

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ
ปลาโต สปอร์ต รีสอร์ท
Plato sport resort



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2547-2548

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... 61059
วัน,เดือน,ปี 1.2.ค.ศ. 2548

ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้
อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุก

41/2548
i. การนำใบ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้นักศึกษานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรม
ศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

_____ คณบดีสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รศ. กุลธร เลื่อนฉวี)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

รศ. กุลธร เลื่อนฉวี

ผศ.ดร. วิรัชญา บัวศรี

อ. ฉัตรชัย อินทรโชติ

อ. พวงเพชร รัตนrama

อ. นรินทร์ เลิศอัศววิวัฒน์

อ. นรินทร์ เลขกุล

อ. ชุมพร มูรพันธ์

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

_____ อาจารย์ที่ปรึกษา

(อ. พวงเพชร รัตนrama)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการเสนอแนะ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
ปลาโต สปอร์ต รีสอร์ท
Plato Sport Resort

ประเภทโครงการ โครงการเสนอแนะ

ชื่อนักศึกษา นาย วรานนท์ เทียมแก้ว
(Mr. Waranon Tiamkeaw)

รหัส 42020086

ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2547-2548

อาจารย์ที่ปรึกษา อ.พวงเพชร รัตนธามา

บทคัดย่อ

เนื่องจากปัจจุบันการเจริญเติบโตทางธุรกิจการท่องเที่ยวมีการขยายตัวมากขึ้นและประชาชนมีการดูแลสุขภาพร่วมกันทั้งต้องการความสนุกทำพายในกิจกรรมการท่องเที่ยว กิจกรรมตกปลาจึงเป็นอีกหนึ่งทางเลือกของนักท่องเที่ยว ในปัจจุบันยังขาดสถานที่กิจกรรมตกปลาที่ครบวงจรเพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่เพิ่มมากขึ้น

วิธีการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการได้แก่
 - ประวัติและที่มาของโครงการ
 - ลักษณะโครงสร้างการบริหาร
 - สภาพทั่วไปของที่ตั้งโครงการและสภาพทั่วไปของอาคาร
2. ศึกษาพฤติกรรมของกลุ่มผู้ใช้เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มประโยชน์ใช้สอย
3. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมอาคารเพื่อทำงานสถาปัตยกรรมภายใน
4. สรุปแนวความคิดในเชิงประโยชน์ใช้สอยและเชิงรูปธรรมภายใต้เงื่อนไขเกณฑ์การออกแบบและเงื่อนไขจากสภาพแวดล้อม
5. สรุปแนวทางการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

โครงการวิทยานิพนธ์ "ปลาโต สปอร์ต รีสอร์ท" สำเร็จลุล่วงได้ดีด้วยดี ด้วยความอนุเคราะห์เป็นอันดี จาก

- คุณพ่อ คุณแม่กับความช่วยเหลือทุกอย่าง
- คณาจารย์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ พระจอมเกล้าฯลาดกระบังที่ให้ความรู้
- อาจารย์ พวงเพชร รัตนรามมา อาจารย์ที่ปรึกษาที่เคารพ
- อาจารย์ที่ปรึกษาในกลุ่มที่คอยให้คำปรึกษาเป็นอย่างดี
- อาจารย์ แยม อาจารย์ ไต่ อาจารย์ แต้ว กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์
- บริษัท ออกัสต์ ที่ให้แบบอาคาร
- แบนไดฟวิง รีสอร์ท ที่ให้ข้อมูล
- แอสตริม รีสอร์ท สปา ที่ให้ข้อมูลอย่างละเอียดมาก
- ทิพวิมาน รีสอร์ท สำหรับข้อมูลรีสอร์ทในเกาะเต่า
- นาย พงศกร ที่ช่วยหาข้อมูลในช่วงแรก
- นาย ฉลองรัตน์ นาย ประธาน ที่ช่วยหาข้อมูลในช่วงกลาง
- เพื่อนๆทุกคนที่ได้รู้จักและคบหาตลอด 5 ปีเต็ม
- น้องๆรหัส 33 นัท อุ่ม นิง (ลงสปีดมากให้พี่เนี่ยนมาก)
- น้องปี 1 ที่มาช่วยตัดกระดาษ และแปะกาว
- พี่ทุกคนที่ผ่านเข้ามาช่วยเหลือ
- เพื่อนแก๊ง เพื่อนนิว ที่มาช่วยเสนอความคิดดีๆ
- พี่สาว ที่ให้เงินมาทำวิทยานิพนธ์ (ใช้เงินเยอะมาก)
- และขอขอบคุณทุกๆคนที่ไม่ได้เอ่ยนามในที่นี้

นาย วรานนท์ เทียมแก้ว

42020086

2/28/05 1.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

คำนำ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.3 ที่ตั้ง

1.4 ขอบข่ายและขอบเขต

บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 โรงแรม

2.1.2 โรงแรมตากอากาศ

2.1.3 โรงแรมตากอากาศชายทะเล

2.1.4 ปลาโต สปอร์ต รีสอร์ท

2.1.5 องค์ประกอบมาตรฐานของโรงแรม

2.1.6 ข้อมูลทั่วไปของตำบลเกาะเต่า

2.2 กรณีศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.2.1 ทิพย์วิมาน รีสอร์ท (Tipwimarn Resort)

2.2.2 แอสดรีม รีสอร์ท แอนด์ สปา (As Dream Resort&Spa)

บทที่ 3 การวิเคราะห์พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

3.2 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการ

3.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมและอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

3.5 การวิเคราะห์พฤติกรรม

3.6 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

บทที่ 4 ระบบประกอบอาคาร

1. ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

2. ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

3. ระบบอุปกรณ์พิเศษ

4. สระว่ายน้ำระบบไฮโดร (HYDROPOOL)

5. การให้แสงสว่างภายในโครงการ

6. การใช้สีในการตกแต่งภายใน

7. ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

บทที่ 5 การวิเคราะห์การออกแบบ

5.1 Bubble diagram

5.2 Functional diagram

5.3 Zoning

5.4 แนวคิดการออกแบบ (Concept

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เนื่องด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่าต้องการส่งเสริมการท่องเที่ยวในเกาะเต่าในด้านกีฬาให้มีชื่อเสียงมากขึ้นนอกจากการดำน้ำ ด้วยการสนับสนุนกีฬาตกปลาให้มีการแข่งขันตกปลาประจำปีขึ้น จึงส่งผลให้มีผู้สนใจเข้ามาเป็นจำนวนมากและทำให้เกิดปัญหาการขาดอุปกรณ์แหล่งข้อมูลข่าวสาร ผู้สอนรวมถึงที่พักสำหรับผู้สนใจการตกปลาโดยเฉพาะ

ดังนั้น แบบ ไดรฟ์พื้ง รีสอร์ท ซึ่งเป็นศูนย์รวมการดำน้ำจึงรับหน้าที่ในการเป็นศูนย์รวมข่าวสารข้อมูลและที่พักในกิจกรรมตกปลาภายในเกาะเต่า

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

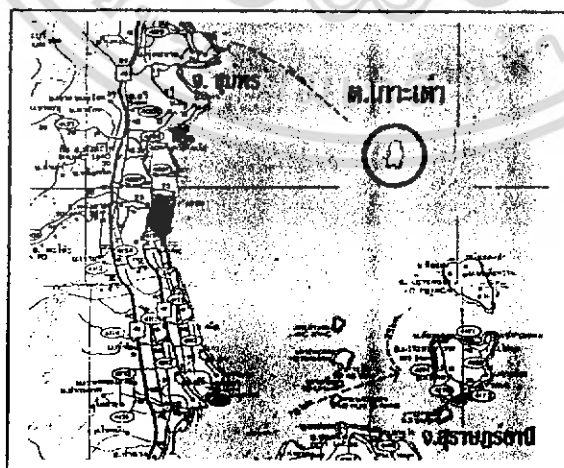
1.2.1 เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและต่างชาติที่สนใจในกีฬาตกปลา

1.2.2 เพื่อเป็นศูนย์รวมข่าวสารข้อมูลและอุปกรณ์ในการตกปลา

1.2.3 เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีและแข็งแรง

1.3 ที่ตั้ง

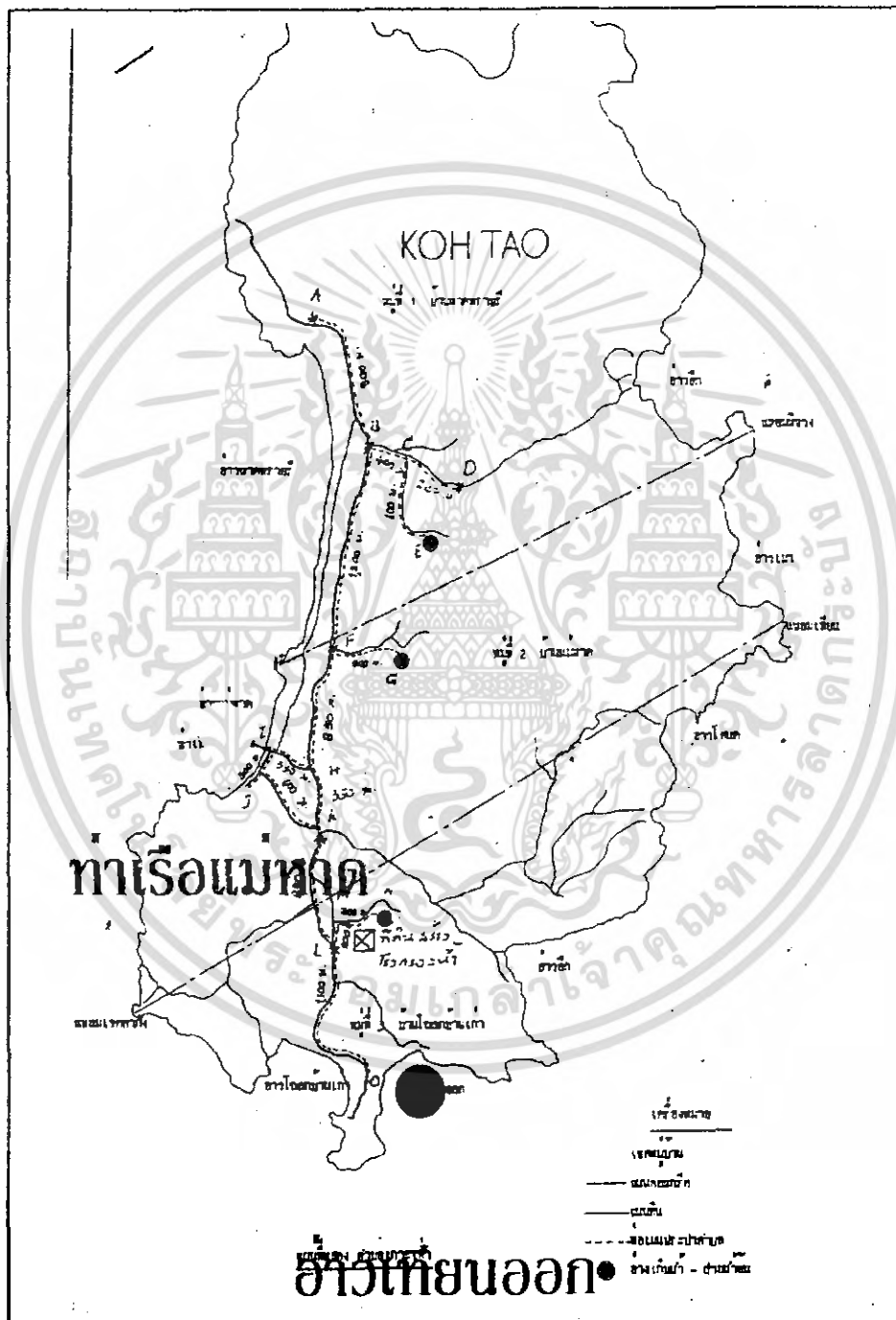
1.3.1 ที่ตั้งโครงการ



รูปที่ 1.1 แผนที่ ต.เกาะเต่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้งโครงการ ต.เกาะเต่า อ.เกาะพะงัน จ. จังหวัดสุราษฎร์ธานี เราสามารถเดินทางได้สองเส้นทางคือ จากจังหวัดสุราษฎร์ธานีและจังหวัดชุมพร แต่ที่สะดวกและใช้เวลาการเดินทางน้อยที่สุดคือ จากจังหวัดชุมพร โดยขึ้นรถที่หัวรถที่สายใต้ใหม่และลงรถที่ปากน้ำชุมพรซึ่งจะมีเรือโดยสารคอยบริการ



รูปที่ 1.2 แผนผัง ตำบลเกาะเต่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.2 เงื่อนไขในการเลือกที่ตั้ง

ตารางที่ 1.1 เงื่อนไขในการเลือกที่ตั้ง

| เงื่อนไขในการเลือกที่ตั้ง | A | B | C |
|---|----|----|---|
| 1. ใกล้แหล่งชุมชนเพราะเป็นศูนย์กลางข่าวสารข้อมูล และอุปกรณ์ตกปลา | 3 | 3 | 2 |
| 2. เข้าถึงโครงการได้ง่ายและปลอดภัย เนื่องจากภูมิประเทศเป็นภูเขาทำให้ถนนมีความชันมาก | 3 | 4 | 1 |
| 3. ที่ตั้งโครงการใกล้แหล่งชุมชน ซึ่งนักท่องเที่ยวชอบ การเดินชมแหล่งท่องเที่ยวต่างๆภายในเกาะ | 4 | 3 | 1 |
| 4. ที่ตั้งห่างจากแหล่งท่องเที่ยวกลางคืนเพื่อการพักผ่อนที่สงบ | 2 | 3 | 4 |
| รวม | 12 | 13 | 8 |

A = หาดทรายรี ต.เกาะเต่า อ. เกาะพะงัน จ. สุราษฎร์ธานี

B = อ่าวเทียนออก ต.เกาะเต่า อ. เกาะพะงัน จ. สุราษฎร์ธานี

C = หาดทรายแดง ต.เกาะเต่า อ. เกาะพะงัน จ. สุราษฎร์ธานี

4=ดีมาก 3=ดี 2=ปานกลาง 1=น้อยมาก

จากตารางที่ 1.1 การเปรียบเทียบพื้นที่ทั้ง 3 แห่ง จึงสรุปได้ว่าพื้นที่บริเวณอ่าวเทียนออกมีความเหมาะสมที่ตั้งโครงการ ปลาโต สปอร์ต รีสอร์ท

รูปที่ 1.3 ผังบริเวณโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.3 การเข้าถึง

1. รถโดยสารรับจ้าง ซึ่งจะมีบริการรับ-ส่งนักท่องเที่ยวภายในเกาะ
2. รถจักรยานยนต์สำหรับเช่า
3. เดินเท้า ซึ่งนักท่องเที่ยวต่างชาตินิยมมาก

1.3.4 สภาพแวดล้อมโดยรอบ

- ทิศเหนือ มีภูเขาล้อมรอบมีต้นไม้ขึ้นหนาแน่นเป็นสภาพแวดล้อมที่ร่มรื่น
- ทิศใต้ เป็นทะเลซึ่งจะเห็นภาพเรือประมงพานักท่องเที่ยวมาดำน้ำ ตกปลา
- ทิศตะวันออก เป็นป่ามะพร้าวและมีแนวเขาโอบล้อม
- ทิศตะวันตก เป็นป่ามะพร้าวและปรองทะเลขึ้นหนาแน่น



รูปที่ 1.4 ทิศเหนือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

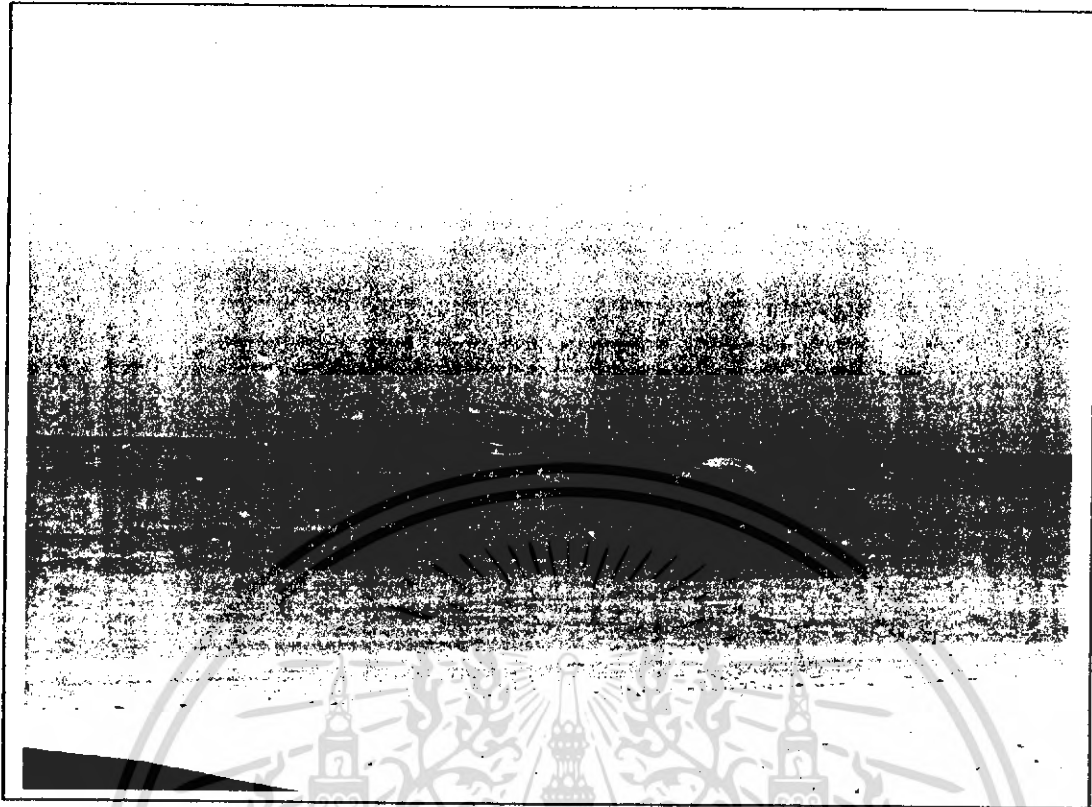


รูปที่ 1.4 ทิศตะวันออก



รูปที่ 1.6 ทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.7 ทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.5 ลักษณะอาคารของโครงการ

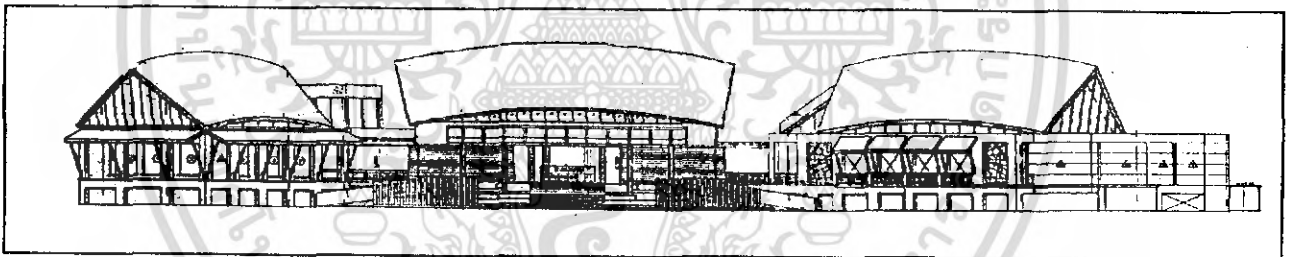
1.3.5.1 ลักษณะพึงประสงค์ของอาคาร

1. มีพื้นที่แบบปิดเพื่อใช้จัดแสดงปลาทะเล
2. ทุกห้องพักสามารถมองเห็นลานกิจกรรมและทัศนียภาพได้ครบทุกห้อง

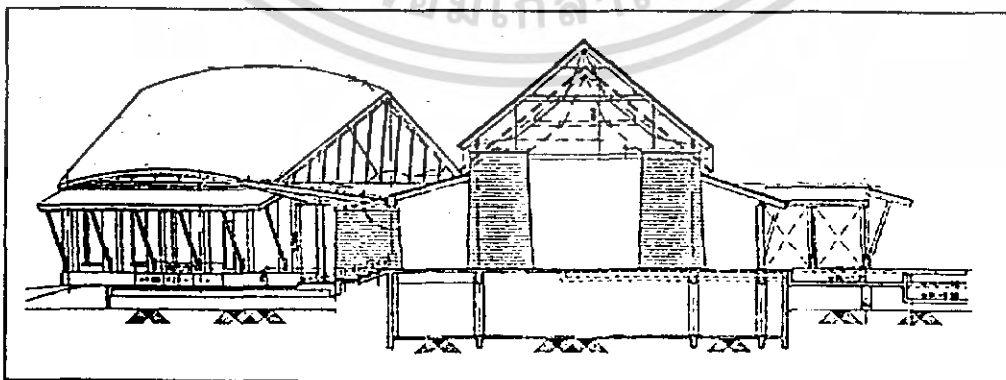
1.3.3.2 ลักษณะของอาคาร

ทั้งโครงการจะประกอบด้วยอาคารทั้งหมด 3 หลัง ดังนี้

- อาคาร A ประกอบด้วย ห้องสัมมนา, ห้องจัดแสดงปลาทะเล, โถงต้อนรับ, ร้านอาหาร, ส่วนส่งเสริมสุขภาพ
 - อาคาร B ประกอบด้วย ห้องพัก 54 ห้อง
 - อาคาร C ประกอบด้วย ห้องพัก 30 ห้อง
- พื้นที่ทั้งหมดของโครงการ เท่ากับ 13,500 ตารางเมตร

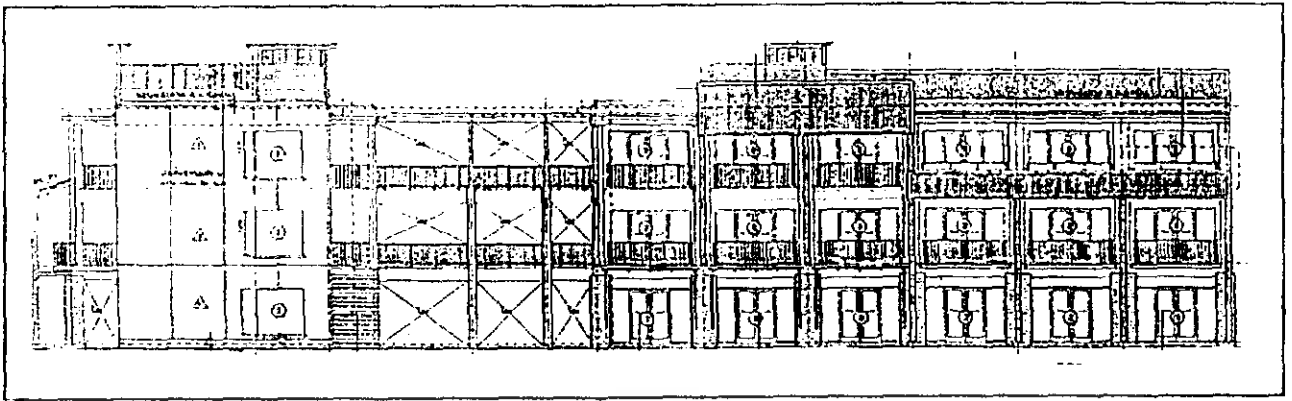


รูปที่ รูปด้านหน้าอาคาร A

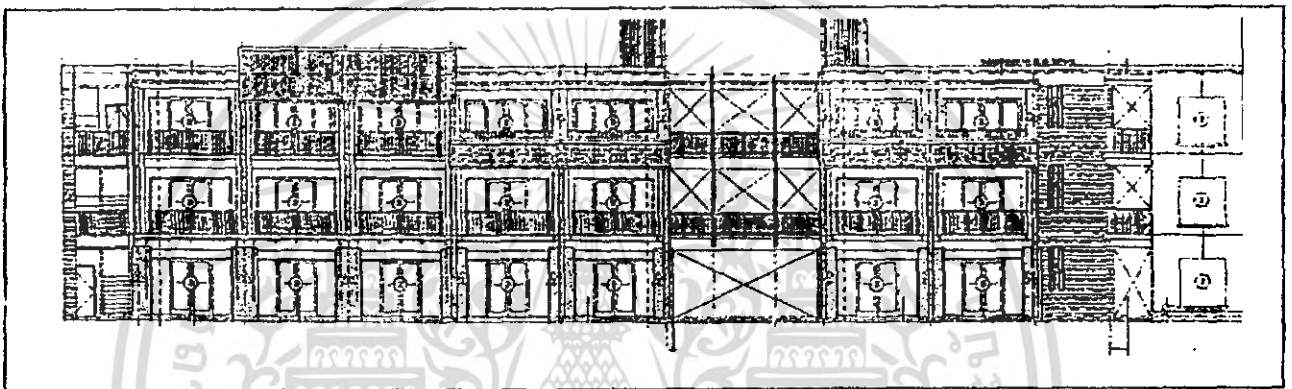


รูปที่ รูปด้านข้างอาคาร A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ รูปด้านหน้าอาคาร B



รูปที่ รูปด้านหน้าอาคาร C

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ขอบข่ายและขอบเขต

1.4.1 ขอบข่ายของโครงการ

1.4.1.1 ส่วนต้อนรับและบริการ

1. FRONT DESK
2. FRONT OFFICE
3. โถงต้อนรับ

1.4.1.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

1. RESTAURANT
2. ครั้ว
3. สุขาชาย หญิง

1.4.1.3 SPA

1.4.1.4 ห้องพัก

1. STANDARD GUEST ROOM TYPE A
2. STANDARD GUEST ROOM TYPE B
3. DULUXE GUEST ROOM

1.4.1.5 ส่วนบันเทิงและสันทนาการ

1. ส่วนจัดแสดงปลาทะเล
2. ร้านเช่าและขายอุปกรณ์ตกปลา
3. สระว่ายน้ำ
4. POOL BAR

1.4.1.6 ห้องสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.1.7 BACK OF THE HOUSE

1. ที่จอดรถพนักงาน
2. ห้องอาหารพนักงาน
3. ห้องเตรียมอาหารพนักงาน
4. สุขชาย หญิง
5. ห้องซักรีด
6. ห้องเก็บผ้า

1.4.2 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

1.4.2.1 ส่วนต้อนรับและบริการ

1. FRONT DESK
2. FRONT OFFICE
3. โถงต้อนรับ

1.4.2.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

1. ร้านอาหาร

1.4.2.3 ส่วนส่งเสริมสุขภาพ

1.4.1.4 ห้องพัก

1. STANDARD GUEST ROOM TYPE A
2. STANDARD GUEST ROOM TYPE B
5. DULUXE GUEST ROOM

1.4.1.5 ส่วนบันเทิงและสันทนาการ

1. ร้านอาหารและขายอุปกรณ์ตกปลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 **โรงแรม (Hotel)** คือ สถานที่ประกอบการที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัย อาคารและบริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทางหรืออาจหมายถึง อาคารที่มีห้องพักหลายห้องติดต่อกันเรียงรายกันไปในอาคารหลังหนึ่ง และมีบริการหลายอย่างเพื่อความสะดวกของผู้เข้าพัก

2.1.2 **โรงแรมตากอากาศ (Resort)** คือ โรงแรมที่แขกมาใช้บริการแบบพักผ่อนหรือพักผ่อนของคนไข้ใช้เวลาพักมากกว่า 1 วันขึ้นไปในด้านการบริการปัจจุบันมีลักษณะคล้ายโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองโดยทั่วไป เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกและยังมีบริการพักผ่อนออกกำลังกาย เล่นกีฬาเพื่อความบันเทิงรวมทั้งมีการจัดครูผู้ฝึกสอนตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อความบันเทิง

2.1.3 **โรงแรมตากอากาศชายทะเล (Beach Resort)** คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวริมทะเล เพื่อให้เป็นสถานที่พักผ่อน

2.1.4 **ปลาโต สปอร์ต รีสอร์ท (Plato Sport Resort)** คือ โรงแรมพักตากอากาศที่มีกิจกรรมกีฬาตกปลาเพื่อความผ่อนคลาย ซึ่งเป็นสถานที่พักผ่อนสำหรับวัยรุ่น

2.1.5 องค์ประกอบมาตรฐานของโรงแรม

ตารางที่ 2.1 องค์ประกอบมาตรฐานของโรงแรม

| องค์ประกอบมาตรฐานของโรงแรม |
|---|
| 1. ห้องพักแขก (Guest Room) |
| 2. โถงต้อนรับ (Lobby) |
| 3. บริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage) |
| 4. ส่วนกิจกรรมเพื่อการพักผ่อน (Recreation Area) |
| 5. ห้องจัดเลี้ยง (Banquet) |
| 6. ส่วนบริการหลังโรงแรม (Back Of The House) |
| 7. ส่วนพนักงาน (Employee Facilities) |
| 8. ส่วนการทำบำบัด (Spa) |
| 9. ที่จอดรถ (Parking) |

2.1.6 ข้อมูลทั่วไปของตำบลเกาะเต่า

2.1.6.1 ที่ตั้ง

เกาะเต่า เป็นตำบลหนึ่งของอำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ตั้งอยู่ทิศตะวันออกเฉียงเหนือของอำเภอเกาะพะงัน ห่างจากเกาะพะงันประมาณ 4.5 กม. และมีเกาะที่สำคัญ 3 เกาะคือเกาะเต่า เกาะนางยวน เกาะกงทรายแดง มีเนื้อที่โดยรวมทั้งสิ้นประมาณ 21.03 ตร.กม. หรือประมาณ 13,144 ไร่ แยกเป็นเกาะเต่า 12,936 ไร่ เกาะนางยวน 202 ไร่ และเกาะกงทรายแดง 6 ไร่

2.1.6.2 ลักษณะภูมิประเทศ

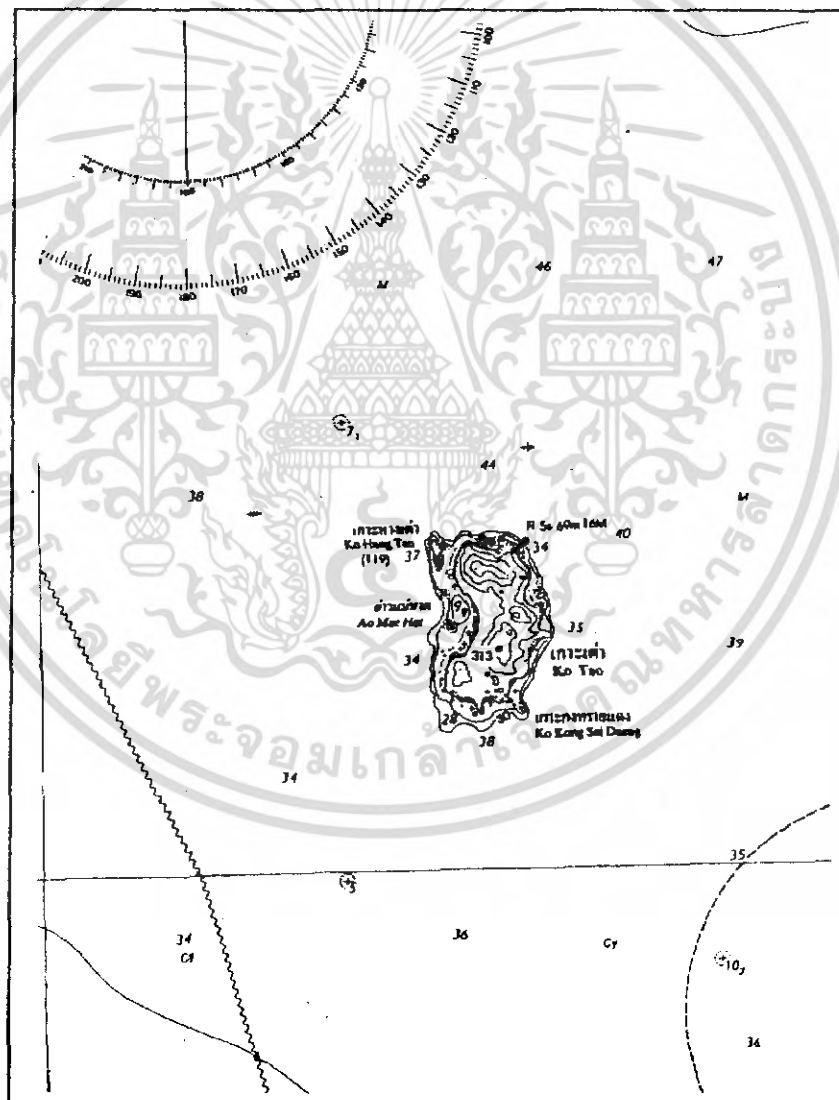
ร้อยละ 93 ของพื้นเกาะเต่าเป็นภูเขาทางตัวในแนวเหนือ-ใต้ มีจุดสูงสุดประมาณ 374 เมตรจากระดับน้ำทะเล ส่วนเกาะนางยวนพื้นที่ทั้งสองเกาะแยกออกจากกัน ปัจจุบันรวมตัวเป็นพื้นที่เดียวกัน มียอดเขาสูงสุดประมาณ 114 เมตร จากระดับน้ำทะเล ส่วนเกาะกงทรายแดงอยู่ทางตะวันออกเฉียงใต้ของเกาะเต่ามีความสูงประมาณ 10 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.6.3 ลักษณะภูมิอากาศ

ภูมิอากาศมี 2 ฤดู คือ ฤดูร้อนและฤดูฝน อุณหภูมิโดยเฉลี่ยอยู่ในช่วงระหว่าง 26.3-29.2 C มีความชื้นสัมพัทธ์เฉลี่ยในรอบปีประมาณ 78 % มีความเร็วลมระหว่าง 404-7.0 นีต ช่วงฝนตกมีเพียง 3 เดือน คือ เดือนกันยายน-พฤศจิกายน

2.1.6.4 กิจกรรมการตกปลาภายในเกาะเต่า



รูปที่ 2.1 หมายตกปลารอบเกาะเต่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากรูปที่ 2.1 เป็นตัวอย่างการแสดงถึงบริเวณที่มีปลาอาศัยอยู่มาก ซึ่งจะเป็นหมายที่สำคัญที่ใช้ในการตกตกปลา

2.1.6.5 ตัวอย่างกำหนดการแข่งขัน

วันศุกร์ที่ 5 กันยายน พ.ศ.2546

15.00 น. หัวหน้าทีมหรือตัวแทนลงทะเบียนรับเอกสาร

ณ กองกำกับการ 3 กองตำรวจน้ำ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

20.30 น. พร้อมลงเรือ ณ ท่าเทียบเรือเกาะ ตำบลตลาด อำเภอเมือง จังหวัดสุราษฎร์ธานี

วันเสาร์ที่ 6 กันยายน พ.ศ.2546

06.00 น. ถึงเกาะเต่า จับฉลากเรือพร้อมชี้แจงกติกาการแข่งขัน

07.00 น. นักกีฬาทุกทีมพร้อมกันเพื่อเปิดการแข่งขัน

08.00 น. ปล่องเรือออกทำการแข่งขัน

17.00 น. เรือทุกลำจะต้องเข้าตรวจและชั่งน้ำหนัก ณ บริเวณที่ปล่องเรือ

19.00 น. ร่วมรับประทานอาหารค่ำ

วันอาทิตย์ที่ 7 กันยายน พ.ศ.2546

16.00 น. เรือทุกลำจะต้องเข้าตรวจและชั่งน้ำหนัก ณ บริเวณที่ปล่องเรือ

18.00 น. ร่วมพิธีประกาศผลการแข่งขัน มอบถ้วยรางวัลและปิดการแข่งขัน

22.00 น. ขึ้นเรือกลับจังหวัดสุราษฎร์ธานี

การแข่งขันตกปลาประจำปีเป็นนโยบายของทาง อบต.เกาะเต่า เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวด้านกีฬาในเกาะเต่าให้เป็นที่รู้จักมากยิ่งขึ้น

2.2 กรณีศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

2.2.1 ทิพย์วิมาน รีสอร์ท (Tipwimarn Resort)

2.2.1.1 ที่ตั้ง

14/5 หมู่ที่ 1 บ้านหาดทรายรี ตำบลเกาะเต่า อำเภอเกาะพะงัน จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84280

Tel: 662 6730966 Fax: 662 2119656 email: thipwimarn@thai-tour.com

2.2.1.2 ลักษณะอาคาร ประกอบด้วยอาคารหลัก 3 อาคาร

1. อาคารบริการ ประกอบด้วย ส่วนต้อนรับ ร้านอาหาร ครั้ว สุขาชาย-หญิง
2. บ้านพักแบบบังกะโลมี 2 ประเภท
 - Honeymoon Suite
 - Studio Type
3. บ้านพักของเจ้าของโครงการ
4. บ้านพักพนักงาน

2.2.1.3 องค์ประกอบอาคาร

1. ส่วนต้อนรับ (Lobby)

ก. ส่วนต้อนรับ 10 ที่นั่ง

ข. ประชาสัมพันธ์ 2 คน

- ค. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง
- ง. เครื่องพริ้นเตอร์สี 1 เครื่อง
- จ. โทรศัพท์ 1 เครื่อง สำหรับพนักงานและแขก
- ฉ. เครื่องเสียง 1 เครื่อง
- ช. ตู้เก็บเอกสาร 1 ตู้
- ฎ. ชั้นวางของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ร้านอาหาร (Restaurant)

ก. ที่นั่ง 22 ที่

ข. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง

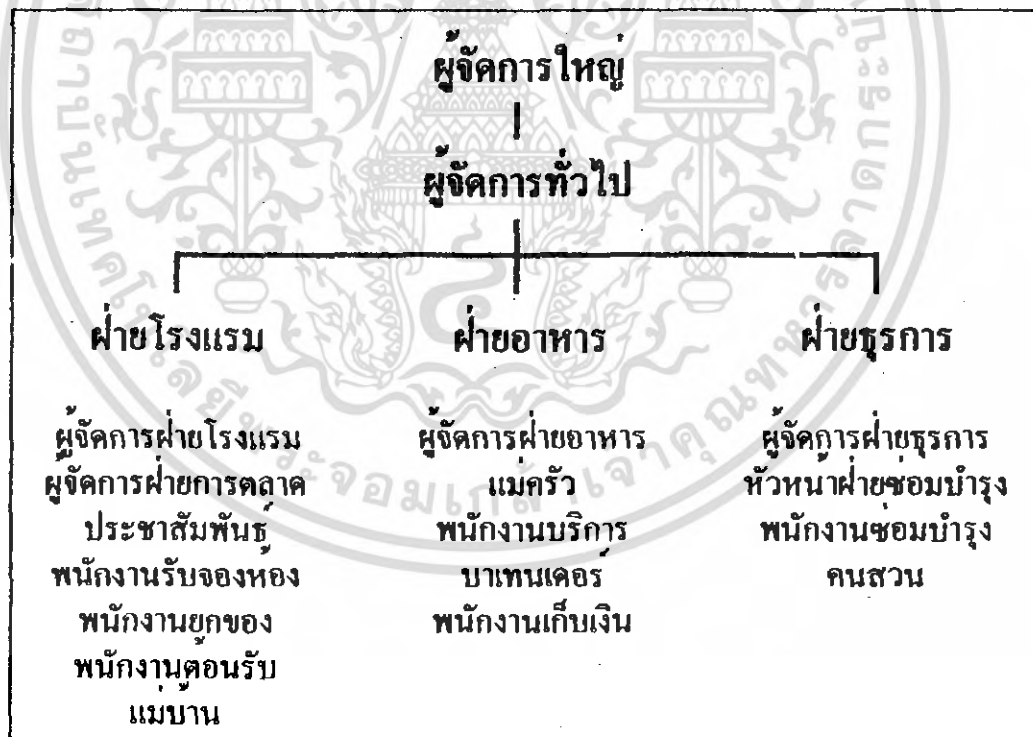
3. ส่วนห้องพักแบบบังกะโล เป็นอาคาร 25 หลัง

ก. Honeymoon Suite 10 หลัง

ข. Studio Type 15 หลัง

2.2.1.4 **สาขางานบริหาร** สาขางานบริหารภายในโครงการที่พักวิมาน รีสอร์ท แบ่งออกได้เป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้จัดการฝ่ายโรงแรม
2. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
3. ผู้จัดการฝ่ายธุรการและซ่อมบำรุง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1.6 อัตรากำลังคนภายในโครงการ

ตารางที่ 2.1 แสดงอัตรากำลังภายในโครงการ

| เจ้าหน้าที่ในแต่ละแผนก | จำนวน(คน) |
|---|-----------|
| -ผู้จัดการใหญ่ (MANAGING DIRECTOR) | 1 |
| -ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) | 1 |
| 1.ฝ่ายโรงแรม | |
| -ผู้จัดการฝ่ายโรงแรม | 1 |
| -ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Marketing Manager) | 1 |
| -ประชาสัมพันธ์ (Public Relation) | 1 |
| -พนักงานรับจองห้อง | 1 |
| -พนักงานยกของ | 1 |
| -พนักงานต้อนรับ | 1 |
| -แม่บ้าน | 3 |
| รวม | 9 |
| 2.ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม | |
| -ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม | 1 |
| -แม่ครัว | 2 |
| -พนักงานบริการ | 3 |
| -บาเทนเดอร์ | 1 |
| -พนักงานเก็บเงิน | 1 |
| รวม | 8 |
| 3.ฝ่ายธุรการและซ่อมบำรุง | |
| -ผู้จัดการฝ่ายธุรการ | 1 |
| -หัวหน้าฝ่ายซ่อมบำรุง | 1 |
| -พนักงานซ่อมบำรุง | 2 |
| -คนสวน | 2 |
| รวม | 6 |
| รวมทั้งสิ้น | 25 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1.3 การวิเคราะห์การออกแบบ

1. แนวความคิดในการออกแบบ เน้นความที่กลมกลืนกับธรรมชาติ
2. รูปแบบที่ใช้ เป็นแบบเมดิเตอร์เรเนียน
3. วัสดุที่ใช้ ผนังคอนกรีตฉาบเป็นลายธรรมชาติทำสีขาว

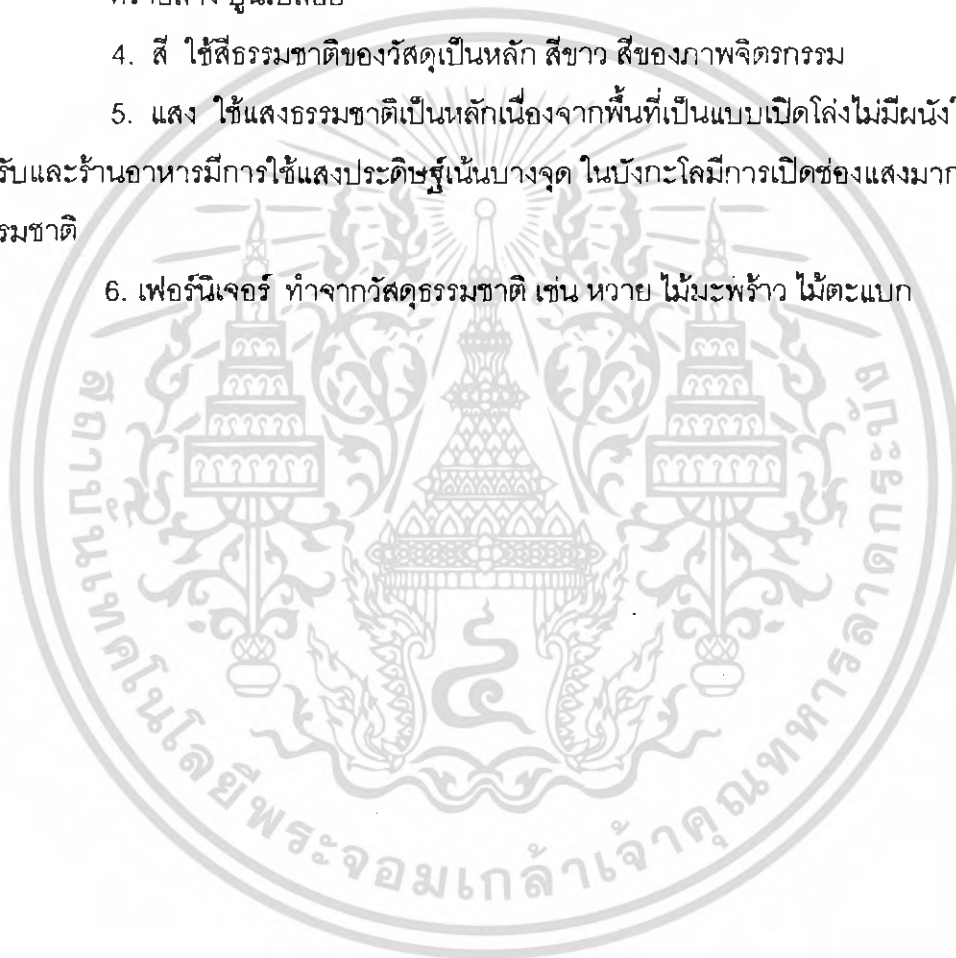
โครงสร้างทำจากไม้มะพร้าวเป็นหลักและไม้ตะแบก

หลังคา เน้นการใช้หญ้าแฝกและใบจากในบางส่วน

พื้นภายในใช้ไม้ทำสีธรรมชาติ ภายนอกใช้กระเบื้องเคลือบ

ทราวล้าง ปูนเปลือย

4. สี ใช้สีธรรมชาติของวัสดุเป็นหลัก สีขาว สีของภาพจิตรกรรม
5. แสง ใช้แสงธรรมชาติเป็นหลักเนื่องจากพื้นที่เป็นแบบเปิดโล่งไม่มีผนังในส่วนต้อนรับและร้านอาหารมีการใช้แสงประดิษฐ์เน้นบางจุด ในบังกะโลมีการเปิดช่องแสงมากเพื่อใช้แสงธรรมชาติ
6. เฟอร์นิเจอร์ ทำจากวัสดุธรรมชาติ เช่น หวาย ไม้มะพร้าว ไม้ตะแบก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.2 ส่วนต้อนรับ



รูปที่ 2.3 ร้านอาหาร

ร้านอาหารจะแบ่งออกเป็นสองส่วน คือ ส่วนภายในและส่วนภายนอกอาคาร ซึ่งในเวลาค่ำจะเห็นชาวประมงออกหาปลาหมึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



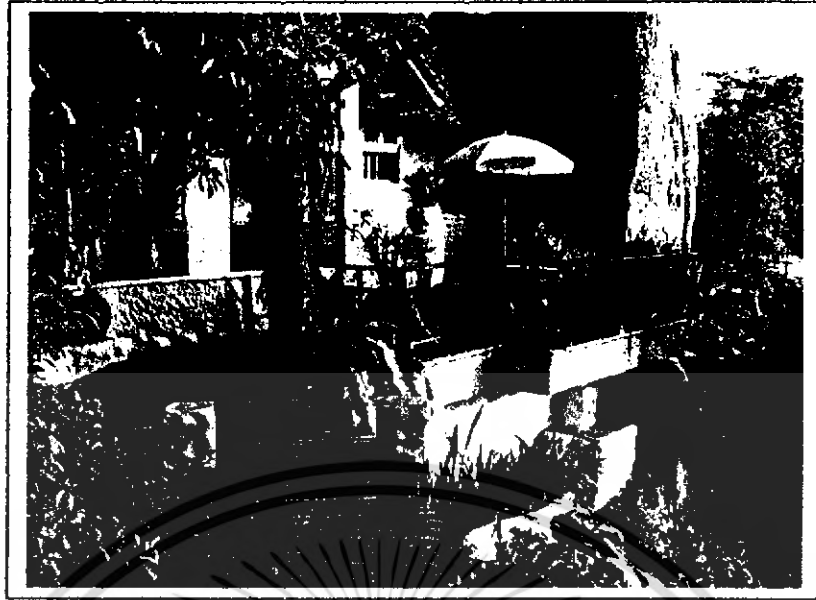
รูปที่ 2.4 ลักษณะอาคารที่พัก



รูปที่ 2.5 การตกแต่งผนัง

การตกแต่งผนังจะใช้ปูนฉาบเป็นลวดลายธรรมชาติและรูปทรงเรขาคณิต เพื่อไม่ให้รูปทรงของอาคารดูแข็งอาคารทำสีขาวและใช้หญ้าแฝกมุงหลังคา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



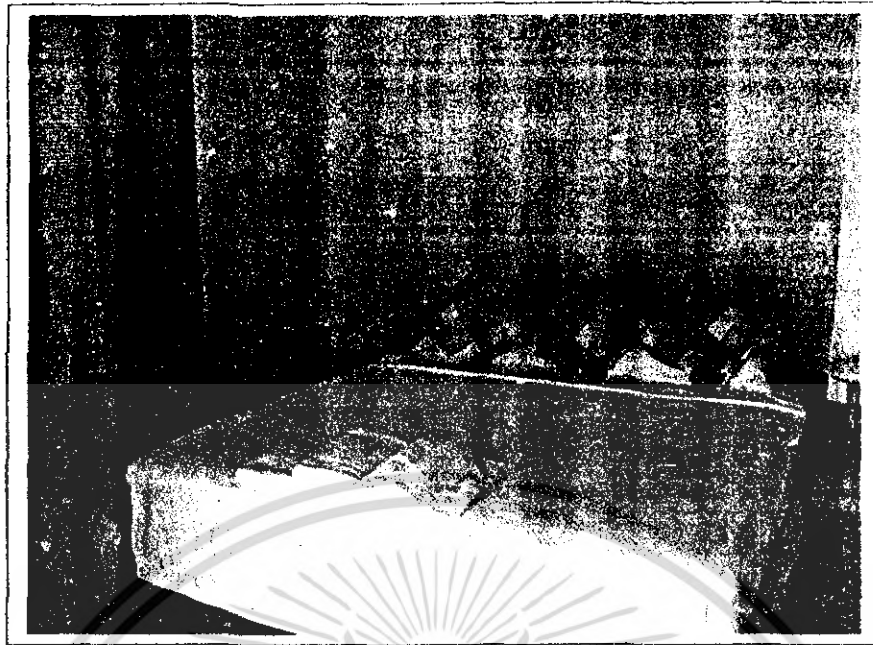
รูปที่ 2.6 วัสดุปูพื้นภายนอกอาคาร

วัสดุปูพื้นภายนอกอาคารจะใช้ไม้และกระเบื้องเคลือบ ใช้การเรียงไม้ให้เป็นแนวเส้นโค้งเพื่อให้ดูกลมกลืนกับธรรมชาติ



รูปที่ 2.7 ของตกแต่ง

จะใช้เครื่องปั้นดินเผาเป็นของตกแต่งภายในทิวทัศน์มาน รีสอร์ท โดยจะใช้ในการเน้น
 ความสำคัญในบางพื้นที่
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.8 Honeymoon Suite



รูปที่ 2.9 Studio Type

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น. ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 แอช ดรีม รีสอร์ท แอนด์ สปา (As Dream Resort&Spa)

2.2.2.1 ที่ตั้ง อำเภอ ปราณบุรี จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์

2.2.2.2 **ลักษณะอาคาร** เป็นอาคารแบบร่วมสมัยโดยใช้โครงสร้างของฐานรากแบบเสาเข็ม ประกอบด้วยอาคาร 10 อาคาร

1. อาคารสำนักงาน 1 หลัง
2. อาคารอาหารและเครื่องดื่ม เป็นแบบศาลาเปิดโล่ง 1 หลัง
3. อาคารห้องพักแบบโรงแรม 2 หลัง
4. อาคารห้องพักแบบบังกะโล 6 หลัง

2.2.2.3 องค์ประกอบของโครงการ

1. ส่วนต้อนรับ (Lobby)

- ก. ส่วนต้อนรับ 12 ที่นั่ง
- ข. ประชาสัมพันธ์ 4 คน
- ค. เครื่องคอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง
- ง. เครื่องพริ้นเตอร์สี 1 เครื่อง
- จ. โทรศัพท์ 2 เครื่อง สำหรับพนักงานและแขก
- ฉ. เครื่องเสียง 1 เครื่อง
- ช. ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้
- ซ. สุขာชาย-หญิง

2. ร้านอาหาร (Restaurant)

- ก. ที่นั่ง 50 ที่
- ข. Counter Bar 5 ที่
- ค. เครื่องคอมพิวเตอร์ 1 เครื่อง
- ง. ที่ล้างจาน 1 ชุด
- จ. ตู้เย็น 2 ตู้ สำหรับขายเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ส่วนส่งเสริมสุขภาพ (Spa)

- ก. ที่นั่งสำหรับตีมน้ำชาและล้างเท้า 5 ที่
 - ข. ที่นั่งสำหรับประชาสัมพันธ์ 1 คน
 - ค. เตียงนอนนอกสถานที่ 2 เตียง ขนาด 0.80x1.50
 - ง. ห้องน้ำชาย-หญิง
 - จ. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า 2 ห้อง
 - ฉ. อ่างน้ำวน 1 ห้อง
 - ช. ห้องอบไอน้ำ 2 ห้อง ห้องละ 3 คน
 - ซ. ห้องนวดตัวแบบเตียงเดี่ยว 2 ห้อง
 - ด. ห้องนวดตัวแบบเตียงคู่พร้อมอ่างน้ำวน 3 ห้อง
 - จ. ห้องพักผ่อนทำงาน 2 คน

4. ส่วนห้องพักอาคาร A (Hotel A) เป็นอาคาร 3 ชั้น

- ก. Deluxe 11 ห้อง
- ข. Suite 2 ห้อง
- ค. Family 1ห้อง

5. ส่วนห้องพักอาคาร B (Hotel B) เป็นอาคาร 1 ชั้น

- ก. Deluxe 11 ห้อง
- ข. Suite 2 ห้อง
- ค. Family 1ห้อง

6. ส่วนห้องพักแบบบังกะโล เป็นอาคาร 6 หลัง

- ก. Deluxe 8 ห้อง
- ข. Suite 2 ห้อง

7. ห้องสัมมนา

- ก. ที่นั่ง 80 คน
- ข. โต๊ะหมู่บูชา 1 ชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. เวที

ง. ห้องเก็บของ

2.2.2.4 **สาขางานบริหาร** สาขางานบริหารภายในโครงการแอส ดรีม วิลลอร์ท แอนด์ สเปา แบ่งออกได้เป็นส่วนต่างๆดังนี้

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATION)
2. ส่วนห้องพัก (RESIDENCE)
3. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD&BEVERAGE)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATION) โดยจะขึ้นอยู่กับ

ก. ผู้จัดการใหญ่ (MANAGING DIRECTOR)

ข. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจ บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด ขณะเดียวกันก็ประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น

หน้าที่

1. วางเป้าหมาย (Targeting)
2. วางแผนการทำงาน (Planning)
3. สื่อสารสร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (Communication)
4. มอบหมายงานที่ถูกต้องเหมาะสม (Assigning)
5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (Problem Solving)
6. ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (Evaluation & Improvement)

ค. ฝ่ายการตลาด (Marketing) มี ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Marketing Manager) เป็นผู้รับผิดชอบโดยแบ่งแผนงานออกได้เป็น

- แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relation)

หน้าที่
แ่งดีแก่คนทั่วไป

1. ประชาสัมพันธ์ ทำให้รีสอร์ทเป็นที่รู้จักแพร่หลายใน
2. เชื่อมโยงข่าวสารต่างๆระหว่างรีสอร์ทกับสื่อต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกธุรการ (Administration)

- หน้าที่ ฝ่ายอาหารเครื่องดื่ม
1. ประสานงานกับฝ่ายอื่น โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก และ
 2. ในกรณีที่มีการสั่งจองส่วนห้องพัก ภัตตาคาร การจัดเลี้ยง การจัดประชุมสัมมนา

ง. ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Accounting) มีหัวหน้าฝ่าย

การเงินและการบัญชี (Controller) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ควบคุมการบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภทรวมทั้งทรัพย์สินต่างๆของทางโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ทำงานสัมพันธ์กับทุกแผนก ทุกฝ่าย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการรายรับรายจ่ายและทรัพย์สินของทางรีสอร์ท สามารถแบ่งตามหน้าที่ใหญ่ๆได้ 4 แผนก คือ

- แผนกบัญชี (Accounting Department)

- หน้าที่ ทำงานล่วงเวลา
1. ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่า
 2. ควบคุมรายได้ และรายจ่ายทั้งหมดของทางรีสอร์ท
 3. รวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมดเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้า เปรียบเทียบเป็นรายเดือน และรายปี
 4. ควบคุมด้านสวัสดิการของพนักงาน การจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มให้แก่พนักงาน

- แผนกการเงิน

- หน้าที่
1. รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
 2. รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน ลงในสมุดรายงานประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน

ตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวันและเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

- แผนกจัดซื้อ (Purchasing Department)

- หน้าที่
1. ควบคุมการจัดซื้อทุกอย่างที่เหมาะสมตามความต้องการของทุกแผนก เพื่อให้ดำเนินงานไปได้โดยมีประสิทธิภาพ
 2. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
 3. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อ ให้แก่แผนกต่างๆเพื่อใช้ในการขอซื้อ
 4. รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากแผนกต่างๆ ในกรณีที่จำเป็นต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น เครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่างๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
 5. เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะ โดยละเอียดของสินค้า และอุปกรณ์ต่างๆ
 6. จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ ตามราคาที่ถูกต้อง
 7. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่

จ. **ฝ่ายบุคคล (Human Resource)** มีหน้าที่จัด จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคคลากรและความสัมพันธ์

- หน้าที่
1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ
 2. เจรจาช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง

4. สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย และเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง

5. รับผิดชอบการฝึกอบรม และพัฒนาพนักงาน ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ส่วนห้องพัก (RESIDENCE)

ก. แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office) เป็นแผนกที่เสมือนศูนย์รวมการติดต่อระหว่างผู้ที่มา ใช้บริการ (Guest) กับทางรีสอร์ท หรือการติดต่อเพื่อ การอื่นๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ให้บริการออก (Check Out) ก็ต้องมาชำระเงินพร้อมกับคืนกุญแจที่แผนกนี้

หน้าที่
ของแล้ว

1. จัดระบบการควบคุมของห้องพักที่ว่างอยู่และห้องพัก
2. ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
3. ทำการรับจองห้องพักของผู้ให้บริการ
4. ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
5. จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก(Check Out)

6. จัดบริการขนสัมภาระให้
7. จัดการข่าวสารให้ผู้ให้บริการตามที่ต้องการ
8. จัดการบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้ให้บริการ
9. จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ให้บริการ
10. จัดบริการรับส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ให้บริการ
11. จัดบริการขนส่งให้กับผู้ให้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. จัดรายการผู้ใช้บริการเข้าพักให้แผนกอื่นทราบ
13. ประสานงานกับแผนกอื่นอย่างรวดเร็ว เพื่อรักษาระดับ

มาตรฐาน

14. โดยพนักงานในแผนกบริการส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

- **ผู้จัดการฝ่าย (Front Office Manager)** เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของส่วน หน้าทั้งหมด รับผิดชอบทุกอย่างที่เกี่ยวข้อง และประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

- **พนักงานรับสั่งจองห้องพัก (Reservation)** มีหน้าที่เตรียมรายการเข้าพักของผู้ใช้บริการ และส่งการบริการตามที่ใช้บริการได้สั่งจองมา งานรับจองห้องต้องเก็บเป็นสถิติการพักของผู้ใช้บริการ ทำสถิติเปรียบเทียบ เพื่อคาดการณ์ถึงจำนวนห้องโดยประมาณที่ผู้ใช้บริการจะเข้าพักในช่วงเวลาต่างๆ ของแต่ละเดือนหรือแต่ละปี ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร และช่วยแผนกอื่นให้สามารถเตรียมการบริการได้อย่างทันท่วงทีอีกด้วย

- **พนักงานต้อนรับ (Reception)** เป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ นับตั้งแต่มาถึง ขณะที่พักอยู่ และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมตลอด 24 ชม.

หน้าที่

1. ต้อนรับผู้ใช้บริการ ลงทะเบียน จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นต้น

2. ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก

3. ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ (Bell Boy) ,งานบริการรับส่งนอกสถานที่ (Transportation) , งานส่งของทางไปรษณีย์ (Mail Service)

4. ประสานงานกับการรับจองห้องพัก,งานบริการโทรศัพท์ (Operator) ,และงานแคชเชียร์

5. เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก (Check Out)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. รับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ

7. ให้ข่าวสารเกี่ยวกับรีสอร์ทหรือข่าวสารที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ

(Information)

- พนักงานรับโทรศัพท์ (Operator) มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ ทั้งภายในและภายนอกรีสอร์ท ช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

- พนักงานยกสัมภาระ (Bell Boy) มีหน้าที่บริการขนกระเป๋า สัมภาระ และพาผู้ให้บริการไปยังที่พักต้องกระทำได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

ข. ส่วนส่งเสริมสุขภาพและจิตใจ (Spa) ประกอบไปด้วย เจ้าหน้าที่ในส่วนต่างๆดังนี้

- ผู้จัดการ (Spa Manager) ทำหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินงานทั้งหมดภายในส่วนสปา และจัดส่งข้อมูลค่าใช้จ่ายของผู้ใช้บริการไปยังส่วนบริการส่วนหน้า

- เจ้าหน้าที่ทะเบียนแผนกสปา (Spa Receptionist) ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและลงทะเบียนแขกที่มาเข้าใช้

- พนักงานสปา (Staff) ประกอบไปด้วยพนักงานห้องเสริมสวย (Salon), พนักงานนวด, และพนักงานประจำบาร์

ค. แผนกงานด้านดูแลความสะอาดและอำนวยความสะดวก (Housekeeping) มีหน้าที่ จัดการดูแลความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดภายในรีสอร์ท รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้ไม้สอย และสิ่งต่างๆที่แขกต้องการ โดยแบ่งเจ้าหน้าที่ออกเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **หัวหน้าแม่บ้าน (Executive Housekeeper)** มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อย ของรีสอร์ทให้อยู่ในสภาพพร้อมที่แขกจะเข้าพักได้ และควบคุมการทำงานของพนักงานในแผนก จัดตารางการทำงานให้เหมาะสม รวมถึงประสานงานกับส่วนบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพักและการออกของผู้ใช้บริการ เพื่อตรวจเช็คสิ่งของภายในห้องพัก

- **พนักงานประจำห้อง (Room Maid)** มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักก่อนที่แขกจะมาพัก หรือในขณะที่พักอยู่ ดูแลเรื่องความสะอาดเรียบร้อย และความสะอาดสวยงาม

- **พนักงานทำความสะอาดทั่วไป (Cleaner)** มีหน้าที่ดูแลความสะอาดทั่วไปยกเว้นห้องพัก

- **พนักงานส่วนซักกรีด (Laundry)** บริการด้านการซักกรีดทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและเครื่องใช้ภายในรีสอร์ทเช่น ผ้าปูเตียง , ปลอกหมอน

- **พนักงานบริการห้องพัก (Room Service)** มีหน้าที่ช่วยเหลือในการรักษาห้อง หรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพัก โดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานแม่บ้าน เช่นงานด้านความสะอาด รวมทั้งรับอาหารและเครื่องดื่มมาส่งให้ผู้ใช้บริการที่ห้องพัก

- **คนสวน (Gardener)** ทำหน้าที่จัดสวน ดูแลไม้ประดับ และจัดตกแต่งดอกไม้ ตัดไม้ประดับตามส่วนต่างๆของอาคารและจัดเตรียมอุปกรณ์ สถานที่สำหรับกีฬาชายหาด

ง. **แผนกวิศวกรรม (Engineering)** มีหน้าที่ควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆภายในรีสอร์ทให้มีความเรียบร้อย ประกอบไปด้วยเจ้าหน้าที่ดังนี้

ช่างทั่วไป

คนขับรถ

3. **ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Department)** มีผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Manager) เป็นผู้รับผิดชอบ การปฏิบัติงานทุกส่วน และประสานงานกับแผนกต่างๆ

ก. **ส่วนบริการอาหาร (Food Service)** แบ่งได้เป็น Lounge & Pool Bar บริการแก่แขกผู้ให้บริการโดยบริการอาหารแบบที่เตรียมได้ง่าย และรวดเร็ว

ภัตตาคาร (Restaurant) บริการอาหารแก่แขกผู้ให้บริการโดยมีระยะเวลาของการเปิด และปิดบริการ

เจ้าหน้าที่ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Staff) ประกอบด้วย

- **หัวหน้าพ่อครัว (Chef)** มีหน้าที่กำกับดูแลและประสานงาน ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการผลิตอาหาร คำนวณต้นทุนและแรงงานที่จะใช้ในการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านไปยังพ่อครัว (Cooks)

- **พ่อครัว (Cooks)** เป็นผู้ผลิตอาหารโดยรับคำสั่งจากหัวหน้าพ่อครัว รับผิดชอบการผลิตอาหารหวานต่างๆ

- **กัปตัน (Captain)** มีหน้าที่คอยให้บริการแก่แขกผู้ให้บริการในการ บริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกว่าเขาใส่ใจตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างเรียบร้อย

- พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (Waiter) มีหน้าที่คอยให้บริการรับสั่ง และส่งอาหารแก่แขกผู้ใช้บริการด้วยความสุภาพเรียบร้อยรวมถึงดูแลความเรียบร้อยบนโต๊ะอาหาร

- บาร์เทนเดอร์ (Bartender) มีหน้าที่รับผิดชอบประจำบาร์ บริการเตรียมเครื่องดื่มให้ถูกต้องตามคำสั่งด้วยความรวดเร็ว รวมถึงเช็ดถูบริเวณเคาน์เตอร์ให้ดูสะอาดเสมอ

- พนักงานทำความสะอาด (Cleaner) มีหน้าที่ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ เพื่อพร้อมที่จะหมุนเวียนนำมาใช้ และตรวจเช็คภาชนะที่แตกเสียหายและแจ้งให้แก่หัวหน้า

2.2.2.5 อัตรากำลังคนภายในโครงการ

ตารางที่ 2.2 แสดงอัตรากำลังภายในโครงการ

| เจ้าหน้าที่ในแต่ละแผนก | จำนวน(คน) |
|---|-----------|
| ผู้จัดการใหญ่ (MANAGING DIRECTOR) | 1 |
| ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) | 1 |
| 1.ส่วนบริหาร (Administration) | |
| ฝ่ายการตลาด (Marketing) | |
| -ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (Marketing Manager) | 1 |
| -ประชาสัมพันธ์ (Public Relation) | 1 |
| -ธุรการ (Administration) | 2 |
| - ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Accounting) | 2 |
| - ฝ่ายบุคคล (Human Resouce) | 2 |
| รวม | 10 |
| 2.ส่วนห้องพัก (Residence) | |
| ส่วนบริการส่วนหน้า (Front Office) | |
| -ผู้จัดการฝ่าย (Front Office Manager) | 1 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ การค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|---|-----------|
| -พนักงานรับสั่งจองห้องพัก (Reservation) | 1 |
| -พนักงานต้อนรับ (Reception) | 2 |
| -พนักงานรับโทรศัพท์ (Operator) | 1 |
| -พนักงานยกสัมภาระ (Bell Boy) | 2 |
| ส่วนสปา (Spa) | |
| -ผู้จัดการสปา (Spa Manager) | 1 |
| -เจ้าหน้าที่ทะเบียนแผนก (Spa Receptionist) | 1 |
| -พนักงานสปา (Staff) | 5 |
| แผนกดูแลความสะอาด (Housekeeping) | |
| -หัวหน้าแม่บ้าน (Excusive Housekeeping) | 1 |
| -พนักงานประจำห้อง (Room Maid) | 4 |
| -พนักงานทำความสะอาดทั่วไป (Cleaner) | 2 |
| -พนักงานซักผ้า (Laundry) | 2 |
| -พนักงานบริการห้องพัก (Room Service) | 1 |
| -คนสวน (Gardener) | 3 |
| แผนกวิศวกรรม (Engineering) | |
| -ช่างทั่วไป | 2 |
| -คนขับรถ | 1 |
| รวม | 30 |
| 3. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food&Beverage Department) | |
| -หัวหน้าพ่อครัว (Chef) | 1 |
| -พ่อครัว (Cook) | 3 |
| -กัปตัน (Captain) | 1 |
| -พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (Waiter) | 3 |
| -บาร์เทนเดอร์ (Bartender) | 2 |
| -พนักงานทำความสะอาด (Cleaner) | 2 |
| รวม | 12 |
| รวมทั้งสิ้น | 52 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2.6 วิเคราะห์การออกแบบ

1. แนวความคิดในการออกแบบ เน้นความที่กลมกลืนกับธรรมชาติ
2. รูปแบบที่ใช้ เป็นแบบ Bali Modern
3. วัสดุที่ใช้ ผนังคอนกรีตฉาบเรียบทำสีขาว หรือกรุด้วยหินทราย

โครงสร้างใช้แบบคอนกรีตเสริมเหล็ก

หลังคา ใช้กระเบื้องว่าว

พื้นภายในใช้หินธรรมชาติ ปูนขัดมันโรยสี

4. สี ใช้สีธรรมชาติของวัสดุเป็นหลัก
5. แสง ใช้แสงธรรมชาติเป็นหลักเนื่องจากพื้นที่เป็นแบบเปิดโล่งไม่มีผนังในส่วนต้อนรับและร้านอาหารมีการใช้แสงประดิษฐ์เน้นบางจุด
6. เฟอร์นิเจอร์ ทำจากวัสดุธรรมชาติ เช่น หวาย ต้นกก ผ้าฝ้าย

ปลวกโต สปอร์ต รีสอร์ท

2.2 กรณีศึกษา

แอสตริม รีสอร์ทแอนด์สปา

องค์ประกอบโครงการ

ส่วนต้อนรับ
ส่วนต้อนรับ 12 ที่นั่ง
ประชาสัมพันธ์ 4 คน
คอมพิวเตอร์ 2 เครื่อง
พริ้นเตอร์สี 1 เครื่อง
โทรทัศน์ 2 เครื่อง
เครื่องเสียง 1 เครื่อง
ตู้เก็บเอกสาร 2 ตู้
สุทธยาช-ทณู

ห้องสัมมนา
ที่นั่ง 80 คน
โต๊ะหมู่บูชา 1 ชุด
เวที
ห้องเก็บของ

ส่วนห้องพัก

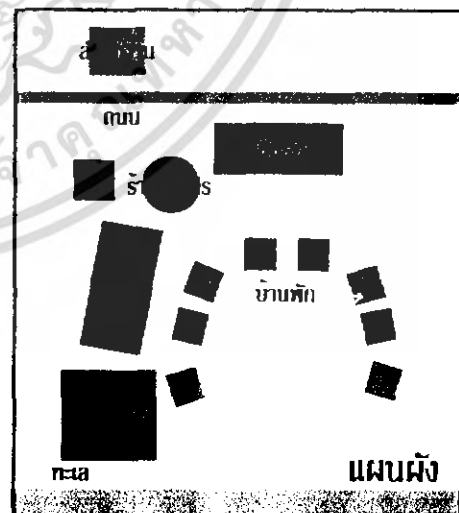
Deluxe 30 ห้อง
Suite 5 ห้อง
Family 1 ห้อง

ส่วนส่งเสริมสุขภาพ

ที่นั่ง 5 ที่
ประชาสัมพันธ์ 1 คน
ห้องนวดสาย-ทณู
ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า 2 ห้อง
อ่างน้ำวน 1 ห้อง
ห้องอบไอน้ำ 2 ห้อง
ห้องนวด 5 ห้อง
ห้องพักผ่อนทณู 2 คน

แนวความคิดการออกแบบ

การวางผัง รางอาคารเป็นกลุ่มเพื่อทำกิจกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2.2

แอสตริม รีสอร์ทแอนดส์สปา

แนวความคิดการออกแบบ

แนวความคิด กลบกลืนกับธรรมชาติ รูปแบบที่ใช้ ภายลิแบบร่วมสมัย



วัสดุที่ใช้
ผนังทาสีขาว
ใช้ทึบทลายและหินธรรมชาติ
ในการตกแต่งผนัง พื้นปูด้วย
หิน พื้นปูนเปลือยโพลีเอสเตอร์
กระเบื้องดินเผา



สี
ใช้สีของวัสดุและสีทึบ
แสง
ใช้แสงธรรมชาติเป็นหลัก
มีการใช้แสงประดิษฐ์แบบบางจุด



2.2 กรณีศึกษา

แอสตริม รีสอร์ทแอนดส์สปา



ส่วนต้อนรับ



ห้องสับนาท สามรถแบ่ง
เป็น 2 ห้องเล็ก



Deluxe



Suite



ร้านอาหาร เน้นการใช้พื้น
ผิวของวัสดุ



สระว่ายน้ำ



Family



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1.1 **ผู้ให้บริการ** ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานอำนวยความสะดวกภายในโรงแรม แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

3.1.1.1 **ฝ่ายบริหาร** คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหารหรือระดับชั้นสูงของโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

3.1.1.2 **เจ้าหน้าที่** คือบุคคลที่ทำหน้าที่ภายในโรงแรมและมีตำแหน่งหน้าที่ประจำภายในโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายลงทะเบียน ซึ่งจะทำงานอยู่ในส่วน Front Of The House และจะต้องติดต่อกับแขกอยู่เสมอ

3.1.1.3 **พนักงานทั่วไป** เช่น พนักงานครัว พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น ซึ่งจะทำงานอยู่ในส่วน Back Of The House

3.1.2 ผู้รับบริการ มี 2 ประเภท ดังนี้

3.1.2.1 **ผู้มาพักโรงแรม** คือ ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมจะเป็นกลุ่มวัยรุ่นที่สนใจการตกปลา แบ่งออกเป็นผู้มาพักประเภทต่างๆ ดังนี้

1. ผู้ใช้บริการโดยมีการติดจองห้องล่วงหน้า
2. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัวและไม่ได้จองห้องล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2.2 ผู้มาใช้บริการร่วม แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่างๆ วัตถุประสงค์การเป็นทางการ
2. บุคคลทั่วไประดับต่าง ๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการทำงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มานั่งฟังเพลง ซ็องซอง เป็นต้น

3.2 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการ

3.2.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรมจะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

3.2.1.1 ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 น. – 21.00 น.
01.00 น. – 13.00 น.
18.00 น. – 18.30 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

3.2.1.2 เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ Time Keeper ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดและลิฟท์เจ้าหน้าที่ เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลา เลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

3.1.4.3 ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลา

บริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม

เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

3.2.2 **พฤติกรรมของผู้รับบริการ** พฤติกรรมของผู้รับบริการของโครงการนั้นจะเป็นกลุ่ม ผู้ที่สนใจในกีฬาตกปลาซึ่งสามารถแยกตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้ อาคาร ดังนี้

3.2.2.1 ผู้ใช้บริการที่จะซื้อ-เช่าอุปกรณ์ตกปลา ในการเดินทางเข้าสู่โครงการโดยรถยนต์ รัถจักรยานยนต์ การเดินเท้า

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโครงการแล้วเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆตามความต้องการ เช่น ร้านขาย ของ เป็นต้นและเมื่อสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ

3.2.2.2 แยกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว เวลาที่เข้ามาใช้ส่วนใหญ่ไม่มี กำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาและประเภทของการเดินทาง

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถ เดินเข้าสู่ส่วนต้อนรับเพื่อติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการ จองล่วงหน้าไว้แล้วอาจจะนั่งพักผ่อนบริเวณส่วนต้อนรับสักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นไปห้องพัก ต่อจาก นั้นก็จะออกจากห้องพักมาใช้บริเวณในส่วนต่างๆ ของรีสอร์ท เช่น รับประทานอาหาร ซื้อ-เช่า อุปกรณ์ตกปลา ฯลฯ และพักผ่อนในห้องพักของรีสอร์ท

3.2.2.3 พวกที่จัดเป็นกลุ่ม ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2.4 Group Tour เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คนโดยผ่าน Tour Agency

3.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

3.3.1 ส่วนต้อนรับ (Lobby)

3.3.1.1 ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

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

1. แผนกทะเบียน (Registration)

| | |
|---------|--|
| หน้าที่ | 1. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก Check In-Out |
| บทบาท | 1. ยื่นประจำตำแหน่งในส่วน Front Desk 2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน 3. หาห้องพักให้แก่แขก 4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม 5. ต้อนรับแขก |

- พฤติกรรม
1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คหาชื่อที่แขก book ไว้ โดยตรวจดูจาก COMPUTE ที่ COUNTER
 2. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่เดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ไบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก
 3. เมื่อแขกลงชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกของไบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
 4. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และหมายเลขห้องพัก

3. มีตารางราคาห้องพัก Brochure ต่างๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบ
4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขกรับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ Key Rack ตรงบริเวณลงทะเบียน
5. พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่ง Telex ไปส่งยังห้อง Telex และรับข้อความส่งมาโดย Telex ให้แก่แขกทางช่อง Key Rack พนักงานทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ
6. เนื่องจากโรงแรมเป็นโรงแรมขนาดเล็ก Information จึงทำหน้าที่ส่วน Front Cashier และ Safe Deposit
7. แนะนำข้อมูลต่างๆ ให้กับบุคคลภายนอกที่ต้องการใช้บริการ

3. ส่วนเก็บค่าบริการ

- | | |
|-------------------|---|
| หน้าที่ | 1. เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรมและแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก |
| เปิดรับเงินแก่แขก | |
| บทบาท | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับใบเสร็จรับเงินจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม 2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม 3. เช็คไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง 4. Check Out ให้แขก 5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ |
| พฤติกรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับใบเสร็จจากแผนกทะเบียนเมื่อ Check In แล้วนำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง 2. พนักงานเก็บเงินจะนำใบเสร็จดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา Check Out พนักงานเก็บเงินจะโทรถามพนักงานที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออกใบเสร็จและจะโทรถาม Operator ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำใบเสร็จที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด 3. รับเงินค่าบริการแขก |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆมาเป็นเงินไทยก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนไว้ในอัตราสากลมี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมีที่เก็บเงินจำแนกสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่

4. ส่วนรับฝากของ

| | | |
|----------|---------|--|
| | หน้าที่ | 1. เก็บของมีค่าแขก |
| บทบาท | | 1. อยู่ในตำแหน่ง Counter 2. รับฝากของมีค่าของแขก |
| พฤติกรรม | | 1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก 2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง 3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน |
| | | 5. BELL CAPTAIN |
| หน้าที่ | | 1. ควบคุมดูแลการทำงานของ Bell Boy |
| บทบาท | | 1. ควบคุมทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพ 2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY 3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ Bell Boy ไปเชิญแขกมารับ |
| พฤติกรรม | | 1. ควบคุม Bell Boy ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2. กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ 3. กรณีที่แขก Check Out มีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมีใบเสร็จเรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน Baggage Room |
| | | 5. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ Counter เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ Check out จะออกคำสั่งให้ Bell Boy ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ |

6. BELL BOY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|------------|---|
| หน้าที่ | 1. บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก |
| บทบาท | 1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check In แล้วไปยัง |
| ห้องพักแขก | 2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check Out รถของแขก |
| | 3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาติดต่อถึงแขก |
| พฤติกรรม | 1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า |
| | 2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง Counter เพื่อ Check In |
| | 3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก |
| | 4. รับคำสั่งจาก Bell Captain ว่าห้องไหน Check Out แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา |
| | 5. เมื่อแขก Check Out แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก |
| | 6. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะนำไปไว้ใน Baggage Room และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน |
| | 7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับ |

7. RESERVATION

| | |
|----------|---|
| หน้าที่ | 1. รับจองห้อง |
| บทบาท | 2. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพัก |
| พฤติกรรม | 1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเองเพื่อทราบความต้องการขนาดของห้อง และจำนวนห้อง |
| | 2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่ |
| | 3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขกและมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีก |

3.3.1.2 **ผู้รับบริการ** ผู้เข้ารับบริการในส่วนต้อนรับ(Lobby) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ผู้ที่มาพักในรีสอร์ท** ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ซึ่งจะ

เป็นกลุ่มผู้สนใจในกีฬาตกปลา

หน้าที่

- เป็นแขกของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท 1. ปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้
- พฤติกรรม 1. แยกลงมาจากรถเข้าสู่ส่วนต้อนรับติดต่อลงทะเบียนห้องพัก การจองล่วงหน้าแขกสามารถขึ้นห้องพักได้เลยหรืออาจจะนั่งพักบริเวณร้านอาหาร ervaayน้ำ ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
2. กรณีที่มานหลายคนอาจจะนั่งพัก บางที่อาจจะรอบบริเวณ ร้านอาหาร ervaayน้ำสักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนที่ห้องพัก
3. แยกอาจจะใช้บริเวณ Pool Bar เป็นที่ประชุมพบปะกันของกลุ่มเพื่อนที่มาด้วยกัน

2. **บุคคลภายนอก** เป็นบุคคลที่จะมาใช้บริการส่วนต่างๆของรีสอร์ท เช่น ส่วนเช่า-ขายอุปกรณ์ตกปลา ส่วนจัดแสดงปลาทะเล เป็นต้น ซึ่งจะต้องมาลงทะเบียนก่อนเข้าใช้ บริการต่างๆ

- หน้าที่ 1. แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
- บทบาท 1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY, BAR เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม
2. ปฏิบัติตามระเบียบที่วางไว้
- พฤติกรรม 1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการส่วนเช่า-ขายอุปกรณ์ตกปลา ส่วนจัดแสดงปลาทะเล เป็นต้น จะต้องลงทะเบียนที่ส่วนต้อนรับจึงจะสามารถเข้าใช้ในส่วนบริการ ต่างๆ
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักในรีสอร์ท พนักงาน (Bell Boy) จะโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพัก ซึ่งสามารถนั่งรอในส่วนนั่งรอบริเวณ Pool Bar

3.3.2 ร้านอาหาร (Restaurant)

เปิดบริการเวลา 06.00 – 08.00 น.
18.00 – 22.00 น.

3.3.2.1 ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดที่ 1 06.00 – 08.00 น.
ผลัดที่ 2 18.00 – 22.00 น.

1. ผู้จัดการ (Manager)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่
บทบาท
ความรับผิดชอบ
1. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในร้านอาหาร
 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานใน
 2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย
 3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

- พฤติกรรม
1. ดูแลความเรียบร้อย
 2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. SUPERVISOR

- หน้าที่
แทนผู้จัดการ
บทบาท
1. ดูแลการปฏิบัติงานภายในส่วนที่รับผิดชอบ บางทีปฏิบัติงาน
 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน
 2. ดูแลต้อนรับแขก
 3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- พฤติกรรม
1. แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง
 2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
 3. นำใบเสร็จมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

- หน้าที่
บทบาท
- ### 3. พนักงานเก็บเงิน (Cashier)
1. ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร
 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
 2. รับเงินเข้าบัญชี - ทอนเงิน
 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

- พฤติกรรม
1. พนักงานบริการจ้มนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะ ซึ่งนำมาจากที่คิดเงิน ส่งใบเสร็จให้พนักงานไปเก็บเงิน
 2. ถ้าเป็นแขกที่พักภายในรีสอร์ทสามารถใช้ Room Card ลงบัญชี พนักงานจะนำ Room Card จากแขกมาให้พนักงานเก็บเงิน เพื่อลดบัตรลงบัญชีไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เมื่อห้องอาหารเปิด รวบรวมเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

4. พนักงานบริการ

- | | |
|----------|--|
| หน้าที่ | 1. บริการส่งอาหารแก่ผู้มารับบริการ |
| บทบาท | <ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที 2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย 3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน Service Station ให้ครบถ้วน |
| พฤติกรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดชั้นส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วยและแผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที 2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย 3. เรียนรู้รายการอาหาร 4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้ 5. ตามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ Bartender เมื่อส่งเครื่องดื่มเรียบร้อยแล้วคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม 6. รับคำสั่งทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ Serve Station นำไปส่งให้แขก 7. คอยเก็บเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา 8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้วตามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติม |
| อีก | หลังจากอาหารเสิร์ฟของหวาน |
| | <ol style="list-style-type: none"> 9. เมื่อคิดเงินนำใบเสร็จจากพนักงานเก็บเงินให้ ในกรณีที่แขกใช้ Room Card นำ Room Card ไปให้ พนักงานเก็บเงินเพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก 10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับใบเสร็จ |

5. BARTENDER

หน้าที่

1. ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| | |
|----------|---|
| บทบาท | <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้อนรับรายการจากพนักงานบริการ 2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง |
| พฤติกรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้ที่ Counter 2. จัดรายการตามที่สั่ง 3. วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก 4. พนักงานจะนำ BILL วางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่ Cashier |

3.3.2.2 ผู้รับบริการ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

| | | |
|----------|--|--|
| | 1. แขกที่มาพักภายในรีสอร์ท | |
| | 2. บุคคลทั่วไป | |
| บทบาท | หน้าที่ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้ามารับประทานอาหาร |
| พฤติกรรม | <ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งกายสุภาพ 2. เข้ามาเลือกที่นั่ง 3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ 4. รับประทานอาหาร สนทนา 5. จ่ายค่าบริการ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าในห้องอาหาร เพื่อรับประทานอาหารเช้า 2. เมื่อเข้าไปใน Dining Area พนักงานจะนำไปนั่งที่โต๊ะ 3. สั่งเครื่องดื่ม 4. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ 5. จ่ายเงินตาม BILL |

3.3.3 ส่วนส่งเสริมสุขภาพ (Spa)

| | |
|----------------|------------------|
| เปิดบริการเวลา | 08.00 – 18.00 น. |
| | 18.00 – 24.00 น. |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3.3.1 ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดที่ 1 08.00 – 18.00 น.

ผลัดที่ 2 18.00 – 24.00 น.

1. SPA MANAGER

หน้าที่ 1. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในส่วนส่งเสริมสุขภาพ
 บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
 3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม 1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
 2. ดูแลความเรียบร้อยภายใน

2. SPA RECEPTIONIST

หน้าที่ 1. ต้อนรับและให้ข้อมูลกับผู้ให้บริการ
 บทบาท 1. ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
 2. จัดการขั้นตอนการเข้ามาใช้บริการในส่วน Treatment ต่างๆ

โดยประสานงานกับพนักงานใน Spa Treatment

3. ดูแลเรื่องการเงินภายใน Spa Treatment

พฤติกรรม 1. คอยต้อนรับและให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลประวัติของ

แขกและโปรแกรม Treatment ที่เหมาะสมสำหรับแขกคนนั้นจาก Computer แล้วติดต่อไปยัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานบำบัด

2. เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน
3. เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ก็ออกไปเสร็จเก็บเงินค่าใช้บริการ

สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ

3. พนักงานบำบัด

| | |
|---|---|
| <p>บทบาท</p> <p>ใช้ในการบำบัด</p> <p>พฤติกรรม</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้อนรับแขกและบริการแขกที่มาใช้บริการ 2. รับผิดชอบและจัดการความพร้อมของอุปกรณ์และวัสดุที่ 3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์ <ol style="list-style-type: none"> 1. ต้อนรับแขก นำแขกไปยังห้องเก็บของ 2. พาแขกไปใช้บริการห้องต่าง ๆ ที่ระบุในโปรแกรม 3. เมื่อทำ Treatment เสร็จพาแขกกลับมายังห้องเก็บของ 4. ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์ |
| <p>Massagist</p> <p>เตรียมร่างกายในห้องนวด</p> | <p>ให้บริการนวดแผนโบราณแก่ผู้ให้บริการ และดูแลความสะดวก</p> |
| <p>Jacuzzi Staff</p> <p>ควบคุมอุณหภูมิห้องน้ำและดูแลความปลอดภัย</p> | <p>อธิบายวิธีการเข้าใช่อ่างน้ำร้อน อ่างน้ำวน แก่ผู้เข้าใช้บริการ</p> |
| <p>Sauna Staff</p> <p>บริการและดูแลความปลอดภัยแก่ผู้ให้บริการ</p> | <p>ควบคุมอุณหภูมิห้องซาวนา อธิบายวิธีใช้ห้องซาวนาแก่ผู้</p> |

3.3.3.2 ผู้รับบริการ

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>หน้าที่</p> <p>บทบาท</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับบริการจากพนักงาน 1. เข้ามารับการบำบัดด้วยวิธีต่าง ๆ ภายในส่วนส่งเสริมสุขภาพ 2. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์ 3. จ่ายค่าบริการ แขกที่พักในรีสอร์ทสามารถใช้ Room Card |
|-----------------------------|--|

พฤติกรรม

1. เมื่อเข้ามาในโถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์
2. เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า
3. เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้องเก็บเสื้อผ้า เพื่อไปอาบน้ำ เข้าห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Sauna หรือ Steam พักสักครู่แล้วจึงเข้าไปอาบน้ำอีกครั้ง

4. เข้าไปใช้บริการหมวดตัวแบบต่างๆ กลับเข้ามาเพื่อเปลี่ยนเสื้อ

ผ้าในห้องเก็บเสื้อผ้าแล้วเปลี่ยนรองเท้าออกไปจ่ายค่าใช้บริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)

3.4 การวิเคราะห์พฤติกรรมและอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม

3.4.1 ส่วนต้อนรับ (Lobby)

ตารางที่ 3.1 การวิเคราะห์พฤติกรรมและอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรมส่วนต้อนรับ (Lobby)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ตำแหน่ง | พฤติกรรม | อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม |
|----------------------|---|--|
| 1.แผนกทะเบียน | 1.แจก Check In ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก 2.จากนั้นหยิบ Room Card ให้แก่แขก 3.หาห้องพักให้แก่แขกโดยติดต่อกับแผนกแม่บ้าน | 1.เครื่องคอมพิวเตอร์ 2.ที่เก็บ Room Card 3.โทรศัพท์ |
| 2.แผนกประชาสัมพันธ์ | 1. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยว 2. บริการด้านโปรแกรมนีย์และโทรเลข 3.แจ้งให้แขกทราบเมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขก 4.ประสานงานให้แขกและแขกอื่น | 1.ตู้เก็บเอกสาร 2. โทรศัพท์ 3. โทรศัพท์ 4. โทรศัพท์ |
| 3. ส่วนเก็บค่าบริการ | 1.เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม 2. เช็คไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง 3. Check Out ให้แขก 4. รับใบเสร็จจากแผนกทะเบียนเมื่อ Check In แล้วนำมาจัดเข้าแฟ้ม | 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 2. โทรศัพท์ 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ 4. เครื่องคอมพิวเตอร์ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ตำแหน่ง | พฤติกรรม | อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม |
|------------------|--|-----------------------|
| 4. ส่วนรับฝากของ | 1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก | 1. ที่เก็บของ |
| 5. BELL CAPTAIN | 1. คอยติดต่อกับแผนกประชาสัมพันธ์ | 1. โทรศัพท์ |
| 6. RESERVATION | 1. รับจองห้องให้แขกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเองเพื่อทราบความต้องการขนาดของห้อง และจำนวนห้อง | 1. โทรศัพท์ |
| 7. ผู้รับบริการ | 1. เมื่อลงทะเบียนแล้วอาจนั่งพักผ่อน | 1. ที่นั่ง |

3.4.2 ร้านอาหาร (Restaurant)

ตารางที่ 3.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมและอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรมร้านอาหาร (Restaurant)

| ตำแหน่ง | พฤติกรรม | อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม |
|--------------------|--|--|
| 1. ผู้จัดการ | 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงาน | 1. โทรศัพท์ |
| 2. SUPERVISOR | 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน | 1. โทรศัพท์ |
| 3. พนักงานเก็บเงิน | 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ 2. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน | 1. เครื่องคอมพิวเตอร์ 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ |
| 4. พนักงานบริการ | 1. ตรวจอุปกรณ์ใน Service Station ให้ครบถ้วน 2. รับรายการอาหาร | 1. Service Station |
| 5. BARTENDER | 1. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง | 1. ที่ล้างจาน 2. ตู้เย็น 3. ตู้เก็บของ |
| 6. ผู้รับบริการ | 1. สั่งอาหาร 2. รับประทานอาหาร | 1. เมนู 2. ที่นั่งรับประทานอาหาร |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.3 ส่วนส่งเสริมสุขภาพ (Spa)

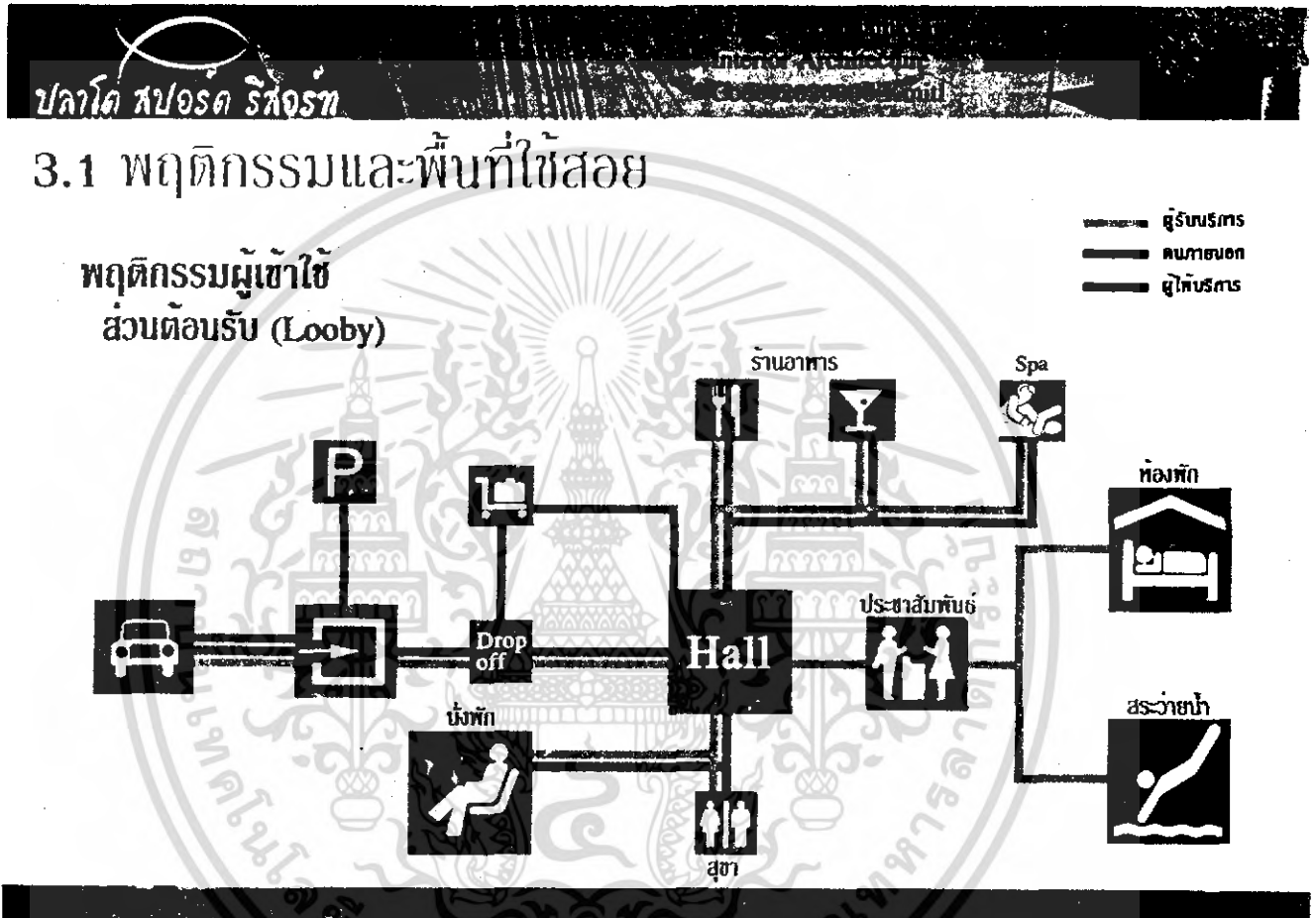
ตารางที่ 3.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมและอุปกรณ์ประกอบพฤติกรรมส่วนส่งเสริมสุขภาพ (Spa)

| ตำแหน่ง | พฤติกรรม | อุปกรณ์ประกอบพฤติกรรม |
|--------------------|---|--|
| 1. SPA MANAGER | 1.รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมา ประสานงานกับพนักงาน | 1. โทรศัพท์ |
| 2.SPA RECEPTIONIST | 1.ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน 2. ตรวจสอบข้อมูลประวัติของ แขกและโปรแกรม Treatment ที่ เหมาะสม | 1.โต๊ะทำงาน 1คน 2. เครื่องคอมพิวเตอร์ |
| 3.พนักงานบำบัด | 1.คอยให้บริการแก่แขก 2. ให้บริการนวด | 1.ห้องพักสำหรับพนักงานบำบัด 2.ที่วางของ |
| 4.ผู้รับบริการ | 1.นั่งพักเพื่อความผ่อนคลาย 2.เปลี่ยนเสื้อผ้าเพื่อรับบริการ 3.รับบริการนวด 4.รับบริการอบไอน้ำ | 1.ที่นั่ง 2.ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า สุขา 3.เตียงนวด 4.ห้องอบไอน้ำ |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 การวิเคราะห์พฤติกรรม

3.5.1 ส่วนต้อนรับ (lobby)



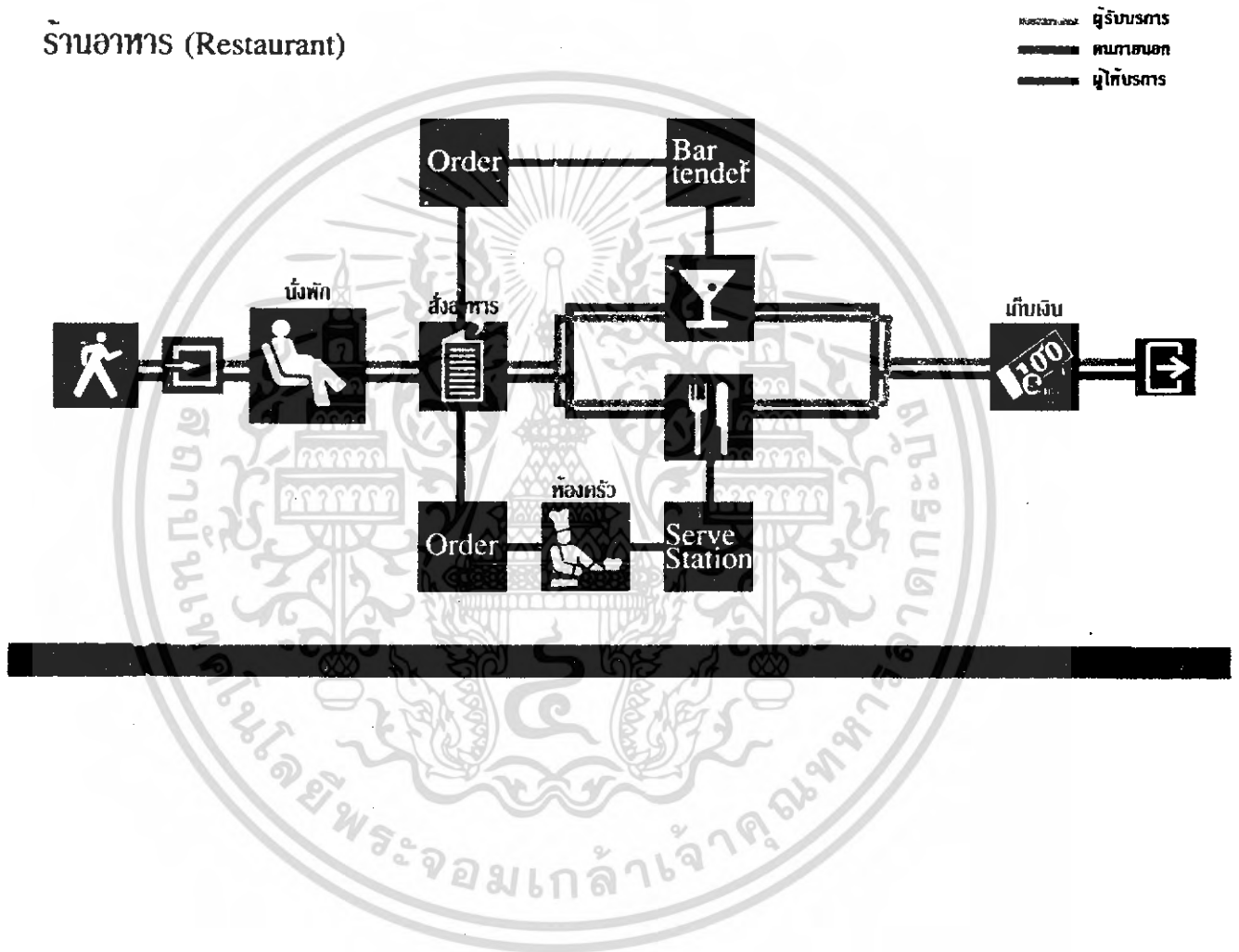
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5.2 ส่วนร้านอาหาร (Restaurant)



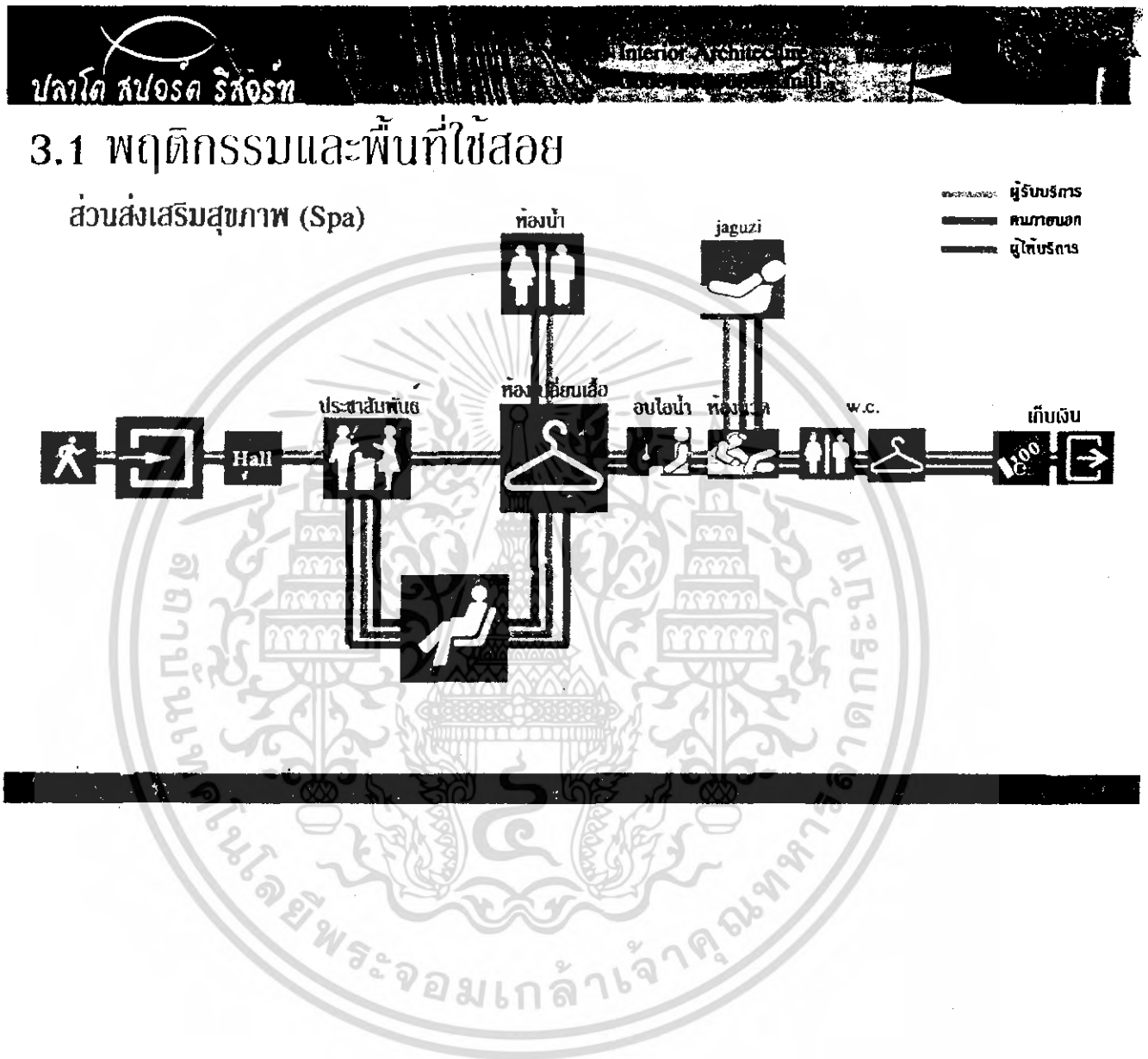
3.1 พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

ร้านอาหาร (Restaurant)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

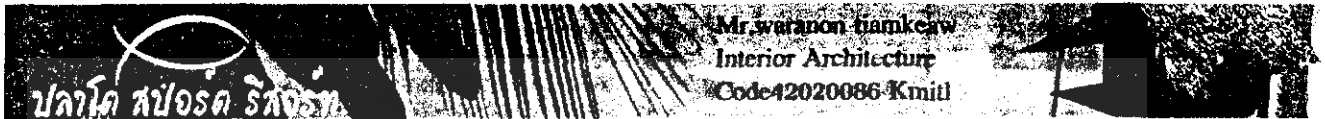
3.5.3 ส่วนส่งเสริมสุขภาพ (Spa)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

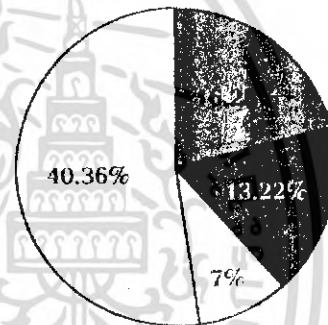
3.6.1 ส่วนต้อนรับ (lobby)



พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

ส่วนต้อนรับ

| กิจกรรม ส่วนต้อนรับ | พื้นที่/หน่วย ตร.ม. | จำนวน หน่วย | พื้นที่ ตร.ม. | หมายเหตุ |
|------------------------|------------------------|----------------|------------------|-------------------|
| 1.Foyer | 0.64 | 15 | 9.6 | |
| 2.Front Desk | 7.8 | 1 | 7.8 | A.D. |
| 3.Bell Captain | 4.16 | 1 | 4.16 | ๙ |
| 4.Sitting Area | 6.26 | 4 | 23.8 | ๙ |
| รวม | | | 45.36 | ๙๙ (๙๙% of total) |
| 30% Circulation | | | 13.6 | |
| รวมทั้งหมด | | | 58.96 | |



- Foyer
- Front Desk
- Bell Captain
- Sitting Area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.2 ร้านอาหาร (Restaurant)



พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

ร้านอาหาร

| กิจกรรม ร้านอาหาร | พื้นที่หน่วย ตร.ม. | จำนวน หน่วย | พื้นที่ ตร.ม. | หมายเหตุ |
|----------------------|-----------------------|----------------|------------------|----------------|
| 1.ที่นั่ง | 1.44 | 60 | 86.4 | |
| 2.Foyer | | | 8.64 | 10% ที่นั่ง |
| 3.Counter Bar | 12.9 | 1 | 12.9 | |
| 4.Service Station | 1.28 | 3 | 3.84 | 1/20ที่นั่ง |
| 5 ห้องครัว | | 1 | 33.53 | 30%ร้านอาหาร |
| 6 ห้องเก็บของ | | | 11.17 | 10%ร้านอาหาร |
| 7.สุขา | | | | |
| - สุขาชาย | | 1 | 7.78 | |
| - สุขาหญิง | | 1 | 5.36 | |
| รวม | | | 169.62 | |
| 30% Circulation | | | 50.88 | |
| รวมทั้งสิ้น | | | 220.5 | |



- ที่นั่ง
- Foyer
- Counter Bar
- Service Station
- ห้องครัว
- สุขา
- ห้องเก็บของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.3 ส่วนส่งเสริมสุขภาพ (Spa)



พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

ส่วนส่งเสริมสุขภาพ

| กิจกรรม | พื้นที่หน่วย ตร.ม. | จำนวน หน่วย | พื้นที่ ตร.ม. | หมายเหตุ |
|---------------------|-----------------------|----------------|------------------|----------|
| 1. ส่วนต้อนรับ | | | | |
| - Sitting Area | 3.7 | 3 | 11.7 | |
| - ประชาสัมพันธ์ | 8.32 | 1 | 8.32 | |
| 2. ห้องนวด | 10.58 | 3 | 31.74 | |
| 3. ห้องอบไอน้ำ | 3.75 | 2 | 7.5 | |
| 4. ห้องเปลี่ยนเสื้อ | 1.44 | 2 | 2.4 | |
| 5. สุขา | | | | |
| - สุขาชาย | | 1 | 9.88 | |
| - สุขาหญิง | | 1 | 10.23 | |
| 6. ห้องพักผ่อน | 5.96 | 1 | 5.96 | |
| รวม | | | 87.73 | |
| 30% Circulation | | | 26.3 | |
| รวมทั้งสิ้น | | | 114 | |



- ส่วนต้อนรับ
- ห้องนวด
- ห้องอบไอน้ำ
- ห้องเปลี่ยนเสื้อ
- สุขา
- ห้องพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

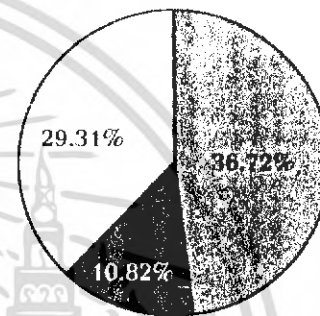
3.6.4 ห้องพัก (Standard type)



พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

Standard Type A

| กิจกรรม | อุปกรณ์ | พื้นที่หน่วย | จำนวน | พื้นที่ | หมายเหตุ |
|-----------------|-------------------------|--------------|-------|---------|----------|
| Standard Type A | | ตร.ม | หน่วย | ตร.ม | |
| 1 ห้องนอน | 1.เตียงนอน+โต๊ะหัวเตียง | 3.78 | 1 | 3.78 | |
| | 2.ตู้เสื้อผ้า | 1.92 | 1 | 1.92 | |
| 2 นั่งเล่น | 1.ที่นั่ง | 0.84 | 2 | 1.68 | |
| 3 ห้องน้ำ | 1.อ่างอาบน้ำ | 1.2 | 1 | 1.2 | |
| | 2.อ่างล้างหน้า | 1.28 | 1 | 1.28 | |
| | 3.ที่อาบน้ำ | 1.44 | 1 | 1.44 | |
| | 4.ชักโครก | 0.63 | 1 | 0.63 | |
| รวม | | | | 11.93 | |
| 30% Circulation | | | | 3.59 | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | 15.52 | |



- ห้องนอน
- นั่งเล่น
- ห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.5 ห้องพัก (Deluxe type)



พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

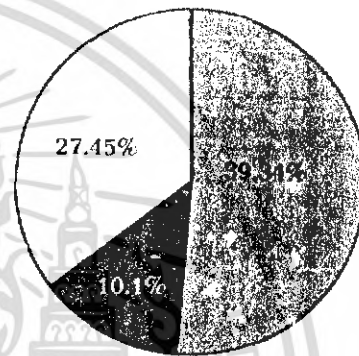
Duluxe Room

 ห้องนอน

 นั่งเล่น

 ห้องน้ำ

| กิจกรรม Deluxe Room | อุปกรณ์ | พื้นที่หน่วย | | จำนวน หน่วย | พื้นที่ | | หมายเหตุ |
|------------------------|------------------|--------------|-------|----------------|---------|-------|------------------------|
| | | ตร.ม | หน่วย | | ตร.ม | หน่วย | |
| 1. ห้องนอน | 1. เตียงนอน+โต๊ะ | 4.6 | | 1 | 4.6 | | |
| | 2. ตู้เสื้อผ้า | 1.92 | | 1 | 1.92 | | |
| 2. นั่งเล่น | 1. โซฟา | 0.84 | | 2 | 1.68 | | |
| 3. ห้องน้ำ | 1. อ่างอาบน้ำ | 1.2 | | 1 | 1.2 | | Bath Drainage Water |
| | 2. อ่างล้างหน้า | 1.26 | | 1 | 1.26 | | |
| | 3. ที่อาบน้ำ | 1.44 | | 1 | 1.44 | | |
| | 4. ชักโครก | 0.63 | | 1 | 0.63 | | |
| รวม | | | | | 12.75 | | |
| 30% Circulation | | | | | 3.82 | | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | | 16.57 | | |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6.6 ห้องพัก (Suite type)

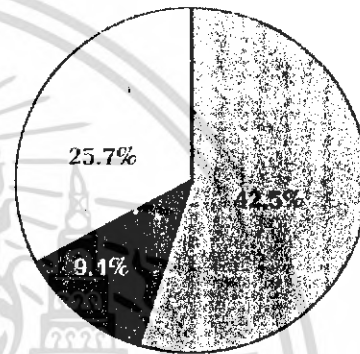


พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

Suite Room

- ห้องนอน
- นั่งเล่น
- ห้องน้ำ

| กิจกรรม Suite Guest Room | อุปกรณ์ | พื้นที่หน่วย ตร.ม. | จำนวน หน่วย | พื้นที่ ตร.ม. | ประเภท |
|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|----------------|------------------|-----------------------|
| 1 ห้องนอน | 1 เตียงนอน+โต๊ะ พนักพิง | 5.6 | 1 | 5.6 | Banyu Group Resort |
| | 2 ตู้เสื้อผ้า | 1.92 | 1 | 1.92 | |
| 2 นั่งเล่น | 1 พนัก | 0.84 | 2 | 1.68 | |
| 3 ห้องน้ำ | 1 อ่างอาบน้ำ | 1.2 | 1 | 1.2 | |
| | 2 อ่างล้างหน้า | 1.28 | 1 | 1.28 | |
| | 3 ที่อาบน้ำ | 1.44 | 1 | 1.44 | |
| | 4 ชักโครก | 0.63 | 1 | 0.63 | |
| รวม | | | | 13.78 | |
| 30% Circulation | | | | 4.12 | |
| รวมทั้งสิ้น | | | | 17.90 | |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

ระบบปรับอากาศ

1. ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1.1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1.1 UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.1.2 SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก "FAN COIL UNIT" และส่วนภายนอกอาคารเรียก "CONDENSING UNIT" เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

1.1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
- AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ
 1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
 2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ตารางเปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ

PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

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

1.2 แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

1.2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียวต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

1.2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วยซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1.2.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

1.2.2.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

1.2.3 DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE/PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้ อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ สูงในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

1.3 ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

1.3.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

1.3.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

1.4 ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1.4.1 การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

1.4.2 การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกัลวาไนซ์ พิวซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15-25 เมตร/วินาที

1.6 ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1.6.1 ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

1.6.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งให้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับต้องดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

ระบบที่ 3 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

2. ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

2.1 ระบบแจ้งเหตุ

2.1.1 ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และ บริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป

2.2.2 ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อที่มีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักฟอก และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

2.2.3 ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซยาลอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลุกไหม้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

2.2.4 เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อ น้ำ ระบบท่อ น้ำแรงดัน รวมเป็น 1 แห่ง ทุกระยะ 20 เมตร

2.2.5 ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

3. ระบบอุปกรณ์พิเศษ

3.1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1 ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุง บริเวณดังนี้

- ลิฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล
- คิว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ และโทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักพนักงาน

3.1.2 ระบบโทรศัพท์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. x 700 มม. โทรศัพท์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

3.2 อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

3.2.1 ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

| ระบบ | ส่วนผู้พัก | ส่วนพนักงาน |
|-----------|--|--|
| ทั่วไป | ห้องโถง, LOBBY LOUGE, BAR, โถงลิฟต์, ภัตตาคาร | ห้องพักพนักงาน, ส่วนบริหาร, ส่วนทำงานอื่นๆ |
| เฉพาะส่วน | ห้องจัดเลี้ยง, ส่วนพักผ่อน, สระว่ายน้ำ, สปา, FITNESS | |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

3.2.2 ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

3.2.3 ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆหรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

3.2.4 ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลของอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

3.3 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน(ENERGY SAVING DEVICE)

3.3.1 อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่าง อุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สระว่ายน้ำระบบโอโซน (HYDROPOOL)

สระว่ายน้ำในที่ร่ม และน้ำที่นำมาใช้ในการบำบัด ในส่วน SPA TREATMENT ของโครงการ เป็นสระว่ายน้ำที่นำระบบการเติมโอโซนมาใช้ในขั้นตอนการฆ่าเชื้อโรค แทนการใช้สารคลอรีน ซึ่งการระเหยของคลอรีนถ้าอยู่ในสภาพที่ปิดล้อม ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น และเกิดการระคายเคืองแก่ผู้ใช้บริการได้ ซึ่งโอโซน (OZONE) สามารถฆ่าเชื้อโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ OXIDISE สิ่งเจือปนที่ละลายอยู่ในน้ำได้ โดยไม่ก่อให้เกิดสารพิษ (OXIDISES คือปฏิกิริยาทางเคมี ที่โอโซนแตกตัวเข้าทำปฏิกิริยากับสารอื่น โดยผลลัพธ์เป็นออกซิเจน) แต่อย่างไรก็ตาม OZONE ไม่สามารถเก็บกักไว้ได้นาน จึงมักจะผลิตขึ้นมาในปริมาณที่ต้องการและจำเป็นต้องมีการใช้เครื่องผลิตโอโซน โดยการเติม OZONE เข้าสู่สระว่ายน้ำหลังการกรอง

การใช้โอโซน ไม่ได้เป็นการลดใช้สารคลอรีนเสียทีเดียว แต่เป็นการลดปริมาณการใช้ลงจากความเข้มข้นประมาณ 2.5 ppm. เหลือเพียง 0.5-1.0 ppm. ซึ่งปริมาณสารคลอรีนที่ใช้เป็นการใช้เพื่อป้องกันการติดต่อของเชื้อโรคภายในสระ นอกจากนี้ การใช้ระบบโอโซนยังช่วยในการประหยัดพลังงาน จากการลดจำนวนเครื่องหมุนเวียนอากาศเนื่องมาจากการลดการใช้สารคลอรีนลงประมาณ 75-80%

พื้นที่สำหรับห้องเครื่อง (POOL FITRATION AND WATER TREATMENT) ของสระว่ายน้ำระบบโอโซน คือ ประมาณ 30% ของพื้นที่สระว่ายน้ำ และ 20% สำหรับสระว่ายน้ำที่ใช้สารคลอรีน

5. การให้แสงสว่างภายในโครงการ

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

3.1 ขอบพิจารณาแสงแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

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

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

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

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

4.1 LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักคอย อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน

หรือเป็นโรงแรมระดับโหนด และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักผ่อน ธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักผ่อนที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหา รายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้า มีตึงเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังชอมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบอกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักผ่อน ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวัน ถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อย จากเพดานให้ลำแสงสาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่ง เข้าสายตาดคน

2. ส่วนพักผ่อน

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟ ผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองชั้นและลง กระจายออกรอบ ด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะ สองชั้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความ เป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเงินทั้งตอนเดินเข้า และออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญ และน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ดวงละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการ รู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะ ชาติผู้ใช้บริการในที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2 COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากที่สุด ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆ ขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดไฟนีออน (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

4.3 RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล สีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรา มากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆ ชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

6. การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในจำเป็นต้องรู้อะไรถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นทีเล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันได้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องสีหรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการติดกันอย่างรุนแรง

1. จิตวิทยาการใช้สี สัมพันธ์กับความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ระวัง สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ดื้อรั้น ทำทนาย กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานะมั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ศึกษาวัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็เกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัด ไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หูหรา วัสดุประเภทหินแยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

■ หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้นหินอ่อนกับผนัง

ภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้

เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปาน

กลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หูหรา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็น

ดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหูหรา วิธีปู ปูปนทราย  หมา

ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น และ 1 นิ้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หินกาบ

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผนหินไปด้วย เพื่อไม่ให้หน้าปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาด และลงแว็กซ์

- หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของสวนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทานเมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

- หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหินทนทานดี ฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้อินทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

- ไม้อัดสีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทนการนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้อัดยาง

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหักใช้กับเครื่องเรือน จะดูแลรักช้ายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้โดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดลมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- ไม้สนหรือจำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงามแต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิปซัมบอร์ด" แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

- หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างดี เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้รับบรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา

เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายออกมามากมาย เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของ
หวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมี
คุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้
สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย
ทำความสะอาดยาก มีขอกมุนให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วย
หวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
4. ติดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่
ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือน
ได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางพุด เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและ
พนักเก้าอี้ กรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นที่ไม่ใช่หวายได้ เบาะที่ใช้
กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่ง
ดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะ
ของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น
การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการ
ผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวาย
ผสมกับโครมสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

■ ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่
มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างอย่างไรก็ยังคงมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่า
เป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและ
ความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้
และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำ ดม ย่าง และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ ไลฟ์สไตล์ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด คุนสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่อง ขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยตัว

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถนำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าแก่ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่องหรือปูตลอดแนวพื้นให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูป่าแก่หรือปูพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อมาจกสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผ่นนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆน้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูปทำโคมไฟ ทำกลิ้งต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

5. กระฉก

กระฉกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระฉกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หรรษา ให้กับสถานที่

กระฉกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระฉกดูความร้อน กระฉก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระฉกบานเกล็ด รับลมได้ กระฉกมีข้อดีคือสามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือมีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

6. ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระฉก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าม่านนำมาใช้ทำผ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา พุ่มเพียบ ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ้าบาน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ฝ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- ฝ้าม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งแสง

ประโยชน์ของฝ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี



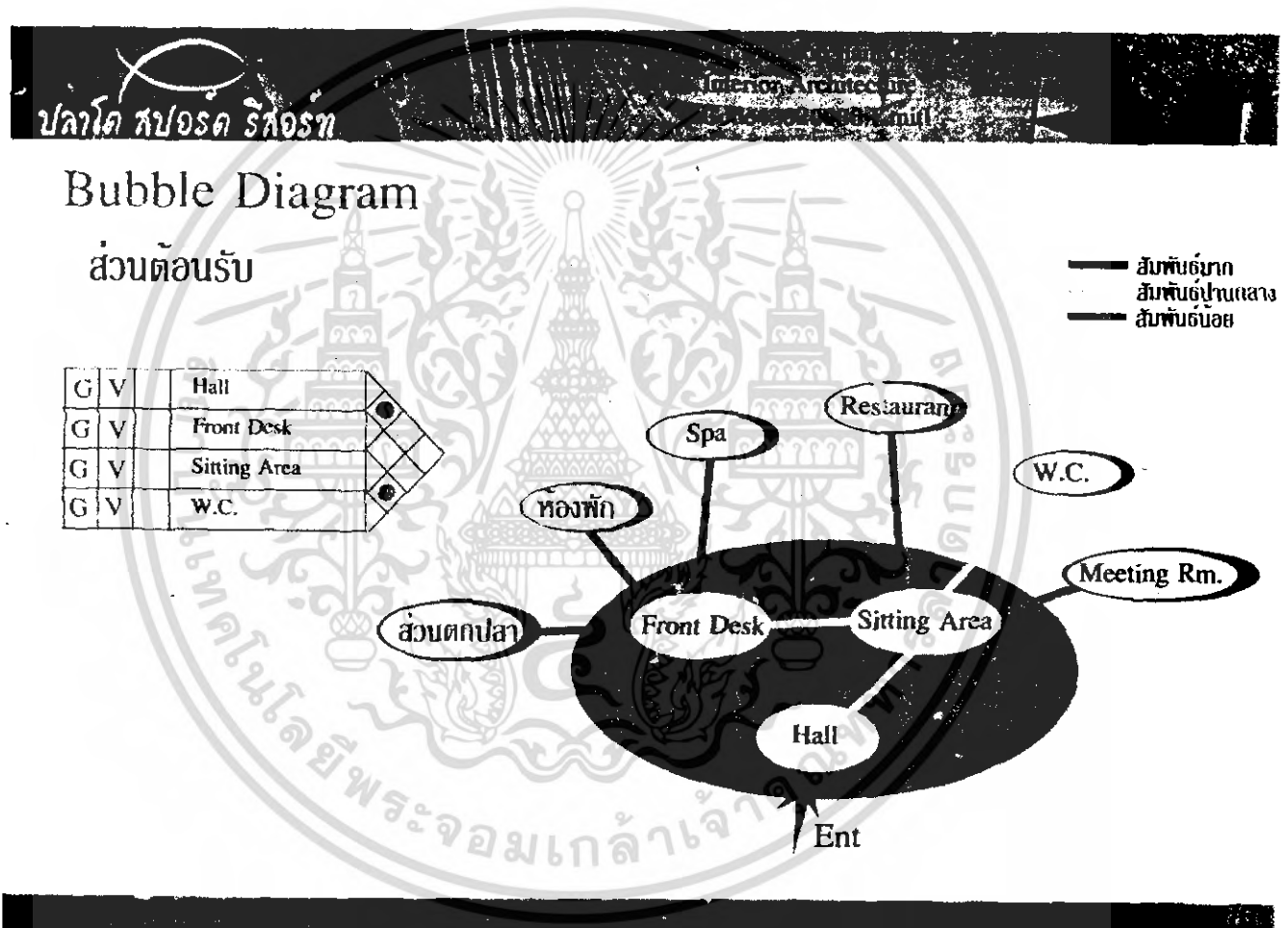
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวิเคราะห์การออกแบบ

5.1 Bubble diagram

5.1.2 ส่วนต้อนรับ (Lobby)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2 ร้านอาหาร (Restaurant)

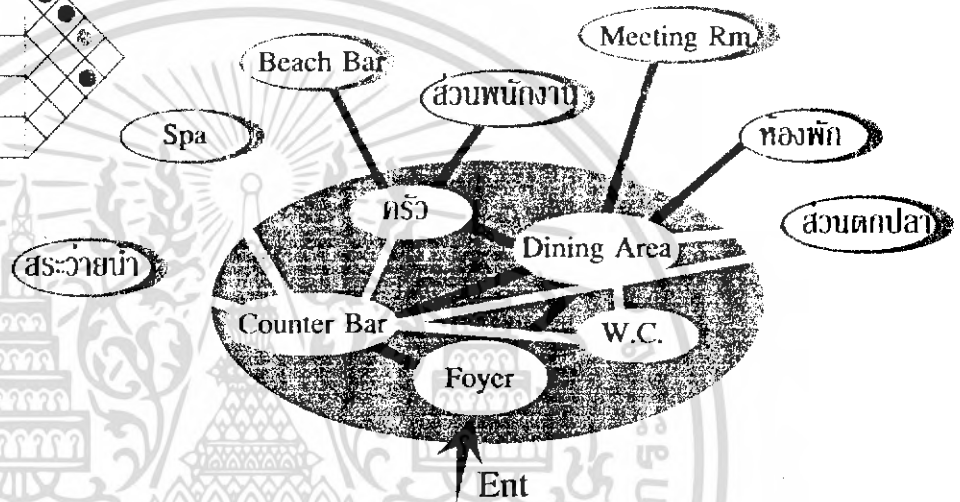


Bubble Diagram

ร้านอาหาร

| | | | |
|---|---|---|-------------|
| G | V | | Foyer |
| G | V | E | Dining Area |
| G | V | E | Counter Bar |
| G | V | | W.C. |
| | | E | Kitchen |

สัมพันธ์มาก
 สัมพันธ์ปานกลาง
 สัมพันธ์น้อย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.3 ส่วนส่งเสริมสุขภาพ (Spa)

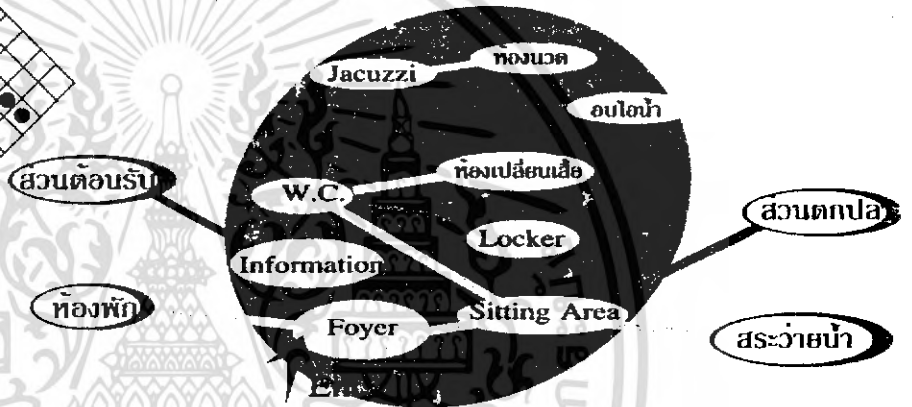


Bubble Diagram

ส่วนส่งเสริมสุขภาพ

| | | | |
|---|---|---|---------------------|
| G | V | | Foyer |
| G | V | E | Information |
| G | V | E | Sitting Area |
| G | V | | W.C. |
| G | V | | Locker |
| G | V | | ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า |
| G | V | E | อาบน้ำ |
| G | V | E | ห้องนวด |
| G | V | | Jacuzzi |

 สัมพันธ์มาก
 สัมพันธ์ปานกลาง
 สัมพันธ์น้อย



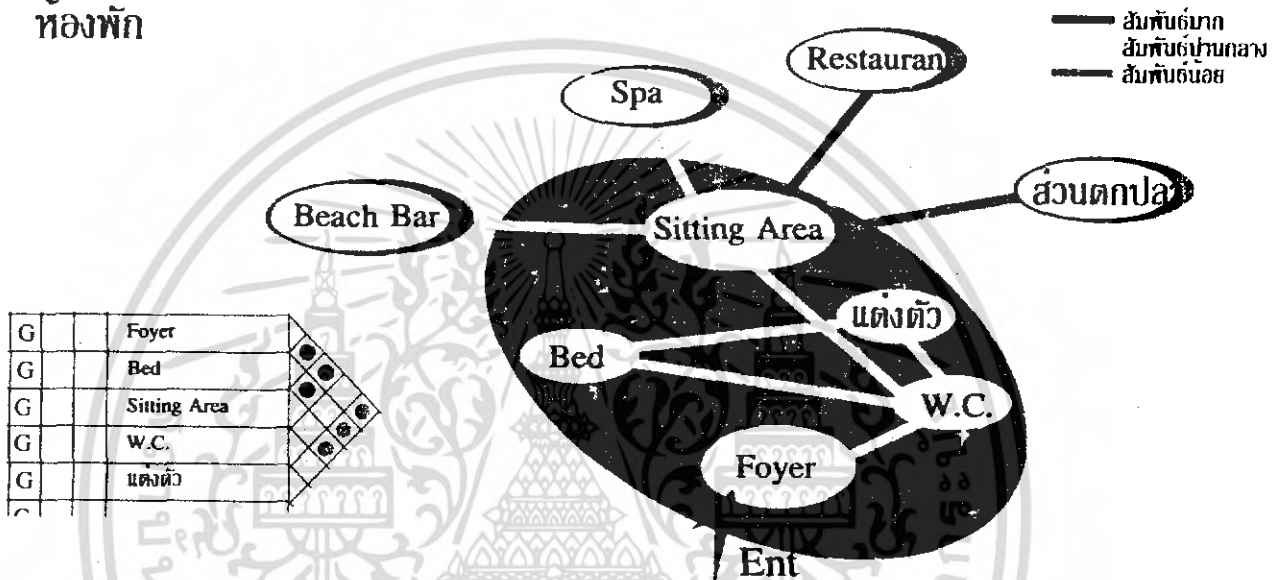
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.4 ห้องพัก (Guestroom)



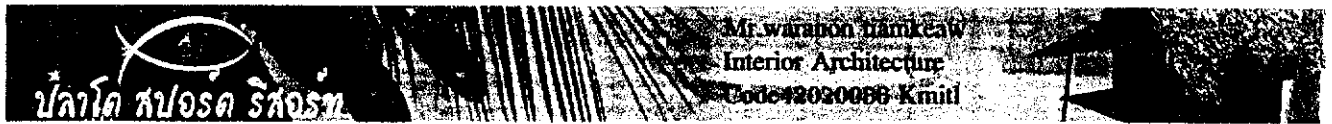
Bubble Diagram

ห้องพัก

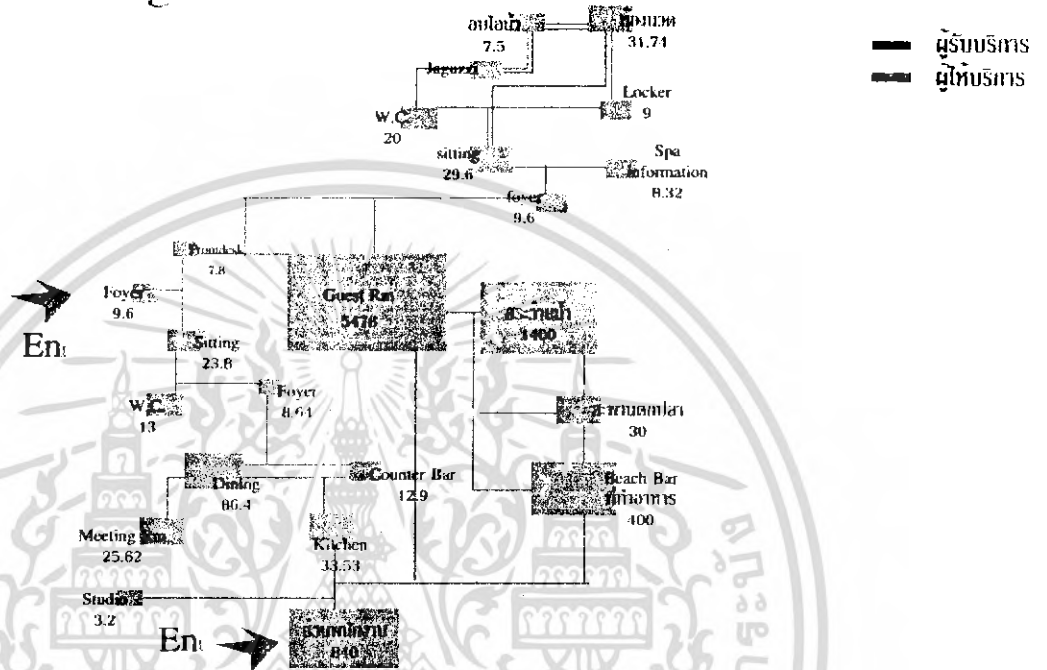


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.2 Functional diagram



Functional Diagram



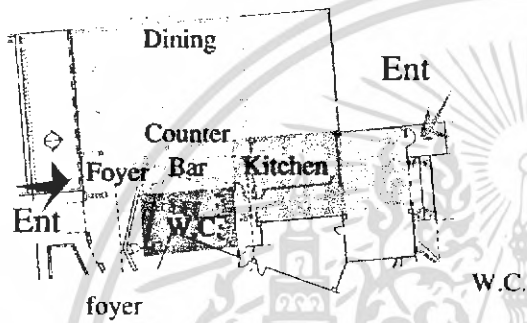
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 ร้านอาหาร (Restaurant)



Zoning

ร้านอาหาร

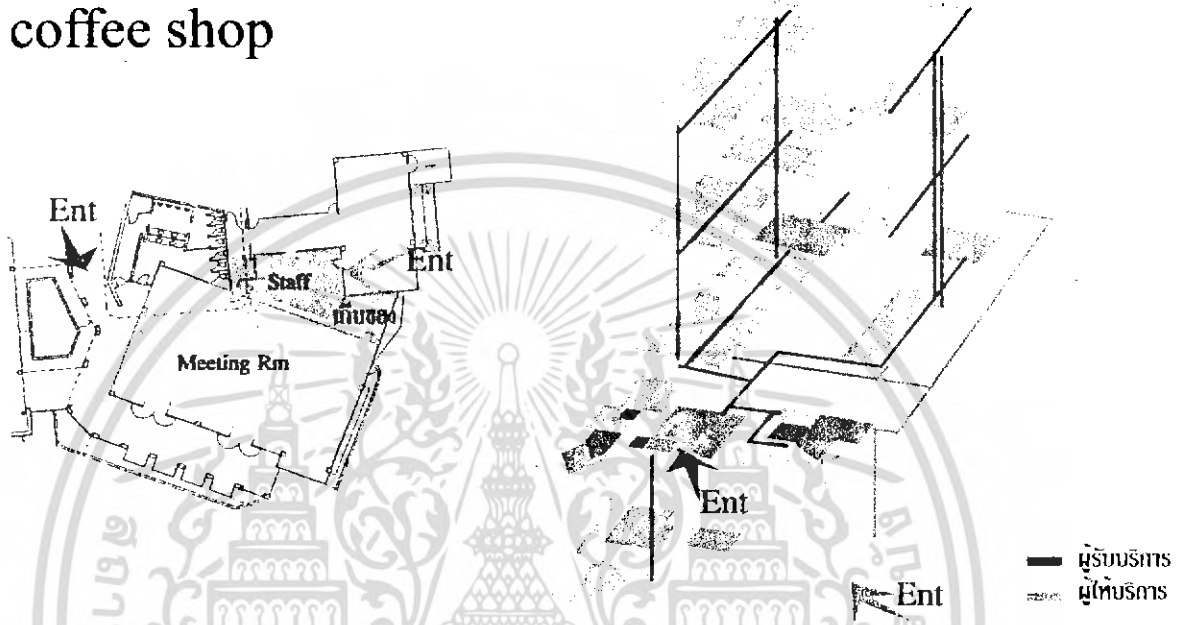


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3 Coffee shop

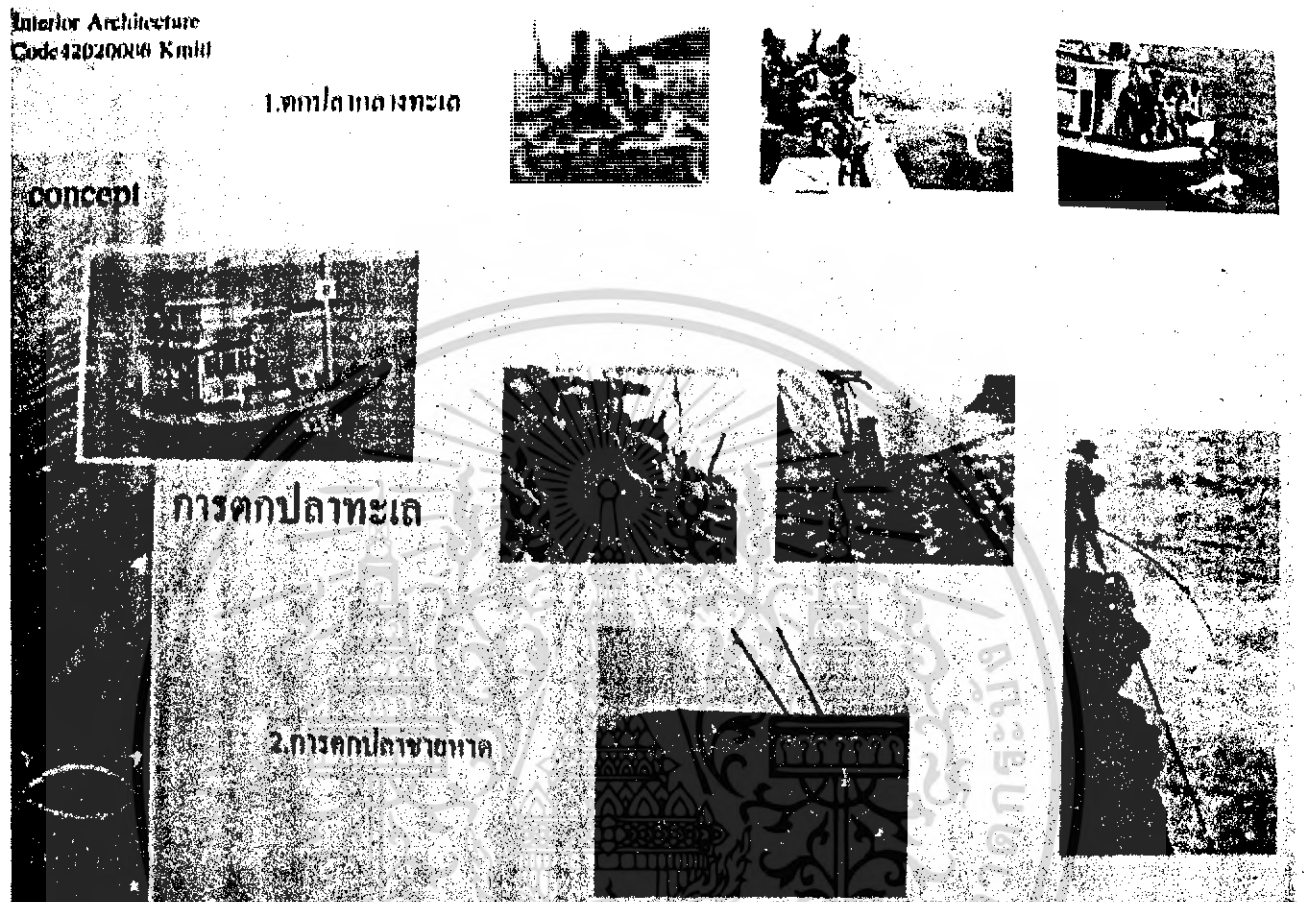


Zoning coffee shop



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

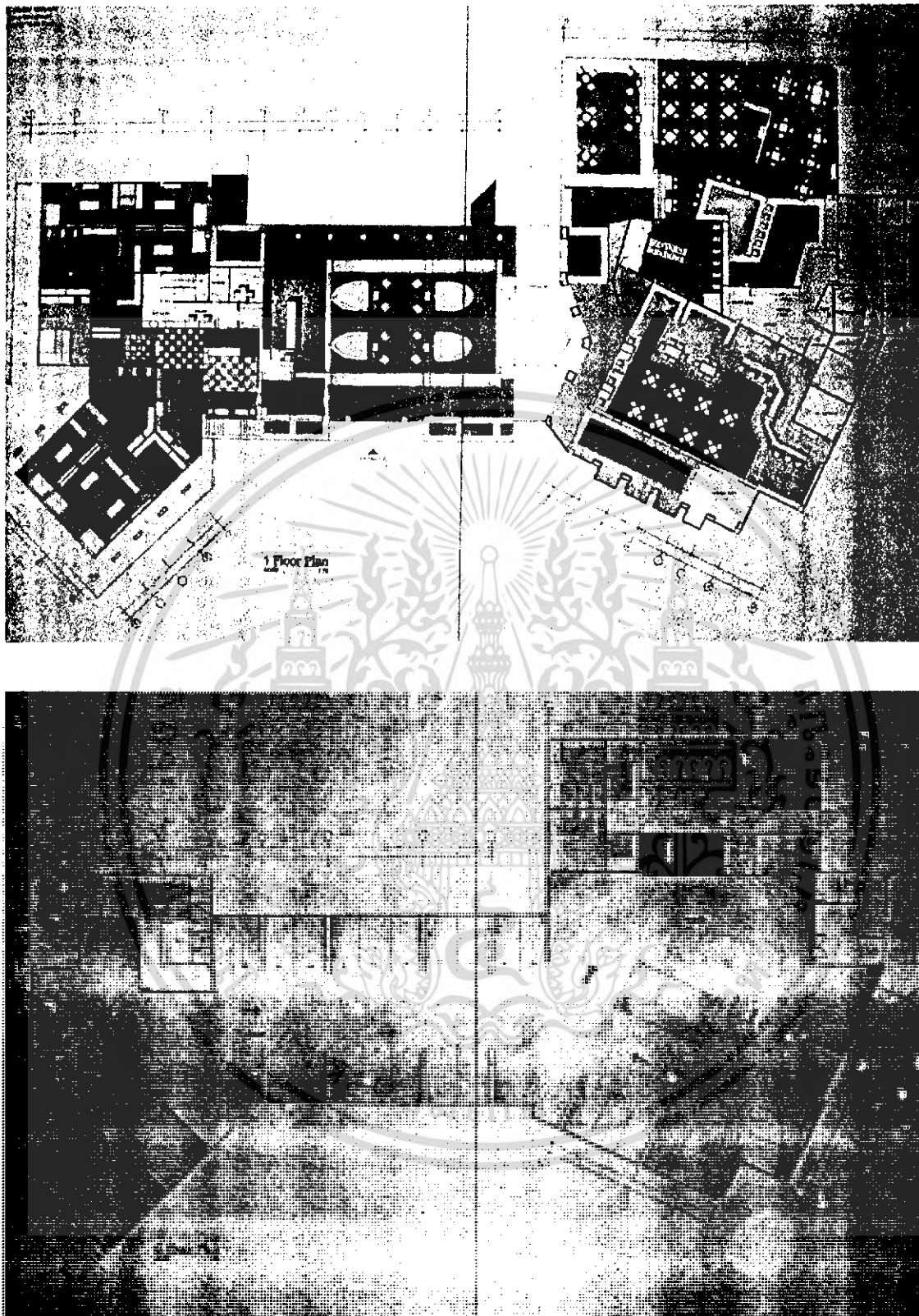
5.4 แนวคิดการออกแบบ (Concept)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



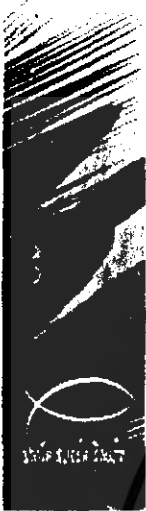
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Mr. waranun Bankeaw
Interior Architecture
Code: 12020016 Krui.

building B



plan 1st
scale 1:75

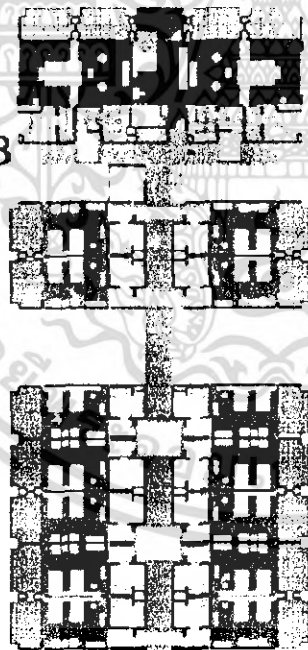


Mr. waranun Bankeaw
Interior Architecture
Code: 12020016 Krui.

building B



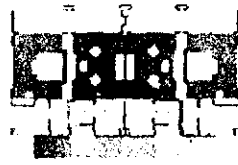
plan 2nd
scale 1:75



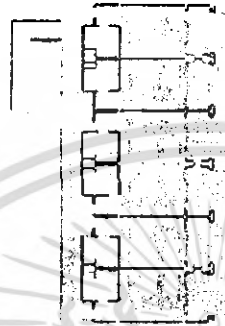
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Mr. waranon thumkraw
Interior Architecture
Code:120200016 Knid

building C

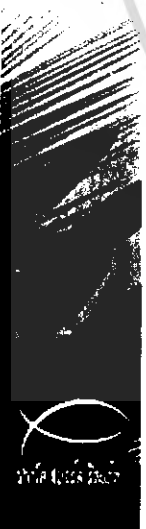


n plan 1st
scale 1:75

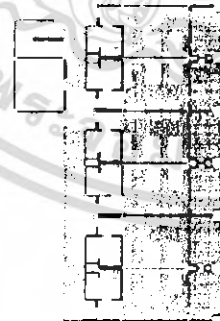


Mr. waranon thumkraw
Interior Architecture
Code:120200016 Knid

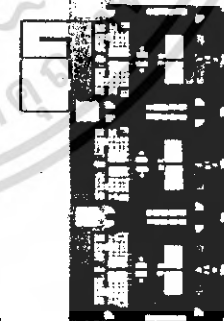
building C



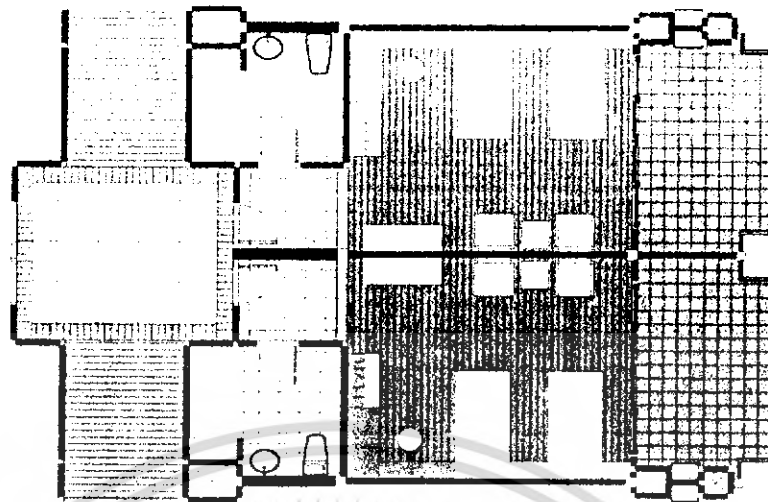
n plan 2nd
scale 1:75



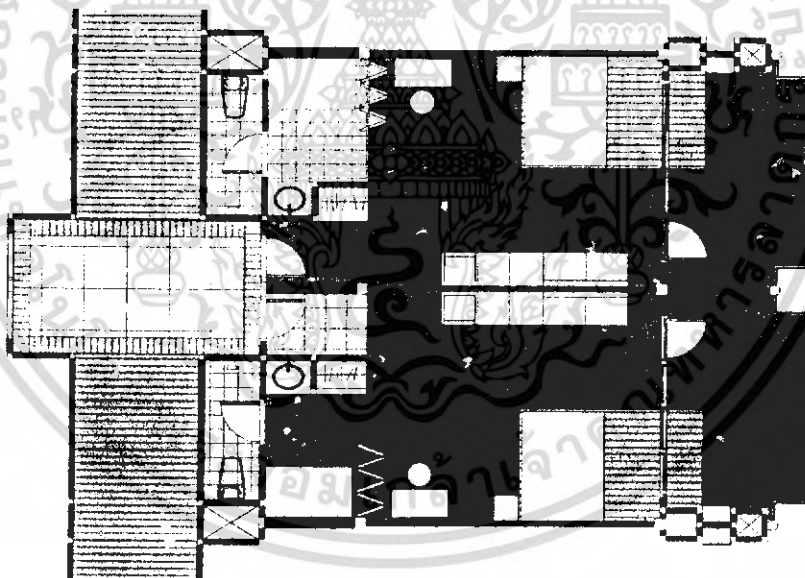
plan 3rd
scale 1:75



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

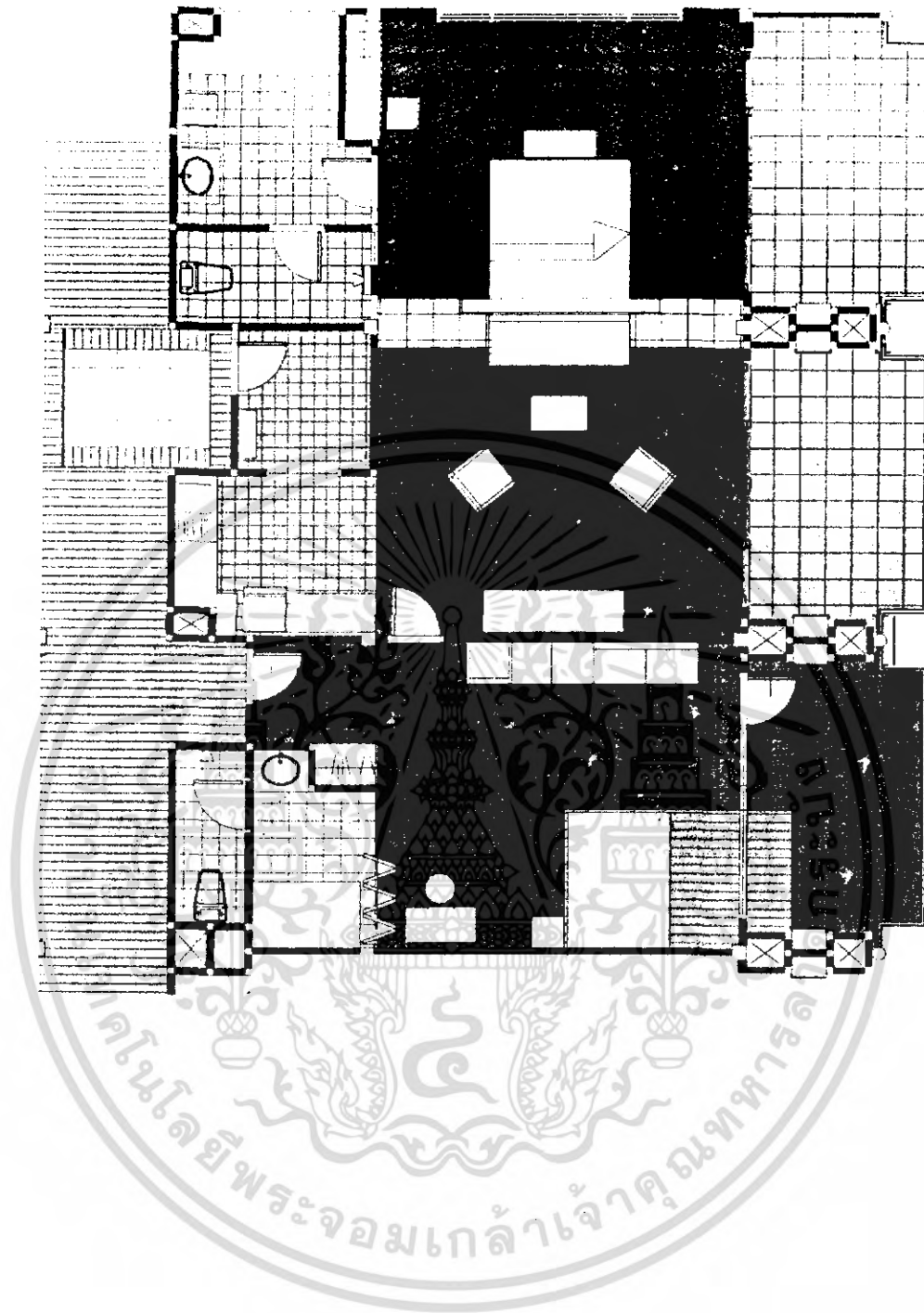


Standard type plan
scale 1:50



Deluxe type plan
scale 1:50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

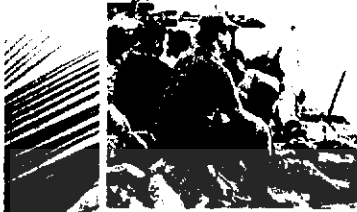


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Mr.waranon tiamkeaw
Interior Architecture
Code42020086 Kmitl

Coffee shop

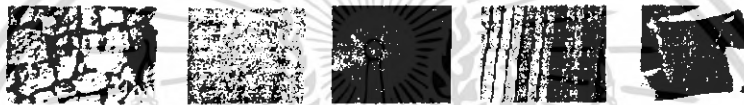
concept



ดกปลาช่ายหาด
(ไม้คันทันเหลี่ยม)



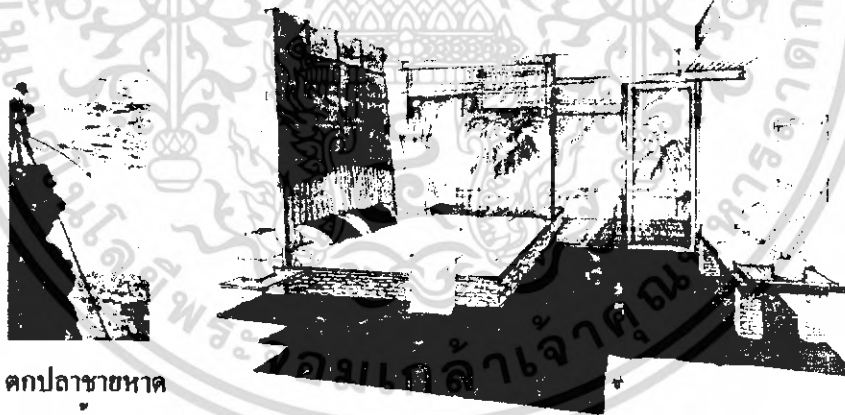
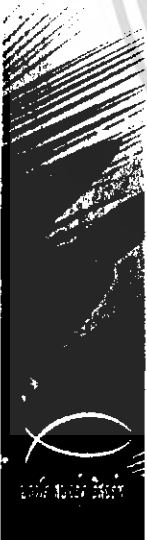
Perspective



Mr.waranon tiamkeaw
Interior Architecture
Code42020086 Kmitl

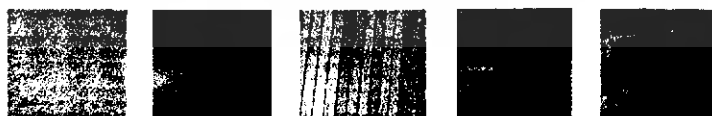
Deluxe

concept



ดกปลาช่ายหาด
(บนหน้าตา)

Perspective



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Mr.waranon tiamkeaw
Interior Architecture
Code42020086 Kmitl

Lobby

concept



ออกเรือตกปลากลางทะเล



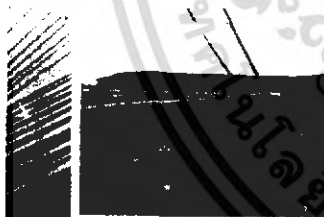
Perspective



Mr.waranon tiamkeaw
Interior Architecture
Code42020086 Kmitl

Restaurant

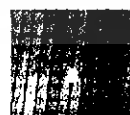
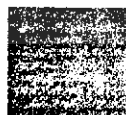
concept



ตกปลาชายหาด
(ทาดทราย)



Perspective



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

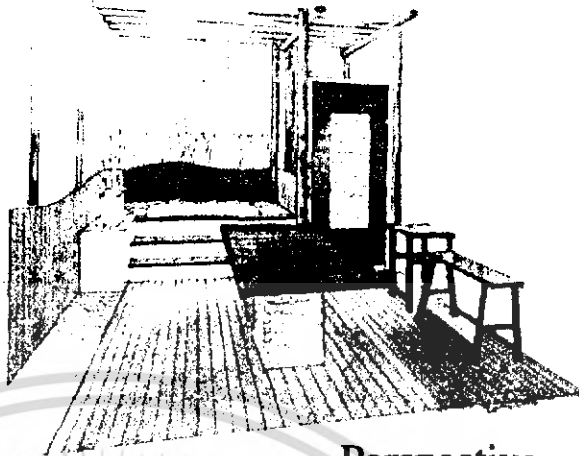
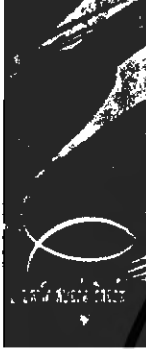
Mr.waranon tiamkaw
Interior Architecture
Code:42020086 Kmitl

Spa

concept



ตกปลาชายหาด
(โซดหินกลม)



Perspective



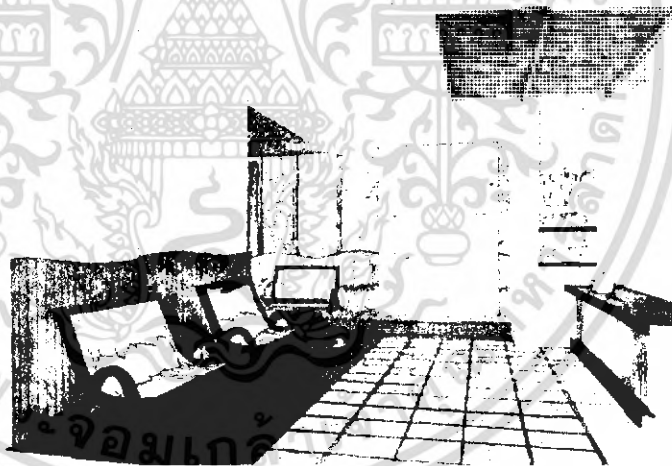
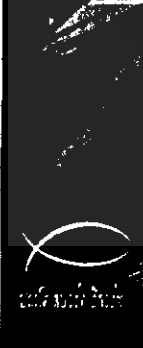
Mr.waranon tiamkaw
Interior Architecture
Code:42020086 Kmitl

Spa

concept



ตกปลาชายหาด
(โซดหินกลม)



Perspective



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

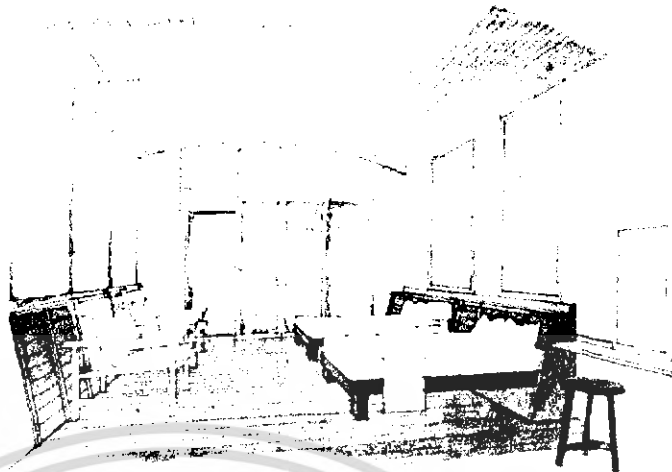
Mr.waranon tiamkeaw
Interior Architecture
Code42020086 Kmitl

Standard type

concept



ตกลาบนเรือ
(ด้านข้าง)

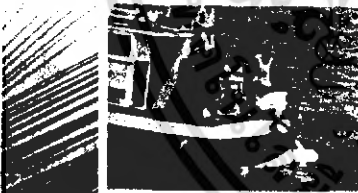


Perspective

Mr.waranon tiamkeaw
Interior Architecture
Code42020086 Kmitl

Suite type

concept



ตกลาบนเรือ
(แบบดาดฟ้า)



Perspective

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

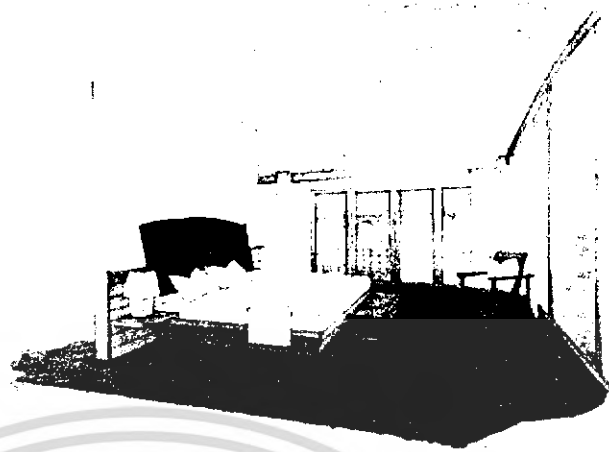
Mr.waranon tiamkew
Interior Architecture
Code:12020086 Kmitl

Suite type

concept



ตกลานเรือ
(แบบลากเข็ว)



Perspective



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

Luca Lavernizzi Tettoni : Periplus edition Tropical asian style

อัครพร จันทพันธ์ เยอ์กับปลา กทม.พิจิตรการพิมพ์

บัว ปากช่อง พราณมัจฉา กทม.ออฟเฟลส จำกัด

เกียรติพร พนมวัน ณ อยุธยา โลกกว้าง บี เค อินเตอร์ ปริ้นท์

วรยุทธ กลกิจ นมายธรรมชาติ โอเอส พรินต์ติ้ง เฮ้าส์

แก้วผลึก สาธิตา ทัวร์ ฟิชซิ่ง เจอเนอรัล คอมพิวเตอร์กราฟฟิค

Cosmopolitan Hotel , editor Martin Nicholas Kunz , published by teNeues publishing group company , 16 west 22 street ,New York

แพรว The image of spa อัมรินทร์

วันเฉลิม จันทรากุล spa & aroma therapy สำนักพิมพ์ แสงดาว สร้อยทอง

www.siamfishing.com

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

อันสืบเนื่องด้วยความต้องการของนักท่องเที่ยวที่แสวงหาความสนุกสนานทำห้ายในกิจกรรมตกปลา ในการที่จะตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวนั้นจะต้องมีสถานที่ตกปลาที่ครบวงจร

โครงการปลาโต สปอร์ต รีสอร์ท จึงเกิดขึ้นมาเพื่อเป็นสถานที่สร้างความสนุกสนาน ทำห้าย และเป็นส่วนที่จะให้ความรู้ทางด้านกีฬาตกปลาที่ถูกต้องและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมถึงการสร้างความปลอดภัยในแหล่งท่องเที่ยวใน ตำบล เกาะเต่า

นาย วรานนท์ เทียมแก้ว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้