

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

**โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เล็กซ์รีเล็กซ์ สปา แอนด์ รีสอร์ท
จ.เชียงใหม่**

**INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR
LET'S RELAX SPA & RESORT CHIANG MAI**



**อภิวัฒน์ อิมกะดี
APIWAT IMKADEE**

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน.....
รับ,เดือน,ปี.....

75949

3 พ.ย. 2558

b.....
i.....

11843135

**ปริญญาานิพนธ์นี้พนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต
สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2548**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เล็กซ์ รีแล็กซ์ สปา แอนด์ รีสอร์ท จ.เชียงใหม่
ชื่อเรื่อง (ภาษาอังกฤษ)	INTERIOR ARCHITECTURE DESIGN PROJECT FOR RET'S RELAX SPA & RESORT CHIANG MAI
ชื่อนักศึกษา	นาย อภิวัฒน์ อิ่มกะติ
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
ภาควิชา	ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
คณะ	ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ปีการศึกษา	2548
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ ชรรมสรณ์ งามวรธรรม

บทคัดย่อ

ความมุ่งหมายในการศึกษา

การศึกษาโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะค้นคว้าหาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน โครงการ ที่เน้นความแปลกใหม่ในด้านการออกแบบ เพื่อไม่ให้มีรูปแบบเหมือนกับ โครงการ ใน เครื่องข่ายเดียวกัน และเพื่อเป็นไปตามมาตรฐานของสปาที่มุ่งเน้นให้บริการแก่ผู้ที่ต้องการ มา พักผ่อนเป็นสำคัญ และนักท่องเที่ยวเป็นบางกลุ่มเท่านั้น และจะได้นำแนวทางการออกแบบ โครงการจริงมาปรับเปลี่ยนใช้ให้ถูกต้องตามขั้นตอนมากขึ้น

วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อที่จะให้สามารถกำหนดแนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมระดับ 5 ดาว ในจังหวัด เชียงใหม่ ให้สอดคล้องกับสภาวะของสภาพแวดล้อม ความต้องการของโครงการและพฤติกรรมของ ผู้ใช้อาคาร ผู้ดำเนินการวิจัยได้มีแนวทางการศึกษาดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของ โครงการ เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลัก
2. ศึกษาพฤติกรรมและลักษณะการใช้สอยของผู้ใช้บริการ และอัตราค่าสิ่งของ ผู้ปฏิบัติงานในระบบ โรงแรม
3. ศึกษาสภาพแวดล้อม และอิทธิพลของสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสถานที่ตั้งของ โครงการ
4. ศึกษาข้อมูลเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ
5. ศึกษาโครงการเปรียบเทียบกับใกล้เคียง
6. ศึกษาหลักการดำเนินงานจริงจาก มัณฑนากรผู้ออกแบบ โครงการ
7. นำข้อมูลที่รวบรวมมาทำการสรุป วิเคราะห์ และออกแบบให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่ ค้นคว้าข้างต้นให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการวิจัย

1. การออกแบบตกแต่งภายใน เล็กซ์ รีเล็กซ์ สปา แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่ ได้ทำการออกแบบในส่วนสำคัญหลักของโครงการให้มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว และเปลี่ยนภาพลักษณ์ของโครงการไม่ให้ซ้ำกับโครงการในเครือช่ายเดียวกัน
2. ศึกษาสภาพแวดล้อม ภูมิอากาศที่มีผลกระทบต่องานระบบภายในอาคารเป็นสำคัญ
3. จากการวิเคราะห์รูปแบบทางสถาปัตยกรรม ผลกระทบทางด้านสภาพแวดล้อม

ข้อเสนอแนะ

1. การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรม โครงการ เล็กซ์ รีเล็กซ์ สปา แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่ ได้นำเอาแนวความคิดของศิลปวัฒนธรรม และ สถาปัตยกรรม มาประยุกต์ในงานออกแบบตกแต่งภายใน ให้ร่วมสมัยและทันสมัยมากขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของแขกผู้มาใช้บริการ และตรงตามแนวความคิดที่ต้องการเปลี่ยนภาพลักษณ์ของโรงแรมให้ดูมีเอกลักษณ์เฉพาะตัว และอำนวยความสะดวกสบายแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ ตามมาตรฐานสากล
2. เนื่องจากสภาพแวดล้อมของจังหวัดเชียงใหม่มีอุณหภูมิภายในให้อบอุ่นอยู่ตลอดเวลาและมีอากาศหนาวตามฤดูจึงทำการออกแบบให้เข้ากับสภาพแวดล้อม

กิตติกรรมประกาศ

ปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี โดยการได้รับความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ และคำแนะนำจากบุคคลหลายท่าน คำปรึกษาในการค้นคว้าข้อมูล ซึ่งเป็นแนวทางอันสำคัญในการปฏิบัติงานต่างๆ ต่อการทำปริญญาานิพนธ์ฉบับนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี ซึ่งผู้จัดทำปริญญาานิพนธ์ ขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

1. ขอขอบคุณสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังแห่งนี้ ที่เปิดโอกาสให้ข้าพเจ้าได้เข้ามาสานฝันของตัวเองให้เสร็จสิ้นลงได้
2. พระบรมรูปสักการะพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ร.4 ที่เป็นที่ยึดเหนี่ยวทางใจ และเป็นกำลังใจให้กับลูกตลอดมา
3. ขอขอบพระคุณ พ่อเปี้ยก กับ แม่ช้อย ที่แสนดีที่สุด และเป็นทุกสิ่งของชีวิต
4. ขอขอบพระคุณพี่กวางพี่สาวที่คอยให้กำลังใจมาตลอด
5. ขอขอบพระคุณ ธรรมสรณ์ งามวรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาานิพนธ์ (ที่มีอะไรๆให้ประทับใจเสมอ)
6. ขอขอบพระคุณอาจารย์สัญญาชัย สุพิพัฒน์มงคล ที่ชี้แนะแนวทางการคิดในยามที่คิดไม่ออก
7. ขอขอบพระคุณ อาจารย์ ทุกๆท่านที่ให้ความเมตตา ให้คำปรึกษาและให้โอกาสในทุกๆเรื่อง ด้วยดีตลอดมา 2 ปี ที่สถาบันแห่งนี้
8. ขอขอบพระคุณ เจ้าของโครงการ และ ทีสิทริศค์ ที่ให้โครงการนี้ และ ให้คำปรึกษาของโครงการมาตลอด
9. ขอขอบพระคุณ - พี่ ชูชาติ โลหะอุดม ที่พาเดินชม ราชมรรคคา เชียงใหม่
- พี่ สัม โอเอซิส สป่า เชียงใหม่
10. ขอขอบคุณ เพื่อนเกดที่ให้โครงการนี้มา ตอนที่หาโครงการไม่ได้เลย
11. ขอขอบคุณ พี่ เพื่อน น้องๆ และ ศัตรู ที่คอยช่วย สรรค์สร้าง งานนี้ออกมาได้
 - พี่ติงๆ ทุกรุ่นที่เบียร์รู้จักเป็นที่น่ารักและคอยให้กำลังใจเสมอมา
 - เพื่อนดีๆ เกด ,จอร์จ, อิม , เมย์ขาว, ดีก, เคียน, ชานนท์, รวิน , บิ๊ก, ทิชา, แมงวี่, นุ่น (แทนม), กนก(บาน), กรีน (กบ), บุ้ง(ป้าช่อน), มุกดา, แดง, เขียว(ตุล), เต้(ตึกยุทธ), นังนิก, โหน่ง, ฟ้า, เพื่อนที่มอบร่างกายและแรงใจมาตลอด
 - น้องๆที่ ช.ศ. น้องเอ,น้องมิลล์,น้องบอล,น้องเมย์,น้องแจง,น้องพนม ที่ช่วยพี่ลงสี ตัดกรอบ ตัดงาน
 - ศัตรูๆ ที่คอยผลักดันให้มีร่างกายแรงใจในการทำงานมากขึ้นไปอีก
 - สุดท้ายต้อง ขอขอบคุณ “ ตัวเอง ” ที่เปิดโอกาสให้กับตัวเองมาสร้างความมั่นใจ

(นาย อภิวัฒน์ อิ่มกะดี)

ผู้จัดทำปริญญาานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กําน่า	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญเรื่อง	ง
สารบัญรูปภาพ	จ
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญแผนภูมิ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 เหตุผลในการนำเสนอหัวข้อปริญญานิพนธ์	2
1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญานิพนธ์	2
1.5 ที่มาของปัญหา	3
1.6 แนวทางการแก้ปัญหา	3
1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย	3
1.8 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล	4
1.9 ขอบเขตของโครงการ	5
1.10 ขอบเขตของงานออกแบบ	11
1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปริญญานิพนธ์	15
1.12 แหล่งศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล	16
บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานประกอบโครงการ	17
2.1 ประวัติและความหมายทั่วไปของโรงแรม	17
2.2 การแบ่งระดับของโรงแรม	34
2.3 ระบบบริหารโรงแรม	46
2.4 เครือข่ายโรงแรม	47
2.5 การจัดองค์กรของโรงแรม	49
2.6 แผนงานและบุคลากรในโรงแรม	51
2.7 การศึกษาข้อมูลการออกแบบส่วนต่างๆของโครงการ	58
2.8 ระบบเทคนิคต่างๆที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในโครงการ	112
2.9 ข้อมูลที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม	133

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
(ต่อ)	
2.10 การศึกษาวัสดุที่นำมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง	141
2.11 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	150
บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลรายละเอียดประกอบโครงการ	194
3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมทั่วไปของจังหวัดเชียงใหม่	194
3.2 การศึกษารายละเอียดสภาพที่ตั้งโครงการ	204
3.3 สภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรมของอาคารส่วนการออกแบบ	208
3.4 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรภายในโรงแรม	223
บทที่ 4 การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	260
4.1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและผลกระทบ ต่ออาคาร โครงการสภาพแวดล้อมทั่วไป	260
4.2 การวิเคราะห์รูปแบบสถาปัตยกรรม	264
4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	305
4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ	317
4.5 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดพื้นที่ใช้สอย	356
4.6 การแบ่งพื้นที่ใช้สอยตามผลการวิเคราะห์	491
บทที่ 5 สรุปแนวคิดเพื่อการออกแบบ	507
5.1 สรุปแนวคิดเพื่อการออกแบบ	507
5.2 สรุปแนวความคิดในการออกแบบโครงการ	508
5.3 การออกแบบจกวางผังอาคาร โครงการ	509
บรรณานุกรม	
ประวัติผู้จัดทำ	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญภาพประกอบ	หน้า
รูปภาพที่ 2.1 แสดงรูปของสิริธรรมชาติที่นำมาใช้ในการตกแต่งสปา	23
รูปภาพที่ 2.2 แสดงลักษณะน้ำมันหอมระเหย	29
รูปภาพที่ 2.3 แสดงตะเกียงน้ำมันหอมระเหย	29
รูปภาพที่ 2.4 แสดงบรรยากาศโถงต้อนรับส่วนสปาโรงแรม จีรัง เฮล รีสอร์ท	69
รูปภาพที่ 2.5 แสดงบรรยากาศ RECEPTION COUNTER โรงแรมริเจนท์	69
รูปภาพที่ 2.6 แสดงลักษณะเตียงนวดแบบไทย	74
รูปภาพที่ 2.7 แสดงลักษณะเตียงนวดแบบทรีดเมนท์	74
รูปภาพที่ 2.8 แสดงอุปกรณ์ต่างๆของอ่างน้ำวน	76
รูปภาพที่ 2.9 แสดงอ่างน้ำวนแบบต่างๆ	77
รูปภาพที่ 2.10 แสดงอ่างน้ำวนขนาดต่างๆ	77
รูปภาพที่ 2.11 แสดงห้องอบซาวน่าสำเร็จรูป	78
รูปภาพที่ 2.12 แสดงลักษณะการไหลเวียนของอากาศของห้องอบซาวน่า	79
รูปภาพที่ 2.13 แสดงห้องซาวน่าแบบภายใน	80
รูปภาพที่ 2.14 แสดงห้องซาวน่าแบบภายนอก	80
รูปภาพที่ 2.15 แสดงลักษณะเตาถ่านหิน	81
รูปภาพที่ 2.16 แสดงลักษณะอุปกรณ์ประกอบการอบซาวน่า	81
รูปภาพที่ 2.17 แสดงการจัดองค์ประกอบที่เหมาะสมกับการนวดน้ำมัน	83
รูปภาพที่ 2.18 แสดงการจัดองค์ประกอบที่เหมาะสมกับการนวดอาบรูพรหรือแผนโบราณ	83
รูปภาพที่ 2.19 แสดงการจัดองค์ประกอบส่วนหน้าของสถานบริการ	84
รูปภาพที่ 2.20 แสดงระยะมาตรฐานของเคาร์เตอร์แบบสากล	85
รูปภาพที่ 2.21 แสดงส่วนพักคอยขนาดเล็ก	85
รูปภาพที่ 2.22 แสดงส่วนพักคอยขนาดใหญ่	86
รูปภาพที่ 2.23 แสดงส่วนขายสินค้า	86
รูปภาพที่ 2.24 แสดงประเภทของโต๊ะที่ใช้ในห้องจัดเตียง	90
รูปภาพที่ 2.25 แสดงการจัดเก้าอี้ห้องจัดเตียงและการจัดเก็บ	97
รูปภาพที่ 2.26 แสดงรูปแบบของจอภาพคิงขึ้น-ลง	98
รูปภาพที่ 2.27 แสดงภาพกระดานแบบเคลื่อนที่	98
รูปภาพที่ 2.28 แสดงขนาดผนังเลื่อน	99
รูปภาพที่ 2.29 แสดงลักษณะเปิดของผนังเลื่อน	99
รูปภาพที่ 2.30 แสดงส่วนที่พักผนังเลื่อนแบบด้านข้างรางเลื่อนแนวคิงฉากมีผนังบัง และแบบด้านหลังแนวรางเลื่อนแบบมีผนังบัง	100

(ต่อ)	หน้า
รูปภาพที่ 2.31 แสดงการจัดเก็บผนังเลื่อนแบบต่างๆ	101
รูปภาพที่ 2.32 แสดงระบบหัวฉีด SPRINKLE SYSTEM	130
รูปภาพที่ 2.33 แสดงขนาดพื้นที่ของห้องนวดน้ำมัน	138
รูปภาพที่ 2.34 แสดงขนาดพื้นที่ของห้องนวดไทย	138
รูปภาพที่ 2.35 แสดงลักษณะภายนอกอาคาร ราชมรรค รีสอร์ท	151
รูปภาพที่ 2.36 แสดงตำแหน่งเคาร์เตอร์บริการบริเวณในส่วนประตูทางเข้า ราชมรรค รีสอร์ท	153
รูปภาพที่ 2.37 แสดงตำแหน่งเคาร์เตอร์บริการ ราชมรรค รีสอร์ท	153
รูปภาพที่ 2.38 แสดงฟอร์มเครื่องแบบพนักงานส่วนเคาร์เตอร์บริการ ราชมรรค รีสอร์ท	153
รูปภาพที่ 2.39 แสดงส่วนภายในห้อง RESTAURANT ราชมรรค รีสอร์ท	155
รูปภาพที่ 2.40 แสดงการตกแต่งภายใน RESTAURANT ราชมรรค รีสอร์ท	155
รูปภาพที่ 2.41 แสดงด้านทางเข้าในส่วน RESTAURANT ราชมรรค รีสอร์ท	156
รูปภาพที่ 2.42 แสดงด้านผนัง RESTAURANT ราชมรรค รีสอร์ท	156
รูปภาพที่ 2.43 แสดงส่วนของค้ำนอกที่มากจากภายใน RESTAURANT ราชมรรค รีสอร์ท	157
รูปภาพที่ 2.44 แสดงส่วนของค้ำนอกที่มากจากภายใน RESTAURANT ราชมรรค รีสอร์ท	157
รูปภาพที่ 2.45 แสดงโคมไฟที่ใช้ในการตกแต่ง RESTAURANT ราชมรรค รีสอร์ท	158
รูปภาพที่ 2.46 แสดงโต๊ะรับประทานอาหาร RESTAURANT ราชมรรค รีสอร์ท	158
รูปภาพที่ 2.47 แสดงส่วนฝ้าเพดาน RESTAURANT ราชมรรค รีสอร์ท	158
รูปภาพที่ 2.48 แสดงส่วนของเคาร์เตอร์บาร์ ราชมรรค รีสอร์ท	160
รูปภาพที่ 2.49 แสดงส่วนทางเชื่อมระหว่างลานอเนกประสงค์กับส่วนการแต่ง ราชมรรค รีสอร์ท	160
รูปภาพที่ 2.50 แสดงเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการตกแต่ง ราชมรรค รีสอร์ท	161
รูปภาพที่ 2.51 แสดงฟอร์มเครื่องแบบพนักงานในส่วนของเล้าจ์ ราชมรรค รีสอร์ท	161
รูปภาพที่ 2.52 แสดงส่วน โถงพักคอย ราชมรรค รีสอร์ท	163
รูปภาพที่ 2.53 แสดงภายในส่วน โถงพักคอย ราชมรรค รีสอร์ท	163
รูปภาพที่ 2.54 แสดงส่วนการตกแต่งภายในบริเวณส่วน โถงพักคอย ราชมรรค รีสอร์ท	164
รูปภาพที่ 2.55 แสดงส่วนการตกแต่งภายในบริเวณส่วน โถงพักคอย ราชมรรค รีสอร์ท	164
รูปภาพที่ 2.56 แสดงส่วนการตกแต่งภายในบริเวณส่วน โถงพักคอย ราชมรรค รีสอร์ท	165

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปภาพที่ 2.57 แสดงส่วนการตกแต่งภายในบริเวณส่วน โถงพักผ่อน ราชมรรค รีสอร์ท	165
รูปภาพที่ 2.58 แสดงส่วนทางเข้าภายในห้องพัก ราชมรรค รีสอร์ท	167
รูปภาพที่ 2.59 แสดงส่วนภายในห้องพัก ราชมรรค รีสอร์ท	167
รูปภาพที่ 2.60 แสดงเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพัก ราชมรรค รีสอร์ท	167
รูปภาพที่ 2.61 แสดงการตกแต่งภายในห้องพัก ราชมรรค รีสอร์ท	167
รูปภาพที่ 2.62 แสดงการตกแต่งภายในห้องน้ำ ราชมรรค รีสอร์ท	168
รูปภาพที่ 2.63 แสดงการตกแต่งภายในห้องน้ำ ราชมรรค รีสอร์ท	168
รูปภาพที่ 2.64 แสดงการตกแต่งภายในห้องน้ำ ราชมรรค รีสอร์ท	168
รูปภาพที่ 2.65 แสดงการตกแต่งภายในห้องน้ำ ราชมรรค รีสอร์ท	168
รูปภาพที่ 2.66 แสดงการจัดวางตกแต่งเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพัก ราชมรรค รีสอร์ท	169
รูปภาพที่ 2.67 แสดงโคมไฟภายในห้องพัก ราชมรรค รีสอร์ท	169
รูปภาพที่ 2.68 แสดงพื้นภายในห้องพัก ราชมรรค รีสอร์ท	169
รูปภาพที่ 2.69 แสดงลักษณะภายนอกอาคาร OASIS SPA	171
รูปภาพที่ 2.70 แสดงส่วนเคาน์เตอร์บริการ OASIS SPA	173
รูปภาพที่ 2.71 แสดงส่วน โถงพักผ่อน OASIS SPA	173
รูปภาพที่ 2.72 แสดงส่วน โถงพักผ่อน OASIS SPA	173
รูปภาพที่ 2.73 แสดงส่วน โถงพักผ่อน OASIS SPA	174
รูปภาพที่ 2.74 แสดงส่วน โซว์สินค้า OASIS SPA	174
รูปภาพที่ 2.75 แสดงเฟอร์นิเจอร์ส่วนพักผ่อน OASIS SPA	174
รูปภาพที่ 2.76 แสดงห้องน้ำส่วนโถงพักผ่อน OASIS SPA	175
รูปภาพที่ 2.77 แสดงห้องน้ำส่วนโถงพักผ่อน OASIS SPA	175
รูปภาพที่ 2.78 แสดงห้องน้ำส่วนโถงพักผ่อน OASIS SPA	175
รูปภาพที่ 2.79 แสดงส่วนสปาแบบวิลล่า OASIS SPA	177
รูปภาพที่ 2.80 แสดงการตกแต่งสปาแบบวิลล่า OASIS SPA	177
รูปภาพที่ 2.81 แสดงการตกแต่งสปาแบบวิลล่า OASIS SPA	177
รูปภาพที่ 2.82 แสดงการตกแต่งสปาแบบวิลล่า OASIS SPA	177
รูปภาพที่ 2.83 แสดงการตกแต่งสปาแบบวิลล่า OASIS SPA	178
รูปภาพที่ 2.84 แสดงการตกแต่งสปาแบบวิลล่า OASIS SPA	178
รูปภาพที่ 2.85 แสดงการตกแต่งสปาแบบวิลล่า OASIS SPA	178
รูปภาพที่ 2.86 แสดงการตกแต่งสปาแบบวิลล่า OASIS SPA	178
รูปภาพที่ 2.87 แสดงฟอร์มเครื่องแบบพนักงานชายหญิง OASIS SPA	179

(ต่อ)	หน้า
รูปภาพที่ 2.88 แสดงเครื่องแบบพนักงานชาย OASIS SPA	179
รูปภาพที่ 2.89 แสดงเครื่องแบบพนักงานหญิง OASIS SPA	179
รูปภาพที่ 2.90 แสดงลักษณะภายนอกอาคาร REGENT RESIDENCE RESORT	181
รูปภาพที่ 2.91 แสดงส่วนโถงต้อนรับ REGENT RESIDENCE RESORT	183
รูปภาพที่ 2.92 แสดงลักษณะอาคารส่วน โถงต้อนรับ	183
รูปภาพที่ 2.93 แสดงภายในห้องรับประทานอาหาร	185
รูปภาพที่ 2.94 แสดงภายในเคาร์เตอร์บาร์	185
รูปภาพที่ 2.95 แสดงการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ภายในห้องพัก	187
รูปภาพที่ 2.96 แสดงห้องพักแบบพาวิลเลียน สวีท	187
รูปภาพที่ 2.97 แสดงส่วนอ่างล้างหน้า	188
รูปภาพที่ 2.98 แสดงส่วนอ่างล้างหน้า	188
รูปภาพที่ 2.99 แสดงการตกแต่งส่วนโถงต้อนรับสปา	190
รูปภาพที่ 2.100 แสดงส่วนทางเข้าสปา	190
รูปภาพที่ 2.101 แสดงส่วนพักผ่อน	190
รูปภาพที่ 2.102 แสดงส่วนทางเข้าสปา	190
รูปภาพที่ 2.103 แสดงส่วนพักผ่อน	191
รูปภาพที่ 2.104 แสดงส่วนลงทะเลเบียน	191
รูปภาพที่ 2.105 แสดงส่วนนวดไทย	191
รูปภาพที่ 2.106 แสดงส่วนทางเข้าไปยังบ่อน้ำ	191
รูปภาพที่ 2.107 แสดงการตกแต่งภายในสปา	192
รูปภาพที่ 2.108 แสดงการตกแต่งภายในสปา	192
รูปภาพที่ 2.109 แสดงการตกแต่งภายในสปา	192
รูปภาพที่ 2.110 แสดงการตกแต่งภายในสปา	192
รูปภาพที่ 2.111 แสดงการตกแต่งภายในสปา	192
รูปภาพที่ 3.1 แสดงสถานที่ต่างๆของจังหวัดเชียงใหม่	194
รูปภาพที่ 3.2 แสดงแผนที่จังหวัดเชียงใหม่	196
รูปภาพที่ 3.3 แสดงสภาพภูมิอากาศจังหวัดเชียงใหม่	199
รูปภาพที่ 3.4 แสดงหอธรรม วัดพระสิงห์	200
รูปภาพที่ 3.5 แสดงซุ้มทางเข้าวิหารสองสงฆ์วัดพระสิงห์	200
รูปภาพที่ 3.6 แสดงช่างเครื่องเงิน	201
รูปภาพที่ 3.7 แสดงช่างเครื่องปั้นดินเผา	201

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ต่อ)	หน้า
รูปภาพที่ 3.8 แสดงงานแกะสลักทางหงส์ประดับกระจกตึ่วัดคันแก้ว	201
รูปภาพที่ 3.9 แสดงงานหัตถกรรมร่วม	201
รูปภาพที่ 3.10 แสดงลายผ้าชิ้นดินจก	201
รูปภาพที่ 3.11 แสดงการปักตุ๊กในวันปีใหม่เมือง	202
รูปภาพที่ 3.12 แสดงการบูชาเสาอินทขิน	202
รูปภาพที่ 3.13 แสดงการปล่อยโคมลอย	202
รูปภาพที่ 3.14 แสดงขบวนขันหมากแบบล้านนา	202
รูปภาพที่ 3.15 แสดงการใช้ภาษาเขียน “ ตัวเมือง ”	203
รูปภาพที่ 3.16 แสดงการตีกลองหลวงบูชา	203
รูปภาพที่ 3.17 แสดงการพ้อนพื้นเมือง	203
รูปภาพที่ 3.18 แสดงแผนที่จังหวัดเชียงใหม่แสดงที่ตั้งโครงการ	204
รูปภาพที่ 3.19 แสดงถนนเจริญราษฎร์	205
รูปภาพที่ 3.20 แสดงร้านอาหารริเวอร์ไซด์	205
รูปภาพที่ 3.21 แสดงผังบริเวณ โครงการ	206
รูปภาพที่ 3.22 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศเหนือ	206
รูปภาพที่ 3.23 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศใต้	206
รูปภาพที่ 3.24 แสดงพื้นที่ด้านทิศตะวันออก	207
รูปภาพที่ 3.25 แสดงพื้นที่ด้านทิศตะวันตก	207
รูปภาพที่ 3.26 แสดงพื้นที่ทางเข้าโครงการ	207
รูปภาพที่ 3.27 แสดงลักษณะพื้นที่ภายในโครงการ	207
รูปภาพที่ 3.29 แสดงพื้นที่ด้านหลังโครงการ	207
รูปภาพที่ 3.30 แสดงผังรวมของ โครงการ	208
รูปภาพที่ 3.31 แสดงอาคารสปา	210
รูปภาพที่ 3.32 แสดงแปลนอาคารสปา	212
รูปภาพที่ 3.33 แสดงอาคารห้องพัก	215
รูปภาพที่ 3.34 แสดงแปลนอาคารห้องพัก	217
รูปภาพที่ 3.35 แสดงอาคาร โบราณ	219
รูปภาพที่ 3.36 แสดงแปลนอาคาร โบราณ	221
รูปภาพที่ 4.1 แสดงแผนที่ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ	260
รูปภาพที่ 4.2 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศเหนือ	261
รูปภาพที่ 4.3 แสดงพื้นที่ติดต่อด้านทิศใต้	261

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ต่อ)	หน้า
รูปภาพที่ 4.4 แสดงพื้นที่ด้านทิศตะวันออก	261
รูปภาพที่ 4.5 แสดงพื้นที่ด้านทิศตะวันตก	261
รูปภาพที่ 4.6 แสดงผลกระทบต่อโครงการจากสภาพแวดล้อม	262
รูปภาพที่ 4.7 แสดงวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อตัวอาคาร	265
รูปภาพที่ 4.8 แสดงส่วนต้อนรับ อาคาร โบราณ	266
รูปภาพที่ 4.9 แสดงอาคาร ห้องพัก	271
รูปภาพที่ 4.10 แสดงอาคารสปา	276
รูปภาพที่ 4.11 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนโถงต้อนรับ	281
รูปภาพที่ 4.12 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนเสิร์ฟ	282
รูปภาพที่ 4.13 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนสัมมนาจัดเลี้ยง	283
รูปภาพที่ 4.14 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนนวดไทย 1	284
รูปภาพที่ 4.15 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนนวดไทย 2	284
รูปภาพที่ 4.16 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน VIP 1	285
รูปภาพที่ 4.17 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน VIP 2	285
รูปภาพที่ 4.18 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วนนวดไทยรวม	286
รูปภาพที่ 4.19 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน นวดหลังไหล	287
รูปภาพที่ 4.20 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน คีอพี ซ็อบ	288
รูปภาพที่ 4.21 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน ห้องพัก STANDARD ROOM	289
รูปภาพที่ 4.22 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน ห้องพัก DELUXE ROOM	289
รูปภาพที่ 4.23 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน ห้องพัก GRAND SUITE TYP A ZONE 1	290
รูปภาพที่ 4.24 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน ห้องพัก GRAND SUITE TYP A ZONE 2	290
รูปภาพที่ 4.25 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน ห้องพัก GRAND SUITE TYP B ZONE 1	291
รูปภาพที่ 4.26 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน ห้องพัก GRAND SUITE TYP B ZONE 2	291
รูปภาพที่ 4.27 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน โถงต้อนรับอาคารสปา	292
รูปภาพที่ 4.28 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน ภัตตาคาร	293
รูปภาพที่ 4.29 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน HYDROTHERAPY POOL	294
รูปภาพที่ 4.30 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน โถงลิฟท์	295
รูปภาพที่ 4.31 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน นวดมือเท้า ชั้น 2	296
รูปภาพที่ 4.32 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน นวดโรม่าห้องที่ 1,2,3 ชั้น 2	297
รูปภาพที่ 4.33 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน นวดโรม่าห้องที่ 4,5,6,7 ชั้น 2	297
รูปภาพที่ 4.34 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน นวดโรม่าห้องที่ 8 ชั้น 2	298

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
(ต่อ)	
รูปภาพที่ 4.35 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน นวดไทย ชั้น 3	299
รูปภาพที่ 4.36 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน นวดเท้า ชั้น 3	300
รูปภาพที่ 4.37 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน นวดมือนวดคอ โรมาห้องที่ 1,2 ชั้น 3	301
รูปภาพที่ 4.38 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน นวดมือนวดคอ โรมาห้องที่ 3,4 ชั้น 3	301
รูปภาพที่ 4.39 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน นวดมือนวดคอ โรมาห้องที่ 5,6,7 ชั้น 3	302
รูปภาพที่ 4.40 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน นวดมือนวดคอ โรมาห้องที่ 8,9 ชั้น 3	302
รูปภาพที่ 4.41 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน นวดมือนวดคอ โรมาแบบวิลล่า 1ชั้น 4	303
รูปภาพที่ 4.42 แสดงพื้นที่ว่างภายในส่วน นวดมือนวดคอ โรมาแบบวิลล่า 2ชั้น 4	304
รูปภาพที่ 4.43 แสดงการแบ่งพื้นที่ในส่วนต่างๆภายในโครงการ	491
รูปภาพที่ 4.44 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน ล็อบบี้ (LOBBY HALL)	492
รูปภาพที่ 4.45 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน ล็อบบี้ เถ้า (LOBBY LOUNGE)	493
รูปภาพที่ 4.46 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน คีoffee ช้อป (COFFEE SHOP)	494
รูปภาพที่ 4.47 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน สัมมนา/จัดเลี้ยง (FUNCTION ROOM)	495
รูปภาพที่ 4.48 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน บริการเพื่อสุขภาพ อาคารสปา ชั้น1 (HEALTH SPA)	496
รูปภาพที่ 4.49 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน บริการเพื่อสุขภาพ อาคารสปา ชั้น2 (HEALTH SPA)	497
รูปภาพที่ 4.50 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน บริการเพื่อสุขภาพ อาคารสปา ชั้น3 (HEALTH SPA)	498
รูปภาพที่ 4.51 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน บริการเพื่อสุขภาพ อาคารสปา ชั้น4 (HEALTH SPA)	499
รูปภาพที่ 4.52 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน บริการเพื่อสุขภาพ อาคาร สปา ชั้น4 (HEALTH SPA) แบบวิลล่า TYP A	500
รูปภาพที่ 4.53 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน บริการเพื่อสุขภาพ อาคาร สปา ชั้น4 (HEALTH SPA) แบบวิลล่า TYP B	501
รูปภาพที่ 4.54 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน บริการเพื่อสุขภาพ อาคาร โบราณ ชั้น2 (HEALTH SPA)	502

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ต่อ)	หน้า
รูปภาพที่ 4.55 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน ภัตตาคาร(RESTAURANT)	503
รูปภาพที่ 4.56 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน ห้องพักแบบ (STANDARD ROOM)	504
รูปภาพที่ 4.57 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน ห้องพักแบบ (DELUXE ROOM)	505
รูปภาพที่ 4.58 แสดงการแบ่งพื้นที่ใช้สอยภายในส่วน ห้องพักแบบ (GRAND SUITE ROOM)	506
รูปภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโครงการ	508
รูปภาพที่ 5.2 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วน LOBBY HALL	510
รูปภาพที่ 5.3 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วน LOBBY HALL	510
รูปภาพที่ 5.4 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์,ผังพื้นที่ ส่วนโถงต้อนรับ	511
รูปภาพที่ 5.5 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วนโถงต้อนรับ	511
รูปภาพที่ 5.6 แสดงรูปด้านส่วนโถงต้อนรับ	511
รูปภาพที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพในส่วน โถงต้อนรับ	512
รูปภาพที่ 5.8 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนโถงต้อนรับ	512
รูปภาพที่ 5.9 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วน LOBBY LOUNGE	513
รูปภาพที่ 5.10 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วน LOBBY LOUNGE	514
รูปภาพที่ 5.11 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์,ผังพื้นที่ ส่วน LOBBY LOUNGE	515
รูปภาพที่ 5.12 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วน LOBBY LOUNGE	515
รูปภาพที่ 5.13 แสดงรูปด้านส่วนโถงต้อนรับ	516
รูปภาพที่ 5.14 แสดงทัศนียภาพในส่วนโถงต้อนรับ	517
รูปภาพที่ 5.15 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนโถงต้อนรับ	517
รูปภาพที่ 5.16 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วน สัมมนาจัดเลี้ยง	518
รูปภาพที่ 5.17 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วน จัดเลี้ยง/สัมมนา	519
รูปภาพที่ 5.18 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์,ผังพื้นที่ ส่วน จัดเลี้ยง/สัมมนา	519
รูปภาพที่ 5.19 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วนจัดเลี้ยง/สัมมนา	520
รูปภาพที่ 5.20 แสดงรูปด้านส่วน จัดเลี้ยง/สัมมนา	520
รูปภาพที่ 5.21 แสดงทัศนียภาพในส่วนจัดเลี้ยง/สัมมนา	521
รูปภาพที่ 5.22 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนส่วนจัดเลี้ยง/ส่วนนวดไทย VIP	521

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
(ต่อ)	
รูปภาพที่ 5.23 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน นวดไทย VIP	522
รูปภาพที่ 5.24 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วนนวดไทย VIP	523
รูปภาพที่ 5.25 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้น ส่วนนวดไทย VIP	523
รูปภาพที่ 5.26 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วนนวดไทย VIP	523
รูปภาพที่ 5.27 แสดงรูปด้าน ส่วนนวดไทย VIP	524
รูปภาพที่ 5.28 แสดงทัศนียภาพในส่วนนวดไทย VIP	524
รูปภาพที่ 5.29 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนนวดไทย VIP	524
รูปภาพที่ 5.30 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในส่วน นวดไทย และเก้าอี้	525
รูปภาพที่ 5.31 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน นวดไทย	526
รูปภาพที่ 5.32 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้น ส่วนนวดไทย	527
รูปภาพที่ 5.33 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดาน ส่วนนวดไทย	527
รูปภาพที่ 5.34 แสดงรูปด้านส่วนนวดไทย	528
รูปภาพที่ 5.35 แสดงทัศนียภาพในส่วนนวดไทย	528
รูปภาพที่ 5.36 แสดงรูปด้านส่วนเก้าอี้นวดไทย	529
รูปภาพที่ 5.37 แสดงทัศนียภาพส่วนเก้าอี้นวดไทย	529
รูปภาพที่ 5.38 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนนวดไทย	530
รูปภาพที่ 5.39 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนนวดหลังใหญ่	531
รูปภาพที่ 5.40 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนนวดหลังใหญ่	532
รูปภาพที่ 5.41 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วนนวดหลังใหญ่	532
รูปภาพที่ 5.42 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนนวดหลังใหญ่	532
รูปภาพที่ 5.43 แสดงรูปด้านส่วนนวดหลังใหญ่	533
รูปภาพที่ 5.44 แสดงทัศนียภาพในส่วนเก้าอี้นวดหลังใหญ่	533
รูปภาพที่ 5.45 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนนวดหลังใหญ่	533
รูปภาพที่ 5.46 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน โถงต้อนรับสปา	534
รูปภาพที่ 5.47 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน โถงต้อนรับสปา	535

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
(ต่อ)	
รูปภาพที่ 5.48 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วนต้อนรับสถา	535
รูปภาพที่ 5.49 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนต้อนรับสถา	535
รูปภาพที่ 5.50 แสดงรูปค้ำส่วนโถงต้อนรับสถา	536
รูปภาพที่ 5.51 แสดงทัศนียภาพในส่วนโถงต้อนรับสถา	536
รูปภาพที่ 5.52 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนโถงต้อนรับสถา	536
รูปภาพที่ 5.53 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนภัตตาคาร	537
รูปภาพที่ 5.54 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนภัตตาคาร	538
รูปภาพที่ 5.55 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วนภัตตาคาร	538
รูปภาพที่ 5.56 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนภัตตาคาร	538
รูปภาพที่ 5.57 แสดงรูปค้ำส่วนภัตตาคาร	539
รูปภาพที่ 5.58 แสดงทัศนียภาพในส่วนภัตตาคาร	539
รูปภาพที่ 5.59 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนภัตตาคาร	539
รูปภาพที่ 5.60 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน HYDROTHERAPY POOL	540
รูปภาพที่ 5.61 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน HYDROTHERAPY POOL	541
รูปภาพที่ 5.62 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วน HYDROTHERAPY POOL	541
รูปภาพที่ 5.63 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วน HYDROTHERAPY POOL	541
รูปภาพที่ 5.64 แสดงรูปค้ำส่วน HYDROTHERAPY POOL	542
รูปภาพที่ 5.65 แสดงรูปค้ำส่วน HYDROTHERAPY POOL	542
รูปภาพที่ 5.66 แสดงทัศนียภาพในส่วน HYDROTHERAPY POOL	543
รูปภาพที่ 5.67 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน HYDROTHERAPY POOL	543
รูปภาพที่ 5.68 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน โถงพักผ่อนนวดมือนวดเท้า	544
รูปภาพที่ 5.69 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน โถงพักผ่อนนวดมือนวดเท้า	545
รูปภาพที่ 5.70 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วน โถงพักผ่อนนวดมือนวดเท้า	545
รูปภาพที่ 5.71 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วน โถงพักผ่อนนวดมือนวดเท้า	545
รูปภาพที่ 5.72 แสดงรูปค้ำส่วน โถงพักผ่อนนวดมือนวดเท้า	546

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
	(ต่อ)
รูปภาพที่ 5.73 แสดงทัศนียภาพในส่วน โถงพักคอยนวมมือนวคเท้า	546
รูปภาพที่ 5.74 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน โถงพักคอยนวมมือนวคเท้า	546
รูปภาพที่ 5.75 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนนวมมือนวคเท้า	547
รูปภาพที่ 5.76 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน นวมมือนวคเท้า	548
รูปภาพที่ 5.77 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วน นวมมือนวคเท้า	548
รูปภาพที่ 5.78 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วน นวมมือนวคเท้า	548
รูปภาพที่ 5.79 แสดงรูปด้านส่วนนวมมือนวคเท้า	549
รูปภาพที่ 5.80 แสดงทัศนียภาพในส่วน นวมมือนวคเท้า	549
รูปภาพที่ 5.81 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน นวมมือนวคเท้า	549
รูปภาพที่ 5.82 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนนวมคอโรม่า ชั้น 2	550
รูปภาพที่ 5.83 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน นวมคอโรม่า ชั้น 2	551
รูปภาพที่ 5.84 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วน นวมคอโรม่า เดียงเดี่ยว	551
รูปภาพที่ 5.85 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วน นวมคอโรม่า เดียงเดี่ยว	551
รูปภาพที่ 5.86 แสดงรูปด้านส่วนนวมคอโรม่า เดียงเดี่ยว	552
รูปภาพที่ 5.87 แสดงทัศนียภาพในส่วน นวมคอโรม่า เดียงเดี่ยว	552
รูปภาพที่ 5.88 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน นวมคอโรม่า ชั้น 2	553
รูปภาพที่ 5.89 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วน นวมคอโรม่า เดียงคู่	553
รูปภาพที่ 5.90 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วน นวมคอโรม่า เดียงคู่	553
รูปภาพที่ 5.91 แสดงรูปด้านส่วนนวมคอโรม่า เดียงคู่	554
รูปภาพที่ 5.92 แสดงทัศนียภาพในส่วน นวมคอโรม่า เดียงคู่	554
รูปภาพที่ 5.93 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน นวมคอโรม่า ชั้น 2	554
รูปภาพที่ 5.94 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนนวมคไทย ชั้น 3	555
รูปภาพที่ 5.95 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนนวมคไทย ชั้น 3	556
รูปภาพที่ 5.96 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วน นวมคไทย ชั้น 3	556

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
(ต่อ)	
รูปภาพที่ 5.97 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วน นวดไทย ชั้น 3	556
รูปภาพที่ 5.98 แสดงรูปด้านส่วนนวดไทย ชั้น 3	557
รูปภาพที่ 5.99 แสดงทัศนียภาพในส่วน นวดไทย ชั้น 3	557
รูปภาพที่ 5.100 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน นวดไทย ชั้น 3	557
รูปภาพที่ 5.101 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนนวดเท้า ชั้น 3	558
รูปภาพที่ 5.102 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนนวดเท้า ชั้น 3	559
รูปภาพที่ 5.103 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วน นวดเท้า ชั้น 3	559
รูปภาพที่ 5.104 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วน นวดเท้า ชั้น 3	559
รูปภาพที่ 5.105 แสดงรูปด้านส่วนนวดเท้า ชั้น 3	560
รูปภาพที่ 5.106 แสดงทัศนียภาพในส่วน นวดเท้า ชั้น 3	560
รูปภาพที่ 5.107 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน นวดเท้า ชั้น 3	560
รูปภาพที่ 5.108 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนนวดอโรม่า ชั้น 3	561
รูปภาพที่ 5.109 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนนวด อโรม่า เดียงเดี่ยว ชั้น3	562
รูปภาพที่ 5.110 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วนนวด อโรม่า เดียงเดี่ยว ชั้น3	562
รูปภาพที่ 5.111 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนนวด อโรม่า เดียงเดี่ยว ชั้น3	562
รูปภาพที่ 5.112 แสดงรูปด้านส่วนนวดอโรม่า เดียงเดี่ยว ชั้น3	563
รูปภาพที่ 5.113 แสดงทัศนียภาพในส่วนนวด อโรม่า เดียงเดี่ยว ชั้น3	563
รูปภาพที่ 5.114 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนนวด อโรม่า เดียงคู่ ชั้น3	564
รูปภาพที่ 5.115 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วนนวด อโรม่า เดียงคู่ ชั้น3	564
รูปภาพที่ 5.116 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนนวด อโรม่า เดียงคู่ ชั้น3	564
รูปภาพที่ 5.117 แสดงรูปด้านส่วนนวดอโรม่า เดียงคู่ ชั้น3	565
รูปภาพที่ 5.118 แสดงทัศนียภาพในส่วนนวด อโรม่า เดียงคู่ ชั้น3	565
รูปภาพที่ 5.119 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนนวด อโรม่า เดียงคู่VIP ชั้น3	566
รูปภาพที่ 5.120 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วนนวด อโรม่า เดียงคู่VIP ชั้น3	566
รูปภาพที่ 5.121 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนนวด อโรม่า เดียงคู่ VIP ชั้น3	566

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
รูปภาพที่ 5.122 แสดงรูปด้านส่วนนวดอโรม่า เที่ยงตู้VIP ชั้น3	567
รูปภาพที่ 5.123 แสดงทัศนียภาพในส่วนนวด อโรม่า เที่ยงตู้VIP ชั้น3	567
รูปภาพที่ 5.124 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วนนวด อโรม่า เที่ยงตู้วิลล่า ชั้น4	568
รูปภาพที่ 5.125 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วนนวด อโรม่า เที่ยงตู้วิลล่า ชั้น4	568
รูปภาพที่ 5.126 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วนนวด อโรม่า เที่ยงตู้วิลล่า ชั้น4	568
รูปภาพที่ 5.127 แสดงรูปด้านส่วนนวดอโรม่า เที่ยงตู้วิลล่า ชั้น4	569
รูปภาพที่ 5.128 แสดงทัศนียภาพในส่วนนวด อโรม่า เที่ยงตู้วิลล่า ชั้น4	570
รูปภาพที่ 5.129 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน อโรม่า ชั้น3-4	570
รูปภาพที่ 5.130 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน คอฟฟี่ช็อป	571
รูปภาพที่ 5.131 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน คอฟฟี่ช็อป	572
รูปภาพที่ 5.132 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วน คอฟฟี่ช็อป	572
รูปภาพที่ 5.133 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วน คอฟฟี่ช็อป	572
รูปภาพที่ 5.134 แสดงรูปด้านส่วน คอฟฟี่ช็อป	573
รูปภาพที่ 5.135 แสดงทัศนียภาพในส่วน คอฟฟี่ช็อป	573
รูปภาพที่ 5.136 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วน คอฟฟี่ช็อป	573
รูปภาพที่ 5.137 แสดงแนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน ห้องพัก	574
รูปภาพที่ 5.138 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน ห้องพัก STANDARD ROOM	575
รูปภาพที่ 5.139 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วน ห้องพัก STANDARD ROOM	575
รูปภาพที่ 5.140 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วน ห้องพัก STANDARD ROOM	575
รูปภาพที่ 5.141 แสดงรูปด้านส่วนห้องพัก STANDARD ROOM	576
รูปภาพที่ 5.142 แสดงรูปด้านส่วนห้องพัก STANDARD ROOM	576
รูปภาพที่ 5.143 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพัก STANDARD ROOM	577
รูปภาพที่ 5.144 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน ห้องพัก DELUXE ROOM	578

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ต่อ)	หน้า
รูปภาพที่ 5.145 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วน ห้องพัก DELUXE ROOM	578
รูปภาพที่ 5.146 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วน ห้องพัก DELUXE ROOM	578
รูปภาพที่ 5.147 แสดงรูปด้านส่วนห้องพัก DELUXE ROOM	579
รูปภาพที่ 5.148 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพัก DELUXE ROOM	580
รูปภาพที่ 5.149 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน ห้องพัก SUITE ROOM	580
รูปภาพที่ 5.150 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วน ห้องพัก SUITE ROOM	581
รูปภาพที่ 5.151 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วน ห้องพัก SUITE ROOM	581
รูปภาพที่ 5.152 แสดงรูปด้านส่วนห้องพัก SUITE ROOM	582
รูปภาพที่ 5.153 แสดงรูปด้านส่วนห้องพัก SUITE ROOM	583
รูปภาพที่ 5.154 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพัก SUITE ROOM	583
รูปภาพที่ 5.155 แสดงการสังเคราะห์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ส่วน ห้องพัก SUITE ROOM	584
รูปภาพที่ 5.156 แสดงผังเฟอร์นิเจอร์, ผังพื้นส่วน ห้องพัก SUITE ROOM	584
รูปภาพที่ 5.157 แสดงผังระบบไฟฟ้าและฝ้าเพดานส่วน ห้องพัก SUITE ROOM	584
รูปภาพที่ 5.158 แสดงรูปด้านส่วนห้องพัก SUITE ROOM	585
รูปภาพที่ 5.159 แสดงทัศนียภาพในส่วนห้องพัก SUITE ROOM	585
รูปภาพที่ 5.160 แสดงวัสดุที่ใช้ในส่วนห้องพัก	586

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญตาราง	หน้า
ตารางที่ 2.1 แสดงองค์ประกอบภายในส่วน LOBBY LOUNGE	60
ตารางที่ 2.2 แสดงองค์ประกอบภายในส่วน กัดอาคาร	62
ตารางที่ 2.3 แสดงองค์ประกอบภายในส่วน อาหาร	63
ตารางที่ 2.4 แสดงองค์ประกอบภายในส่วน สปา	70
ตารางที่ 2.5 แสดงองค์ประกอบส่วนห้องติดต่อตรวจสอบสุขภาพ	71
ตารางที่ 2.6 แสดงองค์ประกอบส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า – เก็บเสื้อผ้า	72
ตารางที่ 2.7 แสดงองค์ประกอบภายในห้องนวด	75
ตารางที่ 2.8 แสดงรูปแบบการจัดห้องประชุมแบบต่างๆ	95
ตารางที่ 2.9 แสดงรูปแบบการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆ	96
ตารางที่ 2.10 แสดงลักษณะการจัดห้องน้ำในรูปแบบของโรงแรม	105
ตารางที่ 2.10 แสดงลักษณะการจัดห้องน้ำในรูปแบบของโรงแรม(ต่อ)	106
ตารางที่ 2.11 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก	107
ตารางที่ 2.11 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก(ต่อ)	108
ตารางที่ 2.11 แสดงองค์ประกอบภายในห้องพัก(ต่อ)	109
ตารางที่ 2.12 แสดงตารางแสดงข้อดีข้อเสียระบบปรับอากาศแบบชุด	115
ตารางที่ 2.13 แสดงตารางแสดงข้อดีข้อเสียระบบปรับอากาศแบบยกส่วน	116
ตารางที่ 2.14 แสดงตารางความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังเทียบ	118
ตารางที่ 2.15 แสดงลักษณะหลอดไฟชนิดต่างๆ	120
ตารางที่ 2.16 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบราชมรรคา รีสอร์ท	152
ตารางที่ 2.17 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ LOBBY ราชมรรคา รีสอร์ท	154
ตารางที่ 2.18 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ RESTAURANT ราชมรรคา รีสอร์ท	159
ตารางที่ 2.19 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ LOUNGE	162
ตารางที่ 2.20 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ LOBBY HALL	166
ตารางที่ 2.21 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ห้องพัก	170
ตารางที่ 2.22 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ OASIS SPA	172
ตารางที่ 2.23 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ LOBBY SPA	176
ตารางที่ 2.24 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ สปาแบบวิลล่า	180
ตารางที่ 2.25 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ REGENT RESORT	182
ตารางที่ 2.26 แสดงการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ LOBBY	184

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ต่อ)	หน้า
ตารางที่ 2.27 แสดงการศึกษาโครงสร้างการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ RESTAURANT	186
ตารางที่ 2.28 แสดงโครงการเปรียบเทียบห้องพัก	189
ตารางที่ 2.29 แสดงโครงการเปรียบเทียบ สปา	193
ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลัง LET'S RELAX	230
ตารางที่ 3.2 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายบริการส่วนหน้า	232
ตารางที่ 3.3 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายแม่บ้าน	234
ตารางที่ 3.4 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายห้องพัก	235
ตารางที่ 3.5 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายบริการ อาหารและเครื่องดื่ม	236
ตารางที่ 3.6 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายช่าง	239
ตารางที่ 3.7 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี	239
ตารางที่ 3.8 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายจัดซื้อ	242
ตารางที่ 3.9 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายบุคคล	242
ตารางที่ 3.10 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายและการตลาด	244
ตารางที่ 3.11 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายประชาสัมพันธ์	244
ตารางที่ 3.12 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนล็อบบี้	248
ตารางที่ 3.13 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนเลาจ์	250
ตารางที่ 3.14 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนคีย์ฟลิปท็อป	252
ตารางที่ 3.15 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนภัตตาคาร	254
ตารางที่ 3.16 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนห้องพัก	256
ตารางที่ 3.17 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนจัดเลี้ยงสัมมนา	258
ตารางที่ 4.1 แสดงวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้าน ทิศเหนือ	267
ตารางที่ 4.2 แสดงวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้าน ทิศใต้	268
ตารางที่ 4.3 แสดงวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้าน ทิศตะวันออก	269
ตารางที่ 4.4 แสดงวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้าน ทิศตะวันตก	270
ตารางที่ 4.5 แสดงวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้าน ทิศเหนือ	272

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
ตารางที่ 4.6 แสดงวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้าน ทิสได้	273
ตารางที่ 4.7 แสดงวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้าน ทิศตะวันออก	274
ตารางที่ 4.8 แสดงวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้าน ทิศตะวันตก	275
ตารางที่ 4.9 แสดงวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้าน ทิศเหนือ	277
ตารางที่ 4.10 แสดงวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้าน ทิสได้	278
ตารางที่ 4.11 แสดงวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้าน ทิศตะวันออก	279
ตารางที่ 4.12 แสดงวิเคราะห์ผลกระทบจากสภาพแวดล้อมภายนอกด้าน ทิศตะวันตก	280
ตารางที่ 4.13 แสดงเวลาการใช้บริการของโครงการ LET'S RELAX SPA AND RESORT	316
ตารางที่ 4.14 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	359
ตารางที่ 4.15 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	362
ตารางที่ 4.16 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	363
ตารางที่ 4.17 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน เล้าจ (LOUNGE)	365
ตารางที่ 4.18 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน เล้าจ (LOUNGE)	368
ตารางที่ 4.19 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน เล้าจ (LOUNGE)	369

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
<p style="text-align: center;">(ต่อ)</p> <p>ตารางที่ 4.20 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน คีอ啡啡啡啡</p> <p style="text-align: center;">(COFFEE SHOP)</p>	371
<p>ตารางที่ 4.21 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน คีอ啡啡啡啡</p> <p style="text-align: center;">(COFFEE SHOP)</p>	374
<p>ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน คีอ啡啡啡啡</p> <p style="text-align: center;">(COFFEE SHOP)</p>	375
<p>ตารางที่ 4.23 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน สัมมนา/จัดเลี้ยง</p> <p style="text-align: center;">(CONFERRENT)</p>	377
<p>ตารางที่ 4.24 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน สัมมนา/จัดเลี้ยง</p> <p style="text-align: center;">(CONFERRENT)</p>	379
<p>ตารางที่ 4.25 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน สัมมนา/จัดเลี้ยง</p> <p style="text-align: center;">(CONFERRENT)</p>	380
<p>ตารางที่ 4.26 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน สปา</p> <p style="text-align: center;">(HEALTH SPA)</p>	382
<p>ตารางที่ 4.27 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน สปา</p> <p style="text-align: center;">(HEALTH SPA)</p>	394
<p>ตารางที่ 4.28 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน สปา</p> <p style="text-align: center;">(HEALTH SPA)</p>	400
<p>ตารางที่ 4.29 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน สปา</p> <p style="text-align: center;">(HEALTH SPA)</p>	407
<p>ตารางที่ 4.30 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน สปา</p> <p style="text-align: center;">(HEALTH SPA)</p>	412
<p>ตารางที่ 4.31 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน สปา</p> <p style="text-align: center;">(HEALTH SPA)</p>	414
<p>ตารางที่ 4.32 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน สปา</p> <p style="text-align: center;">(HEALTH SPA)</p>	417
<p>ตารางที่ 4.33 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน สปา</p> <p style="text-align: center;">(HEALTH SPA)</p>	423
<p>ตารางที่ 4.34 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน สปา</p> <p style="text-align: center;">(HEALTH SPA)</p>	425

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
(ต่อ)	
ตารางที่ 4.35 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน สปา (HEALTH SPA)	428
ตารางที่ 4.36 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน สปา (HEALTH SPA)	435
ตารางที่ 4.37 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน สปา (HEALTH SPA)	438
ตารางที่ 4.38 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน สปา (HEALTH SPA)	442
ตารางที่ 4.39 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน สปา (HEALTH SPA)	445
ตารางที่ 4.40 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน สปา (HEALTH SPA)	446
ตารางที่ 4.41 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน สปา (HEALTH SPA)	448
ตารางที่ 4.42 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน สปา (HEALTH SPA)	451
ตารางที่ 4.43 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน สปา (HEALTH SPA)	452
ตารางที่ 4.44 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน สปา (HEALTH SPA)	454
ตารางที่ 4.45 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน สปา (HEALTH SPA)	457
ตารางที่ 4.46 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน สปา (HEALTH SPA)	458
ตารางที่ 4.47 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน ภัตตาคาร (RESTAURANT)	460
ตารางที่ 4.48 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน ภัตตาคาร (RESTAURANT)	463
ตารางที่ 4.49 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน ภัตตาคาร (RESTAURANT)	464

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หน้า
(ต่อ)	
ตารางที่ 4.50 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องพัก STANDARD ROOM (TWIN BED)	466
ตารางที่ 4.51 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องพัก STANDARD ROOM (TWIN BED)	469
ตารางที่ 4.52 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน ห้องพัก STANDARD ROOM (TWIN BED)	470
ตารางที่ 4.53 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องพัก STANDARD ROOM (DOUBLE BED)	472
ตารางที่ 4.54 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องพัก STANDARD ROOM (DOUBLE BED)	475
ตารางที่ 4.55 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน ห้องพัก STANDARD ROOM (DOUBLE BED)	476
ตารางที่ 4.56 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องพัก DELUXE ROOM (DOUBLE BED)	478
ตารางที่ 4.57 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องพัก DELUXE ROOM (DOUBLE BED)	481
ตารางที่ 4.58 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน ห้องพัก DELUXE ROOM (DOUBLE BED)	482
ตารางที่ 4.59 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องพัก GRAND SUITE ROOM (DOUBLE BED)	484
ตารางที่ 4.61 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้สอยส่วน ห้องพัก GRAND SUITE ROOM (DOUBLE BED)	489
ตารางที่ 4.62 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่เพิ่มเติมส่วน ห้องพัก GRAND SUITE ROOM (DOUBLE BED)	490

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญแผนภูมิ	หน้า
แผนภูมิที่ 2.1 แสดงลักษณะการจัดองค์กรของโรงแรมขนาดเล็ก	49
แผนภูมิที่ 2.2 แสดงลักษณะการจัดองค์กรของโรงแรมขนาดใหญ่ (ภาษาไทย)	50
แผนภูมิที่ 2.3 แสดงลักษณะการบริการงานสปา	67
แผนภูมิที่ 3.1 แสดงสายงานการบริหาร LET'S RIELAX สปา แอนคีสอร์ท จ. เชียงใหม่	225
แผนภูมิที่ 3.2 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริการส่วนหน้า	225
แผนภูมิที่ 3.3 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายแม่บ้าน	226
แผนภูมิที่ 3.4 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายการเงินและบัญชี	226
แผนภูมิที่ 3.5 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายช่าง	227
แผนภูมิที่ 3.6 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบุคคล	227
แผนภูมิที่ 3.7 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายขายและการตลาด	228
แผนภูมิที่ 3.8 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ	228
แผนภูมิที่ 3.9 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม	229
แผนภูมิที่ 4.1 แสดงประเภทของผู้ใช้อาคาร	305
แผนภูมิที่ 4.2 แสดงพฤติกรรมส่วน โถงต้อนรับ (LOBBY HALL)	306
แผนภูมิที่ 4.3 แสดงพฤติกรรมส่วน โถงต้อนรับในลักษณะมาเป็นกรุปทัวร์	307
แผนภูมิที่ 4.4 แสดงพฤติกรรมของผู้มาติดต่อธุระส่วนตัวหรือมาใช้บริการ	308
แผนภูมิที่ 4.5 แสดงพฤติกรรมส่วนล็อบบี้เล้าจ์ (LOBBY LOUNGE)	309
แผนภูมิที่ 4.6 แสดงพฤติกรรมส่วนคอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)	310
แผนภูมิที่ 4.7 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องประชุมสัมมนา/จัดเลี้ยง (CONFERENCE)	311
แผนภูมิที่ 4.8 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM, DELUXE SUITE	312
แผนภูมิที่ 4.9 แสดงพฤติกรรมส่วนห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM	313
แผนภูมิที่ 4.10 แสดงพฤติกรรมส่วนบริการเพื่อสุขภาพ (SPA/MASSAGE)	314
แผนภูมิที่ 4.11 แสดงพฤติกรรมส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)	315
แผนภูมิที่ 4.12 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบหลักของ โครงการ LET'S RIELAX สปา แอนคีสอร์ท	321
แผนภูมิที่ 4.13 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ ส่วน โถงต้อนรับ(LOBBY HALL)	325
แผนภูมิที่ 4.14 แสดงค่าความสัมพันธ์องค์ประกอบ LOBBY LOUNGE	328

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(ต่อ)	หน้า
แผนภูมิที่ 4.15 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ COFFEE SHOP	330
แผนภูมิที่ 4.16 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนภัตตาคาร (REATAURANT)	333
แผนภูมิที่ 4.17 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบ ส่วนห้องประชุมสัมมนา/จัดเลี้ยง (CONFERENCE)	335
แผนภูมิที่ 4.18 แสดงค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักของอาคารสถาปัตยกรรม	337
แผนภูมิที่ 4.19 แสดงค่าความสัมพันธ์ของอาคารสถาปัตยกรรม	342
แผนภูมิที่ 4.20 แสดงค่าความสัมพันธ์ของส่วนห้องนอน	348
แผนภูมิที่ 4.21 แสดงค่าความสัมพันธ์ของห้องนอนแบบวิลล่า	350
แผนภูมิที่ 4.22 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบ STANDARD ROOM,DELUXE SUITE	352
แผนภูมิที่ 4.23 แสดงค่าความสัมพันธ์ส่วนห้องพักแบบ GRAND SUITE ROOM	354

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลทางด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการ ทั้งนี้ทำการวิเคราะห์และสรุปที่ได้ไว้ในภาคทฤษฎีเพื่อเป็นแนวทางในการนำไปออกแบบจริงในภาคปฏิบัติ ตั้งแต่ประวัติความเป็นมา ข้อมูลพื้นฐานทางด้านต่างๆของโครงการ ตลอดจนข้อมูลพื้นฐานในด้านเทคนิคต่างๆอาทิเช่นระบบแสง ระบบเทคนิคและระบบอื่นอีกมากมาย

ผู้จัดทำหวังอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ไม่มากนักน้อยกับผู้ที่ต้องการศึกษา และหากเกิดความผิดพลาดประการใดทางผู้จัดทำปฏิญานิพนธ์ฉบับนี้ก็จะขออภัยมา ณ. โสภาคนี้ด้วย

(นาย อภิวัดน์ อิมกะดี)

ผู้จัดทำปฏิญานิพนธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ที่มาของโครงการ

LET'S RELAX SPA เป็นสปาที่ได้เปิดดำเนินการประมาณ 8-9 ปี โดยนักธุรกิจในประเทศไทย เริ่มเปิดดำเนินการเป็นสถานที่สำหรับนวดไทยและนวดเท้าสำหรับชาวไทย และชาวต่างประเทศ ต่อมาจึงพัฒนารูปแบบของกิจการมาเรื่อยๆ จนเป็นสปาเพื่อสุขภาพเต็มรูปแบบ

LET'S RELAX SPA เป็นสปาที่มีสาขาในประเทศไทยในปัจจุบัน 7 สาขา ซึ่งทั้งหมดเป็นลักษณะของ DAY SPA โดยสาขาแรกตั้งอยู่ที่ศูนย์การค้าเซ็นทรัลพลาซ่า และสาขาที่ 2 อยู่ที่เซ็นทรัลพลาซ่า ซึ่งทั้ง 2 สาขานี้เป็นสาขาเริ่มต้นของกิจการ โดยตั้งอยู่ในเมืองเชียงใหม่ หลังจากนั้นจึงได้ขยายกิจการไปเมืองพัทยาเป็นสาขาที่ 3 ส่วนสาขาที่ 4 ตั้งอยู่ที่ถนนรัชดาภิเษก กรุงเทพมหานคร สาขาที่ 5 และสาขาที่ 6 อยู่ที่หาดป่าตอง จ.ภูเก็ตและสาขาที่ 7 ในปัจจุบันอยู่ที่ซอยพร้อมพงษ์ กรุงเทพมหานคร

จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวของประเทศไทย ทำให้กลุ่มทาง LET'S RELAX SPA ได้เล็งเห็นศักยภาพของธุรกิจ SPA ในรูปแบบของ DESTINATION SPA ในประเทศไทย ทำให้กลุ่มธุรกิจได้ตัดสินใจมองหาที่ดินเพื่อการพัฒนาตามหัวเมืองใหญ่ และสุดท้ายสรุปที่จังหวัดเชียงใหม่ โดยวางแผนพัฒนาธุรกิจ SPA เต็มรูปแบบในลักษณะของ DESTINATION SPA ซึ่งประกอบด้วยส่วนของ สปาเพื่อสุขภาพ และส่วนของรีสอร์ทขนาด 35 ห้อง เพื่อที่จะมารองรับผู้ที่จะมาใช้บริการ

ที่ดินโครงการที่จะพัฒนา ตั้งอยู่บนถนนเจริญราษฎร์ ริมแม่น้ำปิง จ.เชียงใหม่ มีร้านอาหาร RIVER SIDE ซึ่งมีชื่อเสียงอยู่ฝั่งตรงข้ามถนน ด้านข้างติดที่ดินโบสถ์คริสต์จักร์ ภายในพื้นที่ดินโครงการประมาณ 3 ไร่ โดยมีอาคารบ้านไม้โบราณซึ่งมีอายุถึง 140 ปี อยู่กลางที่ดิน

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ.

1. เพื่อบริการนักท่องเที่ยวที่ต้องการมาบำบัดโดยเฉพาะ ทั้งยังบริการในด้านการพักผ่อน ความผ่อนคลาย บำบัดตัวรักษาร่างกายด้วยความเป็นส่วนตัว
2. เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการทางด้านเศรษฐกิจ เนื่องจากโครงการที่สร้างเพื่อบำบัด โดยเฉพาะ
3. เพื่อเป็นการส่งเสริมแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัด เชียงใหม่ และความเป็นศิลปวัฒนธรรมของไทยให้เป็นที่รู้จักของชาวต่างชาติและเผยแพร่เอกลักษณ์การนวดแบบไทย

1.3 เหตุผลในการนำเสนอหัวข้อปริญญานิพนธ์

1. เป็นโครงการที่อยู่ระหว่างการก่อสร้างจริง ยังไม่มีการออกแบบตกแต่งภายในและมีความน่าสนใจทางด้านสถาปัตยกรรมและองค์ประกอบอื่นๆของโครงการ เช่น สถาปัตยกรรม อายุ 140 ปี ซึ่งสามารถศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ถึงปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาต่างๆได้
2. เพื่อที่จะได้ศึกษาข้อมูล และแนวทางในการออกแบบ สถาปัตยกรรม วัสดุรีไซเคิล ตลอดจนพฤติกรรมของผู้รับบริการและผู้ให้บริการ
3. เป็นการนำความรู้ที่เรียนและประสบการณ์ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน มาใช้วิเคราะห์และเปรียบเทียบส่วนบริการต่างๆของ สถาปัตยกรรม และสามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาและทำงาน
4. เป็นโครงการที่มีความน่าสนใจในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เนื่องจากเป็นอาคารที่ตั้งอยู่ในเมืองและเป็นอาคารที่มีอายุ 140 ปีจึงน่าสนใจในการศึกษาและค้นคว้าในการทำปริญญานิพนธ์

1.4 วัตถุประสงค์ของการทำปริญญานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูลจากโครงการที่อยู่ในระหว่างการก่อสร้างจริง อันเป็นกรณีศึกษาที่มีอยู่จริง
2. เพื่อศึกษาหาความรู้ วิธีการและแนวทางที่ถูกต้องในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
3. เพื่อศึกษาข้อมูลพฤติกรรมของผู้ใช้สอยโครงการ การให้บริการของเจ้าหน้าที่และพนักงาน และส่วนบริการต่างๆเพื่อการออกแบบที่เหมาะสม และสะดวกในการทำงานและการใช้บริการ
4. เพื่อศึกษาและนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาและค้นคว้าในครั้งนี้ มาใช้เป็นแนวทางในการศึกษาหรือการทำงานต่อไป
5. เพื่อศึกษาข้อมูลและการใช้วัสดุต่างๆ รวมทั้งความเป็นเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการออกแบบสร้างสรรค์ผลงานทางด้านสถาปัตยกรรมภายใน ให้สอดคล้องกับประโยชน์และความงามของ สถาปัตยกรรม
6. เพื่อศึกษาข้อมูลของจังหวัดเชียงใหม่ที่จะนำมาใช้ประกอบการทำปริญญานิพนธ์ เช่น สถาปัตยกรรม ศิลปวัฒนธรรม สภาพเศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ
7. เพื่อเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาและผู้ศึกษาค้นคว้ารูปแบบ โครงการอาคารประเภทบำบัด สถาปัตยกรรม ในการต่อไป

1.5 ที่มาของปัญหา

1. เป็นโครงการที่อยู่ระหว่างการดำเนินงาน และมีอาคารเก่าที่มีอายุ 140 ปีซึ่งจะมาเป็นส่วนต่างๆของโครงการ ที่ยังไม่มีกรออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความเหมาะสม
2. เป็นโครงการที่ต้องการนำเสนอการออกแบบที่แปลกใหม่และมีความน่าสนใจเพื่อความ เป็นเอกลักษณ์พร้อมทั้งเป็นการดึงดูดลูกค้านักท่องเที่ยว
3. ลักษณะของอาคารมีลักษณะเป็นอาคารแบบโคโรเนียล แต่ละอาคารแยกส่วนจากกัน เพื่อ การให้บริการที่ต่างกัน จึงจำเป็นต้องได้รับการออกแบบในด้านของการจัดพื้นที่ใช้สอยเกิดความ สอดคล้องและเหมาะสม

1.6 แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษารูปแบบสถาปัตยกรรมแบบโคโรเนียล วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทางใน การแก้ปัญหา เพื่อนำไปสู่การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เกิดความเหมาะสม
2. ศึกษาถึงลักษณะที่ตั้งของโครงการ ศิลปวัฒนธรรม สภาพเศรษฐกิจ สังคม ฯลฯ เพื่อนำมา วิเคราะห์และประยุกต์ใช้ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในให้เหมาะสมและเป็นเอกลักษณ์ของ โครงการ
3. ศึกษาพฤติกรรม พื้นที่ใช้สอยและวัตถุประสงค์ต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการออกแบบ สถาปัตยกรรมภายใน โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ความสวยงามเป็นเอกลักษณ์ ความปลอดภัย การบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการใช้งาน

1.7 วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในในโครงการ ได้ผลถูกต้องตามลำดับขั้นตอนและ สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ ผู้จัดทำปริญญาานิพนธ์จึงทำการศึกษาวเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ศึกษารายละเอียดข้อมูลของโครงการต่างๆดังนี้
 - ศึกษาความเป็นมาของโครงการ
 - ศึกษาข้อมูลนโยบายและวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ศึกษาพฤติกรรมสายงาน อัตรากำลังของผู้ใช้บริการ
 - ศึกษาลักษณะทางสัญจร พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ
 - ศึกษาองค์ประกอบต่างๆ ของโครงการ
2. ศึกษารวบรวมข้อมูลจากโครงการที่ลักษณะเดียวกันมาเป็นตัวอย่างเป็นเปรียบเทียบ
3. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ศึกษาขนาดสัดส่วนเฟอร์นิเจอร์ และวัสดุที่เหมาะสมมาใช้ในการออกแบบตกแต่งภายใน
โครงการ

- ศึกษางานระบบต่างๆของ สปา แอนด์ รีสอร์ท เพื่อนำมาใช้ภายในโครงการ
- ศึกษาการคิดพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในโครงการ

4. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการออกแบบ

- วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของสายงาน พร้อมทั้งอัตรากำลังของโครงการ
- วิเคราะห์พื้นที่ในส่วนต่างๆ ของโครงการ
- วิเคราะห์งานระบบต่างๆ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อนำมาใช้ภายในโครงการ

5. ศึกษาลักษณะของสภาพทั่วไปของโครงการ

6. ศึกษาสังเคราะห์ข้อมูลหาบทสรุป เพื่อหาแนวทางไปสู่การออกแบบ

7. สรุปผลงานวิจัยเพื่อเป็นแนวทางนำไปสู่การนำเสนอผลงาน และแนวทางการทำปริญญา
นิพนธ์ที่ถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด

1.8 ขอบเขตการศึกษาข้อมูล

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานทั่วไปของโครงการ ความเป็นมาของโครงการ

- ความเป็นมาของโครงการ
- วัตถุประสงค์ของโครงการ
- ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ
- สายงานบริการ หน้าที่ ละอัตรากำลังพนักงาน

2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ

- ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ โครงการที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
- ศึกษาสภาพภายในและภายนอกโครงการ
- วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

3. ศึกษาผู้ใช้โครงการ

- ประเภทของผู้ใช้โครงการ
- วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- หน่วยงานและความสัมพันธ์ต่างๆภายในโครงการ
- อัตรากำลังของพนักงาน

4. ศึกษางานระบบต่างๆที่ใช้ในโครงการ

- ระบบไฟฟ้า
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในโครงการ
- วัสดุต่างๆที่นำมาใช้ในการออกแบบ

1.9 ขอบเขตของโครงการ

โครงการออกแบบตกแต่ง LET'S RELEX มีพื้นที่ทั้งหมด...ตารางเมตร แบ่งตามลักษณะอาคารได้ดังนี้

อาคาร SPA 4 ชั้น มีพื้นที่ทั้งโครงการ3,625.6.... ตารางเมตร

1. อาคาร SPA (ชั้นล่าง)

- LOBBY ส่วน สปา	66.33 ตารางเมตร
- RESTARNT	106.95 ตารางเมตร
- KITCHEN	25.62 ตารางเมตร
- ห้อง STEAM ชาย	35.00 ตารางเมตร
- ห้อง STEAM หญิง	35.00 ตารางเมตร
- LOCKER ชาย	15.00 ตารางเมตร
- LOCKER หญิง	15.00 ตารางเมตร
- HYDROTHERAPY POOL	148.40 ตารางเมตร
- โถงลิฟท์	22.91 ตารางเมตร
- โถงบันได	7.40 ตารางเมตร
- โถงทางเดิน	18.10 ตารางเมตร
- TERRACE	68.3 ตารางเมตร
- ห้องเครื่องปั้มน้ำ	14.28 ตารางเมตร
- ห้องน้ำชาย	5.54 ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง	5.84 ตารางเมตร
- จัดสวน	15.59 ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ.....	605.26....ตารางเมตร

2. อาคาร SPA (ชั้น 2)

- ห้องนวดมือ นวดเท้า	105.91 ตารางเมตร
- ห้องนวดอโรม่า	10.92 ตารางเมตร
- ห้องนวดอโรม่า	18.20 ตารางเมตร
- ห้องนวดอโรม่า	18.48 ตารางเมตร
- ส่วนพนักงาน 1	37.25 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนพนักงาน 2	24.99 ตารางเมตร
- โถงลิฟท์	22.91 ตารางเมตร
- โถงบันได	10.73 ตารางเมตร
- OPEN SPACE	123.90 ตารางเมตร
- ห้องน้ำชาย	5.71 ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง	5.71 ตารางเมตร
- ห้องเก็บผ้า1	4.37 ตารางเมตร
- ห้องเก็บผ้า2	14.28 ตารางเมตร
- ห้องเก็บของ	3.84 ตารางเมตร
- ระเบียง 1	24.84 ตารางเมตร
- ระเบียง 2	9.10 ตารางเมตร
- ทางเดิน	42.3 ตารางเมตร

รวมพื้นที่โดยประมาณ...483.44...ตารางเมตร

3. อาคาร SPA (ชั้น 3)

- ห้องนวดไทย	162.86 ตารางเมตร
- ห้องนวดเท้า	112.97 ตารางเมตร
- ห้องพักผ่อน	14.70 ตารางเมตร
- ห้องนวดคอโรม่า	14.35 ตารางเมตร
- ห้องนวดคอโรม่า	14.70 ตารางเมตร
- ห้องนวดคอโรม่า	22.00 ตารางเมตร
- ห้องนวดคอโรม่า	27.02 ตารางเมตร
- ห้องน้ำชาย	7.72 ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง	7.72 ตารางเมตร
- โถงลิฟท์	22.91 ตารางเมตร
- โถงบันได	10.73 ตารางเมตร
- ระเบียง 1	62.34 ตารางเมตร
- ระเบียง 2	33.18 ตารางเมตร
- ระเบียง 3	17.04 ตารางเมตร
- ระเบียง 4	5.59 ตารางเมตร
- ระเบียง 5	3.50 ตารางเมตร
- ระเบียง 6	3.50 ตารางเมตร
- ทางเดิน	50.76 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่โดยประมาณ...593.77...ตารางเมตร

4. อาคาร SPA (ชั้น คาคฟ้า)

- ห้องนวดโรม่า	27.30 ตารางเมตร
- ห้องนวดโรม่า	24.59 ตารางเมตร
- ห้องนวดโรม่า	24.14 ตารางเมตร
- อ่างจากุซซี่1	24.50 ตารางเมตร
- อ่างจากุซซี่2	19.03 ตารางเมตร
- ห้องน้ำ	7.72 ตารางเมตร
- โถงลิฟท์	22.91 ตารางเมตร
- คาคฟ้า	125.08 ตารางเมตร
- ทางเดิน	50.76 ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ...326.03...ตารางเมตร	

อาคารอายุ 140 ปี BLOOMMING 2 ชั้น มีพื้นที่ทั้งโครงการ ...558.59.... ตาราง
เมตร

1. อาคาร BLOOMMING (ชั้น 1)

- LOBBY	28.54 ตารางเมตร
- LOUNGE IN DOOR	38.18 ตารางเมตร
OUT DOOR	32.78 ตารางเมตร
- OFFICE	32.78 ตารางเมตร
- CONFERENCE	54.81 ตารางเมตร
- EXHIBIT	16.36 ตารางเมตร
- PANTRY	14.25 ตารางเมตร
- CORRIDOR	35.87 ตารางเมตร
- ห้องน้ำชาย	9.75 ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง	6.82 ตารางเมตร
- เฉลียง 1	27.13 ตารางเมตร
- เฉลียง 2	11.48 ตารางเมตร
- ห้องเก็บของ	5.81 ตารางเมตร
- ล้างเท้า	14.15 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวมพื้นที่โดยประมาณ...328.71...ตารางเมตร

2. อาคาร BLOOMMING (ชั้น 2)

- ห้องนวดหลัง/ไหล่	14.46 ตารางเมตร
- FOOT REFLEXOLOGY	14.08 ตารางเมตร
- THAI MASSAGE	71.30 ตารางเมตร
- THAI MASSAGE	44.55 ตารางเมตร
- THAI MASSAGE (VIP)	74.65 ตารางเมตร
- LOUNGE	30.27 ตารางเมตร
- LOCKER ชาย	6.66 ตารางเมตร
- LOCKER หญิง	6.66 ตารางเมตร
- โต๊ะหมู่บูชา	9.00 ตารางเมตร
- ระเบียงไม้	11.48 ตารางเมตร
- ห้องน้ำชาย	9.75 ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง	6.82 ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ...299.68...ตารางเมตร	

อาคารห้องพัก 35 ห้อง 5 ชั้น มีพื้นที่ทั้งโครงการ3,587.... ตารางเมตร

1. อาคารห้องพัก 35 ห้อง (ชั้น 1)

- COFFEE SHOP IN DOOR	69.60 ตารางเมตร
OUT DOOR	32.00 ตารางเมตร
- KITCHEN	41.60 ตารางเมตร
- โถงลิฟท์	16.00 ตารางเมตร
- โถง	37.80 ตารางเมตร
- ห้องอาหารพนักงาน	14.00 ตารางเมตร
- ลงเวลาทำงาน	3.60 ตารางเมตร
- ห้องพักแบบ	39.20 ตารางเมตร
- ห้องแผงไฟฟ้า	2.25 ตารางเมตร
- ห้องเก็บของ	18.00 ตารางเมตร
- ห้องน้ำชาย	3.00 ตารางเมตร
- ห้องน้ำหญิง	3.00 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องน้ำห้องพัก	8.70 ตารางเมตร
- เฉลียง	9.90 ตารางเมตร
- สวน	60.30 ตารางเมตร
-ทางเดิน	129.37 ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ...488.32...ตารางเมตร	

2. อาคารห้องพัก 35 ห้อง (ชั้น 2)

- ห้องพักแบบ	46.35 ตารางเมตร
- ห้องพักแบบ	39.20 ตารางเมตร
- ห้องเปลี่ยนชุด	8.00 ตารางเมตร
- จากุขชี	16.00 ตารางเมตร
- ห้องน้ำ	8.70 ตารางเมตร
- เฉลียง	9.90 ตารางเมตร
- ระเบียง 1	50.40 ตารางเมตร
- ระเบียง 2	9.90 ตารางเมตร
- ห้องแผงไฟฟ้า	2.25 ตารางเมตร
- ห้องแม่บ้าน	16.00 ตารางเมตร
- โถงลิฟท์	16.00 ตารางเมตร
- โถง	37.80 ตารางเมตร
- LOCKER พนักงาน	22.05 ตารางเมตร
- ทางเดิน	129.37 ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ...411.92...ตารางเมตร	

3. อาคารห้องพัก 35 ห้อง (ชั้น 3)

- ห้องพักแบบ	46.35 ตารางเมตร
- ห้องพักแบบ	39.20 ตารางเมตร
- ห้องเปลี่ยนชุด	8.00 ตารางเมตร
- จากุขชี	16.00 ตารางเมตร
- ห้องน้ำ	8.70 ตารางเมตร
- เฉลียง	9.90 ตารางเมตร
- ระเบียง 1	50.40 ตารางเมตร
- ระเบียง 2	9.90 ตารางเมตร
- ห้องแผงไฟฟ้า	2.25 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องแม่บ้าน	20.00 ตารางเมตร
- โถงลิฟท์	16.00 ตารางเมตร
- โถง	37.80 ตารางเมตร
- ห้องเก็บของ	22.05 ตารางเมตร
- ทางเดิน	129.37 ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ...415.92...ตารางเมตร	

4. อาคารห้องพัก 35 ห้อง (ชั้น 4)

- ห้องพักแบบ	46.35 ตารางเมตร
- ห้องพักแบบ	39.20 ตารางเมตร
- ห้องเปลี่ยนชุด	8.00 ตารางเมตร
- จากุซชิ	16.00 ตารางเมตร
- ห้องน้ำ	8.70 ตารางเมตร
- เฉลียง	9.90 ตารางเมตร
- ระเบียง 1	50.40 ตารางเมตร
- ระเบียง 2	9.90 ตารางเมตร
- ห้องแผงไฟฟ้า	2.25 ตารางเมตร
- ห้องแม่บ้าน	20.00 ตารางเมตร
- โถงลิฟท์	16.00 ตารางเมตร
- โถง	37.80 ตารางเมตร
- LOCKER พนักงาน	22.05 ตารางเมตร
- ทางเดิน	129.37 ตารางเมตร
รวมพื้นที่โดยประมาณ...415.92...ตารางเมตร	

5. อาคารห้องพัก 35 ห้อง (ชั้น 5)

- ห้องพักแบบ	46.35 ตารางเมตร
- ห้องพักแบบ	78.40 ตารางเมตร
- อ่างจากุซชิ 1	16.00 ตารางเมตร
- อ่างจากุซชิ 2	16.00 ตารางเมตร
- อ่างจากุซชิ 3	12.00 ตารางเมตร
- ห้องเปลี่ยนชุด 1	8.00 ตารางเมตร
- ห้องเปลี่ยนชุด 2	8.00 ตารางเมตร
- ระเบียง	4.50 ตารางเมตร
- เป็ดโถ่ง	34.30 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดสวน1	50.4 ตารางเมตร
- จัดสวน2	16.00 ตารางเมตร
- จัดสวน3	47.53 ตารางเมตร
- ห้องแม่บ้าน	20.00 ตารางเมตร
- ห้องเก็บของ	22.05 ตารางเมตร
- ห้องแผงไฟฟ้า	2.25 ตารางเมตร
- ห้องน้ำห้องพัก	78.40 ตารางเมตร
- โถงลิฟท์	16.00 ตารางเมตร
- โถง	37.80 ตารางเมตร
- ทางเดิน	129.37 ตารางเมตร

รวมพื้นที่โดยประมาณ...643.35...ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งโครงการประมาณ...7,771.19...ตารางเมตร

1.10 ขอบเขตของงานออกแบบ

อาคาร SPA 4 ชั้น มีพื้นที่ทั้งโครงการ3,625.6.... ตารางเมตร

1. อาคาร SPA (ชั้นล่าง)

- LOBBY ส่วน สปา
- RESTARNT
- KITCHEN
- ห้อง STEAM ชาย
- ห้อง STEAM หญิง
- HYDROTHERAPY POOL
- โถงลิฟท์
- ห้องน้ำชาย
- ห้องน้ำหญิง

รวมพื้นที่โดยประมาณ.....605.26....ตารางเมตร

2. อาคาร SPA (ชั้น 2)

- ห้องนวดมือ นวดเท้า
- ห้องนวดอโรม่า TYPE A
- ห้องนวดอโรม่า TYPE B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องนวดโรม่า TYPE C
- ส่วนพนักงาน 1
- ส่วนพนักงาน 2
- โถงลิฟท์
- โถงบันได
- OPEN SPACE

รวมพื้นที่โดยประมาณ...483.44...ตารางเมตร

3. อาคาร SPA (ชั้น 3)

- ห้องนวดไทย
- ห้องนวดเท้า
- ห้องพักผ่อน
- ห้องนวดโรม่า TYPE D
- ห้องนวดโรม่า TYPE E
- ห้องนวดโรม่า TYPE F
- ห้องนวดโรม่า TYPE G
- โถงลิฟท์

รวมพื้นที่โดยประมาณ...593.77...ตารางเมตร

4. อาคาร SPA (ชั้น คาดฟ้า)

- ห้องนวดโรม่า VIP
- ห้องนวดโรม่า VIP
- ห้องนวดโรม่า VIP
- อ่างจากรูซี่1
- อ่างจากรูซี่2
- ห้องน้ำ
- โถงลิฟท์

รวมพื้นที่โดยประมาณ...326.03...ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารอายุ 140 ปี BLOOMMING 2 ชั้น มีพื้นที่ทั้งโครงการ558.59.... ตาราง
เมตร

1. อาคาร BLOOMMING (ชั้น 1)

- LOBBY
- LOUNGE IN DOOR
OUT DOOR
- OFFICE
- CONFERENCE

- PANTRY

- ห้องน้ำชาย

- ห้องน้ำหญิง

รวมพื้นที่โดยประมาณ...328.71...ตารางเมตร

2. อาคาร BLOOMMING (ชั้น 2)

- ห้องนวดหลัง/ไหล่
- FOOT REFLEXOLOGY
- THAI MASSAGE
- THAI MASSAGE
- THAI MASSAGE (VIP)

- LOUNGE

- ห้องน้ำชาย

- ห้องน้ำหญิง

รวมพื้นที่โดยประมาณ...299.68...ตารางเมตร

อาคารห้องพัก 35 ห้อง 5 ชั้น มีพื้นที่ทั้งโครงการ3,587.... ตารางเมตร

1. อาคารห้องพัก 35 ห้อง (ชั้น 1)

- COFFEE SHOP IN DOOR
OUT DOOR

- KITCHEN

- โถงลิฟท์

- โถงพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องพัก TYPE A
- ห้องน้ำชาย
- ห้องน้ำหญิง
- ห้องน้ำห้องพัก

รวมพื้นที่โดยประมาณ...488.32...ตารางเมตร

2. อาคารห้องพัก 35 ห้อง (ชั้น 2)

- ห้องพักแบบ TYPE A
- ห้องพักแบบ TYPE B
- ห้องเปลี่ยนชุด
- จากุขชี
- ห้องน้ำ
- โถงลิฟท์
- โถงพักคอย
- LOCKER พนักงาน
- รวมพื้นที่โดยประมาณ...411.92...ตารางเมตร

3. อาคารห้องพัก 35 ห้อง (ชั้น 3)

- ห้องพักแบบ TYPE A
- ห้องพักแบบ TYPE B
- ห้องเปลี่ยนชุด
- จากุขชี
- ห้องน้ำ
- โถงลิฟท์
- โถงคอย
- ทางเดิน

รวมพื้นที่โดยประมาณ...415.92...ตารางเมตร

4. อาคารห้องพัก 35 ห้อง (ชั้น 4)

- ห้องพักแบบ TYPE A
- ห้องพักแบบ TYPE B
- ห้องเปลี่ยนชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จากุขชี
- ห้องน้ำ
- โถงลิฟท์
- โถงพักคอย

รวมพื้นที่โดยประมาณ...415.92...ตารางเมตร

5. อาคารห้องพัก 35 ห้อง (ชั้น 5)

- ห้องพักแบบ TYPE B
- ห้องพักแบบ TYPE C
- อ่างจากุขชี 1
- อ่างจากุขชี 2
- อ่างจากุขชี 3
- ห้องเปลี่ยนชุด 1
- ห้องเปลี่ยนชุด 2
- ห้องน้ำห้องพัก
- โถงลิฟท์
- โถง

รวมพื้นที่โดยประมาณ...643.35...ตารางเมตร

รวมพื้นที่ทั้งโครงการประมาณ...7,771.19...ตารางเมตร

1.11 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำปฏิญาณนิพนธ์

1. ทำให้รู้ถึงกระบวนการ ขั้นตอนของการค้นคว้าหาข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปสู่งานออกแบบ
2. ได้ทราบถึงปัญหา และรู้จักการแก้ปัญหา เพื่อนำไปสู่งานออกแบบให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม
3. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดต่างๆ ของโครงการ ระบบการบริการรวมทั้งพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ
4. ได้ทราบและเข้าใจรายละเอียดของงานระบบต่างๆ ภายในโครงการ เช่น งานระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง เป็นต้น
5. ผู้ทำปฏิญาณนิพนธ์จะได้มีประสบการณ์ในการเรียนรู้ การศึกษาหาข้อมูล ตลอดจนการแก้ไขปัญหาในเรื่องของการออกแบบซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อไปในการทำงานภายภาคหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.12 แหล่งศึกษาค้นคว้าหาข้อมูล

1. ห้องสมุดคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. ห้องสมุดคณะสถาปัตยกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
3. ห้องสมุดเฉลิมพระเกียรติ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
4. สถานที่ CASE STUDY ฯลฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดประกอบโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมทั่วไปของจังหวัดเชียงใหม่



รูปภาพที่ 3.1 แสดงสถานที่ต่างๆ ของจังหวัดเชียงใหม่

3.1.1 ข้อมูลจังหวัดเชียงใหม่

เชียงใหม่หรือ “นพบุรีศรีนครพิงค์” นับเป็นศูนย์กลางของจังหวัดทางภาคเหนือของประเทศ เป็นเมืองตากอากาศและเมืองท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงไม่เพียงแต่ในประเทศ แต่เป็นที่รู้จักกันดีทั่วโลก เนื่องจากเที่ยวพร้อมไปด้วยแหล่งท่องเที่ยวทั้งทางด้านศิลปวัฒนธรรม ประเพณี รวมถึงธรรมชาติอันงดงาม ทำให้มีผู้มาท่องเที่ยวเป็นจำนวนหลายล้านคนในแต่ละปี

เชียงใหม่มีอดีตอันรุ่งเรือง เนื่องจากตั้งอยู่ริมฝั่งแม่น้ำปิงซึ่งไหลลงมาถึงปากอ่าวไทย จึงเป็นเมืองศูนย์กลางอันยิ่งใหญ่ของอาณาจักรล้านนา และเป็นศูนย์กลางในการติดต่อกับอาณาจักรต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นอาณาจักรล้านช้างของลาว หรืออาณาจักรสุโขทัยทางตอนใต้ รวมถึงแคว้นต่าง ๆ มีการแลกเปลี่ยนความรู้และการศึกษา ทั้งทางด้านศาสนา สถาปัตยกรรม และการค้า ส่งผลให้มีศิลปวิทยาการที่น่าสนใจเป็นของตนเอง ในอดีตมักมีพ่อค้าเฝ้าจากพม่าและพ่อค้าจีนฮ่อจากยูนาน เดินทางด้วยขบวนม้าต่างวัวต่าง ล่องลงได้มาค้าขายในเชียงใหม่อยู่เสมอ ปัจจุบันเชียงใหม่ก็ยังเป็นเมืองศูนย์กลางการคมนาคม มีเส้นทางรถไปถึงจังหวัดรอบข้าง ไม่ว่าจะเป็นแม่ฮ่องสอน เชียงราย ลำปาง มีท่าอากาศยานนานาชาติที่ใหญ่ที่สุดในภาคเหนือ สามารถเดินทางไปยังคุนหมิงและยูนานของจีน ร้างกุ้งของพม่า และหลวงพระบางของลาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้าสามารถมองเห็นเชียงใหม่จากทางอากาศจะพบว่าประกอบด้วยเทือกเขาน้อยใหญ่ สูงต่ำ สลับซับซ้อนต่อเนื่องมาจากเทือกเขาหิมาลัย กับเทือกเขาในแคว้นยูนนานของจีน ส่วนใหญ่เป็นแนว ยาวขนานกันตามทิศเหนือ-ใต้ มีที่ราบอยู่ในหุบเขาซึ่งมีแม่น้ำไหลผ่านตามริมแม่น้ำเป็นที่ตั้งถิ่นฐาน สำคัญของชุมชนล้านนา โดยเฉพาะแอ่งที่ราบเชียงใหม่-ลำพูน ซึ่งมีพื้นที่กว้างใหญ่ เป็นอู่ข้าวอู่น้ำอย่าง ดี

ด้วยสภาพที่เต็มไปด้วยเทือกคอกออันเป็นภูมิประเทศที่สวยงามประกอบกับที่ตั้งซึ่งอยู่ทางตอน เหนือของประเทศซึ่งทุกปีในช่วงฤดูหนาวเย็นสบาย จึงมีผู้ต้องการมาพักอาศัยและท่องเที่ยวในฤดูหนาว เป็นอย่างมาก โดยมีการสร้างบ้านพักตากอากาศ หรือรีสอร์ทต่างๆ กิจการอสังหาริมทรัพย์เติบโตขึ้น และส่งผลให้พื้นที่เกษตรกรรมในเมืองลดลง จนต้องขยายที่ทำกิน ไปในเขตภูเขา บุกรุกเข้าไปในเขตป่า ไม้ จนเป็นปัญหาสำคัญในปัจจุบัน

นอกจากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวจะขยายตัวอย่างรวดเร็วอุตสาหกรรมบริการอื่น ๆ เช่น โรงแรม ร้านอาหาร แม้แต่งานหัตถกรรมที่เคยเป็นเพียงอุตสาหกรรมในครัวเรือน ก็ขยายตัวเป็น อุตสาหกรรมขนาดใหญ่ เช่น การแกะสลัก การทำเครื่องปั้นดินเผา ซึ่งจำเป็นต้องใช้ทรัพยากรจำนวนมาก ปัจจุบันจึงเริ่มมีการซื้อหาวัตถุดิบจากจังหวัดอื่น ๆ รอบข้าง

แม้กระนั้นก็ตามเชียงใหม่ยังคงสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรธรรมชาติ ทั้งภูเขาสูง ป่าไม้และสายน้ำ เชียงใหม่จึงเป็นดินแดนประหนึ่งเมืองในฝันที่เล่าขานกันถึงวัฒนธรรมอันดีงามของผู้คนซึ่งมีจิตใจ โอบ อ้อมอารี บ้านเมืองมีความสงบร่มเย็น อากาศสดชื่น และงดงามด้วยทิวทัศน์ทางธรรมชาติ

3.1.2 ข้อมูลทั่วไป

จังหวัด	เชียงใหม่
ภาค	ภาคเหนือตอนบน
พื้นที่	เนื้อที่ ประมาณ 20,107.057 ตารางกิโลเมตร
ระยะทางจากกรุงเทพ	750 กิโลเมตร
ตราประจำจังหวัด	รูปช้างเผือกในเรือนแก้ว
คำขวัญ	ดอยสุเทพเป็นศรี ประเพณีเป็นสง่า บุปผชาติล้วนงามตา นามล้ำค่านครพิงค์
การเดินทาง	รถยนต์,รถโดยสารประจำทาง, รถไฟ ,เครื่องบิน

3.1.3 ที่ตั้ง

จังหวัดเชียงใหม่ ตั้งอยู่ทางภาคเหนือของประเทศ สูงจากระดับน้ำทะเลประมาณ 310 เมตร มีพื้นที่ใหญ่เป็นอันดับ 2 ของประเทศ (รองมาจากนครราชสีมา) มีพื้นที่ประมาณ 20,107.057 ตารางกิโลเมตร (ไร่) พื้นที่ส่วนใหญ่ เป็นภูเขาที่สลับซับซ้อน ประมาณ 80 % เป็นที่ราบลุ่มและที่ราบเชิงภูเขา ประมาณ 20%จังหวัดเชียงใหม่ มียอดเขาที่สูงที่สุดในประเทศไทยคือดอยอินทนนท์ สูงประมาณ 2,565 เมตร ตั้งอยู่ระหว่างเส้นรุ้งที่ 17 องศา 15 ลิปดา ถึง 20 องศา 10 ลิปดาเหนือ และเส้นแวงที่ 98 องศา 5 ลิปดา ถึง 99 องศา 35 ลิปดาตะวันออก

3.1.4 พื้นที่

จังหวัดเชียงใหม่ มีพื้นที่ประมาณ 20,107,057 ตารางกิโลเมตร



รูปภาพที่ 3.2 แสดงแผนที่จังหวัดเชียงใหม่

3.1.5 อาณาเขตติดต่อ

ทิศตะวันตก	ติดต่อกับจังหวัดแม่ฮ่องสอน
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับจังหวัดเชียงราย , ลำปาง , ลำพูน
ทิศใต้	ติดต่อกับจังหวัดลำพูนและตาก
ทิศเหนือ	ติดต่อกับรัฐเชียงใหม่ของประเทศพม่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.6 การคมนาคม

ปัจจุบันการเดินทางมายังจังหวัดเชียงใหม่สามารถเดินทางได้หลายทาง ดังนี้

1. ทางรถยนต์

จากกรุงเทพฯ ใช้ทางหลวงหมายเลข 1 (พหลโยธิน) แยกเข้าทางหลวงหมายเลข 32 (สายเอเชีย) ผ่าน อุดรฯ อ่างทอง นครสวรรค์ หลังจากนั้นใช้ทางหลวงหมายเลข 117 ไปยังพินิจโลก ค่อยด้วยทางหลวงหมายเลข 11 ผ่านลำปาง ลำพูน ถึงเชียงใหม่ ระยะทางประมาณ 695 กิโลเมตร

2. ทางรถโดยสารประจำทาง

มีรถประจำทางปรับอากาศสายกรุงเทพฯ-เชียงใหม่ ออกจากสถานีขนส่งสายเหนือ ถนนกำแพงเพชร 2 ทุกวันๆละหลายเที่ยว ใช้เวลาเดินทางประมาณ 10 ชั่วโมง สอบถามรายละเอียดได้ที่ บริษัทขนส่ง จำกัด โทร. 0 2537 8055 และที่เชียงใหม่ โทร. 0 5324 1449, 0 5324 2664

3. ทางรถไฟ

มีรถด่วน และรถเร็ว ออกจากสถานีรถไฟกรุงเทพ (หัวลำโพง) ทุกวัน สอบถามรายละเอียดได้ที่หน่วยบริการเดินทาง การรถไฟแห่งประเทศไทย โทร. 0 2223 7010, 0 2223 7020 สถานีรถไฟเชียงใหม่ โทร. 0 5324 2094

4. ทางเครื่องบิน

บริษัทการบินไทย จำกัด บินประจำระหว่างกรุงเทพฯ-เชียงใหม่ ทุกวัน ใช้เวลาเดินทางประมาณ 1 ชั่วโมง สำรองที่นั่ง โทร. 0 2280 0060, 0 2628 2000 สอบถามรายละเอียด โทร. 1566 สำนักงานเชียงใหม่ โทร. 0 5321 0210, 0 5321 1044-7 บริษัทบางกอกแอร์เวย์ จำกัด บริการเที่ยวบิน

3.1.7 ลักษณะภูมิศาสตร์

สภาพธรรมชาติเชียงใหม่เป็นจังหวัดที่มีขนาดใหญ่ที่สุดในประเทศไทย แต่มีพื้นที่เพียงร้อยละ 30.9 เท่านั้น ที่เป็นพื้นที่ราบลุ่มและที่ราบเชิงเขา ส่วนอีกเกือบร้อยละ 70 เป็นภูเขา ส่วนใหญ่อยู่ทางทิศเหนือและทิศตะวันตกของจังหวัด

ทางด้านเหนือมีทิวเขาแดนลาว ซึ่งมีจุดเริ่มต้นที่บริเวณมณฑลยูนนาน ประเทศจีน ทอดตัวผ่านพม่าลงมาเป็นเส้นกั้นแดนระหว่างไทยกับพม่า ยอดเขาที่รู้จักกันดีคือดอยผ้าห่มปก ดอยอ่างขาง ดอยปู่หมื่น

ทิวเขาผีปันน้ำเป็นทิวเขาที่อยู่ทางด้านตะวันออกของแม่น้ำปิงต่อกับทิวเขาแดนลาวเป็นแนววงไปทางตะวันออกเฉียงใต้จรดทิวเขาหลวงพระบาง ส่วนทิวเขาถนนธงชัย มีอาณาเขตตั้งแต่ จ.

กาญจนบุรี ทอดยาวขึ้นไปทางเหนือจรดกับทิวเขาแดนลาวทางตอนบนของ จ.เชียงใหม่ มีสามทิวเขา
ย่อย คือ ถนนธงชัยตะวันตก ถนนธงชัยกลางและถนนธงชัยตะวันออก

ด้วยสภาพที่มีทิวเขาเป็นจำนวนมากนี้เองที่ทำให้เชียงใหม่อุดมสมบูรณ์ไปด้วยแหล่งที่เกี่ยวทาง
ธรรมชาติ รวมถึงยอดดอยสูงติดอันดับของประเทศ เช่น ดอยอินทนนท์ ดอยหลวงเชียงดาว ดอยปุย เป็น
ต้น เหล่าเทือกเขาเหล่านี้เองเป็นที่นิยมของนักท่องเที่ยวทั่วไป เนื่องจากมีเส้นทางเดินป่าอันหลากหลาย ณ
จุดยอดดอยต่าง ๆ ก็สามารถชมทิวทัศน์ ทะเลหมอก ได้อย่างงดงาม

ภูเขาเหล่านี้มีทั้งภูเขาหินแกรนิต ภูเขาหินปูน ซึ่งปกคลุมด้วยป่าไม้หลากหลายชนิด ได้แก่ ป่า
เต็งรังและป่าเบญจพรรณ ซึ่งมีไม้มีค่าจำนวนมาก ทั้งไม้สัก ไม้แดง ไม้มะค่า ไม้เต็ง ไม้รัง ป่าดงดิบซึ่งมี
ทั้งป่าดงดิบชื้น ป่าดงดิบเขา ป่าสนเขา คนไทยสมัยก่อนรู้จักเชียงใหม่ดีในฐานะเมืองที่มีป่าสักใหญ่ที่สุด
ในประเทศ ไม่เพียงเท่านั้นที่นี่ยังเป็นแหล่งทำไม้สำคัญ มีไม้มีค่าเช่น ยาง ตะเคียน กระบาก ขมหอม
 ฯลฯ

ภายในป่าเหล่านี้ยังเป็นแหล่งกล้วยไม้สำคัญของประเทศกล้วยไม้ที่มีดอกสวยงามและมี
ชื่อเสียงโด่งดังไปทั่วโลก เช่น ฟ้ามุ่ย ช้างน้ำ ช้างกระ สามปอยคอง เอื้องผึ้ง เอื้องแซะ เข็มแดง และอีก
หลายสิบชนิด มีถิ่นกำเนิดอยู่ในเทือกเขาแถบนี้ ส่วนสัตว์ป่านั้นก็ยังมีอยู่เป็นจำนวนมาก ทั้งเสือ ช้าง
กระทิง เก้ง กวาง หมูป่า รวมถึงนกชนิดต่าง ๆ กระจายอยู่ตามพื้นที่ทั่วจังหวัด

ป่าเหล่านี้ยังเป็นป่าต้นน้ำสำคัญของประเทศ โดยเฉพาะแม่น้ำปิง ที่นอกจากจะไหลมาหล่อ
เลี้ยงภาคเกษตรกรรมของเชียงใหม่แล้ว ยังไหลมารวมกับแม่น้ำวัง ขม และน่าน ก่อเกิดเป็นแม่น้ำ
เจ้าพระยาอันยิ่งใหญ่ของประเทศ แหล่งต้นน้ำสำคัญอื่น ๆ เช่น แม่น้ำฝางทางตอนเหนือ แม่น้ำแม่แตง
ทางตอนกลาง แม่น้ำแม่กลาง แม่น้ำแม่แจ่มทางจอมทอง ลำน้ำแม่ตื่นทางตอนล่างแถบ อ.อมก๋อย หลาย
แห่งกลายเป็นแหล่งท่องเที่ยวสำคัญในการท่องเที่ยว ล่องแก่ง ล่องแพ

ส่วนตามพื้นที่ราบต่าง ๆ ได้รับปุ๋ยอันอุดมสมบูรณ์ที่แม่น้ำพัดพามาทุกปี จึงสามารถปลูกพืชผัก
ผลไม้ได้เป็นจำนวนมาก ทั้งข้าว กระเทียม โดยเฉพาะผลไม้ที่ชอบอากาศหนาว เช่น ลำไย และลิ้นจี่
ปัจจุบันจึงมีผลผลิตที่เป็นพืชต่างประเทศ เช่น สตรอเบอร์รี่ แอปเปิ้ล ลูกพลับ เห็ดหอม รวมถึง
ดอกไม้หลากหลายชนิดจากธรรมชาติ เช่น กล้วยไม้ กุหลาบ ก็ได้รับการพัฒนาพันธุ์ขึ้นมา รวมทั้งไม้
ดอกเมืองหนาวอย่างทิวลิป ลิลลี่ ฮอลลีฮ็อก เบญจมาศ และอื่น ๆ ทำให้เชียงใหม่สวยสดขึ้นมากในฤดู
หนาว กลายเป็นพื้นที่ท่องเที่ยวเชิงเกษตรที่สำคัญอีกแห่งหนึ่ง

3.1.8 ลักษณะภูมิอากาศ

แบ่งออกเป็นสามฤดู

ฤดูฝน - เดือน มิถุนายน – ตุลาคม มีฝนตกตลอด เนื่องจากมีสภาพเป็นภูเขาสูง และมีป่าต้นน้ำจำนวนมาก ทำให้ความชุ่มชื้นในอากาศสูง โดยเฉพาะบนยอดคอกอยมีฝนตกเกือบทุกวัน

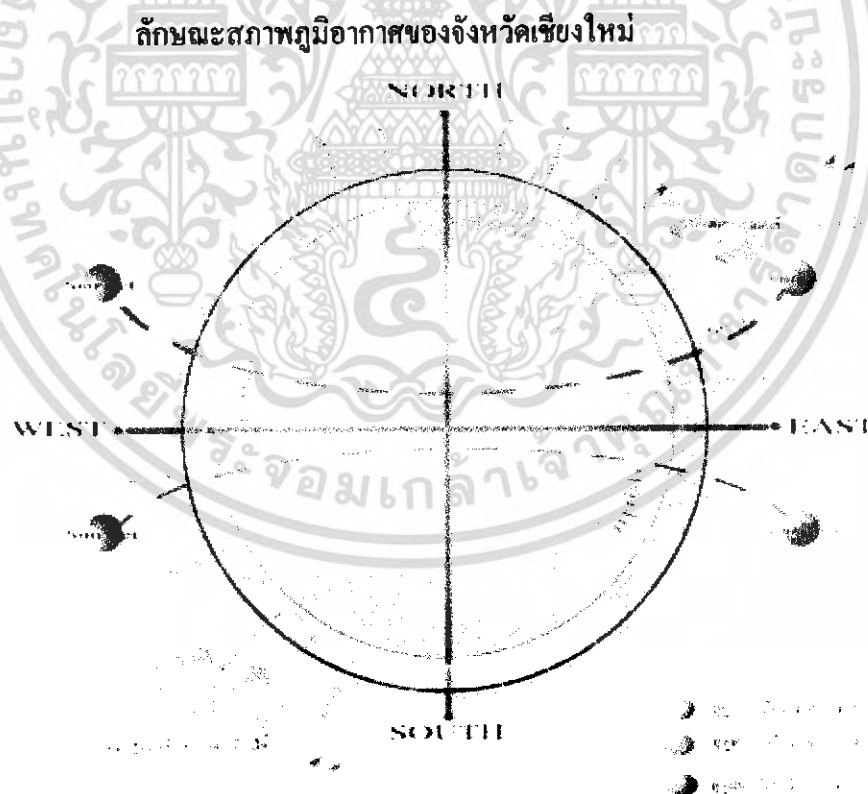
ฤดูหนาว - เดือน พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ อากาศไม่หนาวจัดมากท้องฟ้าแจ่มใสมีแดดตลอดวัน มีหมอกลงบ้างในตอนเช้า เป็นฤดูที่นักท่องเที่ยวนิยมไปเที่ยวกันมาก อุณหภูมิต่ำสุดโดยเฉลี่ยประมาณ 14 องศา แต่ถ้านบนยอดคอกอยอาจต่ำลงถึง 4 องศา

ฤดูร้อน - เดือน มีนาคม – พฤษภาคม อากาศจะร้อนมากในช่วงกลางวันเนื่องจากสภาพเป็นแอ่งกระทะ ในช่วงกลางคืนอากาศจะเย็นลง อุณหภูมิสูงสุดเฉลี่ยประมาณ 30 องศา

อิทธิพลจากลมมรสุม

อากาศทั้ง 3 ฤดู ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุม 2 ชนิด คือ ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้และลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ จะพัดลมหนาวจากประเทศจีนมาสู่เชียงใหม่ในช่วงเดือน พฤศจิกายน – กุมภาพันธ์ ส่วนฤดูร้อนและฤดูฝน จะอยู่ภายใต้อิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดลมร้อนมาสู่จังหวัดเชียงใหม่

แนวของแสงดวงอาทิตย์และสภาพภูมิอากาศ



รูปภาพที่ 3.3 ลักษณะสภาพภูมิอากาศของจังหวัดเชียงใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.9 ศิลปและวัฒนธรรม

เชียงใหม่เป็นเมืองใหญ่ที่มีอายุยาวนาน ตั้งแต่ก่อตั้งราชวงศ์มังรายจวบจนทุกวันนี้มีอายุกว่า 700 ปีมาแล้ว อีกทั้งยังเป็นชุมชนการค้ามีการแลกเปลี่ยนศิลปวัฒนธรรมกับชุมชนต่าง ๆ ทำให้เชียงใหม่มีเอกลักษณ์เป็นของตนเองในหลาย ๆ ด้าน

1. ทางด้านสถาปัตยกรรม

ตั้งแต่โบราณมาแล้วที่เชียงใหม่รับเอารูปแบบการสร้างบ้านแปงเมืองมาจากหลายท้องถิ่น สังกศัตร์ได้จากการก่อสร้างวัดวาอาราม โบสถ์ วิหารต่าง ๆ ซึ่งมีอิทธิพลจากละโว้ พม่า ไทยใหญ่ ผสมกลมกลืนกันจนเป็นรูปแบบพิเศษของล้านนา ซึ่งมีทั้งงานไม้ งานปูนปั้นประดับกระจก โดยเฉพาะเครื่องไม้ เนื่องจากเชียงใหม่มีป่าไม้จำนวนมาก จึงเกิดการฝึกปรือฝีมือในการทำงานไม้ขึ้นอย่างดี



รูปภาพที่ 3.4 หอธรรม วัดพระสิงห์



รูปภาพที่ 3.5 ชุมทางเข้าวิหาร
สองสงฆ์ วัดพระสิงห์

2. ศิลปหัตถกรรม

ของเชียงใหม่ก็โดดเด่นอย่างมาก เนื่องจากมีชนเชื้อชาติต่าง ๆ เข้ามาอยู่ในพื้นที่ และมักมีช่างฝีมืออยู่ด้วยจำนวนมาก รวมทั้งด้วยความเป็นศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของล้านนา จึงมีช่างเครื่องเงินจากวัลลายในรัฐฉานอพยพมาตั้งรกราก (สมัยก่อนการค้าขายจะใช้โลหะ “เงิน” เป็นตัวกลางในการแลกเปลี่ยนซื้อขายสินค้า) และสร้างสรรค์เครื่องเงินอันเป็นเอกลักษณ์ด้วยการผสมผสานลวดลายทั้งแบบเชียงใหม่ ลายเมือง ลายดอกฝ้าย หรือพวกทรงม่าน ลายม่าน ทั้งงดงามแปลกตาขึ้น นอกจากนี้ยังมีชาวไทยเงินซึ่งมาจากเชียงตุง นำเครื่องเงินเข้ามาจนกลายเป็นส่วนหนึ่งในชีวิตประจำวันของชาวเชียงใหม่ งานหัตถกรรมอื่น ๆ เช่น การทอผ้า ทั้งผ้าฝ้ายและผ้าไหม ได้พัฒนารูปแบบเป็นของตนเอง อย่างผ้าชิ้นดินจกแม่แจ่ม หรือ “ฝ้ายตอมือ” ที่ทอใช้เป็นเครื่องนุ่งห่มในทุกพื้นที่ งานจักสานเครื่องใช้ไม้สอยจากไม้ไผ่

ก็มีจำนวนมาก เพื่อใช้บรรจุกผลผลิตทางการเกษตร อีกทั้งใช้ในชีวิตประจำวัน เนื่องจากมีป่าไผ่มาก ซึ่งไผ่ทางภาคเหนือมีชนิดที่มีลำต้นอวบใหญ่ เนื้อหนาใช้ประโยชน์ได้มาก การทำกระดาษสาเพื่อนำไปทำร่ม รวมถึงการที่มี “ดิน” ก็สามารถนำมาใช้ทำเครื่องปั้นดินเผาได้หลากหลายรูปแบบ

งานแกะสลักไม้ก็เป็นงานที่ “สลา” หรือช่างชาวเชียงใหม่เชี่ยวชาญ แม้แต่เด็ก ๆ ก็สามารถแกะสลักไม้ได้ และด้วยศรัทธาต่อศาสนาอย่างแรงกล้า สิ่งประดับวิหาร ศาลา โบสถ์ จึงเป็นของที่ทำขึ้นอย่างดีที่สุด งานที่สุด ซึ่งยังพบเห็นได้ทั่วไปในทุกอำเภอ



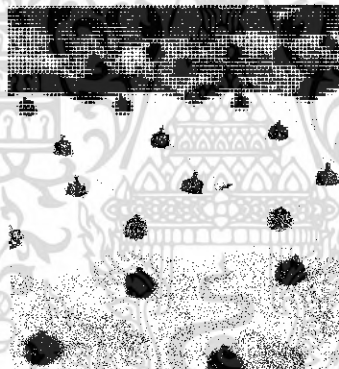
รูปภาพที่ 3.6 ช่างเครื่องเงินถนนวัวลาย



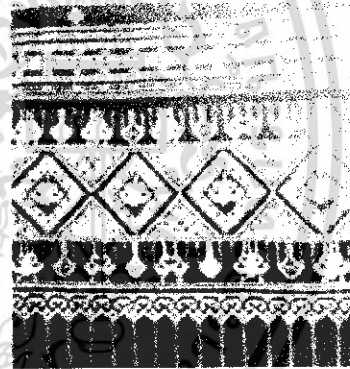
รูปภาพที่ 3.7 ช่างเครื่องปั้นดินเผา



รูปภาพที่ 3.8 งานแกะสลัก
หางหงส์ประดับกระชกสี
วัดดั้นเกว๋น



รูปภาพที่ 3.9 งานหัตถกรรม
ร่ม



รูปภาพที่ 3.10 ลายผ้าขึ้น
ดินจก

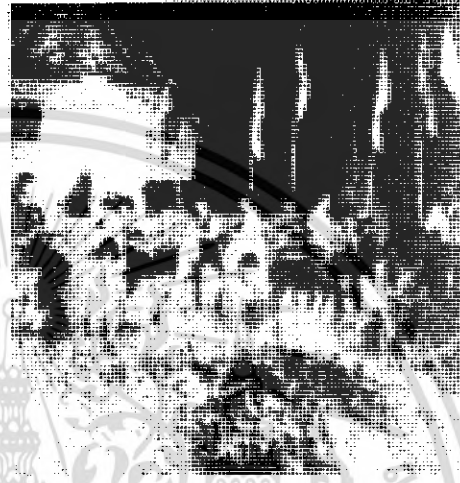
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ประเพณีและวัฒนธรรม

มีประเพณีและวัฒนธรรมเป็นของตนเอง ในรอบปีมีทั้งการเฉลิมฉลองในวัน ปีใหม่เมืองหรือวันสงกรานต์ การบูชาเสาอินทขิลเมื่อเริ่มฤดูการเพาะปลูก ความคิดเรื่องการปันแบ่งช่วยเหลือเกื้อกูลกันก็เห็นได้จากประเพณีदानกัวยสลาก หรือบุญข้าวส้นบาตร ที่ถวายสิ่งของ ข้าวสาร แก่พระภิกษุ สามเณร และยังแผ่แผ่ไปถึงคนยากคนจน



รูปภาพที่ 3.11 การปัก ตุง ในวันปีใหม่เมือง



รูปภาพที่ 3.12 การบูชาเสาอินทขิน หรือ การใส่ขันดอก



รูปภาพที่ 3.13 การปล่อย โคมลอย



รูปภาพที่ 3.14 ขบวนขันหมากแบบล้านนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเพณีเฉพาะของเชียงใหม่ยังมีอีกมากทั้งที่เกี่ยวข้องกับ “ผี” และ “ศาสนา” เช่น การลอยโคมเพื่อลอยความทุกข์ ก็ร่วมอยู่กับการพึ่งเทศน์มหาชาติ จุดผางประทีปเพื่อบูชาศาสนา หรือการไหว้พระธาตุ คนทุกคนมีพระธาตุประจำปีเกิด เช่น คนเกิดปีจอต้องไปไหว้พระธาตุจุฬามณีบนสวรรค์ เป็นต้น มีการทำตุงหรือธงยาวเพื่อใช้ในพิธีกรรมต่าง ๆ ตั้งแต่งานบุญ งานบวช จนถึงงานศพ

คนเมืองมีภาษาเป็นของตนเอง ทั้งภาษาพูดที่เรียกว่า “คำเมือง” ซึ่งมีสำเนียงแตกต่างกันออกไปอีกตามท้องถิ่น และภาษาเขียน “ตัวเมือง” ซึ่งมักจะจารอยู่ใน “ปื๊บสา” คัมภีร์ใบลานที่พระภิกษุใช้อ่านเขียนเรียนพระธรรม และใช้บันทึกเรื่องราวต่าง ๆ



รูปภาพที่ 3.15 การใช้ภาษาเขียน “ตัวเมือง” อ่านว่า วัตตันแก้ว

นอกจากนี้ยังมีดนตรีและการละเล่นพื้นบ้านที่เป็นเอกลักษณ์ เช่น การตีกลองสะบัดชัย ซึ่งใช้เป็นสัญญาณออกศึก บอกข่าวในชุมชน หรือเพื่อสร้างความบันเทิงเป็นเครื่องประโคมฉลองชัย มีการเล่น “ท้าวซอ” ร้องบอกเล่าเรื่องราวคล้ายกับเพลงฉ่อยของภาคกลางหรือการ “ลำ” ของอีสาน มีเครื่องดนตรีเฉพาะ เช่น สะล้อที่คล้ายซอของภาคกลาง และมีซิงที่คล้ายกีตาร์ รวมกับเครื่องเป่าเครื่องเคาะ อื่น ๆ วงสะล้อ-ซิง สามารถเล่นได้ทุกงาน ถ้าไปเชียงใหม่จะพบอยู่เสมอทั้งในร้านอาหาร ศูนย์การค้า บนเวทีการแสดงหรือแม้แต่ภายในงานบุญตามบ้าน

ในเวลางานบุญ งานบวช ก็มักมีการฟ้อนประกอบ ซึ่งแบ่งออกเป็นสามประเภทใหญ่ ๆ คือ การฟ้อนพื้นเมือง ฟ้อนม่าน และฟ้อนเงี้ยว ที่พบเห็นกันบ่อย ๆ คือ การฟ้อนดาบ การฟ้อนเชิง เป็นการแสดงท่าทางการต่อสู้ ส่วนการฟ้อนสาวไหม ฟ้อนเล็บ ฟ้อนเทียน



รูปภาพที่ 3.16 การตีกลองหลวงบูชา

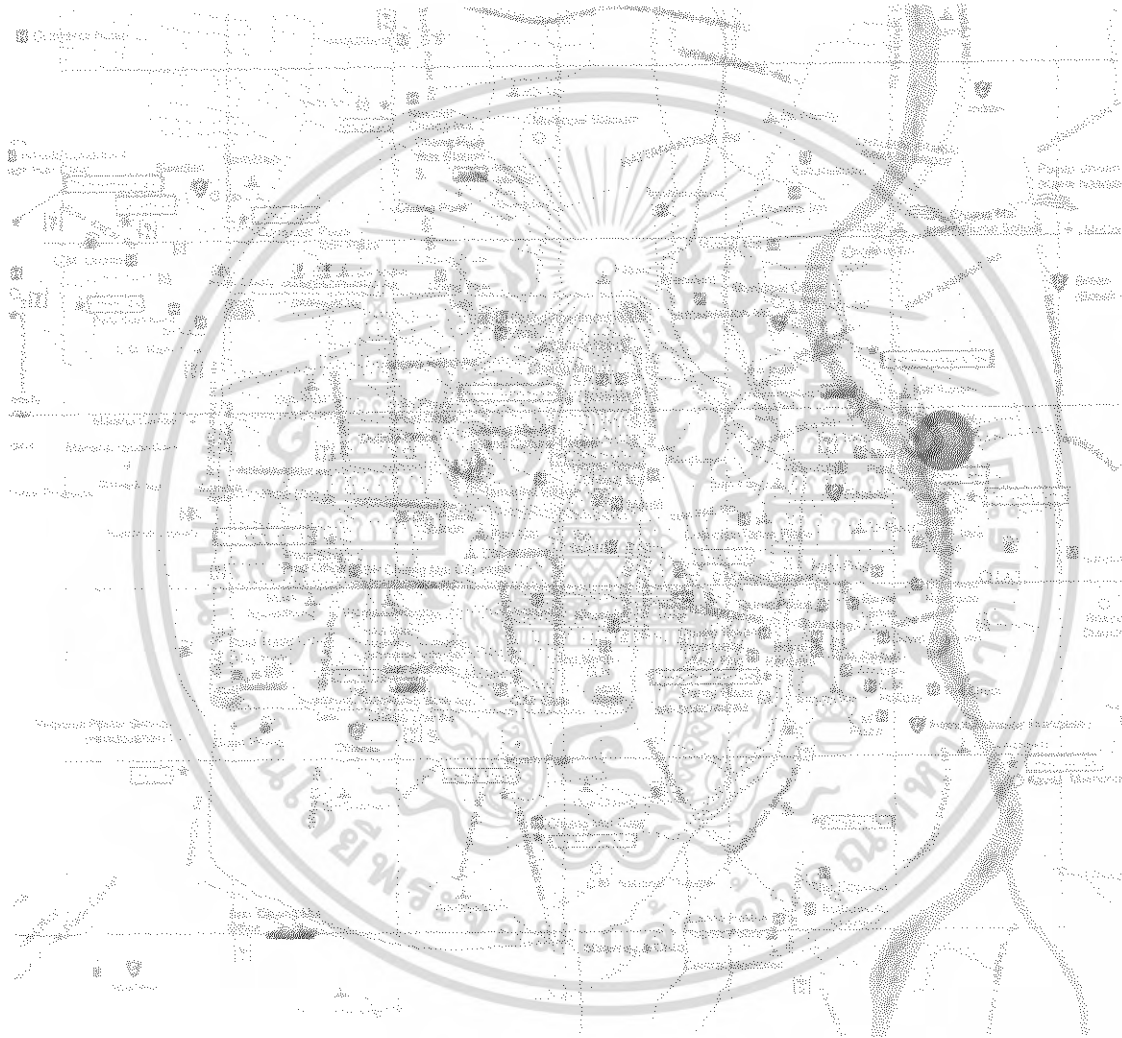


รูปภาพที่ 3.17 การฟ้อนพื้นเมือง

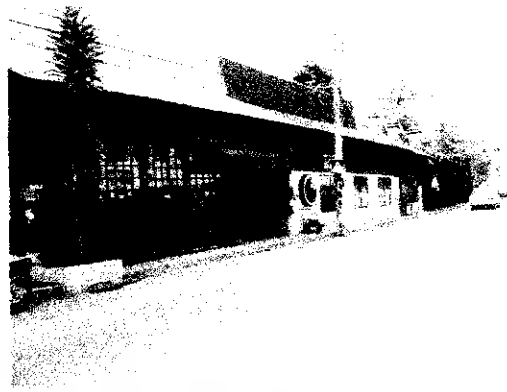
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 การศึกษารายละเอียดภาพที่ตั้งโครงการ

รูปภาพที่ 3.18 แสดงแผนที่จังหวัดเชียงใหม่แสดงที่ตั้ง สปา แอนด์ รีสอร์ท LET'S RELAX เชียงใหม่ริมแม่น้ำปิง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 3.19 ถนนเจริญราษฎร์อยู่ด้านหน้าของโครงการ
ด้านหน้าของ

รูปภาพที่ 3.20 ร้านอาหารริเวอร์ไซด์ที่อยู่หน้า
โครงการ

3.2.1 สภาพการเข้าถึงโครงการ

สภาพการเข้าถึงโครงการ จากถนนเจริญราษฎร์โครงการจะอยู่ติดถนนด้านข้างของโครงการเป็น
โบสถ์คริสต์จักร

การจราจร

เนื่องจากโครงการตั้งอยู่ในเขตอำเภอเมือง ดังนั้นการเดินทางมาโครงการนั้นมีปัญหาอย่างไร
โดยโครงการนั้นอยู่ริมแม่น้ำปิงตรงข้ามกับร้านอาหารริเวอร์ไซด์และติดกับถนนเจริญราษฎร์

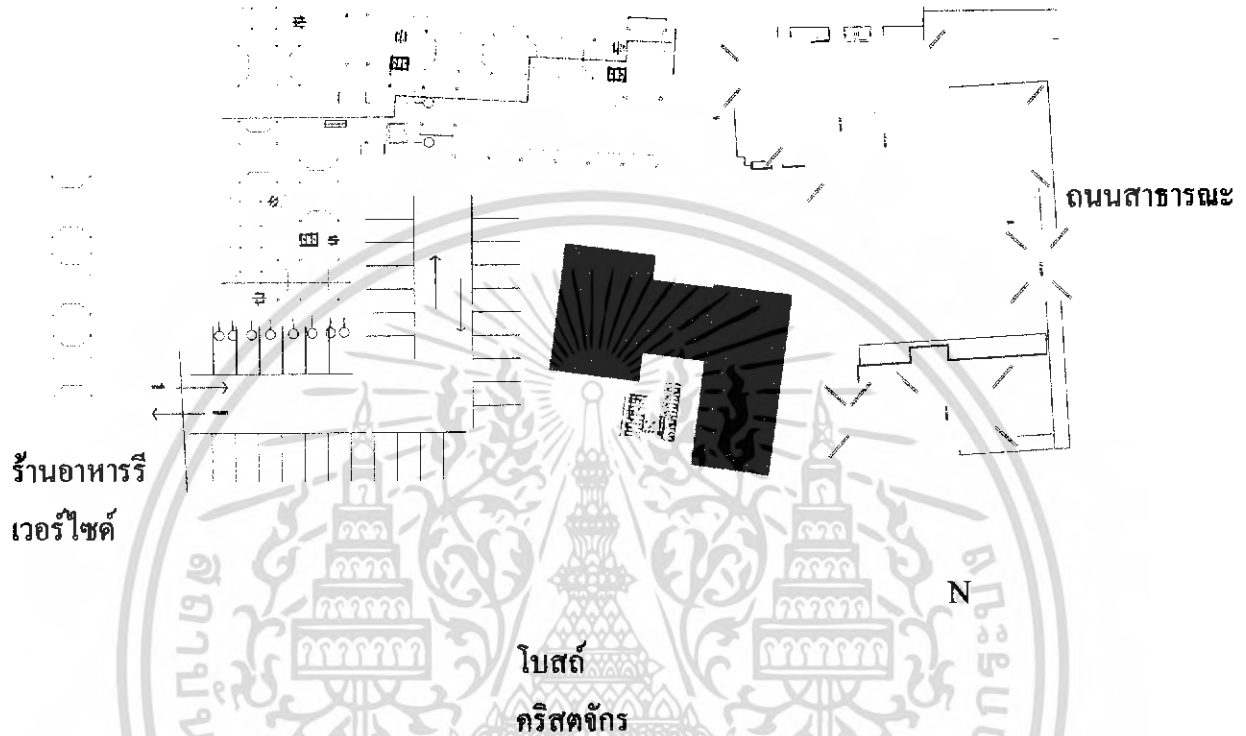
3.2.2 สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

บริเวณพื้นที่ของโครงการเป็นลักษณะชุมชนเมืองตั้งอยู่ริมถนนเจริญราษฎร์ สป่าแอนด์รีสอร์ท
LET'SRELAX จังหวัดเชียงใหม่มีลักษณะเป็นอาคารสูง มีบริเวณด้านล่างที่เป็นลานจอดรถ ลักษณะ
อาคารนั้นเป็นลักษณะอาคารขนาดใหญ่ลักษณะของโครงการนั้นมีบริเวณติดกับส่วนต่างๆดังนี้

ทิศเหนือ	ติดกับ	บ้านพักอาศัย
ทิศใต้	ติดกับ	โบสถ์คริสต์จักร
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ถนนสาธารณะและบ้านพักอาศัย
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ถนนเจริญราษฎร์และร้านอาหารริเวอร์ไซด์

แสดงผังบริเวณของสปา แอนด์ รีสอร์ท LET'S RELAX จังหวัดเชียงใหม่

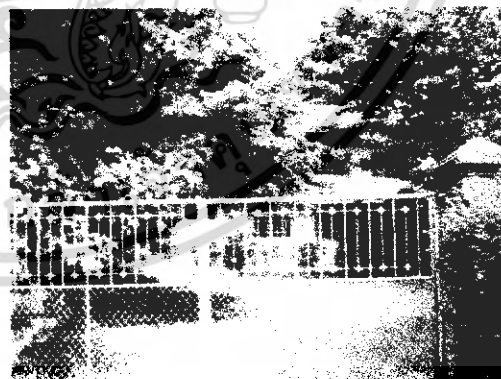
บ้านพักอาศัย



รูปภาพที่ 3.21 แสดงผังบริเวณของสปาแอนด์รีสอร์ท LET'S RELAX จังหวัดเชียงใหม่



รูปภาพที่ 3.22 พื้นที่ติดต่อด้านทิศเหนือ ติดกับ บ้านพักอาศัย

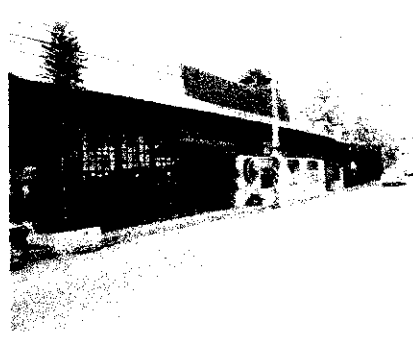


รูปภาพที่ 3.23 พื้นที่ติดต่อด้านทิศใต้ติดกับโบสถ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 3.24 พื้นที่ด้านทิศ
ตะวันออกเฉียงใต้ติดต่อกับ ถนนสาธารณะ
และกำแพงคาน้ำ



รูปภาพที่ 3.25 พื้นที่ด้านทิศ
ตะวันตกติดต่อกับถนนเจริญ
ราษฎร์และร้านอาหารรีเวอร์ไซด์



รูปภาพที่ 3.26 พื้นที่ทางเข้า
ของโครงการ



รูปภาพที่ 3.27 ลักษณะพื้นที่ภายใน
ของโครงการ



รูปภาพที่ 3.28 พื้นที่ตรงกลาง
ของโครงการ



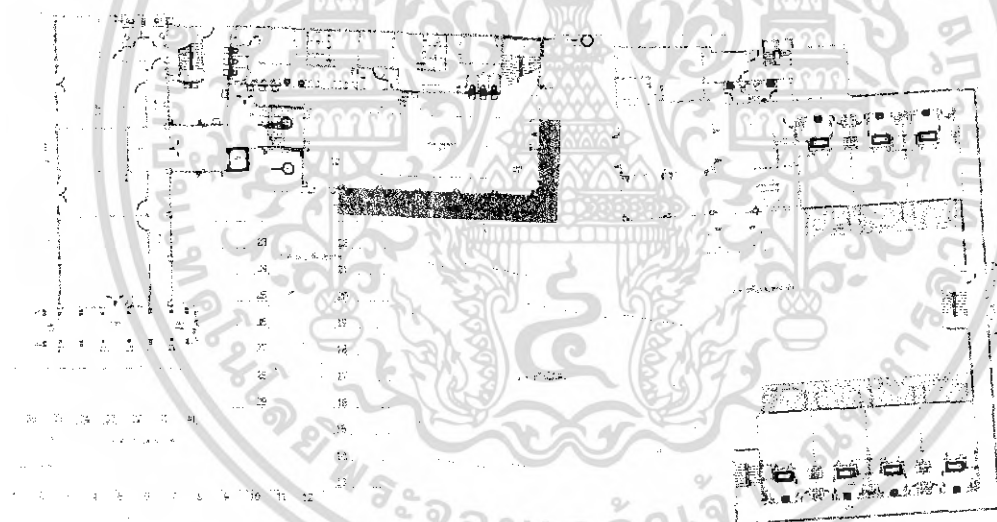
รูปภาพที่ 3.29 พื้นที่
ด้านหลังในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 สภาพแวดล้อมทางสถาปัตยกรรมของอาคารส่วนการออกแบบ

3.3.1 ลักษณะอาคาร

โครงการ สปา แอนด์ รีสอร์ท LET'S RELAX จังหวัดเชียงใหม่ ลักษณะเป็นอาคาร คสล.มีทั้งหมด 2 อาคารด้วยกัน อีกอาคารเป็นอาคารบ้านไม้อายุ 150 ปี ลักษณะของทางสถาปัตยกรรมภายนอกเป็นลักษณะของอาคารเรียบส่วนของด้านบนของอาคารจัดทำแบบเป็นวิลล่าตัวลักษณะของอาคาร สปาเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าเป็นรูปคัง แอด คิคกระจก โคจรอบซึ่งจะมีส่วนของโถงทางเข้าอยู่ที่ชั้น 1 ในส่วนของชั้น 1 ก็จะเป็นส่วนของล็อบบี้สปา ห้องอาหาร และส่วนอื่นๆอีกส่วนชั้นอื่นจะเป็นในส่วนของสปา ในส่วนของอาคารห้องพักจะมีลักษณะเป็นรูปตัว ยู ในส่วนของชั้น 1 จะมีส่วนของคอฟฟี่ช็อป ส่วนลานจอดรถจะอยู่บริเวณด้านหน้าของโครงการส่วนของห้องพักจะมีตั้งแต่ชั้น 1-5 สามารถมองบรรยากาศภายนอกได้อย่างชัดเจน ส่วนของล็อบบี้เก้าอี้จะอยู่ในตัวอาคารบ้านเก่า



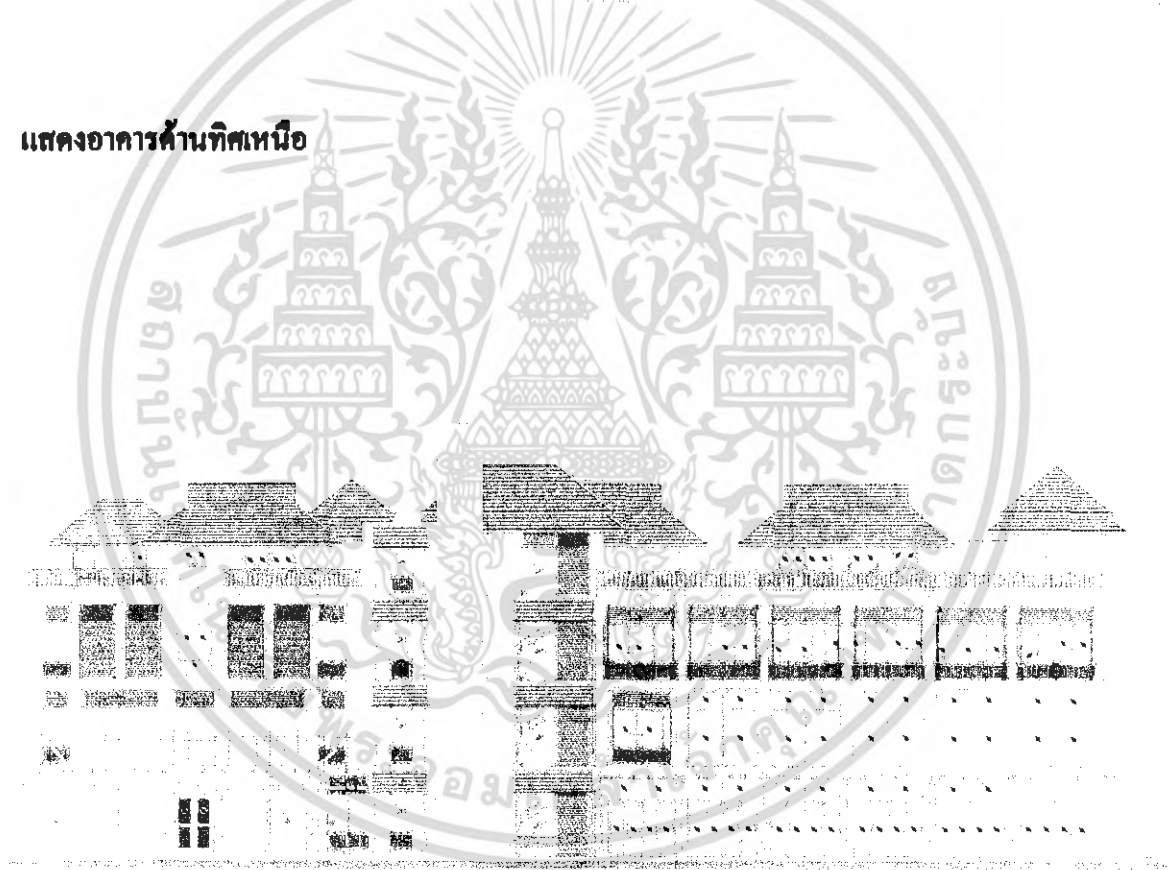
รูปภาพที่ 3.30 แสดงผังรวมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงด้านทิศอาคารสถา



แสดงอาคารด้านทิศเหนือ

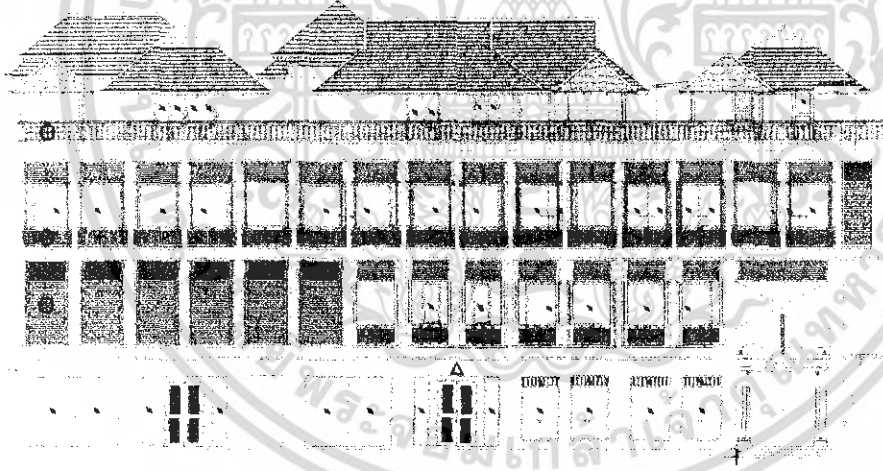


แสดงอาคารด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แสดงอาคารด้านทิศออก

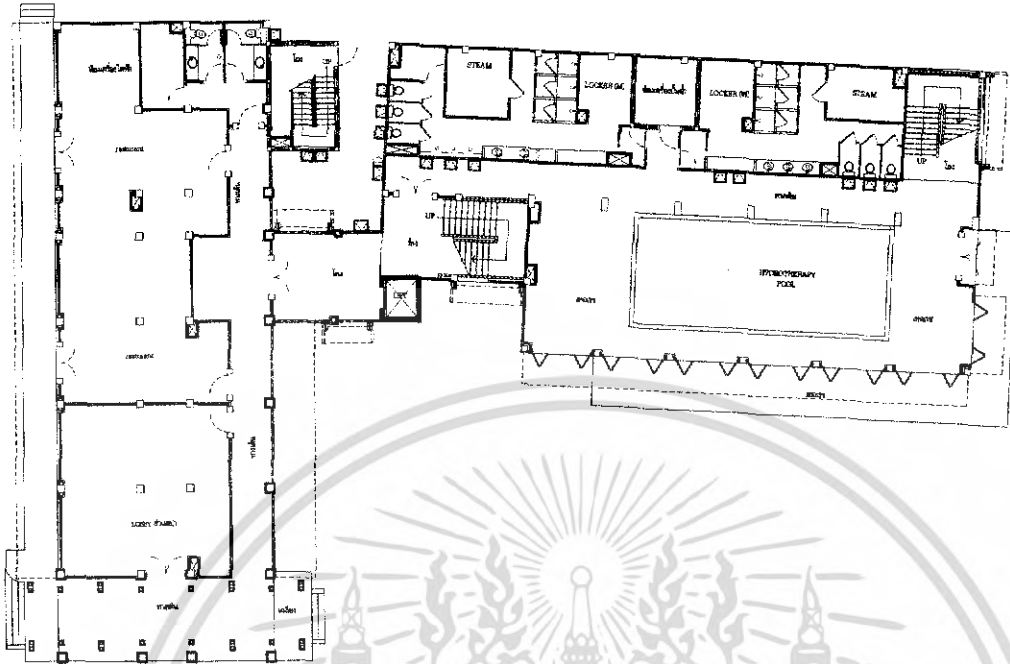


แสดงอาคารด้านทิศตก

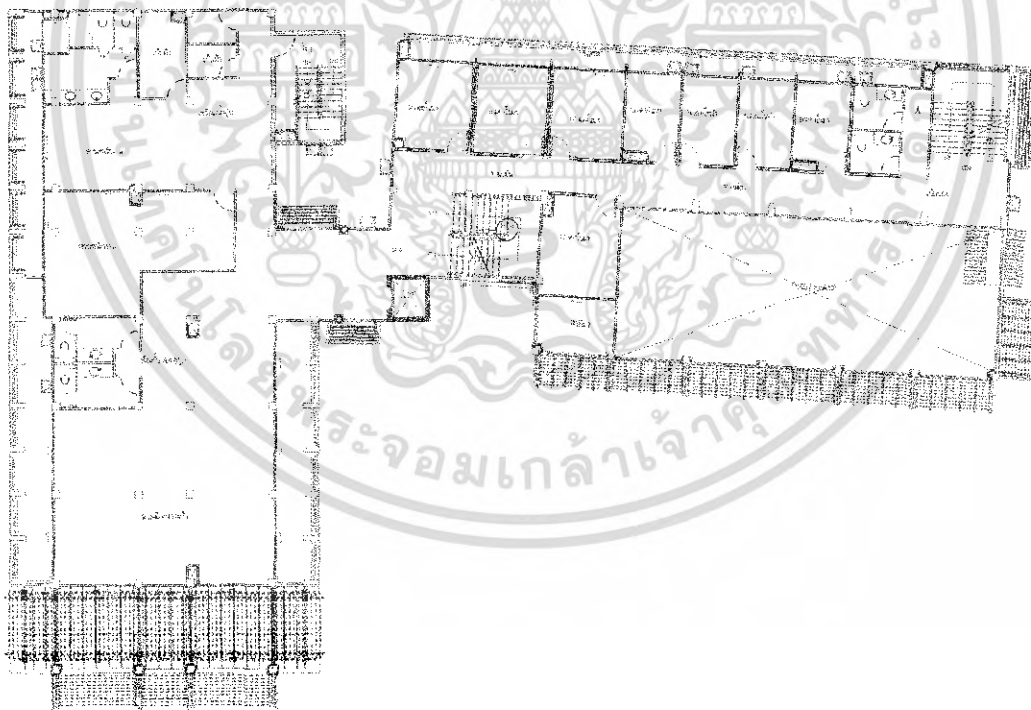
รูปภาพที่ 3.31 แสดงอาคารสถา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารสถา

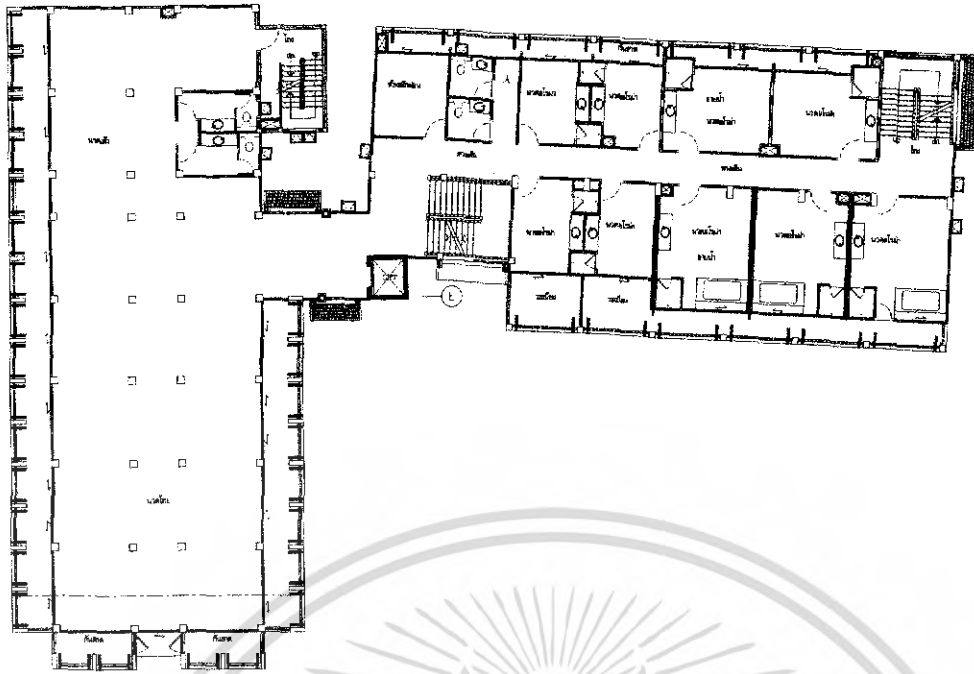


ชั้นที่ 1 ล็อบปีสถา ภัตตาคาร ห้องสตรีม สระว่ายน้ำไฮโดรเธอราปี

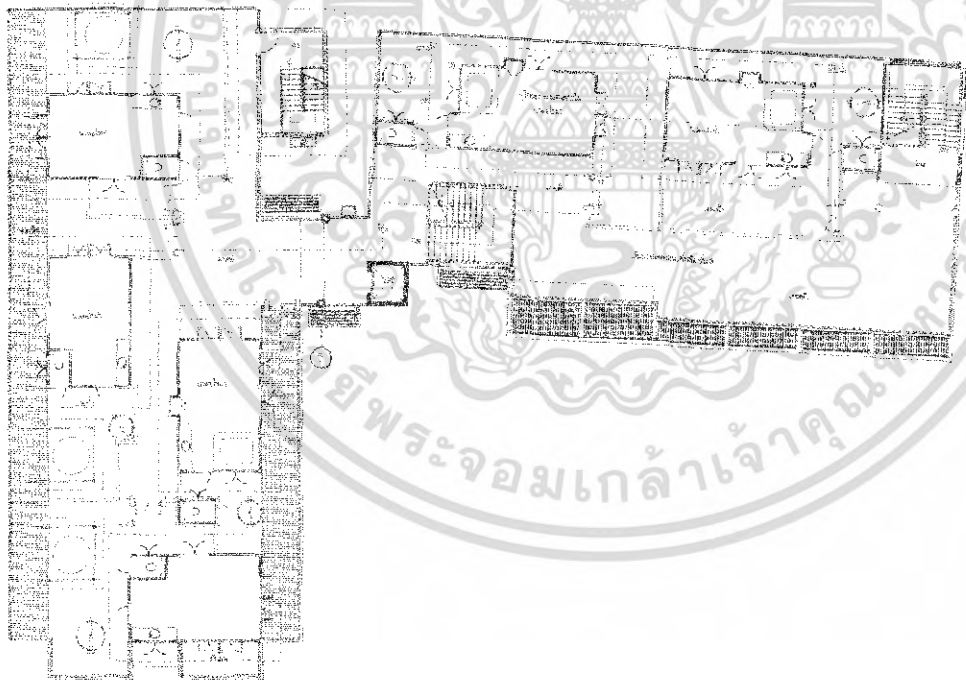


ชั้นที่ 2 โถงต้อนรับห้องนวดมือ นวดเท้า ห้องพักรับรอง ห้องนวดโรม่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้นที่ 3 โถงต้อนรับห้องนวดไทย นวดเท้า ห้องนวดอโรมา



ชั้นที่ 4 โถงต้อนรับห้อง ห้องนวดอโรมาแบบวิลล่า
รูปที่ 3.32 แสดงแปลนอาคารสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงค่ายที่อาคารห้องฝึก

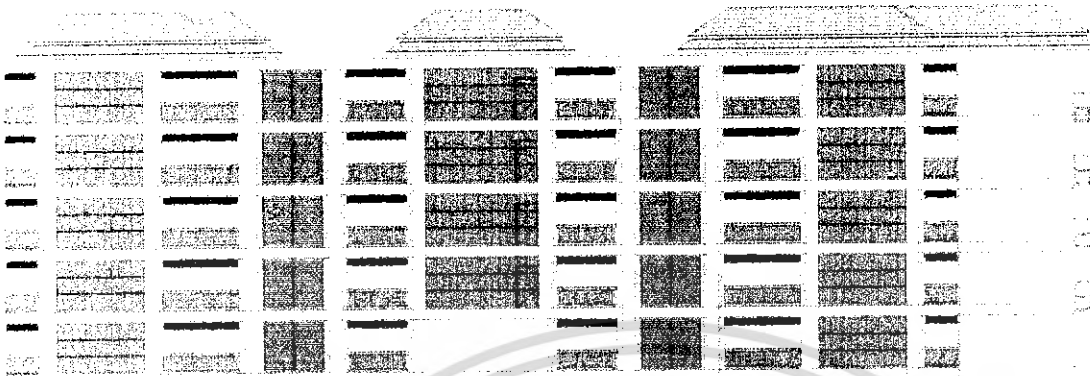
ชั้น	พื้นที่	จำนวน	หมายเหตุ
1	1	1	
1	2	1	
1	3	1	
1	4	1	
1	5	1	
1	6	1	
1	7	1	
1	8	1	
1	9	1	
1	10	1	
1	11	1	
1	12	1	
1	13	1	
1	14	1	
1	15	1	
1	16	1	
1	17	1	
1	18	1	
1	19	1	
1	20	1	
1	21	1	
1	22	1	
1	23	1	
1	24	1	
1	25	1	
1	26	1	
1	27	1	
1	28	1	
1	29	1	
1	30	1	
1	31	1	
1	32	1	
1	33	1	
1	34	1	
1	35	1	
1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

แสดงอาคารด้านทิศเหนือ

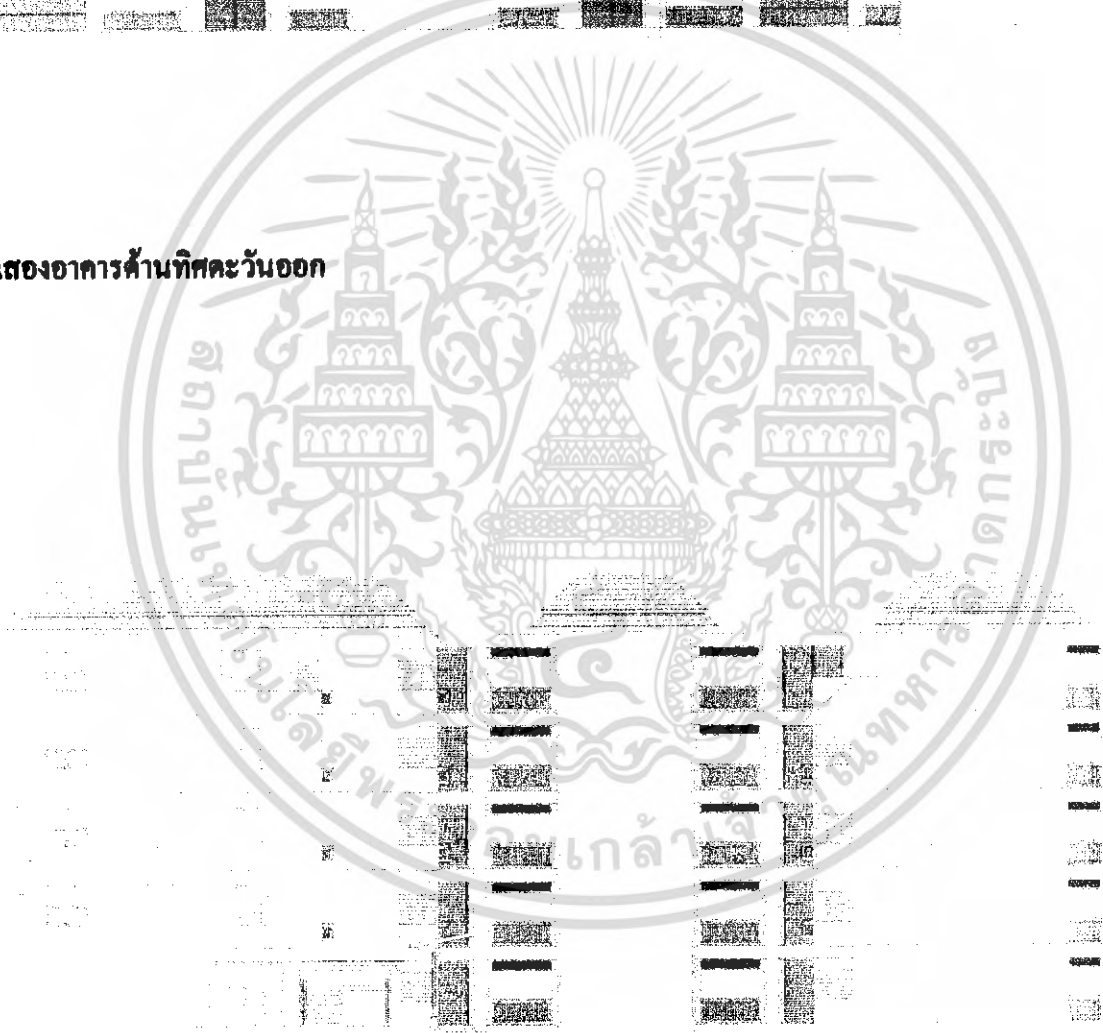
ชั้น	พื้นที่	จำนวน	หมายเหตุ
1	1	1	
1	2	1	
1	3	1	
1	4	1	
1	5	1	
1	6	1	
1	7	1	
1	8	1	
1	9	1	
1	10	1	
1	11	1	
1	12	1	
1	13	1	
1	14	1	
1	15	1	
1	16	1	
1	17	1	
1	18	1	
1	19	1	
1	20	1	
1	21	1	
1	22	1	
1	23	1	
1	24	1	
1	25	1	
1	26	1	
1	27	1	
1	28	1	
1	29	1	
1	30	1	
1	31	1	
1	32	1	
1	33	1	
1	34	1	
1	35	1	
1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

แสดงอาคารด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

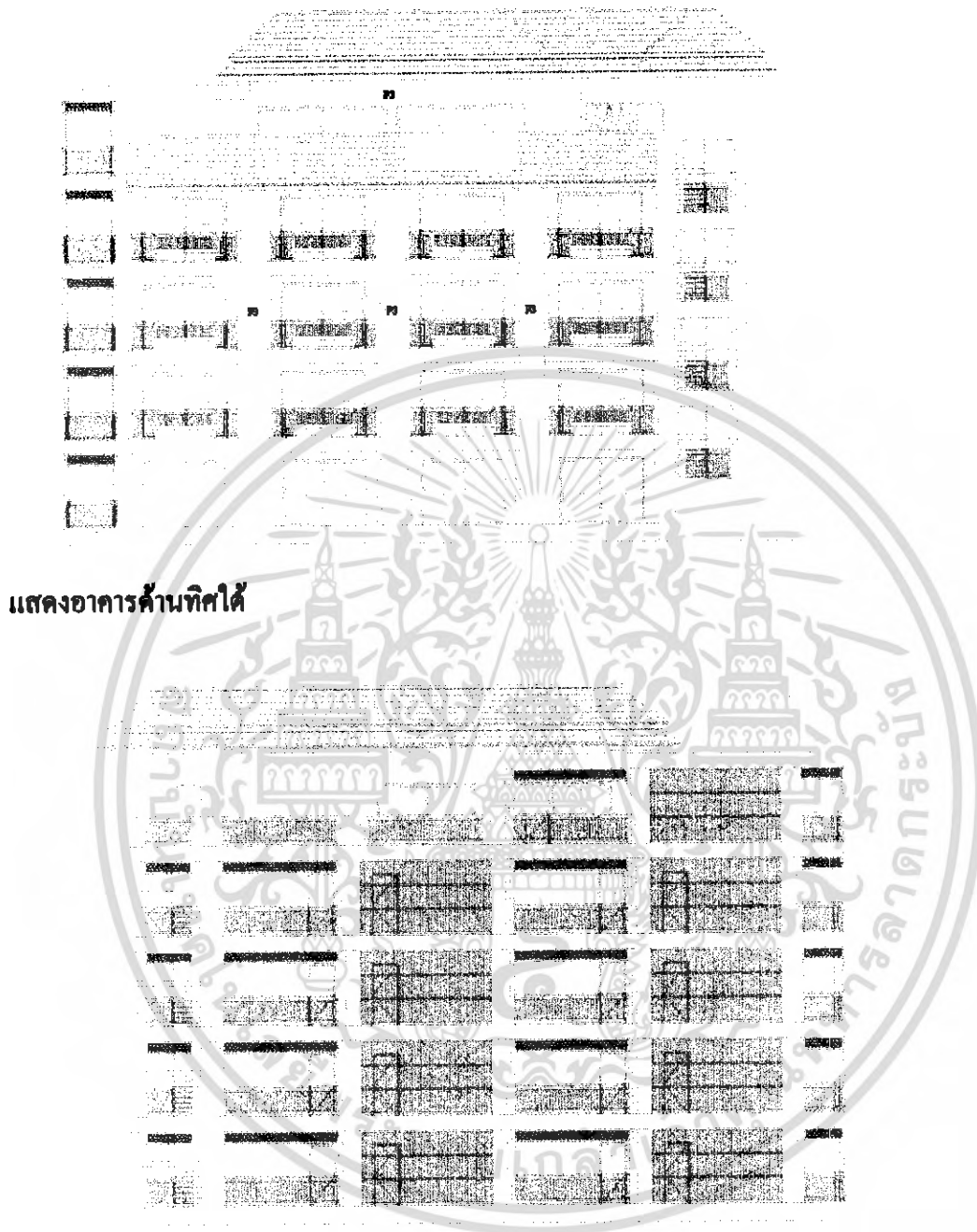


แสดงอาคารด้านทิศตะวันออก



แสดงอาคารด้านทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



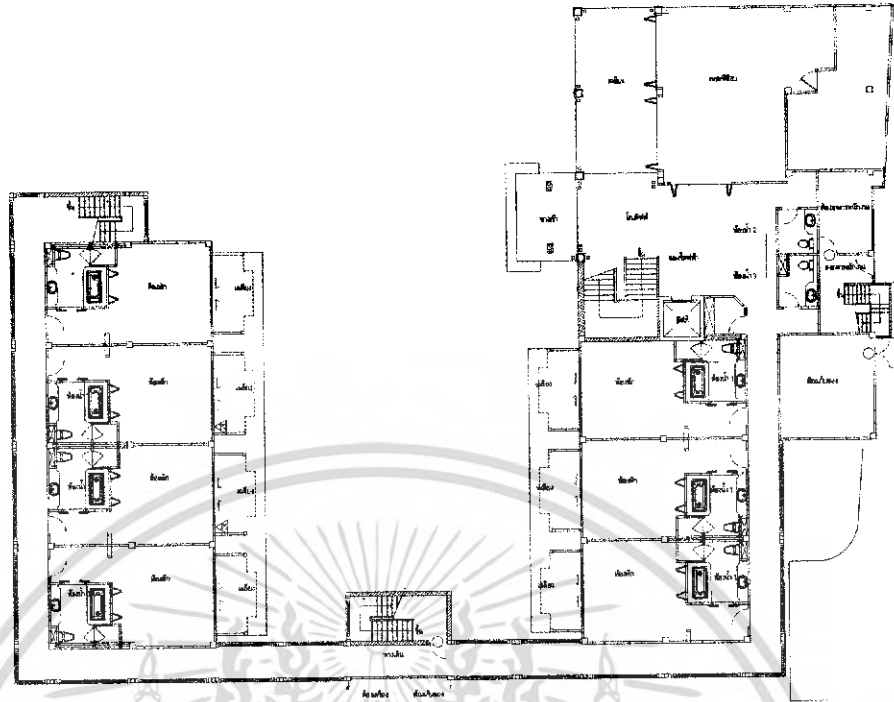
แสดงอาคารด้านทิศใต้

แสดงอาคารด้านทิศเหนือ

รูปภาพที่ 3.33 แสดงแสดงอาคารห้องพัก

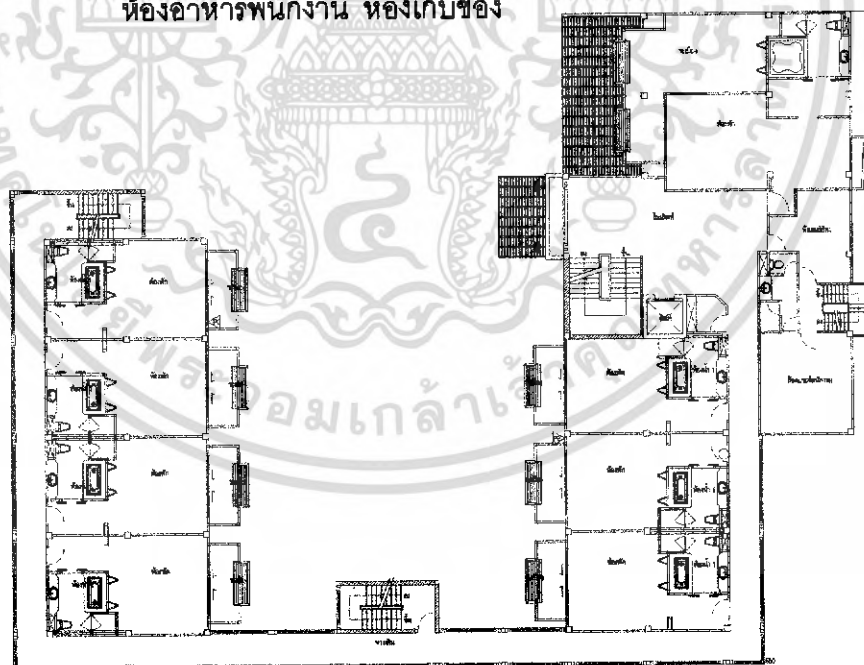
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารห้องพัก



ชั้นที่ 1 คอฟฟี่ช้อป ห้องพักแบบ-ห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)

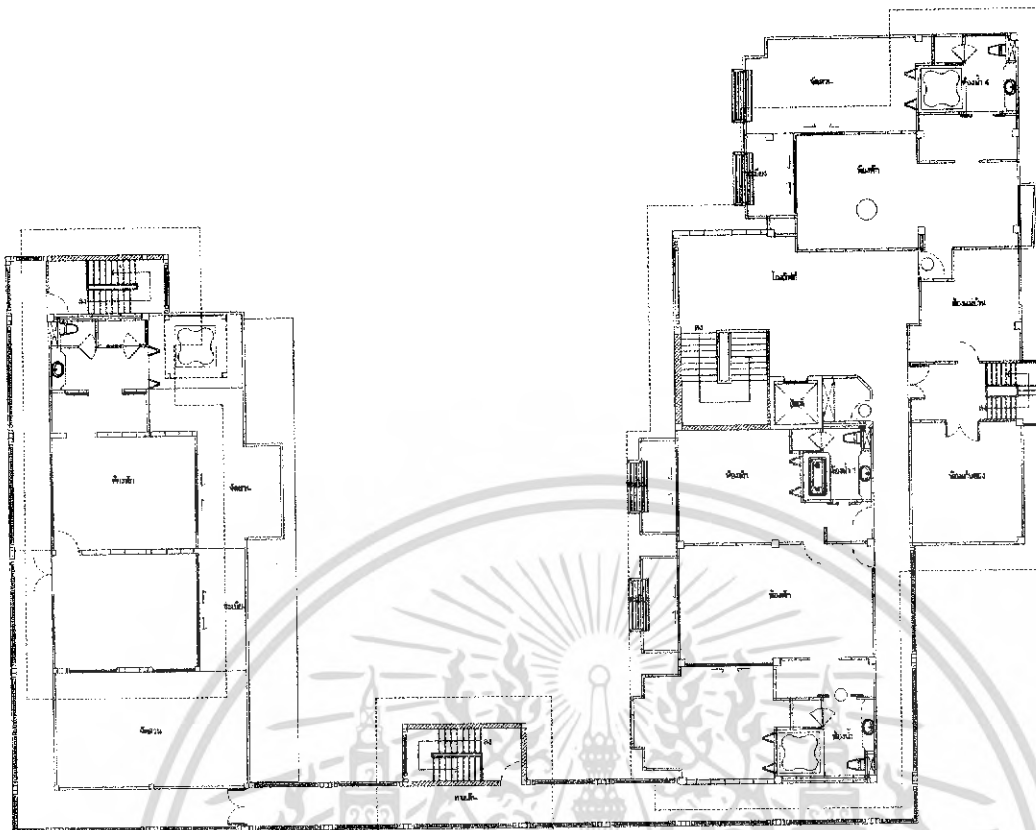
ห้องอาหารพนักงาน ห้องเก็บของ



ชั้นที่ 2-4 ห้องพักแบบ-ห้องพักธรรมดา (STANDARD ROOM)และแบบ

ห้องพัก พิเศษ (DELUXE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้น 5 ห้องพักพิเศษ (PRESIDENTIAL SUITE ROOM)
 รูปภาพที่ 3.34 แสดงแปลนอาคารห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงอาคารหออาคารโบราณ



แสดงอาคารด้านทิศเหนือ

แสดงอาคารด้านทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

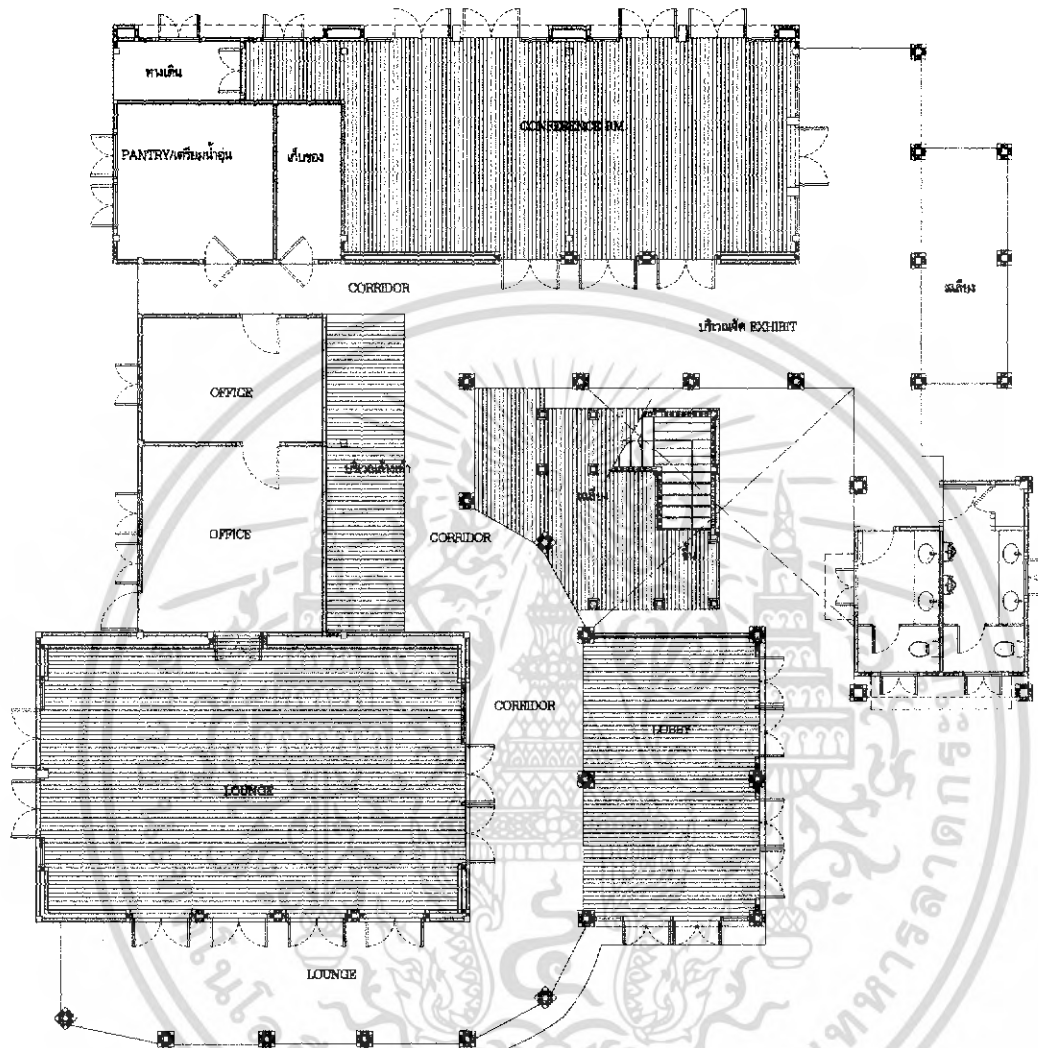
แสดงอาคารด้านทิศตะวันออก

แสดงอาคารด้านทิศตะวันตก

รูปภาพที่ 3.35 แสดงอาคาร โบราณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

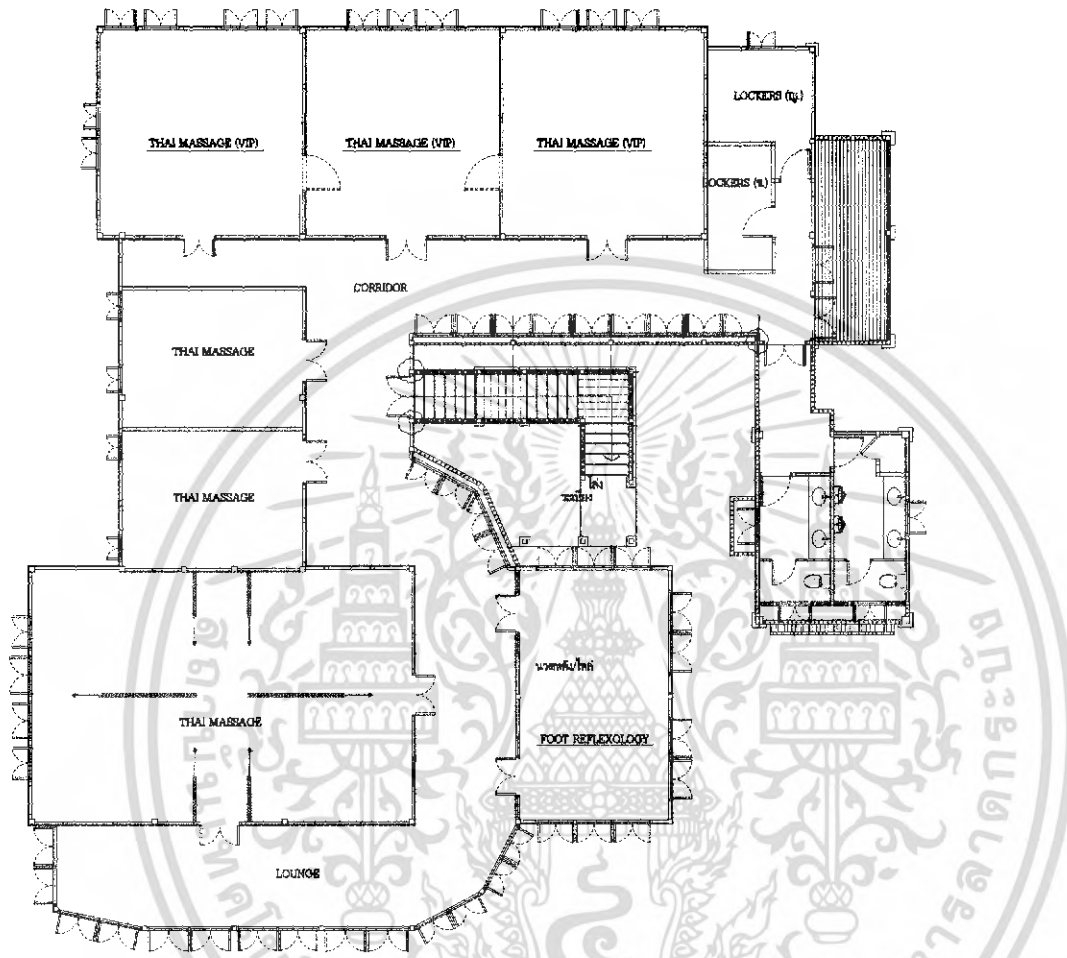
อาคารโบราณ



ชั้นที่ 1

โถงต้อนรับและส่วนของลิอบบี้ ส่วนเลาจ์ ออฟฟิศ และ ส่วนจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ชั้นที่ 2 นวดไทย นวดไทย VIP นวดหลัง นวดไหล่ เลาจ์ และส่วนนวดเท้า

รูปภาพที่ 3.36 แสดงแปลนอาคาร โบราณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการ LET'S RELAX สปา แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่ สามารถแบ่งพื้นที่การใช้งานได้ดังนี้

อาคารสปา

- ชั้นที่ 1 ล็อบบี้สปา ภัตตาคาร ห้องสตรีม สระว่ายน้ำไฮโดรเธอราปี
- ชั้นที่ 2 โถงต้อนรับห้องนวดมือ นวดเท้า ห้องพักผ่อนงาน ห้องนวดอโรม่า
- ชั้นที่ 3 โถงต้อนรับห้องนวดไทย นวดเท้า ห้องนวดอโรม่า
- ชั้นที่ 4 โถงต้อนรับห้อง ห้องนวดอโรม่าแบบวิลล่า

อาคารห้องพัก

- ชั้นที่ 1 คอฟฟี่ช็อป ห้องพักแบบ-ห้องพักธรรมดา Standard room
ห้องอาหารพนักงาน ห้องเก็บของ
- ชั้นที่ 2-4 ห้องพักแบบ-ห้องพักธรรมดา Standard room และแบบ
ห้องพัก Deluxe suite room
- ชั้น 5 ห้องพัก Grand suite room

อาคารโบราณ

- ชั้นที่1 โถงต้อนรับและส่วนของล็อบบี้ ส่วนเลาจ์ ออฟฟิศ และ ส่วนจัดเลี้ยง
- ชั้นที่2 นวดไทย นวดไทย VIP นวดหลัง นวดไหล่ เลาจ์ และส่วนนวดเท้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การศึกษาระบบการดำเนินงานบุคลากรภายในโรงแรม

ธุรกิจโรงแรม เป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชั่วโมงและตลอด 7 วัน ไม่มีวันหยุด ในการบริหารงานและการบริการของผู้บริหารและพนักงานจึงต้องปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอเช่นเดียวกันกับ LET'S RELAX สปา แอนด์ รีสอร์ท ซึ่งการดำเนินงานและการบริการภายในธุรกิจโรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่งที่ไม่สามารถดำเนินการคนเดียวได้ ฉะนั้นจึงต้องมีผู้รับผิดชอบในหน้าที่ที่แตกต่างกันไป โดยเจ้าของโรงแรมมีหน้าที่ดูแลกิจการทั้งหมด และมีผู้จัดการฝ่ายต่างๆเป็นผู้ช่วย ตลอดจนมีบุคลากรที่ได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะการให้บริการเป็นสำคัญ ได้แบ่งสายงานเป็น 3 ส่วนใหญ่ๆ ดังนี้

3.4.1 ส่วนบริการห้องพัก จะแบ่งออกเป็น 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

รับผิดชอบการดำเนินงานในส่วนต้อนรับทั้งหมดการดูแลการจัดห้องพัก ภูญาแจ การจ่ายห้องพัก และการให้คำแนะนำต่างๆ

2. ฝ่ายแม่บ้าน (HOUSE KEEPING)

ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมทั้งหมด รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ

3. ฝ่ายช่าง (ENGINEER)

รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานรักษา ซ่อมบำรุง เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมทั้งจัดบันทึกงานซ่อมแซมต่างๆ

4. ฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ (SPA)

ให้บริการด้านสุขภาพ นวด ออกกำลังกาย และดูแลส่วนของสระว่ายน้ำ

3.4.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม มี 2 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE)

ให้บริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกผู้มาใช้บริการ

2. ฝ่ายครัว (KITCHEN)

มีหน้าที่ทำอาหารให้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม รวมทั้งการเก็บรักษาวัตถุดิบที่ใช้ในครัว ตลอดจนเตรียมรายการสั่งซื้อ

3.4.3 ส่วนสนับสนุน ซึ่งแยกเป็นส่วนงานต่างๆ 4 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (General Manager)

ทำหน้าที่บริหารงานโรงแรมให้ดำเนินไปด้วยดี

2. ฝ่ายบัญชีและการเงิน (Accounting)

ควบคุมรายรับ รายจ่ายของโรงแรม ให้ข้อมูลสถานะการเงิน

3. ฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing)

ทำรายการจัดซื้อ เบิกจ่ายอุปกรณ์

4. ฝ่ายบุคคลและธุรการ (Personal And Administration)

การประมาณจำนวนบุคลากรในกิจการโรงแรม สามารถคำนวณจากมาตรฐานของสถิติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ในรายงาน ประจำปี พ.ศ. 2535 ได้ว่าจำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อห้องพัก (ทั่วประเทศ) คือ 1.098 - 1.5 คนต่อ 1 ห้องพัก

จากมาตรฐานจำนวนพนักงานต่อจำนวนห้องพักโรงแรม 1.5 คนต่อห้องพัก 1 ห้อง โครงการ LET'S RELAX สปา แอนด์ รีสอร์ท มีจำนวนห้องพัก 35 ห้อง ต้องมีพนักงานจำนวนประมาณ $35 \times 1.5 = 53$ คน โดยเราสามารถแบ่งระดับของพนักงานโรงแรมได้ 4 ระดับ ดังนี้

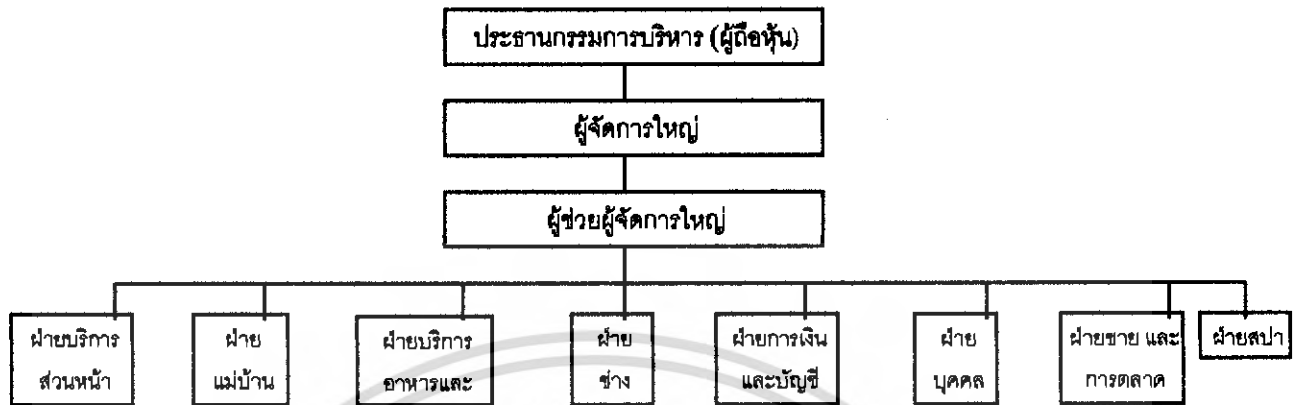
ระดับที่ 1 ระดับไม่ใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า, พนักงานรับโทรศัพท์, พนักงานทำความสะอาด, พนักงานรักษาความปลอดภัย, เสมียน, ผู้ช่วยครัว, พนักงานต้อนรับ

ระดับที่ 2 ระดับใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ พนักงานผสมเครื่องดื่ม, ผู้ช่วยที่ปรึกษาแม่บ้าน, เลขานุการ, พนักงานบัญชี ฯลฯ

ระดับที่ 3 ระดับเหนือกว่างานเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ, วิศวกรหัวหน้าแม่บ้าน, หัวหน้าพ่อครัว ฯลฯ

ระดับที่ 4 ระดับบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ, ประชากรกรมการผู้จัดการใหญ่, เลขาผู้จัดการ ฯลฯ

สาขางานของ LET'S RELAX สปา แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่

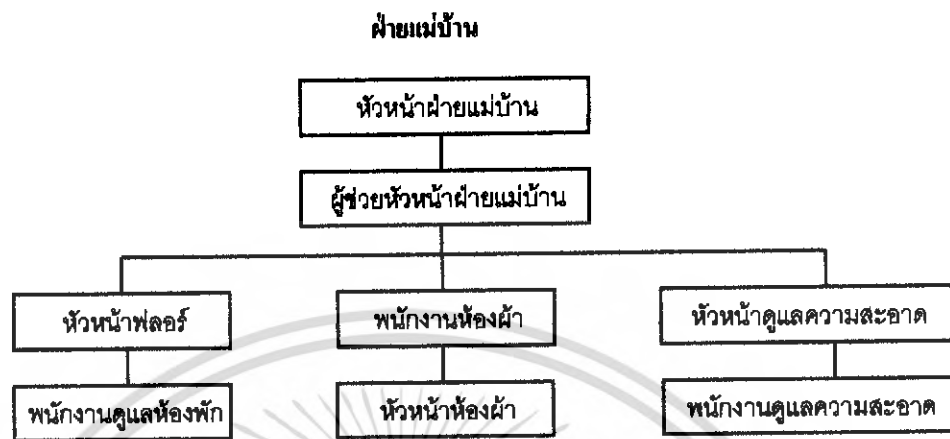


แผนภูมิ 3.1 แสดงสาขางานการบริหาร LET'S RELAX สปา แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่

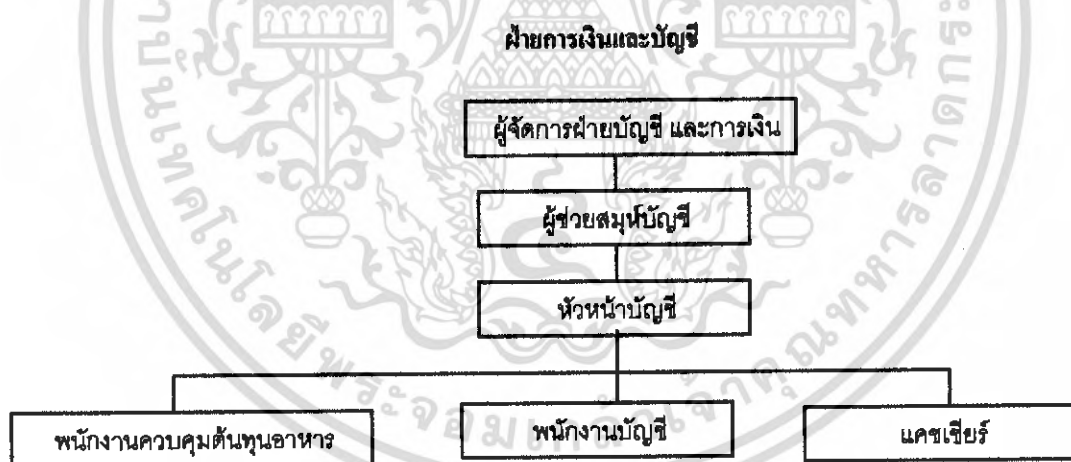


แผนภูมิ 3.2 แสดงสาขางานการบริหารของฝ่ายบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

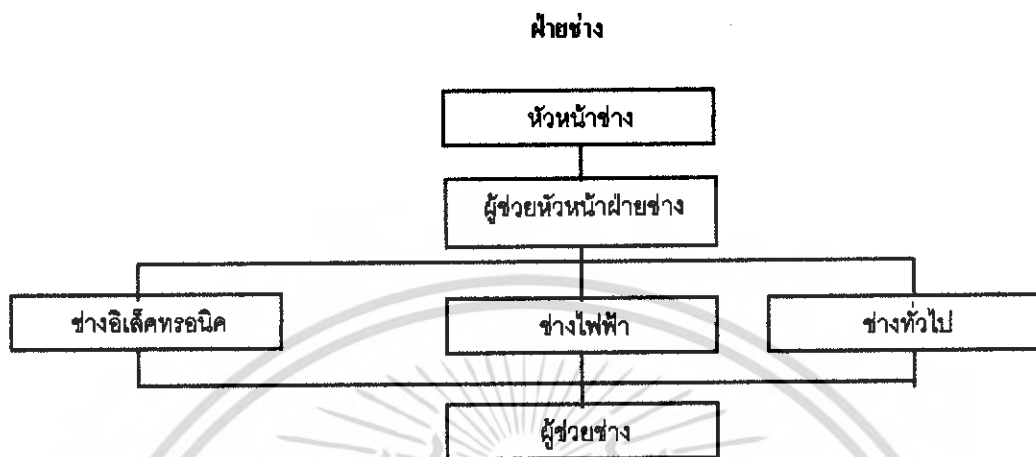


แผนภูมิ 3.3 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายแม่บ้าน

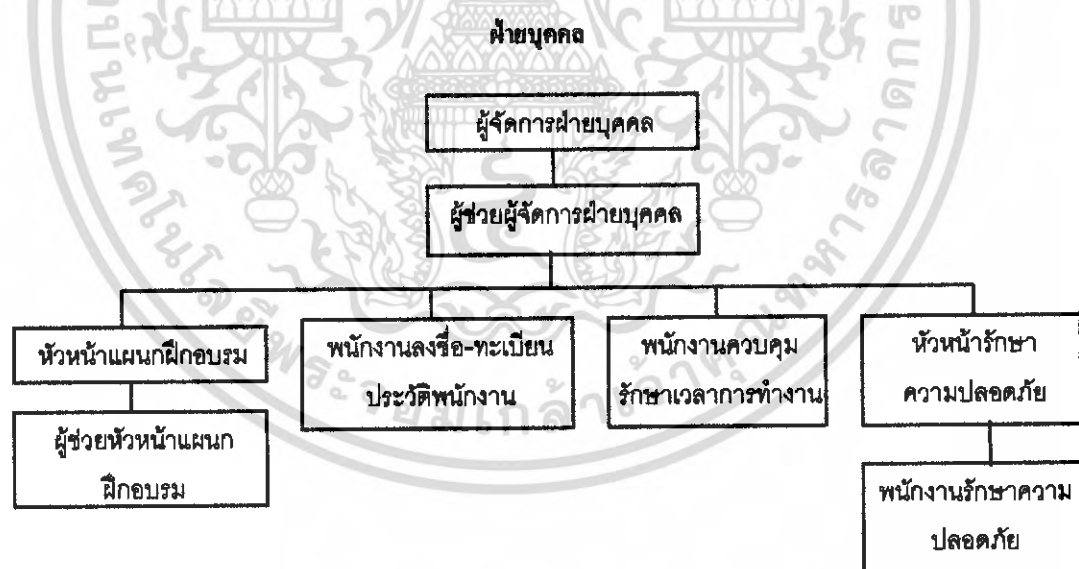


แผนภูมิ 3.4 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายการเงิน และบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

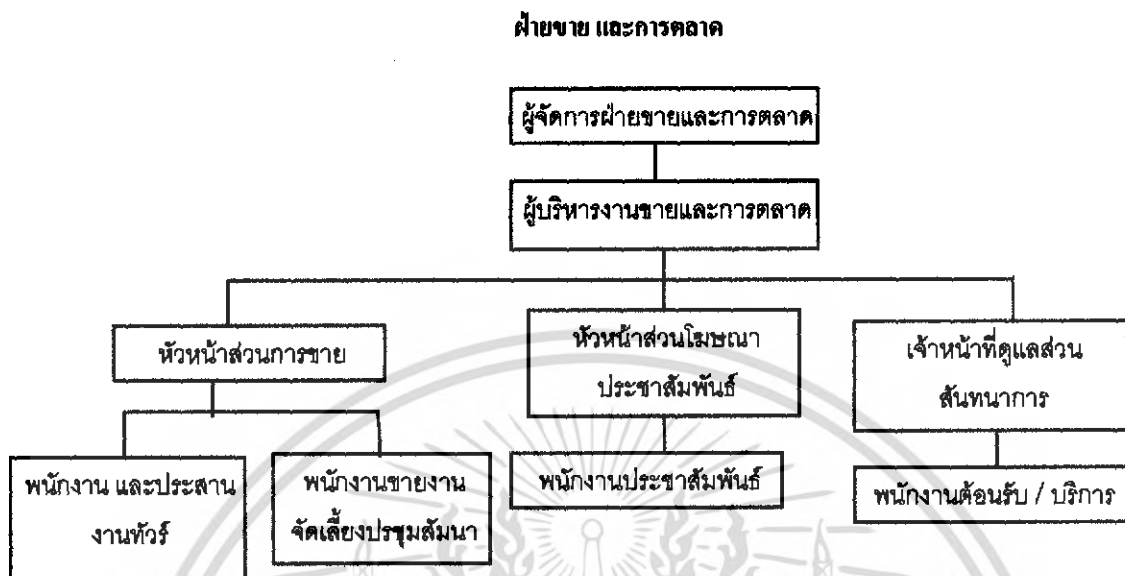


แผนภูมิ 3.5 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายช่าง



แผนภูมิ 3.6 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



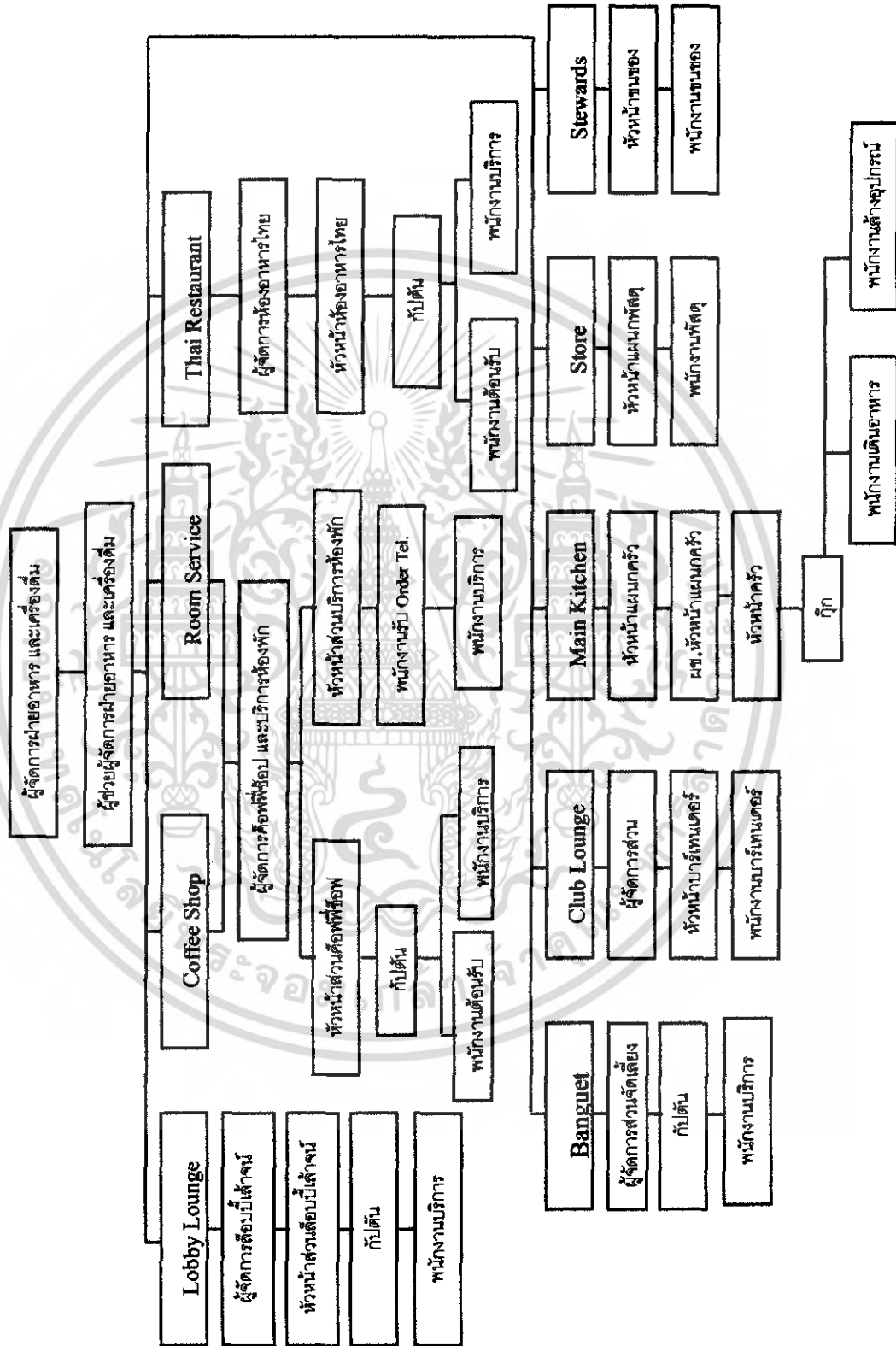
แผนภูมิ 3.7 แสดงสายงานการบริหารของฝ่ายขายและการตลาด



แผนภูมิ 3.8 แสดงสายงานการบริหารฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภูมิที่ 3.9 แสดงสายงานบริหาร ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.1 แสดงอัตรากำลัง LET' RELAX สป่าแอนคี่ร์สอรัท

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
ฝ่ายบริหาร	ผู้จัดการทั่วไป	1
ฝ่ายการเงินและบัญชี	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี	1
	ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1
	สมุหบัญชี	1
	ผู้ตรวจสอบบัญชี	2
	ผู้ควบคุมต้นทุน	1
ฝ่ายบุคคล	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1
	ธุรการ	3
	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	10
	เจ้าหน้าที่ดูแลสวน	5
	ช่างบำรุงรักษา	5
	เจ้าหน้าที่ดูแลสระว่ายน้ำ	4
	พนักงานขับรถ	2
ฝ่ายบริการส่วนหน้า	ผู้จัดการฝ่ายบริการส่วนหน้า	1
	หัวหน้าฝ่ายบริการส่วนหน้า	3
	หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก	1
	พนักงานบริการห้องพัก	5
	พนักงานต้อนรับ	3
	พนักงานรับจองห้องพัก	2
	พนักงานเก็บเงิน	2
	พนักงานรับโทรศัพท์	3
	พนักงานขนสัมภาระ	4
ฝ่ายแม่บ้าน	หัวหน้าแม่บ้าน	1
	แม่บ้านประจำชั้นห้องพัก	5
	แม่บ้านประจำชั้นสป่า	4
	แม่บ้านห้องพัก	5
	แม่บ้านสป่า	4
	พนักงานทำความสะอาด	3
	หัวหน้าห้องซักรีด	1
	พนักงานซักรีด	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... (ข้อความบางส่วนที่อ่านไม่ชัด)

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่าย	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)
ฝ่ายช่าง	หัวหน้าช่าง	1
	ช่างไฟฟ้า	1
	ช่างไม้	1
	ช่างประปา	1
	ช่างทาสี	1
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1
	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1
	ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง	1
	ผู้จัดการฝ่ายไนท์คลับ	1
	หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ	4
	พนักงานเสิร์ฟส่วน RES & COFFEE SHOP	10
	พนักงานประจำบาร์	4
	พนักงานเสิร์ฟส่วน LOUNGE	3
	พนักงานเก็บเงิน	2
	ฝ่ายครัว	หัวหน้าพ่อครัว
สจ๊วต		1
ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว		1
ผู้ประกอบอาหาร		4
ผู้ช่วยผู้ประกอบอาหาร		4
พนักงานล้างจาน		3
พนักงานทำความสะอาด		2
ฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ	ผู้จัดการฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ	1
	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการเพื่อสุขภาพ	1
	พนักงานต้อนรับ	9
	พนักงานบริการ	5
	พนักงานนวดไทย	15
	พนักงานนวดโรม่า	28
	พนักงานนวดมือและเท้า	14

สรุป รวมจำนวนพนักงาน LET'S RELAX สาขา แอนด์ รีสอร์ท ทั้งหมด 210 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาองค์ประกอบและอัตราค่าจ้าง

การศึกษาองค์ประกอบของแต่ละหน่วยงานใหญ่ๆ ภายในโรงแรม รวมถึงอัตราค่าจ้างทำให้เราทราบว่าขนาดและห้องพักของโรงแรมมีผลต่อจำนวนคนในโรงแรมได้มากเท่า และยังทำให้ทราบว่าในหน่วยงานต่างๆ ภายในโรงแรม มีบทบาทในด้านการบริหารงานได้อย่างไร

1. ฝ่ายบริการส่วนหน้า (Front Office Department)

ตารางที่ 3.2 แสดงความสัมพันธ์และหน้าที่รับผิดชอบของ ฝ่ายบริการส่วนหน้า

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Front Office Manager)	ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก	กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า
2. ผู้ช่วยผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า (Assistant F/O Manager)	ผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้า	ฝ่ายการเงินและบัญชี, ฝ่ายขายและการตลาด, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้ารับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมดในกรณีที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่ในโรงแรม ควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดการทำงานในส่วนบริการส่วนหน้า
3. พนักงานรับจองห้องพัก (Reservations Officers)	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย	ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ (Asst. Mgr.) ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์และฝ่ายขาย ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก รับและยืนยันการจองห้องพักของลูกค้า รวมทั้งการทำรายงานประจำวัน
4. พนักงานรับโทรศัพท์ (Telephone Operators)	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า	หัวหน้าแผนกต่างๆ, ฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายช่าง, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายขาย และการตลาด	บริหาร และปฏิบัติงานด้านควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม
5. หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (Bell Captains)	ผู้จัดการบริการส่วนหน้า, และ ผู้ช่วยผู้จัดการบริการส่วนหน้า	ฝ่ายห้องพักทุกแผนก, ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม	ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (Bell boys) พนักงานเปิดประตู (Door Man) และพนักงานเปิดลิฟท์ (Lift boys)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.พนักงานต้อนรับ	ผู้จัดการ แผนกบริการส่วน หน้า	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่าย ขาย	ควบคุมการดูแลการดำเนินงานการให้ คำแนะนำบริการ ข้อมูลต่างของที่พักแก่ลูกค้า
7.พนักงานเก็บเงิน	ผู้จัดการ สำนักงานส่วน หน้า	ฝ่ายการเงินและบัญชี, ฝ่ายขายและ การตลาด, ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม	ควบคุมการเงินอัตราค่าบริการของที่พักและ อาหารในที่พัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝ่ายแม่บ้าน (House-keeping Department)

ตารางที่ 3.3 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของ ฝ่ายแม่บ้าน

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ความสัมพันธ์กับแผนก อื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Executive Housekeeper)	ผู้จัดการฝ่าย ห้องพัก	หัวหน้าแผนกต่างๆ, ฝ่ายห้องพัก, ฝ่าย บุคคล, ฝ่ายช่าง, ฝ่าย อาหารและเครื่องดื่ม, แผนกซักกรีด	รับผิดชอบงานในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
2. เสมียนงานแม่บ้าน (Housekeeper Clerk)	หัวหน้าแผนก แม่บ้าน	หัวหน้าแผนกฝ่าย ห้องพัก, คลังพัสดุ ทั่วไป	ทำงานด้านธุรการ งานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่แผนกแม่บ้าน ตรวจสอบของใช้ในคลัง พัสดุของแผนก
3. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Asst. House-keeper)	หัวหน้าแผนก แม่บ้าน	หัวหน้าแผนกห้องพัก + Front Office	เป็นผู้แบ่งเบาภาระหัวหน้าฝ่ายแม่บ้านในการ ตรวจห้องพักทุกๆ ห้องทุกวัน หรือเป็นผู้ตรวจ งาน (Inspector)
4. แม่บ้านประจำชั้นสตา และห้องพัก(Floor Supervisors)	หัวหน้าแผนก แม่บ้าน	หัวหน้าแผนกห้องพัก หัวหน้าดูแลความ สะอาด หัวหน้าฝ่าย ผ้าและซักกรีด	คอยดูแลพนักงานแม่บ้านทำความสะอาด ประจำชั้นที่ประจำของแต่ละส่วนทั้งสตาและ ห้องพัก
5. แม่บ้านห้องพักและสตา	แม่บ้านประจำ ชั้น, ผู้ช่วย หัวหน้าฝ่าย แม่บ้าน	ฝ่ายทำความสะอาด ฝ่ายผ้าและซัก	ทำความสะอาดห้องพัก อำนวยความสะดวก ให้กับผู้เข้าพักและผู้ใช้บริการสตา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ฝ่ายห้องพัก (Room Division)

ตารางที่ 3.4 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของ ฝ่ายห้องพัก

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ความสัมพันธ์กับ แผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (Room Division Manager)	ผู้จัดการทั่วไป	หัวหน้าทุกฝ่าย ทุกแผนก	ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวัน ของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก
<p>การปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> □ รับผิดชอบและกำกับดูแลแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ □ ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและฝ่ายขาย ทบพทวนธุรกิจ และงานที่ฝ่ายขายหามาได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ จำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่และอัตราราคา □ ควบคุมสถานภาพทางด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ (Fit Guest) □ แสวงหาและพัฒนาโอกาสการตลาดในประเทศร่วมกับผู้จัดการฝ่ายขาย □ เอาใจใส่เรื่องสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงในประเทศในรูปของอัตราการเข้าพัก (Occupancy) ราคาห้องพัก และ กลยุทธ์ในการกำหนดนโยบายการตลาดของคู่แข่งชั้นต่างๆ (Marketing Strategy of Competitors) ทั้งนี้ให้คำแนะนำเรื่อง ต่างๆ เหล่านี้ให้ฝ่ายบริหารทราบอยู่เสมอ □ ประสานงานกับแผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้าในการกันห้องพักไว้เพื่อการซ่อมแซมบำรุงรักษา ในกรณีที่มี มีการชำรุดเสียหายหรือผิดปกติไปจากมาตรฐานที่วางไว้ □ ให้ความร่วมมือ และประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ โดยพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือทุกเวลาที่จำเป็น 			
2. รองผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	ผู้จัดการฝ่าย ห้องพัก	หัวหน้าทุกฝ่าย ทุกแผนก	ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายห้องพักในด้าน ประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานต่อวันของ ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก
3. หัวหน้าเสมียนห้องพัก (Chief Room Clerk)	ผู้จัดการแผนก บริการส่วน หน้า และผู้ช่วย ผู้จัดการ	แผนกบริการส่วน หน้า, แผนก แม่บ้าน, แผนก รับจองห้องพัก แผนกแคชเชียร์ ส่วนหน้า และ พนักงาน โทรศัพท์	ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก (Room Clerk) รับผิดชอบบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับ และ พนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. พนักงานทำความสะอาดห้องพัก (Roommaids/boys)	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน, หัวหน้าควบคุมประจำชั้น	ฝ่ายห้องพักรวมทุกแผนก, แผนกรักษาความปลอดภัยฝ่ายช่าง, แผนกซักกรีด	ทำความสะอาดห้องพัก (ประมาณ 14 ห้อง/คน) เปลี่ยนของใช้ต่างๆ ในห้องพัก
5. พนักงานซักกรีด (Laundry)	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน	ทุกส่วนทุกแผนก โดยเฉพาะแผนกอาหาร เครื่องคั้ม แผนกช่าง	ทำหน้าที่ดูแลงานทั้งหมด ทั้งที่เป็นผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

4. ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department)

ตารางที่ 3.5 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของ ฝ่ายบริการอาหารและเครื่องดื่ม

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Manager)	ผู้จัดการทั่วไป	ทุกฝ่ายทุกแผนก ลูกค้ำของโรงแรม	รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในบ้านและประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ
<p>การปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> □ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก □ ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบายงบประมาณและการวางแผนในอนาคต (Report, Forecast, Budget, Policies & Future Planning) □ ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักกรีด □ กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหาร และเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ □ สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด Sales ราคาของอาหารเครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น □ จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริการในเรื่องงบประมาณทั้งในด้านค่าจ้าง Pay Roll และรายได้ Revenue □ หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า Purveyors เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการ เพื่อให้ทราบว่ามีข้อติชม เกี่ยวกับเครื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง □ แสวงหาความรู้ และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ 			
2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Assistant F&B Manager)	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก.	ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มในสำนักงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำความสะอาดอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย ภัตตาคาร (Restaurant Supervisor)	ผู้จัดการฝ่าย อาหารและ เครื่องดื่ม	ทุกฝ่ายทุกแผนก	รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดใน ห้องอาหารต่างๆ ระบุทั้งงานด้านบริการทั้งใน ห้องอาหาร คลับของโรงแรม บาร์ และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ (Lounge)
4. ผู้ควบคุมบริการหรือ กัปตัน (Captains)	ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายภัตตาคาร หัวหน้าฝ่ายจัด เลี้ยง	ทุกแผนกที่มีส่วน เกี่ยวกับลูกค้าใช้ บริการใน โรงแรม	คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และ ดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกค้าเรียบร้อยเสมอ
5. พนักงานเสิร์ฟชายและ หญิง (Waiter/Waitress)	ผู้ควบคุมและ ผู้ช่วยผู้จัดการ ฝ่ายภัตตาคาร	พ่อครัว พนักงาน ห้องครัว	รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ
6. พนักงานรับ-ส่งอาหาร)	ผู้ควบคุมการ บริการ กัปตัน หัวหน้าสจ๊วต	แผนกแม่บ้าน พ่อ ครัว พนักงาน ห้องครัว	คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัว และนำอาหารที่ปรุงเสร็จแล้วมาส่งให้พนักงานเส ิร์ฟ
7. พนักงานทำความสะอาด (Cleaner)	ผู้ควบคุมการ บริการ กัปตัน หัวหน้าสจ๊วต	แผนกแม่บ้าน	ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและ เครื่องดื่ม คอยตรวจสอบเช็ดของที่แตกเสียหาย และแจ้ง แก้หัวหน้า
8. ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัด เลี้ยง (Banquet Supervisor)	ผู้จัดการฝ่าย อาหารและ เครื่องดื่ม	ทุกครัว ฝ่าย แม่บ้าน ลูกค้	ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการ อาหาร และเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงงานสังคม หรือ พิธีกรต่างๆ ที่จัดขึ้นใน โรงแรม นอกโรงแรม
<p>การปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> รับผิดชอบการเตรียมกิจกรรมในการจัดเลี้ยงตามปกติ <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการ ในอำนาจของตนตลอดจนปฏิบัติตามวิธีการและระเบียบปฏิบัติที่กำหนดไว้ <input type="checkbox"/> ควบคุมดูแลการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งหมด 			
9. หัวหน้าขายการจัดเลี้ยง (Banquet Manager)	ผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกจัดเลี้ยง	ฝ่ายขาย, แผนก บริเวณส่วนหน้า	รับผิดชอบเรื่องการขายการจัดเลี้ยง โดยติดต่อ ประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยง ของ โรงแรม
10. ผู้ช่วยผู้จัดการบาร์ (Bar Manager)	ผู้จัดการฝ่าย อาหารและ เครื่องดื่ม	หัวหน้าแผนกใน ฝ่าย F&B, แผนก จัดซื้อ	เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการ บริการในบาร์และกาจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. พนักงานบาร์ (Bartenders)	หัวหน้าบาร์เทน เดอร์	แผนกในฝ่าย F&B	รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ตามที่ได้รับ มอบหมาย
12. ผู้ช่วยบาร์ (Bar Helpers)	หัวหน้าบาร์เทน เดอร์	แผนกในฝ่าย F&B	ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทน เดอร์
13. สจ๊วต (Chief Steward)	ผู้จัดการฝ่าย F&B หัวหน้า พ่อครัว	ฝ่ายบุคคล	ดำเนินการและประสานงานหน้าที่เก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่าย อาหารและเครื่องคั้มทุก ชนิดรวมทั้งการทำทำความสะอาดพื้นที่บริเวณครัว และภาชนะ
14. หัวหน้าพ่อครัว (Executive Chef)	ผู้จัดการฝ่าย อาหารและ เครื่องคั้ม	ฝ่ายอาหาร เครื่องคั้มทุก แผนก ฝ่ายบุคคล แผนกจัดซื้อ ฝ่าย บัญชี	กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิต อาหาร ควบคุมการ ปฏิบัติงานโดยผ่านสายงาน ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และพ่อครัว
15. ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (Souse Chief)	ผู้จัดการฝ่าย อาหารและ เครื่องคั้ม	ทุกแผนกในฝ่าย อาหาร เครื่องคั้ม หัวหน้าพ่อครัว, แผนกแม่บ้าน ลูกจ้างของ โรงแรม	ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการ อาหารและเครื่องคั้มใน การจัดงานเลี้ยงต่างๆ ที่จัด ในโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า ทำแผน รายละเอียดในการเตรียมงาน
16. หัวหน้าพนักงาน บริการห้องพัก (Room Service Supervisor)	ผู้จัดการฝ่าย และผู้ช่วยฝ่าย อาหารและ เครื่องคั้ม	แผนกโทรศัพท์, แผนกครัว, บาร์	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการใน ห้องพักของโรงแรม ในด้านอาหารและเครื่องคั้ม ซึ่งลูกค้าสั่งจากทางโทรศัพท์
17. พนักงานบริการ ห้องพัก (Room Service Supervisor)	หัวหน้า พนักงานบริการ ห้องพัก	แผนกแม่บ้าน, แผนกครัว, บาร์, แผนก Steward	บริการอาหารและเครื่องคั้มให้ลูกค้าในห้องพักตาม คำสั่งของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายช่าง (Engineering Department)

ตารางที่ 3.6 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายช่าง

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ความสัมพันธ์กับ แผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. หัวหน้าฝ่ายช่าง (Chief Engineer)	ผู้จัดการทั่วไป	หัวหน้าทุกฝ่าย ทุกแผนก ฝ่าย ห้องพัก แผนกซัก รีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี	บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด
2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายช่าง (Assistant Engineer)	หัวหน้าฝ่ายช่าง	หัวหน้าทุกฝ่าย ทุกแผนก ฝ่าย ห้องพัก แผนกซัก รีด, แผนกจัดซื้อ, แผนกบัญชี	เป็นหัวหน้าแผนกในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง

6. ฝ่ายการเงินและบัญชี (Finance and Accounting Department)

ตารางที่ 3.7 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ความสัมพันธ์กับ แผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่ายการเงินและ การบัญชี (Comptroller)	ผู้จัดการทั่วไป (General Manager)	หัวหน้าฝ่ายทุก แผนก	ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงินการบัญชีในฝ่าย ควบคุมกำกับดูแลกระแสเงินสด (Cash Flow) และทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมดของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>การปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> □ จัดและรักษาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control System) และการตรวจสอบต่างๆซึ่งจะส่งผลให้เกิดการควบคุมทรัพย์สินและรายได้ของโรงแรมอย่างมีประสิทธิภาพ □ จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบ และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของ คณะกรรมการ □ เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโรงแรม □ ควบคุมกำกับดูแลเรื่องเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโรงแรม ให้อยู่ในระบบอันถูกต้อง □ ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินสด และค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน □ ควบคุมบัญชีคลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Storeroom) ของใช้และอุปกรณ์ต่างๆ (General Store) โดยการตรวจสอบเป็นรายเดือนและรายสัปดาห์ ตามแต่จะกำหนด □ ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการบัญชี และการเงินที่มีอยู่เป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน □ ควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีลูกหนี้และเจ้าหนี้ (Financial Statements) 			
<p>2. รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน และการบัญชี (Assistant Comptroller)</p>	<p>ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก</p>	<p>ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชีในด้านงานของฝ่ายการเงิน และการบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>การปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> □ จัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเครื่องบัญชีกำไรขาดทุน Profit and Loss Statement งบดุล Balance Sheet และแนวโน้มการปฏิบัติงาน Trend of Operations □ จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท General and Operating Ledgers □ จัดเตรียมการวิเคราะห์ บัญชีประจำเดือน สภาพการของข้อตกลงแลกเปลี่ยน Barrier Agreement และกำหนดงบประมาณผลกำไร □ จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มให้สมบูรณ์ เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร หับ ค็อกเทล ไนต์คลับต่างๆ ที่มีอยู่ในโรงแรม All F&B Outlets 			
<p>3. สมุหบัญชี (Chief Accountant)</p>	<p>ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี</p>	<p>หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก</p>	<p>รับผิดชอบต่อรายงานทางการเงิน ตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งปวง</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ผู้จ่ายเงินเดือน (Pay Master)	ผู้จัดการฝ่าย และรอง ผู้จัดการฝ่าย	ทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายบุคคล	กำกับดูแลบันทึกที่เกี่ยวข้องกับเงินเดือน เก็บรักษานบันทึกเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนด บันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว
5. ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable Supervisor)	ผู้จัดการฝ่าย และรอง ผู้จัดการฝ่าย	แผนกจัดซื้อ	จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบวิธีการ และระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน
6. ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable Supervisor)	ผู้จัดการฝ่าย และรอง ผู้จัดการฝ่าย	แผนกสินเชื่อฟ่าย ห้องพัก ฝ่าย อาหาร เครื่องดื่ม ฝ่ายขาย ลูกค้า	จัดทำและเก็บรักษานบันทึกรายรับต่างๆ ให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้ ใบเรียกเก็บเงิน
7. ผู้ควบคุมคลังพัสดุ (Store Keeper)	ผู้จัดการฝ่ายฯ และรอง ผู้จัดการฝ่ายฯ	ฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม แผนก จัดซื้อ	ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้าและจ่ายออก
8. เสียนรับของ (Receiving Clerk)	ผู้รักษากลิ้ง พัสดุ	ฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม แผนก จัดซื้อ	ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของมัน
9. ผู้จัดการสินเชื่อ (Credit Manager)	ผู้จัดการฝ่าย การเงินและ บัญชี ผู้จัดการ ทั่วไป	ทุกฝ่ายทุกแผนก ผู้จัดการทั่วไป	กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด
10. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Controller)	ผู้จัดการฝ่ายฯ และรอง ผู้จัดการฝ่ายฯ	หัวหน้าฝ่าย อาหาร เครื่องดื่ม หัวหน้าแผนก จัดซื้อ	ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ ต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม ตรวจสอบและทดสอบการรับของว่าเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่วางไว้หรือไม่ และ ของที่ได้รับกับเอกสารส่งตรงกันหรือไม่
11. พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Controller Clerk)	ผู้ควบคุมต้นทุน อาหารและ เครื่องดื่ม	แผนกต่างๆ ฝ่าย อาหารและ เครื่องดื่ม แผนก จัดซื้อ	บันทึกรายการปริมาณและราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหาร และเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ผู้ตรวจสอบรายได้ (Income Auditor)	หมายเหตุ ในส่วนนี้ทางโรงแรมจะจ้างบริษัทตรวจสอบจากข้างนอกเข้ามา ตรวจสอบอย่างละเอียด		
13. หัวหน้าตรวจสอบ (Head Checker)	หมายเหตุ ในส่วนนี้ทางโรงแรมจะจ้างบริษัทตรวจสอบจากข้างนอกเข้ามา ตรวจสอบอย่างละเอียด		
14. พนักงานเก็บเงิน กึ่งหน้า (Front Office Cashiers)	ผู้จัดการฝ่ายฯ และรอง ผู้จัดการฝ่ายฯ	แผนกบริการส่วน หน้า (Front Office) ลูกค้าของ โรงแรม	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่าง ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและ อื่นๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ (Credit Cards) หรือลงบัญชีลูกหนี้ (By Charge)
15. พนักงานเก็บเงินส่วน บริการอาหารและ เครื่องดื่ม (F&B Cashier)	หัวหน้า พนักงาน การเงิน	แผนกบัญชีส่วน หน้า	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทอาหารและเครื่องดื่ม รับชำระเงินค่าบริการอาหารเครื่องดื่มในส่วนที่ ปฏิบัติงานอยู่

7. ฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing department)

ตารางที่ 3.8 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายจัดซื้อ

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ความสัมพันธ์กับ แผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Manager)	ผู้จัดการทั่วไป	ทุกฝ่ายทุกแผนก	จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่าย ทุกแผนก เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

8. ฝ่ายบุคคล (Personnel Department)

ตารางที่ 3.9 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายบุคคล

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ความสัมพันธ์กับ แผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personnel Manager)	ผู้จัดการทั่วไป	ทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรม และลูกจ้างทุกคน	จัดระบบงานเจ้าหน้าที่ของพนักงานการจ้าง แรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปฏิบัติงาน			
<ul style="list-style-type: none"> ❑ ดำเนินการตามนโยบาย โดยตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำปรึกษาหารือ หรือร่วมประชุมกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกต่างๆ และหัวหน้างาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งกันและกัน ❑ เจจ่าให้ข้อคิดเห็นหรือช่วยฝ่ายบริหาร ในการทำข้อตกลงสัญญาว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์ ❑ รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ ❑ รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือตำแหน่งอื่นๆ ในฝ่าย ทั้งนี้เพื่อช่วยให้พนักงานเหล่านั้นสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ❑ ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ จากผู้จัดการทั่วไป ในกรณีที่จำเป็นต้องอาศัยขีดความสามารถของฝ่ายบุคคล ทั้งนี้เพื่อให้โครงการต่างๆ เหล่านั้นสำเร็จลุล่วงไปได้ ❑ สืบสวนภูมิหลังของพนักงานระดับ (Rank and File) ก่อนจะว่าจ้างให้ทำงาน 			
2. <u>ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล</u> (Assistant Personnel Manager)	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	หัวหน้าทุกฝ่าย ทุกแผนก, พนักงานทุกคน	ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในเรื่องทุกเรื่อง และจัดการเรื่องการทำงานของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานโรงแรม ดำเนินการในเรื่องชำระภาษี
3. <u>ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม</u>	ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	หัวหน้าทุกฝ่าย ทุกแผนก	ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานมาตรฐาน และการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรม
4. <u>หัวหน้ารักษาความปลอดภัย</u> (Chief Security Officer)	ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	ทุกฝ่ายทุกแผนก, ลูกค้ำของ โรงแรม	บริหารงาน และปฏิบัติงานในด้านรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินของโรงแรม
5. <u>ยามรักษาความปลอดภัย</u> “เวรตรวจ” (Patrol)	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	ทุกฝ่ายทุกแผนก, ลูกค้ำของ โรงแรม	ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม
6. <u>ยามรักษาความปลอดภัย</u> “ผู้รักษาเวลา” (Time Keeper)	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	ทุกฝ่ายทุกแผนก, บุคคลภายนอก, พนักงานโรงแรม	ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล
7. <u>ยามรักษาความปลอดภัย</u> “ที่จอดรถ” (Parking Lot)	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	ทุกฝ่ายทุกแผนก, ลูกค้ำ, บุคคลภายนอก	รับผิดชอบด้านหรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยของทรัพย์สินของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ฝ่ายขายและการตลาด (Sales and Marketing Department)

ตารางที่ 3.10 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายขายและการตลาด

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ความสัมพันธ์กับ แผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่ายขายและ การตลาด (Sales and Marketing Manager)	ผู้จัดการทั่วไป	หัวหน้าทุกแผนก, ฝ่ายห้องพัก, ฝ่าย F&B แผนก รับรอง, แผนกจัด เลี้ยง	บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อชักจูงและ ให้บริการตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการทุกชนิดของโรงแรม
2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย และการตลาด (Assistant Sales and Marketing Manager)	ผู้จัดการฝ่ายขาย	หัวหน้าทุกแผนก	ประสานงานในด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย
3. พนักงานขาย (Sales Executive)	ผู้จัดการฝ่ายขาย	หัวหน้าทุกแผนก	ประสานงานและดำเนินงานในด้านการขาย

10. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relations Department)

ตารางที่ 3.11 แสดงความสัมพันธ์ และหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง	ผู้บังคับบัญชา โดยตรง	ความสัมพันธ์กับ แผนกอื่น	หน้าที่ความรับผิดชอบ
1. ผู้จัดการฝ่าย ประชาสัมพันธ์ (Public Relations Manager)	ผู้จัดการทั่วไป	หัวหน้าทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขาย ลูกค้าและ สื่อมวลชนต่างๆ	ดูแลเกี่ยวกับแขกสำคัญระดับ VIP (Very Important Persons) เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรม กับสื่อมวลชนและพนักงานโรงแรม
2. พนักงานประชาสัมพันธ์ (Receptionists)	ผู้จัดการแผนก ประชาสัมพันธ์	หัวหน้าทุกฝ่าย ทุกแผนก, แผนก จัดเลี้ยง แผนก ศิลป์, ฝ่ายบุคคล, ลูกค้า สื่อมวลชน	ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.5 การศึกษาประเภทและพฤติกรรม ผู้ใช้อาคาร

พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

ผู้ใช้อาคารในโครงการ LET'S RELAX SPA AND RESORT แบ่งออกได้เป็น 2

ประเภทใหญ่คือ

1. ผู้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 3 ฝ่าย คือ

- 1.1 ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย
- 1.2 เจ้าหน้าที่ทั่วไป เช่น พนักงานลงทะเบียน พนักงานบัญชี
- 1.3 ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ พนักงานรักษาความปลอดภัย

2. ผู้รับบริการ คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ในโรงแรม

ซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

2.1 ผู้ที่มาพักใน โรงแรมหรือผู้ที่ใช้บริการห้องพักของโรงแรม ดังนี้

- ผู้ที่เดินทางมาทำธุรกิจการค้าหรือการประชุมสัมมนาต่างๆ
- ผู้ที่เดินทางมาเป็นส่วนตัวมีการจองห้องพักไว้ล่วงหน้า หรือมาพักโดยเลือกโรงแรมเอง เพื่อท่องเที่ยวในสถานที่ต่างๆ ในจังหวัดหรืออาจเป็นกลุ่มทัวร์

2.2 ผู้มาใช้บริการอื่นๆ โดยมากจะเป็นลูกค้าภายในจังหวัด ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหาร และสถานที่มากขึ้นเป็นการเพิ่มรายได้ให้กับโรงแรมได้ ดังนี้

- ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนา
- ผู้มาใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ
- ผู้มาใช้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารแต่ละประเภท

ก. พฤติกรรมผู้ให้บริการ

พฤติกรรมผู้ให้บริการของโรงแรมจะแตกต่างกัน ตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารและเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น.

เวลาพัก 12.00 – 13.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมเข้าไปยังสำนักงาน คอกระบัตเตอร์เพื่อลงเวลาทำงาน ตรงไปยัง ส่วนเจ้าหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติงานตนเองจนหมดเวลาทำงาน แล้วเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่ทั่วไป

เวลาการทำงานเป็นได้ 2 ลักษณะ คือ

- ทำเป็นผลัด เวลา 8.30 – 16.30 น.

16.30 – 24.00 น.

24.00 – 17.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด 8.30 – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไป

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรมลงเวลาที่เครื่องคอกระบัตเตอร์แล้วไปยังห้อง เปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นชุด ตามกำหนดของโรงแรม แล้วไปยังส่วน ที่ปฏิบัติหน้าที่ทำงานจนหมดเวลาทำงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างและพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการ ของส่วนที่รับผิดชอบ

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ทั่วไป

ข. พฤติกรรมผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้นแตกต่างกันตามประเภท และความประสงค์ของ การใช้อาคาร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ผู้มาพักโรงแรม ซึ่งมีประเภทต่างๆ คือ

- ผู้ที่เดินทางเพื่อทำธุรกิจสัมมนา (นักธุรกิจ)

เวลาเข้าใช้ ตลอดวัน ไม่มีเวลากำหนด

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมจะเข้าสู่บริเวณล็อบบี้เพื่อติดต่อห้องพัก หลังจากนั้นก็จะเข้าไปในห้องพักหรือ อาจนั่งเล่นดื่มเครื่องดื่มคอฟฟี่หรือป แล้วจึงเข้าห้องทำธุระในห้องเสร็จก็จะออกมาอะไรกินที่ห้องอาหาร ในห้องอาหารคอนเสิร์ต

- ผู้ที่มาพักโดยการจองห้องพักไว้ก่อนหรือเลือกที่จะพักโรงแรมนี้

เวลาเข้าใช้ ไม่มีกำหนดตายตัว ส่วนมากจะมาช่วงเย็น – ค่ำ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะไปยังล็อบบี้ เพื่อติดต่อห้องพักรหรืออาจนั่งพัก แล้วไปยังห้องพักรทำธุระเสร็จก็จะมาใช้บริการส่วนต่างๆของโรงแรม

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นคนเดียว หรือเป็นกลุ่มก็ได้

- ผู้ใช้บริการประชุมสัมมนา

เวลาเข้าใช้ 08.30 – 17.00 น.

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อของสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนด เวลาโรงแรมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการ เมื่อผู้ใ้มาถึงก็จะไปยังห้องประชุมและโรงแรมอาจมีการเตรียมของว่างไว้บริการ และเมื่อเสร็จประชุมก็จะเดินทางกลับหรือบางส่วนอาจมีการจองห้องพักรของโรงแรมเป็นที่พักรด้วย แล้วอาจจะใช้บริการส่วนต่างๆของโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ

เวลาเข้าใช้ 11.00 – 14.00 น. หรือ 18.00 – 21.00 น.

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม เมื่อจองสถานที่และแจ้งความประสงค์แก่โรงแรมแล้ว เมื่อถึงเวลากำหนดโรงแรมจะเตรียมสถานที่และอาหารเครื่องดื่มไว้ เมื่อผู้ใช้บริการมาถึงอาจเข้าห้องจัดเลี้ยงได้เลย เมื่อเสร็จสิ้นก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจ มีการจองห้องพักรของโรงแรมเป็นที่พักรด้วยแล้วอาจจะใช้ บริการส่วนต่างๆของโรงแรมด้วย

- ผู้ที่มาติดต่อแขกที่พักรอยู่ในโรงแรม

เวลาเข้าใช้ ไม่น่นอนแล้วแต่การนัดหมาย

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ผู้ที่มาติดต่อกับแขกอาจมีการนัดหมายไว้หรือไม่นัดหมายไว้ เมื่อเดินทางมาถึงแขกก็จะไปตามที่นัดหมายกันเอาไว้เช่น ที่ล็อบบี้ คอफीช้อป ฯลฯ ส่วนแขกที่ไม่ได้นัดหมายก็จะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ เพื่อสอบถามถึงห้องพักร หลังจากนั้นพนักงานก็จะแจ้งแก่แขกของโรง โดยส่วนมากอาจจะนั่งในล็อบบี้ คอफीช้อฟเมื่อติดต่อธุรกิจเสร็จ อาจจะเข้าไปใช้บริการในส่วนอื่นๆของโรงแรมต่อ แล้วเดินทางกลับ

1. การศึกษาพฤติกรรมภายในล็อบบี้ ฮอลล์ / สำนักงานส่วนหน้า

(Lobby Hall and Front Office Department)

ก. ผู้ให้บริการ เปิดบริการ 24 ชั่วโมง แบ่งออกเป็น 3 ผลัด

- ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 0.80 น. ถึง 16.00 น.
- ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.
- ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

ตารางที่ 3.12 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนล็อบบี้ ฮอลล์ / สำนักงานส่วนหน้า

1. <u>แผนกทะเบียน</u>	
หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน - หาห้องพักให้แขก - ทำสถิติการเข้าพักของแขก - ต้อนรับแขก
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - กล่าวต้อนรับ และถามแขกถึงการจองห้องพัก หรือหาห้องพักให้ในกรณีแขกยังไม่มีห้องพัก - Check in ให้แก่แขก - ให้แขกลงชื่อในใบกรอก เรียก บัตรจดนามเข้าพัก เป็นใบกำหนดวันเวลาเข้าพัก - ขอเช็ค พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เช็คดูความถูกต้อง แล้วจึงมอบกุญแจห้องพักแก่แขก
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีตรวจสอบเอกสารจากแขกเสร็จแล้ว พร้อมให้กุญแจ และบอกตำแหน่งของห้องอยู่ปีกไหน ลิฟต์ตัวไหน - Check in บันทึกในสมุดลงทะเบียนบันทึก - ทำสถิติรายงานประจำวัน เพื่อทำสถิติลงรายงานประจำวัน - แจกแผนกแม่บ้าน เพื่อจัดเตรียมห้องให้พร้อมในการให้บริการ - รับฝากกุญแจจากแขก
2. <u>Reservation</u>	
หน้าที่	<ul style="list-style-type: none"> - จองห้องพักแบบต่างๆ ให้แก่แขก - ตรวจสอบ แผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่ - คอยรับโทรศัพท์ หรือรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดไหน แข้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่ - เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องพักให้แก่แขก และมีสำรองอีกที่ส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	3. แผนกรับโทรศัพท์ (Operator)
หน้าที่	- คอยรับโทรศัพท์ที่เข้ามาถึงโรงแรม ค่อยสายไปยังส่วนที่ผู้โทรต้องการ
บทบาท	- เมื่อมีโทรศัพท์ที่เข้ามาถึงโรงแรม ค่อยไปยังส่วนที่ต้องการตามความประสงค์ของผู้ที่โทรมา และถ้าโทรมาหาแขกก็ค่อยสายขึ้นบนห้องพักแขกทันที
	4. Bell Captain
หน้าที่	- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพที่สุด - ถ้ามีแขกมา หรือ กรู๊ปทัวร์ จะต้องช่วย Bell Boy - รับโทรศัพท์ที่มาจากแขก และส่งให้ Bell Boy ไปตามแขกมารับโทรศัพท์
บทบาท	- ควบคุมการทำงานของ Bell Boy - กรณีแขก Check out แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แขก และเช็คว่ามีบิล Check out จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน Baggage room - คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อที่จะ Check out กรณีที่แขกมาทัวร์ ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก Bell Boy จะไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์
	5. Bell Boy
หน้าที่	- บริการขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก - เมื่อมีแขกเข้าพัก จะออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมาขึ้นเคาน์เตอร์ เพื่อ Check in และนำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก - รับคำสั่งจาก Bell Captain ว่าห้องไหน Check out แล้วขึ้นไปขนกระเป๋า และสัมภาระ เมื่อแขก Check out แล้ว ส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก - กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน Baggage room และทำบัตรไว้เพื่อความสะดวกในการรับคืน

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการภายใน Lobby Hall แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1. แยกที่เข้าพักในโรงแรม
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - แยกจะลงจากรถ ต้องเข้าไปประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรง ล็อบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก - กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งรอพัก บางที่อาจจะไปรอบริเวณ ล็อบบี้เสาน้ำ - กรณีที่มาคนเดียวหรือคู่ หรือหัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักรอบริเวณล็อบบี้ - แยกอาจจะใช้บริเวณล็อบบี้ เป็นชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วย
	2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - บุคคลภายนอกที่เข้ามาขอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจ หรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้น ไปยังห้องพักแขกแล้วนั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้ - บุคคลภายนอกที่เข้ามาขอในบริเวณเสาน้ำเพื่อเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงปาร์ตี้ หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยง หรือบริการอื่นๆ - บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

2. การศึกษาพฤติกรรมภายในล็อบบี้เสาน้ำ (Lobby Lounge)

ก. **ผู้ให้บริการ** เปิดบริการ 24 ชั่วโมง แบ่งออกเป็น 3 ผัด

- ผัดที่ 1 ตั้งแต่ 0.80 น. ถึง 16.00 น.
- ผัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.
- ผัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

ตารางที่ 3.13 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนล็อบบี้ เสาน้ำ

	1. บาร์เทนเดอร์ (Bartender)
หน้าที่	- ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
บทบาท	<ul style="list-style-type: none"> - คอยรับรายการจากพนักงานบริการ - ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหาร
กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> - รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเขียนไว้บนบาร์เทนเดอร์ - วางไว้บนบาร์เทนเดอร์พนักงานจะนำไปส่งให้กับแขก - พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์
	2. พนักงานเสิร์ฟชาย/หญิง (Waiter/Waitress)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่	- ให้บริการแก่แขกที่มานั่งในบริเวณล็อบบี้เลาจน์
บทบาท	- ให้บริการแก่แขกดูแลความเรียบร้อย ในล็อบบี้เลาจน์
กิจกรรม	- คอยยืนอยู่บริเวณล็อบบี้เลาจน์เพื่อแขกจะได้สั่งบริการได้โดยสะดวก
	3. <u>แคชเชียร์ (Cashier)</u>
หน้าที่	- คิดค่าบริการและเก็บเงิน
บทบาท	- รับรายการจากพนักงาน - คิดเงินและเก็บเงิน - ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน
กิจกรรม	- นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์ - รับรายการจากพนักงาน - คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

ข. ผู้รับบริการ

	1. แขกที่มาพักใน โรงแรม
	2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของ โรงแรม
หน้าที่	- รับบริการเครื่องดื่ม
กิจกรรม	- เข้ามาในบริเวณล็อบบี้บาร์ - สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม - สนทนา - เมื่อจะกลับเรียกพนักงานเก็บเงิน - รับเงินทอนและออกไป

3. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องอาหาร (Coffee Shop)

ก. ผู้ให้บริการ เปิดบริการ 24 ชั่วโมง แบ่งออกเป็น 3 ผลัด

- ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 0.80 น. ถึง 16.00 น.
- ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.
- ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 08.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.14 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนคอฟฟี่ช็อป

	1. ผู้จัดการห้องอาหาร (Coffee Shop Manager)
หน้าที่	- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ช็อปให้ดำเนินได้ด้วยดี - ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและ เจ้าหน้าที่บริหาร
บทบาท	- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงาน กับพนักงานในความรับผิดชอบ - ตรวจสอบดูแลความรับผิดชอบ
กิจกรรม	- ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ช็อปให้ดำเนินด้วยดี - ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและ เจ้าหน้าที่บริหาร
อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม - โทรศัพท์ - สมุดบัญชี - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน	
	2. หัวหน้าห้องอาหาร (Coffee Shop Supervisor)
หน้าที่	- ดูแลปฏิบัติงานภายใน
บทบาท	- รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
กิจกรรม	- รับผิดชอบแทนผู้จัดการ โดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนในเวลาผู้จัดการพัก
อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม - โทรศัพท์ - สมุดบัญชี - โต๊ะทำงาน - เก้าอี้ทำงาน	
	3. พนักงานต้อนรับ (Hostess)
หน้าที่	- แนะนำและต้อนรับแขก
บทบาท	- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด - ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง ดูแลแขก
กิจกรรม	- แนะนำและพาแขกไปนั่ง - ช่วยพนักงานบริการ ให้การต้อนรับ และชี้แจงแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	4 แคชเชียร์ (Cashier)
หน้าที่	- การเงินภายในคอฟฟี่ช้อฟ - ทำบัญชีรายรับจ่าย
บทบาท	- รับเงินจากแขกเข้าบัญชี - ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
กิจกรรม	- พนักงานบริการนำไปส่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์ - เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาค้ำตั้งของโต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลข ลงตัวเลขในบิล ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน - รวมยอดเงินทำบัญชีในผลคค่อไป
อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม	
- เครื่องคิดเงิน เก็บเงิน - โฉ้ทำงาน - เก้าอี้ทำงาน	
	5. พนักงานเสิร์ฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)
หน้าที่	- บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่มให้แก่ผู้มาใช้บริการ
บทบาท	- รับค้ำตั้งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว - เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
กิจกรรม	- จัดโต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ - นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง - รอค้ำตั้ง จดค้ำตั้งไปให้ครัว และแคชเชียร์ - เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม - นำบิลจากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก
	6. กัปตัน (Captains)
หน้าที่	- ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานเสิร์ฟ
บทบาท	- คอยรับค้ำตั้งจากหัวหน้าคอยดูแลการทำงานของพนักงานบริการ ดูแลอำนวยความสะดวกให้คำปรึกษาแก่แขกที่มาใช้บริการ
	7 ผู้จัดการบาร์ (Bar Manager)
หน้าที่	- ควบคุมดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์
บทบาท	- คอยตรวจดูแลการทำงานของบาร์เทนเดอร์โดยเป็นคนคอยสั่งการทำงานของบาร์เทนเดอร์
กิจกรรม	- ตรวจสอบเช็ครายชื่อการตั้ง คอยควบคุมให้คำแนะนำแก่บาร์เทนเดอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	8 บาร์เทนเดอร์ (Bartender)
หน้าที่	- ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
บทบาท	- คอยรับรายการจากพนักงานบริการแล้วผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
กิจกรรม	- รับรายการอาหารนำไปไว้ที่เคาน์เตอร์ และจัดอาหารตามสั่ง นำมาวางไว้หน้าเคาน์เตอร์ เพื่อรอให้พนักงานบริการนำไปให้กับแขก

ข. ผู้รับบริการ

	1. แขกที่มาพักในโรงแรม 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
หน้าที่	- รับบริการเครื่องดื่ม
บทบาท	- แต่งกายสุภาพ นั่งรับประทานอาหาร และอาหารว่างต่างๆ เช่น ชา กาแฟ - จ่ายค่าบริการอาหารเครื่องดื่ม
กิจกรรม	- เข้ามานั่งในห้องใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหารเครื่องดื่ม ฟังเพลง - เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน - รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

4. การศึกษาพฤติกรรมภายในภัตตาคาร (Restaurant)

ก. ผู้ให้บริการ หนึ่งคนบริการ 2 ชั่วโมง

ช่วงที่ 1 11.00 ถึง 14.00 น.

ช่วงที่ 2 17.00 ถึง 24.00 น.

ตารางที่ 3.15 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนภัตตาคาร

	1. ผู้จัดการภัตตาคาร (Restaurant Manager)
หน้าที่	- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของภัตตาคาร ให้ดำเนิน ได้ด้วยดี - ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและ เจ้าหน้าที่บริหาร
บทบาท	- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารมาดำเนินการและประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ - ตรวจสอบดูแลความรับผิดชอบ
กิจกรรม	- ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ - ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	2. หัวหน้าภัตตาคาร (Restaurant Supervisor)
หน้าที่	- ดูแลปฏิบัติงานภายในภัตตาคาร
บทบาท	- รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ แต่งกายสุภาพ เรียบร้อย
กิจกรรม	- รับผิดชอบแทนผู้จัดการ โดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทน ในเวลาผู้จัดการพัก
	3. พนักงานต้อนรับ (Hostess)
หน้าที่	- แนะนำและพาแขกไปนั่ง
บทบาท	- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด - ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้อง ดูแลแขก
กิจกรรม	- แนะนำและพาแขกไปนั่ง - ช่วยพนักงานบริการ - ให้การต้อนรับ และบริการแก่แขก
	4. แคชเชียร์ (Cashier)
หน้าที่	- การเงินภายในภัตตาคาร - ทำบัญชีรายรับ-จ่าย
บทบาท	- รับเงินจากแขกเข้าบัญชี - ทำบัญชีแต่ละวันเสนอผู้จัดการ
กิจกรรม	- พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์ - เมื่อคิดเงินจะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลข ลงตัวเลขในบิล ให้พนักงานบริการ ไปเก็บเงินและทอนเงิน - รวมยอดเงินทำบัญชีในผลัดต่อไป
	5. พนักงานเสิร์ฟ ชาย/หญิง (Waiter / Waitress)
หน้าที่	- บริการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม
บทบาท	- รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์ และครัว - เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม - เช็ดยอดเงินจากแคชเชียร์นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก
กิจกรรม	- จัดโต๊ะอาหารให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ ถ้ามีการจัดแบบบุฟเฟต์ต้องจัดให้เรียบร้อย - นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง รอคำสั่ง จดคำสั่งไปให้ครัว และแคชเชียร์ - เสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม นำบิลจากแคชชีร์มารับเงินจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้รับบริการ

	1. แยกที่มาพักในโรงแรม 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
หน้าที่	- รับบริการเครื่องดื่ม
บทบาท	- แต่งกายสุภาพ นั่งรับประทานอาหาร และอาหารว่างต่างๆ เช่น ชา กาแฟ - จ่ายค่าบริการอาหารเครื่องดื่ม
กิจกรรม	- เข้ามานั่งในห้องใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหารเครื่องดื่ม ฟังเพลง - เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน - รับเงินทอนแล้วกลับออกไป

5. การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนของห้องพัก (Guest Room)

ก. ผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการบริเวณห้องพักมีการทำงาน 2 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 08.00 ถึง 16.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 16.00 ถึง 24.00 น. (จะใช้คนน้อยกว่าผลัดแรก 30%)

ตารางที่ 3.16 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรม ในส่วนห้องพัก

	1. หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Executive House Keeper)
หน้าที่	- ดูแลความเรียบร้อยในห้องพัก
บทบาท	- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ
กิจกรรม	- คอยแนะนำ สั่งงานแก่ผู้ปฏิบัติงานบังคับบัญชา และให้คำแนะนำ คำปรึกษากับพนักงานส่วนต่างๆ ภายใน
	2. ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Assistant House Keeper)
หน้าที่	- ดูแลความเรียบร้อยในแผนกแม่บ้านทั้งหมด
บทบาท	- ควบคุมการปฏิบัติงานแม่บ้านประจำชั้นพนักงานทำห้องพัก
กิจกรรม	- คอยแนะนำ และดูแลความเรียบร้อยแม่บ้านประจำชั้น
	3. แม่บ้านประจำชั้น (Floor Supervisors)
หน้าที่	- บริการดูแลความเรียบร้อยภายในห้องพักแต่ละชั้น - ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท	- คอยดูแลความสะอาด และตรวจดูความเรียบร้อยภายในห้องพัก - ตรวจตราอุปกรณ์
กิจกรรม	- ตรวจตราดูความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพัก และบริการต่างๆ ภายในห้องพัก เมื่อแขก ต้องการอะไรเพิ่ม - ตรวจเช็คอุปกรณ์ที่ใช้ให้ครบครันอยู่เสมอ
4. พนักงานยกของ / ทำความสะอาด (House porter)	
หน้าที่	- ยกหรือขนย้ายพวกเฟอร์นิเจอร์หนักๆ นำขยะไปทิ้ง
บทบาท	- รับผิดชอบด้านทำความสะอาดบริเวณใช้ร่วมภายในโรงแรมด้วย
กิจกรรม	- ทำความสะอาดในส่วนต่างๆ ภายในโรงแรมเกือบทั้งหมด
5. แม่บ้านซักผ้า (Laundry)	
หน้าที่	- ดูแลงานผ้าทั้งหมด
บทบาท	- คอยดูแลรักษาความสะอาดตลอดจนสามารถนำไปใช้งานอีกครั้ง
กิจกรรม	- ทำความสะอาดผ้าทั้งหมด ให้สะอาดสามารถนำไปใช้อีกครั้ง พร้อมตรวจสอบสภาพผ้าที่สมบูรณ์ อยู่เสมอ
6. แม่บ้าน	
หน้าที่	- ทำความสะอาดภายในห้องพัก
บทบาท	- ตรวจสอบดูแลความเป็นระเบียบภายในห้องพัก
กิจกรรม	- ทำความสะอาดห้องพัก พร้อมจัดอุปกรณ์แก้ไขต่างๆ ให้ดีขึ้นภายในห้องพัก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้รับบริการในส่วนห้อง คือแขกที่มาพักในโรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายประเภท หลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า

หน้าที่	- เป็นแขกของโรงแรม
บทบาท	- ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้
กิจกรรม	- เมื่อแขกติดต่อของห้องพักเรียบร้อย พนักงานจนกระเปาะจะจนกระเปาะ ไปยังห้องที่ได้จองไว้ แขกผู้มาพัก จะจัดของใส่ตู้เสื้อผ้า แขกผู้มาพักจะอาบน้ำและแต่งตัว โทรศัพท์ติดต่อสั่งอาหาร จากห้องครัว ออกจากห้องพักมาใช้บริการอื่นๆ ของโรงแรม

6. การศึกษาพฤติกรรมในส่วนห้องจัดเลี้ยง , ประชุมสัมมนา

(BANQUET HALL / FUNCTION ROOM)

เวลาทำงาน 09.00 - 02.00 น. (ขึ้นอยู่กับผู้รับบริการ)

ก. ผู้ให้บริการ

ตารางที่ 3.17 แสดงหน้าที่ บทบาท และกิจกรรมในส่วนห้องจัดเลี้ยง, สัมมนา

1. ผู้จัดการห้องจัดเลี้ยง	
หน้าที่	- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในงาน
บทบาท	- รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และนำมาประสานงานในความรับผิดชอบ
กิจกรรม	- แนะนำให้คำปรึกษา สั่งงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา คัดสินใจแก่พนักงาน
2. พนักงานต้อนรับ	
หน้าที่	- บริการต้อนรับ
บทบาท	- คอยรับคำสั่งและคอยติดต่อประสานงานกับผู้จัดการ
กิจกรรม	- อยู่บริเวณทางเข้าในงาน คอยดูแลหาที่นั่งแก่แขก
3. กัปตัน	
หน้าที่	- บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มาในงาน
บทบาท	- รับคำสั่งจากหัวหน้า คอยดูแลควบคุมให้คำแนะนำแก่พนักงาน
กิจกรรม	- ดูแลการทำงานของพนักงานบริการ
4. พนักงานบริการ ชาย – หญิง	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่	- บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มาในงาน
บทบาท	- เข้าทำงานก่อน 30 นาที แต่งชุดให้เรียบร้อย ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อม
กิจกรรม	- เตรียมอุปกรณ์ จัดโต๊ะให้เรียบร้อย หาทิ้งให้กับแขก คอยเติม เสิร์ฟเครื่องดื่มอาหาร และ เก็บอุปกรณ์บนโต๊ะ
5. พนักงานควบคุมแสงสีเสียง	
หน้าที่	- คอยควบคุมระบบแสง เสียง บรรยากาศภายใน
บทบาท	- เข้าทำงานก่อนเวลา 1 ชม. ในการเตรียมห้องและอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในงาน
กิจกรรม	- ตรวจสอบระบบต่างๆ ให้เข้าที่

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

2. บุคคลที่มาพักภายในโรงแรม ได้แก่ กลุ่มบุคคล, กลุ่มบริษัท กลุ่มทัวร์

หน้าที่	- มางานตามที่ได้รับเชิญจากเจ้าของงาน
บทบาท	- แต่งกายสุภาพ - ลงชื่อก่อนเข้างาน
กิจกรรม	- รับประทานอาหาร, เดินร่ำ หรือปฏิบัติภารกิจต่างๆตามที่กำหนดในงาน เช่นการ ประชุมสัมมนา, งานรื่นเริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- จันทร์จิรา คันทา, โครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรมสแตนซ์ - สิริ รีสอร์ท, ภาคนิพนธ์สาขา
สถาปัตยกรรมภายใน คณะเทคนิคสถาปัตยกรรม สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
วิทยาเขตภาคพายัพ, 2540
- พิชัย สดกิบาล ร.ท., การออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน, พิมพ์ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2540, งานตำราเอกสาร
การพิมพ์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง
- วรตัญญ์ บุญยสุรัตน์, วิหารล้านนา, กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ด้านสุขาการพิมพ์, 2544
- จิรพันธ์ สทประสงค์, ประวัติศิลปะ, กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2524
- สุครา สุจฉายา, บรรณาธิการ, เชียงใหม่, -- พิมพ์ครั้งที่ 2, -- กรุงเทพฯ: 2543
- วิฑูรย์ เหลียวรุ่งเรือง, สถาปัตยกรรมเชียงใหม่, กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2545
- SPA HOME บริษัท จีเอ็ม มัลติมีเดีย จำกัด (มหาชน), กรุงเทพฯ: โอเอส.พรินติ้ง เฮ้า จำกัด
- RELAX SPA DESIGN -- กรุงเทพฯ: บริษัท อรุณอัมรินทร์ พรินติ้งแอนด์พลีบลิชซิ่ง จำกัด
(มหาชน)
- ORIENTAL CHIC บริษัท จีเอ็ม มัลติมีเดีย จำกัด (มหาชน), กรุงเทพฯ: โอเอส.พรินติ้ง เฮ้า จำกัด
- CONTEMPORARY THAI บริษัท จีเอ็ม มัลติมีเดีย จำกัด (มหาชน), กรุงเทพฯ: โอเอส.พรินติ้ง เฮ้า
จำกัด
- แต่งแบบไทย, กองบรรณาธิการบ้านและสวน; บรรณาธิการ: อัญญาพร ทิฉินพงศ์.- พิมพ์ครั้งที่ 7.-
กรุงเทพฯ: 2547
- บ้านไม้, กองบรรณาธิการบ้านและสวน; บรรณาธิการ: อัญญาพร ทิฉินพงศ์.- พิมพ์ครั้งที่ 6.-
กรุงเทพฯ: 2547

ประวัติผู้จัดทำวิทยานิพนธ์



ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์

นาย อภิวัฒน์ อิมกะคี

รหัส

47035150

ภูมิลำเนาเดิม

วังสิต จังหวัดปทุมธานี

ที่อยู่ปัจจุบัน

72 ซ.รังสิต - นครนายก 23 ต. ประชาธิปัตย์ อ.
ชัยบุรี จ.ปทุมธานี 12130

โทรศัพท์

02-997-0037

ประวัติการศึกษา

โรงเรียนภัทรวิไล

อนุบาล

โรงเรียนประถมศึกษาธรรมศาสตร์
(มธ.ศูนย์รังสิต)

ประถมศึกษาปีที่ 1-6

มัธยมศึกษาตอนต้น

โรงเรียนชัยบุรี

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

วิทยาลัยช่างศิลป์ กรมศิลปากร

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

วิทยาลัยช่างศิลป์ กรมศิลปากร

ปริญญาตรี

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้