

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรม
ภายใน วิทยาลัยเกษตรขอนแก่น แอท สมุย



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายในและการวางแผน
ศิลปะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2555 - 2556

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน รีสอร์ทเดอะชานแนล แอท
สมุย

Interior Architecture Purpose Design of The Chanel Resort At Samui



นาย วีรพล การีโรจน์

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....

วัน,เดือน,ปี.....

b. 12639333
i.....

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2555

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในท้องถิ่นเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์
บัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(รองศาสตราจารย์บุญสนอง รัตนสุนทรากุล)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

รศ.บุญสนอง	รัตนสุนทรากุล	ประธานกรรมการ
อ.วชิรา	ธรรมาธิคม	กรรมการ
รศ.พรชัย	บุญชัยวัฒนา	กรรมการ
รศ.เอกพล	สิระชัยนันท์	กรรมการ
อ.ดร.คณิน	หุตานูวัตร	เลขานุการกลุ่ม

กรรมการและเลขานุการกลุ่ม

	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
	รับวันที่.....
	เวลา.....
	ชื่อผู้รับ.....

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(อ.วชิรา ธรรมาธิคม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีโทษปรับและทัณฑ์ลงโทษทางวินัยของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง " โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน รีสอร์ท เดอะชานแนล แอท สมุย (Interior Architecture Purpose Design of The Chanel Resort At Samui)" นี้ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อศึกษาถึงปัญหา และการให้ความสำคัญ การแก้ปัญหา และหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรม และสภาพแวดล้อม ตามหลักวิชาการและแนวคิดที่ตั้งไว้ โดยดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรม และความต้องการของผู้ใช้อาคารเพื่อให้นักศึกษาค้นคว้า อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง ความเป็นไปได้ของโครงการ และศึกษาข้อมูลจากโครงการใกล้เคียงในเรื่องนโยบายเพื่อที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางเอาไว้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อนำความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ในการออกแบบโรงแรมโดยคำนึงถึงความเหมาะสมต่อความต้องการและตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการได้ตามมาตรฐานระดับสากล
2. เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่เดินเข้ามาท่องเที่ยวในสมุยได้สัมผัสกับการพักผ่อนแบบใหม่

แนวทางการออกแบบ

มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อศึกษาการนำเสนอ การหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม โดยนำลักษณะความเป็นแบรนด์แฟชั่นเข้ามาผสมผสานให้เกิดความร่วมสมัย

วิธีการวิจัย

1. ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
2. ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพ
4. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบตกแต่งของโรงแรมที่ใกล้เคียงกัน
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานำเสนอ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงแก้ไข และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

1. การผสมผสานกลมกลืนของสถาปัตยกรรม และอิทธิพลในการออกแบบในการนำแบรนด์แฟชั่นมาปรับสภาพให้เข้ากับการบริการโรงแรม มาพัฒนาให้เหมาะสมหรือการหาวัสดุสมัยใหม่ หากพิจารณาถึงเงื่อนไขของผู้ใช้หรือความต้องการของนักท่องเที่ยว แล้วการให้ความสำคัญ life style หรือวิถีชีวิตของแบรนด์เป็นจุดดึงดูดให้แบรนด์มีเอกลักษณ์มากยิ่งขึ้น
2. หากแนวทางปฏิบัติในทางกฎหมายการจัดการที่ดิน สามารถดำเนินการได้สมบูรณ์ การแก้ปัญหาการก่อสร้างอาคารสาธารณะ อาคารชุมชนที่พัก และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ จะช่วยลดปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ได้เป็นอย่างมาก
3. การผสมผสานกลมกลืนของสถาปัตยกรรมที่โดดเด่นทางด้านรูปทรงอาคาร และอิทธิพลของแบรนด์แฟชั่นในการปรับสภาพให้อาคารอนุรักษ์ที่มีสภาพทรุดโทรมกลับมาที่มีสภาพที่สมบูรณ์ เป็นการพัฒนาสิ่งที่มีอยู่ให้กลับมาใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และโดดเด่นในด้านการออกแบบซึ่งมีการนำแบรนด์แฟชั่นมาผสมผสาน

ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรม และภูมิสถาปัตยกรรมภายในโครงการในการแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบต่อการออกแบบ หากพิจารณาถึงสถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมภายในไปด้วยพร้อมๆ กัน ดังนั้นหากสถาปัตยกรรมภายในไม่สามารถแก้ปัญหาหรือเกิดปัญหาในการออกแบบสถาปัตยกรรมจึงเป็นอีกขั้นตอนของการแก้ปัญหาในอีกระดับที่เกี่ยวเนื่องกัน
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติ ในการออกแบบควรตระหนักถึงการแก้ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุดในระดับขั้นต้น และตระหนักขึ้นไปอีกระดับถึงวิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการ และกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

- ขอขอบคุณครอบครัววาริโรจน์ที่คอยเป็นกำลังใจ และสนับสนุนค่าเล่าเรียนและค่าอุปกรณ์ต่างๆ ให้โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ
- ขอขอบคุณคณาจารย์ทั้งหลายที่ถ่ายทอดความรู้และให้ประสบการณ์อันมีค่า โดยเฉพาะอาจารย์ นก(วิชาธรรมาธิคม) ที่ดูแลและแนะนำข้อมูลต่างๆในการทำที่ลิสของบอม อาจารย์นงเป็นผู้ที่ เข้าใจในหัวข้อที่ลิสของบอมและอาจารย์คอยขัดเกลาให้ออกมาเป็นรูปเป็นร่าง และขอขอบคุณ อาจารย์พรชัย อาจารย์เอกพล อาจารย์คณิตที่ให้คำแนะนำดีๆในตอนตรวจแบบ
- ขอขอบคุณพี่น้องสายรหัสที่คอยช่วยเหลือบอมมาตลอด
- ขอขอบคุณพี่และน้องๆที่คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ลาดกระบังที่คอยช่วยเหลือให้คำแนะนำต่างๆ
- ขอขอบคุณเพื่อนๆ INTERIOR 50 ที่มาเป็นเพื่อนกัน และคอยแบ่งปันกันในทุกสิ่งทุกอย่าง
- ขอขอบคุณคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ภายในคณะในการทำที่ลิส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.2.1 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1.2.2 กลุ่มเป้าหมาย

1.2.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1.3 ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ

1.3.2 เหตุผลที่เลือกโครงการ

1.3.3 การเข้าถึงโครงการ

1.3.4 สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ

1.3.5 ลักษณะอาคาร

บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ความหมายและความเป็นมาของของโรงแรม

2.1.2 ประเภทและลักษณะของโรงแรม

2.2 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

2.2.1 ข้อมูลพื้นฐานของสปา

2.2.1.1 ความหมายและความเป็นมาของสปา

2.2.1.2 ประเภทของสปา

2.2.1.3 องค์ประกอบของสปา

2.2.2 กรณีศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

- 3.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ
- 3.2 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการ
 - 3.2.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ
 - 3.2.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ
- 3.3 สายงานบริหารและอัตรากำลัง
- 3.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย
- 3.5 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในอาคาร

บทที่ 4 สภาพแวดล้อมภายในและวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- 4.1 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน
 - 4.1.1 การใช้ระบบแสงสว่างในการตกแต่งภายใน
 - 4.1.2 ระบบเสียงและป้องกันเสียงรบกวน
 - 4.1.3 ระบบรักษาความปลอดภัย
 - 4.1.4 ระบบอุปกรณ์พิเศษ
 - 4.1.5 ระบบปรับอากาศ
- 4.2 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

บทที่ 5 การวิเคราะห์โครงการ

- 5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมของโครงการ
 - 5.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ
 - 5.1.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร
- 5.2 ตารางวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์แบบต่างๆ
 - 5.2.1 ตารางวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ (Relationship Metrix & Bubble diagram)
 - 5.2.2 ตารางวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ (Pie Chart)
 - 5.2.3 ตารางความสัมพันธ์ของการใช้พื้นที่ (Functional Diagram)
 - 5.2.4 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยส่วนต่างๆในโครงการ (Zoning)
 - 5.2.5 แนวความคิดในการออกแบบ (Concept of Design)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6 รายละเอียดการออกแบบ

- 6.1 ผังโครงการและการจัดวางผังพื้นเฟอร์นิเจอร์
- 6.2 การจัดวางผังฝ้าเพดานและงานระบบ
- 6.3 รูปด้าน รูปตัด ทักษะภาพ
- 6.4 โมเดลและแบบขยายประกอบแบบ
- 6.5 บอร์ดวัสดุตัวอย่าง

บทที่ 7 บทสรุปแนวทางการออกแบบ

บรรณานุกรม
ภาคผนวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

ความเป็นมาของโครงการ

ความเป็นมาของโครงการและเหตุผลในการเลือก

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

Chanel เป็นแบรนด์แฟชั่นชั้นนำจากประเทศฝรั่งเศส ก่อตั้งในปี 1883 เกิดจากผู้หญิงที่ชื่อ CoCo Chanel ผู้ประติวัติการแต่งตัวของหญิงสาวสมัยนั้น ซึ่งผู้หญิงทางสังคมส่วนน้อยที่จะไม่รู้จักแบรนด์ดังยี่ห้อ Chanel เพราะไม่ว่าจะเป็น เสื้อผ้า กระเป๋า รองเท้า หรือแม้แต่ น้ำหอม ต่างเป็นที่นิยมในหมู่สาวสังคมทั้งนั้น และเป็นที่น่าสนใจที่ แบรนด์ดังยี่ห้อนี้ยังคงอยู่คู่กายผู้หญิงบนโลกนี้มาเกือบ 100 ปี ด้วยการออกแบบที่เน้นความ “classic” และ “Elegant” จึงทำให้เสื้อผ้าของ Chanel ใส่ได้ทุกยุคทุกสมัย และดังที่ Chanel เป็นผู้ทรงอิทธิพลต่อแฟชั่นโลก ทำให้เกิดร้านค้าที่อยู่ภายใต้การบริหารของ Chanel Group มีมากกว่า 200 ร้านค้าทั่วโลก

โครงการเสนอแนะ Chanel Resort Samui จะทำให้ภาพลักษณ์ของแบรนด์มีความชัดเจนมากขึ้นในทัศนียภาพและมุมมองที่เป็นมิติ การนำเสนอในรูปแบบของ Resort เป็นสิ่งที่ครอบคลุมในเรื่อง lifestyle .ในการพักผ่อนได้ชัดเจนที่สุด ซึ่งเป็นการใช้ชีวิตช่วงข้ามคืน ในรูปแบบของ Chanel ผสมผสานกับธรรมชาติ จะเป็นมากกว่าการพักผ่อนทั่วไป ที่นำเสนอออกมาในรูปแบบของ space furniture Decoration และบรรยากาศในการให้บริการในรูปแบบของ Resort ในธรรมชาติที่เป็นที่สุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 1 ตราสัญลักษณ์ประจำองค์กร Chanel

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนและประสบการณ์ใหม่ๆในรูปแบบที่เป็นที่สูงสุดในแบบของ Chanel ทั้งนี้ Facility บางส่วนของรีสอร์ทยังเปิดให้บริการสำหรับบุคคลภายนอกอีกด้วย
2. สร้างความชัดเจนให้กับแบรนด์ ที่เป็นมากกว่าธุรกิจเสื้อผ้า ตามแนวคิดที่ต้องการนำเสนอในเรื่องของLifestyle

1.2.1 เหตุผลในการเลือกแบรนด์ Chanel

3. 1. Chanel เป็นแบรนด์แฟชั่นชั้นนำที่มีเอกลักษณ์โดดเด่นเหนือแบรนด์ชั้นนำทั่วไป มีความ
4. UniqueและClassicตลอดกาลโดยแต่ละปีChanelจะออกแบบcollectionที่เรียกว่า Cruise collection(Resort)ในช่วง Summer ของแต่ละปี จึงต้องการนำเสนอมิติใหม่ของ Chanelในรูปแบบของการบริการด้าน Resort

1.2.2 กลุ่มเป้าหมาย

1. กลุ่มลูกค้าจากเสื้อผ้า Chanel ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในแถบเอเชีย และยุโรป
2. นักท่องเที่ยว หรือนักเดินทางชาวต่างชาติ ที่มีความสนใจในด้านศิลปะ แฟชั่น งานออกแบบหรืองานที่ต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ ต้องการมาพักผ่อน หรือแสวงหาประสบการณ์ใหม่ๆจากการเดินทาง.
3. สาวกของ Chanel และนักท่องเที่ยวที่ต้องการประสบการณ์พักผ่อนที่เป็นที่สุด ที่เห็นแล้วต้องไปให้ได้

1.2.3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. Chanel resort จะช่วยส่งเสริมในเรื่อง life style ของ Chanel ในแถบภูมิภาคนี้ให้แข็งแกร่งขึ้น
2. ส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยดึงดูดลูกค้าชาวต่างชาติโดยเฉพาะลูกค้าแถบยุโรป ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายหลักของ Chanel

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

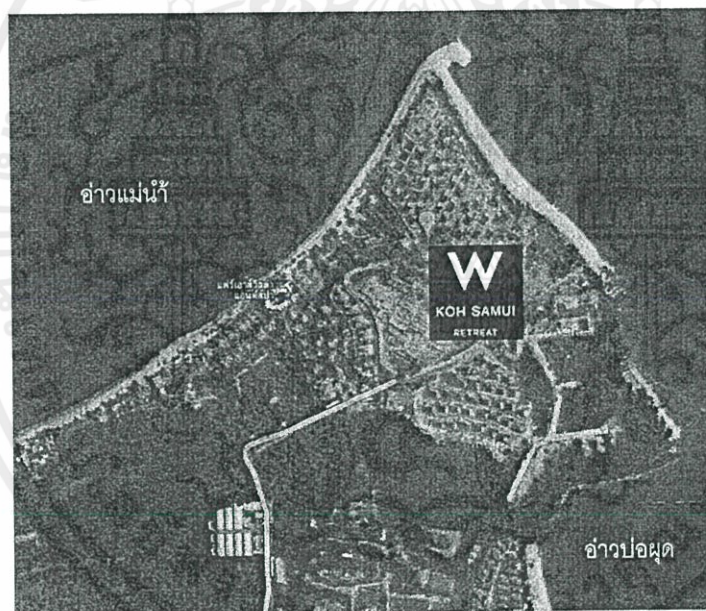
1. ได้ศึกษาการสร้างแบรนด์ และ เอกลักษณ์องค์กร (Corporate Identity (CI)) จากบริษัท เสื้อผ้าแฟชั่นชั้นนำระดับโลก นำมาปรับใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในได้อย่างเหมาะสม
2. เข้าใจถึงลักษณะความต่างของโรงแรมรีสอร์ท รวมทั้งศึกษาพฤติกรรมการใช้งาน กิจกรรมที่เกิดขึ้น มาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์
3. เข้าใจถึงลักษณะงานโครงสร้างอาคารเดิม นำมาปรับปรุงใช้ให้เหมาะสมกับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

1.3 ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

1.3.1 ตำแหน่งที่ตั้ง

ชื่อโครงการ W Retreat-Koh Samui (starwood)

สถานที่ตั้ง 4/1 หมู่ 1 ต.แม่ น้ำ เกาะสมุย จ.สุราษฎร์ธานี 84330



รูปที่ 2 สถานที่ตั้งอาคาร และสถานที่บริเวณใกล้เคียง

1.3.2 เหตุผลที่เลือกโครงการ

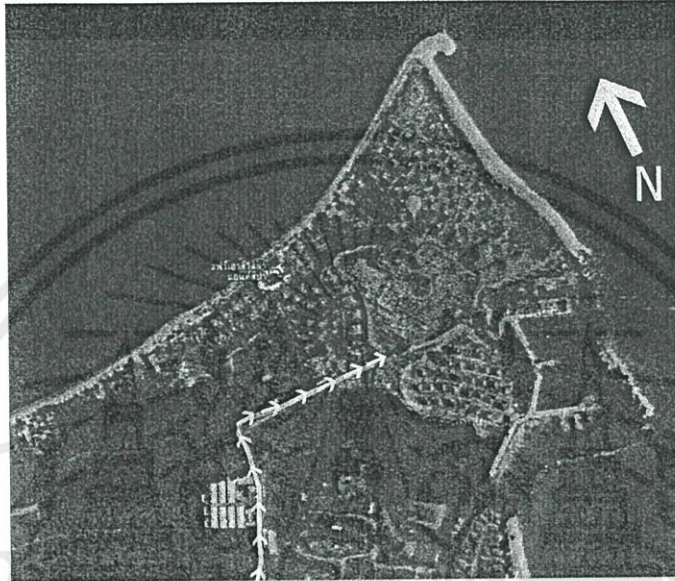
1. เนื่องจากตำแหน่งที่ตั้งของ W Retreat Samui ตั้งบนเขาของปลายแหลมระหว่างอ่าว

อ่าวแม่ น้ำกับอ่าวบ่อ ผุด บนเกาะสมุยที่มีน้ำทะเลสีคราม หาดทรายสีขาวทอดยาว เกาะแห่งนี้การค่าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้นมะพร้าวแห่งนี้ถูกยกย่องให้เป็นสถานที่น่าท่องเที่ยวอันดับที่ 3 ของโลกจาก New York Time จึงเหมาะแก่ความเป็นที่สุดของแบรนด์ Chanel

2. สถานที่ตั้งแห่งนี้อยู่ในทำเลที่ตั้งที่ดีที่สุดของเกาะสมุย ได้รับความเป็นส่วนตัวที่สุด
3. W retreat samui มีพื้นที่และตัวอาคารที่เหมาะสมกับแบรนด์ Chanel

1.3.3 การเข้าถึงโครงการ



รูปที่ 3 รูปแผนที่ ถนน และตำแหน่งท่าเรือที่สามารถเข้าถึงโครงการ

การคมนาคม ที่สามารถเข้าถึงอาคาร มีดังนี้



รถยนต์ส่วนบุคคล



รถรับจ้างส่วนบุคคล (TAXI)



เรือส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.4 สภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการ

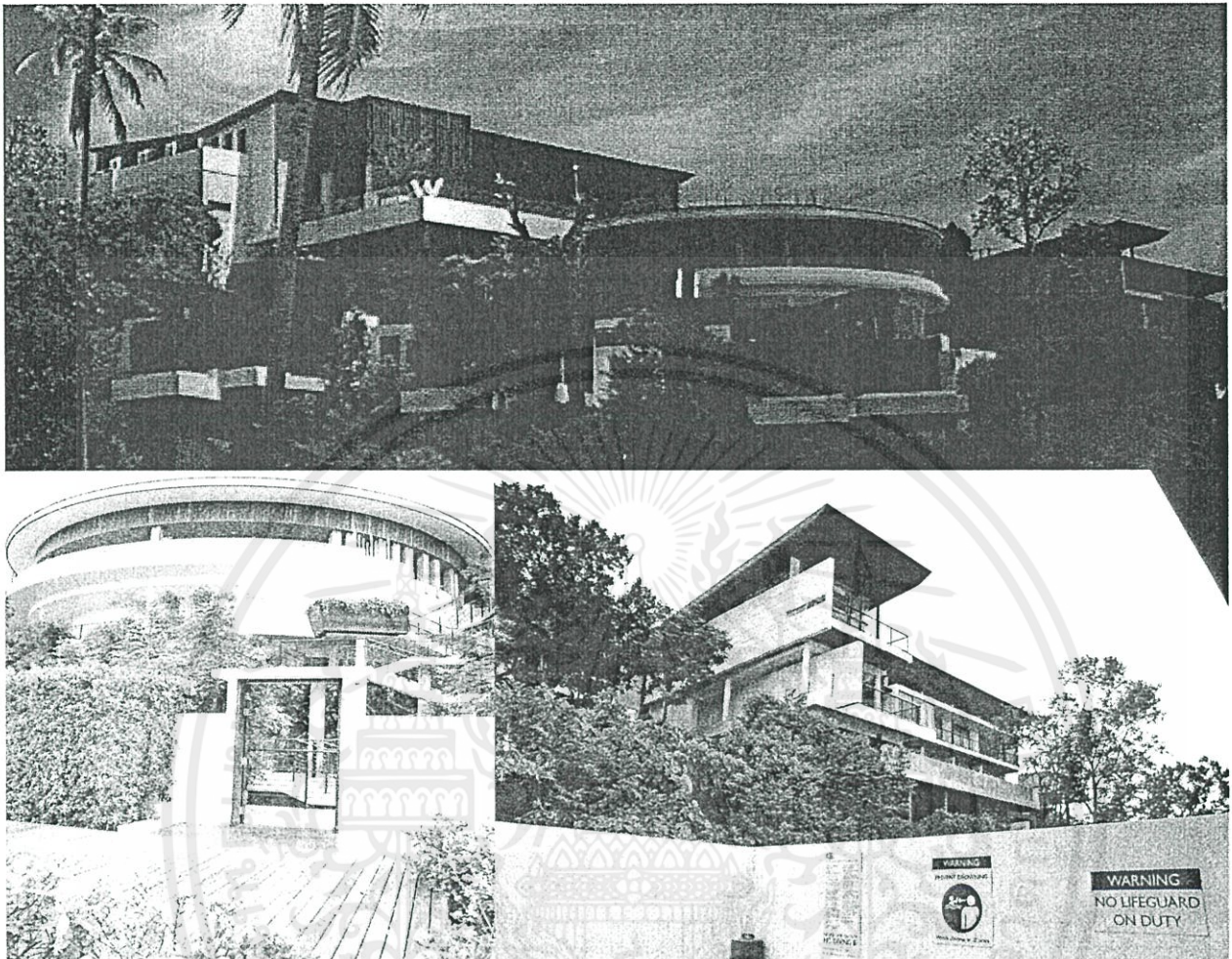


รูปที่ 4 รูปสถานที่และสภาพแวดล้อมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มอาคาร main entrance

1. อาคารส่วนต้อนรับ ร้านอาหาร บาร์ ฟิตเนส เป็นอาคาร 4 ชั้น ไหลระดับขึ้นตามภูเขา



รูปที่ 6 แสดงอาคารส่วนต้อนรับ ร้านอาหาร บาร์ ฟิตเนส

2. อาคารสปา สระว่ายน้ำ เป็นอาคาร 2 ชั้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอก เปรียบเทียบ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 7 แสดงอาคารสปา สระว่ายน้ำ

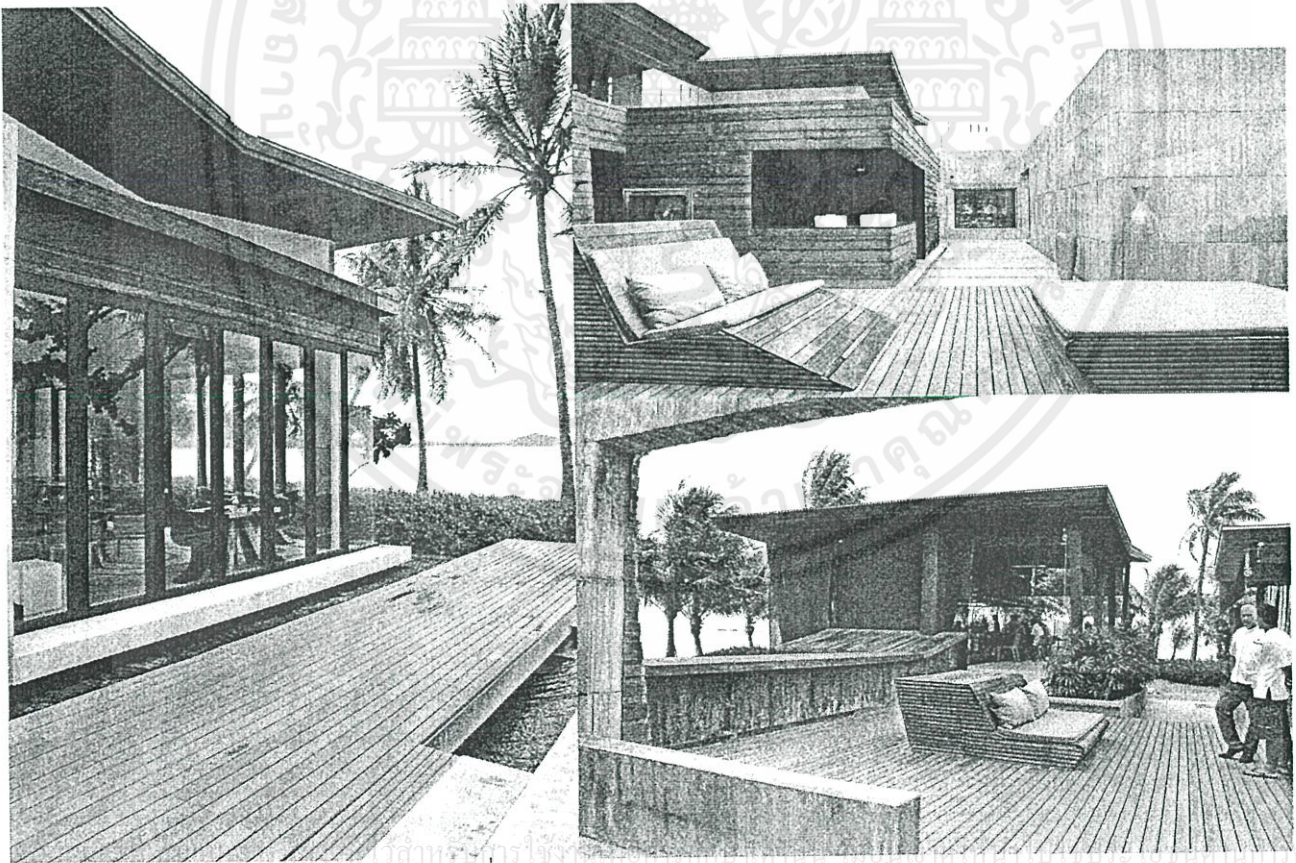
กลุ่มอาคาร beachfront

1. อาคารที่พัก เป็นอาคารชั้นเดียว มีสระว่ายน้ำและสวน



รูปที่ 8 แสดงอาคารที่พัก

2. อาคารร้านอาหารริมหาด และบาร์ เป็นอาคารชั้นเดียวและมีส่วน out door

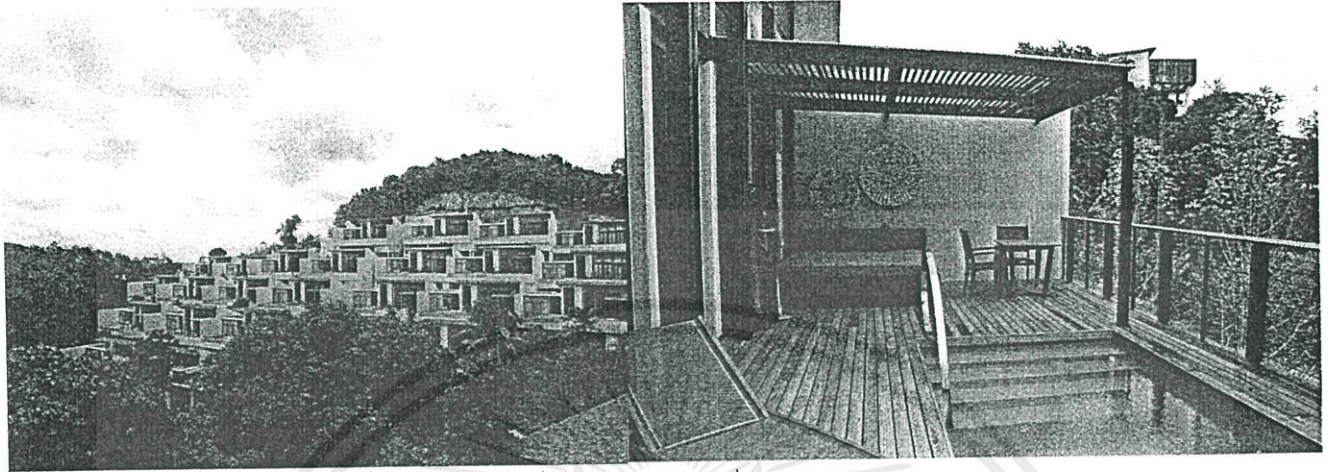


รูปที่ 9 แสดงอาคารร้านอาหารและบาร์

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คิดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มอาคาร hillside

1. กลุ่มอาคารที่พักอาศัย 5 ชั้น ไล่ลำดับขึ้นตามภูเขา



รูปที่ 9 แสดงอาคารที่พัก

ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

รายการ	ขอบข่าย	ขอบเขต
1. Front Of The House		
1.1 ส่วนต้อนรับ		
- Lobby Information	✓	✓
- Waiting Area	✓	✓
- Internet cafe	✓	
1.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม		
- All Day Dining	✓	✓
- Pool Bar	✓	✓

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>1.3 ส่วนบริการพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meeting Room - Spa & Salon - Souvenir Shop - Swimming Pool - Library - Fitness 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
<p>1.4 ส่วนห้องพัก แบ่งออกเป็น 4 ประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jungle Oasis - Tropical Oasis - Ocean View Escape - Ocean Front Escape - Wow Jungle Oasis - Wow Ocean Haven - Extreme Wow Ocean Haven 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
<p>1.5 สวน</p>	<p>✓</p>	
<p>1.6 ส่วนที่จอดรถ</p>	<p>✓</p>	
<p>1.7 ท่าเรือ</p>	<p>✓</p>	<p>✓</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Back Of The House		
- Service Entrance	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Staff Facilities	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Room Service	<input checked="" type="checkbox"/>	
- House Keeping	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Linen Room	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Laundry Area	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Storage	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Engineering Service	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Parking Service	<input checked="" type="checkbox"/>	
- Recreation	<input checked="" type="checkbox"/>	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



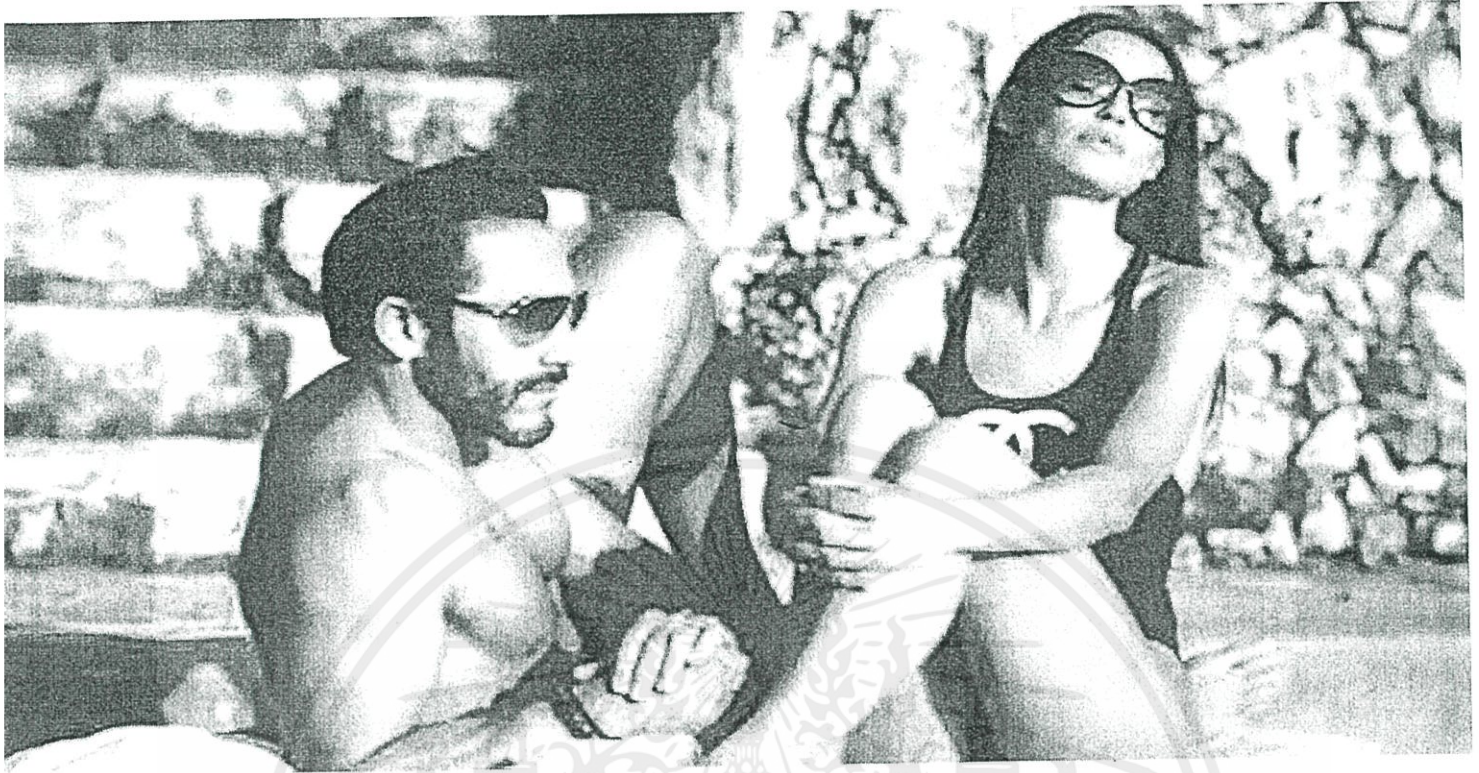
CHANEL



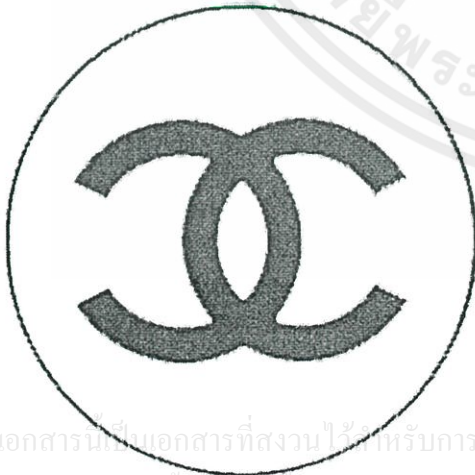
READY TO RESORT



เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำมาจำหน่ายหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากมีให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่เราไปใช้



TRANS TO RESORT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ขาย
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

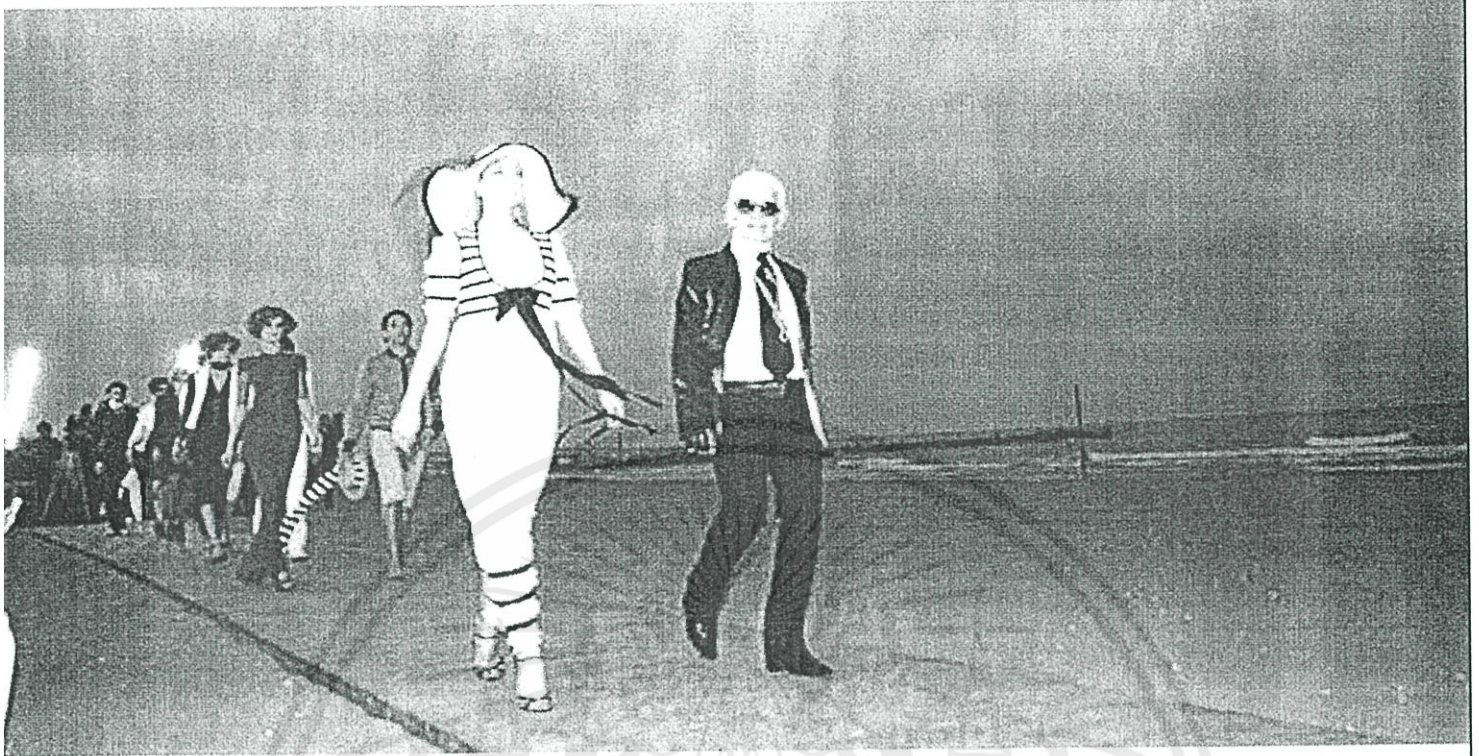
HANEL ORIGINAL



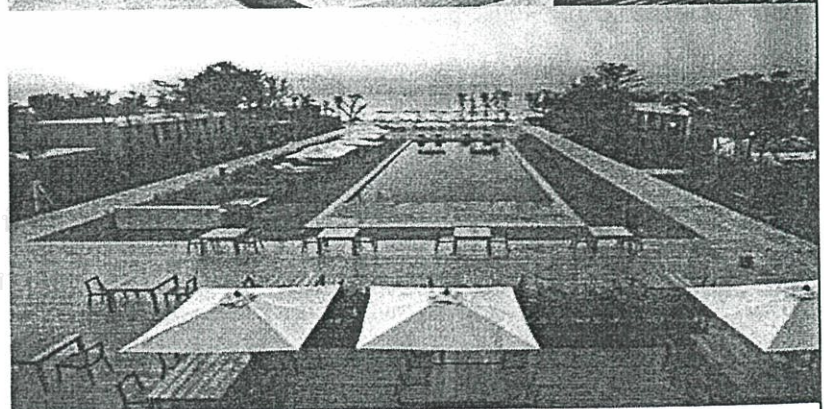
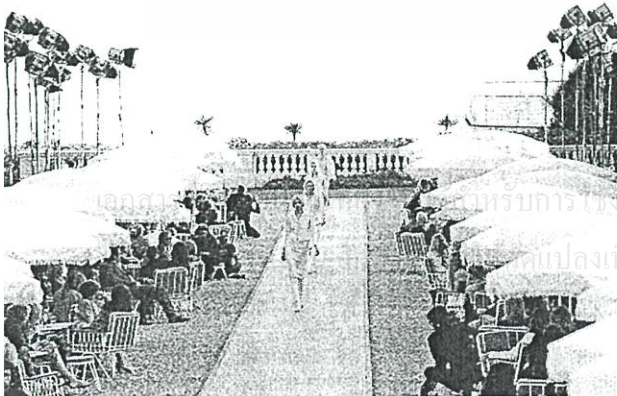
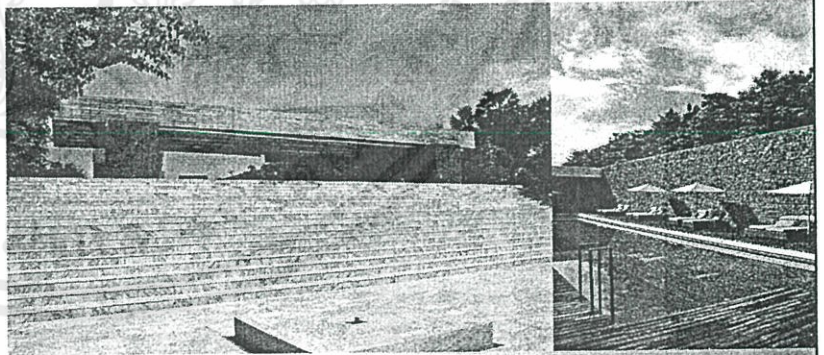
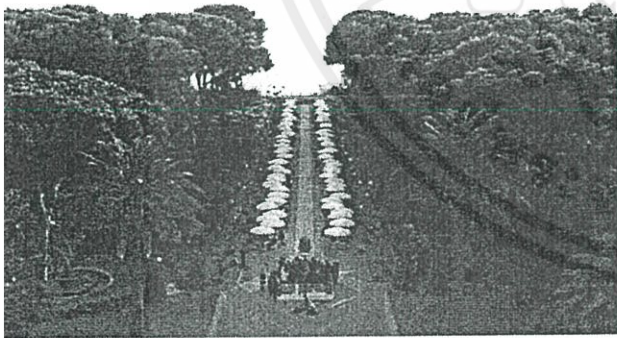
CHANEL CRUISE COLLECTION



CHANEL ON THE BEACH



SPACE OF CHANEL



บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 รีสอร์ท

2.1.1.1 ความหมายของรีสอร์ท

รีสอร์ท หรือ โรงแรมพักตากอากาศ/สถานพักตากอากาศ/โรงแรมเพื่อการพักผ่อนคือโรงแรมประเภทหนึ่งที่แบ่งตามจุดประสงค์ของโรงแรม

รีสอร์ท หมายถึงสถานที่ที่ใช้พักผ่อนหรือสันทนาการ ผู้พักใช้ในวันหยุดหรือวันพักผ่อน รีสอร์ทเป็นสถานที่มักจะตั้งอยู่ต่างจังหวัด ในภูมิประเทศที่ดี หรืออาจเป็นเมืองหรือในบางครั้งอาจจะเป็นสิ่งก่อสร้างการค้าที่บริหารโดยบริษัทเดียว เป็นสถานที่ที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบครันสำหรับผู้มาพัก ทั้งอาหาร ที่พัก กีฬา สิ่งบันเทิงและศูนย์การค้า(สำหรับเมืองที่มีรีสอร์ท)ห้องพักรักมักจะแยกเป็นส่วนๆ เป็นบ้านหรือหลังคาเรือนแยกต่างหาก ในโรงแรมจะมีกิจกรรมต่างๆมากมาย เช่น การปั่นจักรยาน เล่นกอล์ฟ ซ้อมม้า เดินป่า สปา เพราะจุดประสงค์ของแขกที่เข้าพักโรงแรมประเภทนี้คือการพักผ่อนเป็นหลัก ระยะเวลาเข้าพักจึงมีระยะเวลาในช่วง 5-7 วัน การบริการจะเป็นแบบสบายๆ เป็นกันเอง

รีสอร์ทควรตั้งอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน แวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ทะเล ภูเขา ป่าไม้ แม่น้ำ ทะเลสาบ ฯลฯ โดยบรรยากาศของรีสอร์ทจะเป็นอากาศที่บริสุทธิ์ ไม่มีสิ่งรบกวนจากภายนอกอันก่อให้เกิดการรบกวนประสาทสัมผัสทั้งการมองเห็น กลิ่นและเสียง

เมืองที่มีรีสอร์ทอยู่ หรือสถานที่ท่องเที่ยวหรือพักผ่อนเป็นส่วนสำคัญของกิจกรรมในเมืองมักจะเรียกว่าเมืองพักตากอากาศ (สถานที่พักตากอากาศ) หรือรีสอร์ททาวน์ เมืองอย่างเช่น โซชิในรัสเซีย, ชาร์มเอล-ชีค ในอียิปต์, บารีไซ ในสเปน, คอร์ตินา ดัมเปซโซในอิตาลี, Druskininkai ในลิทัวเนีย, นีชหรือเฟรนช์ริวีเอราของฝรั่งเศส[1] หรือนิวพอร์ต, โรดไอแลนด์ หรือเซนต์มอริตซ์, สวิตเซอร์แลนด์ หรือในเขตที่ใหญ่กว่าอย่าง ภูเขาดีรอนเดคหรืออิตาเลียนริวีเอรา ที่เป็นที่รู้จักดี ส่วนวอลต์ดิสนีย์เวิลด์รีสอร์ทเป็นตัวอย่งที่โด่งดังของรีสอร์ทสมัยใหม่

รีสอร์ทถือเป็นจุดหมายปลายทางที่เพิ่มมากขึ้นกับนักท่องเที่ยวทั่วโลก ตัวอย่างเช่นประเทศไทย ก็เป็นหนึ่งในจุดหมายปลายทางที่มีชื่อเสียง และรีสอร์ทในแถบอเมริกากลางและทะเลแคริบเบียนก็มีอยู่มากมาย

2.1.1.2 สภาพแวดล้อมของรีสอร์ท

1. ผู้ที่มาพักรีสอร์ทจะต้องได้สัมผัสธรรมชาติมากที่สุด เช่น อากาศบริสุทธิ์ สายลม แสงแดด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ดังนั้นการปรับอากาศจึงไม่ค่อยมีความจำเป็น อีกทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกไม่มากนัก ควบทั้งสน ออกทั้งห้ามให้คิดเปลืองเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาไปใช้ด้วย (แต่ก็ต้องมีเครื่องปรับอากาศไว้เพื่อรองรับความต้องการของแขกผู้มาพักบางกลุ่มที่ต้องการ)

2. ลักษณะของตัวอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น รีสอร์ทตามเชิงเขาควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารกับเชิงเขา ควรทำให้ตัวอาคารมีความกลมกลืนเสมือนเป็นส่วนหนึ่งของธรรมชาติ

3. เน้นด้านมุมมองของผู้ที่มาพักและมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รีสอร์ทจะต้องเน้นเรื่องนี้เป็นพิเศษ เนื่องจากวิวทิวทัศน์ของที่พักรือเป็นจุดขาย ดังนั้นการวางตัวอาคารควรจะหันหน้าอย่างไร ควรคำนึงถึงวิวทิวทัศน์และการพัฒนาของลมเป็นสำคัญ เนื่องจากจะช่วยสร้างบรรยากาศที่ดี ไม่ร้อนอบอ้าว และยังช่วยให้แขกที่มาพักได้สัมผัสอากาศที่เป็นธรรมชาติได้อย่างเต็มที่ รวมทั้งส่วนอื่นๆของรีสอร์ท เช่น ร้านอาหาร สระน้ำ สปา ฯลฯ จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

2.1.1.3 วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในรีสอร์ท

1. การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่นนั้นๆ เพื่อเน้นถึงสภาพแวดล้อม เอกลักษณ์เฉพาะตัว และศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ แต่เพื่อความทันสมัยตามยุคนี้ๆอาจมีการผสมผสานวัสดุใหม่ๆแต่ยังคงกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่ดูโดดเด่นจนเกินธรรมชาติ

2. คำนึงถึงผลกระทบในการใช้วัสดุนั้นๆ เช่น อากาศบริเวณทะเลจะทำปฏิกิริยากับเหล็ก ทำให้ผุกร่อน หรือวัสดุปูพื้นไม่ควรลื่นมันวาว เพราะอาจทำให้แขกผู้มาพักลื่นล้มจนเกิดอุบัติเหตุได้ เป็นต้น ควรเลือกวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย ทนทาน เข้ากับสภาพแวดล้อม ปลอดภัย และคำนึงถึงการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับอากาศ ลม ฝน เชื้อรา ฯลฯ

3. ผนังของรีสอร์ท ไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียง เพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติ เช่น เสียงนกร้อง เสียงลมพัดกระทบต้นไม้ เสียงคลื่นชายหาดกระทบหาดทราย เสียงน้ำตกไหล ฯลฯ ยกเว้นบางห้องที่จำเป็น เช่น ห้องประชุมสัมมนา ห้องไนท์คลับ เป็นต้น

2.1.1.4 ความต้องการพื้นฐานของรีสอร์ท

1. ความสะอาดสวยงาม เป็นอันดับแรกที่แขกผู้มาพักทุกคนต้องการ อันหมายถึงความสะอาดสวยงามด้านบริการทุกประเภท ความสะอาดสวยงามด้านที่พัก ตลอดจนความปลอดภัยไร้กังวล

2. ความต้องการที่นอนอันอ่อนนุ่ม และสีสันทันสบายสดชื่น สะอาด

3. มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอนที่ตัวเองสามารถทำสิ่งใดตามสะดวก และสถานที่ที่ไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์

4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อ่างน้ำได้อย่างสะอาดสวยงามและบรรยากาศในห้องน้ำสดชื่น มีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวก

5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมบริการอย่างดีของทางรีสอร์ท

6. ต้องการได้รับการและเข้าพักรือตามราคาที่เหมาะสม

7. ต้องการความสะดวกในเรื่องการกินและเครื่องดื่ม ถ้าต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพักก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศเป็นนอกห้องพัก ทางโรงแรมก็ควรมีร้านอาหารไว้พร้อมบริการ การอำนวยความสะดวกในห้องพัก และนอกสถานที่ด้วยรสชาติที่ดี สด สะอาดและถูกหลักอนามัยเป็นสิ่งสำคัญที่สุด

8. ที่เก็บเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนไม่ให้เสื้อผ้ายับ และพื้นที่ในการเก็บให้มิดชิด เช่น เสื้อชั้นใน

9. ใหล้มี่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก รองเท้า รม ฯลฯ

10. มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหัวเตียง หรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจหรือล็อกเกอร์

11. มีเครื่องเสียงหรือเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสืออ่านเล่น อินเทอร์เน็ตwi-fi แต่ในบางกรณี ลูกค้ำอาจจะไม่ต้องการเลยเพราะต้องการตัดขาดจากโลกภายนอกเพื่อเป็นการพักผ่อนที่แท้จริงและทำกิจกรรมต่างๆในรีสอร์ทอย่างเต็มที่ ไม่มีสิ่งใดรบกวน

12. มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

2.1.2 รีสอร์ทเพื่อสุขภาพ (Health Resort)

2.1.2.1 ความหมายของรีสอร์ทเพื่อสุขภาพ

รีสอร์ทเพื่อสุขภาพ หมายถึง สถานพักตากอากาศที่ฟื้นฟูสุขภาพ เน้นและเอาใจใส่ในเรื่องสุขภาพของแขกผู้มาพัก ไม่ว่าจะเป็นบรรยากาศที่ดี รมรื่น เย็นสบาย อากาศบริสุทธิ์ เงียบสงบ ไม่มีสิ่งรบกวนทั้งเรื่องเสียงและกลิ่น อาหารและเครื่องดื่มต้องเป็นวัตถุดิบที่สด สะอาด ปลอดภัยไร้สารเคมี และสิ่งสกปรกต่างๆ เป็นอาหารที่ถูกหลักอนามัยและหลักโภชนาการมีคุณค่าและประโยชน์นอกจากความอร่อย มีกิจกรรมนันทนาการที่ส่งเสริมในเรื่องของการมีสุขภาพที่ดี เช่น โยคะ สปา วายุน้ำ เข้ารับการอบรมต่างๆที่เกี่ยวกับสุขภาพ ฯลฯ

ความแตกต่างระหว่างรีสอร์ทเพื่อสุขภาพและโรงแรมที่มีเครื่องอำนวยความสะดวกสำหรับสุขภาพที่เห็นได้ชัดมากที่สุดก็คือ สิ่งแวดล้อม แต่ละรีสอร์ทเพื่อสุขภาพนั้นจะสร้างสภาพแวดล้อมแตกต่างกันออกไป เช่น เกือบทุกรีสอร์ทจะไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า16ปีเข้าใช้บริการ หรือจำกัดพื้นที่สำหรับสูบบุหรี่ ไม่อนุญาตให้ดื่มแอลกอฮอล์ หรือมีขีดจำกัดอาหาร จะเน้นที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ จำกัดความดังของเสียง จัดเวลาเข้านอน บางแห่งอาจจะไม่อนุญาตให้รับโทรศัพท์

2.1.2.2 เหตุผลของสภาพแวดล้อมที่ทำให้แขกเลือกมาพักรีสอร์ทเพื่อสุขภาพ

1. สภาพแวดล้อมในรีสอร์ทเพื่อสุขภาพจะถูกจัดให้เหมาะสมกับการฟื้นฟูสุขภาพ คือ สงบ มีสิ่งช่วยผ่อนคลายน้อยหรือไม่มีเลย แต่มีสิ่งกระตุ้นที่ทำให้แขกอยากเข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับสุขภาพ

2. มีคนคอยให้คำแนะนำ และจัดโปรแกรมให้โดยที่แขกไม่ต้องเสียเวลาในการจัดโปรแกรมเอง

3. รีสอร์ทเพื่อสุขภาพเน้นสิ่งอำนวยความสะดวกและกิจกรรมเกี่ยวกับสุขภาพ ความงามมากกว่าโรงแรม คือ รีสอร์ทสุขภาพมีความหมายมากกว่าที่พักผ่อน โดยส่วยใหญ่แขกที่มาพักใน รีสอร์ท

สอร์ทเพื่อสุขภาพจะมีจุดประสงค์ที่จะมาทำกิจกรรมเพื่อสุขภาพในรีสอร์ทมากกว่าที่จะมาพักเพื่อออกไปเที่ยวที่อื่นเหมือนรีสอร์ททั่วไป

4. รีสอร์ทเพื่อสุขภาพจะมีผู้เชี่ยวชาญมาให้คำแนะนำ มีความน่าเชื่อถือ

5. รีสอร์ทเพื่อสุขภาพมีบรรยากาศที่สงบ เงียบ จะไม่ค่อยมีเสียงดังรบกวน ไม่เหมือน รีสอร์ททั่วไปที่จุดประสงค์ของแขกผู้ที่มาพักจะต้องการความรื่นรมย์ในการจัดสรรค้เฮฮา เสียงดัง สนุกสนาน แต่รีสอร์ทเพื่อสุขภาพจะมีเสียงก็เป็นเสียงดนตรีเบาๆ ในบริเวณชายเคื่องดื่ม ซึ่งจะเป็นเสียงที่ไม่รบกวนแขกผู้อื่นที่มาพัก ไม่มีมลภาวะทางเสียงมาทำลายบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติ

6. รีสอร์ทเพื่อสุขภาพมีบรรยากาศที่เป็นกันเอง สบาย แขกใส่ชุดลาลองอะไรก็ได้เดินได้รอบ (แม้แต่เสื้อคลุมนอน) โดยไม่รู้สึกลำบากแต่อย่างใด เพื่อให้แขกได้รู้สึกว่ามีที่พักผ่อนจริงๆ

7. การเป็นรีสอร์ทเพื่อสุขภาพจะต้องคำนึงถึงสุขภาพจิตของผู้ที่มาเข้าพักเป็นสำคัญ การบริการของพนักงานถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญมาก คือต้องสร้างความพอใจและอำนวยความสะดวกและใส่ใจ ถ้าการบริการของพนักงานไม่ดี จะส่งผลต่ออารมณ์ของแขก ทำให้แขกไม่อยากจะทำกิจกรรม ทำให้เสียสุขภาพจิต ก็ไม่สามารถเรียกได้ว่าเป็นรีสอร์ทเพื่อสุขภาพ

8. รีสอร์ทเพื่อสุขภาพให้ประโยชน์มากกว่ารีสอร์ททั่วไป คือได้พักผ่อนและยังได้สุขภาพที่ดีกลับไปด้วย (แต่รีสอร์ทเพื่อสุขภาพจะมีข้อห้ามมากกว่ารีสอร์ททั่วไป)

2.1.2.3 เหตุผลที่ทำให้แขกเลือกมาพักรีสอร์ทเพื่อสุขภาพ

1. ต้องการมาเสริมสุขภาพ
2. ต้องการลด หรือ เพิ่มน้ำหนัก
3. ต้องการพักผ่อนและได้รับการเอาใจใส่ดูแล เสริมความงาม
4. ต้องการอดบุหรี่หรือสุรา
5. ปรีกษาปัญหาสุขภาพ
6. ต้องการลดความเครียด เสริมสร้างสมรรถภาพร่างกาย
7. การมีสุขภาพที่ดีเป็นหลักประกันชีวิตที่ดี
8. การมีสุขภาพที่ดีช่วยให้สามารถทำกิจกรรมต่างๆได้เต็มสมรรถภาพ

2.1.3 การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ (Health Tourism)

2.1.3.1 ความหมายการท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ

การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ (Health Tourism) หมายถึง การเดินทางท่องเที่ยวเยี่ยมชมสถานที่
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์การค้า
ท่องเที่ยวที่สวยงามใน แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติและวัฒนธรรม ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อเรียนรู้
ไม่วางใจใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คิดเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
วิถีชีวิตและพักผ่อนหย่อนใจ โดยแบ่งเวลาจากการท่องเที่ยว เพื่อทำกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพและ / หรือ

การบำบัดรักษาฟื้นฟูสุขภาพ เช่น การรับคำปรึกษาแนะนำด้านสุขภาพ การออกกำลังกายอย่างถูกวิธี การนวด/อบ/ประคบสมุนไพร การฝึกปฏิบัติสมาธิ ตลอดจน การตรวจร่างกาย การรักษาพยาบาล และอื่นๆ โดยเป็นการท่องเที่ยว ที่มีจิตสำนึกต่อการส่งเสริมและรักษาสุขภาพและสิ่งแวดล้อม โดยทั่วไป การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ (Health Tourism) จึงมีการจัดรายการท่องเที่ยวพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติ เพื่อเรียนรู้วิถีใช้พลังงาน จากธรรมชาติมาบำบัดรักษาและสร้างเสริมสุขภาพกายและสุขภาพจิต ให้สดชื่นผ่อนคลาย เป็นการเพิ่มพูนพลังกำลังให้สมบูรณ์แข็งแรง ปรับสภาพจิตใจและร่างกาย ให้สมดุล

2.1.3.2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ

การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ (Health Tourism) อาจแบ่งออกได้ตามจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ของโปรแกรมกิจกรรมการท่องเที่ยว และความต้องการของนักท่องเที่ยวเป็น 2 ประเภทหลักดังนี้

1. การท่องเที่ยวเชิงส่งเสริมสุขภาพ (Health Promotion Tourism) เป็นการเดินทางไปท่องเที่ยวเยี่ยมชมสถานที่ท่องเที่ยวที่สวยสดงดงามในแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติและวัฒนธรรมเพื่อการเรียนรู้วิถีชีวิตและพักผ่อนหย่อนใจ โดยแบ่งเวลาจากการท่องเที่ยวส่วนหนึ่งมาทำกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพในที่พักผ่อนหรือนอกที่พักผ่อนอย่างถูกวิธี ตามหลักวิชาการและมีคุณภาพมาตรฐานอย่างแท้จริง เช่น การนวด / อบ / ประคบสมุนไพร การบริการสูดคนธบำบัด (Aroma Therapy) และวารีบำบัด (Water Therapy)

การอาบน้ำแร่หรือน้ำพุร้อน การฝึกกายบริหารท่าฤๅษีดัดตน การฝึกปฏิบัติสมาธิแนวพุทธศาสนา การบริการอาหารและเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ และอื่นๆ โดยทั่วไป จึงมักนิยมการเดินทางไปท่องเที่ยวในชนบทต่างจังหวัดที่มี แหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติและวัฒนธรรมที่สวยสดงดงาม โดยจัดโปรแกรมส่งเสริมสุขภาพที่หลากหลายบรรจุไว้ในโปรแกรมการท่องเที่ยวด้วย และเลือกพักผ่อนในสถานที่พักผ่อนอากาศประเภทโรงแรมหรือรีสอร์ทที่มีศูนย์สุขภาพหรือศูนย์กีฬาให้บริการส่งเสริมสุขภาพที่มีมาตรฐานคุณภาพอย่างแท้จริง เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพในสถานที่พักผ่อนนั้นๆ จัดไว้ให้บริการแก่นักท่องเที่ยว ดังนั้น ในการให้บริการดังกล่าวแก่นักท่องเที่ยว ผู้ประกอบการและผู้ให้บริการจึงต้องดำเนินการพัฒนาบริการ จัดโปรแกรมการท่องเที่ยว และกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพที่ถูกต้องตามหลักวิชาการและได้มาตรฐานคุณภาพที่เหมาะสม การท่องเที่ยวเชิงส่งเสริมสุขภาพจึงถือเป็นรูปแบบการท่องเที่ยวที่ได้รับการนิยมแพร่หลายเป็นอย่างมาก และมีประโยชน์ในการสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบรรณาธิการเพื่อสื่อความหมาย ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
สิ่งแวดล้อมไปในตัวอีกด้วย

2.การท่องเที่ยวเชิงบำบัดรักษาสุขภาพ (Health Healing Tourism) เป็นการเดินทางไปท่องเที่ยวเยี่ยมชมสถานที่ท่องเที่ยวที่สวยสดงดงามในแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติและวัฒนธรรมเพื่อการเรียนรู้วิถีชีวิตและพักผ่อนหย่อนใจ โดยแบ่งเวลาส่วนหนึ่งจากการท่องเที่ยวไปรับบริการบำบัดรักษาสุขภาพการรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสุขภาพในโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลที่มีคุณภาพมาตรฐานอย่างแท้จริงเช่นการตรวจร่างกาย การรักษาโรคต่างๆ การทำฟันและการรักษาสุขภาพฟัน การผ่าตัดเสริมความงาม การผ่าตัดแปลงเพศ และอื่นๆ เป็นต้น โดยทั่วไปจึงมักมีการจัดโปรแกรมการท่องเที่ยวที่บรรจุโปรแกรมการเข้ารับบริการบำบัดรักษาโรค การรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสุขภาพต่างๆที่หลากหลาย เช่น การตรวจร่างกาย การรักษาโรคต่างๆ การท่องเที่ยวเชิงบำบัดรักษาสุขภาพจึงเป็นรูปแบบการท่องเที่ยวที่มุ่งประโยชน์ต่อการรักษาฟื้นฟูสุขภาพนักท่องเที่ยวเป็นสำคัญ

จุดประสงค์หลักของการท่องเที่ยวทั้ง 2 ประเภทนี้ คือ การส่งเสริมบำรุงรักษาสุขภาพกายและสุขภาพจิต การบำบัดรักษาพยาบาล และการฟื้นฟูสุขภาพ ตลอดจนการได้มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และสังสรรค์ทางสังคมเพื่อการสร้างเสริมสุขภาพที่ดีกับผู้อื่นในระหว่างการท่องเที่ยว ซึ่งก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทศนคติ และค่านิยมในการส่งเสริมและรักษาฟื้นฟูสุขภาพให้สมบูรณ์ด้วยตัวเองมากยิ่งขึ้น การสร้างเสริมสุขภาพด้วยตนเองนั้นสามารถแสดงออกมาในรูปแบบของการออกกำลังกายและการเล่นกีฬา การควบคุมน้ำหนักตัว การนิยมเลือกรับประทานอาหารและเครื่องดื่มสมุนไพรที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ การทำจิตใจให้สงบด้วยการฝึกปฏิบัติสมาธิตามแนวพุทธศาสนา และการใช้ยารักษาโรคจากสมุนไพรที่มีผลกระทบบ้างเคียงน้อย

2.1.3.3 รูปแบบของการจัดการท่องเที่ยวเชิงส่งเสริมสุขภาพ

ในประเทศไทย การท่องเที่ยวเชิงสุขภาพ (Health Promotion Tourism) มีรูปแบบการจัดโปรแกรมการท่องเที่ยวที่มีกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพที่แตกต่างหลากหลาย

1. ทัวร์แพทย์แผนไทย เยี่ยมชมวัดโพธิ์ที่มีประวัติความเป็นมาที่มีชื่อเสียงเก่าแก่ ซึ่งได้รับยกย่องว่าเป็นมหาวิทยาลัยเปิดแห่งแรกของประเทศไทย รับฟังการบรรยายสรุปและชมการสาธิตการนวดไทยแผนโบราณเพื่อการรักษาโรคและการส่งเสริมสุขภาพ ตลอดจนเรียนรู้และฝึกปฏิบัติวิธีการนวดไทยแผนโบราณจากผู้ที่มีความสามารถเปรียบเทียบกับวิธีการนวดแผนโบราณของประเทศไทยกับการนวดของประเทศอื่นๆของโลก

2. ทวีร์อาหารสมุนไพร เยี่ยมชมศูนย์เกษตรสมุนไพร สวนพฤกษศาสตร์สมุนไพร และศึกษาเรียนรู้ความหัตถ์จรรยาแห่งภูมิปัญญาไทยที่สร้างสรรค้จรรโลงวัฒนธรรมทางด้านอาหารสมุนไพรไร้พิษที่มีแคลอรีต่ำและเครื่องดื่มสมุนไพรที่มีประโยชน์ต่อสุขภาพ การนวดแพทย์แผนไทยและอบสมุนไพรเพื่อบำบัดรักษาโรคและบำรุงรักษาสุขภาพ รวมทั้งการฝึกปฏิบัติสมาธิแนวพุทธศาสนา / ฝึกโยคะ / ฝึกกายบริหารท่าฤๅษีตัดตน และชมการสาธิตกระบวนการผลิตอาหารและเครื่องดื่มสมุนไพร

3. ทวีร์สมุนไพรชนบท เยี่ยมชมทัศนศึกษาการปฏิบัติงานของกลุ่ม ชมรม สมาคม และผู้สนใจสมุนไพรเพื่อการรักษาโรคและบำรุงร่างกายในชนบทต่างจังหวัดที่ยังอนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่นและหมอพื้นบ้านโดยจัดให้มีการเยี่ยมชมสวนสมุนไพรในสถานที่จริงและรับฟังการบรรยายสรรพคุณรวมทั้งการสนทนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับหมอพื้นบ้านและชาวบ้านสมาชิกกลุ่มชมรมหรือสมาคมสมุนไพร

4. ทวีร์เกษตรธรรมชาติ เยี่ยมชมแหล่งการทำเกษตรธรรมชาติ เกษตรอินทรีย์ เกษตรทฤษฎีใหม่ตามแนวพระราชดำริและการเรียนรู้ปลูกผักพื้นบ้านปลอดสารพิษ ด้วยการฝึกฝนวิธีการปลูกผักพื้นบ้านสำหรับบริโภคได้เอง การเรียนรู้ภูมิปัญญาไทยในการทำเกษตรยั่งยืนแผนใหม่ ไร้ปุ๋ย ไร้ยาฆ่าแมลง โดยมีการทัศนศึกษาและพบปะสนทนาและพูดคุย กับนักวิชาการพื้นบ้านเกษตรกรรมไทย

5. ทวีร์น้ำพุร้อนและอาบน้ำแร่ เยี่ยมชมทัศนศึกษาแหล่ง น้ำพุร้อนและบ่อน้ำแร่ ที่มีอยู่ในหลายจังหวัดทั้ง 4 ภูมิภาคของประเทศไทย และพักในโรงแรมและรีสอร์ทที่ตั้งอยู่ในหรือใกล้สถานที่ให้บริการอาบน้ำแร่เพื่อบำบัดสุขภาพ โดยมีการท่องเที่ยวและพักผ่อนหย่อนใจไปในแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติที่สวยงามในจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของน้ำพุร้อนและบ่อน้ำแร่นั้น

6. ทวีร์ฝึกสมาธิและบำเพ็ญภาวนา เยี่ยมชมวัดป่ากลางธรรมชาติอันสวยสดงดงามและสงบสุข ทำการฝึกปฏิบัติแนวสมาธิพุทธศาสนา เพื่อสร้างความสงบเยือกเย็นของจิตใจท่ามกลางสภาพธรรมชาติที่ร่มรื่นงดงาม หรือนั่งวิปัสสนาบำเพ็ญภาวนาชั้นสูงในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ใน วัดป่าธรรมชาติ โดยมีการให้คำปรึกษาแนะนำวิธีปฏิบัติสมาธิอย่างถูกต้องและเป็นประโยชน์ต่อการคลายเครียดในชีวิตประจำวัน รวมทั้งศึกษาเรียนรู้ปรัชญาชีวิตและจิตวิญญาณตะวันออก

7. ทวีร์แหล่งธรรมชาติ เยี่ยมชมแหล่งธรรมชาติและเรียนรู้ความหลากหลายทางชีวภาพที่สวยงาม โดยการเดินทางป่าสมุนไพรหรือขี่จักรยานเสือภูเขาชมธรรมชาติและความหลากหลายทางชีวภาพในอุทยานแห่งชาติและป่าธรรมชาติ รวมทั้งกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพอย่างหลากหลายในสถานที่พักผ่อนประเภทโรงแรมและรีสอร์ทที่มีสถานบริการส่งเสริมสุขภาพแบบสปาให้เลือกใช้บริการได้

เอกสารนี้เป็นรูปแบบบริการการท่องเที่ยวเชิงส่งเสริมสุขภาพ ในประเทศไทยได้มีการจัดรูปแบบกิจกรรมการไม่ว่าให้บริการส่งเสริมสุขภาพที่แตกต่างหลากหลายบรรจุไว้ในโปรแกรมท่องเที่ยว เชิงส่งเสริมสุขภาพไปใช้

(Health Promotion Tourism) ที่บริษัทนำเที่ยวเสนอขายให้นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ได้แก่

การนวดแผนไทย ถือเป็นวิธีบำบัดรักษาโรคของไทยที่มีมาแต่ดั้งเดิม เริ่มต้นมาจากความพยายามในการบรรเทาอาการปวดเมื่อย ปวดข้อ ด้วยการสัมผัสจัดข้อ หรือกดบริเวณที่เจ็บเพื่อช่วยเลือดตนเองและสิ่งสมประสพการณ์มาเป็นการนวด เริ่มจาก การนวดตนเอง นวดเพื่อช่วยเหลือบุคคลในครอบครัวและกระจายกว้างขวางออกไปในชุมชน

ประโยชน์ของการนวดแผนไทยคือ

1. ช่วยทำให้ระบบหมุนเวียนของโลหิตดี สุขภาพแข็งแรง
2. ช่วยทำให้การเคลื่อนไหวของสรีระ คล่องแคล่วอย่างธรรมชาติ
3. สามารถบรรเทาโรค และอาการปวดต่างๆ ของข้อต่อและกล้ามเนื้อ
4. เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและถ่ายทอดความเอื้ออาทรต่อผู้ถูกนวด

2.2 ข้อมูลทั่วไป

2.2.1 การแบ่งชนิดของโรงแรม

โรงแรมเป็นที่ขายบริการประเภทหนึ่งซึ่งส่วนใหญ่จะเน้นหนักไปในด้านพักผ่อนและการรับประทานอาหาร ดังนั้นจึงมีบุคคลหลายประเภทที่จะต้องเกี่ยวข้องกับธุรกิจโรงแรม ไม่ว่าจะเป็นในด้านของการท่องเที่ยว, ธุรกิจ, การค้า ฯลฯ จึงมีการแบ่งประเภทของโรงแรมออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน

การแบ่งประเภทของโรงแรมสามารถจำแนกได้จากลักษณะต่างๆ ได้หลายวิธี คือ

- 2.2.1 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
- 2.2.2 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
- 2.2.3 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามการดำเนินงาน
- 2.2.4 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด
- 2.2.5 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาที่พัก
- 2.2.6 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามคนพัก

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งของได้เป็น 3 ชนิด คือ

- 1.1 โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL) คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ๆที่มีความสำคัญทางด้านธุรกิจ การค้า การทูต หรือ การท่องเที่ยวที่มีส่วนที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุ ฯลฯ

1.2 โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ๆ หรืออยู่ในชนบทตามเมืองเล็กๆ ที่มีแหล่งท่องเที่ยวเป็นสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์

1.3 โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล บนภูเขา เป็นต้น

2. การแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งออกได้เป็น 5 ชนิด คือ

2.1 โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ และการบริการพิเศษ

2.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้บริการ ความสะดวกสบาย และให้บริการครบถ้วน การจัดการบริการที่ดี

2.3 โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆ ดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

2.3 โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL) คือ โรงแรมราคาถูก มีการบริการเพียงที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

3. การแบ่งตามลักษณะของการดำเนินงาน

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

3.1 ลักษณะแบบ AMERICAN PLAN HOTEL คือ การคิดอัตราค่าห้องพัก รวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2-3 มื้อ โดยไม่ยกเว้นกรณีที่พักไม่รับบริการอาหาร

3.2 ลักษณะแบบ EUROPEAN PLAN HOTEL คือ ตั้งอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนถ้าแขกที่มาพักต้องการจะรับบริการก็ต้องเสียเงินเพิ่ม

3.3 ลักษณะแบบ DUAL PLAN HOTEL คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น (3.1 และ 3.2) โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้รับทานเอง

4. การแบ่งตามระยะเวลาของแขกที่มาพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

4.1 TRANSITION HOTEL คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักล้นเพียงวันเดียว หรือ น้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพักล่วงหน้า

4.2 RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมที่มีระยะเวลาในการพักยาวเป็นสัปดาห์ เป็นเดือนหรือเป็นปี

4.3 RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกมาพักเพื่อการพักผ่อน หรือผู้ป่วยมาพักฟื้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุผลบางประการ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การแบ่งตามขนาดของโรงแรม

แบ่งออกได้ 3 ชนิด คือ

- 5.1 โรงแรมขนาดใหญ่ (LARGE HOTEL) มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป
- 5.2 โรงแรมขนาดกลาง (AVERAGE HOTEL) มีจำนวนห้องพัก ตั้งแต่ 25-299 ห้อง
- 5.3 โรงแรมขนาดเล็ก (SMALL HOTEL) มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

6. การแบ่งตามลักษณะของแขกที่เข้าพัก

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

6.1 โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL) คือ โรงแรมที่เน้นบริการด้านที่พักอาหาร และธุรกิจที่เข้ามาประกอบธุรกิจในเมือง นอกจากนี้ยังมีบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้องประชุม (BUSINESS CENTERS) อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีการบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ดีด หากต้องการมีการสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรเลข

6.2 โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL) คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พัก อาหาร และอำนวยความสะดวกเรื่องท่องเที่ยวแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งมักจะมาพักเป็นหมู่คณะ โดยปกติโรงแรมประเภทนี้จะพร้อมที่จะบริการรถธุรกิจด้วย

6.3 โรงแรมระหว่างทาง (MOTOP HOTEL) คือ โรงแรมที่เน้นการบริการทางด้านที่พักและอาหารแก่ผู้เดินทางผ่านไปมาโดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อโรงแรมประเภทนี้มักตั้งอยู่ ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปยังอีกเมืองหนึ่งการบริการที่จอตลอดของแขกผู้มาพักอย่างสะดวกสบาย ระบบการดำเนินงานของส่วนต่างๆ ในโรงแรม

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนก อันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

1. PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม
2. MANAGEMENT DEPARTMENT ส่วนอำนวยการบริหารกิจการในโรงแรม
3. FRONT OF THE HOUSE ส่วนบริหารส่วนหน้า
4. BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานที่ให้บริการไปสู่ส่วนต่างๆ

2.2.2 ลักษณะของโรงแรม 5 ดาว

ลักษณะบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง(โรงแรม 5 ดาว) อาคารโรงแรมประกอบด้วยส่วนบริหาร 6 ประเภทใหญ่ๆ แปรตามการใช้สอยดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

1. PUBLIC SPACE ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
2. CONCESSION SPACE

3. SUBRENTAL SPACE
4. FOOD AND BEVERAGE SPACE
5. GUEST ROOM SPACE
6. GENERAL SERVICE SPACE

1. PUBLIC SPACE

ส่วนบริการอันเป็นสาธารณะ ได้แก่ บริเวณซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปใช้เนื้อที่ได้ เป็นส่วนที่ไม่ทำกำไรโดยตรง แต่เป็นบริการเพื่อความสะดวกรบายของผู้ใช้โรงแรม

1.1 โถงพักคอย (LOBBY) ได้แก่พื้นที่โถงใหญ่ ซึ่งเป็นส่วนที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้อาคารเป็นส่วนแรก เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกซึ่งบริการตลอด 24 ชั่วโมง และเป็นศูนย์รวมซึ่งแจกไปยังส่วนอื่นๆ ของโรงแรม บริเวณนี้ประกอบด้วย ที่นั่งพักคอย เคาร์เตอร์ บริการส่วนหน้า โต๊ะบริการทัวร์ โต๊ะพนักงาน ที่สำหรับวางสัมภาระ โทรศัพทสาธารณะ

1.2 เคาร์เตอร์แผนกธุรการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นศูนย์รวมการติดต่อลงทะเบียนของแขกเชียร์ บริการให้ข่าวสาร และไปรษณีย์บริการแลกเงิน

1.3 LOBBY BAR หรือ LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่ติดต่อสัมพันธ์กับส่วนโถงพักคอย (LOBBY) แต่ลักษณะการออกแบบ และจัดวางผังมีความแตกต่างกัน มีบริการเครื่องดื่ม และดนตรีเบา ๆ

1.4 ห้องน้ำชาย-หญิง ควรอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากโถงพักคอยแต่ไม่เป็นจุดเด่นแก่สายตามากนัก

2. CONCESSION SPACE

ได้แก่ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้น เพื่อขายบริการแก่แขก และบุคคลภายนอก เป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรม อาจดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือ ให้บุคคลอื่นเข้าเช่าดำเนินการก็ได้

2.1 BARBER SHOP ส่วนบริการตัดผม โกนหนวด

2.2 BEAUTY PARLOR ส่วนบริการเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี

2.3 CICAR AND NEWS STAND ส่วนบริการขายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์ บางแห่งรวมบริการขายยาด้วย

2.4 VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าของแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีด อาจเป็นเพียงสถานที่รับจัดส่งเสื้อผ้าไปให้ร้านซักรีด โดยไม่มีอุปกรณ์ซักรีดเลยก็ได้

2.5 TELEGRAPH OFFICE ในโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีบริการส่วนนี้แยกจาก front desk

3. SUBRENTAL SPACE

เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม แต่ดำเนินการโดยบริษัทห้างร้าน เอกชน โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน

3.1 RENTED STORES ร้านค้าจำหน่ายประเภทต่าง ๆ จำนวนของร้านค้าเหล่านี้ขึ้นกับนโยบายของโรงแรม ร้านค้าควรมีทางเข้าได้จากโรงพักคอย และจากถนนโดยตรงด้วย

3.2 OFFICE

3.3 TRAVEL AGENCIES

3.4 PERMANENT EXHIBITS

3.5 CLUB QUARTERS

4. FOOD AND BEVERAGE SPACE

หมายถึงส่วนที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ

4.1 RESTAURANT การจัดบริการห้องอาหาร แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

ก. แบบนั่งรวม (MAIN DINING ROOM) หมายถึงส่วนบริการห้องอาหารที่ลูกค้ารวมกันในห้องใหญ่ๆ หลายกลุ่ม จัดโต๊ะเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 2,4,6 คน หรือมากกว่า

ข. แบบห้องส่วนตัว บริการลูกค้าซึ่งต้องแยกเฉพาะจากคนอื่น ๆ สำหรับจัดเลี้ยงเป็นกลุ่ม พบปะ ประชุมกัน อาจมีอุปกรณ์อื่นเพื่อเพิ่มให้ เช่น ชุดนั่งพักผ่อน เคอร์เตอร์ หรือ Sideboard เครื่องเสียง โทรทัศน์ ถ้าห้องขนาดไม่ใหญ่มักจะรวมอยู่ในห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่ขึ้นจะเป็นห้องสำหรับเช่าจัดเลี้ยงโดยเฉพาะ (Function Room) จะแยกออกมาอยู่ข้างนอก มักอยู่ใกล้ที่จอดรถ ทางออก ทางสัญจร

4.2 ห้องอาหารใหญ่ จัดบริการอาหารแบบสากล หรือมีอาหารพิเศษอื่น ๆ ร่วมด้วย

4.3 ห้องอาหารเฉพาะ จัดบริการอาหารประจำชาติโดยเฉพาะเป็นอาหารต่างประเทศ หรือ ลักษณะพิเศษ ตามแต่นโยบายกำหนดของโรงแรม หรือ เป็นอาหารประจำชาติไทย

4.4 COFFEE SHOP บริการอาหารเครื่องดื่มหลากหลายชนิด ตลอด 24 ชั่วโมง รวมทั้งอาหารว่าง และอาหารระหว่างมือด้วย

4.5 BAR AND COCKTAIL LOUNGE สถานที่ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เครื่องดื่มผสม แอลกอฮอล์ เสริมบรรยากาศด้วยดนตรี แสง เสียง

4.6 BANQUET BALLROOM โถงจัดเลี้ยง เปิดให้บุคคลภายนอกเช่าเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานมงคล งานประชุมสัมมนา ฯลฯ มักมีการจัดอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาเกี่ยวข้องด้วยเสมอ

4.7 NIGHT CLUB สถานที่ให้บริการเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินในยามกลางคืน มีดนตรี ฟลอร์ลีลาศ บริการเครื่องดื่ม

4.8 KERY SHOP ร้านจำหน่ายขนมอบ ขนมปัง ขนมเค้ก และขนมหวานชนิดต่าง ๆ จากครัว BEKERY ของโรงแรม บางครั้งมีสินค้าประเภทขนมหวาน จากต่างประเทศจำหน่ายด้วย

4.9 ROOM SERVICE แผนกบริการอาหารเครื่องดื่มถึงห้องพัก

5. GUEST ROOM SPACE

ส่วนบริการด้านที่พักอาศัยค้างคืน สำหรับแขกรวมตั้งแต่โถงทางด้านหน้าห้องพัก โถงลิฟท์ ห้องพักแขก รวมห้องน้ำ ระเบียงห้องพัก บันไดแยกห่างจากส่วนที่เป็น Public

6. GENERAL SERVICE SPACE

ส่วนบริการด้านหลัง (BACK OF THE HOUSE) ซึ่งดำเนินงานเพื่อบริการในส่วน front of the house ได้แก่สำนักงาน ห้องผ้า ห้องซักรีด ห้องเก็บของ ห้องเครื่องมือต่างๆ สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรมระดับ 4 ดาว

1. ห้องพักมีขนาดไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร
2. ตาแมว
3. ไซค์ล้อประตู
4. เติงขนาดไม่ต่ำกว่า 3.5 ฟุต
5. โทรทัศน์ขนาด 20 นิ้วขึ้นไป มีรายการมากกว่า 8 ช่อง
6. ตู้เย็น
7. มินิบาร์
8. กาน้ำร้อนพร้อมขา
9. กาแฟ
10. ชุดขัดรองเท้า
11. ถูซักผ้า
12. เสื้อคลุมอาบน้ำ
13. รองเท้าแตะ
14. ตู้เสื้อผ้า
15. ไฟหัวเตียง
16. เครื่องเขียน
17. กระจกแต่งหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารตัวอย่างไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ผู้ใช้จำเป็นต้องอ่านและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18. ถังขยะ
19. โต๊ะ
20. เก้าอี้
21. น้ำดื่ม
22. โทรศัพทืขนาด 14 นิ้วขึ้นไป
23. โทรศัพทืติดต้อภายใน
24. โทรศัพทืทางไกล และโทรต่าประเทศได้โดยตรง
25. ห้องน้ำซ้กโครก
26. ในห้องน้ำมีอ่างอาบน้้าร้อน และน้ำเย็น
27. โฝมอาบน้้า
28. แซมพู
29. สบู่
30. หมวกอาบน้้า
31. แก้วน้ำ
32. ผ้าเช็ดหน้า
33. ผ้าเช็ดเท้า
34. ถุงใส่ผ้าอนามัย
35. ผ้าเช็ดตัว
36. กระดาษชำระ
37. ผ้าเช็ดมือ
38. อุปกรณ์สำหรับเย็บผ้า (Sewing kit)
39. ไดรเป่าผม
40. ปลั๊กไฟสำหรับโกนหนวด
41. รุมเซอวิส
42. ห้องอาหาร
43. ห้องออกก่าลังกายมากกว่า 5 ชนิด และ Fisness Center
44. ห้องอบไอน้้า
45. ห้องนวด

เอกสารนี้เป็ 46. ๓ระว่ายน้้าไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใด 47. ห้องประชุมใหญ่ พร้อมอุปกรณ์ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

48. ห้องประชุมย่อยไม่น้อยกว่า 2 ห้อง

49. ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์

50. ห้องน้ำสาธารณะ

51. ห้องน้ำคนพิการ

2.3 องค์ประกอบโครงการ

การจำแนกสายงานในการดำเนินธุรกิจการโรงแรมสามารถจำแนกสายงานออกตามลักษณะการทำงานของแต่ละแผนกอันเป็นองค์ประกอบสำคัญของโรงแรม คือ

- 1.PUBLIC SPACES. ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม
- 2.MANAGEMENT DE ส่วนอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกิจการในโรงแรม
- 3.FRONT OF THE HOUSE ส่วนบริหารส่วนหน้า
- 4.BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานที่ให้บริการไปสู่ส่วนต่างๆ

1. PUBLIC SPACES ส่วนบริการที่เป็นส่วนรวม

- ที่จอดรถ PARKING AREA
- ทางเข้าใหญ่ MAIN ENTRANCE
- โถงรับรอง LOBBY HALL FOYER
- โถงพักผ่อน และบริเวณพักผ่อน LOUNGE WAITING AREA
- ห้องน้ำสาธารณะ PUBLIC TOILET
- ทางเดิน CORRIDOR
- เฉลียง และสวน TERRACE GARDEN
- สระน้ำ SWIMMING POOL

2.MANAGEMENT DEPARTMENT ส่วนอำนวยการบริหารเกี่ยวกับกิจการในโรงแรม

- แผนกบริหาร ADMINISTRATION DEPARTMENT
- แผนกบัญชี ACCOUNTING DEPARTMENT
- แผนกบุคคล PERSONAL DEPARTMENT
- แผนกค้นคว้าและปรับปรุง RESEARCHING & DEVELOPMENT
- แผนกเลขานุการ SECRETARY DEPARTMENT
- แผนกรักษาความปลอดภัย SECURITY DEPARTMENT
- แผนกที่ปรึกษาทางกฎหมาย LEGAL DEPARTMENT
- แผนกโฆษณา ADVERTISEMENT DEPARTMENT
- แผนกจัดขาย SALES DEPARTMENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกควบคุมและจัดซื้อร้านอาหาร CATERING DEPARTMENT
- แผนกจัดซื้อทั่วไป PURCHESING DEPARTMENT

3. FRONT OF THE HOUSE แผนกบริการล่วงหน้าทำหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการผู้ที่มาพักโดยตรง แบ่งออกเป็น

3.1 FRONT OFFICE แผนกบริการส่วนหน้า

- แผนกต้อนรับ RECEPTION DEPARTMENT
- แผนกลงทะเบียน REGISTRATION DEPARTMENT
- แผนกสั่งจอง RESERVATION DEPARTMENT
- แผนกบิล BILLING DEPARTMENT
- แผนกเก็บเงิน FRONT CASIER DEPARTMENT
- แผนกแลกเปลี่ยนเงิน MONEY EXCHANGE DEPARTMENT
- แผนกไปรษณีย์, โทรเลข MAIL & POSTAGE DEPARTMENT
- แผนกติดต่อโทรศัพท์ OPERATOR DEPARTMENT
- แผนกกระเป๋าเดินทาง PACKAGE DEPARTMENT
- แผนกแจ้งของหาย LOST & FOUND DEPARTMENT
- แผนกรับฝากของมีค่า DEPOSIT DEPARTMENT

3.2 GUEST ROOM ส่วนห้องพักแขก

3.3 FOOD & BEVERAGE SPACES ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

- ภัตตาคาร ห้องอาหาร RESTAURANT DINING ROOM
- ห้องจัดเลี้ยง BANQUET HALL
- ห้องพักดื่มเครื่องดื่ม COCKTAIL LOUNGE
- COFFEE SHOP
- NIGHT CLUB
- แผนกบริการห้องพัก ROOM SERVICE DEPARTMENT

3.4 SPECIAL A COMMODATION ส่วนบริการพิเศษ

- ห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์ CONFERENCE ROOM
- ร้านขายของ RENTL SHOP

- ร้านขายของที่ระลึก DRUG STORE
- ร้านเสริมสวยสุขภาพสตรีและสุขภาพบุรุษ BEAUTY SALON & BARBER SHOP
- ส่วนบริการท่องเที่ยว TOURIST AGENCY
- ห้องเล่นเกม GAMES ROOM
- ร้านขายของเบ็ดเตล็ด DRUG STORE
- ห้องอบไอน้ำ SAUNA & MASSAGE
- สระว่ายน้ำและห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า SWIMMING POOL & CHANGING ROOM

4. BACK OF THE HOUSE ส่วนทำงานของพนักงานโดยตรงที่ให้บริการไปยังส่วนต่างๆในโรงแรม แบ่งเป็น

4.1 SERVICE SPACES ส่วนที่เกี่ยวข้องกับพนักงานโดยตรงได้แก่

- ที่จอดรถส่งพัสดุและขนถ่ายพัสดุ SERVICE PARKING & LOADING PLATFORM
- ทางเข้าพนักงาน
- บริเวณตรวจเช็คพัสดุ เข้า-ออก
- แผนกควบคุมการลงเวลา
- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน
- ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหารพนักงาน
- ห้องพักผ่อนและรับประทานอาหารพนักงาน

4.2 KITCHEN แผนกครัว

4.3 STORAGE แผนกพัสดุ

4.4 HOUSE KEEPER DEPARTMENT แผนกดูแลสถานที่

4.5 ENGINEERING DEPARTMENT แผนกช่าง

หน้าที่และส่วนประกอบต่างๆในโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ๆได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้นๆ ฯลฯ แต่วิธีที่สะดวกแก่การดำเนินงานคือการแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)

2. BACK OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับให้บริการของโรงแรม)

1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนนี้สำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วน BACK OF THE HOUSE ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้การบริการจาก BACK OF THE HOUSE เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึงรายได้และผลกำไรของโรงแรม

FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

- 1.1 ทางเข้า ENTRANCE
- 1.2 สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE
- 1.3 ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน LOBBY AND LOUNGE
- 1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST
- 1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม CONCESSION SPACE
- 1.6 บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม RENTAL SPACE
- 1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE
- 1.8 ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES
- 1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ SPECIAL ACCOMMODATION
- 1.10 ส่วนห้องพักแขก GUEST ROOM SPACE

ส่วนประกอบต่างๆของ FRONT OF THE HOUSE ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไปดังนี้

1.1 ทางเข้าโรงแรม HOTEL ENTRANCE

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะดังนี้

1.1.1 ทางเข้าใหญ่ เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการ ของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้จุดแรกเมื่อเข้าสู่โรงแรมควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงการติดต่อบริเวณส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนทางเข้าใหญ่

เอก กับส่วนสัญจรภายนอกควรสะดวกสบายนวดเร็วที่สุด ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากร 1.1.2 ทางเข้าย่อย เป็นทางเข้าสำหรับคนภายนอกที่ไม่ได้มาพักที่โรงแรม แต่มาใช้บริการด้าน

อื่นๆ ของโรงแรม

1.1.3 ทางเข้าของสัมภาระ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพัก

1.1.4 ทางเข้าส่วนบริการ ทางเข้านี้จะต้องแยกออกจากทางสัญจรของแขกโดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่นๆ

1.2.สำนักงานส่วนหน้า FRONT OFFICE

ส่วนนี้เป็นส่วนกลางของกิจการต่างๆในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อนนอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า ประกอบด้วย

1.2.1 เคาน์เตอร์ เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง และมีหน่วยงานย่อยๆได้แก่

- ส่วนต้อนรับ
- ส่วนลงทะเบียน
- ส่วนจดหมาย ข่าวสาร ภูเก็ต
- ส่วนการเงิน
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์ บริการเกี่ยวกับสัมภาระ ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์หน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่างๆ
- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

1.2.2 สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อยดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ และบริการไนต์ หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก หรือแขกไม่อยู่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน และป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย

- METERS & RECEIPTS มาตรการวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก เพื่อจะนำมาคิดค่าใช้จ่าย ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR

- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้น ซึ่งในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็กๆ สำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มา Check Out ในแต่ละวัน

- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงินทำหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ

- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ มีหน้าที่รับเอกสารหนังสือต่างๆและแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่างๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)

- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสารทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการด้านเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกที่ผู้ที่ต้องการพบหรือบริการให้ข่าวสารหรืออาจเป็นรูปของเอกสารต่างๆ

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมการดูแลหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งการฝึกงาน และออกคำสั่งพนักงานทุกคนในส่วนนี้

- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารต่างๆ ในส่วนนี้เป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งคอมพิวเตอร์ ไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่างๆในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้าและส่วนต่างๆของโรงแรมทั้งหมด

- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นานๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาจองตามกำหนด ส่วนนี้ทำงานต่อเนื่องกับส่วนลงทะเบียน ของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า และทำหน้าที่ติดต่อกับบริษัททัวร์ต่างๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม

- REGISTRATION OFFICE ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้ใน การจองลงทะเบียน

- ROOMSTATUS INDICATORS แผนกแสดงสถานะภาพของห้องพักทั้งหมดของโรงแรม มีหน้าที่บอกสถานะที่ของห้องพักนั้นว่าเป็นอย่างไร โคนจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัยจะใช้ปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุกๆห้อง เช่น

ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่

ปุ่มแสงสีเหลืองแสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด

ปุ่มแสงสีเขียวแสดงว่า ห้องว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE ต่อ RESERVATIONS มากกว่า REGISTRATION

OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

- STATIONERY STORE ส่วนนี้เก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่ เป็นส่วนเก็บของพวกเอกสาร สิ่งพิมพ์และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ
- TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่างๆ
- MARKETING SALES PFFICE ส่วนการขาย การตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่างๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการ

1.3. ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน LOBBY AND LOUNGE

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงขอโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถงพักผ่อนขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ

- 1.3.1 ส่วนนั่งพักผ่อน
- 1.3.1เคาน์เตอร์ส่วนหน้า
- 1.3.3โทรศัพท์สาธารณะ

1.4. ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกผู้เข้าพักใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- 1.4.1 ห้องน้ำสาธารณะ
- 1.4.2ห้องน้ำในห้องพักแขก
- 1.4.ห้องน้ำสำหรับแขก TOILETS FOR GUEST

1.5.บริเวณบริการแขกในโรงแรม CONCESSION SPACE

ส่วนบริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการอาจดำเนินการโดยทางโรงแรม หรือบุคคลภายนอกสัมปทานไปดำเนินการเองก็ได้ ได้แก่

- 1.5.1 ร้านตัดผม จัดไว้สนองความต้องการของแขกในเรื่องการตัดผม โถงขนาด ฯลฯ มักจะมีแห่งเดียวในโรงแรม มีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย
- 1.5.2 ร้านเสริมสวย จัดไว้สนองความต้องการของแขกผู้หญิงไว้แต่งผม แต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่ง มักจะเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

1.5.3 ร้านขายของ โรงแรมเล็กๆมักจะดำเนินการใน FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลาง

อาจอยู่ใกล้ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายของเฉพาะ และมี

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5.4 VALET SHOP เป็นส่วนรับส่งเสื้อผ้าของแขก ส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักรีดไปยังLAUNDRY

1.5.5 TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริหารพิเศษเพื่อแบ่งแยกภาระของ FRONT OFFICE

1.6. บริเวณร้านค้าและเช่าซื้อของโรงแรม RENTAL SPACE

เป็นบริเวณที่นอกเหนือการดำเนินการของโรงแรม โรงแรมจะให้เช่าเป็นรายเดือน ร้านเหล่านี้จะมีของจำหน่ายทุกประเภท

1.7. ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

ส่วนบริการด้านอาหาร เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพัก และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจของผู้ที่มาใช้บริการทั่วไป ซึ่งสามารถทำรายได้เท่าเทียมกับห้องพัก แบ่งออกเป็น

1.7.1 ภัตตาคาร ห้องรับประทานอาหาร (RESTAURANT, DINING ROOM) บริการแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการครั้งคราว จะบริการทั้ง 3 เวลา หรืออาจเปิดเฉพาะเวลาเที่ยงคืน หรือเย็นเท่านั้น แบ่งได้ดังนี้

- ภัตตาคารไทย
- ภัตตาคารจีน
- ภัตตาคารญี่ปุ่น
- ภัตตาคารฝรั่งเศส
- ภัตตาคารอิตาเลียน
- ห้อง GRILL ROOM (บริการอาหารประเภท ปิ้งย่าง)

1.7.2 ห้องรับประทานอาหารเฉพาะ (PRIVATE DINING ROOM) เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากของอาหารใหญ่ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว มีความจุประมาณ 8 – 10 คน

1.7.3 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร มีบริเวณส่วนปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำง่ายๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจะจัดเป็นห้อง หรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งริมสระว่ายน้ำก็ได้

1.7.4 คอกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE) ส่วนนี้เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มอาจเป็นส่วนพักคอย ก่อนรับประทานอาหารในภัตตาคาร และยังมีห้องเฉพาะด้วย

1.7.5 บาร์ (BARS) เป็นส่วนบริการทุกประเภท เปิดช่วง 11.00 น. – 02.00 น. บรรยากาศภายในจะเจียมๆ ไม่คึกคัก อาจมีเพียงดนตรีเพียงชิ้นเดียว อาจเป็นเปียโน หรือ กีตาร์ซบกล่อม จุดประสงค์ใหญ่ของผู้ที่มาใช้บริการจะเป็นการพักผ่อนหรือคุยกันมากกว่า

1.7.6ไนต์คลับ (NIGHT CLUB) เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานกับแขกด้านการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ บริการเครื่องดื่มต่างๆ โดยเปิด ระหว่าง 20.30 น.- 01.00 น. ในวันเสาร์อาทิตย์ ประกอบด้วยขนาดเล็กสำหรับวางเครื่องดื่ม มีส่วนตั้งวงดนตรี และฟลอร์เต้นรำ บรรยากาศค่อนข้าง มีดิสโก้

1.7.7 ดิสโก้เทค (DISCOTHEQUE) ไนต์คลับประเภทหนึ่ง บริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ เปิด เวลาเดียวกับไนท์คลับ ไม่มีนักร้อง และวงดนตรีมีแต่ดีเจ ทำหน้าที่จัดเพลง ดนยใช้เครื่องเสียงและระบบ ความคุมไฟ

1.8. ส่วนบริการด้านสถานที่ BANQUETING FACILITIES

เป็นสถานที่เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจการต่างๆ เช่น จัดเลี้ยง สัมมนา หรือจัด นิทรรศการชั่วคราว ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จากทางเข้าของโรงแรม โดยจัดเข้าในโถงห้องพักคอย ของส่วนบริการด้านสถานที่ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปในทางเดียวกันต้องการจำ อำนวยประโยชน์ให้สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่างๆ เพื่อให้เหมาะสมกับงาน เพราะงานจะมี ตอนกลางคืนอัตราห้องไม่ตายตัว ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม และมีหลายห้องได้

ส่วนประกอบอาจแบ่งได้ตามนี้

1.8.1 โถงทางเข้า เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำ ในส่วนนี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วน สาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์

1.8.2 ส่วนอเนกประสงค์ เป็นส่วนที่ใช้ในการจัดงานประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ สามารถปรับขนาด ของห้องได้โดยใช้ประตูเลื่อนได้กั้นแบ่งห้องย่อยเป็นส่วนสำคัญของโรงแรม เนื่องจากห้องนี้สามารถ เปลี่ยนแปลงใช้ประโยชน์ได้หลายอย่าง

1.8.3 ส่วนบริการ แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนเตรียม เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่ครัวใหญ่อยู่ไกล ควรมี ทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่ต่างหากโดยไม่ปนกับส่วนของสาธารณะ ถ้าครัวอยู่ใกล้กับที่อเนกประสงค์ แล้วจัดที่เตรียมอาหารอยู่ในครัวใหญ่ได้เลย ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์ทำครัวอยู่ครบครัน
- ส่วนเก็บ ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์เป็นที่สำหรับเก็บอุปกรณ์เครื่องเรือน และ อุปกรณ์อื่นที่ใช้ในการประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

1.9 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้ที่มาพัก และบุคคลทั่วไป ไม่ว่ากรณีทั้งพนักงานด้วย ห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.9.1 ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มีส่วนรักษาชั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออก 2 ทาง เพื่อให้สับสน และออกด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉิน ควรติดกับที่จอดรถ

1.9.2 ส่วนบริการ อาบ อบ นวด (TURKISH & SAUNA BATHS) เป็นส่วนบริการที่แขกมาพักโดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่แขกพักไปใช้บริการได้สะดวก

- TURKISH BATH หรือ MASSAGE เป็นส่วนบริการสำหรับแขกผู้ชายเท่านั้น ประกอบด้วยห้องโถงพักผ่อน และส่วนบริการเครื่องตี๋ม MASSAGE ROOM แบ่งออกเป็นห้องๆ ละประมาณ 10 ตารางเมตร มีห้องพนักงาน และห้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้

- SAUNA BATH ประกอบด้วยส่วนที่นึ่งรอ ห้องบริการอบไอน้ำ ซึ่งแยกเป็น 2 ห้อง ชาย-หญิง ห้องนวดตัว และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า พร้อมห้องอาบน้ำ ห้องน้ำชายหญิงแยกจากกัน

1.9.3 ห้องเล่นเกม (GAMES ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านการพักผ่อนหย่อนใจของแขกที่มาพัก และเปิดโอกาสให้ผู้ใช้ภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ควรอยู่ใกล้คอกเทลเลาจน์และบาร์เพื่อที่จะได้บริการเครื่องตี๋มด้วย

1.9.4 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ควรถูกรบกวนจากบุคคล ภายนอกบริเวณรอบสระควรมีบริการด้านอาหารเพื่อให้บริการแขก และมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับการใช้งานตอนกลางคืน

ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และการทำความสะอาดร่างกายก่อนและหลังว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศ ส่วนนี้จะแยกออกเป็นสวนชายหญิง

1.9.5 CORRIDOR ทางเดินสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

1.9.6 TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนอิริยาบถ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้บริการอาหารเครื่องตี๋ม เช่น RESTAURENT ส่วน GARDEN อาจเป็นส่วนหย่อมจัดด้วยพรรณไม้ต่างๆ เพื่อพักผ่อนหย่อนใจ

1.10 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่สำคัญ เป็นจุดประสงค์ในการลงทุนการให้เช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรทำส่วนนี้ให้ดี

ที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ส่วน คือ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บเสื้อผ้าและ
สัมภาระต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้แขก
ที่มาพักโดยเฉพาะ

1.10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป ประกอบด้วย

1. ห้องนอนเตียงเดี่ยว
2. ห้องนอนคู่
3. ห้องนอนเตียงคู่

- ห้องชุด

มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไป เพื่อเข้าอีกห้อง
หนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็น
ห้องนั่งเล่น

- ห้องนอนพิเศษ

ห้องนอนแบบนี้ประกอบด้วยห้องนอนเตียงคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร
ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

1.10.2 ส่วนบริการห้องพัก ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร

เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างจาน ที่เก็บถ้วย
ชาม เตาอุ่น อาหารจากครัวใหญ่ที่ส่งมาให้ห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารด่วน บาง
โรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้

- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าที่แขกส่งไปซักรีดและจัดคืน

- ห้องพนักงานรับใช้ เป็นห้องพนักงานทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เป็นส่วนบริการของโรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ๆ

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ถือเป็นหัวใจ และมันสมองในการดำเนินกิจการของโรงแรม ประกอบด้วย

2.2.1 ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

2.2.2 ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

2.2.3 ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับและฝ่ายต่างๆ

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

2.2.4 เนื้อที่บริการ เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ ต้องไม่ประปนกับส่วนของผู้ที่มาใช้บริการ
- ที่จอดรถขนของ ที่จอดรถบรรทุกพัสดุ
- ชานชาลา เป็นส่วนขนถ่ายพัสดุ
- ส่วนรับของ เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า-ออก บริเวณนี้มีเคาน์เตอร์ของพนักงานสำหรับตรวจสอบพัสดุ
- ห้องเก็บของ

2.2.5 เนื้อที่เก็บของ แบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องเก็บของทั่วไป อยู่ใกล้ทางเข้าส่วนบริการและส่วนรับของ

- ส่วนเก็บเครื่องเรือน

2.2.6 เนื้อที่พนักงาน

- ทางเข้าออกของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ที่ผู้ถือเอกสารฉบับนี้ให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเก็บของและเปลี่ยนรูปแบบของพนักงาน แยกเป็นส่วนชาย-หญิง
- ห้องรับประทานอาหารของพนักงานควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับส่วนที่แขกผู้มาใช้

2.2.7 ส่วนซักกรีด แบ่งได้ดังนี้

- ส่วนห้องซักกรีด บางโรงแรมส่วนนี้ไม่ได้ดำเนินการเอง
- ห้องผ้า

2.2.8 คริว เป็นที่สำหรับปรุงอาหารเพื่อส่งไปยังส่วนต่างๆของโรงแรม คริวใหญ่ของโรงแรม

- ส่วนทำขนมปัง
- ส่วนเตรียม
- ส่วนปรุงอาหาร
- ห้องบริการอาหาร
- ส่วนทำงานพ่อครัว
- ห้องเก็บอาหารและเครื่องดื่ม อยู่ใกล้ครัวแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
 - STEWARD'S STORE ROOM ที่เก็บอาหารแห้ง
 - BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม
 - DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

2.2.9 ส่วนซ่อมบำรุงและห้องเครื่อง แบ่งเป็นส่วนต่างๆ คือ

- ห้องซ่อมเครื่อง แบ่งย่อยได้คือ
 1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า
 2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
 3. PAINTING & VANISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งเครื่องมือเครื่องใช้และสถานที่
- ห้องเครื่อง เป็นส่วนที่ควบคุมดูแลปฏิบัติงานของเครื่องกลต่างๆ ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

1. BOILER ROOM บริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ
2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
3. TRANSFORMER VAULT. ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
4. AIR CONDITION MACHINE ROOM บริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายใน

เอกอากาศภายในอาคารไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ

5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่างๆ

2.3 ความสัมพันธ์ต่อเนื่องภายใน

บริเวณที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ต้องแสดง ให้เห็นถึงการติดต่อสัมพันธ์กัน และรวมกลุ่มกันเพื่อความสะดวกและการบริการจำเป็นสำหรับบริเวณนั้นๆ ก็ต้องแสดงให้เห็นโดยใช้วิธีการหนึ่ง ที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน คือการใช้ผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน โดยจัดเป็นการแสดงการไหลก่อน-หลัง ผังนี้ แสดงเส้นทางการหมุนเวียนให้ใกล้ และสะดวก เพื่อประโยชน์ ส่วนรวมของคนกลุ่มใหญ่ เช่น ห้องโถงต้อนรับงานเลี้ยง เพื่อการบริหารที่รวดเร็วและเต็มที่

วิธีที่ใช้ตัดสินว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการจัดหาจุดที่ตั้งบริเวณต่างๆ นั้นขึ้นอยู่กับการศึกษาและใช้ข้อมูลนั้นๆมาใช้ เช่นวิธีการใช้ผังแสดงความสัมพันธ์ของการสัญจร ไปมาระหว่างบริเวณต่างๆและภายในจุดนั้นๆโดยนำข้อมูลนั้นๆมาวิเคราะห์ และจัดโดยการถือหลักการของการเคลื่อนไหวของคน

นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลอื่นๆที่ต้องนำมาประกอบในการออกแบบ และวิเคราะห์คือ จุดที่ได้ผลที่สุดของการวางตำแหน่งลิฟท์ หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือทางเทคนิคและห้องควบคุมเครื่องใช้ไฟฟ้า ฯลฯ

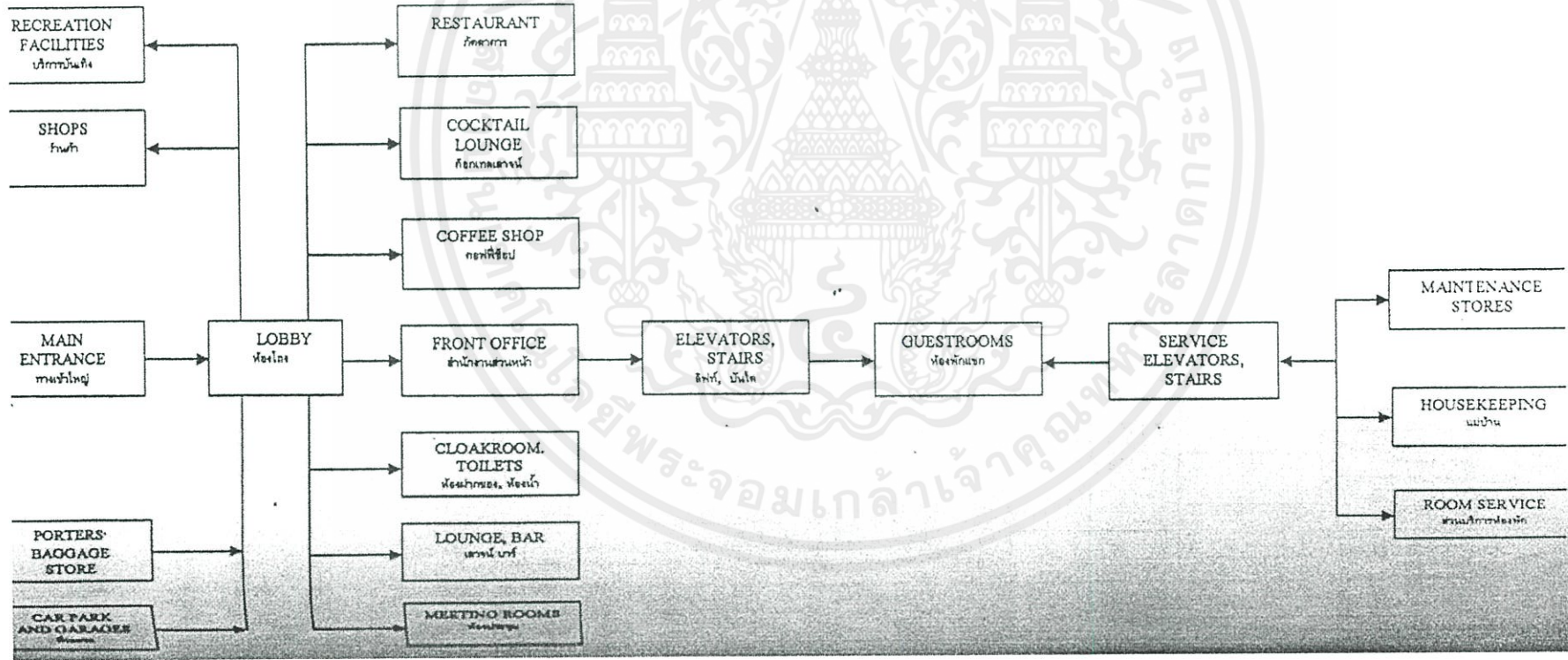
ผังต่อไปนี้เป็นผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน แบ่งเป็น 5 ส่วนดังนี้

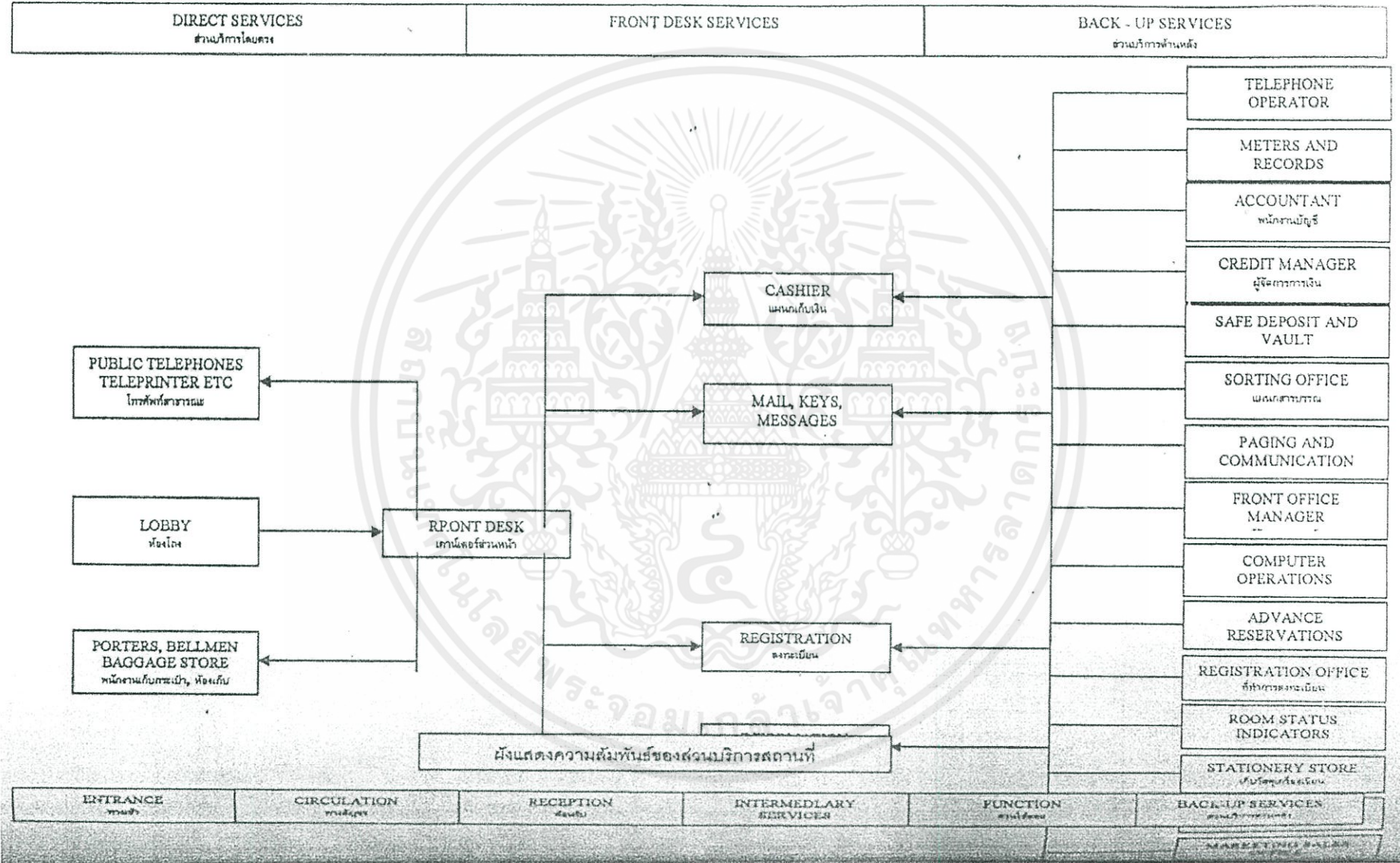
1. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้าและส่วนห้องพัก
2. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนธุรการกับส่วนหน้า
3. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการสถานที่
4. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหลัง
5. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนพนักงาน

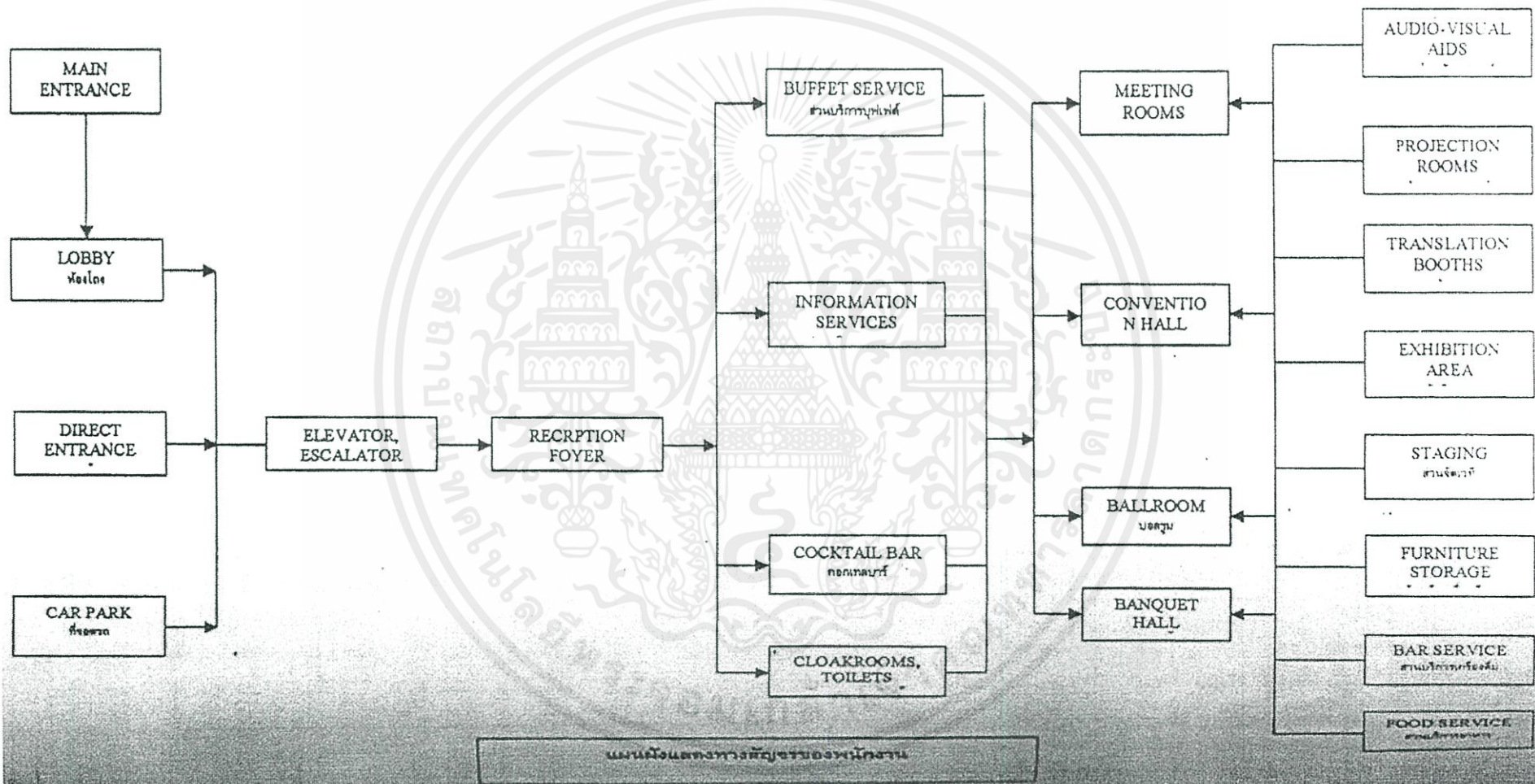
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

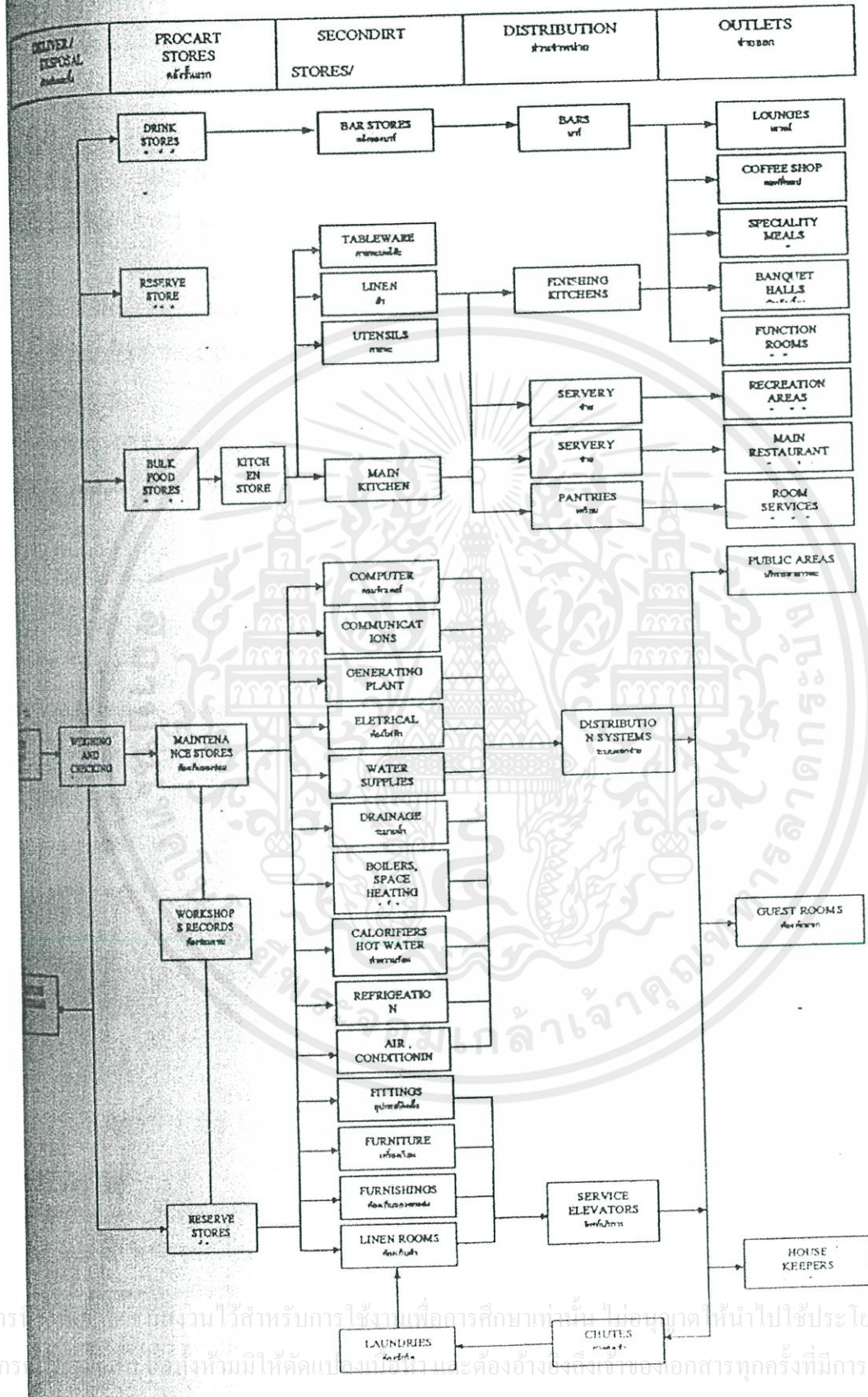
ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้าและส่วนห้องพัก

ENTRANCE AND OTHER USES ทางเข้าและส่วนอื่น ๆ	PUBLIC CIRCULATION ทางสัญจรสาธารณะ	SEPARATION : PUBLIC AREAS แยกส่วนสาธารณะ	GUEST CIRCULATION ทางสัญจรของแขก	ROOMS ห้องพัก	SERVICE CIRCULATION ทางบริการ	SUPPORT SERVICES บริการสนับสนุน
---	---------------------------------------	---	-------------------------------------	------------------	----------------------------------	------------------------------------



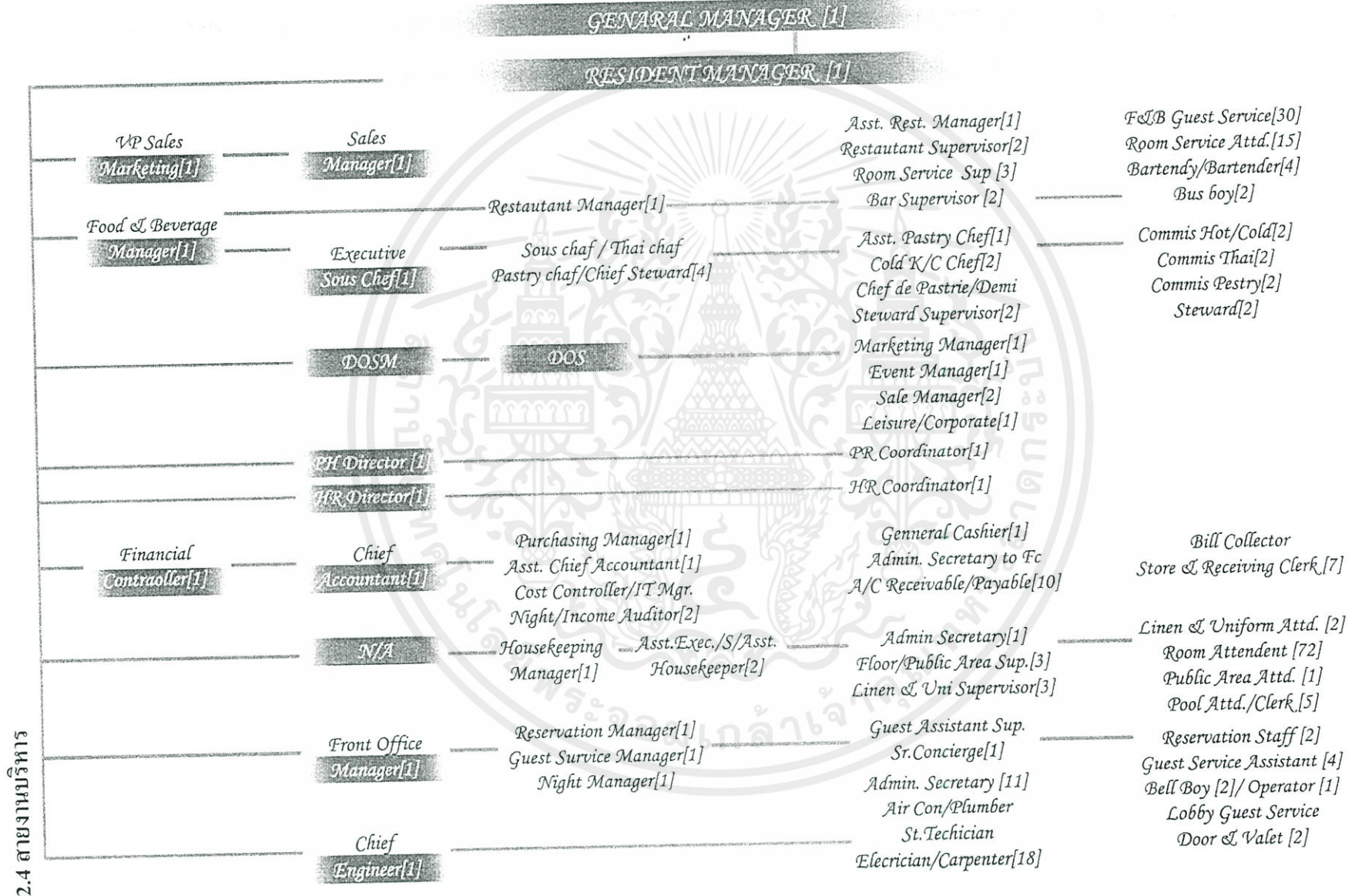






เอกสารนี้เป็นส่วนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าการพิมพ์หรือการอื่น ๆ หากมีให้คัดลอกโดยไม่จำเป็นต้องอ้างอิงถึงชื่อของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สายงานบริหาร(146อัตรา)



2.4 สายงานบริหาร

หน้าที่รับผิดชอบ

2.4 หน่วยงานการบริหาร

FRONT OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนผู้บริหารระดับสูง			
1. ผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในโรงแรม ให้ดำเนินไปตามนโยบาย	08.00 – 17.00
2. รองผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลงานผู้จัดการ	08.00 – 17.00
ฝ่ายห้องพัก			
1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก (2 ผลัด)	08.00 – 18.00 08.00 – 18.00
ฝ่ายบัญชี - การเงิน			
1. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี - การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการฝ่ายบัญชี - การเงิน	1		08.00 - 17.00
3. หน.ตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00 - 17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูลต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	08.00 - 17.00
5. สมุหบัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชีตลอดจนการวิเคราะห์ต่างๆ	08.00 - 17.00
ฝ่ายการตลาด			
1. ผจก.ฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมด	08.00 - 17.00
2. รองผจก.	1	ประสานงานด้านการโฆษณาและ	08.00 - 17.00

ประชาสัมพันธ์		ประชาสัมพันธ์โรงแรม	
การตลาด			
3. พนง.ประสานงาน	1	ประสานงานและดำเนินการด้านการ	08.00 - 17.00
การตลาด		ขาย	
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผก.ฝ่ายอาหาร	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุก	08.00 - 17.00
และเครื่องดื่ม		แผนกในฝ่าย	
ฝ่ายบุคคล			
1. ผก.ฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน	08.00 - 17.00
		การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์	
		พนักงาน	
2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดการฝึกอบรม	08.00 - 17.00
FRONT DESK			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. หน.ส่วนต้อนรับ	1	ควบคุมและประสานงานในด้านการ	1)06.00-14.00
	1	ต้อนรับแขก (3 ผลัด)	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
2. พนง.ประชาสัมพันธ์	1	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร	1)06.00-14.00
ส่วนหน้า	1	ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
3. พนง.ยกสัมภาระ	2	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1)06.00-14.00
	2		2)14.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนรับจอง

1. ทน.ส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแลเรื่องการจองห้อง	08.00 – 17.00
2. ทนง.ส่วนรับจอง	1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้	1)06.00-14.00
	1	ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องใน	2)14.00-22.00
	1	การเข้าพัก	3)22.00-06.00
3. ทนง.เก็บเงินล่วงหน้า	1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่าง	1)06.00-14.00
	1	ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน	2)14.00-22.00
	1	การแลกเปลี่ยนเงินตรา	3)22.00-06.00
4. ทนง.รับโทรศัพท์	1	ต่อโทรศัพท์ให้แก่ฝ่ายและตอบ	1)06.00-14.00
	1	คำถาม	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

LOBBY

บริเวณทางเข้า

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

OFFEE SHOP

บริเวณ COFFEE SHOP

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
กัปตันคอฟฟี่ช็อป	1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้	1)06.00-14.00
	1	เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ	2)14.00-22.00
	1	มีกอบรมพนักงานตลอดจนดูแลการ	3)22.00-06.00
ทนง.ประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน counter bar และ	1)06.00-14.00
	2	เครื่องดื่ม	2)14.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการของฝ่ายที่พักอาศัยเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจากร้านได้
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือเผยแพร่ข้อมูลใดๆทั้งนี้ไปยังบุคคลอื่นโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1		3)22.00-06.00
3. บริการ	4	บริการงานเสิร์ฟและรับ order แยก	1)06.00-14.00
	4	รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	2)14.00-22.00
	2		3)22.00-06.00
4. Cashiser	1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee Shop	1)06.00-14.00
	1	ตลอดจนรับ order room service	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

ส่วนห้องสมุด

1. พนง.ดูแลหนังสือ	1	แนะนำหนังสือและให้บริการยืมคืน	08.00 - 17.00
--------------------	---	--------------------------------	---------------

ส่วนครัว

1. พนง.ครัว	3	ดูแลการผลิตอาหาร	1)06.00-14.00
	3		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

RESTAURANT

ตำแหน่ง

อัตรา

หน้าที่

เวลา

ส่วน RESTAURANT

1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายในภัตตาคารและฝึกอบรมพนักงาน	1)10.00-16.00
	1		2)16.00-22.00
2. บริการ	4	รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ order	1)10.00-16.00
	4	ลูกค้า	2)16.00-22.00
3. พนง.เก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บ	1)10.00-16.00
	1	เงิน ทอนเงิน และเครดิต	2)16.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าในรูปแบบใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนครัว

1. พนง.พ่อครัว	1	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหารทั้งหมด	1)10.00-16.00
----------------	---	------------------------------------	---------------

	1		2)16.00-22.00
2. ทน.ครัว	2	เตรียมและผลิตอาหาร	1)10.00-16.00
	3		2)16.00-22.00
1. ทน.เครื่องดื่ม	1	รับผิดชอบงานเครื่องดื่ม	1)10.00-16.00
	1		2)16.00-22.00
รวม	12		

SPA & MASSAGE TREATMENT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล Spa	1	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน Spa & Massage ให้คำอธิบายแก่แขก	09.00 – 21.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์	1	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ ส่วน Spa ให้การติดต่อและขายผลิตภัณฑ์	09.00 – 21.00
3. พนักงานนวด	3	นวดไทยและนวดน้ำมัน ตลอดจน แนะนำวิธีใช้ Spa	09.00 – 21.00

HOUSE KEEPING OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. พนักงานแม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ	1)06.00-18.00
	1	โรงแรมและควบคุมกาปฏิบัติงานของแผนก	2)18.00-06.00

ACCOMMODATE

1. พนักงานแม่บ้าน Cleaner	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วนที่พักอาศัย ตลอดจนงานภายในห้องพัก	06.00-18.00
---------------------------	---	---	-------------

ส่วนอื่นของโรงแรม

1. พนง.แม่บ้าน 3 ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม 06.00-18.00

COURTYARD

1. พนง.ดูแลสวน 2 รับผิดชอบการดูแลงานสวนในบริเวณโรงแรม 06.00-18.00

STORAGE OFFICE

ตำแหน่ง อัตรာ หน้าที่ เวลา

PURCHASING OFFICE

1. หน.ส่วนจัดซื้อ 1 จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนก และควบคุมรายการของเข้าออกโรงแรม 08.00-17.00

2. พนง.ส่วนจัดซื้อ 1 รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อซื้อ 08.00-17.00

ส่วนคลังพัสดุ

1. พนง.คลังพัสดุ 1 ดูแลตรวจรายการสินค้าใน stock รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อและฝ่ายบัญชี 08.00-17.00

MANTANINCE OFFICE

ตำแหน่ง อัตรာ หน้าที่ เวลา

BUILDING OFFICE

1. ผจก.ฝ่ายอาคาร 1 ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ทั้งหมดของโรงแรม 08.00-17.00

2. หน.วิศวกรรม 1 ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของโรงแรม ตรวจสอบตามตารางเวลา

3. หน.ซ่อมบำรุง 1 ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมสวน 08.00-17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าทางใดก็ตาม หากต้องการนำเอกสารนี้ไปใช้ กรุณาติดต่อขอเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		ต่างๆของโรงแรม และติดต่อช่าง ภายนอกหากการซ่อมเกิน ความสามารถ	
4. พนง.ซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของ สถานที่ต่างๆภายในโรงแรม	08.00-17.00
5. หน.รักษาความ ปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย	06.00-18.00
	1	และติดต่อกับพนง.	18.00-06.00

บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า – ออกโรงแรม			
1. พนง.เวรตรวจ	2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออก และ	06.00-18.00
	2	ติดต่อกับฝ่ายภายใน	18.00-06.00
ที่จอดรถ			
1. พนง.รักษาความ ปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของ	06.00-18.00
	2	โรงแรมโดยเดินตรวจตรา และดูแล พื้นที่จอดรถ	18.00-06.00

2.5 ขนาดพื้นที่ใช้สอยโครงการ

FRONT OFFICE

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Manager area	2.4	7	16.8	Furniture set type 1
Official area	2	3	6	Furniture set type 2
Conference area	7.3	1	7.3	8 seat (human dimen
Pantry	1.5	1	1.5	
Multifunction area	8	1	8	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบุคลากรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น 1.5 ม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Circulation	9.5	25% of area
Total	49.1	

LOBBY

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Front desk	15.4	1	15.4	Case study : Buddy Lodge
Bell station	1.44	1	1.44	(2 person)
Foyer & Circulation	1.2	40	48	Standard of peak (40 persons) to drain
Total			73.48	

Coffee shop

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Dining area	1.2	8	9.6	1.2 m / seat (hotel planning)
Counter bar	1.3	8	10.4	1/3 of total seat
Lounge area	1.8	12	21.6	Hotel planning
Cashier	2.1	1	2.1	
Bookcase	0.48	2	0.96	
Backing show	3.2	1	3.2	
Circulation			13.125	25% of area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Kitchen	15.75	30% of front coffee shop
Total	76.735	

Restaurant

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Thai restaurant				
Hostess station	1.44	1	1.44	(2 person)
Dining area	1.5	32	48	1.2m/seat (hotel planning)
Private area	1.8	8	14.4	
Cashier	2.1	1	2.1	
Circulation			20.28	30% of area
Kitchen (store + staff)			26.4	30% of restaurant
Total			112.62	

Accommodate

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Standard villa	22.5	12	270	
Deluxe villa	70	8	560	
Suite villa	140	4	560	
Total			1390	

Spa & Message

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Counter reception	3	1	3	
Waiting area	5.3	1	5.3	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Product display	1.2	1	1.2	
Office room	2.1	1	2.1	
Message room	9	2	18	Case study : Sofitel central Huahin
Sauna & Steam room	4	1	4	Case study : Sofitel central Huahin
Jacuzzi room				Case study : Sofitel central Huahin

Rest locker toilet			20	
Staff room			16	
Circulation			23	
Total			92.6	

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Souvenir shop				
Souvenir area	16	1	16	Case study : Sofitel central Huahin
Cashier	2.1	1	2.1	
Total			18.1	

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
Book store				
Bookcase				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Sitting area

Cashier

2.1

1

2.1

Total

Staff area

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
--	-----------------------------------	------	--	--------

Cafeteria

0.8

30

24+7.2

1/2 of peak hours staff (30seat)

Staff locker

0.36

30

10.8

Peak hours of staff (62 lock = 30 ra

Staff toilet

20

1

20

Security guard

4

1

4

Circulation

13.2

20% of area

Total

79.2

Public toilet

	Area / Unit (m ²)	Unit	Area Requirement (m ²)	Remark
--	-----------------------------------	------	--	--------

Women toilet

Water closet

1.5

3

4.5

(hotel planning)

Lavatory

1.5

3

4.5

(hotel planning)

Circulation

2.25

25% of area

Men toilet

Water closet

1.5

2

4.5

(hotel planning)

Lavatory

1.5

3

4.5

(hotel planning)

Urinal

1.3

3

3.9

(hotel planning)

Circulation

3.2

25% of area

Total

27.35

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Back office				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m ²)		(m ²)	
House keeping	2.1	1	2.1	
Purchasing	2.1	2	4.2	
Maintenance	2.1	4	8.4	
Circulation			3.04	20% of area
Total			18.24	
Laundry				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m ²)		(m ²)	
Loading area	30	1	30	(minimal : hotel planning)
Total			30	
Storage				
	Area / Unit	Unit	Area Requirement	Remark
	(m ²)		(m ²)	
Freezer	3.5	1	3.5	Hotel planning
General storage	4	1	4	Hotel planning
Total			7.5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาการดำเนินงานของโครงการ

หลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการ สามารถแบ่งตามลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคลดังนี้ (ดัดแปลงจาก การจัดการและเทคนิคการบริหาร โรงแรม หัวข้อ โครงสร้างของโรงแรม)

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

ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & Sale)

ฝ่ายสำนักงานส่วนหน้า (Front office) ประกอบด้วย 2 แผนกแยกตามหน้าที่ดังนี้

แผนกต้อนรับ (Reception department) หน้าที่จัดทำทะเบียน การจองห้องพัก และทำใบแจกผู้มาเข้าพัก ส่งไปยังแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานประสาน ฝ่ายต้อนรับประกอบด้วยหน้าที่ ดังนี้คือ

- งานสั่งจองห้องพัก (Reservation) หน้าที่ทำทะเบียนห้องพักเพื่อนำไปส่งยังแผนกต่าง ๆ และสำรวจห้องพักล่วงหน้า ลงชื่อผู้มาพัก จัดบันทึกทำทะเบียนประวัติโดย Check list requirement ของแขกที่พัก กำหนดและมีหน้าที่ทำสถิติในการจองห้องพักเพื่อทราบรายได้เฉลี่ย รายวัน รายเดือน รายปี
- งานต้อนรับ (Reception) หน้าที่ลงทะเบียนห้องพักและการติดต่อสอบถาม
- งานขนสัมภาระ (Bell boy) หน้าที่นำสัมภาระของแขกเข้าสู่ห้องพักและนำแขกชมห้องพัก
- งานรับโทรศัพท์และไปรษณีย์ (Telephone, mail, telex) หน้าที่ติดต่อโทรศัพท์และเอกสาร

จดหมาย

- งานแลกเปลี่ยนตรา (Money Exchange) หน้าที่เก็บรักษาสิ่งของที่มีค่าของแขกที่นำมาฝากโดยเก็บค่ารักษาคุณภาพแจ็กและพนักงานรักษาคณะ 1 ดอกและเปิดพร้อมกันเมื่อมารับของทั้ง 2 ดอก

แผนกบัญชี (Account Department) หน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทั้งหมดของ โรงแรม ได้แก่การจัดซื้อรวบรวมเงินรายได้จากส่วนอาหาร เงินเดือนพนักงาน รวมทั้งสวัสดิการของพนักงาน การควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงงานปฏิบัติงานจำเป็น ต้องประสานกับพนักงาน การควบคุม ชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานกับหน่วยอื่น ๆ อย่างใกล้ชิดเพื่อป้องกันการผิดพลาด ประกอบด้วยรายงานดังนี้

- งานบัญชี (Control) หน้าที่ควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดสวัสดิการของพนักงาน

- งานบิล (Bill) หน้าที่รวบรวมจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น Arrival และ Department ลงแยก

รายละเอียดของแขกที่พักได้ ซึ่งจากฝ่ายต้อนรับและยังทำเป็น Visitor ledger ซึ่งหมายถึงบันทึกรายการ

ได้จากส่วนต่างๆ ในโครงการก่อนที่จะลงบัญชีอื่นซึ่งทั้งสองรายการสามารถเปรียบเทียบกันได้กับส่วน
ตรวจบัญชี

- งานการเงิน (Cashier) หน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโครงการที่รับจากแขก ส่วนบริการ
อื่นๆ รายการนี้สามารถตรวจสอบกันได้

- งานจัดซื้อ (Purchase) หน้าที่จัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ
- งานวัสดุ (Store) หน้าที่เก็บรักษา แบ่งเป็นสองส่วน
- วัสดุและอุปกรณ์
- อาหารเครื่องดื่ม

ฝ่ายบริหาร (Executive department) หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและวางแผน ได้แก่ ผู้จัดการ
ฝ่ายต่างๆ

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หน้าที่แบ่งงานไปแต่ละแผนก ควบคุมและวางแผนการ
ดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personal Manager) หน้าที่รวบรวมประวัติของพนักงานทั้งหมด
วางแผนกำลังคน ควบคุมด้านสวัสดิการ คัดเลือกและรับสมัครพนักงานใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะ
กับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการอบรมพนักงานให้มีความรู้ทัน
เหตุการณ์ ประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- จัดครัวและห้องพักร้านอาหารพนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของห้องพนักงาน
- ผู้จัดการฝ่ายขาย (Planning & sales manager) หน้าที่ติดต่อและขายบริการห้องพักกับตลาด

ภายนอก

- ผู้จัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food & beverage) ควบคุมจัดการบริหารด้านการบริการ
อาหารเครื่องดื่ม การเตรียมบริการและความพร้อมของบริการ ในส่วนนี้รวมแผนกการจัดซื้อและจัดการ
เกี่ยวกับการทำบัญชีและควบคุมการรับซื้อของเข้าโรงแรมทุกชนิดและจัดส่งไปยังแผนกต่างๆ

ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping Department)

หน้าที่ควบคุมการรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณห้องพักแขก และบริเวณ โรงแรม รวมทั้ง

เอกสารที่เป็นเอกสารที่ออกมาใช้ไม่สอยเก็บแขกที่เข้ามาพัก แยกออกเป็น ให้เข้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แม่ครัวประจำบ้าน
- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ

- แผนกผ้าและวัสดุเกี่ยวกับผ้า
- แผนกเย็บ
- แผนกซักกรีด (Laundry) หน้าที่ซักกรีดผ้าและเครื่องแบบของพนักงาน รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซักกรีด และจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก
- แผนกดูแลรักษาความสะอาด (Lipkeep) หน้าที่รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของบริเวณและเฟอร์นิเจอร์ในโครงการ
- แผนกจัดสวน (Gardening) หน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนาม รวมทั้งการจัดไม้ประดับในโครงการ

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกห้องอาหาร มีพนักงานทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร ต้อนรับและเก็บเงินโดยมีหัวหน้าพนักงานบริการเป็นผู้ดูแล

แผนกห้องครัว มีหัวหน้าครัวเป็นผู้ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับชนิดและจำนวนของอาหารประกอบด้วย

- พ่อครัวประจำแผนก ได้แก่ ครัวร้อน ครัวเย็น แผนกขนมปัง

- พนักงานครัว ได้แก่ พนักงานปรุงอาหาร เตรียมอาหาร ล้างจาน และพนักงานทำความสะอาด

ในส่วนนี้มีพนักงานบริการ Waiter คอยจัดการส่งอาหารตามห้องพักแขก โดยรับจากครัวใหญ่

ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

- งานช่างไฟฟ้า (Electric) หน้าที่ดูแลทางด้านไฟฟ้าและการซ่อม

- งานช่างไม้ (Carpenter) หน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องเรือนทั่วไป

- งานบำรุงรักษาสระน้ำ (Swimming) หน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดและระบบการหมุนเวียนของน้ำลำธารและน้ำตก

จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสมและนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการ

จำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประเมินจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบพนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้อัตราค่าจ้างคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Department	Employees per 100 rooms(a)
Front desk , Lobby	8.3
Housekeeping	11.3
Food and Beverage	29.6
Telephone , minor operations	4.1
Administration – general	6.3
Marketing – sales	2.8
Property operations	3.0
Other	3.6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

กรณีศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

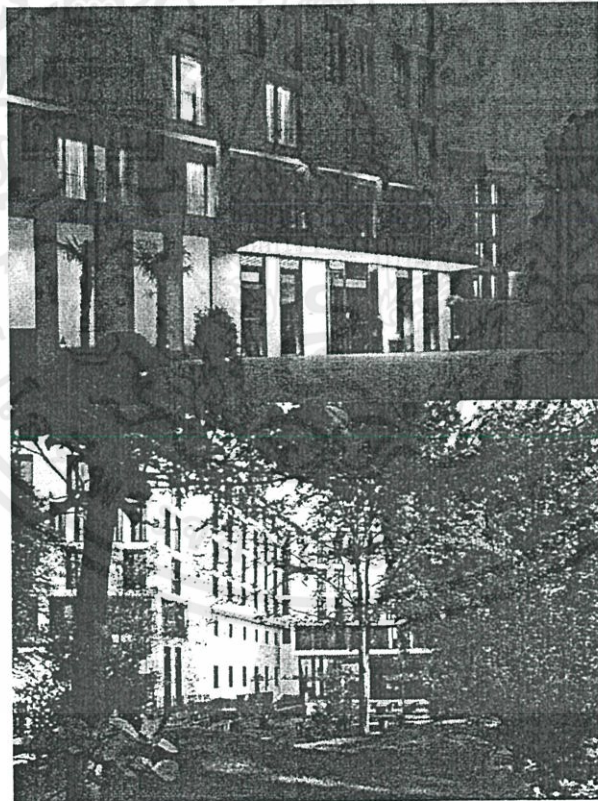
3.1 กรณีศึกษาด้านแนวคิดและการออกแบบตกแต่งภายใน

3.1.1 BULGARI HOTELS & RESORTS

สถานที่ตั้ง : Via Gabba Fratelli 7b, 20121 มิลาน, อิตาลี

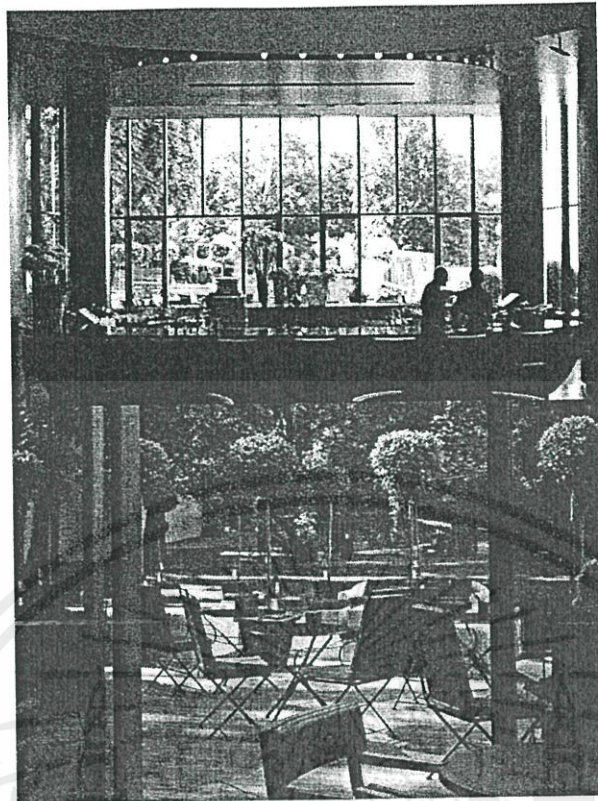
จำนวนห้องพัก : 52 ห้อง 6 ประเภทห้องพัก

การออกแบบ : เป็นโรงแรมขนาดเล็กภายในเมืองมิลานประเทศอิตาลี โดยใช้อาคารในศตวรรษที่ 18 และต่อเติมอาคารใหม่ขึ้นมาเพื่อรองรับความต้องการของพื้นที่ต่างๆภายในโรงแรม ภายในมีส่วนขนาดใหญ่ซึ่งถูกล้อมรอบด้วยอาคารทำให้เกิดพื้นที่ที่สงบและร่มรื่น การจัดสรรพื้นที่ภายในอาคาร แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนพื้นที่บริการและส่วนพื้นที่ห้องพัก Bulgari มีชื่อเสียงทางด้านเครื่องประดับที่มีการออกแบบที่หรูหราในสไตล์ที่ทันสมัย เน้นดีไซน์ที่เรียบง่าย โรงแรมมีการนำเอาเอกลักษณ์เฉพาะของแบรนด์ Bulgari เข้ามาใช้ในการตกแต่ง



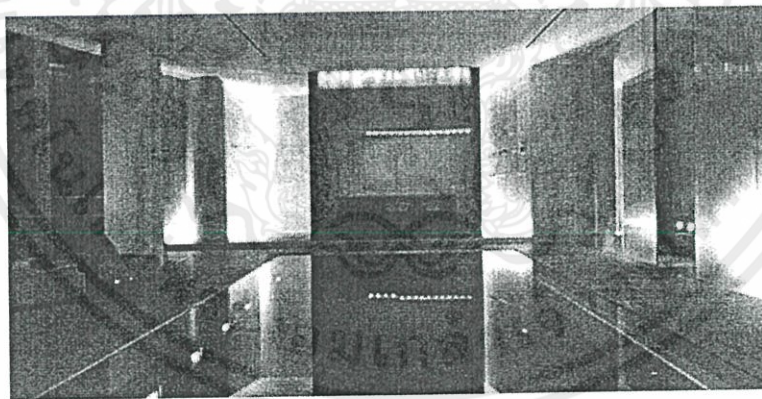
exterior

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Bar

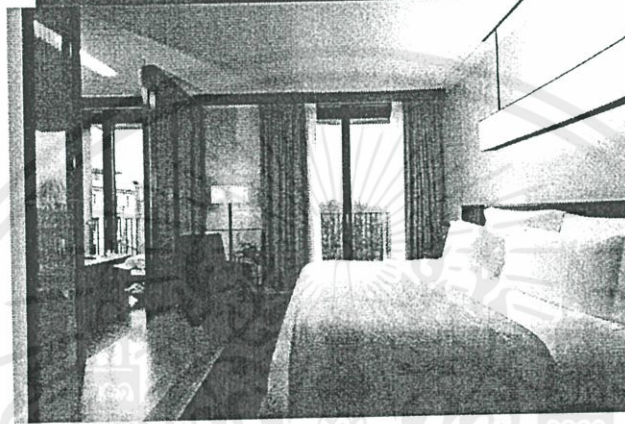
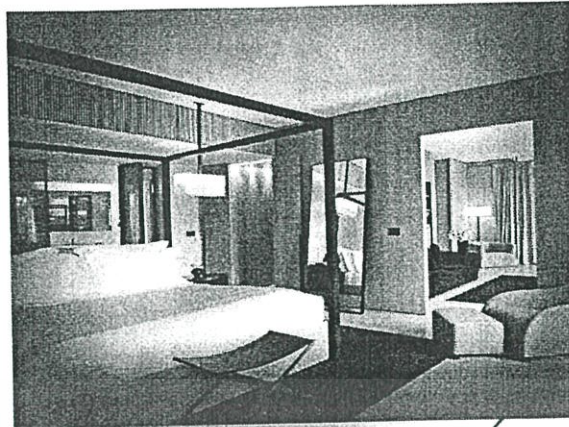
ลักษณะการตกแต่ง : ทั้งภายในและภายนอกอาคารตกแต่งในสไตล์ที่ทันสมัยและเส้นสายที่เรียบง่าย
ภายนอกอาคารมีลักษณะเป็นสีเขียวและถูกตกแต่งด้วยหน้าต่างสีดำ ภายในมีการแบ่งห้องเป็น
ลักษณะสีเขียว มีการตกแต่งเพียงเล็กน้อย โทนสีที่ใช้ส่วนใหญ่เป็นสีมืด



Spa

The hotel itself has a spa, which has a steam room, a heated indoor pool, an outside Jacuzzi and a relaxing area to soak up the sound of the peace, quiet and tweeting birds. You could almost forget you were in the middle of one of the most fashionable cities in the world. It also has a gym for the energetic and treatment rooms for those who want to be pampered.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Guestroom

We were fortunate enough to have a second level Junior Suite which has fantastic views over the gardens. There was a living area with flat-screen TV, comfortable sofas and huge vase of fresh flowers. There is plenty of atmosphere to the room, the view helps a lot with that. There is also a small table with a couple of chairs, and space to walk around which make a real difference.

The sleeping area was large and comfortable with a lovely canopy bed. There is a digital light control box, with which you can have hours of fun. There was also a great bathroom, with a free standing marble bath in the centre. The products are all great quality, as you would expect. You're left with aftershave and perfume on turndown to add to the collection.

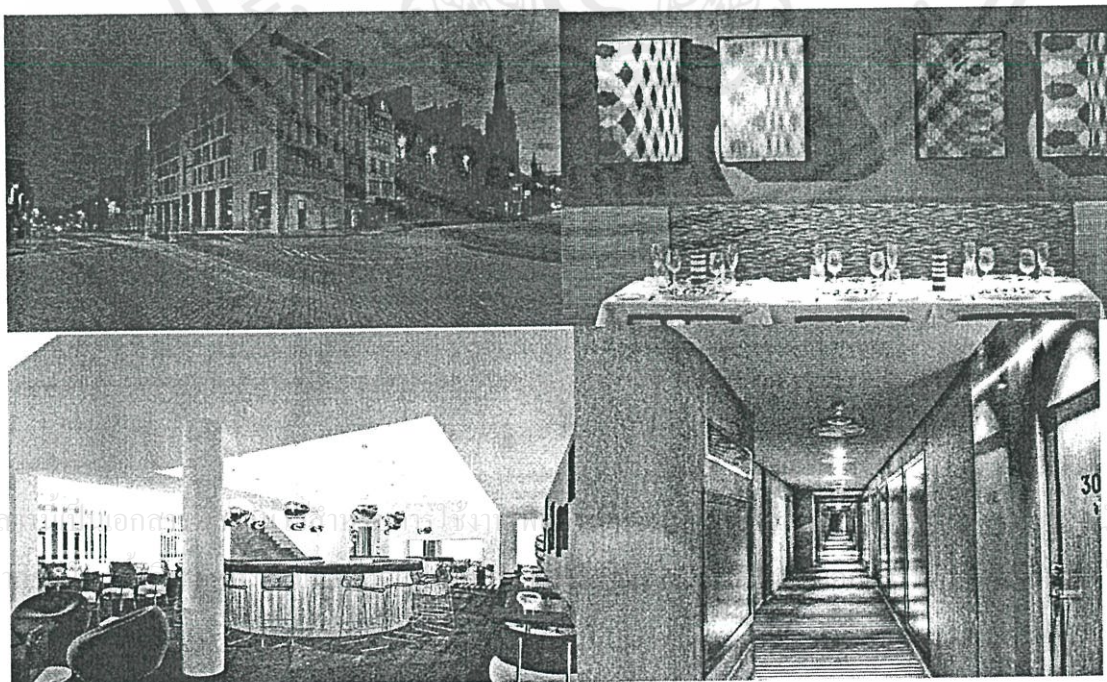
3.1.2 HOTEL MISSONI

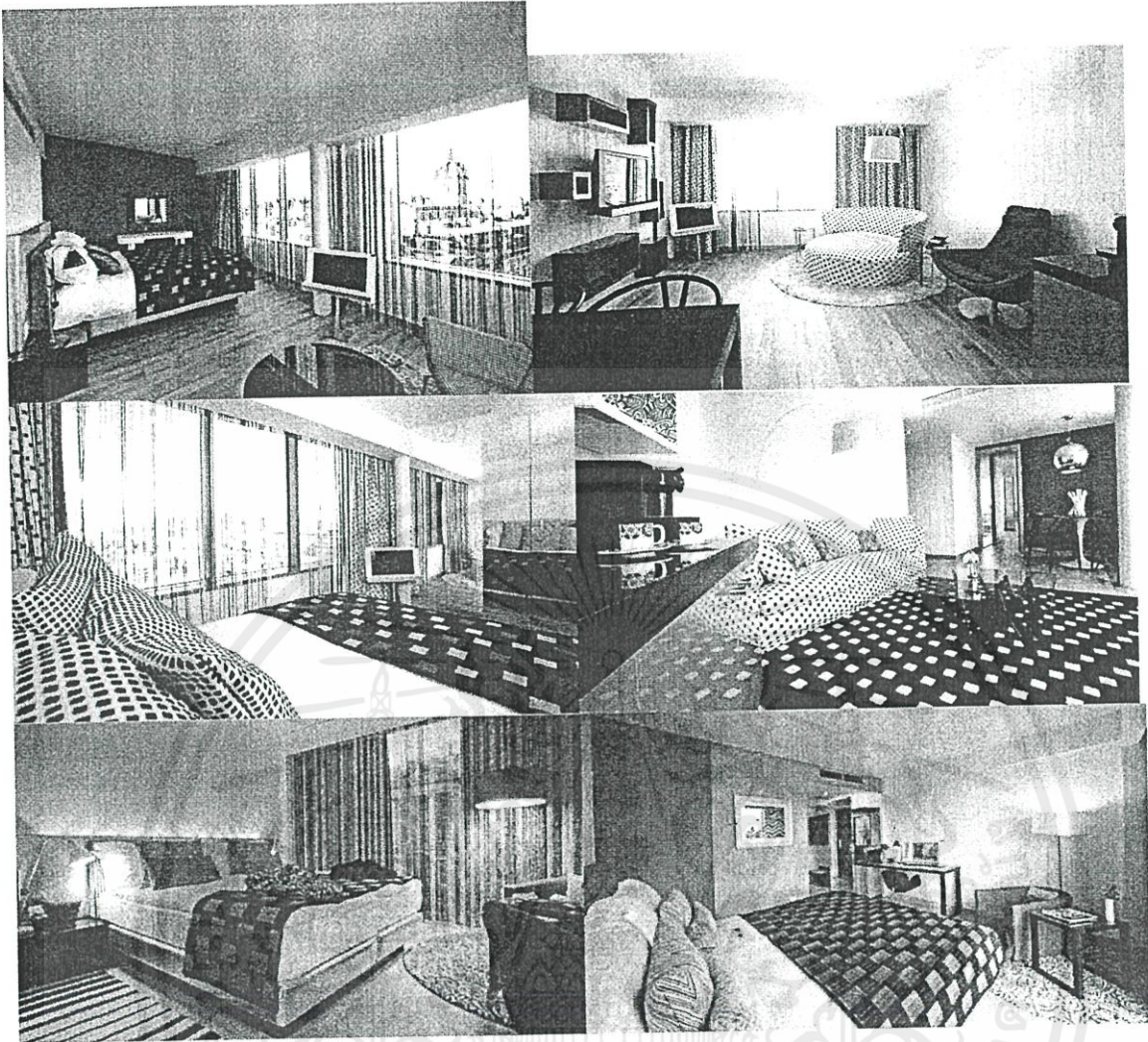
สถานที่ตั้ง : 1 George IV Bridge, Edinburgh EH1 1AD, Scotland

เอกสารนี้เป็นเอกสารตัวอย่างไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ จำนวนห้องพัก ให้คิด: 136, including seven suites. ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบ : โรงแรม Missoni เป็นโรงแรมหรูแห่งใหม่ในย่านถนนประวัติศาสตร์ของเมืองเอดินเบิร์ก ประเทศสกอตแลนด์ เป็นโรงแรมที่มีการใช้สีสันทันทีจุดขาดในการตกแต่งเนื่องมาจากแบรนด์ Missoni เป็นแบรนด์ที่มีความโดดเด่นในด้านลายผ้าและการใช้สีสันทัน โรงแรมจึงได้สะท้อนความโดดเด่นของแบรนด์นี้ ออกมาในลักษณะการเล่นลวดลายและสีสันทัน ซึ่งได้แนวคิดมาจากการสีสันทัน ดำรงชีวิตของชาวอิตาลี เป็นโรงแรมที่มีการรวมไว้ซึ่ง Lifestyle และ Fashion เข้าไว้ด้วยกันในแบบฉบับของ Missoni

แบรนด์แฟชั่นมิสซิโชนี่อย่าง Ms.Rosita Missoni โดยทีมงานเธ่อออกแบบภายในห้องอย่างหรูหรา ด้วยการผสมผสานองค์ประกอบสีขาวยและดำ และสีสันทันที่เกินจริงของพื้นผิวลายเส้นใยและดอกไม้ อันเป็นลายเซ็นประจำในงานของมิสซิโชนี่ ด้านห้องรับแขกและพื้นที่ สาธารณะนั้น เขาใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ออกแบบโดยดีไซเนอร์คนโปรดของ Ms.Missoni อย่างเช่น Arne Jacobsen, Eero Saarinen, Marcel Wanders และเจ้าของโรงแรมอย่าง Charles Rennie Mackintosh ส่วนห้องอาหารก็จะออกไปทางสไตล์อิตาลีเลียน ขนาดที่ว่า งานชิ้นส่วนมากนั้นมาจากของสะสมของครอบครัวมิสซิโชนี่ที่อิตาลีเอง และจุดสนใจจุดสุดท้ายก็คือ บาร์ของที่นี่ที่สามารถมองเห็นวิวสวย ๆ ของเมืองนี้ในมุมสูงได้





3.1.3 ARMANI HOTEL

สถานที่ตั้ง : Burj Khalifa, บิซิเนส เบย์, ดูไบ, สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์

จำนวนห้องพัก : 160 ห้อง

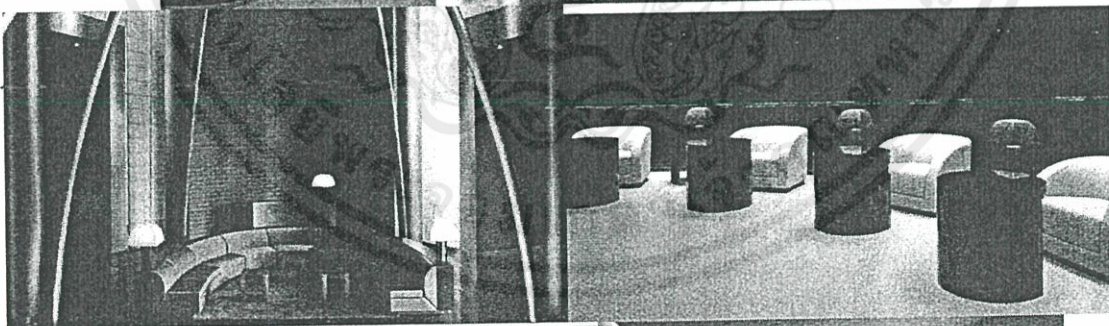
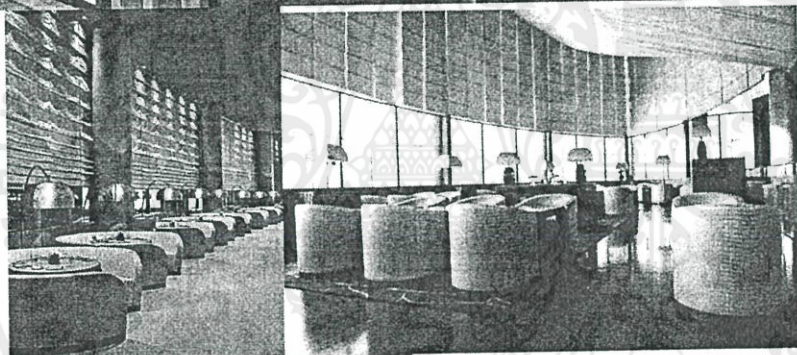
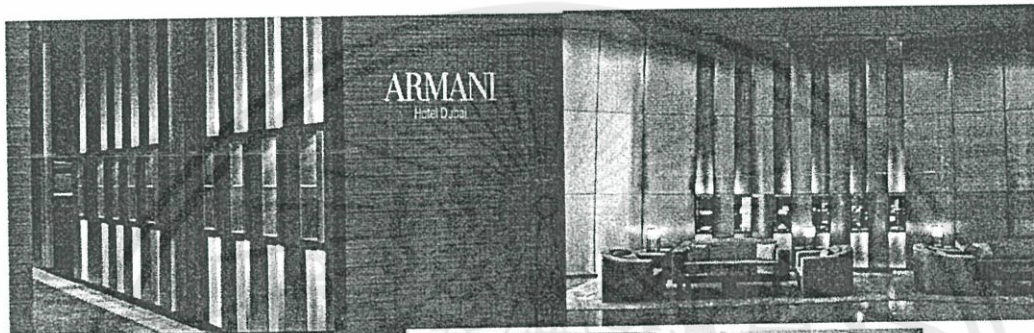
โรงแรม Armani Hotel Dubai จะเปิดตัวอย่างเป็นทางการในวันที่ 18 มีนาคมนี้ ถือเป็นโรงแรมแรกที่ทางอาร์มานี่ได้ ลงชื่อกลางจัตุรักริฉนี้ เป็นการร่วมมือระหว่าง Giorgio Armani S.p.A. และ Emaar Properties PJSC (บริษัทพัฒนาอสังหาริมทรัพย์ระดับโลก) ทางอาร์มานี่ตั้งใจ จะทำจตุรักริฉโรงแรมทั่วโลก โดยตั้งใจสร้างโรงแรมที่มีไอเกชั่นลักษณะเฉพาะ มีระดับการให้บริการและสุนทรียะชั้นสูง

Armani Hotel Dubai มีภัตตาคารหลากหลายประเภทเพื่อรองรับบริการจากลูกค้าในโรงแรม

และลูกค้าภายนอก เช่น ภัตตาคารอาหารอิตาเลียน อาหารญี่ปุ่น อาหารอินเดีย มีร้านขายช็อกโกแลต การค้าไม่ว่ากรอุปคตทั้งสิน ลีคั้งห่านปึให้อบปลั่งเป็คตวและด้อลลึวี้ถึงล้งนบคคตยั้งมีอั้งพักขนาคไปใช้

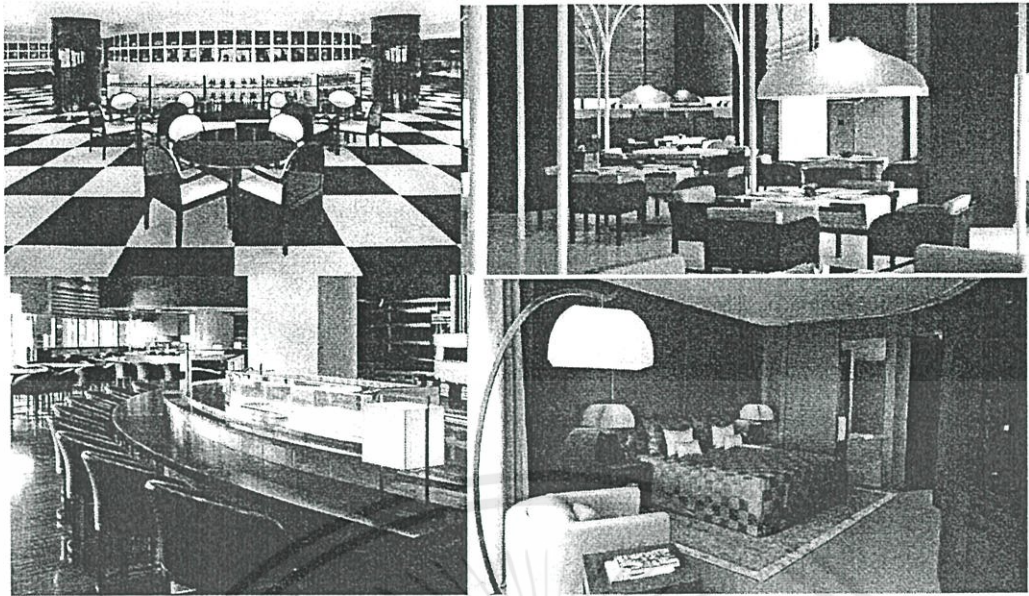
ซูเปอร์เดอลูทซ์อีก 144 ห้อง ซึ่งมิสเตอร์อาร์มานี่ ได้บรรจุเลือกสรรสิ่งของตกแต่งภายในห้องเองด้วย
ลายตาของคนที่เดินทางไปเห็นโรงแรมมาแล้วทั่วโลก

การตกแต่ง ภายในโรงแรมเน้นการตกแต่งในลักษณะทันสมัยและเรียบง่าย ซึ่งถ่ายทอด
ออกมาจากเอกลักษณ์ของแบรนด์Armani เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้เฟอร์นิเจอร์ Armani casa ซึ่งมีการ
ออกแบบที่เรียบง่ายและลงตัวเข้ากับโรงแรม สำหรับวัสดุชั้นเยี่ยมที่ นายอาร์มานี่ เลือกนำมาใช้ภายใน
ห้องพักประกอบด้วย ผ้าไหมและหนังแฮนด์เมดจากเมืองฟลอเรนซ์ ประเทศอิตาลี (ตกแต่งบริเวณ
ผนัง) “เสื่อตาตามิ” จากประเทศญี่ปุ่น (บริเวณพื้น) หินอ่อนจากบราซิล (ห้องน้ำ)



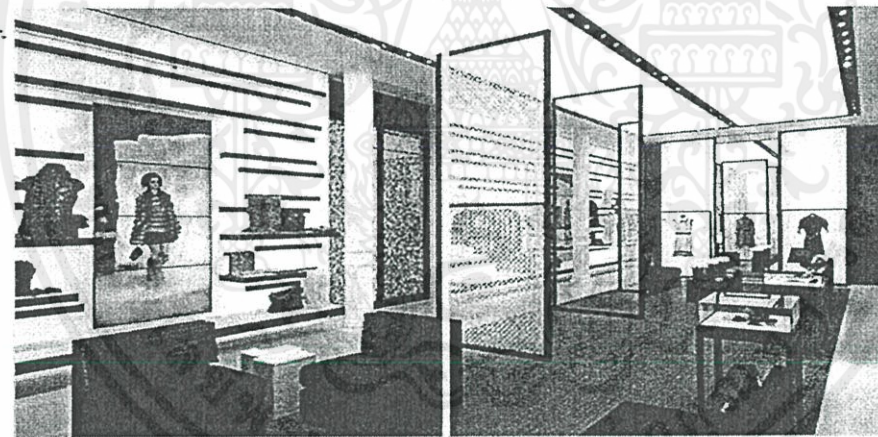
เอกสารนี้เป็น
ไม่ว่ากรณีใด

นี้ด้านการค้า
ไปใช้



3.1.4 The Chanel Resort

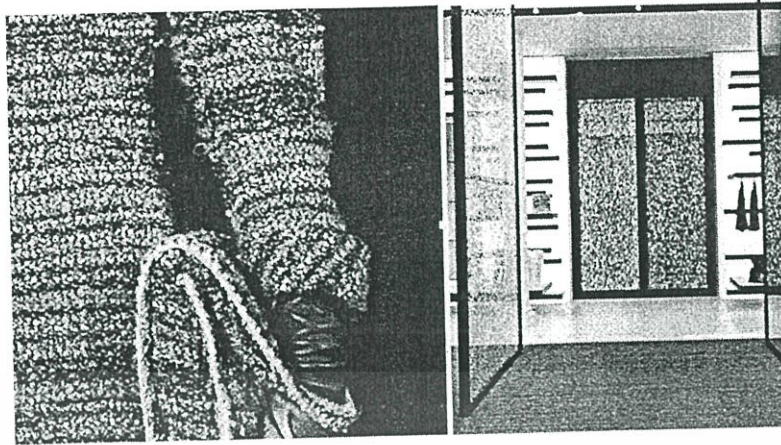
สถานที่ตั้ง : Samui, Surat Thani



Concept การออกแบบร้านในพื้นที่ที่กำหนด ใน ครอบคลุม Function และ เอกลักษณ์ของ Chanel

Space การจัด Space มีแนวแกนที่ชัดเจน โดยมีทางเข้าอยู่ตรงกลางพื้นที่ ภายในร้านมีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาว ใน Space ที่เป็นสองข้างทางของทางเดินหลัก มีการตกแต่งด้วย Partition โปร่งกัน เพื่อให้เกิด Space ที่ซับซ้อน แต่ดูไม่อึดอัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Zoning เนื่องจากแปลนเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีการแบ่งส่วนของการโชว์สินค้า แต่ละประเภท
อย่างชัดเจน โดย 2 ใน 3 ส่วน เป็นส่วนสำหรับสินค้า และ 1 ส่วนด้านหลัง เป็น Fitting room และ

Waiting area



Detail Display monitor ที่เป็นขวดน้ำหอม Chanel No.5

Partition ที่ลักษณะคล้ายกับลูกมะหวด

เสากลมในร้านที่ตกแต่งเป็นเสาหินอ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 กรณีศึกษาด้านสาธารณสุขประโภคและการให้บริการภายในโรงแรม

3.2.1 ARMANI HOTEL

โรงแรมArmani Hotel เป็นโรงแรมที่มีต้นกำเนิดมาจากแบรนด์แฟชั่น Armani อาร์มานี ไฮเต็ล ดูไบ ถือเป็นครั้งแรกของอาร์มานีในวงการโรงแรมระดับโลก ด้วยหลักปรัชญา “Stay with Armani” ที่ให้ค้ำมั่นว่าทุกท่านจะได้รับประสบการณ์แบบ “home-away from-home” ซึ่งมีใช้เพียงแค่ความงามที่ตาเห็น แต่ยังรวมถึงการได้รับบริการระดับสุดยอดภายใต้การดูแลของแผนก Lifestyle Services โดยแขกทุกท่านจะมีผู้จัดการด้านไลฟ์สไตล์ส่วนตัวซึ่งจะคอยบริการทุกอย่าง ตั้งแต่การจองห้องพักไปตลอดการพักผ่อนที่โรงแรม

3.2.2 HOTEL MISSONI

การให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นมิตร บริการด้วยความเต็มใจ เทียบเท่ากับโรงแรมหรูหร่าเป็นส่วนที่ทำให้ลูกค้าประทับใจและพักผ่อนภายในโรงแรมอย่างมีความสุขและต้องการที่จะกลับเข้ามาพักอีกเรื่อยๆในอนาคต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 การศึกษาพฤติกรรม

4.1 พฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานผู้อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารโรงแรม

ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย , มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือ มาธุระเพื่อติดต่อธุรกิจ,มารับประทานอาหาร รวมทั้งมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

ผู้ให้บริการ สามารถแยกประเภทตามหน้าที่ได้ 3 ส่วน คือ

- ก. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหารโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือ ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ
- ข. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ในส่วน *FRONT OF THE HOUSE* ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ
- ค. พนักงานทั่วไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ ซึ่งทำงานในส่วน *BACK OF THE HOUSE*

ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

- ก. ผู้มาพักโรงแรม ผู้มาใช้บริการห้องพักโรงแรม โดยกลุ่มเป้าหมายเป็นนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวชาวต่างชาติ
- ข. ผู้มาใช้บริการร่วม เป็นบุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้มาใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบ ติดต่อการงาน หรือ มาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มาใช้บริการสปา มาฟังเพลงหรือ ชื้อขนมร้านเบเกอรี่ เป็นต้น

พฤติกรรมผู้เข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้เข้าใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ต้องกรอกรหัสหลังขององค์ประกอบของโครงการไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม

3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใส่สอยภายในส่วนต่างๆ ของอาคาร การทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พื้นที่ที่ต้องการสำหรับรองรับพฤติกรรม

4.1.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการจะแตกต่างกันตามหน้าที่ของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

หน้าที่ผู้ให้บริการ	เวลาทำงาน	พฤติกรรม
1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง	08.00 -17.00 น. 06.00 -18.00 น. 18.00 -06.00 น.	เดินทางมาโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้อง ตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติ หน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงาน - ดูผลประกอบการของวันที่ผ่านมา - เรียกประชุมหัวหน้าแผนก - เดินสำรวจภายในอาคาร(morning walk) - วางแผนนโยบายแต่ละวัน ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นจากวันที่ผ่านมา ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ
2. เจ้าหน้าที่	แบ่งเป็น 2 ลักษณะ 2.1 แบ่งทำงานตามผลัด เวลา 08.00 -16.00 น. 16.00 -24.00 น. 24.00 -08.00 น. 2.2 ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 8.00 น. -17.00 น. เวลาพัก : ผลัดกันไปพัก	เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ time keeper ไปยัง ห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดลิฟต์เจ้าหน้าที่ เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อ ลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ
3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ	แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตาม เวลาบริการ ในส่วนที่ตน ทำงานอยู่	เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

4.1.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คิดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.2.1 ผู้มาพักโรงแรม

ประเภทผู้รับบริการ	เวลาเข้าใช้บริการ	พฤติกรรม
F.I.T (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) เป็นแขกที่เดินทางมาเอง หรือ มาเป็นครอบครัว หรือ เป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อในบริเวณนั้นๆ	ไม่กำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะ	เดินทางมาถึง จะลงจากรถ แล้วเดินเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพัก
COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน เพื่อมาทำธุรกิจ หรือมาสัมมนา อาจจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า	การเดินทางมาสู่โรงแรม โรงแรม โดยรถส่วนตัว ,รถรับจ้าง ,รถของโรงแรม	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรือ อาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

4.1.2.2 ผู้มาใช้บริการร่วม

ประเภทผู้รับบริการ (อาจเป็นบุคคลเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มก็ได้)	การเดินทางสู่โรงแรม	พฤติกรรม
ผู้ให้บริการด้านประชุมสัมมนา	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	ต้องมีการจองล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่ไว้ให้ผู้ให้บริการจะเข้าถึงโรงแรมผ่านทาง lobby หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่กำหนดอาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่าง หรืออาหาร ไว้ตามความต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจองห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงที่มาของเอกสารฉบับนี้ที่นำมาไปใช้

ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยง ต่างๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการจาก ภายนอก หรือแขกที่มาพักในโรงแรม ก็ได้	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	เมื่อมีการจองห้องพักและแจ้งความ ประสงค์ล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนด ทางโรงแรมจะเตรียมสถานที่และอาหาร ไว้ให้ ตามความต้องการของผู้จอง สถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็ เดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจอง ห้องพักโรงแรมเป็นที่พักด้วย
ผู้ให้บริการซื้อของ, รับประทานอาหาร, พักผ่อนหย่อนใจ	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง ,เดิน	เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าใช้ บริการส่วนต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ภัตตาคาร,coffee shop,lounge ,spa เป็นต้น เมื่อเสร็จสิ้น แล้วจึงเดินทางกลับ
ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายใน โรงแรม	โดยรถส่วนตัว,รถรับจ้าง	ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายใน โรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์ในการโทรนัด หมายแขกที่ห้องพัก และรอที่ lobby , louge , coffe shop ภายในโรงแรม มี การปรึกษาพูดคุย ธุรกิจและตั้ง เครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

4.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ(ผู้ให้บริการ)

ก. ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK แบ่งทำงานตามผลัดเวลา 3 ผลัดคือ

ผลัด 1 08.00 -16.00 น.

ผลัด 2 16.00 -24.00 น.

ผลัด 3 24.00 -08.00 น.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)	ลงทะเบียนการเข้าพัก ของแขก CHECK - IN และ CHECK- OUT	1. ยืนประจำตำแหน่งใน ส่วนของ FRONT DESK 2. ลงทะเบียนการเข้า พักของแขกแต่ละคน 3. หาห้องพักให้แขก	1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่ แขก ตรวจสอบชื่อที่แขก Book ไว้โดย ตรวจสอบจากคอมพิวเตอร์ที่ CONTER 2. ทำการ CHECK - IN ให้กับแขกโดย ให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญ

		<p>4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม</p> <p>5. ต้อนรับแขก</p>	<p>ประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด</p> <p>3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชน เพื่อให้ถูกต้อง วนส่วนนี้จะมีการใช้เครื่องสแกน และถ่ายเอกสาร</p> <p>4. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก</p> <p>5. เมื่อทำการ CHECK - IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมืองจากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกนำไปส่งให้กับCASHIER เพื่อคิดจำนวนเงิน อีกที</p> <p>6. ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร</p> <p>7. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย</p>
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
2. ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)	ให้ข่าวสารและตอบคำถามแขกผู้มาพัก	<p>1. ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม</p> <p>2. ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก</p> <p>3. แจกเอกสาร และแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวบริเวณ สยามสแควร์ รวมทั้ง แนะนำการหา</p>	<p>1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COuNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำการท่องเที่ยว กรุงเทพฯ</p> <p>2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะช่วยชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะได้ชื่อแขกเรียง</p>

		<p>ชื่อสินค้าและของที่ระลึก ตามความเหมาะสม</p> <p>4. บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข</p>	<p>ตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก</p> <p>3. มีตารางราคาห้องพัก คอยบริการแก่ แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด</p> <p>4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงาน จะรับข้อความที่มาถึงแล้ว แจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากนุรุชไปรษณีย์ ทำการ แยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK</p> <p>ตรงบริเวณลงทะเบียน</p> <p>5. พนักงานรับข้อจากแขกที่ต้องการส่งไป ยังห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่งมา โดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้ นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ</p> <p>6. INFORMATION ทำหน้าที่เป็น FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT</p>
<p>3. FRONT CASHIER</p>	<p>เก็บค่าบริการต่างๆ และ แลกเปลี่ยนเงินแก่แขก</p>	<p>1. รับบิลล์จากแผนก ทะเบียนมาจัดเก็บเข้า แฟ้ม</p> <p>2. คิดเงินค่าห้องของ แขกทุกวัน</p> <p>3. ตรวจสอบไปยังแผนก ต่างๆ</p>	<p>1. รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมา พักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>2. พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าว ของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการ คิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขก มา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อ นี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการ ออกบิลล์ และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่ หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่ แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน</p> <p>3. รับเงินค่าบริการจากแขก</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของ

			<p>4.ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี</p> <p>5.ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู</p> <p>6.จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย</p>
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
4.BELL CAPTAIN	ควบคุมการทำงานของ BELL BOY	<ol style="list-style-type: none"> ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์ 	<ol style="list-style-type: none"> นั่งทำงานบริเวณ CONTER ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยขนของ กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัว และตรวจว่าแขกมี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์
5. BELL BOY	บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้กับแขก	<ol style="list-style-type: none"> ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่เรือโดยสาร และตามแขกมารับของโทรศัพท์ 	<ol style="list-style-type: none"> อยู่ประจำทางเข้า ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าลงมาที่มีการนำไปใช้ เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อ

			เส้นทางของแขกที่ไปที่เรือโดยสาร
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
5. BELL BOY			<p>6. กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM</p> <p>7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก</p>
6. RESERVATION	รับจองห้อง	คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน	<p>1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อหรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง</p> <p>2. ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้้งแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่</p> <p>3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่มภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก</p>
7. EXCHANGE	บริการแลกเปลี่ยนเงินตรา	<p>1.พนักงานจะประจำอยู่ในตำแหน่งนี้ บริเวณเคาน์เตอร์ Money Exchange</p> <p>2.บริการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ</p> <p>3.บริการแลกเงิน</p>	<p>1.พนักงานจะทำการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆ ตามอัตราที่แสดงไว้ตามบอร์ด ทั้งนี้เพื่อจะได้สะดวกในการแลกเงิน</p> <p>2.สามารถแลกเงินไทยกลับเป็นเงินสกุลอื่นได้ด้วย</p> <p>3.ภายในเคาน์เตอร์แลกเปลี่ยนต้องมีที่เก็บเงิน ซึ่งจำแนกออกจากกันตามสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่</p>
8. SELF DEPOSIT	บริการเก็บของมีค่าของแขก	<p>1.ต้อนรับและบันทึกรายการของแขกที่นำมาฝาก</p> <p>2.พาแขกไปบริการเซฟ</p> <p>3.เก็บของมีค่าในเซฟ</p> <p>4.มอบกุญแจให้แขก</p>	<p>1.สำหรับแขกที่นำของมีค่าติดตัวมา อาจไม่ปลอดภัยหากเก็บรักษาไว้ในห้องพัก จึงควรมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ตรงแผนกนี้ เพื่อให้พนักงานนำไปเก็บไว้ในเซฟ ซึ่งมีลักษณะเป็นลิ้นชักเรียงแถวๆ แบ่งเป็นเล็กๆ ตามจำนวนห้องพัก</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้นอีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อ

		ดอกและพนักงานเก็บ ดอก 1	2.พนักงานและแขกจะเก็บกุญแจกันคน ละดอก และเวลาไซเซฟต้องไซพร้อมกัน 2 ดอก 3.บริเวณ Safe Deposit ควรอยู่ใกล้ เคาน์เตอร์ Front desk แต่ควรอยู่ใน บริเวณลับตาพอสมควร
9. TOUR SURVICE	บริการแนะนำการ เดินทางท่องเที่ยว	1.ให้คำปรึกษาด้านการ ท่องเที่ยว 2.ติดต่อจองที่นั่งให้แขก ที่ต้องการท่องเที่ยวตาม โปรแกรมของบริษัท ท่องเที่ยวนั้นๆ	1.นั่งประจำเคาน์เตอร์Tour service 2.ให้การต้อนรับผู้มาขอคำแนะนำด้าน การท่องเที่ยวและอำนวยความสะดวกใน การติดต่อแทนบริษัทท่องเที่ยวอื่นๆ 3.แจกและจัดหาสิ่งพิมพ์ที่ช่วยให้แขก เข้าใจสถานที่ท่องเที่ยวอย่างชัดเจน

ข. ผู้ให้บริการบริเวณ LOBBY LOUNGE

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. MANAGER	ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน	1.ดูแลการทำงานของพนักงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และแต่งการสุภาพ 2.ตรวจตราความเรียบร้อย คอยแก้ไขเมื่อมีปัญหา	1.ดูแลและบริการแก่แขกให้ สมบูรณ์ที่สุด 2.คอยแก้ไขปัญหาอันเกิดจากการ บริการ 3.ตรวจเช็คบัญชียอดขายและ ประเมินเสนอฝ่ายบริหาร
2. BARTENDER	ผสมเครื่องดื่มและจัด อาหารว่าง	1.ตอบรับรายการจากพนักงาน บริการ 2.ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหาร ว่าง	1.รับรายการพนักงานบริการแล้ว นำไปไว้ที่ COUNTER การค้า 2.จัดรายการตามที่สั่ง 3.วางไว้บน COUNTER

			พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก 4.พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ
2. BARTENDER	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1.ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ 2.ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง	1.รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER 2.จัดรายการตามที่สั่ง 3.วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก 4.พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ
3. พนักงานบริการ	ให้บริการแก่แขกที่มาั่ง MINI BAR	1.ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย	1. คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก 2. นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม 3. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ
3. CASHIER	คิดค่าบริการและเก็บเงิน	1.รับรายการจากพนักงาน 2. คิดเงินและเก็บเงิน 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน	1. นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER 2. รับรายการจากพนักงาน 3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี 4. รูดบัตรลงในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่ใช้แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงินแทนเงินสด
4. BUS BOY	เก็บภาชนะเมื่อแขกใช้บริการเสร็จแล้ว	1.รับคำสั่งจาก Captain 2.เก็บภาชนะที่ใช้แล้วไปยังส่วนเช็ดล้าง	1.เก็บจาน แก้ว อุปกรณ์ต่างๆ ไปยังส่วนล้างด้วยความระมัดระวัง 2.จัดเก็บภาชนะใส่อาหารที่ทำความสะอาดแล้วในส่วนที่ถูกต้อง 3.หลังเก็บภาชนะแล้ว เก็บจัดโต๊ะให้พร้อมบริการครั้งต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร

ค. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

ผลัดที่ 1 10.00 - 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 - 22.00 น.

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
1. MANAGER	ควบคุมความเรียบร้อย ในร้านอาหาร	1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแจ้ง ประสานกับพนักงานในความ รับผิดชอบ 2. ตรวจสอบความเรียบร้อย 3. แนะนำและปรับปรุงการ บริการอยู่เสมอ	1. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย 2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
2. SUPERVISOR	ดูแลการปฏิบัติงาน ภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทน ผู้จัดการ	1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำ หน้าที่แทน และรับผิดชอบ 2. ดูแลต้อนรับแขก 3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่าง มีประสิทธิภาพ	1. แนะนำแขก พาไปนั่ง 2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ 3. นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บ เงิน
3. CASHIER	ดูแลความเรียบร้อย เกี่ยวกับการเงิน	1. ตรวจสอบดูตเงินแต่ละโต๊ะ 2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน	1. พนักงานนำใบสั่งของจากแขก มาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER และ CASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ ให้พนักงานบริการไปเก็บ เงิน 2. แขกที่พัก อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงาน บริการจะนำ ROOM CARD จาก แขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตร ลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสาร

			<p>ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน</p> <p>3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ</p> <p>4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี</p>
4. พนักงานบริการ	บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ	<p>1. เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที</p> <p>2. ไล่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย</p> <p>3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน</p>	<p>1. ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า จัดช้อนล้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที</p> <p>2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย</p> <p>3. เรียนรู้รายการอาหาร</p> <p>4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย</p> <p>5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเรียนไปสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก</p> <p>6. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่ STATION นำไปส่งให้แขก</p> <p>7. คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่</p> <p>8. เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสิร์ฟรายการของหวาน</p> <p>9. เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีข้อผิดพลาดประการใดขออภัยเป็นอย่างสูง

			ROOM CARD ให้นำ ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงิน แล้วนำมาคืนแก่แขก
--	--	--	--

4.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ(ผู้รับบริการ)

ก. พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพัก	เป็นแขกของโครงการ	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้	เมื่อเดินทางมาจากรถโดยสารเดินสู่โถงรับรอง ติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่งพักผ่อนก่อน แล้วจึงไปห้องพัก จากนั้นก็ออกจากห้องพักไปใช้บริการในส่วนต่างๆของโครงการ เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง และพักผ่อนในห้องพัก
บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ	เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม	เข้ามาที่โถงรับรอง เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้	1.บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความต้องการและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ 2. บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการ อาจจะใช้โทรศัพท์ติดต่อไปหาแขกที่ห้องพัก แล้วรอที่โถงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ สั่งเครื่องดื่ม และนั่งพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. พฤติกรรมภายในส่วนของ LOBBY LOUNGE

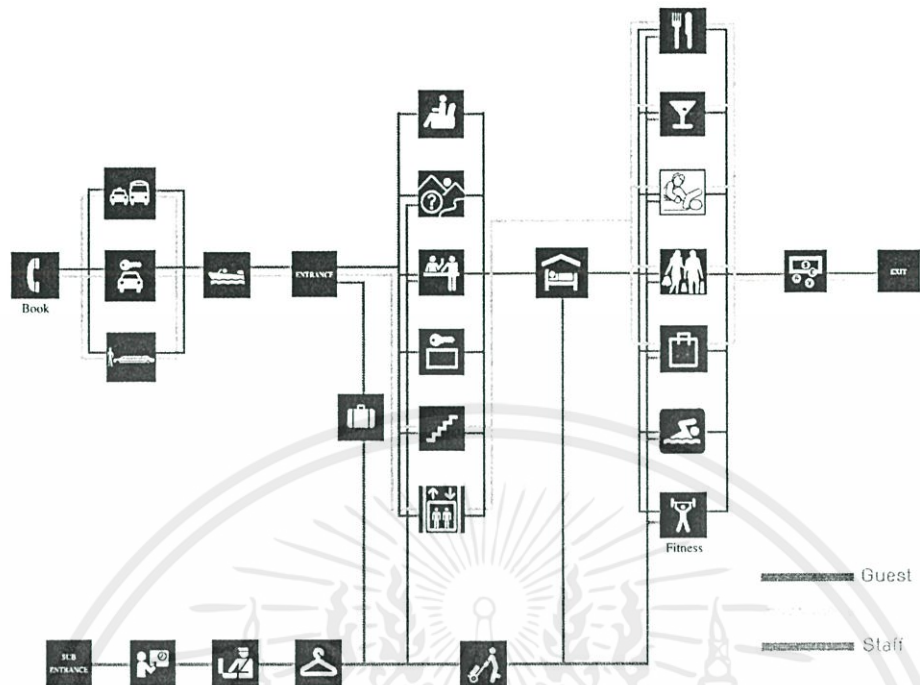
ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพัก และ บุคคลภายนอก	รับบริการเครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งกายสุภาพ - พูดคุยอย่างสุภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้ามาบริเวณ BAR - สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม - นั่งพัก, พูดคุยสนทนา - เมื่อต้องการกลับ เรียกพนักงานมาเก็บเงิน - รับเงินทอนและออกจากบริเวณ BAR

ค. พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	บทบาท	กิจกรรม
แขกที่มาพัก และ บุคคลภายนอก	เข้ามารับประทานอาหารเช้า	<ul style="list-style-type: none"> - แต่งกายสุภาพ - เข้ามาเลือกที่นั่ง - หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน - รับประทานอาหารเช้า สนทนา - จ่ายค่าบริการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA - พนักงานจะนำเข้าไป DINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน - สั่งเครื่องดื่ม - สั่งอาหารรับประทาน - จ่ายค่าบริการ - กรณีที่แขกมาพักที่โรงแรมสามารถใช้ ROOM CARD ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

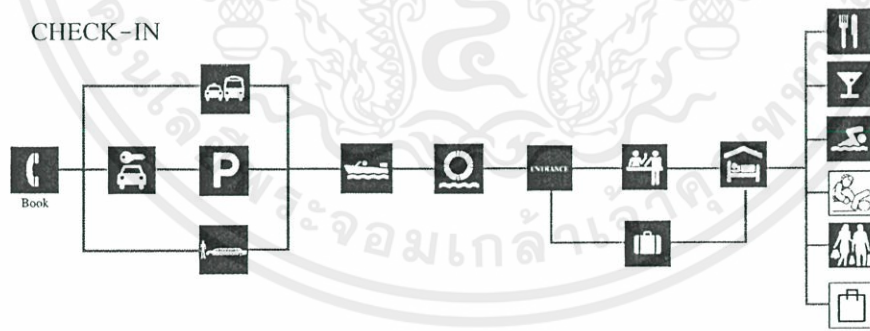
OVER ALL



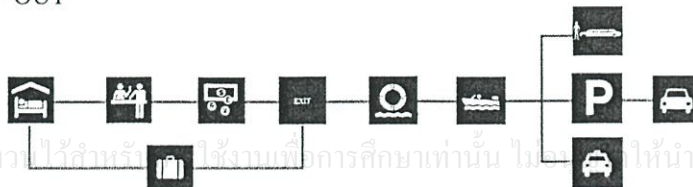
Guest
Staff

LOBBY

CHECK-IN



CHECK-OUT

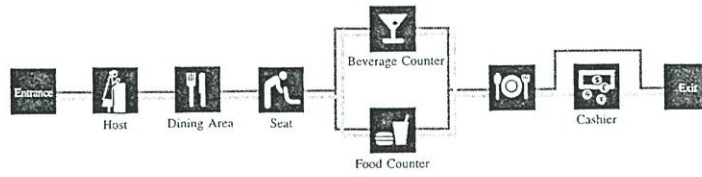


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Guest
Staff

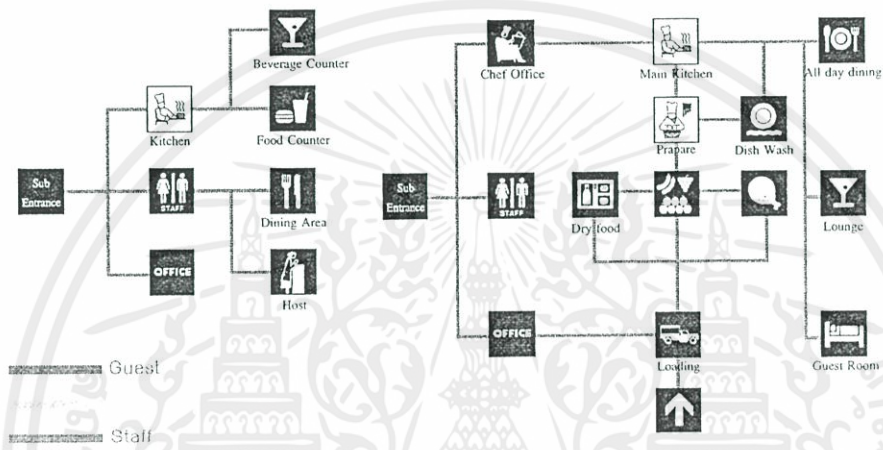
ALLDAY DINING

GUEST

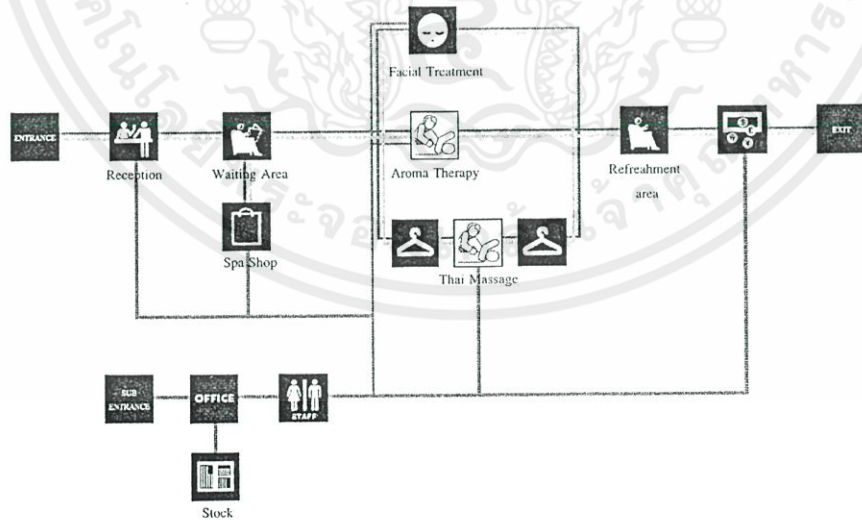


STAFF AREA

MAIN KITCHEN

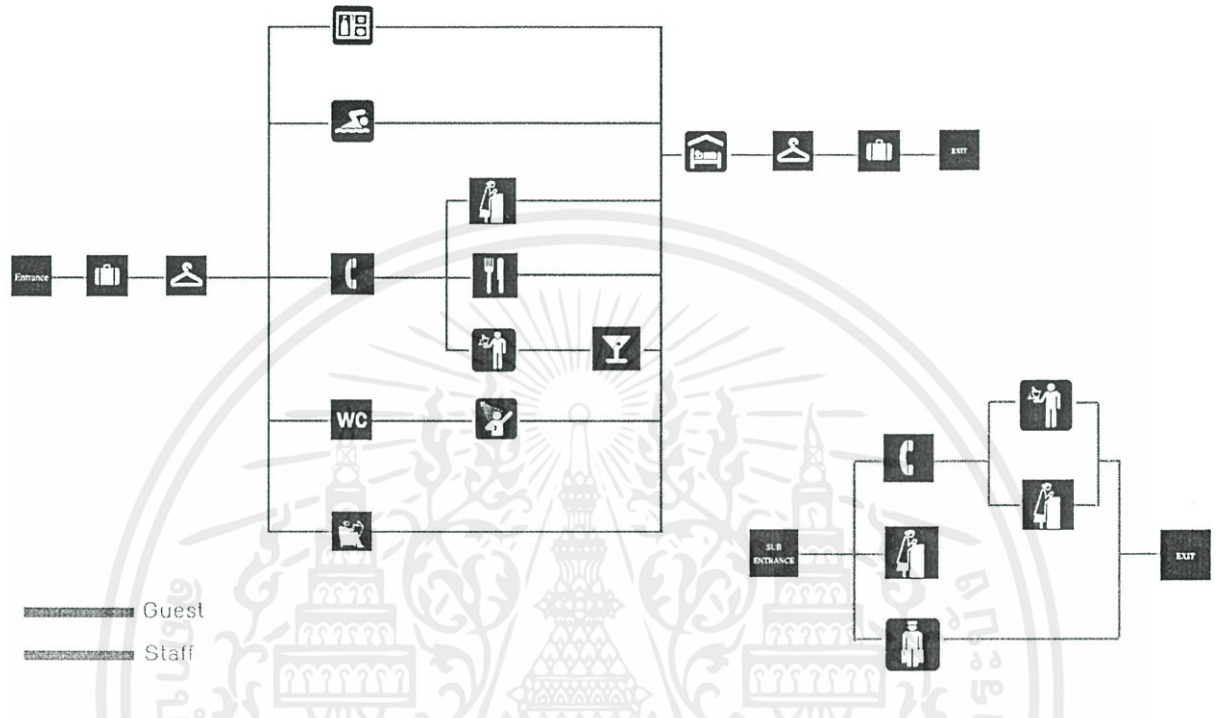


SPA



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 Guest
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 Staff

GUEST ROOM



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การศึกษาสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ

5.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพของโครงการ

ทางเข้าโรงแรม

ทางเข้าโรงแรมเป็นส่วนที่สำคัญมาก สามารถบ่งบอกถึงรูปแบบและระดับการให้บริการของ โรงแรมนั้นได้เป็นอย่างดีว่าเป็นโรงแรมประเภทใด บริการอยู่ในระดับไหน ลักษณะทางเข้าโรงแรม มัก ทำเป็นมาตรฐานสากล โดยสามารถมองเป็นทางเข้าให้ได้ชัดเจน มองเห็นบรรยากาศภายในได้ จาก ทางเข้าสัญจรไปถึงส่วนต้อนรับโดยตรง และมีอาคารกำหนดมุมมองภายในอาคารได้ดีที่สุด การ กำหนดและการตกแต่งทางสัญจรควรทำอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้แขกที่มาพักสามารถเข้ามาใน โรงแรมได้อย่างสะดวกสบาย ลาดถนนหน้าทางเข้าควรกว้างไม่ต่ำกว่า 5.5 เมตร ทางเข้าที่มีบันได อาจดูดีแต่ไม่สะดวกในการย้ายสัมภาระ ต้องมีทางลาด สำหรับคนกระเป่าเข้าออก โดยควร มีขนาด 1:10 เป็นอย่างมาก นอกจากนั้นยังสามารถจัดทางเข้ารอบเป็นทางเข้าสู่ภัตตาคาร และห้องจัดเลี้ยง โดยเชื่อมต่อกับโถงพักคอย ส่วนต้อนรับ และ ลิอบบี้เลาจน์ได้

การออกแบบองค์ประกอบต่างๆ ต้องให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพักและใช้บริการต่างๆ ได้อย่างดีที่สุดในแง่ได้ดังนี้

1. ป้องกันแดด และฝน
2. การจัดแสง
3. ประตูทางเข้า
4. โถงทางเข้า
5. ประตูอัตโนมัติ
6. ตะแกรง และบานม้วน
7. ชั้นบันได

1. ป้องกันแดด และฝน

สามารถป้องกันด้วยการทำแผงยื่นออกไปในลักษณะกำบังหลังคา ซึ่งจะครอบคลุมถึงทางเดิน และที่จอดรถรับส่งหน้าทางเข้าใหญ่ โดยสามารถป้องกันแดด ฝน ที่สร้างความลำบากให้แก่ผู้ที่มาพัก ในการเข้าโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 การจัดแสง

มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพักโดยการให้แสงสว่างโดยเน้นทางเข้าแสดงถึงการตกแต่งภายในและให้ความปลอดภัยแก่ผู้มาใช้บริการ การให้แสงสว่างส่วนทางเข้ามีดังนี้

- 2.1 การให้แสงแก่ป้าย หรือ สัญลักษณ์
- 2.2 การให้แสงแก่ทางเข้าออก เหนือม่าน หรือกระจก
- 2.3 การให้แสงแก่เตียงนอนโดยรอบ
- 2.4 การให้แสงบริเวณส่วนจอดรถรับส่ง

การให้แสงสว่างนี้ต้องเน้นความอบอุ่นเป็นกันเอง และบ่งบอกถึงการต้อนรับ ดังนั้นหลอดไฟที่ใช้ควรเป็นหลอดไฟมีไส้ โดยให้แสงจากทางเข้า คำนึงถึงระดับสายตาของคนเข้าออก

3. ประตูทางเข้า

ประตูทางเข้ามี 3 แบบ

- 3.1 ประตูหมุนตรงกลาง อาจหมุนด้านเดียวหรือสองด้าน
- 3.2 บายสวิง อาจเป็นบานเดียว บายเปิดคู่ หรืออัตโนมัติ
- 3.3 ประตูบายเลื่อน ส่วนใหญ่มักเป็นอัตโนมัติ

ในปัจจุบันนี้มีประตูแบบบายสวิงมีพนักงานต้อนรับคอยเปิดปิดให้แก่แขกกำลังเป็นที่นิยมและควรทำในโรงแรมใหญ่ เพื่อสร้างความประทับใจครั้งแรก ซึ่งสะท้อนถึงการบริการชั้นสูงในโรงแรม

ขนาดประตูทางเข้าบานหนึ่งๆนั้นความกว้าง 900 มิลลิเมตร ซึ่งเพียงพอ สำหรับคนหนึ่งคนถือกระเป๋า 2 ใบ หรือรถเข็นกระเป๋าสามารถผ่านได้อย่างสบาย

ศึกษาระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

1. ระบบปรับอากาศและหมุนเวียนอากาศ

ปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อนอธิบายได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1.1 unit type, package type คือทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.1.2 split type เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง แยกออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ในห้องเรียกว่า fan coil unit และส่วนภายนอกเรียก condensing unit เนื่องจากมีข้อจำกัดประสิทธิภาพการทำงาน ระหว่างส่วนในและส่วนนอกไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะกับอาคารใหญ่

1.1.3 central unit ระบบปรับอากาศขนาดใหญ่แยกเป็น 3 ส่วน คือ

- centrifugal machine ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและระบายความเย็นในระบบอื่น

- air handing แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. air handing ใช้เป่าลมผ่าน coil เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

2. air handing ใช้เป่าลมผ่าน coil เย็นและนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อแล้วกระจายไปยัง

ส่วนต่างๆของอาคาร

- cooling tower unit หรือ condensing unit เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้ centrifugal machine

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ

PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

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

1.2 แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและรักษาความร้อน

1.2.1 all air system เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ central unit ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อและมักใช้กับห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการความคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ

1.2.2 all water system เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำโดยมากเป็น central unit น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ แต่ละห้องจะมี fan coil unit

สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องไหนไม่ใช้งานก็สามารถปิด fan coil ได้เป็นส่วนๆทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆ และยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆด้วย

all water system แบ่งเป็น 2 ลักษณะ

1.2.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ

1.2.2.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศและระบายความร้อนด้วยน้ำ

1.2.3 direct refrigerant system นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อกรบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้นต้องสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และความต้องการอื่นๆพร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบ

1.3 ระบบปรับอากาศและจ่ายความเย็น

1.3.1 ส่วนห้องพัก (Guest Room) ใช้ระบบปรับอากาศ central unit แบบ all water system จ่ายความร้อนโดยใช้ fan coil เป่าลมเย็นสู่ห้องพักโดยตรง

1.3.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ central unit แบบ all water system คือจ่ายความเย็นโดยใช้ air handing unit เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่เป่าเป็นจุด

1.4 ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบคือ

1.4.1 จ่ายลมจากเพดาน (Ceiling Diffuser) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม สี่เหลี่ยมจัตุรัส และสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างเหนือเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ขอสงวนสิทธิ์ในสิ่งที่ปรากฏ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.2 การจ่ายลมจากผนัง การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า grill ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอกเพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี duct ceiling

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก solar heat gain

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ wall diffuser หรือแบบ ceiling diffuser อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง2อย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

1.5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรเป็นทรงกระบอก แต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาวเป็น 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกัลวาไนซ์ พีวีซีและไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็นกันเสียงและทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15-25 เมตร/วินาที

1.6 ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1.6.1 ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ fan coil unit เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ fan coil unit โดยตรง

1.6.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ ที่ใช้ air handing unit เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศบนใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นในห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนนี้แบ่งเป็น4ประเภท

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายากเพราะมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารถูก sealไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ corridor เป็น air return duct ในตัว โดยทำประตูให้เป็น grill การหมุนเวียนระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ ใช้งาน หรือแจกจ่ายโดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต จะถือว่าผิดกฎหมายและต้องแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง pan room เป็น grill ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดังและบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

5.1.2. ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

2.1 ระบบแจ้งเหตุ

2.1.1 ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของทางเดิน ห้องพักและบริเวณทั่วไป

2.2.2 ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ wet pipe เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นกลไกให้หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมาติดในส่วนหลักของโรงแรม

2.2.3 ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาทีเป็นก๊าซเหลว ไม่อันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเท่ากับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยใช้น้ำ

2.2.4 เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิงที่เคลื่อนที่ได้ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็นหนึ่งทุกระยะ 20 เมตร

2.2.5 ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซลเพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

5.1.3. ระบบอุปกรณ์พิเศษ

3.1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1 ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (private automatic branch exchange) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายในหรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถต่อได้มากกว่า 50 คู่ สายทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

อาจเพิ่มสายโทรศัพท์สายตรงเพื่อความสะดวกในเหตุฉุกเฉิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลิฟท์
- ห้องเครื่องลิฟท์
- ห้องวิศวกรรมเครื่องกล

- คริว
- ห้องควบคุม

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะติดตามตำแหน่งต่างๆ

- โถง
- ส่วนพักผ่อนสาธารณะ
- ห้องพนักงาน

3.1.2 ระบบโทรศัพท์และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ

ระบบโทรศัพท์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ที่สามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับอุปกรณ์การพิมพ์ที่รวมทุกอย่างขนาดประมาณ 1000 มม. X 7.00 มม. โทรศัพท์วงจรปิดติดเพื่อรักษาความปลอดภัยมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การให้แสงสว่างก็จะต้องมีการป้องกันด้วย

3.2 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

3.2.1 ระบบประชาสัมพันธ์และบริการตาสาย

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่น เทป ลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ระบบนี้มีวงจรไมโครโฟนติดอยู่เพื่อช่วยในเรื่องของการประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไปครอบคลุมส่วนของที่พัก
- การทำงานเฉพาะเขต เช่นห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยงอื่นๆ

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

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ในตู้ เสา เพดาน ให้กลมกลืนกับการตกแต่ง

3.2.2 ระบบวิทยุและโทรทัศน์

การรับและแพร่ภาพขึ้นอยู่กับพื้นที่ โดยประกอบด้วยสายอากาศหลัก เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณ โทรศัพท์วงจรปิดเชื่อมต่อกับเครื่องรับโดยระบบ VHF ต้องเป็นสายอากาศเดี่ยวเพราะตั้งใจกลางกรุงเทพมหานคร

3.2.3 ระบบรับส่งเอกสาร

เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งถึงผู้ให้บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเอกสาร บัญชีใบส่ง หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์มากขึ้น ไม่ว่าจะพิมพ์ออกทางสีหมึกแบบสีเงินหรือสีทอง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.4 ระบบคอมพิวเตอร์

ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีจอภาพแทนพิมพ์สารมานำข้อมูลที่บันทึกไว้มาให้ได้ตลอดเวลาการส่งข้อมูลแน่นอนและรวดเร็วมากกว่าการส่งข้อมูลแบบระบบอื่นๆ

3.3 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน

3.3.1 อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

เครื่องปรับอากาศทำงานภายใต้การทำงานของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นและส่งผ่านไปที่ PARMATRIC SEQUENCE CONTROLLER เป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบห้องรับแขกยังมีเครื่องปรับอากาศของลมให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอก จะช่วยประหยัดพลังงาน

4. สระว่ายน้ำระบบโอโซน (Hydro Pool)

สระว่ายน้ำในที่ร่ม และน้ำที่ใช้ในการบำบัด ในส่วนของสปาคือ เป็นสระว่ายน้ำที่น้ำระบบการเติมโอโซนมาใช้เพื่อฆ่าเชื้อโรค แทนคลอรีน โอโซนสามารถฆ่าเชื้อโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถ OXIDIES สิ่งเจือปนที่ละลายอยู่ในน้ำได้ไม่ก่อสารพิษ แต่โอโซนไม่สามารถเก็บกักไว้ได้นาน จึงต่อใช้เท่าที่จำเป็น

การใช้โอโซนเป็นการลดปริมาณคลอรีนเท่านั้น เหลือเพียง 0.5 - 1.0 ppm จาก 2.5 ppm ซึ่งปริมาณสารคลอรีนที่ใช้เป็นการใช้เพื่อป้องกันการติดต่อของเชื้อโรคภายในสระ นอกจากนี้โอโซนยังช่วยประหยัดพลังงานลดจำนวนเครื่องหมุนเวียนอากาศด้วย

พื้นที่สำหรับห้องเครื่องของสระว่ายน้ำระบบโอโซนคือประมาณ 30% ของพื้นที่สระและ 20% สำหรับสระว่ายน้ำคลอรีน

5.1.4 การให้แสงสว่าง

1. การให้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบสำคัญในการตกแต่งภายใน นอกจากความสว่างแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก การออกแบบแสงไฟในอาคารต้องคำนึง

-คุณภาพ

-คุณสมบัติในการสะท้อนแสง

-ตำแหน่งที่ตั้ง

-สีแสงเงา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานวิชาการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใส่ในโซเชียลมีเดีย การค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
กลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่มีความเจริญก้าวหน้าทาง

วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์ และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หนูส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ต่ำแหน่ง

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้สม่ำเสมอควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง
 2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
 3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน
- สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

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

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

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

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงสว่างและทำให้ความสว่างทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำได้มีแผ่นไม้กัน

4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

4.1 LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่อยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนที่แนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามีเดินไปก็จะมีใครกล่าวนั่ง เพราะรู้สึกเหมือนถนนที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบอกพร้อมไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอยใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติเพราะเป็น

ส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อนำความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การให้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองทั้งขึ้นและลง กระจายออกสองด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และบริเวณทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่ใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงจ้า ทำให้ความรู้สึกเงินทั้งตอนเดินเข้าออก

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาจะเห็นว่ามีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสม แต่ที่สำคัญคือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ละดวงมีกำลังการส่องแสงสว่างน้อยเมื่อรวมกันแล้วได้แสงพอสมควรก็จะดูสวยงาม แต่ต้องระมัดระวังอย่าให้ผู้มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะร้อนและน่ากลัว และที่สำคัญมากคือ อย่าห้อยโคมไฟที่ต่ำนัก ในกรณีที่ทำทำให้รู้สึกไม่สบาย

4.2 COFFEE SHOP

ส่วนบริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรควรสบายๆ เป็นกันเองไม่หรูหราเกินไป

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุด ๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติ เข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มาก การใช้ไม่ว่ากรรมใดๆ หักห้ามมิให้คิดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาไปใช้

หลอดไฟควรรู้หลอดไฟหลอดไส้ (Incandescent) ร่วมกับหลอดฟลูออเรสเซนต์ (Fluorescent) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ อย่าให้ไฟสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

4.3 RESTERANT

เป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยให้บริการตั้งแต่ 10.00 น.จนถึง 22.00 น. โดยเน้นบริการอาหารมีค้ำ ดังนั้นแสงสว่างจึงสำคัญ การให้แสงไฟขึ้นอยู่กับกรอบแบบ ตกแต่ง ให้บริการ CONCEPT

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมบรรยากาศ ในการเน้นจุดที่สำคัญ นิยมใช้หลอดไส้ เนื่องจากไฟจะให้แสงไปทางสีแดง-เหลือง ทำให้รู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง และหรูหรามากยิ่งขึ้น การให้แสงเฉพาะโต๊ะอาหารจะให้ความเป็นส่วนตัวมากยิ่งขึ้น การใช้วงจรไฟแบบพิเศษแบบปรับสว่างสลัวได้ จะเป็นการสร้างจุดน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

4.3 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้ ต้องใช้ความรู้ด้านจิตวิทยาของสีว่าสีแบบไหนให้อารมณ์แบบใด

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรคำนึงถึงลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้หรือไกล คือ สีอบอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นทำให้ห่างออกไป
- สีบางสีไม่น่าดูถ้าอยู่ในพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูกับสีอื่นๆเมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ
- สีเข้มคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวา
- ความเด่นของสี จะเกิดเมื่อสีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน การใช้เนื้อสีเท่ากันจะทำให้รู้สึกน่าเบื่อ

1. จิตวิทยาการใช้สี

- สีเทา เศร้าขม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย
- สีดำ ลึกลับ ทุก น่ากลัว เจ็บปวด
- สีขาว สะอาด บริสุทธิ์ เปิดแผล
- สีแสด ตื่นเต้นเร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน
- สีเหลือง เปรี๊ยะ อารมณ์ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง มั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสุข ความสุข ดื้อรั้น ท้าทาย
- สีน้ำเงิน สุขภาพ ถ่อมตน เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มั่งคั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการวางแผนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังไม่ได้ดูแลเรื่องเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีเขียว สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม สันติ

5.1.5 ระบบเสียง และป้องกันเสียงรบกวน

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

- การเลือกใช้วัสดุ
- การออกแบบรูปร่างของห้อง
- การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขายมี 3 ประเภทคือ

- ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซพวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปทูนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

- พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูปทูน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนังฝ้าเพดาน

- ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber , Kapok Bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 5.1.3 วัสดุต่างๆที่ใช้

วัสดุ	ความถี่
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4 - 0.6
Flaster	0.25
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
Celotex	0.36
Hair Felt หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ในการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ในกิจกรรมใดๆทั้งก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

- เสียงอุโฆษเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่ตรงมาถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียงจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

- เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นว่าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้เสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วยเมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นผิวจึงเป็นพื้นที่ที่ต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

- เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interference คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน

- เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโฆษได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีหิ้งวางหนังสือ หรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหนาเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

- ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ

- ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง

- ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง

- การคำนวณ Reverberation Time พลังเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง $1/1000000$ ของ Original energy ของห้อง ควรจะตึงถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ

Reverberation Time จึงแตกต่างกันออกไป งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากันถึงทิศทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียงทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงแก้ว ที่นั่งของผู้ฟังควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยมอัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:3:5 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีที่ระหว่าง สูง : กว้าง : ยาว = 2:3:5 Interference คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน พื้นที่วงกลมหรือรูปวงรี มี Sound Foci จึงควรดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนนกรู เพื่อให้เสียงแพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้จุคนมากๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอุโมงค์

ระดับเก้าอี้ ตามปกติคนที่นั่งคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงอยู่แล้วฉะนั้น ระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรมีประมาณ 15 องศา

เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

กำแพงข้างๆ ย่อมเป็นไปตาม Floor Plan แต่อาจจะดัดแปลงได้ อย่างให้มี Sound Flutter และให้เสียงกระจายให้ทั่วถึง คือ กรูโดยพื้นหยาบ หรือเป็นร่อง หรือใช้มันเป็นหินๆ ตามความเหมาะสม สำหรับห้องที่มี Balcony ความลึกของ Balcony ต้องใหญ่กว่า 3 เท่าของความสูงของ Balcony ตรงแถวหน้าสุด (ความยาวของ Balcony ต้องไม่มากกว่า 3 เท่า)

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นแก้ว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนั้นก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางโดยเร็วเหมือนกัน

เสียงรบกวน (Noise)

เอกสารนี้เป็นเอกสาร คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง (Sources of Noise)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

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

วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียง ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โชนสำนักงานที่อยู่ในย่านจอยแจควรรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผันงหนา เช่น ผันงก่ออิฐ คอนกรีต
- ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดคลื่นเสียง
- ทำ Screen กัน เป็นต้นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

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

วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอน ห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงแลความสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แท่นวาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน

- วัสดุที่ดูดคลื่นเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู และรอยกญแจ โดยใช้วัสดุพวก สึกหลาด ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่

- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished บนพื้นคอนกรีต เช่น Cork Board กระเบื้องยาง พรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ขออนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

- การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน Suspended Ceiling ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (Flexible) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิดประตู

- ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังให้สูง มี Air Space ตรงกลางระหว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 40-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้อง และฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

5.2 การใช้วัสดุในการตกแต่ง

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารควรพิกัดอากาศละส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นั้นต้องทนต่อดินฟ้าอากาศและน้ำทะเล ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่เป็วัสดุทำจากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ซึ่งส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง ส่วนที่เป็นสาธารณะควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา ให้เหมาะสมกับอากาศ ดูแลง่ายคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน ผืนภายในและนอกอาคารชุด นับว่าเหมาะสมกับการกรุหิน เพราะหินทนต่อการสัมผัสแลทำความสะอาด แบ่งออกเป็น

- หินอ่อน เป็นหินที่ทนสกปรก ทนสารเคมีบางชนิดส่วนใหญ่ใช้กับผืนภายใน หินอ่อนให้คุณสมบัติด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่น มีหลายสีให้เลือก ทนน้ำหนักปานกลาง ทนการขีดสี ไม่เก็บเสียง หูหระ มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถูกน้ำมันอาจด่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและแบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรูหรา วิธีปู ปูปนทราย

- หินกาบ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆที่นิยม คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงสุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่จะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม ปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วยเพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เสร็จแล้วใช้ฟองน้ำทำความสะอาด

- หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือทางเดิน เนื่องจากเป็นหินที่แข็งแรงที่สุดเนื้อแน่น ทานเมื่อขีดขึ้นเงาคัลยหินอ่อน บำรุงรักษาง่าย

- หินชนวน มีสีต่างๆให้เลือกหลายสี มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ ได้แก่วัสดุผสมซีเมนต์ คุณมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน บำรุงรักษาง่าย

2. วัสดุประเภทดินเผา

สามารถใช้กรุพื้นผนัง ราคาถูก กว่าหินทนทาน ดิน ฟ้า อากาศ ทนการถูกร่อน บำรุงรักษาง่าย มีลวดลายให้เลือก

- อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีเหลือง

หรือเทา ขาว ราคาถูก คงทน รักษาง่าย

- กระเบื้อง วัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในห้องห้องตามต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดิน ฟ้า อากาศ ทนต่อไอน้ำเค็มเป็นอย่างดี

3. วัสดุประเภทไม้

เหมาะกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ลมกลืนกับสภาพแวดล้อม

- ไม้อัดสัก ไม้เนื้อปานกลางระหว่างเนื้อแข็งกับเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี มีลวดลายที่สวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ที่ต้องการความคงทนเรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อย

- ไม้อัดยาง คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพิ่มความแข็งแรง ไม้บิดงอง่าย ใช้กรุเครื่องเรือน ดูแลยากกว่าไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น ไม้อันคุณภาพและราคาปานกลางเนื้ออ่อนทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดลมหิน คล้ายไม้อัดสัก แต่ลวดลายแปลกกว่า ไม้เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายไม้สัก หายาก ราคาไม่แน่นอน คงทนมาก ใช้ปนกับไม้สักได้

- ไม้สนหรือไม้ฉำฉา เนื้ออ่อน นิยมทำเครื่องเรือน แต่มีการใช้ประกอบส่วนเครื่องเรือน ตกแต่งมากยิ่งขึ้น ไม้ค่อนข้างแข็งแรง ใช้กับเครื่องเรือนขนาดเล็ก ไม้รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนบิตรงสร้างไม้เนื้อแข็ง จะได้ผลและให้ความสวยงาม ราคาค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี
- ไม้ประสาธน์ ไม้ชั้นเล็กนำมาติดกันเป็นแผ่นๆ เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก ราคาคง เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

- หวาย มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะกับการตกแต่งอาคาร ประเภทพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะกลิ่นกบธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่นไม่ทำปฏิกิริยากับน้ำเค็มในอากาศราคาถูก สวยงาม เบบ่ายสะดวก ปัจจุบันมีการลิตอย่างมากมาย

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีทาป้องกัน

2. ไม้แข็งแรงเท่าไม้ ทำความสะอาดยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

3. เก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือนหรือ 2 ปี

ไม่ว่ากรรมใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ติดไฟง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น ๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหว่ายนั่น นอกจากซื้อสำเร็จรูปแล้ว สามารถซื้อบางส่วนเพื่อไปประกอบเครื่องเรือนได้

การใช้วัสดุอื่นๆผสม

การใช้หว่ายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบัน มีวิวัฒนาการมากขึ้นเรื่อยๆ

- ไม้ไผ่ หาง่ายอยู่ทั่วทุกภาคของเมืองไทย ราคาไม่แพง มีความเหนียว คือไม่ว่าจะเปลี่ยนรูปร่างอย่างไรก็ยังคงมีคุณค่าในตัวเอง ไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติ ให้ความรู้สึกผ่อนคลายเหมือนอยู่ท่ามกลางธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้นต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่างตั้งแต่การแช่น้ำต้มยางและอบก่อน ไม้ไผ่เหมาะเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งที่อยู่อาศัยหรือนำมาประกอบทำเฟอร์นิเจอร์ ปลอดภัยจากปัญหาไอน้ำเค็มและจากเศรษฐกิจในปัจจุบันไม้ไผ่จึงเป็นวัสดุที่นำเลือกมาใช้ มีความคงทนถาวรปลอดภัย

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นปล้องลักษณะกลมๆ กลวงเป็นช่วงๆ ไผ่ถึงจะดูโปร่งเบาแต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงปะทะได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่งไปด้วยได้

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขป

- เครื่องเรือน
- ตกแต่งผนังห้อง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคม
- ไม้ไผ่มีหลายขนาดหลายชนิด ความยาวก็ต่างกันออกไป

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนัง เพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรุตามแนวตั้งหรือนอน หรือไม้ก็สลับกับแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้ สามารถใช้ไม้ผ่าแทนคิ้วได้ ใช้เป็นคิ้วเพดาน อาจทำแนวปิดรอยต่อระหว่างผนังต่างชนิด

กัน เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีไม้ป่าแก้มไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเป็นช่วงหรือตลอดแนวก็
ให้ความเป็นธรรมชาติได้ดี

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

เพราะความเป็นลักษณะปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อนำมาจักสารเป็นฝืนก็ให้ความสวยงาม การ
สารตัวกันให้เป็นแผง ทำให้เกิดลวดลาย อาจสารกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลาย
อิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

หากตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว นำเครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่มาตกแต่งด้วยก็จะดูดีมากยิ่งขึ้น

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่ชิ้นเล็กๆน้อยๆสามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด ซึ่งของประดับ
บ้างชนิดก็เป็นของใช้ภายในตัว

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามใน
ตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงามีความสำคัญ
ในการเพิ่มความโปร่งแสง และสร้างความหรูหรา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อนกระจก 2 ชั้น
ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกร็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือขนาดใหญ่ไม่มาก

6. ผ้า幔าน

ผ้า幔านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในที่ความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก
บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้น ผ้าที่นำมาทำผ้า幔านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

-ผ้าไหม ผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ

-ผ้ากำมะหยี่ หูหยา พุ่มเฟื่อย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา

-ผ้าฝ้าย เป็นกันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีข้อผิดพลาดหรือต้องการให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ผ้าลูกไม้ นุ่มนวล โรแมนติก

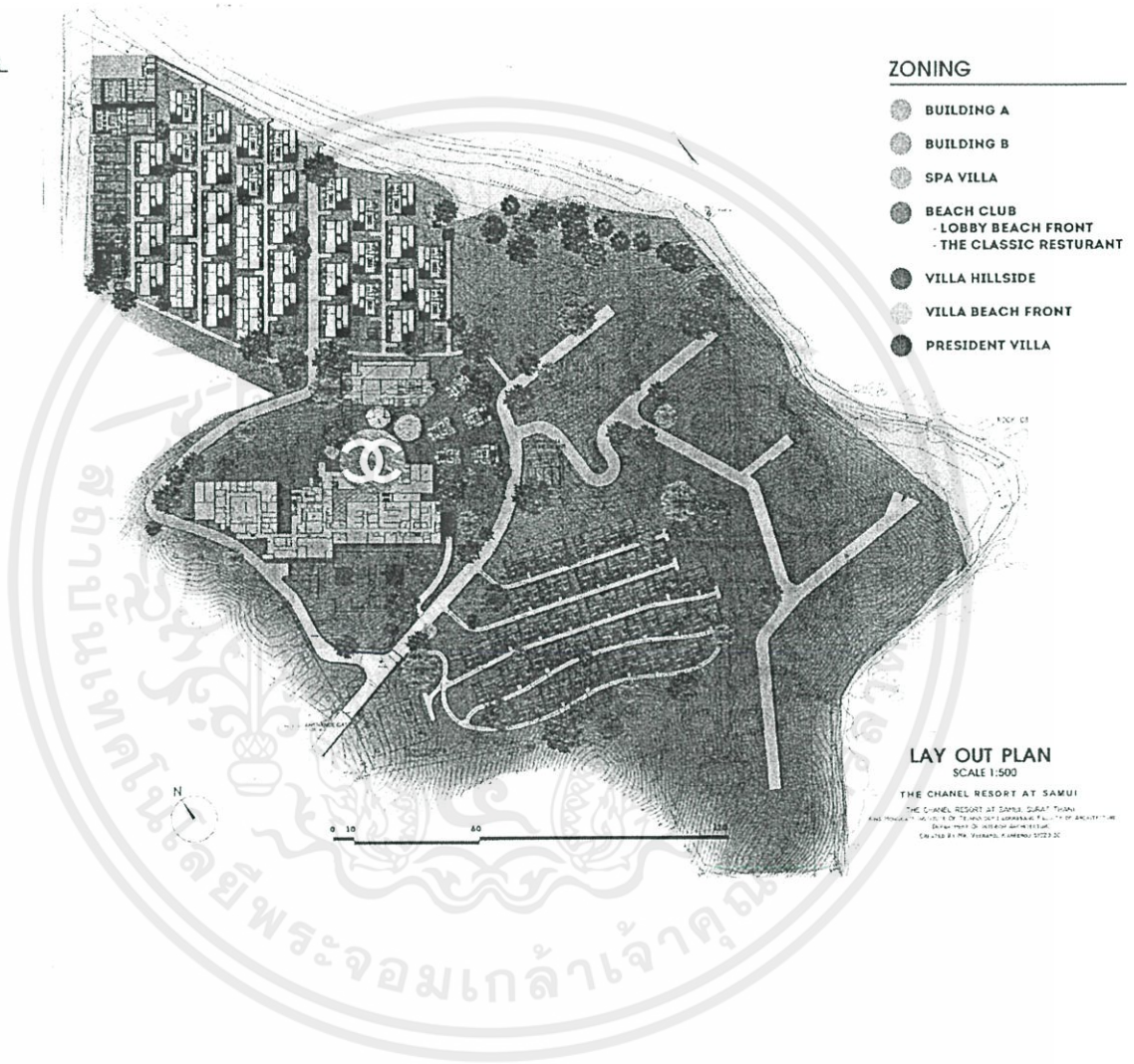
-ม่านไม้ไผ่เป็นธรรมชาติ โปร่งแสง

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงลดความจ้าลง ควบคุมความสว่าง ได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันการสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาไปเป็นอย่างดี

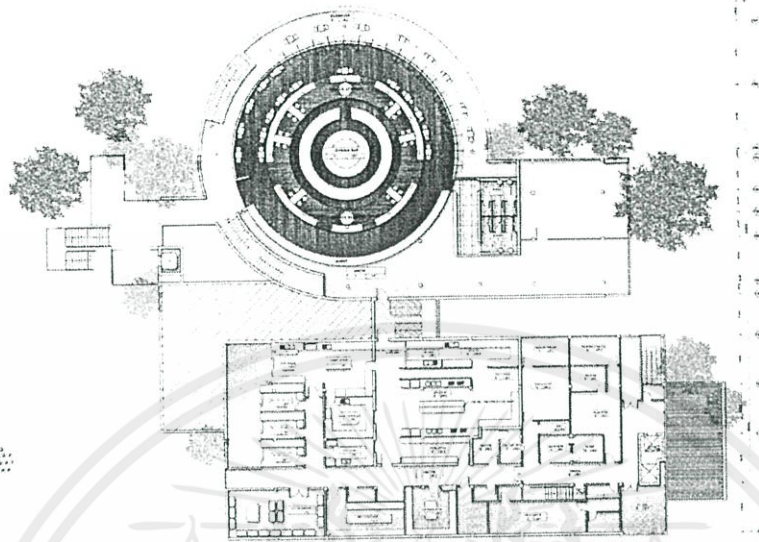


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHANEL

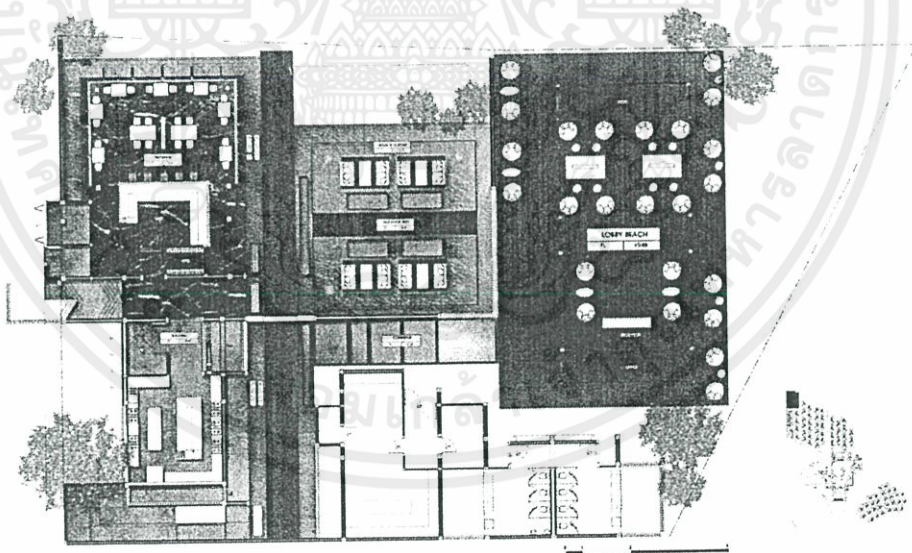


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LAY OUT ALLDAY DINNING
SCALE:1/25

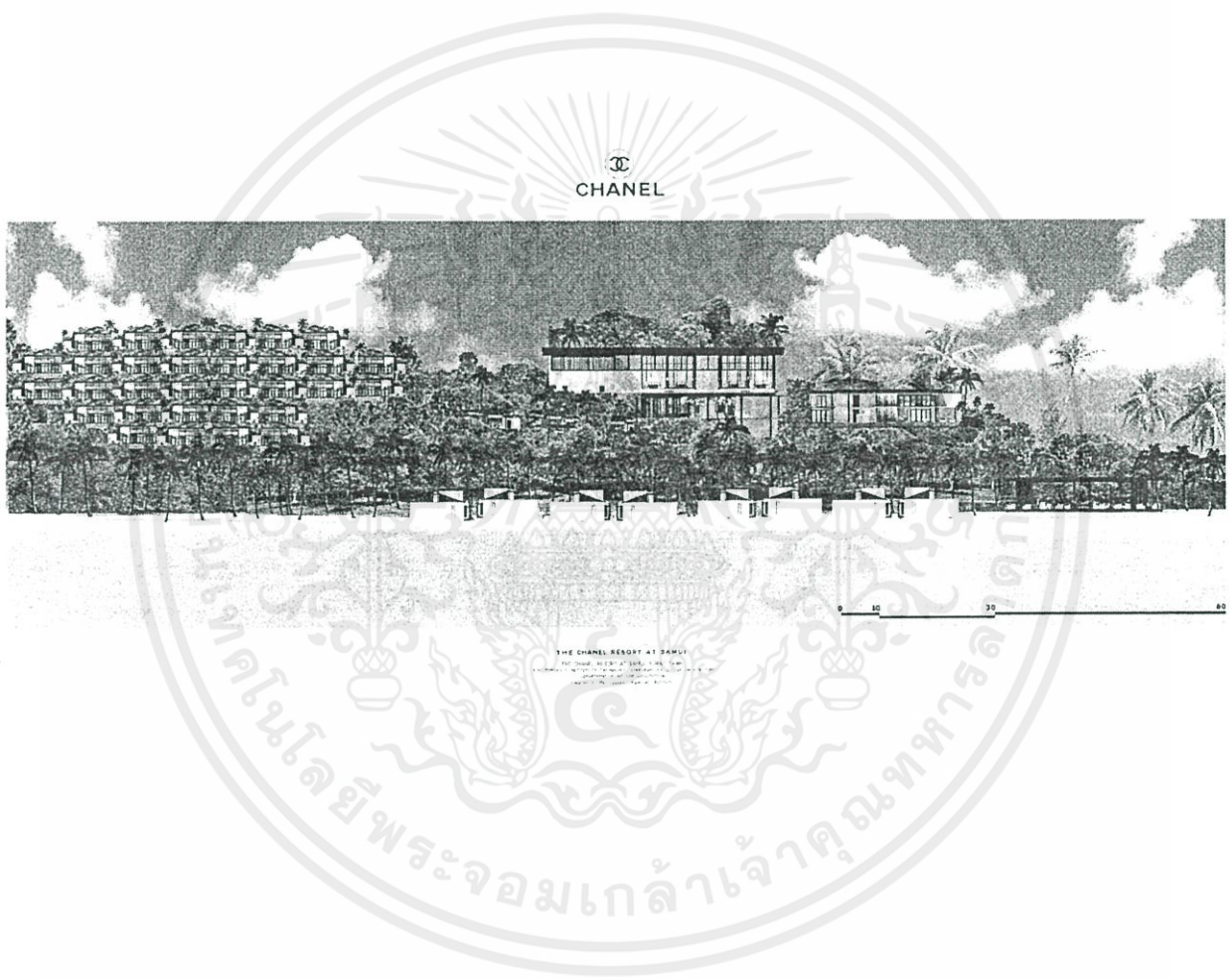
THE CHANEL RESORT AT SAMUI
THE CHANEL RESORT AT SAMUI, SURAT THANI
THE THONRUANG INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAMPAUNG FACULTY OF ARCHITECTURE
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
CREATED BY THE ARCHITECTURE STUDENT



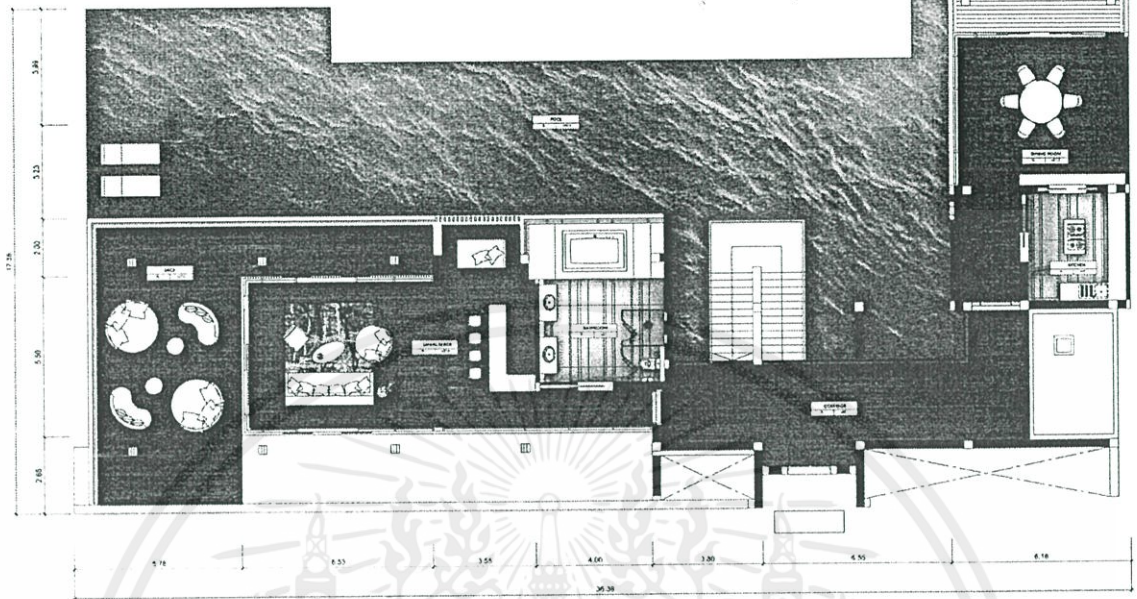
LAY OUT BEACH CLUB
THE CLASSIC RESTURANT
LOBBY BEACH FRONT
SCALE:1/75

THE CHANEL RESORT AT SAMUI
THE CHANEL RESORT AT SAMUI, SURAT THANI
THE THONRUANG INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAMPAUNG FACULTY OF ARCHITECTURE
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
CREATED BY THE ARCHITECTURE STUDENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

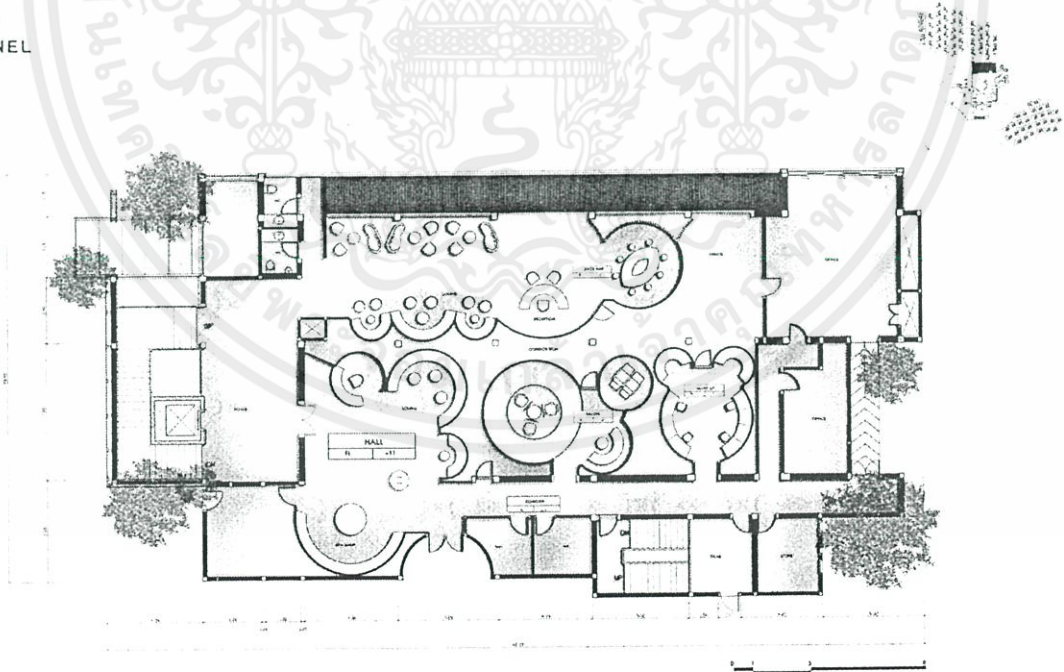


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LAY OUT 1st FLOOR
PRESIDENT VILLA
SCALE:50

THE CHANEL RESORT AT SAMUI
THE CHANEL RESORT AT SAMUI SURAT THANI
FACULTY OF ARCHITECTURE
JITRA-SAMUI-ESTATE
DESIGNED BY THE ARCHITECTS ASSOCIATION OF THAILAND

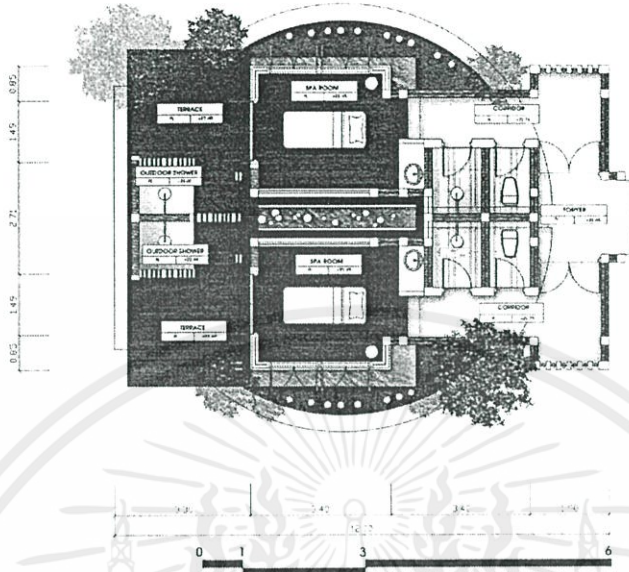


BUILDING B
SALON
SPA
SCALE 1:75

THE CHANEL RESORT AT SAMUI
THE CHANEL RESORT AT SAMUI SURAT THANI
FACULTY OF ARCHITECTURE
JITRA-SAMUI-ESTATE
DESIGNED BY THE ARCHITECTS ASSOCIATION OF THAILAND

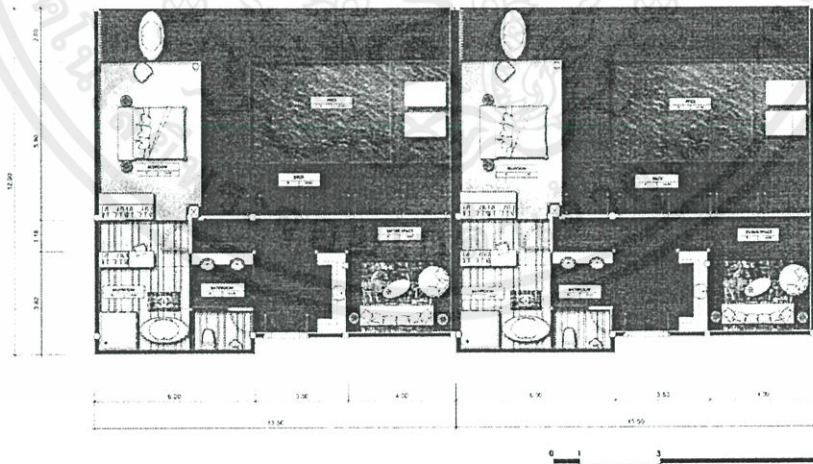
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่าในทางใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกประการ



LAY OUT SPA VILLA
SCALE 1:50

THE CHANEL RESORT AT SAMUI
THE CHANEL RESORT AT SAMUI SURAT THANI
KING MONSIEUR INSTITUTE OF TECHNOLOGY SAMRANGKANG FACULTY OF ARCHITECTURE
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
CREATED BY PIR. VEERAPOL NARANGSI SUZOUO



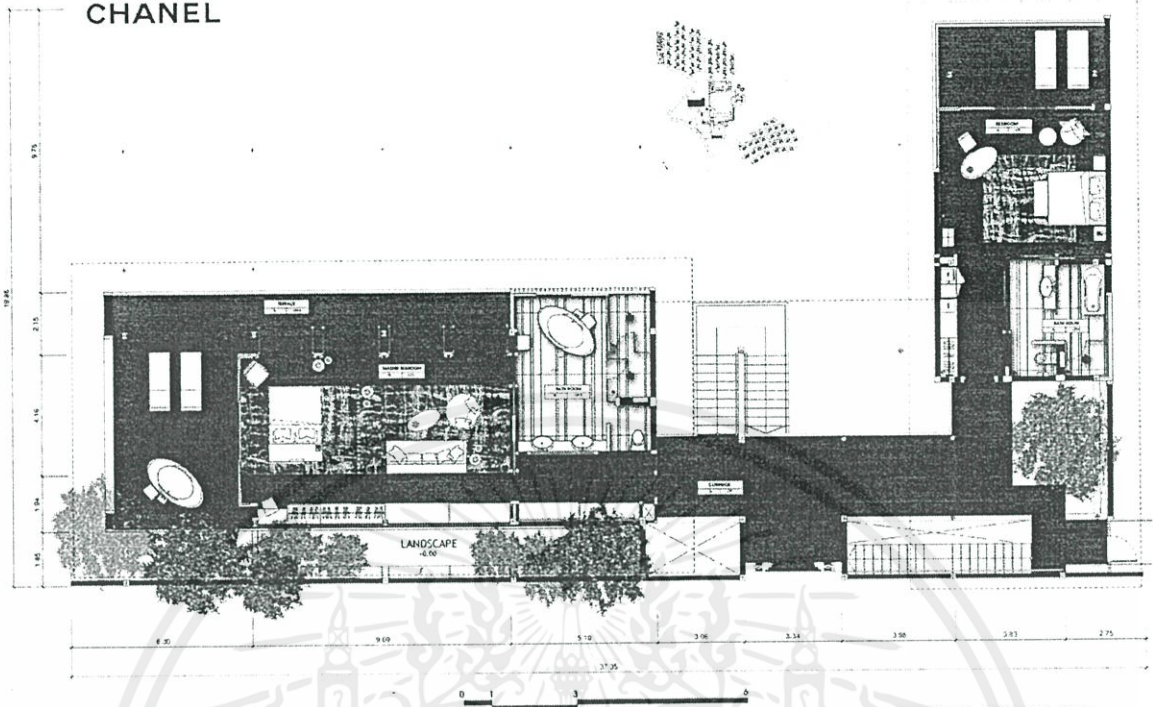
LAY OUT
VILLA BEACH FRONT
SCALE 1:50

THE CHANEL RESORT AT SAMUI

เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

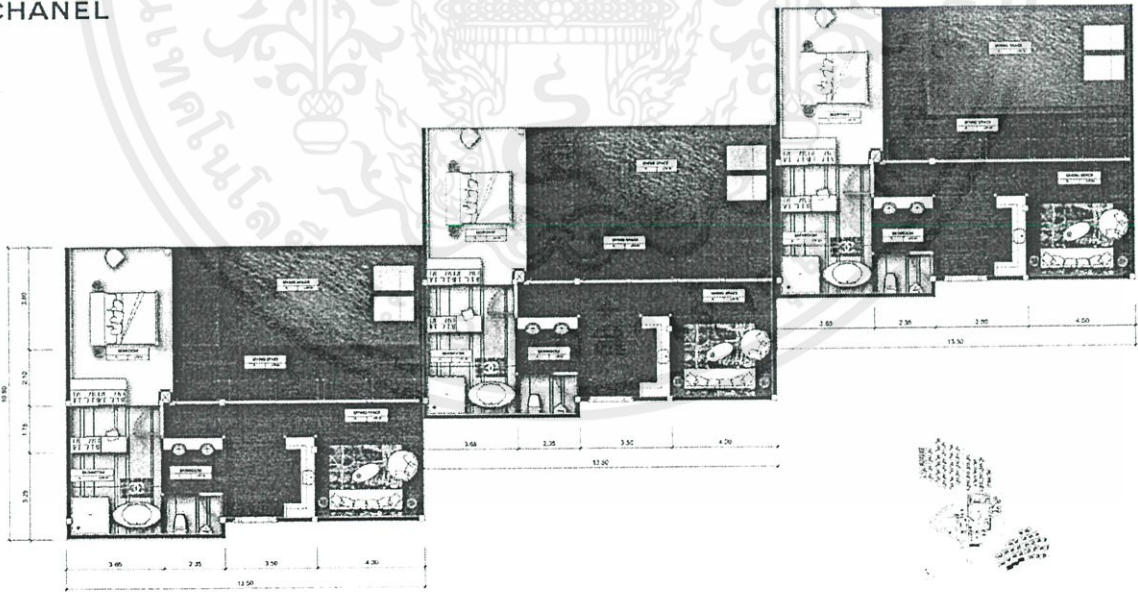
CHANEL



LAY OUT 1st FLOOR
PRESIDENT VILLA
SCALE:50

THE CHANEL RESORT AT SAMUI
THE CHANEL RESORT AT SAMUI SURAT THANI
KING PRAKASIT UNIVERSITY OF TECHNOLOGY (KPRU) FACULTY OF ARCHITECTURE
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
CREATED BY PMA WEERAKO, KARENDI 5/02/2110

CHANEL

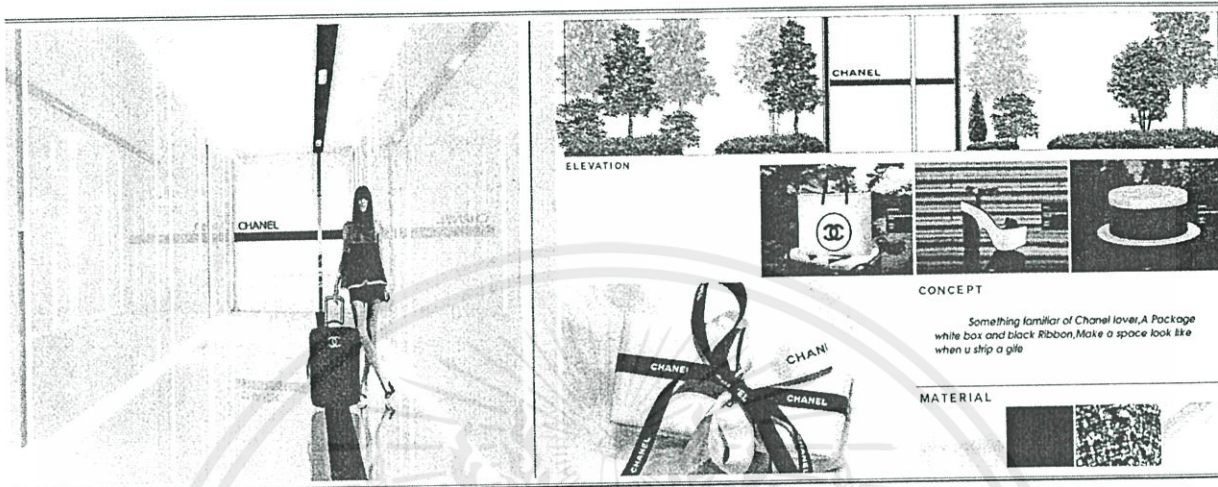


LAY OUT
VILLA HILLSIDE
SCALE 1:50

THE CHANEL RESORT AT SAMUI
THE CHANEL RESORT AT SAMUI SURAT THANI
KING PRAKASIT UNIVERSITY OF TECHNOLOGY (KPRU) FACULTY OF ARCHITECTURE
DEPARTMENT OF INTERIOR ARCHITECTURE
CREATED BY PMA WEERAKO, KARENDI 5/02/2110

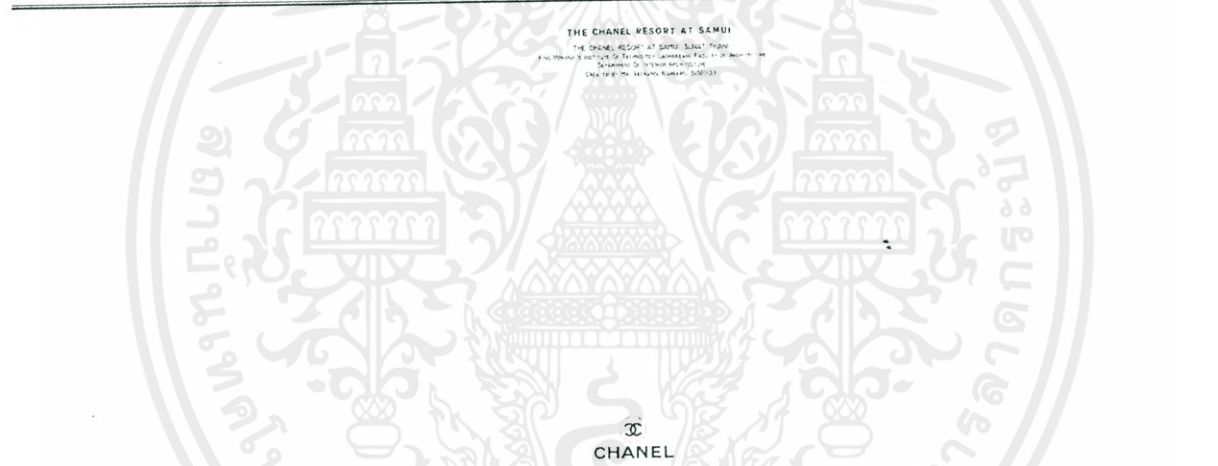
เอกสาร LAY OUT ที่ส่งวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำ การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาการณา ไปใช้

CHANEL

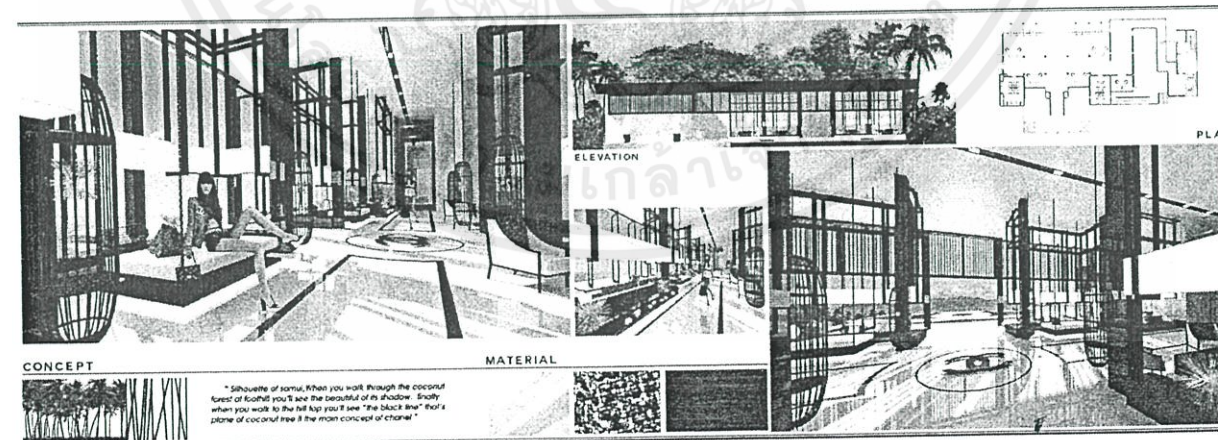


THE CHANEL RESORT AT SAMUI

THE CHANEL RESORT AT SAMUI, SUKHO THONG
 PANGKONG 3 ARTS AND CRAFTS LABORATORY FACILITY FOR ARCHITECTURE
 DESIGNER: SUKHO THONG PANGKONG 3
 CLIENT: THE CHANEL GROUP, PARIS, FRANCE



CHANEL

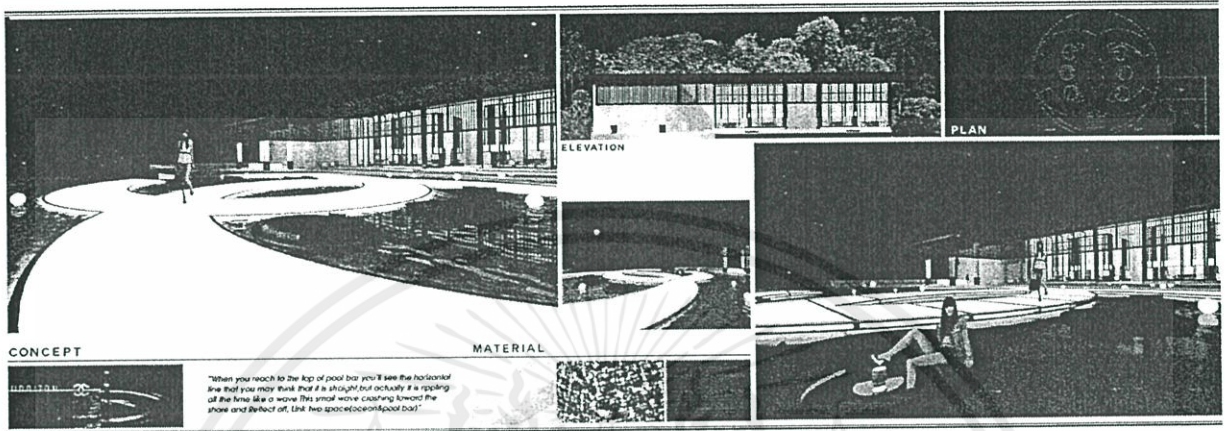


THE CHANEL RESORT AT SAMUI

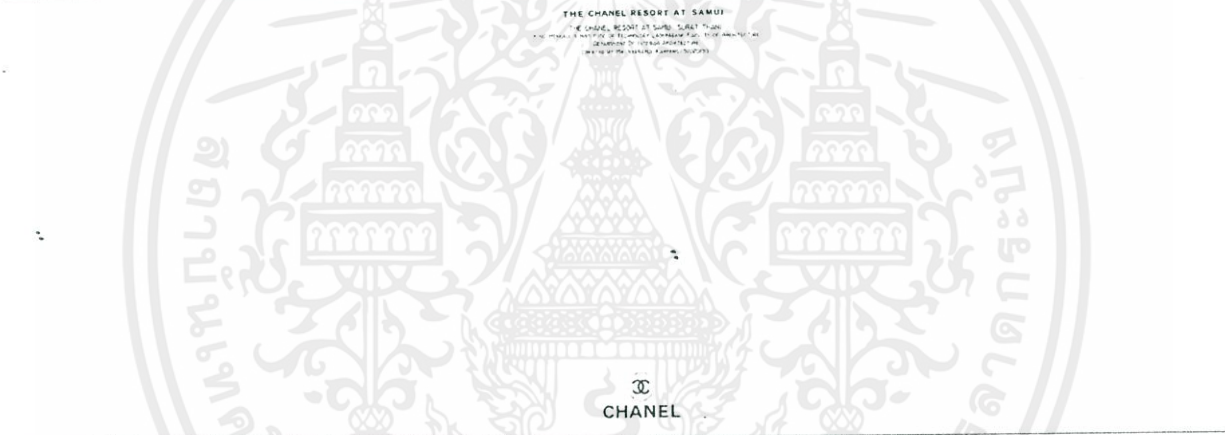
THE CHANEL RESORT AT SAMUI, SUKHO THONG
 PANGKONG 3 ARTS AND CRAFTS LABORATORY FACILITY FOR ARCHITECTURE
 DESIGNER: SUKHO THONG PANGKONG 3
 CLIENT: THE CHANEL GROUP, PARIS, FRANCE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

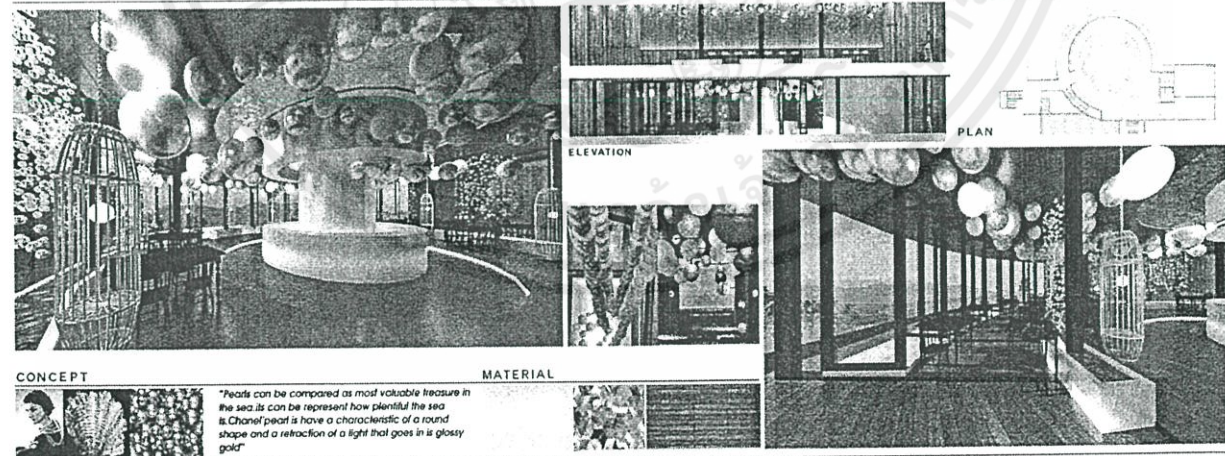
CHANEL



THE CHANEL RESORT AT SAMUI
 THE CHANEL RESORT AT SAMUI, SAMUI ISLAND
 THE CHANEL RESORT AT SAMUI IS A 5-STAR LUXURY RESORT. THE CHANEL RESORT AT SAMUI IS A 5-STAR LUXURY RESORT. THE CHANEL RESORT AT SAMUI IS A 5-STAR LUXURY RESORT.



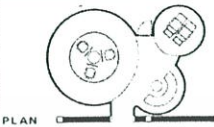
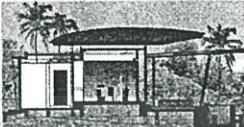
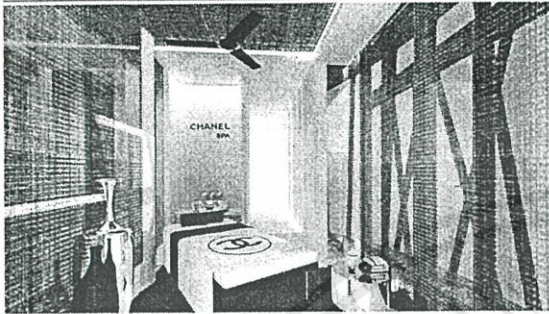
CHANEL



THE CHANEL RESORT AT SAMUI
 THE CHANEL RESORT AT SAMUI, SAMUI ISLAND
 THE CHANEL RESORT AT SAMUI IS A 5-STAR LUXURY RESORT. THE CHANEL RESORT AT SAMUI IS A 5-STAR LUXURY RESORT. THE CHANEL RESORT AT SAMUI IS A 5-STAR LUXURY RESORT.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

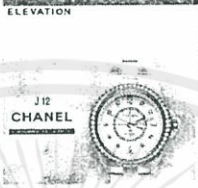
CHANEL



CONCEPT

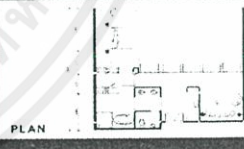
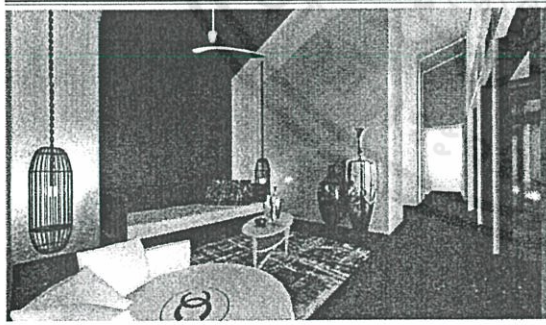
MATERIAL

"The Chanel J12 is a famous watch that is an emblem of timeless beauty. Its inspiration was inspired by the Chanel J12 watch which represents the timeless beauty concept. Since all women would like their beauty to last forever, the inspiration would make a them feel like it will keep their beauty forever as time goes by."



THE CHANEL RESORT AT SAMUI
 THE CHANEL RESORT AT SAMUI, SAMUI, THAILAND
 ARCHITECT: PETER DE WINTER, LONDON, UK. 11.01.2012
 INTERIOR DESIGNER: PETER DE WINTER, LONDON, UK. 11.01.2012
 PROJECT: PETER DE WINTER, LONDON, UK.

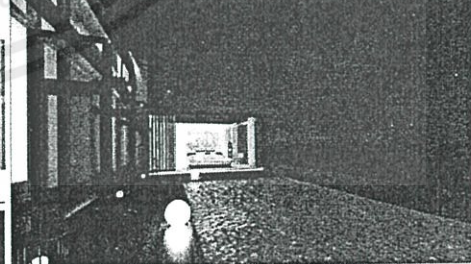
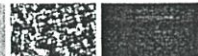
CHANEL



CONCEPT

MATERIAL

"This villa inspire from the collection Chanel spring/summer 2013 that the designer has seen signature like that use "wind wheel & solar energy". As the main composition, so the villa will have open space to feeling the sunlight and breeze."



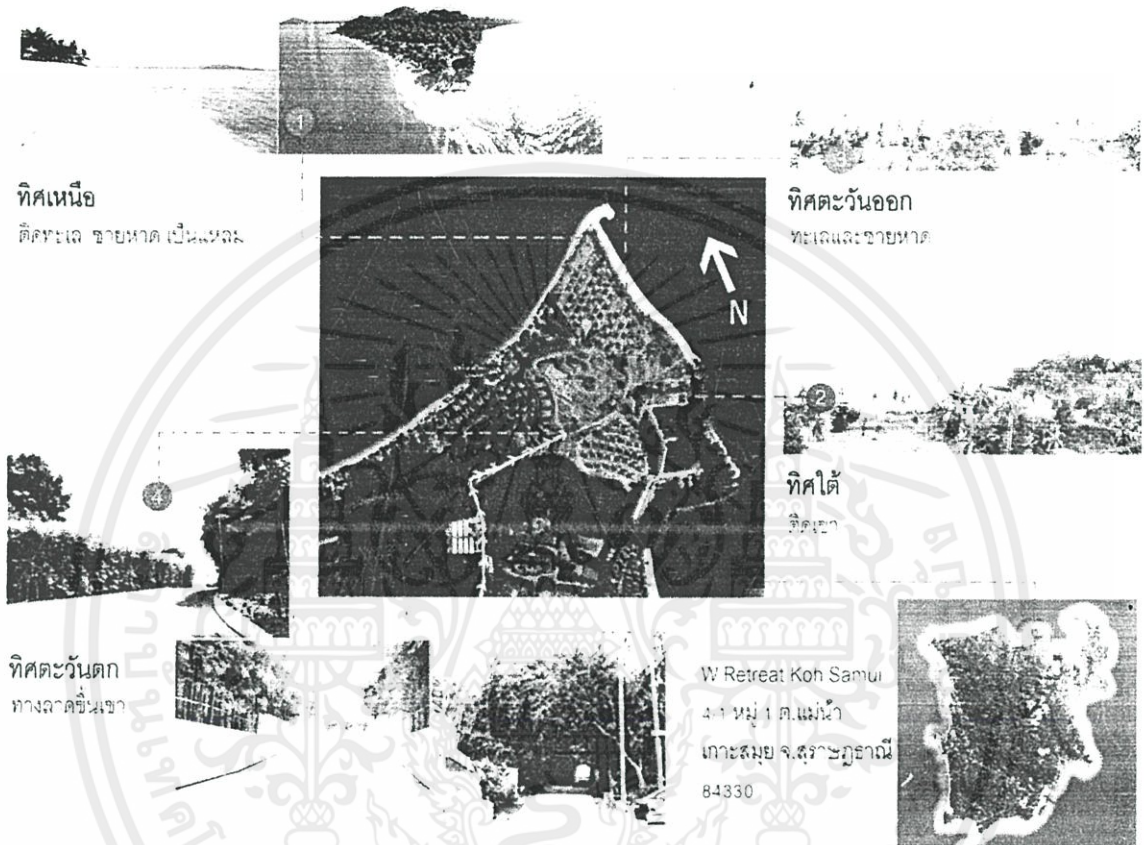
THE CHANEL RESORT AT SAMUI
 THE CHANEL RESORT AT SAMUI, SAMUI, THAILAND
 ARCHITECT: PETER DE WINTER, LONDON, UK. 11.01.2012
 INTERIOR DESIGNER: PETER DE WINTER, LONDON, UK. 11.01.2012
 PROJECT: PETER DE WINTER, LONDON, UK.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

การวิเคราะห์และการออกแบบ

6.1 วิเคราะห์สถานที่ตั้ง



6.1.1 การวิเคราะห์ทิศทางลม

ทิศทางของลมนั้นจะเข้ามาบริเวณด้านหน้าของอาคาร โดยไม่มีอะไรปิดกั้น เนื่องจากเป็น slope ภูเขา ทำให้ได้รับลมจากทิศตะวันตกเฉียงใต้ ทิศใต้ และ ทิศตะวันออกเฉียงใต้

6.1.2 การวิเคราะห์ทิศทางแสงแดด

แดดช่วงเช้าจะอ้อมมาจากทางด้านอาคารหลัก ซึ่งสภาพโดยรอบจะไม่มีภูเขามาบังแสงแดดยามเช้า ทำให้บรรยากาศในตอนเช้าสวยงาม

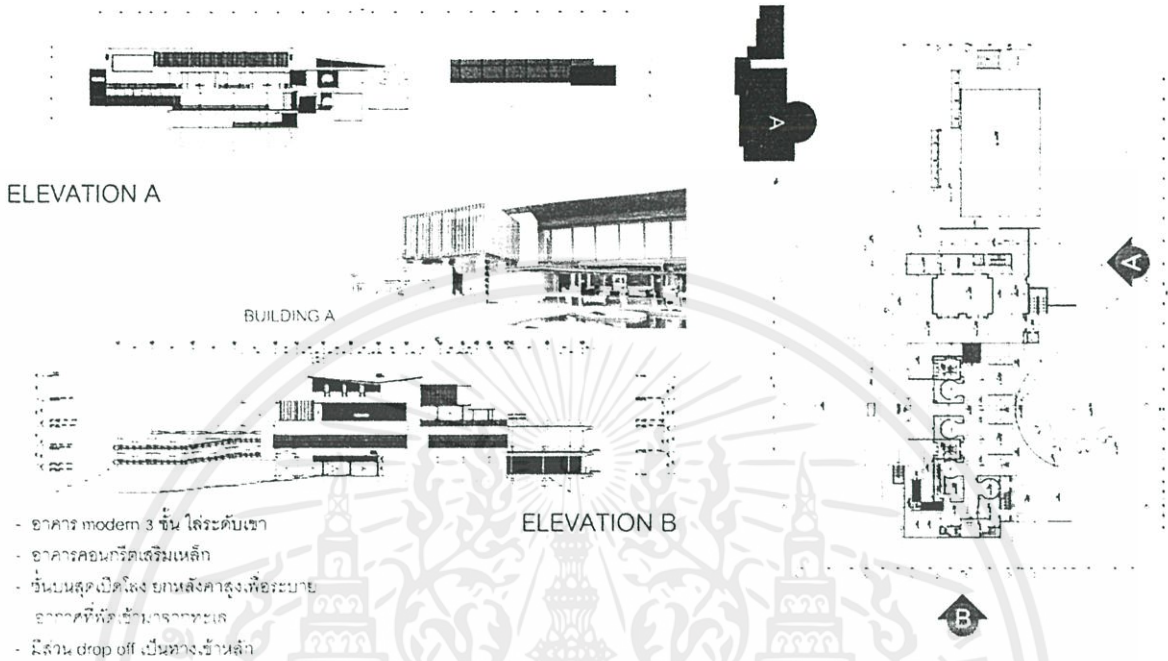
แดดช่วงบ่าย จะเข้ามาทางด้านหน้าของโครงการพอดี ทำให้ในช่วงบ่ายอาจจะมีเรื่องของแสงและอากาศที่ร้อน

แดดช่วงเย็น ตะวันตกไปทางด้านล่างของโครงการ ซึ่งมีภูเขาขนาดใหญ่บังอยู่ ทำให้อากาศในตอนเย็นไม่ร้อนมาก

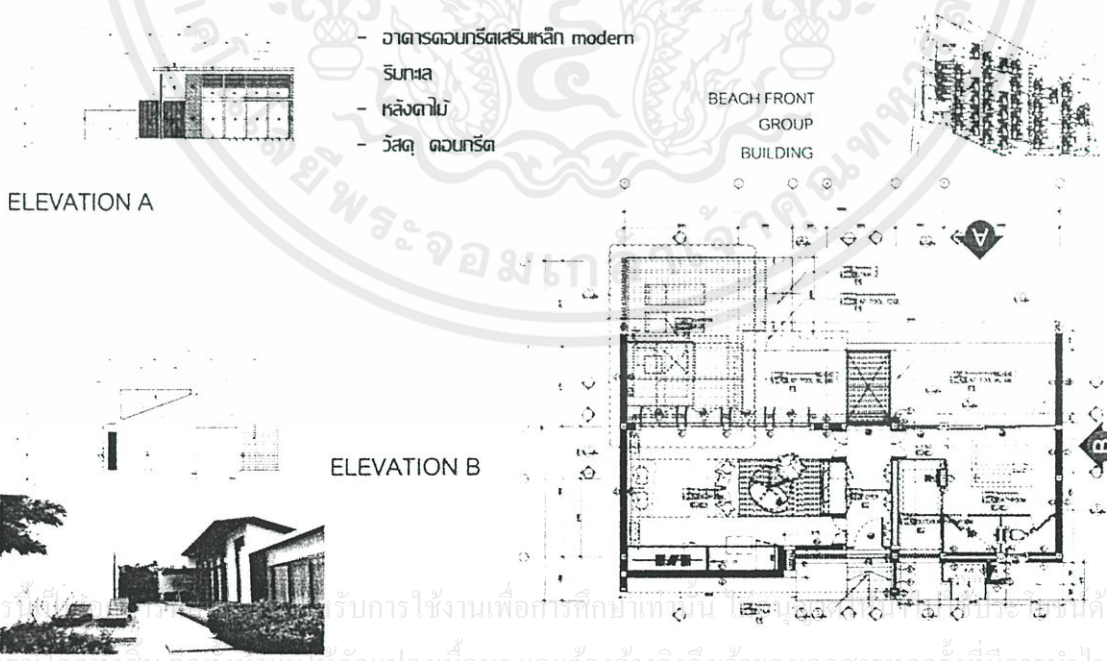
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ ใช้งาน การค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 วิเคราะห์ตัวอาคาร

6.2.1 MAIN BUILDING



6.2.2 VILLA BEACH FRONT

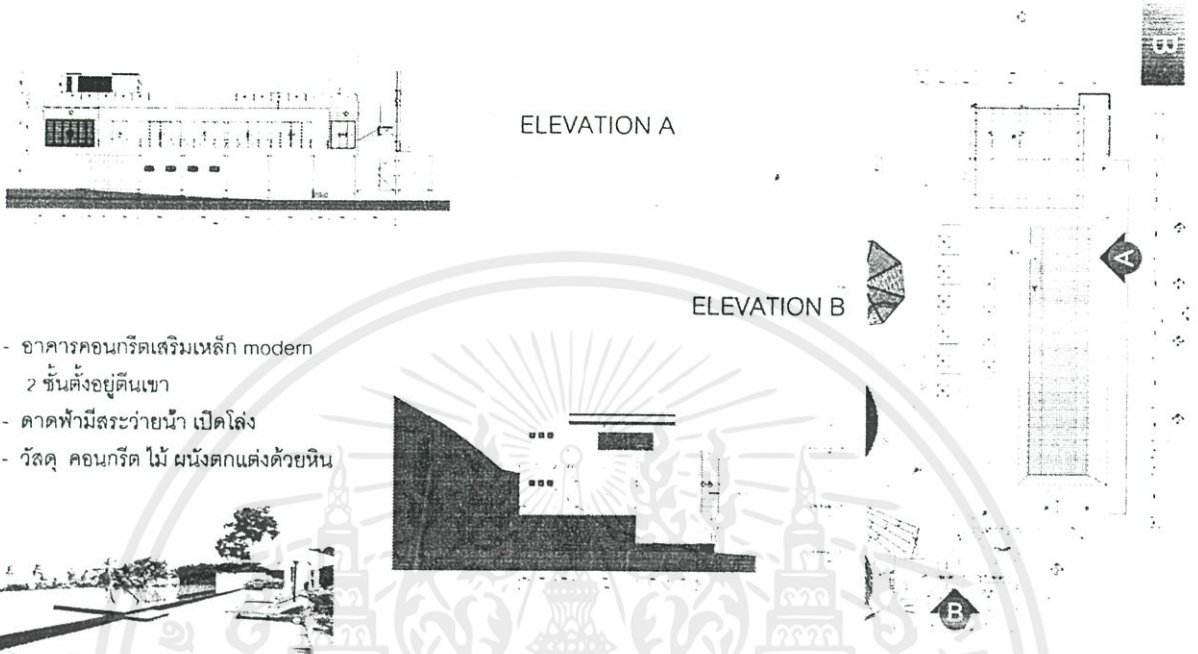


เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ถือเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์และจะดำเนินการฟ้องดำเนินคดีตามกฎหมาย

รับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น กรุณาแจ้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรณีการนำเอกสารไปใช้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทางต้นสังกัดห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2.3 FITNESS SALON SWIMMING POOL



- อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก modern
- 2 ชั้นตั้งอยู่ติดเขา
- ทัศนียภาพมีสระว่ายน้ำ เปิดโล่ง
- วัสดุ คอนกรีต ไม้ ผืนดินตกแต่งด้วยหิน



6.2.4 VILLA HILL SIDE



ELEVATION A

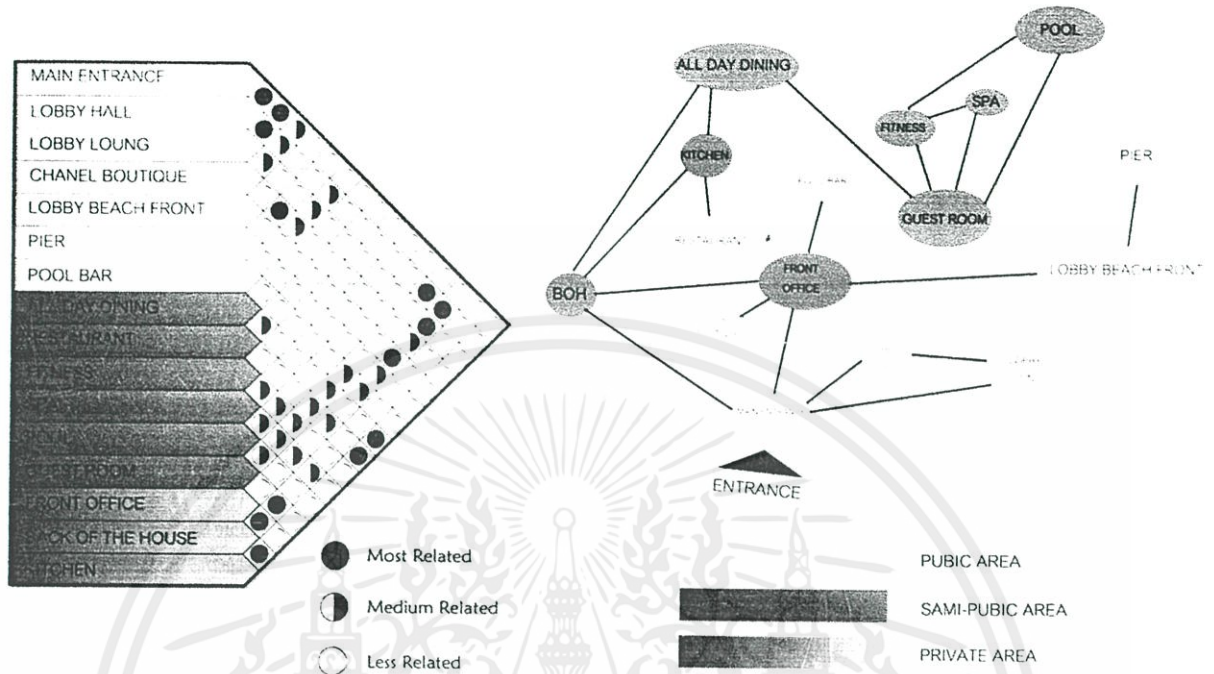
ELEVATION B

ELEVATION C

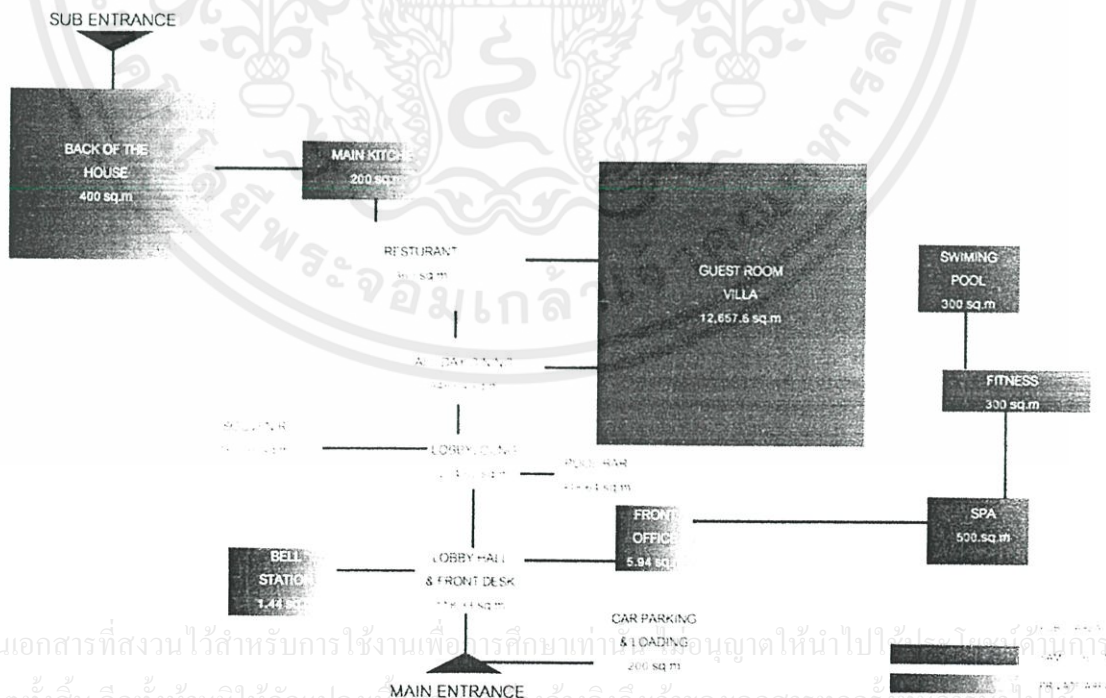
HILL SIDE
GROUP
BUILDING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้พิมพ์ลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเอกสารทุกครั้ง

6.3 วิเคราะห์ความสัมพันธ์พื้นที่



MATRIX & BUBBLE DIAGRAM



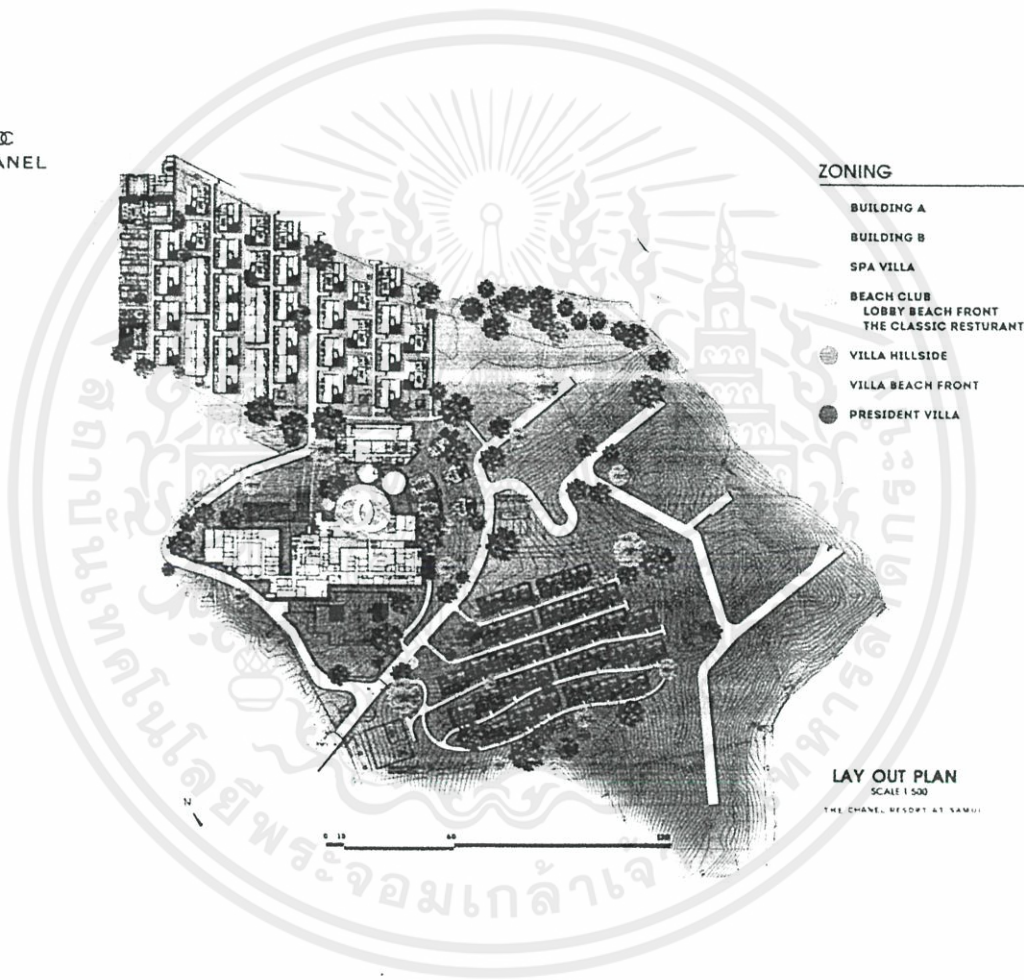
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น หากอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาหรือทำซ้ำหรือดัดแปลงอย่างอื่นซึ่งอาจถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาไปใช้

FUNCTIONAL DIAGRAM

บทที่ 7

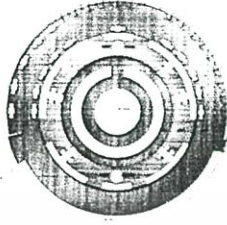
บทสรุปสู่แนวทางการออกแบบ

๓
CHANEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHANEL

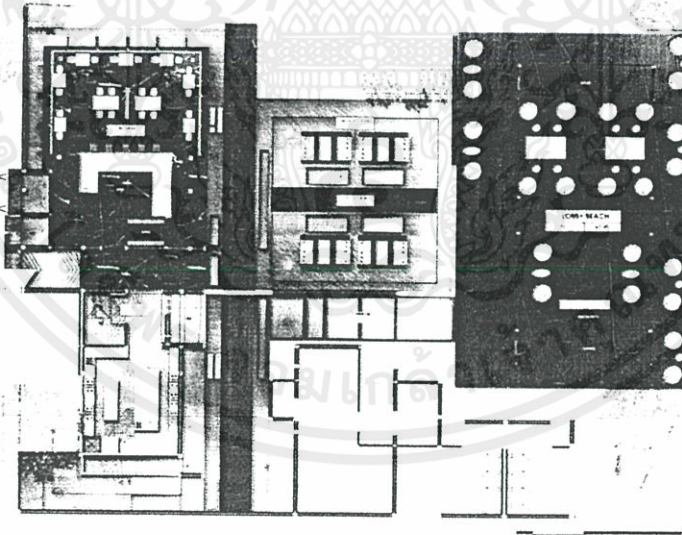


LAY OUT ALLDAY DINNING

SCALE:125

THE CHANEL RESORT AT SAMUI

CHANEL



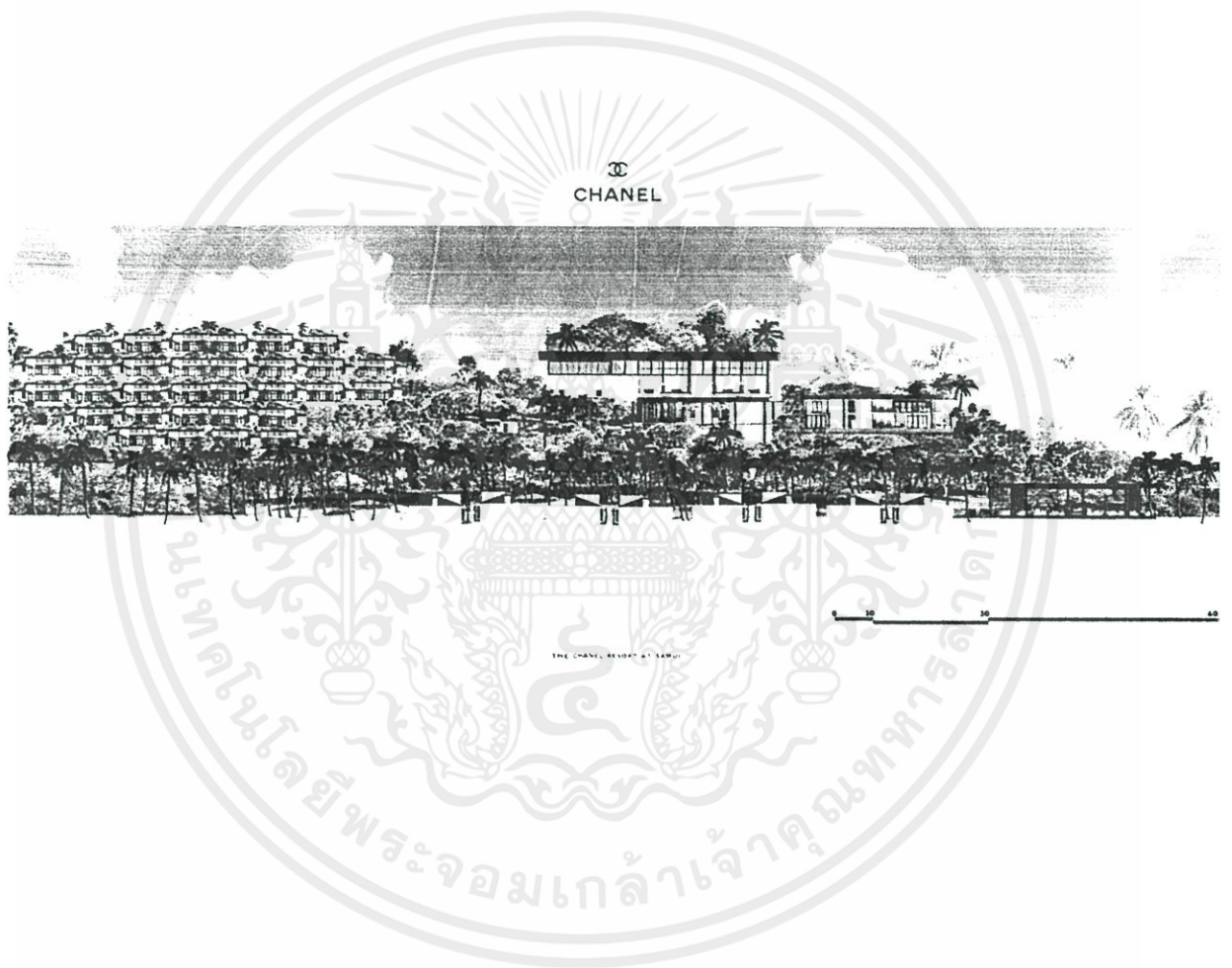
LAY OUT BEACH CLUB

THE CLASSIC RESTURANT
LOBBY BEACH FRONT

SCALE:1:75

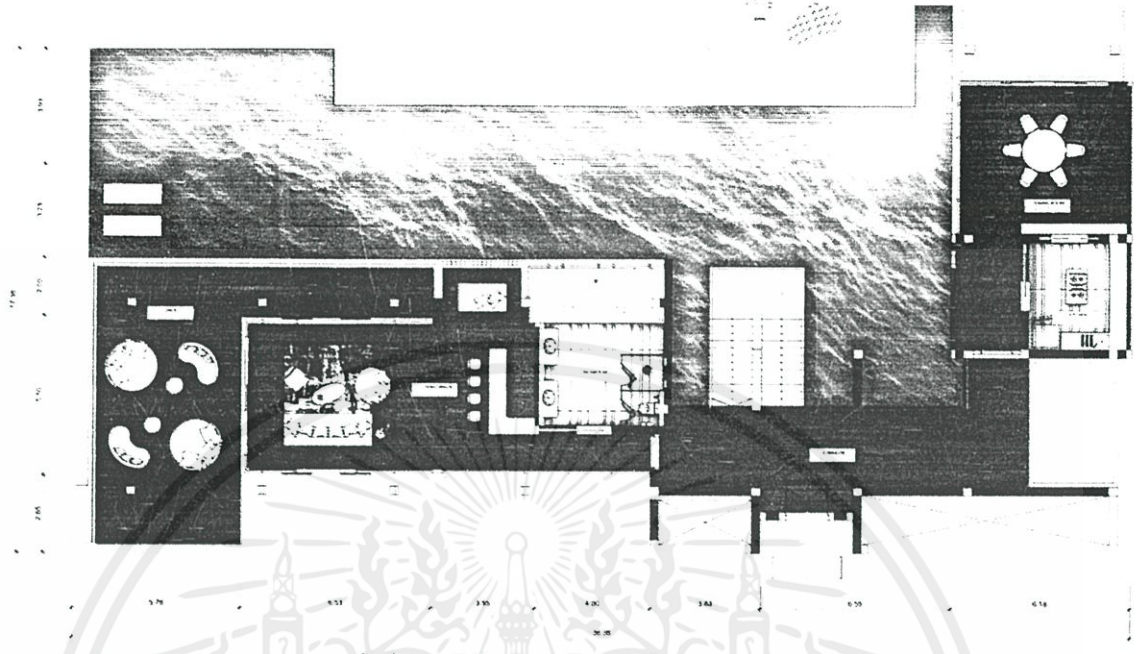
THE CHANEL RESORT AT SAMUI

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHANEL



LAY OUT 1st FLOOR
PRESIDENT VILLA
SCALE:50

THE CHANEL RESORT AT SAMUI

CHANEL



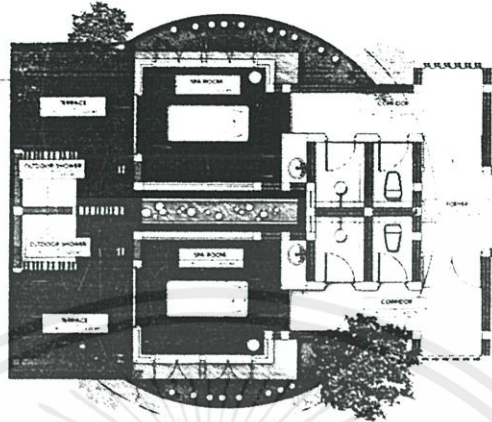
BUILDING B
SALON
SPA
SCALE 1:75

THE CHANEL RESORT AT SAMUI

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่าการ SALON ทงสน อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุก

CHANEL



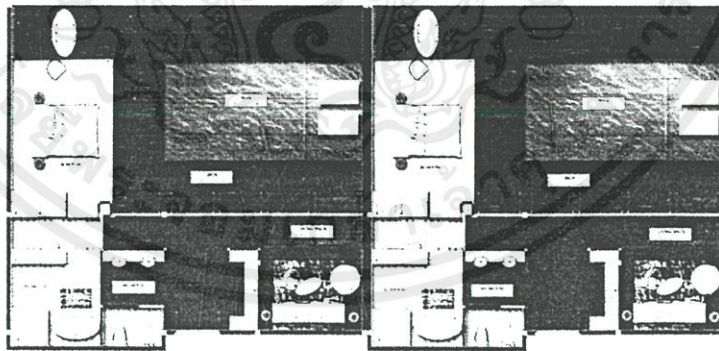
LAY OUT SPA VILLA

SCALE 1:50

THE CHANEL RESORT AT SAMUI

THE CHANEL RESORT AT SAMUI

CHANEL

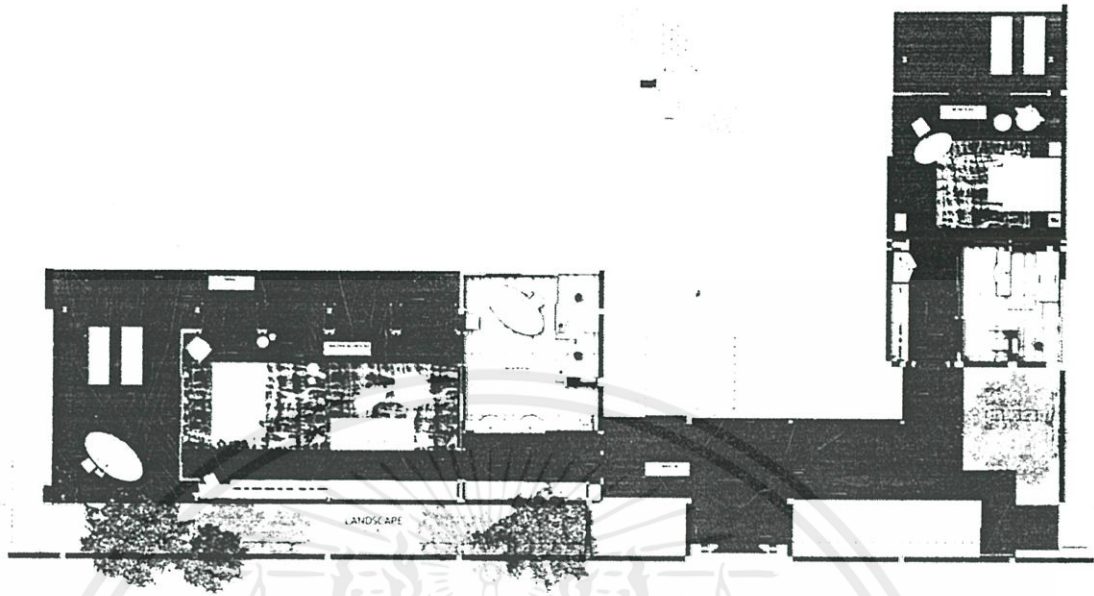


LAY OUT
VILLA BEACH FRONT
SCALE 1:50

THE CHANEL RESORT AT SAMUI

เอกสาร LAY OUT VILLA BEACH FRONT ที่ส่งจนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

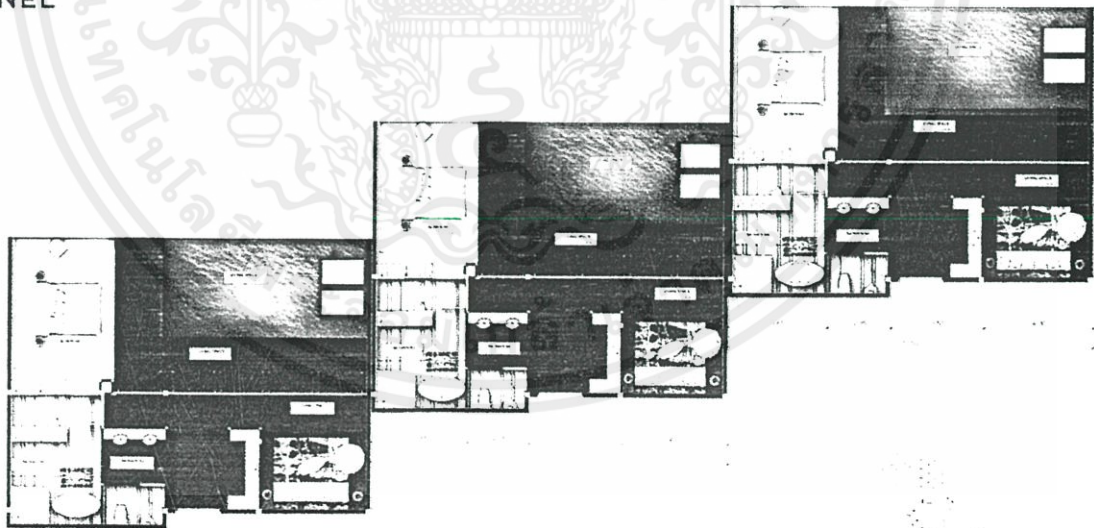
CHANEL



LAY OUT 1st FLOOR
PRESIDENT VILLA
SCALE:50

THE CHANEL RESORT AT SAMUI

CHANEL

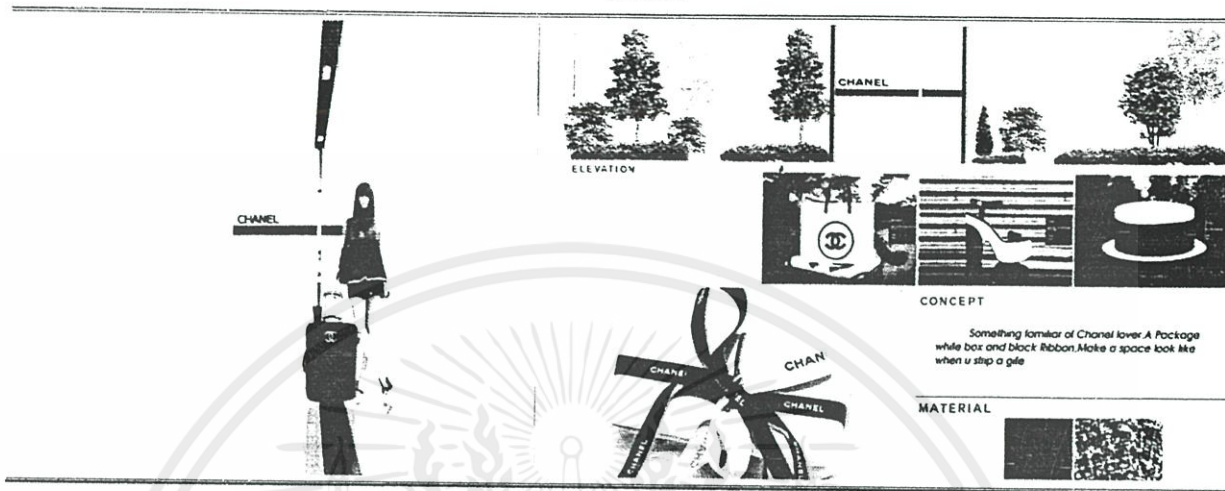


เอกสาร LAY OUT
VILLA HILLSIDE
SCALE 1:50

เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

THE CHANEL RESORT AT SAMUI

CHANEL

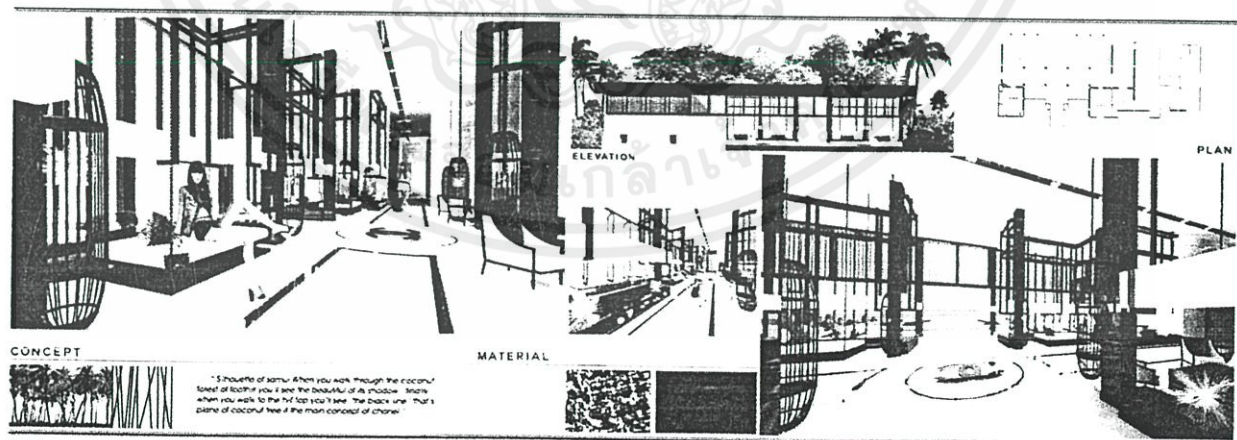


CONCEPT
 Something familiar of Chanel lover A Package
 white box and black Ribbon. Make a space look like
 when u ship a gift



THE CHANEL RESORT AT SAMUI

CHANEL

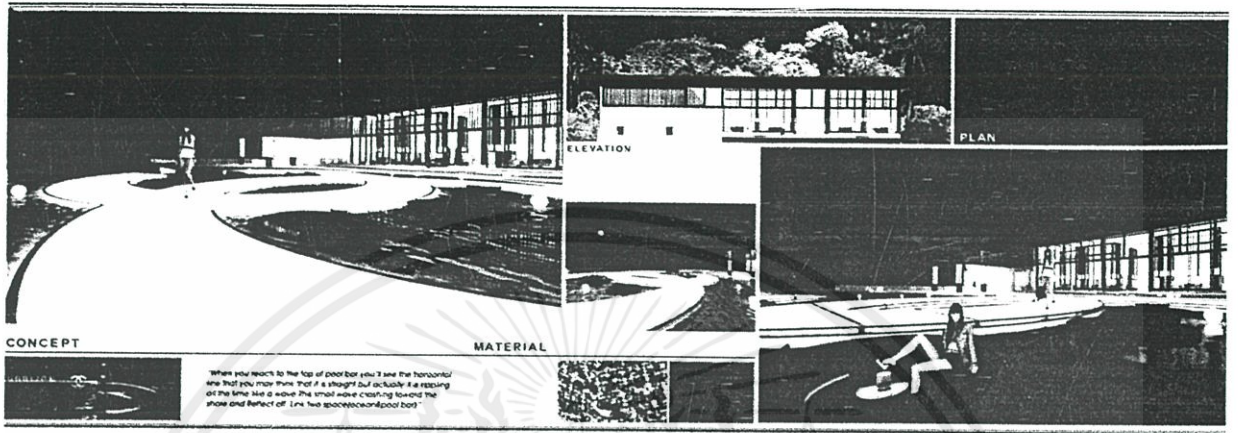


CONCEPT
 "5 floors of samui. When you walk through the coconut
 forest of each floor you will see the beautiful of its produce. Imagine
 when you walk to the 5th floor you will see the black line that's
 plane of coconut tree if the main concept of chanel"

THE CHANEL RESORT AT SAMUI

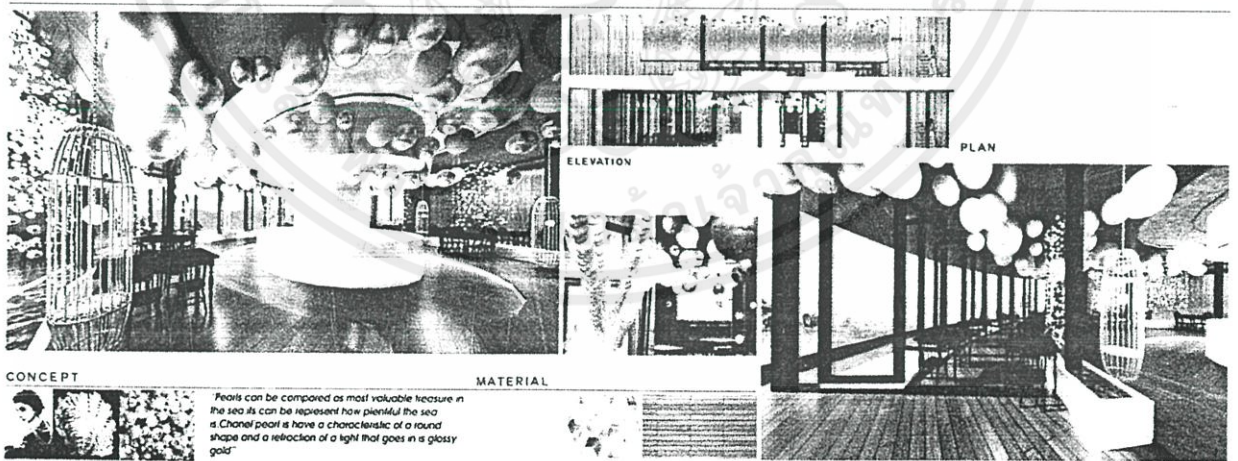
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHANEL



THE CHANEL RESORT AT SAMUI

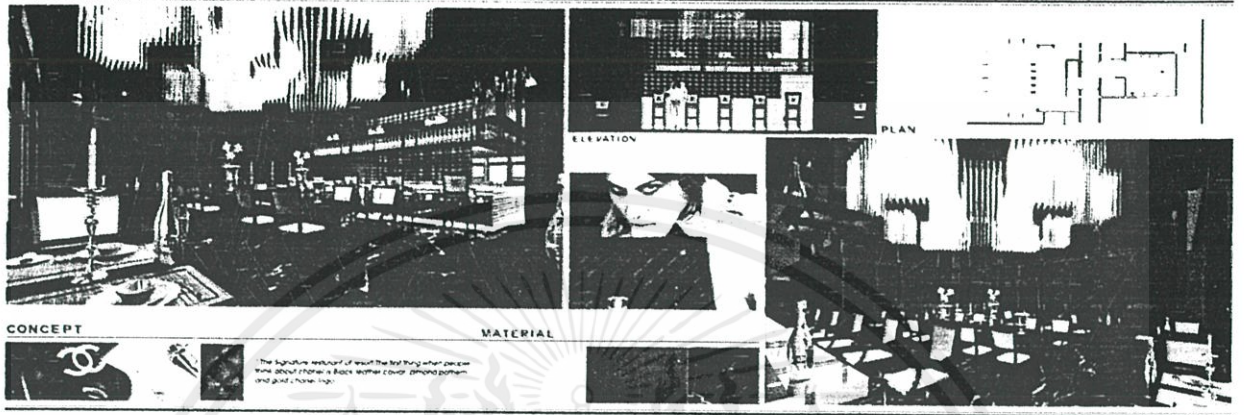
CHANEL



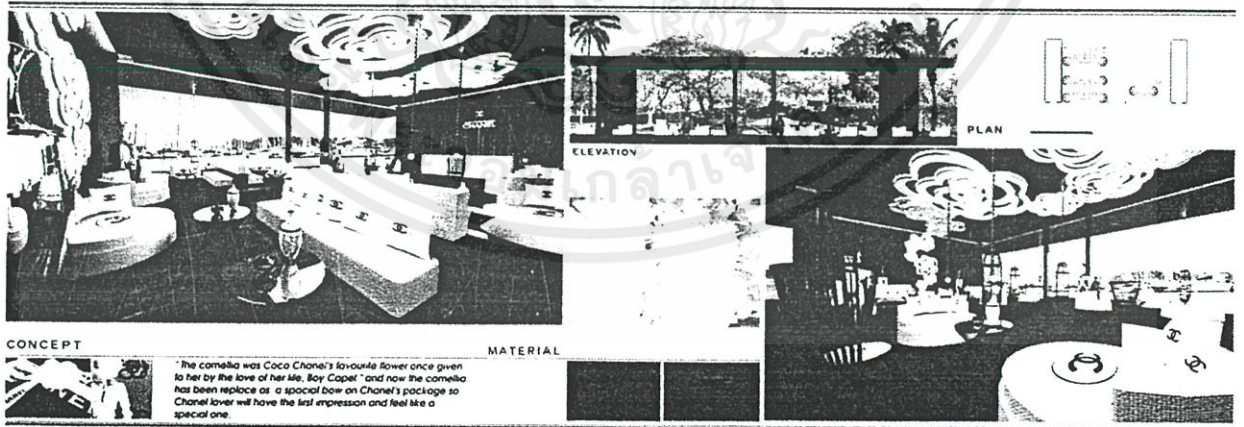
THE CHANEL RESORT AT SAMUI

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHANEL

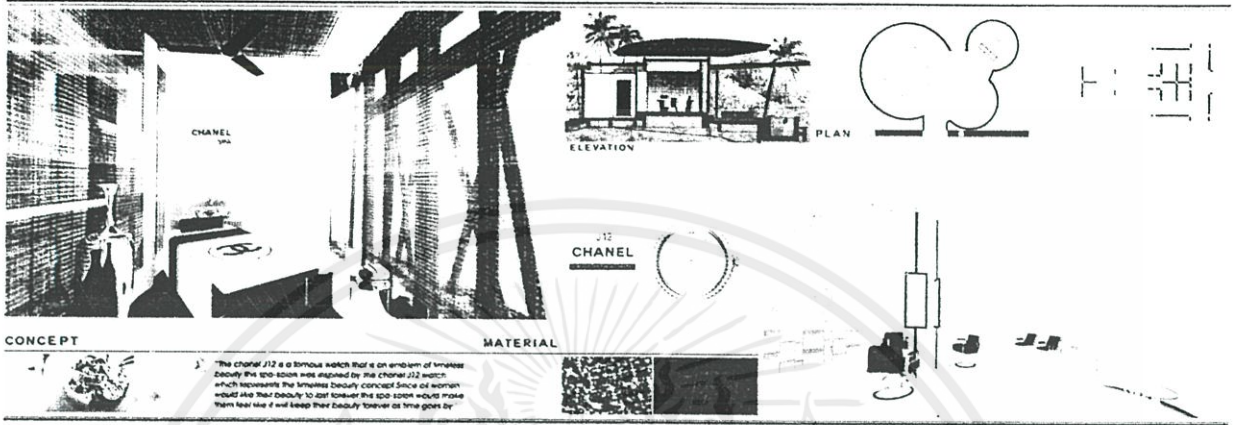


CHANEL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

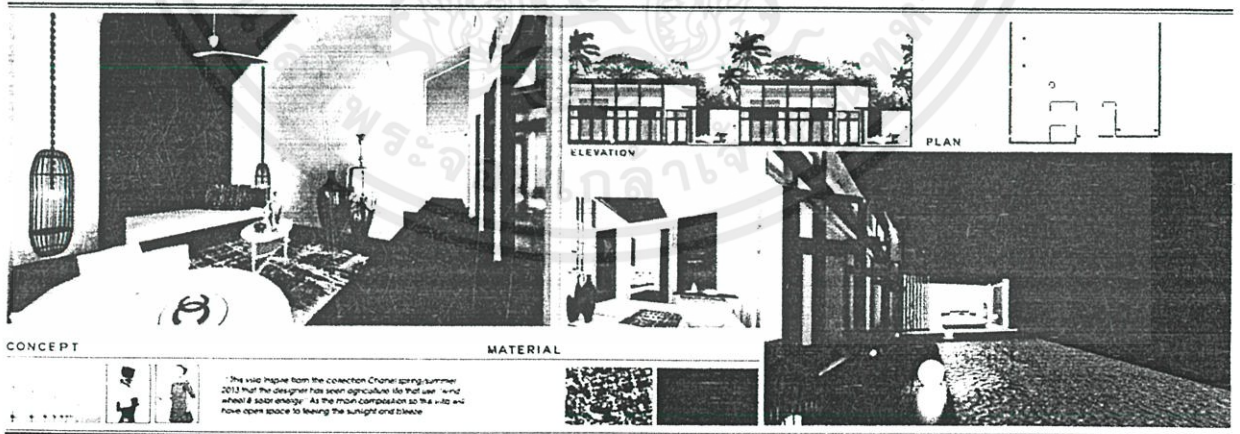
CHANEL



The Chanel J12 is a timeless watch that is an emblem of timeless beauty. The spa room was inspired by the Chanel J12 watch which represents the timeless beauty concept. Since all women would like their beauty to last forever the spa room would make them feel like it will keep their beauty forever as time goes by.

THE CHANEL RESORT AT SAMUI

CHANEL

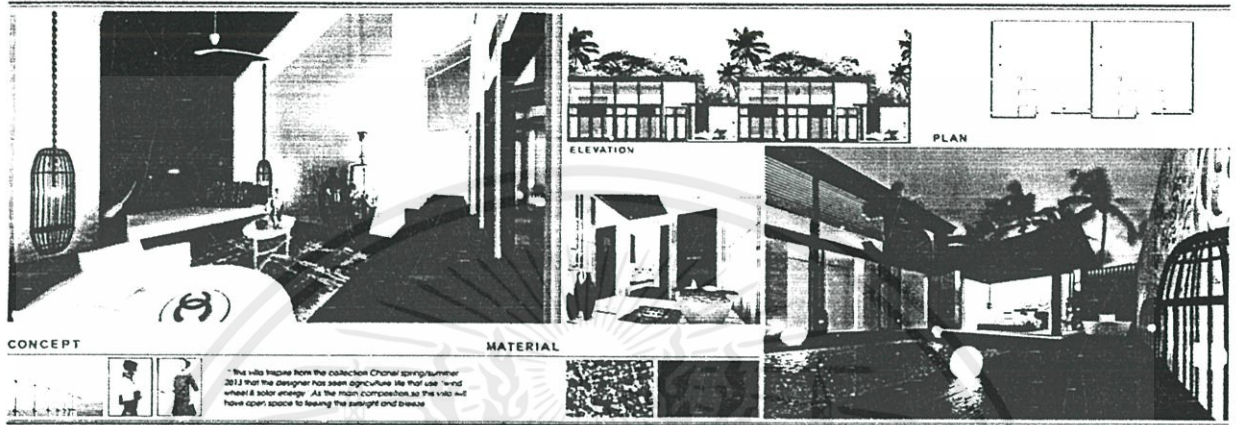


The spa is inspired from the collection Chanel spring/summer 2013 that the designer has seen agriculture life that use wind wheel & solar energy. As the main inspiration so the spa will have open space to feeling the sunlight and breeze.

THE CHANEL RESORT AT SAMUI

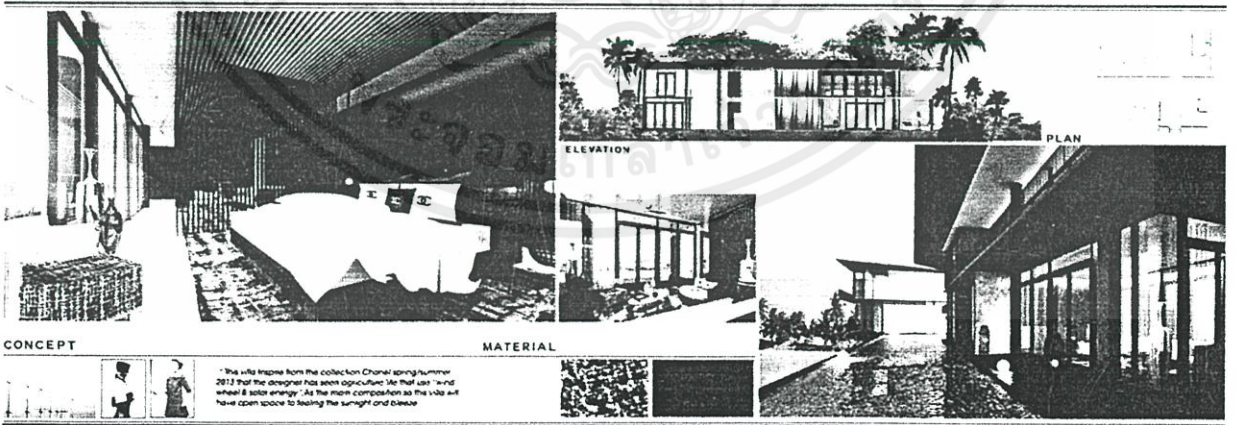
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHANEL



THE CHANEL RESORT AT SAMUI

CHANEL



THE CHANEL RESORT AT SAMUI

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- 2555. รีสอร์ท ดับเบิลยู ริทรีท แอท สมุย [Online].Available :
[http://www.starwoodhotels.com/whotels/property/overview/index.html?propertyID=3058
&PS=LGEN AA DAPI CGGL TPRP](http://www.starwoodhotels.com/whotels/property/overview/index.html?propertyID=3058&PS=LGEN AA DAPI CGGL TPRP)
- 2555. รีสอร์ท ศาลา แอท สมุย [Online].Available : <http://www.facebook.com/salasamui>
- 2555. รีสอร์ท เดอะ โลบราลี่ สมุย [Online].Available : <http://www.thelibrary.co.th/>
- Thames & Hudson.Chanel Collection And Creations.Reprinted 2007.United Kingdom.Thames & Hudson Ltd.2007
- อธิติคมน์ ชนะฤทธิชัย, โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมบูติคปราด้า
วิทยานิพนธ์สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)บัณฑิตวิทยาลัย, สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง. 2550



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้