

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน  
เสนอแนะ เคอะ หับแบก เมตติเทชนัน ธีรภัท  
วิศอรุ่ แอนด์ สถา จ.กระบี่

นางสาว สารีญา เฮงกิจ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายในและการวางแผน  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2556 - 2557

วิทยานิพนธ์

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ เดอะ ทับแขก เมตติเทชั่น รีทรีท  
รีสอร์ท แอนด์ สปา จ. กระบี่  
Interior Architecture Design Purposed for The TubKaak meditation  
retreats Resort & Spa Krabi

นางสาว สาธิญา เฮงกิจ  
(Sathiya Hengkij)  
รหัส 52020160

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน.....  
วัน,เดือน,ปี.....

b. 12649764  
i.....

โครงการวิทยานิพนธ์นี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา  
สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)  
กลุ่มวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ถาษา สถาปัตยกรรมและการวางแผน  
คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2556-2557

หัวเรื่องวิทยานิพนธ์

ชื่อ-นามสกุล

นางสาว สาธิญา เฮงกิจ

Sathiya Hengkit

รหัสนักศึกษา

52020160

ปีการศึกษา

2555

ที่อยู่

13/23-24 หมู่ 8 อ้อมใหญ่ สามพราน นครปฐม 73160

E-mail

Ducky\_sh@windowslive.com

กลุ่มวิชา

สถาปัตยกรรมภายใน

สาขาวิชา

สถาปัตยกรรมศาสตร์และการวางแผน

คณะ

สถาปัตยกรรมศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ วชิรา ธรรมาธิคม

ชื่อโครงการ

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนาอแนะ เดอะ ทับแขก เมตติเทชั่น  
รีทรีท รีสอร์ท แอนด์ สปา จ. กระบี่

Interior Architecture Design Purposed for The TubKaak meditation  
retreats Resort & Spa Krabi

ประเภทโครงการ

โครงการเสนาอแนะ

หัวข้อวิทยานิพนธ์

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ  
เดอะ ทับแขก เมตติเทชั่น รีทรีท รีสอร์ท แอนด์ สปา จ. กระบี่  
Interior Architecture Design Purposed for The TubKaak  
meditation retreats Resort & Spa Krabi

ชื่อนักศึกษา

นางสาว สาทิญา เสงกิจ

ปีการศึกษา

2556-2557

---

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ วชิรา ธรรมาธิคม

อาจารย์ประจำกลุ่ม

อาจารย์ วชิรา ธรรมาธิคม

อาจารย์ รศ. พรชัย บุญชัยวัฒนา

อาจารย์ นรินทร์ เลิศอัศววิวัฒน์

อาจารย์ รศ. เอกพล สิริชัยนนท์

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง  
อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญา  
สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและ  
การวางแผน)

.....  
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเชฐ โสวิทยสกุล)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

ผศ.พิเชฐ	โสวิทยสกุล	ประธานกรรมการ
อ.วชิรา	ธรรมาธิคม	เลขานุการกลุ่มและอาจารย์ที่ปรึกษา
รศ.พรชัย	บุญชัยวัฒนา	กรรมการ
รศ.เอกพล	สิระชัยนันท์	กรรมการ
อ.นรินทร์	เลิศอัศววิวัฒน์	กรรมการ



.....  
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์  
(อ.วชิรา ธรรมาธิคม)

## บทคัดย่อ

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเดอะทับแชก เมตดิ เทชั่นรีทรีท รีสอร์ทแอนด์สปา” นี้ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อศึกษาถึงปัญหา และการให้ ความสำคัญ การ แก้ปัญหา และหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและ บรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรม และสภาพแวดล้อม ตามหลักวิชาการ และแนวคิดที่ตั้งไว้ โดยดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรม และความ ต้องการของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้นักศึกษาค้นคว้าสมบูรณ์ อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง ความเป็นไปได้ของ โครงการ และศึกษาข้อมูลจากโครงการใกล้เคียงในเรื่องนโยบาย เพื่อที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางเอาไว้

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

#### 1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทางด้านสมาธิให้แก่ประชาชนทั้งร่างกายและจิตใจ
- 1.2 เพื่อเป็นสถานที่ทางเลือกให้กับผู้ที่ต้องการเข้ารับการฝึกปฏิบัติทางสมาธิ
- 1.3 เพื่อเป็นที่พบปะและเป็นศูนย์แลกเปลี่ยนความรู้แก่ผู้ที่สนใจทางด้านสมาธิ

#### 2 วัตถุประสงค์ของการออกแบบ

- 2.1 เพื่อศึกษาการค้นคว้าข้อมูลขององค์กร
- 2.2 เพื่อการศึกษากรณีศึกษา
- 2.3 เพื่อออกแบบโครงการเสนอแนะสถาปัตยกรรมภายในเดอะทับแชกเมตดิ เทชั่นแอนด์รีทรีท รีสอร์ท

แอนด์สปา

### แนวทางการออกแบบ

มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อการศึกษาการแก้ปัญหา การหาแนวทางในการออกแบบ สร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบ สถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม ให้นักท่องเที่ยวได้สัมผัสบรรยากาศ หอถื่นได้มากขึ้น

### วิธีการวิจัย

1. ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
  - 1.1 ศึกษาสภาพความเป็นอยู่
  - 1.2 ศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง เพื่อนำมาปรับใช้กับงานออกแบบ

## สถาปัตยกรรมภายใน

- 2.ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 3.ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพ
- 4.ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบตกแต่ง
- 5.ศึกษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ
- 6.ศึกษารูปแบบและลักษณะการออกแบบสถานที่เชิงนิเวศน์

## สรุปผลการวิจัย

- 1.การผสมผสานกลมกลืนของสถาปัตยกรรม และอิทธิพลในการออกแบบในการปรับสภาพให้กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมโดยอาศัยวัสดุท้องถิ่นมาพัฒนาให้เหมาะสมหรือการหาวัสดุสมัยใหม่เพื่อทดแทนวัสดุในท้องถิ่น หากพิจารณาถึงเงื่อนไขของผู้ใช้หรือความต้องการของนักท่องเที่ยวแล้วการให้ความสำคัญต่อวัสดุท้องถิ่น หากเข้าใจและพัฒนาต่อยุติภูมิปัญญาท้องถิ่น ย่อมส่งเสริมคุณค่าและเอกลักษณ์ในตัวสถาปัตยกรรมได้
- 2.หากแนวทางในการปฏิบัติในทางกฎหมายการจัดการที่ดิน สามารถดำเนินการได้สมบูรณ์ การแก้ไขปัญหาการก่อสร้างอาคารสาธารณะ อาคารชุมชนที่พัก และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆจะช่วยลดปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอื่นๆได้เป็นอย่างมาก
- 3.ในการจัดการบริหารและอัตรากำลังในส่วนที่เป็นการบริหารที่ไม่ต้องอาศัยทักษะหรือมีความเชี่ยวชาญ สามารถเพิ่มเติมแผนกนั้นสมบูรณ์ อาจอาศัยแรงงานในท้องถิ่นเป็นการส่งเสริม

## ข้อเสนอแนะ

- 1.ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรม และภูมิสถาปัตยกรรมภายในโครงการในการแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบต่อารออกแบบ หากพิจารณาถึงสถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมภายในไปด้วยพร้อมๆกัน
- 2.ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติในการออกแบบ ควรตระหนักถึงการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุดในระดับขั้นต้น และตระหนักขึ้นไปอีกระดับถึงวิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการ และกิจกรรม

## คำนำ

เมื่อก้าวถึงสมาธิ(Meditation) ต้องเข้าใจในเบื้องต้นว่า สมาธิเป็นเรื่องของการฝึกฝนอบรมจิตใจ และเป็นการพัฒนาจิตใจให้มีความมั่นคง ตั้งมั่น และทำให้มีคุณภาพทางจิตใจที่ดีขึ้น ซึ่งในทาง พระพุทธศาสนานั้น สมาธิสามารถประพฤติปฏิบัติได้ ทั้งเพื่อประโยชน์ต่อความมีชีวิตที่อยู่เป็นสุขในเพศ ภาวะของผู้ที่ยังครองเรือน และยังเป็น การปฏิบัติเพื่อนำไปสู่ความหลุดพ้นสำหรับผู้ที่เป็นนักบวชอีกด้วย

แต่อย่างไรก็ตาม สมาธิ ถือเป็นเรื่องสากล กล่าวคือ มิใช่เฉพาะพุทธศาสนิกชนเท่านั้นที่จะสามารถ ปฏิบัติสมาธิได้ แม้ผู้นับถือศาสนาอื่นก็สามารถปฏิบัติสมาธิได้เช่นเดียวกัน ทั้งนี้ การฝึกสมาธิจะเน้นให้ ความสำคัญของการลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง เพราะนอกจากจะทำให้ผู้ปฏิบัติเห็นผลด้วยตนเองแล้ว หากมี ข้อสงสัยในเชิงปฏิบัติ ก็สามารถที่จะสอบถามจากผู้รู้ผู้ชำนาญได้อย่างตรงเป้าหมาย หรือตรงต่อ ประสบการณ์ที่ตนเองได้ปฏิบัติมา และถึงแม้จะมีการอธิบายรายละเอียดความรู้ของสมาธิในเชิงทฤษฎี แต่ กระนั้นก็มีโอกาสที่จะละเลยสมาธิในเชิงปฏิบัติได้

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ เดอะ ทับแขก เมดดิเทชั่น รีทรีท รีสอร์ท แอนด์ สปา เป็นโครงการบ้านพักตากอากาศ หอระดับ High End สไตล์พูลวิลล่า โดยใช้การออกแบบแนวทropicอลร่วมสมัย ตั้งอยู่บนอ่าวทะเลอันดามัน จังหวัด กระบี่ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อตอบสนองความต้องการทางด้านการทำ สมาธิและทำให้มีคุณภาพทางจิตใจ เพื่อผู้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

นางสาว สาธิญา เสงกิจ

## กิตติกรรมประกาศ

- ขอขอบพระคุณ ปะปะ กับแม่ และพี่ชาย ที่คอยสนับสนุนทุกสิ่ง เข้าใจและยอมรับ คอยให้กำลังใจและให้คำปรึกษาดีๆเสมอ ครอบครัวคือสิ่งที่ดีที่สุดในชีวิต รักและขอบคุณคะขอบคุณมากจริงๆ
- ขอขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์นง อาจารย์วชิรา ธรรมาธิคม คงไม่มีคำไหนจะหามาขอบคุณอาจารย์ได้ อาจารย์เป็นที่ปรึกษาที่ดีที่สุด รักและคอยดูแลแม้กระทั่งเรื่องเล็กน้อยไม่เคยขาด รักอาจารย์มากคะ
- ขอขอบคุณคุณครูและอาจารย์ทุกท่านที่ผ่านมาในชีวิต ที่อบรมสั่งสอนให้มีทุกวันนี้ได้ ให้ อ่าน เขียนและคิดเป็น ขอขอบคุณคะ
- ขอขอบคุณพี่เอ้ ถึงแม้จะไม่ใช่พี่รหัสแต่เป็นพี่ที่อยากขอบคุณมากที่สุด ขอขอบคุณสำหรับคำอวยพร และคำแนะนำ และทุกสิ่งที่ทำให้เกิดงานนี้ขึ้นมาได้ ขอขอบคุณพี่เอ้มากเลยนะคะ
- ขอขอบคุณพี่ป้อม สำหรับคำแนะนำ และการถามไถ่
- ขอขอบคุณพี่กาญ ที่โทรมาถามหาว่าให้ช่วยอะไรไหม ถึงแม้ไม่มีอะไรให้ช่วยแต่ก็ขอบคุณจริงๆนะคะที่ยังคิดถึง
- ขอขอบคุณ น้องหญิงฟู ผู้ตรากตรำทำงานเป็นมือขวาที่ภูมิใจที่สุด รักและเป็นห่วงน้องในการดำรงชีวิต นอนมากๆ และให้เป็นเวลานะ ขอขอบคุณที่ช่วยงานกันทำได้ทุกอย่างจริง รักและจะกลับมาหาแน่นอน
- ขอขอบคุณน้องแอ้ และรหัสคนอื่นๆรวมถึงโค๊ดด้วย ที่มาช่วยตัดเพลททำให้งานเสร็จสมบูรณ์และการช่วยเหลือเล็กๆน้อยๆขอบคุณนะ
- ขอขอบคุณน้องปอนด์ ที่มาช่วยจัดแมทที่เรียล น่ารักจริงๆ
- ขอขอบคุณออม สำหรับการปรึกษาเรื่องงาน อาหารการกิน และเรื่องต่างๆนาๆที่ได้หัวเราะด้วยกัน รัก
- ขอขอบคุณมาย ที่เป็นเพื่อนที่ดีมาโดยตลอด คอยช่วยเหลือเราหลายเรื่อง และเป็นทีปรึกษาคอยให้คำปรึกษาและให้กำลังใจ เพื่อนที่เปิดอกคุยกันตลกตลกกัน นินทาด้วยกัน กินนอนด้วยกัน รัก
- ขอขอบคุณพลอย ที่เป็นเพื่อนที่ดีมาตลอด สำหรับคำแนะนำ คอยให้คำปรึกษา รัก
- ขอขอบคุณหวาย ที่คอยช่วยดูสีของภาพ เซ้นท์เธอดีจริงๆ รัก
- ขอขอบคุณโนริโกะ สำหรับคำพูดที่ตลกและสนุกสนานยามมาเยี่ยมที่บูทเรา รัก
- ขอขอบคุณจิรล์ พรมดี ไม่รู้จะอธิบายยังไง ช่วยได้ทุกอย่างเลยที่สำคัญเป็นกำลังใจที่ดีที่สุด รัก
- ที่สำคัญที่สุด ขอขอบคุณเพื่อนร่วมห้อง สน.37 ทุกคนที่เต็มใจให้ชีวิตในรั้วมหาลัยสนุกสนานและมีคุณค่ามากที่สุด
- สุดท้ายนี้ ขอขอบพระคุณทุกสิ่งศักดิ์สิทธิ์ ที่เป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจเสมอมา

## สารบัญ

บทคัดย่อ	
คำนำ	
กิตติกรรมประกาศ	
สารบัญ	
<b>บทที่1 บทนำ</b>	<b>หน้า</b>
ความเป็นมาของโครงการ	1
1.1.1 เหตุผลในการเลือกโครงการ	2
1.2 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ	2
1.3 ที่ตั้งของโครงการ	3
1.3.1 ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ	3
1.3.2 อาณาเขต	4
1.3.3 การเข้าถึงโครงการ	4
1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ	5
1.5 องค์ประกอบของโครงการ	5
1.6 ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการ	6
1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	7
<b>บทที่2 ข้อมูลประกอบโครงการ</b>	
2.1 ข้อมูลทั่วไป	9
2.1.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของโครงการ	9
2.1.2 ความเป็นมา ลักษณะและประเภทของโครงการ	9
2.1.3 ประเภทและขนาดของโครงการ	11
2.1.4 สายการบริหารและอัตรากำลัง	12
2.1.5 หน้าที่และส่วนประกอบต่างๆในโครงการ	43
2.1.6 ลักษณะทั่วไปของโรงแรมตากอากาศ	52
2.2 ข้อมูลเฉพาะ	54
2.2.1 ศึกษาข้อมูลทั่วไปของจังหวัดกระบี่	54
2.2.2 หลักการฝึกปฏิบัติสมาธิ แบบ OSHO	55
2.2.3 ข้อมูลบ่อน้ำร้อนออนเซน	68
2.3 กรณีศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	
2.3.1 Zithali Resorts& Spa Maldives	71
2.3.2 Phulay Spa Tubkaak Krabi	74

2.3.3 OSHO International Meditation Resort	76
2.3.4 OSHO Paramdham Meditation Center	77
2.3.5 Evason Phuket & Six Sense Spa	78
2.3.6 Yunomori Onsen & Spa	78
<b>บทที่3 พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ</b>	
3.1 พฤติกรรมผู้รับบริการ	79
3.2 พฤติกรรมผู้ให้บริการ	82
3.3 สายการบริหาร	91
3.4 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และช่วงเวลาของผู้ให้บริการ	91
3.5 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และส่วยบริการ	98
3.6 พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละส่วนบริการ	99
<b>บทที่4 งานระบบสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ</b>	
4.1 ระบบแสงสว่างและการควบคุม	113
4.2 การใช้สีในการออกแบบแสงและเงาสู่แนวความคิด	116
4.3 ระบบเสียงและการควบคุม	117
4.4 ระบบปรับอากาศและการควบคุม	122
4.5 ลักษณะวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง	123
4.6 ระบบรักษาความปลอดภัย	131
4.7 ระบบอุปกรณ์พิเศษ	132
<b>บทที่5 บทวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อเข้าสู่แนวความคิดและผลงานการออกแบบ</b>	
5.1 วิเคราะห์อาคารและที่ตั้งโครงการ	135
5.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร	136
5.3 การวิเคราะห์พื้นที่ที่ต้องการ	137
5.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของแต่ละพื้นที่	139
5.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของพื้นที่และเส้นทางสัญจร	142
5.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ ขนาดพื้นที่ และเส้นทางสัญจร	142
<b>บทที่6 ผลงานการออกแบบ</b>	
6.1 แนวความคิดในการออกแบบ	144
6.2 ขั้นตอนการออกแบบและผลงานการออกแบบ	146
6.2.1 ผังบริเวณ	146
6.2.2 ผังพื้นที่	146

6.2.3 รูปด้าน	146
6.2.4 ทิศนียภาพ	146
6.2.5 แบบขยาย	146
6.2.6 รายละเอียดการออกแบบ	146

## บรรณานุกรม

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เมื่อกล่าวถึงสมาธิ(Meditation) ต้องเข้าใจในเบื้องต้นว่า สมาธิมิใช่เรื่องของฤๅษีชีไพร หรือ มิใช่เป็นเรื่องที่ประพฤติกปฏิบัติได้เฉพาะผู้ที่เป็นนักบวชเท่านั้น แต่สมาธิเป็น เรื่องของการฝึกฝนอบรม จิตใจ และเป็นการพัฒนาจิตใจให้มีความมั่นคง ตั้งมั่น และทำให้มีคุณภาพทางจิตใจที่ดีขึ้น ซึ่งในทาง พระพุทธศาสนานั้น สมาธิสามารถประพฤติกปฏิบัติได้ ทั้งเพื่อประโยชน์ต่อความมีชีวิตที่อยู่เป็นสุขใน เพศภาวะของผู้ที่ยังครองเรือน และยังเป็น การปฏิบัติเพื่อนำไปสู่ความหลุดพ้นสำหรับผู้ที่เป็นนักบวช อีกด้วย

แต่อย่างไรก็ตาม สมาธิ ถือเป็น เรื่องสากล กล่าวคือ มิใช่เฉพาะพุทธศาสนิกชนเท่านั้นที่จะสามารถ ปฏิบัติสมาธิได้ แม้ผู้ที่นับถือศาสนาอื่นก็สามารถปฏิบัติสมาธิได้เช่นเดียวกัน ทั้งนี้ การฝึกสมาธิจะเน้น ให้ความสำคัญของการลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง เพราะนอกจากจะทำให้ผู้ปฏิบัติเห็นผลด้วยตนเองแล้ว หากมีข้อสงสัยในเชิงปฏิบัติ ก็สามารถที่จะสอบถามจากผู้รู้ผู้ชำนาญได้อย่างตรงเป้าหมาย หรือตรงต่อ ประสพการณ์ที่ตนเองได้ปฏิบัติมา และถึงแม้จะมีการอธิบายรายละเอียดความรู้ของสมาธิในเชิง ทฤษฎี แต่กระนั้นก็มีอาจที่จะละลายสมาธิในเชิงปฏิบัติได้

เดอะ ทับแขก เมตติเทชั่น รีทรีท รีสอร์ท แอนด์ สปา เป็นโครงการบ้านพักตากอากาศ หอระดับ High End สไตล์พูลวิลล่า โดยใช้การออกแบบแนวทอปปิคอลร่วมสมัย ตั้งอยู่บนอ่าวทะเล อันดามัน จังหวัด กระบี่

วิลล่าของ เดอะ ทับแขก เมตติเทชั่น รีทรีท รีสอร์ท แอนด์ สปา ได้จัดวางอยู่ใกล้ทะเลอัน ดามัน จึงสามารถมองเห็นวิวของท้องทะเลอ่าวไทยได้อย่างชัดเจน โครงการเสนอแนะนี้ จะเอื้อต่อผู้ที่มีความประสงค์พักผ่อนในที่เงียบสงบ เดินทางง่ายและใช้เวลาเดินทางไม่มาก

เป็นสถานที่ที่จะมาหาความสงบ ร่มรื่น รวมถึงการเข้าสู่สมาธิอย่างแท้จริง เหมาะสำหรับผู้ทำงานอย่างหนักและต้องการพักผ่อนอย่างแท้จริง หลีกหนีความวุ่นวาย แบบเข้าสู่การสัมผัสบรรยากาศเงียบสงบ และการฝึกฝนสมาธิ ในปัจจุบันมีสถานที่ที่เปิดให้แก่ผู้ที่มี ความสนใจในพุทธศาสนา เข้าร่วมฝึกฝนปฏิบัติธรรมมากมายหลายแห่งทั้งในกรุงเทพฯ และ ต่างจังหวัดทั่วประเทศไทย ซึ่งผู้ที่เข้าร่วมโครงการหรือในสถานที่วิปัสสนากรรมฐานนั้น ต้องมีความ เคร่งครัดค่อนข้างสูง ต้องยอมรับกฎระเบียบแบบแผนที่ทางวัดหรือทางศูนย์ฯจัดเตรียมไว้ แต่ด้วย ความที่ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่เป็นคณาทำงานระดับบริหาร มีรายได้สูง ส่วนใหญ่จบการศึกษาจาก ต่างประเทศ การใช้ชีวิตเป็นแบบสะดวกสบาย จึงมีการยอมรับว่า “ดีดสุข” ในเรื่องสถานที่ ซึ่งต้อง สะอาด สบายเป็นส่วนตัว เช่นไม่เอาห้องนอนรวม ไม่เอาห้องน้ำรวม พูกที่นอนหนา ผ้าห่มอุ่น

สบาย หลายท่านจึงไม่ยากไปร่วมเรียนร่วมฝึกวิปัสสนากรรมฐาน ซึ่งก็มีแนวโน้มให้รักษาศีล 5 หรือ ศีล 8 ถ้าไม่ถึงขนาดงดอาหารมื้อเย็น

ทั้งนี้ทั้งนั้นยังเป็นการสนับสนุนการท่องเที่ยวนับเป็นอุตสาหกรรมสำคัญที่สามารถนำเข้าเงินตราจากต่างประเทศได้ เป็นจำนวนมาก อุตสาหกรรมท่องเที่ยว จึงเป็นกลไกสำคัญในการช่วยแก้ปัญหาเศรษฐกิจ

ในปัจจุบันประเทศไทยมีการพัฒนาในเรื่องของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวค่อนข้างสูงซึ่งนับได้ว่า อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวภายในประเทศสามารถสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน และประเทศได้เป็นมูลค่ามหาศาลในแต่ละปี ทั้งนี้เนื่องจากมีปัจจัยต่างๆ ที่เอื้ออำนวยในการดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งภายในประเทศและต่างประเทศมากมาย เช่น แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่สวยงาม ไม่ว่าจะเป็นการท่องเที่ยวป่าแบบอนุรักษ์ ทะเล น้ำตก หรือสถานที่ท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี

#### 1.1.1. เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. โครงการอยู่ใกล้ธรรมชาติ คือ ท้องทะเล และ สะดวกในการเดินทาง

2. ตอบสนองความต้องการของผู้ที่ต้องการความสงบ และพักผ่อนในแนวภายใต้การนั่งสมาธิ ซึ่งนำไปสู่วิถีชีวิตแบบการบำารุงจิตแบบมีความเป็นส่วนตัวสูงและมีระบบความปลอดภัยที่ดี เพื่อถอยหลังกลับเข้าสู่ความสงบอย่างแท้จริง

3. เป้าหมายของโครงการได้สร้างขึ้นเพื่อเป็นที่ที่มาพักผ่อนในระดับ High End ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ ที่ต้องการสัมผัสธรรมชาติและมีกิจกรรมไว้รองรับ

4. เนื่องจากในปัจจุบัน การนั่งสมาธิ ได้มีการเปิดให้ฝึกปฏิบัติกันอย่างแพร่หลาย หากแต่สถานที่ฝึกปฏิบัติ นั้น ได้ถูกกำหนดไว้ที่วัด หรือสถานที่ปฏิบัติธรรมที่ทางวัดได้กำหนด จึงเสนอแนะจัดทำโครงการดังกล่าวขึ้นมาเพื่อรองรับกลุ่มที่ต้องการการพักผ่อน และฝึกฝนสมาธิ

#### 1.2. กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

1.2.1. ผู้ที่ต้องการแสวงหาความสงบสุข และบำบัดจิตใจด้วยสมาธิ ระดับ High End เนื่องจากการทำงานที่เคร่งเครียด เป็นเวลานาน ทุกเพศ อายุตั้งแต่ 12 ปีขึ้นไป โดยกลุ่มลูกค้า จะมาเดี่ยว หรือมาเป็นครอบครัว หรือมากับเพื่อนก็ได้

1.2.2. นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติระดับHighEnd ที่ต้องการมาพักผ่อนเป็นระยะยาว เพื่อฝึกฝนสมาธิและแสวงหาความสงบในชีวิต

1.2.3. เป็นช่องทางสำหรับผู้ที่ต้องการความแปลกใหม่ หาแนวทางการดำเนินชีวิตแบบใหม่ๆ

### 1.3 ที่ตั้งของโครงการ

1.3.1 ตำแหน่งที่ตั้งของโครงการ 123 หมู่ 3 หนองทะเล อำเภอ เมือง จังหวัด กระบี่  
พื้นที่ทั้งหมด 3.3 ไร่



### 1.3.2 อาณาเขต

ทิศใต้	ติดกับพื้นที่ดินส่วนตัวไม่มีสิ่งปลูกสร้าง ปลูกต้นไม้สูง
ทิศเหนือ	ติดกับพื้นที่ดินส่วนตัวไม่มีสิ่งปลูกสร้าง ปลูกต้นไม้สูง
ทิศตะวันออก	ติดทะเลอันดามัน
ทิศตะวันตก	ติดกับพื้นที่ดินส่วนตัวไม่มีสิ่งปลูกสร้าง ปลูกต้นไม้สูง มีเส้นทางถนนเข้าถึง

### 1.3.3 การเข้าถึงโครงการ

1.3.3.1 โดยรถยนต์ส่วนตัว - จากกรุงเทพฯ ใช้ทางหลวงหมายเลข 4 ผ่านจังหวัดเพชรบุรี-ประจวบคีรีขันธ์-ชุมพร-ระนอง-พังงา-กระบี่ ระยะทาง 946 กิโลเมตร - จากกรุงเทพฯ ใช้ทางหลวงหมายเลข 4 ถึงจังหวัดชุมพร จากชุมพรใช้ทางหลวงหมายเลข 41 ผ่านอำเภอหลังสวน อำเภอไชยา จังหวัดสุราษฎร์ธานี เข้าอำเภอเวียงสระใช้ทางหลวงหมายเลข 4035 ถึงอำเภออ่าวลึก แล้ววกเข้าทางหลวงหมายเลข 4 อีกครั้งหนึ่ง ถึงจังหวัดกระบี่ ระยะทาง 814 กิโลเมตร -จากภูเก็ตการเดินทางโดยรถยนต์จากภูเก็ต ใช้ทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 402 และหมายเลข 4 ระยะทาง 176 กิโลเมตร สามารถไปได้ 3 เส้นทาง คือ

เส้นทางที่ 1 จากกรุงเทพฯ ใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 4 (ถ.เพชรเกษม) ผ่าน จ. เพชรบุรี จ.ประจวบคีรีขันธ์ จ.ชุมพร จ.ระนอง จ.พังงา จนถึง จ.กระบี่ ระยะทาง 946 กิโลเมตร

เส้นทางที่ 2 จากกรุงเทพฯ ใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 4 (ถ.เพชรเกษม) ถึง จ. ชุมพร แล้วต่อด้วยเส้นทางหลวงหมายเลข 41 ผ่าน อ.หลังสวน จ.ชุมพร เข้าสู่ อ.ไชยา อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี จากนั้นใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 4035 ถึง อ.อ่าวลึก แล้ววกเข้าสู่ทางหลวงหมายเลข 4 อีกครั้ง เข้าสู่ จ.กระบี่ ระยะทาง 814 กิโลเมตร

เส้นทางที่ 3 จากจังหวัดภูเก็ต ใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 402 ต่อด้วยทางหลวงหมายเลข 4 ผ่าน ต.โคกกลอย อ.ตะกั่วทุ่ง อ.ทับปุด จ.พังงา เข้าสู่ อ.อ่าวลึก จ.กระบี่ ระยะทาง 185 กิโลเมตร

#### 1.3.3.2 โดยเครื่องบิน

ปัจจุบันมีสายการบินภายในประเทศ คือ การบินไทย แอร์เอเชีย บางกอกแอร์เวย์ มีรถโดยสารโรงแรมให้บริการ

#### 1.3.3.3 เดินทางโดยสารโรงแรมรับส่ง

- รถลีมูซีน
- เรือสปีทโบ๊ท

#### 1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.4.1 เพื่อศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึง ความต้องการ กิจกรรมต่างๆ และพฤติกรรมการใช้สอยพื้นที่ภายในของผู้มาใช้บริการ และผู้ให้บริการ เพื่อนำมาทำการวิเคราะห์ การออกแบบให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด ในการปฏิบัติงานในส่วนต่างๆของรีสอร์ท

1.4.2 เพื่อศึกษาทำความเข้าใจและรวบรวมข้อมูลต่างๆที่เหมาะสม ซึ่งสอดคล้องกับความต้องการในทางสถาปัตยกรรมภายในเกี่ยวกับการทำสมาธิที่ถูกต้อง

1.4.3 เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มลูกค้าที่อยากหาความสงบ ในแบบการเข้าถึงสมาธิ ในวิถีชีวิตแบบการบำรุงจิต

1.4.4 เพื่อตอบสนองกลุ่มลูกค้า High End และส่งเสริมธุรกิจท่องเที่ยว ภายในประเทศไทย

#### 1.5. องค์ประกอบของโครงการ

จุดประสงค์	กิจกรรมภายในโครงการ	ขอบเขตของโครงการ
1.เพื่อศึกษาให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึง ความต้องการและพฤติกรรมการใช้สอยพื้นที่ภายในของผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการเพื่อนำมาทำการวิเคราะห์การออกแบบให้เกิด ประสิทธิภาพมากที่สุด ในการปฏิบัติงาน ในส่วนต่างๆของรีสอร์ท	-ออกแบบที่พักโดยคำนึงถึงการใช้งาน และจุดมุ่งหมายของกิจกรรมของโครงการ -เพื่อให้ผู้ที่มาพักผ่อนได้รับการบริการ อย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัย -เพิ่มเติมกิจกรรมเพื่อความสะดวกสบาย สูงสุดแก่ผู้ใช้บริการ -ออกแบบพื้นที่สำหรับ ให้คำปรึกษาทางด้านความเหมาะสม ของ ระยะเวลาในการทำกิจกรรมและข้อจำกัด ต่างๆในการทำกิจกรรมเช่น เวลาในการทำกิจกรรม และ อาหาร -ออกแบบพื้นที่เพื่อใช้ในการตรวจ สุขภาพก่อนทำกิจกรรม -ออกแบบพื้นที่สำหรับพนักงาน ทางเดิน และserviceในส่วนต่างๆ	-Reception -Guest room -Consulting Room -health check -Shop Service -Salon Service -Service
2.เพื่อศึกษาทำความเข้าใจและรวบรวมข้อมูลต่างๆที่เหมาะสมซึ่งสอดคล้องกับความ	-ออกแบบให้มีการทำกิจกรรมทางด้าน การนั่งสมาธิ เช่น โยคะ สปา หรือการเดิน	-Private Zone meditation

<p>ต้องการในทางสถาปัตยกรรมภายใน เกี่ยวกับการทำสมาธิที่ถูกต้อง</p>	<p>กิจกรรม และ Facilities ตามกิจกรรมนั้นๆ ทางด้านประโยชน์การ ใช้สอย และกิจกรรมรูปแบบใหม่ -ออกแบบโดยการสร้างบรรยากาศ สำหรับการทำสมาธิ ความสงบ</p>	<p>retreats -Swimming pool -Spa -Onsen -Fitness -Hall -Bar</p>
<p>3.เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่ม ลูกค้าที่อยากหาความสงบ ในแบบการ เข้าถึงสมาธิ ในวิถีชีวิตแบบ การบำรุงจิต</p>	<p>ออกแบบพื้นที่สาธารณะ เพื่อพบปะและ พูดคุย ทำกิจกรรมส่วนตัวหรือรับประทาน อาหาร ร่วมกัน -กิจกรรมเพิ่มเติมสำหรับการสอนทำ อาหารชีวจิต</p>	<p>-Meeting room -Kitchen outdoor -Restaurant -Hall -Internet Service</p>

### 1.6 ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการ

ลำดับ	องค์ประกอบ	ขอบ ข าย ของ โครงการ	ขอบ เขต ของ โครงการ	พื้นที่(ตร.ม.)
1.	<p><b>ส่วนต้อนรับ</b></p> <p>1.1 โถงต้อนรับ ส่วนพักผ่อน</p> <p>1.2 ส่วนติดต่อสอบถาม</p> <p>1.3 Shop</p> <p>1.4 Consulting Room</p> <p>1.5 health check</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	
2.	<p><b>ส่วนบริการ</b></p> <p>2.1 Spa&amp; Salon</p> <p>2.2 Computer&amp; Internet</p> <p>2.3 Restaurant</p> <p>2.4 Juice Bar</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>/</p>	<p>/</p> <p>/</p> <p>/</p> <p>-</p>	

3.	<b>ส่วนกิจกรรม</b> 4.1 ลานโยคะ / / 4.2 ลานนั่งสมาธิ / / 4.3 Fitness / / 4.4 สระว่ายน้ำ / / 4.5 ออนเซน / / 4.6 สปา / / 4.7 ส่วนกิจกรรมสอนทำอาหาร / -		
4.	<b>ส่วนห้องพัก</b> 5.1 Presidential Suit / / 5.2 Villa / / 5.3 Delux / / 5.4 Sea view / /		
5.	<b>อื่นๆ</b> 5.1 ส่วนซ่อมบำรุงและทำความสะอาด / - 5.2 ห้องเครื่องระบบอาคาร / - 5.3 ห้องเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย / - 5.4 ส่วนแม่บ้าน / - 5.5 Store / - / -		
รวมขนาดพื้นที่(ตร.ม.)			

### 1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.7.1 ทำให้ได้เรียนรู้และทำความเข้าใจในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน รวมถึงการจัดการกับสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยในการออกแบบและการให้บริการของรีสอร์ท ระดับ High End สไตล์พูลวิลล่า

1.7.2 เพื่อนำไปสู่การออกแบบที่มีบรรยากาศเหมาะสมในการพักผ่อนเพื่อหาความสงบอย่างที่สุด และสามารถตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพของรีสอร์ทระดับ High End

1.7.3 เป็นการสร้างกลุ่มทางเลือกใหม่ สำหรับผู้ที่สนใจและแสวงหาในเรื่องสมาธิ โดยไม่ต้องติดตามสถานที่และเวลาในการฝึกปฏิบัติสมาธิ

1.7.4 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้จริง และสามารถนำเสนอข้อมูลแนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาแก่ผู้ที่มีความสนใจจะนำไปศึกษาต่อ

1.7.5 เป็นข้อเสนอและแนวทางเลือก สำหรับผู้ที่ต้องการทำสมาธิ นอกเหนือจากการไปวัด

## บทที่ 2

### ข้อมูลประกอบโครงการ

#### 2.1 ข้อมูลทั่วไป

##### 2.1.1 ความหมายของโรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัย อาหาร และบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก

ลักษณะสำคัญของโรงแรมพอสรุปได้ดังนี้

1. โรงแรมเป็นสถานที่เคลื่อนย้ายจากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าไปพักได้เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ
4. โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีการบริการเอกรูปครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นอย่างดี

##### 2.1.2 ความเป็นมาของโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อน เมื่อจะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอกบ้านของตน ก็มักจะอาศัยพักค้างแรมตามบ้านของญาติพี่น้องหรือของคนที่อยู่จักกัน หรือมีฉะนั้นก็จะอาศัยค้างแรมกันตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง จนกระทั่งเมื่อประมาณ 100 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง ผู้ที่อยู่ในต่างจังหวัดจะพากันเดินทางเข้ามาในกรุงเทพฯ เพื่อเล่นการพนันที่บ่อนซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่เชิงสะพานเหล็กบน หรือใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน

ที่พักชั่วคราวที่จัดขึ้นนั้น มีลักษณะเป็นห้องพักที่เปิดถึงกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร์ยกสูงแค้เช่า ให้นอนเรียงแถวต่อกันไป โดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้นิยมพักค้างคืนมากขึ้น จึงได้มีการกันฝาจัดเป็นสัดส่วนแต่ละห้อง โดยเรียกและเป็นที่รู้จักแพร่หลายว่า “ที่พักคนเดินทาง”

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พักของชาวต่างประเทศที่เปิดดำเนินการในขณะนั้น บ้างก็เรียกกันว่า Boarding House บ้างก็เรียกว่า Hotel ซึ่งส่วนใหญ่ตั้งอยู่ที่ตำบลคอกควาย บริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้กับสถานกงสุลฝรั่งเศส แต่ต่อมาในเดือนกรกฎาคม 2408 ได้เกิดเพลิงไหม้ได้รับความเสียหายอย่างมาก

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีชาวต่างประเทศเข้ามาเปิดดำเนินการโรงแรมในประเทศไทยบ้างแล้ว ซึ่งแสดงให้เห็นว่าพระองค์ได้ทรงให้การสนับสนุนและสนพระทัยในธุรกิจนี้ ชาวต่างประเทศที่ได้เข้ามาดำเนินการโรงแรมในรัชสมัยของพระองค์ ได้แก่ Captain Lames White, Carter and Horard C.W.Thomas และ Lewis ดังปรากฏในประกาศลงแจ้งความโฆษณาสถานที่พักซึ่งเปิดดำเนินการ ในหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเรียกว่า Bangkok Calender

ของหมอบรัดเลย์ (D.R. Bradley) ซึ่งเป็นหมอสอนศาสนาชาวอเมริกันที่เดินทางเข้ามาอยู่ในประเทศไทยตั้งแต่ พ.ศ.2378

ต่อมาในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งพระองค์เคยเสด็จไปทรงศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ได้เสด็จกลับโดยผ่านทางประเทศสหรัฐอเมริกาในปี พ.ศ.2445 พระองค์ได้ทรงพบเห็นกิจการโรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง และเมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์ ได้มีพระราชดำริที่จะให้มีการดำเนินกิจการโรงแรมเช่นเดียวกับแบบที่ได้ทรงพบเห็น เพื่อใช้เป็นสถานที่ต้อนรับแขกเมือง และจัดงานสังคมต่างๆ

พระบิดาแห่งการโรงแรมประเทศไทย คือพลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน พระนามเดิม พระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร เป็นพระโอรสองค์ที่ 35 ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

เมื่อ พ.ศ.2460 ขณะทรงเป็นผู้บัญชาการกรมรถไฟแผ่นดิน ได้จัดสร้างบังกะโลเรือไม้ริมทะเลสำหรับให้บุคคลทั่วไป เช่นที่ชายหาดหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ต่อมา พ.ศ.2464 ทรงบัญชาให้กรมรถไฟสร้างโฮเต็ลเป็นตึกแบบยุโรป สร้างเสร็จเมื่อ พ.ศ.2465 มีสนามเทนนิสและสนามกอล์ฟ “โรงแรมหัวหิน” นับเป็น “โรงแรมชายทะเลแห่งแรกของประเทศไทย” ทรงราชการในขณะนั้น และต่อมาใช้เป็นที่รับรองแขกเมือง ยังคงดำเนินการโดยการรถไฟแห่งประเทศไทยจนทุกวันนี้

พ.ศ.2468 ทรงขอพระราชทานนามพระบรมราชานุญาติสร้างโฮเต็ลขนาดใหญ่ที่หัวลำโพง ไม่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่พระราชทานวังพญาไทให้ตัดแปลงเป็นโรงแรมแทน ขณะที่เริ่มดำเนินการในทางรัชกาลที่ 6 ก็ทรงประจวบ สิ้นพระชนม์เสียก่อน เมื่อพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 ขึ้นครองราชย์ จึงทรงดำเนินการต่อไปจนเสร็จสมบูรณ์เมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2469 “โรงแรมวังพญาไท” กล่าวกันว่าเป็นโรงแรมที่ยอดเยี่ยมที่สุดในภาคตะวันออกไกลในขณะนั้น เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงการปกครอง 24 มิถุนายน พ.ศ.2475 คณะปฏิวัติได้มีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯในปัจจุบัน

“โรงแรมราชธานี” เป็นโรงแรมปลายทางเรือ rest house ทรงบัญชาให้สร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ.2470 หลังจากเปิด “โรงแรมวังพญาไป” เพียงปีเดียว มีห้องพักเพียง 14 ห้อง แต่มีห้องอาหาร ห้องเดินร่ำและบาร์ที่มีชื่อเสียงมาก เลิกกิจการเมื่อ พ.ศ. 2511 ปัจจุบันเป็นกองโรงแรมและคลังพัสดุรถเสียบึงการรถไฟแห่งประเทศไทย

พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ได้ทรงทำประโยชน์ไว้ให้แก่ประเทศไทย เป็นอนเนกอนันต์ประการมากมายหลายสาขา ในด้านกิจการโรงแรม นับได้ว่าพระองค์ท่านเป็น “พระบิดาแห่งการโรงแรมประเทศไทย”

### 2.1.3 ประเภทและขนาดของโรงแรม

การศึกษาประเภทของโรงแรม เป็นการศึกษาในลักษณะวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้ 6 วิธีดังนี้ คือ

#### 2.1.3.1 แบ่งชนิดตามที่ตั้ง

-โรงแรมในเมือง คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจ การค้า การทูต การกีฬา และการท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมของเมือง หรือการดำเนินชีวิตที่แตกต่างจากสถานที่อื่น

-โรงแรมในเมืองเล็ก คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างจากชุมชนใหญ่หรืออยู่ในชนบทที่มีแหล่งท่องเที่ยวที่มีลักษณะเป็นสถานที่ท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์

-โรงแรมตากอากาศ คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา ในป่า บนยอดเขา เป็นต้น

#### 2.1.3.2 แบ่งชนิดตามมาตรฐานของโรงแรม

-โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury hotel) มีส่วนบริการให้บริการพิเศษ

-โรงแรมชั้นหนึ่ง (First class hotel) มีส่วนให้ความสะดวกสบายที่ครบครันมีการจัดบริการที่ดี

-โรงแรมชั้นสอง (Second class hotel) มีส่วนให้ความสะดวกสบายต่างๆเท่ากับโรงแรมชั้นหนึ่ง

-โรงแรมชั้นสาม (Third class hotel) มีส่วนบริการน้อย

-โรงแรมชั้นสี่ (Forth class hotel) โรงแรมราคาถูกให้บริการเฉพาะค้างคืนหรือเพียงนอนเท่านั้น

#### 2.1.3.3 แบ่งชนิดตามการดำเนินการ

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

-ลักษณะ European plan hotel คือ ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ค่าอาหารแขกต้องเสียเพิ่มเอง

-ลักษณะ Dual plan hotel คืออาจจะเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ ให้ผู้มาใช้บริการเลือกเอง

#### 2.1.3.4 แบ่งชนิดตามขนาด

-โรงแรมขนาดใหญ่ จำนวนห้องพัก 300 ห้องขึ้นไป

-โรงแรมขนาดกลาง จำนวนห้องพัก 25-299 ห้อง

-โรงแรมขนาดเล็ก จำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

### 2.1.3.5 แบ่งชนิดตามเวลาพัก

-Transition hotel เป็นการพักแรมในระยะสั้น เพียงวันเดียวหรือ 2 วัน โดยไม่มีการจองล่วงหน้า

-Resident hotel เป็นการพักแรมระยะยาว อาจเป็นเดือนหรือเป็นปี

-Resort hotel เป็นการพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจเป็นช่วงระยะสั้นหรือยาวแล้วแต่ลักษณะความต้องการของแขก

### 2.1.3.6 แบ่งชนิดตามประเภทคนพัก

-Business เป็นโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ ซึ่งอาจมีส่วนสำหรับการประชุมเพิ่มเข้าไปด้วย

-Leisure เป็นโรงแรมสำหรับการพักผ่อนและการท่องเที่ยว ซึ่งจะมีส่วนบริการต่างๆ ที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว และกิจกรรมต่างๆ ของโรงแรม

### 2.1.3.7 โรงแรมประเภทแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

1.โรงแรมระดับ 5 ดาว ( Luxury Hotel ) คือ โรงแรมที่มีมาตรฐานในการบริการต่อแขกดีเยี่ยม มีความหรูหราเป็นพิเศษ ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างเป็นพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริการ อาหารหรือความหรูหราของห้องพัก

2.โรงแรมระดับ 4 ดาว ( First Class Hotel ) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบายและการบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี การจัดบริเวณรอบๆ โรงแรม ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสำหรับนักท่องเที่ยวต้องจัดบรรยากาศทั้งในและนอกให้เป็นส่วนหนึ่งของที่ตั้งโรงแรม เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ขาดไม่ได้ คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรองและห้องประชุม และมีการจัดบริการด้านนำเที่ยวชมบริเวณโดยรอบ

3.โรงแรมระดับ 3 ดาว ( Second Class Hotel ) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบในการบริการดีกว่าโรงแรมระดับ 4 ดาว

4.โรงแรมระดับ 2 ดาว ( Third Class Hotel ) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนบริการและส่วนประกอบในความสะดวกสบายน้อย มีห้องหรือไม่มีเลยก็ได้

5.โรงแรมระดับ 1 ดาว ( Cheap Hotel ) หรือโรงแรมราคาถูก คือ โรงแรมที่ให้บริการเฉพาะห้องพักค้างคืนเท่านั้น ไม่มีส่วนบริการความสะดวกสบายหรือมีน้อยมาก

## 2.1.4 สายการบริหารและอัตรากำลัง

### 2.1.4.1 ระบบหน่วยงานและสายการบริหาร

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ กัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

1. ระดับผู้กำหนด นโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่าย หรือ แผนกต่างๆ ( GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก ( SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)
3. ระดับหัวหน้างาน ( SUPERVISOR )
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ( GENERAL STAFF )

#### การจัดหน่วยงานของโรงแรม ( HOTEL ORGANIZATION )

แบ่งออกเป็น 10 แผนก

1. ฝ่ายห้องพัก ( ROOMS DIVISION DEPARTMENT )
2. ฝ่ายขาย ( SALES DEPARTMENT )
3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน ( CONTROLLOR & ACCOUNTING DEPARTMENT )
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ( FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT )
5. ฝ่ายบุคคล ( PERSONAL DEPARTMENT )
6. ฝ่ายวิศวกรรม ( ENGINEERING DEPARTMENT )
7. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ( PUBLE RELATIONS DEPARTMENT )
8. แผนกจัดซื้อ ( PURCHASING DEPARTMENT )
9. แผนกวิเคราะห์ปฏิบัติงาน ( OPERATIONS ANALYSIS DEPARTMENT )
10. แผนกงานส่วนย่อย ( MINORS DEPARTMENT)

#### 2.1.4.2 ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไร ให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วย ความสามารถดังต่อไปนี้

1. วางเป้าหมาย
2. วางแผนการทำงาน
3. สื่อสารความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีภายในโรงแรม
4. มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม
5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือ กับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงานตลอดจนให้การแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ในเรื่องนี้
- ปรึกษาหารือ และแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจ ซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสายการบิน หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

หน้าที่รับผิดชอบ ของบุคคลต่างๆ ภายในโรงแรม

แบ่งตามแผนกต่างๆ 10 แผนก ดังนี้

1. ฝ่ายห้องพัก ( ROOMS DIVISION DEPARTMENT )

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักในโรงแรม นั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพัก ที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก หรือจับจองให้ ถูกต้องตามความต้องการของแขกโดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมด ควบคุมดูแลปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและ ออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายที่พัก ( ROOMS DIVISION MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวัน  
ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย

ผู้ช่วยผู้จัดการห้องพัก ( ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ( ASSISTANT ROOMS OFFICE MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผ

ผู้จัดการภาคกลางคืน ( NIGHT MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และ รับผิดชอบ  
การดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ ( RECEPTION MANAGER )



ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

แผนกโทรศัพท์ ( OPERATOR DEPARTMENT )

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออก  
ภายนอกโรงแรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

พนักงานแผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็กซ์

( MAIL & POSTAGE & TELEX STAFF )

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่  
โทรเลขและจดหมายต่างๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจสอบว่าสิ่งนั้น  
ได้ส่งไปถึงแขก

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ ( TOUR SERVICE MANAGE )

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในแผนกติดต่อสอบถามได้ตอบจดหมาย  
ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่  
กำลังจะมา (Incomming ) กำลังพักอยู่ (Staying)และกำลังจะ  
กลับ (Out Going) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงาน

บริการทัวร์

( Tour Co – Ordinator ) และพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่สาย  
การบินต่างๆ (Crew Co – Ordinator ) ถ้ามีเจ้าหน้าที่

สายการ

บินพักอยู่เป็นประจำ

ผู้บัญชาการโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับจอง แผนกบริการ

ส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

ผู้ประสานทัวร์ ( TOUR CO . ORDINATOR )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความ  
ราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บัญชาการโดยตรง

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

### แคชเชียร์ส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY ( ASSISTANT “LOBBY” MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

หัวหน้าแผนกงานยกสัมภาระ ( BELL CAPTAIN )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานเรื่องการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า ( Bell man ) และ พนักงานเปิดประตู ( Door man )

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานอาคารันตุงะสัมพันธ์ ( GUEST RELATIONS OFFICER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกแผนก ทุกฝ่าย

หัวหน้าเสมียนห้องพัก ( BELL BOY )

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึงโรงแรมจนถึงห้องพักและจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานประจำลิฟท์ ( ELEVATOR ATTENDANT )

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ประจำลิฟท์คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟท์

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานเปิดประตู ( DOOR ATTENDANT )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะยกไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อยเรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

#### หัวหน้าแผนกแม่บ้าน ( EXECUTIVE HOUSE KEEPER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด  
 ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

#### หัวหน้าประจำแต่ละชั้น ( FLOOD SERVICE SUPERVISOR )

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก ทุกๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้าน

#### พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน ( NIGHT MAID )

ทำงานตั้งแต่เวลา 23.00 – 7.00 น.

#### พนักงานทำความสะอาด ( HOME MAID )

ทำความสะอาดทั่วไป

#### เสมียนงานแม่บ้าน ( HOUSE KEEPER CLERK )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่ แผนกแม่บ้าน  
 ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าแผนกแม่บ้าน  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุทั่วไป

#### พนักงานส่วน LINE & LAUNDRY DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยังซักและรีดเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

#### พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน

#### หัวหน้าซ่อมบำรุง ( REPAIRING )

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือน ภายในบริเวณโรงแรม

#### หัวหน้าคนสวน ( CHIEF GARDENER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลคนสวน ตลอดจนไม้ประดับต่างๆ ในโรงแรม

#### คนสวน ( GARDENER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลสวน และ ไม้ประดับต่างๆ

#### หัวหน้ารักษาความปลอดภัย ( CHIEF SECURITY OFFICER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย ของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล และทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

#### ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ( ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับ ดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

#### ผู้ควบคุมยาม ( SECURITY GUARD SUPERVISIR )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขต ของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา”

( SECURITY GUARD “ TIME KEEPER” )

หน้าที่ความรับผิดชอบ                      ประสานการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน  
และฝ่ายบุคคล

ผู้บัญชาการโดยตรง                      หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ  
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม  
หรือพนักงานโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ”

( SECURITY GUARD “ PARKING LOT” )

หน้าที่ความรับผิดชอบ                      รับผิดชอบ ลาน และ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของ  
ยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สิน  
ของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง                      หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ  
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ยามรักษาความปลอดภัย “ เวนตรวจ “ ( SECURITY GUARD “ PAROL “ )

หน้าที่ความรับผิดชอบ                      ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยกสัมภาระ  
แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวกับความปลอดภัยแห่งบุคคล  
และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง                      หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ  
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปลานแผนกรับจองห้องพัก

1. การจัดองค์กรและหน้าที่ต่างๆ

- แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
- แยกตัวเลขห้องพักสำหรับที่ลูกค้าจะมาถึง
- การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดการห้องพัก)

- ระบุรายละเอียดการจองประชุมต่างๆ ( CONVENTIONS )
  - วิธีการด้านการจองห้องพัก ( PROCESSTION RESERVATION )
  - การ Block และยืนยันห้องชุด ( SUITES )
  - ตารางบัญชีจำนวนห้องที่จอง ( TALLY SHEET )
  - ดูแลปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับมอบหมายจากการลูกค้าที่ต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
  - ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กันหรือสำรองเอาไว้
  - ประสานงานกับฝ่ายขาย
2. การจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน
    - ชั่วคราว
    - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
    - การควบคุมการเปิดจอง ( CLOSED DATE CONTROL )
    - นโยบายเกี่ยวกับบริษัทนำเที่ยว
  3. การจัดเก็บบัตรลงทะเบียน ( CLOSED DATE CONTROL )
  4. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน
  5. งานสัมพันธ์กับแผนกสินเชื่
  6. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก ( ROOM SERVICE )
  7. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
  8. งานสัมพันธ์กับบริการอื่นๆ
  9. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ ( DEPOSIT POLICY )
  10. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม ( CHAIN HOTEL ) ในกรณีโรงแรมในเครือ

#### สรุปงานของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป
2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคณะ
3. เตรียมคูปองอาหาร และตรวจสอบราคาอาหารสำหรับคณะทัวร์ที่จะเข้าพักในวันต่อไป
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์จากบริษัทตัวแทน
5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้าวันต่อไป
6. เตรียมบัญชีรวม ( MASTER FOLIO ) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าพัก
7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม

8. เตรียมเรื่องบริการปลุกุกทัวร์ที่พักในโรงแรมสำหรับคณะที่จะออกเดินทางกลับหรือออกเดินทางไปทัวร์สำหรับวันต่อไป
9. ขณะที่คณะทัวร์ลงทะเบียนเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความปลอดภัยของบริเวณโต๊ะให้บริการ ( HOSPITALITY DESK )
11. ติดตามตัวแทนทัวร์ หรือผู้ที่มาเยี่ยมเยียน หรือตรวจสอบสั่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม
12. ติดต่องานประจำวันการจัดห้องพักให้พนักงานประจำเครื่องบิน ( AIRLAINE CREW ) ในกรณีที่มีพนักงานจากสายการบินนั้นๆ มาพักเป็นประจำ

#### สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (สือบปี)

1. มีความรู้รอบรู้ในเรื่องงาน ดังต่อไปนี้
  - ขั้นตอนในการจับจองห้องพักและการลงทะเบียน ( RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURED )
  - รายงานภาคกลางคืน (NIGHT REPORTS )
  - การประมาณต่างๆ
  - การส่งจดหมาย กุญแจห้องพัก และการบริการด้านข่าวสารข้อมูล ( INFORMATION SERVICED )
  - ราคาพิเศษ
  - การย้ายห้องพัก ( ROOM TRANSFERS )

#### สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (สือบปี)

1. มีความรอบรู้ในเรื่องงาน ดังต่อไปนี้
  - 1.1 งานด้านบริการส่วนหน้า
    - ขั้นตอนในการจับจองห้องพักและการลงทะเบียน ( RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURES )
    - รายงานภาคกลางคืน ( NIGHT REPORTS )
    - การส่งจดหมาย กุญแจห้องพักและการบริการด้านข่าวสารข้อมูล ( INFORMATION SERVICED )
      - ราคาพิเศษ
    - การย้ายห้องพัก( ROOM TRANSFERS )
  - 1.2 แผนกบริการ

- หน้าที่ของพนักงานขนกระเป๋า ( BELIMAN DUTIELS )
- การบริการลิฟท์ ( LIFT SERVICE )
- 1.3 ฝ่ายขาย
  - กลุ่มธุรกิจ ( BUSINESS GROUP )
  - คณะท่องเที่ยวพิเศษ ( SPECIAL TOURS )
- 1.4 งานด้านแผนกแม่บ้าน
  - ขั้นตอนการทำห้อง ( ROOM MAKE-UP PROCEDURES )
- 1.5 แผนกบัญชี
  - สินเชื่อและการเก็บเงิน ( CREDIT AND COLLCTION )
  - พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร ( RESTAURANT CASHIER )
- 1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย
  - ตู้รับฝากค่านิรภัย ( SAFETY DEPOSIT BOXES )
  - หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ( SECURITY OFFICER DUTIES)
  - ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ( EMERGENCY PROCEDURES )
- 1.7 แผนกโทรศัพท์
- 1.8 ฝ่ายช่าง
- 2. การเก็บและการนำส่ง
  - 2.1 รับคำสั่งทางโทรศัพท์
  - 2.2 วิธีการเก็บ
  - 2.3 ขั้นตอนการเก็บรายละเอียด
  - 2.4 การคิดค่าบริการ
  - 2.5 วิธีการขนส่ง
  - 2.6 ลูกค้ำที่จะจากไป
  - 2.7 การบริการพิเศษ
- 3. การซักรีดให้ลูกค้ำ
  - 3.1 การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย
  - 3.2 สูตรการซัก
  - 3.3 การรีดและพับด้วยเครื่องจักร
  - 3.4 การรีดด้วยมือ
  - 3.5 การแยกชนิดการบรรจุหีบห่อ
- 4. การซักรีดของโรงแรม
  - 4.1 ผ้าของแผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ

เช่น การซักผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอน คือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพ และการเพิ่มให้ครบจำนวน

#### 5. หน้าที่พนักงานซักรีด

- 5.1 การแยกชนิดของผ้า
- 5.2 การตรวจจุดสกปรกต่างๆ
- 5.3 วิธีการซัก
- 5.4 การทำผ้าให้แห้ง
- 5.5 การรีดด้วยมือ และรีดด้วยเครื่องจักร
- 5.6 ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
- 5.7 เครื่องแบบพนักงาน

#### 2. ฝ่ายขาย ( SALE DEPARTMENT ) มีหน้าที่ดังนี้

- ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- ข. ประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม ฝ่ายขายมีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

#### ผู้จัดการฝ่ายขาย ( SALES MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูงและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

#### ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ ( ABOARD SALES MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศที่ใช้บริการของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย ( ASSISTANT SALES MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ                      ประสานงานในด้านปฏิบัติการบริหารการขาย  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง                      ผู้จัดการฝ่ายขาย  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น                      หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

#### พนักงานขาย ( SALES EXECUTIVE )

หน้าที่ความรับผิดชอบ                      ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง                      ผู้จัดการฝ่ายขาย  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น                      หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

#### พนักงานการตลาด ( PERSONNEL MARKETTING )

#### ระบบบันทึกการขาย ( SALES RECORD SYSTEM )

1. การแยกบัตรบัญชี ( ACCOUNT RACORD CARDS )
  - บัญชีตัวแทนท่องเที่ยว ( CARRIER ACCOUNTS )
  - บัญชีสายการบิน ( CARRIER ACCOUNTS )
  - บัญชีกลุ่มธุรกิจการค้า ( COMMERCIAL ACCOUNTS )
  - กลุ่มสมาคมฯ
2. บัตรแยกรายการประจำวัน ( DIALY WORK CARDS )
3. รายงานการเยี่ยมลูกค้า ( CALL REPORTS )
4. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ( MONTHLY ACTIVITIES REPORTS )
5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร ( FILING SYSTEM )

#### การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

1. ก่อนมาถึงโรงแรม ( SERVICING GROUPS )
  - การยืนยันการเตรียมทุกอย่าง ( CONMERATON OF ARRANGEMENTS )  
เช่น ห้องพัก ( ROOM ) งานจัดเลี้ยง ( FUNCTIONS )
  - การบริการทุกอย่างในโรงแรม
  - แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง
  - ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง ( MEETING OF ALL DEPARTMENT HEADS )
2. เมื่อมาถึง ( ON ARRIVAL )
  - ยืนยันการเตรียมการ ( CONFIRMATION OF ARRANGMENT )
  - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย ( LAST MINUTE CHANGES )

- การแจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง ( NOTIFICATION TO DEPARTMENT HEADS )
  - วางตัวผู้ประสานงาน ( ASSIGNMENT OF LIAISON )
3. เมื่อจากไป ( ON DEPARTURE )
- ร่วมมือในการเช็คออก ( CHEAK – OUT )
  - ร่วมมือในการขนย้าย ( TRANSFER )
  - มอบใบแจ้งหนี้ ( RENDERING FINAL BILL )
  - รายงานด้านการจัดประชุมและอื่นๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ
4. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน
- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
  - ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
  - ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน มีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

#### ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ( COMPTROLLER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมบันทึกรายจ่ายบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการ เงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุม กำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมดของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

#### ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT COMPTROLLE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีในด้านงานฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชี โดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)	

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงิน ทั้งหมด
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี หรือผู้จัดการทั่วไป ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกค้า
ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตรวจสอบให้แน่ใจว่า รายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจงานของพนักงานตรวจสอบภาพกลางคืน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้องพัก
หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็น เงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) และลูกค้าของ หน้าที่ความรับผิดชอบ
พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงิน สด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย แผนกบริการส่วนหน้าและลูกค้าของหน้าที่ความ รับผิดชอบ

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER CLERN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (CHIEF ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บันทึกรายงานปริมาณ และราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกจัดซื้อ

สมุหบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม ( F&B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้า
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ
เสมือนรับรองของ (RECEIVING CLEARK)	

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

### ผู้จ่ายเงินเดือน (PLAY MASTER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือน  
ต่างๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือน และ  
จ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนดเตรียมบันทึกรายงานเดือน  
ที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคลและทุกฝ่ายทุกแผนก

### แคชเชียร์ ( GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสด  
รายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และบัญชีและผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก

### ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบ  
วิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด  
เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกจัดซื้อ

### ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายรับต่างๆ ให้ถูกต้องเก็บ  
ยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้ารวมทั้งบัญชีของพนักงาน  
โรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลา  
ตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย



ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ผู้ควบคุมและผู้จัดการ (COFFEE SHOP) หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD พนักงานห้องครัว
ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)	
หน้าที่รับผิดชอบ	ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของ การบริการทั้งก่อน ในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน แผนก STEWARD
บาร์เทนเดอร์	
หน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้ควบคุม (COFFEE SHOP) แผนกต่างๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมดใน ห้องอาหารต่างๆ รวมทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหาร คลังของโรงแรม บาร์และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ (LOUNGES)
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกฝ่าย ทุกแผนก
ผู้ช่วยผู้จัดการประจำห้องอาหารต่างๆ (ASSISTANT DINING ROOMMANAGER)	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้าน ของห้องอาหาร นั้นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้ เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ โดยดูแล กับตัน พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟชาย-หญิง และพนักงานที่เหลือภายในภัตตาคารนั้นๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกครัว แผนกบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายฝึกอบรม

#### หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงาน ป่วย
----------------------	--

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

#### ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR1)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงานป่วย
----------------------	---

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

#### กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก
----------------------	---

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

#### พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่ง ของลูกค้า
----------------------	--

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD และแผนกแม่บ้าน

#### ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (BANQUET SALES REPRESENTATIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยงรวมทั้งบริการอาหาร และเครื่องดื่มโดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มา
----------------------	--

<p>ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น</p>	<p>ใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม และจะต้องมีความรู้ในเรื่อง สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของโรงแรม การบริการ อาหารและเครื่องดื่ม การจัดงานในและนอกโรงแรม ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า</p>
<p>หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)</p>	
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้า พ่อครัวและพ่อครัว</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น</p>	<p>ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วยแผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายบัญชี</p>
<p>ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ( EXECUTIVE SOUS CHEF OF SOUS CHEF)</p>	
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่าง ในกรณีที่หัวหน้าพ่อ ครัวไม่อยู่ จัดทำตารางการทำงานประจำวัน และ บริหารงานประจำและบริการงานด้านค่าจ้างของแผนก ครัวโดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น</p>	<p>หัวหน้าพ่อครัว ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนก จัดซื้อ ฝ่ายบุคคล</p>

## ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์ COFFEE SHOP การจัดเลี้ยงห้องอาหารต่างๆ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนก ภัตตาคาร บาร์ทุกแห่ง

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

### 1. งานด้านบริหาร (ADMINISTRATION)

- 1.1 จัดตารางการดำเนินงาน (SCHEDULES)
- 1.2 ประมาณการและตั้งงบประมาณค่าจ้าง (FORECAST AND BUDGET)
- 1.3 การฝึกอบรมพนักงาน (TRAINING)
- 1.4 การจัดวางให้ทุกอย่างอยู่ในที่ที่ถูกต้อง

### 2. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)

- 2.1 พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDERS)
- 2.2 พนักงานประจำบาร์ (BAR ROYO)

### 3. งานต่างๆ (FUNCTIONS)

- 3.1 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่างๆ (RECIPES)
- 3.2 การเบิก (REQUISITION )
- 3.3 กำหนดที่ตั้งบาร์ (LOCATION)
- 3.4 ส่งเสริมการขายไวน์และการขายอื่นๆ (SALES PROMOTION)
- 3.5 ต้นทุนเครื่องดื่ม (COST)
- 3.6 อุปกรณ์เครื่องใช้ (EQUIPMENTS)

### 5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลปกครองพนักงานจัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่ สวัสดิการรวมถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้แก่พนักงาน

- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

ฝ่ายบุคคล มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	จัดระบบจำนวนหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงาน และลูกจ้าง
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงานสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน มีหน้าที่รักษากฎหมาย ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงของหัวหน้าแผนก และมีการเตรียมกฎ ระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาร่างออกประกาศใช้ อาจมีการเจรจาหรือช่วยเหลือฝ่ายบริหาร ในการตกลงเกี่ยวกับแรงงาน และทบทวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสภาพ และให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้องปฏิบัติมีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การบริหาร เก็บประวัติพนักงาน การจ่ายเงินชดเชยเงินทดแทนการเจ็บป่วยการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการสัมภาษณ์และโต้ตอบกับผู้สมัครงาน สอบประวัติของผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

ติดต่อกับฝ่ายบุคคลโรงแรมต่างๆ อบรมฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการจ้างแรงงาน ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล และผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลให้ทำงานที่ได้รับมอบหมาย

ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้อำนาจของแผนกบุคคล ทำให้งานนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจ้าง

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

1. การรับสมัครและการคัดเลือก
2. ติดต่อกับหัวหน้าแผนกทุกแผนก
3. การประกัน
4. ข้อมูลมีระหว่างพนักงาน
5. ติดต่อกับผู้จ่ายเงินเดือน
6. การสัมภาษณ์
7. ตู้เก็บของ
8. การรักษาพยาบาล

ข. การบริหารงานบุคคล

1. หน้าที่
2. แรงงานสัมพันธ์
3. กฎแรงงาน
4. การประกัน
5. เงินทดแทน
6. การขาดงาน
7. อัตราและการจัด
8. ไบร่รับรอง
9. การบันทึก
10. การแนะนำ
11. การदान หรือผู้ปิดประกาศ
12. การบริการ
13. เงินเดือน
14. การจ้างและการสอบถาม
15. สวัสดิการ
16. การขอใบอนุญาตการทำงานให้คนต่างด้าว

ค. การฝึกอบรม (โดยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม)

1. หน้าที่
2. การประชุมพนักงาน

3. การฝึกฝนพนักงาน
4. ฝึกฝนการช่วยเหลือผู้อื่น
5. มารยาทงาม
6. โครงการพัฒนาและฝึกฝนพนักงาน

#### 6. ฝ่ายวิศวกรรม (EXGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงแรม ฝ่ายวิศวกรรม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

#### หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักกรีด ฝ่าย บัญชี แผนกจัดซื้อ

- ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)
- พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ
- พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่างๆ
- พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
- พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย
- พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

#### ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

- ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ ( CARPENTER & FURNITURE )
- ช่างซ่อมเบาะ ( UPHOLSTERERS )
- พนักงานบำรุงรักษาพรม ( CARPET & LAYER )
- พนักงานซ่อมแซมม่าน ( CURTAIN REPAIRS )
- ช่างสีและกระดาษปิดผนัง ( PAINTER & PAPERHANGERS )

- ช่างเครื่องทั่วไป ( GENERAL MACHINES )
- ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ ( PLUMBLER STEAMFITTERS )
- ช่างไฟฟ้า ( ELECTRICIANS )
- ช่างปูน (MASONS)
- ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

7. แผนกประชาสัมพันธ์ ( PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT ) มีหน้าที่ดังนี้

ก. เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย

ข. ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป

แผนกประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ ( PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมเอง และรับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขายลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

ช่างภาพ ( PHOTOGRAER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล  
ลูกค้าและสื่อมวลชน

8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่ ดังนี้

ก. จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการ

ข. ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจสอบบัญชีโดยเฉพาะในเรื่องการควบคุม  
การจัดซื้อ

ค. บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุ ในเรื่องการจัดทำงบประมาณและต้นทุนงานด้านบุคลากร การ  
ประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่าย หรือแผนก  
ต่างๆ

แผนกจัดซื้อ มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกฝ่าย ทุก  
แผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก

นอกจากนี้ยังมีพนักงานต่างๆ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
- หัวหน้าฝ่ายสตอร์
- พนักงานทั่วไป

แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STOREROOMS)

การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ
4. การพักรงาน
5. งานด้าน ศุลกากร
6. ใบอนุญาตนำเข้า
7. การประกันภัย

## 8. กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง

### คลังพัสดุทั่วไป (General stores)

1. แหล่งซื้อ (Source of Supply)
2. สมุดแจ้งรายการสินค้า (Catalogues)
3. การซื้อในท้องถิ่นและการซื้อจากแหล่งกลาง (Open Market)
4. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและการประกวดราคา (Specifications and Bids)
5. ซื้อตามสัญญา (Contract Buying)
6. การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ (Purchase request & order)
7. การทดสอบ (Testing)
8. ผู้แทนขาย (Salesman)

### คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room)

1. แหล่งซื้อ (Source of supply)
2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (Quality Specification)
3. พิจารณาฤดูกาล และราคา (Seasonal and Price Considerations)
4. ซื้อจากแหล่งกลาง
5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย (Meats and Perishable)
6. อาหารกระป๋องและของชำ (Canned food and Grocery Items)
7. ซื้อตามสัญญา
8. ช่องระหว่างสิ่ง
9. พิจารณาเมนูอาหาร
10. การทดสอบ
11. มาตรฐานและการแยกพวก (Standard & Grading)
12. ผู้ขาย (Purveyors)
13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (Liquor Regulations)

### การรับของ การเก็บของ และการจ่ายของโดยทั่วไป

#### (Receiving Storage And Issuing)

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่างๆ
3. การคืนหรือปฏิเสธการรับสินค้า
4. ราคาและการเก็บเงิน (Rejected Or Returned Merchandise)
5. มีของในคลังเสมอ (Pricing and Charges)
6. ทำรายการต่างๆ (Reports)

9. แผนวิเคราะห์การปฏิบัติงาน (Operations Analysis Department)

ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน (Operations Analysis)

หน้าที่ความรับผิดชอบ : วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรมดังต่อไปนี้

1. ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Cost Control System)
2. ระบบควบคุมรายได้และวิเคราะห์การตรวจสอบเงินสด (Revenue Control System And Head Checker Cashiering)
3. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (General Supplies, Par Stock Control)
4. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room, Par Stock Control)
5. ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงานและสมรรถภาพของบุคลากร (Personnel Analysis, Production Control System)
6. จัดทำสถิติในการดำเนินงาน และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Operational Statistical and Analysis Comparison)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น : หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน :

1. รักษำบันทึก และส่งรายงานต่างๆ ตามสายงานและระบบ
2. จัดทำระบบการทำงาน ในด้านการควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม และระบบการควบคุมการรับเงินสด (Outlet Cashiers Control System)
3. ช่วยเหลือในการคำนวณ และจัดทำพิกัดคงคลังของอาหารและเครื่องดื่มขอใช้และอุปกรณ์ทั่วไป และอุปกรณ์ทางช่าง (The Par of F&B Storage Guide, Store room, General Supplies Guide and Engineering Store room Supplies Guide)

### จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบ พนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

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

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

SOURCE : Based on Worldwide Hotel Industry 1993, Horwath International

ที่มา Table9.2 P.276 Hotel&Resorts planning. Design and Refurbishment

#### 2.1.5 หน้าที่และส่วนประกอบต่าง ๆ ในโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้น ๆ ฯลฯ แต่วิธีที่ สะดวกแก่การดำเนินงาน คือ การแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

##### 2.1.5.1 ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วน สำหรับให้บริการของโรงแรม ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้บริการจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมเข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ระดับ-  
 ปรดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้  
 บริการ อีกอันหมายถึง รายได้ และผลกำไรของโรงแรม

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย

#### 2.1.5.1.1 ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะ ดังนี้

**ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)** เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้  
 บริการของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้เป็นจุดแรกเมื่อได้เข้าสู่โรงแรม ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองผ่าน  
 ชาติ และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงการติดต่อ  
 ระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัญจรภายนอกควรสะดวกรวดเร็วที่สุด

**ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE)** เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มา  
 พักในโรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น คอฟฟี่ชอป, ภัตตาคาร ฯลฯ

**ทางเข้าของสัมภาระ (LUGGAGE ENTRANCE)** ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อ  
 ความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพักแขก

**ทางเข้าของส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE)** ทางเข้าส่วนนี้จะต้องแยก  
 ออกจากสัญจรของแขก โดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และควรมีที่เพียงพอสำหรับขนย้าย  
 ของโดยไม่รบกวนส่วนอื่น

#### 2.1.5.1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางของกิจการต่าง ๆ ในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือ  
 ผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุม  
 การเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ประกอบด้วย

**เคาน์เตอร์ (FRONT DESK)** เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่ง  
 แขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง โดยมีหน่วยงานย่อย ๆ ได้แก่

- ส่วนต้อนรับ (RECEPTION)
- ส่วนลงทะเบียน (REGISTRATION)
- ส่วนจดหมาย กุญแจ ข่าวสาร (MAIL, KEYS, MESSAGE)
- ส่วนการเงิน (CASHIER)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (CURRENCY EXCHANGE SERVICE)

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับสัมภาระ (BELL CAPTAIN COUNTER) ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตูและจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่าง ๆ

- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก

- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อยดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ (OVERSEA TELEPHONE) และบริการเน็ต หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน เพราะป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ในส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย

- METERS & RECORDS มาตรการวัดและบันทึก ทำหน้าที่จัดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก ส่วนนี้จะอยู่ ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR

- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ ส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็ก ๆ สำหรับเก็บรายได้อของแขกที่มาเช็คเอาท์ ในแต่ละวัน

- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชีและการเงินของส่วน FRONT OFFICE

- SAFE DEPOSIT & VAULT ส่วนของฝากมีค่า มีหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ

- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ ที่หน้าที่รับเอกสารหนังสือต่าง ๆ และแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่าง ๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)

- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสาร

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงาน และออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในส่วนนี้

- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารหรือแฟ้มต่าง ๆ ในส่วนนี้จะเป็นอย่างที่ห้องสำหรับตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเดียวไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่าง ๆ ในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้า และกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งหมด

- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นาน ๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาตามกำหนด ส่วนนี้จะทำงานต่อเนื่องกันกับส่วนลงทะเบียนของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า นอกจากนี้จะทำหน้าที่ติดต่อกับพวกกลุ่มบริษัททัวร์ต่าง ๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม

- REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้เพื่อใช้ในการลงทะเบียน

- ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานภาพห้องพักทั้งหมดของโรงแรมมีหน้าที่บอกสถานที่ของห้องพักนั้น ๆ ว่าเป็นอย่างไร โดยจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัยจะใช้ระบบปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุก ๆ ห้อง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATION มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

STATIONERY STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่เป็นส่วนเก็บพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่าง ๆ

MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย และการตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

#### 2.1.5.1.3 ส่วนโถงและส่วนพิเศษ (LOBBY AND LOUNGE)

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงรับแขกของโรงแรมนั้นส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

- ส่วนนั่งพักผ่อน (LOUNGE)
- ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)
- ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

#### 2.1.5.1.4 ส่วนห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกและผู้ที่ใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น

2 ส่วน ดังนี้

- ห้องน้ำส่วนในสาธารณะ
- ห้องน้ำส่วนในห้องพักแขก

#### 2.1.5.1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

บริเวณนี้คือ ส่วนบริการที่ให้บริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการดังกล่าวอาจจะดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกสัมปทานไปดำเนินการก็ได้ กิจการในส่วนบริการนี้ได้แก่

-ร้านเสริมสวย (BEAUTY SALON) จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกผู้หญิงในเรื่องการแต่งผม ตลอดจนแต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่หนึ่งมักจะมีเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่หนึ่ง

-ร้านขายของ (CIGARS AND NEWS STAND) ตามปกติในโรงแรมเล็ก ๆ มักจะดำเนินงานโดย FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลาง อาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ ๆ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

-VALET SHOP เป็นส่วนที่รับส่งเสื้อผ้าของแขก ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักรีดไปยัง LAUNDRY

#### 2.1.5.1.6 บริการเช่า – ชื่อของโรงแรม (RENTAL SPACE)

เป็นบริเวณที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรมจะให้เช่า โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน

ร้านค้าเหล่านี้จะมีของจำหน่ายเกือบทุกประเภท เช่น ของที่ระลึก ร้านขายยา ร้านขายหนังสือ เป็นต้น

#### 2.1.5.1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มแก่แขกที่พักที่โรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจบุคคลทั่วไป ซึ่งส่วนนี้สามารถทำรายได้เท่าเทียมกับส่วนห้องพัก ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มแบ่งออกเป็น

##### - ห้องรับประทานอาหารเฉพาะ (PRIVATE DINING ROOM)

เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ปะปนกับผู้อื่นมีขนาดความจุของห้องประมาณ 8-10 คน

- คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหาร และเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร จะมีบริเวณปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน (AUXILIARY KITCHEN) โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำได้ง่าย ๆ และรวดเร็ว ในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจะจัดเป็นห้อง หรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งกับริมสระว่ายน้ำก็ได้

- คอกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่วนนี้อาจเป็นส่วนที่หยุดพักคอย ก่อนที่จะเข้าไปรับประทานอาหารในภัตตาคาร หรือดื่มเพื่อต้องการพักคอย COCKTAIL LOUNGE ยังจัดเป็นห้องเฉพาะ

- บาร์ (BARS) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภท เปิดให้บริการในช่วง 11.00 น. – 02.00 น. บรรยากาศภายในจะเป็นแบบเจียบ ๆ ไม่มีเสียงดังมาก ถ้ามีเพียงดนตรีก็มีขึ้นเดียว อาจเป็นเปียโน หรือกีตาร์ซัฟฟลอม จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาใช้บริการจะมานั่งพักผ่อน หรือนั่งคุยกันมากกว่าอย่างอื่น

#### 2.1.5.1.8 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและบุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงาน

- ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มีส่วนรักษาชั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออกอย่างน้อย 2 ทาง เพื่อให้สับสน และออกด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉินทางออกควรอยู่ใกล้ที่จอดรถด้วย

- ห้องคอมพิวเตอร์ (COMPUTER ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านพักผ่อนหย่อนใจของแขกผู้มาพัก และอาจเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับคอกเทลเลาจน์และบาร์ เพื่อที่จะบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

- สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากบุคคลภายนอก บริเวณรอบสระควรจัดให้มีอาหาร และเครื่องดื่มไว้คอยบริการแขกในขณะที่พักผ่อนอยู่ในบริเวณนี้ และต้องมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับจัดงานกลางคืน

- ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว และทำความสะอาดร่างกายก่อน – หลังการใช้สระว่ายน้ำควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศส่วนนี้จัดแยกออกเป็นสวนชาย – หญิง

- CORRIDOR ทางเดิน ทางสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

- TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนอิริยาบถ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้เป็นส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม เช่น RESTAURANT ส่วน GARDEN นั้นอาจจัดเป็นสวนหย่อมหรือสนามประดับด้วยพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อให้แขกได้พักผ่อนหย่อนใจ

### 2.1.5.1.9 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญ ที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนคือหารายได้จากการเช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนห้องพักแขกประกอบด้วยส่วนใหญ่ ๆ 2 ส่วน คือ

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัณณาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั้งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักโดยเฉพาะ

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก (GUEST ROOM CLASSIFICATIONS) แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป (TYPICAL BED ROOM) ประกอบด้วย
  - ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BEDROOM)
  - ห้องนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)
  - ห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BEDROOM)
- ห้องชุด (SUITE BEDROOM) มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไปเพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2 ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั้งเล่น
- ห้องนอนพิเศษ (LUXURY BEDROOM) ห้องชนิดนี้ประกอบด้วยห้องนอนแบบเตียงคู่ หรือแบบห้องนอนคู่ ส่วนนั้งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร หรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างถ้วยชาม ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่นอาหาร ที่ปิ้งขนมปัง อาหารจากครัวใหญ่ที่จัดส่งตามห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารก่อน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้ อาหารจากครัวใหญ่จะถูกนำไปยังห้องพักโดยตรง
- ส่วนผ้า (LINEN ROOM) เป็นส่วนเก็บของประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรมโดยแยกต่างหากจากห้องผ้าใหญ่ (MAIN LINEN) ในส่วนนี้จะมีที่เก็บผ้าทั้งที่จะส่งไปซักและที่ซักแล้ว
- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักกรีดและจัดส่งคืนยังห้องของแขก
- ห้องพนักงานรับใช้ (MAID'S ROOM) เป็นห้องของพนักงานทำความสะอาด

สะอาด

### 2.1.5.2 ส่วนบริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

เป็นส่วนที่ไม่ได้ห้กรายได้ให้แก่โรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ

2.1.5.2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ส่วนนี้ถือเป็นหัวใจและมันสมองในการดำเนินกิจการของโรงแรม ส่วนบริหารประกอบด้วย

ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับ และฝ่ายต่าง ๆ

### 2.1.5.2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

เนื้อที่บริการ (SERVICE SPACE) เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการโรงแรม
- ที่จอดรถขนของ (TRUCK DOCK) ที่จอดรถบรรทุกของพัสดุ
- ชานชาลา (LOADING PLATFORM) ส่วนชานชาลา ขนถ่ายพัสดุ
- ส่วนรับของ (RECEIVING AREA) เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า – ออก บริเวณนี้มีเคาน์เตอร์ทำการของแผนกตรวจพัสดุ
- ห้องเก็บของ (GARBAGE ROOM)

เนื้อที่เก็บของ (STORAGE ROOM) แบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) อยู่ใกล้ทางเข้าส่วนบริการและส่วนรับของ
- ส่วนเก็บเครื่องเรือน (FURNITURE STORAGE)

เนื้อที่พนักงาน (STAFF SPACE) แบ่งได้ดังนี้

- ทางเข้าพนักงาน (STAFF ENTRANCE) ทางเข้า – ออกของพนักงาน

- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน (STAFF LOCKER ROOM) ส่วนนี้จะแยกชาย – หญิง

- ห้องรับประทานอาหารของพนักงาน (STAFF DINING ROOM) ควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับของผู้มาใช้บริการของโรงแรม

ส่วนซักกรีด (LAUNDRY & LINEN ROOM) แบ่งได้ดังนี้

- ห้องซักกรีด (LAUNDRY ROOM) การบริการส่วนนี้บางโรงแรม ไม่ได้ดำเนินการเอง

- ห้องผ้า (LINEN ROOM)

ครัว (KITCHEN) เป็นที่สำหรับปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ครัวใหญ่ของโรงแรม ครัวใหญ่ประกอบด้วย

- ส่วนทำขนมปัง (BAKE SHOP)
- ส่วนเตรียม (PREPARATION AREA)
- ส่วนปรุงอาหาร (COOKING AREA)
- ห้องบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM)
- ส่วนทำงานพ่อครัว (CHEF OFFICE)
- ห้องเก็บอาหาร และเครื่องตี (STORE ROOM) อยู่ใกล้ครัว

แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง
2. BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม
3. DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

ส่วนซ่อมบำรุง และห้องเครื่อง (MAINTENANCE AND MECHANICAL SHOPS) แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ คือ

- ห้องซ่อมเครื่อง (MAINTENANCE SHOP) แบ่งย่อยได้ คือ

  1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
  2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
  3. PAINTING & VARNISH ROOM ส่วนทาสี และขัดมันทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ และสถานที่

- ห้องเครื่อง (MECHANICAL SHOP) เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลต่าง ๆ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

1. BOILER ROOM เป็นบริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง

3. TRANSFORMER VAULT ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
4. AIR CONDITIONING MACHINE ROOM เป็นบริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร
5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ

## 2.1.6 ลักษณะทั่วไปของโรงแรมตากอากาศ

### 2.1.6.1 ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรมพักตากอากาศ

โรงแรมพักตากอากาศมักอยู่ในบริเวณที่มีภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี มุ่งบริการด้านที่พักอาหารและบริการ ด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้ที่มาพัก ได้แก่ นักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อนจริงๆ ดังนั้นโรงแรมพักตากอากาศจะต้องมีลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่น ในหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

#### 2.1.6.1.1 ลักษณะทำเลที่ตั้ง

1. โรงแรมตากอากาศควรจะต้องตั้งอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน แวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ทะเล แม่น้ำ ทะเลสาบ ป่าไม้ เป็นต้น
2. บรรยากาศของโรงแรมตากอากาศเป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ ต้องไม่มีสิ่งรบกวน

#### 2.1.6.1.2 สภาพแวดล้อม

1. ผู้มาพักจะต้องได้สัมผัสธรรมชาติได้มากที่สุด ดังนั้น การปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็น อีกทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย
2. กรณีของเสียง ฉะนั้นของโรงแรมตากอากาศ อาจไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียงเพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเสียงคลื่นลม น้ำตกเสียงสัตว์ป่า ฯลฯ ยกเว้นห้องบางห้องที่จำเป็น เช่น ไนต์คลับ หรือในสถานเต้นรำ เป็นต้น
3. ลักษณะตัวอาคารจะต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ
4. การเน้นด้านมุมมองของผู้มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักแขก เพื่อพักผ่อนและมีมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งส่วนอื่นๆของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระน้ำ ฯลฯ จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์ กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

#### 2.1.6.1.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

1. การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ

2. ห้องน้ำชายทะเลควรมีระบบระบายอากาศที่ดี และมีที่กรองกรวดทรายได้ เพื่อ ป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

#### 2.1.6.1.4 การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมพิเศษ

การจัดตั้งตำแหน่งสระว่ายน้ำของโรงแรมและห้องอาบ ควรจัดอยู่ในตำแหน่งที่เห็นวิวมากที่สุด เพราะนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่นิยมมาว่ายน้ำแล้วชมวิไปด้วย รวมทั้งผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า ซึ่งเป็นการสะดวกกว่าที่ผู้มาพักจะต้องกลับไปอาบน้ำที่ห้องพักและตัวอาคารก็รักษาความสะอาดได้ง่ายอีกด้วย

จัดให้กิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ เพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมผจญภัย อาทิ ปีนเขา พายเรือ ตกปลา

#### 2.1.6.1.5 ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมตากอากาศ

ผลของการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่าผู้เช่ามีความต้องการทางด้านต่างๆ แบ่งเป็นข้อๆดังต่อไปนี้คือ

- ความสะดวกสบาย ทางด้านการบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านสถานที่พักตลอดจนความปลอดภัยไร้กังวล

- ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม และสีสนสวยงามสดชื่น

- มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอนซึ่งตัวเองสามารถทำอะไรได้ตามความสะดวก ที่ไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์

- ต้องการห้องน้ำที่สะอาด

- การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างดีของทางโรงแรม

- ต้องการพักในราคาพอสมควร

- ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องดื่ม ที่เก็บเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มิดชิด เช่น เครื่องชั้นใน

- ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋า รองเท้า ร่ม ฯลฯ

- มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหัวเตียง หรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ รวมทั้งตู้นิรภัยภายในห้องพัก หรือที่รับฝากที่ส่วนประชาสัมพันธ์

- มีเครื่องเสียงและเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่น วิทยุและโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น

- มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

## 2.2 ข้อมูลเฉพาะ

### 2.2.1 ศึกษาข้อมูลทั่วไปของจังหวัดกระบี่

จังหวัดกระบี่ เป็นจังหวัดหนึ่งในภาคใต้ของประเทศไทย เป็นเมืองท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงแห่งหนึ่งของภาคใต้ มีแหล่งท่องเที่ยวหลายแห่ง เช่น หาดทรายขาว น้ำทะเลใส ปะการัง ถ้ำ และหมู่เกาะน้อยใหญ่กว่า 100 เกาะ จากหลักฐานทางโบราณคดี สันนิษฐานได้ว่าบริเวณเมืองกระบี่เคยเป็นแหล่งชุมชนโบราณที่เก่าแก่มากแห่งหนึ่งในประเทศไทย ตั้งแต่สมัยก่อนประวัติศาสตร์และต่อเนื่องมาจนถึงสมัยประวัติศาสตร์ นอกจากนี้ยังมีข้อสันนิษฐานเกี่ยวกับชื่อเมืองกระบี่ว่า อาจมาจากความหมายที่แปลว่าตาบ เนื่องจากมีตำนานเล่าสืบต่อกันมาเกี่ยวกับการขุดพบมีดตาบโบราณก่อนที่จะสร้างเมือง

#### 2.2.1.1 ที่ตั้งและอาณาเขต

เป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ริมฝั่งทะเลอันดามัน อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ 814 กิโลเมตร ตามทางหลวงแผ่นดินหมายเลข 4 (ถนนเพชรเกษม) มีเนื้อที่ 4,708 ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วยภูเขา ที่ดอน ที่ราบ หมู่เกาะน้อยใหญ่กว่า 154 เกาะ อุดมไปด้วยป่าชายเลน ตัวเมืองกระบี่มีแม่น้ำยาวประมาณ 5 กิโลเมตร ไหลผ่านลงสู่ทะเลอันดามันที่ตำบลปากน้ำ นอกจากนี้ยังมีคลองปกาสัย คลองกระบี่ใหญ่ และคลองกระบี่น้อย มีต้นกำเนิดจากยอดเขาที่สูงที่สุดในจังหวัดกระบี่ คือ เขาพนมเบญจา

#### อาณาเขต

ทิศเหนือ จด จังหวัดพังงา และ จังหวัดสุราษฎร์ธานีทางด้าน อำเภอปลายพระยา และ อำเภอเขาพนม ทิศใต้ จด จังหวัดตรัง และ ทะเลอันดามัน ทางด้าน อำเภอเกาะลันตา อำเภอเมืองกระบี่ และ อำเภอเหนือคลอง ทิศตะวันออก จด จังหวัดนครศรีธรรมราช และ จังหวัดตรังทางด้าน อำเภอเขาพนม อำเภอคลองท่อม และ อำเภอลำทับ ทิศตะวันตก จด จังหวัดพังงา และ ทะเลอันดามัน ทางด้าน อำเภออ่าวลึก และ อำเภอเมืองกระบี่ 8. รายละเอียดที่ตั้งโครงการ

#### 2.2.1.2 สภาพภูมิประเทศและสภาพภูมิอากาศ

##### สภาพภูมิประเทศ

สภาพภูมิประเทศโดยทั่วไปของจังหวัดกระบี่ ทางตอนเหนือประกอบด้วยเทือกเขายาวทอดตัวไปในแนวเหนือใต้ สลับกับสภาพพื้นที่แบบลูกคลื่นลอนลาด และลอนชัน มีที่ราบชายฝั่งทะเลด้านตะวันตก บริเวณทางใต้ มีสภาพภูมิอากาศเป็นภูเขากระจัดกระจาย สลับกับพื้นที่แบบลูกคลื่น ส่วนบริเวณทางตอนใต้สุดและตะวันตกเฉียงใต้ มีสภาพพื้นที่เป็นแบบลูกคลื่นลอนลาดจนถึงค่อนข้างเรียบ และมีภูเขาสูงๆต่ำๆ สลับกันไป บริเวณด้านตะวันตกมีลักษณะ เป็นชายฝั่งติดกับทะเลอันดามัน ยาวประมาณ 160 กิโลเมตร. ประกอบด้วยหมู่เกาะน้อยใหญ่ประมาณ 130 เกาะ แต่เป็นเกาะที่มีประชากรอาศัยอยู่ประมาณ 13 เกาะ เกาะที่สำคัญได้แก่ เกาะลันตา เป็นที่ตั้งของอำเภอเกาะลันตา และเกาะพีพี ซึ่งอยู่ในเขตอำเภอเมือง เป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่สวยงามติดอันดับของโลก บริเวณตัวเมืองมีแม่น้ำกระบี่ ยาวประมาณ 5 กิโลเมตร. ไหลผ่านลงสู่ทะเลอันดามัน ที่ ตำบลปากน้ำ นอกจากนี้

ยังมีคลองปกาสัย คลองกระปี่ใหญ่ และคลองกระปี่น้อย ซึ่งมีต้นกำเนิดมาจากเทือกเขาพนมเบญจา เทือกเขาที่สูงที่สุดในจังหวัดกระบี่

### สภาพภูมิอากาศ

จังหวัดกระบี่ มีภูมิอากาศแบบมรสุมเขตร้อน ซึ่งได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ทำให้มีฝนตกชุกตลอดปี และมีเพียง 2 ฤดู คือ - ฤดูร้อน มี 4 เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมไปจนถึงเดือนเมษายน - ฤดูฝน มี 8 เดือน เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคม ไปจนถึงเดือนตุลาคม

## 2.2.2 หลักการฝึกปฏิบัติสมาธิแบบOSHO

OSHO International Meditation Resort (Pune)

เป็นองค์กรที่มีการส่งเสริม ทางด้านการฝึกปฏิบัติสมาธิที่มีศูนย์กระจายอยู่ ไม้กี่แห่งในโลก โดยมีท่าน OSHO นักปราชญ์ชาวอินเดีย เป็นผู้ริเริ่มคำสอนและแนวความคิดของการฝึกสมาธิ สร้างคุณค่าและสร้างความหมาย โดยมีศูนย์หลักอยู่ที่เมืองปูเน่ ประเทศอินเดีย

**OSHO INTERNATIONAL MEDITATION RESORT**  
Pune, India



- ▶ Zorba the Buddha
- ▶ Accommodation
- ▶ Travel Information
- ▶ More

Welcome to this beautiful campus situated in the pleasant residential area of Koregaon Park, Pune, some fifteen minutes by air from Mumbai (formerly Bombay).

### 2.2.2.1 วิธีการฝึกปฏิบัติสมาธิ มีทั้งหมด9ลักษณะ มีหลักและวิธีการปฏิบัติ ตามข้อต่อไปนี้

#### 1. Dynamic Meditation <sup>TM</sup>

Dynamic Meditation lasts one hour and is in five stages. It can be done alone, and will be even more powerful if it is done with others. It is an individual experience so you should remain oblivious of others around you and keep your eyes closed throughout, preferably using a blindfold. It is best to have an empty stomach and wear loose, comfortable clothing.

“This is a meditation in which you have to be continuously alert, conscious, aware, whatsoever you do. Remain a witness. Don’t get lost. While you are breathing you can forget. You can become one with the breathing so much that you can forget the witness. But then you miss the point.

“Breathe as fast as possible, as deep as possible; bring your total energy to it but still remain a witness. Observe what is happening as if you are just a spectator, as if the whole thing is happening to somebody else, as if the whole thing is happening in the body and the consciousness is just centered and looking.

“This witnessing has to be carried in all the three steps. And when everything stops, and in the fourth step you have become completely inactive, frozen, then this alertness will come to its peak.” Osho



#### **First Stage: 10 minutes**

Breathe chaotically through the nose, concentrating always on exhalation. The body will take care of the inhalation. The breath should move deeply into the lungs. Be as fast as you can in your breathing, making sure the breathing stays deep. Do this as fast and as hard as you possibly can – and then a little harder, until you literally become the breathing. Use your natural body movements to help you to build up your energy. Feel it building up, but don’t let go during the first stage.



#### **Second Stage: 10 minutes**

Explode! Express everything that needs to be thrown out. Go totally mad. Scream,

shout, cry, jump, shake, dance, sing, laugh; throw yourself around. Hold nothing back; keep your whole body moving. A little acting often helps to get you started. Never allow your mind to interfere with what is happening. Be total, be whole hearted.



### **Third Stage: 10 minutes**

With raised arms, jump up and down shouting the mantra, “Hoo! Hoo! Hoo!” as deeply as possible. Each time you land, on the flats of your feet, let the sound hammer deep into the sex center. Give all you have; exhaust yourself totally.



### **Fourth Stage: 15 minutes**

Stop! Freeze wherever you are, in whatever position you find yourself. Don't arrange the body in any way. A cough, a movement – anything will dissipate the energy flow and the effort will be lost. Be a witness to everything that is happening to you.



### **Fifth Stage: 15 minutes**

Celebrate through dance, expressing your gratitude towards the whole. Carry your happiness with you throughout the day.

If where you meditate prevents you from making a noise, you can do this silent

alternative: Rather than throwing out the sounds, let the catharsis in the second stage take place entirely through bodily movements. In the third stage, the sound “Hoo” can be hammered silently inside.

## 2.Kundalini Meditation <sup>TM</sup>

This meditation lasts for one hour and has four stages, three with music, and the last without.

Kundalini acts like an energetic shower, softly shaking you free of your day and leaving you refreshed and mellow.



### First Stage: 15 minutes

Be loose and let your whole body shake, feeling the energies moving up from your feet. Let go everywhere and become the shaking. Your eyes may be open or closed.

“Allow the shaking; don’t do it. Stand silently, feel it coming and when your body starts trembling, help it but don’t do it. Enjoy it, feel blissful about it, allow it, receive it, welcome it, but don’t will it.

“If you force it will become an exercise, a bodily, physical exercise. Then the shaking will be there but just on the surface; it will not penetrate you. You will remain solid, stone-like, rock-like within. You will remain the manipulator, the doer, and the body will just be following. The body is not the question – you are the question.

“When I say shake, I mean your solidity, your rock-like being should shake to the very foundations so that it becomes liquid, fluid, melts, flows. And when the rock-like being becomes liquid, your body will follow. Then there is no shake, only shaking. Then nobody is doing it; it is simply happening. Then the doer is not.” Osho



### **Second Stage: 15 minutes**

Dance, any way you feel, letting the whole body move as it wishes. Again, your eyes can be open or closed.



### **Third Stage: 15 minutes**

Close your eyes and be still, sitting or standing, observing, witnessing, whatever is happening inside and out.



### **Fourth Stage: 15 minutes**

Keeping your eyes closed, lie down and be still.

## **3. Nataraj Meditation™**

This is a 65 minute dancing meditation in three stages, with specifically created music.

Disappearing in the dance, then relaxing into silence and stillness, is the route inside for this method.

“Forget the dancer, the center of the ego; become the dance. That is the meditation. Dance so deeply that you forget completely that ‘you’ are dancing and begin to feel that you are the dance. The division must disappear; then it becomes a meditation.

If the division is there, then it is an exercise: good, healthy, but it cannot be said to be spiritual. It is just a simple dance. Dance is good in itself – as far as it goes it is good. After it, you will feel fresh, young. But it is not meditation yet. The dancer

must go, until only the dance remains.... Don't stand aside, don't be an observer.

Participate!

And be playful. Remember the word playful always – with me it is very basic.” Osho



#### **First Stage: 40 minute**

With eyes closed, dance as if possessed. Let your unconscious take over completely. Do not control your movements or witness what is happening. Just be totally in the dance.



#### **Second Stage: 20 minutes**

Keeping your eyes closed, lie down immediately. Be silent and still.



#### **Third Stage: 5 minutes**

Dance in celebration and enjoy.

### **4. Nadabrahma Meditation <sup>TM</sup>**

Nadabrahma meditation lasts for one hour and has three stages. It is a sitting method, in which humming and hand movements create an inner balance, a harmony between mind and body. Suitable for any time of the day, have an empty stomach and remain inactive for at least fifteen minutes afterwards. “So in Nadabrahma, remember this: let the body and mind be totally together, but remember that

you have to become a witness. Get out of them, easily, slowly, from the back door, with no fight, with no struggle.” Osho



### **First Stage: 30 minutes**

Sit in a relaxed position with eyes closed. With lips together, start humming, loud enough so that if you are doing it with others, you can be heard by them. This will create a vibration in your body. You can visualize a hollow tube or vessel filled only with the vibrations of the humming. A point will come when the humming continues by itself and you become the listener. There is no special breathing, and you can alter the pitch, and move your body smoothly and slowly, if you feel to.



### **Second Stage: 15 minutes**

This stage is divided into two segments, of seven and a half minutes each. For the first part, move the hands, palms upwards, in an outward, circular motion. Starting at the navel, both hands move forward and then divide to make two large circles mirroring each other left and right. The movement should be so slow that at times there will appear to be no movement at all. Feel that you are giving energy outwards to the universe. After seven and a half minutes, the music will change and you turn your hands palm downwards, and start moving them in the opposite direction. Now the hands will come together towards the navel and divide outwards towards the side of the body. Feel that you are taking energy in. As in the first stage, don't inhibit any soft, slow movements of the rest of your body.

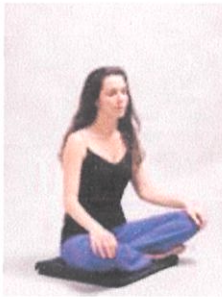


### Third Stage: 15 minutes

Sit absolutely quiet and still.

### 5.Devavani Meditation <sup>TM</sup>

Devavani meditation lasts for one hour. There are four stages of 15 minutes each. Keep your eyes closed throughout. Devavani is the “divine voice” which moves and speaks through the meditator, who becomes an empty vessel, a channel. This meditation is a Latihan of the tongue. It relaxes the conscious mind so deeply that, when done last thing at night, it is sure to be followed by a profound sleep.



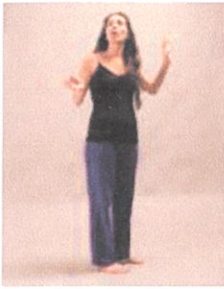
### First Stage: 15 minutes

Sit quietly, while the music is playing.



### Second Stage: 15 minutes

Start making nonsense sounds, for example “la la la” and continue until unfamiliar word-like sounds arise. These sounds need to come from the unfamiliar part of the brain used as a child, before words were learned. Allow a gentle conversational intonation; do not cry or shout, laugh or scream.



### **Third Stage: 15 minutes**

Stand up and continue to speak, allowing your body to move softly in harmony with the sounds. If your body is relaxed the subtle energies will create a Latihan outside your control.



### **Fourth Stage: 15 minutes**

Lie down. Be silent and still.

## **6. Gourishankar Meditation™**

This technique, for the nighttime, consists of four stages of fifteen minutes each. The first two stages are preparation for the spontaneous Latihan of the third stage. If the breathing is done correctly in the first stage, the carbon dioxide formed in the bloodstream will make you feel as high as Gourishankar (Mt. Everest).



### **First Stage: 15 minutes**

Sit with closed eyes. Inhale deeply through the nose, filling the lungs. Hold the breath for as long as possible; then exhale gently through the mouth, and keep the lungs empty for as long as possible. Continue this breathing cycle throughout this stage.



**Second Stage: 15 minutes**

Return to normal breathing and with a gentle gaze look at a candle flame or a flashing blue light. Keep your body still.



**Third Stage: 15 minutes**

With closed eyes, stand up and let your body be loose and receptive. Allow your body to move gently in whichever way it wants. Don't *do* the moving, just allow it to happen gently and gracefully.



**Fourth Stage: 15 minutes**

Lie down with closed eyes, silent and still.

**7.Mandala Meditation™**

This is another powerful technique that creates a circle of energy, resulting in a natural centering. There are four stages of 15 minutes each.



### **First Stage: 15 minutes**

With open eyes run on the spot, starting slowly and gradually, getting faster and faster. Bring your knees up as high as possible. Breathing deeply and evenly will move the energy within. Forget the mind and forget the body. Keep going.



### **Second Stage: 15 minutes**

Sit with your eyes closed and mouth open and loose. Gently rotate your body from the belly, like a reed blowing in the wind. Feel the wind blowing you from side to side, back and forth, around and around. This will bring your awakened energies to the navel center.



### **Third Stage: 15 minutes**

Lie on your back, open your eyes and with the head still, rotate them in a clockwise direction. Sweep them fully around in the sockets as if you are following the second hand of a vast clock, but as fast as possible. It is important that the mouth remains open and the jaw relaxed, with the breath soft and even. This will bring centering energies to the third eye.



### **Fourth Stage: 15 minutes**

Close your eyes and be still.

## 8. Whirling Meditation <sup>TM</sup>

"Whirling is one of the most ancient techniques, one of the most forceful. It is so deep that even a single experience can make you totally different. Whirl with open eyes, just like small children go on twirling, as if your inner being has become a center and your whole body has become a wheel, moving, a potter's wheel, moving. You are in the center, but the whole body is moving." Osho



### First Stage: 45 minutes

Keep your eyes open and feel the center point of your body. Lift your arms to shoulder height, with the right hand palm up and the left hand low, palm down. Start turning around your own axis. Let your body be soft. Start slowly and after 15 minutes gradually go faster and faster. You become a whirlpool of energy – the periphery a storm of movement but the witness at the center silent and still.



### Second Stage: 15 minutes

Let your body fall to the ground when the music stops. (it may already have happened before.) Roll onto your stomach immediately so that your navel is in contact with the earth. Feel your body blending into the earth. Keep your eyes closed and remain passive and silent.

## 9. No Dimensions Meditation <sup>TM</sup>

This is a powerful method for centering one's energy in the hara - the area just below the navel. It is based on a Sufi technique of movements for awareness and

integration of the body. Because it is a Sufi meditation, it is free and non-serious. In fact it is so non-serious that you can even smile while you are doing it. This one-hour meditation has three stages. During the first two stages the eyes are open but not focused on anything. During the third stage the eyes are closed. The music, created especially for this meditation, begins slowly and gradually becomes faster and faster as an uplifting force.

### **First stage: SUFI MOVEMENTS 30 minutes**

A continuous dance in a set of six movements. With your eyes open, begin by standing in one place and placing the left hand on the heart and the right hand on the hara. Stand still for a few moments just listening to the music to get centered. This stage of the meditation starts slowly and builds up in intensity.

If you are doing this with others you may get out of synchronicity with the others and think you have made a mistake. When that happens, just stop, see where the other people are, and then get back into the same rhythm and timing as everyone else.

When the bell rings, start the sequence as described below. The movements always come from the center, or hara, using the music to keep the correct rhythm. The hips and eyes face the direction of the hand movement. Use graceful movements in a continuous flow. Loud "Shoo" sounds are made from the throat in synchronicity with the sounds from the recording.

Repeat this six-movement sequence continuously for 30 minutes.

The sequence:

- 1) Touch the backs of the hands together pointing downward on the hara. Breathing in through the nose, bring the hands up to the heart and fill them with love. Breathing out make the sound "Shoo" from the throat and send love out to the world. At the same time move the right arm (with fingers extended, palm downward) and right foot straight forward, and move the left hand back down to the hara. Return to the original position with both hands on the hara.
- 2) Repeat this movement with the left arm and foot. Return to the original position with both hands on the hara.
- 3) Repeat this movement with the right arm and foot, turning sideways to the right. Return to the original position with both hands on the hara.

4) Repeat this movement with the left arm and foot, turning sideways to the left.

Return to the original position with both hands on the hara.

5) Repeat this movement with the right arm and foot, turning directly behind from the right side. Return to the original position with both hands on the hara.

6) Repeat this movement with the left arm and foot, turning directly behind from the left side. Return to the original position with both hands on the hara.

This stage is over when the music comes to a stop. The second stage begins with new music.

### **Second stage: WHIRLING 15 minutes**

Begin by placing the right toe over the left toe. Fold your arms across your chest and embrace yourself. Feel love for yourself. When the music starts bow down to existence for bringing you here for this meditation. When the tempo changes, begin whirling either to the left or to the right, whichever feels best for you. If you whirl to the right put the right foot and the right arm to the right and the left arm in the opposite direction. As you start to whirl you can change your hands to any position which feels good to you.

If you have not whirled before then go very very slowly at first and once your mind and body get acclimated to the movements the body will naturally go faster. Do not force yourself to go too fast too soon. If you do get dizzy or it feels like it is too much for you, it is okay to stop and stand or to sit down. To end the whirling, slow down and fold the arms over the chest and heart.

### **Third stage: SILENCE 15 minutes**

Lie down on the belly with your eyes closed. Leave your legs open and not crossed to allow all the energy you have gathered to flow through you. There is nothing to do except to just be with yourself. If it is uncomfortable to lie on your belly, lie on your back. A gong will indicate the end of the meditation.

## **2.2.3 ข้อมูลบ่อน้ำร้อนออนเซน**

### **2.2.3.1 ข้อมูลทั่วไปของบ่อน้ำร้อน**

บ่อน้ำร้อน หรือ พุน้ำร้อน (อังกฤษ: hot spring) เป็นสถานที่ที่มีน้ำร้อนจากใต้ดินเป็นน้ำที่พุ่งขึ้นมาผ่านตามช่องเปิดใต้พื้นดินที่มีโครงสร้างหลายลักษณะต่างกัน

น้ำพุร้อนนั้นจะมีอุณหภูมิสูงกว่าน้ำที่ไม่มีการพุ่งขึ้นมา แต่ไหลมาขังอยู่ในแอ่งพื้นโลกเรียกว่า “บ่อน้ำร้อน”

บ่อน้ำร้อนในภาษาญี่ปุ่นเรียก ออนเซ็น (ออนเซ็น)(温泉) มักเกิดจากความร้อนใต้ดิน และใช้อาบน้ำ โดยเฉพาะการอาบน้ำสาธารณะ

ออนเซ็น (ออนเซ็น)(ญี่ปุ่น: 温泉 Onsen ) เป็นคำภาษาญี่ปุ่น หมายถึง บ่อน้ำร้อน แต่ปรกติแล้วหมายถึงที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกครบ ๆ บ่อน้ำร้อน

เนื่องจากประเทศญี่ปุ่นมีภูเขาไฟจำนวนมาก จึงมีออนเซ็นจำนวนมากเป็นพันตลอดประเทศ ตามรูปแบบดั้งเดิมแล้ว ออนเซ็นเป็นสถานที่อาบน้ำสาธารณะ และปัจจุบันมีบทบาทสำคัญในการท่องเที่ยวญี่ปุ่น

### 2.2.3.2 ข้อมูลและมารยาทการใช้งานบ่อน้ำร้อน

2.2.3.2.1. ถอดเสื้อผ้าออกให้หมดในห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า นำมาเก็บไว้ในล็อกเกอร์ นำติดตัวไปเฉพาะผ้าขนหนูผืนเล็กที่เตรียมไว้ให้เท่านั้น

2.2.3.2.2. ชาวญี่ปุ่นนิยมแช่น้ำโดยไม่สวมใส่สิ่งใด ออนเซ็นส่วนใหญ่จึงห้ามสวมชุดว่ายน้ำ เว้นแต่จะจัดเตรียมไว้ให้ อย่างไรก็ตามสามารถนำผ้าขนหนูผืนเล็กเข้าไปในบริเวณบ่อน้ำร้อนได้ โดยอาจใช้ปกปิดบางส่วนของร่างกายในขณะที่ไม่ได้อยู่ในบ่อน้ำร้อน

2.2.3.2.3. ก่อนลงบ่อน้ำร้อน ต้องอาบน้ำทำความสะอาดร่างกายที่บริเวณอาบน้ำซึ่งจะมีม้านั่งตัวเตี้ย ก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น และฝักบัวเตรียมไว้ให้ ทำความสะอาดร่างกายทุกส่วนด้วยสบู่และผ้าขนหนูผืนเล็ก เมื่อล้างตัวจนสะอาดแล้วให้ซักผ้าขนหนูให้สะอาดปราศจากฟองสบู่

2.2.3.2.4. เนื่องจากบ่อน้ำร้อนมีอุณหภูมิสูงตั้งแต่ 40-44 องศาเซลเซียส จึงควรหย่อนร่างกายลงในบ่อน้ำร้อนอย่างช้าๆ เมื่อลงไปทั้งตัวแล้วควรเคลื่อนไหวให้น้อยที่สุดเพื่อตีความกับคุณค่าจากบ่อน้ำร้อนอย่างเต็มที่

2.2.3.2.5. ห้ามนำผ้าขนหนูผืนเล็กลงไปบ่อน้ำร้อน ให้วางไว้ข้างบ่อ

2.2.3.2.6. ห้ามทำความสะอาดร่างกายในบ่อน้ำร้อน ควรทำความสะอาดร่างกายให้เรียบร้อยตั้งแต่ในบริเวณอาบน้ำ

2.2.3.2.7. ห้ามส่งเสียงดังหรือร้องเพลงขณะแช่น้ำ พูดคุยกันให้น้อยที่สุดด้วยเสียงเบา

2.2.3.2.8. ห้ามปัสสาวะลงในบ่อน้ำร้อน

2.2.3.2.9. ลูกค้านำสามารถใช้บ่อน้ำได้ทุกชนิด และลงแช่ได้มากกว่า 1 ครั้ง

2.2.3.2.10. หากต้องการลงแช่น้ำร้อนหลังการใช้ชามาน้ำหรือห้องอบไอน้ำ ควรทำความสะอาดร่างกายก่อน

2.2.3.2.11. เมื่อเสร็จจากการแช่น้ำ ให้ทำความสะอาดร่างกายในบริเวณอาบน้ำและรักษาความสะอาดเรียบร้อยหลังการใช้งาน

2.2.3.2.12. เช็ดตัวด้วยผ้าขนหนูผืนเล็กก่อนเข้าสู่ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า

### 2.2.3.3 ลักษณะของบ่อต่างๆในออนเซ็น

#### ลักษณะของบ่อต่างๆ ในออนเซน

- บ่อน้ำแร่ร้อน อุณหภูมิ 37-44 องศาเซลเซียส  
คุณสมบัติ คือจะช่วยบำรุงผิวพรรณและบรรเทาอาการปวดเมื่อย
- บ่อสมุนไพรในถ้ำไม้สัก  
คุณสมบัติ คือจะช่วยผ่อนคลายความเหนื่อยล้า และบำรุงผิว
- บ่อโซดาสปา  
คุณสมบัติ คือจะช่วยกระตุ้นระบบไหลเวียนโลหิต บรรเทาโรคความดัน อาการปวดกล้ามเนื้อและข้อได้
- บ่อน้ำเย็น อุณหภูมิ 17-19 องศาเซลเซียส  
คุณสมบัติ คือจะช่วยบำรุงผิวพรรณและกระชับผิวเมื่อใช้สลับกับน้ำแร่ร้อน
- บ่อจากพืชแบบญี่ปุ่น  
คุณสมบัติ คือจะช่วยนวดตัวและทำให้ระบบไหลเวียนดีขึ้น
- บ่อหินกลางแจ้งในสวนสไลด์ญี่ปุ่น  
คุณสมบัติ คือจะช่วยผ่อนคลาย คลายได้พักผ่อนที่ญี่ปุ่นสบาย



\*ความพิเศษของน้ำแร่ร้อนที่บ่อ เป็นน้ำบริสุทธิ์มาจากจังหวัด ระยอง และ จังหวัด กาญจนบุรี โดยใช้รถขนน้ำแร่มาและเก็บน้ำแร่ใส่ในถ้ำใต้ดินเพื่อเติมตลอดเวลา  
\*มีการนำเข้าเครื่องทำน้ำแร่ในบ่อโซดา มาผลิตเอง (ราคา 4 ล้านบาท)

## 2.3 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

### 2.3.1 Zithali Resorts & spa Maldives

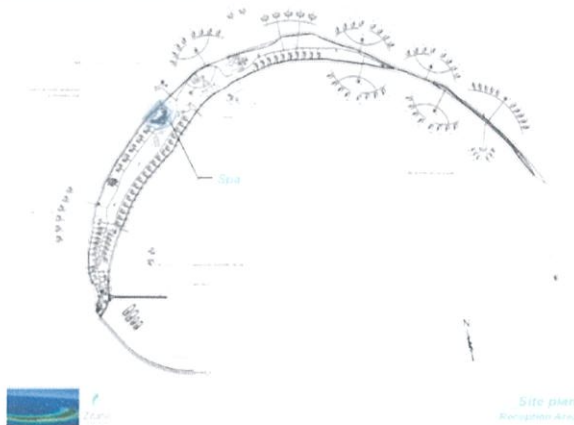


#### หัวข้อการศึกษา

- การออกแบบพื้นที่สาธารณะ และพื้นที่ภายในห้องพัก
- การใช้วัสดุจากธรรมชาติในการออกแบบและตกแต่ง
- การออกแบบให้เข้ากับที่ตั้งโครงการที่ติดทะเล
- การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์

#### แนวทางการนำไปใช้

- การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และการเลือกนำไปใช้
- การจัดวางแปลนแบบ OPEN SPACE
- การใช้วัสดุที่เหมาะสมต่อการออกแบบ





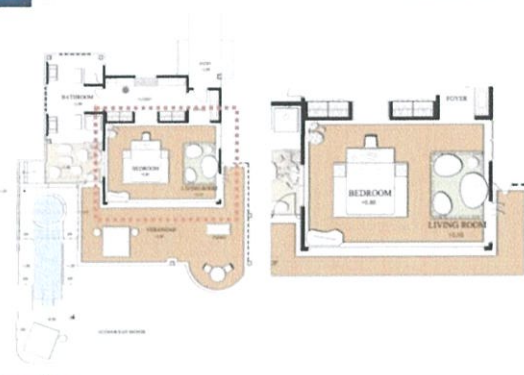
Site plan



Furniture Lay-out



Perspective



Furniture Lay-out



Furniture Layout



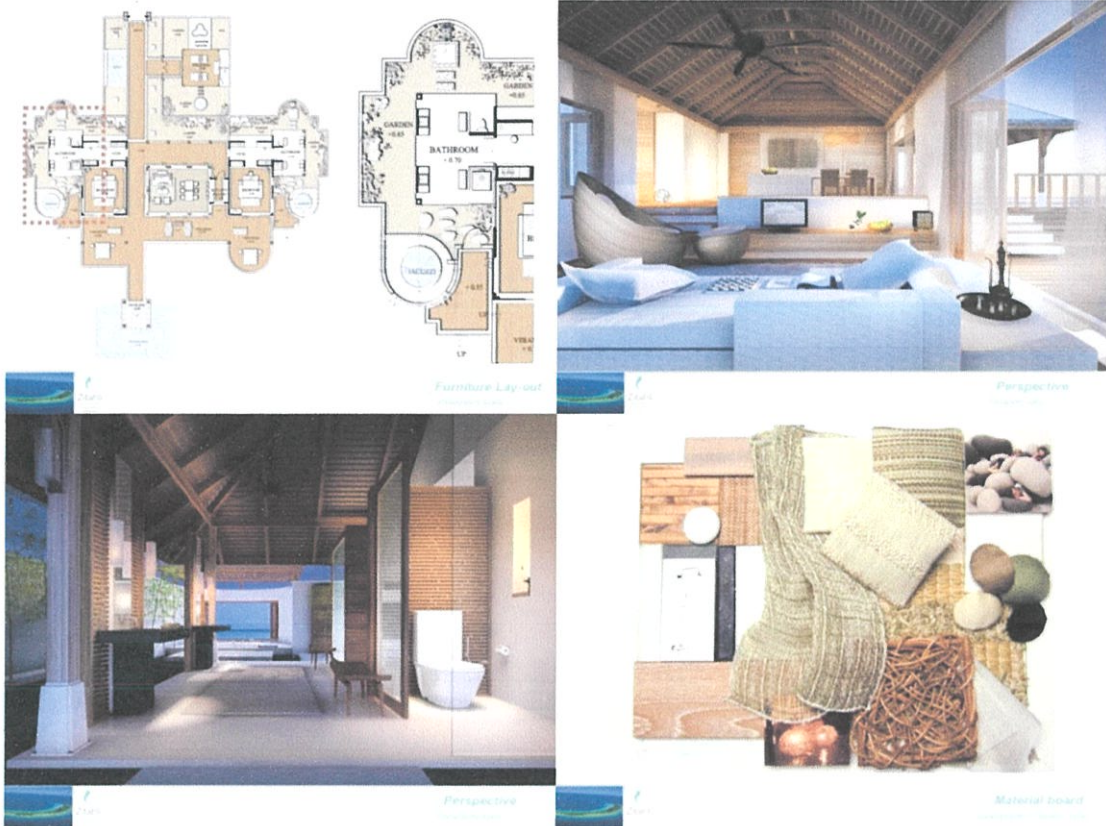
Perspective



Perspective



Furniture Lay-out



สาเหตุที่เลือกเป็นกรณีศึกษา เพราะมีการออกแบบด้วยวัสดุทางธรรมชาติ จึงนำเอาแนวคิดการออกแบบ และ การใช้แสง โทนสี มาใช้ในโครงการทำวิทยานิพนธ์

### 2.3.2 PHULAY SPA TUBKAAK KRABI



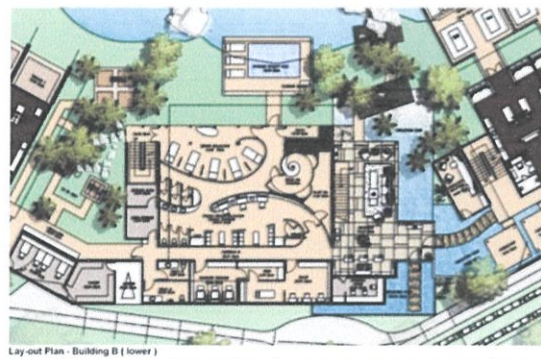
#### หัวข้อการศึกษา

- การออกแบบภายใต้สถานที่ตั้งโครงการ หาดทับแขก จังหวัด กระบี่
- การออกแบบพื้นที่ภายในสปา สตรีม และชานา
- กระบวนการ และวิธีการทำสปา
- การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์
- แนวทางในการวางสายบริการตามจุดที่กำหนด (สปา พิทเบส และออนเซน)

#### แนวทางการนำไปใช้

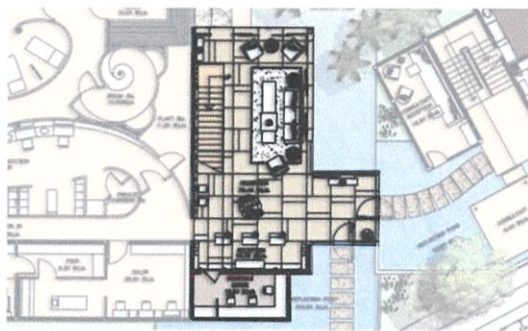
- สภาพอากาศของที่ตั้งที่ หาดทับแขก จังหวัดกระบี่
- การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ การเลือกใช้ และบรรยากาศ
- การจัดวางแปลนของระบบ สปา สตรีม และชานา
- เป็นแนวทางในการนำ สปา การนวด พิทเบส และ ออนเซนมาอยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน

PHULAY SPA  
TUBKHAH KRABI  
PRELIMINARY DESIGN  
23 MAY 2008  
PRESENTED BY  
A49 IA49



Lay-out Plan - Building B ( lower )  
A49 IA49

PHULAY SPA



Furniture Plan - Spa Reception  
A49 IA49

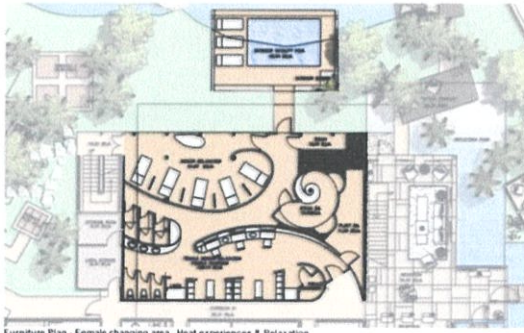
PHULAY SPA



Perspective - Spa Reception

A49 IA49

PHULAY SPA



A49 IA49

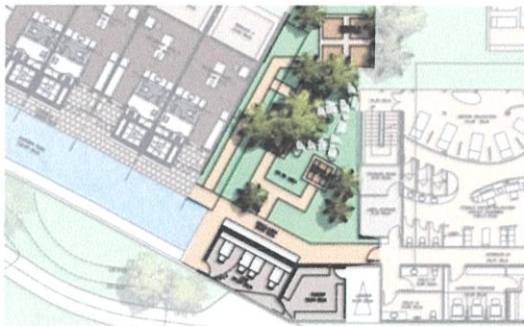
PHULAY SPA



Perspective - Male & Female Relaxation

A49 IA49

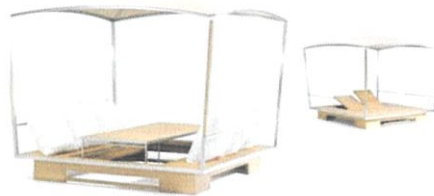
PHULAY SPA



Furniture Plan - Cafe Pavilion

A49 IA49

PHULAY SPA



Loose Furniture - Cafe Pavilion and Mixed Outdoor Relaxation

A49 IA49

PHULAY SPA



Furniture Plan - VIP Private Spa Suites

A49 IA49

PHULAY SPA



Perspective - VIP Private Spa Suites

A49 IA49

PHULAY SPA

สาเหตุที่เลือก เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ Spa และเพื่อการออกแบบ ส่วนกิจกรรมที่สมบูรณ์ที่สุด

2.3.3 OSHO INTERNATIONAL MEDITATION

RESORT

OSHO International Meditation Resort



รีสอร์ทติดถนนใหญ่  
จึงปลูกต้นไม้ด้านติดถนนให้ร่มรื่น

Guest House สไตล์modern อาคารมี60  
ห้องพัก ด้านหน้าเป็นส่วนlobby ห้องพักแบบ  
single bed room



รีสอร์ทเพื่อการฝึกสมาธิ มีcourseเพื่อให้ผู้ที่เข้าฝึกสามารถเลือกรับการฝึก ออกแบบให้เป็นสวนขนาดใหญ่  
สร้างความสงบ เน้นความเรียบง่ายขงวัสดุ

โรงแรม 60 ห้องพัก 1 TYPE ที่ตั้ง : 17 Koregaon Park Pune MS 411 001 India

Facilities : Auditorium /Information Plaza /Cafes /Club Meditation /Shop/Medical Center /Zen Gaeden

หัวข้อการศึกษา

แนวทางการนำไปใช้

ข้อมูลการศึกษา -ลักษณะ:FacilitiesในการทำMEDITATION  
-ศึกษาการออกแบบตกแต่ง

เน้นการเข้าถึงธรรมชาติ  
ใช้โถงสีที่ให้กลมกลืนกับธรรมชาติ

OSHO International Meditation Resort

ออกแบบร่วมกับสภาพแวดล้อม เน้นการเข้าถึงธรรมชาติ

ใช้โถงสีที่ให้กลมกลืนกับธรรมชาติ



- A. Welcome Center  
ส่วนต้อนรับ ลงทะเบียน  
สอบถามข้อมูลและตรวจร่างกาย
- B. Cafes อาหารเพื่อสุขภาพ  
มีพื้นที่รับประทานด้านใน  
และด้านนอก

บรรยากาศภายในรีสอร์ท

- 1. Meditation Hall
- 2. Meditation Hall
- 3. ทางเดินภายในรีสอร์ท
- 4. ลานทำกิจกรรม(Yoga)
- 5. ห้องสำหรับmeditation
- 6. Zen Park (ภายนอก)
- 7. Zen Garden (ภายในhall)
- 8. Clinic Center
- 9. Information Plaza
- 10. Travel Agency Bank
- 11. Shop
- 12. Club meditation
- 12.1 Painting
- 12.2 Tennis
- 12.3 Swimming Pool
- 12.4 Valleyball



### 2.3.4 OSHO PARAMDHAM MEDITATION CENTER

## OSHO Paramdham Meditation Center



ภายในประกอบด้วย  
พื้นที่ meditation ตู้เก็บอุปกรณ์(ตู้เก็บเบาะรองนอน หมอน เบาะรองนั่ง)ตู้สำหรับเก็บเครื่องเสียง  
ระบบประกอบที่ต่อใช้คือ ระบบแสงสว่าง เต้าเสียบ มีห้องนำภายในห้องทำ meditation

ศูนย์ฝึกสมาธิ ผู้ฝึกจะมาจากศรีสอรัทใกล้เคียง บ้าน 1 หลังจะทำได้หลายแบบในห้องเดียวกัน เป็นองค์การกุศล  
ให้ผู้ที่มาเข้ารับบริการฝึกสมาธิ  
ที่ตั้ง 12/1 หมู่ 5 หาดบ้านใต้ ตำบลแม่น้ำ เกาะสมุย จังหวัด สุราษฎร์ธานี



หัวข้อการศึกษา

ข้อมูลการศึกษา Function ในการทำ MEDITATION

แนวทางการนำไปใช้

การออกแบบเน้นวัสดุธรรมชาติและหาง่าย  
จัดตามfunctionการใช้งาน ใช้งาน landscape  
ร่วมกับงานอาคารอย่างกลมกลืน

### OSHO Paramdham Meditation Center

การออกแบบเน้นวัสดุธรรมชาติและหาง่าย  
จัดตามfunctionการใช้งาน ใช้งาน landscape  
ร่วมกับงานอาคารอย่างกลมกลืน



บรรยากาศภายในรีสอร์ท

1. ทางเข้านำศูนย์
2. ทางเดินภายในศูนย์
3. สำนักงาน
4. บ้านพักสำหรับผู้ฝึกสอน
5. ด้านหน้าบ้านพัก
6. ศาลา Meditation
7. ทางเข้าสู่ศาลา
8. Zen Garden
9. พื้นที่ทำ meditation ด้านนอก



2.3.5 EVASON PHUKET & SIX SENSES SPA

Evason Phuket & Six Senses Spa



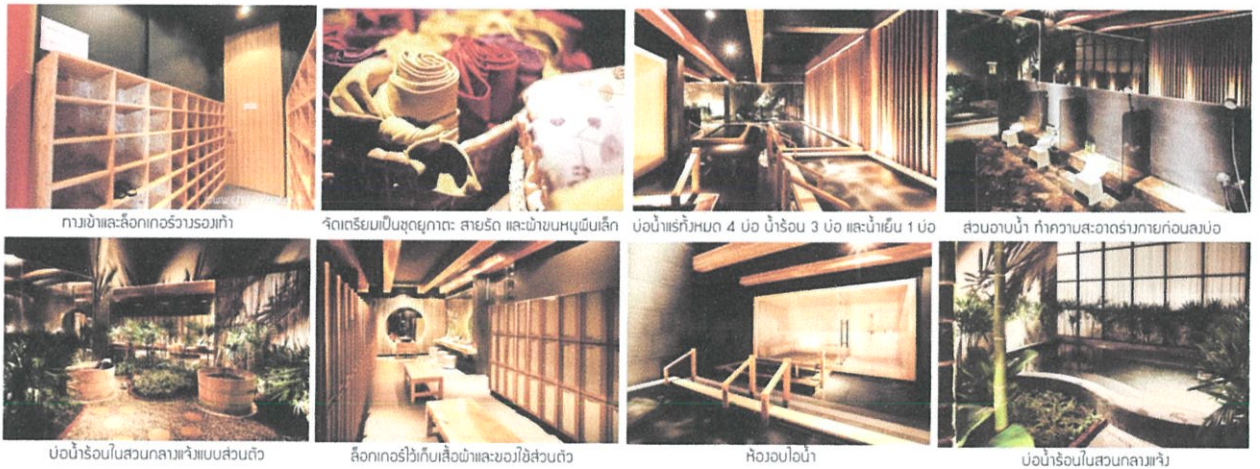
หัวข้อการศึกษา

- การวางผังโครงการ
- ศึกษาการออกแบบตกแต่ง
- ศึกษาการใช้วัสดุในการออกแบบ

แนวทางการนำไปใช้

การออกแบบเน้นการใช้วัสดุธรรมชาติ แต่มีการจัดระเบียบ ให้เรียบง่าย และผสมผสานกับ วัสดุสมัยใหม่อย่างกลมกลืน พร้อมอาคารใช้เศษ ฝาพสมดินและสีพอกบนผนัง

2.3.6 YUNOMORI ONSEN & SPA



ทางเข้าและล็อกเกอร์วางรองเท้า

จัดเตรียมเป็นชุดยูคาตะ: สายรัด และผ้าขนหนูพับเล็ก

บ่อน้ำแร่ทั้งหมด 4 บ่อ น้ำร้อน 3 บ่อ และน้ำเย็น 1 บ่อ

ส่วนอาบน้ำ ทำความสะอาดร่างกายก่อนลงบ่อ

บ่อน้ำร้อนในสวนกลางแจ้งแบบส่วนตัว

ล็อกเกอร์ไว้เก็บเสื้อผ้าและของใช้ส่วนตัว

ห้องอบไอน้ำ

บ่อน้ำร้อนในสวนกลางแจ้ง

หัวข้อการศึกษา

- ศึกษากระบวนการจัดการและรูปแบบการใช้งานออนเซน

แนวทางการนำไปใช้

- การออกแบบออนเซนที่ทุกสุขลักษณะ
- การจัดวางพื้นที่ใช้สอยภายในออนเซน
- การจัดวางผังแปลนที่เหมาะสมต่อผู้ใช้บริการ



## บทที่ 3

### พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ

#### 3.1 พฤติกรรมผู้รับบริการ

##### การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY)

ผู้เข้ารับบริการในโถงต้อนรับ LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

##### 1.แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

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

หน้าที่

เป็นของโรงแรม

บทบาท

ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

1. แขกจะลงมาจากรถเข้าประตูใหญ่ เมื่อเข้ามาจะเจอ ส่วนต้อนรับชั้น 1 มีห้องสมุดและส่วนขายของ เมื่อขึ้นชั้น 2 อาจจะนั่งพักตรงบริเวณนั่งพักคอยของโถงต้อนรับชั้น2 สักครู่แล้วจึงลงทะเลเบียนเข้าพักเมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก ส่วนกระเป๋ามีเบลบอยคอยดูแลและรับส่ง มีลิฟท์บริการสำหรับผู้สูงอายุ
2. ก่อนลงทะเลเบียน หากผู้เข้าพักประสงค์จะรับการตรวจสุขภาพและรับคำแนะนำคอร์สเพื่อฝึกสมาธิและเพื่อสุขภาพพจนมีบริการที่ชั้น2 ของLOBBY

##### 2.บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่

แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท

1. เข้ามาในบริเวณโถงต้อนรับ LOBBY เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม หรือ นั่งรอพบบุคคลที่มานัดหมายไว้

## 2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

### กิจกรรม

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ที่ขึ้นไปบนห้องพักแขกแล้วก็นั่งรออยู่บริเวณโถงต้อนรับ LOBBY
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY เพื่อจะรอเข้าไปยังส่วนต่างของโรงแรม
3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY เพื่อที่จะติดต่อธุรการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำงานในบริเวณโรงแรม

## การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงต้อนรับ (LOBBY )

### ผู้รับบริการแบ่งเป็น

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

### หน้าที่

#### รับบริการต้อนรับ

#### บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. นั่งพูดคุยกันใน LOBBY อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
3. ลงทะเบียน

### กิจกรรม

1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY
2. ลงทะเบียน
3. สนทนา
4. ตรวจสอบสุขภาพ
5. รับคำแนะนำและเลือกคอร์ส

## การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

### ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่ม หรือเป็นคู่

### หน้าที่

เข้ามารับประทานอาหาร ของว่าง และสนทนาพูดคุย

### บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนูสั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ หรือบริการตนเอง
4. รับประทานอาหาร สนทนา

#### กิจกรรม

1. เมื่อเข้าในห้องอาหาร พนักงานจะนำนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
2. สั่งเครื่องดื่ม หรือเดินเลือกเครื่องดื่ม
3. สั่งอาหารรับประทาน หรือเดินเลือกอาหารเอง ตามลำดับจากพนักงานบริการ

### การศึกษาพฤติกรรมภายในสปา (Spa)

#### ผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ

#### บทบาทและกิจกรรม

1. เข้ามาในสปา
2. ฟังคำแนะนำแบบสปา
3. เลือกแบบที่จะใช้บริการ
4. รอพนักงานเตรียมการให้บริการ
5. เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย
6. รับบริการสปา
7. ล้างทำความสะอาดในบางกรณี
8. เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย
9. จ่ายค่าบริการ ใบบางกรณีที่ไม่เป็นคอร์ส

### การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องพักแขก(Guest Room)

#### ผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ

#### หน้าที่

#### เข้าพัก

#### บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้าห้องพัก
3. จัดเก็บสัมภาระ

4. เข้าพัก หรือ ทำกิจกรรมต่างๆในที่พัก
5. ท่องเที่ยว หรือ ทำธุระ
6. จากห้องพัก

#### กิจกรรม

1. พักผ่อน

### 3.2 พฤติกรรมผู้ให้บริการ

#### การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY)

ผู้ให้บริการ	บริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 4 ผลัด
	- ผลัด 1 ตั้งแต่ 8.00 น - 16.00 น
	- ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น - 22.00 น
	- ผลัด 3 ตั้งแต่ 20.00 น - 04.00 น
	- ผลัด 4 ตั้งแต่ 02.00 น - 10.00 น

#### ประกอบด้วย

##### 1.แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN – CHECK OUT

##### บทบาทและกิจกรรม

1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก
2. เช็คว่าห้องพักว่างให้แขก โดยตรวจสอบคอมพิวเตอร์ที่เคาน์เตอร์
3. ทำการลงทะเบียนการเข้าพัก CHECK – IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นต์ชื่อ ,ที่อยู่ , วัน , เดือนปี , เกิด , สัญชาติ , อาชีพ , การทำงาน , ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประชาชนลงในใบกรอก “บัตรจดนามผู้เข้าพัก” ระยะเวลาและ การเลิกพักในเวลาใด วันใด เสร็จแล้วแนะนำแขกเพื่อรับคำแนะนำตรวจสอบสภาพเพื่อเลือกคอร์ส
4. เมื่อแขกเซ็นต์ชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
5. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องอยู่ไหน อยู่ปีกไหนของตึก ชั้นไหนลิฟต์ตัวไหน
6. กรณีแขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คกับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตรจดนามผู้พักแขก การกรอกข้อความทบทวนกับคอมพิวเตอร์อีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจแขก บอกตำแหน่งของห้อง

7. เมื่อทำการลงทะเบียนเข้าพัก CHECK-IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกคอมพิวเตอร์เพื่อทำ สถิติและนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งแคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
8. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
9. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมความพร้อมเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแขกอย่างเพียบพร้อม
10. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคือและให้กุญแจใหม่แก่แขก แผนกโอปอเรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
11. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ แขกที่มาติดต่อ บุคคลทั่วไป
12. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
13. เมื่อแขกออกไปข้างนอก จะเอากุญแจมาคืน ฝากไว้ที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่องเสียบกุญแจ KEY RACK ในกรณีที่ใช้กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์เก็บกุญแจไว้ในช่องภายในลิ้นชัก ตามเดิม เมื่อแขกกลับมาก็จะขอกุญแจคือได้

**ปัญหาที่เกิด** คือ มีการติดต่องานตลอด 24 ชั่วโมง

**การแก้ไขปัญหา** ควรเว้นพื้นที่ที่โดยเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า ให้มีพื้นที่ว่างไม่น้อยกว่า

6.1 เมตร และจัดให้มีที่นั่งบริเวณ LOBBY เพียงพอสำหรับจำนวนคนเฉลี่ย

### **แผนกตรวจสอบและให้คำแนะนำ (CHECK & CONSULT)**

#### **หน้าที่**

ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

#### **บทบาท**

1. ตรวจสอบสุขภาพแขกผู้เข้าพัก
2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำคอร์ส
4. บริการด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสมาธิและการดูแลสุขภาพ

#### **กิจกรรม**

1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือข้อมูลก็จะคอยตอบในห้องที่จัดเตรียมเอาไว้ อาจจะแจกเอกสารแนะนำคอร์สต่างๆที่เหมาะสม

2. ใช้อุปกรณ์ตรวจ ความดัน ระบบต่างๆในร่างกายโดยผู้เชี่ยวชาญ
3. ให้คำแนะนำโดยผู้เชี่ยวชาญ

**ปัญหาที่เกิดขึ้น** เมื่อมีผู้รับบริการมากในเวลาเดียวกันอาจทำให้ห้องที่เตรียมไว้เพื่อให้คำแนะนำมีไม่เพียงพอ

**การแก้ปัญหา** กำหนดลำดับเวลาการจองของผู้เข้าพัก และมีผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ หรือ อาจต้องจองล่วงหน้า

## แผนกการเงิน (FRONT CASHIER)

### หน้าที่

เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก  
บทบาท

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

### กิจกรรม

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHACK IN แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับรายชื่อห้อง
2. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิล ดังกล่าวของห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำ เมื่อแขกมา CHACK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถามพนักงานแม่บ้าน MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
3. รับเงินค่าบริการจากแขก
4. เช็คยอดเงินได้รับแผนกบัญชี
5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินสกุลดอลลาร์สหรัฐ หรือ สกุลเงินบาท ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นทางการและเป็นสกุลด้วย

**ปัญหาที่เกิด** ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญ ในการแลกเปลี่ยน เงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย

**การแก้ปัญหา** ควรแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจาก การรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว และการแลกเงินอาจจะสับสนบัญชีอาจปะปนกับเงิน จ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

### แผนกรับฝากของมีค่า (SAVE DEPOSIT)

**หน้าที่**

เก็บของมีค่าของแขก

**บทบาท**

1. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์
2. รับฝากของมีค่าของแขก

**กิจกรรม**

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับ

**ปัญหาที่เกิด** ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่ มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

**การแก้ปัญหา** โรงแรมจัดเตรียมห้องเก็บสัมภาระ (BAGGAGE ROOM) อยู่ในโถงต้อนรับด้านหน้า และจัดให้มีส่วนรับฝากของมีค่า เป็นห้องอยู่ด้านข้างเคาน์เตอร์บริการ ส่วนหน้า (FRONT DESK) โดยถ้าแขกฝากของขนาดใหญ่ในระยะเวลานาน จะเก็บไว้ในห้องเก็บสัมภาระ แต่ถ้าเป็นของมีค่าขนาดเล็ก ๆ และฝากไว้ไม่นานก็จะเก็บไว้ในตู้เซฟ ในห้องที่อยู่ด้านข้างเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

### หัวหน้าพนักงานขนส่งสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

**หน้าที่**

ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ BELL BOY

**บทบาท**

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

### กิจกรรม

1. นั่งทำงานอยู่บริเวณหลังเคาน์เตอร์
2. ควบคุมการทำงานของ Bell boy กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัว ให้แก่แขกและเช็คดูว่าแขกมีบิล (CHECK OUT) เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บ (BAGGAGE ROOM)
4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุปของแขกพร้อมทั้งเวลาเข้าพัก และเวลาออก(CHECK.IN.AND.CHECKOUT)

### พนักงานขนสัมภาระ (BELL BOY)

#### หน้าที่

บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

#### บทบาท

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

#### กิจกรรม

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

## แผนรับจองห้องพัก (RESERVATION)

หน้าที่

รับจองห้อง

บทบาท

คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน

กิจกรรม

1. คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดจำนวนเท่าใด
2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรองรับการมาของแขกอีก

## การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

บริการเวลา 11.00 น. - 14.00 น. และ 18.00 น. - 02.00 น

ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 15.00 น. และ 17.00 น. - 03.00 น.  
ประกอบด้วย

### 1.OUTLET MANAGER

หน้าที่ ควบคุมความเรียบร้อยภายใน RESTAURANT

- บทบาท
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
  2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย
  3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. ดูแลความเรียบร้อย

### 2.HEAD WAITER

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

- บทบาท
1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน
  2. ดูแลต้อนรับแขก
  3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม1. ต้อนรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง

2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

3. นำบิลมาให้แขกเมื่อแรกเก็บเงิน
4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

### 3. CASHIER

หน้าที่                   ดูแลเกี่ยวกับการเงินใน RESTAURANT

- บทบาท
1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
  2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
  3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม1. พนักงานบริการ จะนำใบสั่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และ

แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน

2. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อฝ่ายบัญชี

3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
4. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

### 4. WAITER / WAITRESS

หน้าที่                   บริการเสิร์ฟอาหารแขกที่มานั่งใน RESTAURANT

- บทบาท
1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
  2. ใส่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย
  3. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ
  4. ยกอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก

กิจกรรม1. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
3. เรียนรู้รายการอาหาร
4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อยยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอบจนแขกพร้อม
6. รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและส่งให้

แขก

7. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยบริการอย่างสุภาพอยู่ตลอดเวลา
8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังเสนอรายการของหวาน
9. เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้
10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

### การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องพักแขก(Guest Room)

ผู้ให้บริการ                      บริเวณ Guest Room Spatial มีการทำงาน 4 ผลัด

- ผลัด 1    ตั้งแต่ 8.00 น - 16.00 น
- ผลัด 2    ตั้งแต่ 14.00 น - 22.00 น
- ผลัด 3    ตั้งแต่ 20.00 น - 04.00 น
- ผลัด 4    ตั้งแต่ 02.00 น - 10.00 น

### ประกอบด้วย

#### 1.หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่    ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงานป่วย

#### 2.ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก(ASSISTANT)

หน้าที่    ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงานป่วย

#### 3.กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่    รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก

#### 4 พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่    บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ปัญหาที่เกิด คือ มีการติดต่องานตลอด 24 ชั่วโมง

การแก้ไขปัญหา คือ มีการจัดคนให้พอเพียงพอต่อแขกที่มาพักแต่ละช่วงเวลา

### การศึกษาพฤติกรรมภายในสปา (Spa)

ผู้ให้บริการ                      บริเวณ สปา มีการทำงาน 2 ผลัด

- ผลัด 1    ตั้งแต่ 8.00 น - 16.00 น
- ผลัด 2    ตั้งแต่ 14.00 น - 22.00 น

### ประกอบด้วย

#### 1.หัวหน้าพนักงานบริการ สปา (SPA SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่    ควบคุมดูแลการบริการ

**บทบาท**

- 1.ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- 2.ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำการซื้อสินค้าและบริการ ของที่ระลึกต่าง ๆ

**กิจกรรม**

- 1.จัดทำตารางให้ ลูกค้า
2. รับผิดชอบต่อที่จองโดยลูกค้า ซึ่งต้องการใช้บริการในสปา

**2.ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก(ASSISTANT)**

หน้าที่ ควบคุมดูแลการกิจการบริการในสปา

**บทบาท**

- 1.ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- 2.ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำการซื้อสินค้าและบริการ ของที่ระลึกต่าง ๆ

**กิจกรรม**

- 1.จัดทำตารางให้ ลูกค้า
2. รับผิดชอบต่อที่จองโดยลูกค้า ซึ่งต้องการใช้บริการในสปา

**3 พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)**

หน้าที่ บริการนวดให้ลูกค้าในห้องนวด

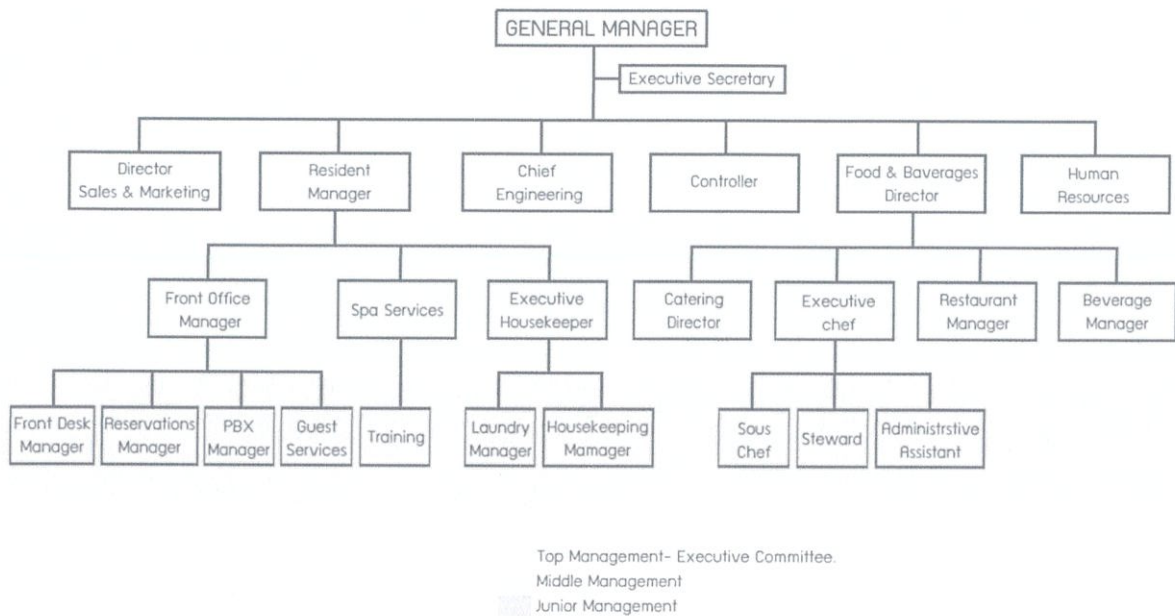
**บทบาท และ กิจกรรม**

- 1.ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
- 2.ช่วยลูกค้าและแนะนำขั้นตอน
3. บริการนวดตามที่ลูกค้าเลือก

ปัญหาที่เกิด คือ จำนวนลูกค้ามีมากน้อยต่างกันในแต่ละช่วงเวลา

การแก้ไขปัญหา คือ ควรมีการจัดคนให้พอเพียงต่อแขกที่มาพักแต่ละช่วงเวลา

### 3.3 สายการบริหาร (Organization)



### 3.4 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และช่วงเวลาของผู้ให้บริการ (Time Schedule)

#### 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	08.00 – 18.00
	1	ในฝ่ายห้องพัก (2 ผลัด)	08.00 – 18.00

ฝ่ายบัญชี – การเงิน			
1. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี – การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงิน	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	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมดติดต่อและชักจูง	08.00 - 17.00
2. รองผจก.ประชาสัมพันธ์การตลาด	1	ประสานงานด้านการโฆษณาและประชาสัมพันธ์โรงแรม	08.00 - 17.00
3. พนง.ประสานงานการตลาด	1	ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย	08.00 - 17.00
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผจก.ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกแผนกในฝ่าย	08.00 - 17.00

ฝ่ายบุคคล			
1. ผจก.ฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานการว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์พนักงาน	08.00 - 17.00
2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดการฝึกอบรม	08.00 - 17.00

## FRONT DESK

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. หน.ส่วนต้อนรับ	3	ควบคุมและประสานงานในด้านการต้อนรับแขก (3 ผลัด)	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00

2. พนง.ให้คำแนะนำและ ตรวจสอบคุณภาพ	3	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนตรวจสอบคุณภาพและแนะนำ คอร์ส	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
3. พนง.ยกสัมภาระ	4	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00

ส่วนรับจอง			
1. หน.ส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแล เรื่องการจองห้อง	08.00 - 17.00
2. พนง.ส่วนรับจอง	1 1 1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้ ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องในการ เข้าพัก	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
3. พนง.เก็บเงินล่วงหน้า	1 1 1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่าง ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน การแลกเปลี่ยนเงินตรา	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
4. พนง.รับโทรศัพท์	1 1 1	ต่อโทรศัพท์ให้แก่ฝ่ายและตอบ คำถาม	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00

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

#### COFFEE SHOP

ส่วน COFFEE SHOP			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. กัปตันคอฟฟี่ชีป	1 1 1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและฝึกอบรม พนักงานตลอดจนดูแลการบริการ ห้องพัก	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00

2. พนง.ประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน counter bar และ เครื่องดื่ม	1)06.00-14.00
	1		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
3. บริกร	2	บริการงานเสิร์ฟและรับ order แยก รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	1)06.00-14.00
	2		2)14.00-22.00
	2		3)22.00-06.00
4. Cashiser	1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee Shop ตลอดจนรับ order room service	1)06.00-14.00
	1		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

ส่วนห้องสมุดและคอมพิวเตอร์			
1. พนง.ดูแลหนังสือและ คอมพิวเตอร์	1	ดูแลทรัพย์สินของโรงแรม	08.00 - 17.00
ส่วนครัว			
1. พนง.ครัว	10	ดูแลการผลิตอาหาร	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00

## RESTAURANT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน RESTAURANT			
1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายใน ภัตตาคารและฝึกอบรมพนักงาน	1)10.00-16.00
	1		2)16.00-22.00
2. บริกร	5	รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ order ลูกค้า	1)10.00-16.00
	4		2)16.00-22.00
3. พนง.เก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บเงิน ทอนเงิน และเครดิต	1)10.00-16.00
	1		2)16.00-22.00

ส่วนครัว			
1.หน.พ่อครัว	1	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหาร ทั้งหมด	1)10.00-16.00
	1		2)16.00-22.00

2. พนง.ครัว	2	เตรียมและผลิตอาหาร	1)10.00-16.00
	3		2)16.00-22.00
3. พนง.เครื่องดื่ม	1	รับผิดชอบงานเครื่องดื่ม	1)10.00-16.00
	1		2)16.00-22.00

### 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	6	นวดไทยและนวดน้ำมัน ตลอดจนแนะนำวิธีใช้ Spa	09.00 – 21.00

### ONSEN & MEDITATE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล	5	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน ONSEN & MEDITATE ให้คำอธิบายแก่แขก	06.00 – 20.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์	2	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ ส่วน ONSEN & MEDITATE	06.00 – 20.00
3. พนักงานสอนสมาธิ	6	แนะนำวิธี ONSEN & MEDITATE	06.00 – 21.00

### HOUSE KEEPING OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน HOUSE KEEPING OFFICE			
1. ผจก.ฝ่ายแม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรม	1)06.00-18.00
	1	และควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก	2)18.00-06.00

### ACCOMMODATE

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

## ส่วนอื่นของโรงแรม

1. พนง.แม่บ้าน	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม	06.00-18.00
----------------	---	----------------------------------	-------------

## COURTYARD

1. พนง.ดูแลสวน	2	รับผิดชอบการดูแลงานสวนในบริเวณโรงแรม	06.00-18.00
----------------	---	--------------------------------------	-------------

## STORAGE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	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

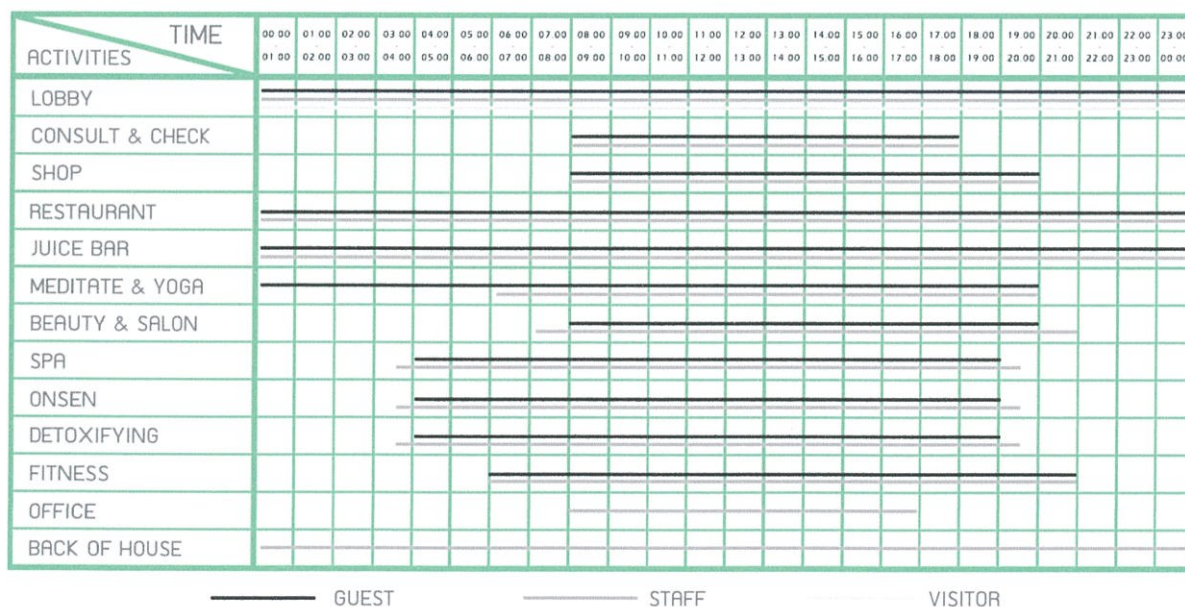
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
BUILDING OFFICE			
1. ผจก.ฝ่ายอาคาร	1	ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ทั้งหมดของโรงแรม	08.00-17.00
2. หน.วิศวกรรม	1	ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของโรงแรม ตรวจสอบเช็คตามตารางเวลา	08.00-17.00
3. หน.ซ่อมบำรุง	1	ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วนต่างๆ ของโรงแรม และติดต่อช่างภายนอก หากการซ่อมเกินความสามารถ	08.00-17.00

4. พนง.ซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่างๆภายในโรงแรม	08.00-17.00
5. หน.รักษาความปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยและติดต่อกับพนง.	06.00-18.00 18.00-06.00

บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า – ออกโรงแรม			
1. พนง.เวรตรวจ	2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออก และติดต่อกับฝ่ายภายใน	06.00-18.00 18.00-06.00

ที่จอดรถ			
1. พนง.รักษาความปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของโรงแรมโดยเดินตรวจตรา และดูแลพื้นที่จอดรถ	06.00-18.00 18.00-06.00



### 3.5 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และส่วนการบริการ

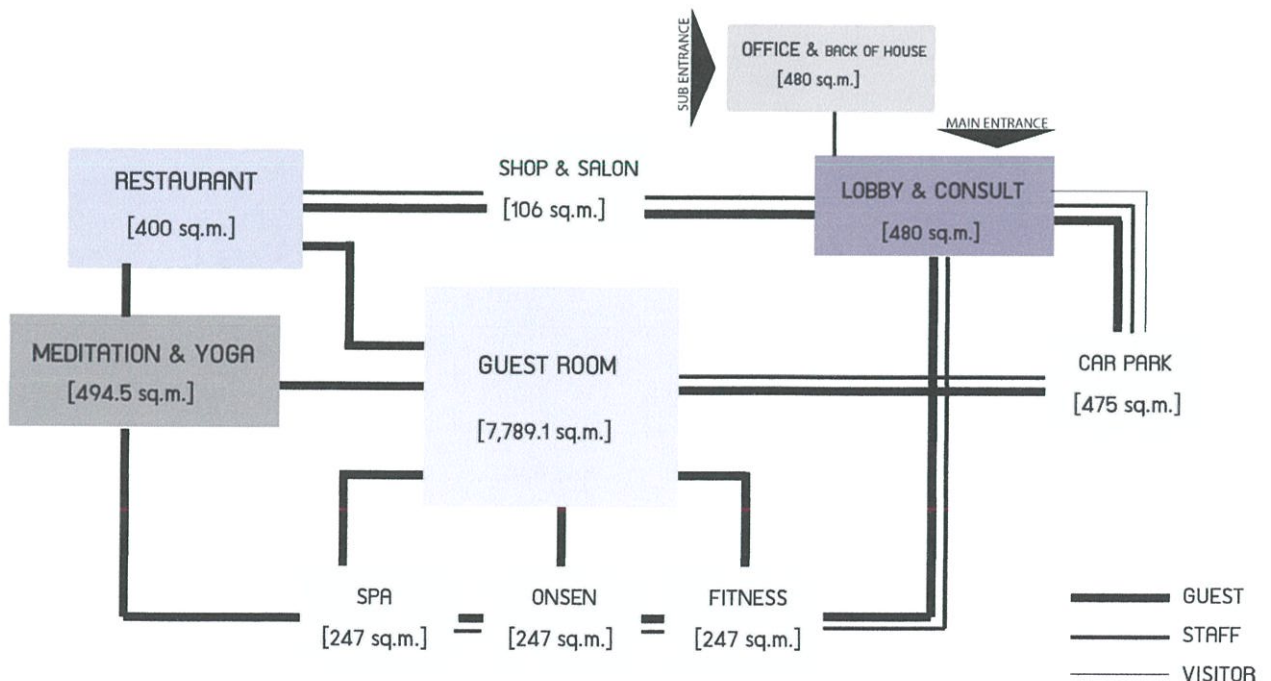
#### ความสัมพันธ์ต่อเนื่องภายใน

บริเวณที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ต้องแสดงให้เห็นถึงการติดต่อสัมพันธ์กัน และรวมกลุ่มกันเพื่อความสะดวกและการบริการที่จำเป็นสำหรับบริเวณนั้น ๆ ก็ต้องแสดงให้เห็นโดยใช้วิธีการหนึ่งที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันคือ การใช้ผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน (FLOW CHART OR FUNCTION DIAGRAM) โดยจัดการแสดงการใช้เป็นลำดับก่อน – หลัง

ผังแสดงนี้ แสดงเส้นทางการหมุนเวียนให้ใกล้เคียง และสะดวก เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของคนกลุ่มใหญ่ เช่น ส่วนกิจกรรม เพื่อให้มีการบริการที่รวดเร็ว และได้ผลเต็มที่ โดยมีส่วน lobby เป็นส่วนกลางเชื่อมโยงไปสู่ห้องพักและกระจายไปสู่ส่วนกิจกรรมต่างๆ ล้อมรอบไปด้วยภูมิสถาปัตยกรรมที่สวยงาม

ผังต่อไปนี้เป็นผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน (FLOW CHART OR FUNCTION DIAGRAM) ซึ่งแบ่งออกได้ 5 ส่วน ดังนี้

1. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนต้อนรับ และแนะนำ
2. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนห้องพัก
3. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการสถานที่
4. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหลัง
5. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนกิจกรรมบริการ



### 3.6 พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละส่วนบริการ (Area Requirement)

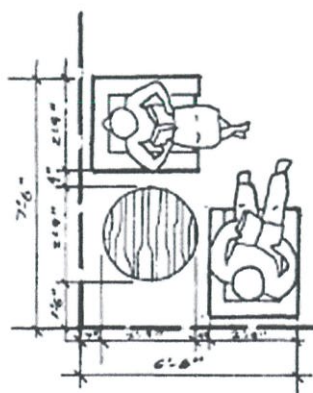
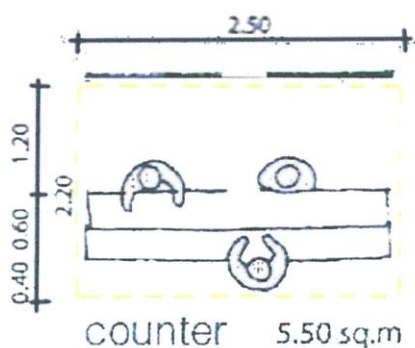
ตารางที่ 3.6.1 ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดของเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ Front desk (ตร.ม.)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.50

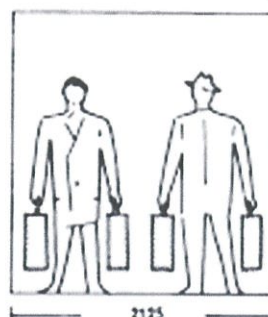
ตารางที่ 3.6.2 ขนาดพื้นที่ที่ต้องการในส่วน Lobby & Consult

ELEMENT	AREA/PERSON [sq.m./person]	CAPACITY [person]	AREA REQUIREMENT [sq.m.]	REMARKS
FOYER	1.00	4	4.00	CASE STUDY
WAITING AREA	2.00	4	8.00	5% OF GUEST NUMBER
RECEPTION	2.75	2	5.50	TIME-SAVER
CONSULT	2.00	3	6.00	TIME-SAVER
FRONT OFFICE	1.50	5	7.50	HUMAN-DIMENSION
TEL. AREA	1.00	2	2.00	HUMAN-DIMENSION
BELL BOY	1.44	2	2.88	HUMAN-DIMENSION
Total				39.88 sq.m.
Circulation	200% OF AREA			79.76 sq.m.
				119.64 sq.m.

## LOBBY & CONSULT



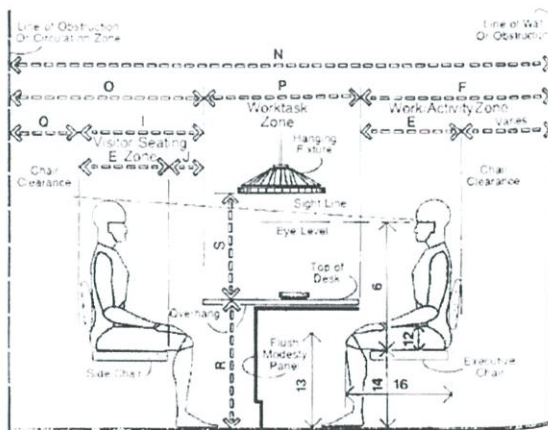
⑬ Dimensions: work table



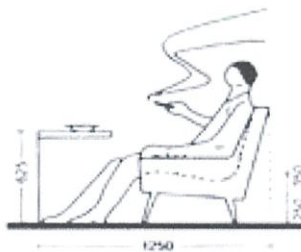
ตารางที่ 3.6.3 ขนาดพื้นที่ที่ต้องการในส่วน Restaurant

ELEMENT	AREA/PERSON [sq.m./person]	CAPACITY [person]	AREA REQUIREMENT [sq.m.]	REMARKS
FOYER	1.00	12	12.00	CASE STUDY
WAITING AREA	1.00	4	4.00	5% OF GUEST NUMBER
RECEPTION	2.75	2	5.50	TIME-SAVER
SITTING AREA	1.00	84	168.00	60% OF GUEST NUMBER
SERVICE STATION	1.80	8	14.40	TIME-SAVER
KITCHEN			90.00	30% OF AREA
BUFFET	1.00	28	28.00	20% OF GUEST NUMBER
Total				321.9 sq.m.
Circulation 30% OF AREA				97.17 sq.m.
				419.07 sq.m.

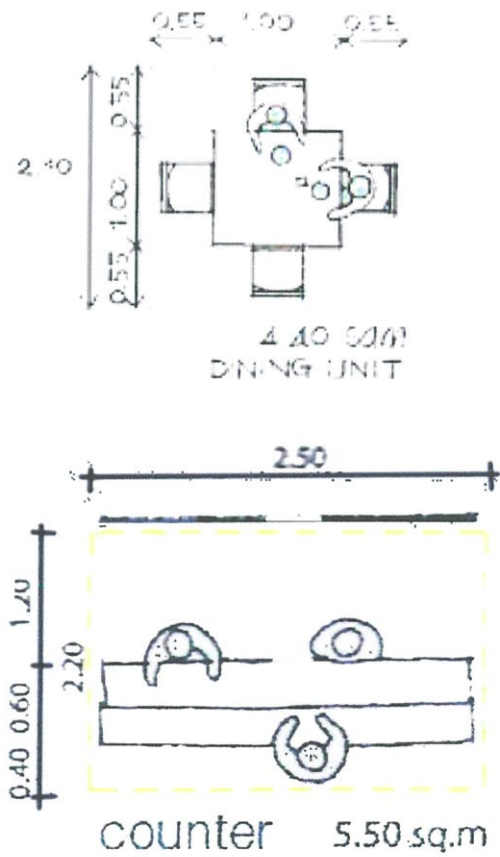
# RESTAURANT



EXECUTIVE DESK / BASIC CLEARANCES



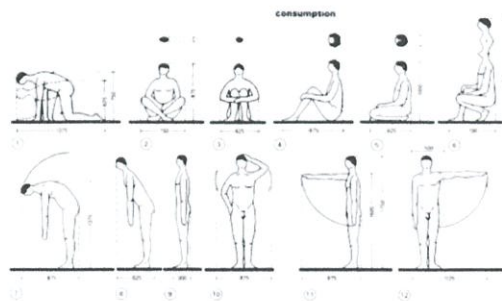
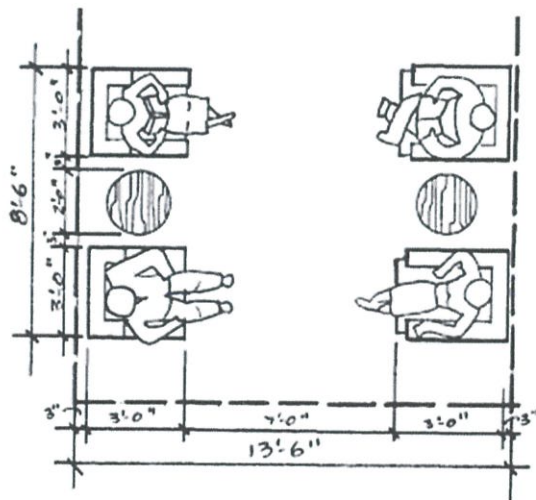
(16) Dimensions: armchair



ตารางที่ 3.6.4 ขนาดพื้นที่ที่ต้องการในส่วน Meditate & Yoga

ELEMENT	AREA/PERSON [sq.m./person]	CAPACITY [person]	AREA REQUIREMENT [sq.m.]	REMARKS
FOYER	1.00	12	12.00	CASE STUDY
WAITING AREA	2.00	4	8.00	5% OF GUEST NUMBER
RECEPTION	2.75	2	5.50	TIME-SAVER
THOROUGHFARE	1.00	5	5.00	HUMAN-DIMENSION
YOGA AREA	2.27	14	31.78	NEUFERT
MEDITATION AREA	2.27	14	31.78	NEUFERT
MEDITATION ROOM	2.27	14	31.78	NEUFERT
Total				125.84 sq.m.
Circulation 30% OF AREA				37.75 sq.m.
				163.59 sq.m.

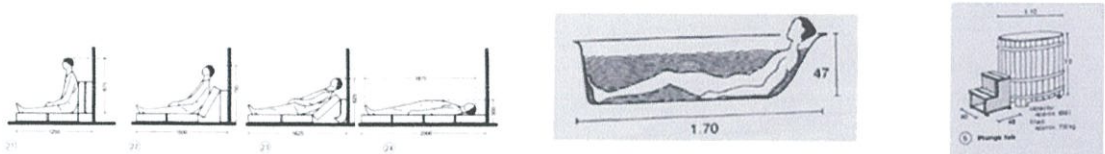
## MEDITATION & YOGA



ตารางที่ 3.6.5 ขนาดพื้นที่ที่ต้องการในส่วน Spa

ELEMENT	AREA/PERSON [sq.m./person]	CAPACITY [person]	AREA REQUIREMENT [sq.m.]	REMARKS
FOYER	1.00	7	7.00	5% OF GUEST NUMBER
RECEPTION	2.75	2	5.50	TIME-SAVER
SERVICE AREA	1.00	10	10.00	TIME-SAVER
SPA BED	2.75	7	19.25	HUMAN-DIMENSION
SPA ROOM	14.00	7	94.00	NEUFERT
CHANGE ROOM	1.60	8	12.80	NEUFERT
POOL	1.50	7	10.50	NEUFERT
Total				159.05 sq.m.
Circulation 30% OF AREA				47.71 sq.m.
				206.76 sq.m.

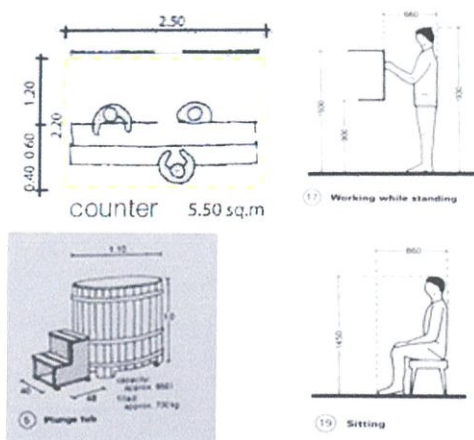
## SPA



ตารางที่ 3.6.6 ขนาดพื้นที่ที่ต้องการในส่วน Onsen

ELEMENT	AREA/PERSON [sq.m./person]	CAPACITY [person]	AREA REQUIREMENT [sq.m.]	REMARKS
FOYER	1.00	14	14.00	10% OF GUEST NUMBER
RECEPTION	2.75	2	5.50	TIME-SAVER
LOCKER	0.90	14	12.6	10% OF GUEST NUMBER
BATH AREA	0.90	14	12.6	10% OF GUEST NUMBER
POOL	1.44	7	10.08	5% OF GUEST NUMBER
STEAM	1.44	7	10.08	5% OF GUEST NUMBER
JACUZZI	1.44	7	10.08	5% OF GUEST NUMBER
Total				74.94 sq.m.
Circulation 30% OF AREA				22.48 sq.m.
				97.42 sq.m.

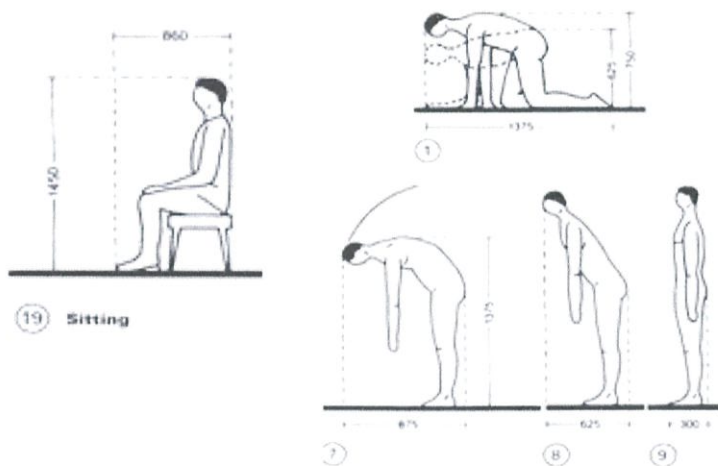
## ONSEN



ตารางที่ 3.6.7 ขนาดพื้นที่ที่ต้องการในส่วน Fitness

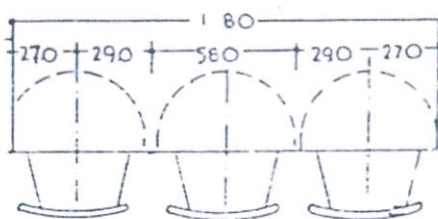
ELEMENT	AREA/PERSON [sq.m./person]	CAPACITY [person]	AREA REQUIREMENT [sq.m.]	REMARKS
FOYER	1.00	7	7.00	5% OF GUEST NUMBER
RECEPTION	2.75	2	5.50	TIME-SAVER
LOCKER	0.90	14	12.6	10% OF GUEST NUMBER
TRX	2.00	4	8.00	3% OF GUEST NUMBER
BOXING	2.00	4	8.00	3% OF GUEST NUMBER
KINESIS	2.00	4	8.00	3% OF GUEST NUMBER
PILATES	2.00	4	8.00	3% OF GUEST NUMBER
SHOWER CHANGE	1.60	8	12.80	NEUFERT
Total				69.9 sq.m.
Circulation	30% OF AREA			20.97 sq.m.
				90.87 sq.m.

## FITNESS



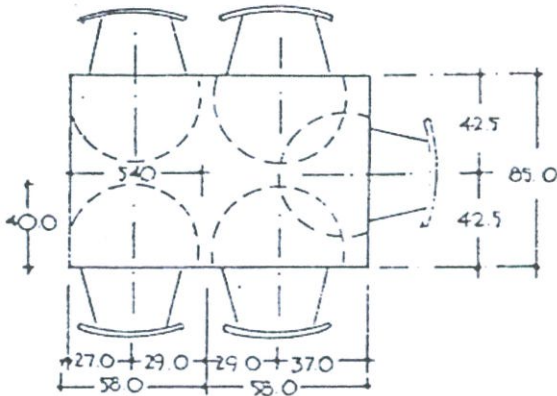
ตารางที่ 3.6.8 การหาพื้นที่ทานอาหารใน Restaurant

การคิดหาพื้นที่	ตรม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตรม.)
พื้นที่ทานอาหาร	0.46 - 0.63	70	32.2



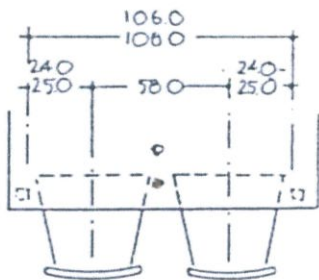
รูป แสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหาร

แสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหารอย่างสบายใจแต่ละคน คือประมาณ 58 ซม.



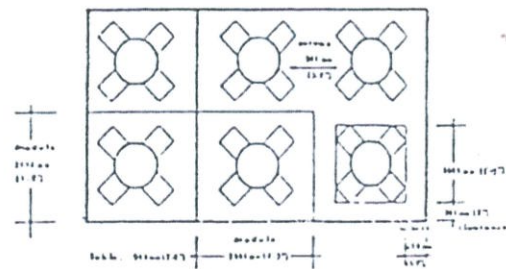
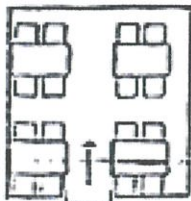
รูปแสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหารในกรณีของที่นั่งหัวโต๊ะ

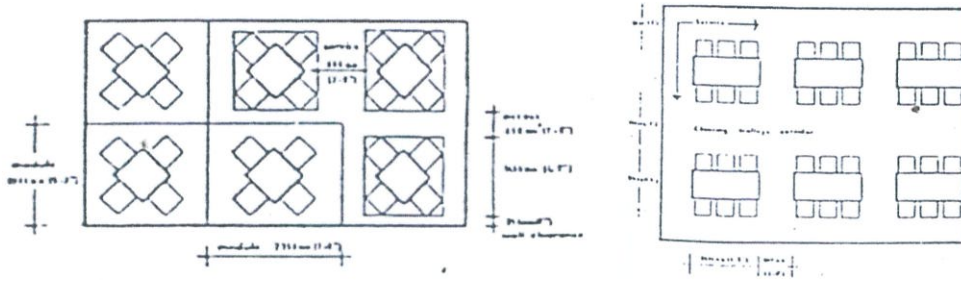
แสดงเนื้อที่ที่ผู้รับประทานอาหารต้องการในกรณีของที่นั่งหัวโต๊ะ โดยที่ไม่ติดกันจนเกินไปคือ ประมาณ 85 ซม.



รูปแสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารสามารถผลักเก้าอี้เข้าใต้โต๊ะ

แสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารสามารถผลักเก้าอี้เข้าใต้โต๊ะได้อย่างสบายในขณะที่รับประทานอาหาร โต๊ะขาโต๊ะไม่กีดขวาง








รูปแสดงเนื้อที่ขนาดเล็กสุดระหว่างโต๊ะ



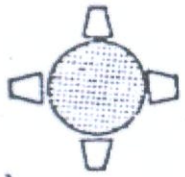
เนื้อที่ขนาดเล็กสุดระหว่างโต๊ะ ที่ให้ความสะดวกในการนั่ง การเข้าถึง และการสัญจร

ขนาดของโต๊ะอาหาร (Table Sizes)

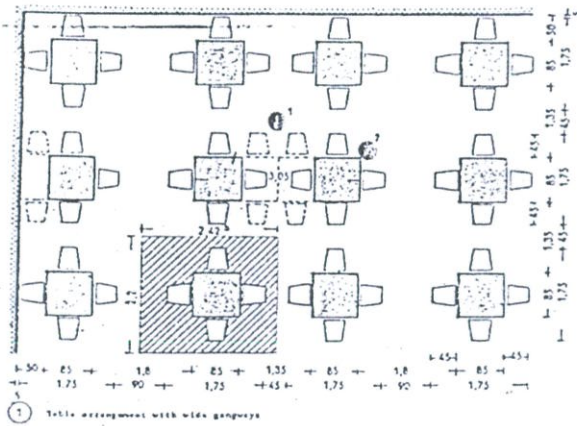
ขนาดของโต๊ะ ต่างกันออกไปตามลักษณะการใช้ (โต๊ะอาหารอาหารจะมีลักษณะใหญ่กว่าโต๊ะ  
ตั้ง) และจำนวนผู้ใช้

ตารางที่ 3.6.9 ตารางแสดงขนาดของโต๊ะอาหาร และโต๊ะเครื่องตั้ง ต่อจำนวนผู้ใช้

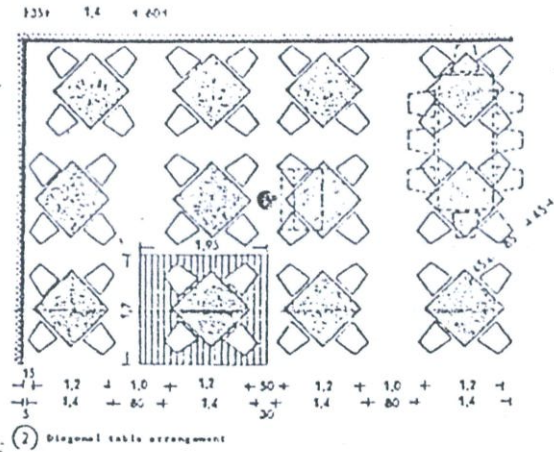
จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะเครื่องตั้ง (มม.)	ขนาดของโต๊ะอาหาร (มม.)
	450 - 600	600 - 700
	600	750
	750	900 - 950 1500 - 750
จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะเครื่องตั้ง (มม.)	ขนาดของโต๊ะอาหาร (มม.)

	<p>450 – 600</p>	<p>750</p>
	<p>600</p>	<p>850</p>
	<p>900</p>	<p>1050</p>

การจัดโต๊ะอาหาร (Table Layout)



รูป การจัดโต๊ะแบบต่างๆ



รูป การจัดโต๊ะ แบบเรียงกัน เสาอยู่ระหว่างกลุ่มโต๊ะ หรือตรงมุมโต๊ะ

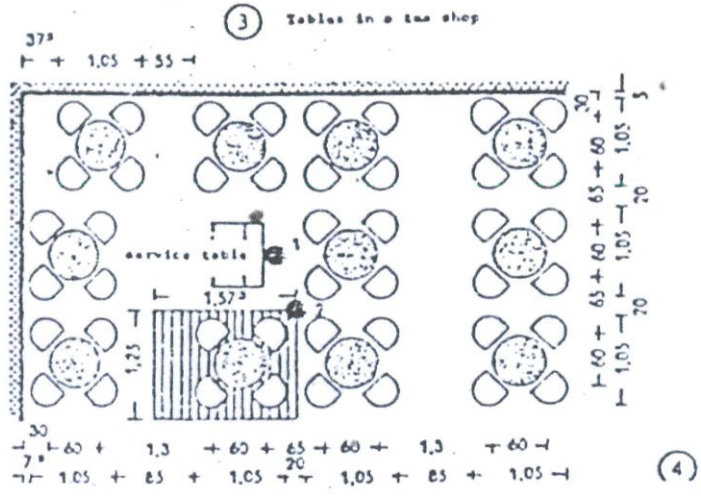
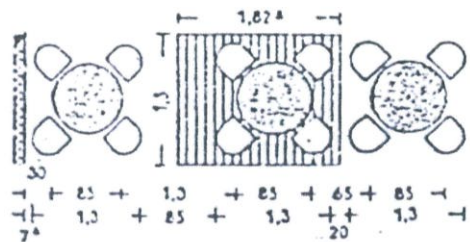
หมายเหตุ



ตำแหน่งโต๊ะบริการ



ตำแหน่งเสา



รูป การจัดโต๊ะ แบบทะแยง เสาควรอยู่ระหว่างมุมโต๊ะสองโต๊ะ และอาจจะบรรจุโต๊ะบริการไว้ หน้าเสาเป็นการจัดโต๊ะที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด และประหยัดเนื้อที่ได้พอสมควร

ตารางที่3.6.10 ตารางแสดงการหาพื้นที่ Guest Room

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง
Beach Pool Villa	1.80 X 2.00
Pool Villa	1.80 X 2.00
Heaven Villa	2.00 X 2.00
Pool View villa	1.80 X 2.00
Sea View Villa	1.80 X 2.00
Suite villa	2.00 X 2.00

ตารางที่3.6.11 ตารางแสดงขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง	ขนาดความยาว
TWIN BED	9.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

ตารางที่3.6.12 ตารางแสดงขนาดของเตียง

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง	ขนาดความยาว
QUEEN SIZE	1.80	2.00
KING SIZE	2.00	2.00

ตารางที่3.6.13 ขนาดความสูงของเตียง(BED HEIGHT)

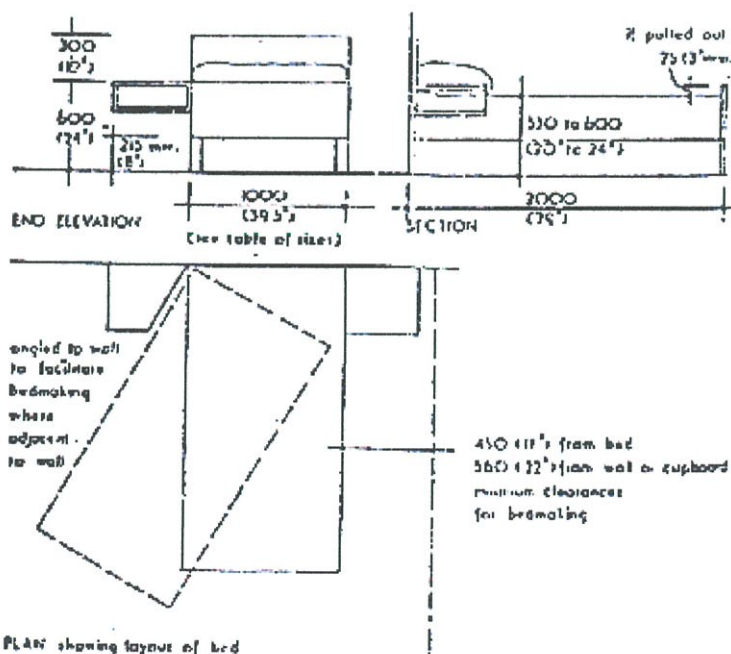
ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
ก) ใช้กันทั่วไป	4.00-4.50	16-18
ข) ใช้สำหรับคนแก่(ขึ้นลงลำบาก)	700	28
ค) คำนึงความสะดวกในการจัดเตียง	500-600	22-24

ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
รางแขนยาว SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว(เนื้อที่รวม)		
แบบรวม	7.50 ม.	
แบบแยก	1.00 ม.	

ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิตช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น 0.30	เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น 1.20	เมตร
สวิตช์	สูงเหนือระดับพื้น 1.20	เมตร
ปลั๊กเครื่องโกนหนวด	สูงเหนือระดับพื้น 1.35	เมตร
หมวดที่1 เตียงนอน		
ขนาดเตียงนอนเดี่ยว (SINGLE)		
ขนาดเตียงนอนคู่ (DOUBLE)		



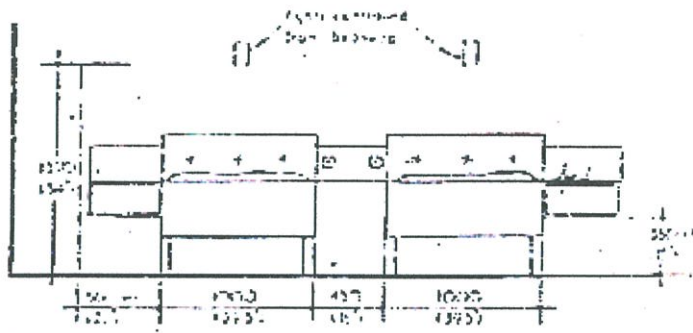
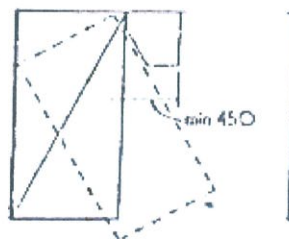


Figure 10.10 Bed with padded headboard

รูปขนาดเตียงนอน



single



double  
twin  
space requirements for bedside tables

รูป ขนาดเนื้อที่สำหรับโต๊ะข้างเตียง

เนื้อที่สำหรับโต๊ะข้างเตียง

สำหรับเตียงเดี่ยว (SINGLE)

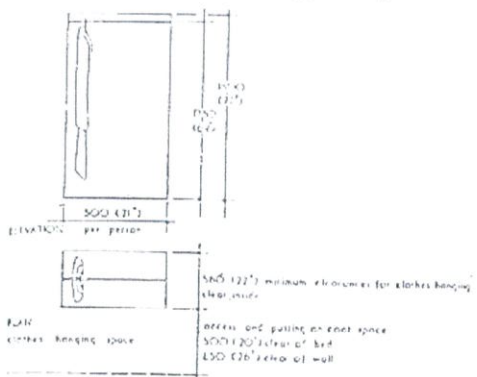
สำหรับเตียงนอนคู่ (DOUBLE)

สำหรับเตียงแฝด (TWIN)

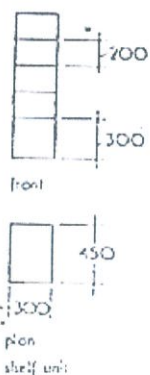
หมวดที่ 2 ตู้เสื้อผ้า

ประกอบด้วยเนื้อที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชัก

Space requirements for various items of guestroom furniture



เนื้อที่แขวนผ้า

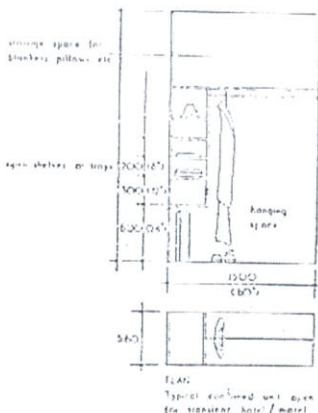
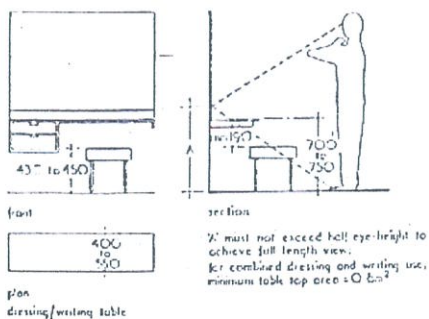


ชั้นวางของ

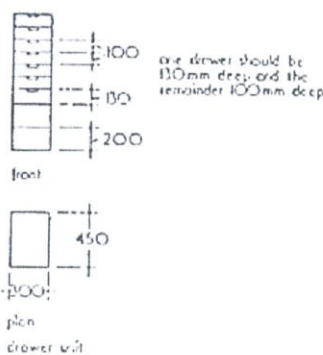
รูป ขนาดเนื้อที่ชั้นวางของและลิ้นชัก

หมวดที่3 โต๊ะแต่งตัว

ซึ่งใช้เป็นโต๊ะเขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บานและลิ้นชักอย่างน้อย 1 อัน



แบบชั้นวางของภายในตู้เสื้อผ้า



ลิ้นชัก

ลิ้นชักแรกควรมีความสูง 1 ซม.

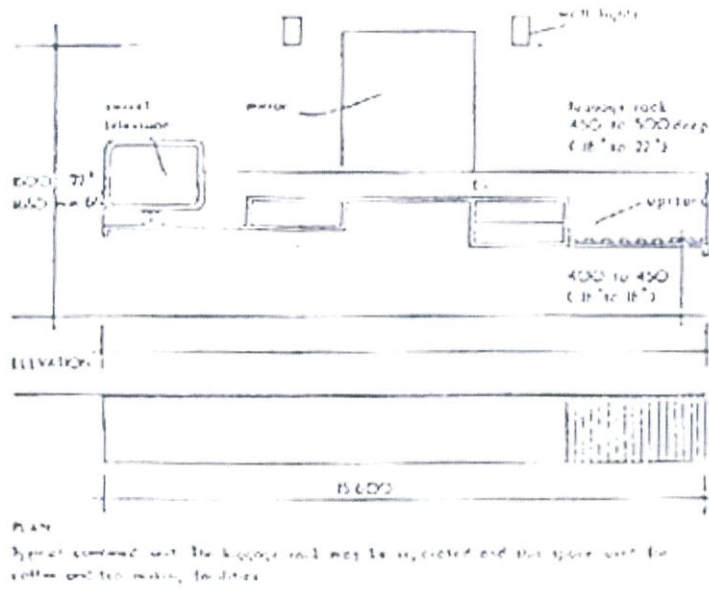
ลิ้นชักที่เหลือสูง 10 ซม. ต่อจำนวน

คนที่เพิ่ม 1 คน

รูป โต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ

หมวดที่4 ที่วางกระเป๋าเดินทาง

ส่วนบนและส่วนด้านติดกำแพง ต้องป้องกันรอยขีดข่วนของแข็งได้



รูป ที่วางกระเป๋าเดินทาง

## บทที่ 4

### ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

#### 4.1 ระบบแสงสว่างและการควบคุม

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึกทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟภายใน ต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟที่สามารถเปลี่ยนได้
- คุณสมบัติของการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี และเงาที่จะเกิดขึ้นบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม ( Tool of the Architect ) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สร้างสรรค์ขึ้นมา โดยมีหลายแบบ หลายลักษณะ ในปัจจุบันแทบทุกมุมโลกใช้แสงประดิษฐ์ในการช่วยจัดแสดง (Display) และสร้างบรรยากาศภายใน อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขายและ การดึงดูดลูกค้า

#### ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างต้องมีความเข้มสม่ำเสมอเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้สม่ำเสมอควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมดของเพดาน เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ต้องขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากัน หรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้อง และการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างของดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน
4. ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ
  - หลีกเลี่ยงการมองเห็นที่มาของแสงโดยตรง
  - หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
  - หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจก

- กำหนดให้มีส่วนที่มีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสท้อนของแสง จะทำให้มีปัญหาในการมองเห็น
- พิจารณาปริมาณของแสง ที่จะนำมาใช้ในแต่ละบริเวณ

#### 5. ลักษณะและวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

- CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้ฝ้าเพดาน
- CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในฝ้าเพดาน
- SESPENDED FITTING คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากฝ้าเพดาน
- WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนัง หรือที่เรียกว่า ไฟกึ่ง
- PORTABLE FITTING คือ ชนิดที่เคลื่อนย้ายได้

#### 6. การติดตั้งไฟจากเพดาน

- ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุด ที่ต้องการเน้นหรือโชว์
- ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟมีสูง
- ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
- ให้แสงสะท้อนจากเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสง
- ในกรณีที่ติดตั้งไฟใต้เพดาน การออกแบบติดตั้งควรจะมี แผ่นไม้ หรือวัสดุที่ไม่ให้แสงเข้าตาโดยตรง

#### 4.1.1 การใช้แสงสว่างภายในโรงแรมตากอากาศ

การให้แสงสว่างภายในโรงแรมตากอากาศ ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก โดยจะต้องศึกษากิจกรรมของพื้นที่แต่ละพื้นที่ว่ามีอะไรบ้าง รวมถึงทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของไฟแต่ละชนิดด้วย เพื่อให้การติดตั้งและออกแบบส่งผลให้เกิดความงามและความโดดเด่นในบริเวณที่ต้องการ

##### 1. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนโถงรับรอง(LOBBY)

เป็นส่วนบริการที่ใช้ต้อนรับผู้ให้บริการ ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ส่วนนั่งพักผ่อน อาจมีดนตรี หรือจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักผ่อนถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้อยู่ในระดับใด การใช้แสงสว่างในส่วนนี้ ควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มาอยู่ไม่ได้นาน ถ้ามือเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะ

รู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโรงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งวันทั้งคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยก็จะเป็นการดี และประหยัด ทั้งยังมีความสวยงามตามธรรมชาติ การใช้แสงไฟประดิษฐ์กับส่วนโรงรอนรับนี้ ใช้ได้กับไฟเกือบทุกประเภท โดยแยกเป็นส่วยต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนประชาสัมพันธ์ ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ มักจะเป็นเคาท์เตอร์ ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยเพดานให้ลำแสงสาดลงด้านล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาท์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

ส่วนพักคอย ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟติดผนัง และไฟเพดาน ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสง ทั้งส่องขึ้น และลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตา ตรงที่นั่งโซฟาควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ ควรใช้แสงไฟปานกลาง เพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และพฤติกรรมของคนที่เข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว ส่วนโรงรอนรับนี้ เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท เพราะเป็นส่วนที่มีปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย แต่เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่เหมาะสม สวยงาม แต่ที่ต้องระวังคือ อย่ายให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อน หรือน่ากลัว ไม่อยากเข้าใกล้ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สบายตา

## 2 การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมีแนวความคิดในการออกแบบอย่างไร โดยภัตตาคารภายในโครงการนี้จะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื่อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง

แสงที่ใช้ภายในภัตตาคารเป็นตัวที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างไปทางสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง ส่งเสริมให้อาหารน่ารับประทานมากขึ้น มากกว่าหลอดฟลูออโร การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้

แสงหลายๆชนิดรวมกัน แล้วแต่ลักษณะของการออกแบบและ ประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหาร ทำให้รู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการ

ให้แสงสว่างกับภักตาคารเป็นอย่างมาก เพราะจะปรับให้สว่างหรือสลัวลงได้ และการจัดแสงในบริเวณที่ต้องการเน้นให้มีความสว่างเหมาะสม ก็จะทำให้ภักตาคารดูโดดเด่น และสวยงามขึ้น

### 3. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วน LOUNGE

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนักการให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรตั้งแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้มากๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู สบายขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้นอาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดฟลูออโรสเซนต์ (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

### 4. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนสปา (SPA)

เพื่อเน้นบรรยากาศในห้องนวดแบบไทย และใช้แสงธรรมชาติในส่วนพักผ่อน

### 5. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ใช้แสงประดิษฐ์ในเวลากลางคืนเพื่อช่วยให้เกิดแสงเงาและมีบรรยากาศที่สวยงาม และแสงธรรมชาติในเวลากลางวัน

## 4.2 การใช้สีในการออกแบบแสงและเงาสู่แนวคิด

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางอารมณ์ได้หลายอย่าง ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น และกระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามกับหน้าที่ กิจกรรม และประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น เช่น ในบางพื้นที่ที่ความรู้สึกอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่เย็นสบาย ทำให้รู้สึกคลายร้อนไปได้บ้าง

อันที่จริงอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกเข้าใกล้ หรือห่างออกไป คือ สีอ่อนดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเข้มดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เมื่อใช้เป็นจุดเด่นหรือในพื้นที่เล็กๆ ได้เหมาะสม เช่น สีส้มสด
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่นมีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสีจะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในปริมาณที่ไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณที่เท่ากันหมด หรือเนื้อที่ที่เท่ากันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อ

#### 4.2.1 จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกโดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ตี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตื่นเต้น ทำทนาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระทือร้อน ร้อน ดุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

#### 4.3 ระบบเสียง และการควบคุม

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง ( Sound Absorbing Material )

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขามี 3 ประเภทคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูปพรุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนังฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber , Kapok Bates and Hair Felt
4. วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

#### ตารางที่ 4.1.3 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

#### การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอูโฆะเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่ตรงมาถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นว้าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้เสียงมากในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ

หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเวทีจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interference คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน
4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอู้อ้อได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีติ่งวางหนังสือ หรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู โตะที่มีผิวหนาเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

### ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง
4. การคำนวณ Reverberation Time พลังเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง  $1/1000000$  ของ Original energy ของห้อง ควรจะต้องนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันไป
5. หากเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงเวที ที่นั่งของผู้ฟังควรจะต้องได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยม อัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง 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 จึงควรดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนๆ เพื่อให้เสียงแพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้น

อย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้ผู้คนมากๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอูโม่

ระดับเก้าอี้ ตามปกติคนที่นั่งคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงอยู่แล้วฉะนั้น ระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2 – 3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลอง แสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา

เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

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

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นผิว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

### ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางโดยเร็วเหมือนกัน

### เสียงรบกวน (Noise)

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 โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่โน้ย่านจอแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต
- ทำสนามหญ้า ปลูกลงไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง
- 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 ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงแลความสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แทน ยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน
- บุวัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกุกุญแจ โดยใช้วัสดุพวก สึกหลาด ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished บนพื้นคอนกรีต เช่น Cork Board กระเบื้องยาง พรม
- 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 หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

#### 4.4 ระบบปรับอากาศและการควบคุม

การปรับอากาศหมายถึงการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การเคลื่อนไหวและความบริสุทธิ์ของบรรยากาศ ในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

##### แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กสะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุในการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ในห้องเรียก FAN COIL UNIT และส่วนภายนอกอาคารเรียก CONDENSING UNIT เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะห่างระหว่างสองส่วนนี้จะไม่เกิน 15-25 เมตร ในระดับไม่เกิน 3 ชั้น และไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่
3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ
  - CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงานที่เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบในการทำงานส่วนอื่น
  - AIR HANDING แบ่งได้เป็น 2 แบบคือ
    - AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
    - AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น แล้วนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ และกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
  - COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งลมเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

##### เปรียบเทียบแอร์สปริทกับซิลเลอร์

สำหรับงานที่มีพื้นที่ขนาดเล็ก นิยมใช้แอร์สปริทมากกว่า เพราะติดตั้งง่าย ราคาถูกกว่า แต่จะมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยาแอร์(ยาวที่สุดได้ประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังของคอมเพรสเซอร์ และปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยาซึ่งวิ่งไปแล้ว

ตกค้างอยู่อาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่งไม่ควรโยงกับเครื่องส่งลมเย็นหลายๆตัวเพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำไปยังเครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัวเครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อโยงกันนี้

จะต้องใช้พร้อมกัน แต่การควบคุมอุณหภูมิทำได้เพียงจุดเดียว การที่เป็นต้องใช้น้ำยาแอร์ยาว ทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อ ราคาท่อ และน้ำยาแอร์ที่แพง โอกาสที่จะรั่วซึมก็มีมากขึ้น

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยายาวๆนี้อาจทำได้โดยการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นว่าอันตราย แล้วจึงต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีความยาวตั้งแต่ 10 เมตร ถึง 40 เมตร แล้วแต่กำลังพัดลมเครื่อง ท่อส่งลมยิ่งยาวก็ต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากยิ่งขึ้น ปัญหาใหญ่ในการเดินท่อลมนี้คือ การที่ท่อลมมีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05เมตร/ตัน สำหรับท่อลมส่งและท่อลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมลำบากเพราะต้องเจอสิ่งกีดขวางหลายอย่าง

สำหรับระบบчилเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องчилเลอร์จะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้าไกลมากก็ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำ ถึงจะมีราคาแพงขึ้นแต่ไม่มีผลกระทบที่จะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องчилเลอร์เครื่องหนึ่งๆสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายๆตัว โดยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระ แยกจากตัวอื่นๆได้อีกด้วยการเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องพื้พันเหมือนอย่างเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรั่วออกมาก็คือน้ำไม่ใช่ยาจึงไม่เป็นอันตราย

### สรุประบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

เนื่องจากอาคารส่วนใหญ่ภายในโครงการมีลักษณะเปิดโล่ง (OPEN AIR) ระบบปรับอากาศจึงได้นำไปใช้ในเฉพาะบางส่วนได้แก่

1. ส่วนของบ้านพัก ใช้ระบบ SPLIT TYPE เนื่องจากแต่ละหลังมีพื้นที่น้อย จึงไม่เหมาะที่จะใช้ระบบчилเลอร์
2. ส่วนของอาคารสัมมนา อาคารสปา และส่วนสำนักงานภายในอาคาร CLUB HOUSE ที่มีพื้นที่ภายในขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัว ใช้ระบบчилเลอร์แบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM โดยใช้แบบ CEILING DIFFUSER เนื่องจากมีการตีฝ้าเพดาน ไม่ได้ใช้โครงสร้างหลังคา

## 4.5 ลักษณะวัสดุที่ใช้ตกแต่งอาคารของโครงการ

### 4.5.1 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโรงแรม

#### วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคาร นับว่าเหมาะสมที่จะกรด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานหนัก ตลอดจน

พื้นที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย และยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า การเลือกใช้หินแต่ละชนิด ก็จะทำให้ความรู้สึกต่างกันไป วัสดุประเภทหินสามารถแยกชนิดออกได้ ดังต่อไปนี้

#### - หินกาบ

คือหินที่ซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสีคือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง(มีราคาแพงที่สุด) ส่วนมากใช้ปูตามทางเดิน ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติการปูหินกาบทำได้โดย เตรียม

พื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

#### - หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดให้มันเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน รักษาและทำความสะอาดง่าย

#### - หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

#### - หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงามคงทน และรักษาง่าย

### 1. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหินทนทานดี ทนต่ออากาศ หนต่อการสีกร่อน รักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

#### - กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถใช้ได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องได้ตามต้องการ เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี มีหลากหลายแบบ หลายขนาด หลากสีสันทันให้เลือกได้ตามความต้องการ

### 2. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

### - ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีสันทนและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มข้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

### - ไม้อัดสัก

เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษาดีกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

### - ไม้อัดยาง

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรู๊สดูขึ้นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษาดีกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

### - ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

### - ไม้อัดยมหิน

มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลายของไม้สัก แต่มีการผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก

### - ไม้สน หรือ ไม้ฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือใช้ตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ไม่ต้องรับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาที่ค่อนข้างถูก

### - ไม้จำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานที่มีความประณีต ไม่นิยมย้อมสี

### - ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” จะใช้วัสดุกรุทับผิวหน้าหรือไม้ใช้ก็ได้

### 3. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

#### - หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูกสวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายใหม่หลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

#### ข้อเสียของหวาย

- ไม้ทนทานต่อการกัดของมด มอด และเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย หวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีส่วพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
- หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมูกุมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี่ยงได้โดยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
- จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 12 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
- ติดไฟได้ง่าย

#### การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูปหรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกล ซึ่งมีสานเป็นแผ่น ขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุผนังเก้าอี้ , หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบหัวเตียงอื่นที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีใช้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพร หรือผ้าไหมที่ดูเป็นมัน เป็นต้น

### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นมีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสร้างคอนกรีตเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

### - ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงจนเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวเอง ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วก็อดนึกถึงความเป็นธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำ ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟกันผนัง แต่งเพดาน ฯลฯ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่ตะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะไผ่ปลอดภัยจากปัญหาที่เป็นไอน้ำเค็มที่ทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วกว่าปกติ และมีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้ว ทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากแมลง

### คุณสมบัติและลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

ไม้ไผ่มีลักษณะเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ ข้างในกลวงเป็นช่วงๆ ขนาดจะแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่างๆได้ดี ด้วยเหตุนี้เราจึงสามารถนำไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภทคือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับ ใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งอาจจะใช้ร่วมกัน คือใช้เป็นที่โครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปในตัว

ในการนำไผ่มาตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท ยกตัวอย่างส่วนที่นำไผ่มาตกแต่งได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิดตลอดจนมีความยาวที่แตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องที่มีขนาดเล็กมาก อาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

#### การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือสลับแนวกัน หรือบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจจะใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันได้

#### การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาร์เก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและสวยงาม นำมาปูเฉพาะช่อง หรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาร์เก้หรือปูพรม

#### การใช้ไม้ไผ่ทำฉากบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่งที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือการทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะที่เป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อนำมาต่อกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน ฯลฯ หรือเป็นลายอิสระที่ไม่มีรูปทรง

#### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเป็นเครื่องเรือนทุกชนิดได้ ตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้วและใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ ก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

#### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่ที่เหลือเล็กๆน้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป , โคมไฟ ฯลฯ บางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

#### 4. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่สำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความ โปร่ง โฉม มีคุณค่า หรูหรา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสงและกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ดี กระจกมีข้อดีคือ สามารถกันน้ำ กันฝน กันลมได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงได้อีกด้วย แต่มีข้อเสีย

คือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผนึกหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน

กระจกส่วนสำคัญในงาน คือกระจกประหยัดพลังงาน โลว์อี (Low-E Glass )

"Low-E Glass" คือ กระจกที่มีการเคลือบผิวด้วยโลหะเงินบริสุทธิ์ด้านหนึ่ง ทำให้มีคุณสมบัติในการแผ่รังสีความร้อนต่ำกว่ากระจกธรรมดา ช่วยลดความร้อนจากการแผ่รังสีความร้อน (Emission) ของกระจกที่ดูดซับความร้อนจากรังสีดวงอาทิตย์ ในประเทศเขตร้อน กระจก Low-E มีประโยชน์ในการลดการแผ่รังสีความร้อนสู่ภายในอาคาร ส่วนในประเทศเขตหนาวกระจก Low-E มีประโยชน์ในการรักษาอุณหภูมิที่อบอุ่นในอาคารไว้ กระจกแผ่รังสีต่ำ หรือ กระจกประหยัดพลังงาน โลว์อี (Low-E Glass) หากนำไปใช้ทำกระจกลามิเนตและกระจกฉนวน 2 ชั้น จะทำให้กระจกนั้น ๆ มีความประหยัดพลังงานและเกิดความปลอดภัยมากขึ้น

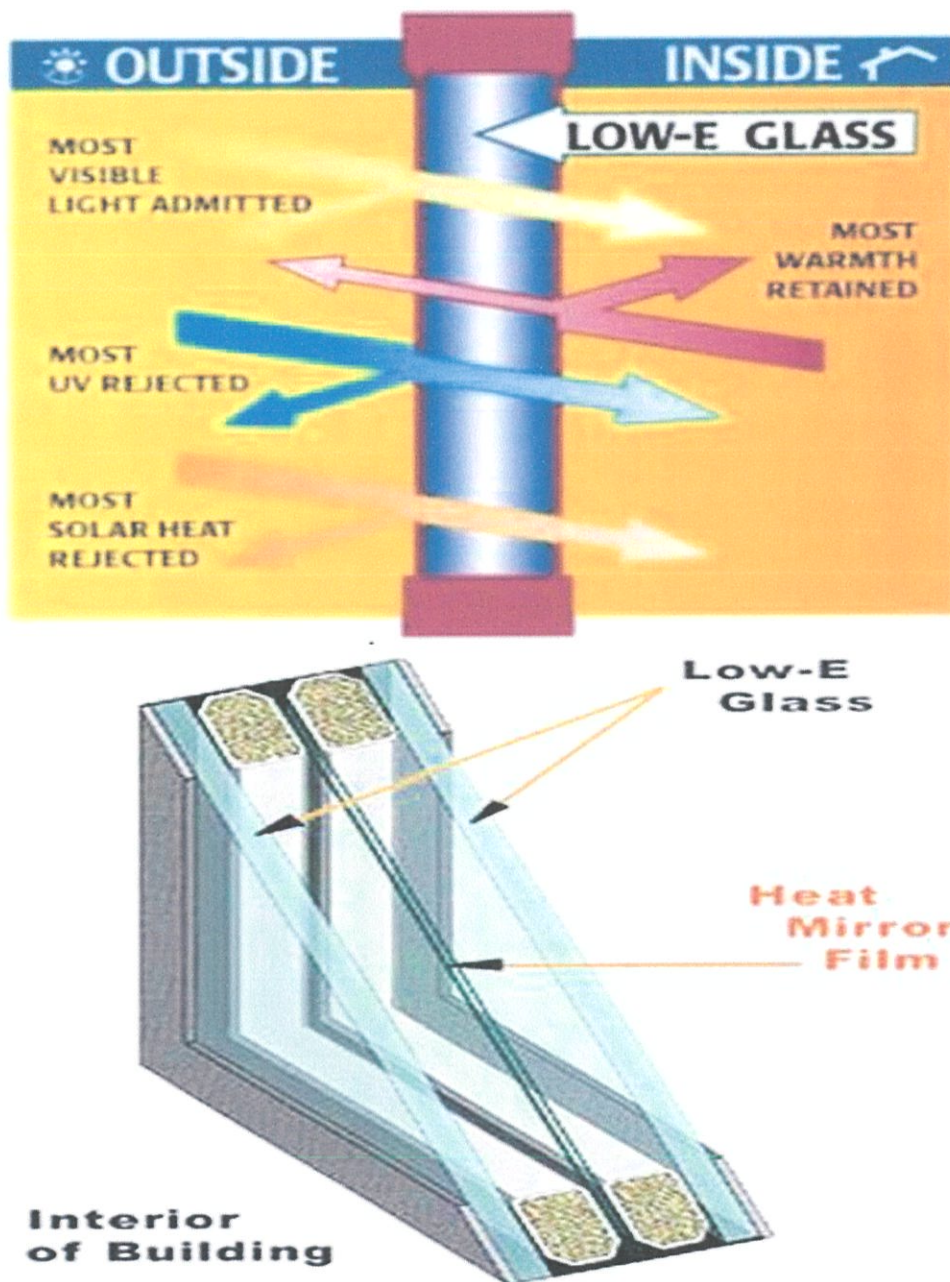
การนำไปใช้งาน กระจก Low-E ลักษณะการใช้งานคล้ายกับกระจกสะท้อนแสงอาทิตย์ ซึ่งกระจกแผ่รังสีต่ำจะสะท้อนแสงอาทิตย์ได้น้อยกว่า จึงประหยัดพลังงานได้น้อยกว่า แต่กระจกแผ่รังสีต่ำจะยอมให้แสงผ่านเข้ามา ได้ มาก กว่า กระจก สะท้อน แสง อ า ทิ ต ย์

กระจกประหยัดพลังงาน โลว์อี (Low-E Glass) เหมาะกับการใช้งาน ดังนี้

- เหมาะกับอาคาร สำนักงาน อาคารพาณิชย์ ร้านค้า บ้านพักอาศัย สถานที่ที่ต้องการควบคุมอุณหภูมิหรือลดความร้อนที่เข้ามาในอาคาร
- เหมาะกับการใช้งานที่ต้องการคุณสมบัติเฉพาะ เช่น โรงแรม อาคารภายในสนามบิน โรงพยาบาล คอนโดมิเนียม และอุตสาหกรรมเครื่องเย็นที่ต้องการโซลาร์ฟิล์มกันความร้อน เช่น ตู้แช่เครื่องดื่ม

คุณสมบัติอื่นๆ ของ Low-E Glass

- สีของกระจก : Clear, Green, Blue
- Maximum Size / ขนาดใหญ่สุด : 2,100 x 3,100 mm (หากสั่งเกินขนาดดังกล่าว คือ การผลิต oversize)
- Minimum Size / ขนาดเล็กสุด : 100 x100 mm
- ระยะเวลาในการผลิต : ระยะเวลาในการผลิตขึ้นอยู่กับปริมาณที่สั่งผลิต



"LOW-E GLASS" คือ กระจกกันความร้อนแบบการแผ่รังสีความร้อนต่ำ กระจกชนิดนี้โดยปกติจะเคลือบสารฉนวนกันรังสีอินฟราเรดหรือรังสีความร้อนไว้ ด้านในของกระจกฉนวน เพื่อทำหน้าที่ป้องกันไม่ให้อากาศร้อนแผ่ผ่านจากภายนอกเข้าสู่ภายใน อาคาร เมื่อรวมกับประสิทธิภาพการป้องกันความร้อนของช่องว่างอากาศ ทำให้กระจกชนิดนี้สามารถควบคุมปริมาณความร้อนที่เข้าสู่ภายในอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น ส่งผลให้ภายในเย็นสบาย ลดการทำงานและยี่ตอายุของระบบปรับอากาศ รวมทั้งประหยัดค่าไฟฟ้า โดยที่ยังให้ความสว่างภายในอย่างเพียงพอ กระจก Low-E แบ่งเป็นสองประเภท คือ Softcoat Low-E หรือที่เรียกอีกอย่างว่า Offline coating กับ

Hardcoat Low-E หรือที่เรียกว่า Online coating ลักษณะตัวอย่างของ Softcoat ผิวหน้าจะเคลือบเป็นลักษณะเหมือนเคมีที่ทาบนตัวผิว ถ้าถูกกระทบกับมือหรือเศษวัสดุผิว Softcoat จะเป็นรอย ดังนั้นกระจกชนิดนี้จึงนิยมทำเป็นกระจกสองชั้น เช่น กระจกลามิเนต หรือ กระจกสองชั้น (DOUBLE GLAZING GLASS) ที่มี AIR gap ตรงกลาง ทำให้น้ำหนักของมันเพิ่มขึ้น ส่วน Hardcoat คือ การทำการอบกระจกอีกครั้ง ทำให้สารเคมีที่ผิวหน้าจะซึมเข้าตัวเนื้อกระจก จึงสามารถสัมผัสที่ผิวหน้าที่กระจกได้, "กระจกสองชั้น (DOUBLE GLAZING GLASS)" แต่ละชุดจะประกอบด้วยกระจกตั้งแต่ 2 แผ่นขึ้นไป มีระยะห่างกันตามขนาดที่กำหนดเพื่อเป็นช่องเก็บอากาศ (AIR gap) คุณสมบัติเด่นของกระจกชนิดนี้ คือ ช่วยประหยัดพลังงานได้มาก ตั้งแต่ 75-95 % ซึ่งสามารถประหยัดทรัพยากรในระบบทำความเย็นและระบบระบายความร้อนได้ดี กระจกสองชั้นไม่ทำให้เกิดฝ้า หรือละอองน้ำที่ผิวกระจกและลดเสียงรบกวนจากภายนอกได้ดี

## 5. ผ้า màn

ผ้า màn เป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อ ประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาทำผ้า màn มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หูหยาพุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกสบาย เป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก

นอกจากนี้ยังมีผ้าไหมไฟ ผ้าต่างๆ ที่ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้า màn มีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบังสายตาได้เป็นอย่างดี

## 4.6 ระบบรักษาความปลอดภัย

### ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนบริเวณโถงทั่วไป
2. ระบบ Heat & Smoke Detector ในบริเวณห้องโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

### ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำและแรงดันและสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆโดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ Wet Pipe(คือ ระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงสูงจะพ่นกระจายออกมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (Back of The House) เช่น ห้องครัว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลน 1031 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก) เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่สามารถเคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบ และท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (House Cabinet Wall) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

### ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของกรมตำรวจดับเพลิง

## 4.7 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

### ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ เลือกใช้แบบ PABX (Private Automatic Branch Exchange) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือ ภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือ พนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ
  - ส่วนที่พักแขก
  - ส่วนบริหาร
  - ส่วนบริการ
2. ระบบโทรพิมพ์ (Telex) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็น อุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 ม.ม. x 700 ม.ม.

3. โทรทัศน์วงจรมืด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

#### อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ระบบการประชาสัมพันธ์และการบริการเพลงตามสบาย (Background Music & Paging System) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรมืดของไมโครโฟนติดตั้งอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์

#### ตารางที่ 4.4 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนสำนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง , ล็อบบี้ , เลานจ์ , ภัตตาคาร , บาร์	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร และส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ส่วนพักผ่อน , สระว่ายน้ำ	

#### ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพสถานที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบเสาอากาศหลัก (Television System) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรมืด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับได้โดยใช้ระบบ VHF

#### ระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งของ หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่างๆ

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แผ่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึก

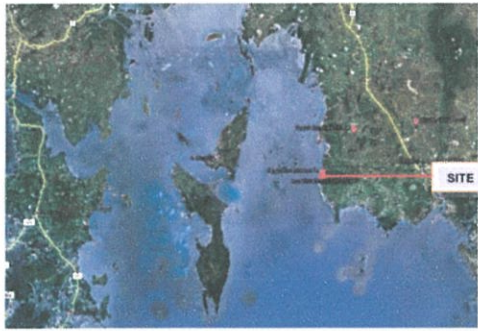
#### อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (Energy Saving Device)

1. อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจากอะคริลิก ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิทช์ เมื่อแขกที่จะเข้าพักในห้องจะต้องนำกุญแจห้อง ซึ่งอาจทำเป็นการ์ด มาเสียบที่กล่องนี้เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อแขกที่เข้าพักออกนอกห้องพักก็จะดึงกุญแจออก และภายในเวลา 1-3 นาทีดวงโคมและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปในวงจร ยกเว้นตู้เย็น
2. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ Microprocessor โดยมี Carolic Computer เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ในระบบ และส่งผลไปที่ Paramatrix Sequence Controller ซึ่งเป็นตัวกำหนดให้ซิลเลอร์ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ

# บทที่ 5

## บทวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อนำเข้าสู่แนวความคิดและผลงานการออกแบบ

### 5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร



ที่ตั้ง 123 หมู่ 3 ถนนทะเล อำเภอ เมือง จังหวัด กระบี่  
 พื้นที่ทั้งหมด ประมาณ 10 ไร่  
**อาณาเขต**  
 กัดใต้ ติดกับพื้นที่ดินสวนตัวไม่มีสิ่งปลูกสร้าง ปลูกต้นไม้สูง  
 กัดเหนือ ติดกับพื้นที่ดินสวนตัวไม่มีสิ่งปลูกสร้าง ปลูกต้นไม้สูง  
 กัดตะวันตก ติดทะเลอันดามัน  
 กัดตะวันออก ติดกับพื้นที่ดินสวนตัวไม่มีสิ่งปลูกสร้าง ปลูกต้นไม้สูง มีเส้นถนนเข้าตัวโครงการ



จังหวัดกระบี่ มีภูมิอากาศแบบมรสุมเขตร้อน ซึ่งได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ทำให้มีฝนตกชุกตลอดปี และมีเพียง 2 ฤดู  
 คือ - ฤดูร้อน มี 6 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่เดือนพฤษภาคม ไปจนถึงเดือนเมษายน  
 - ฤดูฝน มี 6 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่เดือนพฤษภาคม ไปจนถึงเดือนตุลาคม

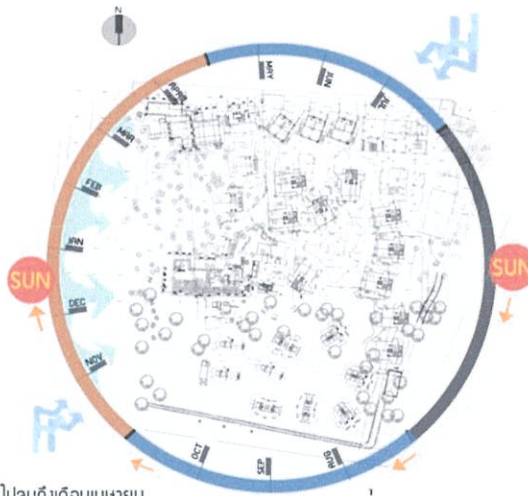


#### ทิศทางลม

ลมที่พัดโดยทั่วไป จะมาจากทางด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือในฤดูร้อน และทิศตะวันตกเฉียงใต้ในฤดูฝน และมีลมทะเลที่พัดเข้ามาสู่โครงการโดยรวม มีลมผ่านตลอด

#### สภาพภูมิอากาศ

จังหวัดกระบี่ มีภูมิอากาศแบบมรสุมเขตร้อน ซึ่งได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ทำให้มีฝนตกชุกตลอดปี และมีเพียง 2 ฤดู  
 - ฤดูร้อน มี 6 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่เดือนพฤษภาคม ไปจนถึงเดือนเมษายน  
 - ฤดูฝน มี 6 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่เดือนพฤษภาคม ไปจนถึงเดือนตุลาคม



#### ทิศทางแสงแดด

- Main Lobby จะได้รับแสงแดดอ่อนๆ ในตอนเย็น เพราะอยู่ทาง ทิศตะวันตก  
 - Spa และ Facility อื่นๆ จะได้รับแสงแดดอ่อนๆทั้งในตอนเช้าและตอนเย็น  
 - วิลล่าอื่นๆ จะได้รับแสงสว่างในยามเช้า โดยเฉพาะวิลล่าที่อยู่ติดทะเลอันดามัน และได้รับแสงแดดอ่อนๆในตอนเย็น โดยรวม ทุกพื้นที่จะได้รับแสงแดดทั่วทั้ง แต่จะมีต้นไม้มาก

## 5.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร

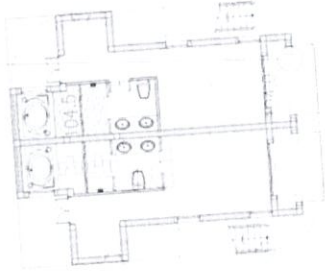
ลักษณะอาคาร เป็นกลุ่มอาคารซึ่งมีความสูงไม่เกิน 2-3 ชั้น  
แบ่งเป็น 4 ลักษณะใหญ่ๆ และมีบรรยากาศ  
กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมของที่ตั้งโครงการ

1. VILLA ลักษณะ: อาคารสองชั้น หลังคาทรงจั่ว  
ส่วนเสริมคือ BEAUTY & SALON
2. LOBBY ลักษณะ: อาคารสามชั้น หลังคาทรงจั่ว  
ส่วนเสริมคือ CONSULTING ROOM  
OFFICE และ PARKING
3. VILLA ลักษณะ: อาคารชั้นเดียว หลังคาทรงจั่ว  
มีส่วนเสริมคือ SPA & DETOXING  
FITNESS & ONSEN
4. RESTAURANT ลักษณะ: อาคารชั้นเดียว หลังคาทรงจั่ว  
มีอยู่ทั้งหมด 2 ส่วน มีส่วนเสริมคือ ถาน YOGA  
MEDITATION PRACTICE และ SHOP

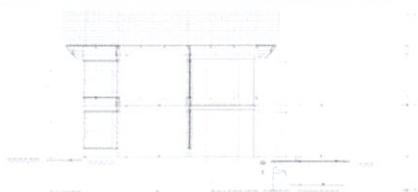
อาคารต่างๆจะถูกยกพื้นสูงขึ้นจากดินเดิม เนื่องจากความต่างระดับขอร์ดิน  
เนื่องจาก ดินเดิมมีสภาพขรุขระ เพื่อคงสภาพเดิมของ SITE ให้มากที่สุด  
และยังเป็นการป้องกันความชื้นเข้าสู่อาคารอีกทางหนึ่ง



### 1. VILLA ลักษณะ: อาคารสองชั้น หลังคาทรงจั่ว



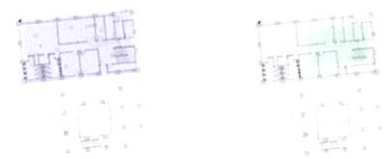
VILLA ลักษณะ: อาคารสองชั้น หลังคาทรงจั่ว โถงที่ขายคา  
และมีลักษณะอากาศ ที่เป็นเอกลักษณ์  
ใน 1 หลังมีทั้งหมด 4 ห้องพัก ตัวอาคารก่อสร้างด้วยไม้และซีเมนต์  
มีบันไดทางขึ้นไปยังชั้น 2 ข้างอาคาร มีหน้าต่างมาก ลมพัดผ่านทุกหลัง  
ส่วนเสริมหลัง BEAUTY & SALON อยู่ในกลุ่มอาคารสปา



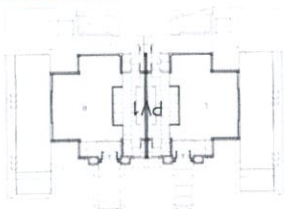
### 2. LOBBY ลักษณะ: อาคารสามชั้น หลังคาทรงจั่ว ส่วนเสริมคือ CONSULTING ROOM OFFICE และ PARKING



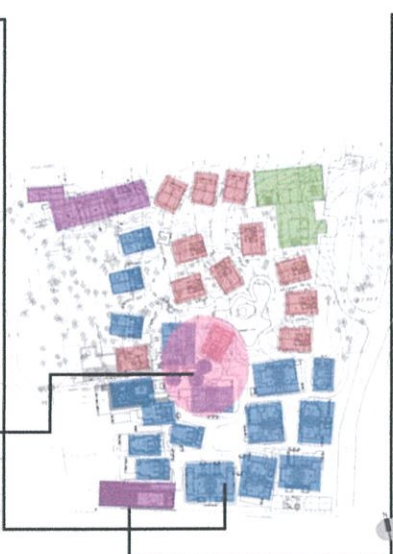
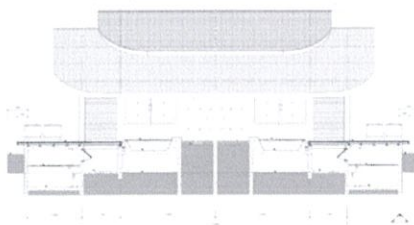
LOBBY ลักษณะ: อาคารสามชั้น หลังคาทรงจั่ว อยู่ติดทางเข้าถนนใหญ่  
ชั้นที่ 1 เป็นส่วนของโถงต้อนรับ เปิดโล่งกว้าง  
ชั้นที่ 2 ทำให้มีความรู้สึกโปร่ง สบาย ตัวอาคารเปิดโล่ง ไม้เสาไม้รับน้ำหนัก  
ส่วนหลัง เปิดบริการเป็นห้องสำหรับปรึกษาสุขภาพ และห้องนำของแขก  
ชั้นที่ 2 เป็นส่วน Office ทั้งหมด และเชื่อมต่อกับโถงที่เปิดโล่ง  
ชั้นที่ 3 เป็นส่วนพักผ่อนของเจ้าของโครงการ ไม่เปิดให้บริการ



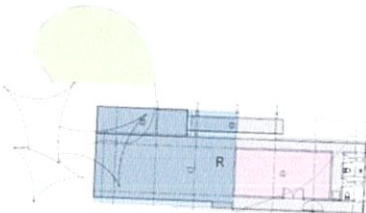
3. VILLA ลักษณะ: อาคารชั้นเดียว หลังคาทรงจั่ว มีส่วนเสริมคือ SPA & DETOXING FITNESS & ONSEN



VILLA ลักษณะ: อาคารชั้นเดียว หลังคาทรงจั่ว โถงที่ชายคา และมีลักษณะ: อกไก่ ที่เป็นเอกลักษณ์ ใน 1 หลังมีทั้งหมด 2 ห้องพัก ตัวอาคารก่อสร้างด้วยไม้และซิเมนต์ มีหน้าต่างมาก สมผัสผ่านทุกหลัง ยกพื้นจากดินเพื่อป้องกันความชื้น และส่วนเสริม อยู่ในกลุ่มอาคารสปา



4. RESTAURANT ลักษณะ: อาคารชั้นเดียว หลังคาทรงจั่ว มีอยู่ทั้งหมด 2 ส่วน มีส่วนเสริมคือ ลาน YOGA MEDITATION PRACTICE



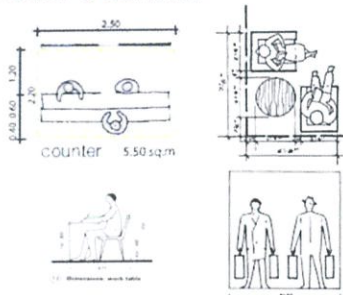
RESTAURANT ลักษณะ: อาคารชั้นเดียว หลังคาทรงจั่ว โถงที่ชายคา และมีลักษณะ: อกไก่ เป็นสัญลักษณ์ ตัวอาคารแบ่ง

- ส่วนครัว
- ส่วนรับประทานอาหารออกเป็นสัดส่วน
- และ มีส่วนเสริมคือ ลาน YOGA & MEDITATION PRACTICE



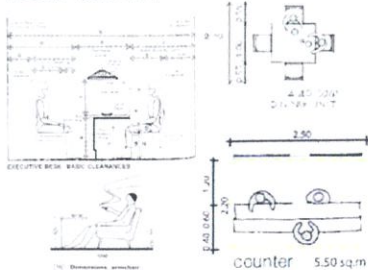
5.3 การวิเคราะห์พื้นที่ที่ต้องการ(AREA REQUIRMENT)

LOBBY & CONSULT



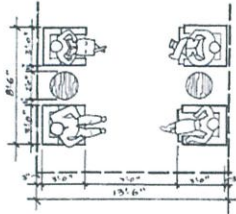
ELEMENT	AREA/PERSON [sq.m./person]	CAPACITY [person]	AREA REQUIREMENT [sq.m.]	REMARKS
FOYER	1.00	4	4.00	CASE STUDY
WAITING AREA	2.00	4	8.00	5% OF GUEST NUMBER
RECEPTION	2.75	2	5.50	TIME-SAVER
CONSULT	2.00	3	6.00	TIME-SAVER
FRONT OFFICE	1.50	5	7.50	HUMAN-DIMENSION
TEL. AREA	1.00	2	2.00	HUMAN-DIMENSION
BELL BOY	1.44	2	2.88	HUMAN-DIMENSION
<b>Total</b>			<b>39.88</b>	<b>sq.m.</b>
<b>Circulation</b>	<b>200% OF AREA</b>		<b>79.76</b>	<b>sq.m.</b>
			<b>119.64</b>	<b>sq.m.</b>

RESTAURANT

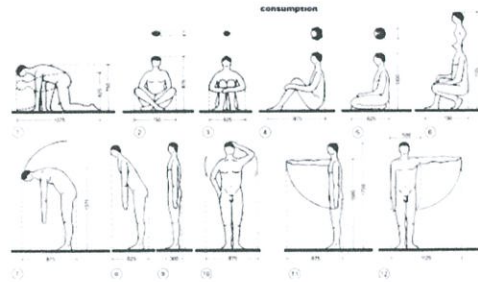


ELEMENT	AREA/PERSON [sq.m./person]	CAPACITY [person]	AREA REQUIREMENT [sq.m.]	REMARKS
FOYER	1.00	12	12.00	CASE STUDY
WAITING AREA	1.00	4	4.00	5% OF GUEST NUMBER
RECEPTION	2.75	2	5.50	TIME-SAVER
SITTING AREA	1.00	84	168.00	60% OF GUEST NUMBER
SERVICE STATION	1.80	8	14.40	TIME-SAVER
KITCHEN			90.00	30% OF AREA
BUFFET	1.00	28	28.00	20% OF GUEST NUMBER
<b>Total</b>			<b>321.9</b>	<b>sq.m.</b>
<b>Circulation</b>	<b>30% OF AREA</b>		<b>97.17</b>	<b>sq.m.</b>
			<b>419.07</b>	<b>sq.m.</b>

MEDITATION & YOGA

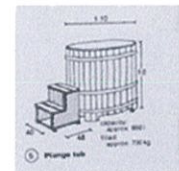
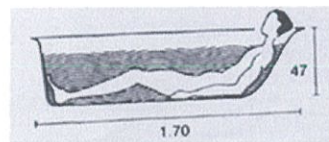
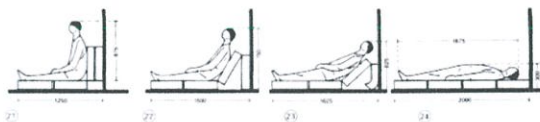


ELEMENT	AREA/PERSON [sq.m./person]	CAPACITY [person]	AREA REQUIREMENT [sq.m.]	REMARKS
FOYER	1.00	12	12.00	CASE STUDY
WAITING AREA	2.00	4	8.00	5% OF GUEST NUMBER
RECEPTION	2.75	2	5.50	TIME-SAVER
THOROUGHFARE	1.00	5	5.00	HUMAN-DIMENSION
YOGA AREA	2.27	14	31.78	NEUFERT
MEDITATION AREA	2.27	14	31.78	NEUFERT
MEDITATION ROOM	2.27	14	31.78	NEUFERT
Total				125.84 sq.m.
Circulation 30% OF AREA				37.75 sq.m.
				163.59 sq.m.

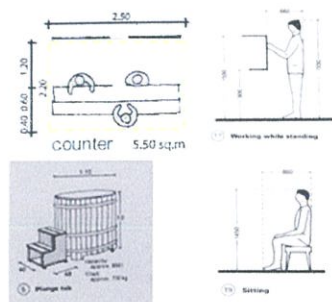


SPA

ELEMENT	AREA/PERSON [sq.m./person]	CAPACITY [person]	AREA REQUIREMENT [sq.m.]	REMARKS
FOYER	1.00	7	7.00	5% OF GUEST NUMBER
RECEPTION	2.75	2	5.50	TIME-SAVER
SERVICE AREA	1.00	10	10.00	TIME-SAVER
SPA BED	2.75	7	19.25	HUMAN-DIMENSION
SPA ROOM	14.00	7	94.00	NEUFERT
CHANGE ROOM	1.60	8	12.80	NEUFERT
POOL	1.50	7	10.50	NEUFERT
Total				159.05 sq.m.
Circulation 30% OF AREA				47.71 sq.m.
				206.76 sq.m.

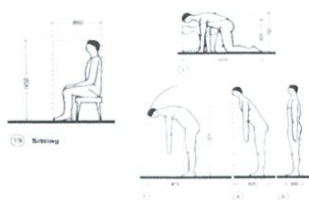


ONSEN



ELEMENT	AREA/PERSON [sq.m./person]	CAPACITY [person]	AREA REQUIREMENT [sq.m.]	REMARKS
FOYER	1.00	14	14.00	10% OF GUEST NUMBER
RECEPTION	2.75	2	5.50	TIME-SAVER
LOCKER	0.90	14	12.6	10% OF GUEST NUMBER
BATH AREA	0.90	14	12.6	10% OF GUEST NUMBER
POOL	1.44	7	10.08	5% OF GUEST NUMBER
STEAM	1.44	7	10.08	5% OF GUEST NUMBER
JACUZZI	1.44	7	10.08	5% OF GUEST NUMBER
Total				74.94 sq.m.
Circulation	30% OF AREA			22.48 sq.m.
				97.42 sq.m.

FITNESS



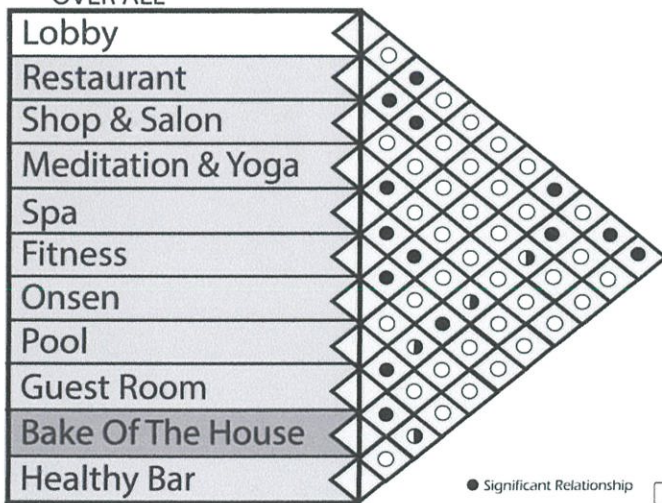
ELEMENT	AREA/PERSON [sq.m./person]	CAPACITY [person]	AREA REQUIREMENT [sq.m.]	REMARKS
FOYER	1.00	7	7.00	5% OF GUEST NUMBER
RECEPTION	2.75	2	5.50	TIME-SAVER
LOCKER	0.90	14	12.6	10% OF GUEST NUMBER
TRX	2.00	4	8.00	3% OF GUEST NUMBER
BOXING	2.00	4	8.00	3% OF GUEST NUMBER
KINESIS	2.00	4	8.00	3% OF GUEST NUMBER
PILATES	2.00	4	8.00	3% OF GUEST NUMBER
SHOWER CHANGE	1.60	8	12.80	NEUFERT
Total				69.9 sq.m.
Circulation	30% OF AREA			20.97 sq.m.
				90.87 sq.m.

5.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของแต่ละพื้นที่(MATRIX & BUBBLE DIAGRAM)

5.4.1 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของโครงการ

Bubble & Metrix

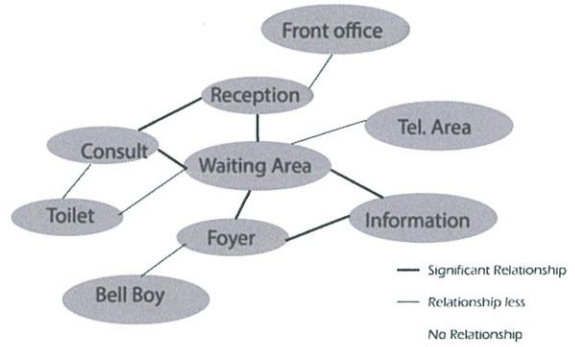
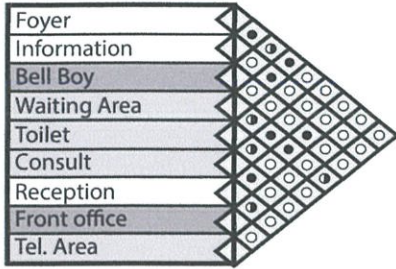
OVER ALL



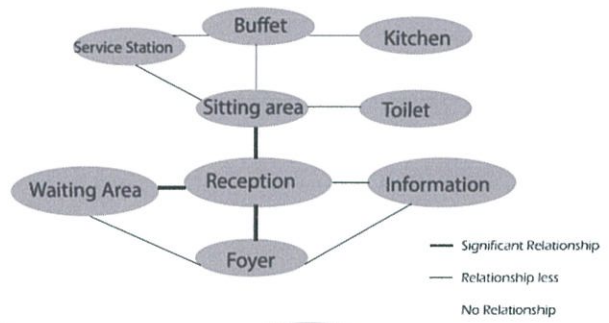
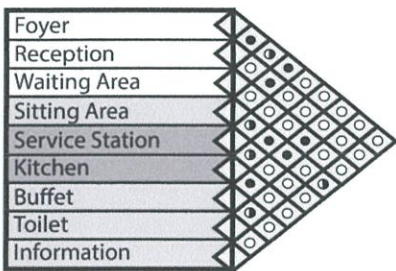
● Significant Relationship    ◻ Public Area    — Significant Relationship  
 ◉ Relationship less        ◻ Private Area    — Relationship less  
 ○ No Relationship         ◻ Staff Area        — No Relationship

5.4.2 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของแต่ละพื้นที่

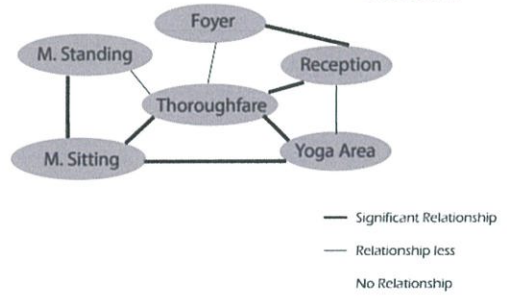
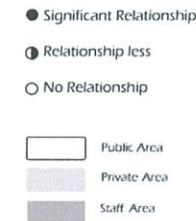
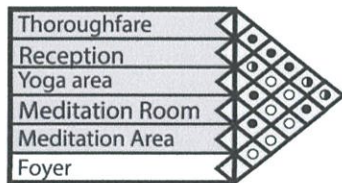
LOBBY & CONSULT



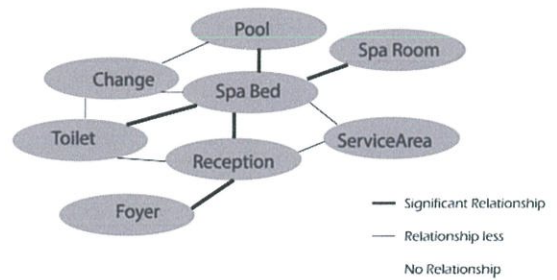
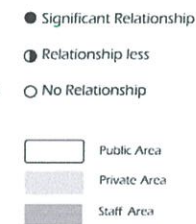
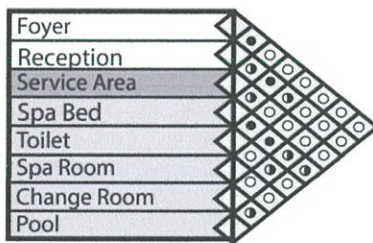
RESTAURANT



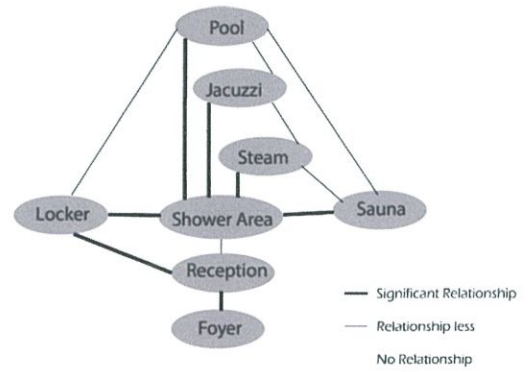
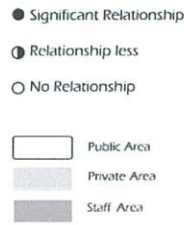
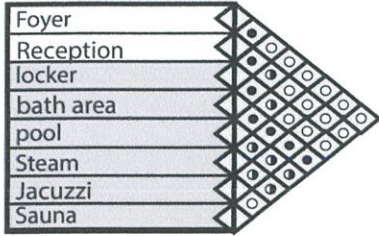
MEDITATION & YOGA



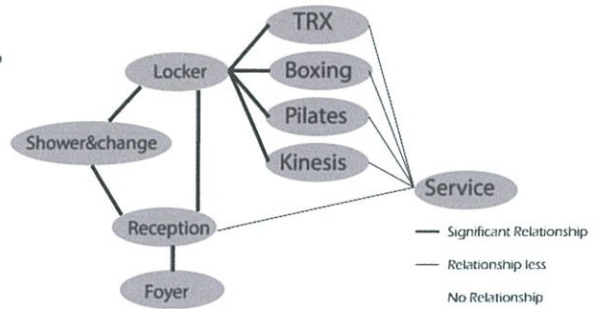
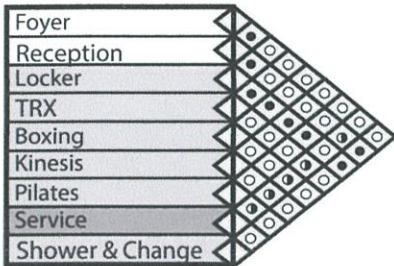
SPA



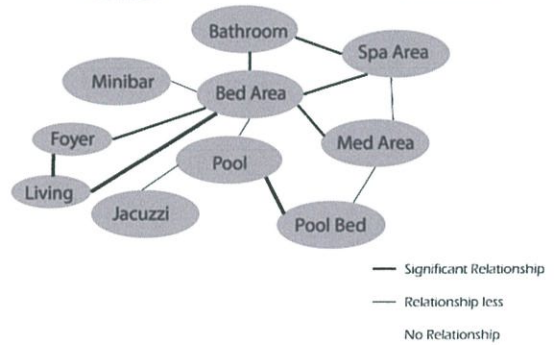
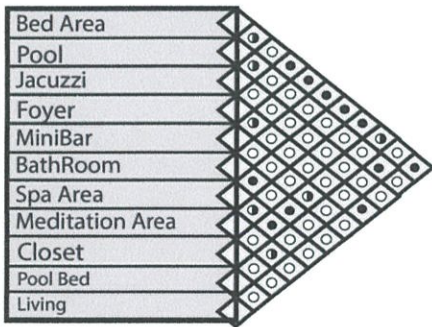
ONSEN



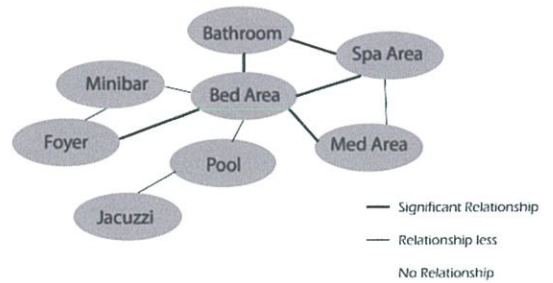
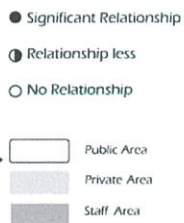
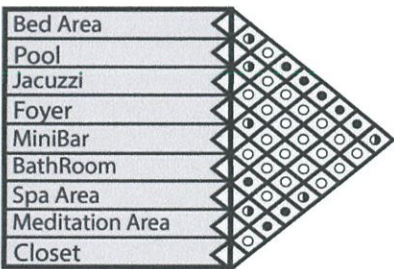
FITNESS



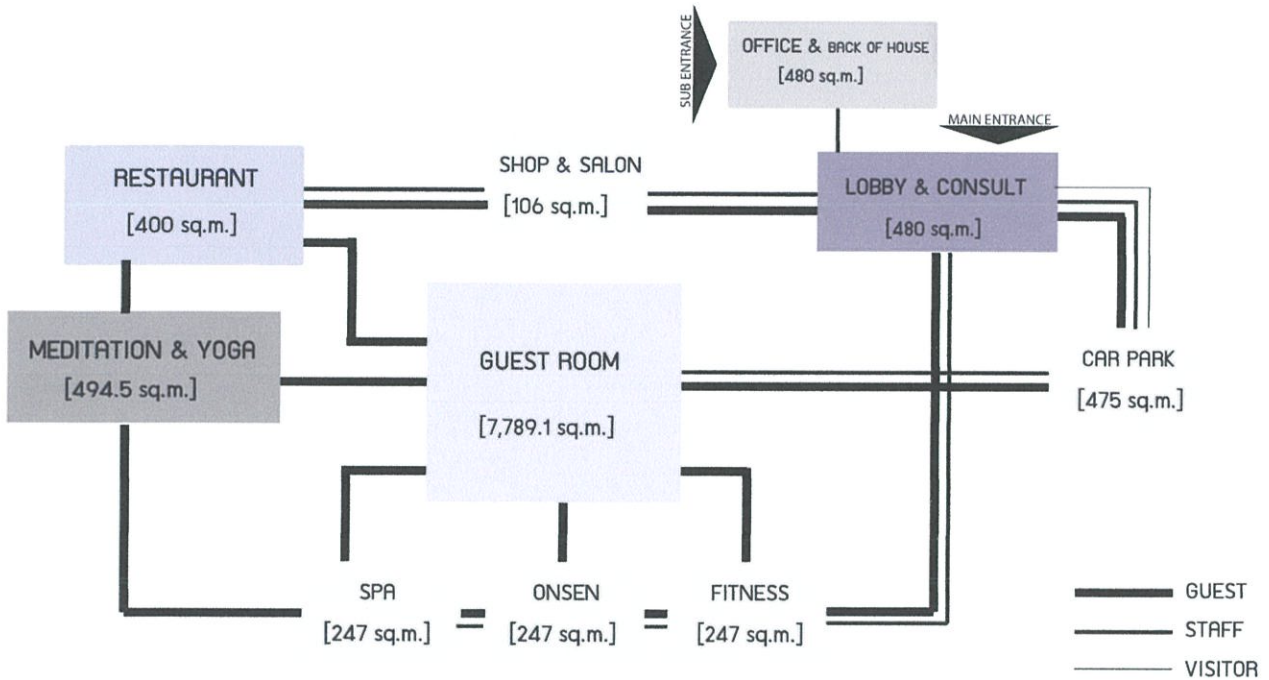
GUEST ROOM \*presidential



GUEST ROOM



### 5.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของพื้นที่และเส้นทางสัญจร(FUNCTIONAL DIAGRAM)

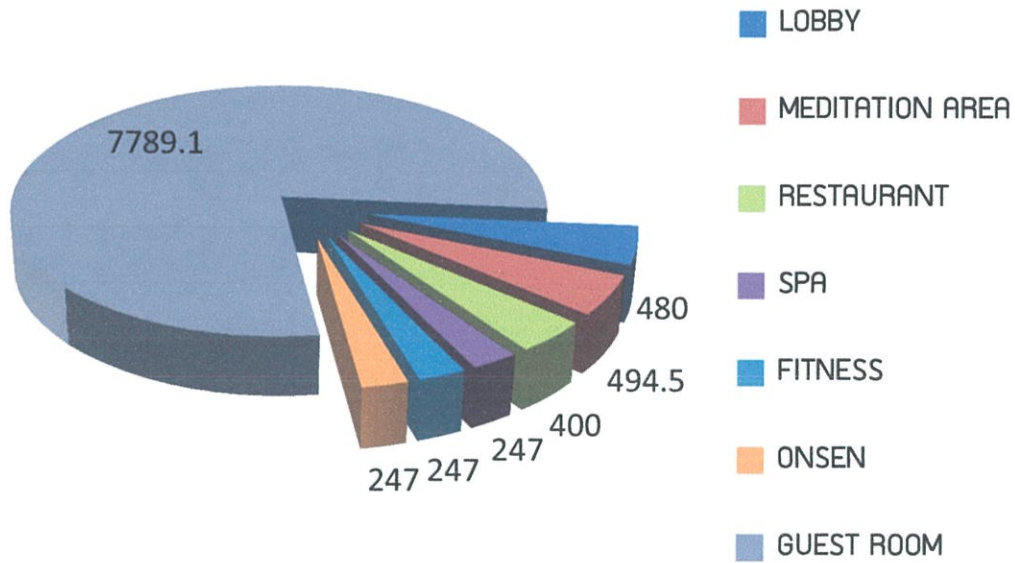


### 5.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ ขนาดพื้นที่ และเส้นทางสัญจร(ZONING)

FACILITIES	AREA/unit	number of area	AREA[sq.m.]
LOBBY	480 sq.m.	1	480 sq.m.
MEDITATION ROOM	494.5 sq.m.	1	494.5 sq.m.
MEDITATION AREA			
YOGA AREA	200 sq.m.	2	400 sq.m.
RESTAURANT			
SPA	247 sq.m.	1	247 sq.m.
FITNESS	247 sq.m.	1	247 sq.m.
ONSEN	247 sq.m.	1	247 sq.m.
GUEST ROOM			
HEAVEN SUITE	286 sq.m.	1	286 sq.m.
BEACH POOL VILLA	106 sq.m.	15	1,590 sq.m.
PREMIER POOL VILLA	186 sq.m.	10	1,860 sq.m.
GARDEN VIEW VILLA	106 sq.m.	12	1,272 sq.m.
POOL VIEW VILLA	186 sq.m.	15	2,790 sq.m.

TOTAL 9,913.5 sq.m.


### PIE CHART



# บทที่ 6

## ผลงานการออกแบบ

### 6.1 แนวความคิดในการออกแบบ




**TUBKAAK**  
MEDITATION & RETREAT • RESORTS & SPA  
K R A B I


---

“ LIGHT OF BALANCE ”

“ การทำสมาธิคือการค้นหาตัวตนที่แท้จริงของเราในขณะที่ยังคงอยู่กับโลกใบนี้ ”  
“ สติคือดวงจันทร์ที่ส่องสว่างในความมืดมิด การปฏิบัติสมาธิคือการนำดวงจันทร์นั้นกลับคืนมา ”




LIGHT OF BALANCE ความเป็นกลาง, สว่าง, ความสมดุล




“ LIGHT - SHADOW ”

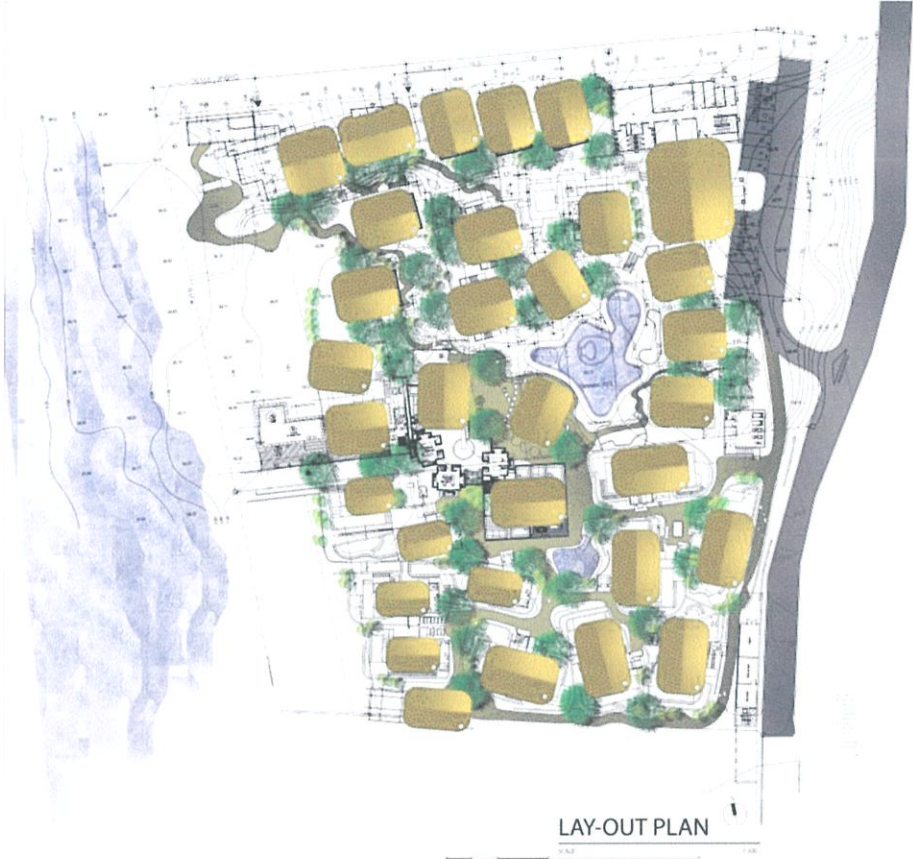
COLOR FOR BALANCE ความเป็นกลาง, สว่าง, ความสมดุล



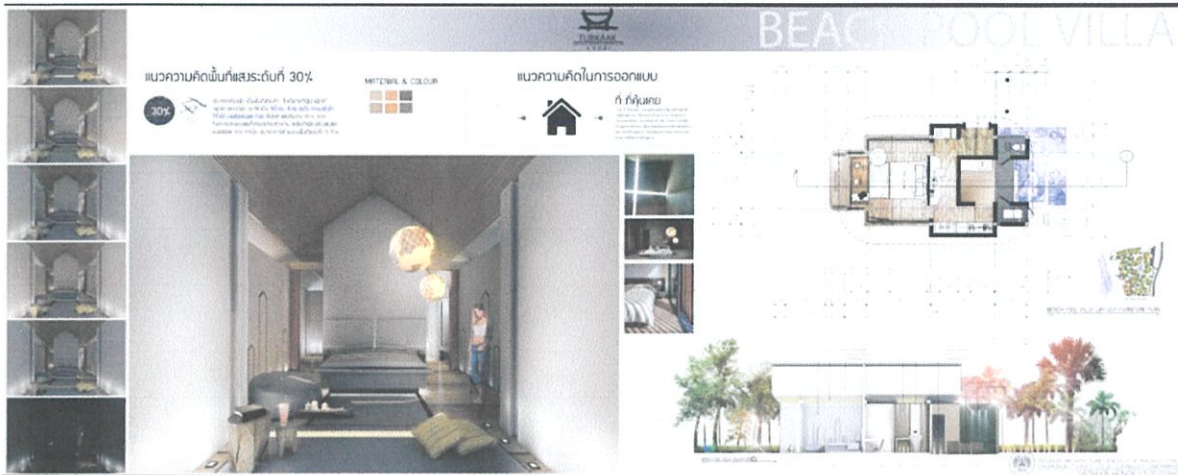
BRIGHT FOR BALANCE ความเป็นกลาง, สว่าง, ความสมดุล



RELATIONSHIPS, MINDFULNESS, COMMUNITY, DESIGN, EQUILIBRIUM, FLEXIBILITY, HOME



6.2 ขั้นตอนการออกแบบและผลงานการออกแบบ



แนวความคิด แปลนพื้นที่ รูปด้าน และรูปทัศนียภาพ BEACH POOL VILLA



แนวความคิด แปลนพื้นที่ รูปด้าน และรูปทัศนียภาพ POOL VIEW VILLA



แนวความคิด แปลนพื้นที่ รูปด้าน และรูปทัศนียภาพ MEDITATION



แนวความคิด แปลนพื้นที่ รูปด้าน และรูปทัศนียภาพ RESTAURANT I



แนวความคิด แปลนพื้นที่ รูปด้าน และรูปทัศนียภาพ RESTAURANT II



แนวความคิด แปลนพื้นที่ รูปด้าน และรูปทัศนียภาพ SPA



แนวความคิด แปลนพื้นที่ รูปด้าน และรูปทัศนียภาพ SUITE VILLA



แนวความคิด แปลนพื้นที่ รูปด้าน และรูปทัศนียภาพ ONSEN



แนวความคิด แปลนพื้น รูปด้าน และรูปทัศนียภาพ POOL VILLA



แนวความคิด แปลนพื้น รูปด้าน และรูปทัศนียภาพ LOBBY



แนวความคิด แปลนพื้น รูปด้าน และรูปทัศนียภาพ HEAVEN VILLA

## บรรณานุกรม

- <http://www.dmc.tv>  
<http://th.wikipedia.org/wiki/%E0%B8%88%E0%B8%B1%E0%B8%87%E0%B8%AB%E0%B8%A7%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B8%81%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B8%9A%E0%B8%B5%E0%B9%88>
- <http://www.marumura.com/travel/?id=3211>
- IA 49 โครงการรีสอร์ทที่มีลิตีฟ (Zithali Resorts & Spa Maldives)  
โครงการ PHULAY SPA TUBKAAK KRABI
  
- OSHO International Meditation Resort. (2550) [ออนไลน์]  
<http://www.bloggang.com/mainblog.php?id=minieii&month=13-03-2009&group=11&gblog=14>
  
- Meditation Resort. (2550) [ออนไลน์]  
<http://www.bloggang.com/mainblog.php?id=minieii&month=19-06-2007&group=4&gblog=35>
  
- OSHO Meditation Resort. (2551) [ออนไลน์]  
<http://www.meetup.com/londonactivemeditation/calendar/11960148/>
  
- OSHO Meditation Resort. (2553) [ออนไลน์]  
<http://www.oknation.net/blog/print.php?id=587876>
  
- OSHO Thailand. (2551) [ออนไลน์]  
[http://www.paramdhamcenter.com/en/koh\\_samui.htm](http://www.paramdhamcenter.com/en/koh_samui.htm)
  
- OSHO Meditation Resort. (2551) [ออนไลน์]  
<http://sites.google.com/site/meditationfromthesource/home>  
[http://en.wikipedia.org/wiki/Osho\\_%28Bhagwan\\_Shree\\_Rajneesh%29](http://en.wikipedia.org/wiki/Osho_%28Bhagwan_Shree_Rajneesh%29)
  
- OSHO International Meditation Resort. (2553)  
[ออนไลน์] <http://www.osho.com/resort>