

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในบางเทา บีช รีสอร์ท (Interior Architectural Design For Bang Tao Beach Resort)



อาจารย์ที่ปรึกษา อ.ดร.เบญจมาศ กุญอินทร์

เสนอภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2547-2548

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง

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

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติให้
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต
(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คนบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รศ. กุลธร เลื่อนฉวี)

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

รศ.พรชัย

ผศ.ดร.วิรัชฎา

ผศ.เอกพล

อ.วชิรา

ดร.เบญจมาศ

บุญชัยวัฒนา

บัวศรี

ศิระชัยเนนท์

ธรรมาธิคม

กัญอินทร์

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(ดร.เบญจมาศ กัญอินทร์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวเรื่องวิทยานิพนธ์

ชื่อโครงการ	โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในบางเทา บีช รีสอร์ท (Interior Architectural Design For Bang Tao Beach Resort)
ประเภทของโครงการ	โครงการจริง
ชื่อ-นามสกุล	นายเกรียงศักดิ์ เจนสถาพร MR.KRIANGSAK JANESATHAPORN
รหัสประจำตัวนักศึกษา	43020052
ที่อยู่	54/7 ม.7 ต.อ่าวลึกใต้ อ.อ่าวลึก จ.กระบี่ 81110
โทรศัพท์	(06)773-2050
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	อ.ดร.เบญจมาศ ฤกษ์อินทร์

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาโครงการนี้คือ ทำการศึกษา ค้นคว้า โดยเน้นให้เห็นถึงบทบาท ความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน จึงนำความรู้มาใช้ในการออกแบบโครงการบางเทา บีช รีสอร์ท ให้เป็นโครงการที่สมบูรณ์แบบ ซึ่งดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรมและความต้องการ ของทั้งผู้รับบริการและผู้ให้บริการ เพื่อให้การออกแบบอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริง ดังนั้น จึงเห็นสมควรที่จะดำเนินการศึกษาโครงการนี้เพื่อให้บรรลุ จุดมุ่งหมายดังกล่าว

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อตอบสนองนโยบายพัฒนาการท่องเที่ยวของกระทรวงการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
2. เพื่อเสนอแนวทางการออกแบบรีสอร์ทในรูปแบบหนึ่ง
3. ตอบสนองนโยบายการสร้างงาน เพื่อเพิ่มรายได้กับประชาชนและชุมชนใกล้เคียงเพื่อฐานะค่าครองชีพให้ดีขึ้น
4. เพื่อยกระดับมาตรฐานรีสอร์ทในประเทศ รวมทั้งสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดี
5. เพื่อช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมบริเวณชายหาดให้คงอยู่ตลอดไปโดยไม่กระทบต่อระบบนิเวศ

วิธีการวิจัย

1. ศึกษาข้อมูลจากโครงการ ทั้งทางด้านนโยบายการบริหารและการบริการ
2. ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพของโรงแรมตากอากาศ
4. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบของโรงแรมในโครงการใกล้เคียงกัน
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมและผลกระทบต่อที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปการวิจัย

1. ในการจัดการบริหารและอัตรากำลังในส่วนบริการที่ไม่ต้องอาศัยทักษะหรือมีความเชี่ยวชาญ สามารถเพิ่มเติม
ให้แผนกนั้นได้สมบูรณ์อาจอาศัยแรงงานในท้องถิ่นเป็นการส่งเสริมรายได้ทางอ้อม
2. หากแนวทางปฏิบัติในทางกฎหมายการจัดการที่ดินสามารถดำเนินการได้สมบูรณ์การแก้ปัญหา การก่อสร้างอาคารสาธารณะ อาคารชุมชนที่พัก และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ จะช่วยลดปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอื่นๆได้เป็นอย่างมาก
3. การผสมผสานกลมกลืนของสถาปัตยกรรมและอิทธิพลของการออกแบบในการปรับสภาพให้กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมโดยอาศัยวัสดุสมัยใหม่เพื่อทดแทนวัสดุในท้องถิ่นหรือการนำวัสดุในท้องถิ่นมาพัฒนาให้เหมาะสมหากพิจารณาถึงเงื่อนไขของผู้ใช้หรือความต้องการของนักท่องเที่ยวแล้วการให้ความสำคัญต่อวัสดุท้องถิ่นแล้วดูเป็นที่ต้องการหากเข้าใจและพัฒนาต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่นย่อมส่งเสริมคุณค่าและเอกลักษณ์ในตัวสถาปัตยกรรม

ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรมและภูมิสถาปัตยกรรม ภายในโครงการใน การแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบต่ออาคารออกแบบหากพิจารณาถึง สถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมไปด้วยพร้อมกัน ดังนั้นหากสถาปัตยกรรมภายในไม่ สามารถแก้ปัญหาหรือเกิดปัญหาในการออกแบบ สถาปัตยกรรมจึงเป็นอีกขั้นตอนของการแก้ปัญหาในอีก ระดับที่เกี่ยวเนื่อง
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติสิ่งแวดล้อมหากพิจารณาในการออกแบบ ย่อมส่งผลกระทบต่ออย่างแน่นอนแต่ในการออกแบบควรตระหนักถึงการแก้ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุด ในระดับขั้นต้นและตระหนักขึ้นไปอีกระดับที่จะออกแบบให้สามารถสำนึกถึงผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม ทั้งนี้ในการออกแบบยังรวมถึงวิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการและกิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จได้ด้วยความช่วยเหลือจากผู้มีพระคุณหลายท่าน ซึ่งขอกราบขอบพระคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

- บิดา-มารดา ที่ให้ทุกอย่าง ทั้งความห่วงใยและคอยให้กำลังใจเสมอ
- อาจารย์ที่ปรึกษาและคณะกรรมการ ทุกท่านที่ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำมาโดยตลอด
- พี่เต๋ล พี่ก้อง พี่แก่ง ที่ให้ข้อมูลต่างๆ และพี่ๆ ทุกคน ที่ให้คำปรึกษา
- น้องแก้ง และ ปี4 ทุกคน
- น้องกอล์ฟ น้องกอล์ฟ น้องไนต์ และ ปี 3 ทุกคน
- น้องมุก และ ปี 2 ทุกคน
- น้องหวีด น้องเต๋ต น้องขวัญ น้องหนู และ ปี 1 ทุกคน
- พี่ น้อง รหัส 02 ทุกคนที่คอยให้กำลังใจ และให้ความช่วยเหลือทุกอย่าง
- เพื่อนๆ ทุกคนที่คอยให้กำลังใจ ให้ความช่วยเหลือ และร่วมทุกข์ร่วมสุขด้วยกันมาตลอด

ท้ายสุดขอขอบคุณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญเรื่อง

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

i

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1.3 ที่ตั้งโครงการ

1.3.1 การเข้าถึงโครงการ

1.3.2 สภาพแวดล้อมโดยรอบ

1.3.3 ลักษณะอาคาร

1.4 ขอบเขตของโครงการ

บทที่ 2 ข้อมูลทั่วไปและโครงการเปรียบเทียบ

15

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ข้อมูลรีสอร์ท

2.1.2 ข้อมูลสปา

2.1.3 โครงการเปรียบเทียบ

2.2 ข้อมูลเฉพาะ

2.2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดภูเก็ต

2.2.2 สายการบริหารหน้าที่รับผิดชอบและอัตรากำลัง

บทที่ 3 วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

54

3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

3.2 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร

3.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ

3.4 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการ (AREA REQUIREMENT)

บทที่ 4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

74

4.1 ระบบในอาคารที่มีผลต่อการออกแบบภายใน

4.2 การให้แสงสว่างภายในอาคาร

4.3 การใช้สีภายในอาคาร

4.4 ศึกษารวัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5	การวิเคราะห์โครงการ	90
	5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมของโครงการ	
	5.2 BUBBLE DIAGRAM, RELATION DIAGRAM, PIE CHART	
	5.3 FUNCTIONAL DIAGRAM	
	5.4 ZONING	
	5.5 แนวทางการออกแบบ	
บทที่ 6	รายละเอียดการออกแบบ	105
	6.1 แผนผัง	
	6.2 รูปตัด	
	6.3 ทัศนียภาพ	
	6.4 Material chart	

บรรณานุกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวได้ทำรายได้เข้าสู่ภายในประเทศเป็นจำนวนมาก ทุกประเทศได้ให้ความสำคัญกับการส่งเสริมการท่องเที่ยวเพื่อต้องการรายได้จากนักท่องเที่ยวต่างประเทศ รายได้จาก อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวบางประเทศเป็นรายได้หลักเลยทีเดียวได้ ในประเทศไทยมีนโยบายส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวซึ่งสามารถทำรายได้ให้กับประเทศสูงชันเป็นลำดับ

" ไข่มุกแห่งอันดามัน "เมืองท่องเที่ยวที่ได้รับการขนานนามจากทั่วโลกของจังหวัดภูเก็ต สถานที่ที่ชาวต่างประเทอยากเดินทางมาเยือนมากที่สุดของประเทศไทย ซึ่งจังหวัดภูเก็ตเป็นจังหวัดหนึ่งที่เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของประเทศไทย เพราะมีศักยภาพสูงทั้งแหล่งท่องเที่ยวทางทะเล เกาะ ถ้ำ และน้ำตก จึงเป็นที่นิยมจากนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ภูเก็ตจึงมีสถานที่ที่พัดตักอากาศเกิดมากมาย เพื่อตอบสนองนักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อน ดังนั้นจึงเห็นสมควรที่ทำการศึกษ

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในบางเทา บีช รีสอร์ท

Interior Architectural Design For Bang Tao Beach Resort

ที่จังหวัดภูเก็ต เพื่อตอบสนองนโยบายด้านการท่องเที่ยวและเป็นประโยชน์ต่อการศึกษาในด้านอื่นๆต่อไป

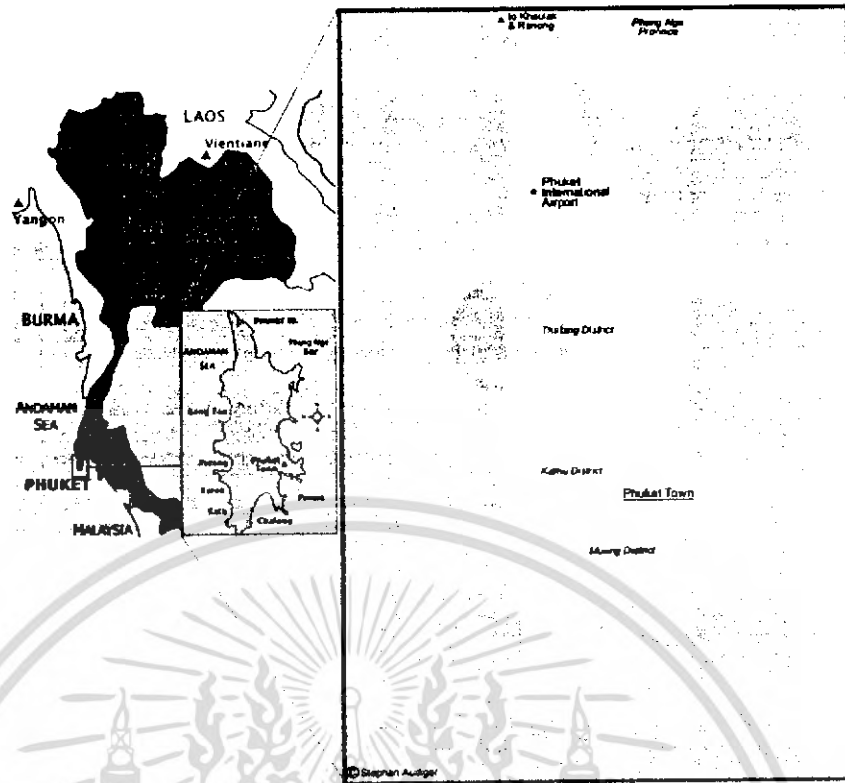
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อตอบสนองนโยบายพัฒนาการท่องเที่ยวของกระทรวงการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
2. เพื่อตอบสนองนโยบายการสร้างงาน เพื่อเพิ่มรายได้กับประชาชนและชุมชนใกล้เคียงเพื่อฐานะค่าครองชีพให้ดีขึ้น
3. เพื่อช่วยอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมบริเวณชายหาดให้คงอยู่ตลอดไปโดยไม่กระทบต่อระบบนิเวศ
4. เพื่อส่งเสริมสุขภาพที่ดีทั้งร่างกายและจิตใจ
5. เพื่อยกระดับมาตรฐานรีสอร์ทในประเทศไทย รวมทั้งสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดี

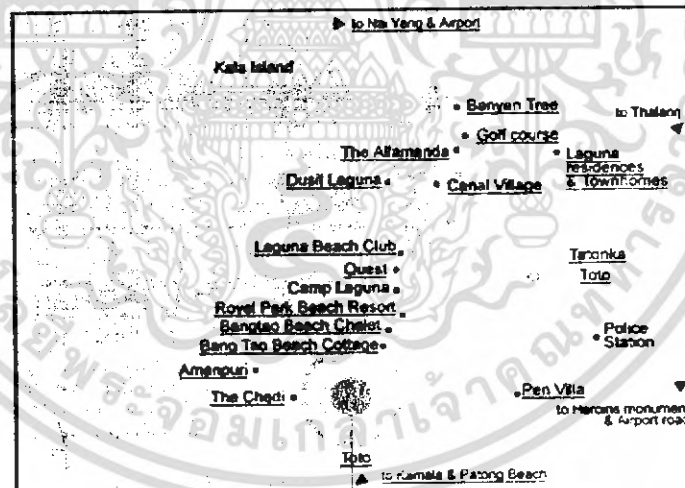
1.3 ที่ตั้งโครงการ

โครงการ BANG TAO BEACH RESORT ตั้งอยู่บนบริเวณหาดบางเทา อ.ศรีสุนทร ต.เชิงทะเล จ.ภูเก็ต เป็นที่ดินติดชายทะเลมีลักษณะเป็นหาดทรายที่ยาวขนานกับทะเล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.1 แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ



รูปที่ 1.2 แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1.3.1 การเข้าถึงโครงการ

ทางรถยนต์

จากกรุงเทพฯ ใช้เส้นทาง ด.พระราม 2 (ธนบุรี-ปากท่อ) จนถึงสามแยกวงมฆาวเลียวซ้ายเข้าทางหลวง หมายเลข 4 (ด.เพชรเกษม) ผ่าน จ.เพชรบุรี ชะอำ หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ ทับสะแก จนถึงสี่แยกเข้าตัว เมืองชุมพร(สี่แยกปฐมพร หลัก กม.ที่ 499) ตรงไปตามทางหลวงหมายเลข 41 ผ่าน อ.หลังสวน เข้าเขต จ.สุราษฎร์ธานี ผ่านทางเข้าสนามบินสุราษฎร์ธานี ประมาณ 10 กม. ถึงสี่แยกหลัก กม.ที่ 18 เลี้ยวขวาไปตาม ทางหลวงหมายเลข 401 ผ่านที่ว่าการ อ.บ้านตาขุน จ.สุราษฎร์ธานี ประมาณ 5 กม. ถึงสามแยกเลียวซ้ายไป ตามทางหลวงหมายเลข 415 ผ่านเข้าเขตต่อระยะทาง 48 กม. ถึงสี่แยกนาเหนือเลียวขวาเข้าทางหลวง หมายเลข 4 ผ่านที่ว่าการ อ.ทับปุด 1 กม. เลี้ยวซ้ายเข้าทางหลวงหมายเลข 415 จนถึงสามแยกเข้าตัว จ.พังงา เลี้ยวซ้ายไปตามเส้นทางอีก 89 กม. ถึง จ.ภูเก็ต(ใช้ทางหลวงหมายเลข 4 จนถึงบ้านโคกลอย จ.พังงา เลี้ยวซ้ายเข้าทางหลวงหมายเลข 402) รวมระยะทางทั้งสิ้นประมาณ 886 กม.

หรือใช้เส้นทางจากสี่แยกตัวเมืองชุมพรเลียวขวาไปตามทางหลวงหมายเลข 4 ผ่าน อ.กระบุรี อ.กะเปอร์ จ.ระนอง อ.กระบุรี อ.ตะกั่วป่า อ.ท้ายเหมือง อ.ตะกั่วทุ่ง จ.พังงา เข้าสู่ จ.ภูเก็ต แต่ใช้เส้นทางแรก จะสะดวกรวดเร็วกว่า

รถโดยสารประจำทาง

มีทั้งรถธรรมดาและรถปรับอากาศบริการออกจากสถานีขนส่งสายใต้ทุกวัน ใช้เวลาการเดินทางประมาณ 12-14 ชม.

ทางเครื่องบิน - ตรวจสุขภาพเที่ยวบิน - การทำอากาศยาน

ปัจจุบันทำอากาศยาน ภูเก็ต เป็นทำอากาศยานนานาชาติ สำหรับเที่ยวบินภายในประเทศและต่าง ประเทศ จากกรุงเทพฯ ถึง ภูเก็ตใช้เวลาบิน 1 ชม.15 นาที

ทางเครื่องบิน

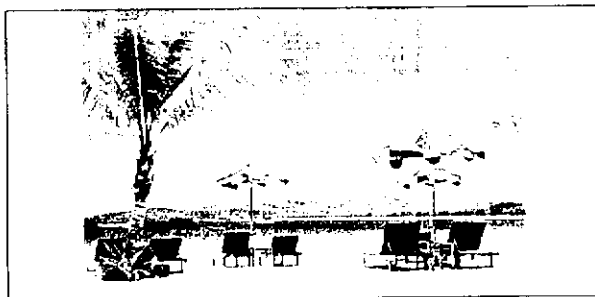
มีท่าเรือน้ำลึกบริเวณอำเภอมะขามสำหรับเรือขนถ่ายสินค้า และเรือท่องเที่ยวทั้งในประเทศและต่าง ประเทศ นอกจากนี้ยังมีเรือครุยส์จากต่างประเทศเข้ามาจอดที่อ่าวป่าตอง เรือยอร์ชเข้ามาจอดที่อ่าวฉลอง ภูเก็ตโบ้ตลากูญยอร์ชทะเลเว่น เป็นต้น

1.3.2 สภาพแวดล้อมโดยรอบ

หาดบางเทาเป็นชายหาดที่มีความสวยงาม มีต้นมะพร้าวและต้นไม้อื่นๆโดยรอบ ด้านตะวันตกสามารถมองเห็นน้ำทะเลใสสีมรกตอันกว้างไกล บรรยากาศค่อนข้างสงบ ตัวชายหาดบางเทาเป็นชายหาดยาวและกว้าง เหมาะกับการเล่นน้ำ และกีฬาทางน้ำ

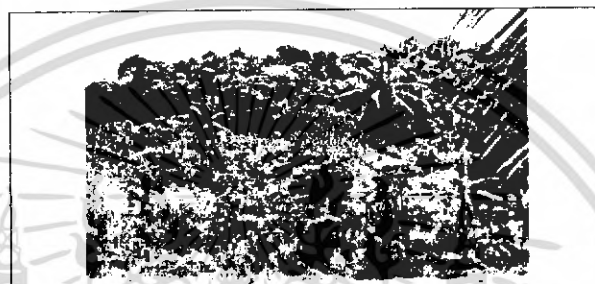
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศเหนือ เป็นที่ราบติดชายหาด



รูปที่ 1.3 ทิศเหนือ

ทิศใต้ ติดภูเขา



รูปที่ 1.4 ทิศใต้

ทิศตะวันออก เป็นชายหาดทอดยาวออก



รูปที่ 1.5 ทิศตะวันออก

ทิศตะวันตก ติดภูเขา



รูปที่ 1.6 ทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3.3 ลักษณะอาคาร

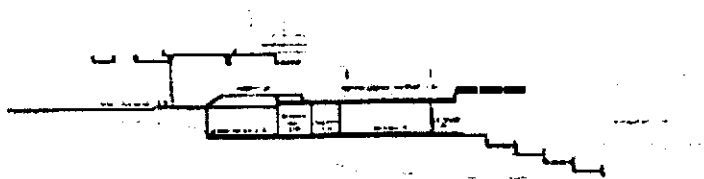
MIAN FACILITIES AT BEACH

อาคารส่วนบริการ 2 ชั้น

1 อาคาร



รูปที่ 1.7 ลักษณะอาคาร MIAN FACILITIES AT BEACH



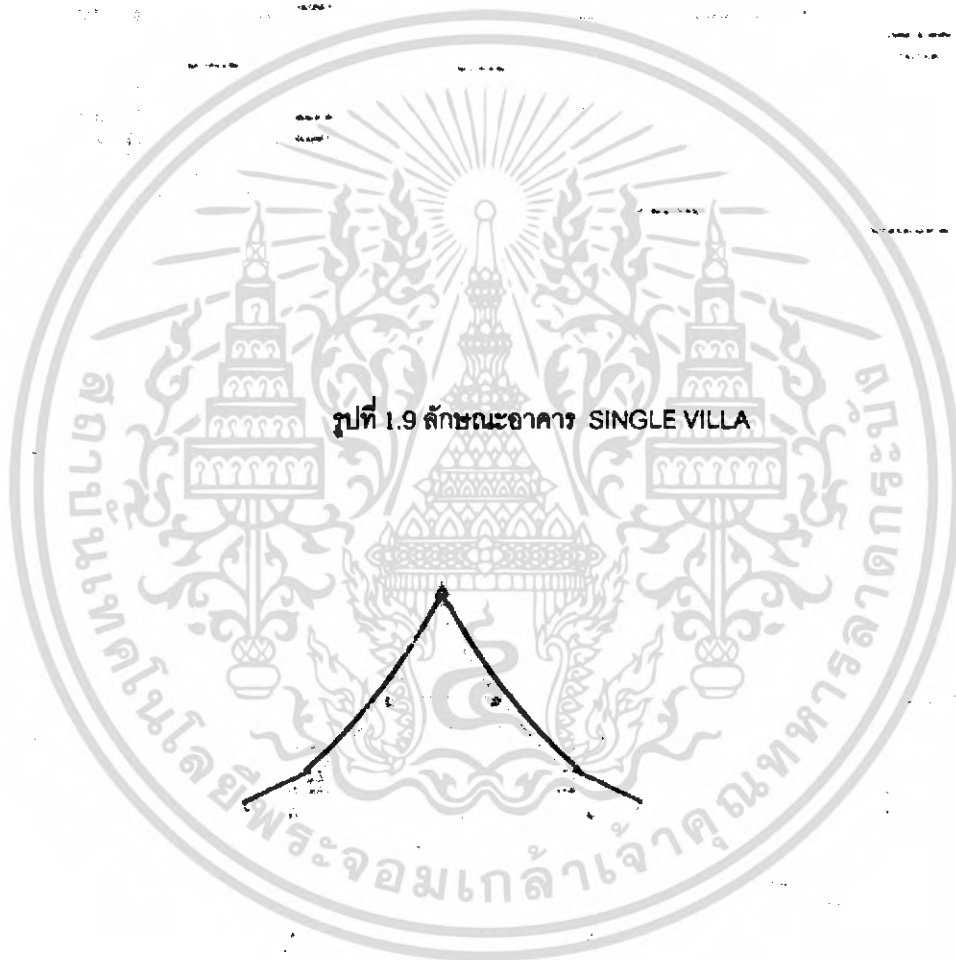
รูปที่ 1.8 ลักษณะอาคาร MIAN FACILITIES AT BEACH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SINGLE VILLA

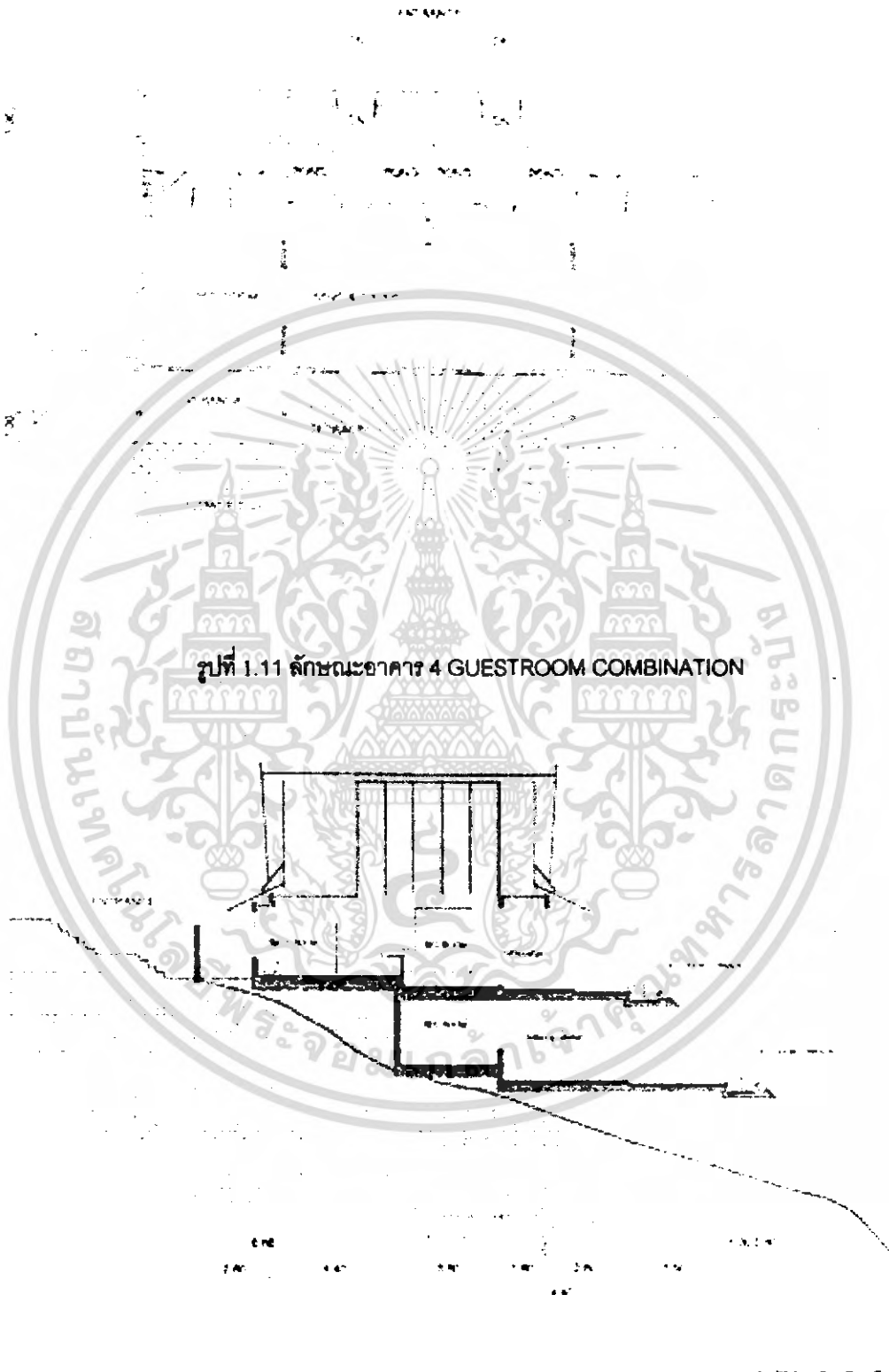
บ้านพัก 1 ห้องนอน

15 อาคาร



รูปที่ 1.10 ลักษณะอาคาร SINGLE VILLA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.11 ลักษณะอาคาร 4 GUESTROOM COMBINATION

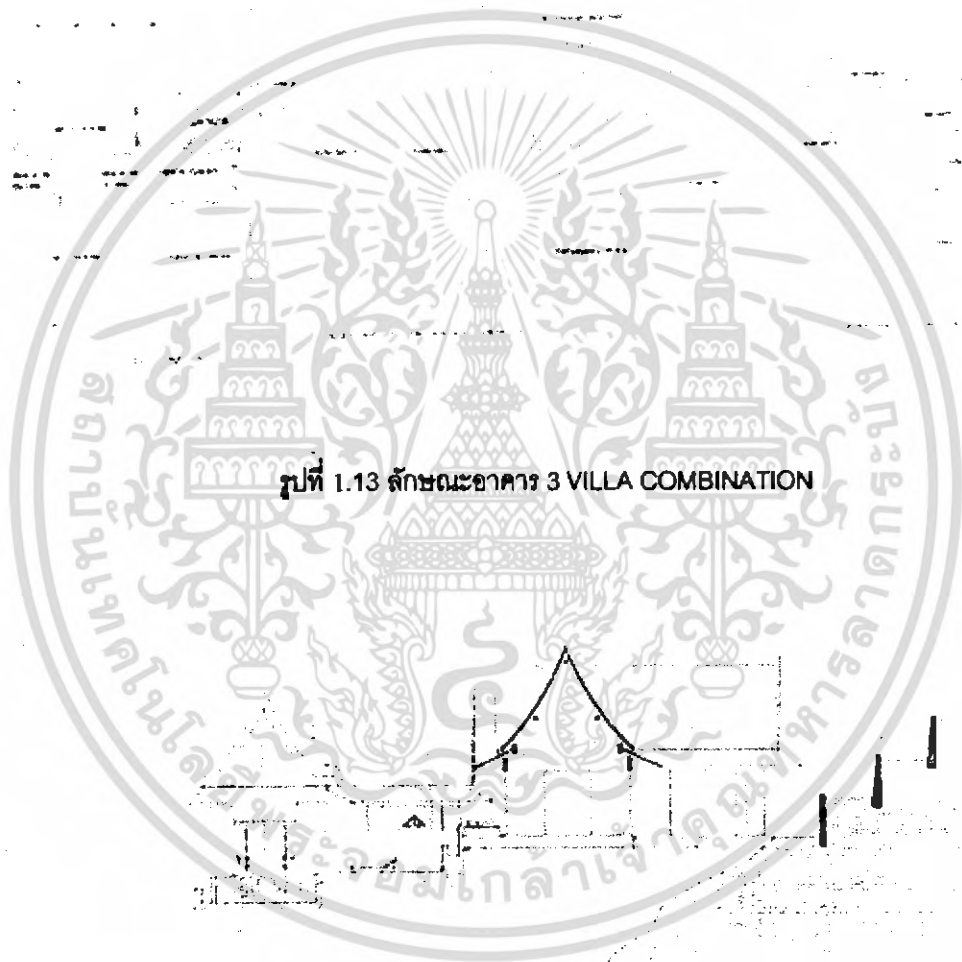
รูปที่ 1.12 ลักษณะอาคาร 4 GUESTROOM COMBINATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3 VILLA COMBINATION

บ้านพัก 3 หลังรวมกัน 3 ห้องนอน

3 อาคาร



รูปที่ 1.13 ลักษณะอาคาร 3 VILLA COMBINATION

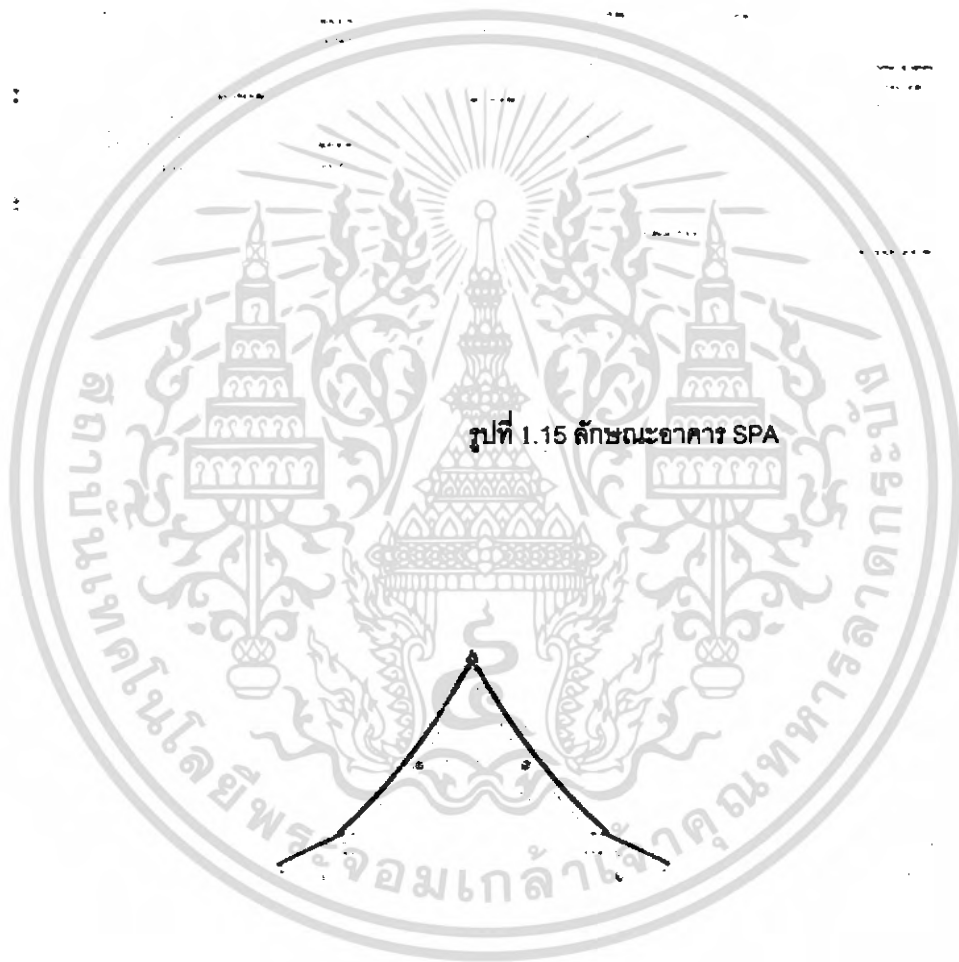
รูปที่ 1.14 ลักษณะอาคาร 3 VILLA COMBINATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SPA

อาคาร 1 ชั้น

2 อาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 1.16 ลักษณะอาคาร SPA

- การตั้งตัวอาคารจะวางลดหลั่นกันตามลักษณะภูมิประเทศ และอยู่ท่ามกลางธรรมชาติอย่างกลมกลืน
- ตัวอาคารโดยรวมจะเปิดโล่งแต่ในส่วนที่ปิดจะเปิดเป็นช่องกระจกใสเพื่อให้โปร่งและ TAKE VIWE ได้กว้าง

1.4 ขอบเขตของโครงการ**12744.5 ตร.****1. MIAN FACILITIES AT BEACH**

- LOBBY	237 ตร.
- LOUNGE	104 ตร.
- RECEPTION	93 ตร.
- RESTAURANT	160 ตร.
TOTAL * 1	594 ตร.

2. SINGLE VILLA

242 ตร.

- BEDROOM
- BATHROOM
- LIVING + DINING

TOTAL * 15**3630 ตร.****3. 4 GUESTROOM COMBINATION**

610 ตร.

1 UNIT OF 4 BEDROOM UNIT 2 STOREYS (UPPER FLOOR PLAN)

- BEDROOM
- BATHROOM
- LIVING + DINING

1 UNIT OF 4 BEDROOM UNIT 2 STOREYS (LOWER FLOOR PLAN

- BEDROOM
- BATH + DRESSING
- LIVING + DINING

TOTAL * 10**6100 ตร.****4. 3 VILLA COMBINATION**

652 ตร.

1 BEDROOM UNIT OF 3 COMBINATION VILLA

- BEDROOM
- BATHROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- LIVING + DINING
- 2 BEDROOM UNIT OF 3 COMBINATION VILLA

- BEDROOM 1
- BEDROOM 2
- BATHROOM 1
- BATHROOM 2
- PRIVATE COURT
- LIVING + DINING
- OUTDOOR SEATING
- SUNBATH

TOTAL * 3

1956 ตร.

5. SPA

- SAUNA
- MASSAGE PAVILLION

TOTAL * 2

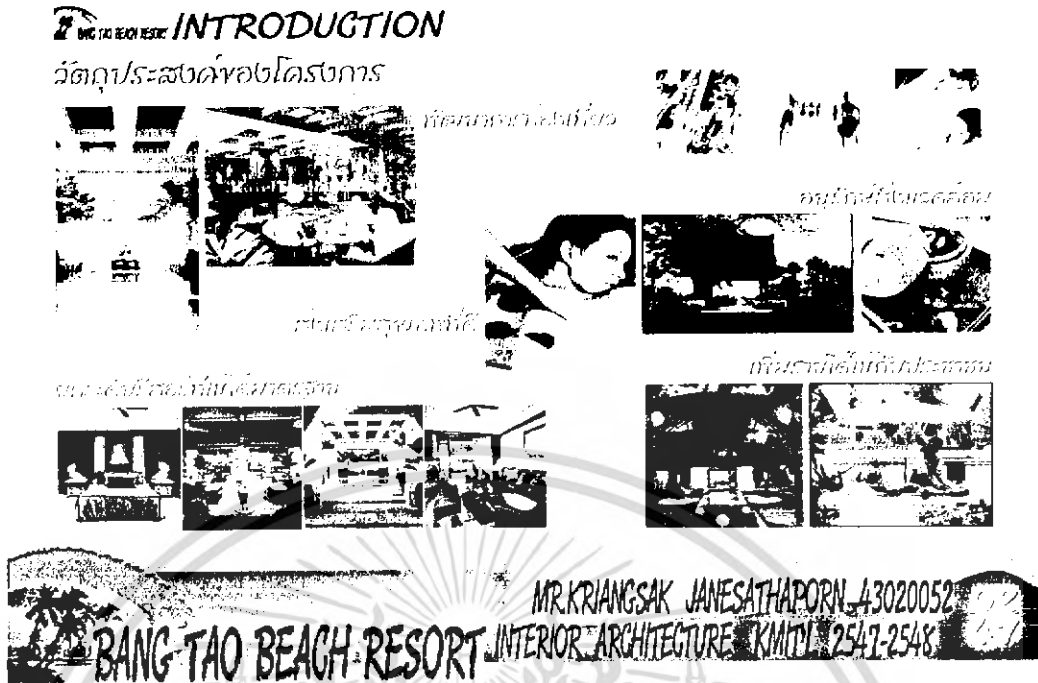
242 ตร.

484 ตร.

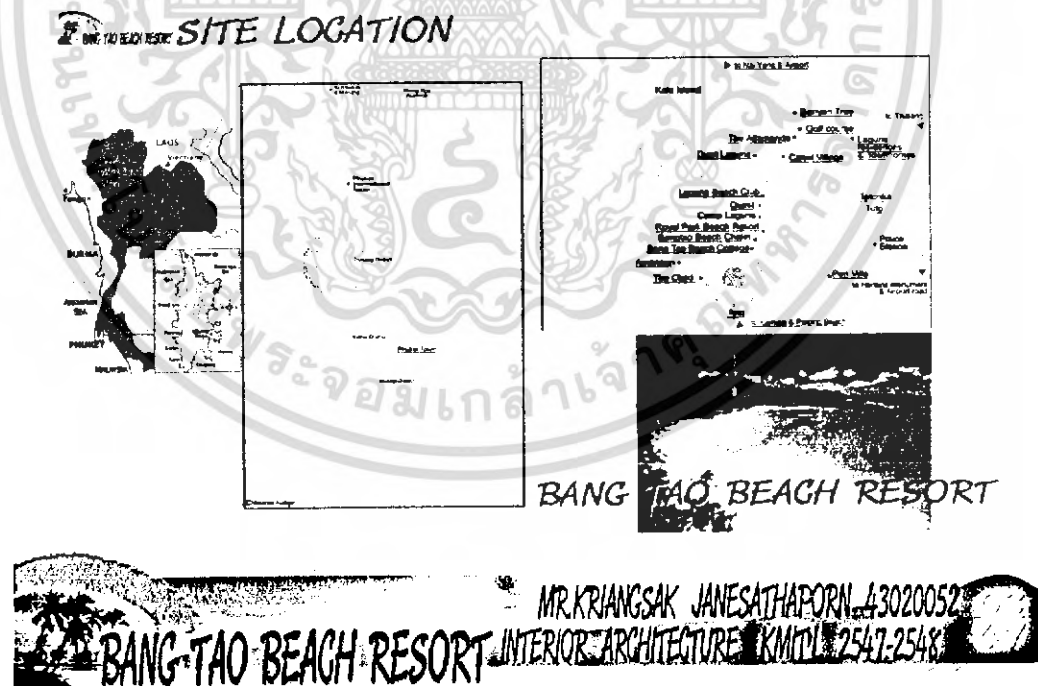


รูปที่ 1.17 Chart INTRODUCTION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



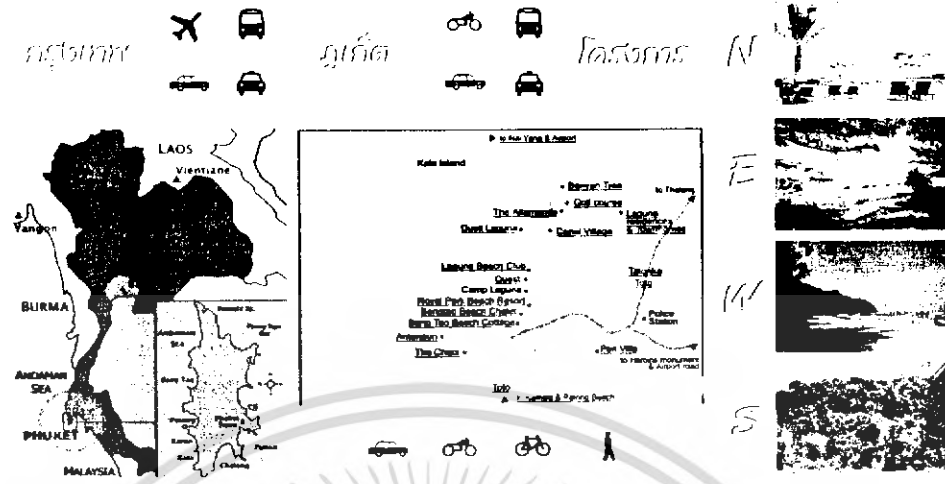
รูปที่ 1.18 Chart INTRODUCTION



รูปที่ 1.19 Chart SITE LOCATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANG TAO BEACH RESORT SITE LOCATION



BANG TAO BEACH RESORT INTERIOR ARCHITECTURE MR. KRIANGSAK JANESATHAPORN 43020052 KMITL 2547-2548

รูปที่ 1.20 Chart SITE LOCATION

BANG TAO BEACH RESORT ขอบเขตของโครงการ

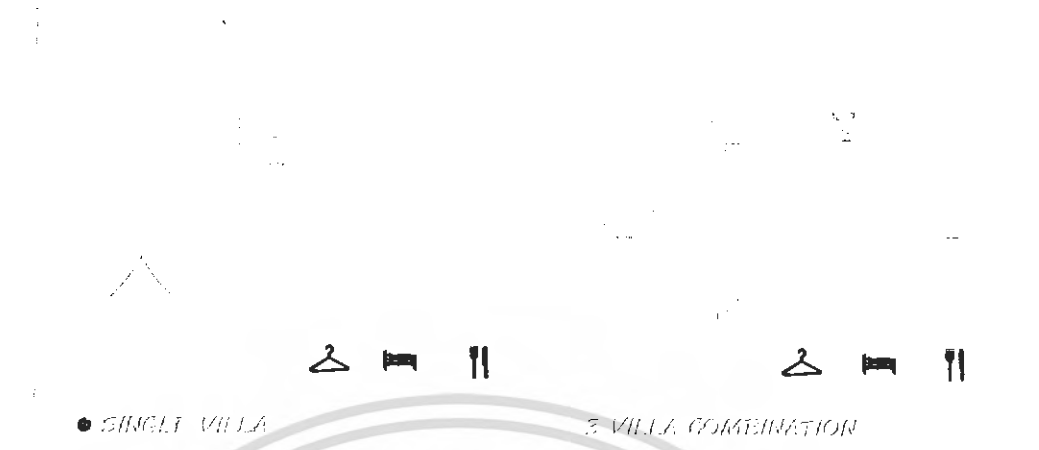


BANG TAO BEACH RESORT INTERIOR ARCHITECTURE MR. KRIANGSAK JANESATHAPORN 43020052 KMITL 2547-2548

รูปที่ 1.21 Chart ขอบเขตโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANG TAO BEACH RESORT **ขอบเขตขอบโครงการ**



BANG-TAO BEACH RESORT INTERIOR ARCHITECTURE KMITL 2547-2548
 MR. KRINGSAK JANESATHAPORN 43020052

รูปที่ 1.22 Chart ขอบเขตโครงการ

BANG TAO BEACH RESORT **ขอบเขตขอบโครงการ**



BANG-TAO BEACH RESORT INTERIOR ARCHITECTURE KMITL 2547-2548
 MR. KRINGSAK JANESATHAPORN 43020052

รูปที่ 1.23 Chart ขอบเขตโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลทั่วไปและโครงการเปรียบเทียบ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ข้อมูลรีสอร์ท

2.1.1.1 โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel)

1. ลักษณะทำเลและที่ตั้ง

โรงแรมตากอากาศควรตั้งอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศเอื้ออำนวยต่อการพักผ่อนแวดล้อมไปด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ป่าไม้ ทะเล เป็นต้น โดยบรรยากาศของโรงแรมตากอากาศจะเป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ ไม่มีสิ่งรบกวนจากภายนอกอันก่อให้เกิดการรบกวนประสาทสัมผัสทั้งการมองเห็นและเสียงรบกวน

2. สภาพแวดล้อม

1. ผู้ที่มาพักจะต้องได้สัมผัสกับธรรมชาติมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นอากาศบริสุทธิ์จากชายทะเล ป่าเขา สายลม แสงแดดซึ่งเป็นที่ต้องการของผู้ที่มาพัก ดังนั้นการปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็นอีกทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย

2. กรณีของเสียงก็เช่นเดียวกัน ผังของโรงแรมตากอากาศไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียงเพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเสียง คลื่น ลม น้ำตก หรือเสียงสัตว์ป่าเป็นต้นจะยกเว้นเพียงบางห้องที่จำเป็น เช่น ในที่ลับหรือสถานที่เดินรำ เป็นต้น

3. ลักษณะของอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อมไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่นโรงแรมชายทะเลควรสร้างในแนวราบตามลักษณะของชายหาด หรือโรงแรมตามเชิงเขาควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารให้เข้ากับความลาดชันของเชิงเขา

4. การเน้นด้านมุมมองของผู้ที่มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่นการจัดให้มีระเบียงของห้องพักเพื่อการพักผ่อนและมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งส่วนอื่นๆของโรงแรมเช่นภัตตาคาร สระน้ำ เป็นต้น จะต้องกลมกลืนและสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนกับการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

3. วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1. การเลือกวัสดุตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเป็นการเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัวของสภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ

2. คำนึงถึงผลกระทบของการใช้วัสดุนั้นๆ ควรเลือกวัสดุที่ทำความสะอาดง่าย ทนทานและเข้ากับสภาพแวดล้อมและคิดถึงเรื่องการป้องกันปัญหาเกี่ยวกับ อากาศ ลม ฝน และเชื้อรา เป็นต้น

2.1.1.2 ความต้องการพื้นฐานของโรงแรมตากอากาศ

1. ความสะดวกสบายเป็นความต้องการอันดับแรกและผู้เข้าพักทุกคนต้องการอันหมายถึงความสะดวกสบายทางด้านการบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านที่พัก ตลอดจนความปลอดภัยไว้กังวล
2. ความต้องการที่นอนที่อ่อนนุ่ม และสีลินที่สวยงามสดชื่น
3. มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอนซึ่งสามารถทำสิ่งใดก็ได้ตามสะดวก ไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อ่างน้ำได้อย่างสะดวกสบายบรรยากาศภายในห้องมีความสดชื่นมีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล
5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งการบริการอย่างดีของทางโรงแรม
6. ความต้องการราคาห้องพักในราคาที่พอสมควร
7. ความสะดวกสบายในเรื่องของอาหารการกินและเครื่องดื่ม
8. มีที่เก็บเสื้อผ้าหรือสิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มีดัดเช่นเสื้อชั้นใน
9. มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋า รองเท้า ร่ม เป็นต้น
10. มีที่เก็บของมีค่าอาจเป็นโต๊ะหวัดเตียงหรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ หรือล็อกเกอร์
11. มีเครื่องเสียงหรือเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ตลอดจนหนังสืออ่านเล่น
12. มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการ และไม่รบกวนเวลานอน

2.1.2 ข้อมูลสปา

Spa นั้นมีรากศัพท์มาจากภาษาละติน "Sanus Per Acqua" หมายถึงการมีสุขภาพดีด้วยน้ำ (Health Through Water) ซึ่งก็คือการดูแลสุขภาพสุขภาพโดยใช้น้ำบำบัด ไม่ว่าจะเป็นการอาบน้ำแร่แช่น้ำร้อน การอบตัว และอบผิวด้วยไอน้ำ

ได้มีผู้กล่าวถึงสปาไว้ในบทความหนึ่งของนิตยสารหญิงไทยว่า สปา หมายถึงการดูแลสุขภาพและพักผ่อน การบำบัดสุขภาพจิตและสุขภาพกายในแนวทางอายุรเวช หรือเวชศาสตร์ เป็นการบำบัดเพื่อการผ่อนคลาย ทำให้เกิดความสุทั้งกายและจิตใจ

หนังสือ "วาริบำบัด อานุภาพแห่งสายน้ำ" ของ นายแพทย์บรรจบ ชุณหสวัสดิกุล ได้กล่าวถึงสปาว่า ในยุโรปมีสำนักรักษาด้วยน้ำหลายแห่ง การบำบัดด้วยน้ำมีวิวัฒนาการเป็นร้อยปี และกลายมาเป็นสปาซึ่งเป็นแหล่งรักษาโรคตามแนวธรรมชาติบำบัดที่แพร่หลายไปทั่วโลก

จะเห็นได้ว่ามีผู้ให้ความหมายของสปาแตกต่างกันออกไปแต่เมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่า สปาน่าจะหมายถึง การใช้ น้ำเพื่อการบำบัดทั้งทางร่างกายและผ่อนคลายทางจิตใจ และสปายังถือเป็นการพักผ่อนตามธรรมชาติ โดยมีน้ำเป็น ปัจจัยสำคัญ

นอกจากนี้สปายังมีหลักการอื่น ๆ ประกอบด้วย ได้แก่หลักการของประสาทสัมผัสทั้ง 5 ดังนี้

รูป เช่นการสร้างบรรยากาศให้รู้สึกผ่อนคลาย อาจเพิ่มความสดชื่นสดใสด้วยสีเขียวของใบไม้ หรือสีส้มสวยๆ ของ ดอกไม้

รส เช่นการรับประทานอาหารแบบ สปาเมนู ซึ่งนับว่าเป็นการบำบัดร่างกายวิธีหนึ่ง เช่น การรับประทานผัก ผลไม้ หรือแม้แต่การดื่มเครื่องดื่มสมุนไพรอุ่นๆ อย่างเช่น น้ำขิง หรือชาเขียว เป็นต้น เครื่องดื่มเหล่านี้มีคุณสมบัติขับสารพิษที่ ตกค้างภายในร่างกายได้

กลิ่นหอม เมื่อมีสีส้มสวยๆ ของดอกไม้และแสงตามมุมต่างๆ แล้ว ก็ต้องมีกลิ่นหอม ตามหลักการของ **อโรมา เทอราพี (Aromatherapy)** ด้วย

Aromatherapy หรือ **สுகุณบำบัด** เป็นศาสตร์และศิลป์ในการใช้น้ำมันหอมระเหยจากธรรมชาติ (Volatile or essential oil) ในการบำบัดหรือบรรเทาอาการของโรค โดยอาศัยคุณสมบัติที่มีกลิ่นหอมและระเหยได้ของ น้ำมันหอม ระเหย ซึ่งโมเลกุลของน้ำมันหอมระเหยสามารถถูกสูดดมเข้าทางช่องจมูก หรือแทรกซึมผ่านผิวหนังไปยังส่วนต่างๆ ของ ร่างกายและสมองรวมถึงจิตใจ มีผลทำให้การทำงานของระบบอวัยวะต่างๆ ของร่างกายและสมอง รวมถึงจิตใจและ อารมณ์สมดุล จึงสามารถบำบัดอาการต่างๆได้

การใช้สுகุณบำบัดในการรักษาโรค ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ ในการเลือกใช้น้ำมันหอมระเหยกับอาการหรือ ผลที่ต้องการรักษาให้เหมาะสมกับ แต่ละบุคคล เพราะน้ำมันหอมระเหยอาจมีผลต่ออารมณ์และความรู้สึกที่ต่างกันในแต่ละบุคคล ทั้งนี้บางคนอาจมีผิวที่แพ้ง่าย วิธีทดสอบว่าใช้น้ำมันหอมระเหยหรือไม่ อาจทดสอบง่ายๆได้โดย การหยด น้ำมันชนิดที่ต้องการใช้ลงบนข้อพับแขน แล้วปิดพลาสติกทิ้งไว้ประมาณหนึ่งวัน วันรุ่งขึ้นให้แกะพลาสติกออก หาก ไม่มีอาการระคายเคืองใดๆเกิดขึ้น เราก็อาจจะใช้น้ำมันนั้นได้อย่างปลอดภัย น้ำมันหอมประเภทที่ทำให้ระคายเคือง ผิวหนังได้ง่าย ได้แก่ น้ำมันโรสแมรี่ น้ำมันเวอร์บีนา น้ำมันตะไคร้ น้ำ-มันเทียน ส่วนน้ำมันที่ผู้เชี่ยวชาญแนะนำในการใช้ การใช้ก็มีอยู่บ้าง ได้แก่ น้ำมันระกำ น้ำมันอบเชย น้ำมันกานพลู น้ำมันเสจ และน้ำมันออริกาโนม เป็นต้น

61078

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

น้ำมันหอมระเหย

สรรพคุณที่สำคัญ

Lavender	ฆ่าเชื้อแบคทีเรีย, ไวรัส, เพิ่มภูมิคุ้มกัน, กลายเครียด, ลดการอักเสบ และลดการเกร็งกล้ามเนื้อเรียบ
Chamomile	ลดการอักเสบ, แก้แพ้, ช่วยย่อยอาหาร, ฆ่าเนื้องอก, ลดการซึมเศร้า
Marjoram	ลดการเกร็งกล้ามเนื้อเรียบ, ลดการอักเสบ, ฆ่าเชื้อโรค
Rosemary	กระตุ้นการไหลเวียน, ลดความเจ็บปวด, ลดการบวม (decongestant)
Tea tree	ฆ่าเชื้อแบคทีเรีย, รา, ยีสต์
Cypress	กระตุ้นการไหลเวียนโลหิต, ฆ่าเชื้อโรค
Peppermint	ช่วยย่อยอาหาร, ฆ่าเชื้อโรค, ลดการบวมของเยื่อจมูก
Eucalyptus	ช่วยย่อยอาหาร, ฆ่าเชื้อโรค, ลดการบวมของเยื่อจมูก
Bergamot	กลายเครียด, ลดการอักเสบ
Geranium	ทำให้อารมณ์แจ่มใสร่างกายได้สมดุล, ลดการอักเสบ, ฆ่าเชื้อรา

ตารางที่ 2.1 แสดงน้ำมันหอมระเหยที่นิยมใช้และสรรพคุณ

ข้อมูลโดย รศ. พิมพ์ สีสภาพพิสิฐุ ภาควิชาเทคโนโลยีเภสัชกรรม คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เสียง จะใช้เสียงเพลงแบบที่ผู้ให้บริการรู้สึกผ่อนคลาย ไม่ว่าจะเป็นเสียงธรรมชาติ จากคลื่นลม ทะเล เสียงลมพัด กิ่งไม้ ใบไม้ เสียงสายน้ำไหล เป็นต้น

สัมผัส โดยทั่วไปแล้วจะเป็นการนวดเพื่อผ่อนคลายกล้ามเนื้อส่วนต่างๆ โดยที่นิยมนั้น เป็นการนวดแบบไทยแบบสวีดิช หรือการนวดโดยใช้น้ำมันหอมระเหยที่มีกลิ่นพืชพรรณธรรมชาติที่สกัดออกมาในรูปแบบของน้ำมันหอม เช่น ลาเวนเดอร์ คาโมไมล์ น้ำมันโรสแมรี่ เป็นต้น และน้ำเขา วารีบำบัด หรือ Hydrotherapy เข้ามาประกอบ โดยมีหลักการที่ใช้น้ำมันนวดตัว หรือการใช้สรรพคุณของน้ำ เช่น ถูบนกุ่มิ ความค้อย - แรง ของน้ำให้พอเหมาะซึ่งให้ประโยชน์ต่างกันออกไป

Hydrotherapy คือการบำบัดด้วยน้ำ "Hydro" เป็นภาษากรีกโบราณ หมายถึง น้ำ ในปัจจุบันหมายถึงการบำบัดด้วยน้ำจากภายนอก แต่ความหมายดั้งเดิมนั้นหมายถึงการบำบัดภายในด้วย ซึ่งตรงกับภาษาไทยว่า วารี หรือ ธาราบำบัด คือการบำบัดโดยใช้น้ำแข็ง ของเหลว และไอน้ำ เพื่อบรรเทาอาการต่างๆ ของการติดเชื้อ อากาศปวดเรื้อรัง และอาการปวดเฉียบพลัน ปัญหาการไหลเวียนของโลหิตและอื่นๆ

นายแพทย์บรรจบ ชุณหสวัตติกุล ได้เรียบเรียงที่มาของวารีบำบัดหรือธาราบำบัดไว้ในหนังสือ **"วารีบำบัด อนุภาพแห่งสายน้ำ"** ไว้ว่า การใช้น้ำเพื่อเสริมสุขภาพและบำบัดโรคนั้น เป็นศิลปะและศาสตร์ประการสำคัญอีกแขนง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนึ่งของธรรมชาติบำบัดที่ตกทอดมา ตั้งแต่ยุคของกรีกและโรมัน ต่อมาได้รับการพัฒนาอย่างเป็นระบบโดยชาวเยอรมัน 2 คน คือ วินเซนซ์ เพรียสไนท์ และ เซบัสเตียน คไนท์ ตำราเกี่ยวกับการรักษาด้วยน้ำเล่มแรกนั้นมีขึ้นในปี ค.ศ. 1886 ที่รัฐบาวาเรีย โดยบาทหลวงเซบัสเตียน คไนท์ ซึ่งแต่เดิมนั้นเป็นเด็กหนุ่มที่สุขภาพอ่อนแอ เขาได้ยื่นคำเล่าขานเรื่องการบำบัดด้วยน้ำเย็นเพื่อเสริมสร้างร่างกายให้แข็งแรง จึงได้ออกไปว่ายน้ำทุกวัน ระยะแรกเฉพาะในฤดูร้อน ต่อมาเขาออกว่ายน้ำแม้กระทั่งกลางฤดูหนาวที่มีหิมะโปรยปราย ไม่นานนักเขาก็มีสุขภาพที่เยี่ยมยอด แต่ด้วยสภาพความเป็นอยู่ที่แร้นแค้นของผู้คนในแคว้นบาวาเรีย เขาจึงได้เขียนหนังสือชื่อ "การรักษาด้วยน้ำ" เพื่ออุทิศแด่คนจน ผู้ด้อยโอกาส เพียงระยะเวลา 10 ปี งานเขียนภาคภาษาอังกฤษของเขาได้รับการตีพิมพ์ซ้ำถึง 50 ครั้ง ต่อมาในปี ค.ศ. 1906 ดร.เอช. เคลลอร์ก์ ในสหรัฐอเมริกา ได้เขียนตำรา เรื่อง "หลักวิทยาศาสตร์แห่งวาริบำบัด" นับเป็นตำราการรักษาด้วยน้ำทางวิทยาศาสตร์เล่มแรก และใช้เป็นตำรามาตรฐานกระทั่งปัจจุบัน

กลไกการทำงานของวาริบำบัดจะขึ้นอยู่กับรูปแบบที่ใช้ ตัวอย่างเช่น

- อ่างน้ำ ช่วยบรรเทาหลายอาการรวมทั้งโรคผิวหนัง รอยแตกบริเวณเยื่อเมือกเยื่อเมือกและการติดเชื้อในช่องคลอด
- การลอยตัวในสระหรืออ่างพิเศษ สำหรับผู้ป่วยโรคข้ออักเสบหรือเป็นอัมพาต ช่วยในการบริหารข้อ ซึ่งปกติเคลื่อนไหวยากและเจ็บปวด
- การอาบน้ำผสมยาในอ่างน้ำอุ่นหรือน้ำร้อน ช่วยในการเผาผลาญของเนื้อเยื่อของร่างกายที่อยู่ใต้ผิวหนังหรือทำให้ระบบไหลเวียนโลหิตดีขึ้น โดยการเพิ่มการไหลเวียนของเลือดมาสู่ผิวหนัง
- การอาบน้ำช่วยรักษาอาการคัดจมูกและบรรเทาอาการปวดกล้ามเนื้อและข้อแข็ง
- การประคบน้ำแข็ง ช่วยลดอาการบวมอักเสบที่เกิดจากอาการฟกช้ำ บาดเจ็บจากการเล่นกีฬา หรือถลอกพื้น
- การใช้ผ้าเปียกและอุ่นปิดแผล ช่วยให้แผลแห้ง ทำให้แตกเองหรือเจาะออกได้
- การใช้ผ้าขนหนูเปียกและเย็นพันตัวผู้มีความร้อนสูง เพื่อให้อุณหภูมิร่างกายลดลงอย่างรวดเร็ว เป็นวิธีที่ได้ผลในกรณีฉุกเฉิน

นอกจากนี้ยังมีศาสตร์บำบัดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสปา เช่น Balneotherapy , Thalassotherapy และ Phytotherapy

Balneotherapy (บาลเนโอเทอราพี) คือการบำบัดด้วยน้ำแต่มีการเพิ่มแร่ธาตุ น้ำมันและน้ำมันหอมระเหย ส่วนใหญ่จะเป็นสถานพยาบาล มีมากในยุโรป

Thalassotherapy (ทาลาสโซเทอราพี) เป็นการบำบัดโดยใช้น้ำทะเล และผลผลิตจากท้องทะเล ไม่ว่าจะเป็นสถานรักษาโรค แก้อาการและแร่ธาตุ

Phytotherapy (ไฟโตเทอราพี) เป็นศิลปวิทยาในการบำบัดด้วยการผสมผสานพืชสมุนไพร

Spa เป็นรูปแบบผสมผสานของอาบอบนวดกับร้านเสริมสวย มีทั้งหมด 7 รูปแบบ คือ

1. Spink Spa หรือ Spring Spa คือ บ่อน้ำพุร้อนตามธรรมชาติ
2. Hotel and Resort Spa คือ Spa ที่อยู่ตามโรงแรม เป็นที่พักต่างอากาศ เน้นเรื่องการออกกำลังกาย ความสุขสบาย มีบริการอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Day Spa คือ Spa ที่เน้นในเรื่องของความสวยความงาม ส่วนใหญ่เป็นสถานที่เดี่ยวๆแยกจากรีสอร์ท ให้บริการบำบัดเพื่อสุขภาพกระจายอยู่ทั่วไปตามอาคาร ในสำนักงานหรือห้างสรรพสินค้า
4. Club Spa คือ Spa ในรูปแบบของสโมสรให้บริการในเรื่องของการออกกำลังกาย
5. Destination Spa คือ Spa ที่เน้นเสริมสร้างทางด้านสุขภาพ
6. Zecusce Spa หรือ Cruise Ship Spa คือ บ่อน้ำแร่บนเรือสำราญ เน้นการออกกำลังกาย และ ความสุขสบาย
7. Medical Spa เป็นบริการของกลุ่มบุคคล หรือชมรมที่มีแพทย์ ผู้เชี่ยวชาญ ให้บริการสุขภาพ และการแพทย์แบบครบวงจร ในบรรยากาศที่ผสมผสาน ด้วยการอาบน้ำแร่กับการบำบัดรักษาแผนโบราณ

ธุรกิจ Spa ในเมืองไทยนั้นกำลังเป็นที่นิยมมากในช่วง 2 ปีที่ผ่านมาและเติบโตอย่างรวดเร็ว ส่วนใหญ่อยู่ในประเภท Day Spa ที่เน้นไปในเรื่องของ ความสวยความงามต่าง ๆ ซึ่งบางรายก็ไม่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย เกี่ยวกับเรื่องนี้ น.พ. ธาณินทร์ สนธิรักษ์ ผู้ศึกษาเรื่อง Spa มากกว่า 2 ปี ได้กล่าวถึงผู้ประกอบการธุรกิจ Spa ว่า "Spa เป็นการแพทย์แขนงหนึ่ง เพราะฉะนั้นการแพทย์เป็นอะไรที่ไม่ใช่การบริการเหมือนธุรกิจประเภทอื่น บริการ Spa อาจอยู่ที่โรงพยาบาล คลินิก หรืออยู่ตามโรงแรม รีสอร์ท ก็ต้องมีผู้เชี่ยวชาญหรือแพทย์คอยให้การดูแล หรือคอยให้คำแนะนำอยู่ด้วย บริการทางการแพทย์ต้องคำนึงหลักคุณธรรม จริยธรรมเป็นหลัก"

จากคำกล่าวนี้จะเห็นได้ว่า สป่านั้นเป็นมากกว่าการบริการธรรมดาเพราะต้องมีการแพทย์ควบคุมและมีเรื่องของสุขภาพเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย ที่สำคัญคือสป่านั้นมีข้อจำกัดบางประการสำหรับผู้ที่เป็โรคประจำตัว เช่น โรคหัวใจ ความดันโลหิตสูง หรือหอบหืด เป็นต้น

สปาบางแห่งเปิดบริการขึ้นมา แต่ไม่มีแพทย์ดูแล และบริการบางอย่าง เช่นการใช้บริการ อ่าง Hydrotherapy จะทำให้มีการขับเหงื่อออกมามาก ทำให้หัวใจและชีพจรเต้นเร็วขึ้น จึงไม่เหมาะต่อผู้ป่วยที่เป็นโรคผู้ที่เป็นโรคตับ โรคไต โรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจและหอบหืด หรือแม้แต่มุมมีแพ้ก็ต้องมีแพทย์หรือผู้เชี่ยวชาญคอยควบคุมดูแลอย่างใกล้ชิดด้วย ดังนั้นผู้ประกอบการสปาควรคำนึงถึงสุขภาพของผู้ใช้บริการและ ผลที่จะตามมา ไม่ใช่เพียงแต่ต้องการผลประโยชน์ของตนเอง

การใช้บริการสปานั้นยังมีข้อจำกัดอย่างอื่นอีก โดยเฉพาะในเรื่องของค่าใช้จ่ายที่ค่อนข้างสูงเมื่อเทียบกับธุรกิจเพื่อความงามหรือเพื่อสุขภาพอื่น ๆ ทั้งนี้เป็นเพราะวัสดุหรือแม้แต่อุปกรณ์ที่ใช้ล้วนนำเข้ามาจากต่างประเทศ นอกจากนั้นก็ เป็นข้อจำกัดเกี่ยวกับเวลา การทำสปา แต่ละครั้งนั้นต้องใช้เวลาค่อนข้างมาก ในแต่ละขั้นตอนของการทำสปาต้องมีเวลาเพียงพอที่จะใช้บริการ

สปาเหมือนเป็นแพชั่นอย่างหนึ่งซึ่งเมื่อถึงจุดอิ่มตัวแล้วก็ต้องเปลี่ยนหรือมีสิ่งอื่นขึ้นมาแทนที่ การเปิดสปานี้ขึ้นอยู่กับผู้ดำเนินการว่าจะมีความตั้งใจว่าต้องการทำจริงหรือไม่ หากเปิดตามกระแสก็อาจต้องปิดตัว ที่ต้องระวังคือ สปาบางแห่งมีการเปิดบริการและขายเป็นคอร์ส เช่น 10 ครั้ง 20 ครั้ง แล้วก็คิดเงินเป็นก้อน เพื่อเป็นการช่วยลูกค้าเฉลี่ยจ่ายต่อครั้งราคาถูกลง แต่ต้องซื้อจำนวนครั้งที่มากขึ้น ซึ่งเรื่องนี้ น.พ.ธนพล ทองประเสริฐ ก็ได้กล่าวไว้ว่าเคยมีผู้ดำเนินธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปาที่เปิดกิจการเพื่อรับเงินจากลูกค้าแล้วปิดกิจการหนีไป ผู้ใช้บริการจึงต้องใช้วิจารณญาณเป็นอย่างยิ่งในการเลือกซื้อบริการประเภทนี้

2.1.3 โครงการเปรียบเทียบ

SONEVA FUSHI, MALDIVES

ประเภทของรีสอร์ท

ESECUTILE RESORT

สถานที่ตั้ง

ISLAND OF KUNGFUNADHOO, MALDIVES

การเข้าถึงโครงการ

ทางเรือและเครื่องบินโดยสารขนาดเล็ก

ส่วนประกอบของโครงการ

ACCOMMODATION

- ◆ 25 REHENDI ROOMS
 - ◆ 12 CRUSOE VILLAS
 - ◆ 3 DELUXE CRUSOE VILLAS
 - ◆ 14 SONEVA FUSHI VILLAS
 - ◆ 5 CRUSOE SUITE
- SERVICES & FACILITIES
- ◆ 2 RESTAURANTS
 - ◆ SUNRISE BAR & SUNSET BAR
 - ◆ FITNESS & HEALTH SPA
 - ◆ DIVING SCHOOL
 - ◆ FRUIT GARDEN
 - ◆ HERB & VEGETABLE GARDEN
 - ◆ GIFT & JEWELLERY SHOP

แนวความคิดในการออกแบบ

เจ้าของโครงการต้องการให้รีสอร์ทนั้นออกมาในรูปแบบ โครงการรีสอร์ทที่ตั้งอยู่บนเกาะส่วนตัว โดยนำจินตนาการจากเรื่อง "ROBINSON CRUSOE" มาสร้างเรื่องราว ให้กับรีสอร์ท

ลักษณะของโครงการ

SONEVA FUSHI ตั้งอยู่ที่เกาะกุงฟูนาดู ทางตอนเหนือของหมู่เกาะมัลดีฟส์ มีลักษณะเป็นรีสอร์ทบนเกาะส่วนตัว ทำให้ไม่มีปัจจัยรบกวนภายนอก นอกจากภัยธรรมชาติ อาคารส่วนบริการและบ้านพักทั้งหมดจะตั้งอยู่บริเวณริมชายหาดโดยรอบเกาะทั้งหมด และบ้านพักจะหันหน้าออกสู่ทะเลโดยตัวเกาะส่วนใหญ่ มีสภาพเป็นสวนมะพร้าว ลักษณะอาคารจะเป็นอาคารเดี่ยวแยกจากกันตามแต่ลักษณะการใช้งาน โดยเป็นอาคารก่ออิฐฉาบปูน ทำ TEXTURE สีขาว ที่เป่งเอกลักษณ์ของรีสอร์ททุกแห่งในเครือ เป็นโครงสร้างไม้มุงหลังด้วยจาก ถือว่าเป็นลักษณะของสถาปัตยกรรมเมือร้อน ซึ่งถือว่าเหมาะกับสภาพภูมิประเทศ และภูมิอากาศของที่ตั้ง โดยต้องการให้ตัวอาคารกลมกลืนไปกับสภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของโครงการ

RECEPTION เป็นส่วนต่อจากท่าเรือของรีสอร์ทเป็นที่ติดต่อลงทะเบียนห้องพัก มีลักษณะเป็นอาคารแบบ OPEN-SPACE ตั้งอยู่บนพื้นที่ทราย เป็นโครงสร้างไม้หลังคาคอนกรีตสูงโปร่ง มีผนังปิดกันเป็นบางส่วน ตกแต่งด้วยเฟอร์นิเจอร์ไม้ ใช้โทนสีขาว-แสด

MAIN BAR & RESTAURANT เป็นอาคารส่วนที่อยู่ใกล้กับ RECEPTION เป็นอาคารแบบเปิดโล่งเป็นส่วนให้บริการอาหารหลักของกลุ่มบ้านพักฝั่งตะวันออก

ME DHUNIYA RESTAURANT & SUNSET BAR เป็นส่วนให้บริการอาหารหลักของกลุ่มบ้านพักฝั่งตะวันตก โดยลักษณะอาคารเป็นรูปตัว U โดยล้อมทำให้เกิด COURT ตรงกลาง ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับจัด BARBECUE PARTY

ห้องพัก ห้องพักภายในรีสอร์ทมีทั้งหมด 7 แบบ

ลักษณะห้องพักโดยรวมทั้งหมดจะเป็น SPACE ที่ต่อเนื่องกันในทุกๆ ส่วน เพื่อเปิดให้เห็นมุมมองของธรรมชาติให้มากที่สุด แนวการออกแบบเป็นแบบ NATURAL STYLE

THE EVASON PHUKET

ประเภทของรีสอร์ท

RESORT HOTEL

สถานที่ตั้งของโครงการ

หาดราไวย์ จ.ภูเก็ต

การเข้าถึงโครงการ

ได้ทั้งทางรถและเรือ

ส่วนประกอบของโครงการ

ACCOMMODATION

- ◆ 5 THE EVASON DUPLEX SUITES
- ◆ 46 THE EVASON ROOMS
- ◆ 122 THE EVASON STUDIO
- ◆ 10 THE EVASON DELUXE ROOMS

SERVICES & FACILITIES

- ◆ 4 BARS
- ◆ DISCO THEQUE
- ◆ CHILDREN CENTRE
- ◆ GIFT SHOP
- ◆ HEALTH SPA

แนวคิดในการออกแบบ

พยายามสร้างรูปแบบ NEW CONCEPT FOR

โครงการ

PHUKET ด้วยการนำวิถีชีวิตและวัฒนธรรมของภูเก็ตมาออกแบบใน STYLE "MODERN NATURAL"

ลักษณะของโครงการ

ตั้งอยู่บนหาดส่วนตัว แบ่งเป็นหลายกลุ่มอาคาร ซึ่งแต่ละอาคารมีจำนวนชั้นที่แตกต่างกัน โดยกลุ่มอาคารบริการต่างๆ จะอยู่บริเวณด้านหน้าชายหาด ส่วนอาคารห้องพักจะวางอาคารตามแนวชายหาดที่โค้งไปทางด้านหลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของอาคารส่วนบริการ ส่วนกลางของรีสอร์ทประกอบด้วยสระว่ายน้ำ ภัตตาคาร มีอาคาร RECEPTION เป็นศาลาตั้งอยู่กลางแจ้ง โดยพยายามทำสระน้ำให้เชื่อมต่อกับชายหาดและทะเลให้ต่อเนื่องกัน

ห้องพัก
เน้นการนำธรรมชาติภายนอกให้เชื่อมต่อกับภายในห้องพักและพยายามให้ห้องน้ำเชื่อมต่อกับส่วนอื่น โดยการทำเป็นรูปแบบ SEMI-OPEN BATH ROOM ใช้วัสดุประเภทกระจกฝ้า ทำให้ดูกึ่งเปลือย เน้นความดิบของวัสดุ เช่น พื้นเป็นปูนขัดมัน ติดกับไม้สีเข้มและผ้าปูเฟอร์นิเจอร์ที่มีสีสนิมสไต

THE EVASON HAUHIN

ประเภทของรีสอร์ท	RESORT HOTEL
สถานที่ตั้งโครงการ	ปากน้ำปราณ ปราณบุรี ประจวบคีรีขันธ์
ส่วนประกอบโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - 120 SEAT MAIN RESTAURANT - 90 SEAT THAI/ASIA FUSION RESTAURANT - 60 SEAT LUNCH BEACHSIDE - SWIMMING POOL - 2 POOLS BAR & LOUNGE - HEALTH SPA & FITNESS CENTER - JEWELLERY & BOUTIQUE SHOPS - SNOOKER & GAMEROOM - OUTDOOR MASSAGE PAVILION - 2 FUNCTION & CONFERENCE CENTER - KID CLUB - 2 TENNIS COURT , TENNIS BAR - WATER SPORT CENTER - FREE PARKING - 24 hr. RECEPTION - GUEST LAUNDRY

แนวทางการออกแบบ

จัดวางอาคารโดยจัดให้มีกลุ่ม อาคารหลักเป็นศูนย์กลางเพื่อแจกไปยังส่วนต่างๆ ของโครงการ กลุ่มอาคารเป็นแบบ LOWRISE การตกแต่งเน้นที่ความเรียบง่ายและใช้วัสดุธรรมชาติ ให้ความรู้สึกพักผ่อน ให้การต้อนรับอย่างเป็นกันเอง ตกแต่งเพิ่มเติมด้วยสีสนิมที่สไต ใช้โทนสีชาเป็นหลัก

CONCEPT "HOLIDAY EXPECTATION"

รายละเอียดของโครงการ

1. RECEPTION, LOBBY มีการตกแต่งอย่างเรียบง่ายแต่โก้ด้วยหลังคาสูงโปร่ง ใช้วัสดุธรรมชาติ เน้นการเปิดเป็น OPEN SPACE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. BEACHSIDE RESTAURANT ใช้การตกแต่งด้วยวัสดุธรรมชาติเพื่อเน้นความกลมกลืนและมองเห็นวิวที่สวยงาม การตกแต่งที่เรียบง่ายเป็นกันเองสมณะจากธรรมชาติโดยรอบ
3. OUTDOOR SPA การออกแบบเน้นการได้สัมผัสและกลมกลืนกับธรรมชาติ บรรยายการเป็นกันเอง ใช้วัสดุธรรมชาติ ปิดล้อมตัวกำแพงจัดเป็น COURT ตรงกลาง
4. ห้องพัก งานตกแต่งที่เน้นความเรียบ มีรายละเอียดที่ไม่เหมือนใคร ไม่ว่าจะเป็นการติดตัวเลขหน้าห้อง ป้ายหน้าห้อง มือจับหรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ SPACE และการใช้แสง

ชีวาศรม

ชื่อโครงการ	ชีวาศรม
ที่ตั้งของโครงการ	73/4 ถนนเพชรเกษม อำเภอ หัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
ประเภทของโครงการ	สถานที่พักตากอากาศเพื่อสุขภาพ
องค์ประกอบของโครงการ	- ห้องพักจำนวน 57 ห้อง แบ่งเป็น <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนห้องพักมาตรฐาน 33 ห้อง 2. ส่วนห้องพักที่เป็นอาคารทรงไทย จำนวน 17 ห้อง (หมู่ละ 3 ห้อง) <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนโถงต้อนรับ - ส่วนสำนักงาน - ส่วนดูแลสุขภาพและส่วนความงามแบ่งได้ ดังต่อไปนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. โถงต้อนรับในส่วนดูแลสุขภาพ 2. ห้องพักแพทย์ พยาบาล เภสัชกร โภชนาการ 3. ห้องนวดในอาคารจำนวน 23 ห้อง 4. เขาร้อน (SAUNA) สตีม (STEAM) อ่างอาบน้ำวน (WHIRLPOOL) 5. ห้องลอยตัว 6. สระว่ายน้ำในร่ม 7. ห้องนวดภายนอกอาคาร 5 ห้อง - ส่วนนันทนาการแบ่งได้ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. สระว่ายน้ำกลางแจ้ง 2. ภัตตาคารริมทะเล 3. ห้องเอนิเมิก ห้องโยคะ ห้องออกกำลังกายที่มีอุปกรณ์ครบครัน - ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม <ol style="list-style-type: none"> 1. ภัตตาคารละที่นั่งพัก 2. ภัตตาคารริมทะเล 3. ห้องอาหาร - ส่วนบริหารอาคารและสถานที่

จากโครงการศึกษาเปรียบเทียบได้ศึกษาเฉพาะส่วนของสปา และ ฟิตเนสได้ข้อมูลจากชีวาศรมดังนี้
 ลักษณะการจัดบริเวณและลำดับการใช้งานในส่วนสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนของสปาจะมีรูปแบบการออกแบบที่เป็นสัดส่วนแยกผู้ชายและผู้หญิงในลำดับการเข้าถึงแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจนในการเข้าใช้สปาจะต้องมีการนัดเวลา และนัดแพทย์ล่วงหน้า โดยสมาชิกที่มาพักจะต้องนัดเวลา และนัดแพทย์ล่วงหน้า โดยสมาชิกมาพักจะต้องเข้ารับการตรวจสุขภาพอย่างละเอียด มีการทำตารางกิจกรรม การออกกำลังกายและการบำบัดซึ่งสมาชิกแต่ละท่านแตกต่างกันแล้วแต่ความเหมาะสมของสภาพร่างกาย ส่วนของสปามี 2 ชั้น โดยชั้นบนเป็นส่วนของโถงทางเข้า ห้องแพทย์ และห้องที่ปรึกษาทางด้านการออกกำลังกายและโภชนาการซึ่งเป็นส่วนที่สมาชิกต้องเข้าเพื่อตรวจสุขภาพก่อน ส่วนชั้นล่างเป็นส่วนของสปาเมื่อเดินลงบันไดจะรู้สึกถึงความสดชื่นจากบรรยากาศของน้ำตกจำลองที่สร้างขึ้นในบริเวณโถงบันไดส่วนปลายบันไดเป็นส่วนองแต่งหน้า และเสริมความงามลำดับการใช้สปา

1. จะเริ่มเข้าสู่ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้าเครื่องแต่งตัวมีการใช้ผนังโค้งเข้ามาช่วยให้พื้นที่ภายในเกิดความรู้สึกเชื่อมต่อ
2. จากส่วนนี้จะเชื่อมต่อเข้าสู่ส่วนของบริเวณที่อาบน้ำ SAUNA STEAM อ่างน้ำวนและห้องพักผ่อนที่มีการแทรกบรรยากาศเข้ามาในส่วนต่างๆ โดยการใช้น้ำ
3. จากส่วนที่เป็นอ่างน้ำ SAUNA STEAM อ่างน้ำวน จะเข้าสู่ส่วนของห้องนวด อ่างห้องบำบัด จะมีการวางผังให้สอดคล้องกับธรรมชาติ โดยการใช้พื้นที่เปิดโล่ง ตรงกลางเป็นส่วนและการใช้สีของอาคารเข้ามาช่วยรวมถึงอ่างน้ำวน โคมไฟกระดาดต้นไม้ภายในช่วยสร้างบรรยากาศ และในส่วนของการนวดยังมีการนวดภายนอกอาคารโดยเป็นการนวดไทย ศาลาด้านนอกมีการใช้มุขไม้สร้างความเป็นส่วนตัวอีกลักษณะหนึ่ง
4. ห้องวารีบำบัด ซึ่งใช้น้ำเข้ามาช่วยในการบำบัดให้เกิดความผ่อนคลายความเครียดปรับระบบการหมุนเวียนโลหิตกระตุ้นกล้ามเนื้อ และกำจัดเซลล์ที่ได้ออกแบบโดยให้ความคิดของโลกใต้บาดาลซึ่งมีความสงบเยือกเย็นทำให้สมาชิกเกิดความเป็นส่วนตัว และการให้แสงสว่างในส่วนนี้จะสลัวมากและมีการให้แสงผ่านใต้น้ำให้เกิดเงาสะท้อนที่เพดาน

บันยันทรี ภูเก็ต

ชื่อโครงการ	บันยันทรี ภูเก็ต
เจ้าของโครงการ	บริษัท ไทวา กรุ๊ป จำกัด
ที่ตั้งโครงการ	ถนนศรีสุนทร ตำบลเชิงทะเล อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต
ประเภทของโครงการ	รีสอร์ท 1 กลุ่มอาคารต่อ 4 ห้องพักสูง 1 ชั้น มีสระว่ายน้ำและ JACUZZI ส่วนตัว
สถาปนิก	บริษัท อาดิแทรพ ดีไซน์ แอนด์ แพลนนิ่ง จำกัด

แนวคิดในด้านการวางผัง

บันยันทรีเป็นหนึ่งในห้าโรงแรมของเครือไทวาที่อยู่หาดบางเทา จังหวัดภูเก็ต ซึ่งบริเวณนี้ เดิมเป็นเหมืองตะกั่ว จึงได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้เป็นทะเลสาบน้ำตื้นที่มีปะการังล้อมรอบ (Lagoon) และพัฒนาให้เป็นสถานที่พักผ่อนเพื่อการท่องเที่ยวในแต่ละโรงแรมมีลักษณะแตกต่างกันออกไปโดยประกอบด้วย , ดุสิตลากูนา , ลากูนา บีช คลับ , เซอราตัน แกรนด์ ลากูนา บีช และ เดอะฮาลามันดา โดยโรงแรมทั้งหมดจะลัดเลาะไปตามแนวทะเลสาบ และจะเน้นทัศนียภาพของทะเลสาบมากกว่าทัศนียภาพของทะเล

แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การก่อสร้างโรงแรมจะเน้นแนวคิด บ้านจากบ้าน หรือ Home away from Home ดังนั้น สถาปนิกจึงสร้าง ความรู้สึกแก่ผู้เข้าพักว่ายูนิิตแต่ละยูนิิต คือบ้านส่วนตัวหลังหนึ่ง ซึ่งสร้างอยู่บนที่ดินที่มีอาณาบริเวณ แทนที่จะเป็น เพียง “ห้องพัก” เรียงต่อกันเหมือนอย่างโรงแรมทั่วไป

ดังนั้นสถาปนิกจึงเน้นการก่อสร้างบ้านบนที่ดินอันกว้างใหญ่ และแตกออกเป็นแต่ละวิลล่า (Villa) ซึ่งมีความ เป็นส่วนตัวหรือสละว้ยน้ำส่วนตัวในแต่ละ Unit ซึ่งให้ความรู้สึกเป็นบ้านเพราะไม่ต้องรวมกับใคร ยิ่งกว่านั้น สถาปนิกผู้ มีชื่อเสียงก้องโลกเคยกล่าวไว้ว่า ความหรูหราสง่างามในปัจจุบันไม่ได้หมายถึง หินอ่อน และทองคำ แต่หมายถึงที่ว่าง (Space) ดังนั้น สถาปนิกจึงหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุฟุ่มเฟือย แต่เน้นการมีพื้นที่ส่วนตัวเพียงพอกับการเดิน พักผ่อน วาย น้ำ และการทำกิจกรรมอื่น ๆ เสมือนกับแขกอยู่ในบ้านของตัวเอง

บันยัยทรีเป็นโรงแรมที่เน้นการให้บริการเกี่ยวกับสุขภาพเป็นหลักซึ่งถือว่าเป็นส่วนสำคัญของโครงการสามารถ แบ่งองค์ประกอบออกเป็น 3 ส่วนหลัก ต่อไปนี้

1. องค์ประกอบหลักของโรมแรม คือส่วนด้านหน้าของโรงแรม ส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนของห้องพัก และส่วน ของสำนักงาน
2. องค์ประกอบในส่วนที่เป็นสปา คือ ส่วนที่ให้การบริหารการดูแลสุขภาพในด้านต่างๆ และส่วนที่เป็นที่ ออกกำลังกาย
3. องค์ประกอบในส่วนนันทนาการ คือ ส่วนที่ให้บริการทางด้านกีฬา ได้แก่ สนามกอล์ฟ เทนนิส สควอช สนุกเกอร์ และส่วนของกีฬาทางน้ำ

ลักษณะของอาคารทำการออกแบบให้มีความเป็นไทยทั้งในด้านสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายใน ใช้ โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กกับหลังคาแบบเชื่อมต่อมาหลังย้อยเข้าด้วยกัน ทำให้ดูเหมือนกลุ่มอาคารทรง ไทยหลายกลุ่มอยู่รวมกัน ใช้หลังคาจั่วแบบไทยสำหรับอาคารย่อยๆ และหลังคาปั้นหยาลายชั้นซ้อนกัน สำหรับอาคารขนาดใหญ่ การวางผังรวมของโครงการจะแบ่งเป็น 3 ส่วน ส่วนที่กล่าวในครั้งแรก จะมีแกนนำ เริ่มจากถนนเข้าสู่โครงการมาสู่ลานหน้าอาคารทั้ง 3 ส่วน ที่วางตั้งฉากกันเป็นหลักของโครงการมีระยะห่าง จากตัวอาคารพอสมควร การสัญจรภายในโครงการโดยใช้รถไฟฟ้า (Golf Car) และรถยนต์ใช้น้ำมันขนาดเล็ก ซึ่งรถดังกล่าวสามารถเข้าถึงได้ในทุกส่วนของโครงการ เพื่อความสะดวกสำหรับโครงการที่มีพื้นที่กว้างขวาง มากๆ

องค์ประกอบของโครงการ

- ส่วนโถงต้อนรับ เป็นกลุ่มอาคารทางด้านซ้ายจากลานด้านหน้าโครงการแบ่งเป็น 4 อาคารย่อยๆ ล้อมรอบด้วยสระน้ำต้น ๆ เชื่อมต่อด้วยทางเดินที่เป็นสะพาน อาคารทั้ง 4 หลังแบ่งลักษณะการใช้ออกเป็น

- | | |
|------------------------------|--------|
| 1. โถงต้อนรับ | 1 หลัง |
| 2. คอฟฟี่ ช็อป (Coffee Shop) | 1 หลัง |
| 3. ที่นั่งพัก (Lounge) | 2 หลัง |

- ส่วนภัตตาคาร ซึ่งประกอบด้วยห้องอาหาร และบาร์จำนวน 6 ส่วน ดังต่อไปนี้

1. ส่วนที่เป็นอาหารทะเล (Water court)
2. ส่วนที่เป็นข้าวแกงประเภทต่างๆ (saffron)
3. ส่วนที่เป็นอาหารนานาชาติ (Banyan Café)
4. ส่วนที่เป็นอาหารเพื่อสุขภาพ (Spa Lounge)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ส่วนที่เป็นบาร์อีก 2 ส่วน

6. และยังมีบริการถึงห้องพัก (Room Service เรียกว่าวิลล่า ไดニング (villa Dining))

- ส่วนสำนักงานอยู่ด้านซ้ายของโถงต้อนรับ และมีทางแยกไปยังร้านอาหารที่ระลึกของโรงแรม ของพื้นที่ และห้องจัดเลี้ยงสำหรับ 80 คน จำนวน 2 ห้อง

- ส่วนห้องพักของโรงแรม แบ่งออกเป็น 2 ส่วน

1.) การ์เดน วิลล่า (Garden Villa) จำนวน 52 ห้อง เป็นส่วนที่พื้นที่มีความเป็นส่วนตัวแต่ละห้องมีพื้นที่ประมาณ 170 ตารางเมตร การจัดวางผังจะแบ่งเป็นส่วนสำหรับพักผ่อน ส่วนที่นอนจะยกระดับขึ้นไปและส่วนที่นอนจะใช้หลังคาทรงไทย ส่วนห้องน้ำจะเป็นห้องอาบน้ำกลางแจ้งอยู่ท่ามกลางภูมิทัศน์ที่สวยงาม ส่วนพักผ่อนสามารถเปิดมุมมองไปยังส่วนตัวโดยกันภายนอกด้วยรั้วเตี้ย

2.) พูล วิลล่า (Pool Villa) จำนวน 34 ห้อง เป็นส่วนของห้องพักที่มีสระว่ายน้ำที่เป็นส่วนตัวแต่ละห้องมีพื้นที่ประมาณ 270 ตารางเมตร ส่วนที่เพิ่มเติมมาจากการ์เดน วิลล่า คือสระว่ายน้ำขนาด 3 x 9 ตารางเมตร และศาลาที่เปิดโล่งต่อเนื่องกับทะเลสาบ

- ส่วนที่เป็นสปา เป็นส่วนหลักของโครงการอยู่ในแนวแกนที่ตั้งฉากกับส่วนโรงแรมแบ่งเป็นอาคารย่อย 4 หลัง เหมือนในส่วนของโถงต้อนรับเป็นลักษณะที่เปิดโล่งเพื่อเชื่อมต่อที่ว่างกับส่วนที่เป็นสระว่ายน้ำซึ่งมีทั้งสระมาตรฐาน และสระรูปทรงอิสระ มีอาคารวางพาดระหว่างสระว่ายน้ำทั้งสอง ในส่วนของสปาประกอบด้วย

1.) ส่วนโถงต้อนรับของสปาสำหรับการลงทะเบียนเพื่อเข้ารับบริการ

2.) ส่วนที่เป็นที่เก็บของ (Locker) แยกระหว่างผู้ชายและผู้หญิง

3.) ส่วนที่เป็นเซาว์นาร์ (Sauna) สตีม และบริเวณที่เป็นที่นวดแยกระหว่างผู้หญิงกับผู้ชาย เน้นบรรยายกาศด้วยภูมิทัศน์และการเปิดช่องแสง

4.) ส่วนของที่ออกกำลังกาย ซึ่งมีอุปกรณ์สำหรับออกกำลังกายครบครัน

นอกจากนี้ยังมีส่วนสำหรับเสริมความงาม (Beauty Salon) ที่เปิดมุมมองไปยังสระว่ายน้ำด้วย

- ส่วนที่เป็นนันทนาการ เป็นอาคารที่อยู่ตรงข้ามกับส่วนของโถงต้อนรับประกอบด้วยสนามกอล์ฟ เทนนิส สควอช และสนุกเกอร์ ซึ่งจะมีบางส่วนที่ต่อเนื่องไปยังที่จอดรถด้านหน้าโครงการ

- ส่วนบริการของโครงการนี้ซ่อนกระจายอยู่ตามส่วนด้านหลังของพื้นที่ใช้สอยหลักเพื่อสะดวกในการบริการทั้งยังมีการใช้ตู้เก็บของหันหลังให้กับอาคารเปรียบเสมือนเป็นฉากให้กับอาคารส่วนที่เปิดโล่ง และในส่วนของงานระบบประกอบอาคารจะซ่อนและฝังอยู่ในโครงหลังคาไม้

2.2 ข้อมูลเฉพาะ

2.2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดภูเก็ต

2.2.1.1 ประวัติความเป็นมาของจังหวัดภูเก็ต

ภูเก็ตมีการปกครองแบ่งออกเป็น 3 อำเภอ คือ อำเภอเมือง อำเภอกลาง และอำเภอกระทุ่ม

ความเป็นมา

ภูเก็ตเป็นจังหวัดเดียวของประเทศไทยที่ตั้งอยู่บนเกาะ เกาะภูเก็ต เดิมเรียกว่า เกาะกลางหรือเกาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลาง มีชื่อมาแต่โบราณว่ามีแร่ตึกมาก เป็นย่านที่ชาวอินเดียมาแวะขึ้นบกเพื่อหาแร่ตึก ตำนานเมือง
 ไทบุรี กล่าวว่ามีระฆังมหาวิฆเนศวร์สร้างเมืองไทบุรีแล้วแล่นเรือจากอินเดียมาแวะเกาะกลางหรือเกาะกลาง
 ก่อนหน้าไปสร้างเมืองไทบุรีประมาณพุทธศตวรรษที่ 18

นักเดินเรือชาวยุโรปสมัยกรุงศรีอยุธยาเรียกชื่อเกาะนี้ว่า ยังซีลอน นัยว่าเพี้ยนมาจากคำ "อูยงลิ้ง"
 ซึ่งในภาษามลายูแปลว่า แผลมลิ้ง ที่ชาวมลายูไม่เรียกว่า เกาะคงจะเป็นเพราะเรียกมาตั้งแต่ครั้งเกาะ
 ภูเก็ตยังติดต่อกับแผ่นดินเดียวกับฝั่งแหลมมลายูถึงทุกวันนี้ ทะเลตรงช่องแคบหัวเกาะซึ่งเรียกว่า ปาก
 พระ ก็ยังเป็นสันทรายตื้นกว่าที่อื่น คำว่า "ลิ้ง" เข้าใจว่าเป็นชื่อมนุษย์ดั้งเดิมมาของดินแดนนี้ ซึ่งยังมี
 เชื้อสายสืบเผ่าพันธุ์มาถึงปัจจุบัน ได้แก่ พวกที่เรียกว่าชาวน้ำหรือชาวเล คำว่า "ลิ้ง" นี้ มาเพี้ยนเป็น
 กลางหรือดกลาง

ก่อนสมัยสุโขทัย ภูเก็ตเป็นแผ่นดินส่วนหนึ่งของเมืองตะกั่วทุ่ง ซึ่งขึ้นต่อเมืองนครศรีธรรมราช เมื่อ
 พระเจ้ารามคำแหงมหาราชทรงขยายเขตแดนลงไปใต้ เกาะภูเก็ต ซึ่งเป็นแผ่นดินส่วนหนึ่งของเมืองนคร
 ศรีธรรมราช จึงตกอยู่ในครอบครองของสุโขทัย

ในสมัยกรุงศรีอยุธยา เมืองกลางคงจะเป็นหัวเมืองหนึ่งในปักษ์ใต้ทางทะเลหน้าอกที่มีการติดต่อกับ
 ชาวต่างประเทศมาก จึงมีกรมท่าบังคับบัญชาโดยตรง มาโอนขึ้นกลางใหม่ในสมัยรัชกาลที่ 1 แห่งกรุงรัตน
 โกสินทร์

เมื่อ พ.ศ. 2328 สมัยกรุงรัตนโกสินทร์รัชกาลที่ 1 พม่ายกทัพเรือมาตีเมืองกลาง เจ้าเมืองกลางถึงแก่
 กรรมก่อนหน้าพม่ามาตีเมือง ภรรยาเจ้าเมืองกลางชื่อ มุ กับน้องสาวชื่อ จัน ได้รวบรวมกำลังต่อต้านพม่า
 ไว้ได้ จนพม่าได้ข่าวว่ากองทัพฝ่ายไทยยกไปช่วยจึงล่าทัพกลับไปจึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯตั้งภรรยา
 เจ้าเมืองกลางเป็นท้าวเทพกษัตริ์และน้องสาวเป็นท้าวศรีสุนทร

ปี พ.ศ. 2352 ต้นรัชกาลที่ 2 พม่ายกทัพมาตีเกาะกลางอีก คราวนี้ตีได้เมืองกลาง แต่ทางกรุงเทพฯยก
 ทัพออกไปตีพม่าแตกถอยไป เมื่อพม่าตีเมืองกลางแตก บ้านเมืองยับเยินมากราษฎรพากันหนีข้ามไปรวม
 กันอยู่บนฝั่งที่ตำบลกระพุงา ซึ่งภายหลังตั้งเป็นเมืองพังงาขึ้น เมืองกลางจึงร้างไป จนถึงรัชกาลที่ 3 ราษฎร
 จึงพากันกลับไปอยู่ที่เกาะกลางอีก แต่ไปที่ตำบลท่าเรือ ทางด้านตะวันออกของเกาะ เมืองกลางจึงย้ายมา
 ตั้งอยู่ ณ ที่นี้ เรียกกันว่าเมืองกลางใหม่

ทางตอนใต้ของเกาะกลาง(ตรงที่ตั้งศาลากลางจังหวัดปัจจุบัน) เป็นที่มีแร่ตึกมาก จึงเป็นที่ประชุม
 ชน

คนชุดแร่ตึกมาแต่โบราณ จึงเป็นเหตุให้ตั้งเมืองขึ้นในเกาะอีกเมืองหนึ่งขึ้นเมืองกลาง เรียกว่าเมืองภูเก็ต
 เดิมเขียนว่า ภูเก็จ มาจากคำว่า "ภูเก็ด" ในภาษามลายูแปลว่า ภูเขาขนาดย่อม

เมืองภูเก็ตมาเริ่มเจริญรุ่งเรืองเมื่อสมัยรัชกาลที่ 3 เพราะอังกฤษตั้งตลาดตึกขึ้นที่เกาะหมาก (เมือง
 ปู)

นัง) รับซื้อตึกส่งไปขายในยุโรป

ในสมัยรัชกาลที่ 4 โปรดให้ยกศักดิ์เมืองภูเก็ตขึ้นเป็นหัวเมืองขึ้นตรงต่อกรุงเทพฯ ย้ายที่ว่าการเมือง
 กลางไปภูเก็ต และลดเมืองกลางเป็นหัวเมืองขึ้นภูเก็ต ถึงสมัยรัชกาลที่ 5 ลดเมืองกลางเป็นอำเภอ เกาะ
 กลาง

ก็เปลี่ยนเกาะภูเก็ต ครั้นเมื่อมีการปกครองหัวเมืองเป็นมณฑลเทศาภิบาล จังหวัดภูเก็ตก็ได้เป็นที่ตั้งที่ว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การมณฑลภูเก็ตจนถึง พ.ศ.2476 เมื่อยุบเลิกการปกครองเป็นมณฑล มณฑลภูเก็ตจึงเปลี่ยนเป็นจังหวัด ภูเก็ตตั้งแต่นั้นมา

2.2.1.2 ที่ตั้งและขนาดของจังหวัดภูเก็ต

ภูเก็ตเป็นจังหวัดหนึ่งทางภาคใต้ด้านตะวันตกติดชายฝั่งทะเลอันดามัน มหาสมุทรอินเดีย ตั้งอยู่ระหว่าง

เส้นรุ้งที่ 7 องศา 45 ลิปดา ถึง 8 องศา 15 ลิปดาเหนือ และเส้นแวงที่ 98 องศา 15 ลิปดา ถึง 98 องศา 40 ลิปดาตะวันออก ประกอบด้วย เกาะภูเก็ตซึ่งเป็นเกาะใหญ่ที่สุดในประเทศไทย และเกาะบริวารอีก 32 เกาะ รวมเนื้อที่ประมาณ 570 ตร.กม. ส่วนกว้างที่สุดของเกาะภูเก็ตเท่ากับ 21.3 กม. ส่วนยาวที่สุดของเกาะภูเก็ตเท่ากับ 48.7 กม.

2.2.1.3 สภาพทั่วไปของจังหวัดภูเก็ต

อาณาเขต

ทิศเหนือ จดช่องปากพระจังหวัดพังงาเชื่อมโดยสะพานสารสินและสะพานท้าวเทพกระษัตรี

ทิศใต้ จดทะเลอันดามัน

ทิศตะวันออก จดทะเลเขตจังหวัดพังงา

ทิศตะวันตก จดทะเลอันดามัน

ภูมิอากาศ

ลักษณะภูมิอากาศแบบเขตศูนย์สูตร อยู่ในเขตอิทธิพลลมมรสุม อากาศจึงอบอุ่น และชุ่มชื้นตลอดปี

มีเพียง 2 ฤดู คือ ฤดูฝน ได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้เริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมถึงพฤศจิกายน และฤดูร้อนได้รับอิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ เริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคมถึงเมษายน เดือนมีนาคมเป็น เดือนที่มีอุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุด คือ 33.4 องศาเซลเซียส และเดือนมกราคม เป็นเดือนที่มีอุณหภูมิเฉลี่ยต่ำสุดคือ 22 องศาเซลเซียส

2.2.1.4 การเดินทางไปจังหวัดภูเก็ต

ทางรถยนต์

จากกรุงเทพฯ ใช้เส้นทาง ด.พระราม 2 (ธนบุรี-ปากท่อ) จนถึงสามแยกวงเวียนนวลเขียวซ้ายเข้าทางหลวง หมายเลข 4 (ด.เพชรเกษม) ผ่าน จ.เพชรบุรี ราชำ หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ ทับสะแก จนถึงสี่แยกเข้าตัว เมืองชุมพร(สี่แยกปฐมพร หลัก กม.ที่ 499) ตรงไปตามทางหลวงหมายเลข 41 ผ่าน อ.หลังสวน เข้าเขต จ.สุราษฎร์ธานี ผ่านทางเข้าสนามบินสุราษฎร์ธานี ประมาณ 10 กม. ถึงสี่แยกหลัก กม.ที่ 18 เลี้ยวขวาไปตาม ทางหลวงหมายเลข 401 ผ่านที่ว่าการ อ.บ้านตาขุน จ.สุราษฎร์ธานี ประมาณ 5 กม.ถึงสามแยกเขียวซ้ายไป ตามทางหลวงหมายเลข 415 ผ่านเข้าเขาต่อระยะทาง 48 กม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถึงสี่แยกกนาเหนือเลี้ยวขวาเข้าทางหลวง หมายเลข 4 ผ่านที่ว่าการ อ.ทับปุด 1 กม. เลี้ยวซ้ายเข้าทางหลวงหมายเลข 415 จนถึงสามแยกเข้าตัว จ.พังงา เลี้ยวซ้ายไปตามเส้นทางอีก 89 กม.ถึง จ.ภูเก็ต(ใช้ทางหลวงหมายเลข 4 จนถึงบ้านโคกลอย จ.พังงา เลี้ยวซ้ายเข้าทางหลวงหมายเลข 402) รวมระยะทางทั้งสิ้นประมาณ 886 กม.

หรือใช้อีกเส้นทางจากสี่แยกตัวเมืองชุมพรเลี้ยวขวาไปตามทางหลวงหมายเลข 4 ผ่าน อ.กระบุรี อ.กะเปอร์ จ.ระนอง อ.คุระบุรี อ.ตะกั่วป่า อ.ท้ายเหมือง อ.ตะกั่วทุ่ง จ.พังงา เข้าสู่ จ.ภูเก็ต แต่ใช้เส้นทางแรก จะสะดวกรวดเร็วกว่า

รถโดยสารประจำทาง

มีทั้งรถธรรมดาและรถปรับอากาศบริการออกจากสถานีขนส่งสายใต้ทุกวัน ติดต่อสอบถามได้ที่ บริษัท ขนส่ง จำกัด โทร.(02) 435120 หรือ (076) 211480 บริษัท ภูเก็ตเซ็นทรัลทัวร์ โทร.(02)4343233 หรือ (076)213615 ,214335 บริษัท ภูเก็ตท่องเที่ยว โทร.(02)4355018,4355034 หรือ โทร.(076)222107-9 ใช้เวลาการเดินทางประมาณ 12-14 ชม.

ทางเครื่องบิน - ตรวจสอบเที่ยวบิน - การทำอากาศยาน

ปัจจุบันทำอากาศยาน ภูเก็ต เป็นทำอากาศยานนานาชาติ สำหรับเที่ยวบินภายในประเทศและต่าง ประเทศ ติดต่อสอบถามได้ที่ บริษัท การบินไทย จำกัด โทร.(02) 2800070,2802280 หรือ (076)211195, 212499,212946 และบริษัทแองเจิลแอร์ไลน์ โทร.(02)9532260 หรือ (076)351337-8 จากกรุงเทพฯ ถึง ภูเก็ตใช้เวลาบิน 1 ชม.15 นาที

ทางเครื่องบิน

มีท่าเรือน้ำลึกบริเวณอ่าวมะขามสำหรับเรือขนถ่ายสินค้า และเรือท่องเที่ยวทั้งในประเทศและต่าง ประเทศ นอกจากนี้ยังมีเรือครูสจากต่างประเทศเข้ามาจอดที่อ่าวป่าตอง เรือยอร์ชเข้ามาจอดที่อ่าวฉลอง ภูเก็ตเปิดตลาดนอยซ์ทะเลวัน เป็นต้น

2.2.2 สายการบริหารหน้าที่รับผิดชอบและอัตรากำลัง

ระบบการดำเนินงานบริหารของรีสอร์ท แบ่งออกเป็นส่วนตัวต่าง ๆ ดังนี้

1. ส่วนบริหาร (Administration)
2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage)
3. ส่วนห้องพัก (Residence)
4. ส่วนนันทนาการภายในรีสอร์ท (Sport & Recreation)

1. ส่วนบริหาร (Administration) แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (Hotel Owner or Owning Company)

อาจเป็นบุคคลธรรมดา หรืออาจจะรวมหุ้นกันหลายคนในรูปของบริษัท

2. คณะกรรมการโรงแรม (BOARD OF COMMITTEE)

เป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม กรรมการจะมีกี่คนก็ได้(กฎหมายไม่ระบุ)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
2. อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่าง ๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก
3. ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ หรือประชุมกับลูกค้าผู้ให้บริการ
4. สำรวจความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาดการบริการ ความสุภาพของพนักงาน สำรวจทั่ว ๆ ไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการขาย สำรวจการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา
5. ปรีกษาหรือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (DAILY REPORT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) รายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)
6. จัดงานเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทลแก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรอง หรือคณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม
7. เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
8. ตรวจสอบงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
9. ปรีกษากับแผนกขาย
10. ปรีกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
11. แสดงความคิดเห็นริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น
12. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่นประกอบด้วย

3. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

บุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจเพื่อให้ธุรกิจของโรงแรมมีผลสำเร็จตามเป้าหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยได้รับมอบหมายหน้าที่จากคณะกรรมการของโรงเรียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด ขณะเดียวกันก็ประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น
- ผู้จัดการต้องมีหน้าที่ดังต่อไปนี้
 1. วางเป้าหมาย (TARGETING)
 2. วางแผนการทำงาน (PLANNING)
 3. สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)
 4. มอบหมายงานที่...ต้องเหมาะสม (ASSIGNING)
 5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)
 6. ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน (EVALUATION & IMPROVEMENT)

1.1 ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโครงการบริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจโครงการ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ
4. ควบคุมกับคำดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน
6. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการบัญชีที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน
7. ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่าง ๆ รายงานทางสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็น
8. ช่วยหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้
9. ติดต่อและเก็บรักษาสัญญาและการประกันภัยต่าง ๆ

สมุห์บัญชี (ASST.ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือนในเรื่องบัญชีกำไรขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
3. จัดทำบัญชีหุ่นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
4. จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อตกลงแลกเปลี่ยน
5. จัดทำบันทึกงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องคั่วทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่น ๆ ที่มีในโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

การปฏิบัติงาน

1. รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่าง ๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
2. รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน
3. เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน
5. นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้
อย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงาน

1. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
2. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการซื้อให้แก่หน่วยต่าง ๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ
3. รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
4. เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้าบัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้าสิ่งของและอุปกรณ์
5. จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกที่สุดของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
6. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคา และผลิตภัณฑ์ใหม่ ๆ
7. ติดต่อบริษัทต่าง ๆ อย่างใกล้ชิดกับทุกหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 ฝ่ายการตลาด (Marketing)

หัวหน้าฝ่ายการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงานฝ่ายขายทั้งหมดติดต่อตัวแทนนักท่องเที่ยว และธุรกิจต่างๆเพื่อมาใช้บริการโครงการ
- ควบคุมการทำงานพนักงานฝ่ายขาย
- จัดแผนงานเพื่อเลี้ยงรับรองบุคคลที่มีประโยชน์ต่อการขายของโครงการ

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานในด้านกรปฏิบัติการบริหารการขาย เข้าประชุมกับทุกฝ่าย เยี่ยมสมาชิก ติดตามการยื่นยันการใช้บริการของสมาชิก

พนักงานขาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงาน และดำเนินงานในการขาย เข้าประชุม ติดตามการยื่นยันการใช้บริการของสมาชิก

พนักงานประชาสัมพันธ์การตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแล และเสนอการบริการให้สมาชิก ประชาสัมพันธ์โครงการให้เป็นที่รู้จัก

1.2 แผนกบุคคล (Human Resource)

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์

การปฏิบัติงาน

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้

พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ

2. เจรรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่าง ๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทน

ความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
5. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

การปฏิบัติงาน

ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดการเรื่องวีซ่า (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศ ที่เป็นพนักงานของโครงการและดำเนินการในเรื่องการชำระภาษี

การปฏิบัติงาน

1. จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่าง ประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ
2. จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่าง ๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี่ การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่น ๆ
3. จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
4. ดูแลแผนป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

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

1.3 ฝ่ายซ่อมบำรุง (Technical Department)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
2. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่นเฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักกรีด พนักงานซักกรีด (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้านแผนกอาหารและเครื่องดืม
4. เติมนตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ทั้งโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. ปรึกษารื้อกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
6. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เพอริมิเตอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
7. ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเพอริมิเตอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่าง ๆ จัดระบบบันทึกรายงาน การปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย กะจ่ายเงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

2. ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยงานในแผนกต่าง ๆ

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
2. ปรึกษารื้อกับหน่วยบริการในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่าง ๆ นโยบาย งบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT, FORECAST, BUDGET, POLICIES, & FUTURE PLANNING)
3. ติดต่อปรึกษารื้ออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักกรีด
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดืม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง (PAY ROOL) และรายได้ (REVENUE)
7. หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ ๆ หาโอกาสพบกับผู้ให้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีข้อติชมเกี่ยวกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
8. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

การปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
2. สำรองตรวจค้นต่าง ๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
3. สาธิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัวแนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ ๆ
4. จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจ ขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น
5. ปรึกษารับหรือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
6. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
7. ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่าง ๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
8. ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่ส่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกค้านั่งเรียบร้อยเสมอ

การปฏิบัติงาน

คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานชาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

การปฏิบัติงาน

คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย งานชาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

การปฏิบัติงาน

คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของแผนกการจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือก็ปต้นในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมกัปต้นให้ปฏิบัติงานบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

การปฏิบัติงาน

ควบคุมให้บริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่าง ๆ ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกน้อง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการเตรียมการบริการอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่าง ๆ ของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
2. ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
3. ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
4. แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
5. จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ใช้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
6. รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
7. ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ใช้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบประจำบาร์ตีกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
2. บัด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์ และใกล้เคียงให้สะอาด นำดู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะอาดและรวดเร็ว เวลาปฏิบัติงาน
4. เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
5. ตรวจสอบที่ก้นหรือสอบทานของคอกคั่งประจำบาร์
6. รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคอกคั่งของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำความสะอาดภาชนะต่าง ๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตก เสียหาย แจ้งแก่

หัวหน้า

การปฏิบัติงาน

รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

3. ส่วนห้องพัก (Residence)

3.1 แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

การบริหารฝ่ายหน้า

ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวมเป็นศูนย์การติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการ หรือการติดต่อ เพื่อการอื่น ๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่น ๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ให้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

งานหลักของฝ่ายหน้า

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
- ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
- ทำการรับจองห้องพักของผู้ให้บริการ
- ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
- จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
- จัดบริการสัมภาระให้
- จัดการข่าวสารให้ผู้ให้บริการ
- จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ให้บริการ
- จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ให้บริการ
- จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดบริการขนส่งให้กับผู้ให้บริการ
- จัดรายการผู้ให้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่น ๆ ทราบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประสานงานกับแผนกอื่น ๆ ให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ
- พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (RECEPTION) (3 คน)
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOR) (2 คน)
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก (REGISTRATION & RESERVATION) (2 คน)
4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER) (3 คน)
5. พนักงานแลกเงินตรา (EXCHANGE) (1 คน)
6. พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATION) (1 คน)

ซึ่งมีหน้าที่ ในส่วนบริการส่วนหน้าโดยทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด คือ

การจองห้อง (RESERVATION)

การรับจองห้องเป็นงานที่มีส่วนสำคัญมากต่อธุรกิจของโครงการ เป็นงานที่เก็บรวบรวมการขายห้อง และเตรียมรายการเข้าพักของแขกผู้ใช้บริการ และส่งการกรบริการตามที่ผู้ใช้บริการได้จองมา งานรับจองห้องพักต้องเก็บเป็นสถิติการพักของผู้ใช้บริการ ทั้งที่ผ่านมาและในปัจจุบัน ทำสถิติเปรียบเทียบ เพื่อที่จะสามารถคาดการณ์ถึงจำนวนห้องโดยประมาณที่ผู้ใช้บริการจะเข้าพักในช่วงเวลาต่าง ๆ ของแต่ละเดือนหรือแต่ละปี ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริการ เรื่องการวางนโยบายการขายในช่วงต่อไป และยังช่วยให้แผนกอื่นสามารถเตรียมการบริการได้อย่างทันที่อีกด้วย

งานหลักของการรับจองห้อง

ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่น ๆ ของโครงการราคาอาหารราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

- ติดต่อให้คำตอบที่แขกผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
- ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น
 - ทางจดหมาย
 - ทางโทรพิมพ์ (Telex)
 - ทางโทรเลข
 - ทางโทรศัพท์
 - ด้วยตนเอง
- ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
- เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ใช้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่าง ๆ
- เตรียม "NAME SLIP" สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ "NAME SLIP" ไปใส่ลงใน "ROOM PACK"
- ประสานงานประจำวันงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่น ๆ
- เก็บรักษาเอกสารจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้ารวมกับเอกสารการติดต่อ
- **หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานรับจองห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ

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

งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะที่พักอยู่และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้เข้าพักทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้าพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL CAPTAIN OPERATOR และ INFORMATION

หน้าที่ของงานต้อนรับ

1. ต้อนรับแขกผู้ให้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการเป็นต้น
2. ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน
3. ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
4. ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ ,งานบริการรับส่ง, งานส่งไปรษณีย์
5. ประสานงานกับการรับจองห้อง, รับโทรศัพท์, งานแคชเชียร์
6. เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก (CHECK OUT)
7. รับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
8. ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับจองห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวกับงานต้อนรับ

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นกาทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

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

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีหลายอย่าง คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ให้บริการ
- กุญแจประตูทั่ว ๆ ไป
- กุญแจห้องทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ญาแอสถานบรการต่าง ๆ ของโครงการ

การเก็บรักษาญาแอสถานทัวไปควรเก็บไว้เป็นที่ ณ ที่ใดที่หนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอาญาแอสถานหรือคืนต้องเห็นตื้อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน ญาแอสถานต่าง ๆ ของโครงการ (ยกเว้นญาแอสถานห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บรการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนญาแอสถานสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผังญาแอสถานของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทัวไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

งานของหาย (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรมที่มีต่อผู้ใช้บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว

การเก็บสิ่งของของผู้ใช้บริการลิมทึงไว้ในบรการโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบรการกำหนด ให้นำสิ่งของเหล่านั้นไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบรการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบรการส่งข่าวนี้โครงการต้องบรการให้กับผู้มาใช้บริการที่ OPERATOR

- บรการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บรการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บรการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบรการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบรการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้นมีนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบรการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการและระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีกรเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบรการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้บริการ เป็นการบรการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบรการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการบรการชนิดหนึ่งของโครงการแล้ว ยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บรการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง "รถบัส" และ "รถทัวร์"
- สนามบิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่น นั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นที่จะต้องบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาให้ภายในโครงการ
- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่าง ๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่
- สถานเริงรมย์ต่าง ๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน เป็นนักท่องเที่ยวเสียส่วนใหญ่ ฉะนั้น การบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหาดต่าง ๆ ที่มี ระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่าง ๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านอาหารที่มีอาหารแปลก ๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัดหากผู้ใช้โทรศัพท์ที่วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องให้โทรศัพท์ที่อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้ประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ

- เจ้าหน้าที่ภายใน
- ผู้ให้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ
- ผู้ให้บริการติดต่อภายนอก
- เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องานและผู้ให้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือ ดินสอ
- รายการ WALK-OUT CALLS
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใน MESSAGE FORM
- INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบัญชีส่วนหน้า (RRONT CASHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ให้บริการได้ให้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น

- ค่าห้องพัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าซักเสื้อผ้า
- ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการ งานบริการส่วนหน้า (INFORMATION) เพราะเป็นงานบริการให้แก่คนคนหนึ่ง

หน้าที่ของ INFORMATION CASHIER

- ลงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี
- เก็บเงินจากแขกและแยกประเภทบัญชี
- จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก
- เตรียมรายงานการควบคุมและเก็บเงินจากแขก
- เตรียมของส่งไปยัง General Cashier
- เตรียมให้การบริการต่อผู้ให้บริการ
- ควบคุม Safe Boxes ผ่าของ

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับแผนกอื่น ๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นงานบริการหน่วยแรกที่ผู้ให้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ให้บริการมาถึงและการบริการอื่น ๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ให้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่าง ๆ ตามความตั้งอกปรารถนาของผู้ให้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่น ๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

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

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

1. เพื่อสะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช้บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก ซึ่งพนักงานจะต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานอาคันคุดะสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่แก่ผู้ใช้บริการที่สำคัญของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้บริการที่จะเดินทางมาถึงแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน
2. ติดต่อกับตัวแทนที่ทำอากาศยาน ฯ เพื่อรับทราบว่าจะใช้บริการจะเดินทางมายังโครงการเวลาใด จำนวนเท่าใด และเป็นใครบ้าง
3. เมื่อได้รับข่าวสาร จะต้องพร้อมอยู่ที่เคาน์เตอร์เพื่อเตรียมการต้อนรับ
4. เมื่อผู้ใช้บริการมาถึง คอยต้อนรับและอำนวยความสะดวก
5. แจ้งพนักงานยกกระเป๋า ให้มารับผู้ใช้บริการพร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานยกกระเป๋าทราบ ถึงหมายเลขห้องพัก และในบางครั้งอาจพาผู้ใช้บริการไปส่งยังห้องพัก
6. เปิดประตูให้ลูกค้า เปิดไฟตามจุดต่าง ๆ ในห้องพัก อธิบายสั้น ๆ ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและวิธีใช้ต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ หรือบริการซักรีด ฯลฯ เป็นต้น
7. บันทึกรายการต้อนรับ และการติดตามงานต่าง ๆ ในการต้อนรับ เช่น วันเวลาที่เข้าพักวันออกเดินทางกลับ ชื่อลูกค้า หมายเลขห้องพัก เป็นต้น
8. ติดตามเอาใจใส่ลูกค้าในวันต่อ ๆ ไปด้วย หากผู้ใช้บริการร้องเรียนหรือต้องการสิ่งใดให้บันทึกไว้รายงาน และติดตามงานนั้นทันที ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการให้ดีที่สุด
9. ต้องไม่ลืมวันกลับของผู้ใช้โครงการ ตรวจสอบเวลาเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบเที่ยวบิน ซึ่งหากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบพร้อมทั้งเหตุผล เตรียมบริการจัดรถรับส่งหากจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้พนักงานขนกระเป๋า โดยเรื่องราวเหล่านี้ต้องบันทึกไว้ในสมุดรายงาน
ทั้งหมด
10. ตรวจสอบอีกครั้งว่าพนักงานได้ยกกระเป๋ามาจากห้องพัก และได้เตรียมรถไว้บริการพร้อมแล้ว
11. ออกมาส่งผู้ใช้บริการ กล่าวคำอำลา และเชื้อเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเรื่องของการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL BOY)

การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
2. เก็บรักษาบันทึยกย่อการลงทะเบียนเข้าพัก และการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
3. ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่มีผิดพลาด
4. การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องกระทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นประโยชน์ในการศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่าง ๆ
6. มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้คือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
7. พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยงานนี้จึงจำเป็นต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความขยันหมั่นแหม่งใส่ใจในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

3.2 แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป
2. กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพักให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
3. จัดตารางการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมกับงาน
4. ตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
5. อาจจะทำางานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดในแผนการปรับปรุงตกแต่งและปรับสภาพโครงการ
6. รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งซื้อของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่าง ๆ ใกล้จะหมดลง
7. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานแม่บ้าน
8. บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่าง ๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร
 - เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
 - การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัยแผนกช่าง และหน่วยซักรีด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน
 - พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
 - เสมียนหน่วยแม่บ้าน
 - พนักงานห้องผ้า
 - พนักงานห้องจัดเลี้ยง
3. งานควบคุมด้านผ้า
 - การตกแต่งให้สมบูรณ์
 - การเก็บรักษา
 - รายการของใช้ต่าง ๆ
 - การซักรีด ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน
4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งหิ้งชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในโครงการ
5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่าง ๆ ภายในโครงการ
6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ
7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

หัวหน้าหน่วยซักรีด (LAUNDRY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริการงานซักรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้โครงการ
การปฏิบัติงาน

1. ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานซักรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
2. ทำตารางการซักรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องต้มและของหน่วยแม่บ้าน
3. ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องต้ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
4. ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย , รายการซักรีด , ตารางการทำงานและบันทึกอื่น ๆ
5. ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักรีด
6. ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้

สรุปงานของหน่วยงานซักรีดและพนักงานซักรีด

1. การบริการ
 - พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
 - วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่าง ๆ
 - งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
 - การบำรุงรักษาและการซ่อม
 - ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
 - แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ
2. การเก็บและการนำส่ง
- รับคำสั่งทางโทรศัพท์
 - วิธีการเก็บ
 - ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
 - การคิดค่าบริการ
 - วิธีการขนส่ง
 - การบริการพิเศษ
3. การซักกรีดให้ลูกค้าผู้ให้บริการโครงการ
- การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
 - สูตรการซัก
 - การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
 - การรีดด้วยมือ
 - การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ
4. การซักกรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงาน และงานพิเศษ เช่นการซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ
5. หน้าที่พนักงานซักกรีด
- การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย
 - การตรวจสอบจุดสกปรกต่าง ๆ
 - วิธีการซักและสูตรการซักผั้ก
 - การทำให้ผ้าแห้ง
 - การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
 - เครื่องแบบพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

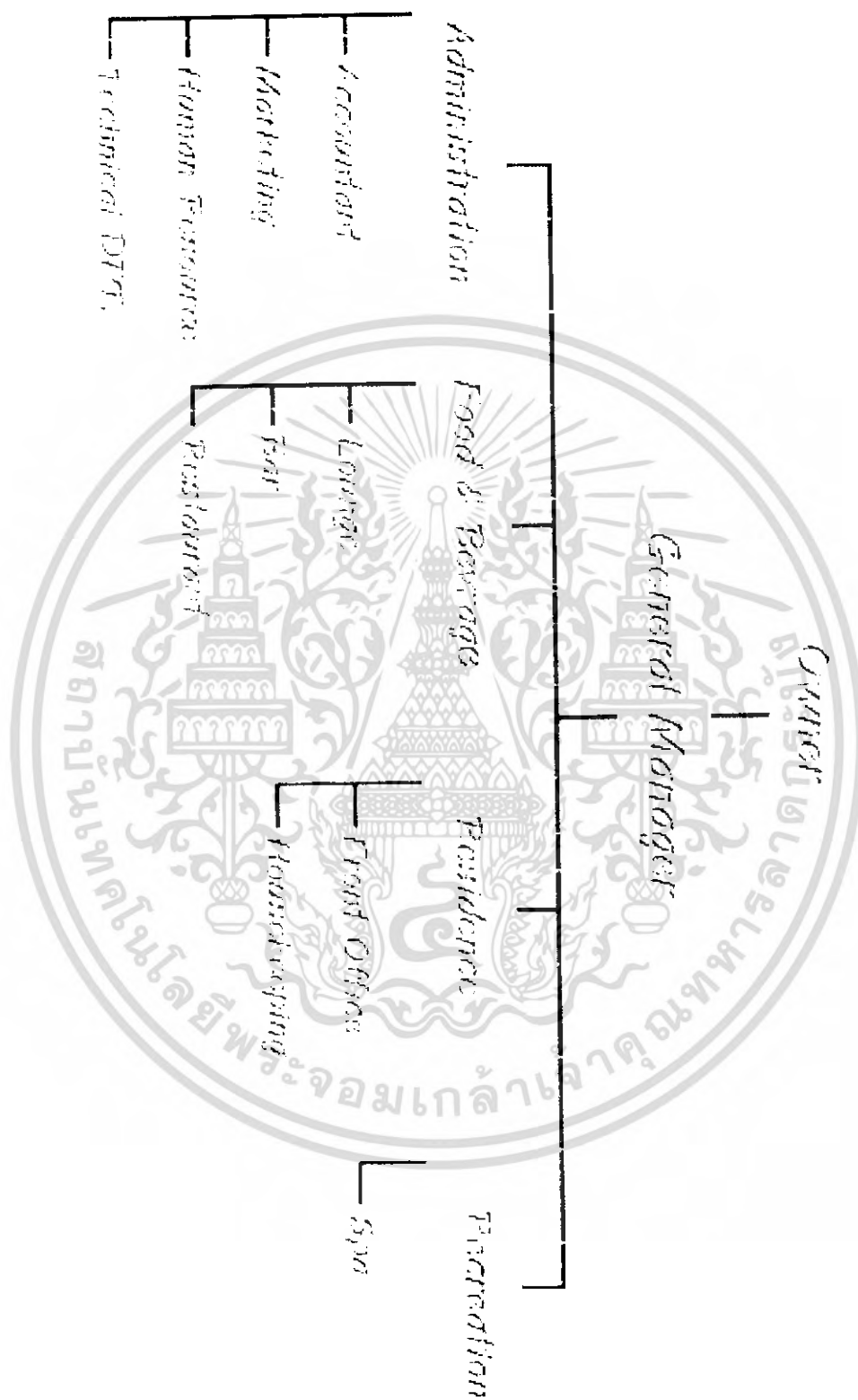
บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

การปฏิบัติงาน

1. ช่วยเหลือในการรักษาห้องหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่างเก็บเครื่องมือ รถเข็น และอื่น ๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
2. รับใบคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ ส่งใบสั่งไปยังพ่อครัว หรือบาร์เทนเดอร์
3. เตรียมถาดหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหาร และ เครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่าง ๆ ที่จำเป็น
4. รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็นทบทวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3.3 อัตรากำลังของโครงการ



รูปที่ 2.1 อัตรากำลังของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CHIVA-SOM

วัตถุประสงค์

- ต้องการให้รีสอร์ทมีบรรยากาศที่อบอุ่นและผ่อนคลาย
- ต้องการให้รีสอร์ทมีบรรยากาศที่ทันสมัยและน่าอยู่
- ต้องการให้รีสอร์ทมีบรรยากาศที่สวยงามและน่าประทับใจ
- ต้องการให้รีสอร์ทมีบรรยากาศที่ปลอดภัยและน่าเชื่อถือ

คุณสมบัติ

- วัสดุที่ใช้เป็นไม้
- วัสดุที่ใช้เป็นหิน
- วัสดุที่ใช้เป็นผ้า
- วัสดุที่ใช้เป็นสี
- วัสดุที่ใช้เป็นเฟอร์นิเจอร์
- วัสดุที่ใช้เป็นเครื่องใช้
- วัสดุที่ใช้เป็นของตกแต่ง
- วัสดุที่ใช้เป็นของใช้

MR. KRINGSAK JANESATHAPORN 43020052
 BANG-TAO BEACH RESORT INTERIOR ARCHITECTURE KMITL 2547-2548

รูปที่ 2.4 Chart CASE STUDY

THE EVASON HUA HIN

วัตถุประสงค์

- ต้องการให้รีสอร์ทมีบรรยากาศที่อบอุ่นและผ่อนคลาย
- ต้องการให้รีสอร์ทมีบรรยากาศที่ทันสมัยและน่าอยู่
- ต้องการให้รีสอร์ทมีบรรยากาศที่สวยงามและน่าประทับใจ
- ต้องการให้รีสอร์ทมีบรรยากาศที่ปลอดภัยและน่าเชื่อถือ

คุณสมบัติ

- วัสดุที่ใช้เป็นไม้
- วัสดุที่ใช้เป็นหิน
- วัสดุที่ใช้เป็นผ้า
- วัสดุที่ใช้เป็นสี
- วัสดุที่ใช้เป็นเฟอร์นิเจอร์
- วัสดุที่ใช้เป็นเครื่องใช้
- วัสดุที่ใช้เป็นของตกแต่ง
- วัสดุที่ใช้เป็นของใช้

MR. KRINGSAK JANESATHAPORN 43020052
 BANG-TAO BEACH RESORT INTERIOR ARCHITECTURE KMITL 2547-2548

รูปที่ 2.5 Chart CASE STUDY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANG TAO BEACH RESORT CASE STUDY



BANYAN TREE PHUKET

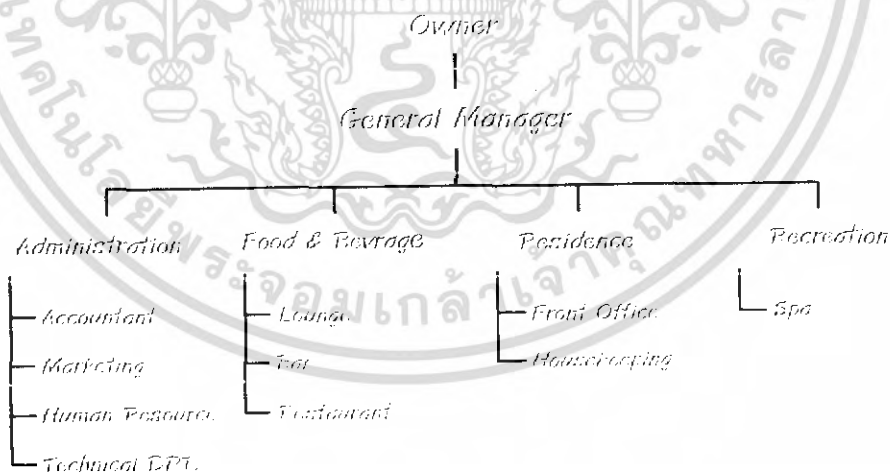


บริษัท บีทีพี จำกัด
 155/1 หมู่ 10 ต.บางนา
 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
 โทร 02-2547-2548
 โทรสาร 02-2547-2549
 www.banyan-tree.com
 Banyan Tree Hotels & Resorts
 155/1 หมู่ 10 ต.บางนา
 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110
 โทร 02-2547-2548
 โทรสาร 02-2547-2549
 www.banyan-tree.com



รูปที่ 2.6 Chart CASE STUDY

BANG TAO BEACH RESORT ORGANIZATION



รูปที่ 2.7 Chart ORGANIZATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารโรงแรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือ มาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหารมาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในโรงแรม

ผู้ให้บริการ สามารถแยกเป็นได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมัณฑนศิลป์ของโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ
2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขกเป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ
3. พนักงานทั่ว ๆ ไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของเป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาใช้บริการร่วม
 1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็น นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น
 - 1.1 F.I.T (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)
โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านมาทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง
 - 1.2 GROUP TOUR
เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คนโดยผ่าน TOUR AGENCY
 - 1.3 G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER)
หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่ม ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว
 - 1.4 COMMERCIAL
เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือ มาประชุม สัมมนาต่าง ๆ
 2. ผู้มาใช้บริการร่วม จะเป็นแขกในประเทศได้แก่
 - 2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่าง ๆ วางหมายกำหนดการเป็นทางการ
 - 2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์งานเลี้ยงแต่งงาน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.3 บุคคลทั่วไประดับต่าง ๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่
โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มานั่งฟังเพลง ชื่อของ เป็นต้น
- 2.4 ผู้มาติดต่อธุระกับแขกที่โรงแรม

3.2 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใส่สอปภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

3.2.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 น. – 21.00 น.

1.00 น. – 13.00 น.

และ 18.00 น. – 18.30 น.

พฤติกรรม

เดินทางมาที่โรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลา
เข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตนจน
หมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน

แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- แบ่งทำงานเป็นผลัด

เวลา 08.00 น. – 16.00 น.

16.00 น. – 24.00 น.

24.00 น. – 08.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด

เวลา 08.00 น. – 17.00 น.

เวลาพัก

ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม

เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER

ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่
ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดและลิฟท์เจ้าหน้าที่เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลา
ทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน	แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลา บริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่
พฤติกรรม	เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

3.2.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1. แยกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วคือ
 - F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจในพื้นที่นั้น ๆ
เวลาที่เข้ามาใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัวอาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน หรือพาหนะอื่น ๆ
การเดินทาง รถของโรงแรมที่ไปคอยรับคนจากสนามบินเข้าสู่โรงแรมหรือมาทางเรือ
พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ เรือ เดินสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมี การจองล่วงหน้าไว้แล้วอาจจะนั่งพักผ่อนบริเวณ ล็อบบี้ก่อน แล้วจึงจะขึ้นไปห้องพัก ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริเวณในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม
2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น
 - ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจการเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว พักผ่อนหย่อนใจ
พฤติกรรม การเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE ,SHOP, LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ
 - ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรมการเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขก ที่พักโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์ไปหาแขกที่ห้องพักและอยู่ที่ PIANO , BAR , TERRANCE ภายในโรงแรม มี การปรึกษาพูดคุยธุรกิจและสั่งเครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

3.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Lobby

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งในวันสัปดาห์เว้นสัปดาห์เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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	ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN CHECK OUT
บทบาท	1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK 2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน 3. หาห้องพักให้แก่แขก 4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม 5. ต้อนรับแขก

พฤติกรรม

- ก. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คหาชื่อที่แขก book ไว้ โดยตรวจดูจาก COMPUTE ที่ COUNTER
- ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาใด วันใด
- ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกของใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือ บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
- ง. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก
- จ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึก COMPUTER การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่ง CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ฉ. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- ช. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่อง

- ด. ต้ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่าง เพียบ พร้อม
- ช. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า COMPUTER จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้อง ให้ แก่ CASHIER และแผนกแม่บ้าน แผนก OPERATOR จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์ และตกแต่งห้องใหม่
- ฉ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- ฐ. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฎ. เนื่องจากโรงแรมขนาดเล็กจึงทำหน้าที่ BELL CAPTAIN และ RESERVATION ไปด้วย

2. INFORMATION

หน้าที่	ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก
บทบาท	1. ต้อนรับแขกและเข้ามาใช้บริการในโรงแรม 2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก 3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ ฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม 4. บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข TELEX ด้วย

พฤติกรรม

- ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COUNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพฯ ฯ หรือแนะนำสถานที่ชื่อของ หรือแผนที่ต่าง ๆ
- ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษร และหมายเลขห้องพัก
- ค. มีตารางราคาห้องพัก BROCHURE ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- ง. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
- จ. พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้อง TELEX และรับข้อความส่งมา โดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ
- ฉ. เนื่องจากโรงแรมเป็นโรงแรมขนาดเล็ก INFORMATION จึงทำ หน้าที่ส่วน FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT ด้วย

3. FRONT CASHIER

หน้าที่	เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก
บทบาท	1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม 2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม 3. เช็คไปยังแผนกต่างๆว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเท่าใด 4. CHECK OUT ให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

- ก. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อ CHECK IN แล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
- ข. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าน้ำหนักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ได้สั่งอาหาร และเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออก BILL และจะโทรถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
- ค. รับเงินค่าบริการแขก
- ง. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนไว้ในอัตราสากลมี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินไว้ให้แขกดู
- ฉ. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. SAFE DEPOSIT

- | | |
|---------|-----------------------------------------------------|
| หน้าที่ | เก็บของมีค่าแขก |
| บทบาท | 1. อยู่ในตำแหน่ง COUNTER
2. รับฝากของมีค่าของแขก |

พฤติกรรม

- ก. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
- ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
- ค. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรจะมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางทีไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN

- | | |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน้าที่ | ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY |
| บทบาท | 1. ควบคุมทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY
3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและส่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์ |

พฤติกรรม

- ก. นั่งทำงานบริเวณ COUNTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. ความคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
- ค. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขก และเช็คว่าแขกมี BELL CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ COUNTER เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

6. BELL BOY

- | | |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หน้าที่ | บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก |
| บทบาท | 1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพักแขก
2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT รถของแขก
3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก |

พฤติกรรม

- ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง COUNTER เพื่อ CHECK IN
- ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- ง. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของ แขกลงมา
- จ. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
- ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

- | | |
|---------|---------------------------------------------------------|
| หน้าที่ | รับจองห้อง |
| บทบาท | คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน |

พฤติกรรม

- ก. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเองเพื่อทราบความต้องการขนาดของห้อง และจำนวนห้อง
- ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขกและมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการ LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
13. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แยกที่มาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ JAPAN, SINGAPORE, HONGKONG FRANCE, AMERICA, EUROPE AND THAI โดยส่วนใหญ่เป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

- ก. แยกลงมาจากรถเข้าสู่ LOBBY ติดต่อลงทะเบียนห้องพักการของล่วงหน้าแขกสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ BAR สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
- ข. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งพัก บางที่อาจจะโรบบริเวณ BAR สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
- ค. แยกอาจจะใช้บริเวณ BAR เป็นที่ประชุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

- บทบาท
1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY, BAR เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม
 2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

- ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักโรงแรมแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ BAR
- ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ ก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY LOUNGE

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 3 ผลัด ๆ ละ 4 คน

ผลัด 1 เวลา 06.00 – 14.00 น.

ผลัด 2 เวลา 14.00 – 22.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลัด 3

เวลา 22.00 - 06.00 น.

ประกอบด้วย

I. BARTENDER จำนวน 1 คน

- หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง
- บทบาท 1. ต้อนรับรายการจากพนักงานบริการ
2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

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

2. พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

- หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน BAR
- บทบาท 1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน BAR

พฤติกรรม

- ก. คอยยืนอยู่ในบริเวณ BAR เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก
- ข. นำรายการอาหารไปยัง COUNTER ผสมเครื่องดื่ม
- ค. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3. CASHIER จำนวน 1 คน

- หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน
- บทบาท 1. รับรายการจากพนักงาน
2. คิดเงินและเก็บเงิน
3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

พฤติกรรม

- ก. นั่งบริเวณ CASHIER COUNTER
- ข. รับรายการจากพนักงาน
- ค. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
- ง. รูดบัตรลงบัญชี COMPUTER ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD จ่ายเงิน

ข. ผู้รับบริการ

- มี 2 ประเภท คือ 1. แขกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการนำดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ
2. นั่งพูดคุยกันได้อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
- พฤติกรรม
- ก. เข้ามาในบริเวณ BAR
ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค. สนทนา
ง. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ ROOM CARD
จ. รับเงินทอนและออกไป

การศึกษาพฤติกรรมใน RESTAURANT

เปิดบริการอาหาร เปิดบริการตั้งแต่เวลา 8.00 น. - 22.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัด1 8.00 น. - 15.00 น.

ผลัด2 15.00 น. - 22.00 น.

1. MANAGER

หน้าที่

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานในความ

รับผิดชอบ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

ก. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

ข. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. SUPERVISOR

หน้าที่

ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บางที่ปฏิบัติงานแทน

ผู้จัดการ

บทบาท

1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

2. ดูแลต้อนรับแขก

3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

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

3. CASHIER

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

พฤติกรรม

- ก. พนักงานบริการจํานำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแขกเขียนนำมาจากช่องคิดเงิน ส่ง BILL ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน
- ข. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมจะสามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้พนักงานบริการจะนำ ROOM CARD จากแขกมาให้ CASHIER เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ใน COMPUTER แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน
- ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- ง. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

4. พนักงานบริการ

- หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ
- บทบาท 1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
2. ใส้เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

- ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที
- ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
- ค. เรียนรู้รายการอาหาร
- ง. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม
- ฉ. รับคำสั่งทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
- ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- ด. เมื่อคิดเงินนำ BILL จาก CASHIER ให้ใน...กรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
- ญ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับ BILL

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
2. บุคคลทั่วไป

หน้าที่
บทบาท

เข้ามารับประทานอาหาร

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

พฤติกรรม

- ก. เข้าในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อบริเวณ WAITING AREA
- ข. เมื่อเข้าไปใน DINING AREA พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ค. สั่งเครื่องดื่ม
- ง. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
- จ. จ่ายเงินตาม BILL
- ฉ. ในกรณีที่เป็นการเข้าพักในโรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Spa

ให้บริการเฉพาะแขกผู้มาพักภายในโครงการ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 – 20.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัด 1 08.00 – 14.00 น.

ผลัด 2 14.00 – 20.00 น.

1. SPA MANAGER

- บทบาท
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน
 2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
 3. ให้คำแนะนำแก่ไขรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

- ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
- ข. ดูแลความเรียบร้อยภายใน

2. SPA RECEPTIONIST

- บทบาท
1. ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
 2. จัดการขั้นตอนการเข้ามาใช้บริการในส่วน TREATMENT ต่าง ๆ โดยประสานงานกับพนักงานใน SPA TREATMENT
 3. ดูแลเรื่องการเงินภายใน SPA TREATMENT

พฤติกรรม

- ก. คอยต้อนรับแจกให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลประวัติของแขกและโปรแกรม TREATMENT ที่เหมาะสมสำหรับแขกคนนั้นจาก COMPUTER แล้วติดต่อไปยังพนักงานนำบัตรภายในสปา
- ข. เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน
- ค. เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ก็ออกไปเสร็จเก็บเงินค่าใช้บริการสำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ

3. พนักงานนำบัตร

- บทบาท
1. ต้อนรับแขกและบริการแขกที่มาใช้บริการ
 2. รับผิดชอบและจัดการความพร้อมของอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการนำบัตร
 3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

- ก. ดันรับแขก นำแขกไปยังห้อง LOCKER
- ข. พาแขกไปใช้บริการห้องต่าง ๆ ที่ระบุในโปรแกรม TREATMENT
- ค. เมื่อทำ TREATMENT เสร็จ พาแขกกลับมายังห้อง LOCKER
- ง. ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์

MASSAGIST ให้บริการนวดแผนโบราณแก่ผู้ใช้บริการ และดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายใน ห้องนวด

JAGUZZI STAFF อธิบายวิธีการเข้าใช่อ่างน้ำร้อน ,อ่างน้ำวน แก่ผู้เข้าใช้บริการ ควบคุมอุณหภูมิห้องน้ำ และดูแลความปลอดภัย

SAUNA STAFF ควบคุมอุณหภูมิห้องเสาวนา อธิบายวิธีใช้ห้องเสาวนาแก่ผู้ให้บริการ และดูแลความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ

ข. ผู้รับบริการ

1. สมาชิกที่มาพักในโครงการ

- บทบาท**
- 1. เข้ามารับการบำบัดด้วยวิธีต่าง ๆ ภายในสปา
 - 2. จ่ายค่าบริการ (สำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)
 - 3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

พฤติกรรม

- ก. เมื่อเข้ามาในโถงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์
- ข. เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า
- ค. เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER เพื่อไปอาบน้ำ เข้าห้อง SAUNA หรือ STEAM พักสักครู่ แล้วจึงเข้าไปอาบน้ำอีกครั้ง
- ง. เข้าไปใช้บริการนวดตัวแบบต่าง ๆ นวดหน้า
- จ. กลับเข้ามาเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้าออกไปจ่ายค่าบริการ (เฉพาะแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

USER BEHAVIOR

GUEST ROOM

อุปกรณ์



อุปกรณ์เสริม



รูปที่ 3.3 Chart USER BEHAVIOR GUEST ROOM

USER BEHAVIOR

SPA

อุปกรณ์



อุปกรณ์เสริม



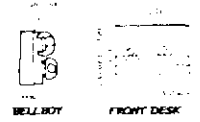
รูปที่ 3.4 Chart USER BEHAVIOR SPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANG-TAO BEACH RESORT AREA REQUIREMENT LOBBY & FRONT OFFICE

LOBBY

AREA	UNIT/AREA	UNIT	AREA REQ. (m ²)	REMARK
FRONT DESK	5.5	1	5.5	CAST STUDY
BELL STATION	1.44	1	1.44	2 PERSONS
FOYER & CIRCULATION	1.2	40	48	STAND OF PEAK TO DRAIN
TOTAL AREA			55	



FRONT OFFICE

AREA	UNIT/AREA	UNIT	AREA REQ. (m ²)	REMARK
MANAGER AREA	2.2	8	17.6	FURNITURE SET TYPE 1
OFFICIAL AREA	2	3	6	FURNITURE SET TYPE 2
CONFERENCE AREA	4.8	1	4.8	8 SEAT (STANDARD TEXT)
PANTRY	1.5	1	1.5	
MULTIFUNCTION AREA	8	1	8	
CIRCULATION			12	25% OF AREA
TOTAL AREA			50	



รูปที่ 3.5 Chart AREA REQUIREMENT LOBBY & FRONT OFFICE

BANG-TAO BEACH RESORT AREA REQUIREMENT LOUNGE

LOUNGE

AREA	UNIT/AREA	UNIT	AREA REQ. (m ²)	REMARK
LOUNGE AREA	5.58	4	22.32	
COUNTER BAR	1.3	10	13	1/3 TOTAL STANDARD TEXT
CASHIER	2.1	1	2.1	
FOYER & CIRCULATION			2.6	25% OF AREA
TOTAL AREA			63.42	



รูปที่ 3.6 Chart AREA REQUIREMENT LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANG-TAO BEACH RESORT AREA REQUIREMENT

RESTAURANT

AREA	UNIT/AREA	UNIT	AREA REQ. (m ²)	REMARK
DINING AREA	1.5	32	48	1.2m/SEAT (HOTEL PLANNING)
COUNTER BAR	1.3	10	13	1/3 TOTAL STANDART TEXT
CASHIER	2.1	1	2.1	
FOYER & CIRCULATION	-	-	48	30% OF AREA
KITCHEN	-	-	-	
TOTAL AREA			111.1	



รูปที่ 3.7 Chart AREA REQUIREMENT RESTAURANT

BANG-TAO BEACH RESORT AREA REQUIREMENT

SINGLE VILLA & SPA

1 BEDROOM		SPA	
AREA	AREA REQ. (m ²)	AREA	AREA REQ. (m ²)
BEDROOM	30	COUNTER SERVICE	45.2
DRESSING	15	WAITING AREA	45.6
BATHROOM	32	LOCKER	20
LIVING+ DINING	30	SAUNA	14.5
OUTDOOR TERRACE	36.25	MASSAGE	36.5
OPEN COURT	98.5	JACUZZI	16.8
TOTAL AREA	242	TOTAL AREA	178.6



รูปที่ 3.8 Chart AREA REQUIREMENT SINGLE VILLA & SPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


AREA REQUIREMENT
3 VILLA COMBINATION

1 BEDROOM *2		2 BEDROOM	
AREA	AREA REQ. (m ²)	AREA	AREA REQ. (m ²)
BEDROOM	33	BEDROOM 1	33
DRESSING	12	DRESSING	12
BATHROOM	27	BATHROOM	27
LIVING+DINING	33	BEDROOM 2	33
OUTDOOR TERRACE	9.25	BATH+DRESSING	17.75
COURT	17.75	PANTRY	7
VERANDA	7	STORAGE 2 ROOM	9.75
TOTAL AREA	162.5	PRIVATE COURT	63
		LIVING+DINING	55
		OUTDOOR SEATING	40
		SUNBATH	.0
		TOTAL AREA	327



รูปที่ 3.9 Chart AREA REQUIREMENT 3 VILLA COMBINATION


AREA REQUIREMENT 4 GUESTROOM COMBINATION

2 BEDROOM (UPPER FLOOR PLAN)		2 BEDROOM (LOWER FLOOR PLAN)	
AREA	AREA REQ. (m ²)	AREA	AREA REQ. (m ²)
BEDROOM	18	BEDROOM	18
DRESSING	10	BATH+DRESSING	27.5
BATHROOM	12.5	LIVING+DINING	22
GARDEN	5	VERANDA	40
VERANDA	14	FLOWERBED	10
LIVING+DINING	27.5	ENTRANCE	18
OUTDOOR TERRACE	37.5	TOTAL AREA	135.5
FLOWERBED	30		
ENTRANCE	15		
TOTAL AREA	169.5		



รูปที่ 3.10 Chart AREA REQUIREMENT 4 GUESTROOM COMBINATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANG TAO BEACH RESORT TIMING

AREA	TIME	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00
FRONT OFFICE																								
FRONT DESK																								
LOBBY																								
LOUNGE																								
RESTAURANT																								
SPA																								
HOUSE KEEPING																								
BACK OFFICE																								

- พนักงานส่วนหน้างานเฉลี่ยที่ 1 พนักงานส่วนหน้างานเฉลี่ยที่ 2 ● พนักงานส่วนหน้างานเฉลี่ยที่ 3
- พนักงานส่วนหน้างานสุดถึง



รูปที่ 3.9 Chart TIMING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

4.1 ระบบในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

1. ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1.1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1.1 UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กราคาถูกสะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีข้อจำกัดในการทำงาน 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	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

ตารางที่ 4.1 เปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ
PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

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 ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นชั้นๆไป 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 เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ จุในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย 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) การจ่ายลมในแนวนิ่ง 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

1.5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าไร้สนิม พิวซีซี 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ

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 และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป

2.2.2 ระบบปริงเกอร์ ใช้ระบบคปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

2.2.3 ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

2.2.4 เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หนึ่ง ทุกระยะ 20 เมตร

2.2.5 ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีมีน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

3. ระบบอุปกรณ์พิเศษ

3.1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1 ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงบริเวณ ดังนี้

- ลิฟต์
 - ห้องเครื่องลิฟต์
 - ห้องวิศวกรเครื่องกล
 - คริว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
 - ห้องควบคุมระบบวิทยุ และโทรทัศน์
- ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆ ต่อไปนี้
- ห้องโถงใหญ่
 - ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
 - ห้องพักพนักงาน

3.1.2 ระบบโทรศัพท์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

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

3.2 อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

3.2.1 ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสก 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 เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

4. สระว่ายน้ำระบบโอโซน (HYDROPOOL)

สระว่ายน้ำในที่ร่ม และน้ำที่นำมาใช้ในการบำบัด ในส่วน SPA TREATMENT ของโครงการ เป็นสระว่ายน้ำที่นำระบบการเติมโอโซนมาใช้ในขั้นตอนการฆ่าเชื้อโรค แทนการใช้สารคลอรีน ซึ่งการระเหยของคลอรีนถ้าอยู่ในสภาพที่ปิดล้อม ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น และเกิดการระคายเคืองแก่ผู้ให้บริการได้ ซึ่งโอโซน (OZONE) สามารถฆ่าเชื้อโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ OXIDISE สิ่งเจือปนที่ละลายอยู่ในน้ำได้ โดยไม่ก่อให้เกิดสารพิษ (OXIDISES คือปฏิกิริยาทางเคมี ที่โอโซนแตกตัวเข้าทำปฏิกิริยากับสารอื่น โดยผลลัพธ์เป็นออกซิเจน) แต่อย่างไรก็ตาม OZONE ไม่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถเก็บกักไว้ได้นาน จึงมักจะผลิตขึ้นมาในปริมาณที่ต้องการและจำเป็นต้องมีการใช้เครื่องผลิตโอโซน โดยการเติม OZONE เข้าสู่สระว่ายน้ำหลังการกรอง

การใช้โอโซน ไม่ได้เป็นการกำจัดสารคลอรีนเสียทีเดียว แต่เป็นการลดปริมาณการใช้ลง จากความเข้มข้นประมาณ 2.5 ppm เหลือเพียง 0.5-1.0 ppm. ซึ่งปริมาณสารคลอรีนที่ใช้เป็นการใช้เพื่อป้องกันการติดต่อกันของเชื้อโรคภายในสระ นอกจากนี้ การใช้ระบบโอโซนยังช่วยในการประหยัดพลังงาน จากการลดจำนวนเครื่องหมุนเวียนอากาศเนื่องมาจากการลดการใช้สารคลอรีนลงประมาณ 75-80%

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

4.2 การให้แสงสว่างภายในโครงการ

1. การให้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

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

2. การให้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลาย จุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง

แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่างๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ

5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมากมาย หรือรูปแบบที่วิจิตรพิศดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีโฝ้าเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลียงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลียงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลียงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาเพื่อเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง

3.2 พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

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

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสล็อตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือไฮท์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

4.1 LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีคนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักผ่อนถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็นโรงแรมระดับไหน และนุรหราชทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักผ่อนธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักผ่อนที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังข่มขู่ บำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบอกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักผ่อน ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติเพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ถ่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตากัน

2. ส่วนพักผ่อน

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกร่องด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเงินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่านำผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ใช้บริการในที่สุด

4.2 COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากๆ 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 ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรามากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

4.3 การใช้สีในการตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้ายคลึงไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลา ก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายในควรคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าจะเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการติดกันอย่างรุนแรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. จิตวิทยาการใช้สี สัมผัสมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เจียมส่งัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกซอกทุกมุม น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เบ็ดแผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เ้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ต้อร้อน ทำหาย กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระจุกกระจาย สุขุม เยือกเย็น สันติ

4.4 ศึกษาวัตถุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้จะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาซักผืน เปลี่ยนนบรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยยึดอัดไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งานสมบูรณ์สมบูรณ์ ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หรูหรา วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

▪ หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หิน

อ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง นรุกราน และมีผิวหน้าที่ดู

สวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความนรุกราน วิธีปู ปูปน

ทราย หนา ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น และ 1 นิ้ว

▪ หินกาบ

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) นหายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มจนเปียกตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบเมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

▪ หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทานเมื่อขัดให้เงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

▪ หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

▪ หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุ้มค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทนและบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิก สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหินทนทานดีฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

▪ อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ชาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

▪ กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใ้ในท่อน้ำตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

3 วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม้อัดสัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงาม เหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้อัดยาง

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กับเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้โดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดลมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- ไม้สนหรือจำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงามและราคาค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูกนอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "อิมพัลบอร์ด" แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

- หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศ เป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับโอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายออกมาหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมูกให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
4. ติดไฟได้ง่าย

การใช้ไปในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางพุด เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้ กุญแจหิ้วเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆที่ไม่ใช่หวายได้ เพราะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วนที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสร้างเตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้หนัง เป็นต้น

■ ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างอย่างไรก็ยังคงมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำ ต้ม ย่าง และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กันผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่วง 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 ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทาบผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้นที่ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาเก๋หรือปูพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำขังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำขังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อมาจักสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นผืนนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของขังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ โต๊ะ ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูปทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า นูหรา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีซ็อกคือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

6. ผ้าม่าน

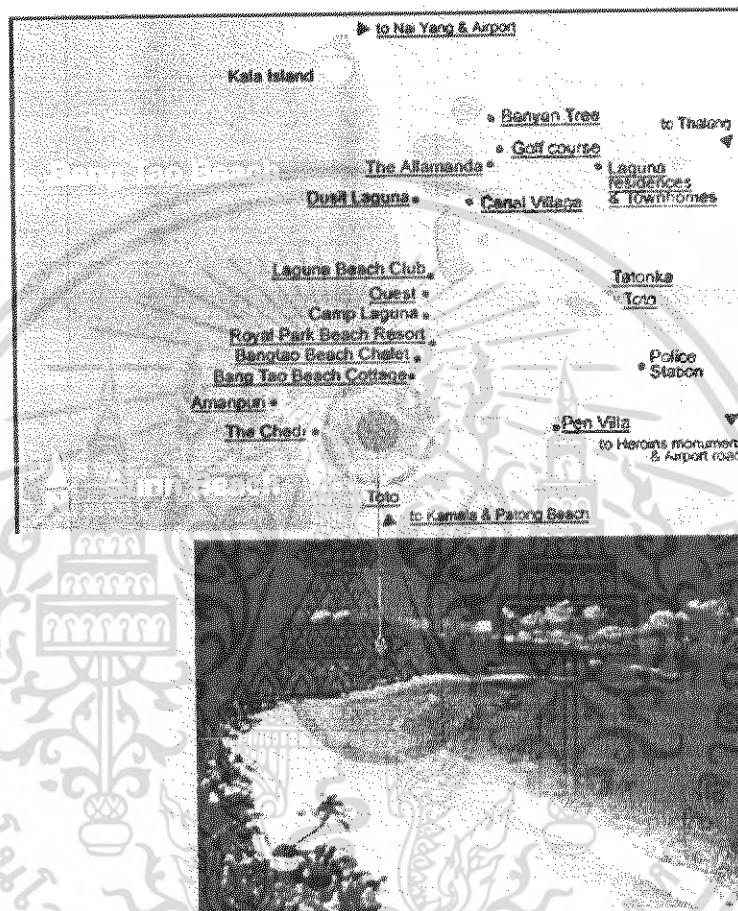
ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกนุหรา พุ่มเฟียช ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งแสง

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

บทที่ 5 การวิเคราะห์โครงการ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อมของโครงการ



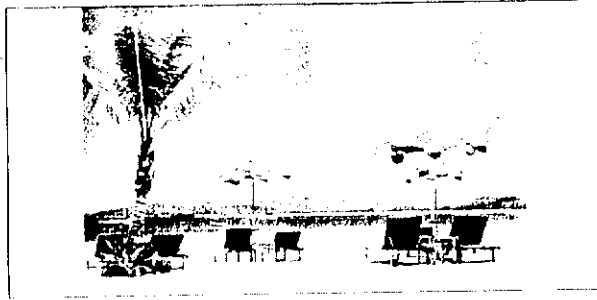
รูปที่ 5.1 แผนที่แสดงที่ตั้งโครงการ

สภาพแวดล้อมรอบโครงการ

โครงการ BANG TAO BEACH RESORT ตั้งอยู่บนบริเวณหาดบางเทา ถ.ศรีสุนทร ต.เชิงทะเล จ.ภูเก็ต เป็นที่ดินติดชายหาดที่มีลักษณะเป็นหาดทรายที่ยาวขนานกับทะเลหาดบางเทาเป็นชายหาดที่มีความสวยงาม มีต้นมะพร้าวและต้นไม้อื่นๆโดยรอบ ด้านตะวันตก สามารถมองเห็นน้ำทะเลใสสีมรกตอันกว้างไกล บรรยากาศค่อนข้างสงบ ตัวชายหาดบางเทา เป็นชายหาดยาวและกว้าง เหมาะกับการเล่นน้ำ และกีฬาทางน้ำ

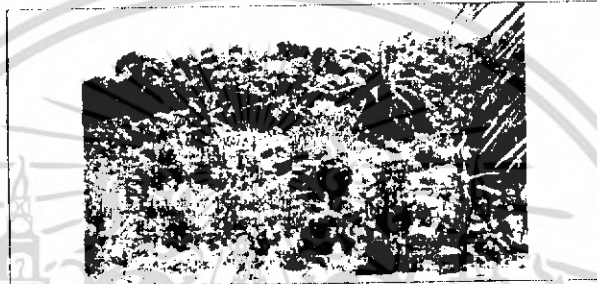
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศเหนือ เป็นที่ราบติดชายหาด



รูปที่ 5.2 ทิศเหนือ

ทิศใต้ ติดภูเขา



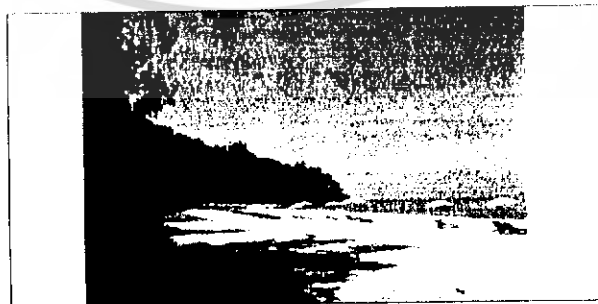
รูปที่ 5.3 ทิศใต้

ทิศตะวันออก เป็นชายหาดทอดยาวออก



รูปที่ 5.4 ทิศตะวันออก

ทิศตะวันตก ติดภูเขา



รูปที่ 5.5 ทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าถึงโครงการ

ทางรถยนต์

จากกรุงเทพฯ ใช้เส้นทาง ด.พระราม 2 (ธนบุรี-ปากท่อ) จนถึงสามแยกวงมธนาวเลียวซ้ายเข้าทางหลวง หมายเลข 4 (ด.เพชรเกษม) ผ่าน จ.เพชรบุรี ชะอำ หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์ ทับสะแก จนถึงสี่แยกเข้าตัว เมืองชุมพร(สี่แยกปฐมพร หลัก กม.ที่ 499) ตรงไปตามทางหลวงหมายเลข 41 ผ่าน อ.หลังสวน เข้าเขต จ.สุราษฎร์ธานี ผ่านทางเข้าสนามบินสุราษฎร์ธานี ประมาณ 10 กม. ถึงสี่แยกหลัก กม.ที่ 18 เลี้ยวขวาไปตาม ทางหลวงหมายเลข 401 ผ่านที่ว่าการ อ.บ้านตาขุน จ.สุราษฎร์ธานี ประมาณ 5 กม.ถึงสามแยกเลียวซ้ายไป ตามทางหลวงหมายเลข 415 ผ่านเข้าเขตอระยะทาง 48 กม. ถึงสี่แยกนาเหนือเลียวขวาเข้าทางหลวง หมายเลข 4 ผ่านที่ว่าการ อ.ทับปุด 1 กม. เลี้ยวซ้ายเข้าทางหลวงหมายเลข 415 จนถึงสามแยกเข้าตัว จ.พังงา เลี้ยวซ้ายไปตามเส้นทางอีก 89 กม.ถึง จ.ภูเก็ต(ใช้ทางหลวงหมายเลข 4 จนถึงบ้านโคกลอย จ.พังงา เลี้ยวซ้ายเข้าทางหลวงหมายเลข 402) รวมระยะทางทั้งสิ้นประมาณ 886 กม.

หรือใช้อีกเส้นทางจากสี่แยกตัวเมืองชุมพรเลียวขวาไปตามทางหลวงหมายเลข 4 ผ่าน อ.กระบี่ อ.กะเปอร์ จ.ระนอง อ.กระบี่ อ.ตะกั่วป่า อ.ท้ายเหมือง อ.ตะกั่วทุ่ง จ.พังงา เข้าสู่ จ.ภูเก็ต แต่ใช้เส้นทางแรก จะสะดวกรวดเร็วกว่า

รถโดยสารประจำทาง

มีทั้งรถธรรมดาและรถปรับอากาศบริการออกจกสถานีนขนส่งสายใต้ทุกวัน ใช้เวลาการเดินทางประมาณ 12-14 ชม.

ทางเครื่องบิน - ตรวจสอบเที่ยวบิน - การทำอากาศยาน

ปัจจุบันทำอากาศยาน ภูเก็ต เป็นทำอากาศยานนานาชาติ สำหรับเที่ยวบินภายในประเทศและต่าง ประเทศ จากกรุงเทพฯ ถึง ภูเก็ตใช้เวลาบิน 1 ชม.15 นาที

ทางเครื่องบิน

มีท่าเรือน้ำลึกบริเวณอ่าวมะขามสำหรับเรือขนถ่ายสินค้า และเรือท่องเที่ยวทั้งในประเทศและต่าง ประเทศ นอกจากนี้ยังมีเรือครูย์ส์จากต่างประเทศเข้ามาจอดที่อ่าวป่าตอง เรือยอร์ชเข้ามาจอดที่อ่าวฉลอง ภูเก็ตโบ๊ตลากูนยอร์ชทเฮเวน เป็นต้น

BANG TAO BEACH RESORT SITE ANALYSIS



BANG-TAO BEACH RESORT INTERIOR ARCHITECTURE MR.KRIANGSAK JANESATHAPORN 43020052 KMTEL: 2547-2548

รูปที่ 5.6 Chart แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้ง

BANG TAO BEACH RESORT SITE ANALYSIS

NOVEMBER-APRIL

ทิศทางแดด

เนื่องจากโครงการตั้งอยู่ในแนวทิศตะวันตกจึงมีแดดทำนองทิศตะวันตกโครงการเป็นไปในแนวตะวันตกซึ่งมีทิศทางโดยในแนวตั้งซึ่งได้รับแสงทำนองช่วงบ่ายและช่วงเย็นที่อุณหภูมิสูง แต่ด้วยอาคารของที่นี่ได้หันหน้าไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งทำให้อุณหภูมิของแดดไม่ร้อนเกินไปและสามารถรับแสงที่ส่องเข้ามาในอาคารได้ ส่วนในช่วงเช้าเป็นช่วงแดดที่แรงมากที่ส่องเข้ามาและเป็นช่วงแดดที่เข้ามาทางด้านหลังโครงการ ซึ่งทั้งด้านเหนือและด้านใต้ของพื้นที่บริเวณนี้จะมีแนวแดดที่ค่อนข้างยาว

ทิศทางลม

- ในเขตพื้นที่ได้รับอิทธิพลของลม 2 กระแสคือ
1. ลมตะวันตกเฉียงใต้เป็นลมประจำ ที่เกิดในช่วงเดือน พ.ค.-ธ.ค เป็นกระแสลมที่ได้รับความนิยมโดยนักท่องเที่ยวจากต่างประเทศและที่พักในแถบนี้รวมถึงโรงแรมต่างๆ
 2. ลมตะวันออกเฉียงเหนือเป็นลมประจำ ที่เกิดในช่วงเดือน ม.ค.-พ.ย และอีกครึ่งปีในเดือน พ.ย.-ธ.ค แต่เนื่องจากมีเนินเขาอยู่ด้านหลังจึงไม่เกิดผลกระทบต่อโครงการมากนัก

ผลภาวะ

เนื่องจากตัวโครงการอยู่แนวชายขอบเขตแนวของแนวพื้นที่โครงการเป็นแนวริมหาดและแนวชายฝั่ง

MAY-OCTOBER

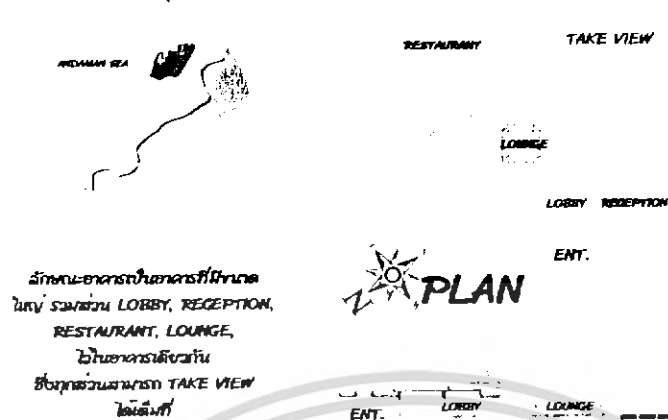
BANG-TAO BEACH RESORT INTERIOR ARCHITECTURE MR.KRIANGSAK JANESATHAPORN 43020052 KMTEL: 2547-2548

รูปที่ 5.7 Chart แสดงการวิเคราะห์ที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANG TAO BEACH RESORT BUILDING ANALYSIS

MAIN FACILITIES



โครงสร้าง : ผนังและเสา
 SPACE : เป็นลักษณะเปิดโล่งสามารถมองเห็นวิวภายนอกได้
 ฐาน-บบ : มีทั้ง-บบAIR CONDITION และ OPEN AIR
 MATERIAL : ผนังทาสีเขียว ฝ้าเพดาน โครงสร้างไม้ทาสีเขียวและสีน้ำตาล

ลักษณะอาคารเป็นอาคารที่มีขนาด
 ใหญ่ ส่วนรวม LOBBY, RECEPTION,
 RESTAURANT, LOUNGE,
 ใต้โถงอาคารมีบันได
 ซึ่งทุกส่วนสามารถ TAKE VIEW
 ได้เต็มที่

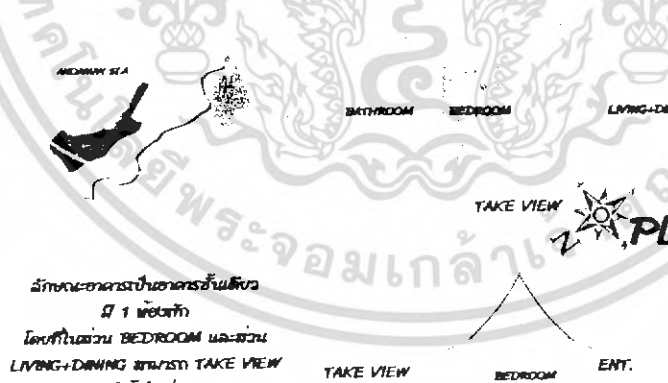
594 SQM. SECTION



รูปที่ 5.8 Chart แสดงการวิเคราะห์อาคาร MAIN FACILITIES AT BEACH

BANG TAO BEACH RESORT BUILDING ANALYSIS

SINGLE VILLA



โครงสร้าง : ผนังและเสา
 SPACE : เป็นลักษณะเปิดโล่งโปร่งสบาย สามารถมองเห็นวิวภายนอกได้
 ฐาน-บบ : มีทั้ง-บบAIR CONDITION และ OPEN AIR
 MATERIAL : ผนังทาสีเขียว ฝ้าเพดาน โครงสร้างไม้ทาสีเขียวและสีน้ำตาล

ลักษณะอาคารเป็นอาคารชั้นเดียว
 มี 1 ห้องนอน
 ใต้พื้นที่ในชั้น BEDROOM และส่วน
 LIVING-DINING สามารถ TAKE VIEW
 ได้เต็มที่

242 SQM. SECTION

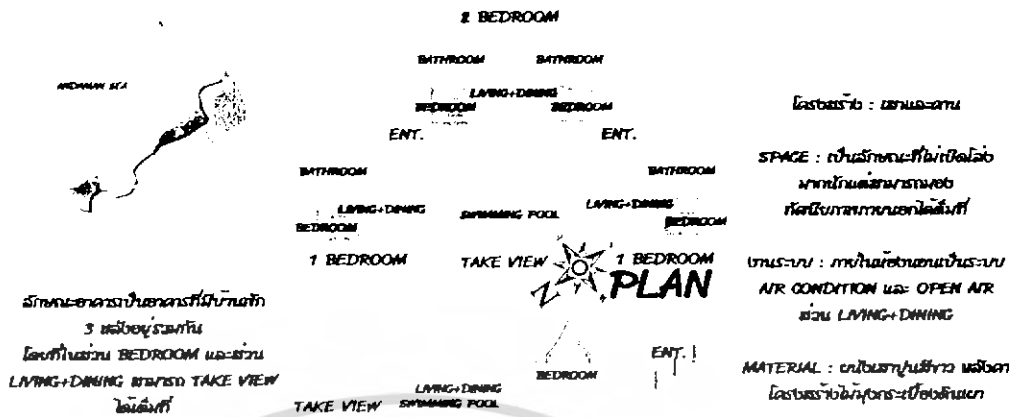


รูปที่ 5.9 Chart แสดงการวิเคราะห์อาคาร SINGLE VILLA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUILDING ANALYSIS

3 VILLA COMBINATION



652 SQM.

SECTION



รูปที่ 5.10 Chart แสดงการวิเคราะห์อาคาร 3 VILLA COMBINATION

BUILDING ANALYSIS

4 GUESTROOM COMBINATION



610 SQM.

SECTION

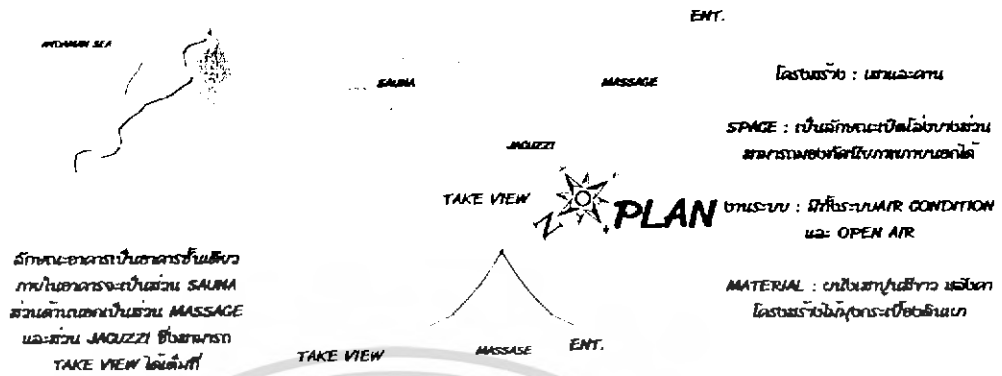


รูปที่ 5.11 Chart แสดงการวิเคราะห์อาคาร 4 GUESTROOM COMBINATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANG TAO BEACH RESORT BUILDING ANALYSIS

SPA



242 SQM.

SECTION



รูปที่ 5.12 Chart แสดงการวิเคราะห์อาคาร SPA

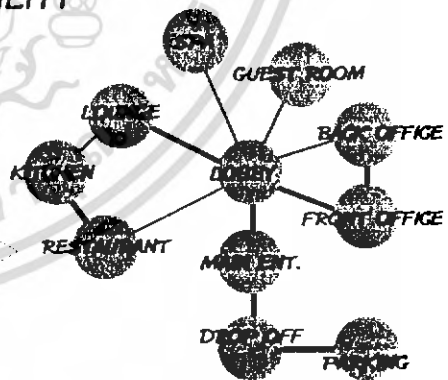
5.2 BUBBLE DIAGRAM, RELATION DIAGRAM, PIE CHART

BANG TAO BEACH RESORT RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM

MAIN FACILITY

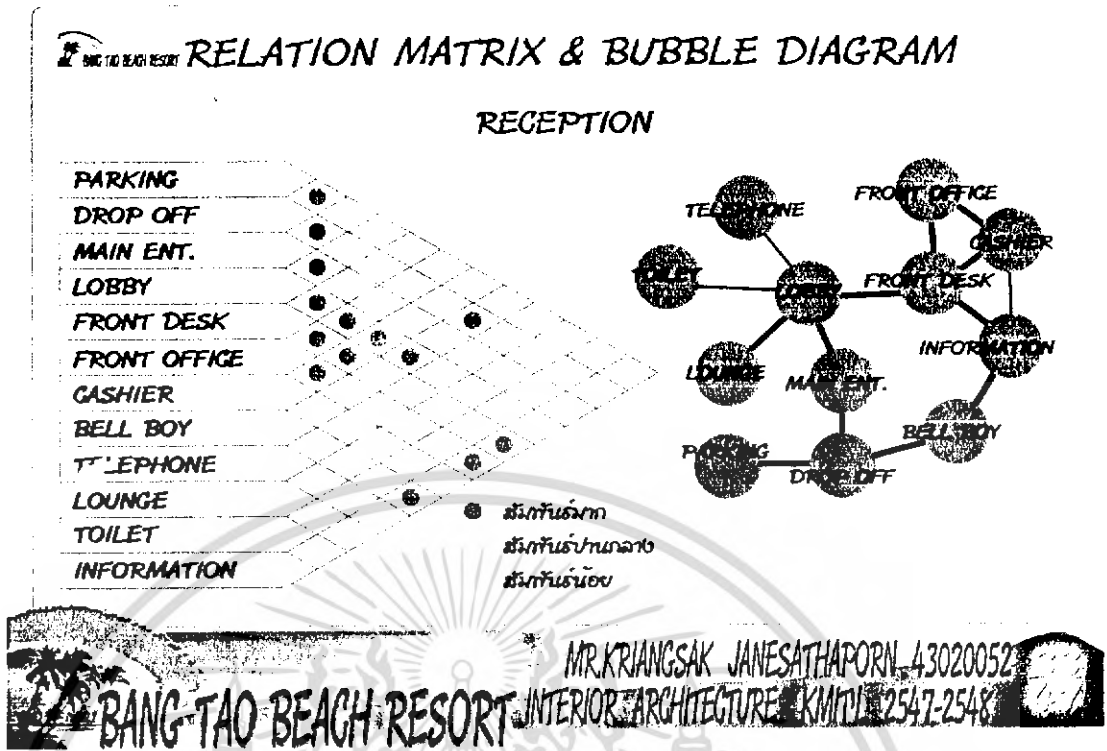
PARKING	
DROP OFF	
MAIN ENT.	
FRONT OFFICE	
LOBBY	
LOUNGE	
RESTAURANT	
KITCHEN	
GUEST ROOM	
SPA	
BACK OFFICE	

- สัมพันธ์ภาพ
- สัมพันธ์ปานกลาง
- สัมพันธ์น้อย

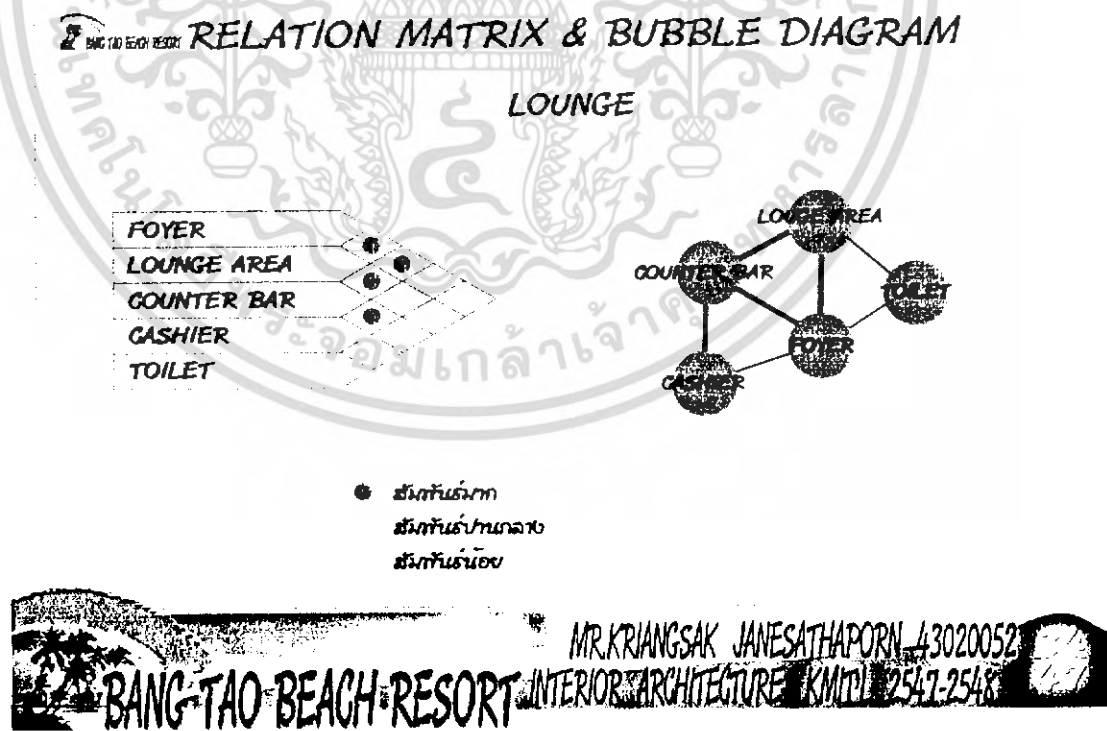


รูปที่ 5.13 Chart แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ MIAN FACILITIES AT BEACH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 5.14 Chart แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ RECEPTION

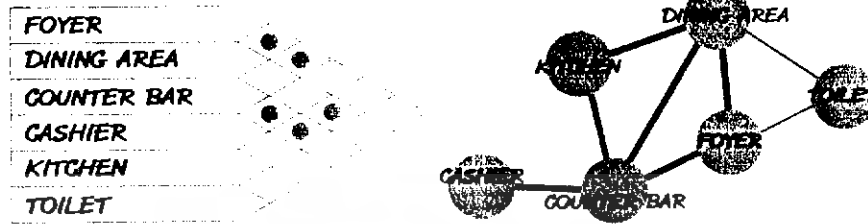


รูปที่ 5.15 Chart แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANG-TAO BEACH RESORT RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM

RESTAURANT



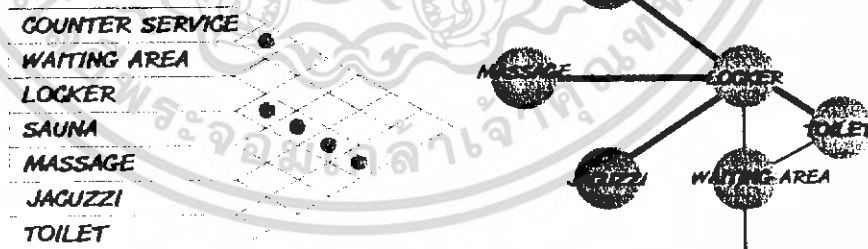
- สัมพันธ์มาก
- สัมพันธ์ปานกลาง
- สัมพันธ์น้อย



รูปที่ 5.15 Chart แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ RESTAURANT

BANG-TAO BEACH RESORT RELATION MATRIX & BUBBLE DIAGRAM

SPA



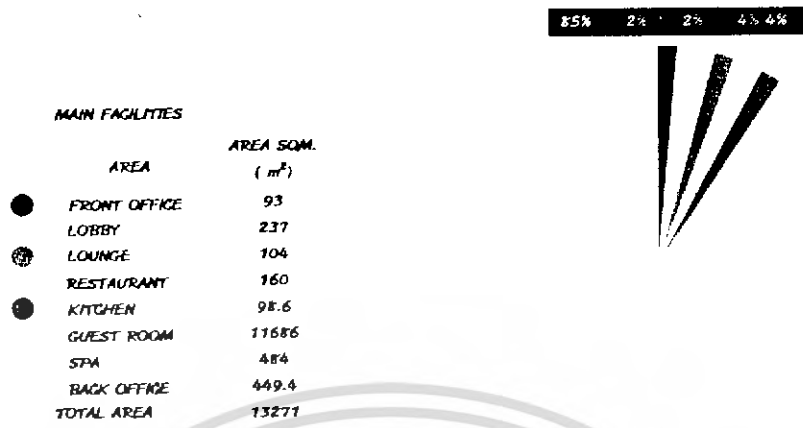
- สัมพันธ์มาก
- สัมพันธ์ปานกลาง
- สัมพันธ์น้อย



รูปที่ 5.16 Chart แสดงการวิเคราะห์ความสัมพันธ์ SPA

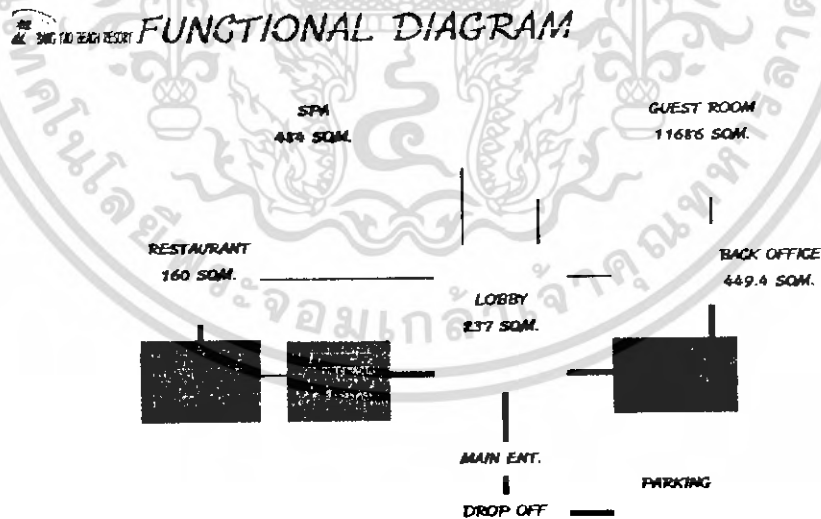
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANG TAO BEACH RESORT **PIE CHART**



รูปที่ 5.17 Chart PIE CHART

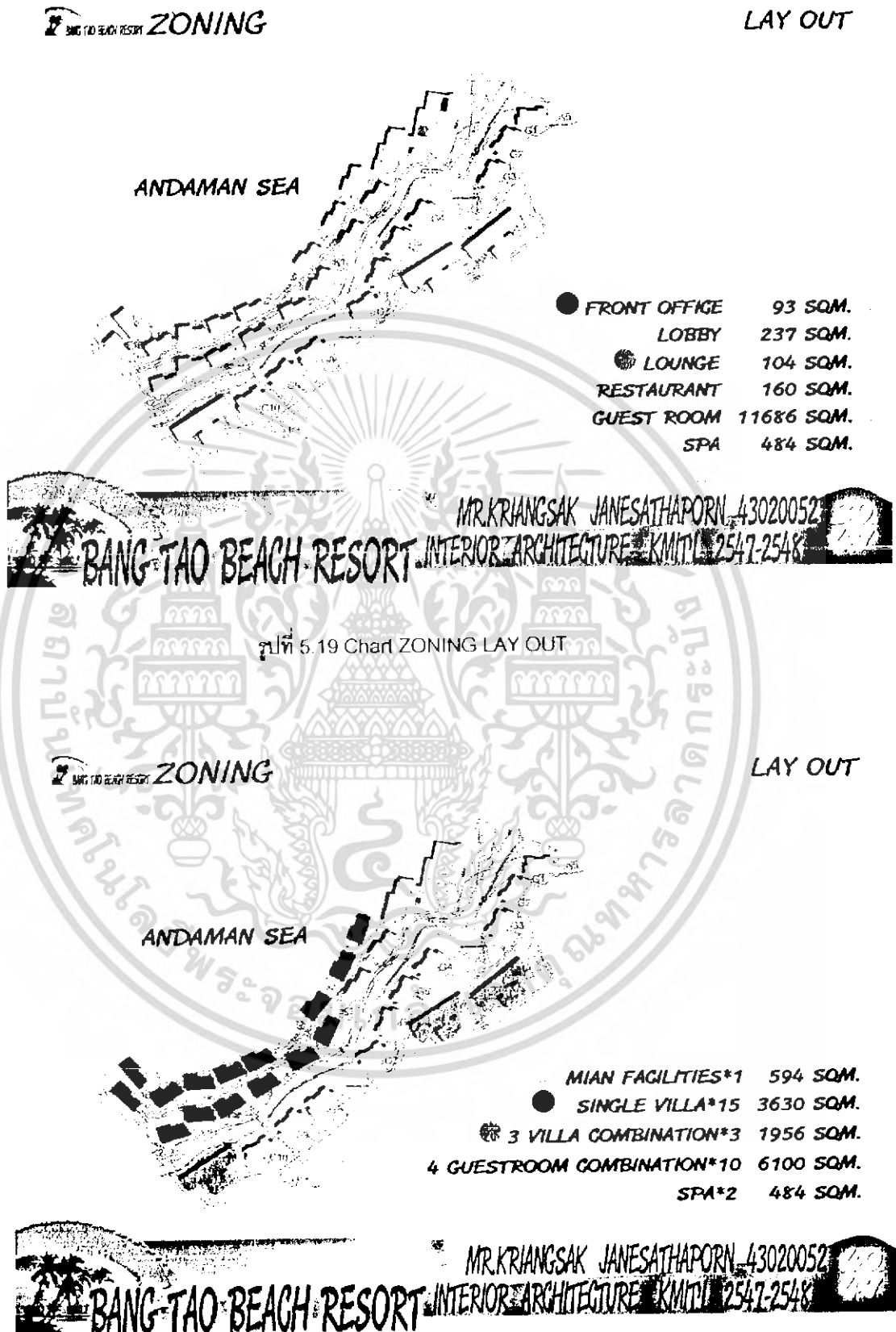
5.3 FUNCTIONAL DIAGRAM



รูปที่ 5.18 Chart FUNCTIONAL DIAGRAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 ZONING



รูปที่ 5.20 Chart ZONING LAY OUT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANG-TAO BEACH RESORT ZONING

MAIN FACILITIES

RESTAURANT
160 SQM.

LOUNGE
104 SQM.

LOBBY RECEPTION
237 SQM. 93 SQM.

ENT.

594 SQM.



รูปที่ 5.21 Chart ZONING MAIN FACILITIES

BANG-TAO BEACH RESORT ZONING

SINGLE VILLA

OPEN COURT + POND
98.5 SQM.

ENT.

BATHROOM
47 SQM.

BEDROOM
30 SQM.

LIVING + DINING
30 SQM.

OUTDOOR TERRACE
36.25 SQM.

242 SQM.



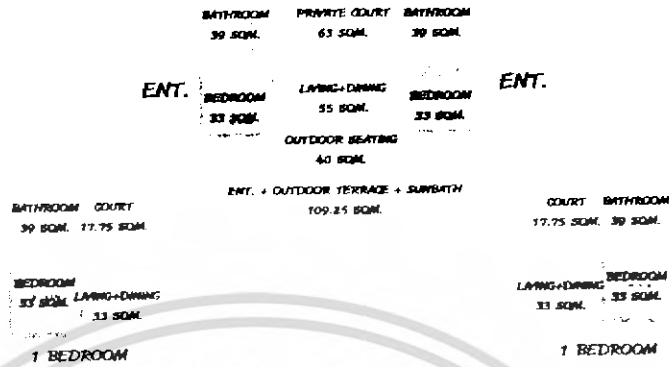
รูปที่ 5.22 Chart ZONING SINGLE VILLA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANG TAO BEACH RESORT ZONING

3 VILLA COMBINATION

2 BEDROOM



652 SQM.



รูปที่ 5.23 Chart ZONING 3 VILLA COMBINATION

BANG TAO BEACH RESORT ZONING

4 GUESTROOM COMBINATION



2 BEDROOM (LOWER FLOOR PLAN)

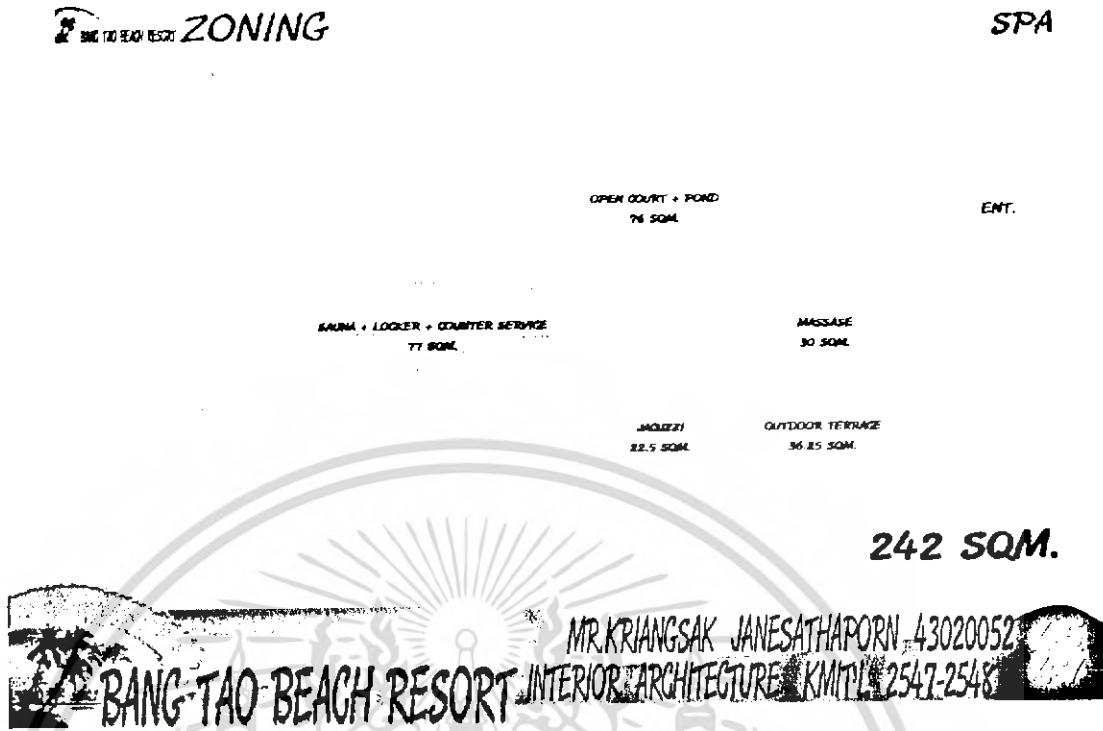
2 BEDROOM (UPPER FLOOR PLAN)

610 SQM.



รูปที่ 5.24 Chart ZONING 4 GUESTROOM COMBINATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



BANG TAO BEACH RESORT ZONING SPA

SPA

OPEN COURT + POND
76 SQM.

ENT.

SAUNA + LOCKER + COUNTER SERVICE
77 SQM.

MASSAGE
30 SQM.

JACUZZI
12.5 SQM.

OUTDOOR TERRACE
36.15 SQM.

242 SQM.



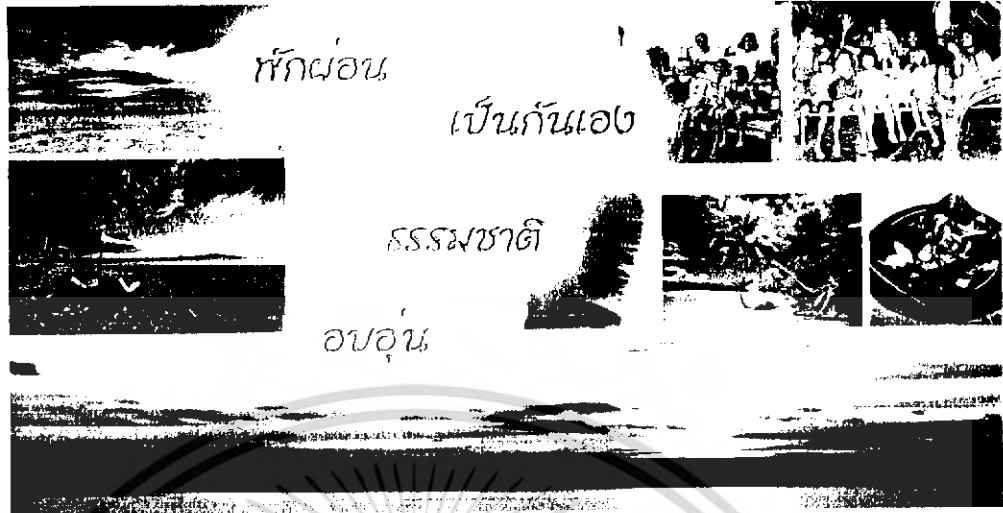
รูปที่ 5.25 Chart ZONING SPA

5.5 แนวทางการออกแบบ

เป็นลักษณะของการออกแบบแนวไทยประยุกต์ ผสมความเป็นท้องถิ่นบางส่วน เน้นให้เกิดความรู้สึกพักผ่อน โดยให้เห็นวิวโดยรอบ ใช้กระจกใสเป็นส่วนใหญ่ ให้ความรู้สึกเป็นกันเองโดยใช้วัสดุรูปทรงที่ไม่เป็นทางการมากนัก ไม่ทำลายสิ่งแวดล้อมโดยใช้วัสดุธรรมชาติ และให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นโดยใช้แสง โทนอุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BANG-TAO BEACH RESORT CONCEPT



รูปที่ 5.26 Chart CONCEPT

BANG-TAO BEACH RESORT CONCEPT



รูปที่ 5.27 Chart CONCEPT

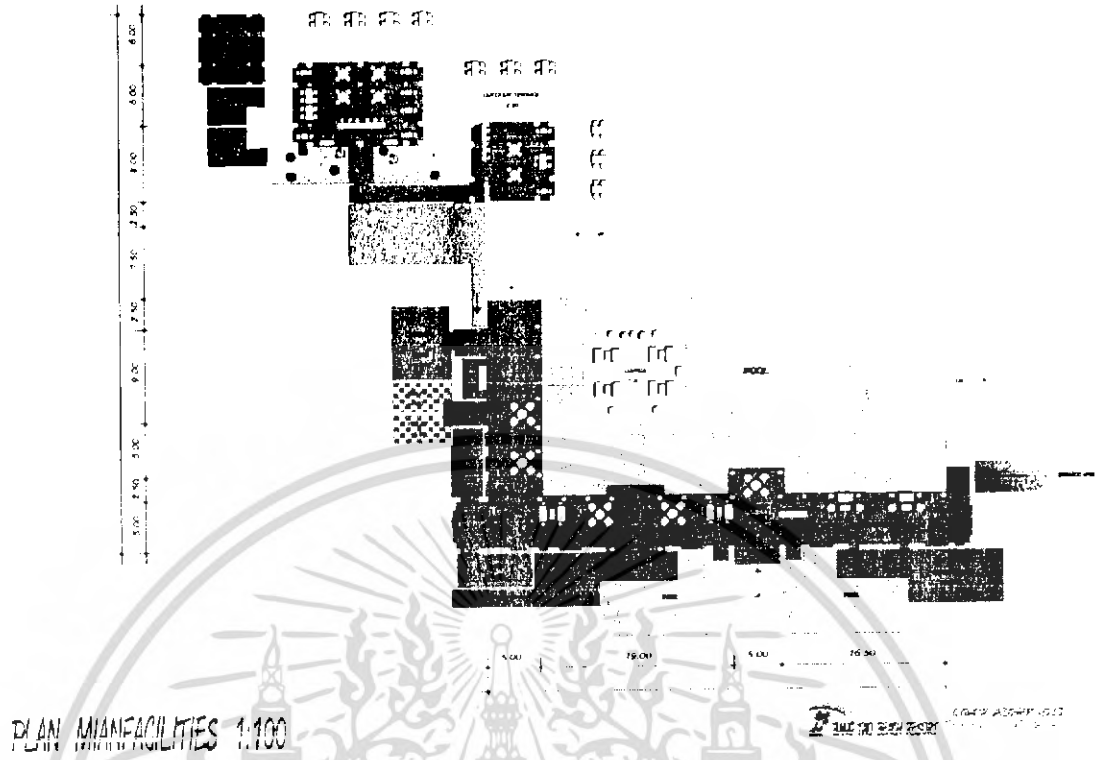
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6 รายละเอียดการออกแบบ

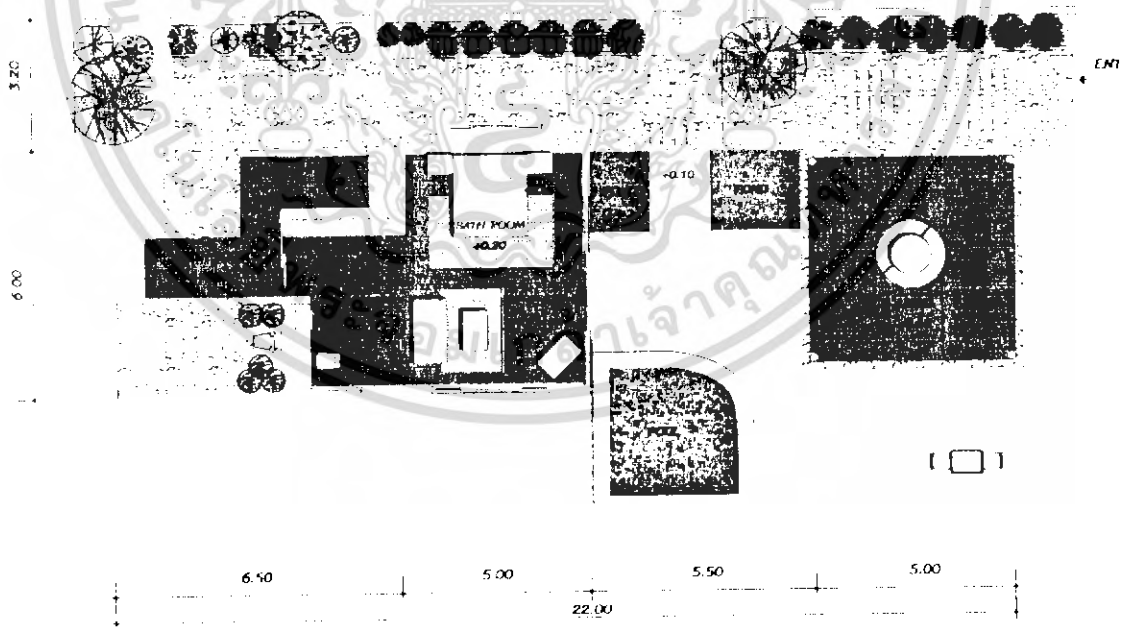
6.1 แผนผัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



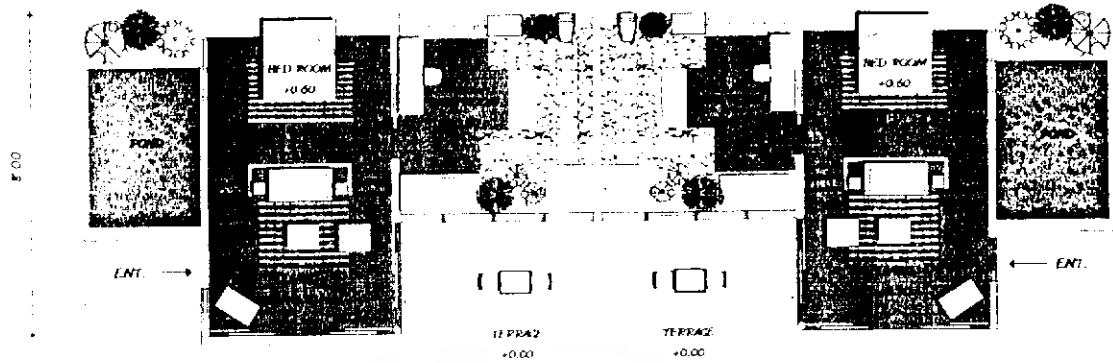
รูปที่ 6.2 PLAN MAIN FACILITIES



รูปที่ 6.3 PLAN SINGLE VILLA

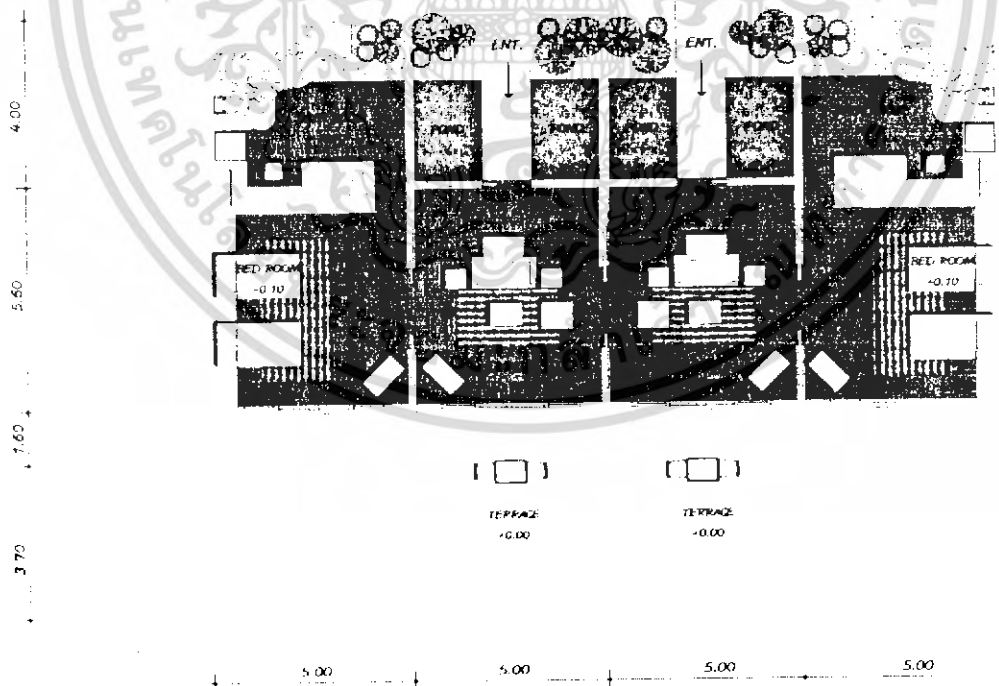


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



PLAN 4 GUESTROOM COMBINATION (LOWER) 1:50

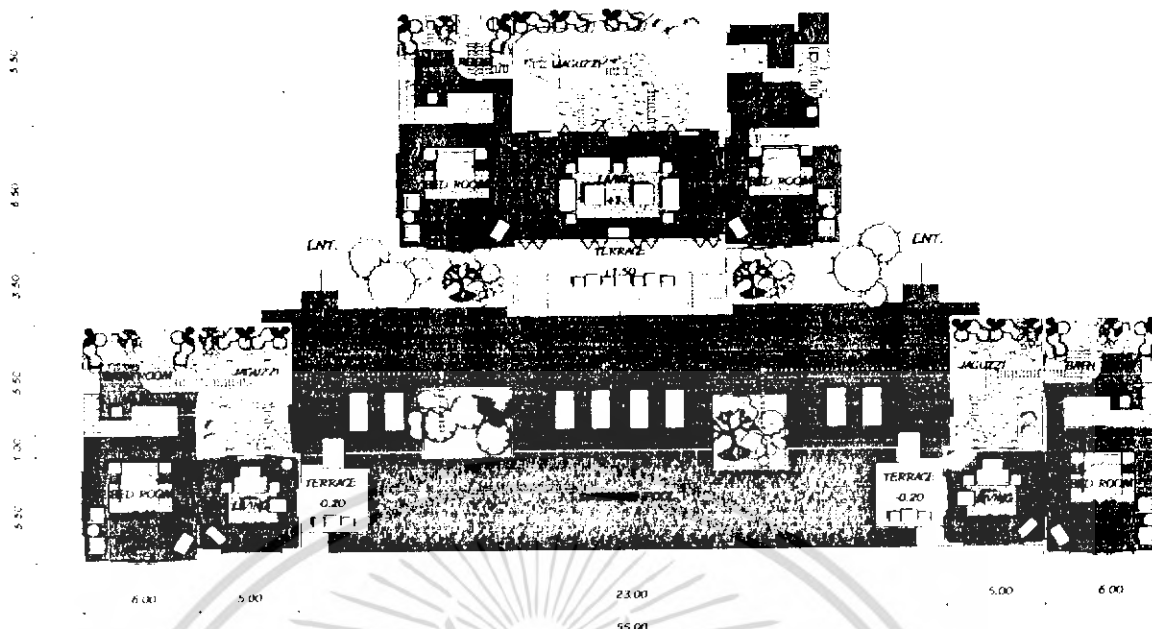
รูปที่ 6.4 PLAN 4 GUESTROOM COMBINATION (LOWER)



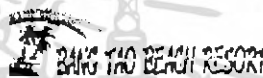
PLAN 4 GUESTROOM COMBINATION (UPPER) 1:50

รูปที่ 6.5 PLAN 4 GUESTROOM COMBINATION (UPPER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

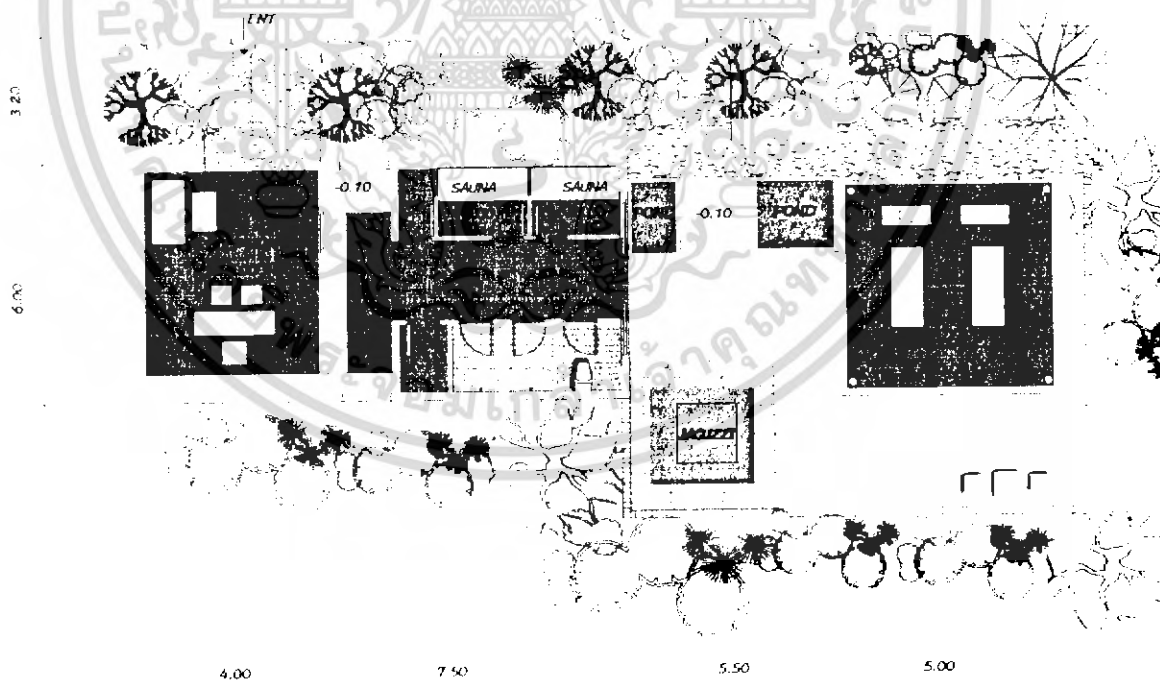


PLAN 3 VILLA COMBINATION 1:100

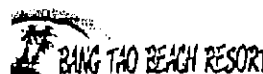


MR. PRINSAK JIENSATHAPORN 13120056
INTERIOR ARCHITECTURE (INTL) 12-10-11

รูปที่ 6.6 PLAN 3 VILLA COMBINATION



PLAN SPA 1:50

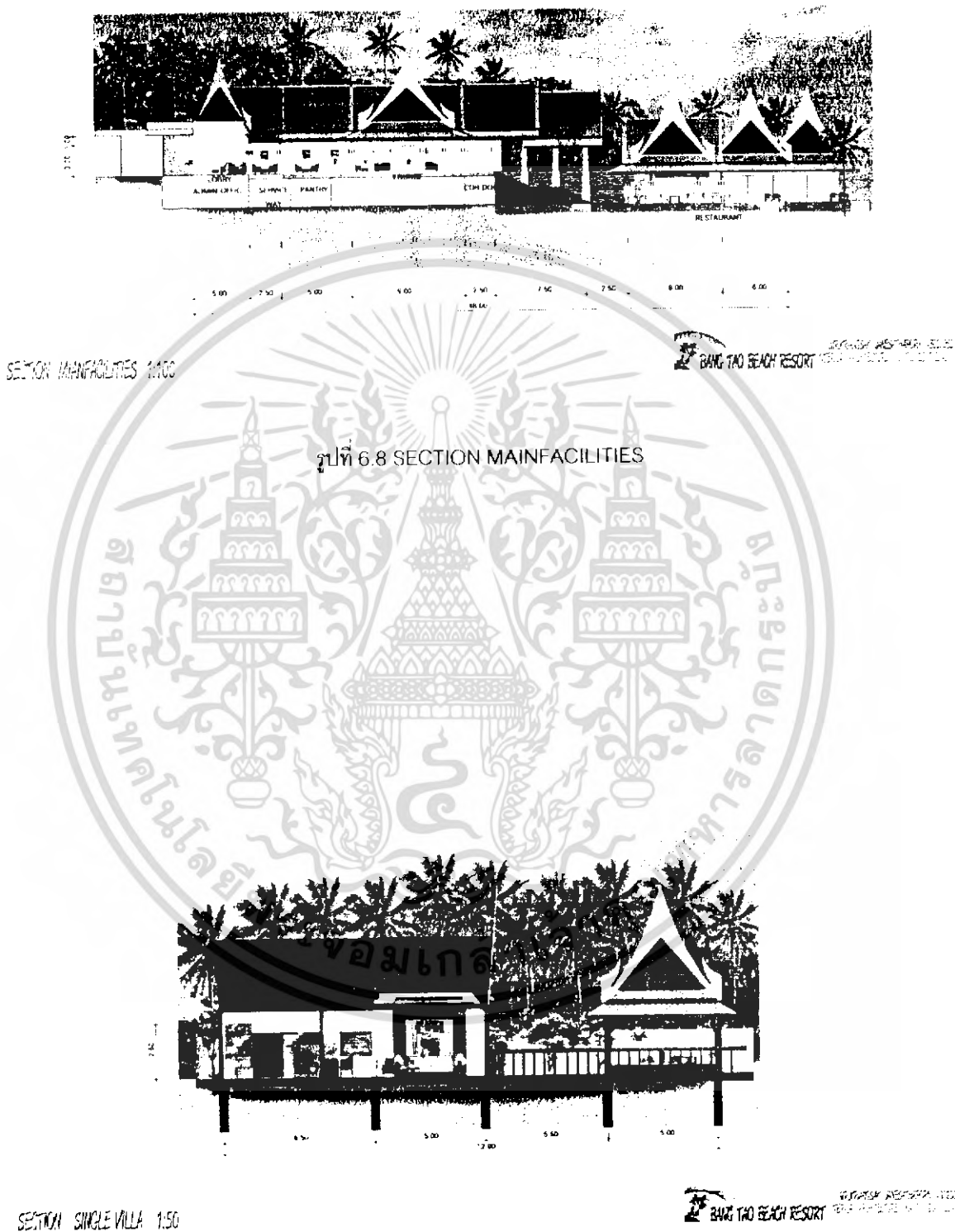


MR. PRINSAK JIENSATHAPORN 13120056
INTERIOR ARCHITECTURE (INTL) 12-10-11

รูปที่ 6.7 PLAN SPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 รูปตัด



รูปที่ 6.8 SECTION MAIN FACILITIES

รูปที่ 6.9 SECTION SINGLE VILLA

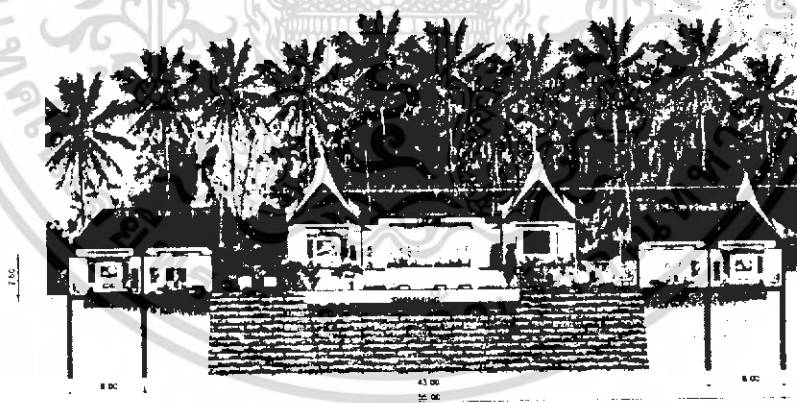
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SECTION 4 GUESTROOM COMBINATION 1:50

BANG THAO BEACH RESORT THAILAND RESORTS GROUP
100/100 หมู่ 10 ตำบลบางทรายใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

รูปที่ 6.10 SECTION 4 GUETROOM COMBINATION



SECTION 3 VILLA COMBINATION 1:50

BANG THAO BEACH RESORT THAILAND RESORTS GROUP
100/100 หมู่ 10 ตำบลบางทรายใหญ่ อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

รูปที่ 6.11 SECTION 4 GUETROOM COMBINATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.3 ทักษะนิยามภาพ



รูปที่ 6.12 PERSPECTIVE ENT.

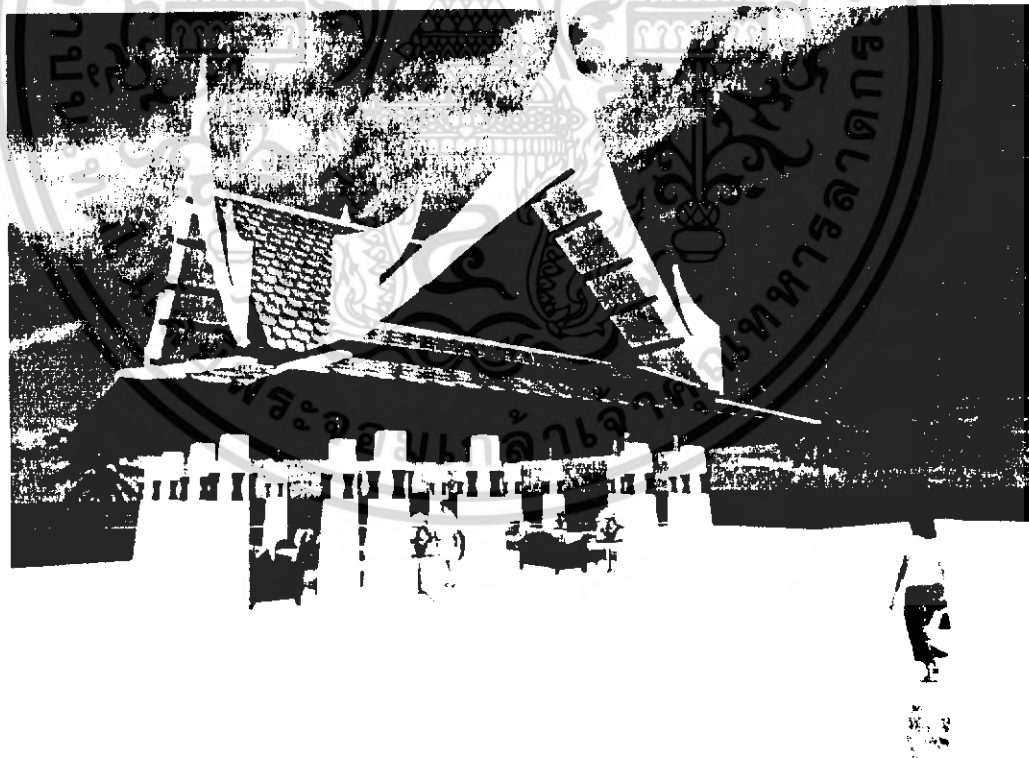


รูปที่ 6.13 PERSPECTIVE RECEPTION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 6.14 PERSPECTIVE LOBBY

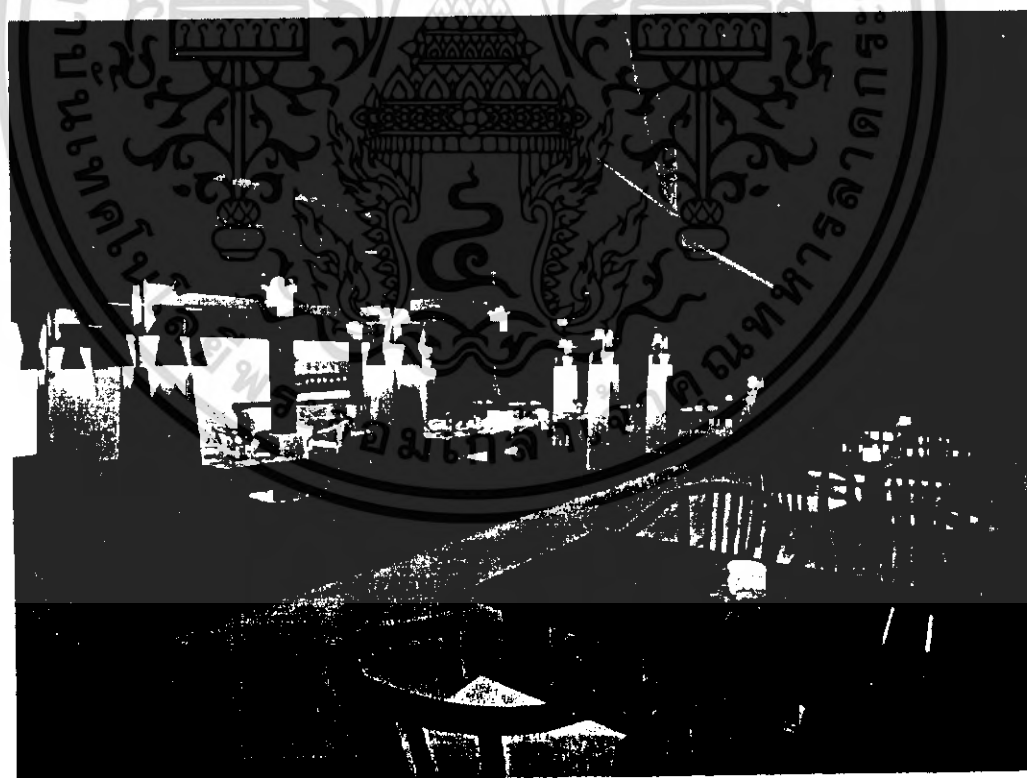


ภาพที่ 6.15 PERSPECTIVE LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

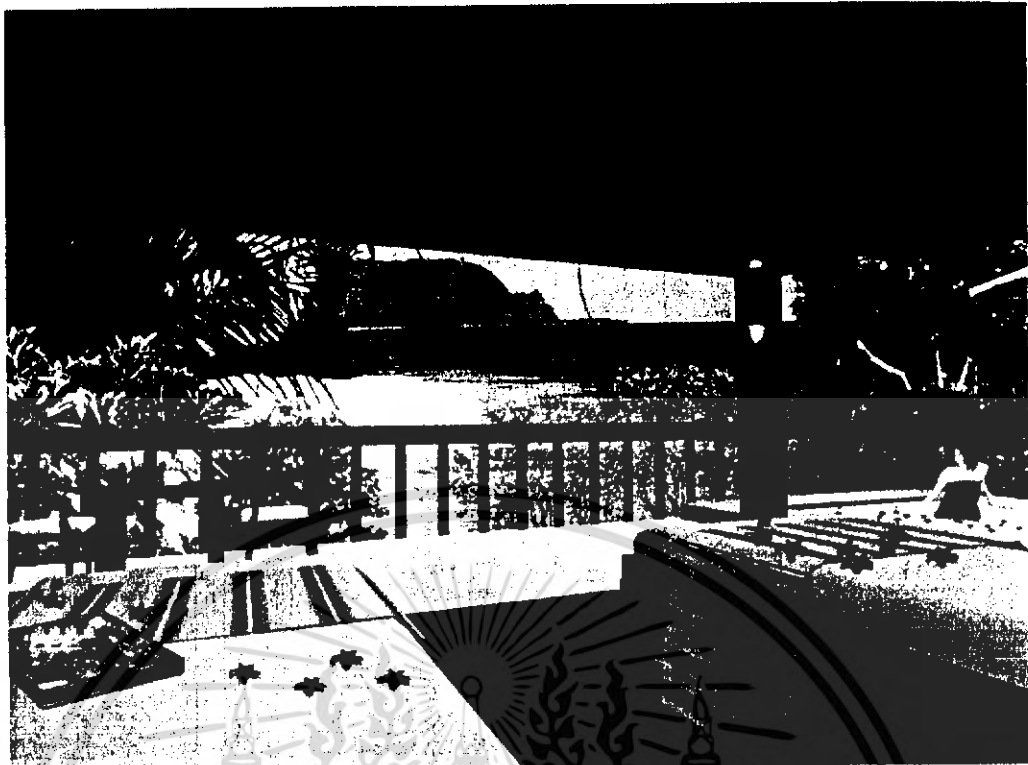


รูปที่ 6.16 PERSPECTIVE RESTAURANT (IN)



รูปที่ 6.17 PERSPECTIVE RESTAURANT (OUT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

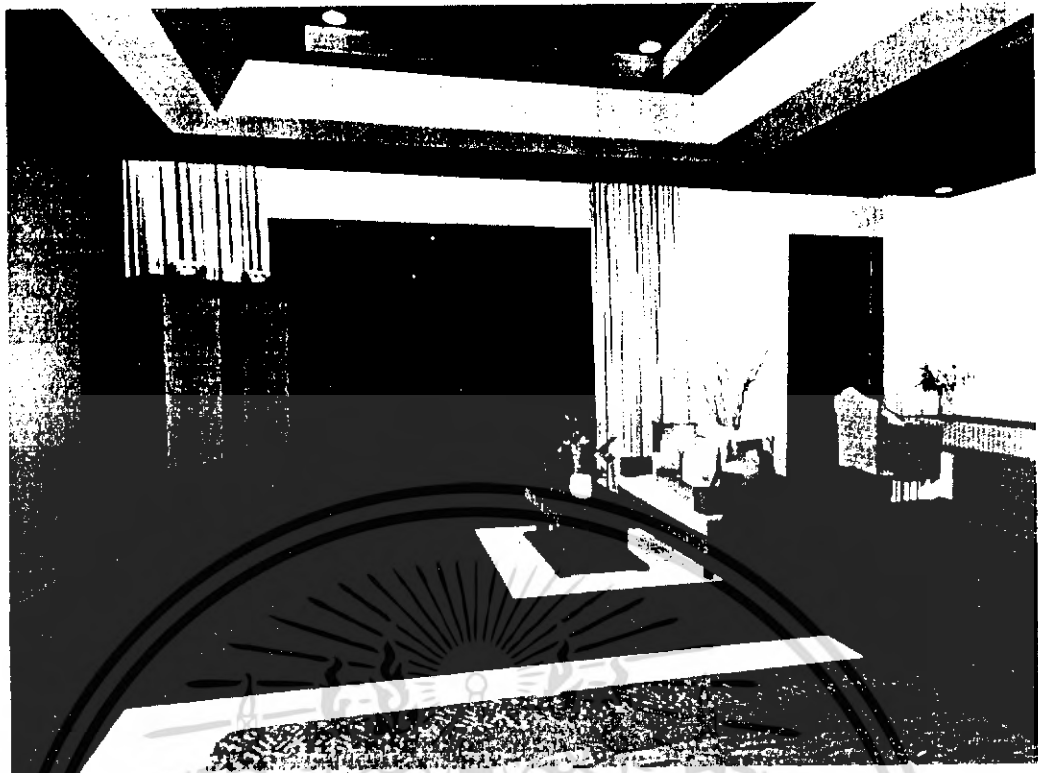


รูปที่ 6.18 PERSPECTIVE SPA



รูปที่ 6.19 PERSPECTIVE SINGLE VILLA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6 20 PERSPECTIVE SINGLE VILLA



รูปที่ 6 21 PERSPECTIVE SINGLE VILLA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

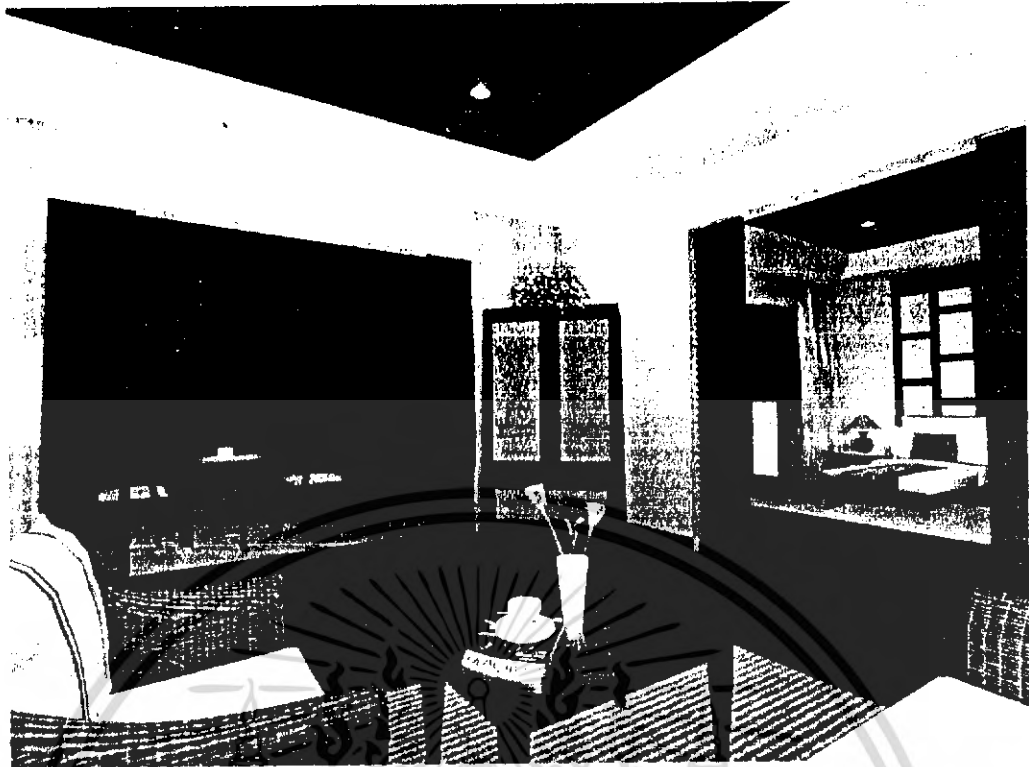


รูปที่ 6.22 PERSPECTIVE 4 GULTRROOM COMBINATION (LOWER)



รูปที่ 6.23 PERSPECTIVE 4 GUETROOM COMBINATION (LOWER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.24 PERSPECTIVE 4 GUESTROOM COMBINATION (UPPER)



รูปที่ 6.25 PERSPECTIVE 4 GUESTROOM COMBINATION (UPPER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

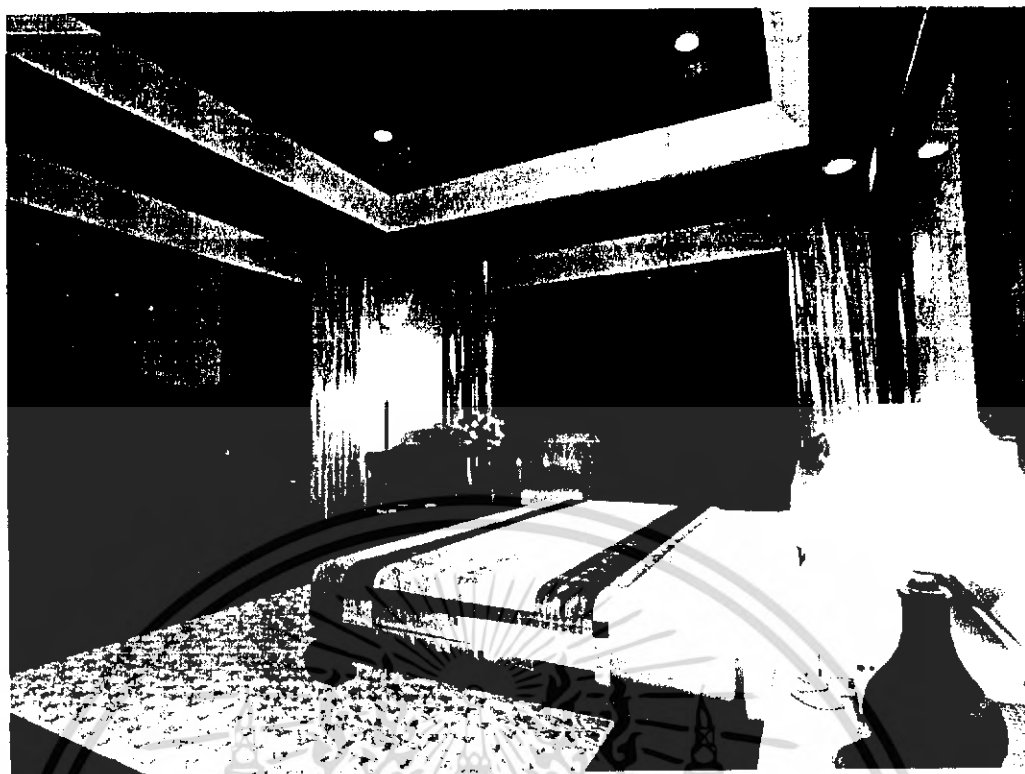


รูปที่ 6.26 PERSPECTIVE 3 VILLA COMBINATION

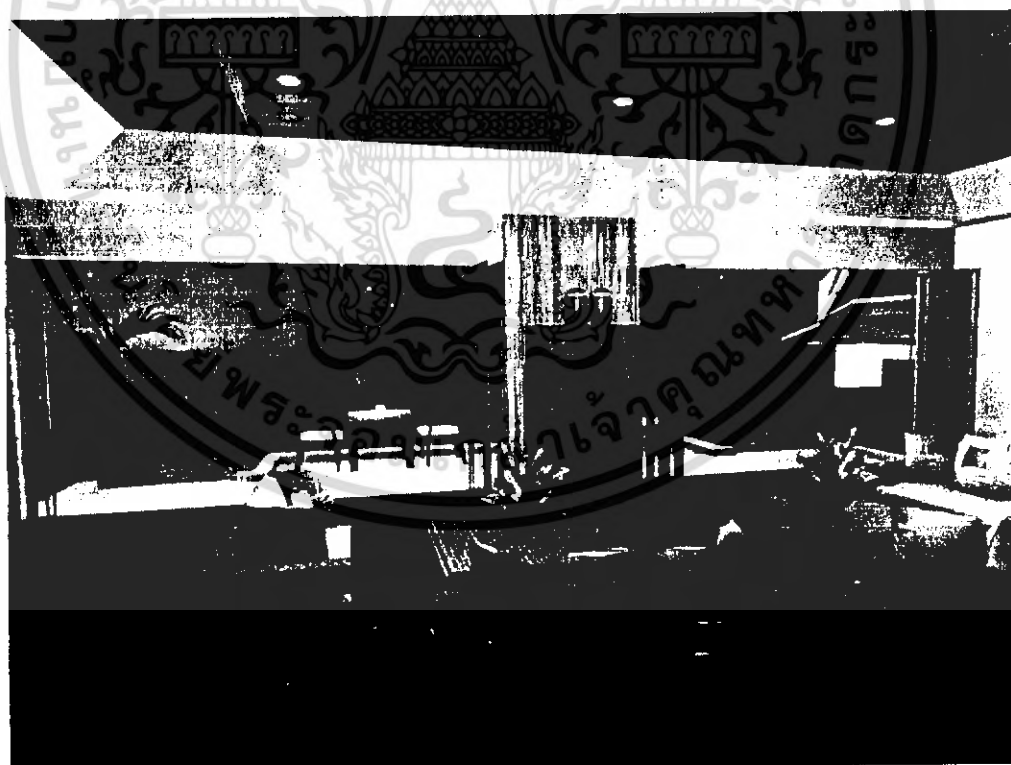


รูปที่ 6.27 PERSPECTIVE 3 VILLA COMBINATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

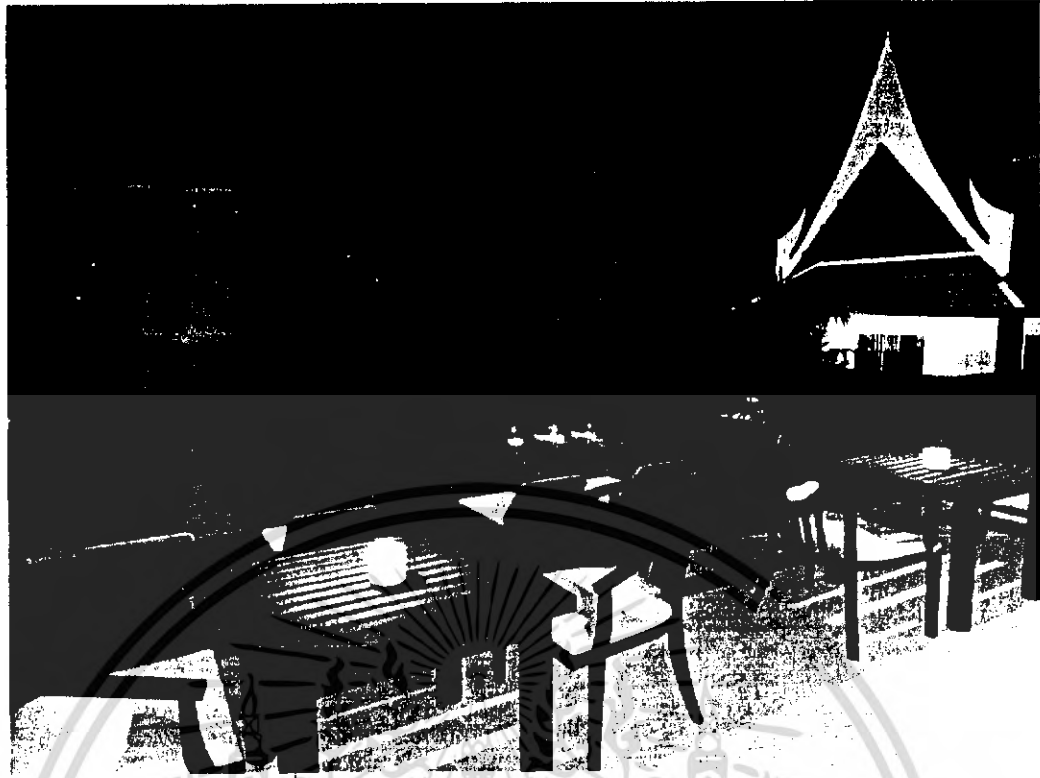


รูปที่ 6.28 PERSPECTIVE 3 VILLA COMBINATION



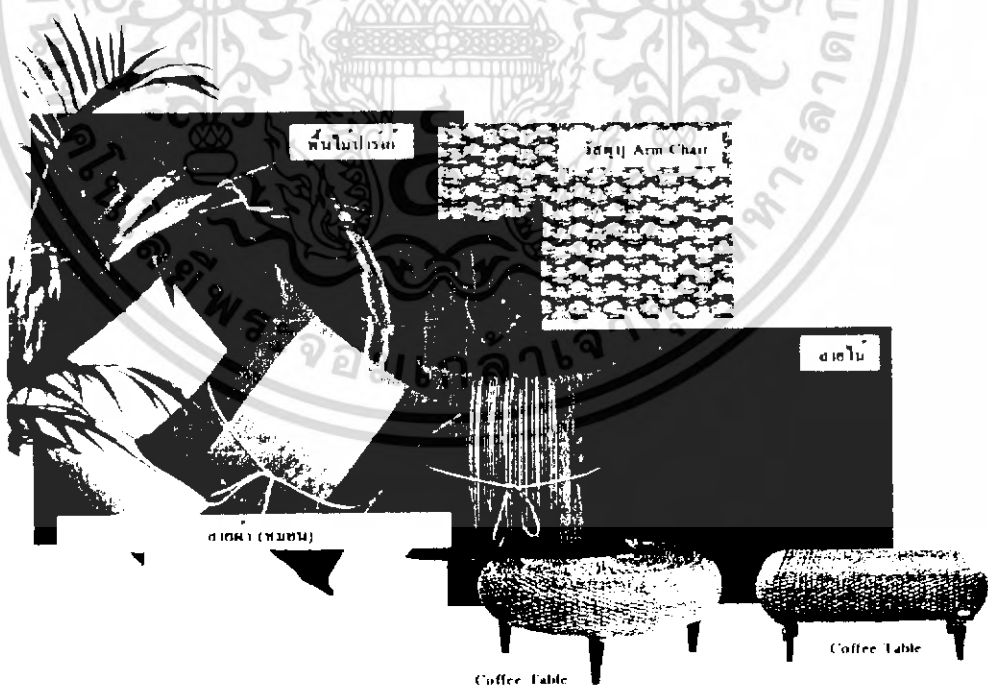
รูปที่ 6.29 PERSPECTIVE 3 VILLA COMBINATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.30 PERSPECTIVE 3 VILLA COMBINATION

6.4 MATERIAL CHART



รูปที่ 6.32 MATERIAL CHART LOBBY ,LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.34 MATERIAL CHART SPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

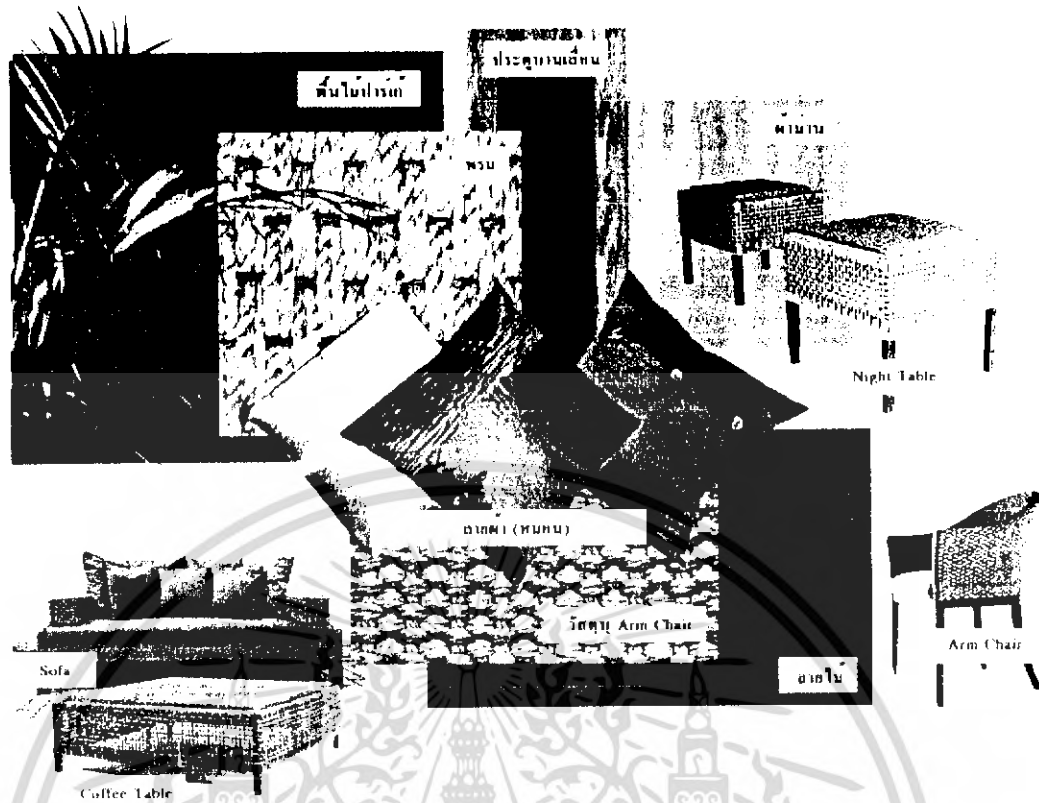


รูปที่ 6.35 MATERIAL CHART SINGLE VILLA



รูปที่ 6.36 MATERIAL CHART 4 GUESTROOM COMBINATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.37 MATERIAL CHART 3 VILLA COMBINATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
- แผนที่ภูเก็ตกับพิกษา
- หนังสือ HOME & DECOR
- หนังสือ บ้านและสวน
- หนังสือ ELLE DECOR
- หนังสือ ANYWHERE
- หนังสือ LIFESTYLE LEAND TRAVAL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

เนื่องจากในปัจจุบันธุรกิจการท่องเที่ยวได้มีการเติบโตอย่างรวดเร็วจึงมีแนวคิดที่จะทำรีสอร์ทเพื่อการท่องเที่ยว และมีการพัฒนาไปในทางที่ถูกต้อง

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับรีสอร์ท โดยมีพื้นฐานเกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งสถาปัตยกรรม ภายใน ที่สามารถให้ประโยชน์สูงสุดแก่ทุกๆฝ่ายโดยเฉพาะกับกลุ่มเป้าหมาย และเป็นประโยชน์กับการค้นคว้าหาข้อมูล ที่เกี่ยวข้องในต่อไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้