

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน  
เวสต์เนส การ์เด้น รีสอร์ท จังหวัด เชียงใหม่



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายในและการวางแผน  
ศิลปะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2556 - 2557

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เวลล์เนส การ์เด้น รีสอร์ท จังหวัด เชียงใหม่  
Interior Architectural Design for Wellness Garden Resort Chiang mai



โครงร่างวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี  
สถาปัตยกรรมบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)  
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ประจำปีการศึกษา 2556

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังอนุมัติให้รับ  
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต  
(สถาปัตยกรรมภายใน)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเชฐ โสวิทยสกุล)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

ผศ. พิเชฐ

โสวิทยสกุล

ประธานกรรมการ

รศ. จันทน์

เพชรานนท์

กรรมการ

รศ. อรรถพร

เพชรานนท์

กรรมการ

ดร. ชุมพร

มูรพันธ์

กรรมการและเลขานุการ

(รศ. จันทน์ เพชรานนท์)

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หัวเรื่องวิทยานิพนธ์

ชื่อ นางสาว พชรพรรณ สง่าศรี  
MISS. PATCHARAPAN SA-NGASRI

รหัส 52020129

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

กลุ่มวิชา สถาปัตยกรรมและการวางแผน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2556 -2557

ที่อยู่ 84 ซ.42 ถ.พหลโยธิน แขวงลาดยาว  
เขตจตุจักร จ.กรุงเทพ 10900

โทรศัพท์ 085- 1366551

E-Mail [patcharapan134@gmail.com](mailto:patcharapan134@gmail.com)

อาจารย์ที่ปรึกษา รศ.จันทน์ เพชรานนท์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบโครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน  
เวลล์เนส การ์เด้น รีสอร์ท เชียงใหม่  
(Interior Architectural Design Proposal For Wellness  
Garden Resort Chiang mai)

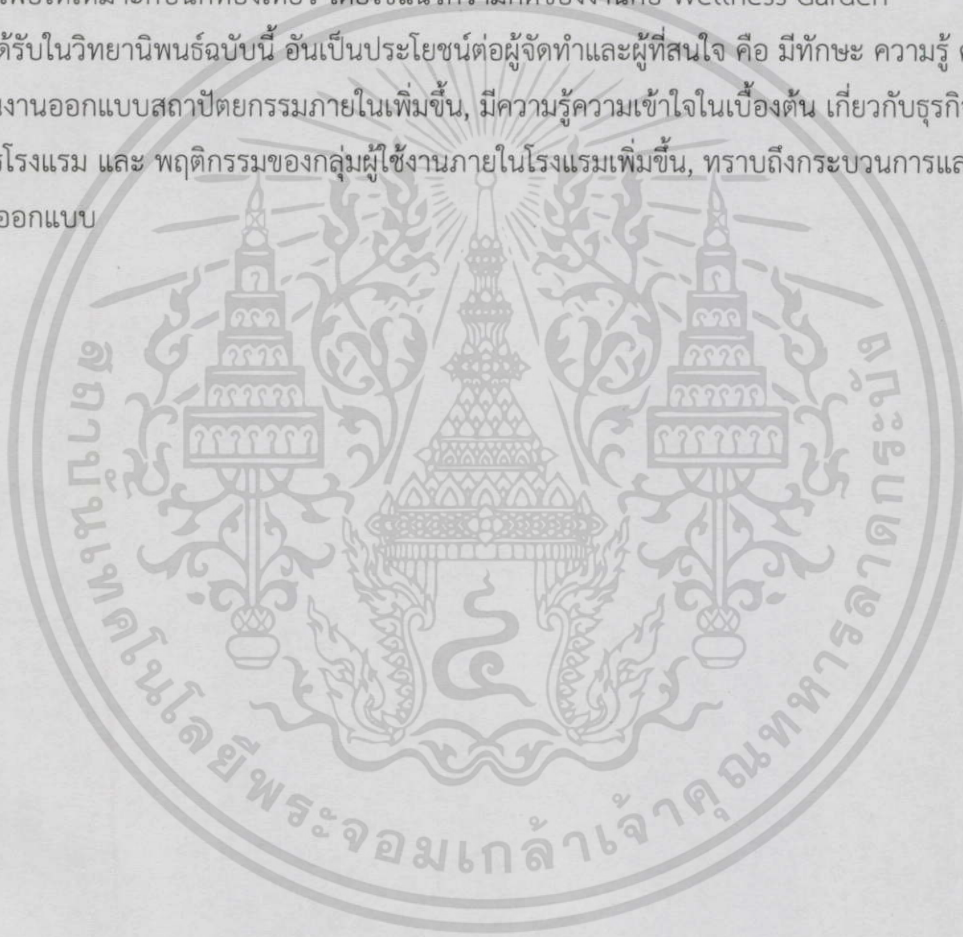
ประเภทโครงการ โครงการจริง

## บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ของการศึกษาโครงการนี้ คือ เพื่อทำการศึกษาค้นคว้าโดยเน้นให้เห็นถึงความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำความรู้ที่ได้รับได้จากการศึกษามาใช้ในงานออกแบบโครงการเสนอแนะสถาปัตยกรรมภายใน Wellness Garden Resort Chiang Mai ให้เป็นโครงการที่มีความสมบูรณ์แบบ ซึ่งดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรมและความต้องการของทั้งผู้ให้บริการและผู้รับบริการ เพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง

Wellness Garden Resort Chiang Mai เป็นรีสอร์ทที่รองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวที่เข้ามาท่องเที่ยวภายในเชียงใหม่ โดยการออกแบบจะเน้นความสะดวกสบาย พักผ่อน ในรูปแบบของความเป็นธรรมชาติแล้วความเป็นไทย เพื่อให้เหมาะกับนักท่องเที่ยว โดยใช้แนวความคิดของงานคือ Wellness Garden

ผลที่ได้รับในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ อันเป็นประโยชน์ต่อผู้จัดทำและผู้สนใจ คือ มีทักษะ ความรู้ ความเข้าใจ ทางด้านงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเพิ่มขึ้น, มีความรู้ความเข้าใจในเบื้องต้น เกี่ยวกับธุรกิจการบริการและการโรงแรม และ พฤติกรรมของกลุ่มผู้ใช้งานภายในโรงแรมเพิ่มขึ้น, ทราบถึงกระบวนการและขั้นตอนในการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

|   |    |
|---|----|
| 1.1.ประวัติความเป็นมาของโครงการ                     | 1  |
| 1.2.หลักการและเหตุผลในการเลือกโครงการ               | 1  |
| 1.3.กลุ่มเป้าหมายของโครงการ                         | 1  |
| 1.4.วัตถุประสงค์ของโครงการ                          | 1  |
| 1.5.ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ                 | 1  |
| 1.5.1. ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ(SITE ANALYSIS)         |    |
| 1.5.1.1 ทิศทางแดดและผลกระทบ                         |    |
| 1.5.1.2 ทิศทางลมและผลกระทบ                          |    |
| 1.5.1.3 สภาพภูมิอากาศ                               |    |
| 1.5.2. การเข้าสู่โครงการ                            |    |
| 1.6.2.1 การคมนาคม                                   |    |
| 1.5.3.สภาพแวดล้อมโดยรวมของโครงการ                   |    |
| 1.5.3.1 สภาพแวดล้อมโดยรอบ                           |    |
| 1.5.3.2 ลักษณะโครงการ                               |    |
| -ลักษณะอาคารและการจัดวางกลุ่มอาคาร                  |    |
| -การวิเคราะห์ตัวอาคารลักษณะทางสถาปัตยกรรม           |    |
| -องค์ประกอบภายในโครงการ                             |    |
| -เส้นทางสัญจรภายในโครงการ                           |    |
| 1.6.องค์ประกอบของโครงการ                            | 8  |
| 1.6.1.ขอบข่ายของโครงการ                             |    |
| 1.6.2.ขอบเขตของการออกแบบ                            |    |
| 1.7.วิธีการศึกษาและแนวทางในการทำวิทยานิพนธ์         | 21 |
| 1.7.1 ขั้นตอนการศึกษา เก็บรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล |    |
| 1.7.2 ขั้นตอนการออกแบบ                              |    |
| 1.7.3 ตารางการทำงาน                                 |    |
| 1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับ                             | 21 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้อง

|   |    |
|---|----|
| 2.1.ข้อมูลทั่วไปของการออกแบบรีสอร์ทชานเมือง   | 22 |
| 2.1.1.ความหมายและประเภทของรีสอร์ท   |    |
| 2.1.2.การออกแบบโรงแรมรีสอร์ทเพื่อกลุ่มครอบครัว  |    |
| 2.1.3.องค์ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจบริการสปา   |    |
| 2.1.4.องค์ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจบริการFitness   |    |
| 2.1.5.องค์ความรู้เกี่ยวกับห้องสัมมนาและห้องจัดเลี้ยง  |    |
| 2.2.ข้อมูลเฉพาะของรีสอร์ทที่ทำการออกแบบ   | 39 |
| 2.2.1.ข้อมูลทั่วไปของรีสอร์ท  |    |
| 2.2.1.1 ข้อมูลทั่วไปของอำเภอสารภี จังหวัด เชียงใหม่   |    |
| 2.2.2.สายการบริหารและอัตรากำลัง   |    |
| 2.3.การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ  | 60 |
| 2.3.1. Rawee waree luxury hotel Chiang Mai  |    |
| 2.3.2 Siripanna Chiang mai  |    |
| 2.3.3 The Chedi Chiang mai  |    |
| 2.3.4 Club yamu by twinpalm ,Phuket   |    |
| *หมายเหตุ จากกรณีศึกษาเปรียบเทียบข้อ 2.3.1-2.3.4 ศึกษาเรื่องการจัดLay-outโดยรวม, กิจกรรมและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ,แนวคิดและรูปแบบการออกแบบ,การจัดวางผังห้องพักประเภทต่างๆ |    |
| 2.3.5 โรงแรมปานวิมาน เชียงใหม่  |    |
| 2.3.6 ลีลาวดีสปา  |    |
| 2.3.7 RarinJinda Wellness Spa Resort Chiang Mai   |    |
| *หมายเหตุ จากกรณีศึกษาเปรียบเทียบข้อ 2.3.5-2.3.6 ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องสปา,การใช้งานภายในสปา,แนวคิดการออกแบบ,วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ,การจัดวางผังห้องนวด                             |    |
| 2.3.8 Amanyara ,Turks and Caicos Islands  |    |
| 2.3.9 The Puli Hotel and Spa Shinghai ,China  |    |
| *หมายเหตุ จากกรณีศึกษาเปรียบเทียบข้อ 2.3.8-2.3.9 ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องการใช้สี,การใช้วัสดุ,การใช้แสงในส่วนต่างๆของโครงการ  |    |
| 2.3.10 Amari Boulevard Bangkok  |    |
| 2.3.11 Novotel Bangkok on Siam Square   |    |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

\*หมายเหตุ จากกรณีศึกษาเปรียบเทียบข้อ 2.3.10-2.3.11 กรณีศึกษาเกี่ยวกับการใช้งานภายในห้องจัดเลี้ยงและห้องสัมมนา,อุปกรณ์ที่จำเป็นในการติดตั้ง,การจัดวางผังห้องจัดเลี้ยง

2.3.12 .สรุปจากการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

## 2.4 สรุปการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบโครงการ

### บทที่ 3 การสรุปการวิเคราะห์โครงการออกแบบ

|   |     |
|---|-----|
| 3.1. การวิเคราะห์ผู้เข้าใช้โครงการ                            | 66  |
| 3.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคารโดยภาพรวม           | 67  |
| 3.3 การวิเคราะห์การออกแบบในพื้นที่ต่างๆภายในโครงการ           | 69  |
| 3.3.1.พื้นที่ภายในโถงต้อนรับ                                  |     |
| 3.3.2.พื้นที่ภายในโถงพักคอย                                   |     |
| 3.3.3.พื้นที่ภายในส่วนห้องสมุดและKids Club                    |     |
| 3.3.4.พื้นที่ภายในร้านอาหาร                                   |     |
| 3.3.5.พื้นที่ภายใน Fitness                                    |     |
| 3.3.6.พื้นที่ภายในสปา   |     |
| 3.3.7 พื้นที่ภายในห้องสัมมนาและห้องจัดเลี้ยง                  |     |
| 3.3.8.พื้นที่ภายในห้องพักแบบDeluxe                            |     |
| 3.3.9.พื้นที่ภายในห้องพักแบบ Suite                            |     |
| 3.3.10.พื้นที่ภายในห้องพักแบบ Pool Villa                      |     |
| 3.3.11.พื้นที่ภายในห้องพักแบบ Grand Pool Villa                |     |
| *หมายเหตุ ในแต่ละส่วนของพื้นที่ข้างต้นจะวิเคราะห์เกี่ยวกับ    |     |
| 1.การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้รับบริการ                         |     |
| 2.การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ                            |     |
| 3.การวิเคราะห์ความต้องการของพื้นที่                           |     |
| 4.ระบบสภาพแวดล้อมภายใน  |     |
| 5.สีและวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ                                 |     |
| 3.4 สรุปการใช้สีและการใช้วัสดุในการออกแบบโครงการ              | 124 |
| 3.5 การวิเคราะห์ค่าความสำคัญ (MATRIX DIAGRAM)                 | 126 |
| 3.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง(BUBBLE DIAGRAM)         | 126 |
| 3.7 สรุปตารางวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ทั้งหมดในโครงการ (PIE GRAPH) | 130 |
| 3.8.การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของการใช้สอย(FUNCTIONAL DIAGRAM)  | 131 |

### บทที่ 4 การสรุปรายละเอียดประกอบการออกแบบ

|                           |     |
|---------------------------|-----|
| 4.1 แนวความคิดในการออกแบบ | 132 |
|---------------------------|-----|

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|   |     |
|---|-----|
| 4.2 การแบ่งพื้นที่ส่วนต่างๆในโครงการ(ZONING)          | 133 |
| 4.3 การจัดวางผัง                                      | 134 |
| 4.3.1 การจัดวางผังรวม(Lay-out Plan)                   |     |
| 4.3.2 การจัดวางผังเครื่องเรือน                        |     |
| 4.3.3 การจัดวางผังงานระบบประกอบสภาพแวดล้อมภายในโดยรวม |     |
| 4.4 สรุปรูปการออกแบบพื้นที่ต่างๆ                      | 138 |
| 4.4.1 โถงต้อนรับ                                      |     |
| 4.4.2 ร้านอาหาร                                       |     |
| 4.4.3 เลานจ์  |     |
| 4.4.4 ห้องสมุด  |     |
| 4.4.5 สปาและฟิตเนส                                    |     |
| 4.3.6 ห้องจัดเลี้ยง                                   |     |
| 4.3.7 ห้องพักแบบ Deluxe                               |     |
| 4.3.8 ห้องพักแบบ Suite                                |     |
| 4.3.9 ห้องพักแบบ Villa & Grand viila                  |     |

บรรณานุกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

- กราบขอบพระคุณ คุณพ่ออภิสิทธิ์ คุณแม่บุษบง ที่เลี้ยงดูมาจนเติบโตใหญ่ บุญคุณนี้ชาติภพนี้คงทดแทนไม่หมด ขอบพระคุณค่ะ ขอบพระคุณ คุณย่าที่คอยเป็นห่วงมาดูแลซื้อของกินมาให้ที่บุตเสมอในขณะที่ทำวิทยานิพนธ์ ขอบคุณ คุณปู่ที่มองอยู่บนฟ้าและเป็นกำลังใจให้เสมอ ขอบพระคุณค่ะ
- กราบขอบพระคุณคณาจารย์โรงเรียนวัฒนาวิทยาลัย ที่ประสิทธิประสาทความรู้ให้ได้เข้ามาเรียนในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- กราบขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังทุกท่าน ที่ประสิทธิประสาทความรู้ในสายวิชาชีพนี้ให้แก่ข้าพเจ้า ขอบพระคุณมากค่ะ
- กราบขอบพระคุณ รศ.จันทน์ เพชรานนท์ (อ.หยา) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ที่ให้คำปรึกษาที่ดีเสมอมา ทั้งเรื่องเรียนและการใช้ชีวิต
- ขอบคุณเพื่อนวัฒนาวิทยาลัย ที่เวลาเหนื่อยยังอยู่ข้างๆและให้กำลังใจเสมอ
- ขอบคุณพี่รุ่งที่เจอกันแต่ช่วยให้คำแนะนำน้องอย่างดี
- ขอบคุณพี่วาสำหรับความห่วงใย ที่คอยถามน้องตลอด รวมถึงซื้อขนมมาฝากทุกครั้ง ขอบคุณนะค่ะ
- ขอบคุณพี่บีวดีที่เข้ามาช่วยน้องรวมถึงพี่เฟิร์นที่คอยถามตลอดด้วยค่ะ ขอบคุณจากใจนะค่ะ
- ขอบคุณรหัส 38 มากๆ จากใจ ขอบคุณน้องคิว น้องชายที่แสนดีที่ช่วยเหลือพี่เสมอมา ทั้งช่วยเรื่องงานและคอยคุยเป็นเพื่อนอยู่ด้วยกันถึงเช้าเสมอ ขอบคุณจากใจ ขอบคุณน้องหวาน ถึงแม้งานจะเยอะมาก แต่ก็ยังแบ่งเวลามาช่วยงานพี่ รวมถึงเอาขนมมาฝากตลอด ขอบคุณจริงๆ ขอบคุณน้องอนุ น้องที่เข้ามาถามได้ เข้ามาช่วยเหลือตลอดแม้จะงานเยอะก็อยู่กันถึงตอนเช้า ขอบคุณจริงๆสำหรับพลังใจที่น้องมีให้เกินร้อย ขอบคุณน้องพิน น้องเล็กที่เข้ามาช่วยเหลือพี่คนนี้ สำหรับการช่วยเหลือกวีสด และเข้ามาถามและซื้อขนมมาฝากทุกครั้ง
- ขอบคุณมากๆ ขอบคุณน้องโครทิส ทุกคนสำหรับน้ำใจเข้ามาถามถึงตลอด ทั้งน้องตอง น้องมินท์ น้องเทมส์ น้องมิว น้องเจนนี่ รวมถึงน้องแคลร์ที่ไปปริ้นท์เพจให้ น้องจูนและน้องแพรวที่นั่งทำงานอยู่ใกล้ๆ เป็นเพื่อนคุยกัน และขอบคุณพี่พลลีนสำหรับการติด material board ให้น้องค่ะ
- ขอบคุณ เนา ที่นั่งอยู่ข้างกันและคอยให้คำปรึกษาเสมอ รวมถึงเพื่อนๆ RNP ทุกคน ทั้ง หมี กร เตียม ทิพ กิฟไป ฝ่าย นี้อต ที่คอยแวะมาดูที่บุตเสมอ รวมถึงโต๋ กริน วรท ที่คอยให้คำแนะนำและความบันเทิงแะเวียนมาบุตหญิง
- ขอบคุณ แจ๊ส ตึก ที่อยู่เป็นเพื่อนและให้คำแนะนำตั้งแต่เริ่มเข้าบุต ขอบคุณเพื่อนบุตหญิงทุกๆคน โนริโกะ พลอย(หอโน) พลอย(มัญญ) ออม หวาย กิฟซี่ มาย เมย์ น้ำผึ้ง จ๊ะเอ๋ ลูกน้ำ ยีนส์ เจน เคป โบว์ ใหม่ มิ่งขวัญ บิ๊ก มด แพรว ที่อยู่เป็นเพื่อนร่วมทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ตลอดมา ช่วยกันพากันไปให้ถึงฝั่ง ทั้งคำปรึกษา กำลังใจ ขอบใจมากๆ ทุกคน
- ที่สำคัญที่สุด ขอบใจเพื่อนร่วมห้องอินที่เรีย 37 ทุกคน เพื่อนร่วมรุ่น พี่น้องร่วมคณะทุกท่าน ทุกคนแต่เดิมให้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลั้วมีคุณค่ามากขึ้น ขอบคุณทุกคนจากใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

ในปัจจุบันอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว กลายเป็นอุตสาหกรรมหลักที่สร้างรายได้ให้กับประเทศอันดับต้นๆ และมีแนวโน้มที่มีการเติบโตอย่างต่อเนื่อง มีความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับธุรกิจอื่น เป็นระบบโครงข่าย ซึ่งธุรกิจการบริการ และการโรงแรมเป็นธุรกิจหนึ่งที่มีความสำคัญ และ ช่วยส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ทั้งด้าน เศรษฐกิจ วัฒนธรรม ฯ และด้วยเหตุที่ธุรกิจการบริการและการโรงแรมมีการแข่งขันที่สูง จึงทำให้ต้องสร้างโรงแรมที่มีเอกลักษณ์หรือโรงแรมที่โดดเด่นกว่าโรงแรมอื่นๆ เพื่อสามารถเรียกลูกค้ามาเข้าพักได้ และสามารถแข่งขันกับโรงแรมอื่นๆ ได้

Wellness Garden Resort Chiang Mai เป็นรีสอร์ทที่มีความโดดเด่นในด้านการออกแบบของตัวสถาปัตยกรรมภายใน โดยเน้นรูปแบบของความเป็นไทย เพื่อให้เหมาะกับการรองรับนักท่องเที่ยว ที่ต้องการการพักผ่อน ที่ต้องการตีความกับธรรมชาติ จึงทำให้มีการออกแบบที่ต้องมีความโดดเด่น และมีเอกลักษณ์เกี่ยวข้องกับพื้นที่นั้นๆ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และ เป็นการนำความรู้ที่ได้รับจากการศึกษามาใช้ให้เกิดประโยชน์ เกิดการพัฒนาทักษะความสามารถเพื่อใช้ประกอบวิชาชีพ ในอนาคต

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับโรงแรมประเภทรีสอร์ทเพื่อการพักผ่อน โดยมีพื้นฐานข้อมูลหลักที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งทางสถาปัตยกรรมภายในใช้เวลาในการจัดทำต่อเนื่องกันตั้งแต่ปี 2556-2557 ข้อมูลที่ศึกษาและเก็บรวบรวมเป็นข้อมูลที่ใช้อยู่จริงในขณะจัดทำ ซึ่งอาจมีข้อมูลบางอย่างที่ได้รับการปรับปรุงและแก้ไขหลังจากที่ได้ทำการศึกษาและ เก็บรวบรวมข้อมูล ดังนั้นจึงขอภัยในข้อผิดพลาดบางประการที่เกิดขึ้นในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้

ผู้จัดทำ

นางสาว พชรพรรณ สง่าศรี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.ความเป็นมาของโครงการ

ตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ เป็นอำเภอที่อยู่ติดกับตัวอำเภอเมืองเชียงใหม่ เป็นทางผ่านที่มีกลุ่มนักท่องเที่ยวผ่านไปผ่านมาเยอะด้วยตัวอำเภอห่างจากสนามบินเชียงใหม่เพียง 8.6 กิโลเมตร ทั้งยังมีสถานที่ท่องเที่ยวคือ เมืองโบราณเวียงกุมกาม ด้วยเหตุนี้เจ้าของโครงการคือคุณทวีศักดิ์ มหาชโรจน์ จึงมีความคิดที่จะสร้างโครงการ Wellness Garden Resort เพื่อรองรับความต้องการนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติที่มีแนวโน้มที่จะมาเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่เพิ่มมากขึ้น

Wellness Garden Resort Chiang mai จะเป็นรีสอร์ทระดับ 5 ดาว มีห้องพักรวมทั้งหมด 85 ห้อง ตั้งอยู่ในอำเภอสารภีซึ่งเป็นอำเภอเล็กๆ และเป็นอำเภอที่มีรีสอร์ทอยู่ไม่มากนัก โรงแรมและรีสอร์ทที่มีอยู่อยู่ในระดับ 3-4 ดาว โครงการรีสอร์ทแห่งนี้ได้จึงเป็นรีสอร์ทที่จะเป็นรีสอร์ทระดับ 5 ดาว แห่งแรกในอำเภอสารภี ทำการออกแบบโดยบริษัท Rega Architect co.ltd

#### 2. เหตุผลที่เลือกโครงการ

1. เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลด้านการส่งเสริมการลงทุน และพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
2. ส่งเสริมการสร้างสรรค์ผลงานที่ออกแบบให้สอดคล้องกับธรรมชาติ อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมตรงตามนโยบายบริการอำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ และสร้างรายได้ให้แก่คนในท้องถิ่น
3. เป็นโครงการจริงที่กำลังดำเนินการก่อสร้างอยู่ในขณะนี้ จึงนำมาศึกษาค้นคว้าและวิจัยข้อมูลเพื่อนำมาออกแบบสถาปัตยกรรมภายในได้อย่างเหมาะสม
4. ทำเลที่ตั้งของโครงการอยู่บริเวณอำเภอสารภี เป็นอำเภอที่อยู่ใกล้กับตัวเมืองเชียงใหม่เป็นรีสอร์ทเป็นทางเลือกสำหรับนักท่องเที่ยวที่ต้องการความสะดวกแต่สามารถเดินทางเข้าไปในอำเภอเมืองได้สะดวก
5. เป็นรีสอร์ทที่ส่งเสริมให้รู้จักการผ่อนคลายทั้งร่างกายและจิตใจ
6. ตัวโครงการมีลักษณะของการออกแบบอาคารในสไตล์ไทยประยุกต์ประกอบกับทำเลที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่สภาพแวดล้อมเงียบสงบเป็นธรรมชาติ ทำให้สิ่งเหล่านี้ยิ่งเสริมภาพลักษณ์โครงการและตอบสนองรสนิยมของผู้มาใช้บริการได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

- 3.1 ครอบครัวชาวไทยที่มีกำลังซื้อสูง
- 3.2 นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ
- 3.3 กลุ่มบริษัทหรือองค์กรที่มาจัดสัมมนา

### 4. วัตถุประสงค์ของโครงการ

4.1 เพื่อนำความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ในการออกแบบโรงแรมที่มีลักษณะเด่นเฉพาะตัว โดยตอบสนองประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ทั้งด้านความงามและความสะดวกสบาย สร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีเหมาะสมต่อความต้องการและตอบสนองความพึงพอใจของรับบริการตามมาตรฐานสากล

4.2 เพื่อรักษาสภาพแวดล้อมให้มีความสัมพันธ์กับตัวอาคารและการตกแต่งภายในให้เป็นแบบฉบับของสถานที่ รวมทั้งการหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการ

4.3 เพื่อสร้างความกลมกลืนกันระหว่าง สถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรมให้สอดคล้องกันไปได้ด้วยดี

4.4 เพื่อสนับสนุนให้เกิดงานออกแบบที่สามารถ ส่งเสริมรายได้ และมุ่งเน้นให้เกิดกิจกรรมภายในชุมชน

### 5. ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

5.1 ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ(Site Location)

ที่ตั้งโครงการ: หมู่ที่ 3 ตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ โครงการมีพื้นที่ทั้งหมด 47ไร่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 การเข้าสู่โครงการ

การเข้าถึงโครงการสามารถเข้าได้ 2 ทาง แต่ทางเข้าหลักที่มาจากถนนสมโภชเมืองเชียงใหม่ จะระยะทางใกล้กว่าถ้ามาจากทางตัวเมืองเส้นแต่ใช้ถนนรอบนอกเมือง โดยการเข้าถึงโครงการสามารถมาได้หลายวิธีดังนี้



### 5.2.1 รถยนต์ส่วนตัว

จากกรุงเทพฯ ใช้ทางหลวงหมายเลข(พหลโยธิน)แยกเข้าทางหลวงหมายเลข 32(สายเอเชีย) ระยะทางประมาณ 696 กิโลเมตร เมื่อเข้าถึงในตัวเมืองเชียงใหม่ให้เข้าถนน สมโภชเชียงใหม่ 700 ปี ทางหลวงหมายเลข 3029 สังเกตถ้าพบด้านขวาเป็นร้านอาหาร ชื่อร้านนครหลวง ด้านซ้ายเป็นร้านลาบ ร้อยเอ็ด ตรงไปประมาณ 1 กม.ให้เลี้ยวซ้ายเข้าซอย(ด้านหน้าซอยมีป้ายเขียนว่าบ้านกลาง หมู่ที่3) ตรงเข้ามาเรื่อยๆจะพบโครงการ

### 5.2.2. รถสี่ล้อแดง

จังหวัดเชียงใหม่จะมีรถประจำทาง 2 แถว ,รถสี่ล้อแดง คือรถโดยสารรับจ้างในรูปแบบของรถสองแถวขนาดเล็ก โดยจะวิ่งในเส้นทางที่ผู้โดยสารต้องการคล้ายกับแท็กซี่แต่จะรับผู้โดยสารเพิ่มเติมตลอดทาง และเปลี่ยนเส้นทางตามผู้โดยสารหรือผู้โดยสารสามารถคิดราคาแบบเหมาจ่ายก็ได้

### 5.2.3.บริการรถเช่า

ในตัวเมืองจังหวัดเชียงใหม่มีบริษัทที่ให้บริการรถเช่ารายวัน รายเดือน เป็นจำนวนมากทั้งรถตู้ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ สำหรับนักท่องเที่ยวที่ไม่ได้ขับรถยนต์มาเอง หรือจะนั่งรถประจำทางต่อมาก็ได้

### 5.2.4.รถแท็กซี่

บริเวณสนามบินเชียงใหม่จะมีแท็กซี่คอยให้บริการผู้โดยสาร สามารถติดต่อได้ที่บริเวณเคาน์เตอร์ของสนามบิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3 สภาพแวดล้อมโดยรวมของโครงการ

#### 5.3.1 สภาพแวดล้อมโดยรอบ

**ทิศเหนือ** ติดกับหมู่บ้านฉวมดีและวัดบ้านกลาง



**ทิศตะวันออก** ติดกับหมู่บ้านน้ำผึ้งวิลเลจ  
และที่ดินเปล่า



**ทิศตะวันตก** ติดกับแนวบ้านเรือน  
สวนผลไม้และที่ดินเปล่า

**ทิศใต้** ติดกับสวนบุญเจริญและที่ดินเปล่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.4 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SITE ANALYSIS)

### 5.4.1 ทิศทางแดดและผลกระทบ

แดดช่วงเย็น จะเข้ามาทางด้านหลังกลุ่มอาคาร C แต่บริเวณด้านหลังกลุ่มอาคาร C มีต้นไม้ใหญ่อยู่มาก ช่วยลดความร้อนและให้ร่มเงาแก่อาคารได้



แดดช่วงเช้า จะอ้อมมาทางด้านหลังอาคาร B จะเข้าเข้าทางด้านหน้าของบ้านพักแบบ VILLA

แดดช่วงบ่าย จะอ้อมมาอยู่ด้านหลังอาคาร A ซึ่งเป็นอาคารหลัก เป็นผลให้ห้องพักด้านหลังอาคารมีปัญหาเรื่องแสงและความร้อน ในช่วงบ่ายได้ ควรปลูกต้นไม้ใหญ่ เพื่อช่วยลดความร้อน

### 5.4.2 ทิศทางลมและผลกระทบ

ลมมรสุมฤดูหนาวพัดมาจากทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือ ลมมรสุมฤดูร้อนพัดมาจากทิศใต้และตะวันออกเฉียงใต้ ลมฝนพัดมาจากทิศใต้และตะวันตกเฉียงใต้ จากการวิเคราะห์ลมส่วนใหญ่พัดมาจากทางทิศใต้ เข้ามาทางด้านข้างและด้านหลังอาคาร A ดังนั้นอาคาร A ควรมีประตูหรือหน้าต่างเพื่อเปิดรับลมให้ได้มากขึ้น

### 5.4.3 สภาพภูมิอากาศ

สภาพอากาศจังหวัดเชียงใหม่แบ่งได้เป็น 3 ฤดู คือ

- ฤดูร้อนเริ่มตั้งแต่เดือนมีนาคม-พฤษภาคม อุณหภูมิประมาณ 13.8 - 38.0 องศา
- ฤดูฝนเริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน-ตุลาคม อุณหภูมิประมาณ 20.6 - 35.7 องศา
- ฤดูหนาวเริ่มตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ อุณหภูมิอยู่ประมาณ 12.5 - 34.4 องศา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

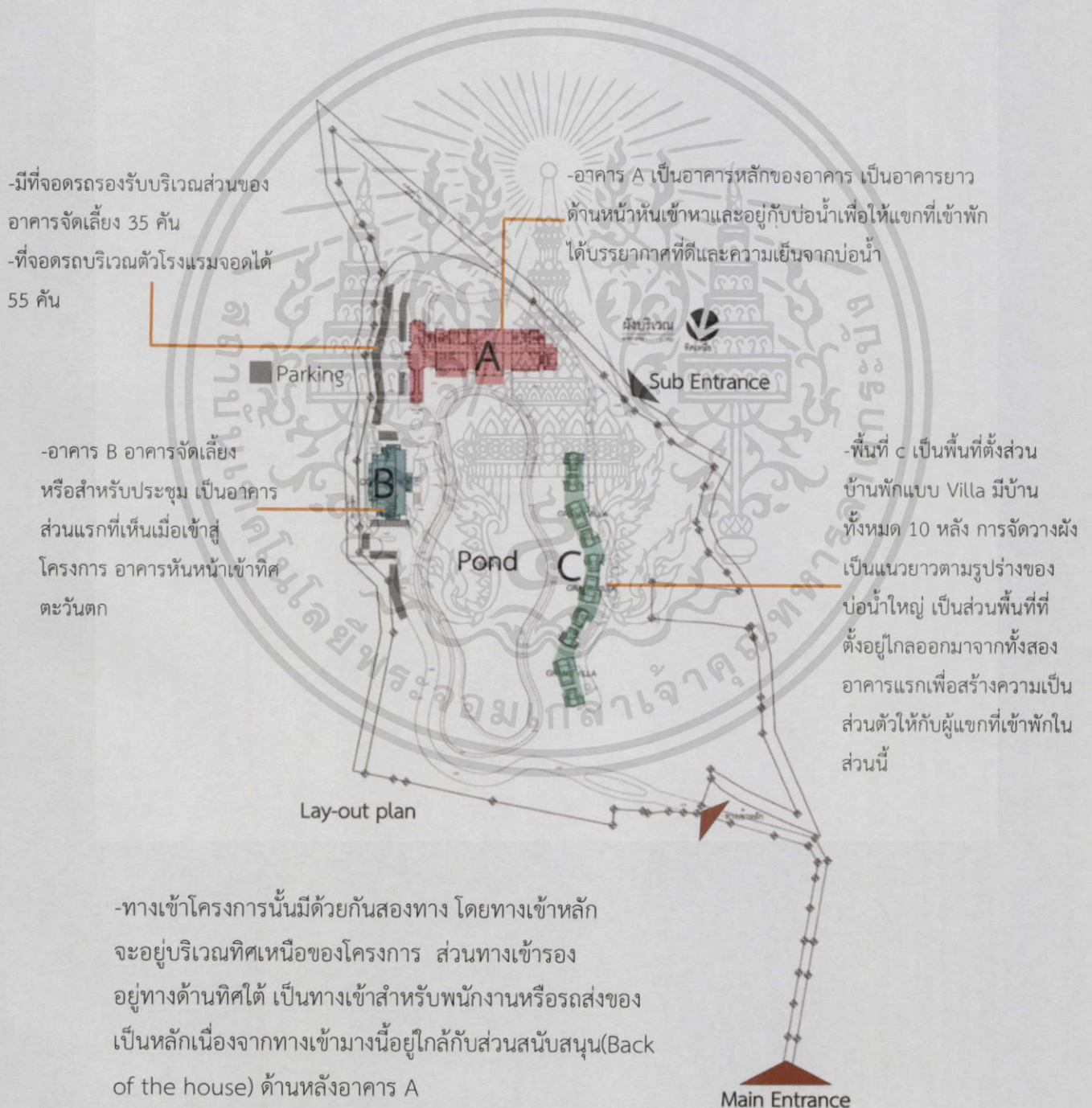
## 5.5 ลักษณะโครงการ

### 5.5.1 ลักษณะอาคารและการจัดวางกลุ่มอาคาร

โครงการมีอาคารหลักทั้งหมด 3 อาคาร ดังนี้

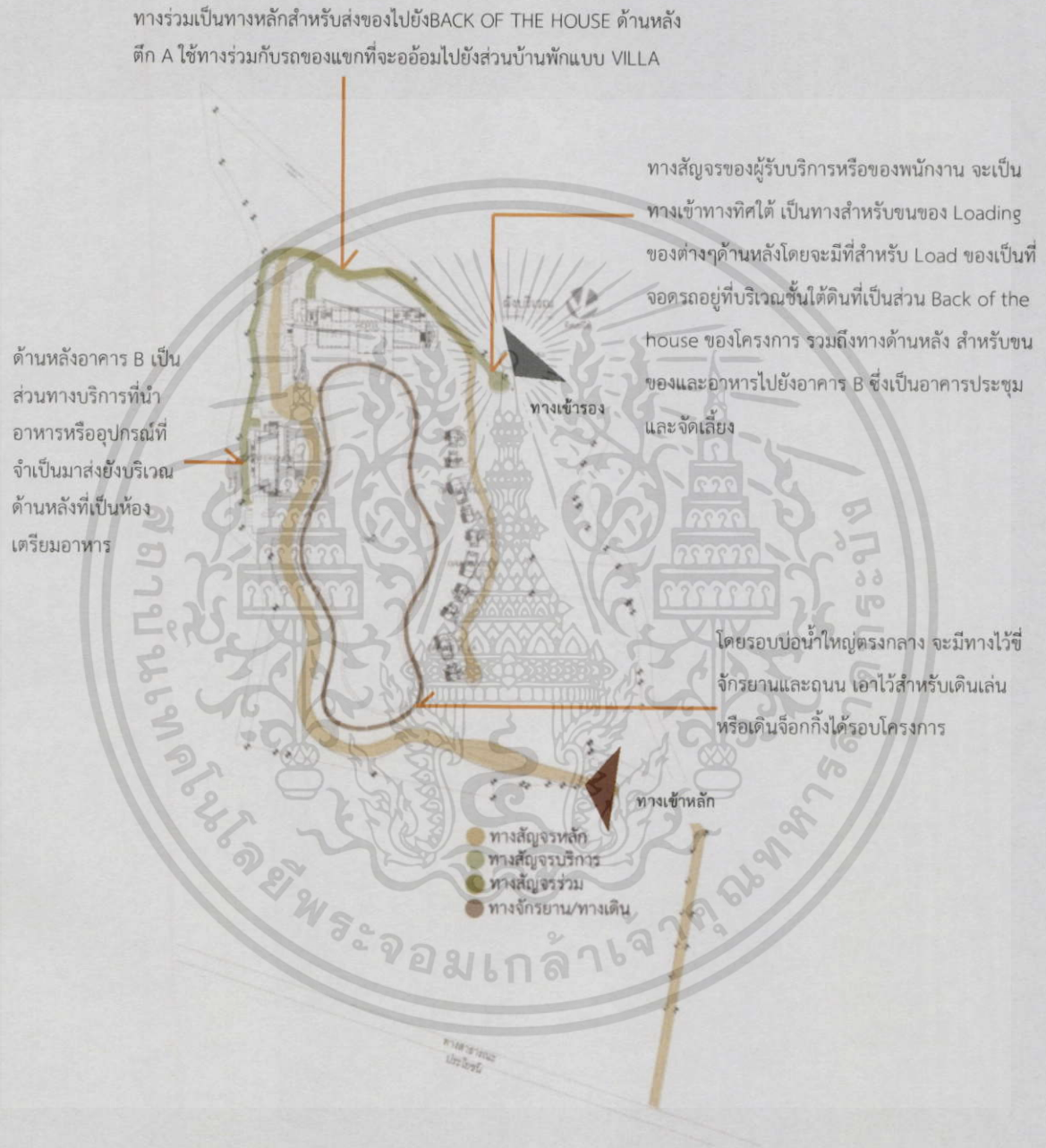
- 1.อาคาร A เป็นอาคารหลัก
- 2.อาคาร B เป็นอาคารประชุมและจัดเลี้ยง
- 3.พื้นที่ C เป็นบ้านพักแบบ Villa

ลักษณะการวางผังโดยรวม ทั้ง 3 อาคาร ตั้งอยู่โดยรอบ(วางอาคารไล่ไปตามรูปร่างของบ่อน้ำ) และหันหน้าเข้าหาบ่อน้ำใหญ่ตรงกลาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.5.2 เส้นทางสัญจรภายในโครงการ



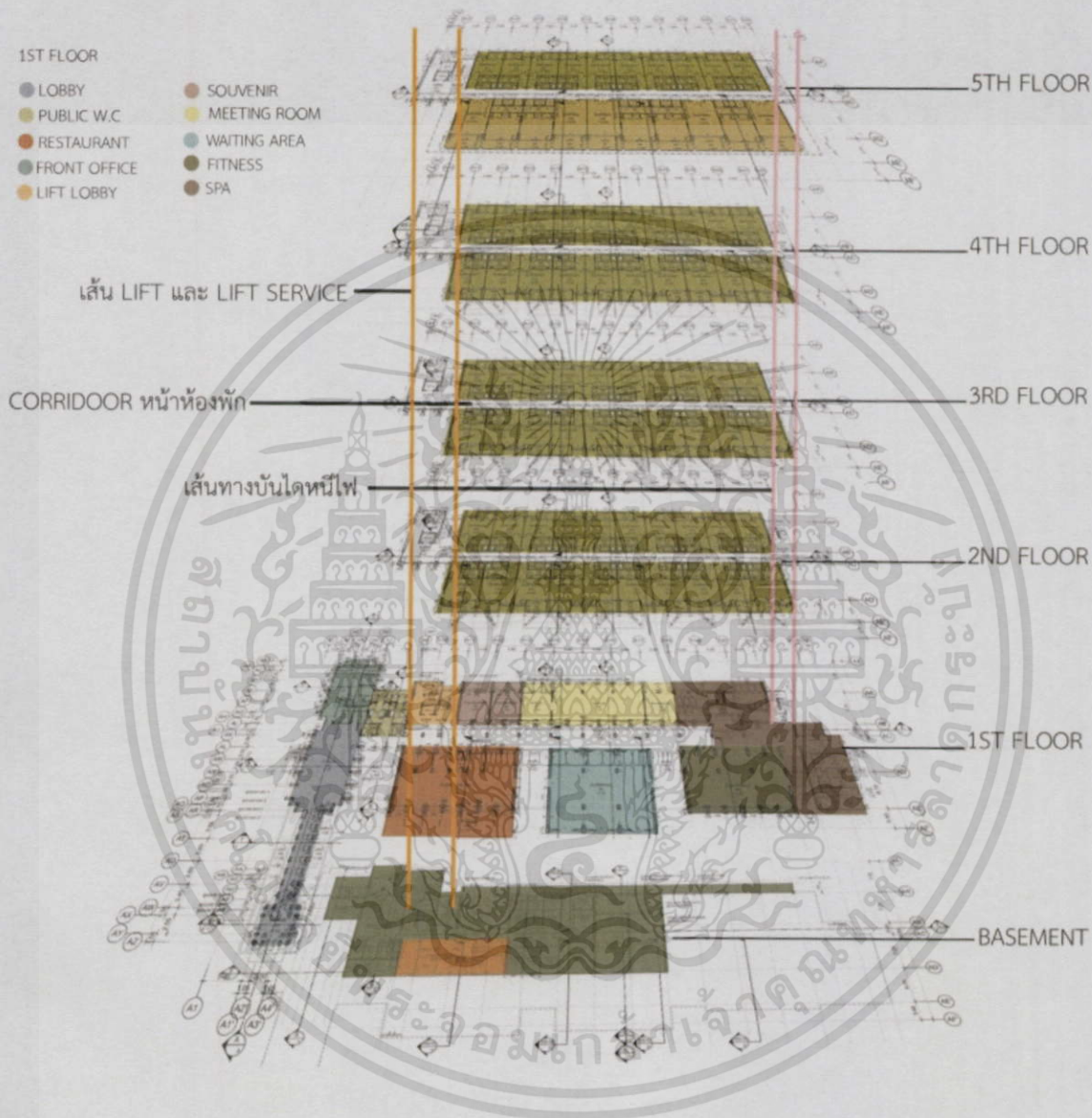
เส้นทางสัญจรหลักของผู้ใช้บริการจะมาจากทาง Main Entrance ด้านทิศเหนือเป็นหลัก โดยจะผ่าน บริเวณอาคาร B ซึ่งเป็นส่วนของอาคารประชุม/จัดเลี้ยงก่อน และค่อยไปยังอาคาร A ซึ่งเป็นอาคารหลัก ในส่วนของผู้ที่พักบ้านแบบ Villa จะ Check-in ที่อาคาร A ก่อนจึงค่อยไปยังส่วนของ Villa

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## องค์ประกอบภายในโครงการ

ภายในโครงการประกอบไปด้วย 3 พื้นที่หลักๆ ดังนี้

1. Building A เป็นอาคารหลักมีทั้งหมด 5 ชั้น (มีชั้นใต้ดิน)



| พื้นที่บริเวณชั้นใต้ดิน (BASEMENT) | ขนาดพื้นที่ |
|------------------------------------|-------------|
| ห้องงานระบบไฟฟ้า ELECTRIC ROOM     | 29.75       |
| ห้องควบคุม CONTROL ROOM            | 7.05        |
| ห้องอาหารพนักงาน CANTEEN'S STAFF   | 35          |
| ล็อกเกอร์พนักงาน LOCKER'S STAFF    | 25.7        |
| สำนักงานแม่บ้าน HOUSEKEEPER OFFICE | 11.4        |

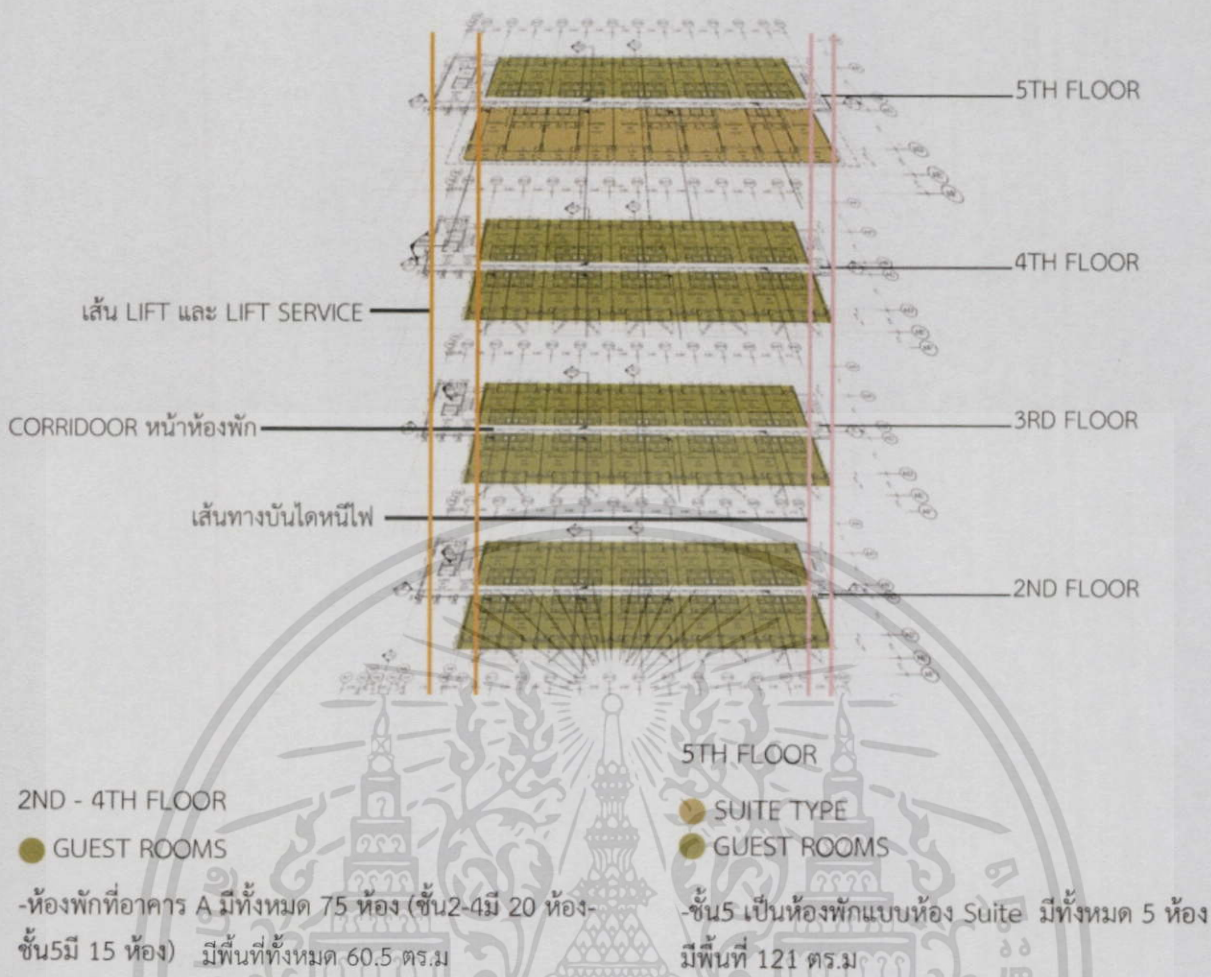
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|  |      |
|--|------|
| ห้องเก็บของ STORAGE                        | 47.1 |
| ห้องปั๊ม PUMP ROOM                         | 24.6 |
| บริเวณจอดรถและรับส่งสินค้า LOADING&PARKING | 133  |
| ห้องครัวใหญ่ KITCHEN                       | 130  |
| ห้อง รปภ. SECURITY AREA                    | 12.4 |
| ห้องซักและเก็บผ้า LAUNDRY AREA             | 50   |



| พื้นที่บริเวณชั้น 1(1 <sup>st</sup> FLOOR) | ขนาดพื้นที่ |
|--|-------------|
| สำนักงาน                                   | 90.33       |
| โถงต้อนรับ                                 | 227.5       |
| ห้องน้ำ                                    | 56.25       |
| โถงลิฟท์                                   | 46.51       |
| ร้านขายของที่ระลึก                         | 92.22       |
| ห้องอาหาร                                  | 314.03      |
| ห้องประชุม                                 | 143.64      |
| ที่นั่งพักผ่อน                             | 232.21      |
| ชานว่และล็อกเกอร์                          | 157.17      |
| ฟิตเนส                                     | 311.15      |
| สปา  | 77.48       |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

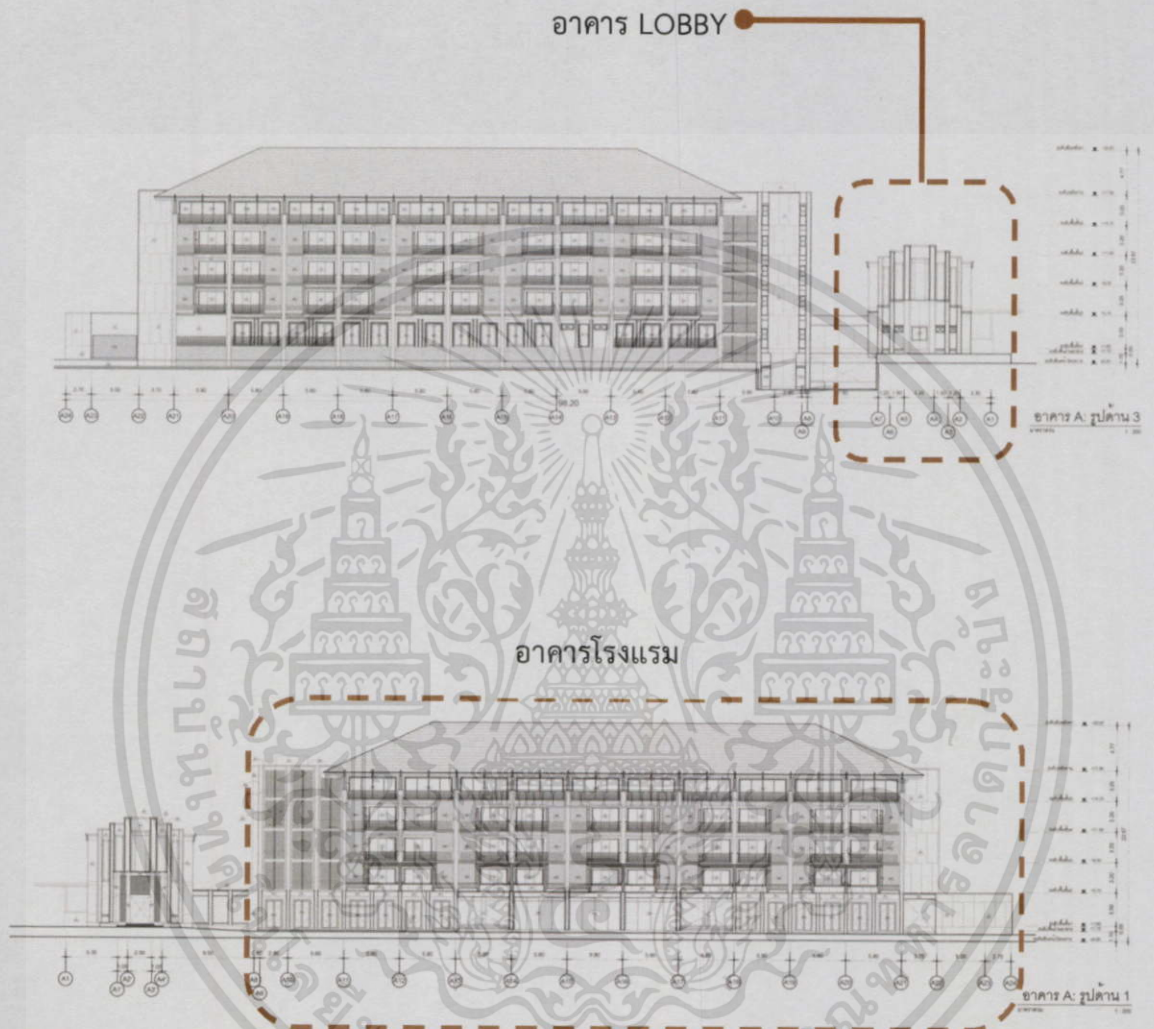


**ลักษณะรูปแบบทางสถาปัตยกรรม**

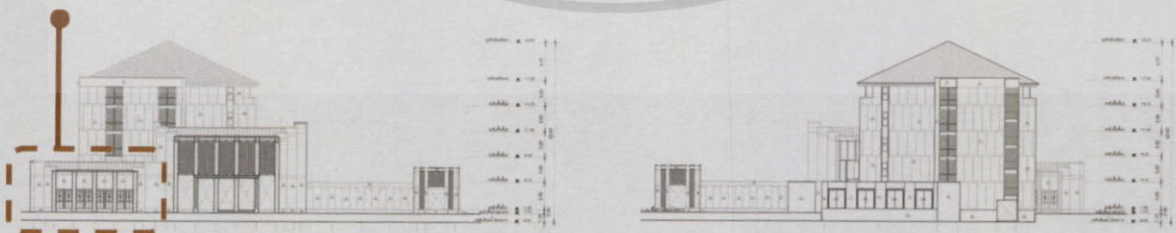
Building A หลัก ลักษณะอาคารเป็นอาคารแนวยาว รูปแบบอาคารเป็นอาคารแบบไทยประยุกต์ มีความเป็นไทยล้านนาเข้าไปร่วมกับตัวอาคารในส่วนของรายละเอียด เช่นสวดลายที่มีเอกลักษณ์บนแผงกันฟ้าสาด ตัวอาคารหันหน้าเข้าทิศเหนือ ลักษณะอาคารเหมือนเป็นสองอาคารเชื่อมต่อกันคือ ส่วนแรกจะเป็นส่วนLobbyหรือโถงต้อนรับเป็นอาคารทรงสี่เหลี่ยมที่ สามารถเข้าได้จากทั้งสองด้านคือด้านหน้า (Drop off) และทั้งด้านข้างที่ติดกับลานจอดรถ ส่วนที่สองเป็นส่วนของตัวโรงแรม คือเป็นส่วนห้องพัก ห้องออกกำลังกาย สปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### รูปด้าน Building A



### ส่วนสำนักงาน



รูปด้านหน้า Building A  
(ทางขึ้นจากทางจอดรถ)

รูปด้านข้าง Building A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

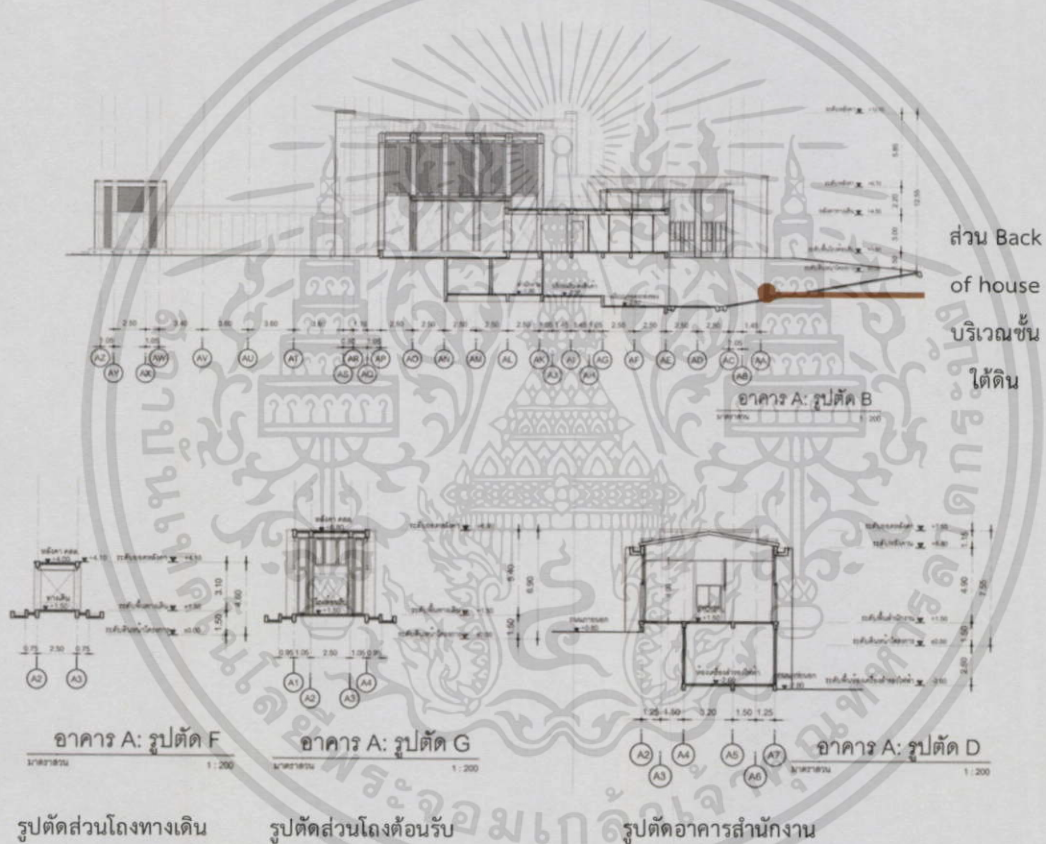
ทัศนียภาพบริเวณโดยรอบ Building A



บริเวณโถงทางเข้าจากด้านหน้า DROP OFF



รูปตัดด้านยาว Building A ส่วนอาคาร LOBBY



### ข้อดีของ อาคาร A

เป็นอาคารที่มีเพดานค่อนข้างสูง ทำให้ภายในอาคารดูโปร่งและโล่ง อาคารเป็นแบบเปิด ไม่ใช่เครื่องปรับอากาศใช้ลมและแสงจากธรรมชาติเป็นหลัก ช่วยประหยัดพลังงานและค่าใช้จ่ายได้มาก อาคารมีช่องเปิดและหน้าต่างมาก ช่วยให้ลมพัดผ่านได้ดี

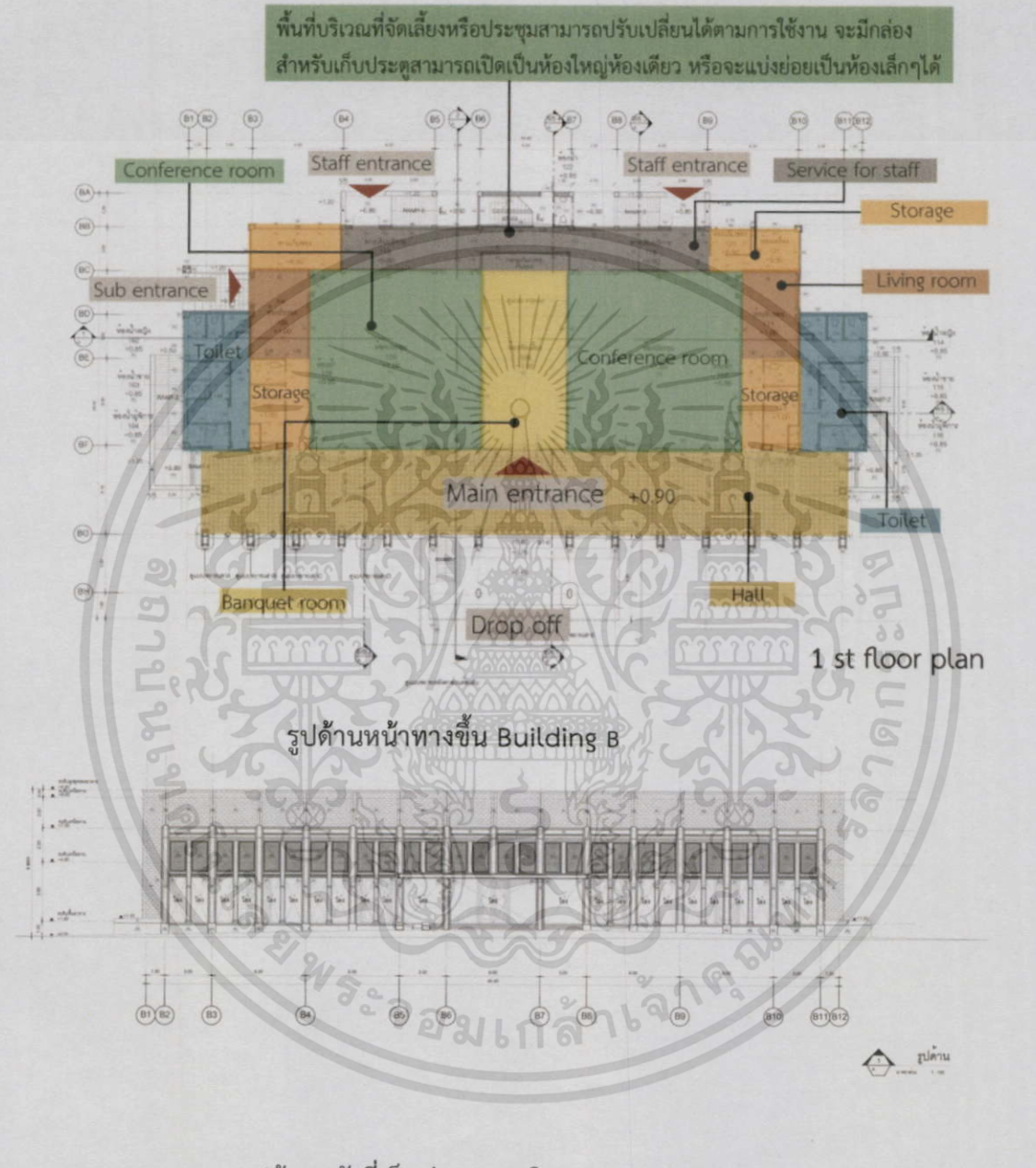
### ข้อเสียของ อาคาร A

อาคารเป็นอาคารแนวยาวมาก อาจทำให้แขกสับสนหาส่วนต่างๆของโรงแรม ดูมีแต่ทางเดินยาวๆ แคบๆ ไม่มีพื้นที่ที่กว้างๆ ต้องเดินผ่านหลายพื้นที่ อาคารแบบห้องพักด้านหลังอยู่ทางทิศใต้จะมีปัญหาเรื่องแสงแดดและความร้อนได้ควรปลูกต้นไม้ใหญ่เพื่อให้ร่มเงาและให้ลมพัดผ่าน

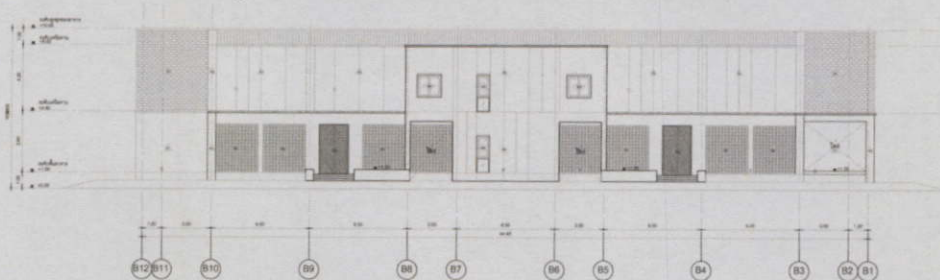
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. Building B

เป็นอาคารส่วน Conference เป็นส่วนของห้องประชุม สัมมนาหรือเป็นห้องจัดเลี้ยง เป็นอาคาร 2 ชั้น ชั้นที่ 2 เป็นแค่ส่วนห้องควบคุม



รูปด้านหลังที่เป็นส่วนทางบริการของอาคาร B



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

Building A หลัก ลักษณะอาคารเป็นอาคารแนวยาว หลังคา flat เป็นอาคาร 2 ชั้น ตัวอาคารมีลักษณะเป็นทรงสี่เหลี่ยม ตัวอาคารอยู่ทางด้านทิศตะวันตก รูปแบบอาคาร คล้ายกับอาคารที่เป็นส่วนของLobby ที่ตึก A

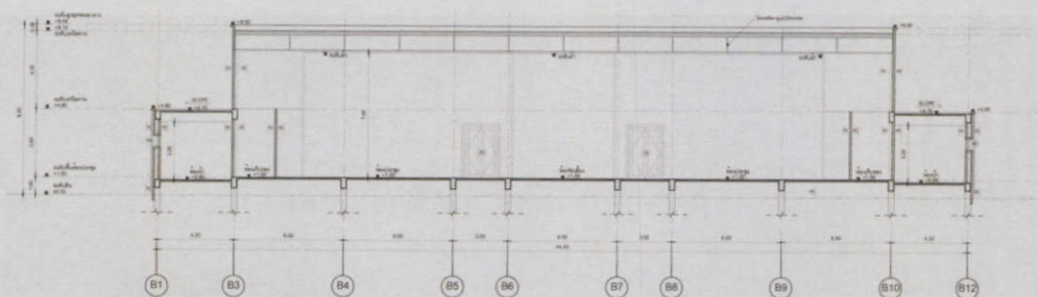


ทัศนียภาพบริเวณด้านหน้าอาคาร B

รูปด้านข้างสองข้าง Building B จะมีประตูสำหรับเข้าไปยังห้องรับรอง



รูปตัดภายใน Building B เป็นอาคารมีเพดานสูงมีประตูสำหรับทางบริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อดีของ อาคาร B

เป็นอาคารที่มีเพดานสูง ทำให้ภายในอาคารดูโปร่งและโล่ง ไม่อึดอัด อยู่เป็นส่วนตัวแยกมาจากอาคาร  
โรงแรมทำให้ไม่ไปรบกวนแขกที่พักภายในโรงแรมเมื่อมีงานจัดเลี้ยง

### ข้อเสียของ อาคาร B

อาคารเป็นหลังคา FLAT เรียบ อาจทำให้มีปัญหาเรื่องความร้อนในอาคารได้

### 3. Area C

-บริเวณ Area C จะมีอาคารอยู่ 2 แบบ

คือ 1) Villa 2) Grand Villa

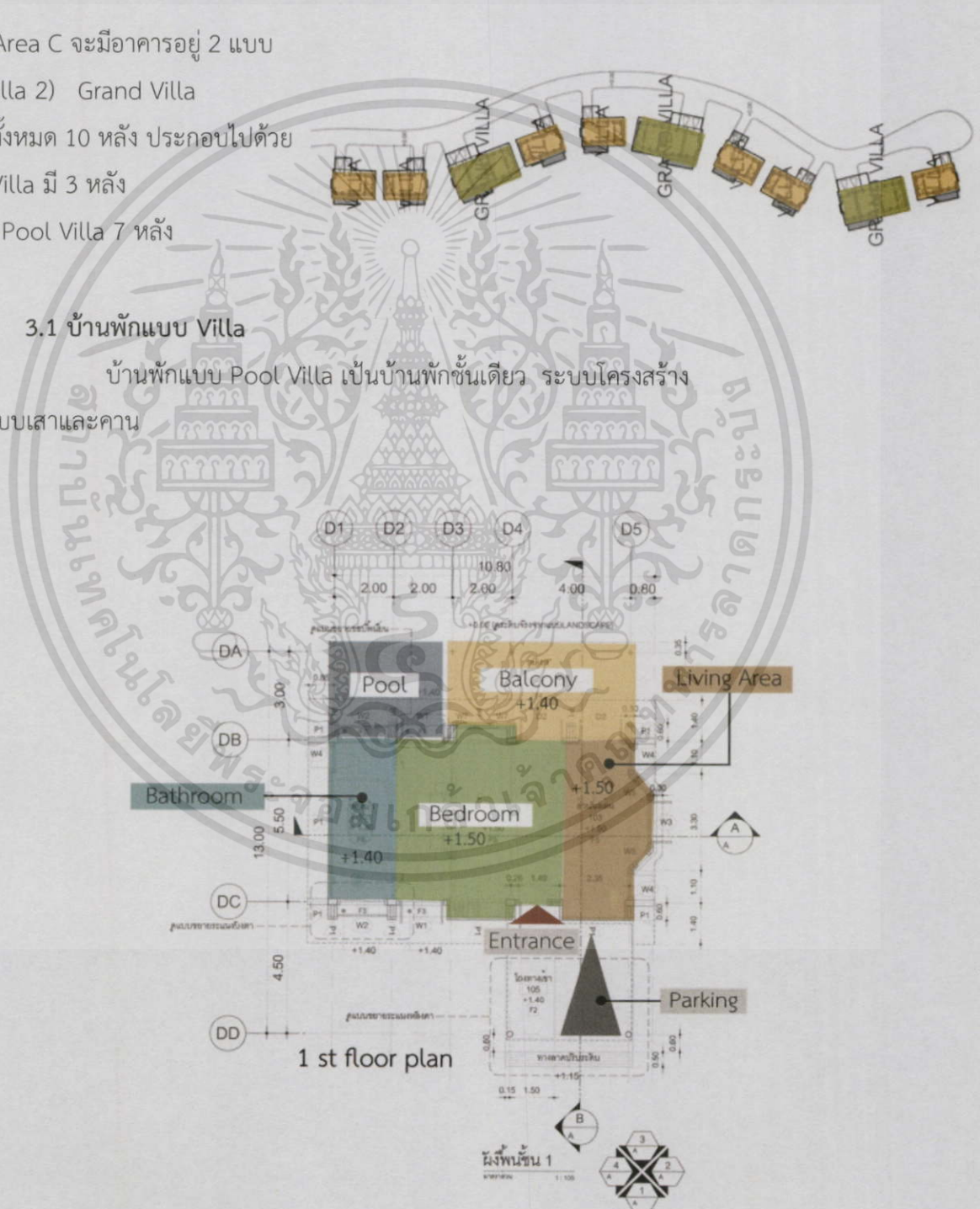
มีอาคารทั้งหมด 10 หลัง ประกอบไปด้วย

Grand Villa มี 3 หลัง

และแบบ Pool Villa 7 หลัง

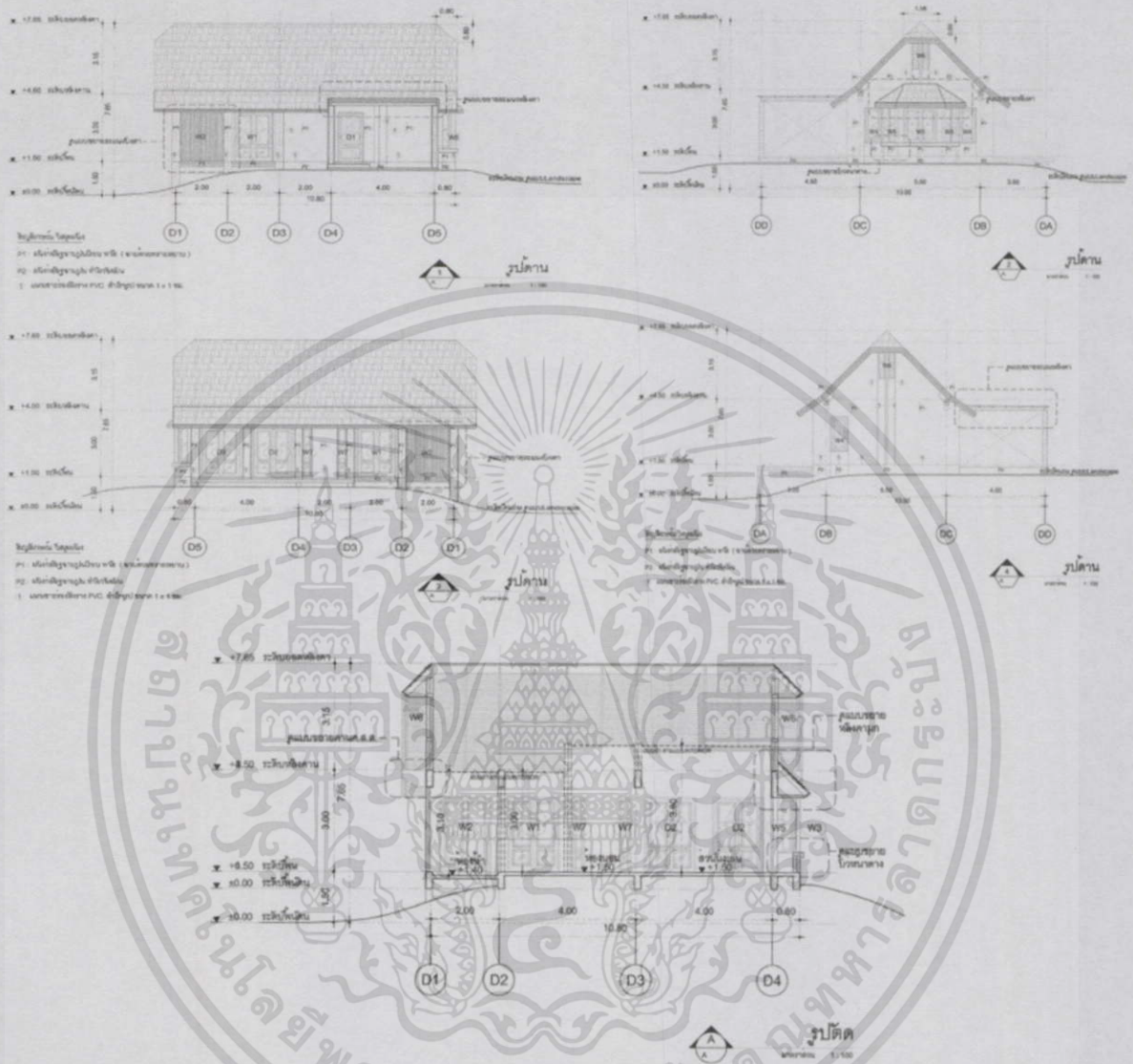
#### 3.1 บ้านพักแบบ Villa

บ้านพักแบบ Pool Villa เป็นบ้านพักชั้นเดียว ระบบโครงสร้าง  
เป็นแบบเสาและคาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### รูปด้านและรูปตัดบ้านพักแบบ Villa



#### ข้อดีของบ้านพักแบบ Villa

มีพื้นที่บริเวณรอบๆบ้านเยอะ มีหน้าต่างสามารถมองเห็นวิวจากภายนอกได้ มีพื้นที่จอดรถสะดวก สะบายกับแขกที่พัก

#### ข้อเสียของบ้านพักแบบ Villa

อยู่ไกลจากส่วนกลางอาจต้องเดินไกลหรือต้องโทรเรียกพนักงานขับรถกอล์ฟมารับไปยังอาคารหลัก บริเวณส่วนที่เป็นชานอยู่ไม่ไกลจากถนนทางเดินและทางจักรยาน อาจต้องปลูกต้นไม้เพื่อสร้างความเป็นส่วนตัว

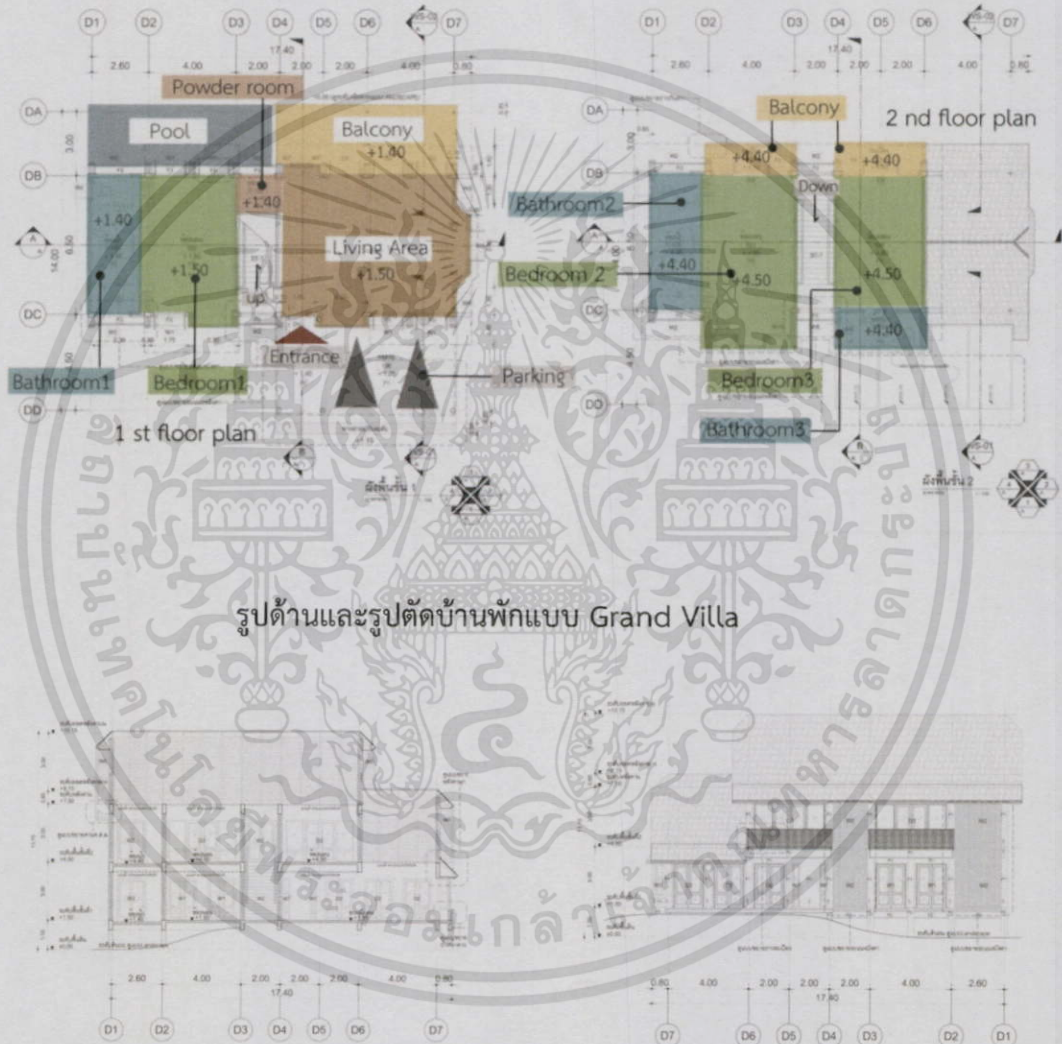
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 บ้านพักแบบ Grand Villa

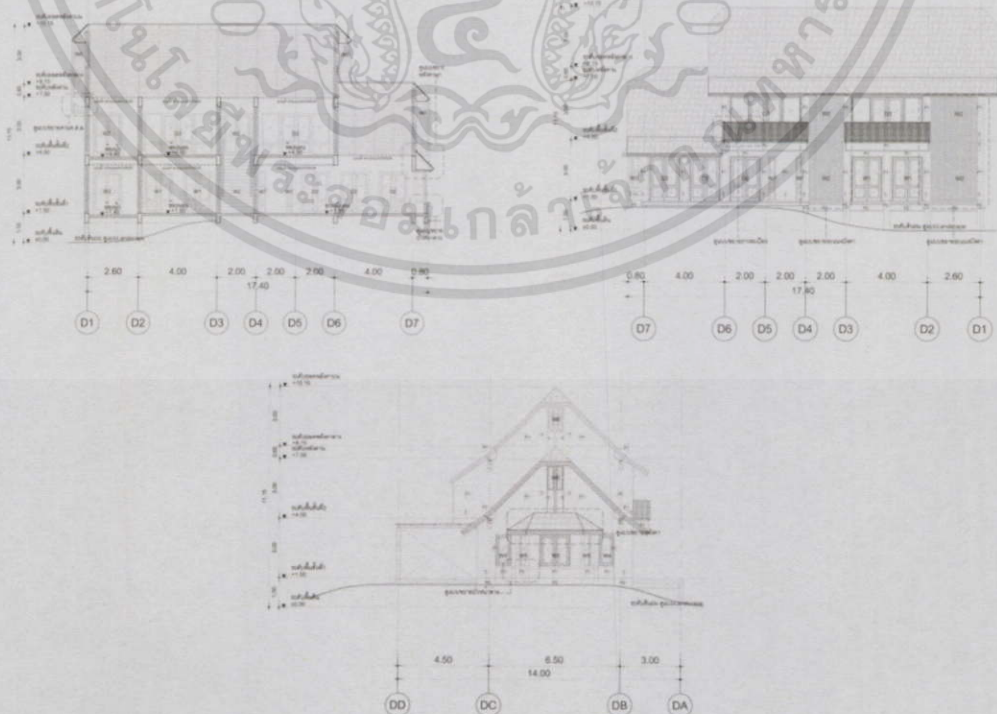
Grand Villa เป็นบ้านพัก 2 ชั้น ระบบโครงสร้างเป็นแบบเสาและคาน มีห้องนอน3 ห้อง ห้องน้ำ 3 ห้อง ห้องนั่งเล่น 1

1<sup>st</sup> floor plan – Grand villa

2<sup>nd</sup> floor plan – Grand villa



รูปด้านและรูปตัดบ้านพักแบบ Grand Villa



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

ลักษณะรูปแบบของบ้านแบบไทยร่วมสมัยทั้งแบบ Villa และ Grand Villa หลังคาเป็นแบบหลังคาจั่ว ในส่วนของรายละเอียดต่างเช่น ระเบียงหรือ ฟาซาด เป็นแบบเดียวกับอาคาร A



#### ข้อดีของ บ้านพักแบบ Grand Villa

เป็นบ้านพักที่มี 2 ชั้น มีห้องนอนถึง 3 นอน สามารถรองรับกลุ่มครอบครัวใหญ่ได้ มีที่จอดรถได้ถึงสองคน

#### ข้อเสียของ บ้านพักแบบ Grand Villa

ข้อเสียจะคล้ายกับบ้านพักแบบ Villa เนื่องจากอยู่ในพื้นที่บริเวณใกล้เคียงกัน

#### 6.องค์ประกอบของโครงการ

##### ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

โครงการ Wellness Garden Resort Chiang Mai ประกอบด้วยอาคารต่างๆดังนี้

| zone                   | ขอบข่ายโครงการ         | ขอบเขตโครงการ | พื้นที่(ตร.ม) |
|------------------------|------------------------|---------------|---------------|
| อาคารA<br>(ชั้นใต้ดิน) | Back Of The House      |               |               |
|                        | -ห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า |               | 29.75         |
|                        | -ห้องงานระบบไฟฟ้า      |               | 29.75         |
|                        | -ห้องควบคุม            |               | 7.05          |
|                        | -ห้องไฟฟ้า             |               | 6.60          |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|                        |                                   |        |         |
|------------------------|-----------------------------------|--------|---------|
| อาคารA<br>(ชั้นใต้ดิน) | -ห้องปั๊ม                         |        | 24.6    |
|                        | -ห้อง รปภ                         |        | 12.43   |
|                        | -สำนักงานแม่บ้าน                  |        | 11.4    |
|                        | -ห้องเก็บผ้า                      |        | 49.9    |
|                        | -ห้องเก็บของ                      |        | 47.02   |
|                        | -ห้องจัดดอกไม้                    |        | 9.86    |
|                        | -ห้องพยาบาล                       |        | 12      |
|                        | -ห้องประชุมพนักงาน                |        | 34.8    |
|                        | -ห้องครัว                         |        | 130     |
|                        | -ส่วนพักพนักงาน ห้องน้ำ ล็อกเกอร์ |        | 25.07   |
|                        | -ห้องอาหารพนักงาน                 |        | 35      |
|                        | -บริเวณจอดรถและบริเวณรับส่งสินค้า |        | 133     |
|                        | รวม                               |        | 1000.97 |
| อาคารA<br>(ชั้น1)      | <b>พื้นที่ส่วนต้อนรับ</b>         |        |         |
|                        | -พื้นที่ส่วนโถงต้อนรับ            | *      | 227.5   |
|                        | -Public w.c                       | *      | 56.25   |
|                        | -โถงลิฟท์และโถงบันได              | *      | 46.51   |
|                        | -ร้านขายของที่ระลึก               | *      | 92.22   |
|                        | -บ่อน้ำ                           | *      | 82.86   |
|                        | -ทางเดิน                          | *      | 45.83   |
|                        | -พื้นที่จอดรถ                     |        | 500     |
|                        | <b>พื้นที่ส่วนสำนักงาน</b>        |        |         |
|                        | -ห้องผู้จัดการ                    |        | 11.25   |
|                        | -ส่วนพนักงานทำงาน                 |        | 40.72   |
|                        | -ส่วนของผู้บริหาร                 |        | 23.36   |
|                        | -ห้องสารสนเทศ                     |        | 4.68    |
|                        | -ห้องอินเทอร์เน็ต                 |        | 10.32   |
|                        | <b>พื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร</b>  |        |         |
| -ห้องรับประทานอาหาร    | *                                 | 314.03 |         |
| -ทางเดิน               | *                                 | 58.3   |         |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|                     |  |   |        |
|---------------------|--|---|--------|
|                     | พื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ                               |   |        |
|                     | -ห้องประชุม  | * | 143.64 |
|                     | -ห้องประชุมย่อย  | * | 35.2   |
|                     | -ห้องรับแขก  | * | 45.5   |
|                     | -ส่วนที่นั่งพักผ่อน  | * | 232.21 |
| อาคารA<br>(ชั้น1)   | -ห้องออกกำลังกาย   | * | 177.65 |
|                     | -โถงต้อนรับส่วนห้องออกกำลังกาย                               | * | 133.5  |
|                     | -ห้องล็อกเกอร์และห้องอาบน้ำ                                  | * | 157.17 |
|                     | -ทางเดิน   | * | 41.91  |
|                     | -พื้นที่ส่วนสเปา   | * | 77.48  |
| อาคารA<br>(ชั้น2-5) | พื้นที่ส่วนห้องพัก   |   |        |
|                     | -ห้อง Deluxe Type ( มี 2 แบบ คือ<br>Pool View , Garden View) | * | 60.5   |
|                     | -ห้อง Junior Suit  | * | 121    |
|                     | -พื้นที่ทางเดินหน้าห้องพัก(corridor)                         | * | 123.6  |
| อาคารB<br>(ชั้น1)   | -พื้นที่จอดรถ  |   | 540    |
|                     | -โถงรองรับเอนกประสงค์  | * | 238    |
|                     | -ห้องจัดเลี้ยง   | * | 75.81  |
|                     | -ห้องประชุม  | * | 282.9  |
|                     | -ห้องรับรอง  | * | 29.06  |
|                     | -ห้องเก็บของ   |   | 32.58  |
|                     | -ห้องเครื่อง   |   | 8.37   |
|                     | -ทางเดินบริการ   |   | 65.34  |
|                     | -Public w.c  | * | 23.99  |
| อาคารB<br>(ชั้น2)   | -ห้องควบคุม  |   | 14.82  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|             |                       |              |              |
|-------------|-----------------------|--------------|--------------|
| กลุ่มอาคารC | ส่วนบ้านพัก           |              |              |
|             | -Villa (7 หลัง)       | *            | 140.4        |
|             | -Grand Villa (3 หลัง) | *            | 351.1        |
|             | รวม                   | 3,414.2 ตร.ม | 5,666.6 ตร.ม |

### 7.วิธีการศึกษาและแนวทางในการทำวิทยานิพนธ์

#### วิธีการวิจัย

- 1.ศึกษาข้อมูลจากโครงการ ทั้งทางด้านนโยบายการบริหารและการบริการ
- 2.ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3.ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพของโรงแรมตากอากาศ
- 4.ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบของโรงแรมในโครงการใกล้เคียงกัน
- 5.ศึกษาสภาพแวดล้อมและผลกระทบต่องuestingโครงการ

#### 8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นรีสอร์ทที่มีมาตรฐานและ ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี
2. ส่งเสริมการท่องเที่ยว ดึงดูดให้นักท่องเที่ยวเข้ามาท่องเที่ยวและใช้บริการมากขึ้น
3. เป็นโรงแรมเพื่อการพักผ่อนแห่งใหม่ที่มีความน่าสนใจ

#### 9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

ศึกษาการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการตกแต่งภายในรีสอร์ท ที่ให้บริการและมีการใช้อย่างเหมาะสม โดยสามารถตอบสนองต่อ พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ ด้าน ความสวยงาม ความสะดวกสบาย และประโยชน์ใช้สอย

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

#### 2.1. ข้อมูลทั่วไปของการออกแบบรีสอร์ท

##### 2.1.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของรีสอร์ท

รีสอร์ท คือ โรงแรมประเภทหนึ่งที่มีจุดประสงค์เพื่อการพักผ่อน(รีสอร์ท) เป็นแหล่งที่พักตากอากาศ โรงแรมประเภทนี้มักจะตั้งอยู่ต่างจังหวัด ในภูมิประเทศที่ดี สร้างอยู่ในบริเวณแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ห้องพักรวมักจะแยกเป็นส่วนๆ เป็นบ้านหรือหลังคาเรือนแยกต่างหาก ในโรงแรมจะมีกิจกรรมต่างๆมากมาย เช่น การปั่นจักรยาน เล่นกอล์ฟ ซ้อมม้า เดินป่า สปา เพราะจุดประสงค์ของแขกที่เข้าพักโรงแรมประเภทนี้คือการพักผ่อนเป็นหลัก ไม่ว่าจะเป็นช่วงวันหยุด ช่วงเทศกาลต่างๆ ระยะเวลาเข้าพักจึงมีระยะเวลาในช่วง 3-7 วัน การบริการจะเป็นแบบสบายๆ เป็นกันเอง

##### ลักษณะสำคัญของรีสอร์ท

- 1.รีสอร์ท เป็นสถานที่เคลื่อนย้ายจากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
- 2.ทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าไปพักได้เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
- 3.รีสอร์ท เป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ อย่างชนิดที่คำนวณให้มีกำไรพอสมควร ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของรีสอร์ท มีภาวะเป็น “อัตรบาล” คือไม่มีผู้ใดสั่งในเรื่องของการเงิน หรือเจ้าของ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ตาม บางประเทศ เช่น ประเทศไทย วิสาหกิจโรงแรมตั้งอยู่ในอาติบางประการของรัฐ
- 4.รีสอร์ท ควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
- 5.รีสอร์ท จะต้องจัดให้มีการบริการเอกรูปครบถ้วนสำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวเป็นอย่างดี หรืออย่างกลางก็ตาม แต่อย่างน้อยจะต้องมีห้องนอนและห้องน้ำ ส่วนบริการอื่น ซึ่งโรงแรมควรมี คือ อาหารในราคาต่างๆกัน บริการซักรีด เครื่องดื่ม ไปรษณีย์ ของที่ระลึก หรืออาจจะจัดให้มีประชุมและอื่นๆอีก

##### รีสอร์ทแอนด์สปา ( Resort & Spa )

รีสอร์ทแอนด์สปา คือ มีลักษณะสำคัญเหมือนรีสอร์ททุกประการแต่มีกิจกรรมการผ่อนคลายให้กับผู้มาใช้บริการ คือการทำสปาแบบต่างๆ โดยส่วนใหญ่รีสอร์ทแอนด์สปามักตั้งอยู่ในสถานที่ที่ใกล้ชิดกับธรรมชาติ มีความเป็นส่วนตัวสูงเพื่อให้ผู้มาใช้บริการรู้สึกสบายผ่อนคลายมากที่สุดนั่นเอง

## 2.1.2 การศึกษาประเภทของโรงแรมและรีสอร์ท

เป็นการศึกษาในลักษณะวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้ 6 วิธีดังนี้ คือ

### 1. แบ่งตามชนิดที่ตั้ง

รีสอร์ทแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งได้เป็น โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่มีลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา ในป่าที่มีธรรมชาติงดงาม เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัส

### 2. แบ่งชนิดตามมาตรฐานของโรงแรม

เป็นรีสอร์ทระดับ 5 ดาว (Luxury hotel) คือ โรงแรมที่มีมาตรฐานในการให้บริการ ต่อแขกดีเยี่ยม มีความหรูหราเป็นพิเศษ ซึ่งมีส่วนให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านบริการ อาหารหรือความหรูหราของห้องพัก

### 3. แบ่งชนิดตามการดำเนินการ

รีสอร์ทลักษณะผสม (Dual Plan Hotel) คือ ลักษณะแบบอเมริกัน (American Plan Hotel) คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักพร้อมกับค่าอาหารด้วย (ในมื้อเช้า) ผสมกับลักษณะแบบยุโรป (Europe Plan Hotel) คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพัก ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีกในมื้อกลางวันและเย็น

### 4. แบ่งชนิดตามขนาด

เป็นรีสอร์ทขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 80 ขึ้นไป

### 5. แบ่งชนิดตามเวลาพัก

เป็นรีสอร์ทสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (Resident Hotel or Vacation Hotel) คือ โรงแรมที่แขกมาใช้บริการลักษณะแบบพักผ่อนใช้เวลาพักมากกว่า 1 วันขึ้นไป ในด้านการบริการปัจจุบันมีแผนบริการเพื่อการพักผ่อนออกกำลังกาย เล่นกีฬา และเพื่อความบันเทิง ที่เหมาะสมกับสถานที่ตากอากาศ และกิจกรรมเพื่อความบันเทิงต่างๆ หรือมาพักผ่อน พักผ่อนเป็นช่วงหยุดทั้งสั้นและยาว

### 6. แบ่งตามประเภทคนพัก

เป็นแบบLeisure Hotel คือ โรงแรมสำหรับการพักผ่อนและนักท่องเที่ยวมีบริการ และสิ่งบันเทิงต่างๆ เพื่อบริการให้แก่แขกในลักษณะเพื่อเป็นการพักผ่อน โรงแรมประเภทนี้มักจะตั้งในบริเวณที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา หรือในป่าที่มีความสวยงาม

### 2.1.3 องค์ประกอบพื้นฐานภายในรีสอร์ท

#### 1. ทางเข้ารีสอร์ท Hotel Entrance

ทางเข้าของรีสอร์ทจะเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาใช้บริการได้พบเห็นหรือเป็นทางเข้าส่วนเข้าของส่วนทำงานและส่วนบริการภายในโรงแรมได้เป็น

1.1 Main Entrance เป็นทางเข้าหลักของผู้มาใช้บริการควรมีลักษณะที่เด่นเห็นได้ชัด และแสดงออกถึงการเชื้อเชิญ รวมทั้งบรรยากาศที่ดีสามารถเข้าถึงที่จอดรถและตรงไปส่วนต้อนรับ Reception ได้สะดวกสำหรับทางเข้าที่ยกระดับขึ้นเพื่อนเน้นความสำคัญควรจัด Baggage Reception ไว้ที่ระดับริมถนนเพื่อบริการขนกระเป๋าให้แขก สำหรับทางลาดที่เหมาะสม 1:10 หรือ 1:20

1.2 Secondary Entrance or sub Entrance เป็นทางเข้าสำหรับพนักงาน

#### 2. LOBBY โถงต้อนรับ

Lobby (โถงต้อนรับ) เป็นส่วนที่อยู่ติดกับทางเข้าโรงแรมใช้เป็นศูนย์กลางของรีสอร์ท สามารถเชื่อมเข้ากับส่วนต่างๆ อาทิ Lobby Lounge Coffee Shop หรือส่วนบริการอื่นๆ ขนาดของ Lobby ขึ้นอยู่กับขนาดของรีสอร์ท

#### 3.RESTAURANT/COFEE SHOP

ภายในรีสอร์ทควรมีห้องอาหารอย่างน้อย 1 ห้องไว้รองรับแขกที่มาเข้าใช้เนื่องจากบางสถานที่รีสอร์ทที่อยู่ใกล้กับและไกล อาจหาอาหารรับประทานได้ยาก

#### 4. ห้องพัก GUEST ROOM

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดเนื่องจากแขกที่เข้าพักต้องการห้องพักที่มีความสะดวกสบาย และมีความบรรยากาศที่ชวนให้พักผ่อน

#### 5.ที่จอดรถPARKING

ภายในรีสอร์ทควรมีพื้นที่จอดรถรองรับได้สำหรับแขกที่ขับรถมาเอง

### 2.1.4การออกแบบโรงแรมรีสอร์ทเพื่อกลุ่มครอบครัว

ลูกค้ำกลุ่มครอบครัว” เป็นลูกค้ำกลุ่มที่มีอำนาจการใช้จ่ายในระดับสูงกลุ่มหนึ่งในปัจจุบัน และการเดินทางท่องเที่ยวพร้อมกันทั้งครอบครัวก็เป็นอีกหนึ่งกิจกรรมที่ได้รับความนิยมอย่างสูง แต่บางครั้ง การเดินทางท่องเที่ยวของครอบครัวก็อาจไม่สนุกดังใจ เหตุเพราะผู้ประกอบการบางส่วนยังไม่มีการปรับตัวเพื่อรองรับกับความเปลี่ยนแปลงไปดังกล่าว ยกตัวอย่างที่มักพบได้บ่อยๆ เช่น การไม่มีเก้าอี้รับประทานข้าวสำหรับเด็กให้บริการ หรือหากมีก็น้อยจนเกินไป ไม่เพียงพอต่อความต้องการ หรือการไม่มีอาหารสำหรับเด็กให้บริการ ไม่มีกิจกรรมสำหรับเด็ก เหตุผลในการเลือกที่พักให้เหมาะสมกับการพักผ่อนของครอบครัวมีดังนี้

#### 1. ให้ความสำคัญกับความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมื่อจะเลือกโรงแรมที่พัก หลายคนอาจมองหาจากรีวิวในชุมชนออนไลน์ต่างๆ จากคำแนะนำของเพื่อนสนิท จากโปรโมชั่นส่วนลด ฯลฯ แต่ถ้าเป็นไปได้ สิ่งแรกที่คุณควรตรวจสอบอาจเป็นนโยบายด้านความปลอดภัยของผู้ประกอบการนั้นๆ เพราะคงไม่มีผู้ประกอบการคนใดยอมรับได้กับการพักในโรงแรมที่มองข้ามสิ่งเหล่านี้ ซึ่งนั่นอาจหมายถึงการบาดเจ็บที่จะเกิดขึ้นกับคนในครอบครัว การจะพิจารณาว่า โรงแรมใดปลอดภัยและดีพอสำหรับเด็กสามารถศึกษาได้จากเว็บไซต์ ของโรงแรมนั้นๆ หากเป็นครอบครัวที่มีลูกเล็ก ก็ควรพิจารณาว่าทางโรงแรมมีสิ่งอำนวยความสะดวก เช่น เพลเด็ก รถเข็นเด็ก ให้บริการหรือไม่ด้วย นอกจากนี้ การจัดสภาพแวดล้อมโดยคำนึงถึงเด็กก็เป็นสิ่งจำเป็น เช่น แดดร้อนเกินไปควรมียุ้งไม้ตามทางเดินใหม่ พื้นแข็งเกินไปควรเปลี่ยนเป็นวัสดุอื่นที่หกล้มไม่เจ็บใหม่ เหลี่ยมมุมต่างๆ ที่อาจเป็นอันตรายหากหกล้ม ฯลฯ เหล่านี้ หากไม่มีการป้องกัน หรือเตรียมป้ายคำเตือนตัวโตๆ ก็อาจเป็นอันตรายได้ โดยเฉพาะในเด็ก กระทั่งผู้ใหญ่หลายคนก็เคยพลาดง่ายๆ มา ดังนั้น หากทางที่พักมีการคำนึงถึงในประเด็นดังกล่าว ก็จะช่วยให้ปลอดภัยมากขึ้น

## 2. มีกิจกรรมสำหรับเด็ก

ปัจจุบันหลายโรงแรมมีการปรับตัวเพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยวกลุ่มพ่อแม่ลูกกันมากขึ้น โดยจัดกิจกรรมที่เด็กๆ สามารถร่วมสนุกได้ เช่น เพลนต์หน้า ระบายสี จัดหาหนังสือนิทาน ภาพยนตร์ดีๆ เกมทายปริศนาต่างๆ ไว้คอยให้บริการในห้องสำหรับเด็ก ภายใต้การดูแลจากเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ ซึ่งการมีกิจกรรมเหล่านี้จะช่วยให้เด็กสนุกมากขึ้น โดยเฉพาะในเวลากลางวันที่พวกเขายังมีพลังเหลือ แต่พ่อแม่อาจจะอยากพักผ่อนสักงีบ

## 3. ห้องพักแบบ Family Room

แนวคิดเรื่องห้องพักขนาดสำหรับ 2 คน และทำให้พ่อแม่ผู้จัดทริปต้องจอง 2 ห้องหากมาเที่ยวกันเป็นครอบครัว ซึ่งทำให้ค่าใช้จ่ายในการเข้าพักสูงขึ้นอาจจะต้องเปลี่ยนไป เพราะปัจจุบัน มีหลายๆ โรงแรมที่พัฒนาห้องพักให้มีขนาดใหญ่ขึ้น สามารถรองรับการเข้าพักได้ครั้งละ 4-6 คน ทำให้ครอบครัวได้อยู่กันพร้อมหน้า ไม่จำเป็นต้องแยกกันอยู่สองห้อง การปรับตัวนี้กำลังจะกลายเป็นเทรนด์ใหม่ที่ดึงดูดใจ นักท่องเที่ยวกลุ่มครอบครัวได้มากขึ้น

## 4. อาหารสำหรับเด็ก

เด็กๆ หลายคนรับประทานยาก และต้องการอาหารที่ดึงดูดความสนใจมากกว่าผู้ใหญ่ แล้วยังมีความต้องการของเด็กก็อาจแตกต่างจากผู้ใหญ่ ที่สามารถรับประทานอาหารรสจัดจ้านได้ แต่เด็กไม่ใช่เช่นนั้น ซึ่งในจุดนี้ หลายโรงแรมได้มีบริการอาหารสำหรับเด็ก ซึ่งจะช่วยลดความยุ่งยากให้กับผู้ปกครองได้เช่นกัน

## 2.1.5 องค์ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจบริการสปา

Spa นั้นมีรากศัพท์มาจากภาษาละติน "Sanus Per Acqua" หมายถึงการมีสุขภาพดีด้วยน้ำ (Health Through Water) ซึ่งก็คือการดูแลสุขภาพโดยใช้น้ำบำบัด ไม่ว่าจะเป็นการอาบน้ำแร่แช่น้ำร้อน การอบตัว และอบผิวด้วยไอน้ำ

รูป เช่นการสร้างบรรยากาศให้รู้สึกผ่อนคลาย อาจเพิ่มความสดชื่นสดใสด้วยสีเขียวของใบไม้ หรือสีส้มสวยๆ ของดอกไม้

รส เช่นการรับประทานอาหารแบบ สปาเมนู ซึ่งนับว่าเป็นการบำบัดร่างกายวิธีหนึ่ง เช่นการรับประทานผัก ผลไม้ หรือแม้แต่การดื่มเครื่องดื่มสมุนไพรอุ่นๆ อย่างเช่น น้ำขิง หรือชาเขียว เป็นต้น เครื่องดื่มเหล่านี้มีคุณสมบัติขับสารพิษที่ตกค้างภายในร่างกายได้

กลิ่นหอม เมื่อมีสีส้มสวยๆ ของดอกไม้และแสงตามมุมต่างๆ แล้ว ก็ต้องมีกลิ่นหอม ตามหลักการของ อโรมาเทอราพี (Aromatherapy) ด้วย

เสียง จะใช้เสียงเพลงแบบที่ผู้ใช้บริการรู้สึกผ่อนคลาย ไม่ว่าจะเป็นเสียงธรรมชาติ จากคลื่นลม ทะเล เสียงลมพัดกิ่งไม้ ใบไม้ เสียงสายน้ำไหล เป็นต้น

สัมผัส โดยทั่วไปแล้วจะเป็นการนวดเพื่อผ่อนคลายกล้ามเนื้อส่วนต่างๆ โดยที่นิยมนั้น เป็นการนวดแบบไทย แบบสวีดิช หรือการนวดโดยใช้น้ำมันหอมระเหยที่มีกลิ่นพืชพรรณธรรมชาติที่สกัดออกมาในรูปแบบของน้ำมันหอม เช่น ลาเวนเดอร์ คาโมไมล์ น้ำมันโรสแมรี่ เป็นต้น และนำเอา วารีบำบัด หรือ Hydrotherapy เข้ามาประกอบ โดยมีหลักการที่ใช้น้ำมานวดตัว หรือการใช้สรรพคุณของน้ำ เช่น อุณหภูมิ ความค่อน - แรง ของน้ำให้พอเหมาะซึ่งให้ประโยชน์ต่างกันออกไป

Aromatherapy หรือ สุนทรบำบัด เป็นศาสตร์และศิลป์ในการใช้น้ำมันหอมระเหยจากธรรมชาติ (Volatile or essential oil ) ในการบำบัดหรือบรรเทาอาการของโรค โดยอาศัยคุณสมบัติที่มีกลิ่นหอมและระเหยได้ของ น้ำมันหอมระเหย

การใช้สุนทรบำบัดในการรักษาโรค ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ ในการเลือกใช้ น้ำมันหอมระเหยกับอาการหรือผลที่ต้องการรักษาให้เหมาะสมกับ แต่ละบุคคล เพราะน้ำมันหอมระเหยอาจมีผลต่ออารมณ์และความรู้สึกที่ต่างกันในแต่ละบุคคล น้ำมันหอมระเหยที่ทำให้ระคายเคืองผิวหนังได้ง่าย ได้แก่ น้ำมันโรสแมรี่ น้ำมันเวอร์บีนา น้ำมันตะไคร้ น้ำมันเทียน ส่วนน้ำมันที่ผู้เชี่ยวชาญแนะนำในการใช้การใช้ก็มีอยู่บ้าง ได้แก่ น้ำมันระกำ น้ำมันอบเชย น้ำมันกานพลู น้ำมันเสจ และน้ำมันออริกาโนม เป็นต้น

### องค์ประกอบของสปา

ตามคำนิยามของ The International SPA Association (ISPA) สปา ประกอบไปด้วยปัจจัยสำคัญ 10 ประการ ได้แก่

1. น้ำ (Water) สามารถนำไปใช้ได้หลายรูปแบบทั้งภายใน เช่น การดื่ม การกิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และภายนอก เช่น การอบ การแช่ หรือการนำมาเป็นส่วนประกอบในการบริการและการ ตกแต่งสถานที่

2. การบำรุง (Nourishment) เช่น อาหารสุขภาพ เครื่องดื่มสมุนไพรและ สารอาหารบำรุงต่าง ๆ
3. การเคลื่อนไหวและการออกกำลังกาย (Movement, Exercise & Fitness) การเคลื่อนไหวในท่าทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่าง ๆ กัน สร้างความกระปรี้กระเปร่า เพิ่ม พลังงาน เช่น การออกกำลังกายแบบต่าง ๆ การผ่อนคลายกล้ามเนื้อ บริการห้องออกกำลังกาย
4. การสัมผัส (Touch) เช่น การนวดและการสัมผัสที่สื่อสารความรู้สึกต่าง ๆ ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ผ่อนคลาย และบำบัดอาการปวดเมื่อย
5. Integration กิจกรรมสุขภาพที่บูรณาการความสัมพันธ์ที่สอดคล้องกันระหว่าง กาย ความคิด จิตใจ จิตวิญญาณกับสภาพแวดล้อม
6. ศาสตร์ด้านความงาม (Aesthetics) การบำรุงรักษาความงามกับกระบวนการ ที่ใช้ผลิตภัณฑ์พืชพรรณธรรมชาติ สมุนไพรต่าง ๆ ที่มีผลกับร่างกายมนุษย์
7. สภาพแวดล้อม (Environment) สถานที่ตั้งประกอบไปด้วยสภาพแวดล้อมที่ดี สภาพภูมิอากาศที่เหมาะสม การออกแบบตกแต่ง รูปแบบบรรยากาศดี ให้ความรู้สึกผ่อนคลาย
8. การแสดงออกถึงศิลปวัฒนธรรม (Art, Culture & Social) เป็นทั้งศาสตร์และ ศิลป์ที่สร้างความสุนทรีย์และประทับใจในเวลาที่ได้พักผ่อนและมีสังคมที่ดีกับมิตรสหาย
9. เวลา และจังหวะ (Time, Space, Rhythms) ตระหนักถึงการใช้เวลาและ จังหวะชีวิตที่ได้ดูแลสุขภาพให้แก่ตนเอง มีเวลาปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ดีต่อสุขภาพโดย สอดคล้องกับวงจรธรรมชาติ
10. ระบบการบริหารจัดการที่ดี (Management and Operation System) มีการบริหารงานอย่างเป็นระบบ - See more at การแบ่งประเภทสปา

ตามคำนิยามของประกาศกระทรวงสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสถานบริการ แก่ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2546 ได้กำหนดรูปแบบของธุรกิจประเภทสปาไว้ 3 แบบ ดังนี้

1. กิจการสปาเพื่อสุขภาพ
2. กิจการนวดเพื่อสุขภาพ
3. กิจการนวดเพื่อเสริมสวย

**กิจการสปาเพื่อสุขภาพ** คือ การประกอบกิจการที่ให้การดูแลเสริมสร้างสุขภาพ โดยประกอบไปด้วยบริการหลักและบริการเสริมประเภทต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการหลักประกอบด้วย: การนวดเพื่อสุขภาพและการใช้น้ำเพื่อสุขภาพ

บริการเสริมคือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ควรจัดให้มีอยู่ในเมนู เพื่อเป็นการดึงดูดให้ลูกค้าสนใจ ให้มาใช้บริการบ่อยขึ้นและมีความหลากหลายในสปามากขึ้น ตัวอย่างของกิจกรรมต่าง ๆ เช่น :

1. การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
2. การทำสมาธิและโยคะ
3. การอบเพื่อสุขภาพ
4. การแพทย์ทางเลือก
5. โภชนบำบัดและการควบคุมอาหาร

ตามคำนิยามของ The International Spa Association (ISPA- พ.ศ. 2538)

แบ่งชนิดของสปาออกเป็น 7 ประเภทดังนี้

1. Club Spa คือสปาที่ตั้งขึ้นเพื่อให้บริการเฉพาะสมาชิก (Member) โดยเน้นการให้ความสะดวกสบายและครบครัน
2. Day Spa คือสปาที่ตั้งอยู่ในทำเลที่สะดวกต่อการเดินทางสำหรับลูกค้ามาใช้บริการ เช่น ในที่พักอาศัย อาคารพาณิชย์
3. Hotel & Resort Spa คือสปาที่ตั้งอยู่ภายในหรือในบริเวณเดียวกันกับโรงแรมหรือรีสอร์ท ที่มีสถานที่ออกกำลังกาย โปรแกรมบริการมักประกอบด้วย การนวดแบบต่าง ๆ เพื่อผ่อนคลายสำหรับผู้ที่ต้องการเปลี่ยนบรรยากาศและหลีกเลี่ยงความจำเจในชีวิตประจำวัน
4. Cruise Ship Spa คือสปาที่ตั้งอยู่ในเรือ โปรแกรมการบริการประกอบด้วย การนวดแบบต่าง ๆ การออกกำลังกายกิจกรรมเพื่อสุขภาพ อาหารเพื่อสุขภาพ
5. Mineral Spring Spa คือสปาที่ตั้งอยู่ในสถานที่ที่เป็นแหล่งน้ำพุร้อนหรือน้ำแร่ธรรมชาติ โปรแกรมการบริการจะเน้นการบำบัดโดยใช้ความร้อนของน้ำ
6. Destination Spa คือสปาที่ตั้งขึ้นเพื่อให้การดูแลสุขภาพเป็นหลักโดยมีที่พักอยู่ภายในนั้น มีกิจกรรมเพื่อสุขภาพครบวงจร อาหารสุขภาพ การออกกำลังกาย การให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ผู้มาใช้บริการส่วนใหญ่มักจะมีความต้องการการพำนักอยู่เป็นระยะเวลา
7. Medical Spa คือสปาที่ตั้งโดย พ.ร.บ.สถานพยาบาล โดยมีแพทย์และพยาบาลดูแลกำกับ มีวัตถุประสงค์เพื่อบำบัดรักษาสุขภาพและความสวยงาม โปรแกรมการบริการประกอบด้วยโภชนาการบำบัดและอาหารสุขภาพ การออกกำลังกาย กิจกรรมเพื่อสุขภาพ การนวดแบบต่าง ๆ การบำบัดและดูแลสุขภาพโดยใช้ความรู้ด้านสุขภาพ มีบริการทางการแพทย์ให้

### ประเภทการบริการในสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการจัดนำเสนอรายการทรีทเมนท์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้เลือก โดยมีรายละเอียดแสดงให้ทราบถึงประโยชน์ของการทำทรีทเมนท์ในแต่ละชนิด ส่วนผสมของการใช้ผลิตภัณฑ์ ระยะเวลาที่ใช้ในการทำทรีทเมนท์ ราคา แนวทางในการกำหนดรายการในสปาเมนู (Spa Menu) ของแต่ละกิจการจะมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับจุดเด่นและความชำนาญของผู้ประกอบการ การบริการในสปาแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

#### A. บริการหลัก

#### B. บริการเสริม

A. บริการหลักหมายถึง การให้บริการทรีทเมนท์ที่จำเป็นต้องมีในสปา ประเภทของการบริการหลัก ประกอบด้วย : การนวดเพื่อสุขภาพ และการใช้น้ำเพื่อสุขภาพ ในสปาทั่วไปจะมีการให้บริการหลากหลาย สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 หมวดดังนี้

##### 1. การนวด

1.1 การนวดแบบตะวันออก ได้แก่ การนวดกดจุดแบบราชสำนัก การนวดไทยแบบเชลยศักดิ์ การนวดแบบญี่ปุ่น (Shiatsu) การนวดกดจุดแบบจีน (Reflexology) การนวดแบบอินเดีย (Ayurvedic Massage) และอื่น ๆ

1.2 การนวดแบบตะวันตก ได้แก่ การนวดอโรมาเทอราพี (Aromatherapy) การนวดแบบสวีดิช (Swedish) และอื่น ๆ

##### 2. Hydrotheraphy

วาริบำบัดมีประโยชน์ต่อร่างกายในการกระตุ้นให้กระแสโลหิตหมุนเวียนดีขึ้น เป็นการขับเคลื่อนพลังความร้อนไปยังร่างกายเพื่อช่วยให้มีการคลายตัวของกล้ามเนื้อให้รู้สึกผ่อนคลาย คลาย บรรเทาปวด

##### 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)

B. บริการเสริมคือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ควรจัดให้มีอยู่ในเมนู เพื่อเป็นการดึงดูดให้ลูกค้าสนใจให้มาใช้บริการบ่อยขึ้นและมีความหลากหลายในสปามากขึ้นตัวอย่างของกิจกรรมต่าง ๆ เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
2. การทำสมาธิและโยคะ
3. การอบเพื่อสุขภาพ
4. การแพทย์ทางเลือก
5. โภชนบำบัดและการควบคุมอาหาร

### การนวดอัตลักษณ์ล้านนา (Thai Tradition massage of Lanna)

จุดเด่นของภูมิภาค 8 จังหวัดตอนบนที่เรียกขานติดปากและชินหู คือ “ดินแดนล้านนา” ที่รุ่มรวยไปด้วยวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีที่ยึดถือปฏิบัติสืบทอดมามีตำนานและเรื่องเล่าไม่รู้จบ ตลอดจนแหล่งธรรมชาติที่สวยงาม งามสงบ เป็นแหล่งดึงดูดนักท่องเที่ยวเข้าสู่ภูมิภาค นั่นคือเงินตราและความมั่งคั่งทางเศรษฐกิจมวลรวมของประเทศหนึ่งในวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณีของภูมิภาคโดยเฉพาะจังหวัดเชียงใหม่ คือ การนวดอัตลักษณ์ล้านนา ภูมิปัญญาการแพทย์พื้นบ้านที่สืบทอดกันมายาวนานจนถึงทุกวันนี้

1. การย่ำขาง การนวดรักษาด้วยไคความร้อนจากขาง (ผลาไถนา) ที่เผาไฟจนร้อนเต็มที่ เหนียวนำความร้อนจากขางโดยหม้ออำขาที่ชำนาญ ใช้เท้าอำขาเป็นสื่อนำความร้อนไปยังผู้ป่วยมียาที่ทำจากสมุนไพรที่กำกับด้วยเวทย์มนต์คาถาซ้ำสองลงไปด้วย ทำให้การรักษามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



2. ตอกเส้น การนวดรักษาแขนงหนึ่งของล้านนา แทนที่การใช้มือซึ่งต้องใช้พลังกำลังใน

การนวดแต่ละครั้งมาก โดยใช้ไม้แทน (ไม้แก่นขาม ไม้เกลือดำ ไม้จิวดำ ไม้ผ้าผ่า) โดยใช้แอกมเสกกำกับลงเลขยันต์ไว้ เป็นการตอกลงที่เส้นได้ลึกกว่าและการขยายตัวของกล้ามเนื้อได้ดีกว่าการนวดสัมผัสแบบทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การนวดกดจุดจับเส้นแบบอัตตลักษณ์ล้านนา หลังจากสอบถามอาการของคนไข้ หมอนวดจะเริ่มนวดเส้นแนวกระดูกสัน (เส้นสันฐาน) หลังขึ้นลงก่อนขึ้นลงสามรอบในท่านั่ง แบ่ง ลักษณะอาการของผู้ป่วยออกเป็นสองท่อน คือ ท่อนล่าง จากเอวไปถึงปลาย ท่อนบนจากเอวถึงจุด จอมกระหม่อม แบ่งร่างกายเป็น ๘ ส่วน กดจุดจับเส้นให้พ้องกันทุกส่วนจึงจะได้ผลและมี ประสิทธิภาพ



4. การนวดวิธีใดวิธีหนึ่ง นั้นอาจจะมียาที่ทำจากพืชสมุนไพร และเครื่องมือในการนวดอื่น ๆ ประกอบอยู่ด้วยเสมอ เช่น ลูกประคบ น้ำมันไหล ยาคลายเส้น ยารม (ยาอม) น้ำมันงา ไม้ตอกเส้น ไม้ แกะเส้น ฯลฯ

#### 2.1.6.องค์ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจบริการFitness

ฟิตเนส (fitness) เป็นสถานที่ออกกำลังกายที่รวมการออกกำลังกายรูปแบบต่างๆ ให้เลือกมากมาย ไว้ในพื้นที่ที่จำกัด เช่น การวิ่งบนสายพาน การออกกำลังกายโดยการใช้อุปกรณ์เพื่อ ช่วยเสริมสร้างกล้ามเนื้อ และขจัดไขมันส่วนเกิน ปกติจะแบ่งเป็น 3 ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ 1 Cardio คือ พวกเครื่องเล่นที่เป็นแมชชีน มีทั้งวิ่ง สก็บบก สเตปเปอร์ เป็นการ ออกกำลังกายที่เหนื่อยอยู่กับที่ เจ็บและสั่นโตซอยู่เพียงลำพัง เหมาะสำหรับคนที่ไม่ชอบสูงส่งกับใคร

ส่วนที่ 2 ห้องexercise แบ่งออกไปสองห้องด้วยกัน(อย่างต่ำ) โดยจะแยกส่วนห้อง เต้นแอโรบิกกับห้องปั่นจักรยาน มีคลาสให้เลือกมาก เป็นการออกกำลังกายแบบเคลื่อนที่ เน้นความสนุกสนานและความอึดที่จะต้องใช้เวลา 1 ชั่วโมงอยู่ในห้องคลา

ส่วนสุดท้ายคือ Free weight เป็นการออกกำลังกายที่เสริมสร้างกล้ามเนื้อและ กระชับกล้ามเนื้อ นอกจากนี้ฟิตเนสบางแห่งจะมีการนำการออกกำลังกายแบบโยคะ หรือ บริการสปาด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประเภทเครื่องกายบริหารและการเลือกอุปกรณ์สำหรับ Fitness

ควรจัดให้มีอุปกรณ์ 3 กลุ่ม ดังนี้

- Cardiovascular Equipment
- Strength Machine
- Free Weight Equipment อุปกรณ์ที่ใช้ฝึกระบบไหลเวียนโลหิตและการหายใจ

1.Cardiovascular Equipment คืออุปกรณ์ที่มีการเคลื่อนไหวทุกส่วนของร่างกาย มีการทำงานของหัวใจและระบบไหลเวียนโลหิต รวมถึงใช้เวลาในการออกกำลังกายอย่างน้อย 15 นาที / อุปกรณ์ ได้แก่

-เครื่องวิ่งไฟฟ้า Treadmill

ลักษณะ ของอุปกรณ์ที่เป็นลู่วิ่งสายพาน มีลักษณะการวิ่ง 2 แบบคือ

1. การวิ่งในแนวราบ
2. การวิ่งในแนวเพิ่มระดับความชันของการวิ่ง



จักรยานแบบปั่นอยู่กับที่ (Bike)

การออกกำลังกายแบบนั่งปั่นจักรยานอยู่กับที่ ตัวอุปกรณ์ก็จะมี 2 ลักษณะ คือ

- 1.แบบนั่งปั่นเบาะตรง อัตราการเต้นของหัวใจจะสูงกว่าการนั่งปั่นเบาะเอนมีพนักพิงในระดับความเร็วการปั่นเท่ากัน Upright Bike ( นั่งปั่น )
2. แบบนั่งปั่นเบาะเอนมีพนักพิง จะให้ความรู้สึกในการปั่นสบายกว่าการนั่งปั่น

Upright Bike  
( นั่งปั่น )



Recumbent Bike  
( เอนปั่น )

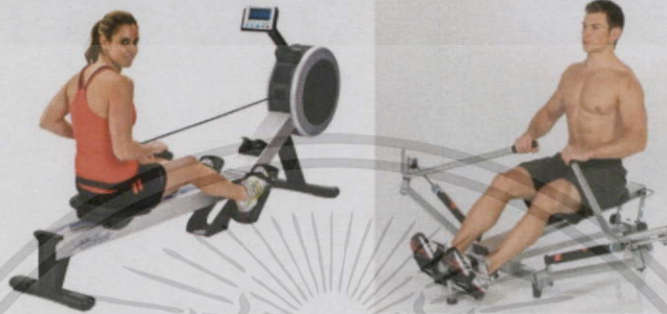


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### -กรรเชียงบก (Rower)

ท่าการออกกำลังกายคล้ายกับการพายเรือ ซึ่งเน้นการเคลื่อนไหวที่ใช้ประสาทสั่งการประสานงานความสัมพันธ์ของแขนและขา ตัวอุปกรณ์จะมี 2 ลักษณะ คือ

1. กรรเชียงแบบใช้รอกดึง
2. กรรเชียงแบบคันโยก



### -เครื่องปั่นเขา (Stepper)

ลักษณะ การออกกำลังกายแบบการย่ออยู่กับที่คล้ายกับการเดินขึ้นบันได การออกกำลังกายจะมี 2 ลักษณะ คือ

1. เดินแบบเต็มเท้า เป็นการทำงานที่เกิดจากการบริหารการทำงานของ
2. เดินแบบปลายเท้า เป็นการทำงานที่เน้นการทำงานของกล้ามเนื้อน่อง



### -เครื่องก้าวเดินแบบผสมผสาน (Elliptical)

ลักษณะ เป็นการออกกำลังกายชนิดผสมผสานการเคลื่อนไหว



## 2.Strength Machine

อุปกรณ์ที่ใช้ฝึกความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ

อุปกรณ์กลุ่มนี้สามารถแบ่งประเภท ได้ 2 ประเภท

### 2.1 แบบสถานีเดี่ยว Single machine

เป็นอุปกรณ์ที่ออกแบบมาเพื่อตอบสนองต่อการฝึกได้เพียง 1 คนต่อการเล่น

ใน 1 เครื่อง เหมาะสำหรับการจัดห้อง Fitness ที่มีขนาดพื้นที่กว้างขวาง สามารถวาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Single machine

Multi-station machine

เครื่อง single machine หนึ่งเครื่องฝึกได้ครั้งละคน ไม่สามารถฝึกหลายคนพร้อมกันได้ หนึ่งเครื่องจะฝึกกล้ามเนื้อเพียงกลุ่มเดียว

### 2.2แบบสถานีรวม Multi-station machine

คือ เป็นอุปกรณ์สำหรับฝึกกล้ามเนื้อแบบสถานีรวม สามารถฝึกพร้อม กันได้หลายคน ประหยัดพื้นที่ในการวางเครื่อง และฝึกกล้ามเนื้อได้หลายๆท่าในเครื่อง



3.Free Weight ( ฟรีเวท ) เป็นอุปกรณ์สำหรับฝึกกล้ามเนื้อเฉพาะส่วน ลักษณะอุปกรณ์เป็นแบบอิสระ สามารถปรับเพื่อใช้ฝึกกล้ามเนื้อได้หลายส่วน ได้แก่

- ดัมเบล (Dumbbell)
- บาร์เบล (Barbell) และ curl bar
- เก้าอี้ฝึกยกดัมเบล
- เก้าอี้ฝึกต่างๆ (Bench)



บาร์เบล (Barbell)

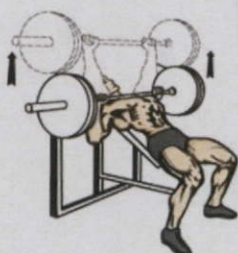


curl bar

เก้าอี้ฝึกยกดัมเบล



เก้าอี้ฝึกต่างๆ (Bench)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.1.7.องค์ความรู้เกี่ยวกับห้องสัมมนาและห้องจัดเลี้ยง

ห้องจัดเลี้ยงหรือว่างานเลี้ยงของคนสมัยก่อนนั้นก็คงหนีไม่พ้นงานรื่นเริงสังสรรค์ อย่างงานเลี้ยงต้อนรับแขกหรือต่างๆ หรือไม่กี่งานแต่งงาน โดยการจัดงานเลี้ยงในสมัยก่อนนั้น เน้นการกินเป็นสำคัญ แต่เมื่อยุคสมัยเปลี่ยนไปห้องจัดเลี้ยงก็ได้ถูกนำมาใช้เป็นกลยุทธ์อีกอย่างหนึ่งทางธุรกิจที่ต้องการสื่อถึงภาพลักษณ์ที่สมบูรณ์แบบและสวยงาม ห้องจัดเลี้ยงซึ่งมีชื่อเก๋ ๆ อีกชื่อว่า Event Room จึงถูกประยุกต์ใช้ในงานต่างๆ อย่างกว้างขวางขึ้น ไม่ว่าจะเป็นการเปิดตัวสินค้า (Product Launch) การเปิดแถลงข่าว (Press Conference) การจัดแสดงนิทรรศการ (Exhibition Show) หรืองานแฟชั่นโชว์ ฯลฯ

ซึ่งได้เปลี่ยนรูปแบบห้องสี่เหลี่ยมที่มีเพียงเวทียกพื้นสูงผูกผ้าม่าน(คล้ายงานโรงเรียน) กลายเป็นห้องโถงขนาดใหญ่ที่โอ้อวดถึงการ ทั้งยังมีการจัดพื้นที่ที่หรูหราแตกต่างหลากหลายสไตล์และรวมถึงการจัดโซนภายในงานเองด้วย เพราะในงานๆหนึ่งอาจมีหลายส่วนทำให้การจัดสรรพื้นที่และทางสัญจรมีความสำคัญอยู่ไม่น้อย ทั้งการประดับตกแต่งภายในก็ช่วยบ่งบอกถึงลักษณะของงานจัดเลี้ยงนั้นได้อย่างชัดเจน ซึ่งหากเป็นงานประเภทสังสรรค์ในโอกาสต่าง ๆ ก็มักจะเน้นที่บรรยากาศนุ่มนวลสบายตา โดยใช้พื้นผิวของผ้าและการจัดดอกไม้สมัยใหม่มาเป็นองค์ประกอบ แต่ถ้าออกแบบล้ำยุคประเภทงานแสดงเทคโนโลยีหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ วัสดุสังเคราะห์ผิวมันวาวก็มักจะถูกนำมาใช้สื่อเรื่องราวของนวัตกรรมแห่งอนาคตได้เป็นอย่างดี แต่สิ่งที่สำคัญที่จะมองข้ามไปไม่ได้ก็คือ การจัดระบบแสงนั่นเอง เพราะว่าแสงมีความสัมพันธ์กับอารมณ์ ทำให้บรรดาผู้จัดงาน(Organizer)ต่างๆ นำหลักการข้อนี้มาใช้กันอย่างแพร่หลาย การเปลี่ยนสีของแสงไฟยังทำให้บรรยากาศภายในเปลี่ยนแปลงได้อย่างไม่น่าเชื่อเลยทีเดียว อีกทั้งแสงยังมีบทบาทสำคัญที่ช่วยส่ององค์ประกอบต่าง ๆ ในงานให้มีความสอดคล้องกลมกลืนกันหรืออาจจะใช้เน้นที่ส่วนสำคัญก็ทำได้หลายแบบ

#### สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องจัดเลี้ยง

- อุปกรณ์อำนวยความสะดวกทั้งด้านภาพและเสียง
- Backdrop พร้อมโลโก้งานประชุม
- คีย์ฟี่เบรค
- บุฟเฟ่ต์อาหารกลางวันสไตล์อินเตอร์เนชั่นแนล หรือ เซ็ทอาหารจีน
- อุปกรณ์เครื่องเขียนหุ้มหนัง
- ชุดเครื่องเขียน
- ชุดของว่างส่วนตัวบนโต๊ะประชุม
- บริการความสะดวกเรื่องจอดรถ Valet Parking และ จุดบริการเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การสัมมนา

การจัดสัมมนาที่ดีและให้ได้ผลจำเป็นต้องสร้างแรงจูงใจให้สมาชิกมีความต้องการ กระตือรือร้นที่จะทุ่มเททำงาน แก้ไขปัญหาให้ลุล่วง หรืออยากจะอยู่ประชุมสัมมนาโดยตลอด

แรงจูงใจในการจัดสัมมนาที่เห็นได้ชัดทางกายภาพ ได้แก่ สถานที่จัดสัมมนา หมายถึง ห้องประชุมดูทันสมัย สะอาด สวยงามอาจไม่จำเป็นต้องดูหรูหรา แต่เน้นการเอื้อต่อการประชุมที่ดูไม่แออัด คับแคบ อากาศเย็นฉ่ำ มีอุปกรณ์ เครื่องแสง สี เสียง ภาพ พร้อมครบครันทันสมัยไม่ติดขัด ห้องน้ำสะอาดสะอาด อากาศเย็นหอม อาหารเครื่องดื่มอร่อย เพียงพอรับประทาน สะดวก รวดเร็ว ส่วนห้องพัก สะดวกไม่ต้องเดินทางไกล สะอาด กว้างขวาง มีเครื่องบันเทิงตามจำเป็น มีธรรมชาติอันงดงาม มีไม้ดอกไม้ประดับ และอื่นๆ ช่วยให้บรรยากาศในการสัมมนาดี น่าประทับใจ

## การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์การสัมมนา

สถานที่และอุปกรณ์ในการสัมมนา การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์การสัมมนามีความสำคัญมากเนื่องจากถือเป็นการจัดระเบียบของสภาพแวดล้อม ซึ่งประกอบด้วย

1. การเตรียมสถานที่การตรวจสอบความเรียบร้อย
2. องค์ประกอบของห้องสัมมนาที่ดี
3. รูปแบบการจัดห้องสัมมนา
4. รูปแบบการจัดเวทีประชุมสัมมนา
5. การจัดห้องรับประทานอาหาร
6. การจัดโต๊ะหมู่บูชา ซึ่งจะขออธิบายอย่างคร่าวๆ ได้ดังนี้

### 1.การเตรียมสถานที่สัมมนา

สาเหตุที่ต้องให้ความสำคัญกับการจัดเตรียมสถานที่เป็นอันดับต้นๆ ก็เนื่องจากการสัมมนาเป็นไปอย่างราบรื่นไม่สะดุดและมีข้อบกพร่องน้อยที่สุด สร้างบรรยากาศภายในห้องสัมมนารวมทั้งรอบอาคารสถานที่ ให้น่าสนใจและมีบรรยากาศที่สอดคล้องกับเรื่องที่สัมมนา และสร้างความภูมิใจให้กับผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้จัดหรือเจ้าภาพในการจัด ข้อมูลที่ควรพิจารณาประกอบการจัดสถานที่สัมมนา มีหลายประเด็นดังนี้

-จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาว่ามีทั้งหมดกี่คน เป็นชายกี่คนหญิงกี่คน

จำนวนที่นั่งที่นั่งต่อห้องสัมมนาและควรจัดสำรองไว้เท่าใด

-จำนวนและขนาดของห้องที่ใช้สัมมนา ห้องจัดสัมมนาต้องไม่กว้างใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกินไปเพราะจะทำให้โหม่งตรงขณะเดียวกันก็ไม่ควรจะแคบเกินไปทำให้แออัด ดังนั้นจึงควรเหมาะสมกับจำนวนคนเข้าร่วม

-สถานที่ตั้งของห้องสัมมนาหรือห้องประชุมสามารถเดินทางเข้าถึงได้โดยสะดวก มีบริเวณสถานที่กว้างขวาง ร่มรื่น ปลอดภัย และควรเป็นที่รู้จักของคนทั่วไป มีการระบุชื่ออาคาร ชั้น ห้องให้ละเอียดชัดเจนในหนังสือเชิญร่วมสัมมนา ที่สำคัญต้องมีป้ายบอกเส้นทาง การเข้าสู่ห้องสัมมนา และมีแผนที่ประกอบพอสังเขปเข้าใจง่าย

- ห้องสัมมนา ห้องรับรอง ห้องนำครออยู่บริเวณใกล้เคียงกันหรือห่างกันบ้าง แต่ก็สามารถเข้าใช้ประโยชน์ได้โดยง่ายไม่ซับซ้อนยุ่งยาก

- ภายในห้องต้องมีอากาศถ่ายเทสะดวกซึ่งหมายถึงการมีระบบฟอกอากาศ (เพราะในห้องประชุมคงไม่มีใครเปิดหน้าต่างให้ถ่ายเทเหมือนบ้าน) หรือเครื่องกรองอากาศที่ได้รับการติดตั้งได้มาตรฐาน มีระบบการควบคุมอุณหภูมิ ควบคุมแสงสว่างรวมถึงระบบเสียงที่เหมาะสม

- มีเครื่องอำนวยความสะดวกจัดระบบโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้อำนวยความสะดวกที่จำเป็นพร้อมทั้งผู้ดูแลไว้ครบครัน (ส่วนนี้จะต้องจัดผู้รับผิดชอบไว้โดยแต่งตั้งเป็นคำสั่งฝ่ายสถานที่ ฝ่ายโสตฯ เป็นต้น)

- จัดทำแผนผังห้องประชุมสัมมนา ติดลูกศรชี้บอกทางเข้าออก และติดป้ายบอกชื่อห้องประชุมสัมมนาให้ชัดเจน

- จัดเตรียมป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อประธาน ป้ายชื่อประจำตัวผู้เข้าร่วมสัมมนา ป้ายรับลงทะเบียน ในกรณีที่ผู้เข้าร่วมสัมมนามาจากหลายแห่ง ป้ายประชาสัมพันธ์ ฯลฯ

- การวางแผนออกแบบเวทีสัมมนาให้มีความเหมาะสมกับเรื่องและบรรยากาศ ขนาดของเวทีสัมมนาไม่ใหญ่หรือเล็กเกินความจำเป็น การเตรียมสถานที่ การตรวจสอบความเรียบร้อย สำรองและทดสอบ การใช้งานเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ โดยเฉพาะ ไมโครโฟน ซึ่งทำให้งานสัมมนาใหญ่ๆ สะดุดได้บ่อยครั้ง และควรตรวจสอบล่วงหน้า 1 วัน นับตั้งแต่ การวางกระดาษไม้ประดับ การจัดเตรียมเวที การติดตัวอักษรชื่อเรื่องวันเวลา หน่วยงานรับผิดชอบ ฉากหลังผ้า幔 (สำคัญมาก ฉากชื่องานห้ามพิมพ์ผิด เนื่องจากผู้เข้าร่วมงานจะถ่ายรูปเพื่อรายงานผล) ผ้าปูโต๊ะ การวัดวางโต๊ะ เก้าอี้ แทนบรรยายสำหรับผู้เข้าร่วมสัมมนา วิทยากร จุดลงทะเบียน ฯลฯ ถ้ามีพิธีการ จะต้องตรวจสอบการตั้งโต๊ะหมู่บูชา ประดับธงชาติไทย พระบรมฉายาลักษณ์ ซึ่งต้องวางไว้บริเวณมุมขวาของเวที (ส่วนใหญ่ถ้าเราเช่าสถานที่มักไม่ต้องจัดเองเจ้าของสถานที่จะดำเนินการให้)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.องค์ประกอบของห้องสัมมนาที่ดี

ควรเป็นห้องที่มีอากาศถ่ายเทไม่อับ มีแสงสว่างระดับที่เหมาะสม (ไม่ต่ำกว่า 30 ฟุตแรงเทียน) เป็นห้องที่ไม่อยู่ใกล้ที่จอแจซึ่งจะทำให้ผู้เข้าประชุมเสียสมาธิ และไม่อยู่ใกล้แหล่งที่มีกลิ่นแรง เช่น ที่เก็บขยะ โรงอาหาร เป็นต้น

## 3.รูปแบบการจัดห้องสัมมนา

ควรจัดให้วิทยากรมองเห็นหน้าผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ทุกคน มีช่องทางเดิน สะดวกคล่องตัว ไม่แคบเกินไป จัดสภาพแวดล้อมให้ดูสบาย สะอาด สามารถจัดรูปแบบได้ตามความเหมาะสม หรือความนิยม โดยยึดประโยชน์ที่ได้รับและความสะดวกเป็นหลัก ส่วนการจัดวางโต๊ะนั่งของห้องสัมมนาแต่ละขนาด สามารถจัดได้ดังนี้

1. ห้องสัมมนาขนาดใหญ่ ถ้าผู้เข้าร่วมสัมมนามีจำนวนมากต้องจัดห้องประชุมขนาดใหญ่โดยต้องจัดโต๊ะวิทยากรไว้ด้านหน้า สูงกว่าโต๊ะผู้เข้าร่วมสัมมนา และ

- จัดแบบโรงภาพยนตร์ ซึ่งมีลักษณะเป็นที่นั่งแบบไม่มีโต๊ะ หรือใช้โต๊ะแบบมีแผ่นรองเขียน แนวตรง หรือเฉียงเข้าหากันคล้ายที่นั่งโรงภาพยนตร์

- จัดแบบห้องเรียน ซึ่งเป็นแถวตอนลึกแต่มีช่องทางเดินไว้ตรงกลาง

2. ห้องสัมมนาขนาดกลาง ผู้เข้าร่วมสัมมนา 30-50 คน จัดโดยประยุกต์จากห้องสัมมนาขนาดใหญ่หรือเล็กตามเหมาะสม ถ้าเป็นห้องสัมมนาขนาดใหญ่ก็ใช้ฉากกั้นที่สามารถป้องกันเสียงรบกวนกันได้ หรือถ้าประยุกต์จากห้องสัมมนาขนาดเล็กก็จัดโต๊ะเก้าอี้ให้เหมาะสมประหยัดเนื้อที่ที่สุด

3. ห้องสัมมนาขนาดเล็ก ผู้เข้าร่วมสัมมนา 10-20 คน

- จัดเรียงโต๊ะ เป็นรูปตัว U หรือ ตัว V วิทยากร หรือประธานนั่งหัวโต๊ะ ด้านซ้ายและขวา วิธีนี้จะใช้สำหรับการประชุมกลุ่มย่อย ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะเห็นและร่วมกิจกรรมได้ดี มีมุมมองได้กว้างและทั่วถึง

- การจัดเรียงโต๊ะ เป็นรูปตัว O โดยวิทยากร หรือ ประธานนั่งหัวโต๊ะ เลขานุการนั่งด้านตรงข้าม ผู้เข้าร่วมสัมมนานั่งรอบๆ

- การจัดวางเรียงโต๊ะเป็นรูปตัว L วิทยากรหรือประธานจะนั่งแยกต่างหาก หันหน้าเข้ากึ่งกลางตัว L ผู้เข้าร่วมสัมมนา นั่งเรียงกันอีกด้านตามความยาวของรูป L

- จัดวางเรียงแบบโต๊ะกลม และสี่เหลี่ยม วิทยากรหรือประธาน นั่งอยู่หัวโต๊ะ ด้านหน้า ผู้เข้าร่วมสัมมนา นั่งรอบๆ โต๊ะจัดง่ายๆ สะดวก อาจมีโต๊ะเดี่ยว หรือหลายโต๊ะก็ได้ โดยวิทยากร หรือประธานเลือกนั่งตามสะดวก

## สถานที่และอุปกรณ์ต่างๆที่ควรมีในการสัมมนา

1) ห้องประชุมใหญ่ ใช้ในการบรรยาย/อภิปราย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2) ห้องประชุมย่อย
- 3) ห้องรับรอง วิทยากร /แขกพิเศษ
- 4) ห้องรับประทานอาหาร /อาหารว่าง
- 5) อุปกรณ์ด้านเครื่องมือไฮเทคที่อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้แก่

- ไมโครโฟน /เครื่องขยายเสียง
- เครื่องฉายสไลด์ /Overhead /จอภาพ
- เทปบันทึกเสียง /กล้องถ่ายวิดีโอ /กล้องถ่ายรูป
- อุปกรณ์ด้านเครื่องมือช่วยงาน เช่น คอมพิวเตอร์ /เครื่องพิมพ์ /เครื่องถ่ายเอกสาร
- อุปกรณ์ด้านเครื่องเขียน เช่น กระดาษ ไวท์บอร์ด-ปากกาแยกสี แผ่นใส ฯลฯ

### การจัดสถานที่รับประทานอาหารในการสัมมนา

- 1.) ห้องรับประทานอาหารของว่างอยู่ใกล้กับที่สัมมนา ใช้ในเวลาพักครึ่งของการสัมมนา ครึ่งเช้า ครึ่งบ่าย หรือช่วงกลางคืน จัดโต๊ะวางชุดกาแฟ ขนม ผลไม้ แยกเป็นชุดๆ โต๊ะสำหรับวางกาน้ำร้อน น้ำแข็ง น้ำเปล่า น้ำผลไม้ ควรแยกโต๊ะ ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา มองเห็นและเลือกเอง ผู้เข้าร่วมสัมมนายืนรับประทานอาหาร
- 2) ห้องรับประทานอาหาร ใช้ในเวลาเช้า กลางวัน เย็น อยู่ใกล้กับที่สัมมนา มีโต๊ะสำหรับนั่งรับประทานอาหาร ให้แยกและทำป้ายโต๊ะสำหรับวิทยากรออกจากผู้เข้าร่วมสัมมนา จัดผลไม้ งานใส่ผลไม้ ไม้จิ้มหรือชอม ไม้กลางโต๊ะ ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเลือกเอง อาหารที่จัดเป็นแบบบุฟเฟต์ หรือ อาหารชุด อาหารเช้า เป็นอาหารเบา เช่น ข้าวต้ม โจ๊ก ไข่ดาว นม น้ำผลไม้ สลัดผัก ขนมปัง ฯลฯ อาหารกลางวัน เป็นอาหารหนัก หลากหลาย เช่น เนื้อปลา หมู ไก่ ผัก ผลไม้ ขนมหวาน และน้ำดื่ม อาหารเย็น คล้ายอาหารกลางวัน แต่รายการจะมากกว่า

## 2.2. ข้อมูลเฉพาะของรีสอร์ทที่ทำการออกแบบ

### 2.2.1. ข้อมูลทั่วไปของรีสอร์ท

-รีสอร์ทชานเมือง ( Suburban Hotel ) เป็นรีสอร์ทที่ตั้งอยู่ชานเมืองหรือนอกเมือง มีการคมนาคมสะดวก บรรยากาศเงียบสงบ มีอากาศบริสุทธิ์ เป็นสถานที่ที่ไม่ไกลจากตัวเมืองมากนัก ผู้ใช้บริการสามารถเดินทางไปเที่ยวได้สะดวก ทั้งยังเป็นส่วนตัว บรรยากาศไม่พลุกพล่านมากนัก เป็นทางเลือกใหม่สำหรับนักท่องเที่ยว

Wellness Garden resort&spa เป็นรีสอร์ทระดับ 5 ดาว ตั้งอยู่ที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ รองรับไว้สำหรับบริการนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ โดยเน้นกลุ่มครอบครัวเป็นหลัก รวมถึงรองรับกลุ่มองค์กรหรือบริษัทที่จะมาจัดงานประชุมสัมมนา และการจัดเลี้ยง โดยภายในรีสอร์ทจะมีกิจกรรมภายในรองรับผู้เข้าใช้บริการ ซึ่งจักรยาน ตักบาตรตอนเช้าฟิตเนส สปา สระว่ายน้ำ โดยสถานที่ตั้งของโรงแรมมีความเป็นส่วนตัวโดยรอบเป็นสวนลำไย อีกทั้งอยู่ในบริเวณที่อยู่ใกล้กับสนามบินเชียงใหม่ และอยู่ห่างจากตัวเมืองไม่มากนักทำให้การคมนาคมสะดวก มีสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญที่ใกล้กับรีสอร์ท คือ เมืองเวียงกุมกาม และใกล้กับทางไปยังพระธาตุดอยสุเทพ

## 2.2.2 ข้อมูลทั่วไปของอำเภอสารภี จังหวัด เชียงใหม่

อำเภอสารภีเดิมชื่อ " อำเภออย่างเนิ้ง" ตั้งเป็นอำเภอเมื่อ ปี พ .ศ.2434 (ร.ศ.109) คำว่าอย่างเนิ้งมาจากคำว่า " ต้นยาง " กับ " เนิ้ง " เป็น ภาษาพื้นเมืองแปลว่า ไน้มเอน ต่อมาเมื่อ ปี พ.ศ.2470 ท้าวพระยาขุน พร้อมด้วย ประชาชนได้เสนอต่ออำมาตย์ตรี พันธราษฎร์ นายอำเภอสมัยนั้นว่าควรเปลี่ยนชื่อ อำเภออย่างเนิ้ง เสียใหม่เนื่องจาก ไม่ไพเราะจึงเปลี่ยนชื่อเป็น " อำเภอ สารภี" ซึ่งเป็นชื่อของตำบลหนึ่งในอำเภอ คำว่า " สารภี " เป็นชื่อ ของดอกไม้ไทยสีเหลืองมีกลิ่นหอมมาก เป็นต้นไม้ยืนต้นมีอายุยืนและมีมากที่วัดสารภี ตำบลสารภี

ปัจจุบันอำเภอสารภีถือได้ว่ามีการพัฒนาจนสภาพความเจริญเป็นเขตเมืองที่เชื่อมต่อกับนครเชียงใหม่ มีประชากรหนาแน่นรองจากอำเภอเมืองเชียงใหม่ และเป็นอำเภอที่รองรับความเจริญของนครเชียงใหม่เพื่อขยายไปยังเมืองลำพูนอำเภอสารภีเป็นอำเภอที่มีพื้นที่เล็กที่สุด มีจุดเด่น คือ ถนนสายต้นยางซึ่งมีอายุกว่าร้อยปีเรียงรายตลอดสองข้างทาง มีความยาวเริ่มตั้งแต่เขตอำเภอเมืองเชียงใหม่ไปจรดถึงเขตอำเภอเมืองลำพูนสภาพทั่วไป

**ข้อมูลทั่วไป อำเภอสารภี มีเนื้อที่ประมาณ 97.45 ตารางกิโลเมตร ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ของจังหวัดเชียงใหม่ ( รวม 60,906.25 ไร่)**

### อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดต่อกับอำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ทิศใต้ ติดต่อกับอำเภอเมือง จังหวัดลำพูน

ทิศตะวันออก ติดต่อกับอำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่

ทิศตะวันตก ติดต่อกับอำเภอเมืองและอำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่

บริหารส่วนตำบล )

**สภาพเศรษฐกิจประชากรมีอาชีพเกษตรกร 70% รับจ้าง 20% ธุรกิจและอื่นๆ 10% มีรายได้เฉลี่ย 60,460.15 บาท/คน/ปี**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การเพาะปลูกพืช

สวนลำไย 26,883 ไร่ , สวนผัก 34,300 ไร่ (บางส่วนปลูกร่วมในพื้นที่สวนลำไย)

พืชไร่ เช่น กระเทียม ถั่วเหลือง ถั่วลิสง ฯลฯ 1,245 ไร่

### สถานที่ท่องเที่ยว

1. เวียงกุมกาม เป็นเมืองโบราณที่พญามังราย (พ่อขุนเม็งราย)

ทรงโปรดให้สร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ. 1829 โดยโปรดให้ขุดคูเวียงทั้ง 4 ด้าน ไขน้ำแม่ปิงให้ขังไว้ในคูเมืองโบราณสถานที่ปรากฏอยู่ในเวียงกุมกามและใกล้เคียงเป็นเวียง (เมือง) ทดลองที่สร้างขึ้น ก่อนที่จะมาเป็นเมืองเชียงใหม่ ตั้งอยู่ที่ตำบลท่าวังตาล อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีระยะห่างจากตัวเมืองเชียงใหม่ไปทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ประมาณ 5 กิโลเมตร



2. วัดพระนอนป่าเกิดดี เป็นวัดเก่าแก่คู่บ้านคูเมืองของตำบลยางนึ่ง ตั้งอยู่ที่บ้านป่าเกิดดี หมู่ที่ 4 ตำบลยางนึ่ง อำเภอสารภี จังหวัดเชียงใหม่ และมีพระนอนของพระพุทธปฏิมากร ในวัดพระนอนป่าเกิดดี ที่สำคัญ ได้แก่ 1) เป็นปูชนียสถาน ที่มีพระเศียรธาตุของพระพุทธเจ้าสถิตย์อยู่ 2) มีเขี้ยวยักษ์ฝังที่ในหมอนพระ หรือ "ยักษ์ที่รักษาทำให้" 3) มีศิลปะที่สร้างขึ้นในยุคทองของ นางจวมเทวี 4) เป็นพระนอนแห่งเดียวที่นอนในท่าปรินิพพาน พระราชชายาเจ้าดารารัศมีทรงประทานชื่อว่า "พระนอนแสนสุข"

3. ถนนสายต้นยาง อำเภอสารภียังมีเอกลักษณ์ที่สำคัญ ได้แก่ ต้นยางอายุมากกว่า 100 ปี ซึ่งปลูกเอาไว้เป็นแนวตามสองข้างทาง ถนนสายเชียงใหม่ - ลำพูน ตั้งแต่เขตอำเภอเมืองเชียงใหม่ถึงเขตจังหวัดลำพูน จำนวน 1,202 ต้น โดยเฉพาะในเขตอำเภอสารภีคงเหลือ 989 ต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. วังมัจฉาพญาขมภู ตั้งอยู่ในเขตหมู่ 2 บ้านพญาขมภู ตำบลขมภู อำเภอสарภี เลี้ยวปลาประมงน้ำผ่าน (เขตอภัยทาน) ปรับปรุงสภาพเป็นสถานที่ท่องเที่ยว พักผ่อน มีสวนสัตว์ขนาดย่อมประมาณ 500 เมตร มีปลาชุกชุมมาก บริเวณหน้าวัดพญาขมภู

5. หมู่บ้านหัตถกรรมจักสาน ตำบลป่าบงชาวบ้านตำบลป่าบง มีจำนวนครัวเรือนทำการประกอบอาชีพจักสานเป็นอุตสาหกรรมในครัวเรือนจำนวนมาก จัดเป็นกิจกรรมเชิงอนุรักษ์เพื่อการท่องเที่ยว ให้นักท่องเที่ยวได้เดินศึกษาและเที่ยวชม พร้อมสัมผัสวิถีชีวิตของชุมชน ความเป็นอยู่แบบพอเพียงอย่างเหมาะสมกับอาชีพจักสาน



### 2.2.3.สายการบริหารและอัตรากำลัง

ระบบการดำเนินงานบริหารของรีสอร์ท แบ่งออกเป็นส่วนต่าง โดยการศึกษา การดำเนินงานของโครงการหลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการสามารถแบ่งตาม ลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละ (Job Functions) แต่ละด้าน เพื่อความสะดวกในการบริหาร โดยแบ่งออกเป็นสายงานหลักๆ ได้ดังนี้

- 1.ฝ่ายบริหาร (Administration)
- 2.ฝ่ายห้องพัก (Residence)
- 3.ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
- 4.ฝ่ายกิจกรรม(Creation)
- 5.ฝ่ายควบคุม (Controller)
- 6.ฝ่ายการตลาดและการขาย (Sales & Marketing)
- 7.ฝ่ายวิศวกรรมและบำรุงรักษา (Engineer & Maintenance)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ฝ่าย/ตำแหน่ง  | หน้าที่   | จำนวน<br>(คน)                            |
|---|---|--|
| <b>1.ฝ่ายบริหาร (Adiministration)</b><br><br><b>1.1 เจ้าของโรงแรมหรือบริษัท<br/>เจ้าของโรงแรม (Hotel Owner)</b> | 1.จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับ<br>ความสำคัญ<br>2.อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่าง<br>3.ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ<br>หรือประชุมกับลูกค้าผู้ใช้บริการ<br>4.สำรวจความเรียบร้อยภายในโครงการ<br>อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง<br>5.ปรึกษาหารือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนก<br>บัญชีของในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน รายรับ<br>รายจ่ายและเงิน ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้าน<br>สาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนก<br>อื่นประกอบด้วย<br>6.เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลใน<br>ท้องถิ่น<br>8.ตรวจตรางานตามแผนกต่างๆ<br>9.แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่<br>และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น | มีเจ้าของ<br>มากกว่า<br>1 คน<br>(มีหุ้น) |
| <b>1.2 ผู้จัดการโรงแรม<br/>(GENERAL MANAGER)</b>  | มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจ<br>เพื่อให้ธุรกิจของโรงแรมมีผลสำเร็จตาม<br>เป้าหมายโดยได้รับมอบหมายรับผิดชอบ<br>กิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน<br>บริการและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไป<br>ตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด ขณะเดียวกันก็<br>ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่าง<br>สอดคล้องและราบรื่น  | 1 คน                                     |
| <b>1.3 ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป (Assistant<br/>General Management)</b>  | 1.ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก  | 1 คน                                     |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <p>1.4 ผู้จัดการประจำฝ่ายต่างๆ<br/>(Resident Manager)</p>  | <p>ผู้จัดการทั่วไป<br/>2.สร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างฝ่ายต่างๆ ภายใน<br/>โรงแรม<br/>3.ตรวจสอบผลการปฏิบัติของฝ่ายต่างๆ<br/>ตลอดจนให้</p> <p>1.มีความรับผิดชอบในทรัพย์สินของฝ่ายตน<br/>2.ดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน<br/>ภายในฝ่ายของตนอย่างใกล้ชิด<br/>3.ให้คำปรึกษากับพนักงานภายในฝ่ายของตน<br/>4.รายงานผลการปฏิบัติของฝ่ายที่ตน<br/>รับผิดชอบต่อผู้บังคับบัญชา</p>                            | <p>6 คน</p>             |
| <p>2.ฝ่ายห้องพัก (Residence)</p> <p>2.1 แผนกบริการส่วนหน้า<br/>(Front Office)</p> <p>2.1.1ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า<br/>(Front Office Manager)</p> <p>2.1.2.พนักงานต้อนรับ<br/>(Reception)</p> | <p>ดูแลการต้อนรับและการให้บริการต่างๆแก่<br/>แขกที่เข้าพัก</p> <p>มีหน้าที่ดูแลควบคุมให้การดำเนินงานของ<br/>แผนกต้อนรับเป็นไปโดยราบรื่น และมี<br/>ประสิทธิภาพ<br/>วางงบประมาณของแผนก และควบคุม<br/>ค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามนั้น และคาดคะเนระดับ<br/>อัตราการเข้าพักในอนาคต</p> <p>พนักงานต้อนรับจะต้องทักทายและให้การ<br/>ต้อนรับแขก ลงทะเบียนแขกและจ่าย ROOM<br/>CARD รวมการตอบข้อซักถามและจัดการ</p> | <p>1 คน</p> <p>3 คน</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|   |  |      |
|---|--|------|
|   | เกี่ยวกับเรื่องที่แขกไม่พอใจ อาจจะต้องติดต่อประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับแขกด้วย  | 2 คน |
| 2.1.3.พนักงานรับโทรศัพท์ (Operator)                             | มีหน้าที่รับโทรศัพท์ที่เรียกเข้ามาแล้วโดนไป ตามบุคคลและแผนกต่าง ๆ จดข้อความเมื่อมี คนโทรศัพท์ถึงแขกที่บังเอิญไม่อยู่ในโรงแรมใน ขณะนั้น โทรศัพท์ปลุกแขกตามเวลาที่แขกสั่งไว้ | 3 คน |
| 2.1.4 พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก(REGISTRATION & RESERVATION) | เจ้าหน้าที่สำรองห้องพัก (Reservations Clerk)<br>มีหน้าที่ดูแลเรื่องการจองห้องพักของลูกค้า โดยจะต้องยืนยันการจองของแขกตามช่องทางต่าง ๆ                                      | 2 คน |
| 2.1.5.พนักงานแคชเชียร์ (Cashier)                                | รับผิดชอบในการออกใบเสร็จและเก็บเงินจากแขก รวมถึงการบริการที่ให้แขกและเปลี่ยน   | 1 คน |
| 2.1.6.เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวก (Concierge)                     | เงินตราด้วย  | 1 คน |
| 2.1.7 หัวหน้าพนักงานสัมภาระ (Bell Captain)                      | มีหน้าที่ช่วยเหลือแขกตั้งแต่เรื่องสัมภาระ การเรียกรถ จองตั๋วละคร จองทัวร์ แนะนำสถานที่ท่องเที่ยว แนะนำร้านค้าที่แขกต้องการจะไปซื้อ   | 6 คน |
| 2.1.8 พนักงานยกสัมภาระ Bell boy                                 | หน้าที่ดำเนินงานเรื่องของการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL BOY) ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย                              | 2 คน |
| 2.1.9 พนักงานเปิดประตู (Doorman)                                | มีหน้าที่ยกสัมภาระของแขก   | 6 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|   |  |              |
|---|--|--------------|
| <p>2.1.10 พนักงานขับรถ</p>                              | <p>มีหน้าที่หลักคือ ช่วยแขกเปิดประตูรถยนต์ ขณะนำรถเข้ามาจอดที่ประตูใหญ่ของโรงแรม ซึ่งอาจจะรวมถึงการเปิดประตูโรงแรมขณะ แยกกำลังจะเดินเข้ามาก็ได้</p>                                |              |
| <p>2.2 แผนกแม่บ้าน<br/>(Housekeeping)</p>               | <p>คนขับรถ ภายในรีสอร์ทมีขนาดใหญ่อาจต้องมี รถกอล์ฟ สำหรับรับส่งแขกหรือขนของ สัมภาระต่างๆ หรือการรับส่งแขกไปยัง สนามบิน สถานีขนส่ง</p>  | <p>1 คน</p>  |
| <p>2.2.1 หัวหน้าแม่บ้าน<br/>(EXECUTIVE HOUSEKEEPER)</p> | <p>สถานีรถไฟ</p> <p>ดูแลด้านการจัดเตรียมห้องพัก ทำความสะอาด ห้องพักแขกไปจนถึงแผนกซักรีด</p>  | <p>1 คน</p>  |
| <p>2.2.2 ผู้ช่วยแม่บ้าน<br/>(Assistant Housekeeper)</p> | <p>มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำ ของหาย พนักงานซักรีด พนักงานทำความสะอาด ทั่วไป กำหนดมาตรฐานความสะอาด และการจัดเตรียมห้องพัก</p>  | <p>17 คน</p> |
| <p>2.2.3 แม่บ้าน (Housekeeper)</p>                      | <p>ผู้ช่วยแม่บ้านจะเป็นผู้ตรวจตราของพนักงาน ทำความสะอาด หรือพนักงานดูแลห้องพัก (Cleaning Staff/Room Attendants)</p>  | <p>1 คน</p>  |
| <p>2.2.4 หัวหน้าหน่วยซักรีด<br/>(LAUNDRY OFFICER)</p>   | <p>ทำความสะอาดและให้บริการต่างๆ มีหน้าที่ยก ของ / ทำความสะอาด (Housekeeper) ขน ย้ายพวกเฟอร์นิเจอร์หนัก ๆ หรือนำขยะไปทิ้ง รับผิดชอบด้านทำความสะอาดบริเวณใช้ร่วม ภายในโรงแรมด้วย</p> |              |
|   | <p>มีหน้าที่ความรับผิดชอบบริการงานซักรีดทั้งที่ เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและ ของที่ใช้โครงการ ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความ รับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอน</p>   | <p>5 คน</p>  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <p>2.2.5 พนักงานซักรีด</p>  | <p>การปฏิบัติงานซักรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ทำตารางการซักรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดืมและของหน่วยแม่บ้าน ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดืมและหน่วยแม่บ้านเพื่อหารือเรื่องการซักรีด</p> <p>มีหน้าที่แยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย ตรวจสอบจุดสกปรกต่าง ๆ ซัก-ทำให้ผ้าแห้ง การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องต่างๆ รวมไปถึงการซักรีดเครื่องแบบพนักงาน</p>  |                         |
| <p>3.ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดืม<br/>(Food &amp; Beverage)</p> <p>1.ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดืม<br/>(Food and Beverage Manager)</p> <p>3.1แผนกครัว (Kitchen)</p> <p>3.1.1หัวหน้าแผนกครัว<br/>(Head Chef or Executive Chef)</p> | <p>มีหน้าที่รับผิดชอบงานทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับด้านอาหารและเครื่องดืมหน้าที่งานหลัก ๆ ของผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดืม ได้แก่ การสรรหาคัดเลือกและฝึกอบรมพนักงานวางแผนและควบคุมการจัดซื้อของ ดูแลให้การจัดเตรียมอาหารเป็นไปโดยมีมาตรฐานสูงตลอดจนกำหนดและควบคุมงบประมาณที่เกี่ยวข้อง</p> <p>บริการด้านการจัดเตรียม ประกอบอาหารเพื่อบริการลูกค้าที่มาใช้บริการ</p> <p>คอยดูแลควบคุมใบสั่งอาหารที่ส่งเข้ามาแผนกบริการซึ่งรับคำสั่งจากลูกค้าอีกต่อหนึ่ง แล้วตะโกนบอกรายละเอียดไปที่หน่วยต่างๆในครัว ปัจจุบันจะใช้ระบบสั่งอาหารทางคอมพิวเตอร์จากแผนกบริการไปที่ครัวเลยทีเดียว จัดการงานด้านเอกสาร สั่งอาหารสด อาหารแห้ง และ</p> | <p>1 คน</p> <p>1 คน</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|   |   |      |
|---|---|------|
| 3.1.2 หัวหน้าครัวหรือหัวหน้าหน่วย<br>ในครัว (Section Chef)      | เครื่องปรุงต่าง ๆ ออกเมนู (รายการอาหาร) จัด<br>ตารางเวลาและหน้าที่งานสำหรับพนักงานแต่ละ<br>คน และดูแลควบคุมการทำงานของ<br>พนักงานทั้งหลายในครัว   | 5 คน |
| 3.1.3 พ่อครัว(Chef)   | มีหัวหน้าก็กที่ดูแลรับผิดชอบเป็นแผนกๆไป<br>ตามความถนัดของแต่ละคนเช่น ฝ่ายทำครัว<br>เย็น ครัวร้อน เบอเกอร์รี่ เป็นต้น  | 5 คน |
| 3.1.4 พนักงานทำความสะอาดใน<br>ครัว (Kitchen Assistant)          | เป็นผู้ปรุงอาหารโดยจะต้องเตรียม<br>ส่วนประกอบของอาหารหรือเครื่องปรุงต่าง ๆ<br>ไว้ล่วงหน้าก่อนที่ลูกค้าจะมาสั่ง เพื่อว่าเมื่อถึง<br>เวลาจะได้ลงมือปรุงอาหารได้   | 4 คน |
| 3.1.5 พนักงานบริการห้องพัก<br>(ROOM SERVICE)                    | พนักงานทำความสะอาดในครัวมีหน้าที่ดูแล<br>ครัวให้สะอาดและถูกสุขลักษณะงานหลักคือ<br>ล้างหม้อกระทะ ดูแลเครื่องล้างจาน นำขยะไป<br>ทิ้ง ทำความสะอาดพื้น กำแพง เตา รวมถึง<br>อุปกรณ์ในครัวทั้งหมด ขนของที่มีคนนำมา<br>ส่งไปจัดเรียงไว้ที่ชั้นเก็บของหรือใส่ไว้ตามถัง<br>เก็บของต่าง ๆ หรือเข้าตู้เย็นแล้วแต่กรณี  | 3 คน |
| 3.2 แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม<br>(Food & Beverage Services) | หน้าที่บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการ<br>ในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ ช่วยเหลือ<br>ในการรักษาห้องหรือพื้นที่สำหรับบริการ<br>ห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน<br>เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น<br>หิ้ง ช่องเก็บเครื่องมือ รถเข็น และอื่น รวมทั้ง<br>ความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็น<br>โลหะหรือเครื่องแก้ว |      |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|   |   |              |
|---|---|--------------|
| <p>3.2.1 ผู้จัดการห้องอาหาร<br/>(Restaurant Manager)</p>                | <p>แผนก F&amp;B เป็นแผนกที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม หรือ Food and Beverage Service แผนกนี้เป็นบริการมีโอกาสติดต่อกับแขกโดยตรง</p>  | <p>1 คน</p>  |
| <p>3.2.2 หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (ชาย Head Waiter/หญิง Head Waitress.)</p> | <p>ทำหน้าที่ดูแลรับผิดชอบห้องอาหารในทุกเรื่อง วาง/กำหนดมาตรฐานของการบริการ วางแผนตารางเวลาและการทำงานของพนักงานฝึกสอนงานแก่พนักงาน ต้อนรับลูกค้า</p>                      | <p>1 คน</p>  |
| <p>3.2.3 พนักงานเสิร์ฟ (Waiter/ Waitress)</p>                           | <p>เป็นเหมือนตำแหน่งรองผู้จัดการห้องอาหาร Head Waiter ดูแลความเรียบร้อย รับคำสั่งจากผู้จัดการ มีหน้าที่ที่ต้องควบคุมการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ</p>                          | <p>12 คน</p> |
| <p>3.2.4 พนักงานเก็บเงิน หรือ แคชเชียร์ (Cashier)</p>                   | <p>มีหน้าที่เสิร์ฟหรือให้บริการลูกค้าหลายโต๊ะใน Station หรือเขตของตน ส่วนมากจะมีลูกค้ารวมกันประมาณ 20 คน เมื่อลูกค้าสั่งอาหารแล้วก็จะคอยปรับเปลี่ยนอุปกรณ์บนโต๊ะต่างๆ</p> | <p>4 คน</p>  |
| <p>3.2.5 พนักงานเสิร์ฟเหล้า (Wine Waiter/Wine Waitress)</p>             | <p>เช่น มีด ซ้อนส้อม ให้เหมาะกับอาหารของลูกค้าที่สั่ง และเคลียร์โต๊ะเมื่อลูกค้ารับประทานอาหารเสร็จแล้ว</p>  | <p>3 คน</p>  |
| <p>3.2.6 พนักงานประจำบาร์ชายเหล้า (Bartender)</p>                       | <p>มีหน้าที่ในการออกใบเสร็จและเก็บเงิน แต่คนก็นำใบเสร็จไปให้ลูกค้าได้แก่พนักงานเสิร์ฟ</p>   | <p>4 คน</p>  |
| <p>3.2.6 พนักงานประจำบาร์ชายเหล้า (Bartender)</p>                       | <p>มีหน้าที่รับคำสั่งหรือออเดอร์ที่เกี่ยวกับเหล้าหรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทั้งหมด ไม่เกี่ยวกับเครื่องดื่มประเภทชา กาแฟ</p>  | <p>3 คน</p>  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|   |   |      |
|---|---|------|
| 3.2.7 พนักงานต้อนรับ (Hostess)                                    | จะประจำอยู่บาร์เหล้ามีหน้าที่ ผสมสุราต่างๆ  |      |
| 3.3 แผนกจัดเลี้ยง<br>(Banquet& Outside Catering)                  | Hostess จึงมีหน้าที่พาลูกค้าไปนั่งหรือในกรณีที่ต้องรอคิว Hostess ต้องเป็นผู้ที่พูดคุยกับลูกค้า แนะนำเมนูอาหาร โปรมือชั้นต่างๆ Hostess ยังมีหน้าที่รับโทรศัพท์ลูกค้าที่สั่ง To Go คือลูกค้าที่โทรศัพท์มาสั่งที่ร้าน ซึ่งสักพักเขาจะมารับอาหาร Hostess จะรับ order จากลูกค้าและเข้าไปรับอาหาร pack ใส่ถุงแล้วเอาออกมารอลูกค้า |      |
| 3.3.1.หัวหน้าแผนกจัดเลี้ยง<br>(Catering Manager)                  | แผนกนี้จะเป็นเรื่องของการบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มเหมือนกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม แต่ลักษณะของการทำงานมีส่วนแตกต่างกันโดยแผนกอาหารและเครื่องดื่มจะดูแลห้องอาหารซึ่งเป็นแคกลุ่มย่อยๆ แต่แผนกจัดเลี้ยงจะต้องเตรียมการและบริการคนครั้งละหลายๆ   | 1 คน |
| 3.3.2.ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกจัดเลี้ยง<br>(Assistant Catering Manager) | มีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายอื่นโดยตรง เช่น ฝ่ายขายเรื่องงานเลี้ยง รูปแบบ ติดต่อกับลูกค้าและ   | 7 คน |
| 3.3.3.พนักงานแผนกจัดเลี้ยง<br>(Catering officer)                  | ออกไนเซอร์ ในการจัดงานโดยตรง การจัดทำตาราง วัน เวลาและสถานที่ รวมถึงประสานงานกับแผนกครัวเรื่องการทำอาหารในปริมาณมาก รวมถึงประสานงานกับฝ่ายแม่บ้าน   | 2 คน |
| 3.3.4.พนักงานควบคุม แสง เสียง                                     | ผู้ช่วยหัวหน้าจะเป็นคนคอยรับคำสั่งต่อจากหัวหน้าในเรื่องงานต่างๆ   | 5 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| <p>3.3.5. พนักงานเสิร์ฟ(Waiter/ Waitress)</p> <p>3.3.6. สจ๊วตทำความสะอาด (Steward)</p>                     | <p>มีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าเรื่องการจัดงานในรูปแบบต่างๆให้ลงตัว ทั้งจำนวนคน ลักษณะอาหาร</p> <p>การจัดโต๊ะ ระยะเวลาที่ใช้ คุยกับฝ่ายจัดซื้อ และต้องเป็นช่วยจัดงานต่างให้เรียบร้อยอีกด้วย</p> <p>เป็นแผนกที่ต้องมีฝ่ายควบคุมเพื่อจัดแสงและเสียงในงาน ดูเรื่องเทคโนโลยีต่างๆ ไม่ให้ระบบภายในมีปัญหาระหว่างการจัดงาน</p> <p>เสิร์ฟอาหารภายในงาน</p> <p>จะเป็นคนคอยช่วยจัดงานต่างๆ เช่นจัดโต๊ะ จัดดอกไม้ ยกของต่างๆ ทำความสะอาด</p> | <p>2 คน</p> |
| <p>4.ฝ่ายกิจกรรม(Creation)</p> <p>4.1แผนกสปา (SPA &amp;SAUNA)</p> <p>4.1.1.ผู้จัดการสปา ( SPA MANAGER)</p> | <p>ให้บริการสปา ไม่ว่าจะเป็นการนวด ทำทรีตเม้นท์ การนวดไทยล้านนา ล้วนต้องใช้ความสามารถเฉพาะทาง พนักงานจึงต้องมีความพร้อมอยู่ตลอดและมีมรรยาทที่ดีต่อแขก</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบการจัดการต่างๆในส่วน ของสปา ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก</p> <p>บันทึกรายงาน การประมาณการต่าง ๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต ไปพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆหาโอกาสพบกับ</p>     | <p>1 คน</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|   |   |             |
|---|---|-------------|
| <p>4.1.2.พนักงานต้อนรับ<br/>(RECEPTION)</p>       | <p>ผู้ให้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีข้อดี<br/>ชมเกี่ยวกับเรื่องการบริการ แสวงหาความรู้<br/>และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องของการทำส<br/>ปาและปรับปรุงวิธีการทำสปาอยู่เสมอ เพื่อให้<br/>มีความทันสมัยใน</p>  | <p>2 คน</p> |
| <p>4.1.3.พนักงานนวด(MASSAGER)</p>                 | <p>-ต้อนรับแจกผู้ให้บริการ ให้ลงทะเบียน จัด<br/>ห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ<br/>เป็นต้น</p> <p>-ควบคุม ระยะเวลาของการให้บริการ<br/>-ดำเนินการประสานงานกับ STAFF<br/>-เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ให้บริการจะออก<br/>(CHECK OUT)<br/>-รับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ<br/>-ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการให้บริการสปาและ<br/>เอกสารเกี่ยวกับคอร์สต่างๆ</p> | <p>7 คน</p> |
| <p>4.1.4 พนักงานสปา (SPA STAFF)</p>               | <p>-ให้บริการนวด แนะนำในการบำบัด<br/>-วินิจฉัยอาการได้ในเบื้องต้นเพื่อใช้ในการ<br/>บำบัด<br/>-รับแขกที่จะมาใช้บริการเข้าสู่ห้องนวด,ทำทรีต<br/>เมนท์,การนวดไทยล้านนา</p> <p>-ติดต่อประสานงานกับส่วนต้อนรับและ<br/>ผู้จัดการสปา</p> <p>-ติดต่อประสานงานกับส่วนซักรีดในการเปลี่ยน<br/>ผ้าเตียงนวดสปา</p>   | <p>2 คน</p> |
| <p>4.2แผนกฟิตเนส (FITNESS)</p>                    | <p>คอยบริการลูกค้าต่างๆ อำนวยความสะดวก<br/>ด้านต่างๆ คอยเป็นผู้ช่วยพนักงานนวด<br/>อาจทั้งเสริมหน้า ยกของ เก็บอุปกรณ์</p>  | <p>1 คน</p> |
| <p>4.2.1.ผู้จัดการฟิตเนส<br/>(FITNESS MANGER)</p> | <p>คอยบริการลูกค้าต่างๆ อำนวยความสะดวก<br/>ด้านต่างๆ คอยเป็นผู้ช่วยพนักงานนวด<br/>อาจทั้งเสริมหน้า ยกของ เก็บอุปกรณ์</p>  | <p>1 คน</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|  |  |             |
|--|--|-------------|
| <p>4.2.2.พนักงานต้อนรับ<br/>(RECEPTION)</p>              | <p>การจัดการต่างๆในส่วนของฟิตเนส ดูแลการใช้<br/>อุปกรณ์ต่างๆ กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของ<br/>การให้บริการฟิตเนส แสวงหาความรู้และความ<br/>ชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องเครื่องออกกำลังกาย<br/>ตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ</p>   | <p>2 คน</p> |
| <p>4.2.3.พนักงานฟิตเนส (FITNESS<br/>STAFF)</p>           | <p>-ต้อนรับแจกผู้ใช้บริการ ลงทะเบียน<br/>-ดูแลเรื่องการเช่าล๊อคเกอร์ เก็บกุญแจ<br/>-ดำเนินการประสานงานกับ STAFF<br/>-เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก<br/>(CHECK OUT)<br/>-รับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ</p>   | <p>1 คน</p> |
| <p>4.3.แผนกสระว่ายน้ำ<br/>(SWIMMING POOL)</p>            | <p>คอยบริการลูกค้าต่างๆ อำนวยความสะดวก<br/>ด้านต่างๆ แนะนำการใช้เครื่อง เป็นผู้ดูแลเปิด<br/>ปิดเครื่อง</p>   | <p>1 คน</p> |
| <p>4.3.1.ผู้จัดสระว่ายน้ำ (SWIMMING<br/>POOL MANGER)</p> | <p>แอร์-ไฟ รวมถึงการบริการสิ่งของแก่แขก เช่น<br/>บริการผ้าขนหนู น้ำเปล่าไว้บริการ</p>  | <p></p>     |
| <p>4.3.2 พนักงานสระว่ายน้ำ<br/>(SWIMMING POOL STAFF)</p> | <p>การจัดการต่างๆในส่วนของสระว่ายน้ำทั้ง<br/>บริเวณสระส่วนกลางและสระบริเวณบ้านแบบ<br/>VILLA มีหน้าที่สอนและตรวจสอบการ<br/>ปฏิบัติงานในเรื่องของการทำความสะอาดสระ<br/>มาตรฐานของอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง<br/>ประสานงานกับฝ่ายต่างๆเช่นฝ่ายซ่อมบำรุง<br/>ฝ่ายซักรีด</p> | <p>3 คน</p> |
| <p>4.3.2 พนักงานสระว่ายน้ำ<br/>(SWIMMING POOL STAFF)</p> | <p></p>  | <p>1 คน</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| <p>4.4แผนกคิด้ส์คลับ (KIDS CLUB)</p> <p>4.4.1.ผู้จัดการคิด้ส์คลับ (KIDS CLUB MANGER)</p>   | <p>ดูแลภายในสระว่ายน้ำ ทั้งเวลาเปิด-ปิดสระว่ายน้ำ น้ำ เวลาทำความสะอาดสระว่ายน้ำ รวมถึง ดูแลเรื่องความปลอดภัยให้กับลูกค้า รวมถึง อำนวยความสะดวกในเรื่องอุปกรณ์ เช่น ผ้าเช็ดตัว</p>   | <p>2 คน</p>             |
| <p>4.4.2. พี่เลี้ยงเด็ก (Babysitter)</p>   | <p>การจัดการต่างๆในส่วนของคิด้ส์คลับดูแล อุปกรณ์ต่างๆของเล่น กิจกรรมสำหรับเด็ก จัดหาอุปกรณ์ที่มีประสิทธิภาพและปลอดภัย สำหรับเด็กเล็ก รวมถึงเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้กับแขกที่มาใช้บริการภายในคิด้ส์คลับ</p> <p>รับผิดชอบ มีหน้าที่ดูแลเด็กๆที่มาใช้บริการ ให้คำแนะนำกับเครื่องเล่นต่างๆ ดูแลเรื่องความปลอดภัย ความสะอาด ไปจนถึงการเก็บของของเด็กเล่น ทั้งขยะ</p> |                         |
| <p>5.ฝ่ายควบคุม (Controller)</p> <p>5.1แผนกการเงิน (Financial)</p> <p>5.1.1 หัวหน้าแผนกการเงิน (Financial Manager)</p> <p>5.1.2.พนักงานแผนกการเงิน (Financial Officer)</p> | <p>ดูแลด้านการเงินของรีสอร์ท ควบคุมการรับ-จ่ายเงิน</p> <p>มีหน้าที่เป็น Financial Planning วางแผนเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายต่างๆภายในรีสอร์ท ผู้วางแผนการเงิน จัดการกับประเด็นการเงินในด้านต่างๆโดยใช้การวางแผนที่เหมาะสม การวางแผนการลงทุน การบริหารความเสี่ยง การวางแผนภาษี</p> <p>ดูแลการรับ-จ่ายเงินของรีสอร์ท และคอยรับ</p>                                       | <p>1 คน</p> <p>2 คน</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|  |   |             |
|--|---|-------------|
| <p>5.2แผนกบัญชี (Accounting)</p> <p>5.2.1.หัวหน้าแผนกบัญชี (Controler &amp;Accounting Manager)</p>       | <p>คำสั่งต่อจากหัวหน้าแผนกการเงินด้านการวางแผนการเงินต่างๆภายใน</p> <p>ดูแลเรื่องบัญชีต่างๆ ภายในโรงแรม และจัดทำรายงานให้แก่ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ</p>  | <p>1 คน</p> |
| <p>5.2.2.สมุหบัญชี (Asst.Accountant)</p>   | <p>ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโครงการบริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับ การเงินการบัญชีในแผนก</p> <p>ควบคุมดูแลกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมด</p> <p>จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือนในเรื่องบัญชี กำไรขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท จัดทำบัญชีหุ้นธนาคาร วิเคราะห์บัญชีประจำเดือน จัดทำบันทึก รายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและ</p> | <p>2 คน</p> |
| <p>5.2.3.แคชเชียร์ใหญ่ (CHEF CASHEIR)</p>  | <p>รายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่น ๆ ที่มีในโครงการ</p> <p>รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ</p> <p>รวบรวมและนับเงินสดใน ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้ รับ</p>  | <p>1 คน</p> |
| <p>5.3แผนกจัดหา/จัดซื้อจัดจ้าง/การคลัง (Purchasing &amp; Inventory)</p> <p>5.3.1.หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ</p> | <p>และลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน</p> <p>ดูแลเรื่องการจัดหา วัตถุดิบหรือปัจจัยการผลิต และการให้บริการต่างๆ ให้แก่โรงแรมรวมถึงดูแลเรื่องคลังสินค้าวัตถุดิบที่เป็นปัจจัยในการผลิต</p>  | <p>1 คน</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <p>(Purchasing Manager)</p> <p>5.3.2.พนักงานจัดซื้อ<br/>(Purchasing Officer)</p> | <p>มีหน้าที่ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>ควบคุมการจัดซื้อ กำหนดขั้นตอนสำหรับการขอซื้อ</p>  | <p>2 คน</p> <p>1 คน</p> |
| <p>5.3.3.พนักงานการคลัง (Inventory Officer)</p>                                  | <p>มีหน้าที่ คอยรับคำสั่งต่อจากหัวหน้าแผนก ทำแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อให้แก่หน่วยต่างๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่างๆ</p>  |                         |
| <p>5.4 ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์<br/>(Human Resources)</p>                              | <p>ดูแลเรื่องคลังสินค้าวัตถุดิบที่เป็นปัจจัยในการผลิต การให้บริการลูกค้า และการดำเนินงานของรีสอร์ทที่เป็นส่วนกลาง</p>  | <p>1 คน</p>             |
| <p>5.4.1.หัวหน้าแผนกบุคคล<br/>(Personal Manager)</p>                             | <p>จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์ ดูแลเรื่องบุคลากรในองค์กร เงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการต่างๆ รวมไปถึงดูแลเรื่องของการฝึกอบรมพัฒนาทักษะบุคลากร</p>  | <p>2 คน</p>             |
| <p>5.4.2.พนักงานแผนกบุคคล<br/>(Personal Officer)</p>                             | <p>รับคนเข้าทำงาน จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ เจริญช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญาการว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์ การว่าจ้าง การประกันการฝึกอบรม</p> <p>มีหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุก</p> |                         |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

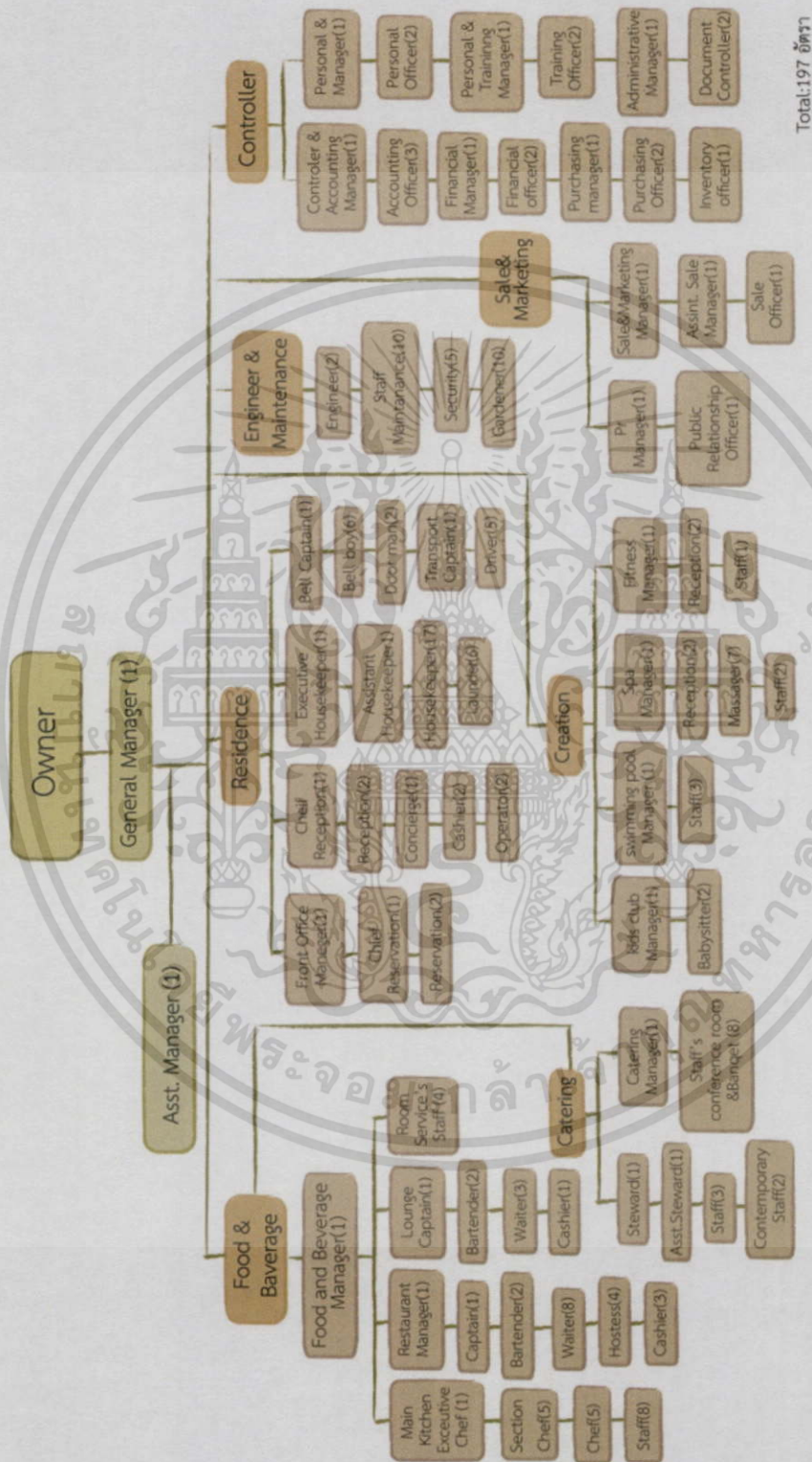
|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| <p>5.4.3.หัวหน้าฝึกพนักงาน<br/>(Personal Training Manager)</p>   | <p>เรื่องและจัดการเรื่องวีซ่า( VISA ) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของโครงการจัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่น ๆ จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์</p> <p>มีหน้าที่ ฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ฝึกพนักงานเข้าใหม่ที่ทำให้เป็นไปตามแบบแผนของทางรีสอร์ท</p> | <p>1 คน</p>             |
| <p>6.ฝ่ายการตลาดและการขาย<br/>(Sales &amp; Marketing)</p> <p>6.1.หัวหน้าฝ่ายการตลาด<br/>(Sale&amp;Marketing Manager)</p> <p>6.2.ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย<br/>(Assint. Sale Manager)</p> | <p>ดูแลเรื่องการขับเคลื่อนกลยุทธ์การตลาดในด้านต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผนการตลาดของโรงแรม รวมถึงดูแลเรื่องการขายหารายได้ให้แก่โรงแรมตามเป้าหมายที่กำหนด ดูแลและรักษาลูกค้าของโรงแรม</p> <p>บริหารงานฝ่ายขายทั้งหมดติดต่อตัวแทนนำท่องเที่ยว และธุรกิจต่างๆเพื่อมาใช้บริการ โครงการควบคุมการทำงานพนักงานฝ่ายขาย จัดแผนงานเพื่อเลี้ยงรับรองบุคคลที่มีประโยชน์ต่อการขายของโครงการ</p> <p>มีหน้าที่ประสานงานในด้านการปฏิบัติงานการบริหารการขายเข้าประชุมกับทุกฝ่าย เยี่ยมสมาชิก ติดตามการยืนยันการใช้บริการของ</p>       | <p>1 คน</p> <p>1 คน</p> |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|   |   |       |
|---|---|-------|
| 6.3.พนักงานขาย (Sale Manager)                           | สมาชิก  | 1 คน  |
| 6.4 พนักงานประชาสัมพันธ์<br>การตลาด                     | มีหน้าที่ประสานงานและดำเนินงานในการขาย<br>เข้าประชุม ติดตามการยืนยันการใช้บริการ<br>ของสมาชิก<br><br>ดูแล และเสนอการบริการให้สมาชิก<br>ประชาสัมพันธ์โครงการให้เป็นที่รู้จัก   | 2 คน  |
| 7.ฝ่ายวิศวกรรมและบำรุงรักษา<br>(Engineer & Maintenance) | ดูแลงานด้านวิศวกรรม บำรุงรักษาอาคารและ<br>สถานที่แบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลักคือ ดูแลงาน<br>ด้านวิศวกรรมของระบบต่างๆ และซ่อมบำรุง   |       |
| 7.1.ช่างวิศวกรรม (Engineer) และ<br>ช่างเฉพาะเครื่อง     | มีหน้าที่ บริหารงานและรับผิดชอบในแผนก<br>ช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด<br>รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการ<br>ทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น<br>หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่าง<br>ประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์ | 2 คน  |
| 7.2.พนักงานซ่อมบำรุง<br>(Staff Maintenance)             | รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาเช่น ช่างไฟฟ้า<br>ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์   | 10 คน |
| 7.3.พนักงานรักษาความปลอดภัย<br>(Security)               | คอยตรวจตราดูแลความเรียบร้อยภายในครง<br>การและความปลอดภัยให้กับแขกที่มาพักตาม<br>จุดต่างๆที่ได้รับมอบหมาย  | 5 คน  |
| 7.4 พนักงานทำสวน(Gardener)                              | ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจน<br>เรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยน<br>ต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆ ภายในโครงการ   | 10 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

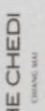



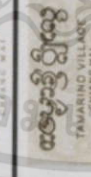

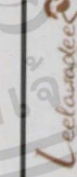


สายการบริหารและอัตรากำลังภายในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3.การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

### 2.3.1 สรุปรายข้อมูลพื้นฐานและเนื้อหาโครงการที่ทำการศึกษา

| ชื่อ                                 | LOGO  | ที่ตั้ง   | ประเภท/ระดับ          | ราคา                | จำนวนห้องพัก |
|--------------------------------------|---|---|-----------------------|---------------------|--------------|
| THE CHEDI                            |    | อำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่                        | LUXURY HOTEL<br>★★★★★ | 5,500-12,000        | 84 ห้อง      |
| VERANDA CHIANGMAI<br>THE HIGH RESORT |    | อำเภอหางดง จังหวัด เชียงใหม่                        | RESORT&SPA<br>★★★★    | 4,000-18,000        | 63 ห้อง      |
| SUKHOTHAI HERRITAGE                  |    | อำเภอสารภี จังหวัด สียงัย                           | RESORT<br>★★★★        | 2,200-12,000        | 68 ห้อง      |
| RAWEE WAREE LUXURY HOTEL             |    | อำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่                        | LUXURY HOTEL<br>★★★★★ | 9,300-18,000        | 32 ห้อง      |
| TAMARIND VILLAGE                     |    | อำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่                        | HOTEL&SPA<br>★★★★★    | 3,200-7,300         | 45 ห้อง      |
| PANVIMAN RESORT&SPA                  |    | อำเภอเมือง จังหวัด เชียงใหม่                        | RESORT&SPA<br>★★★★★   | 2,500-15,000        | 45 ห้อง      |
| LEELAWADEE SPA                       |    | ซอยสัมภาร 2 ตำบลจตุจักร<br>จังหวัด กรุงเทพมหานคร    | SPA                   | PACKAGE<br>500-1800 | -            |
| NOVOTEL BANGKOK                      |   | สยามเสนาวี ซอย 6 เขตบางเขน<br>จังหวัด กรุงเทพมหานคร | CITY HOTEL<br>★★★★★   | 2,400-5,000         | 249 ห้อง     |
| THE PULI HOTEL&SPA                   |  | JingAn District Shanghai China                      | HOTEL&SPA<br>★★★★★    | 8,000-15,000        | 203 ห้อง     |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.1 เดอะ เชดี The Chedi Chiang mai

2.3.2 Verunda Chiang mai The high resort

|   | สิ่งที่ทำการศึกษา   | PLANNING   | ANALYSIS  |
|---|---|--|---|
| <p><b>THE CHEDI</b></p>                         | <p>-การวางผัง lay-out โดยรวม<br/>-การวางผังห้องพัก<br/>-การใช้วัสดุ<br/>-การใช้สีแสง<br/>-รูปแบบในการออกแบบ</p>  | <p>LAY-OUT PLAN SUITE TYPE<br/>LAY-OUT PLAN DELUXE TYPE</p>  <p>THE RESTAURANT<br/>THE SPA<br/>SWIMMING POOL<br/>GUEST ROOMS<br/>1ST-4TH FLOOR<br/>COURTYARD<br/>MEETING ROOM<br/>BOARD ROOM<br/>THE HEATH CLUB<br/>OUTDOOR CLUB LOUNGE<br/>LOBBY &amp; LOBBY LOUNGE<br/>2ND-4TH FLOOR GUEST ROOMS<br/>PARKING BASEMENT<br/>ELEVATOR</p> <p>THAN PAVILLION<br/>GUEST ROOMS<br/>LOBBY BUILDING<br/>RICE FIELD<br/>VILLA FOR SALE<br/>SPA BUILDING<br/>RESTAURANT</p> <p>ส่วนอื่นๆที่ CONFERENCE, BOARD ROOM ,LIBRARY,KIDS CLUB จะอยู่ในตึก LOBBY BUILDING</p> | <p>รูปแบบและการตกแต่ง ตกแต่งในลักษณะไฮโซประยุกต์ ตกแต่งด้วยไม้เป็นส่วนใหญ่ ลักษณะสถาปัตยกรรมแบบโคโลเนียล ซึ่งเดิมอาคารไม้หลังนี้เคยใช้เป็นสถานกงสุลอังกฤษ</p> <p>การใช้แสง ใช้แสงเล่นแสงเฉพาะจุดที่ต้องการความโดดเด่น แสงสีเหลืองส้ม และแสงธรรมชาติ</p> <p>การใช้วัสดุ ใช้วัสดุไม้เป็นหลัก เพื่อรับเงาและเป็นความและวัสดุสมัยใหม่ เข้มการออกสีรวมด้วย</p>  <p>รูปแบบและการตกแต่ง ตกแต่งในลักษณะไฮโซประยุกต์ แบบผสมผสานและมิกซ์กันอย่างลงตัวตาม ในแบบพื้นถิ่น และอบอุ่นจากสีวัสดุ</p> <p>การใช้แสง ใช้แสงของธรรมชาติเป็นหลักในตอนกลางวัน ส่วนกลางคืนไม่เน้นสว่างมากเน้นเฉพาะจุด เป็นสีเหลืองส้มจากดวงโคม</p> <p>การใช้วัสดุ ใช้วัสดุหลากหลายตามการออกแบบในแต่ละพื้นที่ ทั้งไม้ หวาย การใช้ตัวร่วมกับปูนเปลือย</p> |
| <p><b>VERANDA CHIANGMAI THE HIGH RESORT</b></p> | <p>-การวางผัง lay-out โดยรวม<br/>-การใช้วัสดุ<br/>-การใช้สีแสง<br/>-รูปแบบในการออกแบบ</p>                      | <p>THAN PAVILLION<br/>GUEST ROOMS<br/>LOBBY BUILDING<br/>RICE FIELD<br/>VILLA FOR SALE<br/>SPA BUILDING<br/>RESTAURANT</p> <p>ส่วนอื่นๆที่ CONFERENCE, BOARD ROOM ,LIBRARY,KIDS CLUB จะอยู่ในตึก LOBBY BUILDING</p>  | <p>รูปแบบและการตกแต่ง ตกแต่งในลักษณะไฮโซประยุกต์ แบบผสมผสานและมิกซ์กันอย่างลงตัวตาม ในแบบพื้นถิ่น และอบอุ่นจากสีวัสดุ</p> <p>การใช้แสง ใช้แสงของธรรมชาติเป็นหลักในตอนกลางวัน ส่วนกลางคืนไม่เน้นสว่างมากเน้นเฉพาะจุด เป็นสีเหลืองส้มจากดวงโคม</p> <p>การใช้วัสดุ ใช้วัสดุหลากหลายตามการออกแบบในแต่ละพื้นที่ ทั้งไม้ หวาย การใช้ตัวร่วมกับปูนเปลือย</p>   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม

2.3.3 Sukothai Heritage Resort, Sukhothai

2.3.4 Panviman Resort & Spa, Chiang mai

| ชื่อ                             | สิ่งที่ทำการศึกษา   | PLANNING   | ANALYSIS  |
|----------------------------------|---|--|---|
| <p>SUKHOTHAI HERITAGE RESORT</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-การวางผังห้อง BALLROOM</li> <li>-การวางผังห้องพัก</li> <li>-การใช้วัสดุ</li> <li>-การใช้สีผนัง</li> <li>-รูปแบบในการออกแบบ</li> </ul>  | <p>LAY-OUT DELUXE TYPE</p> <p>LAY-OUT PLAN DELUXE TYPE</p> <p>BALLROOM LAY-OUT PLAN</p> <p>มีพื้นที่เบื้องต้น</p> <p>ทางเดินบริการ</p> <p>storage (เก็บกระเป๋า)</p> <p>ห้องพักบริการ</p> <p>office</p> <p>ห้องตรวจคน</p> <p>พื้นที่บริการ</p> <p>STANDARD TYPE LAY-OUT PLAN</p> <p>ตัวอย่างห้องพักแบบ Standard type มีพื้นที่รวม 35 sqm.</p> <p>SPA VILLA TYPE LAY-OUT มีพื้นที่ 63 sqm.</p> <p>ZONING บริเวณส่วนสปา</p>  | <p>รูปแบบและการตกแต่ง ตกแต่งในลักษณะไทยประยุกต์ โดยตีความเป็นสุโขทัยเข้ามา ในการออกแบบโบราณจะเอียด และประยุกต์ให้เข้ากับ ความสมัยใหม่ในเรื่องการรับ FORM และสีผนังให้ดูเบาขึ้น</p> <p>การใช้แสง</p> <p>พื้นที่ส่วน PUBLIC ที่มีส่วนห้องพักเป็นอาคารแบบ OPEN ใช้แสงและลมจากธรรมชาติ</p> <p>การใช้วัสดุ</p> <p>ใช้วัสดุไม้ทั้งสีเข้มและสีอ่อน มีการใช้วัสดุสีเข้มเข้ามาเพื่อสื่อความเป็นสุโขทัย ร่วมกับงานปูน</p> |
| <p>PANVIMAN RESORT &amp; SPA</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-การใช้วัสดุ</li> <li>-การใช้สีผนัง</li> <li>-รูปแบบในการออกแบบ</li> <li>-การวางผังห้องพัก</li> <li>-ZONING สปา</li> </ul>             | <p>รูปแบบและการตกแต่ง</p> <p>ตกแต่งในลักษณะไทยแบบไฮโซเข้ามาให้ความรู้สึกโปร่งเนื่องจากพื้นที่เป็นแบบ open ให้ความรู้สึกถึงแสงแดดและสายลม</p> <p>การใช้แสง</p> <p>ใช้แสงจากธรรมชาติโดยออกแบบทั้ง outdoor มีชานและหน้าต่างเปิดรับแสงธรรมชาติ แสงไฟประดิษฐ์ส่วนใหญ่เป็นแสงสีเหลืองนวล</p> <p>SPA MATERIAL</p>  <p>การใช้วัสดุ</p> <p>ใช้ไม้สีเข้มเป็นหลักกับปูนสีขาว</p>   | <p>รูปแบบและการตกแต่ง ตกแต่งในลักษณะไทยแบบไฮโซเข้ามาให้ความรู้สึกโปร่งเนื่องจากพื้นที่เป็นแบบ open ให้ความรู้สึกถึงแสงแดดและสายลม</p> <p>การใช้แสง</p> <p>ใช้แสงจากธรรมชาติโดยออกแบบทั้ง outdoor มีชานและหน้าต่างเปิดรับแสงธรรมชาติ แสงไฟประดิษฐ์ส่วนใหญ่เป็นแสงสีเหลืองนวล</p> <p>การใช้วัสดุ</p> <p>ใช้ไม้สีเข้มเป็นหลักกับปูนสีขาว</p>   |




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## 2.3.7 Tammarind Village, Chiang mai

## 2.3.8 Rawee Waree Luxury Hotel, Chiang mai

## 2.3.9 The Puli Hotel and Spa Shinghai ,China

| ชื่อ                     | สิ่งที่ทำการศึกษา   | ทัศนียภาพ   | ANALYSIS   |
|--------------------------|---|---|--|
| TAMARIND VILLAGE         | <ul style="list-style-type: none"> <li>-การใช้วัสดุ</li> <li>-การใช้สีแสง</li> <li>-รูปแบบในการออกแบบ</li> <li>-รายละเอียดในการ decorate</li> <li>และการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์</li> </ul> |   | <p>รูปแบบและการตกแต่ง</p> <p>เน้นความเรียบง่ายแต่ด้วยรายละเอียดที่สะท้อนให้เห็นถึงความหลากหลายทางศิลปะ วัฒนธรรมและเชื้อชาติในบริเวณโดยรอบของประเทศไทย ยกย่องวิถีชีวิตตามแบบล้านนา</p>  |
| RAWEE WAREE LUXURY HOTEL | <ul style="list-style-type: none"> <li>-การใช้วัสดุ</li> <li>-การใช้สีแสง</li> <li>-รูปแบบในการออกแบบ</li> <li>-รายละเอียดในการ decorate</li> <li>และการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์</li> </ul> |   | <p>รูปแบบและการตกแต่ง</p> <p>เน้นเชิงสัญลักษณ์ โดยรวมภาพภายนอกมีความเป็นส่วนดึงดูดทางกายภาพออก เมื่อเข้ามาภายในดูสนุกขึ้น มีการใช้รายละเอียดทางสถาปัตยกรรม สีสันที่เป็นสีโทนร้อน เช่นสีแดง วัสดุที่ใช้จะเป็นไม้ ปูน และไม้ไผ่ เพอร์วิลเจอร์เป็นไม้ แต่วิลเนรมีรายละเอียดแตกต่างกัน</p> |
| THE PULI HOTEL&SPA       | <ul style="list-style-type: none"> <li>-การใช้วัสดุ</li> <li>-การใช้สีแสง</li> <li>-รูปแบบในการออกแบบ</li> <li>-รายละเอียดในการ decorate</li> <li>และการเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์</li> </ul> |  | <p>รูปแบบและการตกแต่ง</p> <p>การออกแบบมีความเรียบง่าย MODERN แต่แฝงกลิ่นอายของความทันสมัย ออกแบบทุก สีสันใช้ดูอบอุ่นเป็นสีจากไม้ วัสดุที่ใช้มีความน่าสนใจ เนื่องจากเป็นวัสดุใหม่กับที่หาเหมือนเป็นของเก่า การให้แสงเน้นเฉพาะจุดและใช้แสงจากธรรมชาติ</p>                                |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.3.10 สรุปข้อมูลการนำไปใช้จากการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

จากการศึกษาโครงการเปรียบเทียบทั้ง 9 โครงการมีสิ่งที่น่าสนใจดังนี้

- 1.การวางแผนรวมของโครงการ การจัดโซนนิ่งของพื้นที่ต่างๆภายในรีสอร์ท
- 2.การวางแผนห้องพักในรูปแบบต่างๆ การจัดสรรพื้นที่ภายในห้อง
- 3.การวางแผนภายในห้องจัดเลี้ยง พื้นที่ๆจำเป็นต้องมีในพื้นที่จัดเลี้ยง องค์กรประกอบโดยรวม
- 4.การวางแผนรวมของพื้นที่สปา การจัดห้องทำทรีตเมนต์
- 5.การนำใช้วัสดุสมัยใหม่ร่วมกับวัสดุธรรมชาติ
- 6.สัดส่วนการใช้สีและการใช้ลวดลายต่างๆ
- 7.รูปแบบการดีไซน์ของงานออกแบบที่มีความเป็นล้านนา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

#### การสรุปการวิเคราะห์โครงการออกแบบ

##### 3.1 การวิเคราะห์ผู้เข้าใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารรีสอร์ท แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารรีสอร์ท ผู้ให้บริการ สามารถแยกเป็นได้ 3 ประเภท ดังนี้

###### 1.1 ฝ่ายบริหาร

คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมั่นคงของรีสอร์ท เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกต่าง ๆ

###### 1.2 เจ้าหน้าที่

คือ บุคคลที่ทำงานภายในรีสอร์ท แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำรีสอร์ท เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ

###### 1.3 พนักงานทั่วไป

คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารรีสอร์ท เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือ มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจ ติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหารมาใช้บริการ จัดเลี้ยงภายในรีสอร์ท

ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

###### 2.1. ผู้มาพักรีสอร์ท

คือ ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว รวมถึงกลุ่มบริษัทหรือองค์กรที่มาเข้าร่วมสัมมนาหรือเข้าประชุม

###### 2.2 ผู้มาใช้บริการร่วม

ส่วนใหญ่จะเป็นแขกในประเทศได้แก่

###### 2.2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่าง ๆ วางหมายกำหนดการเป็นทางการ

###### 2.2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์

งานเลี้ยงแต่งงาน เป็นต้น

###### 2.2.3 บุคคลทั่วไประดับต่าง ๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มานั่งฟังเพลง ซ้อมของ ออกกำลังกาย ทำสปา เป็นต้น

#### 2.2.4 ผู้มาติดต่อธุรกิจกับแขกที่โรงแรม

### 3.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคารโดยภาพรวม

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

#### 3.2.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคคล ที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

##### 1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 น. – 21.00 น.

1.00 น. – 13.00 น.

และ 18.00 น. – 18.30 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

##### 2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงานแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

-แบ่งทำงานเป็นผลัด

เวลา 08.00 น. – 16.00 น.

16.00 น. – 24.00 น.

24.00 น. – 08.00 น.

-ทำงานไม่เป็นผลัด

เวลา 08.00 น. – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยัง

ห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดและลิฟท์เจ้าหน้าที่เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลา

บริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรมเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ คือ เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยัง ส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดและลิฟท์เจ้าหน้าที่เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

#### 3.2.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1.แขกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วคือ

-แขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจ ในบริเวณนั้นๆ เวลาที่เข้ามาใช้ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว การเดินทางอาจขับรถมาเองหรือ มีรถของโรงแรมที่ไปคอยรับคนจากสนามบินเข้า

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถ เดินสู่ LOBBY เพื่อติดต่อ ห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้วอาจจะนั่งพักผ่อนบริเวณ สักครู่ก่อนแล้วจึงจะขึ้นไป ที่ห้องพัก ต่อจากนั้นก็จะออกจากห้องพักมาใช้บริเวณในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟิตเนส สปา ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของรีสอร์ท

2.ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็นผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจการเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถ ส่วนตัว พักผ่อนหย่อนใจ

พฤติกรรม การเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ ตาม ความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ฟิตเนส สปา เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว เดินทางกลับ

-ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรมการเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขก ที่พักโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์ไป หาแขกที่ห้องพักและรอที่ บริเวณโถงต้อนรับ หรือล็อบบี้ เลานจ์ภายในโรงแรม มีการ ปรีกษาพูดคุยธุรกิจและส่งเครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

-ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่าง ๆ หรืองานจัดเลี้ยง

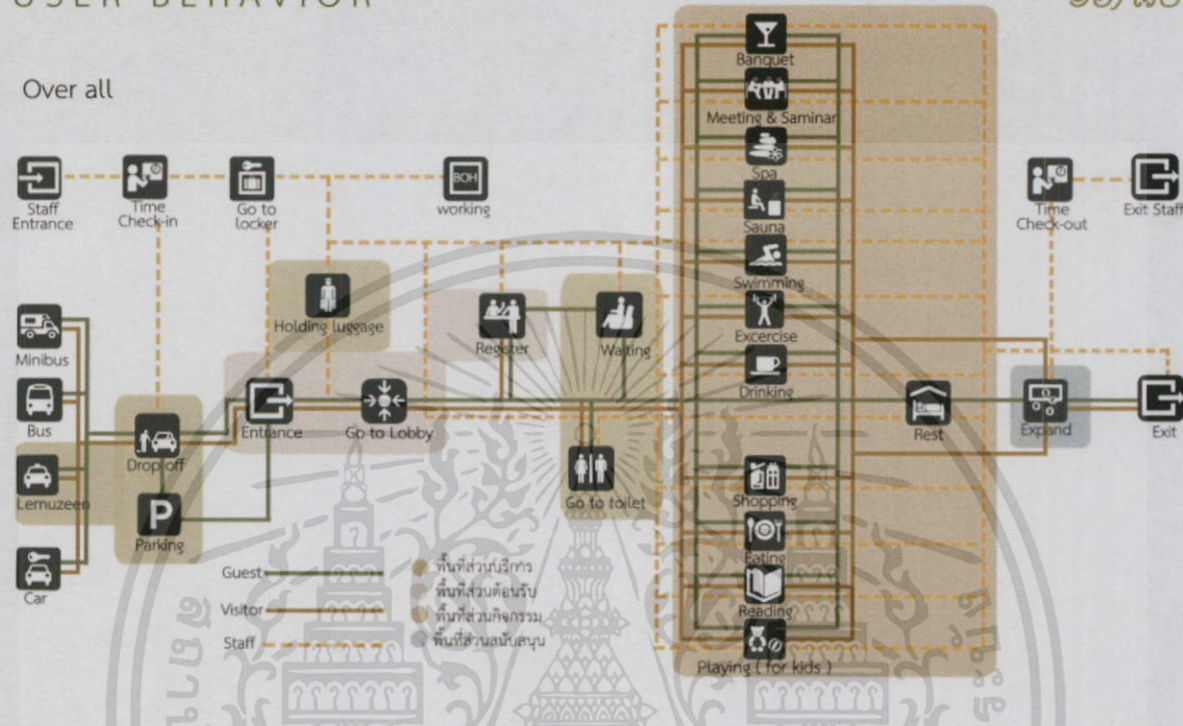
พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถเดินสู่ LOBBY อาจมีการสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถามเจ้าหน้าที่ถึงรายละเอียดบริเวณงานที่เข้าร่วม ลงทะเบียน เข้าสู่งาน และเดินทางกลับ  
เมื่อการประชุม สัมมนา เสร็จสิ้น

## USER BEHAVIOR

๑๖/๓๐



### 3.3 การวิเคราะห์การออกแบบในพื้นที่ต่างๆภายในโครงการ

#### 3.2.1. พื้นที่ภายในโถงต้อนรับ

##### 3.3.1.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการพื้นที่ภายในโถงต้อนรับ (LOBBY)

###### A. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

-ผลัดที่ 1 08.00 น. – 16.00 น.

-ผลัดที่ 2 16.00 น. – 24.00 น.

-ผลัดที่ 3 24.00 น. – 08.00 น.

1.แผนกทะเบียน (REGISTRATION) มีหน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK-IN และ CHECK-OUT

พฤติกรรมแผนกทะเบียน

- กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คว่าชื่อที่แขก book ไว้ โดยตรวจสอบจาก COMPUTE ที่ COUNTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาใด วันใด
- เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกของใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือ บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
- จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก
- เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึก COMPUTER การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่ง CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่อง
- เครื่องดื่มและของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขก
- ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า COMPUTER จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้ แก่ CASHIER และแผนกแม่บ้าน แผนก OPERATOR จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

## 2. CONCIERGE/INFORMATION หน้าที่ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

1. ต้อนรับแขกและเข้ามาใช้บริการในโรงแรม
2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพ ฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
4. บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข TELEX ด้วย

พฤติกรรมของ INFORMATION

- เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COUNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพ ฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักรอโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษร และหมายเลขห้องพัก
- มีตารางราคาห้องพัก BROCHURE ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
- พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้อง TELEX และรับข้อความส่งมาโดยTELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

### 3.FRONT CASHIER มีหน้าที่เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

#### บทบาท

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
  2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
  3. เช็คไปยังแผนกต่างๆว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวน เท่าใด
  4. CHECK OUT ให้แขก
  5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- พฤติกรรม
- รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อ CHECK IN แล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
  - พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ได้สั่งอาหาร และเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออก BILL และจะโทรถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
  - รับเงินค่าบริการแขก
  - เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
  - ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากลมี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนไว้ให้แขกดู
  - จะต้องมียกเก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.SAFE DEPOSIT หน้าทีเก็บของมีค่าแขก

บทบาท

1. อยู่ในตำแหน่ง COUNTER
2. รับฝากของมีค่าของแขก

พฤติกรรม

- รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
- เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
- คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

#### 5. BELL CAPTAIN หน้าทีควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท

1. ควบคุมทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY
3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

-นั่งทำงานบริเวณ COUNTER

-ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ

-กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขก และเช็คดูว่าแขกมี BELL CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

-คอยรับโทรศัพท์บริเวณ COUNTER เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

#### 6.BELL BOY หน้าทีบริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท

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

พฤติกรรม

- อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง COUNTER เพื่อ CHECK IN
- นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องใน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
- เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

## 7.RESERVATION หน้าทีรับจองห้อง

### บทบาท

คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน

### พฤติกรรม

- คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเองเพื่อทราบความต้องการขนาดของห้อง และจำนวนห้อง
- ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขกและมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีก

### B. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการ LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

#### 1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

### พฤติกรรม

- แขกลงมาจากรถเข้าสู่ LOBBY ติดต่อลงทะเบียนห้องพักการจองล่วงหน้าแขกสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ LOBBY LOUNGE สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
- กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งพัก บางทีอาจจะโรอบบริเวณ BAR สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
- แขกอาจจะใช้บริเวณ LOBBY / LOBBY LOUNGE เป็นที่ประชุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

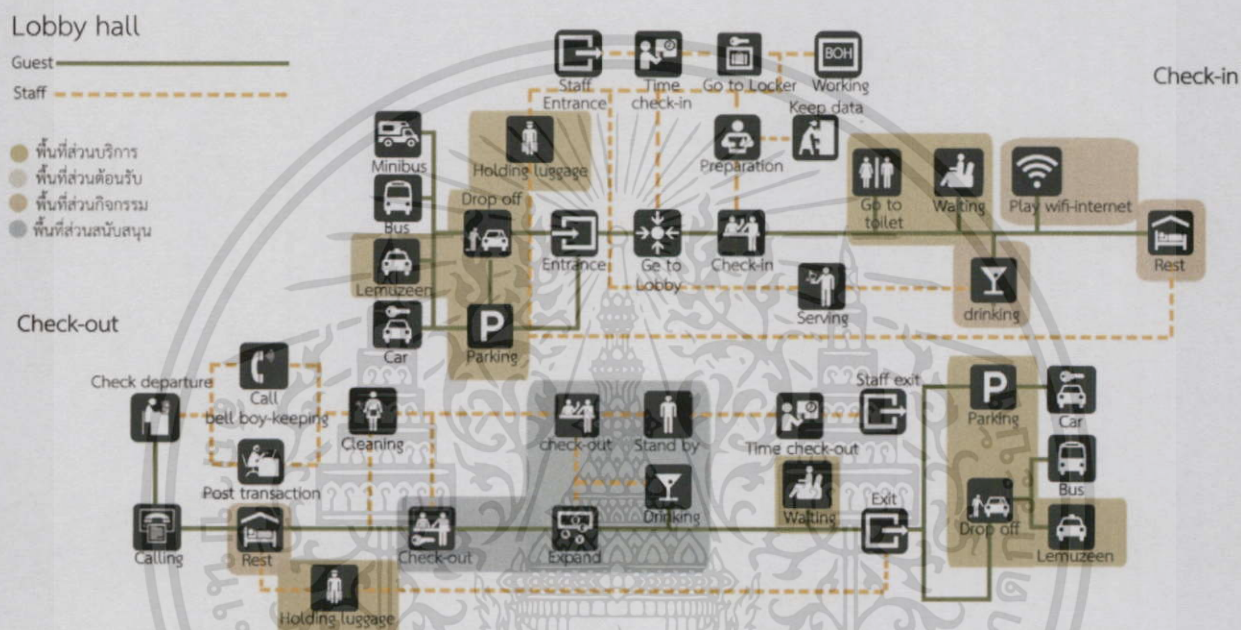
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

เข้ามาในบริเวณ LOBBY, BAR เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

พฤติกรรม

- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักโรงแรม หลังจากพนักงานโทรศัพท์ที่ขึ้นไปยังห้องพักโรงแรม เพื่อบอกกับแขกที่เข้าพักแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ LOBBY / LOBBY LOUNGE
- บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย(เปิดบริการสำหรับคนภายนอกแค่อาหารกลางวันและเย็น) หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ ก็ได้



### 3.3.1.2 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT) ภายในโถงต้อนรับ

ภายในโถงต้อนรับมีองค์ประกอบภายในพื้นที่ดังนี้

1. Main Entrance เป็นทางเข้าหลักของผู้มาใช้บริการควรมีลักษณะที่เด่นเห็นได้ชัด และแสดงออกถึงการเชิญ รวมทั้งบรรยากาศที่ดีสามารถเข้าถึงที่จอดรถและตรงไปส่วนต้อนรับ Reception ได้สะดวกสำหรับทางเข้าที่ยกระดับขึ้นเพื่อนเน้นความสำคัญควรจัด Baggage Reception ไว้ที่ระดับริมถนนเพื่อบริการขนกระเป๋าให้แขก สำหรับทางลาดที่เหมาะสม 1:10 หรือ 1:20

#### 2. Public Area

2.1 Lobby (โถงต้อนรับ) เป็นส่วนที่อยู่ติดกับทางเข้าโรงแรมใช้เป็นศูนย์กลางของโครงการ สามารถเชื่อมเข้ากับส่วนต่างๆ อาทิ Lobby Lounge Coffee Shop หรือส่วนบริการอื่นๆ ขนาดของ Lobby ขึ้นอยู่กับขนาดของรีสอร์ท เนื้อที่

Main Lobby

0.8-1.0 ตร.ม./ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Combined Lobby/Luggage area 0.9-1.0 ตร.ม./ห้องพัก

ในส่วนของ Lobby ใกล้กับแผนกต้อนรับ Front Office มีส่วน Bell Boy ทำหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการขนส่งสัมภาระเข้าไปเก็บไว้ในห้องพัก นอกจากนี้ยังมีโทรศัพท์สาธารณะ โทรศัพท์ภายในสำหรับติดต่อแขกภายในห้องพัก มีห้องน้ำบริการสำหรับแขก

### ส่วนห้องน้ำบริการ

| เครื่องสุขภัณฑ์ (Sanitary) | แหล่งอ้างอิง | สำหรับผู้ชาย   | สำหรับผู้หญิง   |
|----------------------------|--------------|----------------|---|
| โถส้วม (water closet)      |              | 1 ที่ : 100 คน | 1 ที่ : 500 คน  |
| โถปัสสาวะ (urinal)         |              | 1 ที่ : 25 คน  |   |
| อ่างล้างหน้า (lavatory)    |              |                | 1 ที่ : 100 คน<br>2 ที่ : 26-35 คน<br>3 ที่ : 36-65 คน<br>4 ที่ : 66-100 คน<br>5 ที่ : มากกว่า 100 คน |

### ขนาดพื้นที่ห้องน้ำรวมเส้นทางสัญจร

| สุขภัณฑ์                | พื้นที่ตารางเมตร |
|-------------------------|------------------|
| โถส้วม (water closet)   | 3.0              |
| โถปัสสาวะ (urinal)      | 1.3              |
| อ่างล้างหน้า (lavatory) | 1.5              |
| ผ้าเช็ดมือ (Napkin)     | 1.1              |

3. Front Desk and Front Office ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการควบคุมกิจกรรมต่างๆ ของโครงการเป็นจุดที่แยกจากผู้ที่ต้องการติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมาส่วนนี้ก่อน และยังเป็นส่วนที่ควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วย กิจกรรมดังนี้

- ส่วนต้อนรับ และลงทะเบียนแขก (Guest Reception)
- ส่วนไปรษณีย์และเก็บกุญแจ (Mail and Keys)
- ส่วนเก็บเงิน (Cashier)
- ส่วนการสำรองห้องพัก (Arrange Reservation)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Exchange)
- ส่วนโทรศัพท์ (Telephone Operator, Sound and Massage Relays)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนแขก (Guest Reception)

หน้าที่ ต้อนรับแขกและเป็นที่ติดต่อสอบถามของผู้มาใช้บริการในโครงการควอรูเปอร์บริเวณที่เห็นได้ง่าย แผนกทะเบียนจะใกล้แผนกสำรองห้องพักและแผนกการเงิน เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ส่วนไปรษณีย์และเก็บกุญแจห้อง (Mail and Keys)

หน้าที่เก็บกุญแจห้องพักของแขกเวลาที่แขกออกไปนอกโครงการ และขอรับคืนเมื่อแขกกลับมาในกรณีที่มีจดหมายหรือบันทึกตลอดจนไปรษณีย์ถึงแขกที่มาพัก พนักงานติดต่อแขกที่พักที่เก็บกุญแจและจดหมายจะเป็นช่องและมีหมายเลขกำกับไว้ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และตอบข้อซักถามแขกที่มาพัก รวมทั้งข้อแนะนำ

ตารางแสดงส่วนประกอบและอุปกรณ์ต่างๆ ในส่วน Front Desk

| Equipment         | Function  |
|-------------------|---|
| Room Rate         | บอร์ดแสดงการจองห้องพักเพื่อแสดงว่าห้องใดว่างหรือแขกจองไว้                 |
| Information Rack  | แผ่นชื่อแขกประจำห้องตามลำดับอักษรให้อยู่คู่กับใบ Reservation slips        |
| Sale Tickets Box  | กล่องใส่ Code สีของห้องเพื่อการตรวจเช็คห้องพักหมายเลขไหนถูกจองแล้ว        |
| Room Status Panel | บอร์ดแสดงว่าห้องว่างที่ทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะให้แขกเข้าพัก    |
| Mail & Keys       | ช่องใส่จดหมาย โน้ต และข่าวสาร และใช้ใส่กุญแจเมื่อแขกฝากไว้เวลาไปข้างนอก   |
| Key Depository    | กล่องทำขึ้นเฉพาะใส่กุญแจที่แขกนำมาฝากไว้ โดยมี Lock กันไม่ให้ขโมย         |
| Filling Cabinet   | เป็นตู้สำหรับใส่แบบฟอร์มต่างๆ   |
| Brochure Rack     | ช่องใส่เอกสาร แนะนำโรงแรม หรือสถานที่ท่องเที่ยวจัดตั้งไว้ส่วนที่ลงทะเบียน |

เนื้อที่บริเวณ Front Desk Office 0.093 ตร.ม./ห้องพัก ขนาดความยาวของ Counter คิดดังนี้  
ตารางแสดงความยาว Counter Front Desk (Typical front desk provisions)

| Rooms | Desk Length (a) |      | Stations (b) | Area (c) |      |
|-------|-----------------|------|--------------|----------|------|
|       | (m)             | (ft) |              | (m)      | (ft) |
|       |                 |      |              |          |      |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

|     |      |    |         |      |     |
|-----|------|----|---------|------|-----|
| 20  | 3    | 10 | 1-2 (c) | 9.3  | 100 |
| 100 | 4.5  | 15 | 2-3     | 14.0 | 150 |
| 200 | 7.5  | 25 | 3-4     | 23.2 | 250 |
| 400 | 10.5 | 35 | 4-5     | 32.5 | 350 |

Note (a) Including concierge-information section. In larger hotels this may be separate desk

(b) For registration and cashier services. The central striation are made adaptable to serve both function as required

(c) Area of desk, work space and back fittings (excluding guests areas)

(d) Multipurpose use-including telephone exchange.

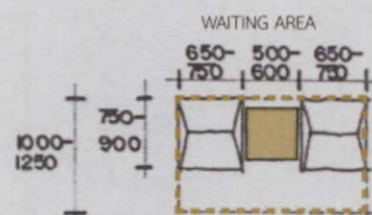
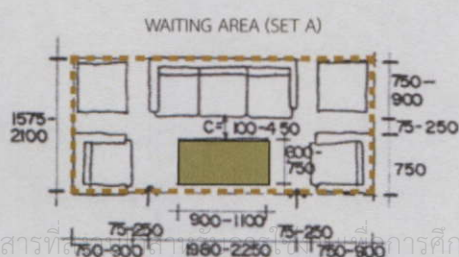
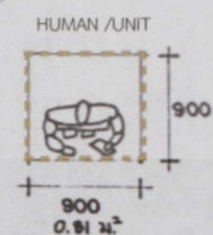
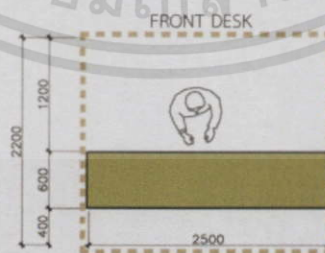
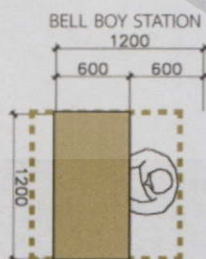
ที่มา : Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts: Planning, Design and Refurbishment.

P.207

### ตารางแสดงความต้องการของพื้นที่ภายในโถงต้อนรับ

#### LOBBY

| ELEMENT            | AREA/UNIT (Sq.m.) | UNIT       | AREA REQUIRMENT (Sq.m.) | REMARK              |
|--------------------|-------------------|------------|-------------------------|---------------------|
|                    |                   |            |                         |                     |
| HALL               | 0.81              | 119/PEOPLE | 96.39                   | 70% OF GUEST        |
| FRONT-DESK         | 5.50              | 1          | 5.50                    | ANALYSIS DATA       |
| BELL BOY STATION   | 1.44              | 1          | 1.44                    | ANALYSIS DATA       |
| LUGGAGE ROOM       | 6.25              | 1          | 18                      | ORIGINAL HOTEL AREA |
| WAITING AREA SET A | 5.52              | 2          | 17.28                   | ANALYSIS DATA       |
| WAITING AREA SET B | 1.9               | 6          | 4.32                    | ANALYSIS DATA       |
| TELEPHONE          | 2.40              | 1          | 2.40                    | ANALYSIS DATA       |
| SUB TOTAL          |                   |            | 145.33                  |                     |
| CIRUCULATION       |                   |            | 43.599                  | 30% OF AREA         |
| TOTAL              |                   |            | 188.929                 |                     |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้... ใช้...  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.1.3 การวิเคราะห์ระบบสภาพแวดล้อมภายในโถงต้อนรับ

#### - การใช้แสงไฟภายในโถงต้อนรับ

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำของรีสอร์ท รีสอร์ทนี้มีบริการระดับไหน มีรูปแบบการตกแต่งอย่างไร

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติเพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันรีสอร์ทใช้แสงธรรมชาติเป็นหลัก เพื่อเป็นการประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

#### การให้แสงไฟประดิษฐ์ภายในโถงต้อนรับ

การให้แสงไฟประดิษฐ์ภายในโถงต้อนรับ ใช้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม  
ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสง สาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย  
ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ  
ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญคือ การใช้ไฟหลายดวงแต่แต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ใช้บริการในที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### - การใช้ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศภายในโถงต้อนรับ

เนื่องจากทางรีสอร์ตเน้นการใกล้ชิดกับธรรมชาติเป็นหลัก ภายในบริเวณโถงต้อนรับจึงไม่จำเป็นต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ใช้ลมและความเย็นจากธรรมชาติเป็นหลัก

### -ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัยภายในโถง

1. มีระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณต้อนรับ

2. เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หนึ่ง

3. อุปกรณ์ตรวจจับควันชนิดไอออนไนเซชัน (Ionization Smoke Detector) เหมาะสำหรับการตรวจจับควันในระยะเริ่มต้น เนื่องจากมีความแม่นยำมากกว่า คือสามารถเตือนภัยให้แก่ผู้คนที่อาศัยอยู่ในอาคารได้เร็วและทันทั่วทั้งที่กว่า อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) .

4. อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยเสียงปัจจุบันนิยมใช้อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดไฟไหม้ (Motor Bell) ที่มีลักษณะเป็นกระดิ่งเตือนภัยชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า มากกว่า อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Horns) ที่มีลักษณะเป็นหวูดร้องเตือนชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า

### -ระบบอุปกรณ์พิเศษ

1. ระบบโทรศัพท์ (TELEX) ภายในโถงต้อนรับ และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ จะอยู่ในส่วนของ counterระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจในรีสอร์ต ไว้สำหรับการโทรจองห้องพักของแขกกับ reservation และแขกที่เข้าพักเพื่อทำการติดต่อกับ operator และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุง

### 2. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนต้อนรับกับฝ่ายต่างๆภายใน

### 3. ระบบคอมพิวเตอร์

มีไว้สำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆของลูกค้าหรือแขกที่เข้าพัก ติดต่อกับแขก การจองห้องพักออนไลน์ ปัจจุบันโรงแรมรีสอร์ตได้บันทึกข้อมูลลูกค้าผ่านระบบคอมพิวเตอร์ทั้งสิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย(WI-FI)

มีไว้บริการลูกค้าที่มานั่งในส่วนของโถงต้อนรับ สำหรับแขกที่มานั่งทำงานหรือมานั่งเล่นหรือนั่งพักผ่อนในส่วนและ ไว้สำหรับพนักงานในการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆให้กับฝ่ายอื่นภายในรีสอร์ท รวมถึงไว้สำหรับติดต่อกับลูกค้า สำหรับการดูการจองห้องพักออนไลน์ของลูกค้าหรือจากการจองผ่านเว็บท่องเที่ยวต่างๆ

### 3.2.2.พื้นที่ภายในเลาจน์บริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY LOUNGE)

#### 3.2.2.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้เลาจน์บริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY LOUNGE)

เป็นส่วนบริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

##### A.ผู้ให้บริการ

ทำงาน 3 ผลัด ๆ ละ 3 คน

|        |                       |
|--------|-----------------------|
| ผลัด 1 | เวลา 06.00 – 14.00 น. |
| ผลัด 2 | เวลา 14.00 – 22.00 น. |
| ผลัด 3 | เวลา 22.00 – 06.00 น. |

ประกอบด้วย

#### 1. BARTENDER จำนวน 1 คน มีหน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

บทบาท

1.ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

- รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้ที่ COUNTER
- จัดรายการตามที่ตั้ง
- วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
- พนักงานจะนำ BILL วางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่ CASHIER

#### 2. พนักงานบริการ จำนวน 1 คน มีหน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน BAR

บทบาท

1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน BAR

พฤติกรรม

-คอยยืนอยู่ในบริเวณ BAR เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก

- นำรายการอาหารไปยัง COUNTER ผสมเครื่องดื่ม
- นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. CASHIER จำนวน 1 คน มีหน้าที่คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท

1. รับรายการจากพนักงาน
2. คิดเงินและเก็บเงิน
3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

พฤติกรรม

- นั่งบริเวณ CASHIER COUNTER
- รับรายการจากพนักงาน
- คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
- รูดบัตรลงบัญชี COMPUTER ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงิน

B. ผู้รับบริการ

มี 2 ประเภท คือ

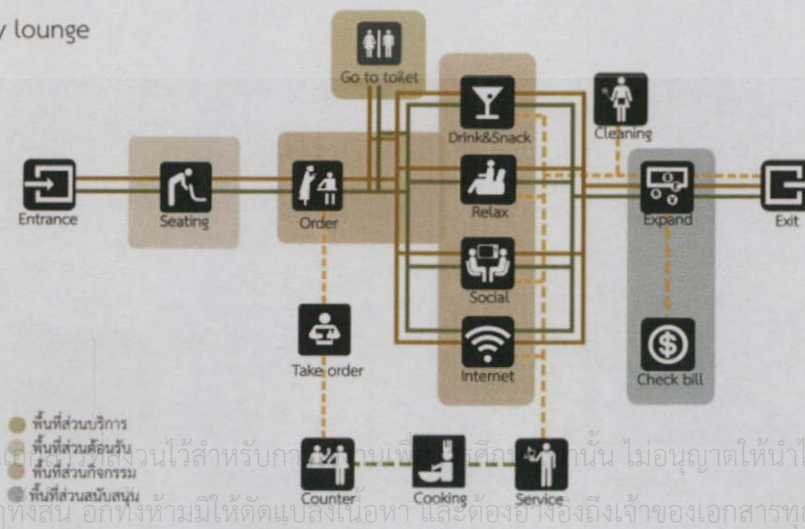
1. แขกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

พฤติกรรม

- เข้ามาในบริเวณ BAR
- สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- สนทนา
- เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ ROOM CARD
- รับเงินทอนและออกไป

ภาพ Chart แสดงพฤติกรรมการใช้งานบริเวณเลาจน์ภายในโถงต้อนรับ (LOBBY LOUNGE)

Lobby lounge



เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยฯ หากมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายวิชาการ โทร. 02-214-9000

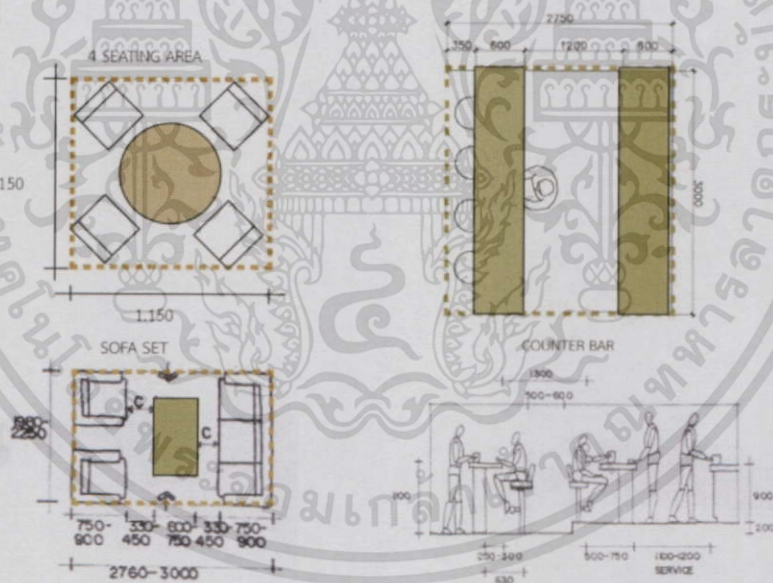
### 3.3.2.2 การวิเคราะห์พื้นที่ที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT) ภายในเล้าจันบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY LOUNGE)

แบ่งพื้นที่เป็นสองส่วนคือ

1. บริเวณบริการ คือบริเวณส่วนที่เป็น COUNTER BAR
2. บริเวณที่พักคอย เป็นส่วนที่นั่งของแขกที่มาใช้บริการ (กรณีที่นั่งไม่พอ สามารถไปนั่งยังส่วนพักคอยของบริเวณโถงต้อนรับได้เช่นกัน)

#### LOBBY LOUNGE

| ELEMENT        | AREA/UNIT (Sq.m.) | UNIT | AREA REQUIREMENT (Sq.m.) | REMARK        |
|----------------|-------------------|------|--------------------------|---------------|
| BAR & BACK BAR | 8.25              | 1    | 8.25                     | ANALYSIS DATA |
| 4 SEATING AREA | 5.46              | 1    | 5.46                     | ANALYSIS DATA |
| SOFA SET       | 1.3225            | 4    | 5.29                     | ANALYSIS DATA |
| SUB TOTAL      | 7.31              | 3    | 19                       |               |
| CIRCULATION    | 0.36              | 4    | 5.7                      | 30% OF AREA   |
| TOTAL          |                   |      | 24.7                     |               |



### 3.3.2.3 การวิเคราะห์ระบบสภาพแวดล้อมภายในเล้าจันบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY LOUNGE)

- การใช้แสงไฟภายในเล้าจันบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY LOUNGE) การใช้แสงไฟในตอนกลางวันบริเวณนี้คล้ายกับภายในโถงต้อนรับ โดยเน้นใช้แสงจากธรรมชาติเป็นหลัก ส่วนในตอนกลางคืนอาจใช้แสงที่มีความสลัวมากกว่าส่วนโถงต้อนรับ อาจมีการให้สีไฟที่มีความน่าตื่นตามากกว่าภายในต้อนรับเน้นแสงเป็นจุดๆแทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การให้แสงไฟประดิษฐ์ภายในเลาจน์บริเวณโถงโถงต้อนรับ (LOBBY LOUNGE)

1. บริเวณส่วนเคาน์เตอร์บาร์เครื่องดื่ม อาจใช้เป็นการใช้ไฟ LED ซ่อนบริเวณใต้ COUNTER โดยการเลือกใช้สีของไฟต่างๆ ก็เป็นการบอกบรรยากาศบริเวณนั้นว่าจะจะเป็นบรรยากาศประมาณไหน หรือการใช้ไฟส่องเฉพาะจุดเช่น บริเวณด้านหลัง BACK DROP
2. บริเวณส่วนนั่งพักคอย อาจใช้เป็นไฟประเภทดวงโคมตั้งโต๊ะเพื่อเน้นบรรยากาศ หรือการจุดเทียนให้บรรยากาศก็เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ช่วยสร้างบรรยากาศ ให้ดูสลัวด้วย ส่วนอื่นๆอาจมีการติดดวงโคมที่เป็นไฟกิ่งตามเสาหรือตามผนังเป็นจุดๆ ไป

- การใช้ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศภายในเลาจน์บริเวณโถงโถงต้อนรับ ใช้ระบบปรับอากาศเหมือนบริเวณโถงต้อนรับจึงไม่จำเป็นต้องติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ใช้ลมและความเย็นจากธรรมชาติเป็นหลัก

- ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัยภายในเลาจน์บริเวณโถงต้อนรับ เป็นพื้นที่ส่วนเล็กๆที่อยู่ติดกับบริเวณโถงต้อนรับจึงใช้ระบบร่วมกับส่วนบริเวณโถงต้อนรับ

#### - ระบบอุปกรณ์พิเศษ

##### 1. ระบบคอมพิวเตอร์

มีไว้สำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ ประจำวัน การคิดเงิน ปริ้น?ใบเสร็จ การเช็คยอด รวмыอดและส่งรายได้ให้ฝ่ายบัญชี

##### 2. ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย(WI-FI)

มีไว้บริการลูกค้าที่มานั่งในส่วนนี้ให้มีบริการอินเทอร์เน็ต บางคนอาจมานั่งทำงาน หรือต้องใช้ติดต่อทางธุรกิจ

### 3.3.3. พื้นที่ภายในร้านอาหาร (ALL DAY DINNING)

#### 3.3.3.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้ภายในร้านอาหาร (ALL DAY DINNING)

เปิดบริการอาหาร เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 22.00 น.

##### A. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 3 ผลัด

ผลัด1 7.00 น. – 14.00 น.

ผลัด2 14.00 น. – 22.00 น.

#### 1. MANAGER มีหน้าที่ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในร้าน

บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พฤติกรรม

- ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย
- คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. SUPERVISOR มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานภายในร้าน บางที่ปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ  
บทบาท

1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
2. ดูแลต้อนรับแขก
3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

### พฤติกรรม

- ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- นำ BILL มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3. CASHIER มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในร้าน

บทบาท

1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

### พฤติกรรม

- พนักงานบริการจํานำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงิน ส่ง BILL ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
- ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมจะสามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ใน COMPUTER แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน

- เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

- นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

4. พนักงานบริการ มีหน้าที่บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท

1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

### พฤติกรรม

- ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
- เรียนรู้รายการอาหาร
- เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอนแจกพร้อม
- รับคำสั่งทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา
- เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- เมื่อคิดเงินนำ BILL จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
- กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับ BILL

#### 5. HOSTESS มีหน้าที่ต้อนรับแขก พาแขกไปนั่งยังโต๊ะ แนะนำเมนูต่างๆของร้าน บทบาท

- 1.ต้อนรับแขก
- 2.พาแขกไปนั่งที่โต๊ะ
- 3.แนะนำเมนูของร้าน

#### พฤติกรรม

- กล่าวต้อนรับแขกที่มา สอบถามว่ามาทั้งหมดกี่คน กรณีที่โต๊ะยังไม่ว่างอาจแขก แนะนำเมนูอาหารที่จะสั่ง
- พาแขกไปนั่งยังโต๊ะที่เหมาะสม

#### B. ผู้รับบริการ

- 1.แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
- 2.บุคคลทั่วไป (เปิดให้เฉพาะมือกลางวันและเย็นเท่านั้น)

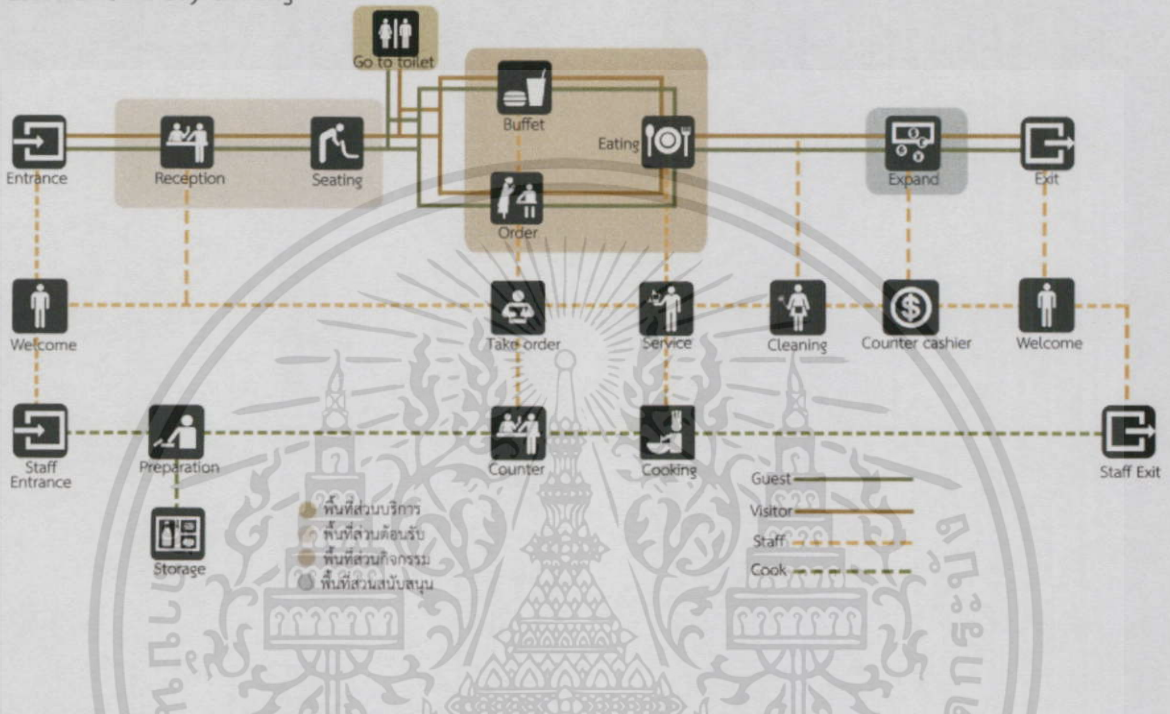
#### พฤติกรรม

- เข้าในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อบริเวณ WAITING AREA
- เมื่อเข้าไปใน DINING AREA พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- สั่งเครื่องดื่ม
- สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
- จ่ายเงินตาม BILL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ในกรณีที่แขกที่มาพักในโรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้บริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ใน COMPUTER แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน เมื่อห้องอาหารปิด รวмыอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

#### Restaurant/All day dining



#### 3.3.2.2 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT) ภายในร้านอาหาร (ALL-DAY DINNING)

พื้นที่ภายในห้องอาหารแบ่งเป็น 2 พื้นที่หลักๆ คือ

- 1.พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร โดยริสอร์ทมีห้องพักทั้งหมด 85 ห้อง เน้นกลุ่มลูกค้าที่เป็นแบบครอบครัว ห้องอาหารต้องรองรับได้ทั้งหมด 216 ที่นั่ง ที่นั่งส่วนใหญ่จึงเน้นที่นั่งแบบ 4 ที่นั่ง หรือการนั่งเป็นกลุ่มมากกว่า การนั่งแบบ 2 ที่นั่ง
- 2.ส่วนบริการของส่วนห้องอาหาร เป็นพวก SERVICE STATION ต่างๆภายในร้านเป็นพวกตู้เก็บอุปกรณ์ต่างๆ อาทิ ช้อนส้อม จาน และเมนูอาหาร รวมถึงโต๊ะสำหรับวางอาหารจัดบุฟเฟต์ในตอนเช้า อาจใช้ 10-20% ของพื้นที่รับประทานอาหาร
- 3.Main Kitchen ครัวใหญ่เป็นส่วนปรุงอาหาร ที่จะส่งไปบริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม และ Seaview Restaurant หรืออาจรวมไปถึงห้องอาหารสำหรับพนักงานด้วย ดังนั้น จึงต้องอยู่ในบริเวณที่สามารถบริการได้สะดวกที่สุด สามารถส่งไปยังแผนกต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็วไม่ขัดกับทางสัญจรของแขกผู้มาพักคิดเป็น 30% ของพื้นที่รับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1 ส่วนเตรียมอาหาร (Preparation Area)

เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผักและเนื้อก่อนปรุง เป็นส่วนสำคัญเพราะพ่อครัวจะต้องใช้อยู่เสมอ ไม่ว่าจะอยู่จุดไหนก็ตาม จะต้องคำนึงถึงแสงสว่าง และอากาศถ่ายเทเพียงพอ บริเวณนี้ประกอบด้วยโต๊ะอาหาร ตู้เก็บของพวกเซียง ผ่ากันเปื้อน

- ส่วนเนื้อสัตว์ และการเตรียม (Meat Preparation) คิดเป็น 4% ของพื้นที่ครัว
- ส่วนผักสดและการเตรียม (Vegetable Preparation) คิดเป็น 7% ของพื้นที่ครัว
- ส่วนอาหารแช่เย็น (Cool Foods) คิดเป็น 10% ของพื้นที่ครัว

### 3.2 ส่วนปรุงอาหาร (Cooking Area)

เป็นบริเวณปรุงอาหารมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ ในการหัน ล้างต่างๆ แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

-ครัวร้อน Hot Kitchen คือแผนกผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารร้อน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร เช่น เตาก๊าซ เตอบน เตายุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ ล้างภาชนะ หลายชุดโต๊ะวางอาหาร ตู้เก็บอุปกรณ์ชุดครัว

-ครัวเย็น Cold Kitchen คือ แผนกอาหารที่ใช้ความเย็นประเภทสลัด Hor-Dis OEUVRE Sauce เป็นอาหารที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้ผักและการแกะสลัก ผัก ผลไม้ พับ เนยและการแกะสลักน้ำแข็งอีกด้วย ส่วนปรุงอาหารนี้คิดพื้นที่ใช้สอย 12% ของพื้นที่ครัว

### 3.3 ส่วนเก็บอาหาร (Storage Area) แบ่งเป็น 6 ส่วน

- Dry food storage 30% ของส่วนเก็บของ
- Refrigerated food storage 25% ของส่วนเก็บของ
- Frozen food storage 10% ของส่วนเก็บของ
- Beverage storage 15% ของส่วนเก็บของ
- Refrigerated beverage storage 5% ของส่วนเก็บของ
- Nonfood storage (Purer saver) 15% ของส่วนเก็บของ

### 3.4 Food Controller Office

เป็นส่วนพนักงานตรวจเช็คอาหารออกจาก Storage

### 3.5 Washing area

เป็นบริเวณล้างภาชนะ ถ้วย ชาม ซ้อนส้อมต่างๆ ใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันไปแต่ละชนิด โดยมีคนควบคุมตรวจสอบ และในส่วนนี้ยังรวม แผนกสจ๊วตด้วย แผนกรักษาความสะอาดภายในครัวต่างๆ ได้แก่

- หัวหน้าสจ๊วต
- พนักงานล้างจาน ชาม แก้ว ฯลฯ
- พนักงานทำความสะอาดเครื่องตีเงินต่างๆ
- พนักงานทำความสะอาดครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วน Washing area ใช้น้ำที่ 10% ของพื้นที่ครัว

### 3.6 Dispenser Bay

เป็นส่วนตรวจเช็คอาหารเป็นส่วนหน้าสุดของครัวสำหรับตรวจเช็คอาหารที่ไปเสิร์ฟ

### 3.7 Chef Office

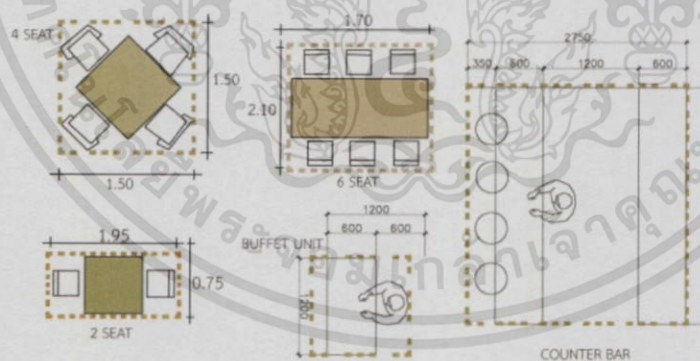
เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าพ่อครัวชำนาญด้านอาหารและเครื่องตีมีหัวหน้าคนครัวคอยควบคุมกิจการภายในทั้งหมด

### 3.8 Bake Shop

สามารถจัดอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องครัวหรือแยกต่างหาก (ในโรงแรมใหญ่มักแยกออกต่างหาก) อุปกรณ์ที่ใช้ทำ Bakery ประกอบด้วยเครื่องอบชั้นเก็บขนมปัง เครื่องบดเครื่องตีไข่ เครื่องผสม โตะ ทำขนม อ่างพร้อมตู้ และห้องเย็น สำหรับเก็บอาหารสำเร็จรูป

ALL-DAY-DINNING (200 seats)

| ELEMENT         | AREA/UNIT (Sq.m.) | UNIT | AREA REQUIRMENT (Sq.m.) | REMARK              |
|-----------------|-------------------|------|-------------------------|---------------------|
| 4 SEAT          | 2.25              | 27   | 60.75                   | ANALYSIS DATA       |
| 2 SEAT          | 1.4625            | 20   | 29.25                   | ANALYSIS DATA       |
| 6 SEAT          | 3.57              | 2    | 5.57                    | ANALYSIS DATA       |
| OUTDOOR AREA    | 1.80              | 10   | 18                      | ANALYSIS DATA       |
| BUFFET AREA     | 1.44              | 12   | 17.28                   | ANALYSIS DATA       |
| SERVICE STATION | 0.72              | 6    | 4.32                    | ANALYSIS DATA       |
| CASHIER COUNTER | 2.40              | 1    | 2.40                    | ANALYSIS DATA       |
| COUNTER BAR     | 8.25              | 1    | 8.25                    | ANALYSIS DATA       |
| OUTDOOR STAGE   |                   |      | 13.36                   | 10% OF DINNING AREA |
| KITCHEN         |                   |      | 34.07                   | 30% OF DINNING AREA |
| SUB-TOTAL       |                   |      | 191.25                  |                     |
| CIRCULATION     | 30% OF AREA       |      | 57.375                  | 30% OF AREA         |
| TOTAL           |                   |      | 248.63                  |                     |



#### 3.3.2.3 การวิเคราะห์ระบบสภาพแวดล้อมภายในร้านอาหาร (ALL DAY DINNING)

##### - การใช้แสงไฟภายในร้านอาหาร (ALL DAY DINNING)

ร้านอาหารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยร้านอาหารในโครงการให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 07.00 น. จนถึง 22.00 น. ในช่วงเช้าจะเป็นอาหารแบบบุฟเฟ่ต์ ส่วนมือกลางวันและเย็น จะเป็นแบบ A La Carte คือแบบตามสั่ง

ในช่วงเช้าและกลางวันจะเน้น แสงจากธรรมชาติเป็นหลักส่วนในตอนกลางคืนจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เน้นไฟเป็นจุดๆ เพื่อให้ห้องดูมีมิติ ใช้ไฟสีเหลืองส้มเพื่อให้อาหารดูน่ารับประทาน

#### - การใช้แสงไฟประดิษฐ์ภายในร้านอาหาร (ALL DAY DINNING)

แสงที่ใช้ในร้านเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างไปทางสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรามากกว่าหลอดไฟน้อ การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจจะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

#### - การใช้ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศภายในร้านอาหาร

เครื่องปรับอากาศภายในร้านเป็นเครื่องปรับอากาศแบบ ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สีเหลี่ยมจัตุรัสและสีเหลี่ยมผืนผ้า

ระบบการหมุนเวียนอากาศภายในร้านอาหารใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมาก

#### -ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัยภายในร้านอาหาร

##### 1. มีระบบสปริงเกอร์

ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพุ่งกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณต้อนรับ

##### 2. เครื่องมือผจญเพลิง

ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำระบบท่อ น้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หนึ่ง

##### 3. อุปกรณ์ตรวจจับควันชนิดไอออนไนเซชัน (Ionization Smoke Detector)

เหมาะสำหรับการตรวจจับควันในระยะเริ่มต้น เนื่องจากมีความแม่นยำมากกว่า คือสามารถเตือนภัยให้แก่ผู้คนที่อาศัยอยู่ในอาคารได้เร็วและทันท่วงทีกว่า อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) .

#### 4. อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยเสียง

ปัจจุบันนิยมใช้อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิด

ไฟไหม้ (Motor Bell) ที่มีลักษณะเป็นกระดิ่งเตือนภัยชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า มากกว่า อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Horns) ที่มีลักษณะเป็นหวูดร้องเตือนชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า

#### 5. ระบบก๊าซ

ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เนื่องจากภายในห้องครัวหรือห้องเตรียมอาหารมีจุดที่ทำให้เพลิงลุกลามได้ง่ายและรวดเร็ว

##### -ระบบอุปกรณ์พิเศษ

#### 1. ระบบโทรศัพท์ (TELEX)

ภายในห้องอาหารมีไว้สำหรับติดต่อกับแผนกอื่นๆ ติดต่อกับส่วนครัว เพื่อรองรับลูกค้าที่สั่งอาหาร ROOM SERVICE และไว้สำหรับรองรับแขกที่โทรมาจองที่นั่งล่วงหน้าหรือสั่งอาหารไว้ล่วงหน้า

#### 2. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนต้อนรับกับฝ่ายต่างๆภายใน

#### 3. ระบบคอมพิวเตอร์

มีไว้สำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ การส่งข้อมูลจากการสั่งของลูกค้าให้ไปปรากฏภายในครัวว่าอาหารที่ลูกค้าสั่งไปมีอะไรบ้างและครัวควรทำให้เสร็จภายในเวลาที่เหมาะสม รวมทั้งเป็นการบันทึกการจ่ายต่างๆของ CASHIER ถึงรายรับประจำวันด้วย

#### 3.3.4 พื้นที่ภายในห้องสัมมนาและห้องจัดเลี้ยง

##### 3.3.4.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้ภายในห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง

##### A. ผู้ให้บริการ

1. หัวหน้าแผนกจัดเลี้ยง (Catering Manager) มีหน้าที่ควบคุมดูแลการจัดงานต่างๆ ทั้งประชุมจัดเลี้ยง

##### บทบาท

1. ควบคุมงานที่จะจัดร่วมกับบอแกนเซอร์ที่จัดเรื่องรูปแบบของงาน
2. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆเช่น แม่บ้านและครัว
3. ควบคุมพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

##### พฤติกรรม

- เติบโตและความเรียบร้อยกับผู้ช่วย
- คอยต้อนรับและแนะนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้ช่วยแผนกจัดเลี้ยง ( ASSISTANT CATERING MANAGER) มีหน้าที่คอยช่วยหัวหน้าควบคุมดูแลการจัดงานต่างๆที่ประชุมจัดเลี้ยง

บทบาท

1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
2. ดูแลต้อนรับแขกประสานงานกับผู้จัดและแผนกอื่นๆ
3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

พฤติกรรม

- ช่วยพนักงานบริการดูแลเรื่องการเสิร์ฟอาหารให้เรียบร้อย
  - เคารพและมีความเรียบร้อยกับหัวหน้า
3. พนักงานบริการ มีหน้าที่บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท

1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

- ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที
- คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
- ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มอะไร ในกรณีที่มีเครื่องดื่มหลายชนิด
- เสิร์ฟอาหารให้เรียบร้อย
- กรณีที่เป็นอาหารแบบบุฟเฟต์ต้องทำการตรวจเช็ค จาน ช้อนส้อม และอาหารว่าหมดหรือไม่ และไปนำของที่หมดมาเพิ่มเติมให้เรียบร้อย
- คอยเก็บแก้วเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร เมื่อเห็นว่าแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้วโดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา

B. ผู้รับบริการ

พฤติกรรม

1. แขกผู้เข้าร่วมงาน

- เดินเข้ามาบริเวณโถงต้อนรับ
- ลงทะเบียนเข้างานบริเวณโต๊ะด้านหน้างาน
- เดินเข้างานในงานไปนั่งยังจุดที่จัดไว้

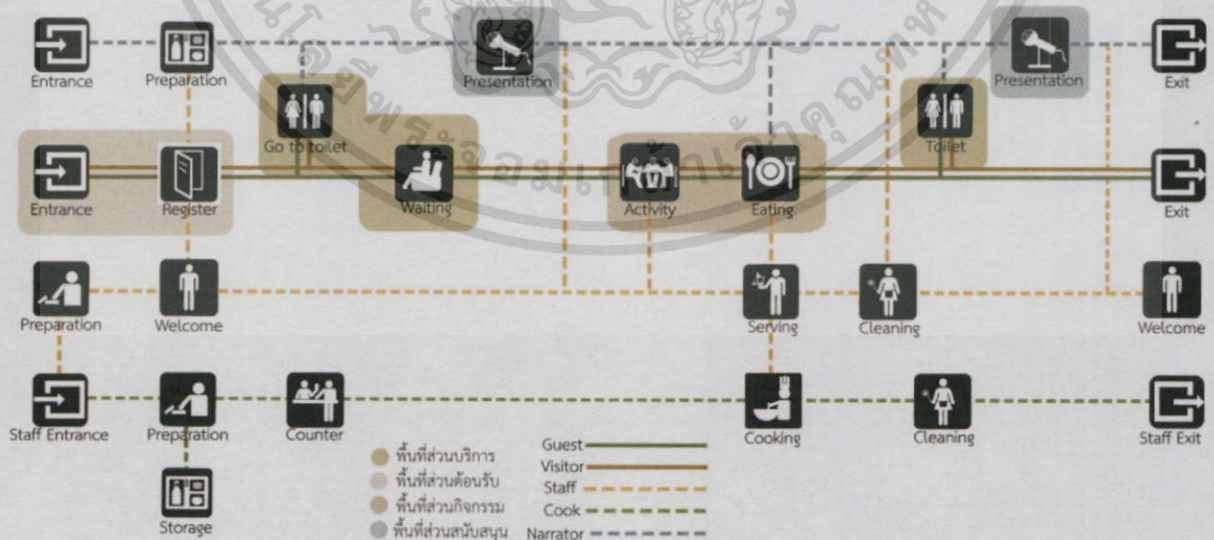
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- นั่งฟังบรรยายหรือเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆภายในงาน
- รับประทานอาหาร กรณีที่เป็นบุฟเฟต์จะเดินไปตักอาหารยังจุดต่างๆและนำกลับมารับประทานที่โต๊ะ
- พุดคุยอำลาระหว่างผู้เข้าร่วมกันเองและผู้จัดงานหลังจากงานเสร็จสิ้น
- เดินออกจากงานยังที่จอดรถ

## 2.แขกที่เป็นเจ้าภาพที่จัดงานหรือผู้บรรยาย

- เดินเข้าไปยังห้องรับรองเพื่อเตรียมตัว
- เตรียมตัวเกี่ยวกับรูปแบบงาน เช่น เตรียม CDหรือคอมพิวเตอร์ เพื่อทำการพิธีเซ็นท์เทชั่นรวมถึงทดลองกับฝ่ายควบคุมภาพและเสียงก่อนเริ่มงาน
- เมื่อถึงเวลาเริ่มบรรยายหรือทำกิจกรรมตามรูปแบบที่จัดวางไว้
- พักรับประทานอาหาร
- การบรรยายอาจแบ่งเป็นหลายช่วง อาจมีการบรรยายต่อเมื่อการบรรยายเสร็จ กล่าวขอบคุณอำนวยการผู้เข้าร่วมงานคนอื่นๆ
- เก็บของหรืออุปกรณ์ที่นำมา
- เดินออกจากงานไปยังที่จอดรถ

### Meeting room & Banquet



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.4.2 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT) ภายในห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง

#### 1. ส่วนพื้นที่จัดงาน

ในการจัดงานจะมีรูปแบบไม่เหมือนกันสามารถจัดที่นั่งได้หลากหลายรูปแบบ ตามหลักส่วนใหญ่จะหา ยืดเอาการจัดในรูปแบบของการยืนแบบ COCKTAIL ในการหาว่าห้องสามารถคนได้ทั้งหมดกี่คนโดย โดยการยืน/คนได้ 0.81 จุดคนได้ทั้งหมด 250 คน ดังนั้นจะใช้พื้นที่ไป 202.5 ตร.ม

#### 2. เป็นส่วนพื้นที่ที่เป็นส่วนโถงต้อนรับและส่วนลงทะเบียน

อาจมีส่วนพื้นที่ที่นั่งรอได้เล็กน้อย และมีโต๊ะหรือพื้นที่ไว้สำหรับต้อนรับแขกและสำหรับลงทะเบียน

#### 3. ส่วนห้องรับรอง

เป็นส่วนที่เป็นห้องส่วนตัวเหมือนห้องรับแขกไว้สำหรับให้ผู้บรรยายหรือผู้จัดงานเตรียมตัวก่อนงานเริ่ม อาจมีห้องแต่งตัวหรือห้องน้ำเล็กๆไว้สำหรับเปลี่ยนเสื้อผ้า

#### 4. ส่วนพื้นที่บริการ

พื้นที่ส่วนบริการหรือส่วนสนับสนุนเป็นส่วนของพนักงานทั้งหมดแบ่งได้เป็นหลายส่วนดังนี้

##### 4.1 ห้องสำหรับเตรียมอาหาร

เป็นห้องที่ไว้เตรียมอาหาร เป็นที่สำหรับไว้อาหารที่มาจากทางครัวใหญ่ ภายในอาจมีอุปกรณ์ที่ จำเป็นเช่น ที่อุ่นอาหาร ตู้เย็นหรือตู้แช่ เครื่องต้มน้ำร้อน และที่เก็บอุปกรณ์ที่จำเป็นต่างๆ เช่น ช้อน ส้อม รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ

##### 4.2 ห้องเก็บของ

เป็นห้องไว้กับพวกโต๊ะเก้าอี้ต่างๆ ไปจนถึงอุปกรณ์ที่ใช้จัดสถานที่ อาจเป็นห้องที่มีขนาดค่อนข้างใหญ่ เนื่องจากว่าต้องเก็บโต๊ะ เก้าอี้ ที่มีขนาดเยอะ

##### 4.3 ส่วนของสำนักงาน

เป็นส่วนของสำนักงานที่ทำงานอยู่ในแผนก มีพนักงานในแผนกทั้งหมด 9 คน พนักงาน/คน ต้องการ พื้นที่ประมาณ 3 ตร.ม ทั้งหมดต้องการพื้นที่ 27 ตร.ม

##### 4.4 ห้องควบคุม

เป็นห้องไว้ควบคุมภาพและเสียงที่ มีเครื่องและระบบต่างๆที่เกี่ยวข้องอยู่ภายใน

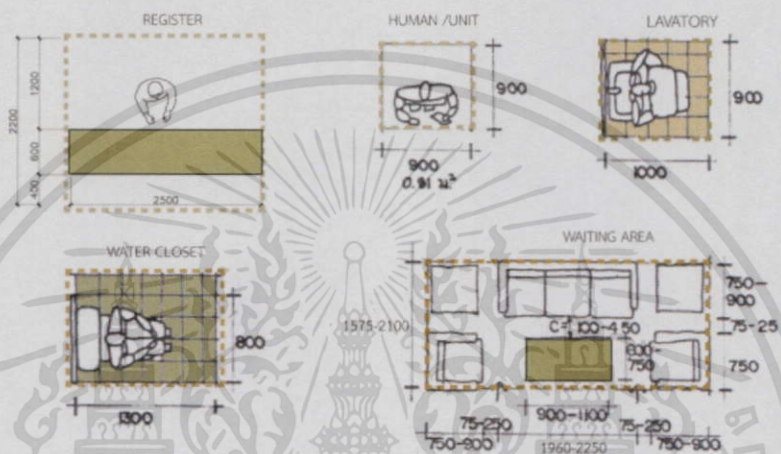
#### 5. พื้นที่ตักอาหาร

เป็นพื้นที่สำหรับจัดวางอาหารเป็นบุฟเฟต์ ให้แขกผู้มาร่วมงานตักอาหาร พื้นที่คิดเป็น 5-10% ของพื้นที่จัดงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

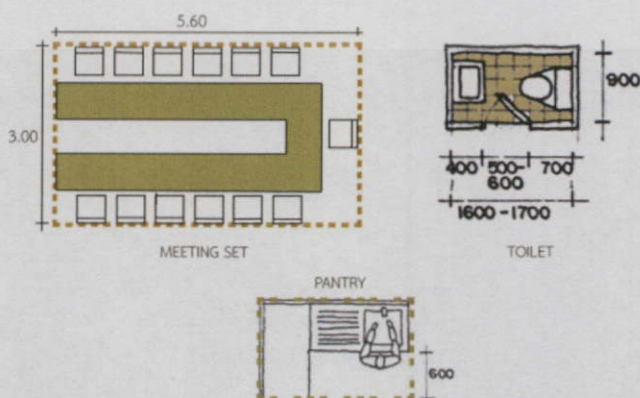
### BANQUET/CONFERENCE ROOM

| ELEMENT                 | AREA/UNIT (Sqm.)    | UNIT | AREA REQUIREMENT (Sqm.) | REMARK        |
|-------------------------|---------------------|------|-------------------------|---------------|
| STAGE                   | 10% OF BANQUET AREA | 1    | 20.25                   | ANALYSIS DATA |
| BANQUET AREA (COCKTAIL) | 0.81                | 250  | 202.5                   | ANALYSIS DATA |
| REGISTER                | 5.50                | 1    | 5.50                    | ANALYSIS DATA |
| WAITING AREA            | 5.50                | 2    | 11                      | ANALYSIS DATA |
| SERVICE STATION         | 0.81                | 10   | 8.1                     | ANALYSIS DATA |
| TOILET                  | 17.16               | 2    | 34.32                   | ANALYSIS DATA |
| STORAGE                 | 18                  | 2    | 36                      | ANALYSIS DATA |
| SUB TOTAL               | 27.56               | 2    | 317.67                  |               |
| CIRCULATION             | 1.08                | 1    | 95.301                  | 30% OF AREA   |
| TOTAL                   |                     |      | 412.971                 |               |



### MEETING ROOM

| ELEMENT         | AREA/UNIT (Sqm.) | UNIT | AREA REQUIREMENT (Sqm.) | REMARK        |
|-----------------|------------------|------|-------------------------|---------------|
| MEETING SET     | 16.8             | 1    | 16.8                    | ANALYSIS DATA |
| PANTRY          | 2.25             | 1    | 2.25                    | ANALYSIS DATA |
| SERVICE STATION | 0.81             | 1    | 0.81                    | ANALYSIS DATA |
| TOILET          | 1.44             | 1    | 1.44                    | ANALYSIS DATA |
| SUB TOTAL       |                  |      | 21.3                    |               |
| CIRCULATION     |                  |      | 6.39                    | 30% OF AREA   |
| TOTAL           |                  |      | 27.69                   |               |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.3.3 การวิเคราะห์ระบบสภาพแวดล้อมภายในห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง

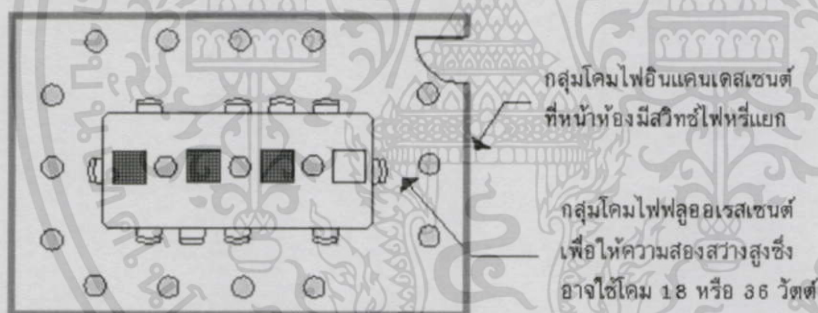
#### -การใช้แสงไฟภายในห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง

แสงมีความสัมพันธ์กับอารมณ์ ทำให้บรรดาผู้จัดงาน(Organizer)ต่างๆ นำหลักการข้อนี้มาใช้กันอย่างแพร่หลาย การเปลี่ยนสีของแสงไฟยังทำให้บรรยากาศภายในเปลี่ยนแปลงได้อย่างไม่น่าเชื่อเลยทีเดียว อีกทั้งแสงยังมีบทบาทสำคัญที่ช่วยส่งองค์ประกอบต่าง ๆ ในงานให้มีความสอดคล้องกลมกลืนกัน หรืออาจจะใช้เน้นที่ส่วนสำคัญก็สามารถทำได้หลายแบบ

#### - การใช้แสงไฟประดิษฐ์ภายในห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง

ห้องประชุม เป็นห้องที่มีการใช้ประชุมซึ่ง นอกจากมีการประชุมแล้วอาจมีการฉายสไลด์ หรือ ฉายวิดีโอ ซึ่งการให้แสงสว่างในห้องดังกล่าวอาจประหยัดพลังงานได้ไม่มาก เพราะจำเป็นต้องใช้การหรี่ไฟจากหลอดอินแคนเดสเซนต์ และสิ่งที่ต้องคำนึงในการออกแบบแสงสว่างห้องประชุมดังกล่าวควรมีรายละเอียดดังนี้

- ควรมีการให้แสงจากกลุ่มไฟอินแคนเดสเซนต์ที่กลางโต๊ะโดยสามารถหรี่ได้ด้วยเพื่อใช้หรี่ไฟเมื่อมีการฉายสไลด์ หรือ วิดีโอ
- แสงไฟที่บริเวณหน้าห้อง หรือ กระจาดาน ควรมีกลุ่มไฟหลอดอินแคนเดสเซนต์เฉพาะเพื่อใช้กรณีต้องการเน้นเฉพาะที่หน้าห้องเมื่อมีการแสดง หรือบรรยาย



รูปตัวอย่างการให้แสงสว่างในห้องประชุม

- ไฟกลางห้อง หรือ กลางโต๊ะประชุม ควรเป็นโคมจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ ชนิดคูโลไวท์ (เพราะหลอด Cool White เป็นหลอดที่มีแสงเหมาะสำหรับการส่องสว่างที่ 500 ลักซ์ และมีองศาเคลวินไม่มากเกินไป และสามารถกลมกลืนเข้าได้กับหลอดอินแคนเดสเซนต์) โคมที่ใช้อาจใช้โคมแบบมีแผ่นกรองแสงขาวขุ่น หรือ เกล็ดแก้วเพื่อให้สบายตา
- ไฟข้างกำแพงโดยทั่วไปก็ติดตั้งโคมไฟส่องรูปสปอร์ตไลท์ หรือ อาจเป็นโคมไฟสาดกำแพงในกรณีที่ต้องการให้ทั้งกำแพงสว่าง เนื่องจากติดรูปมาก หรือ ต้องการเน้นสีกำแพงให้สว่างกรณีในห้องมีลักษณะยาวและแคบ จึงต้องใช้เทคนิคของแสงเพื่อขยายให้ห้องดูกว้างขึ้น
- การออกแบบแสงสว่างในห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง ควรมีหลายรูปแบบเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งานได้หลายอย่าง ตั้งแต่การประชุม การฉายวิดีโอ การฉายสไลด์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-เนื่องด้วยอาคารมีเพดานสูง ดังนั้นจึงควรใช้โคมที่ใส่หลอดดิสชาร์จประเภทปรอทความดันสูง หรือ เมทัลฮาไลด์ เพื่อเป็นการให้แสงทั่วไป นอกจากนี้ควรมีโคมหลอดฮาโลเจนเพื่อสามารถหรี่แสงได้ตามต้องการเมื่อต้องการใช้งานบางอย่าง เช่นการฉายวิดีโอ หรือ สไลด์ นอกจากนี้เมื่อไฟจากการไฟฟ้าดับและมีไฟจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้ามาจ่ายให้ หรือเมื่อไฟจากการไฟฟ้ากลับมา หลอดฮาโลเจนจะสว่างเพื่อให้มองเห็นก่อนเพราะหลอดดิสชาร์จยังไม่สามารถติดได้ ซึ่งต้องใช้เวลาหลายนาที นอกจากนี้ควรมีไฟแสงสว่างฉุกเฉินที่จ่ายไฟมาจากแบตเตอรี่เพื่อให้สามารถมองเห็นได้เมื่อไฟฟ้าดับ เพราะอาคารดังกล่าวมีคนเป็นจำนวนมาก ดังนั้นไม่ควรให้มีไฟดับสนิทเป็นเวลานานสำหรับอาคารดังกล่าว

-ไฟฟ้าแสงสว่างที่เวทีควรประกอบด้วยโคมไฟฟ้าเพื่อการส่องสว่างที่เวทีเพื่อการบรรยาย สัมมนา และกลุ่มโคมไฟแสงสว่างสำหรับการจัดงานเลี้ยงซึ่งอาจเตรียมในรูปของรางไฟแสงสว่าง (Light Track) การจัดเตรียมไฟแสงสว่างที่เวทีอาจต้องเตรียมไว้หลายวงจรเพื่อสามารถควบคุมการปิดเปิดไฟบางกลุ่มในระหว่างการแสดงด้วย

#### -ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศภายในห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง

เครื่องปรับอากาศภายในร้านเป็นเครื่องปรับอากาศแบบ ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สีเหลี่ยมจัตุรัสและสีเหลี่ยมผืนผ้า

ระบบการหมุนเวียนอากาศภายในร้านอาหารใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมาก

#### -ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัยภายในประชุมและห้องจัดเลี้ยง

พื้นที่ส่วนนี้เป็นส่วนพื้นที่ขนาดใหญ่แยกไปอีกอาคารจึงมีอุปกรณ์เกี่ยวกับการป้องกันไฟครบทั้งหมด

##### 1. มีระบบสปริงเกอร์

ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดัน

ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา

##### 2. เครื่องมือผจญเพลิง

ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อ น้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หนึ่ง

##### 3. อุปกรณ์ตรวจจับควันชนิดไอออนไนเซชัน (Ionization Smoke Detector)

เหมาะสำหรับการตรวจจับควันในระยะเริ่มต้น เนื่องจากมีความแม่นยำมากกว่า คือสามารถเตือนภัยให้แก่ผู้คนที่อาศัยอยู่ในอาคารได้เร็วและทันทั่วทั้งที่กว่า อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยเสียง

ปัจจุบันนิยมใช้อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดไฟไหม้ (Motor Bell) ที่มีลักษณะเป็นกระดิ่งเตือนภัยชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า มากกว่า อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Horns) ที่มีลักษณะเป็นหวูดร้องเตือนชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า

#### 5. ระบบก๊าซ

ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เนื่องจากภายในห้องครัวหรือห้องเตรียมอาหารมีจุดที่ทำให้ไฟลุกลามได้ง่ายและรวดเร็ว

##### - ระบบอุปกรณ์พิเศษ

#### 1. ระบบโทรศัพท์ (TELEX)

ไว้สำหรับติดต่อกับแผนกอื่นๆ ติดต่อกับส่วนครัว ติดต่อประสานงานกับลูกค้า

#### 2. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนต้อนรับกับฝ่ายต่างๆภายใน

#### 3. ระบบคอมพิวเตอร์

มีไว้สำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ ทั้งวันเวลาที่ลูกค้าจองห้อง อุปกรณ์ที่ต้องจัดเตรียม รายการอาหารภายในรวมถึงรายละเอียดต่างๆ

##### - อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

#### 1. ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสาย

##### (BAGKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในห้อง และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในกระจายเสียงภายใน ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสว หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่ง

#### 2. ระบบการเครื่องฉาย

ระบบของเครื่องฉาย หมายถึง กระบวนการที่เครื่องฉายต่างๆ ฉายภาพจากเครื่องฉายไปปรากฏบนจอเป็นระบบแบบ ระบบฉายตรง (Direct Projection System) เครื่องฉายระบบนี้แสงจากหลอดฉายจะสะท้อนกลับไปทางด้านหน้าโดยอาศัยแผ่นสะท้อนแสง เครื่องฉายระบบนี้ได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป

##### - ระบบพิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแช่ยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

### 3.3.5 พื้นที่ภายในฟิตเนส (FITNESS)

#### 3.3.5.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้งานภายในฟิตเนส (FITNESS)

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 – 20.00 น.

##### A. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัด 1 08.00 – 14.00 น.

ผลัด 2 14.00 – 20.00 น.

##### 1. FITNESS MANAGER

บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

##### พฤติกรรม

- คอยต้อนรับและแนะนำแขก
- ดูแลความเรียบร้อยภายใน

##### 2. FITNESS RECEPTIONIST

บทบาท

1. ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
2. จัดการขั้นตอนการเข้ามาใช้บริการ ต่าง ๆ โดยประสานงานกับพนักงานใน
3. ดูแลเรื่องการเงินภายใน FITNESS

##### พฤติกรรม

- คอยต้อนรับแจกให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลประวัติของแขก
- เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน
- เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ก็ส่งข้อมูลไปยังส่วนของ CASHIER ที่ FRONT OFFICE ทางคอมพิวเตอร์

### 3. พนักงานดูแลฟิตเนส

บทบาท

1. ต้อนรับแขกและบริการแขกที่มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รับผิดชอบและจัดการความพร้อมของอุปกรณ์

3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

### พฤติกรรม

- ต้อนรับแขก นำแขกไปยังห้อง LOCKER
- พาแขกไปใช้บริการส่วน
- ให้คำแนะนำและฝึกสอนการใช้เครื่องออกกำลังกายอย่างถูกวิธีและดูแลความเรียบร้อยภายในส่วนของห้องฟิตเนส

### B. ผู้รับบริการ

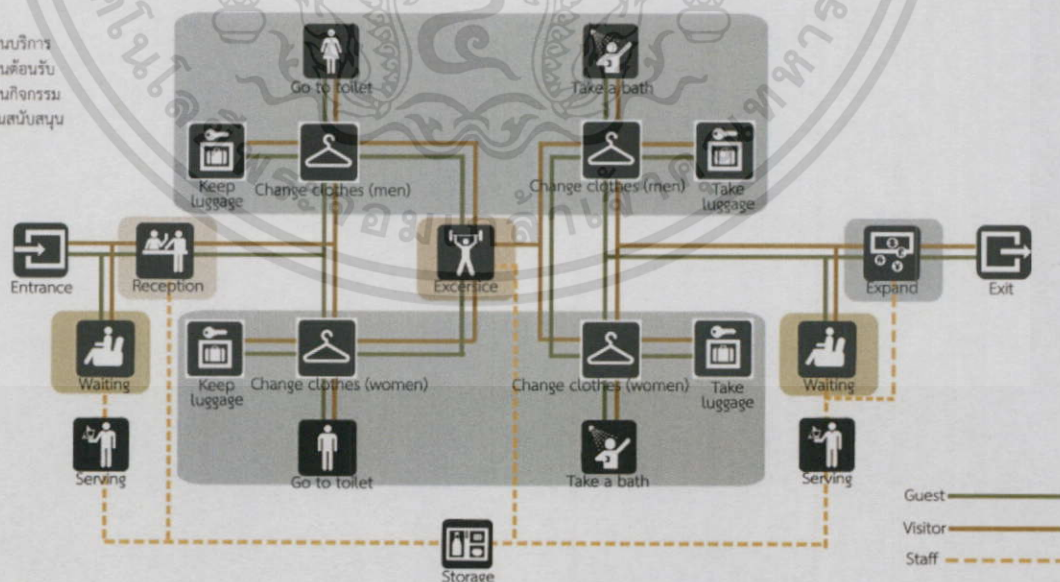
บทบาท เข้ามารับการบำบัดด้วยวิธีต่าง ในส่วนของฟิตเนส

### พฤติกรรม

- เมื่อเข้ามาในโรงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์
- เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า
- เปลี่ยนเสื้อผ้าและเก็บของในห้อง LOCKER
- เข้าไปใช้บริการออกกำลังกายในฟิตเนส
- ดื่มน้ำ หยิบผ้าขนหนู
- กลับเข้ามาเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้าออกไป

### Fitness

- พื้นที่ส่วนบริการ
- พื้นที่ส่วนต้อนรับ
- พื้นที่ส่วนกิจกรรม
- พื้นที่ส่วนสนับสนุน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.5.2 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT) ภายในฟิตเนส (FITNESS)

1.เป็นส่วนพื้นที่ออกกำลังกาย การหาพื้นที่การใช้งานขึ้นอยู่กับขนาดเครื่องออกกำลังกายแต่ละชนิด โดยเครื่องออกกำลังกายที่จะใช้ในฟิตเนสมีดังนี้

| ชื่ออุปกรณ์  | ขนาด (ตร.ม)            |
|--|------------------------|
| เครื่องวิ่งไฟฟ้า TREAD MILL                          | $1.8 * 0.9 = 1.62$     |
| จักรยานแบบปั่นอยู่กับที่<br>BYCICLE EXERCISE MACHINE | $0.948 * 1.04 = 0.985$ |
| เครื่องซิทอัพ SIT UP EQUIPMENT                       | $1.40 * 0.426 = 0.443$ |
| เครื่องสร้างกล้ามเนื้อ GYM EQUIPMENT                 | $2.50 * 2.20 = 5.5$    |
| ชั้นวางดัมเบล DUMBBELL RACK                          | $0.66 * 1.65 = 1.10$   |

#### 2. ส่วนต้อนรับและพื้นที่นั่งคอย

เป็นส่วนของเคาน์เตอร์พนักงาน ไว้สำหรับทำงาน คิดค่าบริการในฟิตเนส

#### 3. ส่วนห้องน้ำและล็อกเกอร์

จะแบ่งเป็นสองส่วนคือแยกกัน คือ ชาย-หญิง ส่วนอาบน้ำห้องนั่งมีพื้นที่  $0.9 * 0.9 = 0.81$

ต้องการทั้งหมด 8 ห้อง  $0.81 * 8 = 6.48$  ตร.ม ส่วนล็อกเกอร์ขนาด  $0.4 * 0.5 = 0.2$  ต้องการ

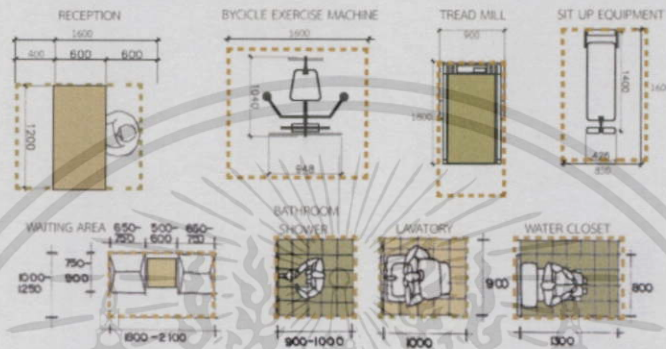
ทั้งหมด 10 แถว  $0.2 * 10 = 2$  ตร.ม

#### 4. ส่วนเก็บของเป็นแคชชั่นไว้วางขวดน้ำและผ้าขนหนู รับรองลูกค้าที่มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## FITNESS

| ELEMENT                  | AREA/UNIT (Sqm.) | UNIT | AREA REQUIREMENT (Sqm.) | REMARK        |
|--------------------------|------------------|------|-------------------------|---------------|
| RECEPTION                | 1.92             | 1    | 1.92                    | ANALYSIS DATA |
| WAITING AREA             | 1.80             | 2    | 3.60                    | ANALYSIS DATA |
| TREAD MILL               | 1.62             | 5    | 8.10                    | ANALYSIS DATA |
| SIT UP EQUIPMENT         | 1.36             | 1    | 1.36                    | ANALYSIS DATA |
| BYCICLE EXERCISE MACHINE | 1.67             | 4    | 6.68                    | ANALYSIS DATA |
| GYM EQUIPMENT            | 6.25             | 2    | 12.50                   | ANALYSIS DATA |
| DUMBBELL RACK            | 1.60             | 1    | 1.60                    | ANALYSIS DATA |
| BATHROOM& CHANGING AREA  | 27.56            | 2    | 55.12                   | ANALYSIS DATA |
| STORAGE                  | 1.08             | 1    | 1.08                    | ANALYSIS DATA |
| SUB TOTAL                |                  |      | 91.96                   |               |
| CIRCULATION              |                  |      | 27.59                   | 30% OF AREA   |
| TOTAL                    |                  |      | 119.55                  |               |



### 3.3.3.3 การวิเคราะห์ระบบสภาพแวดล้อมภายในภายในฟิตเนส (FITNESS)

#### -การใช้แสงไฟภายในฟิตเนส (FITNESS)

ภายในฟิตเนสควรเป็นพื้นที่ที่สว่าง เนื่องจากการใช้อุปกรณ์ต่างๆอาจเกิดอันตรายได้ดังนั้นแสงที่ใช้จึงต้องสว่าง ในตอนกลางวันจะใช้แสงจากธรรมชาติเป็นหลัก

#### - การใช้แสงไฟประดิษฐ์ภายในฟิตเนส (FITNESS)

จะเน้นเปิดในช่วงเย็นหรือตอนค่ำแล้ว ฟิตเนสจะต้องมีความส่องสว่างทุกจุดเพื่อให้มองเห็นได้ง่ายและไม่เกิดอันตราย ควรใช้เป็นหลอดไฟแบบฟลูออเรสเซนต์ให้ความส่องสว่างทั่วทั้งฟิตเนสหรือจะใช้เป็นหลอดอินแคนเดสเซนต์แบบฝังฝ้าเน้นเฉพาะจุดร่วมด้วยก็ได้

#### -ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศภายในฟิตเนส (FITNESS)

เครื่องปรับอากาศภายในร้านเป็นเครื่องปรับอากาศแบบ ใช้ระบบปรับแอร์ CENTRAL AIR แบบฝังฝ้า เป่าลม 4 ทิศทาง การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม สีเหลี่ยมจัตุรัสและสีเหลี่ยมผืนผ้า

ระบบการหมุนเวียนอากาศภายในใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมาก เพราะอากาศมีกลิ่นพึงประสงค์ กลิ่นเหม็นจากการออกกำลังกาย โยอาจเปิดหน้าต่างเพื่อระบายอากาศอีกทางหนึ่ง

#### -ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัยภายในฟิตเนส (FITNESS)

##### 1. มีระบบสปริงเกอร์

ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา

## 2. เครื่องมือผจญเพลิง

ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หนึ่ง

## 3. อุปกรณ์ตรวจจับควันชนิดไอออนไนเซชัน (Ionization Smoke Detector)

เหมาะสำหรับการตรวจจับควันในระยะเริ่มต้น เนื่องจากมีความแม่นยำมากกว่า คือสามารถเตือนภัยให้แก่ผู้คนที่อาศัยอยู่ในอาคารได้เร็วและทันท่วงทีกว่า อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector)

## 4. อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยเสียง

อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดไฟไหม้ (Motor Bell) ที่มีลักษณะเป็นกระดิ่งเตือนภัยชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า มากกว่า อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Horns) ที่มีลักษณะเป็นหวูดร้องเตือนชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า

### -ระบบอุปกรณ์พิเศษ

#### 1. ระบบโทรศัพท์ (TELEX)

ไว้สำหรับติดต่อกับแผนกอื่นๆ

#### 2. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนต้อนรับกับฝ่ายต่างๆภายใน

#### 3. ระบบคอมพิวเตอร์

มีไว้สำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ ของลูกค้า เช่นลูกค้าที่เป็นเมมเบอร์ ประจำรายเดือนหรือราย

### -ระบบทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

#### 1. ระบบโทรทัศน์

ภายในอาจติดตั้ง TV ไว้สำหรับให้ลูกค้าได้ดูแก่เบื่อขณะออกกำลังกาย

โดยทีวีที่ใช้อาจเป็นทีวีแบบติดท่อยจากเพดานหรือผนัง

## 3.2.6 พื้นที่ภายในสปา (SPA)

### 3.2.6.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้งานภายในสปา(SPA)

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 – 20.00 น.

#### A. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัด 1 08.00 – 14.00 น.

ผลัด 2 14.00 – 20.00 น.

#### 1. SPA MANAGER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน
2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

### พฤติกรรม

- คอยต้อนรับและแนะนำแขก
- ดูแลความเรียบร้อยภายใน

## 2. SPA RECEPTIONIST

### บทบาท

1. ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
2. จัดการขั้นตอนการเข้ามาใช้บริการในส่วน TREATMENT ต่าง ๆ โดยประสานงานกับพนักงานใน SPA TREATMENT
3. ดูแลเรื่องการเงินภายใน SPA TREATMENT

### พฤติกรรม

- คอยต้อนรับแจ้งให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลประวัติของแขกและโปรแกรม TREATMENT ที่เหมาะสมสำหรับแขกคนนั้นจาก COMPUTER แล้วติดต่อไปยังพนักงานบำบัดภายในสปา
- เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน
- เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ก็ออกไปเสร็จเก็บเงินค่าใช้บริการสำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ

## 3. พนักงานนวด ( MASSAGER )

### บทบาท

1. ต้อนรับแขกและบริการแขกที่มาใช้บริการ
2. รับผิดชอบและจัดการความพร้อมของอุปกรณ์และวัตถุดิบที่ใช้ในการบำบัด
3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

### พฤติกรรม

- ต้อนรับแขก นำแขกไปยังห้อง LOCKER
- พาแขกไปใช้บริการห้องต่าง ๆ ที่ระบุในโปรแกรม TREATMENT
- ทำการนวดหรือทำ TREATMENT ตามที่แขกเลือก
- เมื่อทำ TREATMENT เสร็จ พาแขกกลับมายังห้อง LOCKER
- ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์
- SAUNA STAFF ควบคุมอุณหภูมิห้องซาวน่า อธิบายวิธีใช้ห้องซาวน่าแก่ผู้ให้บริการ และดูแลความปลอดภัยแก่ผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## B. ผู้รับบริการ

### 1. แยกที่พักในโครงการ

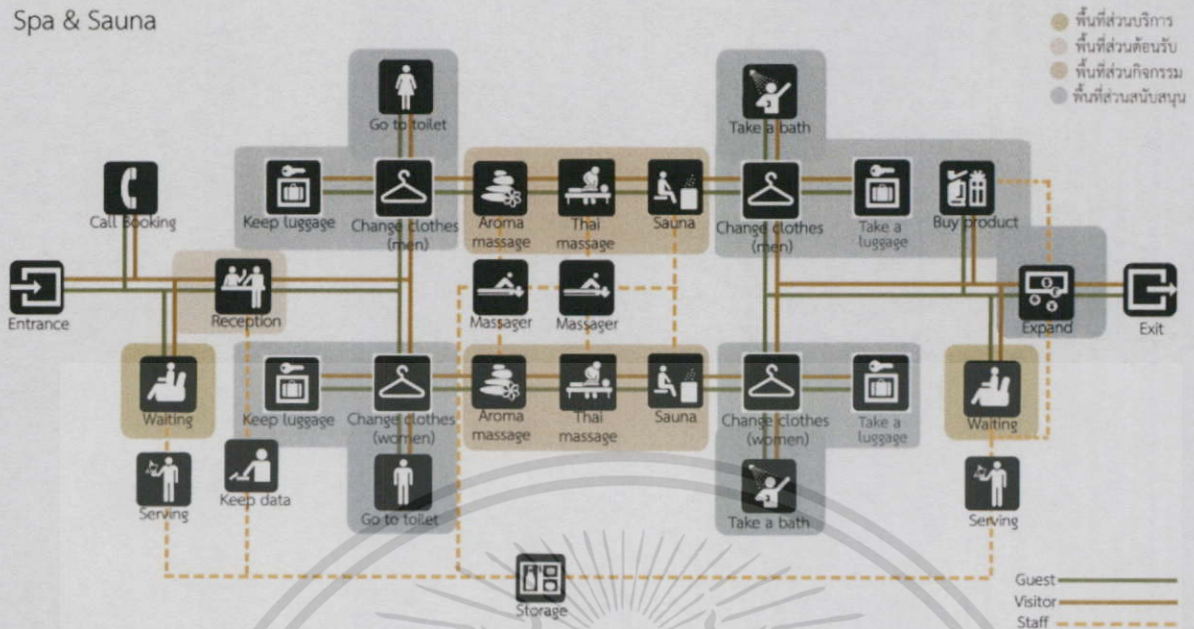
#### พฤติกรรม

- โทรจองเวลาที่ประมาณหรือสอบถามโปรแกรมการนวดจากฝ่ายต้อนรับของสปา
- เมื่อเข้ามาในโรงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์
- เลือกโปรแกรมการนวดว่าจะนวดแบบไหน
- เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า
- เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER (ถ้าเป็นการทำ TREATMENT สามารถเปลี่ยนเสื้อผ้าและอาบน้ำได้ยังห้องทำเลน)
- หลังจากนวดเสร็จจอาบน้ำ เปลี่ยนเสื้อผ้า (เฉพาะนวดแบบไทยที่ไม่ต้องอาบน้ำแต่ต้องทำการเปลี่ยนเป็นชุดของทางสปา)
- จ่ายเงินและรับใบเสร็จหรือจะใช้ ROOM CARD บันทึกข้อมูลและจ่ายภายหลัง

### 2. บุคคลจากภายนอก

- โทรจองเวลาที่ประมาณหรือสอบถามโปรแกรมการนวดจากฝ่ายต้อนรับของสปา
- จอดรถและเดินเข้าสู่ส่วนของสปา
- เมื่อเข้ามาในโรงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์
- เลือกโปรแกรมการนวดว่าจะนวดแบบไหน
- เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า
- เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER (ถ้าเป็นการทำ TREATMENT สามารถเปลี่ยนเสื้อผ้าและอาบน้ำได้ยังห้องทำเลน)
- หลังจากนวดเสร็จจอาบน้ำ เปลี่ยนเสื้อผ้า (เฉพาะนวดแบบไทยที่ไม่ต้องอาบน้ำแต่ต้องทำการเปลี่ยนเป็นชุดของทางสปา)
- จ่ายเงินและรับใบเสร็จ
- เดินทางกลับ

## Spa &amp; Sauna



### 3.3.6.2 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT) ภายในสปา(SPA)

#### 1. ส่วนต้อนรับและพื้นที่นั่งคอย

เป็นพื้นที่ส่วนที่เป็นเคาน์เตอร์ต้อนรับไว้ลงทะเบียนเวลาแขกเข้ามายังสปา ส่วนบริเวณนั่งพักคอยนั้นไม่จำเป็นต้องมีพื้นที่ใหญ่มาก เนื่องจากถ้าแขกจะมาใช้บริการทำสปาโดยส่วนมากจะโทรมาจองคิวไว้แล้วล่วงหน้า โดยพื้นที่ส่วนนี้อาจเป็นพื้นที่โชว์สินค้าที่ใช้ในสปาได้ด้วย

#### 2. พื้นที่ทำสปา

แบ่งได้ 3 ส่วนใหญ่ๆ คือ

##### 2.1 ห้องนวดหรือห้องทำทรีตเมนต์

เป็นห้องนวดแบบส่วนตัว ภายในจะมีห้องอาบน้ำ อ่างล้างหน้า รวมถึงอ่าง Jacuzzi ขนาดของห้องมีสองลักษณะ คือ ห้องแบบคูคือมีสองเตียง และแบบเดี่ยวคือมีเตียงเดี่ยว

##### 2.2 พื้นที่นวดไทย

เป็นพื้นที่ที่ไม่จำเป็นต้องใหญ่มากนัก มีแค่เบาะไว้สำหรับนอนนวดโดยเบาะส่วนใหญ่กว้าง  $0.9 * 180 = 1.62$  ตร.ม

##### 2.3 ห้องชามาน่า

มี 2 ห้อง เป็นห้องชามาน่าแยกชายหญิง มีที่นั่งและที่ปรับอุณหภูมิภายในห้อง

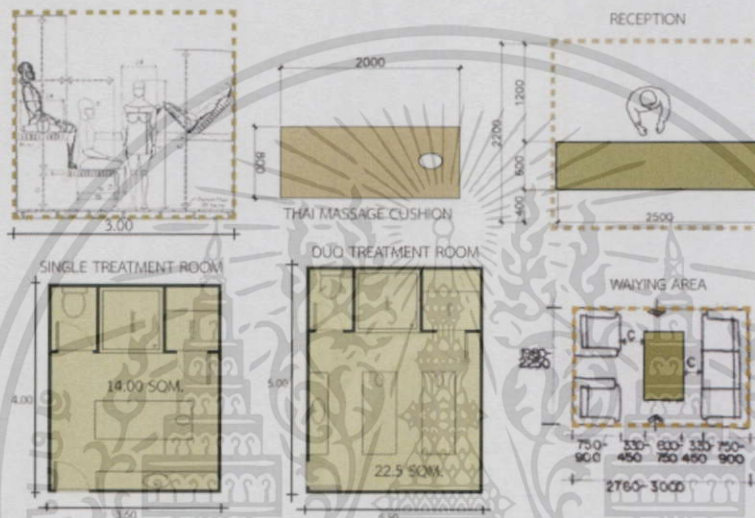
#### 3. ห้องอาบน้ำและห้องล็อกเกอร์

ส่วนนี้ใช้พื้นที่รวมกันกับส่วนของฟิตเนส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## SPA

| ELEMENT                  | AREA/UNIT (Sqm.) | UNIT | AREA REQUIREMENT (Sqm.) | REMARK        |
|--------------------------|------------------|------|-------------------------|---------------|
| RECEPTION                | 5.50             | 1    | 1.44                    | ANALYSIS DATA |
| WAITING AREA             | 5.47             | 2    | 10.94                   | ANALYSIS DATA |
| BATHROOM & CHANGING AREA | 27.56            | 2    | 55.12                   | ANALYSIS DATA |
| THAI MASSAGE             | 2.6              | 6    | 15.6                    | ANALYSIS DATA |
| TREATMENT MASSAGE        | 14(2)+22.5(2)    | 4    | 73                      | ANALYSIS DATA |
| SAUNA ROOM               | 9                | 2    | 18                      | ANALYSIS DATA |
| SUB TOTAL                |                  |      | 174.1                   |               |
| CIRCULATION              |                  |      | 52.23                   | 30% OF AREA   |
| TOTAL                    |                  |      | 226.33                  |               |



### 3.3.6.3 การวิเคราะห์ระบบสภาพแวดล้อมภายในภายในสปา(SPA)

#### -การใช้แสงไฟภายในภายในสปา(SPA)

ภายในสปาที่มีพื้นที่ที่ค่อนข้างหลากหลายแบ่งเป็นห้องหลายแบบ ในตอนกลางวันจะใช้แสงจากธรรมชาติเป็นหลัก ในส่วนของบริเวณห้องทำทรีตเมนต์อาจให้บรรยากาศที่ดูสลัว ผ่อนคลาย อาจมีการจุดเทียนให้บรรยากาศ ไม่ควรสว่างจ้า ในตอนกลางวันยังคงเน้นแสงจากธรรมชาติเป็นหลัก เช่นเดียวกับพื้นที่อื่นๆ

#### - การใช้แสงไฟประดิษฐ์ภายในภายในสปา(SPA)

จะเน้นแสงไฟเป็นจุดๆมากกว่าสีของแสงเป็นแสงแบบ WARM WHITE สีอุ่นๆ ให้ความรู้สึกอบอุ่นสบาย ชนิดของหลอดไฟ อาจเป็นไฟแบบอินแคนเดสเซนท์ที่สามารถปรับระดับได้หรือหรี่ได้ เพื่อให้ได้บรรยากาศ รวมถึงไฟฮาโลเจนเน้นเป็นจุดที่ต้องการโชว์ความสวยงาม

ในส่วนของห้องชาวน่าอาจใช้เป็นไฟแบบโคมหรือแบบฝังฝ้าที่สามารถกันน้ำได้ เนื่องจากภายในห้องชาวน่าจะมีไอน้ำออกมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### -ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศภายในภายในสปา(SPA)

เครื่องปรับอากาศภายในร้านเป็นเครื่องปรับอากาศแบบ ใช้ระบบปรับแอร์ CENTRAL AIR แบบฝังฝ้า เป่าลม 4 ทิศทาง การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม สีเหลี่ยมจัตุรัสและสีเหลี่ยมผืนผ้า เหมือนกับที่ใช้ภายในพิตเนส

### -ระบบการหมุนเวียนอากาศ

ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ เช่นเดียวกับภายในพิตเนส

### -ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัยภายในสปา(SPA)

#### 1. มีระบบสปริงเกอร์

ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดัน ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลง

#### 2. เครื่องมือผจญเพลิง

ถังดับเพลิงที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1ห้อง

#### 3. อุปกรณ์ตรวจจับควันชนิดไอออนไนเซชัน (Ionization Smoke Detector)

สำหรับการตรวจจับควันในระยะเริ่มต้น คือสามารถเตือนภัยให้แก่ผู้คนที่อาศัยอยู่ในอาคารได้เร็ว และทันท่วงทีกว่า อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector)

#### 4. อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยเสียง

อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดไฟไหม้ (Motor Bell) ที่มีลักษณะเป็นกระดิ่งเตือนภัยชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า มากกว่า อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Horns) ที่มีลักษณะเป็นหวูดร้องเตือนชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า

### -ระบบอุปกรณ์พิเศษภายในสปา(SPA)

#### 1. ระบบโทรศัพท์ (TELEX)

ไว้สำหรับติดต่อกับแผนกอื่นๆ รับโทรศัพท์แขกที่โทรมา BOOKING การทำสปา

#### 2. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนต้อนรับกับฝ่ายต่างๆภายใน

#### 3. ระบบคอมพิวเตอร์

มีไว้สำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ ของลูกค้า เช่นลูกค้าที่เป็นเมมเบอร์

#### 4. ระบบบอบไอน้ำและถ่านหิน

เป็นห้องเซาว์น่า (แบบ 2 ระบบ) ซึ่งเหมาะสำหรับการอบเซาว์น่าที่ต้องการใช้บอบเซาว์น่าทั้ง 2 ระบบอยู่ในห้องเดียวกัน ซึ่งเป็นการประหยัดค่าใช้จ่าย มี Digital Control ให้สามารถกดปุ่ม เลือกใช้งานระบบถ่านหิน และระบบไอน้ำสลับกันได้ตามต้องการ โดยติดตั้งอุปกรณ์อยู่ในที่เดียวกัน ซึ่งมีความสะดวกในการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.อ่างน้ำวนระบบนวดตัว Tran-Frequency Massage

เป็นอ่างที่อยู่ในส่วนของห้องทรีตเมนต์ เป็นอ่างจากุซซี่ไว้สำหรับนวดตัว

-อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

1.ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสาย

(BAGKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในห้อง และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในกระจายเสียงภายใน ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่ง

### 3.3.7.พื้นที่ภายในส่วนห้องสมุด

#### 3.3.7.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้งานภายในห้องสมุด ( READING ROOM )

เป็นพื้นที่เล็กๆสำหรับให้แขกมานั่งพักผ่อนหรือทำงานมีส่วนอ่านหนังสือและมี BUSINESS ZONE ไว้สำหรับแขกที่ต้องการติดต่อธุรกิจ บรินท์งาน ถ่ายเอกสาร เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00-20.00

##### A.พนักงานบริการ

พนักงานบริการในส่วนนี้ไม่มีประจำ จะมีแค่พนักงานมาคอยเปิด-ปิด ทำความสะอาดตรวจเช็คสิ่งของเท่านั้น

##### B.ผู้รับบริการ

- นั่งพักผ่อน อ่านหนังสือ
- ทำงานหรือเล่นอินเทอร์เน็ต

#### 3.3.7.2 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย(AREA REQUIREMENT)ภายในห้องสมุด(READING ROOM )

##### 1.พื้นที่ส่วนนั่งพักคอย

เป็นพื้นที่ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือ หรือนั่งทำงาน สามารถจัดเป็นมุมต่างๆได้

##### 2.ชั้นวางหนังสือ

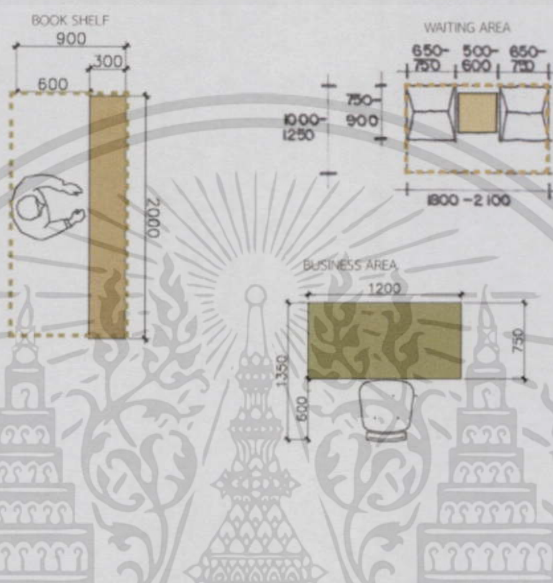
##### 3.พื้นที่ BUSINESS ZONE

เป็นส่วนสำหรับรองรับพื้นที่ในส่วนที่ลูกค้าบางท่านอาจมีงานเร่ง ต้องบรินท์เอกสารหรือถ่ายเอกสาร หรือสามารถดูหนังหรือฟังเพลง เล่นเกมได้ในส่วนนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## LIBRARY

| ELEMENT       | AREA/UNIT (Sq.m.) | UNIT | AREA REQUIREMENT (Sq.m.) | REMARK        |
|---------------|-------------------|------|--------------------------|---------------|
| BOOK SHELF    | 1.80              | 4    | 7.20                     | ANALYSIS DATA |
| SEATING AREA  | 1.80              | 2    | 3.60                     | ANALYSIS DATA |
| BUSINESS AREA | 1.62              | 2    | 3.24                     | ANALYSIS DATA |
| SUB TOTAL     |                   |      | 14.04                    |               |
| CIRCULATION   |                   |      | 4.212                    | 30% OF AREA   |
| TOTAL         |                   |      | 18.252                   |               |



### 3.3.7.3 การวิเคราะห์ระบบสภาพแวดล้อมภายในห้องสมุด(READING ROOM )

#### -การใช้แสงไฟภายในห้องสมุด(READING ROOM )

การให้แสงห้องสมุดมีที่ต้องการแสงสว่างเพื่อการมอง อ่าน หรือเขียนประมาณ คือ ที่ชั้นหนังสือ โต๊ะอ่านหนังสือ ความส่องสว่างในห้องสมุดประมาณ 300 ลักซ์ และตำแหน่งของดวงโคมต้องให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมด้วย เช่นชั้นวางหนังสือต้องวางดวงโคมให้แสงส่องให้เห็นตัวหนังสือที่ชั้นวางหนังสือทุกชั้น ดังนั้นการติดตั้งโคมควรให้อยู่ระหว่างชั้นหนังสือ ส่วนบริเวณโต๊ะอ่านหนังสือก็ต้องติดตั้งโคมให้มีความส่องสว่างมากพอประมาณ 300 ลักซ์

บริเวณ BUSINESS ZONE โคมที่เลือกใช้ต้องไม่ให้แสงสะท้อนตัวโคมไปปรากฏที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ โคมที่จะใช้ในกรณีนี้ก็เหมือนโคมที่ติดตั้งในสำนักงานที่มีการใช้คอมพิวเตอร์กันมาก ยังคงเน้นการให้แสงจากธรรมชาติเป็นหลัก

#### - การใช้แสงไฟประดิษฐ์ภายในห้องสมุด(READING ROOM )

จะเน้นแสงไฟเป็นจุดๆมากกว่าสีของแสงเป็นแสงแบบ WARM WHITE สีดูเหลืองนวลๆ ให้ความรู้สึกอบอุ่นสบาย ชนิดของหลอดไฟ อาจเป็นไฟแบบอินแคนเดสเซนต์ที่สามารถปรับระดับได้หรือหรี่ได้ เพื่อให้ได้บรรยากาศ รวมถึงไฟฮาโลเจนเน้นเป็นจุดที่ต้องการโชว์ความสวยงาม

#### -ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศภายในห้องสมุด(READING ROOM )

ใช้แบบในฟิตเนสและในสปาถือเป็นแบบระบบปรับแอร์ CENTRAL AIR แบบฝั๋งผ้าเป่าลม4 ทิศทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### -ระบบการหมุนเวียนอากาศ

ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ เช่นเดียวกับภายในฟิตเนสและในสปา

### -ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัยภายในห้องสมุด(READING ROOM )

#### 1. มีระบบสปริงเกอร์

ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดัน ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลง

#### 2. เครื่องมือผจญเพลิง

ถังดับเพลิงที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1ห้อง

#### 3. อุปกรณ์ตรวจจับควันชนิดไอออนไนเซชัน (Ionization Smoke Detector)

สำหรับการตรวจจับควันในระยะเริ่มต้น คือสามารถเตือนภัยให้แก่ผู้คนที่อาศัยอยู่ภายในอาคารได้เร็ว และทันท่วงทีกว่า อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector)

#### 4. อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยเสียง

อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดไฟไหม้ (Motor Bell) ที่มีลักษณะเป็นกระดิ่งเตือนภัยชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า มากกว่า อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Horns) ที่มีลักษณะเป็นหวูดร้องเตือนชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า

### -ระบบอุปกรณ์พิเศษภายในห้องสมุด(READING ROOM )

#### 1. ระบบระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร สำหรับแขก อาจต้องทำการส่ง fax

#### 2. ระบบคอมพิวเตอร์

มีไว้สำหรับแขกที่ต้องการทำงาน หรือมาเล่นเกม ดูหนังก็มีหูฟังไว้สำหรับรองรับ เช่นลูกค้าที่เป็นเมมเบอร์

#### 3. ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย(WI-FI)

มีไว้บริการลูกค้าที่มานั่งในห้องให้มีบริการอินเทอร์เน็ต บางคนอาจมานั่งทำงานหรือต้องใช้ติดต่องาน

### 3.3.8. พื้นที่ภายในคิสคลับ (KIDS CLUB)

#### 3.3.8.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้งานภายในคิสคลับ (KIDS CLUB)

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 – 19.00 น.

#### A. ผู้ให้บริการ

#### 1. KIDS CLUB MANAGER

#### บทบาท

1. ต้อนรับดูแลแขกที่มาใช้บริการ
2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยอุปกรณ์ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ให้คำแนะนำดูแลการทำงานของพี่เลี้ยงเด็กอย่างใกล้ชิด

#### พฤติกรรม

- คอยต้อนรับและแนะนำแขก พูดคุยกับแขกที่เป็นผู้ปกครองเด็ก
- ดูแลแนะนำการดูแลเด็กแก่พี่เลี้ยงอย่างใกล้ชิด
- เก็บเงินและออกใบเสร็จให้กับแขก

### 2. พี่เลี้ยงเด็ก BABYSITTER

#### บทบาท

1. ต้อนรับดูแลเด็กๆที่มาใช้บริการอย่างใกล้ชิด
2. เก็บอุปกรณ์และทำความสะอาด ที่เด็กเล่น

#### พฤติกรรม

- คอยต้อนรับ พูดคุย เข้าหาเด็กๆที่มาใช้บริการ
- เข้าไปร่วมกิจกรรมต่างๆกับเด็กๆอย่างใกล้ชิดพร้อมให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์กับพัฒนาการต่างๆของเด็ก
- พาเด็กไปส่งให้ผู้ปกครองเมื่อผู้ปกครองมารับ
- ดูแลแนะนำการดูแลเด็กแก่พี่เลี้ยงอย่างใกล้ชิด เก็บเงินและออกใบเสร็จให้กับแขก

#### B. ผู้รับบริการ

#### 1. ผู้ปกครอง

##### พฤติกรรม

- เดินไปยังเคาน์เตอร์ต้อนรับ ลงทะเบียน
- พูดคุยและฟังคำแนะนำจากพนักงาน
- พาเด็กไปส่งให้กับพี่เลี้ยงเด็ก
- ผู้ปกครองอาจนั่งรอหรือทำกิจกรรมด้วย หรือจะฝากเด็กไว้กับพี่เลี้ยงและออกไปทำกิจกรรมต่างๆ เช่น ทำสปา ไปฟิตเนส ไปห้องสมุด
- เมื่อถึงกำหนดเวลามารับเด็กๆ
- จ่ายเงินและรับใบเสร็จ

#### 2. เด็ก

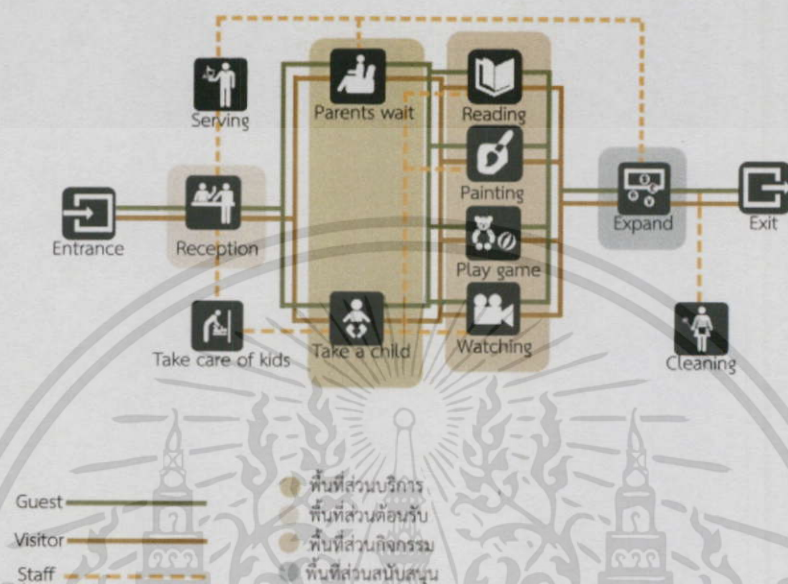
##### พฤติกรรม

- เดินเข้ามายังเคาน์เตอร์ต้อนรับ
- เลือกว่าจะทำกิจกรรมอะไร โดยมีพนักงานแนะนำ
- ทำกิจกรรม เช่น ดูการ์ตูน เล่นของเล่น วาดรูประบายสี อ่านหนังสือนิทาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พี่เลี้ยงพาไปส่งให้เมื่อผู้ปกครองมารับ

Kids club



3.3.8.2 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย(AREA REQUIREMENT)ภายในห้องสมุด(READING ROOM )

1.พื้นที่ส่วนนั่งพักคอย

เป็นพื้นที่ส่วนที่นั่งพักคอยของผู้ปกครอง

2.พื้นที่ส่วนต้อนรับและแคชเชียร์

เป็นพื้นที่ส่วนเคาน์เตอร์ต้อนรับรวมถึงพื้นที่แคชเชียร์สำหรับคิดเงิน

3.พื้นที่ส่วนกิจกรรม

หรือพื้นที่สำหรับให้เด็กได้ทำกิจกรรมแบ่งได้หลากหลายแบบตามกิจกรรมที่มี ดังนี้

3.1 พื้นที่ส่วนดูหนังการ์ตูน

เป็นมุมเล็กๆไว้เปิดการ์ตูนหรือละครเพลงต่างๆสำหรับเด็กๆ

3.2 พื้นที่อ่านหนังสือ,วาดรูประบายสีและเล่นเกม

สามารถอยู่ในพื้นที่เดียวกันได้โดยอาจมีโต๊ะเตี้ยๆ ให้เด็กๆนั่งวาดรูป ระบายสี หรืออ่านหนังสือ หรือเล่นเกมที่เสริมสร้างพัฒนาการต่างๆได้

3.3 พื้นที่เล่นเครื่องเล่น

อาจมีมุมสำหรับวางเครื่องเล่นที่เป็นพลาสติกสามารถเล่นในห้องได้สำหรับเด็กเล็กๆ

3.4 พื้นที่เก็บอุปกรณ์ต่างๆ

จำเป็นต้องมีชั้นเก็บหนังสือ หรืออุปกรณ์เกมต่างๆ

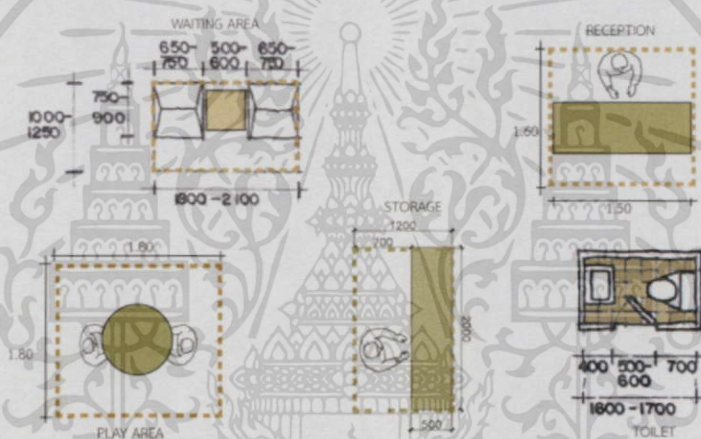
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 ห้องน้ำ

เมื่อเด็กเล็กๆต้องการเข้าห้องน้ำอาจจำเป็นต้องมีห้องน้ำอยู่ในห้องเพื่อความสะดวก

#### KIDS CLUB

| ELEMENT      | AREA/UNIT (Sqm.) | UNIT | AREA REQUIRMENT (Sqm.) | REMARK        |
|--------------|------------------|------|------------------------|---------------|
| RECEPTION    | 2.4              | 1    | 2.4                    | ANALYSIS DATA |
| WAITING AREA | 1.80             | 2    | 3.6                    | ANALYSIS DATA |
| PLAY AREA    | 3.24             | 2    | 6.84                   | ANALYSIS DATA |
| STORAGE      | 2.4              | 2    | 4.8                    | ANALYSIS DATA |
| TOILET       | 1.44             | 1    | 1.44                   | ANALYSIS DATA |
| SUB TOTAL    |                  |      | 19.08                  |               |
| CIRCULATION  |                  |      | 5.724                  | 30% OF AREA   |
| TOTAL        |                  |      | 24.804                 |               |



#### 3.3.8.3 การวิเคราะห์ระบบสภาพแวดล้อมภายในคิตส์คลับ(KIDS CLUB)

##### -การใช้แสงไฟภายในคิตส์คลับ(KIDS CLUB)

การให้แสงสว่างภายในคิตส์คลับ(KIDS CLUB) เป็นสิ่งที่สำคัญ ต้องมีแสงสว่างเพื่อให้ไม่มีมุมที่เงาอันตรายกับเด็กๆ โดยในตอนกลางวันยังคงเน้นการให้แสงจากธรรมชาติเป็นหลัก

##### - การใช้แสงไฟประดิษฐ์ภายในคิตส์คลับ(KIDS CLUB)

เหมาะกับการใช้ไฟที่ให้ความสว่างโดยใช้หลอดแบบฟลูออเรสเซนต์ที่ให้ส่องสว่างทั่วบริเวณ

##### -ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศภายในคิตส์คลับ(KIDS CLUB)

ใช้แบบในพิตเนสและในสปาถือเป็นแบบระบบปรับแอร์ CENTRAL AIR แบบฝังฝ้าเพดาน 4 ทิศทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## -ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัยภายในคิเดส์คลับ(KIDS CLUB)

### 1. มีระบบสปริงเกอร์

ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดัน ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลง

### 2. เครื่องมือผจญเพลิง

ถังดับเพลิงที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1ห้อง

### 3. อุปกรณ์ตรวจจับควันชนิดไอออนไนเซชัน (Ionization Smoke Detector)

สำหรับการตรวจจับควันในระยะเริ่มต้น คือสามารถเตือนภัยให้แก่ผู้คนที่อาศัยอยู่ในอาคารได้เร็ว และทันท่วงทีกว่า อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector)

### 4. อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยเสียง

อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดไฟไหม้ (Motor Bell) ที่มีลักษณะเป็นกระดิ่งเตือนภัยชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า มากกว่า อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Horns) ที่มีลักษณะเป็นหวูดร้องเตือนชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า

## -ระบบอุปกรณ์พิเศษภายในคิเดส์คลับ(KIDS CLUB)

### 1. ระบบโทรศัพท์ (TELEX)

ไว้สำหรับติดต่อกับแผนกอื่นๆ หรือแขกที่มาพักโทรมาสอบถาม

### 2. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนต้อนรับกับฝ่ายต่างๆภายใน

### 3. ระบบคอมพิวเตอร์

มีไว้สำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ ของลูกค้า ข้อมูลการจัดหาอุปกรณ์ บันทึกการทำงานของที่เลี้ยง

## -ระบบทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

### 1. ระบบโทรทัศน์และเครื่องดูซีดี ดีวีดี

ติดตั้ง TV ไว้สำหรับให้เด็กดูการ์ตูน หรือรายการเด็กที่เสริมสร้างพัฒนาการด้านต่างๆ

### 3.3.9. พื้นที่ภายในร้านขายของที่ระลึก (SOUVENIR)

#### 3.2.9.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้งานภายในร้านขายของที่ระลึก (SOUVENIR)

เปิดบริการ 08.00 – 02.00 น.

#### A. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัด

ผลัด 1 08.00 – 17.00 น.

ผลัด 2 1600 – 22.00 น.

ผลัด 3 22.00 – 02.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. พนักงานขาย

บทบาท

1. ต้อนรับดูแลและแนะนำสินค้า
2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยของภายในร้าน
3. ดูแลเกี่ยวกับเรื่องการเงินภายในร้าน

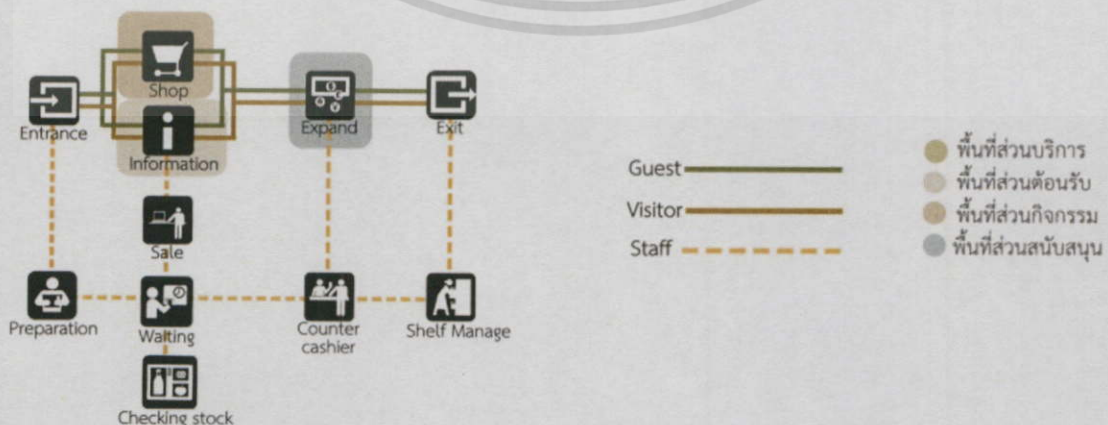
พฤติกรรม

- เปิดร้าน
- จัดสินค้า ตรวจสอบเช็คสินค้าต่างๆว่ามีและนำมาเพิ่มเติม
- ตอนรับแนะนำแขก
- คิดเงินและจ่ายบิลให้แขก
- เช็คยอดประจำวันและส่งให้ฝ่ายบัญชี รวมถึงเช็คของใน STOCK
- ปิดร้าน

B. ผู้ให้บริการ

พฤติกรรม

- เดินเข้าร้าน
- หยิบตะกร้าใส่ของ
- เลือกซื้อของที่ต้องการ
- นำของไปคิดเงินยังแคชเชียร์ จ่ายเงินและรับใบเสร็จ
- เดินออกจากร้าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.9.2 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย(AREA REQUIREMENT)ภายในร้านขายของที่ระลึก (SOUVENIR)

#### 1. พื้นที่ส่วนแคชเชียร์

เป็นส่วนพื้นที่เคาน์เตอร์แคชเชียร์ที่ลูกค้านำของที่ซื้อมาคิดเงิน

#### 2. พื้นที่โชว์สินค้า

เป็นพื้นที่โชว์สินค้าที่เป็นของแนะนำภายในอำเภอ หรือเป็นพื้นที่สินค้าขายดีของร้าน หรือสินค้าใหม่ๆที่เพิ่งนำมาขาย

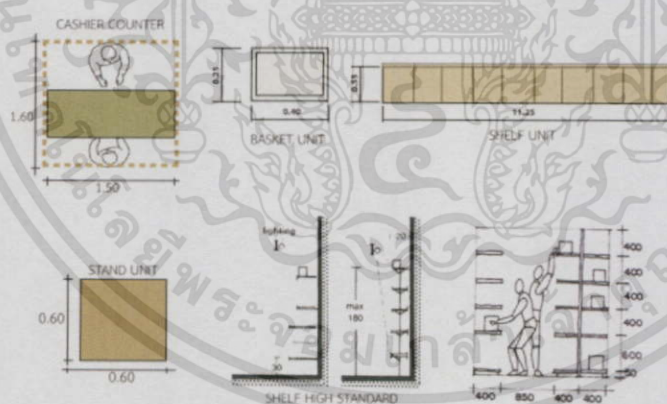
#### 3. ชั้นวางสินค้า

#### 4. พื้นที่เก็บของ

ต้องมีพื้นที่สำหรับเก็บสินค้าเมื่อสินค้าหมดสามารถหยิบออกมาเติมได้

#### SOUVENIR

| ELEMENT              | AREA/UNIT (Sq.m.) | UNIT | AREA REQUIRMENT (Sq.m.) | REMARK        |
|----------------------|-------------------|------|-------------------------|---------------|
| CASHIER/COUNTER      | 2.40              | 1    | 2.40                    | ANALYSIS DATA |
| STAFF AREA           | 4.00              | 1    | 4.00                    | ANALYSIS DATA |
| STORAGE              | 4.00              | 1    | 4.00                    | ANALYSIS DATA |
| SHLF                 | 7.31              | 3    | 21.93                   | ANALYSIS DATA |
| STAND (SHOW PRODUCT) | 0.36              | 4    | 1.44                    | ANALYSIS DATA |
| SUB TOTAL            |                   |      | 29.77                   |               |
| CIRCULATION          |                   |      | 8.931                   | 30% OF AREA   |
| TOTAL                |                   |      | 38.701                  |               |



### 3.2.9.3 การวิเคราะห์ระบบสภาพแวดล้อมภายในร้านขายของที่ระลึก (SOUVENIR)

#### -การใช้แสงไฟภายในร้านขายของที่ระลึก (SOUVENIR)

การให้แสงสว่างในห้างสรรพสินค้ามีวัตถุประสงค์ด้วยกัน 3 ประการ คือ

#### 1.การให้แสงสว่างเพื่อดึงดูดลูกค้าให้เข้ามาในร้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การที่จะดึงดูดลูกค้าเพื่อให้เข้าร้านหรือเข้าไปในพื้นที่ที่ต้องการขายสินค้านั้นต้องใช้ความสว่างเป็นตัวดึงดูดเพราะเป็นธรรมชาติของมนุษย์ที่จะเข้าไปหาบริเวณที่สว่างกว่า แต่ไม่ได้หมายความว่าเมื่อเข้าไปที่สว่างแล้วจะซื้อสินค้าที่ตั้งไว้เสมอ ในการที่จะดึงดูดลูกค้าเพื่อให้ไปในพื้นที่ดังกล่าวด้วยความสว่างนั้นหมายถึงต้องมองเห็นวัตถุได้แต่ไกลซึ่งขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง

- ขนาดวัตถุ ยิ่งวัตถุมีขนาดใหญ่มากขึ้นก็สามารถมองเห็นได้ในระยะไกลและง่ายขึ้น
- คอนทราสต์ วัตถุที่ต้องการเน้นควรมีความสว่างมากเมื่อเทียบกับแสงสว่างด้านข้างเพื่อทำให้เกิดคอนทราสต์มาก
- ความส่องสว่าง ความส่องสว่างยิ่งมากก็ทำให้เห็นวัตถุได้ง่ายในเวลาสั้นซึ่งมีความจำเป็นมาก เพราะผู้สนใจส่วนใหญ่เดินผ่านใช้เวลาสั้นมาก
- เวลา ยังมีเวลามองหรือพิจารณาวัตถุมากขึ้นก็ทำให้เห็นรายละเอียดของวัตถุมากขึ้น
- การเคลื่อนไหว วัตถุที่เคลื่อนที่หรือมีแสงกระพริบทำให้ดึงดูดความสนใจ

การพิจารณาองค์ประกอบข้างต้นพร้อมกันทั้งหมดเป็นเรื่องยาก เช่น สินค้าประเภทที่มีขนาดเล็กไม่สามารถทำให้มองเห็นได้ง่าย นอกจากนี้การทำให้มีคอนทราสต์สูงก็ทำได้ลำบาก ดังนั้นก็ต้องใช้ความส่องสว่างมากๆช่วยเท่านั้น

2. การให้แสงสว่างที่ตัวสินค้า

3. การให้แสงสว่างที่จุดขายเพื่อการเก็บเงินและ รูดการ์ด

สีของแสงที่ทำให้มองเห็นสีของวัตถุได้ชัดเจนไม่ว่าวัตถุจะมีสีใดก็ตามเป็นสิ่งที่ต้องการมาก แสงที่สามารถทำให้สีทุกสีเด่นได้รวมแสงแล้วจะเป็นสีขาว แต่หลอดฟลูออเรสเซนต์สีขาวทั่วไปที่ใช้ทำให้วัตถุบางสีไม่เด่นและเพี้ยนด้วย นอกจากนี้ทำให้วัตถุสีแดงดูหม่นด้วย หลอดที่เหมาะสมที่จะใช้ในบ้านค้าควรเป็นหลอดที่มี CRI สูง การเลือกแสงสีของหลอดนั้นขึ้นอยู่กับชนิดของสินค้า แต่โดยส่วนใหญ่แล้วใช้หลอดที่ให้แสงสีอบอุ่นดูดีในเวลากลางวัน ส่วนหลอดสีขาวดูหยาบและกระด้าง ยกเว้นบางบริเวณที่ต้องการให้สินค้าดูเย็นและสดก็ควรใช้หลอดที่มีอุณหภูมิสีสูงขึ้น เช่น หลอดคูลไวท์ที่ 4000 องศาเคลวิน หรือบริเวณที่ต้องการให้ดูกระตือรือร้นแสงก็ควรทำให้เห็นกระตือรือร้นด้วย ถ้าเป็นบริเวณที่แสดงเกี่ยวกับวัสดุที่ใช้ไม้ก็ควรให้แสงสีไปทางด้านอบอุ่นเพื่อให้เห็นไม้เด่น ชนิดของหลอดอาจเปลี่ยนแปลงไปในแต่ละพื้นที่ โดยในตอนกลางวันยังคงเน้นการให้แสงจากธรรมชาติเป็นหลัก

- การใช้แสงไฟประดิษฐ์ภายในร้านขายของที่ระลึก (SOUVENIR)

การส่องสว่างร้านค้าใช้ไฟแสงสว่างมาก เพราะการส่องสว่างงานประเภทนี้ ต้องการให้แสงสว่างมาก เพื่อเชิญชวนให้คนเข้าร้านมาก และ ต้องการให้สว่างเพื่อเด่น การให้แสงสว่างร้านค้าแบ่งเป็น 2 อย่าง คือ การให้แสงสว่างทั่วไปและการให้แสงสว่างแบบเน้น การให้แสงสว่างทั่วไปอาจใช้โคมฟลูออเรสเซนต์ หรือ โคมอินแคนเดสเซนต์ ส่วนการให้แสงสว่างแบบเน้นมักใช้จากโคมอินแคนเดสเซนต์ หรือจากโคมไฟแรงดันต่ำซึ่งใช้ไฟฟ้ามาก กำลังไฟฟ้าที่ใช้ในร้านค้าสำหรับเฉพาะไฟแสงสว่างนี้อาจมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดทั่วไประหว่าง 50-150 วัตต์ต่อตารางเมตรซึ่งขึ้นอยู่กับไฟตกแต่ง ไฟสปอร์ต และอื่นๆ นับว่าใช้ไฟฟ้ามากพอสมควรเมื่อเทียบกับสำนักงานที่อาจมีการใช้ไฟฟ้า สำหรับแสงสว่างเพียง 16 วัตต์ต่อตารางเมตร

-ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศภายในร้านขายของที่ระลึก (SOUVENIR) ใช้แบบในฟิตเนสและในสปาถือเป็นแบบระบบปรับแอร์ CENTRAL AIR แบบฝังฝ้าเป่าลม 4 ทิศทาง

-ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัยภายในร้านขายของที่ระลึก (SOUVENIR)

### 1. มีระบบสปริงเกอร์

ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดัน ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลง

### 2. อุปกรณ์ตรวจจับควันชนิดไอออนในเซชั่น (Ionization Smoke Detector)

สำหรับการตรวจจับควันในระยะเริ่มต้น คือสามารถเตือนภัยให้แก่ผู้คนที่อาศัยอยู่ในอาคารได้เร็ว และทันทั่วทั้งที่กว่า อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector)

### 3. อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยเสียง

อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดไฟไหม้ (Motor Bell) ที่มีลักษณะเป็นกระดิ่งเตือนภัยชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า มากกว่า อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Horns) ที่มีลักษณะเป็นหวูดร้องเตือนชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า

-ระบบอุปกรณ์พิเศษภายในร้านขายของที่ระลึก (SOUVENIR)

### 1. ระบบโทรศัพท์ (TELEX)

ไว้สำหรับติดต่อกับแผนกอื่นๆ หรือแขกที่มาพักโทรมาสอบถาม

### 2. ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนต้อนรับกับฝ่ายต่างๆ ภายใน

### 3. ระบบคอมพิวเตอร์

มีไว้สำหรับบันทึกข้อมูลต่างๆ ของสินค้าว่าสินค้าตัวไหนขายได้เท่าไร -ระบบทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

## 3.2.10 พื้นที่ภายในห้องพักแบบต่างๆ

-DELUXE

-JUNIOR SUITE

-POOL VILLA

-GRAND POOL VILLA

### 3.3.10.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้งานภายในห้องพักแบบ

ไม่สามารถระบุพฤติกรรมการใช้งานได้ชัดเจนเนื่องจากแขกผู้เข้าพักแต่ละคนมีพฤติกรรมการใช้งานไม่เหมือนกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.10.2 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย (AREA REQUIREMENT) ภายในห้องพัก

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรมเพราะจุดประสงค์ของอาคารประเภทนี้คือการให้เข้าพัก ซึ่งเป็นส่วนทำกำไรให้กับโครงการเป็นส่วนใหญ่ การสร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาใช้บริการนี้ ก็เป็นเครื่องจูงใจให้แขกกลับมาใช้บริการอีกในอนาคต ประกอบด้วย

#### 1. Guest room

ลักษณะของโรงแรมในโครงการเป็นประเภท Resort hotel ซึ่งผู้มาพักส่วนใหญ่หรือเกือบทั้งหมดจะมาเป็นกลุ่มหรือมาเป็นคู่โดยอาศัยการวิเคราะห์ จากอัตราส่วนนักท่องเที่ยวที่มาท่องเที่ยวเกาะยาวใหญ่เป็นดังนี้จากจำนวนห้องพักทั้งหมด 45 ห้องพัก

#### Typical Ratios of room types

|               |                   |          |                         |
|---------------|-------------------|----------|-------------------------|
| Resort hotels | single/double 15% | Twin 85% | Convertible family room |
|---------------|-------------------|----------|-------------------------|

Note: (a) Usually with double or queen-sized beds for flexibility

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment. P.223

เปรียบเทียบอัตราส่วนนักท่องเที่ยวเกาะยาวใหญ่ กับอัตราส่วนห้องพักสังเกตได้ว่าหากนักท่องเที่ยวมาเดี่ยวแนวทางการตลาดสามารถจัดห้องพักแบบ single หรือ double ก็ได้

เกาะเต่า

|   |        |
|---|--------|
| นักท่องเที่ยวมาเที่ยวคนเดียว                  | 20.2%  |
| นักท่องเที่ยวมาเป็นคู่                        | 34.96% |
| นักท่องเที่ยวมาเป็นกลุ่มมากกว่า 2 เฉลี่ย 6 คน | 44.9%  |

จากจำนวนห้องพักทั้งหมด 54 ห้องแบ่งได้ดังนี้ เพื่อตอบสนองนักท่องเที่ยวสามารถแบ่งออกได้ 3 แบบ เป็นจำนวนทั้งหมดดังนี้

|                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| Type A Grand Suite villa  | 3 หลัง (6 ห้อง)   |
| Type B Junior Suite villa | 8 หลัง (8 ห้อง)   |
| Type C Standard villa     | 10 หลัง (40 ห้อง) |

Standard Villa เป็นบ้านพักรองรับนักท่องเที่ยวมาเดี่ยว มีห้องน้ำในห้องพัก เลือกการจัดแบบ Double

Junior Suite Villas เป็นบ้านพักเดี่ยวรองรับนักท่องเที่ยวมาคู่ มีห้องน้ำในห้องพัก เลือกการจัดแบบ Twin

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Grand Suite Villa เป็นบ้านพักรองรับนักท่องเที่ยวมาเป็นกลุ่ม มีห้องน้ำในห้องพัก เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวเฉลี่ย 6 คน เลือกการจัดแบบ Twin

#### Internal Room Areas

| Hotel type | room without bathroom or lobby | bathroom | Overall including lobby area |
|------------|--------------------------------|----------|------------------------------|
| Mid-grade  | 4.9x3.6                        | 2.35x2.0 | 7.0x3.6                      |

Note: (a) Metric dimensions includes pipe ducts and are based on standard 1700 m bathtub

(b) May have compact shower room 2.8 m<sup>2</sup>

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment.

P.229

#### Ceiling Height

| Specific area                            | Height (m) |
|--|------------|
| Normal-over sleeping/living area minimum | 2.50-2.30  |
| Preferable in hot climates               | 3.00       |
| Bathroom and Entrance lobby minimum      | 2.20       |

ตารางแสดงข้อกำหนดเกี่ยวกับความสูงของห้องพัก

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment.

P.231

#### รายละเอียดเกี่ยวกับชนิด ขนาด และความสัมพันธ์ของเครื่องเรือน

- เตียง (Bed) มี 2 มาตรฐาน คือ มาตรฐานอเมริกา และยุโรป ซึ่งในการออกแบบโครงการนี้จะยึดมาตรฐานยุโรป เพราะมีตัวเลขลงตัวในมาตรฐานแบบเมตริก
  - เตียงเดี่ยว (Single Bed) กว้าง 1.00 ม. ยาว 2.00 ม.
  - เตียงคู่ (Double Bed) กว้าง 1.50 ม. ยาว 2.00 ม.
  - เตียงคู่ขนาดใหญ่ (King Size) กว้าง 2.00 ม. ยาว 2.00 ม.
- หัวเตียง (Heads Boards) เป็นส่วนตกแต่งให้เตียงนอนมีบรรยากาศดี อาจเป็นที่ตั้งไฟอ่านหนังสือ หัวเตียงนี้สูงประมาณ 0.90 ม.จากพื้น
- ที่แขวนผ้า ชั้นเก็บของ
  - ที่แขวนผ้ายาว 0.90 ม. สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.20 ตร.ม. สำหรับห้องเตียงคู่
  - ชั้นเก็บของมีพื้นที่รวม 1.10 ตร.ม. สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.50 ตร.ม. สำหรับห้องเตียงคู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โตะหัวเตียง เป็นโตะสำหรับวางของ เช่น โทรศัพท์ หนังสือ ความกว้าง 0.30-0.45 ม.  
สำหรับเตียงเดี่ยว และกว้าง 0.60 ม. สำหรับใช้ร่วม 2 เตียง สูงประมาณ 0.60-0.75 ม.
5. ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง ยาว 0.75-0.90 ม. สูง 0.45 ม. อาจเป็นส่วนหนึ่งของโตะ
6. กระจกเงา (Mirror) ติดตั้งบริเวณโตะเครื่องแป้ง ในห้องน้ำและบริเวณอื่นๆ ที่เหมาะสม
7. เครื่องเรือนที่เคลื่อนที่ได้ ได้แก่
  - เก้าอี้แต่งตัว
  - เก้าอี้พักผ่อน
  - โตะวางของชุดรับแขก
  - โตะตั้งคอมพิวเตอร์
  - ตะกร้าทิ้งขยะ ที่เขียนบุหรี
8. ตำแหน่งติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณหัวเตียง กลางห้อง โตะเครื่องแป้ง โถงทางเข้า  
ห้องน้ำ
9. ระดับการติดตั้งสวิทช์ (วัดจากศูนย์กลางสวิทช์)
 

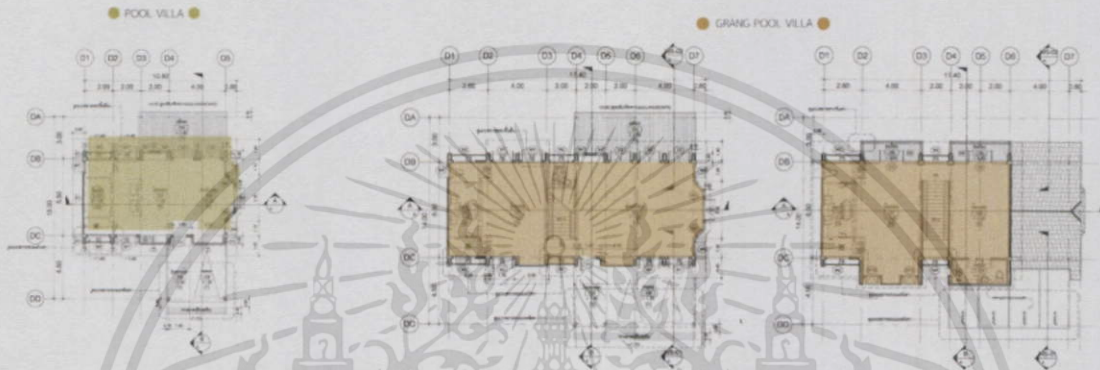
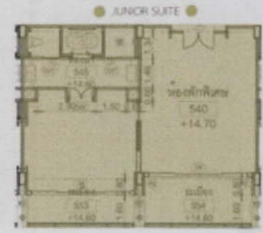
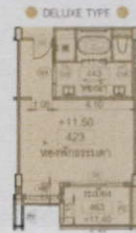
|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| ปลั๊กไฟฟ้า               | สูงจากพื้น 0.30 ม. |
| บริเวณขอบโตะ             | สูงจากพื้น 1.20 ม. |
| สวิทช์เปิดปิดดวงไฟ       | สูงจากพื้น 1.20 ม. |
| ปลั๊กเครื่องโถงหนวดไฟฟ้า | สูงจากพื้น 1.35 ม. |
| ดวงไฟในห้องน้ำ           | สูงจากพื้น 2.10 ม. |
10. ประตูทางเข้า สามารถนำรถเข็นกระเป๋าเข้า-ออกได้โดยสะดวก ควรกว้างประมาณ 0.90  
ม. ตัวบานสามารถกันเสียงจากภายนอกได้
11. เครื่องเรือนในห้องน้ำ ประกอบด้วย
  - อ่างอาบน้ำ ขนาดทั่วไป 0.70x0.50x1.70 ม. พร้อมพรมยางปูในอ่างกันลื่น
  - อ่างล้างหน้า ขนาดทั่วไป 0.40x0.55 ม. สูง 0.75-0.80 ม.
  - โถส้วม (นิยมใช้ชนิดมิถิลเก็บน้ำมากกว่าชนิด Flushing Valve เพราะเงียบและ  
ประสิทธิภาพมากกว่า)
  - ฝักบัวอาบน้ำ
  - ชั้นกระจกเหนืออ่างล้างหน้า
  - ราวสำหรับแขวนผ้าเช็ดตัว
  - ที่ใส่สบู่ กระจกชำระ ที่เขียนบุหรี
  - อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โดยโครงการอ้างอิงพื้นที่ขนาดห้องพักจากแปลนเดิมได้ดังนี้

### ALL TYPE GUEST ROOM

| ELEMENT          | AREA/UNIT (Sqm.) | UNIT | AREA REQUIRMENT (Sqm.) | REMARK              |
|------------------|------------------|------|------------------------|---------------------|
| DELUXE TYPE      | 60.5             | 70   | 4235                   | ORIGINAL AREA HOTEL |
| JUNIOR SUITE     | 121              | 5    | 605                    | ORIGINAL AREA HOTEL |
| POOL VILLA       | 140.4            | 7    | 982.8                  | ORIGINAL AREA HOTEL |
| GRAND POOL VILLA | 288.2            | 3    | 864.6                  | ORIGINAL AREA HOTEL |
| SUB TOTAL        |                  |      | 6687.4                 | ORIGINAL AREA HOTEL |
| CIRCULATION      |                  |      | 2006.22                | ORIGINAL AREA HOTEL |
| TOTAL            |                  |      | 8693.62                |                     |



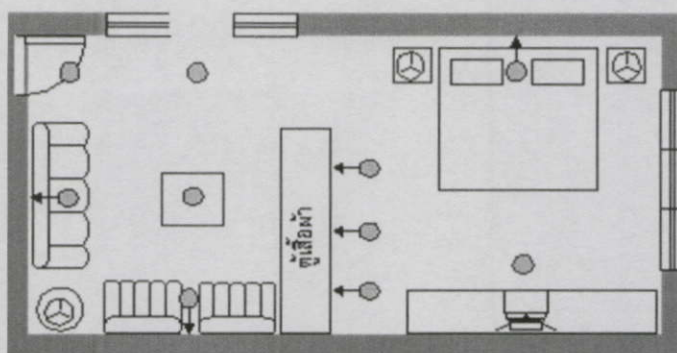
### 3.3.10.3 การวิเคราะห์ระบบสภาพแวดล้อมภายในห้องพัก(GUEST ROOM)

#### -การใช้แสงไฟภายในห้องพัก(GUEST ROOM)

ควรให้แสงเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น คือ ตูเก็บเสื้อผ้าควรมีแสงส่องเข้าไปซึ่งอาจติดไฟข้างในตู้ หรือ ติดไฟฝั่งด้านนอกสาดตู้ บริเวณด้านหน้าหรือด้านข้างโทรทัศน์ควรมีไฟส่องเพื่อไม่ให้แสงบริเวณรอบโทรทัศน์มืดเกินไป นอกจากนั้นอาจติดตั้งไฟส่องลงที่หน้าประตู หรือตามทางเดินเพื่อสามารถเดินเห็นได้สะดวก ไฟในห้องนอนที่ใช้อ่านหนังสือหรือทำกิจกรรมอย่างอื่นที่ใช้สายตาก็มักใช้แสงจากไฟตั้งโต๊ะ กรณีที่มีการติดตั้งรูปภาพภายในห้องหรือที่หัวเตียงอาจใช้ไฟส่องเพิ่มถ้าต้องการให้แสงเน้น

แสงสว่างภายในห้องนอนใช้ไฟตั้งโต๊ะช่วยได้มากเพราะให้แสงไม่บาดตา นอกจากนั้นยังใช้เป็นโคมไฟให้แสงสว่างทั่วไปทั้งห้องได้ด้วย ดังนั้นถ้าห้องนอนมีโคมไฟตั้งโต๊ะมากพอบางครั้งก็ไม่ต้องติดตั้งโคมไฟที่เพดานเพื่อการส่องทั่วบริเวณ นอกจากนั้นถ้าที่ห้องนอนใช้การให้แสงจากตัวบังตาเพื่อการส่องผ้า่านก็ใช้เป็นแสงสว่างทั่วไปในห้องนอนได้ด้วย การให้แสงสว่างในแต่ละพื้นที่สามารถทำได้หลายอย่างหรือหลายแบบ แต่ทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับการวาดมโนภาพว่าห้องนอนควรให้ความส่องสว่างแบบไหนจึงให้ทั้งความสวยงามและการใช้งานได้ในเวลาเดียวกันตามจินตนาการของมัณฑนากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตัวอย่างการให้แสงสว่างในห้องพัก

#### -ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

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

#### -ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

#### -ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

##### 1. ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบล

ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป

##### 2. ระบบปริงเกอร์

ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

##### 3. อุปกรณ์ตรวจจับควันชนิดไอออนไนเซชัน (Ionization Smoke Detector)

สำหรับการตรวจจับควันในระยะเริ่มต้น คือสามารถเตือนภัยให้แก่ผู้คนที่อาศัยอยู่ในอาคารได้เร็ว และทันท่วงทีกว่า อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector)

##### 4. อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยเสียง

อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดไฟไหม้ (Motor Bell) ที่มีลักษณะเป็นกระดิ่งเตือนภัยชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า มากกว่า อุปกรณ์ที่ส่งสัญญาณแจ้งเตือนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ (Horns) ที่มีลักษณะเป็นหวูดร้องเตือนชนิดที่ใช้กับไฟฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## -ระบบอุปกรณ์พิเศษห้องพัก(GUEST ROOM)

### 1.ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

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

### 2.ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

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

### 3.ระบบอินเทอร์เน็ตไร้สาย(WI-FI)

มีติดไว้ในทุกชั้นของห้องพัก

## 3.4 สรุปการใช้สีและการใช้วัสดุในการออกแบบโครงการ

### 3.4.1การใช้สีในการตกแต่งภายในโครงการ

สีที่ใช้ภายในส่วนใหญ่เป็นสีจากวัสดุธรรมชาติ สีที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น โลงโปร่ง เปิดเผยโดยรวมจะเป็นสีที่ได้จากวัสดุ เช่น สีน้ำตาลจากไม้หรืออิฐ สีขาวจากปูน หรือสีเทาจากปูน เปลือย อาจรวมกับการใช้สีโทนเย็นบ้างในบางจุด เช่น เขียวอ่อนหรือสีส้ม ให้ดูไม่น่าเบื่อแต่ไม่ร้อนแรงจนเกินไป

### 3.4.2การใช้วัสดุในการตกแต่งภายในโครงการ

วัสดุที่ใช้ภายในห้องต้อนรับ ส่วนใหญ่เป็นวัสดุจากธรรมชาติเพื่อให้ความรู้สึกถึงการเชื่อมโยงระหว่างภายนอกและภายใน โดยจะมีสมัยใหม่เข้ามาร่วมด้วย ดังนี้

#### 1.วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

#### -ไม้อัดสัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

#### -ไม้อัดยาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

#### -ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้โดยไม่ต้องย้อมสี

#### -ไม้อัดลมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

#### -ไม้นสนหรือฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

#### -ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

#### -ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูกนอกจากนี้ ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

### 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิก สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดี ท้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

#### -อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทาขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา ทั้งยังให้ความรู้สึกเก่าและบอกเล่าเรื่องราวได้

### 3. กระจก

เป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถเข้าร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หูหระ ให้กับสถานที่

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4. ปูนเปลือย

ปูนเปลือย คือลักษณะพื้นผิวที่โชว์เนื้อคอนกรีต ไม่มีการทาสี โดยทั่วไปแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ

#### ปูนเปลือยแบบแรก

คือ พื้นผิวคอนกรีตหล่อที่ไม่มีการฉาบแต่งผิว หรือที่เรียกกันแบบสั้นๆ ว่าคอนกรีตเปลือย พื้นผิวประเภทนี้เกิดจากการ หล่อคอนกรีตลงไปแบบ เมื่อครบอายุคอนกรีต ก็ถอดแบบสำหรับหล่อคอนกรีตออก ก็จะได้คอนกรีตพื้นผิวคอนกรีตที่ยังไม่มีการฉาบแต่งผิวใดๆ ทั้งสิ้น ลวดลายพื้นผิวของคอนกรีตเปลือยจะขึ้นอยู่กับ วัสดุที่นำมาใช้ทำแบบหล่อคอนกรีต

#### ปูนเปลือยแบบที่สอง

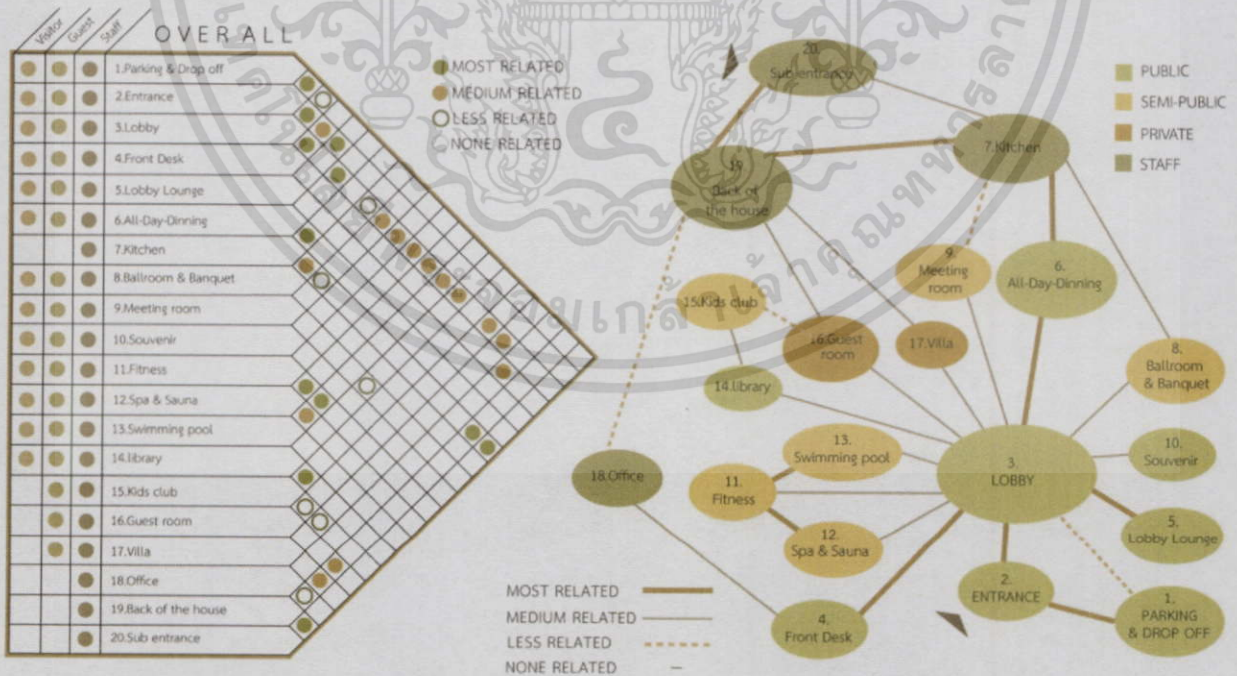
คือ ผนังที่ก่อด้วยวัสดุก่อและฉาบปูนซีเมนต์ แบบขัดหยาบ หรือขัดมัน โดยไม่ทาสี โดยส่วนมากการใช้ผิวปูนเปลือยแบบที่สองนี้ มักจะเกิดความต้องการของผู้ออกแบบที่อยากได้พื้นผิวแบบคอนกรีตเปลือย แต่ด้วยข้อจำกัดดังที่กล่าวไปข้างต้น จึงทำให้หันออกแบบในบ้านเรามักจะเลือกใช้ผิวซีเมนต์ผิวมันแทน

### 3.5 การวิเคราะห์ค่าความสำคัญ (MATRIX DIAGRAM)

### 3.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์เนื่อง(BUBBLE DIAGRAM)

RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM

๒๘/๕๑



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

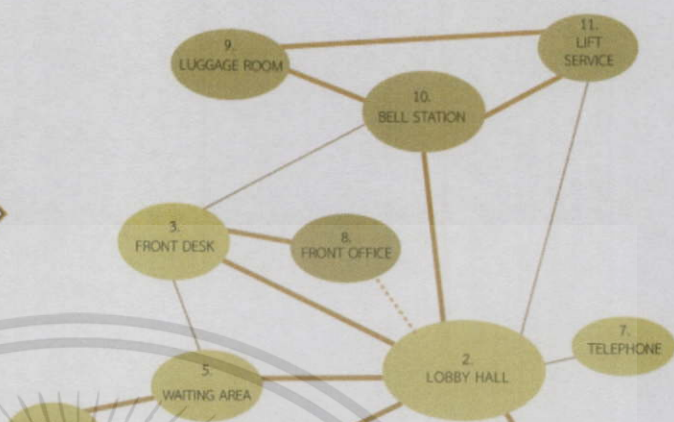
RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM

๒๕/๕๑

|       | Visitor | Guest | Staff |                  |
|-------|---------|-------|-------|------------------|
| ● ● ● | ● ● ●   |       |       | 1. ENTRANCE      |
| ● ● ● | ● ● ●   | ○     |       | 2. LOBBY HALL    |
| ● ● ● | ● ● ●   |       |       | 3. FRONT DESK    |
| ● ● ● | ● ● ●   |       |       | 4. LOBBY LOUNGE  |
| ● ● ● | ● ● ●   | ○     |       | 5. WAITING AREA  |
| ● ● ● | ● ● ●   |       |       | 6. TOILET        |
| ● ● ● | ● ● ●   |       |       | 7. TELEPHONE     |
|       | ● ● ●   |       |       | 8. FRONT OFFICE  |
|       | ● ● ●   |       |       | 9. LUGGAGE ROOM  |
|       | ● ● ●   |       |       | 10. BELL STATION |
|       | ● ● ●   |       |       | 11. LIFT SERVICE |

- MOST RELATED
- MEDIUM RELATED
- LESS RELATED
- NONE RELATED

- PUBLIC
- SEMI-PUBLIC
- PRIVATE
- STAFF



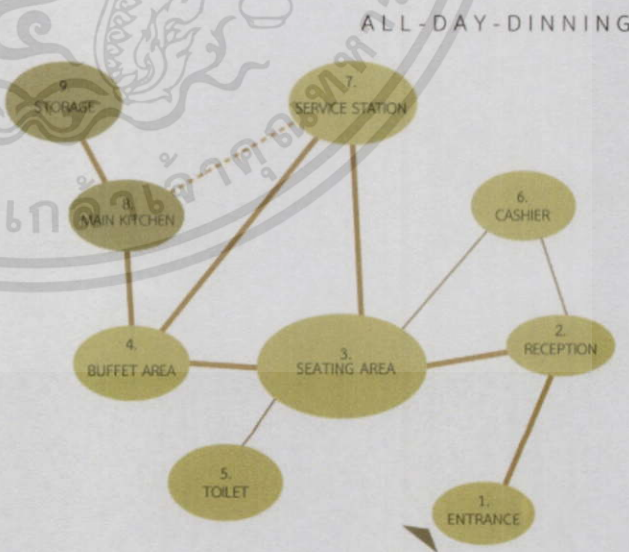
RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM

๒๖/๕๑

|       | Visitor | Guest | Staff |                    |
|-------|---------|-------|-------|--------------------|
| ● ● ● | ● ● ●   |       |       | 1. ENTRANCE        |
| ● ● ● | ● ● ●   |       |       | 2. RECEPTION       |
| ● ● ● | ● ● ●   |       |       | 3. SEATING AREA    |
| ● ● ● | ● ● ●   |       |       | 4. BUFFET AREA     |
| ● ● ● | ● ● ●   |       |       | 5. TOILET          |
| ● ● ● | ● ● ●   |       |       | 6. CASHIER         |
| ● ● ● | ● ● ●   |       |       | 7. SERVICE STATION |
|       | ● ● ●   |       |       | 8. MAIN KITCHEN    |
|       | ● ● ●   |       |       | 9. STORAGE         |

- MOST RELATED
- MEDIUM RELATED
- LESS RELATED
- NONE RELATED

- PUBLIC
- SEMI-PUBLIC
- PRIVATE
- STAFF



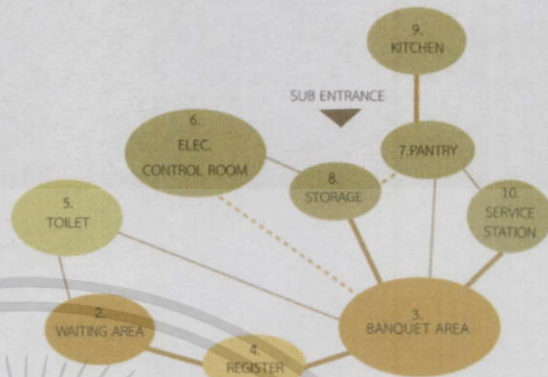
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM

๑๗/๕๑

BANQUET/CONFERENCE

| Visitor | Guest | Staff | 1.ENTRANCE | 2.WAITING AREA | 3.BANQUET AREA | 4.REGISTER | 5.TOILET | 6.ELEC. CONTROL ROOM | 7.PANTRY | 8.STORAGE | 9.KITCHEN | 10.SERVICE STATION |
|---------|-------|-------|------------|----------------|----------------|------------|----------|----------------------|----------|-----------|-----------|--------------------|
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●              | ●              | ●          | ○        | ●                    | ●        | ●         | ●         | ●                  |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●              | ●              | ●          | ○        | ●                    | ●        | ●         | ●         | ●                  |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●              | ●              | ●          | ○        | ●                    | ●        | ●         | ●         | ●                  |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●              | ●              | ●          | ○        | ●                    | ●        | ●         | ●         | ●                  |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●              | ●              | ●          | ○        | ●                    | ●        | ●         | ●         | ●                  |
|         |       |       | ●          | ●              | ●              | ●          | ○        | ●                    | ●        | ●         | ●         | ●                  |
|         |       |       | ●          | ●              | ●              | ●          | ○        | ●                    | ●        | ●         | ●         | ●                  |
|         |       |       | ●          | ●              | ●              | ●          | ○        | ●                    | ●        | ●         | ●         | ●                  |
|         |       |       | ●          | ●              | ●              | ●          | ○        | ●                    | ●        | ●         | ●         | ●                  |
|         |       |       | ●          | ●              | ●              | ●          | ○        | ●                    | ●        | ●         | ●         | ●                  |
|         |       |       | ●          | ●              | ●              | ●          | ○        | ●                    | ●        | ●         | ●         | ●                  |
|         |       |       | ●          | ●              | ●              | ●          | ○        | ●                    | ●        | ●         | ●         | ●                  |



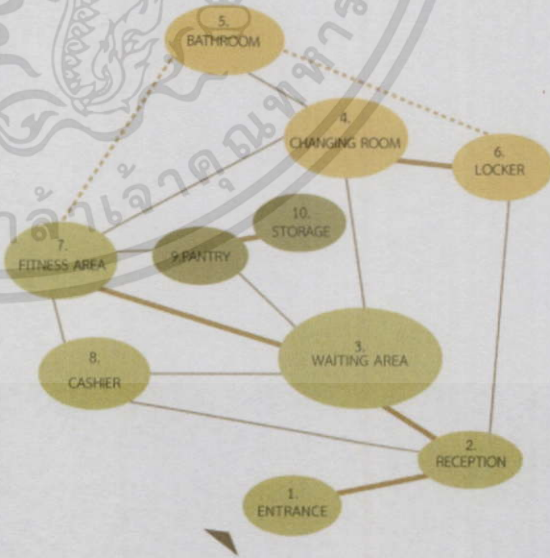
- MOST RELATED
- MEDIUM RELATED
- LESS RELATED
- NONE RELATED
- PUBLIC
- SEMI-PUBLIC
- - - PRIVATE
- STAFF

RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM

๑๘/๕๑

FITNESS

| Visitor | Guest | Staff | 1.ENTRANCE | 2.RECEPTION | 3.WAITING AREA | 4.CHANGING ROOM | 5.BATHROOM | 6.LOCKER | 7.FITNESS AREA | 8.CASHER | 9.PANTRY | 10.STORAGE |
|---------|-------|-------|------------|-------------|----------------|-----------------|------------|----------|----------------|----------|----------|------------|
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |
| ●       | ●     | ●     | ●          | ●           | ●              | ●               | ●          | ●        | ●              | ●        | ●        | ●          |



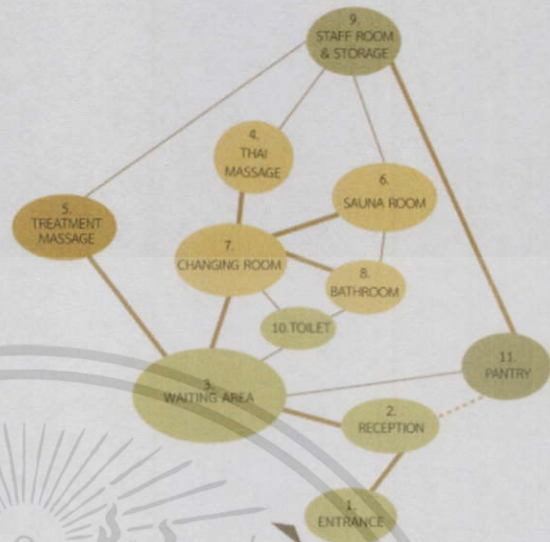
- MOST RELATED
- MEDIUM RELATED
- LESS RELATED
- NONE RELATED
- PUBLIC
- SEMI-PUBLIC
- - - PRIVATE
- STAFF

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM

๒๙/๕๑

| Visitor | Guest | Staff | SPA                     |
|---------|-------|-------|-------------------------|
| ●       | ●     | ●     | 1. ENTRANCE             |
| ●       | ●     | ●     | 2. RECEPTION            |
| ●       | ●     | ●     | 3. WAITING AREA         |
| ●       | ●     | ●     | 4. THAI MASSAGE         |
| ●       | ●     | ●     | 5. TREATMENT MASSAGE    |
| ●       | ●     | ●     | 6. SAUNA ROOM           |
| ●       | ●     | ●     | 7. CHANGING ROOM        |
| ●       | ●     | ●     | 8. BATHROOM             |
| ●       | ●     | ●     | 9. STAFF ROOM & STORAGE |
| ●       | ●     | ●     | 10. TOILET              |
| ●       | ●     | ●     | 10. PANTRY              |

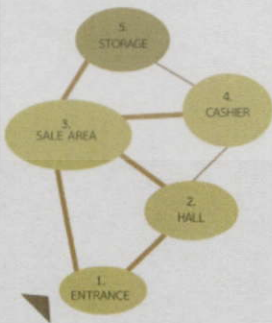


- MOST RELATED
- MEDIUM RELATED
- LESS RELATED
- NONE RELATED
- PUBLIC
- SEMI-PUBLIC
- - - PRIVATE
- STAFF

RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM

๓๐/๕๑

| Visitor | Guest | Staff | SOUVENIR     |
|---------|-------|-------|--------------|
| ●       | ●     | ●     | 1. ENTRANCE  |
| ●       | ●     | ●     | 2. HALL      |
| ●       | ●     | ●     | 3. SALE AREA |
| ●       | ●     | ●     | 4. CASHIER   |
| ●       | ●     | ●     | 5. STORAGE   |



- MOST RELATED
- MEDIUM RELATED
- LESS RELATED
- NONE RELATED
- PUBLIC
- SEMI-PUBLIC
- - - PRIVATE
- STAFF

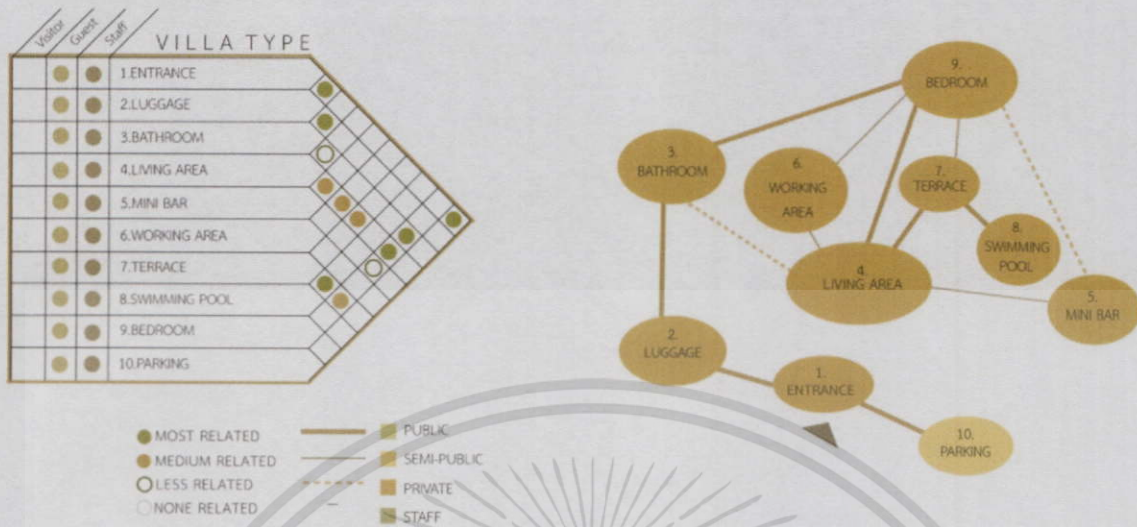
| Visitor | Guest | Staff | KIDS CLUB       |
|---------|-------|-------|-----------------|
| ●       | ●     | ●     | 1. ENTRANCE     |
| ●       | ●     | ●     | 2. RECEPTION    |
| ●       | ●     | ●     | 3. WAITING AREA |
| ●       | ●     | ●     | 4. PLAY AREA    |
| ●       | ●     | ●     | 5. TOILET       |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

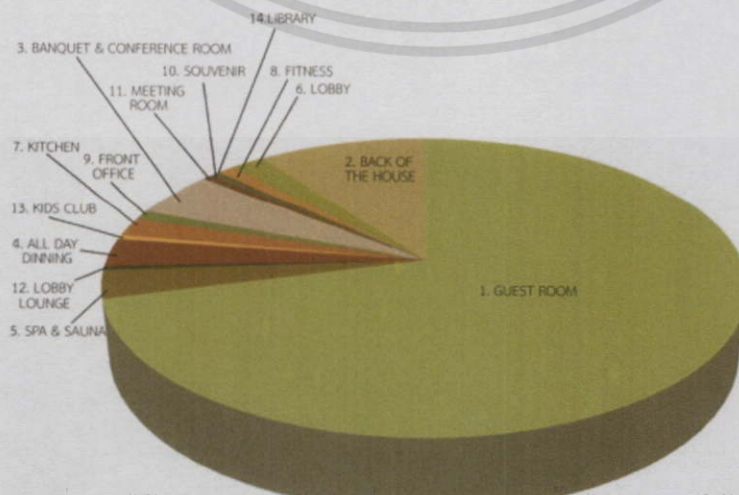
RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM

๓๑/๕๑



3.7 สรุปตารางวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ทั้งหมดในโครงการ (PIE GRAPH)

| ELEMENT                      | AREA REQUIRMENT (Sq.m.) | PERCENT (%) |
|------------------------------|-------------------------|-------------|
| 1. GUEST ROOM                | 6687.4                  | 70          |
| 2. BACK OF THE HOUSE         | 1000.97                 | 10          |
| 3. BANQUET & CONFERENCE ROOM | 412.971                 | 5           |
| 4. ALL DAY DINNING           | 248.63                  | 3           |
| 5. SPA & SAUNA               | 226.33                  | 3           |
| 6. LOBBY                     | 188.929                 | 2           |
| 7. KITCHEN                   | 129.90                  | 2           |
| 8. FITNESS                   | 119.55                  | 1           |
| 9. FRONT OFFICE              | 90.325                  | 1           |
| 10. SOUVENIR                 | 38.701                  | 0.5         |
| 11. MEETING ROOM             | 27.69                   | 0.5         |
| 12. LOBBY LOUNGE             | 24.7                    | 0.4         |
| 13. KIDS CLUB                | 24.804                  | 0.4         |
| 14. LIBRARY                  | 18.252                  | 0.2         |
| TOTAL                        | 9239.43                 | 100         |

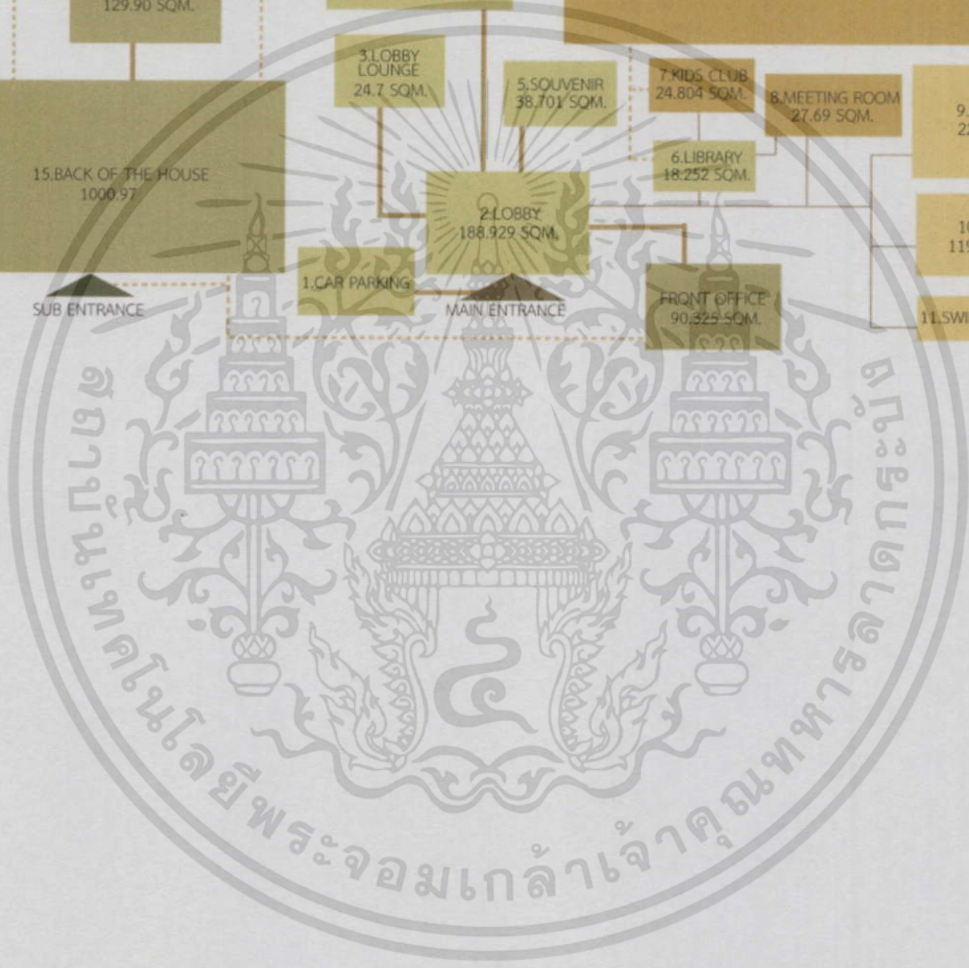
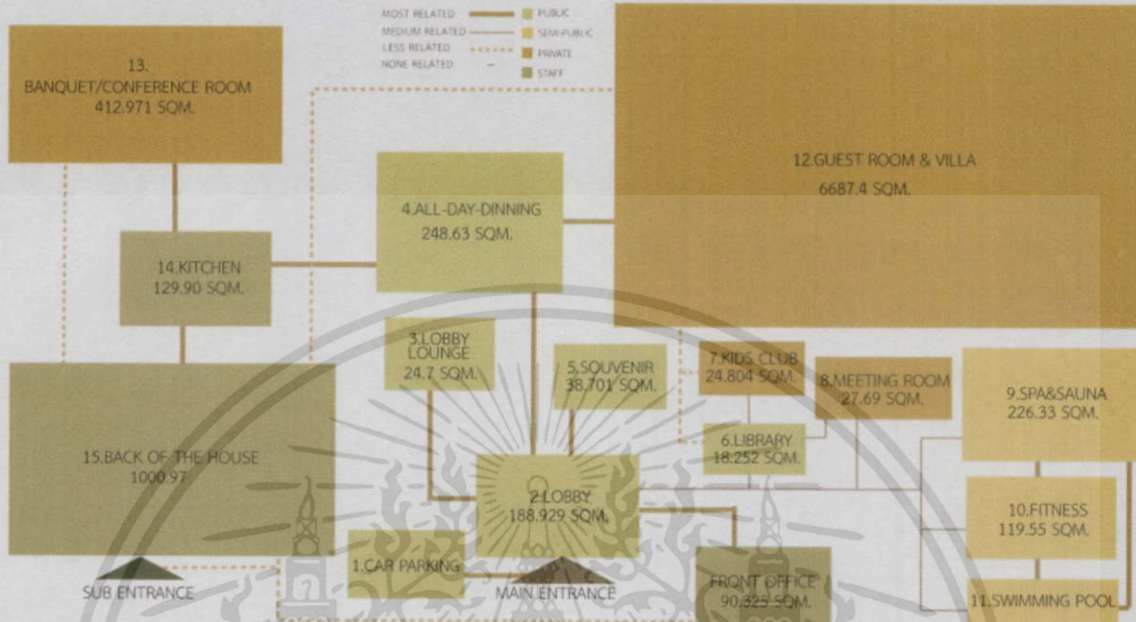


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.8.การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของการใช้สอย(FUNCTIONAL DIAGRAM)

FUNCTIONAL DIAGRAM

๓๘/๔๑



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### การสรุปรายละเอียดประกอบการออกแบบ

#### 4.1 แนวความคิดในการออกแบบ

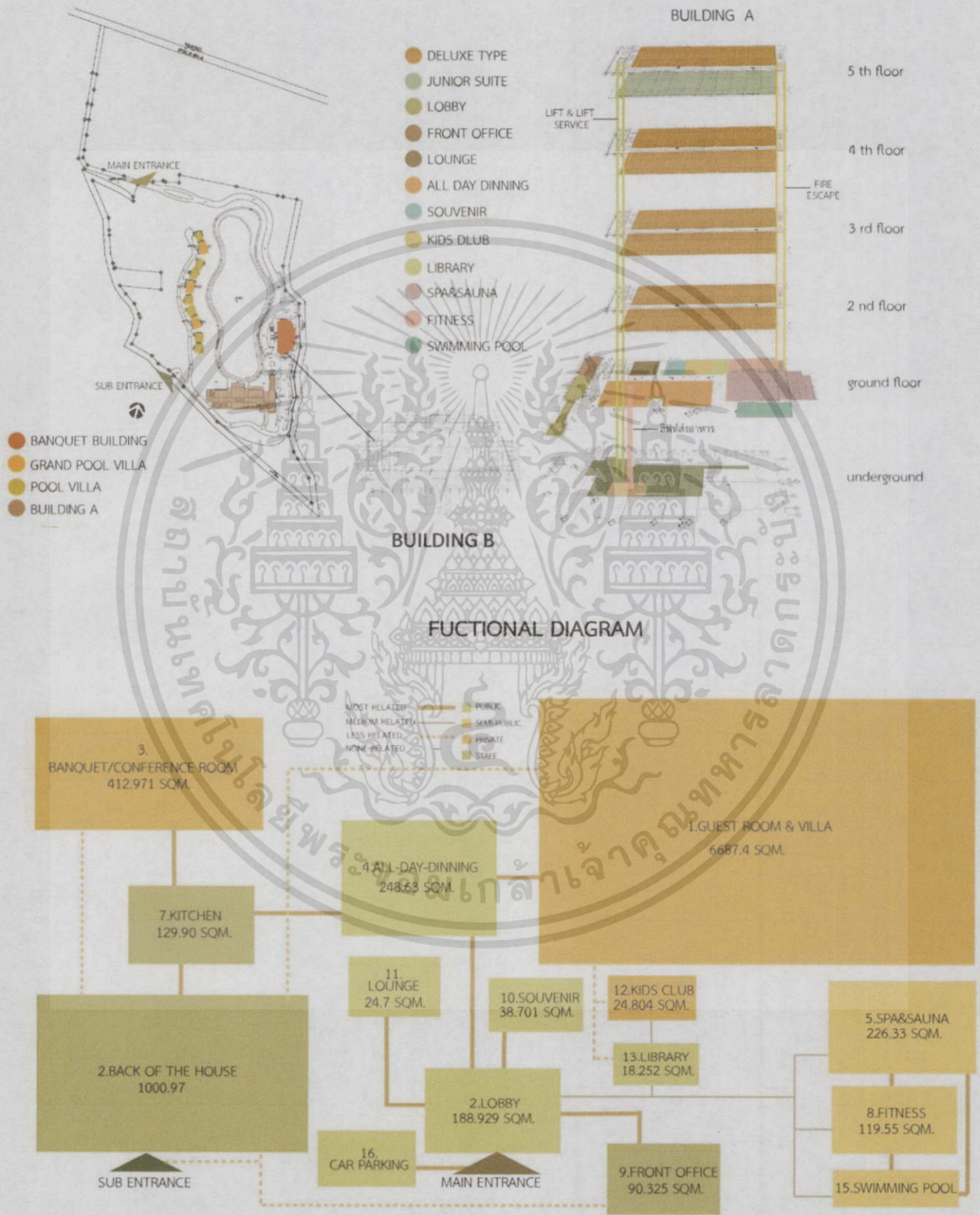


แนวความคิดที่ใช้ในการออกแบบคือ WELLNESS หรือสภาวะสุขภาวะ โดยมี การนำเรื่องราวความเชื่อของชาวล้านนา คือ ไม้มงคลทั้ง 9 ชนิดมาใช้ในแต่ละส่วนของพื้นที่ดังนี้

1. ส่วนโถงต้อนรับ คือต้นสะรี หรือต้นศรีมหาโพธิ์
2. ส่วนร้านอาหาร คือ หมากคำและใบพลู
3. ส่วนห้องสมุด คัดส์คลับและร้านขายของที่ระลึก เป็นต้นไผ่สีสุก
4. ส่วนเลาจน์ เป็นต้นข้าว
5. ส่วนห้องพัก DELUXE ROOM เป็นต้นดอกกาสะลอง
6. ส่วนห้อง SUITE เป็นต้นดอกเอื้องแซะ
7. ส่วน VILLA & GRAND VILLA เป็นต้นดอกบุนนาค
8. ส่วนสปาและฟิตเนส เป็นต้นดอกส้มป่อย
9. ส่วนอาคารจัดเลี้ยง เป็นต้นราชพฤกษ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.2 การแบ่งพื้นที่ส่วนต่างๆในโครงการ(ZONING)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

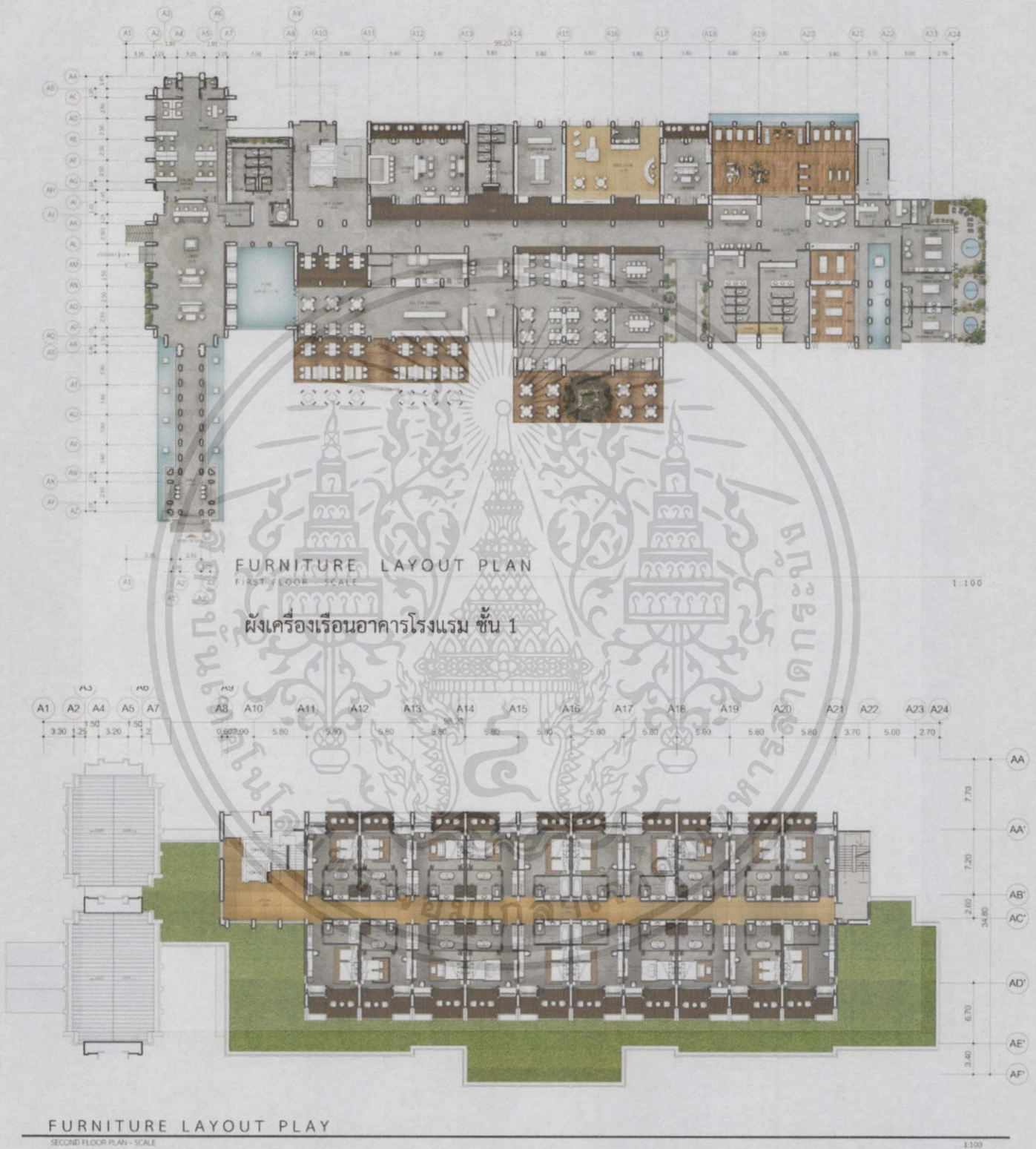
### 4.3 การจัดวางผัง

#### 4.3.1 การจัดวางผังรวม(Lay-out Plan)

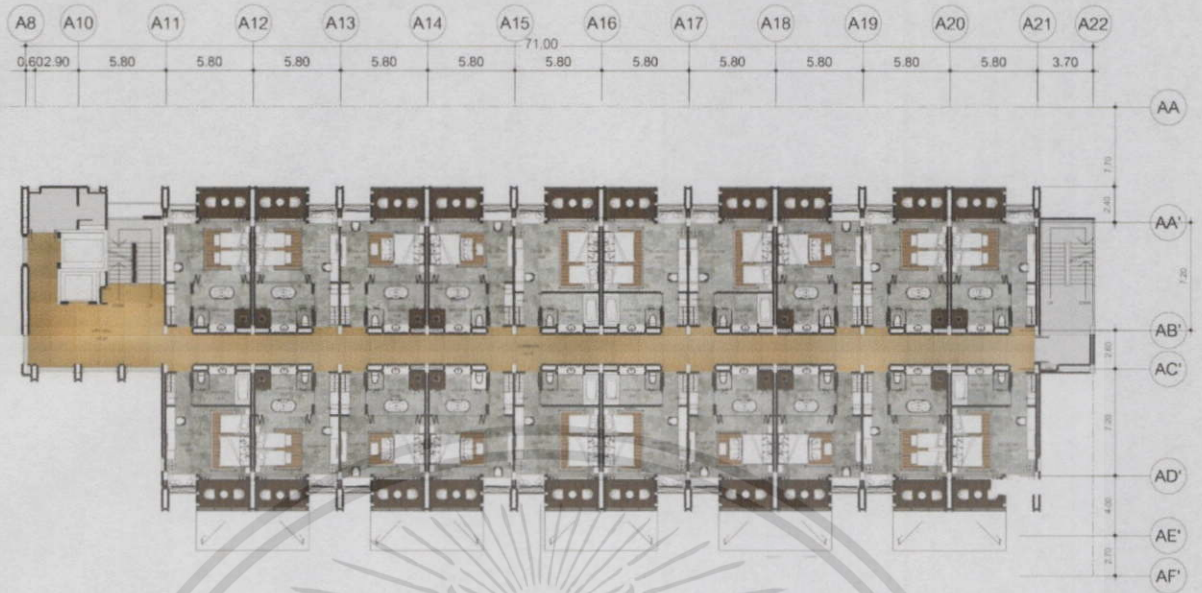


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 4.3.2 การจัดวางผังเครื่องเรือน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

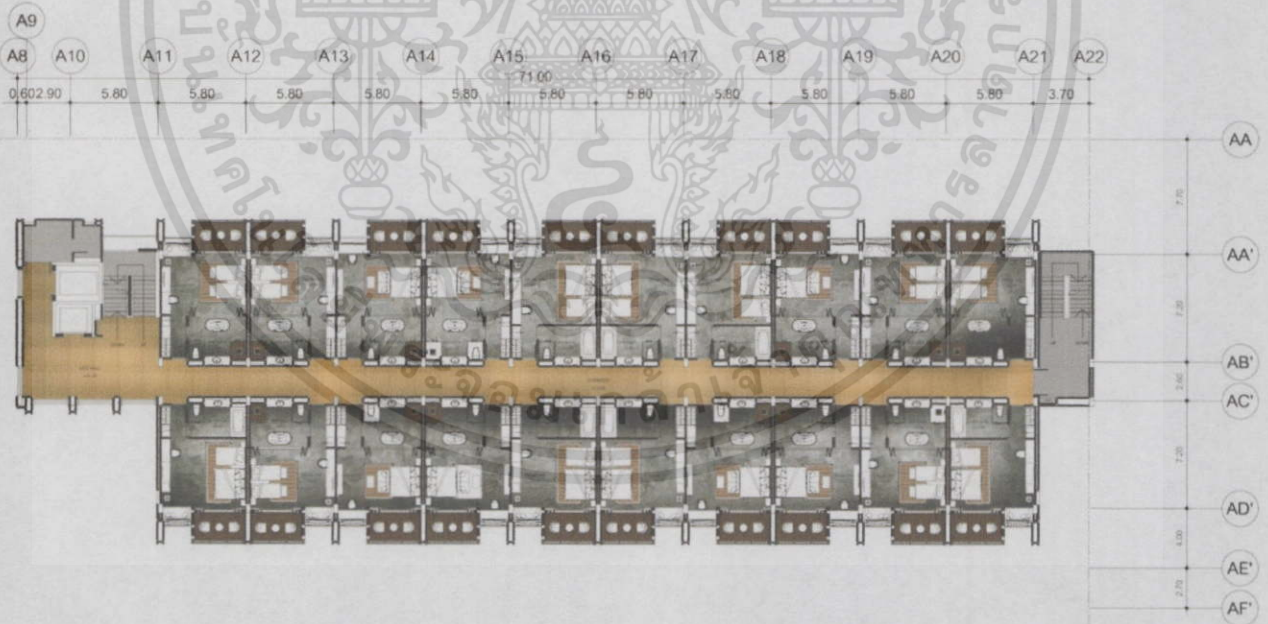


FURNITURE LAYOUT PLAN

THIRD FLOOR PLAN - SCALE

1:100

ผังเครื่องเรือนอาคารโรงแรม ชั้น 3



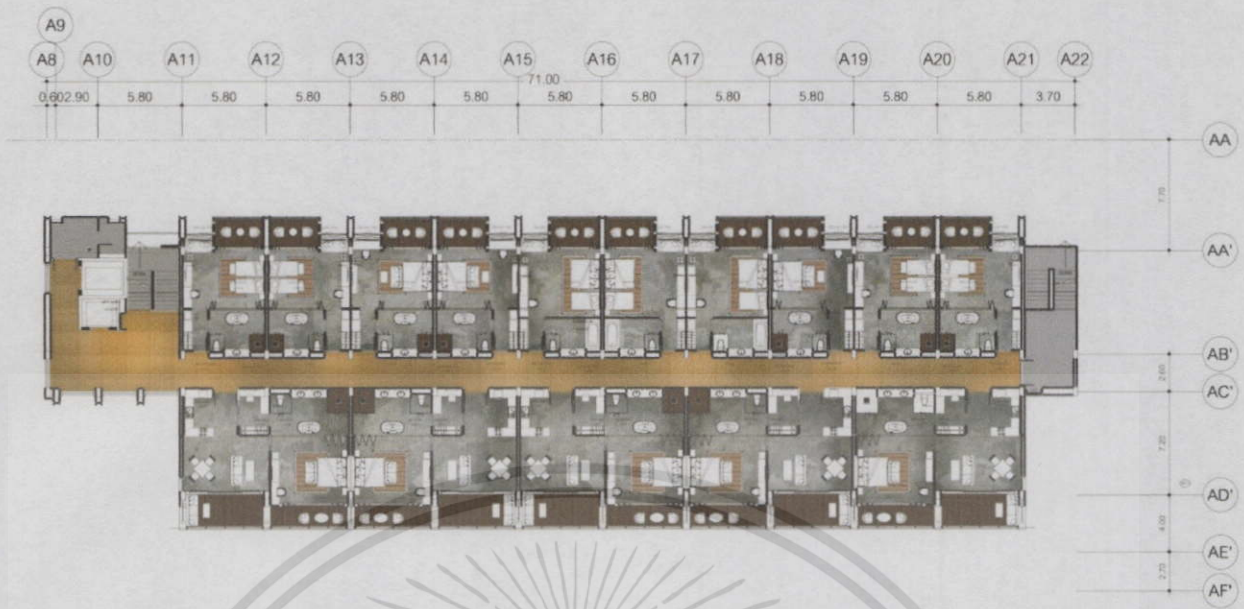
FURNITURE LAYOUT PLAN

FOURTH FLOOR - SCALE

1:100

ผังเครื่องเรือนอาคารโรงแรม ชั้น 4

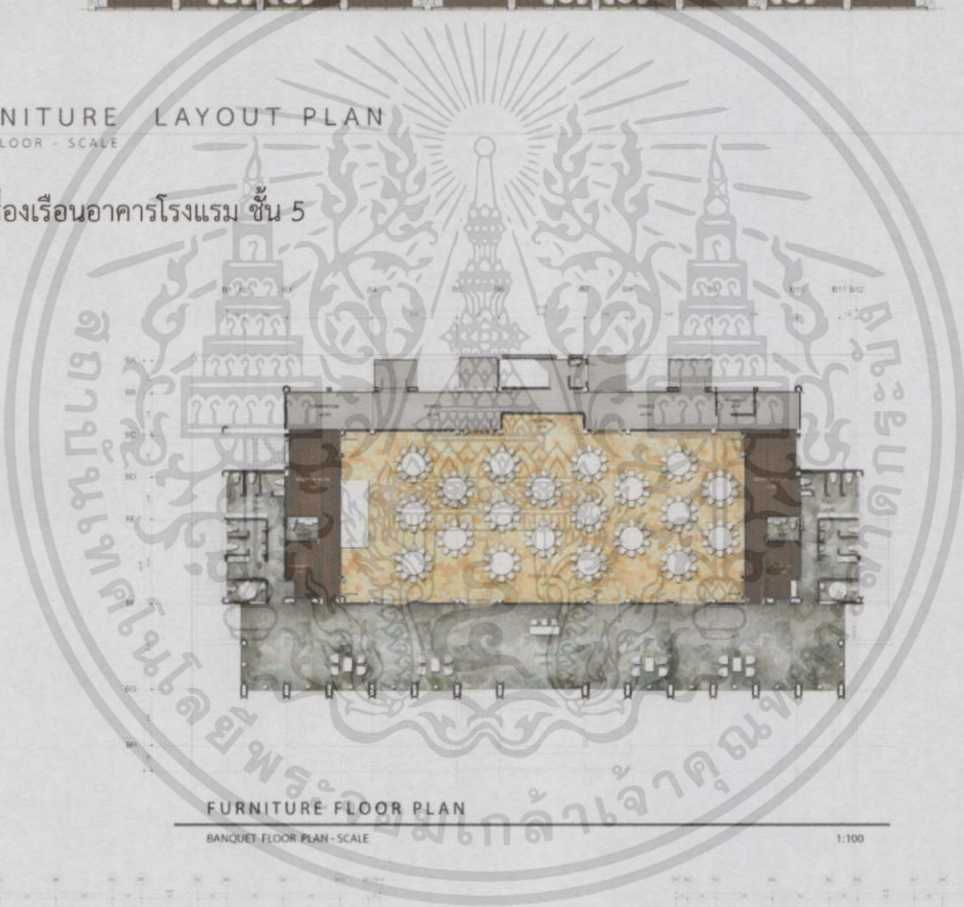
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



FURNITURE LAYOUT PLAN  
FIFTH FLOOR - SCALE

1:100

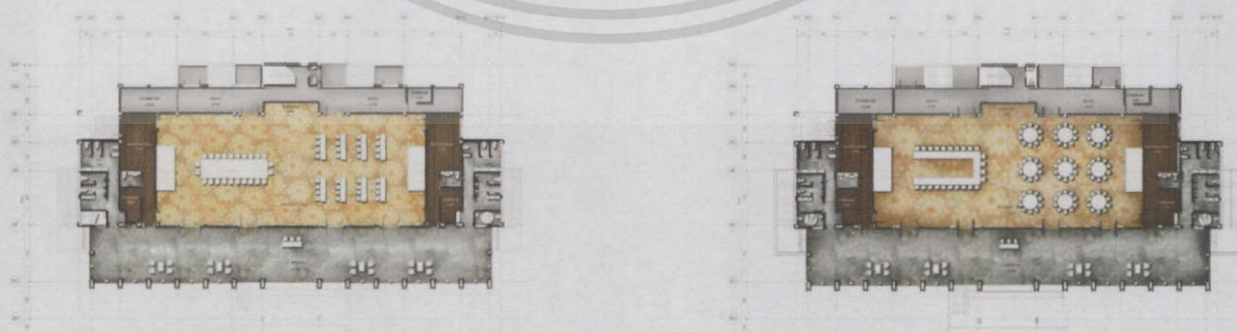
ผังเครื่องเรือนอาคารโรงแรม ชั้น 5



FURNITURE FLOOR PLAN

BANQUET FLOOR PLAN - SCALE

1:100



ผังเครื่องเรือนอาคารจัดเลี้ยงแบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

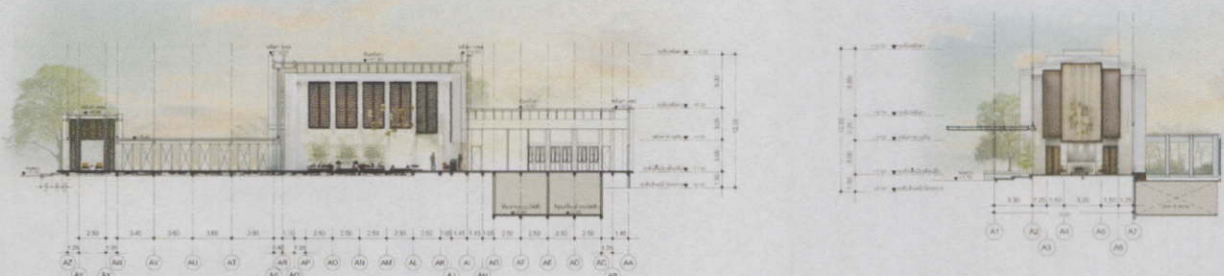
#### 4.4 สรุปการออกแบบพื้นที่ต่างๆ

##### 4.4.1 โถงต้อนรับ

ในส่วนนี้ใช้ ELEMENT ของต้นสระรี หรือต้นศรียาโพธิ์ ซึ่งเป็นต้นที่ชาวล้านนานิยมถือเป็นต้นไม้มงคล รวมถึงการใช้ลวดลายไทยและโคมลอยแบบทางเหนือมาประดับตกแต่งภายในวัสดุที่ใช้โดยรวมเป็นวัสดุแบบโมเดิร์น เช่นปูนเปลือยขัดมัน เป็นหลัก สีที่ใช้เป็นเป็นสีขาวและสีจากตัววัสดุที่ใช้



รูปด้าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

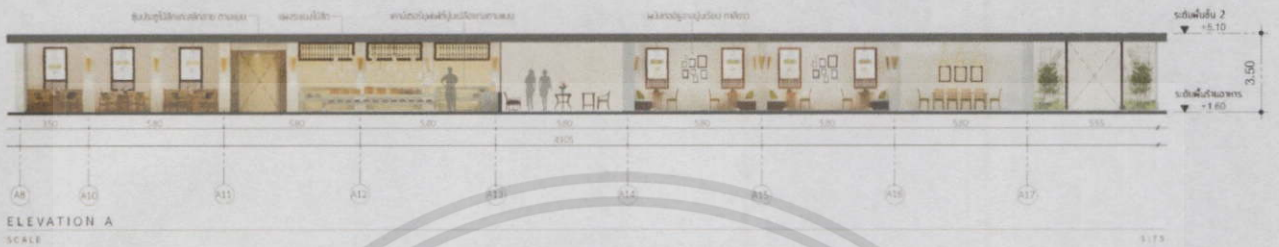
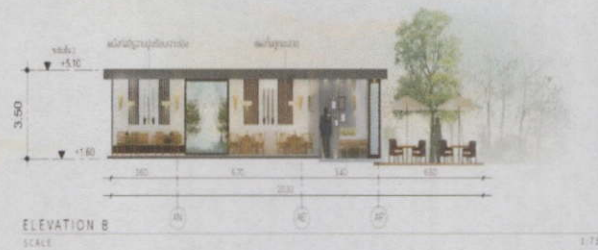
#### 4.4.2 ร้านอาหาร

ในส่วนนี้ใช้ ELEMENT ของหมากคำและใบพลู เป็นสิ่งที่ชาวล้านนาใช้กินและพิธีการต่างๆเป็นต้นไม้มงคล มีการใช้ PATTERN ของลูกหมากและการเจาะช่องแบบไทย วัสดุที่ใช้โดยรวมเป็นวัสดุแบบโมเดิร์น ปูนเปลือยขัดมันเป็นหลัก และใช้วัสดุผ้าไทยร่วมเช่น ผ้าไหม สีที่ใช้สีชาและสีเขียว สีจากตัววัสดุที่ใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

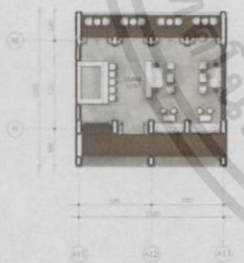
“หมากคำ ไบพลู”  
ELEMENT



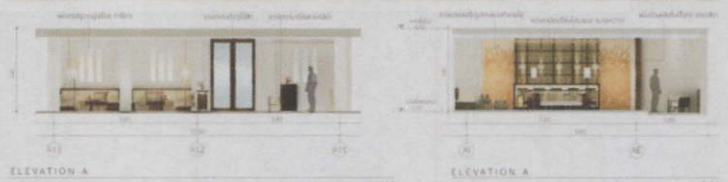
4.4.3 เสาจน์

ในส่วนนี้ใช้ ELEMENT ของข้าว เป็นสิ่งที่ชาวล้านนาปลูกเป็นพืชเกษตรกรรมและมีความหมายที่มงคลมีการใช้ PATTERN ของข้าวและการเจาะช่องแบบไทย

วัสดุที่ใช้โดยรวมเป็นวัสดุแบบโมเดิร์น ปูนเปลือยขัดมัน ผนังสีขาว ไม้สนสีอ่อน สีที่ใช้สีเหลืองและสีเขียวสีจากตัววัสดุที่ใช้ และสีม่วงแกมแดง(จากต้นข้าวเหนียวดำ)



FURNITURE LAYOUT PLAN  
SCALE 1:120



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.4.4 ห้องสมุด

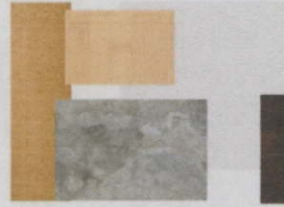
ในส่วนนี้ใช้ ELEMENT ของไม้สีสุก เป็นต้นไม้ที่ชาวล้านนาเชื่อว่าเป็นมงคลและจะนำความสุขและโชคลาภมาให้มีการใช้ต้นไม้จริงมาตกแต่งในส่วนต่างๆร่วมเข้ากับการเจาะช่องแบบไทย

วัสดุที่ใช้โดยรวมเป็นวัสดุแบบโมเดิร์น ปูนเปลือยขัดมัน ผงสีขาว ไม้สนสีอ่อน รวมถึงไม้ไผ่สีเหลือง สีที่ใช้สีเหลืองและสีเขียวจากตัววัสดุที่ใช้ และสีน้ำตาลเข้ม

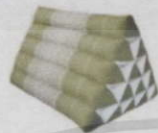


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COLOUR SCHEME AND MATERIAL



ELEMENT



“ไม้สีสุก”



4.3.5 สปาและฟิตเนส

ในส่วนนี้ใช้ ELEMENT ของดอกส้มป่อย เป็นต้นไม้ที่ชาวล้านนาใช้ในการรักษาโรคต่างๆ รวมถึงในงานพิธีกรรมต่างๆ เป็นสมุนไพรที่สามารถใช้ได้เกือบทุกส่วนของต้น โดยนำแรงบันดาลใจในการออกแบบมาจากส่วนของดอกเป็นหลัก

วัสดุที่ใช้โดยรวมเป็นวัสดุแบบโมเดิร์น ปูนเปลือยขัดมัน ผนังสีขาว พื้นไม้มะค่า สีเขียวและสีแดงอมส้ม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

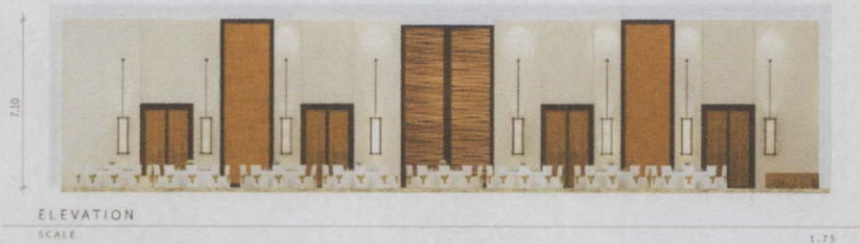
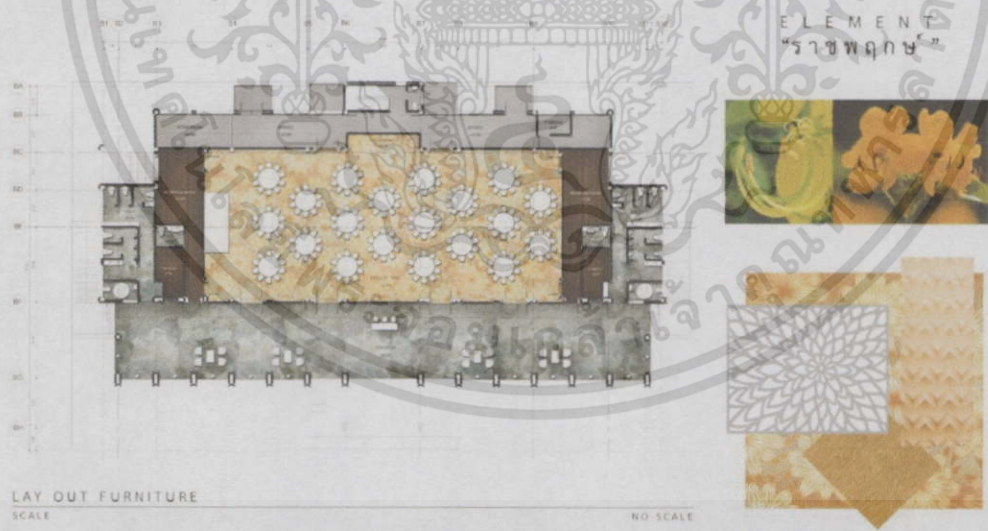


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 4.3.6 ห้องจัดเลี้ยง

ในส่วนนี้ใช้ ELEMENT ของต้นราชพฤกษ์ เป็นต้นไม้มงคลที่เชื่อว่าจะทำให้ชีวิตรุ่งเรืองและก้าวหน้า ในการออกแบบใช้ส่วนของ PATTERN และสีเป็นหลัก วัสดุที่ใช้โดยรวมเป็นพรมลายดอกราชพฤกษ์ ผืนสีขาวย้ำลาย และผืนลายไม้ สีที่ใช้เป็นสีเหลืองทองและสีน้ำตาลจากไม้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



#### 4.3.7 ห้องพักแบบตึกรวม

ในส่วนนี้ใช้ ELEMENT ของดอกกาสะลอง หรือภาษากลางเรียกว่าดอกปีป เป็นต้นไม้มงคลเชื่อว่าเป็นต้นไม้ที่สร้างความร่มเย็นให้กับชีวิต ในการออกแบบใช้ส่วนของลายฉลุเป็นรูปดอกกาสะลอง

วัสดุที่ใช้พื้นจะเป็นปูนเปลือย มีการใช้พรมลายผ้าทางเหนือ ผ้าม่านเรียบสีขาว สีที่ใช้เป็นสีขาวเป็นหลักและสีเขียว



ELEMENT "กาสะลอง"



LAY OUT FURNITURE  
SCALE

1:75

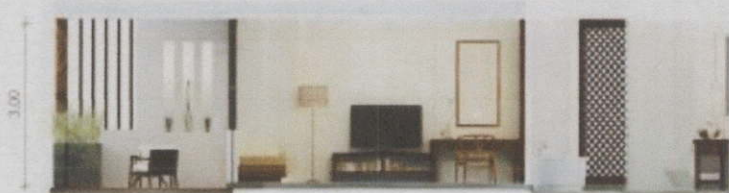
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ELEVATION : SINGLE BED

SCALE

1:50



ELEVATION : TWIN BED

SCALE

1:50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.3.8 ห้องพักแบบสุท

ในส่วนนี้ใช้ ELEMENT ของดอกเอื้องแซะ เป็นกลัวยไม้ที่ขึ้นทางเหนือมีความสวยงามนำมาใช้ในการออกแบบโดยลดทอนฟอร์มดอกและผลเป็นลาย

วัสดุที่ใช้พื้นจะเป็นปูนเปลือย มีการใช้พรมลายผ้าทางเหนือ ผังฉาบเรียบสีขาว สีที่ใช้เป็นสีขาวเป็นหลักและสีเขียว

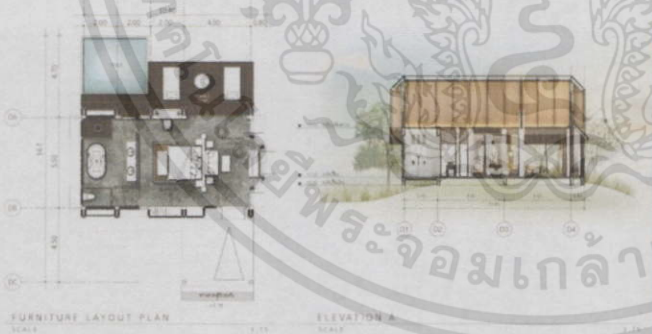


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

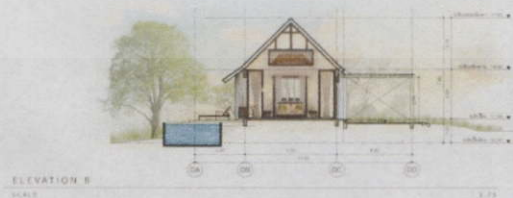


### 4.3.9 วิลล่าและแกรนด์วิลล่า

ในส่วนนี้ใช้ ELEMENT ของดอกบุนนาค เป็นไม้มงคลที่เชื่อว่าจะช่วยให้ชีวิตรุ่งเรืองและโชคดี นำมาใช้ในการออกแบบโดยนำมาทำเป็นลายไม้ฉลุ วัสดุที่ใช้พื้นจะเป็นปูนเปลือย มีการใช้พรมลายผ้าทางเหนือ ผนักฉาบเรียบสีขาว และไม้สีน้ำตาลเข้มเป็นหลัก



VILLA

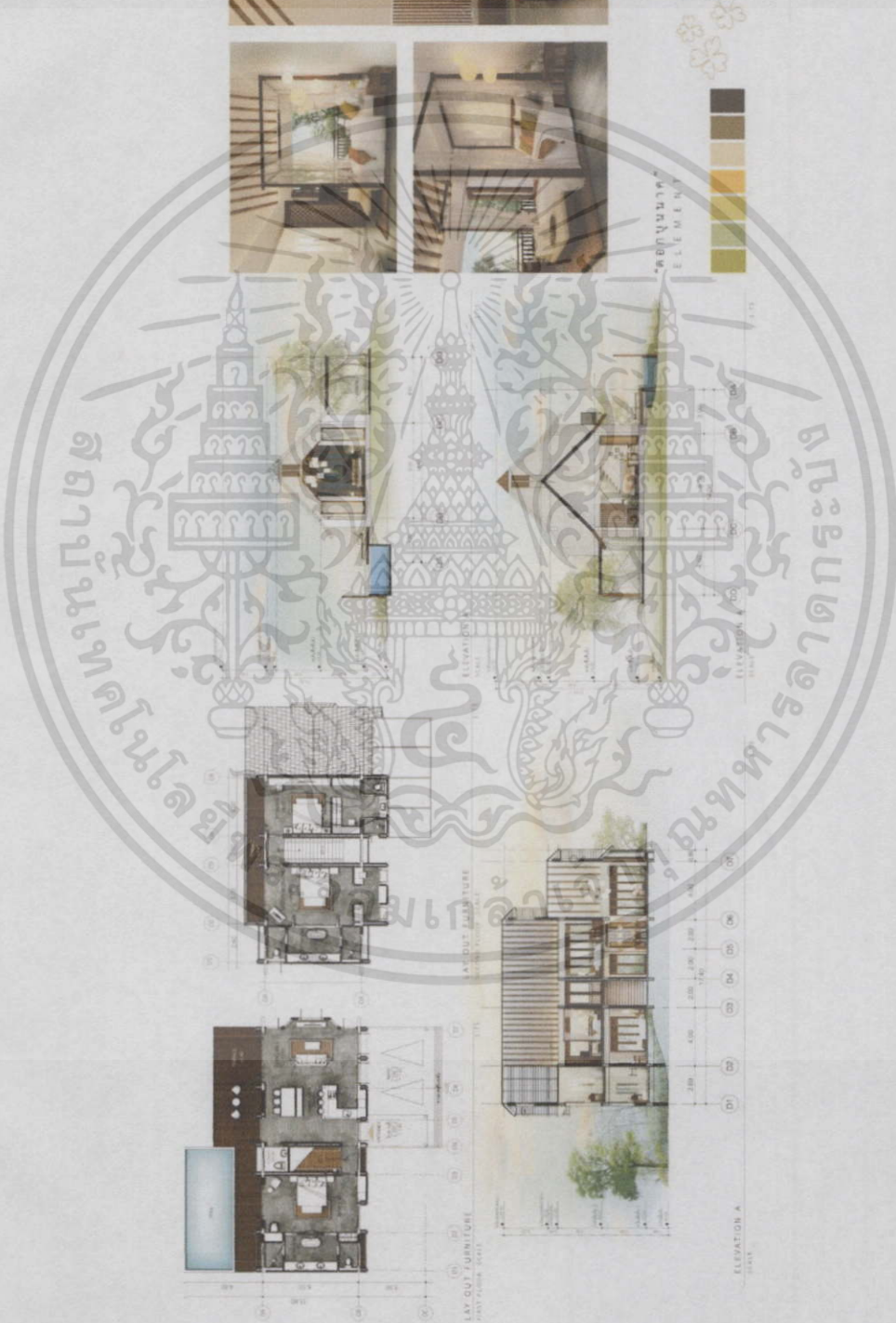


ELEMENT "ดอกบุนนาค"



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

GRAND VILLA



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บรรณานุกรม

อนุพันธ์ กิจพันธ์พานิช. (2550). รวมความรู้เกี่ยวกับงานโรงแรม. พิมพ์ครั้งที่5. กรุงเทพฯ :

ฮิวแมน เฮอริเทจ.

เกียรติ สิมะกูร. (2553). ปฏิบัติการงานโรงแรม. พิมพ์ครั้งที่3. กรุงเทพฯ : ฮิวแมน เฮอริเทจ.

เกียรติ สิมะกูร. (2553). กลยุทธ์การพัฒนาโรงแรม. พิมพ์ครั้งที่2. กรุงเทพฯ : ฮิวแมน เฮอริเทจ.

ปรีชา แดงโรจน์. (2553). การบริหารจัดการและปฏิบัติงานโรงแรมศตวรรษที่ 21. พิมพ์ครั้งที่2.

จ.นนทบุรี : เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์.

ปรีชา แดงโรจน์. (2553). การบริหารจัดการและปฏิบัติงานโรงแรมศตวรรษที่ 21. พิมพ์ครั้งที่2.

จ.นนทบุรี : เอส.อาร์.พรีนติ้ง แมสโปรดักส์.

ณัฐ สารคุณประดิษฐ์ (2554). โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนาอะแนะ ฮิล โฮเทล  
หล้าเฉ่อ เชียงใหม่ (ปีการศึกษา 2554-2555). ปริญญาโท, ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง.

ข้อมูลโรงแรม. The Chedi [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.ghmhotels.com/en/ghm/home/>

ข้อมูลโรงแรม. Tamarind village chiang mai [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.tamarindvillage.com/th/>

ข้อมูลโรงแรมราชมรรคา [ออนไลน์]. เข้าถึงได้จาก :

<http://www.rachamankha.com/?page=home>