

2. ผู้ใช้บริการ

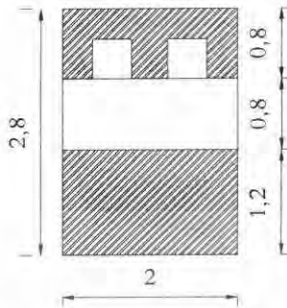
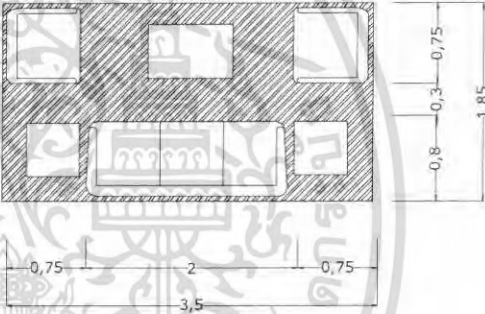
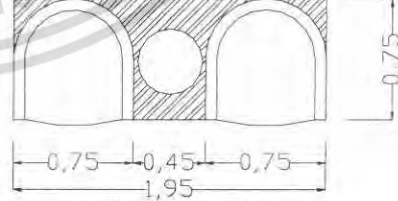
- แขกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มายังส่วนนี้จะต้องมารออยู่ที่พักคอยด้านหน้าทางเข้าก่อน แล้วจะมีพนักงานต้อนรับอยู่ พอเข้ามาด้านในก็จะหาที่นั่ง ระหว่างนั้นจะมีพนักงานเสิร์ฟคอยให้บริการอยู่ตลอด

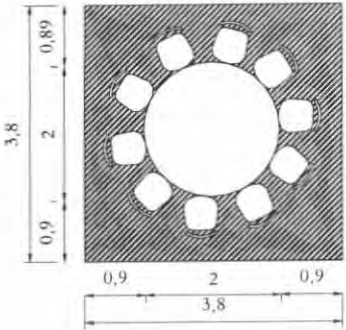
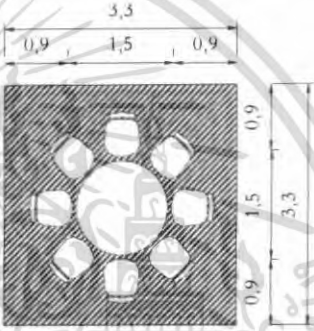
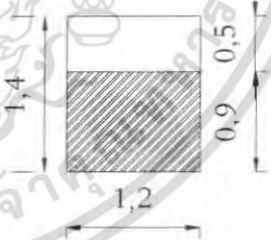
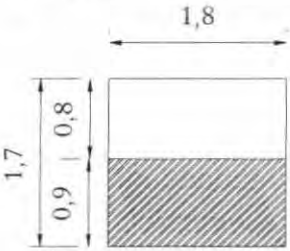
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงพื้นที่วิเคราะห์ห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. พื้นที่ส่วนต้อนรับ</p> <p>ขนาด 2.00 X 2.80</p> <p>โต๊ะขนาด 2.00 X 0.8</p>	 <p>พื้นที่ต้องการใช้สอยส่วนต้อนรับลงทะเบียน $2.00 \times 2.80 = 5.60$ ตารางเมตร</p>
<p>2. ส่วนพักคอยพื้นที่นั่ง 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 X 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 X 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 X 0.80 ม. - เก้าอี้ท้าวแขน ขนาด 0.75 X 0.75 ม. 	 <p>พื้นที่ที่ต้องการทั้งหมด พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง $3.50 \times 1.85 = 6.475$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง/คน = 1.295 ตารางเมตร</p>
<p>3. ที่พักคอย 2 ที่นั่ง</p> <p>2.1 การจัดจุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.60 X 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 X 0.45 ม. 1 ตัว 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง $1.95 \times 0.75 = 1.47$ ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง/คน = 0.735 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.23 แสดงพื้นที่วิเคราะห์ห้องจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>4. ส่วนรับประทานอาหาร</p> <p>4.1 การจัดชุดที่นั่ง 10 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้หนึ่งตัวขนาด 0.45 X 0.45 ม. - โต๊ะอาหาร ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 2.00ม. <p>1 ตัว</p> <p>4.2 การจัดชุดที่นั่ง 8 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้หนึ่งตัวขนาด 0.45 X 0.45 ม. - โต๊ะอาหาร ขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 1.80ม. <p>1 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 10 ที่นั่ง</p> $3.80 \times 3.80 = 14.44 \text{ ตารางเมตร}$  <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 8 ที่นั่ง</p> $3.30 \times 3.30 = 10.89 \text{ ตารางเมตร}$
<p>5. จุดพื้นที่บริการ</p> <p>จุดบริการ 1 แห่งจุด ขนาด 1.20 X 0.50 ม.</p>	 <p>พื้นที่ที่ต้องการทั้งหมด</p> $1.40 \times 1.2 = 1.68 \text{ ตารางเมตร}$
<p>6. ส่วนโต๊ะวางอาหารเครื่องคัม</p> <p>ขนาด 0.80 X 0.180 ม.</p>	 <p>พื้นที่ที่ต้องการทั้งหมด</p> $1.80 \times 1.70 = 3.06 \text{ ตารางเมตร}$

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการของพื้นที่

4.1 การจัดพื้นที่เป็นห้องจัดเลี้ยง

จัดแบบโต๊ะจีน ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนรับประทานอาหาร คิดตามพื้นที่ใช้สอยของหนึ่งคน จุคนได้มากกว่า 200 คน โดยประมาณ

1.2 พื้นที่จุดบริการ จำนวน 30 คน ต่อ 1 จุดบริการ จะได้ 7 จุด $1.68 \times 7 = 11.76$ ตารางเมตร

1.3 พื้นที่เวทีคิดจาก 10% ของพื้นที่ทั้งหมด $430.5 \times 10\% = 43.5$ ตารางเมตร

พื้นที่ทางสัญจรคิดจาก 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET) แบบ โต๊ะจีน

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.เมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.เมตร)	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 8 ที่นั่ง	10.89	17	185.13	
- พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร 10 ที่นั่ง	14.44	6	86.64	
รวมพื้นที่นั่งรับประทานอาหาร			271.77	
2. พื้นที่จุดบริการ	1.68	7	11.76	
3. พื้นที่เวที	43.5	1	43.5	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			327.03	
พื้นที่ทางสัญจร			98.11	คิดจาก 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			425.14	

สรุป	พื้นที่จริง	571.96 ตารางเมตร
	พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	425.14 ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ	$571.96 - 425.14 = 146.82$ ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น 146.82 98.11 244.93 ตารางเมตร ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยนำพื้นที่ที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.25 แสดงแสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมห้องจัดเลี้ยง (BANQUET) แบบโต๊ะจีน

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ (30%)	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. ที่นั่งรับประทานอาหาร	271.77	203.54	475.31
2. จุดบริการ	11.76	8.81	20.57
3. พื้นที่เวที	43.5	32.58	76.08
รวม	327.03	244.93	571.96

5. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องอาหาร

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นห้องอาหารที่ให้บริการในด้านอาหารต่าง บริการเป็นช่วง ๆ คือช่วงกลางวันและช่วงเย็น มีส่วนพักผ่อนอยู่ด้านหน้าทางเข้า สามารถเข้าได้ 2 ทาง คือ ทางด้านหน้า และทางด้านข้างที่เป็นจุดเชื่อมต่อกับคอฟฟี่ช็อป มีจุดบริการสำหรับพนักงานในส่วนที่นั่งอำนวยความสะดวก มีห้องครัวต่างหากอยู่ในส่วนด้านหลัง อีกทั้งยังมีส่วนรับประทานอาหารแบบ indoor และ outdoor ให้ได้เลือกนั่งรับประทานอาหารพร้อมสัมผัสกับบรรยากาศริมน้ำ

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1 อาคารอเนกประสงค์

พื้นที่ 580.92 ตารางเมตร

เวลา เปิด 11.00 – 14.00 น.
17.00 – 22.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
 - ผู้จัดการภัตตาคาร
 - หัวหน้าภัตตาคาร
 - กัปตัน
 - พนักงานต้อนรับ
 - พนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้รับบริการ

- แยกที่มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ

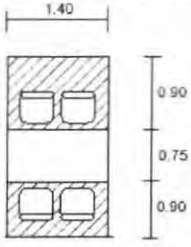
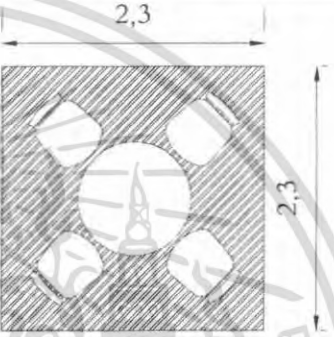
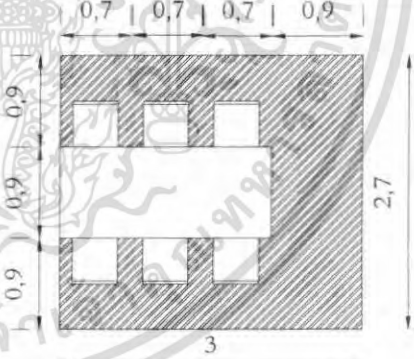
แขกผู้มาพักอาศัยหรือบุคคลภายนอก เมื่อแขกเข้ามาในร้าน พนักงานต้อนรับกล่าวต้อนรับ และจัดหาที่นั่งให้เมื่อแขกนั่ง พนักงานนำเมนูมาให้ แนะนำอาหาร รอแขกสั่งอาหารและเครื่องดื่ม พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารไปให้เคาน์เตอร์ตรวจเช็ครับ-ส่งอาหาร และนำใบสั่งอาหารและเครื่องดื่มไปให้เคาน์เตอร์บาร์ รับเครื่องดื่มมาเสิร์ฟก่อน แยกดื่มเครื่องดื่มในระหว่างการรออาหาร เมื่ออาหารออกจากครัวตรวจเช็ครายการ พนักงานนำไปเสิร์ฟ และคอยบริการ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว เรียกเก็บเงิน แคชเชียร์คิดเงิน พนักงานเสิร์ฟรับเงินหรือบัตรเครดิต นำมาให้แคชเชียร์ทอนเงินลูกค้า กล่าวขอบคุณ พนักงานทำความสะอาดและจัดบริเวณโต๊ะให้เรียบร้อย

ตารางที่ 4.26 แสดงพื้นที่วิเคราะห์ห้องอาหารไทย

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
1. ส่วนต้อนรับ - เคาน์เตอร์ ขนาด 0.60 x 0.40 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.40 \times 1.50 = 2.10$ ตารางเมตร</p>
1. พื้นที่นั่ง 1.1 การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง $2.55 \times 0.75 = 1.91$ ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 0.95 ตารางเมตร</p>
1.2 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง $2.55 \times 2.55 = 6.50$ ตารางเมตร เฉลี่ยพื้นที่ / คน = 1.62 ตารางเมตร</p>

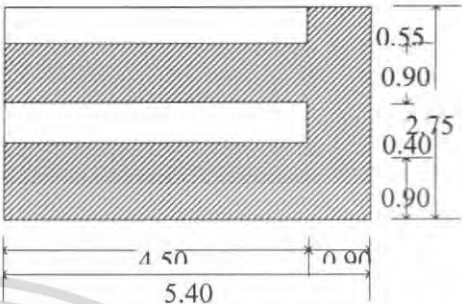
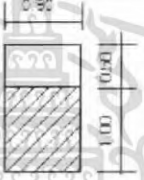
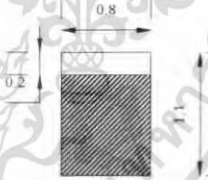
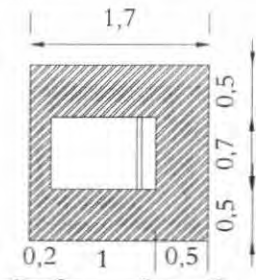
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อหยุดตีพิมพ์แล้วจะขอยกเว้นด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.26 แสดงพื้นที่วิเคราะห์ห้องอาหารไทย (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1.3 การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 1.40 ม. 1 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง $1.40 \times 2.55 = 3.57$ ตารางเมตร เหลือพื้นที่/คน = 0.90 ตารางเมตร</p>
<p>1.4 การจัดที่นั่ง 4 ที่นั่ง</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง $2.30 \times 2.30 = 5.29$ ตารางเมตร เหลือพื้นที่/คน = 1.32 ตารางเมตร</p>
<p>1.5 การจัดชุดที่นั่ง 6 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะรับประทานอาหาร ขนาด 0.90×2.10 ม. - เก้าอี้ ขนาด 0.45×0.45 ม. 6 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนชุดที่นั่ง $3.00 \times 2.70 = 8.10$ ตารางเมตร พื้นที่เหลือ/คน 1.35 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.26 แสดงพื้นที่วิเคราะห์ห้องอาหารไทย (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. ส่วนเคาน์เตอร์บาร์ เคาน์เตอร์บริการ</p> <p>2.1 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บเครื่องดื่ม - โชว์เครื่องดื่ม - ตู้เก็บน้ำแข็ง - เก็บอุปกรณ์ - บริเวณวางอาหาร - บริเวณรับส่งอาหาร <p>2.2 ส่วนแคชเชียร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคิดเงิน - โทรศัพท์ 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $5.40 \times 2.75 = 14.85$ ตารางเมตร</p>
<p>3. จุดบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จุดบริการ ขนาด 0.90×0.60 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.50 \times 0.90 = 1.35$ ตารางเมตร</p>
<p>4. พื้นที่วางป้ายเมนู</p> <p>ขนาด 0.60×0.10 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $0.60 \times 0.10 = 0.88$ ตารางเมตร</p>
<p>5. พื้นที่รถเข็นอาหาร & เครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาด 1.00×0.70 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.75 \times 1.80 = 3.08$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการของพื้นที่

1. พื้นที่รับประทานอาหารคิดจาก 50% ของห้องพัก ห้องพักมีจำนวน 168 ห้อง ดังนั้นจึงมีที่นั่ง 84 ที่นั่งโดยประมาณ
2. จุดบริการ 1 จุดต่อจำนวน คน/จุด คือ 1 จุดต่อ 28 คน
3. พื้นที่รถเข็นต่อองค์ประกอบใช้สอย $1.75 \times 1.80 = 3.08$ ตารางเมตร
4. พื้นที่เคาน์เตอร์คิดจากการใช้งาน $5.40 \times 3.15 = 17.01$ ตารางเมตร
5. พื้นที่วางป้ายเมนูความต้องการพื้นที่ใช้สอย $0.60 \times 0.10 = 0.88$ ตารางเมตร
6. พื้นที่ต้อนรับ ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.40 \times 1.50 = 2.10$ ตารางเมตร

ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ห้องอาหารไทย (RESTAURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.เมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.เมตร)	หมายเหตุ
1. พื้นที่ชุดที่นั่ง - ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 2 ที่นั่ง - ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง - ชุดที่นั่งรับประทานอาหาร 6 ที่นั่ง รวมพื้นที่รับประทานอาหาร	1.91 3.57 8.10	4 10 6	7.64 35.7 48.6	คิดจาก 50% ของห้องพัก
2. พื้นที่บริการ - พื้นที่จุดบริการ - พื้นที่รถเข็นเครื่องดื่ม รวมพื้นที่จุดบริการ	1.35 3.08	3 2	4.05 6.16	คิด 1 จุด / 28 ที่นั่ง
3. เคาน์เตอร์บาร์ / ส่วนแคชเชียร์	14.85	1	14.85	
4. ส่วนต้อนรับ - พื้นที่ต้อนรับ - พื้นที่วางแผ่นป้ายเมนู รวมพื้นที่ต้อนรับ	2.10 0.88	1 1	2.10 0.88	
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			119.98	
พื้นที่ทางสัญจร			35.99	คิด 30 % ของ พื้นที่ เฟอร์นิเจอร์
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			155.97	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป	พื้นที่จริง	580.92 ตารางเมตร
	พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	155.97 ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ	$580.92 - 155.97 = 424.95$ ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$424.95 + 35.99 = 460.94 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.28 แสดงแสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติม ห้องอาหารไทย (RESTAURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ (30%)	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. พื้นที่ชุดที่นั่ง	91.94	353.22	445.16
2. พื้นที่บริการ	10.21	39.22	49.43
3. เคาน์เตอร์บาร์ / ส่วนแคชเชียร์	14.85	57.05	71.90
4. ส่วนต้อนรับ	2.98	11.45	14.43
รวม	119.98	460.94	580.92

6.การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอย สปา (SPA)

ลักษณะโดยทั่วไป

สปาเป็นศูนย์บริการของรีสอร์ท ที่ให้บริการนวดยังเป็นจุดขายของโรงแรมที่แขกผู้มาพักต้องการที่จะได้สัมผัส ส่วนสปาควรอยู่ในตำแหน่งที่สัมพันธ์กับทางเข้าหลัก มีเคาน์เตอร์ต้อนรับ มีบริเวณที่นั่งพักผ่อน และมีส่วนบริการอื่นๆ นอกจากส่วนนวด เช่น ห้องน้ำ ห้องวีไอพี

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 1 อาคารอเนกประสงค์

เนื้อที่ 480.45 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เสนอไว้สำหรับการขอความเห็นชอบเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาทำการ 10.00-20.00 น.

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการฝ่ายบริการสปา
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนสปา
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานจองห้องนวดและลงทะเบียน
- พนักงานรับโทรศัพท์
- พนักงานแคชเชียร์
- หัวหน้าพนักงานนวด
- พนักงานนวด

2. ผู้ใช้บริการ

- แขกที่มาพักในโรงแรม
- แขกที่มาใช้บริการในส่วนสปาโดยตรง
- แขกที่มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

1. ผู้ใช้บริการสปาที่มาเป็นเดี่ยว

เข้ามาส่วนสปา ติดต่อสอบถามแล้วพนักงานต้อนรับให้คำแนะนำการนวด ลงทะเบียน ห้องนวด รับฝากของมีค่า และอาจจะใช้บริการอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ เป็นต้น

2. ผู้ใช้บริการสปาที่มาเป็นกลุ่ม

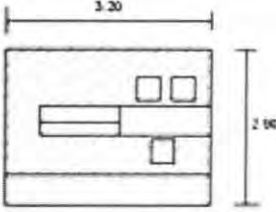
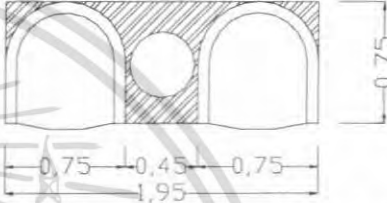

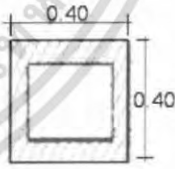
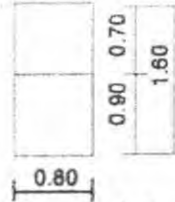
เข้ามาในส่วนสปา แล้วแขกจะนั่งพักคอย ในระหว่างที่รอไกด์ซึ่งจะไปติดต่อสอบถามการจองห้องนวด อาจมีการใช้บริการในส่วนอื่นๆ เช่น ห้องน้ำ ร้านอาหาร พอลงทะเบียนเสร็จไกด์จะบอกห้องนวดให้แขกแล้วไปยังห้องนวด

3. ผู้ใช้บริการในส่วนอื่นๆ

เข้ามาในส่วนสปา พนักงานกล่าวต้อนรับ สอบถามพนักงานแล้วไปยังสถานที่ที่ต้องการ เช่น ร้านอาหาร ห้องออกกำลังกาย

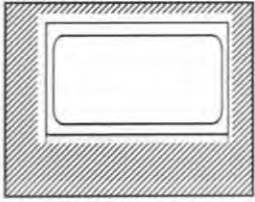
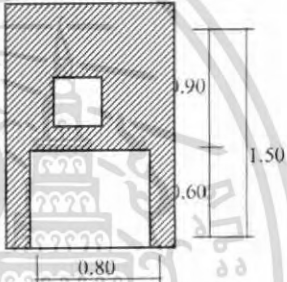
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนบริการเพื่อสุขภาพ SPA

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เคา์เตอร์ต้อนรับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เคา์เตอร์ ขนาด 0.60 x 2.40 ม. - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 3 ตัว 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.90 x 3.20 = 9.28 ตารางเมตร</p>
<p>2. พื้นที่นั่ง</p> <p>การจัดชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 2 ที่นั่ง 1.95 x 1.95 = 1.47 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง/คน = 0.74 ตารางเมตร</p>
<p>3. เติงขนาด</p> <p>3.1 เติงขนาด ขนาด 0.80 x 2.00 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 2.00 x 3.20 = 6.40 ตารางเมตร</p>
<p>4. โต๊ะข้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะข้าง ขนาด 0.30 x 0.30 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย โต๊ะข้าง 1 ชุด 0.40 x 0.40 = 0.16 ตารางเมตร</p>
<p>5. อ่างล้างมือ</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.28 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอยส่วนบริการเพื่อสุขภาพ SPA (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>6. ชุดอาบนํ้าวน</p> <p>- ขนาด 2.30 x 2.60 ม.</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย ขนาด 2.30 x 2.60 ม. = 5.98 ตารางเมตร</p>
<p>7. โต๊ะแต่งตัว 1 ตัว</p> <p>- เก้าอี้ ขนาด 0.40 x 0.40 ม. 1 ตัว</p>	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.50 \times 0.80 = 1.2$ ตารางเมตร</p>

การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนสปา (SPA)

ความต้องการใช้พื้นที่

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)

- คิดจากความกว้าง x ยาว ของเคาน์เตอร์ โดยคิดจากองค์ประกอบใช้สอยภายในเคาน์เตอร์

2. พื้นที่นั่งพักผ่อน

- คิดจากจำนวนห้องนวด 2 ห้อง และห้องวีไอพี 1 ห้อง จะได้ ชุดที่นั่ง 2 ที่นั่ง 2 ชุด 2.94 ตารางเมตร

3. พื้นที่ทางสัญจร คิดเป็น 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่สปา (SPA)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ตร.เมตร)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.เมตร)	หมายเหตุ
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	9.28	1	9.28	คิดจาก องค์ประกอบ ใช้สอย
2. พื้นที่พักผ่อน	1.47	2	2.94	คิดจาก จำนวนห้อง ขนาด 2 ห้อง และห้องวีไอ พี 1 ห้อง
3. ชุดนวดโรม่า				คิดจาก
- เตียงขนาดแบบนอน	6.4	6	38.4	จำนวนห้อง
- อ่างล้างหน้า/มือ	1.28	6	7.68	ขนาด 2 ห้อง
- โต๊ะข้าง	0.16	6	0.96	และห้องวีไอ พี 1 ห้อง
รวมพื้นที่ชุดนวดโรม่า			47.04	
4. ชุดอาบนํ้าวน	5.98	1	5.98	คิดจากห้องวี ไอพี 1 ห้อง
5. โต๊ะแต่งตัว	1.2	6	7.2	คิดจาก จำนวนห้อง ขนาด 2 ห้อง และห้องวีไอ พี 1 ห้อง
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด			72.44	
พื้นที่ทางสัญจร			21.73	คิดเป็น 30 % ของพื้นที่ เฟอร์นิเจอร์ ทั้งหมด
รวมพื้นที่ที่ต้องการ			94.17	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป	พื้นที่จริง	480.45	ตารางเมตร
	พื้นที่จากองค์ประกอบใช้สอย	94.17	ตารางเมตร
	พื้นที่เหลือ	$480.45 - 94.17 = 386.28$	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมเพื่อการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอย

นำพื้นที่เหลือไปเฉลี่ยเพิ่มเติมตามสัดส่วน

พื้นที่เหลือ + พื้นที่ทางสัญจร = พื้นที่ที่จะนำไปเฉลี่ย

$$386.28 + 21.73 = 408.01 \text{ ตารางเมตร}$$

โดยนำพื้นที่เหลือมาเฉลี่ยเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ดังนี้

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

ตารางที่ 4.31 แสดงผลการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมสปา (SPA)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ (30%)	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)	9.28	52.27	61.55
2. พื้นที่พักผ่อน	2.94	16.56	19.50
3. ชุมนวคอโรม่า	47.04	264.95	311.99
4. ชุคอบนํ้าวน	5.98	33.68	39.66
5. โต๊ะแต่งตัว	7.20	40.55	47.75
รวม	72.44	408.01	480.45

7. การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยห้องพัก (GUEST ROOM)

ลักษณะโดยทั่วไป

โครงการ โรงแรม บุรีธารา ระนอง มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 168 ห้อง มีห้องพักทั้งหมด 3 แบบดังนี้

7.1 ห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)

7.2 ห้องพักพิเศษ (DELUXE ROOM)

7.3 ห้องสูท (SUITE ROOM)

ห้องพักทั้งหมดอยู่ตั้งแต่ชั้นที่ 3 – ชั้นที่ 8 ในอาคารส่วนอเนกประสงค์ มีพื้นที่ใช้สอย

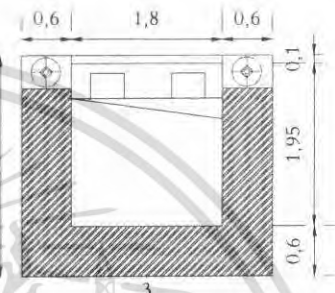
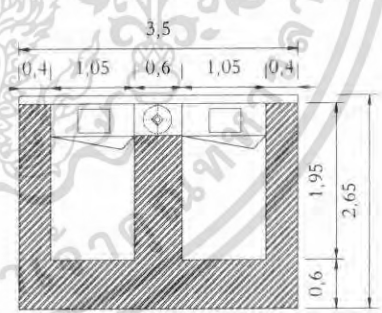
ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 7.1 ห้องพักรธรรมดา (STANDARD ROOM) มีพื้นที่ 29 ตารางเมตร
 7.2 ห้องพักรพิเศษ (DELUXE ROOM) มีพื้นที่ 35 ตารางเมตร
 7.3 ห้องสูท (SUITE ROOM) มีพื้นที่ 63 ตารางเมตร

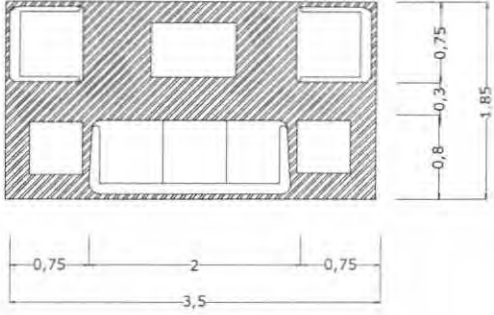
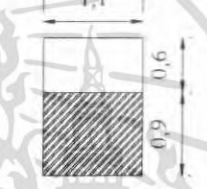
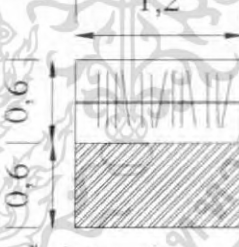
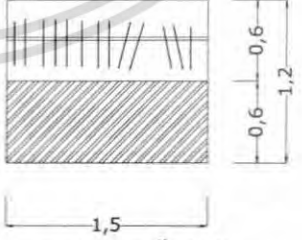
*หมายเหตุ ไม่รวมพื้นที่ในส่วนห้องน้ำ

ตารางที่ 4.32 แสดงพื้นที่วิเคราะห์ห้องพักร (GUST ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>1. เตียงนอน</p> <p>1.1 เตียงนอน แบบ KING SIZE 1 เตียง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะข้างเตียง 0.45 X 0.60 ม. - ขนาด 1.80 X 1.95 (6' x 6'ครึ่ง) 	 <p>พื้นที่ใช้สอยที่ต้องการ $3.00 \times 2.65 = 7.95$ ตารางเมตร</p>
<p>1.2 เตียงนอนเดี่ยว 2 เตียง (TWIN BED)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขนาด 1.05 X 1.95 (3' x 6'ครึ่ง) - โต๊ะข้างเตียง 0.45 X 0.60 ม. 	 <p>พื้นที่ใช้สอยที่ต้องการ $3.50 \times 2.65 = 9.27$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.32 แสดงพื้นที่วิเคราะห์ห้องพัก (GUST ROOM) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
<p>2. ส่วนรับแขก 5 ที่นั่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - โซฟา 3 ที่นั่ง ขนาด 0.80 X 2.00 ม. - โต๊ะข้าง ขนาด 0.45 X 0.45 ม. 2 ตัว - โต๊ะกลาง ขนาด 0.50 X 0.80 ม. - เก้าอี้ท้าวแขน ขนาด 0.75 X 0.75 ม. 	 <p>พื้นที่นั่งชุด 5 ที่นั่ง $3.50 \times 1.85 = 6.475$ ตารางเมตร แล้วยกจากชุดที่นั่ง/คน = 1.295 ตารางเมตร</p>
<p>3. ส่วนเตรียมอาหาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชั้นติดผนัง ขนาด 0.60 X 1.10 ม. 	 <p>พื้นที่ใช้สอยที่ต้องการ $1.10 \times 1.50 = 1.65$ ตารางเมตร</p>
<p>4. ส่วนตู้เสื้อผ้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตู้เสื้อผ้า ขนาด 1.00 X 0.60 ม. 	 <p>พื้นที่ใช้สอยที่ต้องการ $1.20 \times 1.20 = 1.44$ ตารางเมตร</p>
<p>4.1 ส่วนตู้เสื้อผ้าใหญ่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนตู้เสื้อผ้าขนาด 0.60 X 1.50 ม. 	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.20 \times 1.50 = 1.80$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.32 แสดงพื้นที่วิเคราะห์ห้องพัก (GUST ROOM) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
5. พื้นที่ส่วน โต๊ะเครื่องแป้ง <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะขนาด 0.60 X 1.00 ม. - เก้าอี้ขนาด 0.45 X 0.45 ม. 	 <p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.05 X 1.00 = 1.05 ตารางเมตร</p>
6. ส่วนนั่งพักผ่อน 2 ที่นั่ง <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้ขนาด 0.75 X 0.75 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้างขนาด เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.50 ม. 1 ตัว 	 <p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.95 x 0.75 = 1.47 ตารางเมตร เฉลี่ยจากชุดที่นั่ง/คน = 0.735 ตารางเมตร</p>
7. ส่วนพักผ่อน <ul style="list-style-type: none"> - เก้าอี้หนังเท้าแขน ขนาด 0.60 x 0.60 ม. 2 ตัว - โต๊ะข้าง 0.40 x 0.40 ม. 1 ตัว 	 <p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 x 2.25 = 2.70 ตารางเมตร</p>
8. ส่วนทำงาน/แต่งตัว <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน 1 ตัว ขนาด 0.60x1.20 ม. - เก้าอี้ 1 ตัว ขนาด 0.45x0.45 ม. - โคมไฟ 1 ดวง 	 <p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.20 X 1.50 = 1.80 ตารางเมตร</p>
9. ส่วนสัมภาระ <ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะ 1 ตัวขนาด 0.50 x 1.00 ม. 	 <p style="text-align: center;">ความต้องการพื้นที่ใช้สอย 1.00 X 1.40 = 1.40 ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.32 แสดงพื้นที่วิเคราะห์ห้องพัก (GUST ROOM) (ต่อ)

องค์ประกอบ	พื้นที่จากองค์ประกอบ
10 ส่วนวาง TV พร้อมตู้เย็น - ตู้ 1 ใบ ขนาด 0.60x1.00 ม. - TV ขนาด 17" - ส่วนบริการเครื่องดื่ม	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.00 \times 1.50 = 1.50$ ตารางเมตร</p>
11. ตู้วางโทรทัศน์ - ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.80 x 0.60 ม	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $0.80 \times 1.20 = 0.96$ ตารางเมตร</p>
12. การจัดชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง - เก้าอี้ ขนาด 0.45 x 0.45 ม. 4 ตัว - โต๊ะอาหาร ขนาด 0.75 x 0.75 ม. 1 ตัว	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอยชุดที่นั่ง 4 ที่นั่ง $1.65 \times 1.65 = 2.72$ ตารางเมตร</p>
13. ส่วนตู้เย็น - ตู้เย็น 2.5 คิว ขนาด 0.60 x 0.60 ม	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $0.60 \times 1.20 = 0.72$ ตารางเมตร</p>
14. ส่วนเตียงพักผ่อนกึ่งนอนกึ่งนั่ง - ขนาดเตียง 1.60 X 0.70 ม.	 <p>ความต้องการพื้นที่ใช้สอย $1.60 \times 1.10 = 1.76$ ตารางเมตร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.1 ห้องพักรธรรมดา (STANDARD ROOM)

ลักษณะทั่วไป

A : เตียงนอนคู่ (DOUBLE BED) มีเฟอร์นิเจอร์ สิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย

B: เตียงนอนเดี่ยว (TWIN BED) มีเฟอร์นิเจอร์ สิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ที่สามารถตอบสนองพฤติกรรมขั้นพื้นฐานได้ครบ การออกแบบเน้นประโยชน์ใช้สอย (ในกรณีที่มาพักคนเดียวจะคิดอัตราค่าบริการอีกราคาหนึ่ง)

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 3-8 อาคารอเนกประสงค์
เนื้อที่	30 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. A. พื้นที่เตียงนอน (DOUBLE BED)

- เตียงนอนขนาด 1.95 x 1.80 เมตร. จำนวน 1 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.60 เมตร. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 7.95 ตารางเมตร

B. พื้นที่เตียงนอน (TWIN BED)

- เตียงนอนขนาด 1.05 x 1.95 เมตร. จำนวน 2 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.60 เมตร. จำนวน 1 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.27 ตารางเมตร

2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง/ทำงาน

- โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.60 x 1.00 เมตร.

- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.50 x 1.00 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.60 x 1.250 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.44 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ พร้อมตู้เย็น ขนาด 0.80 x 1.20 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.5 ตารางเมตร

6. ส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-เก้าอี้ 0.75 X 0.75 ม.

-เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.50 ม. 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.47 ตารางเมตร

ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.33 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ห้องพักรรรมคา (STANDARD ROOM)

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย		พื้นที่รวม		ทางสัญจร 30%	
		A	B	A	B	A	B
1. พื้นที่ส่วนนอน	1	7.95	9.27	7.29	9.27	9.47	12.05
2. ส่วนแต่งตัว / ทำงาน	1	1.80	1.80	1.80	1.80	2.34	2.34
3. ตู้โทรทัศน์ / ตู้เย็น	1	1.50	1.50	1.50	1.50	1.95	1.95
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1	1.44	1.44	1.44	1.44	1.87	1.87
5. ส่วนวางกระเป๋า	1	1.40	1.40	1.40	1.40	1.82	1.82
6. ชุดที่นั่งพักผ่อน 2 ที่นั่ง	1	1.47	1.47	1.47	1.47	1.91	1.91
รวมเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด						19.36	21.94

สรุป

TYPE A พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์
30 > 19.36

ดังนั้น พื้นที่ที่เหลือเพิ่มเติม 30 - 19.36 = 10.64 ตารางเมตร

TYPE B พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์
30 > 21.94

ดังนั้น พื้นที่ที่เหลือเพิ่มเติม 30 - 21.94 = 8.06 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.34 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมพื้นที่ห้องพักรรมา (STANDARD RM.) TYPE B

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ (30%)	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. พื้นที่ส่วนนอน	12.05	4.43	16.48
2. ส่วนแต่งตัว / ทำงาน	2.34	0.86	3.2
3. ตู้โทรทัศน์ / ตู้เย็น	1.95	0.72	2.67
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.87	0.69	2.56
5. ส่วนวางกระเป๋า	1.82	0.66	2.48
6. ชุดที่นั่งพักผ่อน 2 ที่นั่ง	1.91	0.70	2.61
รวม	21.94	8.06	30

7.2 ห้องพักรพิเศษ (DELUXE ROOM)

มีเตียงนอน DOUBLE 1 เตียง นอกจากนั้นก็จะมีส่วนประกอบต่างๆ เช่น ส่วนรับแขก, ส่วนทำงาน, ส่วนแต่งตัว ฯลฯ ซึ่งจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน เพื่อรองรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวที่เข้ามาพัก มีการตกแต่งภายในหรูหรากว่าห้องพักรรมา

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 3-8 อาคารส่วนอเนกประสงค์

เนื้อที่ 35 ตารางเมตร

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1 . A. พื้นที่เตียงนอน (DOUBLE BED)

- เตียงนอนขนาด 1.95 x 1.80 เมตร. จำนวน 1 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.60 เมตร. จำนวน 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 7.95 ตารางเมตร

B. พื้นที่เตียงนอน (TWIN BED)

- เตียงนอนขนาด 1.05 x 1.95 เมตร. จำนวน 2 เตียง

- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.60 เมตร. จำนวน 1 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 9.27 ตารางเมตร

2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง/ทำงาน

- โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.60 x 1.00 เมตร.

- เก้าอี้ 0.45 x 0.45 เมตร.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.50 x 1.00 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร

4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.60 x 1250 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.44 ตารางเมตร

5. ตู้วางโทรทัศน์ พร้อมตู้เย็น ขนาด 0.80 x 1.20 เมตร.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.5 ตารางเมตร

6. ส่วนพักผ่อน

-เก้าอี้ 0.75 X 0.75 ม.

-เส้นผ่าศูนย์กลาง 0.50 ม. 2 ตัว

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.47 ตารางเมตร

* ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30 % ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.35 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ห้องพิเศษ (DELUXE ROOM)

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย		พื้นที่รวม		ทางสัญจร 30%	
		A	B	A	B	A	B
1. พื้นที่ส่วนนอน	1	7.95	9.27	7.29	9.37	9.47	12.05
2. ส่วนแต่งตัว/ทำงาน	1	1.80	1.80	1.80	1.80	2.34	2.34
3. ตู้โทรทัศน์ / ตู้เย็น	1	1.50	1.50	1.50	1.50	1.95	1.95
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1	1.44	1.44	1.44	1.44	1.87	1.87
5. ส่วนวางกระเป๋า	1	1.40	1.40	1.40	1.40	1.82	1.82
6. ชุดที่นั่งพักผ่อน 2 ที่นั่ง	1	1.47	1.47	1.47	1.47	1.91	1.91
รวมเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด						19.36	21.94

สรุป

TYPE A พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

35 > 19.36

ดังนั้น พื้นที่ที่เหลือเพิ่มเติม $35 - 19.36 = 15.64$ ตารางเมตร

TYPE B พื้นที่จริง > พื้นที่วิเคราะห์

35 > 21.94

ดังนั้น พื้นที่ที่เหลือเพิ่มเติม $35 - 21.94 = 13.06$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.36 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมพื้นที่ห้องพักรรรมดา (DELUXE ROOM) TYPE A

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ (30%)	พื้นที่เพิ่มเติม	พื้นที่รวม
1. พื้นที่ส่วนนอน	9.47	7.65	17.12
2. ส่วนแต่งตัว / ทำงาน	2.34	1.89	4.23
3. ตู้โทรทัศน์ / ตู้เย็น	1.95	1.58	3.53
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1.87	1.51	3.38
5. ส่วนวางกระเป๋า	1.82	1.47	3.29
6. ชุดที่นั่งพักผ่อน 2 ที่นั่ง	1.91	1.54	3.45
รวม	19.36	15.64	35

7.3 ห้องสูท (SUITE ROOM)

มีเตียงนอน DOUBLE BED 1 เตียง นอกจากนั้นก็จะมีส่วนประกอบต่างๆ เช่น ส่วนรับแขก, ส่วนรับประทานอาหาร, ส่วนเตรียมอาหาร, ส่วนทำงาน, ส่วนแต่งตัว ฯลฯ ซึ่งจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน เพื่อรองรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวที่เข้ามาพัก มีการตกแต่งภายในหรูหรากว่าห้องพักรรรมดา

บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง	ชั้น 3-8 อาคารส่วนอเนกประสงค์
เนื้อที่	63 ตารางเมตร
เวลาทำการ	ตลอด 24 ชั่วโมง

ความต้องการพื้นที่ใช้สอย

1. A พื้นที่เตียงนอน (DOUBLE BED)

- เตียงนอนขนาด 1.95 x 1.80 เมตร. จำนวน 1 เตียง
 - ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.60 เมตร. จำนวน 2 ตัว
- รวมพื้นที่ทางสัญจร = 7.95 ตารางเมตร

B. พื้นที่เตียงนอน (TWIN BED)

- เตียงนอนขนาด 1.05 x 1.95 เมตร. จำนวน 2 เตียง
- ตู้ข้างเตียง 0.45 x 0.60 เมตร. จำนวน 1 ตัว

2. ส่วนโต๊ะเครื่องแป้ง

โต๊ะแต่งตัว ขนาด 0.60 x 1.00 ม., เก้าอี้ 0.45 x 0.45 ม.

รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.47 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พื้นที่วางกระเป๋า ขนาด 0.50 x 1.00 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.40 ตารางเมตร
4. ตู้เสื้อผ้า ขนาด 0.60 x 1.50 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
5. ตู้วางโทรทัศน์ ขนาด 0.60 x 0.80 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.96 ตารางเมตร
6. ตู้เย็น ขนาด 0.60 x 0.60 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.72 ตารางเมตร
7. ส่วนพักผ่อน
- เตียง DAY BED ขนาด 0.70 x 1.60 ม. 2 ตัว
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.76 ตารางเมตร

ส่วนรับแขก

1. ชุดรับแขก โซฟา 5 ที่นั่ง, เก้าอี้มีที่วางแขน 2 ตัว, โต๊ะกลาง, โต๊ะข้าง 2 ตัว
รวมพื้นที่ทางสัญจร = ตารางเมตร
2. ชุดรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง โต๊ะอาหาร 1 ตัว, เก้าอี้ 4 ตัว
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 2.75 ตารางเมตร
3. ส่วนเตรียมอาหาร ขนาด 0.60 X 1.10 ม.
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 0.65 ตารางเมตร
4. ส่วนทำงาน
รวมพื้นที่ทางสัญจร = 1.80 ตารางเมตร
ทางสัญจรภายในห้องพักคิด 30% ของพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด

ตารางที่ 4.37 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ห้องห้องสูท (SUITE ROOM)

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย		พื้นที่รวม		ทางสัญจร 30%	
		A	B	A	B	A	B
พื้นที่ส่วนนอน							
1. พื้นที่ส่วนนอน	1	7.95	9.27	7.29	9.27	9.47	12.05
2. ส่วนแต่งตัว	1	1.05	1.05	1.05	1.05	1.36	1.36
3. ส่วนสัมภาระ	1	1.40	1.40	1.40	1.40	1.82	1.82
4. ส่วนตู้เสื้อผ้า	1	1.80	1.80	1.80	1.80	2.34	2.34

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.37 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ห้องห้องสูท (SUITE ROOM) (ต่อ)

องค์ประกอบ	จำนวน	พื้นที่/หน่วย		พื้นที่รวม		ทางสัญจร 30%	
5. ส่วนวางทีวี/ตู้เย็น	1	1.50	1.50	1.50	1.50	1.95	1.95
6. ส่วนพักผ่อน DAY BED	1	1.76	1.76	1.76	1.76	2.28	2.28
7. ส่วนทำงาน	1	1.80	1.80	1.80	1.80	2.34	2.34
รวมพื้นที่ส่วนนอน						21.56	24.14
พื้นที่พักผ่อน							
8. ส่วนรับแขก 5 ที่นั่ง	1	6.47	6.47	6.47	6.47	8.41	8.41
9. ส่วนรับประทานอาหาร 4 ที่นั่ง	1	2.72	2.72	2.72	2.72	3.53	3.53
10. ส่วนเตรียมอาหาร	1	1.65	1.65	1.65	1.65	2.14	2.14
11. ส่วนทีวี/ตู้เย็น	1	0.96	0.96	0.96	0.96	1.24	1.24
รวมพื้นที่พักผ่อน						15.32	15.32
รวมพื้นที่เฟอร์นิเจอร์ทั้งหมด						36.88	39.46

สรุป

TYPE A

พื้นที่จริง

>

พื้นที่วิเคราะห์

63

>

36.88

ดังนั้น พื้นที่ที่เหลือเพิ่มเติม $63 - 36.88 = 26.12$ ตารางเมตร

TYPE B

พื้นที่จริง

>

พื้นที่วิเคราะห์

63

>

39.46

ดังนั้น พื้นที่ที่เหลือเพิ่มเติม $63 - 39.46 = 23.54$ ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.38 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมพื้นที่ห้องพักรรรมคา ห้องสูท (SUITE ROOM)

องค์ประกอบ	พื้นที่ต้องการ (30%)		พื้นที่เพิ่มเติม		พื้นที่รวม	
	A	B	A	B	A	B
1. พื้นที่ส่วนนอน	21.56	24.14	15.27	14.40	36.83	38.54
2. พื้นที่พักผ่อน	15.32	15.32	10.85	9.14	26.17	24.46
รวม	36.88	39.46	26.12	23.54	63	63



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลงานการออกแบบและแนวความคิดในการออกแบบ

5.1 สรุปแนวความคิดในการออกแบบ

โครงการ โรงแรม บุรีธารา ตั้งอยู่ใน อ.เมือง จ.หวัดระนอง เป็นเมืองที่ยังไม่เปิดมากนักสำหรับการท่องเที่ยวและจากสภาพแวดล้อมทางกายภาพแล้วแนวทางการออกแบบของโครงการนี้จึงเน้นที่การพักผ่อน ไม่วุ่นวายและไม่ซับซ้อน และลักษณะของอาคารของโครงการเป็นอาคารที่มีเสปซเชื่อมต่อระหว่างบรรยากาศภายนอกกับบรรยากาศภายใน อาคารที่เป็นห้องอาหารเป็นลักษณะเปิดโล่ง ในส่วนอาคารต้อนรับและห้องพักจะเป็นอาคารปรับอากาศ

จากองค์ประกอบต่างๆ ที่กล่าวมาข้างต้น การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจึงต้องคำนึงถึงสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมของโครงการ เพื่อให้การออกแบบนั้นเหมาะสม ช่วยสร้างความประทับใจ ความสบายและความรู้สึกที่ดีแก่ผู้ที่ใช้บริการ

5.2 แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม บุรีธารา



ภาพที่ 5.1 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

โครงการ โรงแรม บุรีธารา เป็นโครงการที่ตั้งอยู่ที่ในอ.เมือง จ.ระนองเนื่องจากระนองเป็นจังหวัดที่ยังไม่เปิดมากสำหรับการท่องเที่ยว จึงได้ใช้การตกแต่งที่ดูเรียบง่าย แต่มีจุดเด่น และการตกแต่งจะต้องสามารถไหลลื่นไปกับกาลเวลาได้

แนวความคิดในการออกแบบโครงการ บุรีธารา นั้นต้องการให้ลูกค้าได้รับการพักผ่อนแบบผ่อนคลายโดยแท้จริง จึงใช้การตกแต่งแบบ “ธรรมชาติบำบัด” ซึ่งที่ระนองจะขึ้นชื่อในเรื่องของสปาเพื่อสุขภาพ การใช้วารีบำบัด อีกทั้งชื่อของโรงแรมก็มีความหมายว่า “เป็นเมืองแห่งสายน้ำ” สำหรับสไตล์ที่ใช้เป็น สไตล์ทรอปิคอล เนื่องจากสไตล์นี้จะมีลักษณะจากสภาพภูมิประเทศที่ตั้งอยู่ในเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โซนร้อน มีการนำธรรมชาติเข้ามาใช้ในการออกแบบภายในอาคารเพื่อให้เกิดความรู้สึกเชื่อมต่อระหว่างสเปซภายในและภายนอก อีกทั้งยังลดการใช้พลังงานจาก แสง ทม ให้เกิดการหมุนเวียนตลอดเวลา

เหตุผลที่ใช้ธรรมชาติบำบัด

1. เนื่องจากจุดประสงค์ของ โรงแรมคือการพักผ่อนแบบผ่อนคลายอย่างแท้จริง
2. เมื่อได้ทำการออกแบบแล้วงานสถาปัตยกรรมเดิมไม่ถูกทำลาย
3. กลุ่มลูกค้าเน้นชาวไทยและชาวเอเชีย
4. ตรงกับคำว่า "บุรีธารา" ซึ่งเป็นเมืองแห่งสายน้ำ



ภาพที่ 5.2 แสดงรูปแบบสไตล์ทรอปิคอล



ภาพที่ 5.3 แสดงรูปแบบการใช้ธรรมชาติบำบัด

5.3 สรุปแนวความคิดในการออกแบบส่วนต่างๆภายในโครงการ

จากการศึกษาสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม ตลอดจนประโยชน์ใช้สอยของโครงการ และความต้องการของผู้ที่ให้บริการและผู้รับบริการ การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในจึงต้องคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยและความเหมาะสมของแต่ละส่วนดังนี้ ประกอบไปด้วยส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| 1. ส่วนโถงต้อนรับ | (LOBBY HALL) |
| 2. ส่วนล็อบบี้เลาจน์ | (LOBBY LOUNGE) |
| 3. ส่วนคอฟฟี่ชอป | (COFFEE SHOP) |
| 4. ส่วนภัตตาคารอาหาร ไทยและซีฟู้ด | (THAI&SEAFOOD RESTAURANT) |
| 5. ส่วนสปา | (SPA) |
| 6. ห้องจัดเลี้ยง | (BANQUET) |
| 7. ห้องประชุม | (MEETING ROOM) |
| 8. ห้องพัก | (GUEST ROOM) |
| 8.1 ห้องพักแบบธรรมดา | (STANDARD ROOM) |
| 8.2 ห้องพักแบบดีลักซ์ | (DELUXE ROOM) |
| 8.3 ห้องพักแบบสูท | (SUITE ROOM) |

5.3.1 ส่วนต้อนรับอาคารห้องพักแขก (LOBBY HALL 1)

ความต้องการในการบริการ

1. เคารวะต้อนรับบริการส่วนหน้า
2. ชุดรับแขกสำหรับนั่งพักคอย
3. โทริศท์ที่สาธารณะ

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.4 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

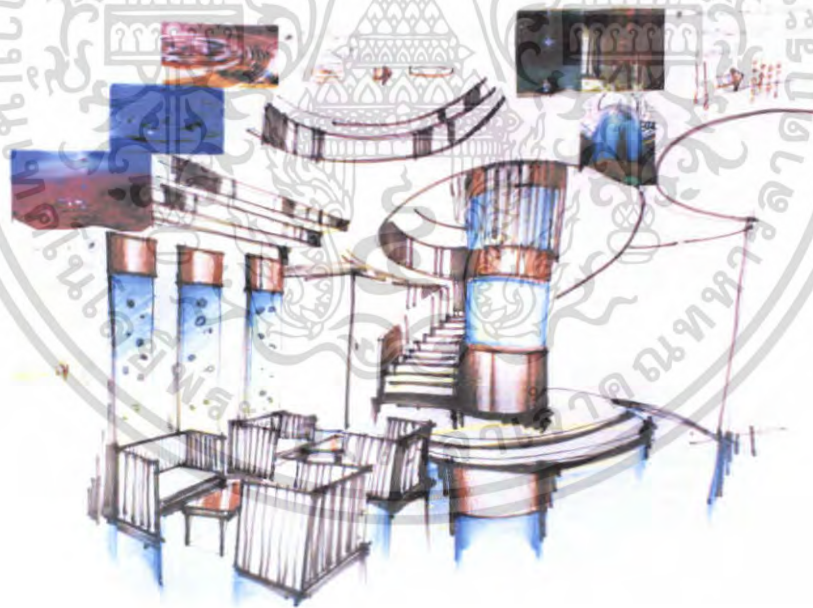
เนื่องจากส่วนนี้เป็นส่วนแรกที่จะสามารถสร้างความประทับใจให้กับลูกค้าที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม จึงออกแบบส่วนโถงบันไดที่อยู่ตรงด้านหน้าและสามารถมองเห็นได้ทันทีที่เข้ามา ให้มีสิ่งที่โดดเด่นสื่อถึงความเป็นสายน้ำ

ส่วน lobby hall จะมีการรับแสงจากภายนอกเข้าสู่ภายในอย่างมากเนื่องจากเป็นกระจก การมีเสาที่ถูกออกแบบให้ความรู้สึกเป็นเหมือนสายน้ำอยู่ภายในจึงช่วยลดความรู้สึกร้อนลงไปได้ อีกทั้งยังลดปริมาณการใช้พลังงานไฟฟ้าลงไปได้ไม่จำเป็นต้องเปิดไฟในตอนกลางวันทั้งหมด แต่อาจใช้ไฟเพื่อเน้นความโดดเด่นเฉพาะจุด

บรรยากาศภายในเป็นการสร้างความรู้สึกผ่อนคลาย เมื่อได้เข้ามาพักที่โรงแรมแห่งนี้ เน้นสีที่ดูเย็นสบาย เช่น สีเขียว น้ำทะเล สีครีม สีขาว สีฟ้าคราม เป็นต้น

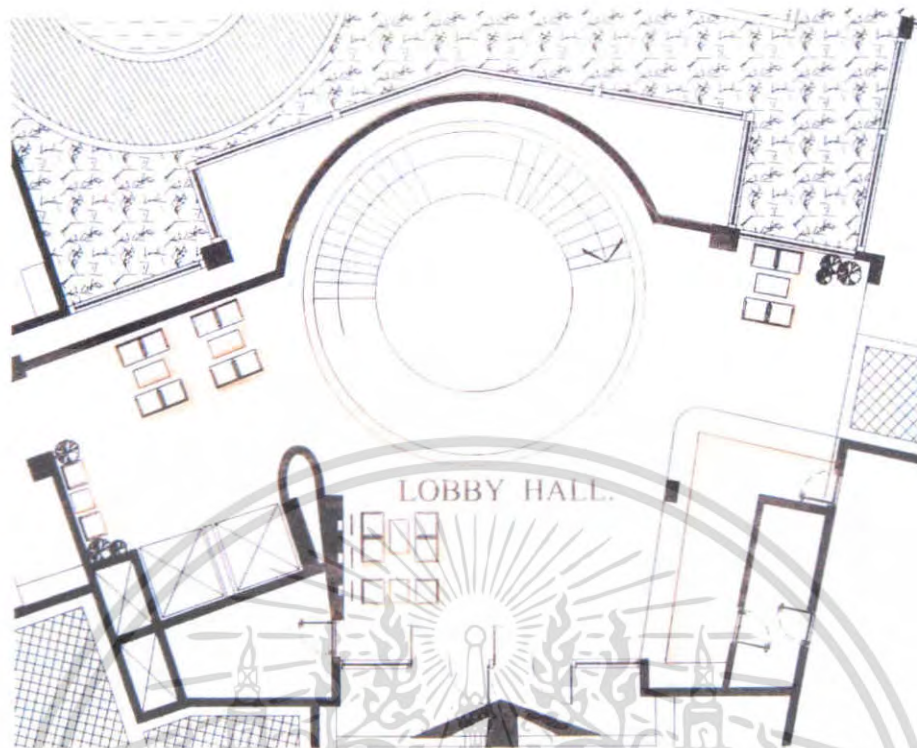
การจัดวางผัง

พื้นที่ส่วน โถงต้อนรับจะเป็นจุดศูนย์กลางที่ผู้ใช้บริการจะแยกไปยังส่วนอื่นๆ จึงทำให้พื้นที่ส่วนนี้มีที่จอดรถไว้มากพอสมควร และมีภาพระแวกทัศน์ของส่วน โถงบันไดเป็นรูปวงกลม ส่วนนี้สามารถแยกไปในส่วน ลีลาเบิ้ลจาน์ คอฟฟี่ชอป สปา สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร เป็นต้น

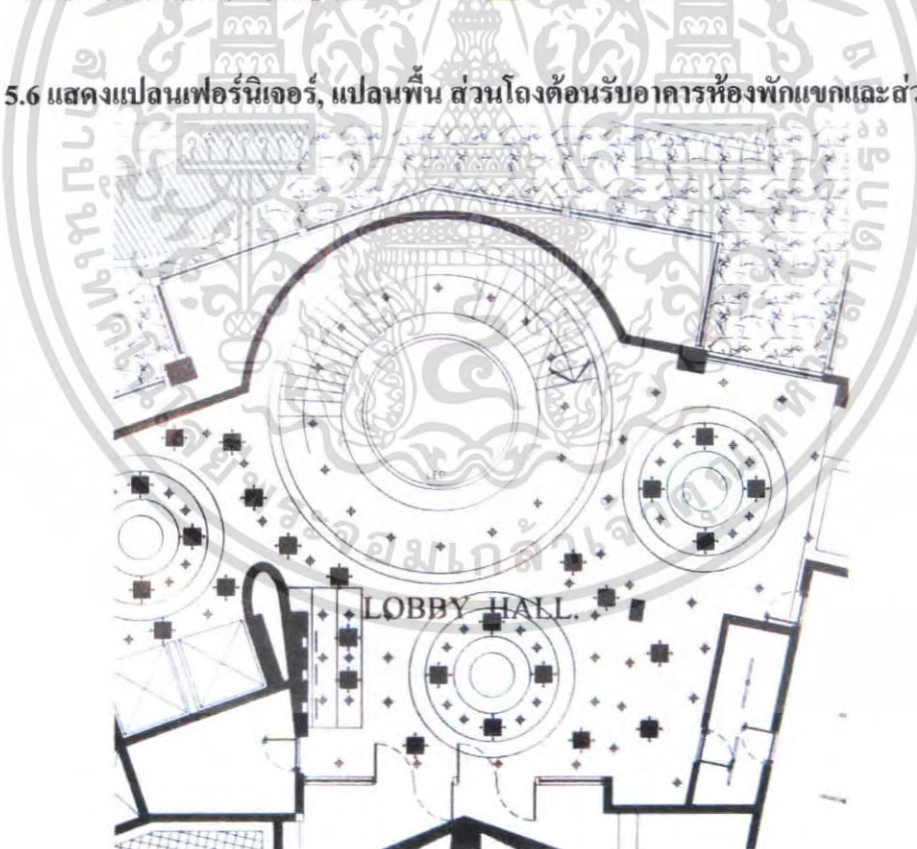


ภาพที่ 5.5 แสดงแนวความคิดในการออกแบบล็อบบี้ฮอลล์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

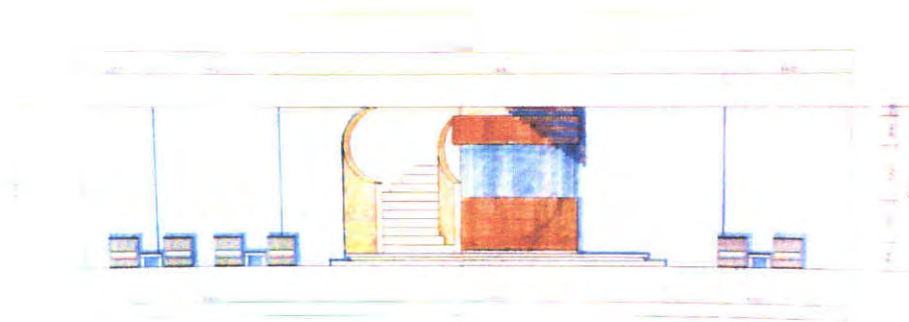


ภาพที่ 5.6 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนโถงต้อนรับอาคารห้องพักแขกและส่วนพักผ่อน



ภาพที่ 5.7 แสดงแปลนไฟ,แปลนแอร์ ส่วนโถงต้อนรับอาคารห้องพักแขกและส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



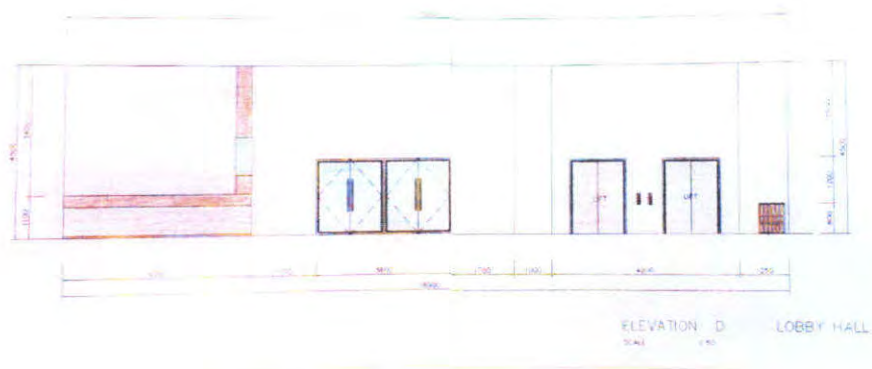
ภาพที่ 5.8 แสดงรูปด้านส่วนโถงบันได, ส่วนนั่งพักคอยและส่วนทางเดิน



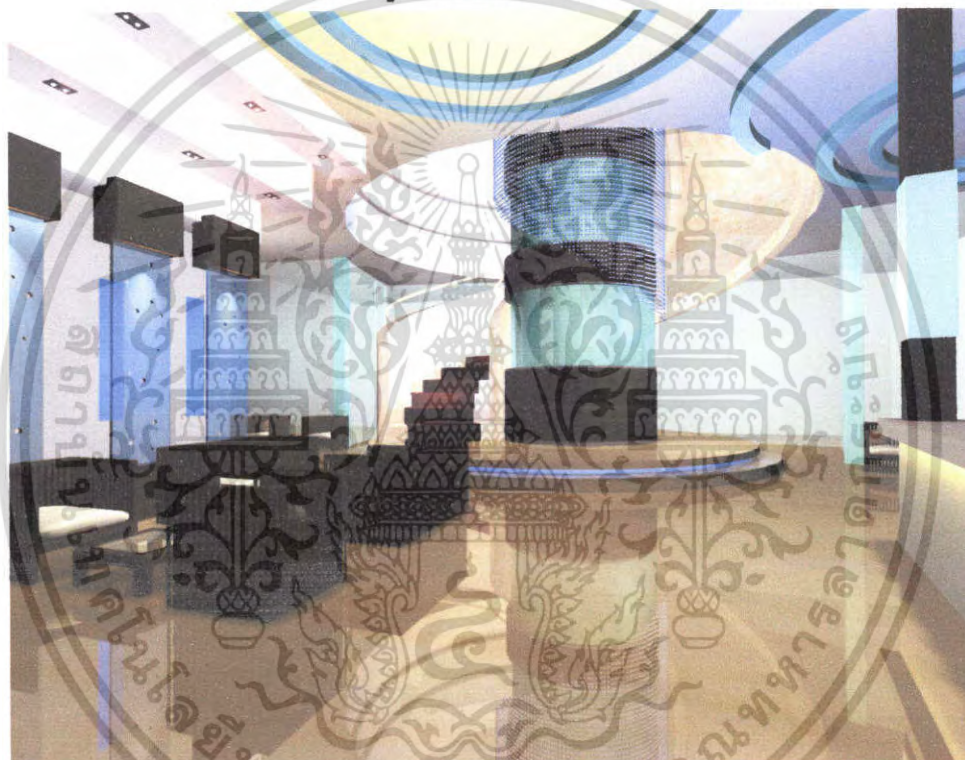
ภาพที่ 5.9 แสดงรูปด้านส่วนนั่งพักคอยและส่วนทางเข้า

ภาพที่ 5.10 แสดงรูปด้านส่วนโถงและหน้าเคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.11 แสดงรูปด้านส่วนทางเข้าและหน้าโถงลิฟต์



ภาพที่ 5.12 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงต้อนรับ

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินแกรนิต ยกระดับที่โถงบันไดช้อนไฟแอลอีดี
ผนัง	ผนังโดยรอบเป็นกระจกใส ผนังด้านหลังของส่วนรับรองแขกเป็นผนังปูนฉาบเรียบกรุเป็นช่อง 3 ช่อง ติดตั้งคานาไลท์สีน้ำเงิน และมีแผ่นอะคริลิกใสที่ทึบเป็นรูปวงกลม
เพดาน	โครงไม้เนื้อแข็งตัดโค้งทำเป็นลายวงน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสา กรูไม้เนื้อแข็งทำสี่เหลี่ยมสี่เหลี่ยมทึบ ส่วนเสาที่ติดกับแกนเตอร์ ทำ
สี่เหลี่ยม กรูแผ่นอะคริลิกติดติดเคอร์ฝ้าสี่เหลี่ยมทึบเงิน ซ่อนไฟ
แอลอีดีไว้ด้านใน ส่วนเสากลางทางเข้าใช้อะคริลิกตัดโค้งจบขอบ
งานไม้กรุลามิเนตลายไม้สี่เหลี่ยม และมีคริสตัลตกแต่งประดับรอบ
เพอร์นิเจอร์ ใช้เพอร์นิเจอร์ไม้หุ้มผ้าสีครีมมีพนักพิงและมีหมอนตกแต่ง
สีฟ้า



ภาพที่ 5.13 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งในส่วนโถงต้อนรับ (อาคารห้องพักแขก)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 ส่วนล็อบบี้เลาจน์ (LOBBY LOUNGE)

ความต้องการในการบริการ

1. ชุดที่นั่งธรรมชาติและชุดที่นั่งวีไอพี1ชุด
2. เคาน์เตอร์บาร์และที่นั่งบาร์
3. พื้นที่ส่วนแสดงเปียโน

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.14 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบ มีการสร้างบรรยากาศให้มึนน้ำอยู่ด้านรอบส่วนที่เป็นกระจก เพื่อช่วยลดความร้อนอีกทั้งยังให้ความรู้สึกถึงความเชื่อมต่อระหว่างสระว่าเขินกับเลาจน์อีกด้วย มีการใช้ไม้ที่มีกลิ่นหอม มีการเล่นtexture เสริมด้วยการเน้นไฟส่องเฉพาะจุดเป็นการเพิ่มมิติให้เลาจน์ ถึงแม้จะไม่ได้เปิดไฟทั้งหมด ในเวลากลางวันก็ยังสวยงาม

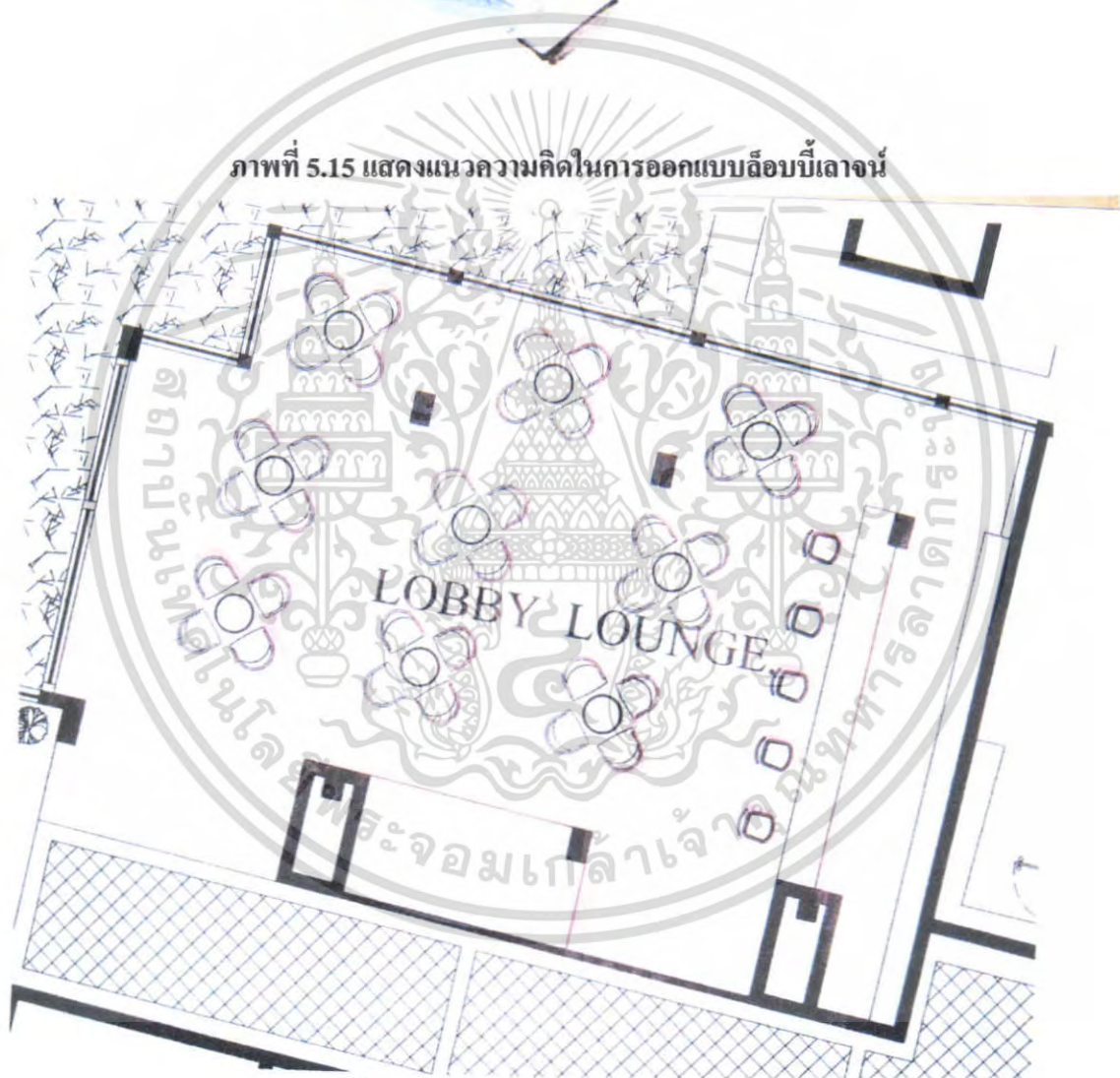
การจัดวางผัง

Lobby Lounge เป็นส่วนเชื่อมต่อจาก Lobby hall ซึ่งมีสเตจที่เกิดโล่งให้ความรู้สึกเชื่อมต่อกัน การวางผังจะเน้นความสะดวกสบายในส่วนของที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

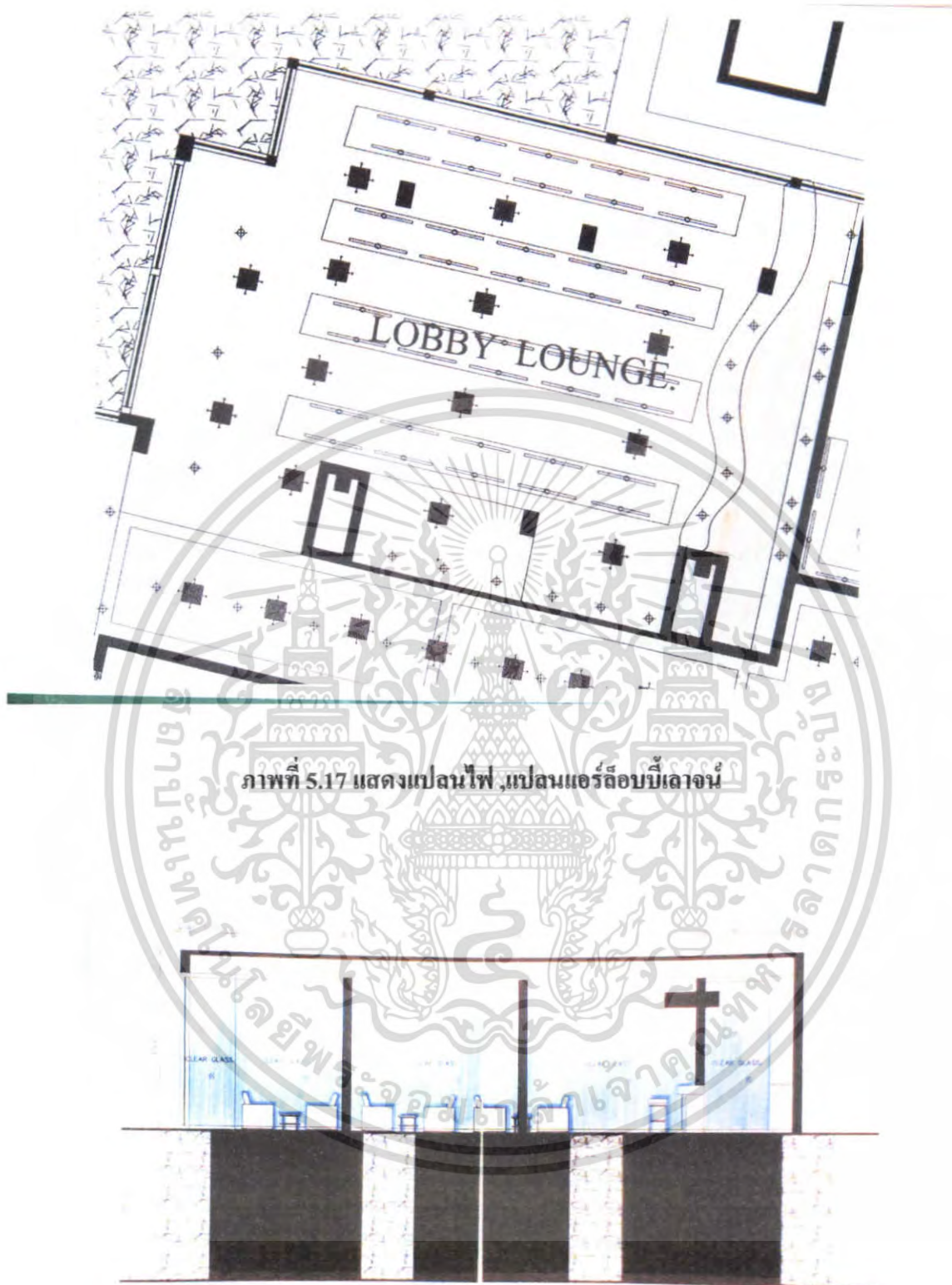


ภาพที่ 5.15 แสดงแนวความคิดในการออกแบบลอบบี้เลาจน์



ภาพที่ 5.16 แสดงแปลนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์

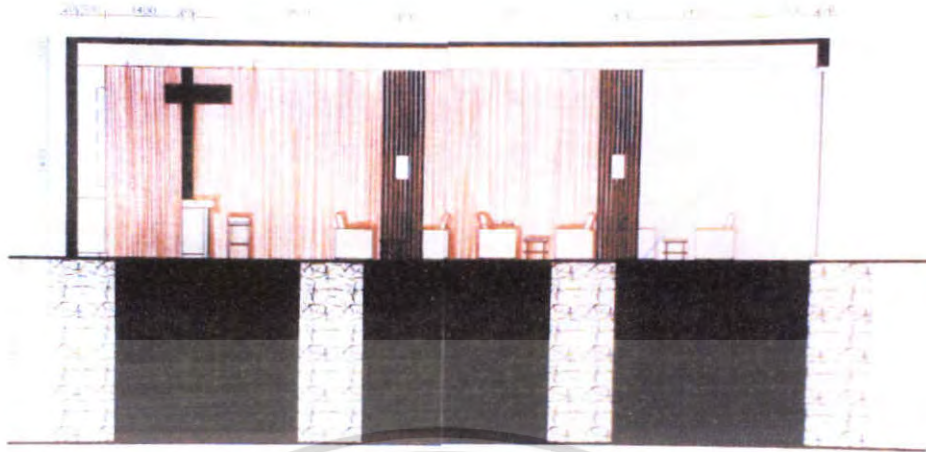
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



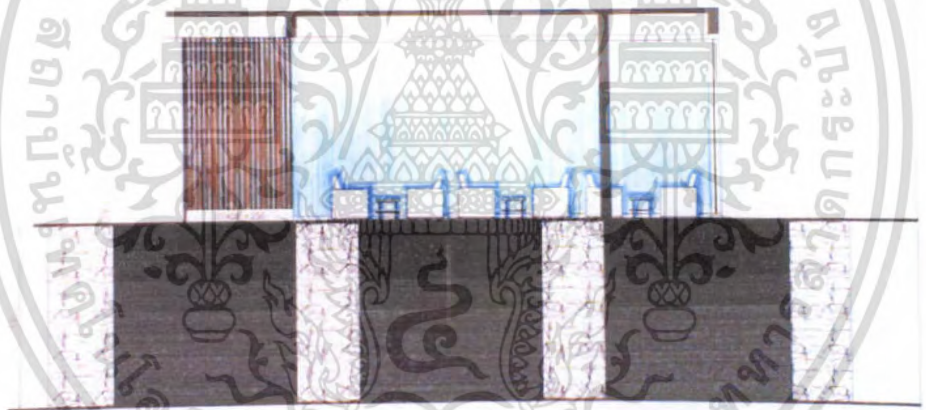
ภาพที่ 5.17 แสดงแปลนไฟ ,แปลนแอร์ตอปบิลเดอจัน

ภาพที่ 5.18 แสดงรูปด้านหน้าคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

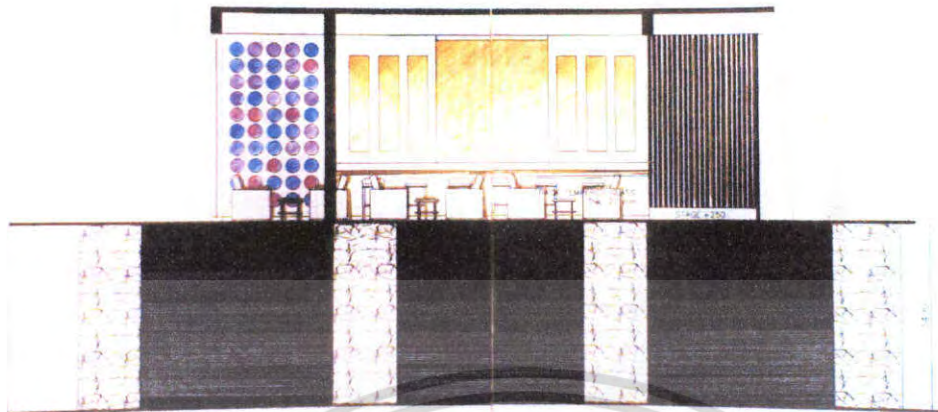


ภาพที่ 5.19 แสดงรูปด้านข้างเคาน์เตอร์ฝั่งกระจก



ภาพที่ 5.20 แสดงรูปด้านข้างเคาน์เตอร์ ฝั่งเห็นเวที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.21 แสดงรูปด้านฝั่งตรงข้ามเคาน์เตอร์



ภาพที่ 5.22 แสดงทัศนียภาพล็อบบี้โถงนั่งมูมรวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



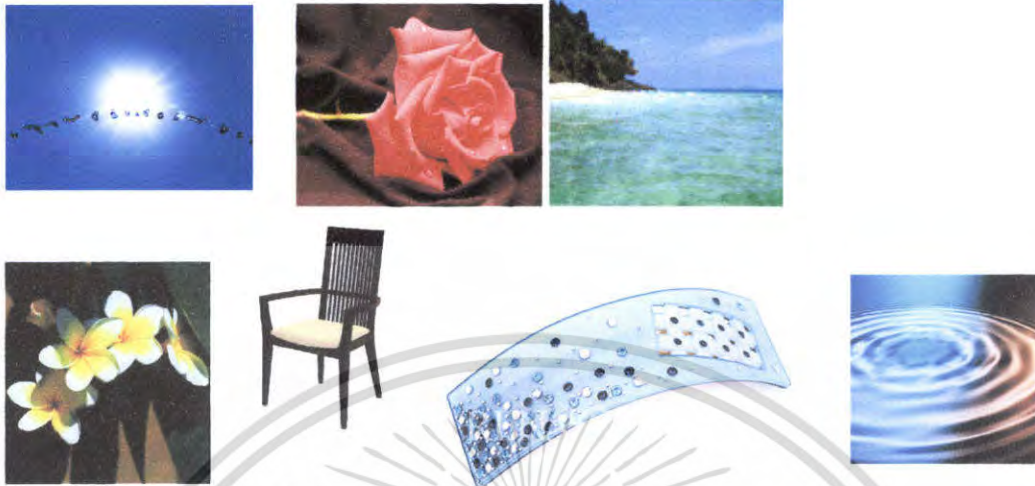
ภาพที่ 5.23 แสดงทัศนียภาพล็อบบี้เสาน้ำส่วนบาร์

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พรมสีแดงน้ำตาลเข้ม
ผนัง	ส่วนใหญ่เป็นกระจกโดยรอบ ตกแต่งด้วยแผ่นสติกเกอร์ฟิล์มลาย น้ำ ตีคแบบแซนดวิช
เพดาน	เป็นฝ้าครอบกรุทับด้วยกระจกเงาซ่อนไฟ
เสา	ประดับด้วยกระจกขลิบลาย
เฟอร์นิเจอร์	ใช้โซฟาหุ้มผ้ากำมะหยี่สีครีมและพนักพิงเป็นสีแดง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.25 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

คอฟฟี่ชอป เปรียบเหมือนเป็นครัวหลัก เนื่องจากเปิดตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนที่มีจุด Take view เห็นบรรยากาศด้านนอกของโรงแรม สามารถรับแสงได้เต็มที่ ทำให้มีแสงสว่างภายในหมุนเวียนตลอดเวลา

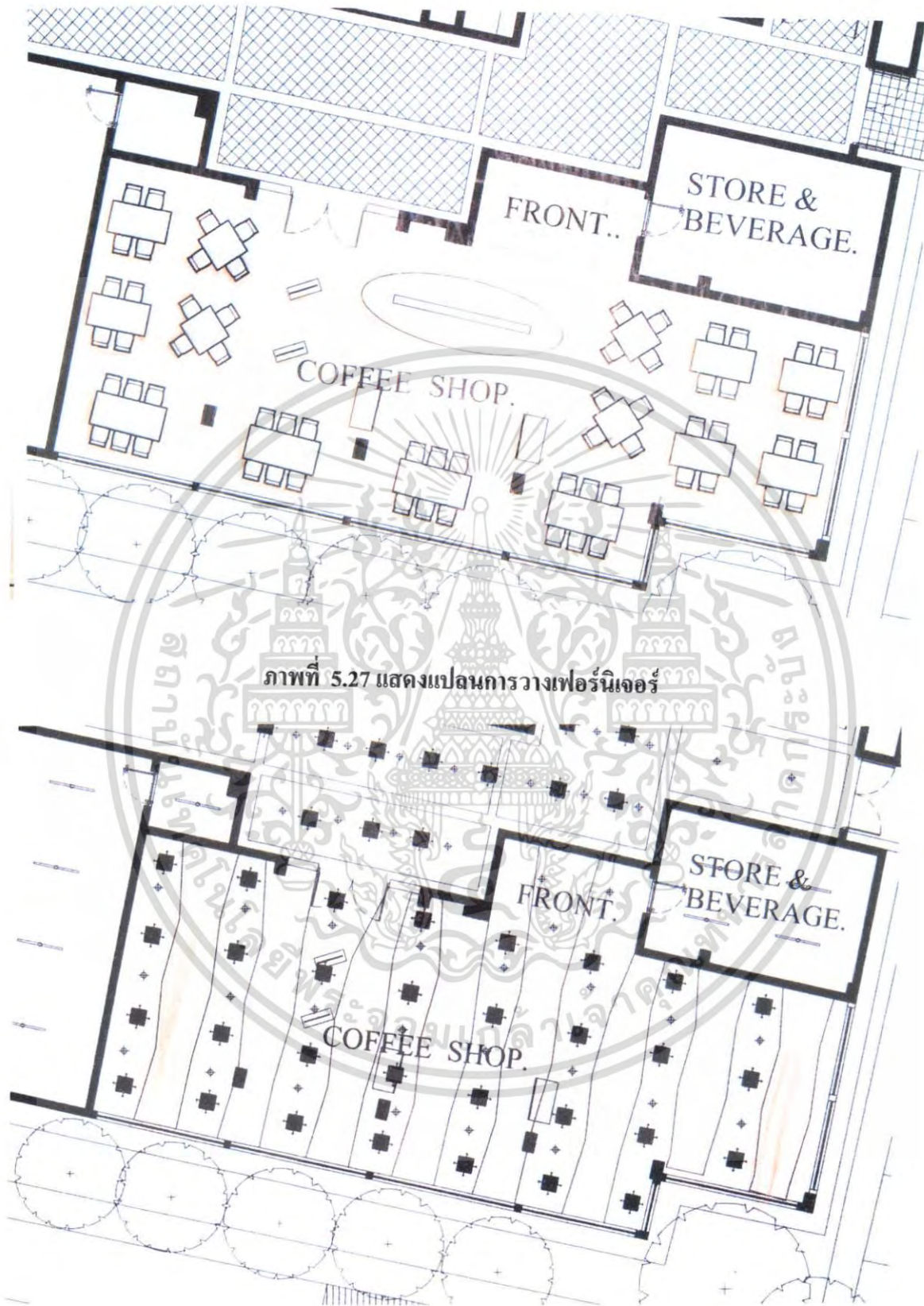
การออกแบบตกแต่ง ใช้วารีบำบัดที่ออกมาในรูปแบบของสปา ผ่อนคลายด้วยสีส้มของดอกไม้ที่ออกแบบให้เหมือนลอยอยู่บนผิวน้ำ ใช้สีสดใสไสของทะเล เช่น สีเขียว น้ำทะเล สีฟ้า และยังมีการนำลักษณะการเคลื่อนที่ของน้ำมาใช้ให้เกิดเป็นบรรยากาศแบบวารีบำบัดอีกด้วย

การจัดวางผังเน้นในส่วนของพื้นที่นั่งรับประทาน พื้นที่ใช้สอยนั้นจะอยู่รอบโถงโถงโต๊ะบุฟเฟ่ต์ และการจัดโต๊ะเป็นสี่เหลี่ยม มีที่นั่ง แบบ 4 และ 6 ที่นั่ง จัดวางแบบเฉียงและจัดวางแบบตรงขนานกับกระจกเพื่อเป็นจุดชมวิว



ภาพที่ 5.26 แสดงแนวความคิดในการออกแบบคอฟฟี่ชอป

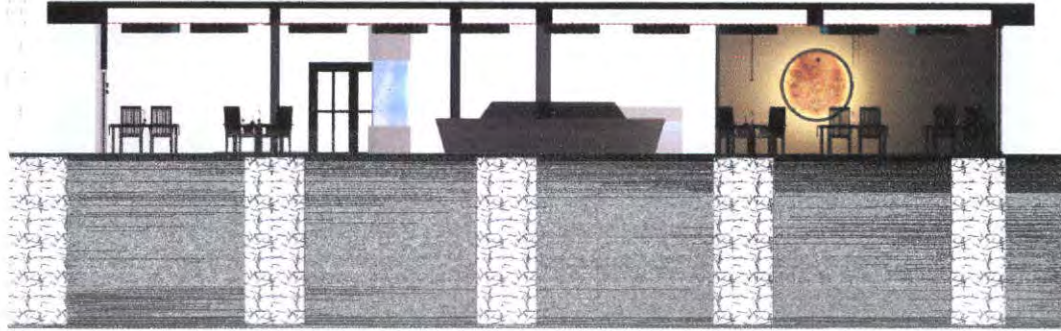
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.27 แสดงแปลนการวางเฟอร์นิเจอร์

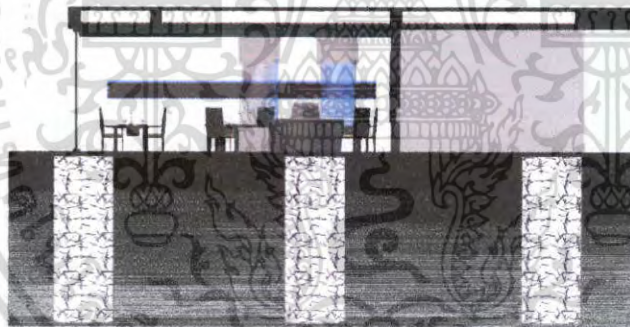
ภาพที่ 5.28 แสดงแปลนไฟ, แพลนแอร์, แพลนคอฟฟี่ช้อป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ELEVATION A COFFEESHOP

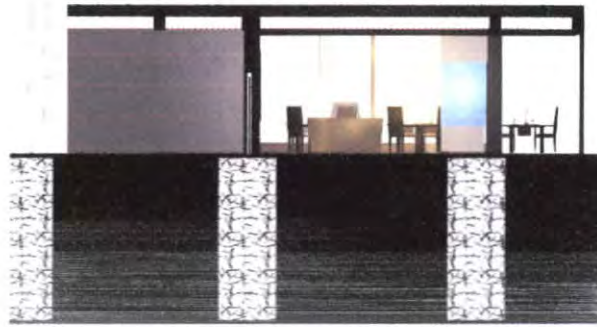
ภาพที่ 5.29 แสดงรูปด้านทางเข้า



ELEVATION D COFFEESHOP

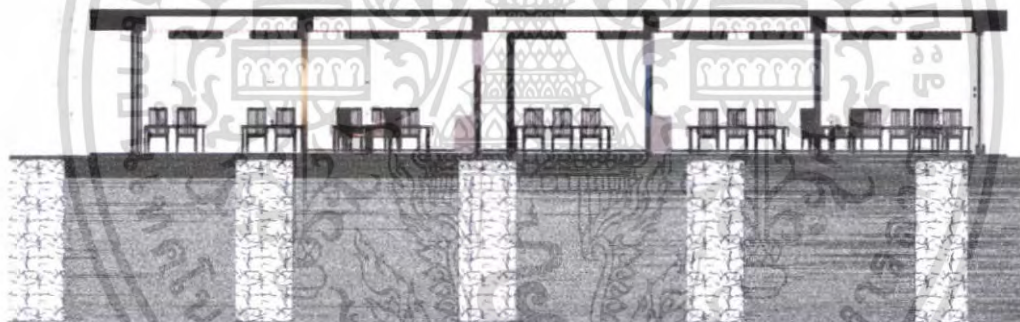
ภาพที่ 5.30 แสดงรูปด้านที่นั่งฝั่งทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ELEVATION C COFFEESHOP

ภาพที่ 5.31 แสดงรูปด้านที่นั่งฝั่งติดกระจกตรงข้ามด้านที่นั่งทางเข้า



ELEVATION B COFFEESHOP

ภาพที่ 5.32 แสดงรูปด้านนั่งติดกระจก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.33 แสดงทัศนียภาพคอฟฟี่ชอป



ภาพที่ 5.34 แสดงทัศนียภาพคอฟฟี่ชอปด้านทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	หินแกรนิตสีครีม
ผนัง	ส่วนใหญ่จะเป็นกระจก ผนังที่อยู่ติดทางเข้าเป็นผนังปูนฉาบเรียบ สีขาวกรุช่องแนวยาวสำหรับใส่คอกกฤษลาบ พร้อมกับซ่อนไฟสีน้ำเงิน ส่วนผนังด้านนึ่งรับประทานที่อยู่ใกล้กับเคาน์เตอร์เป็นผนังปูนฉาบเรียบสีครีม ตกแต่งด้วยคอกกฤษลาบสีซ่อนไฟ
เพดาน	ใช้โครงไม้เนื้อแข็งครอปลงมาเว้นระยะ ออกแบบมาจากเส้นสายคลื่นของทะเล
เสา	เสาปูนฉาบเรียบ
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เก้าอี้ไม้บุผ้าสีครีม เคาน์เตอร์ใช้หินสังเคราะห์สีครีม



ภาพที่ 5.35 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งในส่วน COFFEE SHOP

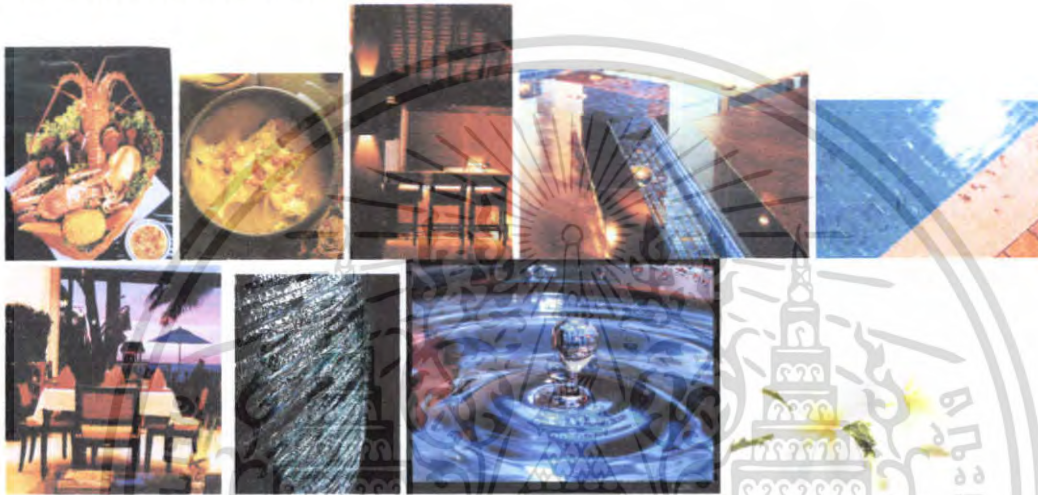
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.4 ภัตตาคารอาหารไทยและซีฟู้ด (THAI&SEAFOOD RESTAURANT)

ความต้องการในการบริการ

1. เคา์เตอร์บริการ
2. จุดรับประทานอาหาร
3. จุดบริการ

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.36 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

บรรยากาศภายในตกแต่งให้มีการเล่น Texture และสีที่ดูเป็นธรรมชาติ มีการใช้กระจกขลิบลายในส่วนพักผ่อนภายใน ในส่วนการตกแต่งเสานั้น มีการทำแสงน้ำล้นที่เป็นกระจกขลิบลายกันระหว่างพื้นที่รับประทานด้านในกับด้านนอกเพื่อสร้างบรรยากาศให้ดูส่วนตัว ในส่วนของเคาน์เตอร์ มีการใช้แผ่นหินหินลอยตัวมาตกแต่งเป็นลวดลายของวงน้ำ

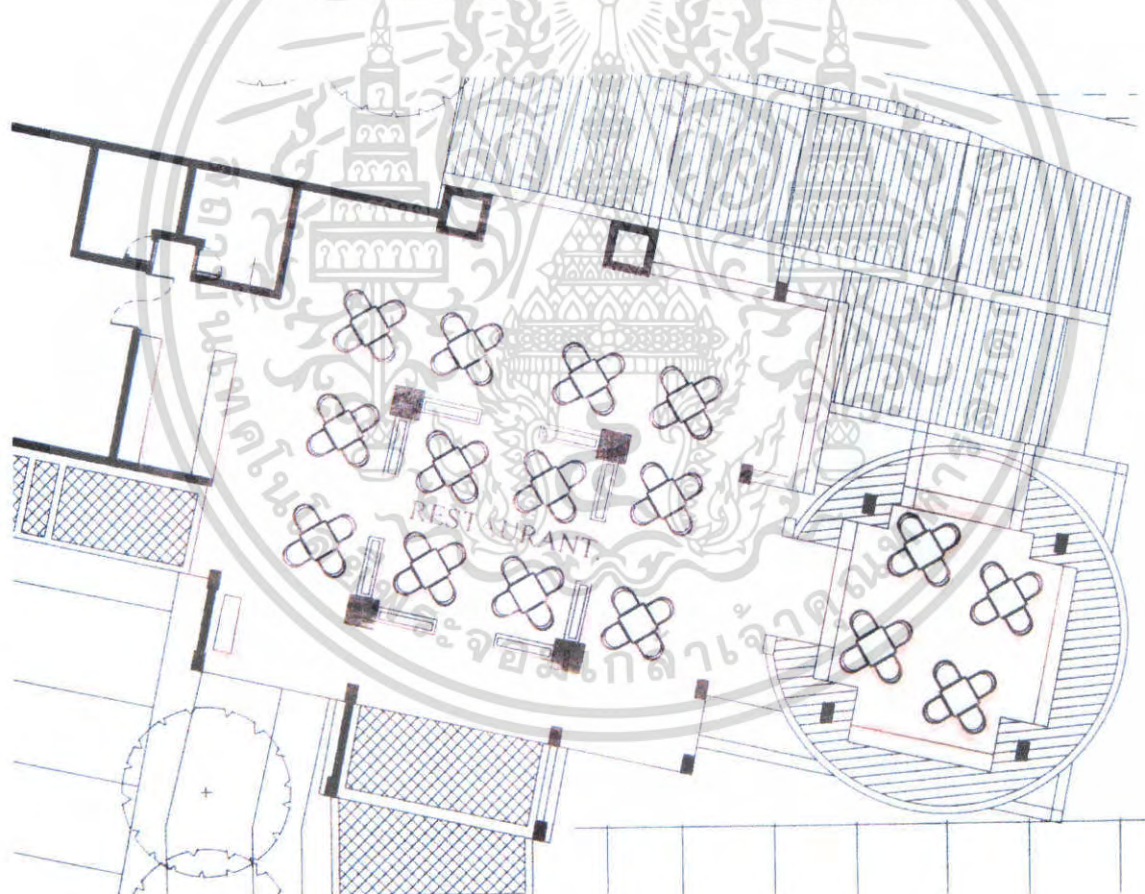
การจัดวางผัง

การจัดวางผังนั้นเน้นที่พื้นที่ส่วนนั่งรับประทานอาหาร ประกอบด้วยที่นั่งแบบ 4 ที่นั่ง แบบอินดอร์และเอาดอร์ในส่วนที่ยื่นออกมาและมีน้ำล้อมรอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

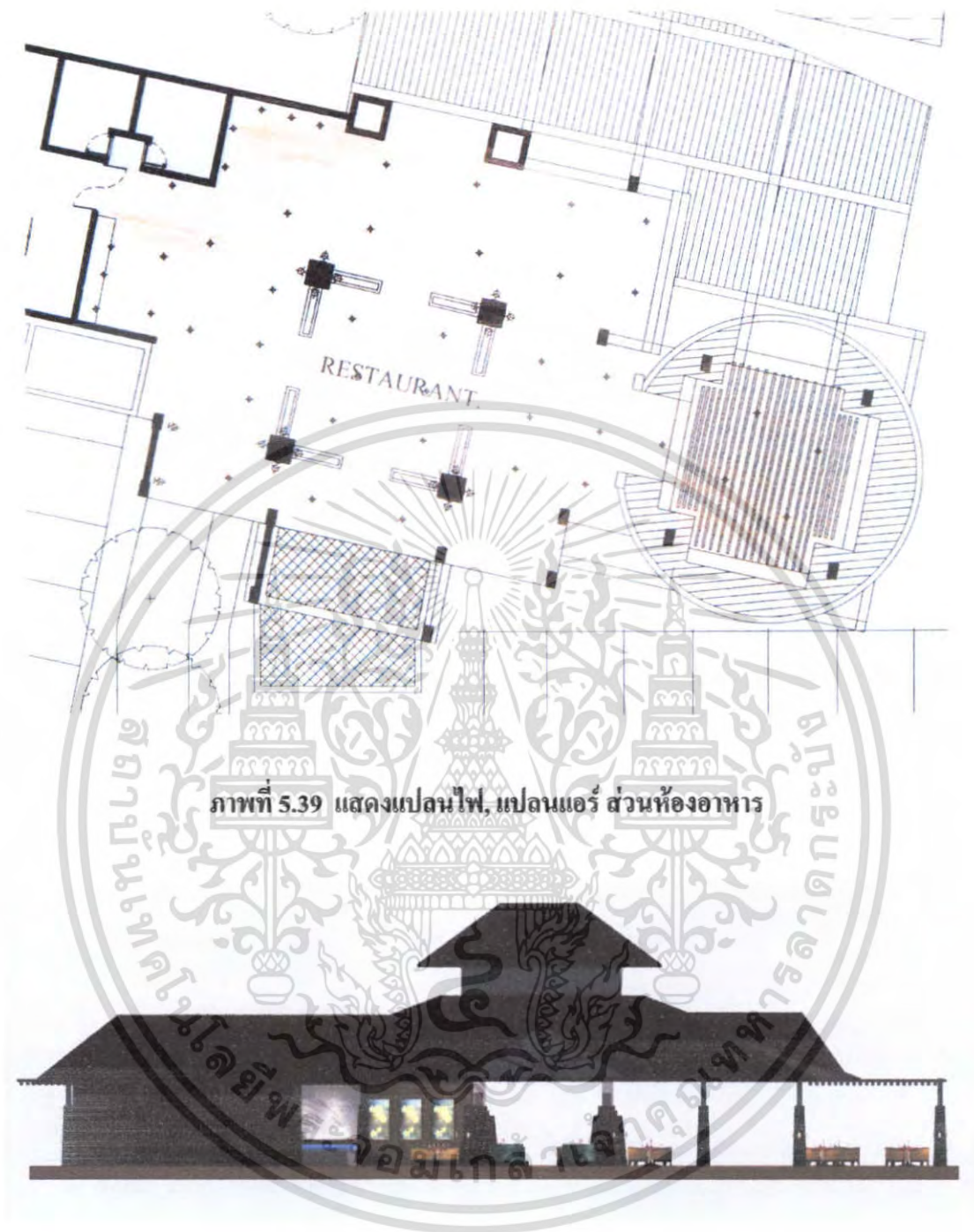


ภาพที่ 5.37 แสดงแนวความคิดในการออกแบบภัตตาคาร



ภาพที่ 5.38 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

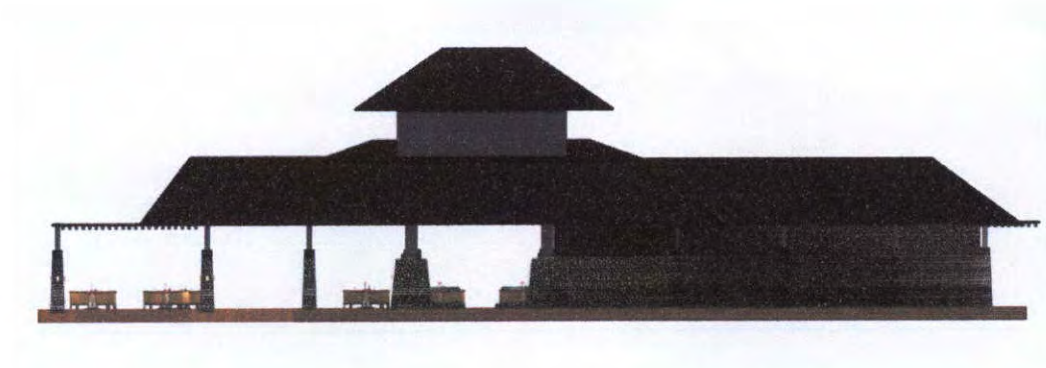


ภาพที่ 5.39 แสดงแปลนไฟ, แพลนแอร์ ส่วนห้องอาหาร

ELEVATION A RESTAURANT

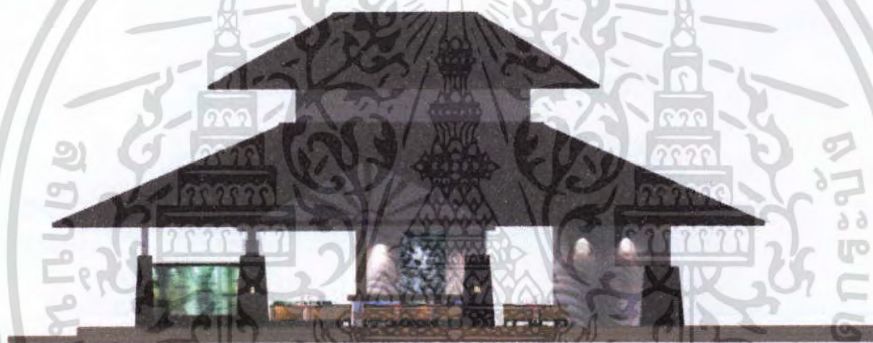
ภาพที่ 5.40 แสดงรูปด้านทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ELEVATION B RESTAURANT

ภาพที่ 5.41 แสดงรูปด้านหลังภัตตาคาร



ELEVATION D RESTAURANT

ภาพที่ 5.42 แสดงรูปด้านหน้าเคาน์เตอร์



ELEVATION C RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ **ภาพที่ 5.43** แสดงรูปด้านฝั่งตรงข้ามเคาน์เตอร์ ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.44 แสดงทัศนียภาพส่วนพักผ่อนของห้องอาหาร



ภาพที่ 5.45 แสดงทัศนียภาพส่วนรับประทานอาหารภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.46 แสดงทัศนียภาพส่วนรับประทานอาหารภายนอก

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	ไม้ลามิเนตสีน้ำตาลครีม ส่วนพื้นที่พักคอยครอบคลุมไป ใต้เม็คพลาสติกสี และมีแผ่น ไม้สี อด ไว้ทำเป็นเหมือนทางเดิน ไม้
ผนัง	เป็นพื้นที่แบบเปิด ไม้มีผนังเตในส่วนหลังคาน์เตอร์ตกแต่งด้วยแผ่นหินหินลอยตัว ส่วนพักคอยเป็นกระจกทึบลายสีเขียวน้ำเงินแบบสายน้ำ
เพดาน	เป็นเพดานทรงสูง ใช้ไฟแขวนส่องตรงตำแหน่งที่นั่ง
เฟอร์นิเจอร์	ส่วนพักคอยใช้เป็น โซฟายาวบุผ้ากำมะหยี่สีดำ ส่วนที่นั่งรับประทานอาหารเป็นเก้าอี้ ไม้บุผ้าสีครีม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.47 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งในส่วนภัตตาคารอาหารไทยและซีฟู้ด

5.3.5 ส่วนสถาปัตยกรรม

ความต้องการในการให้บริการ

1. เคาน์เตอร์พนักงาน
2. พื้นที่พักคอย
3. ห้องนวดหญิง/ชาย
4. ห้องนวดวีไอพี
5. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าหญิง/ชาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 5.48 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

สำหรับส่วน Lobby สามารถรับพลังงานหมุนเวียนจากแสงได้ การออกแบบมีการ โฉว์ชั้นวางสินค้าพวกน้ำมันหอมระเหยต่างๆ มีการใช้ไม้ที่มีกลิ่นเข้ามาช่วยในการเสริมสร้างบรรยากาศให้ผ่อนคลาย ผนังไม้แบบตีเกล็ดเป็นช่องลมกรูทึบจากผนังเดิมทำให้ดูโปร่ง ไม้ที่บิดัน

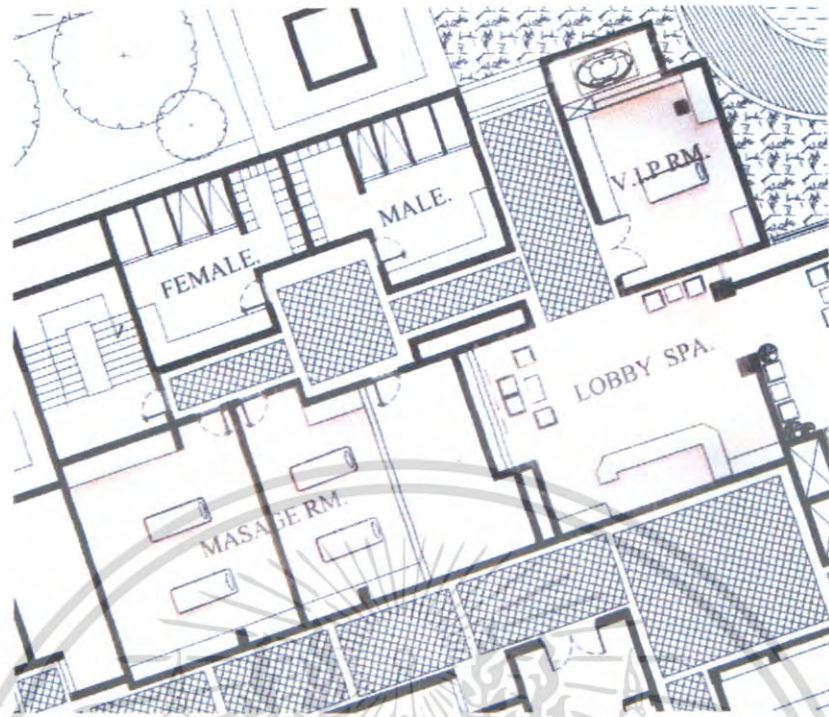
การจัดวางผัง

การวางผังจะประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่ ส่วนต้อนรับ ส่วนนวดชาย/หญิง ส่วนวีไอพี การวางผังจะเน้นในพื้นที่ใช้สอยภายใน พื้นที่สำหรับการนวด

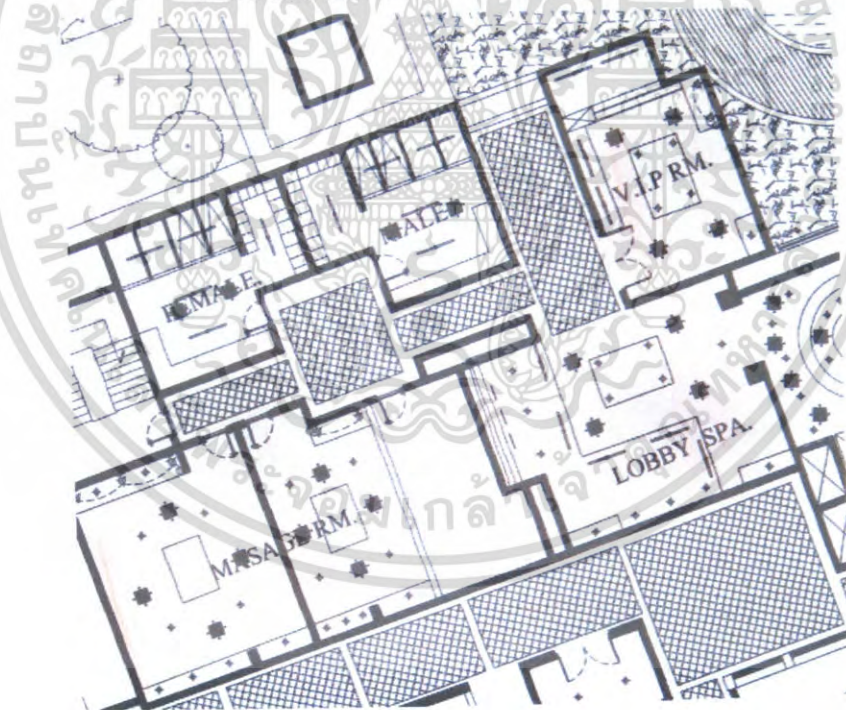


ภาพที่ 5.49 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.50 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์ ส่วนสปา



ภาพที่ 5.51 แสดงแปลนไฟ, แปลนแอร์ ส่วนสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

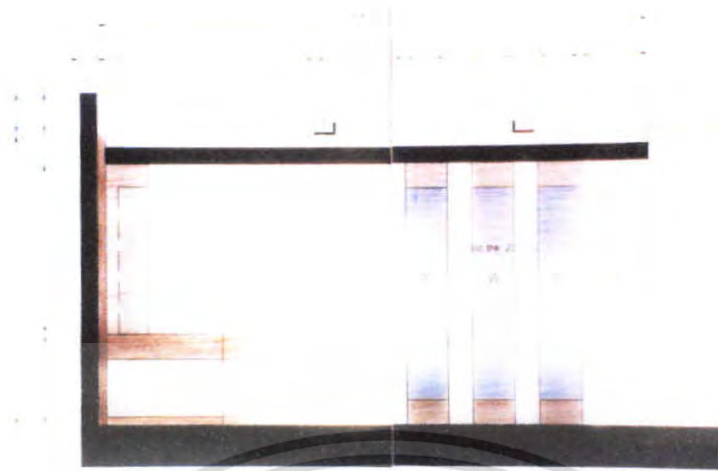


ภาพที่ 5.52 แสดงรูปด้านส่วนเคาน์เตอร์สปรต้อนรับ



ภาพที่ 5.53 แสดงรูปด้านส่วนที่นั่งพักคอยติดทางเข้าของสปรตวีไอพี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.54 แสดงรูปด้านส่วนที่นั้งพักคอยด้านใน



ภาพที่ 5.55 แสดงรูปด้านส่วนที่นั้งพักคอยติดทางเข้าของสipa

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.56 แสดงทัศนียภาพส่วนสปร้าต้อนรับ



ภาพที่ 5.57 แสดงทัศนียภาพสปาชาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า เปรียบเทียบเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.58 แสดงทัศนียภาพสปาหญิง



ภาพที่ 5.59 แสดงทัศนียภาพสปาไวโอที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

พื้น	พื้น ไม้ลามิเนตสีน้ำตาล
ผนัง	ส่วนพักคอยเป็นผนังกระจกใสกรุสีเงิน และมีแผ่นอะคริลิกซ่อนไฟแอลอีดี ส่วนด้านหลังเคาน์เตอร์เป็นชั้นหินลอยตัว
เพดาน	กรุฝ้าตามแนวเคาน์เตอร์และส่วนพักคอย ซ่อนไฟ เพดานตรงกลางครอบและกรุกระจกใสสีขาว
เฟอร์นิเจอร์	ใช้เก้าอี้ไม้สีโอคเข้ม บุด้วยผ้าสีครีม ส่วนเคาน์เตอร์เป็นปูนเปลือย ด้าน top เป็น ไม้สีโอค ซ่อนไฟใต้top เคาน์เตอร์



ภาพที่ 5.60 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งในส่วนสปา

5.3.6 ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET)

ความต้องการในการบริการ

1. ที่นั่ง
2. โต๊ะบริการอาหาร
3. เวที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ

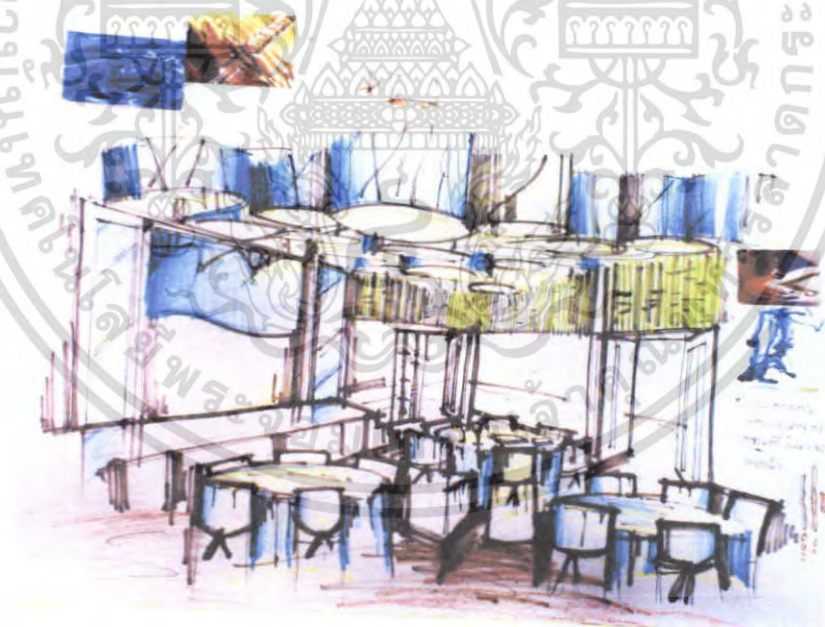


ภาพที่ 5.61 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบห้องจัดเลี้ยง เป็นห้องที่ใช้สำหรับการจัดเลี้ยงและสัมมนา การออกแบบเน้นความเรียบง่าย อบอุ่น แต่ในขณะเดียวกันก็ยังคงหรูหราอีกด้วย สามารถใช้ได้ทั้งการเป็นห้องจัดเลี้ยงและห้องสัมมนา คอนเซ็ปต์ที่ใช้ คือหยดน้ำ และเส้นสายของน้ำ

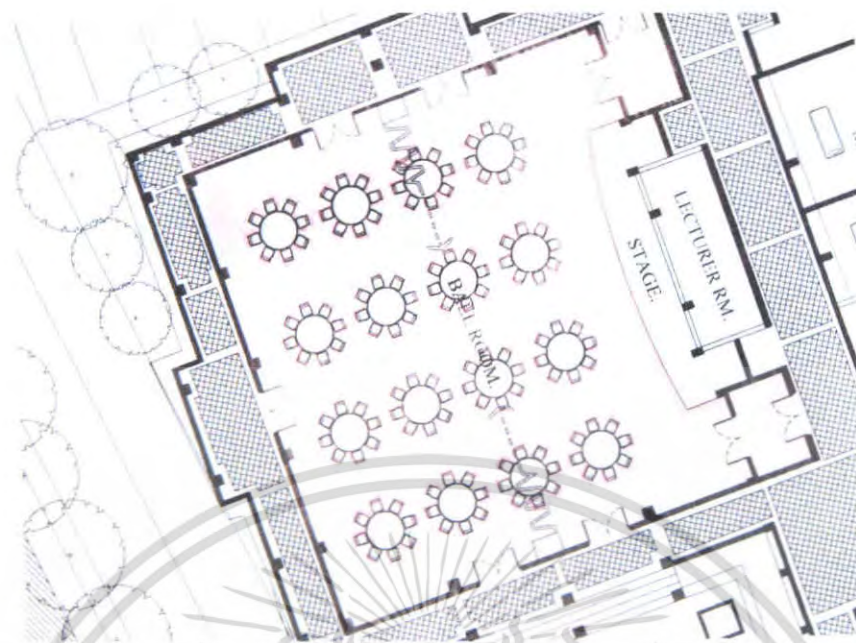
การจัดวางผัง

ห้องจัดเลี้ยงมีทางเข้าหลัก หนึ่งด้าน และมีประตูเสิร์ฟอาหาร อีกหนึ่งด้าน ส่วนรูปแบบการจัดที่นั่งขึ้นอยู่กับของการใช้งาน

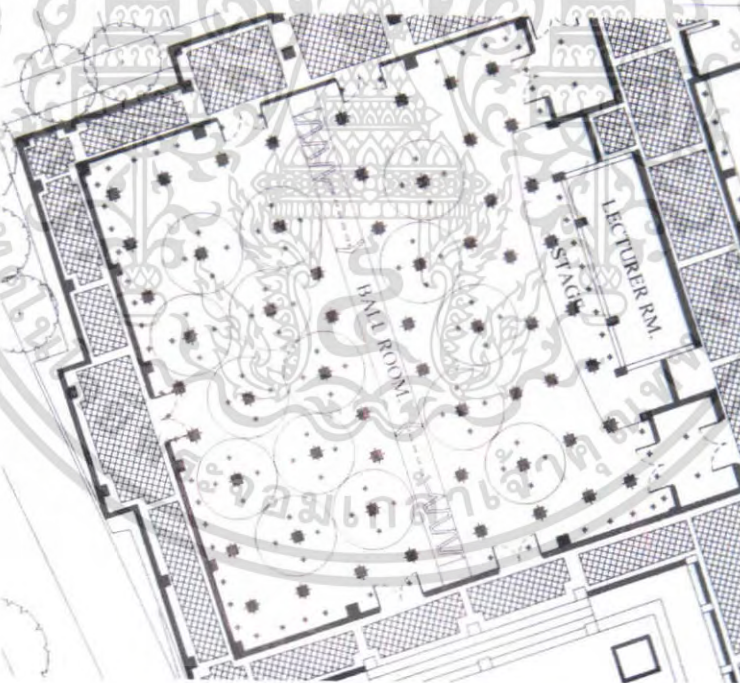


ภาพที่ 5.62 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

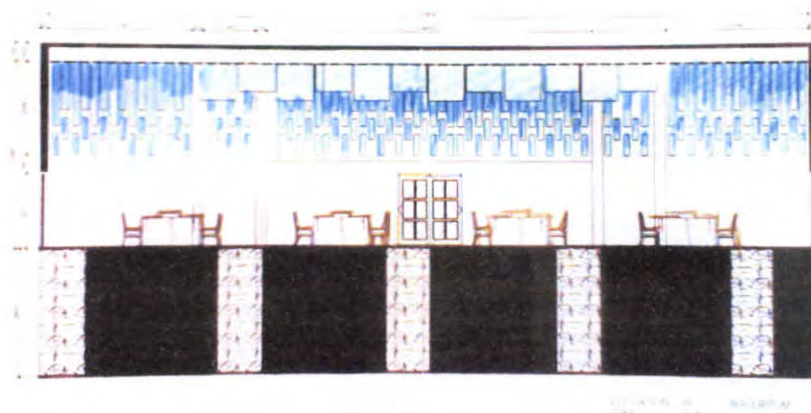


ภาพที่ 5.63 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนห้องจัดเลี้ยง

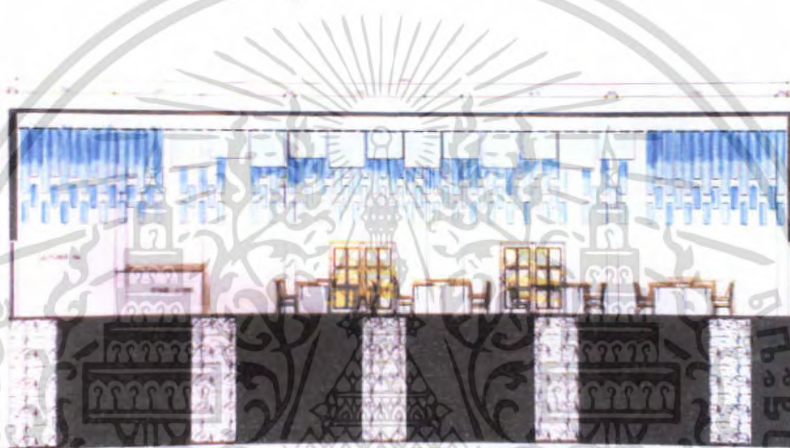


ภาพที่ 5.64 แสดงแปลนไฟ, แปลนแอร์ ส่วนห้องจัดเลี้ยง

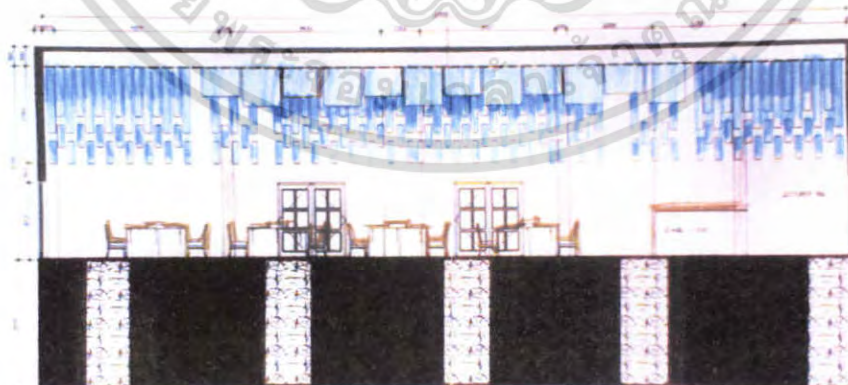
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.65 แสดงรูปด้านส่วนทางเข้าด้านข้างเวที 1

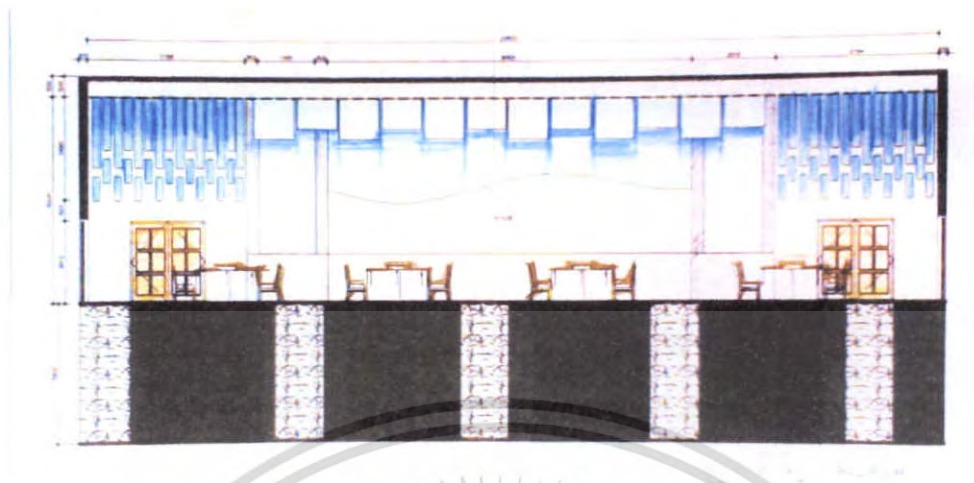


ภาพที่ 5.66 แสดงรูปด้านส่วนทางเข้าด้านข้างเวที 2



ภาพที่ 5.67 แสดงรูปด้านทางเข้าด้านที่ติดทางจอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.68 แสดงรูปด้านหน้าเวที

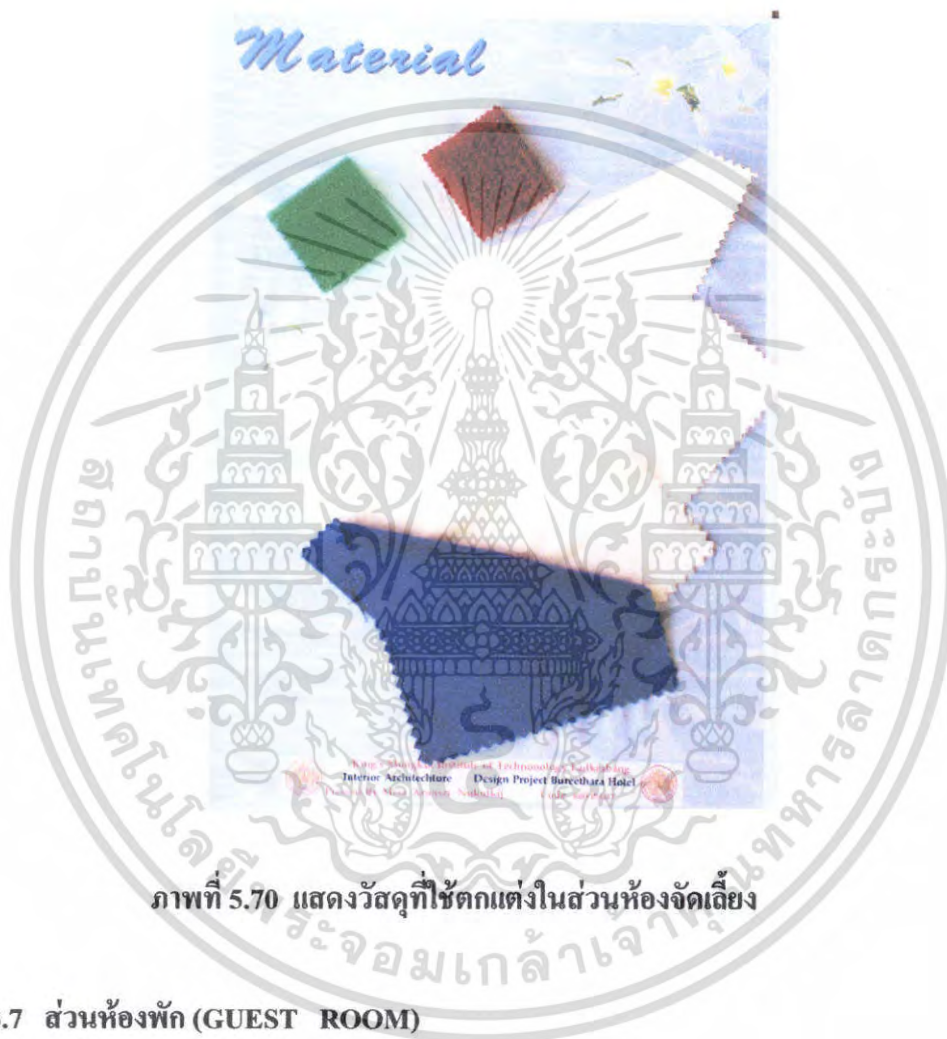


ภาพที่ 5.69 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น	พื้นพรมสีแดงน้ำตาล
ผนัง	กรูวอลเปเปอร์สีครีม และ ไม้เนื้อแข็งตกแต่งเป็นหยดน้ำ
เพดาน	ใช้แผ่น โพลีคาร์บอเนตตัดโค้ง ทำสูงต่ำไม่เท่ากัน
เฟอร์นิเจอร์	เก้าอี้จัดเลี้ยงสำเร็จรูปและหุ้มผ้าสีขาวส่วนโต๊ะเป็น โต๊ะกลม 8 ที่



ภาพที่ 5.70 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งในส่วนห้องจัดเลี้ยง

5.3.7 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ความต้องการในการบริการ

ต้องมีห้องพักที่สะดวกสบายหลายแบบ ให้บริการแก่แขกได้ทุกระดับ ดังนั้น โรงแรม บุรีธารา จึงมีห้องพักบริการดังนี้

1. STANDARD ROOM
2. DELUXE ROOM
3. SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องพัก ต้องการให้เกิดความสบายในการพักผ่อนและสร้างความประทับใจแก่ผู้พัก การออกแบบจึงต้องการนำเสนองานดีไซน์ไปในรูปแบบเดียวกัน โดยใช้รูปแบบของธรรมชาติวาริบำบัดและเฟอร์นิเจอร์ที่เรียบง่าย และวัสดุที่เป็นธรรมชาติ

1. ห้องพักแบบ STANDARD ROOM

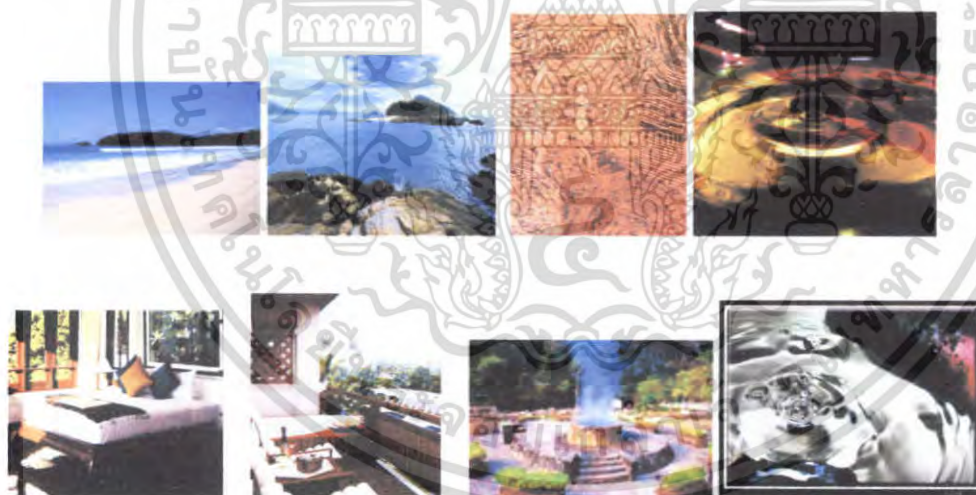
การออกแบบโดยใช้วัสดุที่เรียบง่ายเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม ดังนั้นจึงใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้และหัวเตียงบุด้วยลวดลายการเคลื่อนไหวของสายน้ำ

2. ห้องพักแบบ DELUXE ROOM

การออกแบบโดยการใช้วัสดุธรรมชาติและมีการออกแบบมากกว่าห้องธรรมดาและมีประโยชน์ใช้สอยและความสะดวกสบายมากขึ้น

3. ห้องพักแบบ SUITE ROOM

เป็นห้องที่หรูที่สุด มีประโยชน์ใช้สอยมากกว่าห้องพักแบบ DELUXE มีความสะดวกสบายในการพักผ่อนมากที่สุด เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เป็นไม้และหัวเตียงบุด้วยลวดลายการเคลื่อนไหวของสายน้ำ

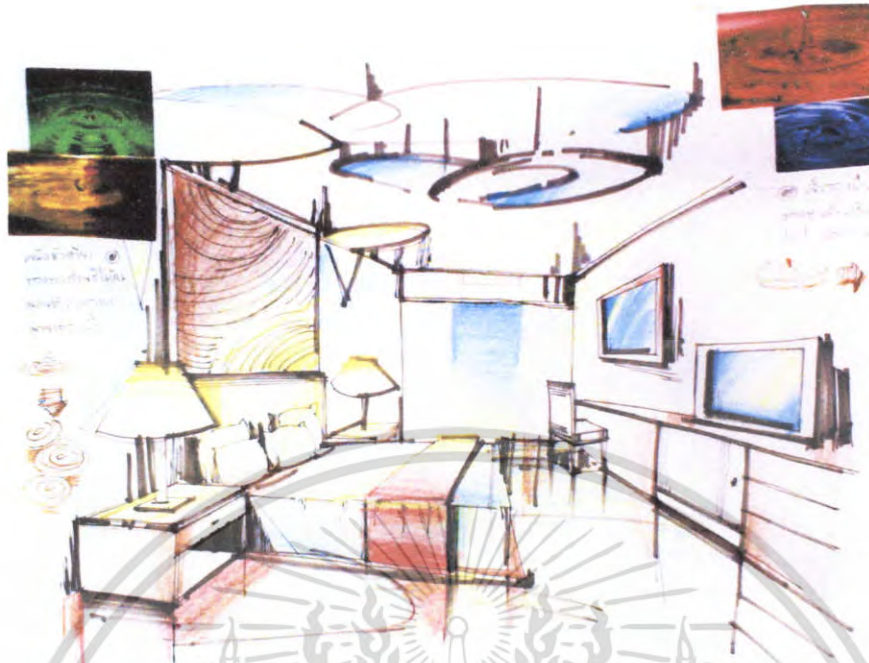


ภาพที่ 5.71 แสดงภาพประกอบแนวความคิดในการออกแบบ

การจัดวางผัง

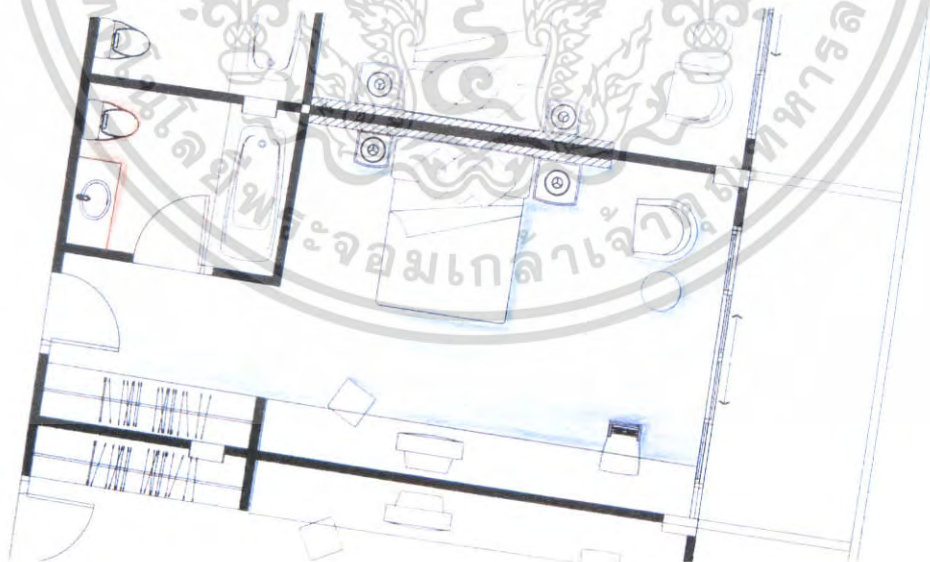
ขึ้นอยู่กับประโยชน์ใช้สอยและรูปแบบของแต่ละห้องแต่ละประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



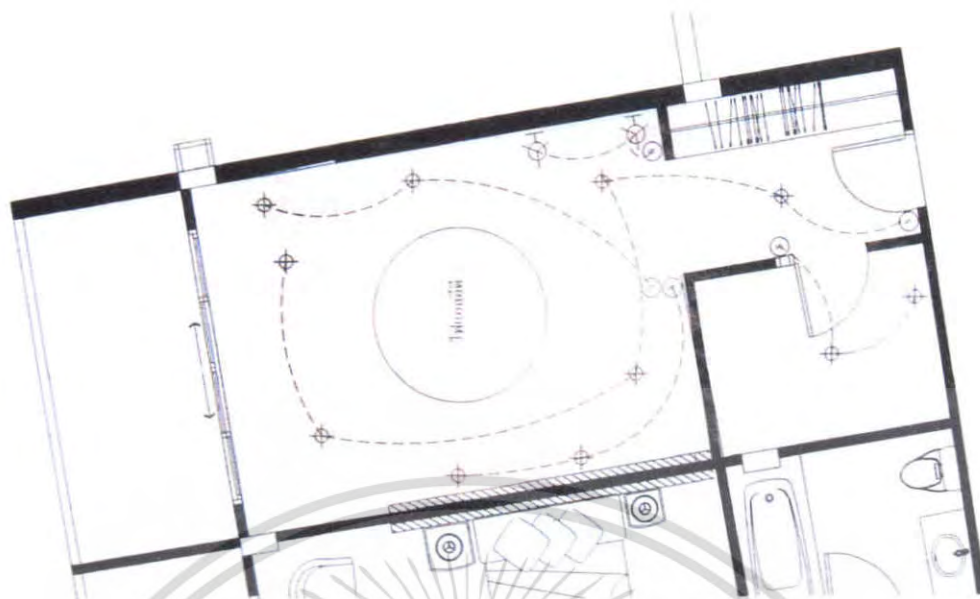
ภาพที่ 5.72 แสดงแนวความคิดในการออกแบบส่วนห้องพัก

1. ห้องพักแบบ STANDARD ROOM

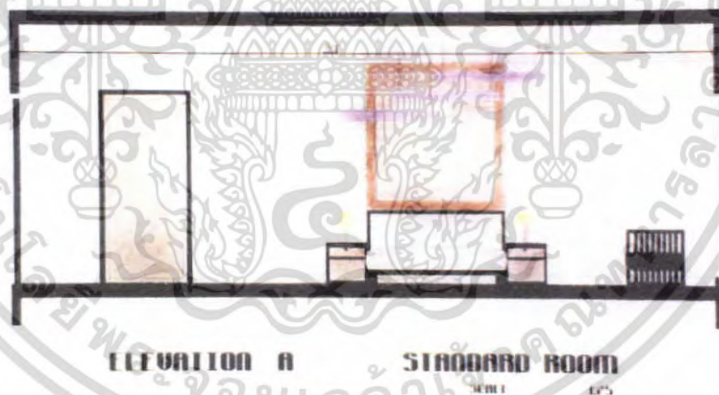


ภาพที่ 5.73 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนห้องพัก แบบเตียงเดี่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.74 แสดงแปลนไฟ, แปลนแอร์ ส่วนห้องพัก แบบเตียงเดี่ยว



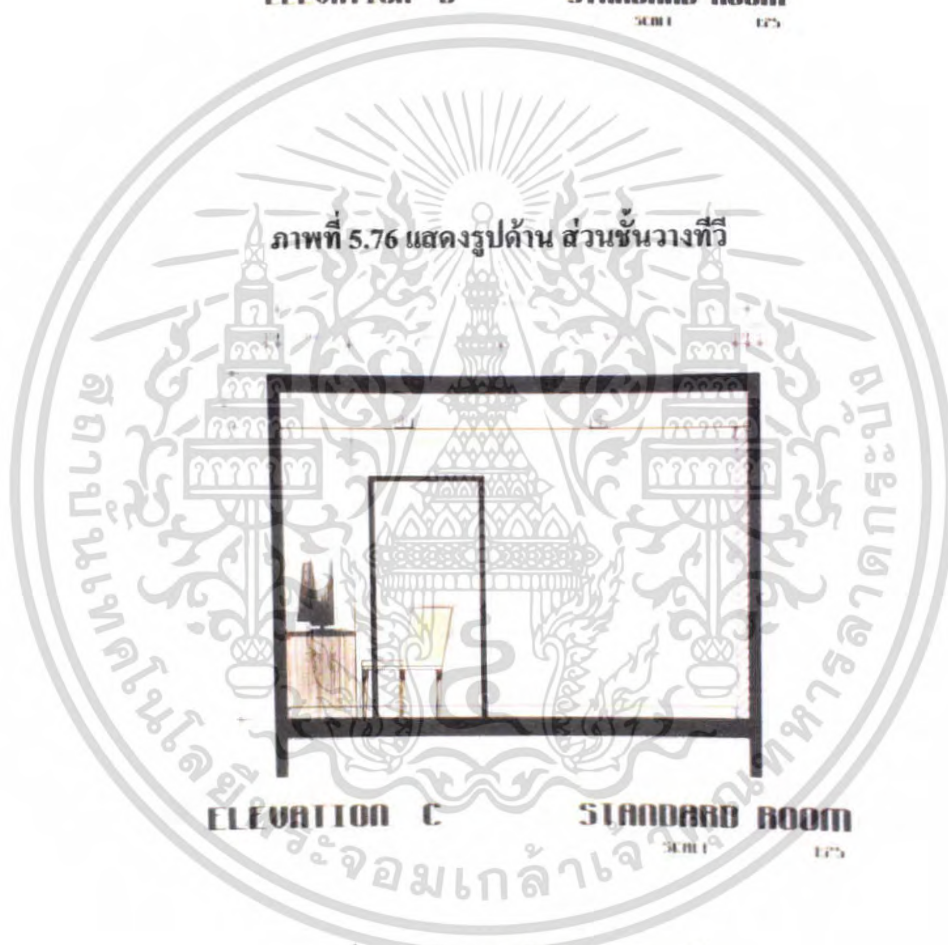
ภาพที่ 5.75 แสดงรูปด้าน STANDARD ROOM ด้านหัวเตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ELEVATION B STANDARD ROOM

500 105

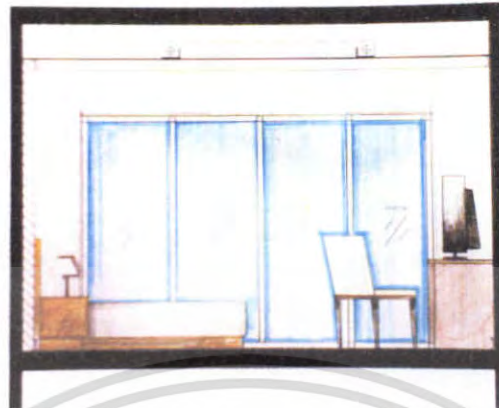


ELEVATION C STANDARD ROOM

500 105

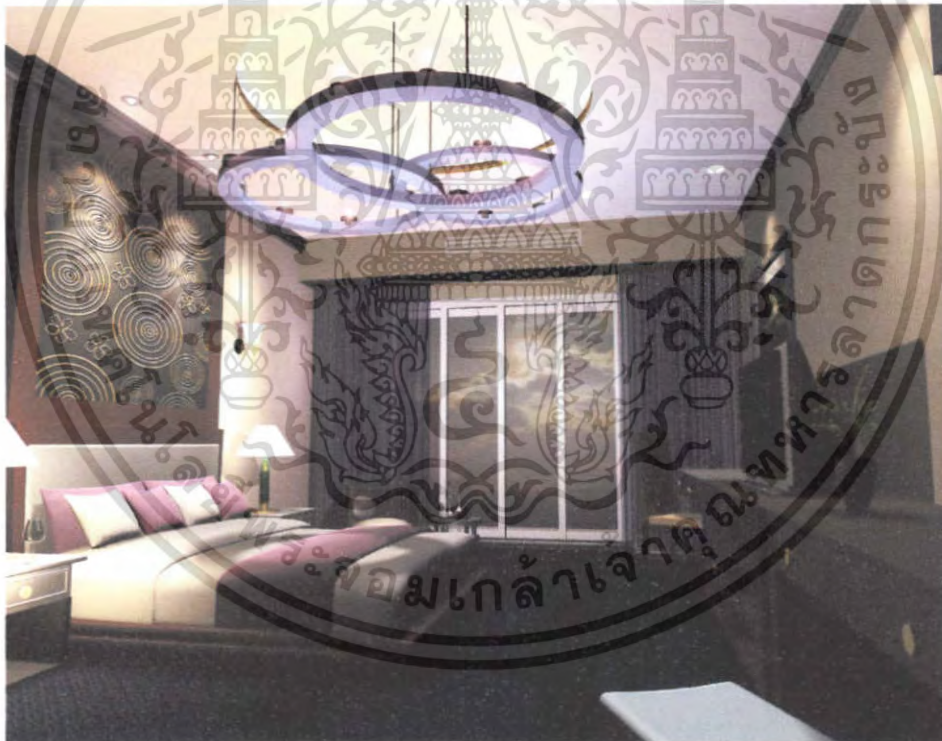
ภาพที่ 5.77 แสดงรูปด้านส่วนทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ELEVATION D STANDARD ROOM
SCM I 125

ภาพที่ 5.78 แสดงรูปด้านส่วนติดประตูบานเลื่อน



ภาพที่ 5.79 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องนอน STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

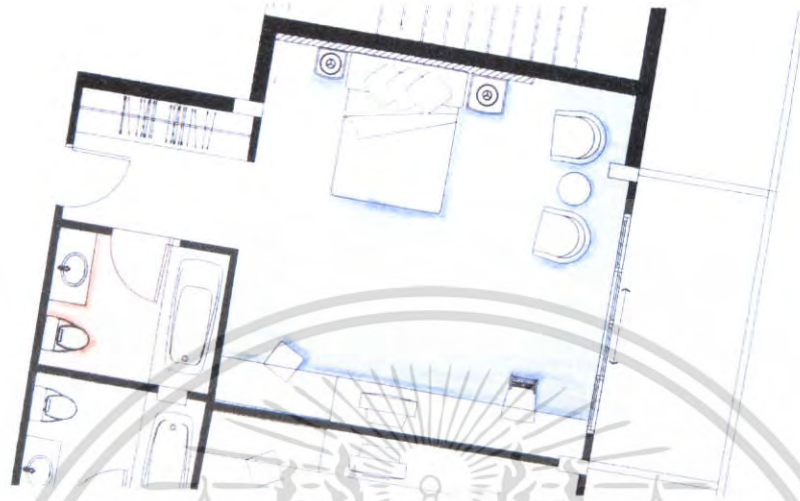
พื้น	พรมสีน้ำตาลอ่อน
ผนัง	ติควอลท์เปเปอร์ ผนังหัวเตียงบุผ้า
เพดาน	กรอบฝ้า และใช้ไฟดาวไลท์
เฟอร์นิเจอร์	เก้าอี้ไม้ บูฟา ส่วนของที่นั่งส่วนตู้ข้างเตียงและตู้วางทีวี ทำสีไม้สีขาว และตกแต่งด้วยหมอน



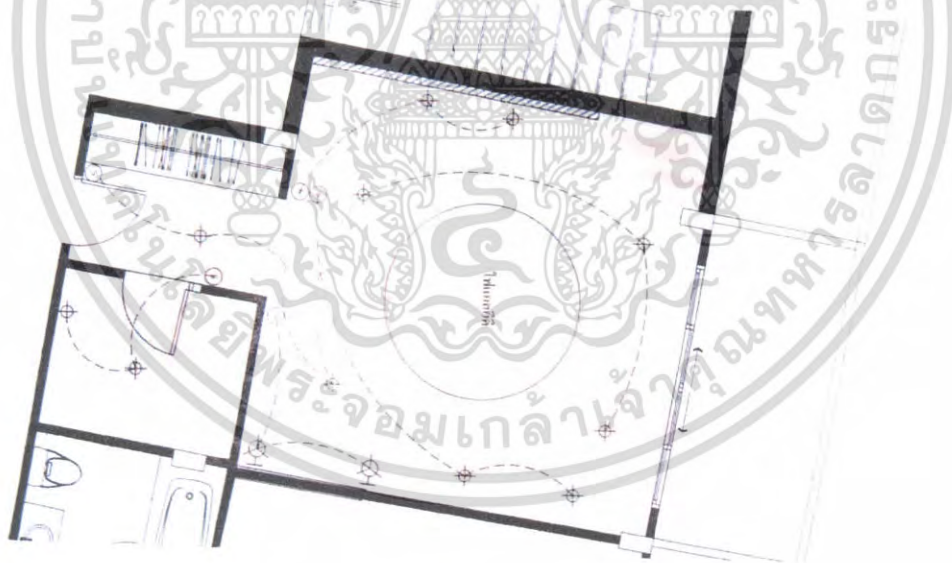
ภาพที่ 5.80 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งในส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องพักแบบ DELUXE ROOM

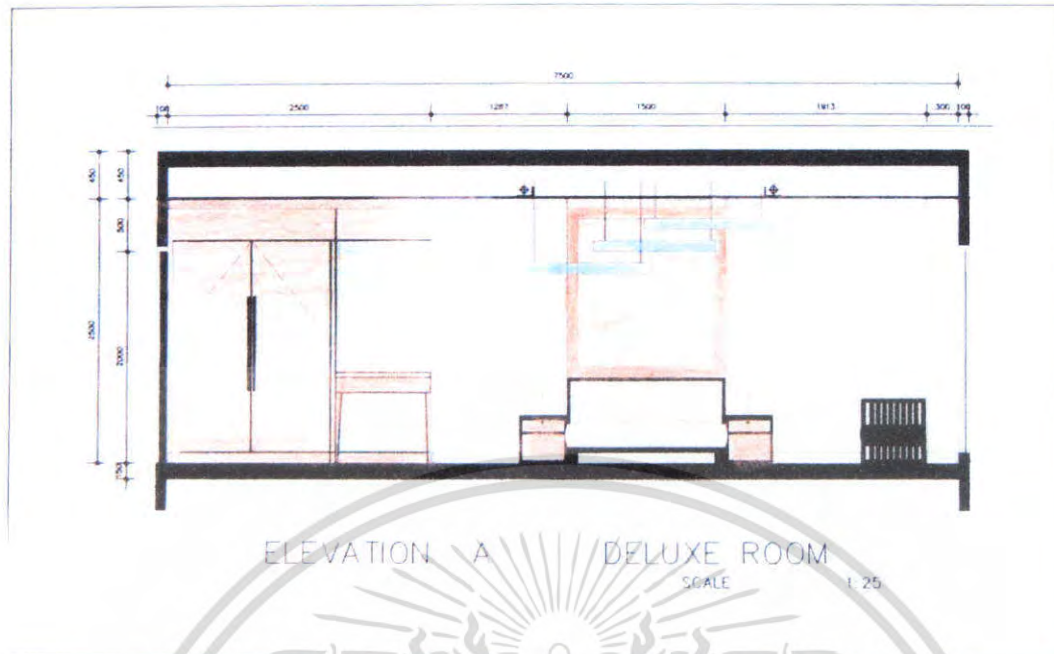


ภาพที่ 5.81 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนห้องนอนแบบ DELUXE ROOM

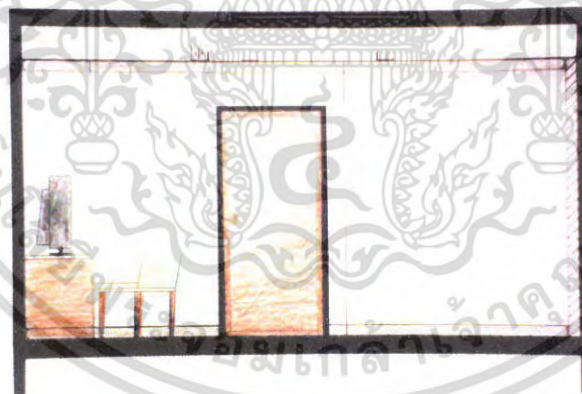


ภาพที่ 5.82 แสดงแปลนไฟ, แปลนแอร์ ส่วนห้องนอนแบบ DELUXE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

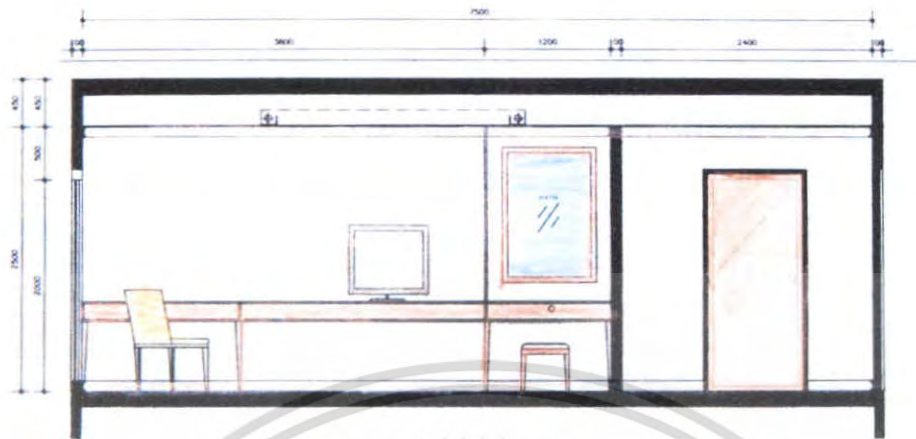


ภาพที่ 5.83 แสดงรูปด้านหัวเตียง



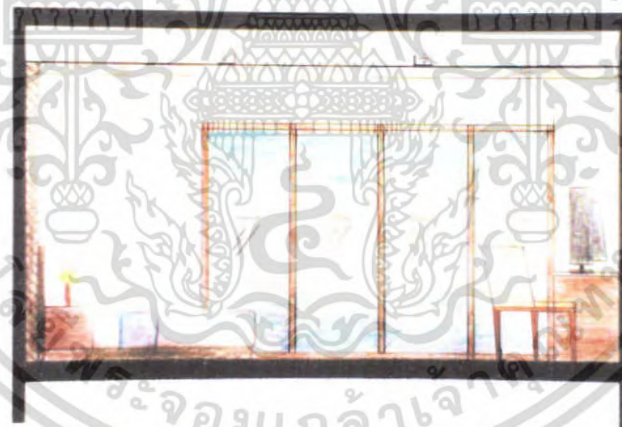
ภาพที่ 5.84 แสดงรูปด้านทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ELEVATION B DELUXE ROOM
SCALE 1:25

ภาพที่ 5.85 แสดงรูปด้านชั้นวางทีวี



ELEVATION D DELUXE ROOM
SCALE 1:25

ภาพที่ 5.86 แสดงรูปด้านติดประตูบานเลื่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.87 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องนอน DELUXE ROOM

วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น	พรมสีน้ำตาลอ่อน
ผนัง	ติควอลล์เปเปอร์ ผนังหัวเตียงบุผ้า
เพดาน	กรอบฝ้า และใช้ไฟดาวไลท์
เฟอร์นิเจอร์	เก้าอี้ไม้ บูฟา ส่วนของที่นั่งส่วนคู้ข้างเตียงและคู้วางทีวี ทำสีไม้สีขาว และตกแต่งด้วยหมอน

Material



ภาพที่ 5.88 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งในส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ห้องพักแบบSUITE ROOM



ภาพที่ 5.89 แสดงแปลนเฟอร์นิเจอร์, แปลนพื้น ส่วนห้องนอนแบบ SUITE ROOM

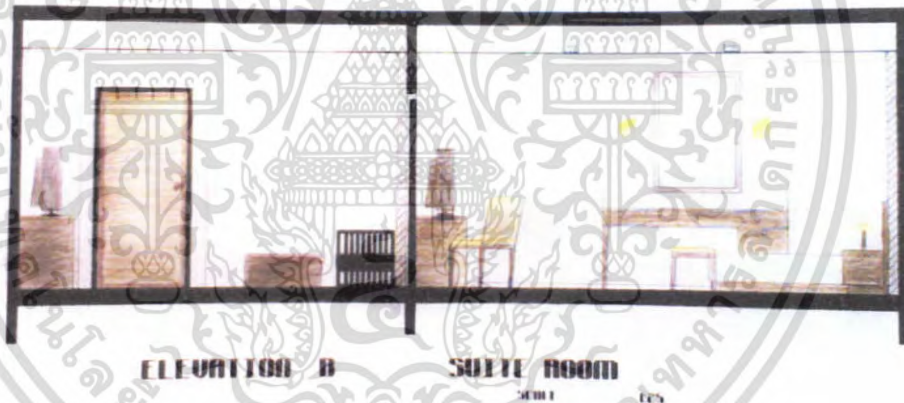


ภาพที่ 5.90 แสดงแปลนไฟ, แปลนแอร์ ส่วนห้องนอนแบบ SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.91 แสดงรูปด้านส่วนติดประตูบานเลื่อน



ภาพที่ 5.92 แสดงรูปด้านส่วนติดทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.93 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง SUITE ROOM



ภาพที่ 5.94 แสดงทัศนียภาพส่วนห้อง SUITE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

พื้น	พรมสีน้ำตาลอ่อน
ผนัง	ติวอลล์เปเปอร์ ผนังหัวเตียงบุผ้า
เพดาน	ครอบฝ้า และใช้ไฟดาวไลท์
เฟอร์นิเจอร์	เก้าอี้ไม้ บูฟา ส่วนของที่นั่งส่วนตัวข้างเตียงและตู้วางทีวี ทำสีไม้สีขาว และตกแต่งด้วยหมอน



ภาพที่ 5.95 แสดงวัสดุที่ใช้ตกแต่งในส่วนห้องพักแบบ DELUXE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- ธิวากรณ์ สว่างเนตร. 2547. “โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมไอเชี่ยล หัวหิน”. ปรินญา นิพนธ์ครุศาสตร์อุตสาหกรรม. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.
- ฉัตรลดา พิษัชธาร. 2547. “โครงการออกแบบโรงแรมเคอလာ คอสต้า ซีไซด์”. ปรินญา นิพนธ์ครุศาสตร์ อุตสาหกรรม. สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-นามสกุล	นางสาว อรุณศรี นุกุลกิจ
วัน เดือน ปีเกิด	29 มีนาคม 2527 ที่กรุงเทพฯ
ที่อยู่	277/22 หมู่บ้านร่มไทรวิลล่า ต.บางโปรง อ.เมือง จ.สมุทรปราการ
ประวัติการศึกษา	ระดับประถมศึกษา โรงเรียนวัดบางโปรง ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนเตรียมอุดมม่น้อมเกล้า สมุทรปราการ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ วิทยาลัยเทคนิคสมุทรปราการ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง วิทยาลัยช่างศิลป์ ลาดกระบัง ระดับปริญญาตรี สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้