

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ
รีสอร์ทมอเตอร์ไซค์ชอปเปอร์และการراج
(Interior Architectural Design Motorcycle Resort)

นาย พลกฤษ มั่นคง รหัสนักศึกษา 56020133
MR.Phonkrit Munkong 56020133




วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2560

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อ้นธิกา สวัสดิ์ศรี)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อ้นธิกา	สวัสดิ์ศรี	ประธานกรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์กชพงศ์	เลชะกุล	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิชัย	มณีอินทร์	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ธีราวุ	ชุมสาย ณ อยุธยา	กรรมการ และเลขานุการ


..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กชพงศ์ เลชะกุล)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

ชื่อนักศึกษา นายพลกฤษ มั่นคง
MR. PHONKRIT MUNKONG

รหัส 56020133

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

ที่อยู่ 82/144 ม.มารีสา ซ.10 แขวงบางชั้น เขตคลองสามวา กทม. 10510

โทรศัพท์ 097-116-2953

E-mail glonggranit@hotmail.com

อาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.กชพงศ์ เลชะกุล

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะรีสอร์ทมอเตอร์ไซค์ชอปเปอร์
และการراج
(Interior Architecture Design for Motorcycle & Garage Resort)

ประเภทโครงการ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

โดยในปัจจุบันในประเทศไทยยังมีโครงการที่สามารถรองรับ และตอบโจทย์ให้กับกลุ่มผู้ที่ชื่นชอบในการขี่มอเตอร์ไซด์ขนาดใหญ่ไม่น้อยมาก อีกทั้งวงการจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ในไทยมีอัตราการเจริญเติบโตทางตลาดสูงมากกว่าร้อยละ 50% ต่อปี ซึ่งอนาคตข้างหน้าการจัดหาพื้นที่รองรับสำหรับผู้ขับขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ ยังมีความต้องการสูง โดยเน้นไปในทางพักผ่อนสำหรับผู้ที่พักผ่อนชอบการขับขี่ในเชิงท่องเที่ยว ตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆในประเทศไทย อีกทั้งยังมีพื้นที่รองรับในการจัดกิจกรรมของผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ เช่น workshop ส่วนซ่อมบำรุงต่างๆ เพื่อเพิ่มปฏิสัมพันธ์ต่อผู้ที่ชื่นชอบขับขี่ในลักษณะเดียวกัน

ผู้จัดทำจึงค้นคว้าข้อมูลต่างๆ และสร้างกระบวนการการออกแบบจนเกิดเป็นวิทยานิพนธ์เล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้สนใจ และรวบรวมขั้นตอนการทำวิทยานิพนธ์ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงผลงานการออกแบบ

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจต้องการศึกษาทั้งการเริ่มต้นแก้ปัญหาสังคมและความรู้เฉพาะด้านทางรีสอร์ทมอเตอร์ไซด์ & การراج สามารถต่อยอดเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยมีคุณค่าตามเป้าหมายที่ผู้จัดทำได้หวังไว้

ผู้จัดทำ

พลกฤษ มั่นคง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ในปัจจุบันผู้ประกอบการร่วมกับผู้ที่ชื่นชอบการขับขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้มีการจัดโปรแกรมการท่องเที่ยวทั่วประเทศไทยโดยการขับขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ไปตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆ และพักผ่อน

ดังนั้นการมีพื้นที่รองรับกลุ่มผู้ขับขี่ที่จะเข้ามาท่องเที่ยวและสามารถเป็นทั้งพื้นที่พบปะสังสรรค์ และพักผ่อน โดยมีการจัดพื้นที่ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ขับขี่ซึ่งในประเทศไทยยังไม่มีพื้นที่สำหรับเป็นที่พักผ่อนและพบปะสังสรรค์ที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มผู้ขับขี่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

จากข้อสรุปดังกล่าว ส่งผลให้ผู้ทำวิทยานิพนธ์ สนใจที่จะออกแบบพื้นที่ที่รองรับกิจกรรมและที่พักสำหรับผู้ขับขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ให้เหมาะสม และทำให้โครงการนั้นเป็นจุดเด่นในจังหวัดนครราชสีมาและนำผู้คนที่สนใจในโครงการนี้มาส่งเสริมการท่องเที่ยวให้จังหวัดนี้



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ The Chopper Town Garage & Resort ฉบับนี้จะสำเร็จลงไม่ได้ถ้าขาดบุคคลที่
ข้าพเจ้ากำลังจะกล่าวถึงต่อไปนี้

ครอบครัว : ขอขอบคุณพ่อ แม่ พี่น้อง ลุง ป้า น้า อา เหน็ดดี เจี๊ยมุด และพี่ชา ที่คอยให้กำลังใจมาตลอด และเงิน
สนับสนุนในการทำงาน

แอดไวเซอร์: ขอขอบคุณอาจารย์นิค ที่คอยให้คำแนะนำปรึกษามาตลอดตั้งแต่เริ่มต้นโปรเจกต์จนจบ ขอขอบคุณ
อาจารย์อาร์มที่ให้ข้อคิดดีๆที่สะกิดให้คิดเรื่องแนวคิดต่างๆ ขอขอบคุณอาจารย์ถิที่คอยบอกเรื่องกำหนดงานและ
คำแนะนำ Layout โครงการ

สายรหัส

- ขอขอบคุณพี่เอ็งสำหรับแปลนไฟแปลนผ้าสุดเนียบครับ
- ขอขอบคุณพี่เมลสำหรับเมทที่เรียลลอบด์ คำแนะนำต่างๆและไก่ออนซอนครับ
- ขอขอบคุณพี่อ๊อฟสำหรับการปั้น sketchup และเก็บงานแปลนไฟให้ครับ
- ขอขอบคุณน้องอ้อฟ สำหรับแต่งตีฟและการจัดมู้ดบอด
- ขอขอบคุณน้องผักบั้ง ที่ตั้งใจไต่คัทคนและลงสีแปลนทั้งหมด
- ขอขอบคุณน้องอุ๊กอีกและน้องพลอยเต๋อ สำหรับการตัดโมเดลทั้งหมด และสามารถเสกให้ได้ทั้งหมดได้ใน2วัน

เพื่อน

ขอขอบคุณไอ้ต โบ๊ท เตอร์ เก่ง อู๋ ยิม จีบ กุ้ย กิ๊ก โย่ ตอง เฟิน (และคุณป่อจ่าจู้ฟุๆเลิฟๆ)

ขอบคุณครับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันตลาดรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ที่มีขนาด 500 ซีซี

ขึ้นไปหรือที่เรียกกันว่า Bigbike นั้น มีความนิยมมากขึ้นเรื่อยๆ และเนื่องจากประเทศไทยนั้นเป็นประเทศอุตสาหกรรม จึงทำให้แบรนด์มอเตอร์ไซค์ชั้นนำต่างๆเข้ามาใช้ไทยเป็นฐานการผลิต เช่น ไทรอัมพ์ ควาซากิ ฮอนด้า และฮาลีย์ เดวิดสัน ก็กำลังจะนำฐานการผลิตมาในไทยในต้นปี 61 ที่จะถึงนี้ ประกอบกับการควบคุมรถจดทะเบียนอย่างเข้มงวด ของรัฐบาล จึงทำให้เกิดธุรกิจใหม่ๆตามมา เช่น หมวกนิรภัย ชุดอุปกรณ์นิรภัยต่างๆ และการนำเข้ารถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ยี่ห้อใหม่ๆเข้ามาในไทยมากขึ้น ซึ่งในอนาคตที่จะถึงนี้เราอาจจะได้เห็นรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่รุ่นใหม่ๆในประเทศไทยมากขึ้น

เนื่องจากในประเทศไทยนั้นเป็นประเทศที่มีการใช้รถจักรยานยนต์หลากหลายประเภท ซึ่งจุดประสงค์ในการใช้งานก็แตกต่างกันออกไป ในส่วนของรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ไม่นิยมใช้งานทั่วไปในเมืองสักเท่าไร แต่จะเน้นไปในการขับขี่ในระยะไกลๆ และเป็นกลุ่มเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นจึงทำให้ผู้ใช้งานขับขี่กระจายและแพร่หลายมากขึ้น ดังนั้นทางค่ายรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้จัดกิจกรรมโปรแกรมหั้รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ไปตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆทั่วประเทศ เพื่อเป็นการตลาดของแต่ละบริษัท อีกทั้งยังเสมือนเป็นตัวกลางที่ทำให้ผู้ขับขี่นั้นได้มารู้จักและเกิดมิตรภาพใหม่ๆและขยายกลุ่มให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

โดยในปัจจุบันในประเทศไทยยังมีโครงการที่สามารถรองรับ และตอบโจทย์ให้กับกลุ่มผู้ที่ชื่นชอบในการขี่มอเตอร์ไซค์ขนาดใหญ่หน่อยมาก อีกทั้งวงการจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ในไทยมีอัตราการเจริญเติบโตทางตลาดสูงมากกว่าร้อยละ 50% ต่อปี ซึ่งอนาคตข้างหน้าการจัดหาพื้นที่รองรับสำหรับผู้ขับขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ ยังมีความต้องการสูง โดยเน้นไปในทางพักผ่อนสำหรับผู้ที่พักผ่อนชอบการขับขี่ในเชิงท่องเที่ยว ตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆในประเทศไทย อีกทั้งยังมีพื้นที่รองรับในการจัดกิจกรรมของผู้ขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ เช่น workshop ส่วนซ่อมบำรุงต่างๆ เพื่อเพิ่มปฏิสัมพันธ์ต่อผู้ที่ชื่นชอบขับขี่ในลักษณะเดียวกัน

เหตุผลสนับสนุนโครงการ

ในปัจจุบันผู้ประกอบการร่วมกับผู้ที่ชื่นชอบการขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้มีการจัดโปรแกรมการท่องเที่ยวทั่วประเทศไทยโดยการขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ไปตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆและพักผ่อน

ดังนั้นการมีพื้นที่รองรับกลุ่มผู้ขับขี่ที่จะเข้ามาท่องเที่ยวและสามารถเป็นทั้งพื้นที่พบปะสังสรรค์ และพักผ่อน โดยมีการจัดพื้นที่ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้ขับขี่ซึ่งในประเทศไทยยังไม่มีพื้นที่สำหรับเป็นที่พักผ่อนและพบปะสังสรรค์ที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการของกลุ่มผู้ขับขี่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นรีสอร์ทที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการค้างแรมและพักผ่อนในจังหวัดนครราชสีมา
2. เพื่อให้นักท่องเที่ยวทั่วไปและนักขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้มาท่องเที่ยว
3. เป็นจุดนัดพบสำหรับผู้ที่ชอบขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้มีการพบปะสังสรรค์และแชร์ประสบการณ์ร่วมกัน
4. เป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวและผู้ขับขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ทั้งที่มาแบบเดี่ยวและมาเป็นคณะ
5. มีการบริการเช็คสภาพรถยนต์ สำหรับผู้ที่เดินทางมาท่องเที่ยว เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้ใช้
6. นักท่องเที่ยวสามารถทำ workshop ตกแต่งหรือออกแบบชิ้นงาน custom ซึ่งเป็นงานตามความต้องการของผู้เข้าใช้ได้

1.3 กลุ่มเป้าหมาย

เนื่องจากที่ตั้งของโครงการนั้นได้ตั้งอยู่ที่ เขาใหญ่ อ.ปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา ซึ่งเขาใหญ่นั้นเป็นที่รู้จักอยู่แล้วว่าเป็นที่นิยมสำหรับผู้ที่ชอบท่องเที่ยวขึ้นชมธรรมชาติ ดังนั้นนักขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ส่วนใหญ่นั้นมักจะชอบรวมกลุ่มกันขึ้นไปสัมผัสเส้นทางทางธรรมชาติและอากาศในหน้าหนาวบนเขาใหญ่ เนื่องจากบนเขานั้นมีเส้นทางที่คดเคี้ยว ขับขี่สนุก จึงเป็นที่นิยมต่อผู้ขับขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่

กลุ่มเป้าหมายหลัก

1. ผู้ที่ชื่นชอบในการขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ในเชิงท่องเที่ยวทางธรรมชาติทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

กลุ่มเป้าหมายรอง

2. นักท่องเที่ยวทั่วไปและชาวต่างชาติ ที่ชื่นชอบในรีสอร์ทที่มีเอกลักษณ์เป็นของตัวเอง

1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นสถานที่พักผ่อนที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวในเขาใหญ่และประเทศไทย
2. เป็นจุดที่พบปะสังสรรค์ของผู้ที่ชื่นชอบในการขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่
3. เป็นสถานที่ที่สามารถออกแบบหรือตกแต่งชิ้นส่วนรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้
4. เป็นที่พักแรมทางเลือกที่มีเอกลักษณ์โดดเด่นดึงดูดต่อผู้สนใจในภูมิภาคอื่นๆในประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 องค์ประกอบโครงการ

เนื่องจากเป็นโครงการเสนอแนะจะสามารถทราบถึงขอบข่ายของโครงการได้จากการพิจารณาวัตถุประสงค์และกิจกรรมที่ตอบสนองวัตถุประสงค์นั้น เพื่อหาว่าองค์ประกอบที่จำเป็นคืออะไร

วัตถุประสงค์โครงการ	กิจกรรม	องค์ประกอบโครงการ
1. เพื่อเป็นรีสอร์ทที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการค้างแรมและพักผ่อนในจังหวัดนครราชสีมา	- พักผ่อนและค้างแรม	- ห้องพัก 4 ประเภท - villa type - exclusive villa type - suite type
2. เพื่อให้นักท่องเที่ยวทั่วไปและนักช้อปปิ้งรายยนต์ขนาดใหญ่ได้มาท่องเที่ยว	- นั่งเล่น พักผ่อน - เลือกซื้อของ - รับประทานอาหาร - นวดผ่อนคลายกล้ามเนื้อ - ว่ายน้ำ	- พื้นที่พักผ่อน (Relax Area) - ร้านขายของ - ร้านอาหาร (All Day Dining) - สปา (Day Spa) - สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)
3. เป็นจุดนัดพบสำหรับผู้ที่ชอบช้อปปิ้งรายยนต์ขนาดใหญ่ได้มีการพบปะสังสรรค์และแชร์ประสบการณ์ร่วมกัน	- จัดสภาพภูมิทัศน์ และให้บริการ ความสะดวกและความปลอดภัย - มีอาคารรองรับกิจกรรมเพียงพอ	- พื้นที่ทำกิจกรรม รองรับผู้ใช้งาน - ลานอเนกประสงค์ - บาร์ (Bar) - ห้องสัมมนา
4. นักท่องเที่ยวสามารถทำ workshop ตกแต่งหรือออกแบบชิ้นงาน custom ซึ่งเป็นงานตามความต้องการของผู้เข้าใช้ได้	- การเพ้นท์แบบ pinstripe - การทำเครื่องหนังต่างๆ (กระเป๋าข้าง , สลักชื่อ , ป้ายหนังต่างๆ) - ออกแบบสติ๊กเกอร์กลุ่ม	- พื้นที่รองรับการวางหมวกกันน็อค , ถังน้ำมัน - ห้องเก็บอุปกรณ์ - ส่วนคอมพิวเตอร์
5. มีการบริการเช็คสภาพรถยนต์สำหรับผู้เดินทางมาท่องเที่ยวเพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้ใช้	- เช็คสภาพรถจักรยานยนต์พร้อมกับซ่อมแซม และมีบริการรับ-ส่ง หากรถเกิดมีปัญหาในระยะที่ทางรีสอร์ทกำหนด	- พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ - โรงเก็บรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6.ขอบเขตและขอบข่ายโครงการ

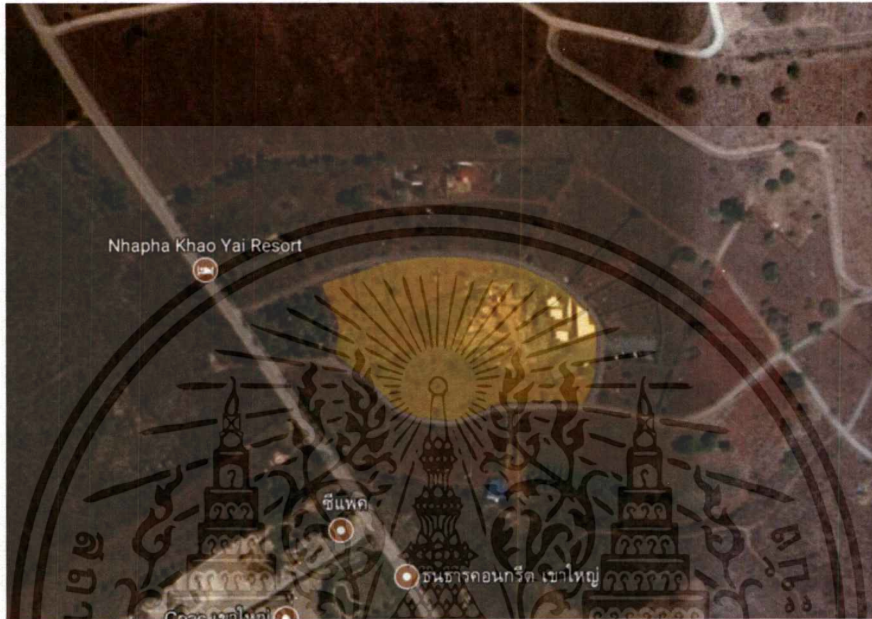
4

การจัดแบ่งพื้นที่	ขอบข่ายโครงการ	ขอบเขตโครงการ	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.)	หมายเหตุ
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับและบริการ				-
พื้นที่ส่วน Front of the house	+	+		-
- พื้นที่โถงต้อนรับ (Lobby)				
- เคาน์เตอร์ต้อนรับ (Reception)	+	+		-
- พื้นที่ส่วนพักคอย (Waiting Area)	+	+		-
- ห้องน้ำชาย (Men w.c) ห้องน้ำหญิง (Women w.c)	+	+		-
พื้นที่ส่วน Back of the house	+			-
- ร้านขายของที่ระลึก (Souvenir Shop)				
- ห้องเครื่องไฟฟ้า	+			
- ส่วนห้องเก็บของ	+			
- ห้องน้ำพนักงาน	+			
- งานระบบน้ำ	+			
2.พื้นที่ร้านอาหารและครัว				
- ห้องอาหาร (All Day Dining)	+	+		
- พื้นที่ครัวหลัก (Main Kitchen)	+			
- ห้องอาหารพนักงาน + พื้นที่พักผ่อน	+			
3.พื้นที่อำนวยความสะดวกต่างๆ				
- สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)	+			
- พื้นที่ห้องน้ำและห้องอาบน้ำของสระว่ายน้ำ (Shower)	+			
- โรงเปียร์+บาร์เครื่องดื่มต่างๆ	+	+		
- นวดแผนไทย (Thai Massage)	+	+		
4.ส่วนบริการพิเศษสำหรับผู้โดยสารจักรยานยนต์ขนาดใหญ่				
- ส่วนเช็คสภาพรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่	+	+		
- พื้นที่จัดเก็บรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่	+	+		
- ห้องอเนกประสงค์	+	+		
- ลานอเนกประสงค์	+	+		
5.พื้นที่ส่วนของห้องพัก				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7 ที่ตั้งโครงการ

หมู่ 22 ตำบลวังกระทะ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 30130



เหตุผลในการเลือก site แห่งนี้เนื่องจากเป็นพื้นที่สีเขียวที่มีต้นไม้เยอะ และในระแวกนั้นมีชาวบ้านอาศัยอยู่ไม่มากนัก จึงเหมาะแก่การที่จะนำมาใช้เป็นโครงการเสนอแนะแห่งนี้เนื่องจากรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ส่วนใหญ่จะมีเสียงที่ดังและหนักแน่น

สภาพแวดล้อมโดยรอบ

พื้นที่รอบข้างส่วนใหญ่เป็นธรรมชาติ อยู่บนเขาใหญ่เป็นถนนขนาดเล็กตัดผ่านกลาง ส่วนด้านข้าง 2 ด้านเป็นพื้นที่ว่างที่เต็มไปด้วยต้นไม้ โดยตัวรีสอร์ทนั้นต้องเข้าไปอีกประมาณ 500 เมตร



ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 การเข้าถึงโครงการ

- รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่หรือรถยนต์ เนื่องจากไซท์นั้นอยู่บนเขาซึ่งและห่างจากพื้นที่ท่องเที่ยวประมาณ 3 กม. ยังไม่มีรถโดยสารประจำทางหรือ สองแถวเข้ามาถึง

1.9. ลักษณะทั่วไปของอาคาร

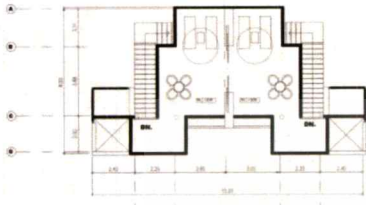
เป็น villa แยกออกเป็น 2 แบบไม่เหมือนกัน ซึ่งแต่ละหลังนั้นมีที่ตั้งอยู่บนระดับพื้นดิน และแบบบนระดับที่สูงกว่าที่เกิดจากการปรับระดับพื้นที่ ส่วนที่มีลักษณะพิเศษคือหลังที่มีหน้าผาเข้าไปแทรกอยู่ในห้องด้วย ลักษณะอาคารแต่ละหลังส่วนใหญ่จะเป็นทรงโมเดิร์น แต่มีสเปซภายในหรือ circulation ต่างกันตามการใช้งาน

ภาพอาคาร

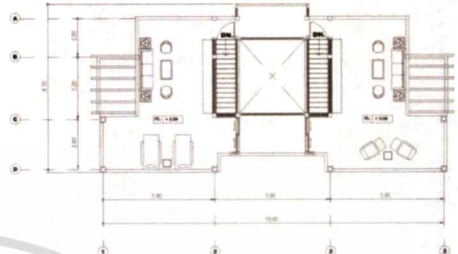


ศึกษาเท
ต้องอ้างอิง

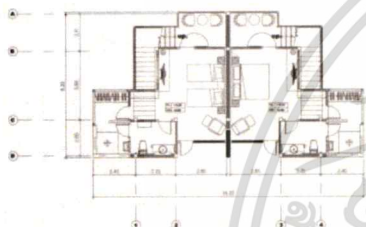
ลักษณะผัง villa แต่ละหลัง



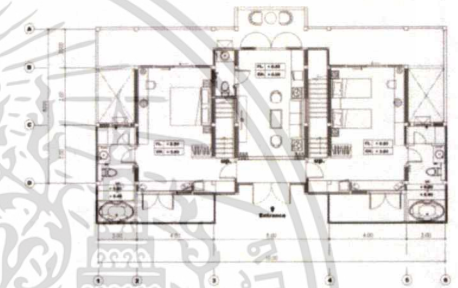
villa 1 2ND FI. SCALE 1:100



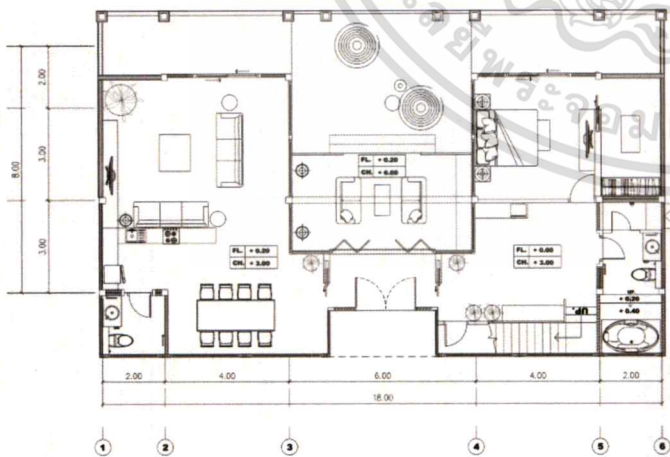
villa 2 2ND FI. SCALE 1:50



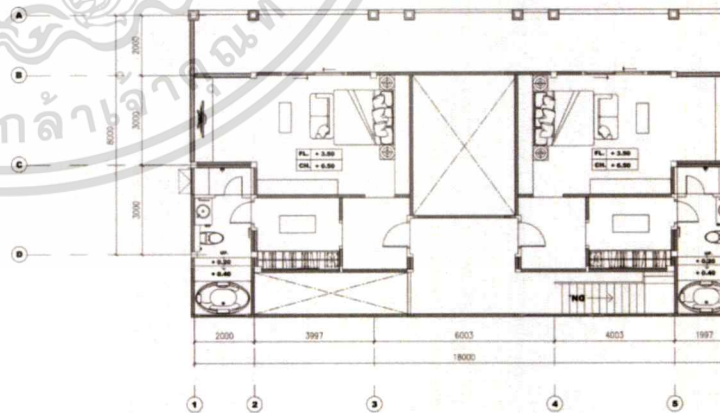
villa 1 1ST FI. SCALE 1:100



villa 2 1ST FI. SCALE 1:50



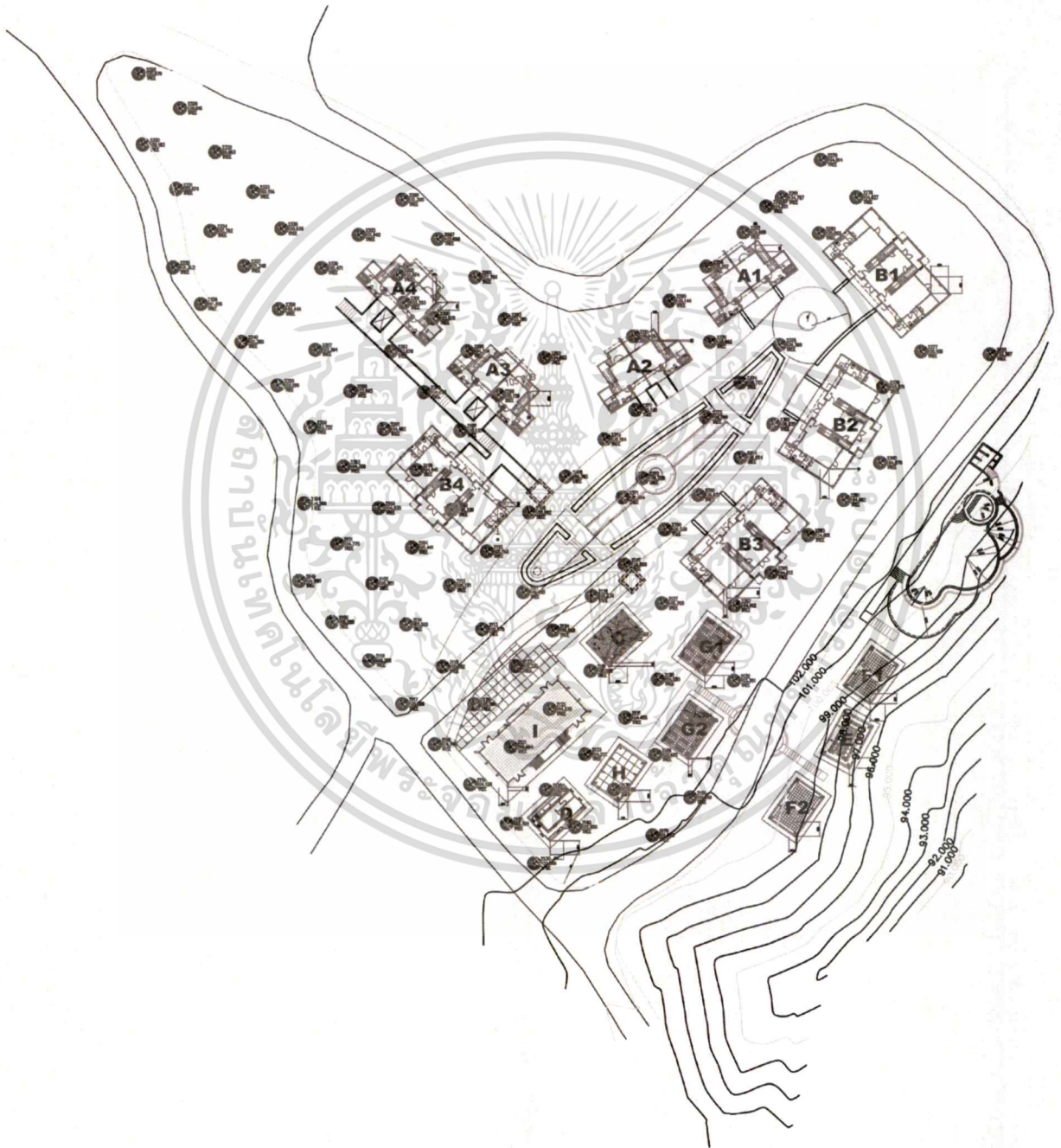
POOL VILLA 1ST FI. SCALE 1:50



POOL VILLA 2ND FI. SCALE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Lay Out Plan



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลสนับสนุนโครงการ

2.1. ข้อมูลทั่วไปของการออกแบบรีสอร์ท

2.1.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของรีสอร์ท

รีสอร์ท คือ โรงแรมประเภทหนึ่งมีจุดประสงค์เพื่อการพักผ่อน(รีสอร์ท)เป็นแหล่งที่พักตากอากาศ โรงแรมประเภทนี้มักจะตั้งอยู่ต่างจังหวัด ในภูมิประเทศที่ดี สร้างอยู่ในบริเวณแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ห้องพักรวมักจะแยกเป็นส่วนๆ เป็นบ้านหรือหลังคาเรือนแยกต่างหาก ในโรงแรมจะมีกิจกรรมต่างๆมากมาย เช่น การปั่นจักรยาน เล่นกอล์ฟ ซ้ำมา เดินป่า สปา เพราะจุดประสงค์ของแขกที่เข้าพักโรงแรมประเภทนี้คือการพักผ่อนเป็นหลัก ไม่ว่าจะเป็นช่วงวันหยุด ช่วงเทศกาลต่างๆระยะเวลาเข้าพักจึงมีระยะเวลาในช่วง 3-7 วัน การบริการจะเป็นแบบสบายๆ เป็นกันเอง

ลักษณะสำคัญของรีสอร์ท

1. รีสอร์ทเป็นสถานที่เคลื่อนย้ายจากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าไปพักได้เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. รีสอร์ทเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ อย่างชนิดที่คำนวณให้มีกำไรพอสมควร ซึ่งขึ้นอยู่กับ ข้อปฏิบัติสากล การเงินของรีสอร์ทที่มีภาวะเป็น “อัตรบาล” คือไม่มีผู้ใดสั่งในเรื่องของการเงิน หรือเจ้าของ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ดี บางประเทศ เช่น ประเทศไทย วิสาหกิจโรงแรมตั้งอยู่ในอาติบางประการของรัฐ
4. รีสอร์ทควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
5. รีสอร์ทจะต้องจัดให้มีการบริการเอกรูปครบถ้วนสำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวเป็นอย่างดี หรืออย่างกลางก็ตาม แต่อย่างน้อยจะต้องมีห้องนอนและห้องน้ำ ส่วนบริการอื่น ซึ่งโรงแรมควรจะมี คือ อาหารในราคาต่างๆกัน บริการซักรีด เครื่องดื่ม ไปรษณีย์ ของที่ระลึก หรืออาจจะจัดให้มีประชุมและอื่นๆอีก

เอกสารอ้างอิง

- (1) ความหมายของรีสอร์ท <http://www.holidaytours.in.th>
- (2) สถานที่พักตากอากาศ <https://th.wikipedia.org/wiki>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 การศึกษาประเภทของโรงแรมและรีสอร์ท

เป็นการศึกษาในลักษณะวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม การแบ่งชนิดของโรงแรมมีการแบ่งออกได้ 6 วิธีดังนี้ คือ

1. แบ่งตามชนิดที่ตั้ง

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

2. แบ่งชนิดตามมาตรฐานของโรงแรม

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

3. แบ่งชนิดตามการดำเนินการ

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

4. แบ่งชนิดตามขนาด

เป็นรีสอร์ทขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 80 ขึ้นไป

5. แบ่งชนิดตามเวลาพัก

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

6. แบ่งตามประเภทคนพัก

เป็นแบบLeisure Hotel คือ โรงแรมสำหรับการพักผ่อนและนักท่องเที่ยวมีบริการและสิ่งบันเทิงต่างๆ เพื่อบริการให้แก่แขกในลักษณะเพื่อเป็นการพักผ่อน โรงแรมประเภทนี้มักจะตั้งในบริเวณที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา หรือในป่าที่มีความสวยงาม

2.1.3 องค์ประกอบพื้นฐานภายในรีสอร์ท

องค์ประกอบของโรงแรม

1. HOTEL ENTRANCE

2. PUBLIC AREA

2.1 LOBBY

2.2 FOOD AND BEVERAGE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 FUNCTION AREA

3. ADMINISTRATION

4. FOOD PREPARATION

5. GENERAL SERVICE AREA

5.1 RECEIVING AND STORAGE

5.2 EMPLOYEE AREA

5.3 LAUNDRY AND HOUSEKEEPING

5.4 ENGINEERING

5.5 MECHANICAL AREA

6. GUEST ROOM SPACE

7. PARKING AREA

2.1.3.1 ลักษณะเฉพาะของโครงการ

อู่ซ่อมรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่

ร้านซ่อมจักรยานยนต์เพื่อให้บริการแก่ลูกค้าทั่วไป โดยไม่จำกัดยี่ห้อรถ และคิดอัตราค่าบริการต่ำกว่าค่าบริการของศูนย์บริการ ซึ่งการให้บริการจะครอบคลุมถึงการตรวจเช็คและซ่อมเครื่องยนต์ และรวมไปถึงธุรกิจที่มีการต่อ ประกอบ ซ่อมเครื่องยนต์ รถยนต์ การพ่นสี การปะ เชื่อม ยางรถยนต์ และการสะสม น้ำมันเชื้อเพลิง

หัวใจสำคัญของการ เปิดอู่ซ่อมรถ นอกไปจากรายได้ที่ได้จากการทำธุรกิจแล้ว หัวใจสำคัญของการ เปิดอู่ซ่อมรถ ก็คือ การใส่ใจในการให้บริการ สามารถรับผิดชอบและซ่อมแซมรถของลูกค้าให้กลับไปมีสภาพดั้งเดิม หรือใกล้เคียงกับของเดิมให้ได้มากที่สุด ผู้ที่ทำธุรกิจอู่ซ่อมรถ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ มีประสบการณ์ มีความชำนาญและเชี่ยวชาญ เรียนรู้และคลุกคลีอยู่กับการซ่อมรถมาเป็นเวลานาน สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเป็น เมื่อลูกค้าให้ความไว้วางใจและมอบหมายงานมาให้ ก็จะต้องส่งงานให้ถึงมือลูกค้าได้อย่างมีคุณภาพเช่นกัน

See more at: <http://www.thaismescenter.com/ข้อควรรู้ก่อน-เปิดอู่ซ่อมรถ/>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.4 สายการบริหารและบุคลากร

การศึกษาการดำเนินงานของโครงการ

หลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการ สามารถแบ่งตามลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคลดังนี้ (ดัดแปลงจากหนังสือการจัดการและเทคนิคการบริหารโรงแรม หัวข้อโครงสร้างของโรงแรม หน้า153)

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

1.ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front Desk & Sale)

ฝ่ายสำนักงานส่วนหน้า (Front Office) ประกอบด้วย 2 แผนกแยกตามหน้าที่ดังนี้

แผนกต้อนรับ (Reception Department) หน้าที่จัดทำทะเบียน การจองห้องพัก และทำใบแจกผู้มาเข้าพักส่งไปยังแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานประสาน ฝ่ายต้อนรับประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้ คือ

- งานสั่งจองห้องพัก (Reservation) หน้าที่ทำทะเบียนห้องพัก เพื่อนำไปส่งยังแผนกต่างๆ และสำรวจห้องพักล่วงหน้า ลงชื่อผู้มาพัก จัดบันทึกทำทะเบียนประวัติโดย check list requirement ของแขกที่มาพัก กำหนดและมีหน้าที่ทำสถิติในการจองห้องพัก เพื่อทราบรายได้เฉลี่ยรายวัน รายเดือน รายปี
- งานต้อนรับ (Reception) หน้าที่ ลงทะเบียนห้องพักและติดต่อสอบถาม
- งานขนสัมภาระ (Bell Boy) หน้าที่นำสัมภาระของแขกเข้าสู่ห้องพักและนำแขกชมห้องพัก

- งานรับโทรศัพท์และไปรษณีย์ (Telephone , Mail , Telex) หน้าที่ติดต่อโทรศัพท์และเอกสารจดหมาย

- งานแลกเงินตรา (Money Exchange) หน้าที่เก็บรักษาสิ่งของที่มีค่าของแขกที่นำมาฝาก โดยเก็บค่ารักษาทุกแห่งที่แขกและพนักงานรักษา คนละ 1 ดอก และเปิดพร้อมกันเมื่อมารับของทั้ง2ดอก

แผนกบัญชี (Account Department) หน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม ได้แก่ การจัดซื้อรวบรวมเงินรายได้จากส่วนอาหาร เงินเดือนพนักงาน รวมทั้งสวัสดิการของพนักงาน การควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงงานปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานกับพนักงาน การควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานกับหน่วยอื่นๆอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันการผิดพลาด ประกอบด้วยรายงานดังนี้

- งานบัญชี (Control) หน้าที่ควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมด สวัสดิการของพนักงาน
- งานบิล (Bill) หน้าที่รวบรวมจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น Arrival และ Department ลงแยกรายละเอียดของแขกที่พักได้ ซึ่งฝ่ายต้อนรับยังทำเป็น Visitor Ledger ซึ่งหมายถึงการบันทึกรายการได้จากส่วนต่างๆในโครงการก่อนที่จะลงบัญชีอื่น ซึ่งทั้ง2รายการสามารถเปรียบเทียบกันได้กับส่วนตรวจบัญชี
- งานการเงิน (Cashier) หน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโครงการที่รับจากแขก ส่วนบริการอื่นๆ รายการนี้สามารถตรวจสอบกันได้
- งานจัดซื้อ (Purchase) หน้าที่จัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานวัสดุ (Store) หน้าที่เก็บรักษา แบ่งเป็นสองส่วน คือ วัสดุอุปกรณ์ และอาหารเครื่องดื่ม
- วัสดุอุปกรณ์
- อาหารเครื่องดื่ม

ฝ่ายบริหาร (Executive Department) หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและวางแผน ได้แก่ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หน้าที่แบ่งงานไปแต่ละแผนก ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personal Manager) หน้าที่รวบรวมประวัติของพนักงานทั้งหมด วางแผนกำลังคน ควบคุมด้านสวัสดิการ คัดเลือกและรับสมัครพนักงานใหม่ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการอบรมพนักงาน ให้ความรู้ทันเหตุการณ์ ประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- จัดครัวและห้องพักรักพนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของห้องพนักงาน
- ผู้จัดการฝ่ายขาย (Planning & Sale Manager) หน้าที่ติดต่อและขายบริการห้องพักกับตลาดภายนอก
- ผู้จัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage) ควบคุมการบริหารด้านการบริการอาหารเครื่องดื่ม การเตรียมบริการและความพร้อมของบริการ ในส่วนนี้ร่วมแผนกการจัดซื้อและจัดการเกี่ยวกับการทำบัญชีและควบคุมการรับซื้อของเข้าโรงแรมทุกชนิดและจัดส่งไปยังแผนกต่างๆ

2.ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping Department) หน้าที่ควบคุมการรักษาความสะอาดเรียบร้อย บริเวณห้องพักแขก และบริเวณโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องใช้ไม้สอยแก่แขกที่เข้ามาพัก แยกออกเป็น

- แม่ครัวประจำบ้าน
- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ
- แผนกผ้าและวัสดุเกี่ยวกับผ้า
- แผนกเย็บ
- แผนกซักรีด (Laundry) หน้าที่ซักรีดผ้าและเครื่องแบบของพนักงาน รวมทั้งเสื้อผ้าของแขก ที่ต้องการให้ซักรีด และจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก
- แผนกดูแลรักษาความสะอาด (Lip Keep) หน้าที่รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของบริเวณและเฟอร์นิเจอร์ในโครงการ
- แผนกจัดสวน (Gardening) หน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนาม รวมทั้งการจัดไม้ประดับในโครงการ

3.ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกห้องอาหาร มีพนักงานทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร ต้อนรับและเก็บเงินโดยมี หัวหน้าพนักงานบริการเป็นผู้ดูแล

แผนกห้องครัว มีหัวหน้าครัวเป็นผู้ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับชนิดและจำนวนของอาหารประกอบด้วย

- พ่อครัวประจำแผนก ได้แก่ ครัวร้อน ครัวเย็น แผนกขนมปัง
- พนักงานครัว ได้แก่ พนักงานปรุงอาหาร เตรียมอาหาร ล้างจานและพนักงานทำความสะอาด

สะอาดส่วนนี้พนักงานบริการ Waiter คอยจัดการส่งอาหารตามห้องพักแขก โดยรับจากครัวใหญ่

4.ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

- งานช่างไฟฟ้า (Electric) หน้าที่ดูแลทางด้านไฟฟ้าและการซ่อม
- งานช่างไม้ (Carpenter) หน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องเรือนทั่วไป
- งานบำรุงรักษาสระน้ำ (Swimming) หน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดและระบบการหมุนเวียน

ของลำธารและน้ำตก

จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหารดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบ พนักงานในแต่ละคนโดยใช้อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

Department	Employees Per 100 Room (a)
Front Desk , Lobby	8.3
Housekeeping	11.3

Food & Beverage	29.6
Telephone	4.1
Administration – general	6.3
Marketing – sales	2.8
Property operations	3
Other	3.6

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

SOURCE : Based on Worldwide Hotel Industry 1993, Horwath International

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงจำนวนอัตราบุคลากร ดังนั้น จำนวนบุคลากรในโครงการเป็นดังนี้

Department	Employees per 100 room (a)	Baan Ao leuk diving&resort
Front desk , Lobby	0.083	3.735
Housekeeping	0.113	5.085
Food and Beverage	0.296	13.32
Telephone,minor operations	0.041	1.845
Administration - general	0.063	2.835
Marketing – sales	0.028	1.26
Property operations	0.03	1.35
Other	0.036	1.62
Total		35.05 หรือ 35 คน

หากพิจารณาถึงอัตราส่วนพนักงานกับห้องพักในระดับของโรงแรมที่พิกเทียบเท่ากับอัตราส่วนบังกะโลที่พิกในเกาะเต่าเป็นดังนี้

Typical Ratios (a)	Staff Per Room (b)
Luxury Resort Hotels	1.4:1
High Grade Convention Hotels	0.9:1
High Grade City Centre Hotels	0.7:1
Mid Grade Resort Hotels	0.6:1
Minimum Service Hotels and Motels	0.5:1 TO 0.10:1
Apartment, Condominiums Depending On Services	0.10:1 TO 0.05:1

Note (a) based on Europe, N.American (b) Equipment full time employee p.276

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการ	จำนวนห้องพัก	พนักงาน	พนักงาน : ห้องพัก
แหลมเทียนบังกะโล	15	7	0.4 : 1
หินวงบังกะโล	15	5	0.3 : 1
ห้องต่าปานรีสอร์ท	19	10	0.52 : 1
เกาะเต่าตอร์ทเทจ	22	15	0.68 : 1
นางยวนรีสอร์ท	45	35	0.7 : 1
	110	72	0.62 : 1

ตารางแสดงอัตราส่วนพนักงานต่อจำนวนห้องพักบังกะโลในเกาะเต่า
ดังนั้นขนาดของโครงการที่มีห้องพัก 54 ห้องพัก

มีจำนวนบุคลากร $54 \times 0.9 = 48$ คน

ในการศึกษาโครงสร้างการจัดแบ่งและการบริหารการดำเนินงานโครงการ อาศัยกรณีศึกษา
เปรียบเทียบการบริหารงาน ดังนี้

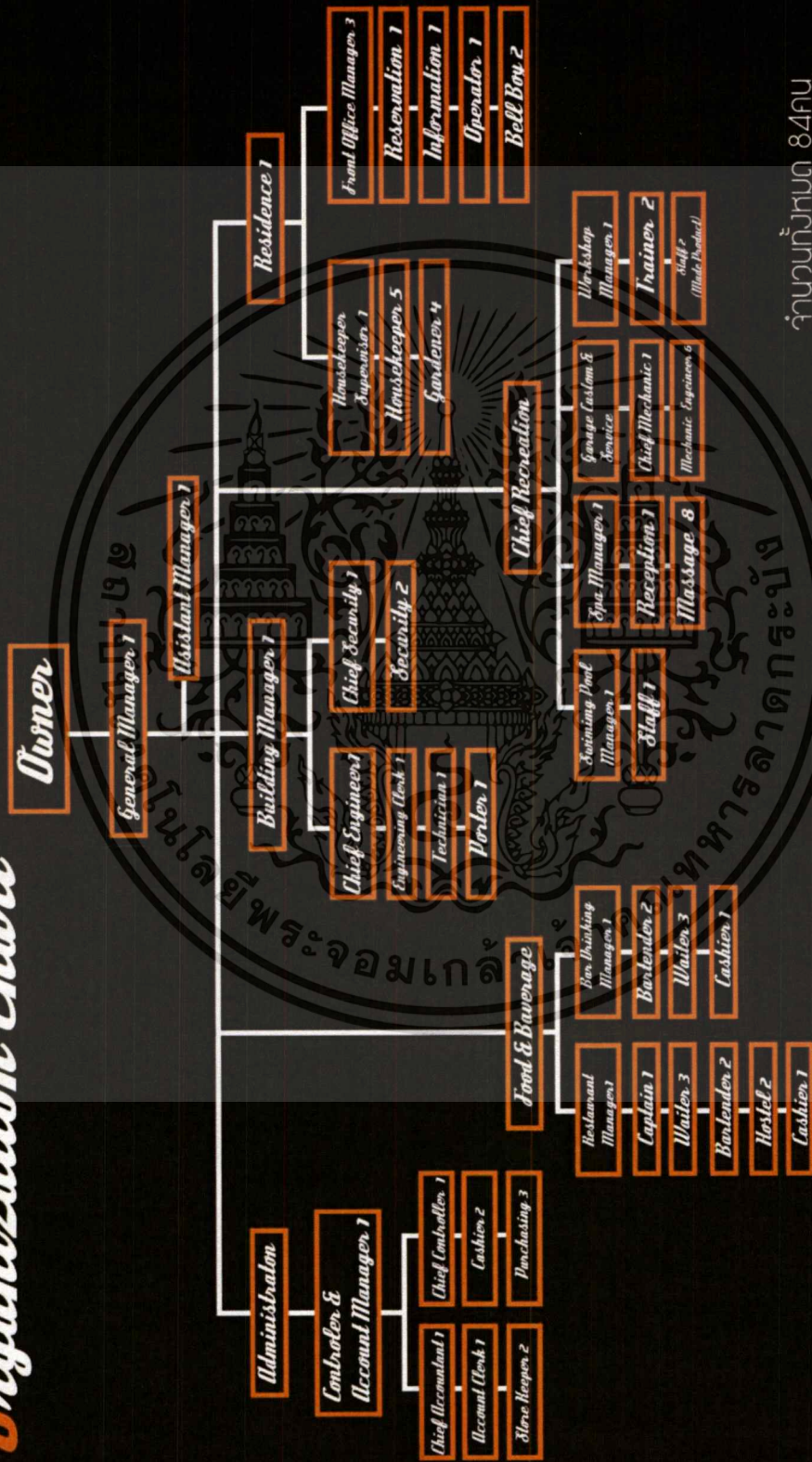
การศึกษาโครงการเทียบเคียง การแบ่งอัตรากำลังในหน้าที่ต่างๆ

โครงการ LOUGE PLAM BEACH RESORT

CHUMPHON CABANA RESORT & DIVING CENTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Organization Chart



จำนวนทั้งหมด 84คน

Choppers Town Resort & Spa © Khan Yai. By Mr. Phombol Mankong, Department Of Interim Technology Institute Of Technology



ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 กรณีศึกษาเปรียบเทียบ

กรณีศึกษาลักษณะตัวอย่าง จะเลือกโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกันในด้านวัตถุประสงค์ของโครงการ หรืออาจจะเลือกศึกษาโครงการประเภทใกล้เคียงทางด้านการใช้งาน มีหัวข้อในกรณีศึกษาดังนี้

- ศึกษาข้อมูลทั่วไปเพื่อให้ทราบข้อมูลและขอบเขตของโครงการ
- ศึกษาองค์ประกอบและพื้นที่ภายในโครงการเพื่อนำมาวิเคราะห์พื้นที่ที่เหมาะสมกับการใช้งาน
- ศึกษาลักษณะของการออกแบบการวางแนวคิดในการออกแบบ

กรณีศึกษาตัวอย่างรีสอร์ท

2.2.1 The Paz Khao Yai

2.2.2 Dusit d2 Khao Yai

กรณีศึกษาที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

2.2.3 Zeus Custom

กรณีศึกษาตัวอย่างรีสอร์ท

2.2.1 The Paz Khao Yai

ที่ตั้ง 455 หมู่ 2 ต. หหนองสาหร่าย อ.ปากช่อง จ.นครราชสีมา 30130

ประเภท Resort

อยู่ในเครือ -

จำนวนห้องพัก 69 ห้อง

ห้องอาหาร 1ห้อง

เปิดทำการ ปี พ.ศ.2558

ราคา 4,700-15,000 บาท

การตกแต่ง Modern Minimal & Loft Retro

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ในการศึกษา

- เพื่อศึกษาลักษณะของโครงการ
- เพื่อศึกษาแนวทางการให้บริการ
- เพื่อศึกษาการแบ่งพื้นที่ภายในโครงการ
- เพื่อศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มผู้ใช้งาน

The Paz Khao Yai ชื่อของโครงการนั้นมีความหมายที่สัมพันธ์กันแอบซ่อนอยู่ใน Logo สัญลักษณ์กล่องสี่เหลี่ยมคู่แฝดคนละฝาหนึ่งก็คือ เครื่องหมาย Pause ที่หมายถึงการหยุดพัก ที่ถูกนำมาดัดแปลง บิดเอียงและสร้างความหนาให้เป็นแบบกล่องตามลักษณะสถาปัตยกรรมที่พักในโครงการ รวมถึงชื่อเรียก The Paz ที่มาจากภาษาสเปน แปลว่าความสงบสุข ที่นี้จึงตั้งใจอยากจะให้แขกผู้มาเยือนทุกคนได้มากดปุ่มหยุดพัก เพื่อผ่อนคลายตัวเอง อยู่ในช่วงเวลาแสนสุขสงบกลางบรรยากาศธรรมชาติที่แท้จริง

คอนเซ็ปการออกแบบสถาปัตยกรรมบนยอดเขาที่มีวิวธรรมชาติแวดล้อม 360 องศาที่กันบ้าง สถาปนิกตั้งใจเก็บทัศนียภาพเหล่านี้ให้ได้มากที่สุด สร้างตำแหน่งอาคารไล่ตามลำดับความสูงชัน สลับสับหว่าง จัดจังหวะแต่ละอาคารให้มีช่องว่างไม่บดบังกันเอง รวมทั้งการเปิดมุมมองภาพกว้าง แบบ panorama view ออกไปให้แขกที่มารับรู้อย่างเต็มที่

ข้อดี

- เป็นรีสอร์ทที่ใช้คอนเซ็ปการออกแบบสถาปัตยกรรมบนยอดเขาที่มีวิวธรรมชาติแวดล้อม 360 องศาสามารถ take view ได้ 360 องศา
- มีกิจกรรมสำหรับการพักผ่อนครบวงจร

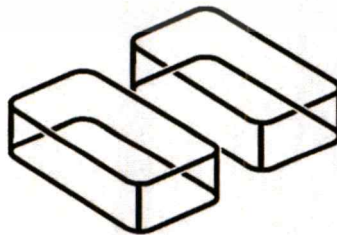
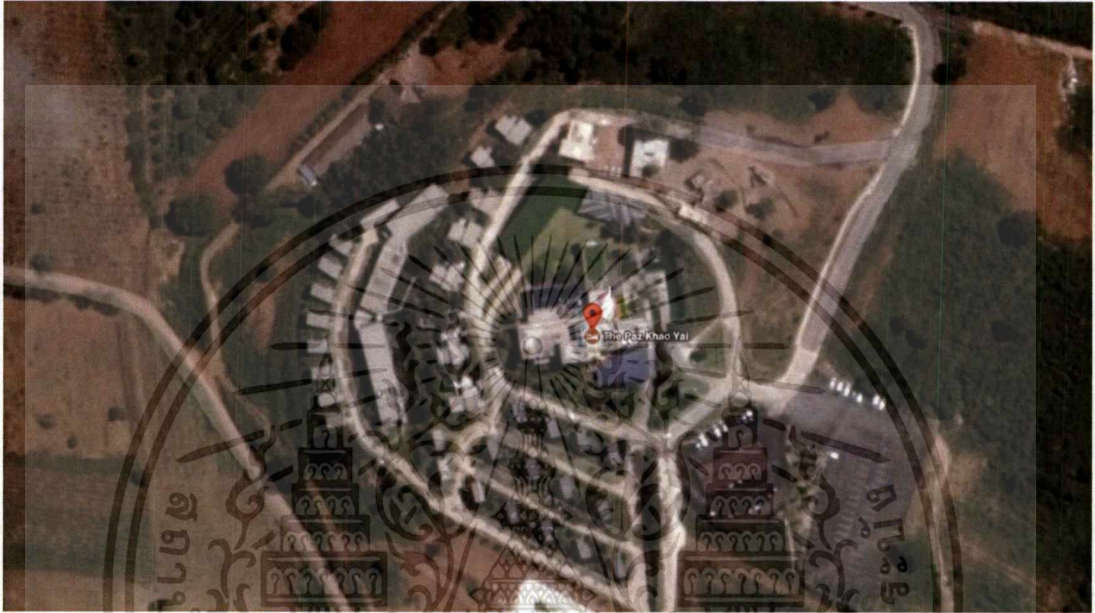
ข้อเสีย

- ตัวโครงการตั้งอยู่บนเขาที่ค่อนข้างชัน
- ห้องพักบาง type อยู่ไกลตัวอาคารใช้งานหลักต้องอาศัยรถกอล์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผังบริเวณ

ภาพที่ 2.1 ผังบริเวณ the paz khao yai resort



THE PAZ

KHAO YAI

ภาพที่ 2.2 บรรยากาศโดยรอบของ Anantara Hua Hin Resort

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 Dusit d2 Khao Yai

ที่ตั้ง 678 หมู่ 18 ตำบลหมูสี อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 30130

ประเภท Resort & Art Gallery

อยู่ในเครือ Dusit Hotels & Resorts

จำนวนห้องพัก 79 ห้อง

ห้องอาหาร 1ห้อง

เปิดทำการ ปี พ.ศ.2559

ราคา 3,500 – 5,000 บาท

การตกแต่ง Modern Contemporary

วัตถุประสงค์ในการศึกษา

- เพื่อศึกษาลักษณะของโครงการ
- เพื่อศึกษาแนวทางการให้บริการ
- เพื่อศึกษาการแบ่งพื้นที่ภายในโครงการ
- เพื่อศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มผู้ใช้งาน

โรงแรมดุสิตดีทู เขาใหญ่ เป็นโรงแรมในรูปแบบโมเดิร์นไลฟ์สไตล์ ตั้งอยู่บนถนนทางหลวงชนบทเขาใหญ่-วังน้ำเขียว 13 ก.ม.จากอุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ สถานที่ซึ่งได้รับการประกาศจากยูเนสโก (UNESCO) ให้เป็นมรดกโลก โดยมีภาพแนวเทือกเขาใหญ่ที่สวยงาม ฟาร์มปศุสัตว์ ตลอดจนไร่่อ่งุ่นและมีการผจญภัยต่างๆ รอให้บริการแก่แขกผู้มาพัก ส่วนห้องพักนั้นโรงแรมดุสิต ดีทู เขาใหญ่ แห่งนี้ มีห้องพักและห้องสวีทที่กว้างขวาง ตกแต่งแบบทันสมัยทั้งหมด 79 ห้อง สามารถมองเห็นทิวทัศน์ที่งดงามของ อุทยานแห่งชาติเขาใหญ่ได้โดยรอบ

นอกจากนั้นยังมี pool bar ที่เป็นจุดเด่นของทางโครงการ และมีห้องอาหารที่สวยงามตกแต่งทันสมัย ส่วนการตกแต่งโดยรวมของโครงการนั้นใช้ฟอร์มรูปทรงโมเดิร์นมาใช้บนโครงการจึงให้ความรู้สึกทันสมัย เหมาะแก่ผู้เข้าใช้งานทุกเพศทุกวัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

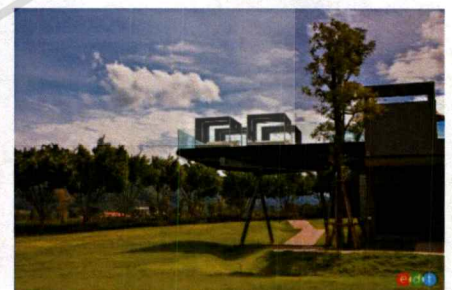
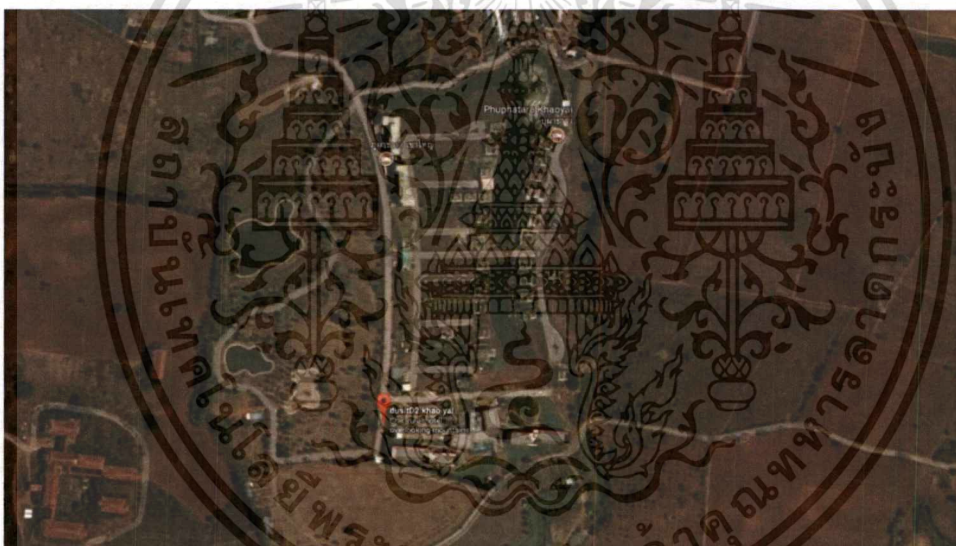
ข้อดี

- มีกิจกรรมในโครงการที่น่าสนใจ เช่นการปีนผาและคอร์สสอนทำอาหาร
- มี Pool bar ที่เป็นจุดเด่นในโครงการ

ข้อเสีย

- โครงการค่อนข้างกว้าง อาจเข้าถึงให้ครบยาก
- ห้องพักบาง type อยู่ไกลตัวอาคารใช้งานหลักต้องอาศัยรถกอล์ฟ

ภาพที่ 2.3 ผังบริเวณ the paz khao yai resort



dusitD2
hotels & resorts

ภาพที่ 2.2 บรรยากาศโดยรอบของ Anantara Hua Hin Resort

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรณีศึกษาตัวอย่าง garage

2.2.3 Zeus

ที่ตั้ง

ประเภท Motorcycle Garage Custom

เปิดทำการ ปี พ.ศ.2558

ราคา 38,000-95,000บาท

การตกแต่ง Loft Industrial & Retro

วัตถุประสงค์ในการศึกษา

- เพื่อศึกษาลักษณะของโครงการ
- เพื่อศึกษาแนวทางการให้บริการ
- เพื่อศึกษาการแบ่งพื้นที่ภายในโครงการ
- เพื่อศึกษาเกี่ยวกับกลุ่มผู้ใช้งาน

เริ่มต้นจากที่เขาทำความรู้จักกับรถแนว Café Racer เมื่อหลายปีก่อน ซึ่งมอเตอร์ไซค์คู่ใจที่เขาแต่งก็คือยี่ห้อ Stallions รุ่น Centaur (มนุษย์ในเทพนิยายกรีกที่มีครึ่งบนเป็นคนส่วนครึ่งล่างเป็นม้า) นั่นจึงทำให้เขานึกถึงชื่อของเทพเจ้ากรีกทั้งหลาย และท้ายสุดก็มาสะดุดที่ ZEUS ซึ่งมีชื่อสั้นและเรียบง่ายในแง่การออกแบบ โดยใช้รูป 'สายฟ้า' มาเป็นสื่อสัญลักษณ์

ส่วนที่ว่าทำไมเขาถึงหลงรัก Café Racer ก็เพราะการตกแต่งรถในแนวนี้นั้นจะเน้นเรื่องความงามของอุปกรณ์และเส้นสายรถที่โค้งมนเข้ารูปกันตามแบบฉบับวัยรุ่นยุค 60s เป็นหลัก ซึ่งหากพิจารณากันลึกๆ ก็จะทำให้เรามั่นผ่านการพิสูจน์ด้วยเวลาในแง่ความงามของงานศิลปะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แถมแนวนี้ยังมีวัฒนธรรมให้เราสามารถเข้าไปสัมผัสได้หลากหลายมิติ ทั้งในเรื่องของเสียงเพลง เครื่องแต่งกาย ทรงผม หรือแม้แต่งานดีไซน์ด้านอื่นๆ ที่หลังไหลกลับมาฮิตในยุคนี้

ฉะนั้นจึงไม่น่าแปลกที่ตอนนี้กระแส Café Racer จะพุ่งทะยานอย่างดุเดือดอยู่จนหลายค่ายยักษ์ใหญ่ต้องเปิดไลน์การผลิตรถแนวนี้ออกมาเอาใจตลาดกันหลายต่อหลายรุ่น และด้วยความรักบวกกับความใส่ใจก็ทำให้มีลูกค้ามาใช้บริการที่สำนักแต่ง ZEUS เดือนละไม่น้อยกว่า 30 คัน ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี

- มีอุปกรณ์สำหรับการขับเคลื่อนมอเตอร์ไซค์ และตกแต่งมอเตอร์ไซค์
- มีพื้นที่สำหรับพบปะสังสรรค์ และร้านอาหารเพื่อเป็นที่สำหรับพักผ่อน

ข้อเสีย

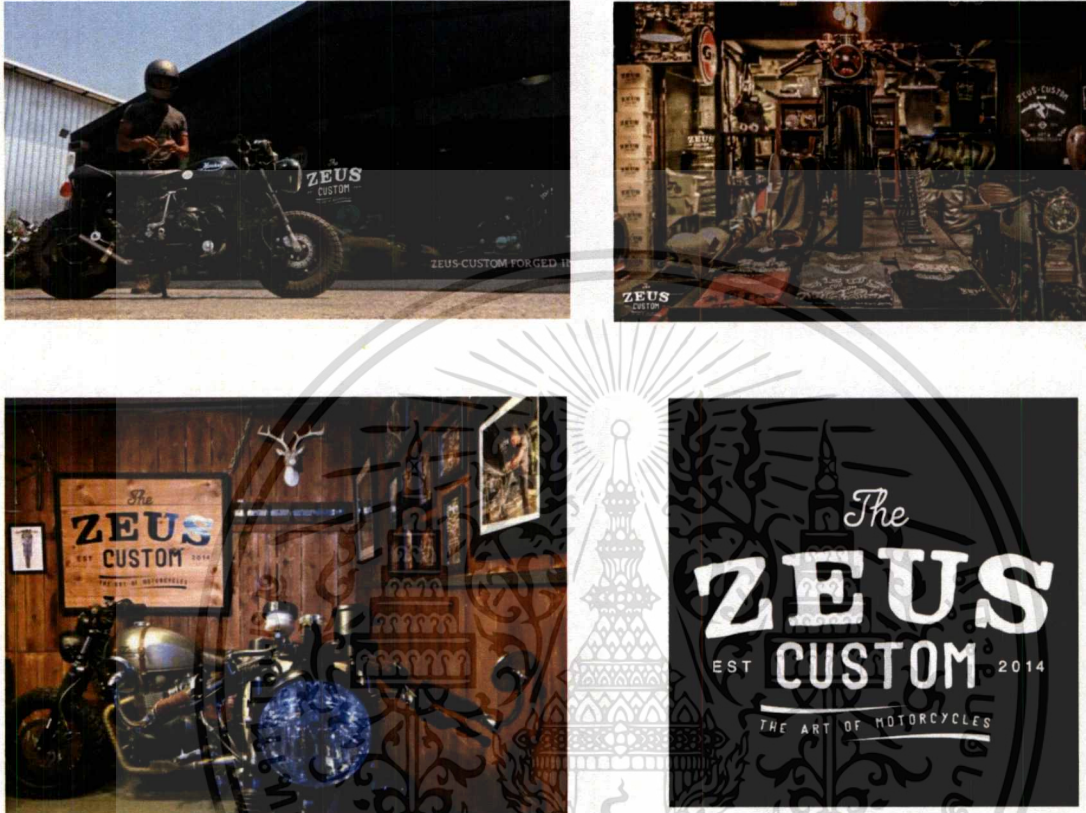
- อยู่ใกล้ชุมชน อาจจะมีเสียงรบกวน
- พื้นที่ค่อนข้างแคบอาจจะมีพื้นที่ไม่พอ ในการจอดมอเตอร์ไซค์

ภาพที่ 2.3 ผังบริเวณ the paz khao yai resort



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.4 บรรยากาศโดยรอบของ Zeus custom shop



2.3 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

2.3.1 ที่มาของโครงการ

ในปัจจุบันตลาดรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ที่มีขนาด 500 ซีซี

ขึ้นไปหรือที่เรียกกันว่า Bigbike นั้น มีความนิยมมากขึ้นเรื่อยๆ และเนื่องจากประเทศไทยนั้นเป็นประเทศอุตสาหกรรม จึงทำให้แบรนด์มอเตอร์ไซค์ชั้นนำต่างๆ เข้ามาใช้ไทยเป็นฐานการผลิต เช่น ไทอัมพ์ ควาซากิ ฮอนด้า และฮายาเอย์ เดวิดสัน ก็กำลังจะนำฐานการผลิตมาในไทยในต้นปี 61 ที่จะถึงนี้ ประกอบกับการควบคุมรถจดทะเบียนอย่างเข้มงวด ของรัฐบาล จึงทำให้เกิดธุรกิจใหม่ๆ ตามมา เช่น หมวกนิรภัย ชุดอุปกรณ์นิรภัยต่างๆ และการนำเข้ารถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ยี่ห้อใหม่ๆ เข้ามาในไทยมากขึ้น ซึ่งในอนาคตที่จะถึงนี้เราอาจจะได้เห็นรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่รุ่นใหม่ๆ ในประเทศไทยมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากในประเทศไทยนั้นเป็นประเทศที่มีการใช้รถจักรยานยนต์หลากหลายประเภท ซึ่งจุดประสงค์ในการใช้งานก็แตกต่างกันออกไป ในส่วนของรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ไม่นิยมใช้งานทั่วไปในเมืองสักเท่าไร แต่จะเน้นไปในการขับขี่ในระยะไกลๆ และเป็นกลุ่มเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นจึงทำให้ผู้ใช้งานขับขี่กระจายและแพร่หลายมากขึ้น ดังนั้นทางค่ายรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้จัดกิจกรรมโปรแกรมขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ไปตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆทั่วประเทศ เพื่อเป็นการตลาดของแต่ละบริษัท อีกทั้งยังเสมือนเป็นตัวกลางที่ทำให้ผู้ขับขี่นั้นได้มารู้จักและเกิดมิตรภาพใหม่ๆ และขยายกลุ่มให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

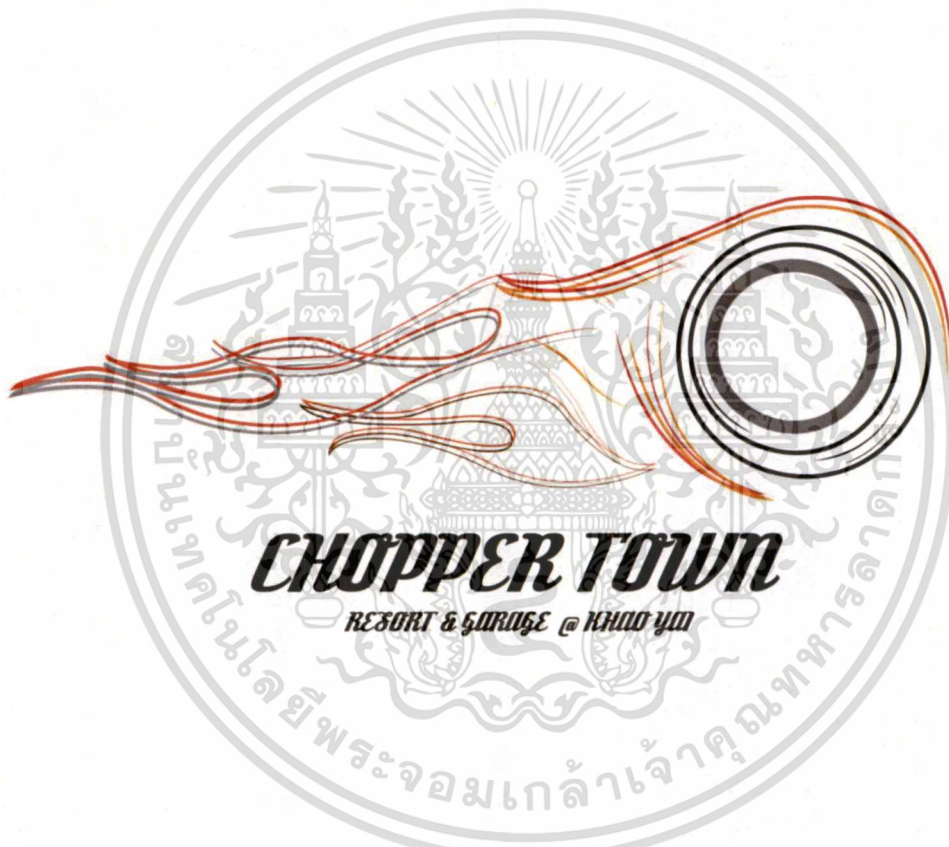
โดยในปัจจุบันในประเทศไทยยังมีโครงการที่สามารถรองรับ และตอบโจทย์ให้กับกลุ่มผู้ที่ชื่นชอบในการขี่มอเตอร์ไซด์ขนาดใหญ่บ่อยมาก อีกทั้งวงการจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ในไทยมีอัตราการเจริญเติบโตทางตลาดสูงมากกว่าร้อยละ 50% ต่อปี ซึ่งอนาคตข้างหน้าการจัดการหาพื้นที่รองรับสำหรับผู้ขับขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ ยังมีความต้องการสูง โดยเน้นไปในทางพักผ่อนสำหรับผู้ที่พักผ่อนชอบการขับขี่ในเชิงท่องเที่ยว ตามสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆในประเทศไทย อีกทั้งยังมีพื้นที่รองรับในการจัดกิจกรรมของผู้ขี่รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ เช่น workshop ส่วนซ่อมบำรุงต่างๆ เพื่อเพิ่มปฏิสัมพันธ์ต่อผู้ที่ชื่นชอบขับขี่ในลักษณะเดียวกัน

จุดประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นรีสอร์ทที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการค้างแรมและพักผ่อนในจังหวัดนครราชสีมา
2. เพื่อให้นักท่องเที่ยวทั่วไปและนักขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้มาท่องเที่ยว
3. เป็นจุดนัดพบสำหรับผู้ที่ชอบขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ได้มีการพบปะสังสรรค์และแชร์ประสบการณ์ร่วมกัน
4. เป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวและผู้ขี่จักรยานยนต์ขนาดใหญ่ทั้งที่มาแบบเดี่ยวและมาเป็นคณะ
5. มีการบริการเช็คสภาพรถยนต์ สำหรับผู้ที่เดินทางมาท่องเที่ยว เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อผู้ขี่
6. นักท่องเที่ยวสามารถทำ workshop ตกแต่งหรือออกแบบชิ้นงาน custom ซึ่งเป็นงานตามความต้องการของผู้เข้าใช้ได้

2.3.2 เอกลักษณ์ของโครงการ

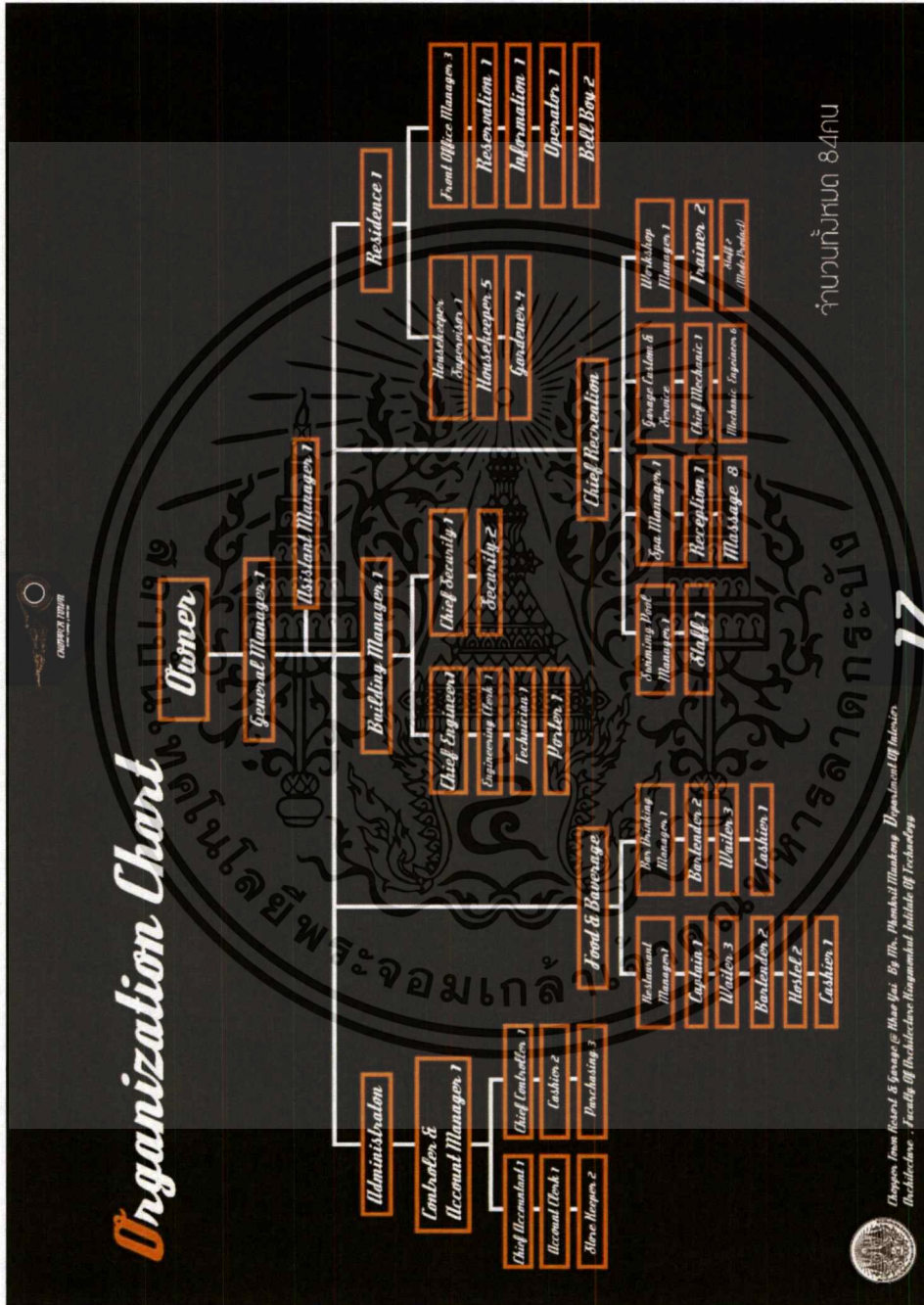
โครงการนี้มีเอกลักษณ์ที่โดดเด่นคือมีการดูแลและบำรุงรักษารถมอเตอร์ไซด์ของผู้มาเข้าใช้บริการ และนอกจากนั้นยังมี workshop ที่สอนงานศิลปะสำหรับการตกแต่งอุปกรณ์ชิ้นส่วนบนมอเตอร์ไซด์ของตนเอง นอกจากนี้ยังมีพื้นที่ Multipurpose เพื่อตอบสนองกิจกรรมของผู้ชอบขี่มอเตอร์ไซด์ขนาดใหญ่ อย่างครบครัน



ภาพที่ 2.5 ตราสัญลักษณ์ประจำโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

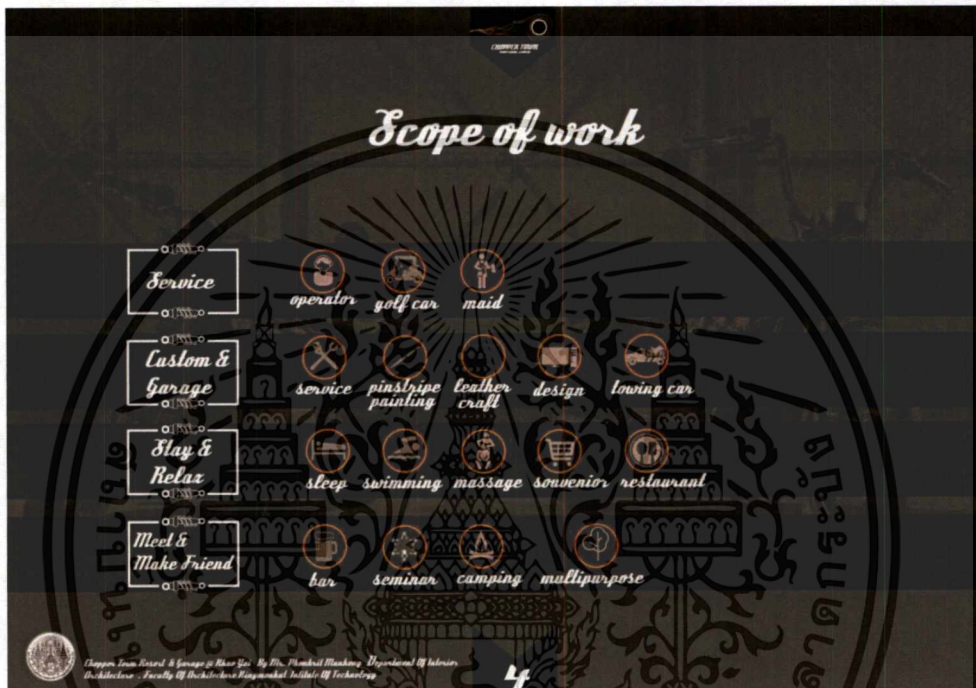
2.3.3 สายการบริหารและอัตรากำลัง



ภาพที่ 2.5 องค์ประกอบของโครงสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4 องค์ประกอบของโครงการ



ภาพที่ 2.6 องค์ประกอบของโครงการ

2.4 ระบบสภาพแวดล้อมภายในอาคาร และวัสดุตกแต่งภายใน

2.4.1 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

ลักษณะภูมิสถาปัตยกรรม (LANDSCAPE)

- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิทัศน์ ที่จะทำให้เกิดการชะล้างพังทลายของดิน และการเปลี่ยนแปลงทางเดินน้ำ
- ไม่ปิดกั้นหรือลู่ล้าทางน้ำ และทางสาธารณะในขั้นตอนการออกแบบ การก่อสร้าง และดำเนินการธุรกิจโรงแรม
- ไม่ลู่ล้าประโยชน์ใช้สอย หรือทำให้เกิดผลกระทบต่อพื้นที่อนุรักษ์ไม่เข้าป่าสงวน เขตอุทยานแห่งชาติ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า เขตห้ามล่า ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม่นำเอาโบราณวัตถุ ก้อนหิน หรือทรัพยากรอื่นใดที่ทำให้เกิดผลกระทบต่อระบบนิเวศน์ของป่าไม้มาใช้จัด LANDSCAPE
- มีการหมุนเวียนน้ำที่ผ่านการบำบัดแล้วมาใช้ใหม่
- มีการใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพน้ำ ในการดูแลพรรณไม้เพื่อให้มีการใช้น้ำอย่างมีประสิทธิภาพ
- เลือกใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพพลังงานแสงสว่างโดยรอบอาคารและ LANDSCAPE
- การเลือกใช้พันธุ์ไม้ท้องถิ่น หรือไม้สมุนไพรต่างๆ
- ไม่ปลูกพรรณไม้ต่างถิ่นที่จำเป็นต้องมีการดูแลพิเศษ และมีการใช้สารเคมี สารเร่งการเติบโต และวัตถุมีพิษอื่นๆ ในการบำรุงดูแล
- ไม่นำสัตว์ป่าทุกชนิดมาเลี้ยงเพื่อดึงดูดให้มีผู้มาใช้บริการโรงแรม

ลักษณะสถาปัตยกรรม (EXTERIOR)

- ไม่ประดับสถานที่ภายนอกอาคารด้วยชิ้นส่วน หรือของจากสัตว์ป่า และสัตว์ทะเลทุกชนิด
- ไม่เพิ่มแรงกดดันต่อการเปลี่ยนแปลงของระบบนิเวศน์ในป่า ด้วยการใช้น้ำแข็งในการก่อสร้าง และประดับตกแต่งภายนอกอาคาร
- มีการออกแบบ ปลูกสร้าง และจัดการดูแลพรรณไม้ให้สอดคล้องกับลักษณะทางกายภาพและชีวภาพท้องถิ่น
- ไม่จัดให้มีการเดินสายไฟฟ้า และการระบายน้ำเสีย ที่จะทำให้เกิดผลกระทบต่อสมดุลของระบบนิเวศน์ในดินและน้ำในบริเวณที่ตั้งดำเนินการธุรกิจการบริการของโรงแรม
- ไม่ปล่อยให้มีการถ่ายเทกากของเสีย ทั้งของเหลวและของแข็ง ที่จะมีผลกระทบต่อคุณภาพน้ำใต้ดิน และผิวดิน
- จัดให้มีการกำจัดกากของเสียทั้งแข็งและเหลวอย่างเหมาะสม และไม่เป็นเหตุเดือนร้อนและรำคาญกับผู้อื่น
- มีการออกแบบและก่อสร้างอาคารสถานประกอบการ ที่สอดคล้องและกลมกลืนกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมท้องถิ่น
- มีการก่อสร้างที่ไม่ทำให้เกิดกากของเสีย และผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและการใช้ทรัพยากรของชุมชน
- เลือกใช้วัสดุก่อสร้างที่ไม่เพิ่มภาระการใช้พลังงานในขั้นตอนการผลิตมากเกินไป

ลักษณะสถาปัตยกรรมภายใน

- ไม่ใช้โบราณวัตถุ และวัตถุมงคลที่เป็นที่เคารพนับถือของชุมชนและสังคม เป็นส่วนประดับสถานที่ของสถานประกอบการ
- ไม่อนุญาตให้มีการขายผลิตภัณฑ์และของที่ระลึก ที่ทำมาจากชิ้นส่วนของสัตว์ป่าในสถานประกอบการ
- ไม่ติดตั้งหรือปรับสถานที่ทุกส่วนด้วยวัสดุที่ได้จากขบวนการผลิตที่จะทำให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อมในขั้นตอนการผลิต เช่น โฟม หรือวัสดุอื่นใดที่มีการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย

- มีการใช้เทคโนโลยีประสิทธิภาพพลังงานแสงอาทิตย์ และน้ำในพื้นที่บริการ และปฏิบัติงานของพนักงาน
- มีการใช้แสงสว่างจากธรรมชาติ ในพื้นที่บริการต่างๆอย่างมีประสิทธิภาพ
- ไม่ใช่สารเคมี และวัตถุมีพิษในการทำความสะอาดและบำรุงดูแลผิวและภาชนะที่อาจส่งผลกระทบต่อสุขภาพของผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานทั้งทางตรงและทางอ้อม
- เลือกใช้ผ้าไม่ผอก ย้อม ในทุกส่วนของการบริการ
- ลดปริมาณการใช้กระดาษ เพิ่มประสิทธิภาพการใช้กระดาษและลดการสูญเสียในทุกขั้นตอนของการบริการและการจัดการบริการ

2.4.2 ระบบโครงสร้างอาคาร

วิศวกรรมโครงสร้าง : ระบบโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก เสา คาน
วัสดุหลักและวัสดุพิเศษ : แผ่นคอนกรีตสำเร็จรูป กระฉก ไม้

2.4.3 ระบบสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

ระบบแสงภายในอาคาร

เป็นการจัดความเข้มของแสงให้เหมาะสมกับบริเวณต่างๆ ภายในอาคาร ตามลักษณะและการใช้งานแต่ละประเภท ซึ่งจะต้องพิจารณาถึง ตำแหน่ง จำนวน ระยะทาง และความเข้มของแสงในอุปกรณ์แสงสว่างแต่ละประเภทที่มาติดตามความเหมาะสม

การใช้แสงสว่างในโครงการแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

ก. แสงธรรมชาติ ก่อให้เกิดบรรยากาศตามธรรมชาติและมีชีวิตชีวา สามารถนำมาใช้ในอาคาร โดยการเจาะช่องเปิดส่วนต่างๆ เช่น ประตู หน้าต่าง

ข. แสงประดิษฐ์ สามารถเลือกใช้และควบคุมได้ง่าย ใช้กับช่วงเวลาที่ไม่มีแสงสว่างตามธรรมชาติและบริเวณที่ไม่ได้รับแสงจากช่องเปิด แบ่งตามลักษณะการให้แสงได้เป็น 2 ลักษณะคือ การให้แสงแบบ Indirect Light และแบบ direct Light

ระบบปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบปรับอากาศของโครงการเป็นระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์ (central Air-Conditioning System) โดยเครื่องทอน้ำเย็น (chiller) เป็นแบบระบายความร้อนด้วยน้ำ โดยน้ำเย็นที่ได้จะถูกจ่ายไปตามท่อน้ำเย็น (chiller Water Supply) ไปยังระบบส่งจ่ายความเย็น (Air Handling Unit : AHU)

ระบบสุขาภิบาล

ระบบท่อสุขาภิบาลภายในอาคารมีอยู่ 7 ระบบ ได้แก่

- 1) ระบบน้ำดี (หรือน้ำประปา) Cold water pipe system เป็นระบบท่อที่ใช้งานในการลำเลียงน้ำสะอาดไปใช้งานตามจุดต่างๆ ที่ต้องการใช้ภายในอาคาร
- 2) ระบบระบายน้ำโสโครก Soil pipe system เป็นระบบท่อนำน้ำเสียที่ถูกใช้งานจากโถส้วม หรือ โถปัสสาวะออกจากพื้นที่และนำเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียก่อนระบายออกนอกอาคาร
- 3) ระบบระบายน้ำทิ้ง Waste pipe system เป็นระบบท่อนำน้ำเสียที่ถูกใช้งานจากกิจกรรมอื่นๆ ออกจากพื้นที่ และนำเข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสียก่อนระบายออกนอกอาคาร
- 4) ระบบบำบัดน้ำเสีย Water treatment system เป็นระบบที่ใช้บำบัดน้ำจากการใช้งานภายในอาคาร ให้มีค่าดัชนีวัดค่าคุณสมบัติต่างๆ ของน้ำ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดก่อนระบายออกสู่ระบบระบายน้ำสาธารณะ
- 5) ระบบท่อระบายอากาศ Vent pipe system หรือเรียกสั้นๆ ว่าท่ออากาศ ระบบท่อ vent นี้จะติดตั้งเข้ากับระบบท่อระบายน้ำป้องกันปัญหาสุญญากาศในเส้นท่อระบายน้ำ ทำให้ระบบระบายน้ำในเส้นท่อสามารถระบายน้ำได้สะดวก
- 6) ระบบท่อระบายน้ำฝน Rain drainage pipe system ระบบท่อที่ทำหน้าที่ลำเลียงน้ำฝนที่เกิดขึ้นกรณีฝนตก ออกจากตัวอาคาร
- 7) ระบบระบายน้ำภายนอกอาคาร Building sewer system เป็นระบบท่อระบายน้ำบริเวณโดยรอบของอาคาร ทำหน้าที่ลำเลียงน้ำออกจากบริเวณอาคารเข้าสู่ระบบระบายน้ำสาธารณะ

ระบบดับเพลิง

ระบบดับเพลิงภายในอาคารแบ่งเป็น 2 ประเภท

1 การป้องกันอัคคีภัยวิธี Passive

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เริ่มจากการจัดวางผังอาคารให้ปลอดภัยต่ออัคคีภัย คือการวางผังอาคาร ให้สามารถป้องกันอัคคีภัยจากการเกิดเหตุสุดวิสัยได้ มีวิธีการได้แก่ เว้นระยะห่างจากเขตที่ดิน เพื่อกันการลามของไฟตามกฎหมาย การเตรียมพื้นที่รอบอาคาร สำหรับเข้าไปดับเพลิง ได้เป็นต้น

- การออกแบบให้ตัวอาคารมีความสามารถในการทนไฟ หรืออย่างน้อยให้มีเวลาพอสำหรับหนีไฟได้ และที่ทำให้การเข้าดับเพลิงทำได้ง่าย

2. การป้องกันอัคคีภัยวิธี Active

- คือการป้องกันโดยใช้ระบบเตือนภัย, การควบคุมควันไฟ, ระบายควันไฟและระบบดับเพลิงที่ดี

2.4.4 วัสดุในการตกแต่ง

1. การเลือกใช้วัสดุในการตกแต่ง ควรนำวัสดุที่บ่งบอกถึงความเป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นนั้นมาใช้ เพื่อความกลมกลืนระหว่างที่พักตากอากาศกับท้องถิ่น

2. การเลือกใช้วัสดุควรคำนึงถึงผลในระยะยาว ควรเลือกวัสดุที่ทนและเข้ากันได้กับสภาพแวดล้อม หรือการเลือกใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย จึงเป็นเรื่องดี

3. ห้องน้ำและพื้นที่สำหรับชำระล้างร่างกาย ควรมีระบบสุขาภิบาลที่ดี ทั้งการระบายอากาศและการกรองเพื่อแก้ปัญหาการอุดตันของท่อระบายน้ำ

บทที่ 3 พฤติกรรมและพื้นที่การใช้สอยของโครงการ

4.1 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ คือผู้ที่เข้ามาในอาคาร เพื่อรับบริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือการมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาติดต่อธุรกิจ มีการรับประทานอาหาร จึงมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในอาคาร

4.1.1 ประเภทของผู้รับบริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาใช้บริการร่วม

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการบ้านพักของโรงแรมอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น

- 1.1 มาเป็นส่วนตัว โดยมาเป็นคู่ มาเป็นกลุ่ม 4-5 คน
- 1.2 GROUP TOUR เป็นประเภทมาเป็นกลุ่มประมาณ 8-10 คนโดยผ่านทางทัวร์สุขภาพ
- 1.3 COMMERCIAL เป็นแขกที่มาทำธุรกิจหรือมาประชุม สัมมนาต่างๆ

2. ผู้มาใช้บริการร่วม

- 2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ
- 2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยง
- 2.3 บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจ่าย รับประทานอาหาร
- 2.4 ผู้มาติดต่อธุระกับแขกในโรงแรม

4.1.2 พฤติกรรมการเข้าใช้อาคาร

3.1.2.1 พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคาร เป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

- 3.1.2.1.1 องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
- 3.1.2.1.2 ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคาร
- 3.1.2.1.3 กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ ที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของอาคาร

4.1.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของโถงรับรอง

3.1.2.2.1 แขกที่มาพัก

เวลาที่ใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	รถของโรงแรมที่จัดบริการรับคนจากสนามบิน ไปสู่ที่พัก
หน้าที่	เป็นแขกของโครงการ
บทบาท	ปฏิบัติตามกฎที่วางไว้
พฤติกรรม	เมื่อเดินทางมาถึง lobby หลังจากการจอดรถเรียบร้อยแล้ว จะมีพนักงานมาให้บริการเกี่ยวกับการเก็บหมวกนิตย และเสื้อคลุม หลังจากนั้น ทำการเช็คอินที่บริเวณส่วนของ RECEPTION ถ้าหากแขกมากันเป็นกลุ่มโดยมี ผู้จัดการทางด้านห้องพักไว้ให้ก่อนแล้ว จะมีที่นั่งพักคอย เพื่อรอรับคีย์การ์ด และพักผ่อนตามอัธยาศัยต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.2.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

เวลาที่มาใช้บริการ	ขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
การเดินทาง	โดยรถส่วนตัว รถมอเตอร์ไซด์ขนาดใหญ่ รถรับจ้าง
หน้าที่	เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
บทบาท!	เข้ามาที่โถงรับรอง เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม และปฏิบัติตามกฎที่วางไว้ ผู้ใช้บริการชื่อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ
พฤติกรรม	บุคคลที่มาใช้บริการทั่วไป ก็จะเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆเช่นร้านขายสินค้าของทางโรงแรม ร้านอาหาร และบาร์ ตามความต้องการและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับบุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโครงการ พนักงานที่ส่วน reception แล้วรอที่โถงรับรอง จากนั้นมีการปรึกษาพูดคุย สั่งเครื่องดื่มและนั่งพักผ่อน

4.1.2.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

หน้าที่	เข้ามารับประทานอาหาร
บทบาท!	แต่งกายสุภาพ
พฤติกรรม	- เข้ามาเลือกที่นั่ง
	- หยิบเมนู สั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงาน
	- รับประทานอาหาร สนทนา
	- จ่ายค่าบริการ
	- เข้ามาในห้องอาหาร อาจนั่งรอที่ WAITING AREA
	- พนักงานจะนำเข้าไปใน DINING AREA ที่โต๊ะตามจำนวนคน
	- สั่งอาหารรับประทาน
- จ่ายเงินค่าบริการ	

4.1.2.4 พฤติกรรมภายในส่วนของ THAI MASSAGE

หน้าที่	เข้ามาใช้บริการด้านนวดแผนไทย
บทบาท	- เข้ามารับการบำบัดด้วยวิธีการต่างๆ
กิจกรรม!	- จ่ายค่าบริการ (สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)
	- ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์
	- เมื่อเข้ามาในโถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ ซึ่งจะต้องมีการจองไว้ล่วงหน้า
	- รอพนักงานมารับ
	- รับการบริการเช่นการนวด การขัดผิว เป็นต้น
- กลับมาเปลี่ยนรองเท้าออกไปจ่ายค่าบริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)	

!

4.1.2.5 พฤติกรรมภายในส่วนของร้านค้า (RETAIL SHOP)

หน้าที่	เลือกซื้อสินค้าเพื่อสุขภาพและสินค้าเกี่ยวกับชีวิต
บทบาท	- เข้ามาเลือกซื้อสินค้าตามความต้องการของตน
กิจกรรม	- จ่ายค่าสินค้า
	- เลือกซื้อสินค้าที่ตนสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนจ่ายค่าบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	4.1.2.6 พฤติกรรมภายในส่วนของศูนย์ซ่อมมอเตอร์ไซด์ขนาดใหญ่ (SERVICE)
หน้าที่	นำรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่มาทำการซ่อมหรือแต่งเติม อะไหล่และอุปกรณ์
บทบาท	- ซ่อมหรือแต่งเติม อะไหล่และอุปกรณ์ - จ่ายค่าสินค้า
กิจกรรม	- ซ่อมหรือแต่งเติม อะไหล่และอุปกรณ์ - จ่ายเงินค่าอะไหล่ และค่าservice

4.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ คือ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคาร

3.2.1 ประเภทของผู้ให้บริการ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

3.2.1.1 ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมัณฑนของโรงแรม เช่นผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

3.2.1.2 เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก host (personal trainer) เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ

3.2.1.3 พนักงานทั่วไป คือพนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น พนักงานเหล่านี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

4.2.2 พฤติกรรมการให้บริการ

3.2.2.1 พฤติกรรมภายในส่วนต้อนรับ

3.2.2.1.1 ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่	ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่ผู้มาพัก
บทบาท	- ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม - ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก - แจกเอกสาร และแนะนำคอร์สบำบัดสุขภาพแบบต่างๆ - บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข - จัดรถกอล์ฟหรือพนักงานเพื่อพาไปยังส่วนของ Lobby
พฤติกรรม!	- เมื่อแขกต้องการเข้ารับคอร์สการบำบัดด้วยชีวิตจิตหรือต้องการทราบข้อมูลการบำบัดสุขภาพด้วยชีวิตจิต ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COUNTER RECEPTION ที่อยู่ด้านหน้าสุดก่อนเข้าสู่ภายในบริเวณรีสอร์ท - เมื่อแขกได้มาทำการติดต่อเพื่อการเข้ารับการบำบัด ซึ่งจะมีการจองไว้ล่วงหน้าแล้ว ฝ่าย reception มีหน้าที่ส่งแขกต่อไปยังส่วนของ lobby ซึ่งอยู่ภายในของโครงการโดยการจัดพนักงาน หรือเรียกรถกอล์ฟพาแขกเข้าไป - หากแขกมีความต้องการบริการแบบมี host ส่วนตัว แจ้งไปที่ ฝ่ายMedical เพื่อทำการจัด host ที่เหมาะสมมาให้บริการแก่ลูกค้า - เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พัก ก็จะแจ้งชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงานเพื่อไปตรวจที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีตารางราคาห้องพัก และคอร์สบำบัดสุขภาพคอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
- พนักงานรับข้อความจากแขกที่ต้องการส่งไปยังห้อง TELEX และรับข้อความที่ส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

4.2.2.1.2 แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

ผู้ให้บริการในส่วนของ FRONT DESK มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ดังนี้

ผลัดที่ 1	08.00 - 16.00 น.
ผลัดที่ 2	16.00 - 24.00 น.
ผลัดที่ 3	24.00 - 08.00 น.

หน้าที่
บทบาท

ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK - IN และ CHECK- OUT

- ยืนประจำตำแหน่งในส่วนของ FRONT DESK
- ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
- หาห้องพักให้แขก
- ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
- ต้อนรับแขก

พฤติกรรม!

- กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก ตรวจสอบชื่อที่แขก Book ไว้โดยตรวจสอบจากคอมพิวเตอร์ที่ COUNTER
- ทำการ CHECK - IN ให้กับแขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิดสัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ประวัติสุขภาพ ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด
- เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่ยังไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
- จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้กับแขกแล้วพนักงานนำไปยังห้องพัก
- เมื่อทำการ CHECK - IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกลงคอมพิวเตอร์ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขก นำไปส่งให้กับ CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ทำการลงทะเบียนประจำวัน ว่ามีผู้มาพักจำนวนเท่าไร
- โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหนเพื่อจัดเตรียมการบริการให้เรียบร้อย
- กรณีที่แขกขอย้ายห้องพัก ให้ตรวจว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืนและให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สําคัญสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ให้แก่ CASHIER จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์ และจัดเตรียมการบริการห้องใหม่ให้เรียบร้อย
- ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

4.2.2.1.3 FRONT CASHIER

- หน้าที่** เก็บค่าบริการต่างๆ และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก
- บทบาท**
- รับบิลล์จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน
 - ตรวจสอบไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกเข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นเงินเท่าไร
 - CHECK OUT ให้แก่แขก
 - แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ
- พฤติกรรม**
- รับบิลล์จากแผนกทะเบียน เมื่อแขกมาพักมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 - พนักงาน CASHIER นำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าตรวจทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ว่าแขกที่พักห้องนี้ ชื่อนี้ ได้เปิดบริการอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรไปถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง แล้วโทรไปที่หน่วยอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ ไปเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมดที่ฝ่ายทะเบียน
 - รับเงินค่าบริการจากแขก
 - ตรวจนับยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
 - ถ้าแขกต้องการแลกเปลี่ยนเงินตรามาเป็นเงินไทย ก็ต้องทำการแลกเปลี่ยน ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
 - จะต้องมีการเก็บเงิน จำแนกเงินในสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4.2.2.1.4 BELL CAPTAIN

- หน้าที่** ควบคุมการทำงานของ BELL BOY
- บทบาท**
- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
 - ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยเหลือ BELL BOY
 - รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์
- พฤติกรรม**
- ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ถ้าแขกมาจะต้องคอยช่วยขนของ
 - กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วต้องการฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัว และตรวจว่าแขกมี BILL CHECK OUT หรือไม่ จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
 - คอยรับโทรศัพท์บริเวณ CONTER เมื่อแขกต้องการคนไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

4.2.2.1.5 BELL BOY

- หน้าที่** สารนี้เป็นเอกสารที่บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้กับแขกก่อนญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
- ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท**
- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก
 - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปที่ส่วน DROP OFF
 - ตามแขกมารับโทรศัพท์
- พฤติกรรม**
- อยู่ประจำทางเข้า
 - ออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง CONTER เพื่อ CHECK IN
 - นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
 - รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าลงมา
 - เมื่อแขก CHECK OUT ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ไปที่ส่วน DROP OFF
 - กรณีที่แขกฝากของไว้ ต้องออกตัวเพื่อสะดวกในการรับคืน จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
 - ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขก

4.2.2.1.6 RESERVATION

- หน้าที่** รับจองห้อง
- บทบาท** คอยรับความประสงค์แขก ว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าไร แบบไหน
- พฤติกรรม**
- คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่มาติดต่อ หรือที่มาติดต่อด้วยตนเอง เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง
 - ตรวจสอบฝ่ายทะเบียนแล้้งแจ้งว่ามีห้องที่ต้องการหรือไม่
 - เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว ทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และถ้ามีแขกเพิ่มภายหลังก็จะส่งไปฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก

4.2.2.2 พฤติกรรมภายในส่วนของ BAR

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ผลัด ผลัดละ 4 คน ดังนี้

- ผลัดที่ 1 06.00 - 19.00 น.
- ผลัดที่ 2 14.00 - 22.00 น.
- ผลัดที่ 3 22.00 - 06.00 น.

4.2.2.2.1 BARTENDER จำนวน 2 คน

- หน้าที่** ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท**
- ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ
 - ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- พฤติกรรม**
- รับรายการพนักงานบริการแล้วนำไปไว้ที่ COUNTER
 - จัดรายการตามที่สั่ง
 - วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
 - พนักงานจะนำบิลล์ วางไว้ 1 ใบ และเก็บไว้ที่ CASHIER 1 ใบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2.2 พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

- หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่ง BAR
- บทบาท
- ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อย
- พฤติกรรม
- คอยยืนอยู่เพื่อแขกจะได้เรียกใช้สะดวก
 - นำรายการอาหารไปไว้ที่ COUNTER ผสมเครื่องดื่ม
 - นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

4.2.2.3 CASHIER จำนวน 2 คน

- หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน
- บทบาท
- รับรายการจากพนักงาน
 - คิดเงินและเก็บเงิน
 - ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน
- พฤติกรรม
- นั่งบริเวณ COUNTER CASHIER
 - รับรายการจากพนักงาน
 - คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
 - รูดบัตรลงบัญชีในคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD
 - จ่ายเงินแทนเงินสด

4.2.2.3 พฤติกรรมภายในส่วนของ RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 20.00 น.

ผู้ให้บริการ มีการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ผลัดดังนี้

- ผลัดที่ 1 04.00 - 16.00 น.
- ผลัดที่ 2 16.00 - 20.00 น.

4.2.2.3.1 MANAGER

- หน้าที่
- ควบคุมความเรียบร้อยในร้านอาหาร
- บทบาท
- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารแล้วประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
 - ตรวจสอบความเรียบร้อย
 - แนะนำและปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
- พฤติกรรม
- ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย
 - คอยต้อนรับและแนะนำแขก

4.2.2.3.2 SUPERVISOR

- หน้าที่
- ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ หรืออาจปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ
- บทบาท
- รับคำสั่งจากผู้จัดการ ทำหน้าที่แทน และรับผิดชอบ
 - ดูแลต้อนรับแขก
 - ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พฤติกรรม**
- แนะนำแขก พาไปนั่ง กรณีที่แขกเป็นผู้รับการบำบัดสุขภาพเป็นผู้รับ ตารางตรวจสุขภาพเพื่อจัดเมนูสุขภาพที่เหมาะสมกับสุขภาพของลูกค้า
 - ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 - นำบิลล์มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

4.2.2.3.3 CASHIER

- หน้าที่** ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงิน
- บทบาท**
- ตรวจสอบยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 - รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
 - ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
- พฤติกรรม!**
- พนักงานนำใบสั่งของจากแขกมาไว้หน้าโต๊ะ CASHIER และ CASHIER นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
 - แขกที่พัก อาจใช้ ROOM CARD ลงบัญชีได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ในคอมพิวเตอร์ แล้วส่งไปยังฝ่ายทะเบียน
 - เมื่อห้องอาหารปิด รวмыอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
 - นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

4.2.2.3.4 พนักงานบริการ

- หน้าที่** บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ
- บทบาท**
- เข้าทำงานก่อนเวลา 30 นาที
 - ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน
- พฤติกรรม**
- ช่วยกันจัดโต๊ะโดยปูผ้า จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม และเซียงเทียน แผ่นรองจาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้ได้ทันที
 - คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
 - เรียนรู้รายการอาหาร
 - เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย
 - ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก
 - ในกรณีที่แขกเข้ารับการบำบัดสุขภาพต้องนำเสนอเมนูสุขภาพตาม type อาหารที่เหมาะสมกับสุขภาพของแขก รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาที่ STATION นำไปส่งให้แขก
 - คอยเติมเครื่องดื่ม คอยถามว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่
 - เมื่อแขกทานอาหารเสร็จแล้ว เก็บโต๊ะ ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มหรือไม่ หลังอาหารเสนอรายการของหวาน

- เมื่อคิดเงินนำบิลล์จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD ให้นำ ROOM CARD ไปที่ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และใช้เฉพาะในกิจการของท่าน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 นโยบายการดำเนินงานและการบริหาร

4.3.1 รูปแบบการดำเนินงาน

CHAIRMAN คือเจ้าของโครงการ อาจจะเป็นเจ้าของคนเดียวหรือผู้ที่ถือหุ้นสูง ที่สุดของโครงการ

MANAGING DIRECTOR คือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารการทำงานของผู้จัดการในแต่ละแผนก

จึงมี รูปแบบการดำเนินงานที่คล้ายคลึงกับโรงแรมที่มีลักษณะเป็นอุตสาหกรรม จำเป็นต้องมีผู้ดูแล รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน เพื่อร่วมมือกันดำเนินงานให้ประสบความสำเร็จ

4.3.2 นโยบายการดำเนินงาน

โครงการเดอะการาจ โฮเต็ล เพื่อเป็นที่พักผ่อน และพบปะสังสรรค์ของกลุ่มผู้ที่ชื่นชอบกับขับซิ่งจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ มีนโยบายภายใต้หลักการสำคัญ ดังนี้

- 3.3.2.1 การดำเนินการของโครงการ เป็นที่พบปะสังสรรค์ และพักผ่อน
- 3.3.2.2 การดำเนินการของโครงการ จะต้องให้ลูกค้าได้รับความพึงพอใจสูงสุด

4.3.3 สายงานการบริหารและอัตรากำลัง

4.3.3.1 สายงานการบริหารและการจัดหน่วยงานภายในโครงการ สำหรับการบริหารโครงการ ในลักษณะนี้ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- 4.3.3.1.1 ส่วนบริหาร (Administration)
- 4.3.3.1.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
- 4.3.3.1.3 ส่วนห้องพัก (Residence)
- 4.3.3.1.4 ส่วนบริการทางด้านรับซ่อมมอเตอร์ไซด์ขนาดใหญ่ (service)

4.3.3.1.1 ส่วนบริหาร (Administration)

ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER) บทบาทรับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด เดียวกันก็ประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น

- หน้าที่
- วางเป้าหมาย (TARGETING)
 - วางแผนการทำงาน (PLANNING)
 - สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION) มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)
 - แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)
 - ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (EVALUATION & IMPROVEMENT)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

- หน้าที่
- จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
 - อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่างๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

การประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่างๆหรือประชุมกับลูกค้าผู้ใช้บริการ ใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สํารวจความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสํารวจความสะอาดการบริการ ความสุภาพของพนักงาน สํารวจท้วๆไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย สํารวจการซ่อมแซม และการบํารุงรักษา.
- ปรึกษาหารือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (DAIRY REPROT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบํารุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) หายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)
- จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทล แก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือคณะกรรมการ และเจ้าของโครงการมาประชุม
- เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
- ตรวจตรางานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- ปรึกษากับแผนกขาย
- ปรึกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
- แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่นประกอบด้วย

1. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

บทบาท ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการบริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ในแผนก ควบคุมกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

- หน้าที่**
- จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
 - จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
 - เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารละเอียดข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ
 - ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
 - ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆให้เป็นไปตามขั้นตอน
 - ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
 - ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานทางสถิติต่างๆที่จำเป็น
 - ช่วยหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
 - ติดต่อและเก็บสัญญาและการประกันภัยต่างๆ

- บทบาท** รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด
- หน้าที่**
- จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องบัญชีกำไร ขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
 - จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
 - จัดทำบัญชีหุ่นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
 - จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อตกลงแลกเปลี่ยน
 - จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆ ที่มีโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

- บทบาท** รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ
- หน้าที่**
- รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
 - รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายวันประจำวัน
 - เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
 - นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

- บทบาท** ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้โดยมีประสิทธิภาพ
- หน้าที่**
- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
 - กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อ ให้แก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ
 - รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวงเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่างๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
 - เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้า สิ่งของและอุปกรณ์
 - ซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
 - พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ
 - ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

- บทบาท** จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์
- หน้าที่**
- จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ
 - เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
 - รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง
 - สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
 - รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

- บทบาท** ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของโครงการและดำเนินการในเรื่องการชำระภาษี
- หน้าที่**
- จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ
 - จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรื การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
 - จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
 - ดูแลแผ่นป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน
- มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่างกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้
- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ
- เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

บทบาท บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

หน้าที่ - รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์

- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักรีด พนักงานซักรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้านแผนกอาหาร และเครื่องดื่ม
- เดินตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
- ปรึกษารื้อถอนกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
- รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
- ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่างๆ จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

4.3.3.1.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

บทบาท รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

- หน้าที่**
- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
 - ประชุมหรือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT, FORECAST BUDGET, POLICIES, & FUTURE PLANNING)
 - ติดต่อปรึกษารื้อถอนอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
 - กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
 - สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
 - จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง (PAY ROOL) และรายได้ (REVENUE)
 - หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีข้อติชมเกี่ยวกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
 - แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

เอกสารนี้**หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)**เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท** กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)
- หน้าที่**
- กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
 - สำรองตรวจครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
 - สาธิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัวแนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ
 - จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น
 - ปรึกษาหารือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
 - ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
 - ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
 - ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

กัปตัน (CAPTAIN)

บทบาท คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลาและดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

หน้าที่ คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

บทบาท คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

หน้าที่ คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานซาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

บทบาท คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

หน้าที่ คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

บทบาท ควบคุมกัปตันให้ปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่างๆ ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกค้า

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

บทบาท ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่างๆ ของโครงการ

- หน้าที่**
- ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
 - ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
 - ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
 - แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
 - จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
 - รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
 - ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

บทบาท รับผิดชอบประจำบาร์ดีกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

- หน้าที่**
- จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
 - ปิด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
 - จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกต้องเพื่อความสะดวกและรวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน
 - เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
 - ตรวจสอบบันทึกหรือสอบทานของคองคั้งประจำบาร์
 - รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคองคั้งของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

บทบาท ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตก เสียหาย แจ็งแก่

หัวหน้า

หน้าที่ รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

4.3.3.1.3 ส่วนห้องพัก (Residence)

3.3.3.1.3.1 แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

การบริหารงานฝ่ายหน้า ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวม เป็นศูนย์การติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการ หรือการติดต่อ เพื่อการอื่นๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่นๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกันคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่**
- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
 - ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
 - ทำการรับจองห้องพักของผู้ให้บริการ
 - ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
 - จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
 - จัดบริการขนสัมภาระให้
 - จัดการข่าวสารให้ผู้ให้บริการตามที่ต้องการ
 - จัดบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้ให้บริการ
 - จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ให้บริการ
 - จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ให้บริการ
 - จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ให้บริการ
 - จัดบริการขนส่งให้กับผู้ให้บริการ
 - จัดรายการผู้ให้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นทราบ
 - ประสานงานกับแผนกอื่นๆให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOR)
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก (REGISTRATION & RESERVATION)
4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER)
5. พนักงานแลกเปลี่ยนตรา (EXCHANGE)

บทบาท ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆของโครงการ ราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

- หน้าที่**
- ติดต่อให้คำตอบที่แขกผู้ให้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
 - ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางจดหมาย , ทางโทรพิมพ์ (Telex) , ทางโทรเลข , ทางโทรศัพท์ , ด้วยตนเอง
 - ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
 - เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ให้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่างๆ
 - เตรียม “ NAME SLIP “ สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ “ NAME SLIP “ ไปใส่ลงใน “ ROOM PACK ”
 - ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่นๆ
 - เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้าร่วมกับเอกสารการติดต่อ
 - หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

งานรับของห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการนับแต่เมื่อมาถึง ขณะพัก อยู่และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ให้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้ามาพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL, CAPTAIN , OPERATOR และ INFORMATION

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นการทำงาน ของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

- MORNING SHIFT (กะเช้า)
- EVENING SHIFT (กะเย็น)
- OVERNING SHIFT (กะกลางคืน)

หน้าที่

- ต้อนรับแขกผู้ให้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น
- ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน
- ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
- ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ , งานบริการรับส่ง , งานส่งของไปรษณีย์
- ประสานงานกับการรับจองห้อง , งานโทรศัพท์ , งานแคชเชียร์
- เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้บริการจะออก (CHECK OUT)
- รับการร้องเรียกของผู้ใช้บริการ
- ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับของห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีอยู่ด้วยกันหลายชนิด คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้บริการ
- กุญแจประตูทั่วไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆ ของโครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ใดที่ใดหนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืนต้องเซ็นชื่อ และลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่างๆ ของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผัง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กุญแจของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรม ที่มีต่อผู้ใช้ บริการ ซึ่ง พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนั้น โครงการต้องบริการให้กับผู้มาใช้บริการที่ OPERATION

- บริการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ใดให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ใช้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการ ซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการ บริการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “ รถบัส “ และ “ รถทัวร์ ”
- สนามบิน

งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องตั้งบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

หน้าที่!

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้ภายในโครงการ
- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายในแผนกต้อนรับและประชาสัมพันธ์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สถานเริงรมย์ต่างๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑต่างๆ
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ เป็นนักท่องเที่ยว ฉะนั้นการบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะภูเก็ต ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหากต่างๆ ที่มี ระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็ว ประหยัด การผู้ใช้โทรศัพท์รู้วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งจำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายใน , ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ , ผู้ใช้บริการ , ติดต่อภายนอก , เจ้าหน้าที่ภายในติดต่อกับผู้ใช้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

สมุดบันทึก ปากกา หรือ ดินสอ

รายการ WAKE-UP CALLS

สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์

ใบ MESSAGE FORM

INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CAHIER)

--+-+-- งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ใช้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น ค่าห้องพัก , ค่าอาหารและเครื่องดื่ม , ค่าซักเสื้อผ้า , ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการ งานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

หน้าที่ของ FRONT OFFICE CAHIER

- ลงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี
- เก็บเงินจากแขกและแยกประเภทบัญชี
- จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก
- เติมน้ำมันเครื่องรถที่จอดแล้วสำหรับรถที่จอดเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เตรียมของส่งไปยัง General Cashier
- เตรียมให้การบริการต่อผู้ใช้บริการ
- ควบคุม Safe Boxes ฝากของ

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกันแผนกอื่นๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นการบริการหน่วยแรกที่ใช้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ใช้บริการมาถึงและการบริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วน

หน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้า จะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

1. Front Office กับ House Keeping
2. Front Office กับ Food & Beverage Service
3. Front Office กับ Kitchen
4. Front Office กับ Accounting
5. Front Office กับ Engineering
6. Front Office กับ Personnel

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เพื่อให้สะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช่บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวน อัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

บทบาท ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL BOY)

- หน้าที่ !**
- ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
 - เก็บรักษาบันทึยก่อการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
 - ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้โดยไม่ผิดพลาด
 - การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องการทำได้ถูกต้องและรวดเร็ว
 - จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ
 - มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ คือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
 - พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ สามารถ สร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นที่จะต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความขยันหมั่นแหม่งใส่ใจในสิ่งที่ผู้ใช้ บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าเข้าที่พักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

เอกสารนี้ 3.3.3.1.3.1 **แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)** ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPING)

- บทบาท** รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด
- หน้าที่**
- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป
 - กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพัก ให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
 - จัดตารางการทำงานของพนักงาน ให้เหมาะสมกับงานตรวจพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
 - อาจจะทำงานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่ง และปรับสภาพโครงการ
 - รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่างๆ ใกล้เคียงหมดลง
 - ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และ การออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน
 - บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำมาความสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่างๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร
 - เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
 - การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่างและหน่วยซักรีด
 - งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ
2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน
 - พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
 - เสมียนหน่วยแม่บ้าน
 - พนักงานห้องจัดเลี้ยง
3. งานควบคุมด้านผ้า
 - การตกแต่งให้สมบูรณ์
 - การเก็บรักษา
 - รายการของใช้ต่างๆ
 - การซักรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน
4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่นๆ
5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆ ภายในโครงการ
6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ
7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าหน่วยซักกรีด (LAUNDRY OFFICER)

- บทบาท** บริหารงานซักกรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ
- หน้าที่**
- ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงานซักกรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
 - ทำตารางการซักกรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องต้มและของหน่วยแม่บ้าน
 - ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องต้ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักกรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
 - ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย , รายงานการซักกรีด , ตารางการทำงานและบันทึกอื่นๆ
 - ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด
 - ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปรงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

1. การบริหาร
 - พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
 - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
 - การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ
 - งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
 - การบำรุง รักษาและการซ่อม
 - ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องต้ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
 - แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ
2. การเก็บและการนำส่ง
 - รับคำสั่งทางโทรศัพท์
 - วิธีการเก็บ
 - ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
 - การคิดค่าบริการ
 - วิธีการขนส่ง
 - การบริการพิเศษ
3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้บริการโครงการ
 - การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
 - สูตรการซัก
 - การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
 - การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ
4. การซักกรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องต้ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือการแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ
5. หน้าที่พนักงานซักกรีด
 - การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมายงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การตรวจสอบจุดสกปรกต่างๆ
- วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
- การทำให้ผ้าแห้ง
- การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
- ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
- เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

บทบาท!! บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

- หน้าที่!**
- ช่วยเหลือให้การรักษารoomหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่างเก็บเครื่องมือ รถเข็นและอื่นๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
 - รับคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ส่งไปยังพ่อครัวหรือบาร์เทนเดอร์
 - เตรียมถาดหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหาร และเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่างๆ ที่จำเป็น
 - รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น บทบวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

4.3.3.2 อัตรากำลังคนภายในโครงการ สามารถพิจารณาได้จาก

4.3.3.2.1

มาตรฐานของที่พัก

4.3.3.2.2

อัตราการเข้าพัก

4.3.3.2.1

มาตรฐานของที่พัก

ตารางที่ 3.3.3.2.1.1 มาตรฐานอัตรากำลังคน

Typical Ratios	Staff : Room
Modern Luxury Resort	2.0 : 1
Convention Hotel	1.0 : 1
Large City Hotel	0.8 : 1
Resort Hotel (Medium Grade)	0.6 : 1
Minimum Service Hotel & Motel	0.25 : 1
Motel	0.1 : 1

!

มาตรฐานอัตรากำลังคนโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 4 ระดับด้วยกันคือ

ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานโทรศัพท์ เสมียน และพนักงานผู้ช่วยในครัว

ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ งานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้ เลขานุการ พนักงานบัญชี ผู้ช่วยแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกต้อนรับ วิศวกร หัวหน้าแผนกบัญชี ผู้จัดการแผนกบุคคล แม่บ้านพ่อครัว

ระดับที่ 4 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน ฝ่ายการตลาด

โครงการ เดอะการาจไฮเต็ล จ.ภูเก็ต มีจำนวนห้องพัก 36 ห้อง มีการใช้อัตราส่วนกำลังต่อห้องพัก เป็น 2.0 : 1 ดังนั้นจำนวนพนักงานจึงควรมีอย่างน้อย $0.6 \times 36 = 22$ คน แสดงเป็นตารางได้ดังนี้

ตารางที่ 4.3.3.2.1.2 อัตราส่วนกำลังต่อห้องพัก

ระดับพนักงาน	อัตราส่วน (%)	จำนวนพนักงาน
1. พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75	16
2. พนักงานที่ใช้เทคนิคปานกลาง	16	3
3. พนักงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค	6	2
4. พนักงานระดับบริหาร	3	1
รวม	100	22

การแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่างๆ โดยนโยบายของโครงการเดอะการาจ ไฮเต็ล จ.ภูเก็ต

ตารางที่ 4.3.3.2.1.3 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วนการบริหาร (Administration)

หน้าที่	อัตรากำลัง
Chairman	1
Managing Director	1
Asst. Manager	1
Controller & Accountant	
Controller & Accountant Manager	1
- Accountant Officer	2
Chief Cashier	1
- Cashier Staff	2
Chief Purchasing	1
- Purchasing Officer	2
Personal & Training	
Personal Manager	1
- Chief Recruitment Personal and Office	2
- Chief Training and Office	2
Building	1
Building Manager	1
Engineering Supervisor	
Staff Maintenance security	4
	2
รวม	28

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่สามารถให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3.3.2.1.4 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วนอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)

หน้าที่	อัตรากำลัง
Restaurant	
Main Restaurant Manager	1
Captain	1
Waiter	8
Busboy	4
Main kitchen	
- Main kitchen executive chief	1
- Chief	3
- Cook	6
- Staff	8
Multi – Purpose Room	
Multi – Purpose Manager	1
Supervisor	1
Reservation	1
Staff	8
Bar	
Captain	1
Bartainder	2
Bar Boy	2
Waiter	2
รวม	50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3.3.2.1.5 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วนห้องพัก (Resident)

หน้าที่	อัตรากำลัง
Front Office	
Front Office Manager	1
Chief Receptionist	1
- Receptionist	2
Chief Reservation	1
- Reservation	2
- Information	1
- Operator	1
Tour Service	2
- Money Exchange	1
- Bell Boy	3
- Transportation Captain	1
Housekeeping	1
Housekeeping Manager	7
- Housekeeper	5
- Gardener	2
- Laundry Workers	
รวม	29

ตารางที่ 4.3.3.2.1.6 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วน Swimming pool

หน้าที่	อัตรากำลัง
Swimming Pool	
Swimming Pool Manager	1
Swimming Pool Staff	1
Reception	2
รวม	4

ตารางที่ 4.3.3.2.1.7 การแบ่งอัตรากำลังคนในส่วน SERVICE

หน้าที่	อัตรากำลัง
SERVICE	
Reception	1
Chef Mechanical	2
Mechanical	6
รวม	9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่างๆ

- อัตรากำลังคนในส่วนการบริหาร (Administration)	28	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วนอาหารและเครื่องดื่ม	50	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วนห้องพัก	29	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วน Swimming pool	4	อัตรา
รวมอัตรากำลังคนในโครงการ	111	อัตรา

4.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย

ตารางที่ 4.3.1 กิจกรรมในส่วน LOBBY & FRONTDESK

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. ติดต่อสอบถาม	ส่วนประชาสัมพันธ์
2. จองห้องพัก	แผนกรับรองห้องพัก
3. ลงทะเบียนห้องพัก	แผนกทะเบียน
4. เคลื่อนย้ายสัมภาระ	แผนกสัมภาระ
5. พักคอย	ส่วนนั่งพักคอย
6. ฝากของ	แผนกรับฝากของมีค่า
7. CHECK - OUT	แผนกการเงิน
8. เข้าห้องน้ำ	W.C.
9. โทรศัพท์	โทรศัพท์สาธารณะ

ตารางที่ 4.3.2 กิจกรรมในส่วน LOBBY LOUNGE

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. มองหาที่นั่ง	โถงทางเข้า + ส่วนต้อนรับ
2. นั่งสั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม	SITTING AREA บาร์เครื่องดื่ม KITCHEN
3. ทาน อาหารและเครื่องดื่ม	BAR
4. เรียกใช้บริการเสริม	SERVICE STATION
5. คิดเงินค่าบริการ	COUNTER CASHIER
6. เข้าห้องน้ำ	W.C.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่างๆ

- อัตรากำลังคนในส่วนการบริหาร (Administration)	28	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วนอาหารและเครื่องดื่ม	50	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วนห้องพัก	29	อัตรา
- อัตรากำลังคนในส่วน Swimming pool	4	อัตรา
รวมอัตรากำลังคนในโครงการ	111	อัตรา

4.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย

ตารางที่ 4.3.1 กิจกรรมในส่วน LOBBY & FRONTDESK

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. ติดต่อสอบถาม	ส่วนประชาสัมพันธ์
2. จองห้องพัก	แผนกต้อนรับห้องพัก
3. ลงทะเบียนห้องพัก	แผนกทะเบียน
4. เคลื่อนย้ายสัมภาระ	แผนกสัมภาระ
5. พักคอย	ส่วนนั่งพักคอย
6. ฝากของ	แผนกรับฝากของมีค่า
7. CHECK - OUT	แผนกการเงิน
8. เข้าห้องน้ำ	W.C.
9. โทรศัพท์	โทรศัพท์สาธารณะ

ตารางที่ 4.3.2 กิจกรรมในส่วน LOBBY LOUNGE

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. มองหาที่นั่ง	โถงทางเข้า + ส่วนต้อนรับ
2. นั่งสั่งรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม	SITTING AREA บาร์เครื่องดื่ม KITCHEN
3. ทาน อาหารและเครื่องดื่ม	BAR
4. เรียกใช้บริการเสริม	SERVICE STATION
5. คิดเงินค่าบริการ	COUNTER CASHIER
6. เข้าห้องน้ำ	W.C.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.3.3 กิจกรรมในส่วน RESTAURANT

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. มองหาที่นั่ง	โถงทางเข้า + ส่วนต้อนรับ
2. สั่ง / รับประทานอาหาร	PUBLIC DINING AREA KITCHEN
3. รับประทานอาหารแบบส่วนตัว	PRIVATE DINING AREA
4. เรียกใช้บริการเสริม	SERVICE STATION
5. คิดเงินค่าบริการ	COUNTER CASHIER
6. เข้าห้องน้ำ	W.C.

ตารางที่ 4.3.4 กิจกรรมในส่วน THAI MASSAGE

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. เดินเข้าสู่ส่วน THAI MASSAGE	โถงทางเข้า
2. ติดต่อใช้บริการ	ส่วนต้อนรับ
3. นั่งรอบุคคลอื่น	ส่วนพักผ่อน
4. ชำระล้างร่างกาย	ห้องน้ำและห้องอาบน้ำ
5. ผากเครื่องใช้ส่วนตัว	LOCKER ROOM
6. เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย	ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว
7. ใช้บริการในรูปแบบต่างๆ	นวดตัว นวดเท้า

ตารางที่ 4.3.5 กิจกรรมในส่วน GUEST ROOM

กิจกรรมที่เกิดขึ้น	พื้นที่ใช้สอยเพื่อสนองกิจกรรม
1. นอนหลับ	SLEEPING AREA
2. อาบน้ำ	BATH ROOM
3. แต่งตัว	DRESSING AREA
4. ดูทีวี พักผ่อน	RECREATION AREA
5. พักผ่อนกลางแจ้ง	OUTDOOR RECREATION AREA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

5.1 การวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและอาคาร

ที่ตั้งโครงการ

หมู่ 22 ตำบลวังกระทะ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา 30130

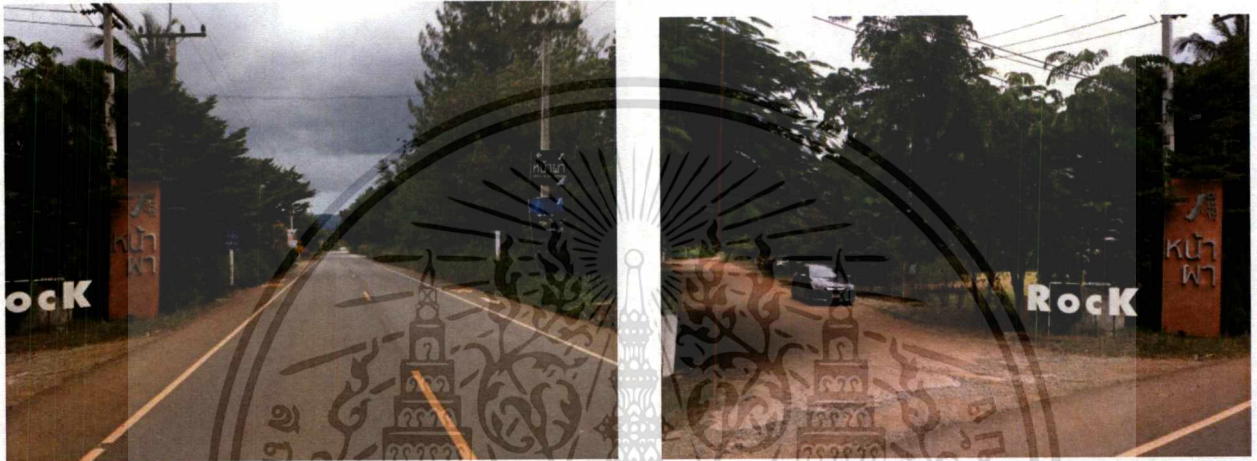


ภาพที่ 2.7 Lay Out ของโครงการ

เหตุผลในการเลือก site แห่งนี้เนื่องจากเป็นพื้นที่สีเขียวที่มีต้นไม้เยอะ และในระแวกนั้นมีชาวบ้านอาศัยอยู่ไม่มากนัก จึงเหมาะแก่การที่จะนำมาใช้เป็นโครงการเสนอแนะแห่งนี้เนื่องจากรถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่ส่วนใหญ่จะมีเสียงที่ดังและหนักแน่น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งจนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพแวดล้อมโดยรอบ

พื้นที่รอบข้างส่วนใหญ่เป็นธรรมชาติ อยู่บนเขาใหญ่เป็นถนนขนาดเล็กตัดผ่านกลาง ส่วนด้านข้าง 2 ด้านเป็นพื้นที่ว่างที่เต็มไปด้วยต้นไม้ โดยตัวรีสอร์ทนั้นต้องเข้าไปอีกประมาณ 500 เมตร



ภาพที่ 2.8 ภาพด้านหน้าของโครงการ

การเข้าถึงโครงการ

- รถจักรยานยนต์ขนาดใหญ่หรือรถยนต์ เนื่องจากไซท์นั้นอยู่บนเขาซึ่งและห่างจากพื้นที่ท่องเที่ยวประมาณ 3 กม. ยังไม่มีรถโดยสารประจำทางหรือ สองแถวเข้ามาถึง

ลักษณะทั่วไปของอาคาร

เป็น villa แยกออกเป็น 2 แบบไม่เหมือนกัน ซึ่งแต่ละหลังนั้นมีที่ตั้งอยู่บนระดับพื้นดิน และแบบบนระดับที่สูงกว่าที่เกิดจากการปรับระดับพื้นที่ ส่วนที่มีลักษณะพิเศษคือหลังที่มีหน้าผาเข้าไปแทรกอยู่ในห้องด้วย ลักษณะอาคารแต่ละหลังส่วนใหญ่จะเป็นทรงโมเดิร์น แต่มีสเปซภายในหรือ circulation ต่างกันตามการใช้งาน

ภาพอาคาร



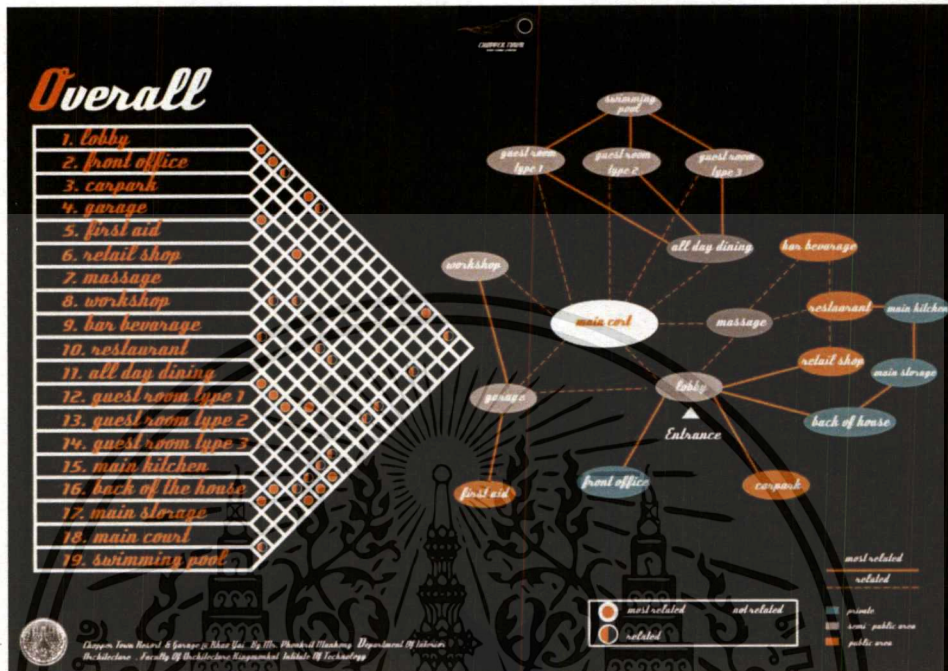
ภาพที่ 2.9 ภาพโดยรวมของโครงการ



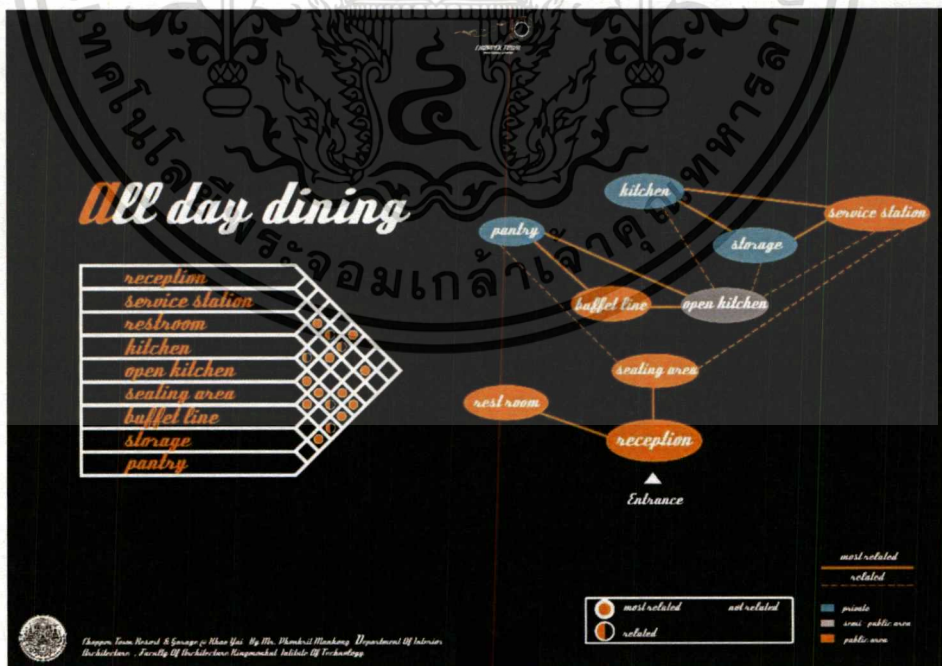
ภาพที่ 2.10 ภาพโดยรวมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 การวินิจฉัยค่าความสัมพันธ์ที่ และการวิเคราะห์ความสัมพันธ์พื้นที่

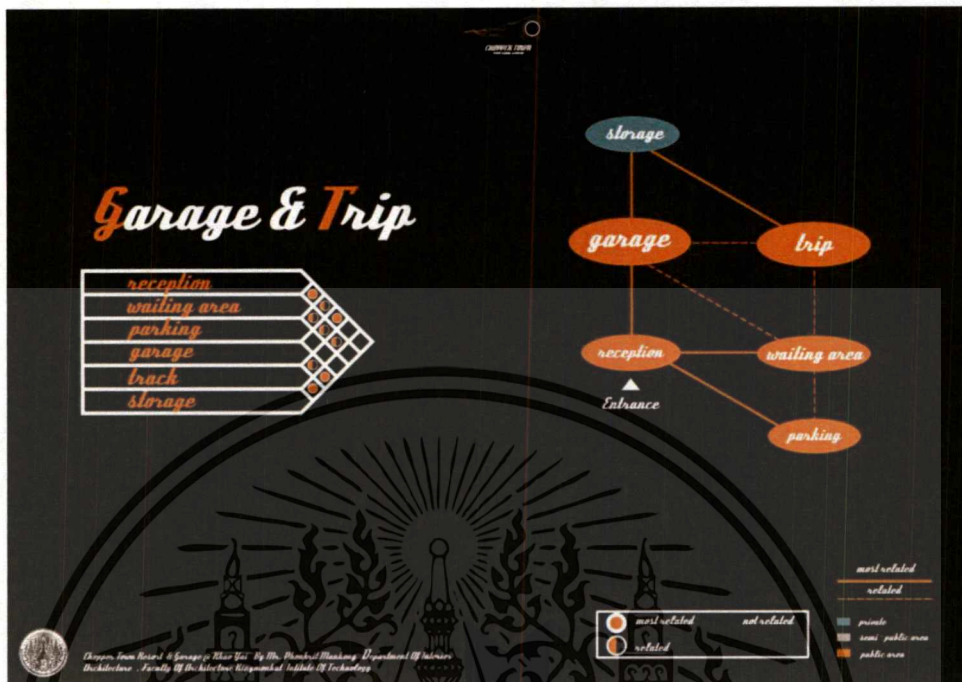


ภาพที่ 2.11 ภาพ matrix overall

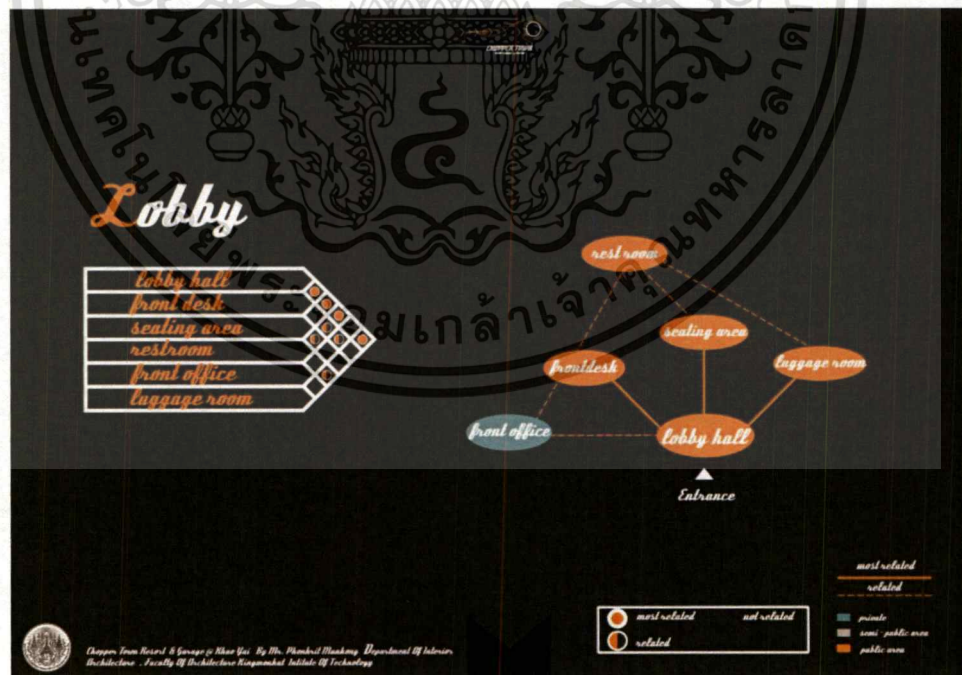


ภาพที่ 2.12 ภาพ Matrix All Day Dining

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

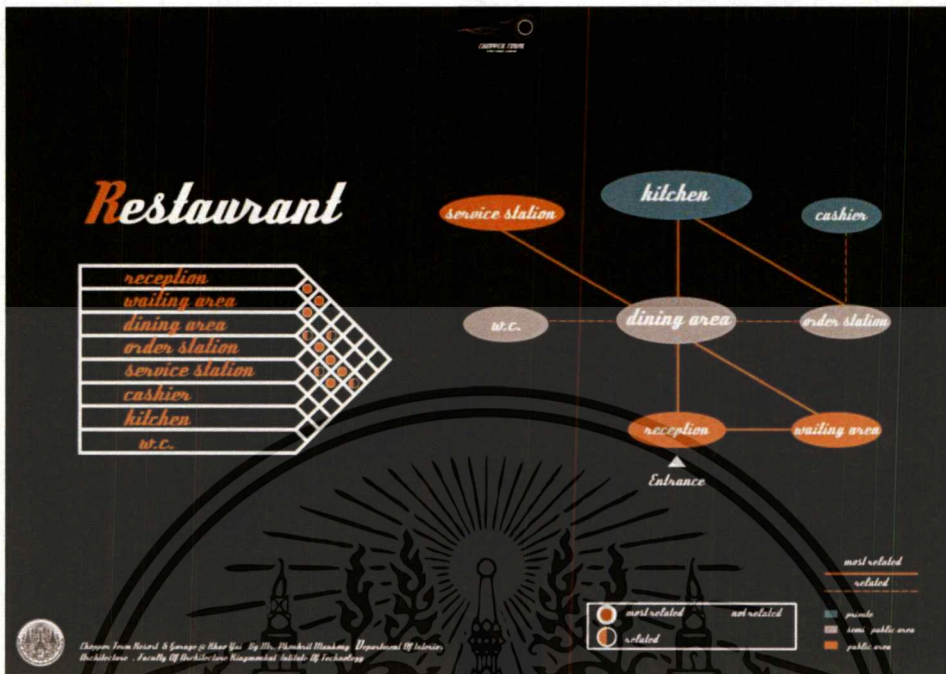


ภาพที่ 2.13 ภาพ Matrix Garage & Trip

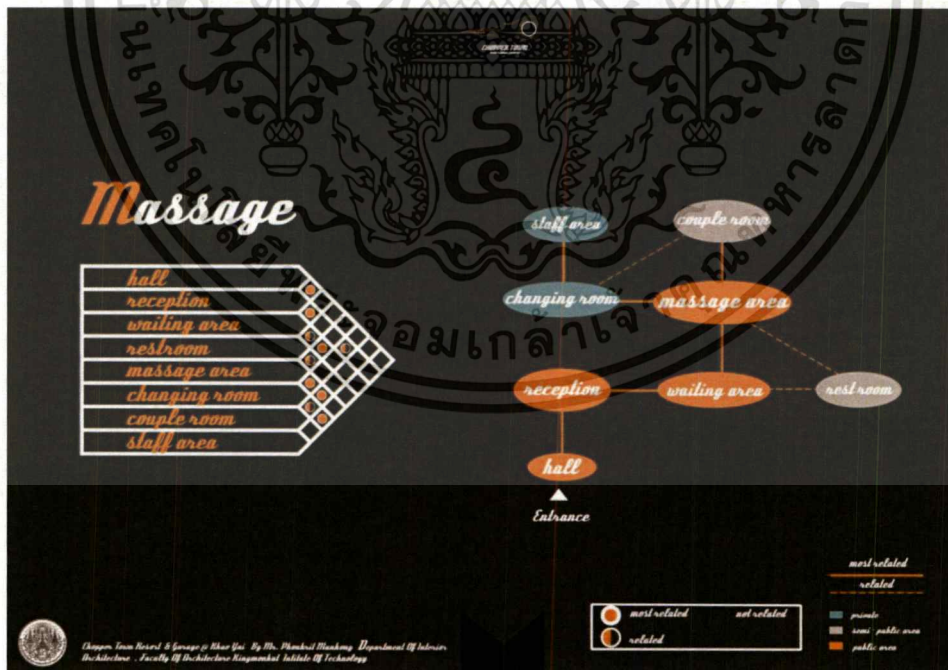


ภาพที่ 2.14 ภาพ Matrix Lobby

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



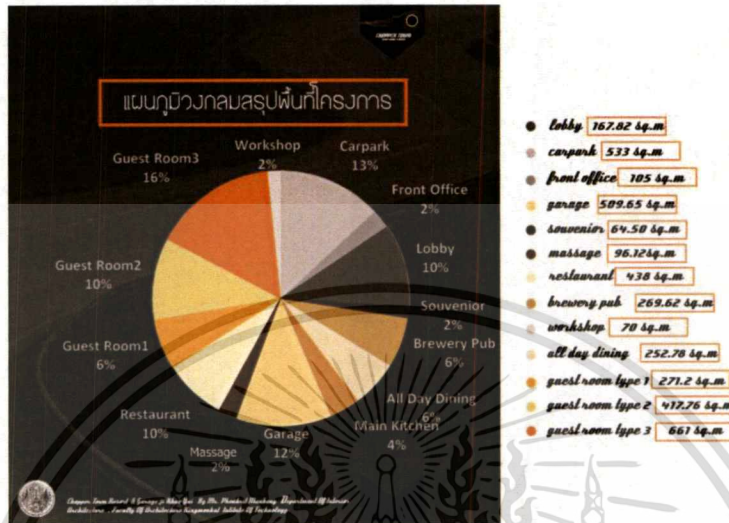
ภาพที่ 2.15 ภาพ Matrix Restaurant



ภาพที่ 2.16 ภาพ Matrix Massage

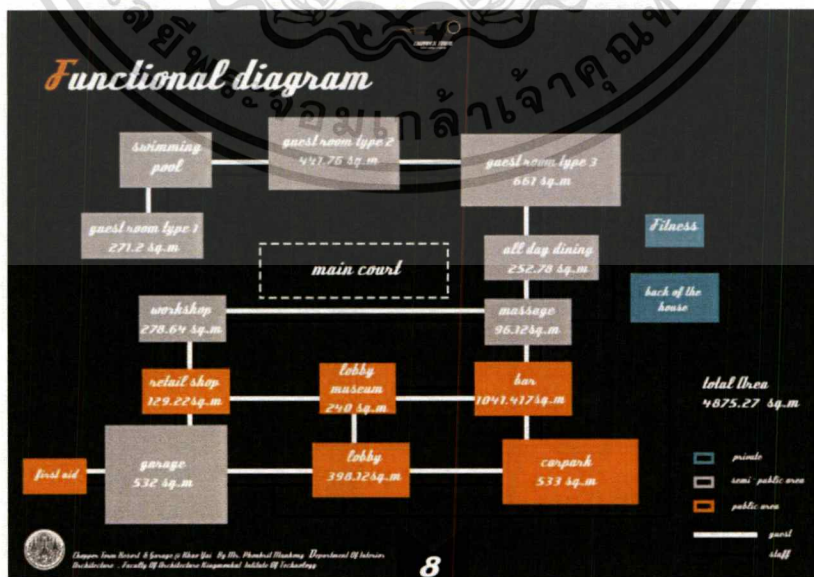
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.3 การสรุปพื้นที่ภายในโครงการ



ภาพที่ 2.17 Pile Chart

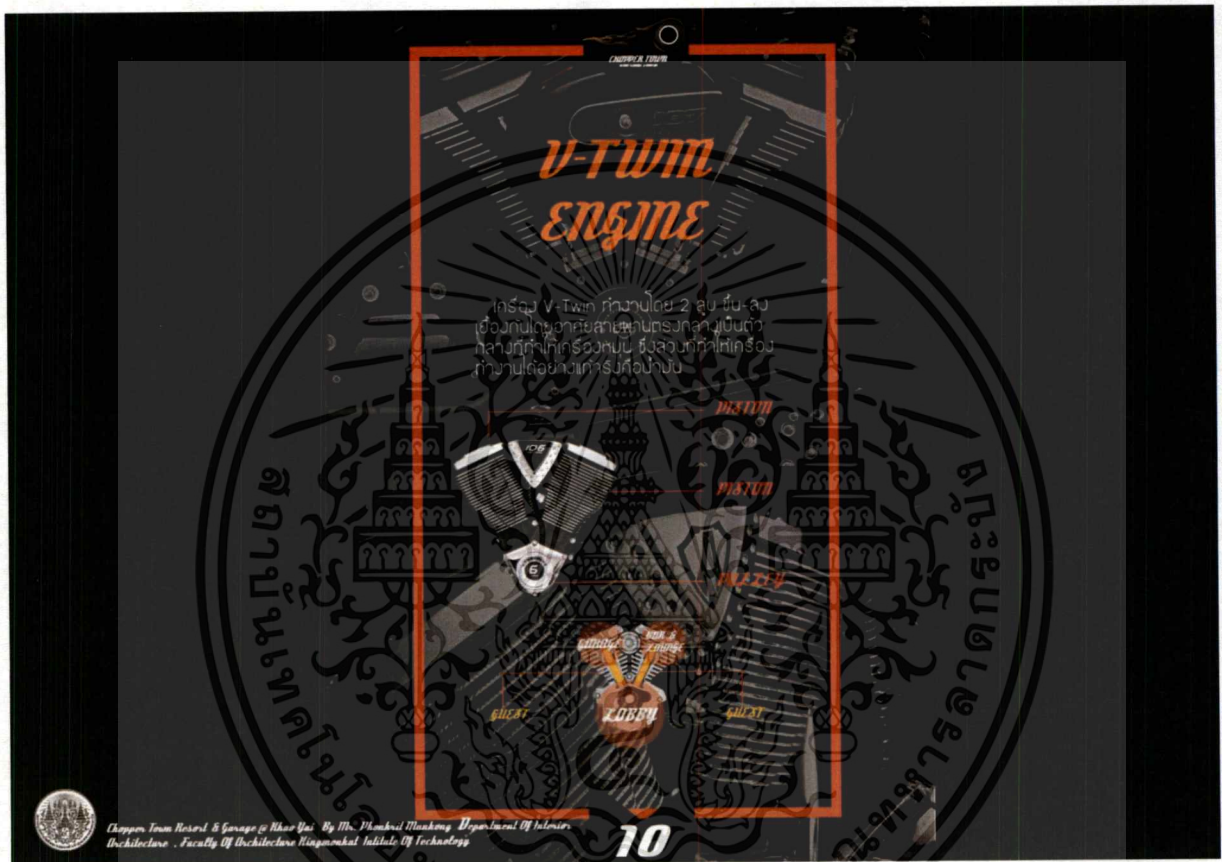
5.1.4 ความสัมพันธ์พื้นที่ใช้สอย



ภาพที่ 2.18 Functional Diagram

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ



ภาพที่ 2.19 Concept

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

6 ผลงานการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

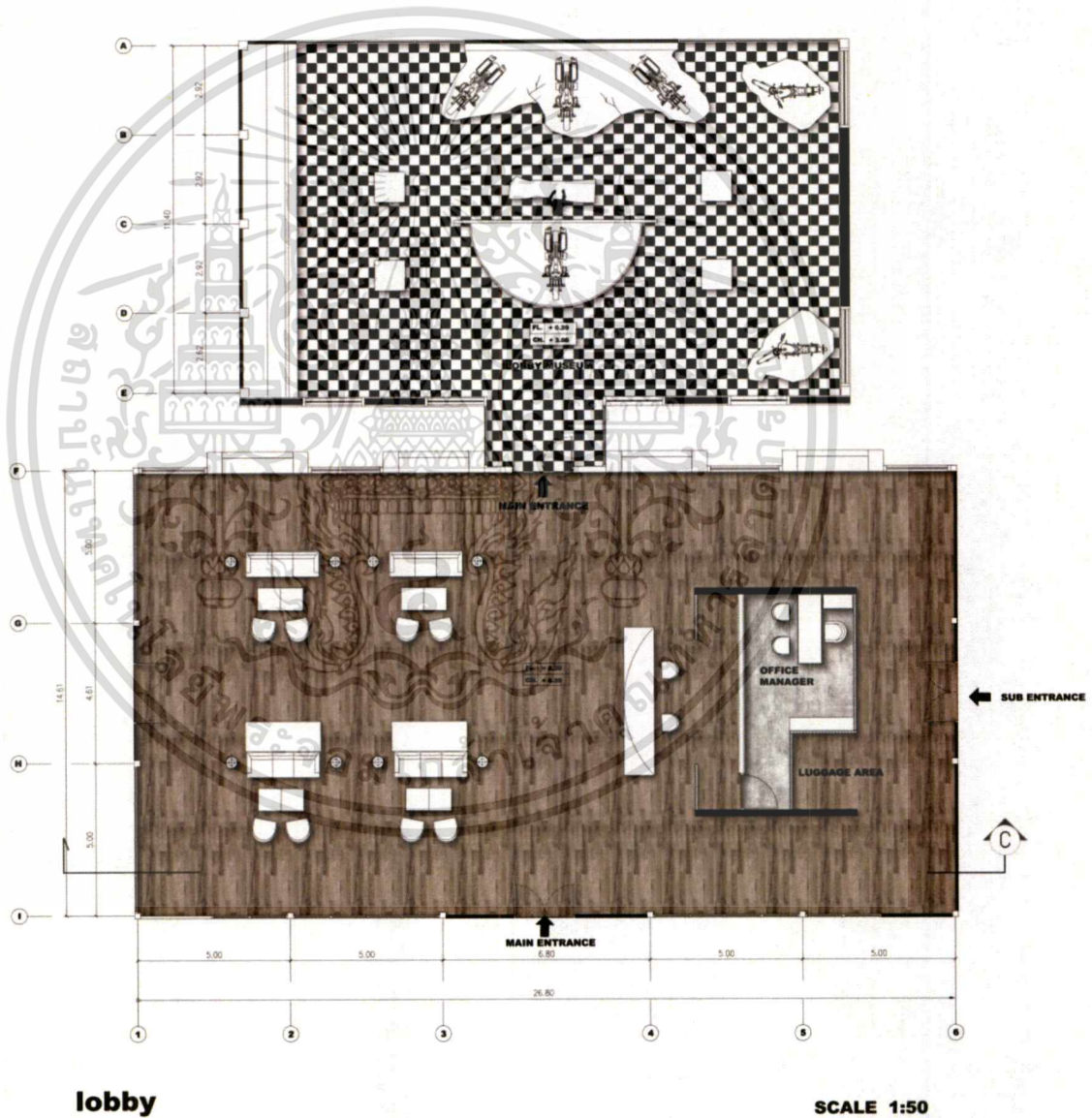
6.1.ผังบริเวณของโครงการ



ภาพที่ 3 Layout Plan

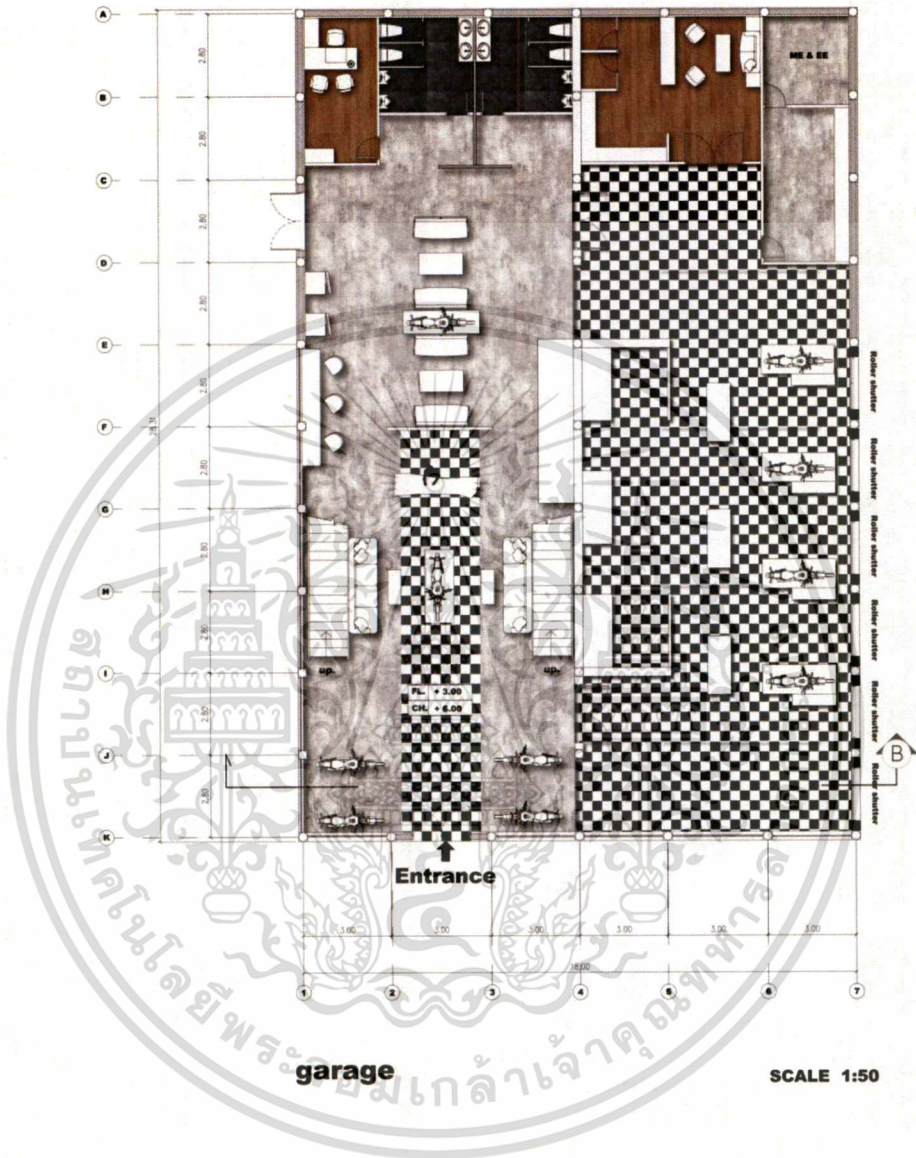
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 ผังเฟอร์นิเจอร์ของอาคารในโครงการ



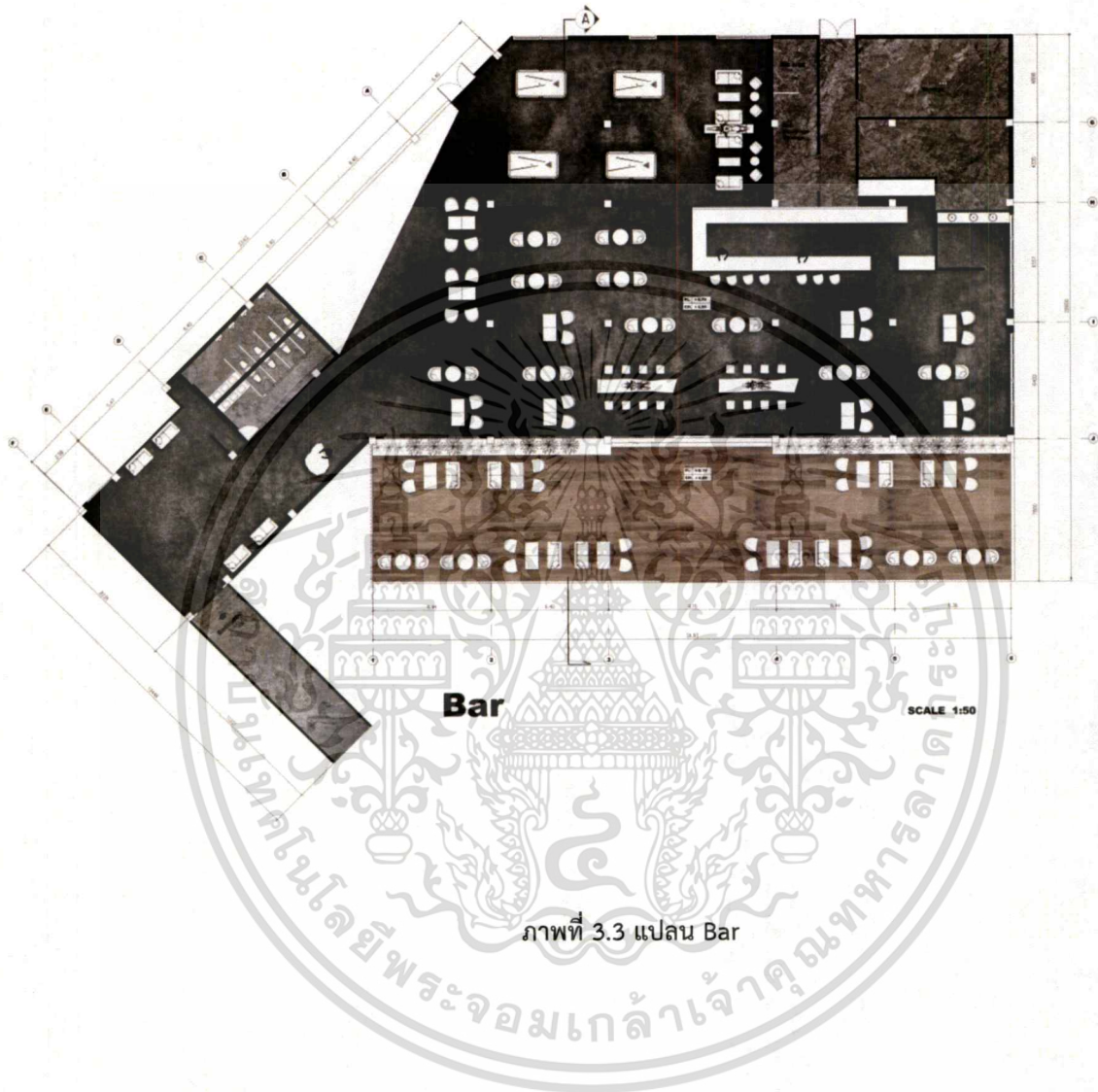
ภาพที่ 3.1 แพลน Lobby

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

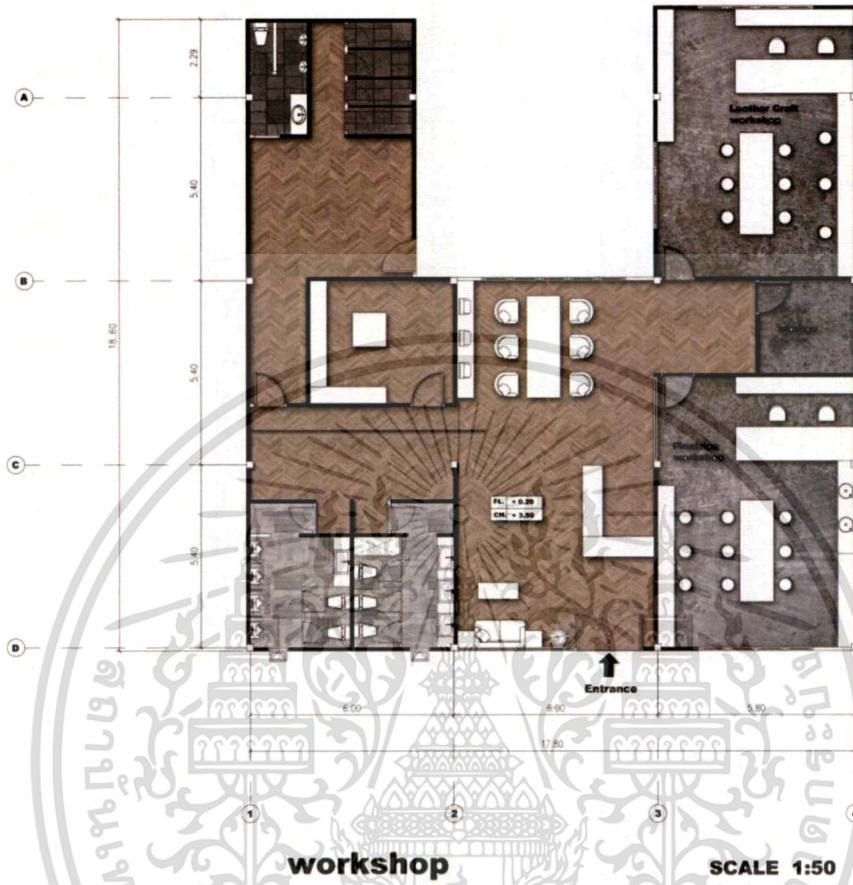


ภาพที่ 3.2 แพลน Garage

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

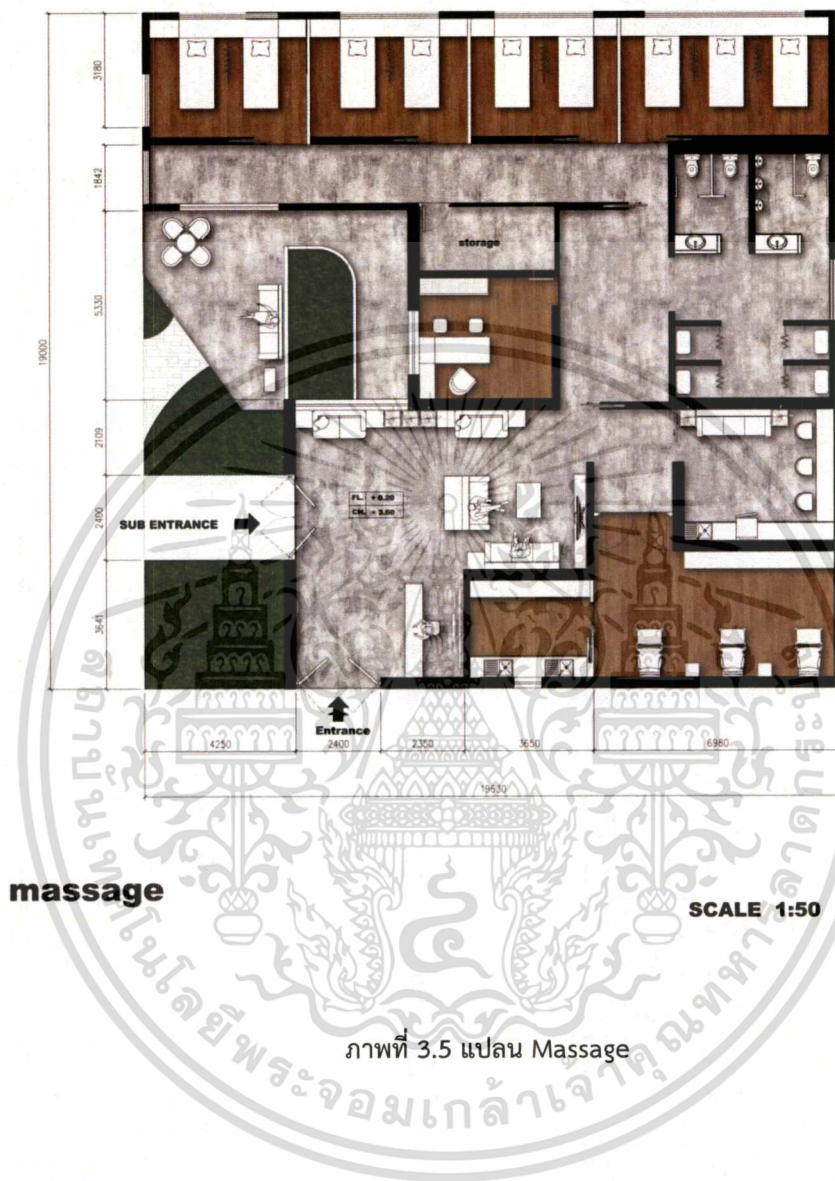


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



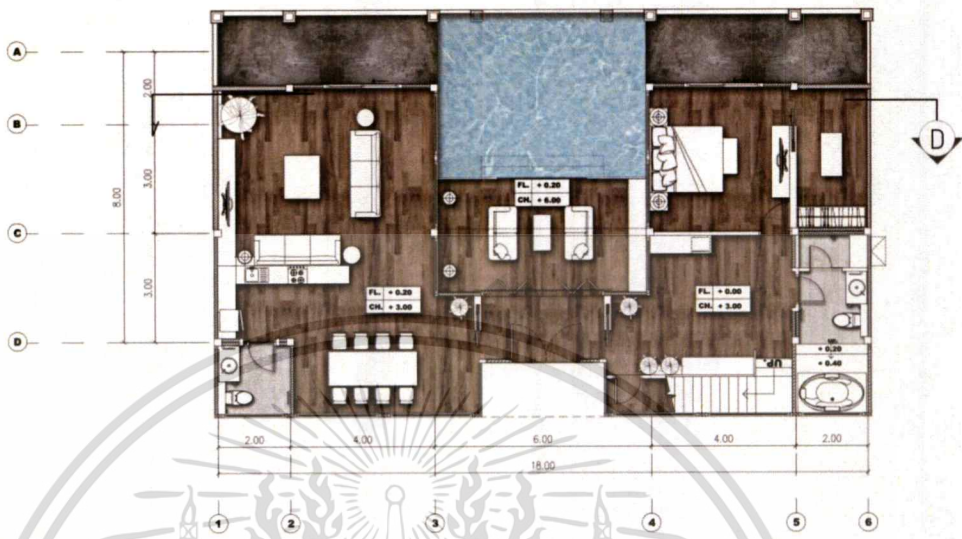
ภาพที่ 3.4 แพลน Workshop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



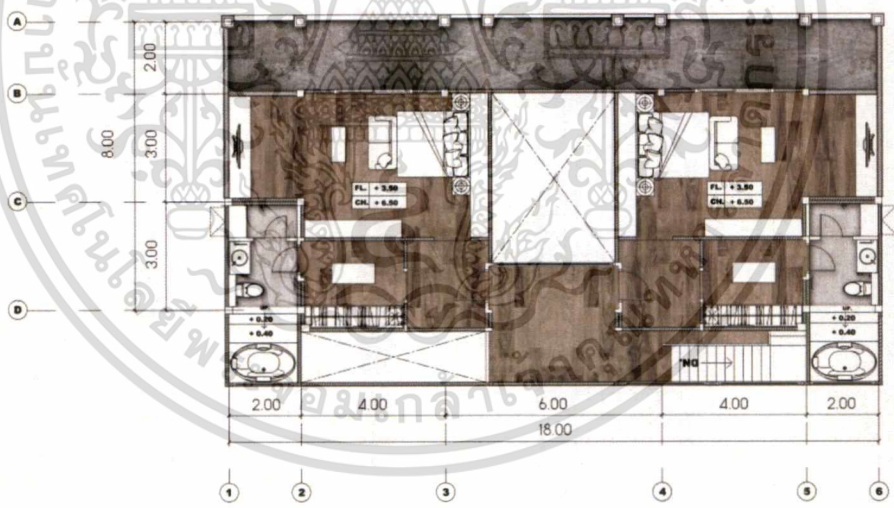
ภาพที่ 3.5 แพลน Massage

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



POOL VILLA 1ST FI.

SCALE 1:50

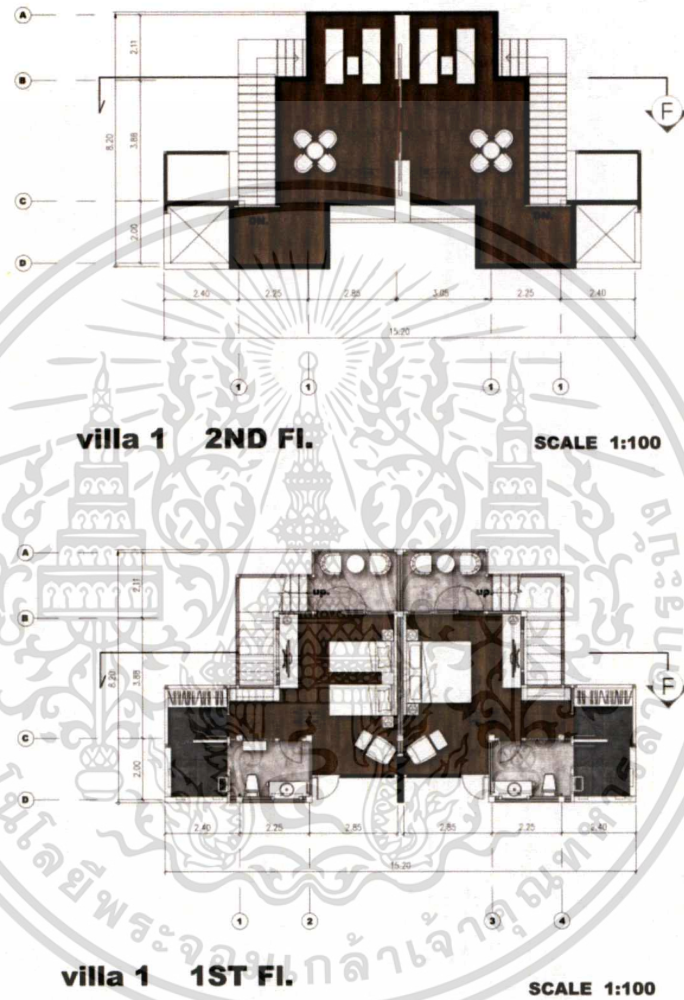


POOL VILLA 2ND FI.

SCALE 1:50

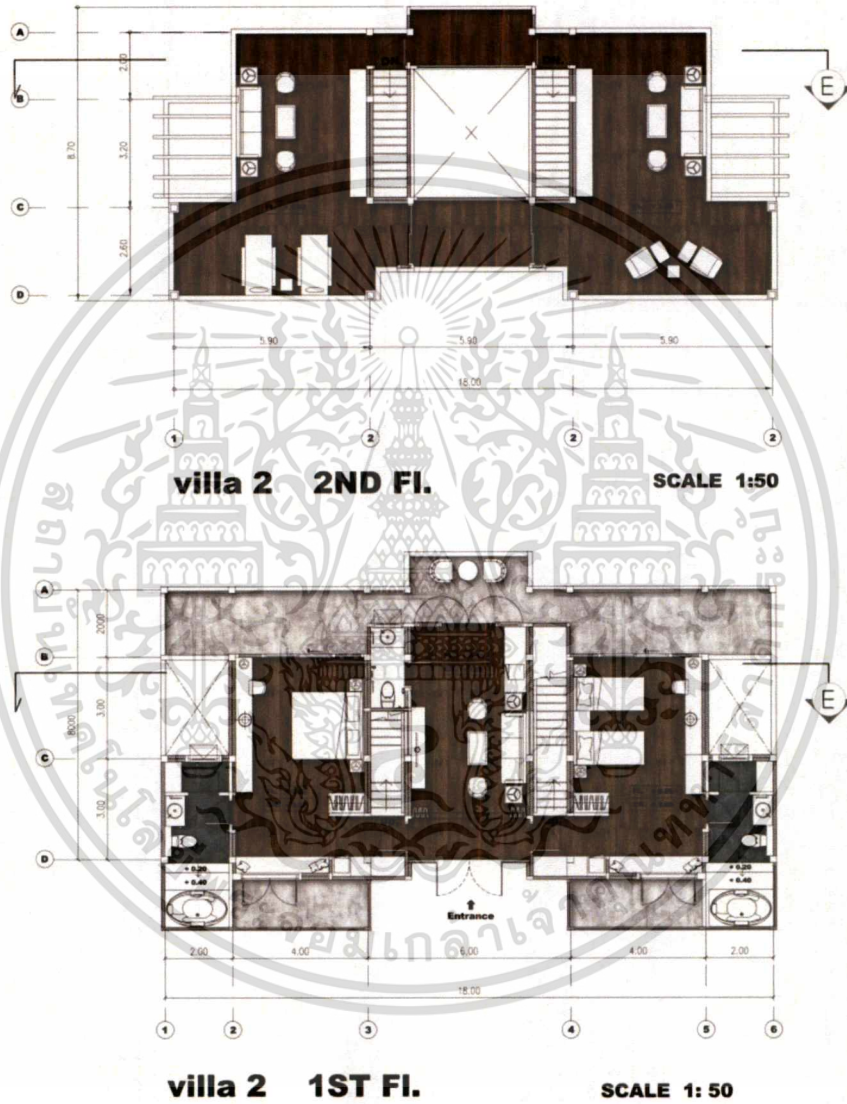
ภาพที่ 3.6 แพลน Pool villa

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



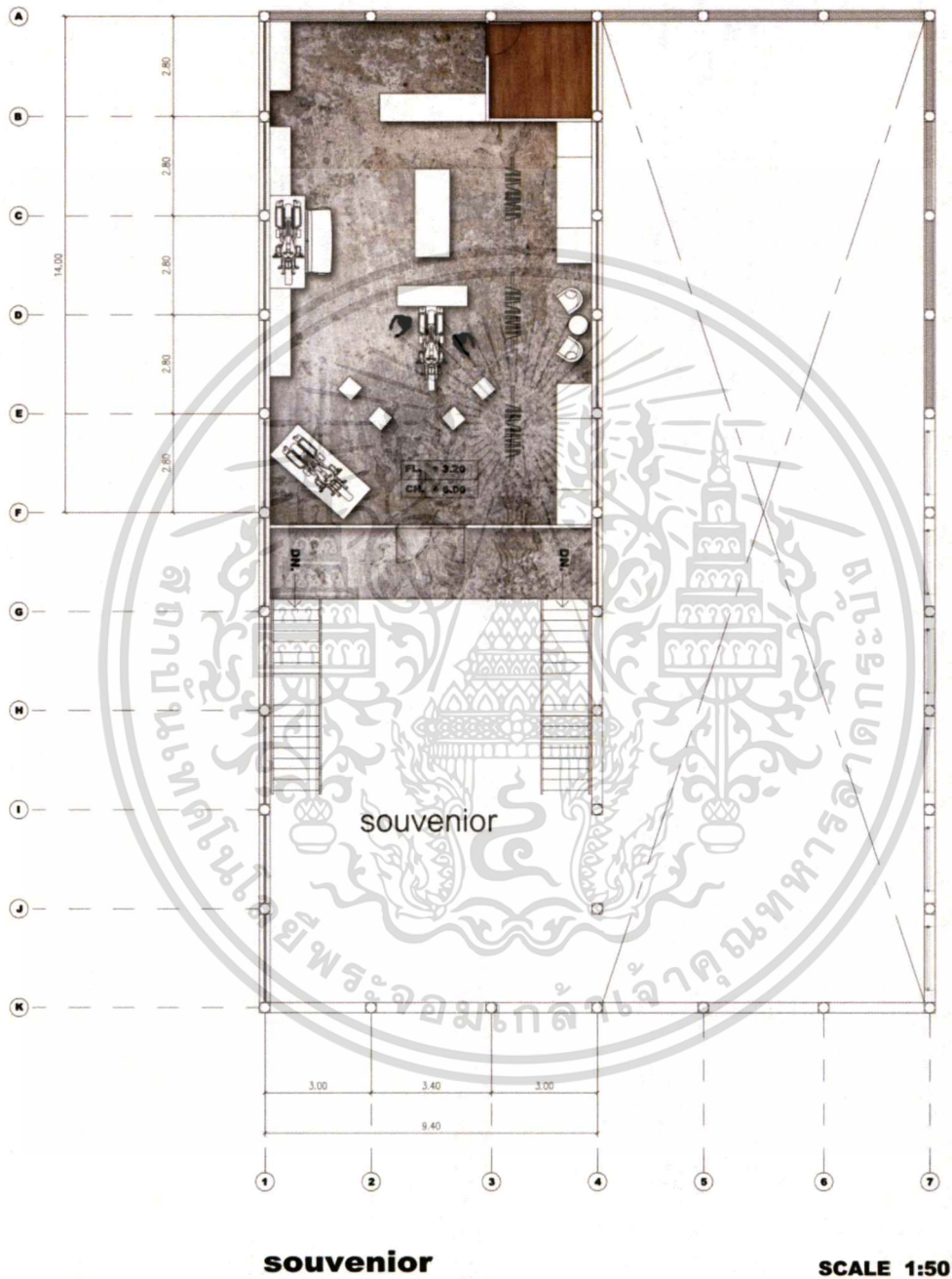
ภาพที่ 3.7 แพลน Villa1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.8 แพลน Villa2

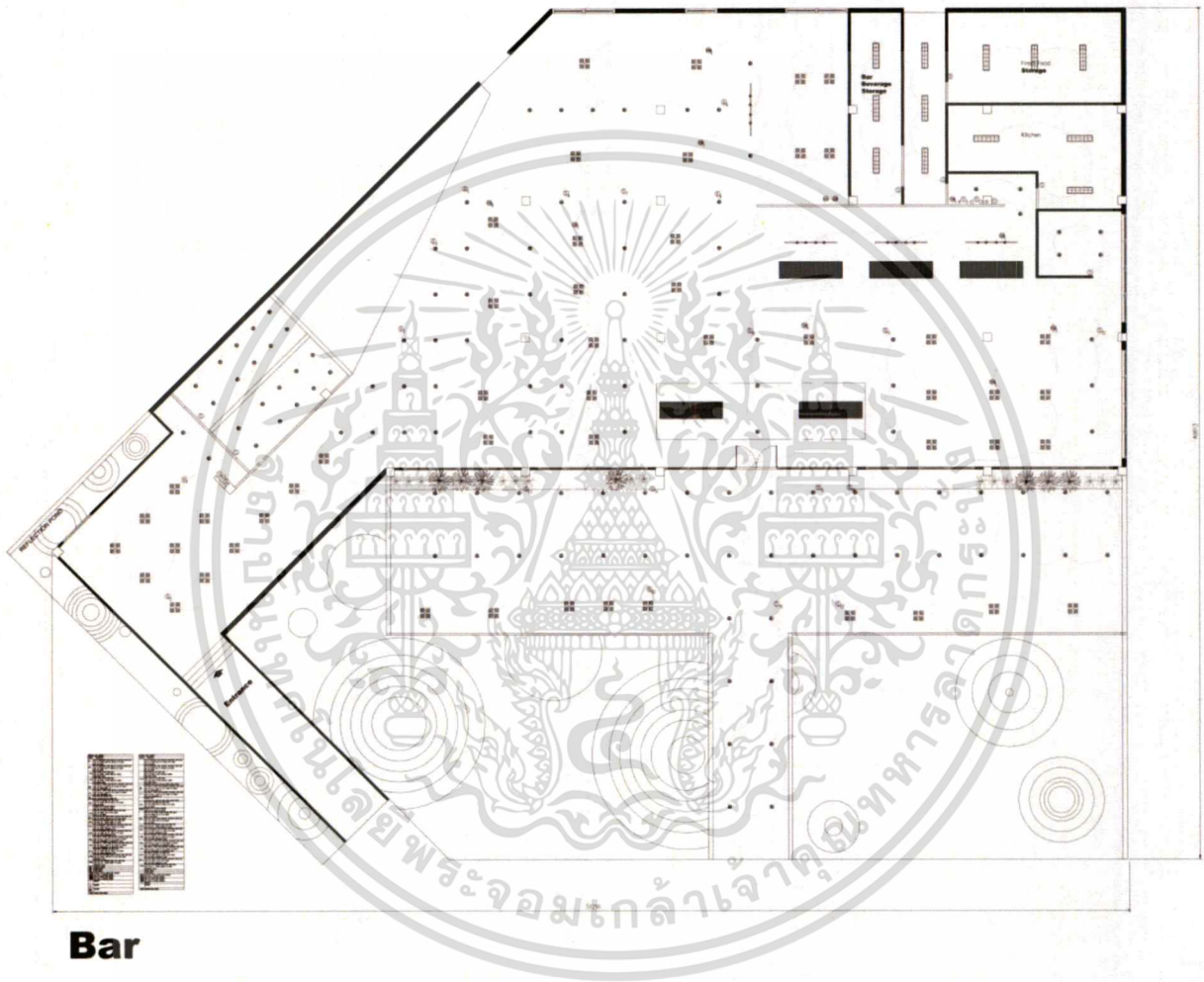
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.10 แพลน Souvenir

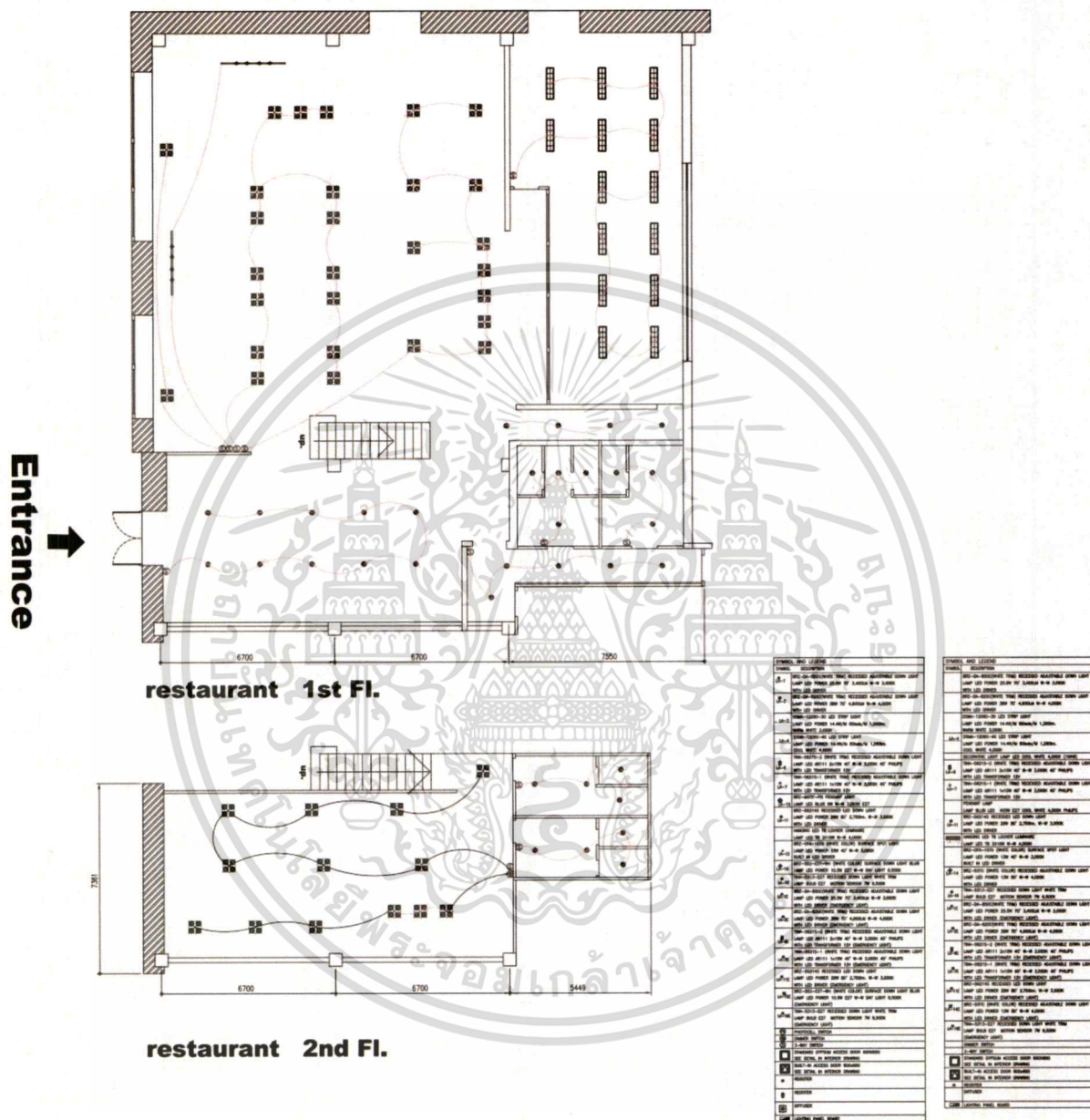
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 ผังเพดานและไฟฟ้าของอาคารในโครงการ



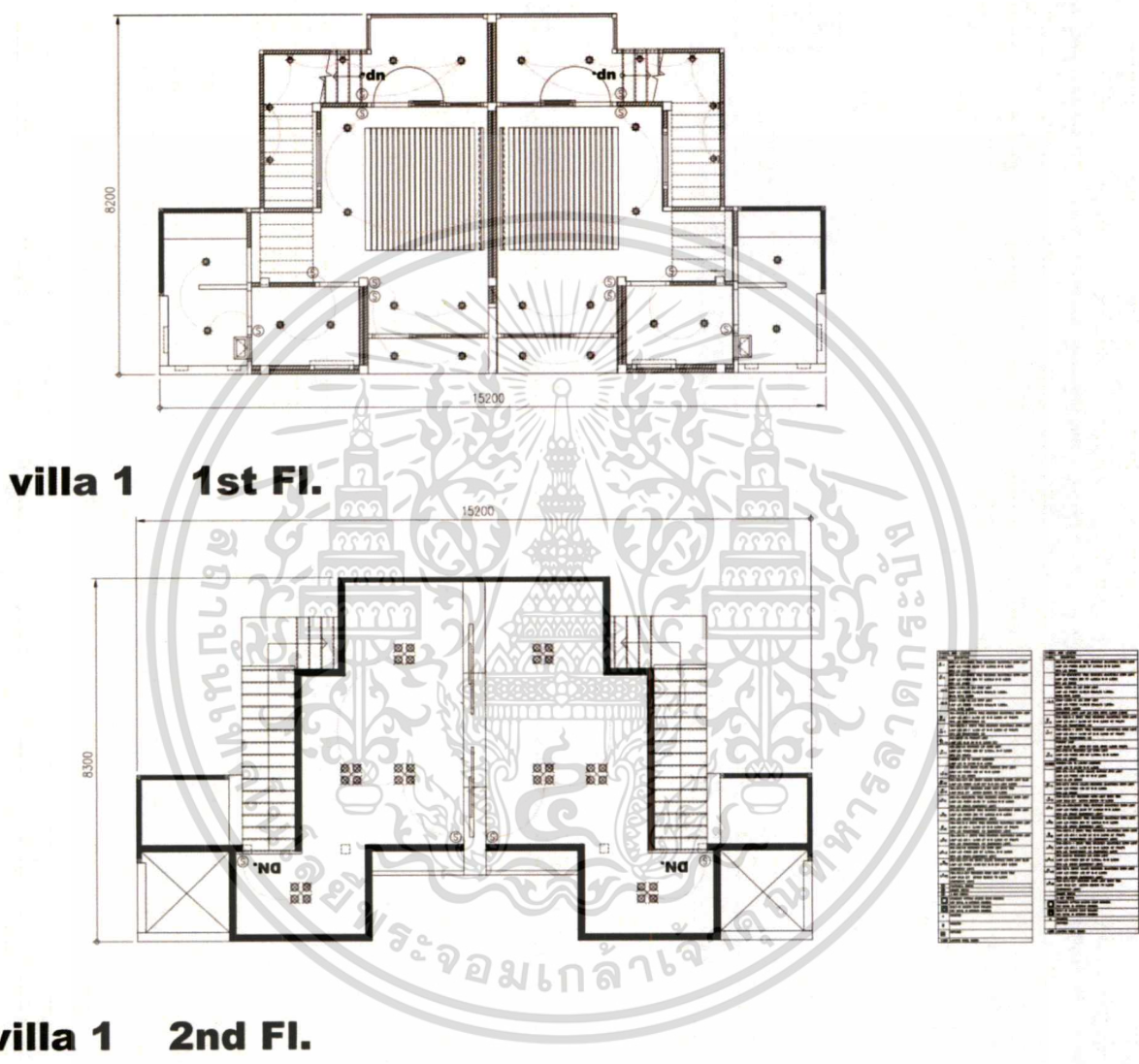
ภาพที่ 3.11 ผังเพดานและไฟฟ้า Bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



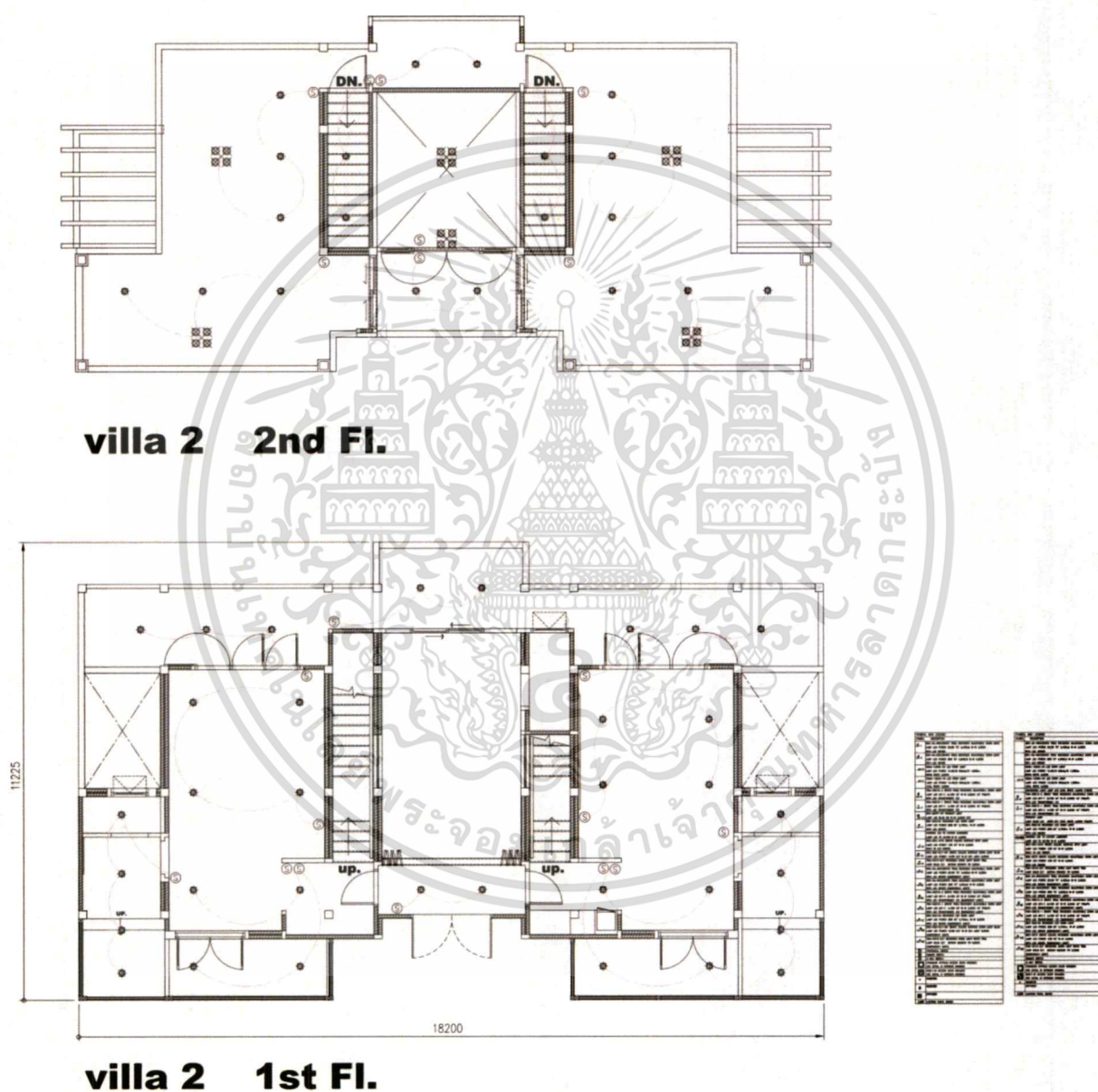
ภาพที่ 3.14 ผังเพดานและไฟฟ้า Restaurant

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



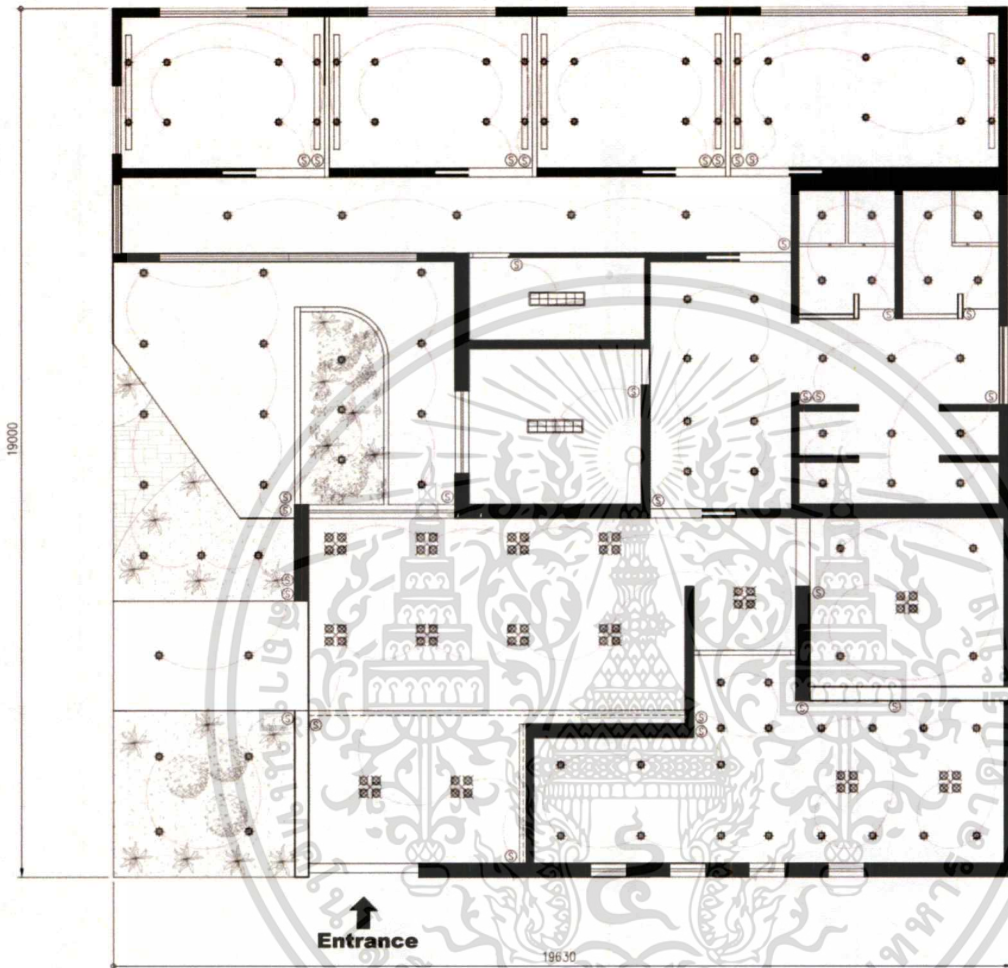
ภาพที่ 3.15 ผังเพดานและไฟฟ้า Villa1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.16 ผังเพดานและไฟฟ้า Villa2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

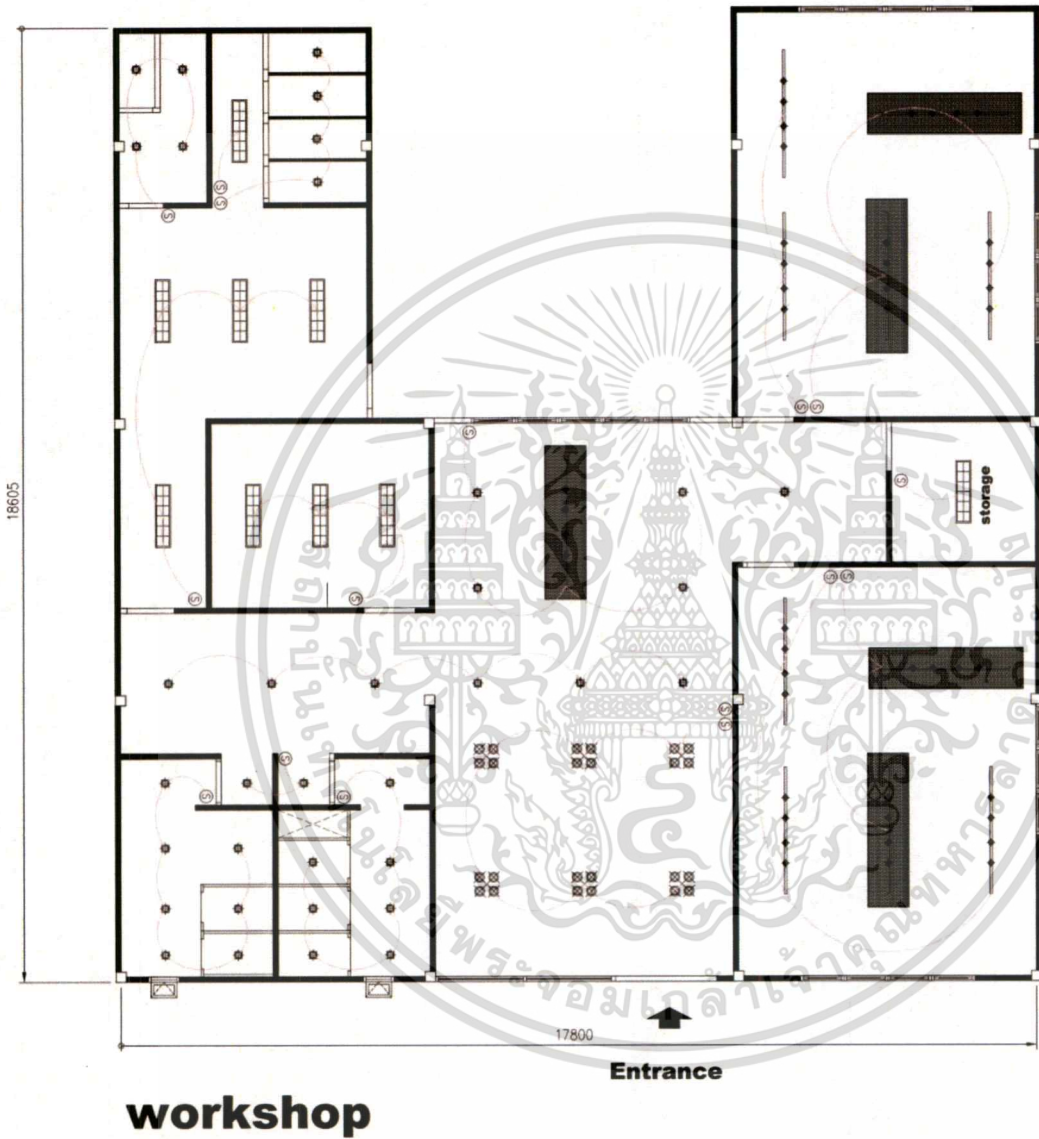


1	โคมไฟ	โคมไฟ
2	โต๊ะ	โต๊ะ
3	เก้าอี้	เก้าอี้
4	ตู้	ตู้
5	ประตู	ประตู
6	หน้าต่าง	หน้าต่าง
7	โคมไฟ	โคมไฟ
8	โคมไฟ	โคมไฟ
9	โคมไฟ	โคมไฟ
10	โคมไฟ	โคมไฟ
11	โคมไฟ	โคมไฟ
12	โคมไฟ	โคมไฟ
13	โคมไฟ	โคมไฟ
14	โคมไฟ	โคมไฟ
15	โคมไฟ	โคมไฟ
16	โคมไฟ	โคมไฟ
17	โคมไฟ	โคมไฟ
18	โคมไฟ	โคมไฟ
19	โคมไฟ	โคมไฟ
20	โคมไฟ	โคมไฟ
21	โคมไฟ	โคมไฟ
22	โคมไฟ	โคมไฟ
23	โคมไฟ	โคมไฟ
24	โคมไฟ	โคมไฟ
25	โคมไฟ	โคมไฟ
26	โคมไฟ	โคมไฟ
27	โคมไฟ	โคมไฟ
28	โคมไฟ	โคมไฟ
29	โคมไฟ	โคมไฟ
30	โคมไฟ	โคมไฟ
31	โคมไฟ	โคมไฟ
32	โคมไฟ	โคมไฟ
33	โคมไฟ	โคมไฟ
34	โคมไฟ	โคมไฟ
35	โคมไฟ	โคมไฟ
36	โคมไฟ	โคมไฟ
37	โคมไฟ	โคมไฟ
38	โคมไฟ	โคมไฟ
39	โคมไฟ	โคมไฟ
40	โคมไฟ	โคมไฟ
41	โคมไฟ	โคมไฟ
42	โคมไฟ	โคมไฟ
43	โคมไฟ	โคมไฟ
44	โคมไฟ	โคมไฟ
45	โคมไฟ	โคมไฟ
46	โคมไฟ	โคมไฟ
47	โคมไฟ	โคมไฟ
48	โคมไฟ	โคมไฟ
49	โคมไฟ	โคมไฟ
50	โคมไฟ	โคมไฟ
51	โคมไฟ	โคมไฟ
52	โคมไฟ	โคมไฟ
53	โคมไฟ	โคมไฟ
54	โคมไฟ	โคมไฟ
55	โคมไฟ	โคมไฟ
56	โคมไฟ	โคมไฟ
57	โคมไฟ	โคมไฟ
58	โคมไฟ	โคมไฟ
59	โคมไฟ	โคมไฟ
60	โคมไฟ	โคมไฟ
61	โคมไฟ	โคมไฟ
62	โคมไฟ	โคมไฟ
63	โคมไฟ	โคมไฟ
64	โคมไฟ	โคมไฟ
65	โคมไฟ	โคมไฟ
66	โคมไฟ	โคมไฟ
67	โคมไฟ	โคมไฟ
68	โคมไฟ	โคมไฟ
69	โคมไฟ	โคมไฟ
70	โคมไฟ	โคมไฟ
71	โคมไฟ	โคมไฟ
72	โคมไฟ	โคมไฟ
73	โคมไฟ	โคมไฟ
74	โคมไฟ	โคมไฟ
75	โคมไฟ	โคมไฟ
76	โคมไฟ	โคมไฟ
77	โคมไฟ	โคมไฟ
78	โคมไฟ	โคมไฟ
79	โคมไฟ	โคมไฟ
80	โคมไฟ	โคมไฟ
81	โคมไฟ	โคมไฟ
82	โคมไฟ	โคมไฟ
83	โคมไฟ	โคมไฟ
84	โคมไฟ	โคมไฟ
85	โคมไฟ	โคมไฟ
86	โคมไฟ	โคมไฟ
87	โคมไฟ	โคมไฟ
88	โคมไฟ	โคมไฟ
89	โคมไฟ	โคมไฟ
90	โคมไฟ	โคมไฟ
91	โคมไฟ	โคมไฟ
92	โคมไฟ	โคมไฟ
93	โคมไฟ	โคมไฟ
94	โคมไฟ	โคมไฟ
95	โคมไฟ	โคมไฟ
96	โคมไฟ	โคมไฟ
97	โคมไฟ	โคมไฟ
98	โคมไฟ	โคมไฟ
99	โคมไฟ	โคมไฟ
100	โคมไฟ	โคมไฟ

massage

ภาพที่ 3.18 ผังเพดานและไฟฟ้า Massage

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

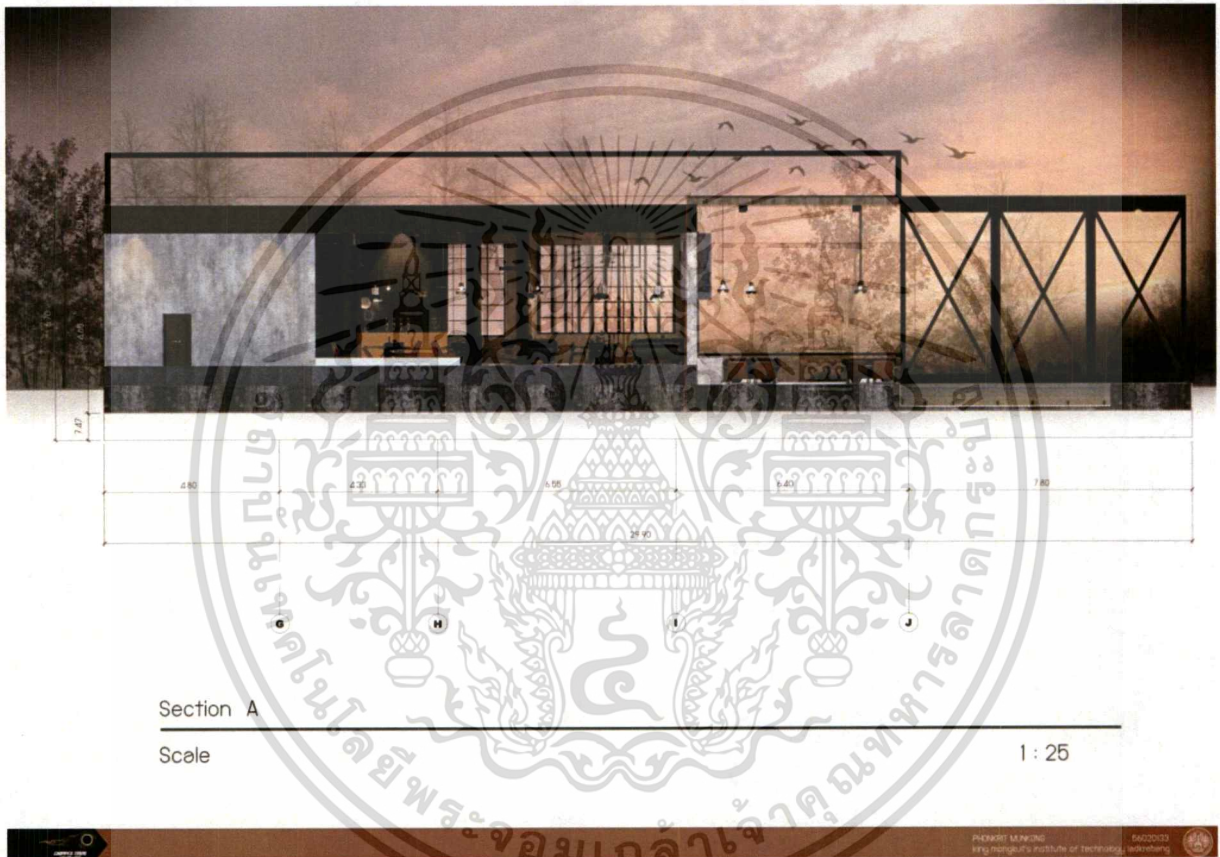


Symbol	Description
(1)	Light fixture
(2)	Switch
(3)	Outlet
(4)	Panel
(5)	Door
(6)	Window
(7)	Stair
(8)	Storage
(9)	Workstation
(10)	Entrance

ภาพที่ 3.19 ผังเพดานและไฟฟ้า Workshop

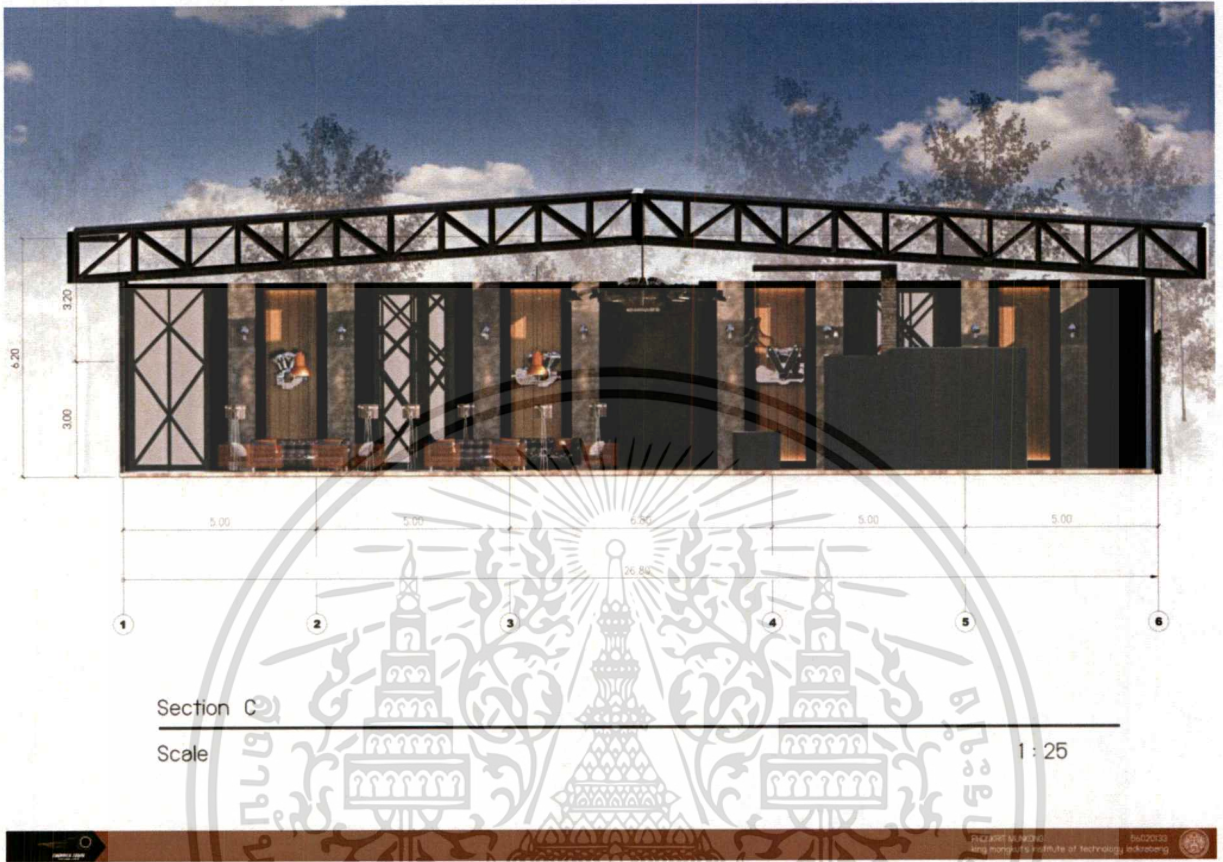
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.4 รูปด้านและรูปตัดของอาคารในโครงการ



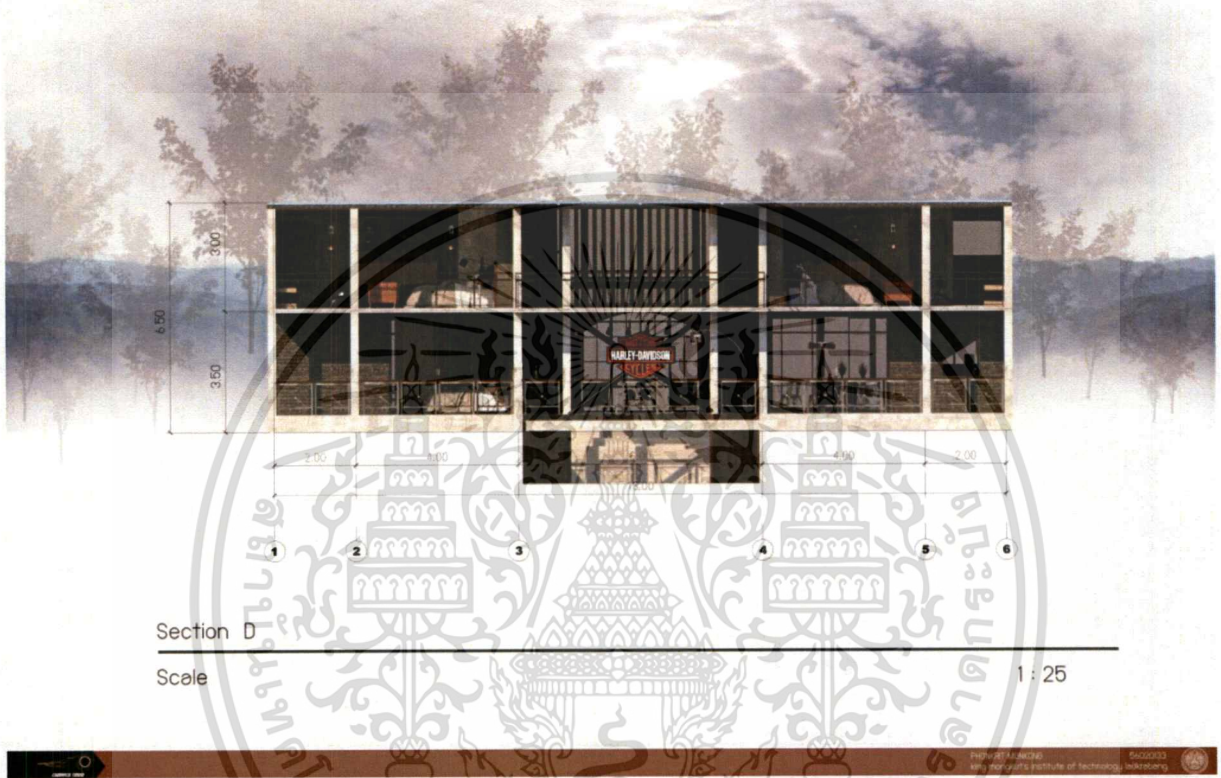
ภาพที่ 3.20 รูปด้านและรูปตัด Bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



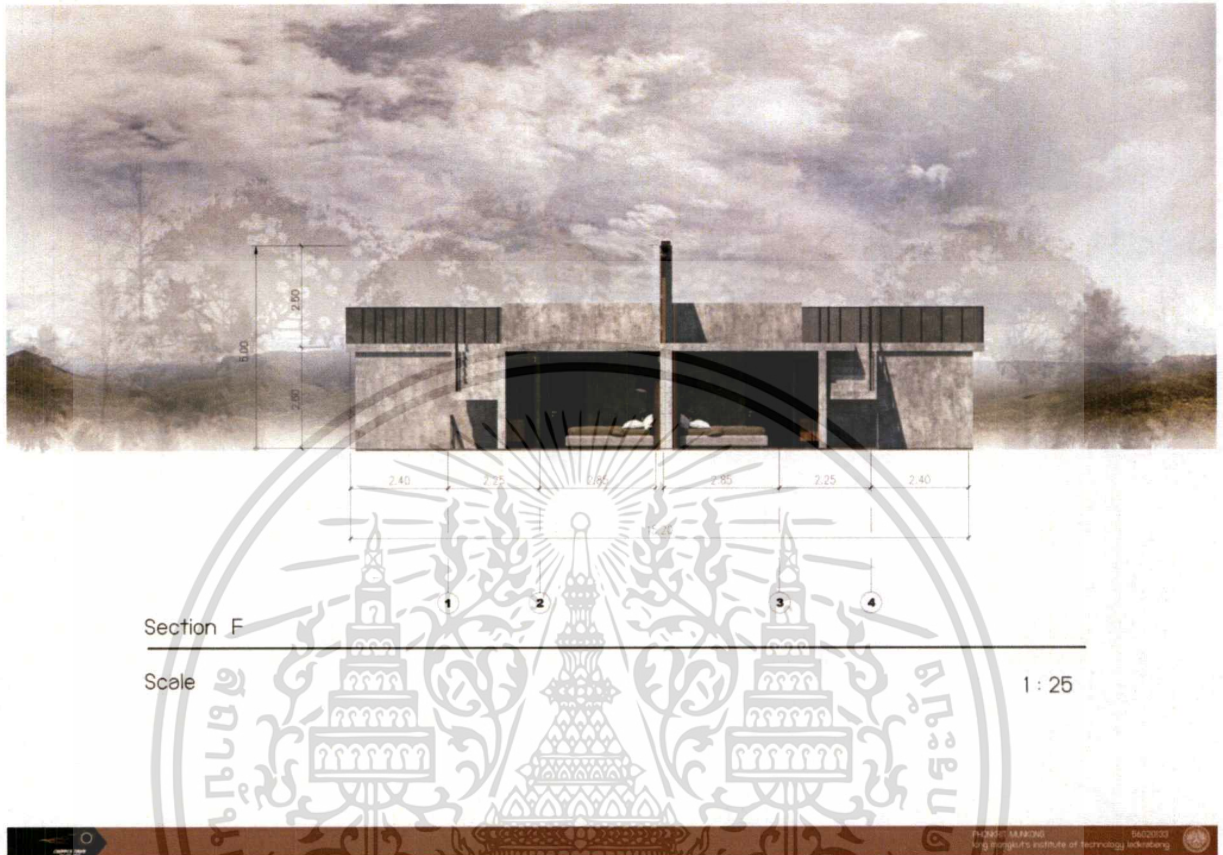
ภาพที่ 3.22 รูปด้านและรูปตัด Lobby

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



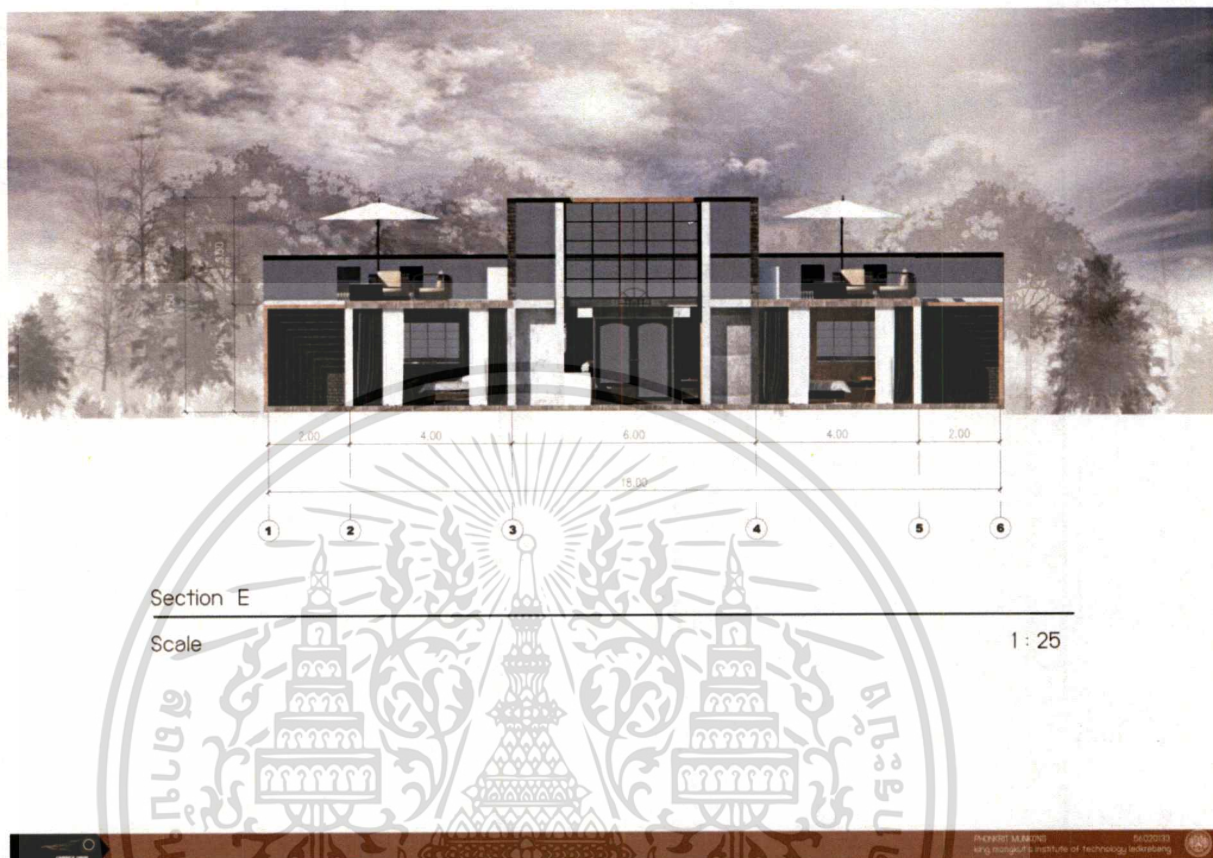
ภาพที่ 3.23 รูปด้านและรูปตัด Pool Villa

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.24 รูปด้านและรูปตัด Villa1

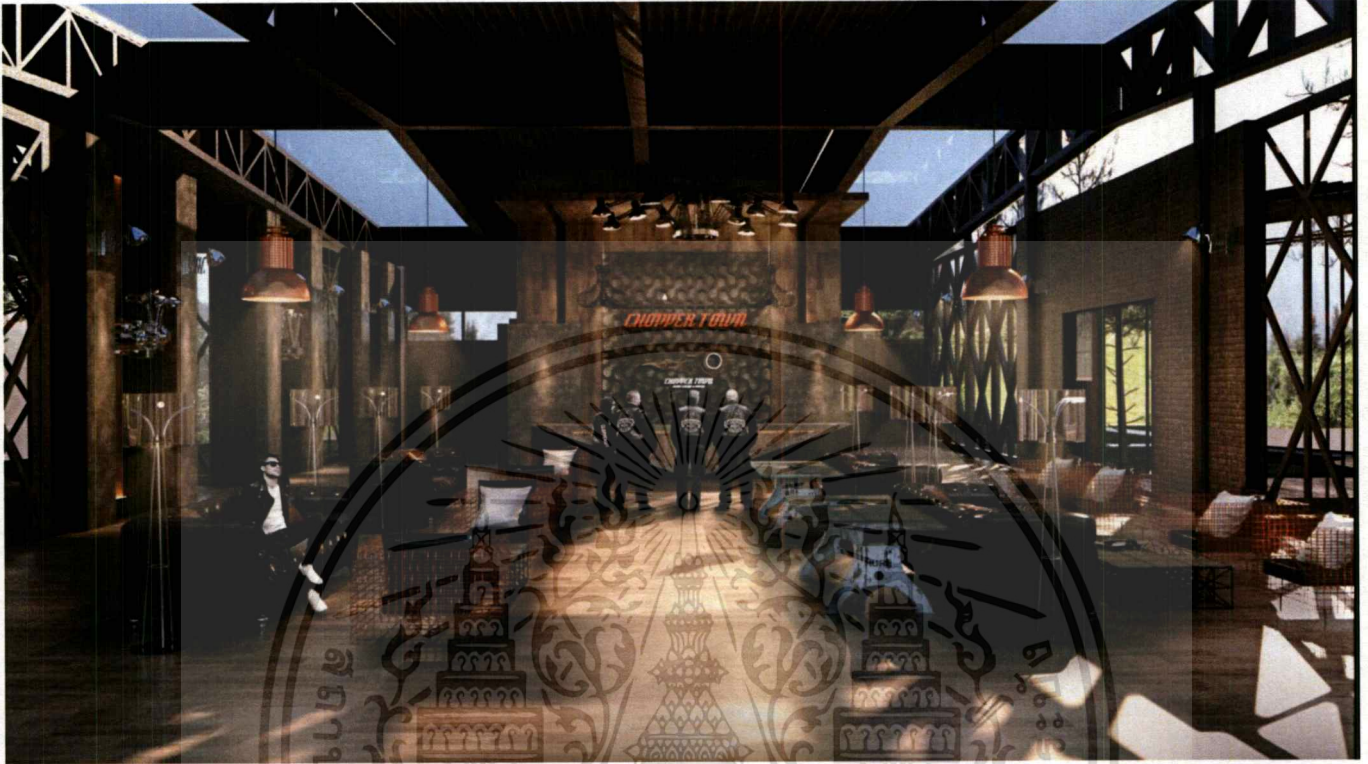
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.25 รูปด้านและรูปตัด Villa2

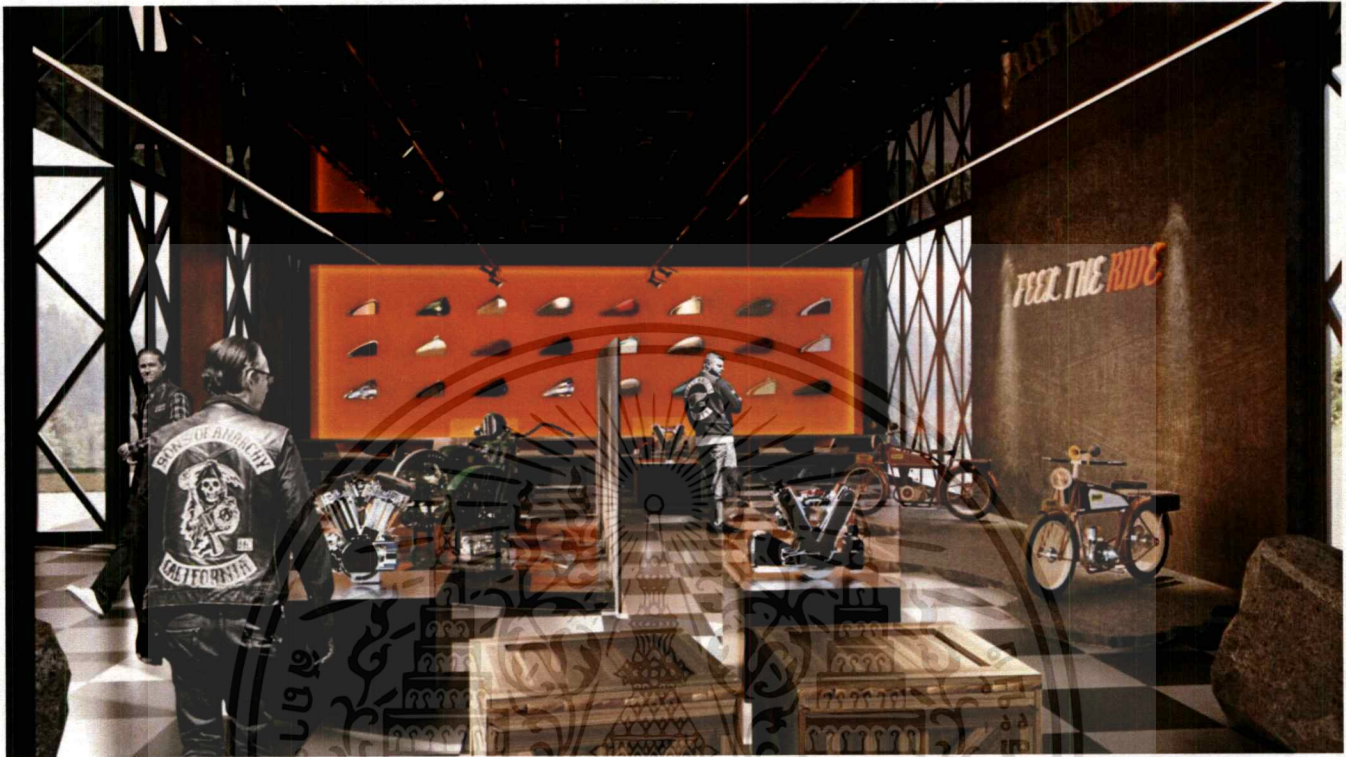
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.5 ทัศนียภาพภายในโครงการ



ภาพที่ 3.25 ทัศนียภาพภายในโครงการ Lobby

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.26 ทศนิยมภาพภายในโครงการ Lobby Museum

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.27 ทศนียภาพภายในโครงการ Exterior Bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.28 ทศนิยมภาพภายในโครงการ Interior Bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.29 ทศนียภาพภายในโครงการ All Day Dining

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



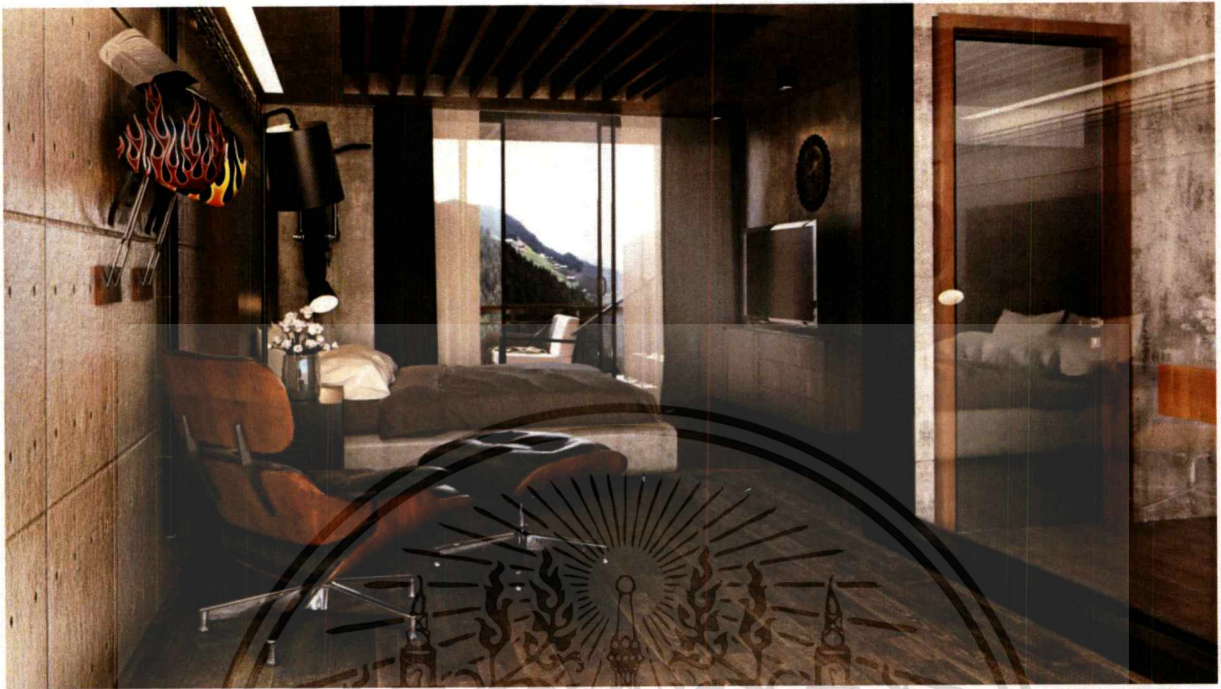
ภาพที่ 3.30 ทศนียภาพภายในโครงการ Garage

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

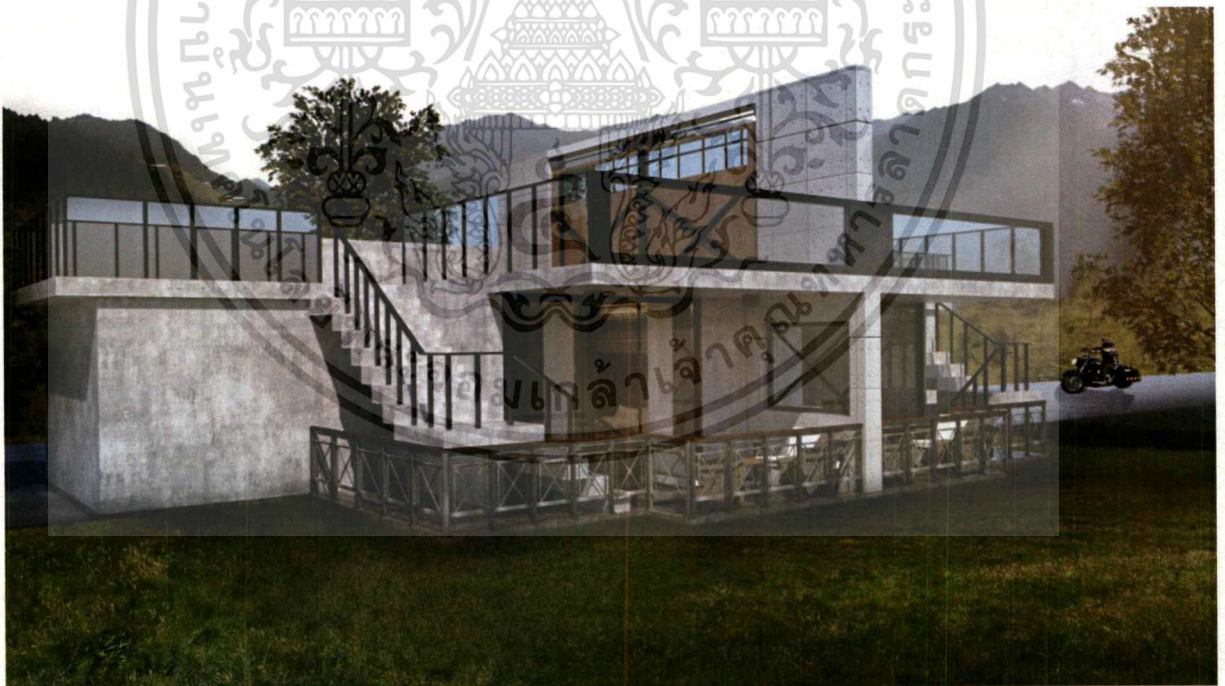


ภาพที่ 3.31 ทักษิณภาพภายในโครงการ Garage2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.32 ทักษิณภาพภายในโครงการ Villa1

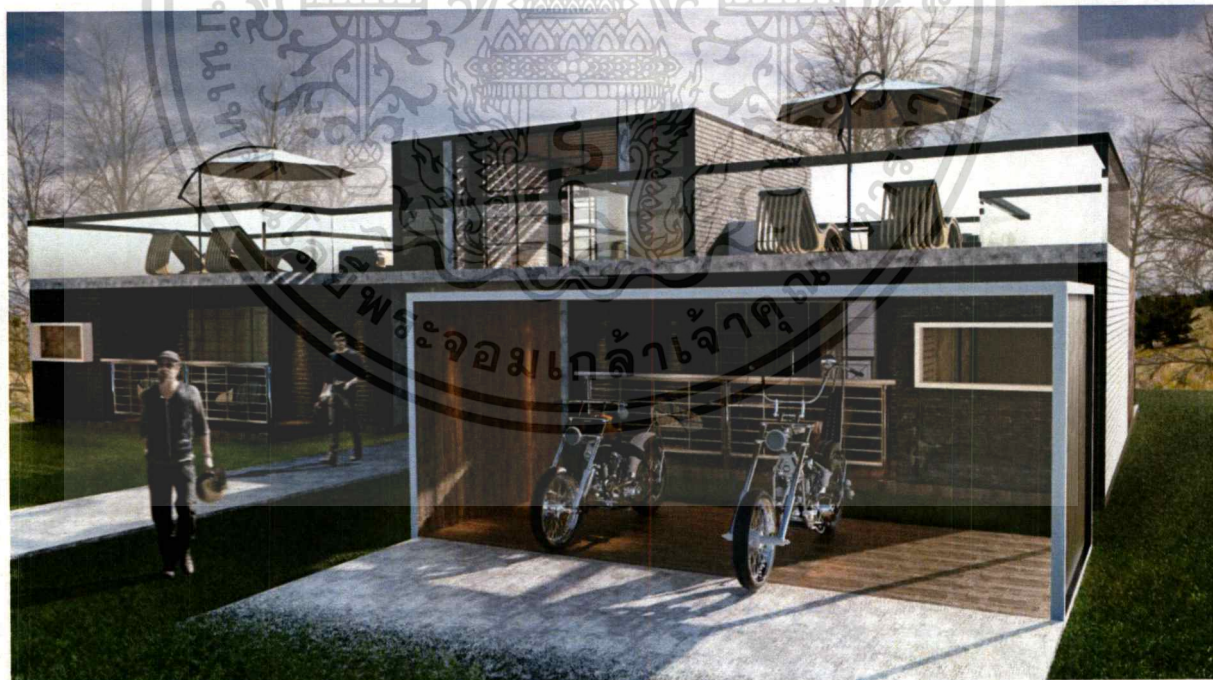


ภาพที่ 3.33 ทักษิณภาพภายในโครงการ Exterior Villa1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

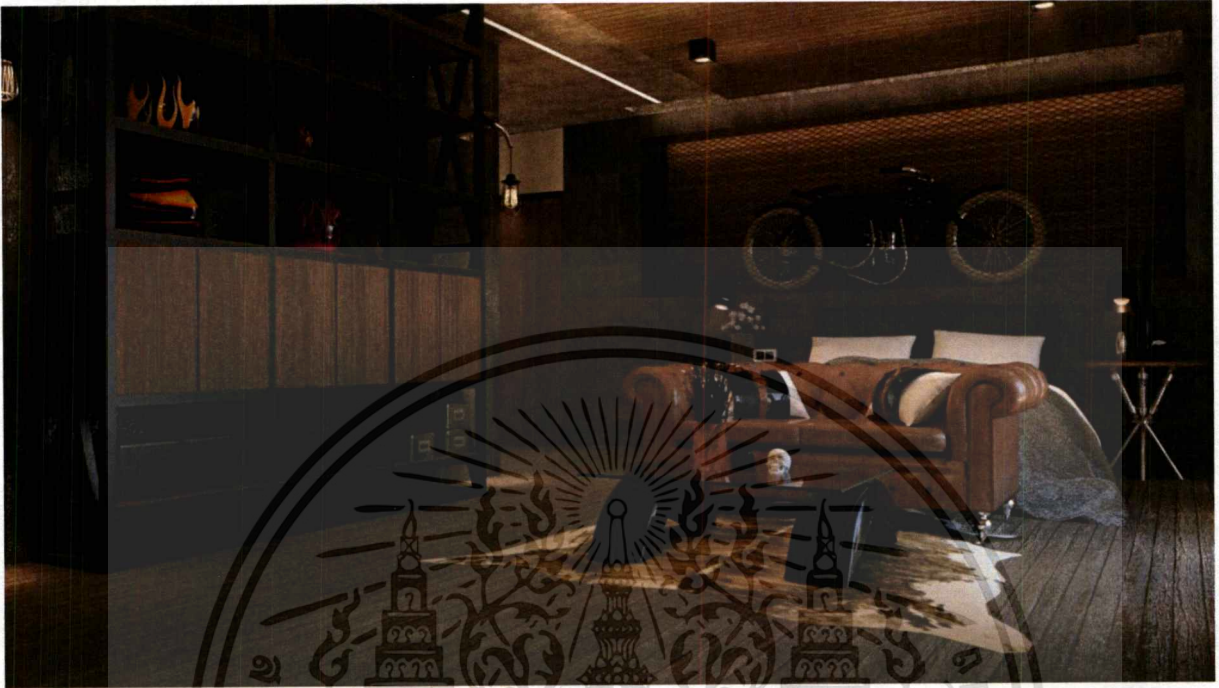


ภาพที่ 3.34 ทักษณียภาพภายในโครงการ Bedroom Villa2

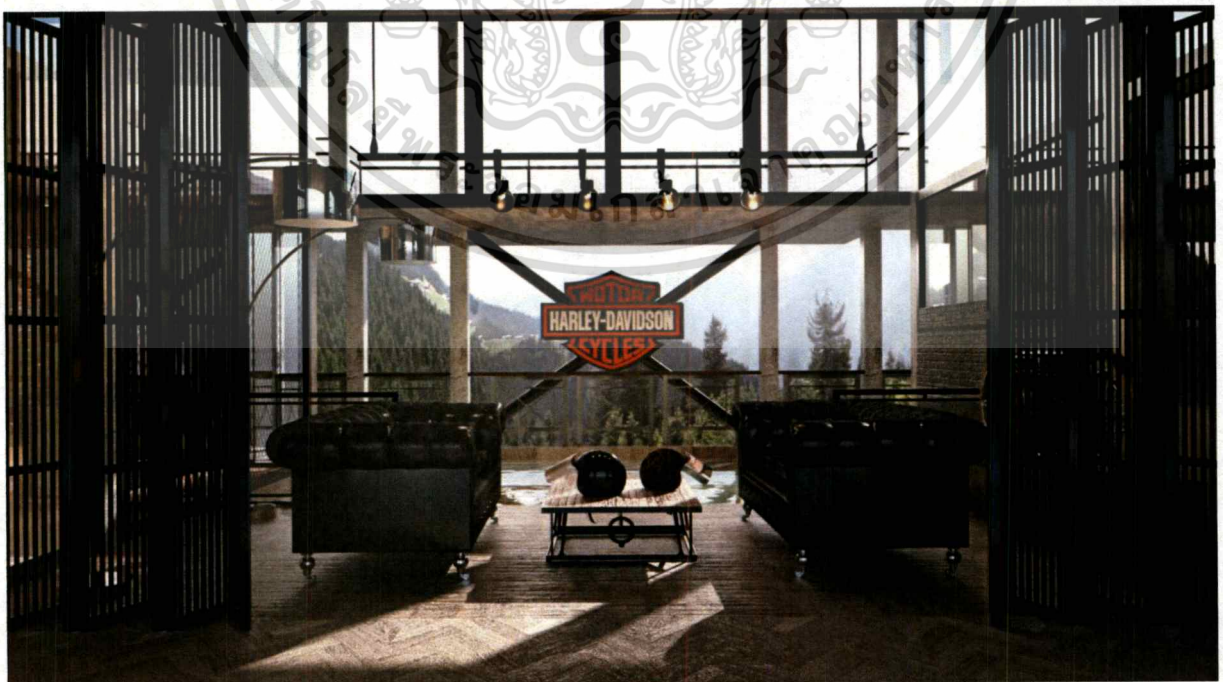


ภาพที่ 3.35 ทักษณียภาพภายในโครงการ Exterior Villa2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.36 ทรรศนียภาพภายในโครงการ Bedroom Pool Villa

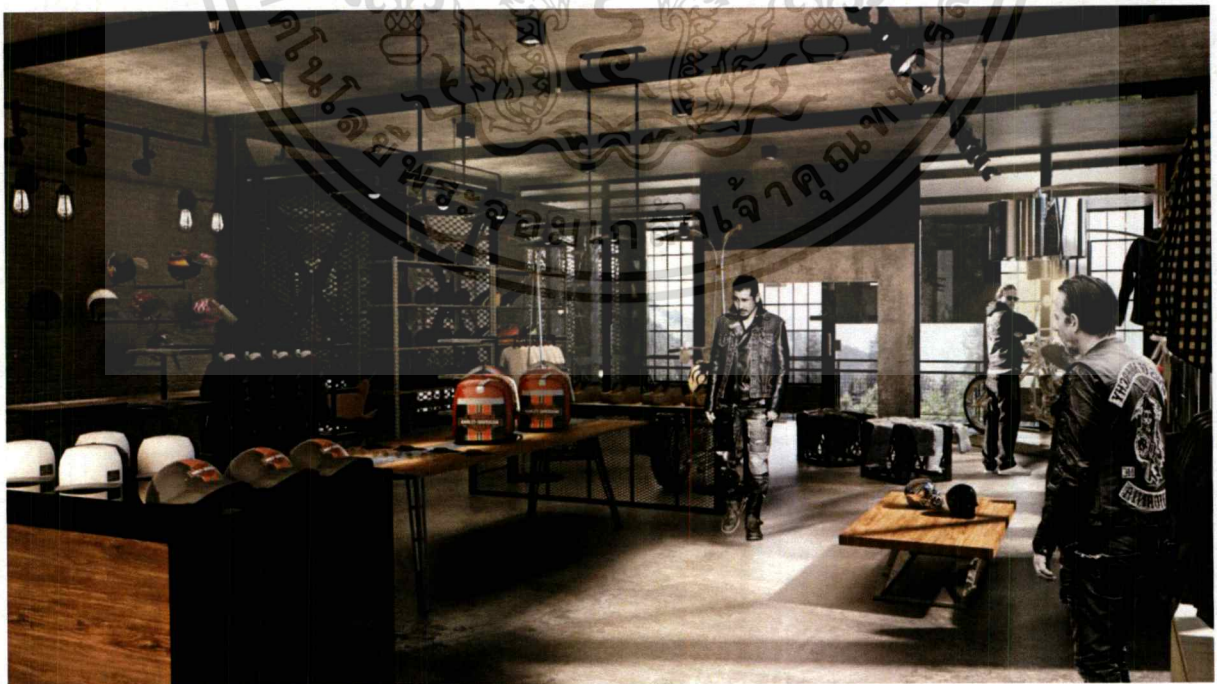


ภาพที่ 3.37 ทรรศนียภาพภายในโครงการ Living Pool Villa

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

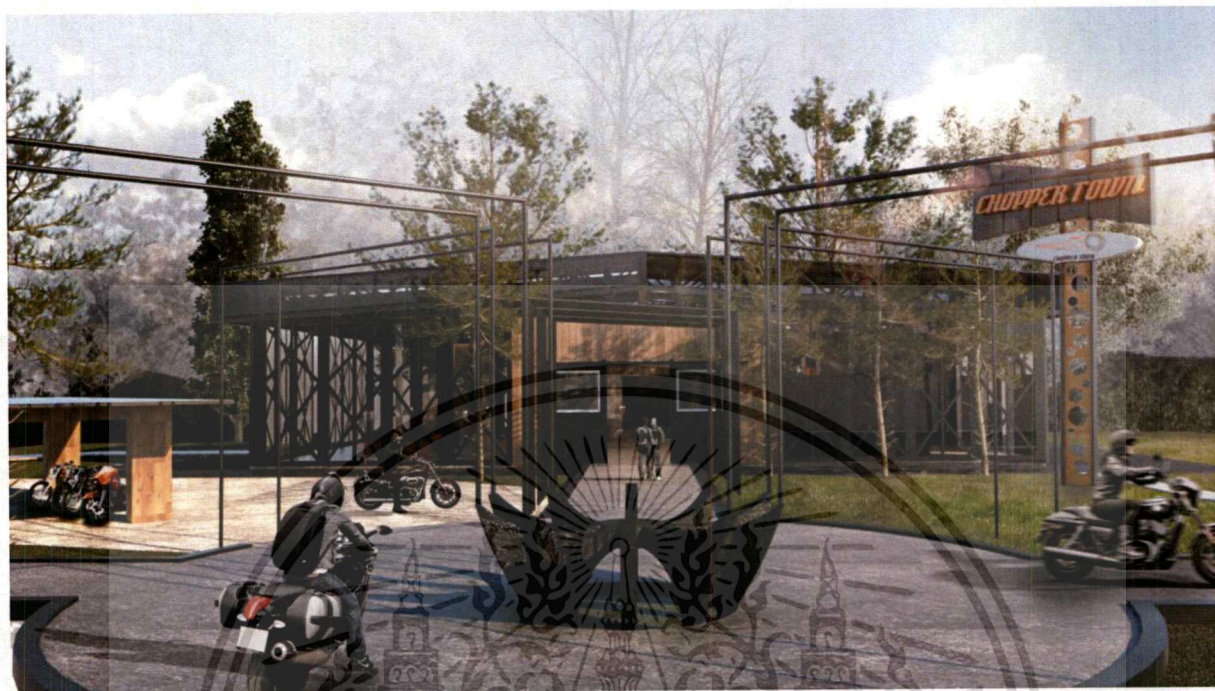


ภาพที่ 3.38 ทักษิณภาพภายในโครงการ Workshop

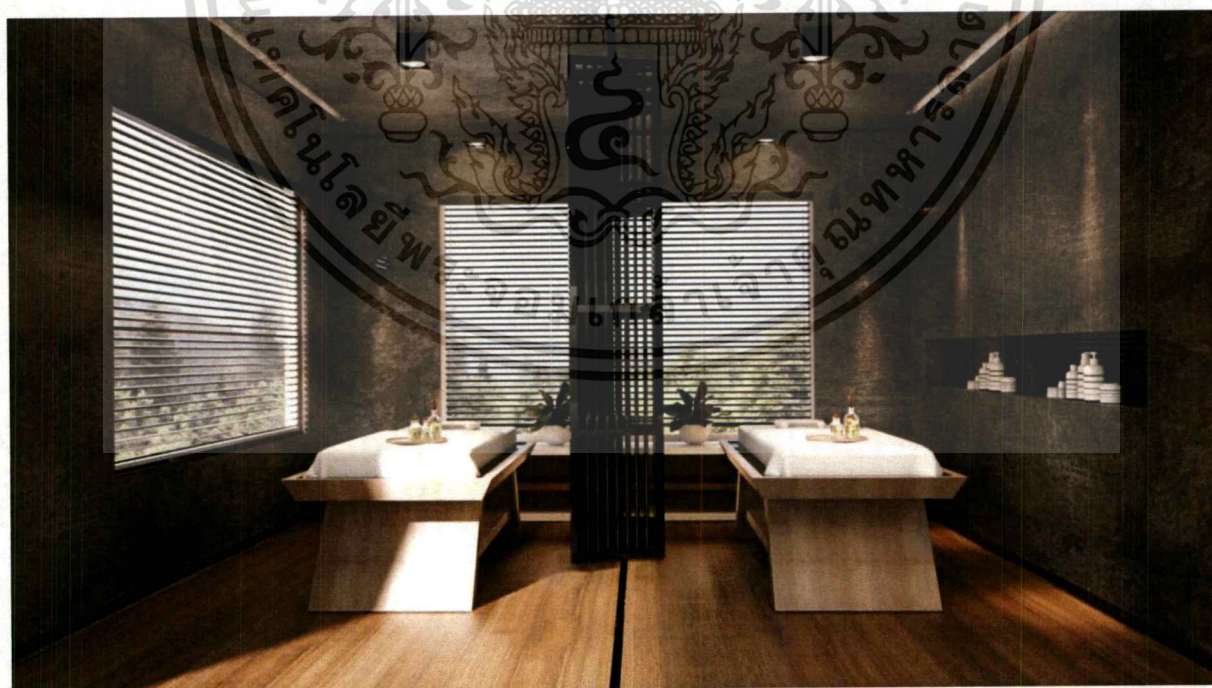


ภาพที่ 3.39 ทักษิณภาพภายในโครงการ Souvenir

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



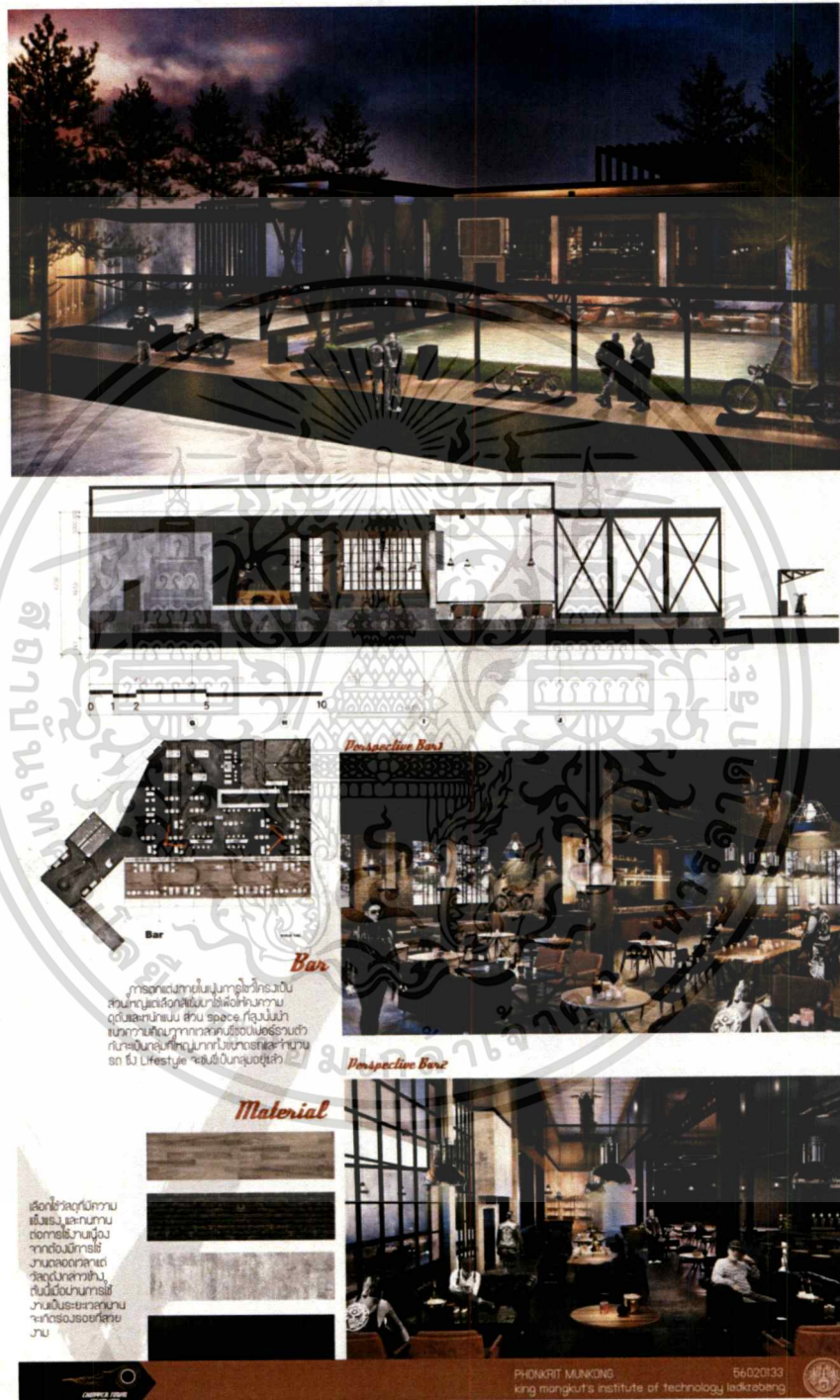
ภาพที่ 3.40 ทศนียภาพภายในโครงการ Exterior Lobby



ภาพที่ 3.41 ทศนียภาพภายในโครงการ Spa

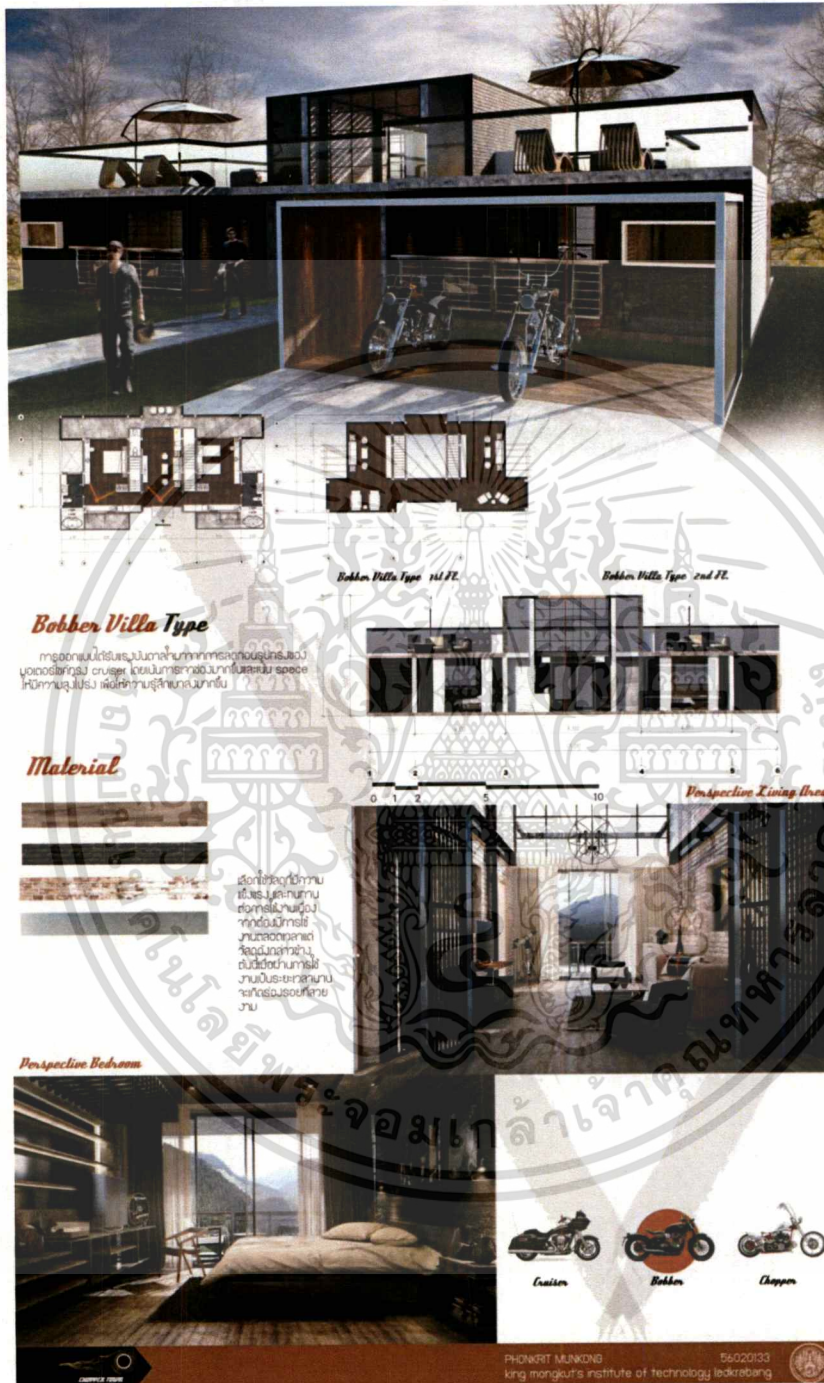
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.6 ภาคผนวก



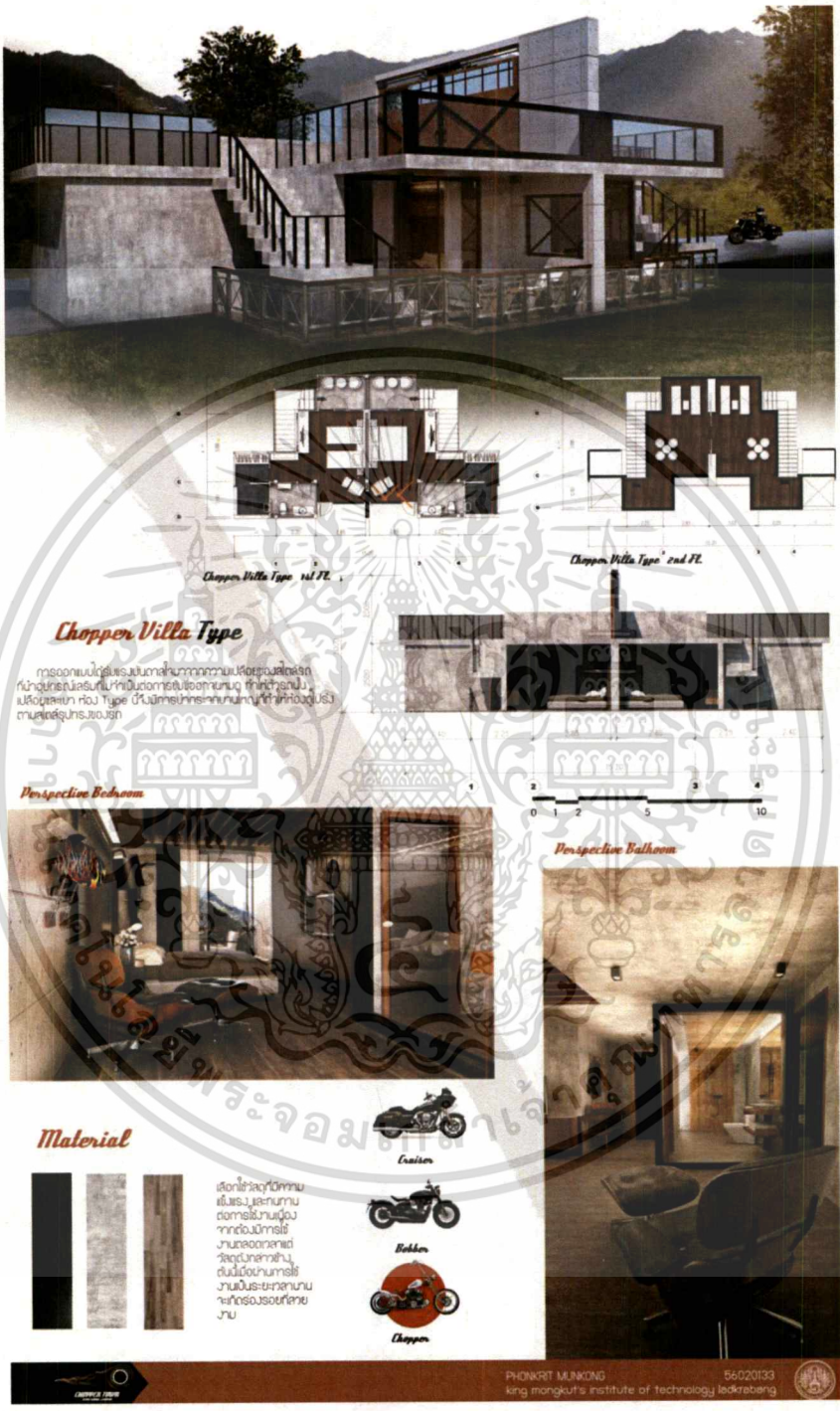
ภาพที่ 3.42 Page Present bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



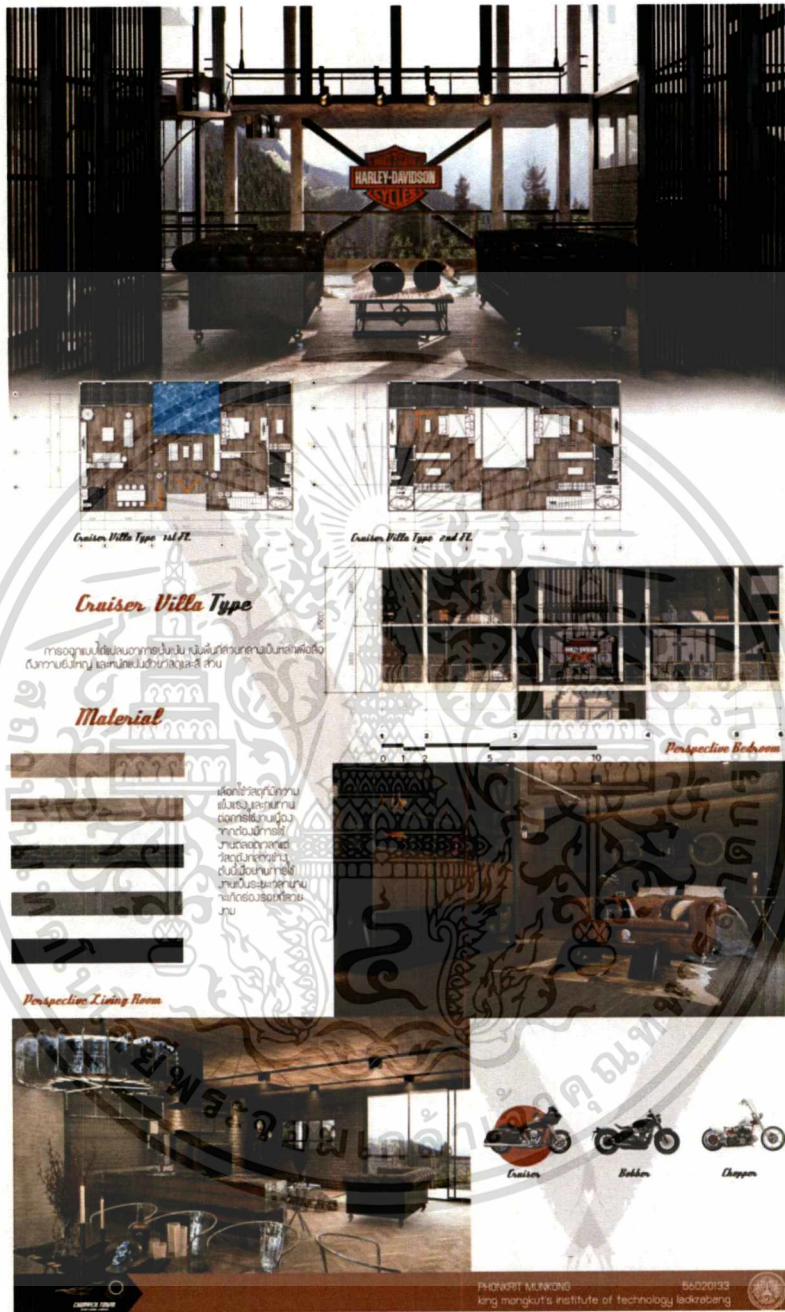
ภาพที่ 3.43 Page Present Villa2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



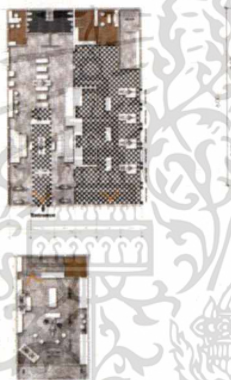
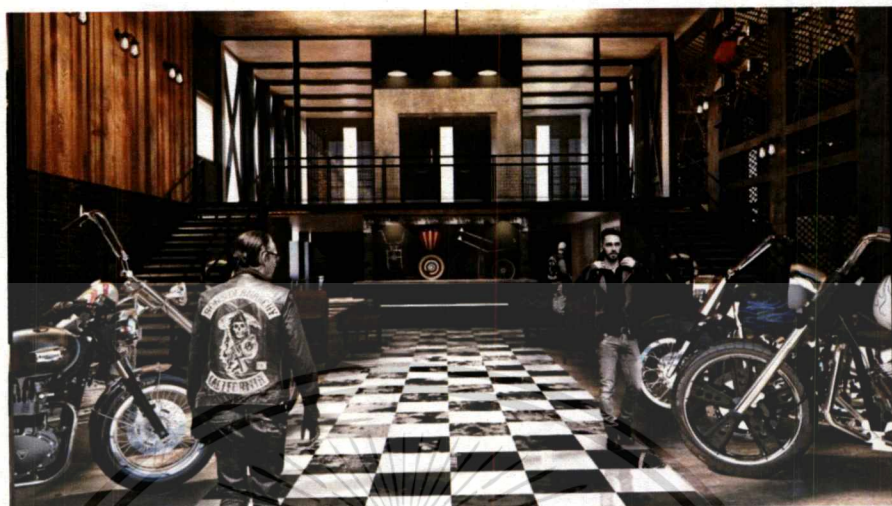
ภาพที่ 3.44 Page Present Villa1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.45 Page Present Pool Villa

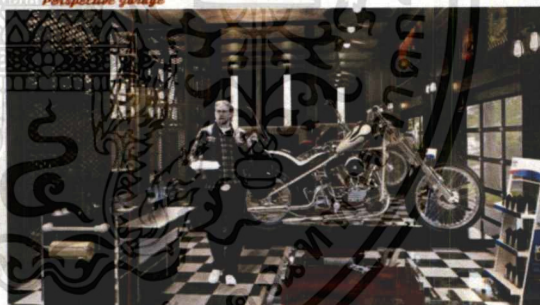
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Perspective Garage

Garage & Souvenir

พื้นที่ garage เป็นฝั่ง speedzone 2 ชั้น โดยชั้นล่างเป็นส่วนของ reception สำหรับขายของที่ระลึก ส่วนด้านบนเป็นส่วนของรถมอเตอร์ไซด์ ซึ่งการเชื่อมผนังกับเพดานเชื่อมกันกับโพลีเอทิลีนใน space



Perspective Souvenir

Material

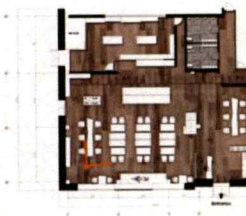


เลือกใช้วัสดุไม้ทาม ซึ่งเชื่อมต่อกันกับตูดการเป็นผิวที่ทนต่อมีการใช้งานของเวลาได้ วัสดุเป็นค่าสีเงิน, พื้นนี้คือเป็นการใช้งานเป็นระยะเวลาบนเพดานของรถไฮล่ายงาน



ภาพที่ 3.44 Page Present Garage & Souvenir

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Material



เลือกใช้วัสดุตกแต่ง
ผนังและเพดาน
ตามโซนในธีม
ทางดั่งไม้หรือ
งานลวดลาย
สีสูงๆต่ำๆ
พื้นผิวตามวัสดุ
งานไม้หรือเหล็ก
งานโปรเซสเซอร์
งาน

All Day Dining

ห้องอาหารแบบ space สูง มีจุดไฮไลต์
ในบริเวณ และจุดไม้และอิฐดิบทำ
ผนังหรืองาน



Workshop

ห้อง workshop เป็น สไตล์อินดัสเทรียล
เน้นเป็นพื้นที่ทำงานของช่างศิลป์
ศิลปะหรือช่างเทคนิคหรือช่าง
ช่างศิลป์



เลือกใช้วัสดุตกแต่ง
ผนังและเพดาน
ตามโซนในธีม
ทางดั่งไม้หรือ
งานลวดลาย
สีสูงๆต่ำๆ
พื้นผิวตามวัสดุ
งานไม้หรือเหล็ก
งานโปรเซสเซอร์
งาน

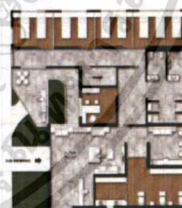


Material



Spa Body Massage

เน้นทรอปิคอลหรือแนว ไซเทรลหรือแนว
ขนาดใหญ่สีฟ้าเข้มมันวาว สามารถรับ
สีอ่อนๆด้วยได้เช่นกัน



ภาพที่ 3.44 Page Present All Day Dining & Workshop & Spa

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้