

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
อลีนตา รีสอร์ท แอนด์ วิลล่า พังงา

(INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN FOR
ALEENTA RESORT AND VILLA PHANG NGA)



นางสาว วราลี โควินทเศรษฐ์
MISS WARALEE KOWINTASATE

รพ.
7323ค
2548-2549

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 71392
วัน,เดือน,ปี - 8 พ.ค. 2550

b. 11713839
i.

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมศาสตร์ภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2548-2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN FOR
ALEENTA RESORT AND VILLA PHANG NGA



A THESIS SUBMITTED IN PARTIAL FULFILLMENT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
DOCTOR OF ARCHITECTURE IN INTERIOR ARCHITECTURE
SCHOOL OF GRADUATE STUDIES
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG
2005

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

รับวันที่ / *Amu* - 49

เวลา _____

ชื่อผู้รับ *อว*



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติ
ให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ผศ. นพปฎล สุวัจจานนท์)

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

รศ. สมศักดิ์	แย้มพราย	ประธานคณะกรรมการ
รศ. ทรงชม	จุลาศัย	คณะกรรมการ
ผศ. นพปฎล	สุวัจจานนท์	คณะกรรมการ
ผศ. นิรมล	แย้มพราย	คณะกรรมการ
อ. วีระยุต	ชัยศร	คณะกรรมการและเลขาธิการ

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผศ.นิรมล แย้มพราย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อลีนตา รีสอร์ท แอนด์ วิลล่า พังงา

(INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN

FOR ALEENTA RESORT&VILLA PHANG NGA)

ชื่อนักศึกษา นางสาววราลี โควิณฑเศรษฐ์
รหัสนักศึกษา 44020072
ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา 2548-2549
ที่อยู่ บ้านเลขที่ 21 ซอย 57 (การเคหะฯ) ต.คลองจั่น อ.บางกะปิ กทม.10240
อาจารย์ที่ปรึกษา อ.นิรมล แย้มพราย

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการนี้คือ เพื่อทำการศึกษา ค้นคว้า โดยเน้นให้เห็นถึง บทบาทความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำความรู้มาใช้ในการออกแบบ โครงการอลีนตา รีสอร์ท แอนด์ วิลล่า พังงา ให้เป็นโครงการที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรมและความต้องการของทั้งผู้ให้และผู้รับบริการ เพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง ดังนั้น จึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการศึกษา โครงการนี้ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Thesis Interior Architecture Design For Aleenta Resort & Villa Phang nga
Student Miss Waralee Kowintasate
Student ID 44020072
Major Interior Architecture
Faculty Architecture
Year 2005-2006
Thesis Advisor Niramol Yamprie

ABSTRACT

This thesis is proposes to study and reserch to see about the pass important of Interior Architecture and bring the knowledge to complete design in Aleenta Resort & Villas Phang nga . To proceed program analysis in the condition of user behavior include customer and service. For to do this thesis base on the true . Agreement to going to study this thesis to attain goal.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

- ขอขอบคุณ คุณแม่ และพี่ดาว ที่คอยเป็นกำลังใจ สนับสนุนเงินทอง และช่วยเหลือยามคับขัน ขอขอบคุณมากๆค่ะ (อินดี้ ด้วยนะ ที่คอยกวนให้ หายเครียด)
- ขอขอบคุณพี่แก่ง (นครินทร์) ที่ให้กำลังใจและปลอบโยน ชี้แนะ แนะนำ เรื่องครัวให้กระจ่างชัดมากขึ้น
- ขอขอบคุณพี่กอล์ฟ ที่ไม่เคยเห็นแม้แต่หน้าตา ที่ช่วยหาแบบมาให้ได้อย่างเฉียดฉิว
- ขอขอบคุณพี่จิว ที่ช่วยเหลือ ให้คำแนะนำ และอำนวยความสะดวกในการเข้าไปสำรวจโครงการด้วยนะค่ะ
- รหัส 28 น้องๆพี่ๆ อันได้แก่ พี่อุ๊ต พี่เต๋น น้องหมู น้องแคท น้องแหวน น้องเมเจอร์ ที่มาช่วยนะจ๊ะ และที่สำคัญต้องขอบคุณพี่เต๋นมากๆที่คอยมาช่วยเหลือตั้งแต่ต้นจนจบ และแน่นอน พี่ป๊อปที่มาช่วยงาน แต่ไม่เจอกัน อุตส่าห์มา ขอขอบคุณมากๆจริงๆ และ ขอขอบคุณพี่ชีวที่ให้คำแนะนำแน่นอยู่กับคนละซีกโลกนะค่ะ.....ขอบคุณค่า
- ขอขอบคุณน้องๆทุกคนที่เข้ามาถามได้
- ขอขอบคุณ พี่ตัน พี่โอม ที่ช่วยอำนวยความสะดวกต่างๆนะค่ะ
- ขอขอบคุณอาจารย์ทุกท่านที่เคารพทุกคนที่ได้ให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทาง
- ที่สำคัญขอขอบคุณ อาจารย์แยม อาจารย์นิรมล ที่ช่วยให้เข้าใจและรู้สึกถึงระบบของโรงแรม และสอนให้รู้ว่า การทำงานที่ดีเป็นอย่างไร
- ขอขอบคุณดวงชะตา ฟ้ายดิน ที่ทำให้เรามาเจอกัน

และเพื่อนๆทุกคนที่ได้ผ่านมาพบเจอกัน ทั้งร่วมทุกข์และร่วมสุข ประสบการณ์ทั้งหลายที่ได้รับมาที่นี้ นับว่า เป็นประสบการณ์ที่น่าจดจำอย่างยิ่ง.....อยากบอกว่าดีที่ได้เรียนที่นี้....คณะนี้.....ขอขอบคุณสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

นางสาว วราลี โควินทเศรษฐ์

รหัส 28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	
คำนำ	
ตารางภาพประกอบ	
บทที่1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 กลุ่มเป้าหมาย	2
1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ	3
1.4 ที่ตั้งโครงการ	4
1.5 ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการ	9
บทที่2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ	
2.1 ข้อมูลทั่วไป	11
2.1.1 ความหมาย ประเภท และลักษณะสำคัญของโรงแรม รีสอร์ท	11
2.1.2 ข้อมูลพื้นฐานจังหวัดพังงา	17
2.2 ข้อมูลเฉพาะ	19
2.2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสปา	19
2.3 กรณีศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	31
2.3.1 บันยันทรี ภูเก็ต (BANYAN TREE PHUKET)	31
2.3.2 ดี เอวาซอน หัวหิน (THE EVASON HUAHIN)	34
2.3.3 เลอ เมอริเดียน เซาท์บีช ภูเก็ต (LE MERIDIAN)	39
บทที่3 การศึกษาพฤติกรรม	
3.1 ศึกษาพฤติกรรมในส่วนต่างๆของโครงการ	43
3.2 สายงานการบริการและอัตรากำลัง	59
3.3 ศึกษาข้อมูลและสัดส่วนที่ให้ในส่วนต่างๆของโครงการ	84
บทที่4 สภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ	
4.1 ศึกษาการออกแบบงานระบบของโครงการ	111
4.1.1 ศึกษาระบบปรับอากาศของโครงการ	111
4.1.2 ศึกษาการให้แสงสว่างภายในโครงการ	114
4.1.3 ศึกษาระบบการสื่อสารของโครงการ	119
4.1.4 ศึกษาระบบอุปกรณ์พิเศษ	121
4.1.5 ศึกษาระบบความปลอดภัยภายในโครงการ	122

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.6	ศึกษาระบบเสียงและการป้องกันแสงรบกวนของโครงการ	122
4.2	ศึกษาการใช้สีต่างๆในการออกแบบ	126
4.3	ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบภายในโครงการ	130
บทที่5 การวิเคราะห์และการออกแบบ		
5.1	การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร	138
5.2	การวิเคราะห์ตัวอาคาร	139
5.3	การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่ (RELATION METRIX)	142
5.4	การวิเคราะห์ความต่อเนื่องของพื้นที่ (BUBBLE DIAGRAM)	145
5.5	การวิเคราะห์สัดส่วนของขนาดพื้นที่ (PIE CHART)	147
5.6	การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่สัมพันธ์ (FUNCTIONAL DIAGRAM)	148
5.7	การวิเคราะห์แบ่งเขตพื้นที่ (ZONING)	148
5.8	แนวความคิดในการออกแบบ	149
5.9	CONCEPT	149
บทที่6	บทสรุป และ ผลงานการออกแบบ	150 -162

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

ชื่อโครงการ	Aleenta Resort and Villa Phang Nga
สถานที่ตั้ง	ต.โคกกลอย อ.ตะกั่วทุ่ง จ.พังงา
เจ้าของโครงการ	ในเครือ อลีนตา จำกัด
สถาปนิก	Simple Space Design Co.,LTD

1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

โครงการนี้เกิดขึ้นจากการที่ท่านผู้บริหารในเครือ อลีนตา จำกัด มีความประสงค์ที่จะดำเนินการขยายกิจการแห่งใหม่ เนื่องจากเมื่อครั้งที่ได้มีการจัดทำโครงการ อลีนตา รีสอร์ท แอนด์ สปา หัวหิน ซึ่งมีจุดมุ่งหมายในการสร้างรีสอร์ท เพื่อให้เป็นสถานที่พักผ่อนที่มีความเป็นส่วนตัวสูง โดยรูปแบบอาคารรวมถึงการออกแบบที่มีเอกลักษณ์เป็นของตัวเอง และการเลือกที่ตั้งของโครงการจำเป็นต้อง เป็นสถานที่ที่สงบ และสามารถเดินทางเข้าถึงโครงการได้สะดวก จึงได้เริ่มสร้างอลีนตา รีสอร์ท แอนด์ สปา หัวหินขึ้นมา โดยได้เลือกสถานที่ตั้งบริเวณ หาดนเรศวร ซึ่งขณะนั้นยังไม่มีรีสอร์ทบริเวณใกล้เคียงเกิดขึ้น จึงเป็นหาดที่สงบ มีความเป็นส่วนตัว และยังสามารถเข้าถึงได้ง่าย ใช้เวลาเดินทางจากกรุงเทพฯ ประมาณ 3 ชั่วโมงครึ่ง ทำให้ได้รับการตอบรับเป็นอย่างดี และโด่งดังในด้านการเป็นรีสอร์ทที่ให้ความเป็นส่วนตัวสูง ต่อมาเมื่อโครงการ อลีนตา รีสอร์ท แอนด์ สปา หัวหิน ประสบความสำเร็จ ทำให้มีรีสอร์ทอื่นๆเกิดขึ้นตามมาอย่างต่อเนื่องบนหาดนเรศวรแห่งนี้ เป็นเหตุให้หาดแห่งนี้ไม่เงียบสงบเหมือนแต่ก่อน และอาคารต่างๆ ที่ก่อสร้างขึ้นตามมานั้น มักมีรูปแบบอาคารในลักษณะเดียวกัน ด้วยสาเหตุนี้ ทำให้ท่านผู้บริหาร อลีนตา จึงตัดสินใจที่จะหาสถานที่ตั้งรีสอร์ทแห่งใหม่ขึ้น โดยยังยึดหลักตามจุดมุ่งหมายเดิม ที่ต้องการให้เป็นสถานที่พักผ่อนที่มีความเป็นส่วนตัวสูง และเป็นบริเวณที่สวยงาม ล้อมรอบด้วยธรรมชาติ ที่สำคัญต้องเดินทางเข้าถึงโครงการได้สะดวก

และนี่คือเหตุผลที่ทำให้เกิด อลีนตา รีสอร์ท แอนด์ วิลล่า ขึ้นมา ณ บริเวณ หาดนาใต้ จ.พังงา ชายฝั่งทะเลอันดามัน เนื่องจากบริเวณหาดแห่งนี้ ยังเป็นหาดที่สงบ และสวยงาม ล้อมรอบพื้นที่ด้วยป่าชายหาด ทำให้มีความเป็นส่วนตัว และยังสามารถเข้าถึงตัวโครงการได้ง่าย โดยนั่งเครื่องบินมาลงที่ท่าอากาศยานภูเก็ต หรือ จากจังหวัดภูเก็ต เดินทางมาถึงโครงการ ประมาณ 20 นาที ก็จะได้พบกับบรรยากาศที่เงียบสงบแห่งนี้ โดยโครงการในเครือ อลีนตา จำกัด นั้น ได้เน้นกลุ่มเป้าหมายไปยังนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ เนื่องจากชาวต่างชาติ มีกำลังทรัพย์สูง และสามารถพักผ่อนอยู่ยาวนานวันได้ เพราะนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ ชอบที่จะได้เข้ามาพักผ่อนใน

หาดส่วนตัวและเรียบง่าย โดยเน้นไปที่กลุ่มลูกค้าระดับ High End ทั้งนี้ท่านผู้บริหารได้วางแผนในการดำเนินโครงการนี้ โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ บริเวณที่เป็น รีสอร์ท และบริเวณที่เป็นวิลล่า ซึ่งมีไว้สำหรับขายและเช่า เพื่อเป็นการลดความเสี่ยงทางธุรกิจที่กำลังจะเกิดขึ้น โดยบริเวณที่เป็นวิลล่า ยังคงอยู่ในความดูแล และรับผิดชอบของในเครือ อสังหา จำกัด ทั้งในด้านการออกแบบ ตกแต่งอาคาร รวมถึงการให้บริการต่างๆเช่นเดียวกับบริเวณที่เป็นรีสอร์ท โดยมีการใช้รูปแบบอาคารแบบ Modern Style ให้เกิดเป็นลักษณะเฉพาะตัวขึ้น เพราะต้องการให้ผู้ที่มาพักผ่อนสามารถมองเห็นทิวทัศน์ทางทะเลได้จากทุกห้อง ทุกอาคาร และนั่นก็เป็นจุดขายอีกจุดหนึ่งที่สามารถเพิ่มราคาห้องพักให้สูงขึ้นได้ นอกจากนี้ภายในโครงการมีรูปแบบอาคารให้เลือกพัก และเลือกที่เป็นเจ้าของอยู่หลายรูปแบบ ทำให้ยิ่งเป็นที่สนใจของผู้ที่ต้องการจับจอง และต้องการมาสัมผัสความเป็นส่วนตัวในบริเวณชายหาดที่เงียบสงบแห่งนี้ เพราะสามารถเป็นที่พักผ่อนที่ให้ความเป็นส่วนตัวสูงแล้ว ยังเป็นจุดที่สามารถเชื่อมโยงกับแหล่งท่องเที่ยวใกล้เคียงบริเวณนี้ได้ด้วย เช่น น้ำตกลำปี ถ้ำสุวรรณคูหา และเกาะปันหยี่ เป็นต้น

ดังนั้น ด้วยเหตุที่โครงการ อสังหา รีสอร์ท แอนด์ วิลล่า เป็นโครงการที่กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ในขณะนี้ จึงเหมาะที่จะนำมาศึกษาให้เข้าใจถึงปัญหาและการแก้ปัญหา การหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม ตามหลักวิชาการและแนวคิดที่ตั้งไว้ เพื่อให้งานศึกษาค้นคว้าสมบูรณ์และอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง

1.2 กลุ่มเป้าหมาย

นักท่องเที่ยวที่ประสงค์ที่จะมาเพื่อพักผ่อน ในสถานที่ที่มีความเป็นส่วนตัว โดยตรงการหลีกเลี่ยงจากความวุ่นวายของโลกปัจจุบัน โดยจำแนกออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. นักท่องเที่ยวที่มาเป็นคู่
2. นักท่องเที่ยวที่มาเป็นครอบครัว

ซึ่งจากสถิตินักท่องเที่ยวจังหวัดพังงา จึงทำให้เรามีกลุ่มเป้าหมายดังนี้

1. นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ 80%
2. นักท่องเที่ยวชาวไทย 20%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากสถิติท่องเที่ยวจังหวัดพังงา

ตารางที่ 1.1 แสดงจำนวนผู้เยี่ยมเยือนชาวต่างประเทศ จำแนกตามถิ่นที่อยู่ปี 2547

ถิ่นที่อยู่ของผู้เยี่ยม เยือน	นักท่องเที่ยว		นักท่องเที่ยว		ผู้เยี่ยมเยือน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. อเมริกา	36,157	10.53	97,136	6.41	133,293	7.17
2. ยุโรป	200,112	58.25	786,692	51.92	986,804	53.09
3. โอเชียเนีย	27,898	8.12	33,097	2.18	60,995	3.28
4. เอเชีย	77,942	22.69	545,446	36	623,388	33.54
5. ตะวันออกกลาง	897	0.26	2,366	0.16	3,263	0.18
6. แอฟริกา	517	0.15	50,347	3.33	50,864	2.74
รวม	343,523	100.00	1,515,084	100.00	1,858,607	100.00



รูปที่ 1.1 แสดงกลุ่มนักท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.3.1 เพื่อเป็นโรงแรมพักตามอากาศริมทะเลที่มีการบริการครบวงจรและเป็นสถานที่พักผ่อนที่ให้ความเป็นส่วนตัวสูง

1.3.2 เพื่อพัฒนาและฟื้นฟู พื้นที่บริเวณชายหาดทะเลอันดามัน ภาคใต้หลังประสบภัยธรรมชาติให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวพักผ่อนและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ที่มาใช้บริการ

1.3.3 เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 ที่ส่งเสริมการพัฒนาการท่องเที่ยวแบบยั่งยืน พักอยู่นานวัน

1.3.4 เพื่อศึกษาการจัดการและการบริการในธุรกิจประเภทโรงแรม รวมทั้งพฤติกรรมของผู้ให้บริการและผู้รับบริการสอดคล้องกับตัวอาคารและสภาพแวดล้อม

1.3.5 เพื่อศึกษาวิธีการออกแบบและการแก้ปัญหาในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในประเภทโรงแรมและรีสอร์ทให้มีความสัมพันธ์กับสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม

1.4 ที่ตั้งโครงการ

ชื่อโครงการ

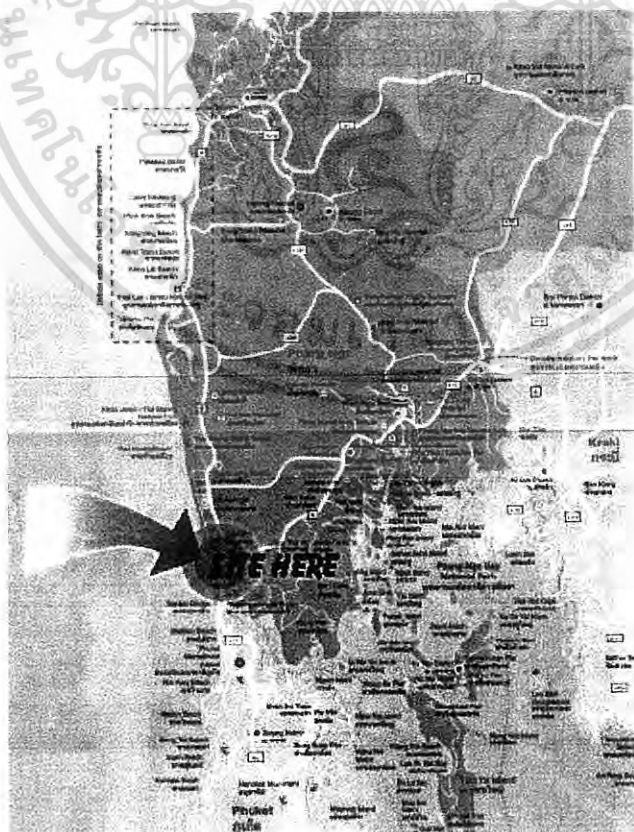
Aleenta Resort and Villa Phang Nga

สถานที่ตั้ง

ต.โคกกลอย อ.ตะกั่วทุ่ง จ.พังงา

ขนาดพื้นที่โครงการ

~ 19 ไร่



รูปที่ 1.2 แผนที่แสดงตำแหน่งสถานที่ตั้งบนจังหวัดพังงา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.1 การเข้าถึงโครงการ

โดยรถยนต์ สามารถเข้าถึงโครงการได้เลยโดยใช้ถนนเพชรเกษม (ทางหลวง-หมายเลข 4) ซึ่งจากจังหวัดกรุงเทพฯ ให้ตรงมาทางจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ แล้วจึงแยกไปทาง จ. สุราษฎร์ธานี ซึ่งทางนี้จะดีกว่า ไปทาง จ. ระนอง แล้วจึงตรงเข้าสู่ จังหวัดพังงา โดยไปทาง อ. ตะกั่วทุ่ง ไปยัง บ. โคกกลอย เสียบบนทางชายฝั่งนาได้ จะพบโครงการ หรือ หากมาจากท่าอากาศยานให้ใช้เส้นทาง สายพังงา-โคกกลอยข้ามสะพานสารสิน ไปทางหาดนาได้ จะพบโครงการ

โดยเครื่องบิน จากท่าอากาศยานภูเก็ต แล้วเช่ารถลีมูซีนมาที่โครงการ หรือให้รถของโครงการไปรับ โดยสามารถแจ้งไว้ได้

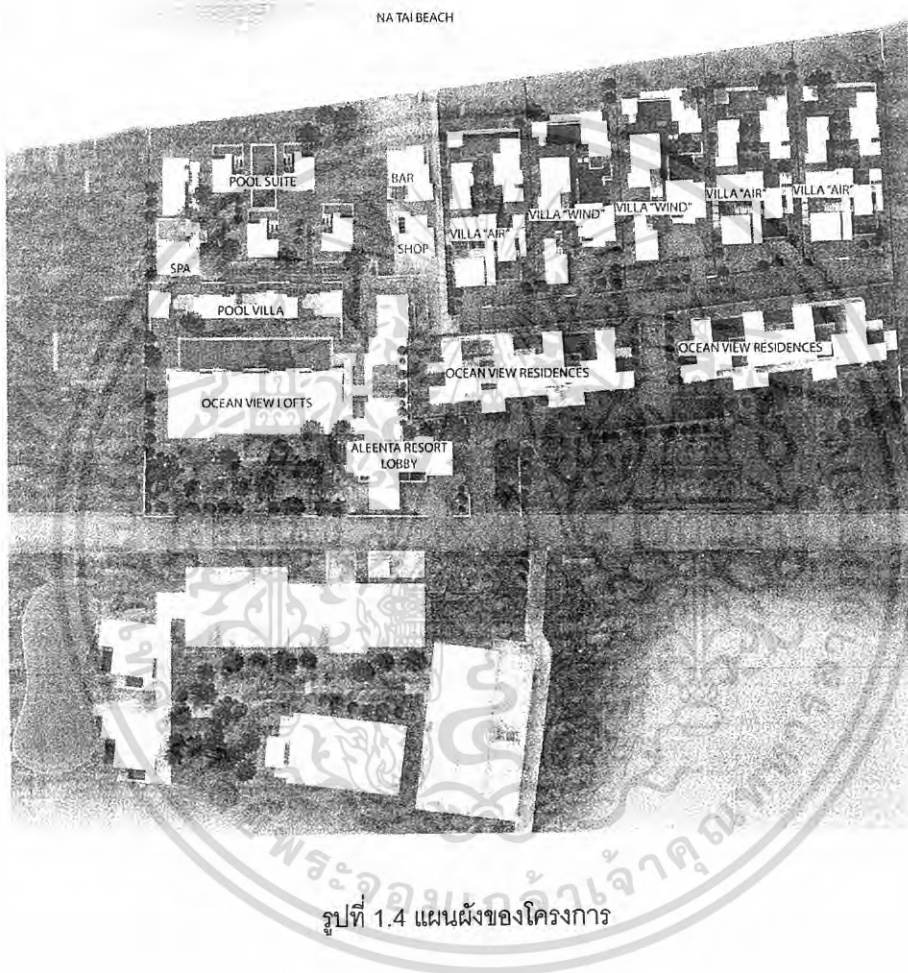


รูปที่ 1.3 แผนที่แสดงการเข้าถึงโครงการ

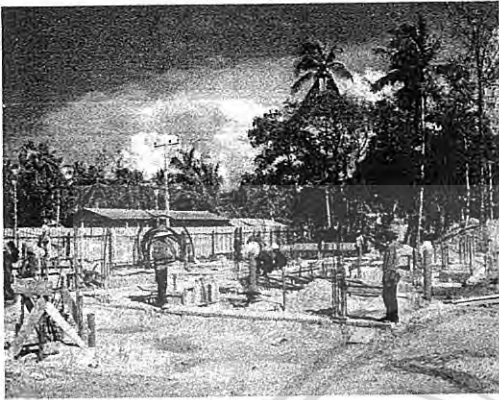
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.2 สภาพแวดล้อมโดยรอบ

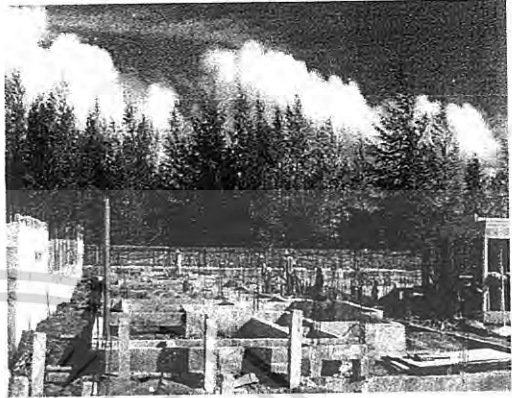
ล้อมรอบโครงการด้วยป่าชายหาด ทั้ง 2 ด้านของโครงการ หาดที่ติดกับโครงการ เป็นชายหาดทะเลอันดามันที่สงบและสวยงาม



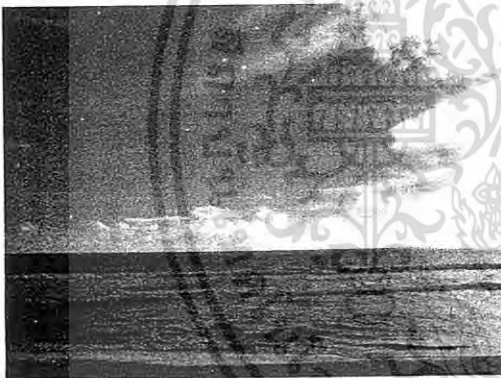
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



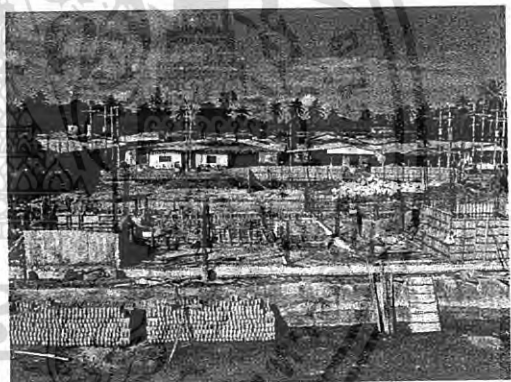
ทิศเหนือ ติดกับ ป่าชายหาด



ทิศใต้ ติดกับ ป่าชายหาด



ทิศตะวันตก ติดกับ หาดนาใต้

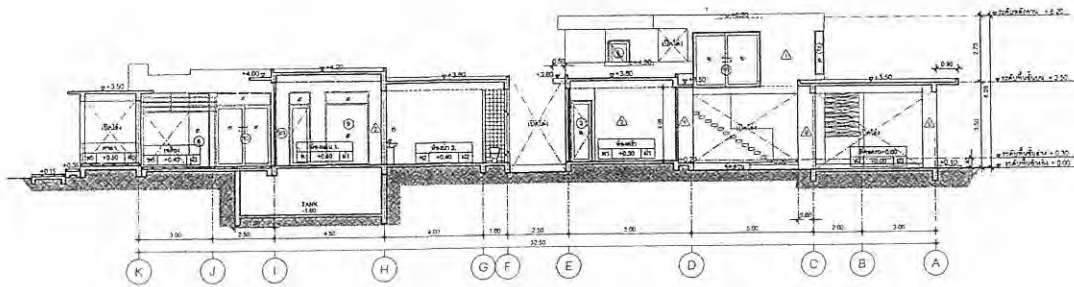


ทิศตะวันออก ติดกับ ถนน
สาธารณะ

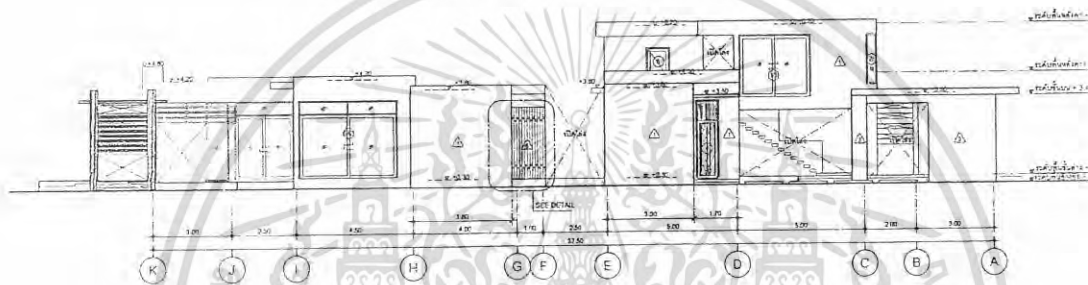
: รูปแสดงโครงการขณะก่อสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

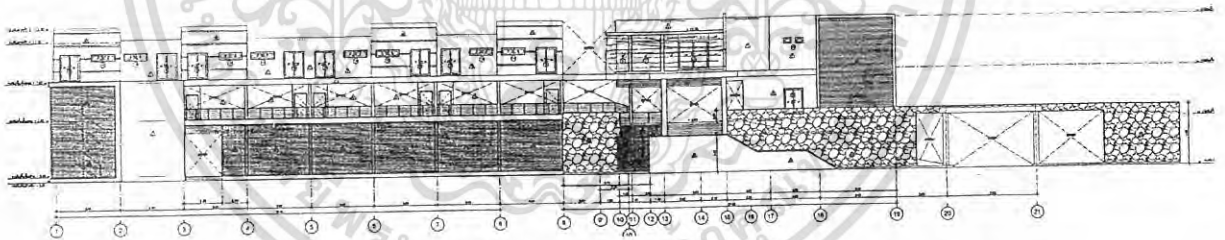
1.4.3 ลักษณะทั่วไปของอาคาร



รูปที่ 1.5 แสดงรูปตัดอาคารสูง 1-2 ชั้น



รูปที่ 1.6 แสดงรูปด้านอาคารสูง 1-2 ชั้น



รูปที่ 1.7 แสดงรูปด้านอาคารสูง 3 ชั้น

1.4.3.1 ลักษณะอาคารเป็นอาคารที่มีความสูงไม่เกิน 3 ชั้น เป็นหลังๆ หรือ เป็นตึกแถว

1.4.3.2 รูปแบบตัวอาคารเป็นสถาปัตยกรรมเขตร้อนผสมผสานกับงานสมัยใหม่

(Modern Style กับ เมดิเตอร์เรเนียน)

1.4.3.3 การวางผัง ใช้การจัดกลุ่มประเภทของอาคารเป็นตัวแบ่ง โดยมี Main Building เป็นศูนย์กลางในการแจกไปในส่วนอื่นๆ

1.4.3.4 อาคาร BACK OF THE HOUSE แยกไว้ฝั่งตรงข้ามโดยมีถนนชั้นกลาง ซึ่งจะ

รวมสวนชุกกลาง และห้องพักพนักงานเข้าไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการ

1.5.1 ส่วนต้อนรับ

- HALL
- GREETING AREA
- WAITING AREA
- LOBBY

1.5.2 ส่วนสำนักงานและบริการ

- FRONT OFFICE
- BACK OFFICE
- BACK OF THE HOUSE

1.5.3 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- COFFEE SHOP
- DINING INDOOR
- DINING OUTDOOR
- SHOP & BAR
- BEACH BAR
- SEATING AREA
- REST ROOM
- SHOP
- STORAGE
- MAIN KITCHEN
 - COLD KITCHEN
 - COOKING AREA
 - PREPARATION AREA
 - WASHING AREA
 - ICE AREA
 - GAS AREA
 - CHILLER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BAKERY
- DRY STORE
- CHEF OFFICE
- RECEIVING OFFICE
- PURCHASING OFFICE
- STORAGE
- PUBLIC TOILETS

1.5.4. ส่วนบันเทิงและนันทนาการ

- SPA
 - JACUZZI
 - MASSAGE ROOM
 - INDOOR
 - OUTDOOR
 - CHANGING ROOM
 - TOILET
 - SAUNA

1.5.5 ส่วนที่พักอาศัย

- OCEAN VIEW LOFTS 8 ห้อง
- POOL VILLA 3 หลัง
- POOL SUITE 4 หลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ความหมาย ประเภท และลักษณะสำคัญของโรงแรม รีสอร์ท

2.1.1.1 ความหมายของโรงแรม

คือ สถานที่ประกอบการที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัย อาคารและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง หรืออาจหมายถึง อาคารที่มีห้องนอนหลายห้องติดต่อกันเรียงรายกันไปอาคารหลังหนึ่งหรือหลายหลัง และมีการบริการหลายอย่าง เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า “แขก”

ลักษณะสำคัญของโรงแรมพอสรุปได้ดังนี้

1. โรงแรมเป็นสถานที่เคลื่อนย้ายจากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าไปพักได้เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ อย่างชนิดที่คำนวณให้มีกำไรพอสมควร ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาวะเป็น “อัตรบาล” คือ ไม่มีผู้ใดสั่งในเรื่องของการเงิน หรือเจ้าของ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ตาม บางประเทศ เช่น ประเทศไทย วิสาหกิจโรงแรมตั้งอยู่ในอาติบางประการของรัฐ
4. โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีการบริการเอกบุครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวเป็นอย่างดี หรืออย่างกลางก็ตาม แต่อย่างน้อยจะต้องมีห้องนอนและห้องน้ำ ส่วนบริการอื่น ซึ่งโรงแรมควรมี คือ อาหารในราคาต่างๆกัน บริการซักรีด เครื่องดื่ม ไปรษณีย์ ของที่ระลึก หรืออาจจะจัดให้มีประชุมและอื่นๆอีก

2.1.1.2 ประเภทและขนาดของโรงแรม

การศึกษาประเภทของโรงแรม เป็นการศึกษาในลักษณะวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้ 6 วิธีดังนี้ คือ

2.1.1.2.1 แบ่งชนิดตามที่ตั้ง

-โรงแรมในเมือง คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจ การค้า การทูต การกีฬา และการท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมของเมือง หรือการดำเนินชีวิตที่แตกต่างจากสถานที่อื่น การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-โรงแรมในเมืองเล็ก คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างจากชุมชนใหญ่หรืออยู่ในชุมชนที่มีแหล่งท่องเที่ยวที่มีลักษณะเป็นสถานที่ท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์

-โรงแรมตากอากาศ คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา ในป่า บนยอดเขา เป็นต้น

2.1.1.2.2 แบ่งชนิดตามมาตรฐานของโรงแรม

-โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury hotel) มีส่วนบริการให้บริการพิเศษ

-โรงแรมชั้นหนึ่ง (First class hotel) มีส่วนให้ความสะดวกสบายที่ครบครัน มีการจัดบริการที่ดี

-โรงแรมชั้นสอง (Second class hotel) มีส่วนให้ความสะดวกสบายต่างๆเท่ากับโรงแรมชั้นหนึ่ง

-โรงแรมชั้นสาม (Third class hotel) มีส่วนบริการน้อย

-โรงแรมชั้นสี่ (Forth class hotel) โรงแรมราคาถูกให้บริการเฉพาะค้างคืนหรือเพียงนอนเท่านั้น

2.1.1.2.3 แบ่งชนิดตามการดำเนินการ

-ลักษณะ American plan hotel คือ อัตราค่าห้องพักจะรวมค่าอาหารด้วยอาจเป็นอาหาร 2-3 มื้อ ไม่มีการยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการ

-ลักษณะ European plan hotel คือ ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ค่าอาหารแขกต้องเสียเพิ่มเอง

-ลักษณะ Dual plan hotel คือ อาจจะเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ ให้ผู้มาใช้บริการเลือกเอง

2.1.1.2.4 แบ่งชนิดตามขนาดของโรงแรม

-โรงแรมขนาดใหญ่ จำนวนห้องพัก 300 ห้องขึ้นไป

-โรงแรมขนาดกลาง จำนวนห้องพัก 25-299 ห้อง

-โรงแรมขนาดเล็ก จำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.1.2.5 แบ่งชนิดตามเวลาพัก

-Transition hotel เป็นการพักแรมในระยะสั้น เพียงวันเดียวหรือ 2 วัน โดยไม่มีการจองล่วงหน้า

-Resident hotel เป็นการพักแรมระยะยาว อาจเป็นเดือนหรือเป็นปี

-Resort hotel เป็นการพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจเป็นช่วงระยะสั้นหรือยาวแล้วแต่ ลักษณะความต้องการของแขก

2.1.1.2.6 แบ่งชนิดตามประเภทคนพัก

-Business เป็นโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ ซึ่งอาจมีส่วนสำหรับการประชุมเพิ่มเข้าไปด้วย

-Leisure เป็นโรงแรมสำหรับการพักผ่อนและการท่องเที่ยว ซึ่งจะมีส่วนบริการต่างๆ ที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว และกิจกรรมต่างๆของโรงแรม

2.1.1.2.7 โรงแรมประเภทแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะความแตกต่างระหว่างโรงแรมในเมืองใหญ่กับโรงแรมตากอากาศชายทะเล

โรงแรมในเมืองใหญ่

1. ที่ตั้งอยู่ในเมืองที่เป็นย่านธุรกิจต่างๆ บุคคลที่มาพักมีธุรกิจที่จะทำ
2. ในด้านบรรยากาศ โรงแรมที่อยู่ในเมืองหลวงมีบรรยากาศโดยรอบอยู่ในสภาพจอบแจ ไม่สงบเงียบ
3. ความรู้สึกที่สัมผัสภายในห้องพักกับสภาพแวดล้อมภายนอก ผู้พักไม่ต้องการนอนดูความจอบแจจากภายนอก หรือในการทำภารกิจส่วนตัวระหว่างที่เข้าพัก
4. โรงแรมในเมืองไม่จำเป็นต้องมีระเบียงสำหรับออกไปพักผ่อน
5. ภายในห้องพักจำเป็นต้องมีเครื่องบันเทิงต่างๆ อย่างครบครัน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
6. โรงแรมในเมืองจำเป็นต้องใช้วัสดุที่กันเสียงจากภายนอก

โรงแรมตากอากาศชายทะเล

1. ตั้งอยู่ตามชายทะเลหรือบริเวณที่มีทัศนียภาพสวยงาม ผู้มาพักมีจุดประสงค์เพื่อการพักผ่อน
2. บรรยากาศของโรงแรมแถบชายทะเลไม่มีเสียงรบกวนจากยานพาหนะหรือเสียงเอะอะ อากาศบริสุทธิ์ สดชื่น
3. ลักษณะของตัวอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรสร้างในแนวราบตามลักษณะชายหาด หรือโรงแรมตามเชิงเขา ควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารกับเชิงเขา
4. ผู้มาพักโรงแรมชายทะเลต้องการพักผ่อนอย่างเงียบๆ และต้องการให้บรรยากาศภายในห้องสัมผัสกับบรรยากาศ สามารถเห็นทิวทัศน์ภายนอกได้
5. โรงแรมชายทะเลจำเป็นต้องมีระเบียง สำหรับพักผ่อนดูวิวทิวทัศน์
6. เครื่องบันเทิงและสิ่งอำนวยความสะดวก ไม่มีความจำเป็นมากนัก ส่วนใหญ่จะใช้เวลาออกไปพักผ่อนข้างนอก
7. ผนังไม่จำเป็นต้องใช้วัสดุกันเสียง ผู้พักต้องการเสียงธรรมชาติ
8. การเลือกวัสดุตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นนั้นๆ
9. มีกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ ความเพลิดเพลินในกรพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ อาทิจำน้ำ ตกปลา หรือจัดให้มีสนามกีฬา เช่น เทนนิส สนามกอล์ฟ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ห้องน้ำในโรงแรมตากอากาศชายทะเลควรมีระบบระบายน้ำที่ดี และมีที่กรองกรวดทรายได้ เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำได้

2.1.1.3 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับรีสอร์ท

ลักษณะทั่วไปของโรงแรมตากอากาศ

โรงแรมตากอากาศมักอยู่ในบริเวณที่มีภูมิประเทศที่สวยงาม อากาศดี มุ่งบริการด้านที่พัก อาหารและบริการ ด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้มาพักอันได้แก่นักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อนจริงๆ เป็นสำคัญ ดังนั้นโรงแรมตากอากาศจะต้องมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่แตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่น ในหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้คือ

2.1.1.3.1 ลักษณะทำเลที่ตั้ง

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

2.1.1.3.2 สภาพแวดล้อม

1. ผู้มาพักจะต้องได้สัมผัสธรรมชาติมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นอากาศบริสุทธิ์ จากชายทะเล ป่าเขา สายลม แสงแดด ซึ่งเป็นที่พอใจของผู้มาพัก ดังนั้นการปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็น อีกทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย
2. กรณีของเสียงก็เช่นเดียวกัน ผนังของโรงแรมตากอากาศไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียง เพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเสียงคลื่น ลม น้ำตก เสียงสัตว์ป่า เป็นต้น ยกเว้นห้องบางห้องที่จำเป็น เช่น ไนต์คลับ หรือในสถานบันเทิง เป็นต้น
3. ลักษณะตัวอาคารจะต้องเข้ากับสภาพแวดล้อมไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรจะสร้างในแนวราบตามลักษณะของชายหาด หรือโรงแรมตามชายเขา ควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารให้เข้ากับความลาดชันของเชิงเขา
4. การเน้นด้านมุมมองของผู้มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักเพื่อพักผ่อนและมีมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งสวนอื่นๆ ของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระว่ายน้ำ เป็นต้น จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.1.3.3 วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1. การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายใน ควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ
2. ห้องน้ำชายทะเลควรมีระบบระบายอากาศที่ดีและมีที่กรองกรวดทรายได้เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำทิ้ง

2.1.1.4 การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมพิเศษ

การจัดตั้งตำแหน่งสระว่ายน้ำของโรงแรมชายทะเลห้องอาบน้ำจืด ควรจัดอยู่ในด้านตำแหน่งที่ติดทะเลมากที่สุดเพราะนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่นิยมอาบน้ำทะเลแล้วมาอาบน้ำจืดรวมทั้งผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า ซึ่งเป็นการสะดวกกว่าที่ผู้มาพักจะต้องกลับไปอาบน้ำที่ห้องพักและตัวอาคารก็รักษาความสะอาดได้ง่ายอีกด้วย

จัดให้กิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ เพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ อาทิจากเล่นเรือใบ ดำน้ำ ตกปลา

2.1.1.5 ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมตากอากาศ

นักธุรกิจการโรงแรม สถาปนิก รวมทั้งมัณฑนากรผู้ออกแบบโรงแรมจำเป็นต้องคำนึงถึงที่จะต้องวิเคราะห์ถึงความต้องการของลูกค้ากลุ่มเป้าหมายให้ถ่องแท้ เพื่อที่ตอบสนองความต้องการนั้นๆ ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ อันหมายถึงความสำเร็จในการออกแบบของธุรกิจโรงแรม ซึ่งผลของการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่า ผู้เข้ามีความต้องการด้านต่างๆ แบ่งเป็นข้อๆ ดังต่อไปนี้

1. ความสะดวกสบายเป็นอันดับแรกสำหรับผู้เข้าพักทุกคนต้องการ อันหมายถึงความสะดวกสบายทางด้านบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านที่สถานที่พัก ตลอดจนความปลอดภัยไร้กังวล
2. ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม และสีเส้นสวยงามสดชื่น
3. มีที่พักผ่อน หย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและไม่เป็นการส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอน ซึ่งตัวเองสามารถทำสิ่งใดได้ตามความสะดวก ที่ไม่เป็นการส่วนตัว คือ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อาบน้ำได้สะดวกสบายและบรรยากาศในห้องน้ำสดชื่น มีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล
5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างดีของทางโรงแรม
6. ต้องการพักในราคาที่สมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องดื่ม และถ้าต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพักก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่พัก ทางโรงแรมก็ควรมีร้านอาหารไว้บริการพร้อม ทั้งการอำนวยความสะดวกในห้องพัก และนอกสถานที่ด้วยรสชาติอาหารที่ถูกปาก และถูกสุขอนามัยเป็นสิ่งสำคัญที่สุด
8. ที่เก็บเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มีมิติชัดเจน เช่น ชุดชั้นใน
9. ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋า รองเท้า ร่ม ฯลฯ
10. มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหิวเตียง หรือเครื่องโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ
11. มีเครื่องเสียงและเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่นวิทยุ และโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น
12. มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

2.1.2 ข้อมูลพื้นฐานจังหวัดพังงา

พังงา เป็นจังหวัดที่มีภูมิประเทศส่วนใหญ่เป็นป่าเขา มีพื้นที่ 4,170.895 ตารางกิโลเมตร อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ ประมาณ 788 กิโลเมตร ชื่อของจังหวัดพังงานั้นเดิมน่าจะเรียกว่า “เมืองภูงา” ตามชื่อเขาภูงา หรือเขาพังงา ซึ่งอยู่ในตัวเมืองพังงาในปัจจุบัน เมื่อตั้งเมืองขึ้นจึงเรียกกันว่า “เมืองภูงา” เมืองภูงานี้อาจจะตั้งชื่อให้คล้องจองเป็นคู่กับเมืองภูเก็ตมาแต่เดิมก็ได้ แต่เหตุที่เมืองภูงากลายเป็นเมืองพังงานั้น สันนิษฐานว่าน่าจะมาจากเมืองภูงาเป็นเมืองที่มีแร่อุดมสมบูรณ์จึงมีฝรั่งมาติดต่อซื้อขายแร่ดีบุกกันมาก และฝรั่งเหล่านี้คงจะออกเสียงเมืองภูงาเป็นเมือง “พังงา” เพราะแต่เดิมฝรั่งเขียนเมืองภูงาว่า PHUNGA หรือ PUNGA ซึ่งอาจอ่านว่า ภูงา หรือจะอ่านว่า พังงา หรือ พังกา ก็ได้

นำมาจากสวนเก็บเครื่องดื่มใหญ่อีกทีหนึ่ง อุปกรณ์ในการบริการต่างๆ เช่น ตู้เย็น เครื่องทำน้ำแข็ง ส่วนเก็บของชั่วคราว ขยะ เช่น กระป๋องเปล่า ขวดเปล่า เป็นต้น

อาณาเขต

ทิศเหนือ	ติดต่อกับจังหวัดระนอง และจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ทิศใต้	ติดต่อกับจังหวัดภูเก็ต และทะเลอันดามัน
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับจังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดกระบี่
ทิศตะวันตก	ติดกับทะเลอันดามัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลง **71392** อ่างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จังหวัดพังงาแบ่งการปกครองออกเป็น 8 อำเภอ คือ อำเภอเมือง อำเภอคุระบุรี อำเภอทับปุด อำเภอกะปง อำเภอตะกั่วทุ่ง อำเภอตะกั่วป่า อำเภอท้ายเหมือง และอำเภอเกาะยาว

การเดินทางจากอำเภอเมืองพังงาไปยังอำเภอต่าง ๆ

อำเภอตะกั่วทุ่ง	12	กิโลเมตร
อำเภอทับปุด	26	กิโลเมตร
อำเภอกะปง	47	กิโลเมตร
อำเภอท้ายเหมือง	57	กิโลเมตร
อำเภอเมืองตะกั่วป่า	65	กิโลเมตร
อำเภอคุระบุรี	125	กิโลเมตร
อำเภอเกาะยาว	138	กิโลเมตร

การเดินทางจากจังหวัดพังงาไปยังจังหวัดใกล้เคียง

กระบี่	96	กิโลเมตร
ภูเก็ต	87	กิโลเมตร
สุราษฎร์ธานี	196	กิโลเมตร
ระนอง	226	กิโลเมตร

การเดินทาง สามารถใช้เส้นทางในการเดินทางได้หลายเส้นทาง ดังนี้

รถยนต์ สามารถใช้ได้สองเส้นทางได้แก่

เส้นทางแรก จากกรุงเทพฯ ไปตามทางหลวงหมายเลข 4 ผ่านจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร ระนอง จากนั้นจึงเข้าสู่ตัวเมืองจังหวัดพังงา รวมระยะทาง 788 กิโลเมตร ใช้เวลาในการเดินทาง 12 ชั่วโมง

เส้นทางที่สอง จากกรุงเทพฯ ใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 4 ไปจนถึงจังหวัดชุมพร และจากจังหวัดชุมพรให้ตรงไปใช้ทางหลวงหมายเลข 41 ผ่านอำเภอท่าฉาง จังหวัด สุราษฎร์ธานี แล้วแยกขวาเข้าทางหลวงหมายเลข 401 จนถึงอำเภอบ้านตาขุน จังหวัด สุราษฎร์ธานี จากนั้นใช้ทางหลวงหมายเลข 415 ผ่านอำเภอทับปุดเข้าสู่ตัวเมืองพังงา

รถโดยสารประจำทาง บริษัท ขนส่ง จำกัด มีรถโดยสารประจำทางทั้งแบบปรับอากาศและธรรมดา กรุงเทพฯ-พังงา บริการทุกวัน ออกจากสถานีขนส่งสายใต้ ถนนบรมราชชนนี ใช้เวลาในการเดินทางประมาณ 10 ชั่วโมง สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 0 2435

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1199 (รถปรับอากาศ) โทร. 0 2434 5557-8 (รถธรรมดา) สถานีพังงา ถนนเพชรเกษม (หลัง
ธนาคารหลวงไทย) โทร. 0 7641 2300, 0 7641 2014 www.transport.co.th

รถไฟ การรถไฟแห่งประเทศไทย มีขบวนรถไฟออกจากกรุงเทพฯ ไปลงที่สถานี
พุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี แล้วต่อรถโดยสารประจำทางไปจังหวัดพังงาอีกประมาณ 2 ชั่วโมง
สอบถามรายละเอียดได้ที่ สถานีรถไฟหัวลำโพง โทร. 1690, 0 2223 7010, 0 2223 7020
www.railway.co.th

เครื่องบิน บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่มีเที่ยวบินบินตรงไปจังหวัดพังงา
แต่สามารถใช้เส้นทางบิน กรุงเทพฯ-ภูเก็ต จากนั้นต่อรถโดยสารประจำทางไปจังหวัดพังงา
ประมาณ 58 กิโลเมตร สอบถามรายละเอียด โทร. 1566, 0 2280 0060, 0 2628 2000 สาขา
ภูเก็ต โทร. 0 7621 1195 www.thaiairways.com และ บริษัท บางกอกแอร์เวย์ส จำกัด มี
เที่ยวบินระหว่างกรุงเทพฯ-ระนอง เฉพาะวันจันทร์ พุธ ศุกร์ และอาทิตย์ วันละ 1 เที่ยวบิน จากนั้น
สามารถต่อรถโดยสารประจำทางไปจังหวัดพังงา ใช้เวลาในการเดินทางประมาณ 3 ชั่วโมง
สอบถามรายละเอียดได้ที่ โทร. 0 2229 3456 สาขาระนอง โทร. 0 7783 5096-7
www.bangkokairways.com

นอกจากนี้จากจังหวัดพังงา มีรถโดยสารไปยังจังหวัดต่าง ๆ คือ ภูเก็ต กระบี่ ตรัง
พัทลุง หาดใหญ่ สงขลา บัตตานี นราธิวาส สุโขทัย-โกลก อ.บ้านตาขุน อ.พุนพิน จ.สุราษฎร์ธานี
และจากอำเภอเมืองมีรถประจำทางจากตลาดไปท่าเรือท่าด่านศุลกากร ที่สามารถเช่าเรือไป
อุทยานแห่งชาติอ่าวพังงาได้ด้วย

2.2 ข้อมูลเฉพาะ

2.2.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสปา

2.2.1.1 ความหมายของสปา

สปา มาจากภาษาละติน "Sanus per Aquam" หมายความว่า การดูแลสุขภาพ
สุขภาพโดยการใช้น้ำ ซึ่งช่วยให้มีสุขภาพที่ดีและผ่อนคลาย ตามคำนิยามที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป
สปา หมายถึงการบำบัดดูแลสุขภาพแบบองค์รวมด้วยวิธีทางธรรมชาติที่ใช้น้ำเป็นองค์ประกอบใน
การบำบัดควบคู่ไปกับการบำบัดด้วยวิธีการแพทย์ทางเลือกอื่นๆโดยใช้ศาสตร์สัมผัสทั้ง 5 ได้แก่
รูป รส กลิ่น เสียงและสัมผัส เป็นปัจจัยที่สร้างภาวะสมดุลระหว่างร่างกาย จิตใจ จิตวิญญาณ
อารมณ์ สปาเป็นการบำบัดแบบองค์รวมที่เน้นการป้องกันเจ็บไข้ได้ป่วยมากกว่าการรักษาที่
อาการ ประเทศไทยต้องถือได้ว่าเป็นประเทศแรกที่มีการกำหนดมาตรฐานการให้บริการด้านสปา
เพื่อสุขภาพออกมาอย่างชัดเจน โดยมีกำหนดคำจำกัดตามประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำหนดสถานที่ที่เพื่อสุขภาพและเสริมสวย ตามพระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ.2509 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ.2547) มีใจความดังนี้ “กิจการสปาเพื่อสุขภาพ หมายความว่า การประกอบกิจการที่ให้การดูแลและเสริมสร้างสุขภาพ โดยอาจมีบริการเสริมประกอบด้วย เช่น การอบเพื่อสุขภาพ การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ โภชนบำบัด และการควบคุมอาหาร โยคะ และการทำสมาธิ การใช้สมุนไพรหรือ ผลิตภัณฑ์สุขภาพตลอดจนการแพทย์ทางเลือกอื่น ๆ หรือไม่ได้”

2.2.1.2 วิวัฒนาการของสปา

สปาที่มีวิวัฒนาการมาตั้งแต่สมัยอียิปต์ กรีก โรมัน ที่มีการทำพิธีกรรมทางศาสนาด้วยการชำระล้างร่างกาย จิตใจและจิตวิญญาณด้วยน้ำ โดยมีการนำศาสตร์ของโรมาเธอราพี ใช้น้ำบำบัดสุขภาพแบบองค์รวม ถือได้ว่าชาวโรมันเป็นผู้ที่มีรสนิยมในการใช้ชีวิตอย่างมาก การอาบน้ำพุร้อนถือเป็นเรื่องสำคัญ เพราะใช้ทั้งการอาบน้ำทำความสะอาดร่างกายแล้ว ยังใช้ดูแลสุขภาพที่ดีอีกด้วย การนวดด้วยน้ำมันหอมระเหยในกลุ่มชนชั้นสูงเป็นสิ่งที่กระทำกันแพร่หลาย คำว่า “สปา” ถือว่าก่อกำเนิดราวศตวรรษที่ 17 มาจากเมืองเล็กๆ ในประเทศเบลเยียมที่ตั้งอยู่ในดินแดนที่ เรียกว่าเทือกเขาแห่งอาร์เดนเนส (Ardennes Mountains) ที่มีน้ำพุร้อนใช้ในการดูแลสุขภาพ เมืองนี้ได้รับการขนานนามว่า “Gem of the Ardennes” การดูแลสุขภาพแบบองค์รวมยังรวมถึงการทำสมาธิ การฝึกลมหายใจ การออกกำลังกาย วิธีการเหล่านี้จะช่วยในการลดระดับความเครียดได้ Rojas and Kleiner 2000; Mullally, 2002 กล่าวว่าการทำสมาธิ โยคะจะทำให้ภาวะจิตเข้าสู่ความสมดุลและทำให้ร่างกายได้ผ่อนคลาย แม้แต่ประเทศจีนยุคก่อนก็ใช้สมุนไพรรักษาโรคควบคู่กับการฝังเข็มและการนวดรักษาคนเจ็บไข้ได้ป่วยเป็นจำนวนมาก (Wildwood, 1997) สำหรับประเทศไทย มีจุดเด่นในการบำบัดด้วยวิถีธรรมชาติโดยเฉพาะการนวดที่มีหลักฐานที่ปรากฏอยู่ในศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหงที่ขุดพบที่ปามะม่วง จังหวัดสุโขทัย เมื่อถึงยุคสมัยกรุงศรีอยุธยารัชสมัยสมเด็จพระนารายณ์มหาราช การแพทย์แผนไทยรุ่งเรืองมาก โดยเฉพาะการนวดไทย ในสมัยพระบรมไตรโลกนาถได้มีการแบ่งส่วนราชการด้านการแพทย์ให้กรมหมอนวด ศาสตร์การนวดไทยบางส่วนได้สูญหายไปจากการเกิดภาวะสงครามสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ จนกระทั่งพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกทรงโปรดให้ปั้นรูปฤาษีดัดตนครบ 80 ท่าและจารึกสรรพวิชาการนวดไทยลงบนแผ่นหินอ่อน 60 ภาพแสดงถึงจุดนวดอย่างละเอียด ประดับบนผนังศาลารายและบนเสาศาภายในวัดโพธิ์ วิวัฒนาการของการนวดไทยจึงได้ถูกสืบทอดต่อมา จนกระทั่งปัจจุบันนี้ การนวดแผนไทยได้แผ่ขยายเป็นวงกว้างทำให้ชาวต่างชาติมีความสนใจที่จะได้รับบริการนวดไทยมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นนวดแบบราชสำนักหรือนวดแบบเชลยศักดิ์ ด้วยความโดดเด่นของศิลปะการนวดแบบไทยเป็นที่นิยมกลุ่ม ชาวต่างประเทศจึงเกิดการผสมผสานศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การนวดแผนไทยเป็นที่นิยมกลุ่มชาวต่างประเทศจึงเกิดการผสมผสานศาสตร์การนวดแผนไทยเข้ากับธุรกิจสปา ให้เป็นการจัดรูปแบบที่มีความเป็นเอกลักษณ์ของคนไทย เรียกว่า ไทยสปา (Thai Spa)

2.2.1.3 การจำแนกประเภทสปา

1. Club Spa เป็นสปาที่มุ่งเน้นที่การออกกำลังกายเสริมสร้างสมรรถนะในความแข็งแรงของร่างกาย และมีการให้บริการด้านการนวด การอบไอน้ำ การอบเซาว์น่า การแช่น้ำร้อน-น้ำเย็น รวมถึงโยคะ หรือการออกกำลังกายอื่นๆ สปาประเภทนี้จะไม่มียอดพักให้บริการ
2. Cruiseship Spa เป็นสปาที่อยู่ในเรือ โดยเน้นการผ่อนคลายด้วยการออกกำลังกาย โภชนาการบำบัด ความงาม การนวด หรือแม้แต่การจัดทำกิจกรรมอื่นๆที่ทำให้จิตใจสงบ แนวโน้มสปาประเภทนี้ได้รับความนิยมมากขึ้น
3. Mineral Spring Spa เป็นสปาที่ใช้ น้ำพุร้อนหรือน้ำแร่เพื่อการบำบัด โดยเฉพาะนอกเหนือจากการแพทย์ทางเลือกอื่นๆ อย่างในประเทศไทยที่มีโอกาสที่จะพัฒนาบริเวณแหล่งน้ำพุร้อนธรรมชาติที่มีอยู่หลายแห่งให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวสปาได้เป็นอย่างดีในอนาคต
4. Destination Spa เป็นสปาที่เน้นการพักผ่อนระยะยาวเพื่อทำกิจกรรมเพื่อสุขภาพอย่างต่อเนื่อง มีการให้คำปรึกษาแนะนำการดูแลสุขภาพ การออกกำลังกาย การนวด การโภชนาการ บำบัดหรือกิจกรรมอื่นๆ
5. Hotel and Resort Spa เป็นสปาที่ดำเนินการตามรีสอร์ทหรือโรงแรม โดยเสนอบริการหลัก ได้แก่การออกกำลังกาย การนวด การอบตัว โภชนาการบำบัด ผู้ที่มาใช้บริการใหญ่มักจะเป็นลูกค้าที่มาใช้บริการโรงแรม
6. Day Spa เป็นสปาที่สามารถดำเนินการได้ตามที่พักอาศัย อาคารพาณิชย์ ห้างสรรพสินค้าหรือสนามบิน ลักษณะผู้มาใช้บริการจะเป็นระยะสั้นๆประมาณ 1-5 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. Medical Spa เป็นสปาที่เน้นการบำบัดสุขภาพซึ่งอาจเป็นแพทย์แผนปัจจุบันหรือ แพทย์ทางเลือก การให้บริการจะเน้นเชิงการแพทย์มากกว่า สปาที่เป็นที่นิยมกันมาก ได้แก่ Destination Spa, Hotel and Resort Spa, Day Spa และ Medical Spa

นอกจากสปาจะเป็นกิจกรรมบำบัดสุขภาพด้วยน้ำแล้ว ยังประกอบด้วยกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับบริการด้านโภชนาการการออกกำลังกายตลอดจนถึงความสวยงามอีกด้วย โดยกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการซึ่งหลากหลายกันไป อย่างไรก็ตาม แม้รูปแบบของการบริการจะแตกต่างกัน แต่หัวใจสำคัญของสปา มี 5 ประการ คือ การอาบน้ำชำระร่างกาย การให้ความร้อนแก่ร่างกาย การขัดถู การนวด และการผ่อนคลายซึ่งต้องการการรับรู้จากประสาทสัมผัสทั้งห้า อันได้แก่

- รูป

เป็นเรื่องของการตกแต่งสร้างบรรยากาศภายในสปาให้ร่มรื่น เกิดความสงบและรู้สึกผ่อนคลาย อาทิเช่นการตกแต่งสปาให้เต็มไปด้วยพรรณไม้นานาชนิด สีเขียวของต้นไม้ใบไม้จะช่วยดึงชีวิตคืนสู่ธรรมชาติ ทำให้ร่างกายได้ผ่อนคลาย เป็นการฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจได้อีกทางหนึ่ง

นอกจากการนำธรรมชาติเข้ามาใช้ในการตกแต่งบริเวณสปาแล้วบรรยากาศภายในสปาเองก็เป็นสิ่งที่ควรให้ความสำคัญด้วยเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของกลิ่นและผิวสัมผัส จะต้องช่วยสร้างความผ่อนคลายให้กับลูกค้าไม่ด้อยไปกว่าการบริการ

- รส

เป็นสัมผัสที่เราสามารถรับรู้ได้ด้วยลิ้น ปัจจุบันนอกจากสปาจะเป็นสถานที่ซึ่งให้ความผ่อนคลายแล้วก็ได้มีการนำความคิดเรื่องโภชนาการบำบัดมาใช้ตามหลักการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมโดยสปาแต่ละแห่งจะมีนักโภชนาการคิดค้นเมนูอาหารเพื่อสุขภาพขึ้นมาที่เราเรียกว่า “สปาควิซีน” (spa cuisine) เพื่อให้บริการแก่ลูกค้าแบบครบวงจร ส่วนสปาบางแห่งมักให้บริการเฉพาะเครื่องดื่มหลังจากลูกค้ารับการบำบัดแล้ว เครื่องดื่มส่วนใหญ่มักเป็นน้ำสมุนไพรหรือเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ

- กลิ่น

จากหลักทางสรีรศาสตร์ มนุษย์สามารถสัมผัสกลิ่นได้มากกว่าหมื่นชนิด ซึ่งกลิ่นที่ได้รับในแต่ละครั้งจะผ่านประสาทสัมผัสรับกลิ่นซึ่งอยู่เหนือโพรงจมูก เมื่อหายใจเข้า กลิ่นต่างๆ จะผ่านกระเปาะรับกลิ่นในร่างกายซึ่งต่อกับลิมบิกซิสเต็ม (limbic system) ซึ่งเป็นสมองส่วนควบคุมอารมณ์และความทรงจำ หากอากาศที่ผ่านเข้าไปในร่างกายไม่บริสุทธิ์ เช่น อากาศจากท่อไอเสีย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากบุรี จากสารพิษ จะทำให้สารพิษที่ปนอยู่ในอากาศเสียนั่นตกค้างอยู่ในระบบทางเดินหายใจ และมีผลต่อระบบประสาทลิมบิกซิสเต็ม ส่งผลให้อารมณ์และความทรงจำแปรปรวนไปด้วย

ด้วยหลักการแบบเดียวกันจึงทำให้ “น้ำมันหอมระเหย” ซึ่งสกัดจากดอกไม้หรือสมุนไพรนานาชนิดมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพอารมณ์และจิตใจ ดังนั้นเมื่อสูดดมกลิ่นจากน้ำมันหอมระเหยผ่านระบบประสาทลิมบิกซิสเต็ม จะช่วยทำให้ร่างกายเกิดความสงบผ่อนคลาย คลายเครียด บางชนิดก็ช่วยให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า หรือลดความกระวนกระวาย เป็นต้น

กลิ่นบำบัด

การนำน้ำมันหอมระเหยมาใช้ในการบำบัดรักษาโรคภัยไข้เจ็บที่เราเรียกกันว่า “อโรมาเทอราปี” หรือในภาษาไทยเรียกว่า “ภูษุคนธบำบัด” มาจากคำสองคำ คือคำว่า “aroma” แปลว่า กลิ่นหอม และ “therapy” คือการบำบัดรักษา เมื่อสองคำมารวมกันหมายถึงการบำบัดรักษา เพื่อให้บรรเทาหรือทุเลาอาการต่างๆ ด้วยเครื่องหอม น้ำมันหอมระเหย หรือ essential oil เป็นสารอินทรีย์ที่มีอยู่ในเซลล์พืช มีกลิ่นระเหยได้ง่ายเมื่ออยู่ในอุณหภูมิปกติ น้ำมันหอมระเหยอาจอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของพืชไม่ว่าจะเป็นราก ใบ ดอก เปลือก หรือเมล็ดบางชนิด แต่น้ำมันระเหยทุกชนิดจะไม่ละลายน้ำซึ่งฤทธิ์และวิธีใช้น้ำมันหอมระเหยมีหลายวิธีเช่น

การใช้ไอระเหย

การใช้น้ำมัน เป็นวิธีทำให้อากาศในห้องมีกลิ่นหอมแทนการใช้ธูปหอมซึ่งก่อให้เกิดฝุ่นหรือควันเพียงหยดน้ำมันหอมระเหยลง 2-3 หยดที่ขอบโต๊ะหลอดไฟหรือหยดลงด้วยน้ำที่วางบนเตาน้ำมัน กลิ่นก็จะกระจายไปทั่วห้อง แต่เพื่อความปลอดภัย ควรวางเตาน้ำมันไว้ในที่ที่ห่างจากมือเด็กและสัตว์เลี้ยง

การสูดไอน้ำ

วิธีนี้เหมาะกับคนที่เป็นไซนัสหรือติดเชื้อที่ระบบทางเดินหายใจโดยนำผ้าคลุมศีรษะและอ่าวที่ใส่น้ำร้อนผสมน้ำมันสะระแหน่หรือน้ำมันโรสประมาณ 5 หยด สูดหายใจเข้าลึกๆ หนึ่งนาทีและทำซ้ำ วิธีนี้อาจใช้อบไอน้ำสำหรับใบหน้าได้ โดยใช้น้ำมันมะนาวแทนซึ่งจะช่วยเปิดรูขุมขนที่อุดตันและลบล้างรอยบนใบหน้าได้ด้วย

- เสียง

การใช้เพลงบรรเลงมาช่วยในการผ่อนคลายหรือดนตรีบำบัดกำลังได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย จัดเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในสปา โดยภายในห้องนวดหรือห้องทรีตเมนต์ควรมีการเพิ่มระบบเครื่องเสียงเพื่อช่วยสร้างบรรยากาศแห่งความผ่อนคลาย อาจเป็นเสียงน้ำไหล เสียงนก เสมือนได้อยู่ใกล้ชิดสัมผัสกับธรรมชาติ เสียงเพลงจะช่วยขับกล่อม ถือเป็น การปลดปล่อยให้ความคิดหลุดลอยออกไปซึ่งเป็นการพักผ่อนจิตใจได้เป็นอย่างดี

- สัมผัส

หมายถึง การนวดเพื่อผ่อนคลาย ทำให้ร่างกายปราศจากความเครียด รู้สึกปลอดโปร่งขึ้น การนวดทำให้กล้ามเนื้อกระชับ และกระตุ้นเส้นประสาท การไหลเวียนของเลือด ปัจจุบันนอกจากจะนำภูมิปัญญาตะวันตกมาผสานกับการนวดแผนโบราณแบบตะวันออกแล้ว ยังได้นำศาสตร์แขนงอื่นๆ เข้าผสมผสานให้การนวดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่นนวดด้วยครีมเพื่อคลายกล้ามเนื้อหรือเพื่อบำบัดโรค นวดด้วยครีมหรือโลชั่นบำรุงผิวเพื่อความงาม หรือนวดด้วยน้ำมันหอมระเหยเพื่อความผ่อนคลายสบายใจ

2.2.1.4 บริการในสปา

ทั่วไปจะมีการให้บริการหลากหลาย สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 หมวด

1. การนวด

การนวด (Massage) แบ่งออกเป็น นวดแบบตะวันออก และ นวดแบบตะวันตก

- นวดแบบตะวันออก เช่น การนวดไทยแบบราชสำนัก การนวดไทยแบบเชลยศักดิ์ การนวดชี่อัสลี การนวดอายุรเวช การนวดกดจุด (Reflexology) และอื่นๆ
- นวดแบบตะวันตก เช่น การนวดอโรมาเธอราพี การนวดสวีดิช การนวด Manual Lymphatic Drainage เป็นต้น

2. Hydrotherapay

สมัยกรีกโบราณสร้างศาสนสถานขึ้นเพื่อบูชาเทพเจ้าแห่ง

การแพทย์ แอสคลีปิออส(Asklepios) ตั้งอยู่ในบริเวณน้ำพุร้อน

ซึ่งเลื่องลือว่าเป็นน้ำรักษาโรค วาริบำบัดมีประโยชน์ต่อร่างกาย

ในการกระตุ้นให้กระแสโลหิตหมุนเวียนดีขึ้น เป็นการขับเคลื่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พลังความร้อนไปยังร่างกายเพื่อช่วยให้มีการคลายตัวของกล้ามเนื้อให้รู้สึกผ่อนคลาย อีกทั้งน้ำอุ่นยังมีผลต่อการทำให้จิตใจสงบและลดอาการปวดเมื่อยตามร่างกาย วารีบำบัดมีหลายวิธี อาทิเช่น การฉีดน้ำรักษาโรค (Douching) โดยการฉีดน้ำไปยังส่วนต่างๆของร่างกาย มีประโยชน์ในการกระตุ้นการไหลเวียนของเลือด ทำให้กล้ามเนื้อผ่อนคลาย บรรเทาปวด วิธีฉีดของชาวสกอตจะใช้น้ำร้อนฉีดไปตามร่างกายนานประมาณ 5 นาทีแล้วตามด้วยน้ำเย็น 30 วินาที

3. Body Treatment

การทำความสะอาดผิว การใช้โลชั่นสมานผิว การขัดผิว (Exfoliation) การพอกผิว (Body Mark) การพันตัว (Body Wrap)

4. Facial Treatment จะมีขั้นตอนหลักๆดังนี้

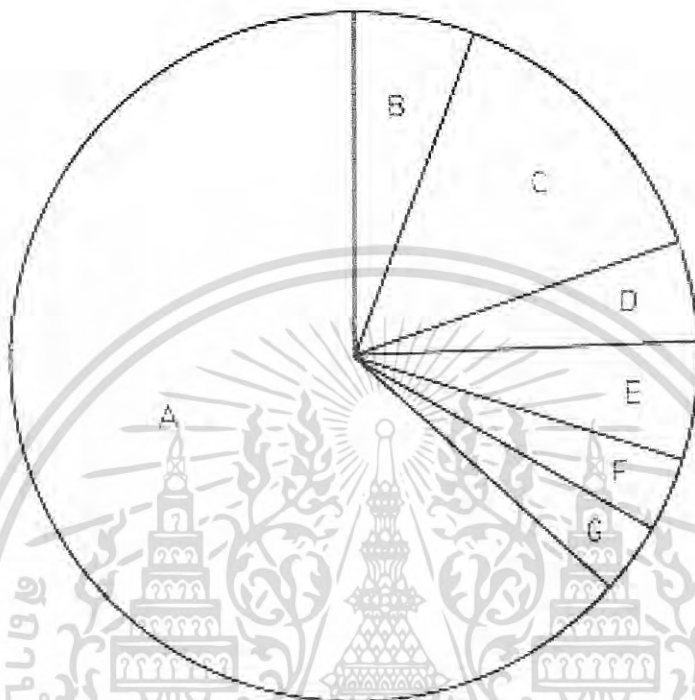
- การล้างหน้า (Cleansing)
- การปรับสภาพผิว (Toning)
- การขัดหน้า หรือการลอกหน้า (Scrub or Exfoliating)
- การนวดหน้า (Massage)
- การพอกหน้า (Mask)
- การบำรุงผิว (Moisturising)

ผู้ดำเนินการควรมีความรู้ ความเข้าใจในศาสตร์ คุณประโยชน์ ข้อห้าม ข้อควรระวัง ตลอดจนวิธีการปฏิบัติตนของลูกค้าและผู้ให้บริการ ในแต่ละบริการที่สปาของท่านให้บริการอยู่ เพื่อให้การให้คำแนะนำ การควบคุม เป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1.5 องค์ประกอบการใช้พื้นที่ในสปา

การดำเนินธุรกิจสปา ปัจจัยที่มีผลต่อขนาดพื้นที่ใช้สอยและองค์ประกอบของการใช้งานภายในสปา ก็คือ ประเภทของสถานบริการและกลุ่มลูกค้า ซึ่งสามารถแบ่งเป็นสัดส่วนได้คร่าวๆดังต่อไปนี้



- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| A. ส่วนบริการ (ห้องนวดต่างๆ) | B. ส่วนต้อนรับ (reception) |
| C. ส่วนพักคอย (waiting area) | D. ส่วนขายสินค้า (retail shop) |
| E. ส่วนสำนักงาน (office) | F. ส่วนเก็บของ (storage) |
| G. ส่วนห้องน้ำ (Toile) | |

จากสัดส่วนที่แสดงข้างต้นนั้นเป็นตัวอย่างของสปาขนาดใหญ่ที่มีรูปแบบการให้บริการครบวงจร เนื่องจากมีการรับสมัครสมาชิก จึงจำเป็นต้องมีส่วนสำนักงานและส่วนพักคอยขนาดใหญ่ แต่ในกรณีของสปาขนาดเล็กที่เน้นเฉพาะการให้บริการ ไม่เน้นขายผลิตภัณฑ์ อาจมีเพียงส่วนต้อนรับและมุมพักคอยขนาดเล็กรวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน รวมทั้งไม่จำเป็นต้องมีส่วนสำนักงานหรือส่วนขายสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1.5.1 ส่วนบริการ

ในที่นี้หมายถึงห้องขนาดต่างๆ จากภาพประกอบข้างต้นนั้นจัดว่าเป็นองค์ประกอบซึ่งมีพื้นที่ขนาดใหญ่ที่สุด และเรียกได้ว่าเป็นจุดขายของสปา สำหรับการจัดวางตำแหน่งหรือรูปแบบของห้องขนาดจะขึ้นอยู่กับความต้องการ เช่นจะแยกการใช้งานออกเป็นห้องๆ หรือใช้งานรวมกันในพื้นที่เดียว แต่กันด้วยฉากหรือม่านเมื่อต้องการความเป็นส่วนตัว

ภายในห้องขนาดส่วนใหญ่จะประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์หลักคือ เตียงนอน เก้าอี้สำหรับเทอราปีสตีโนกรณีย์ที่มีการนวดหน้าหรือนวดศีรษะนอกจากนี้อาจเพิ่มอ่างล้างมือและส่วนอาบน้ำสำหรับการนวดน้ำมันการพอกโคลน และอื่นๆ

สำหรับการนวดฝ่าเท้าจะใช้เก้าอี้ลักษณะกึ่งนั่งกึ่งนอน โดยมีพื้นที่สำหรับการนั่งยืดขา และควรมีเก้าอี้สำหรับวางเท้า รวมถึงเก้าอี้นั่งสำหรับเทอราปีสตีอีกด้วย

การจัดวางส่วนใช้งานต่างๆ ยึดหลักความเรียบง่าย ตอบสนองเฉพาะความจำเป็นในการใช้งานและความสะดวก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการ ในกรณีนี้เป็นตัวอย่างการจัดองค์ประกอบที่เหมาะสมกับการนวดน้ำมัน ซึ่งถ้าเป็นการนวดอูรเวทหรือนวดแผนโบราณจะไม่ใช้เตียงนอน แต่จะใช้เบาะรองบนพื้นแทน เพราะเทอราปีสตีต้องใช้ท่าทางและพื้นที่การนวดมากกว่าการนวดน้ำมัน

การนวดอูรเวทนั้นก็อาจมีการเปลี่ยนเครื่องแต่งกายให้อยู่ในชุดที่สะดวกสบาย จึงควรจัดเตรียมชุดที่เหมาะสมให้ลูกค้าได้ผลัดเปลี่ยน และสปาส่วนมากก็มักจะมีส่วนที่ใช้สำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ซึ่งอาจจะแยกไปรวมกันไว้ในพื้นที่ห้องน้ำ หรืออยู่ภายในห้องนวดก็ได้

2.2.1.5.2 ส่วนต้อนรับ

เป็นส่วนหน้าของสถานบริการ คือเป็นจุดที่ใช้ลงทะเบียน ติดต่อสอบถาม หรือบางโอกาสก็เป็นพื้นที่รับคำปรึกษา ขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละสถานบริการ เช่นสถานบริการขนาดเล็ก เคาน์เตอร์ถือเป็นจุดเดียวในการต้อนรับลูกค้า และยังเป็นพื้นที่ทำงานของพนักงานต้อนรับทั้งงานเอกสาร การรับโทรศัพท์ และการคิดค่าบริการด้วย ดังนั้นจึงควรกำหนดขนาดและสัดส่วนของพื้นที่ใช้งานของส่วนนี้เป็นอันดับแรกก่อนออกแบบ

นอกจากนี้ยังควรคำนึงถึงงานระบบอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในบริเวณนั้นเป็นสำคัญ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องคิดค่าบริการโทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้แต่อุปกรณ์ชุดบัตรเครดิต จึงไม่ใช่เพียงแค่พื้นที่ใช้สอยเท่านั้น แต่หมายถึงงานระบบที่จะต้องติดตั้งควบคู่กันไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1.5.3 ส่วนพักคอย

สำหรับสาขาขนาดเล็ก พื้นที่ส่วนพักคอยอาจไม่มีความจำเป็นมากนัก เพราะเน้นให้บริการกับลูกค้าชนิดตายตัว โดยให้เลือกลักษณะการบำบัดตามเมนูที่กำหนดไว้ ไม่เน้นการให้คำปรึกษาดังนั้นอาจจัดหาชุดเก้าอี้นั่งประมาณ 2-3ตัวไว้ให้ลูกค้าได้นั่งรอเพื่อใช้บริการก็น่าจะเพียงพอ

ในกรณีของสปาครบวงจรขนาดใหญ่มักให้ความสำคัญกับการพูดคุยสนทนา และเป็นการทำธุรกิจมากกว่า โดยพยายามเปิดให้มีการรับสมัครสมาชิก ดังนั้นจึงมีสัดส่วนของพื้นที่พักคอยในลักษณะของเซลเล้าจน์ (sale lounge) รวมอยู่ด้วย สาขาขนาดใหญ่จะให้ความสำคัญกับพื้นที่เซลเล้าจน์

2.2.1.6 แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

2.2.1.6.1 การจัดสัดส่วน แบ่งสรรพื้นที่ภายในสปา

ภายในสปา มักแยกย่อยการให้บริการเป็นส่วนต่างๆ อาทิ การนวดตัวแบบอายุรเวท การนวดน้ำมัน การนวดฝ่าเท้า การประคบ โดยมีบริการนวดทุกประเภท แต่เน้นการนวดตัวเป็นหลัก ส่วนการนวดฝ่าเท้าเป็นบริการรองลงมา หรือให้ทุกบริการอยู่ในอัตราส่วนที่เท่าๆกัน สิ่งดังกล่าวจะนำมาซึ่งวิธีการคิดจำนวนผู้เข้ารับบริการในแต่ละส่วน และนำไปสู่การคำนวณหาจำนวนเตียง เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้งาน ก่อนจะพิจารณาหาขนาดพื้นที่ใช้งาน เนื่องจากบริการแต่ละประเภทใช้อุปกรณ์ที่มีขนาดและลักษณะต่างกัน

ความเป็นส่วนตัวในสปาก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่กำหนดขนาดและลักษณะพื้นที่ เช่นสปาสำหรับกลุ่มลูกค้าชั้นสูง (High-end User) ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัวค่อนข้างมาก การพิจารณาแบ่งสัดส่วนประเภทของบริการจึงไม่มีความจำเป็น เพราะในหนึ่งห้องจะประกอบด้วยอุปกรณ์สำหรับทุกบริการอยู่ในนั้นทั้งหมดแล้ว

2.2.1.6.2 การแบ่งสรรพื้นที่จากความสัมพันธ์ในการใช้งาน

หมายถึง การให้บริการแตกต่างกัน แต่ใช้อุปกรณ์และสถานที่ร่วมกันได้ เช่น ภายในห้องสามารถนวดน้ำมัน นวดหน้า แช่น้ำนม หรืออาบน้ำแร่ได้ในห้องเดียวกัน โดยมีเตียงนวด อ่างแช่น้ำ และส่วนอาบน้ำอยู่ภายในห้องนั้นซึ่งทำให้ลูกค้าเกิดความเป็นส่วนตัว พนักงานใช้งานได้สะดวก และสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ตัวอย่างของการแยกการใช้งานบางส่วนออกจากกัน เพราะผู้ใช้บริการบางกลุ่มไม่ต้องการบริการชนิดเต็มรูปแบบ ดังนั้นทางสปาจึงไม่จำเป็นต้องเสียพื้นที่ส่วนที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น หากลูกค้าเลือกเฉพาะบริการนวดไทยหรือนวดน้ำมัน ไม่ต้องการอาบน้ำแร่แช่น้ำนมในขณะเดียวกัน ลูกค้าบางกลุ่มก็ต้องการมาใช้บริการในส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วาริบำบัดไม่ได้ขนาด เพราะพื้นที่สองส่วนนี้แยกส่วนกันอยู่ ดังนั้นทางสปาจึงสามารถรับลูกค้าสองกลุ่มนี้ได้พร้อมกัน

2.2.1.6.3 ความสามารถรองรับลูกค้าในเวลาเดียวกัน

กับการตั้งใจในการรอคอย

ในที่นี้เป็นการพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนลูกค้ากับจำนวนพนักงานที่ให้บริการ และโยงความสัมพันธ์ไปถึงการจัดและตกแต่งสถานที่สอดคล้องกันไป ตามลำดับ เช่นหากกรณีลูกค้าเข้ารับบริการพร้อมๆ กันจนกระทั่งเกินจำนวนเตียงนอนหรือพื้นที่รองรับการจัดส่วนพักผ่อนให้สวยงามและมีกิจกรรมเสริมคั้นเวลาเพื่อตั้งใจให้ลูกค้ายอมเสียเวลารอ ย่อมดีกว่าให้ลูกค้าผิดหวังและหันไปใช้บริการสปาแห่งอื่นๆ

ดังนั้นมุมพักผ่อนที่นั่นจึงไม่เพียงแค่นั้นกับมุมอ่านหนังสืออาจเพิ่มลูกเล่นอื่นๆ เพื่อดึงดูดลูกค้า อาทิ บาร์เครื่องดื่มประเภทน้ำผลไม้เพื่อสุขภาพ ชาสมุนไพรต่างๆ หรือจัดเป็นมุมดีสเพลย์สินค้าเล็กๆ เพื่อให้ลูกค้าได้ทดลองใช้ผลิตภัณฑ์และเลือกซื้อติดไม้ติดมือกลับบ้านหรือมูมินเทอร์เน็ต โดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ 1-2 เครื่องก็น่าจะเพียงพอสำหรับผู้เข้าใช้บริการและผู้ติดตาม

การจัดกิจกรรมให้ลูกค้าระหว่างรอเข้ารับบริการ นอกจากช่วยลดความเบื่อหน่ายขณะรอแล้วยังเพิ่มประโยชน์แก่ธุรกิจสปาทางอ้อมอีกด้วย

การกำหนดสัดส่วนของพื้นที่และการจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เหล่านี้ให้คำนึงถึงขนาดของสถานที่และลูกค้ากลุ่มเป้าหมายของสปาเป็นสำคัญเพราะหากจัดให้มีมูมินเทอร์เน็ตในขณะที่กลุ่มเป้าหมายคือแม่บ้าน หรือคนทำงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ซึ่งเมื่อมาสปาก็ต้องการพักผ่อนและหลีกเลี่ยงสิ่งที่ใช้งานเป็นประจำทุกวัน ดังนั้นพื้นที่ส่วนนี้คงไม่ได้ใช้ประโยชน์มากนัก และหากเป็นสปาขนาดเล็กอาจไม่จำเป็นต้องมีบาร์เครื่องดื่มหรือมูมินเทอร์เน็ตเลยก็ได้ เพราะจะทำให้มุมพักผ่อนที่มีขนาดเล็กอยู่แล้วแคบลงอีก

2.2.2 ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับชานา SAUNA

ชานา คือการอบตัวด้วยความร้อนแห้ง โดยใช้ความร้อนจากการเผาหินแกรนิตที่มีอุณหภูมิสูงถึง 93 องศาเซลเซียส เป็นการอบตัวที่ทำการขับน้ำและสารพิษออกจากร่างกายมีประโยชน์ต่อร่างกายในด้านสุขภาพ และเป็นการพักผ่อนร่างกายที่ดี ทั้งยังช่วยส่งเสริมความงามโดยทำให้ผิวหนังเปล่งปลั่งชุ่มชื้น ชานาเป็นการอบตัวที่มีการกำเนิดมาจากชาวฟินแลนด์ เป็นที่นิยมแพร่หลายสืบเนื่องกันมาของชาวตะวันตก ทั้งในยุโรปและอเมริกา สำหรับประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันได้รับความนิยม และนำมาใช้กับกิจกรรมด้านการบริการ เพื่อสุขภาพ และพลาสมาที่ดี
กันมาก

2.2.2.1 วิธีการอบซาวน่า

การอบซาวน่า จัดว่าเป็นการพักผ่อนร่างกายวิธีหนึ่ง ซึ่งต้องใช้เวลาานพอสมควรจึงจะสามารถอบซาวน่าได้ครบตามกระบวนการที่สมบูรณ์และได้ผลเต็มที่ มีหลักการ
เข้าอบซาวน่าโดยกว้างๆดังนี้

1. เตรียมห้องอบซาวน่าให้พร้อม โดยทำความสะอาดให้เรียบร้อย ปรับอุณหภูมิห้องให้มีอุณหภูมิตามความต้องการ (160-195 องศาฟาเรนไฮด์ หรือ 71-91 องศาเซลเซียส) โดยปล่อยให้ห้องมีความร้อนคงตัว
2. อาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดก่อนเข้าห้องอบซาวน่า
3. เข้าห้องอบซาวน่า โดยนั่งหรือเอนนอนตามต้องการ (ควรมีผ้าขนหนูรองนั่งด้วย) และอยู่ในห้องซาวนานานประมาณ 5-15 นาที พอให้เหงื่อออกจนท่วมหรือเมื่อรู้สึกว่าร่างกายสดชื่นขึ้น ข้อควรระวัง คือไม่ควรนั่งอบซาวน่าเกิน 30 นาที เพราะร่างกายจะทนไม่ได้ อาจอันตรายถึงชีวิตได้
4. หลังจากออกจากห้องซาวน่าแล้วให้รีบอาบน้ำเย็นโดยทันที หรือจะลงสระว่ายน้ำก็ได้ ซึ่งจะทำให้ร่างกายสดชื่นและทำให้ระบบการไหลเวียนของเลือดดีขึ้น
5. เข้าห้องอบซาวน่าอีกครั้ง โดยในการอบครั้งนี้ให้ดื่มน้ำร้อนบนก้อนหินในเตาเพื่อเป็นการเพิ่มความชื้นให้กับห้อง (หรืออาจรดน้ำผ่านใบไม้ที่มีกลิ่นหอม เช่น ใบเมเปิ้ล หรือ ยูคาลิป จะทำให้รู้สึกสดชื่นขึ้น)
6. เมื่อออกจากห้องซาวน่าแล้วจึงไปอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดอีกครั้งหนึ่งและนั่งพักผ่อนจนกระทั่งร่างกายเย็นสนิทและรูขุมขนเปิดหมดแล้ว (แต่การนั่งพักผ่อนนี้ก็ยังสวมเสื้อผ้าเพราะจะทำให้รูขุมขนที่ยังเปิดอยู่ไปปรับสิ่งสกปรกเข้าไปอีก) หลังจากนั้นจึงสวมเสื้อผ้าให้ความอบอุ่นแก่ร่างกาย
7. พักผ่อนดื่มน้ำเย็นๆหรือรับประทานอาหารเบาๆเพื่อเป็นการทดแทนน้ำและเกลือแร่ที่สูญเสียไปกับเหงื่อในการอบซาวน่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 กรณีศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.3.1 บันยันทรี ภูเก็ต (BANYAN TREE PHUKET)

ตั้งอยู่ที่ 33 หมู่ 4 ถนน ศรีสุนทร หาดบางเทา อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต 83110

ลักษณะโครงการ RESORT HOTEL เป็นหนึ่งใน 5 โรงแรมริมหาดบางเทา บริเวณเดิมเป็นเหมืองตะกั่ว จึงได้รับการปรับปรุงเป็น LAGOON และพัฒนาเป็นสถานที่พักผ่อนเพื่อการท่องเที่ยว แต่ละโรงแรมมีลักษณะต่างๆกันไป ประกอบด้วย บันยันทรี ดุสิตลากูน่า ลากูน่าบีชคลับ และเดอะอาลามันดา แต่ละโรงแรมจะเกาะไปตามทะเลสาป บันยันทรีตั้งอยู่บริเวณในสุดของโครงการมีความสงบมากเป็นพิเศษ ห่างจากสนามบินภูเก็ต 12 กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทาง 15 นาที

ส่วนประกอบโครงการ แบ่งเป็น 3 ส่วนหลัก ดังนี้

1. โรงแรม ได้แก่ HOTEL LOBBY , RESTAURANT , ADMINISTRATION
2. SPA บริการด้านสุขภาพและการออกกำลังกาย
3. SPORT บริการด้านกีฬา ประกอบด้วยสนามกอล์ฟ เทนนิส สควอช สนุกเกอร์ และกีฬาทางน้ำ

วิเคราะห์การวางผัง

ผังรวมแบ่งเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ มีแกนนำจากถนนเข้าสู่โครงการมายังลานหน้าอาคาร 3 ส่วนที่วางตั้งฉากกับโครงการ การสัญจรภายในอาคารใช้รถไฟฟ้า และรถยนต์ที่ใช้น้ำมันขนาดเล็ก ซึ่งมีทางวิ่งเฉพาะ ให้สามารถเข้าทุกส่วนของโครงการได้

วิเคราะห์อาคาร

ลักษณะอาคาร ออกแบบให้มีความเป็นไทยทั้งทางสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายใน ใช้โครงสร้าง คานเสริมเหล็ก. และโครงหลังคา FLAT SLAP เชื่อมอาคารเล็กๆไว้ด้วยกัน เป็นการรวมกลุ่มอาคารทรงไทยโดยใช้หลังคาจั่วแบบไทยสำหรับอาคารขนาดเล็กและหลังคาปั้นหยาลหลายชั้นซ้อนกันสำหรับอาคารขนาดใหญ่

โถงรับรอง เป็นกลุ่มอาคารทางลานด้านซ้ายหน้าโครงการ แบ่งเป็นอาคารขนาดเล็กวางบนสระน้ำตื้นๆ เชื่อมต่อกันด้วยทางเดิน แบ่งการใช้สอยเป็น LOBBY 1 หลัง LOUNGE 2 หลัง โดยติดกับห้องสมุดไว้สำหรับ CHECK IN ได้ด้วย อาคารทั้ง 4 เป็นอาคารแบบโปร่งเปิดมุมมองเป็น PANORAMAIC VIEW มีน้ำไหลลงสู่ด้านล่าง ช่วยเชื่อมต่อความรู้สึกระหว่างน้ำทะเลสาบกับน้ำที่ LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้านอาหาร ประกอบด้วยห้องอาหารและบาร์

- WATER COURT สำหรับอาหารทะเล
- SAFFRON เสริฟอาหารประเทศต่างๆ
- BANYAN CAFÉ สำหรับอาหารนานาชาติ
- SPA LOUNGE บริการอาหารเพื่อสุขภาพ
- BAR จำนวน 2 แห่ง
- VILLA DINING เป็น ROOM SERVICE บริการถึงห้องพักโดยแขกไม่จำเป็นต้องออกมาก็ได้

ADMINISTRATION อยู่ทางซ้ายของ LOBBY ซึ่งมีทางแยกไปร้านขายของที่ระลึกของโรงแรมและของท้องถิ่น และห้องจัดเลี้ยงสำหรับ 80 คน จำนวน 2 ห้อง

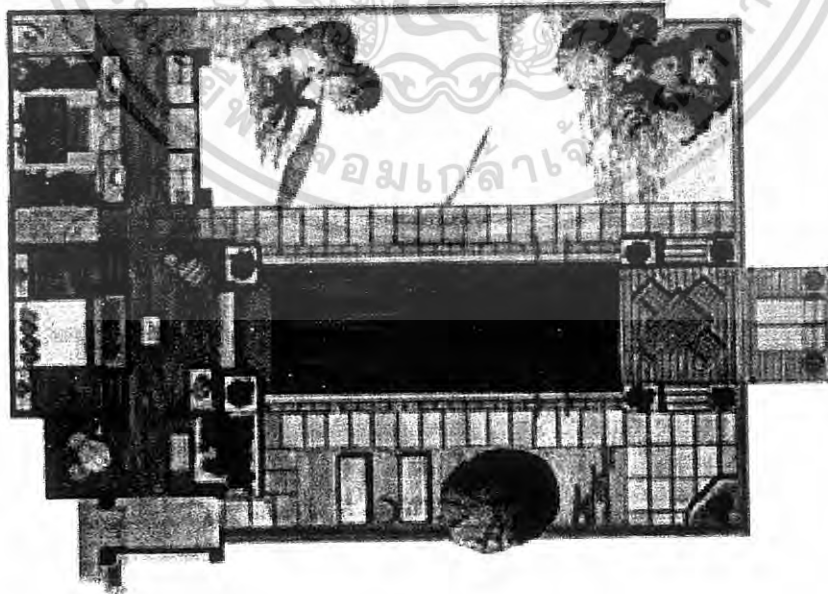
ห้องพัก มีจำนวนทั้งหมด 86 ห้อง แบ่งเป็น 2 แบบ

1. GARDEN VILLA 52 หลัง

2. POOL VILLA 34 หลัง

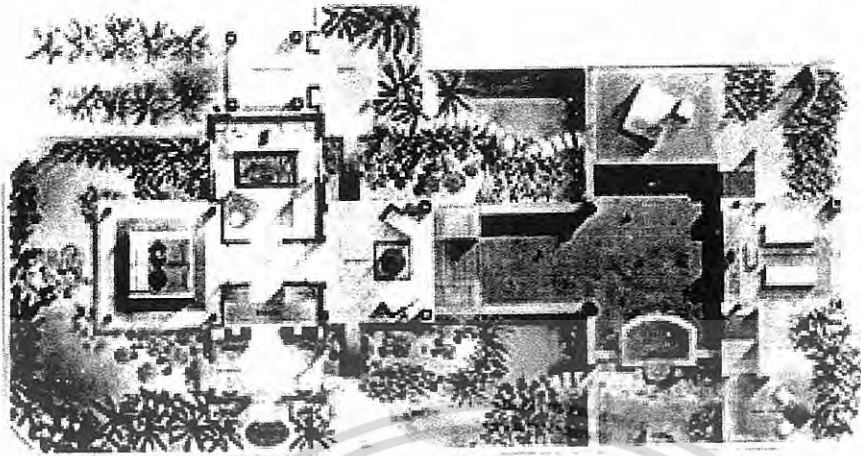
- GARDEN VILLA พื้นที่รวม 170 ตร.ม. แบ่งส่วนพักผ่อนกับส่วนนอนโดยการยกพื้น ส่วนห้องน้ำไม่มีการกันห้อง มีอ่างน้ำกลางแจ่งท่ามกลางต้นไม้ ส่วนส่วนตัวของห้องพัก การกันโดยใช้รั้วเตี้ยๆ ตกแต่งแบบไทย ใช้หลังคาทรงไทยในส่วนของห้องนอน

- POOL VILLA มีสระว่ายน้ำส่วนตัวขนาด 3 x 9 ม. พื้นที่รวม 270 ตร.ม. ตกแต่งคล้ายกับห้องพักแบบ GARDEN VILLA



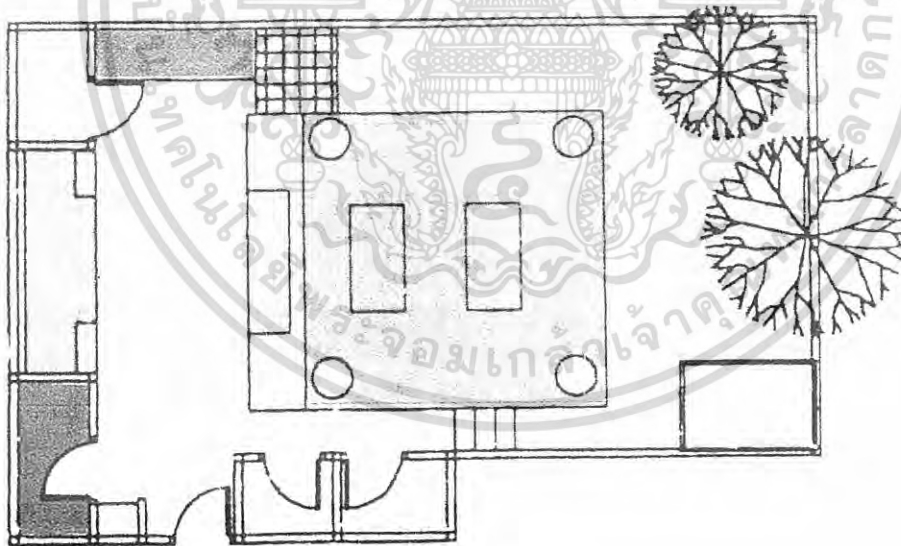
รูปที่ 2.3.1 แสดงห้องพักแบบ POOL VILLA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.3.2 แสดงห้องพักแบบ SPA POOL VILLA

SPA เป็นส่วนใหญ่ของโครงการ อยู่ในแกนจากกับตัวโรงแรม แบ่งเป็น 4 อาคารย่อยๆ เหมือนกับส่วน LOBBY โดยอาคารเปิดโล่งเพื่อเชื่อม SPACE กับสระว่ายน้ำที่มี 2 แบบ โดยวางอาคารพาดข้ามระหว่างสระทั้ง 2 ส่วน



รูปที่ 2.3.3 แสดงแปลน SPA

- LOBBY SPA สำหรับ CHECK IN มี LOCKER แยกชายหญิง อาคารสำหรับ SOUND, MASSAGE แบ่งชายหญิง เน้นบรรยากาศการจัดสวนภายในและใช้ SKY LIGHT มาช่วยเพิ่มความโล่ง และ GYMNASIUM สำหรับออกกำลังกาย นอกจากนี้ยังมีสวน BODY TREATMENT เช่น ทำผิวหน้า พอกกัตัว ซึ่งเปิดมุมมองสู่สระว่ายน้ำศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SPORT เป็นอาคารตรงข้ามกับส่วน LOBBY ประกอบด้วย GOLF CLUB , TETNNIS COURT CQUAST , SNOOKER โดยส่วนใช้สอยแผ่ไปถึงด้านหน้าโครงการที่จอดรถ

BACK OF THE HOUSE อยู่ด้านหลังของส่วนใช้สอยหลักเพื่อการบริการที่สะดวกรวดเร็ว โดยการใช้ตู้เก็บของหันหลังให้อาคารเป็นเหมือนฉากให้กับอาคารที่เปิดโล่ง ไม่ให้โปร่งเกินไป ระบบภายในอาคารซ่อนและฝังโครงหลังคาไม้ เช่นระบบไฟฟ้า SPRINGER , SMOAK , TECTER

ข้อดีของโครงการ

1. ห้องพักแต่ละส่วนมีความเป็นส่วนตัวสูง และมีเอกลักษณ์ให้มีความสำคัญกับรายละเอียดเล็กๆน้อยๆ เช่นการใช้ป้ายสัญลักษณ์ การใช้ประโยชน์ของสวนและสระว่ายน้ำ
2. การจัดผังอาคารใน LOBBY แบ่งเป็น 4 หลังเล็กๆ วางบนสระน้ำ และอาคารเปิดโล่งมีมุมมองตามแนวแกนไปตามทะเลสาบ
3. การประยุกต์วัสดุใหม่ๆเข้ากับกับการตกแต่งภายในและตัวอาคารภายนอก

ข้อเสียของโครงการ

1. การแบ่ง 3 ส่วนใหญ่ แยกห้องพักออกจาก POOL VILLAS ไปยังอีกฝั่งของทะเลสาบ ทำให้การใช้สอยไม่สะดวกและไม่ต่อเนื่อง ต้องเดินข้ามสะพานมาเป็นระยะไกลมาก หรือต้องใช้รถไฟฟ้ามายังส่วนบริการต่างๆ
2. การแยกห้องพักเรียงรายตามทะเลสาบ ทำให้การบริการลำบากต้องอาศัยรถรถเล็ก ทำให้สิ้นเปลืองแรงงานในส่วนนี้
3. การวางตำแหน่งที่จอดรถของโครงการห่างจากตัวโรงแรมมากเกินไป ทางเดินจากที่จอดรถไม่ได้รับการออกแบบให้มีร่มเงาจากต้นไม้หรือหลังคา
4. ทางเข้าทั้ง 3 ส่วนของโรงแรม ไม่มีการบ่งบอกหน้าที่ต่างกัน ควรมีการเน้นความสำคัญของส่วนโรงแรมซึ่งเป็นอาคารหลัก เพื่อเชิญและไม่เกิดการเข้าใจผิด

2.3.2 ดี เอวาซอน หัวหิน (THE EVASON HUAHIN)

ประเภทของรีสอร์ท	RESORT HOTEL
สถานที่ตั้งโครงการ	ปากน้ำปราณ อ.ปราณบุรี จ.ประจวบคีรีขันธ์
เจ้าของโครงการ	SIX SENSES HOTEL RESORTS AND SPAS
สถาปนิก	PLAN ASSOCIATE Co.,LTD

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะโครงการ RESORT HOTEL เป็นรีสอร์ทระดับ 5 ดาว โดยเป็นหนึ่งในเครือบริษัท SIX-SENCES HOTELS RESORT&SPAS ที่มีอยู่ทั่วโลก เป็นโรงแรมพักตากอากาศสำหรับการพักผ่อน เนื่องจากสภาพแวดล้อมของโครงการค่อนข้างสงบ มีความเป็นส่วนตัว สามารถเข้าถึงโครงการ โดยรถยนต์ส่วนตัว ซึ่งลึกเข้าไปประมาณ 40 กิโลเมตร

ส่วนประกอบโครงการ แบ่งออกเป็น ดังนี้

1. ส่วนต้อนรับ
 - LOBBY
2. ส่วนบริการอาคารและเครื่องดื่ม
 - ASIAN RESTAURANT
 - MAIN RESTAURANT
 - CASUAL LUNCH
 - POOL BAR
3. ส่วนกิจกรรมและนันทนาการ
 - HEALTH SPA
 - SHOPS
 - KID CLUB
 - TENNIS COURTS
4. ส่วนห้องพักอาศัย
 - HOTEL TYPE
 - BUNGALOW

วิเคราะห์การวางผัง

ผังบริเวณภายในโครงการประกอบด้วยกลุ่มอาคารหลายกลุ่ม ซึ่งมีหน้าที่ใช้สอยแตกต่างกันไป พื้นที่ทั้งหมดเป็นที่ราบ เดิมทีเป็นสวนมะพร้าวซึ่งการก่อสร้างได้พยายามจะรักษาดันไม้ทุกต้นไว้ให้ได้มากที่สุด

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

กลุ่มอาคารจะมากระจุกตัวอยู่ทางด้านทิศตะวันออกมาก เนื่องจากต้องการวิวทัศนียภาพที่สวยงาม

แต่มีข้อเสีย คือ แดดจัด และทำให้เกิดการบังลมที่พัดจากทะเลเข้าสู่บ่อนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

ที่ตั้งของโครงการสงบและมีความเป็นส่วนตัวสูง มีความเป็นท้องถิ่นอย่างแท้จริง ธรรมชาติที่สวยงาม ปราศจากสิ่งรบกวนจากภายนอก

ข้อเสีย

อยู่ห่างไกลจากชุมชน ทำให้มีความลำบากด้านการคมนาคม จึงจำเป็นต้องให้มี FACILITIES ที่ครบครันภายในโครงการ เช่น ส่วนปฐมพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน เป็นต้น

วิเคราะห์อาคาร

ลักษณะอาคาร มีลักษณะสถาปัตยกรรมแบบไทยประยุกต์ เน้นความโปร่งของอาคาร ในส่วนของ LOBBY มีเพียงเสาและหลังคาเพื่อความต่อเนื่องระหว่างภายในอาคารและสภาพแวดล้อม

โถงรับรอง ส่วน LOBBY มีทางเข้าหลังจากด้านหน้าติดถนนและมีส่วนเชื่อมต่อไปยังศาลาพักผ่อน ซึ่งมีพื้นที่ไม่มากนัก มีการจัดที่นั่งพักผ่อน เพียง 2 ชุด เพื่อให้แขกกระจายไปสู่ส่วนอื่นๆ เช่น LOUNGE , RESTAURANT เป็นต้น เสมือนเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับรีสอร์ทอีกด้วย

ร้านอาหาร ประกอบด้วยห้องอาหารและบาร์

- ASIAN RESTAURANT
- MAIN RESTAURANT
- CASUAL LUNCH
- POOL BAR

มีลักษณะทางสถาปัตยกรรมแบบไทยประยุกต์ มีช่องเสาที่สั้น อาคารขนาดใหญ่มากนัก เน้นการใช้พื้นที่บริเวณ OUTDOOR มากกว่า เนื่องจากถูกรายล้อมด้วยกลุ่มอาคารและลานรวมถึงสระว่ายน้ำ ซึ่งสื่อให้เห็นถึงวัฒนธรรมความเป็นอยู่ของชาว ASIA

การเข้าถึง สามารถเข้าได้โดยรอบ มีทางเข้าหลักอยู่ด้านที่หันหน้าออกสู่ทะเล เพื่อต้องการให้ได้บรรยากาศที่ดีที่สุด

ห้องพัก มีจำนวนทั้งหมด 204 ห้อง แบ่งเป็น 2 แบบ

1. HOTEL TYPE เป็นอาคาร 2 ชั้น มี 5 อาคาร คือ

1.1 อาคาร 1 มีห้องพักจำนวน 32 ห้อง

1.2 อาคาร 2 มีห้องพักจำนวน 36 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.3 อาคาร 3 มีห้องพักจำนวน 36 ห้อง
- 1.4 อาคาร 4 มีห้องพักจำนวน 36 ห้อง
- 1.5 อาคาร 5 มีห้องพักจำนวน 24 ห้อง

2. BUNGALOW มี 3 กลุ่มอาคาร คือ

- 2.1 กลุ่ม 1 มีบ้านพัก 16 หลัง
- 2.2 กลุ่ม 2 มีบ้านพัก 10 หลัง
- 2.3 กลุ่ม 3 มีบ้านพัก 14 หลัง

- EVASON DELUXE ROOMS เป็นห้องพักในส่วน HOTEL TYPE โดยภายในห้องได้ตกแต่งให้เห็นถึงความเรียบง่ายแบบชนบท โดยภายในห้องประกอบด้วย

- เตียง SINGLE BED
- ส่วน SOFA ขนาดเท่าเตียงเดี่ยว
- ส่วนที่นั่งทำงาน
- ส่วนนั่งเล่นที่ระเบียง
- ห้องน้ำ

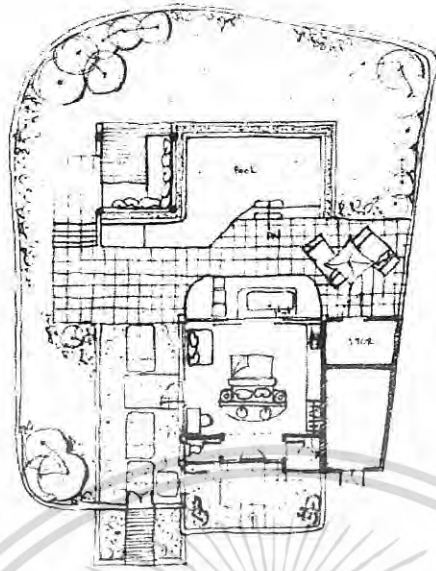
โดยการจัดผัง เหมือนกับการจัดผังแบบ STANDARD ทั่วไปๆของโรงแรม

- EVASON POOL VILLA เป็นรูปแบบอาคารเป็นหลัง โดยทำให้ภายนอก เหมือนกับเป็นหมู่บ้านไทยโบราณ มีการเชื่อมต่อ อาคารแต่ละหลังด้วยสะพานไม้ ภายในห้อง ประกอบไปด้วย

- ส่วนที่นอน
- ส่วนรักแขก
- ห้องน้ำขนาดใหญ่ มี JACUZZI และสระว่ายน้ำ
- ศาล นั่งเล่น
- ทีวี ดีวีดี

ภายในห้องให้บรรยากาศสงบ ให้รู้สึกได้ถึงการมาพักผ่อน เพราะมีความเป็นส่วนตัว ร่มรื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.3.4 แสดงผังในส่วน POOL VILLA

ข้อดีของโครงการ

1. ห้องพักแต่ละส่วนมีความเป็นส่วนตัวสูง และมีเอกลักษณ์ ให้ความสำคัญกับรายละเอียดเล็กๆน้อยๆ เช่นการใช้ป้ายสัญลักษณ์ การใช้ประโยชน์ของสวนและสระว่ายน้ำ
2. การจัดผังอาคารใน LOBBY มีความน่าสนใจในการเพิ่มรายได้ให้กับรีสอร์ท
3. การใช้วัสดุต่างๆให้เกิดบรรยากาศที่เรียบง่าย แต่ยังคงให้ความรู้สึกแบบไทย
4. มีการบริการที่ดี พนักงานบริการดีเยี่ยมให้ความสนใจแก่ลูกค้า

ข้อเสียของโครงการ

1. การจัดวางผัง บางส่วนอยู่ห่างไกลจากสวนบริการมาก ทำให้ไม่สะดวกเวลาเข้าใช้
2. การแยกห้องพักให้ไกลจากกัน ทำให้การบริการลำบากต้องอาศัยรถรถเล็ก ทำให้สิ้นเปลืองแรงงานในส่วนนี้
3. การวางตำแหน่งที่จอดรถของโครงการห่างจากตัวรีสอร์ทมากเกินไป ทางเดินจากที่จอดรถไม่ได้รับการออกแบบให้มีร่มเงาจากต้นไม้หรือหลังคา
4. สนามเทนนิส อยู่ไกลเกินกว่าที่จะสามารถมารับบริการได้ เพราะห่างไกลมาก ต้องใช้รถภายในโครงการ แต่หากจะเดินไป ก็ร้อนมาก ไม่มีร่มไม้ หรือที่บังแดด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 เลอ เมอริเดียน เขาหลัก พังงา (LE MERIDAIN KHAOLAK PHANG NGA)

สถานที่ตั้ง 9/9 หมู่ 1 ต.คึกคัก อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา

ลักษณะโครงการ RESORT HOTEL เป็นโรงแรมระดับ 5 ดาว ในเขาหลักนี้ ซึ่งสามารถเดินทางมาถึงเพียง 55 นาที จากสนามบินภูเก็ต เป็นโรงแรมในเครือเลอ เมอริเดียน ที่มีอยู่ทั่วโลก โดยเป็นรีสอร์ทเพื่อการพักผ่อน ที่มี FACILITY ครบครัน

ส่วนประกอบโครงการ แบ่งออกเป็น

1. ส่วนกิจกรรมและนันทนาการ

- SCUBA DIVING CENTER
- WATER SPORT CENTER
- WINDSURFING
- SPA
- SNORKELLING
- MOUNTAIN BIKING
- FITNESS
- KIDCLUB
- BEAUTY SALON
- DOCTOR FOR CALL

2. ส่วนต้อนรับ

- LOBBY
- LOBBY LOUNGE

3. ส่วนห้องพัก 243 ห้อง

- DELUXE
 - 64 ห้อง แบบ TWIN BEDROOM
 - 72 ห้อง แบบ TWO BEDROOM
- DELUXE POOL
 - 33 ห้อง แบบ TWIN BEDROOM
 - 37 ห้อง แบบ DOUBLE BEDROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- OCEAN SUITES (80 ตารางเมตร)
- DELUXE OCEAN SUITES
 - ONE BEDROOM (108 ตารางเมตร)
 - TWO BEDROOM (148 ตารางเมตร)
- ROYAL TWO BEDROOM SUITE (160 ตารางเมตรX)
- POOL VILLAS (80 ตารางเมตร)
- OCEANFRONT POOL VILLAS (80 ตารางเมตร)
- PRESIDENTIAL VILLAS (234 ตารางเมตร)

3. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- RESTAURANT
- BAR

วิเคราะห์การวางผัง

มีการวางผังแบบเป็นปีก โดยตัวอาคารหลักมีความสูง 3 ชั้น แล้วแยกออกไปเป็นโซนๆ ของแต่ละวิลล่า ซึ่งลักษณะการแยกผังแบบนี้ ทำให้การบริการไม่ทั่วถึง และการเดินทางไม่สะดวก เพราะบ้านพักบางส่วนอยู่ไกลจากตัว LOBBY มาก การเดินไปมาในแต่ละส่วนลำบาก แต่ก็ให้ความเป็นส่วนตัวไปในตัวเนื่องจากอาคารอยู่ใกล้กัน

วิเคราะห์อาคาร

ลักษณะอาคาร เป็นอาคารลักษณะไทยประยุกต์ โดยการตกแต่งเป็นแบบ CONTEMPORARY THAI STYLE มีการนำ DETAIL ต่างๆ ที่สื่อถึงความเป็นเข้ามาใช้ในการออกแบบ โดยอาคารเป็นโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก ติเพดานเป็นจั่ว ให้ความรู้สึกแบบไทยๆ

โถงรับรอง มีขนาดใหญ่มาก เพื่อรองรับนักท่องเที่ยว แต่ถึงมีขนาดใหญ่ แต่จำนวนที่นั่ง กลับมีน้อย มีเพียง 4-5 ชุดเท่านั้น มีการบริการ WELCOME DRINK ให้กับแขกในส่วนของ LOBBY LOUNGE ซึ่งในส่วนนี้สามารถมองเห็นทิวทัศน์ได้อย่างสวยงาม โดยจากตัว LOBBY จะเป็นจุดที่จะกระจายแขกไปสู่ส่วนต่างๆ เช่น RESTAURANT, SPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้านอาหาร อยู่บริเวณชั้นล่างของอาคาร มีการเปิดบริการตั้งแต่ 10.00 -22.00น

โดยสามารถรองรับแขกได้มากที่สุด 190 ที่นั่ง ทั้ง INDOOR และ OUT DOOR

ภายในมีการจัดร้านแบบ BUFFET ซึ่งส่วนนี้จะอยู่ติดกับครัว ภายในครัวมีการแบ่งพื้นที่ในการประกอบอาหารเป็นส่วนๆ คือ อาหารไทย อาหารฝรั่ง เบเกอรี่ สลัด และ บาร์

บริเวณรับประทานอาหาร มีการจัดชุดที่นั่งแบบ 2 ที่ 4 ที่ และแบบเป็น BOOTH นั่งได้มากที่สุด 6-8 ที่นั่ง

การออกแบบภายในร้านเป็นแบบ CONTEMPORARY THAI STYLE มีการนำกลิ่นอายของความเป็นไทยมาทำให้เกิดความเรียบง่ายมากขึ้น โทนสีที่ใช้ภายใน เป็นสีสดใส โดยใช้สีหลักเป็นสีเหลือง ให้ ความรู้สึกอยากรับประทานอาหาร

SPA อาคารสปา แยกออกมาจากอาคารหลัก โดยมีการทำเป็นหลัง เป็นห้องๆ ภายในประกอบด้วย

- LOCKER
- TOILET/ BATH ROOM
- JACUZZI
- SAUNA
- เตียงนวดแบบคู่
- ที่นั่งพักผ่อน
- สวน

โดยเมื่อไปถึงจะทำการเปลี่ยนเสื้อผ้า ซึ่งสามารถเข้าห้องน้ำ อาบน้ำได้ตามใจชอบ แล้วมารับบริการตามโปรแกรม ซึ่งมีที่สำหรับนั่งพักผ่อน พร้อมเปิดเพลงเบาๆ ให้ความรู้สึกที่แสนสบาย

ห้องพัก มีจำนวนทั้งหมด 243 ห้อง

โดยภายในห้องพักแต่ละห้องได้จัดให้มี อุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครัน ซึ่งประกอบไปด้วย

- เตียงนอน
- ที่นั่งเล่น
- ทีวีจอแบน 29 นิ้ว
- เครื่องเล่น ดีวีดี
- ห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำ / JACUZZI

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์ สำหรับการแข่งงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สระว่ายน้ำ
- ROOM SERVICE

DULUXE OCEAN SUITES มีพื้นที่ใช้สอย 148 ตารางเมตร

เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่มาเป็นครอบครัว หรือ กับเพื่อนฝูง ภายในประกอบด้วยเตียงขนาดใหญ่และห้องนอนแบบ TWIN ROOM มีห้องนั่งเล่นที่เชื่อมต่อกับส่วน PANTRY เล็กๆ ภายในออกแบบ CONTEMPORARY THAI STYLE โดยการนำ DETAIL ของไทยมาประยุกต์ใช้กับความทันสมัย การนำผ้าไหมมาเล่นให้ ความรู้สึก หรรษา และมีคุณค่า

มีการจัดผังคล้ายบ้าน ซึ่งมีการแบ่งเป็นสัดส่วน โดยพื้นที่ส่วนกลางเป็น ห้องนั่งเล่น ห้องทางอาหาร PANTRY และแตกออกเป็น 2 ชำง คือ ห้องนอนใหญ่ และ ห้องนอนเล็ก ซึ่งภายในรวมเป็นห้องน้ำขนาดใหญ่ ที่มีตู้เสื้อผ้าเชื่อมต่อกัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรม

3.1 ศึกษาพฤติกรรมในส่วนต่างๆของโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย คือ นักท่องเที่ยวที่ต้องการมาพักผ่อนร่างกาย และจิตใจ โดยต้องการความเป็นส่วนตัว หลีกหนีจากความวุ่นวายในโลกปัจจุบัน

3.1.1 การแบ่งประเภทและการวิเคราะห์จำนวนผู้เข้าใช้โครงการ
ประเภทผู้ใช้โครงการรถสินค้า รีสอร์ท สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1.1.1 ประเภทผู้ให้บริการ

คือ บุคลากรของโครงการ เป็นผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในส่วนต่างๆตามหน้าที่ภายในโครงการ

3.1.1.2 ประเภทผู้รับบริการ

3.1.1.2.1 ผู้เข้าพักภายในโครงการ (GUEST)

เป็นแขกที่ลงทะเบียนเข้าพัก ซึ่งเป็นแขกที่มาคนเดียว หรือ มาเป็นคู่ หรือ มาเป็นครอบครัว หรือ มาเป็นหมู่คณะ รวมทั้งผู้เข้าพักที่เป็นชาวไทยและชาวต่างชาติ

3.1.1.2.2 บุคคลทั่วไป (VISITOR)

เป็นผู้ที่ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมของโครงการเลย เป็นผู้ที่สัญจรผ่านมา หรือ เป็นผู้ที่อาศัยบริเวณใกล้เคียงที่ต้องการรับรู้ในเรื่องทัศนียภาพที่ดีของโครงการและสิ่งแวดล้อมโดยรอบ รวมถึง บุคคลที่มีติดต่อ สัมมนา หรือ มาพบปะกับผู้เข้าพักในเชิงธุรกิจ

3.1.2 การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY)

3.1.2.1 ผู้ให้บริการ บริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

- ผลัด 1 ตั้งแต่ 06.00 น - 13.00 น

- ผลัด 2 ตั้งแต่ 13.00 น - 22.00 น

- ผลัด 3 ตั้งแต่ 22.00 น - 06.00 น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วย

1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN – CHECK OUT

บทบาทและพฤติกรรม

1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก
1. เช็คหาห้องว่างให้แขก โดยตรวจดูคอมพิวเตอร์ที่เคาน์เตอร์
2. ทำการลงทะเบียนการเข้าพัก CHECK – IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ , ที่อยู่ , วัน , เดือนปี , เกิด , สัญชาติ , อาชีพ , การทำงาน , ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว บัตรประชาชนลงในใบกรอก "บัตรจดนามผู้เข้าพัก" ระยะเวลาและ การเลิกพักในเวลาใดวันใด
3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
4. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องอยู่ไหน อยู่ปีกไหนของตึก ชั้นไหนลิฟต์ตัวไหน
5. กรณีแขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คกับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตรจดนามผู้พักแขก การกรอกข้อความทบทวนกับคอมพิวเตอร์อีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจแขก บอกตำแหน่งของห้อง
6. เมื่อทำการลงทะเบียนเข้าพัก CHECK-IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกคอมพิวเตอร์เพื่อทำ สถิติและนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งแคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
7. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
8. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมความพร้อม เครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแขกอย่างเพียบพร้อม
9. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคือและให้กุญแจใหม่แก่แขก แผนกโอบอเลเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
10. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ แขกที่มาติดต่อ บุคคลทั่วไป
11. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. เมื่อแขกออกไปข้างนอก จะเอากุญแจมาคืน ฝากไว้ที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าพนักงานก็จะนำไปใส่ในช่องเสียบกุญแจ KEY RACK ในกรณีที่ใส่กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์เก็บกุญแจไว้ในช่องภายในลิ้นชัก ตามเดิม เมื่อแขกกลับมาก็จะขอกุญแจคือได้

ปัญหาที่เกิด คือ มีการติดต่องานตลอด 24 ชั่วโมง

การแก้ไขปัญหา ควรเว้นพื้นที่ที่โดยเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า ให้มีพื้นที่ว่างไม่น้อยกว่า 6.1 เมตร (ตามมาตรฐานของหนังสือ HOTEL PLANING AND DESIGN) และจัดให้มีที่นั่งบริเวณ LOBBY & LOBBY LOUNGE เพียงพอสำหรับจำนวนคนเฉลี่ย

2. แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

1. ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวรวมทั้งแนะนำการซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ
4. บริการด้านไปรษณีย์ภัณฑ์ และโทรเลข หรือ เทเลกซ์ด้วย

พฤติกรรม

1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่ซื้อของ หรือ แผนที่ต่างๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรมก็จะแจ้ง ชื่อ นามสกุลให้แก่พนักงานแล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
3. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย
4. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
5. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
6. รับผิดชอบจากนุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
7. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเลกซ์ไปยังห้องเทเลกซ์และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเลกซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขก

เมื่อแขกมารับกุญแจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาที่เกิดขึ้น ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือทั้งบริการด้านข่าวสารและเป็นจ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมกัน ซึ่งบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกัน ให้เป็นคนละหน้าที่จะได้ไม่เกิดการสับสน

3.แผนกการเงิน (FRONT CASHIER)

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก บทบาท

1. รับบิล จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะแขกยังพักอยู่โรงแรม
3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้ามาใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด
4. CHECK OUT ให้แขก
5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับรายชื่อห้อง
2. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิล ดังกล่าวของห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำ เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถามพนักงานแม่บ้าน MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปถามโอบิเออร์เรอเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
3. รับเงินค่าบริการจากแขก
4. เช็คยอดเงินได้รับแผนกบัญชี
5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินสกุลดอลลาร์สหรัฐ หรือ สกุลเงินบาท ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมียกเก็บเงิน จำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาที่เกิดขึ้น

1. การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากการรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเงินอาจจะสับสนบัญชีอาจปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย
2. ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย
4. แผนกรับฝากของมีค่า (SAVE DEPOSIT)

หน้าที่

1. เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท

1. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์
2. รับฝากของมีค่าของแขก

พฤติกรรม

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับ

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

การแก้ไข โรงแรมจัดเตรียมห้องเก็บสัมภาระ (BAGGAGE ROOM) อยู่ในโถงต้อนรับด้านหน้า และจัดให้มีส่วนรับฝากของมีค่า เป็นห้องอยู่ด้านข้างเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) โดยถ้าแขกฝากของขนาดใหญ่ในระยะเวลาสั้น จะเก็บไว้ในห้องเก็บสัมภาระ แต่ถ้าเป็นของมีค่านขนาดเล็ก ๆ และฝากไว้ไม่นานก็จะเก็บไว้ในตู้เซฟ ในห้องที่อยู่ด้านข้างเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

5. หัวหน้าพนักงานขนส่งสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่

ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ BELL BOY

บทบาท

1. ควบคุมการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ (Bell boy) ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด
2. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

1. นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
2. ควบคุมการทำงานของ Bell boy กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขกและเช็คดูว่าแขกมีบิล (CHECK OUT) เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บ (BAGGAGE ROOM)
4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุปของแขกพร้อมทั้งเวลาเข้าพัก และเวลาออก (CHECK IN AND CHECK OUT)

6. พนักงานขนสัมภาระ (BELL BOY)

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท

1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ลงทะเบียนเข้าพัก (CHECK IN) แล้วไปยังห้องพักแขก
2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT แล้วไปที่รถของแขก
3. ตามแขกรับโทรศัพท์มาถึงแขก

พฤติกรรม

1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อลงทะเบียนเข้าพัก CHECK IN
3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
4. รับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
5. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
6. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปเก็บไว้ในห้อง BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
7. ถ้ามีโทรศัพท์ จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. แผนกรับจองห้องพัก (RESERVATION)

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท

1. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

1. คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดจำนวนเท่าใด
2. ตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรองรับการมาของแขกอีก

3.1.2.2 ผู้รับบริการ

เข้ารับบริการในโถงต้อนรับ LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- แขกที่มาพักในโรงแรม (GUEST)
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม (VISITOR)

3.1.2.2.1 แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม (GUEST)

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ อเมริกา, ฝรั่งเศส, ยุโรป, สิงคโปร์, ฮองกง และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว

หน้าที่ เป็นของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

- แขกจะลงมาจากรถเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณนั่งพักคอยของโถงต้อนรับ สักครู่แล้วจึงลงทะเบียนเข้าพักเมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก
- กรณีที่มาหลายคนอาจจะนั่งรอพัก บางที่อาจจะไปรอบริเวณ LOBBY LOUNGE

3.1.2.2.1 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม (VISITOR)

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท

- เข้ามาในบริเวณโถงต้อนรับ LOBBY เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม หรือ นั่งรอพบบุคคลที่มานัดหมายไว้
- ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปบนห้องพักแขกแล้วก็นั่งรออยู่บริเวณโถงต้อนรับ LOBBY หรือโถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อจะรอเข้าไปยังส่วนต่างของโรงแรม
3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY เพื่อที่จะติดต่อธุรการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม
4. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY ก็ได้

3.1.3 การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงนั่งเล่น (LOUNGE)

บริการเวลา 8.00 น ถึง 24.00 น

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

3.1.3.1 ผู้ให้บริการ

ทำงาน 2 ผลัด ตั้งแต่เวลา 8.00-16.00 น ถึง 16.00 น-24.00 น

ประกอบด้วย

1. BARTENDER

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

- บทบาท
1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริเวณ (WAITRESS)
 2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

- พฤติกรรม
1. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้
 2. จัดรายการตามที่สั่ง
 3. วางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
 4. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่เคชเชียร์

2. WAITRESS

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งเล่น LOUNGE LOBBY

- บทบาท
1. ในบริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยในโถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE
 2. คอยจดรายการตามที่แขกสั่ง
 3. นำรายการอาหารไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม
 4. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พนักงานคิดเงิน (CASHIER)

<u>หน้าที่</u>	คิดค่าบริการและเก็บเงิน
<u>บทบาท</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับรายการจากพนักงาน 2. คิดเงินและเก็บเงิน 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน
<u>พฤติกรรม</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์ 2. รับรายการจากพนักงาน 3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

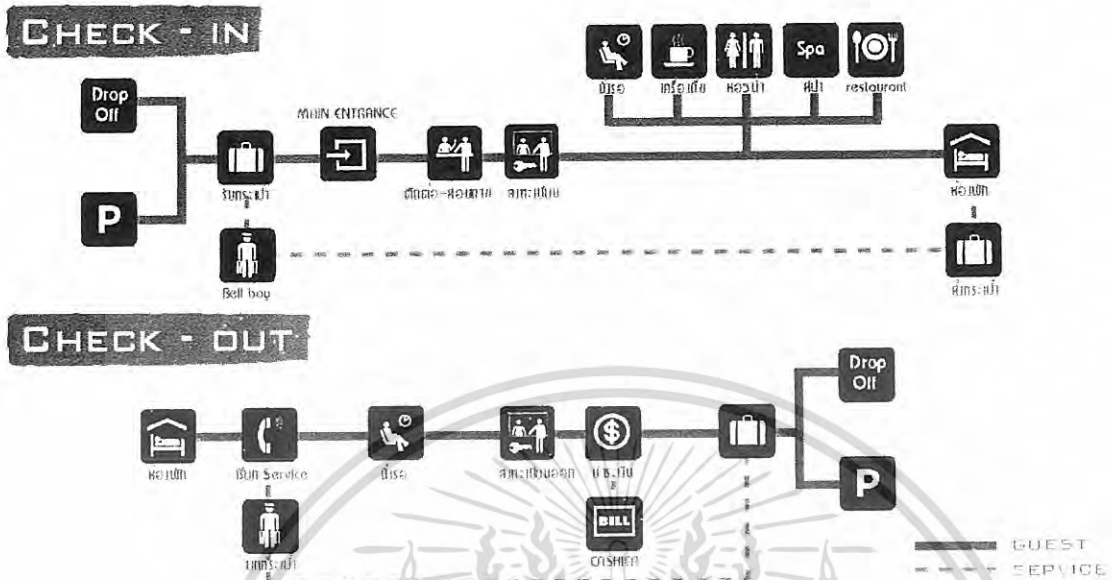
3.1.3.2 ผู้รับบริการ

- แบ่งเป็น
1. แขกที่มาพักในโรงแรม
 2. บุคคลภายนอก

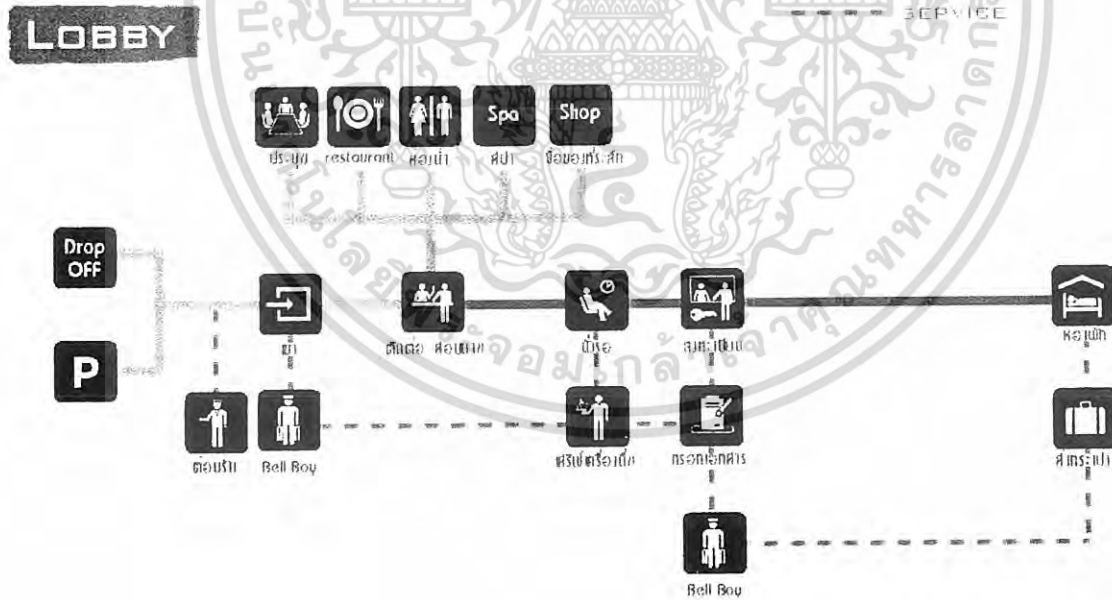
<u>หน้าที่</u>	รับบริการเครื่องดื่ม
<u>บทบาท</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งกายสุภาพ 2. นั่งพูดคุยกันใน LOUNGE อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น 3. จ่ายค่าบริการ
<u>พฤติกรรม</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เข้ามาในบริเวณ LOUNGE หาที่นั่ง 2. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม 3. สนทนา 4. เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน 5. รับเงินทอนและออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพฤติกรรมส่วน LOBBY



รูปที่ 3.1.1 แสดง USER BEHAVIOR ในการ CHECK-IN & CHECK-OUT



รูปที่ 3.1.2 แสดง USER BEHAVIOR ของ LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.4 การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

เปิดบริการตลอด 24 ชม. บริการอาหารทั่วไป เครื่องดื่มทุกชนิดและขนมหวาน

3.1.4.1 ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด 7 วัน

ผลัดแรก เวลา 6.00 น ถึง 14.00 น.

ผลัดสอง เวลา 14.00 น ถึง 22.00 น.

ผลัดสาม เวลา 22.00 น ถึง 6.00 น.

ประกอบด้วย

1. ผู้จัดการ (OUTLET MANAGER)

<u>หน้าที่</u>	ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)
<u>บทบาท</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ 2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย 3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
<u>พฤติกรรม</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก 2. ดูแลความเรียบร้อยกับกับปัดัน

2. กัปตัน (CAPTAIN)

<u>หน้าที่</u>	ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ
<u>บทบาท</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน 2. ดูแลต้อนรับแขก 3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
<u>พฤติกรรม</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้อนรับแขก นำแขกไปนั่งยังโต๊ะอาหาร 2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ 3. นำบิลให้แขกเมื่อแขกเรียกเก็บเงิน 4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

3. แคชเชียร์ (CASHIER)

<u>หน้าที่</u>	ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร
<u>บทบาท</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ 2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พฤติกรรม
1. พนักงานบริการจะนำไปสิ่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน
 2. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี
 3. เมื่อห้องอาหารปิด รวмыอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
 4. นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4. บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

- หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท
1. คอยรับใบสั่งเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ
 2. ผสมเครื่องดื่มและอาหารว่าง
 3. วางไว้บนเคาน์เตอร์
 4. พนักงานจะนำบิลมาไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

- หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ
- บทบาท
1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
 2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
 3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในชั้นเก็บของสำหรับบริการ (SERVICE STATION)
 4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

- พฤติกรรม
1. เข้าประจำที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที
 2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
 3. เรียนรู้รายการอาหาร
 4. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
 5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก โดยรอจนแขกพร้อม
 6. รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและส่งให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มโดยให้บริการสุภาพตลอดเวลา
8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
9. เมื่อคิดเงินนำบิลที่แคชเชียร์มาให้
10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

3.1.4.2 ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่บุคคลทั่วไป

หน้าที่

เข้ามารับประทานอาหาร ของว่าง และสนทนาพูดคุย

บทบาท

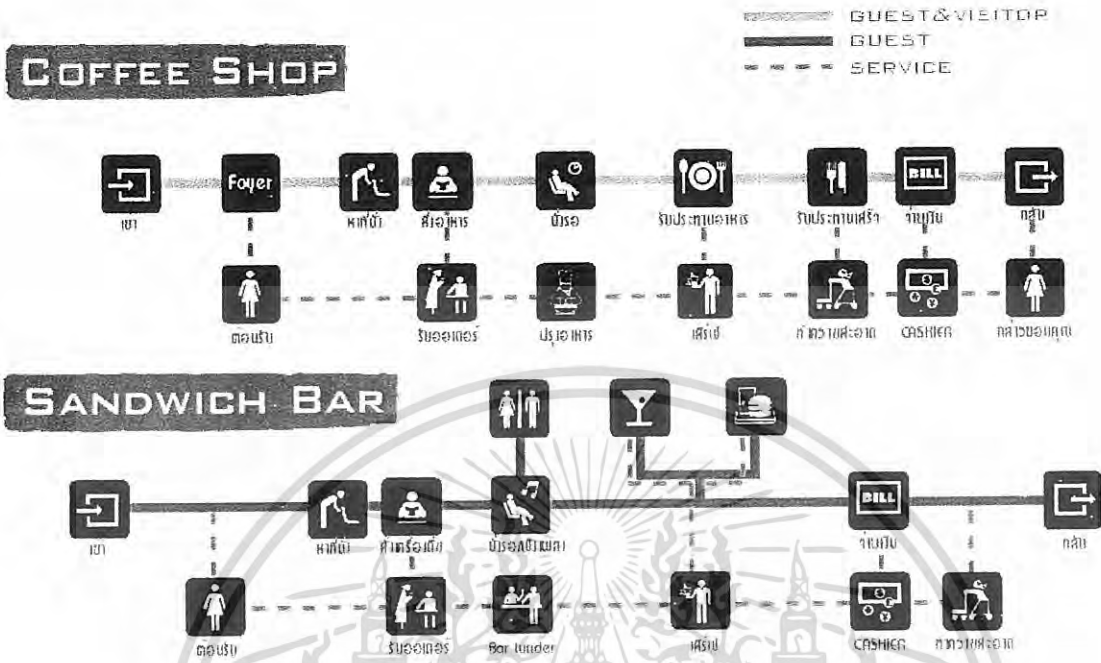
1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนูสั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

1. เมื่อเข้าในห้องอาหาร พนักงานจะนำนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
2. สั่งเครื่องดื่ม
3. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
4. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ
5. รับเงินทอนและออกจากร้าน COFFEE SHOP ไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพฤติกรรมส่วน COFFEE SHOP และ SANDWICH BAR



รูปที่ 3.1.3 แสดง USER BEHAVIOR ของ COFFEE SHOP & SANDWICH BAR

3.1.5 การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนสปา (SPA)

เป็นส่วนบริการเพื่อสุขภาพ ผ่อนคลาย

3.1.5.1 ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดแรก เวลา 8.00 น ถึง 14.00 น.

ผลัดสอง เวลา 14.00 น ถึง 21.00 น.

ประกอบด้วย

1. SPA MANAGER

- หน้าที่** คอยต้อนรับและแนะนำแก่ผู้ใช้บริการ
- บทบาท**
 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน
 2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
 3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
- พฤติกรรม**
 1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
 2. ดูแลความเรียบร้อยภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. SPA RECEPTIONIST

<u>หน้าที่</u>	ต้อนรับแขก และจัดชั้นตอนต่างๆในการให้บริการ
<u>บทบาท</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน 2. จัดชั้นตอนการเข้ามาใช้บริการในส่วน TREATMENT ต่างๆโดยประสานงานกับพนักงานใน SPA 3. ดูแลเรื่องการเงินภายใน SPA
<u>พฤติกรรม</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คอยต้อนรับแขกให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูล ประวัติของแขก และการทำ TREATMENT อย่างเหมาะสมสำหรับแขกจากคอมพิวเตอร์ แล้วติดต่อไปยังพนักงานบำบัด 2. เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน 3. เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ออกใบเสร็จเก็บเงินค่าใช้บริการ

3. พนักงานบำบัด

<u>หน้าที่</u>	ต้อนรับแขก จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับนวดและบริการนวด
<u>บทบาท</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ 2. รับผิดชอบ และจัดความพร้อมของอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการบำบัด 3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์
<u>พฤติกรรม</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้อนรับแขกที่มาใช้บริการ นำไปยังห้อง LOCKER 2. พาแขกไปห้องต่างๆ ตามที่ระบุในโปรแกรม 3. เมื่อทำ TREATMENT เสร็จ พาแขกกลับมาห้อง LOCKER 4. ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์

พนักงานบำบัด แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ

1. MASSAGIST ให้บริการนวดแผนโบราณแก่ผู้ให้บริการ และดูแลความสะอาด เรียบร้อยภายในห้องนวด
2. JACUZZI STAFF อธิบายวิธีการเข้าใช่อ่างน้ำร้อน อ่างน้ำวนแก่ผู้ให้บริการ ควบคุมอุณหภูมิและดูแลความปลอดภัย
3. SAUNA STAFF ควบคุมอุณหภูมิห้องเซาว์น่า อธิบายวิธีใช้ห้อง และดูแลความปลอดภัยแก่ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.5.2 ผู้รับบริการ

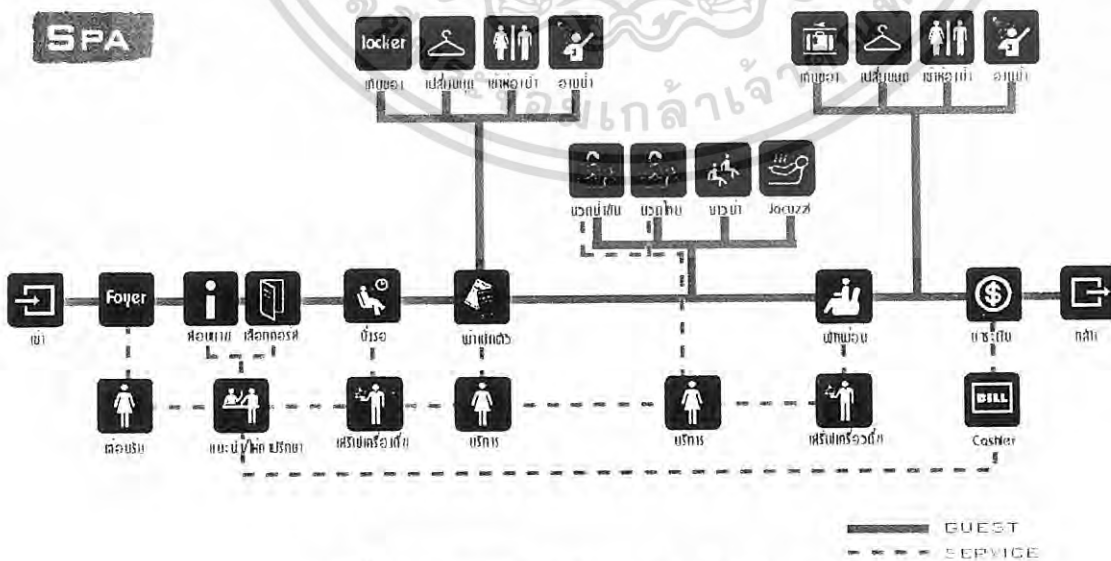
เปิดให้บริการเฉพาะแขกที่มาพักในรีสอร์ทเท่านั้น

หน้าที่ เข้ามารับการบริการด้านสุขภาพ

- บทบาท
1. เข้ามารับการบำบัดด้วยวิธีการต่างๆ
 2. จ่ายค่าบริการ
 3. ติดต่อขอรับบริการจากประชาสัมพันธ์

- พฤติกรรม
1. ติดต่อพนักงานต้อนรับ รอฟังคำแนะนำจากพนักงานว่าควรใช้โปรแกรมใด แล้วเลือกโปรแกรมจากโปรแกรมที่พนักงานแนะนำ ให้ตรงกับความต้องการมากที่สุด
 2. นั่งรอบริเวณส่วนพักผ่อน ในกรณีที่ห้องนวดยังไม่พร้อม
 3. เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า
 4. เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER เพื่อไปอาบน้ำ
 5. เข้าห้องซาวน่า หรือ STEAM พักซักครู่ แล้วจึงเข้าไปอาบน้ำอีกครั้ง
 6. เข้าไปใช้บริการนวดแบบต่างๆ
 7. กลับมาเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้าออกไปชำระค่าใช้บริการ หรือสามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้

สรุปพฤติกรรมส่วน SPA



รูปที่ 3.1.4 แสดง USER BEHAVIOR ของ SPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 สายงานการบริหารและอัตรากำลัง

3.2.1 สายงานการบริหารและการจัดหน่วยงานภายในโครงการ

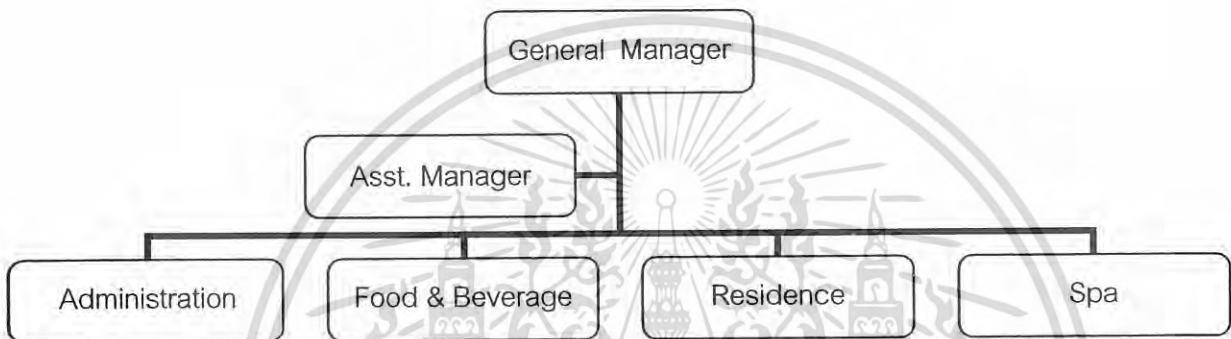
สำหรับการบริหารโครงการในลักษณะนี้ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

3.6.1.1 ส่วนบริหาร (ADMISTRATION)

3.6.1.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE)

3.6.1.3 ส่วนห้องพัก (RESIDENCE)

3.6.1.4 ส่วนนันทนาการภายในโครงการ (ACTIVITY)



รูปที่ 3.2.1 แสดงแผนผังองค์กร

ในแต่ละส่วนจะประกอบด้วยฝ่ายต่างๆ ซึ่งแบ่งหน้าที่และความสัมพันธ์กันดังนี้

3.2.1.1 ส่วนบริหาร (Administration)

ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER)

บทบาท รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด เดียวกันก็ประสานงานด้านต่างๆให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น

หน้าที่

- วางเป้าหมาย (TARGETING)
- วางแผนการทำงาน (PLANNING)
- สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION) มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)
- แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)
- ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (EVALUATION &

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ (IMPROVEMENT) เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

หน้าที่

- จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
- อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่างๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก

- ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่างๆหรือประชุมกับลูกค้า

ผู้ใช้บริการ

- สํารวจความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสํารวจความสะอาดการบริการ ความสุภาพของพนักงาน สํารวจทั่วไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย สํารวจการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา.

- ปรึกษาหารือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (DAIRY REPROT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) หายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)

- จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทล แก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้งหรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม

- เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
- ตรวจสอบรายงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- ปรึกษากับแผนกขาย.
- ปรึกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
- แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังลำดับการบังคับบัญชา (Organization Chart)
ฝ่ายบริหาร (Management)



รูปที่ 3.2.2 ผังลำดับการบังคับบัญชา ฝ่ายบริหาร

ประกอบด้วย

3.2.1.1.1 ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

บทบาท

ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการบริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ในแผนก ควบคุมกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

หน้าที่

- จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
 - จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
 - เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารละเอียดตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ
 - ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
 - ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆให้เป็นไปตามขั้นตอน
 - ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานทางสถิติต่างๆที่จำเป็น
- ช่วยหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
- ติดต่อและเก็บสัญญาและการประกันภัยต่างๆ

สมุหบัญชี (ASS ACCOUNTANT)

- บทบาท** รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด
- หน้าที่**
- จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องบัญชีกำไร ขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
 - จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
 - จัดทำบัญชีหุ่นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
 - จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อตกลงแลกเปลี่ยน
 - จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆ ที่มีโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

- บทบาท** รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ
- หน้าที่**
- รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
 - รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายวันประจำวัน
 - เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
 - นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.1.1.2 หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

- บทบาท** ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้โดยมีประสิทธิภาพ
- หน้าที่**
- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
 - กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อ ให้แก่หน่วยต่างๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ
 - รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวงเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่างๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
 - เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้า สิ่งของและอุปกรณ์
 - ซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกที่ควรของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
 - พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ
 - ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

3.2.1.1.3 แผนกบุคคล (Human Resource)

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

- บทบาท** จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์
- หน้าที่**
- จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ
 - เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง
- สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
- รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

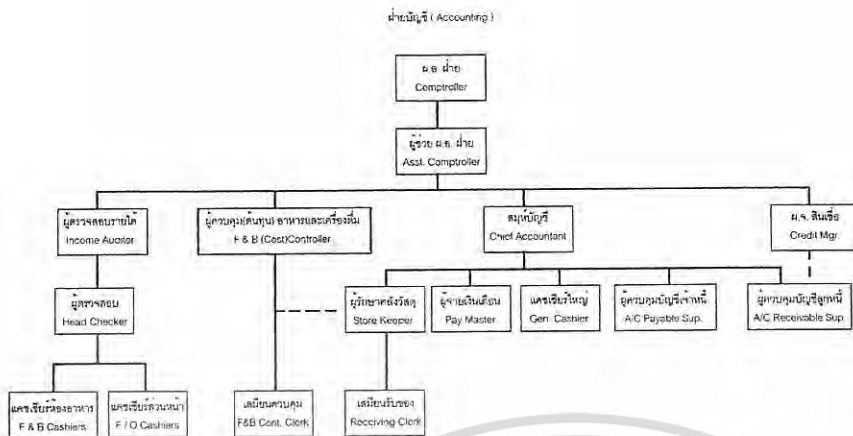
บทบาท ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของโครงการและดำเนินการในเรื่องการชำระภาษี

- หน้าที่**
- จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ
 - จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี่ การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
 - จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
 - ดูแลแผ่นป้ายประกาศของโครงการ

สรุปรายงานแผนกบุคคล

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.2.3 ผังลำดับการบังคับบัญชา ฝ่ายบัญชี

3.2.1.1.4 ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

บทบาท

หน้าที่

บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

- รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักกรีด พนักงานซักกรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้านแผนกอาหารและเครื่องดื่ม
- เดินทางตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- ปรึกษารื้อหรือกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
- รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
- ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการต่างๆ จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

3.2.1.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

บทบาท รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

หน้าที่

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
- ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT , FORECAST BUDGET , POLICIES , & FUTURE PLANNING)
- ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
- กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
- สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
- จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าใช้จ่าย (PAY ROOL) และรายได้ (REVENUE)
- หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีความสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
- แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

บทบาท กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

หน้าที่ - กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดำรงตรวจสอบครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
- สาธิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัวแนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ
- จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น
- ปรึกษารับหรือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่มเพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
- ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

กัปตัน (CAPTAIN)

บทบาท

คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลาและดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกค้าน้อยเรียบร้อยเสมอ

หน้าที่

คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

บทบาท

คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

หน้าที่

คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานซาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะรับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขก

ตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

บทบาท คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

หน้าที่ คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของ จากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะ ใช้แล้ว กลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

บทบาท ควบคุมกัปตันให้ปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

หน้าที่ ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่างๆ ทุกวัน พร้อมทั้งจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกน้อง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

บทบาท ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่างๆ ของโครงการ

หน้าที่

- ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
- ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
- ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
- แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
- จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟเพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
- รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
- ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

บทบาท รับผิดชอบประจำบาร์ดีกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

หน้าที่

- จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
- ปัด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด นำดู

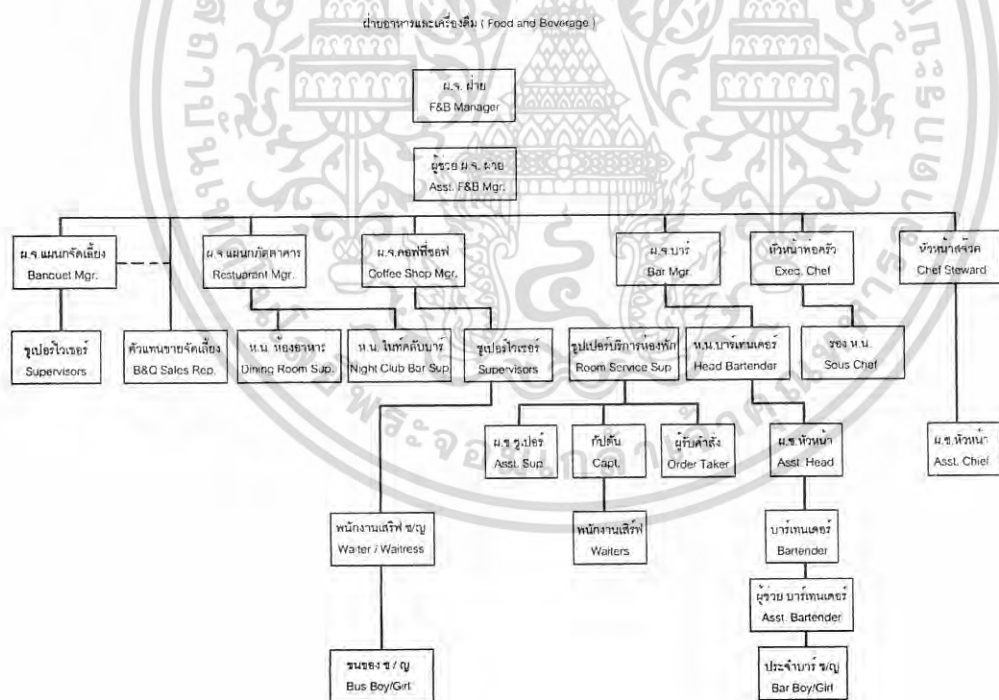
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกต้องเพื่อความสะอาด และรวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน
- เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
- ตรวจสอบบันทึกหรือสอบถามของคองคั้งประจำบาร์
- รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคองคั้งของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

บทบาท ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของ ที่แตก เสียหาย แจ้งแก้หัวหน้า

หน้าที่ รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะ หมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา



รูปที่ 3.2.4 ผังลำดับการบังคับบัญชา ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3.1.3 ส่วนห้องพัก (RESIDENCE)

3.2.3.1.3.1 แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

การบริหารงานฝ่ายหน้า ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์กลาง เป็นศูนย์กลางการติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการหรือการติดต่อ เพื่อการอื่นๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่นๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ให้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกันคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

หน้าที่

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
- ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
- ทำการรับจองห้องพักของผู้ให้บริการ
- ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
- จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการ CHECK OUT
- จัดบริการขนสัมภาระให้
- จัดการข่าวสารให้ผู้ให้บริการตามที่ต้องการ
- จัดบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ให้บริการ
- จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ให้บริการ
- จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดบริการขนส่งให้กับผู้ให้บริการ
- จัดรายการผู้ให้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นทราบ
- ประสานงานกับแผนกอื่นๆให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOR)
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก (REGISTRATION & RESERVATION)
4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER)
5. พนักงานแลกเปลี่ยนตรา (EXCHANGE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆของโครงการ ราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

- หน้าที่**
- ติดต่อให้คำตอบที่แขกผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
 - ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางจดหมาย , ทางโรงพิมพ์ (Telex) ,ทางโทรเลข , ทางโทรศัพท์ , ด้วยตนเอง
 - ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
 - เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ใช้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่างๆ
 - เตรียม " NAME SLIP " สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ " NAME SLIP " ไปใส่ลงใน " ROOM PACK "
 - ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่นๆ
 - เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพัก ล่วงหน้าร่วมกับเอกสารการติดต่อ
 - หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

งานรับของห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นๆของโครงการ

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

งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ให้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะพักอยู่และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ให้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้ามาพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL, CAPTAIN , OPERATOR และ INFORMATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นการทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

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

หน้าที่

- ต้อนรับแขกผู้ใช้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น
- ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน
- ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
- ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ , งานบริการรับส่ง , งานส่งของไปรษณีย์
- ประสานงานกับการรับจองห้อง , งานโทรศัพท์ , งานแคชเชียร์
- เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้บริการจะออก (CHECK OUT)
- รับการร้องเรียกของผู้ใช้บริการ
- ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับของห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีอยู่ด้วยกัน

หลายชนิด คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- กุญแจประตูทั่วไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆ ของโครงการ

การรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ใดที่หนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืนต้องเซ็นชื่อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่างๆ ของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผังกุญแจของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรม ที่มีต่อผู้ให้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้าน พร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนั้น โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATION

- บริการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ใช้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการ บริการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง " รถบัส " และ "รถทัวร์ "
- สนามบิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องตั้งบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

- หน้าที่
- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้ภายในโครงการ
 - ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
 - ถนนต่างๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่
 - สถานที่เริงรมย์ต่างๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
 - สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑสถานต่างๆ
 - แหล่งข่าวสารการ่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ เป็นนักท่องเที่ยว ฉะนั้นการบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสุรินทร์ ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหากต่างๆ ที่มี ระยะเวลาที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัด การผู้ใช้โทรศัพท์วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้บริการอยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายใน , ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ , ผู้ใช้บริการ , ติดต่อภายนอก , เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานผู้ให้บริการภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

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

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CAHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ใช้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น ค่าห้องพัก , ค่าอาหารและเครื่องดื่ม , ค่าซักเสื้อผ้า , ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการ งานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง **หน้าที่ของ FRONT OFFICE CAHIER**

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

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกับแผนกอื่นๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นการบริการหน่วยแรกที่ใช้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ใช้บริการมาถึง และการบริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

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

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เพื่อให้สะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช้บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

บทบาท ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL BOY)

หน้าที่

- ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
- เก็บรักษากุญแจที่ถือการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนือง
- ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่ผิดพลาด
- การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ให้บริการไปยังที่พัก ต้องการทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ
- มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ให้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ คือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
- พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ให้บริการ

สามารถ สร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ให้บริการของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความยิ้มแย้มแจ่มใสในสิ่งที่ผู้ใช้ บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY เป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

3.2.1.3 ส่วนบริการห้องพัก (RESIDENCE)

3.2.1.3.1 แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPING)

บทบาท รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

หน้าที่

- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป
- กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพัก ให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
- จัดตารางการทำงานของพนักงาน ให้เหมาะสมกับงานตรวจพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
- อาจจะทำงานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่งและปรับสภาพโครงการ
- รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่างๆ ใกล้เคียงหมดลง
- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน
- บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะดวกในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่างๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร

- เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
- การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่างและหน่วยซักรีด
- งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน

- พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
- เสมียนหน่วยแม่บ้าน
- พนักงานห้องจัดเลี้ยง

3. งานควบคุมด้านผ้า

- การตกแต่งให้สมบูรณ์
- การเก็บรักษา
- รายการของใช้ต่างๆ
- การซักรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน

4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่นๆ

5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆ ภายในโครงการ

6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ

7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

หัวหน้าหน่วยซักรีด (LAUNDRY OFFICER)

บทบาท บริหารงานซักรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

หน้าที่

- ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจจรรยาวัธและขั้นตอนในการปฏิบัติงานซักรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
- ทำตารางการซักรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และของหน่วยแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักกรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสอง เพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
- ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย , รายงานการซักกรีด , ตารางการทำงาน และบันทึกอื่นๆ
- ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด
- ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

1. การบริหาร

- พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
- วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
- การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ
- งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
- การบำรุง รักษาและการซ่อม
- ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
- แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ

2. การเก็บและการนำส่ง

- รับคำสั่งทางโทรศัพท์
- วิธีการเก็บ
- ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
- การคิดค่าบริการ
- วิธีการขนส่ง

3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ใช้บริการโครงการ

- การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
- สูตรการซัก
- การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
- การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

4. การซักกรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบ

พนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือการแยกชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ

5. หน้าที่พนักงานซักรีด

- การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย
- การตรวจสอบจุดสกปรกต่างๆ
- วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
- การทำให้ผ้าแห้ง
- การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
- ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
- เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

บทบาท

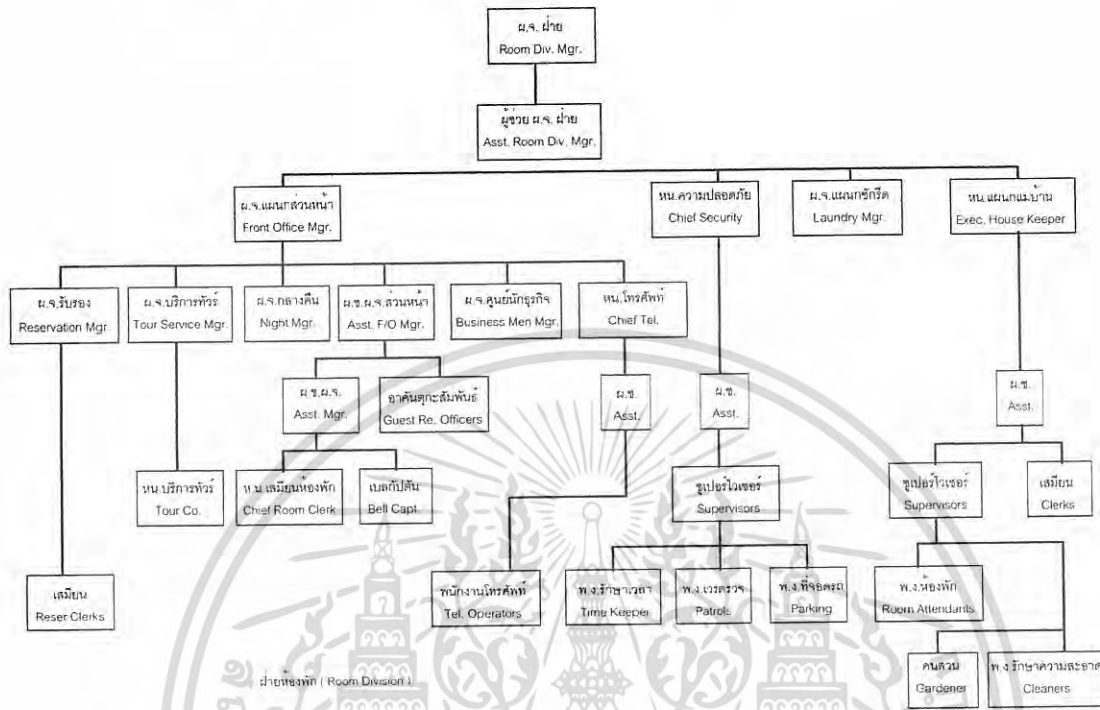
บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

หน้าที่

- ช่วยเหลือให้การรักษาน้ำหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่องเก็บเครื่องมือ รถเข็นและอื่นๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
- รับคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ส่งใบสั่งไปยังพ่อครัวหรือบาร์เทนเดอร์
- เตรียมถาด หรือ โต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหาร และเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่างๆ ที่จำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับอาหาร หรือ เครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น ทบพวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์



รูปที่ 3.2.5 ผังลำดับการบังคับบัญชาฝ่ายห้องพัก

3.2.2 อัตรากำลังคนภายในโครงการ

สามารถพิจารณาได้จาก

3.2.2.1 มาตรฐานของที่พัก

3.2.2.2 อัตราการเข้าพัก

ดังนี้

3.2.2.1 มาตรฐานของที่พัก

ตารางที่ 3.2.1 มาตรฐานอัตรากำลังคน

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มาตรฐานอัตรากำลังคนโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 4 ระดับด้วยกันคือ

ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานโทรศัพท์ เสมียน และพนักงานผู้ช่วยในครัว

ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ งานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้ เลขานุการ พนักงานบัญชี ผู้ช่วยแม่บ้าน

ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกต้อนรับ วิศวกร หัวหน้าแผนกบัญชี ผู้จัดการแผนกบุคคล แม่บ้านพ่อครัว

ระดับที่ 4 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน ฝ่ายการตลาด

3.6.2.2 อัตราการเข้าพัก

โครงการ อลิมปิก ริสอร์ท แอนด์ วิลล่า ฟังงา มีจำนวนห้องพัก 25 ห้อง มีการใช้อัตราส่วนกำลังต่อห้องพักเป็น 2 : 1 ดังนั้นจำนวนพนักงานจึงควรมีอย่างน้อย $2 \times 25 = 50$ คน แสดงเป็นตารางได้ดังนี้

ตารางที่ 3.2.2 แสดงอัตรากำลังและสายบริหารของโครงการอลิมปิก

หน้าที่	อัตรากำลัง
ผู้บริหาร (EXECUTIVE)	1
ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)	1
เลขานุการ (ASST. MANAGER)	1
รวม	3
หัวหน้าฝ่ายส่วนหน้า (FRONT OFFICE)	1
- พนักงานต้อนรับ	2
- พนักงานลงทะเบียนห้องพัก	1
- พนักงานบัญชีส่วนหน้า	2
- พนักงานยกสัมภาระ	3
รวม	9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (EXECUTIVE - -HOUSEKEEPING)	1
- พนักงานบริการห้องพัก	8
- พนักงานซักรีด	5
- พนักงานฝ่ายช่าง	2
- พนักงานดูแลสวน	2
- พนักงานรักษาความปลอดภัย	3
รวม	21
หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE)	1
- พนักงานฝ่ายครัวหลัก (MAIN KITCHEN)	3
- พนักงานบัญชีส่วน F&B	2
- พนักงานเสิร์ฟอาหาร	4
- บาร์เทนเดอร์	2
รวม	12
หัวหน้าฝ่ายส่วนหลัง (BACK OFFICE)	1
- พนักงานฝ่ายขาย	1
- พนักงานฝ่ายบุคคล	1
- พนักงานฝ่ายการตลาด	1
- พนักงานฝ่ายบัญชี	1
- พนักงานฝ่ายเก็บสินค้า	2
รวม	8
หัวหน้าฝ่ายสปา	1
- พนักงานต้อนรับ	2
- พนักงานเก็บเงิน	1
- พนักงานนวด	4
รวม	9
รวมทั้งหมด	60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 ศึกษาข้อมูลและสัดส่วนที่ใช้ในส่วนต่างๆของโครงการ (AREA REQUIREMENT)

3.3.1 โถงต้อนรับ (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ในส่วนล็อบบี้ของโรงแรมจะเป็นส่วนที่ทำหน้าที่ต้อนรับและเป็นศูนย์กลางของการกระจายแขกผู้ให้บริการไปยังส่วนอื่น ๆ เช่น ห้องประชุม คอฟฟี่ช็อป เลาจัน เป็นต้น

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

3.3.1.1 การบริการเกี่ยวกับกระเป๋าของแขกที่เข้าพัก (BAGGAGE HANDLING)

เมื่อกระเป๋าโรงแรมประเภทรับแขกกรุ๊ปทัวร์ หรือประเภทมีแขกเข้าพักคราวละมาก ๆ ทางเข้าแขกสำหรับกระเป๋าที่มีความจำเป็นพร้อมทั้งรถเข็นกระเป๋า และห้องเก็บกระเป๋า ด้วย โดยการบริการเกี่ยวกับกระเป๋าและสัมภาระต่าง ๆ ถือเป็นเรื่องที่โรงแรมจะต้องอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาพัก บุคลากรที่มีหน้าที่โดยตรง ได้แก่

■ หัวหน้าพนักงานขนกระเป๋า (BELL CAPTAIN, PORTER HEAD)

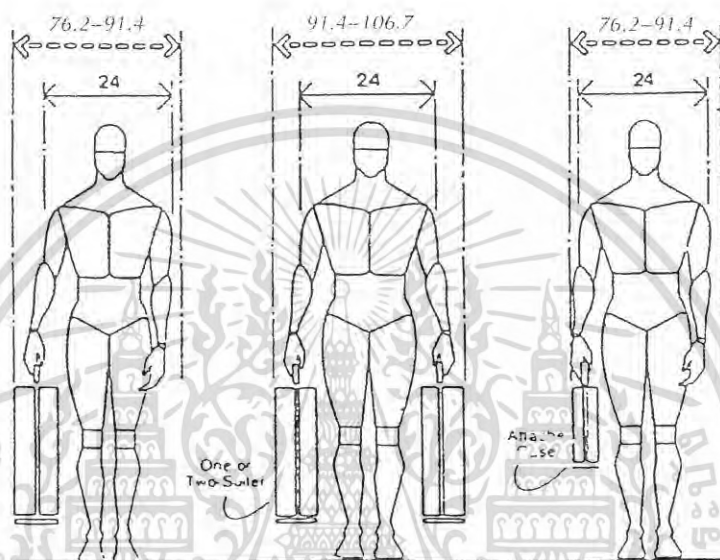
มีหน้าที่รับโทรศัพท์และโทรติดต่อกับส่วนอื่น ๆ ควบคุมการทำงานของพนักงานขนกระเป๋า และการบริการรับฝากกระเป๋า

■ พนักงานขนกระเป๋า (BELL BOY PORTER)

มีหน้าที่ขนกระเป๋าให้แขกผู้มาพัก โดยมีบริเวณที่เป็นเคาน์เตอร์ประจำ ซึ่งมีระบบติดต่อสื่อสารได้กับส่วน RECEPTION DESK, CASHIER, ห้องเก็บกระเป๋า และที่จอดรถ ควรกำหนดให้อยู่ในจุดที่สามารถมองเห็นได้รอบบริเวณ LOBBY โดยเฉพาะบริเวณลิฟต์ ประตูทางเข้า และเคาน์เตอร์ส่วนหน้าเมื่อแขกติดต่อเช็คอินกับเคาน์เตอร์ส่วนหน้าเรียบร้อยแล้ว พนักงานขนกระเป๋าที่จะขนกระเป๋านำแขกไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อแขกจะเช็คอินก็จะมีโทรศัพท์แจ้งแก่เคาน์เตอร์ส่วนหน้า หรือส่วนเก็บเงิน พนักงานในส่วนนี้จะติดต่อไปยังเคาน์เตอร์บริการขนกระเป๋า ส่วนนี้ก็จะจัดพนักงานขึ้นไปขนกระเป๋าของแขกลงมาเพื่อทำการเช็คอินที่ส่วนเก็บเงิน และอาจมีบริการเรียกรถ บริการรับ-ส่ง อีกด้วย



รูปที่ 3.3.1 DIMENTION ของ BELL CAPTAIN

3.3.2 ห้องเก็บกระเป๋า (LUGGAGE ROOM)

ห้องเก็บกระเป๋าเป็นส่วนให้บริการเกี่ยวกับการรับฝากกระเป๋าของแขกที่เช็คอินแล้ว แต่ยังฝากกระเป๋าอยู่ ดังนั้นพนักงานขนกระเป๋าจะนำกระเป๋าไปเก็บในห้องเก็บกระเป๋า

- การรับฝากกระเป๋าของแขกที่ต้องเดินทางออกนอกสถานที่หลายวัน อาจฝากกระเป๋าใหญ่ๆ เก็บไว้ในห้องนี้ แล้วนำกระเป๋าเล็กๆ ติดตัวไปได้
- ห้องเก็บกระเป๋าอาจไม่จำเป็นเพียงแต่เสริมบริการรับฝากของชั่วคราวที่ส่วน RECEPTION ก็พอ
- ห้องเก็บกระเป๋า จะมีชั้นวางของโดยรอบผนังและอาจมีชั้นตรงกลางห้องด้วย และต้องมีเนื้อที่สำหรับเก็บรถเข็นกระเป๋าด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.3 เคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)

3.3.3.1 เคาน์เตอร์ต้อนรับ หรือลงทะเบียน

ควรออกแบบให้เด่นสะดุดตา สามารถมองเห็นได้ชัดจาก LOBBY หรือทางเข้าโรงแรมโดยต้องออกแบบให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะเป็นส่วนที่รับแขกคิณและเช็คเอาท์ จึงมีแขกจำนวนมากมาใช้บริการ ทำให้เกิดความวุ่นวายได้ง่าย การจัดเนื้อที่ ต้องไม่กีดขวางทางสัญจร

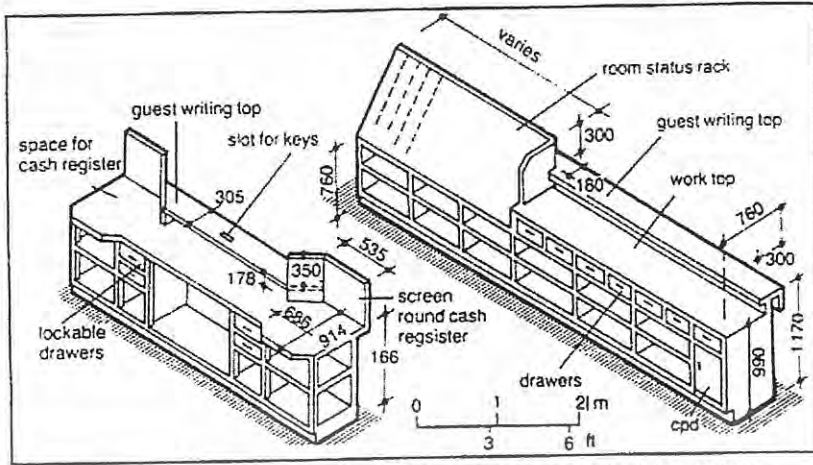
3.3.3.1.1 การออกแบบเคาน์เตอร์ (COUNTER DESIGN)

การออกแบบเคาน์เตอร์มักจะออกแบบให้กลมกลืนกันหมด และให้ความสวยงามเป็นพิเศษ เพราะเป็นส่วนที่เป็นจุดสนใจของล็อบบี้จุดหนึ่ง การจัดวางเนื้อที่ของเคาน์เตอร์ส่วนหน้าขึ้นอยู่กับ

- ขนาดของโรงแรม
- มาตรฐาน และระดับของโรงแรม
- ลักษณะของการเข้าออกของแขกในช่วงใกล้เที่ยง
- กลุ่มทัวร์ และการจองทัวร์
- ระยะเวลาในการพักและฤดูกาล

การออกแบบเคาน์เตอร์ทั่ว ๆ ไป จะเป็นลักษณะยาวพอเหมาะกับการให้บริการแต่ละส่วน ในบางแห่งอาจเป็นตัวแบ่งเคาน์เตอร์ การตกแต่งนั้นจะเน้นลักษณะของการเป็นกลุ่มก้อน ตอนบนของเคาน์เตอร์มักลดระดับความสูงของเพดานลงมาเพื่อติดป้ายบอก ส่วนของบริการต่าง ๆ และเป็นการเน้นความสำคัญของเคาน์เตอร์ด้วยโดยเฉพาะในที่ที่เพดานสูงมาก

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

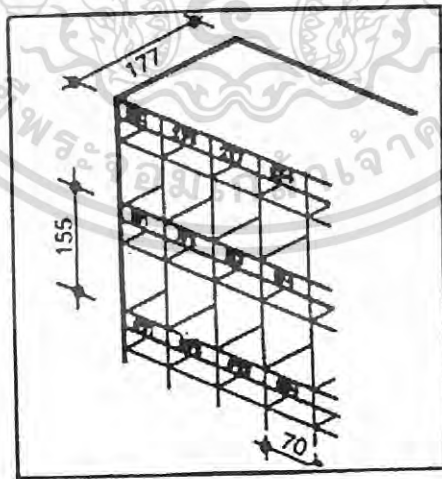


1 Reception & porter's desk for 400-bedr hotel: receptionists, porters, cashiers not normally seated, therefore work top height for standing

รูปที่ 3.3.2 DIMENTION ของ COUNTER ในส่วน RECEPTION

3.3.3.2 ส่วนเก็บกุญแจ, จดหมาย

ส่วนนี้ทำหน้าที่แจกกุญแจแก่แขกที่ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว และรับฝากกุญแจเมื่อแขกออกไปทำธุระนอกโรงแรม ปัจจุบันจะเปลี่ยนจากระบบกุญแจห้องพักแขกเป็นบัตรแถบแม่เหล็กแทน



3 Key & letter rack

รูปที่ 3.3.3 DIMENTION ของส่วนเก็บกุญแจหรือจดหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.3.3 ส่วนเก็บเงิน

เป็นส่วนที่แขกมาเช็คอิน และคิดค่าใช้จ่ายทั้งหมดตลอดเวลาที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรมโดยจะทำงาน ร่วมกับแผนกบัญชีของ FRONT OFFICE อาจใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดทำบัญชีและออกใบเสร็จต่าง ๆ

3.3.3.4 ส่วนบริการรับฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT)

จะรับฝากของมีค่าของแขกเวลาที่แขกจะเดินทางออกนอกโรงแรม ถ้าพกติดตัวหรือเก็บไว้ในห้องพักอาจไม่ปลอดภัย ถือเป็นบริการพิเศษของโรงแรมโดยไม่คิดค่าบริการ ส่วนนี้จะตั้งอยู่ใกล้ส่วนเก็บเงิน หรือแลกเปลี่ยนเงินตราก็ได้ โดยในส่วนนี้จะมีตู้เก็บหลายขนาดต่างกันไปเพื่อให้สามารถเก็บของได้หลายขนาด โดยจะมีกุญแจอยู่ 2 ชุด สำหรับแขก และเจ้าหน้าที่ซึ่งเวลาเปิดจะต้องใช้กุญแจทั้ง 2 ดอก พร้อมกันเหมือนระบบที่ใช้ในธนาคาร

3.3.4 เคาน์เตอร์กลุ่มทัวร์ (TOUR SERVICE)

เคาน์เตอร์นี้จะแยกออกจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้าเพื่อป้องกันการเกิดการวุ่นวาย เพราะจะมีแขกซึ่งเป็นกลุ่มทัวร์จำนวนมากเข้ามาติดต่อ โดยเคาน์เตอร์นี้ไม่จำเป็นต้องมี FRONT OFFICE สนับสนุนเนื่องจากทางโรงแรมเปิดให้บริการให้บริษัททัวร์มาดำเนินการเอง โดยทางโรงแรมเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.4.1 FRONT COUNTER

อุปกรณ์	หน้าที่
แสดงสถานห้องพัก (ROOM STATUS PANEL)	แสดงสถานของห้องต่าง ๆ ว่ามีการจอง การเข้าพักจะ ใช้ระบบคอมพิวเตอร์ เช่น การใช้สีของไฟ กำหนดเป็น สัญลักษณ์ ดังตัวอย่าง
ส่วนของล่องหน้า (INFORMATION RACK)	ใช้กระดาษแผ่นเล็กที่ถ่ายเอกสารไว้ โดยเรียงอักษร ตามชื่อของแขกที่เข้าพัก
ส่วนจดหมาย และกุญแจ (MAILS & KEYS)	จัดเก็บ และส่งไปยังชั้นต่าง ๆ กุญแจนั้นควรเก็บให้ห่าง จากบุคคลภายนอกเพื่อความปลอดภัย โดยเก็บไว้ในที่ มองไม่เห็นจากภายนอก
ส่วนฝากกุญแจ (KEY DEPOSITORY)	รับฝากกุญแจจากแขกก่อนออกไปข้างนอก ควรเน้น เรื่องความปลอดภัยเป็นหลัก ปัจจุบันมีการใช้การ์ด แข็งที่มีแถบแม่เหล็กแทนการใช้กุญแจในการเปิด ห้องพัก โดยเสียบการ์ดเข้าไปในช่องที่กำหนดไว้ล็อค ประตูก็จะเปิดออก และยังใช้การ์ดนี้ในการควบคุมระบบ ไฟ และเครื่องเขียนต่าง ๆ
ส่วนเก็บเอกสาร (FILING CABINET)	เก็บฟอร์มและเครื่องเขียนต่าง ๆ
กุญแจนิรภัย	ส่วนเก็บต้องคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นสำคัญ
ที่เก็บแผ่นพับ (BROCHURE RACKS)	อาจอยู่ในส่วนประชาสัมพันธ์ หรือลงทะเบียนก็ได้
อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดต่าง ๆ	เช่น เครื่องรูดบัตรเครดิต เครื่องประทับเวลา ที่เย็บ กระดาษ เป็นต้น

ตารางที่ 3.3.1 แสดงหน้าที่ใช้สอยในส่วนของ FRONT COUNTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.4.2 CASHIER

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

ตารางที่ 3.3.2 แสดงหน้าที่ใช้สอยในส่วนของ CASHIER

3.3.4.3 อุปกรณ์การติดต่อสื่อสาร (COMMUNICATIONS)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

3.3.5 ส่วนบริการกลาง (ADMINISTRATION)

ในโรงแรมขนาดเล็กสำนักงานส่วนหน้า และฝ่ายบริหารจะทำงานร่วมกัน ดังนั้น การติดต่อสื่อสารระหว่างเจ้าหน้าที่ เช่น ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ หัวหน้าแคชเชียร์ จะทำงานต่อเนื่องกัน แต่สำหรับโรงแรมใหญ่ ๆ ทั้ง 2 ส่วนนี้จะแยกกันโดยเด็ดขาด จะมีการต่อเนื่องกันเพียงส่วนของเอกสาร และการติดต่อสื่อสารห้องทำงานของผู้จัดการฝ่ายต้อนรับจะต้องสามารถติดต่อกันได้โดยตรงกับแขกผู้มาใช้บริการ ในกรณีเกิดปัญหา ส่วนบัญชี และส่วนเก็บเอกสารต่าง ๆ จะต้องต่อเนื่องกันกับสำนักงานส่วนหน้าได้สะดวก โดยเฉพาะในเรื่องของบัญชีต่าง ๆ

3.3.6 ส่วนบริการสาธารณะอื่น ๆ (OTHER PUBLIC FACILITIES)

3.3.6.1 โทรศัพท์ (TELEPHONE)

โทรศัพท์สาธารณะในลิโอบบี้มี 2 แบบ คือ โทรศัพท์สาธารณะทั่วไป และ โทรศัพท์ติดต่อห้องพัก (HOUSE PHONE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

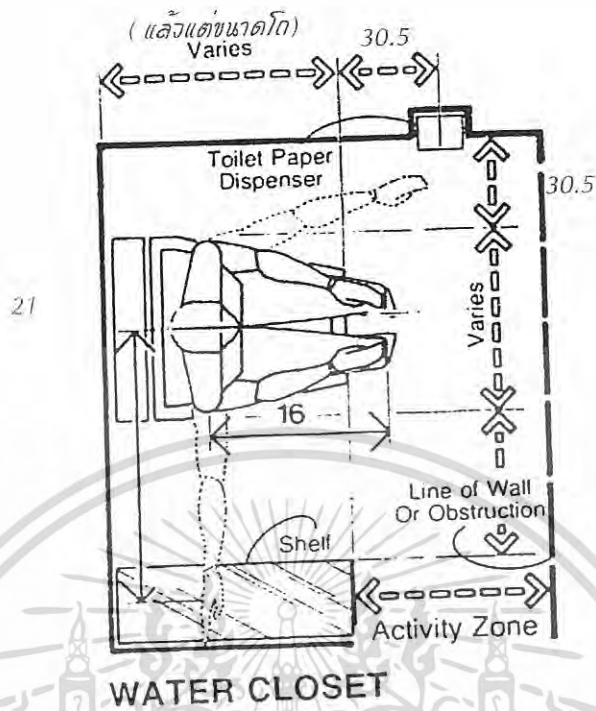
3.3.6.2 ห้องฝากของ และห้องน้ำ (CLOAKROOM & TOILETS / REST ROOM)

ในประเทศแถบหนาวมักมีห้องฝากของไว้สำหรับรับฝากเสื้อผ้าโค้ต หมวก เสื้อกันฝน และร่ม แต่ในประเทศเขตร้อนอย่างประเทศไทยไม่จำเป็นต้องมีบริการนี้ได้ ตำแหน่งของห้องฝากของ และห้องน้ำควรอยู่ใกล้กับส่วนบริการต่างๆ เช่น ลิอบบี้เลาจน์ ลิอบบี้ คอฟฟี่ช็อป ห้องจัดเลี้ยง ดิสโก้เธค ห้องอเนกประสงค์ เป็นต้น

3.3.6.3 ส่วนห้องน้ำนั้น การออกแบบควรกำหนดสัญลักษณ์การแยกชาย – หญิง ให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน โดยมีสัญลักษณ์สำคัญ ดังนี้

- แสงสว่าง (LIGHTING) มีแสงพอเหมาะเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ และเน้นในเรื่องความสะอาด โดยความสว่างทั่วไป ควรมีประมาณ 20 LUX
- การก่อสร้าง (CONSTRUCTION) ผนังควรกรุวัสดุเคลือบผิว เช่น กระเบื้อง หรือแผ่นวีเนียร์หินต่าง ๆ แต่พื้นไม่ควรเป็นหินอ่อน หรือหินขัดเพราะสิ้นเมื่อเปียกน้ำ เพดานกรุยิปซัม เพื่อลดเสียงก้อง ผนังกันห้องล้อมภายในอาคารด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด ช่วงล่างของประตูควรเว้นช่องสูงจากพื้นประมาณ 150 มิลลิเมตร และความสูงของฉากกั้นไม่ควรเกิน 2000 มิลลิเมตร
- การลดระดับเสียง อาจใช้ผนังก่ออิฐช่วยลดเสียง เลือกสุขภัณฑ์ที่เสียงน้อย การใช้ฝ้ายกันการกระแทกของประตู ใ้ผ้าที่เป็นฉนวน ใช้ประตูสวิงกลับเองโดยอัตโนมัติ
- การระบายอากาศ (VENTILATION REQUIREMENTS) จำเป็นมากโดยเฉพาะเรื่องกลิ่น ควรติดตั้งลมดูดอากาศเพื่อการถ่ายเทอากาศ
- อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ (FIXTURES & ACCESSORIES) เช่น ผ้าเช็ดมือ แคมพูล้างมือ เครื่องเป่ามือให้แห้ง เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



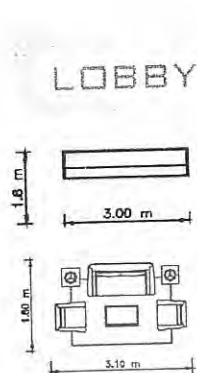
รูปที่ 3.1.4 DIMENTION ของห้องน้ำ

3.3.6.4 ส่วนร้านค้า (CONCESSION & RENTAL SPACE)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ที่ต้องการในส่วนของ LOBBY



REAL AREA : 145 M²

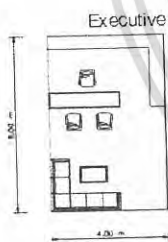
Area	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Front desk	5.40	1	5.40	
Waiting Area	5.80	10	58	
Bell Captain	1.50	1	1.50	
Lounge	3.24	10	32.40	
Luggage room	4.00	1	4.00	Space Standard
Circulation			30.39	30% of area
Total			131.69	2.94% of total Areas

รูปที่ 3.3.5 แสดง AREA REQUIREMENT ของ LOBBY

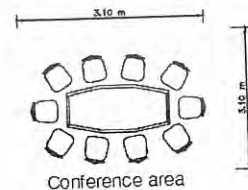
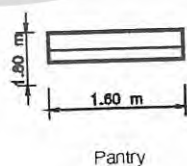
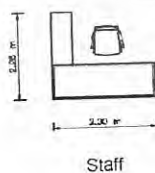
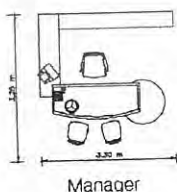
สรุปพื้นที่ที่ต้องการในส่วนของ OFFICE

OFFICE

REAL AREA : 92 M²



Area	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Executive	20.00	1	20.00	
Manager	10.70	1	10.70	
Staff	5.85	7	40.95	
Pantry	2.80	1	2.80	
Meeting area	9.61	1	9.61	
Circulation			25.21	30% of area
Total			109.27	2.46% of total Areas



รูปที่ 3.3.6 แสดง AREA REQUIREMENT ของ LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.7 ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE)

ส่วนนี้ถือได้ว่าเป็นส่วนที่ทำรายได้เป็นอันดับสองรองจากส่วนห้องพักแชกตังนั้น การออกแบบจึงควรให้ความสำคัญแก่ส่วนนี้มากโดยก่อนถึงส่วนนี้ อาจมีส่วนต้อนรับ หรือส่วนพักคอยสำหรับแขกที่ใช้บริการ ขนาดเนื้อที่ของส่วนนี้ขึ้นอยู่กับการใช้งาน และเนื้อที่ของส่วนบริการ สิ่งที่ควรคำนึงถึง คือ

1. ทางเข้าของแขกผู้ให้บริการจะต้องไม่กีดขวางทางสัญจรบริเวณหน้าเคาน์เตอร์
2. แขกอาจเข้ามาสู่ส่วนบริการโดยตรง ไม่ต้องผ่านพักคอยก็ได้

3.3.7.1 COCKTAIL LOUNGE, LOBBY LOUNGE

เป็นส่วนหรือบริเวณที่มีบริเวณประเภทเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เช่น เหล้า ไวน์ และเป็นที่นั่งพักผ่อนรอคอย ถ้าไปอยู่ในบริเวณส่วนใดส่วนหนึ่งของล็อบบี้ก็จะเรียกเป็น LOBBY LOUNGE การออกแบบส่วนนี้จึงอาจเป็นลักษณะเปิดโล่งแต่มีการกั้นส่วนเป็นของเขตระหว่างล็อบบี้และล็อบบี้เลาจน์ เวลาในการเปิดบริการเป็นไปตามกฎหมายกำหนด คือ 18.00 น. บรรยากาศสวยเรียบง่าย มีลักษณะเชิญชวน นำพักผ่อนพบปะสังสรรค์ ไม่อึดอัด อาจมีดนตรีรับกลุ่มเบา ๆ

ทางเข้าออกควรติดต่อกับ LOBBY หรือส่วน CONCESSION SPACE เนื่องจากลูกค้าชาวต่างประเทศนิยมดื่มเรียกน้ำย่อยก่อนรับประทานอาหาร การวางตำแหน่งส่วนที่เป็นบาร์ต้องไกลกว่าส่วนที่เป็นเลาจน์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ ไม่จำเป็นต้องเดินผ่านหน้าเคาน์เตอร์

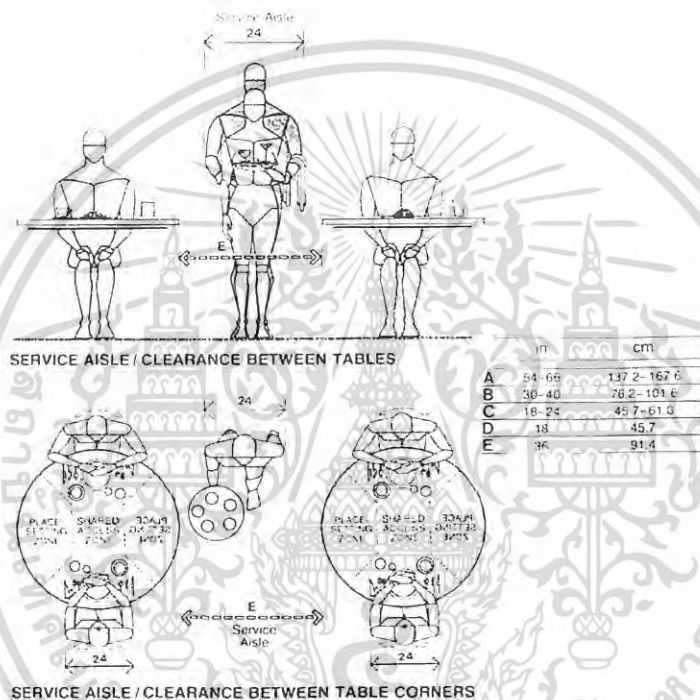
การจัดเนื้อที่ภายใน สิ่งที่ควรคำนึงถึงก็คือ ประโยชน์ใช้สอยอันได้แก่ ทางเข้า การต่อเนื่องของการบริการ มุมมอง และการจัดกลุ่มเครื่องเรือน

ทางเข้าในส่วน COCKTAIL LOUNGE จะเน้นถึงความผ่อนคลาย อาจจัดเป็นลักษณะเปิดโล่งเพื่อให้เห็นบรรยากาศโดยรอบโดยมีการกั้น หรือยกระดับให้แตกต่างกันก็ได้โดยคำนึงถึงการเชื่อมต่อเป็นสำคัญ ทางเข้าออกจะต้องสะดวกสบายไม่แคบจนเกินไปนักทางสัญจรที่เป็นทางเดินหลักของแขก หรือพนักงานทั่วไปควรมีขนาด 900 มิลลิเมตร เป็นอย่างน้อย ส่วนระยะห่างระหว่างกลุ่มโต๊ะ แต่ละชุดก็ควรเว้นระยะให้ห่างพอสมควร ระวังไม่ให้ชิดกันเกินไปอันจะทำให้เกิดมุมมองส่วนใหญ่ของค็อกเทลเลาจน์ จะเน้นเข้าหาจุดสนใจ คือเวทีแสดงดนตรี หรือนักดนตรี ดังนั้นการจัดกลุ่มเครื่องเรือนส่วนใหญ่จะเน้นเข้าหาส่วนนี้ ในส่วนเวทีดนตรีอาจมีฉากหรือ BACKGROUND กั้น และตกแต่งให้กลมกลืนเน้นเวทีดนตรีให้เด่นขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดกลุ่มเครื่องเรือน ถ้าเป็นส่วนที่มีผนังทึบ ควรจัดที่นั่งในลักษณะติดตาย แต่เก้าอี้ และโต๊ะสามารถเคลื่อนย้ายได้ ถ้าไม่มีผนังปิดกั้นก็จัดเป็นลักษณะลอย ๆ โดยแบ่งเป็นกลุ่ม ๆ ละ 2 – 4 คน

แสงสว่างควรมีปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ใช้งาน และส่วนโซวล์หลังบาร์ ซึ่งต้องการแสงสว่างมากกว่าปกติเพื่อเป็นจุดเด่น ดวงไฟปกติวงจรหรี่ไฟ (DIMMER) ควรปรับให้อยู่ในระดับ 0 – 300 LUX อาจใช้แสงสว่างเป็นส่วนหนึ่งของการออกแบบ



รูปที่ 3.3.7 DIMENTION ของโต๊ะอาหารและทางเดินใน LOUNGE

เครื่องเรือน (FURNITURE) ประกอบไปด้วย

1. โต๊ะเครื่องดื่ม ส่วนใหญ่จะใช้โต๊ะกลม เนื่องจากมีความยืดหยุ่นกับจำนวนเก้าอี้ได้ดีกว่าโต๊ะชนิดอื่น วัสดุที่ปิดหน้าโต๊ะต้องทำความสะอาดง่าย ไม่ดูดซึมน้ำ ง่ายต่อการดูแลรักษา
2. ที่นั่ง อาจเป็นแบบติดตาย (BOOTH) หรือแบบเคลื่อนย้ายได้
3. COCKTAIL BAR โดยทั่วไปแล้วจะมีพนักงานบริการทำงานอยู่หลังเคาน์เตอร์ หน้าเคาน์เตอร์อาจมีที่นั่งดื่ม หรือไม่มีก็ได้ ขึ้นอยู่กับขอบเขตการบริการของงเคาน์เตอร์บาร์ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครอบคลุมโต๊ะต่าง ๆ ด้วยหรือไม่ ถ้าต้องเสิร์ฟเครื่องดื่มไปยังโต๊ะด้วย ก็ไม่ควรมีที่นั่งหน้าเคาน์เตอร์ เพราะจะเกิดการขุลมุนไม่สะดวกขึ้นได้

ลักษณะของเคาน์เตอร์บาร์จะแบ่งเป็น 2 ระดับ คือ

1. ระดับทำงานของพนักงาน จะเป็นที่เก็บเครื่องดื่ม น้ำแข็ง เก็บและผสมเครื่องดื่ม ล้างภาชนะ ความสูงของส่วนนี้ต้องสะดวกต่อการทำงาน คือ ประมาณ 800 – 850 มิลลิเมตร วัสดุที่ต้องใช้ปิดผิวต้องไม่ซีมน้ำ ทำความสะอาดง่าย

2. ระดับบริการลูกค้า เป็นที่เสิร์ฟเครื่องดื่ม แก้วลูกค้า ควรใช้วัสดุปิดผิวที่เรียบทนทาน อาจเป็นไม้สักเคลือบยูรีเทน กระเบื้อง หินอ่อน หินแกรนิต ฯลฯ

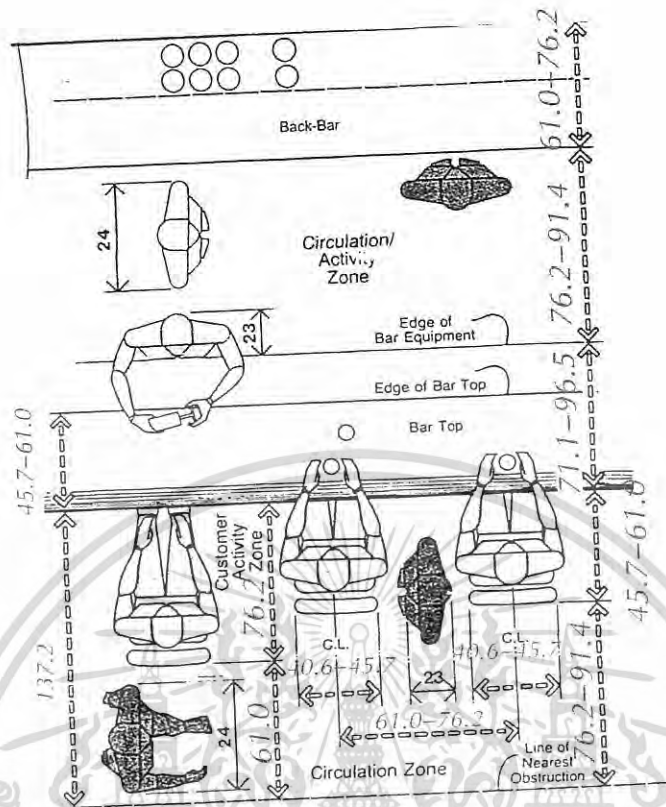
- ด้านหลังเคาน์เตอร์บาร์จะเป็นส่วนเก็บเครื่องดื่ม หรือแช่เครื่องดื่มบางประเภท ที่ไม่ต้องการความเย็นจัด มีลักษณะเป็นกลุ่ม หรือแผง ให้ความเย็นอยู่บนแผงแล้วนำขวดมาวาง ความเย็นจะค่อย ๆ กระจายไปสู่ขวด

- ตอนบนของเคาน์เตอร์อาจเป็นส่วนโชว์แก้วเหล้า การตกแต่งอาจใช้กระจกเงาแก้ว เจียรนัยทองเหลือง หรือสแตนเลส เพื่อให้ดูหรูหรายิ่งขึ้น

- ส่วนเก็บเครื่องดื่ม (DRINK STORAGE)

อาจอยู่หลังเคาน์เตอร์ก็ได้ โดยเก็บเครื่องดื่มได้พอเพียง สำหรับการบริการในหนึ่งวัน โดยนำมาจากส่วนเก็บเครื่องดื่มใหญ่อีกที่หนึ่ง อุปกรณ์ในการบริการต่างๆ เช่น ตู้เย็น เครื่องทำน้ำแข็ง ส่วนเก็บของชั่วคราว ขยะ เช่น กระป๋องเปล่า ขวดเปล่า เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.3.8 DIMENTION ของ BAR และทางเดิน

3.3.7.2 ภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคาร คือสถานที่บริการอาหาร และเครื่องดื่มคล้ายๆ คอฟฟี่ช็อป แตกต่างกันตรงช่วงเวลาของการเปิดบริการ โดยภัตตาคารจะเปิดเป็นช่วงๆ เช่น มื้อเที่ยง มื้อเย็น เป็นต้น การบริการอาหารก็จะแยกเป็นประเภทเฉพาะไป โดยอาจเป็นตามประเพณี หรือชนิดอาหารประจำชาติ เช่น ภัตตาคารอาหารอิตาเลียน ภัตตาคารอาหารเวียดนาม ภัตตาคารอาหารจีน เป็นต้น การตกแต่งภายในจึงควรตกแต่งให้คล้องจอง กับประเภทของอาหารที่บริการในร้านและชื่อของภัตตาคารนั้นๆ โดยเน้นที่ความหรูหราสง่างาม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเส้นทางสัญจรในภัตตาคาร แบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ทางสัญจรของแขก (CUSTOMER CIRCULATION) ในส่วนนี้มีข้อควรคำนึงถึงดังนี้

บริเวณทางเข้า และด้านหน้าเคาน์เตอร์แคชเชียร์เป็นที่ที่ควรหลีกเลี่ยงการเกิดแออัดมากที่สุด ควรจัดเนื้อที่สำหรับแขกนั่งรอ การเรียกโต๊ะก่อนเข้าใช้บริการ โดยในส่วนนี้จะมีเก้าอี้ยืนรอและอาจมีฉากบังตาด้วยถ้าจะเป็น

ควรมีทางสัญจรหลักต่อจากทางเข้าไปยังกลุ่มโต๊ะ และเคาน์เตอร์ได้โดยตรง

ควรคำนึงถึงทางหนีไฟ อุปกรณ์ป้องกันไฟ และการใช้วัสดุทนไฟในการตกแต่ง โดยในข้อนี้ผู้ออกแบบควรศึกษาจากกฎหมายท้องถิ่นด้วย

2. ทางสัญจรของพนักงาน (STAFF CIRCULATION) ทางสัญจรของพนักงานนั้น

ครอบคลุมบริเวณโต๊ะอาหารทั้งหมด และเคาน์เตอร์บริการ มีข้อคำนึงถึงดังนี้

ทางเข้า – ออก ของพนักงานเพื่อนำอาหารไปบริการลูกค้าควรแยกเป็นสัดส่วน มองเห็นได้ยาก ไม่ควรให้มีแสงสว่าง หรือเสียงดังจากในครัวเล็ดลอดออกมาได้

จัด SERVICE STATION ไว้อย่างเพียงพอครอบคลุมทุกส่วนของภัตตาคารเพื่อพนักงานไม่ต้องเดินบริการไกล ๆ จะเพิ่มความสับสน

ทางสัญจรจะต้องมีความสะดวกสบาย พนักงานสามารถเข้าไปบริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มหรือบริการภาชนะต่าง ๆ ได้โดยที่ไม่รบกวนแขก

■ GRILL ROOM

GRILL ROOM เป็นห้องอาหารที่ให้บริการอาหารประเภท ปิ้งย่าง และมีบริการเครื่องดื่ม ซึ่งห้องอาหารประเภทนี้ค่อนข้างจะมีพิธีรีตองมากเป็นห้องอาหารชั้นสูง บริการครบถ้วน เสิร์ฟอาหาร DINNER มื้อหนัก ประเภทของอาหารมักจะมีถิ่นกำเนิดจากทางยุโรปโบราณที่นิยมการล่าสัตว์แล้วนำมาปรุงอาหารประเภท ปิ้งย่าง

ในร้านอาหารประเภทนี้จะไม่มีการแสดงดนตรี แต่จะมีสิ่งดึงดูดความสนใจเป็นการแสดงกรรมวิธีการปรุงอาหาร โดยจะเป็นการปรุงอาหารบนรถเข็นให้แขกที่มารับประทานอาหารชมการเสิร์ฟแบ่งเป็น 3 ช่วง คือ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการรับประทานอาหารแต่ละช่วงจะมีการดื่มไวน์เป็น APPETIZER เรียกว่าย่อย
GRILL ROOM ชั้นดีจะเปิดบริการเฉพาะช่วงเย็นเท่านั้น โดยจะเปิดบริการในเวลาประมาณ
19.00 – 24.00 น.

การจัดเนื้อที่ใช้สอย

สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนทางเข้า ในส่วนนี้อาจมีการจัด DISPLAY โดยโชว์อาหารดิบที่ยังไม่ได้ปรุง หรือปิ้งย่าง แต่อย่างใด เพื่อให้แขกเกิดความอยากรับประทานอาหารมากขึ้น
2. ส่วนดื่ม (DRINKING AREA) ส่วนนี้จะอยู่ต่อจากบริเวณทางเข้า สามารถมองเห็นส่วนรับประทานอาหารได้ มีการนำรถเข็นมาสาธิตการปรุง และบริการเครื่องดื่มแขก
3. ส่วนรับประทานอาหาร (DINING AREA) เป็นส่วนที่ต่อกันกับส่วนดื่มและทางเข้า การจัดที่นั่งมักเป็นแบบติดตาย (BOOTH) เพื่อให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัว หรืออาจจัดเป็นฉากกั้นก็ได้ บางส่วนอาจจัดเป็นเครื่องเรือนแบบลอยตัวเพื่อสามารถปรับเปลี่ยนเคลือย้ายได้ ในกรณีที่มีแขกมาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ รูปแบบของการบริการที่นิยมทำกันคือ การเข็นรถอาหารดิบมาที่โต๊ะแล้วแสดงการปรุงอาหารต่อหน้าลูกค้า

การจัดทางสัญจรของ GRILL ROOM จะกว้างกว่าร้านอาหารประเภทอื่น ๆ เนื่องจากต้องใช้นั่งที่สำหรับรถเข็นที่ต้องผ่านไปมาอยู่ตลอดเวลา โดยทั่วไปแล้วจะกำหนดทางสัญจรหลักกว้างประมาณ 1600 มิลลิเมตร

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนระดับของพื้นห้อง (STEPS) ผู้ออกแบบจะต้องคำนึงถึงทางลาด (RAMP) สำหรับรถเข็นด้วย

รถเข็นที่ใช้ในห้อง GRILL ROOM จะมีด้วยกัน 5 ประเภท ดังนี้

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

ที่เก็บรถเข็นต้องอยู่ใกล้เคาน์เตอร์บริการเพื่อความสะดวกในการบริการขนอาหาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปรุงอาหาร ควรมีการออกแบบที่จอดรถเข็นให้สวยงามกลมกลืนกับบรรยากาศภายใน GRILL ROOM ไม่ควรจอดไว้ลอย ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

3.3.7.3 ห้องรับประทานอาหาร และห้องประชุมเล็ก (PRIVATE DINING ROOMS & MEETING ROOMS)

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

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

3.3.8 ห้องฝากของ ห้องน้ำ และทางเข้า (CLOAK ROOM TOILETS & ENTRANCE AREA)

พื้นที่เหล่านี้ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้มาใช้บริการ และขนาดของธุรกิจ ส่วนบริเวณทางเข้ามักมีส่วนต้อนรับสำหรับห้องบริการขนาดเล็ก ไม่ต้องการ CORRIDOR ใหญ่มากนัก แต่ส่วนที่มีขนาดใหญ่อาจมี FOYER เพื่อการจัดบริการเครื่องดื่ม หรือบริการอื่น ๆ

ตัวอย่างมาตรฐานปริมาณสุขภัณฑ์สาธารณะ

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

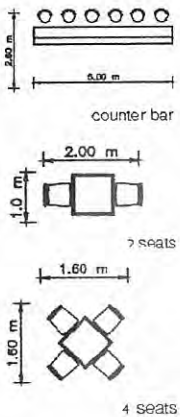
ตารางที่ 3.3.3 แสดงความสัมพันธ์ของจำนวนสุขภัณฑ์กับจำนวนผู้ใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ที่ต้องการในส่วน FOOD & BEVERAGE

COFFEE SHOP

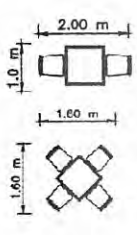
REAL AREA : 226 M² 80 SEATS



Area	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
2 seats	2.00	16	32.00	
4 seats	3.24	12	39.00	
counter bar	4.2	1	4.20	
buffet area	9.00	1	9.00	
kitchen			56.00	0.7% seats
storage			16.00	0.2% seats
Circulation			46.86	30% of area
Total			203.06	4.5% of total Areas

รูปที่ 3.3.9 แสดง AREA REQUIREMENT ของ COFFEE SHOP

REAL AREA : 110 M²



BAR

Area	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Counter Bar	13.00	1	13.00	
Sitting Area	0.8 seat/room	25	20.00	
Pantry	2.90	1	2.90	
Circulation			10.77	30% of area
Total			66.67	1.50% of total Areas

รูปที่ 3.3.10 แสดง AREA REQUIREMENT ของ SANDWICH BAR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.9 ส่วนบริการพิเศษ และส่วนสันทนาการของโรงแรม (SPECIAL ACCOMMODATION & RECRETION FACILITIES)

เป็นส่วนบริการพิเศษสำหรับแขกที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม บางครั้งอาจไม่มีแขกไปใช้บริการมากนักแต่ก็ควรจะมีไว้เพื่อเป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีของโรงแรมในส่วนนี้มีบริการดังต่อไปนี้

- ห้องปฐมพยาบาล (FIRST AID)
- บริการนวด, อบซาวน่า (TURKISH & SAUNA)
- ห้องเล่นเกมส์ (GAMES ROOM)
- ศูนย์สุขภาพ (HEALTH CLUB)
- ส่วนบริการอื่นๆ เฉพาะที่

สรุปพื้นที่ที่ต้องการในส่วน ACIVITY



รูปที่ 3.3.11 แสดง AREA REQUIREMENT ของ GUEST ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.10 ส่วนห้องพักแขก (GREST ROOM)

ห้องพักแขกในโรงแรมมีหลายประเภท เพื่อให้แขกสามารถเลือกเข้าพักได้ตามต้องการ โดยทั่วไปสามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ห้องนอนทั่วไป (TYPICAL ROOM)

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

- ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BED)
- ห้องนอนคู่ (DOUBLE BED)
- ห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BED)

2. ห้องชุด (SUITE ROOM)

SUITE ROOM เป็นห้องชุดที่มีห้องนอนมากกว่าหนึ่งห้องโดยมีห้องนั่งเล่นต่อเชื่อมกัน เป็นห้องพักที่มีราคาแพง มีการตกแต่งอย่างสวยงาม หรูหรา อาจมีการตั้งชื่อห้องให้สอดคล้องกับสถานที่ตั้งโรงแรม, เรียกตามขนาดของห้อง เช่น JUNIOR SUITE, SENIOR SUITE หรือชื่อที่มีความหมายเกี่ยวข้องกับอื่น ๆ

3. ห้องนอนพิเศษ (LUXURY BEDROOM)

ห้องชนิดนี้ประกอบด้วยห้องนอนแบบเตียงคู่ หรือแบบห้องนอนคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร หรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

เครื่องเรือนที่ใช้ในห้องพักแขก (FURNITURE)

3.3.10.1 เตียง (BEDS) โดยทั่วไปแล้วจะนิยมใช้เตียงแฝด (TWIN BED) แต่ถ้าเนื้อที่

ภายในไม่อำนวยก็จะใช้เตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ลักษณะและขนาดของเตียงที่ใช้กันโดยทั่วไป แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. แบบอเมริกัน

2. แบบยุโรป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมีขนาดดังนี้

1. แบบอเมริกัน

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

ตารางที่ 3.3.4 แสดงขนาดเตียงแบบอเมริกา

2. แบบยุโรป

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

ตารางที่ 3.3.5 แสดงขนาดเตียงแบบยุโรป

3. แบบของเตียงที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบัน

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

ตารางที่ 3.3.6 แสดงขนาดเตียงแบบทั่วไป

ขนาดความยาวของเตียง อาจมีขนาดความยาวกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ก็ได้ ในกรณีที่ผู้ใช้มีความสูงมาก ๆ เช่น คนในแถบยุโรป หรืออเมริกัน ขนาดความยาวของเตียงอาจยาวได้ถึง 2000-2100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

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

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

ความลึกของส่วนนี้ต้องมีอย่างน้อย 560 มิลลิเมตร หรือขนาดที่ตีควรเป็น 600 มิลลิเมตร จุดแขวนชุดยางต้องมีความสูง 1750 มิลลิเมตร และมีพื้นที่เหนือราวแขวนขึ้นไป 75 มิลลิเมตร เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้ไม่แขวน ความยาวขึ้นอยู่กับสภาพ และขนาดของห้องนอน ตู้ส่วนใหญ่จะทำเป็นบานเลื่อน หรือให้เป็นลักษณะแขวนลอย ๆ ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกะกะการใช้งานในส่วนอื่น ๆ หรือกีดขวางทางเข้าออก ตอนล่างสุดของตู้โดยทั่วไปจะทำเป็นส่วนเก็บรองเท้า ควรมีการให้แสงสว่างทั้งภายใน และภายนอกตู้อย่างเพียงพอ

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

ลิ้นชัก (DRAWERS) ส่วนใหญ่จะรวมอยู่กับโต๊ะเขียนหนังสือ หรือโต๊ะแต่งตัว แต่ถ้าเป็นโรงแรมรีสอร์ทก็อาจมีลิ้นชักต่างหากใช้ เนื่องจากแขกมาใช้พักเป็นเวลานาน

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

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

สอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางโต๊ะข้างเตียงขึ้นอยู่กับขนาดและพื้นที่ของห้อง คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงทั้งสอง หรืออยู่สองข้างของเตียงใหญ่ก็ได้

3.3.10.3 โต๊ะเขียนหนังสือ และโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK & DRESSING TABLE)

โต๊ะและเฟอร์นิเจอร์อื่น ๆ มักทำเข้าชุด โดยเฉพาะความลึกควรมีประมาณ 400-550 มิลลิเมตร หากน้อยกว่านี้จะทำให้มีการกระทบผนังเกิดรอยขีดข่วนได้เวลาใช้งาน ขนาดของโต๊ะควรมีความสูงประมาณ 700-750 มิลลิเมตร ที่นั่งสูงประมาณ 400-450 มิลลิเมตร และมีช่องว่างสำหรับสอดเข้าใต้โต๊ะเท่ากับ 190 มิลลิเมตร ในส่วนนี้จะมีลิ้นชักอย่างน้อย 1 ลิ้นชัก สำหรับใส่ของใช้จุกจิก เช่น เครื่องประดับ เครื่องสำอาง เป็นต้น

กระจกเงาสำหรับแต่งตัวควรมีความกว้างอย่างต่ำ 600 มิลลิเมตร มีความสูงทั้งหมดจากพื้นประมาณ 1880 มิลลิเมตร ขอบล่างควรสูงจากระดับหน้าโต๊ะประมาณ 150 มิลลิเมตร เพื่อกันความเสียหายของกระจกจากการกระแทก การติดตั้งไฟควรเลือกไฟที่ส่องไปยังผนังเพื่อหลีกเลี่ยงการระคายเคืองต่อสายตาผู้ใช้

เครื่องเรือนที่เคลื่อนย้ายได้ต่อหนึ่งห้องพัก

1. สตูลสำหรับแต่งตัว (ใช้กับโต๊ะแต่งตัว)
2. เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน
3. โต๊ะกลาง
4. โคมไฟตั้งโต๊ะ

สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่ควรมี

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.10 ห้องน้ำ (BATHROOMS)

ห้องน้ำในโรงแรมจะถูกออกแบบโดยผู้ออกแบบอาคาร ทั้งนี้เนื่องจากระบบท่อ และ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องน้ำต้องมีความสัมพันธ์กันอย่างถูกต้อง ผู้ออกแบบตกแต่งภายในจะมีหน้าที่เพียงตกแต่งห้องน้ำให้ใช้สอยได้สะดวก และดูสวยงามกลมกลืนกับบรรยากาศของห้องนอนทั้งหมด การตกแต่งภายในของส่วนนี้จะแบ่งงาออกเป็น

3.3.10.1 การตกแต่งผนัง

- ผนังด้านอ่างอาบน้ำกรุกระเบื้องเคลือบ หรือวัสดุไม่ซึมน้ำอื่น ๆ ตั้งแต่ขอบอ่างถึงเพดาน
- ผนังด้านหลังโถส้วมกรุกระเบื้องเคลือบหรือวัสดุไม่ซึมน้ำ

3.3.10.2 การตกแต่งพื้น

- ในส่วนอ่างน้ำจะใช้กระเบื้องเซรามิกขนาด 250 * 250 มิลลิเมตร บริเวณที่อ่างน้ำต้องมีพื้นลาดเอียงเพื่อให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้

3.3.10.3 การตกแต่งเพดาน

- อาจใช้แผ่นยิปซัมบอร์ดแล้วปิดทับด้วยวัสดุปิดฝ้า หรือทาสี ในส่วนเพดานจะมีช่องตะแกรงสำหรับดูดอากาศระบายกลิ่น และความชื้นจากทั้งห้องนอน และห้องน้ำสุดอนบนของอาคาร

3.3.10.4 อ่างอาบน้ำที่มีฝักบัว ควรมีขนาดความยาวอย่างต่ำ 1500 มิลลิเมตร

3.3.10.5 ท่อเหลืองสำหรับอุปกรณ์ในห้องน้ำ ต้องเป็นของมีคุณภาพ หัวก๊อกที่เปิดได้ทั้งน้ำร้อน-เย็น ต้องใช้ท่วาล์วที่ทนต่อความร้อนของน้ำได้

3.3.10.6 โถส้วมมีทั้งแบบยาว และกลมให้เลือก

3.3.10.7 ที่แต่งตัว อ่างน้ำจะต้องมี กระจาดเช็ดหน้า, กระจาดชำระพร้อมที่ยึดม้วน, ราวแขวนผ้าเช็ดตัว, ที่แขวนผ้าแบบชิง หรือแบบวางซ้อนกัน, ที่แขวนเสื้อแบบคู้, ราวจับติดอยู่เหนืออ่างอาบน้ำยึดไว้ด้วยไม้ฝังในคอนกรีต, ที่วางสบู่

3.3.10.8 บริเวณที่อ่างน้ำยกขอบสูง 50 มิลลิเมตร กว้าง 80 มิลลิเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.10.9 ติดตั้งกระจกเงาเหนืออ่างล้างหน้า โดยมีไฟอยู่สองข้างกระจก

3.3.10.10 เคาน์เตอร์ล้างหน้าด้านบนควรติดที่กั้นกันน้ำกระเด็น ระบบต่าง ๆ ในห้องน้ำ

3.3.10.11 ปลั๊กเครื่องโกนหนวด ควรอยู่ด้านข้างของเคาน์เตอร์อ่างล้างหน้า ในตำแหน่งสูงจากพื้นประมาณ 1350 มิลลิเมตร

สรุปพื้นที่ที่ต้องการในสวน ACCOMMADATION

GUEST ROOM

REAL AREA : 7968 M²

Area	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Pool Villa	90.05	3	270.15	Planing
Pool Suite	37.7	4	150.8	Planing
Loft	42	8	336	Planing
The resident			1922	Planing
Villa A	217.5	3	625.5	Planing
Villa B	222.8	2	445.6	Planing
Total			3750.05	43% of total Areas

รูปที่ 3.3.12 แสดง AREA REQUIREMENT ของ GUEST ROOM

3.3.11 ROOM SERVICE

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

ในส่วนของ ROOM SERVICE จะประกอบไปด้วย

- เตียงเสริม (EXTRA BEDS)
- ที่นอนเด็ก (CHILDREN CRIBS)
- เตียงพับ
- รถเข็นทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพื้นที่ที่ต้องการในส่วน BACK OF THE HOUSE

BACK OF HOUSE

REAL AREA : 275 M²

Area	Area/Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
General store	0.5/room		12.50	space standard
Laundry	0.8/room		20.00	
Eng.office	1.0/room		2.5	
Plant equipment	1.5/room		37.5	
Employee Areas				
Staff : Guest room	0.3m /room	25	7.5	space standard
changing room locker	0.7m /room	25	17.5	
Staff Dinnig kitchen	0.3m ² /room	25	7.5	
Total			105	2.34% of total Areas

รูปที่ 3.3.13 แสดง AREA REQUIREMENT ของ BACK OF THE HOUSE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

สภาพแวดล้อมภายในแล้ววัสดุ

4.1 ศึกษาการออกแบบงานระบบของโครงการ

4.1.1 ศึกษาระบบปรับอากาศของโครงการ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

4.1.1.1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

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

2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ในห้องเรียก "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก "CONDENSING UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ตารางที่ 4.1.1 แสดงการเปรียบเทียบการทำงานกับประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบต่างๆ

4.1.1.2 ระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

4.1.1.2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

4.1.1.2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยให้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วยซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

- นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
- จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ
- DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE/PACKAGE TYPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่ออากรบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้ อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุม อุณหภูมิให้คงที่ จุในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและ ภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลม เย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้ง ความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

4.1.1.3 ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

4.1.1.3.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ให้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

4.1.1.3.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

4.1.1.4 ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

4.1.1.4.1 การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็น วงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลื้องช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

4.1.1.4.2 การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่าย เรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะ เข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

4.1.1.5 ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

4.1.1.5.1 ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

4.1.1.5.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับต้องดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

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

ระบบที่ 3 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

4.1.2 ศึกษาการให้แสงสว่างภายในโครงการ

3.4.2.1 การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงา และบริเวณโดยรอบ

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

4.1.2.2 การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

- ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
- ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
- ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
- การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
- การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่ฉูดฉาดเท่านั้น
- การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

4.1.2.3 ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

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

2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับ ความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทาง ปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็น หมวดหมู่ดังนี้

4.1.2.3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

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

4.1.2.3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดตั้งเพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้องจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกึ่ง
5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

4.1.2.3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะ ความถี่ของแสงไฟสูง
3. ชอนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความ สว่างให้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรจะมี ระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2.4 การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

■ LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรรษาทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอย ธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบอกพร้อมไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวัน ถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรจะกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ขอความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้า

และออกมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการ รู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ใช้บริการในที่สุด

■ COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากที่สุด ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆ ขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

4.1.3 ศึกษาระบบการสื่อสารของโครงการ

4.1.3.1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

4.1.3.1.1 ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

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

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือ การซ่อมบำรุงบริเวณดังนี้

- ลิฟต์
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล
- ครุฑ ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ และโทรศัพท์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพนักงาน

4.1.3.1.2 ระบบโทรศัพท์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม.×700 มม. โทรศัพท์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบริกษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

4.1.3.2 อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

4.1.3.2.1 ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อให้ในการประชาสัมพันธ์ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

■ การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

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

ตารางที่ 4.1.2 แสดงความสัมพันธ์ของระบบประชาสัมพันธ์กับส่วนต่างๆ

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

4.1.3.2.2 ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

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

4.1.3.2.3 ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนงานต่างๆหรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

4.1.3.2.4 ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลของอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแทนพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.4 ศึกษาแบบอุปกรณ์พิเศษ

4.1.4.1 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

■ อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

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

4.1.4.2 สระว่ายน้ำระบบโอโซน (HYDROPOOL)

สระว่ายน้ำในที่ร่ม และน้ำที่นำมาใช้ในการบำบัด ในส่วน SPA TREATMENT ของโครงการ เป็นสระว่ายน้ำที่นำระบบการเติมโอโซนมาใช้ในขั้นตอนการฆ่าเชื้อโรค แทนการใช้สารคลอรีน ซึ่งการระเหยของคลอรีนถ้าอยู่ในสภาพที่ปิดล้อม ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น และเกิดการระคายเคืองแก่ผู้ใช้บริการได้ ซึ่งโอโซน (OZONE) สามารถฆ่าเชื้อโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ OXIDISES สิ่งเจือปนที่ละลายอยู่ในน้ำได้ โดยไม่ก่อให้เกิดสารพิษ (OXIDISES คือ ปฏิกิริยาทางเคมี ที่โอโซนแตกตัวเข้าทำปฏิกิริยากับสารอื่น โดยผลลัพธ์เป็นออกซิเจน) แต่อย่างไรก็ตาม OZONE ไม่สามารถเก็บกักไว้ได้นาน จึงมักจะผลิตขึ้นมาในปริมาณที่ต้องการและจำเป็นต้องมีการใช้เครื่องผลิตโอโซน โดยการเติม OZONE เข้าสู่สระว่ายน้ำหลังการกรอง

การใช้โอโซน ไม่ได้เป็นการลดใช้สารคลอรีนเสียทีเดียว แต่เป็นการลดปริมาณการใช้ลง จากความเข้มข้นประมาณ 2.5 ppm. เหลือเพียง 0.5-1.0 ppm. ซึ่งปริมาณสารคลอรีนที่ใช้เป็นการใช้เพื่อป้องกันการติดต่อของเชื้อโรคภายในสระ นอกจากนี้ การใช้ระบบโอโซนยังช่วยในการประหยัดพลังงาน จากการลดจำนวนเครื่องหมุนเวียนอากาศเนื่องมาจากการลดการใช้สารคลอรีนลงประมาณ 75-80%

พื้นที่สำหรับห้องเครื่อง (POOL FITRATION AND WATER TREATMENT) ของสระว่ายน้ำระบบโอโซน คือ ประมาณ 30% ของพื้นที่สระว่ายน้ำ และ 20% สำหรับสระว่ายน้ำที่ใช้สารคลอรีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.5 ศึกษาระบบรักษาความปลอดภัยภายในโครงการ

4.1.5.1 ระบบแจ้งเหตุ

- ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป
- ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้

4.1.5.2 ระบบดับเพลิง

- ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆโดยทั่วไป
- ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักกรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติคือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลุกไหม้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งในเวลา 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ห้องที่มีระบบบิเลคโทรนิคส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
- เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร
- ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อ การดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั้มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

4.1.6 ศึกษาความเสี่ยงและการป้องกันเสียงรบกวนของโครงการ

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (SOUND ABSORBING MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่น พวงเซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปพรมและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือ ฟัน เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูปพรม Fiber ต่างๆใช้ฉาบหรือฟัน บนผนังฝ้าเพดาน
3. ชนิดที่เป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood, Wood wool, Glass Fibers, Kapok Bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

วัสดุ	ความถี่
พรม	1.20
ผ้าม่าน	0.4-0.6
Flaster	0.25
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจก หรือแก้ว	0.025
Celotex	0.36
Hair Felt หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทำน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30

ตารางที่ 4.1.3 แสดงสัมประสิทธิ์ของการกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz.

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ควรระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆมีดังนี้

1. เสียงอูโฆซ เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่ต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นว่าเป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆที่อยู่รอบๆเกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆหนึ่งนั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งไกลๆบางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นว่าเป็นพื้นที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interere คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกับพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และ อิมพลิจูดเท่ากัน

4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอูโฆะได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือหรือ หิ้งของอื่นๆ การทำประตู หน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะ ที่มีผิวหน้าเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

ห้องที่มีเสียงดี ควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไป สม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง
4. การคำนวณ Reverberation Time พลังงานเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง $1/1,000,000$ ของ Original energy ของห้อง ควรจะต้องคำนึงถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันไป ดังนี้

4.1 ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรงถึงหูผู้ฟังต้องสั้น และตรงที่สุด

4.2 หากทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

ผลของลมที่มีต่อการเดินทางของเสียง

เสียงที่ต้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยการกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนั้นก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นในระยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบน ถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางไปโดยเร็วเหมือนกัน

เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคประสาทได้

ต้นเสียง (SOURCES OF NOISE)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นสื่อ เสียงที่แผ่ไปรอบๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ Direction ดังมากเป็นพิเศษ กว่าทิศทางอื่นๆ

วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน- กลางคืน จะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่ภายในอาคารใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต
- ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง
- ทำ Screen กัน เป็นต้นว่า อาคารเล็กที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือ ทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

2. เสียงภายใน (Inside Noise) คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ ห้องครัว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ เช่น พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีแก้ปัญหา

- แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอนห่างจาก ห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือ แยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงและความ สั่นสะเทือน อาจอยู่ Basement บนหลังคา หรือ แยกออกไป ใช้แทนยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน
- บิวส์ดักที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าตากระจกหนา 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรง รอยต่อของประตูและรอยกัญแจ โดยใช้วัสดุจำพวก สึกหลาด ยางปิดส่วนที่เป็นช่อง โห้ว
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished บนพื้นคอนกรีต เช่น Cork Board กระเบื้องยาง พรม
- การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน Suspended Ceiling ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุด และยืดหยุ่นได้ (Flexible) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นการสั่นถ่ายทอด ความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน
- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิด ประตู
- ป้องกันเสียงทาง โดยทำหลังคาให้สูง มี Air Space ตรงกลางระหว่างหลังคา กับ เพดาน หรือ ทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่น เล็กกันเสียงได้ดีกว่า กระเบื้องแผ่นโต

4.2 ศึกษาการใช้สีต่างๆในการออกแบบของโครงการ

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการ ตกแต่งภายในจำเป็นต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้ สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและ ในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลาย ร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะใน การตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่

สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

4.2.1 จิตวิทยาการใช้สี สีมักปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกววน ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเบรียว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดีอ้วน ทำท่าย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานะมั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

4.2.2 การศึกษาลักษณะของสี

สีแสด ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ขวนลุ่มหลง การให้สีแสดแต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวแทนสำหรับภายในอาคารสีแสดไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้นแต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแสดใช้ในการจัดรูป จะมีความรู้สึกกว่าปวดศีรษะและตาข่ายได้ แม้จะ ใช้อย่างถูกต้องและใช้เพียงเล็กน้อยก็ตามที่

สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาดความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ ซึ่งสีเหลืองนี้จะนำไปใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อนๆ สีเหลืองเนยทำให้ห้องมีดีดูสว่างขึ้น สีเหลืองเขียวช่วยในเรื่องความเย็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเขียว ไม่ทำให้ดวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่นกระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุกๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากต้นไม้ สีเทา สีมอๆ หรือสีเขียวแก่ๆ นั้น ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีทีเดียวในการเน้นสีพื้นสำหรับที่นิยมทำเครื่องเรือนด้วยไม้เมเบิลหรือไม้สัก สีเขียวสดใสให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน

- สีน้ำเงินเข้มให้ความรู้สึกสงบลึกซึ้ง
- น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้า มีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน
- สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงโพล การ แพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อย สดชื่น สีส้มดำ เทา ขาว เรียกว่า สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

4.2.3 สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของโครงการ

LOBBY สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากคนมาชุมนุมกันในบางโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น Scheme สีจึงเป็นสีอ่อนและอ่อนนุ่ม ให้ความรู้สึกเชื้อเชิญ

COFFEESHOP เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้ อาจจะเป็นสีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบหรือสีสว่างมากเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเศร้าซึม จนเป็นสาเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนนำรับประทาน ตกแต่งด้วยผ้าม่านหรือถ้วยชามสีสดๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม แดง ส้ม หรือสีน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใส กระปรี้กระเปร่าขึ้นได้เหมือนกัน

LIVING ROOM ห้องรับแขกเป็นห้องที่ต้อนรับแขก เป็นที่สนทนาปราศรัยในยามว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโหด โทนรุนแรงที่มีหลายสีเกินไป เพราะจะทำให้ Tonality สีดูเลวไป ทั้งผู้ใช้ ก็จะไม่รู้สึกผ่อนคลาย สมารถก็อาจไม่อยู่ที่การคุยด้วยเช่นกัน สีประณีตสำหรับ ห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อนๆ ใช้สำหรับผนังห้อง ใช้สีครามหรือสีม่วงอม น้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะ เก้าอี้ เช่น เบาะบุวม เป็น สิ่งตกแต่งเล็กๆ น้อยๆ ใช้สีออกส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วจะดูเด่น งามตาอันที่จริงภายในห้องรับแขกหรือห้องอื่นๆมีโครงสีได้หลายแต่ทั้ง นี้ต้องดูให้งามตาและเหมาะสมกับประโยชน์สอย รวมทั้งความรู้สึกของใช้ สอยห้องด้วย

ห้องทำงาน ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มขึ้น กว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้ม และสดใส ฉะนั้นสีจึงควรเป็นสีที่อ่อนแต่พอควร แต่ถ้าห้องนั้นทำให้เกิด ความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสโทนอุ่นจะช่วยให้เกิดความรู้สึก กระปรี้กระเปร่าได้ง่าย ความสดใสของสีให้มันน้อยๆ แห่งก็พอสำหรับ ภายในห้องทำงาน

ห้องพักผ่อน ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีเข้มกว่าสีสำหรับ ห้องนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้มและสดใส ฉะนั้นควรใช้สีอ่อนแก่แต่พอสมควร และถ้าเห็นห้องนั้นทำให้เกิด ความเบื่อหน่ายซ้ำซาก จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าได้ง่ายด้วย การให้มีสีสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ แจกันดอกไม้ บ้างก็ได้ มีความสดใสอยู่ในที่น้อยๆ เพียงแห่งเดียวก็ เพียงพอจะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

ห้องนอน สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละแบบ ขึ้นอยู่กับ ผู้เข้ามาใช้ โดยทั่วไปแล้วค่าของสีไม่ควรเข้มเกินไป ควรใช้สีเอกรงค์ อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ ของสีอื่นๆ ที่มีลักษณะกลมกลืนและใกล้เคียงกัน สีคู่ปฏิปักษ์ให้กลาง ตามส่วนมากและน้อยโดยใช้สีกลางเป็นส่วนใหญ่แล้วใช้สีคู่ตรงข้าม

บ้างมากน้อยตามส่วนโดยเฉพาะสีที่ใช้ในห้องพักผ่อนควรใช้สีกลาง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มากกว่าสีอื่นเพราะไม่จำกัดเพศและวัยของผู้เข้าใช้สีที่ควรใช้ก่อให้เกิด การพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็น Pattern เป็นลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณ หัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาเวลานอนพริ้มและผ้ามาวมเพิ่ม ความรู้สึกของ Space ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสว่างและ น่านอน เพดานก็เช่นเดียวกันมีความสำคัญในการใช้สีมาก เพราะ เวลานอนสีที่มองเห็น คือ เพดาน ดังนั้นควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา เช่น สี ขาวสงบ และสีที่อ่อน ให้ความกลมกลืนกับสีต่างๆ ภายในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาเวลา นอน ควรใช้แสงไฟอ่อนๆ และใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะแต่งตัว โต๊ะข้างเตียง

ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีโถ้วม ได้ความคิดมาจากสีเงา อ่อนแก่อย่างประณีตของทะเล หรือน้ำตก หรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงา อ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกันตั้งแต่เป็นสีขาวของฟองคลื่น จน เป็นสีฟ้าอ่อนและสีฟ้าแก่และสีครามแก่เป็นที่สุด หรืออาจเป็นสีน้ำตาล กลายๆ ดังที่เห็นอยู่ในหินผา สีเขียวฟ้าอ่อนๆ เป็นสีที่เหมาะสมแก่โครงการ ระบายสี สำหรับห้องน้ำควรใช้สีสะอาดและสีโทนเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่ เป็นกลาง หรือให้โครงการระบายเข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูตาดตาไป และอย่าใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอ่อนแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมี ชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้น และสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่ง กระจาขำระก็ควรเลือกสีให้อ่อนนุ่ม สะอาดตา นำใช้ เช่นเดียวกัน ห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของ ผู้หญิงใช้สีร่าเริง

4.3 ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบภายในโครงการ

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบาง ชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเล ที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จาก การวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้จะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแล รักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้จำปา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระจกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาง่ายทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

4.3.1 วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานลมบกลมบัน ตลอดจนถึงเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หูหระ วัสดุประเภทหินแยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

▪ หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หูหระ และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรูหรา วิธีปู ปูปนทราย $\frac{1}{3}$ หนา $\frac{1}{2}$ ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น $\frac{3}{4}$ และ 1 นิ้ว

▪ หินกาบ

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระเพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

▪ หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทานเมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาทำความสะอาดได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพง อยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุ้มค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงาม คงทนและบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

4.3.2 วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหินทันทานดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

4.3.3 วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

- ไม้อัดสัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประดับได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้อัดยาง

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่

บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษาดีกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้

โดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดลมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- ไม้สนหรือฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่ง บางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูกนอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4.3.4 วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

- หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภท โรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างดี เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม้ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลือบย้อมได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิออกมามากมาย หลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมอมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
4. ติดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและพนักเก้าอี้ กรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆที่ไม่ใช่หวายได้ เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรส่วนที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้หนึ่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

■ ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ว่าจะเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้มอย่าง และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่ที่เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ ไม้ไผ่กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกลงกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่ไม่มีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่วงขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยตัว

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าแก่ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้นให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูป่าแก่หรือปูพรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ไม้ไฟทำบังตา

การนำไม้ไฟมาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไฟ เมื่อมาจักษณกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไฟนี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไฟทำเครื่องเรือน

ไม้ไฟสามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไฟแล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไฟด้วยแล้วก็จะเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไฟทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไฟเหลือใช้เล็กๆน้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูปทำโคมไฟ ทำกลิ้งต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

4.3.5 กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หูหระ ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น

- กระจกดูดความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน
- กระจกบานเกล็ด รับลมได้

ข้อดี สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้

ข้อเสีย มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

4.3.6 ผ้า่ม่าน

ผ้า่ม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้า่ม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

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

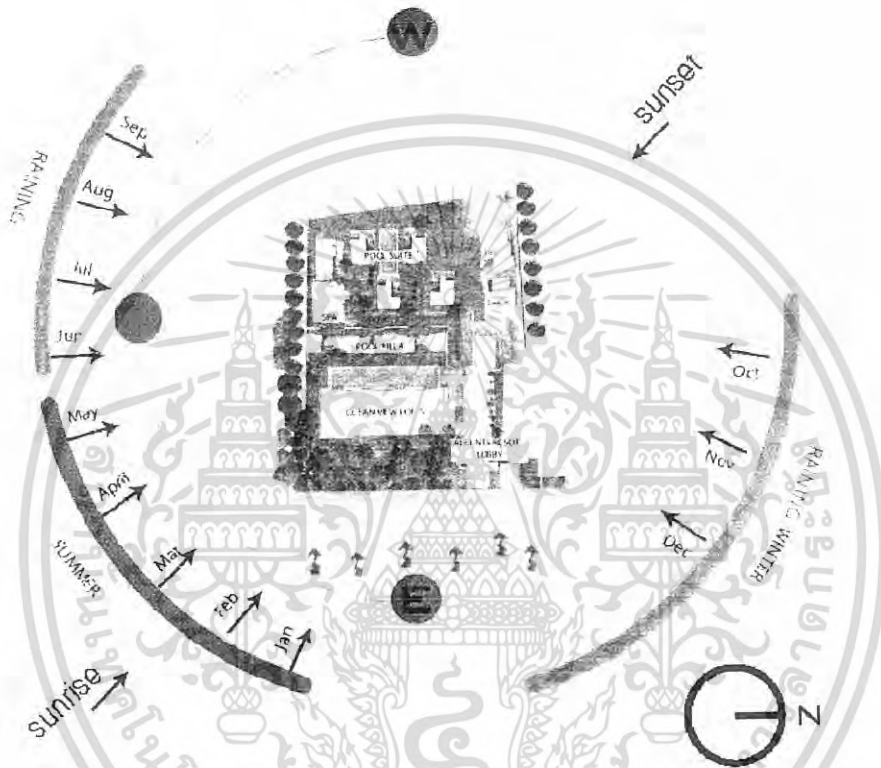
ประโยชน์ของผ้า่ม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

บทที่ 5

การวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร

5.1.1 การวิเคราะห์ทิศทางลม



ลมที่พัดมาสู่โครงการโดยทั่วไป จะมาทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ในฤดูร้อน และจะมาทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ในฤดูฝน ทำให้โครงการได้รับลมอย่างเต็มที่ ตามแนวยาว รวมถึงลมทะเลที่พัดเข้าบริเวณ POUND (สระน้ำ) จึงนำความชุ่มชื้น เข้าสู่ตัวอาคาร โดยรวมแล้วมีลมพัดผ่านตลอดปี ทำให้มีการถ่ายเทอากาศดี

5.1.2 การวิเคราะห์ทิศทางแสงแดด

ได้รับแสงแดดทางทิศตะวันตกและตะวันออกเฉียงใต้โดยตรง เนื่องจากอาคารหันหน้าออกไปทางทิศตะวันตก ซึ่งด้านหน้าอาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ จึงได้รับแสงแดดตลอดวัน แต่เนื่องจากมีการปลูกต้นไม้โดยรอบ จึงช่วยในการลดความร้อนของแสงแดดได้ และในการออกแบบภายในจึงต้องมีการคำนึงถึงการป้องกันความร้อน

จากแสงแดดด้วยเช่นกัน โดยอาจใช้ การติดม่าน การทำกระจก 2 ชั้น เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.3 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศ

ตั้งอยู่บนคาบสมุทรชายฝั่งทะเลตะวันตก ทำให้ได้รับอิทธิพลลมมรสุมทั้งสองด้าน คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือและลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ทำให้ฝนตกชุกตลอดปี เกิด 2 ฤดู คือ ฤดูร้อนและฤดูฝน เด่นชัดกว่าฤดูหนาวที่อาจพัดผ่านมาในช่วงเดือนพฤศจิกายน

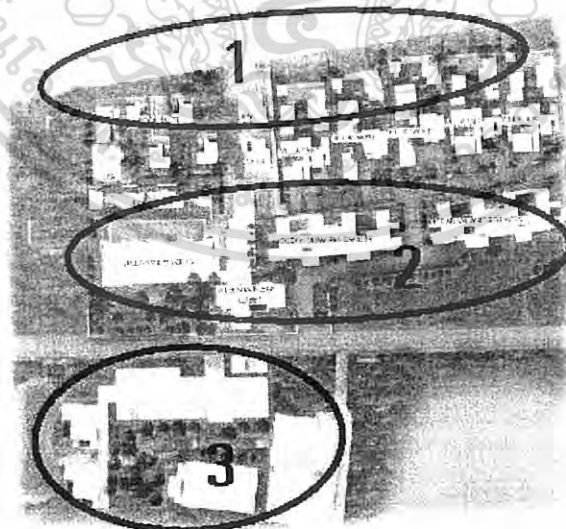
- อุณหภูมิเฉลี่ย ตลอดปี 28 องศา และ 27.1 องศา จากสถานีเกาะลันตา และสถานีสนามบินตรังตามลำดับ
- ความชื้นสัมพัทธ์ เฉลี่ยต่อปี 79 % และ 80 % จากสถานีเกาะลันตา และสถานีสนามบินตรังตามลำดับ
- ปริมาณน้ำฝน เฉลี่ยสูงสุดในช่วงเดือนพฤษภาคม ถึงเดือนพฤศจิกายน

5.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร

5.2.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

เป็นอาคารที่มีรูปแบบทางสถาปัตยกรรมแบบ MODERN โดยมีการนำมาผสมผสานกับความเป็นริสอร์ทริมทะเล โดยการประยุกต์เข้ากับ TROPICAL STYLE ด้วยการนำไม้มาทำระแนง การให้หน้าต่าง เป็นตัน อาคารมีลักษณะการแยกกลุ่มอาคารวางสัมพันธ์กับพื้นที่เชื่อมกันด้วยทางเดินเล็กๆ

5.2.2 การวิเคราะห์ LAY-OUT



รูปที่ 5.1 แสดง LAY - OUT

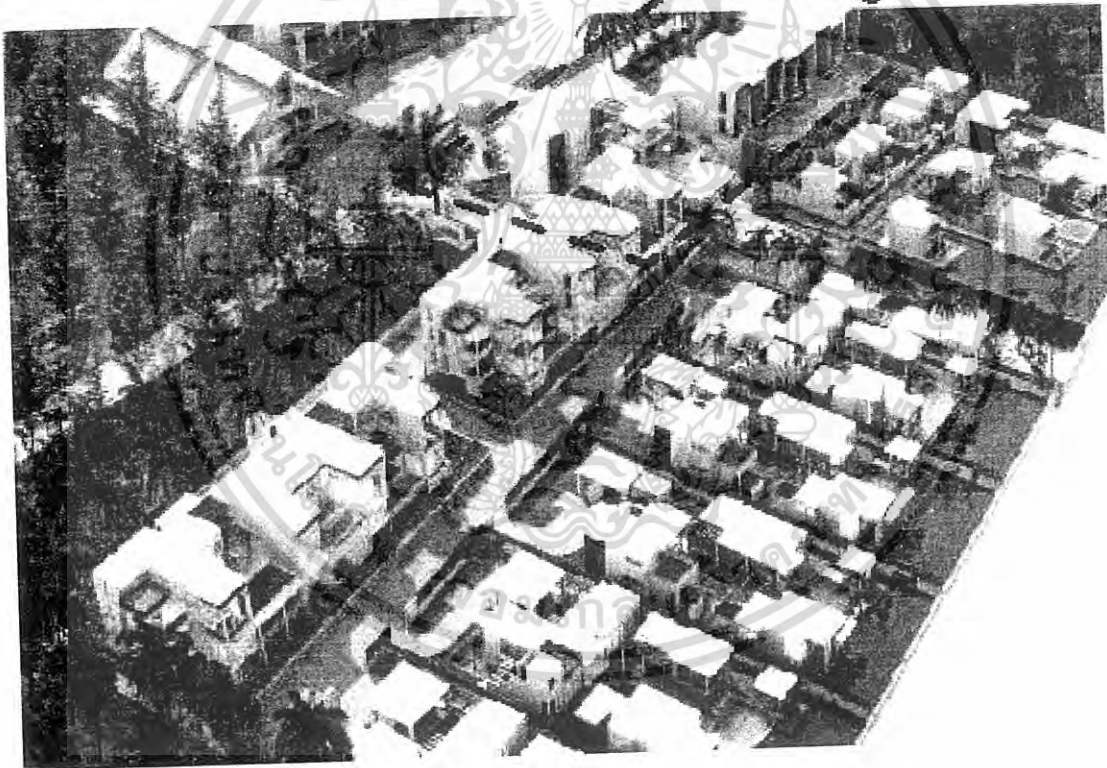
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เป็นบริเวณที่วิวสวยที่สุด เนื่องจากติดชายหาด แต่ก็ยังเป็นบริเวณที่ได้รับแสงแดดโดยตรงเช่นกัน เนื่องจากอาคารเป็นกระจกรอบด้าน จึงควรปลูกต้นไม้ เพื่อช่วยกรองแสง และยังช่วยเพิ่มความเป็นส่วนตัวได้อีกด้วย

2. เป็นบริเวณที่ด้านหน้าอยู่ติดถนน ทำให้ได้รับเสียงรบกวนจากภายนอกได้ จึงควรมีการปลูกต้นไม้ เพื่อสร้างความเป็นส่วนตัวและช่วยในการดูดซับเสียงและ ยังช่วยในการกรองมลภาวะ ที่อาจได้รับอีกด้วย

ในยามเช้า บริเวณนี้จะได้รับแสงแดดโดยตรง เพราะ อาคารหันหน้าไปทางทิศตะวันออก จึงต้องมีการคำนึงถึงในเรื่องนี้ด้วย

5.2.3 การวิเคราะห์ MAIN BUILDING



รูปที่ 5.2 แสดงตำแหน่งอาคาร MAIN BUILDING

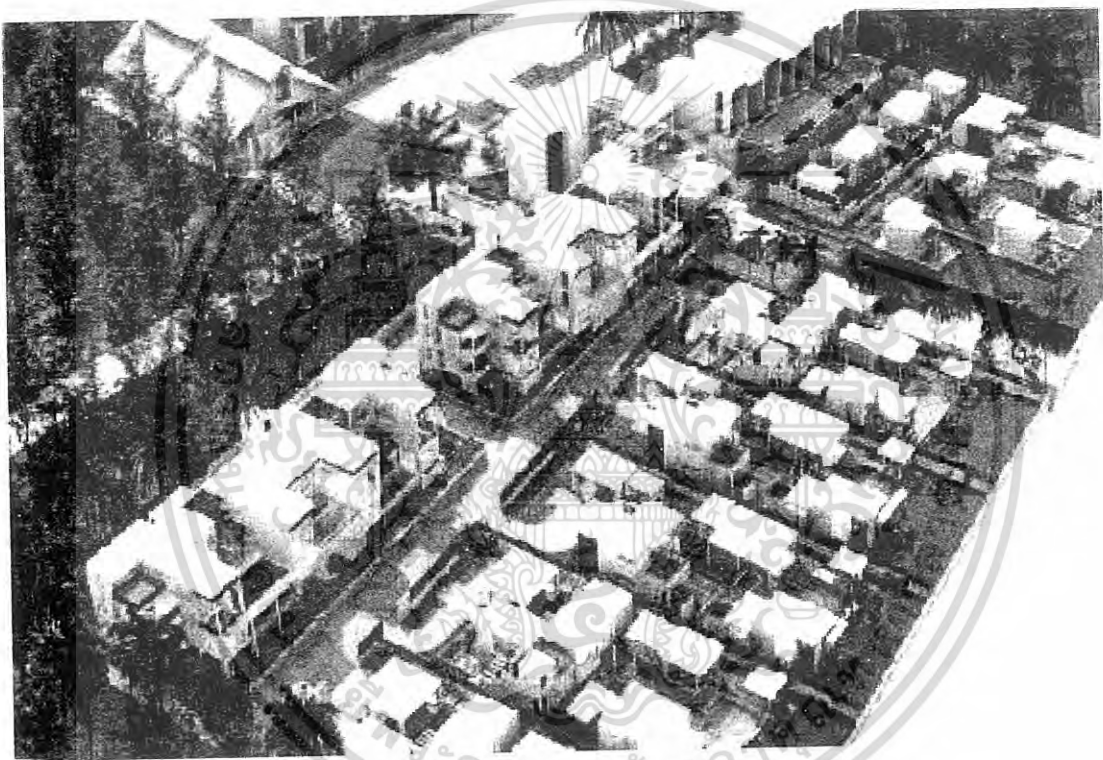
เป็นอาคารสูง 3 ชั้น ภายในอาคารประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ
- ส่วนสำนักงาน
- ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม
- ส่วนที่พัก Ocean view lofts

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วน DROP OFF เป็นทางเข้าหลักที่ทุกคนต้องผ่าน
2. อาคารมีลักษณะเป็นกล่องๆ สูงโปร่ง
3. ส่วน LOBBY ทำหน้าที่แจกไปยังส่วนอื่นๆ จึงเป็นส่วนที่สำคัญ เพราะทุกคนต้องผ่านส่วนนี้
4. มี HALL บริเวณสระน้ำ จึงจะเพิ่มให้เป็น LOUNGE เพื่อนั่งเล่น และเป็นจุดนัดพบของแขก
5. Coffee Shop อยู่ชั้นล่าง เชื่อมต่อกับ LOBBY ด้วยบันได โดยมีลักษณะเป็นกระจกรอบด้าน เพื่อจะได้สัมผัสกับบรรยากาศภายนอก หันหน้าออกสู่ทะเล มีความสวยงาม

5.2.4 การวิเคราะห์ POOL VILLA



รูปที่ 5.3 แสดงตำแหน่งอาคาร MAIN BUILDING

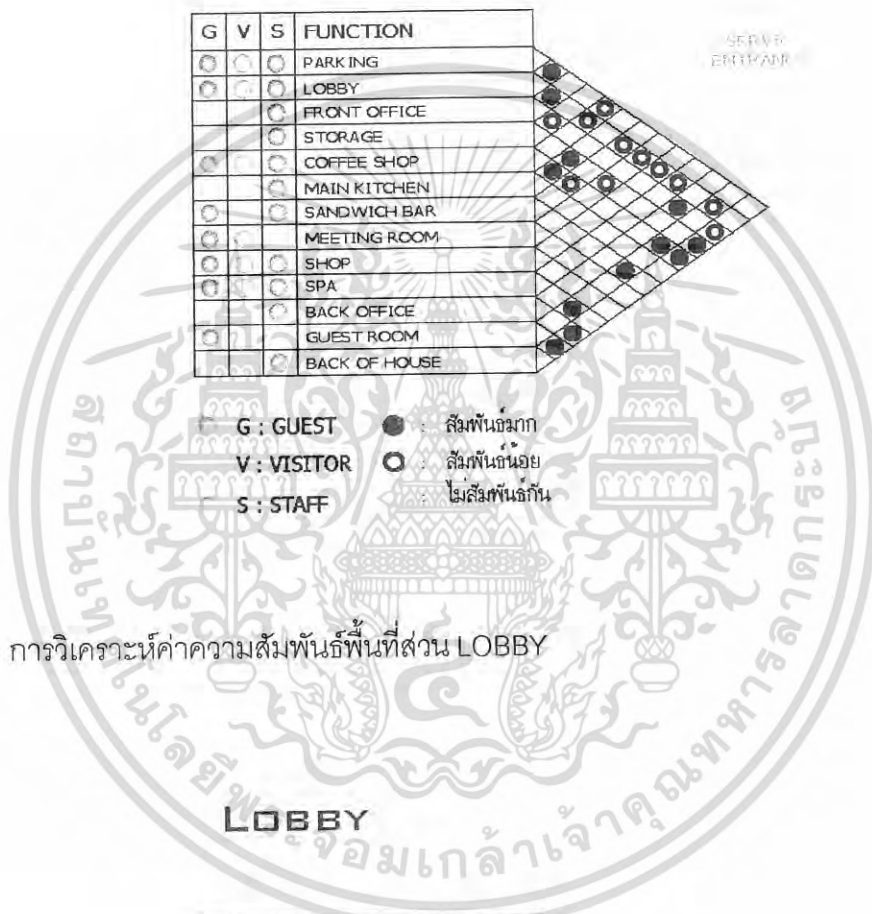
1. เป็นอาคารสูง 1 ชั้น ตั้งอยู่ติดกับ MAIN BUILD ซึ่งติดกับส่วนของ PUMP น้ำทำให้อาจได้รับผลกระทบทางเสียงได้ แต่ยังมีสระน้ำมากระหว่างอาคาร 2 อาคารจึงช่วยได้ในเรื่องการดูดซับเสียง
2. เนื่องจากอาคารอยู่ติดกับ MAIN BUILD ซึ่งเป็นอาคารสูง 3 ชั้น และอาคารนี้สูง 1 ชั้น จึงอาจทำให้เกิดความไม่เป็นส่วนตัวได้ จึงควรมีการจัดสวน บังบ่อกอาณาเขต เพื่อเป็นการสร้างความเป็นส่วนตัวอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

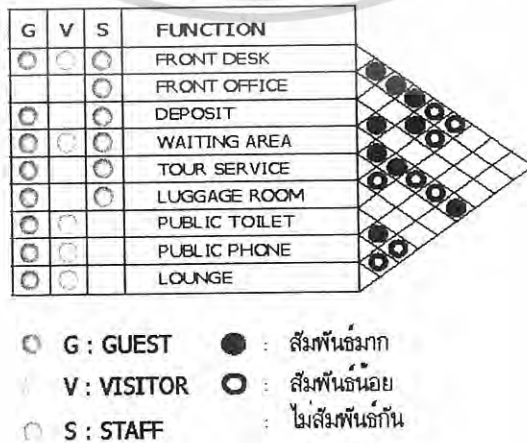
- 3. อาคารมีสระว่ายน้ำส่วนตัว สามารถมองเห็นวิวทะเลได้อย่างชัดเจน ยื่น TERRACE ออกไปรับวิวมีการสร้างความกลมกลืนกับธรรมชาติ
- 4. อาคารเชื่อมต่อกับส่วน MAIN BUILD และ SPA ด้วยทางเดินเล็กๆ

5.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่

5.3.1 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของโครงการ



5.3.2 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ส่วน LOBBY



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ส่วน COFFEE SHOP

COFFEE SHOP

G	V	S	FUNCTION
○	○		FOYER
○	○		DINNIN AREA
		○	COUNTER BAR
		○	MAIN KITCHEN
		○	CASHIER
		○	STORAGE
		○	SERVICE STATION
○	○		BUFFET AREA

- G : GUEST
- V : VISITOR
- S : STAFF
- : สัมพันธ์มาก
- ◐ : สัมพันธ์น้อย
- : ไม่สัมพันธ์กัน

5.3.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ส่วน SPA

SPA

G	V	S	FUNCTION
○	○	○	WAITING AREA
		○	RECEPTION
		○	CHANGING ROOM
		○	STAFF & SERVICE
○	○		W.C.
○	○	○	SALUNA
○	○	○	THAI MASSAGE
○	○		JACUZZI
○	○	○	OIL MASSAGE
○	○	○	RELAX AREA

- G : GUEST
- V : VISITOR
- S : STAFF
- : สัมพันธ์มาก
- ◐ : สัมพันธ์น้อย
- : ไม่สัมพันธ์กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ส่วน SANDWICH BAR

SANDWICH BAR

G	V	S	FUNCTION
○	○		FOYER
○	○		DINNING AREA
○	○	○	COUNTER BAR
		○	CASHIER
		○	PANTRY
○		○	TOILET

- G : GUEST ● : สัมพันธ์มาก
 ○ V : VISITOR ○ : สัมพันธ์น้อย
 ○ S : STAFF ○ : ไม่สัมพันธ์กัน

5.3.6 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ส่วน GUEST ROOM

GUEST ROOM 1

FUNCTION
LIVING AREA
BED AREA
W.C.
DRESSING AREA
TERRACE

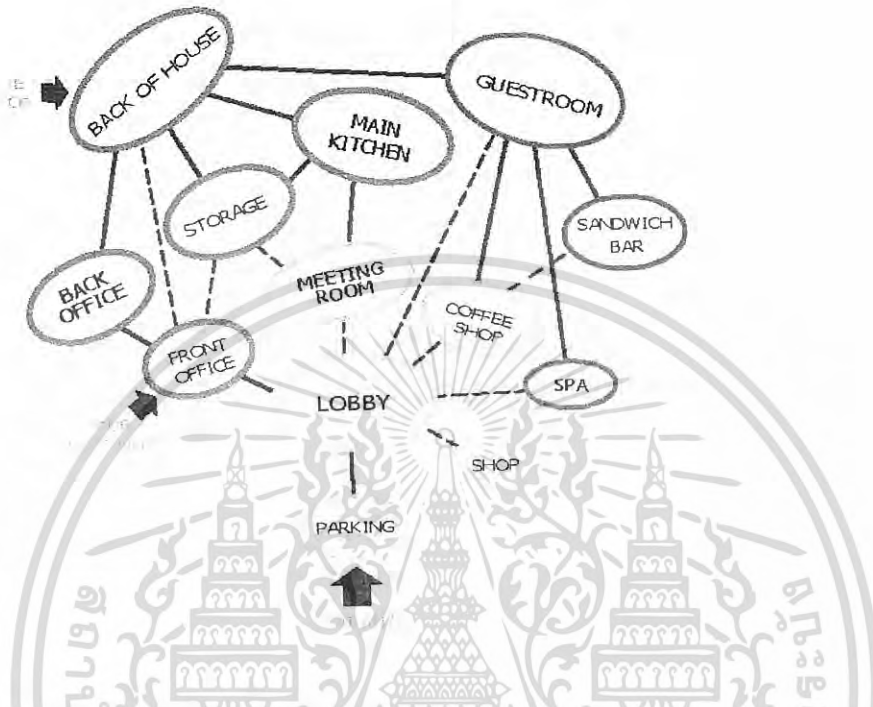
GUEST ROOM 2

FUNCTION
LIVING AREA
DINNING AREA
BED AREA
W.C.
DRESSING AREA
TERRACE
PANTRY

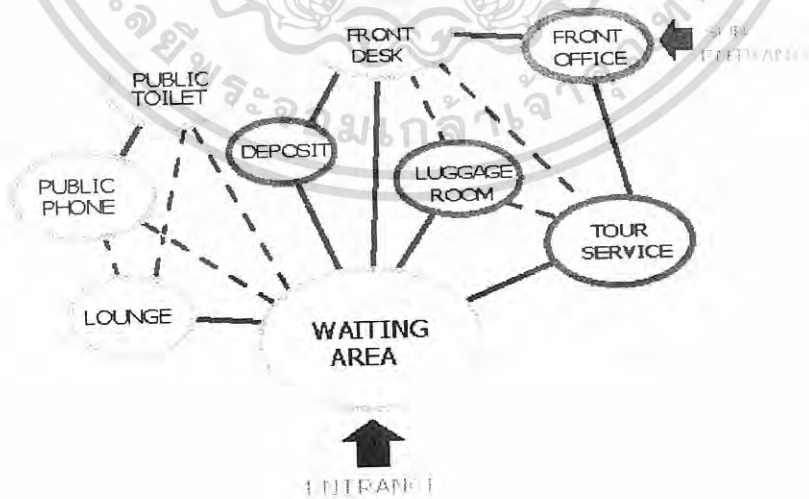
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 การวิเคราะห์ความต่อเนื่องของพื้นที่

5.4.1 ความต่อเนื่องของพื้นที่ในโครงการ

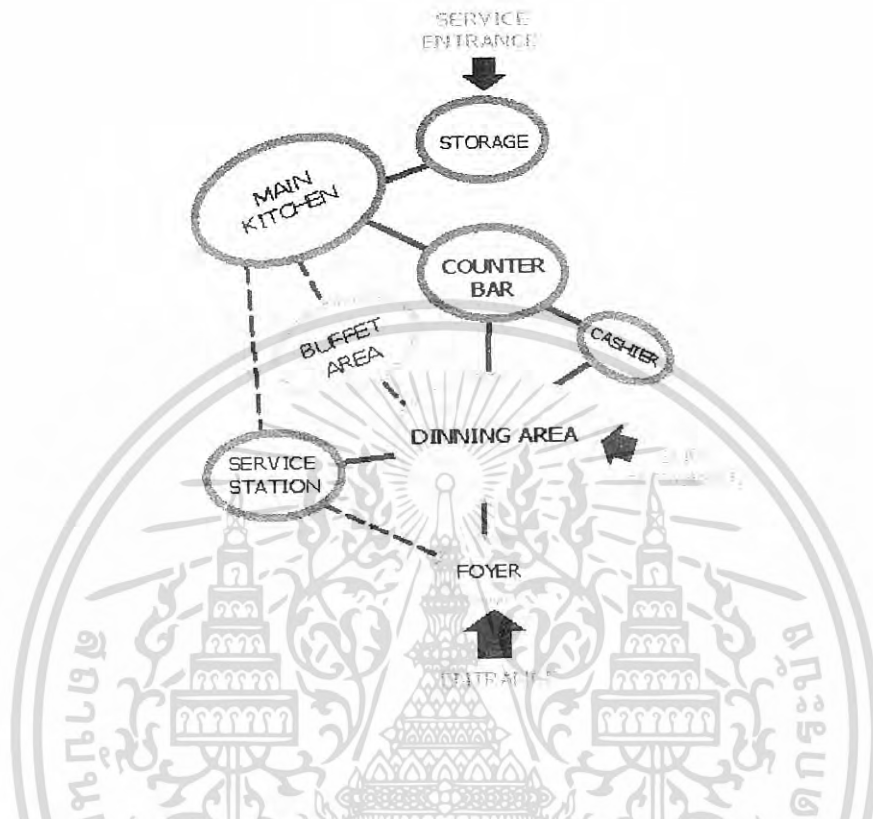


5.4.2 ความต่อเนื่องของพื้นที่ในส่วน LOBBY

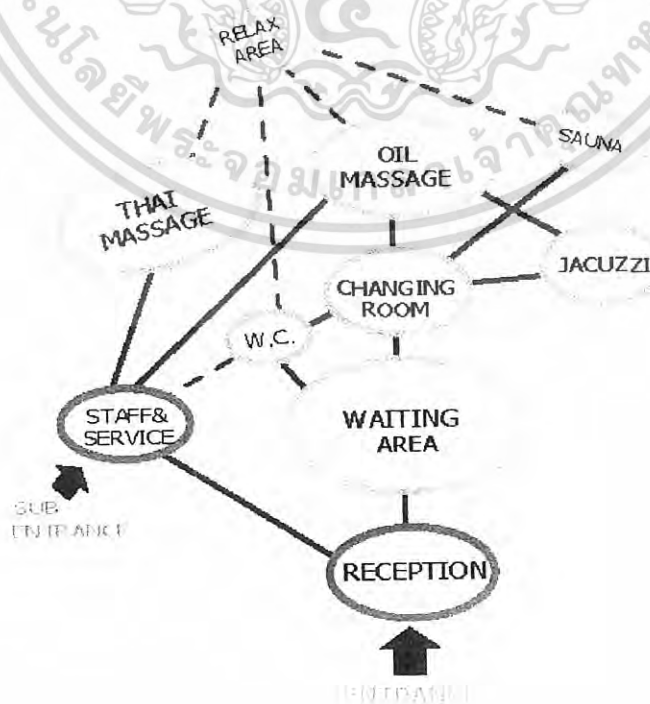


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.3 ความต่อเนื่องของพื้นที่ในส่วน COFFEE SHOP

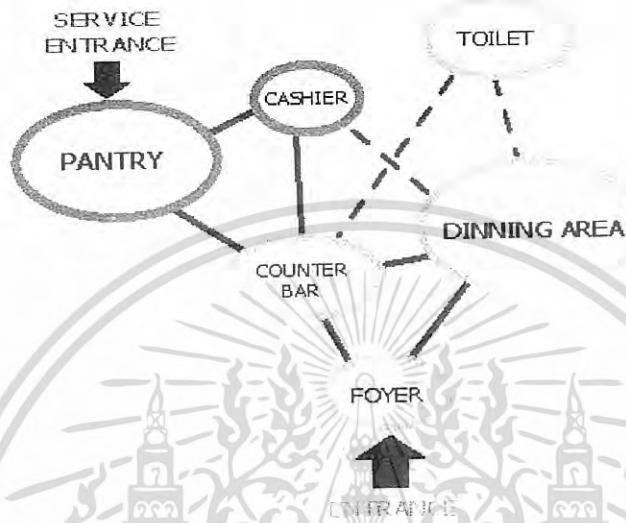


5.4.4 ความต่อเนื่องของพื้นที่ในส่วน SPA



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4.5 ความต่อเนื่องของพื้นที่ในส่วน SANDWICH BAR



5.5 การวิเคราะห์สัดส่วนของขนาดพื้นที่ (PIE CHART)

TOTAL AREA

REAL AREA : 3816 M²

FUNCTION	AREA	PERCENT
OFFICE	80.02	2.09%
LOBBY	131.69	3.45%
FOOD & BEVERAGE	188.64	4.64%
GUEST ROOM	2654	69.55%
ACTIVITY	193.96	5.08%

AREA REQUIREMENT : 3311.31 M²

FOOD & BEVERAGE 4.64 %

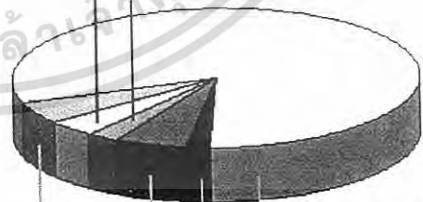
ACTIVITY 5.08 %

LOBBY 3.45 %

OFFICE 2.09%

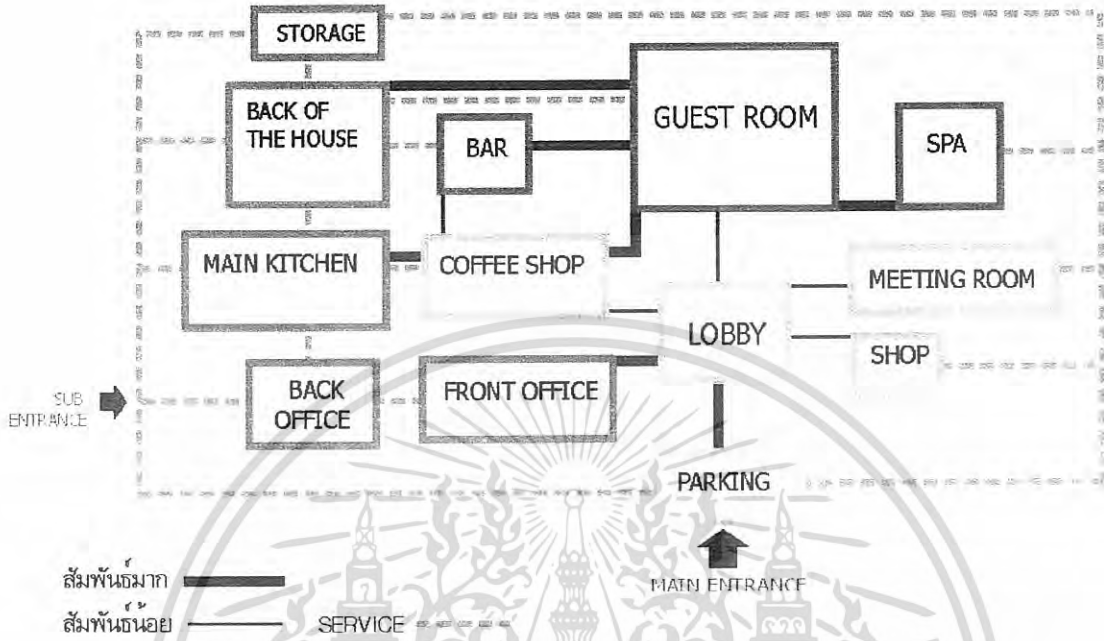
GUEST ROOM 69.55%

BACK OF HOUSE 1.65 %

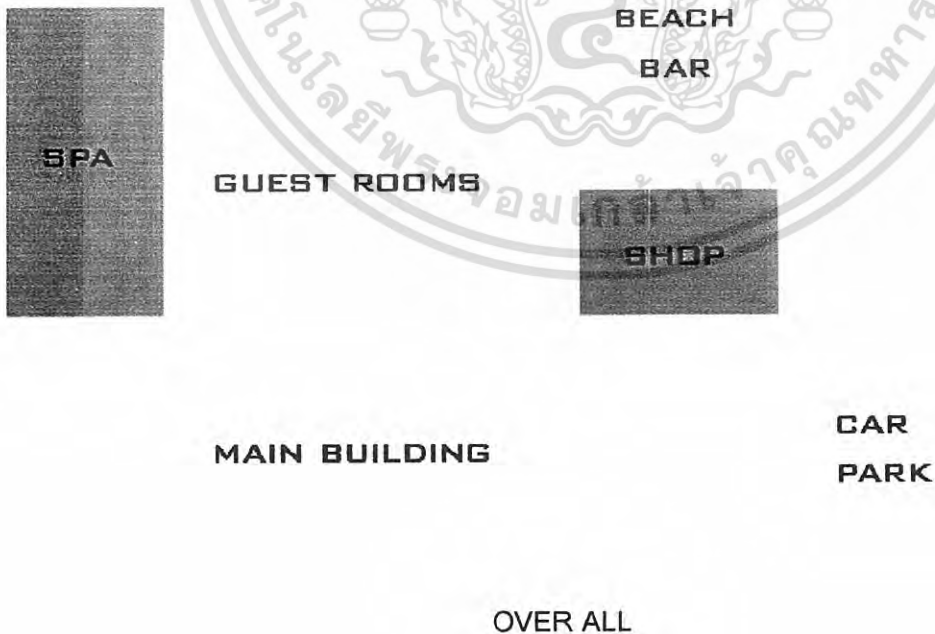


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

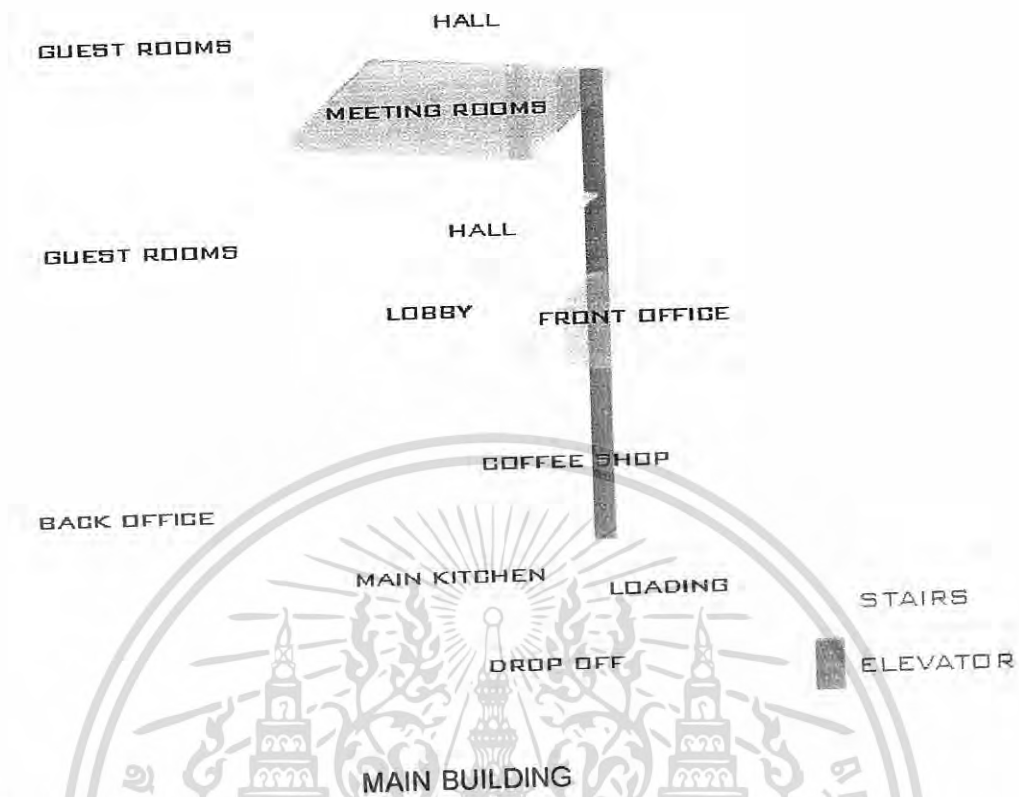
5.6 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่สัมพันธ์ (FUNCTIONAL DIAGRAM)



5.7 การแบ่งเขตพื้นที่ ZONING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.8 แนวความคิดในการออกแบบ

5.8.1 โครงการอสังหาริมทรัพย์ แอนด์ วิลล่า พังงา เป็นโครงการที่สร้างขึ้นเพื่อเป็นรีสอร์ทเพื่อการพักผ่อน ดังนั้น การออกแบบจึงคำนึงถึง คำว่า การพักผ่อน ความเป็นส่วนตัว

5.8.2 เมื่อพูดถึงการพักผ่อน จึงตีออกเป็น

- NATURAL ความเป็นธรรมชาติ โดยจะต้องรายล้อมด้วยธรรมชาติ
- FREE ความเป็นอิสระ ซึ่งบ่งบอกถึงความเป็นส่วนตัว อิสระ เสรี
- SOFT ความนุ่มนวล เหมาะแก่การพักผ่อน
- INVITE การเชิญชวนต้อนรับให้ความรู้สึกเป็นกันเอง เหมือนครอบครัวเดียวกัน

จึงสรุปได้ว่า ความเป็นส่วนตัว คือ ความเงียบสงบ ผ่อนคลาย สบาย โดยได้เปรียบกับความเป็นธรรมชาติ ซึ่งทำอย่างไรให้คนที่มาใช้ ได้รับถึงความเป็นธรรมชาติมากที่สุด จึงเลือกใช้วัสดุที่มีความจากธรรมชาติ ไม่ว่าจะเป็น ไม้ หิน หวาย ฯลฯ และเลือกใช้วัสดุที่อ่อนนุ่ม โปร่งสบาย เหมาะกับการพักผ่อน โดยเลือกการนำรูปแบบของท้องทะเลมาใช้ เนื่องจากอาคารมีการเปิดรับมุมมอง สามารถเห็นวิวทะเลได้จากทุกห้อง เสมือนเป็นส่วนหนึ่งของทะเล จึงจับเอาความเป็นทะเลมาใช้ เป็น THEME หลักในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

รายละเอียดการออกแบบ

6.1 CONCEPT DESIGN



Aleenta
Resort & Villa Phang Nga

CONCEPT DESIGN



NATURAL

เนื่องจาก อากาศที่อบอุ่นกับมุมมองที่รับชมธรรมชาติ ซึ่งทิวเขาเหนือ
มีการทำได้อากาศ และอากาศที่บริสุทธิ์ไปเล่นด้วยอากาศ ทำให้เกิดความ
เหมือนกลับเป็นสวนป่าที่ร่มรื่น

FREE



DESIGN >>> นำรูปแบบต่างๆที่สื่อถึงความ
เป็นทะเลนำมาจัดระเบียบแบบงาน MODERN



INVITING






PRESENT BY : Miss Waralee Kowintasate CODE 44020072 MAJOR OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRAKANG



Aleenta
Resort & Villa Phang Nga

CONCEPT DESIGN











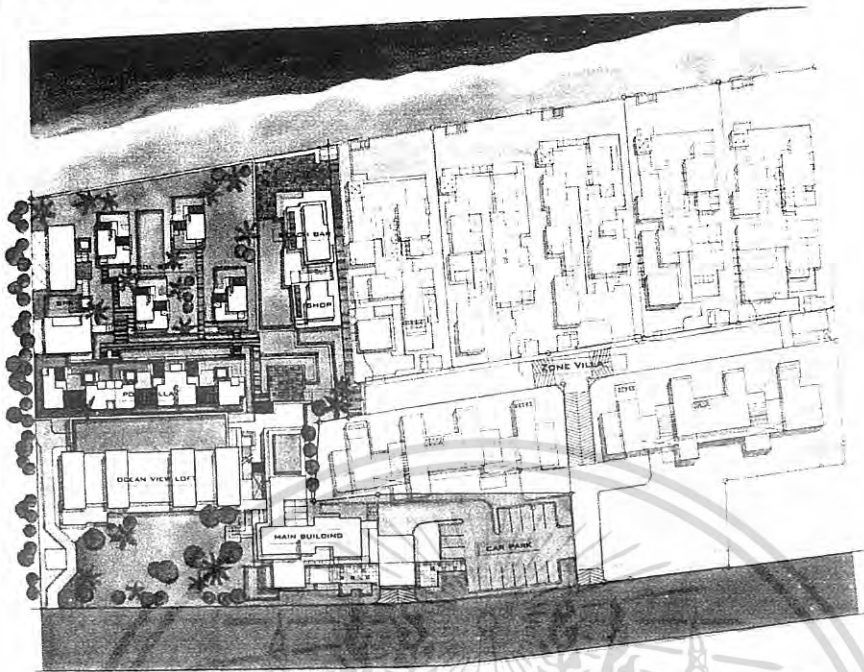




PRESENT BY : Miss Waralee Kowintasate CODE 44020072 MAJOR OF INTERIOR ARCHITECTURE
KING MONKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRAKANG

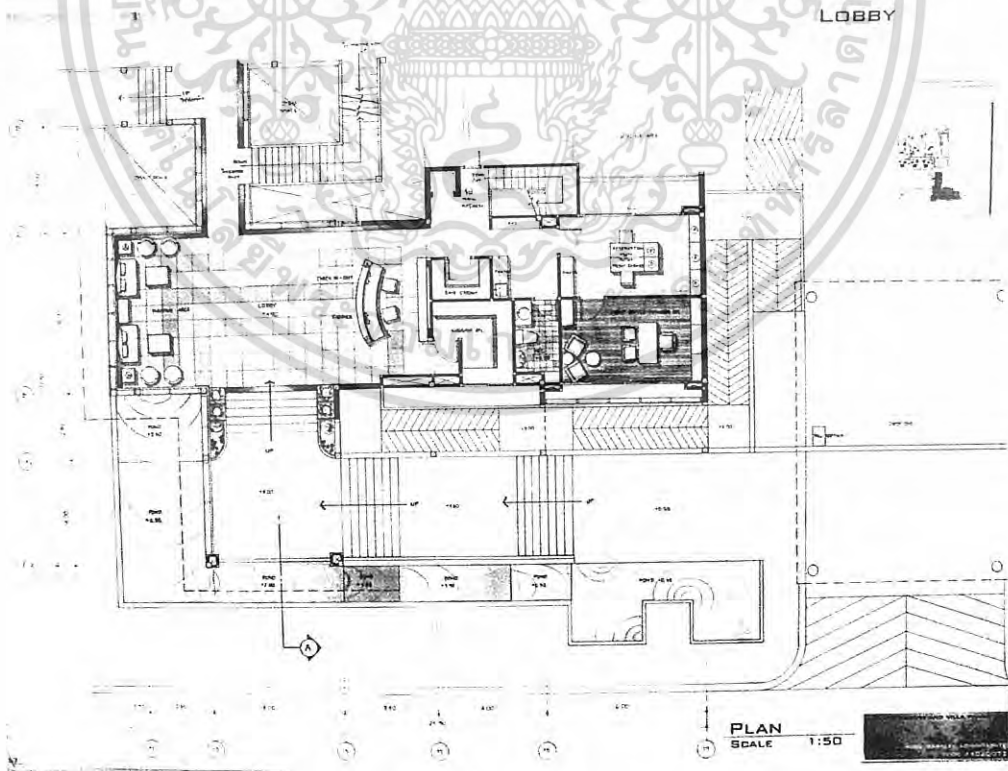
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 LAY-OUT ของโครงการ



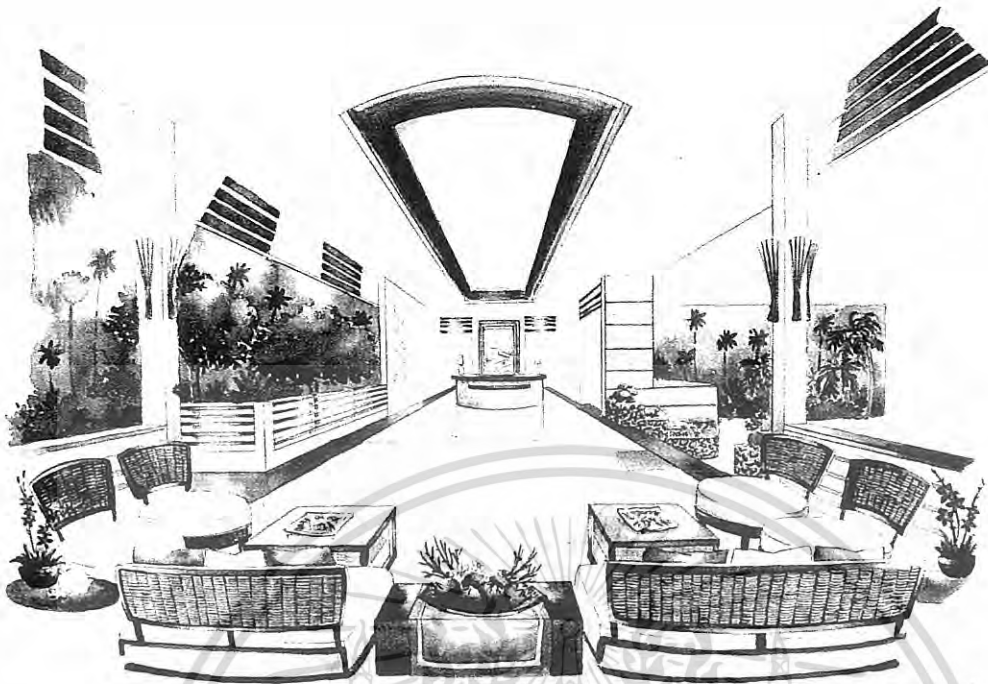
6.3 PUBLIC AREA

6.3.1 LOBBY แนวความคิดในการออกแบบ - ชายหาด



PLAN

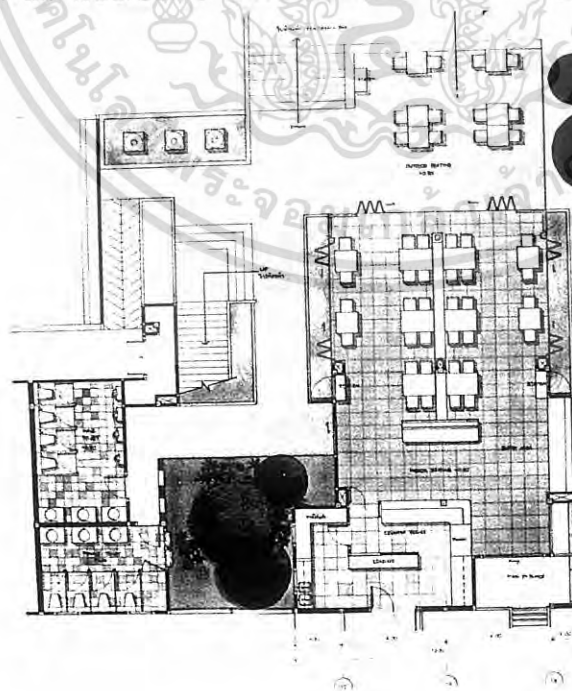
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



มีการออกแบบให้เหมือนบริเวณชายหาด เนื่องจากเป็นจุดเชื่อมโยงไปยังส่วนต่างๆ โดยจากจุดนี้สามารถมองผ่านทะเล ไปเห็นทะเลได้ โดยใช้วัสดุจากธรรมชาติ เช่น หิน กรวด ทราย มาใช้ในการตกแต่ง

6.3.2 COFFEE SHOP

แนวความคิดในการออกแบบ - โลกใต้ท้องทะเล



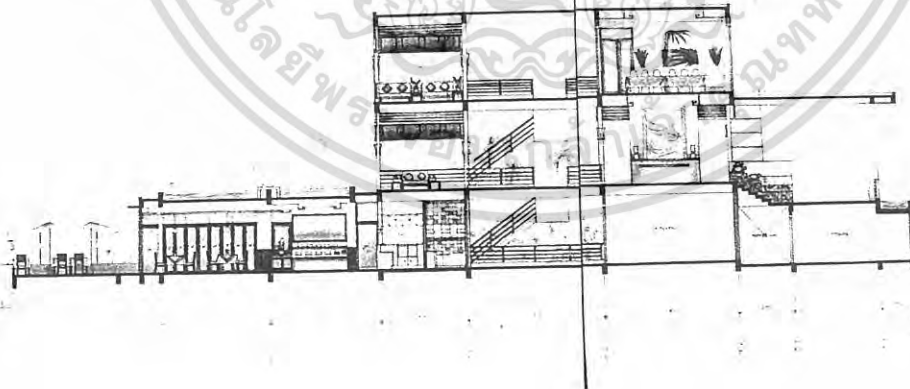
PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



มีการออกแบบให้เหมือนนั่งรับประทานอาหารอยู่ใต้ทะเล มีส่วนกันให้เกิดความเป็นส่วนตัวด้วยการใช้กิ่งไม้ทำสีต่างๆ ของประภาคารัง เพิ่มความสดใส และสวยงาม

6.3.3 SECTION แสดงความสัมพันธ์ของ FUNCTION การใช้สอยของอาคาร Main Building



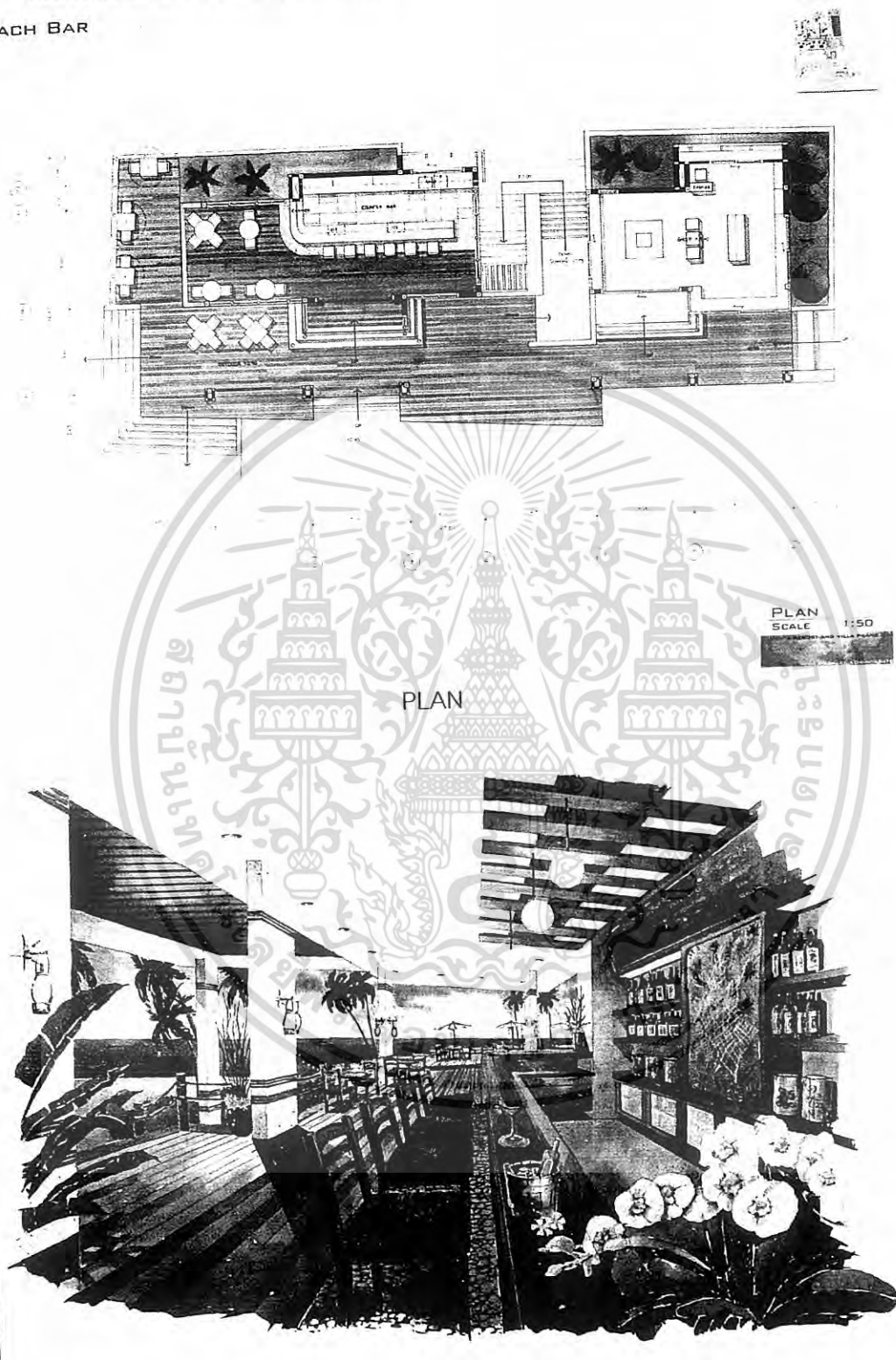
SECTION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.4 BEACH BAR

แนวความคิดในการออกแบบ - ท่าเรือ

BEACH BAR



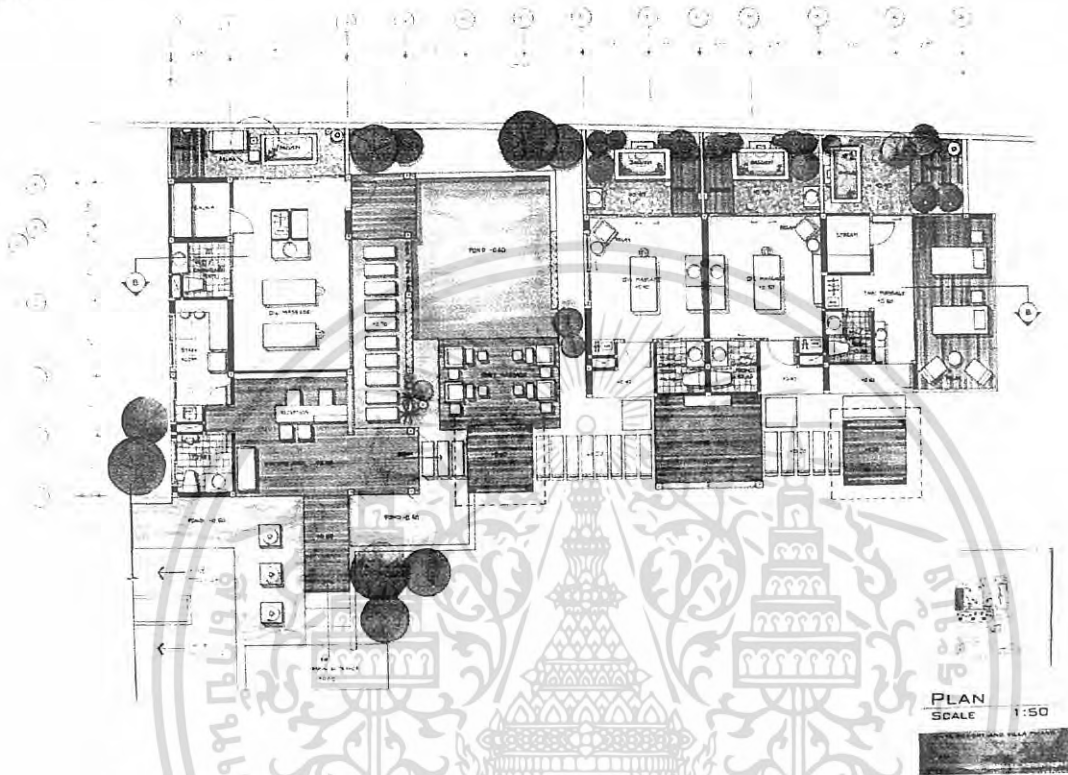
โดยนำเชือกพันเสาไม้ เข้ามาใช้ในการตกแต่ง แทนการทำระเบียงกันแดด ใช้พื้นไม้ให้
 เหมือนกับสะพานไม้ ผสมกับพื้นกรวด ให้รู้สึกถึงธรรมชาติริมทะเล
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3.5 SPA

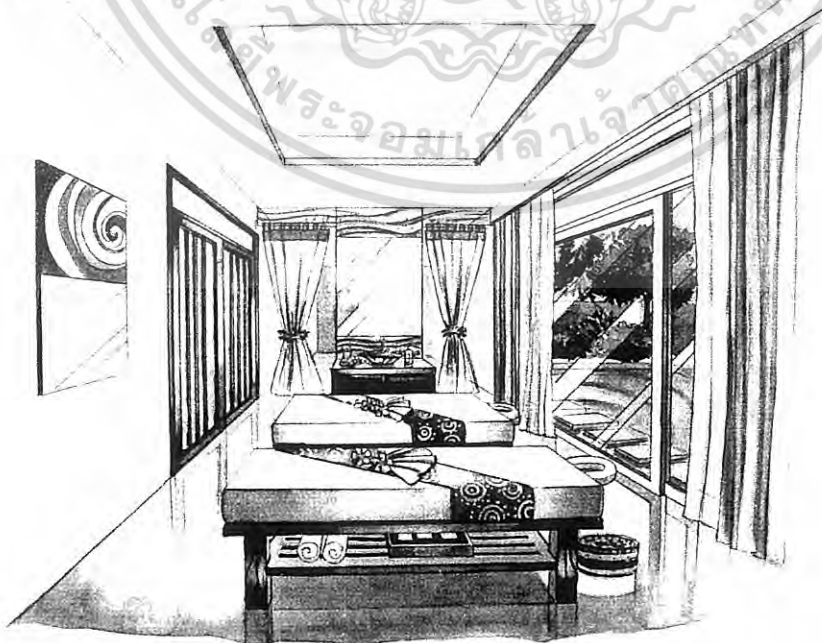
แนวความคิดในการออกแบบ – น้ำ

SPA มีรากศัพท์ ที่แปลว่า การบำบัดด้วยน้ำ จึงสร้างบรรยากาศให้เหมือนอยู่ในน้ำ นอนบนผืนน้ำ ได้ยินเสียงน้ำไหล และการใช้กลิ่นของดอกไม้เข้ามาช่วยให้เกิดความรู้สึกผ่อนคลาย

SPA



6.3.5.1 OIL MASSAGE (COUPLE ROOM)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

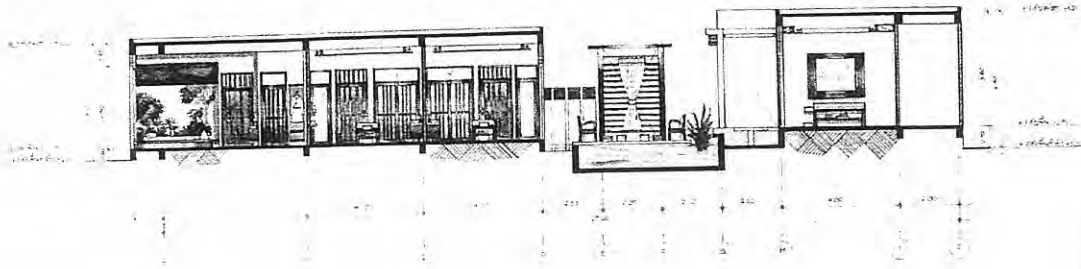
6.3.5.2 OIL MASSAGE (SINGLE ROOM)



6.3.5.2 THAI MASSAGE



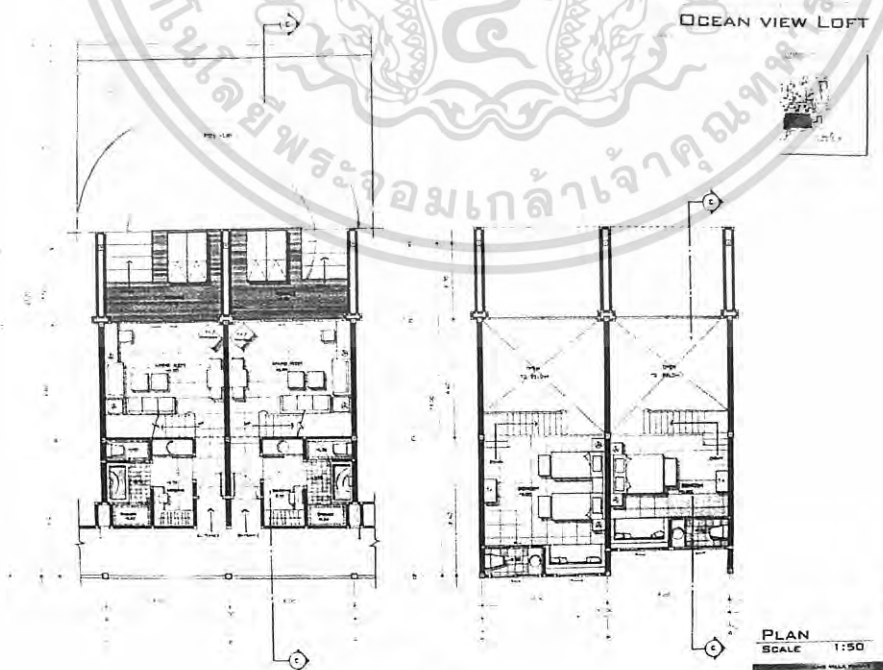
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SECTION

6.4 PRIVATE AREA - GUEST ROOMS แบ่งออกเป็น 3 TYPE โดยแต่ละ TYPE จะนำรูปแบบที่อยู่อาศัยของสัตว์ใต้ท้องทะเลมาใช้ โดยจะไล่ตามระดับความลึกขึ้น การออกแบบได้มี การทำให้เสมือนนอนอยู่ในห้อง ซึ่งเป็นจุดกำเนิดของที่อยู่อาศัยต่างๆ และโหนดี้ ยังแสดงให้เห็นถึง ความผ่อนคลาย สบายตา และเรียบง่าย เหมาะแก่การพักผ่อน

6.4.1 OCEAN VIEW LOFT – เป็นห้องที่ถูกที่สุด เลือกใช้ “หญ้าทะเล” นำมาเป็น CONCEPT ของห้องนี้ เนื่องจากหญ้าทะเล พบเจอได้ง่าย ตามชายฝั่ง อีกทั้งยังมีความพลิ้วไหว และมีสีเขียว ที่เป็นสีที่สื่อได้ถึง การพักผ่อนอีกด้วย

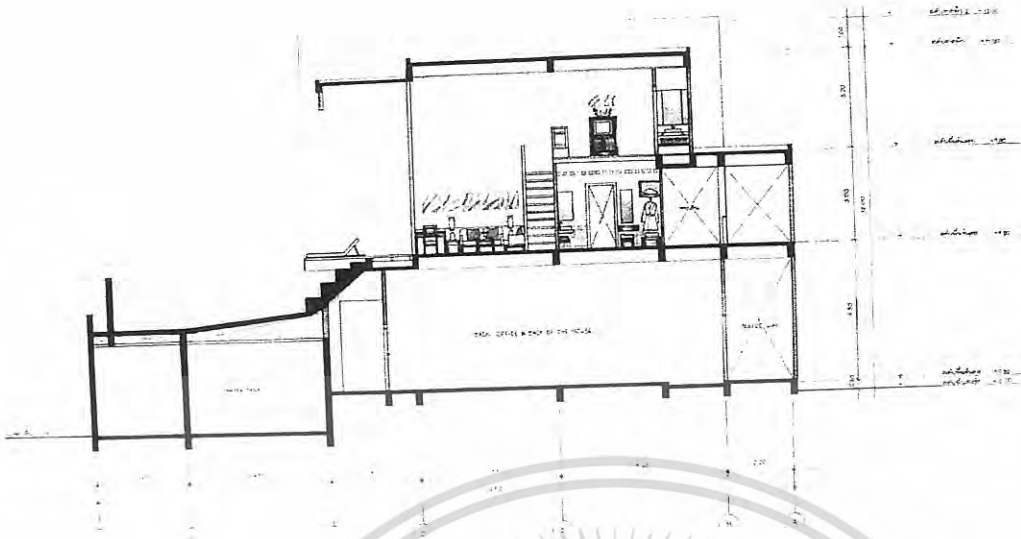


PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

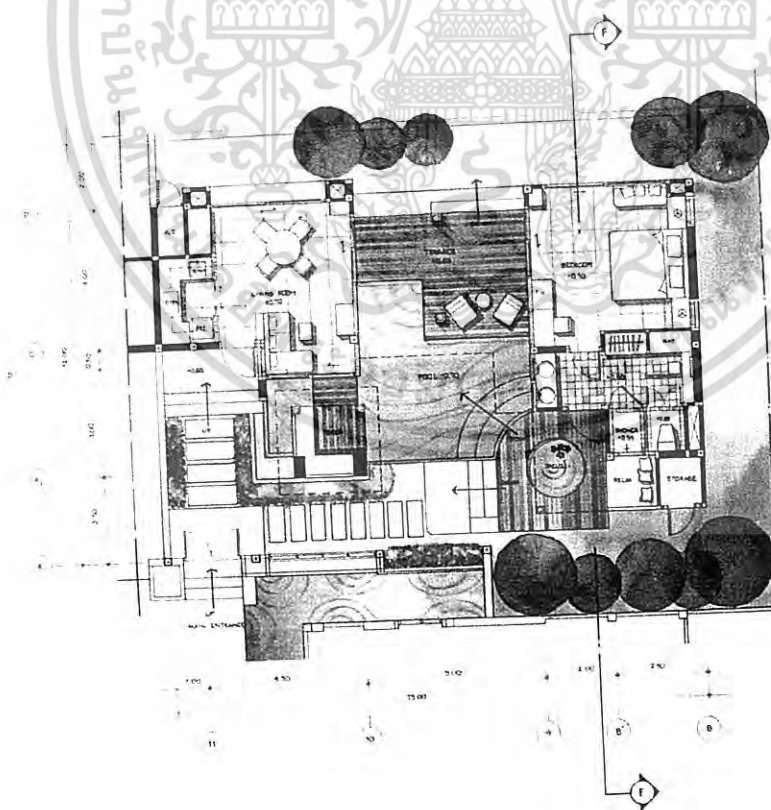


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



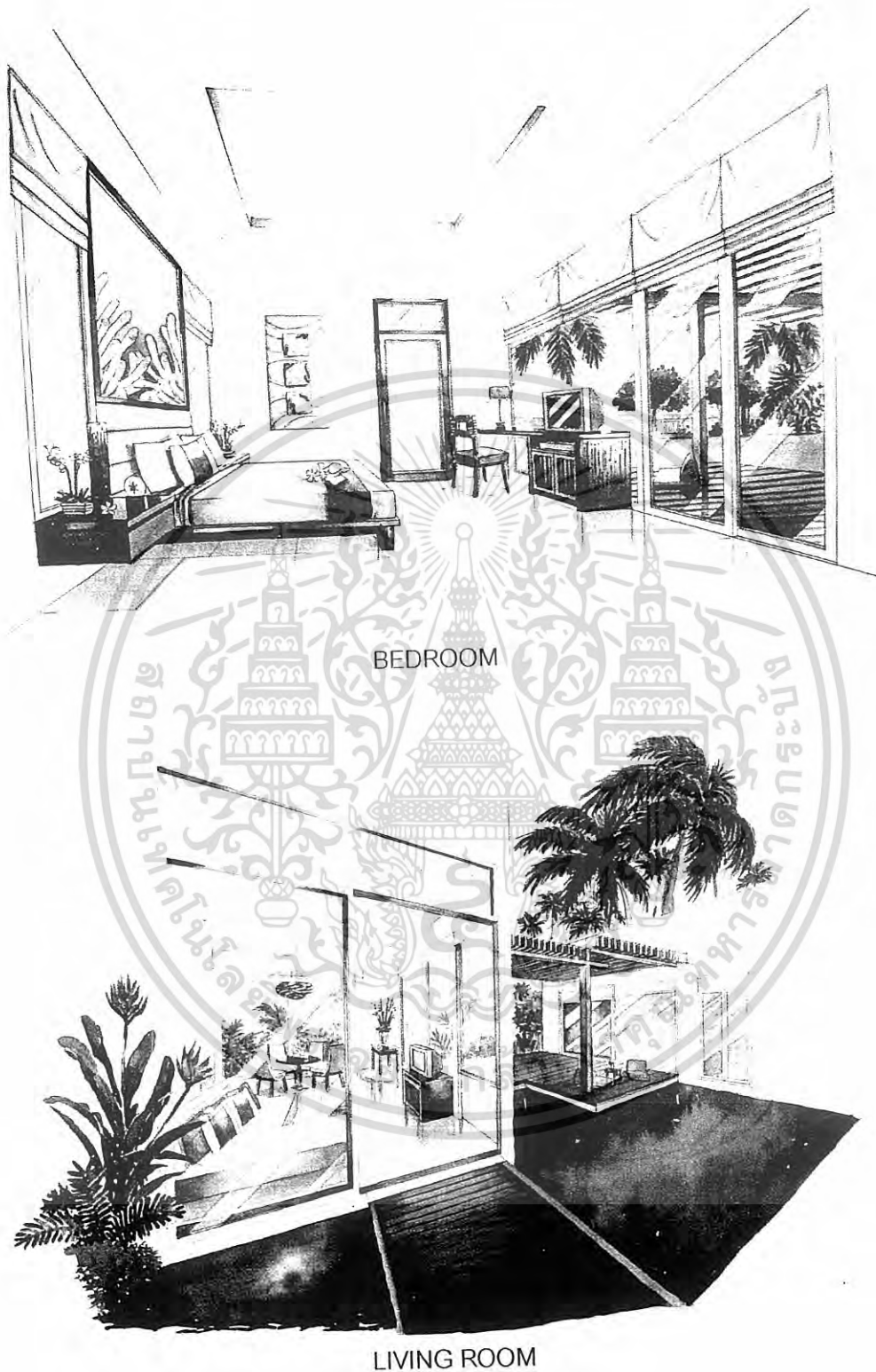
SECTION

6.4.2 POOL VILLA – “ดอกไม้ทะเล” เนื่องจากดอกไม้ทะเล มีลักษณะที่สวยงาม อีกทั้งยังเป็นที่อยู่ของปลาการ์ตูน มีลักษณะพลิ้วไหว และสวยงามน่ารัก มีสีสันสวยงาม



SECTION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

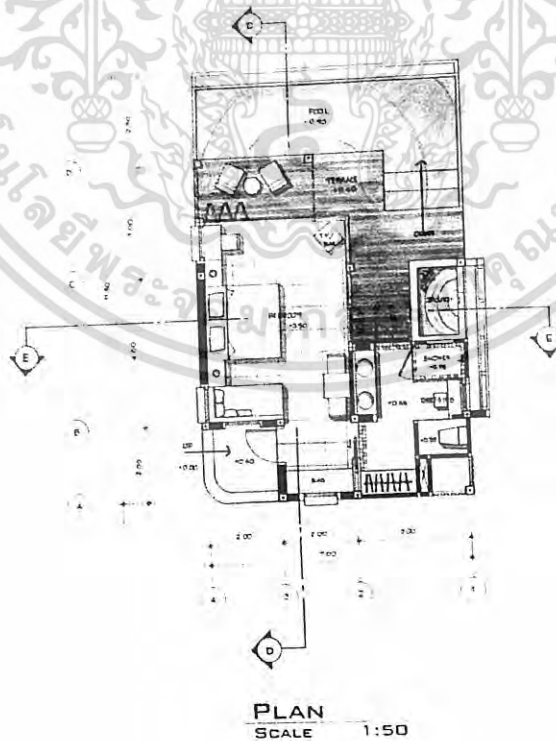


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

POOL VILLA

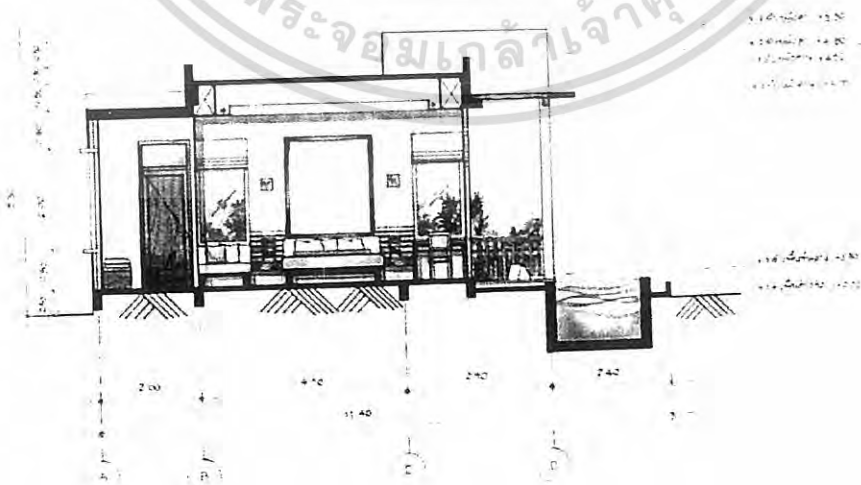
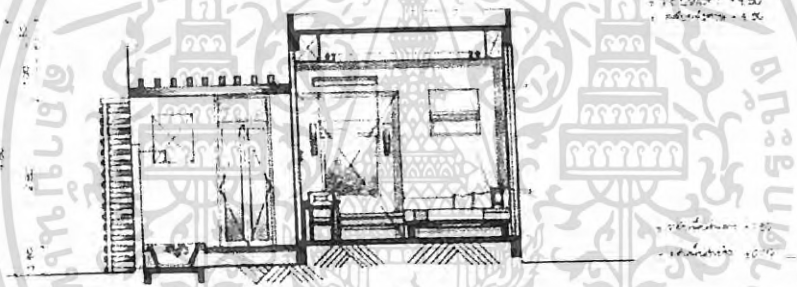


6.4.3 POOL SUITE – เลือกใช้ “กัลปึงหา” นำมาเป็น CONCEPT ของห้องนี้ เนื่องจาก กัลปึงหา จะพบเจออยู่ในทะเลลึก มีรูปแบบที่สวยงาม ลักษณะเป็นเหมือนดอกไม้ มีสีสวยงาม



PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- สุวัฒน์ อัครไชยชาญ. "นายรอบรู้" นักเดินทาง พังงา . กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ สารคดี
ในนามบริษัท วิริยะธุรกิจ จำกัด
- ปรีชา แดงโรจน์, การโรงแรมฉบับนักศึกษา
- นางสาววิจิตา สมมาตร.โครงการเสนอแนะสถาปัตยกรรมภายในบ้านรักรัชชเล เกาะช้าง
- Jane Edwards. Asian Elements
- Martin Nichclas Kenz. Beach Hotel . Germany
- Lawson Fred R, Hotel & Resort planning design and Refurbishment, U.S.A.: St
Edmundsdury Press Ltd.,1995
- Elizabeth V.Reyes. Tropical Interiors. Singapore : PERIPLUS EDITION, Inc.2002
- Tan Hock Beng. Asian Resorts. Italy : Page One Publishing Private Limited,2003
- Chami Jotisalikor and Karina Zabini. Comtemporary asian Bathrooms
- Chami Jotisalikor and Karina Zabini. Comtemporary asian Living rooms
- Chami Jotisalikor and Karina Zabini. Comtemporary asian Bedrooms
- Jane Doughty Marsden. New Asian Style Contemporary Tropical Living in Singapore

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้