

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อริยสมวิลล่าบูติกไฮเต็ล
Ariyasomvilla Boutique Hotel



นางสาวปยุตยา ตั้งกิตติคุณ
Miss Punyapa Tangkittikun
รหัส 46020085

เลขที่.....
เลขทะเบียน.....
วัน, เดือน, ปี.....

83787

16 ก. ย. 2551

b. 1198382b
i.

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2550-2551

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์
บัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(ผศ.นพปฎล สุวีจนวนนท์)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

| | | |
|-------------|-------------|---------------|
| รศ.จันทนี | เพชรานนท์ | ประธานกรรมการ |
| รศ.อรรถพร | เพชรานนท์ | กรรมการ |
| รศ.กฤษฎา | อินทรสติชัย | กรรมการ |
| ผศ.ญาณินทร์ | รักวงศ์วาน | เลขานุการ |

.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

(รศ.อรรถพร เพชรานนท์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้อง

| | |
|--|-------------------------|
|  | ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน |
| | รับวันที่ 16. 257 |
| | เวลา..... |
| | ชื่อผู้รับ..... |

หัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์

| | |
|------------------|---|
| ชื่อโครงการ | โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน อริยธรรมวิลล่าบูติกไฮเต็ล Ariyasomvilla Boutique Hotel |
| ประเภทโครงการ | โครงการจริง |
| ชื่อ-นามสกุล | นางสาวปริญญภา ตั้งกิตติคุณ |
| รหัสนักศึกษา | 46020085 |
| ปีการศึกษา | 2550-2551 |
| ที่อยู่ | 115 ม.4 ซ.สุขสวัสดิ์ 66 ถ.สุขสวัสดิ์ ต.บางพึ่ง อ.พระประแดง จ.สมุทรปราการ 10130 |
| ภาควิชา | สถาปัตยกรรมภายใน |
| คณะ | สถาปัตยกรรมศาสตร์ |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | อ.อรรถพร เพชรานนท์ |

บทคัดย่อ

บูติกไฮเต็ล (boutique hotel) คือ โรงแรมขนาดกะทัดรัดมักมีจำนวนไม่เกิน 100 ห้อง มักมีดีไซน์ที่แตกต่างและโดดเด่น หรืออาจมีธีมของการสร้างโรงแรมที่น่าสนใจ บางแห่งอาจดัดแปลงมาจากอาคารที่มีประวัติศาสตร์ยาวนาน มีบริการเฉพาะบุคคลหรือกลุ่ม (customized service) เพราะขนาดโรงแรมที่เล็กกว่าจึงสามารถใส่ใจกับรายละเอียดของลูกค้าแต่ละคนได้มากกว่าโรงแรมขนาดใหญ่

"สุขุมวิท" เป็นแหล่งเศรษฐกิจที่รวมธุรกิจหลายประเภทบนถนนสายนี้ เป็นที่รู้จักกันดีของผู้คนภายในประเทศและต่างประเทศ มีการคมนาคมที่สะดวก ขณะเดียวกันก็เป็นแหล่งที่มีความคับคั่งจากภาวะที่ต้องเร่งรีบ มีการแข่งขันทางธุรกิจสูง จึงทำให้คนต้องการการพักผ่อนที่ช่วยทางด้านร่างกายและจิตใจ

Ariyasomvilla Boutique Hotel เป็นอีกทางเลือกหนึ่งของผู้ที่ต้องการมาพักผ่อนคลายเครียด เหมาะกับผู้ที่ไม่ค่อยมีเวลาเดินทางไกลหรือนักท่องเที่ยวที่ต้องการมาเที่ยวในเมือง

วิธีการวิจัย

1. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น อันเป็นปัจจัยที่นำไปสู่การออกแบบของโครงการ อันได้แก่ การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ หน่วยงานและสายการบริหาร ผู้เข้าใช้โครงการและองค์ประกอบของโครงการ รายละเอียดของพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ความสัมพันธ์ของพื้นที่ นำข้อมูลทั้งหมดทำการวิเคราะห์ ศึกษาหาบทสรุปเพื่อเป็นแนวคิดในการออกแบบ

2. งานออกแบบส่วนหลักของโครงการ และส่วนรองประกอบด้วยส่วน Public Service Section, Support Section รวมทั้งการนำเสนอแนวคิดในการออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมของโครงการโดยคำนึงถึงความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการ

สรุปผลการวิจัย

1. พฤติกรรมการเข้าใช้ส่วนประกอบต่างๆ ภายในโรงแรม มีผลต่อการออกแบบจัดวางตำแหน่ง ในระบบ Planning
2. กลุ่มเป้าหมายหลัก และนโยบายทางด้านอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีผลต่อการเลือกใช้วิธีการให้บริการ
3. การออกแบบจัดผังบริเวณต้องคำนึงถึงข้อกำหนดเป็นสำคัญ
4. ลักษณะกิจกรรมในพื้นที่ มีผลต่อองค์ประกอบของโครงการ
5. วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของคนในพื้นที่มีผลต่อการออกแบบภายใน

ข้อเสนอแนะ

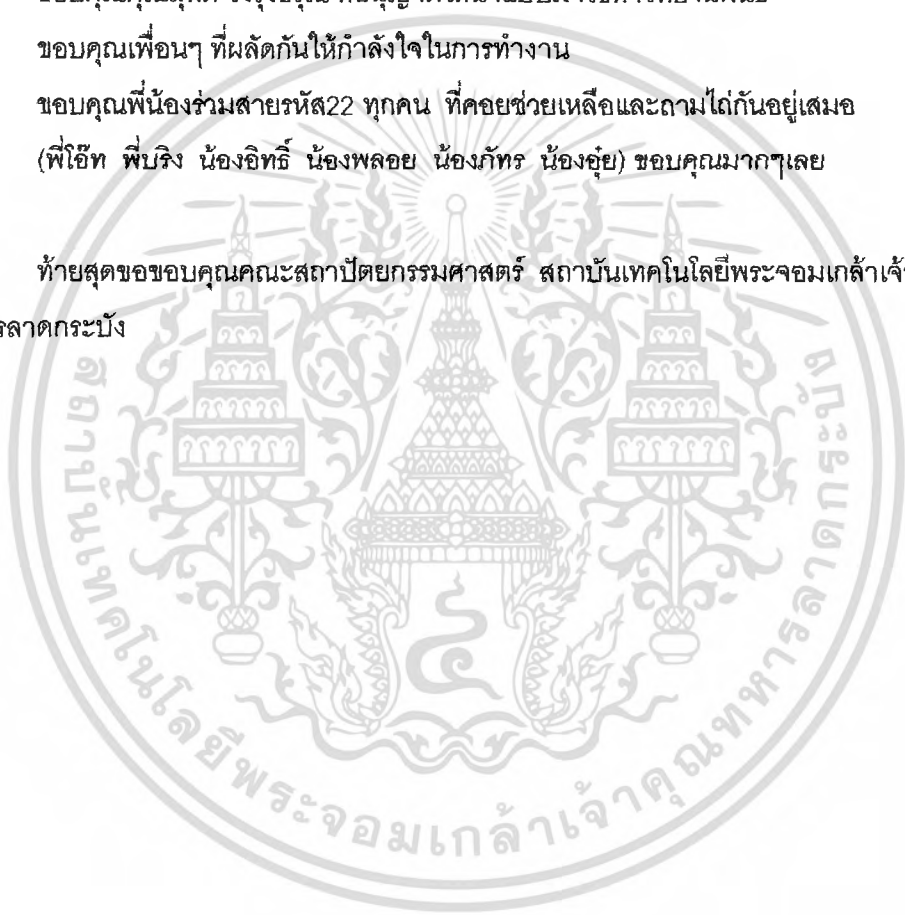
1. การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในควรคำนึงถึงการดูแลรักษา และการจัดการต่างๆ ภายในด้วยไปพร้อมๆกัน เพื่อศึกษาและเข้าใจเนื้องานสถาปัตยกรรมภายในและภายนอก และไม่เกิดปัญหาภายหลัง
2. การต่อเติมปรับปรุงอาคารเก่าต้องคำนึงถึงรูปแบบ องค์ประกอบและรายละเอียดทางสถาปัตยกรรมเดิม เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งบรรยากาศและลักษณะทางสถาปัตยกรรม

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จได้ด้วยความช่วยเหลือจากบุคคลหลายท่าน ซึ่งขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้

- ขอขอบคุณครอบครัว...คุณพ่อคุณแม่ น้องนิต น้องมน น้องไอ้ต ที่คอยดูแลให้กำลังใจตลอดมา
- ขอขอบคุณอาจารย์ทุกท่านที่ให้ความรู้และอบรม มาตลอดเวลา 5 ปี
- ขอขอบคุณกลุ่มอาจารย์ที่ให้คำปรึกษาและคำแนะนำตอนทำวิทยานิพนธ์
- ขอขอบคุณอาจารย์อรรถพร เพชรานนท์ ที่ให้คำปรึกษา คำชี้แนะต่างๆเป็นอย่างดี
- ขอขอบคุณคุณสุทธิต วิงรุ่งอรุณ ที่อนุญาตให้นำแบบมาใช้ทำวิทยานิพนธ์
- ขอขอบคุณเพื่อนๆ ที่ผลักดันให้กำลังใจในการทำงาน
- ขอขอบคุณพี่น้องร่วมสายรหัส22 ทุกคน ที่คอยช่วยเหลือและถามไถ่กันอยู่เสมอ (พีไอท์ พี่บิ่ง น้องอิทธิ น้องพลอย น้องภัทร น้องอ้อย) ขอขอบคุณมากๆเลย

ท้ายสุดขอขอบคุณคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ปัจจุบันนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทย นอกจากจะเข้ามาท่องเที่ยวตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆแล้ว ยังมีความต้องการแสวงหาที่พักที่มีบรรยากาศเฉพาะตัว ไม่ใช่โรงแรมหรูทั่วไป แต่เป็นสถานที่ที่ให้นักท่องเที่ยวที่แปลกออกไป โครงการโรงแรมอริยธรรมวิลล่าบูติกไฮเต็ลจึงเกิดขึ้นเพื่อเป็นทางเลือกในการออกแบบที่พักสำหรับนักท่องเที่ยวในบรรยากาศอบอุ่น นอกจากนี้ยังช่วยส่งเสริมการท่องเที่ยว และส่งเสริมให้เกิดการกระจายรายได้ให้กับชุมชนโดยรอบด้วย

นางสาวปณิภา ตั้งกิตติคุณ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

| | |
|---|-------------|
| บทคัดย่อ | |
| คำนำ | หน้า |
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| 1.1 ความเป็นมาของโครงการ | |
| 1.2 กลุ่มเป้าหมาย | |
| 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ | |
| 1.4 ที่ตั้งของโครงการ | |
| 1.4.1 ตำแหน่งที่ตั้ง | |
| 1.4.2 การเข้าถึงโครงการ | |
| 1.4.3 สภาพแวดล้อมโครงการ | |
| 1.4.4 ลักษณะโครงการ | |
| 1.5 ขอบเขตของโครงการ | |
| 1.5.1 องค์ประกอบของโครงการ | |
| 1.5.2 ขนาดพื้นที่ของโครงการ | |
| บทที่ 2 ข้อมูลทั่วไป | 8 |
| 2.1 ประวัติความเป็นมา | |
| 2.2 การศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโรงแรม | |
| 2.3 Boutique Hotel | |
| 2.4 กรณีศึกษา | |
| 2.5 สายการบริการและอัตราค่าจ้าง | |
| บทที่ 3 พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ | 40 |
| 3.1 พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ | |
| 3.1.1 พฤติกรรมผู้รับบริการ | |
| 3.1.2 พฤติกรรมผู้ให้บริการ | |
| 3.2 พื้นที่ที่ต้องการ | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|---|-----------|
| บทที่ 4 ระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ | 67 |
| 4.1 ระบบสภาพแวดล้อม | |
| 4.2 ศึกษาวัดคู่ที่ใช้ในการออกแบบ | |
| บทที่ 5 การวิเคราะห์และการออกแบบ | 88 |
| 5.1 การวิเคราะห์ | |
| 5.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง | |
| 5.1.2 การวิเคราะห์อาคาร | |
| 5.1.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ | |
| 5.1.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง | |
| 5.1.5 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ | |
| 5.1.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์การใช้สอย | |
| 5.1.7 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต | |
| 5.2 แนวทางการออกแบบ | |
| 5.3 ผลงานการออกแบบ | |

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันประเทศไทยมีการเจริญเติบโตที่สูงในทุกๆด้าน ทั้งด้านเศรษฐกิจ ธุรกิจการค้า การลงทุน และ การท่องเที่ยว โดยมีกรุงเทพฯ เป็นศูนย์กลางในทุกๆด้าน ซึ่งได้รับการส่งเสริมจากทางภาครัฐบาล การที่จะส่งเสริมนโยบายดังกล่าวนี้ให้ประสบผลสำเร็จจำเป็นต้องพัฒนาองค์ประกอบแวดล้อมต่างๆที่เกี่ยวกับการทำธุรกิจให้เติบโตตามไปด้วยสำหรับประเทศไทยนั้นภาพลักษณ์ของความ เป็นแหล่งท่องเที่ยวเพื่อการพักผ่อนผนวกกับความหลากหลายของสินค้าทางท่องเที่ยว เช่น วัฒนธรรมที่โดดเด่นและการท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่มีความสวยงาม รวมทั้งภาพลักษณ์ในแง่ของ ความคุ้มค่าในการเดินทางมาท่องเที่ยว ทำให้ประเทศไทยอยู่ในฐานะได้เปรียบคู่แข่งอื่นๆ ในการเลือกเดินทางมาท่องเที่ยว โรงแรมจึงกลายเป็นสถานที่ที่สำคัญแห่งหนึ่งในการทำให้เศรษฐกิจของ ประเทศเจริญเติบโตได้อย่างต่อเนื่อง และโรงแรมที่อยู่ในย่านที่มีความเจริญในทุกๆด้าน อยู่ติดต่อกับ ย่านธุรกิจต่างๆ มีเอกลักษณ์ที่โดดเด่น จึงเป็นทางเลือกที่ดีแก่ลูกค้า และสามารถรองรับจำนวน นักท่องเที่ยวที่มีแนวโน้มสูงขึ้นในอนาคต ด้วยเหตุนี้ทาง บริษัท อริยธรรมวิลล่า จำกัด จึงได้ริเริ่มสร้าง โครงการขึ้นตามเหตุผลข้างต้น

1.2 กลุ่มเป้าหมาย

- นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ
- ผู้มาใช้บริการเฉพาะส่วน
- นักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เป็นที่พักผ่อนที่สงบกลางเมืองหลวงที่วุ่นวาย
2. เพื่อตอบสนองการพักผ่อนในอีกรูปแบบหนึ่ง
3. เพื่อสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดี
4. เพื่อการจัดพื้นที่ภายในโครงการให้เกิดประโยชน์สูงสุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

1.4.1 ตำแหน่งที่ตั้ง โครงการตั้งอยู่ 65 สุขุมวิทซอย1 ถ.สุขุมวิท คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110



- อาณาเขต
- ทิศเหนือ
- ทิศใต้
- ทิศตะวันออก
- ทิศตะวันตก
- ติดกับคลองแสนแสบ
- ติดกับอาคารสำนักงานพาร์ค เฟลนิจิต
- ติดกับถนนซอยสุขุมวิท1 (ซอยร่นฤดี)
- ติดกับบ้านพักอาศัย

รูปร่างและขนาดที่ดิน รูปร่างของที่ดินเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ด้านยาวขนาดพื้นที่ของโครงการประมาณ 2800 ตารางเมตร พื้นที่นี้อยู่ย่านอาคารสำนักงานบ้านพักอาศัย โรงพยาบาลและศูนย์การค้ามีสภาพแวดล้อมเหมาะสมและมีการเข้าถึงโครงการที่สะดวกนอกจากนี้ยังมีระบบสาธารณูปโภคที่ครบครัน สามารถอำนวยความสะดวกให้กับโครงการได้อย่างเต็มที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.2 การเข้าถึงโครงการ

การเข้าถึงโครงการ พื้นที่โครงการจะมีถนนสายหลักคือ ถนนสุขุมวิท

1. การเข้าถึงโดยตรงจากถนนสุขุมวิท รถประจำทางที่ผ่านโครงการได้แก่ สาย 2,23,25,115,116,507,511
2. การขนส่งมวลชนระบบรถไฟฟ้าซึ่งเป็นระบบจราจรที่ทันสมัย เส้นทางรถไฟฟ้าผ่านถนนสุขุมวิทซึ่งสามารถลงที่สถานีนานาและโดยสารรถประจำทางเข้าสู่โครงการได้

1.4.3 สภาพแวดล้อมโครงการ

1. สภาพแวดล้อมทั่วไปของสถานที่ตั้งโครงการ

| | |
|-------------|------------------------------------|
| ทิศเหนือ | ติดกับคลองแสนแสบ |
| ทิศใต้ | ติดกับอาคารสำนักงานพาร์ค เพลินจิต |
| ทิศตะวันออก | ติดกับถนนซอยสุขุมวิท1 (ซอยรื่นฤดี) |
| ทิศตะวันตก | ติดกับบ้านพักอาศัย |

ทัศนียภาพโดยรอบ



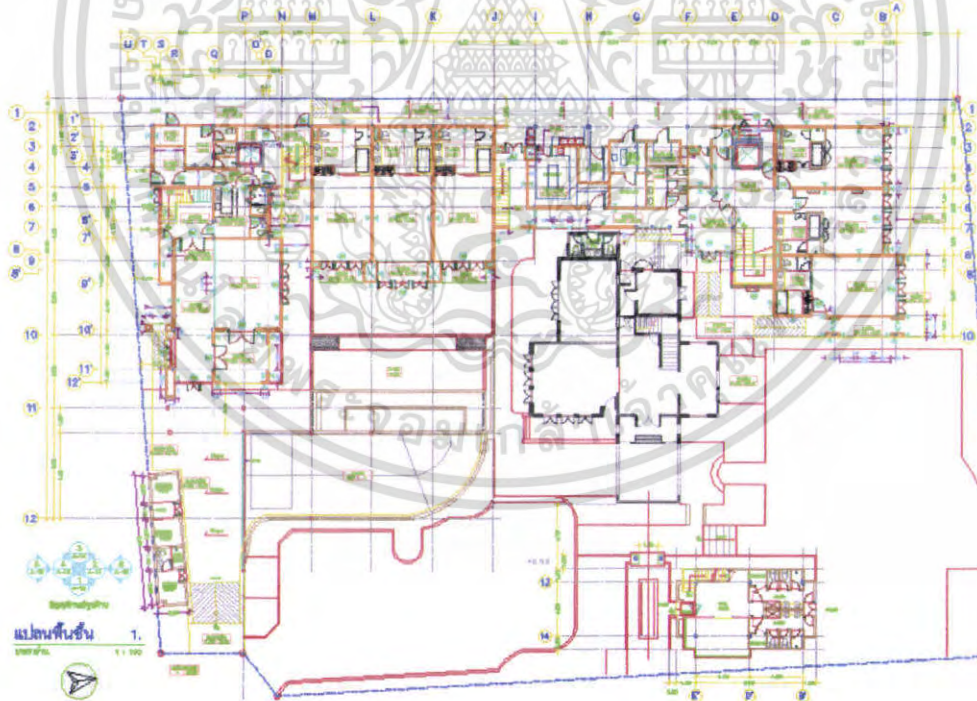
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2. สภาพของที่ตั้ง พื้นดินเป็นที่ราบลุ่มปรับระดับแล้ว มีความต่อเนื่องกับทางสัญจรหลักเข้าถึงโครงการได้สะดวก มีความพร้อมทางด้านสาธารณูปการและสาธารณูปโภคในทุกด้าน

1.4.4 ลักษณะโครงการ

โครงสร้างของอาคาร ระยะห่างเสาโดยประมาณ 4.00 ม. ระยะความสูง floor to floor ประมาณ 3.50 ม.

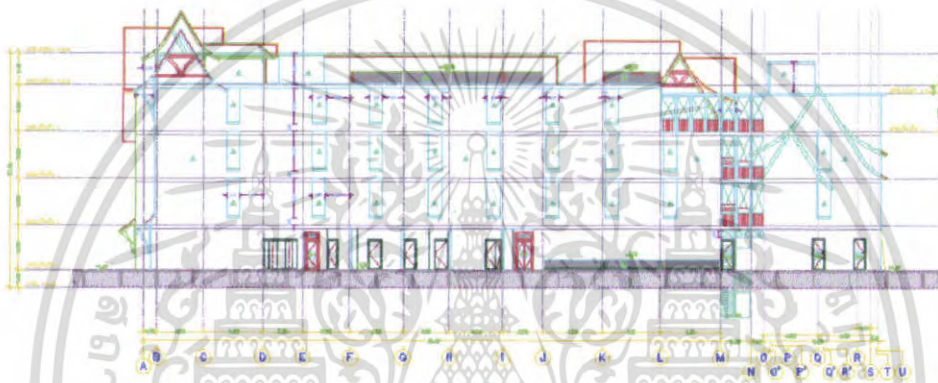


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบของอาคาร



รูปด้าน 1.
1:1



รูปด้าน 3.
1:1



รูปด้าน 5.
1:1



รูปด้าน 6.
1:1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ขอบเขตของโครงการ

1.5.1 องค์ประกอบของโครงการ

- ส่วน FRONT OF THE HOUSE

| | |
|---------------------|-------------|
| ● LOBBY INFORMATION | 103 ตร.ม. |
| ● RESTAURANT | 255 ตร.ม. |
| ● SPA | 190 ตร.ม. |
| ● GUEST ROOM | 935 ตร.ม. |
| ● SWIMMING POOL | 140 ตร.ม. |
| ● ส่วนจอดรถ | 1,600 ตร.ม. |

- ส่วน BACK OF THE HOUSE

● ส่วนบริหาร

| | |
|---------------------|----------------------|
| - ฝ่ายบริหาร | - ฝ่ายบุคคล |
| - ฝ่ายจัดซื้อ | - ฝ่ายขาย |
| - ฝ่ายอาหาร | - ฝ่ายวิศวกรรม |
| - ฝ่ายประชาสัมพันธ์ | - ฝ่ายการเงิน |
| - ฝ่ายห้องพัก | - ฝ่ายแผนงานส่วนย่อย |

1.5.2 ขนาดพื้นที่ของโครงการ

จัดทำ Planning and Design โดยละเอียดในส่วน Front of the house ทั้งหมด และ
จัดวาง Zoning and Design Circulation ในส่วนของ Back of the house

ส่วน FRONT OF THE HOUSE

| | |
|---------------------|-----------|
| ● LOBBY INFORMATION | 103 ตร.ม. |
| ● RESTAURANT | 255 ตร.ม. |
| ● SPA | 190 ตร.ม. |
| ● GUEST ROOM | 935 ตร.ม. |
| ● PENTHOUSE | 49 ตร.ม. |
| ● SWIMMING POOL | 140 ตร.ม. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1 ประวัติความเป็นมา

โครงการอริยธรรมวิลล่าบุติกโฮเต็ล เกิดจากการที่เจ้าของโครงการ คือ บริษัทอริยธรรมวิลล่า จำกัด ต้องการพัฒนาให้เกิดประโยชน์สูงสุดโดยยังคงบ้านหลังเดิมที่มีอายุกว่า 60 ปี ในลักษณะสถาปัตยกรรมแบบทิวคอร์ท ที่ถูกออกแบบโดยม.จ.โวฒยากร วรวรรณ อดีตคณบดีคนแรกของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อทำเป็นโรงแรมบุติก

2.2 การศึกษาข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับโรงแรม

2.2.1 ความหมายและลักษณะของโรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัย อาหารและบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง หรืออาจหมายถึง อาคารที่มีห้องนอนหลายห้องติดต่อดีเรียงรายกันไปในอาคารหลังหนึ่งหรือหลายหลัง และมีการบริการหลายอย่าง เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า “แขก”

การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถจำแนกได้จากลักษณะต่างๆ ได้หลายวิธี คือ

1. การแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1.1 **โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)** คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจ การค้า การกีฬา ตลอดจนการท่องเที่ยวต่างๆ

1.2 **โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL)** คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชนบทตามเมืองเล็กๆ ที่มีแหล่งท่องเที่ยวเป็นสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

1.3 **โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL)** คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่มีลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น ริมทะเล ไร่ป่า ภูเขา เป็นต้น

2. การแบ่งตามลักษณะการดำเนินการ

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

2.1 **ลักษณะแบบ AMERICAN PLAN HOTEL** คือ มีการคิดอัตราห้องพัก รวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 **ลักษณะแบบ EUROPEAN PLAN HOTEL** คือ ตั้งอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเงินเพิ่ม

2.3 **ลักษณะแบบ DUAL PLAN HOTEL** คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น (2.1 และ 2.2) โดยจะให้แขกได้เลือกใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

3. การแบ่งตามระยะเวลาของแขกที่เข้าพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

3.1 **TRANSIT HOTEL** คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักรับเพียงวันเดียวหรือน้อย ไม่มีการจองห้องพักล่วงหน้า

3.2 **RESIDENT HOTEL** คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักยาวเป็นสัปดาห์ เป็นเดือน หรือเป็นปี

3.3 **RESORT HOTEL** คือ โรงแรมที่แขกมาพักเพื่อการพักผ่อนหรือพักผ่อนของคนใช้

4. การแบ่งตามลักษณะของแขกที่เข้าพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

4.1 **โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)** คือ โรงแรมที่เน้นมีบริการด้านที่พัก อาหารและธุรกิจ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาพัก และมักจะตั้งอยู่ในย่านธุรกิจหรือ ศูนย์กลางการค้าต่างๆ

4.2 **โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)** คือ โรงแรมที่เน้นมีบริการด้านที่พัก อาหารและอำนวยความสะดวกเรื่องท่องเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติซึ่งมักจะมาพักเป็นหมู่คณะ โดยปกติโรงแรมประเภทนี้จะพร้อมที่จะบริการนักธุรกิจด้วย

4.3 **โรงแรมสำหรับนักกีฬาหรือการกีฬา (SPORT HOTEL)** คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณสนามกีฬา แขกผู้มาพักมักเป็นนักกีฬาชาติต่างๆ โรงแรมนี้มีบริการครบครันเพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกที่เป็นนักกีฬา ตลอดจนมีสถานที่ที่สามารถให้ออกกำลังกาย เช่น โรงยิมเนเซียม เป็นต้น

5. การแบ่งตามขนาดของโรงแรม

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

5.1 **โรงแรมขนาดใหญ่** คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักเกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป

5.2 โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 25-299 ห้อง

5.3 โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

6. การแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งออกได้เป็น 5 ชนิด คือ

6.1 โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ และการบริการพิเศษ

6.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ สะดวกสบายและบริการครบถ้วน การจัดบริการที่ดี

6.3 โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆ ดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

6.4 โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีการบริการและ ส่วนประกอบในด้านความสะดวกสบายน้อย มีห้องหรือไม่มีเลยก็ได้

6.5 โรงแรมชั้นสี่ (CHEAP HOTEL) คือ โรงแรมราคาถูก มีการบริการเพียงห้องพักค้างคืนหรือห้องนอนเท่านั้น

2.2.2 องค์ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจบริการสปา

สปา มาจากภาษาละติน "Sanus Per Aquam" หมายความว่า การดูแลสุขภาพโดยการใช้น้ำซึ่งช่วยให้มีสุขภาพที่ดีและผ่อนคลาย ตามคำนิยามที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไป สปา หมายถึงการบำบัดดูแลสุขภาพแบบองค์รวมด้วยวิธีทางธรรมชาติที่ใช้น้ำเป็นองค์ประกอบในการบำบัดควบคู่ไปกับการบำบัดด้วยวิธีการแพทย์ทางเลือกอื่นๆ โดยใช้ศาสตร์สัมผัสทั้ง 5 ได้แก่ รูป รส กลิ่น เสียง และสัมผัส เป็นปัจจัยที่สร้างภาวะสมดุลระหว่างร่างกาย จิตใจ จิตวิญญาณ อารมณ์ สปาเป็นการบำบัดแบบองค์รวมที่เน้นการป้องกันการเจ็บไข้ได้ป่วยมากกว่าการรักษาที่อาการ Wildwood, Chrissie, 1997 กล่าวว่าการที่อาารมณ์แปรปรวนมีโอกาสทำให้เกิดการเจ็บไข้ได้ป่วย ประเทศไทยต้องถือได้ว่าเป็นประเทศแรกที่มีการกำหนดมาตรฐานการให้บริการด้านสปาเพื่อสุขภาพออกมาอย่างชัดเจน โดยมีการกำหนดคำจำกัดความประกาศกระทรวงสาธารณสุขเรื่องกำหนดสถานที่เพื่อสุขภาพและเสริมสวย ตามพระราชบัญญัติสถานบริการ พ.ศ. 2509 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2547) มีใจความดังนี้ "กิจการสปาเพื่อสุขภาพ หมายความว่า การประกอบกิจการที่ให้การดูแลและเสริมสร้างสุขภาพ โดยบริการหลักที่จัดไว้ประกอบด้วย การนวดเพื่อสุขภาพ และการใช้น้ำเพื่อสุขภาพโดยอาจมีบริการเสริมประกอบด้วย เช่น การอบเพื่อสุขภาพ การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ โภชนาบำบัด และการควบคุมอาหาร โยคะ และการทำสมาธิ การใช้สมุนไพรหรือผลิตภัณฑ์สุขภาพตลอดจนการแพทย์ทางเลือกอื่นๆ หรือไมก็ได้"

การจำแนกประเภทสปา

1. Club Spa คือสถานที่บริการด้านความงาม การออกกำลังกาย การดูแลร่างกายและผิวพรรณให้กับบุคคลที่เป็นสมาชิกเท่านั้น
2. Cruise ship Spa เป็นสปาที่อยู่ในเรือ โดยเน้นการผ่อนคลายด้วยการออกกำลังกาย โภชนาการบำบัด ความงาม การนวด หรือแม้แต่การจัดทำกิจกรรมอื่นๆที่ทำให้จิตใจสงบ
3. Mineral Spring Spa เป็นสปาที่ใช้น้ำพุร้อนหรือน้ำแร่เพื่อการบำบัด โดยเฉพาะนอกเหนือจากการแพทย์ทางเลือกอื่นๆ อย่างในประเทศไทยที่มีโอกาสที่จะพัฒนาบริเวณแหล่งน้ำพุร้อนธรรมชาติที่มีอยู่หลายแห่งให้เป็นแหล่งท่องเที่ยวสปาได้เป็นอย่างดีในอนาคต
4. Destination Spa เป็นสปาที่เน้นการพำนักระยะยาวเพื่อทำกิจกรรมเพื่อสุขภาพอย่างต่อเนื่อง
5. Hotel and Resort Spa จะตั้งอยู่โดยเป็นส่วนหนึ่งภายในโรงแรมหรือรีสอร์ท
6. Day Spa เป็นคลินิกสถานเสริมความงาม ในช่วงเวลาสั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. Medical Spa เป็นสปาที่เน้นการบำบัดสุขภาพซึ่งอาจเป็นแพทย์แผนปัจจุบันหรือแพทย์ทางเลือก การให้บริการจะเน้นเชิงการแพทย์มากกว่า

ประเภทบริการหลัก

ในสปาทั่วไปจะมีการให้บริการหลากหลาย สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 หมวดดังนี้

1. การนวด

การนวด (Massage) แบ่งออกเป็น นวดแบบตะวันออก และนวดแบบตะวันตก

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

2. Hydrotheraphy

สมัยกรีกโบราณสร้างศาสนสถานขึ้นเพื่อบูชาเทพเจ้าแห่งการแพทย์ แอสคลีปิออส (Asklepios) ตั้งอยู่ในบริเวณน้ำพุร้อนซึ่งเลื่องลือว่าเป็นน้ำรักษาโรค วาริบำบัดมีประโยชน์ต่อร่างกายในการกระตุ้นให้กระแสโลหิตหมุนเวียนดีขึ้น เป็นการขับเคลื่อนพลังความร้อนไปยังร่างกายเพื่อช่วยให้มีการคลายตัวของกล้ามเนื้อให้รู้สึกผ่อนคลาย อีกทั้งน้ำอุ่นยังมีผลต่อการทำให้จิตใจสงบและลดอาการปวดเมื่อยตามร่างกาย วาริบำบัดมีหลายวิธี อาทิเช่น การฉีดน้ำรักษาโรค (Douching) โดยการฉีดน้ำไปยังส่วนต่างๆของร่างกาย มีประโยชน์ในการกระตุ้นการไหลเวียนของเลือด ทำให้กล้ามเนื้อผ่อนคลาย บรรเทาปวด วิธีฉีดของชาวสกอตจะใช้น้ำร้อนฉีดไปตามร่างกายนานประมาณ 5 นาทีแล้วตามด้วยน้ำเย็น 30 วินาที

3. Body Treatment

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

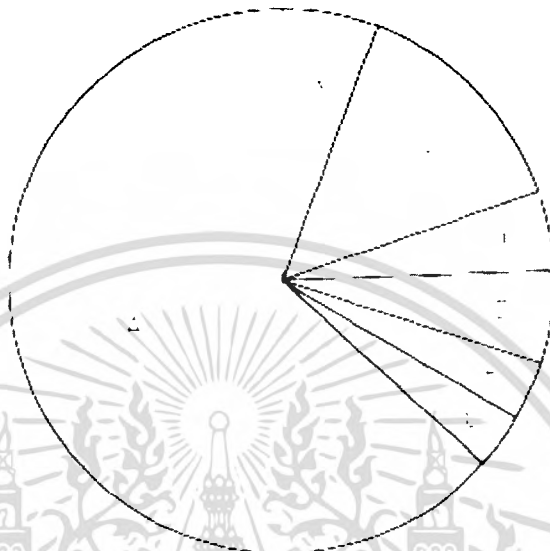
4. Facial Treatment จะมีขั้นตอนหลักๆดังนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบการใช้พื้นที่ในสปา

การดำเนินธุรกิจสปา ปัจจัยที่มีผลต่อขนาดพื้นที่ใช้สอยและองค์ประกอบของการใช้งานภายในสปาก็คือ ประเภทของสถานบริการและกลุ่มลูกค้า ซึ่งสามารถแบ่งเป็นสัดส่วนได้คร่าวๆ ดังต่อไปนี้



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

จากสัดส่วนที่แสดงข้างต้นนั้นเป็นตัวอย่างของสปาขนาดใหญ่ที่มีรูปแบบการให้บริการครบวงจร เนื่องจากมีการรับสมัครสมาชิก จึงจำเป็นต้องมีส่วนสำนักงานและส่วนพักคอยขนาดใหญ่ แต่ในกรณีของสปาขนาดเล็กที่เน้นเฉพาะการให้บริการ ไม่เน้นขายผลิตภัณฑ์ อาจมีเพียงส่วนต้อนรับและมุมพักคอยขนาดเล็กรวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน รวมทั้งไม่จำเป็นต้องมีส่วนสำนักงานหรือส่วนขายสินค้า

ส่วนบริการ

ในที่นี้หมายถึงห้องขนาดต่างๆ จากภาพประกอบข้างต้นนั้นจัดว่าเป็นองค์ประกอบซึ่งมีพื้นที่ขนาดใหญ่ที่สุด และเรียกได้ว่าเป็นจุดขายของสปา สำหรับการจัดวางตำแหน่งหรือรูปแบบของห้องขนาดจะขึ้นอยู่กับความต้องการ เช่นจะแยกการใช้งานออกเป็นห้องๆ หรือใช้งานรวมกันในพื้นที่เดียว แต่กันด้วยฉากหรือม่านเมื่อต้องการความเป็นส่วนตัว

ภายในห้องขนาดส่วนใหญ่จะประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์หลักคือ เตียงนอน เก้าอี้สำหรับเทอราปีสตีในกรณีที่มีการนวดหน้าหรือนวดศีรษะนอกจากนี้อาจเพิ่มอ่างล้างมือและส่วนอาบน้ำ สำหรับการนวดน้ำมันการพอกโคลน และอื่นๆ

สำหรับการนวดฝ่าเท้าจะใช้เก้าอี้ลักษณะกึ่งนั่งกึ่งนอน โดยมีพื้นที่สำหรับการนั่งยืดขา และควรมีเก้าอี้สำหรับวางเท้า รวมถึงเก้าอี้ที่นั่งสำหรับเทอราปีสตีอีกด้วย



การจัดวางส่วนใช้งานต่างๆ ยึดหลักความเรียบง่าย ตอบสนองเฉพาะความจำเป็นในการใช้งานและความสะดวก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการ ในกรณีนี้เป็นตัวอย่างการจัดองค์ประกอบที่เหมาะสมกับการนวดน้ำมัน ซึ่งถ้าเป็นการนวดอูรูเวทหรือนวดแผนโบราณจะไม่ใช้เตียงนอน แต่จะใช้เบาะรองบนพื้นแทน เพราะเทอราปีสตีต้องใช้ท่าทางและพื้นที่การนวดมากกว่าการนวดน้ำมัน

การนวดอูรูเวทนั้นก็อาจมีการเปลี่ยนเครื่องแต่งกายให้อยู่ในชุดที่สะดวกสบาย จึงควรจัดเตรียมชุดที่เหมาะสมให้ลูกค้าได้ผลัดเปลี่ยน และสปาส่วนมากก็มักจะมีพื้นที่ใช้สำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ซึ่งอาจจะแยกไปรวมกันไว้ในพื้นที่ห้องน้ำ หรืออยู่ภายในห้องนวดก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

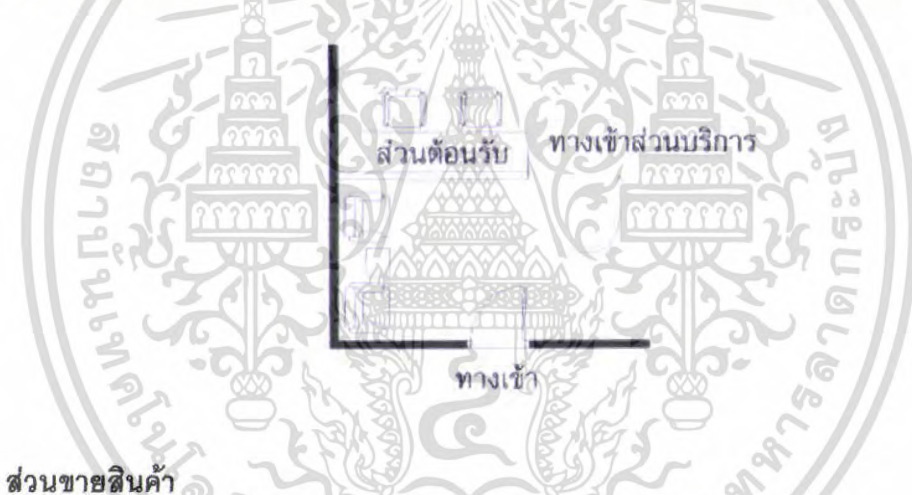
ส่วนต้อนรับ

เป็นส่วนหน้าของสถานบริการ คือเป็นจุดที่ใช้ลงทะเบียน ติดต่อสอบถามหรือบางโอกาสก็เป็นพื้นที่รับคำปรึกษา ขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละสถานบริการ เช่นสถานบริการขนาดเล็ก เคาน์เตอร์ถือเป็นจุดเดียวในการต้อนรับลูกค้า และยังเป็นพื้นที่ทำงานของพนักงานต้อนรับทั้งงานเอกสาร การรับโทรศัพท์ และการคิดค่าบริการด้วย ดังนั้นจึงควรกำหนดขนาดและสัดส่วนของพื้นที่ใช้งานของส่วนนี้เป็นอันดับแรกก่อนออกแบบ

นอกจากนี้ยังควรคำนึงถึงงานระบบอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในบริเวณนั้นเป็นสำคัญ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องคิดค่าบริการโทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้แต่อุปกรณ์ ضبطเครดิต จึงไม่ใช่เพียงแต่พื้นที่ใช้สอยเท่านั้น แต่หมายถึงงานระบบที่จะต้องติดตั้งควบคู่กันไป

ส่วนพักคอย

สำหรับสพขนาดเล็ก พื้นที่ส่วนพักคอยอาจไม่มีความจำเป็นมากนัก เพราะเน้นให้บริการกับลูกค้าชนิดตายตัว โดยให้เลือกลักษณะการบำบัดตามเมนูที่กำหนดไว้ ไม่เน้นการให้คำปรึกษาดังนั้นอาจจัดหาชุดเก้าอี้นั่งประมาณ 2-3ตัวไว้ให้ลูกค้าได้นั่งรอเพื่อใช้บริการก็น่าจะเพียงพอ



ส่วนขายสินค้า

สำหรับธุรกิจสปาที่ค่อนข้างเต็มรูปแบบ ก็มักจะมีส่วนขายสินค้าและผลิตภัณฑ์ของสปา ซึ่งนอกจากการบริการแล้ว ลูกค้ายังสามารถนำผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายกลับไปใช้ในลักษณะของโฮมสปาได้อีกด้วย

โดยมากพื้นที่ส่วนขายสินค้าจะอยู่ในบริเวณส่วนพักคอย เรียกว่าเป็นฟรีมาร์เก็ตติ้ง เพื่อให้ลูกค้าได้เดินชมสินค้า และผลิตภัณฑ์ระหว่างรอเข้ารับบริการ

ลำดับความสำคัญของสัดส่วนพื้นที่ร้านค้านั้นขึ้นอยู่กับธุรกิจสปาแต่ละแห่ง บ้างก็ตั้งใจตกแต่งร้านให้เป็นจุดเด่นโดยกันขอบเขตแนวร้านชัดเจน แต่บางแห่งก็เพียงแค่จัดให้เป็นชั้น หรือส่วนโชว์ติดกับผนังด้านหน้าร้าน ทั้งหมดนี้เป็นการระบุลงไปในรายละเอียด ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ประกอบการเป็นสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสำนักงาน

ในกรณีร้านหรือสถานประกอบการเป็นธุรกิจสาขาขนาดใหญ่เต็มรูปแบบ เน้นการขายระยะยาวซึ่งมีเรื่องของงานเอกสารเข้ามาเกี่ยวข้องมากขึ้นจึงต้องมีสำนักงานที่ตอบสนองการใช้งานทั่วไปคือสามารถรองรับอุปกรณ์สำนักงานต่างๆได้ โดยรูปแบบของสำนักงานอาจเป็นพื้นที่ทำงานรวมอยู่ในห้องเดียวกัน ซึ่งขั้นตอนแรกอาจดูจากแผนผังองค์กรก่อน แล้วค่อยกำหนดขนาดสำนักงานภายหลังว่าจะแยกพื้นที่ทำงานออกจากกันเพื่อให้เกิดความเป็นสัดส่วนหรืออยู่รวมกันภายในพื้นที่เดียว

โดยในหนึ่งยูนิตของพื้นที่การทำงาน ให้ตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ หรือแม้แต่อุปกรณ์ส่วนรวม อาทิ พรีนเตอร์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นการวางแผนจัดการกับงานระบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเดินสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ

ส่วนเก็บของ

ส่วนเก็บของนับเป็นส่วนสำคัญที่ห้ามละเลยเป็นอันขาด ส่วนเก็บของสำหรับสปามักหมายถึงพื้นที่เก็บผลิตภัณฑ์ซึ่งใช้ในการบริการ และอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ผ้าเช็ดตัวสำหรับผลิตภัณฑ์ ชุดผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียงนวด รวมทั้งเป็นที่เก็บสิ่งของหลังจากใช้งานเรียบร้อยแล้ว

ส่วนเก็บของดังกล่าวอาจเป็นแคตู้บิลท์อินหรือเป็นห้องเก็บของที่ค่อนข้างมิดชิดก็ได้ ซึ่งขนาดของพื้นที่เก็บของจะมากหรือน้อยนั้นก็ขึ้นอยู่กับการเติบโตของธุรกิจ และจำนวนสิ่งของเครื่องใช้ที่หมดเปลืองและต้องการสำรองไว้ใช้ในแต่ละวัน

ส่วนห้องน้ำ

ห้องน้ำเป็นส่วนบริการเบื้องต้นสำหรับสถานประกอบการโดยทั่วไป ห้องน้ำจะมีจำนวนมากหรือน้อยให้พิจารณาจากเทศบัญญัติและจำนวนของผู้เข้ารับบริการเป็นหลัก

83787

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

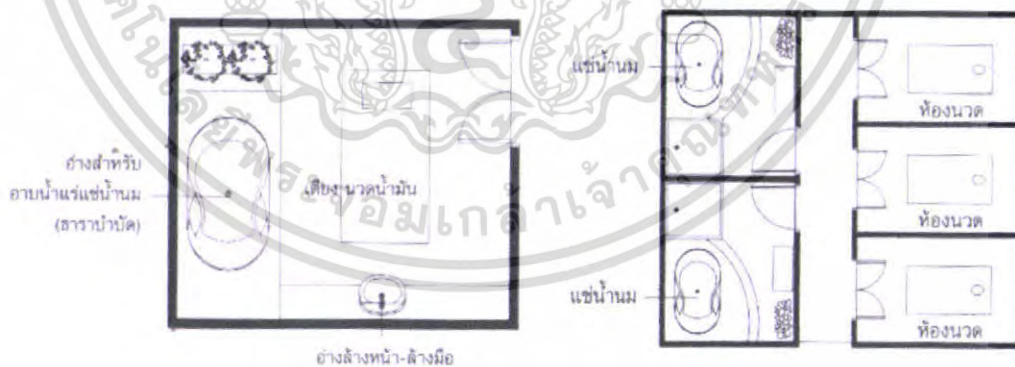
แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

การจัดสัดส่วน แบ่งสรรพื้นที่ภายในสเปา

ภายในสเปามักแยกย่อยการให้บริการเป็นส่วนต่างๆ อาทิ การนวดตัวแบบอายุเวท การนวดน้ำมัน การนวดฝ่าเท้า การประคบ โดยมีบริการนวดทุกประเภท แต่เน้นการนวดตัวเป็นหลัก ส่วนการนวดฝ่าเท้าเป็นบริการรองลงมา หรือให้ทุกบริการอยู่ในอัตราส่วนที่เท่าๆ กัน สิ่งดังกล่าวจะนำมาซึ่งวิธีการคิดจำนวนผู้เข้ารับบริการในแต่ละส่วน และนำไปสู่การคำนวณหาจำนวนเตียง เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้งาน ก่อนจะพิจารณาหาขนาดพื้นที่ใช้งาน เนื่องจากบริการแต่ละประเภทใช้อุปกรณ์ที่มีขนาดและลักษณะต่างกัน

ความเป็นส่วนตัวในสเปาก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่กำหนดขนาดและลักษณะพื้นที่ เช่นสเปาสำหรับกลุ่มลูกค้าชั้นสูง (High-end User) ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัวค่อนข้างมาก การพิจารณาแบ่งสัดส่วนประเภทของบริการจึงไม่มีความจำเป็น เพราะในหนึ่งห้องจะประกอบด้วยอุปกรณ์สำหรับทุกบริการอยู่ในนั้นทั้งหมดแล้ว

การแบ่งสรรพื้นที่จากความสัมพันธ์ในการใช้งาน หมายถึง การให้บริการแตกต่างกัน แต่ใช้อุปกรณ์และสถานที่ร่วมกันได้ เช่น ภายในห้องสามารถนวดน้ำมัน นวดหน้า แช่น้ำนม หรืออาบน้ำแร่ได้ในห้องเดียวกัน โดยมีเตียงนวด ช่างแช่น้ำ และส่วนอาบน้ำอยู่ภายในห้องนั้นซึ่งทำให้นักค้าเกิดความเป็นส่วนตัว พนักงานใช้งานได้สะดวก และสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง



การแยกการใช้งานบางส่วนออกจากกัน เพราะผู้ใช้บริการบางกลุ่มไม่ต้องการบริการชนิดเต็มรูปแบบ ดังนั้นทางสเปาจึงไม่จำเป็นต้องเสียพื้นที่ส่วนที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น หากลูกค้าเลือกเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการนวดไทยหรือนวดน้ำมัน ไม่ต้องการอาบน้ำแร่แช่น้ำในขณะเดียวกัน ลูกค้าบางกลุ่มก็ต้องการมาใช้บริการในส่วนนารีบำบัดไม่ได้นวด เพราะพื้นที่สองส่วนนี้แยกส่วนกันอยู่ ดังนั้นทางสปาจึงสามารถรับลูกค้าสองกลุ่มนี้ได้พร้อมกัน

ความสามารถรองรับลูกค้าในเวลาเดียวกัน

ในที่นี้เป็นการพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนลูกค้ากับจำนวนพนักงานที่ให้บริการและโยงความสัมพันธ์ไปถึงการจัดและตกแต่งสถานที่สอดคล้องกันไปตามลำดับ เช่นหากกรณีลูกค้าเข้ารับบริการพร้อมๆ กันจนกระทั่งเกินจำนวนเตียงนวดหรือพื้นที่รองรับการจัดส่วนพักผ่อนให้สวยงามและมีกิจกรรมเสริมคั้นเวลาเพื่อดึงดูดใจให้ลูกค้ายอมเสียเวลารอ ย่อมดีกว่าให้ลูกค้าผิดหวังและหันไปใช้บริการสปาแห่งอื่นๆ



ดังนั้นมุมพักผ่อนที่มานั่งจึงไม่เพียงแค่นั้นกับมุมอ่านหนังสืออาจเพิ่มลูกเล่นอื่นๆ เพื่อดึงดูดลูกค้า อาทิ บาร์เครื่องดื่มประเภทน้ำผลไม้เพื่อสุขภาพ ชาสมุนไพรต่างๆ หรือจัดเป็นมุมดีสเพลยสินค้าเล็กๆ เพื่อให้ลูกค้าได้ทดลองใช้ผลิตภัณฑ์และเลือกซื้อติดไม้ติดมือกลับบ้านหรือมุมอินเทอร์เน็ต โดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ 1-2 เครื่องก็น่าจะเพียงพอสำหรับผู้เข้าใช้บริการและผู้ติดตาม

การกำหนดสัดส่วนของพื้นที่และการจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เหล่านี้ให้คำนึงถึงขนาดของสถานที่และลูกค้ากลุ่มเป้าหมายของสปาเป็นสำคัญเพราะหากจัดให้มีมุมอินเทอร์เน็ตในขณะที่กลุ่มเป้าหมายคือแม่บ้าน หรือคนทำงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ซึ่งเมื่อมาสปาก็ต้องการพักผ่อนและหลีกเลี่ยงสิ่งที่ใช้งานเป็นประจำทุกวัน ดังนั้นพื้นที่ส่วนนี้คงไม่ได้ใช้ประโยชน์มากนัก และหากเป็นสปาขนาดเล็กอาจไม่จำเป็นต้องมีบาร์เครื่องดื่มหรือมุมอินเทอร์เน็ตเลยก็ได้ เพราะจะทำให้มุมพักผ่อนที่มีขนาดเล็กอยู่แล้วแคบลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนพนักงานและรูปแบบการชား เพื่อการออกแบบส่วนบริการภายในสพ

1. การรับลูกค้าแบบวอล์คอิน (walk-in)

เป็นการทำธุรกิจแบบธรรมชาติ คือลูกค้าเป็นผู้เลือกเข้ามาใช้บริการด้วยตัวเอง ดังนั้นในบริเวณด้านหน้าทางเข้าสพนอกจากมีป้ายชื่อร้านแล้ว ป้ายโฆษณาเพื่อแสดงว่าภายในสพามีบริการอะไรบ้างก็เป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีที่สพรับลูกค้าแบบวอล์คอิน เคาน์เตอร์ต้อนรับจะต้องเป็นสำนักงานขนาดย่อม เพราะต้องใช้เคาน์เตอร์เป็นทั้งส่วนประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลลูกค้า คิดค่าบริการ และเป็นศูนย์รวมอุปกรณ์สื่อสารและเทคโนโลยี อันได้แก่ คอมพิวเตอร์ โทรสาร โทรศัพท์ เครื่องคิดเงิน และเครื่องรูดบัตรเครดิต นอกจากนี้ แฟ้มเอกสารต่างๆ ก็ควรจัดให้อยู่ใกล้ง่ายต่อการหยิบใช้ ดังนั้นเคาน์เตอร์ต้อนรับจึงเป็นส่วนที่ควรตกแต่งให้สวยงามควบคู่ไปกับประโยชน์ใช้สอย

สำหรับส่วนบริการภายในสพลักษณะนี้ สามารถจัดเป็นห้องพักของพนักงานร่วมกับแพนทรีซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับเตรียมเครื่องดื่ม ทรินต์เม้นท์และอุปกรณ์สพต่างๆ อาจเป็นพื้นที่ขนาดเล็กใหญ่ก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนพนักงาน หรืออาจจัดให้เป็นพื้นที่เดียวกันกับส่วนเก็บของก็ได้

2. สำหรับลูกค้าแบบสมาชิก

เป็นธุรกิจสพที่เน้นการทำยอดขาย เนื่องจากเน้นความแน่นอน ของจำนวนรายรับโดยอ้างอิงจากจำนวนสมาชิก ซึ่งเป็นรายรับคงที่ขึ้นอยู่กับรูปแบบการตลาดและข้อตกลง

สพลักษณะนี้จึงควรมีสวนสำนักงานที่ชัดเจน โดยแยกออกจากเคาน์เตอร์ต้อนรับ ภายในสำนักงานประกอบด้วยอุปกรณ์สื่อสารและพื้นที่ทำงานเป็นสำคัญ การจัดการกับงานระบบจึงเป็นเรื่องสำคัญเช่น ระบบโทรศัพท์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเดินแนวสายไฟต่างๆ ให้เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

สำหรับแพนทรีมีลักษณะเช่นเดียวกับสพที่รับลูกค้าแบบวอล์คอิน สำหรับบางสถานประกอบการเน้นการต้อนรับด้วยเวลคัมดริงค์ คือมีการเสิร์ฟชาหรือเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพให้กับลูกค้าเมื่อมาใช้บริการดังนั้นพื้นที่ระหว่างส่วนพักคอยและแพนทรีจึงควรมีความต่อเนื่อง โดยมีลักษณะของการสัญจรที่ไปในทิศทางเดียวกัน คือไม่กีดขวางหรือเกะกะสวนทางกับลูกค้าขณะเข้ารับบริการ

2.3 Boutique Hotel

คำว่า Boutique (n.) มีรากศัพท์มาจากภาษาฝรั่งเศส แปลว่า ร้านเล็กๆ หรือแผนกหนึ่งในห้างสรรพสินค้าที่ขายเสื้อผ้าเครื่องแต่งตัวที่ค่อนข้างทันสมัย โดยอเมริกาเป็นชาติแรกที่เอาคำคุณศัพท์นี้มาอธิบายลักษณะของโรงแรมขนาดเล็กที่ต่างจากโรงแรมเซน ดังนั้นนัยของโรงแรมประเภท Boutique Hotel น่าจะหมายถึง โรงแรมขนาดเล็กที่มีความทันสมัยหรือร่วมสมัย

Boutique Hotel คือโรงแรมขนาดกะทัดรัดมักมีจำนวนไม่เกิน 100 ห้อง แต่ละห้องอาจมีขนาดเล็กไม่ใหญ่ เรียกว่าใช้พื้นที่แบบ "the best out of small spaces" เดิมโรงแรมประเภทนี้ไม่เน้นตอบสนองความต้องการและไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางแบบ business traveler หลายแห่งจึงไม่มีห้องประชุมและสิ่งอำนวยความสะดวกในการทำธุรกิจ แต่เมื่อแนวโน้มของนักธุรกิจที่นิยมเข้าพักในโรงแรมบูติกมากขึ้น โรงแรมเหล่านี้จึงให้ความสำคัญกับบริการและความสะดวกจุดนี้มากขึ้น

โรงแรมบูติกมักมี Design ที่แตกต่างและโดดเด่น หรืออาจมี Theme ของการสร้างโรงแรมที่น่าสนใจ ขณะที่บางแห่งอาจมีการตัดแปลงมาจากอาคารที่มีประวัติศาสตร์ยาวนาน ขณะที่บริการเฉพาะบุคคล/กลุ่ม ก็ถือเป็นอีกจุดขายหนึ่งของโรงแรมในลักษณะนี้ เพราะขนาดโรงแรมที่เล็กกว่า พนักงานจึงสามารถใส่ใจกับรายละเอียดของลูกค้าแต่ละคน และมีความใกล้ชิดกับลูกค้าทุกคนได้มากกว่าโรงแรมขนาดใหญ่

สำหรับประเทศไทย บอกต่อกันมาว่าโรงแรมบูติกมีมาแล้วร่วม 10 ปี แต่โรงแรมที่อ้างตัวเป็น "บูติก" หลายแห่งมักมุ่งเน้นแค่การดีไซน์ และไม่ใส่ใจกับคอนเซ็ปต์เรื่องบริการสไตล์บูติก เจ้าของโรงแรมบางแห่งยังเข้าใจผิดว่า ดีไซน์ของโรงแรมบูติกคือสไตล์บาห์ลี หรือสไตล์ minimalist เท่านั้น และบางแห่งก็ลอกเลียนดีไซน์มาจากโรงแรมอื่น จึงขาดบุคลิกความเป็นตัวเอง ซึ่งเป็นคอนเซ็ปต์สำคัญของ โรงแรมบูติก

ในยุคแรกที่โรงแรมบูติกเป็นทางออกของผู้ประกอบการที่มีเงินทุนจำกัด โรงแรมจึงมีขนาดเล็ก และมีสิ่งอำนวยความสะดวกไม่มาก และมักมีเจ้าของเป็นผู้บริหารเอง แต่ระยะหลังซึ่งเป็นยุคเฟื่องฟูของโรงแรมประเภทบูติก ขนาดและจำนวนห้องไม่จำเป็นอีกต่อไป หลายแห่งเริ่มตอบรับไลฟ์สไตล์ของนักธุรกิจ

ปัจจุบันดีไซน์ที่ดีเป็นเพียงคุณสมบัติขั้นต้นของทุกโรงแรม เพราะดีไซน์กลายเป็นรสนิยมของผู้บริโภค เพราะฉะนั้นการดีไซน์ (ภายนอกและภายใน) ของโรงแรมบูติกจึงยิ่งต้องแตกต่างและโดดเด่นจนเป็นเอกลักษณ์ของโรงแรม

นอกจากดีไซน์จะสร้างเอกลักษณ์และมูลค่าเพิ่มให้กับโรงแรม ยังเป็นเครื่องมือประชาสัมพันธ์ โรงแรมได้เป็นอย่างดี ขณะเดียวกันดีไซน์ของโรงแรมก็สะท้อนบุคลิก ไลฟ์สไตล์ และตัวตน ของผู้มาพัก จึงไม่แปลกที่โรงแรมบูติกที่มีดีไซน์เก๋ หรือ "ฮิพ" จะกลายเป็นที่สังสรรค์ของคนในวงการบินเท็ง แฟชั่น โฆษณา และวงการที่ใช้ความสร้างสรรค์ หรือเป็นศูนย์รวม "ชาวฮิพ" (กลุ่มคนรุ่น

ใหม่ที่มีความเป็นตัวของตัวเองและชอบแสดง"ตัวตน"ออกมา)

ทว่าแค่ดีไซน์ไม่พอสำหรับ "ความเป็นบูติก" บริการเป็นอีกคุณสมบัติสำคัญของโรงแรมบูติกต้องมี บริการแบบครบวงจรสะดวกสบายเช่นโรงแรมหรูทั่วไปอาจไม่จำเป็นสำหรับโรงแรมบูติก แต่บริการที่ตอบสนองกับไลฟ์สไตล์ของนักเดินทางกลุ่มเป้าหมาย และความต้องการส่วนบุคคล (personalized service) รวมถึงความใส่ใจในบริการเล็กๆ น้อยๆ ที่เหนือความคาดหมายของแขกต่างหากที่เป็นลักษณะของ"บูติก"

ดังนั้นพนักงานจึงเป็นกุญแจสำคัญ ทั้งนี้มาตรการที่โรงแรมบูติกส่วนใหญ่ใช้คัดเลือกพนักงานบริการคือ ทศนคติต่องานบริการและต่อโรงแรม มากกว่าประสบการณ์ที่พนักงานมี และเลือกคนที่มีบุคลิกที่ไปได้ดีกับบุคลิกของโรงแรม

ความสำเร็จของโรงแรมบูติกวันนี้อยู่ที่ความสามารถในการตอบสนองต่อไลฟ์สไตล์ และตัวตนของนักเดินทางกลุ่มเป้าหมายได้มากที่สุด พร้อมด้วยการพัฒนาดีไซน์และบริการอย่างสม่ำเสมอ เพราะองค์ประกอบของตลาดและอุตสาหกรรมเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

กลุ่มเป้าหมาย

โรงแรมบูติกมักตั้งกลุ่มเป้าหมายเป็นคิรุใหม่ที่ชื่นชอบความแตกต่าง และนิยมเป็นตัวของตัวเอง รวมทั้งต้องการแสดงออกซึ่งไลฟ์สไตล์และตัวตน ผ่านรูปแบบการเดินทาง ซึ่งคนกลุ่มนี้ส่วนใหญ่อยู่ในวัยหนุ่มสาว และมีหน้าที่การงานและรายได้ดี ทั้งนี้เพราะโรงแรมบูติกหลายแห่งมีราคาสูง แต่ถึงจะแพงกระแส "บูติก" ก็ยังมาแรงด้วย คุณค่าการบริโภคในแง่ของการแสดงตัวตน และตอบสนองไลฟ์สไตล์ของตนผ่านตัวสินค้าที่บริโภค

ที่ผ่านมา โรงแรมบูติกหลายแห่งมักเป็นที่นิยมชื่นชมของกลุ่มคนจากวงการบินเทิง แฟชั่นโฆษณา และวงการอื่นๆ ที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ มาใช้บริการเพื่อหาแรงบันดาลใจจากดีไซน์ของโรงแรม รวมถึงกลุ่มคนที่มีความเป็นตัวของตัวเองสูง หรือ "hip" ก็มักนิยมโรงแรมลักษณะนี้ ซึ่งคนสองกลุ่มนี้มักเป็นผู้นำแฟชั่นหรือต้นแบบไลฟ์สไตล์ใหม่ๆ หรือ trend setter ในสังคม ประสบการณ์ในโรงแรมของพวกเขาจึงมักถูกใช้เป็นเครื่องมือในการโฆษณาประชาสัมพันธ์ของโรงแรมไปด้วย

กลยุทธ์การตลาด

จากข้อจำกัดด้านเงินทุน และสาขาซึ่งไม่มีมากเหมือนโรงแรมเซน กลยุทธ์หนึ่งที่ใช้คือการสื่อสารถึงกลุ่มเป้าหมายโดยตรง หรือผ่านเว็บไซต์ โดยเนื้อหาส่วนใหญ่มุ่งที่จะขายประสบการณ์ และภาพลักษณ์ของ "ความเป็นบูติก" เชื่อมโยงกับความงาม ประวัติศาสตร์ หรือความเป็นท้องถิ่น (locality) ของทำเลนั้น โรงแรมบูติกหลายแห่งให้บริการหรือเป็นสมาชิกบริษัทที่ให้บริการด้านเทคโนโลยี การตลาดและการประชาสัมพันธ์ในตลาดโลกให้กับโรงแรมกลุ่มนี้ โดยบริษัทจะเข้ามารวบรวมโรงแรมบูติกเป็นกลุ่มก้อน แล้วทำการตลาดไปทั่วโลกให้กับโรงแรมสมาชิก

2.4 กรณีศึกษา

2.4.1 กรณีศึกษา The Metropolitan Hotel

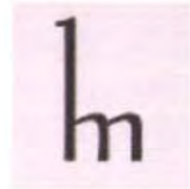
THE METROPOLITAN

LOCATION 27 South Sathorn Rd., Tungmahamek,
Bangkok 10120

COUNTRY Thailand

TYPE City Hotel

ROOM 171 rooms



INFORMATION

ตั้งอยู่ใจกลางเมืองหลวงในย่านธุรกิจ
ซึ่งมีแหล่งท่องเที่ยวใกล้ๆ ใช้เวลาเดินทาง
จากสนามบินมาถึงภายใน 30 นาที



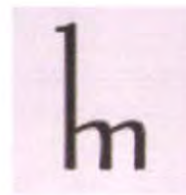
FACILITIES

LOBBY
FOOD & DRINK
GROW RESTAURANT
CY'AN RESTAURANT
THE MET BAR
COMO SHAMBHALA
YOGA
OUTDOOR POOL
GYMNASIUM
RETAIL SHOP
SPA
SALON
BUSINESS MEETING
CITY CENTER
BANQUET

Ref. : www.metropolitan.co.uk

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

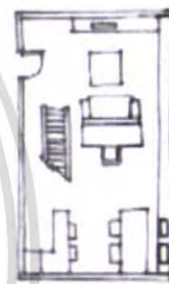
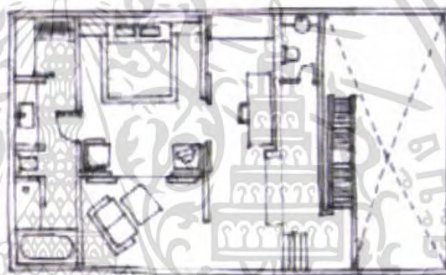
THE METROPOLITAN



Penthouse room

ข้อดี : 1. ห้องพักแบบ penthouse มีการ
เล่น space แบบ double เปิดช่องโล่ง
2. มีส่วนนั่งเล่นแยกเป็นส่วนต่างหาก
ทำให้เกิดความเป็นส่วนตัว

ข้อเสีย : 1. ห้องน้ำในส่วนนั่งเล่นต้องเดินขึ้น
ชั้นบน ทำให้เกิดความไม่สะดวก



Penthouse plan

Ref. : www.metropolitan.co.uk

แนวทางการนำไปใช้

1. แนวความคิดและการออกแบบ
2. การเปิดช่องโล่งและการ double space ภายในห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.2 กรณีศึกษา Triple two Silom Hotel

TRIPLE TWO SILOM

| | |
|----------|------------------------------|
| LOCATION | 222 Silom Rd., Bangkok 10500 |
| COUNTRY | Thailand |
| TYPE | Boutique Hotel |
| ROOM | 75 rooms |



INFORMATION

เป็นตึกแถวเก่าจำนวน 47 หลังที่ได้รับการตกแต่งใหม่ เน้นกลิ่นอายความเป็นโอเรียนทอล ด้วยสถาปัตยกรรมแบบจีน ไทย และตะวันตกไว้ด้วยกัน ทางเข้ามีบาร์เล็กๆ โดยที่ส่วนต้อนรับจะอยู่ลึกไปข้างใน



FACILITIES

- LOBBY
- RESTAURANT & BAR
- MEETING ROOMS
- BUSINESS CENTER
- DAILYMAID SERVICE
- LAUNDRY SERVICE
- SPA
- POOL

Ref. : www.tripletwosilom.com

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TRIPLE TWO SILOM



๒๒๒
TRIPLE TWO SILOM

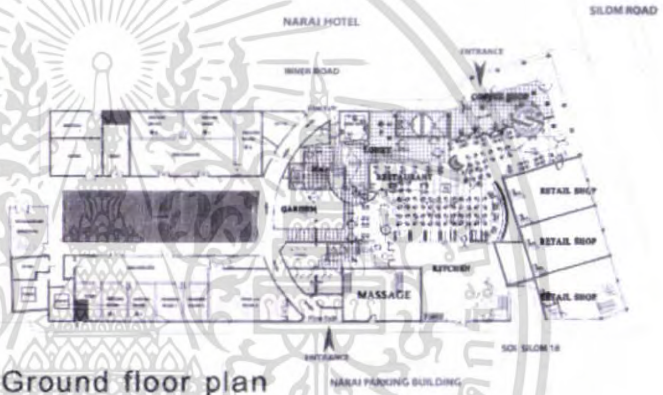
ข้อดี : 1. Facilities ครบเมื่อเทียบกับโรงแรม
ขนาดเดียวกัน

2. การเข้าถึงสะดวกสบาย

3. เป็นอาคารเก่าที่นำมาปรับปรุงใหม่

ข้อเสีย : 1. ที่จอดรถอยู่ไกลจากทางเข้า

2. ระบายน้ำต้องไปใช้ร่วมกับ
โรงแรมนารายณ์



Ref : www.tripletwosilom.com

แนวทางการนำไปใช้

1. การปรับปรุงอาคารเก่าเพื่อการใช้งานในลักษณะใหม่ แต่ยังคงการตกแต่งแบบเดิม เพื่อต้องการให้ได้บรรยากาศเก่าๆอยู่
2. การ Design งานสไตล์ท้องถิ่นที่มีรูปลักษณะต่างออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 กรณีศึกษา โรงแรมราชมรรคา



เฟอร์นิเจอร์ของจีนมาใช้ใน ห้องพักให้ความรู้สึกสงบเหมือนวัด มีลานโล่งด้านหน้าพัก และนำองค์ประกอบท้องถิ่นมาใช้ในการตกแต่ง



ข้อดี

1. สร้างบรรยากาศของความสงบได้ดี
2. ที่ตั้งอยู่ใจกลางเมือง

ข้อเสีย

1. ราคาที่พักอยู่ในเกณฑ์สูง



ประเด็นที่สนใจ

1. การสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัวของ โรงแรม

เพื่อสร้างจุดดึงดูด

2. นำองค์ประกอบของท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้

ให้เข้ากับฟังก์ชันของโรงแรมได้ดี

3. การนำเฟอร์นิเจอร์มาตกแต่งร่วมกันกับบรรยากาศร่วมสมัยได้อย่างลงตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.4 กรณีศึกษา Habita Hotel

HABITA

LOCATION Av.Presidente, Masaryk 201 .Col.Polanco
Cp. 11560

COUNTRY Mexico

TYPE Boutique Hotel

ROOM 36 rooms

**INFORMATION**

เป็นอาคารที่ดัดแปลงจาก Apartment เก่า ปี 1950 การตกแต่งแบบ Minimalist ใช้วัสดุ กระดาษ คอนกรีต สแตนเลส เป็นหลัก โดยเน้น การผสมผสานกับธรรมชาติโดยรอบ

**FACILITIES**

LOBBY
RESTAURANT & BAR
MEETING ROOMS
INTERNET
GYMNASIUM
SPA
POOL

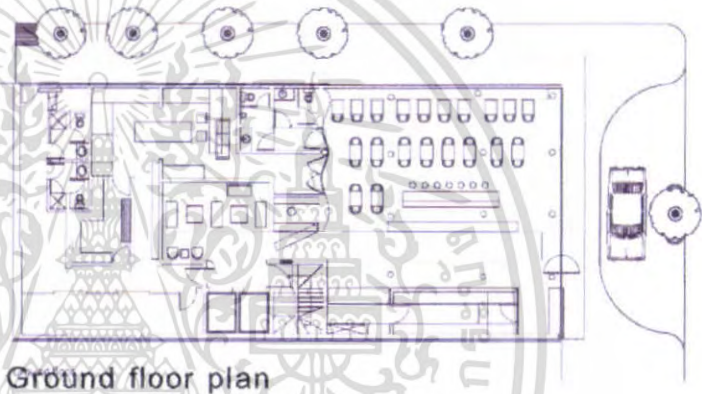
Ref. : boutique hotels, pageone, p.44

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HABITA



- ข้อดี : 1. สร้างบรรยากาศได้อย่างต่อเนื่อง
2. เป็นอาคารเก่าที่นำมาปรับปรุงใหม่
- ข้อเสีย : 1. อยู่ติดถนนใหญ่ มีปัญหาเรื่องเสียงดัง



Ref. : boutique hotels, page one, p.44

แนวทางการนำไปใช้

1. Lobby ขนาดเล็ก ที่มีการออกแบบอย่างลงตัว
2. Concept ของการตกแต่ง ที่ให้เกิดจุดดึงดูดของโรงแรม
3. การใช้วัสดุสมัยใหม่ที่สามารถผสมผสานกับธรรมชาติได้อย่างกลมกลืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.5 กรณีศึกษา Lute Suites Hotel

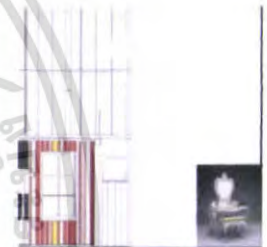
LUTE SUITES HOTEL

LOCATION Amstel river, Amsterdam
 COUNTRY Netherlands
 TYPE Boutique Hotel
 ROOM 7 rooms



INFORMATION

เป็นอาคารที่ดัดแปลงจากบ้านในยุค 1800
 การตกแต่งแบบ Vintage Modern
 ใช้วัสดุกระจก คอนกรีต สแตนเลส เป็นหลัก
 โดยยังคงโครงสร้างของอาคารไว้ ออกแบบ
 โดย Peter Lute และ Marcel Wanders



Ground floor plan

Ref. : www.marcelwanders.com

แนวทางการนำไปใช้

1. การดัดแปลงอาคารเก่าให้มีความทันสมัย
2. Concept ของการตกแต่ง ที่ให้เกิดจุดดึงดูดของโรงแรม
3. การใช้วัสดุสมัยใหม่ที่สามารถผสมผสานกับวัสดุเก่าได้อย่างลงตัว
4. การตกแต่งแบบผสมผสานระหว่างสไตล์เก่าและใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.6 กรณีศึกษา Dahra Beauty Spa

DAHRA BEAUTY & SPA

| | |
|--------------|--|
| LOCATION | Triple Two Hotel |
| LOCAL | สีลม ซอย 18 กรุงเทพ |
| TYPE SPA | Hotel Spa |
| OPEN | ทุกวัน เวลา 10.30- 22.30 น. |
| NO. OF STAFF | 12 (includes 6 therapists) |
| USER | คนไทย 50% คนต่างชาติ 50% |
| FACILITIES | 7 Treatment rooms with 2 suites |
| PROGRAM | - Thai Massage - Body Scrub - Massage Therapy- Spa Body Treatment - Foot Massage - Aromatherapy Facial |



Reception Area

| | |
|----------|---|
| STYLE | ไทย - โมเดิร์น |
| DECORATE | พื้น - ชั้นกลาง กระเบื้องยางปูด้วยเสื่อสานบางจุด - ชั้นบน ปูพรมไม่เข้าลิ้น ทำสีเข้ม ผนัง - ฉาบปูนเรียบทาสีขาวปูกระเบื้องบริเวณส่วนเปียก เพดาน - ฉาบเรียบ |



Waiting Area



Treatment Suite



Thai Massage

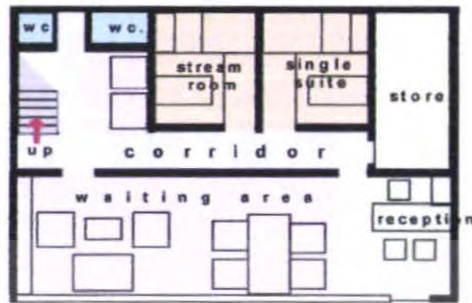


Facial Room

Ref. : dahra-spa.com

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

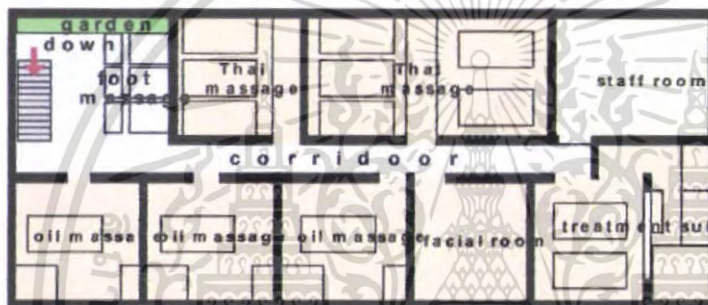
DAHRA BEAUTY & SPA



1 st Floor

ข้อดี : 1. ปรับปรุงห้องแถวและเปลี่ยนฟังก์ชันการใช้งานได้ดี
2. สร้างบรรยากาศได้อย่างต่อเนื่องและการเดินไหลของฟังก์ชัน

ข้อเสีย : 1. ตำแหน่งที่ตั้งอยู่ในมุมที่อับและไม่น่าสนใจ



2 nd Floor

RECEPTION
WAITING AREA
TREATMENT ROOM
WC.
STAFF AREA
GARDEN
CORRIDOR

Ref. dahra-spa.com

แนวทางการนำไปใช้

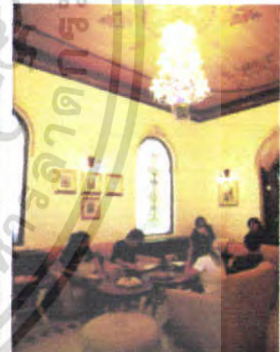
1. การจัดวางแปลน
2. รูปแบบของเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.7 กรณีศึกษา Starbucks

STARBUCKS

| | |
|------------------------------|---|
| LOCATION | Sunset Street ถนนข้าวสาร |
| เวลา | 08.00 - 00.30 น. |
| USER | ไทย 30% - ต่างชาติ 70% |
| จำนวนที่นั่ง | 58 seat |
| พนักงาน | 11 คน แบ่งเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน |
| กิจกรรมพิเศษ ข้อมูลทั่วไป | ชั้น 2 เป็น Gallery แสดงงานศิลปะ ตัวอาคารเป็นบ้านเก่าชื่อ บ้านไกรจิตติ สร้างปี พ.ศ.2450 บ้านมีลักษณะรูปแบบ ศิลปะนานาชาติ ทั้งตะวันตก ศิลปะอียิปต์ ลายไทยประยุกต์ และงาน อ.ศิลป์ พีระศรี |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STARBUCKS



- ข้อดี :
1. เป็นการนำอาคารเก่ามาปรับปรุงและเปลี่ยนการใช้งาน
 2. ความรู้สึกโดดเด่น ของการใช้สีของอาคารที่ตัดกับสีของ Logo ของร้านพอดี จึงเกิดความสวยงาม
- ข้อเสีย : การตกแต่งมีการใช้ Ornament มากจนเกินไป ดูลายตา

แนวทางการนำไปใช้

1. การใช้สี ที่สร้างความโดดเด่นให้กับร้าน
2. Gallery ด้านบนร้าน สร้างกิจกรรมเพิ่มขึ้น ชักนำให้คนเข้ามาใช้บริการเพิ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 สาขาการบริหารและอัตรากำลัง

การศึกษาการดำเนินงานของโครงการ

หลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการ สามารถแบ่งตามลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคลดังนี้

1. ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & Sale)
2. ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping)
3. ฝ่ายอาหารเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
4. ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง (Maintenance & Engineering)

ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & sale)

ฝ่ายสำนักงานส่วนหน้า (Front office) ประกอบด้วย 2 แผนกแยกตามหน้าที่ดังนี้

แผนกต้อนรับ (Reception department) หน้าที่จัดทำทะเบียน การจองห้องพัก และทำใบแจกผู้มาเข้าพัก ส่งไปยังแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานประสาน ฝ่ายต้อนรับประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้ คือ

- งานสั่งจองห้องพัก (Reservation) หน้าที่จัดทำทะเบียนห้องพัก เพื่อนำไปส่งยังแผนกต่างๆ และสำรวจห้องพักล่วงหน้า ลงชื่อผู้มาพัก จัดบันทึกทำทะเบียนประวัติโดย Check list requirement ของแขกที่มาพัก กำหนดและมีหน้าที่ทำสถิติในการจองห้องพัก เพื่อทราบรายได้เฉลี่ยรายวัน รายเดือน รายปี

- งานต้อนรับ (Reception) หน้าที่ ลงทะเบียนห้องพักและติดต่อสอบถาม

- งานขนสัมภาระ (Bell boy) หน้าที่นำสัมภาระของแขกเข้าสู่ห้องพักและนำแขกชม

ห้องพัก

- งานรับโทรศัพท์และไปรษณีย์ (Telephone, mail, telex) หน้าที่ติดต่อโทรศัพท์และ

เอกสารจดหมาย

- งานแลกเปลี่ยนตรา (Money Exchange) หน้าที่เก็บรักษาสิ่งของที่มีค่าของแขกที่นำมาฝาก โดยเก็บค่ารักษาถูกๆแก่แขกและพนักงานรักษา คนละ 1 ดอก และเปิดพร้อมกันเมื่อมารับของทั้ง 2 ดอก

แผนกบัญชี (Account Department) หน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม ได้แก่การจัดซื้อรวบรวมเงินรายได้จากส่วนอาหาร เงินเดือนพนักงาน รวมทั้งสวัสดิการของ

พนักงาน การควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงงานปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานกับพนักงาน การควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานกับหน่วยอื่นๆอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันการผิดพลาด ประกอบด้วยรายงานดังนี้

- งานบัญชี (Control) หน้าที่ควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมด สวัสดิการของพนักงาน
- งานบิล (Bill) หน้าที่รวบรวมจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น Arrival และ Department ลงแยกรายละเอียดของแขกที่พักได้ซึ่งจากฝ่ายต้อนรับและยังทำเป็น Visitor Ledger ซึ่งหมายถึงบันทึกรายการได้จากส่วนต่างๆในโครงการก่อนที่จะลงบัญชีอื่นซึ่งทั้งสองรายการสามารถเปรียบเทียบกันได้กับส่วนตรวจบัญชี

- งานการเงิน (Cashier) หน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโครงการที่รับจากแขก ส่วนบริการอื่นๆ รายงานนี้สามารถตรวจสอบกันได้

- งานจัดซื้อ (Purchase) หน้าที่จัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ
- งานวัสดุ (Store) หน้าที่เก็บรักษา แบ่งเป็นสองส่วน คือ วัสดุอุปกรณ์ และอาหารเครื่องดื่ม

- วัสดุและอุปกรณ์
- อาหารเครื่องดื่ม

ฝ่ายบริหาร(Executive department) หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและวางแผน ได้แก่ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หน้าที่แบ่งงานไปแต่ละแผนก ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personal Manager) หน้าที่รวบรวมประวัติของพนักงานทั้งหมด วางแผนกำลังคน ควบคุมด้านสวัสดิการ คัดเลือกและรับสมัครพนักงานใหม่ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ ประกอบด้วยหน้าที่ ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- จัดครัวและห้องพักรับประทานอาหารพนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของห้องพนักงาน

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (Planning & sale manager) หน้าที่ติดต่อและขายบริการห้องพักกับตลาดภายนอก

- ผู้จัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food & beverage) ควบคุมจัดการบริหารด้านการบริการอาหารเครื่องดื่ม การเตรียมบริการและความพร้อมของบริการ ในส่วนนี้ร่วมแผนกการจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และจัดการเกี่ยวกับการทำบัญชีและควบคุมการรับซื้อของเข้าโรงแรมทุกชนิดและจัดส่งไปยังแผนกต่างๆ

ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping Department)

หน้าที่ควบคุมการรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณห้องพักแขก และบริเวณโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องใช้ไม้สอยแก่แขกที่เข้ามาพัก แยกออกเป็น

- แม่ครัวประจำบ้าน
- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ
- แผนกผ้าและวัสดุเกี่ยวกับผ้า
- แผนกเย็บ
- แผนกซักกรีด (Laundry) หน้าที่ซักกรีดผ้าและเครื่องแบบของพนักงาน รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซักกรีด และจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก
- แผนกดูแลรักษาความสะอาด (Lip keep) หน้าที่รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของบริเวณและเฟอร์นิเจอร์ในโครงการ
- แผนกจัดสวน (Gardening) หน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนาม รวมทั้งการจัดไม้ประดับในโครงการ

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกห้องอาหาร มีพนักงานทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร ต้อนรับและเก็บเงินโดยมี หัวหน้าพนักงานบริการเป็นผู้ดูแล

แผนกห้องครัว มีหัวหน้าครัวเป็นผู้ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับชนิดและจำนวนของอาหาร ประกอบด้วย

- พ่อครัวประจำแผนก ได้แก่ ครัวร้อน ครัวเย็น แผนกขนมปัง
- พนักงานครัว ได้แก่ พนักงานปรุงอาหาร เตรียมอาหาร ล้างจานและพนักงานทำความสะอาด ในส่วนนี้มีพนักงานบริการ(Waiter) คอยจัดการส่งอาหารตามห้องพักแขก โดยรับจากครัวใหญ่

ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

- งานช่างไฟฟ้า (Electric) หน้าที่ดูแลทางด้านไฟฟ้าและการซ่อม
- งานช่างไม้ (Carpenter) หน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องเรือนทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานบำรุงรักษาสระน้ำ (Swimming) หน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดและระบบการหมุนเวียนของน้ำลำธารและน้ำตก

จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบ พนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

| Department | Employees per 100 room (a) |
|------------------------------|----------------------------|
| Front desk , Lobby | 8.3 |
| Housekeeping | 11.3 |
| Food and Beverage | 29.6 |
| Telephone , minor operations | 4.1 |
| Administration – general | 6.3 |
| Marketing – sales | 2.8 |
| Property operations | 3 |
| Other | 3.6 |

NOTE : (a) Typical of good grade city center hotels in Europe. Increased by 50% to 100% in developing countries

SOURCE : Based on Worldwide Hotel Industry 1993, Horwath International
ที่มา Table9.2 P.276 Hotel&Resorts planning. Design and Refurbishment

ตารางแสดงจำนวนอัตราบุคลากร ดังนั้น จำนวนบุคลากรในโครงการเป็นดังนี้

| Department | Employees per 100 room (a) | Ariyasomvilla |
|-----------------------------|----------------------------|---------------|
| Front desk , Lobby | 0.083 | 3.735 |
| Housekeeping | 0.113 | 5.085 |
| Food and Beverage | 0.296 | 13.32 |
| Telephone, minor operations | 0.041 | 1.845 |
| Administration - general | 0.063 | 2.835 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | |
|---------------------|-------|------------------|
| Marketing - sales | 0.028 | 1.26 |
| Property operations | 0.03 | 1.35 |
| Other | 0.036 | 1.62 |
| Total | | 35.05 หรือ 35 คน |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 พฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

3.1.1 **ผู้ให้บริการ** ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารโรงแรม

3.1.2 **ผู้รับบริการ** ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจ ติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหาร มาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในโรงแรม

3.1.1 ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหารงานโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ
2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน Front of the House ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ
3. พนักงานทั่วไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น

3.1.2 ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม
 2. ผู้มาใช้บริการร่วม
1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม โดยกลุ่มเป้าหมายของโครงการเป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ ส่วนมากจะเป็นชาวยุโรป โดยทั่วไปแบ่งแยกผู้มาพักออกเป็น

1.1 F.I.T. (Free Lance Individual Traveler) โดยมากจะมาเป็นส่วนตัวโดยทำ Reservation ผ่านมาทาง Tour Agency หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง

2. ผู้มาใช้บริการร่วม โดยมากจะเป็นแขกในประเทศ ได้แก่

2.1 บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่นมานั่งฟังเพลง ซ็องของ เป็นต้น

2.2 ผู้มาติดต่อธุระกับแขกที่โรงแรม

พฤติกรรมผู้เข้าใช้อาคารโรงแรม

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่างๆ ของอาคาร
4. พื้นที่ที่ต้องการสำหรับรองรับพฤติกรรม

3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

| | |
|-----------|-------------------|
| เวลาทำงาน | 08.00 น.-17.00 น. |
| | 06.00 น.-18.00 น. |
| | 18.00 น.-06.00 น. |

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะ ตรงไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

- เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

| | |
|------|-------------------|
| เวลา | 06.00 น.-14.00 น. |
| | 14.00 น.-22.00 น. |
| | 22.00 น.-06.00 น. |

- ทำงานไม่เป็นผลัด

เวลา 08.00 น.-17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เมื่อเดินทางถึง จะต้องผ่านการตรวจสัมภาระโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และไปลงเวลาที่ Time Keeper ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้า เป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันได และลิฟต์เจ้าหน้าที่เฉพาะ

ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลา ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน ตรวจสอบภาระก่อนออกอีกครั้งแล้ว
เดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของ
ส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

3.3 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภท และความประสงค์ของ
การเข้าใช้อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1. แยกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว คือ

- F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเอง หรือมาเป็นครอบครัวหรือนักธุรกิจที่มา
ติดต่อธุรกิจบริเวณนั้นๆ เวลาที่เข้ามาใช้ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของ
เครื่องบิน หรือพาหนะอื่นๆ

● การเดินทาง รถของโรงแรมที่ไปคอยรับแขกที่ทำการ book ไว้จาก
สนามบินเข้าสู่โรงแรมโดยรถตู้ของโรงแรม หรือตามแต่
ความประสงค์ของแขก

● พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถ เดินสู่ lobby เพื่อติดต่อ
ห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้ ทำการกรอกเอกสาร
ยืนยัน แล้วจึงจะขึ้นไปห้องพัก ต่อจากนั้นก็ออก
จากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น
รับประทานอาหาร สอน สระว่ายน้ำ ฯลฯ และพักค้าง
คืนในห้องพักของโรงแรม

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

● การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

● พฤติกรรม การเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่บริการต่างๆ ตาม
ความต้องการ เช่น ภัตตาคาร, Coffee Shop, Spa
เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

● การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์โทรไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่ Coffee Shop หรือบริเวณ Court ภายในโรงแรม

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ Front Desk มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 06.00 น.-14.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 น.-22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 น.-06.00 น.

1. แผนกทะเบียน (Registration)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก Check in

- บทบาท
1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน front desk
 2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
 3. ต้อนรับแขก

พฤติกรรม

1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คว่าชื่อที่แขกที่ book ไว้ โดยตรวจดูจาก computer ที่ counter
2. ทำการ check in ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพการทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก
3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอก ใบสำคัญ เช่น Passport หรือ บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
4. จากนั้นหยิบ room card ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก
5. เมื่อทำการ check in เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกที่ computer การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คว่ามีคนจองคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขก และนำไปส่ง Cashier เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
6. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียงพอพร้อม
8. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับ room card คืน และให้ room card ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า computer จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ cashier และแผนกแม่บ้าน แผนก operator จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
9. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
10. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ Front Desk เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

2. Information

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

- บทบาท
1. ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
 2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
 3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่างๆ ตามความเหมาะสม
 4. บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข หรือ Telex ด้วย

พฤติกรรม

1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหา หรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่ง Counter ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่างๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
3. มีตารางราคาห้องพัก Brochure ต่างๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ Key Rack ตรงบริเวณลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานจะรับข้อความแจ้งความต้องการส่ง telex ไปส่งยังห้อง telex และรับข้อความส่งมาโดย telex ให้แก่แขกทางช่อง key rack พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

3. Front Cashier

- หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (Exchange) แก่แขก
- บทบาท
- รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - คิดเงินค่าห้องของแขกเป็นรายวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
 - เช็คไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
 - check out ให้แขก
 - แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

- รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก check in แล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
- พนักงาน cashier จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา check out พนักงาน cashier จะโทรถาม maid ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปถาม Operator ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
- รับเงินค่าบริการจากแขก
- เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
- จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่างๆ อย่างเป็นทางการหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย

4. Safe Deposit

- หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก
- บทบาท
- อยู่ในตำแหน่ง Counter

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รับฝากของมีค่าของแขก

พฤติกรรม

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. Bell Captain

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ Bell Boy

- บทบาท
1. ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพ
 2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย Bell Boy
 3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และสั่งให้ Bell boy ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

1. นั่งทำงานบริเวณ Counter
2. ควบคุมการทำงานของ Bell boy กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
3. กรณีที่แขก Check out แล้วมีจะประสงค์ฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขก และเช็คดูว่าแขกมี Bill check out เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน Baggage Room
4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ counter เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบ้นห้องพัก เพื่อจะ check out จะออกคำสั่งให้ bell boy ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

6. Bell Boy

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

- บทบาท
1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ check in แล้วไปยังห้องพักแขก
 2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ check out ไปที่รถของแขก
 3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

พฤติกรรม

1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง counter เพื่อ check in
3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. รับคำสั่งจาก bell captain ว่าห้องไหน check out แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
5. เมื่อแขก check out แล้ว ส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
6. กรณีแขกฝากกระเป๋า จะไปไว้ใน Baggage Room และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. Reservation

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน ซึ่งต้องตอบข้อสงสัยของแขกได้เกี่ยวกับโรงแรม และการเข้าพัก

พฤติกรรม

1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมา หรือ E-mail มาติดต่อ เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้อง และจำนวนของห้อง
2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียน แล้วแจ้งผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีก

ข. ผู้มารับบริการ

ผู้เข้ารับบริการใน lobby แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

โดยมากผู้เข้ามาพักจะเป็นนักท่องเที่ยวชาวยุโรปที่ต้องการพักผ่อนหลังจากการติดต่อทางธุรกิจ เนื่องจากชาวยุโรปส่วนใหญ่นิยมในศิลปะวัฒนธรรมแปลกใหม่ของชาติอื่น

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามระเบียบที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

1. แขกลงจากรถเข้าสู่ Corridor Drop off และ Front Desk Hall ติดตอลงทะเบียนห้องพัก ซึ่งเป็นการจองล่วงหน้า แขกจะกรอกเอกสารยืนยันการจอง แล้วสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ coffee shop สักครู่ก่อน แล้วจึงขึ้นห้องพัก โดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ในการเข้าพัก จำเป็นต้องกรอกเอกสารรายละเอียดของผู้เข้าพัก ซึ่งบริการจะนำไปให้แขกกรอกที่ห้องพัก หากไม่จำเป็นต้องยื่นกรอกที่ counter เนื่องจากมีการยืนยันการ book แล้ว
3. แขกอาจจะใช้บริเวณ coffee shop หรือ courtyard เป็นที่พบปะกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการอื่นของโรงแรมนอกจากห้องพัก

บทบาท เข้ามาในบริเวณ Restaurant เพื่อทานอาหาร หรือเข้ามาในบริเวณ Coffee shop, courtyard เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

พฤติกรรม

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักที่โรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ Lobby
2. บุคคลภายนอกที่เข้ารับประทานอาหารในโรงแรม จะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ Lobby ก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายใน coffee shop

บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 3 ผลัด แต่ละผลัดมีอัตราผู้ให้บริการต่างกันตามความหนาแน่นของแขก

| | |
|-------------|-------------------|
| ผลัดแรกเวลา | 06.00 น.-14.00 น. |
| ผลัดสองเวลา | 14.00 น.-22.00 น. |
| ผลัดสามเวลา | 22.00 น.-06.00 น. |

ประกอบด้วย

1. Bartender

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

- บทบาท 1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ
2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

1. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่ counter
2. จัดรายการตามที่ตั้ง
3. วางไว้บน counter พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
4. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่ counter

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พนักงานบริการ

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน coffee shop

บทบาท ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน coffee shop

พฤติกรรม

1. คอยยืนอยู่ในบริเวณ coffee shop เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก
2. นำรายการอาหารไปยัง counter ผสมเครื่องดื่ม
3. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3. cashier จำนวน 1 คน/ผลัด

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

- บทบาท
1. รับรายการจากพนักงาน
 2. คิดเงินและเก็บเงิน
 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

พฤติกรรม

1. นั่งบริเวณ Cashier Counter
2. รับรายการจากพนักงาน
3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
4. รูดบัตรลงบัญชีใน computer ในกรณีที่แขกใช้ room card จ่ายเงิน

ข. ผู้รับบริการ

- มี 2 ประเภท คือ
1. แขกภายในโรงแรม
 2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

พฤติกรรม

1. เข้ามาในบริเวณ coffee shop โดยจะมีบริกรพาเข้ามา
2. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ room card

การศึกษาพฤติกรรมภายใน restaurant

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 น.-22.00 น.

เปิดบริการอาหาร

ผู้ใช้ภายในและบุคคลภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดหนึ่งเวลา 10.00 น.-16.00 น.

ผลัดสองเวลา 16.00 น.-22.00 น.

1. Manager

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

1. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. Cashier

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

บทบาท 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

1. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะ แคชเชียร์ แคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานบริการ ไปเก็บเงิน

2. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม จะสามารถใช้ room card ลงบัญชีไว้ได้ พนักงานบริการจะนำ room card จากแขกมาให้ cashier เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ใน computer แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน

3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

3. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท 1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที

2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ตรวจอุปกรณ์ใน Service Station ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

1. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยผ้าปูโต๊ะ จัดชั้นส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และ เชงเทียน แผ่นรองจาก ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้งานได้ทันที และเก็บส่งแผนกส่งซักตอนปิดร้าน
2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย เมื่อแขกเข้ามาคอบบริการ กล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
3. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่ง ไปให้ bartender เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก โดยรอจนแขกพร้อม
4. รับคำสั่งและทบทวนเขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมา ให้ที่ station นำไปส่งให้แขก
5. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา
6. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัว
7. เมื่อคิดเงินนำบิลจาก cashier ให้ในกรณีที่แขกใช้ room card นำ room card ไปให้ cashier เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ

2. บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

พฤติกรรม

1. เข้ามาในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อนบริเวณ waiting area
2. เมื่อเข้าไปใน dining area พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
3. สั่งเครื่องดื่ม
4. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
5. จ่ายเงินตามบิล
6. ในกรณีที่ เป็นแขกที่มาพักในโรงแรม สามารถใช้ room card ลงบัญชี ไปได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมภายใน spa

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 น.-20.00 น.

เปิดบริการบำบัดต่างๆ นวดไทย-นวดน้ำมัน-นวดเท้า

ผู้ใช้ภายในโดยเฉพาะ

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 1 ผลัด เวลา 10.00 น.-16.00 น.

1. Manager & Counter Information

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน spa

- บทบาท
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
 2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย รวมทั้งส่วนรายการค่าใช้จ่ายแก่ฝ่ายการเงินของโรงแรมเพื่อรวมยอด
 3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

1. ดูแลความเรียบร้อยและให้คำแนะนำกับผู้ใช้บริการ
2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการให้คำแนะนำในแต่ละจุด แก่ผู้มารับบริการ

- บทบาท
1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
 2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อยของ Ariyasom spa
 3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน Service storage ให้ครบถ้วน

3. พนักงานนวด

หน้าที่ บริการนวดในห้อง thai massage, foot massage

- บทบาท
1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
 2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อยของ Ariyasom spa

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ
2. บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามาใช้บริการ โดยอาจเข้ามาใช้ส่วน Thai Massage หรือ Footmassage

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

1. โทรศัพท์จากห้องพักไปยัง counter information ส่วน spa เพื่อรู้ช่วงเวลาว่าง หรืออาจไปด้วยตัวเองเลย
2. ติดต่อส่วน counter information เพื่อยืนยัน และแจ้งความต้องการ
3. หากห้องยังไม่ว่าง อาจต้องรอก่อนในบริเวณ waiting area หรืออาจรอด้วยการเดินชมผลิตภัณฑ์ของ Ariyasom
4. เมื่อห้องว่างจะเข้ารับผ้าเช็ดตัวที่ counter และเข้าสู่ส่วนบริการต่อไป
5. ผู้เข้ามาใช้บริการ จะเข้าไปเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และเก็บของส่วนตัวใน locker และอาจเข้าห้องน้ำก่อน
6. ในส่วน spa suite ผู้เข้าจะนอนบนเตียง พนักงานนวดจะลงมือนวดตามที่ผู้เข้ามาใช้บริการต้องการ **เมื่อนวดเสร็จพนักงานจะนำไปส่งห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า**

3.5 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และช่วงเวลาของผู้ให้บริการ

Front Office

| ตำแหน่ง | อัตรา | หน้าที่ | เวลา |
|--|-------|--|-------------|
| ส่วนผู้บริหารระดับสูง | | | |
| 1. ผู้จัดการทั่วไป | 1 | ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในโรงแรม ให้ดำเนินไปตามนโยบาย | 08.00-17.00 |
| 2. รองผู้จัดการทั่วไป | 1 | ดูแลงานผู้จัดการ | 08.00-17.00 |
| ฝ่ายห้องพัก | | | |
| 1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก | 1 | ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ใน ฝ่ายห้องพัก (2ผลัด) | 08.00-18.00 |
| ฝ่ายบัญชีการเงิน | | | |
| 1. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน | 1 | ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ใน ฝ่ายห้องพัก (2ผลัด) | 08.00-18.00 |
| 2. รองผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน | 1 | | 08.00-17.00 |
| 3. หัวหน้าตรวจสอบ | 1 | กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน | 08.00-17.00 |
| 4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหาร และ เครื่องดื่ม | 1 | ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูล ต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม | 08.00-17.00 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|-------------|
| 5. สมุหบัญชี | 1 | รับผิดชอบรายการบัญชี ตลอดจนการวิเคราะห์ต่างๆ | 08.00-17.00 |
| ฝ่ายการตลาด | | | |
| 1. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด | 1 | บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมด ติดต่อกับลูกค้า | 08.00-17.00 |
| 2. รองผู้จัดการประชาสัมพันธ์ | 1 | ประสานงานด้านการโฆษณาและประชาสัมพันธ์โรงแรม | 08.00-17.00 |
| 3. พนักงานประสานงานการตลาด | 1 | ประสานและดำเนินการด้านการขาย | 08.00-17.00 |
| ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม | | | |
| 1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม | 1 | ดูแลการรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกแผนกในฝ่าย | 08.00-17.00 |
| ฝ่ายบุคคล | | | |
| 1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล | 1 | จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์พนักงาน | 08.00-17.00 |
| 2. ฝ่ายจัดหาบุคคล | 1 | คัดเลือกบุคลากร และจัดการฝึกอบรม | 08.00-17.00 |

Front Desk

| ตำแหน่ง | อัตรา | หน้าที่ | เวลา |
|---------------------------------|-------|---|----------------|
| ส่วนต้อนรับ | | | |
| 1. หัวหน้าส่วนต้อนรับ | 1 | ควบคุมและประสานงานในด้านการต้อนรับแขก (3ผลัด) | 1) 06.00-14.00 |
| | 1 | | 2) 14.00-22.00 |
| | 1 | | 3) 22.00-06.00 |
| 2. พนักงานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า | 1 | ให้การต้อนรับให้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ | 1) 06.00-14.00 |
| | 1 | | 2) 14.00-22.00 |
| | 1 | | 3) 22.00-06.00 |
| 3. พนักงานยกสัมภาระ | 2 | ยกหีบห่อสัมภาระแขก | 1) 06.00-14.00 |
| | 2 | | 2) 14.00-22.00 |
| ส่วนรับจอง | | | |
| 1. หัวหน้าส่วนรับจอง | 1 | ประสานงานกับฝ่ายห้องพัก และดูแลเรื่องการจองห้อง | 08.00-17.00 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|----------------------------|---|--------------------------------------|----------------|
| 2. พนักงานส่วนรับจอง | 1 | รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้ | 1) 06.00-14.00 |
| | 1 | ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องในการ | 2) 14.00-22.00 |
| | 1 | เข้าพัก | 3) 22.00-06.00 |
| 3. พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า | 1 | รับเก็บเงิน และแยกบัญชีลูกค้าอย่าง | 1) 06.00-14.00 |
| | 1 | ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน | 2) 14.00-22.00 |
| | 1 | การแลกเปลี่ยนเงินตรา | 3) 22.00-06.00 |
| 4. พนักงานรับโทรศัพท์ | 1 | ต่อโทรศัพท์ให้แต่ละฝ่าย และตอบ | 1) 06.00-14.00 |
| | 1 | คำถาม | 2) 14.00-22.00 |
| | 1 | | 3) 22.00-06.00 |

Lobby

| ตำแหน่ง | อัตรา | หน้าที่ | เวลา |
|-----------------------|-------|------------------------------------|----------------|
| ส่วนโถงทางเข้า | | | |
| 1. พนักงานต้อนรับ | 2 | ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับฝ่าย | 1) 06.00-14.00 |
| | 2 | ต่างๆ สร้างความประทับใจให้แขก | 2) 14.00-22.00 |
| | 1 | | 3) 22.00-06.00 |

Coffee Shop

| ตำแหน่ง | อัตรา | หน้าที่ | เวลา |
|-----------------------|-------|--|----------------|
| ส่วนโถงทางเข้า | | | |
| 1. กัปตันคอฟฟี่ช็อป | 1 | ควบคุมการดำเนินงานภายในให้ | 1) 06.00-14.00 |
| | 1 | เป็นไปได้อย่างเรียบร้อยและ | 2) 14.00-22.00 |
| | 1 | ฝึกอบรมพนักงานตลอดจนดูแลการบริการห้องพัก | 3) 22.00-06.00 |
| 2. พนักงานประจำบาร์ | 1 | รับผิดชอบงานเครื่องดื่ม | 1) 06.00-14.00 |
| | 2 | | 2) 14.00-22.00 |
| | 1 | | 3) 22.00-06.00 |
| 3. บริกร | 4 | บริการงานเสิร์ฟและรับ order แขก | 1) 06.00-14.00 |
| | 4 | รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก | 2) 14.00-22.00 |
| | 2 | | 3) 22.00-06.00 |
| 3. Cashier | 1 | รับผิดชอบการเงินใน Coffee shop | 1) 06.00-14.00 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|--|---|------------------------------|----------------|
| | 1 | ตลอดจนรับ order room service | 2) 14.00-22.00 |
| | 1 | | 3) 22.00-06.00 |

ส่วนครัว

| ตำแหน่ง | อัตรา | หน้าที่ | เวลา |
|----------------|-------|------------------|----------------|
| 1. พนักงานครัว | 3 | ดูแลการผลิตอาหาร | 1) 06.00-14.00 |
| | 3 | | 2) 14.00-22.00 |
| | 1 | | 3) 22.00-06.00 |

Restaurant

| ตำแหน่ง | อัตรา | หน้าที่ | เวลา |
|--------------------|-------|-----------------------------------|----------------|
| ส่วน Restaurant | | | |
| 1. กัปตันภัตตาคาร | 1 | ควบคุมความเรียบร้อยภายใน | 1) 10.00-16.00 |
| | 1 | ภัตตาคาร และฝึกอบรมพนักงาน | 2) 16.00-22.00 |
| 2. บริกร | 4 | รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ order | 1) 10.00-16.00 |
| | 4 | ลูกค้า | 2) 16.00-22.00 |
| 3. พนักงานเก็บเงิน | 1 | ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บเงิน | 1) 10.00-16.00 |
| | 1 | ทอนเงิน และเครดิต | 2) 16.00-22.00 |

ส่วนครัว

| ตำแหน่ง | อัตรา | หน้าที่ | เวลา |
|----------------------|-------|-----------------------------|----------------|
| 1. พนักงานพ่อครัว | 1 | ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหาร | 1) 10.00-16.00 |
| | 1 | ทั้งหมด | 2) 16.00-22.00 |
| 2. พนักงานครัว | 2 | เตรียมและผลิตอาหาร | 1) 10.00-16.00 |
| | 3 | | 2) 16.00-22.00 |
| 3. พนักงานเครื่องต้ม | 1 | รับผิดชอบงานเครื่องต้ม | 1) 10.00-16.00 |
| | 1 | | 2) 16.00-22.00 |
| รวม | 12 | | |

Spa & Massage Treatment

| ตำแหน่ง | อัตรา | หน้าที่ | เวลา |
|---------|-------|---------|------|
|---------|-------|---------|------|

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|-----------------------------|---|--|-------------|
| 1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล spa | 1 | รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน spa & Massage ให้คำอธิบายแก่แขก | 09.00-12.00 |
| 2. พนักงานประชาสัมพันธ์ | 1 | รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ ส่วน spa ให้การติดต่อ และขาย ผลิตภัณฑ์ | 09.00-21.00 |
| 3. พนักงานนวด | 3 | นวดไทย และนวดน้ำมัน ตลอดจน แนะนำวิธีใช้ spa | 09.00-21.00 |

House Keeping Office

| ตำแหน่ง | อัตรา | หน้าที่ | เวลา |
|----------------------------------|-------|--|----------------|
| ส่วน House Keeping Office | | | |
| 1. ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน | 1 | ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรม | 1) 06.00-18.00 |
| | 1 | และควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก | 2) 18.00-06.00 |
| Accommodate | | | |
| 1. พนักงานแม่บ้าน Cleaner | 3 | ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วนพัก อาศัย ตลอดจนภายในห้องพัก | 06.00-18.00 |
| ส่วนอื่นของโรงแรม | | | |
| 1. พนักงานแม่บ้าน | 3 | ดูแลทำความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม | 06.00-18.00 |
| Court Yard | | | |
| 1. พนักงานดูแลสวน | 2 | รับผิดชอบการดูแลสวนในบริเวณ โรงแรม | 06.00-18.00 |

Storage Office

| ตำแหน่ง | อัตรา | หน้าที่ | เวลา |
|--------------------------|-------|--|-------------|
| Purchasing Office | | | |
| 1. หัวหน้าส่วนจัดซื้อ | 1 | จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนก และควบคุมรายการของเข้าออก โรงแรม | 08.00-17.00 |
| 2. พนักงานส่วนจัดซื้อ | 1 | รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อซื้อ | 08.00-17.00 |
| ส่วนคลังพัสดุ | | | |
| 1. พนักงานคลังพัสดุ | 1 | ดูแลตรวจรายการสินค้าใน Stock | 08.00-17.00 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อ และฝ่ายบัญชี | |
|--|--|---|--|

Maintenance Office

| ตำแหน่ง | อัตรา | หน้าที่ | เวลา |
|----------------------------|-------|---|-------------|
| Building Office | | | |
| 1. ผู้จัดการฝ่ายอาหาร | 1 | ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ทั้งหมดของโรงแรม | 08.00-17.00 |
| 2. หัวหน้าวิศวกรรม | 1 | ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของโรงแรม ตรวจสอบเช็คตามตารางเวลา | 08.00-17.00 |
| 3. หัวหน้าซ่อมบำรุง | 1 | ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วนต่างๆของโรงแรม และติดต่อช่างภายนอกหากการซ่อมเกินความสามารถ | 08.00-17.00 |
| 4. พนักงานซ่อมบำรุง | 1 | ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่างๆ ภายในโรงแรม | 08.00-17.00 |
| 5. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย | 1 | รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย | 06.00-18.00 |
| | 1 | และติดต่อกับพนักงาน | 18.00-06.00 |

บริเวณโถงรอบภายนอกอาคาร

| ตำแหน่ง | อัตรา | หน้าที่ | เวลา |
|----------------------------|-------|--|-------------|
| ทางเข้า-ออกโรงแรม | | | |
| 1. พนักงานเวรตรวจ | 2 | ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออกและ | 06.00-18.00 |
| | 2 | ติดต่อกับฝ่ายภายใน | 18.00-6.00 |
| ที่จอดรถ | | | |
| 1. พนักงานรักษาความปลอดภัย | 2 | ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของ | 06.00-18.00 |
| | 2 | โรงแรม โดยเดินตรวจตราและดูแลพื้นที่จอดรถ | 18.00-06.00 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

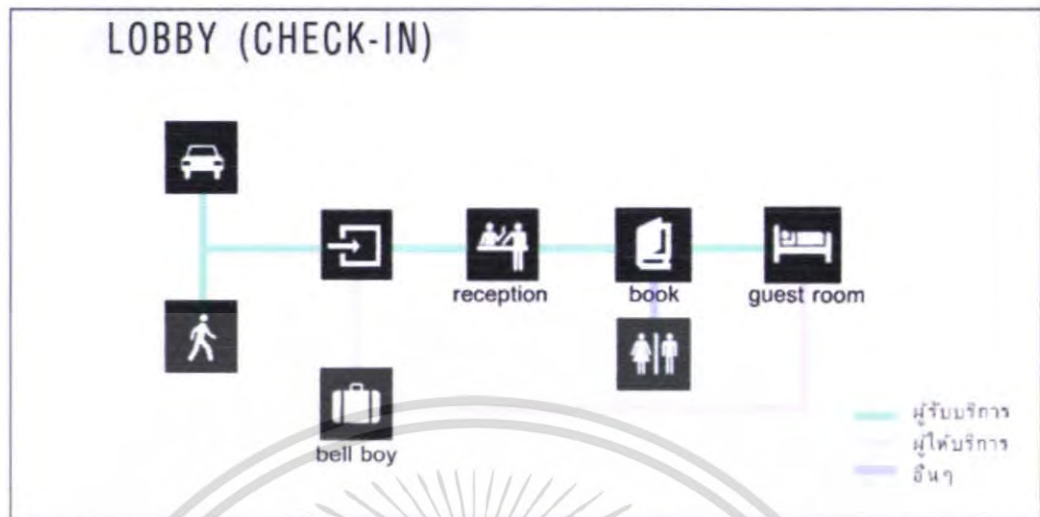


Chart USER BEHAVIOR CHECK-IN

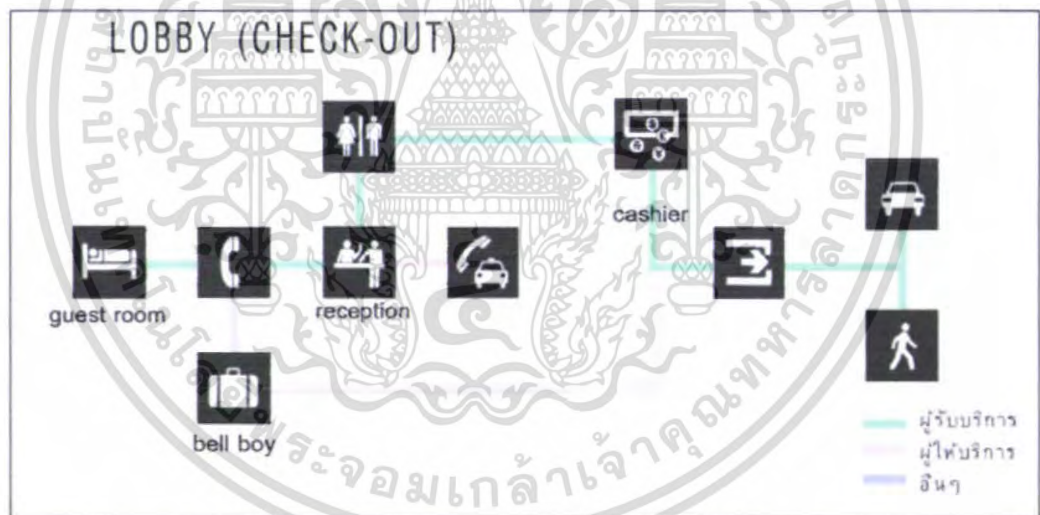


Chart USER BEHAVIOR CHECK-OUT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

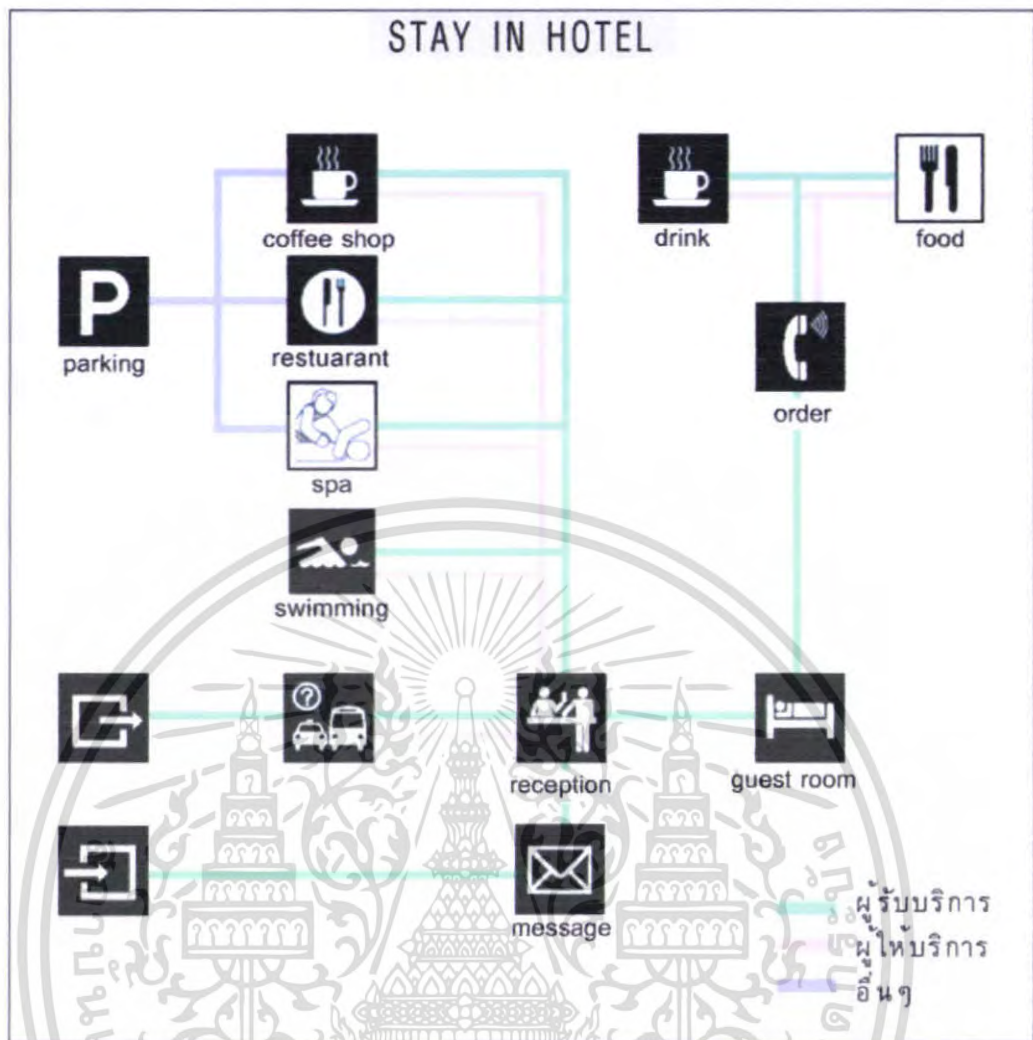


Chart USER BEHAVIOR STAY IN HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

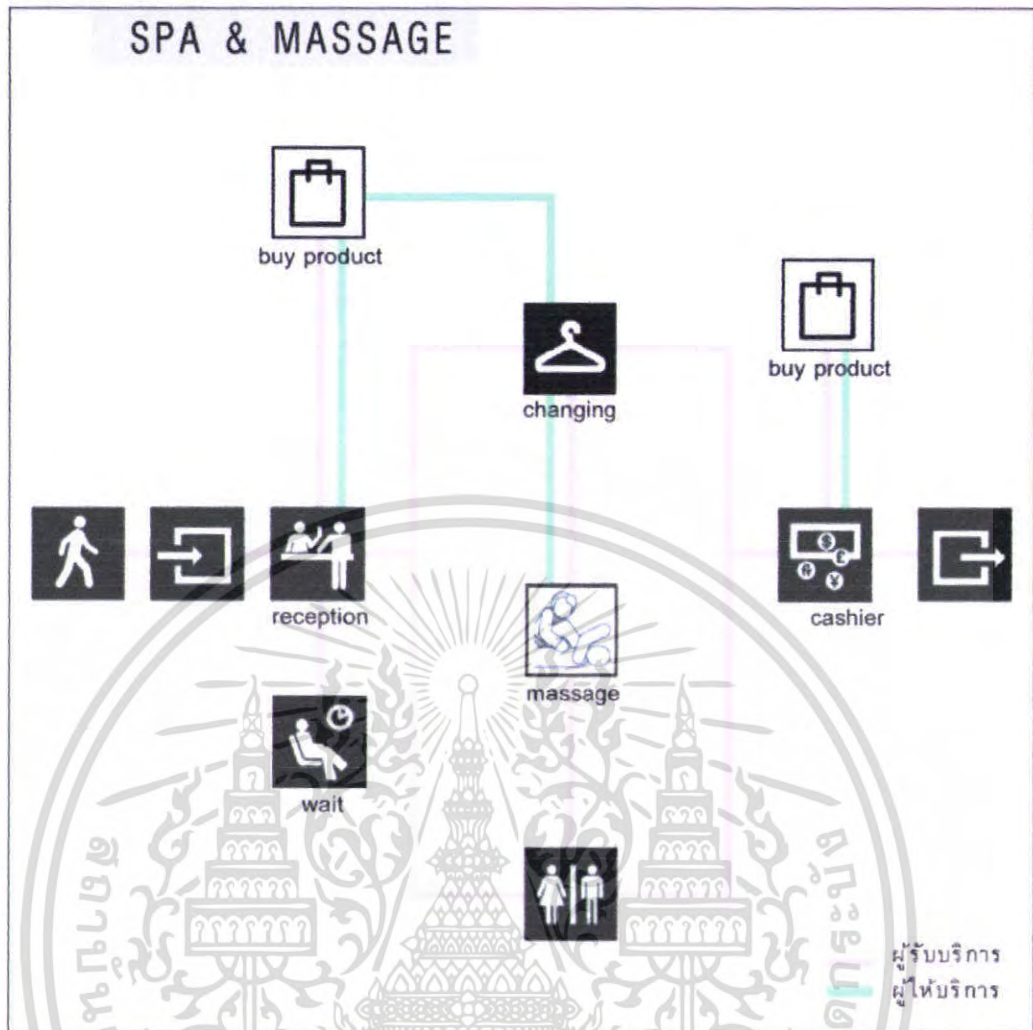


Chart USER BEHAVIOR SPA & MASSAGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

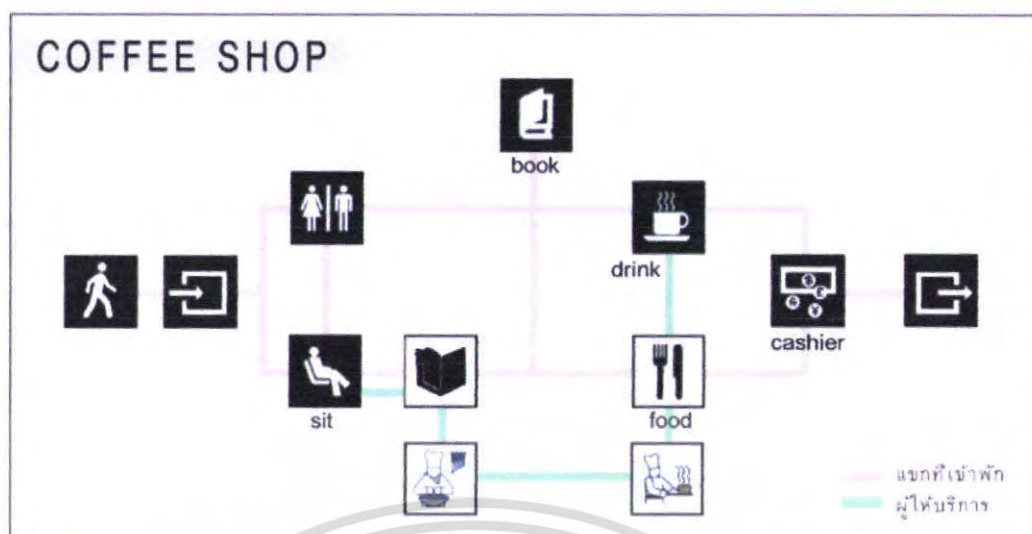


Chart USER BEHAVIOR COFFEE SHOP

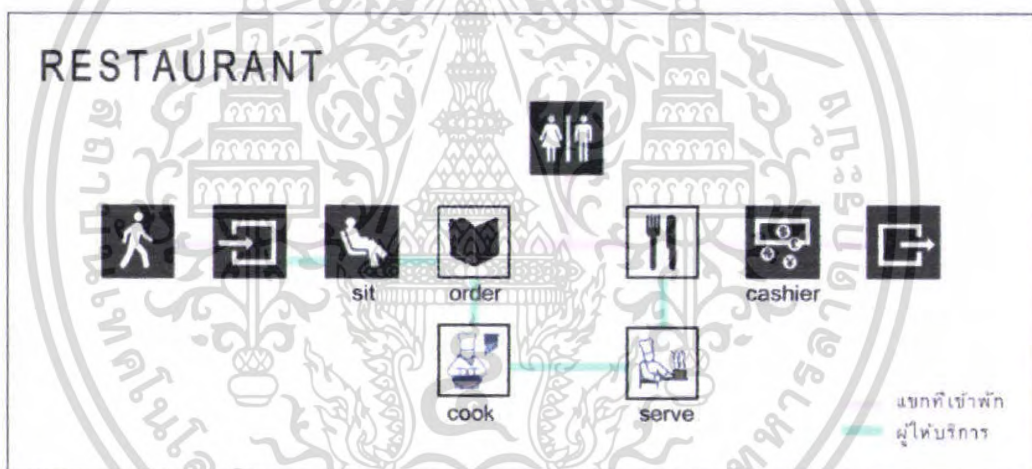
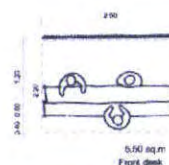


Chart USER BEHAVIOR RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

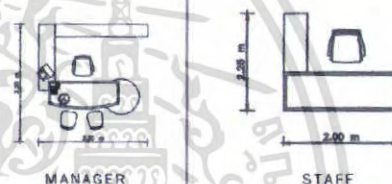
3.2 พื้นที่ที่ต้องการ

Lobby



| ELEMENT | AREA / UNIT (m2) | CAPACITY | AREA REQUIREMENT (m2) | REMARK |
|------------------|-----------------------|----------|-------------------------------|---------------------|
| Lobby Hall | 1 | 24 | 24 | จำนวนห้องพักทั้งหมด |
| Front Desk | 0.1 | 24 | 2.4 | Case Study |
| Bellboy Counter | 1.50 | 1 | 1.50 | Standard H |
| Waiting Area | 0.31 | 24 | 7.44 | Standard H |
| Public Telephone | 0.74 | 2 | 1.40 | - |
| Circulation | | | | 30% |
| Total | | | 33.84 Sq.m. | |

Front office

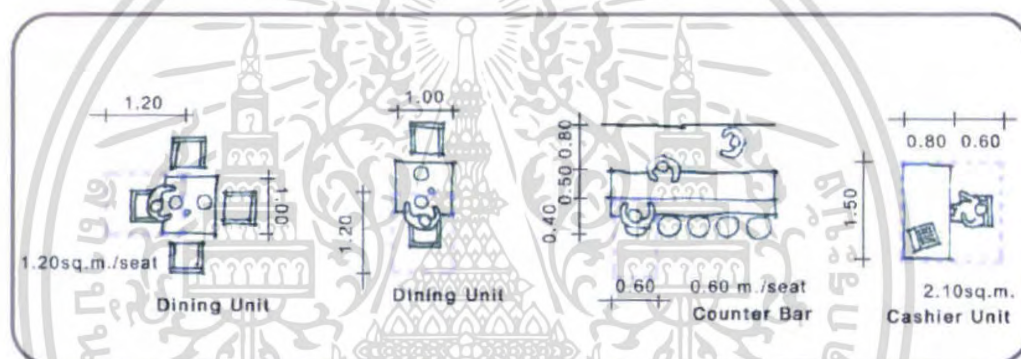


| ELEMENT | AREA / UNIT (m2) | CAPACITY | AREA REQUIREMENT (m2) | REMARK |
|-----------------------|---------------------|----------|-----------------------------|-------------------|
| Manager Area | 10.70 | 1 | 10.70 | Furniture set I |
| Official Area | 5.85 | 4 | 23.40 | Furniture set II |
| Staff Working Station | 3.60 | 4 | 14.40 | Furniture set III |
| Service Station | 2.88 | 1 | 2.88 | - |
| Circulation | | | | 25% |
| Total | | | 64.22 Sq.m. | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Restaurant

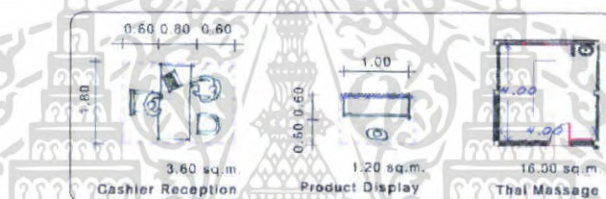
| ELEMENT | AREA / UNIT (m ²) | CAPACITY | AREA REQUIREMENT (m ²) | REMARK |
|-----------------------|-----------------------------------|----------|---|-------------|
| seats | 4.41 | 36 | 158.76 | 1.2m / seat |
| Service Station | 2.1 | 1 | 2.10 | Case Study |
| Reception Counter | 2.24 | 1 | 2.24 | Standard H |
| Kitchen (store+staff) | - | - | 25.00 | Planning |
| Toilet | - | - | 13.65 | Planning |
| Circulation | | | | 30% |
| Total | | | 262.28 Sq.m. | |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Spa

| ELEMENT | AREA / UNIT (m2) | CAPACITY | AREA REQUIREMENT (m2) | REMARK |
|-----------------|--------------------|----------|-------------------------|-------------------------------------|
| Spa Lobby | - | - | 12.00 | Case Study |
| Product Display | 1.20 | 1 | 1.20 | Case Study |
| Massage Room | 16.00 | 1 | 16.00 | Case Study |
| Locker | - | - | 24.29 | 10% of User (70% of Peak Season) |
| Counter | 3.60 | 1 | 3.60 | Case Study |
| Shower | 1.40 | 2 | 2.80 | Case Study |
| W.C. | 1.40 | 4 | 5.60 | Case Study |
| Staff Area | - | - | 8.00 | Case Study |
| Circulation | | | | 50% |
| Total | | | 110.24 Sq.m. | |



Back Office

| ELEMENT | AREA / UNIT (m2) | CAPACITY | AREA REQUIREMENT (m2) | REMARK |
|---------------|--------------------|----------|-------------------------|--------------|
| House Keeping | 2.1 | 3 | 6.3 | |
| Purchasing | 2.1 | 4 | 8.4 | |
| Maintainance | 2.1 | 8 | 16.8 | |
| Circulation | | | 6.3 | 20 / of Area |
| Total | | | 38 Sq.m. | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ระบบสภาพแวดล้อมภายใน และวัสดุ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1 ระบบสภาพแวดล้อม

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

1. ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1.1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

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

1.1.2 SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก “FAN COIL UNIT” และส่วนภายนอกอาคารเรียก “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** ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
- **AIR HANDING** แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ
 1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
 2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
- **COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT** เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ

PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

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

1.2 แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

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

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

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1.2.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

1.2.2.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

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

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุม

อุณหภูมิให้คงที่ จุ้ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองของความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

1.3 ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

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

1.3.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

1.4 ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1.4.1 การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

1.4.2 การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

1.5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อกลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

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

1.6 ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1.6.1 ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

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

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับต้องดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

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

ระบบที่ 3 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

2. ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

2.1 ระบบแจ้งเหตุ

2.1.1 ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป

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

2.2.3 ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซชาลอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลุกไหม้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

2.2.4 เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หนึ่ง ทุกระยะ 20 เมตร

2.2.5 ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

3. ระบบอุปกรณ์พิเศษ

3.1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1 ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

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

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงบริเวณดังนี้

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

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักผ่อนทำงาน

3.1.2 ระบบโทรศัพท์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. X 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

3.2 อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

3.2.1 ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BAGKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

3.2.2 ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

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

3.2.3 ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆหรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

3.2.4 ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลของอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

3.3 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

3.3.1 อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

4. สระว่ายน้ำระบบโอโซน (HYDROPOOL)

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

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

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

การให้แสงสว่างภายในโครงการ

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือ บริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้เห็นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช้ดวงไฟมากเกินไป หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวางสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความ กว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูง ของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็น หมวดหมู่นี้

3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวคล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

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

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดตั้งเพดาน (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 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้สองตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ช้อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรจะมีระวางแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

4.1 LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน

หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

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

การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองชั้นและลง กระจายออกทรงด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ขอความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกวอดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ให้บริการในที่สุด

4.2 COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

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

4.3 RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรามากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

4.3 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในจำเป็นต้องรู้อย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่น ๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันได้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

1. จิตวิทยาการใช้สี สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกขโศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ตีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ต้อร้อน ทำทนาย กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 ศึกษาวสดุที่ใช้ในการออกแบบ

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้จำฉา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสวมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หุรหฺรา วัสดุประเภทหินแยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

■ หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หุรหฺรา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหุรหฺรา วิธีปู ปูปนทราย หิน ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น และ 1 นิ้ว

■ หินกาบ

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อ

ปูต้องคอยจับแผนหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาด และลงแว็กซ์

- หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทานเมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

- หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุ้มกันน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความมุงดงามคงทน และบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดี ฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดิน ฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

- ไม้อัดสัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทนการนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้อัดยาง

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้โดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดลมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- ไม้สนหรือจำจ่า

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงามแต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูกนอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “อีปซ์มบอर्ड” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

■ หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภท โรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างดี เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายออกมาหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม้แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำให้ความสะอาดยาก มีขอกมูมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
4. ติดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและพนักเก้าอี้ กุที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆที่ไม่ใช่หวายได้ เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอีนั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

■ ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างอย่างไรก็ยังคงมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ว่าจะเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่าง และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ ใยมไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่อง ขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยตัว

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถนำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น ใยมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปจากจรูตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม่ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำ
แนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาเก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่องหรือปูตลอด
แนวพื้นให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาเก้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะ
ลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อมาจกสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้
เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจ
สานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลาย
อิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเรา
ตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น
ทำกรอบรูปทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความ
สวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงา
ก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า นูรหฺรา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อน
กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือ
สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปกป้องภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ
มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก)
ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

6. ผ้าผ่าน

ผ้าผ่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าผ่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม้ เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา พุ่มเฟิย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- ผ่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งแสง

ประโยชน์ของผ้าผ่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

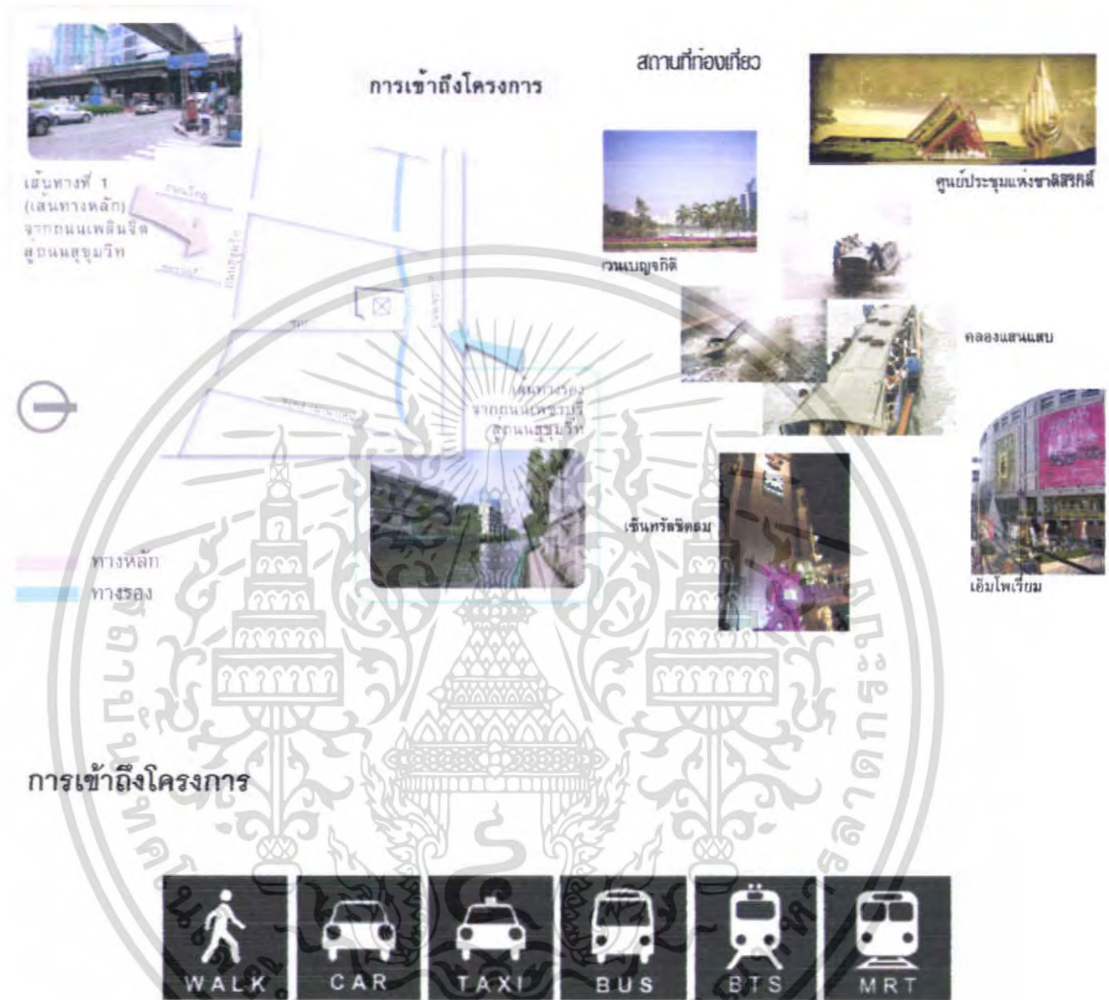




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1 การวิเคราะห์

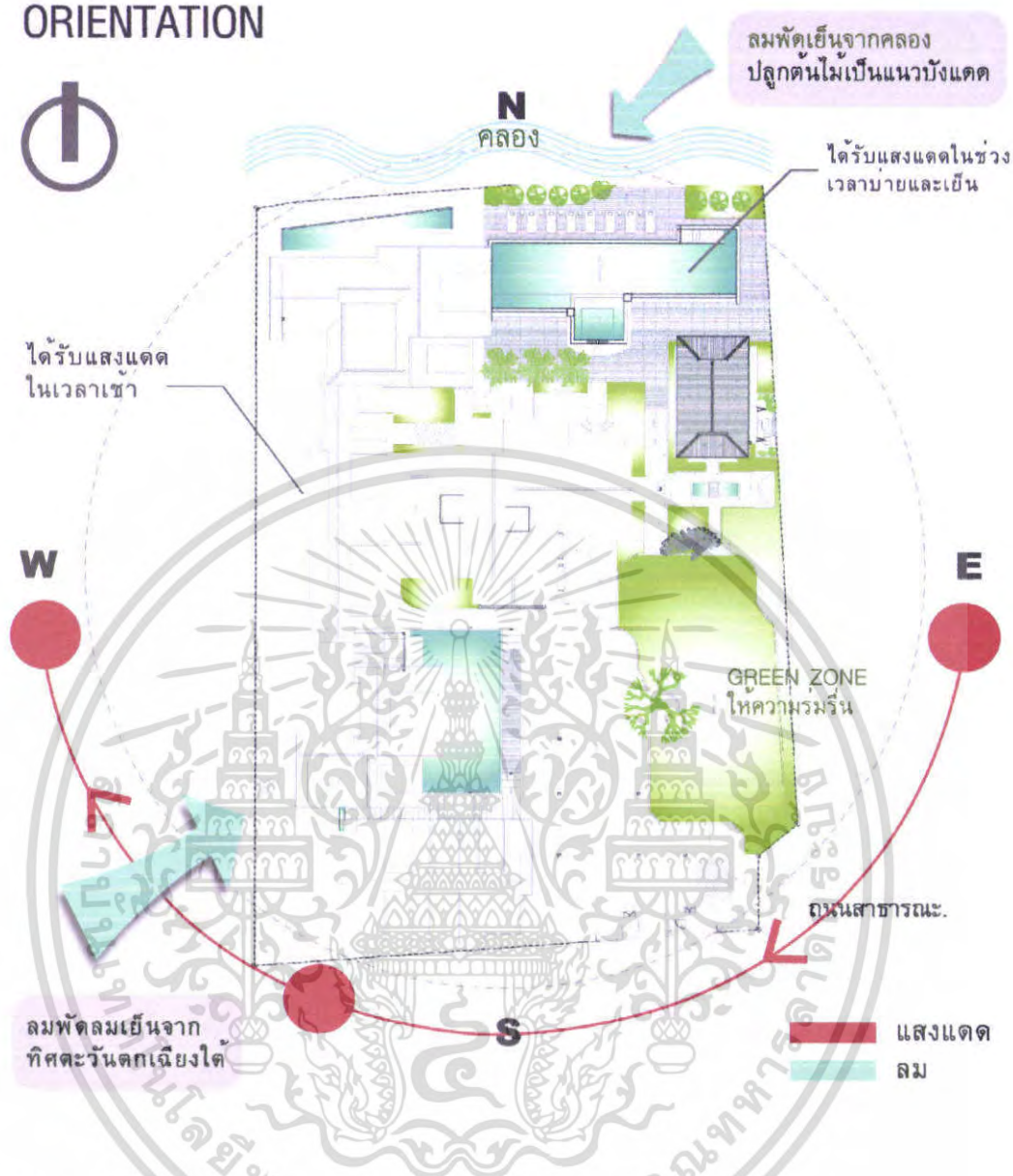
5.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง



โครงการตั้งอยู่ที่ถนนสุขุมวิท คลองเตยเหนือ เขตวัฒนา สามารถเข้าถึงได้หลายวิธี การคมนาคมสะดวกเนื่องจากอยู่กลางกรุงเทพ ล้อมรอบด้วยแหล่งธุรกิจและย่านการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORIENTATION



การวิเคราะห์ทิศทางลม

ลมที่พัดมาสู่โครงการโดยทั่วไป จะมาทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ในฤดูร้อน และพัดทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ในฤดูฝน ทำให้โครงการได้รับลมอย่างเต็มที่ตามแนวทางยาว รวมถึงลมทะเลที่พัดเข้าคลองนำความเย็นเข้าสู่โครงการ ซึ่งโดยรวมแล้ว มีลมพัดผ่านตลอดปี ทำให้การถ่ายเทอากาศดี

การวิเคราะห์ทิศทางแสงแดด

ได้รับแสงแดดทางทิศใต้ ซึ่งอาคารหันหน้าทางทิศเหนือทำให้ไม่ได้รับแสงแดดโดยตรง อีกทั้งยังมีกลุ่มแมกไม้บริเวณข้างเคียงช่วยบังแสงแดดได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 การวิเคราะห์อาคาร

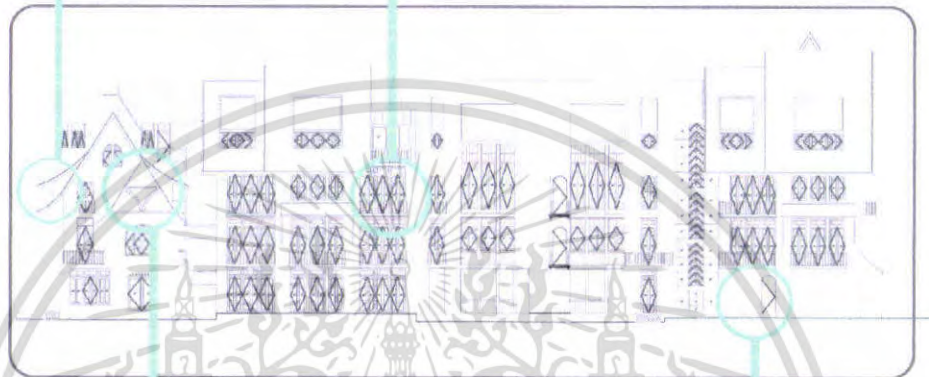
อาคารในโครงการประกอบด้วย อาคารหลังเดิมสูง 3 ชั้น อาคารหลังใหม่สูง 4 ชั้น และอาคารส่วนสปา สูง 2 ชั้น

BUILDING ANALYSIS

HOTEL

หลังคาซ้อนเหลื่อมกันเป็นชั้น

บานประตูและหน้าต่างยาวถึงพื้น เป็นรูปแบบสถาปัตยกรรมทิวดอร์

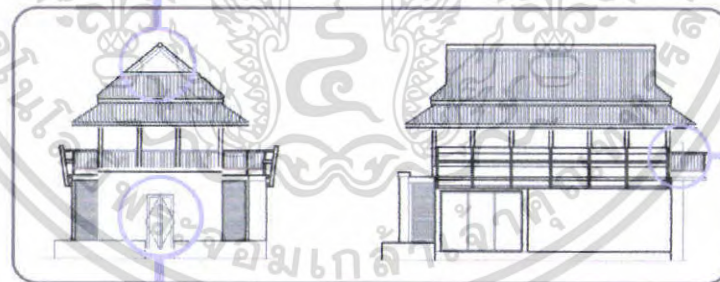


ประตูทำเป็นARCHโค้ง

ผนังใช้ไม้ (Timber) คัดตัดโค้งตกแต่งแบบทิวดอร์

หลังคาซ้อนสองชั้น

SPA

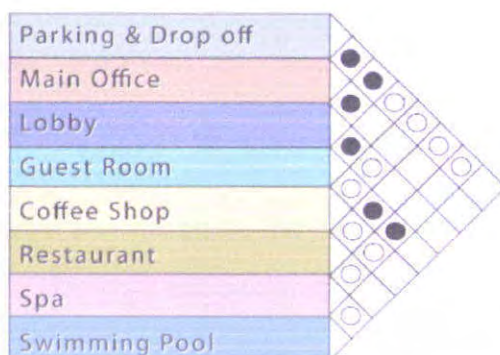


ชั้นสองเป็นแบบ Open Space มีระเบียงรอบอาคาร

ประตูทางเข้าทำเป็นARCHโค้ง

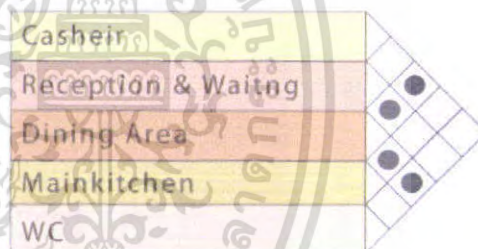
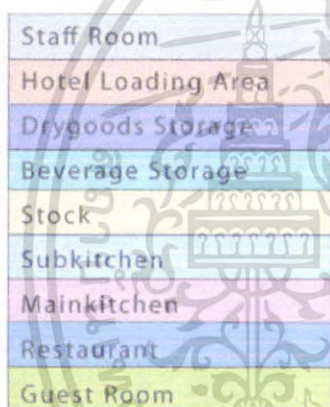
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์



ความสัมพันธ์ของพื้นที่ทั้งโครงการ

ความสัมพันธ์พื้นที่ส่วนสปา



ความสัมพันธ์พื้นที่ส่วนครัวหลัก

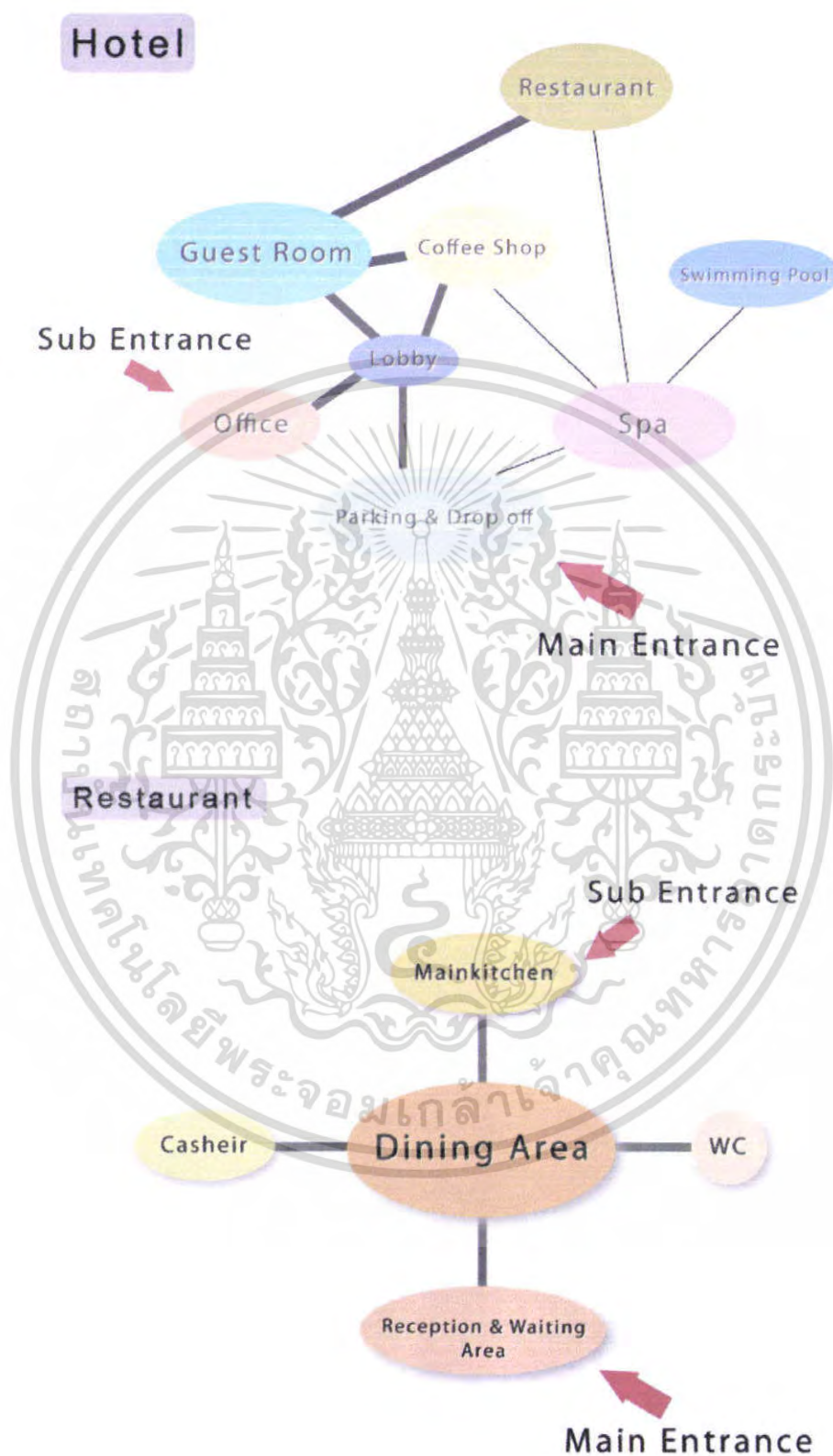
ความสัมพันธ์พื้นที่ส่วนร้านอาหาร



ความสัมพันธ์พื้นที่ส่วนback of the house

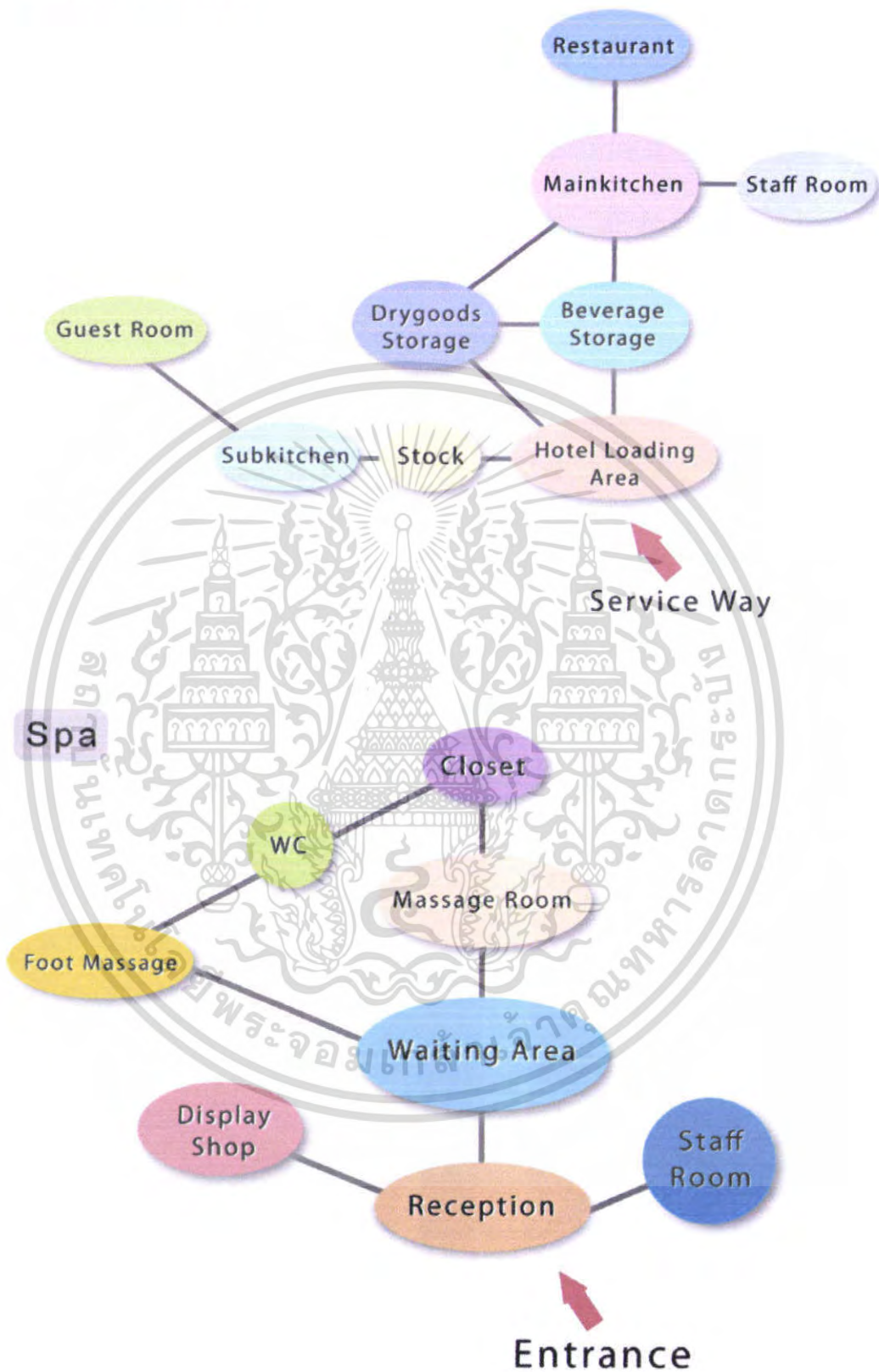
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง



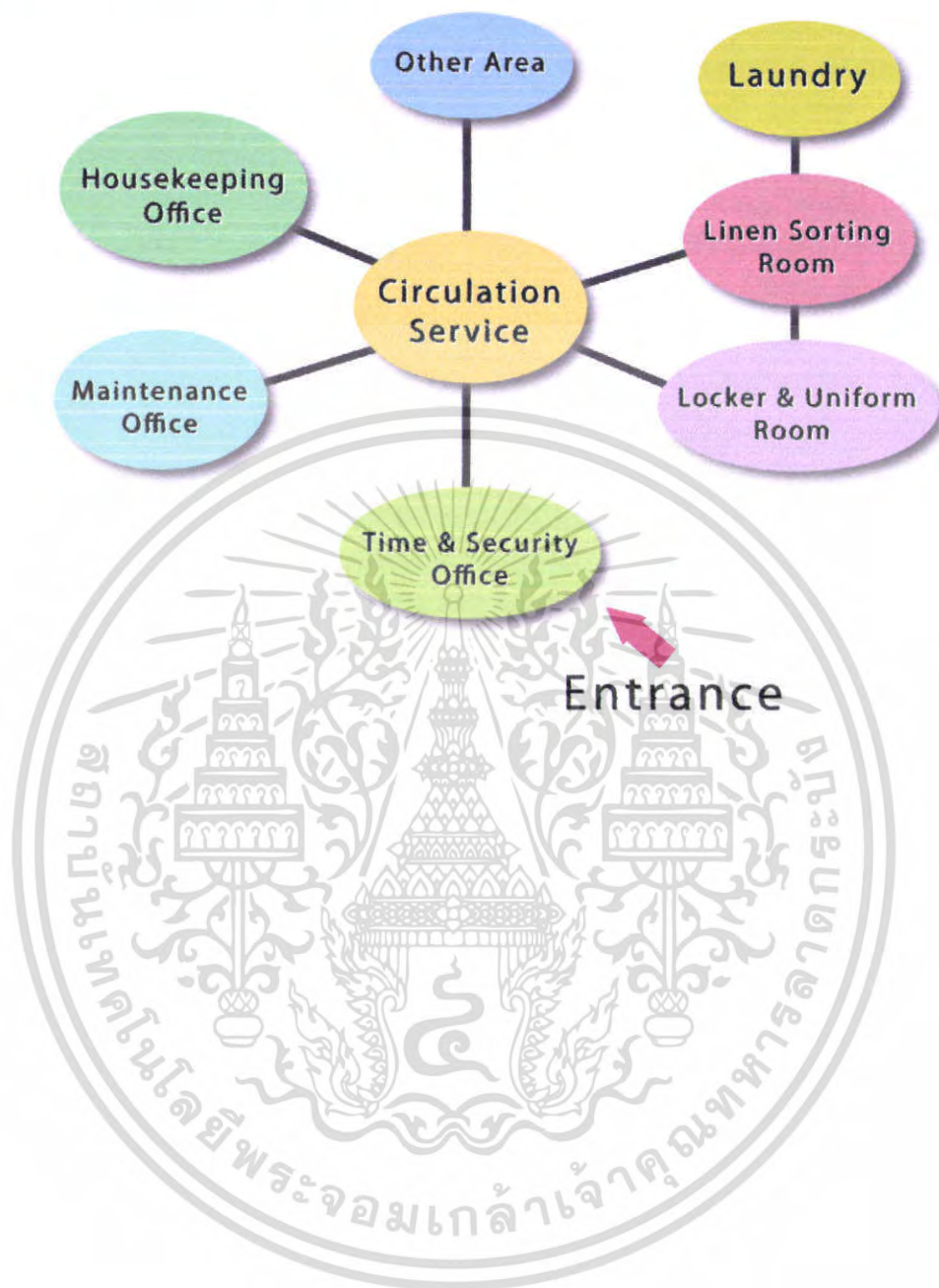
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Main Kitchen



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

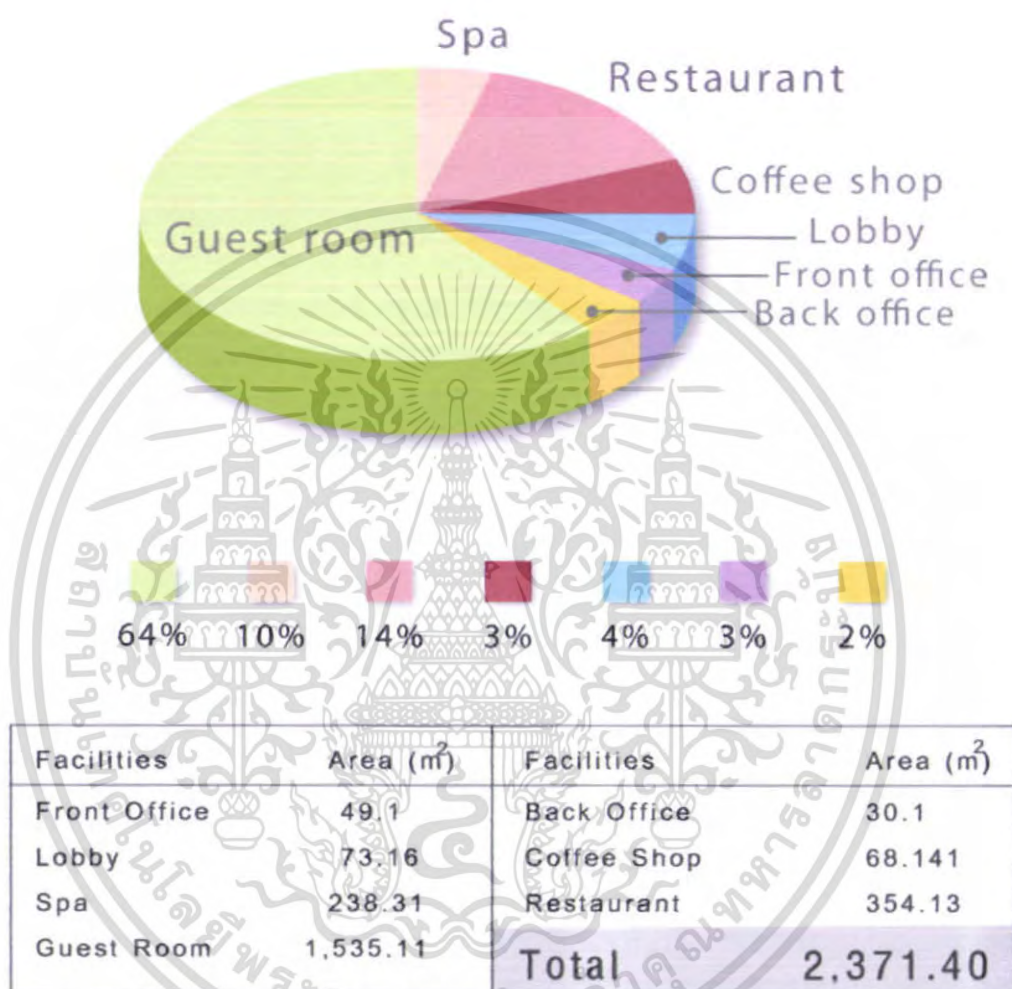
BACK OF THE HOUSE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.5 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่

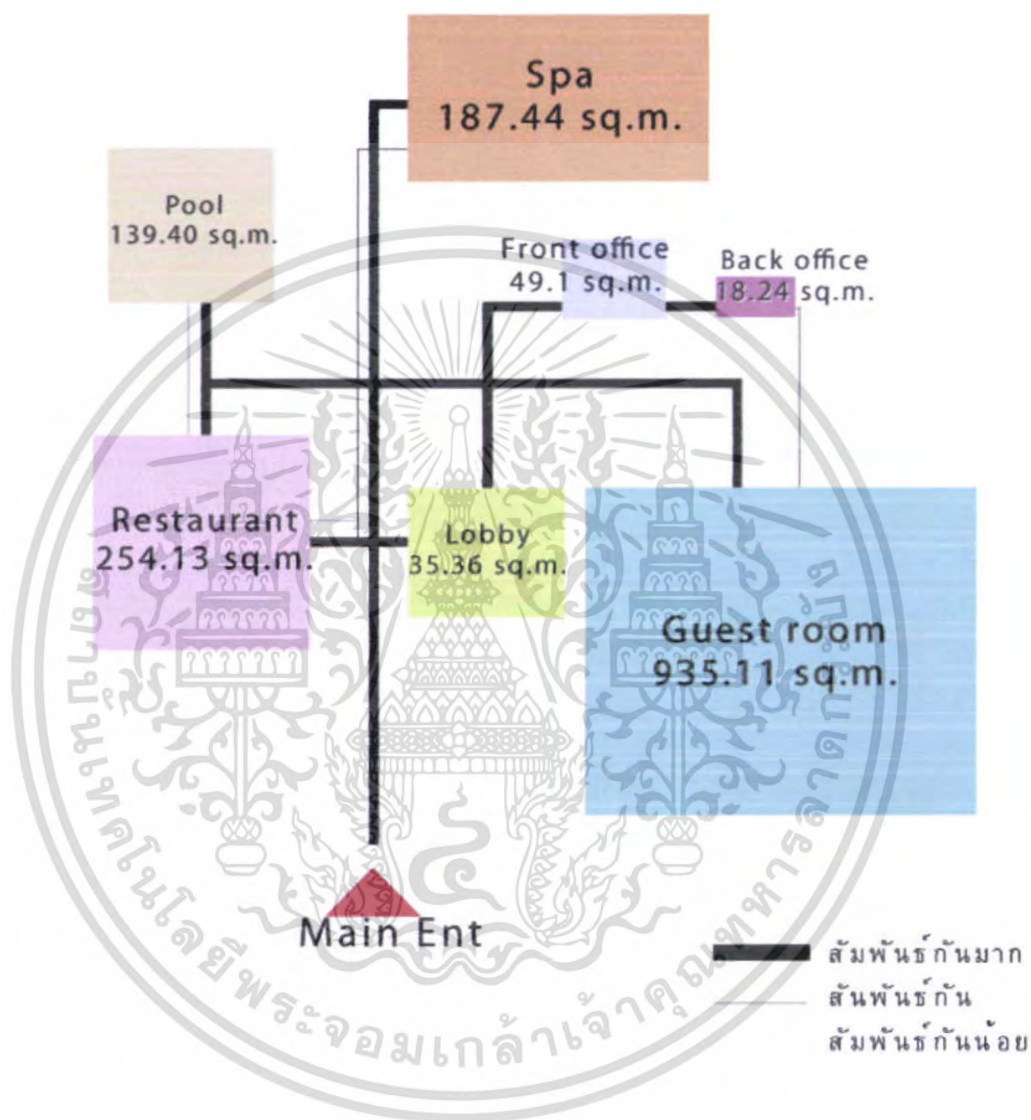
PIE CHART



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

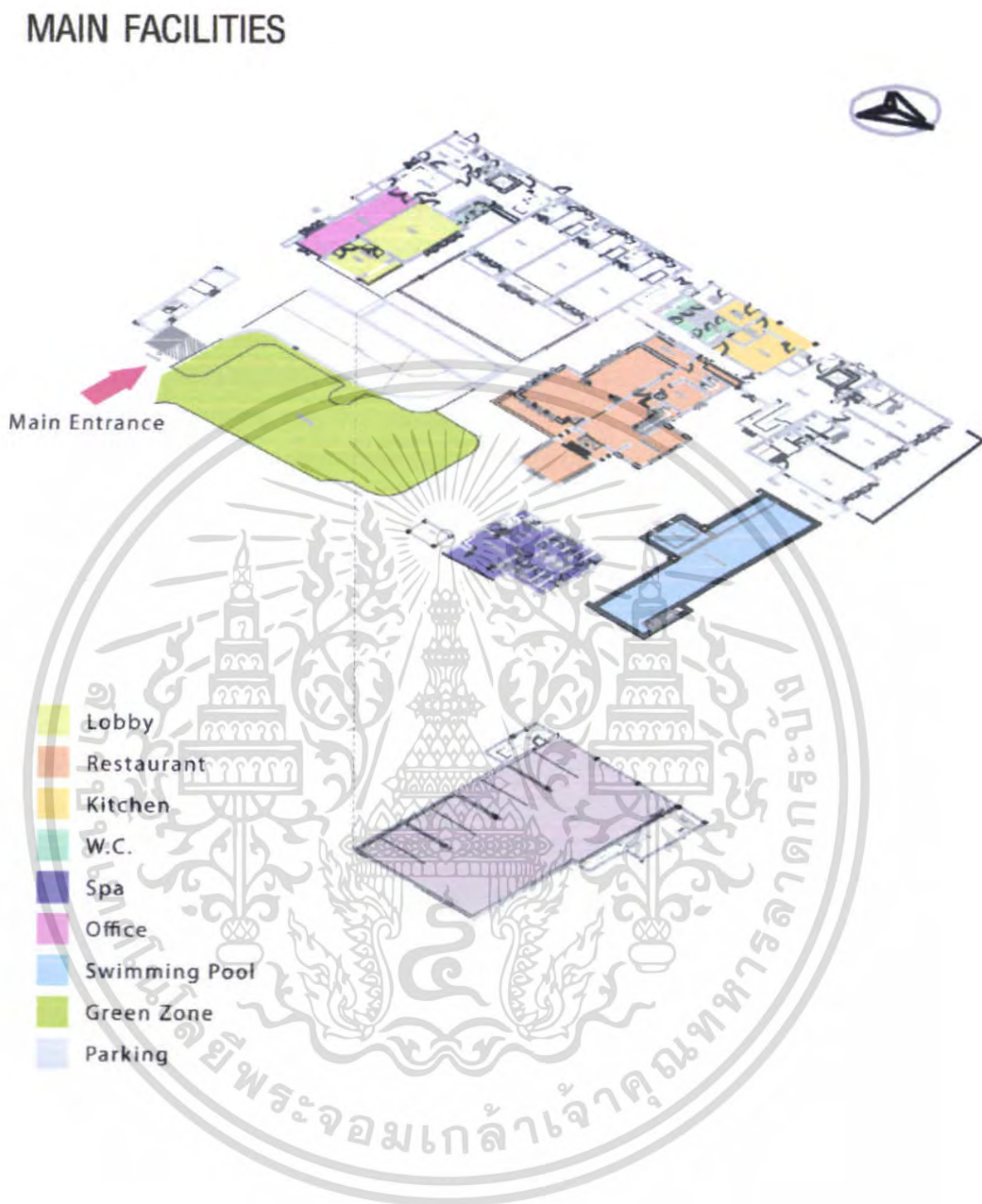
5.1.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์การใช้สอย

FUNCTIONAL DIAGRAM



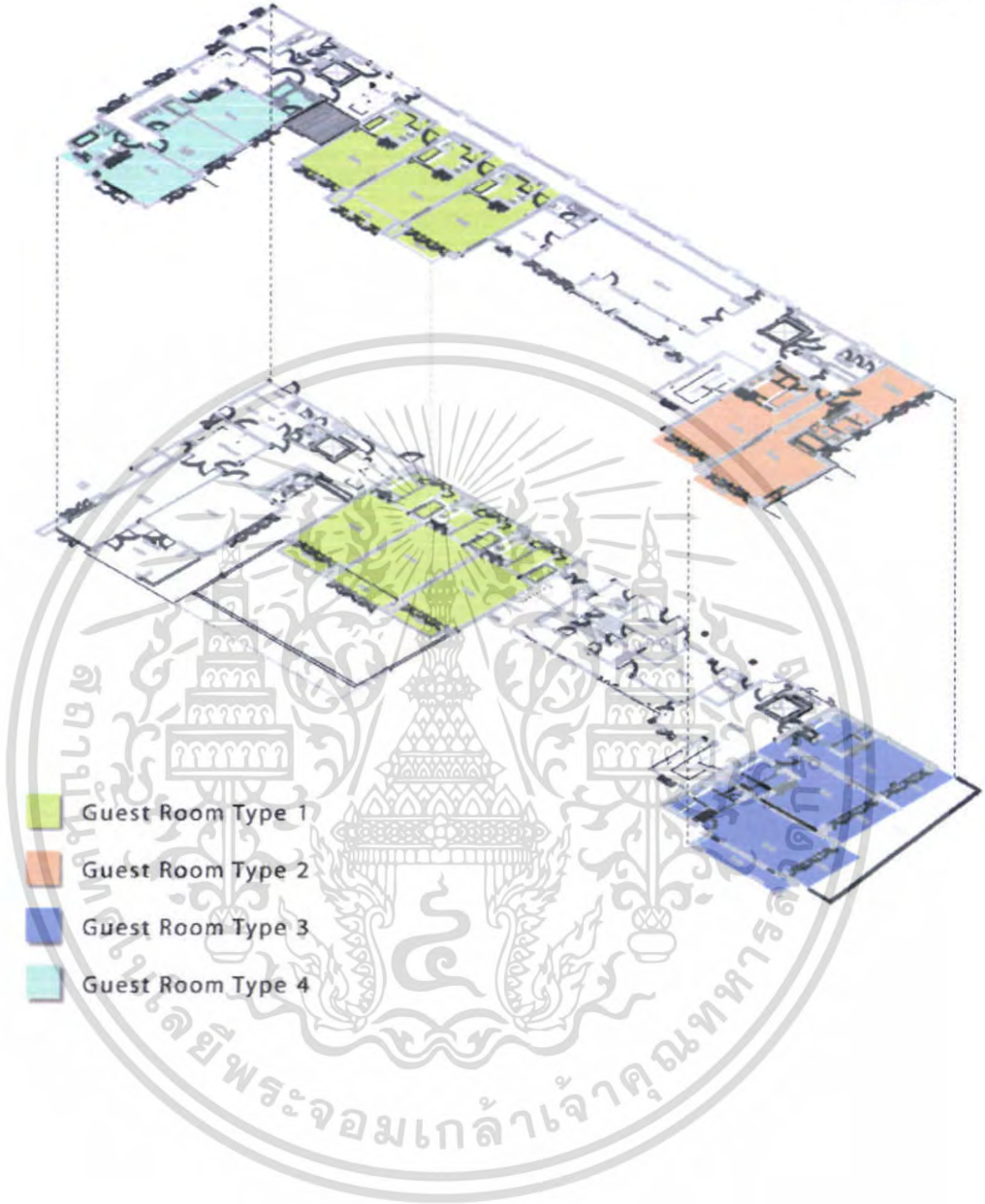
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.7 การวิเคราะห์การแบ่งอาณาเขต



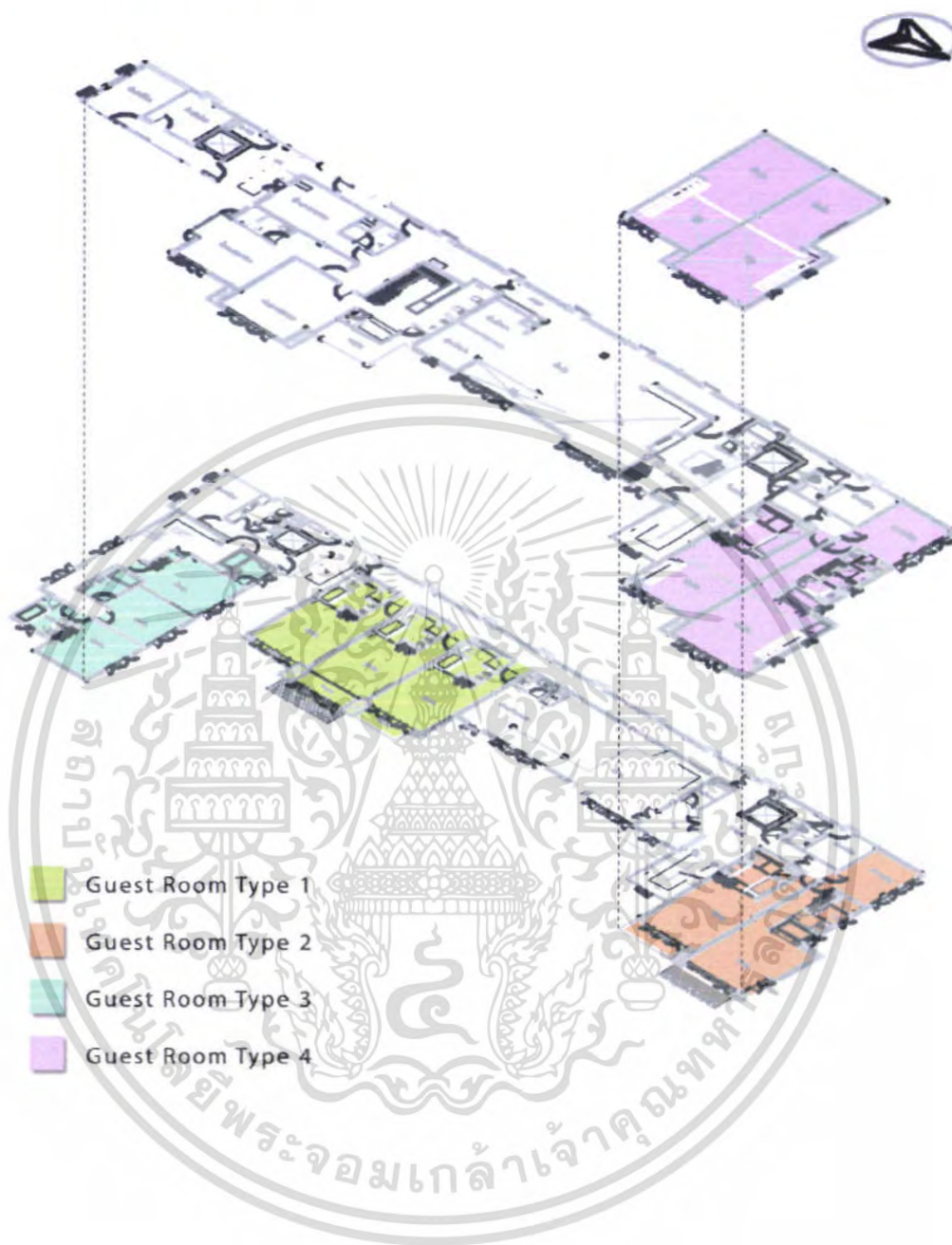
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GUEST BUILDING



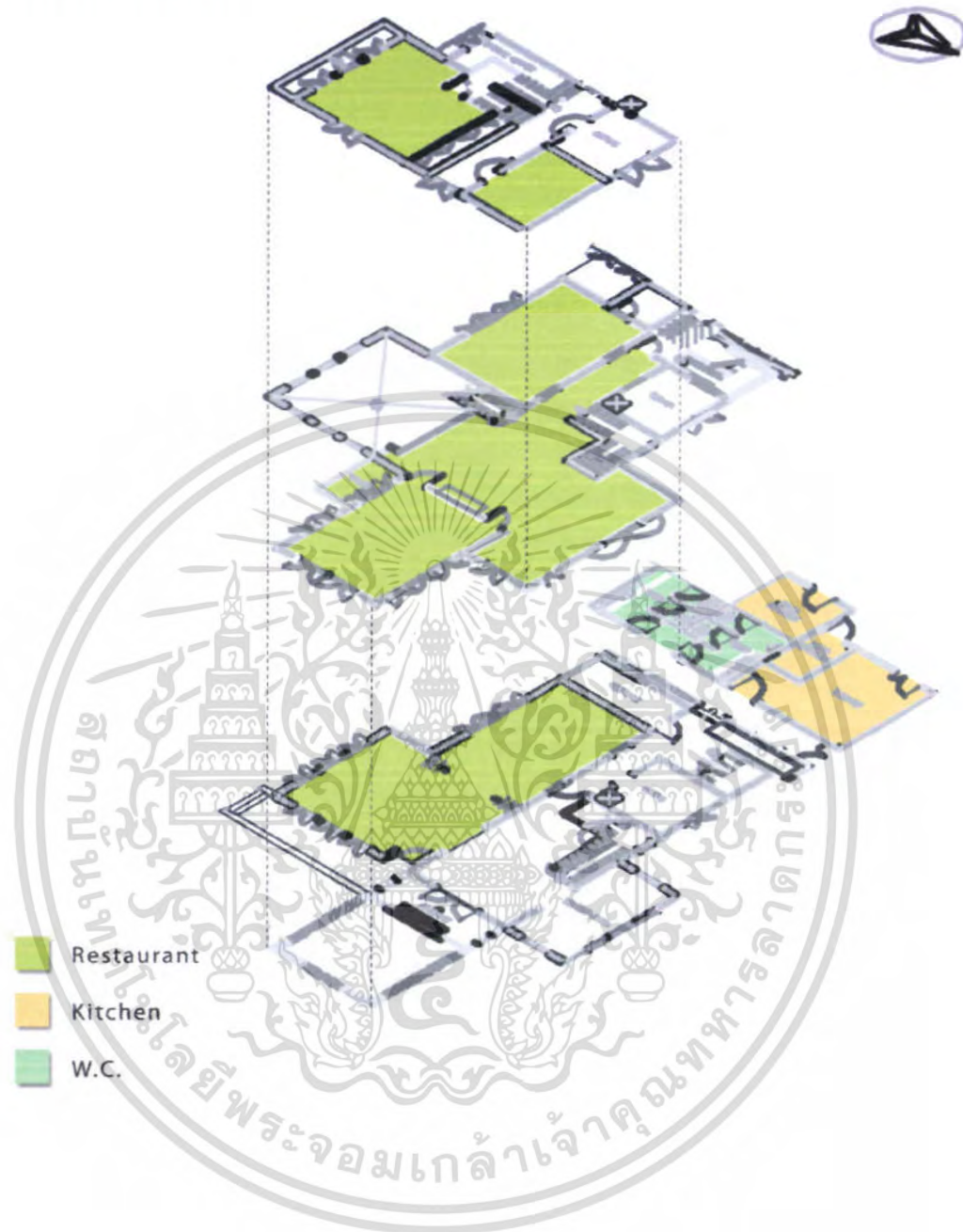
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GUEST BUILDING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RESTAURANT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 แนวทางการออกแบบ

CONCEPT DESIGN >>> Modern Tudor



THEME >>> เป็นการตกแต่งที่นำเอกลักษณ์สถาปัตยกรรมแบบทิวดอร์ของอังกฤษ โดยประยุกต์ให้มีความร่วมสมัย เพื่อให้เข้ากับเอกลักษณ์ของอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

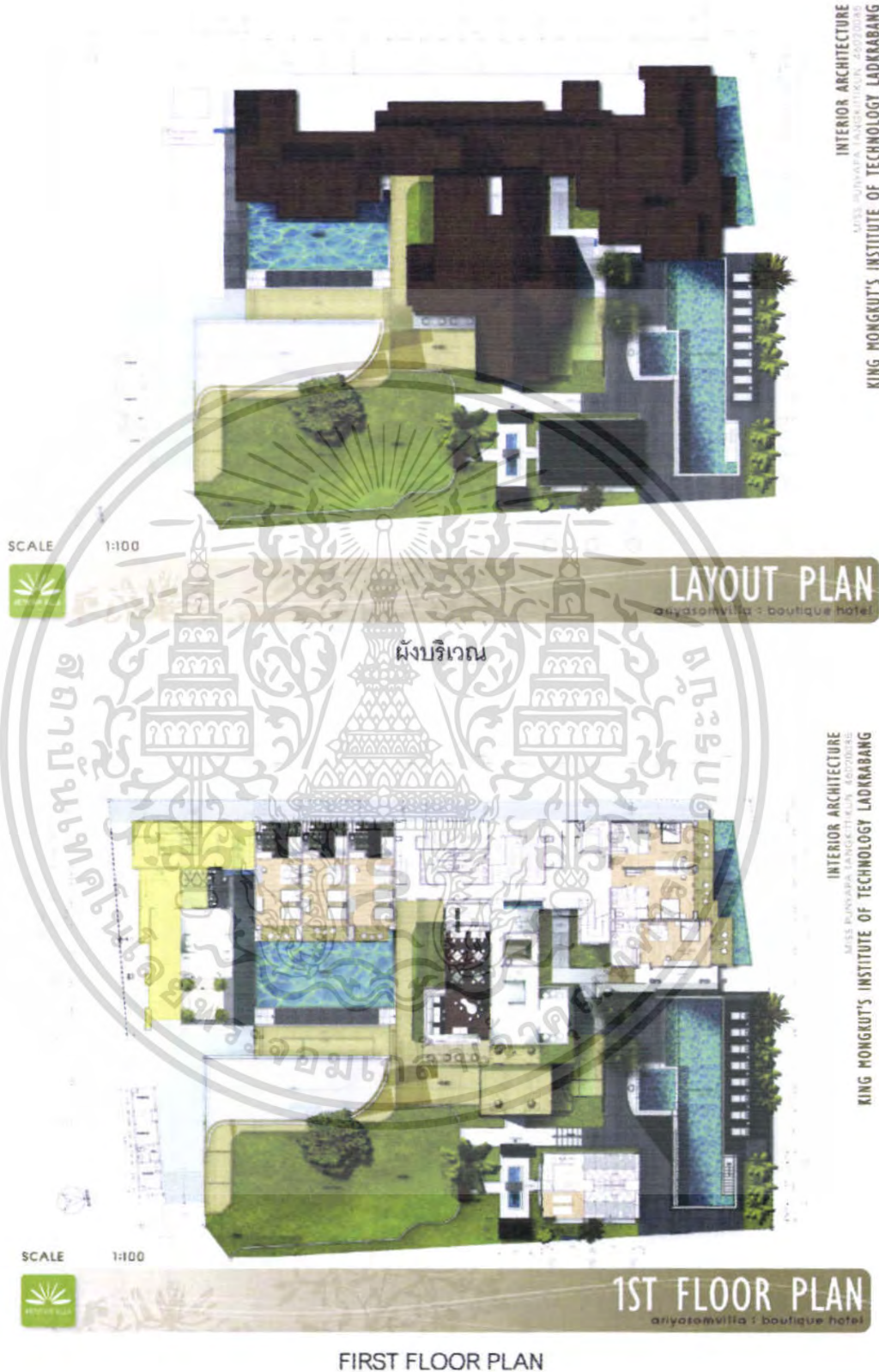
IMAGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

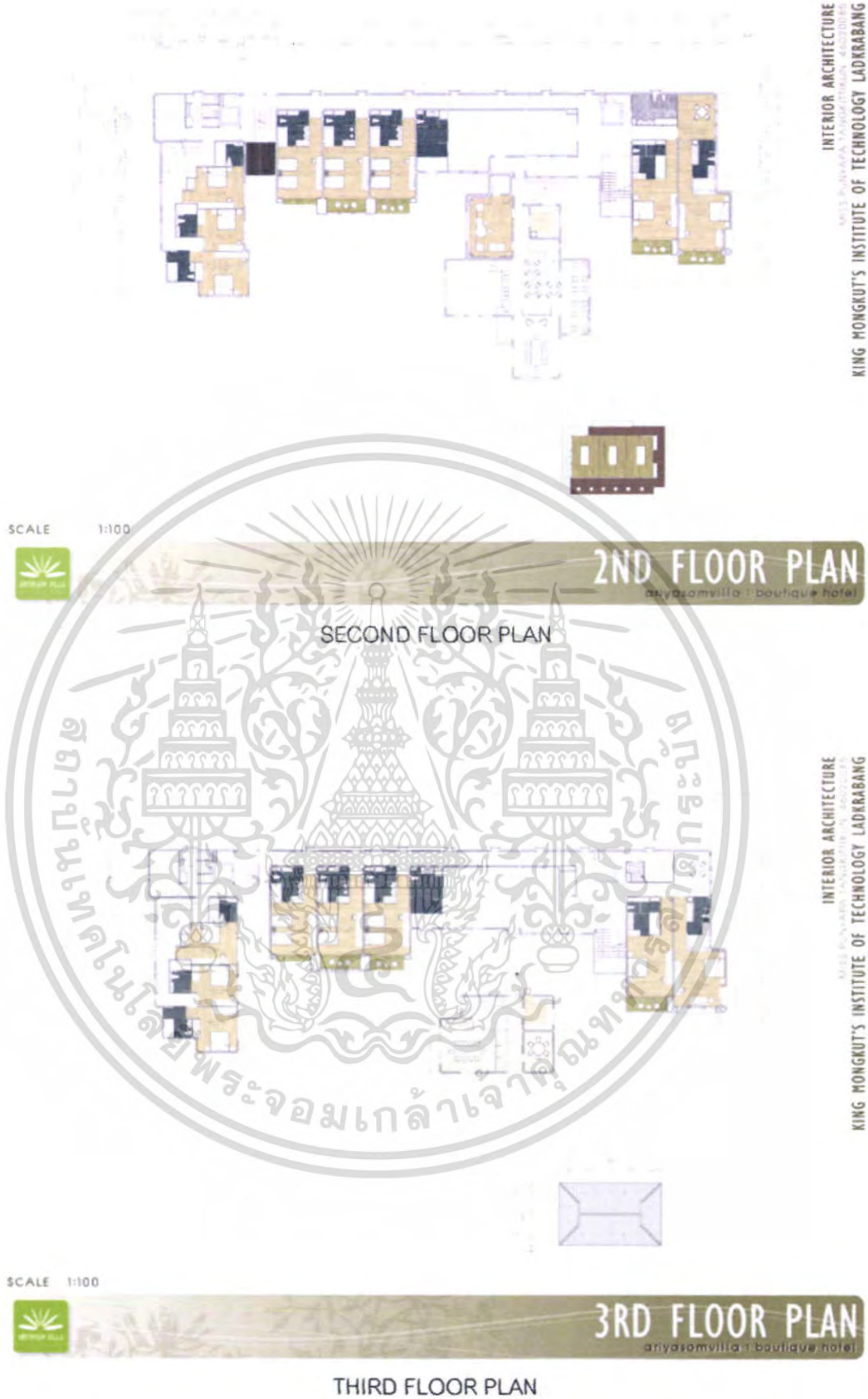
5.3 ผลงานการออกแบบ

5.3.1 แผนผัง



FIRST FLOOR PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



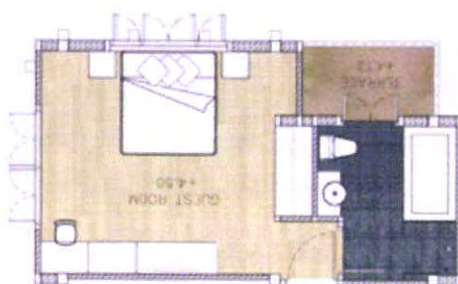
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RESTAURANT 1ST FLOOR PLANRESTAURANT 2ND FLOOR PLANRESTAURANT 3RD FLOOR PLAN

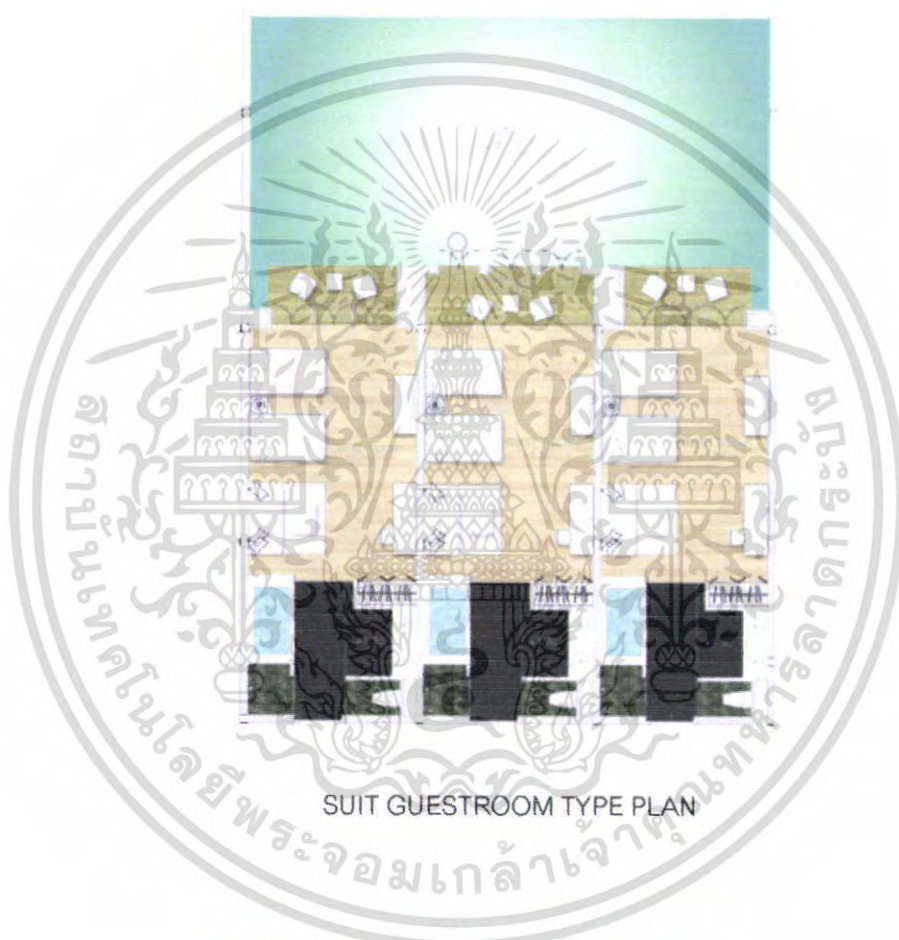
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SPA 2ND FLOOR PLAN

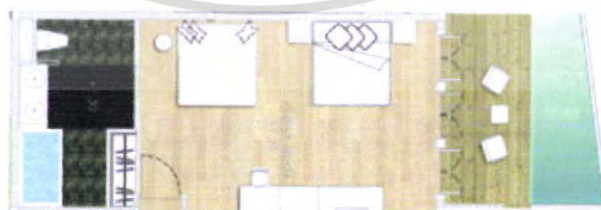
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



TYPICAL GUESTROOM TYPE PLAN

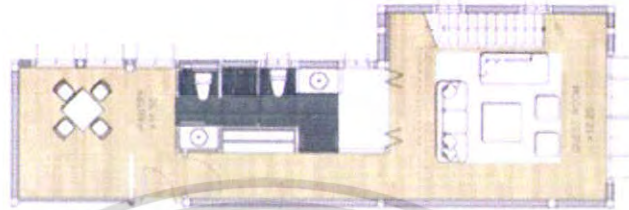
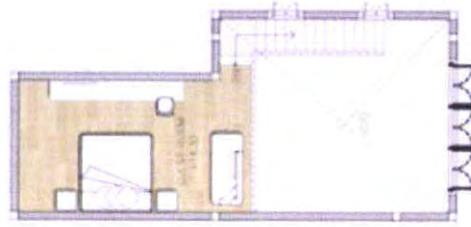


SUIT GUESTROOM TYPE PLAN

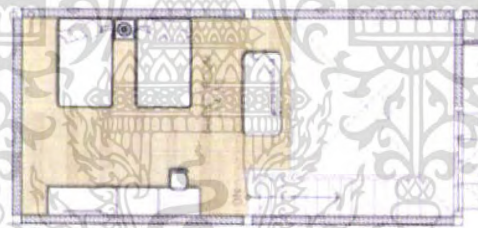


STANDARD GUESTROOM TYPE PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

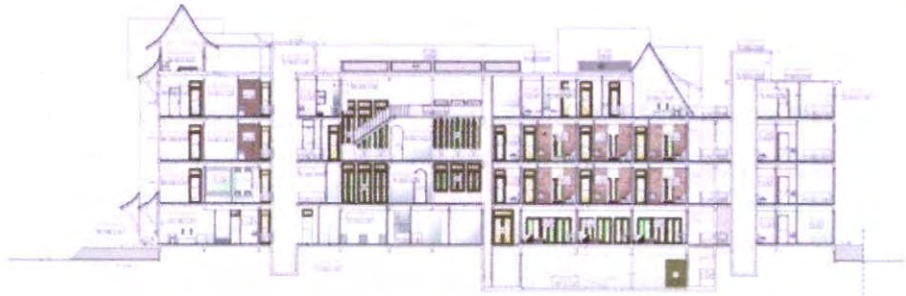


PENTHOUSE A GUESTROOM TYPE PLAN



PENTHOUSE B GUESTROOM TYPE PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SCALE 1:100



SECTION A

ariyatamvillid Boutique hotel

SECTION GUEST BUILDING



ELEVATION LOBBY

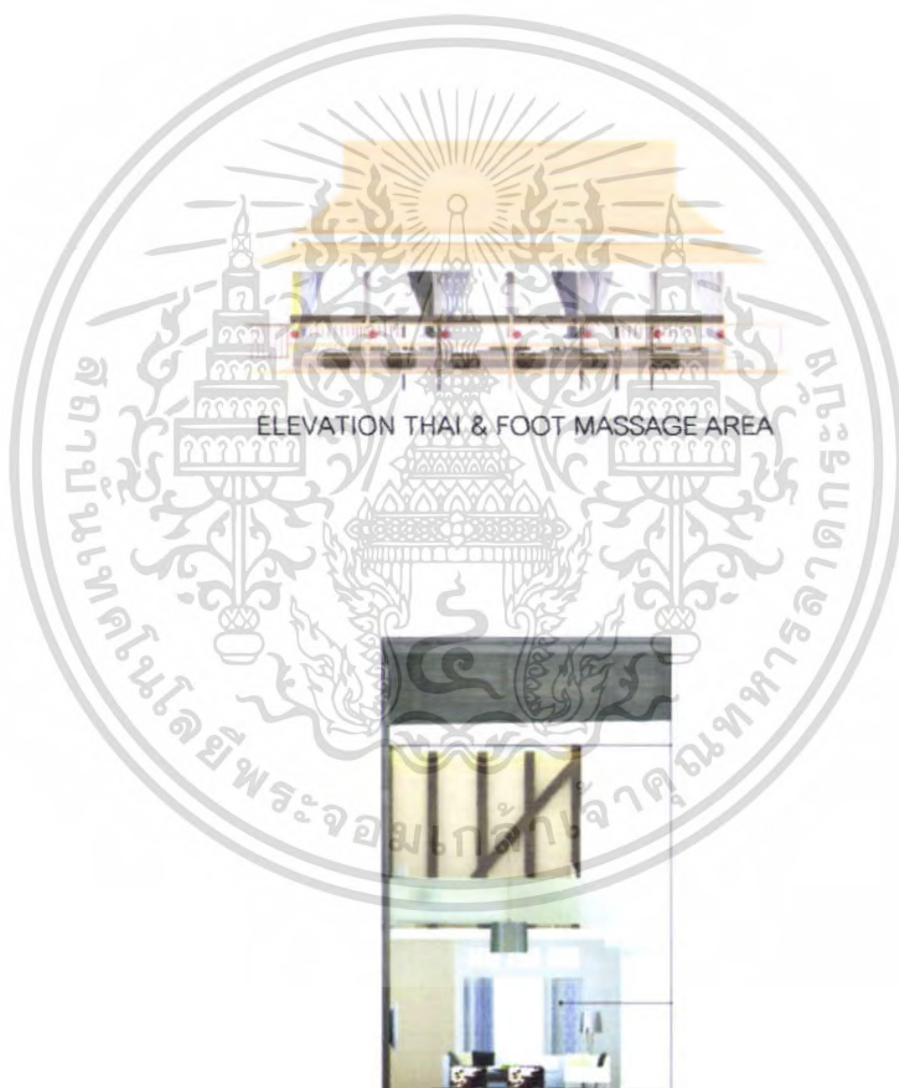


ELEVATION LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ELEVATION THAI & FOOT MASSAGE AREA



ELEVATION PENTHOUSE A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LOBBY

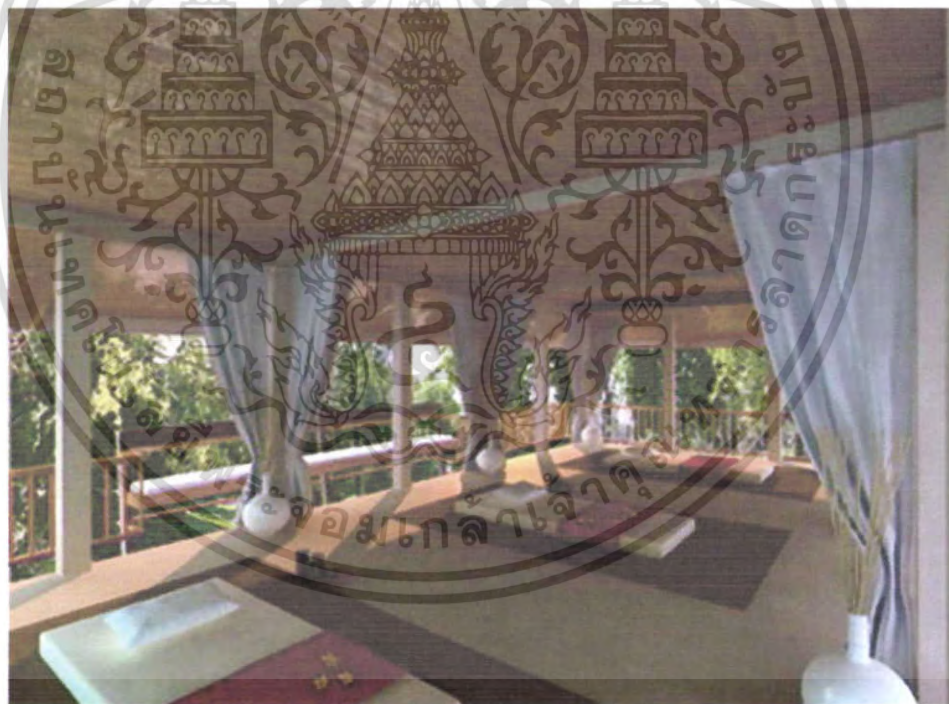


RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SPA ROOM



THAI MASSAGE AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



THAI & FOOT MASSAGE AREA



POOL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



TYPICAL GUESTROOM



STANDARD GUESTROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

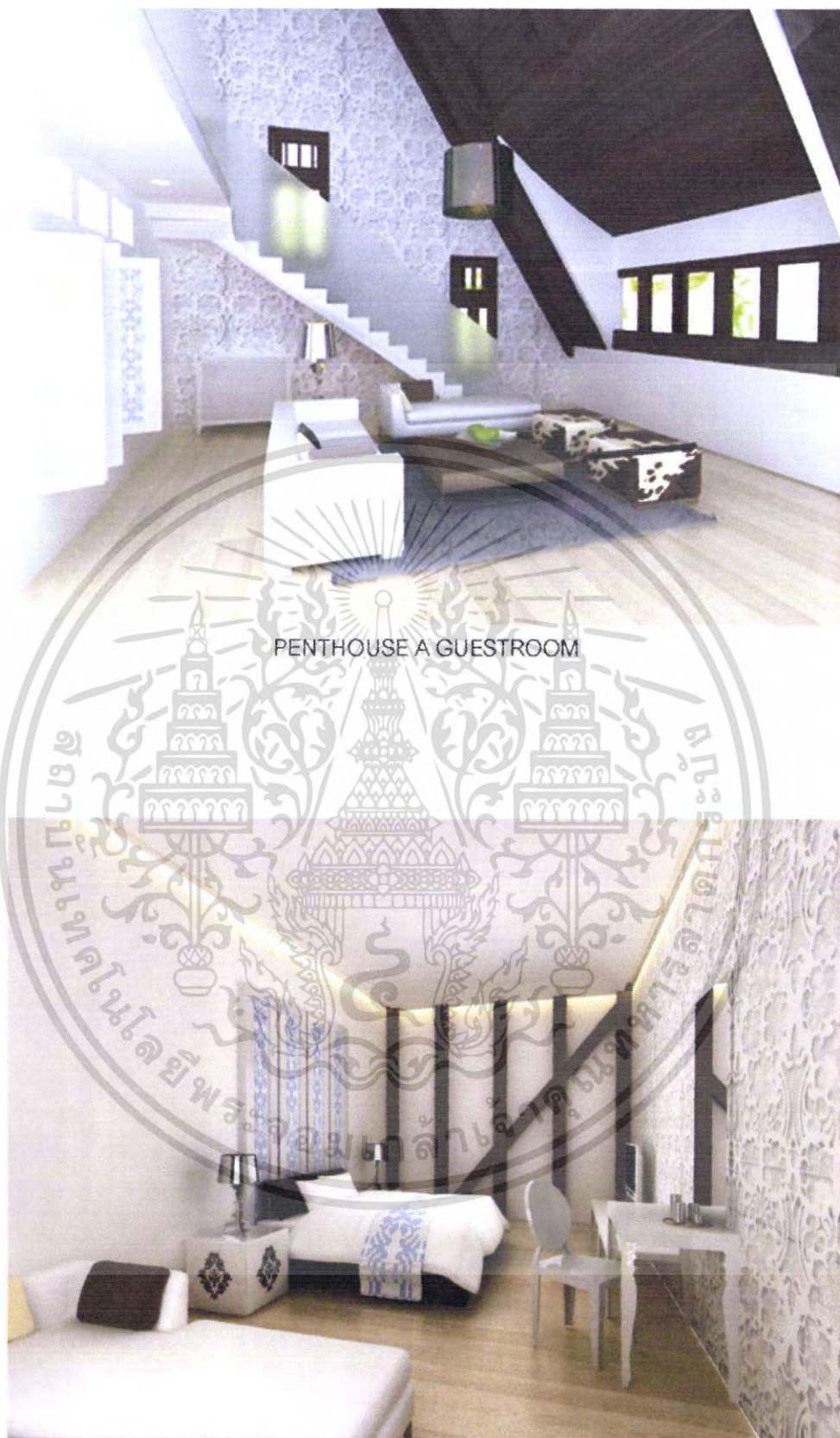


SUIT GUESTROOM



PENTHOUSE A GUESTROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



PENTHOUSE A GUESTROOM

PENTHOUSE A GUESTROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



PENTHOUSE B GUESTROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

1. Design hotels in Italy, Silvio san pietro, 2006
2. Boutique hotels, 2006
3. Thailandchic, Hotels, การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย , 2548
4. กษิต์เดช งามละม้าย, โครงการเสนอแนะออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมแบบบูซ่า, วิทยานิพนธ์ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต, สาขาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2546-2547
5. Hip hotels London, Thames & Hudson, 2006
6. www.positioning.com



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้