

โครงการเสนอแนะเพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

“ฮายาชิ เรียวกัง รีสอร์ท แอนด์ ออนเซ็น”

(Interior Architectural Design of Hayashi Ryokan Resort and Onsen :
Case study Chiangrai province)



นาย ชยธร ทวีรัตน์ 56020103

Mr.Chayatorn Taweerat 56020103

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)


..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรรธิกา สวัสดิ์ศรี)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรรธิกา
รองศาสตราจารย์ทรงชม
อาจารย์ ดร. ฐิติพรรณ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ชาลี

สวัสดิ์ศรี
จุลาสัย
เกินสม
มธุรการ

ประธานกรรมการ
กรรมการ
กรรมการ
กรรมการ และเลขานุการ


..... อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(อาจารย์ ดร. ฐิติพรรณ เกินสม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวเรื่องวิทยานิพนธ์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการเสนอแนะ ฮายาชิ เรียวกัง รีสอร์ท แอน ออนเซ็น
ประเภทโครงการ โครงการเสนอแนะสถาปัตยกรรมภายใน
ชื่อนักศึกษา นาย ชยธร ทวีรัตน์
 MR. CHAYATORN TAWEEERAT
รหัส 56020103
ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์
ที่อยู่ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 11 รามคำแหง 109 ถนนรามคำแหง เขตบางกะปิ แขวงหัวหมาก
 กรุงเทพฯ 10240
โทรศัพท์ 096-969-6020
E-mail Punter.ta@gmail.com
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร.ฐิติพรรณ เกินสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการเสนอแนะ ฮายาชิ เรียวกัง รีสอร์ท แอน ออนเซ็น
ผู้เขียน นาย ชยธร ทวีรัตน์
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร.ฐิติพรรณ เกินสม
ปีการศึกษา 2560

บทคัดย่อ

ปัจจุบันภาพลักษณ์ของแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์เริ่มเป็นที่นิยมมากขึ้นในกลุ่มนักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ มีสถานที่ที่พิกตาทอากาศเกิดขึ้นมากมายในประเทศไทยเพื่อรองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ที่มีความต้องการใกล้ชิดกับธรรมชาติพักผ่อนร่างกายและจิตใจ ค้นพบความสงบและหลีกเลี่ยงมลภาวะจากควมวุ่นวายในเมือง

การท่องเที่ยวแบบไฮเอน ได้ถูกให้คำนิยามไว้อย่างหลากหลาย คำนิยามหนึ่ง ที่น่าสนใจซึ่งถูกนำเสนอในเวทีสัมมนาเปิดงานส่งเสริมการขาย International Luxury Travel Market (ILTM) 2013 ซึ่ง Yaffa Assouline ผู้ก่อตั้งสำนักพิมพ์ Assouline และเว็บไซต์ luxuryculture.com ได้ให้คำนิยามไว้ว่า ‘Luxury is Time’ เนื่องจากสำหรับนักท่องเที่ยว ที่นิยมการท่องเที่ยวแบบไฮเอนแล้ว เวลา (Time) อาจเทียบเท่าได้กับทรัพย์สินที่มีมูลค่าและความสำคัญมาก แต่ขณะเดียวกันพวกเขาเหล่านี้ก็ยินดีที่จะใช้เงินเพื่อซื้อเวลาและความสะดวกสบาย อันจะช่วยลดขั้นตอนความยุ่งยากต่างๆ ในการท่องเที่ยว นอกจากนี้ Yaffa Assouline ยังได้ระบุไว้ด้วยว่า การได้รับประสบการณ์แบบหรูหรา เพราะการท่องเที่ยวแบบไฮเอนเป็นการท่องเที่ยวที่มุ่งเน้นการให้ประสบการณ์ทางด้านอารมณ์ความรู้สึก แก่นักท่องเที่ยวเป็นหลัก

ในสภาพสังคมไทยในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปจากเดิม เป็นสังคมที่แข่งขันกันวุ่นวาย งานที่รีบเร่งตลอดเวลา งานยุ่งจึงทำให้เกิดพฤติกรรมการกินอาหารผิดเวลาจนเคยตัว เกิดความเครียด หงุดหงิดง่าย มีอารมณ์ฉุนเฉียวสะสมโดยที่ไม่รู้ตัว ทำให้ต่อมต่างๆในร่างกายผลิตฮอร์โมนผิดเพี้ยนไปจากเดิม ทำให้เกิดโรคต่างๆตามมา และเมื่อป่วยไข้ก็ไปหาหมอเพื่อรักษา ซึ่งเป็นการรักษาตามอาการ โดยโรคที่เกิดก็หายชั่วคราวเพราะยา และกลับมาเป็นอีกเพราะไม่ได้แก้ที่ต้นเหตุ

อีกทั้งที่ตั้งอยู่ที่เขตบ้านสบรวก อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย เป็นพื้นที่ที่สามารถมองเห็นดินแดนได้ทั้ง 3 ประเทศ คือประเทศไทย ประเทศลาว และประเทศพม่า เป็นจุดที่มีแม่น้ำโขงมาบรรจบกับแม่น้ำรวก เรียกว่า สบรวก จึงทำให้ในสมัยก่อนพื้นที่แห่งนี้เป็นที่สำคัญในการขนส่งสินค้า โดยเฉพาะฝิ่นและสินค้าผิดกฎหมาย มีการแลกเปลี่ยนสินค้าด้วยทองคำ จึงเป็นที่มาของคำว่าสามเหลี่ยมทองคำ นอกจากนักท่องเที่ยวจะได้ชมบรรยากาศของแม่น้ำอันกว้างใหญ่ และทิวทัศน์ของประเทศเพื่อนบ้านแล้ว ในบริเวณใกล้เคียงยังมีสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจอีกมากมายรอคอยให้ได้ไปสัมผัส

ทำให้เกิดโครงการ Resort tent camp ขึ้นที่จังหวัดเชียงราย ซึ่งจังหวัดเชียงรายเป็นจังหวัดที่ได้รับความนิยมจากทั้งชาวต่างชาติและชาวไทย แต่ยังคงริสอร์ทที่เน้นไปทางด้านสุขภาพ การรับประทานอาหาร ทั้งการพักผ่อน และการบริการอย่างเหนือระดับอย่างที่สุด โดยมีพฤติกรรมในริสอร์ทเป็นแบบเรียวกังเพื่อให้กลุ่มคนที่เพื่อความวุ่นวายในสภาพสังคมปัจจุบันต้องการที่จะสัมผัสธรรมชาติ และปรับสมดุลร่างกาย ได้สัมผัสธรรมชาติอย่างที่สุด และมีกิจกรรมผ่อนคลาย การแช่น้ำร้อนออนเซ็นที่ล้อมรอบไปด้วยป่าไม้ ทั้งนี้นอกจากจะได้สุขภาพแล้วขณะแช่น้ำยังได้ความสุขจากการผ่อนคลายร่างกายแบบที่ไม่เคยพบมาก่อนและจิตใจรู้สึกสงบลงอย่างเห็นได้ชัด พร้อมทั้งได้รับการบริการอย่างเหนือระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรีสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน) ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2560 ที่ศึกษาเกี่ยวกับการเสนอแนะการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการ โครงการเสนอแนะ ฮายาชิ เรียวกัง รีสอร์ท แอน ออนเซ็น

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ใช้เวลาในการจัดทำต่อเนื่องกันตั้งแต่ปี 2560-2561 ข้อมูลที่เก็บรวบรวมบางอย่างจึงเป็นข้อมูลที่ใช้กันอยู่ในระยะเวลาดังกล่าว ซึ่งอาจมีข้อมูลบางอย่างที่ได้รับการปรับปรุง และแก้ไขหลังจากที่ได้ทำการศึกษาและเก็บรวบรวมไปแล้วบ้าง ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอภัยในข้อผิดพลาดบางประการที่เกิดขึ้นในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำหวังว่าวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์กับผู้ค้นคว้าและผู้สนใจและทำประโยชน์ให้กับ การศึกษาในด้านสถาปัตยกรรมภายในต่อไป

นาย ชยธร ทวีรัตน์

กิตติกรรมประกาศ

ขอขอบคุณ ที่บ้านครอบครัวที่ให้ทุนในการเรียนมาตลอด5ปี ให้กำลังใจเสมอ

ขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษาที่ช่วยเหลือมาตลอด1ปีเต็ม ได้เปลี่ยนแปลงตัวเองหลายอย่าง จากวันแรก
ที่พูดไม่รู้เรื่องทำอะไรไม่เป็นไรเลย จนวันนี้สามารถพรีเซ็นงานได้ งานออกมาดี ขอขอบคุณมากๆครับ

ขอบคุณอาจารย์ทุกๆคนที่สอนผม ให้ความรู้ผมมาตลอด5ปี

ขอขอบคุณวาเลนผมที่คอยดูแลผม ให้กำลังใจ ช่วยทำบัญชี อยู่ข้างๆเวลาเหนื่อย เวลาท้อ เป็นคนคุม
พฤติกรรมผม ให้ทำงาน นอนตรงเวลา ขอขอบคุณมากๆนะ

ขอบคุณน้องรหัสทุกคนทั้งโครทิสและสายรหัส11ทุกคน

ขอบคุณน้องแจกกับจ๋าที่เซกโมเดลให้พี่ ช่วยเม้าเพจตึกๆ ช่วยจนวินาทีสุดท้าย

ขอบคุณน้องแจมที่ช่วยทำแปลนไฟให้พี่จนวินาทีสุดท้าย ช่วยขอร้องงานให้พี่ อยู่ข้างๆพี่ช่วยพี่เยอะมาก

ขอบคุณน้องแนนที่ช่วยเกลาคอนเซ็ปพี่ ช่วยพี่คิดคำพูด ช่วยทำดีฟ

ขอบคุณพี่จิ้มที่ช่วยขอดีฟให้ สวยมากๆครับ ช่วยคิดเพจว่าควรจัดยังไง ช่วยเตรียมของพรีเซ็น พี่ช่วย
ผมได้เยอะมากจริงๆ

และสุดท้ายขอขอบคุณคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลาดกระบังที่ให้โอกาสในการเรียนรู้ตลอด5ปี มีทุก
รสนชาติในมหาลัยนี้ สนุก เฮฮา เศร้า เหนื่อย เป็นสถานที่เหมือนบ้าน ขอขอบคุณจริงๆ ขอขอบคุณกำลังใจทุกคนที่
ทำให้ผมมีวันนี้และผลักดันจนสำเร็จการศึกษาในครั้งนี้

นาย ชยธร ทวีรัตน์

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	I
สารบัญตาราง	III
สารบัญรูปภาพ	IV
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมา และความสำคัญของโครงการ	1
1.2 ที่ตั้งและข้อพิจารณาในการเลือกที่ตั้ง	2
1.3 ที่ตั้งโครงการ	9
1.4 กิจกรรมและสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจ	12
1.5 ผู้ใช้งาน	13
1.6 องค์ประกอบของโครงการ	14
1.7 ผังอาคารที่ใช้ในโครงการ	16
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ	
2.1 ข้อมูลทั่วไปของการออกแบบรีสอร์ท	34
2.2 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเรียวกังและเต็นท์	43
2.3 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ	50
2.4 กรณีศึกษาเปรียบเทียบ	83
บทที่ 3 พฤติกรรมและผู้ใช้โครงการ	
3.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ	90
3.2 ประเภทของผู้ใช้โครงการ	90
3.3 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร	91
3.4 แผนผังแสดงตารางกิจกรรมภายในรีสอร์ท	104
3.5 พื้นที่รองรับพฤติกรรม	107
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	
4.1 บทนำ	109
4.2 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ	110
4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ตั้งโครงการ	110
4.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง	110
4.5 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ในอาคารที่เป็นร้อยละ	113
4.6 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ใช้สอยในอาคาร เปรียบเทียบขนาดพื้นที่	114
4.7 การแบ่งพื้นที่ส่วนต่างๆ ภายในโครงการ (ZONING)	114
บทที่ 5 รายละเอียดการออกแบบโครงการฮายาชิ เรียวกัง รีสอร์ทออนซอนเซ็น	
5.1 งานออกแบบ LOBBY	115
5.2 งานออกแบบ DELUXE ONSEN	116
5.3 งานออกแบบ FAMILY POOL VILLA & ONSEN	117
5.4 งานออกแบบ ONSEN	118

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 รายละเอียดการออกแบบโครงการชายาชิ เรียวกัง รีสอร์ทแอนนอนเซ็น	
5.5 งานออกแบบ ALLDAY DINING FOR DELUXE TYPE	119
5.6 งานออกแบบ ALLDAY DINING FOR FAMILY TYPE	119
5.7 งานออกแบบ PRIVATE DINNING	120
5.8 โมเดล CONTOUR ของโครงการ	120



สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
ตารางที่ 1.1	ตารางเปรียบเทียบความเหมาะสมของที่ตั้งโครงการ	9
ตารางที่ 1.2	แสดงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้	13
ตารางที่ 1.3	ตารางแสดงขอบข่ายของโครงการ	14
ตารางที่ 1.4	ตารางแสดงขอบเขตของโครงการ	15
ตารางที่ 1.5	พื้นที่ส่วน BACK OF HOUSE	16
ตารางที่ 1.6	พื้นที่ส่วนห้องพัก	16
ตารางที่ 1.7	ตารางเปรียบเทียบความเหมาะสมของอาคารที่ใช้ในโครงการ	33



สารบัญรูปลูกภาพ

รูปที่	หน้า
รูปที่ 1.1 แสดงที่ดินสำหรับตั้งโครงการที่ตั้ง A	3
รูปที่ 1.2 ทางเข้าโครงการที่ตั้ง A	4
รูปที่ 1.3 บริเวณโดยรอบโครงการที่ตั้ง A	4
รูปที่ 1.4 แสดงที่ดินสำหรับตั้งโครงการที่ตั้ง B	6
รูปที่ 1.5 บริเวณทางเข้าโครงการที่ตั้ง B	6
รูปที่ 1.6 บริเวณโดยรอบของโครงการที่ตั้ง B	6
รูปที่ 1.7 แสดงที่ดินสำหรับตั้งโครงการที่ตั้ง C	7
รูปที่ 1.8 บริเวณทางเข้าโครงการที่ตั้ง C	8
รูปที่ 1.9 บริเวณโดยรอบของโครงการที่ตั้ง C	8
รูปที่ 1.10 แสดงที่ดินสำหรับตั้งโครงการ	9
รูปที่ 1.11 แสดงทางเข้าโครงการ	10
รูปที่ 1.12 บริเวณโดยรอบของโครงการ	10
รูปที่ 1.13 หลักกิโลเมตร	12
รูปที่ 1.14 ซุ้มประตูโค้ง	12
รูปที่ 1.15 จุดชมวิวสามเหลี่ยมทองคำ	13
รูปที่ 1.16 ล่องเรือแม่น้ำโขง	13
รูปที่ 1.17 บรรยากาศโครงการ อาคาร A	18
รูปที่ 1.18 บรรยากาศโครงการ อาคาร A	18
รูปที่ 1.19 รูปตัดอาคารอาคารล้อมบี้ อาคาร A	19
รูปที่ 1.20 รูปด้านอาคารต้อนรับ อาคาร A	19
รูปที่ 1.21 รูปด้านอาคารห้องพัก 2 ชั้น อาคาร A	20
รูปที่ 1.22 รูปตัดอาคารอาคาร A	20
รูปที่ 1.23 รูปด้านอาคารวิลล่า อาคาร A	21
รูปที่ 1.24 รูปตัดอาคารวิลล่า แผลด อาคาร A	21
รูปที่ 1.25 ผังอาคาร วิลล่าแผลด อาคาร A	22
รูปที่ 1.26 บรรยากาศโครงการ อาคาร B	23
รูปที่ 1.27 บรรยากาศโครงการ อาคาร B	23
รูปที่ 1.28 ผังที่พัก อาคาร B	24
รูปที่ 1.29 รูปด้านที่พัก อาคาร B	25
รูปที่ 1.30 รูปด้านที่พัก อาคาร B	26
รูปที่ 1.31 รูปด้านที่พัก อาคาร B	27
รูปที่ 1.32 รูปตัดที่พัก อาคาร B	28
รูปที่ 1.33 ผังห้องอาหาร อาคาร B	29
รูปที่ 1.34 รูปด้านห้องอาหาร อาคาร B	30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

รูปที่	หน้า
รูปที่ 1.35 รูปตัดห้องอาหาร อาคาร B	31
รูปที่ 1.36 บรรยากาศโครงการ อาคาร C	32
รูปที่ 1.37 บรรยากาศโครงการ อาคาร C	32
รูปที่ 1. 38 ผังอาคาร C	33
รูปที่ 1. 39 ผังบริเวณสระน้ำ อาคาร C	33
รูปที่ 1. 40 รูปตัดด้านหน้าอาคารวิลล่าแฝด อาคาร C	33
รูปที่ 1. 41 รูปตัดด้านข้างอาคารวิลล่า อาคาร C	33
รูปที่ 2.1 กิจกรรมและสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจรอบโครงการ(หลักกิโลเมตร)	54
รูปที่ 2.2 กิจกรรมและสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจรอบโครงการ(ชุมประตูดุ๊ก)	54
รูปที่ 2.3 กิจกรรมและสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจรอบโครงการ(จุดชมวิวสามเหลี่ยมทองคำ)	55
รูปที่ 2.4 กิจกรรมและสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจรอบโครงการ(ล่องเรือแม่น้ำโขง)	55
รูปที่ 2.5 กรณีศึกษาเปรียบเทียบ (การวางผังอาคารของโครงการ)	83
รูปที่ 2.6 กรณีศึกษาเปรียบเทียบ (ลักษณะอาคารห้องพัก)	84
รูปที่ 2.7 กรณีศึกษาเปรียบเทียบ (ศูนย์การเรียนรู้ DEN)	84
รูปที่ 2.8 กรณีศึกษาเปรียบเทียบ (ศูนย์การเรียนรู้ DEN)	84
รูปที่ 2.9 กรณีศึกษาเปรียบเทียบ (หอดูดาว)	84
รูปที่ 2.10 เครื่องบินส่วนตัวของรีสอร์ท	84
รูปที่ 2.11 โรงหนังกลางแจ้ง	84
รูปที่ 2.12 สภาพแวดล้อมในโครงการ FOUR SEASON GOLDEN	85
รูปที่ 2.13 บรรยากาศการตกแต่งภายในของ superior tent	86
รูปที่ 2.14 ลักษณะอาคารและการจัดวางอาคารไปกับสภาพแวดล้อม	86
รูปที่ 2.15 แผนผังอาคาร superior tent	86
รูปที่ 2.16 หน้าร้านเรียวกังคาเฟ่	88
รูปที่ 2.17 บริเวณรอบข้างเป็นทุ่งนา	89
รูปที่ 2.18 มีศาลากลางน้ำอยู่กลางโครงการ	89
รูปที่ 2.19 รูปในห้องพัก	89
รูปที่ 2.20 ผังอาคาร	89
รูปที่ 3.1 พฤติกรรมผู้งาน : ผังโดยรวม	104
รูปที่ 3.2 พฤติกรรมลงทะเบียนเข้า และ ออกโครงการ	105
รูปที่ 3.3 พฤติกรรมห้องอาหาร	105
รูปที่ 3.4 พฤติกรรมห้องออนเซ็น	106
รูปที่ 3.6 พฤติกรรมกิจกรรมเก็บไร่ชา	106
รูปที่ 3.7 พฤติกรรมเวลาเปิด-ปิดทั้งหมดของโครงการ	107

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมา และความสำคัญของโครงการ

ปัจจุบันภาพลักษณ์ของแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์เริ่มเป็นที่นิยมมากขึ้นในกลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ มีสถานที่พักตากอากาศเกิดขึ้นมากมายในประเทศไทยเพื่อรองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ที่มีความต้องการใกล้ชิดกับธรรมชาติ ผ่อนร่างกายและจิตใจ ค้นพบความสงบ และหลีกเลี่ยงมลภาวะจากความวุ่นวายในเมือง

การท่องเที่ยวแบบไฮเอน ได้ถูกให้คำนิยามไว้อย่างหลากหลาย คำนิยามหนึ่ง ที่น่าสนใจซึ่งถูกนำเสนอในเวทีสัมมนาเปิดงานส่งเสริมการขาย International Luxury Travel Market (ILTM) 2013 ซึ่ง Yaffa Assouline ผู้ก่อตั้งสำนักพิมพ์ Assouline และเว็บไซต์ luxuryculture.com ได้ให้คำนิยามไว้ว่า ‘Luxury is Time’ เนื่องจากสำหรับนักท่องเที่ยว ที่นิยมการท่องเที่ยวแบบไฮเอนแล้ว เวลา (Time) อาจเทียบเท่าได้กับทรัพย์สินที่มีมูลค่าและความสำคัญมาก แต่ขณะเดียวกันพวกเขาเหล่านี้ก็ยินดีที่จะใช้เงินเพื่อซื้อเวลาและความสะดวกสบาย อันจะช่วยลดขั้นตอนความยุ่งยากต่างๆ ในการท่องเที่ยว นอกจากนี้ Yaffa Assouline ยังได้ระบุไว้ด้วยว่า การได้รับประสบการณ์แบบหรูหรา เพราะการท่องเที่ยวแบบไฮเอนเป็นการท่องเที่ยวที่มุ่งเน้นการให้ประสบการณ์ทางด้านอารมณ์ความรู้สึก แก่นักท่องเที่ยวเป็นหลัก

ในสภาพสังคมไทยในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปจากเดิม เป็นสังคมที่แข่งขัน วุ่นวาย งานที่รับเร่งตลอดเวลา งานยุ่งจึงทำให้เกิดพฤติกรรมการกินอาหารผิดเวลาจนเคยตัว เกิดความเครียด หงุดหงิดง่าย มีอารมณ์ฉุนเฉียวสะสมโดยที่ไม่รู้ตัว ทำให้ต่อมต่างๆ ในร่างกายผลิตฮอร์โมนผิดเพี้ยนไปจากเดิม ทำให้เกิดโรคต่างๆ ตามมา และเมื่อป่วยไข้ก็ได้ไปหาหมอเพื่อรักษา ซึ่งเป็นการรักษาตามอาการ โดยโรคที่เกิดก็หายชั่วคราวเพราะยา และกลับมาเป็นอีกเพราะไม่ได้แก้ที่ต้นเหตุ

อีกทั้งที่ตั้งอยู่ที่เขตบ้านสบรวก อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย เป็นพื้นที่ที่สามารถมองเห็นดินแดนได้ทั้ง 3 ประเทศ คือประเทศไทย ประเทศลาว และประเทศพม่า เป็นจุดที่มีแม่น้ำโขงมาบรรจบกับแม่น้ำรวก เรียกว่า สบรวก จึงทำให้ในสมัยก่อนพื้นที่แห่งนี้เป็นที่มาเรือที่สำคัญในการขนส่งสินค้า โดยเฉพาะฝิ่นและสินค้าผิดกฎหมาย มีการแลกเปลี่ยนสินค้าด้วยทองคำ จึงเป็นที่มาของคำว่าสามเหลี่ยมทองคำ นอกจากนักท่องเที่ยวจะได้ชมบรรยากาศของแม่น้ำอันกว้างใหญ่ และทิวทัศน์ของประเทศเพื่อนบ้านแล้ว ในบริเวณใกล้เคียงยังมีสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจอีกมากมายรอคอยให้ได้ไปสัมผัส

ทำให้เกิดโครงการ Resort tent camp ขึ้นที่จังหวัดเชียงราย ซึ่งจังหวัดเชียงรายเป็นจังหวัดที่ได้รับความนิยมจากทั้งชาวต่างชาติและชาวไทย แต่ยังมีขาดรีสอร์ทที่เน้นไปทางด้านสุขภาพ การรับประทานอาหาร ทั้งการพักผ่อน และการบริการอย่างเหนือระดับอย่างที่สุด โดยมีพฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในรีสอร์ทเป็นแบบเรียวกังเพื่อให้กลุ่มคนที่เบื่อความวุ่นวายในสภาพสังคมปัจจุบันต้องการที่จะสัมผัสธรรมชาติ และปรับสมดุลร่างกาย ได้สัมผัสธรรมชาติอย่างที่สุด และมีกิจกรรมผ่อนคลาย การแช่บ่อน้ำร้อนออนเซ็นที่ล้อมรอบไปด้วยป่าไม้ ทั้งนี้นอกจากจะได้สุขภาพแล้วขณะแช่น้ำยังได้ความสุขจากการผ่อนคลายร่างกายแบบที่ไม่เคยพบมาก่อนและจิตใจรู้สึกสงบลงอย่างเห็นได้ชัด พร้อมทั้งได้รับการบริการอย่างเหนือระดับ

1.1.1 เหตุผลในการเลือกโครงการ

มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปจากเดิม เป็นสังคมที่แข่งขันวุ่นวาย งานที่รีบเร่งตลอดเวลา งานยุ่งจึงทำให้เกิดพฤติกรรมการกินอาหารผิดเวลาจนเคยตัว เกิดความเครียด หงุดหงิดง่าย มีอารมณ์เฉยๆ สะสมโดยที่เรารู้ตัว ทำให้ต่อมต่างๆในร่างกายผลิตฮอร์โมนผิดเพี้ยนไปจากเดิม ทำให้เกิดโรคต่างๆตามมา

จึงเกิดแนวคิดที่จะทำโครงการ ฮายาชิ เรียวกัง ที่ได้ใกล้ชิดกับธรรมชาติโดยตั้งพฤติกรรมการพักผ่อนแบบเรียวกังมาใช้ในรีสอร์ท เพื่อให้ได้การพักผ่อนสภาพร่างกายและปรับสมดุลร่างกายจิตใจได้ดีที่สุด และได้รับการบริการเหนือระดับอย่างสูงสุด

1.1.2 เหตุผลสนับสนุนโครงการ

1.1.2.1 เหตุผลสนับสนุนด้านเศรษฐกิจโรงแรม ที่พัก ที่น่าดึงดูดนักท่องเที่ยวต่างชาติหรือนักท่องเที่ยวชาวไทยที่อยากได้ประสบการณ์ใหม่ในการพักผ่อนร่างกายหรือปรับสมดุลสุขภาพ ทั้งนี้ยังสามารถเพิ่มมูลค่าและยกระดับคุณภาพของรีสอร์ทแนวบำบัดได้เนื่องจากแนวโน้มของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่ปรากฏในช่วงหลายปีที่ผ่านมา นักท่องเที่ยวต้องการการท่องเที่ยวแบบธรรมชาติมีส่วนร่วมและสัมผัสกับธรรมชาติอย่างแท้จริงและแปลกใหม่

1.1.2.2 เหตุผลสนับสนุนด้านสังคมทำให้เกิดการส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงบำบัดธรรมชาติ โดยไม่ใช้วัสดุที่ทำลายสิ่งแวดล้อมและส่งเสริมสภาพแวดล้อมแถวรีสอร์ทให้ดีขึ้นและยังปรับสภาพสังคมและจิตใจมนุษย์ให้กลับมาสภาพเดิม

1.2 ที่ตั้งและข้อพิจารณาในการเลือกที่ตั้ง

1.2.1 เกณฑ์ข้อพิจารณาในการเลือกสถานที่ตั้งโครงการและเกณฑ์การเลือกที่ตั้งโครงการ

1.2.1.1 อยู่ท่ามกลางธรรมชาติและมีความสงบ เพื่อให้เหมาะแก่การพักผ่อนในรีสอร์ทสไตล์เรียวกัง

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| - อยู่ท่ามกลางธรรมชาติและมีความสงบ | 3 คะแนน |
| - อยู่ท่ามกลางธรรมชาติ อยู่ใกล้ชุมชน | 2 คะแนน |
| - อยู่ในตัวเมือง อยู่ใกล้ชุมชน | 0 คะแนน |

1.2.2.2 มีสภาพอากาศบริสุทธิ์ตลอดทั้งปี อากาศที่มีอยู่ในธรรมชาติ ปราศจากมลพิษ และอากาศที่ไม่มีสารพิษเจือปนในอากาศ

- | | |
|--|---------|
| - อากาศบริสุทธิ์ และมีอากาศที่เย็นสบาย | 3 คะแนน |
| - อากาศบริสุทธิ์ และมีอากาศร้อน | 2 คะแนน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- อากาศเป็นมรพิช และมีอากาศร้อน

0 คะแนน

1.2.2.3 สามารถเข้าถึงโครงการได้ยาก เพื่อให้ผู้เข้าพักได้รู้สึกถึงการหลุดจากโลกภายนอก และเข้าสู่โลกแห่งการพักผ่อนอย่างสมบูรณ์

- เข้าถึงโครงการได้ยาก การเดินทางเข้าสู่รีสอร์ท โดยการใช้เรือ 3 คะแนน
- เข้าถึงโครงการได้ยาก การเดินทางเข้าสู่รีสอร์ท โดยใช้รถยนต์ 2 คะแนน
- เข้าถึงโครงการได้ง่าย การเดินทางเข้าสู่รีสอร์ท โดยใช้รถยนต์ 0 คะแนน

1.2.2.4 มีทิวทัศน์ที่สวยงาม อยู่บนเนินเขา มองเห็นแม่น้ำ รอมรอบไปด้วยธรรมชาติ

- มีทิวทัศน์ที่สวยงาม มองเห็นแม่น้ำ รอมรอบไปด้วยธรรมชาติ 3 คะแนน
- มีทิวทัศน์ที่สวยงาม มองเห็นแม่น้ำ อยู่ใกล้ชุมชน 2 คะแนน
- มีทิวทัศน์ที่สวยงาม อยู่ในตัวเมือง อยู่ใกล้ชุมชน 0 คะแนน

1.2.2 ที่ตั้ง A ที่โครงการตั้งอยู่บนเขา ตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ประเทศไทย 57150 พิกัดที่ตั้งโครงการ : ละติจูดที่ 20°22'23.06"น ลองติจูดที่ 100°04'38.0" ตะวันออก ขนาดพื้นที่ : ประมาณ 35200 ตารางเมตร หรือ ประมาณ 22 ไร่

บริเวณโครงการอยู่ติดกับ สามเหลี่ยมทองคำ (Golden triangle) คือ รอยต่อระหว่าง 3 ประเทศ ได้แก่ ไทย(เชียงราย), ลาว(แขวงบ่อแก้ว) , พม่า(ท่าขี้เหล็ก) มีลักษณะพื้นที่3เหลี่ยมบรรจบกัน โดยมีแม่น้ำโขงตัดผ่านชายแดนไทยและลาว

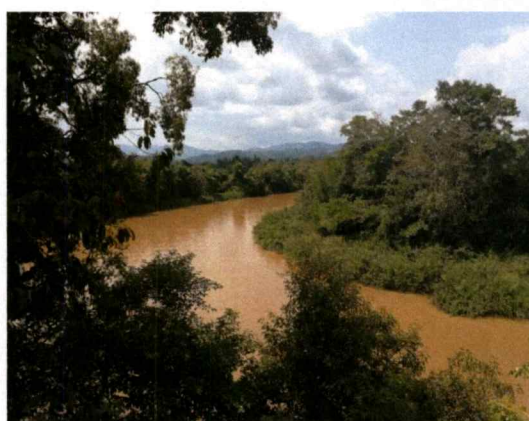


รูปที่ 1.1แสดงที่ดินสำหรับตั้งโครงการ

ที่มา : (Googleearth, 2559 : www.earth.google.com)



รูปที่ 1.2 แสดงที่ดินสำหรับตั้งโครงการ
ที่มา: (ชยธร ทวีรัตน์, 2560)



รูปที่ 1.3 แสดงที่ดินสำหรับตั้งโครงการ
ที่มา : (ชยธร ทวีรัตน์, 2560)

1.2.1.1 ลักษณะที่ตั้งโครงการ

ตำแหน่งที่ตั้งอยู่บนเนินเขาใจกลางระหว่างประเทศไทย พม่า และลาว ในอำเภอ เชียงแสนทางตอนเหนือของเชียงราย ตั้งอยู่บนยอดเขาเขียวชอุ่มของประเทศไทย

1.2.1.2 สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ

1.2.1.2.1 ทิศเหนือแม่น้ำรวก(แม่น้ำตัดแบ่งพม่ากับไทย)

1.2.1.2.2 ทิศตะวันออกหมู่บ้านฝิ่งลาว

1.2.1.2.3 ทิศตะวันตกป่าฝิ่งพม่า(ไม่มีอาคาร)

1.2.1.2.4 ทิศใต้จุดชมวิวสามเหลี่ยมทองคำ

1.2.1.3 การเข้าถึงโครงการ

1.2.1.3.1 เดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวสามารถเดินทางได้ 3 เส้นทาง

1.2.1.3.1.1. เส้นทางนครสวรรค์-ลำปาง-พะเยา-เชียงราย จากรังสิตมาตาม ถนนพหลโยธิน (ทางหลวงหมายเลข 1) แล้วแยกซ้ายเข้าทางหลวง หมายเลข 32 ที่อำเภอวังน้อย จากนั้นผ่านจังหวัดอยุธยา สิงห์บุรี ชัยนาท นครสวรรค์ กำแพงเพชร ตาก เข้าสู่จังหวัดลำปาง แล้วตรง ไปจังหวัดพะเยา จนเข้าสู่เชียงราย รวมระยะทาง 830 กิโลเมตรและเดินทางต่อไปยัง สามเหลี่ยมทองคำอยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงรายเดินทางไปตามถนนพหลโยธิน (ทางหลวงหมายเลข 1) มุ่งหน้าสู่อำเภอแม่จัน จากนั้นเลี้ยวขวาไปทางอำเภอเชียงแสน (ถนนหมายเลข 1016) เมื่อถึงเชียงแสนแล้ว จากนั้นเลี้ยวซ้ายไปทางอำเภอแม่สาย (ถนนหมายเลข 1290) จากเชียงแสน ถึงสามเหลี่ยมทองคำ ระยะทางประมาณ 9 กิโลเมตร ถนนดีตลอดเส้นทาง

1.2.1.3.1.2. เส้นทางนครสวรรค์-พิษณุโลก-แพร่-เชียงราย ใช้เส้นทางเดียวกับเส้นทางที่ 1 เมื่อไปถึงจังหวัดนครสวรรค์ ให้แยกขวามือไปตาม ทางหลวงหมายเลข 117 (นครสวรรค์-พิษณุโลก) จากนั้นใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 11 (พิษณุโลก-เด่นชัย) จากจังหวัดพิษณุโลก ผ่านจังหวัดอุตรดิตถ์ จนถึงอำเภอเด่นชัย ให้เลี้ยวไปทางจังหวัดแพร่ ตามทางหลวงหมายเลข 101 (แพร่-น่าน) จนถึงอำเภอ ร้องกวาง เลี้ยวซ้ายไปตามทางหลวงหมายเลข 103 ไปบรรจบกับถนนพหลโยธินที่อำเภอกวาง เข้าสู่จังหวัดพะเยา แล้วตรงต่อไป จนถึงเชียงราย ระยะทางประมาณ 804 กิโลเมตร และเดินทางต่อไปยัง สามเหลี่ยมทองคำอยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงรายเดินทางไปตามถนนพหลโยธิน (ทางหลวงหมายเลข 1) มุ่งหน้าสู่อำเภอแม่จัน จากนั้นเลี้ยวขวาไปทางอำเภอ

เชียงใหม่ (ถนนหมายเลข 1016) เมื่อถึงเชียงใหม่แล้ว จากนั้นเลี้ยวซ้ายไปทางอำเภอแม่สาย (ถนนหมายเลข 1290) จากเชียงใหม่ถึงสามเหลี่ยมทองคำ ระยะทางประมาณ 9 กิโลเมตร ถนนดีตลอดเส้นทาง

1.2.1.3.1.3. *เส้นทางนครสวรรค์-ลำปาง-เชียงใหม่-เชียงราย* ใช้เส้นทางเดียวกับเส้นทางที่ 1 จนไปถึงจังหวัดลำปาง จึงเปลี่ยนไปใช้ทาง หลวงหมายเลข 11 (ลำปาง-เชียงใหม่) ผ่านไปจังหวัดลำพูน แล้วเข้าสู่จังหวัดเชียงใหม่ แล้วใช้ทางหลวงหมายเลข 118 (เชียงใหม่-เชียงราย) ผ่านดอยสะเก็ดแม่ชะจาน เวียงป่าเป้าเข้าสู่เชียงราย รวมระยะทาง 900 กิโลเมตร มีทางหลวงหมายเลข 11 ผ่านลำพูน มาลำปาง บรรจบกับทางหลวงหมายเลข 1 เพื่อเดินทางกลับกรุงเทพฯ และเดินทางต่อไปยัง สามเหลี่ยมทองคำอยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงรายเดินทางไปตามถนนพหลโยธิน (ทางหลวงหมายเลข 1) มุ่งหน้าสู่อำเภอแม่จัน จากนั้นเลี้ยวขวาไปทางอำเภอเชียงแสน (ถนนหมายเลข 1016) เมื่อถึงเชียงใหม่แล้ว จากนั้นเลี้ยวซ้ายไปทางอำเภอแม่สาย (ถนนหมายเลข 1290) จากเชียงใหม่ถึงสามเหลี่ยมทองคำ ระยะทางประมาณ 9 กิโลเมตร ถนนดีตลอดเส้นทาง

1.2.1.3.2 *รถโดยสารประจำทาง* มีรถโดยสารธรรมดาและรถโดยสารปรับอากาศของ บ.ข.ส. และของเอกชน ไปเชียงรายทุกวัน แบ่งเป็นหลายเส้นทางได้แก่ กรุงเทพฯ – เชียงราย, กรุงเทพฯ – แม่สาย, กรุงเทพฯ – เชียงแสน, กรุงเทพฯ – เชียงของ โดยจะมีรถออกจากสถานีขนส่งสายเหนือ ถนนกำแพงเพชร 2 และเดินทางไปี่ สามเหลี่ยมทองคำอยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงรายเดินทางไปตามถนนพหลโยธิน มีบริการรถตู้ระหว่างสนามบินนานาชาติเชียงรายและสามเหลี่ยมทองคำ รถยนต์ส่วนตัว (สูงสุดสำหรับ 2 ท่าน): 4,000 บาท (ต่อเที่ยว) หรือ 8,000 บาท (ไปและกลับ) หรือ รถตู้ส่วนตัว (สูงสุดสำหรับ 6 ท่าน): 5,000 บาท (ต่อเที่ยว) หรือ 10,000 บาท (ไปและกลับ)

1.2.1.3.3 *รถไฟ* จากรถไฟหัวลำโพง มีรถไฟไปลงที่จังหวัดลำปางหรือเชียงใหม่ แล้วเดินทางต่อโดยรถยนต์ ไปจังหวัดเชียงรายและเดินทางไปี่ สามเหลี่ยมทองคำอยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงรายเดินทางไปตามถนนพหลโยธิน มีบริการรถตู้ระหว่างสนามบินนานาชาติเชียงรายและสามเหลี่ยมทองคำ รถยนต์ส่วนตัว (สูงสุดสำหรับ 2 ท่าน): 4,000 บาท (ต่อเที่ยว) หรือ 8,000 บาท (ไปและกลับ)หรือ รถตู้ส่วนตัว (สูงสุดสำหรับ 6 ท่าน): 5,000 บาท (ต่อเที่ยว) หรือ 10,000 บาท (ไปและกลับ)

1.2.1.3.4 *เครื่องบินบริษัท* การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีเที่ยวบินตรงจากกรุงเทพฯ ไปเชียงราย และเที่ยวบินไป-กลับ ระหว่างเชียงใหม่-เชียงใหม่ ทุกวัน วันละ 2 เที่ยวบินและเดินทางไปี่ สามเหลี่ยมทองคำอยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงรายเดินทางไปตามถนนพหลโยธิน มีบริการรถตู้ระหว่างสนามบินนานาชาติเชียงรายและสามเหลี่ยมทองคำ รถยนต์ส่วนตัว (สูงสุดสำหรับ 2 ท่าน): 4,000 บาท (ต่อเที่ยว) หรือ 8,000 บาท (ไปและกลับ)หรือรถตู้ส่วนตัว (สูงสุดสำหรับ 6 ท่าน): 5,000 บาท (ต่อเที่ยว) หรือ 10,000 บาท (ไปและกลับ)

1.2.1.3 วิเคราะห์ที่ตั้ง

พื้นที่โครงการอยู่ในอำเภอเมืองเชียงใหม่ทางตอนเหนือของเชียงรายและติดกับรอยต่อระหว่าง3ประเทศ ได้แก่ ไทย(เชียงราย), ลาว(แขวงบ่อแก้ว), พม่า(ท่าขี้เหล็ก) มีลักษณะพื้นที่3เหลี่ยมบรรจบกัน โดยมีแม่น้ำโขงตัดผ่านชายแดนไทยและลาว เป็นพื้นที่เศรษฐกิจที่สำคัญแห่งหนึ่งของภูมิภาคและยังมีทิวทัศน์ที่งดงามโดยเฉพาะตอนเช้ามีดวงอาทิตย์ขึ้นทามกลางสายหมอก เดิม

สามเหลี่ยมทองคำเป็นที่รู้จักกันในฐานะเป็นแหล่งท่องเที่ยวรอยต่อระหว่างประเทศแต่ในปัจจุบันมีความสำคัญในทางเศรษฐกิจมากขึ้น เนื่องจากเป็นแหล่งขนถ่ายสินค้าที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งของไทย

ที่ตั้งนั้นอยู่ท่ามกลางแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในท้องถิ่นและพื้นที่ใกล้เคียง ซึ่งรวมทั้งพิพิธภัณฑสถานบ้านฝั้น เมืองเชียงแสนซึ่งเป็นเมืองหลวงล้านนาเดิม และติดกับพรมแดนที่สามารถข้ามฝั่งไปประเทศลาวและพม่าได้ พื้นที่ของโครงการจะปกคลุมไปด้วยป่าไม้ธรรมชาติล้อมรอบ

ภูมิอากาศจังหวัดเชียงรายมีอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีประมาณ 24 องศาเซลเซียส ฤดูร้อน เริ่มจากกลางเดือน(กุมภาพันธ์-กลางเดือนพฤษภาคม) มีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 32 องศาเซลเซียส ฤดูฝน เริ่มจากกลางเดือน(พฤษภาคม-กลางเดือนตุลาคม) มีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 27 องศาเซลเซียส ฤดูหนาว เริ่มจากกลางเดือน(พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์) มีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 24 องศาเซลเซียสจึงทำให้อากาศที่เชียงรายในช่วงฤดูหนาว เป็นพื้นที่ๆ นักท่องเที่ยวอยากมาเป็นมากที่สุด

1.2.3 ที่ตั้ง B หมู่ 1 ต.โป่งแยง อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่

ตั้งอยู่ที่ถนน แม่ริม-สะ เป็นเส้นทางท่องเที่ยวในสายอำเภอแม่ริม ขึ้นไปสะเมิง ม่อนแจ่ม ทางหลวงหมายเลข 1096 ตั้งอยู่เลียบกับน้ำตกแม่สา เป็นพื้นที่บนภูเขา ในเขตการปกครองของ หมู่ 1 ต.โป่งแยง อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่

ขนาดพื้นที่ : 28800 ตารางเมตร หรือ ประมาณ 18 ไร่



รูปที่ 1.4 แสดงที่ดินสำหรับตั้งโครงการ

ที่มา : (Googleearth, 2559 : www.earth.google.com)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 1.5 บริเวณทางเข้าโครงการ
ที่มา: (ชยธร ทวีรัตน์, 2560)

รูปที่ 1.6 บริเวณโดยรอบของโครงการ
ที่มา : (ชยธร ทวีรัตน์, 2560)

1.2.2.1 สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ

1.2.2.1.1 **ทิศเหนือ** เป็นภูเขาสูงติดถนนทางหลวง มีความลาดเอียงมาก มองเห็นรีสอร์ทอื่น และหมู่บ้านชาวบ้าน

1.2.2.1.2 **ทิศใต้** เป็นพื้นที่ราบมีลักษณะลาดเอียงเล็กน้อย และอยู่ระดับต่ำกว่าพื้นที่รีสอร์ท

1.2.2.1.3 **ทิศตะวันออก** เป็นพื้นที่ลาดเอียงต่ำกว่า ทำให้สามารถมองเห็นวิวทิวทัศน์บ้านเรือนและ เรือนปลูกดอกไม้

1.2.2.1.4 **ทิศตะวันตก** เป็นถนนทางเข้าโครงการ รอบๆเป็นป่าไม้ของเขตอุทยานดอยสุเทพเป็น ภูเขาสูงช่วยบดบังแดดตอนบ่าย

1.2.2.2 การเข้าถึงโครงการ

รถส่วนตัว เส้นทางนครสวรรค์-ลำปาง-เชียงใหม่ ใช้เส้นทางเดียวกับเส้นทางที่ 1 จนไปถึงจังหวัดลำปาง จึงเปลี่ยนไปใช้ทาง หลวงหมายเลข 11 (ลำปาง-เชียงใหม่) ผ่านไปจังหวัดลำพูน แล้วเข้าสู่จังหวัดเชียงใหม่

1.2.4 ที่ตั้ง C ตำบลบิล็อก อำเภอดงพญาณี จังหวัดกาญจนบุรี 71180

บิล็อก อำเภอดงพญาณี จังหวัดกาญจนบุรี ขุนทองสองวัฒนธรรมและธรรมชาติบนขุนเขา เคยมีชื่อในเรื่องของเหมืองแร่มาก่อน และตอนนี้เป็นแหล่งท่องเที่ยวรีสอร์ทแบบท้องถิ่น หมู่บ้านอิตอง มีความหมายว่าภูเขาแห่งเทพเจ้า เพราะที่นี่คือเจียบสงบ อากาศเย็นสบายตลอดปีและวิวทิวทัศน์ที่งดงาม

ขนาดพื้นที่ : 27200 ตารางเมตร หรือ ประมาณ 17 ไร่



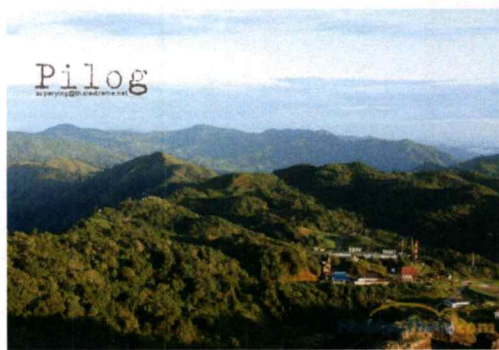
รูปที่ 1.7 แสดงที่ดินสำหรับตั้งโครงการ

ที่มา : (Googleearth, 2559 : www.earth.google.com)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.8 บริเวณโดยรอบของโครงการ
ที่มา : (chillpainai , 2559 : www.chillpainai.com)



รูปที่ 1.9 บริเวณโดยรอบของโครงการ
ที่มา : (บ้านอีต่อง,2559 : www.holidaythai.com)

1.2.3.1 สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ

1.2.3.2.1 ทิศเหนือหมู่บ้านปิล็อก

1.2.3.2.2 ทิศตะวันออกน้ำตกผาแป

1.2.3.2.3 ทิศตะวันตกเนินช้างศึก

1.2.3.2.4 ทิศใต้เนินเขา

1.2.3.2 การเข้าถึงโครงการ

1.2.3.2.1. โดยรถยนต์ส่วนตัว จากกรุงเทพฯ ใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 4 (ถนนเพชรเกษม) ผ่าน จ.นครปฐม ขับมาประมาณ 9 กม.จะพบสะพาน ลอยข้ามไปทาง จ.กาญจนบุรี ขับไปตามทางหลวงหมายเลข 323 ขับมาประมาณ 7 กม. ท่านจะพบสี่แยก ให้ เลี้ยวขวา (แยกซ้ายไปบ้านโป่ง ตรงไปคือถ้ำค้างคาว) เพื่อไปยัง อ.เมืองกาญจนบุรี จากนั้นมุ่งหน้าสู่สี่แยก แยกซ้ายให้ขับไปทาง อ. ทองผาภูมิ ซึ่งจะผ่านทั้ง ไทรโยคน้อย และไทรโยคใหญ่ (หลักกม.ที่ 125 ทางหลวงหมายเลข 323) จะพบ สามแยก (ตรงไปอำเภอทองผาภูมิ + เขื่อนเขาแหลม ถ้าเลี้ยวขวาไปอำเภอสังขละบุรี) ให้ขับตรงไปเพื่อมุ่งหน้าสู่ อ.ทองผาภูมิ ประมาณ 25 กิโลเมตร เส้นทางเป็นทางลัดเลาะ ตามไหล่เขา ถนนค่อนข้างแคบโค้งเยอะจะถึงที่ทำการอุทยานแห่งชาติทองผาภูมิ ขับไป 2.5 กิโลเมตร ทางขวามือมีทางแยกไปน้ำตก น้ำตกจ๊อกกระดิ่น ขับตรงไปอีกนิด ทางซ้ายมือจะมีเส้นทางลงเขาปากทางปักป้ายไว้ว่า เข้มองสมศักดิ์ (บ้านป่าเกล็น)หากตรงไปเรื่อยๆ ก็ ถึงสภ.ต.ปิล็อกวังแยกซ้ายไปตามถนนดินอีกประมาณ 3กม. เส้นทางคดเคี้ยว ไปยังฐานของตำรวจ ดชด. ฐานปฏิบัติการช้างศึกกลับมา เส้นทางเดิมผ่านถึง ช่องเขาขาด เลยมายังน้อยก็ถึงจุดประสานสัมพันธ์มิตรไทย - พม่า หรือเนินชกธง ที่มีธงไทยปักไว้ให้รู้ว่าที่นี่คือ ดินแดน ไทย และมีธงพม่าปักไว้คู่กันตรงเส้นแดนพม่า จากจุดนี้หากมองลงมาทางฝั่งไทยก็จะมองเห็นตลาดอีต่อง มองเห็นท้อแก๊สที่เริ่ม ต้น วางเพื่อส่งแก๊สที่ไทยซื้อจากพม่าจากนั้นก็ขับใต้เขาลงไปเรื่อยๆผ่านทางเดินเข้าไปยัง หมู่บ้านอีต่อง รถทุกชนิดสามารถสัญจร

ได้ ยกเว้นบ้านป่าเกล็น ต้องใช้รถขับเคลื่อนสี่ล้อ

1.2.3.2.2. รถโดยสารประจำทางในสถานีขนส่งเมืองกาญจน์ มีรถทองผาภูมิ-สังขละ วิ่งทุกๆ 40 นาที เวลา 6.00-18.20 น. การเดินทางไปยังแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ในอำเภอทองผาภูมิ จากบริเวณตลาดอำเภอทองผาภูมิจะมีบริการรถโดยสารไป ปิล็อกและมี บริการเช่าเหมาไปยัง แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ สามารถติดต่อรถนำเที่ยวได้ที่รีสอร์ทที่พักในบ้านปิล็อก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2.5 ข้อพิจารณาในการเลือกที่ตั้ง

ตารางที่ 1.1 ตารางเปรียบเทียบความเหมาะสมของที่ตั้งโครงการ

ข้อพิจารณาในการเลือกที่ตั้ง	A	B	C
1. อยู่ท่ามกลางธรรมชาติและมีความสงบเหมาะแก่การพักผ่อน	3	2	2
2. มีสภาพอากาศบริสุทธิ์	3	3	3
3. สามารถเข้าถึงโครงการได้ยาก	3	2	2
4. ทิวทัศน์ที่สวยงาม	3	2	3
รวม	12	9	10

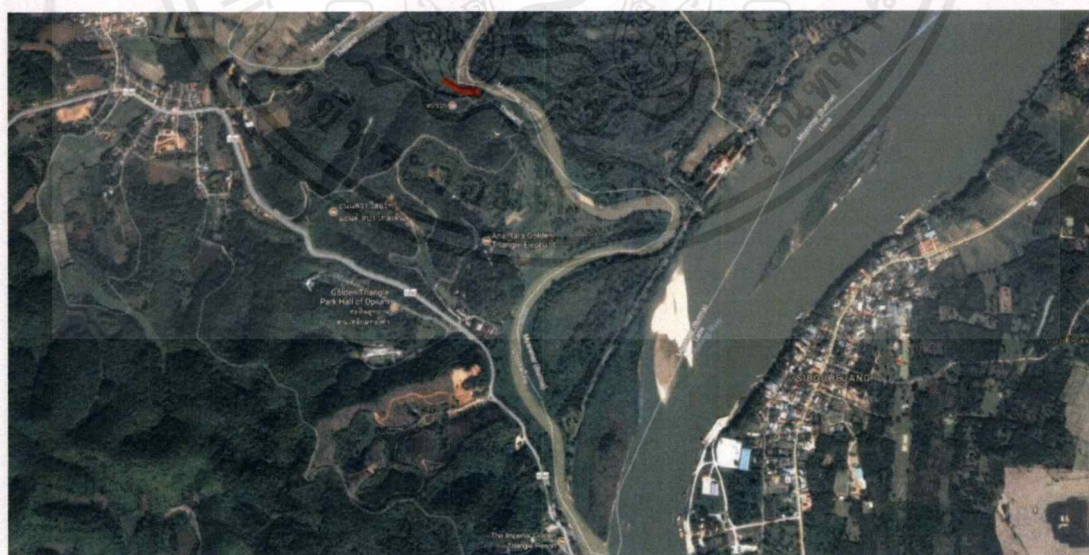
คะแนน 0.ไม่ดี 1.ปานกลาง 2.ดี 3.ดีมาก

จากตารางเปรียบเทียบความเหมาะสมของที่ตั้งโครงการ แสดงให้เห็นว่าที่ตั้ง A มีความเหมาะสมในการตั้งโครงการรีสอร์ทเรียวกัง เนื่องจาก คะแนนของค่าพิจารณาของเกณฑ์การเลือกที่ตั้งโครงการนั้นมีคะแนนสูงที่สุดในที่ตั้งที่เลือก ดังตาราง

1.3 ที่ตั้งโครงการ

ที่โครงการตั้งอยู่บนเขา ตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ประเทศไทย 57150
พิกัดที่ตั้งโครงการ : ละติจูดที่ $20^{\circ}22'23.06''$ น ลองติจูดที่ $100^{\circ}04'38.0''$ ตะวันออก
ขนาดพื้นที่ : ประมาณ 35200 ตารางเมตร หรือ ประมาณ 22 ไร่

บริเวณโครงการอยู่ติดกับ สามเหลี่ยมทองคำ (Golden triangle) คือ รอยต่อระหว่าง 3 ประเทศ ได้แก่ ไทย(เชียงราย), ลาว(แขวงบ่อแก้ว) , พม่า(ท่าขี้เหล็ก) มีลักษณะพื้นที่ 3 เหลี่ยมบรรจบกัน โดยมีแม่น้ำโขงตัดผ่านชาวแดนไทยและลาว



รูปที่ 1.10แสดงที่ดินสำหรับตั้งโครงการ

ที่มา : (Googleearth, 2559 : www.earth.google.com)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.11 แสดงที่ดินสำหรับตั้งโครงการ
ที่มา: (ชยธร ทวีรัตน์, 2560)



รูปที่ 1.12 แสดงที่ดินสำหรับตั้งโครงการ
ที่มา : (ชยธร ทวีรัตน์, 2560)

1.3.1 ลักษณะที่ตั้งโครงการ

ตำแหน่งที่ตั้งอยู่บนเนินเขาใจกลางระหว่างประเทศไทย พม่า และลาว ในอำเภอเชียงแสนทางตอนเหนือของเชียงราย ตั้งอยู่บนยอดเขาเขียวข่มของประเทศไทย

1.3.2 สภาพแวดล้อมที่ตั้งโครงการ

1.3.2.1 ทิศเหนือแม่น้ำรวก(แม่น้ำตัดแบ่งพม่ากับไทย)

1.3.2.2 ทิศตะวันออกหมู่บ้านฝิ่งลาว

1.3.2.3 ทิศตะวันตกป่าฝิ่งพม่า(ไม่มีอาคาร)

1.3.2.4ทิศใต้จุดชมวิวสามเหลี่ยมทองคำ

1.3.3 การเข้าถึงโครงการ

1.3.3.1 เดินทางด้วยพาหนะส่วนตัวสามารถเดินทางได้ 3 เส้นทาง

1.3.3.1.1. เส้นทางนครสวรรค์-ลำปาง-พะเยา-เชียงราย จากรังสิตมาตามถนนพหลโยธิน (ทางหลวงหมายเลข 1) แล้วแยกซ้ายเข้าทางหลวง หมายเลข 32 ที่อำเภอวังน้อย จากนั้นผ่านจังหวัดอยุธยา สิงห์บุรี ชัยนาท นครสวรรค์ กำแพงเพชร ตาก เข้าสู่จังหวัดลำปาง แล้วตรงไปจังหวัดพะเยา จนเข้าสู่เชียงราย รวมระยะทาง 830 กิโลเมตรและเดินทางต่อไปยัง สามเหลี่ยมทองคำอยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงรายเดินทางไปตามถนนพหลโยธิน (ทางหลวงหมายเลข 1) มุ่งหน้าสู่อำเภอแม่จัน จากนั้นเลี้ยวขวาไปทางอำเภอเชียงแสน (ถนนหมายเลข 1016) เมื่อถึงเชียงแสนแล้ว จากนั้นเลี้ยวซ้ายไปทางอำเภอแม่สาย (ถนนหมายเลข 1290) จากเชียงแสน ถึงสามเหลี่ยมทองคำ ระยะทางประมาณ 9 กิโลเมตร ถนนดีตลอดเส้นทาง

1.3.3.1.2. เส้นทางนครสวรรค์-พิษณุโลก-แพร่-เชียงราย ใช้เส้นทางเดียวกับเส้นทางที่ 1 เมื่อไปถึงจังหวัดนครสวรรค์ ให้แยกขวามือไปตาม ทางหลวงหมายเลข 117 (นครสวรรค์-พิษณุโลก) จากนั้นใช้เส้นทางหลวงหมายเลข 11 (พิษณุโลก-เด่นชัย) จากจังหวัดพิษณุโลก ผ่านจังหวัดอุตรดิตถ์ จนถึงอำเภอเด่นชัย ให้เลี้ยวไปทางจังหวัดแพร่ ตามทางหลวงหมายเลข 101 (แพร่-น่าน) จนถึงอำเภอ ร้องกวาง เลี้ยวซ้ายไปตามทางหลวงหมายเลข 103 ไปบรรจบกับถนนพหลโยธินที่อำเภองาว เข้าสู่จังหวัดพะเยา แล้วตรงต่อไป จนถึงเชียงราย ระยะทางประมาณ 804 กิโลเมตร และเดินทางต่อไปยัง สามเหลี่ยมทองคำอยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงรายเดินทางไปตามถนนพหลโยธิน (ทางหลวงหมายเลข 1) มุ่งหน้าสู่อำเภอแม่จัน จากนั้นเลี้ยวขวาไปทางอำเภอเชียงแสน (ถนนหมายเลข 1016) เมื่อถึงเชียงแสนแล้ว จากนั้นเลี้ยวซ้ายไปทางอำเภอแม่สาย (ถนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเลข 1290) จากเชียงแสนถึงสามเหลี่ยมทองคำ ระยะทางประมาณ 9 กิโลเมตร ถนนดีตลอดเส้นทาง

1.3.3.1.3. *เส้นทางนครสวรรค์-ลำปาง-เชียงใหม่-เชียงราย* ใช้เส้นทางเดียวกับเส้นทางที่ 1 จนไปถึงจังหวัดลำปาง จึงเปลี่ยนไปใช้ทาง หลวงหมายเลข 11 (ลำปาง-เชียงใหม่) ผ่านไปจังหวัดลำพูน แล้วเข้าสู่จังหวัดเชียงใหม่ แล้วใช้ทางหลวงหมายเลข 118 (เชียงใหม่-เชียงราย) ผ่านดอยสะเก็ดแม่ชะจาน เวียงป่าเป้าเข้าสู่เชียงราย รวมระยะทาง 900 กิโลเมตร มีทางหลวงหมายเลข 11 ผ่านลำพูน มาลำปาง บรรจบกับทางหลวงหมายเลข 1 เพื่อเดินทางกลับกรุงเทพฯ และเดินทางต่อไปยัง สามเหลี่ยมทองคำอยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงรายเดินทางไปตามถนนพหลโยธิน (ทางหลวงหมายเลข 1) มุ่งหน้าสู่อำเภอแม่จัน จากนั้นเลี้ยวขวาไปทางอำเภอเชียงแสน (ถนนหมายเลข 1016) เมื่อถึงเชียงแสนแล้ว จากนั้นเลี้ยวซ้ายไปทางอำเภอแม่สาย (ถนนหมายเลข 1290) จากเชียงแสนถึงสามเหลี่ยมทองคำ ระยะทางประมาณ 9 กิโลเมตร ถนนดีตลอดเส้นทาง

1.3.3.2 *รถโดยสารประจำทาง* มีรถโดยสารธรรมดาและรถโดยสารปรับอากาศของ บ.ข.ส. และของเอกชน ไปเชียงรายทุกวัน แบ่งเป็นหลายเส้นทางได้แก่ กรุงเทพฯ – เชียงราย, กรุงเทพฯ – แม่สาย, กรุงเทพฯ – เชียงแสน, กรุงเทพฯ – เชียงของ โดยจะมีรถออกจากสถานีขนส่งสายเหนือ ถนนกำแพงเพชร 2 และเดินทางไป ที่ สามเหลี่ยมทองคำอยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงรายเดินทางไปตามถนนพหลโยธิน มีบริการรถตู้ระหว่างสนามบินนานาชาติเชียงรายและสามเหลี่ยมทองคำ รถยนต์ส่วนตัว (สูงสุดสำหรับ 2 ท่าน): 4,000 บาท (ต่อเที่ยว) หรือ 8,000 บาท (ไปและกลับ) หรือ รถตู้ส่วนตัว (สูงสุดสำหรับ 6 ท่าน): 5,000 บาท (ต่อเที่ยว) หรือ 10,000 บาท (ไปและกลับ)

1.3.3.3 *รถไฟ* จากรถไฟหัวลำโพง มีรถไฟไปลงที่จังหวัดลำปางหรือเชียงใหม่ แล้วเดินทางต่อโดยรถยนต์ ไปจังหวัดเชียงรายและเดินทางไป ที่ สามเหลี่ยมทองคำอยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงรายเดินทางไปตามถนนพหลโยธิน มีบริการรถตู้ระหว่างสนามบินนานาชาติเชียงรายและสามเหลี่ยมทองคำ รถยนต์ส่วนตัว (สูงสุดสำหรับ 2 ท่าน): 4,000 บาท (ต่อเที่ยว) หรือ 8,000 บาท (ไปและกลับ)หรือ รถตู้ส่วนตัว (สูงสุดสำหรับ 6 ท่าน): 5,000 บาท (ต่อเที่ยว) หรือ 10,000 บาท (ไปและกลับ)

1.3.3.4 *เครื่องบินบริษัท* การบินไทย จำกัด (มหาชน) มีเที่ยวบินตรงจากกรุงเทพฯ ไปเชียงราย และเที่ยวบินไป-กลับ ระหว่างเชียงราย-เชียงใหม่ ทุกวัน วันละ 2 เที่ยวบินและเดินทางไป ที่ สามเหลี่ยมทองคำอยู่ห่างจากตัวเมืองเชียงรายเดินทางไปตามถนนพหลโยธิน มีบริการรถตู้ระหว่างสนามบินนานาชาติเชียงรายและสามเหลี่ยมทองคำ รถยนต์ส่วนตัว (สูงสุดสำหรับ 2 ท่าน): 4,000 บาท (ต่อเที่ยว) หรือ 8,000 บาท (ไปและกลับ)หรือรถตู้ส่วนตัว (สูงสุดสำหรับ 6 ท่าน): 5,000 บาท (ต่อเที่ยว) หรือ 10,000 บาท (ไปและกลับ)

1.3.4 วิเคราะห์ที่ตั้ง

พื้นที่โครงการอยู่ในอำเภอเมืองเชียงแสนทางตอนเหนือของเชียงรายและติดกับรอยต่อระหว่าง3ประเทศ ได้แก่ ไทย(เชียงราย), ลาว(แขวงบ่อแก้ว), พม่า(ท่าขี้เหล็ก) มีลักษณะพื้นที่3เหลี่ยมบรรจบกัน โดยมีแม่น้ำโขงตัดผ่านชายแดนไทยและลาว เป็นพื้นที่เศรษฐกิจที่สำคัญแห่งหนึ่งของภูมิภาคและยังมีทิวทัศน์ที่งดงามโดยเฉพาะตอนเช้ามีดวงอาทิตย์ขึ้นทามกลางสายหมอก เดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามเหลี่ยมทองคำเป็นที่รู้จักกันในฐานะเป็นแหล่งท่องเที่ยวรอยต่อระหว่างประเทศแต่ในปัจจุบันมีความสำคัญในทางเศรษฐกิจมากขึ้น เนื่องจากเป็นแหล่งขนถ่ายสินค้าที่สำคัญอีกแห่งหนึ่งของไทย

ที่ตั้งนั้นอยู่ท่ามกลางแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในท้องถิ่นและพื้นที่ใกล้เคียง ซึ่งรวมทั้งพิพิธภัณฑ์บ้านฝิ่น เมืองเชียงแสนซึ่งเป็นเมืองหลวงล้านนาเดิม และติดกับพรมแดนที่สามารถข้ามฝั่งไปประเทศลาวและพม่าได้ พื้นที่ของโครงการจะปกคลุมไปด้วยป่าไม้ธรรมชาติล้อมรอบ

ภูมิอากาศจังหวัดเชียงรายมีอุณหภูมิเฉลี่ยตลอดปีประมาณ 24 องศาเซลเซียส ฤดูร้อน เริ่มจากกลางเดือน(กุมภาพันธ์-กลางเดือนพฤษภาคม) มีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 32 องศาเซลเซียส ฤดูฝน เริ่มจากกลางเดือน(พฤษภาคม-กลางเดือนตุลาคม) มีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 27 องศาเซลเซียส ฤดูหนาว เริ่มจากกลางเดือน(พฤศจิกายน - กุมภาพันธ์) มีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 24 องศาเซลเซียสจึงทำให้อากาศที่เชียงรายในช่วงฤดูหนาว เป็นพื้นที่ๆ นักท่องเที่ยวอยากมาเป็นมากที่สุด

1.4 กิจกรรมและสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจ

1.4.1 พิพิธภัณฑ์บ้านฝิ่น(House of Opium Museum) บ้านฝิ่นเป็นพิพิธภัณฑ์เอกชนเล็กๆ แต่วัตถุสิ่งของที่จัดแสดงนั้นน่าสนใจมาก เป็นสถานที่จัดแสดงเครื่องมือและเครื่องใช้ในการสูบฝิ่นของผู้คนในอดีต มีทั้งประวัติของสามเหลี่ยมทองคำ

1.4.2 จุดชมวิวสามเหลี่ยมทองคำ (Golden Triangle)

1.4.3 นั่งเรือหางยาวล่องแม่น้ำโขงหรือข้ามฝักไปฝั่งลาว (แขวงบ่อแก้ว)

1.4.4 นั่งเรือชมทิวทัศน์จุดบรรจบของพรมแดนไทย ลาว พม่า

1.4.5 นั่งเรือล่องแม่น้ำโขงไปเที่ยวตอนใต้ของประเทศจีน เช่น สิปสองปันนา



รูปที่ 1.13 หลักกิโลเมตร

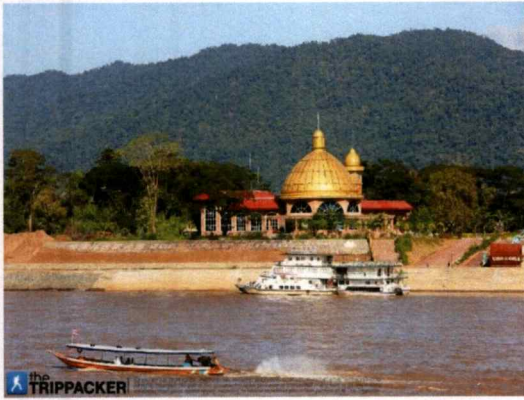
ที่มา : (wikipedia, 2550 : www.th.wikipedia.org)



รูปที่ 1.14 ซุ้มประตูโค้ง

ที่มา : (wikipedia, 2550 : www.th.wikipedia.org)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.15 จุดชมวิวสามเหลี่ยมทองคำ



รูปที่ 1.16 ล่องเรือแม่น้ำโขง

ที่มา : (theTripPacker,2556: www.thetrippacker.com) ที่มา : (ไปด้วยกัน,2558: www.paiduaykan.com)

1.5 ผู้ใช้งาน

ตารางที่ 1.2 แสดงข้อมูลกลุ่มผู้ใช้

ผู้ใช้งาน	ลักษณะและความต้องการกลุ่มผู้ใช้	จำนวน (%)
1. กลุ่มผู้ใช้หลัก 1.1 วัยรุ่นที่มีฐานะดี ช่วงอายุ 20-30 ปี 1.2 คนทำงานที่ ทำงาน ตลอดทั้งวัน เหนื่อยจาก การทำงาน อย่างหนัก 1.3 ช่วงอายุ 30- 50 ปี 1.3 ผู้ต้องการมาบำบัด	- มาพักผ่อนจิตใจ - อยู่กับธรรมชาติ - พื้นที่ที่ทำให้จิตใจสงบ - ปรับสมดุลร่างกาย	
2. กลุ่มเป้าหมายรอง 2.1 นักท่องเที่ยว	- ประสบการณ์การพักผ่อนแบบใหม่ๆ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 องค์ประกอบของโครงการ

ตารางที่ 1.3 ตารางแสดงขอบข่ายของโครงการ

จุดประสงค์	กิจกรรม	องค์ประกอบ	ขอบข่าย	ขอบเขต
1. เพื่อเป็นสถานที่พักตากอากาศของชาวต่างชาติและชาวไทยที่ต้องการมาบำบัดและซึมซับธรรมชาติ	- ได้พักอาศัยอยู่ท่ามกลางธรรมชาติซึมซับบรรยากาศจากสภาพแวดล้อม	- วิลล่า - ห้องพัก	✓ ✓	✓ ✓
	- พื้นที่รองรับการเข้าพัก	- ส่วนต้อนรับ - พื้นที่โถง	✓ ✓	✓ ✓
	- พื้นที่อเนกประสงค์ท่ามกลางสภาพแวดล้อม	- ลานจัดกิจกรรม	✓	-
	- ได้รับการบริการด้านสุขภาพโดยการการบำบัดปรับสมดุลร่างกาย จากกิจกรรมทางเรียวกิ้ง	- ลานชงชา - ออนเซ็น - ห้องออกกำลังกาย	✓ ✓	✓ ✓
	- รับประทานอาหาร	- ห้องอาหาร	✓	✓
- อ่านหนังสือ และใช้อินเทอร์เน็ต	- ห้องสมุด	✓	-	
- นั่งเล่น พบปะสังสรรค์พักผ่อนบริการเครื่องดื่มและนั่งเล่นท่ามกลางธรรมชาติ	- คลับ เลานจ์	✓	✓	
- บ่อน้ำร้อนสำหรับออนเซ็นที่สำหรับปรับสมดุลร่างกาย	- บ่อน้ำร้อน - บ่อน้ำเย็น	✓	✓	
- การว่ายน้ำในสระน้ำเกลือที่ไม่มี คลอรีนเพื่อสุขภาพ	- สระว่ายน้ำ	✓	-	
- ได้รับการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติที่ไม่มีมลพิษหรือสารเคมี	- สวนเดินเล่น - ที่พักติดตามทางเดิน	✓	-	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	-ชื่นชมสภาพแวดล้อมทั้งสวนที่จัดขึ้นและสภาพแวดล้อมเดิม	- สวน	✓	-
2.เพื่อสร้างรายได้ให้แก่ชุมชน สร้างผลผลิตต่างๆจากภูมิปัญญาของชุมชนและจากวัสดุท้องถิ่น	- ขายผลิตภัณฑ์ที่ได้จากโครงการ	- ร้านชา	✓	-
	- มีพื้นที่สำหรับค้าขายให้คนในชุมชน	- ร้านของที่ระลึก	✓	✓

1.6.2 ขอบข่ายของการออกแบบโครงการ

ส่วนประกอบของโครงการประกอบด้วยส่วนหลักคือ

- 1.6.2.1 พื้นที่ส่วนต้อนรับและบริการ
- 1.6.2.2 พื้นที่ร้านอาหารและห้องครัว
- 1.6.2.3 พื้นที่อำนวยความสะดวกต่างๆ
- 1.6.2.4 พื้นที่สวนบริหารจัดการ
- 1.6.2.5 พื้นที่ส่วนห้องพัก

ตารางที่ 1.4 ตารางแสดงขอบเขตของโครงการ

ขอบข่ายของโครงการ	ขอบเขตของโครงการ	พื้นที่ (ตรม.)
1.พื้นที่ส่วนต้อนรับและบริการ		
พื้นที่ส่วนต้อนรับและบริการ(FRONT OFFICE)	✓	-
พื้นที่โถง(LOBBY)	✓	-
พื้นที่พักคอย (WAITING AREA)	✓	-
ร้านขายของที่ระลึก(SOUVENIR SHOP)	✓	-
พื้นที่ส่วน (FRONT OF HOUSE) -ห้องออฟฟิศหลัก -ห้องเก็บของ	-	-
ที่จอดรถ (PARKING AREA)	-	-
ขอบข่ายของโครงการ		
2.พื้นที่ห้องอาหารและห้องครัว		
ห้องเตรียมอาหารและครัว (KITCHEN & PANTRY)	-	-
ห้องอาหาร (ALLDAY DINING)	✓	-
ร้านชา (TEA SHOP)	-	-
3.พื้นที่อำนวยความสะดวก		
ห้องสมุด(Library)	✓	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สระว่ายน้ำกลางแจ้ง (OUTDOOR POOL)	✓	-
บ่อน้ำร้อน	✓	-
บ่อน้ำเย็น	✓	-
ห้องอาบน้ำ และห้องน้ำสำหรับออนเซ็น (SHOWER)	-	-
ห้องออกกำลังกาย (GYM & FITNESS)	✓	-
พื้นที่เนกประสงค์ (ลานจัดกิจกรรม)	✓	-
พื้นที่บริการเครื่องดื่ม (CLUB LOUNGE)	✓	-
สวนเดินเล่นชมธรรมชาติ (GARDEN)	-	-
สวนรอบที่พัก (GARDEN)	-	-
ห้องน้ำส่วนกลางทั้งโครงการ (TOILET)	✓	-

ตารางที่ 1.5 พื้นที่ส่วน BACK OF HOUSE

ขอบข่ายของโครงการ	ขอบเขตของโครงการ	พื้นที่ (ตรม.)
ส่วนบริหาร		
ฝ่ายต้อนรับ (SERVICE ENTRANCE)	-	-
พื้นที่รับรองพนักงาน(STAFF FACILITIES)	-	-
ห้องแม่บ้าน (HOUSE KEEPING AND STORAGE)	-	-
ห้องงานระบบน้ำไฟ (ENGINEERING SERVICE)	-	-
พื้นที่ส่วนห้องเครื่อง (MAINTENANCE)	-	-
ฝ่ายจัดเตรียมอาหาร (FOOD PREPARATION SERVICE)	-	-

ตารางที่ 1.6 พื้นที่ส่วนห้องพัก

ลำดับ ที่	ขอบข่ายของโครงการ	จำนวน	ขอบเขตของโครงการ	พื้นที่ (ตรม.) /ห้อง
1	DELUXE ONSEN	8	✓	-
2	FAMILY DELUXE ONSEN &POOL VILLA	3	✓	-
			พื้นที่รวมทั้งหมด	-

1.7 อาคารและข้อพิจารณาในการเลือกอาคาร

1.7.1 เกณฑ์ข้อพิจารณาในการเลือกอาคาร

1.7.1.1 ความเหมาะสมของขนาดอาคารของโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับขนาดของพื้นที่ของที่ตั้ง

- อาคารขนาดเหมาะสม 3 คะแนน
- อาคารขนาดใหญ่ 2 คะแนน
- อาคารขนาดเล็ก 0 คะแนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7.1.2 ลักษณะตัวอาคารมีเอกลักษณ์โดดเด่น ที่เหมาะกับบริบทที่อยู่กับธรรมชาติ สไตล์แบบเรียบง่าย

- | | |
|------------------------------|---------|
| - อาคารมีเอกลักษณ์โดดเด่น | 3 คะแนน |
| - อาคารมีเอกลักษณ์ไม่โดดเด่น | 2 คะแนน |
| - อาคารไม่มีเอกลักษณ์โดดเด่น | 0 คะแนน |

1.7.1.3 ลักษณะอาคารเป็นอาคารเปิดโล่ง โปร่ง มี space ที่ flow เห็นวิวธรรมชาติ ได้ดี

- | | |
|--|---------|
| - อาคารเปิดโล่ง มี space ที่ flow ตลอด | 3 คะแนน |
| - อาคารเปิดโล่งบางส่วน | 2 คะแนน |
| - อาคารปิดทึบ | 0 คะแนน |

1.7.1.4 ตัวอาคารมีลักษณะใกล้เคียงกับแนวความคิด ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับ ธรรมชาติ

- | | |
|----------------------------------|---------|
| - อาคารมีลักษณะใกล้ชิดธรรมชาติ | 3 คะแนน |
| - อาคารมีลักษณะเป็นสไตล์ร่วมสมัย | 2 คะแนน |
| - อาคารมีลักษณะเป็นสไตล์โมเดิร์น | 0 คะแนน |



1.7.2 อาคาร A : FOUR SEASON RESORT @ KOH SAMUI,SURATTHANI

ที่อยู่ :219 หมู่หมู่ 5 อาคาร หาดตลิ่งงาม ถนนรอบเกาะสมุย ตำบลอ่างทอง อำเภอเกาะสมุย
สุราษฎร์ธานี 84320

เบอร์โทรศัพท์ 0-7724-3000

เบอร์แฟกซ์ 0-7724-3002

รีสอร์ททองแอบแนบอยู่กับไหล่เขา ประสานไปกับต้นมะพร้าวทั้ง 856 ต้นที่ถูกรักษาไว้เป็นอย่างดี ทำให้วิลล่าทุกหลังเป็นประหนึ่งที่พักที่ชวนให้รู้สึกผ่อนคลายได้ทั้งกายและใจไปพร้อมๆ กัน ชวนให้คิดถึงที่อยู่อาศัยแบบดั้งเดิมในแถบภาคใต้ของไทย โดยมีทิวทัศน์ด้านล่างเป็นหาดทรายขาวมีสวนมะพร้าวโอบล้อม

จำนวนห้องพัก

56 วิลล่า

ราคาห้องพัก/ต่อคืน

33,500-282,500 บาท /คืน



รูปที่ 1.17 บรรยากาศโครงการ

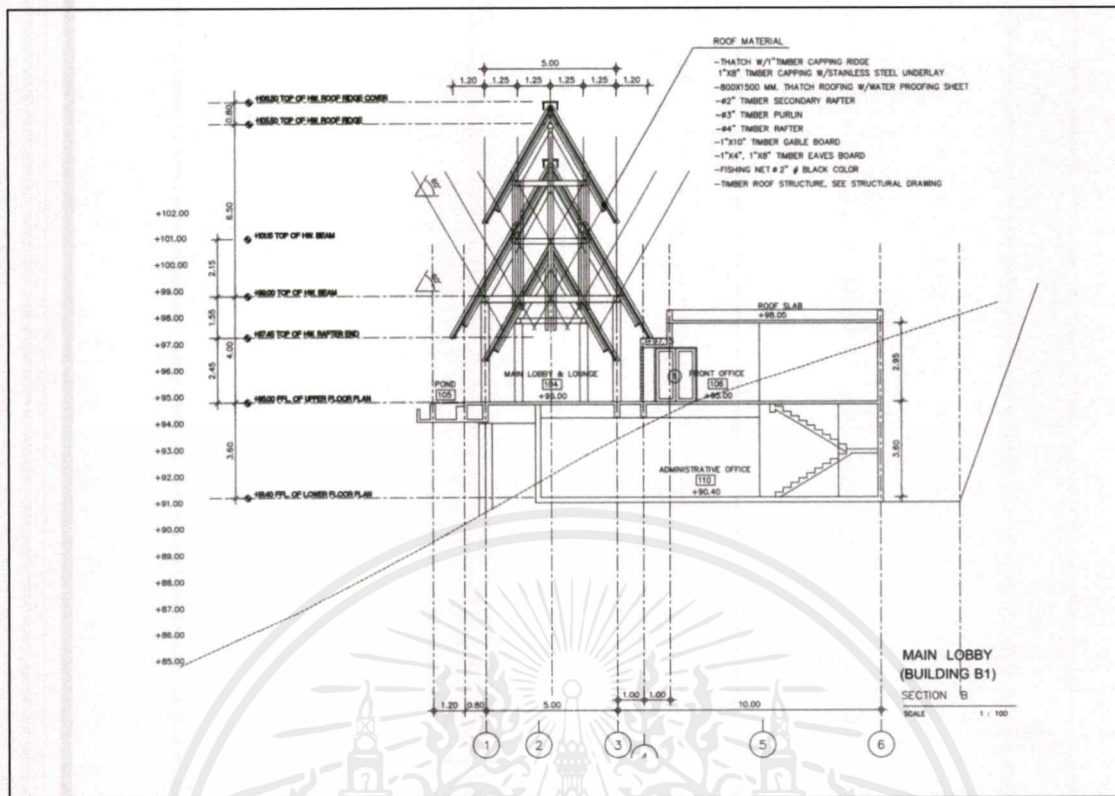
ที่มา : (kohsamui, 2558 :

www.fourseasons.com)

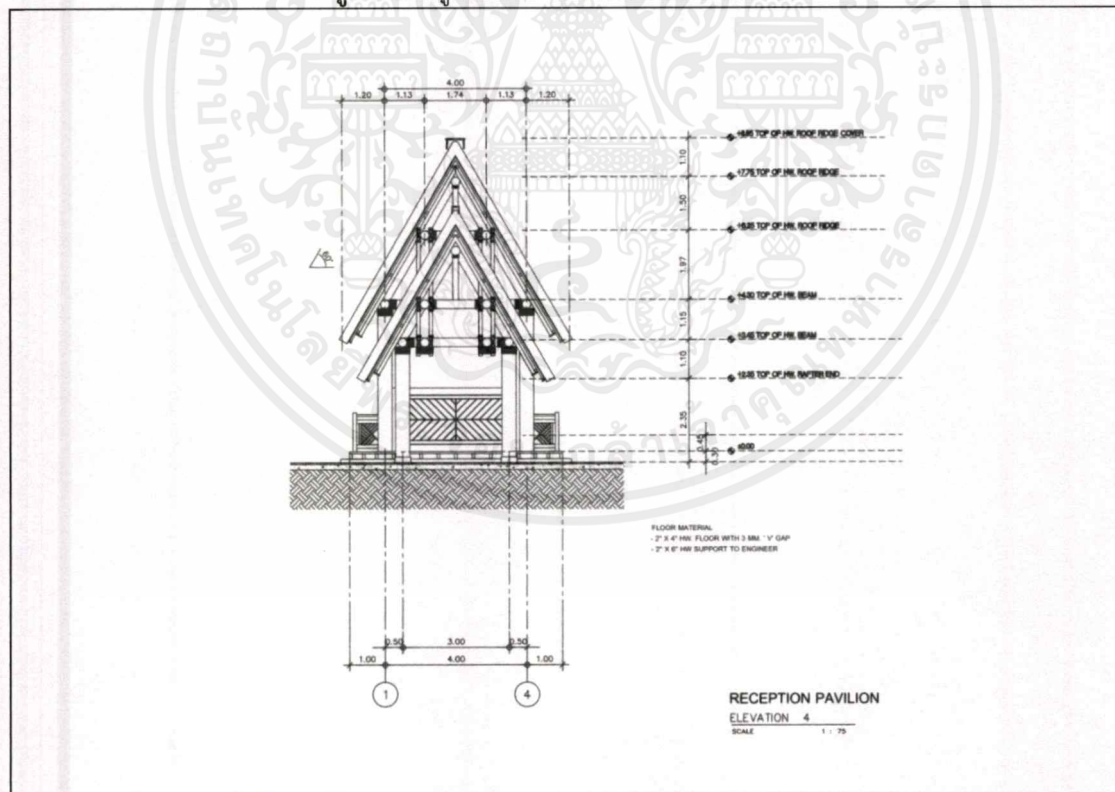
รูปที่ 1.18 บรรยากาศโครงการ

ที่มา : (kohsamui, 2558 :

www.fourseasons.com)

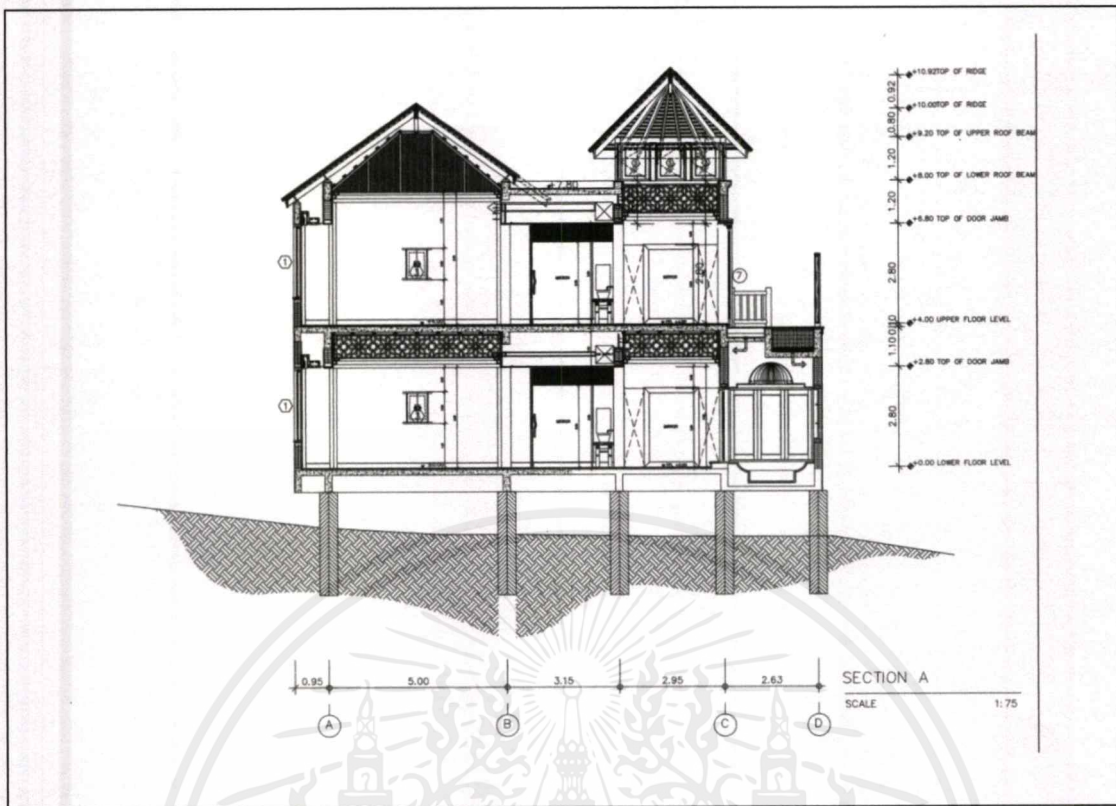


รูปที่ 1.19 รูปตัดอาคารอาคารสลับบี อาคาร A

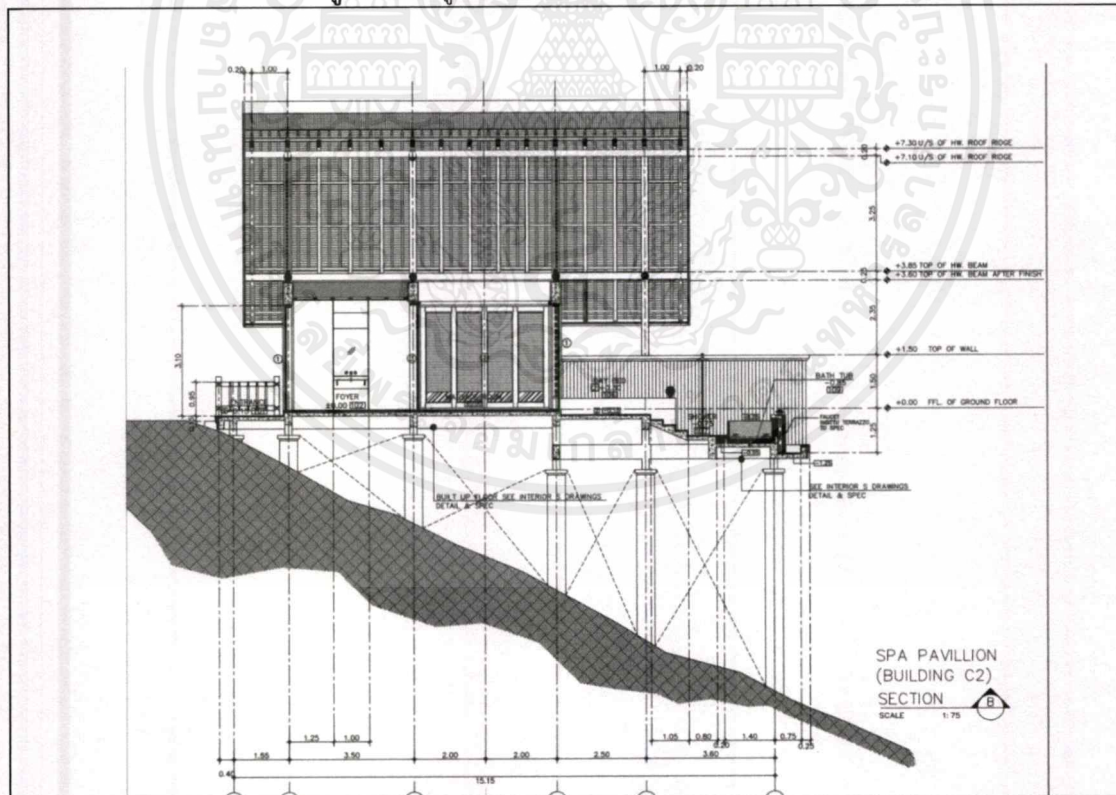


รูปที่ 1.20 รูปด้านอาคารต้อนรับ อาคาร A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

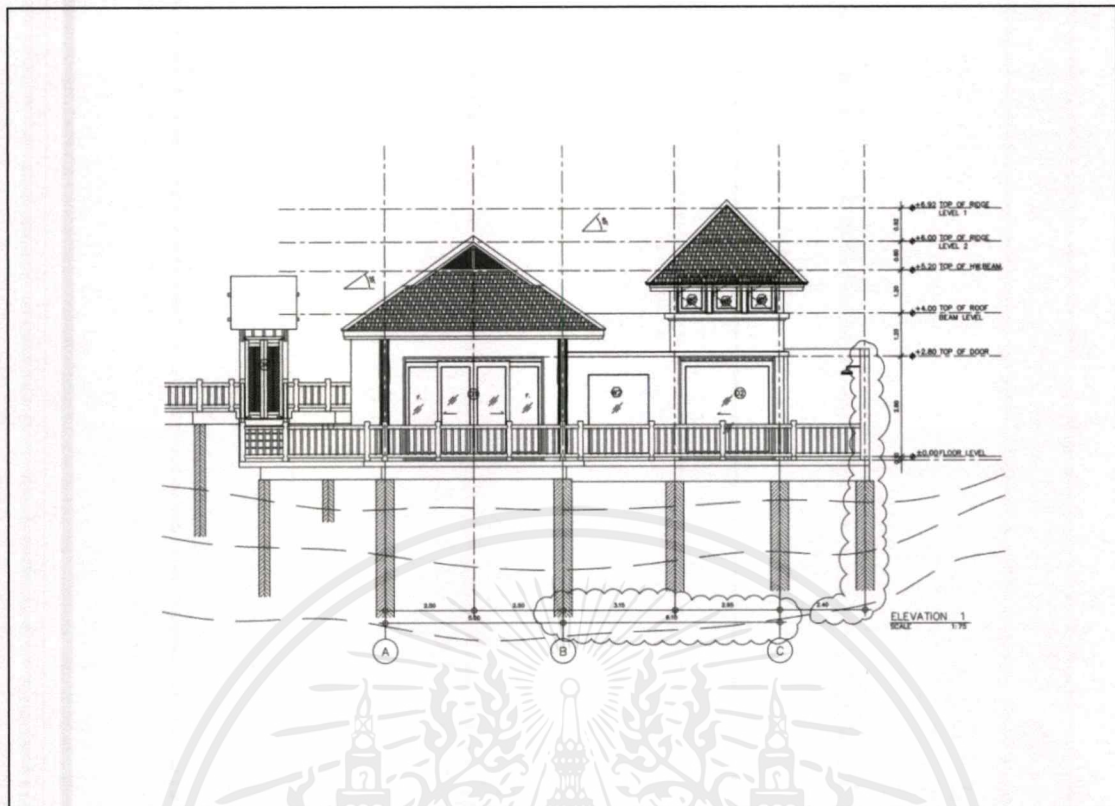


รูปที่ 1.21 รูปตัดอาคารห้องพัก 2 ชั้น อาคาร A

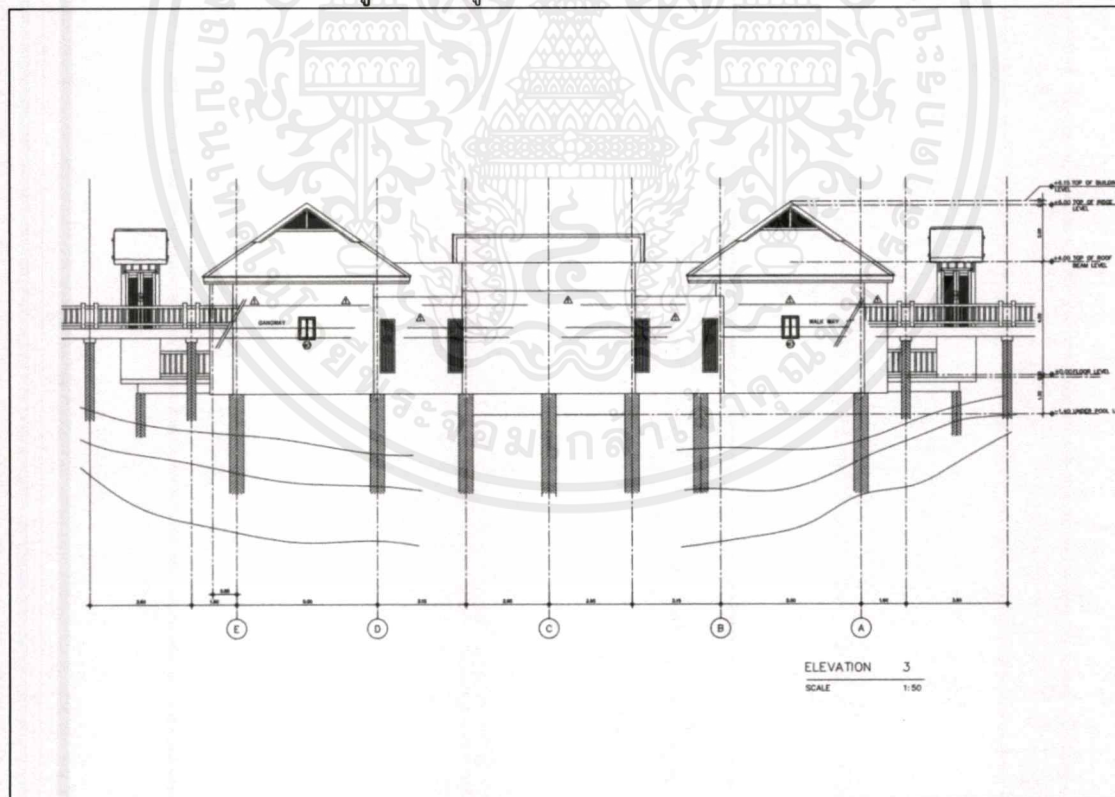


รูปที่ 1.22 รูปตัดอาคารอาคาร อาคาร A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

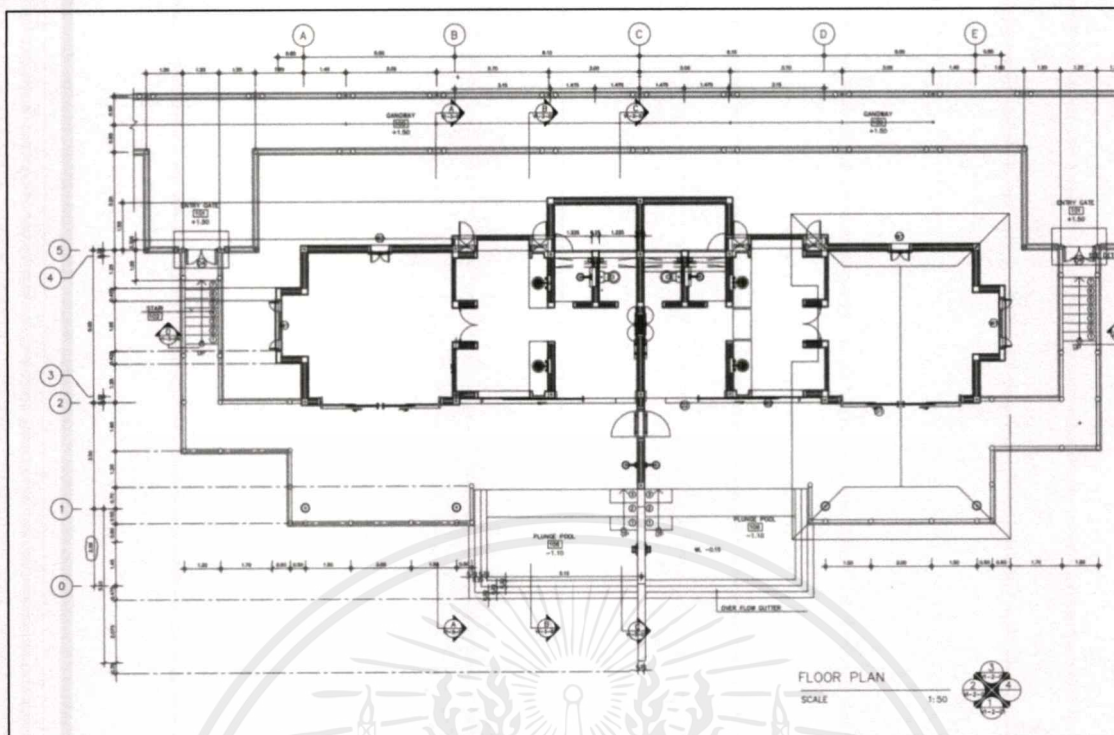


รูปที่ 1.23 รูปด้านอาคารวิลล่า อาคาร A



รูปที่ 1.24 รูปตัดอาคารวิลล่า แผ่น อาคาร A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7.3 อาคาร B : FOUR SEASON TENTED CAMP GOLDEN TRIANGLE

ที่อยู่: 229 หมู่ 1 อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย 57150 ประเทศไทย
เบอร์โทรศัพท์ +66 53 784 084
เบอร์แฟกซ์ +66 53 784 090

Four Seasons Tented Camp Golden Triangle เชียงรายเป็นรีสอร์ทที่ตั้งอยู่บริเวณสามเหลี่ยมทองคำใกล้กับจุดที่สามประเทศมาบรรจบกันคือไทย ลาวและพม่า แยกที่เข้าพักจะได้นั่งเรือหางยาวเพื่อเข้าไปยังรีสอร์ท ซึ่งเป็นอีกประสบการณ์หนึ่งของการเข้าพักที่นี่ ได้ชมบรรยากาศสองข้างทางของแม่น้ำโขงและแม่น้ำรวก ภายในรีสอร์ทมีบรรยากาศเป็นธรรมชาติและห้องพักของที่นี่เป็นเต็นท์หรูที่ตั้งอยู่บนเชิงเขาและมีเพียง 15 หลังเท่านั้น จึงทำให้ที่นี่มีความเป็นส่วนตัวสูง ห้องพักหลายห้องเห็นวิวแม่น้ำรวกและอีกฝั่งของแม่น้ำที่เป็นส่วนของประเทศพม่า ที่สำคัญภายในเต็นท์ตกแต่งได้สวยงาม มีสไตล์ ได้บรรยากาศของการพักเดินที่กลางธรรมชาติแต่ยังคงไว้ซึ่งความหรูหราในสไตล์ซาฟารี

เน้นการออกแบบเพื่อความผ่อนคลายและความเป็นส่วนตัวอย่างที่สุด ตัวอาคารห้องพัก มีลักษณะเป็น tent ใช้ผ้าใบคุณภาพดี แต่ละหลังมีธรรมชาติ ป่าไม้ล้อมรอบ มองไม่เห็นกัน ทำให้เกิดความเป็นส่วนตัวอย่างที่สุด

จำนวนห้องพัก

15 หลัง

ราคาห้องพัก/ต่อคืน

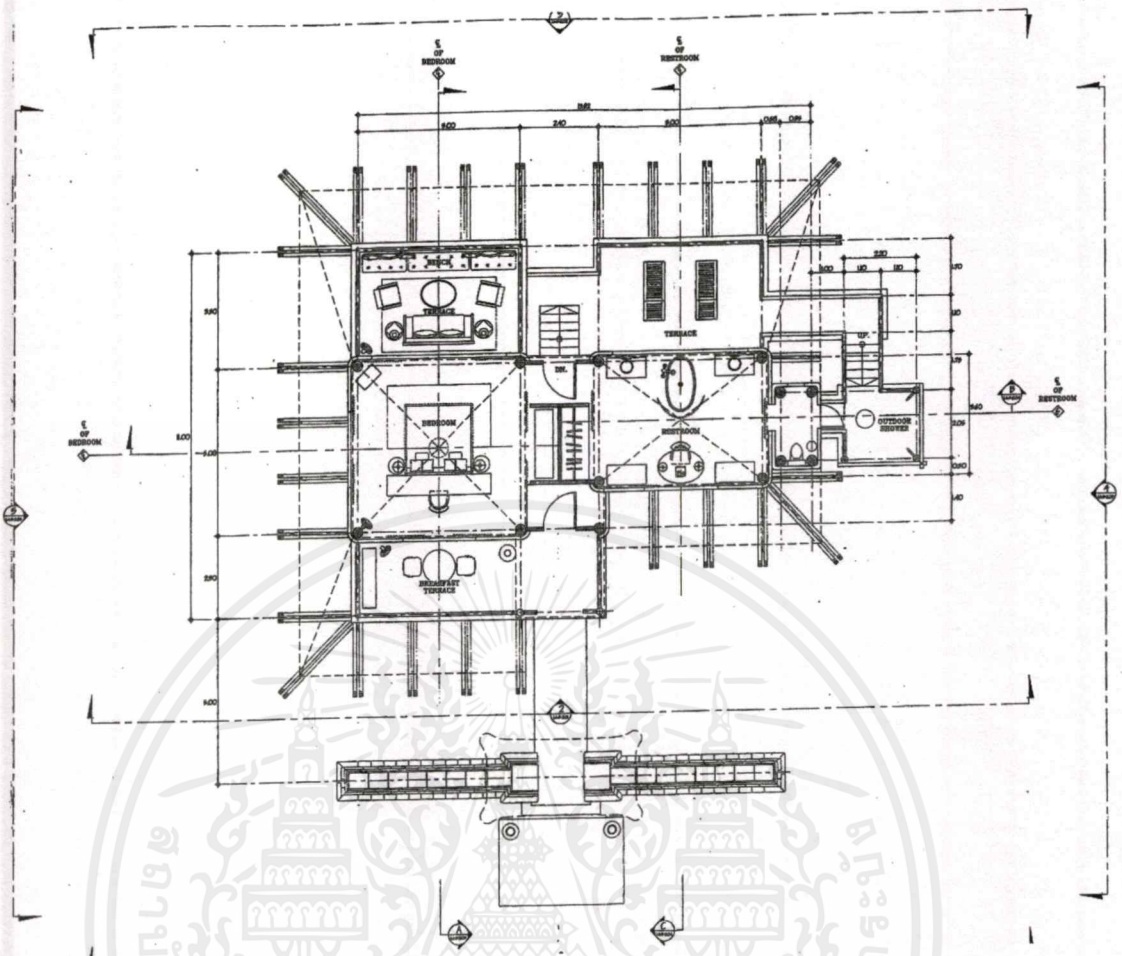
100,000-400,500 บาท /คืน



รูปที่ 1.26 บรรยากาศโครงการ
ที่มา : (ThaiLuxury, 2558 :
www.fourseasons.com)

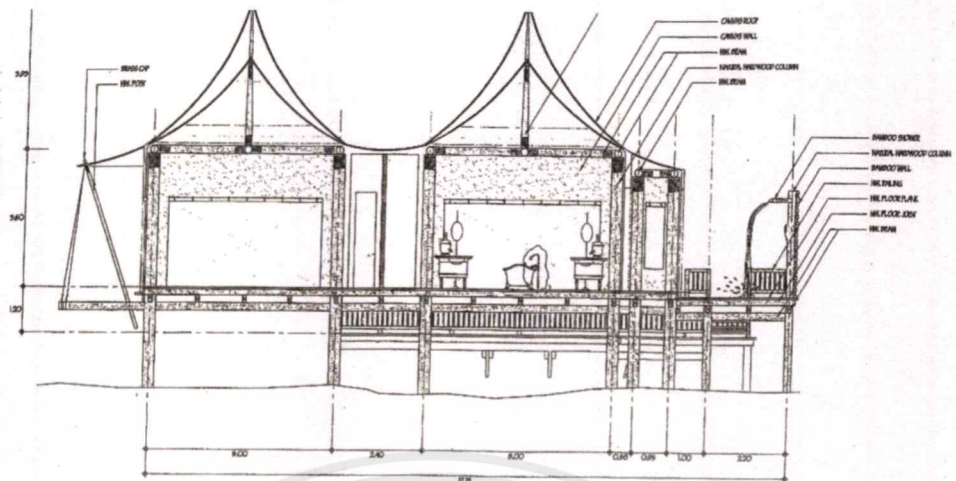


รูปที่ 1.27 บรรยากาศโครงการ
ที่มา : (ThaiLuxury, 2558 :
www.fourseasons.com)

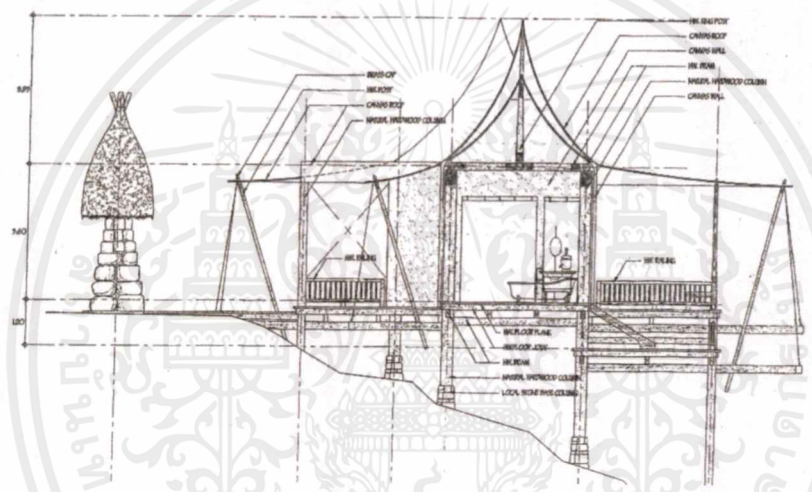


รูปที่ 1.28 ผังที่พัก อาคาร B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

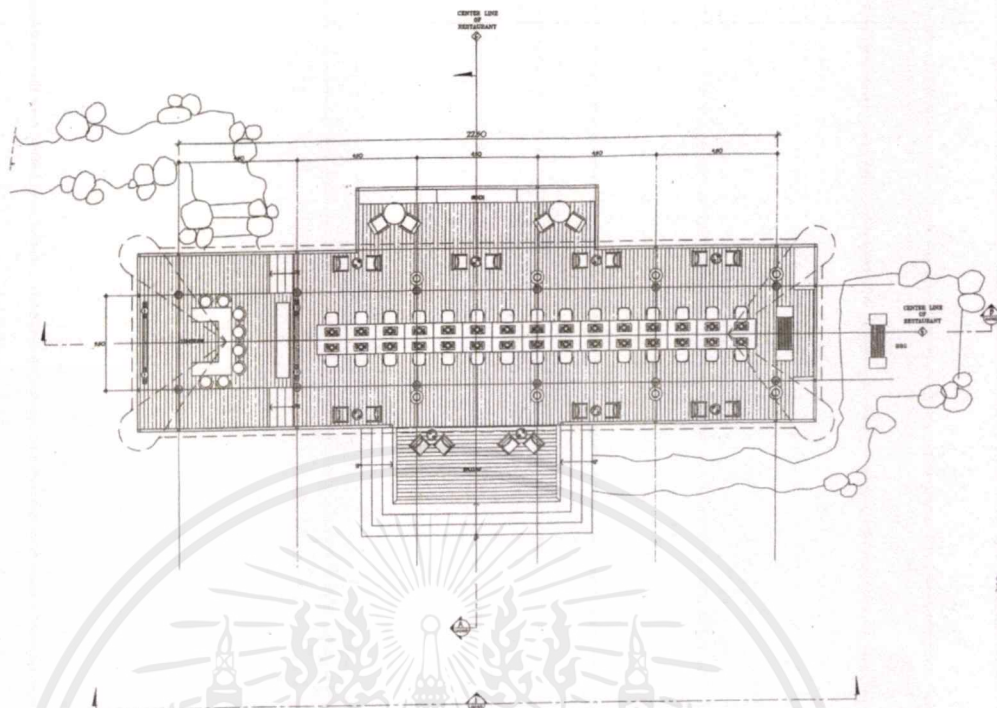


SECTION B-B (D-1)
SCALE 1 : 80



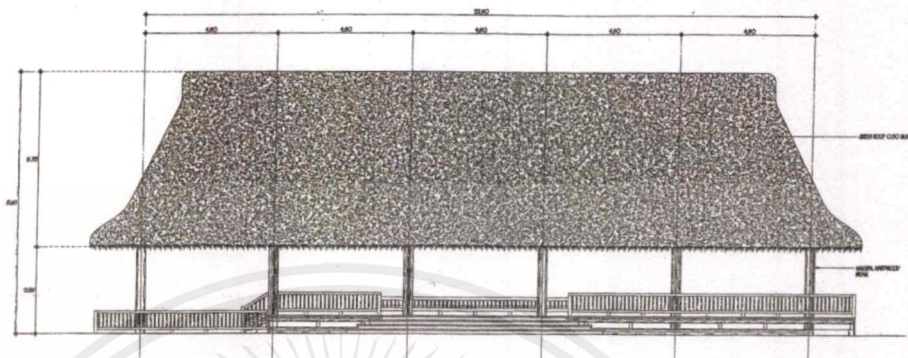
รูปที่ 1.32 รูปตัดที่ปัก อาคาร B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



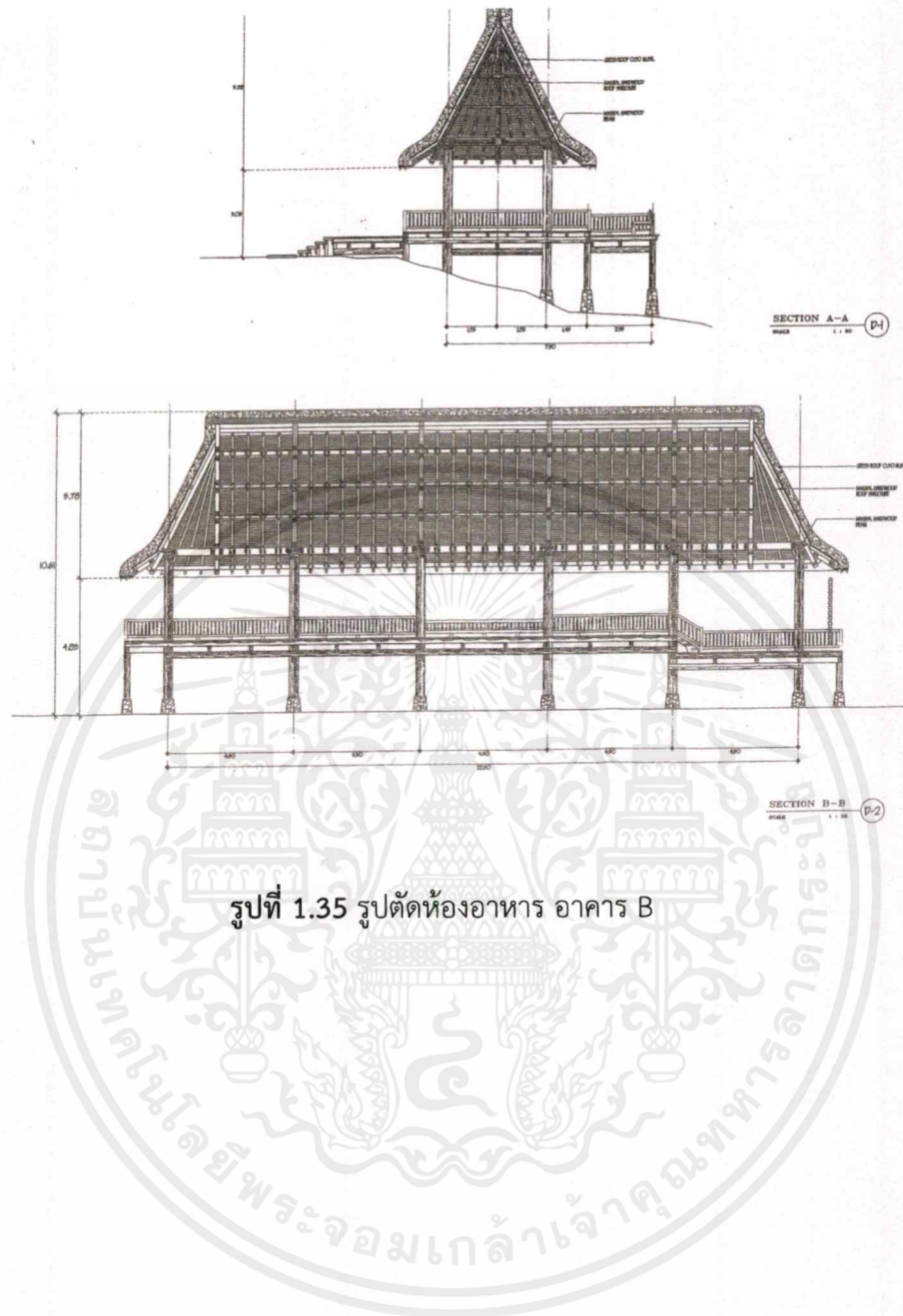
รูปที่ 1.33 ผังห้องอาหาร อาคาร B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.34 รูปด้านห้องอาหาร อาคาร B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.7.4 อาคาร C : ANANTARA PHUKET อนันตรา ภูเก็ต วิลล่าส์

888 หมู่ 3 ต.ไม้ขาว อ.ถลาง จ.ภูเก็ต 83110 ประเทศไทย โทร: +66 76 336 100

อีเมล: phuket@anantara.com

รีสอร์ทริมชายหาดในภูเก็ตของเราตั้งอยู่ที่หาดไม้ขาว ซึ่งเป็นหาดที่ยาวที่สุดของภูเก็ต อยู่ที่ริมชายฝั่งตะวันตกเฉียงเหนือ โดยมีผืนป่าอุดมสมบูรณ์ของอุทยานแห่งชาติสิรินาถล้อมอยู่รอบนอก เน้นการออกแบบเพื่อความผ่อนคลายและความเป็นส่วนตัวของแขกผู้เข้าพัก โดยมีพูลวิลลาส่วนตัว 83 หลังกระจายตัวทั่วริมหาดไม้ขาว สิ่งที่ย่อเติมเต็มสถานที่พักในเมืองร้อนอันน่าอยู่ของรีสอร์ทสุดหรูของเราก็คือบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกหลากหลายที่ได้มาตรฐานสูงสุด อาทิ ห้องอาหารชั้นดี บาร์และอุปกรณ์สันทนาการ

พูล วิลลาส่วนตัวแต่ละหลังที่อนันตรา ภูเก็ตมีพื้นที่กว้างขวางอย่างน้อย 180 ตร.ม. และถูกโอบล้อมด้วยภูมิทัศน์ธรรมชาติซึ่งรังสรรค์ โดยมีการตกแต่งภายในที่สวยงามแบบไทยภาคใต้ซึ่งได้มาตรฐานระดับนานาชาติ ทำให้เป็นทางเลือกที่ดีเยี่ยมในบรรดารีสอร์ทในภูเก็ต วิลลาแต่ละหลังมีระเบียงไม้เนื้อแข็งกลางแจ้งสำหรับนั่งผ่อนคลายริมสระว่ายน้ำส่วนตัว

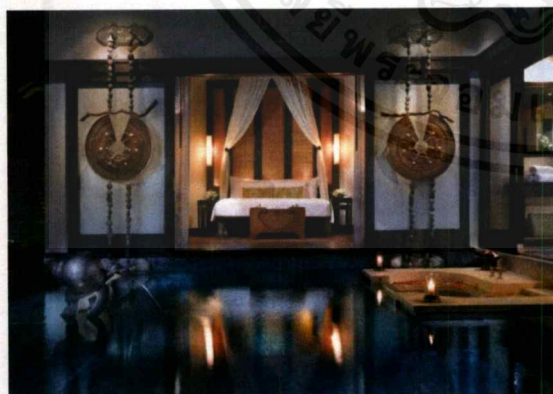
ออกแบบในรูปแบบร่วมสมัยที่ของอนันตรา รองรับแขกประเภทคู่แต่งงานและครอบครัวเป็นหลัก ในโครงการมีกิจกรรมให้เข้าร่วมมากมาย โดยมีการแฝงแนวคิดอนุรักษ์ลงไป ในกิจกรรมต่างที่มีในโรงแรมโดยแอบแฝงเอกลักษณ์ของความเป็นภูเก็ตลงไปในตัว อาทิ คอร์สทำอาหารไทย ฯลฯ

จำนวนห้องพัก

83 วิลล่า

ราคาห้องพัก/ต่อคืน

13,500–58,000 บาท /คืน

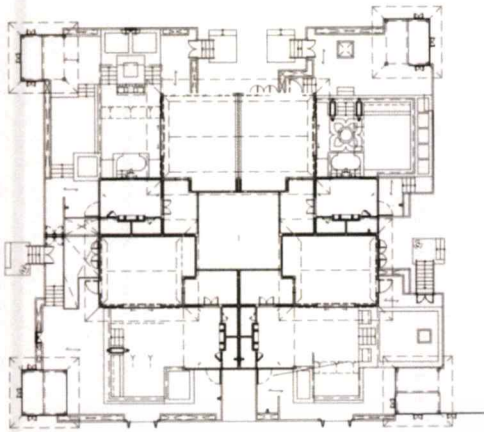


รูปที่ 1.36 บรรยากาศโครงการ

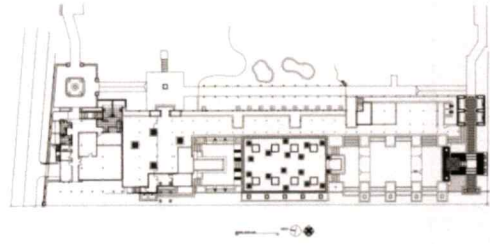


รูปที่ 1.37 บรรยากาศโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

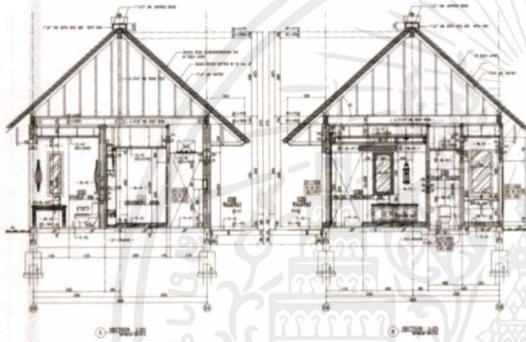


VILLA LAY-OUT

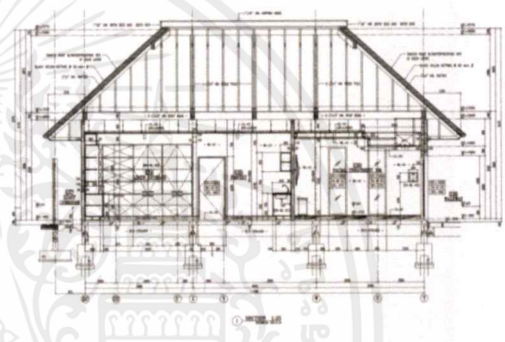


รูปที่ 1.38 ผังอาคาร

รูปที่ 1.39 ผังบริเวณสระน้ำ



รูปที่ 1.40 รูปตัดด้านหน้าอาคารวิลล่าแฝด



รูปที่ 1.41 รูปตัดด้านข้างอาคารวิลล่า

1.7.5 ข้อพิจารณาในการเลือกอาคาร

ตารางที่ 1.7 ตารางเปรียบเทียบความเหมาะสมของอาคารที่ใช้ในโครงการ

ข้อพิจารณาในการเลือกอาคาร	A	B	C
1. ความเหมาะสมของขนาดอาคารของโครงการ	2	3	2
2. ลักษณะตัวอาคารมีเอกลักษณ์โดดเด่น	2	3	2
3. ลักษณะอาคารเป็นอาคารเปิดโล่ง โปร่ง มี space ที่ flow เห็นวิว	3	3	2
4. ตัวอาคารมีลักษณะใกล้เคียงกับแนวความคิด	2	3	2
รวม	9	12	8

คะแนน 0.ไม่ตี 1.ปานกลาง 2.ดี 3.ดีมาก

จากตารางเปรียบเทียบความเหมาะสมของอาคารที่ใช้ในโครงการ แสดงให้เห็นว่าอาคาร B มีความเหมาะสมที่สุดของอาคารที่ใช้ในโครงการ เนื่องจาก คะแนนของค่าพิจารณาของเกณฑ์การเลือกอาคารเลือกอาคารนั้นมีคะแนนสูงที่สุดในที่ดั่งที่เลือก ดังตาราง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไปของการออกแบบรีสอร์ต

2.1.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของรีสอร์ต

รีสอร์ตคือ โรงแรมประเภทหนึ่งที่มีจุดประสงค์เพื่อการพักผ่อน(รีสอร์ต)เป็นแหล่งที่พักตากอากาศ โรงแรมประเภทนี้มักจะตั้งอยู่ต่างจังหวัด ในภูมิภาคที่ที่ สร้างอยู่ในบริเวณแหล่งท่องเที่ยวตามธรรมชาติ ห้องพักรวมจะแยกเป็นส่วนๆ เป็นบ้านหรือหลังคาเรือนแยกต่างหาก ในโรงแรมจะมีกิจกรรมต่างๆมากมาย เช่น การปั่นจักรยาน เล่นกอล์ฟ ซี่มา เดินป่า สปา เพราะจุดประสงค์ของแขกที่เข้าพักโรงแรมประเภทนี้คือการพักผ่อนเป็นหลัก ไม่ว่าจะเป็นช่วงวันหยุด ช่วงเทศกาลต่างๆระยะเวลาเข้าพักจึงมีระยะเวลาในช่วง 3-7 วัน การบริการจะเป็นแบบสบายๆ เป็นกันเอง

ลักษณะสำคัญของรีสอร์ต

1. รีสอร์ตเป็นสถานที่เคลื่อนย้ายจากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าไปพักได้เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. รีสอร์ตเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ อย่างชนิดที่คำนวณให้มีกำไรพอสมควร ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของรีสอร์ตมีภาวะเป็น “อัตรานอกระบบ” คือไม่มีผู้ใดสั่งในเรื่องของการเงิน หรือเจ้าของ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย อย่างไรก็ดี บางประเทศ เช่น ประเทศไทย วิสาหกิจโรงแรมตั้งอยู่ในอาติบางประการของรัฐ
4. รีสอร์ตควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
5. รีสอร์ตจะต้องจัดให้มีการบริการเอกรูปครบถ้วนสำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวเป็นอย่างดี หรืออย่างกลางก็ตาม แต่อย่างน้อยจะต้องมีห้องนอนและห้องน้ำ ส่วนบริการอื่น ซึ่งโรงแรมควรมี คือ อาหารในราคาต่างๆกัน บริการซักรีด เครื่องดื่ม ไพรชณีย์ ของที่ระลึก หรืออาจจะจัดให้มีประชุมและอื่นๆอีก

รีสอร์ตแอนด์ออนเซ็น (Resort & Onsen)

รีสอร์ตแอนด์ออนเซ็น คือ มีลักษณะสำคัญเหมือนรีสอร์ตทุกประการแต่มีกิจกรรมการผ่อนคลายให้กับผู้มาใช้บริการ คือการทำออนเซ็นแบบต่างๆ โดยส่วนใหญ่รีสอร์ตแอนด์ออนเซ็นหรือชื่อเรียกภาษาญี่ปุ่นว่า “เรียวกัง” มักตั้งอยู่ในสถานที่ที่ใกล้ชิดกับธรรมชาติ มีความเป็นส่วนตัวสูง เพื่อให้ผู้มาใช้บริการรู้สึกสบายผ่อนคลายมากที่สุดนั่นเอง

2.1.2 การศึกษาประเภทของโรงแรมและรีสอร์ต

เป็นการศึกษาในลักษณะวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้ 6 วิธีดังนี้ คือ

1. แบ่งตามชนิดที่ตั้ง รีสอร์ตแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งได้เป็น โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่มีลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น

ชายทะเล ภูเขา ในป่าที่มีธรรมชาติงดงาม เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัส

2. แบ่งชนิดตามมาตรฐานของโรงแรม เป็นรีสอร์ทระดับ 5 ดาว (Luxury hotel) คือ โรงแรมที่มีมาตรฐานในการให้บริการต่อแขกดีเยี่ยม มีความหรูหราเป็นพิเศษ ซึ่งมีส่วนให้บริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริการ อาหารหรือความหรูหราของห้องพัก

3. แบ่งชนิดตามการดำเนินการ รีสอร์ทลักษณะผสม (Dual Plan Hotel) คือ ลักษณะแบบอเมริกัน (American Plan Hotel) คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักรวมกับค่าอาหารด้วย (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 ในด้านการบริการปัจจุบันมี แผนบริการเพื่อการพักผ่อนออกกำลังกาย เล่นกีฬา และเพื่อความบันเทิง ที่เหมาะสมกับสถานที่ตากอากาศ และกิจกรรมเพื่อความบันเทิงต่างๆ หรือมาพักผ่อนพักร้อนเป็นช่วงหยุดทั้งสั้นและยาว

6. แบ่งตามประเภทคนพัก เป็นแบบLeisure Hotel คือ โรงแรมสำหรับการพักผ่อน และนักท่องเที่ยวมีบริการและสิ่งบันเทิงต่างๆ เพื่อบริการให้แก่แขกในลักษณะเพื่อเป็นการพักผ่อน โรงแรมประเภทนี้มักจะตั้งในบริเวณที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา หรือในป่าที่มีความสวยงาม

2.1.3 องค์ประกอบพื้นฐานภายในรีสอร์ท

1. ทางเข้ารีสอร์ท Hotel Entrance ทางเข้าของรีสอร์ทจะเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาใช้บริการได้พบเห็นหรือเป็นทางเข้าส่วนเข้าของส่วนทำงานและส่วนบริการภายในโรงแรมได้เป็น

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

1.2 Secondary Entrance or sub Entrance เป็นทางเข้าสำหรับพนักงาน

2. LOBBY โถงต้อนรับ เป็นส่วนที่อยู่ติดกับทางเข้าโรงแรมใช้เป็นศูนย์กลางของรีสอร์ทสามารถเชื่อมเข้ากับส่วนต่างๆ อาทิ Lobby Lounge Coffee Shop หรือส่วนบริการอื่นๆ ขนาดของ Lobby ขึ้นอยู่กับขนาดของรีสอร์ท

3. RESTAURANT/COFFEE SHOP ภายในรีสอร์ทควรมีห้องอาหารอย่างน้อย 1 ห้องไว้รองรับแขกที่มาเข้าใช้เนื่องจากบางสถานที่รีสอร์ทที่อยู่ไกลสักและไกล หาดอาหารรับประทานยาก

4. ห้องพัก GUEST ROOM เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดเนื่องจากแขกที่เข้าพักต้องการห้องพักที่มีความสะดวกสบายและมีความบรรยากาศที่ชวนให้พักผ่อน

5. ที่จอดรถPARKING ภายในรีสอร์ทควรมีพื้นที่จอดรถรองรับได้สำหรับแขกที่ขับรถมาเอง

2.1.4 องค์ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจบริการสปา

Spa นั้นมีรากศัพท์มาจากภาษาละติน "SanusPerAcqua" หมายถึงการมีสุขภาพดีด้วยน้ำ (Health Through Water) ซึ่งก็คือการดูแลสุขภาพโดยใช้น้ำบำบัด ไม่ว่าจะเป็นการอาบน้ำแร่แช่น้ำร้อน การอบตัว และอบผิวด้วยไอน้ำ

1. รูป เช่น การสร้างบรรยากาศให้รู้สึกผ่อนคลาย อาจเพิ่มความสดชื่นสดใสด้วยสีเขียวของใบไม้ หรือสีสดใสสวยๆ ของดอกไม้

2. รส เช่นการรับประทานอาหารแบบ สปาเมนู ซึ่งนับว่าเป็นการบำบัดร่างกายวิธีหนึ่ง เช่น การรับประทานอาหารผัก ผลไม้ หรือแม้แต่การดื่มเครื่องดื่มสมุนไพรอุ่นๆ อย่างเช่น น้ำขิง หรือชาเขียว เป็นต้น เครื่องดื่มเหล่านี้มีคุณสมบัติขับสารพิษที่ตกค้างภายในร่างกายได้

3. กลิ่นหอม เมื่อมีสีสดใสสวยๆ ของดอกไม้และแสงตามมุมต่างๆ แล้ว ก็ต้องมีกลิ่นหอม ตามหลักการของ อโรมาเทอราพี (Aromatherapy) ด้วยเสียง จะใช้เสียงเพลงแบบที่ผู้ใช้บริการรู้สึกผ่อนคลาย ไม่ว่าจะเป็นเสียงธรรมชาติ จากคลื่นลม ทะเล เสียงลมพัดกิ่งไม้ ใบไม้ เสียงสายน้ำไหล เป็นต้น

4. สัมผัส โดยทั่วไปแล้วจะเป็นการนวดเพื่อผ่อนคลายกล้ามเนื้อส่วนต่างๆ โดยที่นียนั้น เป็นการนวดแบบไทย แบบสวีดิช หรือการนวดโดยใช้น้ำมันหอมระเหยที่มีกลิ่นพืชพรรณธรรมชาติที่สกัดออกมาในรูปแบบของน้ำมันหอม เช่น ลาเวนเดอร์ คาโมไมล์ น้ำมันโรสแมรี่ เป็นต้น และนำเอา วารีบำบัด หรือ Hydrotherapy เข้ามาประกอบ โดยมีหลักการที่ใช้น้ำมาบำบัดหรือการใช้สรรพคุณของน้ำ เช่น อุณหภูมิ ความค่อย – แรง ของน้ำให้พอเหมาะซึ่งให้ประโยชน์ต่างกันออกไป

5. Aromatherapy หรือ สุนทรบำบัด เป็นศาสตร์และศิลป์ในการใช้น้ำมันหอมระเหยจากธรรมชาติ (Volatile or essential oil) ในการบำบัดหรือบรรเทาอาการของโรค โดยอาศัยคุณสมบัติที่มีกลิ่นหอมและระเหยได้ของ น้ำมันหอมระเหย การใช้สุนทรบำบัดในการรักษาโรคต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ ในการเลือกใช้ น้ำมันหอมระเหยกับอาการหรือผลที่ต้องการรักษาให้เหมาะสมกับ แต่ละบุคคล เพราะน้ำมันหอมระเหยอาจมีผลต่ออารมณ์และความรู้สึกที่ต่างกันในแต่ละบุคคล น้ำมันหอมระเหยที่ทำให้ระคายเคืองผิวหนังได้ง่าย ได้แก่ น้ำมันโรสแมรี่ น้ำมันเวอร์บีนา น้ำมันตะไคร้ น้ำ-มันเทียน ส่วนน้ำมันที่ผู้เชี่ยวชาญแนะนำในการใช้การใช้ก็มีอยู่บ้าง ได้แก่ น้ำมันระกำ น้ำมันอบเชย น้ำมันกานพลู น้ำมันเสก และน้ำมันออริกานุ่ม เป็นต้น

2.1.4.1 องค์ประกอบของสปา ตามคำนิยามของ The International SPA Association (ISPA) สปาประกอบไปด้วยปัจจัยสำคัญ 10 ประการ ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. น้ำ (Water) สามารถนำไปใช้ได้หลายรูปแบบทั้งภายใน เช่น การดื่ม การกิน และภายนอก เช่น การอบ การแช่ หรือการนำมาเป็นส่วนประกอบในการบริการและการตกแต่งสถานที่
2. การบำรุง (Nourishment) เช่น อาหารสุขภาพ เครื่องดื่มสมุนไพรและสารอาหารบำรุงต่าง ๆ
3. การเคลื่อนไหวและการออกกำลังกาย (Movement, Exercise & Fitness) การเคลื่อนไหวในท่าทางที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่าง ๆ กัน สร้างความกระปรี้กระเปร่า เพิ่มพลังงาน เช่น การออกกำลังกายแบบต่าง ๆ การผ่อนคลายกล้ามเนื้อ บริการห้องออกกำลังกาย
4. การสัมผัส (Touch) เช่น การนวดและการสัมผัสที่สื่อสารความรู้สึกต่าง ๆ ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ผ่อนคลาย และบำบัดอาการปวดเมื่อย
5. Integration กิจกรรมสุขภาพที่บูรณาการความสัมพันธ์ที่สอดคล้องกันระหว่างกาย ความคิด จิตใจ จิตวิญญาณกับสภาพแวดล้อม
6. ศาสตร์ด้านความงาม (Aesthetics) การบำรุงรักษาความงามกับกระบวนการที่ใช้ผลิตภัณฑ์พืชพรรณธรรมชาติ สมุนไพรต่าง ๆ ที่มีผลกับร่างกายมนุษย์
7. สภาพแวดล้อม (Environment) สถานที่ตั้งประกอบไปด้วยสภาพแวดล้อมที่ดี สภาพภูมิอากาศที่เหมาะสม การออกแบบตกแต่ง รูปแบบบรรยากาศดี ให้ความรู้สึกผ่อนคลาย
8. การแสดงออกถึงศิลปวัฒนธรรม (Art, Culture & Social) เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่สร้างความสุนทรีย์และประทับใจในเวลาที่ได้พักผ่อนและมีสังคมที่ดีกับมิตรสหาย
9. เวลา และจังหวะ (Time, Space, Rhythms) ตระหนักถึงการใช้เวลาและจังหวะชีวิตที่ได้ดูแลสุขภาพให้แก่ตนเอง มีเวลาปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ดีต่อสุขภาพโดยสอดคล้องกับวงจรธรรมชาติ
10. ระบบการบริหารจัดการที่ดี (Management and Operation System) มีการบริหารงานอย่างเป็นระบบ - See more at

2.1.4.2 การแบ่งประเภทสปา ตามคำนิยามของประกาศกระทรวงสาธารณสุข ตามพระราชบัญญัติสถานบริการ แก๊ซเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2546 ได้กำหนดรูปแบบของธุรกิจประเภทสปาไว้ 3 แบบ ดังนี้

1. กิจการสปาเพื่อสุขภาพ
2. กิจการนวดเพื่อสุขภาพ
3. กิจการนวดเพื่อเสริมสวย

คำนิยามของ The International Spa Association (ISPA- พ.ศ. 2538) แบ่งชนิดของสปาออกเป็น 7 ประเภทดังนี้

1. Club Spa คือสปาที่ตั้งขึ้นเพื่อให้บริการเฉพาะสมาชิก (Member) โดยเน้นการให้ความสะดวกสบายและครบครัน
2. Day Spa คือสปาที่ตั้งอยู่ในทำเลที่สะดวกต่อการเดินทางสำหรับลูกค้ามาใช้บริการ เช่น ในที่พิกอาศัย อาคารพาณิชย์
3. Hotel & Resort Spa คือสปาที่ตั้งอยู่ภายในหรือในบริเวณเดียวกันกับโรงแรมหรือรีสอร์ท ที่มีสถานที่ออกกำลังกาย โปรแกรมบริการมักประกอบด้วย การนวดแบบต่าง ๆ เพื่อผ่อนคลายสำหรับผู้คนที่ต้องการเปลี่ยนบรรยากาศและหลีกเลี่ยงความจำเจในชีวิตประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Cruise Ship Spa คือสปาที่ตั้งอยู่ในเรือ โปรแกรมการบริการ ประกอบด้วย การนวดแบบต่าง ๆ การออกกำลังกายกิจกรรมเพื่อสุขภาพ อาหารเพื่อสุขภาพ

5. Mineral Spring Spa คือสปาที่ตั้งอยู่ในสถานที่ที่เป็นแหล่งน้ำพุร้อน หรือน้ำแร่ธรรมชาติ โปรแกรมการบริการจะเน้นการบำบัดโดยใช้ความร้อนของน้ำ

6. Destination Spa คือสปาที่ตั้งขึ้นเพื่อให้การดูแลสุขภาพเป็นหลักโดยมีที่พักอยู่ภายในนั้น มีกิจกรรมเพื่อสุขภาพครบวงจร อาหารสุขภาพ การออกกำลังกาย การให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ผู้มาใช้บริการส่วนใหญ่มักจะมีความต้องการการพักผ่อนอยู่เป็นระยะเวลาสั้น

7. Medical Spa คือสปาที่ตั้งโดย พ.ร.บ.สถานพยาบาล โดยมีแพทย์ และพยาบาลดูแลกำกับ มีวัตถุประสงค์เพื่อบำบัดรักษาสุขภาพและความสวยงาม โปรแกรมการบริการ ประกอบด้วย โภชนาการบำบัดและอาหารสุขภาพ การออกกำลังกาย กิจกรรมเพื่อสุขภาพ การนวดแบบต่าง ๆ การบำบัดและดูแลลูกค้าโดยใช้ความรู้ด้านสุขภาพ มีบริการทางการแพทย์ให้

2.1.4.3 **กิจการสปาเพื่อสุขภาพ** คือ การประกอบกิจการที่ให้การดูแลเสริมสร้างสุขภาพ โดยประกอบไปด้วยบริการหลักและบริการเสริมประเภทต่างๆบริการหลักประกอบด้วย: การนวดเพื่อสุขภาพและการใช้น้ำเพื่อสุขภาพ บริการเสริมคือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ควรจัดให้มีอยู่ในเมนู เพื่อเป็นการดึงดูดให้ลูกค้าสนใจ ให้มาใช้บริการบ่อยขึ้นและมีความหลากหลายในสปามากขึ้น ตัวอย่างของกิจกรรมต่าง ๆ เช่น

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

2.1.4.4 **ประเภทการบริการในสปา** เป็นการจําแนกรายการทริทเม้นท์ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้มาใช้บริการได้เลือก โดยมีรายละเอียดแสดงให้ทราบถึงประโยชน์ของการทำทริทเม้นท์ในแต่ละชนิด ส่วนผสมของการใช้ผลิตภัณฑ์ ระยะเวลาที่ใช้ในการทำทริทเม้นท์ ราคา แนวทางในการกำหนดรายการในสปาเมนู (Spa Menu) ของแต่ละกิจการจะมีความแตกต่างกันขึ้นอยู่กับจุดเด่นและความชำนาญของผู้ประกอบการ การบริการในสปาแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

- A. บริการหลัก
- B. บริการเสริม

A. บริการหลัก หมายถึง การให้บริการทริทเม้นท์ที่จำเป็นต้องมีในสปาประเภทของการบริการหลัก ประกอบด้วย : การนวดเพื่อสุขภาพ และการใช้น้ำเพื่อสุขภาพในสปาทั่วไปจะมีการให้บริการหลากหลาย สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 หมวดดังนี้

1. การนวด

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

1.2 การนวดแบบตะวันตก ได้แก่ การนวดอโรมาเทอราพี(Aromatherapy)

การนวดแบบสวีดิช (Swedish) และอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Hydrotheraphy วารีบำบัดมีประโยชน์ต่อร่างกายในการกระตุ้นให้กระแสโลหิตหมุนเวียนดีขึ้น เป็นการขับเคลื่อนพลังความร้อนไปยังร่างกายเพื่อช่วยให้มีการคลายตัวของกล้ามเนื้อให้รู้สึกผ่อนคลาย คลาย บรรเทาปวด

3. Body Treatment การทำความสะอาดผิว การใช้โลชั่นสมานผิว การขัดผิว (Exfoliation) การพอกผิว (Body Mark) การพันตัว (Body Wrap)

4. Facial Treatment จะมีขั้นตอนหลักๆดังนี้

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

B. บริการเสริม คือ กิจกรรมต่าง ๆ ที่ควรจัดให้มีอยู่ในเมนู เพื่อเป็นการดึงดูดให้ลูกค้าสนใจให้มาใช้บริการบ่อยขึ้นและมีความหลากหลายในสปามากขึ้นตัวอย่างของกิจกรรมต่าง ๆ เช่น

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

2.1.4.5 การนวดแผนไทย เป็นศาสตร์มหัศจรรย์ โดยมูลเหตุสำคัญมาจากสภาพแวดล้อมและวิถีชีวิตวัฒนธรรมของคนไทย รวมถึงพฤติกรรมต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันของผู้คนในสมัยโบราณ "การนวดแผนไทย" ไม่ใช่เพื่อรักษาความเจ็บปวดเท่านั้น แต่มีคุณค่าต่อสุขภาพเป็นกระบวนการดูแลสุขภาพ และรักษาโรค โดยอาศัยการสัมผัสอย่างมีศิลปะ มีหลักการระหว่างผู้ให้บริการ และรับบริการ การนวดจะส่งผลโดยตรงต่อร่างกายและจิตใจ

ลักษณะการนวด

1. การนวดยึด ดัด ลักษณะการนวดแบบนี้คือ การยึด ดัดกล้ามเนื้อ เส้นเอ็น ฟังผืด ให้ยืดคลาย
2. การนวดแบบจับเส้น ลักษณะการนวดคือ การใช้น้ำหนักกดลงตลอดลำเส้นไปตามอวัยวะต่าง ๆ การนวดชนิดนี้ต้องอาศัยความเชี่ยวชาญของผู้นวด ซึ่งได้ทำการนวดมานานและ สังเกตปฏิกิริยาของแรงกดที่เล่นไปตามอวัยวะต่าง ๆ
3. การนวดแบบกดจุด ลักษณะ การนวดคือ การใช้น้ำหนักกดลงไปบนจุดของร่างกาย การนวดนี้เกิดจากประสบการณ์ และความเชื่อว่าอวัยวะของร่างกายมีแนวสะท้อนอยู่บนส่วนต่าง ๆ และเราสามารถกระตุ้นการทำงานของอวัยวะนั้นโดยการกระตุ้นจุดสะท้อนที่อยู่ บนส่วนต่าง ๆ บนร่างกาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การนวดแผนไทย มีลักษณะ 2 แบบ คือ

1. นวดแบบราชสำนัก คือ หมอนวดจะใช้เฉพาะมือ นิ้วหัวแม่มือ และปลายนิ้วอื่น ๆ ในการนวดเท่านั้น และไม่ใช้การนวดคลึงในขณะกด (นวด) ไม่ใช้การดัด หรือการงอข้อ หลังหรือส่วนต่างๆ ของร่างกายด้วยกำลังแรง และกริยาการนวดจะดูเรียบร้อยกว่าการนวดแบบเชลยศักดิ์

2. นวดแบบเชลยศักดิ์ คือ หมอนวดจะใช้ฝ่ามือ นิ้วมือ ศอก หรือเข่า ในการนวด และจะใกล้ชิดกับผู้ถูกนวดมากกว่า มีการยืด ดัด

2.1.5 องค์ความรู้เกี่ยวกับธุรกิจบริการFitness

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

ส่วนที่ 1 Cardio คือ พวกเครื่องเล่นที่เป็นแมชชีน มีทั้งวิ่ง สก๊อบ สเตปเปอร์ เป็นการออกกำลังกายที่เหนื่อยอยู่กับที่ เียบและสันโดษอยู่เพียงลำพัง เหมาะสำหรับคนที่ไม่ชอบสูงส่งกับใคร

ส่วนที่ 2 ห้อง Exercise แบ่งออกไปสองห้องด้วยกัน(อย่างต่ำ) โดยจะแยกส่วนห้องเดินแอร์บิกกับห้องปั่นจักรยาน มีคลาสให้เลือกมาก เป็นการออกกำลังกายแบบเคลื่อนที่ เน้นความสนุกสนานและความอึดที่จะต้องใช้เวลา 1 ชั่วโมงอยู่ในห้องคลาส

ส่วนสุดท้ายคือ Free weight เป็นการออกกำลังกายที่เสริมสร้างกล้ามเนื้อและกระชับกล้ามเนื้อ นอกจากนี้ฟิตเนสบางแห่งจะมีการนำการออกกำลังกายแบบโยคะ หรือ บริการสปาด้วย

ประเภทเครื่องกายบริหารและการเลือกอุปกรณ์สำหรับ Fitness

ควรจัดให้มีอุปกรณ์ 3 กลุ่ม ดังนี้

- Cardiovascular Equipment
- Strength Machine
- Free Weight Equipment อุปกรณ์ที่ใช้มีระบบไหลเวียนโลหิตและการหายใจ

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

- เครื่องวิ่งไฟฟ้า Treadmill

ลักษณะ ของอุปกรณ์ที่เป็นลู่วิ่งสายพาน มีลักษณะการวิ่ง 2 แบบคือ

1. การวิ่งในแนวราบ
2. การวิ่งในแนวเพิ่มระดับความชันของการวิ่ง

- จักรยานแบบปั่นอยู่กับที่ (Bike)

การออกกำลังกายแบบนั่งปั่นจักรยานอยู่กับที่ ตัวอุปกรณ์ก็จะมี 2 ลักษณะ คือ

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

Upright Bike
(นั่งปั่น)



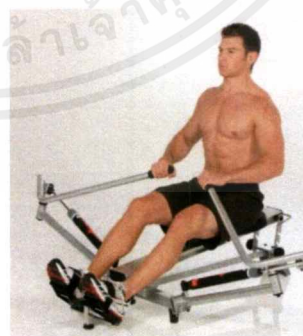
Recumbent Bike
(เอนปั่น)



- กรรเชียงบก (Rower)

ท่าการออกกำลังกายคล้ายกับการพายเรือ ซึ่งเน้นการเคลื่อนไหวที่ใช้ประสาทสั่งการประสานงานความสัมพันธ์ของแขนและขา ตัวอุปกรณ์จะมี 2 ลักษณะ คือ

1. กรรเชียงแบบใช้รอกดึง
2. กรรเชียงแบบคันโยก



- เครื่องปั่นเขา (Stepper)

ลักษณะ การออกกำลังกายแบบการย่ออยู่กับที่คล้ายกับการเดินขึ้นบันได การออกกำลังกายจะมี 2 ลักษณะ คือ

1. เดินแบบเต็มเท้า เป็นการทำงานที่เกิดจากการบริหารการทำงานของ
2. เดินแบบปลายเท้า เป็นการทำงานที่เน้นการทำงานของกล้ามเนื้อน่อง



- เครื่องก้าวเดินแบบผสมผสาน (Elliptical)

ลักษณะ เป็นการทำงานที่เน้นการเคลื่อนไหว



2. Strength Machine

อุปกรณ์ที่ใช้ฝึกความแข็งแรงของกล้ามเนื้อ แบ่งประเภท ได้ 2 ประเภท

2.1 แบบสถานีเดี่ยว Single machine

เป็นอุปกรณ์ที่ออกแบบมาเพื่อตอบสนองต่อการฝึกได้เพียง 1 คนต่อการเล่นใน 1 เครื่อง เหมาะสำหรับการจัดห้อง Fitness ที่มีขนาดพื้นที่กว้างขวาง สามารถวาง



Single machine

เครื่อง single machine หนึ่งเครื่องฝึกได้ครั้งละคน ไม่สามารถฝึกหลายๆคนพร้อมกันได้ หนึ่งเครื่องจะฝึกกล้ามเนื้อเพียงกลุ่มเดียว

2.2 แบบสถานีรวม Multi-station machine



Multi-station machine

คือ เป็นอุปกรณ์สำหรับฝึกกล้ามเนื้อแบบสถานีรวม สามารถฝึกพร้อมกันได้หลายคน ประหยัดพื้นที่ในการวางเครื่อง และฝึกกล้ามเนื้อได้หลายๆท่าในเครื่อง

3. Free Weight (ฟรีเวท) เป็นอุปกรณ์สำหรับฝึกกล้ามเนื้อเฉพาะส่วน ลักษณะอุปกรณ์เป็นแบบอิสระ สามารถปรับเพื่อใช้ฝึกกล้ามเนื้อได้หลายส่วน ได้แก่

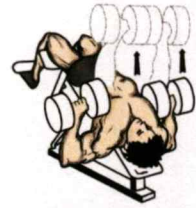
- ดัมเบล (Dumbbell)
- บาร์เบล (Barbell) และ curl bar
- เก้าอี้ฝึกยกดัมเบล
- เก้าอี้ฝึกต่างๆ (Bench)



บาร์เบล (Barbell)



curl bar



เก้าอี้ฝึกยกดัมเบล

2.2 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับเรียวกังและเต็นท์

เรียวกัง (ญี่ปุ่น: ryokan 旅館?) เรียวกังคือ ที่พักในสไตล์ญี่ปุ่นห้องพักจะเป็นห้องพักในรูปแบบญี่ปุ่นสมัยก่อนและการตกแต่งแบบสไตล์ญี่ปุ่นรวมถึงการแต่งกายและลักษณะการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในเรียวกังด้วย เรียวกังยังคงมีอยู่ในประเทศญี่ปุ่นและมีบทบาทในการถ่ายทอดวัฒนธรรมการเข้าพักในที่พักแบบญี่ปุ่นในปัจจุบัน ตาม เรียวกังมักจะพบในบริเวณที่มีทัศนียภาพสวยงาม เช่น บริเวณภูเขา และชายทะเล เป็นต้น ในปัจจุบันนั้นได้มีการพัฒนาเรียวกังให้เป็นคอนเซ็ปในการออกแบบของโรงแรม (เจแปนนิคัน. 2560. เรียวกังในญี่ปุ่น. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : www.japanican.com/th. 23/09/2560.)

เรียวกัง คือโรงแรมขนาดเล็ก หรือโรงแรมในประเทศญี่ปุ่นซึ่งมีต้นกำเนิดในสมัยยุคเอโดะ (ค.ศ. 1603 - ค.ศ. 1868) โดยมักตั้งอยู่รายรอบทางหลวงสำคัญในอดีตเพื่อรองรับผู้เดินทางไปมา โดยปกติเรียวกังจะมีจุดเด่นคือ ห้องพักรูปเต็นท์ (ตาตามิ) อ่างอาบน้ำรวม และบริเวณสาธารณะที่ผู้เข้าพักจะต้องสวมยูกาตะ (สารานุกรมเสรี. 2560. เรียวกัง. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : www.th.wikipedia.org/wiki/เรียวกัง. 23/09/2560)

เรียวกัง คือ ที่พักดั้งเดิมของญี่ปุ่น โดยมักพบเห็นได้ตามแหล่งท่องเที่ยวที่มี ออนเซ็น โครงสร้างของเรียวกังจะเป็นสไตล์บ้านพักเก่าแก่ของญี่ปุ่น โดยมีห้องพักเป็นห้องสไตล์ญี่ปุ่นที่มี เสื่อทาทามิ และ ประตูเลื่อนกระดาษโครงไม้ ลูกค้ายที่เข้าพักในเรียวกังจะได้นอนบนฟutonซึ่งเป็นเครื่องนอนสไตล์ญี่ปุ่นบนเสื่อทาทามิ ส่วนอาหารที่สามารถทานได้ในเรียวกังก็จะเป็นพวกอาหารญี่ปุ่นที่ทำมาจากวัตถุดิบท้องถิ่น โดยเสน่ห์ของเรียวกังอยู่ที่การได้สัมผัสประสบการณ์การใช้ชีวิตสไตล์ญี่ปุ่นดั้งเดิมที่คนญี่ปุ่นยุคใหม่ลืมนั่นไปหมดแล้ว (มีชนะ. 2560. เพลินไปกับเรียวกัง ที่พักสไตล์ญี่ปุ่นดั้งเดิมในโตเกียว. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <https://matcha-jp.com/th/> .23/09/2560)

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า เรียวกังคือที่พักในสไตล์ญี่ปุ่นห้องพักจะเป็นห้องพักในรูปแบบญี่ปุ่นสมัยก่อนและการตกแต่งแบบสไตล์ญี่ปุ่นญี่ปุ่น มีเสื่อทาทามิ และ ประตูเลื่อนกระดาษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงไม้ รวมถึงการแต่งกายและลักษณะการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในเรียวกังด้วย โดยผู้ที่เข้าพักในเรียวกังจะได้นอนบนฟูกซึ่งเป็นเครื่องนอนสไตล์ญี่ปุ่นบนเสื่อทาทามิ ส่วนอาหารที่สามารถทานได้ในเรียวกังก็จะเป็นพวกอาหารญี่ปุ่นที่ทำมาจากวัตถุดิบท้องถิ่น และมีการพักผ่อนที่เป็นเสน่ห์ คือการแช่ออนเซ็นหรือบ่อน้ำร้อน ที่มีการใช้แร่ธรรมชาติ เพื่อให้ผู้เข้าพักได้สัมผัสการผ่อนคลายอย่างที่สุด

2.2.1 ห้องพักในเรียวกัง

ห้องพักในเรียวกัง พื้นห้องนอนจะเป็นเสื่อทาทามิในสไตล์ญี่ปุ่น ห้องพักในเรียวกังจะไม่ใส่รองเท้าเข้าในห้องพัก เครื่องนอนจะเป็นการปูฟูก (ที่นอนแบบญี่ปุ่น) กับพื้น มีบริเวณเพื่อใช้ในการวางเครื่องประดับสวยงาม เช่น แจกันดอกไม้ ภาพวาดต่างๆ ซึ่งให้บรรยากาศความเป็นญี่ปุ่น

ความกว้างของห้องพักรัดด้วยขนาดของเสื่อ โดยปกติเสื่อทาทามิ 1 เสื่อมีความกว้างประมาณ 1.6 ตารางเมตร กรณีที่รายละเอียดห้องพักเขียนว่า "ห้องนี้มีความกว้าง 6 เสื่อ" หมายถึงห้องมีความกว้างประมาณ 10 ตารางเมตร ความกว้างนี้ไม่รวมพื้นที่บริเวณทางเข้า ห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ ดังนั้นนอกจากห้องแบบเสื่อทาทามิธรรมดาแล้ว ยังมีห้องประเภทกึ่งญี่ปุ่นกึ่งตะวันตก คือมีทั้งพื้นเสื่อทาทามิในห้องผสมผสานกับสไตล์ฝรั่งแบบเตียงนอน เพื่อให้ผู้เข้าพักเลือกได้ว่าต้องการนอนแบบไหน (เจแปนนิคัน. 2560. เรียวกังในญี่ปุ่น. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : www.japanican.com/th. 23/09/2560.)

2.2.2 ออนเซ็น และการอาบน้ำรวม ในเรียวกัง

ผู้ที่เข้าพักในเรียวกังจะต้องเข้าแช่น้ำแร่ในออนเซ็น การเลือกเข้าแช่น้ำแร่ในออนเซ็นและในบ่อต่างๆนั้นเป็นเรื่องที่น่าสนุก ช่วยให้ผ่อนคลายความเหนื่อยล้าได้ ส่วนใหญ่จะสามารถชมวิวที่สวยงามซึ่งเป็นวิวธรรมชาติได้จากในออนเซ็น

ออนเซ็นภายในเรียวกังส่วนใหญ่จะแยกระหว่างสุภาพบุรุษและสุภาพสตรีและส่วนใหญ่ตามเรียวกังจะให้เข้าใช้บริการออนเซ็นได้ตั้งแต่หลังเช็คอินจนถึงกลางดึกและสามารถเข้าใช้บริการในช่วงเช็คเอาท์เช็คเอาท์ได้อีกด้วย สามารถเลือกเข้าใช้บริการกี่ครั้งก็ได้ในเวลาที่ต้องการ

นอกจากนี้ในบางแห่งยังมีการสลับออนเซ็นระหว่างสุภาพบุรุษและสุภาพสตรีตามช่วงเวลา เพื่อให้ได้ชมวิวที่สวยงามและสัมผัสถึงบรรยากาศของออนเซ็นทั้ง 2 แห่งเท่าๆกัน

กรณีที่ต้องการเข้าใช้บริการออนเซ็นแบบส่วนตัวสามารถจองเวลาเพื่อขอเข้าใช้บริการแบบส่วนตัวได้ ซึ่งสถานที่ของออนเซ็นส่วนตัวนั้นจะเล็กกว่าออนเซ็นรวมและจะมีให้บริการในบางที่พักเท่านั้น (เจแปนนิคัน. 2560. เรียวกังในญี่ปุ่น. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : www.japanican.com/th. 23/09/2560.)

2.2.3 อาหารในเรียวกัง

การเข้าพักในเรียวกังอีกอย่างหนึ่งคือการได้รับประทานอาหารญี่ปุ่น อาหารเย็นส่วนใหญ่ให้บริการในรูปแบบไคเซกิ(Kaiseki) คืออาหารที่เป็นคอร์สใหญ่บางครั้งถูกเรียกว่าอาหารชุดจักรพรรดิ ซึ่งวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหารนั้นจะแตกต่างกันไปในแต่ละฤดูกาล อาหารในรูปแบบไคเซคิจจะมีเอกลักษณ์เด่นทั้งลักษณะการจัดจาน ปริมาณที่น้อยแต่หลากหลายชนิด และการเสิร์ฟที่ละจานโดย

ข้าวสวยจะถูกเสิร์ฟหลังสุด ประเภทของอาหารในแต่ละเรียวกังจะแตกต่างกันไป นอกจากนี้อาหารเช้าก็ให้บริการอาหารเช้าแบบญี่ปุ่น เช่น ปลาย่าง ผักดอง ซุป และอาหารเมนูต่างๆเป็นต้น

ในบางเรียวกังได้เปลี่ยนแปลงการให้บริการอาหารในรูปแบบโคเชกิม่าเป็นแบบบุฟเฟต์เพื่อความเป็นสากลและมีการประกอบอาหารเมนูพิเศษให้สำหรับท่านที่แพ้อาหารหรือมีอาหารที่ไม่สามารถรับประทานได้ ซึ่งสามารถแจ้งล่วงหน้าได้

สถานที่รับประทานอาหารเช้าส่วนใหญ่ให้บริการที่ห้องอาหารภายในเรียวกัง แต่ในบางเรียวกังมีให้บริการเสิร์ฟอาหารเช้าภายในห้องพัก (เจแปนนิคัน. 2560. เรียวกังในญี่ปุ่น. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : www.japanican.com/th. 23/09/2560.)

2.2.4.1 เจ้าหน้าที่ดูแลประจำห้อง ในเรียวกังจะมีเจ้าหน้าที่ดูแลประจำห้องซึ่ง

เรียกว่า นาคาอิ(Nakai) จะคอยดูแลท่านตั้งแต่ถึงยังที่พัก คอยให้บริการขนมและคอยปูที่นอน(พุดัง) ให้ ซึ่งไม่สามารถสัมผัสกับการให้บริการแบบนี้ได้ภายในโรงแรมทั่วไปที่ไม่ใช่เรียวกัง นอกจากนี้การให้บริการนั้นไม่รับทิปตอบแทนอีกด้วย

2.2.4.2 รถรับส่ง ส่วนใหญ่เรียวกังจะตั้งอยู่ในพื้นที่ที่รายล้อมไปด้วยธรรมชาติและอยู่ห่างจากสถานีรถไฟ การเดินทางจากสถานีรถไฟไปยังเรียวกังนั้นกรณีที่ไม่มียานพาหนะโดยสารประจำทางทางเรียวกังจะมีรถรับส่งให้บริการฟรี โดยส่วนใหญ่หลังจากเดินทางถึงยังสถานีก็ใกล้เคียงแล้วสามารถโทรแจ้งเรียวกังให้มารับได้ กรณีที่รถรับส่งมีการกำหนดเวลาที่แน่นอนและต้องการให้จองก่อนล่วงหน้า สามารถแจ้งมายัง Customer Support ให้จองล่วงหน้าได้

2.2.4.3 ชุดยูกาตะ ชุดยูกาตะใช้ใส่ระหว่างอยู่ในเรียวกังจนถึงใส่ตอน ในเรียวกังทุกแห่งจะมีให้บริการชุดยูกาตะแบบญี่ปุ่น ในบางเรียวกังสุภาพสตรีสามารถเลือกชุดยูกาตะได้หลากหลายสีสัน

2.2.4.4 ร้านค้า ภายในเรียวกังส่วนใหญ่จะมีร้านค้าเพื่อจำหน่ายของที่ระลึก ขนมของฝาก เครื่องสำอางค์ต่างๆ สามารถเลือกซื้อได้ระหว่างที่เข้าพัก (เจแปนนิคัน. 2560. เรียวกังในญี่ปุ่น. (ออนไลน์). แหล่งที่มา : www.japanican.com/th. 23/09/2560.)

2.2.5 มารยาทที่ควรรู้ในการเข้าพักในเรียวกัง

2.2.5.1 มารยาทขณะเข้าพักในเรียวกัง เรียวกังจะมีความแตกต่างกับโรงแรมทั่วไปอยู่เล็กน้อย การเข้าพักมักจะรู้สึกได้พูดคุยกันอย่างใกล้ชิดกับพนักงานของโรงแรม หรือไม่อาจจะเป็นแขกที่มาท่องเที่ยว ในวินาทีแรกที่พบกับเขาเหล่านั้นเราจะทำอย่างไรให้รู้สึกวาเนียนไปกับเค้า เหมือนกับวลีที่ว่า "เข้ากรุงโรม ก็ต้องทำตามชาวโรมัน" การเข้าพักในเรียวกังก็ มีบางสิ่งที่ยังรอให้ท่านได้เรียนรู้ถึงสิ่งที่ทำได้ และทำไม่ได้ มารยาทและการปฏิบัติตัวให้เหมาะสมกับการใช้พื้นที่ ไม่ว่าจะในเรียวกัง หรือในการแช่น้ำแร่ออนเซ็น คนญี่ปุ่นต่างให้ความสำคัญกับเรื่องนี้เป็นอย่างมาก

2.2.5.2 มารยาทในการรับประทานอาหารในเรียวกัง แพลนอาหารจะถูกรวมอยู่กับที่พัก (การจองที่รวมอาหาร) ต่างมีข้อจำกัดมากมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับอาหารมื้อเย็นนั้นการเสิร์ฟอาหารจะมีเวลาจำกัด โดยท่านต้องเช็คให้เรียบร้อยเมื่อตอนเช้าเช็คคิน ไม่ว่าจะเป็นการเข้าเช็คคินสาย ซึ่งอาจทำให้ท่านพลาดการรับประทานอาหารมื้อนั้นได้ ซึ่งแขกผู้เข้าพักต้องทำการตรวจสอบเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรอกเวลาเช็คอินให้เรียบร้อย และไม่สามารถนำอาหาร หรือเครื่องดื่มต่างๆ จากข้างนอกเข้ามารับประทานในห้องอาหาร หรือร้านอาหารของทางเรียวกัง อีกทั้งห้ามนำอาหารของห้องอาหารออกจากพื้นที่

2.2.5.3 *มารยาทในการแช่ออนเซ็นในเรียวกัง* เพื่อสุขภาพหลายต่อหลายคนยอมลดละความอาย เพื่อให้ได้ลงไปปรับประสบการณ์อันแปลกใหม่ แต่ออนเซ็นยังใหม่จริงๆ สำหรับนักท่องเที่ยวชาวไทยนัก และเชื่อว่าหลายๆ คนอาจจะยังไม่เคยทราบกฎ กติกา มารยาท เข้าไปอาจจะเขินๆ หรือจนกระทั่งการปฏิบัติตัวซึ่งเป็นประโยชน์กับตัวผู้แช่ออนเซ็นเอง โดย ก่อนที่จะลงไปอาบน้ำที่มานั่งชำระร่างกายให้สะอาดโดยสามารถใช้ผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดต่างๆ ที่ทางเรียวกังจัดเตรียมไว้ที่ฝักบัวได้ จากนั้นราดน้ำด้วยถังไม้หน่อยๆ แต่พอเหมาะ เชื่อว่าจะเป็นการค่อยๆ ปรับอุณหภูมิให้กับท่าน และขั้นตอนถัดมา ค่อยๆ ใช้เท้าลงไปแช่ก่อนแล้วค่อยๆ ใต้ระดับลวดตัวลงในบ่ออย่างช้าๆ ไม่โยกย้ายตัวเองไปรอบๆ บ่อ หรือ แหกว่ายอย่างสนุกสนาน หรือจุ่มตัวลงอย่างรวดเร็ว และเมื่อ และเมื่อรู้สึกว่าการขึ้นเช็ดตัวเองให้แห้ง อย่างกลับเข้าไปแบบเปียกๆ จากนั้นจึงสามารถกลับไปยังห้องล็อกเกอร์

2.2.6 สิ่งอำนวยความสะดวกภายในเรียวกัง

ในภายห้องพักประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกมากมายไม่ว่าจะเป็นฟุตง (เตียงสไตล์ญี่ปุ่น), โตะ, "เบาะรองนั่ง" และ "ซาอิซู" หรือเบาะรองนั่งสำหรับพิงหลังที่ไม่มีขา เป็นต้น นอกจากนี้ก็ยังเต็มไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นสำหรับการเข้าพักอย่างครบครัน ไม่ว่าจะเป็นทีวี ปลั๊กไฟ และกาดัมน้ำ ภายในเรียวกังของญี่ปุ่นจะใช้เบาะรองนั่งหรือซาอิซูแทนเก้าอี้

2.2.7 ความต่างระหว่างเรียวกังและโรงแรม

2.2.7.1 *ตามกฎหมาย* ในตามกฎหมายแล้ว เรียวกังนั้นจะหมายถึงที่พักที่ใช้โครงสร้างอาคารรวมทั้งของใช้ภายในเป็นของแบบญี่ปุ่น ในขณะที่โรงแรมจะหมายถึงที่พักที่ใช้โครงสร้างอาคารรวมทั้งของใช้ภายในเป็นของแบบตะวันตก (หรือสไตล์ของประเทศอื่นๆ) หรือแปลง่ายๆ ก็คือเรียวกังจะเป็นที่พักแบบใช้ฟูกญี่ปุ่น (Futon) บนพื้นห้องที่เป็นเสื่อญี่ปุ่น (Tatami) และต้องใช้ประเพณีธรรมเนียมแบบญี่ปุ่นในการเข้าพัก ไม่ว่าจะเป็นการถอดรองเท้าก่อนเข้าต่างๆ เป็นต้น แต่อย่างไรก็ตาม เรียวกังหลายๆ ที่ก็เรียกตัวเองว่าเป็นโรงแรม และโรงแรมหลายๆ ที่ก็เรียกตัวเองว่าเป็นเรียวกัง การจะขีดเส้นแบ่งอาจจะยากไปหน่อย

2.2.7.2 *การบริการลูกค้า* ความต่างที่สุดระหว่างเรียวกังและโรงแรมก็คือการให้บริการลูกค้า โดยปกติแล้ว ถ้าเป็นโรงแรมก็จะมีฟรอนท์ และมีอาหารให้ในร้านอาหารภายในโรงแรม พนักงานโรงแรมจะไม่ค่อยเข้ามาในห้องของแขก แต่กลับกัน เรียวกังจะมีอาหารมาเสิร์ฟให้ถึงในห้อง และพนักงานก็จะมีบริการพูดคุยกับแขกบ่อยครั้งกว่า

2.2.7.3 *ที่มา* เรียวกังมีประวัติศาสตร์มาตั้งแต่ในยุคสมัย Nara ที่พระเจ้าสร้างที่พักเอาไว้ให้นักแสวงบุญให้ได้มาพักระหว่างเดินทางเพื่อความปลอดภัย ที่พักสำหรับนักแสวงบุญจึงถือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำเนิดขึ้นมากมายหลังจากนั้น และได้เปลี่ยนแปลงพัฒนาเป็นที่พักอื่นๆ สำหรับนักเดินทางรวมถึงเจ้าครองแคว้นต่างๆ และหลังจากนั้นแขกชาวต่างชาติก็เพิ่มขึ้นในสมัยปลาย Edo ที่ญี่ปุ่นเริ่มเปิดประเทศ จึงทำให้ที่พักเหล่านั้นเริ่มเปลี่ยนแปลงตัวเองให้รองรับแขกฝรั่ง จนกลายมาเป็นโรงแรมนั่นเอง

2.2.7.4 *ห้องพัก* ความต่างที่เห็นได้ชัดในห้องพักเลยก็คือ ห้องพักในเรียวกังจะเป็นแบบเสื่อญี่ปุ่น (tatami) ที่แขกที่มาพักจะนอนบนฟูกญี่ปุ่น ห้องส่วนมากมักจะมีขนาดตั้งแต่ 8 เสื่อไปจนถึง 12 เสื่อ บางทีก็จะมีเตียงแทน futon ที่เพิ่งถูกพัฒนาขึ้นมาไม่กี่ปีนี่เอง คล้ายๆ จะเป็นลูกผสมแต่ก็ยังคงความเป็นเสื่อ tatami เอาไว้อยู่ดี แต่อย่างไรก็ตาม ที่นอนภายในโรงแรมจะเป็นเตียงส่วนใหญ่

2.2.7.5 *Omotenashi Omotenashi* เป็นบริการเฉพาะแบบเรียวกังแท้ๆ นั่นคือ เพื่อนำเสนอบริการสูงระดับให้เหมาะสมกับลูกค้าแต่ละคนที่มีความต้องการและอาชีพที่แตกต่างกัน ซึ่งต่างจากโรงแรมที่จะให้บริการแบบตามมาตรฐาน โดยทางเรียวกังจะอาศัยการพูดคุยกับลูกค้าเพื่อจะเรียนรู้รสนิยมและความต้องการลูกค้าต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเสิร์ฟอาหารที่ถูกปากลูกค้าต่างๆ โดยเฉพาะ นอกจากนี้เรายังจะได้ยินพนักงานเรียวกังแนะนำเราเสมอๆ ว่า วันนี้อย่าไรสวย อยะไรอร่อย อยากรจะให้ได้ลองดูลองชิม เพราะว่าเรียวกังมักจะอยากนำเสนอสิ่งที่ดีที่สุดของตอนนั้นให้กับลูกค้ามากกว่าจะให้บริการตามมาตรฐานนั่นเอง นี่คือนี่ที่เรียกว่า Omotenashi ของญี่ปุ่น (อโอะเฮ้ เจแปน. 2560. 5 ความต่างระหว่างเรียวกังและโรงแรม.(ออนไลน์). แหล่งที่มา : www.allabout-japan.com/th/ /th. 23/09/2560.)

2.2.8 วิธีพักเรียวกังแบบคนญี่ปุ่น

โรงแรมแบบญี่ปุ่น (เรียวกัง) กับโรงแรมแบบตะวันตกนั้นมีความแตกต่าง ทั้งในด้านโครงสร้างของตัวอาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีการเข้าพัก หากใครมีแพลนกำลังจะไปพักเรียวกังที่ญี่ปุ่นอยู่ละก็ ลองดูขั้นตอนง่ายๆ ในการเข้าพักเรียวกังกัน

2.2.8.1 *ถอดรองเท้าก่อนเข้าข้างใน* เมื่อคุณไปพักค้างคืนที่เรียวกัง จะต้องถอดรองเท้าไว้ที่บริเวณประตูทางเข้าและเปลี่ยนใส่รองเท้าสำหรับเดินภายในเรียวกัง แต่ในปัจจุบันนี้เรียวกังบางแห่ง คุณไม่จำเป็นต้องถอดรองเท้าไว้ที่บริเวณประตูทางเข้า แต่สามารถใส่รองเท้าเข้าไปจนถึงห้องพักได้เลย

2.2.8.2 *วิธีการนั่งบนเก้าอี้โซสึ (Zaisu)* ภายในที่พักเรียวกัง ที่ห้องพักจะปูพื้นด้วยเสื่อตาทามิและมีโต๊ะญี่ปุ่นขนาดเล็กเรียกว่า “ซาตะคุ” และเก้าอี้ไม่มีขาที่เรียกว่า “โซสึ” วิธีการนั่งที่ถูกต่อนั้น หากเป็นผู้ชายจะนั่งขัดสมาธิบนพื้น ส่วนผู้หญิงนั้นจะนั่งคุกเข่าทับส้นเท้า ซึ่งจะคล้ายกับท่านั่งเทพธิดาของไทยนั่นเอง

2.2.8.3 *นากะอิซังจะแนะนำการเข้าพักเรียวกัง* บริการหญิงที่เรียวกัง จะเรียกว่า “นากะอิซัง” และนากะอิซัง จะเป็นผู้คอยให้คำแนะนำในการใช้บริการภายในโรงแรม ซึ่งนากะอิซังจะเริ่มให้บริการหลังจากที่คุณเช็คคอินเรียบร้อยแล้ว และหลังจากที่คุณถึงห้องพัก นากะอิซังจะเสิร์ฟคุณด้วยชาหรือกาแฟ พร้อมกับอธิบายกฎต่างๆ ของการเข้าพักที่เรียวกัง และข้อมูลสำคัญอื่นๆ อาทิ การเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการอาหาร นากะอิซังจะบริการอาหารเช้าและเย็น และจะดูแลเรื่องการจัดเตรียมฟุตง (ที่นอนแบบญี่ปุ่นที่ใช้ปูกับพื้นนอน) นากะอิซังจะให้บริการคุณด้วยความเป็นมิตรและอัธยาศัยไมตรี ถ้าคุณพักที่เรียวกังแบบดั้งเดิม ภายในห้องมีทั้งห้องนั่งเล่น ห้องรับประทานอาหาร และห้องนอนรวมอยู่ในห้องเดียวกัน

2.2.8.4 การสวมชุดยูกาตะ (Yugata) เมื่อมาพักที่เรียวกัง วิธีที่จะทำให้คุณได้พักผ่อนได้อย่างเต็มที่นั่นก็คือถอดเสื้อผ้าที่ใส่มาในวันนั้นแล้วเปลี่ยนมาใส่ชุดยูกาตะ ถ้ารู้สึกหนาว ก็สวมเสื้อ “อะโอริ” (เสื้อคลุมครึ่งท่อน) ทับอีกชั้น นอกจากนี้ในห้องแล้ว คุณก็สามารถใส่ยูกาตะเดินเล่นเพลิดเพลินในเรียวกังหรือในสวนได้โดยไม่ต้องอาย

2.2.8.5 มารยาทในการใช้ห้องอาบน้ำรวม เรียวกังมากมายจะมีห้องอาบน้ำแบบรวม เพื่อให้ผู้เข้าพักสามารถใช้บริการได้ทุกคน เมื่อคุณจะใช้บริการควรนำผ้าขนหนูจากห้องพักของคุณมาเองสำหรับเชมพู สบู่ จะมีบริการอยู่ในห้องอาบน้ำการใช้บริการในพื้นที่อาบน้ำ สิ่งแรกที่ควรทำคือถอดเสื้อผ้าแล้วเก็บไว้บนล็อกเกอร์ หลังจากนั้นจึงทำความสะอาดร่างกายให้เรียบร้อยก่อนที่จะลงแช่ในอ่าง ขณะที่แช่น้ำนั้น หลีกเลี่ยงอย่าให้ผ้าขนหนูหล่นลงในบ่อเพราะจะทำให้ น้ำสกปรก ในระหว่างแช่อยู่ในน้ำ ควรรักษาความสงบ และห้ามว่ายน้ำ ไม่เช่นนั้นจะถือเป็นการรบกวนผู้ใช้บริการคนอื่น (ตะลอน เจแปน. 2560. 5 วิธีพักเรียวกังแบบคนญี่ปุ่น.(ออนไลน์). แหล่งที่มา :www.talonjapan.com. 23/09/2560.)

2.2.9 ความรู้เรื่องเต็นท์

เต็นท์ใช้ทำหน้าที่อย่างไร และเต็นท์ใช้ทำอะไร ? เต็นท์มีหน้าที่ ป้องกันแมลง สัตว์ ลม น้ำ ใช้สำหรับเป็นที่พักชั่วคราว วัสดุที่นำมาใช้ผลิตเต็นท์คืออะไร ? สำหรับวัสดุที่นำมาผลิตเต็นท์นั้น มีหลายชนิด ผ้าใยสังเคราะห์ (ไนลอน, โพลีเอสเตอร์) เคลือบกันน้ำ เป็น มิลลิเมตร ฟลายชีท ที่ดี ควรมีการซีล ที่ตะเข็บเพื่อไม่ให้น้ำรั่วซึมลงมาด้านใน ชนิดของการเคลือบกันน้ำ เคลือบด้วยโพลียูรีเทน (PU), เคลือบด้วยซิลเวอร์ , เคลือบด้วยซิลิโคน

2.2.9.1 วัสดุที่นำมาใช้ผลิตเต็นท์ สำหรับวัสดุที่นำมาผลิตเต็นท์นั้น มีหลายชนิด ผ้าใยสังเคราะห์ (ไนลอน, โพลีเอสเตอร์) เคลือบกันน้ำ เป็น มิลลิเมตร ฟลายชีท ที่ดี ควรมีการซีล ที่ตะเข็บเพื่อไม่ให้น้ำรั่วซึมลงมาด้านใน ชนิดของการเคลือบกันน้ำ เคลือบด้วยโพลียูรีเทน (PU) , เคลือบด้วยซิลเวอร์ , เคลือบด้วยซิลิโคน

2.2.9.2 ส่วนประกอบของเต็นท์

ฟลายชีท เป็นส่วนที่คลุมอยู่ด้านบนตัวเต็นท์ ฟลายชีททำหน้าที่ ลดการเกิดหยดน้ำในเต็นท์และช่วยกันฝน ลมและแสงแดดให้ตัวเต็นท์

ตัวเต็นท์ ทำหน้าที่ ป้องกันแมลง สัตว์มีพิษ และช่วยกันลม กันฝน วัสดุที่นำมาผลิตเต็นท์จะเป็นผ้าใยสังเคราะห์ (ไนลอน, โพลีเอสเตอร์) สำหรับตัวเต็นท์ที่ดี ควรจะเป็นผ้าไม่เคลือบกันน้ำ (ถ้าเต็นท์นั้นมีฟลายชีทแล้ว) และมุ้งที่สามารถกันแมลงตัวเล็กได้

พื้นเต็นท์ เป็นส่วนด้านล่างปกตจะสีดำ ทำหน้าที่ในป้องกันน้ำ วัสดุที่นำมาผลิตพื้นเต็นท์จะเป็นผ้าใยสังเคราะห์ (โพลีเอสเตอร์ โพลีโพลีเอทิลีน) ทึบ และข้อแนะนำพิเศษพื้นเต็นท์ที่ดี ควรใช้ผ้าผืนเดียวหรือมีการต่อแบบกันน้ำ มุมทั้ง 4 ด้านควรยกขึ้นจากพื้นเมื่อกางเต็นท์แล้ว

เสาเต็นท์ เป็นส่วนโครงสร้าง ทำให้เต็นท์ตั้งขึ้นเป็นรูปร่าง วัสดุที่นำมาผลิตเสาเต็นท์จะเป็นไฟเบอร์ใยแก้ว หรือ อลูมิเนียม เนื่องการเสาเต็นท์ที่ทำด้วยไฟเบอร์ใยแก้วอาจจะมีการแตกหักได้ด้วยสาเหตุหลายอย่าง ดังนั้นควรมีเทปปิด หรือส้นหนังสือปิด เมื่อมีการหักของตัวเสาเต็นท์ ส่วนเสาที่ทำด้วยอลูมิเนียมจะมีความทนทานสูงกว่ามาก

สมอบกเต็นท์ สมอบกมีอยู่หลายรูปแบบ วัสดุที่นิยมนำมาใช้จะเป็นเหล็กชุบสังกะสี, อลูมิเนียมเกรดอากาศยาน(ใช้ทำเครื่องบิน) ไฟเบอร์ใยแก้ว, พลาสติก ABS, รวมไปถึงไม้

รูปแบบของสมอบก มีดังนี้

- สมอบก รูปเข็ม เป็นสมอบกที่มาพร้อมกับเต็นท์ สามารถใช้ในพื้นที่เป็นดินได้ดี
- สมอบก รูปฉาก เป็นสมอบกสมัยโบราณเอาไว้ใช้กับพื้นที่เป็นทราย หรือทะเลทราย
- สมอบก รูปตัวไอ เป็นสมอบกที่ถูกพัฒนาให้มีด้านเสียดสีหลายด้านจึงทำให้ยึดเกาะได้ดีในเกือบทุกสภาพอากาศ
- สมอบก แบบถุงผ้า เป็นสมอบกที่ใช้กับทรายเท่านั้น สามารถพับเก็บได้เล็กและไม่ทำอันตรายกับผ้าเต็นท์ในเวลาเก็บเต็นท์ในถุงเต็นท์
- สมอบก แบบวัสดุไขว้รูปตัว X เป็นวัสดุ 2 ชั้นแบนและตรงเจาะรูตรงกลางทั้ง 2 อัน เมื่อเวลาจะใช้ก็กางออกเป็นรูปตัว X ใช้กับพื้นทราย

2.2.9.3 เต็นท์ รูปแบบเต็นท์แต่ละทรงมีดังนี้

เต็นท์รูปทรงสามเหลี่ยม (A Frame) เต็นท์แบบนี้ถูกออกแบบมาเป็นชนิดแรก จึงไม่มีความซับซ้อนทางด้านารออกแบบแต่อย่างใด โดยมีข้อดีในเรื่องการระบายน้ำได้ดี เป็นเต็นท์พื้นฐานที่สามารถนำวัสดุใกล้เคียงมาซ่อมแซมได้เมื่อเต็นท์เสียหาย เมื่อรูปทรงเต็นท์เป็นสามเหลี่ยมจึงทำให้มีพื้นที่ภายในด้านบนแคบ

เต็นท์รูปทรงบ้าน (Cabin) เป็นเต็นท์ที่ถูกพัฒนามาใช้กับกิจกรรมเดินทางด้วยรถ ซึ่งไม่มีข้อจำกัดน้ำหนักมากนักในการขนย้าย สามารถแบ่งเป็น ห้องหรือพื้นที่ทำกิจกรรมโดยเปลี่ยนเป็นพलयซีทได้

เต็นท์รูปทรงโดม (Dome) เต็นท์ถูกออกแบบมาเพื่อให้สามารถตั้งอยู่ได้โดยไม่ต้องอาศัยการดึงของสมอบก จึงสามารถตั้งได้ทุกสภาพพื้นผิว การที่มีรูปทรงเป็นครึ่งวงกลมจึงทำให้พื้นที่ภายในกว้างขึ้นและทำกิจกรรมอย่างอื่นภายในได้มากขึ้น

เต็นท์รูปทรงจีโอโดสิคโดม (Geodosic Dome) เป็นเต็นท์ที่ถูกพัฒนาขึ้นมาจากรูปทรงโดม โดยเพิ่มเสาด้านข้าง 2 เสา ทำให้มีความแข็งแรงมากขึ้น พื้นที่ภายในมีมากขึ้น แต่ก็ทำให้น้ำหนักเต็นท์มากขึ้นด้วย

เต็นท์รูปทรงท่อ (Tunnel) เต็นท์ที่ถูกออกแบบมาเพื่อใช้ในลักษณะพื้นที่ ที่มีลมแรง การที่รูปทรงเต็นท์เป็นรูปทรงท่อจึงลดแรงปะทะของลมทุกด้าน โครงสร้างเสาเป็นรูปโค้งจึงลดการปะทะทำให้เสาเสียหายน้อยลง เป็นเต็นท์ที่ถูกออกแบบให้ใช้เฉพาะที่

เต็นท์รูปทรงกรวย (Hoop) เป็นเต็นท์ที่ถูกพัฒนาให้ใช้กับคนจำนวนน้อยหรือในพื้นที่น้อย เป็นเต็นท์ที่ถูกออกแบบใช้เฉพาะ

เต็นท์รูปทรงปิรามิด (Pyramid) เต็นท์ที่มีน้ำหนักเบา ใช้เสาอลูมิเนียมหรือไม้เท้ามาทำเป็นเสา ดังนั้นเต็นท์จึงมีน้ำหนักเบาและเล็กกะทัดรัด แต่ต้องการใช้การตอกสมอและดึงเชือกในการตั้งเต็นท์

เต็นท์สปริง (Spring) เป็นเต็นท์ที่ใช้ขดลวดสปริงเป็นโครงสร้างอยู่ภายในเต็นท์ ดังนั้นมันจึงกางเต็นท์ได้ง่ายที่สุด คือแคโยนขึ้นไปในอากาศโครงสร้างสปริงก็จะดันตัวเต็นท์ให้กางออกเสร็จสรรพในพริบตา แต่จะไม่แนะนำให้อาศัยเต็นท์ประเภทนี้มาใช้เพราะมีโครงสร้างที่ไม่แข็งแรง เนื่องจากตัวเสาเต็นท์ทำจากขดลวดสปริง

2.3 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

2.3.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

ปัจจุบันภาพลักษณ์ของแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์เริ่มเป็นที่นิยมมากขึ้นในกลุ่มนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ มีสถานที่พักตากอากาศเกิดขึ้นมากมายในประเทศไทยเพื่อรองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ที่มีความต้องการใกล้ชิดกับธรรมชาติ ผักผ่อนร่างกายและจิตใจ ค้นพบความสงบและหลีกเลี่ยงมลภาวะจากความวุ่นวายในเมือง

สภาพสังคมไทยในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปจากเดิม เป็นสังคมที่แข่งขันวุ่นวาย งานที่รับเร่งตลอดเวลา งานยุ่งจึงทำให้เกิดพฤติกรรมการกินอาหารผิดเวลาจนเคยตัว เกิดความเครียด หงุดหงิดง่าย มีอารมณ์เฉยๆ สะสมโดยไม่รู้ตัว ทำให้ต่อมต่างๆ ในร่างกายผลิตฮอร์โมนผิดเพี้ยนไปจากเดิม ทำให้เกิดโรคต่างๆ ตามมา และเมื่อป่วยไข้ก็ได้ไปหาหมอเพื่อรักษา ซึ่งเป็นการรักษาตามอาการ โดยโรคที่เกิดขึ้นก็หายชั่วคราวเพราะยา และกลับมาเป็นอีกเพราะไม่ได้แก้ที่ต้นเหตุ

สภาพสังคมไทยปัจจุบัน ในบางอาชีพทำงานกลางคืนนอนกลางวัน มีการกินการนอนที่ผิดเวลา ใช้ร่างกายที่ผิดธรรมชาติ ทำให้ระบบย่อย ระบบพักผ่อนเพื่อซ่อมแซมร่างกายจากการนอนผิดปกติ โรคต่างๆ ก็ตามมา ทำให้ป่วยและเกิดความเครียด

ทำให้เกิดโครงการ resort tent camp ขึ้นที่จังหวัดเชียงราย ซึ่งจังหวัดเชียงรายเป็นจังหวัดที่ได้รับความนิยมจากทั้งชาวต่างชาติและชาวไทยแต่ยังขาดรีสอร์ทที่เน้นไปทางด้านสุขภาพ การบำบัดด้านการรับประทานอาหาร ทั้งการพักผ่อน โดยมีพฤติกรรมในรีสอร์ทเป็นแบบเรียบง่าย เพื่อให้กลุ่มคนที่เบื่อความวุ่นวายในสภาพสังคมปัจจุบันต้องการที่จะสัมผัสธรรมชาติ และปรับสมดุลร่างกาย ได้สัมผัสธรรมชาติอย่างที่สุด และมีกิจกรรมผ่อนคลาย การแช่น้ำร้อนออนเซ็นที่ล้อมรอบไปด้วยป่าไม้ ทั้งนี้นอกจากจะได้สุขภาพแล้วขณะแช่น้ำยังได้ความสุขจากการผ่อนคลายร่างกายแบบที่ไม่เคยพบมาก่อนและจิตใจรู้สึกสงบลงอย่างเห็นได้ชัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.2 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับที่ตั้งของโครงการ

ที่โครงการตั้งอยู่บนเขา ตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ประเทศไทย 57150 พิกัดที่ตั้งโครงการ : ละติจูดที่ 20°22'23.06"น ลองติจูดที่ 100°04'38.0"ตะวันออก ขนาดพื้นที่ : ประมาณ 35200 ตารางเมตร หรือ ประมาณ 22 ไร่

บริเวณโครงการอยู่ติดกับ สามเหลี่ยมทองคำ (Golden triangle) คือ รอยต่อระหว่าง 3 ประเทศ ได้แก่ ไทย(เชียงราย), ลาว(แขวงบ่อแก้ว) , พม่า(ท่าขี้เหล็ก) มีลักษณะพื้นที่ 3 เหลี่ยมบรรจบกัน โดยมีแม่น้ำโขงตัดผ่านชายแดนไทยและลาว

ทิศเหนือแม่น้ำรวก(แม่น้ำตัดแบ่งพม่ากับไทย)

ทิศตะวันออกหมู่บ้านฝึงลาว

ทิศตะวันตกป่าฝึงพม่า(ไม่มีอาคาร)

ทิศใต้จุดชมวิวสามเหลี่ยมทองคำ

2.3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะทางภูมิอากาศของโครงการ

1. ฤดูร้อน เริ่มจากกลางเดือนกุมภาพันธ์ – กลางเดือนพฤษภาคม โดยมีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 32 องศาเซลเซียส
2. ฤดูฝน เริ่มจากกลางเดือนพฤษภาคม – กลางเดือนตุลาคม โดยมีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 27 องศาเซลเซียส
3. ฤดูหนาว เริ่มจากกลางเดือนตุลาคม – กลางเดือนกุมภาพันธ์ โดยมีอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 24 องศาเซลเซียส

2.3.4 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับเรียวกัง

เรียวกังคือที่พักในสไตล์ญี่ปุ่นห้องพักจะเป็นห้องพักในรูปแบบญี่ปุ่นสมัยก่อนและการตกแต่งแบบสไตล์ญี่ปุ่นญี่ปุ่น มีเสื่อทาทามิ และ ประตูเลื่อนกระดาดไม้ รวมถึงการแต่งกายและลักษณะการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในเรียวกังด้วย โดยผู้ที่เข้าพักในเรียวกังจะได้นอนบนฟุตงซึ่งเป็นเครื่องนอนสไตล์ญี่ปุ่นบนเสื่อทาทามิ ส่วนอาหารที่สามารถทานได้ในเรียวกังก็จะเป็นพวกอาหารญี่ปุ่นที่ทำมาจากวัตถุดิบท้องถิ่น และมีการพักผ่อนที่เป็นเสน่ห์ คือการแช่ออนเซ็นหรือบ่อน้ำร้อน ที่มีการใช้แร่ธรรมชาติ เพื่อให้ผู้เข้าพักได้สัมผัสการผ่อนคลายอย่างที่สุด

2.3.2.1 ห้องพักในเรียวกัง

ห้องพักในเรียวกัง พื้นห้องนอนจะเป็นเสื่อตาดามิในสไตล์ญี่ปุ่น ห้องพักในเรียวกังจะไม่ใส่รองเท้าเข้าในห้องพัก เครื่องนอนจะเป็นการปูฟุตง (ที่นอนแบบญี่ปุ่น)กับพื้น มีบริเวณเพื่อใช้ในการวางเครื่องประดับสวยงาม เช่น แจกันดอกไม้ ภาพวาดต่างๆ ซึ่งให้บรรยากาศความเป็นญี่ปุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความกว้างของห้องพักรับด้วยขนาดของเสื่อ โดยปกติเสื่อตามา 1 เสื่อมีความกว้างประมาณ 1.6 ตารางเมตร กรณีที่รายละเอียดห้องพักเขียนว่า "ห้องนี้มีความกว้าง 6 เสื่อ" หมายถึงห้องมีความกว้างประมาณ 10 ตารางเมตร ความกว้างนี้ไม่รวมพื้นที่บริเวณทางเข้า ห้องน้ำ ห้องอาบน้ำ ดังนั้นนอกจากห้องแบบเสื่อตามาตามาแล้ว ยังมีห้องประเภทกึ่งญี่ปุ่นกึ่งตะวันตก คือมีทั้งพื้นเสื่อตามาในห้องผสมผสานกับสไตล์ฝรั่งแบบเตียงนอน เพื่อให้ผู้เข้าพักเลือกได้ว่าต้องการนอนแบบไหน

2.3.2.2 ออนเซ็น และการอาบน้ำรวม ในเรียวกัง

ผู้ที่เข้าพักในเรียวกังจะต้องเข้าแช่น้ำแร่ในออนเซ็น การเลือกเข้าแช่น้ำแร่ในออนเซ็นและในบ่อต่างๆนั้นเป็นเรื่องที่น่าสนใจ ช่วยให้อ่อนคลายความเหนื่อยล้าได้ ส่วนใหญ่จะสามารถชมวิวที่สวยงามซึ่งเป็นวิวธรรมชาติได้จากในออนเซ็น

ออนเซ็นภายในเรียวกังส่วนใหญ่จะแยกระหว่างสุภาพบุรุษและสุภาพสตรีและส่วนใหญ่ตามเรียวกังจะให้เข้าใช้บริการออนเซ็นได้ตั้งแต่หลังเช็คอินจนถึงกลางดึกและสามารถเข้าใช้บริการในช่วงเช้าก่อนเช็คเอาท์ได้อีกด้วย สามารถเลือกเข้าใช้บริการกี่ครั้งก็ได้ในเวลาที่ต้องการ

นอกจากนี้ในบางแห่งยังมีการสลับออนเซ็นระหว่างสุภาพบุรุษและสุภาพสตรีตามช่วงเวลาเพื่อให้ได้ชมวิวที่สวยงามและสัมผัสถึงบรรยากาศของออนเซ็นทั้ง 2 แห่งเท่าๆกัน

กรณีที่ต้องการเข้าใช้บริการออนเซ็นแบบส่วนตัวสามารถจองเวลาเพื่อขอเข้าใช้บริการแบบส่วนตัวได้ ซึ่งสถานที่ของออนเซ็นส่วนตัวนั้นจะเล็กกว่าออนเซ็นรวมและจะมีให้บริการในบางที่พักเท่านั้น

2.3.2.3 อาหารในเรียวกัง

การเข้าพักในเรียวกังอีกอย่างหนึ่งคือการได้รับประทานอาหารญี่ปุ่น อาหารเย็นส่วนใหญ่ให้บริการในรูปแบบไคเซกิ(Kaiseki) คืออาหารที่เป็นคอร์สใหญ่บางครั้งถูกเรียกว่าอาหารชุดจักรพรรดิ ซึ่งวัตถุดิบที่ใช้ในการประกอบอาหารนั้นจะแตกต่างกันไปในแต่ละฤดูกาล อาหารในรูปแบบไคเซกิจะมีเอกลักษณ์เด่นทั้งลักษณะการจัดจาน ปริมาณที่น้อยแต่หลากหลายชนิด และการเสิร์ฟทีละจานโดยชาวสหายจะถูกเสิร์ฟหลังสุด ประเภทของอาหารในแต่ละเรียวกังจะแตกต่างกันไป นอกจากนี้อาหารเช้าก็ให้บริการอาหารเช้าแบบญี่ปุ่น เช่น ปลาย่าง ผักดอง ซุป และอาหารเมนูต่างๆ เป็นต้น

ในบางเรียวกังได้เปลี่ยนแปลงการให้บริการอาหารในรูปแบบไคเซกิมาเป็นแบบบุฟเฟต์เพื่อความเป็นสากลและมีการประกอบอาหารเมนูพิเศษให้สำหรับท่านที่แพ้อาหารหรือมีอาหารที่ไม่สามารถรับประทานได้ ซึ่งสามารถแจ้งล่วงหน้าได้

สถานที่รับประทานอาหารเช้าส่วนใหญ่ให้บริการที่ห้องอาหารภายในเรียวกัง แต่ในบางเรียวกังมีให้บริการเสิร์ฟอาหารเช้าถึงภายในห้องพัก

2.3.2.4 บริการอื่นๆ ภายในเรียวกัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. **เจ้าหน้าที่ดูแลประจำห้อง** ในเรียวกังจะมีเจ้าหน้าที่ดูแลประจำห้องซึ่ง เรียกว่า นาคาคิ(Nakai) จะคอยดูแลท่านตั้งแต่ถึงยังที่พัก คอยให้บริการขนมและคอยปูที่นอน(พุดัง)ให้ ซึ่งไม่สามารถสัมผัสกับการให้บริการแบบนี้ได้ภายในโรงแรมทั่วไปที่ไม่ใช่เรียวกัง นอกจากนี้การให้บริการนั้นไม่รับทิปตอบแทนอีกด้วย

2. **รถรับส่ง** ส่วนใหญ่เรียวกังจะตั้งอยู่ในพื้นที่ที่รายล้อมไปด้วยธรรมชาติและอยู่ห่างจากสถานีรถไฟ การเดินทางจากสถานีรถไฟไปยังเรียวกังนั้นกรณีที่ไม่มีรถโดยสารประจำทางทางเรียวกังจะมีรถรับส่งให้บริการฟรี โดยส่วนใหญ่หลังจากเดินทางถึงยังสถานีใกล้เคียงแล้วสามารถโทรแจ้งเรียวกังให้มารับได้ กรณีที่รถรับส่งมีการกำหนดเวลาที่แน่นอนและต้องการให้จองก่อนล่วงหน้าสามารถแจ้งมายัง Customer Support ให้จองล่วงหน้าได้

3. **ชุดยูคาตะ** ชุดยูคาตะใช้ใส่ระหว่างอยู่ในเรียวกังจนถึงใส่นอน ในเรียวกังทุกแห่งจะมีให้บริการชุดยูคาตะแบบญี่ปุ่น ในบางเรียวกังสุภาพสตรีสามารถเลือกชุดยูคาตะได้หลากหลายสีส่น

4. **ร้านค้า** ภายในเรียวกังส่วนใหญ่จะมีร้านค้าเพื่อจำหน่ายของที่ระลึก ขนม ของฝาก เครื่องสำอางค์ต่างๆ สามารถเลือกซื้อได้ระหว่างที่เข้าพัก

2.3.2.5 วิธีพักเรียวกังแบบคนญี่ปุ่น

โรงแรมแบบญี่ปุ่น (เรียวกัง) กับโรงแรมแบบตะวันตกนั้นมีความแตกต่าง ทั้งในด้านโครงสร้างของตัวอาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีการเข้าพัก หากใครมีแพลนกำลังจะไปพักเรียวกังที่ญี่ปุ่นอยู่ละก็ ลองดูขั้นตอนง่ายๆในการเข้าพักเรียวกังกัน

1. **ถอดรองเท้าก่อนเข้าข้างใน** เมื่อคุณไปพักค้างคืนที่เรียวกัง จะต้องถอดรองเท้าไว้ที่บริเวณประตูทางเข้าและเปลี่ยนใส่รองเท้าสำหรับเดินภายในเรียวกัง แต่ในปัจจุบันนี้เรียวกังบางแห่งคุณไม่จำเป็นต้องถอดรองเท้าไว้ที่บริเวณประตูทางเข้า แต่สามารถใส่รองเท้าเข้าไปจนถึงห้องพักได้เลย

2. **วิธีการนั่งบนเก้าอี้โซสึ (Zaisu)** ภายในที่พักเรียวกัง ที่ห้องพักจะปูพื้นด้วยเสื่อตามิและมีโต๊ะญี่ปุ่นขนาดเล็กเรียกว่า “ซาตะคุ” และเก้าอี้ไม่มีขาที่เรียกว่า “โซสึ” วิธีการนั่งที่ถูกต้องนั้น หากเป็นผู้ชายจะนั่งขัดสมาธิบนพื้น ส่วนผู้หญิงนั้นจะนั่งคุกเข่าทับส้นเท้า ซึ่งจะคล้ายกับทำนั่งเทพธิดาของไทยนั่นเอง

3. **นากะอิซังจะแนะนำการเข้าพักเรียวกัง** บริกรหญิงที่เรียวกัง จะเรียกว่า “นากะอิซัง” และนากะอิซัง จะเป็นผู้คอยให้คำแนะนำในการใช้บริการภายในโรงแรม ซึ่งนากะอิซังจะเริ่มให้บริการหลังจากที่คุณเช็คคือนเรียบร้อยแล้ว และหลังจากที่คุณถึงห้องพัก นากะอิซังจะเสิร์ฟคุณด้วยชาหรือกาแฟ พร้อมกับอธิบายกฎต่างๆ ของการเข้าพักที่เรียวกัง และข้อมูลสำคัญอื่นๆ อาทิ การบริการอาหาร นากะอิซังจะบริการอาหารเช้าและเย็น และจะดูแลเรื่องการจัดเตรียมพุดัง (ที่นอนแบบญี่ปุ่นที่ปูกับพื้นนอน) นากะอิซังจะให้บริการคุณด้วยความเป็นมิตรและอัธยาศัยไมตรี ถ้าคุณพักที่เรียวกังแบบดั้งเดิม ภายในห้องมีทั้งห้องนั่งเล่น ห้องรับประทานอาหาร และห้องนอนรวมอยู่ในห้องเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4 การสวมชุดยูกาตะ (Yugata) เมื่อมาพักที่เรียวกัง วิธีที่จะทำให้คุณได้พักผ่อนได้อย่างเต็มที่นั่นก็คือถอดเสื้อผ้าที่ใส่มาในวันนั้นแล้วเปลี่ยนมาใส่ชุดยูกาตะ ถ้ารู้สึกหนาว ก็สวมเสื้อ “ฮะโอริ” (เสื้อคลุมครึ่งท่อน) ทับอีกชั้น นอกจากในห้องแล้ว คุณก็สามารถใส่ยูกาตะเดินเล่น เพลิดเพลินในเรียวกังหรือในสวนได้โดยไม่ต้องอาย

5 มารยาทในการใช้ห้องอาบน้ำรวม เรียวกังมากมายจะมีห้องอาบน้ำแบบรวม เพื่อให้ผู้เข้าพักสามารถใช้บริการได้ทุกคน เมื่อคุณจะใช้บริการควรรนำผ้าขนหนูจากห้องพักของคุณมาเองสำหรับแชมพู สบู่ จะมีบริการอยู่ภายในห้องอาบน้ำการใช้บริการในพื้นที่อาบน้ำ สิ่งแรกที่ต้องทำคือถอดเสื้อผ้าแล้วเก็บไว้บนล็อกเกอร์ หลังจากนั้นจึงทำความสะอาดร่างกายให้เรียบร้อยก่อนที่จะลงแช่ในอ่าง ขณะที่แช่น้ำนั้น หลีกเลียงอย่าให้ผ้าขนหนูหล่นลงในบ่อเพราะจะทำให้ น้ำสกปรก ในระหว่างแช่อยู่ในน้ำ ควรรักษาความสงบ และห้ามว่ายน้ำ ไม่เช่นนั้นจะถือเป็นการรบกวนผู้ใช้บริการคนอื่น

2.3.5 กิจกรรมและสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจรอบโครงการ

1 พิพิธภัณฑ์บ้านฝิ่น(House of Opium Museum) บ้านฝิ่นเป็นพิพิธภัณฑ์เอกชนเล็กๆ แต่วัตถุสิ่งของที่จัดแสดงนั้นน่าสนใจมาก เป็นสถานที่จัดแสดงเครื่องมือและเครื่องใช้ในการสูบฝิ่นของผู้คนในอดีต มีทั้งประวัติของสามเหลี่ยมทองคำ

2 จุดชมวิวสามเหลี่ยมทองคำ (Golden Triangle)

3 นั่งเรือหางยาวล่องแม่น้ำโขงหรือข้ามฝากไปฝั่งลาว (แขวงบ่อแก้ว)

4 นั่งเรือชมทิวทัศน์จุดบรรจบของพรมแดนไทย ลาว พม่า

5 นั่งเรือล่องแม่น้ำโขงไปเที่ยวตอนใต้ของประเทศจีน เช่น สิบสองปันนา



รูปที่ 2.1 หลักกิโลเมตร

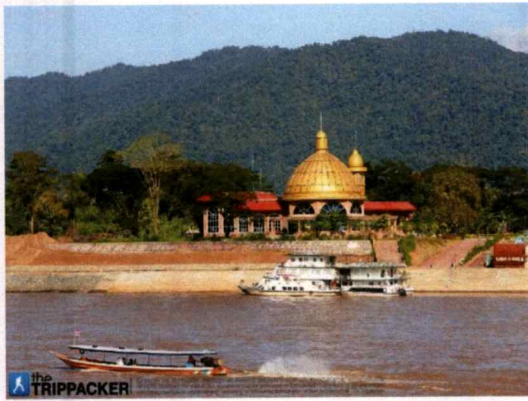
ที่มา : (wikipedia, 2550 : www.th.wikipedia.org)



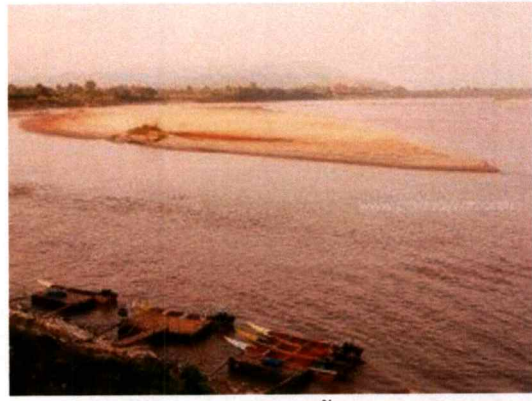
รูปที่ 2.2 ชุมประตูโค้ง

ที่มา : (wikipedia, 2550 : www.th.wikipedia.org)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.3 จุดชมวิวสามเหลี่ยมทองคำ



รูปที่ 2.4 ล่องเรือแม่น้ำโขง

ที่มา : (theTripPacker,2556: www.thetrippacker.com) ที่มา : (ไปด้วยกัน,2558: www.paiduaykan.com)

2.3.6 ระบบหน่วยงานและสายการบริหาร

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 6 ระดับคือ

1.เจ้าของรีสอร์ทหรือบริษัทเจ้าของรีสอร์ท(Hotel Owner Of Owning Company) อาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือ อาจจะรวมทุนกันหลายคนในรูปของบริษัท

2.คณะกรรมการของรีสอร์ท(Board Of Director)คือเป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการรีสอร์ท กรรมการของรีสอร์ทนั้นจะมีกี่คนก็ได้ หน้าที่หลักของคณะกรรมการ พอลจะสรุปได้ดังนี้

2.2 พยายามรักษาระดับผลกำไรจากการดำเนินงาน และทรัพย์สินต่างๆเพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นพนักงานและสังคมคนส่วนรวม

2.2 จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของรีสอร์ท ตลอดจนแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัท ให้ดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น

2.2.3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไป โดยการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง และพนักงานอื่นกระทำให้สำเร็จลุล่วงไป โดยการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง และพนักงานอื่นกระทำให้สำเร็จลุล่วงไป โดยการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง ตลอดจนกำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทน

3. ระดับผู้กำหนด นโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่าย หรือ แผนกต่างๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)

4. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)

6.ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)

2.3.6.1 พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF) การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION) แบ่งออกเป็น 10 แผนก

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2.3.6.1 ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไร ให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วย ความสามารถดังต่อไปนี้

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

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานทุกคน

2. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ทำการตรวจผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือ กับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงานตลอดจนให้การแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ในเรื่องนี้ และปรึกษาหารือ และแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสายการบินหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

3. หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ภายในโรงแรม แบ่งตามแผนกต่างๆ 10 แผนก ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT) เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักในโรงแรมนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพักหรือจับจองให้ถูกต้องตามความต้องการของแขกโดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมด ควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายที่พัก (ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวัน ทุกแผนกที่ เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย

ผู้ช่วยผู้จัดการห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่าย ห้องพัก
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT ROOMS OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนก บริการ ส่วนหนึ่ง
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการ

ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และ รับผิดชอบ การดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดใน เวลากลางคืน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ (RECEPTION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานงาน และรับผิดชอบในการต้อนรับ แขกที่มาลงทะเบียน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าแผนกต้อนรับ

ผู้จัดการแผนกการจองห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ,
----------------------	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บัญชาการโดยตรง	ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก
	ผู้จัดการแผนก บริการส่วนหน้า
	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (ASSISTANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก มอบหมายความรับผิดชอบ งานแผนกรับจอง ทั้งหมดเมื่อผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ไม่อยู่ หรือลา
ผู้บัญชาการโดยตรง	ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของ ลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอรับชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิต ต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา	(MONEY EXCHANGE)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรารวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหาร และปฏิบัติงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์
ผู้บัญชาการโดยตรง	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ,ช่าง ,บุคคล ,ขาย

แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายใน และต่อออกภายนอกโรงแรม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่าย

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ (TOUR SERVICE MANAGE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในแผนกติดต่อสอบถามได้ตอบจดหมาย
ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่
กำลังจะมา (Incomming) กำลังพักอยู่ (Staying) และกำลังจะ
กลับ (Out Going) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานบริการทัวร์
(Tour Co – Ordinator) และพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่สาย
การบินต่างๆ (Crew Co – Ordinator) ถ้ามีเจ้าหน้าที่สายการ
บินพักอยู่เป็นประจำ

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับรอง แผนกบริการ
ส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

ผู้ประสานทัวร์ (TOUR CO . ORDINATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความ
ราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
แคชเชียร์ส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY (ASSISTANT “LOBBY” MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วน
สำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการ
แผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหาร
และเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

หัวหน้าแผนกงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินงานเรื่องการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงาน
ยกกระเป๋า (Bell man) และ พนักงานเปิดประตู (Door man)

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและ
เครื่องดื่ม

พนักงานอาคารสัมพันธ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกแผนก ทุกฝ่าย

หัวหน้าเสมียนห้องพัก (BELL BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึง โรงแรมจนถึงห้องพักและจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานเปิดประตู (DOOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลี่ยยกหีบห่อสัมภาระ ของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะยกไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อยเรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOD SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก ทุกๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระขอ แม่บ้าน

พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID) ทำงานตั้งแต่เวลา 23.00 – 7.00 น.

พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID) ทำความสะอาดทั่วไป

เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSE KEEPER CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่ แผนกแม่บ้าน

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุ ทั่วไป

พนักงานส่วน (LINE & LAUNDRY DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิด ที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยัง ซักและรีดเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขก ไปยังห้องพัก

พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน

หัวหน้าซ่อมบำรุง (REPAIRING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือน
ภายในบริเวณโรงแรม

หัวหน้าคนสวน (CHIEF GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลคนสวน ตลอดจนไม้ประดับต่างๆ ในโรงแรม

คนสวน (GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลสวน และ ไม้ประดับต่างๆ

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย
ของแผนก เพื่อป้องกันภัยความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล
และทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับ
ดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย
เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขต
ของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความ
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา” (SECURITY GUARD “ TIME KEEPER ”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน
และฝ่ายบุคคล

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม
หรือพนักงานโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ” และ ท่าเรือ (SECURITY GUARD “ PARKING LOT” and PORT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบ ลาน และ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม
ผู้บัญชาการโดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ยามรักษาความปลอดภัย “ เวนตรวจ “ (SECURITY GUARD “ PAROL “)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยกสัมภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม
ผู้บัญชาการโดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

3.2 ฝ่ายขาย (SALE DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหาร และเครื่องดื่ม เป็นต้น ทำการประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และคอยเสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นพี่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม ฝ่ายขาย มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูงและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ (ABOARD SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศที่ใช้บริการของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายขาย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALES MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานงานในด้านปฏิบัติการบริหารการขาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายขาย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานขาย (SALES EXECUTIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายขาย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานการตลาด (PERSONNEL MARKETTING)

ทำระบบบันทึกการขาย (SALES RECORD SYSTEM)

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

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมบันทึกรายจ่ายบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุมกำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมดของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT COMPTROLLE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีในตำแหน่งฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชี โดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี หรือผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกค้า

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตรวจสอบให้แน่ใจว่า รายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจงานของพนักงานตรวจสอบสภาพกลางคืน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้องพัก

หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็น เงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) และลูกค้าของ หน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงิน สด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกบริการส่วนหน้าและลูกค้าของหน้าที่ความ รับผิดชอบ

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER CLERN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้ง รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (CHIEF ACCOUNTANT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บันทึกรายงานปริมาณ และราคาต้นทุนตามความเป็นจริง
ในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อ
การขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกจัดซื้อ

สมทบบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store) คลัง
พัสดุทั่วไป (General Store) และรับผิดชอบของทั้งหมด
ที่เข้าเก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

เสมียนรับรองของ (RECEIVING CLEAR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับ
ของนั้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

ผู้จ่ายเงินเดือน (PLAY MASTER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือน
ต่างๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือน และ
จ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนดเตรียมบันทึกรายงานเดือน
ที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ฝ่ายบุคคลและทุกฝ่ายทุกแผนก

แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสด
รายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และบัญชีและผู้ช่วย
ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบ
วิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด
เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกจัดซื้อ

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายรับต่างๆ ให้ถูกต้องเก็บ
ยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้านรวมทั้งบัญชีของพนักงาน
โรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลา
ตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกสินเชื่อ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่าย
ขาย ลูกค้า

3.3 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

เป็นฝ่ายที่ให้บริการเรื่องเครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนาหรือประชุม งานเลี้ยงต่างๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทุกหน่วยในแผนกต่างๆ (Various F&B Department)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกครัว ฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม ฝ่ายเครื่องดื่ม

กัปตัน (CAPTION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงาน ในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิง พนักงานเก็บกวาดโต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบภายใน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการ COFFEE SHOP
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARN พนักงานห้องครัว

พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุมและผู้จัดการ (COFFEE SHOP)
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD พนักงานห้องครัว

ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)

หน้าที่รับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการ ทั้งก่อน ในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนก STEWARD

บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุม (COFFEE SHOP)
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่างๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่างๆ รวมทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหารคลังของโรงแรม บาร์และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ (LOUNGES)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการประจำห้องอาหารต่างๆ (ASSISTANT DINING ROOMMANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้าน ของห้องอาหารนั้นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้เป็นทีพอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ โดยดูแลกัปตัน พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟชาย-หญิง และพนักงานที่เหลื่อภายในภัตตาคารนั้นๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกครัว แผนกบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายฝึกอบรม

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลการกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR1)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD และแผนกแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (BANQUET SALES REPRESENTATIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยงรวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่มโดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม และจะต้องมีความรู้ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของโรงแรม การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดงานในและนอกโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหารควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวและพ่อครัว
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วยแผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายบัญชี

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE SOUS CHEF OF SOUS CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบทำงานในครัวทุกอย่าง ในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่จัดทำตารางการทำงานประจำวัน และบริหารงานประจำและบริการงานด้านค่าจ้างของแผนกครัวโดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าพ่อครัว
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

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

3.4 ฝ่ายบุคคล มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	จัดระบบจำนวนหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

3.5 ฝ่ายวิศวกรรม (EXENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงแรม ฝ่ายวิศวกรรม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

3.5.1 แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักกรีด ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ

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

3.5.2 แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE) ประกอบด้วย

- ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITURE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)
- พนักงานบำรุงรักษาพรม (CARPET & LAYER)
- พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)
- ช่างสีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)
- ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)
- ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUMBLER STEAMFITTERS)
- ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)
- ช่างปูน (MASONS)
- ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

3.6 แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดังนี้ เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย และทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป แผนกประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมเอง และรับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขายลูกค้าและสื่อมวลชนต่าง ๆ

ช่างภาพ (PHOTOGRAPHER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้ำและสื่อมวลชน

พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้ำและสื่อมวลชน

3.7 แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่ ดังนี้

ทำการจัดซื้อทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจสอบบัญชีโดยเฉพาะในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ และบริหารงานร่วมกับคลังพัสดุ ในเรื่องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดทำงบประมาณและต้นทุนงานด้านบุคลากร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งทีจัดซื้อไปยังฝ่าย หรือแผนกต่างๆ แผนกจัดซื้อ มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกฝ่าย ทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก

นอกจากนี้ยังมีพนักงานต่างๆ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
- หัวหน้าฝ่ายสต็อก
- พนักงานทั่วไป

3.8 แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STOREROOMS)

มีหน้าที่ ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ รายละเอียดของการפקงาน งานด้าน บุคลากร ใบอนุญาตนำเข้า การประกันภัย และกำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง

3.8.1 คลังพัสดุทั่วไป (General stores)

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

3.8.2 คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room)

1. แหล่งซื้อ (Source of supply)
2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (Quality Specification)
3. พิจารณาฤดูกาล และราคา (Seasonal and Price Considerations)
4. ซื้อของจากแหล่งกลาง
5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย (Meats and Perishable)
6. อาหารกระป๋องและของชำ (Canned food and Grocery Items)
7. ซื้อตามสัญญา
8. ของระหว่างสั่ง
9. พิจารณาเมนูอาหาร
10. การทดสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. มาตรฐานและการแยกพวก (Standard & Grading)
12. ผู้ขาย (Purveyors)
13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (Liquor Regulations)

4. สรุปรงานของแต่ละแผนก

4.1 สรุปรงานแผนกต้อนรับห้องพัก

2. การจัดองค์กรและหน้าที่ต่างๆ
 - แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
 - แยกตัวเลขห้องพักสำหรับที่ลูกค้าจะมาถึง
 - การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดการห้องพัก)
 - ระบุรายละเอียดการจองประชุมต่างๆ (CONVENTIONS)
 - วิธีการด้านการจองห้องพัก (PROCESSTION RESERVATION)
 - การ Block และยืนยันห้องพัก (SUITES)
 - ตารางบัญชีจำนวนห้องที่จอง (TALLY SHEET)
 - ดูแลปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับอภิชนทานการจากการลูกค้าที่ต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
 - ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กินหรือสำรองเอาไว้
 - ประสานงานกับฝ่ายขาย
3. การรับจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน
 - ชั่วคราว
 - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
 - การควบคุมการเปิดรับจอง (CLOSED DATE CONTROL)
 - นโยบายเกี่ยวกับบริษัทนำเที่ยว
4. การจัดเก็บบัตรลงทะเบียน (CLOSED DATE CONTROL)
5. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน
6. งานสัมพันธ์กับแผนกสินเชื่อ
7. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)
8. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
9. งานสัมพันธ์กับบริการอื่นๆ
10. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ (DEPOSIT POLICY)
11. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม (CHAIN HOTEL) ในกรณีโรงแรมในเครือ

4.2 สรุปรงานของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปรเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป
2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เตรียมคูปองอาหาร และตรวจสอบราคาอาหารสำหรับคณะทัวร์ที่จะเข้าพักในวันต่อไป
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์จากบริษัทตัวแทน
5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้าวันต่อไป
6. เตรียมบัญชีรวม (MASTER FOLIO) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าพัก
7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม
8. เตรียมเรื่องบริการปลุกทัวร์ที่พักในโรงแรมสำหรับคณะที่จะออกเดินทางกลับหรือออกเดินทางไปทัวร์สำหรับวันต่อไป
9. ขณะทีคณะทัวร์ลงทะเบียนเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความปลอดภัยของบริเวณโต๊ะให้บริการ (HOSPITALITY DESK)
11. ติดตามตัวแทนทัวร์ หรือผู้ที่มาเยี่ยมเยียน หรือตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม
12. ติดต่องานประจำวันการจัดห้องพักให้พนักงานประจำเครื่องบิน (AIRLAINE CREW) ในกรณีที่มีพนักงานจากสายการบินนั้นๆ มาพักเป็นประจำ

4.3 สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลือบปี)

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

4.4 สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลือบปี)

1. มีความรอบรู้ในเรื่องงาน ดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานด้านบริการส่วนหน้า
 - ขั้นตอนในการจองห้องพักและการลงทะเบียน (RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURES)
 - รายงานภาคกลางคืน (NIGHT REPORTS)
 - การส่งจดหมาย กุญแจห้องพักและการบริการด้านข่าวสารข้อมูล (INFORMATION SERVICED)
 - ราคาพิเศษ
 - การย้ายห้องพัก (ROOM TRANSFERS)
 - 1.2 แผนกบริการ
 - หน้าที่ของพนักงานขนกระเป๋า (BELIMAN DUTIELS)
 - การบริการลิฟท์ (LIFT SERVICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.3 ฝ่ายขาย
 - กลุ่มธุรกิจ (BUSINESS GROUP)
 - คณะท่องเที่ยวพิเศษ (SPECIAL TOURS)
- 1.4 งานด้านแผนกแม่บ้าน
 - ขั้นตอนการทำห้อง (ROOM MAKE-UP PROCEDURES)
- 1.5 แผนกบัญชี
 - สินเชื่อและการเก็บเงิน (CREDIT AND COLLCTION)
 - พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร (RESTAURANT CASHIER)
- 1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย
 - ตู้รับฝากค่านิรภัย (SAFETY DEPOSIT BOXES)
 - หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย (SECURITY OFFICER DUTIES)
 - ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน (EMERGENCY PROCEDURES)
- 1.7 แผนกโทรศัพท์
- 1.8 ฝ่ายช่าง
2. การเก็บและการนำส่ง
 - 2.1 รับคำสั่งทางโทรศัพท์
 - 2.2 วิธีการเก็บ
 - 2.3 ขั้นตอนการเก็บรายละเอียด
 - 2.4 การคิดค่าบริการ
 - 2.5 วิธีการขนส่ง
 - 2.6 ลูกค้ำที่จะจากไป
 - 2.7 การบริการพิเศษ
3. การซักรีดให้ลูกค้ำ
 - 3.1 การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย
 - 3.2 สูตรการซัก
 - 3.3 การรีดและพับด้วยเครื่องจักร
 - 3.4 การรีดด้วยมือ
 - 3.5 การแยกชนิดการบรรจุหีบห่อ
4. การซักรีดของโรงแรม
 - 4.1 ผ้าของแผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ
เช่น การซักผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอน คือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพ และการเพิ่มให้ครบจำนวน
5. หน้าที่พนักงานซักรีด
 - 5.1 การแยกชนิดของผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

4.5 งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

1. งานด้านบริหาร (ADMINISTRATION)
 - 1.1 จัดตารางการดำเนินงาน (SCHEDULES)
 - 1.2 ประมาณการและตั้งงบประมาณค่าจ้าง (FORECAST AND BUDGET)
 - 1.3 การฝึกอบรมพนักงาน (TRAINING)
 - 1.4 การจัดวางให้ทุกอย่างอยู่ในที่ที่ถูกต้อง
2. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)
 - 2.1 พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDERS)
 - 2.2 พนักงานประจำบาร์ (BAR ROYO)
3. งานต่างๆ (FUNCTIONS)
 - 3.1 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่างๆ (RECIPES)
 - 3.2 การเบิก (REQUISITION)
 - 3.3 กำหนดที่ตั้งบาร์ (LOCATION)
 - 3.4 ส่งเสริมการขายไวน์และการขายอื่นๆ (SALES PROMOTION)
 - 3.5 ต้นทุนเครื่องดื่ม (COST)
 - 3.6 อุปกรณ์เครื่องใช้ (EQUIPMENTS)
5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลปกครองพนักงานจัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่ สวัสดิการรวมถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้แก่พนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

4.6 สรุปงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงานสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน มีหน้าที่รักษากฎหมาย ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของหัวหน้าแผนก และมีการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตระเตรียมกฎ ระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาร่างออกประกาศใช้ อาจมีการเจรจาหรือช่วยเหลือฝ่ายบริหาร ในการตกลงเกี่ยวกับแรงงาน และทบทวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสหภาพ และให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้องปฏิบัติมีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การบริหาร เก็บประวัติพนักงาน การจ่ายเงินชดเชย เงินทดแทนการเจ็บป่วยการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการสัมภาษณ์และได้ตอบกับผู้สมัครงาน สอบประวัติของผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

ติดต่อกับฝ่ายบุคคลโรงแรมต่างๆ อบรมฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการจ้างแรงงาน ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล และผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้อำนาจของแผนกบุคคล ทำให้งานนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจ้าง

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

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

ข. การบริหารงานบุคคล

1. หน้าที่
2. แรงงานสัมพันธ์
3. กฎแรงงาน
4. การประกัน
5. เงินทดแทน
6. การขาดงาน
7. อัตราและการจัด
8. ใบรับรอง
9. การบันทึก
10. การแนะนำ
11. การदान หรือตู้ปิดประกาศ
12. การบริการ
13. เงินเดือน
14. การจ้างและการสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. สวัสดิการ

16. การขอใบอนุญาตการทำงานให้คนต่างด้าว

ค. การฝึกอบรม (โดยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม)

1. หน้าที่

2. การประชุมพนักงาน

3. การฝึกฝนพนักงาน

4. ฝึกฝนการช่วยเหลือผู้อื่น

5. มารยาทงาม

6. โครงการพัฒนาและฝึกฝนพนักงาน

2.3.7 จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบ พนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

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

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

SOURCE : Based on Worldwide Hotel Industry 1993, Horwath International
ที่มา Table 9.2 P.276 Hotel&Resorts planning. Design and Refurbishment

2.3.8 หน้าที่และส่วนประกอบต่าง ๆ ในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใด ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

2.3.8.1 ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วน สำหรับให้บริการของโรงแรม ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้บริการจากส่วน สำหรับให้บริการของโรงแรมเข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ระดับ-ประดับ-ประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการ อีกอันหมายถึง รายได้ และผลกำไรของโรงแรม

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE) ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะ ดังนี้

ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้เป็นจุดแรกเมื่อได้เข้าสู่โรงแรม ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงการติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัญจรภายนอกควรสะดวกรวดเร็วที่สุด

ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น คอฟฟี่ชอป, ภัตตาคาร ฯลฯ

ทางเข้าของสัมภาระ (LUGGAGE ENTRANCE) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋ากลับจากพาหนะไปยังห้องพักแขก

ทางเข้าของส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ทางเข้าส่วนนี้จะต้องแยกออกจากสัญจรของแขก โดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และควรมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่น

2.3.8.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางของกิจการต่าง ๆ ในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือ ผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุม การเข้าออกของแขกด้วย สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ประกอบด้วย

เคาน์เตอร์ (FRONT DESK) เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง โดยมีหน่วยงานย่อย ๆ ได้แก่

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

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับสัมภาระ (BELL CAPTAIN COUNTER) ซึ่งแยกต่างหากจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่าง ๆ

- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก

- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อย ดังนี้คือ

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

- METERS & RECORDS มาตรวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก ส่วนนี้จะอยู่ ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR

- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ ส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็ก ๆ สำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มาเช็คอิน ในแต่ละวัน

- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชีและการเงินของส่วน FRONT OFFICE

- SAFE DEPOSIT & VAULT ส่วนของฝากมีค่า มีหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ

- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ หน้าที่รับเอกสารหนังสือต่าง ๆ และแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่าง ๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)

- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสาร

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงาน และออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในส่วนนี้

- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารหรือแฟ้มต่างๆในส่วนนี้จะเป็ยเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเดียวไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่าง ๆ ในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้า และกับส่วนต่างๆของโรงแรมทั้งหมด

- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นาน ๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามกำหนด ส่วนนี้จะทำงานต่อเนื่องกันกับส่วนลงทะเบียนของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า นอกจากนี้จะทำหน้าที่ติดต่อกับพวกกลุ่มบริษัทต่าง ๆ ที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม

- REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้เพื่อใช้ในการลงทะเบียน

- ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานภาพห้องพักทั้งหมดของโรงแรมมีหน้าที่บอกสถานะของห้องพักนั้น ๆ ว่าเป็นอย่างไร โดยจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องที่ทันสมัยจะใช้ระบบปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุก ๆ ห้อง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATION มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

STATIONERY STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่เป็นส่วนเก็บพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่าง ๆ

MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย และการตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัทต่าง ๆ เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

ส่วนโถงและส่วนพิเศษ (LOBBY AND LOUNGE)

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงรับแขกของโรงแรมนั้นส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

- ส่วนนั่งพักผ่อน (LOUNGE)
- ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)

ส่วนห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกและผู้ที่ใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- ห้องน้ำส่วนในสาธารณะ
- ห้องน้ำส่วนในห้องพักแขก

บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

บริเวณนี้คือ ส่วนบริการที่ให้บริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการดังกล่าวอาจจะดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกสัมปทานไปดำเนินการก็ได้ กิจการในส่วนบริการนี้ได้แก่

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-VALET SHOP เป็นส่วนที่รับส่งเสื้อผ้าของแขก ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่
ต้องการซักรีดไปยัง LAUNDRY

ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIA ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคล
ทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงาน

- ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มี
ส่วนรักษาชั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออกอย่างน้อย 2 ทาง เพื่อไม่ให้สับสน และออก
ด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉินทางออกควรอยู่ใกล้ที่จอดรถด้วย

- ห้องสมุด (LIBRARY) คือแหล่งสารนิเทศ บริการทรัพยากรสารนิเทศในรูปแบบต่างๆ
เช่น หนังสือ วารสาร หนังสือพิมพ์ จุลสาร กฤตภาค วัสดุเทป และโทรทัศน์ ซีดีรอม วีซีดี ดีวีดี โดยมี
บรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินงาน และบริหารงานต่างๆ ในห้องสมุด โดยจัดระบบเป็นหมวดหมู่ และ ระเบียบ
เรียบร้อย เพื่อให้ผู้ใช้ห้องสมุดมีความสะดวกสืบค้นได้ง่ายและตรงกับความต้องการ

- สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากบุคคลภายนอก
บริเวณรอบสระควรจัดให้มีอาหาร และเครื่องดื่มคอยบริการแขกในขณะที่พักผ่อนอยู่ในบริเวณนี้ และต้องมี
แสงสว่างเพียงพอสำหรับจัดงานกลางคืน

- ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว และทำความสะอาดร่างกายก่อน – หลังการใช้สระว่ายน้ำ
ควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศส่วนนี้จัดแยก
ออกเป็นสวนชาย – หญิง

- CORRIDOR ทางเดิน ทางสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

- TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยน

อิริยาบถ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้เป็นส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม เช่น RESTAURANT ส่วน
GARDEN นั้นอาจจัดเป็นสวนหย่อมหรือสนามประดับด้วยพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อให้แขกได้พักผ่อนหย่อนใจ

2.4 กรณีศึกษาเปรียบเทียบ

2.4.1 SONEVA KIRI ,KO KOOD,TRAT,THAILAND

ที่อยู่: 110 หมู่ 4, ตำบลเกาะกูด, อำเภอเกาะกูด, จังหวัดตราด ประเทศไทย

โทร : 02-107 0212

ประเภทโครงการ eco-luxury boutique resort

ห้องพัก 35 ห้อง ไม่รวม residential zone

มาตรฐานระดับ 5ดาว

ราคาห้องพัก 29,000-80,000 บาท /1คืน (เข้าพักขั้นต่ำ2วัน)



รูปที่ 2.5 การวางผังอาคารของโครงการ

รีสอร์ทนำเสนอแนวคิดการเป็นส่วนหนึ่งกับธรรมชาติ วางอาคารกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม วิลล่าห้องพักจัดการการใช้งานพื้นที่ได้อย่างครบครัน การใช้วัสดุที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมอันเป็นเอกลักษณ์ในเครือ soneva อาคารมีการออกแบบอย่างมีเอกลักษณ์เฉพาะ ให้ความรู้สึกเป็นทางการลดลงใช้รูปแบบของงานไม้ไม่ผสมกับการการชิงผ้าใบ

การเข้าถึงโครงการ

- โดยเครื่องบินส่วนตัวจากสุวรรณภูมิ ต่อด้วย เรือบริการของทางรีสอร์ทเข้าเกาะกูด
- เรือจากทางรีสอร์ท

องค์ประกอบโครงการ

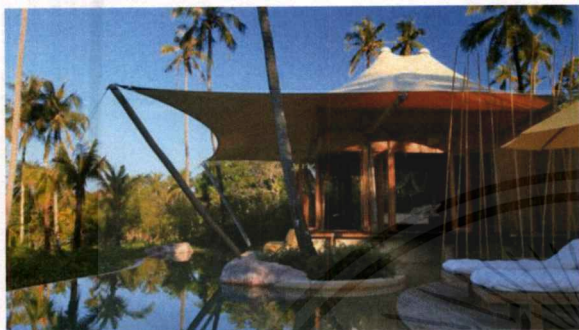
1. Soneva Kiri private International airport
2. soneva port
3. observatory
4. The Den featuring a wide range of creative experiences for kids (exhibition)
5. Exclusive retail outlets including Six Senses Gallery
6. Six Senses Spa
7. Library
8. Wine Cellars
9. restaurant benz/theview/ beverage bar
10. Cinema Paradiso

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11.villa and residential

สิ่งที่น่าสนใจภายในโครงการ

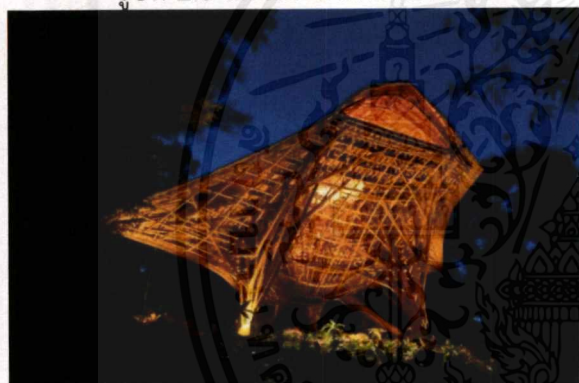
- 1.กิจกรรมภายในโครงการมีหลากหลายและเน้นแนวคิดในแบบยั่งยืน
- 2.มีองค์ประกอบโครงการที่หลากหลายทำให้เกิดลักษณะเด่นให้กับตัวรีสอร์ท
- 3.การเข้าถึงโครงการที่มีความเป็นส่วนตัวสูง
- 4.เรทราคาห้องพักและคอร์สของโครงการ
- 5.มีแนวความคิดของการออกแบบที่น่าสนใจและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว



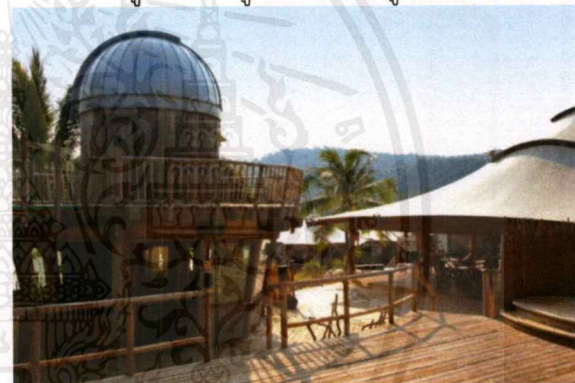
รูปที่ 2.6 ลักษณะอาคารห้องพัก



รูปที่ 2.7 ศูนย์การเรียนรู้ DEN



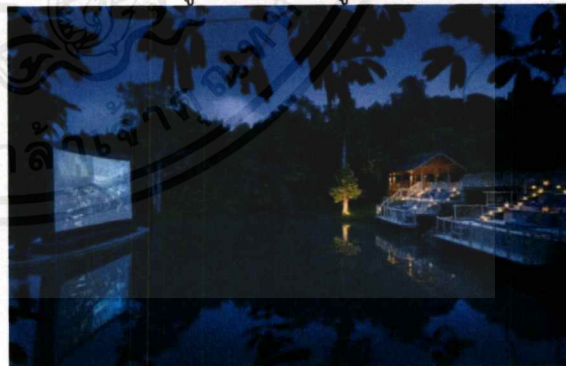
รูปที่ 2.8 ศูนย์การเรียนรู้ DEN



รูปที่ 2.9 หอดูดาว



รูปที่ 2.10 เครื่องบินส่วนตัวของรีสอร์ท



รูปที่ 2.11 โรงหนังกลางแจ้ง

2.4.2 FOUR SEASON GOLDEN TRIANGLE,CHIANG RAI ,THAILAND

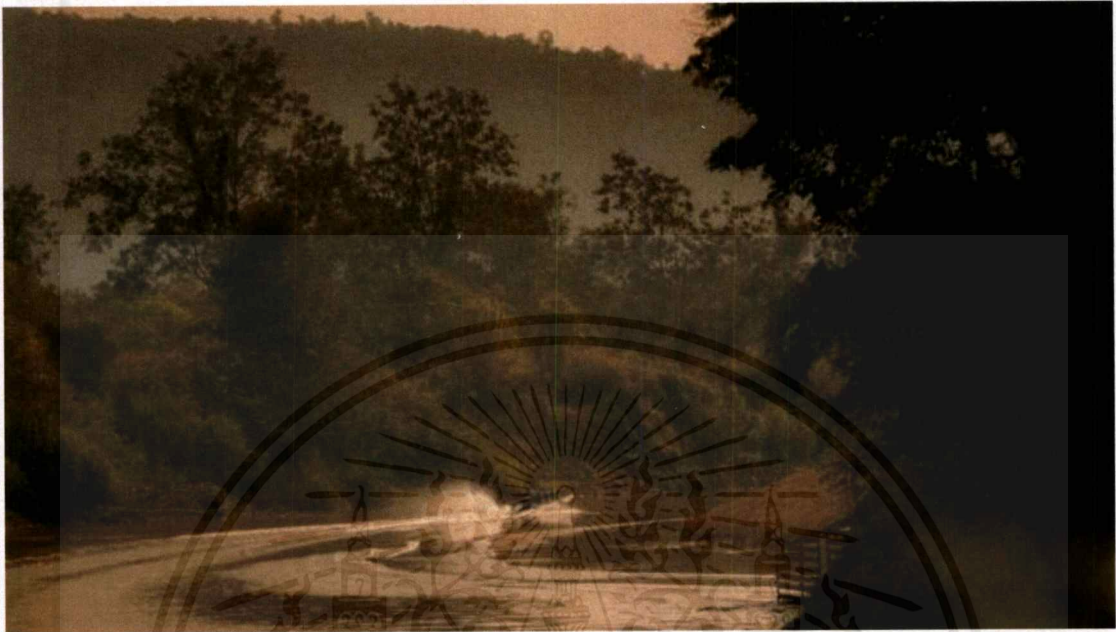
ที่อยู่: ตำบลเวียง อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย ประเทศไทย 57150

โทร : +66 53 910-200

ประเภทโครงการeco-luxuly boutique resort

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพัก	16 ห้อง
มาตรฐานระดับ 5ดาว	
ราคาห้องพัก	100,000 – 205,000 บาท /1คืน (เช้าพักขั้นต่ำ2วัน)



รูปที่ 2.12 สภาพแวดล้อมในโครงการ

แนวความคิด

ผสมผสานการผจญภัยและการพักผ่อนที่หรูหราไว้ด้วยกันโดยการตกแต่งต้องการถ่ายทอดบรรยากาศและจิตวิญญาณของแคมป์นักสำรวจในศตวรรษที่ 19 เลือกใช้อาคารลักษณะกึ่งกระจงกระจายตัวแทรกไปกับสภาพแวดล้อม อาคารลักษณะ open air รับทัศนียภาพของแม่น้ำ ป่าและภูเขาของฝั่งพม่าและลาว เน้นวัสดุที่มาจากท้องถิ่น การตกแต่งภายในเน้นเครื่องเรือนลอยตัวมีพื้นผิวและรายละเอียดแบบท้องถิ่น ของตกแต่งเช่นเชิงเทียนและตะเกียงเสมือนสามารถขนย้ายเพื่อการตั้งแคมป์ในป่า ลวดลายหัตถกรรมและศิลปะท้องถิ่นที่สอดแทรก ให้ความรู้สึกประณีต บรรจง มีระดับ

การวางผังและพื้นที่ใช้สอยต่างๆ

ใช้การเข้าถึงทางเรือ โครงการประกอบด้วยบ้านพักส่วนตัวลักษณะกึ่งกระจงสำหรับผู้เข้าพัก16หลังเรียงตัวเป็นลักษณะ linear พาดส่วนของพื้นที่ยื่นออกไปเป็นคั้งน้ำและเลียบบไปตามเชิงเขา โดยมีกลุ่มอาคารซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลาง ณ ปลายทั้ง 2 ด้านของแนวอาคารที่พัก ปลายด้านตะวันออกประกอบด้วย Front Desk Lobby, Wine Cellar, Yoga Pavilion, ร้านอาหาร และท่าจอดเรือ ปลายด้านตะวันตกประกอบด้วยบาร์แคมป์ข้าง และท่าจอดเรือ สภาพแวดล้อมโดยรอบโครงการประกอบด้วยป่าไผ่ ภูเขา แม่น้ำ และอุทยานนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของห้องพักถูกแบ่งเป็น 3 ประเภท และมีลักษณะพื้นที่ใช้สอยภายในดังนี้

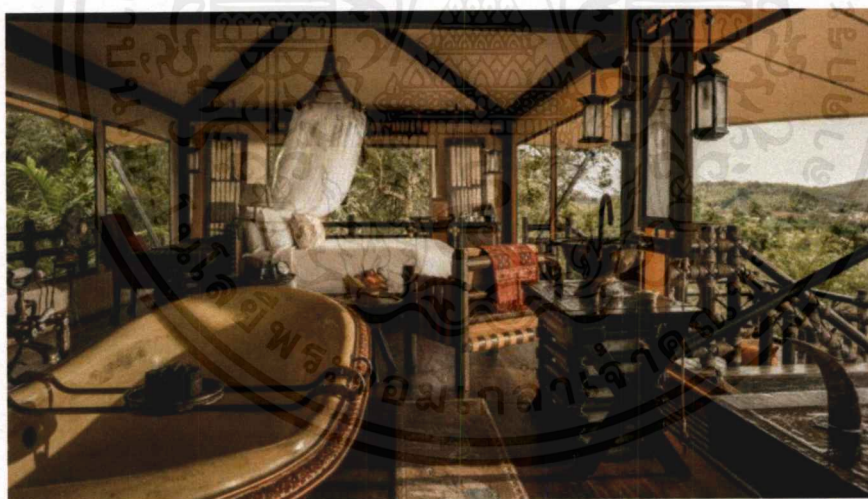
Deluxe Tent - ห้องพักพร้อมเตียงขนาด king size เชื่อมต่อกับพื้นที่ห้องน้ำพร้อมอ่างอาบน้ำในลักษณะ open plan พื้นที่ 54 ตารางเมตร พื้นที่ภายนอกประกอบด้วยระเบียงชมทิวทัศน์ outdoor bath tub & showerรองรับผู้เข้าพักได้3คน สามารถเข้าถึงห้องพักได้ด้วยทางเดินยกระดับ

Superior Tent - ลักษณะพื้นที่เช่นเดียวกับ Deluxe Tent โดยมีห้องรูปแบบ twin bed เพิ่มเข้ามา รองรับผู้เข้าพักได้3คน สามารถเข้าถึงห้องพักได้จากชั้นระดับพื้น

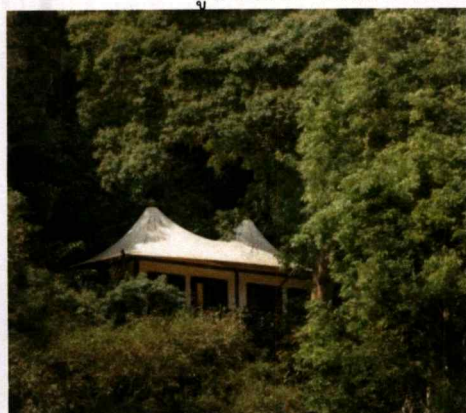
Two-Bedroom Explorer's Lodge - เป็นบ้านพัก 2 หลังเชื่อมต่อกัน แต่ละหลังมีลักษณะเป็นห้องนอนและห้องน้ำในลักษณะopen plan เช่นเดิม โดยหลังหนึ่งเลือกใช้เตียง king size และอีกหลังหนึ่งเลือกใช้เตียง twin bed พื้นที่ส่วนกลางเป็นระเบียงกว้างพร้อมสระน้ำกลางแจ้ง รองรับผู้เข้าพักได้ 6 คน

สิ่งที่น่าสนใจภายในโครงการ

- 1.กิจกรรมภายในโครงการมีความน่าสนใจ
2. มีความเป็นส่วนตัวสูง
- 3.การเข้าถึงโครงการที่มีความเป็นส่วนตัวสูง
- 4.เรทราคาห้องพักและคอร์สของโครงการ
- 5.มีแนวความคิดของการออกแบบที่น่าสนใจและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว
- 6.Free Flow การเข้าพักโดยไม่ต้องพกเงิน

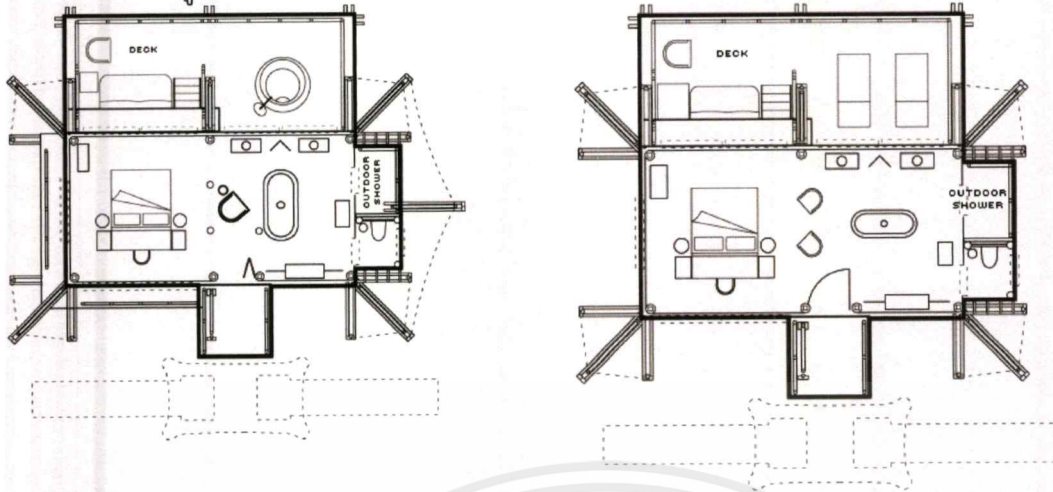


รูปที่ 2.13 บรรยากาศการตกแต่งภายในของ superior tent



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 2.14 ลักษณะอาคารและการจัดวางอาคารไปกับสภาพแวดล้อม



รูปที่ 2.15 แผนผังอาคาร superior tent



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.4.3 CHIANG RAI RYOKAN ,CHIANG RAI ,THAILAND

ที่อยู่: 134 หมู่ 4 ตำบลบัวสลี อำเภอแม่ลาว จังหวัดเชียงราย 57250

โทร : 081 868 3010

ประเภทโครงการboutique resort

ห้องพัก 4 ห้อง

มาตรฐานระดับ 4 ดาว

ราคาห้องพัก 4,500 บาท / 1 คืน



รูปที่ 2.16 หน้าร้านเรียวกังคาเฟ่

แนวความคิด

เรียวกัง แนวคิดแบบดั้งเดิมญี่ปุ่นท้องถิ่น ท่ามกลางบรรยากาศของท้องนา มีความคล้ายกับชนบทของญี่ปุ่น ผสมกับความชอบวัฒนธรรมอันสงบของชาวญี่ปุ่น เชียงราย เรียวกัง มีห้องพักด้วยกันทั้งสิ้น 4 ห้อง ทั้งหมดเป็นห้องพักที่ถูกออกแบบในลักษณะเรียวกังแท้ๆ ด้วยการคงไว้ซึ่งเอกลักษณ์ของรูปแบบสถาปัตยกรรม รวมถึงการตกแต่งภายในแบบญี่ปุ่นชนบท ภายในห้องพัก ตกแต่งพื้นด้วยเสื่อตาทามิ (Tatami) ขนาด 8 เสื่อ พร้อมกับมีฉากประตูเลื่อนโชจิ (Shoji) โดยคงลักษณะของขนบธรรมเนียมญี่ปุ่นไว้อย่างชัดเจน แม้แต่การนอนพัก ก็จะมีนอนบนฟูกแบบฟูตอง(Futon) แบบเดียวกับที่เรียวกังในญี่ปุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบโครงการ

1. Ryokan café
2. Ryokan farm
3. Ryokan garden
4. Ryokan
5. Ryokan tea

สิ่งที่น่าสนใจภายในโครงการ

1. มีความเป็นส่วนตัวสูง
2. มีสภาพแวดล้อมตรงตามแนวความคิด
3. มีแนวความคิดของการออกแบบที่น่าสนใจและมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว
4. ใช้วัสดุที่ตรงแนวความคิด
5. มีโครงการขนาดเล็กพอเหมาะ



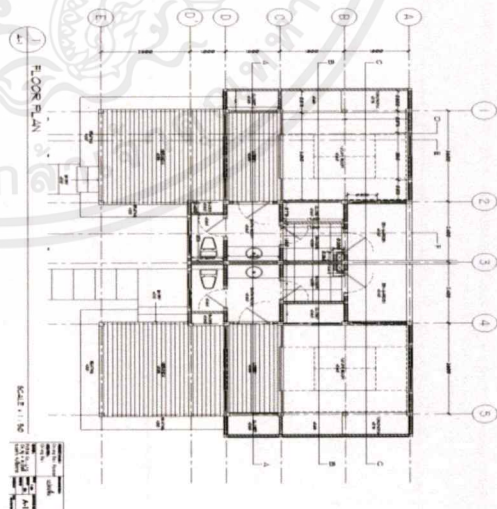
รูปที่ 2.17 บริเวณรอบข้างเป็นทุ่งนา



รูปที่ 2.18 มีศาลากลางน้ำอยู่กลางโครงการ



รูปที่ 2.19 รูปในห้องพัก



รูปที่ 2.20 ผังอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

พฤติกรรมและผู้ใช้โครงการ

3.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ

ระดับบริหารแบ่ง 3 ประเภท คือ เจ้าของรีสอร์ท คณะกรรมการและผู้จัดการรีสอร์ท

3.1.1 เจ้าของรีสอร์ทหรือบริษัทเจ้าของรีสอร์ท(Hotel Owner Of Owning Company)

อาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือ อาจจะรวมทุนกันหลายคนในรูปของบริษัท

3.1.2 คณะกรรมการของรีสอร์ท(Board Of Director)คือเป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการรีสอร์ท กรรมการของรีสอร์ทนั้นจะมีกี่คนก็ได้ หน้าที่หลักของคณะกรรมการ พอจะสรุปได้ดังนี้

1.พยายามรักษาระดับผลกำไรจากการดำเนินงาน และทรัพย์สินต่างๆเพื่อประโยชน์ของถือหุ้น พนักงานและสังคมคนส่วนรวม

2.จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของรีสอร์ท ตลอดจนแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัท ให้ดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น

3.ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไป โดยการมอบอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงและพนักงานอื่น กระทบแทน

4.เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารและพนักงานชั้นสูง ตลอดจนกำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทน

3.1.3 ผู้จัดการรีสอร์ท(General Manager) คือ บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการในด้านธุรกิจเพื่อให้ธุรกิจของรีสอร์ทถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ โดยได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการของรีสอร์ท มีหน้าที่หลักดังนี้

1.รายงานเกี่ยวกับการดำเนินการของรีสอร์ทให้กรรมการทราบ

2.ควบคุมดูแลและแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงานยกเว้นแผนการเงิน

3.กำหนดแนวทางและวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ

4.ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่และพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

3.2 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารรีสอร์ท แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆได้ 2 ประเภทคือ

- 1 ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนาจความสะดวกต่างๆภายในรีสอร์ท
- 2 ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารเพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักผ่อน

อาศัย, มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ,มาธุรกิจติดต่อธุรกิจ,มารับประทานอาหารหรือมาใช้บริการต่างๆภายในรีสอร์ท

3.2.1 ผู้ให้บริการ

สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1.ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับสมองของรีสอร์ท เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

2.เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในรีสอร์ท แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของรีสอร์ท เช่นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้มักจะทำงานอยู่ใน Front Of The House ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.พนักงานทั่วไป คือ พนักงานครัว,พนักงานช่าง,พนักงานทำความสะอาด,พนักงานขนของ เป็นต้น พนักงานส่วนนี้จะทำงานอยู่ในส่วนของ Back Of The House

3.2.2 ผู้รับบริการ

สามารถแยกได้ 2 ประเภทคือ

1.ผู้มาพักในรีสอร์ท

หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของรีสอร์ทอาจเป็น นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งสามารถแบ่งประเภทได้ดังนี้

1.1 F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำการ RESERVATION ผ่านทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักรีสอร์ทนี้เอง

1.2 GROUP TOUR

เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คนโดยผ่าน TOUR AGENCY

1.3 G.I.T (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER)

หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คนโดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

1.4 COMMERCIAL

เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาประชุม สัมมนาต่างๆ

2.ผู้มาใช้บริการร่วม

2.1ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ วางหมายกำหนดเป็นทางการ

2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์งานเลี้ยงแต่งงาน เป็นต้น

2.3 บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารในรีสอร์ทได้ หรือผู้ใช้สถานที่รีสอร์ทเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มานั่งฟังเพลง ฯลฯ

2.4 ผู้มาติดต่อธุระกับแขกที่รีสอร์ท

3.3 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของรีสอร์ท จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.3.1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 น. – 21.00 น.

12.00 น. – 13.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงรีสอร์ท จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าถึงงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับ แล้วจึงเดินทางกลับ

3.3.2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- แบ่งทำงานเป็นพลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลา 08.00 น. – 16.00 น.
 16.00 น. – 24.00 น.
 24.00 น. – 08.00 น.
 - ทำงานไม่เป็นพลัด

เวลา 08.00 น. – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของรีสอร์ท ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดและลิฟท์เจ้าหน้าที่เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

3.3.3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

3.3.4. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แยกที่มาพัก ซึ่งเป็นแยกประเภทต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วคือ

1.1 F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำการ RESERVATION ผ่านทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักรีสอร์ทนี้เอง

1.2 GROUP TOUR

เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คนโดยผ่าน TOUR AGENCY

1.3 G.I.T (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER)

หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คนโดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

1.4 COMMERCIAL

เป็นแยกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาประชุม สัมมนาต่างๆ

เวลาที่เข้ามาใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัวขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทาง รถของรีสอร์ทที่ไปคอยรับคนจากสนามบินเข้าสู่รีสอร์ทหรือมาทางรถส่วนตัว

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ เดินสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก ซึ่งมีการจองล่วงหน้าไว้แล้ว อาจจะนั่งพักผ่อนบริเวณ สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นไปห้องพัก ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของรีสอร์ท เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของรีสอร์ท

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่รีสอร์ท โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม การเดินทางมาถึงรีสอร์ทแล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP , LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในรีสอร์ท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเดินทางเข้าสู่รีสอร์ท โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขก ที่พักในรีสอร์ท อาจจะใช้โทรศัพท์โทรไปหาแขกที่ห้องพักและ
รอที่ LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOPภายในรีสอร์ท มีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจและสิ่งเครื่องดื่ม นั่งพักผ่อน
แล้วจึงกลับ

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 08.00 น. – 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 น. – 24.00 น.

ผลัดที่ 3 24.00 น. – 08.00 น.

ประกอบด้วย

1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนเข้าพักของแขก CHECK IN – CHECK OUT

- บทบาท
1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK
 2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
 3. หาห้องพักให้แก่แขกที่เข้าพัก
 4. ทำสถิติการเข้าพักของรีสอร์ท
 5. ต้อนรับแขก

พฤติกรรม ก. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คหาชื่อที่แขก BOOK ไว้โดย ตรวจสอบจาก
COMPUTER ที่ COUNTER

ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือนปีเกิดสัญชาติ อาชีพ การ
ทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้า
พัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด

ค. เมื่อแขกเป็นเซ็นชื่อแล้วพนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แยกไม่ได้กรอกของใบสำคัญ เช่น
PASSPORT หรือบัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง

ง. จากนั้น ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก

จ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกที่ COMPUTER การบันทึกนี้เพื่อทำ
สถิติ และนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมืองจากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่ง CASHIER เพื่อ
คิดจำนวนเงินอีกที

ฉ. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

ช. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้านอนห้องไหนจะจัดเตรียมห้อง
, เครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่าง
เพียบพร้อม

ซ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ ROOM
CARD ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า COMPUTER จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ CASHIER
และแผนกแม่บ้าน แผนก OPERATOR จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ณ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

ณ. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

ณ. เนื่องจากรีสอร์ทขนาดเล็กจึงทำหน้าที่ BELL CAPTAIN และ RESERVATION ไปด้วย

2. INFORMATION

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

1. ต้อนรับแขก,ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขกที่เข้ามาใช้บริการ

2. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือ TELEX ด้วย

3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในเชียงใหม่และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่างๆ ตามความเหมาะสมกับพฤติกรรม

ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบคำถามในตำแหน่ง COUNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำจังหวัดเชียงใหม่ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่างๆ

ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในรีสอร์ท ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขก เรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก

ค. มีตารางราคาห้องพัก BROCHURE ต่างๆคอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

ง. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปแขกรับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

จ. พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่งTELEX ไปส่งยังห้อง TELEX และรับข้อความส่งมาโดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

ฉ. เนื่องจากรีสอร์ทเป็นรีสอร์ทขนาดเล็ก INFORMATION จึงทำหน้าที่ส่วน FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT ด้วย

3. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆของแขกที่เข้ามาพักในรีสอร์ทและแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

บทบาท

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในรีสอร์ท

3. เช็คไปยังแผนกต่างๆว่าแขกที่เข้าพักในรีสอร์ทได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด

4. CHECK OUT ให้แขก

5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

ก. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง

ข. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และเครื่องตีอะไรบ้าง จะได้ทำการออก BILL และโทรไปถาม OPERTOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปใช้คหน่วยบริการอื่นๆว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

ค. รับเงินค่าบริการจากแขก

ง. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี

จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆมาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนเงินให้ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ในให้แขกดู

ฉ. จะต้องมีการเก็บเงินจำนวนสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่

เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท

1. อยู่ในตำแหน่ง COUNTER

2. รับฝากของมีค่าของแขก

พฤติกรรม

ก. รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก

ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

ค. คินของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิด

ควรมีที่เก็บของเพียงพอ และบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN

หน้าที่

ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท

1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ

2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY ในการต้อนรับแขก

3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

ก. นั่งทำงานบริเวณ COUNTER

ข. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ

ค. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออก

ตัวให้แก่แขก และเช็คดูว่าแขกมี BILL CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำ

กระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ COUNTER เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

6. BELL BOY

หน้าที่

บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท

1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก

2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT รถของแขก

3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

พฤติกรรม

ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง COUNTER เพื่อ CHECK IN
 ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
 ง. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋า
 และสัมภาระของแขกลงมา
 จ. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
 ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดง
 ความสะดวกในการรับคืน
 ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

- หน้าที่ รับจองห้อง
 บทบาท คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใดแบบไหน
 พฤติกรรม ก. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเองเพื่อทราบความ
 ต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง
 ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
 ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขกและมีสำรองอีกก็จะส่งไปยัง
 ฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในรีสอร์ท
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของรีสอร์ท

1. แขกที่เข้ามาพักในรีสอร์ท

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ JAPAN, SINGAPORE, HONGKONG, EUROPE และ THAI โดยส่วนใหญ่จะมาเพื่อพักผ่อน

- หน้าที่ เป็นแขกของรีสอร์ท
 บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่รีสอร์ทวางไว้
 พฤติกรรม ก. แขกลงจากรถเข้าสู่ LOBBY ติดต่อลงทะเบียนห้องพักการจองล่วงหน้า
 แขกสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ LOBBY LOUNGE
 สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
 ข. กรณีที่มาหลายคนอาจจะนั่งพักบางที่อาจจะรอบบริเวณ LOBBY LOUNGE
 ค. แขกอาจจะใช้บริการ LOBBY LOUNGE เป็นที่ประชุมพบปะกันของทัวร์ที่มา
 ด้วยกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในรีสอร์ท

- หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของรีสอร์ท
 บทบาท 1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY, LOBBY LOUNGE เพื่อรอพบแขกของรีสอร์ท
 2. ปฏิบัติตามกฎหมายที่รีสอร์ทวางไว้
 พฤติกรรม ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักภายในรีสอร์ท หลังติดต่อกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INFORMATION เพื่อทำการโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักของแขกแล้วก็นั่งรออยู่
ในบริเวณ LOBBY LOUNGE

ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในรีสอร์ทจะตรงเข้าไปยังห้อง
อาหารเลยหรืออาจจะนั่งรอในบริเวณห้องอาหารหรือ LOBBY LOUNGE ก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY LOUNGE

เปิดบริการเวลา 07.00 น. – 01.30 น.

บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างในช่วงบ่าย และจะมีบริการอาหารว่างเป็นเทศกาลไปตามฤดูกาลท่องเที่ยว โดย
ในช่วงหลัง 18.00 น. จะบริการเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการทำงาน 2 ผลัดๆ ละ 10 คน

ผลัดที่ 1 06.30 น. – 17.00 น.

ผลัดที่ 2 17.00 น. – 01.45 น.

1. MANAGER

หน้าที่

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน LOUNGE

บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานที่อยู่ใน
ความรับผิดชอบในหน้าที่นั้นๆ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อยกับ CAPTAIN

2. CAPTAIN

หน้าที่

ดูแลการปฏิบัติงานภายในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

บทบาท

1. ต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง

2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

3. นำ BILL มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

3. CASHIER

หน้าที่

ดูแลเกี่ยวกับการเงินใน LOBBY LOUNGE

บทบาท

1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

ก. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะ CASHIER

COUNTER และ CAHSIER จะนำมาคิดเงินเพื่อส่ง BILL ให้พนักงานนำ BILL ไปให้
แขกเพื่อเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในรีสอร์ท ซึ่งสามารถจะใช้ ROOM CARD ได้ พนักงานจะนำ ROOM CARD มาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีใน COMPUTER เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี
- ค. เมื่อห้องอาหารปิด ต้องรวมยอดเงินทั้งหมดให้ตรงกับใบเสร็จ
- ง. นำบัญชี เสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4. BARTENDER

หน้าที่

ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

1. ค่อยรับบริการจากพนักงานบริการ
2. ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่ CASHIER COUNTER เพื่อใช้ในการคิดเงิน

- ข. จัดเครื่องดื่มตามที่สั่ง
- ค. วางเครื่องดื่มที่เตรียมเรียบร้อยแล้วไว้บน COUNTER
- ง. พนักงานจะนำ BILL มาไว้ 1 ใบเพื่อเก็บไว้ที่ CASHIER

5. พนักงานบริการ

หน้าที่

บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ

บทบาท

1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION
4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

พฤติกรรม

ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

ข. คอยรับคำสั่งจาก MANAGER AND ASSISTANT

ค. เรียนรู้รายการอาหาร

ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งรายการ

เครื่องดื่มไปให้ BARTENDER ทำเมื่อเสร็จแล้วจึงนำมาเสิร์ฟ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย จะยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม

ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานส่งขึ้นมาหา LIFT มาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก

ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา

ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีกหลังอาหาร จากนั้นจึงเสนอรายการของหวาน

ณ. เมื่อคิดเงินนำ BILL จาก CASHIER มาให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินหลังจากนั้นจะนำมาคืนแก่แขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในรีสอร์ท เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหารหรือเครื่องดื่ม

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนูสั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

- ก. เมื่อเข้ามาห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ข. สั่งเครื่องดื่ม
- ค. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
- ง. จ่ายเงินตาม BILL ในกรณีที่เงินเป็นแขกสามารถใช้ ROOM CARD

ลงบัญชีไว้ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน COFFEE SHOP บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการทำงาน 3 ผลัดๆ ละ 4 คน

ผลัดที่ 1 08.00 น. – 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 น. – 24.00 น.

ผลัดที่ 3 24.00 น. – 08.00 น.

ประกอบด้วย

1. BARTENDER

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

บทบาท

1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ
2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

- ก. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้ที่ COUNTER
- ข. จัดรายการตามที่สั่ง
- ค. วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
- ง. พนักงานจะนำ BILL วางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่ CASHIER

2. พนักงานบริการ

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน COFFEE SHOP

บทบาท

ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน COFFEE SHOP

พฤติกรรม

- ก. คอยยืนอยู่ในบริเวณ BAR เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก
- ข. นำรายการอาหารหรือเครื่องดื่มไปยัง COUNTER ผสมเครื่องดื่ม
- ค. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกละคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3. CASHIER

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท

1. รับรายการจากพนักงาน
2. คิดเงินและเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พฤติกรรม
3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของรีสอร์ททุกวัน
 - ก. นั่งบริเวณ CASHIER COUNTER
 - ข. รับรายการจากพนักงาน
 - ค. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
 - ง. รูดบัตรลงบัญชีใน COMPUTER ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงิน

ข. ผู้รับบริการ

มี 2 ประเภทคือ

1. แขกภายในรีสอร์ท

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่

รับบริการเครื่องดื่มและอาหาร

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. นั่งพูดคุยกันอย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

พฤติกรรม

- ก. เข้ามาในบริเวณ COFFEE SHOP
- ข. สั่งอาหารว่างหรือเครื่องดื่มบริเวณ COUNTER
- ค. สนทนา
- ง. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ ROOM CARD
- จ. รับเงินทอนและออกไป

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการทำงาน 2 ผลัด

ผลัดที่ 1 06.30 น. – 13.00 น.

ผลัดที่ 2 13.00 น. – 22.30 น.

1. MANAGER

หน้าที่

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยภายในพื้นที่ RESTAURANT
3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

- ก. ดูแลความเรียบร้อยกับ SUPERVISOR
- ข. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. SUPERVISOR

หน้าที่

ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางทีปฏิบัติงานแทน MANAGER

บทบาท

1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
2. ดูแลต้อนรับแขก และดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

พฤติกรรม

- ก. แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง
- ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- ค. นำ BILL มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. CASHIER

หน้าที่	ดูแลคามเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินใน RESTAURANT
บทบาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ 2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
พฤติกรรม	<p>ก. พนักงานบริการจํานำไปสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแขกเชียร์นำมาจากช่องคิดเงินส่ง BILL ให้พนักงานบริการเก็บเงิน</p> <p>ข. ถ้าเป็นแขกที่พักในรีสอร์ทจะสามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้ พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ใน COMPUTER แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน</p> <p>ค. เมื่อห้องอาหารปิดรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ</p> <p>ง. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี</p>

4. พนักงานบริการ

หน้าที่	บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ
บทบาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที 2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย 3. ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน
พฤติกรรม	<p>ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที</p> <p>ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย</p> <p>ค. เรียนรู้รายการอาหาร</p> <p>ง. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก</p> <p>จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อยแล้ว ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอนจนแขกพร้อม</p> <p>ฉ. รับคำสั่งและทบทวนเขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก</p> <p>ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหารคอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มเติมโดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา</p> <p>ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน</p> <p>ณ. เมื่อคิดเงินจะนำ BILL จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก</p> <p>ญ. กล่าวขอบคุณเมื่อแขกรับ BILL</p>

ข. ผู้รับบริการ

จะเป็นกลุ่มของแขกที่มาพักภายในรีสอร์ท เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆหรือบุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

- ก. เข้าในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอบริเวณ WAITING AREA
- ข. เมื่อเข้าไปใน DINNING AREA พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ค. สั่งเครื่องดื่ม
- ง. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
- จ. จ่ายเงินตาม BILL
- ฉ. ในกรณีที่เป็นการพักในรีสอร์ทสามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน SPA

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 น. – 22.00 น.

ให้บริการเฉพาะแขกผู้มาพักภายในโครงการ หากเป็นบุคคลภายนอกต้องมีการจองล่วงหน้า

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการทำงาน 2 ผลัด

ผลัดที่ 1	09.30 น. – 16.00 น.
ผลัดที่ 2	16.00 น. – 22.30 น.

1. SPA MANAGER

บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

- ก. ค่อยต้อนรับและแนะนำแขก
- ข. ดูแลความเรียบร้อยภายใน

2. SPA RECEPTIONIST

บทบาท

1. ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
2. จัดการขั้นตอนการเข้ามาใช้บริการในส่วน TREATMENT ต่างๆโดยประสานงานกับพนักงานใน SPA TREATMENT
3. ดูแลเรื่องการเงินภายใน SPA TREATMENT

พฤติกรรม

- ก. ค่อยต้อนรับแขกให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลประวัติของแขกและโปรแกรม TREATMENT ที่เหมาะสมสำหรับแขกคนนั้นจาก COMPUTER แล้วติดต่อไปยังพนักงานบำบัดภายในสปา
- ข. เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน
- ค. เมื่อแขกใช้บริการแล้วก็ออกไปเสร็จเก็บเงินค่าใช้บริการสำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ

3. พนักงานบำบัด

บทบาท

1. ต้อนรับแขกและบริการแขกที่มาใช้บริการ
2. รับผิดชอบและจัดการความพร้อมของอุปกรณ์และวัตถุดิบที่ใช้ในการบำบัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์
- ก. ต้อนรับแขกนำแขกไปยังห้อง LOCKER
- ข. พาแขกไปใช้บริการยังห้องต่างๆ ที่ระบุในโปรแกรม TREATMENT
- ค. เมื่อทำ TREATMENT เสร็จ พาแขกกลับมายังห้อง LOCKER
- ง. ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์
- MASSAGIST** ให้บริการนวดแผนโบราณแก่ผู้ใช้บริการ และดูแลความสะดวก
เรียบร้อยภายในห้องนวด
- JAGUZZI STAFF** อธิบายวิธีการเข้าใช่อ่างน้ำร้อน, อ่างน้ำวน แก่ผู้เข้าใช้บริการ
ควบคุมอุณหภูมิห้องน้ำและดูแลความปลอดภัย
- SAUNA STAFF** ควบคุมอุณหภูมิห้องเซาวานา อธิบายวิธีใช้ห้องเซาวานาแก่ผู้ใช้บริการ และ
ควบคุมดูแลความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ

ข. ผู้รับบริการ

1. สมาชิกที่มาพักในรีสอร์ท
- บทบาท 1. เข้ามารับการบำบัดด้วยวิธีต่างๆภายในสปา
2. จ่ายค่าบริการ(สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)
3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์
- พฤติกรรม ก. เมื่อเข้ามาในโถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์
ข. เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้าที่ทางสปาเตรียมไว้ให้
ค. เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER เพื่อไปอาบน้ำ เข้าห้อง SAUNA หรือ
STEAM พักสักครู่แล้วจึงเข้าไปอาบน้ำอีกครั้ง
ง. เข้าไปใช้บริการนวดตัวแบบต่างๆ, นวดหน้า
จ. กลับเข้ามาเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้าเพื่อ
ไปจ่ายค่าบริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน ACTIVITY AREA

ให้บริการเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆเช่น ชีจรรย์าน, กิจกรรมทำนา, กิจกรรมเดินป่า ศึกษาเส้นทางธรรมชาติ โดยจะ
เป็นจุดของการเตรียมตัว, เตรียมอุปกรณ์และลงทะเบียนเพื่อทำกิจกรรม
ให้บริการแก่แขกผู้มาพักภายในโครงการและบุคคลภายนอก(ติดต่อมาจองล่วงหน้า)

ก. ผู้ให้บริการ

1. MANAGER

- หน้าที่ ให้บริการในเรื่องข้อมูลและอุปกรณ์แก่ผู้ที่สนใจทำกิจกรรม
- บทบาท ดูแลความเรียบร้อยและคอยดูแลความปลอดภัยของแขกขณะทำกิจกรรม
- พฤติกรรม ก. คอยต้อนรับแขกและแนะนำกิจกรรมต่างๆให้แขก
ข. ให้แขกลงทะเบียนเพื่อเป็นข้อมูลของคนที่เข้ามาใช้กิจกรรม
ค. คิดเงินค่าบริการโดยจะคิดค่าบริการก่อนเริ่มทำกิจกรรมส่วนแขกที่
มาเข้าพักในรีสอร์ทสามารถใช้บริการได้โดยไม่มีค่าบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. STAFF

หน้าที่
บทบาท

คอยดูแลผู้ที่มาทำกิจกรรมให้อยู่ในความปลอดภัยและอยู่ในเวลาที่กำหนด

1. คอยดูแลความปลอดภัยของผู้เข้าใช้
2. คอยให้คำแนะนำแก่แขกเพื่อให้แขกทำกิจกรรมได้

พฤติกรรม

- ก. รับแขกที่ลงทะเบียนและชำระค่าบริการจาก MANAGER เพื่อมาเตรียมตัวและอุปกรณ์เพื่อให้พร้อมทำกิจกรรมที่บริเวณ HALL
- ข. พาแขกไปทำกิจกรรมจนหมดเวลา
- ค. พาแขกกลับมาส่งยัง HALL เพื่อเปลี่ยนเสื้อหรือคืนอุปกรณ์ให้เรียบร้อย
- ง. กล่าวขอบคุณเมื่อแขกทำกิจกรรมและเปลี่ยนเสื้อผ้าเรียบร้อย
- จ. ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ให้เรียบร้อยเพื่อให้พร้อมใช้งาน
- ฉ. ตอนรับแขกที่มาใช้บริการและให้ข้อมูลแก่แขกโดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา

ข. ผู้รับบริการ

หน้าที่
บทบาท

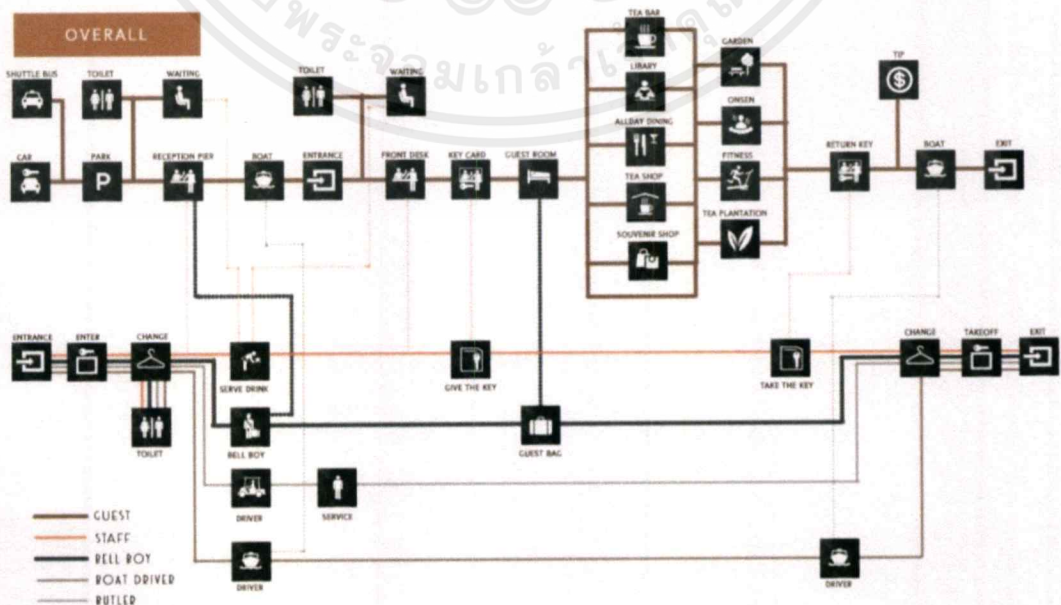
ให้บริการในกิจกรรมต่างๆที่ทางรีสอร์ทจัดไว้

1. เข้าทำกิจกรรมอย่างสุภาพ
2. เชื้อฟังคำแนะนำของ STAFF อย่างเคร่งครัด

พฤติกรรม

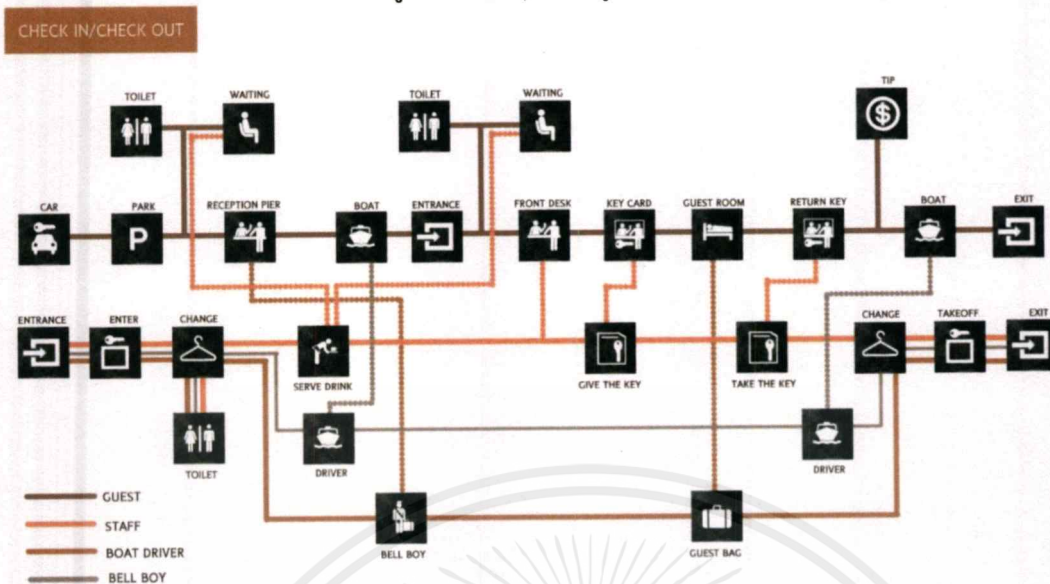
- ก. เข้ามาติดต่อ MANAGER ที่ COUNTER เพื่อเลือกกิจกรรมหรือสอบถามข้อมูลของกิจกรรมนั้นๆ
- ข. ชำระค่าบริการ
- ค. พนักงานจะพาไปยังส่วน HALL เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าหรือสวมอุปกรณ์ต่างๆให้เรียบร้อย จากนั้นจะไปทำแยกย้ายกันไปทำกิจกรรมจนหมดเวลา
- ง. พนักงานจะพากลับมายัง HALL เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้ากลับแล้วจึงออกจากพื้นที่

3.4.แผนผังแสดงตารางกิจกรรมภายในรีสอร์ท

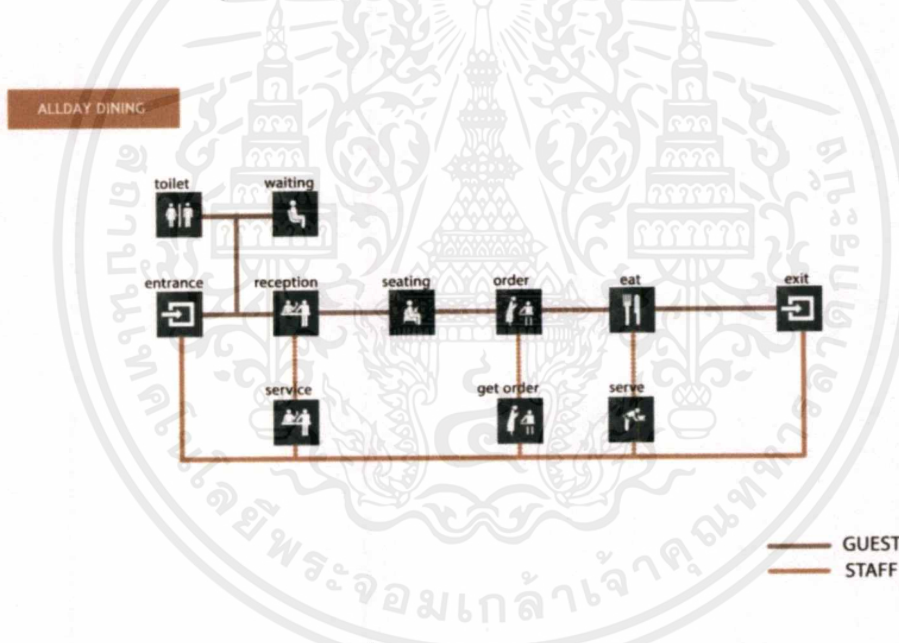


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.1 พฤติกรรมผู้งาน : ผังโดยรวม

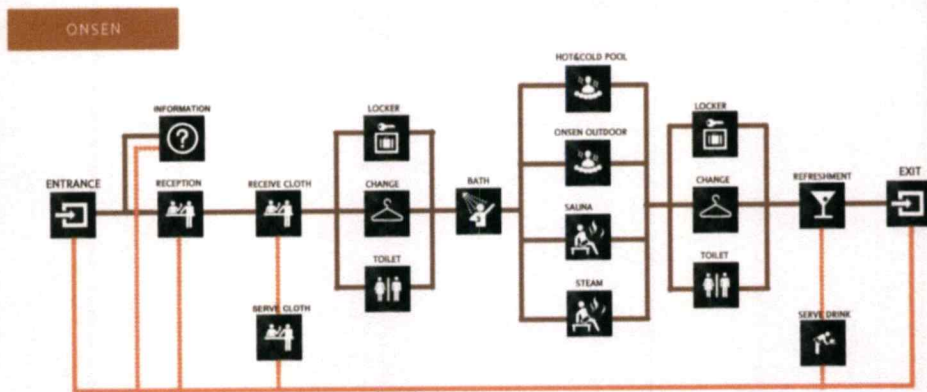


รูปที่ 3.2 พฤติกรรมลงทะเบียนเข้า และ ออกโครงการ

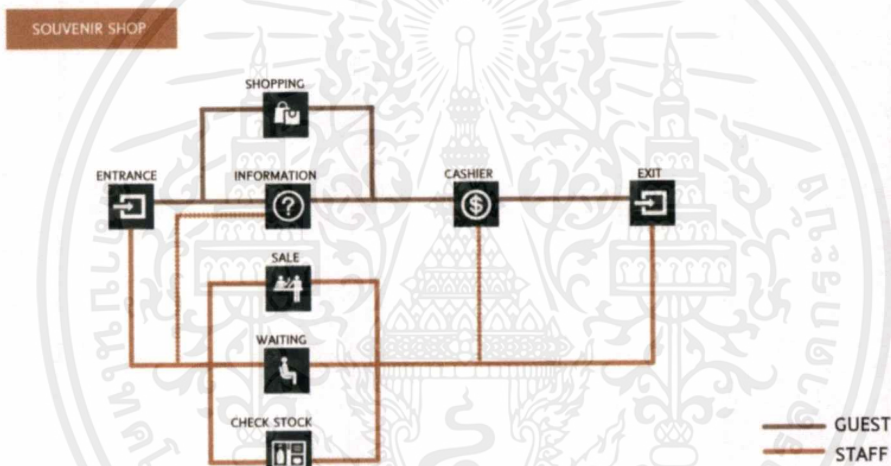


รูปที่ 3.3 พฤติกรรมห้องอาหาร

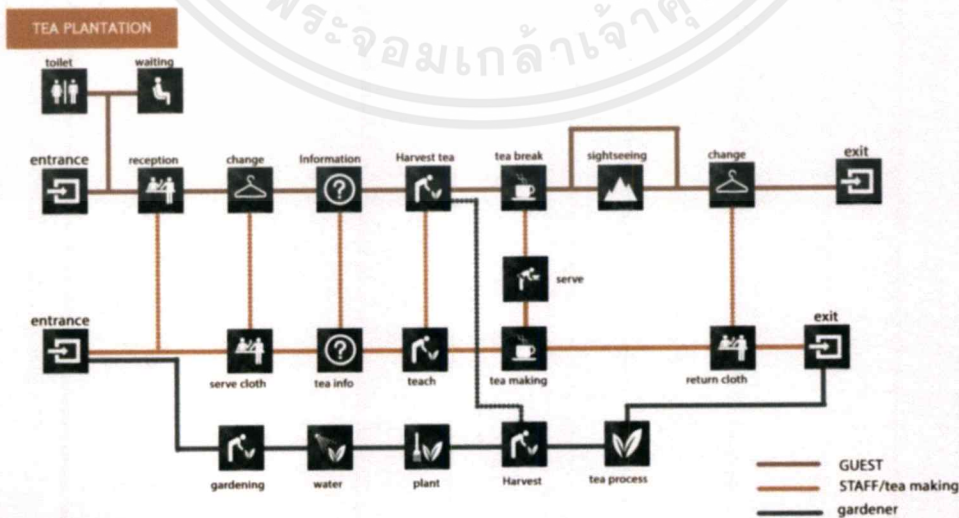
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.4 พฤติกรรมห้องออนเซ็น



รูปที่ 3.5 พฤติกรรมห้องขายผลิตภัณฑ์ภายในโครงการ



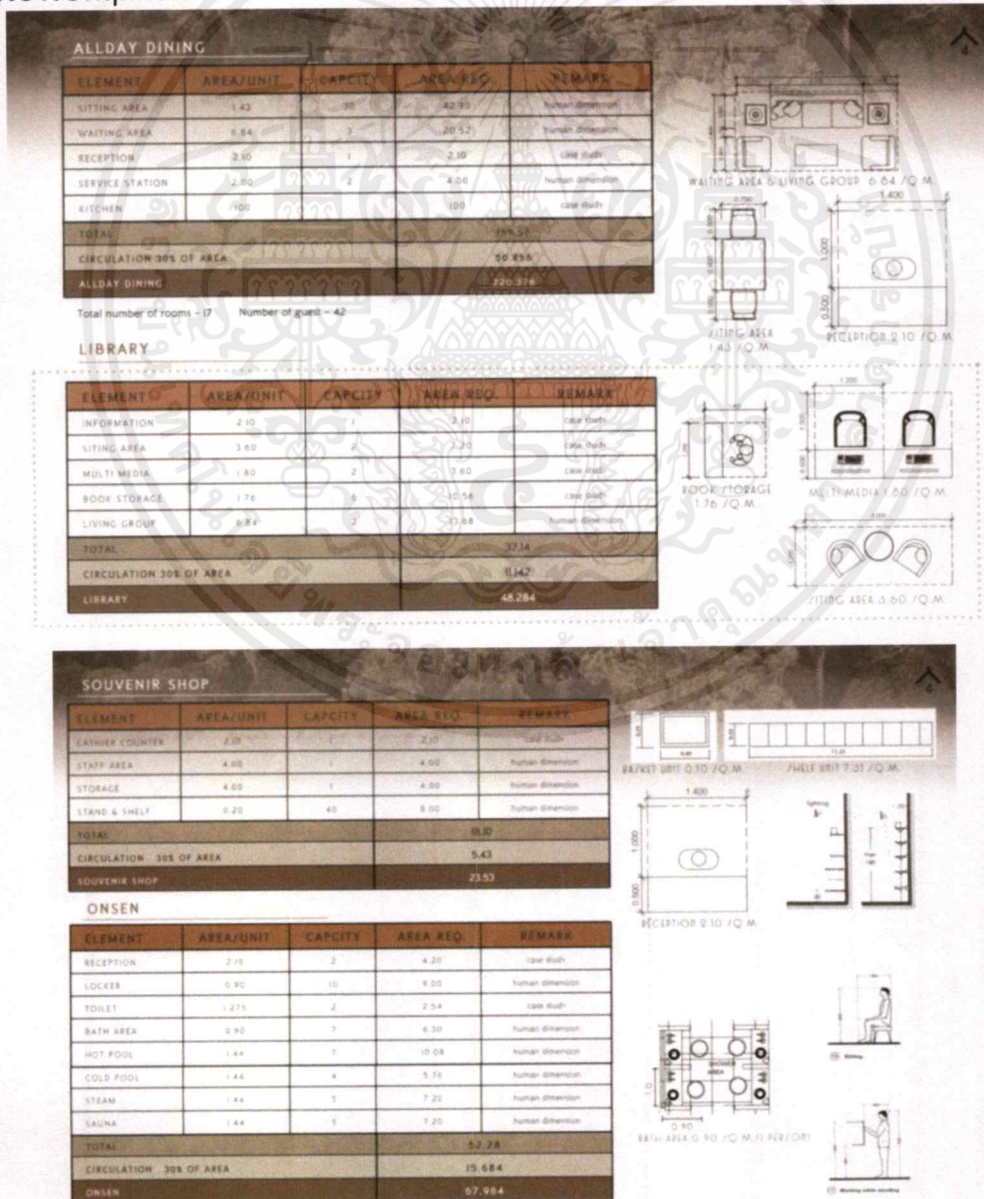
รูปที่ 3.6 พฤติกรรมกิจกรรมเก็บไร่ชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

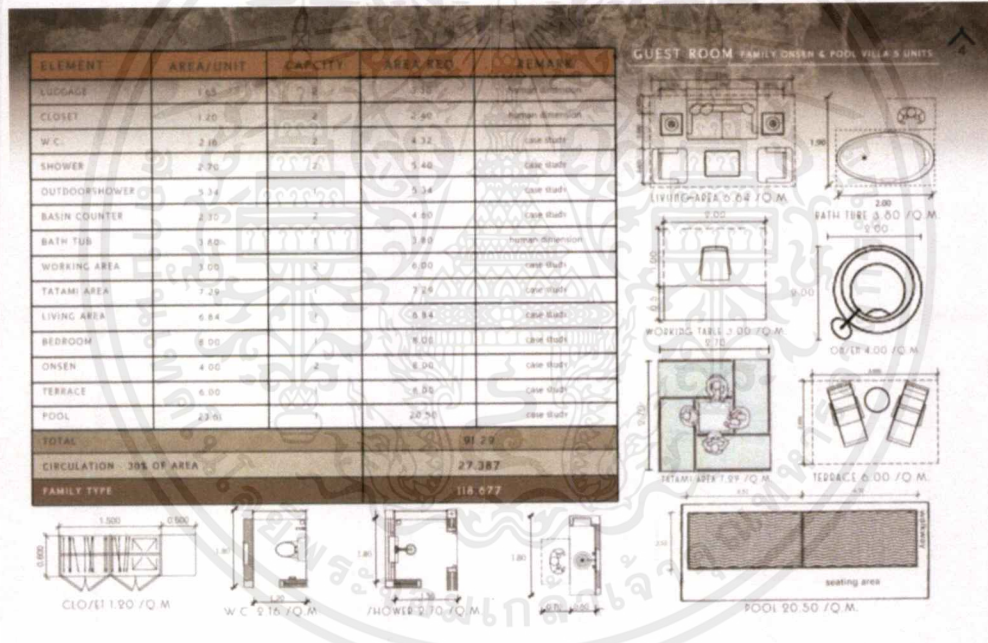
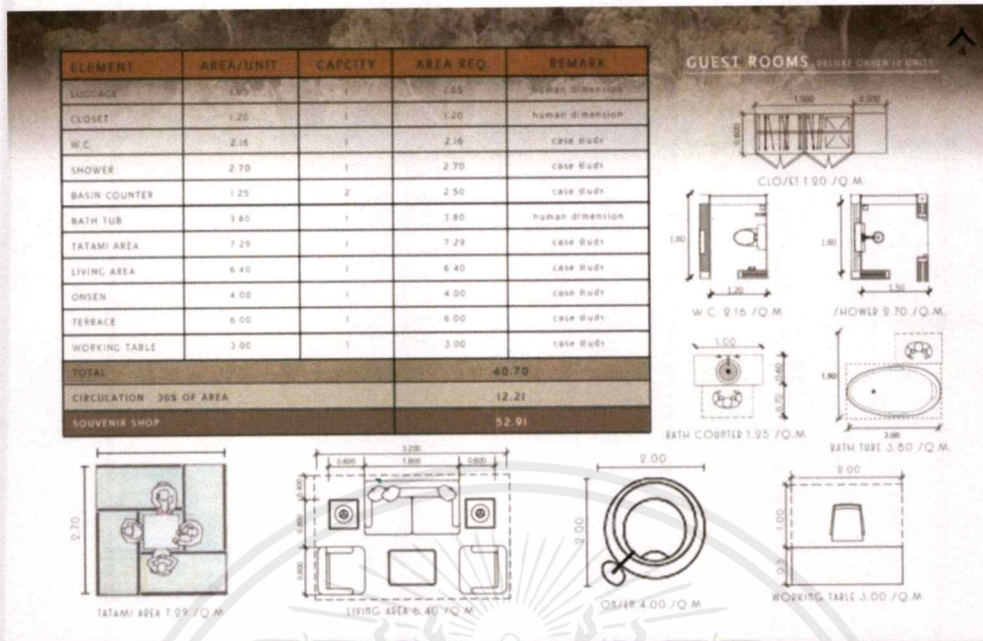


รูปที่ 3.7 พฤติกรรมเวลาเปิด-ปิดทั้งหมดของโครงการ

3.5 พื้นที่รองรับพฤติกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

4.1 บทนำ

ปัจจุบันภาพลักษณ์ของแหล่งท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์เริ่มเป็นที่นิยมมากขึ้นในกลุ่มนักท่องเที่ยว ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ มีสถานที่พักตากอากาศเกิดขึ้นมากมายในประเทศไทยเพื่อรองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวกลุ่มนี้ที่มีความต้องการใกล้ชิดกับธรรมชาติพักผ่อนร่างกายและจิตใจ ค้นพบความสงบและหลีกเลี่ยงมลภาวะจากความวุ่นวายในเมือง

การท่องเที่ยวแบบไฮเอน ได้ถูกให้คำนิยามไว้อย่างหลากหลาย คำนิยามหนึ่ง ที่น่าสนใจซึ่งถูกนำเสนอในเวทีสัมมนาเปิดงานส่งเสริมการขาย International Luxury Travel Market (ILTM) 2013 ซึ่ง Yaffa Assouline ผู้ก่อตั้งสำนักพิมพ์ Assouline และเว็บไซต์ luxuryculture.com ได้ให้คำนิยามไว้ว่า ‘Luxury is Time’ เนื่องจากสำหรับนักท่องเที่ยว ที่นิยมการท่องเที่ยวแบบไฮเอนแล้ว เวลา (Time) อาจเทียบเท่าได้กับทรัพย์สินที่มีมูลค่าและความสำคัญมาก แต่ขณะเดียวกันพวกเขาเหล่านี้ก็ยินดีที่จะใช้เงินเพื่อซื้อเวลาและความสะดวกสบาย อันจะช่วยลดขั้นตอนความยุ่งยากต่างๆ ในการท่องเที่ยว นอกจากนี้ Yaffa Assouline ยังได้ระบุไว้ด้วยว่า การได้รับประสบการณ์แบบหรูหรา เพราะการท่องเที่ยวแบบไฮเอนเป็นการท่องเที่ยวที่มุ่งเน้นการให้ประสบการณ์ทางด้านอารมณ์ความรู้สึก แก่ นักท่องเที่ยวเป็นหลัก

ในสภาพสังคมไทยในปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปจากเดิม เป็นสังคมที่แข่งขันวุ่นวาย งานที่รีบเร่งตลอดเวลา งานยุ่งจึงทำให้เกิดพฤติกรรมการกินอาหารผิดเวลาจนเคยตัว เกิดความเครียด หงุดหงิดง่าย มีอารมณ์ฉุนเฉียวสะสมโดยที่ไม่รู้ตัว ทำให้ต่อมต่างๆ ในร่างกายผลิตฮอร์โมนผิดเพี้ยนไปจากเดิม ทำให้เกิดโรคต่างๆ ตามมา และเมื่อป่วยไข้ก็ได้ไปหาหมอเพื่อรักษา ซึ่งเป็นการรักษาตามอาการ โดยโรคที่เกิดก็หายชั่วคราว เพราะยา และกลับมาเป็นอีกเพราะไม่ได้แก้ที่ต้นเหตุ

อีกทั้งที่ตั้งอยู่ที่เขตบ้านสบรวก อำเภอเชียงแสน จังหวัดเชียงราย เป็นพื้นที่ที่สามารถมองเห็นดินแดนได้ทั้ง 3 ประเทศ คือประเทศไทย ประเทศลาว และประเทศพม่า เป็นจุดที่มีแม่น้ำโขงมาบรรจบกับแม่น้ำรวก เรียกว่า สบรวก จึงทำให้ในสมัยก่อนพื้นที่แห่งนี้เป็นที่มาเรือที่สำคัญในการขนส่งสินค้า โดยเฉพาะฝิ่นและสินค้าผิดกฎหมาย มีการแลกเปลี่ยนสินค้าด้วยทองคำ จึงเป็นที่มาของคำว่าสามเหลี่ยมทองคำ นอกจากนักท่องเที่ยวจะได้ชมบรรยากาศของแม่น้ำอันกว้างใหญ่ และทิวทัศน์ของประเทศเพื่อนบ้านแล้ว ในบริเวณใกล้เคียงยังมีสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจอีกมากมายรอคอยให้ได้ไปสัมผัส

ทำให้เกิดโครงการ Resort tent camp ขึ้นที่จังหวัดเชียงราย ซึ่งจังหวัดเชียงรายเป็นจังหวัดที่ได้รับความนิยมจากทั้งชาวต่างชาติและชาวไทย แต่ยังคงขาดรีสอร์ทที่เน้นไปทางด้านสุขภาพ การรับประทานอาหาร ทั้งการพักผ่อน และการบริการอย่างเหนือระดับอย่างที่สุด โดยมีพฤติกรรมในรีสอร์ทเป็นแบบเรียวกังเพื่อให้กลุ่มคนที่เบื่อความวุ่นวายในสภาพสังคมปัจจุบันต้องการที่จะสัมผัสธรรมชาติ และปรับสมดุลร่างกาย ได้สัมผัสธรรมชาติอย่างที่สุด และมีกิจกรรมผ่อนคลาย การแช่น้ำร้อนออนเซ็นที่ล้อมรอบไปด้วยป่าไม้ ทั้งนี้นอกจากจะได้สุขภาพแล้วขณะแช่น้ำยังได้ความสุขจากการผ่อนคลายร่างกายแบบที่ไม่เคยพบมาก่อนและจิตใจรู้สึกสงบลงอย่างเห็นได้ชัด พร้อมทั้งได้รับการบริการอย่างเหนือระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

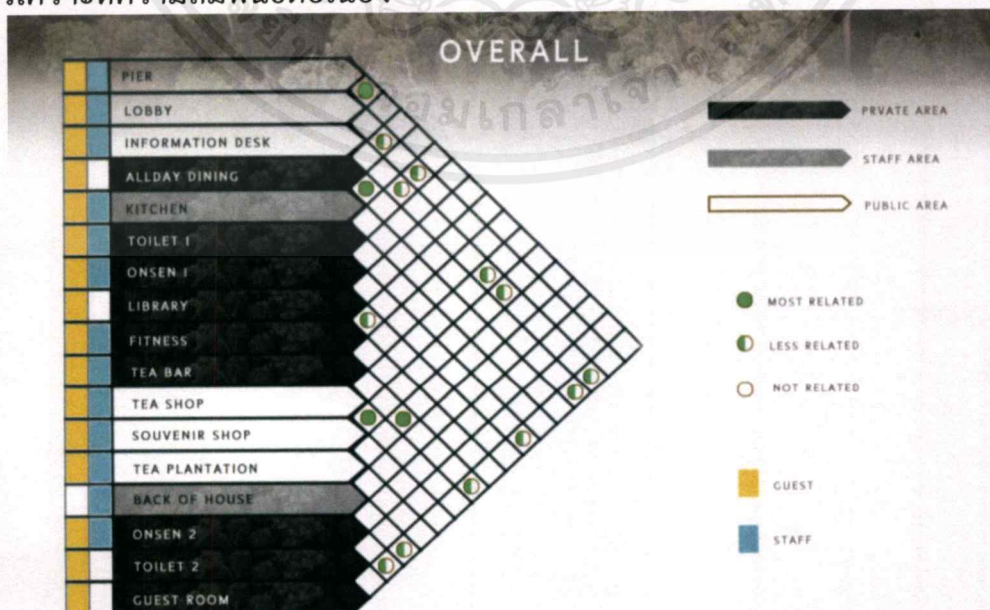
เป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวที่สนใจต้องการการพักผ่อนที่แปลกใหม่อย่างเหนือระดับ และได้รับการบริการอย่างสูงสุด

1. นักท่องเที่ยวชาวต่างชาติกลุ่มที่มีฐานะทางการเงิน ต้องการที่จะหาที่พักผ่อนที่สงบห่างไกลจากภาวะความวุ่นวายในเมืองมาเพื่อซึมซับประสบการณ์
2. นักท่องเที่ยวชาวไทยที่มีฐานะ มีความต้องการเรียนรู้ประสบการณ์แปลกใหม่ ในการพักผ่อน มาในรูปแบบ 2 คน ไปสู่ระดับครอบครัว

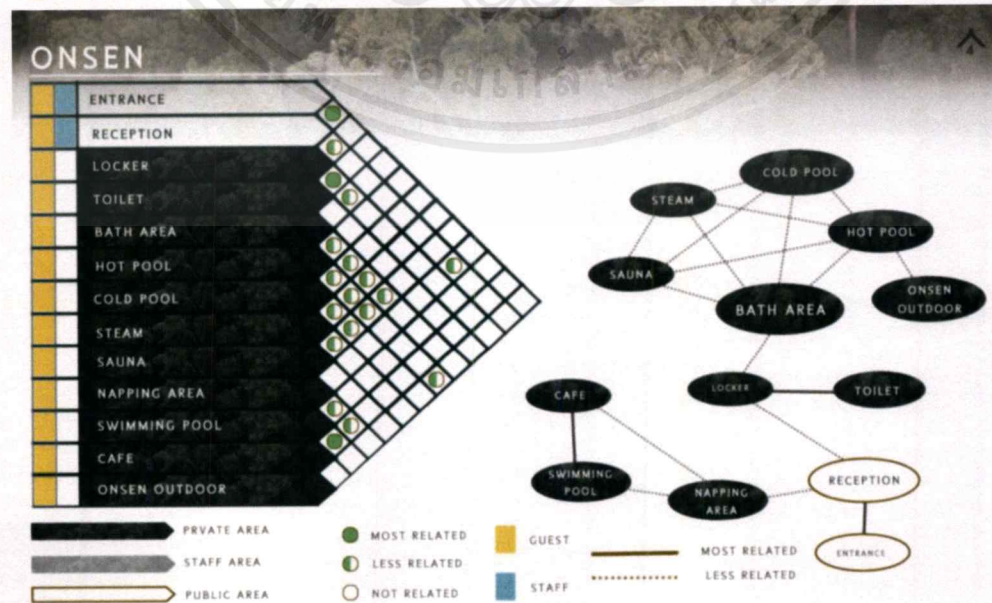
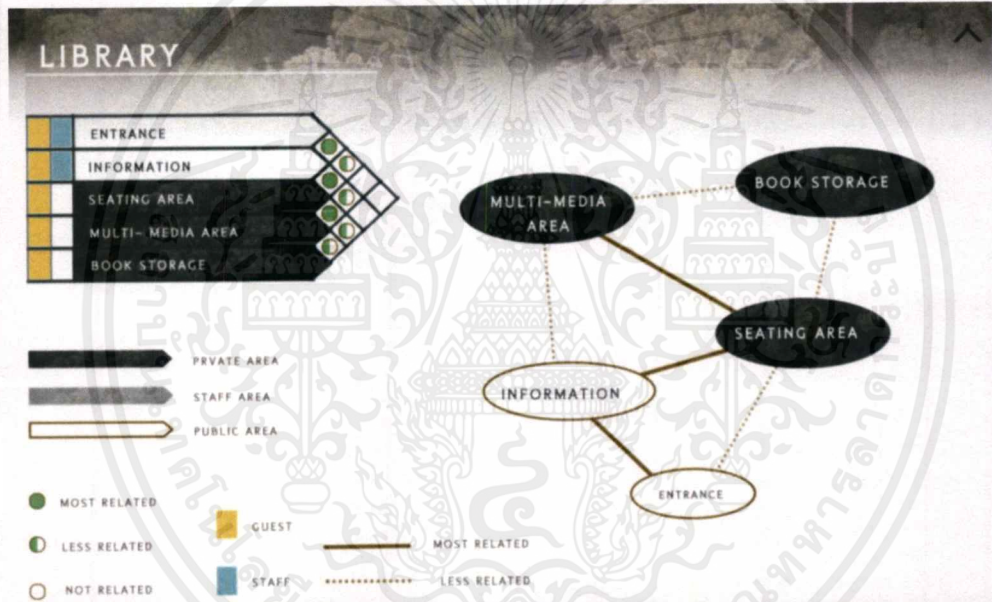
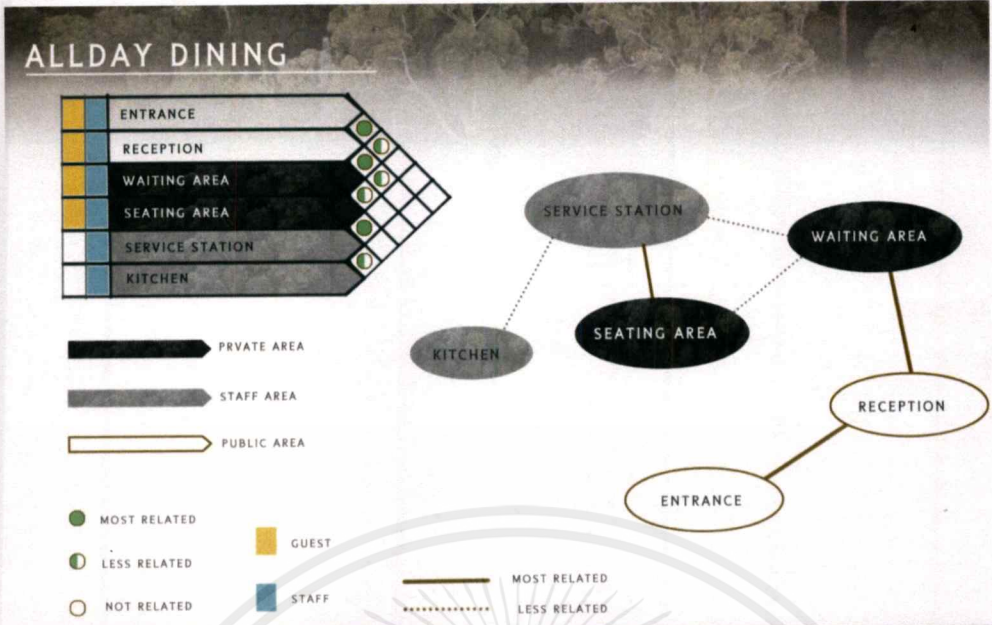
4.3 การวิเคราะห์พื้นที่ตั้งโครงการ



4.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต่อเนื่อง

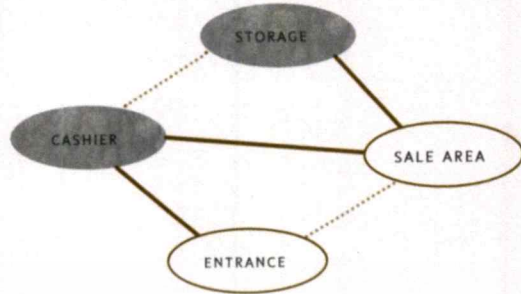
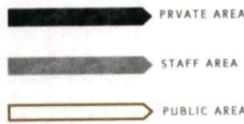
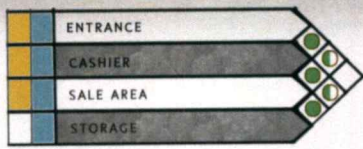


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

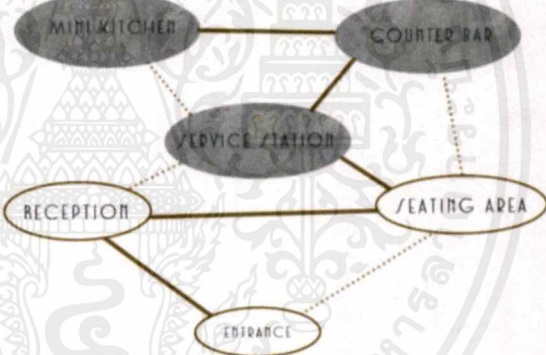
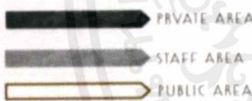


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

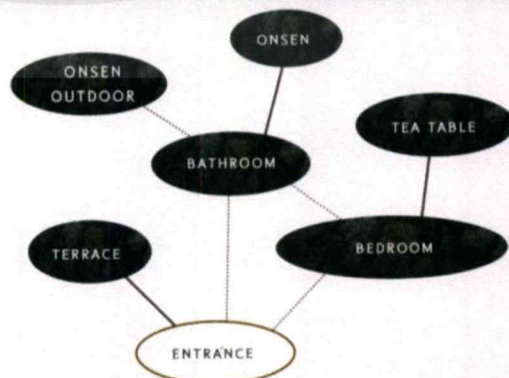
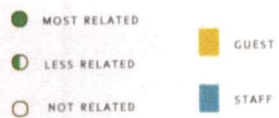
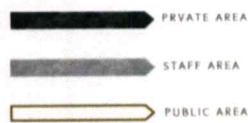
SOUVENIR SHOP



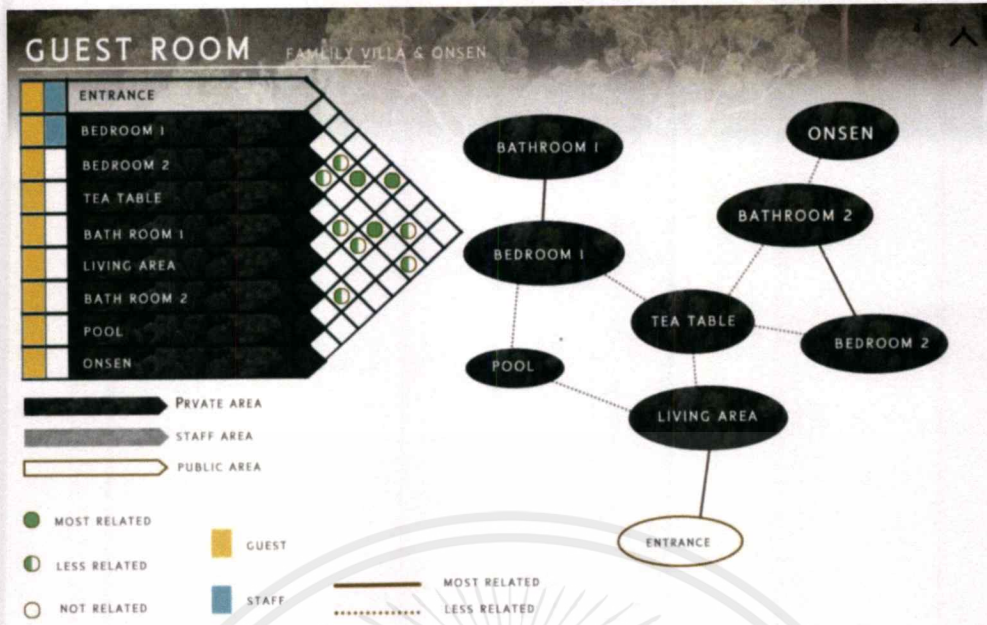
TEA BAR



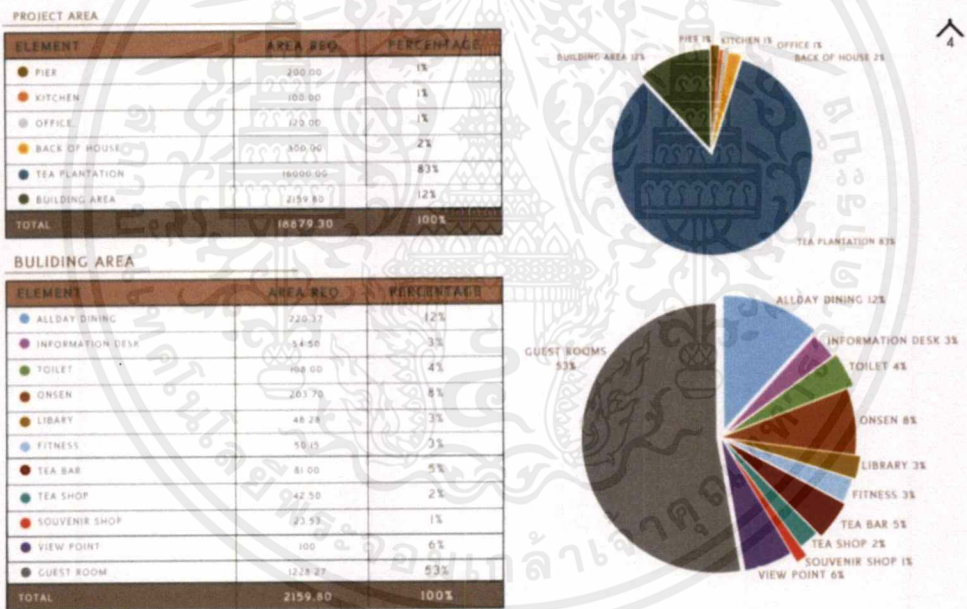
GUEST ROOM DELUXE ONSEN



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

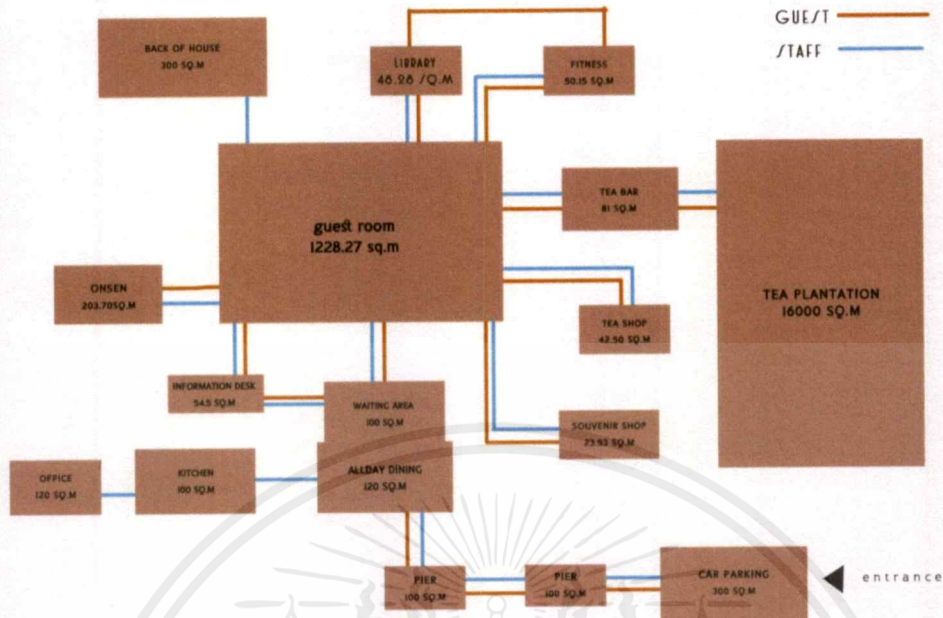


4.5 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ในอาคารที่เป็นร้อยละ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ที่ใช้สอยในอาคาร เปรียบเทียบขนาดพื้นที่



4.7 การแบ่งพื้นที่ส่วนต่างๆภายในโครงการ (ZONING)



4.8 แนวความคิดในการออกแบบ



-ONSEN
-RYOKAN ROOM



-COLOR TONE
-MATERIALS



-TECHNIQUE
-NEW MATERIALS



RYOKAN RESORT & ONSEN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

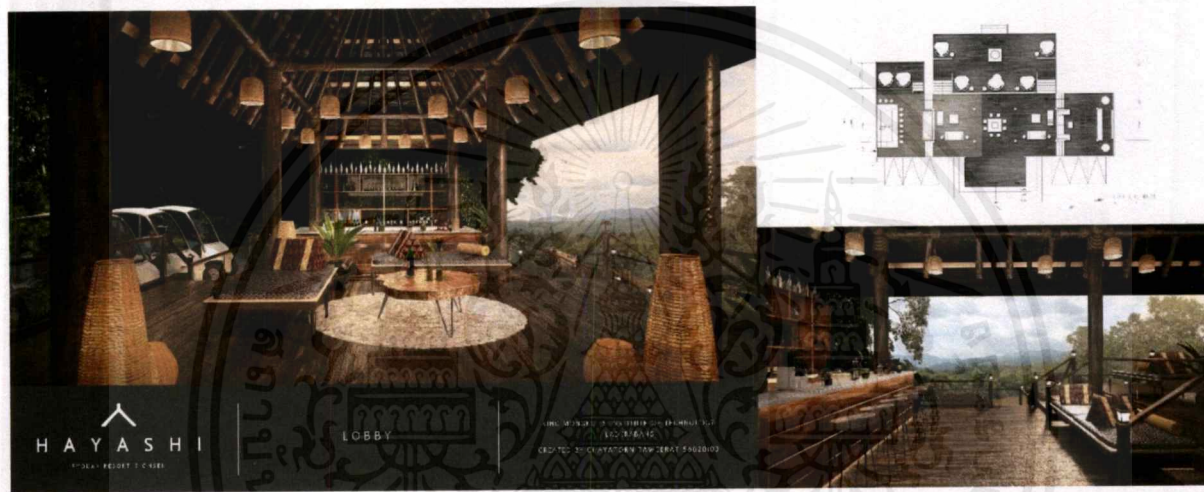
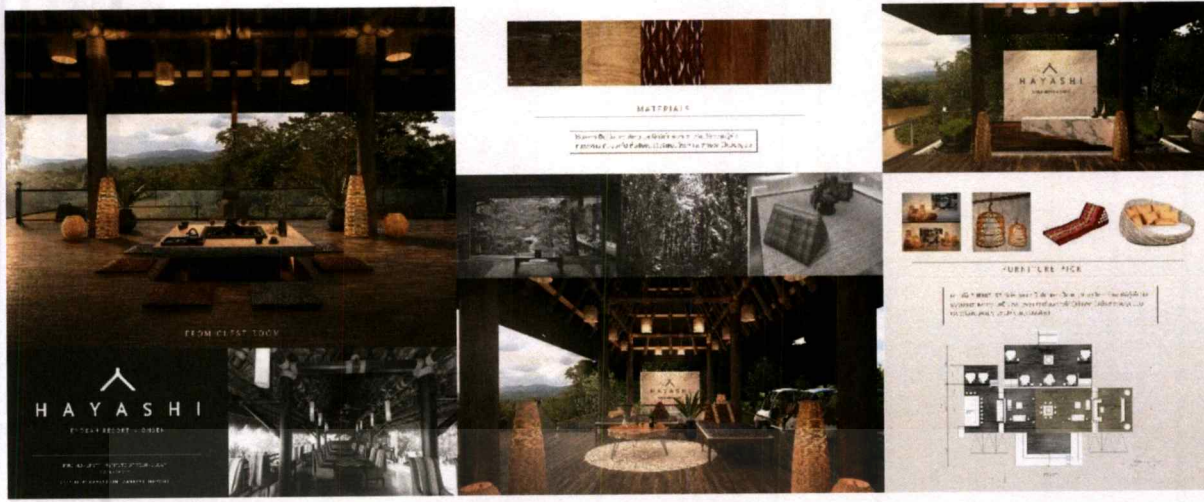
รายละเอียดการออกแบบโครงการ



5.1 งานออกแบบ LOBBY



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



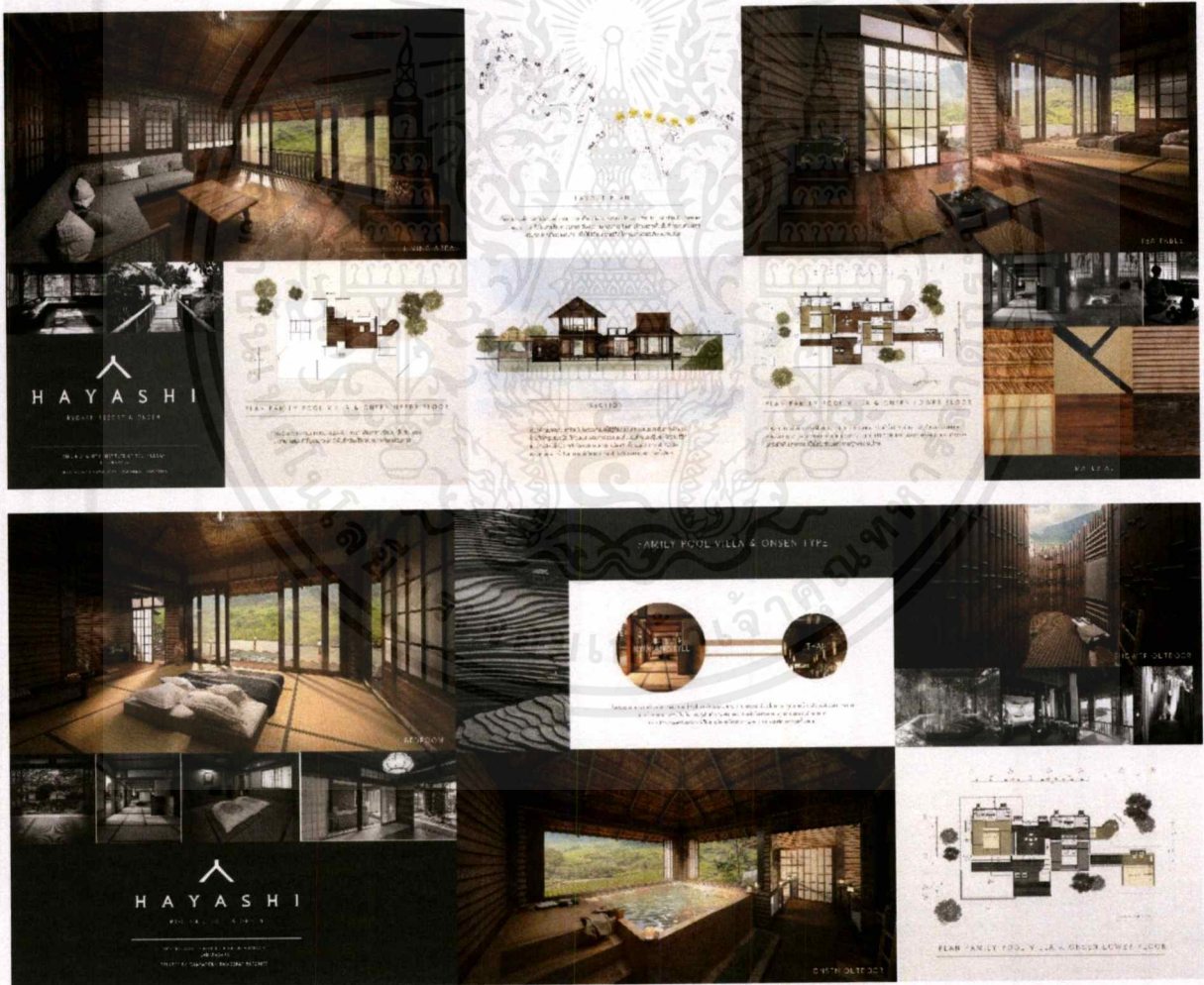
5.2 งานออกแบบ DELUXE ONSEN



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

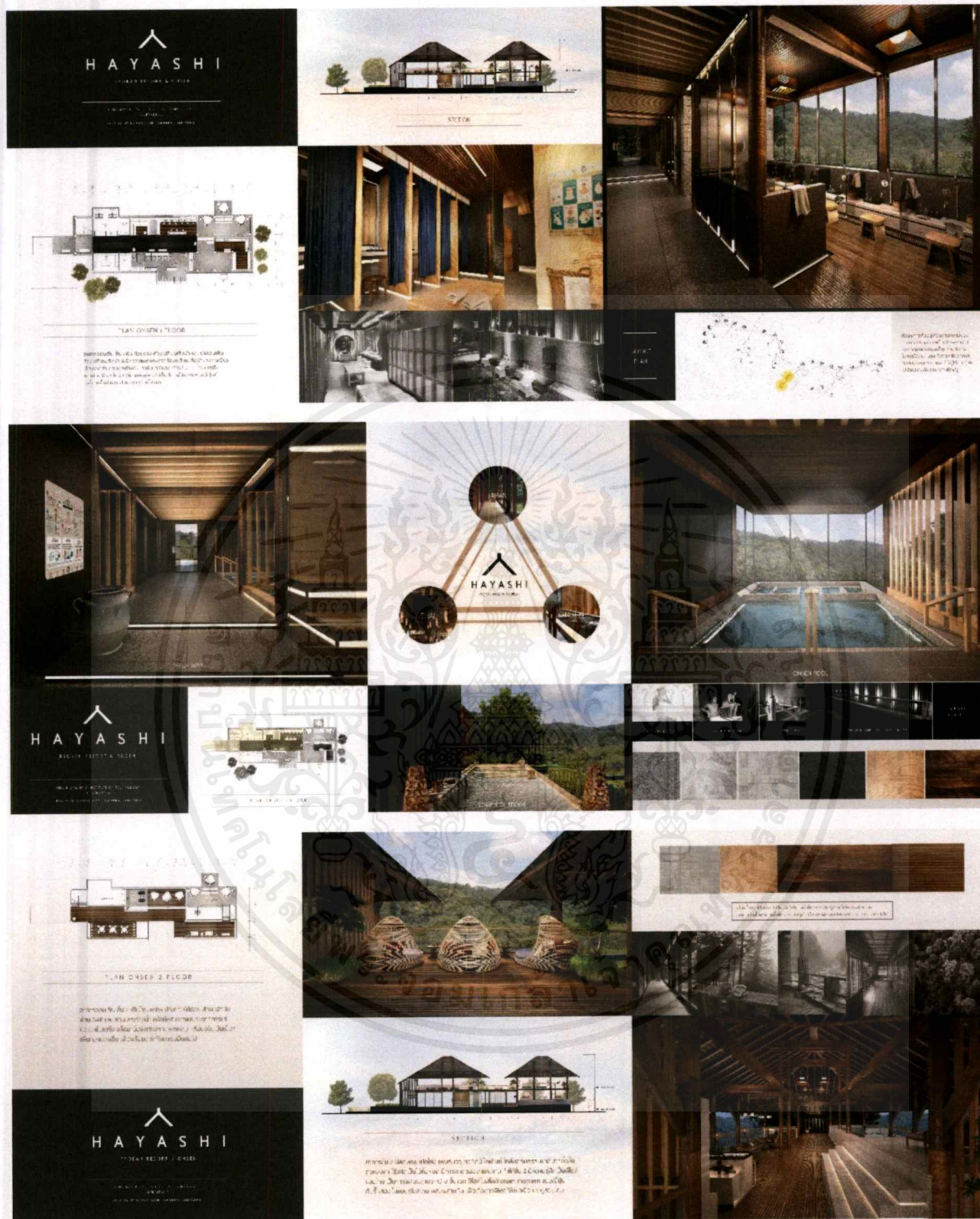


5.3 งานออกแบบ FAMILY POOL VILLA & ONSEN

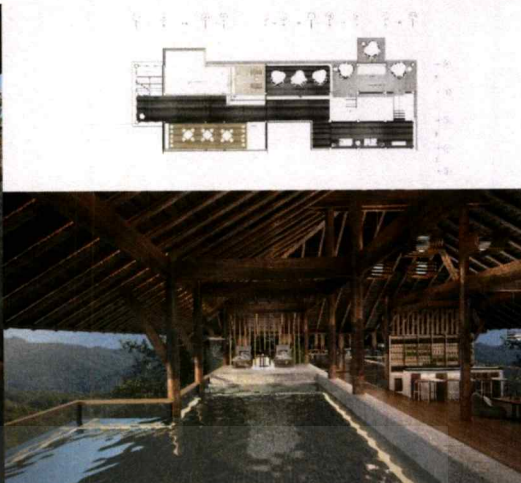


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

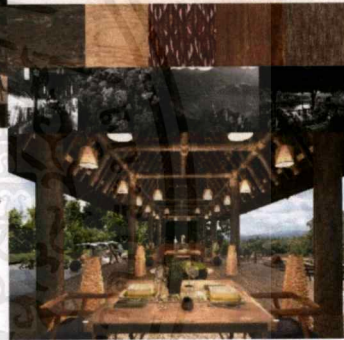
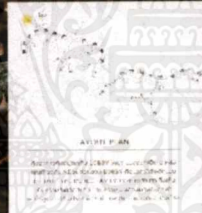
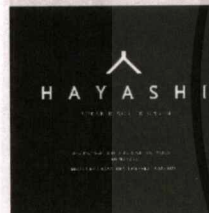
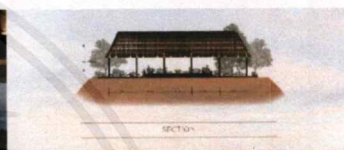
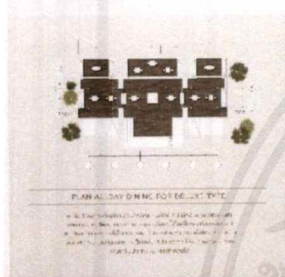
5.4 งานออกแบบ ONSEN



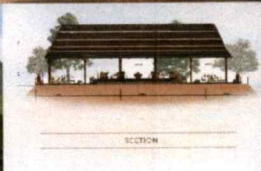
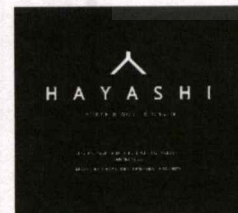
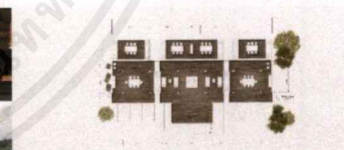
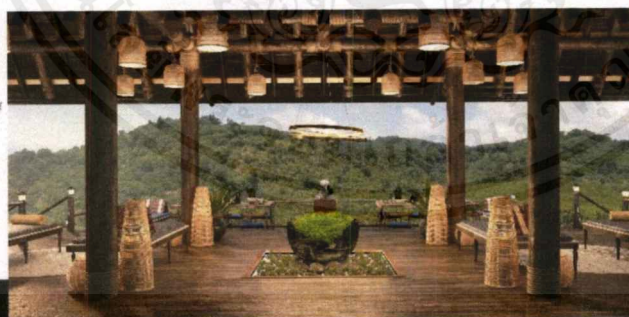
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.5 งานออกแบบ ALLDAY DINING FOR DELUXE TYPE



5.6 งานออกแบบ ALLDAY DINING FOR FAMILY TYPE

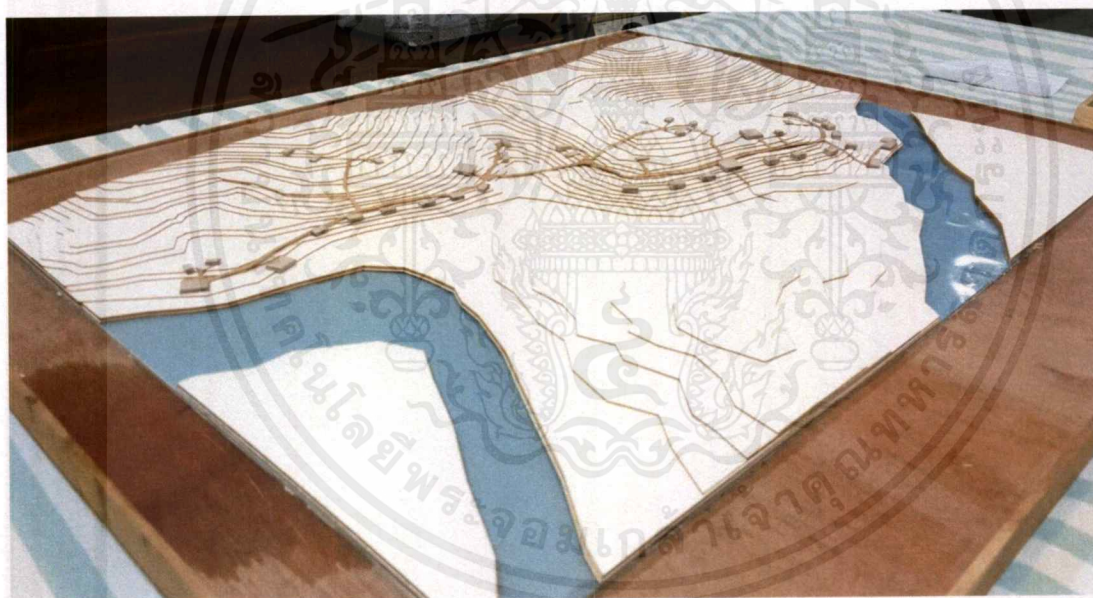


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.7 งานออกแบบ PRIVATE DINNING



5.8 โมเดล CONTOUR ของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

กะโมะโกริ . 2560. “ วิธีการแช่ออนเซ็นที่ถูกต้อง ” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา www.talonjapan.com (10 พฤศจิกายน 2560).

แจ๊บแจแปน. 2560. “ มาทำความรู้จักที่พักแบบ “เรียวกัง” กันดีกว่า ” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://japanallpass.com/ryokan-style/> (10 สิงหาคม 2560).

ทีทีเอ็มพาเที่ยว. 2560. “ สามเหลี่ยมทองคำ ความทรงจำจากแดนผืนสู่ถิ่นผืนริมฝั่งโขง ” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.thaiticketmajor.com> (11 สิงหาคม 2560).

ทอร์ล่าแจแปน. 2560. “ วิธีพักเรียวกังแบบคนญี่ปุ่น ” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา www.talonjapan.com (10 สิงหาคม 2560).

ไทยโก. 2560. “ อานน้ำแร่ แช่ออนเซ็น ที่ประเทศญี่ปุ่น ” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.thaiготravel.com> (19 สิงหาคม 2560).

โทโฮคุ บ้านเกิดของคนญี่ปุ่น. 2560. “ เรียนรู้วัฒนธรรมญี่ปุ่น: การแช่น้ำพุร้อนออนเซ็น ” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://th.tohokukanko.jp/blog/150908/> (22 พฤศจิกายน 2560).

เน็ตทริปฮอริเดย์. 2560. “ ประวัติความเป็นมา ออนเซ็น (ONSEN) ” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <http://www.nexttripholiday.com> (17 ตุลาคม 2560).

วิกิพีเดีย. 2560. “ เรียวกัง ” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://th.wikipedia.org> (15 สิงหาคม 2560).

วิกิพีเดีย. 2560. “ เชียงราย ” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://th.wikipedia.org> (19 สิงหาคม 2560).

วิกิพีเดีย. 2560. “ สามเหลี่ยมทองคำ ” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://th.wikipedia.org> (11 สิงหาคม 2560).

องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย .2560. “ เรียวกังและวิธีการแช่ออนเซ็น ” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา <https://www.jnto.or.th/newsletter/onsen-ryokan/> (15 สิงหาคม 2560).

ออะเบะแจแปน. 2560. “ 5 ความต่างระหว่างเรียวกังและโรงแรม ” [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา www.talonjapan.com (10 สิงหาคม 2560).