

โครงการออกแบบเสนอแนะสถาปัตยกรรมภายใน  
สมุย วิลเลจ รีสอร์ท แอนด์ สปา  
SAMUI VILLAGE RESORT AND SPA



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)  
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2546 - 2547

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 86210  
วัน,เดือน,ปี..... 29 พ.ย. 2551

.b.....12017620.....  
.i.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน SAMUI VILLAGE



อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์อเส สุขยางค์

จัดทำโดย

นายชนพล สุพรรณเภสัช รหัส 42020068

ภาควิชา

สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ

สถาปัตยกรรมศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง  
อนุมัติให้ วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณะบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
(รศ. ดร. กุศลร เลื่อนฉวี)

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

..... อ. ถิตรชัย อิศรโชติ (ประธานคณะกรรมการ)  
..... อ. พวงเพชร รัตนรามา (กรรมการ)  
..... อ. นรินทร์ เลิศอศวีวัฒน์ (กรรมการ)  
..... อ. นรินทร์ เลขะกุล (กรรมการ)  
..... อ. หุมพร มูรพันธุ์ (กรรมการ)

..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
(อ. อเส สุขยางค์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวเรื่องวิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมภายในโครงการสมุยวิลเลจ (SAMUI VILLAGE RESORT AND SPA)

ประเภทโครงการ      โครงการจริง  
ชื่อนักศึกษา      นายธนพล สุพรรณภาสัช  
รหัส      42020068  
ภาควิชา      สถาปัตยกรรมภายใน  
คณะ      สถาปัตยกรรมศาสตร์  
ปีการศึกษา      2546-2547

### บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการนี้คือ เพื่อทำการค้นคว้า, วิจัย และเน้นให้เห็นบทบาท ความสำคัญ ความสัมพันธ์ของสถาปัตยกรรมภายในกับสถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม เพื่อนำความรู้มาใช้ในการปรับปรุงและเสนอแนะกิจกรรมเพื่อให้เป็นโครงการกะรุนอีโครีสอร์ทอย่างสมบูรณ์แบบ โดยศึกษาสภาพความเป็นไปได้จากสภาพปัจจุบันทั้งทางเศรษฐกิจ สถาปัตยกรรมและนโยบาย เพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง ดังนั้นจึงเห็นสมควรที่จะดำเนินงานการศึกษาโครงการนี้ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อตอบสนองนโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวของรัฐบาล
2. เพื่อตอบสนองนโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวของกระทรวงการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
3. เพื่อรองรับและส่งเสริมการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ของประเทศไทย อันเป็นการรองรับการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยวปี พ.ศ. 2540 - 2546
4. เพื่อเสนอแนะแนวทางการออกแบบโรงแรมพักตากอากาศในอีกรูปแบบหนึ่ง
5. เพื่อสร้างความกลมกลืนกันระหว่างสถาปัตยกรรมภายใน , สถาปัตยกรรม และภูมิสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิธีการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย ลักษณะความต้องการและพฤติกรรมของโครงการกระบวนอีโครีสอร์ท จึงได้ทำการศึกษารายละเอียดดังนี้

1. ศึกษานโยบายข้อกำหนดบทกฎหมาย การบริหารและการบริการโรงแรม
2. ศึกษาข้อมูลนักท่องเที่ยวของจังหวัดภูเก็ต
3. ศึกษากิจกรรมและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ
4. ศึกษาองค์ประกอบและการจัดอัตรากำลังในโครงการ
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมและผลกระทบที่ตั้งโครงการ
6. ศึกษารูปแบบสถาปัตยกรรมไทยและบาหลี่
7. ศึกษากฎหมายการก่อสร้างอาคารจังหวัดภูเก็ต
8. ศึกษารูปแบบและลักษณะการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
9. ศึกษาวิถีชีวิตของชาวเลและชาวซาไก

## สรุปการวิจัย

1. การส่งเสริมนโยบายทางภาครัฐในการจัดการบริหารโรงแรมที่พักเชิงอนุรักษ์บทบาทของการจัดการบริหารโรงแรมนอกจากสิ่งที่มีค่าจนถึงรายได้แล้วปัจจัยในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมและการส่งเสริมกิจกรรมใช้พลังงานอย่างประหยัดหรือการนำวัสดุหรืออุปกรณ์มาใช้ใหม่ก็ยังคงเป็นสิ่งที่จะต้องช่วยกันสนับสนุนอย่างจริงจัง
2. ในการจัดการบริหารและอัตรากำลังในส่วนที่เป็นส่วนบริการที่ไม่ต้องอาศัยทักษะหรือมีความเชี่ยวชาญ สามารถเพิ่มเติมให้แผนกนั้นให้สมบูรณ์อาจอาศัยแรงงานในท้องถิ่นเป็นการส่งเสริมรายได้ในทางอ้อม
3. หากแนวทางปฏิบัติในทางกฎหมายจัดการที่ดินสามารถดำเนินการได้สมบูรณ์การแก้ปัญหาการก่อสร้างอาคารสาธารณะ อาคารชุมชนที่พัก และสิ่งปลูกสร้างอื่น ๆ จะช่วยลดปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ ได้เป็นอย่างมาก
4. การผสมผสานกลมกลืนของสถาปัตยกรรมและอิทธิพลของการออกแบบในการปรับสภาพให้กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมโดยอาศัยวัสดุสมัยใหม่เพื่อทดแทนวัสดุในท้องถิ่นหรือการนำวัสดุในท้องถิ่นมาพัฒนาให้เหมาะสมหากพิจารณาถึงเงื่อนไขของผู้ใช้หรือความต้องการของนักท่องเที่ยวแล้วการให้ความสำคัญต่อวัสดุท้องถิ่นแลดูเป็นที่ต้องการหากเข้าใจและพัฒนาต่อยุติภูมิปัญญาท้องถิ่นย่อมส่งเสริมคุณค่าและเอกลักษณ์ในตัวสถาปัตยกรรมได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม ภายในโครงการในการแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่าง ๆ ย่อมส่งผลกระทบต่อ การออกแบบหากพิจารณาถึงสถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมไปด้วยพร้อมกัน ดังนั้นหากสถาปัตยกรรมภายในไม่สามารถแก้ปัญหาหรือเกิดปัญหาในการออกแบบ สถาปัตยกรรมจึงเป็นอีกขั้นตอนของการแก้ปัญหาในอีกระดับที่เกื้อกูลกัน
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติสิ่งแวดล้อมหากพิจารณา ในการออกแบบย่อมส่งผลกระทบต่ออย่างแน่นอนแต่ในการออกแบบควรตระหนักถึงการ แก้ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุดในระดับขั้นต้นและตระหนักขึ้นไปอีกระดับที่จะออกแบบ ให้สามารถสำนึกถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมทั้งนี้ในการออกแบบยังรวมถึงวิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการและกิจกรรม
3. การประสานการออกแบบ ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถาปัตยกรรมพื้นถิ่น หากลงลึกและสามารถ นำแนวคิดหรือสร้างสรรค์พัฒนาต่อไปย่อมสามารถเป็นแนวทางในการออกแบบกระบวนการ ใหม่

## กิตติกรรมประกาศ

การค้นคว้าและวิจัยและรวบรวมข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์หัวข้อ โครงการ  
ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในสมัยวิลลเดจ รีสอร์ท แอนด์ สปา ได้รับความอนุเคราะห์  
และความช่วยเหลือจากบุคคลต่อไปนี้

คุณพ่อ คุณแม่

น้องยีน(สุดสวย)

เจ๊ๆ(พีน้า พีนก พีมค) รหัส 15

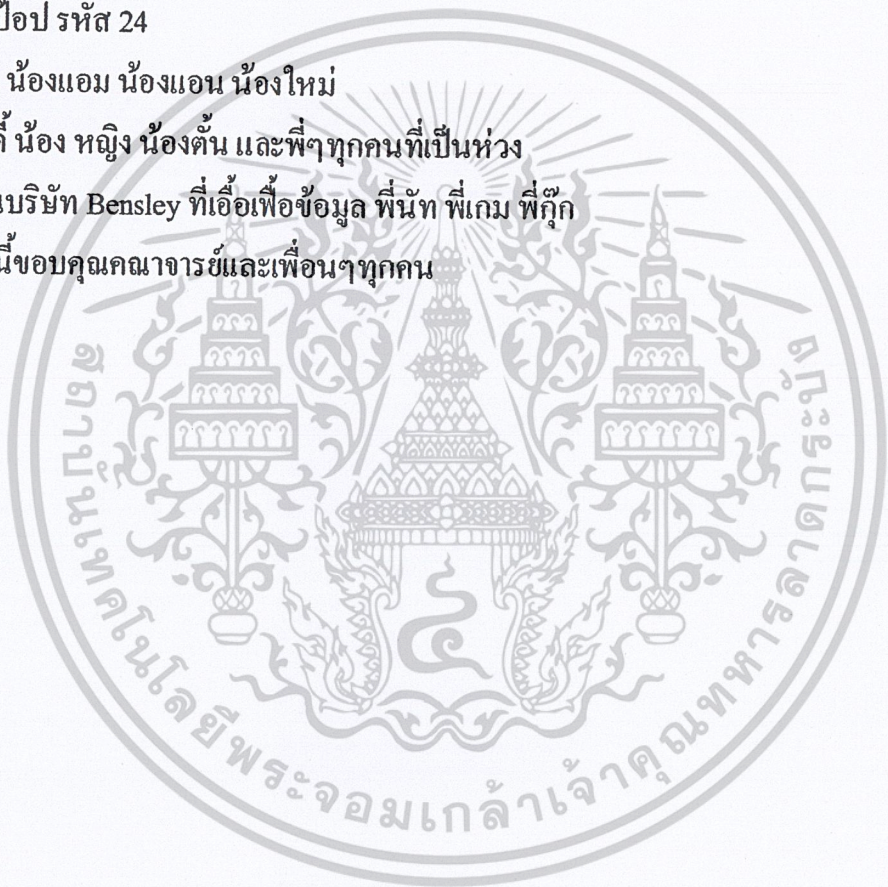
พี่ตุ้ย พี่ป๊อป รหัส 24

น้องอ้น น้องแอม น้องแอน น้องใหม่

พี่ไก่อ พี่ตี๋ น้อง หมิง น้องต้น และพี่ๆทุกคนที่เป็นห่วง

ขอบคุณบริษัท Bensley ที่เอื้อเฟื้อข้อมูล พี่นัท พี่เกม พี่ภูก

สุดท้ายนี้ขอบคุณคณาจารย์และเพื่อนๆทุกคน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการและเหตุผลในการเลือกโครงการ

1.2 เหตุผลสนับสนุนโครงการ

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.4 ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ศึกษาลักษณะของโครงการแบบต่างๆ

2.2 ศึกษางานระบบ

2.3 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

2.4 ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

2.5 ข้อมูลเบื้องต้นของโครงการ

2.6 บทวิเคราะห์ที่ตั้งและอาคาร

2.7 สภาพแวดล้อมของเกาะสมุย

บทที่ 3 บทวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 สายบริหารและอัตรากำลัง

3.2 ศึกษาการบริหารและดำเนินงานภายในโครงการ

3.3 รายละเอียดพื้นที่ประกอบกิจการของโรงแรม

3.4 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

3.5 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบพฤติกรรมผู้ใช้ในส่วนต่างๆ

บทที่ 4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

4.1 SRILANTA RESORT

4.2 THE EVASON HUA HIN

4.3 ANANTARA RESORT AND SPA

4.4 CHAWENG REGENT

หน้า

1

2

3

7

12

22

33

34

4 2

4 4

4 8

5 1

5 5

7 6

9 2

9 4

103

105

107

109

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 THE TONGSAIBAY	110
4.6 SONEVA GILI	114
<b>บทที่ 5 การออกแบบ</b>	
5.1 แนวความคิดในการออกแบบ	115
5.2 แนวทางในการออกแบบส่วนต่างๆ	115
<b>บทที่ 6 บทสรุปและผลงานการออกแบบ</b>	119
<b>บรรณานุกรม</b>	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน SAMUI VILLAGE

ประเภทโครงการ	โครงการจริง
ชื่อ-นามสกุล	นายชนพล สุพรรณเกสัช รหัสนักศึกษา 42020068
ปีการศึกษา	2546 – 2547
ที่อยู่	64/103 ถนนทหาร อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์อเส สุขยางค์

### ความเป็นมาของโครงการ

การพัฒนาการท่องเที่ยว เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย เพราะสามารถทำรายได้ให้กับประเทศเป็นอย่างมาก นักท่องเที่ยวจากต่างประเทศเดินทางเข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทยเป็นจำนวนมาก การค้นหาแหล่งท่องเที่ยวใหม่ๆ เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวเกิดขึ้นเสมอ แต่สภาพความเป็นจริงปรากฏว่าการค้นหาแหล่งท่องเที่ยวใหม่เป็นเพราะแหล่งท่องเที่ยวเดิมเสื่อมสภาพลง ไม่เป็นที่ดึงดูดของนักท่องเที่ยว ดังนั้นการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเดิมจึงเป็นสิ่งจำเป็น

“เกาะสมุย” เมืองท่องเที่ยวและแหล่งที่ตั้งของรีสอร์ทหลายแห่ง เป็นที่รู้จักกันดีของนักท่องเที่ยวต่างชาติ มีความพร้อมด้านสาธารณูปโภค ความปลอดภัย ความสะดวก แหล่งซื้อสินค้า รวมทั้งมีวิวทิวทัศน์ของท้องทะเลและชายหาดอันสวยงาม การเดินทางสะดวกสบาย มีกิจกรรมหลากหลายเพื่อการพักผ่อนแบบผ่อนคลายทั้งร่างกายและจิตใจ สมกับเป็นเมืองพุทธศาสนา เป็นประเทศที่สงบโดยใช้ปรัชญาตะวันออก และแนวทางใช้ชีวิตแบบเรียบง่าย เข้าถึงจิตวิญญาณของตะวันออกโดยใช้แนวความคิดจากลัทธิเซน “Zen” ผสมกับศิลปะท้องถิ่นของประเทศไทย และการนั่งสมาธิฝึกฝนจิตใจให้เกิดความผ่อนคลายทางจิตใจ นอกเหนือจากการผ่อนคลายจาก SPA และทิวทัศน์ธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เหตุผลในการเลือกโครงการ

### เหตุผลทางด้านศิลปวัฒนธรรม

1. ส่งเสริมให้เกิดการสร้างสรรค์ผลงานใหม่ ๆ ขึ้นในประเทศ
2. ส่งเสริมให้มีความรู้ความสนใจในวัฒนธรรมแบบตะวันออก
3. ส่งเสริมให้รู้จักการผ่อนคลายทั้งทางร่างกายและจิตใจ

### เหตุผลทางนโยบาย

1. เพื่อสนองนโยบายการท่องเที่ยวของจังหวัดสุราษฎร์ธานี
2. เพื่อสนองนโยบายการท่องเที่ยวของ ททท.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อตอบสนองนโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวของรัฐบาล
2. เพื่อตอบสนองนโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวของกระทรวงการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
3. เพื่อรองรับและส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ของประเทศไทย อันเป็นการรองรับการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว
4. เพื่อสร้างความกลมกลืนกันระหว่าง สถาปัตยกรรมภายใน, สถาปัตยกรรม และ ภูมิสถาปัตยกรรม

## เหตุผลสนับสนุนโครงการ

### นโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวของรัฐบาลปัจจุบัน

รัฐบาลจะส่งเสริมการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ให้สามารถทำรายได้ให้ประเทศมากขึ้น ควบคู่ไปกับการธำรงรักษาศิลปวัฒนธรรมและทรัพยากรธรรมชาติ อันเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีค่ายิ่ง โดยจะดำเนินการ

1. ส่งเสริมค่านิยมให้ประชาชนท่องเที่ยวในประเทศมากขึ้น โดยให้กระจายไปทั่วทุกภูมิภาคตลอดปี
2. ส่งเสริมการอนุรักษ์และพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยวในทิศทางที่ยั่งยืน ให้สามารถรองรับการเพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวในระยะยาว
3. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวให้สามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก ปลอดภัย มีความสวยงาม และเป็นที่น่าสนใจของนักท่องเที่ยวตลอดไป
4. ส่งเสริมและพัฒนาให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของภูมิภาคนี้ โดยร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านในการขยายโครงการ สิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานและการบริการต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมการผลิตบุคลากรในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ให้มีปริมาณสอดคล้องกับความต้องการของตลาด และมีคุณภาพมาตรฐานในระดับนานาชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### นโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวของ ททท.

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เป็นอุตสาหกรรมที่ใช้ทรัพยากรธรรมชาติ และวัฒนธรรม เป็นต้นทุนดำเนินการ การเร่งพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจนล้นมือในสภาพแวดล้อม ก่อให้เกิดปัญหาทางกายภาพ สังคม และวัฒนธรรม ตามมา

ประกอบกับภาวะการแข่งขันทางการท่องเที่ยวกับประเทศเพื่อนบ้านของไทย ที่หันมา ส่งเสริมการท่องเที่ยว ค่อนข้างได้เปรียบประเทศไทย เพราะยังมีทรัพยากรการท่องเที่ยวที่ยัง สมบูรณ์กว่า รวมถึงการเพิ่งเปิดประเทศภายหลังสงคราม จึงเป็นเป้าหมายใหม่ที่นักท่องเที่ยวให้ความ สนใจ ประเทศไทยจึงต้องหันมาทบทวนนโยบายการท่องเที่ยวของไทยว่า ควรจะไปทิศทางใด

การพัฒนาอย่างยั่งยืน จึงเป็นแนวทางหนึ่งที่ถูกหยิบยกขึ้นมาพิจารณา เพื่อฟื้นฟูสภาพ ทรัพยากรธรรมชาติที่เสื่อมโทรม และป้องกันไม่ให้แหล่งทรัพยากรใหม่ๆ ต้องถูกทำลายไป อันจะ ทำให้เกิดการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน และส่งผลดีต่อชีวิตความเป็นอยู่ของประชาชนในท้องถิ่นอีกด้วย

ปัจจุบันในเรื่องของการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ หรือ Ecotourism กำลังได้รับความสนใจ อย่างมาก และมักจะมีการกล่าวถึงควบคู่กันเสมอ ระหว่างการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน กับการท่องเที่ยว เชิงอนุรักษ์ โดยมีการระบุว่า การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ เป็นทางออกหรือทางเลือกเพียงทางเดียว ที่จะนำมาให้การท่องเที่ยวเกิดความยั่งยืนได้

ในความเป็นจริง การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ หรือ Ecotourism เป็นเพียงรูปแบบการ ท่องเที่ยวรูปแบบหนึ่งเท่านั้น ความหมายของ Ecotourism คือการเดินทางท่องเที่ยวในพื้นที่ที่เป็น ธรรมชาติ วัฒนธรรมท้องถิ่น จากความหมายนี้จึงชี้ให้เห็นว่า Ecotourism มีขอบเขตซึ่งจำกัดโดย รูปแบบและสถานที่ ตลอดจนในเรื่องกลุ่มนักท่องเที่ยว ดังนั้น การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์จึงไม่ใช่ คำตอบเดียวของการพัฒนาการท่องเที่ยวที่ยั่งยืน แต่คำตอบควรจะต้องอยู่ที่กระบวนการหรือระบบของ การท่องเที่ยวทั้งหมด

## นโยบายการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

แผนพัฒนาการท่องเที่ยว ในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 โดยการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีส่วนสำคัญดังนี้

1. กำหนดให้เพิ่มนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศไม่ต่ำกว่าร้อยละ 7 ต่อปี
2. รายได้จะต้องเพิ่มขึ้นเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15 ต่อปี
3. ให้มีชาวไทยเดินทางท่องเที่ยวในประเทศเพิ่มขึ้น เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 3 ต่อปี

## แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8

- ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างภาครัฐและเอกชน รวมทั้งประชาชนในท้องถิ่น ให้เข้ามา มีบทบาทในการร่วมกันแก้ไข หรือป้องกันปัญหาทางการท่องเที่ยว มีส่วนร่วมในการพัฒนาและ บริหารจัดการทรัพยากรท่องเที่ยวให้มีคุณภาพ ช่วยดึงดูดความสนใจการท่องเที่ยวให้มากขึ้น
- สนับสนุนการพัฒนาปัจจัยการให้บริการความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว ให้สอดคล้องกับ ความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี
- ส่งเสริมการผลิตบุคลากรในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ให้มีประมาณสอดคล้องกับ ความต้องการของตลาด มีคุณภาพได้มาตรฐานในระดับนานาชาติ เพื่อรองรับนโยบายเปิดเสรีด้าน การค้าบริการ ตลอดจนสนับสนุนให้บุคลากรไทยมีงานทำในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวมากขึ้น
- ส่งเสริมให้การท่องเที่ยวมีบทบาทสำคัญในการช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และส่งผลดีต่อการพัฒนาสังคมในระดับครอบครัว ชุมชน และสังคมส่วนรวมของประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1. ทำให้นักท่องเที่ยวสามารถเข้าใจหลักการใช้ชีวิตและปรัชญาแบบตะวันออก
2. นักท่องเที่ยวสามารถพักผ่อนได้อย่างเต็มที่ เป็นการเยียวยาทั้งด้านร่างกายและจิตวิญญาณ
3. ช่วยส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
4. ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการลงทุน แสดงถึงความมั่นคงในประเทศ และยังทำให้มีการลงทุนทางเศรษฐกิจ
5. ช่วยกระจายรายได้ของประชากรในท้องถิ่น และนำความเจริญมาสู่บริเวณใกล้เคียง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

### ขอบข่ายการศึกษา

1. ศึกษาการบริหารการดำเนินงานสถานที่พักในรูปแบบ รีสอร์ทและ SPA
2. ศึกษาการจัดการสาธารณูปโภคและแนวทางการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม จังหวัดสุราษฎร์ธานี
3. ศึกษารูปแบบอาคารไทยและพื้นถิ่น
4. ศึกษาการเลือกวัสดุในการออกแบบตกแต่งภายใน ในเชิงอนุรักษ์
5. ศึกษารูปแบบกิจกรรมท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

### ขอบข่ายของการทำวิทยานิพนธ์

1. ส่วนต้อนรับและบริการ (LOBBY)
  - FRONT DESK
  - FRONT OFFICE
  - MAIN LOBBY - RECEPTION
  - TOUR DESK
  - INTERNET CORNER
2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม
  - MAIN KITCHEN
  - MUSIC LOUNGE
  - RESTAURANT 2 ที่
  - (บริการอาหารนานาชาติ, อาหารไทย และ SEA FOOD)
3. ส่วนที่พัก มีห้องพัก 60 หลัง แบ่งเป็น 3 ประเภท
  - SAMUI VILLAGE COTTAGE SUITE 54 หลัง
  - SAMUI VILLA 4 หลัง
  - SAMUI SPECIAL VILLA 2 หลัง
4. ส่วนบันเทิงและสันทนาการ
  - LIBRARY
  - YOGA CENTRE
  - มีการสอน MINI COURSE
    - ส่วนพื้นที่นั่งสมาธิบริเวณชายหาด
    - COURSE อบรมการนั่งสมาธิอย่างถูกวิธี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SWIMMING POOL
- MULTIPURPOSE AREA
- METTING ROOM
- ห้องจัดเลี้ยงและสัมมนา

#### 5. ส่วนเผยแพร่วัฒนธรรมไทย

6. SPA - LOCKER แยกชายหญิง มีห้องอาบน้ำและห้องส้วม
- ห้องอบความร้อน (SAUNA)
  - ห้องอบไอน้ำ (STEAM BATH)
  - อ่างน้ำเย็น (BOOL OF POOL)
  - อ่างจากุซซี่ (JACUZZI)
  - ส่วนพักผ่อน (RELAXING AREA)

7. ส่วนบำบัด (THERAPY)
- THERAPY RECEPTION
  - FACIAL TREATMENT
  - BODY TREATMENT
  - TRADITIONAL THE MASSAGE ROOM
  - SWEDISH & AROMATHERAPY MASSAGE
  - HYDROTHERAPY
  - ส่วนบำบัดด้วยการฉีดน้ำ (BODY BLITZ JET SHOWER ROOM)
  - ส่วนบำบัดด้วยน้ำ (HYDROTHERAPY SUITE)
  - ห้องช่วยในการนอนหลับ (RELAXING SUITE) ห้องเตียงน้ำ
  - ห้องลอยตัว (FLOATATION)
  - มุมพักผ่อน (RELAXING CORNER)

8. ส่วนบริการ (SERVICE)
- ห้องพักพนักงาน (STAFF ROOM)
  - ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า (LOCKER ROOM)
  - ห้องเก็บของ (STORAGE)
  - ห้องซักผ้า (LAUNDRY & LINEN ROOM)
  - ห้องเครื่องไฟฟ้า (ELECTRICITY UNIT)
  - ห้องเครื่องปรับอากาศ (AHU)

#### 9. ส่วน OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ขอบเขตการทำวิทยานิพนธ์

1. ส่วนต้อนรับและบริการ (LOBBY) - FRONT DESK  
 - FRONT OFFICE  
 - MAIN LOBBY - RECEPTION  
 - TOUR DESK  
 - INTERNET CORNER  
 - SOUVINIER SHOP

2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม - MAIN KITCHEN  
 - MUSIC LOUNGE  
 - RESTAURANT 2 ที่  
 (บริการอาหารนานาชาติ, อาหารไทยและ  
 SEA FOOD)

3. ส่วนที่พัก มีห้องพัก 60 หลัง แบ่งเป็น 3 ประเภท

- SAWAN – KALAI COTTAGE SUITE 54 หลัง
- SAWAN – KALAI VILLA 4 หลัง
- SAWAN – KALAI SPECIAL VILLA 2 หลัง

4. ส่วนบันเทิงและสันทนาการ

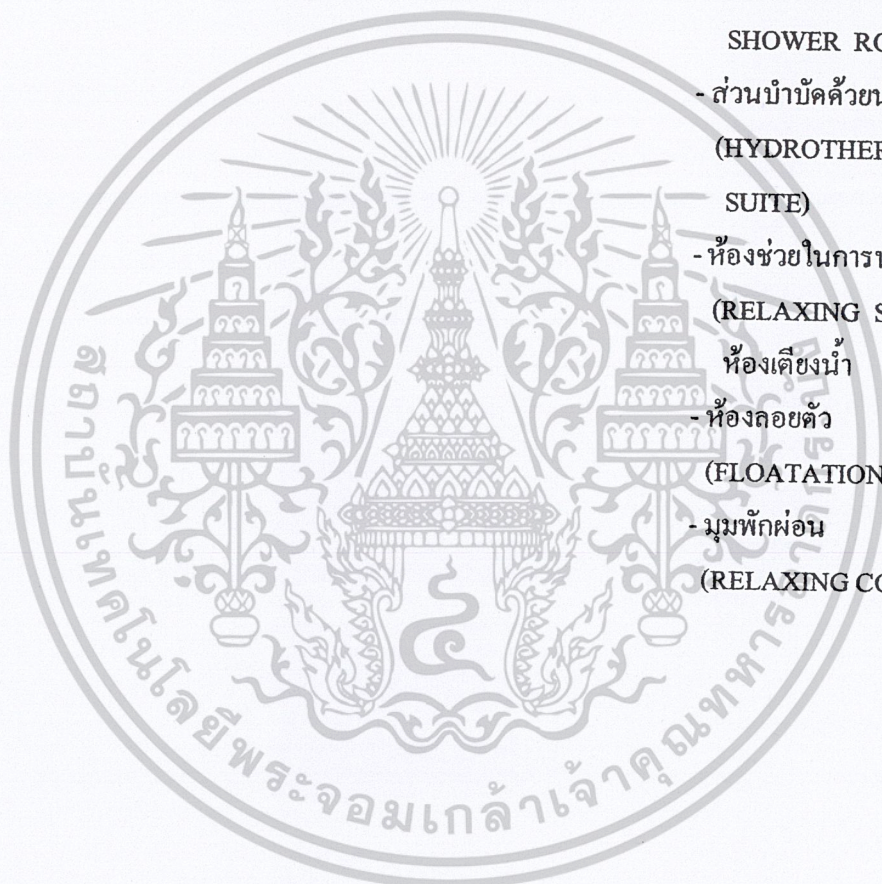
- LIBRARY
- VOGA CENTRE
- มีการสอน MINI COURSE
- ส่วนพื้นที่นั่งสมาธิบริเวณชายหาด
- COURSE อบรมนั่งสมาธิอย่างถูกวิธี
- SWIMMING POOL
- MULTIPURPOSE AREA
- METTING ROOM
- ห้องจัดเลี้ยงและสัมมนา

5. ส่วนเผยแพร่วัฒนธรรมไทย

6. SPA - LOCKER แยกชายหญิง มีห้องอาบน้ำและห้องส้วม  
 - ห้องอบความร้อน (SAUNA)  
 - ห้องอบไอน้ำ (STEAM BATH)  
 - อ่างน้ำเย็น (BOOL OF POOL)  
 - อ่างจากุซซี่ (JACUZZI)  
 - ส่วนพักผ่อน (RELAXING AREA)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ส่วนบำบัด (THERAPY) - THERAPY RECEPTION
- FACIAL TREATMENT
  - BODY TREATMENT - TRADITIONAL THE MASSAGE ROOM
  - SWEDISH & AROMA THERAPY MASSAGE
  - HYDROTHERAPY - ส่วนบำบัดด้วยการฉีดน้ำ (BODY BLITZ JET SHOWER ROOM)
  - ส่วนบำบัดด้วยน้ำ (HYDROTHERAPY SUITE)
  - ห้องช่วยในการนอนหลับ (RELAXING SUITE)
  - ห้องเคียงน้ำ
  - ห้องลอยตัว (FLOATATION)
  - มุมพักผ่อน (RELAXING CORNER)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สถานที่ตั้งโครงการ

### 1. ลักษณะโดยทั่วไปของสถานที่ตั้งโครงการ

#### สถานที่ตั้ง

โครงการตั้งอยู่ที่เกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นที่ดินติดชายทะเล มีลักษณะเป็นชายหาด บริเวณพื้นที่โดยรอบไม่มีแหล่งชุมชนจึงมีความเป็นส่วนตัวสูง ชื่อโครงการจริงคือ SAMUI VILLAGE

#### ลักษณะโดยทั่วไป

ติดชายทะเล มีลักษณะเป็นเว็งชายหาด มีภูเขาถ้ำบังจึงมีความเป็นส่วนตัวสูง ตั๋วบ้านพักจะเกาะกับ CONTOUR ของบริเวณพื้นที่โครงการในลักษณะ SLOPE ต่างๆ กัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### ศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

#### 2.1 ศึกษาลักษณะของโครงการแบบต่าง ๆ

##### โรงแรมพักตากอากาศ

โรงแรมตากอากาศ มักอยู่ในบริเวณที่มีภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี มุ่งบริการด้านที่พัก อาหารและบริการ ด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้มาพัก ได้แก่ นักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อนจริง ๆ เป็นสำคัญ ดังนั้น โรงแรมตากอากาศจะต้องมีลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่น ๆ ในหัวข้อต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

##### 1. ลักษณะทำเลที่ตั้ง

1.1 โรงแรมตากอากาศควรจะต้องอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน แวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ทะเล แม่น้ำ ทะเลสาบ ป่าไม้ เป็นต้น

1.2 บรรยากาศของโรงแรมตากอากาศเป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ ต้องไม่มีสิ่งรบกวน เช่น การจราจร ความแออัดของตึกกรม อาคาร อันก่อให้เกิดการรบกวนประสาทสัมผัสทางด้านการมองเห็นและเสียง

##### 2. สภาพแวดล้อม

2.1 ผู้มาพักจะต้องสัมผัสธรรมชาติได้มากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นอากาศที่บริสุทธิ์จากชายทะเล ป่าเขา สายลม แสงแดด ซึ่งเป็นที่พอใจของผู้มาพัก ดังนั้น การปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็น อีกทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย

2.2 กรณีของเสียงก็เช่นเดียวกัน ผนังของโรงแรมตากอากาศไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียง เพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเสียงคลื่น ลม น้ำตก เสียงสัตว์ป่า ฯลฯ ยกเว้นห้องบางห้องที่จำเป็น เช่น ไนท์คลับหรือสถานที่เต้นรำ เป็นต้น

2.3 ลักษณะตัวอาคารจะต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรจะสร้างในแนวราบตามลักษณะของชายหาดหรือโรงแรมตามเชิงเขา ควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารให้เข้ากับความลาดของเชิงเขา

2.4 การเน้นด้านมุมมองของผู้มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักเพื่อพักผ่อนและมีมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระน้ำ ฯลฯ จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

### 3. วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

3.1 การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายใน ควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้น ๆ

3.2 ห้องน้ำชายทะเลควรมีระบบระบายอากาศที่ดี และมีที่กรองกรวดทรายได้ เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

### การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมพิเศษ

การจัดตั้งตำแหน่งสระว่ายน้ำของโรงแรมชายทะเลและห้องอาบน้ำจืด ควรจัดอยู่ในตำแหน่งที่ติดทะเลมากที่สุด เพราะนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่นิยมอาบน้ำทะเลแล้วมาอาบน้ำจืด รวมทั้งผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า ซึ่งเป็นการสะดวกกว่าที่ผู้มาพักจะต้องกลับไปอาบน้ำที่ห้องพัก และตัวอาคารก็รักษาความสะดวกได้ง่ายอีกด้วย

จัดให้มีกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมสร้างนันทนาการ เพลิดเพลินในการพักผ่อน และมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ อาทิ การเล่นเรือใบ ดำน้ำ ตกปลา หรือจัดให้มีสนามกีฬาประเภทต่าง ๆ เช่น เทนนิส กอล์ฟ ฯลฯ เป็นต้น

### ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมตากอากาศ

นักธุรกิจโรงแรม สถาปนิก รวมทั้งมัชฌานกรผู้ออกแบบโรงแรม จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องวิเคราะห์ถึงความต้องการของลูกค้ากลุ่มเป้าหมายให้่องแท้ เพื่อที่จะสนองตอบความต้องการนั้น ๆ ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ อันหมายถึงความสำเร็จในการออกแบบของธุรกิจโรงแรม ซึ่งผลของการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่า ผู้เข้ามีความต้องการทางด้านต่าง ๆ แบ่งเป็นข้อ ๆ ดังต่อไปนี้

1. ความสะดวกสบาย เป็นอันดับแรกสำหรับผู้เข้าพักทุกคนต้องการ อันหมายถึงความสะดวกสบายทางด้านการบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านสถานที่พัก ตลอดจนความปลอดภัย ไร้กังวล
2. ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม และสีสนสวยงามสดชื่น
3. มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอน ซึ่งตัวเองสามารถทำอะไรได้ตามความสะดวก ที่ไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อาบน้ำได้อย่างสะดวกสบาย และบรรยากาศในห้องน้ำสดชื่น มีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล
5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างค้ำของทางโรงแรม
6. ต้องการพักในราคาพอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องคั้ม และถ้าต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพัก ก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ ทั้งอาหารและเครื่องคั้ม ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่พัก ทางโรงแรมก็ควรมีร้านอาหารไว้บริการพร้อม ทั้งการอำนวยความสะดวกในห้องพักและนอกสถานที่ คั้วยรชชาติอาหารที่ถูกปาก และถูกอนามัยเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด

8. ที่เก็บเสื้อผ้า ต้องการที่แขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มีคั้ชิด เช่น เครื่องชั้นใน

9. ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น หมวก กระเป๋า รองเท้า ร่ม ฯลฯ

10. มีที่เก็บของมีค่า อาจจะเป็นโต๊ะหัวเตียง หรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ

11. มีเครื่องเสียงและเครื่องบันเทิงต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น

12. มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการ และไม่รบกวนเวลานอน

### การออกแบบสถานที่พักเพื่อการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ปัจจุบันกระแสการท่องเที่ยวได้เปลี่ยนรูปแบบไปจากเดิม การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์หรือการท่องเที่ยวเพื่อรักษาสั้งแวดล้อม ถูกให้ความสำคัญมากขึ้น กล่าวได้ว่าส่วนหนึ่งเป็นเพราะผู้ประกอบการกิจกรรมการท่องเที่ยวมีแรงจูงใจด้านนันทนาการ หรือมีความต้องการในประสบการณั้ นันทนาการที่เปลี่ยนไป อีกส่วนหนึ่งสืบเนื่องมาจากกระแสความตื่นตัวด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ้งแวดล้อมในสังคม ที่เพิ่มความคั้งคั้ใจให้กับพื้นที่ธรรมชาติ และผลักดันให้กิจกรรมด้านนันทนาการและการท่องเที่ยว ให้ความสำคัญกับผลกระทบต่อที่่จะเกิดขึ้นกับพื้นที่ธรรมชาติและสิ้งแวดล้อมโดยรวมมากขึ้น การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยในฐานะที่เป็นหน่วยงานหลักที่ทำหน้าที่พัฒนาและกำกับดูแลนโยบายด้านการท่องเที่ยวของประเทศ มีแผนวนโยบายชัดเจนที่จะสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ ให้เป็นไปอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามหลักวิชาการ

ในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ นอกจากจะให้ความสำคัญกับศักยภาพโดยรวมของพื้นที่ เพื่อที่จะกำหนดคั้กิจกรรมที่เหมาะสมและกำหนดระดับในการพัฒนาที่จะช่วยรักษาคูณภาพของแหล่งท่องเที่ยว ควบคู่กับการรักษาไว้ซึ่งประสบการณั้ นันทนาการที่มีคุณภาพของนักท่องเที่ยวแล้ว หน่วยงาน/องค์กร ที่รับผิดชอบยังจะต้องให้ความสำคัญกับรูปแบบที่เหมาะสมของสิ้งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นต่อกิจกรรมการใช้ประโยชน์ลักษณะต่าง ๆ ภายในแหล่งท่องเที่ยว

กรอบเงื่อนไขในการพัฒนาและออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยว แบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ มี 5 ประการ คือ

- สนับสนุนการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน
- เน้นความกลมกลืนและไม่ทำลายสภาพแวดล้อมของแหล่งท่องเที่ยว
- ท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดการ
- ส่งเสริมการสร้างงาน สร้างอาชีพ และกระจายรายได้สู่ท้องถิ่น
- ใช้อุปกรณ์หรือวัสดุท้องถิ่นเป็นส่วนประกอบในการดำเนินการพัฒนา

### กระบวนการพัฒนาและออกแบบ

1. ตรวจสอบประเภทแหล่งท่องเที่ยวกับนิยามและความหมายของแหล่งท่องเที่ยว แบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
2. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการแหล่งท่องเที่ยว แบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์
3. กำหนดกลุ่มชั้นของแหล่งท่องเที่ยว และระดับการพัฒนาที่เหมาะสม
4. กำหนดขีดความสามารถในการรองรับของแหล่งท่องเที่ยว
5. วิเคราะห์พื้นที่และความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์
6. กำหนดโปรแกรมในการพัฒนา ที่สอดคล้องกับขีดความสามารถในการรองรับ
7. ออกแบบผังบริเวณ ออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวก และออกแบบตกแต่งภูมิทัศน์
8. ดำเนินการพัฒนาตามผังบริเวณและแบบที่กำหนด
9. เปิดให้บริการ ตรวจสอบติดตามผล และบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างต่อเนื่อง

### แนวคิดเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์

ควรสะท้อนถึงความเป็นเอกลักษณ์ของพื้นที่ ที่ธรรมชาติหรือวัฒนธรรมของท้องถิ่นได้สร้างสรรค์มา และควรมีบทบาทในการกระตุ้นให้นักท่องเที่ยวได้ตระหนักถึงเจตนารมณ์ของการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกควรเป็นเหมือนการสร้าง “แบบอย่าง” หรือ “role model” สำหรับนักท่องเที่ยว เช่น สถาปัตยกรรมของที่พักรีสอร์ท ควรให้อารมณ์และความรู้สึกที่กระตุ้นให้นักท่องเที่ยวได้ตระหนักว่า ได้เข้ามาอยู่ใกล้ชิดกับธรรมชาติ และมีพฤติกรรมคล้อยตามในการรักษาสภาพธรรมชาติ ช่วยป้องกันผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น และช่วยกันอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ เช่น โดยการประหยัดพลังงาน และการนำของเก่ากลับมาใช้ใหม่ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันยังไม่ปรากฏว่ามีการกำหนดมาตรฐานที่ชัดเจน สำหรับการออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ อย่างไรก็ตาม กรอบอุทยานแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา ได้พยายามกำหนดกรอบของสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับการท่องเที่ยวในพื้นที่อนุรักษ์ขึ้น โดยมีประเด็นพอสรุปได้ดังนี้

- **สิ่งอำนวยความสะดวกประเภทอาคาร** : ให้ความสำคัญเรื่องของแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ ทิศทางลม และความผสมกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมตามธรรมชาติของแหล่งท่องเที่ยว
- **ระบบคมนาคมและการหมุนเวียนภายในแหล่งท่องเที่ยว** : ให้ความสำคัญกับเส้นทางคมนาคมทางเลือก เช่น ทางจักรยาน ทางเดินเท้า ทางขี่ม้า ทางสำหรับเรือพาย ฯลฯ ควบคู่กับระบบถนน-ลานจอดรถที่มาตรฐาน และระบบป้าย-สัญลักษณ์ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทิศทางและที่ตั้งของแหล่งท่องเที่ยวอย่างชัดเจน
- **ระบบสาธารณูปโภค** : เน้นระบบที่ใช้พลังงานอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ อนุรักษ์น้ำ กำจัดน้ำเสียและของเสียอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการนำของเก่าออกมาใช้ใหม่
- **การออกแบบโดยภาพรวม** : ให้ความสำคัญกับการลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมจากการพัฒนาทั้งในและนอกแหล่งท่องเที่ยว และให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนต่อผู้ใช้ประโยชน์สิ่งอำนวยความสะดวก/ผู้มาเยือนอย่างค่อเนื่อง

สำหรับมุมมองด้านการจัดการพื้นที่ สิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ อาจจำแนกได้เป็น 4 กลุ่ม ดังนี้

1. สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดสร้างขึ้น เพื่อวัตถุประสงค์ในการป้องกันผลกระทบจากการท่องเที่ยว และกิจกรรมของมนุษย์ที่มีต่อทรัพยากรธรรมชาติ ได้แก่ ทางเดินเท้าและสิ่งประกอบทางจักรยาน ถนนและที่จอดรถ ถังขยะและระบบกำจัด ระบบบำบัดน้ำเสีย ห้องสุขา และป้ายคำเตือน
2. สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดสร้างขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือสื่อความหมาย เพื่อให้ความรู้สร้างความเข้าใจและความเพลิดเพลินแก่นักท่องเที่ยวในการศึกษาธรรมชาติ และเรียนรู้วัฒนธรรม ได้แก่ คู่มือศึกษาธรรมชาติ/ศึกษาวัฒนธรรม หมุดบอกตำแหน่งที่ใช้คู่กับแผ่นพับนิทรรศการริมทาง และศูนย์บริการนักท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

3. สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดสร้างขึ้น เพื่อเพิ่มความสะดวกสบายในการประกอบกิจกรรมให้กับนักท่องเที่ยวในรูปแบบที่เรียบง่าย กลมกลืนกับธรรมชาติและวัฒนธรรมท้องถิ่น ได้แก่ พื้นที่กางเต็นท์ บ้านเดี่ยว เรือนแถว ระบบน้ำใช้ ระบบไฟส่องสว่าง ร้านอาหารอาหาร ศาลาชมวิว ม้านั่ง โต๊ะปิกนิก ชุมนอกเหนือ

4. สิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลแหล่งท่องเที่ยว ได้แก่ บ้านพักเจ้าหน้าที่ อาคารที่ทำการ และอาคารสนับสนุนต่างๆ เช่น โรงเก็บรถ โรงเก็บพัสดุอุปกรณ์ ป้อมยาม ค่ายตรวจ ฯลฯ

การพัฒนาและออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกทุกประเภท ในแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ จะอาศัยแนวความคิดในการออกแบบเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน ซึ่งสนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรบนพื้นโลกอย่างชาญฉลาด ให้เกิดการสูญเสียน้อยที่สุด และสามารถคงฐานทรัพยากรอยู่ได้อย่างยั่งยืนเป็นพื้นฐาน หลักการที่สำคัญของแนวคิดดังกล่าว สามารถสรุปได้ดังนี้

1. ให้ความสำคัญกับสิทธิของมนุษย์และธรรมชาติอย่างเท่าเทียมกัน เพื่อให้องค์ประกอบทั้งสองส่วนอยู่ร่วมกันอย่างเกื้อหนุน และสามารถคงไว้ซึ่งความหลากหลายของกันและกันอย่างยั่งยืน

2. ให้ความสำคัญกับความสัมพันธ์เชื่อมโยงภายใน ระหว่างองค์ประกอบทุกส่วนของระบบธรรมชาติ และผลกระทบจากการออกแบบต่อองค์ประกอบแต่ละส่วนในทุกระดับ

3. เคารพในความสัมพันธ์ระหว่างจิตวิญญาณ / สิ่งที่มีคุณค่าทางจิตใจกับวัตถุ และพิจารณาองค์ประกอบทุกส่วน ทั้งที่เป็นรูปธรรมและนามธรรมภายในชุมชน / สังคมที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ

4. คำนึงถึงผลทั้งทางตรงและทางอ้อมของการพัฒนา อันเป็นผลมาจากการออกแบบต่อความเป็นอยู่ที่ดีของมนุษย์และระบบธรรมชาติ

5. สร้างสรรค์สิ่งที่มีคุณค่าในระยะยาว และไม่สร้างปัญหา/ผลกระทบในการบำรุงรักษา การบริหารจัดการ ตลอดจนปัญหาด้านความปลอดภัยให้กับคนในรุ่นหลังที่ต้องรับผิดชอบ ดูแลใช้ประโยชน์ ตลอดจนยึดถือเป็นมาตรฐาน / แบบอย่าง

6. สนับสนุนให้มีการใช้ทรัพยากรในการพัฒนาอย่างคุ้มค่า และไม่มีข้อเสีย

7. ออกแบบเพื่อให้มีการใช้พลังงานอย่างประหยัดและคุ้มค่า

8. ตระหนักเสมอว่า ไม่มีสิ่งใดที่สร้างขึ้นโดยมนุษย์จะคงอยู่ได้อย่างยั่งยืน และการออกแบบไม่สามารถแก้ปัญหาได้ทุกอย่าง ดังนั้น จึงไม่ควรที่จะออกแบบเพื่อจะเอาชนะและ/หรือควบคุมธรรมชาติ หากแต่ควรปล่อยให้ธรรมชาติเป็นแม่แบบหรือเป็นผู้ริ่้นำการออกแบบ

## สถานที่พักเชิงอนุรักษ์

ในการศึกษารายละเอียดของที่พักเชิงอนุรักษ์นี้ ในส่วนของสถานที่พักนั้นเป็นการสรุปแบบคร่าว ๆ เพื่อเป็นเกณฑ์ในการนำไปประกอบการออกแบบในโครงการ โดยเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของนโยบายการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ อีกทั้งในส่วนลักษณะของโรงแรมเชิงอนุรักษ์ Green Hotel ในด้านต่าง ๆ เป็นการสรุปเพื่อนำไปพิจารณาในการออกแบบเท่านั้น

การบริการสถานที่พักที่มีลักษณะบริการเชิงอนุรักษ์ อาจพิจารณาได้ดังนี้

### 1. ลักษณะรูปแบบของสถานที่พัก มีการก่อสร้างโดยคำนึงถึงความเป็นท้องถิ่นและความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม

#### ◆ การสะท้อนภาพดั้งเดิมของพื้นที่ (ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

ภูมิสถาปัตยกรรม การตกแต่งภายในและองค์ประกอบต่าง ๆ ของสถานที่บริการ) ว่าลักษณะแบบดั้งเดิมของพื้นที่มาก หรือมีลักษณะผสมผสานของเดิมกับของใหม่ที่กลมกลืนกัน หรือมีลักษณะแบบใหม่เป็นส่วนใหญ่

#### ◆ กลมกลืนกับสภาพแวดล้อม (ด้านรูปแบบ ขนาด การจัดองค์ประกอบในพื้นที่) ว่ามีความกลมกลืนเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันกับพื้นที่หรือผสมผสานองค์ประกอบอย่างกลาง ๆ โดยสถานบริการมีความโดดเด่นกว่า แต่ไม่รู้สึกทำลายสภาพพื้นที่

#### ◆ การเลือกทำเลที่ตั้งของสถานบริการ อยู่ในทำเลที่เหมาะสม ไม่ทำลายธรรมชาติ หรืออยู่ในทำเลที่มีการดัดแปลงธรรมชาติบ้างแต่ไม่มีผลกระทบต่อสภาพธรรมชาติ หรืออยู่ในทำเลที่มีการทำลายธรรมชาติมากที่สุด

### 2. มีการจัดการด้านรักษาสิ่งแวดล้อม

#### ◆ การใช้พลังงาน มีมาตรการการประหยัดพลังงานน้อยแค่ไหน

#### ◆ การใช้น้ำ ประหยัดมากน้อยแค่ไหน

#### ◆ การบำบัดน้ำเสีย มีการบำบัดน้ำเสียเหมาะสมตามหลักวิชาการ และนำกลับมาใช้ในพื้นที หรือจัดการโดยวิธีใดวิธีหนึ่งอย่างไร

#### ◆ การจัดการขยะมูลฝอย มีมาตรการอย่างไร

### 3. กิจกรรมและการบริการ

#### ◆ มีกิจกรรมให้การศึกษาสิ่งแวดล้อมประกอบ สำหรับผู้มาพักหรือไม่

#### ◆ มีการสื่อความหมายสิ่งแวดล้อมต่อผู้มาพักในสถานที่และบริเวณต่าง ๆ ภายในสถานที่พักหรือไม่ มากน้อยแค่ไหน

#### ◆ การบริการสะท้อนความเป็นท้องถิ่น ทั้งในด้านรูปแบบ สิ่งอำนวยความสะดวกและบริการอื่น ๆ

#### ◆ การบริการมีความสะอาด เป็นที่พอใจ ถูกสุขลักษณะ รวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ลักษณะของโรงแรมเชิงอนุรักษ์ Green Hotel

### 1. LANDSCAPE

- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิทัศน์ที่จะทำให้เกิดการชะล้างพังทลายของดิน และการเปลี่ยนทางเดินน้ำ
- ไม่ปิดกั้นหรือลुक้าทางน้ำ และทางสาธารณะ ในขั้นตอนการออกแบบ ก่อสร้าง และดำเนินธุรกิจโรงแรม
- ไม่ลुक้าประโยชน์ใช้สอย หรือทำให้เกิดผลกระทบต่อพื้นที่อนุรักษ์ ไม่เข้าป่าสงวน เขตอุทยานแห่งชาติ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า เขตห้ามล่า ฯลฯ
- มีการจัดหาไม้ที่เพาะปลูกและเพียงพอ โดยไม่เพิ่มแรงกดดันต่อระบบนิเวศน์ และการใช้ประโยชน์ของชุมชน
- ไม่นำปลาและสัตว์ร้ายมาปล่อยลงทางน้ำสาธารณะ หรือนำมาเลี้ยงในบริเวณที่ไม่ปลอดภัยต่อชุมชน
- ไม่นำเอาโบราณวัตถุ ก้อนหิน หรือทรัพยากรอื่นใดที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อระบบนิเวศน์ของป่าไม้ มาใช้จัด Landscape
- มีการหมุนเวียนน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วมาใช้ใหม่
- มีการใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพน้ำ ในการบำรุง ดูแลพรรณไม้ เพื่อให้มีการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
- เลือกใช้เทคโนโลยี ประสิทธิภาพพลังงานแสงสว่างโดยรอบอาคารและ Landscape
- เลือกใช้พันธุ์ไม้ท้องถิ่น หรือไม้สมุนไพรต่าง ๆ
- ไม่ประดับสวนหย่อมด้วยพรรณพืชหายาก และเป็นอาหารสัตว์ป่า
- ไม่ปลูกพันธุ์ไม้ต่างถิ่นที่จำเป็นต้องมีการดูแลพิเศษ และมีการใช้สารเคมี สารเร่งการเจริญเติบโต และวัตถุมีพิษอื่น ๆ ในการบำรุง ดูแล
- ไม่นำสัตว์ป่าทุกชนิดมาเลี้ยงเพื่อดึงดูดให้มีผู้มาใช้บริการโรงแรม

### 2. EXTERIOR

- ไม่ประดับสถานที่ภายนอกอาคารด้วยชิ้นส่วนหรือของจากสัตว์ป่า และสัตว์ทะเลทุกชนิด
- ไม่เพิ่มแรงกดดันต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบนิเวศน์ในป่า ด้วยการใช้น้ำเนื้อแข็งในการก่อสร้างและประดับตกแต่งภายนอกอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีการออกแบบ ปลุกสร้าง และจัดการดูแลพรรณไม้ ให้สอดคล้องกับลักษณะทางกายภาพและชีวภาพท้องถิ่น
- ไม่จัดให้มีการเดินสายไฟฟ้าและการระบายน้ำเสีย ที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อสมดุลของระบบนิเวศน์ในดินและในน้ำ ในบริเวณที่ตั้งและดำเนินการธุรกิจการบริการของโรงแรม
- ไม่ปล่อยให้มีการถ่ายเทอากาศของเสีย ทั้งของแข็งและของเหลว ที่จะมีผลกระทบต่อคุณภาพน้ำใต้ดินและผิวดิน
- จัดให้มีการกำจัดกากของเสียทั้งของแข็งและของเหลวอย่างเหมาะสม และไม่เป็นเหตุเดือดร้อนและรำคาญของผู้อื่น
- มีการออกแบบและก่อสร้างอาคารของสถานประกอบการ ที่สอดคล้องและกลมกลืนกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- มีการก่อสร้างที่ไม่ทำให้เกิดกากของเสีย และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรของชุมชน
- เลือกใช้วัสดุก่อสร้างที่ไม่เพิ่มภาระการใช้พลังงานในขั้นตอนการผลิตมากเกินไป

### 3. INTERIOR

- ไม่ใช้โบราณวัตถุและวัตถุมงคลซึ่งเป็นที่เคารพนับถือของชุมชนและสังคม เป็นส่วนประดับสถานที่ของสถานประกอบการ
- ไม่อนุญาตให้มีการผลิตก๊าซและของที่ระลึก ที่ทำมาจากชิ้นส่วนของสัตว์ป่าในสถานประกอบการ
- ไม่คิดตั้งหรือประดับสถานที่ทุกส่วนด้วยวัสดุที่ได้จากขบวนการผลิต ที่จะทำให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมในขั้นตอนการผลิต เช่น โฟม หรือวัสดุอื่นใดที่มีการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย
- เลือกใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพพลังงานแสงอาทิตย์ และน้ำในพื้นที่บริการและปฏิบัติงานของพนักงานทุกแห่ง
- มีการใช้แสงสว่างจากธรรมชาติในพื้นที่บริการต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- ไม่ใช้สารเคมีและวัตถุมีพิษ ในการทำความสะอาดและบำรุงดูแลพื้นผิว และภาชนะที่อาจมีผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงาน ทั้งทางตรงและทางอ้อม
- เลือกใช้ผ้าไม่พอก ย้อม ในทุกส่วนของการบริการและปฏิบัติงาน มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลดปริมาณการใช้กระดาษ เพิ่มประสิทธิภาพการใช้กระดาษ และลดการสูญเสียในทุกขั้นตอนของการบริการ และการจัดการบริการ
- ส่งเสริมการใช้กระดาษและวัสดุต่าง ๆ ที่ได้จากการหมุนเวียนทรัพยากรกลับมาใช้ใหม่ แทนการเจาะจงใช้วัสดุและกระดาษที่ได้จากการผลิตจากทรัพยากรต้นกำเนิด
- เลือกใช้ผลิตภัณฑ์ในท้องถิ่น เช่น เสื้อ พรม ผ้าม่าน วัสดุบุผนังและพื้น ซึ่งมีส่วนสะท้อนถึงประวัติความเป็นมาของวัฒนธรรมท้องถิ่น และจะมีส่วนช่วยในการสร้างงานในชุมชนที่ตั้งสถานประกอบการ
- มีการคิดตั้งและใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพพลังงาน ในการทำความเย็นและถ่ายเทอากาศอย่างเหมาะสม เช่น มีการใช้ ICE STORAGE
- มีการรณรงค์และจัดทำโครงการส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกด้านการรักษาสีเขียวและสิ่งแวดล้อม และการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานและครอบครัวอย่างต่อเนื่อง
- มีการรณรงค์และเผยแพร่ความเข้าใจด้านการรักษาสีเขียวและสิ่งแวดล้อมในสถานประกอบการ และเชิญชวนให้ผู้ให้บริการมีส่วนร่วมในการรักษาสีเขียวและสิ่งแวดล้อม ในระหว่างที่มีการใช้บริการ รวมทั้งชุมชนที่สถานประกอบการตั้งอยู่
- เลือกใช้ยานพาหนะและเส้นทางในการเดินทางขนส่งและการบริการ ที่จะไม่สร้างผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม เช่น ใช้รถยนต์ที่มีประสิทธิภาพ ไม่ใช้เส้นทางที่จะทำให้เกิดการชะล้างพังทลายของดินโดยง่าย รวมทั้งจัดให้มีเส้นทางเดินเท้าและจักรยาน
- ลดปริมาณการใช้ถ่าน ไฟฉายในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการให้บริการของสถานประกอบการ
- ลดและหลีกเลี่ยงการประกอบธุรกิจบริการ และการดำเนินงาน ในทางที่จะทำให้เกิดความขัดแย้งในการใช้ทรัพยากร เช่น พลังงานน้ำ อากาศ ทัศนียภาพ และอื่น ๆ
- จัดห้องพักและสถานบริการปลอดบุหรี่แยกต่างหากจากผู้ให้บริการที่มีการสูบบุหรี่
- จัดให้มีบริเวณสำหรับเด็กได้เรียนรู้ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมศึกษา ในสถานประกอบการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 ศึกษางานระบบ

### ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

#### 1. ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบัน การควบคุมสภาพอากาศในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

##### 1.1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1.1 UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเรื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.1.2 SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ชกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้อง เรียก “FAN COIL UNIT” และส่วนภายนอกอาคาร เรียก “CONDENSING UNIT” เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

1.1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงานเป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
- 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 ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ตารางเปรียบเทียบการทำงานและประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศ PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL UNIT

1.2 แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

1.2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพ็ชห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

1.2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่าง ๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นชั้น ๆ ไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ ด้วย ซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.2.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

1.2.2.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.3 DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE/PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกัน ระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการถ่ายเทสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศ และระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่น ๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

### 1.3 ระบบปรับอากาศและการถ่ายเทความเย็น

1.3.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM ถ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

1.3.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น ห้องโถงโรงแรม ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือถ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปในท่อตามส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

#### การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายความเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

### 1.4 ลักษณะตัวถ่ายเท

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1.4.1 การถ่ายเทจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัส และสี่เหลี่ยมผืนผ้า

- ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง
- ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

1.4.2 การถ่ายเทจากผนัง (WALL DIFFUSER) การถ่ายเทในแนวผนัง หัวถ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการถ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย ๆ

- ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING
- ข้อเสีย การถ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกันแล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

### 1.5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยมเพราะราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าวาล์นซ์ พีวีซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15-25 เมตร / วินาที

### 1.6 ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1.6.1 ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

1.6.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ภัตตาคารที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศ กระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้ สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

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

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่น ๆ

## 2. ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

### 2.1 ระบบแจ้งเหตุ

2.1.1 ระบบกุญแจแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป

2.1.2 ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

### 2.2 ระบบดับเพลิง

2.2.1 ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป

2.2.2 ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

2.2.3 ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซสากลอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติคือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

2.2.4 เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิงที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร

### 2.2.5 ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

## 3. ระบบอุปกรณ์พิเศษ

### 3.1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

#### 3.1.1 ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานคอสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะ กับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงบริเวณ ดังนี้

- ลิฟต์
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิศวกรเครื่องชนิด
- คริว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุและโทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตั้งตามตำแหน่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักผ่อน

### 3.1.2 ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ

ระบบโทรพิมพ์ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. X 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทดต่อที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

### 3.2 อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

#### 3.2.1 ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และ ลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรโมโครโฟน ติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องส้วมมา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง, LOBBY LOUGE, BAR, โถงลิฟท์, ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน, ส่วนบริหาร, ส่วนทำงานอื่น ๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง, ส่วนพักผ่อน, สระว่ายน้ำ, สปา, FITNESS	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

### 3.2.2 ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณ ไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเคเบิล เพราะที่ตั้งของ โครงการ ในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

### 3.2.3 ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อกะหว่าง ส่วนบริการ ส่วนทำงานต่าง ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูลและการแจ้งข่าวสาร

### 3.2.4 ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลกับอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

## 3.3 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

### 3.3.1 อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพของอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบ และวัดความแตกต่าง อุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขก ยังมีระบบสำหรับประอุณหภูมิจากลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ระบายน้ำระบบโอโซน (HYDROPOOL)

ระบายน้ำในที่ร่ม และน้ำที่นำมาใช้ในการบำบัด ในส่วน SPA TREATMENT ของโครงการ เป็นระบายน้ำที่นำระบบการเติมโอโซนมาใช้ในขั้นตอนการฆ่าเชื้อโรค แทนการใช้สารคลอรีน ซึ่งการระเหยของคลอรีนถ้าอยู่ในสภาพที่ปิดล้อม จะก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น และเกิดการระคายเคืองแก่ผู้ให้บริการได้ ซึ่งโอโซน (OZONE) สามารถฆ่าเชื้อโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ OXIDISES สิ่งเจือปนที่ละลายอยู่ในน้ำได้ โดยไม่ก่อให้เกิดสารพิษ (OXIDISES คือ ปฏิกิริยาทางเคมี ที่โอโซนแตกตัวเข้าทำปฏิกิริยากับสารอื่น โดยผลลัพธ์เป็นออกซิเจน) แต่อย่างไรก็ตาม OZONE ไม่สามารถเก็บกักไว้ได้นาน จึงมักจะผลิตขึ้นมาในปริมาณที่ต้องการและจำเป็นต้องมีการใช้เครื่องผลิตโอโซน โดยการเติม OZONE เข้าสู่ระบายน้ำหลังการกรอง

การใช้โอโซนไม่ได้เป็นการคงใช้สารคลอรีนเสียทีเดียว แต่เป็นการลดปริมาณการใช้ลง จากความเข้มข้นประมาณ 2.5 ppm. เหลือเพียง 0.5 – 1.0 ppm. ซึ่งปริมาณสารคลอรีนที่ใช้เป็นการใช้เพื่อป้องกันการติดต่อกับเชื้อโรคภายในสระ นอกจากนี้ การใช้ระบบโอโซนยังช่วยในการประหยัดพลังงาน จากการลดจำนวนเครื่องหมุนเวียนอากาศ เนื่องมาจากการลดการใช้สารคลอรีน ลงประมาณ 75 – 80 %

พื้นที่สำหรับห้องเครื่อง (POOL FILTRATION AND WATER TREATMENT) ของระบบระบายน้ำโอโซน คือ ประมาณ 30 % ของพื้นที่ระบายน้ำ และ 20 % สำหรับระบายน้ำที่ใช้สารคลอรีน

#### การให้แสงสว่างภายในโครงการ

##### 1. การใช้แสงสว่างในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้ว ยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพหรือความสว่างของไฟ สามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาม และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็น เครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้า ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมา จนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสง ประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

## 2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

- 2.1 ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
- 2.2 ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
- 2.3 ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
- 2.4 การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้ หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หนูนส่วนต่าง ๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
- 2.5 การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมาก ๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิศดารเท่านั้น
- 2.6 การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แค่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวัง สิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

## 3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

- 3.1 ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่า ๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟฟ้ามากกว่า 2 ตำแหน่ง ขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง
- 3.2 การแบ่งพื้นที่ที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาด เท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความ กว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
- 3.3 ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความ สูงของเพดาน ความกว้างของห้อง และการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟ จะแยกออกพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

### 3.3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

- 1) หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง
- 2) หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
- 3) หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4) กำหนดค่าที่มีส่วนที่มีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสง จะทำให้มีปัญหาในการมอง

5) พิจารณาปริมาณแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

### 3.3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1) CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)

2) CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ฝ้าเพดาน)

3) SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน

4) WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่า ไฟกึ่ง

5) PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

### 3.3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1) ติดตั้งสปอร์ไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์

2) ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง

3) ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง

4) ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสง และทำให้ความสว่างทั่วถึงด้วย

5) ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

## 3.4 การใช้แสงไฟในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ

### 3.4.1 LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้องรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้มาใช้บริการสำหรับการเข้าออกไปทัศนศึกษา หรือผู้ที่เพิ่มจะเข้ามาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แคนกสอภาม แคนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีคนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรรษาทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วนคือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนำพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามีเด็กเกินไปก็จะไม่มีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY ง่ายพอสมควร เพราะใช้กับดวงไฟ เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

### 1) ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงสาดลงมา เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

### 2) ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนังลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งส่องขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

### 3) บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องนำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อยเพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่ใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเงินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวง แต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ให้บริการในที่สุด

### 3.4.2 COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบ 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารอย่างรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบาย ๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุด ๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มาก ๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบาย ๆ ขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมิไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดไฟนีออน (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

### 3.4.3 RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการ ให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้น การให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นอยู่กับลักษณะการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคาร ควรเป็นตัวช่วยเสริมบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมใช้หลอดไฟชนิดมิไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล สีสันเหลือง ซึ่งส่งผลให้รู้สึกเกิดความอบอุ่น เป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหราว่าไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆ ชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหาร ให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

## 2.3 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น เชือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่า สีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเรา จะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายในควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สิว่น คุณแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สี่เย็นคุณแล้วออกห่างจากตัว
- สิบางสี่อาจไม่น่าคุณเมื่อใช้กับพื้นที่มาก ๆ แต่เสริมให้นำคุณแก่สี่อื่น ๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็ก ๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นสีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สี่เข้มจัดคู่กับสี่อ่อนจัดจะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สี่ที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี่ จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สี่ต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สี่แต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่า ๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

### 1. จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงบ

สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย

สีแดง ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ

รบกวน ไม่สบายใจแทรกอยู่

สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี๊ยะ ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง

สีแสด ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตื่นเต้น ทำทาย

กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระจ้อหรือร้อน ร้อน คุร้าย แรงกล้า

สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เขือกเย็น สุขุม คงสภาพ

มั่นคง มีฐานันครศักดิ์

สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เขือกเย็น สันติ

### 2.4 สีขาววัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่น ๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิริยาต่อวัสดุนั้น ๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการ

วิเคราะห์ วัสดุที่ใช้ใช้นั้นจะต้องทนต่อดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษา ทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่น ๆ ซึ่งความจริงในส่วนที่พื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะหากแก่การทำ ความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อนเปลี่ยนบรรยากาศ ก็ต้องการความสบายโดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษาหรือใช้โดยอึดอัด ไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผาหรืออื่น ๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษา ทำความสะอาดง่าย และคงทนถาวร

### 1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินสำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศ หรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสวมบุกสวมบัน คลอคจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หุรหุรา วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

#### ◆ หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกรปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หุรหุราและมีหินที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจค้างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหุรหุรา วิธีปู ปูนปนทราย 1/3 หนา ½ ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น ¾ และ 1 นิ้ว

#### ◆ หินกาบ

หินกาบ คือหินซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบที่ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไว้ด้วย เพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จแล้วใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

◆ หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

◆ หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่จะประหยัดค่าบำรุงรักษา

◆ หินหล่อ

หินหล่อได้แก่วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณีคุณค่า ค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงาม คงทน และบำรุงรักษาเท่ากับหินแท้

## 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดีทั้งอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษา งาน ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกมากกว่า

◆ อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

◆ กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนังได้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี ยังมีหลายขนาด หลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

## 3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

● ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลาง ระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือนในส่วนที่ต้องการความสวยงาม และคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบ เนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- **ไม้อัดสัก**

คือไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรง ไม้บึงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- **ไม้อัดยาง**

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรง ทนทานพอ ๆ กันกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรู๊วสคู่อื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- **ไม้อัดมะปิ่น**

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องขัดสี

- **ไม้อัดยมหิน**

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- **ไม้สนหรือคำคา**

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่ง บางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรงจึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- **ไม้จำปา**

เนื้อไม้มีสีอ่อน ใช้กับงานที่ประณีต ไม่นิยมขัดสี

- **ไม้ประสานสัก**

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดกันเป็นแผ่นเพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สักแต่ราคาถูก นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ชิปซัมบอร์ค” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

#### 4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

- **หวาย**

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้รับบรรยากาศที่เย็น

ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะรวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลือบย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวายมีผลิออกมาหลายแบบ สามารถซ่อมด้วยสีฝุ่นหรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

#### ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นขารักษาเนื้อไม้

2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็ก ๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลียงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่

3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา

4. ติดไฟได้ง่าย

#### การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูปหรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้วยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื่อหวายสานลายคอกพิกุก ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางพุด เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและพนักเก้าอี้ กรุที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับเตียงชนิดอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หวายได้ เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มิได้เป็นนุ่นและเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมืออยู่ข้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวายเพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมัน หรือผ้าไหม เป็นต้น

#### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่น ๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อย ๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจกทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงงานสแตนเลสเป็นเก้าอี้นวม ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

#### ■ ไม้ไผ่

เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงแปรรูปไปอย่างไร ก็ยังควมคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วคนนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้น เสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้นจะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำ ดม ฆ่า และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่ที่เหมาะสมเป็น อย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดจากปัญหาไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจ ที่จำเป็นในปัจจุบัน จะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่น ๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่าง ๆ มาแล้ว ทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

### คุณสมบัติและรูปลักษณะต่าง ๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้อง ไม้กลมขนาดต่าง ๆ และข้างในกลวง เป็นช่วง ขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกันแล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ไผ่ถึงแม้จะดู โปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่าง ๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยในตัว

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือ โครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็น ไม้ซีกใช้กรุผนังหรือฉาก เป็นต้น

### การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุแนว ทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้ง บางช่วงอาจเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจ ใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

### การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าแก่ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วง หรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ ดีกว่าปูปาเก้หรือปูพรม

### การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อมาจักสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิด ตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่าง ๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ ก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่ที่เหลือใช้เล็ก ๆ น้อย ๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ในตัวอีกด้วย

## 5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งใส มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หรรษา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสงและกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดรับลมได้ กระจกมีข้อดีคือสามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

## 6. ผ้า幔

ผ้า幔เป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่น ๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้า幔มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

ผ้าไหม	เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
ผ้ากำมะหยี่	ให้ความรู้สึกหรรษา พุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
ผ้าฝ้าย	ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ผ้าป่าน** ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย

**ผ้าลูกไม้** ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก

**ผ้าไหมไหม** ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้ามีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ ที่ตั้งและอาณาเขตของเกาะสมุย

### อาณาเขต

พื้นที่ประกอบด้วย เกาะน้อยใหญ่ ประมาณ ๔๗ เกาะ ที่ว่าการอำเภอตั้งอยู่ที่ ต.อ่างทอง อ.เกาะสมุย จ.สุราษฎร์ธานี เป็นเกาะใหญ่ที่สุดทางฝั่งทะเลอ่าวไทย ด้านทิศตะวันออก มีเนื้อที่ประมาณ ๒๑๘ ตารางกิโลเมตร ส่วนยาวที่สุดประมาณ ๒๕ ก.ม.

### ลักษณะภูมิประเทศ

เป็นภูเขาและที่ดอนสูงทั่วไป มีภูเขาใหญ่ตรงกึ่งกลางเกาะมีพื้นที่ราบจำกัดเพียง ๑ ใน ๓ ของเนื้อที่ คำว่า “สมุย” ไม่มีหลักฐานแน่ชัดว่ามาจากอย่างไร บ้างก็บอกว่ามาจากคำว่า “เซ้าปวย” เป็นภาษาจีนไหหลำ แปลว่าด่านแรก เพราะสมัยก่อนชาวจีนไหหลำบรรทุกสินค้าทางเรือจะมาพักที่นี่ จะเป็นได้ว่าบนเกาะสมุยมีชาวจีนไหหลำมากที่สุดต่อมาเพี้ยนเสียงเป็น “สมุย” บ้างก็บอกว่า เป็นภาษา ใจพะ แปลว่าคลื่นลม บ้างก็ว่าเป็นชื่อต้นไม้ชนิดหนึ่ง เป็นไม้เนื้ออ่อน ต้นไม้โต เรียกว่า “ต้นหมุย”

ไม่มีหลักฐานชัดเจนว่า มีผู้คนมาอยู่ตั้งแต่เมื่อใด แต่จากหลักฐานทางโบราณคดี มีการค้นพบ “ขวานฟ้า” ลักษณะรูปขวานแต่เป็นหิน บนเกาะสมุย ซึ่งเป็นเครื่องมือของมนุษย์ในยุคหิน มีการค้นพบ “กลองมโหระทึก” ของวัฒนธรรม คองซอน อันเป็นวัฒนธรรมก่อนประวัติศาสตร์ยุคโลหะ

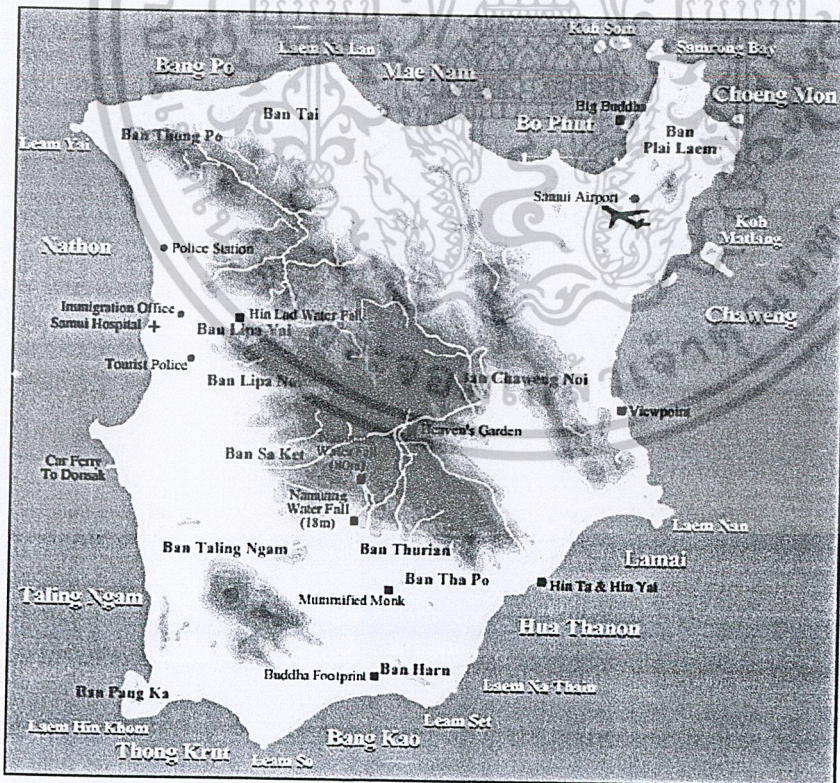
สมัยรัชกาลที่ ๕ เกาะสมุยเป็นเมืองส่งส่วยอากรให้กับเมืองนครศรีธรรมราช เมืองนครศรีธรรมราชส่งคนมาปกครองดูแลในปี พ.ศ. ๒๔๒๗ ชาวเมืองเกาะสมุยไม่ยอมกอยู่ภายใต้การปกครองดูแลของเมืองนครศรีธรรมราช จึงร้องทุกข์ต่อ กรมพระยาภาณุพันธุวงศ์วรเดช กราบทูลให้พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวทราบบ จึงทำให้เกาะสมุยขึ้นกับเมืองไชยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พ.ศ. ๒๔๔๐ มีการจัดการปกครองท้องถิ่นใหม่ เกาะสมุยและเกาะพะงัน ถูกยุบรวมเป็นอำเภอเดียวกัน เรียกว่า “อำเภอเกาะสมุย” มี หลวงพิพิธอักษร (สิงห์ สุวรรณรักษ์) เป็นนายอำเภอคนแรก ได้ย้ายที่ว่าการอำเภอจากบ้านดอนแดงแล้วมาตั้งที่บ้านหน้าทอนด้วยเห็นว่าใกล้กับที่ทำการเมืองไชยา มีอ่าวจอดเรือที่ดี และสละที่ดินส่วนตัวจำนวน ๖ ไร่ ตั้งเป็นที่ว่าการอำเภอ ในปีพ.ศ. ๒๔๖๘

๒๓-๒๔ เมษายน ๒๕๐๕ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระบรมราชินีนาถ เสด็จประพาสเกาะสมุย ทรงปรารภถึงความเก่าแก่ของอาคาร เห็นควรสร้างใหม่ได้แล้ว อำเภอจึงได้ขอมอบไปยังส่วนกลาง สร้างอาคารใหม่เสร็จเรียบร้อยในปีพ.ศ. ๒๕๑๙

๑๑ กันยายน ๒๕๑๓ กระทรวงมหาดไทย ประกาศให้เกาะพะงัน เป็นกิ่งอำเภอ ๑๓ เมษายน ๒๕๒๐ ยกฐานะเกาะพะงันเป็นอำเภอจึงแยกตัวออกจากเกาะสมุย เป็นต้นมา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การเดินทางไปเกาะสมุยโดยละเอียด

### เกาะสมุย

เป็นเมืองท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงแห่งหนึ่งของประเทศไทย ที่มีคนรู้จักไปทั่วโลก ในแต่ละปีจะมี นักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศหลั่งไหลเข้ามาท่องเที่ยว อย่างมากมาย จนได้รับสมญานามว่า "อัญมณีของอ่าวไทย" เทศบาลตำบลเกาะสมุย ในฐานะหน่วยงานบริหารราชการส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งที่มีพื้นที่รับผิดชอบครอบคลุม ทั้งอำเภอ จึงต้องรับภาระอันหนักหน่วง ทั้งงานบริการประชาชน และนักท่องเที่ยวไม่ว่า จะเป็นเรื่องของการบริการด้าน โครงสร้างพื้นฐาน ถนนหนทาง ไฟฟ้าสาธารณะ ตลอดจน ถึงการรักษาความสะอาดและการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวและด้านอื่น ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อรักษาไว้ซึ่งภาพลักษณ์ของ เกาะสมุย

#### การเดินทาง

ปัจจุบันการเดินทางมายังเกาะสมุยนั้นสะดวกสบายและรวดเร็วกว่าในอดีต มากโดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อสนามบินเกาะสมุยเปิดให้บริการนับแต่ปี พ.ศ.2532 เรื่อง เวลาจึงไม่ใช่อุปสรรคในการมาเที่ยวเกาะสมุยอีกต่อไป นอกจากการนั่งเครื่องบินตรงสู่ เกาะสมุยจากกรุงเทพฯ ภายในเวลาเพียงชั่วโมงเศษแล้วยังมีเที่ยวบินจากเมืองใหญ่เช่น ภูเก็ต กระบี่ ชลบุรี(อู่ตะเภา) หรือแม้แต่ต่างประเทศอย่างสิงคโปร์ก็มีเที่ยวบินตรงสู่ เกาะสมุยด้วยเช่นกัน หรือจะเลือกเดินทางโดยรถยนต์หรือรถไฟมายังสุราษฎร์ธานีแล้ว ข้ามฟากสู่เกาะสมุย ด้วยเรือเฟอร์รี่ขนาดใหญ่ ซึ่งนักท่องเที่ยวสามารถนำรถยนต์ข้าม ทะเลไปขึ้นบนเกาะได้อย่างสบายๆ

#### รถยนต์

หากมีการเริ่มเดินทางจากกรุงเทพฯ ใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 4 (สายพุทธ มณฑล) ผ่านจังหวัดเพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ เมื่อถึงชุมพรเปลี่ยนมาใช้เส้นทางหลวง หมายเลข41ผ่านอำเภอหลังสวนถึงอำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี รวมระยะทาง ประมาณ 644 กิโลเมตร การเดินทางด้วยวิธีนี้ นักท่องเที่ยวสามารถนำรถยนต์ข้ามไป

ขบวนเกาะสมุยได้ โดยบรรทุกกับเรือเฟอร์รี่ที่จอดเทียบท่าอยู่คือ ท่าเรือดอนสัก(สุราษฎร์ธานี) ท่าเรือเฟอร์รี่ดอนสัก อยู่ห่างจากตัวเมืองสุราษฎร์ฯประมาณ 9 กิโลเมตร บริการโดยบริษัทราชาเฟอร์รี่ จำกัด มีเรือให้บริการทั้งไปและกลับวันละหลายเที่ยว เรือออกทุกชั่วโมง เส้นทางดอนสัก-สมุย เที่ยวแรกออกเวลา 08.00น.เที่ยวสุดท้ายเวลา 19.00น. โดยใช้เวลาเดินทางประมาณ 1 ชั่วโมง 30 นาที ถึงเกาะสมุย เรือจอดเทียบ ท่าเรือเฟอร์รี่เกาะสมุย เที่ยวกลับเส้นทาง เกาะสมุย-ดอนสัก เที่ยวแรกออกเวลา6.00น. เที่ยวสุดท้าย 19.00น.

สอบถามเพิ่มเติมที่ บริษัทราชาเฟอร์รี่จำกัด โทร 077 290 012-5 ท่าเรือ เฟอร์รี่เกาะสมุย 077 423 026

### รถโดยสารประจำทาง

กรุงเทพฯ-เกาะสมุย จากกรุงเทพฯมีรถโดยสารประจำทางปรับอากาศมายัง เกาะสมุย วันละ3-5 เที่ยว โดยมีสถานีต้นทางที่ขนส่งสายใต้ กรุงเทพฯ ส่วนเกาะสมุยมีต้นทางอยู่ที่หน้าทอน

สอบถามเพิ่มเติมที่ บริษัทขนส่ง จำกัด กรุงเทพฯ โทร (02)435 1199 ,435 1200 เกาะสมุย (077)423 026

สอบถามเพิ่มเติมที่ บริษัทโสภณทัวร์ จำกัด กรุงเทพฯ โทร (02)281 2882-3 สุราษฎร์ธานี(077)281 110,273 666 เกาะสมุย (077)420 275

สุราษฎร์ธานี - เกาะสมุย บริษัทสมุยทัวร์ จำกัด มีบริการรถโดยสารประจำทางทั้งธรรมดาและปรับอากาศส่งถึงเกาะสมุยโดยรถออกจากบริษัทในตัวเมืองสุราษฎร์ธานี

- เกาะสมุย - สุราษฎร์ธานี ตามเที่ยวเรือของบริษัท
- เกาะสมุย - กรุงเทพ วันละ 2 เที่ยว
- เกาะสมุย - หาดใหญ่ วันละ 2 เที่ยว
- เกาะสมุย - ภูเก็ต วันละ 1 เที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## รถไฟ

ภายในตัวจังหวัดสุราษฎร์ธานีไม่มีสถานีรถไฟ ฉะนั้นผู้ที่ต้องการเดินทางมายังสุราษฎร์ธานีจะต้องลงสถานีปลายทางพุนพิน ซึ่งอยู่ห่างจากตัวเมืองสุราษฎร์ธานีประมาณ 12 กิโลเมตร บริการของการรถไฟมีทั้งตู้โดยสารแบบธรรมดา, แบบที่นั่งปรับอากาศ, ตู้นอนทั้งพัดลมและปรับอากาศ เดินทางไปกลับวันละ 10 เที่ยวใช้เวลาเดินทางประมาณ 12 ชั่วโมง

ขอแนะนำ เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลาเดินทางมากเกินไปจนความจำเป็น ควรเลือกเที่ยวรถไฟให้สัมพันธ์กับเวลาเดินเรือเดินเรือ

\* กรุงเทพฯ-สุราษฎร์ธานี ขบวนที่ 167 รถเร็วสายกรุงเทพฯ-กันตัง ออกจากสถานีหัวลำโพงเวลา 18.20 น. ถึงสุราษฎร์ธานีประมาณ 06.10 ขบวนที่ 85 รถด่วนสายกรุงเทพฯ-นครศรีธรรมราช ออกจากสถานีหัวลำโพงเวลา 19.15 น. ถึงสุราษฎร์ธานีประมาณ 07.09น.

\* สุราษฎร์ธานี-กรุงเทพฯ ขบวนที่ 168 รถเร็วสาย กันตัง-กรุงเทพฯ ออกจากสถานีรถไฟพุนพิน สุราษฎร์ธานีเวลา 17.37 น. ถึงสถานีหัวลำโพงเวลาประมาณ 06.05 น. ขบวนที่ 86 รถด่วน สายนครศรีธรรมราช - กรุงเทพฯออกจากสถานีรถไฟพุนพิน สุราษฎร์ธานี เวลา 18.20 น. ถึงสถานีหัวลำโพงประมาณ 07.15 น.

## ทางน้ำ

- เรือเฟอร์รี่ของบริษัทราชาเฟอร์รี่จากท่าเรือเกาะสมุย - ดอนสัก วันละ 15  
เที่ยว ( ระยะเวลาทุก 1 ชั่วโมง )  
- เรือเฟอร์รี่ของบริษัทซีทราน จากท่าเรือเกาะสมุย - ดอนสัก วันละ 11 เที่ยว  
( ยังกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนไม่ได้อยู่ระหว่างการปรับปรุงเที่ยวเรือ )  
- เรือด่วนจากท่าเรือท่าน้ำสุราษฎร์ธานี - ท่าเรือหน้าทอน วันละ 1 เที่ยว - เรือ  
นอน จากท่าเรือสุราษฎร์ธานี - ท่าเรือหน้าทอน วันละ 1 เที่ยว  
เที่ยวไป เรือออกจากท่าเรือบ้านดอน ในตัวเมืองสุราษฎร์ธานีเวลา 23.00 น.  
ถึงท่าเรือหน้าทอนเกาะสมุย 05.00น. ใช้เวลาเดินทาง 6 ชั่วโมง  
เที่ยวกลับ เรือออกจากเกาะสมุย 21.00 น. ถึง สุราษฎร์ธานี 04.00 น. ใช้

เวลาเดินทาง

7

ชั่วโมง

สอบถามเพิ่มเติมที่ ท่าเรือบ้านดอน จังหวัด สุราษฎร์ธานี โทร 01-970  
0873

### ทางอากาศ

เกาะสมุยมีสนามบินนานาชาติ 1 แห่ง ดำเนินการโดย บริษัท การบินกรุงเทพ ฯ

จำกัด	เที่ยวบินในเส้นทางต่าง ๆ	วันละ	เที่ยว
- เกาะสมุย - กรุงเทพฯ ฯ	วันละ	22	เที่ยว
- เกาะสมุย - ภูเก็ต	วันละ	2	เที่ยว
- เกาะสมุย - ชูตะเกาะ	วันละ	1	เที่ยว
- เกาะสมุย - พนมเปญ	วันละ	4	เที่ยว
- เกาะสมุย - สิงคโปร์	วันละ	1	เที่ยว

### ลักษณะทั่วไปและประวัติโดยย่อ

เกาะสมุย ตั้งอยู่ในบริเวณอ่าวไทย เป็นอำเภอหนึ่งอยู่ในเขตจังหวัดสุราษฎร์ธานี ห่างจากสุราษฎร์ธานีไปทางทิศตะวันออก ประมาณ 84 กิโลเมตร มีเนื้อที่ 247 ตารางกิโลเมตร กว้าง 21 กิโลเมตร ยาว 25 กิโลเมตร ถนนโดยรอบเกาะ (ถนนสายทวิราชบุรีภักดิ์) ยาว 50 กิโลเมตร พื้นที่ 1 ใน 3 เป็นที่ราบ ล้อมส่วนที่เป็นภูเขาตรงกลางเกาะ ลักษณะภูมิอากาศเป็นแบบมรสุมเขตร้อน มี 3 ฤดู คือ ฤดูฝน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม-ตุลาคม ฤดูหนาวเริ่มเดือนพฤศจิกายน-มกราคม เป็นช่วงที่มีลมมรสุม และฤดูร้อนตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์-เมษายน ซึ่งคลื่นลมสงบ คำว่า "สมุย" เป็นคำมาจากภาษาไตไม่ปรากฏแน่ชัด มีข้อสันนิษฐานต่างๆ นานา บ้างก็ว่ามาจากภาษาจีนไหหลำ "เซ้าบ่วย" แปลว่า "ด่านแรก" หรือ "ประตูแรก" ซึ่งชาวจีนที่มาติดต่อค้าขายกับประเทศไทยในสมัยก่อนมาแวะพักจอดเรือใช้เรียกเกาะสมุย แล้วออกเสียงเพี้ยนมาเป็น "สมุย" บ้างก็ว่ามาจากภาษาทมิฬ "สมอย" แปลว่าคลื่นลม บ้างก็ว่ามาจากชื่อต้นไม้ที่มีอยู่ทั่วไปในภาคใต้ คือ "ต้นหมุย" บ้างก็ว่า "สมุย" เป็นคำมลายู ซึ่งพวกแขกมลายูที่ติดต่อค้าขายกับประเทศไทยใช้เรียกเกาะสมุย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สถานที่ที่น่าสนใจ ในเกาะสมุย

**ชายหาด** เกาะสมุยมีชายหาดที่สวยงามอยู่ หลายแห่ง รอบเกาะ ส่วนชายหาดที่นักท่องเที่ยวนิยม ไปพักผ่อนกันมาก คือ หาดเฉวง และหาดละไม นอกจากนี้มีชายหาดที่อ่าวบางรัก บ้านบ่อผุด หาดหน้าทอน หาดท้องยาง หาดท้องตะเคียน และหาดเชิงมน เป็นต้น

**น้ำตก** มีน้ำตกหินลาดและน้ำตกหน้าเหมือง (วนอุทยานน้ำตกหน้าเหมือง) ห่างจากท่าเรือหน้าทอน 3 กิโลเมตร และ 14 กิโลเมตร ตามลำดับ เป็นแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติที่นิยมกันมาก ในฤดูฝนมีน้ำมาก



**พระพุทธรูปใหญ่** มีพระพุทธรูปปางมารวิชัย ชื่อ "พระพุทธโคดม" ขนาดหน้าตักกว้าง 5 วา 9 นิ้ว บริเวณเกาะฟาน เป็นที่ตั้งสำนักวิปัสสนากรรมฐาน สำหรับให้ผู้สนใจ ปฏิบัติธรรมพักอาศัยได้

**พระธาตุหินงู** พระบรมสารีริกธาตุเกาะสมุย หรือชาวเกาะสมุยเรียกว่าพระธาตุหินงู หรือพระธาตุศิลางู อยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอเกาะสมุย 17 กิโลเมตร ซึ่งตามประวัติ สร้างโดยชาวบ้านตำบลมะเว็ด ชื่อนายศรีทอง และได้มีพิธีบรรจุพระบรมสารีริกธาตุ เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2498 โดยเจ้าคุณพระอรุณทศสิสุทธิพงศ์แห่งวัดชีโตน อำเภอผักไห่ จังหวัดพระนครศรีอยุธยาเป็นผู้มอบให้ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ เสด็จมาทรงนมัสการ เมื่อวันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2505 ชาวเกาะสมุยจึงถือเป็น ประเพณีมีงานนมัสการสืบมา

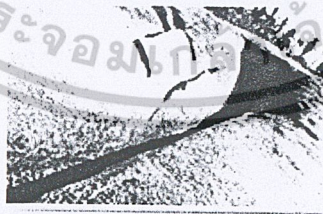
**เจดีย์แหลมสอ** เป็นเจดีย์ที่สร้างขึ้นโดยหลวงพ่อดวง พระภิกษุที่เป็นที่เคารพนับถืออย่างยิ่งของชาวเกาะสมุย มรณภาพเพราะเรืออัปปาง เมื่อ พ.ศ. 2519 องค์พระเจดีย์ประดับด้วยกระเบื้องสีทองทั้งองค์ ภายในบรรจุพระบรมสารีริกธาตุ อยู่ริมทะเลเขตติดต่อระหว่างตำบลลัดสิงาม-หน้าเหมือง

**พระพุทธบาทเขาเล่** เป็นพระพุทธบาท 5 รอย สร้างขึ้นเมื่อใดไม่ปรากฏ ตั้งอยู่ที่เขาเล่ เขตตำบลมะเร็ด ห่างจากที่ว่าการอำเภอเกาะสมุย 15 กิโลเมตร

**หินตา หินยาย** เป็นโขดหินรูปร่างประหลาด อยู่บริเวณอ่าวละไม ตำบลมะเร็ด มีนิทานท้องถิ่นเล่ากันต่อๆ มาว่า นานมาแล้ว มีตายายคู่หนึ่งชื่อ ตาเครง-ยายเรียม เป็นชาวปากพ่อง จังหวัดนครศรีธรรมราช เดินทางโดยเรือใบเพื่อจะไปสู่ขอลูกสาวของตาม่องล่าย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ให้กับลูกชาย ครั้นเรือแล่นมาถึงบริเวณแหลมละไม เกิดพายุใหญ่ทำให้เรือล่ม ทั้งตาและยายเสียชีวิต คลื่นซัดขึ้นเกยหาดกลายเป็นหินที่เห็นในปัจจุบันนี้



**สวนผีเสื้อสมุย** ตั้งอยู่บนเนินเขา ติดทะเลทางทิศใต้ของเกาะสมุย บริเวณแหลมนาเทียน ห่างจากหมู่บ้านชาวประมงบ้านหัวถนน 3 กิโลเมตร มีเนื้อที่ 20 ไร่ ปลูกไม้ดอก ไม้ประดับนานาชนิด เพื่อเป็นแหล่งอาหารของผีเสื้อ ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ยังมีบริเวณที่จัดเป็นสวนผึ้ง สวนหิน จุดชมวิว พิพิธภัณฑสถานอาหารพื้นเมือง รวมทั้งมีที่พักให้บริการด้วย สวนผีเสื้อสมุยเปิดให้เข้าชมทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00-17.00 น. อัตราค่าเข้าชมคนละ 50 บาท รายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อ โทร. (077) 424020-22



**สนามชนควาย** อยู่ห่างจากหน้าทอนประมาณ 4 กิโลเมตร การชนควายนี้เป็นกีฬาที่จัดขึ้นเป็นครั้งคราวบนเกาะสมุย คล้ายกับกีฬาชนวัวของจังหวัดสงขลา โดยจะจัดขึ้นในโอกาสที่มีงานมงคล หรือเทศกาลต่างๆ เช่น ตรุษสงกรานต์ และวันขึ้นปีใหม่ เป็นต้น ปัจจุบันมีสนามชนควายหลายแห่งรอบเกาะสมุย เช่น สนามชนควายบ้านแม่ น้ำ ละไม

แขวง และที่หน้าทอน กำหนดการวันชนควาย ติดต่อบริษัทได้ที่บังกะโลทุกแห่งบน  
เกาะสมุย

**ศูนย์ลิงสมุย** ตั้งอยู่บริเวณทางเข้าหมู่บ้านเขาพระ หมู่ที่ 1 ตำบลบ่อผุด มี  
การแสดง วัฒนธรรมพื้นบ้านไทย และการแสดงการฝึกลิงเปิดแสดงทุกวันๆ ละ 3 รอบ  
คือ 10.30 น. 14.00 น. และ 16.00 น. อัตราค่าเข้าชม ชาวไทย 80 บาท ชาว  
ต่างประเทศ 150 บาท รายละเอียดติดต่อ โทร. (077) 245140

**แหล่งดูปะการัง** อยู่บริเวณชายฝั่งของเกาะสมุย รวมทั้งที่อยู่ติดกับเกาะอื่นๆ  
เช่น เกาะเต่าป็น เกาะลัม เกาะมัดหลัง เกาะราเทียน และเกาะราหิน การเช่าเรือ และ  
อุปกรณ์ดำน้ำติดต่อบังกะโลและบริษัทนำเที่ยวบนเกาะสมุย

**เกาะเต่า** ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ 2 ตำบลตลิ่งงาม ทางบริเวณตอนใต้ของเกาะสมุย  
เป็นเกาะที่งดงามด้วยธรรมชาติอันเงียบสงบ รอบๆ เกาะ และบริเวณเกาะใกล้เคียง เช่น  
เกาะมัดลม มีแนวปะการังน้ำตื้นที่สวยงาม การเดินทางต้องเช่าเรือหางยาว จากบริเวณ  
อ่าวท้องกรูด ใช้เวลาเดินทางประมาณ 30 นาที บนเกาะมีที่พักบริการ

**บทที่ 3**  
**บทวิเคราะห์ข้อมูล**

**3.1 สายการบริหารและอัตรากำลัง**

โครงการสมุขวิลเลจรีสอร์ท เป็นโครงการของเอกชน ลักษณะหน่วยงานของโครงการ  
 ศึกษาจากโครงการที่มีความใกล้เคียงค้ำสานงานบริหาร และความเหมาะสมกับลักษณะงานของ  
 โครงการจาก Dusit Laguna Resort & Hotel



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## อัตรากำลังและสายการบริหารของโครงการ

โครงการ สมุขวิถ์เลง รีสอร์ท ต้องประกอบด้วยกลุ่มบุคคลซึ่งสามารถดำเนินการบริหาร และให้บริการลูกค้าให้ได้ผลดีที่สุด ทั้งด้านห้องพัก อาหาร เครื่องดื่มและบริการพิเศษ โดยกลุ่มผู้ดำเนินการบริหารและให้บริการของโรงแรม เพื่อความสำเร็จของโรงแรม ซึ่งสามารถแบ่งพนักงานออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบายและผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ คือ ผู้จัดการโครงการและคณะกรรมการที่ปรึกษา (PROJECT MANAGER, COMMITTEE)

2. ระดับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ (DEPARTMENT HEADS)

3. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)

4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

และมีแผนกต่าง ๆ ของโครงการ 9 แผนก ดังนี้

1. แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

2. แผนกห้องพัก (ROOM DIVISION)

3. แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

4. แผนกบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)

5. แผนกช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

6. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

7. แผนกกิจกรรม (GUEST ACTIVITY DEPARTMENT)

8. แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

9. แผนกการตลาด (SALE & MARKETING DEPARTMENT)

นอกจากนี้ก็มีหน่วยงานอื่น ๆ อีก ได้แก่

- หน่วยประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION DEPARTMENT)

- หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

- หน่วยวิจัยและปฏิบัติงาน (OPERATION DEPARTMENT)

## การจัดสายการบริหาร

1. ผู้จัดการ (Manager) มีหน้าที่รับผิดชอบธุรกิจของโครงการในทุกด้าน คอยควบคุมให้ดำเนินงานทุกอย่างเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้อย่างราบรื่น ประกอบด้วย

(1) แผนกห้องพัก (ROOM DIVISION)

(2) แผนกศูนย์รวมการบริการ (OPERATION CENTER)

(3) แผนกบุคคล (PERSONEL) ประกอบด้วย ผู้จัดการแผนกและผู้ช่วย ต้องจัดระบบของเจ้าหน้าที่ของโรงแรม วางหลักในการว่าจ้างและบุคลากรสัมพันธ์ คอยประสานงานกับทุกแผนก

(4) แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE) ประกอบด้วย

1) FOOD MANAGER

2) BEVERAGE SUPERVISION

**FOOD MANAGER** เป็นผู้ควบคุมการผลิตอาหารและประสานงานกับแผนกอื่น โดยผ่านการควบคุมอาหารทาง EXECUTIVE CHEF และผู้ช่วยคือ SOUS, CHEF ส่วนด้านการจัดเลี้ยงซึ่งพิเศษไปกว่าอาหารประจำวัน จะมี BUFFET SUPERVISION เป็นผู้ประสานงาน และดูแลให้เรียบร้อยตามความต้องการของแขก โดยมี CAPTAIN เป็นผู้ดูแล ควบคุม WAITER และ BUS BOY ในด้านการบริการต่อแขก

**BEVERAGE SUPERVISION** ดูแลด้านเครื่องดื่มในส่วนต่าง ๆ ของโครงการ ซึ่งต้องควบคุม HEAD BARTENDER, CHIEF ซึ่งมี BARTENDER ในส่วน LOUNGE, POOL BAR ในการดูแลสิ่งของที่ชายหาด และเตรียม COUNTER ให้เรียบร้อยกับควบคุม CHIEF STEWARD ซึ่งมี WAITER, BUS BOY และ CLEANER ทำหน้าที่คอยรับใช้และรับส่งอาหารเครื่องดื่มจากครัว พร้อมทั้งทำความสะอาดถ้วย จาน และคอยเช็ดสิ่งของในครัว

(5) แผนกช่าง (MECHANIC) ประกอบด้วย CHIEF MECHANICIAN เป็นคนคอยควบคุมทุกงานช่างในโรงแรม ต้องคอยประสานงานกับทุกแผนก โดยแบ่งเป็น

- ELECTRICIAN ควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า การเดินสายไฟ แผงควบคุมอัตโนมัติป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
- AIR ENGINEERING ดูแล ควบคุมและปรับปรุง ซ่อมแซมให้ทำงานเป็นปกติ
- PLUMBER ดูแลเครื่องจักรในการสูบน้ำแจกจ่ายภายในโรงแรม
- MAINTENANCE ซ่อมแซมสิ่งชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรม นอกจากส่วนที่เกี่ยวกับผ้าซึ่งทางแม่บ้านเป็นผู้ดูแล เช่น ซ่อมแซมเฟอร์นิเจอร์ เครื่องไฟฟ้า เครื่องกล
- POOL ดูแลเครื่องจักรกลที่เกี่ยวกับสระน้ำโดยเฉพาะ เพื่อซ่อมเวลาชำรุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## อัตรากำลังคนในโครงการ

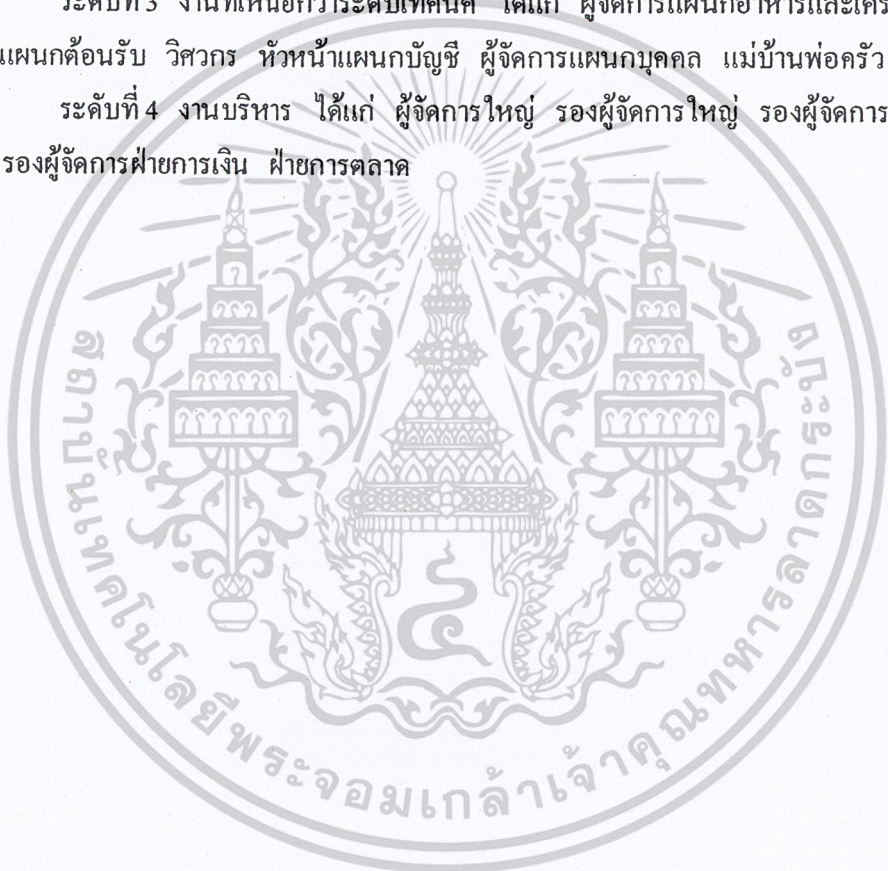
มาตรฐานกำลังคนของธุรกิจโรงแรมโดยทั่วไป แบ่งตามลักษณะของงานออกเป็น 4 ระดับด้วยกัน คือ

ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานโทรศัพท์ เสมียน และพนักงานผู้ช่วยในครัว

ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง ได้แก่ พนักงานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้ เลขานุการ พนักงานบัญชี ผู้ช่วยแม่บ้าน

ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกต้อนรับ วิศวกร หัวหน้าแผนกบัญชี ผู้จัดการแผนกบุคคล แม่บ้านพ่อครัว

ระดับที่ 4 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน ฝ่ายการตลาด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 ศึกษาการบริหารและดำเนินงานภายในโครงการ

#### 1. การดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล

##### 1.1 ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด ขณะเดียวกันก็ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- 1) วางเป้าหมาย (TARGETING)
- 2) วางแผนการทำงาน (PLANNING)
- 3) สื่อสาร สร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)
- 4) มอบหมายงานที่ถูกต้อง เหมาะสม (ASSIGNING)
- 5) แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น (PROBLEM SOLVING)
- 6) ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (EVALUATION & IMPROVEMENT)

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)  
การปฏิบัติงาน

- 1) จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
- 2) อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่าง ๆ เพื่อแยกประเภท และส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเซ็นต์ชื่อและส่งออก
- 3) ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ หรือประชุมกับลูกค้าผู้ให้บริการ
- 4) ตำรวจความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาด การบริการ ความสุภาพของพนักงาน ตำรวจทั่ว ๆ ไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย ตำรวจการซ่อมแซมและการบำรุงรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5) ปรึกษาหรือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการ ในเรื่อง  
บันทึกรายได้ประจำวัน (DAILY REPORT) การประมาณการ  
(FORECAST) การซ่อมแซมและการบำรุงรักษา (REPAIR &  
MAINTENANCE) รายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน  
สินเชื่อ (CREDIT)
- 6) จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทลแก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรือ  
อาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้า หรือบุคคลสำคัญ  
ที่มาใช้บริการ มาเลี้ยงรับรอง หรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการ  
มาประชุม
- 7) เข้าร่วมงานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
- 8) ตรวจสอบงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- 9) ปรึกษากับแผนกขาย
- 10) ปรึกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
- 11) แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก  
ของโครงการให้ดียิ่งขึ้น
- 12) ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่าง และ  
แผนกอื่น

## 1.2 ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)

### หัวหน้าแผนกห้องพัก (ROOM DIVISION MANAGER)

- หน้าที่รับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของ  
ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับแผนกห้องพัก

#### การปฏิบัติงานดังนี้

- 1) รับผิดชอบและกำกับดูแลหน่วยต่างๆ ในแผนก ให้ทำงานได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ
- 2) ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและแผนกขาย ทบสวนธุรกิจและ  
งานที่แผนกขายหามาได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่ และ  
อัตราราคา
- 3) จัดทำนโยบายเกี่ยวกับอัตราค่าห้อง การจ่ายเงินมัดจำของลูกค้า  
การยกเลิกการจอง ทั้งนี้ต้องผ่านการอนุมัติของฝ่ายบริหาร
- 4) ควบคุมสถานการณ์ด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้  
สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5) แสวงหาและพัฒนานโยบายการตลาดในประเทศ ร่วมกับหัวหน้าแผนกการขาย
- 6) ประสานงานกับแผนกแม่บ้านและแผนกบริการส่วนหน้า ในการกันห้องไว้เพื่อซ่อมแซม บำรุงรักษา ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหาย หรือผิดไปจากมาตรฐานที่วางไว้
- 7) กำหนดคุณสมบัติและจำนวนพนักงานให้เพียงพอกับความจำเป็นของแผนก และควบคุมดูแลระดับเงินเดือนของบุคลากรในแผนก
- 8) เสนอแนะวิธีการที่จะเพิ่มพูนผลประโยชน์ในแผนกที่รับผิดชอบ แก่ฝ่ายบริหาร
- 9) ประสานงานกับแผนกแม่บ้านในเรื่อง การซักรีด ทำความสะอาดห้องพัก ฯลฯ เพื่อทบทวนและอนุมัติตารางปฏิบัติงาน ราคาต่าง ๆ และปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน ทุกครั้งที่มีความจำเป็น

#### หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด  
ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป
- 2) กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพัก ให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
- 3) จัดตารางการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมกับงาน
- 4) ตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐาน และออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
- 5) อาจะทำงานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหาร ในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่ง และปรับสภาพโครงการ
- 6) รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการส่งของเข้ามาทดแทนของใหม่เมื่อรายการของใช้ต่าง ๆ ใกล้เคียงหมดลง
- 7) ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพักและการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน
- 8) บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่าง ๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการและพื้นที่สาธารณะ ในขอบเขตความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร
  - เรื่องพนักงาน การฝึกอบรมและงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
  - การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่างและหน่วยซักกรีด
  - งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน
  - พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
  - เสมียนหน่วยแม่บ้าน
  - พนักงานห้องผ้า
  - พนักงานห้องจัดเลี้ยง
3. งานควบคุมด้านผ้า
  - การตกแต่งให้สมบูรณ์
  - การเก็บรักษา
  - รายการของใช้ต่าง ๆ
  - การซักกรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน
4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่น ๆ
5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนเพาะชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในโครงการ
6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ
7. ระบายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

### หัวหน้าหน่วยซักกรีด (LAUNDRY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานซักกรีดทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงาน และของที่ใช้ในโครงการ

#### ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานซักกรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
- 2) ทำตารางการซักกรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องคั้ม และของหน่วยแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3) ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้านเพื่อหาหรือเรื่องการซักกรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสอง เพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษ
  - 4) คู่มือการทำงานของพนักงานในหน่วย, รายงานการซักกรีด, ตารางการทำงาน และบันทึกอื่น ๆ
  - 5) คู่มือการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด
  - 6) ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุงเมื่อเห็นว่าทำได้
- สรุปรงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

#### 1. การบริหาร

- พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
- วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
- การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่าง ๆ
- งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
- การบำรุงรักษาและการซ่อม
- ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
- แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ

#### 2. การเก็บและการนำส่ง

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

#### 3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ใช้บริการ โครงการ

- การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
- สูตรการซัก
- การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
- การรีดด้วยมือ
- การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การซักรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอน คือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับเก็บ การจำหน่าย หมคสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ

#### 5. หน้าที่พนักงานซักรีด

- การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย
- การตรวจสอบจุดสกปรกต่าง ๆ
- วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
- การทำให้ผ้าแห้ง
- การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
- ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
- เครื่องแบบพนักงาน

#### พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพัก ตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

#### ปฏิบัติงานดังนี้

1. ช่วยเหลือในการรักษาห้องหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพัก โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์ รวมถึง ตู้เย็น หิ้ง ช่างเก็บเครื่องมือ รถเข็นและอื่น ๆ รวมทั้งความสะอาดอุปกรณ์เสิร์ฟอาหาร ไม่ว่าจะเป็นโลหะหรือเครื่องแก้ว
2. รับใบคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ ส่งใบสั่งไปยังพ่อครัว หรือ ภารณเทนเดอร์
3. เตรียมถาดหรือ โต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหารและเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่าง ๆ ที่จำเป็น
4. รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น ทบทวนคำสั่งและรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

#### แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

#### หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมบันทึกรายการบัญชีทุกประเภทตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการ บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแสเงินสดและทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และตรวจสอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีการจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการ ซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพการเงินของโครงการ
4. ควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการ ให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
6. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชีที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
7. ควบคุม ดูแลการจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่าง ๆ รายงานทางสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็น
8. ช่วยหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
9. ติดตามและเก็บรักษาสัญญาและการประกันภัยต่าง ๆ

## สมุหบัญชี (ASST. ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบต่อรายการเงิน ตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

## ปฏิบัติงานดังนี้

1. จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือนในเรื่องบัญชีกำไร ขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
3. จัดทำบัญชีหุ่นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการ ให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
4. จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อคดลงแลกเปลี่ยน
5. จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ทุก ๆ สามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับและบริการอื่น ๆ ที่มีในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

#### ปฏิบัติงานดังนี้

1. รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่าง ๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนก ให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
2. รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวันและเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ ลงในสมุดรายงานประจำวัน
3. เตรียมและจัดทำกรฝากธนาคารรายวัน
4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน
5. นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอด

ที่จ่ายไป

### พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่น ๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่าง ๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

#### ปฏิบัติงานดังนี้

1. ลงรายการที่จะต้องเรียกเก็บเงินทุกชนิดลงในบัญชีห้องพักทันทีที่ได้รับ
2. รับและลงบัญชีห้องพักให้ถูกต้อง เมื่อได้รับเงินสดชำระค่าห้องพัก
3. บันทึกและลงบัญชีห้องพักให้ถูกต้อง เมื่อได้รับชำระค่าห้องพักเป็นเงินเชื่อ

### พนักงานเก็บเงินส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและเก็บบัญชีแยกประเภทอาหารและเครื่องดื่ม รับชำระเงินค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มในส่วนที่ปฏิบัติงานอยู่

#### ปฏิบัติงานดังนี้

1. ลงรายการอาหารและเครื่องดื่มตามลูกค้าสั่ง ส่งให้พ่อครัว
2. ตรวจสอบเช็ครายการให้ถูกต้องเมื่อรับชำระเงิน
3. เก็บและบันทึกรายการบัญชีในแต่ละวัน เพื่อเช็ครายการของที่มีอยู่และ

ใช้ไปกับพ่อครัวและแผนกบัญชี

## หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

### หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมการจัดซื้อทุกอย่างตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้ด้วยมีประสิทธิภาพ

### ปฏิบัติงานดังนี้

1. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการและแผนกบัญชี ในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
2. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อให้แก่หน่วยต่าง ๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ
3. รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวงเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

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

(2 คน)

4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER) (2 คน)
5. พนักงานแลกเปลี่ยนเงินตรา (EXCHANGE) (1 คน)
6. พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATION) (1 คน)

ซึ่งมีหน้าที่ในส่วนบริการส่วนหน้า โดยทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด คือ

#### 1. การจองห้อง (RESERVATION)

การรับจองห้องเป็นงานที่มีส่วนสำคัญมากต่อธุรกิจของโครงการ เป็นงานที่เก็บรวบรวมการขายห้องและเตรียมรายการเข้าพักของแขกผู้ใช้บริการ และส่งการบริการตามที่ผู้ให้บริการได้จองมา งานรับจองห้องต้องเก็บเป็นสถิติการพักของผู้ใช้บริการ ทั้งที่ผ่านมาและในปัจจุบัน ทำสถิติเปรียบเทียบเพื่อที่จะสามารถคาดการณ์ถึงจำนวนห้องโดยประมาณ ที่ผู้ให้บริการจะเข้าพักในช่วงเวลาต่าง ๆ ของแต่ละเดือนหรือแต่ละปี ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารเรื่องการวางแผนนโยบายการขายในช่วงต่อไป และยังช่วยให้แผนกอื่นสามารถเตรียมการบริการได้อย่างทัน่วงทีอีกด้วย

#### งานหลักของการรับจองห้อง

ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่น ๆ ของโครงการ ราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

- ◆ ติดต่อให้คำตอบที่แขกผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
- ◆ ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น
  - ทางจดหมาย
  - ทางโทรพิมพ์ (Telex)
  - ทางโทรเลข
  - ทางโทรศัพท์
  - ด้วยตนเอง
- ◆ ควบคุมการยกเลิกการจองห้อง และเพิ่มเติมการจอง
- ◆ เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ให้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ◆ เตรียม “NAME – SLIP” สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ “NAME – SLIP” ไปใส่ลงใน “ROOM PACK”
  - ◆ ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับเรื่องการจองห้องพักและอื่น ๆ
  - ◆ เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้า รวมถึงเอกสารการติดต่อ
  - ◆ หลักฐานใบสำคัญการชำระเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี
- งานรับจองห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของ

#### โครงการ

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

#### 2. งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะที่พักอยู่ และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ให้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้าพัก ซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แจ่มมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL CAPTAIN OPERATOR และ INFORMATION

##### หน้าที่ของงานต้อนรับ

1. ต้อนรับแขกผู้ให้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรมที่มีต่อผู้ให้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว

การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้ฝ่ายต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของนี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

#### 5. การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้นี้ โครงการต้องบริการให้กับผู้มาใช้บริการที่ OPERATOR

- บริการรับ-ส่งข่าวให้ผู้ให้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ให้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ให้บริการเมื่อออกไปแล้ว ตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

#### 6. การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้น การติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้างแต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

#### 7. การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ให้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการรับ-ส่ง นอกจากเป็นการบริการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “รถบัส” และ “รถทัวร์”
- สนามบิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อ  
ทั้งหมดของโครงการ

- เจ้าหน้าที่ภายใน
- ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ
- ผู้ใช้บริการติดต่อภายนอก
- เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานและผู้ใช้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกาหรือดินสอ
- รายการ WAKE-UP CALLS
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ MESSAGE FORM
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกที่พักโรงแรม

#### 10. งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CASHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ใช้บริการได้ใช้บริการ จะต้อง  
ชำระให้กับโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น

- ค่าห้องพัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าซักเสื้อผ้า
- ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในค่าน  
การบริการ งานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CASHIER

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกับแผนกอื่น ๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นงานบริการหน่วยแรกที่ผู้ใช้บริการต้องติดต่อ เมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ใช้บริการมาถึง และการบริการอื่น ๆ ฉะนั้น ข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่น ๆ 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

### 12. การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เพื่อสะดวกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช่บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก ซึ่งพนักงานจะต้อง

## 2.10 พนักงานอำนวยการสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่แก่ผู้ใช้บริการของ  
โครงการ

### การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้บริการที่จะเดินทางมาถึงแต่ละวัน เป็นประจำทุกวัน
2. ติดต่อกับตัวแทนที่ทำอากาศยานฯ เพื่อรับทราบว่ามีผู้ใช้บริการจะเดินทางมา  
ยังโครงการเวลาใด จำนวนเท่าใด และเป็นใครบ้าง
3. เมื่อได้รับข่าวสารแล้ว จะต้องพร้อมอยู่ที่เคาน์เตอร์เพื่อเตรียมการต้อนรับ
4. เมื่อผู้ใช้บริการมาถึง คอยต้อนรับและอำนวยความสะดวก
5. แจ้งพนักงานยกกระเป๋าให้มารับผู้ใช้บริการ พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงาน  
ยกกระเป๋าถึงหมายเลขห้องพัก และในบางครั้งอาจพาผู้ใช้บริการไปส่งยังห้องพัก
6. เปิดประตูให้ลูกค้า เปิดไฟตามจุดต่าง ๆ ในห้องพัก อธิบายสั้น ๆ ให้ผู้ใช้  
บริการทราบถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีใช้ต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์หรือบริการ  
ซักรีด ฯลฯ เป็นต้น
7. บันทึกรายการต้อนรับและการติดตามงานต่าง ๆ ในการต้อนรับ เช่น วัน เวลา  
ที่เข้าพัก วันออกเดินทางกลับ ชื่อลูกค้า หมายเลขห้องพัก เป็นต้น
8. ติดตามเอาใจใส่ลูกค้าในวันต่อ ๆ ไปด้วย หากผู้ใช้บริการร้องเรียนหรือต้องการ  
สิ่งใด ให้บันทึกไว้ในรายงาน และติดตามงานนั้นทันที ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่  
ผู้ใช้บริการให้ดีที่สุด
9. ต้องไม่มีวันกลับของผู้ใช้โครงการ ตรวจสอบเวลาเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบ  
เที่ยวบิน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบพร้อมทั้งเหตุผล เตรียมบริการจัดรถ  
รับส่งหากจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้พนักงานขนกระเป๋า โดยเรื่องราวเหล่านี้ต้องบันทึกไว้ใน  
สมุดรายงานทั้งหมด
10. ตรวจสอบอีกครั้งว่าพนักงานได้ยกกระเป๋ามาจากห้องพัก และได้เตรียมรถไว้  
บริการพร้อมแล้ว
11. ออกมาส่งผู้ใช้บริการ กล่าวคำอำลา และเชื้อเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกใน  
โอกาสหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.11 หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL BOY)

### การปฏิบัติงาน

1. ควบคุม กำกับ ดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
2. เก็บรักษาบันทึกข้อมูลลงทะเบียนเข้าพักและการออก ของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
3. ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่ผิดพลาด
4. การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องกระทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ
6. มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ คือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการ ตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
7. พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความขยันหมั่นแหม่งใส่ใจในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติกรณส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพัก และรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

## 2.12 หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินต่างๆ ทั้งของผู้ใช้บริการและของโครงการเอง

### การปฏิบัติงาน

1. บริหารและปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัยให้ดีที่สุด ตามนโยบายของฝ่ายบริหาร พร้อมทั้งแนะนำฝ่ายบริหารในเรื่องความปลอดภัยด้วย
2. ฝึกอบรมหรือจัดฝึกอบรมในเรื่องความปลอดภัยให้แก่พนักงานในหน่วยสำหรับทุกพื้นที่ของโครงการ

3. ให้คำแนะนำแก่พนักงานทุกคน ที่จะต้องปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ทดสอบระบบและทดสอบพนักงาน ให้แน่ใจว่าสามารถเข้าใจวิธีการ และใช้อุปกรณ์เครื่องมือได้ถูกต้อง

4. แสดงให้ฝ่ายบริหารและพนักงานประจักษ์แน่ชัดว่า หน่วยรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและเชื่อถือได้

5. รายงานความประพฤติกติผิดกติวสัย หรือสื่อเจตนาไม่ดีของผู้ใช้บริการ และรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบ

6. ในกรณีของสูญหายหรือถูกทำลาย ต้องดำเนินการให้ผู้ให้บริการหรือพนักงานในทันที

7. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุภายใน โครงการ จะต้องให้ความช่วยเหลือหรือร่วมมือทันที

8. ทำแฟ้มบันทึกเกี่ยวกับเหตุการณ์ผิดปกติ เช่น การสูญหาย การโจรกรรมหรืออุบัติเหตุ

9. ติดตามเหตุผิดปกติทุกกรณี และในการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ในเรื่องดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหาร

### 3. แผนกบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

#### 3.1 หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดระบบ จ้างแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์

##### การปฏิบัติงาน

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ

2. เจรจาช่วยฝ่ายบริหาร ในการทำข้อตกลง สัญญาการว่าจ้างแรงงาน และเรื่องแรงงานสัมพันธ์

3. รับผิดชอบภาระกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง

4. สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง

5. รับผิดชอบการฝึกอบรมและการพัฒนาพนักงาน ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานของโครงการ และดำเนินการในเรื่องการชำระภาษี

#### การปฏิบัติงาน

1. จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศ และการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ
2. จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุราและนุหรี การขายอาหารและเครื่องดื่มในเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิด และอื่นๆ
3. จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
4. ดูแลแผ่นป้ายประกาศของโครงการ

#### สรุปงานแผนกบุคคล

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงาน และฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน
- มีหน้าที่รักษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้
- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ
- เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

### 4. แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

#### 4.1 หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่าง ๆ

#### การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
2. ประชุมหารือกับฝ่ายบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่าง ๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT, FORECAST, BUDGET, POLICIES & FUTURE PLANNING)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. คิดคํอ ปรีกษาหารหรืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยชักรีด  
 4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องคั้ม เพื่อการจัดซื้อ  
 5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้ำ แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร  
 เครื่องคั้ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น

6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค้ำจ้าง  
 (RAY ROOL) และรายได้ (REVENUE)

7. หน้ันพบกับผู้ขายสินค้ำ (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์  
 หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ให้บริการของโครงการ เพื่อให้ทราบว่ามีข้อคั้มเกี่ยวกับเรื่อง  
 อาหารและเครื่องคั้มอย่างไรบ้าง

8. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติม ในเรื่องอาหารและเครื่องคั้มอยู่เสมอ  
 เพื่อให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ

#### 4.2 หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับ ดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิต  
 อาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสาขงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว  
 (COOKS)

##### การปฏิบัติงาน

1. กำกับ ดูแล และประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายใน โครงการ
2. ตำรวจตรวจคร้วต่าง ๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหาร เพื่อให้ทราบสมรรถภาพ  
 การทำงาน วิธีการทำงาน และความคั้มหน้าของงานคร้ว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
3. สาคิวิธีกรและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัว เพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหาร  
 ของพ่อครัว แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ
4. จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความ  
 คั้ต้องการของธุรกิจขณะนั้น หรือความนิยมในขณะนั้น
5. ปรีกษาหารหรือกับหัวหน้าผู้ช่วยพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องคั้ม  
 เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
6. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
7. ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น  
 หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยกัคคาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่าง ๆ  
 เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ให้บริการ
8. ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.5 กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกถึงการได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

การปฏิบัติงาน คอยตรวจตราให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะและอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการ ตรวจสอบเช็ค และรายงานหัวหน้า

#### 4.6 พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพ เรียบร้อย

การปฏิบัติงาน คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งาน ซาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขก ตลอดเวลา

#### 4.7 พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัว และนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

การปฏิบัติงาน คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะและบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายและเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัวหรือกัปตันในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการ พร้อมกับขนถ่ายภาชนะที่ใช้แล้วกลับมาครัวด้วย

#### 4.8 ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมกัปตันให้ปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

การปฏิบัติงาน ควบคุมให้บริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่าง ๆ ทุกวันพร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกน้อง

#### 4.9 หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการเตรียมการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่าง ๆ ของโครงการ

##### การปฏิบัติงาน

1. ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการ เพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
2. ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง

3. ดูแลการเก็บรักษาเครื่องมือให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องมือ

4. แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

5. จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟเพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน

6. รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป

7. ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

#### 4.10 บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

##### การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
2. ปัด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์ และบริเวณใกล้เคียงให้สะอาด นำดู
3. จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะดวกและรวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน
4. เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่ม ต้องรวดเร็วและถูกต้องตามคำสั่ง
5. ตรวจสอบบันทึกหรือสอบทานของคงคลังประจำบาร์
6. รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคงคลังของบาร์ และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

#### 4.11 พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตก เสียหาย แล้วแจ้งแก่หัวหน้า

การปฏิบัติงาน รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาด ตรวจเช็คให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

### 5. แผนกช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการซ่อมบำรุง รักษา ควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
2. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้าง หรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
3. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักกรีด พนักงานซักกรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
4. เดินตรวจงาน คุณภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
5. ปรึกษากับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมา ให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
6. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
7. ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่างๆ
8. จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุ ตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้างเงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

### 3.3 รายละเอียดพื้นที่ที่ประกอบการของโรงแรม

#### 1. การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรมออกได้เป็นส่วนใหญ่ๆ คือ

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

ข. ส่วนให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

### ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการหรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรมเข้ามาใช้หรือพบเห็น เพราะฉะนั้น การออกแบบจึงต้องเป็นส่วนที่ต้องตัดขาดจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมโดยสิ้นเชิงในด้านการหมุนเวียนคนและสิ่งของ แต่มีการบริการที่ประสานงานกับส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมเข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด ดังนั้น ในส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมจึงได้รับการออกแบบตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ ความชื่นชม และสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น และเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการให้กลับมาใช้บริการอีก

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)
2. ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)
3. ห้องโถง (LOBBY)
4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
5. บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย (CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)
6. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)
7. ส่วนสำหรับบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)
9. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

#### 1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

ก. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญจรภายนอก ควรจะให้ความสะดวก รวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด แสงออกในลักษณะเชื้อเชิญ มีทัศนียภาพที่ดี และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรมซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปซึ่งแผนกต้อนรับได้โดยตรง ทางเข้าใหญ่ ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถยนต์ รถบัส และคนพิการ (สำหรับทางเท้าซึ่งยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญ ควรจัด Luggage Reception ไว้ที่ระดับถนนเพื่อบริการขนกระเป๋าให้แขกได้

สะดวก รวดเร็ว ส่วนทางลาดนั้นเหมาะสำหรับรถเข็นกระเป๋าและรถเข็นคนพิการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ แต่ไม่ใช่ร่วมกัน)

ข. ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร มางานเลี้ยงที่ห้องจัดเลี้ยงและอื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วยและทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วของแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOOBY ได้

ค. ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้าของพนักงานและส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรมบริเวณที่มีกั้นสับสนและไม่สะอาดเรียบร้อย

## 2. ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

ส่วนธุรการด้านหน้าแบ่งหน่วยงานเป็น

ก. ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE)

ก. ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE) เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึง ประกอบด้วย

BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประศู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพักที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบากหรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปบนห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางที่ขนตามมารวมไว้ที่บริเวณด้านหน้า

ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแขกมาอีกทาง แล้วไปเก็บไว้ห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

**PLUBLIC TELEPHONE** เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรจะอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เห็นโดยง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

**ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)** เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่างๆ ในโรงแรมจะเกิดขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้น จะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนนี้ประกอบด้วย

**ส่วนต้อนรับ (RECEPTION)** ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (INFORMATION OR INQUIRY) แก่ผู้ใช้บริการของโรงแรม อาจอยู่ร่วมกับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า และสามารถเห็นส่วนบันไดหรือลิฟท์ได้ชัดเจนด้วย

**ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUEST REGISTRATION)** ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้องมี ROOM RACK เพื่อแสดงให้ทราบว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะเห็นหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำโดยมิให้แขกเห็นเพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสม และเพื่อปิดรายชื่อแขกที่มาพักให้เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องและส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการติดต่องาน

**ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS AND KEYS)** ทั้งสองส่วนนี้ควรจะอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขก พนักงานจะได้มอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกจะเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อป้องกันการผิดพลาดของพนักงาน

**ส่วนเก็บเงิน (CASHIER)** การทำงานส่วนใหญ่คือการเก็บค่าบริการต่างๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายบริการต่างๆ โดยหันหน้าเข้าหาแขก

**ค. ส่วนบริการด้านหลัง (BACK - UP SERVICES)** เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่างๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

**ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)** รับผิดชอบในการดำเนินงานต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วน LOBBY ได้โดยสะดวก

**แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA)** มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่ายทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

**ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION)** เป็นส่วนที่จัดการเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพัก การจองห้อง รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนก  
ลงทะเบียน การเงิน และแผนกสถิติด้วย

**ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION)** ทำหน้าที่รับส่งข่าวสาร  
ระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักกับ  
ส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

**ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS)** มีหน้าที่ให้บริการ  
ด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อ  
เรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

### 3. ห้องโถง (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็น โถงพักคอยขนาดใหญ่  
อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่  
อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้น LOBBY นี้จึงอยู่ในที่  
ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหว  
พลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขกและผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT  
DESK) ได้โดยไม่มีสิ่งกีดขวาง พร้อมกันจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุด ๆ บริเวณนั่งพักคอย  
ประกอบด้วยเก้าอี้ไฟฟ้า โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) บริเวณนี้  
ควรจัดให้มากพอที่จะต้อนรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟท์และห้อง  
บริการอื่น ๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วน คือ ที่ MAIN LOBBY ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์  
บริการส่วนหน้าและส่วนรอง คือ ส่วนเล้าที่จะให้บริการเครื่องคืมแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่น พักคอย  
และอื่น ๆ

เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกัน เป็น  
LOBBY-LOUNGE ก็ได้ แต่ต้องอยู่ในที่ที่เหมาะสมและสบาย มีวิวที่ศรั้งงดงาม อาจมีเคาน์เตอร์บาร์  
บริการเครื่องดื่มและคนตรีบรรเลง

### 4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้มาติดต่อกับแขก ควรอยู่ใน  
บริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้สะดวก ควรมองเห็น  
ได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนนอก  
จัดแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่

สะอาด แต่ไม่ปะปนหรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN'S TOILET ด้วย

## 5. บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งเช่าเป็นรายย่อย (CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ก. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่ผู้มาพัก กิจการนี้อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาเช่าดำเนินการก็ได้

**BARBER SHOP** ส่วนบริการสำหรับแขกสุภาพบุรุษ ในเรื่องการตัดผม โกนหนวด โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่ง อย่างต่ำ

**BEAUTY PARLOR** เป็นส่วนบริการด้านเสริมสวยสำหรับแขกสุภาพสตรี มีห้องน้ำและห้องเก็บของให้พนักงาน จำนวนที่นั่งมักเป็นครึ่งหนึ่งในจำนวนที่นั่งใน BARBER SHOP

**TOBACCO AND NEWS STAND** ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็ก มักจะดำเนินการโดยส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE) ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลาง อาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ส่วนธุรการด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

**HEALTH CLUB** เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักและบุคคลภายนอก ควรอยู่ในที่หลบมุมพอสมควร ไม่ประเจิดประเจ้อ และเข้าถึงไม่ยากจากภายนอก

**VALET SHOP** ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก เป็นเพียงสถานที่รับส่งเสื้อผ้าเท่านั้น ไม่มีเครื่องซักรีด โดยจะรับส่งเสื้อผ้าแขกไปยัง LAUNDRY ดังนั้นควรอยู่ใกล้กับ LAUNDRY ในการบริการนั้นจะมีพนักงานไปรับยังห้องพักแขก และส่งกลับไปยังห้องพักแขก

**TELEGRAPH OFFICE** ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนที่จำเป็นสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของส่วนธุรการด้านหน้า

ข. SUB-RENTAL SPACE คือส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ดำเนินงานโดยบริษัทหรือเอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน ได้แก่

**GIFT SHOP** ร้านขายของที่ระลึก

**DRUG STORE** ร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งขายยา

**BOOK STORE** ร้านขายหนังสือ

**TOURIST AGENCY & AIRLINE OFFICE** บริษัททัวร์และบริษัทสายการบินต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกด้านการนำเที่ยวและการจองตั๋วเครื่องบิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**TAILOR** ร้านตัดเสื้อผ้า

**RENTAL STORE** เหล่านี้ควรมีทางเข้าออกโดยตรงจากภายนอก และจาก LOBBY และจำเป็นที่จะต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของ (STORAGE SPACE) และรับส่งสินค้า หีบห่อไว้ด้วย ส่วนใหญ่มักอยู่ในที่ทำประโยชน์ให้แก่ร้านของตนเองน้อยที่สุด เช่น บริเวณใต้ถุนร้าน

## 6. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกผู้มาพัก และผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับรอง และห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

**RESTAURANT (MAIN DINING ROOM)** เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้งสามมื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่งของ RESTAURANT ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติอันงดงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์ของห้องครัว (MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้น จึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป

การจัด RESTAURANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเดินรำหรือเวทีดนตรีด้วย

**LOUNGE** เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา คืมเพื่อการพักผ่อน หรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำซึ่งจัดแบบกึ่งกลางแจ้ง เพื่อดูทิวทัศน์ขณะดื่มหรือติดตั้งอยู่กับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY-LOUNGE โดยมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมายและกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว ๆ สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีบริการอาหารเบา ๆ เครื่องดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**PRIVATE DINNING ROOM** เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ ใช้สำหรับบริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการเฉพาะแขกที่มาพักโรงแรม เพื่อติดต่อธุรกิจต่าง ๆ บรรยายหรือประชุม เป็นส่วนที่ต้องการความเป็นสัดส่วนของตัวเอง ไม่ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้น ตำแหน่งของห้องควรสามารถเข้าถึงได้โดยตรงจาก LOOBY ของโรงแรม ไม่จำเป็นต้องผ่าน RECEPTION

**COFFEE SHOP** เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมาก ใช้วิธีเตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลาง จึงจำเป็นต้องมี AUXILLARY KITCHEN ที่ปรุงอาหารแยกต่างหาก ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเปิดบริการ 24 ชั่วโมง ทั้งแก่บุคคลภายในและภายนอก และแก่ห้องพัก ส่วนนี้ต้องอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรมหรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

**GRILL ROOM** เป็นห้องอาหารสำหรับมือเย็นหรือมือค้ำ บรรยากาศเงียบขรึม สบาย หรรษา และโรแมนติก จัดบริการแก่บุคคลทั่วไป ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายภูมิฐาน มีจุดมุ่งหมายที่จะรับประทานอาหารในโอกาสสำคัญต่าง ๆ มีการสั่งอาหารจากต่างประเทศ

**BAR** เป็นส่วนบริการเฉพาะเครื่องดื่มทั่วประเทศ จะเปิดบริการในเวลาเย็น บรรยากาศภายในมักสลัว ๆ สงบ ไม่อึกทึก อาจมีดนตรีชนิดเค็ชวเช่น เปียโนหรือกีตาร์ ขับกล่อม อารมณ์ และ DANCE FLOOR ด้วยก็ได้ แต่ไม่ใหญ่มาก เพราะจุดประสงค์ส่วนใหญ่ของผู้ใช้บริการนิยมคือ การฟังเพลงและนั่งคุยมากกว่าอย่างอื่น ในบางโรงแรมอาจจัดส่วนนี้อยู่ในบริเวณสระน้ำด้วย โดยจัดบรรยากาศเป็นแบบริมน้ำ

**NIGHT CLUB** เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน บริการแก่แขกทั่วไปในเวลากลางคืน มีการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ ควรอยู่ใกล้ทางออกและที่จอดรถ ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ และอาหารเบาๆ ประกอบด้วยโต๊ะขนาดเล็ก มีพื้นที่ว่างสำหรับวงดนตรีและเวทีเต้นรำ (FLOOR & STATE) การตกแต่งเน้นแสงสีที่เวทีดนตรีและเต้นรำมากกว่าส่วนอื่น ๆ เน้นแสงแบบสลัว ๆ ดนตรีที่เล่นเป็นแบบสนุกสนานครึกครื้น ไม่ใช่ดนตรีเบาๆ แบบบาร์ จำนวนเครื่องดนตรีมีมากขึ้น จึงจำเป็นต้องมีห้องดนตรี (BAND ROOM) และห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM)

**DISCOTHEQUE** เป็นไนท์คลับประเภทหนึ่ง เปิดบริการเวลาเดียวกันกับไนท์คลับ บริการเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ การตกแต่งห้องทันสมัยกว่าไนท์คลับ เป็นการรวบรวมเทคนิคเกี่ยวกับระบบ แสง สี เสียง ทุกส่วนจะได้รับการตกแต่งอย่างประณีต โดยเฉพาะเวลาเต้นรำ ที่ต่างจากไนท์คลับคือ ไม่จำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND ROOM) และห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM) เพราะคิดไว้เพื่อไม่จำเป็นต้องใช้นักเครื่องและวงดนตรีใด ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แต่ต้องมี D.J. (DISCO JOCKEY) เป็นผู้คอยจัดเพลงโดยใช้เครื่องเสียง จึงไม่จำเป็นต้องมีเวทีสำหรับ D.J. แต่มีเคาน์เตอร์สำหรับตั้งเครื่องเสียงและแผ่นเสียงเพื่อจัดแสดง

**MEMBER CLUB** ลักษณะเหมือนกับ NIGHT CLUB มีบริการเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ เหมือนไนท์คลับ การเลือกใช้ระบบการให้ความบันเทิงด้านเสียงเพลงนั้น อาจใช้ระบบเคียวกซ์ดิสโก้เทค การจัดเหมือนกับไนท์คลับทุกประการ แต่เมมเบอร์คลับเพิ่มห้องเล่นเกมส์ (GAME ROOM) เช่น ห้องเล่นไพ่ เป็นต้น เมมเบอร์คลับจะมีเปิดบริการเฉพาะแขกพิเศษที่เป็นสมาชิกเท่านั้น หรือแขกพิเศษที่โรงแรมมอบสิทธิในการเป็นสมาชิก จำนวนแขกจะมีตายตัวอยู่จำนวนหนึ่งเท่านั้น

## 7. ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าต่างหากแยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน FOYER ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน ต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้เหมาะกับงานแต่ละชนิด เพราะแต่ละงานที่มาเช่าสถานที่มีลักษณะ มีงานเด่นรำ เวทีแสดงโชว์ งานส่วนใหญ่มีตอนกลางคืน

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่ แบ่งได้ดังนี้คือ

**BANQUET ROOM FOYER** เป็นส่วนรองรับคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก PUBLIC AREA ส่วนอื่นไปยังห้องจัดเลี้ยง พร้อกับมีห้องน้ำ ห้องส้วมในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอย หรือเป็นบริเวณบริการของ COCKTAIL กาแฟ เป็นต้น

**BANQUET FOYER** จะจัดเป็นโถงใหญ่สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวใน HALLROOM เดียว และจะจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน HALLROOM เดียว เพื่อให้มีให้สับสนกัน

**HALLROOM OR BALLROOM** เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดงาน การประชุม การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรม โดยใช้ผนังเลื่อนได้กันแบ่งเป็นห้องย่อยได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ก) BANQUET KITCHEN เฉพาะส่วนการปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วนนี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับบริการปรุงอาหาร MAIN KITCHEN เลข เพียงแต่รับวัตถุดิบและเครื่องปรุงจาก MAIN KITCHEN STORAGE คราวนี้จะใช้เฉพาะเวลามีงานเลี้ยงเท่านั้น

ข) BANQUET PANTRY นำอาหารที่ปรุงล่วงหน้ามาแล้วจาก BANQUET KITCHEN ใส่รถเข็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะพร้อมที่จะเสิร์ฟ PANTRY นี้ จะมีหน้าที่เสิร์ฟ และชำระล้างภาชนะของส่วน BANQUET เท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ เช่น PLATE WARMER, HOT TOP SERVICE, ตู้เย็น อยู่ด้วย

ค) BANQUET STORAGE ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บแก้วและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน

#### 8. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ทำรายได้โดยตรง และส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้อื่น ๆ ให้ดีขึ้น

ส่วนของบริการพิเศษ ทั้งที่เป็นบริการและการเป็นการทำรายได้พิเศษ ได้แก่

ส่วนพยาบาล (CLINIC, FIRST AID) ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการแก่พนักงานของโรงแรม ประกอบด้วยห้องตรวจและเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยา พักคอย และห้องเก็บยา

ห้องเล่นเกม (GAME ROOM) มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของผู้ที่มาพัก และอาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับ COCKTAIL LOUNGE, BAR หรือส่วน RECREATION ได้แก่ สระว่ายน้ำ เพื่อบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม มีขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ที่นิยมพักผ่อนและออกกำลังกายโดยการว่ายน้ำและนอนอาบแดด ควรอยู่ในบริเวณที่บรรยากาศเป็นธรรมชาติมากที่สุด มีมุมมองที่ดี และควรมีความเป็นส่วนตัว ไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วยสองส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก) ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ข) ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ก) ส่วนของห้องพัก (GUEST ROOM) ประกอบด้วย ส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ

ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่น หรือส่วนทำงานเพิ่ม ชนิดของห้องพักแขก แบ่งออกเป็น

**SINGLE ROOM** ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว ห้องน้ำภายใน ปัจจุบันโรงแรมขนาดใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง **TWIN BEDROOM**

**DOUBLE BEDROOM** ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ ห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

**TWIN BEDROOM** ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง ในกรณี ที่แขกมาพักคนเดียวก็ใช้เพียงเตียงเดียว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมา 2 คน คิดค่าเช่า อีกราคาหนึ่ง

**SUIT BEDROOM** ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็น ครอบครัวตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน **DOUBLE BEDROOM** แต่มีห้องเตรียม อาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

**LUXURY OR APARTMENT BEDROOM** ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับ แขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ **TWIN BED** หรือ **DOUBLE BED** ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน **SUIT BEDROOM** แต่เพิ่มส่วนรับแขกและส่วนทำงาน เครื่องเรือน และการตกแต่งห้องมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

ข. ส่วนบริการห้องพัก (**ROOM SERVICE**) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับ แขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ **CORRIDOR** บันได ลิฟท์ และโถงพักคอย ด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบไปด้วย

**FOOD SERVICE ROOM** เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มไปยังห้องพัก โดยอาหารจากครัวใหญ่จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อน เพื่ออุ่นก่อนบริการ ส่วนประกอบที่สำคัญคือ แผงใบแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องรับแขก เครื่องมือสำหรับส่งบิลล์ โต๊ะทำงาน อ่างล้างชาม เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บชามเก็บของ ที่ปิ้งขนมปัง

**ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER)** ทำหน้าที่ควบคุม ดูแลกิจการทั่วไป  
ของโรงแรม

**ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER)**  
ทำหน้าที่จัดรายการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์

**ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)** รับผิดชอบด้าน  
บริการแขก ดูแลสถานที่

**ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ (SALES OR MARKETING &  
PUBLIC RELATION MANAGER)**

บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการฝ่ายไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่ายของ  
ตนให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น

**ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONEL MANAGER)**  
**ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER)** รับผิดชอบด้านบริการงาน  
จัดเลี้ยง

ข) **ACCOUNTING OFFICE** เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน  
ในส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสาร (RECORD KEEPING)

ค) **ALL OTHER DEPARTMENT** เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เหลือ ได้แก่  
ฝ่ายค้นคว้าปรับปรุง (RESERCH & DEVELOPMENT) ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY  
DEPARTMENT) ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย (LEGAL CONSULTANT)

ง) **CONFERENCE ROOM** เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง  
และคณะกรรมการโรงแรม

จ) **ห้องน้ำ - ห้องส้วม** สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม แยกออกเป็น ส่วน ชาย - หญิง

**2. ส่วนบริการ (SERVICE SPACE)** ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก) **SERVICE ENTRANCE** เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง  
และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE ต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อควบคุมเวลาที่เครื่อง และเพื่อป้องกันการแปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

**TRUCK DOCK** เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

**LOADING PLATFORM** (ส่วนขนซาลา) เป็นบริเวณขนถ่ายสินค้าต่าง ๆ ที่นำมาส่ง โดยการทำเป็นขนซาลาสำหรับเทียบรถบรรทุก ส่วนขนซาลาจะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถ (ประมาณ 0.9 – 1.2 เมตร) ในระดับพื้นรถด้านหลัง เพื่อความสะดวกในการขนส่งสินค้า

**RECEIVING AREA** เป็นบริเวณเช็ครายการของที่โรงแรมสั่งซื้อทุกประเภทของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อน แล้วจึงนำไปเก็บไว้ในห้องเก็บของเฉพาะตำแหน่งของ RECEIVING AREA ควรอยู่ติดกับ LOADING PLATFORM และทางเข้าออกส่วนบริการ

**CONTROL & TIME KEEPER** ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบและลงเวลาทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

**ข. GARBAGE ROOM** ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดู ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- **GARBAGE SORTING AREA** เป็นส่วนแยกขยะ แบ่งขยะเป็นประเภทต่าง ๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

- **REFRIGERATED STORAGE** เป็นส่วนเก็บที่จะแช่เย็น ไม่ให้บูดเน่า

- **TRASH STORAGE** เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง กระดาษ

- **EMPTY BOTTLE SPACE** เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

**ค. STORAGE SPACE** แบ่งเป็น

- ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่าง ๆ ที่ใช้อยู่เป็นประจำในโรงแรม เช่น สบู่ ดินสอ หลอดไฟฟ้า ควรจัดไว้ในบริเวณใกล้กับ

**LOADING PLATFORM**

- บริเวณช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) ไปยังห้องซักรีด (LUANDRY ROOM)

โดยตรง

**ง. PORTER'S OR CLEANER STORE** ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนเก็บเสื้อผ้า ซึ่งอาจจะรวมที่พักพนักงานทำความสะอาด (MAID'S ROOM) ด้วย อุปกรณ์ที่เก็บมีดังเช่น สบู่ แปรง ผงซักฟอก ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

จ. KITCHEN เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องคั้นแก๊สของโรงแรม และแขก  
ภายนอก ประกอบด้วย

MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น  
RESTAURANT, BANQUET, COFFEE SHOP ดังนั้น จึงต้องอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวก  
ที่สุด แบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

-HOT KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทผัด ทอด นึ่ง อบ  
เป็นอาหารหลัก รวมทั้งอาหารที่เสิร์ฟและทำทันที ต้องใช้บริเวณมากพอสมควร อุปกรณ์ที่ใช้คือ  
เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ ล้างภาชนะหลายชุด โต๊ะจัดวางอาหารและ  
เตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว

-COLD KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทสลัด ออเดิร์ฟ ซอส สำหรับ  
สลัดเป็นอาหารที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการแกะสลัก เช่น การแกะสลักผลไม้  
และการแกะสลักน้ำแข็ง

-PASTRIES KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน  
ขนมปัง ตลอดจนไอศกรีมต่างๆ

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

-BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ จะจัดแยก  
ออกต่างหาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดให้อยู่ในส่วใดส่วหนึ่งของ MAIN KITCHEN  
ประกอบด้วย เครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง ห้องล้างมือพร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้ง  
และชั้นล่างสุดของบริเวณนี้จะต้องสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 เซนติเมตร เพื่อป้องกันความชื้น

-PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนการปรุง  
อาหาร แบ่งออกเป็นส่วย่อยๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควร  
ค้ำน้ำถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บผัก เก็บเนื้อ เก็บปลา ด้วย

-COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำ  
อาหารไปบริการ เช่น PANTRY, ROOM SERVICE

-FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้อง  
รับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่  
ตรวจสอบอาหารและจัดเตรียมอาหารก่อนส่งไปบริการยังส่วนต่างๆ ประกอบด้วย ที่เก็บจาน ชาม  
แก้ว และอื่นๆ นอกจากนี้ยังเป็นที่ยกเก็บและเครื่องคั้น ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหาร และ  
เบิกจ่ายไปยังบาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ ถัง คู่เข็น ที่

มีอุณหภูมิต่าง ๆ กัน แล้วแต่ชนิดอาหาร ในการออกแบบส่วนนี้ควรคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขก โดยไม่จำเป็นด้วย

นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องสำคัญกับ MAIN KITCHEN อีก คือ

- CHEF OFFICE เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัวที่ชำนาญเรื่องอาหาร และเครื่องคั้มโดยเฉพาะ มีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวันในห้องอาหารต่าง ๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่าง ๆ ด้วย

- STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องคั้ม ควรอยู่ใกล้ครัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง ผัก อาหารพวกนม เนย เนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

COLD STORE เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็น

- FISH REFRIGERATOR เก็บอาหารปลา ปู กุ้ง หอยและอื่น ๆ

- MEAT REFRIGERATOR เก็บอาหารพวกเนื้อ ไก่ เป็ดและอื่น ๆ

- VEGETABLE REFRIGERATOR เก็บอาหารผักต่าง ๆ

- DEEP FREEZE STORES สำหรับอุณหภูมิต่ำมาก เช่น ไอศกรีม

- DRY STORE เป็นส่วนห้องเก็บอาหารแห้ง มีชั้นตู้สำหรับเก็บอาหาร

BEVERAGE STORE ROOM เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องคั้มต่าง ๆ ควรแยกเก็บจากห้องเก็บอาหารทั่ว ๆ ไป เพื่อสะดวกในการควบคุม อาจแบ่งเป็น ห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจากเบียร์และเครื่องคั้มชนิดอื่น ๆ สามารถปิดล็อกได้ต่างหากโดยเฉพาะ เนื่องจากราคาแพง

- DISH WASH AREA เป็นบริเวณเก็บล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะต่าง ๆ ตามโรงแรมใหญ่ ๆ ที่ทันสมัย มักจะใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันไปตามชนิด โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ครัว ภาชนะที่ใช้แล้วจะถูกขนมาโดย TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYER

- AUXILLARY KITCHEN เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ COFFEE SHOP และ SKY LOUNGE ในกรณีที่ห่างไกลจาก MAIN KITCHEN จะทำแต่เพียงอาหารเบา ๆ ส่วนอาหารหนักจะจัดส่งมาจากครัวใหญ่ อย่างไรก็ตาม ควรจะมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วน เพื่อจะประกอบอาหารทุกประเภทที่มีตามเมนู

จ) MAINTENANCE & MECHANICAL SHOPS เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำให้โรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

● MAINTENANCE SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่อง ชำรุด ของ เครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

- PLUMBING & ELECTRICAL SHOP ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
- CARPENTERT & UPHOLSTERY SHOP ซ่อมแซม แก้ไข และทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย
- PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมัน ทั้งด้านเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่

- TELEPHONE EQUIPMENT ROOM เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมแซม อุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์ การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะแยกห้องเฉพาะ ไม่เกี่ยวข้องกัน

● MECHANICAL SHOP เป็นส่วนควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วย

- BOILER ROOM เป็นห้องเครื่องจักรกลในการต้มน้ำ เพื่อทำน้ำร้อน แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วยเครื่องจักรกลขนาดใหญ่หลายเครื่อง ห้องทำงานวิศวกรควบคุมและช่างเครื่อง ควรมีการระบายอากาศและป้องกันเสียงที่ดี เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา

- FUEL STORAGE เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิงสำหรับโรงแรมที่ใช้ น้ำมันและถ่านหิน จึงไม่จำเป็นต้องใช้หากโรงแรมนั้นใช้แก๊ส หรือพลังงานไอน้ำเป็นเชื้อเพลิง ลักษณะของ FULE STORAGE เป็นถังแบบลอยตัวเหนือผิวดิน หรือถังเก็บใต้ดิน (ปลอดภัยกว่า)

- TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุมระบบไฟฟ้า และการเดินสายไฟภายใน โดยทั่วไปจะอยู่ที่ชั้นใต้ดินหรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ

- PABX, AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์และโสตทัศนศึกษาของโครงการ ควรอยู่ใกล้กับ ELECTRICAL ROOM

- CHILLER ROOM เป็นห้องสำหรับติดตั้งเครื่องระบบปรับอากาศสำหรับโครงการ CITY LANDMARK มีทั้งหมด 5 เครื่อง คือ 2 เครื่องสำหรับส่วน 2 เครื่อง สำหรับส่วนโรงแรม ที่เหลือ 1 เครื่อง เป็นตัวสำรอง

- AIR-HANDLING UNIT (A.H.U.) ทำหน้าที่ควบคุมความเย็นในแต่ละชั้น ควรอยู่ใกล้ SERVICE LIFT เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุง และควรอยู่ในตำแหน่งที่ตรงกันทุกชั้น เพื่อสะดวกในการเดินท่อ

- PRESSURE FAN ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE ส่วนที่อยู่ในตัวอาคาร

- FRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศจากภายนอกอาคารเข้ามา เพื่อเป่าอากาศให้กับห้องในชั้นต่าง ๆ เช่น ห้องพัก ในกรณีที่เปิดเครื่องปรับอากาศแล้ว ก็ยังคงมีอากาศหมุนเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด

- ENGINEER OFFICE เป็นห้องพักและทำงานของวิศวกรและเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่ดูแลและบำรุงรักษาห้องเครื่องต่าง ๆ

### 3.4 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

#### ลักษณะพฤติกรรมโดยรวมของผู้ให้บริการ

- ฝ่ายบริหาร ตรงเข้ามาทำงานโดยขอครกที่ทางเข้าพนักงาน ไปเซ็นชื่อเข้าทำงาน และตรงไปยังส่วนที่ตนทำงานอยู่

- ฝ่ายบริหารระดับสูง จะทำงานวันละ 12 ชั่วโมง

- ฝ่ายบริการธรรมดา จะทำงานวันละ 8 ชั่วโมง

- เจ้าหน้าที่ จะเกี่ยวข้องกับส่วนต่าง ๆ ที่ตนทำงานประจำอยู่ เช่น เจ้าหน้าที่ออฟฟิศ

- พนักงาน จะเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ที่ตนเองทำอยู่ในแต่ละส่วน

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่และพนักงาน จะต้องไปตอกบัตรลงเวลาทำงาน แล้วจึงเข้าไปเปลี่ยนชุดของพนักงานโรงแรมที่ห้องล็อกเกอร์เก็บของของพนักงาน แล้วจึงไปทำงานในส่วนที่ตนทำอยู่

- ผู้ที่ไม่ได้ทำเป็นผลัด จะเข้าทำงาน 08.00 – 17.00 น.

- สำหรับผู้ที่ทำงานเป็นผลัด คือส่วนของโรงแรมที่ให้บริการ 24 ชั่วโมง แบ่งเป็น 3 ผลัด ทำงานผลัดละ 8 ชั่วโมง 30 นาที

ผลัดแรก 05.00 – 13.30 น.

ผลัดที่สอง 13.00 – 21.30 น.

ผลัดที่สาม 21.00 – 05.30 น.

#### ลักษณะของผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **แขกที่มาพักในโรงแรม** อาจจะมาเป็นกลุ่ม 4-5 คน อาจจะมาเป็นกรุป โดยการนำเที่ยวของทัวร์ หรือมา 1-2 คน ลักษณะการเดินทางมาอาจจะมาโดยรถส่วนตัว รถทัวร์ หรือรถบริการของโรงแรมจากสนามบิน

สำหรับแขกที่มาพักในโรงแรม เมื่อเข้ามาในอาคารจะตรงไปทางเข้าใหญ่ของโรงแรม และไปยังส่วนลงทะเบียนเข้าพักในโรงแรม ทำการลงทะเบียนเข้าพัก จากนั้นอาจนั่งพักในบริเวณล็อบบี้, ล็อบบี้เกานจ์ หรือดินชมสถานที่ แล้วขึ้นไปห้องพัก ใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที ส่วนแขกที่จองห้องพักไว้ล่วงหน้าแล้ว เมื่อมาถึงสามารถเข้าห้องพักได้เลย และไปทำการลงทะเบียนเข้าพักได้ที่ห้องพัก กรณีที่แขกมากับทัวร์ การลงทะเบียนเข้าพักเป็นหน้าที่ของไกด์นำเที่ยว เมื่อลงทะเบียนเสร็จแล้วจะมอบกุญแจห้องของแต่ละคนที่บริเวณล็อบบี้ โดยจะใช้เวลาค่อนข้างนานสักหน่อยเพราะจำนวนคนมาก อาจใช้เวลาเฉลี่ย 10-20 นาที

- **บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ** ด้านห้องอาหาร หรือบริการต่าง ๆ อาจจะมาเป็นกลุ่มหรือคนเดียวก็ได้

- มาโดยรถส่วนตัว ซึ่งจะใช้บริการที่จอดรถของทางโรงแรมด้านหน้าอาคาร โดยต้องเดินผ่านล็อบบี้ของโรงแรมก่อน ซึ่งบริเวณนี้จึงควรมีป้ายบอกทางไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

- มาโดยรถรับจ้างหรือมาเอง จะตรงเข้าทางอาคารทางด้านทางเข้าใหญ่ ผ่านล็อบบี้ไปยังส่วนที่ตนเองต้องการ แต่อย่างส่วนภัตตาคารต่าง ๆ จะมีทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอก โดยไม่ต้องผ่านล็อบบี้ก่อน

- บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจการงาน หรือมีธุระกับแขกที่มาพักโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์ไปหาแขกที่ห้องพัก และรอที่ล็อบบี้ ซึ่งอาจจะนัดพบกันข้างนอกหรือนัดพบกันภายในโรงแรมเลขก็ได้ เมื่อมีการปรึกษาพูดคุยกัน อาจจะมีการส่งเครื่องดื่มจากเกานจ์ นั่งพักผ่อนพูดคุยกันด้วย

### 3.5 การวิเคราะห์พื้นที่ประกอบพฤติกรรมในส่วนต่างๆ

#### การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของอาคาร

##### 0 MAIN-ENTRANCE

- ที่ตั้ง : อยู่ด้านหน้าติดถนนทางเข้าโครงการ
- ลักษณะ : เป็นพื้นที่เชื่อมต่อกันระหว่างถนนหน้าโครงการกับตัวโรง  
ต้อนรับ (LOBBY) ที่จอดรถและ JOCKING TRAIL
- ผู้ใช้พื้นที่ : ผู้ให้บริการ
- BELL CAPTAIN
  - พนักงานขับรถ
  - พนักงานรักษาความปลอดภัย
- : ผู้ใช้บริการ
- แขกของโรงแรม
  - ผู้มาติดต่อ
  - ผู้เข้ามาใช้บริการอื่นๆ ภายในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ : ลักษณะการเข้ามาใช้บริการในส่วนนี้ เริ่มต้นจากเมื่อแขกลงจากรถทัวร์ ซึ่งพนักงานขับรถจะขับมาจอดเทียบด้านหน้าทางเข้า (MAIN ENTRANCE) แขกจึงลงจากรถ (ปริมาณแขก 1 คันรถ ประมาณ 1 GROUP TOUR มีจำนวนมากที่สุด 20 คน) แขกจะเดินตามหัวหน้า GROUP TOUR (TOUR LEADER) ผ่าน MAIN ENTRANCE เข้าสู่ตัว LOBBY หลังจากนั้นพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนกระเป๋าทองทางโรงแรม จะทำการขนกระเป๋าลงจากรถทัวร์  
วางรวมกันเป็นแถวบริเวณด้านหน้า เพื่อให้ BELL CAPTAIN  
ทำการเช็คยอดรวมของกระเป๋าทั้งหมด รวมทั้งแยกกระเป๋าแยก  
ไปตามห้องของแขกแต่ละคน หลังจากนั้นพนักงานจึงทำการขน  
กระเป๋าขึ้นห้องพักแขก โดยมีเส้นทางลำเลียงเข้าสู่ห้องพักทาง  
ด้านข้างของตัวตึก

เวลาทำการ : 24 ชั่วโมง

### วิเคราะห์พื้นที่ MAIN - ENTRANCE

พื้นที่จริง : 50 ตารางเมตร

แบ่งพื้นที่เป็นส่วน - BELL CAPTAIN COUNTER

- ทางสัญจร

- BELL CAPTAIN COUNTER 1 ตัว

- พื้นที่มาตรฐานของ COUNTER (จาก GRAPHIC  
STANDARD) = 2.85 ตารางเมตร/หน่วย

### LOBBY

ที่ตั้ง : บริเวณถัดเข้ามาจากตัว MAIN - ENTRANCE ทางด้านขวามือ

ลักษณะ : เป็นส่วนเปิดโล่ง เนื่องจากทั่วทั้งโครงการในบริเวณที่เป็น  
PUBLIC SPACE จะมีบรรยากาศแบบ OPEN-AIR ใช้ลูกกรง  
ระเบียงเป็นกิ่งไม้ สูง 0.85 เมตร เป็นตัวแบ่งบริเวณและเนื้อที่  
เปิดโล่ง โดยมีการจัด LANDSCAPE ให้ต่อเนื่องกับบรรยากาศ  
ธรรมชาติภายนอก

ผู้ใช้พื้นที่ : ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)

- พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION)

- พนักงานประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION)

- พนักงานทะเบียน (REGISTRATION)

- พนักงานจองห้องพัก (RESERVATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานบัญชีและเก็บเงิน (CASHIER)
  - พนักงานบริการด้านท่องเที่ยว (TOUR AGENCY)
- : ผู้รับบริการ
- แยกของโรงแรม
  - ผู้มาติดต่อ
  - ผู้มาใช้บริการอื่นๆ ภายในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ : ในกรณีเป็นแขกธรรมดาเป็นการส่วนตัว หลังจากแจ้งเข้าพัก โดยการลงทะเบียนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แยกจะได้รับกุญแจห้องจากพนักงาน โดยพนักงานลงทะเบียนจะให้กุญแจโดยผ่านทาง Bell Boy จากนั้น Bell Boy จะทำหน้าที่นำแยกและขนสัมภาระของแยกสู่ห้องพัก ส่วนแขกที่ทำการจองห้องพักล่วงหน้า เมื่อมาถึงสามารถติดต่อพนักงาน แล้วรับกุญแจไปลงทะเบียนที่ห้องพักได้เลย ในบางโอกาสแขกที่ทำการจองห้องพักด้วยตนเองหรือผ่านทางบริษัทท่องเที่ยวมาก่อนล่วงหน้าแล้ว เดินทางมาถึงรีสอร์ตก่อนที่แขกห้องที่เราทำการจองจะแจ้งออก เวลามาตรฐานที่แยกจะต้องทำการแจ้งออก คือ 12.00 น. แยกที่มาใหม่จำเป็นต้องคอยแยกเก่า และต้องรอทำความสะอาดห้องให้เรียบร้อยก่อน สามารถคอยได้ที่บริเวณพักคอยภายใน LOBBY หรือ LOBBY LOUNGE ได้

- : ในบางกรณีที่เป็น GROUP TOUR เมื่อเข้ามาภายใน LOBBY หัวหน้าทัวร์จะมาติดต่อที่ COUNTER ส่วนลูกทัวร์จะนั่งรอที่บริเวณนั่งพักคอย จากนั้นหัวหน้าทัวร์จะนำกุญแจไปให้แก่ลูกทัวร์จนครบ จากนั้นลูกทัวร์จะแยกย้ายกันไปห้องพัก หลังจากนั้นอีกสักครู่พนักงานจะทำการขนกระเป๋าซึ่งได้ทำการเช็กจาก Bell Captain แล้วแยกย้ายไปส่งตามห้องต่างๆ
- : ในกรณีที่เป็นการพิเศษ เมื่อทำการแจ้งเข้าพักเรียบร้อยแล้ว จะมีพนักงานอาคารคุมกะสัมพัทธ์นำขึ้นสู่ห้องพัก โดยมีพนักงานขน

## สัมภาระติดตามขึ้นไป

เวลาทำการ : 24 ชั่วโมง

### วิเคราะห์พื้นที่ LOBBY

พื้นที่จริง : 329 ตารางเมตร

- เคาท์เตอร์บริการ (Front Desk) มีขนาดพื้นที่กว้าง 3 เมตร ยาว 6 เมตร คิดเป็น 18 ตารางเมตร กำหนดมาจากการออกแบบทางสถาปัตยกรรม

- ส่วนสัญจร (Circulation) ในส่วนของ Lobby เป็นส่วนบริการที่มีความพลุกพล่าน มีการเคลื่อนไหวตลอดเวลา อันเกิดจากแขกผู้มาพัก และพนักงานผู้ให้บริการด้านความสะอาดต่าง ๆ ในการคิดพื้นที่ส่วนสัญจรภายใน Lobby คิดจากอัตรา 50 % ของ Lobby ดังนั้น พื้นที่สัญจร = 78.8 ตารางเมตร

- พื้นที่พักคอย (Waiting Area) มีจำนวนชุดพักคอย 2 ชนิด  
คือ - แบบกลุ่ม 4 ที่นั่ง = 4 ชุด  
- แบบกลุ่ม 2 ที่นั่ง = 4 ชุด  
รวมจำนวนที่นั่งพักคอย = 24 ตัว

พื้นที่มาตรฐานสำหรับที่นั่ง 1 ที่นั่ง คือ 2 ตารางเมตร  
ดังนั้น ต้องใช้เนื้อที่ทั้งหมด =  $24 \times 2 = 48$  ตารางเมตร

- ห้องเก็บสัมภาระ (Luggage Room) ต้องมีพื้นที่ 0.3 ตารางเมตร/ห้อง ดังนั้น ต้องใช้เนื้อที่ทั้งหมด = 18.6 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ต้องการจากองค์ประกอบใช้สอย = 237 ตารางเมตร

### LOBBY LOUNGE

ที่ตั้ง : อยู่ต่อจาก Lobby ติดกับส่วน Tour service

ลักษณะ : เป็นส่วนเปิดโล่ง บรรยากาศแบบ OPEN-AIR ใช้ลูกกรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระเบียงเป็นกิ่งไม้ สูง 0.85 เมตร และส่วนที่เป็น Outdoor จะ เป็นกำแพงท่อนสูง 0.9 เมตร เป็นตัวแบ่งบริเวณและมีเนื้อที่ เปิดโล่ง โดยมีการจัด LANDSCAPE ให้ต่อเนื่องกับ บรรยากาศธรรมชาติภายนอก เช่นเดียวกับ Lobby

ผู้ใช้พื้นที่

- : ผู้ให้บริการ
- พนักงานต้อนรับ
  - พนักงานเสิร์ฟ
  - พนักงานคิดเงิน
  - นักดนตรี

: ผู้รับบริการ

- แขกของโรงแรม
- ผู้มาติดต่อ
- ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ภายในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ : ผู้ใช้บริการส่วน Lobby Lounge เพื่อการพักผ่อนหรือการ รอคอยการนัดพบอย่างไม่เป็นทางการ ส่วนใหญ่จะเข้ามานั่ง ฟังเพลง คืมเครื่องดื่มพร้อมชมเขียวในขณะที่พูดคุย สนทนา

เวลาทำการ : 10.00 – 01.00 น.

วิเคราะห์พื้นที่ LOBBY LOUNGE

พื้นที่จริง : 164.5 ตารางเมตร

แบ่งเป็นพื้นที่เป็นส่วน

- พื้นที่ส่วนพักคอย 15 ตารางเมตร
- เคาท์เตอร์สำหรับบริการเครื่องดื่ม (Counter Bar) คัดจากพื้นที่ โดยมาตรฐาน พื้นที่ Counter ประมาณ 7.5 % ของพื้นที่ ดังนั้น พื้นที่ของ Counter ประมาณ 6.75 ตารางเมตร
- เวทีแสดงดนตรี 30 ตารางเมตร
- พื้นที่นั่ง (Sitting Area) มี 17 ที่นั่ง พื้นที่มาตรฐานสำหรับ ที่นั่ง 1 ที่นั่งคือ 2 ตารางเมตร ดังนั้น ต้องใช้เนื้อที่ทั้งหมด =  $17 \times 2 = 34$  ตารางเมตร
- พื้นที่ส่วนสัญจร (Circulation) คัดพื้นที่ส่วนสัญจรมาตรฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของส่วน Lobby Lounge 30 % ของพื้นที่ทั้งหมด  
 ดังนั้น พื้นที่ส่วนสัญจร = 25.26 ตารางเมตร  
 รวมพื้นที่ที่ต้องการจากองค์ประกอบใช้สอย = 110.76 ตร.ม.

### Main Restaurant and Coffee Shop

ที่ตั้ง : ตั้งอยู่ในบริเวณต่อเนื่องจากล็อบบี้

ลักษณะ : เป็นอาคารเปิดโล่ง แยกเป็นหลังเดี่ยว บรรยากาศแบบ  
 Open - Air หลังคาทรงปั้นหยา ส่วนที่นั่งมีทั้ง  
 ภายในและภายนอกอาคาร

ผู้ใช้พื้นที่

: ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานเสิร์ฟ
- พนักงานเก็บเงินและคิดบัญชี
- นักแสดง

: ผู้รับบริการ

- แยกของรีสอร์ท
- ผู้มาติดต่อ
- ผู้มาใช้บริการอื่นๆ ภายในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ : การเข้ามาใช้บริการส่วนภัตตาคารของแขกนั้น เปิด  
 24 ชั่วโมง

### วิเคราะห์พื้นที่ Main Restaurant

- พื้นที่รับประทานอาหาร (Sitting Area) มีจำนวนชุด  
 รับประทานอาหาร 50 ที่นั่ง พื้นที่มาตรฐานสำหรับนั่ง  
 รับประทานอาหาร 1 ที่นั่ง คือ 1.8 ตารางเมตร ดังนั้น  
 ต้องการเนื้อที่สำหรับรับประทานอาหาร = 90 ตารางเมตร
- ส่วนสัญจร (Circulation) คิดเป็นพื้นที่ส่วนสัญจรมาตรฐาน  
 ของภัตตาคาร ประมาณ 30 % ของเนื้อที่ทั้งหมด ดังนั้น  
 พื้นที่ส่วนสัญจร = 27 ตารางเมตร
- ส่วนบริการ (Service Station) โดยมาตรฐาน Service Station

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1 ตัว ใช้พื้นที่ประมาณ 2.9 ตารางเมตร สัดส่วนที่เหมาะสม  
กับจำนวนโต๊ะภายในภัตตาคาร ควรใช้ 1 ตัว/20 ที่นั่ง  
ดังนั้น ต้องที่ Service Station 8 ตัว ใช้พื้นที่ทั้งหมด  
= 23.2 ตารางเมตร

- เคาท์เตอร์สำหรับบริการอาหารและคิคเงิน (Counter Bar)  
ในส่วนภัตตาคารนี้ได้จัดเนื้อที่สำหรับเคาท์เตอร์ ซึ่งมีเนื้อที่  
ที่เหมาะสม สำหรับพนักงาน 2 คน คือ 10 ตารางเมตร

- ห้องครัว คิดพื้นที่ 1 ตารางเมตร/ที่นั่ง ดังนั้น ต้องมี  
พื้นที่ห้องครัว 156 ตารางเมตร

- เเวที 36 ตารางเมตร

- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า คิดเป็นพื้นที่ 0.6 ตารางเมตร/ห้อง  
ใช้ 6 ห้อง ดังนั้น ต้องมีพื้นที่ 3.6 ตารางเมตร

รวมพื้นที่ที่ต้องการจากองค์ประกอบใช้สอย = 614.788 ตร.ม.

#### COFFEE SHOP

ที่ตั้ง : อยู่ที่อาคารจัดเลี้ยง ต่อเนื่องกับอาคาร Lobby

ลักษณะ : เป็นส่วนเปิดโล่ง บรรยากาศแบบ OPEN-AIR ใช้ลูกกรง  
ระเบียงเป็นกิ่งไม้ สูง 0.85 เมตร และส่วนที่เป็น Outdoor  
จะเป็นกำแพงหินสูง 0.90 เมตร เป็นตัวแบ่งบริเวณ และมี  
เนื้อที่เปิดโล่ง โดยมีการจัด LANDSCAPE ให้ต่อเนื่องกับ  
บรรยากาศธรรมชาติภายนอก เช่นเดียวกับ Lobby

ผู้ใช้พื้นที่ : ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**BEACH RESTAURANT**

ที่ตั้ง	: อยู่ที่ชายหาดติดกับทะเล
ลักษณะ	: มีอาคารหลักอยู่ 1 อาคาร เป็นอาคารโปร่งสำหรับทำอาหารและเป็นส่วนบุฟเฟต์
ผู้ให้บริการ	: ผู้ให้บริการ - พนักงานต้อนรับ - พนักงานเสิร์ฟ - พนักงานเก็บเงินและคิดบัญชี
ผู้รับบริการ	: ผู้รับบริการ - แขกของรีสอร์ท - ผู้มาติดต่อ - ผู้มาใช้บริการอื่นๆ ภายในโรงแรม
พฤติกรรมโดยย่อ	: แขกจะมาเลือกที่นั่ง และเลือกเป็นอาหาร จากเมนู
เวลาทำการ	: 17.00 – 24.00 น.

**วิเคราะห์พื้นที่ Beach Restaurant**

- เคาท์เตอร์สำหรับบริการอาหารและคิดเงิน (Counter Bar) ในส่วนภัตตาคารนี้ได้จัดเนื้อที่สำหรับเคาท์เตอร์ ซึ่งมีเนื้อที่ที่เหมาะสมสำหรับพนักงาน 2 คน คือ 10 ตารางเมตร
- พื้นที่รับประทานอาหาร (Sitting Area) มีจำนวนชุดรับประทานอาหาร 30 ที่นั่ง พื้นที่มาตรฐานสำหรับที่นั่ง 1 ที่นั่ง คือ 1.6 ตารางเมตร ดังนั้น ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

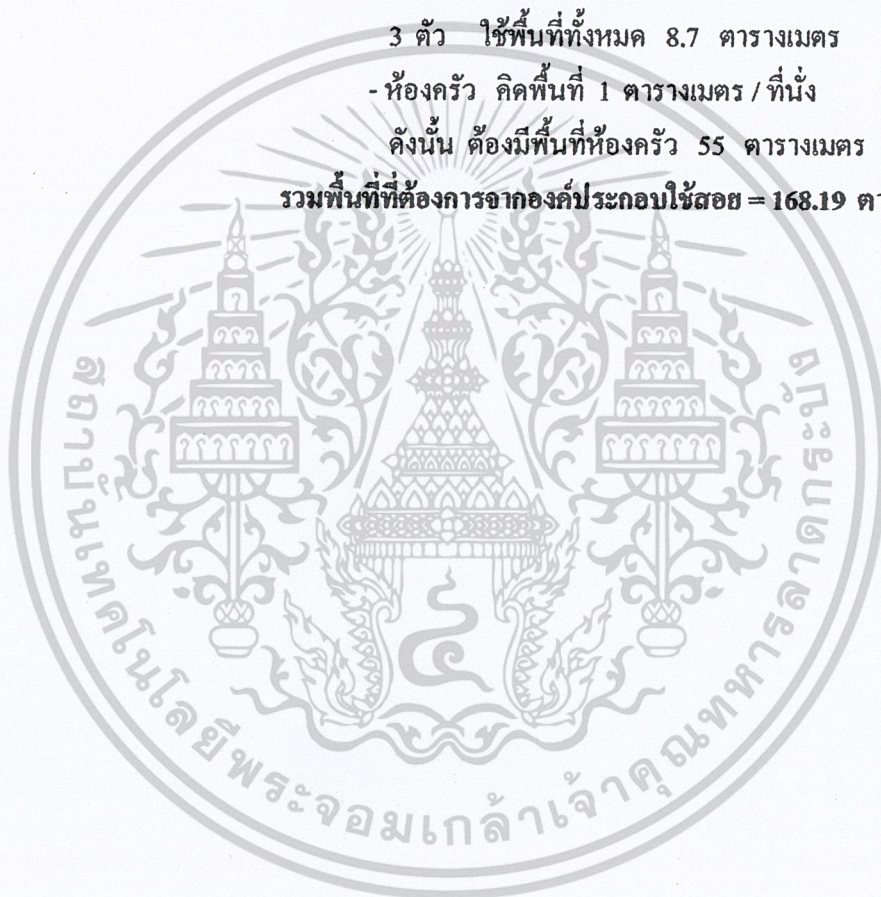
เนื้อที่สำหรับรับประทานอาหาร = 48 ตารางเมตร

- ส่วนสัญจร (Circulation) คิดพื้นที่ส่วนสัญจรมาตรฐานของภัตตาคาร ประมาณ 30% ของเนื้อที่ทั้งหมด ดังนั้น พื้นที่ส่วนสัญจร = 16 ตารางเมตร

- ส่วนบริการ (Service Station) โดยมาตรฐาน Service Station 1 ตัว ใช้พื้นที่ประมาณ 2.9 ตร.ม. สัดส่วนที่เหมาะสมกับจำนวนโต๊ะภายในภัตตาคาร ควรใช้ 1 ตัว / 20 ที่นั่ง ดังนั้น ต้องมี Service Station 3 ตัว ใช้พื้นที่ทั้งหมด 8.7 ตารางเมตร

- ห้องครัว คิดพื้นที่ 1 ตารางเมตร / ที่นั่ง ดังนั้น ต้องมีพื้นที่ห้องครัว 55 ตารางเมตร

**รวมพื้นที่ที่ต้องการจากองค์ประกอบใช้สอย = 168.19 ตารางเมตร**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 3. MASSAGE PAVILION

เป็นอาคารโปร่ง โถง มองเห็นทิวทัศน์ได้เต็มที่ จัดที่สำหรับนวดได้ 4 ที่ ซึ่งทำให้แขกไม่รู้สึก  
ว่าแน่นเกิน มีเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็น คือ ตู้เก็บอุปกรณ์เพียง 1 ใบ ทำให้ดูผ่อนคลาย เรียบง่าย

### 4. SHOP & BAR

### 5. OFFICE

### 6. SERVICE BUILDING

### 7. LIBRARY

ห้องสมุดจะเชื่อมต่อกันของส่วนที่เรียน โยคะ และสมาธิ ซึ่งเป็นกิจกรรมหนึ่งของรีสอร์ท  
โดยมีบริการเครื่องดื่มและอาหารว่าง

### 8. TOILET & MAIN CHANGING

### 9. GUEST ROOM

ห้องพักมีทั้งหมด 49 ห้อง โดยจะออกแบบภายในเหมือนกันทุกหลัง การออกแบบยังคง  
ความเรียบง่ายและใกล้ชิดกับธรรมชาติ ไม่มีเฟอร์นิเจอร์เกินความจำเป็น สิ่งอำนวยความสะดวกมี  
เพียงเครื่องปรับอากาศและตู้เย็น ห้องน้ำแยกออกมาทางด้านนอกไม่มีหลังคา ทำให้สามารถ  
มองเห็นท้องฟ้าได้เวลาอาบน้ำเป็นการสร้างบรรยากาศได้เป็นอย่างดี

**ผลที่ได้รับจากการศึกษาโครงการ**

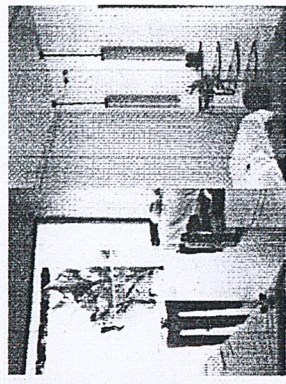
1. การใส่นิวความคิดลงไปในงานออกแบบ ทำให้โครงการมีความแตกต่างจากที่อื่นทำ  
ให้เป็นที่จดจำและน่าประทับใจ
2. การออกแบบที่ใช้วัสดุธรรมชาติ ง่ายของเครื่องใช้ งานหัตถกรรมของท้องถิ่น ทำให้ได้  
บรรยากาศเฉพาะของท้องถิ่น
3. งานออกแบบที่อิงกับธรรมชาติ ความเรียบง่าย ทำให้รู้สึกเป็นอันหนึ่งอันเดียวกับ  
สิ่งแวดล้อม ซึ่งเป็นความหมายของการพักผ่อนได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

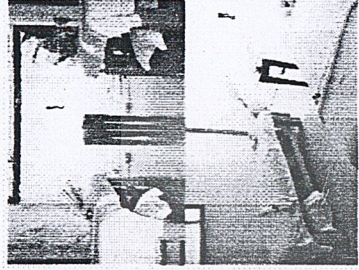


CASE STUDY

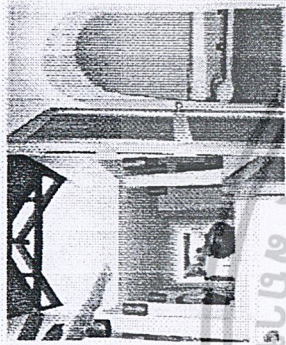
THE EVASON RESORT AND SPA



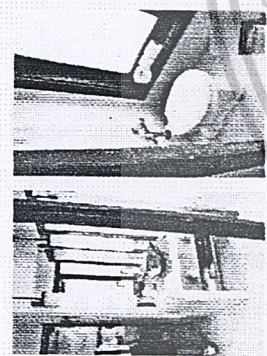
ห้องสเปซที่ผู้อ่างานนำ  
ในหัว outdoor  
ซึ่งวางที่เดสก์และที่จัด  
โดยใช้โต๊ะไฟพอยชัท  
เพดาน



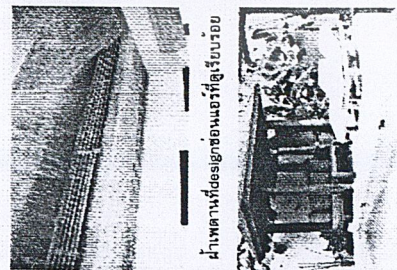
โต๊ะเขียนหนังสือวางที่วางของหน้า  
จากด้านบน และวางหมอนได้



ทางเข้าโชว์สเปซ display  
เป็นช่องโหว่ ซ้ำหลายจุด  
ห้องสเปซที่ private



หน้าต่างมีบานเปิด  
take view จากกระ  
ดาษยกโต๊ะ



น้ำพาดานที่เดสก์ซ้อนเก้าอี้ที่ดูซับซ้อน

ห้อง pool villa มีโต๊ะรับน้ำและสถานที่วางหัว



samui village resort & spa

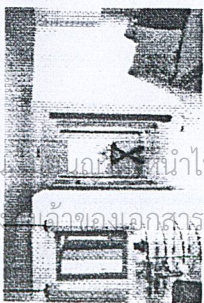
Mr. Thanaphon Suphanbhesach 42020068

samui village resort & spa

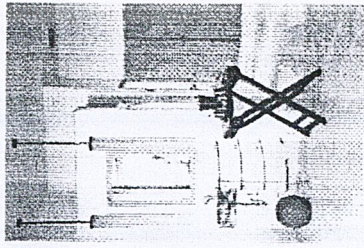
Mr. Thanaphon Suphanbhesach 42020068

CASE STUDY

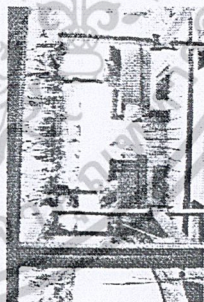
THE EVASON RESORT AND SPA



ทางเดินไปห้องสเปซที่ผู้อ่างานนำ  
ห้องนอน ห้องนั่ง  
โต๊ะรูปทรงเรขาคณิต



เดสก์สเปซที่อยู่ไว้ระดับน้ำคือหมอบ  
ให้วางรูปที่เก็บของหัวอยู่ในน้ำ



บริเวณที่นั่งพักผ่อนในหัวสเปซ

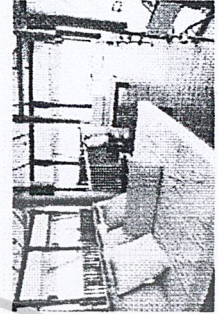
THE EVASON RESORT AND SPA



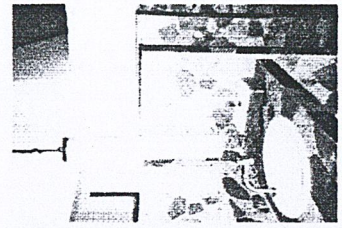
ที่นั่ง เป็นแบบตั้ง  
พร้อม โต๊ะวางรูป  
สามารถปรับเป็นห้อง

bar : วัสดุอาคารเป็นของจีน  
หมอบไม้สีเหลือง สามารถถอด  
เห็นและได้จัดขึ้น

CASE STUDY



counter bar : เฟอร์นิเจอร์  
ชุดแต่งทันสมัย  
ช่างเสาะ ควบคุมการหัก  
เหล็ก และการเดิน  
สเปซ stool bar



ห้องนั่งน้ำคือธรรมชาติที่เข้า  
กับบรรยากาศน้ำได้โดยง่าย  
กลมกลืน

samui village resort & spa

Mr. Thanaphon Suphanbhesach 42020068

samui village resort & spa

Mr. Thanaphon Suphanbhesach 42020068

## ANANTARA RESORT AND SPA

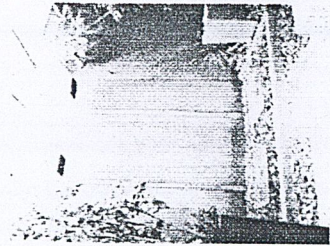
สถานที่ตั้ง	อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ประเภทโครงการ	รีสอร์ทตากอากาศ
ลักษณะของโครงการ	ใช้ลักษณะรูปแบบของบาหลิฉนวนกเข้ากับสวนแบบไทย การตกแต่งจึงมีรูปแบบออกมาในลักษณะแบบไทยประยุกต์ผสมกับแบบบาหลิ



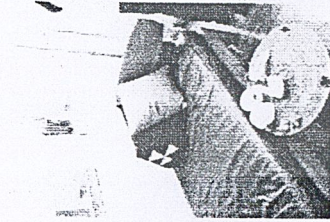
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY

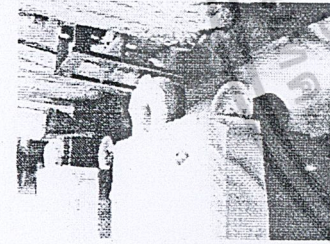
ANANTARA RESORT & SPA HUA HIN



อ่างอาบน้ำเป็น open-space ท่ามกลางบรรยากาศธรรมชาติ

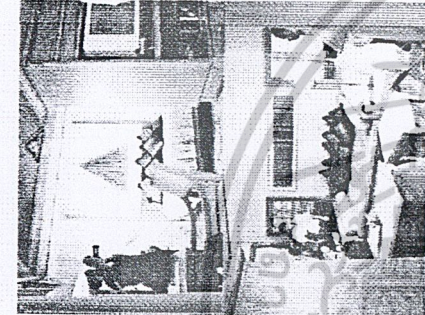


ที่นั่งพักผ่อนในสปา บรรยากาศดี บรรยากาศดี



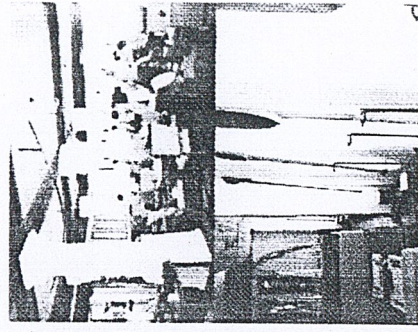
เตียงสปา มีการสร้างบรรยากาศให้ดูผ่อนคลาย โดยใช้น้ำพุร้อนจากภูเขา และอ่างอาบน้ำกลางแจ้ง

ANANTARA RESORT & SPA HUA HIN



ห้องแช่น้ำ-ที่แบ่งโซนเหมือนกับโซนนั่งเล่นด้วยดี

ชุดพักผ่อนที่เข้ากับบรรยากาศ สบายตา

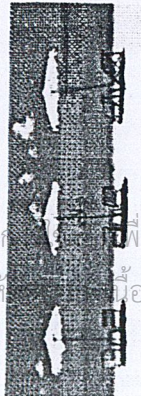


ร้านอาหาร "BAAN TALIA" สไตล์ล้านนา concept คือ บรรยากาศได้ท่องเที่ยว ใช้แสงที่นุ่มนวลจากโคมไฟ และ up light ที่ผนังรอบๆ ภายในร้าน

การใช้โซฟา light ที่ช่วยสร้างบรรยากาศ

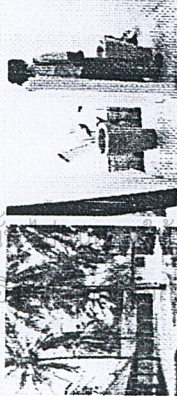
samui village resort & spa

Mr. Thanapohn Suphanbhesach 42020068

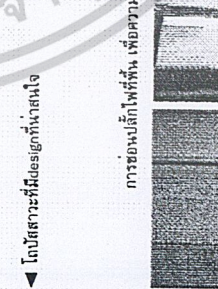


CASE STUDY

THE EVASON RESORT AND SPA



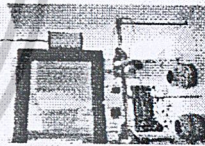
การนำไม้มาใช้ ได้บรรยากาศทั้งจากด้านนอกและหน้าใช้คือตั้งแต่ในอาคาร คือใช้ในห้องน้ำ



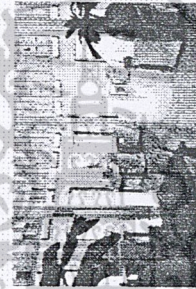
โคมไฟระย้าที่ design ที่น่าสนใจ



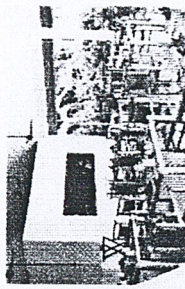
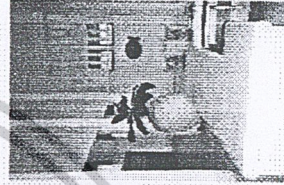
การออกแบบลิฟท์ที่ทันสมัย เพื่อความปลอดภัย



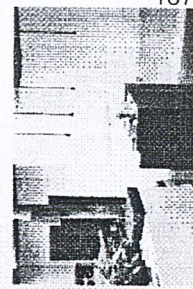
THE EVASON RESORT AND SPA



ห้องอาหาร thea foodมีทะเล เปิดโล่งรับแสงธรรมชาติ ใช้สีสว่างเพื่อให้ความ concept ที่ resort



การตกแต่งที่เป็นมิตรธรรมชาติ โดยรวมจาก



samui village resort & spa

Mr. Thanapohn Suphanbhesach 42020068



samui village resort & spa

Mr. Thanapohn Suphanbhesach 42020068

CASE STUDY

## โรงแรม เจวงรีเจนท์ (CHAWENG REGENT BEACH RESORT)

**สถานที่ตั้ง** 155/4 หมู่ 4 หาดเฉวง ตำบลบ่อผุด อำเภอเกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี

**ประเภทของโครงการ** รีสอร์ทตากอากาศ

**ลักษณะของโครงการ**

เป็นรีสอร์ทที่มีลักษณะเป็นแบบเหมือนหมู่บ้านทรงไทย 2 ชั้น เรียงกันตามความยาว 2 ด้านของ site และมีส่วนที่เป็นบังกะโลอยู่ เรียงรายอยู่ในช่วงตรงกลาง บรรยากาศอยู่ท่ามกลางสวน ทางเดินเป็นสะพานไม้ มีสระว่ายน้ำ 2 แห่ง บรรยากาศโดยรวมเป็นไทยประยุกต์จำนวนห้องพัก 140 ห้อง

**LOBBY**

ทำเป็นศาลาขนาดเล็ก นั่งได้ 8-12 คน เฟอร์นิเจอร์หยาบมีคนนั่งเล่นดนตรีไทย สร้างบรรยากาศ สามารถตั้งเครื่องดื่มหรือ SNACK มารับประทานได้จะสังเกตว่าสำหรับรีสอร์ทแล้ว ไม่เน้นความเป็น LOBBY

**ห้องพัก**

มีแนวความคิดของการตกแต่งอย่างเป็นบาหลี่ แต่ประยุกต์เป็นไทยให้มากขึ้นบรรยากาศเน้นสีของไม้ และสีครีม มีการเล่น detail พวกโต๊ะเครื่องแป้ง minibar มีการให้บรรยากาศของแสงด้วย INDIRECT LIGHT

มีห้องพักทั้งหมด 140 ห้อง โดยแบ่งเป็น

SUPERIOR VILLAS	20	ห้อง
SUPERIOR BANGALOWS	37	ห้อง
DELUXE REGENCY	59	ห้อง
DELUXE LILLAS	18	ห้อง
ROYAL SUIT	6	ห้อง

**ผลที่ได้รับจากโครงการ**

1. การตกแต่งภายในห้องพักแบบไทย-โมเดิร์น ให้ความสำคัญในเรื่องการให้แสงที่เป็น INDIRECT LIGHT ภายในห้องพัก
2. การจัด ผังภายในห้องพักที่มีความแตกต่างออกไปจาก pattern เดิมๆของโรงแรม ห้องน้ำที่มีบรรยากาศของสวนเข้ามาเกี่ยวข้อง
3. การให้บริการทางด้าน FITNESS ห้องนวด
4. การจัด LANDSCAPE โดยรอบโครงการในพื้นที่ที่จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บ้านห้องทราย (THE TONGSAI BAY)

**สถานที่ตั้ง** ตั้งอยู่ที่อ่าวห้องทราย ต. บ่อผุด อ. เกาะสมุย จ. สุราษฎร์ธานี บริเวณที่ตั้ง ตั้งอยู่ ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของเกาะสมุย มีพื้นที่ 25 เอเคอร์ มีลักษณะเป็นหาดส่วนตัวที่ทรูที่สุดในเกาะสมุย ที่ตั้งเป็นเขาลาดติดทะเลอ่าวไทย เดินทางจากสนามบินเกาะสมุยถึงตัว RESORT เป็นเวลา 10 นาที

**การเข้าสู่โครงการ** สามารถเข้าสู่โครงการได้ทางเดียวคือทางรถยนต์ โดยจะมีทางส่วนบุคคลเข้าสู่ตัว RESORT โดยตรง

**ลักษณะของโครงการ** มีแนวความคิดที่จะสร้างทุกอย่างให้กลมกลืนกับธรรมชาติโดยไม่ทำลายสภาพแวดล้อมและไม่มีการตัดต้นไม้ที่มีอยู่เดิมเลย และมีความต้องการให้แขกสามารถทำกิจกรรมได้เกือบทุกอย่างภายในห้องพัก เช่น การอาบแดด ฯลฯ โครงการตั้งอยู่บนเชิงเขาโดยจากทางเข้าสู่โครงการ ( โดยมีลักษณะที่ถนนจากโครงการจะเข้าสู่ด้านหน้า ส่วนด้านหลังโครงการจะติดกับทะเล ) จะต้องขึ้นไปบนเนินเขาแล้วจะพบกับลานจอดรถหลังจากนั้นจะเป็นลักษณะลงเนินเขาลาดลงไปจะเจอส่วน lobby และตัวบ้านพักเรียงรายหันหน้าออกสู่ทะเลตามเนินเขาที่ลาดลงไปสู่ชายหาดห้องทราย โดยแบ่งเป็นกลุ่มบ้านพักลักษณะต่าง ๆ ลักษณะของอาคารจะมีทั้งเป็นหลังเดี่ยว, แพลต และเป็นอาคาร 3 ชั้น ซึ่งแต่ละแบบจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ต่างกันออกไป และสร้างลดหลั่นกันไปตามเนินเขา ทำให้ทุกห้องสามารถมองเห็นทะเลได้ นับว่าเป็นการใช้ประโยชน์จากที่ดินที่มีลักษณะเป็นเนินเขาได้ดี การเดินทางภายในเนื่องจากมีบริเวณกว้างขวางมากและเป็นเนินเขาที่ค่อนข้างชัน จึงใช้รถ golf ในการสัญจรภายในซึ่งจะมีพนักงานบริการให้ และตามบริเวณทางเดินจะมีการจัด landscape ประกอบไปด้วย

**ส่วนประกอบ** เป็นโรงแรมที่มีห้องพัก 87 หลัง และมีสิ่งอำนวยความสะดวกบริการ ดังนี้ คือ

**ของโครงการ**

- LOBBY ในส่วนนี้จะมี 2 ชั้นใช้เป็นที่ลงทะเบียนห้องพัก, นั่งคอยและพบปะสังสรรค์กัน ชั้นที่ 2 เป็น ส่วนสำนักงาน, ห้องพัสดุจัดการ, Internet comer, VDO. Library, Reading room เป็นส่วนแรกที่ผู้ให้บริการจะได้เข้าไปใช้และเป็นส่วนที่แจกไปสู่ส่วนบริการอื่น ๆ ซึ่งในส่วนนี้จะติดต่อกับ Chef Chom 's Thai Restaurant และลักษณะตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารมีลักษณะแบบเปิดโล่ง โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กทาสีขาว หลังคาไม่ลาดชันและไม่สูงเกินไป ลักษณะการตกแต่งภายในเป็นแบบ Mediterian Style ใช้ไม้เป็นองค์ประกอบทั้งพื้นผนังและเพดาน เพดานในส่วนนี้โถง Lobby จะสูงมาก ตัวเฟอร์นิเจอร์ใช้หวายเพื่อให้ดูสบายและเป็นกันเอง สีใช้โทนขาว – น้ำตาล

- LOBBY LOUNGE อยู่ภายในส่วนเดียวกับ LOBBY จะเปิดเวลา 11.00 – 24.00 น. มีวงดนตรีฟิลิปปินส์ 4 ครั้ง / อาทิตย์ และนักเปียโนชื่อดัง 2 ครั้ง / อาทิตย์ และมีเครื่องดื่มบริการและแขกสามารถร้องเพลงกับวงดนตรีได้
- CHEF CHOM'S THAI RESTAURANT อยู่ต่อจากส่วน LOBBY จึงมีลักษณะการตกแต่งภายในเหมือนกันเพราะต่อเนื่องกัน และตัวอาคารก็เป็นหลังเดียวกันด้วย สามารถมองเห็นวิวทะเลได้จากทุกที่นั่ง เปิด 2 เวลา คือ 07.00 – 10.30 น. เป็นอาหารประเภท International และเวลา 19.00 – 23.00 น. เป็นอาหารไทยเท่านั้น ทุกวันอาทิตย์จะมี Thai night เป็นการแสดงศิลปวัฒนธรรมแบบไทย ๆ
- FLOYD'S BEACH BISTRO on the beach ในส่วนนี้เป็นแบบเปิดโล่งจะอยู่ติดกับชายหาดและสระว่ายน้ำสำหรับบริการนักท่องเที่ยวที่มานั่งเล่นบริเวณชายหาดและสระว่ายน้ำ บริการทั้งอาหารไทย , จีน และตะวันตก มี 60 ที่นั่ง เปิด 11.00 – 24.00 น. จะมี Cocktail party 2 ครั้ง / อาทิตย์ ครั้งละ 1 ชั่วโมง 18.30 – 19.30 น.
- THE BUTLER'S RESTAURANT ลักษณะอาคารและการตกแต่งภายในเป็นไปในลักษณะเดียวกับ LOBBY ตั้งอยู่บนเนินเขาเหนือ FLOYD'S BEACH BISTRO มี 20 ที่นั่ง เปิด 19.00 – 23.00 น. เป็นรายการอาหารเย็นที่แตกต่างจาก 2 ภัตตาคารข้างต้น
- EXERCISE ROOM มีพื้นที่ 120 ตารางเมตรพร้อมอุปกรณ์ที่ทันสมัย
- SNOOKER ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- TENNIS COURT อยู่บนเนินเขา สามารถมองเห็นวิวทะเลได้ตลอด
- SWIMMING POOL เป็นสระว่ายน้ำเค็ม ตั้งอยู่ติดชายหาด มีบริการนวดให้ด้วยที่บริเวณลานอาบแดดข้าง ๆ สระว่ายน้ำ
- ห้องพักมี 3 แบบ คือ

1. Beachfront suites มี 24 ห้อง เป็นอาคารสูง 3 ชั้น โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก ทาสีขาว แต่ละห้องกันด้วยโครงไม้กฤษชะงักทำให้ไม่สามารถมองเห็นกันได้ ตัวหลังคาในสวนระเบียงจะเป็นหลังคามุงจากแต่รองด้วยแผ่นพลาสติกอีกที พื้นภายในสวนนอนกรูกระเบื้องเคลือบเซรามิก ในสวนระเบียงเป็นทรายล้าง ภายในเน้นโทนสีขาว-น้ำตาล มีการตกแต่งภายในด้วยไม้ เช่นที่เพดาน ตรงส่วนที่วางเตียงนอนมีการยกกระดานทำให้เมื่อนั่งอยู่บนเตียงนอนก็สามารถมองเห็นวิวทะเลได้ เพอริมิเตอร์ส่วนใหญ่ที่ใช้เป็นหวายและไม้ที่มีลักษณะเบา อยู่ใกล้กับสระว่ายน้ำและชายหาด แต่ละห้องมี 72 ตารางเมตร เป็นห้องนอนมีเครื่องปรับอากาศมีพื้นที่ 36 ตารางเมตร และเป็นระเบียงมีพื้นที่ 36 ตารางเมตร ซึ่งจะมีอ่างอาบน้ำ, อ่างล้างหน้า, โต๊ะทานอาหาร, โต๊ะทำงาน และเตียงอาบแดด อยู่ในบริเวณนี้ซึ่งจะสามารถชื่นชมวิวของท้องทะเลได้

2. Cottage suites มี 48 ห้อง เป็นอาคารเดี่ยวชั้นเดียว โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก ทาสีขาว อยู่บนเนินเขา ในทางเดินระหว่างแต่ละหลังจะมีการจัด landscape อย่างสวยงาม แต่ละห้องจะมีอ่างอาบน้ำอยู่ที่ระเบียง และจะมีอยู่ 8 หลังที่มีอ่างอาบน้ำอยู่ในสวนส่วนตัว ห้องนี้มีพื้นที่ 60, 68 และ 78 ตารางเมตร ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่วางเดิมของตรงนั้น (เพราะทาง Resort จะไม่ตัดต้นไม้ที่มีอยู่เดิมเลย) ผังตรงระเบียงเป็นไม้ตีขีดแนวนอน การตกแต่งจะคล้ายกับแบบ Beachfront suites จะต่างกันตรงที่แบบนี้แยกออกเป็นหลัง ๆ เลยเท่านั้น

3. Tong sai Grand Villa มี 15 ห้อง เป็นอาคารเดี่ยวชั้นเดียว ยกพื้นสูง ตรงส่วนห้องนอนที่ติดเครื่องปรับอากาศเป็นโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กสีขาว ส่วนระเบียงข้างนอกเป็นโครงสร้างไม้สีน้ำตาลเข้ม ตั้งลดหลั่นกันไปตามเนินเขาอยู่ด้านซ้ายของหาดท้องทราย อยู่ตรงข้ามห้องพักแบบ Cottage suites แต่ละหลังจะมีพื้นที่ 135 ตารางเมตร แบ่งเป็นส่วนที่เป็นระเบียงซึ่งจะรวมส่วนนั่งเล่นพักผ่อนได้ด้วยมีพื้นที่ 81 ตารางเมตร ซึ่งจะมีลักษณะแบบเปิดโล่งรับลมทะเล หน้าต่างในส่วนนี้จะบานกระจกฝ้า และส่วนห้องนอนซึ่งจะติดเครื่องปรับอากาศมีพื้นที่ 54

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางเมตร ซึ่งในบริเวณระเบียงจะมีอ่างอาบน้ำกลางแจ้ง , มี gazebo เผื่อว่าแขกอยากจะนอนหลับที่ระเบียงข้างนอก ซึ่งจะมีมุ้งกันยุงให้ ในส่วนระเบียงนี้จะมีบาร์เล็ก ๆ และโต๊ะรับประทานอาหารให้ด้วย แต่หลังจะมีสวนเล็ก ๆ อยู่ด้านหลังบ้านพัก สามารถมองเห็นจากเตียงนอนผ่านบานประตูเลื่อนได้ เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นไม้และหวาย ผ้าปูเป็นผ้าไหมสีขาวยและแดง การตกแต่งคล้ายกับแบบ Beachfront suites แต่ในส่วนระเบียงจะตกแต่งด้วยไม้ทั้งหมด

### การบริหารงาน

มีลักษณะการบริหารงานเหมือนกับรีสอร์ทชั้นหนึ่งทั่วไป คือ มีผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมการทำงานของพนักงาน และมีผู้ช่วยและเลขาอย่างละ 1 คน เป็นคนคอยช่วยควบคุมทำให้งานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีโดยสำนักงานใหญ่จะอยู่ที่กรุงเทพมหานคร มีบุคคลากรทั้งสิ้น 170 คน ประกอบด้วยแผนกใหญ่ ๆ ดังนี้ คือ

1. แผนกต้อนรับ
2. แผนกแม่บ้าน
3. แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
4. แผนกบัญชี
5. แผนกการจัดการ
6. แผนกวิศวกรรม
7. แผนกการจัดสวน

### ผู้ให้บริการ

ส่วนใหญ่เป็นชาวต่างประเทศ ส่วนมากเป็นญี่ปุ่น อังกฤษ และเยอรมัน นักท่องเที่ยวชาวยุโรป มักจะพักเป็นเวลา 7 – 10 วัน ส่วนเอเชียจะพัก 3 – 4 วัน โดยนักท่องเที่ยวเหล่านี้จะจองห้องพักผ่านทาง Agency และ Internet ส่วนใหญ่จะมาเป็นคู่

## SONEVA GILI.

**บริเวณที่ตั้ง** ตั้งอยู่บริเวณหมู่เกาะ มัลดีฟส์ ในมหาสมุทรอินเดีย

**ประเภทของโครงการ** เป็นรีสอร์ทตากอากาศ

### **ลักษณะโครงการ**

เป็นรีสอร์ทที่อยู่บนเกาะ มีพื้นที่ประมาณ 29.7 ไร่ พื้นที่เกาะเป็นที่ราบ สามารถเดินรอบเกาะได้ เป็นเกาะเล็กๆ พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นทรายละเอียด การเดินทางมายัง SONEVA GILI. คือ มาทางเรือ หรือเครื่องบินน้ำ มาจอดยังท่าเรือ เดินเข้ามาก็จะเจอส่วนของ reception บริเวณนี้จะมี gift shop, library, jewelry shop ให้บริเวณแขกได้เลือกดูและ ชื้อกลับ และใกล้ reception จะเป็น diving center รองรับสำหรับนักท่องเที่ยวที่สนใจท่องเที่ยวไปกับการดำน้ำชมความงามใต้ท้องทะเลและ ดำน้ำชมดูซากเรือโบราณลักษณะบ้านพักจะตั้งอยู่กลางทะเลมี สะพานทอดจากชายหาด ซึ่งสามารถเล่นน้ำบริเวณที่พักได้เลย ซึ่งแบ่งได้เป็น 3 ประเภท

1. SONEVA GILI VILLA SUITE มี 8 หลัง

มีพื้นที่ประมาณ 210 ตารางเมตร และมีสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างเพียบพร้อม มีการตกแต่งที่มีการใช้วัสดุธรรมชาติมาใช้

2. SOENEVA GILI RESIDENCE มี 8 หลัง

มีพื้นที่ประมาณ 250 ตารางเมตร

มีสิ่งอำนวยความสะดวกเพียบพร้อม การตกแต่งมีลักษณะคล้ายๆกัน

3. SONEVA GILI CRUSOE RESIDENCE. มี 7 หลัง

มีพื้นที่ประมาณ 250 ตารางเมตร

### **ผลที่ได้รับจากโครงการ**

1. การจัด Zoning ของ Facility ต่างๆ ภายในรีสอร์ทเพื่อรองรับพฤติกรรมและการจัดกิจกรรม ต่างๆ สำหรับแขกที่มาพักเกิดความประทับใจและรู้สึกผ่อนคลายไปกับการพักผ่อน โดยวางให้เหมาะสมกับพื้นที่ SITE ที่ตั้งของรีสอร์ท
2. การเล่นกับวัสดุธรรมชาติผสมผสานกับความเป็น MODERN โดยใช้จังหวะ ความเรียบง่าย ความขัดแย้ง จากวัสดุที่ได้จากท้องถิ่น มาจัดให้เกิดความน่าสนใจและลงตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบ

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดหลักในการออกแบบรีสอร์ททสมุย วิลเลจ คือ ต้องการสื่อให้รีสอร์ทนี้แทนถึงลักษณะพื้นถิ่นของหมู่บ้านในเกาะสมุยและรวมถึงลักษณะความเป็น tropical ของภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ มาผสมผสานกับสภาพแวดล้อมของเกาะสมุยโดยพยายามรักษาความเป็นสภาพแวดล้อมแบบดั้งเดิมของเกาะให้มากที่สุด

5.2 แนวทางในการออกแบบส่วนต่างๆ

MAIN LOBBY

CONCEPT

รูปแบบระเบียบชาวพื้นเมืองเปิดโล่ง

SPACE

เป็นโล่งโล่ง สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้

PLANNING

โดยรอบทั้งโครงการเชื่อม SPACE ภายในและภายนอกเข้าด้วยกัน โดยไม่มีระเบียบกั้นทัศนวิสัยมีเพียงบ่อน้ำเป็นตัวกั้นแทน

COLOR SCHEME

จัดส่วน front desk ไว้ทางซ้ายมือของทางเข้าหลัก โดยเน้นให้มีพื้นที่ส่วนกลางค่อนข้างมากมีการจัดเฟอร์นิเจอร์แบบ symmetrical balance

MATERIAL

ใช้โทนสีธรรมชาติเป็นหลัก ตัดกับสีขาวของตัวอาคาร

SPA PAVILION

CONCEPT

ใช้ระเบียบของหมู่บ้านชาวประมงในการวางอาคารและลักษณะอาคารแบบพื้นถิ่นสร้าง

SPACE

บรรยากาศของป่าเขตร้อน โดยการใช้ น้ำตกมาช่วยผนังของอาคารเป็นกระจกบานเลื่อนเพื่อการเชื่อม space ภายในและภายนอกเข้าด้วยกัน โดยมีระเบียบโดยรอบตัวอาคารสร้างความเป็นส่วนตัวโดยใช้ฝ้าม่านกั้น

PLANNING

แยกเป็นส่วนของ ห้องแต่งตัว ก่อนจะเข้าสู่ส่วน treatment โดยมีผนังกั้น จากนั้นจึงเป็นส่วนของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COLOR SCHEME	โทนสีไม้ธรรมชาติ และไม้ไผ่ ตัดกับผ้าม่านสีขาว และผ้าปูเตียง
MATERIAL	ไม้ ไม้ไผ่ ผ้าฝ้าย หินกาบ และกระเบื้องดินเผา
SAMUI VILLAGE	
STANDARD TYPE	
CONCEPT	นำเอาฟังก์ชันการใช้งานของบ้านชาวประมงมา ออกแบบ
SPACE	แบ่งspace ภายในและภายนอกโดยการยก step ของ space ภายในส่วนระเบียงเป็นแบบ semiopen มองเห็นบรรยากาศภายนอก(ทะเล)เพียงด้านเดียว
PLANNING	แบ่งเป็นส่วนห้องนอน ระเบียงนั่งเล่น ห้องน้ำ ภายใน และ outdoor shower ร่วมกับ outdoor jargucci
COLOR SCHEME	โทนสีขาวและไม้ธรรมชาติ
MATERIAL	ผนังปูนขัดมันสีขาว ไม้ ผ้าฝ้าย กระเบื้องดินเผา หินกาบ
SAMUI VILLAGE	
VIP GUEST VILLA	
CONCEPT	ความหรูหราแบบพื้นถิ่น ความโอ้อ่าและฟังก์ชัน ที่ครบถ้วน
SPACE	แบ่งแต่ละส่วนเป็น pavilion ต่างๆ space ภายใน ยกกระดับสูงกว่า space ภายนอก
PLANNING	แยกเป็นส่วนต่างๆ คือ ส่วนนอน ส่วนพักผ่อน ภายในและภายนอก ส่วนรับประทานอาหาร โดย ส่วนต่างๆ สามารถเชื่อมถึงกัน โดยไม่ปิดกั้นทาง สายตา ยกเว้นแต่เพียงส่วนนอน
COLOR SCHEME	โทนสีขาว ไม้ธรรมชาติและสีกระเบื้องดินเผา
MATERIAL	ผนังปูนขัดมันสีขาว ไม้ ผ้าฝ้าย กระเบื้องดินเผา หินกาบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONCEPT	ระเบียงริมชายหาด
SPACE	แบ่งเป็นสองส่วน คือ indoor และ outdoor ไม่มีผนังกัน โดยรอบ สามารถมองเห็นได้โดยรอบ โดยส่วน indoor ยก step ขึ้นสูงกว่าส่วน outdoor
PLANNING	แบ่งเป็นสองส่วน คือ indoor และ outdoor อยู่ติดกับสระว่ายน้ำ ส่วน outdoor เน้นการนั่งเป็นกลุ่มมากกว่าส่วน indoor ที่เน้นการนั่งเป็นคู่
COLOR SCHEME	โทนสีขาว ไม้ธรรมชาติ และหินสีน้ำตาลอ่อน
MATERIAL	ผนังปูนขัดมันสีขาว ไม้ ฝ้าฝ้าย กระเบื้องดินเผา หินกาบและหินชั้น
<b>MAIN RESTAURANT AND COFFEE SHOP</b>	
CONCEPT	ลักษณะอาคารแบบพื้นดินภาคใต้ ลักษณะของระเบียงบริเวณที่ติดริมน้ำโดยการสร้างบ่อน้ำมา
SPACE	กันแทนวาระเบียง เป็น space ภายในทั้งหมด แต่ไม่มีผนังอาคาร มาบดบังทัศนวิสัย มีการแบ่ง step ระหว่างทางเดินและพื้นที่ใช้สอย
PLANNING	แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มใหญ่ๆ ตามจุดที่มี service station หัก ในแต่ละกลุ่มพื้นที่
COLOR SCHEME	โทนสีไม้ธรรมชาติ และของตกแต่งที่มีสีสว่าง และมีสีสันทหลากหลาย
MATERIAL	ผนังปูนขัดมันสีขาว ไม้ ฝ้าฝ้าย กระเบื้องดินเผา
<b>POOL BAR</b>	
CONCEPT	เป็นลักษณะศาลานั่งพัก จุดศูนย์กลางบริเวณสระว่ายน้ำ
SPACE	มีลักษณะเป็น open space มองเห็นทัศนียภาพได้โดยรอบ
PLANNING	symetrybalance มีเพียงเฟอร์นิเจอร์ คือ counter bar และ stool bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



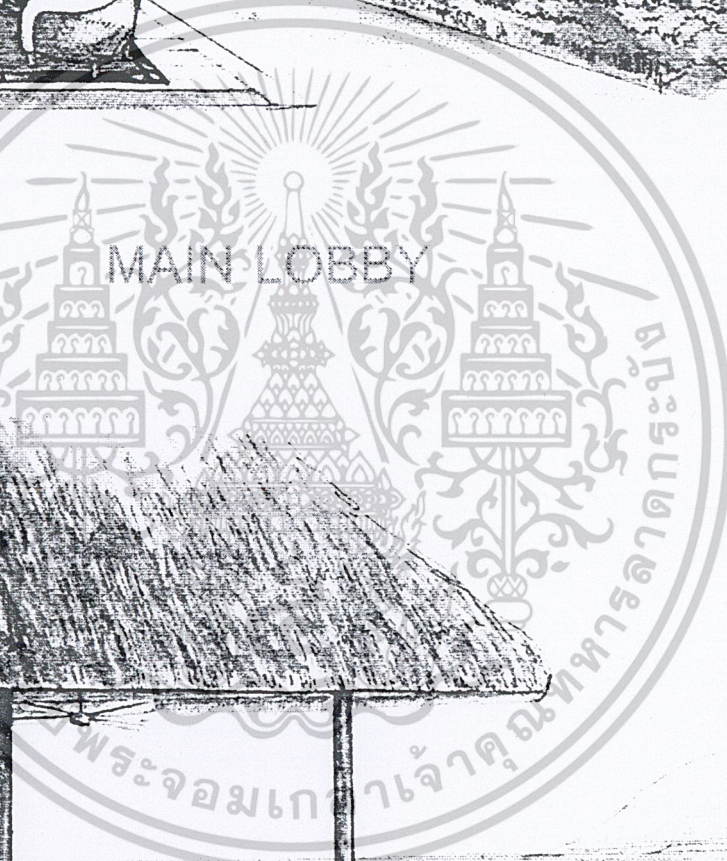
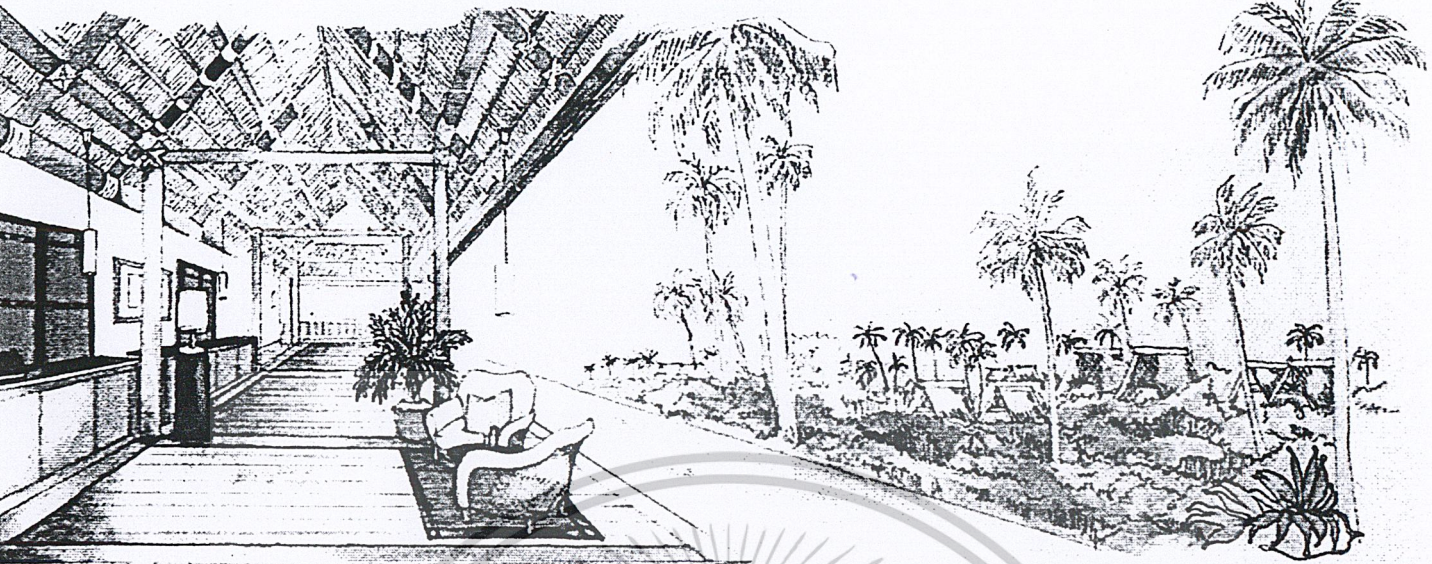
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

## บทสรุปและผลงานการออกแบบ

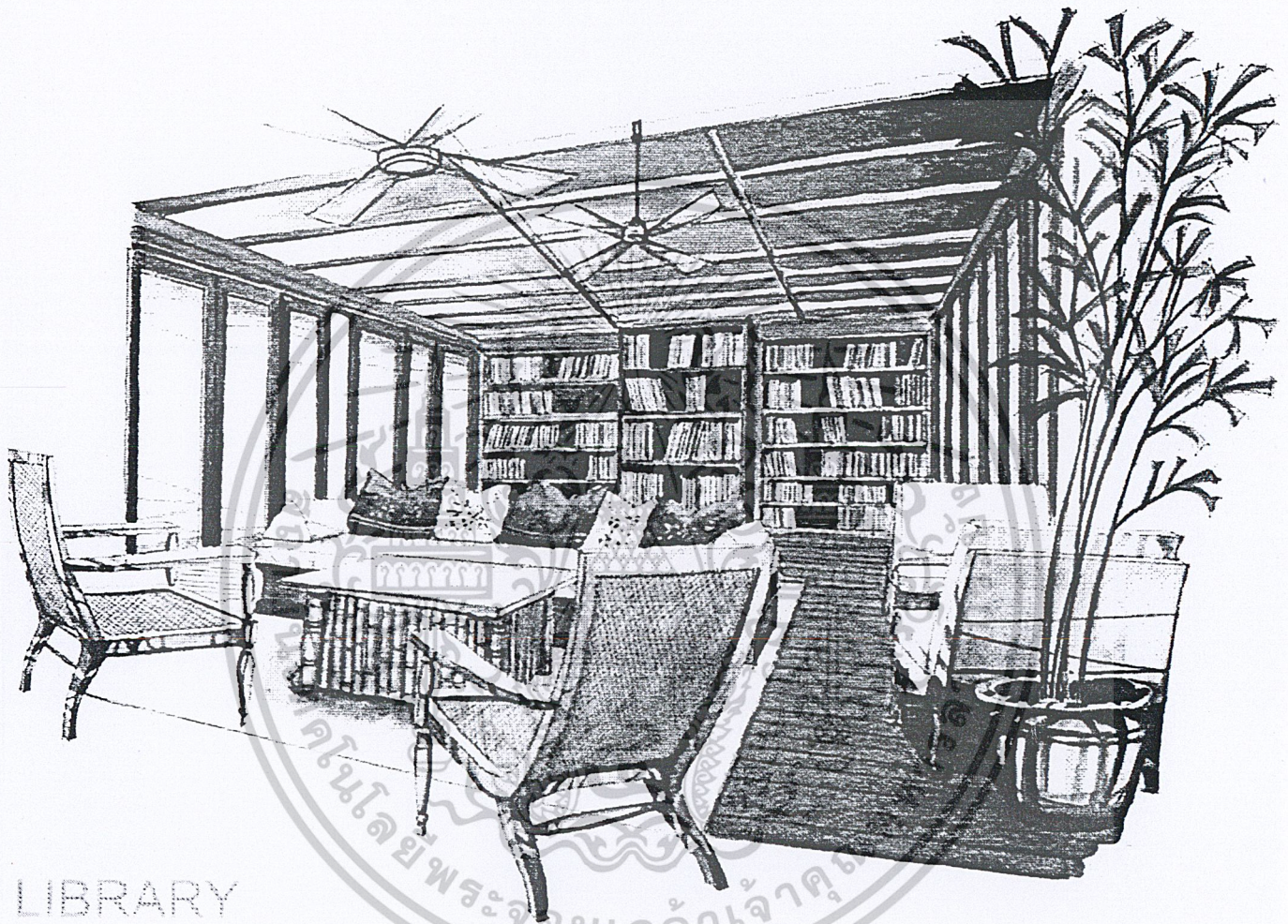


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



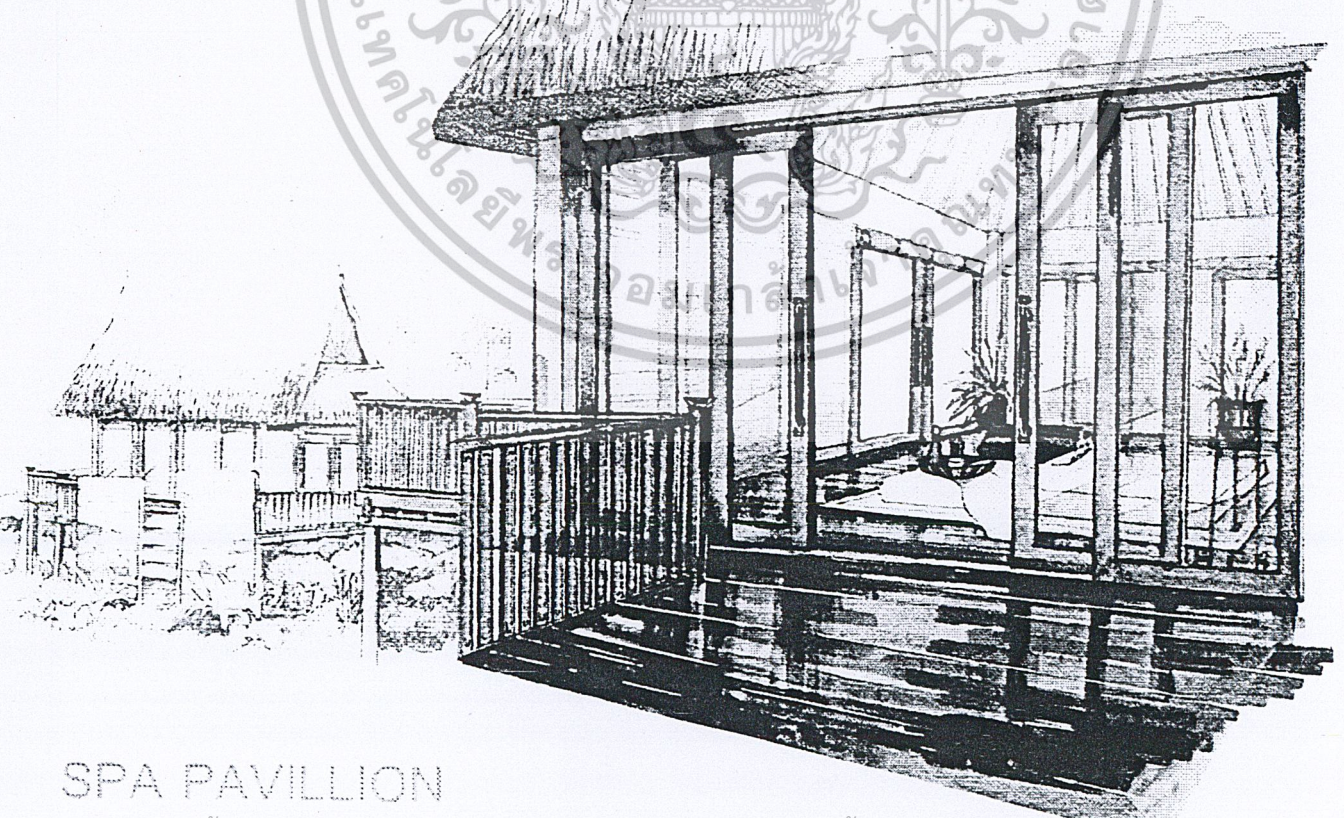
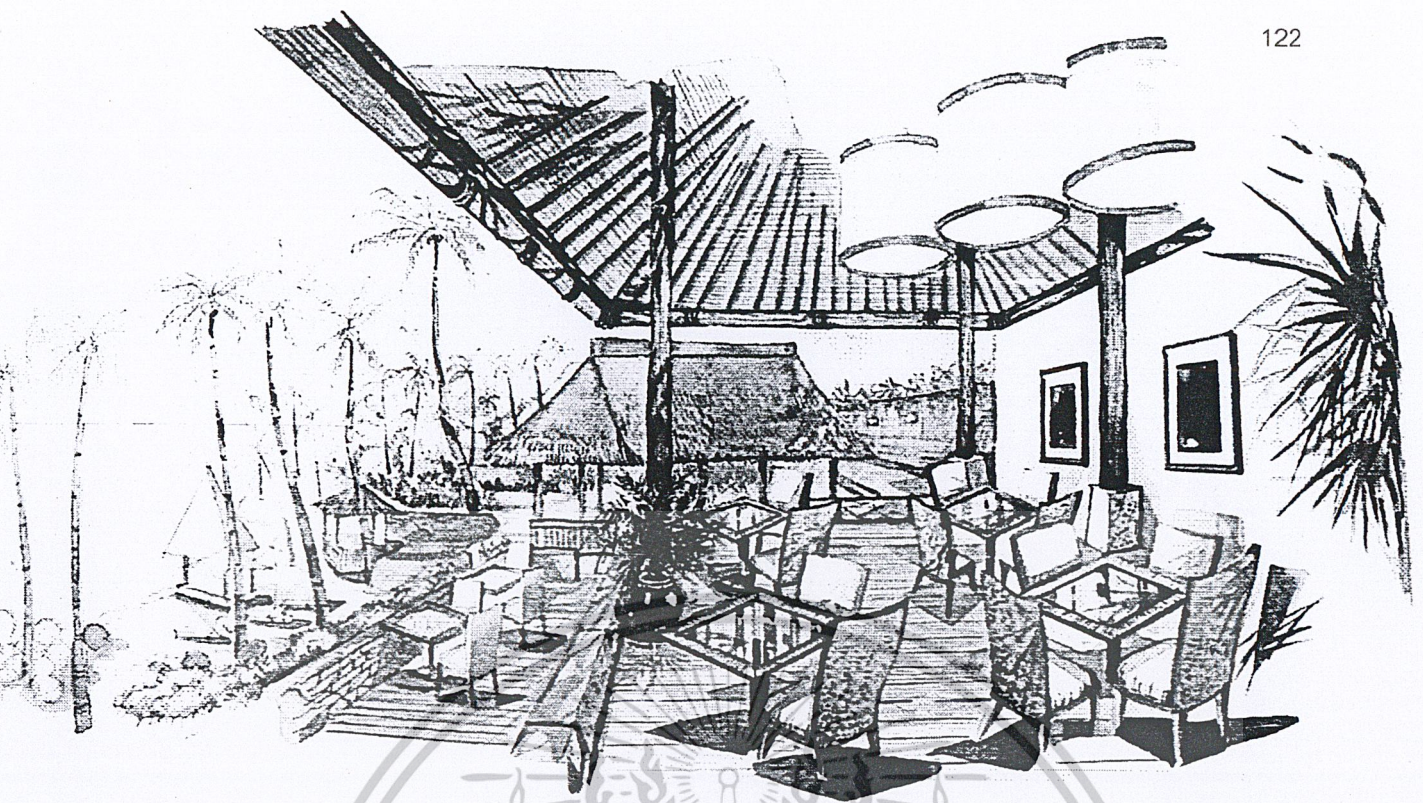
# RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



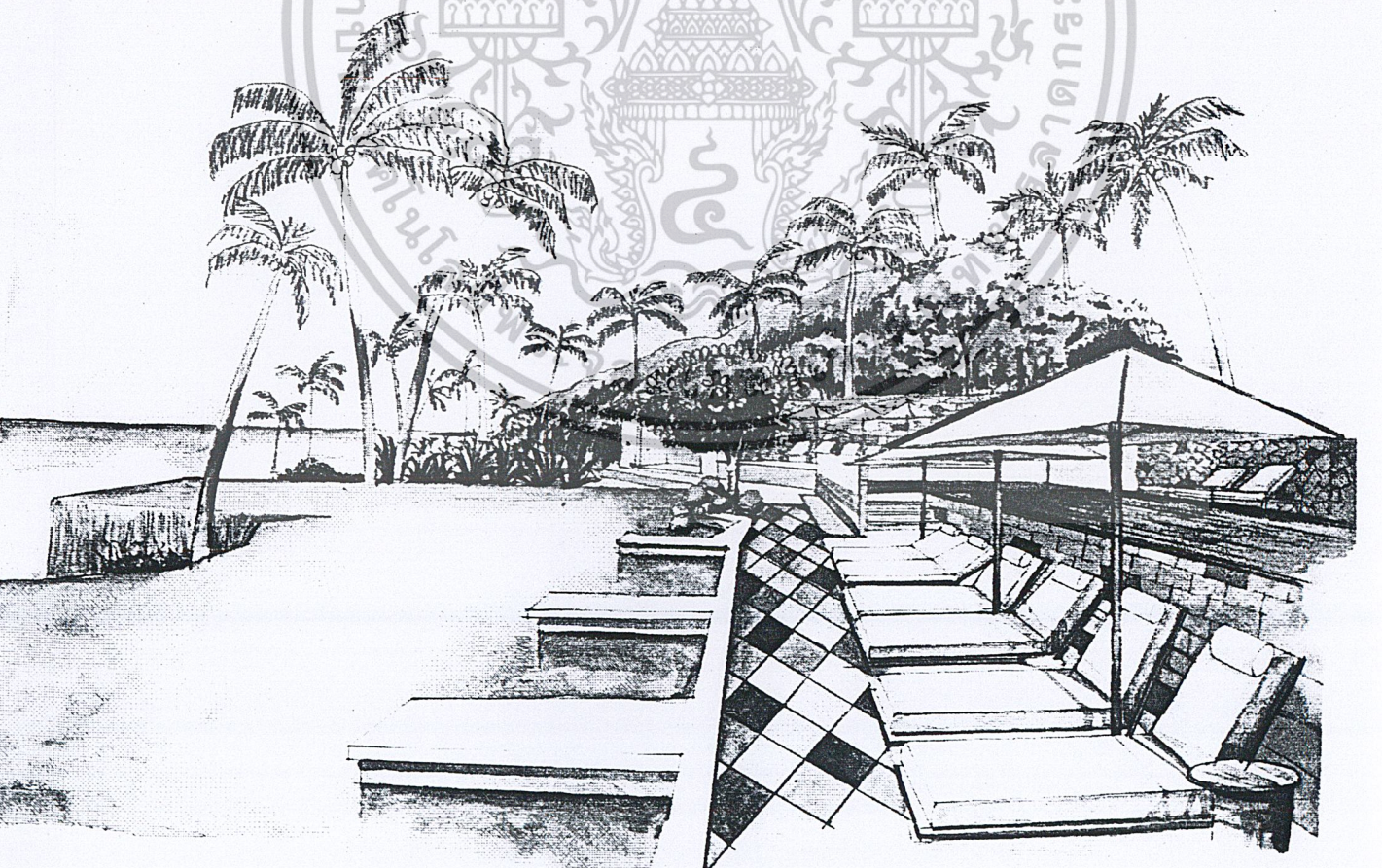
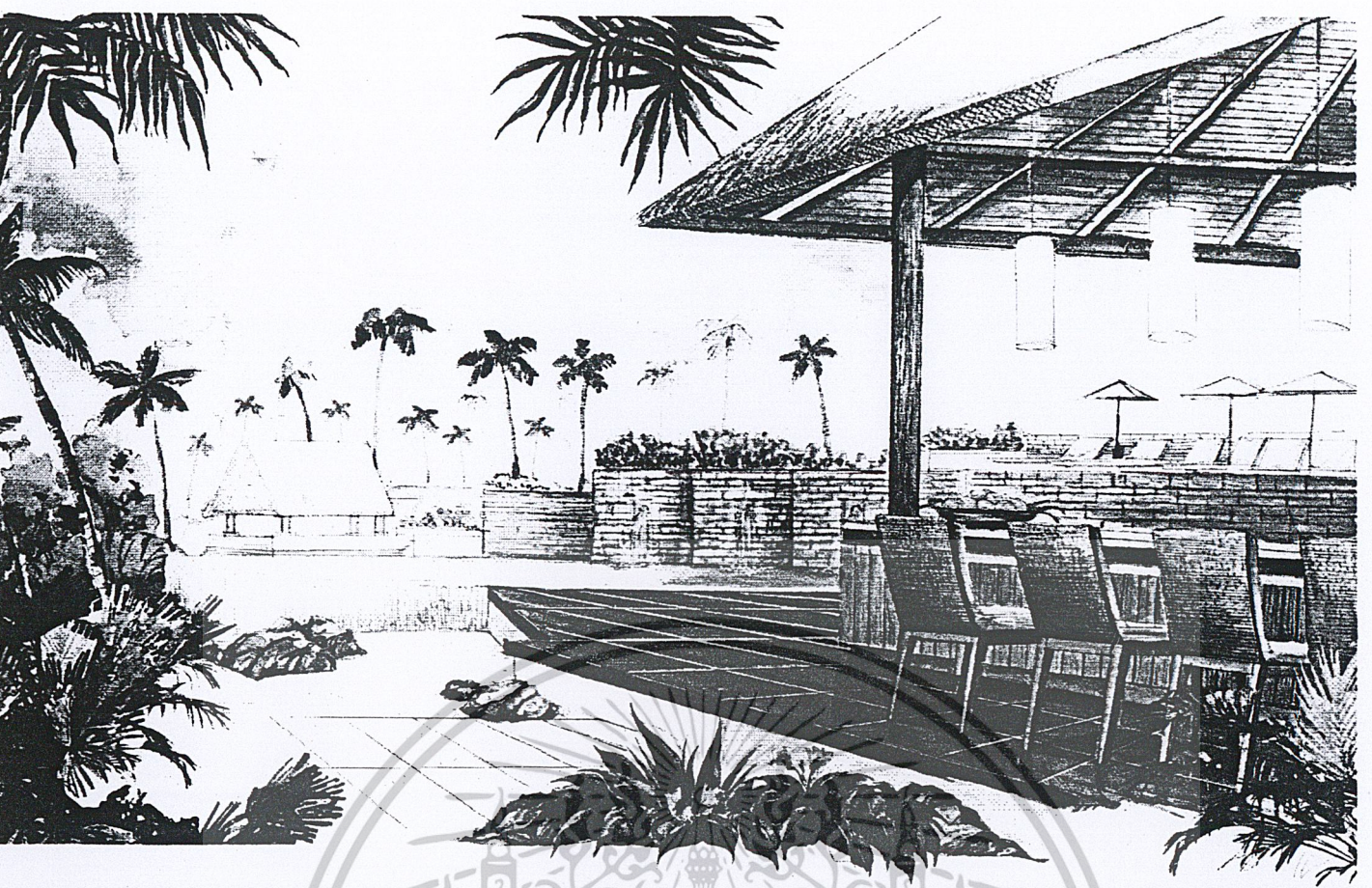
LIBRARY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

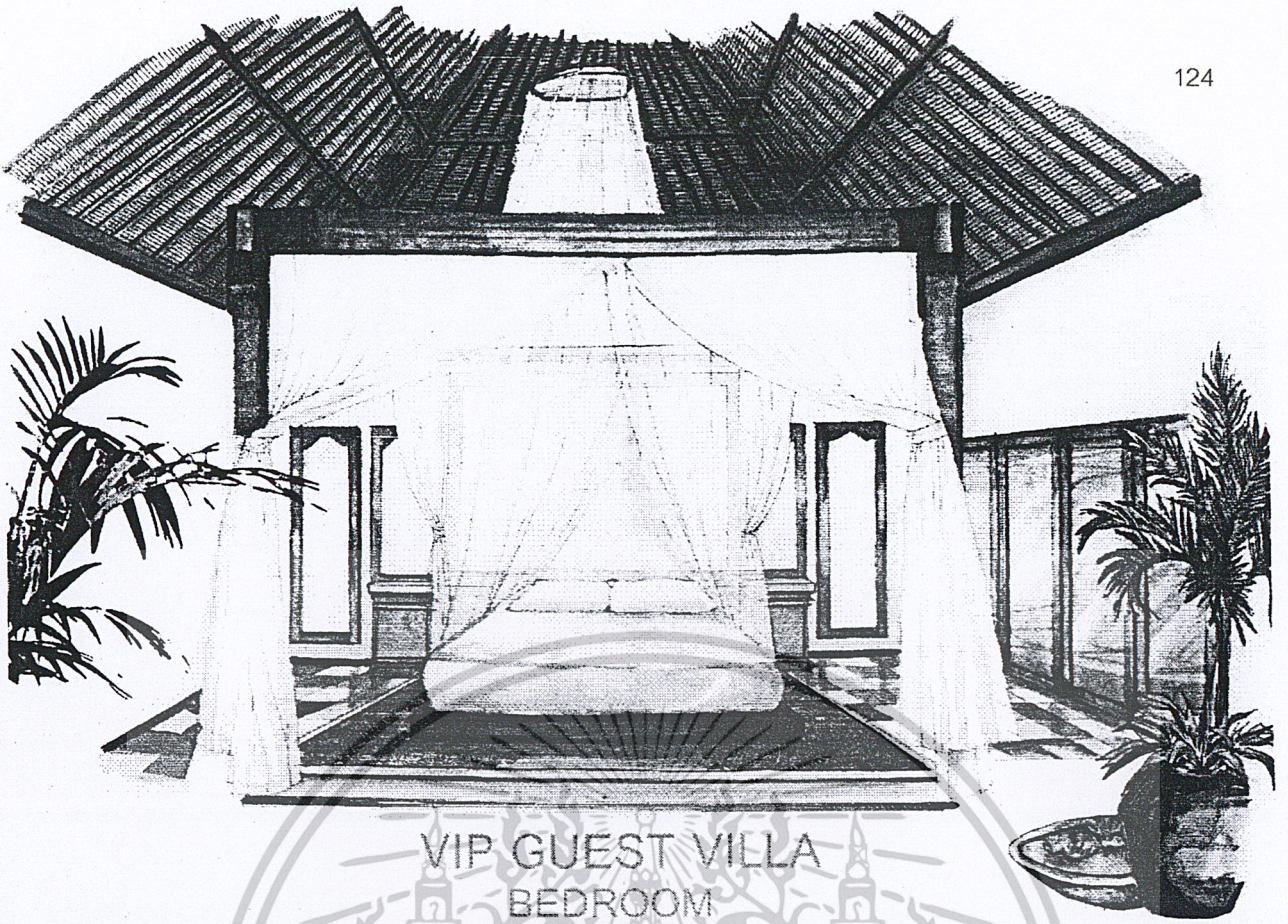


### SPA PAVILLION

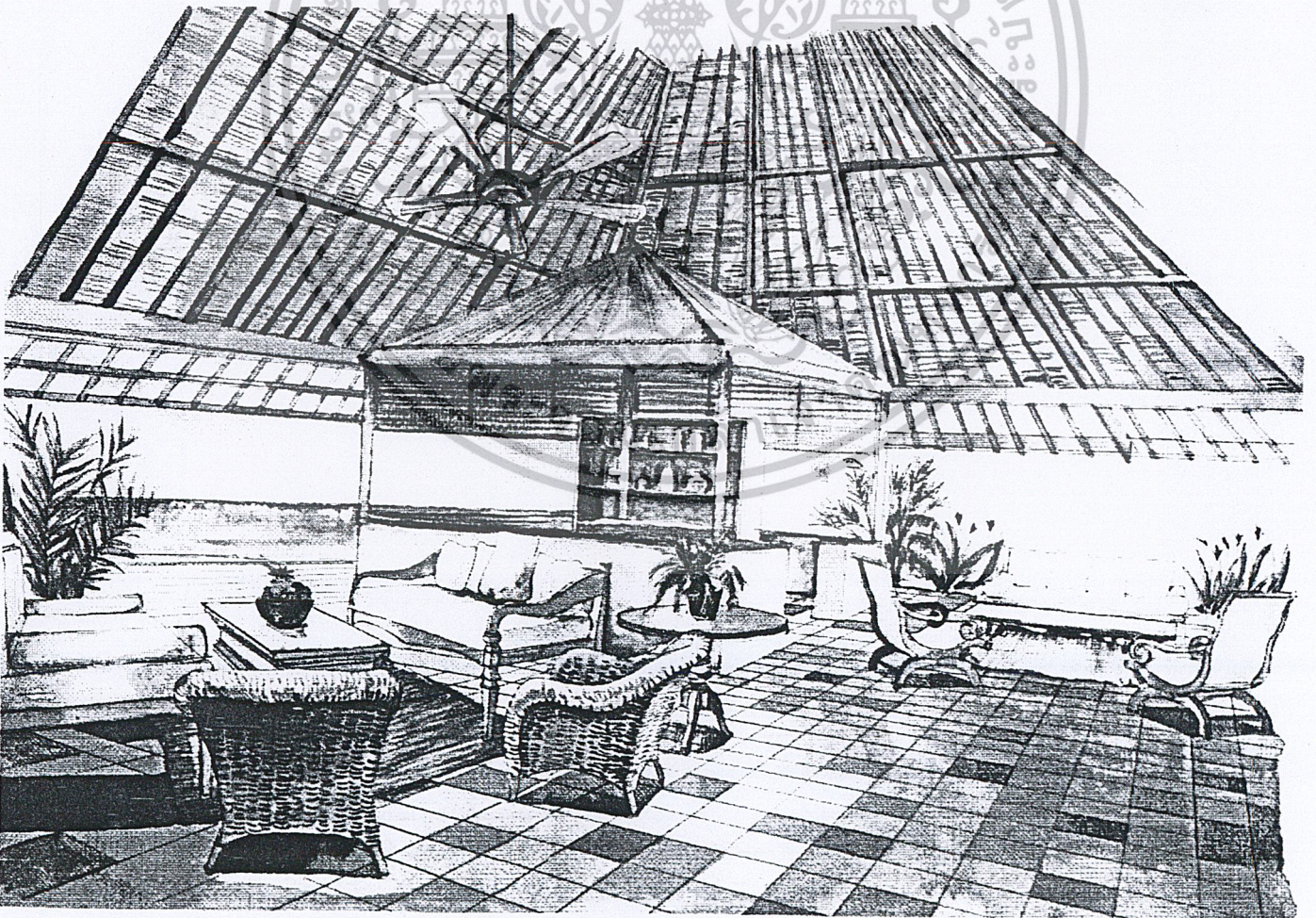
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่ขึ้นด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

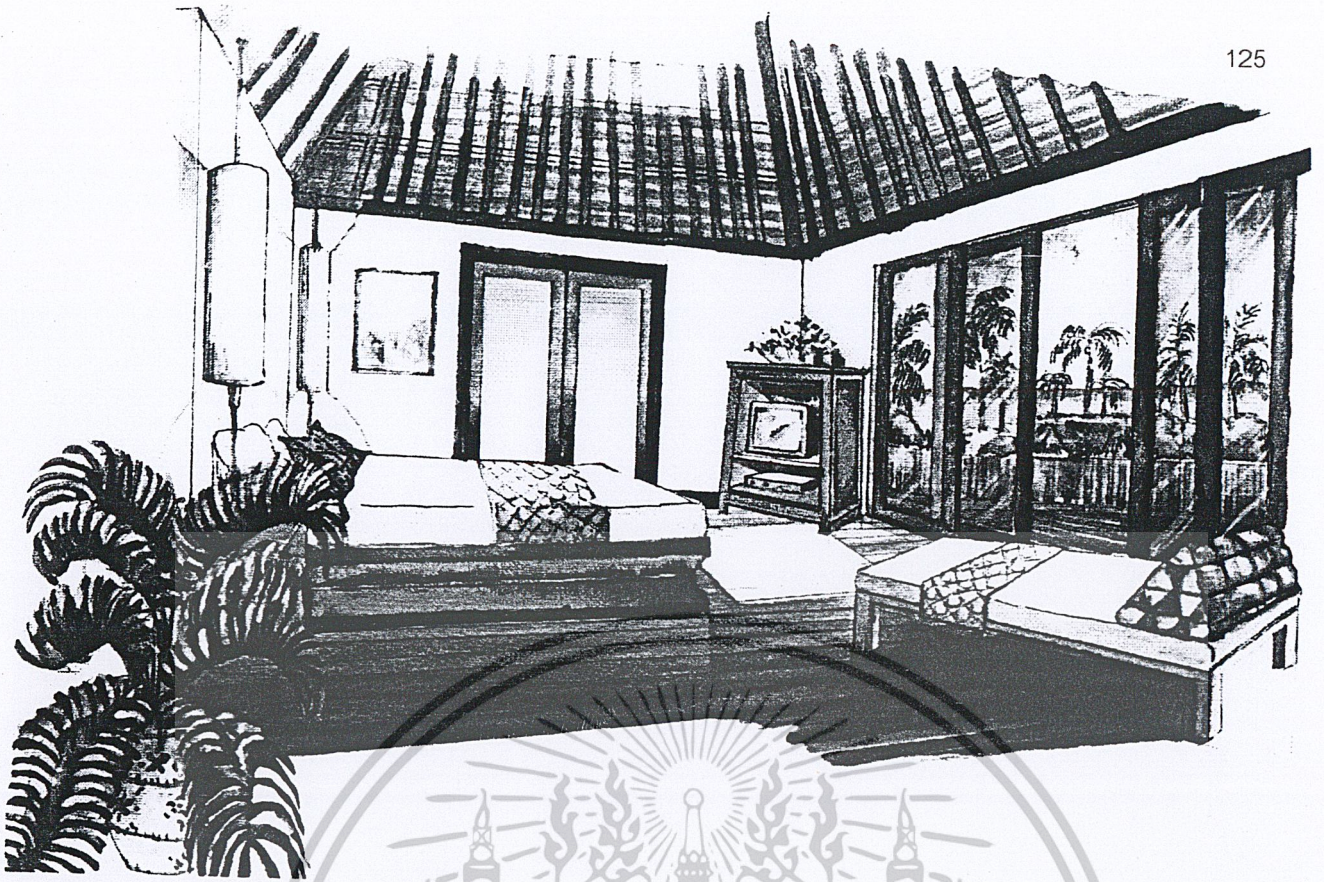


VIP GUEST VILLA  
BEDROOM

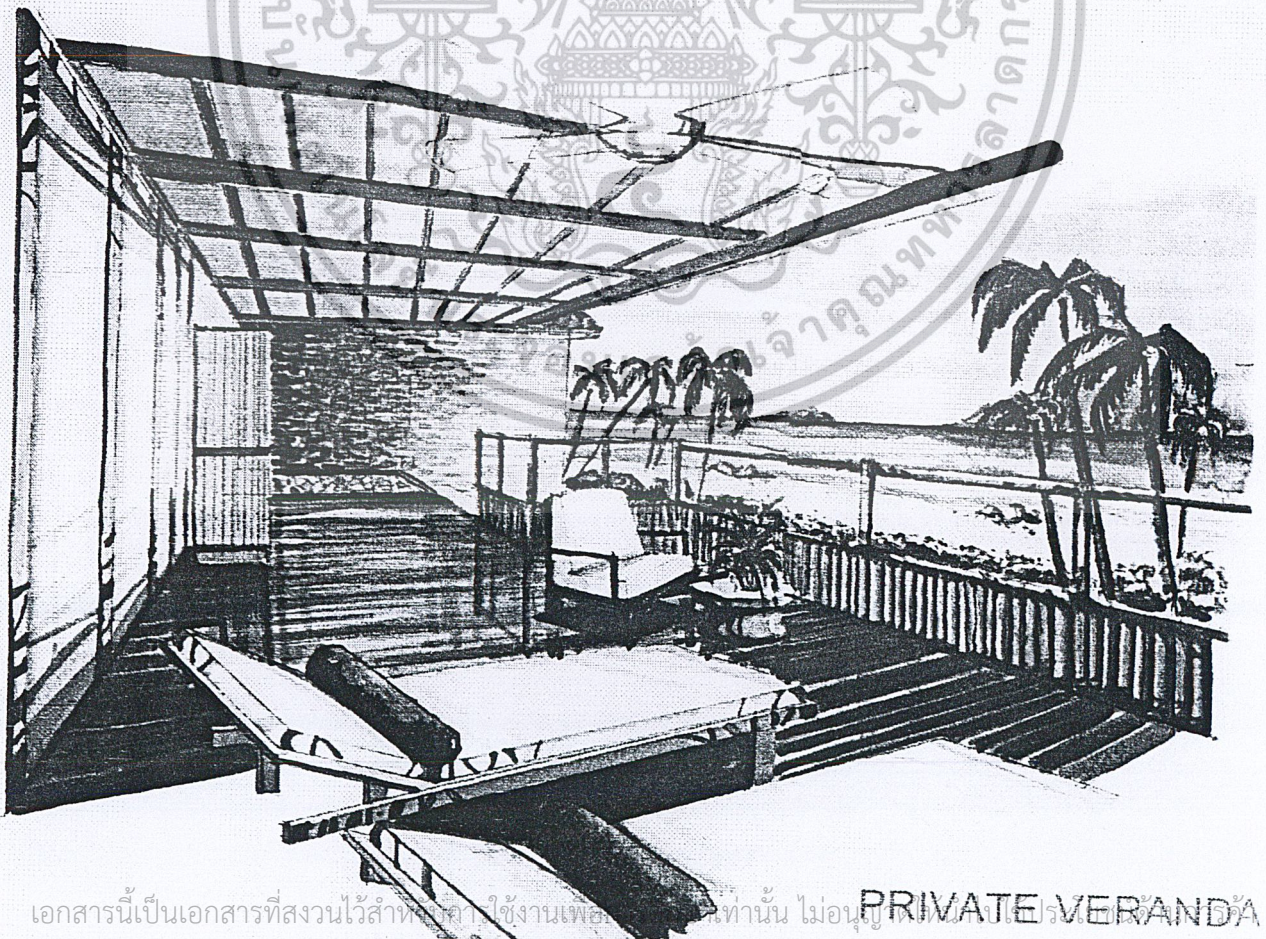


VIP GUEST ROOM  
LIVING PAVILLION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะบุคคลเท่านั้น กรุณาอย่าเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้นำเอกสารนี้ไปแสดงต่อสาธารณชนหรือเผยแพร่สู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



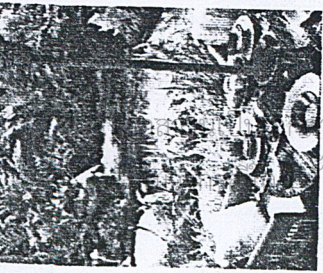
GUEST VILLA BEDROOM



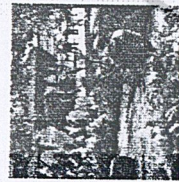
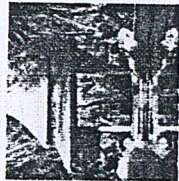
PRIVATE VERANDA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# CONCEPT



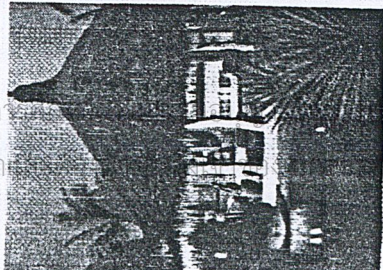
ลักษณะการจัด LANDSCAPE ใช้พื้นที่นั้นเป็นหลัก ดึงธรรมชาติให้เข้ามาอยู่กับอาคารให้ได้มากที่สุด ใช้วัสดุตกแต่งที่เป็นของจากธรรมชาติ ไม่ใช้วัสดุที่มาจากงานอุตสาหกรรม



## samui village resort & spa

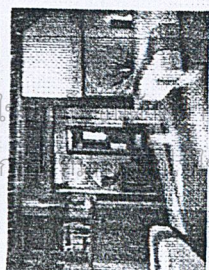
Mr. Thanaphon Suphambhesach 42020068

# CONCEPT



ลักษณะแบบเอเชียTROPICAL ซึ่งนำความเป็นพื้นของในแต่ละภูมิภาค มาผสมผสานกับความ เป็นMODERNได้อย่างลงตัว โดยใช้ลักษณะอาบักเรีย ของอาคารพื้นถิ่น นำมาจัดให้เกิดความเป็นระเบียบ เรียบร้อย เกิดเห็นความงามและเห็นเอกลักษณ์จาก ภูมิปัญญาท้องถิ่น

มี THEMEรวมของรีสอร์ท คือเรียบง่ายแต่ สว่าง มีSPACEที่เปิดรับเปิด นำเอาลักษณะทาง พื้นเมืองมาใช้



## samui village resort & spa

Mr. Thanaphon Suphambhesach 42020068

# INTRODUCTION

“ประกายงาม น้ำทะเลใส หาดทรายขาว มะพร้าวเอเอะ”



หมู่เกาะต่างๆ



ชุมชนดั้งเดิม



น้ำตกหินลาด



หินคาหินขาว



ทะเลและพริ้ว



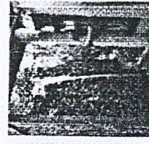
## samui village resort & spa

Mr. Thanaphon Suphambhesach 42020068

# CONCEPT

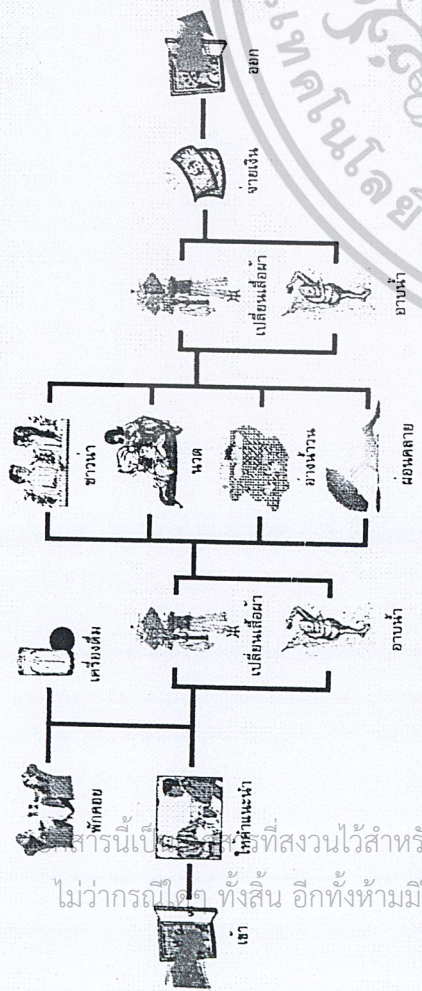


เน้นการให้บริการSPAแบบธรรมชาติบำบัดเพื่อการพักผ่อน และผ่อนคลาย ทั้งทางร่างกาย ด้วยวิธีการ นวดแผนโบราณ บำบัดประสาคัมผัส ศาสตร์ ที่ใหม่กลิ่น(AROMA THERAPY) และเสียง(SOUND THERAPY) และทางจิตใจด้วยการฝึกสมาธิ เพื่อการผ่อนคลายอย่างสมบูรณ์แบบ



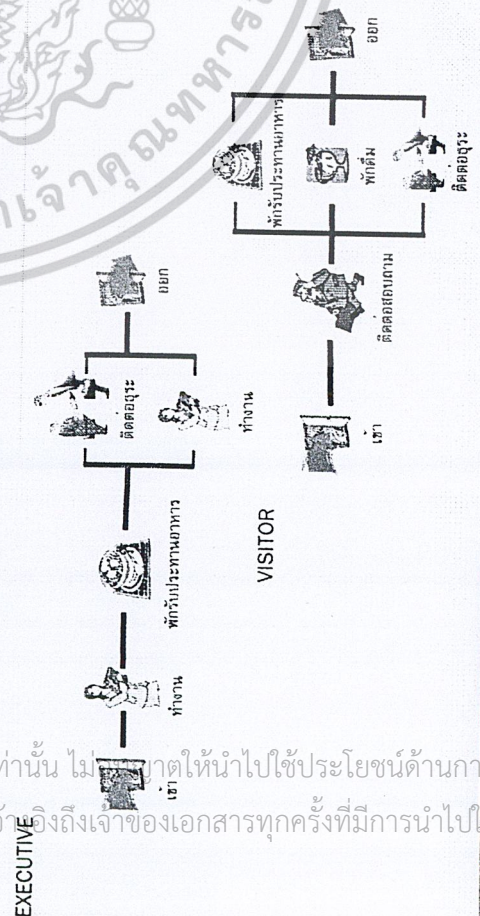
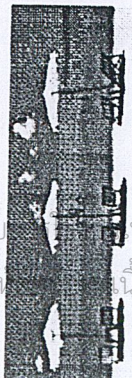
## samui village resort & spa

Mr. Thanaphon Suphambhesach 42020068



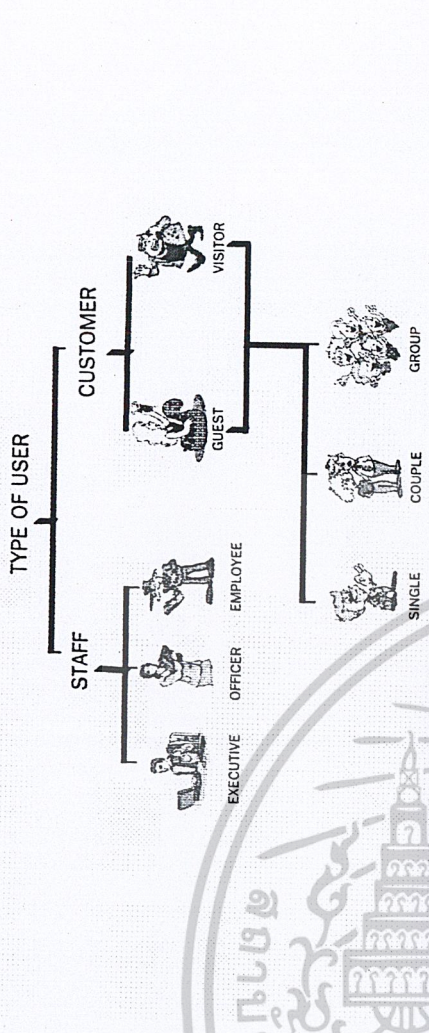
samui village resort & spa

Mr.Thanaphon Suphanbhesach 42020068



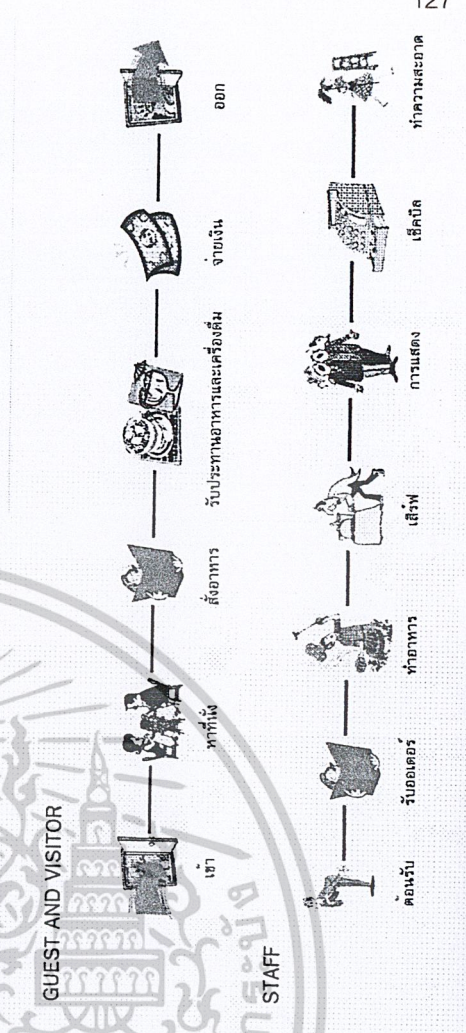
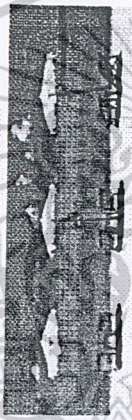
samui village resort & spa

Mr.Thanaphon Suphanbhesach 42020068



samui village resort & spa

Mr.Thanaphon Suphanbhesach 42020068



samui village resort & spa

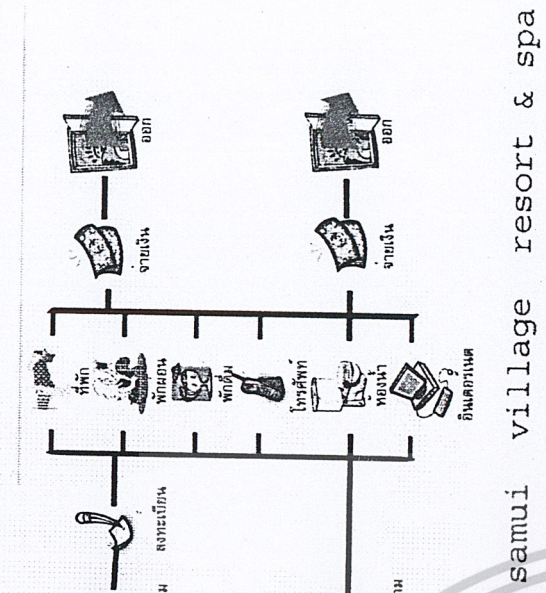
Mr.Thanaphon Suphanbhesach 42020068

ZONING

USER BEHAVIER

NON-RESERVATION GUEST

RESERVATION GUEST

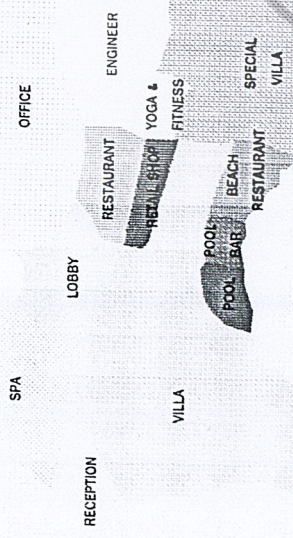


samui village resort & spa

Mr. Thanaphon Suphanbhesach 42020068

samui village resort & spa

Mr. Thanaphon Suphanbhesach 42020068

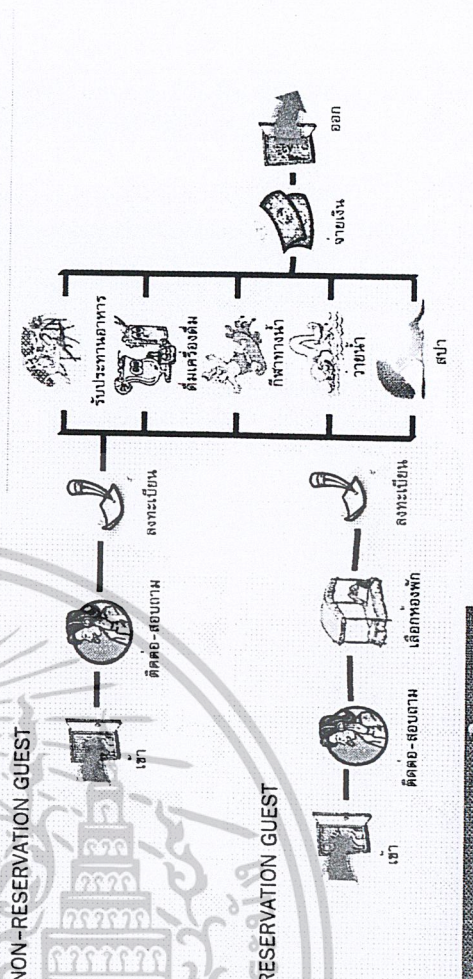


OFFICE & EMPLOYEE

USER BEHAVIER

NON-RESERVATION GUEST

RESERVATION GUEST



samui village resort & spa

Mr. Thanaphon Suphanbhesach 42020068

samui village resort & spa

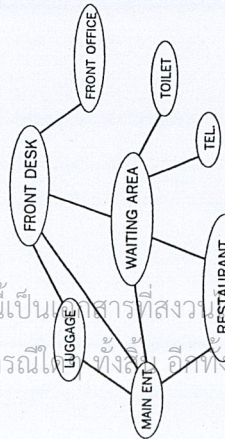
Mr. Thanaphon Suphanbhesach 42020068

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้... ปรึกษาประโยชน์ด้านก...  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิใ... นื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำใ...



RELATION METRIX

BUBBLE DIAGRAM



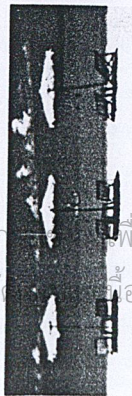
INTERACTION DIAGRAM

S	G	V	FUNCTION
✓	✓	✓	MAIN ENT
✓	✓	✓	FRONT DESK
✓	✓	✓	FRONT OFFICE
✓	✓	✓	WAITING AREA
✓	✓	✓	LUGGAGE ROOM
✓	✓	✓	PUBLIC TEL
✓	✓	✓	PUBLIC TOILET
✓	✓	✓	RESTAURANT

- สัมผัสตัวอาคาร
- สัมผัสตัวกำแพงทาง
- สัมผัสตัวผนัง
- สัมผัสตัวเพดาน

samui village resort & spa

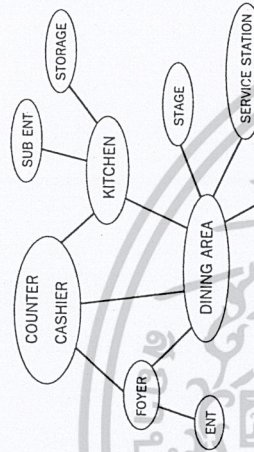
Mr. Thanaphon Suphanbhesach 42020068



RESTAURANT

RELATION METRIX

BUBBLE DIAGRAM



INTERACTION DIAGRAM

S	G	V	FUNCTION
✓	✓	✓	FOYER
✓	✓	✓	DINING AREA
✓	✓	✓	COUNTER CASHIER
✓	✓	✓	SERVICE STATION
✓	✓	✓	KITCHEN
✓	✓	✓	TOILET
✓	✓	✓	STORAGE
✓	✓	✓	STAGE

- สัมผัสตัวอาคาร
- สัมผัสตัวกำแพงทาง
- สัมผัสตัวผนัง
- สัมผัสตัวเพดาน

samui village resort & spa

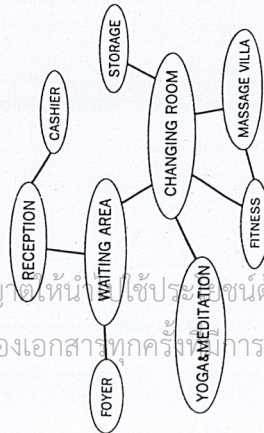
Mr. Thanaphon Suphanbhesach 42020068



YOGA & FITNESS PAVILLION

RELATION METRIX

BUBBLE DIAGRAM



INTERACTION DIAGRAM

S	G	V	FUNCTION
✓	✓	✓	FOYER
✓	✓	✓	RECEPTION/CASHIER
✓	✓	✓	WAITING AREA
✓	✓	✓	MASSAGE AREA
✓	✓	✓	CHANGING ROOM
✓	✓	✓	YOGA&MEDITATION
✓	✓	✓	FITNESS
✓	✓	✓	STORAGE

- สัมผัสตัวอาคาร
- สัมผัสตัวกำแพงทาง
- สัมผัสตัวผนัง
- สัมผัสตัวเพดาน

samui village resort & spa

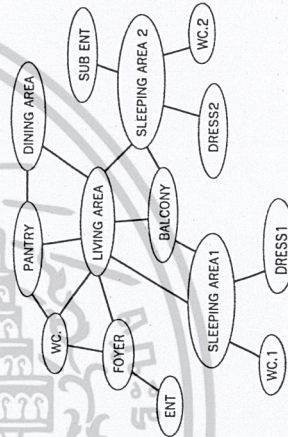
Mr. Thanaphon Suphanbhesach 42020068



SPECIAL VILLA

RELATION METRIX

BUBBLE DIAGRAM



INTERACTION DIAGRAM

S	G	V	FUNCTION
✓	✓	✓	FOYER
✓	✓	✓	LIVING AREA
✓	✓	✓	DINING AREA
✓	✓	✓	PANTRY
✓	✓	✓	WC.
✓	✓	✓	SLEEPING AREA 1
✓	✓	✓	DRESS 1
✓	✓	✓	WC. 1
✓	✓	✓	SLEEPING AREA 2
✓	✓	✓	DRESS 2
✓	✓	✓	WC. 2
✓	✓	✓	BALCONY

- สัมผัสตัวอาคาร
- สัมผัสตัวกำแพงทาง
- สัมผัสตัวผนัง
- สัมผัสตัวเพดาน

samui village resort & spa

Mr. Thanaphon Suphanbhesach 42020068



## บรรณานุกรม

1. สุราษฎร์ธานี : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย , 2543
2. แผนพัฒนาจังหวัด 5 ปี ( พ.ศ. 2540 – 2544 ) ของจังหวัดสุราษฎร์ธานี : กองโยธาธิการ , 2540
3. โครงการการศึกษาวิเคราะห์ศักยภาพแผนการลงทุนของจังหวัดทั่วประเทศด้านการท่องเที่ยว : การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย , 2541
4. คู่มือพัฒนาและออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกในแหล่งท่องเที่ยวแบบการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ : คณะวนศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ , 2540
5. Fred Lawson , <1995> Hotels and Resorts : Planning , design and refurbishment



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้