

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

ดิ อีวาสัน หัวหิน, รีสอร์ท แอนด์ สปา

(THE EVASON HUA HIN, RESORT & SPA)



นายฐานิส หาญวานิช

รหัส 40025211

Handwritten notes: 2544-2545

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 45430
วัน, เดือน, ปี 24 ส.ค. 2546

Box with fields: .b.....
.i.....

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2544-2545
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Handwritten signature/initials

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับ
นี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คนบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ดร. กุศลธร เลื่อนฉวี)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

อาจารย์ ชัยรัชชัย อินทรโชติ

กรรมการ

อาจารย์ พวงเพชร รัตนราม่า

กรรมการ

อาจารย์ นรินทร์ เลิศอัศววิวัฒน์

กรรมการ

อาจารย์ ญาณินทร รัชชวงศ์วาน

กรรมการและเลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(อาจารย์ ญาณินทร รัชชวงศ์วาน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ดีไซน์ หัวหิน, รีสอร์ท แอนด์ สปา The Evason Hua-Hin, Resort & Spa
ประเภทโครงการ	โครงการจริง
นักศึกษา	นาย สุานิส หาญวานิช
รหัส	40025211
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	พ.ศ. 2544-2545

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาโครงการนี้คือ ทำการศึกษา ค้นคว้า โดยเน้นให้เห็นถึงบทบาท ความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำความรู้มาใช้ในการออกแบบโครงการเดอะ ดีไซน์ หัวหิน รีสอร์ท ให้เป็นโครงการที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรมและความต้องการของทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ เพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง ดังนั้น จึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการศึกษาโครงการนี้ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เป็นการส่งเสริมและขยายขอบเขตการให้บริการระหว่างโรงแรมในด้านการแลกเปลี่ยนแขกผู้มาใช้บริการ
2. เพื่อยกมาตรฐานโรงแรมตากอากาศในประเทศ รวมทั้งสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดี
3. เพื่อตอบสนองความต้องการด้านที่พักตากอากาศที่พร้อมไปด้วยบรรยากาศที่สงบและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
4. เพื่อส่งเสริมให้มีจิตใจรักและชื่นชมธรรมชาติ รวมทั้งความคิดในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

วิธีการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลจากโครงการ ทั้งทางด้านนโยบายการบริหารและการบริการ
2. ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพของโรงแรมตากอากาศ
4. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบของโรงแรมภายในเครือเดียวกัน
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมและผลกระทบต่องานโครงการ
6. ศึกษารูปแบบและลักษณะของหมู่บ้านชาวประมง

สรุปการวิจัย

1. การออกแบบที่แสดงถึงเอกลักษณ์เฉพาะตัวของรีสอร์ทที่มีลักษณะการบริหารงานแบบระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า
CHAIN
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ในการจัดการบริหารและอัตรากำลังในส่วนที่เป็นส่วนบริการที่ไม่ต้องอาศัยทักษะหรือมีความเชี่ยวชาญ สามารถเพิ่มเติมให้แผนกนั้นให้สมบูรณ์อาจอาศัยแรงงานในท้องถิ่นเป็นการส่งเสริมรายได้ในทางอ้อม
3. หากแนวทางปฏิบัติในทางกฎหมายการจัดการที่ดินสามารถดำเนินการได้สมบูรณ์การแก้ปัญหาการก่อสร้างอาคารสาธารณะ อาคารชุมชนที่พัก และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ จะช่วยลดปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ได้เป็นอย่างมาก
4. การผสมผสานกลมกลืนของสถาปัตยกรรมและอิทธิพลของการออกแบบในการปรับสภาพให้กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมโดยอาศัยวัสดุสมัยใหม่เพื่อทดแทนวัสดุในท้องถิ่นหรือการนำวัสดุในท้องถิ่นมาพัฒนาให้เหมาะสมหากพิจารณาถึงเงื่อนไขของผู้ใช้หรือความต้องการของนักท่องเที่ยวแล้วการให้ความสำคัญต่อวัสดุท้องถิ่นแลดูเป็นที่ต้องการหากเข้าใจและพัฒนาต่อยอดด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น ย่อมส่งเสริมคุณค่าและเอกลักษณ์ในตัวสถาปัตยกรรมได้

ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม ภายในโครงการในการแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่าง ๆ ย่อมส่งผลกระทบต่ออาคารออกแบบ หากพิจารณาถึงสถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมไปด้วยพร้อมกัน ดังนั้นหากสถาปัตยกรรมภายในไม่สามารถแก้ปัญหาหรือเกิดปัญหาในการออกแบบ สถาปัตยกรรมจึงเป็นอีกขั้นตอนของการแก้ปัญหาในอีกระดับที่เกื้อกูลกัน
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติสิ่งแวดล้อมหากพิจารณาในการออกแบบย่อมส่งผลกระทบต่ออย่างแน่นอนแต่ในการออกแบบควรตระหนักถึงการแก้ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อในน้อยที่สุดในระดับขั้นต้นและตระหนักขึ้นไปอีกระดับที่จะออกแบบให้สามารถสำนึกถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ในการออกแบบยังรวมถึงวิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการ และกิจกรรม

กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าและวิจัย ตลอดจนการรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการทำวิทยานิพนธ์ในหัวข้อโครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในภายในดิ อีวาสัน หัวหิน (THE EVASON HUA HIN RESORT & SPA) นี้ได้รับความอนุเคราะห์และความร่วมมือช่วยเหลือเป็นอย่างดีในการเอื้อเฟื้อข้อมูลและเอกสารต่าง ๆ และขอคิดเห็นอันเป็นประโยชน์รวมทั้งแรงกายและแรงใจจากบุคคลต่อไปนี้

ตั้งแต่ต้นจนจบ THESIS นี้ ผมได้รับสิ่งดี ๆ จาก...

- ปาป๊า หม่าม้า พี่หน่ง และพี่เก้ง
- พี่ปุ๋ย สำหรับคำแนะนำในทุก ๆ เรื่อง และความปรารถนาดีที่มีให้มาโดยตลอด
- คุณพงษ์เทพ สกุลคู (พี่แดง) สำหรับหัวข้อ THESIS ที่ผมได้มาระหว่างช่วงเวลาที่ฝึกงานที่ AUGUST DESIGN
- พี่แดง และ พี่แก้ว บริษัท AUGUST ความช่วยเหลือทุกอย่าง ทั้งข้อมูลโครงการ แบบอาคาร แคมป์พาไป SITE อีกต่างหาก ถ้าไม่ได้พี่ๆ คงแย่แน่ๆ
- พี่บ๊อง AUGUST ที่ช่วยแนะนำก่อนทำ THESIS ตอนฝึกงาน
- พี่เต๋ย และ พี่หญิง บริษัท INTERIOR MAKER สำหรับ MATERIAL ทุกๆ ชิ้นที่ผมขนมา
- อ. เต๋ย ที่ให้คำปรึกษาที่ตีมาโดยตลอด ทำให้ผมรู้เรื่องรีสอร์ทมากขึ้นจริง ๆ
- อ. ตู่ ที่ให้คำแนะนำที่ดี ๆ ตลอดมา โดยเฉพาะเรื่อง CONCEPT ทำให้ผมเข้าใจมันมากขึ้น
- อ. ฉัตรชัย และ อ. ปู๋ สำหรับการตรวจแบบทุกครั้งผมได้รับคำแนะนำที่ดี และรู้ถึงข้อผิดพลาดต่าง ๆ
- พี่ที่บริษัท PLAN ASSOCIATE แบบอาคารที่พี่โรทีให้ช่วยให้ทำงานสะดวกขึ้นมากเลยทีเดียว (ขอโทษที่จำชื่อพี่ไม่ได้จริง ๆ ครับ)
- อีอบ อยากรขอบคุณน้ำใจทุกอย่างที่มีให้ สำหรับบุรุษที่ติดกัน
- ป้อม ขอขอบคุณที่ให้ยืม PRINTER A3 ปีน้าจะมาช่วยนะ ...ฮี้ ฮี้
- พี่จ๊ และ พี่น่อง สุด ๆ จริง ๆ ครับ ไม่รู้จะพูดยังไงดี ...ซึ่ง... ขอขอบคุณมากครับ
- เด สน.4 รูปด้านที่แสนจะเนียน และอื่นๆที่จำไม่ไหว ถ้าไม่มีเดพี่คงแย่แน่ ๆ
- ฟาง สน.4 ขอขอบคุณสำหรับผู้หญิงตัวเล็ก ๆ อย่างฟาง คินก่อนส่งนึกว่าฟางจะไม่ไหว ที่ไหนได้เราเองที่สลับไปก่อน ...แฮะ !
- หนู่ม สน.3 ขอขอบคุณแปลนสุดสวยและต้นไม้สุดเจียบ รวมถึงงานแบบสั่งปั้น ได้ปั๊
- จู๋หนู สน.3 รอดตั้งนาน นึกว่าเค้าจะไม่มา...? แต่สุดท้ายเค้าก็มา...เฮ (แค่มารู้เห็นหน้าก็ช่วยให้บรรยากาศดีขึ้นแล้ว)
- น้องเคน สน.1 คอยแวะมาถามที่บุรุษตลอด แต่พี่ไม่รู้จะให้ช่วยอะไร เลยให้พิมพ์ BOOK กับงานพวกตัดกระดาษอะไรพวกนี้ แต่เนี่ยแหละประสบการณื ! ขอขอบคุณมากที่แวะมาทุกวัน
- ชาญ สน.3 ไม่ค่อยมีเวลายังมาช่วยเอารูปด้านไปทำ 1 รูป พี่ขอบคุณมาก
- น้อง ๆ อีกร หลายคนี่ช่วยแต่พี่ไม่ทราบ ต้องขอขอบคุณมาก ๆ
- เพื่อน ๆ สน.5 ทุกคน โดยเฉพาะที่บุรุษ จบไปคงไม่เจอบรรยากาศแบบนี้อีกแล้ว จะจำแต่สิ่งที่ดี ๆ ที่มีให้กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นอต และ โยง ที่เรายืม PRINTER มาปริ้นต์ BOOK ขอขอบคุณมากเพื่อน
- ขอขอบคุณอุปสรรคต่าง ๆ ทั้งทางกายและใจ ที่ทำให้ผมได้รู้ว่าจะผ่านมันไปได้อย่างไร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญชั่วคราว

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.4 กลุ่มเป้าหมาย
- 1.5 ขอบข่ายของโครงการ
- 1.6 ขอบข่ายในการทำวิทยานิพนธ์
- 1.7 วิธีการดำเนินการศึกษา
- 1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

บทที่ 2

ข้อมูลประกอบโครงการ

- 2.1 ลักษณะทั่วไปของโรงแรมพักตากอากาศ
- 2.2 ข้อมูลทั่วไป
- 2.3 ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ
- 2.4 บทวิเคราะห์ที่ตั้งและตัวอาคาร
- 2.5 ศึกษางานระบบ
- 2.6 การใช้สีในการออกแบบภายใน
- 2.7 ศึกษาวัดคู่ที่ใช้ในการออกแบบ

บทที่ 3

นโยบายการดำเนินงานและบริหาร

- 3.1 รูปแบบการดำเนินงาน
- 3.2 นโยบายการดำเนินงาน
- 3.3 สายงานการบริหารและอัตรากำลัง

บทที่ 4

การศึกษาพฤติกรรม

- 4.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ
- 4.2 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- 4.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ
- 4.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย
- 4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบกิจกรรม

บทที่ 5

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- 5.1 SONEVA FUSHI, MALDIVES
- 5.2 SONEVA GILI, MALDIVES
- 5.3 THE EVASON PHUKET

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6 การออกแบบ

6.1 แนวความคิดในการออกแบบ

6.2 แนวทางการออกแบบในส่วนต่างๆ

บทที่ 7 บทสรุป และ ผลงานการออกแบบ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ชื่อโครงการ	THE EVASON HUA HIN , RESORT & SPA
สถานที่ตั้งโครงการ	ปากน้ำปราณบุรี อ.ปราณบุรี จ. ประจวบคีรีขันธ์
เจ้าของโครงการ	SIX SENSES HOTELS RESORTS AND SPAS
สถาปนิก	PLAN ASSOCIATE Co., LTD

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการนี้เกิดขึ้นเนื่องจากการเข้ามาดำเนินกิจการของบริษัท SIX-SENSES HOTELS & RESORTS โดยเข้ามาซื้อกิจการธุรกิจโรงแรมตากอากาศเดิมที่มีชื่อว่า CLUB ADRIANA SIAM เพื่อทำการปรับปรุงโครงการทั้งในส่วนของการสถาปัตยกรรม สถาปัตยกรรมภายใน และภูมิสถาปัตยกรรม เพื่อทำเป็นโรงแรมพักตากอากาศที่มี facilities ครบครัน โดยเป็นหนึ่งในโรงแรมในเครือบริษัท SIX-SENSES HOTELS RESORTS & SPAS ซึ่งมีอยู่ทั่วโลก และเปลี่ยนชื่อเป็น THE EVASON HUA-HIN เป็นโรงแรมตากอากาศสำหรับการพักผ่อน เนื่องจากสภาพแวดล้อมของโครงการค่อนข้างสงบ มีความเป็นส่วนตัว รวมถึงความมีชื่อเสียงของหัวหิน โดยสามารถจองห้องพักได้จากเครือข่ายทั่วโลก

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ดี อีวาฮิน หัวหิน รีสอร์ท” นี้ มีวัตถุประสงค์สำคัญคือ เพื่อศึกษาถึงปัญหาและการแก้ปัญหา การหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม ตามหลักวิชาการและแนวคิดที่ตั้งไว้ โดยดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และออกแบบโดยคำนึงถึงความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้งานศึกษาค้นคว้าสมบูรณ์และอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เนื่องจากเป็นโครงการจริงซึ่งคาดว่าจะเสร็จสมบูรณ์ภายในเดือนกันยายน 2544
2. โครงการนี้ทำให้เกิดการลงทุนในทางเศรษฐกิจและเกิดการจ้างงานในต่างจังหวัด ช่วยกระจายรายได้ ออกสู่ต่างจังหวัดและนำความเจริญมาสู่บริเวณใกล้เคียง
3. เป็นโครงการที่น่าสนใจทั้งทางด้านสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมโดยรอบซึ่งยังคงความเป็นธรรมชาติของสวนมะพร้าว
4. เพื่อศึกษาพฤติกรรมของการบริการและการจัดการในโรงแรม ทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการตลอดจนเส้นทางสัญจรที่สอดคล้องกับผู้ใช้อาคาร
6. เพื่อศึกษาวิธีการออกแบบและการแก้ปัญหาในการออกแบบตกแต่งภายในให้มีความสัมพันธ์กับตัวอาคารและสภาพแวดล้อม
7. โครงการนี้จะเป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศมีผลช่วย

เสริมสร้างบรรยากาศในการลงทุน
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เป็นการส่งเสริมและขยายขอบเขตการให้บริการระหว่างโรงแรมในด้านการแลกเปลี่ยนแขกผู้มาใช้บริการ
2. เพื่อยกมาตรฐานโรงแรมตากอากาศในประเทศ รวมทั้งสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดี
3. เพื่อตอบสนองความต้องการด้านที่พักตากอากาศที่พร้อมไปด้วยบรรยากาศที่สงบและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
4. เพื่อส่งเสริมให้มีจิตใจรักและชื่นชมธรรมชาติ รวมทั้งความคิดในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.4 กลุ่มเป้าหมาย

1. นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ
2. กลุ่มลูกค้าของโรงแรมในเครือเดียวกัน

1.5 ขอบข่ายของโครงการ

โครงการ เดอะ ฮิวสัน, หัวหิน รีสอร์ท เป็นโครงการที่มีลักษณะเป็นอาคารกลุ่ม ซึ่งแต่ละอาคารมีประโยชน์ใช้สอยต่างกันไป ประกอบด้วยอาคารต่างๆดังนี้

1. MAIN LOBBY
2. CONFERENCE BUILDING
3. ASIAN RESTAURANT
4. MAIN RESTAURANT
5. CASUAL LUNCH
6. POOL BAR
7. HEALTH SPA
8. SHOPS
9. KID CLUB
10. TENNIS COURTS
11. HOTEL TYPE เป็นอาคาร 2 ชั้น มี 5 อาคาร คือ
 - 1). อาคาร 1 มีห้องพักจำนวน 32 ห้อง
 - 2). อาคาร 2 มีห้องพักจำนวน 36 ห้อง
 - 3). อาคาร 3 มีห้องพักจำนวน 36 ห้อง
 - 4). อาคาร 4 มีห้องพักจำนวน 36 ห้อง
 - 5). อาคาร 5 มีห้องพักจำนวน 24 ห้อง
12. BUNGALOW มี 3 กลุ่มอาคาร คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ 1) กลุ่ม 1 มีบ้านพัก 16 หลัง การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2). กลุ่ม 2 มีบ้านพัก 10 หลัง
- 3). กลุ่ม 3 มีบ้านพัก 14 หลัง
13. STAFF CANTEEN
14. ENGINEERING BUILDING
15. LAUNDRY
16. KITCHEN
17. MULTI-PURPOSE ROOM

1.6 ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์

1. MAIN LOBBY และ FRONT DESK
2. VERANDAH LOUNGE AND BAR
3. CONFERENCE
4. SEASON RESTAURANT
5. PRAN VILLA RESTAURANT
6. KIDS CLUB
7. TROPICAL SPA
8. TEA CORNER
9. EVASON ROOMS
10. EVASON DELUXE ROOMS
11. EVASON JUNIOR SUITES
12. EVASON PRAN BEACH SUITES
13. EVASON POOL VILLA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ลักษณะทั่วไปของโรงแรมตากอากาศ

โรงแรมตากอากาศมักอยู่ในบริเวณที่มีภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี มุ่งบริการด้านที่พัก อาหารและบริการ ด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้มาพัก อันได้แก่ นักท่องเที่ยวและผู้ที่จะมาพักผ่อนจริงๆ เป็นสำคัญ ดังนั้นโรงแรมตากอากาศจะต้องมีลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่นๆ ในหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ

2.1.1 ลักษณะทำเลที่ตั้ง

1. โรงแรมตากอากาศจะตั้งอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน แวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ทะเล แม่น้ำ ป่าไม้ ทะเลสาบ เป็นต้น
2. บรรยากาศของโรงแรมตากอากาศเป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ ต้องไม่มีสิ่งรบกวน เช่น การจราจร ความแออัดของตึกกรม อาคาร อันก่อให้เกิดการรบกวนประสาทสัมผัส ทางด้านการมองเห็นและเสียง

2.1.2 สภาพแวดล้อม

1. ผู้มาพักจะต้องได้สัมผัสธรรมชาติให้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นอากาศที่บริสุทธิ์ เช่น จากชายทะเล ป่าเขา สายลม แสงแดด ซึ่งเป็นที่พึงใจของผู้ที่มาพัก ดังนั้นการปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็นอีกทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย
2. กรณีของเสียงก็เช่นเดียวกัน ผนังของโรงแรมตากอากาศไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียง เพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเสียงคลื่น ลม น้ำตก เสียงสัตว์ป่า ฯลฯ ยกเว้นบางห้องที่จำเป็น เช่น ในตึกลับ หรือสถานเต้นรำ เป็นต้น
3. ลักษณะของตัวอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อมไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรจะสร้างในแนวราบตามลักษณะของชายหาด หรือโรงแรมตามเชิงเขาควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารให้เข้ากับความลาดของเชิงเขา
4. การเน้นด้านมุมมองของผู้มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงขั้นนี้เป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักแขกเมื่อมาพักผ่อน และมีมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งส่วนอื่นๆ ของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระน้ำ ฯลฯ จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

2.1.3 วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1. การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่นนั้น เพื่อเน้นถึงเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อม และศิลปะวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ
2. คำเนิ่งถึงผลกระทบในการใช้วัสดุนั้น เช่น อากาศบริเวณทะเลจะทำปฏิกิริยากับเหล็กทำให้ผุกร่อน หรือปัญหาการพัดพาเอากรวดทรายเข้ามายังบริเวณโรงแรม ดังนั้นวัสดุปูพื้นก็ไม่ควรเป็นพรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะทำความสะอาดยาก การเลือกวัสดุที่ทำความสะอาดง่ายและทนทานเข้ากับสภาพแวดล้อม สภาพแวดล้อมเกี่ยวกับอากาศ ลม ฝน เชื้อรา ฯลฯ

3. ห้องน้ำ ในห้องน้ำชายทะเลควรมีระบบระบายอากาศที่ดี และมีที่กรองกรวดทรายได้เพื่อป้องกันปัญหาการอุดตันของท่อน้ำ

2.1.4 การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมเป็นพิเศษ

การจัดตั้งตำแหน่งสระว่ายน้ำของโรงแรมชายทะเลและห้องอาบน้ำจืด ควรจัดอยู่ในด้านที่ติดทะเลมากที่สุด เพราะนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ นิยมอาบน้ำทะเลแล้วมาอาบน้ำจืดรวมทั้งผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า ซึ่งเป็นความสะดวกกว่า ผู้ที่พักจะต้องกลับไปอาบน้ำที่ห้องพักและตัวอาคารก็รักษาความสะดวกได้ง่ายอีกด้วย

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

2.1.5 ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมตากอากาศ

นักธุรกิจโรงแรม สถาปนิก รวมทั้งมัณฑนกรผู้ออกแบบโรงแรมจำเป็นต้องคำนึงถึงความต้องการของลูกค้าเป้าหมายให้ต้องแท้เพื่อที่จะตอบสนองความต้องการนั้นๆ ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ อันหมายถึงความสำเร็จในการออกแบบของธุรกิจโรงแรม ซึ่งผลของการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่า ผู้เข้ามีความต้องการทางด้านต่างๆแบ่งเป็นหัวข้อดังต่อไปนี้ คือ

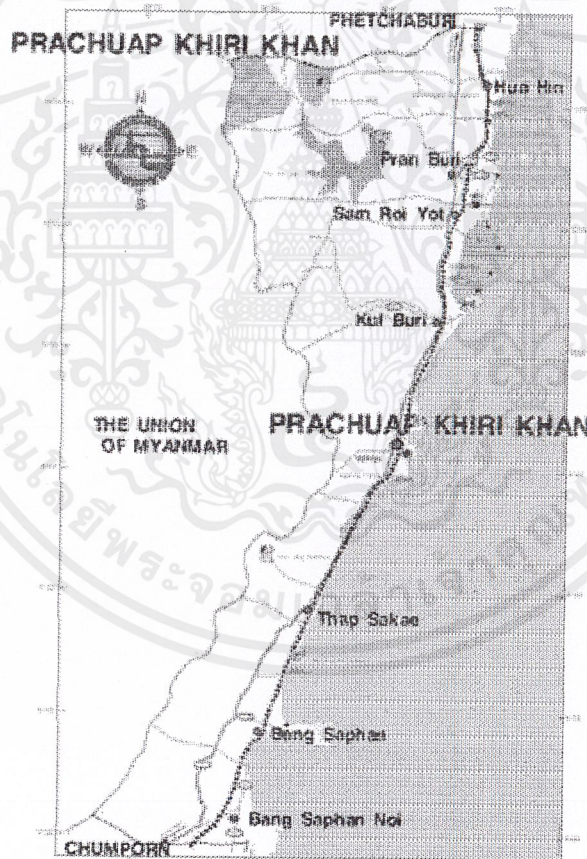
1. ความสะดวกสบาย เป็นอันดับแรกสำหรับผู้เข้าพักทุกคนต้องการ อันหมายถึงความสะดวกทางด้านบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านสถานที่พัก ตลอดจนความปลอดภัยไร้กังวล
2. ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม และสี่สรวสวยงามสดชื่น
3. มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอน ซึ่งตัวเองสามารถทำอะไรได้ตามความสะดวก ที่ไม่เป็นส่วนตัว คือบริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อาบน้ำได้อย่างสะดวกสบายและบรรยากาศในห้องน้ำที่สดชื่น มีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล
5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างดีของทางโรงแรม
6. ต้องการพักในราคาพอสมควร
7. ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องดื่ม และถ้าต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพักก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่มได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่พัก ทางโรงแรมก็ควรมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาหารให้บริการพร้อม ทั้งการอำนวยความสะดวกในห้องพัก และ นอกสถานที่ด้วยรสชาติอาหารที่ถูกปาก และอนามัยเป็นสิ่งสำคัญที่สุด

8. ที่เกี่ยเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มิดชิด เช่น เครื่องชั้นใน
9. ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋า รองเท้า ร่ม ฯลฯ
10. มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหัวเตียง หรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ
11. มีเครื่องเสียงหรือเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่นวิทยุ และโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

2.2 ข้อมูลทั่วไป



2.2.1 สภาพโดยทั่วไปของอำเภอปราณบุรี

อำเภอปราณบุรี ตั้งอยู่ทางเหนือของจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ อยู่ห่างจากจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ประมาณ 67 กิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพมหานคร โดยทางรถไฟประมาณ 242 กิโลเมตร และตามทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข 4 ระยะทางประมาณ 228 กิโลเมตร อำเภอปราณบุรีมีพื้นที่ประมาณ 1,539.371 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 962,106 ไร่ คิดเป็นร้อยละ 25.07 ของพื้นที่จังหวัดประจวบ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คีรีขันท์ แบ่งเขตการปกครองออกเป็น 6 ตำบล มีสุขาภิบาล 2 แห่ง โดยมีอาณาเขตการปกครองดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	อำเภอหัวหิน
ทิศใต้	ติดต่อกับ	กิ่งอำเภอสามร้อยยอด
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	อำเภอไทย
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	สหภาพพม่า

ลักษณะภูมิประเทศโดยทั่วไป เป็นที่ราบเชิงเขาตะนาวศรี ทางทิศตะวันตก ลาดต่ำเป็นพื้นที่ที่ราบลงไปทางทิศตะวันออกจดอำเภอไทย พื้นที่เป็นดินปนทรายเหมาะแก่การทำไร่ ทำสวน พืชที่ปลูกได้แก่ อ้อย สับปะรด อำเภอ ปราณบุรี มีอากาศเย็นสบายเกือบตลอดปี มีลมพัดผ่านอยู่เสมอเนื่องจากตั้งอยู่ริมฝั่งทะเลตะวันตกของอำเภอไทย แบ่งออกเป็น 3 ฤดู ดังนี้

ฤดูฝน	เริ่มประมาณเดือนมิถุนายน ถึงเดือนตุลาคม
ฤดูหนาว	เริ่มประมาณเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนมกราคม
ฤดูร้อน	เริ่มประมาณเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนพฤษภาคม

ในเขตพื้นที่อำเภอปราณบุรี มีแหล่งน้ำธรรมชาติที่สำคัญคือ แม่น้ำปราณ มีต้นน้ำเกิดจากทิวเขาในเขตจังหวัดเพชรบุรี ไหลผ่านจากทิศตะวันตกลงสู่ทะเลด้านทิศตะวันออกที่ตำบลปากน้ำปราณ มีความยาวประมาณ 130 กิโลเมตร

ประชากรในปี พ.ศ.2537 จำนวนทั้งสิ้น 109,229 คน เป็นชาย 59,784 คน เป็นหญิง 49,445 คน ความหนาแน่นของประชากรโดยเฉลี่ย 71 คนต่อตารางกิโลเมตร อัตราการเปลี่ยนแปลงเฉลี่ยร้อยละ 0.838 (10 ปี)

เศรษฐกิจโดยทั่วไปในอำเภอปราณบุรี ประชากรโดยทั่วไปมีการประกอบอาชีพทางการเกษตรประมาณ 11,312 ครัวเรือน พื้นที่การเกษตร 318,250 ไร่ ประมาณร้อยละ 80 ของประชากรประกอบอาชีพ การทำไร่ อ้อย สับปะรด ไร่ข้าวโพด มะม่วง มะพร้าว และหาก (ซึ่งเป็นวัตถุดิบสำหรับป้อนโรงงานอุตสาหกรรมภายในอำเภอ) ด้านการประมงมีผู้ประกอบอาชีพประมงประมาณ 1,520 ครัวเรือน ด้านอุตสาหกรรมมีโรงงานอุตสาหกรรมขนาดใหญ่ จำนวน 4 โรง นอกจากนี้ยังมีอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมอีกไม่น้อยกว่า 84 แห่ง

2.2.2 สภาพโดยทั่วไปของชุมชนสุขาภิบาลปากน้ำปราณ

ตำบลปากน้ำปราณ ห่างจากที่ว่าการอำเภอปราณบุรี ไปทางทิศตะวันออก 12 กิโลเมตร และห่างจากศาลากลางจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ประมาณ 67 กิโลเมตร มีพื้นที่ประมาณ 3.08 ตารางกิโลเมตร

ปากน้ำปราณ ประกอบด้วยชุมชนดั้งเดิม ที่ประกอบอาชีพประมง มีการตั้งถิ่นฐานอยู่ริมฝั่งแม่น้ำปราณ และถนนสายเลียบบึงแม่น้ำ ตลอดจนถนนสายปราณบุรี-ปากน้ำปราณ ส่วนการใช้ที่ดินในบริเวณชุมชนนั้น จะมีย่านพาณิชย์กรรมอยู่บริเวณศูนย์กลางชุมชนและย่านพักอาศัยกระจายตัวอยู่บริเวณโดยรอบ อาคารพาณิชย์-กรรมทั่วห้องแถวไม้ 1-2 ชั้น และตึกแถว 1-3 ชั้น ส่วนบ้านพักอาศัยยังเป็นบ้านไม้ อยู่เช่นเดียวกัน

ทางด้านอุตสาหกรรม ส่วนใหญ่เป็นอุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับการประมง ซึ่งจะตั้งอยู่บริเวณปากน้ำปราณ และริมฝั่งทะเล ได้แก่ อุตสาหกรรมการซ่อมสร้างอุปกรณ์ประมงและแปรรูปสัตว์น้ำ เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีอุตสาหกรรมภายในครัวเรือนที่เกี่ยวข้องกับการประมงอยู่ทั่วไปด้วย

ทางการศึกษา ในเขตสุขาภิบาล ปากน้ำปราณ มีทั้งโรงเรียนระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย สำหรับสถานศึกษา มีวัด จำนวน 2 แห่ง

นอกจากนี้ พื้นที่บริเวณรอบนอกเขตสุขาภิบาล การใช้ประโยชน์ที่ดินยังคงเป็นการเกษตรกรรม เช่น สวนมะพร้าว ไม้ยืนต้น และพืชไร่ เป็นต้น

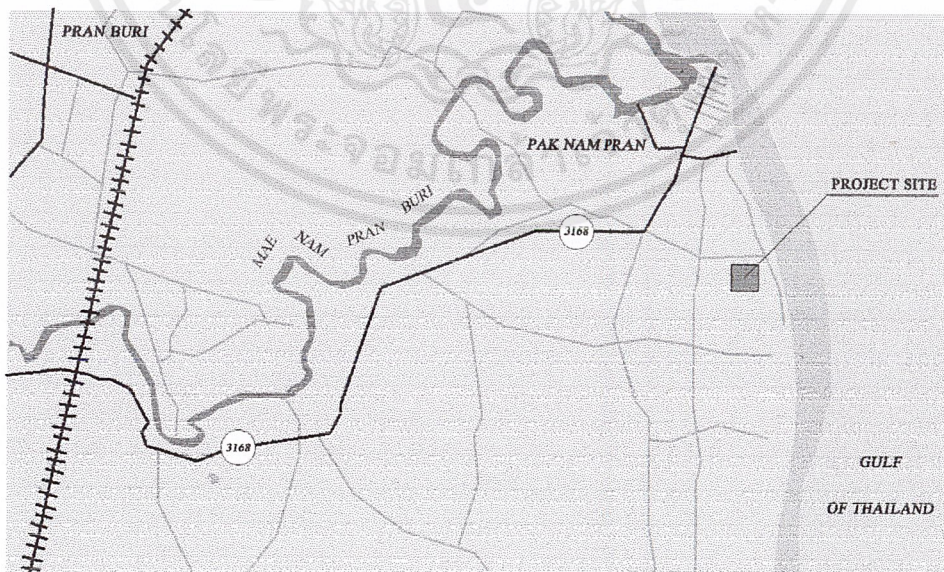
2.3 ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ

2.3.1 ลักษณะโครงการ

เป็นโครงการที่เป็นลักษณะรูปแบบรีสอร์ท (โรงแรมตากอากาศ)

2.3.2 ที่ตั้งของโครงการ

ตั้งอยู่ที่ ต. ปากน้ำปราณ อ. ปราณบุรี จ. ประจวบคีรีขันธ์ ห่างจากทางหลวงเพชรเกษม (บริเวณ 4 แยกปราณบุรี) ประมาณ 15 กิโลเมตร และห่างจาก อ. หัวหิน ประมาณ 40 กิโลเมตร ใช้เส้นทางจากกรุงเทพฯ ด้วยถนนเพชรเกษม ซึ่งเป็นถนนหลัก และถนนแยกย่อยเข้าสู่โครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 สภาพแวดล้อมโครงการ



ขนาดพื้นที่โครงการ

โครงการมีเนื้อที่ประมาณ 50 ไร่

สภาพแวดล้อม

- ภายในโครงการ ประกอบไปด้วยกลุ่มอาคารประเภท low-rise building ซึ่งกระจายอยู่ท่ามกลางภูมิประเทศแบบที่ราบชายฝั่ง พื้นที่โดยทั่วไปเป็นสวนมะพร้าวและมีต้นไม้ใหญ่ในบางจุด รวมถึงสระน้ำแบบธรรมชาติ ทำให้สภาพแวดล้อมภายในโครงการมีความร่มรื่น

- โดยรอบโครงการ

ทิศเหนือ	ติดกับ	ที่ดินเปล่ารกร้าง
ทิศใต้	ติดกับ	ถนนลูกรังกว้าง 4 ม. และ บ้านหาดปราน
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ถนนย่อยเลียบริมชายหาด และ ทะเล
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ถนนย่อยเข้าโครงการ และ ที่ดินเปล่ารกร้าง

2.3.4 การเข้าถึงโครงการ

ทางรถยนต์ส่วนตัว

จากกรุงเทพฯใช้เส้นทาง ทางหลวงหมายเลข 4 และแยกเข้าปากน้ำปรานที่สี่แยก

ปรานบุรี ประมาณ 15 กิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางพาหนะรับ-ส่งของโรงแรม

จะมีรถของทางโรงแรมไปรับที่สนามบินดอนเมือง และ สนามบินหัวหิน

2.3.5 ลักษณะและรูปแบบทางสถาปัตยกรรม

ลักษณะอาคารเป็นแบบ low-rise building ความสูงไม่เกิน 2 ชั้น เพื่อไม่เป็นการทำลายสภาพแวดล้อม รูปแบบอาคารเป็นแบบสถาปัตยกรรมเมืองร้อน Tropical Architecture หลังคาทรง Hip และ Gable เหมาะสมกับสภาพอากาศของเมืองไทย

2.3.6 การจัดวางกลุ่มอาคาร

มีการจัดวางกลุ่มอาคารโดยมีส่วน Main Lobby เป็นศูนย์กลาง กลุ่มอาคารประเภทใช้งานแบบ public จะอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ โดยอยู่ใกล้กับกลุ่มอาคารบริการด้านทิศเหนือ

กลุ่มอาคารพักอาศัย 2 ชั้น จัดวางอยู่ทางด้านทิศเหนือ ซึ่งเป็นส่วน garden view โดยพื้นที่ส่วนใหญ่มีลักษณะเป็นสวนมะพร้าว และมีส่วน Tennis Court อยู่ทางด้านทิศตะวันตก ติดกับทางเข้าโครงการ

กลุ่มอาคารพักอาศัยแบบ Villa กระจายกลุ่มกันอยู่ตั้งแต่ทิศใต้ไปจนถึงฝั่งชายทะเลทิศตะวันออก

ซึ่งการจัดวางกลุ่มอาคารโดยรวมค่อนข้างจะไปกระจุกตัวกันมากทางด้านทิศตะวันออก ซึ่งเป็นด้านที่ติดทะเล

2.4 บทวิเคราะห์ที่ตั้งและตัวอาคาร

2.4.1 ทำเลที่ตั้ง (LOCATION)

โครงการ The EVASON, HUA-HIN ตั้งอยู่ที่ปากน้ำปราณบุรี อ.ปราณบุรี จ.ประจวบคีรีขันธ์ ติดริมชายหาด ซึ่งลักษณะของชุมชนท้องถิ่นมีอาชีพเกษตรกรรม และทำการประมง สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปยังคงความเป็นธรรมชาติของป่าเขาและชายหาด มีบ้านเรือนกระจายอยู่ทั่วไป และมีชุมชนหมู่บ้านชาวประมงอยู่ที่ปากน้ำปราณบุรี ซึ่งอยู่ไม่ไกลจากตัวโครงการ สามารถมองเห็นได้จาก ชายหาดหน้าโครงการ และมีโรงแรมพักตากอากาศขนาดเล็ก กระจายอยู่ตามชายหาด ความหนาแน่นของชุมชนจะอยู่ที่ตัวอำเภอ ซึ่งห่างจากตัวโครงการประมาณ 15 กิโลเมตร

ตัวโครงการตั้งอยู่ในทำเลที่ค่อนข้างสงบ ทำให้เกิดผลดีแก่ผู้มาใช้บริการคือ ความเป็นส่วนตัว แต่มีข้อเสียคือ การเข้าถึงค่อนข้างยากลำบาก เนื่องจากห่างไกลจากแหล่งชุมชน โดยสามารถเข้าถึงได้ทางรถยนต์ส่วนตัว รถรับจ้าง และทางรถไฟ ซึ่งต้องต่อรถรับจ้างอีกที ซึ่งทางโครงการควรจะมีรถรับ-ส่ง ให้บริการแก่นักท่องเที่ยว จากท่ารถสถานีรถไฟ หรือ อำเภอใกล้เคียง

2.4.2 ตัวที่ตั้ง (SITE)

ตั้งอยู่เลขที่ 9 หมู่ 3 ปากน้ำปราณบุรี ถนนเลียบริมทะเล อำเภอปราณบุรี จังหวัด
เอกสารนี้ประจวบคีรีขันธ์สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบภายใน

ผังบริเวณภายในโครงการประกอบด้วยกลุ่มอาคารหลายกลุ่ม ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอยแตกต่างกันไป พื้นที่ทั้งหมดเป็นที่ราบ เดิมที่เป็นสวนมะพร้าว ซึ่งการก่อสร้างนั้นพยายามจะรักษาต้นไม้ทุกต้นไว้ให้ได้มากที่สุด กลุ่มอาคารที่เป็นส่วน PUBLIC ส่วนใหญ่จะอยู่ทางด้านทิศตะวันออก คือ ด้านที่ติดชายหาด ซึ่งเป็นด้านที่มีบรรยากาศที่ดีที่สุด เช่น กลุ่มอาคารประเภทภัตตาคาร และจะอยู่ติดต่อเนื่องกับสวนครัว และส่วนบริการ เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

ส่วนกลุ่มอาคารพักอาศัยแบ่งเป็น 8 กลุ่มอาคารหลักๆ โดยเป็นแบบ HOTEL TYPE อาคาร 2 ชั้น 5 ชุด และกลุ่มบ้านพักแบบมังกะโลอีก 3 ชุด ทั้งหมดเชื่อมโยงกันด้วยทางเดินและสภาพแวดล้อมท้องถิ่นภายในโครงการ

กลุ่มอาคารจะมากระจุกตัวอยู่ทางด้านทิศตะวันออกมากเนื่องจากต้องการวิวทัศนียภาพที่สวยงาม แต่มีข้อเสียคือ ความแออัด ซึ่งค่อนข้างอึดอัด และจะทำให้เกิดการบังลมที่พัดจากทะเลเข้าสู่บนบกกันเอง ต่างจากอีกฝั่งคือ ฝั่งตะวันตกกลุ่มอาคารค่อนข้างกระจายตัวกันอยู่ห่างๆ ทำให้รู้สึกผ่อนคลายมากกว่า แต่มีข้อเสียเปรียบคือ ขนาดบรรยากาศของกลิ่นอายทะเล

องค์ประกอบแวดล้อมโดยรอบ

ตัวโครงการถูกโอบล้อมด้วย

ทิศเหนือ	ที่ดิน ทุ่งหญ้าโล่ง
ทิศใต้	ถนนลูกรังกว้าง 4 เมตร และโรงแรมตากอากาศขนาดย่อม
ทิศตะวันออก	ถนนลูกรังกว้าง 5 เมตร ชายหาดและทะเล
ทิศตะวันตก	ถนนลาดยางทางเข้าโครงการและทุ่งหญ้าโล่ง

ข้อดี

ที่ตั้งของโครงการสงบและมีความเป็นส่วนตัวสูง มีความเป็นท้องถิ่นอย่างแท้จริง ธรรมชาติที่สวยงาม ปราศจากสิ่งรบกวนจากภายนอก ยกเว้นนทริศอर्थข้างเคียง

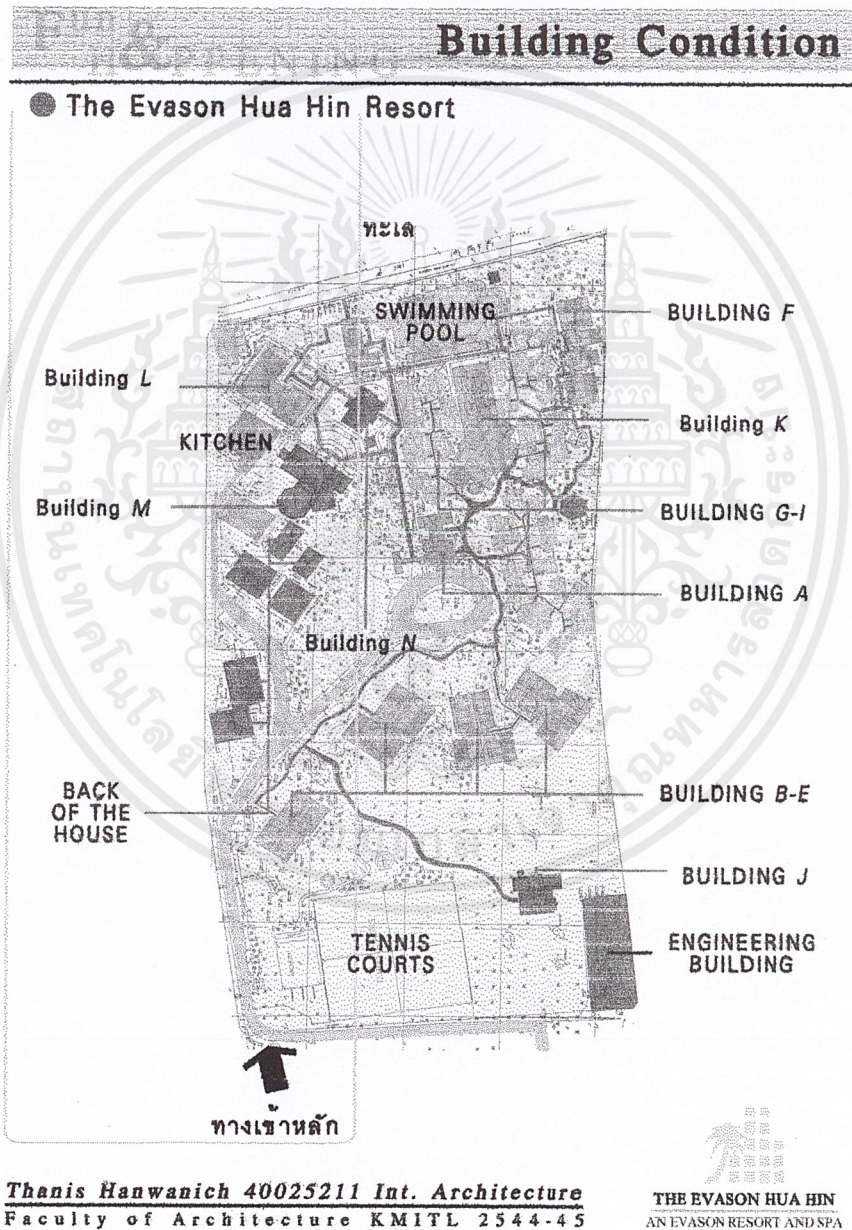
ข้อเสีย

อยู่ห่างไกลแหล่งชุมชน ทำให้มีความลำบากด้านการคมนาคม จึงจำเป็นต้องให้มี FACILITIES ที่ครบครันภายในโครงการ เช่น ส่วนปฐมพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน และอาจมีปัญหาเรื่องระบบสาธารณูปโภค และสาธารณูปการที่ดี และสิ่งอำนวยความสะดวกจากภายนอกอื่นๆ

2.4.3 ทิศทางของตัวที่ตั้ง (ORIENTATION)

ลักษณะของตัวโครงการเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าวางตัวตามแนวตะวันออก-ตะวันตก ในแนวยาว มีส่วนที่ติดกับชายทะเลคือด้านแคบ ทำให้ได้รับบรรยากาศของทะเลได้ค่อนข้างน้อย เนื่องจากมีข้อจำกัดด้านเนื้อที่

2.4.4 วิเคราะห์อาคาร (BUILDING ANALYSIS)



MAIN LOBBY & FRONT OFFICE (BUILDING A)

เอกภพภูมิของอาคารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้มีลักษณะสถาปัตยกรรมแบบไทยประยุกต์ เน้นความไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โปร่งของอาคาร ในส่วนของ LOBBY มีเพียงเสาและหลังคาเพื่อความต่อเนื่องระหว่างภายในอาคารและสภาพแวดล้อม ในส่วนของOFFICE มีผนังปิดกั้นเน้นความเรียบเกลี้ยง และมีการใช้ชุมทางเดินเพื่อเป็นส่วนต่อเนืองไปยังพื้นที่อื่นๆของโครงการ

การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

ส่วน LOBBY มีทางเข้าหลักจากด้านหน้าติดถนนและมีส่วนเชื่อมต่อไปยังศาลาพักผ่อนซึ่งมีพื้นที่ไม่มากนัก เน้นเป็นเส้นทางสัญจรเป็นหลัก ซึ่งแขกคงใช้เวลาที่นี่ไม่นานนัก และส่วน OFFICE มีทางเข้าจากทาง LOBBY และทาง SERVICE ของส่วน BACK OF THE HOUSE จะเป็นทางเข้าหลักของพนักงานโดยไม่มีการปะปนกับแขกผู้ใช้บริการ

MAIN RESTAURANT & COFFEE SHOP (BUILDING L)

ภาพรวมของอาคาร

มีลักษณะสถาปัตยกรรมแบบไทยประยุกต์ มีช่วงเสาที่สั้น (3 เมตร) ทำให้ดูค่อนข้างอึดอัด ลายตา โดยแบ่งเป็นตัวอาคารที่มีผนังครึ่งหนึ่ง และส่วนชานระเบียงภายนอก แต่อยู่ภายใต้หลังคาเดียวกัน เป็นอาคารชั้นเดียวใช้โครงสร้างแบบเสาและคาน

การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

มีทางเข้าหลักหันหน้าออกสู่ทะเล โดยแบ่งอาคารมีทั้งส่วน INDOOR และ OUTDOOR ด้านหลังอาคารติดกับ KITCHEN ทำให้สะดวกในการให้บริการสำหรับพนักงานเพื่อเป็นส่วนสนับสนุนให้ส่วนหน้ามีความสมบูรณ์ในเรื่องประโยชน์ใช้สอย

ASIAN RESTAURANT (BUILDING N)

ภาพรวมของอาคาร

มีลักษณะสถาปัตยกรรมไทยประยุกต์ เป็นอาคารชั้นเดียวมีขนาดไม่ใหญ่มาก เน้นการใช้พื้นที่ OUTDOOR SPACE มากกว่า เนื่องจากตัวอาคารถูกรายล้อมด้วยกลุ่มอาคารและลานรวมถึงสระน้ำด้วย ซึ่งค่อนข้างจะสื่อถึงลักษณะวัฒนธรรมความเป็นอยู่ของชาว ASIA ตามรูปแบบของอาหารที่ให้บริการ

การจัดพื้นที่ภายในอาคาร

สามารถเข้าได้รอบด้าน แต่มีทางเข้าหลักอยู่ทางด้านที่หันหน้าออกสู่ทะเล เพื่อต้องการให้ได้บรรยากาศที่ดีที่สุด

CONFERENCE (BUILDING M)

ภาพรวมของอาคาร เป็นอาคารชั้นเดียว แต่มีขนาดสูงใหญ่เนื่องจากรูปแบบการใช้งานภายในทำให้มีช่วงเสาที่กว้างกว่าอาคารอื่นๆ

การจัดพื้นที่ภายใน มีการแบ่งพื้นที่ภายในเป็น 3 ส่วน คือ โถงทางเข้า ส่วนจัดเลี้ยง และส่วนประชุม-สัมมนา โดยส่วนโถงทางเข้าต่อเนื่องกับลานภายนอกเพื่อรองรับผู้คนจำนวนมาก และส่วนจัดเลี้ยงและห้องประชุมมีทางเข้า สลับสลับจากส่วน back of the house ของรีสอร์ท

KID CLUB (BUILDING J)

ภาพรวมของอาคาร เป็นอาคารที่ค่อนข้างแตกต่างจากอาคารอื่นๆแต่ยังคงใช้รูปแบบและวัสดุเดียวกัน เช่น หลังคาทรงจั่ว KID CLUB ประกอบด้วยอาคาร 3 อาคารเล็กๆ ซึ่งเชื่อมต่อกันด้วยชานไม้

การจัดพื้นที่ภายใน ใช้ชานไม้เป็นตัวเชื่อมอาคารทั้ง 3 หลัง คือ ส่วนรับประทานอาหาร ส่วนกิจกรรม และห้องน้ำ เนื่องจากกลุ่มอาคารนี้อยู่ท่ามกลางสวนจึงมีทางเข้าซึ่งมาจากทางเดินของภายในโครงการ

HOTEL TYPE (BUILDING B-F)

ภาพรวมของอาคาร อาคารทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้า 2 ชั้น หลังคาทรงจั่ว มีระเบียงยื่นจากตัวอาคารโดยความยาวของระเบียงขึ้นกับสภาพแวดล้อมเป็นหลัก เนื่องจากความต้องการที่จะรักษาด้านไม้ภายในโครงการไว้ให้มากที่สุด

การจัดพื้นที่ภายใน แบ่งจำนวนห้องเป็น 2 ซ้ำงเท่าๆกัน โดยมีโถงบันไดอยู่ตรงกลางเพื่อไม่ให้ระยะทางในการเดินไกลเกินไป

BUNGALOW TYPE

ภาพรวมของอาคาร เป็นกลุ่มอาคาร ประกอบด้วยบ้านพักเป็นหลังๆมีทางเดินเชื่อมถึงกันด้วยสะพานไม้ รูปแบบบ้านพักเป็นบ้านชั้นเดียว หลังคาทรงจั่ว มีระเบียงพักผ่อนด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Site Analysis

● Circulation Analysis

ถนนภายในโครงการ
ถนนหลักภายในโครงการทำให้เกิดปัญหาเสียงและฝุ่นแก่กลุ่มอาคารห้องพัก ขาดความเป็นส่วนตัว

ถนนด้านรับทาง SERVICE

การที่ทาง SERVICE แยกจากถนนหลัก เมื่อเข้ามาภายในโครงการคอนกรีตแล้วจะทำให้เกิดความอึดอัดในการใช้พื้นที่

ทางเดินภายในโครงการ

เนื่องจากมีการกระจายตัวของกลุ่มอาคารทำให้การเดินทางไปมาระหว่างอาคารค่อนข้างไกล

ข้อเสนอแนะ

1. ถนนภายในโครงการไม่ควรเข้าไปบริเวณความสงบภายในโครงการ
2. ทาง SERVICE ควรแยกจากเส้นทางอื่นโดยชัดเจน
3. ควรลดระยะทางการเดินทางภายในโครงการหรือมีรถกอล์ฟให้บริการในจุดสำคัญ



ทางเข้านัก

Thanis Hanwanich 40025211 Int. Architecture
Faculty of Architecture KMITL 2344-43

THE EVASON HUA HIN
AN EVASON RESORT AND SPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Site Analysis

● Zoning Analysis

CENTER AREA

เป็นศูนย์กลางที่จะแจกไปสู่ส่วนต่างๆของโครงการ

SERVICE AREA

เป็นส่วน Back of the House และสำนักงาน

FOOD & BEVERAGE AREA

เป็นส่วนพื้นที่ประเภท Public Area ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม ห้องประชุมและมี Main Kitchen รวมอยู่ด้วย

ACCOMMODATION AREA

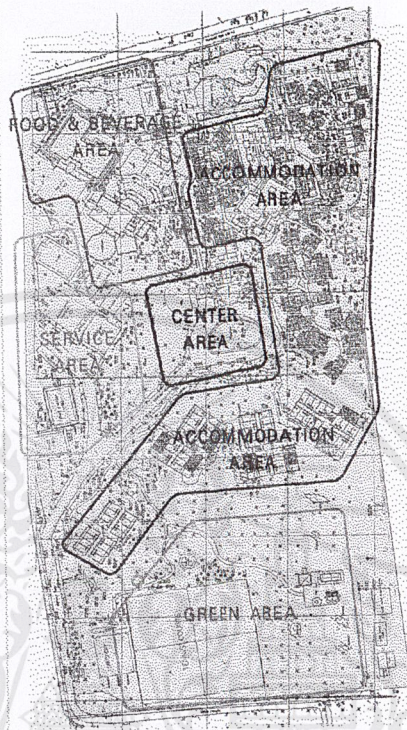
เป็นพื้นที่ส่วนห้องพักที่ต้องการความเป็นส่วนตัวและเงียบสงบ

GREEN AREA

พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นส่วนมะพร้าวและใช้เป็นสวน Recreation

ข้อเสนอแนะ

1. Service Area ควรตั้งอยู่ใกล้ทางเขารอกเพื่อความสะดวกและทัศนียภาพภายในโครงการ
2. ควรมีการใช้สวน Green Area ให้เกิดประโยชน์มากกว่าเดิม



Thanis Hanwanich 40025211 Int. Architecture
Faculty of Architecture KMUTL 2544-45

THE EVASON HUA HIN
AN EVASON RESORT AND SPA

2.5 ศึกษางานระบบ

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

2.5.1 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE , PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก "CONDENSING UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วนFAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15 – 25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
- AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ
 1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
 2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL TYPE
ขนาด	5000-30000 บีทียู / ชั่วโมง	3 – 5 ตัน	1 – 80 ตัน	20 – 10000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี
ราคา	10000 – 15000 บาท / ตัน	15000 – 20000 บาท / ตัน		20000 – 25000 บาท / ตัน
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เงียบ	เงียบ

ตารางเปรียบเทียบการทำงานประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL UNIT

แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

1. ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการ

ควบคุมการจ่ายอากาศเย็นที่บริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆ ไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วย ซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- 1). นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
- 2). จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

3. DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE / PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

1. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง
 2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆ ที่ต้องการปรับอากาศ
- การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม , สีเหลี่ยมจัตุรัส และ สีเหลี่ยมผืนผ้า

- ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง
- ข้อเสีย เปลื้องช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

- ข้อดี สามารถทำให้อาคารสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING
- ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่ยึด เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าไร้สนิม พีวีซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่ยึดกันความร้อน - เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15 - 25 เมตร / วินาที

ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1. ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระยะที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากเพราะมีท่อสำหรับดึงดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

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

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

2.5.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ระบบแจ้งเหตุ

- 1). ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโรงทั่วไป
- 2). ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโรงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

2. ระบบดับเพลิง

- 1). ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
- 2). ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 3). ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
- 4). เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร
- 5). ระบบน้ำดับเพลิง
ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีก๊อกสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีบิ๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

2.5.3 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

1. ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1). ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุง บริเวณดังนี้

- ลิฟต์
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล
- ครีว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ และโทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆ ต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักผ่อนทำงาน

2). ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. X 700 มม. โทรศัพท์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

2. อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

1). ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BAGKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง . LOBBY LOUGE , BAR , โถงลิฟต์ , ภัตตาคาร	ห้องพักผ่อนทำงาน , ส่วนบริหาร , ส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง , ส่วนพักผ่อน , สระว่ายน้ำ , สปา , FITNESS	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

2). ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

3). ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

4). ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

3. อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

1). อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

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

2.5.4 การให้แสงสว่างภายในโครงการ

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึง

ถึง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่ฉูดฉาดเกินไป
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระงับสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1). ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและ เงาน แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง

2). การแบ่งพื้นที่ที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

3). ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นกรณีพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

นี้

3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลักเล็งการมองที่มาจากแสงโดยธรรมชาติ

2. การพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿来ใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
- พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

- CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
- CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
- SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
- WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกึ่ง
- PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

- ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
- ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
- ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
- ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย
- ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรจะมีระวางแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆ ของโครงการ

LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่มาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และนุหุราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามีเดินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบอกพร้อมไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็น การดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดัง นี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำ แสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักผ่อน

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับ ไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตา ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ขอความเป็น ส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวร ไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดู สวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึก ร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำ จ้าทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ใช้บริการในที่สุด

COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชม. เน้น การให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสง ไฟเป็นจุดๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากที่สุด ก็จะเป็นผลดี ทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆ ขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้ หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้

(INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้อง คำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้ บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำ ก่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับ

เอกสารเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการอ้างอิงข้อมูลเท่านั้น มิใช่ข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจดำเนินการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างไปทางสีแดงเหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรรวมมากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรรีไฟฟ้ายุทธศาสตร์ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

2.6 การใช้สีในการออกแบบภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้ายตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันได้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ใจแทรกอยู่
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย สุข ดีอึ้ง ทำทาย กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

2.7 ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการศึกษาวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ในนั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษา ทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไปไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำมาความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษาหรือใช้โดยอึดอัด ไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

2.7.1 วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หูหรา

วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

● หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื่อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หูหรา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรูหรา วิถีปู ปูนป่นทราย 1/3 หนา 1/2 หนา ความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4 และ 1 นิ้ว

● หินกาบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้หน้าปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

- **หินแกรนิต**

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ชั้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

- **หินชนวน**

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- **หินหล่อ**

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

2.7.2 วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการถูกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- **อิฐ**

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- **กระเบื้อง**

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

2.7.3 วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิดเช่น

- **ไม้สัก**

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบ เนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- **ไม้ฉัดสัก**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุ เครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- **ไม้อัดยาง**

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆ กันกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรู๊วสดูขึ้นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิว เครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- **ไม้อัดมะปิ่น**

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

- **ไม้อัดยมหิน**

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือน ลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- **ไม้สนหรือฉำฉา**

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือน ให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อ แข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- **ไม้จำปา**

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- **ไม้ประสานสัก**

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

2.7.4 วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

- **หวาย**

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรม พักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้รับความนิยมเพิ่มขึ้น ไม้ทำ ปฏิกริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้ สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายออกมาหลายแบบ สามารถ ย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดขของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้าย ไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็น ยารักษาเนื้อไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมุมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา ติดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้ กรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆ ที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีได้เป็นม้วน และเป็นพองน้ำ ผ้าม้วนเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมัน หรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลส เป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้หวาม เป็นต้น

● ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรก็ยังคงมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่อง ขนาดกลมก็มี

ขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยในตัว

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม่ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาเก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่องหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปาเก้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อมาจกสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นผืนนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตาราง หรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

2.7.5 กระดาษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หูหრა ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีซ้อดี คือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะ เป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

2.7.6 ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บาง ครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าม่าน มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

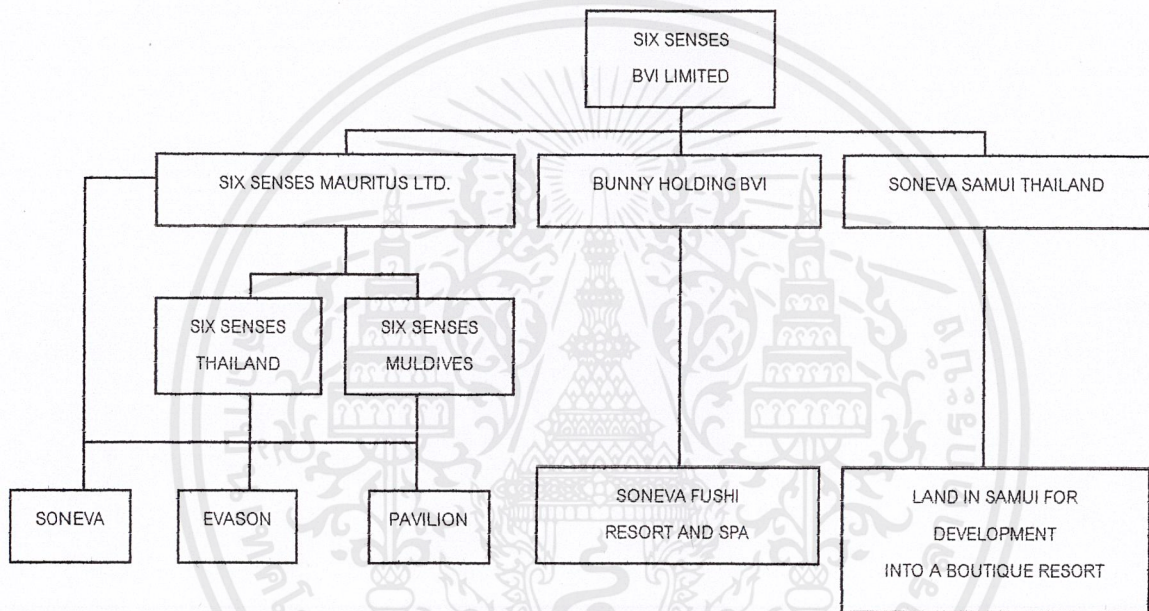
บทที่ 3

นโยบายการดำเนินงานและบริหาร

โครงการ The Evason Hua Hin อยู่ภายใต้การจัดการบริหารโดย Six Senses Hotels Resorts & Spa ซึ่งเป็นบริษัทที่มีโรงแรมและรีสอร์ทภายใต้การดูแลและจัดการอีกหลายแห่งในแถบภูมิภาคเอเชียอาคเนย์

3.1 รูปแบบการดำเนินงาน

Six Senses Hotels Resorts & Spas มีรูปแบบการบริหารเครือข่ายของโรงแรมและรีสอร์ท ดังนี้



จากรูปแบบการดำเนินงานข้างต้น Six Senses ได้แบ่งรูปแบบของรีสอร์ทเป็น 3 Brand คือ

The Soneva Brand

เป็นรีสอร์ทแบบ Executive Resort

The Evason Brand

เป็นรีสอร์ท 4 ดาว เน้นกลุ่มลูกค้าในวงกว้าง

The Pavillion Brand

เป็นรีสอร์ท 4 ดาว ในรูปแบบ Service Apartment

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 นโยบายการดำเนินงาน

Six Senses Hotels Resorts & Spas ได้ดำเนินนโยบายภายใต้หลักการ

- We display fairness & Integrity, and foster mutual trust in our dealings with our employees, our business partners and our clients.
- We try to deal with others as we would want them to deal with us, and others.
- We foster the development of all our employees, we respect each other's contribution and importances.
- We create a sense of pride and a feeling of "ownership" amongst our employees.
- We are in harmony with environment and our cultural surroundings.
- We are creative and innovative.
- We appeal to all the Six Senses (sight, sound, smell, taste, touch ...and beyond...)
- We believe in Intelligent Luxury.
- We really enjoy ourselves.

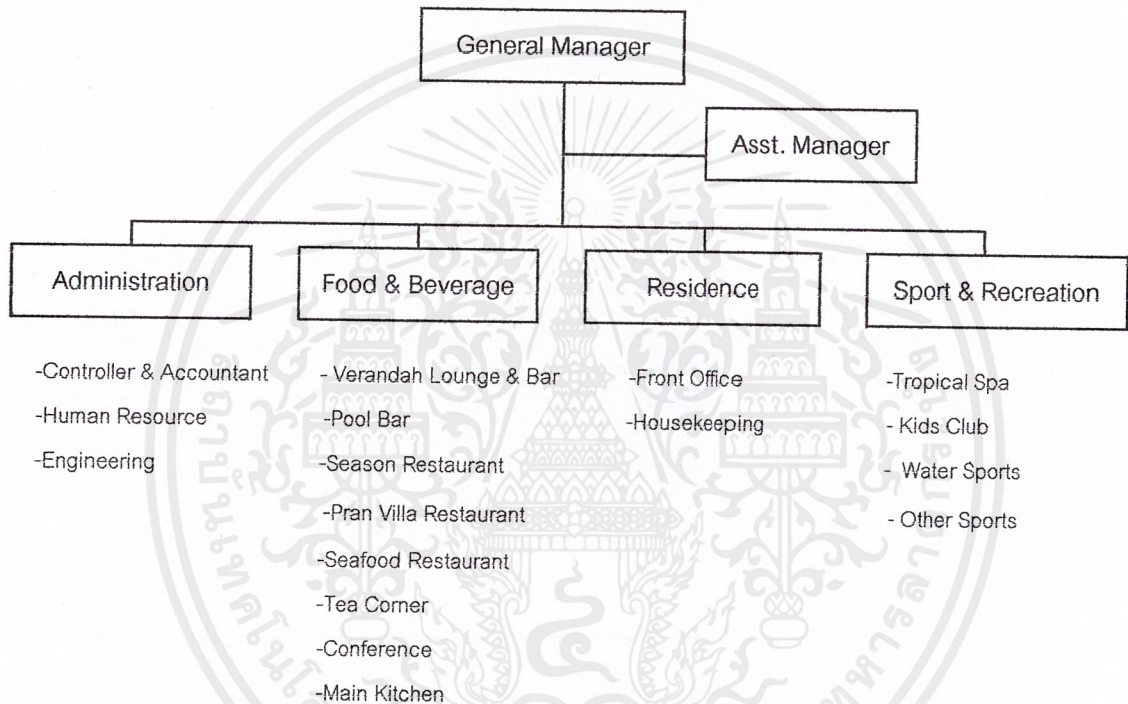
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 สายงานการบริหารและอัตรากำลัง

3.3.1 สายงานการบริหารและการจัดหน่วยงานภายในโครงการ

ระบบการดำเนินงานบริหารของรีสอร์ท แบ่งออกเป็นส่วนต่างๆดังนี้

1. ส่วนบริหาร (Administration)
2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
3. ส่วนห้องพัก (Residence)
4. ส่วนนันทนาการภายในรีสอร์ท (Sport & Recreation)



ในแต่ละส่วนจะประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ซึ่งแบ่งหน้าที่และความสัมพันธ์กันดังนี้

1. ส่วนบริหาร (Administraton)

ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด ขณะเดียวกันก็ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น
- ผู้จัดการต้องมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 1. วางเป้าหมาย (TARGETING)
 2. วางแผนการทำงาน (PLANNING)
 3. สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)
 4. มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)
 5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)

6. ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน(EVALUATION & IMPROVEMENT)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

การปฏิบัติงาน

1. จักวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
2. อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่าง ๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก
3. ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ หรือประชุมกับลูกค้าผู้ให้บริการ
4. ตรวจสอบความพร้อมร้อยละภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาด การบริการ ความสุภาพของพนักงาน สำรวจทั่ว ๆ ไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย สำรวจการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา
5. ปรีกษาหรือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (DAILY REPORT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) รายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)
6. จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทดแก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม
7. เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
8. ตรวจสอบงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
9. ปรีกษากับแผนกขาย
10. ปรีกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
11. แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น
12. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่นประกอบด้วย

1.1 ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการบริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการ ซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ
4. ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
6. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชีที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
7. ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่าง ๆ รายงานทางสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็น
8. ช่วยหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
9. ติดต่อและเก็บรักษาสัญญาและการประกันภัยต่าง ๆ

สมุห์บัญชี (ASST. ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือนในเรื่องบัญชีกำไรขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
3. จัดทำบัญชีหุ้นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
4. จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการข้อตกลงแลกเปลี่ยน
5. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่น ๆ ที่มีในโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

การปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่าง ๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายวันประจำวัน
3. เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน
5. นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้โดยมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงาน

1. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
2. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อให้แก่หน่วยต่าง ๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ
3. รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
4. เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้า สิ่งของและอุปกรณ์
5. จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
6. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ
7. ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับทุกหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

1.2 แผนกบุคคล (Human Resource)

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์

การปฏิบัติงาน

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง
4. สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
5. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

การปฏิบัติงาน

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

การปฏิบัติงาน

1. จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ
2. จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี่ การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
3. จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
4. ดูแลแผนป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน
- มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่างกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้
- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ
- เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

1.2 ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารบริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
2. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
3. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักกรีด พนักงานซักกรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
4. เดินทางงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. ปรึกษารื้อหรือกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมา ให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
6. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
7. ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้ไฟฟ้า การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่างๆ

จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนก

ต่างๆ

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
2. ประชุมหรือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT, FORECAST, BUDGET, POLICIES, & FUTURE PLANNING)
3. ติดต่อปรึกษารื้อหรืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักกรีด
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวนิยมของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าใช้จ่าย (PAY ROLL) และรายได้ (REVENUE)
7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีข้อคิดชมเกี่ยวกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องตั้งอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

การปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
2. สำรองตรวจครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
3. สวัสดิวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัว แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ
4. จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น
5. ปรึกษาหารือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
6. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
7. ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
8. ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่ส่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

การปฏิบัติงาน

คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

การปฏิบัติงาน

เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย จานชาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

การปฏิบัติงาน

คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกับต้นในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมกับต้นให้ปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

การปฏิบัติงาน

ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่างๆ ทุกวัน พร้อมทั้งจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกค้า

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการเตรียมการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์

ต่างๆ ของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
2. ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
3. ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
4. แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
5. จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
6. รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
7. ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
รับผิดชอบประจำบาร์ดึกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบาร์เพื่อให้บริการ
2. บัด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
3. จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะอาดและรวดเร็ว เวลาปฏิบัติงาน
4. เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
5. ตรวจสอบบันทึกหรือสลิปของคองคั่งประจำบาร์
6. รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคองคั่งของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษา ใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตก เสีย

นาย แจ้แก้วหน้า

การปฏิบัติงาน

รับภาระที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้

ได้ตลอดเวลา

3. ส่วนห้องพัก (Residence)

3.1 แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

การบริหารงานฝ่ายหน้า

ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวม เป็นศูนย์การติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการ หรือการติดต่อ เพื่อการอื่นๆ รวมทั้งการติดต่อ ในด้านอื่นๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้อง มาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

งานหลักของฝ่ายหน้า

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
- ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
- ทำการรับจองห้องพักของผู้ใช้บริการ
- ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
- จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
- จัดบริการขนสัมภาระให้
- จัดการข่าวสารให้ผู้ให้บริการตามที่ต้องการ
- จัดบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือทรัพย์สินทางปัญญาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ใช้บริการ
- จัดบริการขนส่งให้กับผู้ใช้บริการ
- จัดรายการผู้ใช้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นๆทราบ
- ประสานงานกับแผนกอื่นๆให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (RECEPTION) (3 คน)
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOR) (2 คน)
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก(REGISTRATION & RESERVATION)

(2 คน)

4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER) (2 คน)
5. พนักงานแลกเปลี่ยนตรา (EXCHANGE) (1 คน)
6. พนักงานขาดันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATION) (1 คน)

ซึ่งมีหน้าที่ ในส่วนบริการส่วนหน้าโดยทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด คือ การจองห้อง_(RESERVATION)

การรับจองห้องเป็นงานที่มีส่วนสำคัญมากต่อธุรกิจของโครงการ เป็นงานที่เก็บรวบรวมการขายห้องและเตรียมรายการเข้าพักของแขกผู้ใช้บริการ และสั่งการการบริการตามที่ใช้บริการได้จองมา งานรับจองห้องต้องเก็บเป็นสถิติการพักของผู้ใช้บริการ ทั้งที่ผ่านมาและในปัจจุบัน ทำสถิติเปรียบเทียบ เพื่อที่จะสามารถคาดการณ์ถึงจำนวนห้องโดยประมาณที่ผู้ใช้บริการจะเข้าพักในช่วงเวลาต่างๆของแต่ละเดือนหรือแต่ละปี ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร เรื่องการวางนโยบายการขายในช่วงต่อไป และยังช่วยให้แผนกอื่นสามารถเตรียมการบริการได้อย่างทันที่อีกด้วย

งานหลักของการรับจองห้อง

ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆของโครงการ
ราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

- ติดต่อให้คำตอบที่แขกผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
- ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่างๆ เช่น
 - ทางจดหมาย
 - ทางโทรพิมพ์ (Telex)
 - ทางโทรเลข
 - ทางโทรศัพท์
 - ด้วยตนเอง
- ความคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ใช้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่างๆ
- เตรียม " NAME SLIP " สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ " NAME SLIP " ไปใส่ลงใน " ROOM PACK "
- ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่นๆ
- เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้า รวมกับเอกสารการติดต่อ
- หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

งานรับจองห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อกิจการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ

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

งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะที่พักอยู่ และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ให้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้าพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL CAPTAIN OPERATOR และ INFORMATION

หน้าที่ของงานต้อนรับ

1. ต้อนรับแขกผู้ให้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น
2. ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน
3. ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
4. ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ, งานบริการรับส่ง, งานส่งของไปรษณีย์
5. ประสานงานกับการรับจองห้อง, งานโทรศัพท์, งานแคชเชียร์
6. เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
7. รับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
8. ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับจองห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสาร

ที่เกี่ยวข้องกับงานต้อนรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นการ
ทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

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

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีหลายอย่าง คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ให้บริการ
- กุญแจประตูทั่วไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆ ของโครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ใดที่หนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืนต้อง
เซ็นชื่อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่างๆ ของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่
FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผัง
กุญแจของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้
ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรมที่มีต่อผู้ให้บริการ ซึ่ง
พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว

การเก็บสิ่งของที่ผู้ให้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้า
ที่ต้อนนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควร ตาม
เวลาที่ฝ่ายบริการกำหนด ให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้ โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATOR

- บริการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ให้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ให้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ให้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อ

ของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ให้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ให้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

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

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “ รถบัส ” และ “รถทัวร์ ”
- สนามบิน

งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

ภายในโครงการ

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้

- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่างๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่
- สถานเริงรมย์ต่างๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑ์ต่างๆ
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน เป็นนักท่องเที่ยวเสียส่วนใหญ่ ฉะนั้นการบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหาดต่างๆ ที่มี ระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัด หากผู้ใช้โทรศัพท์วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ

- เจ้าหน้าที่ภายใน
- ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ
- ผู้ใช้บริการติดต่อภายนอก
- เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานและผู้ใช้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือ ดินสอ
- รายการ WAKE – UP CALLS
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ MESSAGE FORM
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CASHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ให้บริการได้ให้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น

- ค่าห้องพัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าซักเสื้อผ้า
- ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการ งานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CASHIER

- ลงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี
- เก็บเงินจากแขกและแยกประเภทบัญชี
- จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เตรียมรายงานการควบคุมและเก็บเงินจากแขก
- เตรียมของส่งไปยัง General Cashier
- เตรียมให้การบริการต่อผู้ใช้บริการ
- ควบคุม Safe Boxes ฝากของ

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกับแผนกอื่น ๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นงานบริการหน่วยแรกที่ผู้ให้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ให้บริการมาถึงและการบริการอื่น ๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ให้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ดังนี้

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่น ๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ

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

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

1. เพื่อสะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช้บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก ซึ่งพนักงานจะต้อง

พนักงานอาคารคัมดุระสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่แก่ผู้ให้บริการที่สำคัญของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ให้บริการที่จะเดินทางมาถึงแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน
2. ติดต่อกับตัวแทนที่ทำอากาศยานฯ เพื่อรับทราบว่ามีผู้ให้บริการจะเดินทางมายังโครงการเวลาใด จำนวนเท่าใด และเป็นใครบ้าง

3. เมื่อได้รับข่าวสารแล้ว จะต้องพร้อมอยู่ที่เคาน์เตอร์เพื่อเตรียมการต้อนรับ
4. เมื่อผู้ให้บริการมาถึง คอยต้อนรับและอำนวยความสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสาร 5 ที่ส แจงพนักงานยกกระเป๋า ให้มารับผู้ให้บริการพร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานยกกระเป๋าทราบ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถึงหมายเลขห้องพัก และในบางครั้งอาจพาผู้ใช้บริการไปส่งยังห้องพัก

6. เปิดประตูให้ลูกค้า เปิดไฟตามจุดต่างๆในห้องพัก อธิบายสั้นๆ ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีใช้ต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ หรือบริการซักรีด ฯลฯ เป็นต้น
7. บันทึกรายการต้อนรับ และการติดตามงานต่างๆ ในการต้อนรับ เช่น วันเวลาที่เข้าพัก วันออกเดินทางกลับ ชื่อลูกค้า หมายเลขห้องพัก เป็นต้น
8. ติดตามเอาใจใส่ลูกค้าในวันต่อไปด้วย หากผู้ใช้บริการร้องเรียนหรือต้องการสิ่งใด ให้บันทึกไว้ในรายงาน และติดตามงานนั้นทันที ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการให้ดีที่สุด
9. ต้องไม่ลืมวันกลับของผู้ใช้โครงการ ตรวจสอบเวลาเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบเที่ยวบิน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบพร้อมทั้งเหตุผล เตรียมบริการจัดรถรับส่งหากจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้พนักงานขนกระเป๋า โดยเรื่องราวเหล่านี้ต้องบันทึกไว้ในสมุดรายงานทั้งหมด
10. ตรวจสอบอีกครั้งว่าพนักงานได้ยกกระเป๋ามาจากห้องพัก และได้เตรียมรถไว้บริการพร้อมแล้ว
11. ออกมาส่งผู้ใช้บริการ กล่าวคำอำลา และเชื้อเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า

หัวหน้าพนักงานซุ้มสาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเรื่องการบริการซุ้มสาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL BOY)

การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
2. เก็บรักษาบันทึกย่อการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
3. ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่มีผิดพลาด
4. การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องกระทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ
6. มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้คือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
7. พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด้านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความยิ้มแย้มแจ่มใสในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 แผนงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดสะอาดทั่วไป
2. กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพักให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
3. จัดตารางการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมกับงาน
4. ตรวจสอบที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
5. อาจจะทำางานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุงตกแต่งและปรับสภาพโครงการ
6. รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่าง ๆ ใกล้เคียงหมดลง
7. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน
8. บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำมาความสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่าง ๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร
 - เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
 - การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัยแผนกช่างและหน่วยซักกรีด
 - งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน
 - พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
 - เติมน้ำหน่วยแม่บ้าน
 - พนักงานห้องผ้า
 - พนักงานห้องจัดเลี้ยง
3. งานควบคุมด้านผ้า
 - การตกแต่งให้สมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สภากาชาดไทยใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รายการของใช้ต่าง ๆ
- การซักรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน
- 4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่น ๆ
- 5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในโครงการ
- 6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ
- 7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

หัวหน้าหน่วยซักรีด (LAUNDRY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานซักรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานซักรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
2. ทำตารางการซักรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่มและของหน่วยแม่บ้าน
3. ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
4. ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย , รายงานการซักรีด , ตารางการทำงานและบันทึกอื่น ๆ
5. ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักรีด
6. ตรวจสอบดูแลการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปงานของหน่วยงานซักรีดและพนักงานซักรีด

1. การบริหาร
 - พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
 - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
 - การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่าง ๆ
 - งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
 - การบำรุงรักษาและการซ่อม
 - ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
 - แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ
2. การเก็บและการนำส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งรับคำสั่งทางโทรศัพท์งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิธีการเก็บ
 - ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
 - การคิดค่าบริการ
 - วิธีการขนส่ง
 - การบริการพิเศษ
3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ใช้บริการโครงการ
- การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
 - สูตรการซัก
 - การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
 - การรีดด้วยมือ
 - การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ
4. การซักกรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ
5. หน้าที่พนักงานซักกรีด
- การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย
 - การตรวจสอบจุดสกปรกต่าง ๆ
 - วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
 - การทำให้ผ้าแห้ง
 - การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
 - ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
 - เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

การปฏิบัติงาน

1. ช่วยเหลือในการรักษาห้องหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่องเก็บเครื่องมือ รถเข็น และอื่น ๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
2. รับใบคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ ส่งใบสั่งไปยังพ่อครัว หรือบาร์เทนเดอร์
3. เตรียมถาดหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหารและเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่าง ๆ ที่จำเป็น
4. รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในที่สาธารณะเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.2 อัตรากำลังคนภายในโครงการ

อัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรมสามารถพิจารณาได้จาก

1. มาตรฐานโรงแรม
2. อัตราการเข้าพัก

มาตรฐานอัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรมแบ่งออกได้ดังนี้

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

มาตรฐาน กำลังคนของธุรกิจโรงแรมโดยทั่วไป แบ่งตามลักษณะของงานออกเป็น 4 ระดับด้วยกัน

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

The Evason Hua Hin มีจำนวนห้องพัก 184 ห้อง เป็นรีสอร์ทที่มีส่วนบริการต่างๆ ครบครัน จึงใช้อัตราส่วนกำลังต่อห้องพักเป็น 2.0 คน ต่อ 1 ห้องพัก ดังนั้นพนักงาน จึงควรมีอย่างน้อยประมาณ $2.0 \times 184 = 368$ คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และสามารถแบ่งออกได้ดังนี้

ระดับพนักงาน	อัตราส่วน (%)	จำนวนพนักงาน (คน)
1. พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75	276
2. พนักงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง	16	59
3. พนักงานที่ทำงานเหนือกว่าระดับเทคนิค	6	22
4. พนักงานระดับบริหาร	3	11
รวม	100	368

การประมาณความต้องการจำนวนพนักงานของแต่ละส่วน อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามนโยบายของผู้บริหาร หรือแนวโน้มของการท่องเที่ยวที่อาจเปลี่ยนแปลง ฉะนั้นการประมาณจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนที่เสนอนั้นเป็นการประมาณการอย่างคร่าวๆ เพื่อประกอบให้ทราบถึงจำนวนพนักงานที่มีหน้าที่ในแต่ละส่วนบริการ

การแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่างๆ โดยนโยบาย THE EVASON HUA HIN

1. ADMINISTRATION	
- ADMIN. DIRECTOR	1
- ASST. ADMIN. DIIRECTOR	1
CONTROLLER & ACCOUNTANT	
- CONTROLLER & ACCOUNTANT MANAGER	1
- ASST. COTROLLER & ACCOUNTANT MANAGE	1
- CHIEF ACCOUNTANT	1
- ACCOUNTANT OFFICER	2
- ACCOUNT RECEIVABLE SUPERVISOR	1
- ACCOUNT PAYABLE SUPERVISOR	1
- CREDIT STAFF	1
- INCOME AUDITOR	1
- PAYMATER	1
- CHIEF CASHIER	1
- CASHIER STAFF	9
- STORE KEEPER	1
- CHIEF PURCHASING	1
- PURCHASING OFFICER	2
TOTAL	24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PERSONAL & TRAINING

- PERSONAL MANAGER	1
- ASST. PERSONAL MANAGER	1
- CHIEF RECRUITMENT PERSONAL	1
- PERSONAL OFFICER	1
- CHIEF TRAINING	1
- TRAINING OFFICER	2
- MEDICAL SERVICE	1
TOTAL	8

ENGINEERING

- ENGINEER SUPERVISOR	1
- ASST. ENGINEER SUPERVISOR	1
- CHIEF ENGINEER	1
- TECHNICAL STAFF	10
TOTAL	13
GRAND TOTAL	47

คน

2. *FOOD & BEVERAGE*

- FOOD & BEVERAGE DIRECTOR	1
- ASST. FOOD & BEVERAGE DIRECTOR	1

POOL BAR

- POOL BAR MANAGER	1
- SUPERVISOR	1
- CAPTAIN	2
- BARTAINDER	2
- BAR BOY	4
- WAITER	10
- BUSBOY	5

TOTAL 25

MAIN RESTAURANT

- MAIN RESTAURANT MANAGER	1
- SUPERVISOR	1
- CAPTAIN	4
- WAITER	15
- BUSBOY	7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น TOTAL ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ASIAN RESTAURANT

- ASIAN RESTAURANT MANAGER	1
- SUPERVISOR	1
- CAPTAIN	2
- WAITER	10
- BUSBOY	5
TOTAL	19

SEAFOOD RESTAURANT

- SEAFOOD RESTAURANT MANAGER	1
- SUPERVISOR	1
- CAPTAIN	1
- WAITER	5
- BUSBOY	2
TOTAL	10

MAIN KITCHEN

- EXECUTIVE CHIEF	1
- EXECUTIVE SOUS CHIEF	1
- CHIEF	6
- COOK	12
- STAFF	24
TOTAL	44

CONFERENCE

- CONFERENCE MANAGER	1
- ASST. CONFERENCE MANAGER	1
- SUPERVISOR	4
- RESERVATION	1
- CONFERENCE STAFF	20
TOTAL	27

ROOM SERVICE

- ROOM CAPTAIN	1
- ROOM SERVICE STAFF	4
TOTAL	5

GRAND TOTAL 161 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. RESIDENCE

- RESIDENCE DIRECTOR	1
- ASST. RESIDENCE DIRECTOR	1

FRONT OFFICE

- FRONT OFFICE MANAGER	1
- ASST. FRONT OFFICE MANAGER	1
- CHIEF RECEPTIONIST	1
- RECEPTIONIST	3
- CHIEF RESERVATION	1
- RESERVATION CLERK	2
- INFORMATION	2
- OPERATOR	3
- CHIEF GUEST RELATION	1
- GUEST RELATION OFFICER	2
- MONEY EXCHANGE	2
- CHIEF TOUR SERVICE	1
- TOUR SERVICE CO-ORDINATE	2
- CHIEF BELL SERVICE	1
- BELL CAPTAIN	3
- BELL BOY	6
- TRANSPORTATION CAPTAIN	1
- DRIVER	2
TOTAL	37

HOUSEKEEPING

- HOUSEKEEPING MANAGER	1
- ASST. HOUSEKEEPING MANAGER	1
- SHIFT SUPERVISOR	8
- ROOM INSPECTORS	13
- HOUSEKEEPERS	26
- HOUSEPERSONS	33
- UTILITY WORKERS	3
- TURN-DOWN STAFF	8
- LINEN SUPERVISOR	1
- LINEN WORKERS	10
- LAUNDRY SUPERVISOR	1
- LAUNDRY SUPERVISOR	16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคคลที่อนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- UNIFORM ROOM SUPERVISOR	1	
TOTAL	132	
GRAND TOTAL	169	คน

4. SPORT & RECREATION

- SPORTS & RECREATION DIRECTOR	1
- ASST. SPORTS & RECREATION DIRECTOR	1

HEALTH SPA

- HEALTH SPA MANAGER	1
- ASST. HEALTH SPA MANAGER	1
- SPA OFFICER	2
- RECEPTION	2
- MASSAGIST	4
- JAGUZZY STAFF	2
- SUANA STAFF	2
- STREAM STAFF	2
TOTAL	16

KID CLUB

- KID CLUB MANAGER	1
- ASST. KID CLUB	1
- NURSE MAID (STAFF)	6
- RECEPTION	1
TOTAL	9

FITNESS

- FITNESS STAFF	3
TOTAL	3

OUTDOOR SPORTS & RECREATION

- OUTDOOR SPORTS & RECREATION MANAGER	1
- ASST. OUTDOOR SPORTS & RECREATION MANAGER	1
- TENNIS STAFF	10
- SWIMMING POOL STAFF	10
- DIVING STAFF	2
TOTAL	24

GRAND TOTAL 54 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมมีกำลังคนภายในโครงการทั้งหมด

431 คน*

*หมายเหตุ จำนวนคนนี้คิดจากช่วงเวลาที่มีการใช้พนักงานสูงสุดหรือเป็นช่วง High Season พนักงานบางส่วนอาจเป็นประเภทลูกจ้างชั่วคราว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาพฤติกรรม

4.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารโรงแรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหาร มาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในโรงแรม

ผู้ให้บริการ สามารถแยกเป็นได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับชั้นรองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ
2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขกเป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ
3. พนักงานทั่ว ๆ ไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็น นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น
 - 1.1 F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)
โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านมาทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง
 - 1.2 GROUP TOUR
เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คนโดยผ่าน TOUR AGENCY
 - 1.3 G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER)
หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว
 - 1.4 COMMERCIAL
เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาประชุม สัมมนาต่าง ๆ
2. ผู้มาใช้บริการร่วม จะเป็นแขกในประเทศได้แก่
 - 2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่าง ๆ วางหมายกำหนดการเป็นทางการ
 - 2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์งานเลี้ยงแต่งงาน

เป็นต้น

2.3 บุคคลทั่วไประดับต่าง ๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มานั่งฟังเพลง ชื่อของ

เป็นต้น

2.4 ผู้มาติดต่อธุรกิจกับแขกที่โรงแรม

4.2 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

4.2.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน	08.00 น. – 21.00 น. 12.00 น. – 13.00 น. และ 18.00 น. – 18.30 น.
พฤติกรรม	เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน	แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ
	- แบ่งทำงานเป็นผลัด
เวลา	08.00 น. – 16.00 น. 16.00 น. – 24.00 น. 24.00 น. – 08.00 น.
	- ทำงานไม่เป็นผลัด
	เวลา 08.00 น. – 17.00 น.
เวลาพัก	ผลัดกันไปพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของ
โรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันได
และลิฟท์เจ้าหน้าที่เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลา
ทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน	แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลา บริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่
พฤติกรรม	เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

4.2.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้
อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1. แยกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วคือ

- F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อ
ธุรกิจภายในบริเวณนั้น ๆ

เวลาที่เข้ามาใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน
หรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทาง	รถของโรงแรมที่ไปคอยรับคนจากสนามบินเข้าสู่ โรงแรมหรือมาทางเรือ
------------	--

พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ เรือ เดินสู่ LOBBY เพื่อ ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้วอาจจะนั่ง พักผ่อนบริเวณ สักครู่ก่อนแล้วจึงจะขึ้นไปห้องพัก ต่อ จากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และ พักผ่อนในห้องพักของโรงแรม
----------	--

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม	การเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ ตาม ความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP , LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดิน ทางกลับ
----------	---

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขก ที่พักในโรงแรม อาจจะใช้
โทรศัพท์โทรไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่ PIANO
BAR , TERRANCE ภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ
และสั่งเครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

4.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

การศึกษากิจกรรมภายในส่วน Lobby

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 08.00น. – 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 น. – 24.00 น.

ผลัดที่ 3 24.00 น. – 08.00 น.

1.) แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN-
CHECK OUT

บทบาท

1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK
2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
3. หานห้องพักให้แก่ของแขก
4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
5. ต้อนรับแขก

พฤติกรรม

ก. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คนหาชื่อที่แขก book ไว้ โดยตรวจ
ดูจาก COMPUTER ที่ COUNTER

ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือนปีเกิด
สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชา
ชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักใน
เวลาใด วันใด

ค. เมื่อแขกเป็นเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกของ
ใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง

ง. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก

จ. เมื่อทำการ CHECK IN เสร็จเรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึก COMPUTER การ
บันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็กับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์
ห้องพักแขกและนำไปส่ง CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

- ฉ. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- ช. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องต้ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเรียบร้อย
- ซ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า COMPUTER จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIER และแผนกแม่บ้าน แผนก OPERATOR จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
- ฌ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- ฎ. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
- ฏ. เนื่องจากโรงแรมขนาดเล็กจึงทำหน้าที่ BELL CAPTAIN และ RESERVATION ไปด้วย

2. INFORMATION

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก |
| บทบาท | <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้อนรับแขกและเข้ามาให้บริการในโรงแรม 2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก 3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม 4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือ TELEX ด้วย |

พฤติกรรม

- ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COUNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่าง
- ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขก เรียงตามตัวอักษร และหมายเลขห้องพัก
- ค. มีตารางราคาห้องพัก BROCHURE ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- ง. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากนุรุขไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ. พนักงานจะรับข้อความแจ้งเตือนการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้อง TELEX และรับข้อความส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ
- ฉ. เนื่องจากโรงแรมเป็นโรงแรมขนาดเล็ก INFORMATION จึงทำหน้าที่ส่วน FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT ด้วย

3. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

- บทบาท
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 2. คิดเงินค่างuestของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
 3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
 4. CHECK OUT ให้แขก
 5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

- ก. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
- ข. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่างuestทุกแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออก BILL และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
- ค. รับเงินค่าบริการจากแขก
- ง. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนไว้ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- ฉ. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

- บทบาท
1. อยู่ในตำแหน่ง COUNTER
 2. รับฝากของมีค่าของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

- ก. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
- ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
- ค. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางทีไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

- บทบาท
- 1. ควบคุมทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
 - 2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY
 - 3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกจะสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

- ก. นั่งทำงานบริเวณ COUNTER
- ข. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
- ค. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขก และเช็คว่าแขกมี BILL CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ COUNTER เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

6. BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

- บทบาท
- 1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก
 - 2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT รถของแขก
 - 3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

พฤติกรรม

- ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง COUNTER เพื่อ CHECK IN
- ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- ง. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
- ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้อง
 บทบาท คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน

พฤติกรรม

- ก. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง
- ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขกและมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ JAPAN , SINGAPORE , HONGKONG , FRANCE , AMERACA , EUROPE AND THAI โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

- ก. แขกลงจากรถเข้าสู่ LOBBY ติดต่อลงทะเบียนห้องพักการจองล่วงหน้าแขกสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ BAR สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
- ข. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งพัก บางที่อาจจะไปรอบบริเวณ BAR
- ค. แขกอาจจะใช้บริเวณ BAR เป็นที่ประชุมพบปะกันของหัวรัที่มาด้วยกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับ 1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY , BAR เพื่อนั่งรอพบแขกของ 1. ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม

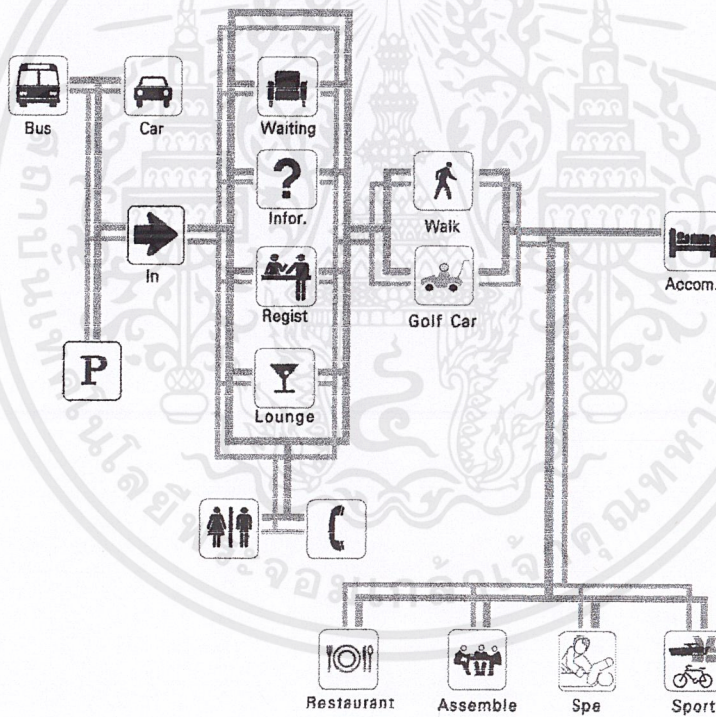
2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

- ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักที่โรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักโรงแรมแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ BAR
- ข. บุคคลภายนอกที่เข้ารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ ก็ได้

User Behavior

● The Evason Hua Hin Resort & Spa



—— Guest
- - - - Visitor

Thanis Hanwanich 40025211 Int. Architecture
Faculty of Architecture KMITL 2544-45

THE EVASON HUA HIN
AN EVASON RESORT AND SPA

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน BAR & LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด ๆ ละ 4 คน

ผลัดแรก เวลา 06.00-19.00 น.

ผลัดสอง เวลา 14.00 – 22.00 น.

ผลัดสาม เวลา 22.00 – 06.00 น.

ประกอบด้วย

1. BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

บทบาท 1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

ก. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่ COUNTER

ข. จัดรายการตามที่สั่ง

ค. วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำ BILL วางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่ CASHISER

2. พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน PIANO BAR

บทบาท 1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน PIANO BAR

พฤติกรรม

ก. คอยยืนอยู่ในบริเวณ BAR เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก

ข. นำรายการอาหารไปยัง COUNTER ผสมเครื่องดื่ม

ค. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3. CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท 1. รับรายการจากพนักงาน

2. คิดเงินและเก็บเงิน

3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

พฤติกรรม

ก. นั่งบริเวณ CASHIER COUNTER

ข. รับรายการจากพนักงาน

ค. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง. รูดบัตรลงบัญชีใน COMPUTER ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงิน
- ข. ผู้รับบริการ

มี 2 ประเภทคือ 1. แขกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ
2. นั่งพูดคุยกันได้อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

พฤติกรรม

- ก. เข้ามาในบริเวณ BAR
ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค. สนทนา
ง. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ ROOM CARD
จ. รับเงินทอนและออกไป

การศึกษาพฤติกรรมใน LOUNGE

เปิดบริการเวลา 07.00 น. – 01.30 น.

บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างในช่วงบ่าย ในช่วงเวลากลางวันจะเป็นอาหารประเภท BARBEQUE และจะมีบริการอาหารเป็นเทศกาลไปตามฤดูกาลท่องเที่ยว

ผู้ใช้งานและผู้มาติดต่อกับแขกในโรงแรมทั้งบุคคลทั่วไป

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 10 คน
ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.
16.00 – 24.00 น.

1. MANAGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน TERRACE

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงาน
ในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

- ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
ข. ดูแลความเรียบร้อยกับกัปตัน
2. CAPTAIN จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท 1. ต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง
2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. นำ BILL มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
 4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง
3. CASHIER จำนวน 1 คน
- หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร
- บทบาท 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

- ก. พนักงานบริการจะนำไปสิ่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะ CASHIER COUNTER และ CASHIER จะนำมาคิดเงินส่ง BILL ให้พนักงานไปเก็บเงิน
- ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม ซึ่งสามารถจะใช้ ROOM CARD ได้ พนักงานจะนำ ROOM CARD มาให้ CASHIER เพื่อดูบัตรลงบัญชีใน COMPUTER เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี
- ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวмыอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- ง. นำบัญชี เสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4. BARTENDER จำนวน 2 คน

- หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท 1. คอยรับบริการจากพนักงานบริการ
2. ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

- ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่ CASHIER COUNTER
- ข. จัดอาหารตามสั่ง
- ค. วางไว้บน COUNTER
- ง. พนักงานจะนำ BILL มาไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่ CASHIER

5. พนักงานบริการ จำนวน 5 คน

- หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ
- บทบาท 1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
 3. ตรวจตราอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ
 4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

พฤติกรรม

- ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จะโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที
- ข. คอยรับคำสั่งจาก MANAGER AND ASSISTANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค. เรียนรู้รายการอาหาร
- ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอนจนแขกพร้อม
- ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานส่งขึ้นมาทาง LIFT มาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่า ต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
- ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีกหลังอาหารเสิร์ฟของหวาน
- ฌ. เมื่อคิดเงินนำ BILL จาก CASHIER มาให้ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป
หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร
บทบาท
 1. แต่งกายสุภาพ
 2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
 3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
 4. รับประทานอาหาร สนทนา
 5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

- ก. เมื่อเข้าไปในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ข. สั่งเครื่องดื่ม
- ค. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
- ง. จ่ายเงินตาม BILL
- จ. ในกรณีที่แขกที่มาพักสามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 – 22.00 น.

เปิดบริการอาหาร

ผู้เข้าพักในและบุคคลภายนอก

- ก. ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด
ผลัดหนึ่ง 10.00 – 16.00 น.
ผลัดสอง 16.00 – 22.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พนักงานบริการ

- หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ
- บทบาท
1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
 2. ไล่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
 3. ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

- ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดชั้นล้อยม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที
- ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
- ค. เรียนรู้รายการอาหาร
- ง. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอนจนแขกพร้อม
- ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจากอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
- ฌ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้ว ถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- ฎ. เมื่อคิดเงินนำ BILL จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
- ฏ. กล่าวขอบคุณเมื่อแขกรับ BILL

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ
2. บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

- บทบาท
1. แต่งกายสุภาพ
 2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
 3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. รับประทานอาหาร สนทนา

5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

ก. เข้าในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อบริเวณ WAITING AREA

ข. เมื่อเข้าไปใน DINING AREA พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

ค. สั่งเครื่องดื่ม

ง. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ

จ. จ่ายเงินตาม BILL

ฉ. ในกรณีที่เงินเป็นเช็คที่มาพักในโรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีให้ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Spa

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 – 22.00 น

ให้บริการเฉพาะแขกผู้มาพักภายในโครงการ

- ก. ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด
- ผลัดหนึ่ง 10.00 – 16.00 น.
- ผลัดสอง 16.00 – 22.00 น.

1. SPA MANAGER

- บทบาท
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน
 2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
 3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อยภายใน

2. SPA RECEPTIONIST

- บทบาท
1. ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
 2. จัดการขั้นตอนการเข้ามาใช้บริการในส่วน TREATMENT ต่างๆ โดยประสานงานกับพนักงานใน SPA TREATMENT
 3. ดูแลเรื่องการเงินภายใน SPA TREATMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

- ก. คอยต้อนรับแขกให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลประวัติของแขกและโปรแกรม TREATMENT ที่เหมาะสมสำหรับแขกคนนั้นจาก COMPUTER แล้วติดต่อไปยัง พนักงานบำบัดภายในสปา
- ข. เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน
- ค. เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ก็ออกใบเสร็จเก็บเงินค่าใช้บริการสำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ

3. พนักงานบำบัด

บทบาท

- 1. ต้อนรับแขกและบริการแขกที่มาใช้บริการ
- 2. รับผิดชอบและจัดการความพร้อมของอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการบำบัด
- 3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

กิจกรรม

- ก. ต้อนรับแขก นำแขกไปยังห้อง LOCKER
- ข. พาแขกไปใช้บริการห้องต่างๆ ที่ระบุในโปรแกรม TREATMENT
- ค. เมื่อทำ TREATMENT เสร็จ พาแขกกลับมายังห้อง LOCKER
- ง. ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์

MASSAGIST

ให้บริการนวดแผนโบราณแก่ผู้ให้บริการ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายในห้องนวด

JAGUZZI STAFF

อธิบายวิธีการเข้าใช่อ่างน้ำร้อน, อ่างน้ำวน แก่ผู้เข้าใช้บริการ ควบคุมอุณหภูมิห้องน้ำและดูแลความปลอดภัย

SAUNA STAFF

ควบคุมอุณหภูมิห้องซาวนา อธิบายวิธีใช้ห้องซาวนาแก่ผู้ให้บริการ และดูแลความปลอดภัยแก่ผู้ให้บริการ

ข. ผู้รับบริการ

- 1. สมาชิกที่มาพักในโครงการ

บทบาท

- 1. เข้ามารับการบำบัดด้วยวิธีต่างๆ ภายในสปา
- 2. จ่ายค่าบริการ (สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)
- 3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

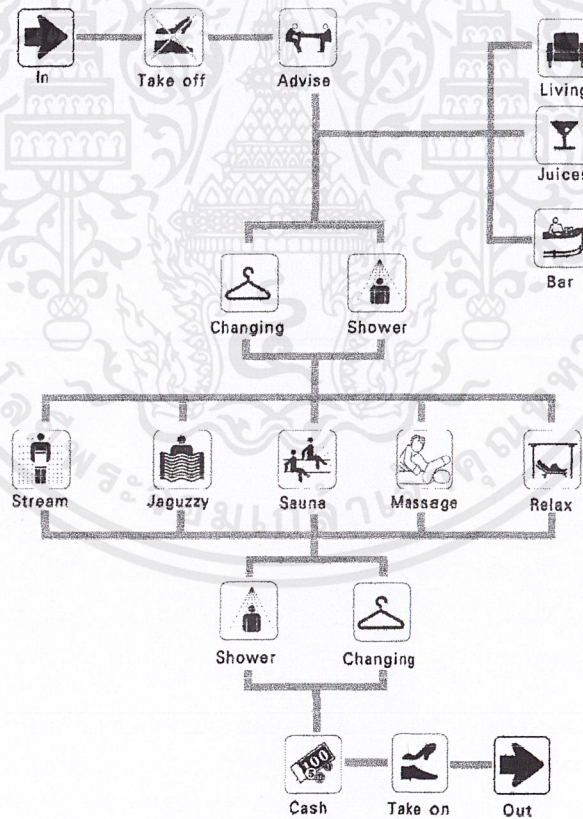
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

- ก. เมื่อเข้ามาในโรงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์
- ข. เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า
- ค. เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER เพื่อไปอาบน้ำ เข้าห้อง SAUNA หรือ STEAM พักสักครู่ แล้วจึงเข้าไปอาบน้ำอีกครั้ง
- ง. เข้าไปใช้บริการนวดตัวแบบต่างๆ , นวดหน้า
- จ. กลับเข้ามาเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้าออกไปจ่ายค่าใช้บริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)

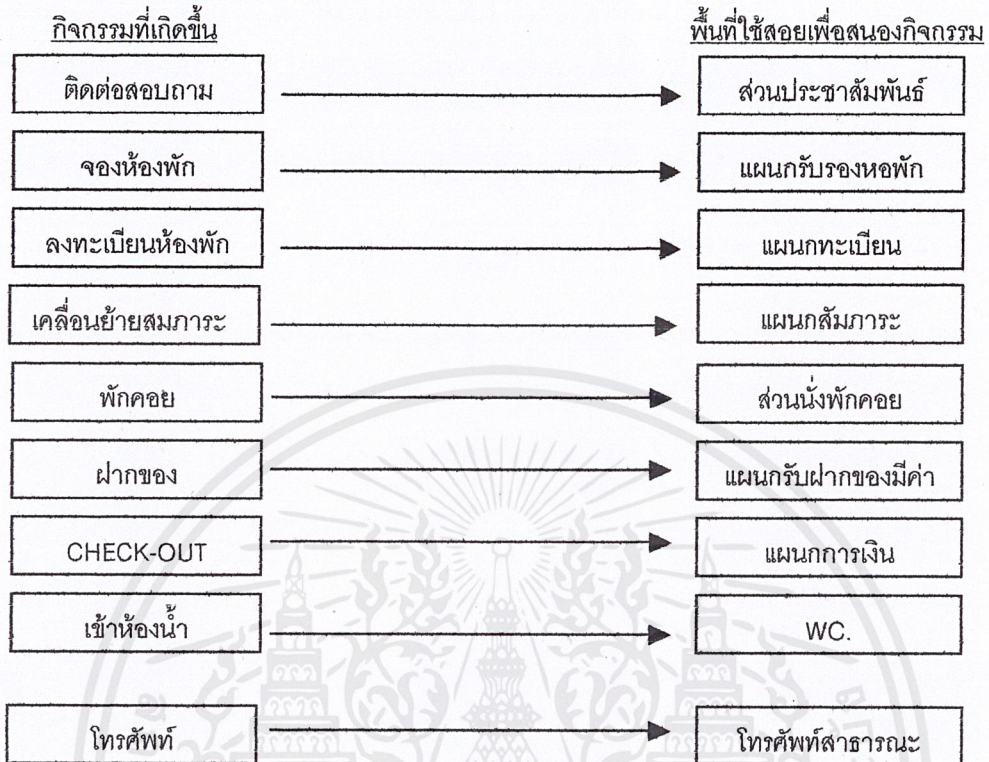
User Behavior

● Tropical Spa

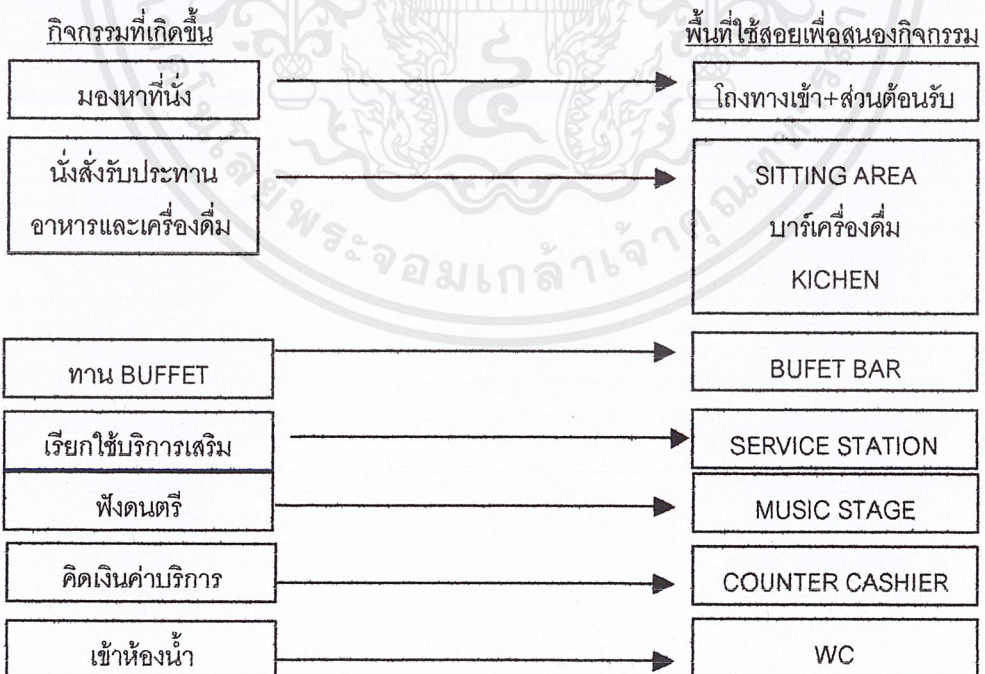


4.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย

1. กิจกรรมในส่วน LOBBY & FRONTDESK

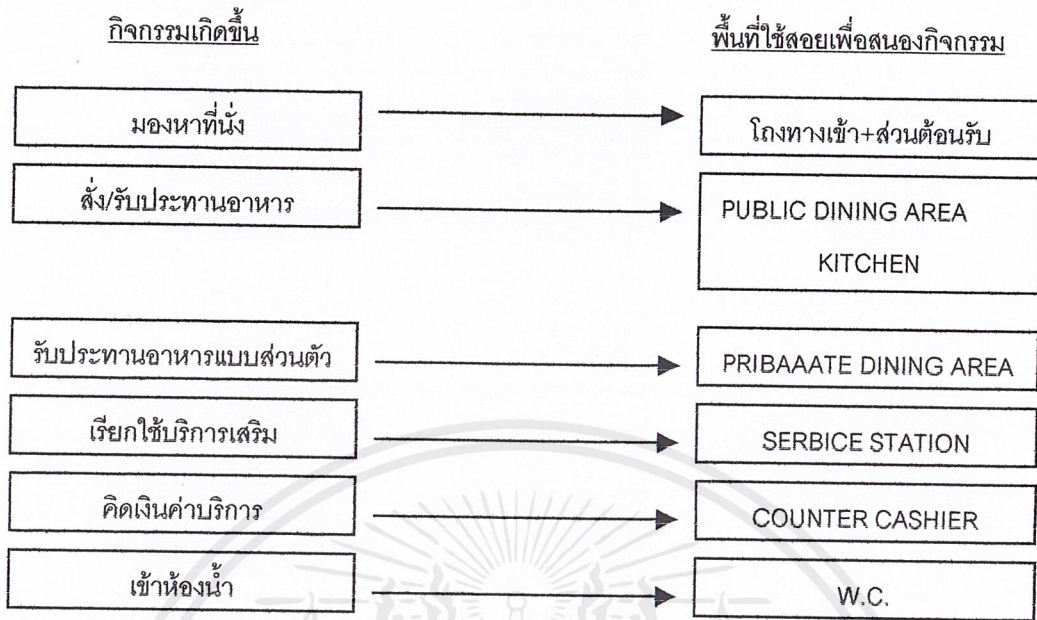


2. กิจกรรมในส่วน VERANDAH LOUNGE & BAR

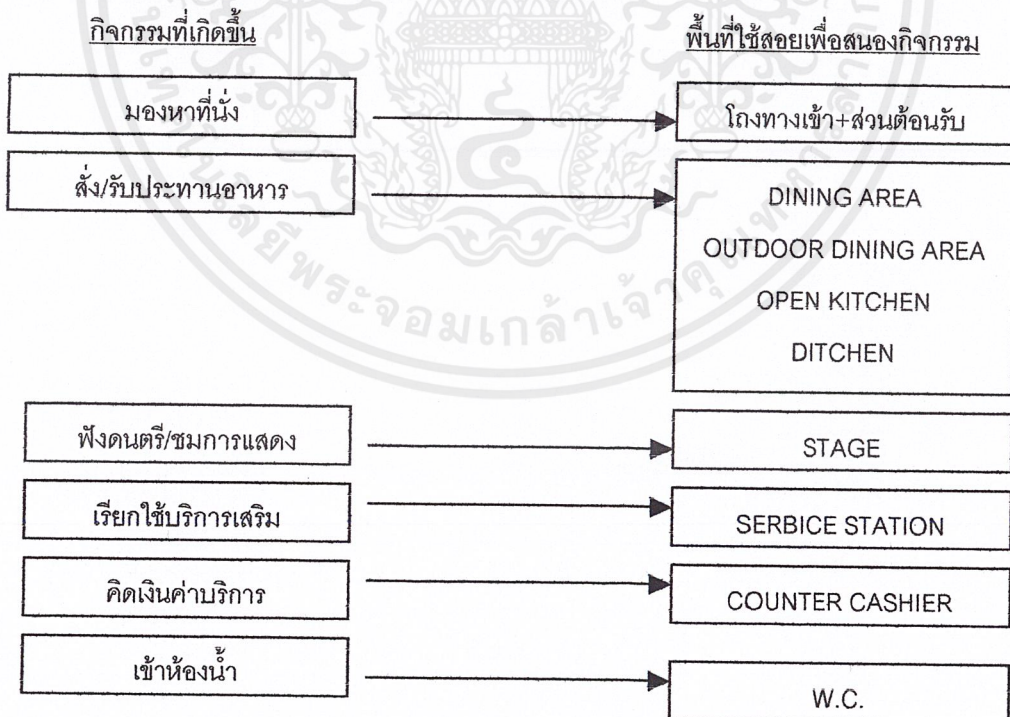


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กิจกรรมในส่วน SEASON RESTAURANT

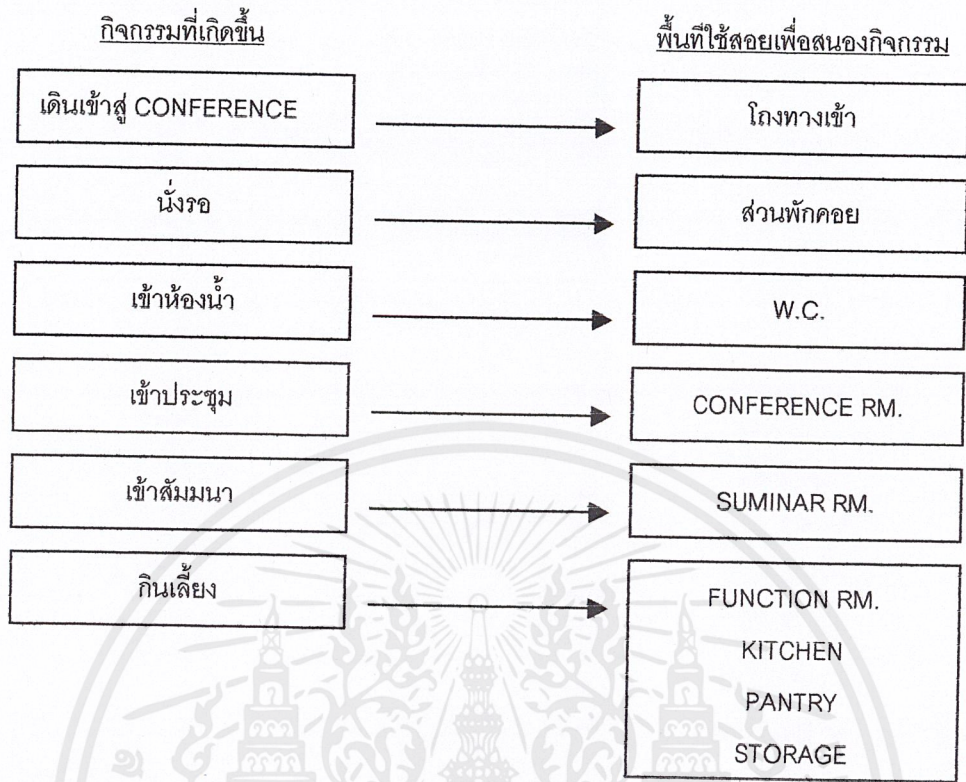


4. กิจกรรมในส่วน PRAN VILLA RESTAURANT

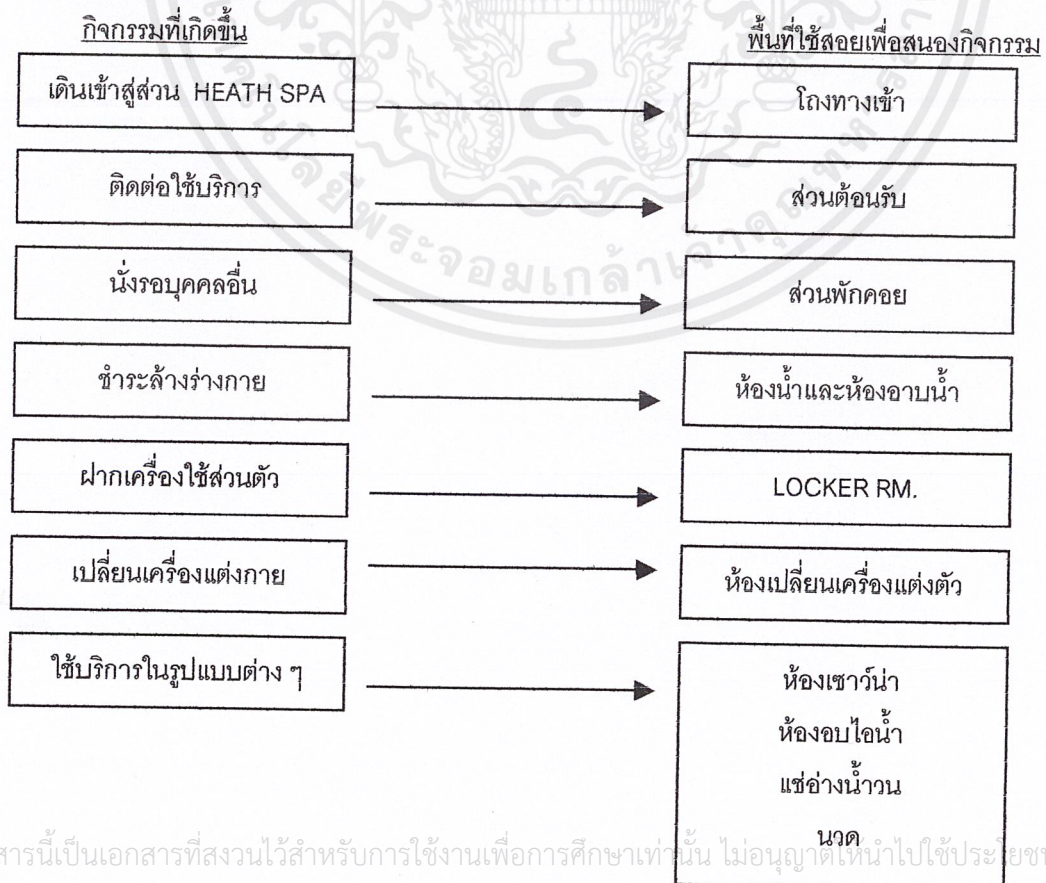


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. กิจกรรมในส่วน CONFERENCE



6. กิจกรรมในส่วน TROPICAL SPA.

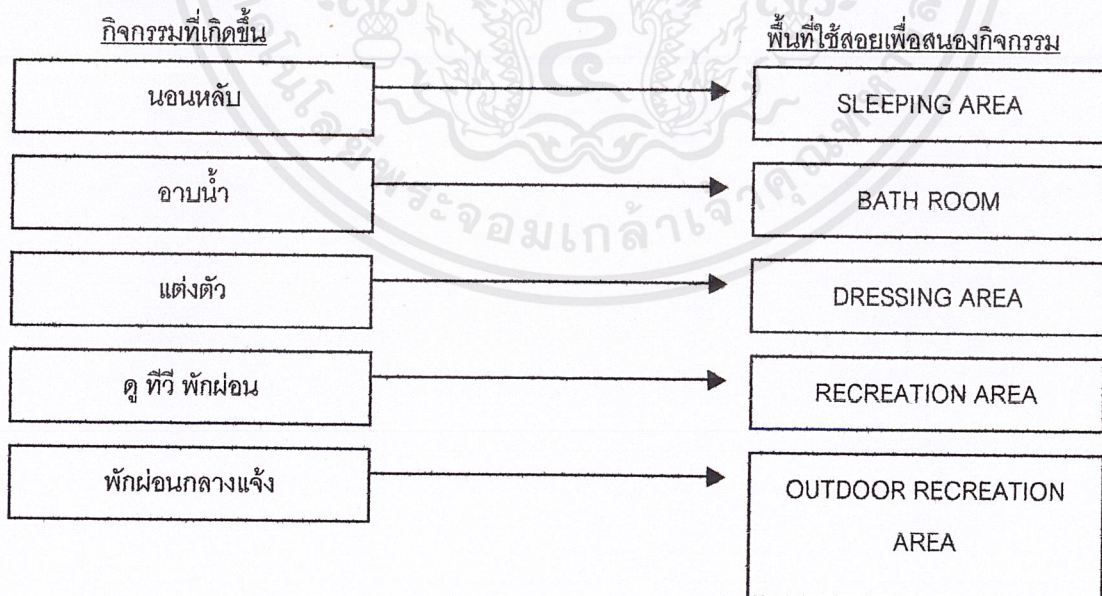


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. กิจกรรมในส่วน KIDS CLUB

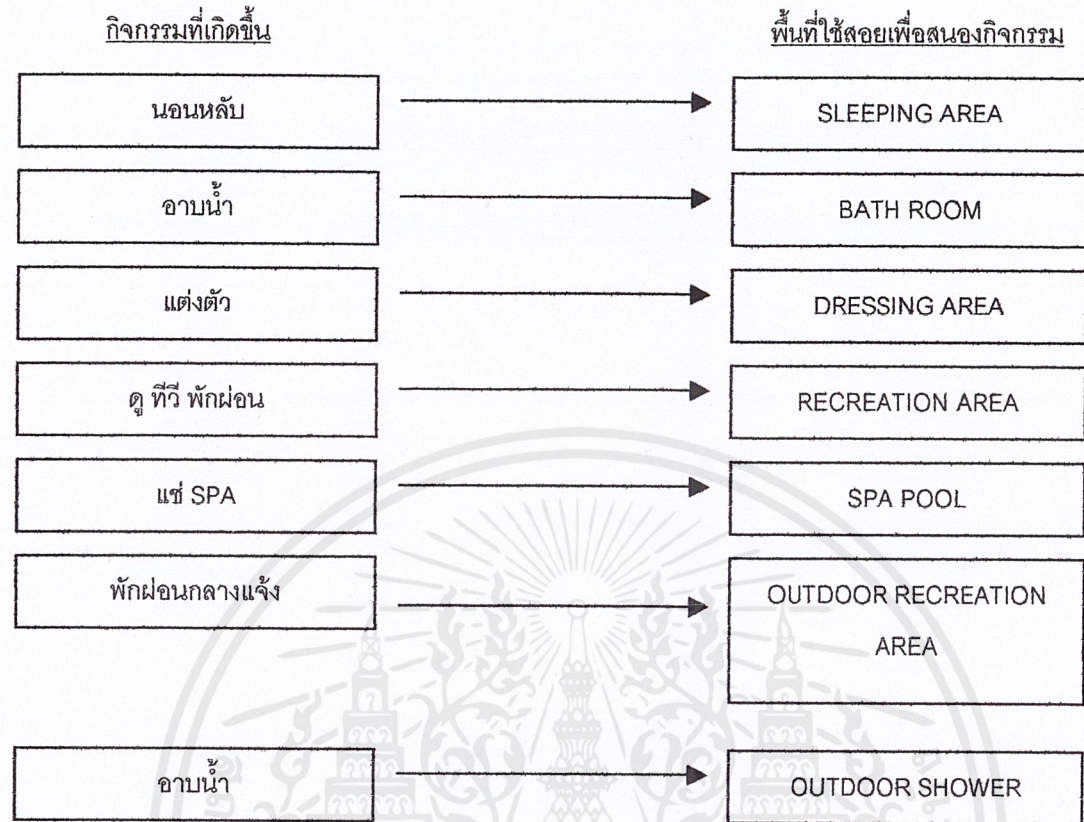


8. กิจกรรมในส่วน GUEST ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. กิจกรรมในส่วน POOL VILLA



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบกิจกรรม

Main Lobby

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Lobby Hall	1.20	24	28.80	จำนวนที่นั่งบนรถบัส 1 คัน
Bell Service counter	2.25	1	2.25	-
Luggage	0.30	24	7.20	กระเป๋า 2 ใบ : 1 คน
Information	2.88	1	2.88	-
Tour Service	2.88	1	2.88	-
Front Desk	11.04	1	11.04	-
Waiting Area	7.84	6	47.04	จำนวนที่นั่งบนรถบัส 1 คัน
Public Telephone	0.74	2	1.40	100 ห้อง : 1 เครื่อง
Total			147.84 Sq.m.	+ Circulation 30%

Pool Bar

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Seating Area (4 seats)	3.61	12	43.32	-
Seating Area (2 seats)	1.425	15	21.375	-
Counter Bar (10 stools)	-	-	13.80	-
Service Station	1.20	3	3.60	-
Outdoor Sitting (4 seats)	3.61	8	28.88	-
Total			158.54 Sq.m.	+ Circulation 30%

Verandah Lounge & Bar

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Seating Area (4 seats)	3.61	10	36.10	-
Seating Area (2 seats)	1.425	5	7.125	-
Service Station	1.20	1	12.00	-
Bar	24.00	10	24.00	-
Total			113.20 Sq.m.	+ Circulation 30%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Season Restaurant

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Seating Area (4 seats)	3.61	25	90.25	-
Seating Area (2 seats)	1.425	13	18.525	-
Seating Area (6 seats)	5.035	4	20.14	-
Service Station	1.2	4	4.80	-
Reception Counter	2.24	1	2.24	-
Buffet	3.42	2	6.84	-
Total			204 Sq.m.	+ Circulation 30%

Pran Villa Restaurant

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Seating Area (4 seats)	3.61	10	36.10	-
Seating Area (2 seats)	1.425	20	28.50	-
Service Station	1.2	2	2.40	-
Total			95.70 Sq.m.	+ Circulation 30%

Seafood Restaurant

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Seating Area (4 seats)	3.61	10	36.10	-
Seating Area (2 seats)	1.425	10	14.25	-
Service Station	1.2	2	2.40	-
Buffet	3.42	1	3.42	-
Total			80.24 Sq.m.	+ Circulation 30%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Conference

ELEMENT	CAPACITY					AREA REQUIREMENT
	Classroom	Banquet	Theatre	Reception	U-Shape	
Room # 1	90	170	240	240	50	230
Room # 2	65	120	160	170	35	169
Room # 3	36	120	64	120	22	216
Room # 4	40	70	90	90	28	93.6
Room # 5	20	36	45	50	16	41.6
Total						749.2 (Sq.m.)

Kids Club

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Reception	1.32	1	1.32	-
Staff Area	-	-	5.00	-
Pantry	-	-	3.96	-
Book Shelf	-	-	2.6	-
Painting	2.88	2	5.96	-
Games	2.00	2	4.00	-
Side Board	.50	2	1.00	-
Dining Area	1.5	10	15.00	-
Outdoor Activity	-	-	39.63	-
W.C.	7.00	2	14	-
Total			132.10Sq.m.	+ Circulation 30%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Guest Room

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Sleeping Area	-	-	12.00	-
W.C. Dressing	-	-	11.20	-
Living Area	-	-	4.25	-
Working Area	-	-	1.32	-
Dining Area	-	-	1.425	-
Outdoor Living	-	-	6.60	-
Total			52.60 Sq.m.	+ Circulation 30%

Pool Villa

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Sleeping Area	-	-	12.00	-
W.C.	-	-	3.64	-
Dressing Area	-	-	2.00	-
Living Area	-	-	4.25	-
Dining Area	-	-	1.425	-
Working Area	-	-	1.32	-
Outdoor Shower	-	-	1.44	-
Outdoor Bathtub	-	-	2.00	-
Out Living	-	-	6.6	-
Pool	-	-	12.50	-
Total			147.84 Sq.m.	+ Circulation 30%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Tropical Spa

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARK
Reception	2.40	2	4.80	-
Waiting Area	5.10	2	10.20	-
Staff Area			43.76	Circulation ย้อย 30 %
W.C.			61.57	Circulation ย้อย 30 %
Treatment Area			269.70	Circulation ย้อย 30 %
Relax Area			9.00	-
Total			507.53 Sq.m.	+ Circulation 30%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

ในการออกแบบโครงการ THE EVASON HUA HIN นั้น มีความจำเป็นที่จะต้องศึกษาข้อมูลต่างๆ รวมถึงลักษณะโดยรวมของรีสอร์ทอื่นๆ ซึ่งภายใต้การบริหารของ SIX SENSES HOTELS RESORTS & SPA ทั้งประเภท BRAND เดียวกันและ BRAND ใกล้เคียง เพื่อให้ทราบถึงรูปแบบและเป็นแนวทางในการออกแบบ อันเป็นสิ่งที่มีอิทธิพลถึงเอกลักษณ์ของรีสอร์ทภายใต้สัญลักษณ์ของ BRAND เดียวกัน

โดยในที่นี้ ได้เลือกโครงการที่จะนำมาศึกษาจำนวน 3 แห่ง ซึ่งเป็นโรงแรมในลักษณะ RESORT HOTEL ประเภทชายทะเลเหมือนกัน คือ

1. SONEVA FUSHI, MALDIVES
2. SONEVA GILI, MALDIVES
3. THE EVASON PHUKET, THAILAND



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 SONEVA FUSHI, MALDIVES

ประเภทของรีสอร์ท

ESECUTILE RESORT

สถานที่ตั้ง

ISLAND OF KUNGFUNADHOO, MALDIVES

การเข้าถึงโครงการ

ทางเรือและเครื่องบินโดยสารขนาดเล็ก

ส่วนประกอบของโครงการ

ACCOMMODATION

- 25 REHENDI ROOMS
- 12 CRUSOE VILLAS
- 3 DELUXE CRUSOE VILLAS
- 14 SONEVA FUSHI VILLAS
- 5 SONEVA FUSHI VILLAS
- 1 CRUSOE SUITE

SERVICES & FACILITIES

- 2 RESTAURANTS
- SUNRISE BAR & SUNSET BAR
- FITNESS & HEALTH SPA
- DIVING SCHOOL
- FRUIT GARDEN
- HERB & VEGETABLE GARDEN
- GIFT & JEWELLERY SHOP

แนวความคิดในการออกแบบ

เจ้าของโครงการต้องการให้รีสอร์ทที่นี้ออกมาในรูปแบบ

โครงการ รีสอร์ทที่ตั้งอยู่บนเกาะส่วนตัว โดยนำจินตนาการจากเรื่อง "ROBINSON CRUSOE" มาสร้างเรื่องราว ให้กับรีสอร์ท

ลักษณะของโครงการ

SONEVA FUSHI ตั้งอยู่ที่เกาะกุงฟูนาดู ทางตอนเหนือของหมู่เกาะมัลดีฟส์ มีลักษณะเป็นรีสอร์ทบนเกาะส่วนตัว ทำให้ไม่มีปัจจัยรบกวนจากภายนอก นอกจากกิจกรรมชาติ อาคารส่วนบริการและบ้านพักทั้งหมด จะตั้งอยู่บริเวณริมชายหาดโดยรอบเกาะทั้งหมด และบ้านพักจะหันหน้าออกสู่ทะเลโดยตัวเกาะส่วนใหญ่ มีสภาพเป็นสวนมะพร้าว ลักษณะอาคารจะเป็นอาคารเดี่ยวแยกจากกันตามแต่ลักษณะการใช้งาน โดยเป็นอาคารก่ออิฐฉาบปูน ทำ TEXTURE สีขาว ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของรีสอร์ททุกแห่งในเครือ เป็นโครงสร้างไม้ผุหลังคาด้วยจาก ถือว่าเป็นลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือใช้ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของโครงการ

ของสถาปัตยกรรมเมืองร้อน ซึ่งถือว่าเหมาะกับสภาพภูมิประเทศ และภูมิอากาศของที่ตั้ง โดยต้องการให้ตัวอาคารกลมกลืนไปกับสภาพแวดล้อม

● RECEPTION

เป็นส่วนต่อจากท่าเรือของรีสอร์ทเป็นที่ติดต่อลงทะเบียนห้องพัก มีลักษณะเป็นอาคารแบบ OPEN-SPACE ตั้งอยู่บนพื้นที่ทราย เป็นโครงสร้างไม้หลังคาซ้อนข้างสูงโปร่ง มีผนังปิดกันเป็นบางส่วน ตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ไม้ ใช้โทนสีขาว-เสด

● MAIN BAR & RESTAURANT

เป็นอาคารส่วนที่อยู่ใกล้กับ RECEPTION เป็นอาคารแบบเปิดโล่ง เป็นส่วนให้บริการอาหารหลักของกลุ่มบ้านพักฝั่งตะวันออก

● ME DHUNIYA RESTAURANT & SUNSET BAR

เป็นส่วนให้บริการอาหารหลักของกลุ่มบ้านพักฝั่งตะวันตก โดยลักษณะอาคารเป็นรูปตัว U โดยล้อมทำให้เกิด COURT ตรงกลาง ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับจัด BARBECUE PARTY

● ห้องพัก

ห้องพักภายในรีสอร์ทมีทั้งหมด 7 แบบ ลักษณะห้องพักโดยรวมทั้งหมดจะเป็น SPACE ที่ต่อเนื่องกันในทุกๆ ส่วน เพื่อเปิดให้เห็นมุมมองของธรรมชาติให้มากที่สุด แนวการออกแบบเป็นแบบ NATURAL STYLE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 SONEVA GILI, MALDIVES

ประเภทของรีสอร์ท

EXECUTIVE RESORT

สถานที่ตั้ง

LANKANFUSHI ISLAND, MALDIVES

การเข้าถึงโครงการ

ทางเรือและเครื่องบินโดยสารขนาดเล็ก

ส่วนประกอบของโครงการ

ACCOMMODATION

- 35 SONEVA GILI VILLA SUITES
- 15 SONEVA GILI RESIDENCES

SERVICES & FACILITIES

- GOURMET RESTAURANT
- BAR
- DIVE CENTRE
- SPA & GYM

แนวความคิดในการออกแบบ

เป็นรีสอร์ทในรูปแบบ WATER VILLA RESORT ให้
ความรู้สึกของการใช้ชีวิตบนผืนน้ำ

ลักษณะของโครงการ

ลักษณะของรีสอร์ทจะเป็นรีสอร์ท ที่มีบ้านพักและตั้ง
อยู่ในทะเล โดยมีสะพานไม้เป็นตัวเชื่อมต่อกัน
ส่วนอาคารบริการต่างๆ จะตั้งอยู่บนเกาะ แต่จะมี
BAR และส่วน SPA ที่เป็นอาคารยื่นไปในทะเลเช่น
เดียวกับบ้านพักด้วย ซึ่งลักษณะของการตั้งอาคารใ
บนผืนน้ำ สามารถทำให้ผู้มาใช้ได้ความรู้สึกแปลก
ใหม่ น่าตื่นตาตื่นใจ ร่วมกับสนุกสนานในการพักผ่อน
ได้เต็มที่ เพราะจะได้พบกับสิ่งที่แตกต่างกันไปจากชีวิต
ประจำวัน

รายละเอียดของโครงการ

- **ห้องพัก**
มีลักษณะเป็นบ้านพัก 2 ชั้น ขนาดใหญ่ แบ่งเป็นส่วน
นั่งเล่น, ส่วนนอนและส่วนระเบียงที่ชั้น 2 จะเป็น
ระเบียงเปิดโล่งรับบรรยากาศภายนอก พื้นภายในเป็น
ไม้ ผนังตีไม้ฝาและฝ้าเพดานมุงจาก โทนสีโดยรวม
เป็นสีน้ำตาล EARTH-TONE เฟอร์นิเจอร์ทำจากไม้
ทั้งหมด เน้นความสดใสที่ผ้าบุเฟอร์นิเจอร์สีขาวและ
แสด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 THE EVASON PHUKET

ประเภทของรีสอร์ท
สถานที่ตั้งโครงการ
การเข้าถึงโครงการ
ส่วนประกอบของโครงการ

RESORT HOTEL
หาดราไวย์ จ.ภูเก็ต
ได้ทั้งทางรถและเรือ
ACCOMMODATION

- 5 THE EVASON DUPLEX SUITES
- 46 THE EVASON ROOMS
- 122 THE EVASON STUDIO
- 10 THE EVASON DELUXE ROOMS

SERVICES & FACILITIES

- 4 BARS
- DISCO THEQUE
- CHILDREN CENTRE
- GIFT SHOP
- HEALTH SPA

แนวความคิดในการออกแบบ
โครงการ

ลักษณะของโครงการ

พยายามสร้างรูปแบบ NEW CONCEPT FOR PHUKET ด้วยการนำวิถีชีวิตและวัฒนธรรมของภูเก็ต มาออกแบบใน STYLE "MODERN NATURAL" ตั้งอยู่บนขนาดส่วนตัว แบ่งเป็นหลายกลุ่มอาคาร ซึ่งแต่ละอาคารมีจำนวนชั้นที่แตกต่างกัน โดยกลุ่มอาคารบริการต่างๆ จะอยู่บริเวณด้านหน้าชายหาด ส่วนอาคารห้องพักจะวางอาคารตามแนวชายหาดที่โค้งไปทางด้านหลังของอาคารส่วนบริการ ส่วนกลางของรีสอร์ทประกอบไปด้วยสระว่ายน้ำ ภัตตาคาร มีอาคาร RECEPTION เป็นศาลาตั้งอยู่กลางน้ำ โดยพยายามทำสระน้ำให้เชื่อมต่อกับชายหาดและทะเลให้ต่อเนื่องกัน

รายละเอียดโครงการ

● ห้องพัก

เน้นการนำธรรมชาติภายนอกให้เชื่อมต่อกับภายใน ห้องพักและพยายามให้ห้องน้ำเชื่อมต่อกับส่วนอื่น โดยการทำเป็นรูปแบบ SEMI-OPEN BATH ROOM ใช้วัสดุประเภทกระจกฝ้า ทำให้ดูโปร่งเปลือย เน้นความดิบของวัสดุ เช่น พื้นเป็นปูนขัดมัน ติดกับไม้สีเข้มและผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ที่มีสีสันสดใส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การออกแบบ

6.1 แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดหลักในการออกแบบรีสอร์ท THE EVASON HUA HIN คือต้องการสื่อให้รีสอร์ทนี้แทนหมู่บ้านชาวประมง โดยนำเอาลักษณะการใช้พื้นที่ต่างๆ ในการประกอบกิจกรรมภายในหมู่บ้านวัสดุ อุปกรณ์ในการประกอบอาชีพของชาวประมง มาสร้างเรื่องราวให้กับรีสอร์ท รวมทั้งนำลักษณะเฉพาะตัวของ EVASON มาร่วมในการออกแบบ ทั้งในงานสถาปัตยกรรมภายในและสภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการด้วย

6.2 แนวทางการออกแบบในส่วนต่างๆ

MAIN LOBBY

CONCEPT	นำความประทับใจจากภาพพิมพ์หมู่บ้านชาวประมงใช้ไม้ไผ่ซึ่งขัดกันเป็นโครงแทนความเป็นชาวประมง
SPACE	เป็นโถงโล่ง สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้โดยรอบ มีทางเดินสำหรับเดินเชื่อมต่อไปสู่ส่วนที่เป็นท่าเรือขนาดเล็ก
PLANNING	จัดส่วน FRONT DESK ให้สามารถมองเห็นได้โดยตรงจากทางเข้า โดยเน้นให้มีพื้นที่ส่วนกลางค่อนข้างมาก มีการจัด FURNITURE แบบ SYMETRICAL BALANCE
COLOR SCHEME	ใช้โทนสีธรรมชาติเป็นหลักให้ตัดกับสีขาวของตัวอาคารตามลักษณะของรูปแบบรีสอร์ทในเครือเดียวกัน เน้นสีสันทันวัสดุ FURNITURE และของตกแต่ง
MATERIAL	กระเบื้องดินเผา ไม้ ไม้ไผ่ ผนังปูนทำ TEXTURE

VERANDAH LOUNGE & BAR

CONCEPT	ระเบียงบ้านของบ้านชาวประมง ที่อยู่ติดริมน้ำ โดยทำให้เป็นเสมือนการเดินขึ้นจากน้ำไปสู่ระเบียง คล้ายกับการนำเรือเข้ามาจอดเทียบท่าส่วนตัวของแต่ละบ้าน และนำเอาลักษณะของการปักท่อนไม้ตามท่าเทียบเรือมาใช้
SPACE	แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ INDOOR และ OUTDOOR ส่วน BAR จะเป็นพื้นที่แบบ INDOOR สามารถมองเห็นบรรยากาศภายนอกได้โดยรอบ SPACE ค่อนข้างถูก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	กตต่ำจากลักษณะตัวอาคาร แต่แก้ไขด้วยการทำให้ไม่มีผนังโดยรอบ
PLANNING	แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ OUTDOOR และ INDOOR แยกกันด้วยสระน้ำที่มีทางเดิน ส่วน OUTDOOR เน้นการนั่งแบบเป็นกลุ่ม 3 – 4 คน มีศาลาสำหรับการแสดงดนตรี ส่วน INDOOR เน้นเป็นพื้นที่สำหรับการนั่งแบบ COUNTER BAR
COLOR SCHEME	ส่วนใหญ่เป็นสีธรรมชาติ ออกสีไอคิเข้ม และผ้าบุสีครีม
MATERIAL	พื้นหินกาบ เฟอร์นิเจอร์ไม้จริง ผ้าฝ้าย
TEA CORNER	
CONCEPT	ให้มีลักษณะเป็นศาลานั่งเล่น-พักผ่อน ภายในหมู่บ้านชาวประมง
SPACE	มีลักษณะเป็น OPEN-SPACE มองเห็นทัศนียภาพได้โดยรอบ มีทางเดินเชื่อมต่อไปสู่ศาลาเล็กๆ
PLANNING	แบ่งกลุ่ม FURNITURE ตามลักษณะเส้นทางสัญจร เนื่องจากส่วนนี้เป็นส่วนต่อเนื่องจากจุด DROP-OFF ภายในส่วนบริการของโครงการ จัดให้มีซุ้มขาย BAKERY เป็นจุดเด่นของส่วนนี้
COLOR SCHEME	โทนสีธรรมชาติออกสีไอคิเข้มและสีของหวาย
MATERIAL	พื้นหินกาบ ผนังปูนทำ TEXTURE สีขาว เฟอร์นิเจอร์หวายสานและผ้าบุสีครีม รวมถึง TOP โต๊ะทำจากกระฉกไผ่
KIDS CLUB	
CONCEPT	นำเอาลักษณะของเรือประมงมาออกแบบ
SPACE	มีลักษณะเป็น SPACE ที่ถูกปิดล้อม เพราะมีการใช้เครื่องปรับอากาศ ตกแต่งฝ้าเพดานด้วยเชือกมะนิลา และหุ่นสีต่างๆ เพื่อสร้างบรรยากาศความเป็นเรือประมง
PLANNING	แบ่งแยกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนพักผ่อน, ส่วนทำกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่อเนกประสงค์ และพื้นที่ส่วนเล่นเกม คอมพิวเตอร์
COLOR SCHEME	โทนสีขาว FURNITURE สีไม้ และของตกแต่งที่มีสีสัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MATERIAL	ผนังปูนทำ TEXTURE สีขาว ไม้ และเชือกมะนิลา
TROPICAL SPA	
CONCEPT	สร้างบรรยากาศของป่าเขตร้อน โดยนำเอาลักษณะของป่าชายเลนมาออกแบบ
SPACE	บริเวณ RECEPTION มีลักษณะเป็น SEMI-OPEN ส่วน TREATMENT จะแยกเป็นทางเดินแคบๆ มีแสงรำไรส่องจาก SKY LIGHT ด้านบน โดยทางเดินจะเป็นทางเดินบนลำธารน้ำ มีการเล่นระดับ ทำให้เกิดเสียงน้ำไหล ก่อนจะเปิดออกไปสู่ส่วนภายนอกซึ่งเป็นศาลาโล่ง
PLANNING	แบ่งพื้นที่ส่วน TREATMENT เป็นชายหญิง แยกเป็นบิกซ้าย-ขวา โดยมีส่วน RECEPTION เป็นตัวแจก มีส่วน JUICE BAR อยู่ภายนอก ด้านหลังเชื่อมต่อกับศาลา THAI-MASSAGE
COLOR SCHEME	โทนสีขาวและไม้ธรรมชาติกับผ้าบุเฟอร์นิเจอร์สีสด
MATERIAL	ผนังปูนทำ TEXTURE สีขาว ไม้ ผ้าฝ้าย หินกาบและกระเบื้องดินเผา
SEASON RESTAURANT	
CONCEPT	แบ่งเป็น 3 ส่วน ตามฤดูกาลในแต่ละปี โดยในแต่ละฤดูกาลสร้างบรรยากาศออกมา 3 อารมณ์ ฤดูร้อนจะมีลักษณะสดชื่นในธรรมชาติภายนอก ฤดูฝนเต็มไปด้วยสีเขียวที่สดใของการวางจานปูและท่อนหลากสี ฤดูหนาวบรรยากาศแห้งๆ ทุกอย่างดูนิ่ง สงบ
SPACE	ส่วนฤดูร้อนเป็นพื้นที่ OUTDOOR และแบ่งกลุ่มที่นั่งกระจายตัวตามรัศมีวงกลม ฤดูฝน-ฤดูหนาว เป็นพื้นที่ INDOOR SPACE แบบ SEMI-OPEN เน้นความโล่ง ใต้อาคาร เน้นการประดับตกแต่ง SPACE ในระนาบเหนือศีรษะ
PLANNING	จัดแบ่งเป็นที่นั่งกลุ่ม 4 คน ตามพื้นที่ตรงกลางและที่นั่งสำหรับ 2 คน บริเวณริมประตู-หน้าต่าง
COLOR SCHEME	โทนสีขาวและไม้สีเบจ ซึ่งจะต่างกันในแต่ละส่วนที่ผ้าบุเฟอร์นิเจอร์ ฤดูร้อนใช้สีสด ฤดูฝนใช้หลากสีทั้งสด ฟ้าม่วง เหลือง ส่วนฤดูหนาวใช้สีขาว-ครีม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MATERIAL หินกาบ กระเบื้องดินเผา ไม้ และปูนทำ TEXTURE สีขาว

PRAN VILLA RESTAURANT

CONCEPT โรงเก็บอุปกรณ์-เครื่องมือริมชายหาด

SPACE แบ่งเป็นส่วน INDOOR และ OUTDOOR โดยทั้ง 2 ส่วน สามารถมองเห็นบรรยากาศได้โดยรอบ ส่วน INDOOR ทำให้เป็นเหมือนโรงเก็บของ ด้วยการนำเอาอุปกรณ์จับสัตว์ นำมาเป็นตัวตกแต่ง และส่วน OUTDOOR สร้างลักษณะให้เป็นชายหาด

PLANNING แบ่งกลุ่มที่นั่งออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อสะดวกในการใช้ทางสัญจรหลักและส่วนพื้นที่ภายนอก เน้นการจัดที่นั่งให้กระจายตัวจากกัน ทำให้ไม่ดูอึดอัด

COLOR SCHEME โทนสีธรรมชาติและสีส้มที่ผ่านุเฟอร์นิเจอร์

MATERIAL ไม้และหินกาบ เฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นหลัก

EVASON PRAN BEACH SUITE

CONCEPT นำเอาลักษณะ FUNCTION การใช้งานของบ้านชาวประมงมาออกแบบ

SPACE แบ่ง SPACE ส่วนนั่งเล่นและส่วนนอนด้วยการยกสเตปส่วนนอน โดยที่นอนฝังติดกับพื้นเหมือนนอนบนพื้น เพดานไม่สูงนัก ส่วนระเบียงเป็นแบบ SEMI-OPEN มองเห็นบรรยากาศภายนอกได้ทางด้านเดียว

PLANNING แยกพื้นที่เป็น 3 ส่วน คือ ส่วนนอน, ส่วนพักผ่อน, ส่วนนั่งเล่นภายนอกและรับประทานอาหาร แต่เป็นพื้นที่เชื่อมต่อกัน โดยไม่ปิดกั้นทางสายตา

COLOR SCHEME โทนสีขาวและไม้ธรรมชาติ

MATERIAL ผนังปูนทำ TEXTURE สีขาว ไม้และกระเบื้องดินเผา ผ้าฝ้าย

EVASON POOL VILLA

CONCEPT ใช้วัสดุแทนความเป็นชาวประมง

SPACE ฝ้าเพดานตีตามแนวหลังคา เพื่อให้เกิดความโปร่งโล่ง และมีความรู้สึกเป็นบ้าน

PLANNING แยกเป็นส่วน INDOOR-OUTDOOR โดยในส่วนของ OUTDOOR มีสระน้ำส่วนตัว อ่างอาบน้ำและฝักบัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COLOR SCHEME

MATERIAL

ขาบน้ากลางแจ้ง รวมถึงศาลานั่งพักผ่อนส่วนตัวและ

จัดสวนตกแต่งตามจุดต่างๆ

โทนสีขาวและไม้ธรรมชาติ

ผนังปูนทำ TEXTURE สีขาว ไม้ ผ้าฝ้าย

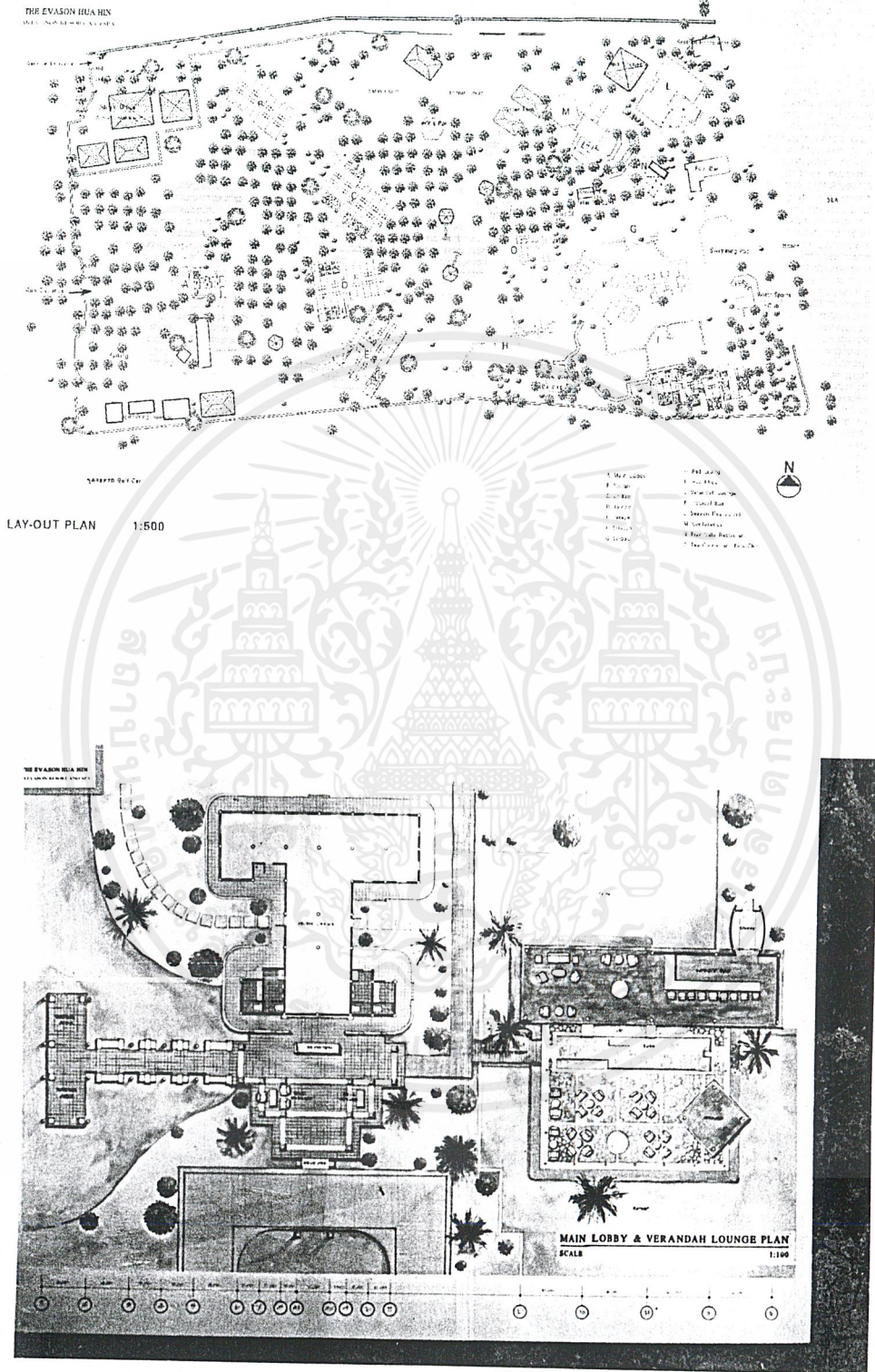


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

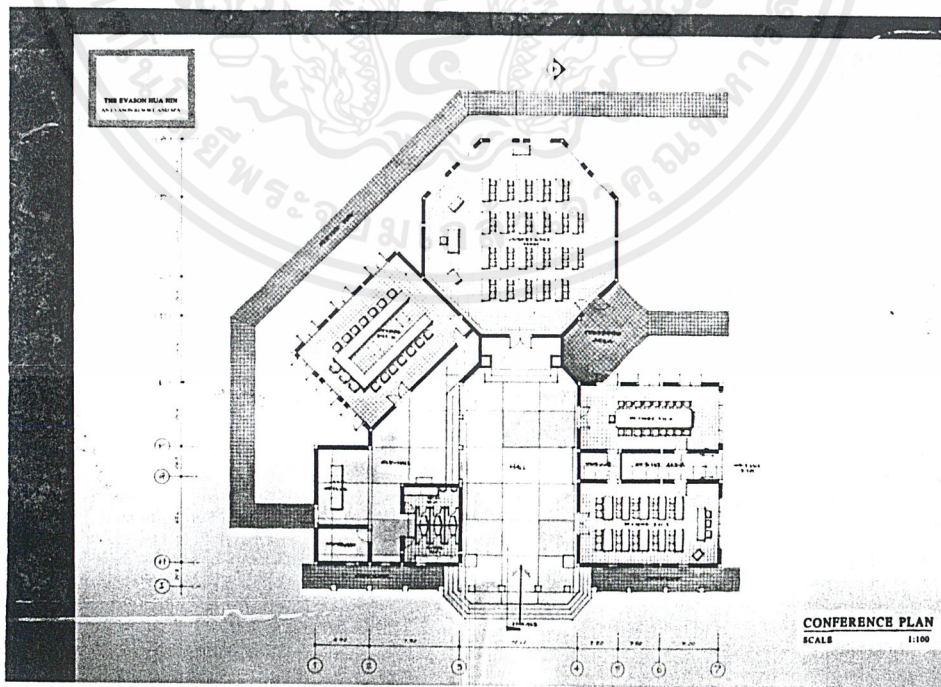
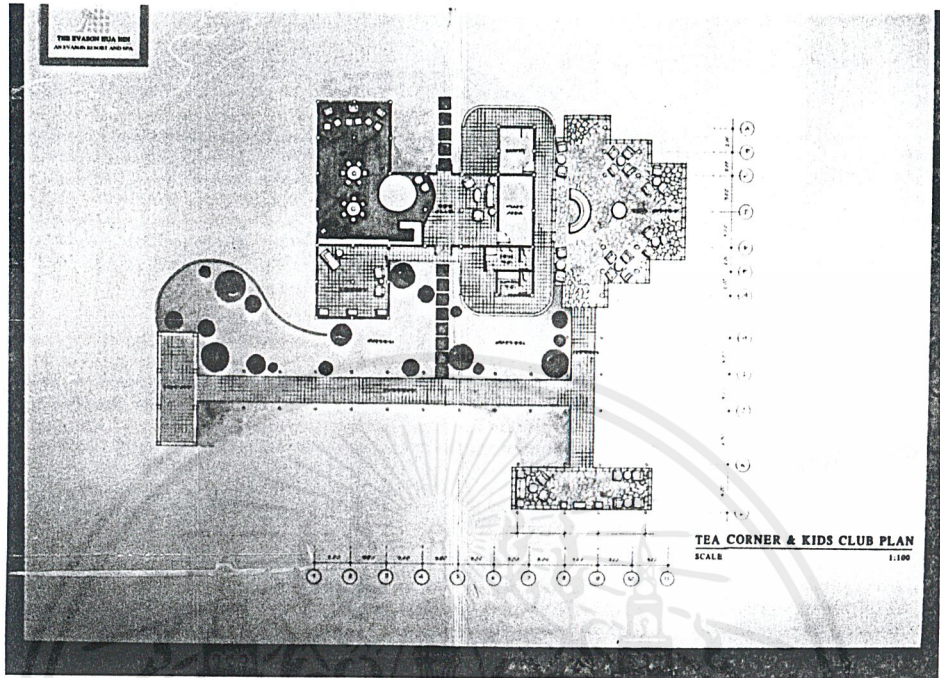
บทที่ 7
การออกแบบ



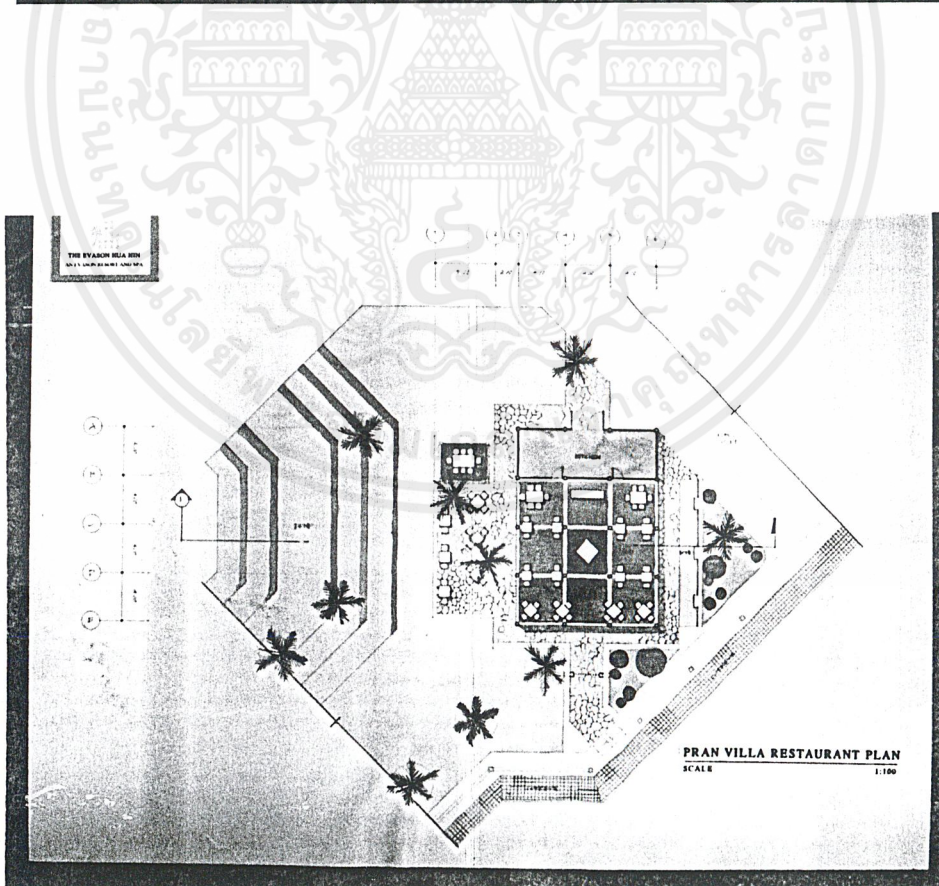
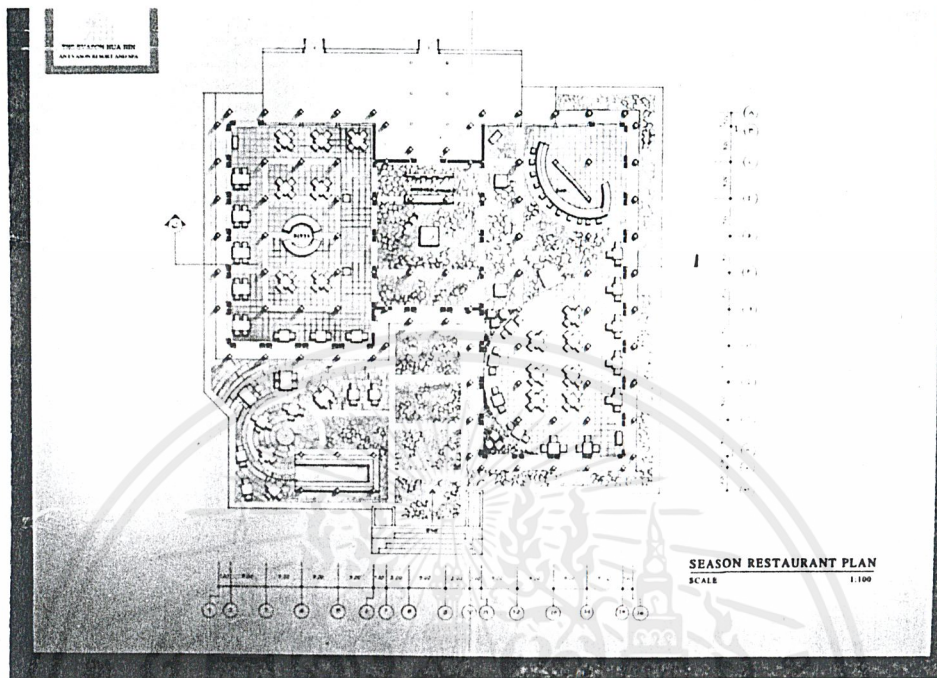
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



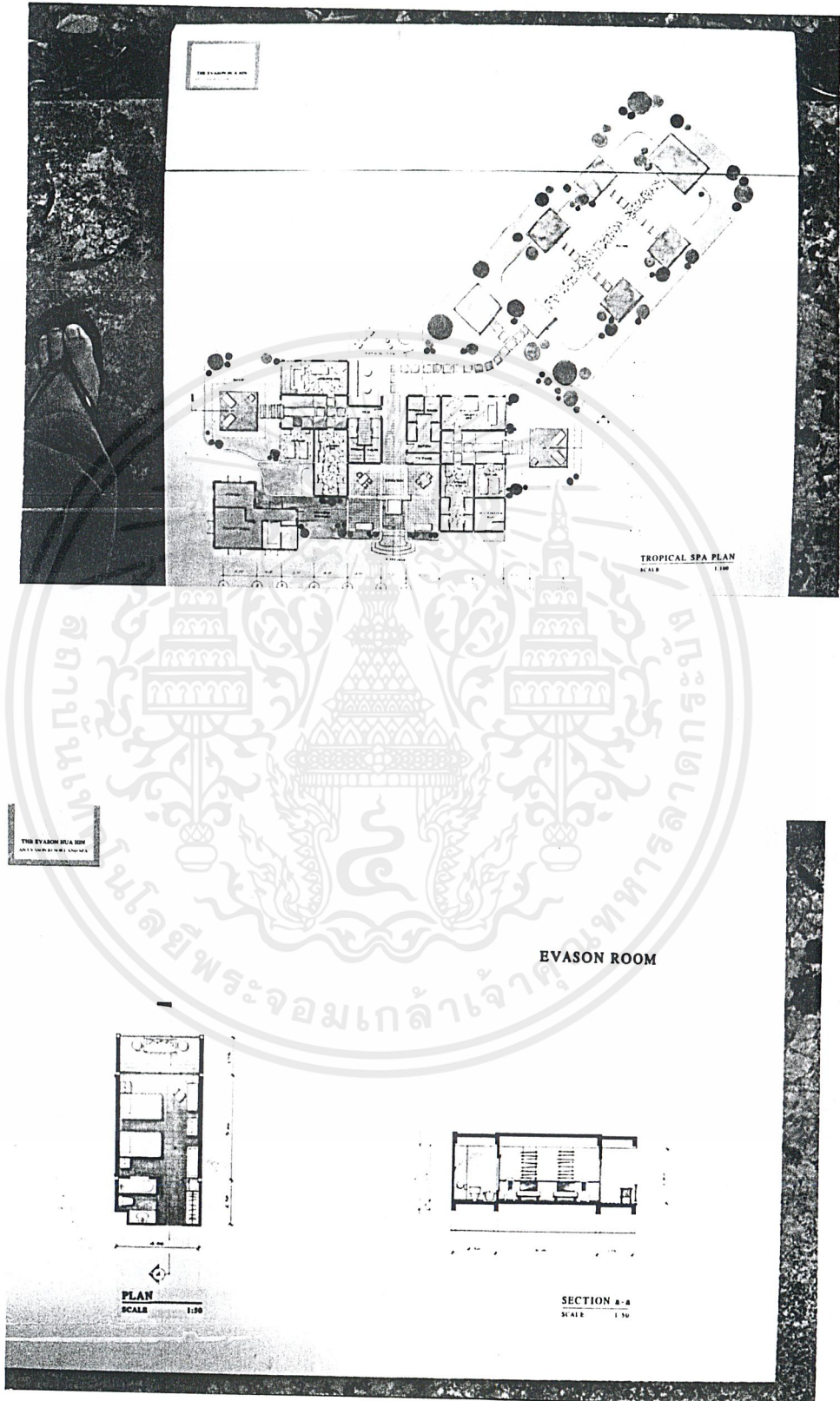
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



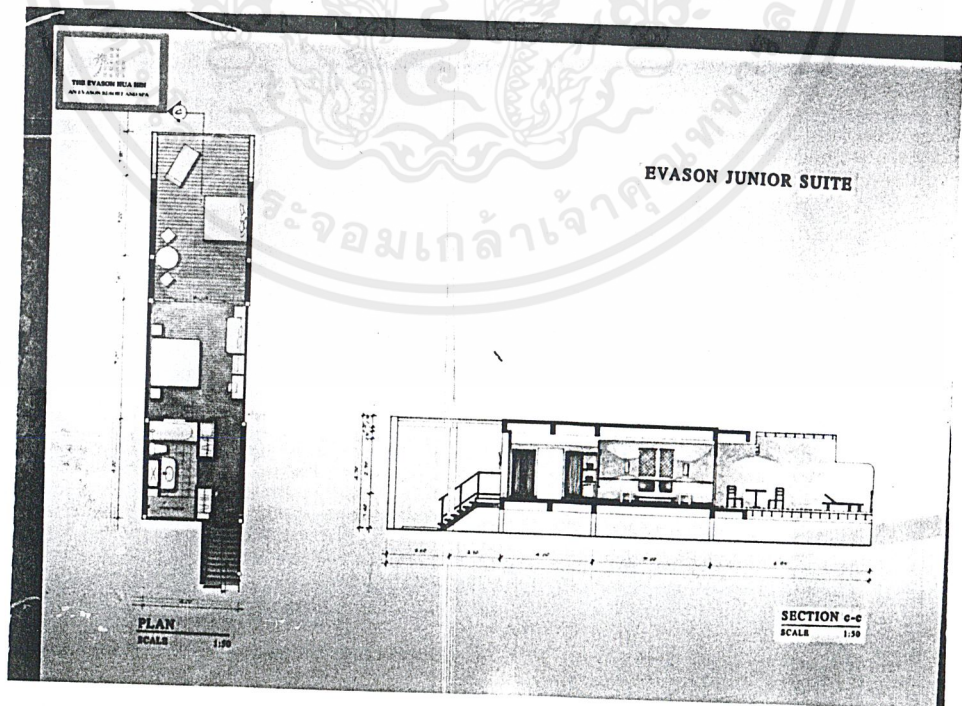
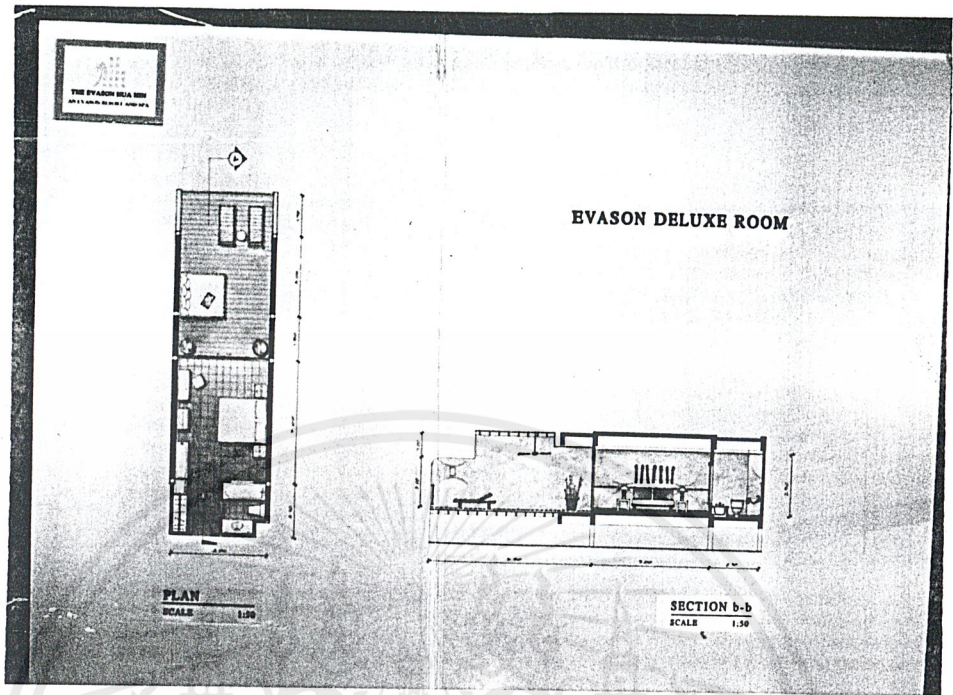
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



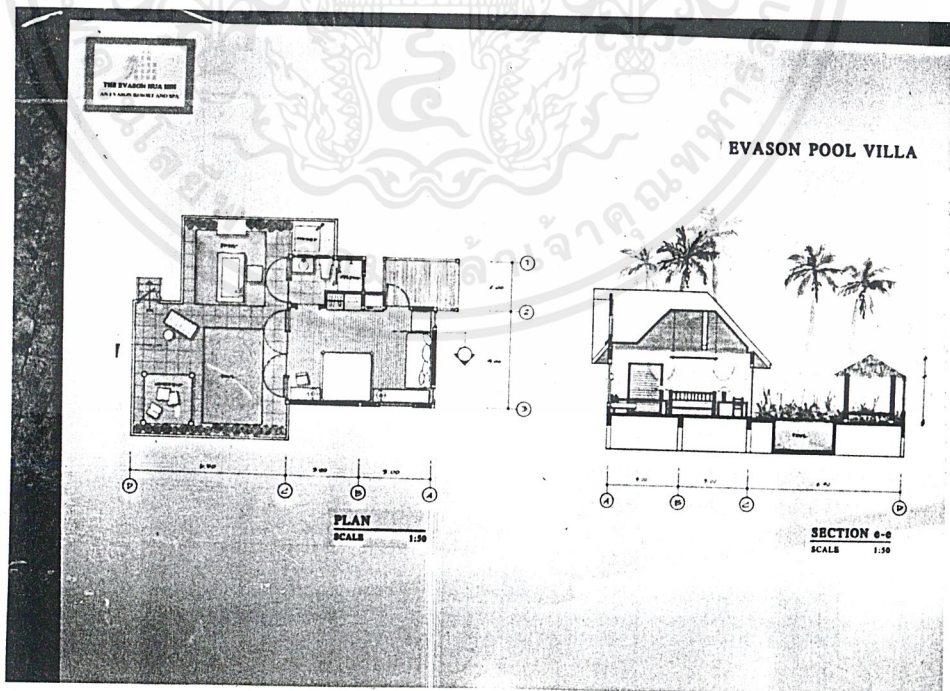
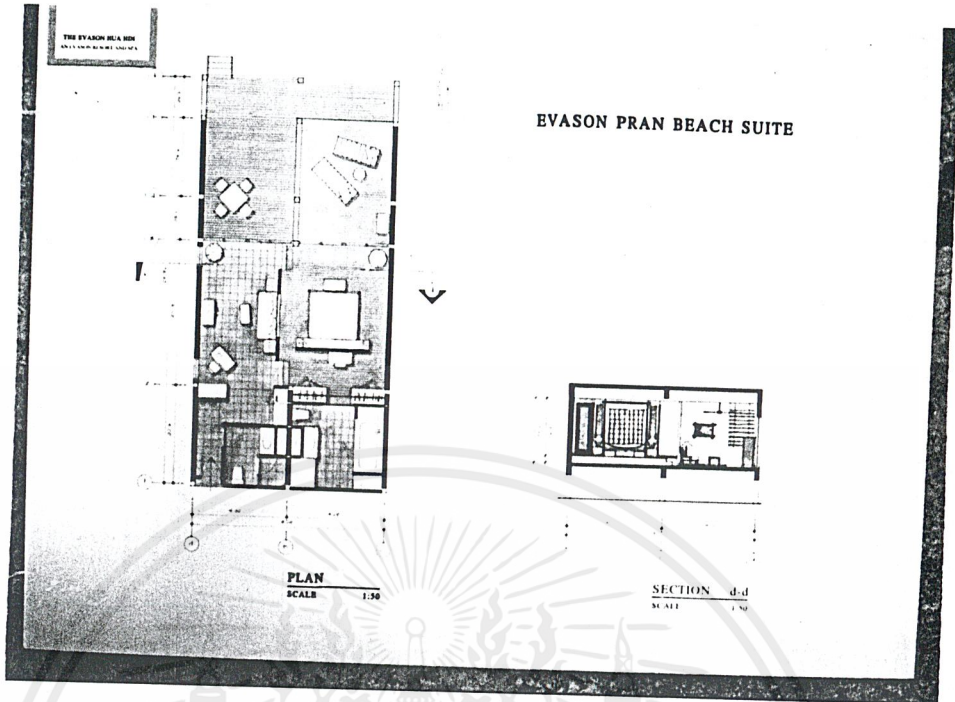
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



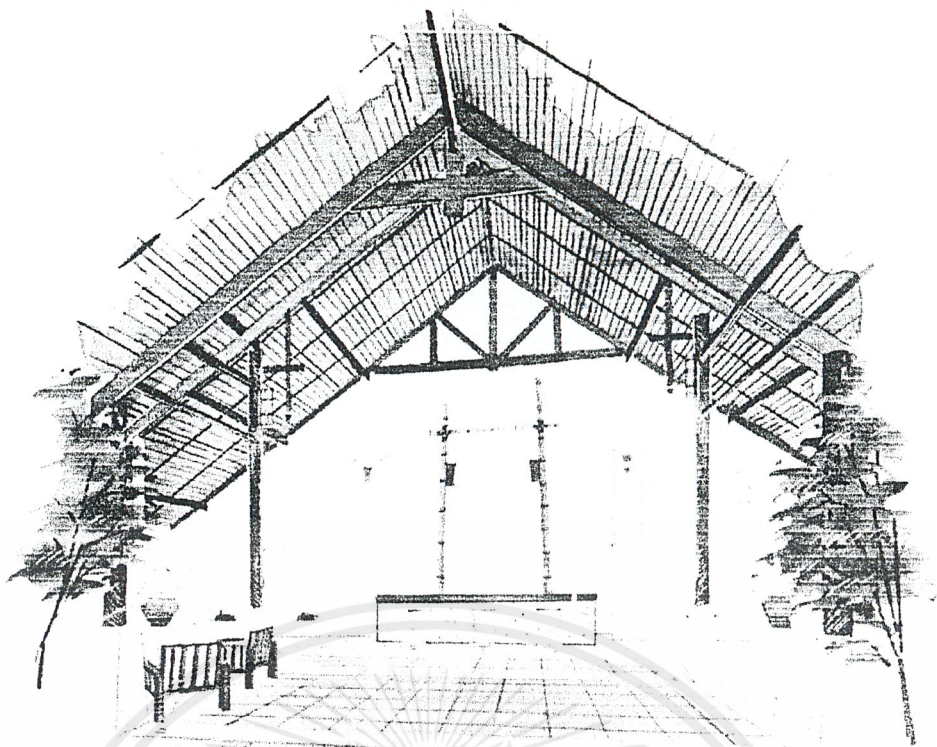
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



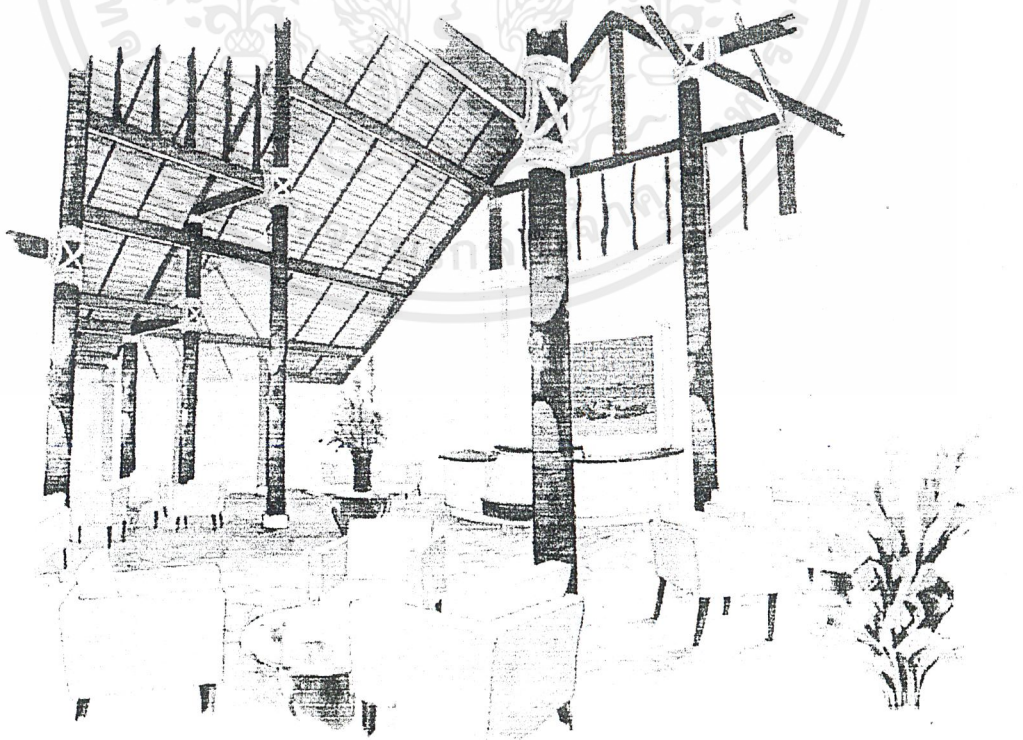
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

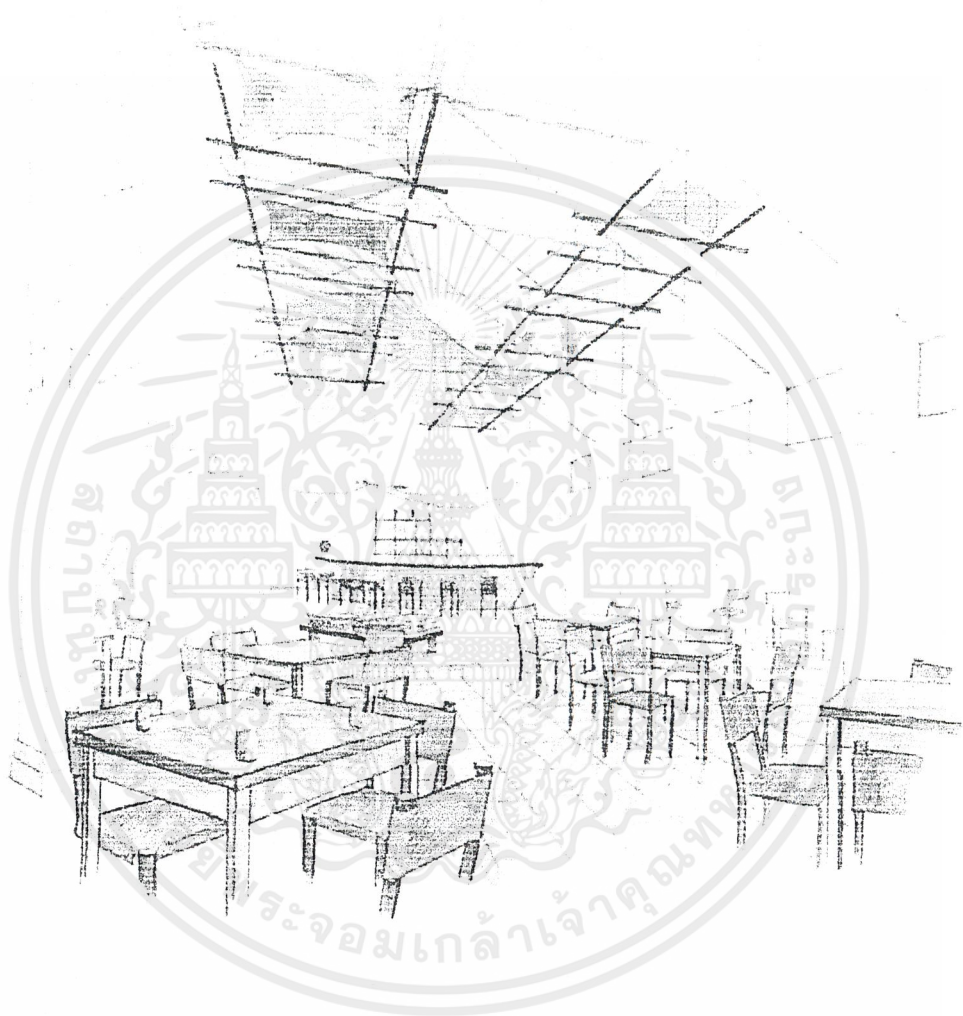


Main Lobby



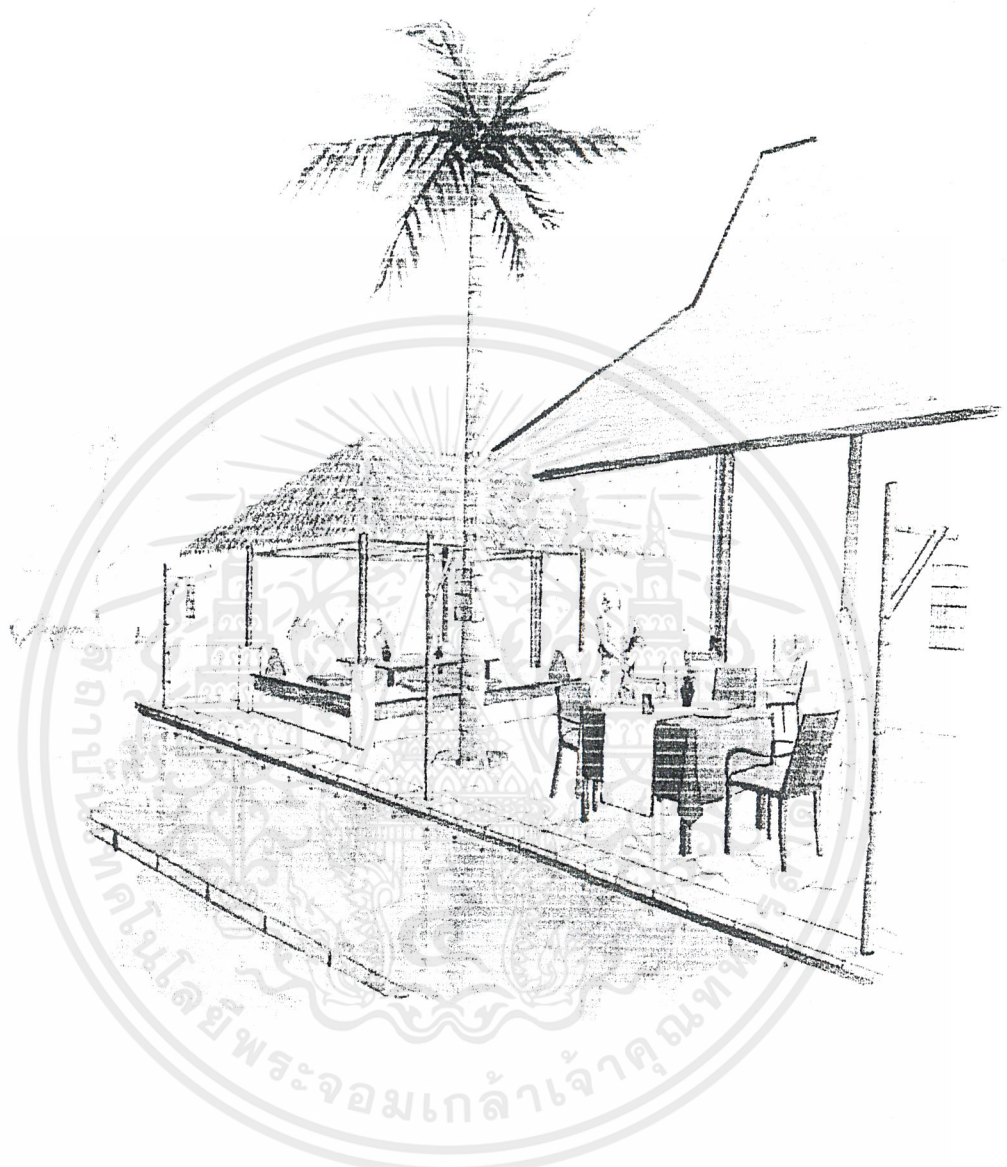
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและลิขสิทธิ์ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Tea Corner



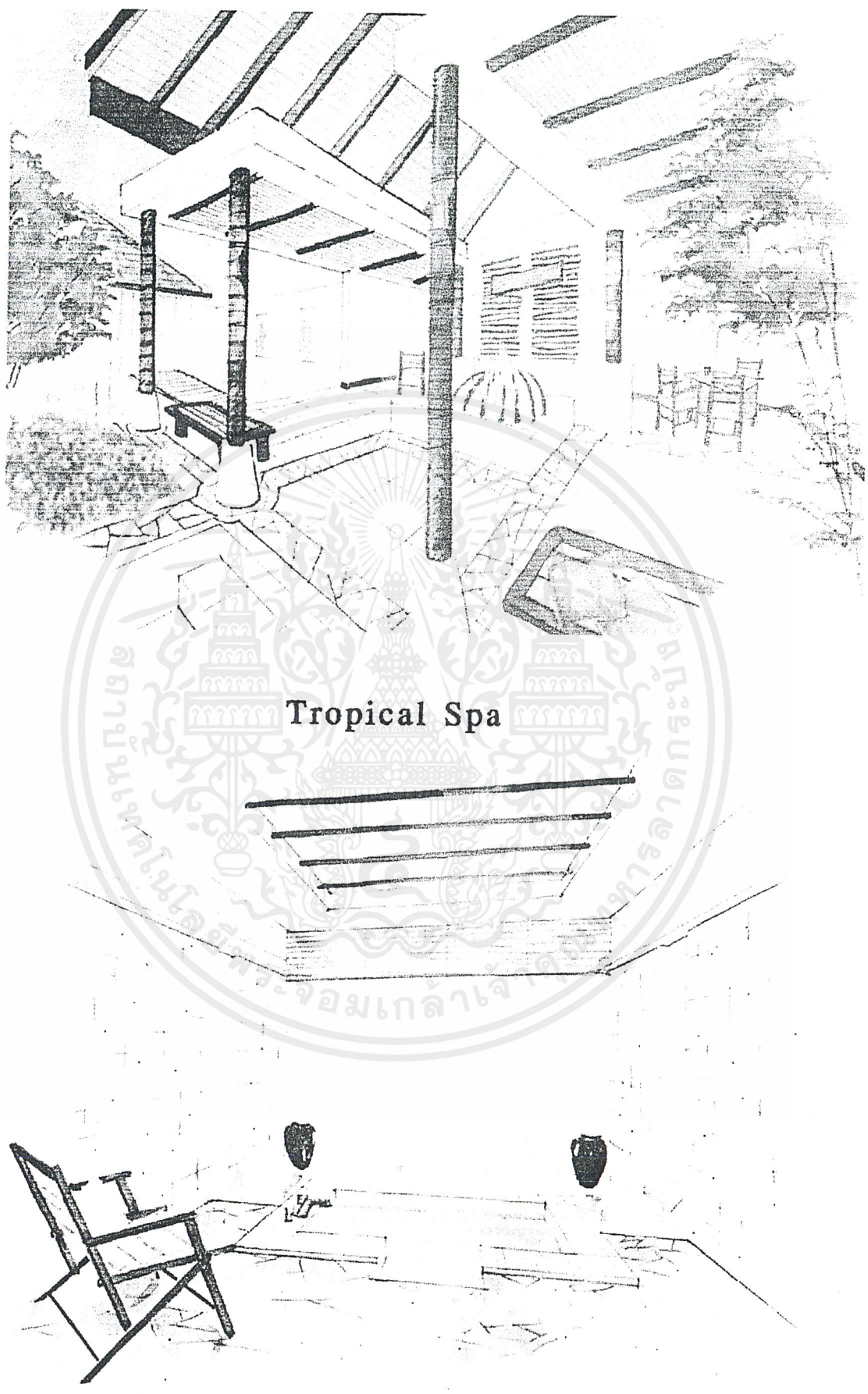
Season Restaurant

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Pran Villa Restaurant

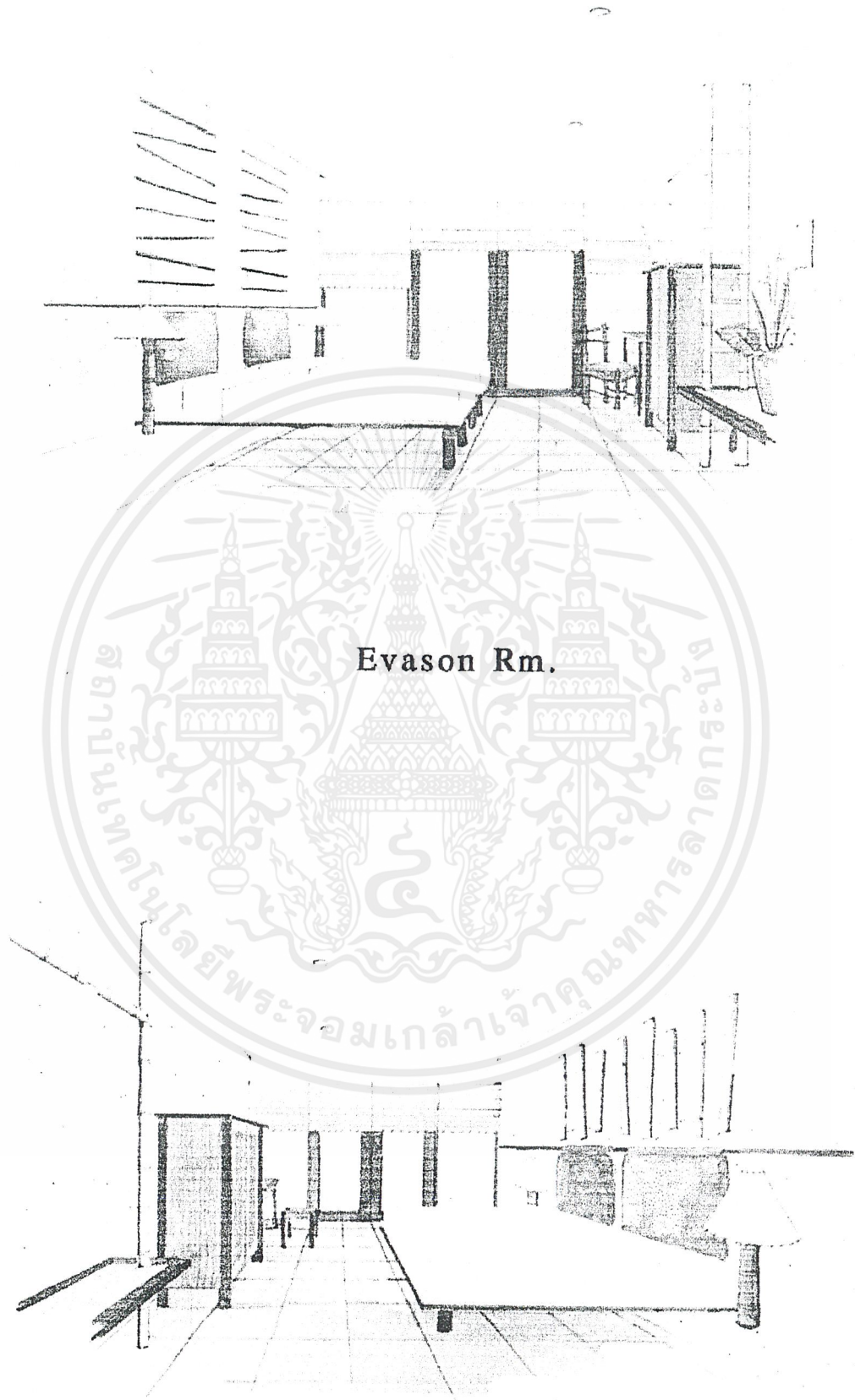
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Tropical Spa

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Jaguzzy Rm.

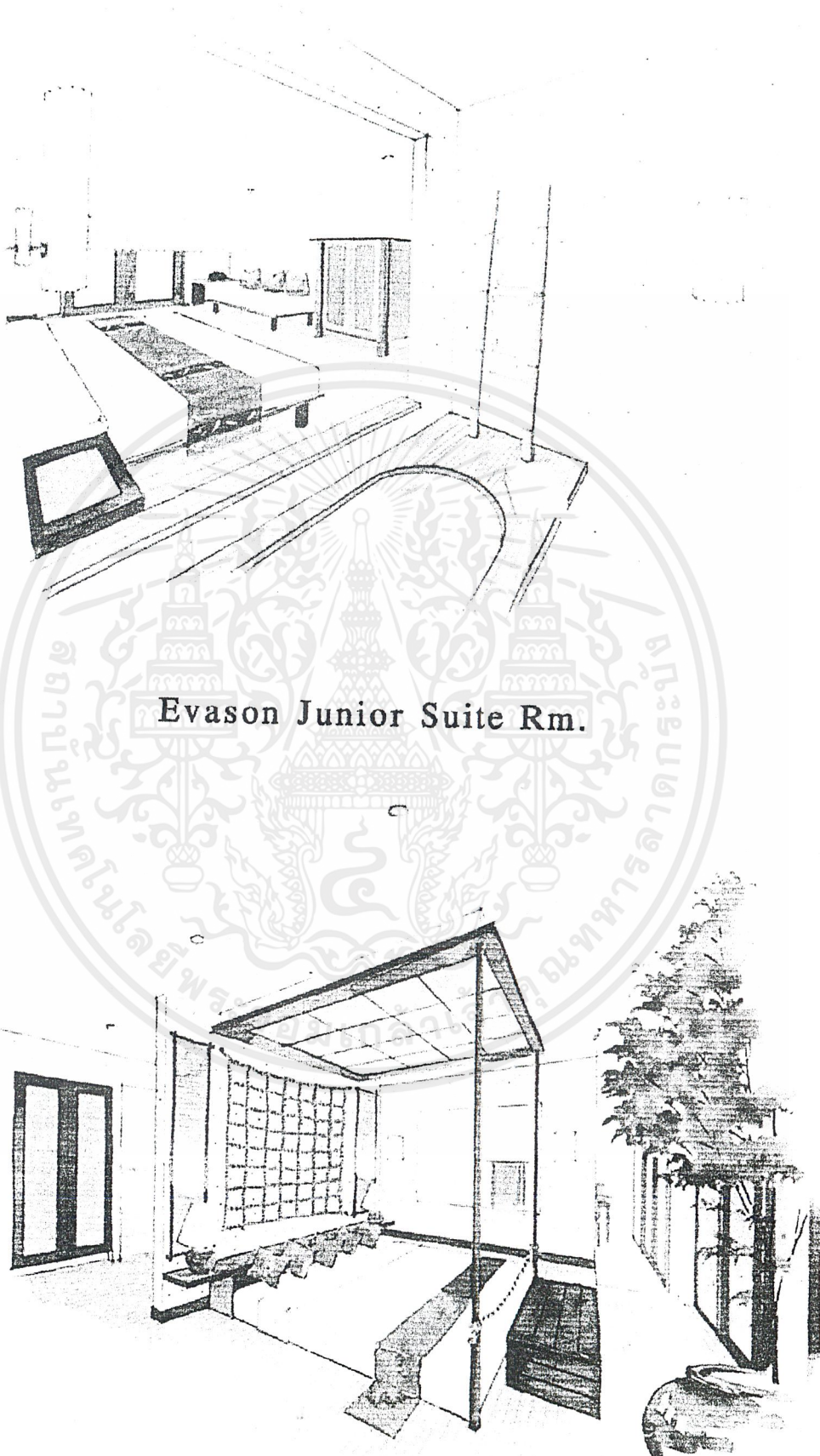


Evason Rm.

วิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

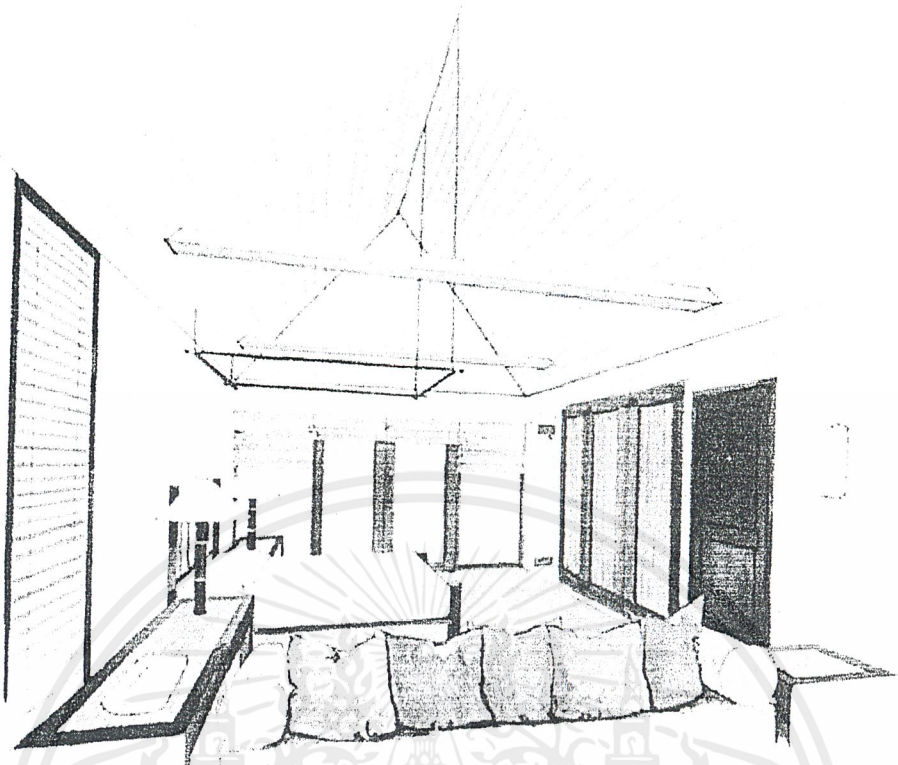
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกาใช้งานเพื่อการเรียนเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Evason Deluxe Rm.



Evason Junior Suite Rm.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่และทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจาก Evason Pran Beach Suite ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Evason Pool Villa



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

1. ประจวบศิริพันธ์ : สำนักพิมพ์ สารคดี , 2543
2. TROPICAL RESORT : TAN HOCK BENG , PAGE ONE PUBLISHING PTE LTD , 2001
3. บ้านและหมู่บ้านพื้นถิ่น : ศาสตราจารย์ อรศิริ ปาณินท์ ,สมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์ , 2539



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

หมู่บ้านชาวประมง

หมู่บ้านชาวประมงเป็นลักษณะของสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นอีกแบบหนึ่งที่น่าสนใจไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าหมู่บ้านพื้นถิ่นต่างๆ ที่ได้กล่าวรายละเอียดมาในบทก่อนๆ หมู่บ้านประมงของไทยมีกระจายอยู่ทั่วไปตามแหล่งน้ำต่างๆ ซึ่งสามารถแยกกลุ่มตามแหล่งที่ตั้งออกเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้สองกลุ่ม คือ กลุ่มแรกคือกลุ่มในจังหวัดภาคตะวันออก เช่น ชลบุรี ระยอง จันทบุรี ตราด รวมทั้งกลุ่มต่อเนื่องด้านสมุทรปราการ สมุทรสาคร สมุทรสงคราม ด้วย กลุ่มที่สองคือกลุ่มในจังหวัดภาคใต้ตั้งแต่เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ไล่ลงไปเรื่อยๆ จนถึงนราธิวาส ปัตตานี ทั้งแถบชายทะเลฝั่งอันดามันและฝั่งอ่าวไทย แต่สำหรับในกลุ่มกรณีศึกษาหมู่บ้านประมงที่จะกล่าวรายละเอียดในบทนี้จะกล่าวถึงหมู่บ้านในแถบภาคกลางและภาคตะวันออก โดยจะแยกเสนอรายละเอียดตามลักษณะเด่นทางกายภาพของหมู่บ้าน ซึ่งแยกออกเป็นสองประเภท คือ

1. หมู่บ้านประมงแบบชายฝั่ง รวมทั้งประมงน้ำกร่อยป่าชายเลน ซึ่งมีลักษณะของหมู่บ้านที่สร้างบนพื้นดินติดแหล่งน้ำ เช่น หมู่บ้านประมงจังหวัดสมุทรปราการ และบ้านเพ จังหวัดระยอง เป็นต้น
2. หมู่บ้านประมงแบบน้ำลึก ใช้เรือจับปลาแบบเรือตงเก ตัวหมู่บ้านจะสร้างในพื้นที่ที่น้ำท่วมถึง ลักษณะทางกายภาพของหมู่บ้านจะเป็นหมู่บ้านที่สร้างยกพื้นอยู่บนเสาสูงมาก และมีพื้นที่ต่อเนื่องในหมู่บ้านเป็นสะพานไม้ต่อเนื่องตลอดหมู่บ้าน เช่น หมู่บ้านสะพาน ชลบุรี หมู่บ้านประมงที่คลองใหญ่ จังหวัดตราด เป็นต้น

หมู่บ้านประมงบนพื้นดิน

หมู่บ้านลักษณะนี้อาจเป็นหมู่บ้านที่สร้างบนพื้นริมหาดทราย บริเวณที่ใกล้สะพานปลา ซึ่งใช้เรือประมงขนาดเล็ก เช่น ที่บ้านเพ จังหวัดระยอง หรืออาจเป็นหมู่บ้านที่อยู่ในบริเวณใกล้ป่าชายเลน มีคลองแยกจากทะเล ตัวหมู่บ้านจะเกาะตัวริมฝั่งคลองทั้งสองฝั่ง ซึ่งเป็นทำเลที่ดีที่สามารถนำเรือประมงขนาดเล็กของแต่ละบ้านเข้ามาเก็บยังบ้านแต่ละหลังได้ และป่าชายเลนริมฝั่งจะเป็นตัวกั้นลมจากทะเลให้มีกำลังอ่อนลง ไม่ปะทะแรงเต็มที่เข้าสู่หมู่บ้าน เช่น หมู่บ้านคลองเสาธงสมุทรปราการ และแหลมเหลวจังหวัดเพชรบุรี เป็นต้น แต่ไม่ว่าจะเป็นหมู่บ้านแบบเกาะไปสองฝั่งคลองที่แยกจากทะเลหรือหมู่บ้านริมหาดก็ตาม ลักษณะทางกายภาพของหมู่บ้านจะคล้ายคลึงกันคือ หมู่บ้านมีฐานยาวเกาะไปตามลำน้ำหรือชายหาด ความยาวของหมู่บ้านอยู่ในระยะเดินติดต่อกันจากหัวถึงท้ายหมู่บ้านได้สะดวก เพื่อความสะดวกตัวในการลำเลียงสินค้าประมงออกจากหมู่บ้าน บริเวณหลังหมู่บ้านส่วนใหญ่จะมีถนนที่รถเข้าถึงเพื่อขนถ่ายสินค้าไปยังแหล่งอื่น เป็นลักษณะการเดินทางของสินค้าประมงแบบทางเดียวไม่ต้องย้อนกลับ คือ สินค้าที่มาจากเรือประมงจะเข้ายังลานบ้าน หรือโรงคัดเลือกสินค้าริมหาด ในกรณีที่เป็นหมู่บ้านริมหาดแล้วนำมาตากยังลานตากบริเวณหลังบ้าน ในกรณีที่ไม่ส่งเป็นสินค้าสดๆ เข้าสู่ตลาด สินค้าประเภทแห้งจากบริเวณลานตากจะลำเลียงสู่ภาชนะและถ่ายสู่รถยกยนต์จากถนนหลังบ้านเข้าไปยังตลาดหรือแหล่งซื้อขายอื่นๆ ต่อไป

จากลักษณะโครงสร้างของหมู่บ้านประมงดังกล่าวจะพบว่า วิถีชีวิตและสังคมในชุมชนเอื้ออำนวยให้มีการใช้พื้นที่กลางของหมู่บ้านร่วมกันหลายพื้นที่ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความผูกพันและความเอื้ออาทรต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันที่ค่อนข้างมาก เพราะนอกจากการใช้พื้นที่ร่วมกันแล้ว บางเวลาต้องใช้อุปกรณ์ต่างๆร่วมกันด้วย เช่น ตะแกรง ตากหอย ปู ปลา ซึ่งปกติแต่ละบ้านจะมีของตนเองอยู่ในพื้นที่ส่วนกลางและต่างคนต่างใช้ของตน แต่ในบางเวลา บางบ้านอาจได้ปลามาก บางบ้านได้ปลาน้อย ปริมาณของตะแกรงตากปลาอาจน้อยหรือมากไปไม่สมดุลกับ ปริมาณปลา จำเป็นต้องเอื้อเฟื้อซึ่งกันและกันเพื่อมิให้ปลาที่ได้เน่าเสียก่อนเวลาสมควร นอกจากนี้แล้วชาว ประมงในหมู่บ้านจำเป็นต้องรวมกันอนุรักษ์ต้นต่างๆในพื้นที่รวมทั้งปลูกเพิ่มเพื่อเป็นเกราะกันลมพายุเข้าหมู่บ้าน ไม่มีการตัดไม้จากป่าชายเลนริมหาดมาทำเชื้อเพลิงโดยถือเป็นกฎเกณฑ์ร่วมกัน บรรดาพื้นที่เก็บไว้ใช้หรือไม้ที่ นำมาเผาถ่านจะใช้ไม้จากต้นมันในหมู่บ้านหรือไม้ที่ปลูกเพิ่ม และจะมีลานระหว่างบ้านไว้เก็บพื้นปริมาณมาก เอาไว้ใช้ตลอดปีเพื่อใช้ในการนึ่งหาอาหาร สำหรับหมู่บ้านริมหาด เช่น ที่บ้านเพ หรือหาดแม่รำพึงที่ระยอง เราจะ พบว่าริมหาดใกล้สะพานปลาซึ่งเป็นสะพานไม้ยื่นไปในทะเลซึ่งเรือจะเข้าเทียบขนถ่ายสินค้าจะมีโรงคัดเลือกสัตว์ น้ำที่จับได้ และมีโรงไม้ปลุกยาวตามแนวหาดเพื่อตากแห อวน และเก็บอุปกรณ์ในการประมงขนาดเล็ก เช่น กระชัง ลอบ แห อวน รุ่นต่างๆ และมีที่เก็บภาชนะย่อยๆในการคัดเลือกปลาด้วย ที่เหล่านี้ชาวบ้านจะใช้พื้นที่ร่วม กัน ในบางพื้นที่ริมหาดเราอาจพบซีเมนต์แบบถังเกราะสำเร็จรูปแบบกลมเรียงซ้อนกัน 3-4 ชั้น หลายๆบ่อเพื่อ เก็บปลาเป็นๆที่อยากเก็บไว้ยังไม่ส่งต่อหรือไม่ตากแห้ง ซึ่งอาจเก็บไว้ได้หลายวันเพื่อการบริโภค เมื่อเรือขนถ่าย สินค้าประมงแล้วจะนำมาจอดเกยตื้นที่ชายหาดเรียงกันเป็นดับ

พื้นที่ส่วนกลางอีกส่วนที่มีความสำคัญสำหรับชาวบ้าน คือ ศาลประจำหมู่บ้าน ซึ่งมีทั้งศาลพระภูมิ เตี้ย ศาลกลุ่ม และในบางหมู่บ้านที่เป็นชาวไทยเชื้อสายจีนจะมีศาลเจ้าแบบจีนของหมู่บ้าน แต่ไม่ว่าจะเป็นศาล แบบใดก็ตาม พื้นที่นี้คือที่ที่ชาวบ้านจะมาราบไถวันบูชา โดยเฉพาะในช่วงเวลาที่พ่อบ้าน ลูกบ้านออกเรือไป และ สภาพดินฟ้าอากาศแปรปรวน ศาลในหมู่บ้านจะเป็นที่ที่เป็นกำลังใจให้แก่ผู้ที่รอคอยอยู่ที่บ้านอย่างมากมาย

บริเวณบ้านและการใช้สอยในบ้าน

บ้านส่วนใหญ่มักแยกเป็น 2 หลัง คือ เรือนหลัก และเรือนครัว เก็บของ บริเวณบ้านจะมีลานบ้านสอง ประเภท คือ ลานตากอวน และลานตากพื้น ปลา ลานตากอวนมักอยู่บริเวณริมน้ำที่จะเอาแห อวน ขึ้นลงจากเรือ ได้สะดวก ลานดังกล่าวเมื่อไม่ได้ใช้งานก็ใช้เป็นที่วิ่งเล่นพักผ่อนของเด็กๆ ในบ้านด้วย สำหรับตัวบ้านประมงที่ ปลูกบนพื้นดินนี้จะมีประเภทย่อยๆแยกเป็นสองประเภท คือ บ้านปลูกติดดินและบ้านปลูกยกพื้นเล็กน้อย หาก เป้าชาวประมงเชื้อสายจีนจะนิยมสร้างบ้านติดดินแบบบ้านชนบทจีนทางตอนใต้ แต่สำหรับหมู่บ้านที่เป็นคนไทย หรือไทยอิสลามทางภาคใต้จะสร้างเรือนแบบยกพื้นขึ้นมาเล็กน้อยประมาณ 0.80-0.90 เมตร พื้นที่ใช้สอยใน เรือนหลักจะใช้งานอเนกประสงค์ หรือเป็นโถงใหญ่แบ่งส่วน พักผ่อน รับประทานอาหาร นอน และครัว ในพื้นที่เดียวกัน แต่ บางบ้านอาจจะแยกครัวต่างหาก ส่วนเก็บของมักแยกเป็นโรงต่างหากจากบ้านพัก บ้านส่วนใหญ่เป็นครอบครัว เดียว เมื่อลูกแยกครอบครัวก็มักจะแยกบ้านออกไปอยู่ต่างหาก ดังนั้นขนาดของบ้านชาวประมงแบบนี้จะมีขนาด เล็กกระทัดรัด พื้นที่จำกัด คล่องตัวต่อการดำรงชีวิตพื้นฐาน

วัสดุก่อสร้าง

วัสดุก่อสร้างโดยทั่วไป โครงสร้างเป็นโครงไม้ไผ่แบบเรือนเครื่องผูก ฝาบ้านมีประเภทใหญ่ๆสอง ประเภท ประเภทแรก คือ ฝาบ้านทางมะพร้าวมัดแน่นเรียงกันผูกกับโครงไม้ไผ่ การเรียงทางมะพร้าวจะเรียงตรง มุมผนังต่างจากผนังทั่วไปเพื่อความแข็งแรง บ้านโดยทั่วไปจะไม่มียุ้งเปิด หรือบางบ้านอาจเปิดบานกระทุ้ง เล็กๆสำหรับบริเวณที่ใช้ปรุงอาหาร ที่เป็นเช่นนี้เพราะฝาบ้านสามารถระบายอากาศได้อยู่แล้ว และในเวลาพายุ เอลกสารันเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อคุณเห็นหน้าไปจะยังจะเห็นหน้าการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาฝ้านจะไม่กักลมให้แบบบ้านที่เปิดหน้าต่าง ซึ่งคล้องตัวต่อสภาพดินฟ้าอากาศมากกว่าหลังคาบ้านมุงจาก และมีไม้ทับจากปริมาณมากเพื่อต่อสู้กับแรงลม พื้นในบ้านเป็นพื้นดินทึบแน่น ยกแคร่ไม้เฉพาะส่วนพักผ่อนและนอน ส่วนกิจกรรมอื่นๆจะทำกับพื้น

สำหรับบ้านที่ไม่ใช้ฝ้าบ้านทางมะพร้าว เราอาจพบฝ้าบ้านไม้ระกำเรียงชิดตามแนวตั้ง เช่นบ้านชาวประมงแถบจังหวัดระยอง และจันทบุรี ก็จะได้รูปแบบบ้านที่แลดูเรียบร้อยกว่าใช้ฝ้าทางมะพร้าว ส่วนลักษณะการใช้สอยภายในจะเป็นประเภทเดียวกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้