

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เฟลด์โอเชียน รีสอร์ท (เพทรีสอร์ท)
PARL OCEAN RESORT (PET RESORT)

นุชนาถ พิชยาพันธ์
NUCHNATH PICHAYAPAN
รหัส 46020079

ร.พ.
๒๕๕๕ ก
๒๕๕๐-๒๕๕๑

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน..... **83793**
วัน,เดือน,ปี..... **16 ก.ย. 2551**

b. **11๙๘3๖๖๗**
i.....

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2550-2551

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติ
ให้นำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์
บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณะบดีสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผศ.นพปฎล สุวจินานนท์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ผศ.นพปฎล สุวจินานนท์

รศ.สมศักดิ์ แย้มพราย

ผศ.นพปฎล สุวจินานนท์

รศ.ทรงฆม จุลาสัย

อาจารย์นภัส วัฒนภาส

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการและเลขานุการ

..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(รศ.สมศักดิ์ แย้มพราย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการเสนอแนะ ออกแบบภายใน เดอะเพิล โอเชียน รีสอร์ท (เพท รีสอร์ท)
(The Pearl Ocean Resort(Pet Resort))

ชื่อนักศึกษา นางสาวนุชนาถ พิทยาพันธ์
ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา 2550-2551

บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์ที่สำคัญในการศึกษาโครงการนี้ เพื่อทำการศึกษาค้นคว้า วิจัย และเน้นให้เห็นถึงบทบาทความสำคัญของการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อนำความรู้มาใช้ในการเสนอแนะรูปแบบของ เพท รีสอร์ท และทำให้เกิดเอกลักษณ์เฉพาะใหม่ๆ ที่น่าสนใจขึ้น เพื่อให้บริการแก่ ผู้ใช้บริการที่มีความต้องการเฉพาะเจาะจงมากยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงเป็นสมควรที่จะดำเนินการงานศึกษาโครงการนี้เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว

วิธีการดำเนินงาน

เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย และลักษณะความต้องการของพฤติกรรมของผู้ใช้บริการกลุ่มเฉพาะ ของโครงการ The Pearl Ocean Resort (Pet Resort) จึงได้ทำการศึกษารายละเอียดดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลและนโยบายการบริหาร จากหน่วยงานของ โครงการ
2. ศึกษาลักษณะการใช้สอยของพื้นที่และส่วนประกอบต่างๆจาก โครงการเปรียบเทียบ
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพที่จะประกอบขึ้นเป็น เพทรีสอร์ท
4. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการตกแต่ง ของ Pet Resort จากโครงการเปรียบเทียบ
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมและทำเลที่ตั้งของ โครงการ
6. ศึกษาระบบต่างๆที่จำเป็น
7. ศึกษารายละเอียดของวัสดุต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการดำเนินการ

1. การศึกษาข้อมูลและนโยบายบริหารต่างๆ ส่งผลให้การออกแบบตอบสนองความต้องการ ได้ตามเป้าหมาย
2. การศึกษาพฤติกรรมของผู้ให้และผู้รับ รวมถึงจำนวนคนที่เข้าใช้อย่างระเอียด ทำให้เข้าใจความต้องการและพฤติกรรมในแต่ละพื้นที่ ทำให้สามารถออกแบบตอบสนองความต้องการได้อย่างครบถ้วน
3. การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ส่งผลให้เกิดความเข้าใจใน ผลดี และผลเสียของการออกแบบ แล้วจึงนำผลที่ได้มาวิเคราะห์ ปรับปรุง และนำมาแก้ไขออกแบบให้กับโครงการ
4. การศึกษาสภาพแวดล้อม และทำเล ของสถานที่ตั้ง ช่วยให้สามารถออกแบบได้เข้ากับสภาพแวดล้อมมากยิ่งขึ้น
5. การศึกษางานระบบต่างๆ ช่วยให้การออกแบบ ตอบสนองต่อการ ใช้ประโยชน์ และให้ความสะดวกในการใช้สอยได้จริง
6. การศึกษารายละเอียดของวัสดุต่างๆ ช่วยสามารถเลือกใช้วัสดุได้อย่างเหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

ในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้สามารถสำเร็จลงได้ โดยได้รับแรงช่วยเหลือทั้งแรงงานและแรงใจ ซึ่งตัวข้าพเจ้าต้องขอขอบคุณทุกๆ แรงงาน และแรงใจ ดังนี้

- อันดับแรก อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์รศ. สมศักดิ์ แยมพราย หรือ อ.แยม และ อ.แก้ว ซึ่งถือเป็นบุคคลที่สำคัญและขาด ไปไม่ได้ เพราะเป็นผู้ที่ให้ทั้งคำแนะนำ และกำลังใจ ตั้งแต่ต้น จนจบงาน หากไม่มีอาจารย์คอยให้กำลังใจ บางที ข้าพเจ้าอาจจะ ถอดใจไปนานแล้วก็ได้ ขอขอบคุณ และเคารพอาจารย์ เสมอ และตลอดไปค่ะ

- และต่อมา อาจารย์ฉัตรชัย อินทร โชติ อาจารย์ที่ไม่เคยทิ้งพวกเรา อาจารย์ที่เป็นห่วงพวกเรา ถึงแม้อาจารย์จะเกษียณอายุราชการไปก่อนที่ ข้าพเจ้าจะได้จัดส่งวิทยานิพนธ์เล่มนี้ แต่อาจารย์ฉัตร ก็มีมีส่วนช่วยกระตุ้น ให้ข้าพเจ้าทำ Research ตลอด 5 ปี ที่อาจารย์คอยดูแล และสั่งสอนพวกเรา ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณอาจารย์ เป็นอย่างสูง และ จะเคารพอาจารย์ตลอดไป

- อาจารย์รศ.ทรงชม อ.แป้ง อ.นพพล ที่คอยให้คำแนะนำเสมอมา

- อาจารย์ทุกคนในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ที่ช่วยสอนสั่ง และอบรม ในทุกๆ ความรู้ ที่ผ่านมาตลอด 5 ปี

- คุณพ่อ และคุณแม่ ที่คอยถามไถ่ ส่งเงิน และคอยเป็นกำลังใจให้ในยามที่ท้อแท้ ขอขอบคุณ พี่ชาย และน้องสาว ที่คอยส่งกำลังใจ ให้ทำงานเสร็จเร็วๆ คอยส่งความคิดถึงทำให้ไม่ย่อท้อ

- พี่ๆ ที่ **land&house** โดยเฉพาะพี่แคร้ ขอขอบคุณมากนะค่ะ สำหรับความเป็นห่วง คำแนะนำ และความช่วยเหลือเสมอมา ตั้งแต่พี่เทคคอนฟิงงาน ให้แปลน และการติดต่อชม site

- พี่อู๋ พี่ปัด ที่ถามไถ่ความเป็นไป และเป็นห่วง ขอขอบคุณมากๆ ค่ะ

- เพื่อนๆ ปี 5 โดยเฉพาะ เบงค์ ขอขอบคุณนะ ถ้าไม่มีเบงค์ เราคงท้อแท้มากกว่านี้ ตีน้อย ไม่ต้องพูดมาก แต่นายได้ใจเราเต็มๆ กาย (ญ) สำหรับคำแนะนำดีๆ และคำค่าที่ตรงใจ เปิด โครห์สที่ เกิดวันเดียวกัน และความห่วงใยที่ตรงกัน เตย(ญ) เสียงหัวเราะนายจืด โสตประสาทจริงๆ

- น้องกีฟ ปี4 ขอใจมากสำหรับการออกแบบ เพลท นายทำได้สวยมาก น้องพลอย ปี2 ขอใจมากสำหรับความช่วยเหลือ นายทำดีแล้ว thank you น้องมิน ปี1 ขอใจมาก เพราะการเม้า และตัด เพลทนั้น หนักหนาเอาการ นายเป็นแรงงานชั้นเยี่ยมจริงๆ

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณ ตัวข้าพเจ้าเอง ที่ไม่ท้อจนเลิกทำ ขอขอบคุณที่พยายามจนจบ และขอขอบคุณบุคคลที่ข้าพเจ้าลืมกล่าวถึงไปข้างต้น ขอขอบคุณค่ะ

นางสาวนุชนาถ พิทยาพันธ์

10 กุมภาพันธ์ 2551

คำนำ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน) ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2550-2551 ที่ศึกษาเกี่ยวกับการเสนอแนะการออกแบบ the Pearl Ocean Resort (Pet Resort) ภูเก็ต ซึ่งเป็นโรงแรมที่สามารถนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปพักร่วมกับผู้ใช้บริการได้

การศึกษายออกแบบในครั้งนี้ จุดประสงค์เพื่อให้ เกิดความคิดแปลกใหม่ และหาแนวทางเพื่อสร้างเอกลักษณ์ใหม่ๆ ขึ้นมาให้กับ ธุรกิจโรงแรม เพื่อรองรับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ที่มีเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน และมีแนวโน้มที่จะสูงขึ้นในอนาคต

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ใช้เวลาในการจัดทำต่อเนื่องมาตั้งแต่ปี 2550-2551 ข้อมูลที่ศึกษาและเก็บรวบรวมมาจึงเป็นข้อมูลที่มีใช้กันอยู่ในปัจจุบัน และอาจมีข้อมูลบางประการที่ได้รับการปรับปรุงหลังจากที่ได้ทำการศึกษารวบรวมไปแล้ว ดังนั้นข้าพเจ้าจึงขอภัยในข้อผิดพลาดบางประการที่เกิดขึ้นในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ไว้ ณ ที่นี้ด้วย ข้าพเจ้าหวังว่า วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะสามารถทำประโยชน์ให้กับการศึกษาในด้านนี้ต่อไป

นางสาวนุชนาถ พิทยาพันธ์

มีนาคม 2551

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

หน้า

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
-เหตุผลสนับสนุนโครงการ	2
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	6
1.3 กลุ่มเป้าหมาย	7
1.4 ขอบเขตวิทยานิพนธ์	
1.4.1 องค์กรประกอบโครงการ	10
1.4.2 ขนาดพื้นที่ของโครงการ	10
1.4.3 ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ	11
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	12
1.6 ประวัติความเป็นมาขององค์กร	12

บทที่ 2 การศึกษาโครงการ

2.1 ที่ตั้งโครงการ	14
2.1.1 ตำแหน่งที่ตั้ง	14
2.1.2 การเข้าถึงโครงการ	15
2.1.3 สภาพแวดล้อมของโครงการ	
-อาณาเขตติดต่อ	16
2.1.4 ลักษณะโครงการ	16
2.2 สาขาการบริหารและอัตรากำลัง	17
2.3 การศึกษาพฤติกรรม	
2.3.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการ	39
2.3.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ	46

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 พฤติกรรมสัตว์เลี้ยง	47
---------------------------	----

บทที่ 3 การศึกษาความต้องการของโครงการ

3.1 การศึกษารูปแบบและแบบแผน (STYLE&PATTERN)	51
3.2 การศึกษาขนาดพื้นที่ใช้สอย	53
3.3 การศึกษาศิลปะวัฒนธรรม	
3.3.1 สังคม ประเพณี และวัฒนธรรมชาวภูเก็ต	54
3.3.2 ลักษณะเฉพาะท้องถิ่นทางวัฒนธรรมประเพณีภาคใต้	55
3.4 การศึกษาองค์ประกอบของโครงการ	
Front of the house	
3.4.1 ทางเข้า	56
3.4.2 สำนักงานส่วนหน้า	57
3.4.3 ส่วนโถงและส่วนพักผ่อน	58
3.4.4 ห้องน้ำสำหรับแขก	58
3.4.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม	58
3.4.6 บริเวณร้านค้า	58
3.4.7 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม	58
3.4.8 ส่วนบริการด้านสถานที่	59
3.4.9 ส่วนห้องพักผ่อน	59
Back of the house	
3.4.10 ส่วนบริหาร	59
3.4.11 ส่วนบริการ	60
3.5 การศึกษางานระบบสภาพแวดล้อมภายใน	
3.5.1 ระบบสื่อสาร	61
3.5.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย	63
3.5.3 ระบบแสงสว่าง	66
3.5.4 ระบบปรับอากาศ	67
3.6 การศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย	70

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7 วัสดุ และอุปกรณ์	71
3.8 องค์ประกอบโดยทั่วไป	75
บทที่ 4 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	
4.1 PET PARADISE	78
4.2 PET RESORT AT REGENT CHA-AM BEACH	83
4.3 โรงพยาบาลสัตว์ ทองหล่อ	85
4.4 สรุป Case	89
บทที่ 5 การวิเคราะห์และการออกแบบโครงการ	
5.1 การวิเคราะห์โครงการ	92
5.2 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ใช้สอย	93
5.3 การวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ	95
5.6.1 Lobby	
5.6.2 Back Of the house	
5.6.3 Restaurant	
5.6.4 Guest Room	
5.6.5 Coffee Shop	
5.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ ระหว่างพื้นที่ใช้สอย	97
บทที่ 6 แนวความคิดในการออกแบบ	99
บทที่ 7 สรุปแนวทางในการออกแบบ	100
บรรณานุกรม	115

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เนื่องจากในปัจจุบันประเทศไทยมีการขยายตัวในธุรกิจการท่องเที่ยว ทำให้ต้องเพิ่มปริมาณการบริการทางด้านการท่องเที่ยว รวมถึงการบริการทางด้านที่พักทำให้ธุรกิจบริการในประเทศไทยนั้นมีการแข่งขันที่สูงขึ้น โรงแรมต่างๆ จึงต้องพยายามปรับปรุง และพัฒนาการให้บริการในทุกด้าน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้บริโภค สร้างทางเลือกใหม่ สร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้บริการเพื่อเพิ่มศักยภาพให้แก่กิจการของตน

ประกอบกับแนวโน้มรูปแบบในปัจจุบัน การเลี้ยงสัตว์เลี้ยง ได้รับความนิยมนอย่างแพร่หลาย ทั้งกลุ่ม เด็ก วัยรุ่น วัยทำงาน และครอบครัวใหญ่ ทำให้คนกลุ่มนี้ที่ต้องการมาใช้บริการโรงแรม และการท่องเที่ยว นั้น ส่วนใหญ่จะพบปัญหาเรื่องการรับฝากสัตว์เลี้ยง ตัวอย่างเช่นสุนัข ซึ่งเป็นสัตว์เลี้ยงที่ได้รับความนิยมสูง ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ โดย หากโรงแรมในปัจจุบันสามารถทำการรองรับ สัตว์เลี้ยง ได้ นั้น จะช่วยลดปัญหาของผู้ใช้บริการได้ไม่น้อย และยังเป็นทางเลือกหลักให้กับโรงแรมอีกด้วย ถือเป็นฟังก์ชันเสริมที่เพิ่มความเด่น และเอกลักษณ์ที่ดีให้กับโรงแรม

แม้ในปัจจุบัน ธุรกิจที่บริการแก่สัตว์เลี้ยงนั้น มีเพิ่มมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็น ร้านอาหาร ร้านเสริมสวย โรงพยาบาล หรือแม้กระทั่ง โรงแรมซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นในรูปแบบ รับฝากสัตว์เลี้ยง สำหรับผู้ที่ไม่มีเวลาดูแลสัตว์เลี้ยงของตนเอง เพียงชั่วคราว และการให้บริการนี้ ส่วนหนึ่งมาจากผู้ใช้บริการต้องการเดินทางไปท่องเที่ยวต่างจังหวัด หรืออื่นๆ แต่ไม่สามารถนำพาสัตว์เลี้ยงไปด้วยได้

ความต้องการแสวงหาความแปลกใหม่ และบริการเฉพาะจากส่วนต่างๆของ โรงแรม นั้น จำเป็นต้องมีการพัฒนาองค์ประกอบสภาพแวดล้อมต่างๆ ของโรงแรมให้กลายเป็นสถานที่ที่รองรับกลุ่มลูกค้าเฉพาะกลุ่มเพิ่มเติม โดยตรง เพราะกลุ่มลูกค้าจำนวนมาก มีความต้องการเพิ่มเติมจากโรงแรมที่ขาดบริการเฉพาะด้าน อย่างชัดเจน

ดังนั้นแนวความคิดในการปรับรูปแบบของ โรงแรม เพื่อตอบสนองต่อผู้มาพักผ่อน และท่องเที่ยว ที่ต้องการมาพักผ่อนร่วมกับสัตว์เลี้ยงที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น เพื่อสนองตอบความต้องการของผู้ที่ต้องการเข้ารับบริการ และวิธีช่วยแก้ปัญหา ของกลุ่มผู้ใช้บริการอีกด้วย โดยเน้น ความสะดวกสบาย ความสุขในการพักผ่อนและท่องเที่ยวในประเทศไทย

แนวคิดที่นำเอา ฟังก์ชันเกี่ยวกับสัตว์เลี้ยง มาเพิ่มจุดเด่นให้กับตัวโรงแรมนั้น จึงเหมาะที่จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำมาศึกษาเรื่องการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคารประเภท โรงแรมในแง่ของการเสนอแนวคิดใหม่ๆ เกี่ยวกับการสร้างเอกลักษณ์เฉพาะตัว ว่าด้วยเรื่องการรองรับสัตว์เลี้ยง เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวท่ามกลางการแข่งขันที่สูง

The Pearl Ocean Resort (POR) มีความหมายคือ สิ่งมีค่าสำหรับท่องเที่ยวทะเล หรือไข่มุกแห่งท่องเที่ยวทะเล เป็นการเปรียบเทียบว่า โรงแรมนั้นเปรียบเสมือนท่องเที่ยวทะเล และผู้เข้าใช้บริการนั้น ก็สำคัญและมีค่า ประหนึ่งเป็น ไข่มุก นั้นเอง คำย่อของ รีสอร์ท นั้น ยังออกมาเป็นชื่อ ของ อ่าวปอ สถานที่ตั้งรีสอร์ทอีกด้วย

เหตุผลสนับสนุนโครงการ

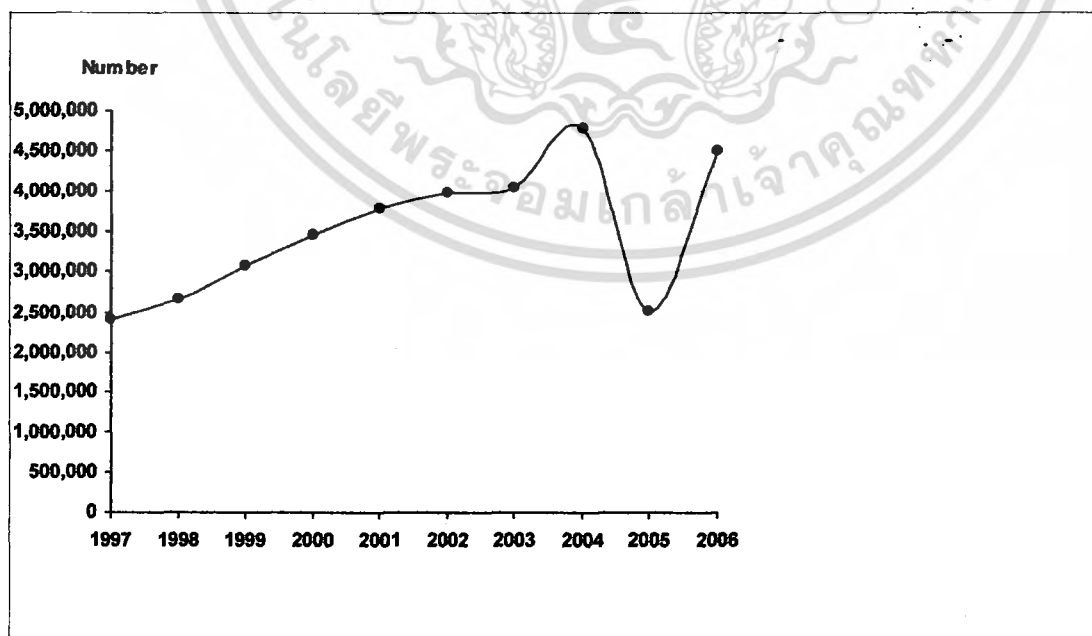
- มีความท้าทายในการที่จะเปลี่ยนลักษณะเด่นเพิ่มเติม ในพื้นที่เดิมที่มีขนาดจำกัด
- โครงการตั้งอยู่ที่จังหวัดภูเก็ต ซึ่งเป็นสถานที่ ที่ได้รับความสนใจ จากนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่

ใหญ่

- การคมนาคมสะดวกสบาย สามารถเข้าถึง โครงการได้ง่าย
- ขนาดของโครงการไม่เล็ก หรือใหญ่จนเกินไป ทำให้จัดการ การออกแบบ ได้อย่างทั่วถึง
- ลักษณะผัง และรูปแบบของ โครงการ เหมาะสมกับ โครงการสถาปัตยกรรมภายในที่เสนอ

เป็นอย่างดี

ข้อมูลการท่องเที่ยว ปี 2005-2006 จากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งให้เห็นว่า มีนักท่องเที่ยวเข้ามาในจังหวัดภูเก็ตมีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกๆปี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<u>Year</u>	<u>Number</u>	<u>Δ (%)</u>
1997	2,401,631	+ 4.84
1998	2,660,420	+ 10.78
1999	3,083,208	+ 15.89
2000	3,459,573	+ 12.21
2001	3,789,660	+ 9.54
2002	3,990,702	+ 5.31
2003	4,050,077	+ 1.49
2004	4,793,252	+ 18.35
2005	2,510,276	- 47.63
2006	4,499,324	+ 79.24

Average Growth rate 1997 -
2006 + 7.22 %

Average Growth rate 2002 - 2006 + 3.04 %

Internal Tourism in Phuket
2005 - 2006

Type of Data	2005	Δ (%)	2006	Δ (%)
Visitor	2,510,276	- 47.63	4,499,324	+ 79.24
Thai	1,188,621	- 8.26	1,616,545	+ 36.00
Foreigners	1,321,655	- 62.21	2,882,779	+ 118.12
Tourist	2,375,344	- 48.83	4,317,312	+ 81.76
Thai	1,108,444	- 8.36	1,489,460	+ 34.37
Foreigners	1,266,900	- 63.09	2,827,852	+ 123.21
Excursionist	134,932	- 10.61	182,012	+ 34.89
Thai	80,177	- 6.87	127,085	+ 58.51
Foreigners	54,755	- 15.58	54,927	+ 0.31

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Average Length of Stay (Day)	3.56	-	4.52	-
Thai	3.19	-	3.07	-
Foreigners	3.89	-	5.29	-
Average Expenditure (Baht/Person/Day)				
Visitor	3,277.51	- 10.67	3,937.98	+ 20.15
Thai	2,519.73	- 8.64	2,645.91	+ 5.01
Foreigners	3,827.13	- 4.48	4,343.09	+ 13.48
Tourist	3,295.24	- 11.54	3,954.18	+ 20.00
Thai	2,537.82	- 10.50	2,663.44	+ 4.95
Foreigners	3,838.42	- 4.95	4,349.38	+ 13.31
Excursionist	2,163.91	+ 10.85	2,199.63	+ 1.65
Thai	1,722.55	+ 3.15	2,014.17	+ 16.93
Foreigners	2,810.16	+ 20.78	2,628.75	- 6.46
Revenue (Million Baht)				
Visitor	28,181.46	- 67.10	77,595.88	+ 175.34
Thai	9,108.23	- 32.47	12,444.87	+ 36.63
Foreigners	19,073.23	- 73.58	65,151.01	+ 241.58
ACCOMMODATION ESTABLISHMENTS				
Establishments	528	- 8.81	570	+ 7.95
Rooms	31,488	- 1.83	34,297	+ 8.92
Occupancy Rate (%)	34.60	- 30.87	60.69	+ 26.09
Average Length of Stay (Day)	3.19	0	3.64	+ 0.45
Number of Guest Arrivals	1,971,181	- 53.45	3,794,367	+ 92.49
Thai	824,330	- 14.53	1,065,290	+ 29.23
Foreigners	1,146,851	- 64.93	2,729,077	+ 137.96

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปข้อมูลผู้เยี่ยมชมเดือน ปี 2549
จังหวัดภูเก็ต

รายการข้อมูล		ไทย	ต่างประเทศ	รวม
จำนวนผู้เยี่ยมชมเดือน		1,616,545	2,882,779	4,499,324
นักท่องเที่ยว		1,489,460	2,827,852	4,317,312
นักทัศนอาจร		127,085	54,927	182,012
จำนวนผู้เยี่ยมชมเดือนจำแนกตามพาหนะการเดินทาง		1,616,545	2,882,779	4,499,324
ประเภท การเดินทาง	เครื่องบิน	559,404	1,506,083	2,065,487
	รถไฟ	-	-	-
	รถโดยสารประจำทาง	409,053	508,677	917,730
	รถส่วนตัว	648,088	745,028	1,393,116
	อื่นๆ	-	122,991	122,991
จำนวนนักท่องเที่ยวจำแนกตามประเภทที่พัก		1,489,460	2,827,852	4,317,312
โรงแรม		1,065,290	2,729,077	3,794,367
เกสต์เฮาส์		-	-	-
บังกะโล/รีสอร์ท		-	-	-
บ้านญาติ/เพื่อน		396,208	98,775	494,983

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่พักในอุทยานฯ	-	-	-
บ้านรับรองฯ	-	-	-
อื่น ๆ (อาหารเม้นท์ วัด เป็นต้น)	27,962	-	27,962
ระยะเวลาพำนักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยว(วัน)	3.07	5.29	4.52
ค่าใช้จ่ายเฉลี่ย/คน/วัน(บาท)	2,645.91	4,343.09	3,937.98
นักท่องเที่ยว	2,663.44	4,349.38	3,954.18
นักท่องเที่ยว	2,014.17	2,628.75	2,199.63
รายได้(ล้านบาท)	12,444.87	65,151.01	77,595.88
นักท่องเที่ยว	12,188.90	65,006.62	77,195.52
นักท่องเที่ยว	255.97	144.39	400.36
จำนวนครั้งเฉลี่ยของการเดินทางในรอบปี(ครั้ง)	1.37	2.06	1.81
นักท่องเที่ยว	1.32	2.06	1.80
นักท่องเที่ยว	1.96	2.29	2.06

หมายเหตุ : ปี 2549 ค่าใช้จ่ายเฉลี่ยรายหัวคเป็นข้อมูลจากการสำรวจนักท่องเที่ยว ณ จุดเดินทางออกของจังหวัดนี้ โดยไม่นับรวมค่าพาหนะเดินทางระหว่างจังหวัด และค่าใช้จ่ายขบวนพาหนะการปรับค่าอื่น ๆ ประกอบเช่นค่าที่พัก ปรับตามอัตราการแลกเปลี่ยน ค่าอาหาร/เครื่องดื่มปรับตามค่าดัชนีผู้บริโภค ค่าบริการเดินทาง/ ค่าพาหนะการเดินทางปรับตามอัตราการเปลี่ยนแปลงค่าบริการน้ำมันที่ขา ราคาน้ำมัน เป็นต้น

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- เพื่อเปลี่ยนภาพลักษณ์ของ โรงแรมให้แปลกใหม่ และให้เป็นที่น่าสนใจ
- เพื่อเปลี่ยนหรือเพิ่มกลุ่มเป้าหมาย (Target Group) จากเดิมซึ่งส่วนใหญ่เป็นกลุ่มนักท่องเที่ยว มาเป็นลูกค้าที่มีความต้องการเฉพาะที่จะพักผ่อนร่วมกับสัตว์เลี้ยง
- เพื่อเพิ่มกิจกรรมพื้นที่ใช้สอยภายใน โรงแรมให้มีมากขึ้น
- เพื่อตอบสนองความต้องการที่ครบวงจร ในการพักผ่อนและท่องเที่ยวกับสัตว์เลี้ยง สำหรับ การรองรับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่จะเข้ามาในเมือง ไทยมากขึ้น
- เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนการท่องเที่ยวบริเวณเกาะ ภูเก็ต ให้เป็นที่รู้จักของชาวไทยและชาวต่างชาติให้แพร่หลายมากขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 กลุ่มเป้าหมาย

- นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างชาติ
- นักท่องเที่ยว ที่มีความต้องการนำสัตว์เลี้ยงมาท่องเที่ยวด้วย
- กลุ่มชาวต่างชาติที่เกษียณอายุ แล้วมาพักผ่อนในเมืองไทย

ข้อมูลนักท่องเที่ยว ปี 2005-2006 จากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย นำมาวิเคราะห์
กลุ่มเป้าหมาย

จำนวนผู้เยี่ยมชมชาวไทย จำแนกตามดินที่อยู่ ปี 2549 จังหวัดภูเก็ต

ดินที่อยู่ของผู้เยี่ยมชม	นักท่องเที่ยว		นักทัศนาจร		ผู้เยี่ยมชม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. กรุงเทพมหานคร	432,463	29.03	21,076	16.58	453,539	28.06
2. ภาคกลาง	122,109	8.20	3,254	2.56	125,363	7.75
3. ภาคตะวันตก	52,021	3.49	-	-	52,021	3.22
4. ภาคตะวันออก	63,874	4.29	5,508	4.33	69,382	4.29
5. ภาคเหนือ	129,695	8.71	2,418	1.90	132,113	8.17
6. ภาคใต้	540,783	36.31	91,671	72.13	632,454	39.12
7. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	148,515	9.97	3,158	2.50	151,673	9.39
รวม	1,489,460	100.00	127,085	100.00	1,616,545	100.00

จำนวนผู้เยี่ยมชมชาวต่างประเทศ จำแนกตามดินที่อยู่ ปี 2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จังหวัดภูเก็ต

ถิ่นที่อยู่ของผู้เยี่ยมชมเยือน	นักท่องเที่ยว		นักทัศนจาร		ผู้เยี่ยมชมเยือน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. อเมริกา	147,637	5.22	4,132	7.52	151,769	5.26
2. ยุโรป	1,308,824	46.28	34,323	62.49	1,343,147	46.59
3. โอเชียเนีย	321,547	11.37	659	1.20	322,206	11.18
4. เอเชีย	949,241	33.57	11,331	20.63	960,572	33.32
5. ตะวันออกกลาง	77,728	2.75	2,052	3.74	79,780	2.77
6. แอฟริกา	22,875	0.81	2,430	4.42	25,305	0.88
รวม	2,827,852	100.00	54,927	100.00	2,882,779	100.00

จำนวนผู้ร่วมเดินทาง	นักท่องเที่ยว					
	ไทย	ร้อยละ	ต่างประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
คนเดียว	239,554	16.08	201,969	7.14	441,523	10.23
2 คน	484,114	32.50	1,094,063	38.69	1,578,177	36.55
3 คน	256,385	17.21	598,508	21.16	854,893	19.80
4 คน	151,314	10.16	501,794	17.74	653,108	15.13
5 คน	116,703	7.84	205,180	7.26	321,883	7.46
6 - 10 คน	122,145	8.20	93,066	3.29	215,211	4.98
มากกว่า 10 คน	119,245	8.01	133,272	4.72	252,517	5.85

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม	1,489,460	100.00	2,827,852	100.00	4,317,312	100.00
จำนวนคน/กลุ่ม	3.58	-	3.29	-	3.39	-

อาชีพ	นักท่องเที่ยว					
	ไทย	ร้อยละ	ต่างประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
1.ประกอบธุรกิจส่วนตัว	439,196	29.49	500,462	17.70	939,658	21.76
2.ข้าราชการ-วิสาหกิจ	198,013	13.29	448,508	15.86	646,521	14.98
3.พนักงานบริษัท	316,901	21.28	815,657	28.84	1,132,558	26.23
4.แม่บ้าน-ว่างงาน	136,617	9.17	133,075	4.71	269,692	6.25
5.นักเรียน-นักศึกษา	267,068	17.93	298,329	10.55	565,397	13.10
6.เกษียณ	37,699	2.53	143,476	5.07	181,175	4.20
7.เกษตรกร	26,620	1.79	26,136	0.92	52,756	1.22
8.ลูกจ้าง-คนงาน-พนักงาน	59,950	4.02	292,383	10.34	352,333	8.16
9.อื่นๆ	7,396	0.50	169,826	6.01	177,222	4.10
รวมทั้งหมด	1,489,460	100.00	2,827,852	100.00	4,317,312	100.00

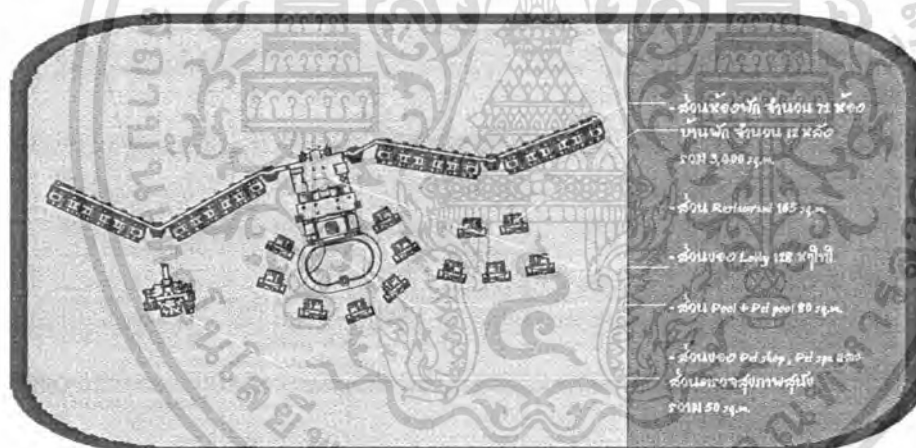
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 ขอบเขตวิทยานิพนธ์

1.4.1 องค์ประกอบโครงการ

วัตถุประสงค์ เป็นสถานที่พักผ่อน	กิจกรรม รับประทานอาหาร ร่วมกับสัตว์เลี้ยง ออกกำลังกาย ร่วมกับสัตว์เลี้ยง	องค์ประกอบ ร้านอาหาร สัตว์เลี้ยง สระว่ายน้ำ สัตว์เลี้ยง
เป็นสถานที่ให้บริการกับสัตว์เลี้ยง	ตรวจสอบสุขภาพสัตว์เลี้ยง จำหน่าย ซึ่อขาย อุปกรณ์ เกี่ยวกับสัตว์เลี้ยง	คลินิก สัตว์เลี้ยง ร้านขาย อุปกรณ์ สัตว์เลี้ยง

1.4.2 ขนาดพื้นที่ของโครงการ



ส่วนพักอาศัย

ประเภท	จำนวนห้อง	พื้นที่ (ตร.ม.)/ห้อง	รวม พื้นที่ (ตร.ม.)
Deluxe room	48	38	1824
Super Deluxe room	24	30	720
Pool side villa	12	72	856

ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- RESTAURANT 162.5 Sq.m.
- MAIN KITCHEN 64 Sq.m.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบ้นเท็งและนันทนาการ

- POOL+PET SPA 198 Sq.m.

ส่วนสาธารณณะ

- RECEPTION 127.4 Sq.m.
- PUBLIC TOILETS 70 Sq.m.

ส่วนสำนักงานและบริการ

- OFFICE+ HOUSEKEEPING 1240 Sq.m.

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 5221.9Sq.m. ~

1.4.3 ขอบข่ายและขอบเขตโครงการ

FRONT OF THE HOUSE

- Main lobby
- Service Area
- Toilet

ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

- Restaurant (for pet)
- Room service

ส่วนที่พัก

แบ่งเป็น 2 โซน

1. โซนโรงแรม แบ่งเป็น 2 type ดังนี้

- Deluxe
- Super Deluxe

2. โซนบ้านพักแบ่งเป็น 2 Type ดังนี้

- Pool Side House

ส่วนบ้นเท็งและนันทนาการ

- Pet Pool
- Pet spa

ส่วนสำนักงานและบริการ

- Front Of the house
- Back Of the house
- House Keeping
- Laundry Area

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Storage
- Parking Service
- Staff Facility

1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เป็นโรงแรมที่เป็นที่รู้จักของทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
- เป็นโรงแรมที่สามารถให้บริการตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างเต็มที่
- เป็นโรงแรมที่มีการออกแบบตกแต่งให้ได้มาตรฐานความงาม และมีรสนิยมเหมาะสมกับยุคสมัย มีความสอดคล้องกันทางสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรม ภูมิสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม
- สามารถดึงดูดนักท่องเที่ยวเฉพาะกลุ่มให้มาพักผ่อนและเป็นโรงแรมที่ได้รับคำแนะนำ คำชมจากผู้ที่ใช้บริการ
- ช่วยส่งเสริมทางเลือกใหม่ ให้กับกลุ่มผู้ใช้บริการเฉพาะกลุ่มมากขึ้น
- เป็นทางเลือกใหม่ ของผู้ใช้บริการเฉพาะกลุ่มที่ต้องการความแปลกใหม่ และการบริการครบวงจร

1.6 ประวัติขององค์กร

"เบสท์ เวสเทิร์น" รุกธุรกิจโรงแรมในเอเชีย รับแนวโน้มการขยายตัวตลาดท่องเที่ยวโลก ตั้งเป้าเป็นชน โรงแรมใหญ่ในเอเชีย ตั้งสำนักงานใหญ่ใน ไทยเป็นศูนย์กลางในการบริหารงานดูแลกิจการของเครือในเอเชีย พร้อมตั้งเป้าอีก 3 ปีขยายโรงแรมในภูมิภาคเอเชียกว่า 200 แห่ง

ภายหลังจากกลุ่มเบสท์เวสเทิร์น ได้รุกเข้าสู่ธุรกิจโรงแรมในย่านภูมิภาคเอเชีย รับแนวโน้มการขยายตัวของตลาดท่องเที่ยวโลก ไปยังเป้าหมายการดำเนินงานธุรกิจโรงแรมภายใต้แบรนด์เบสเวสเทิร์น ด้วยจำนวนโรงแรมในเครือกว่า 4,200 แห่งใน 80 ประเทศทั่วโลก โดยภายในปี 2533 จะมีจำนวนโรงแรมมากกว่า 200 แห่ง

ปัจจุบัน เบสเวสเทิร์น มีโรงแรมในภูมิภาคเอเชียทั้งสิ้น 75 แห่งใน 15 ประเทศ โดยมีเป้าหมายว่าในอีก 3-5 ปีข้างหน้า จะขยายเพิ่มจำนวนโรงแรมในประเทศในแถบเอเชียที่สำคัญ คือ ประเทศจีน อินเดีย ญี่ปุ่น อินโดนีเซีย เกาหลีใต้ เวียดนาม เนื่องจากภาพรวมของตลาดมีแนวโน้มการขยายตัวอย่างต่อเนื่อง โดยมีปัจจัยสำคัญมาจากความพร้อมและนโยบายสนับสนุนจำนวนมาก อาทิ อัตราการเติบโตของเศรษฐกิจ, การพัฒนาของสาธารณูปโภคพื้นฐานต่างๆ, และระดับการศึกษาของประชากรในประเทศ

ซึ่งในโครงการนี้ “เบสท์ เวสเทิร์น” นั้น ได้จับมือกับ บริษัท “สุภาลัย” เพื่อ ทำโรงแรม ที่จังหวัดภูเก็ต เป็น โรงแรมตากอากาศริมทะเล ที่มีวิวทิวทัศน์ที่สวยงาม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่โครงการ โรงแรม และบ้านรีสอร์ท ทั้งหมด 50 ไร่ ในส่วนโรงแรมลงทุนกว่า 300 ล้านบาทประกอบด้วยห้องพัก 182 ห้อง 4 แบบ คือ ดีลักซ์ ซีวิว ซุปเปอร์ดีลักซ์ ซีวิว แกรนด์ดีลักซ์ ซีวิว และพูลไซด์วิลล่า ราคาตั้งแต่ 4,500 – 8,000 บาท ทุกห้องพักมองเห็นวิวทะเล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

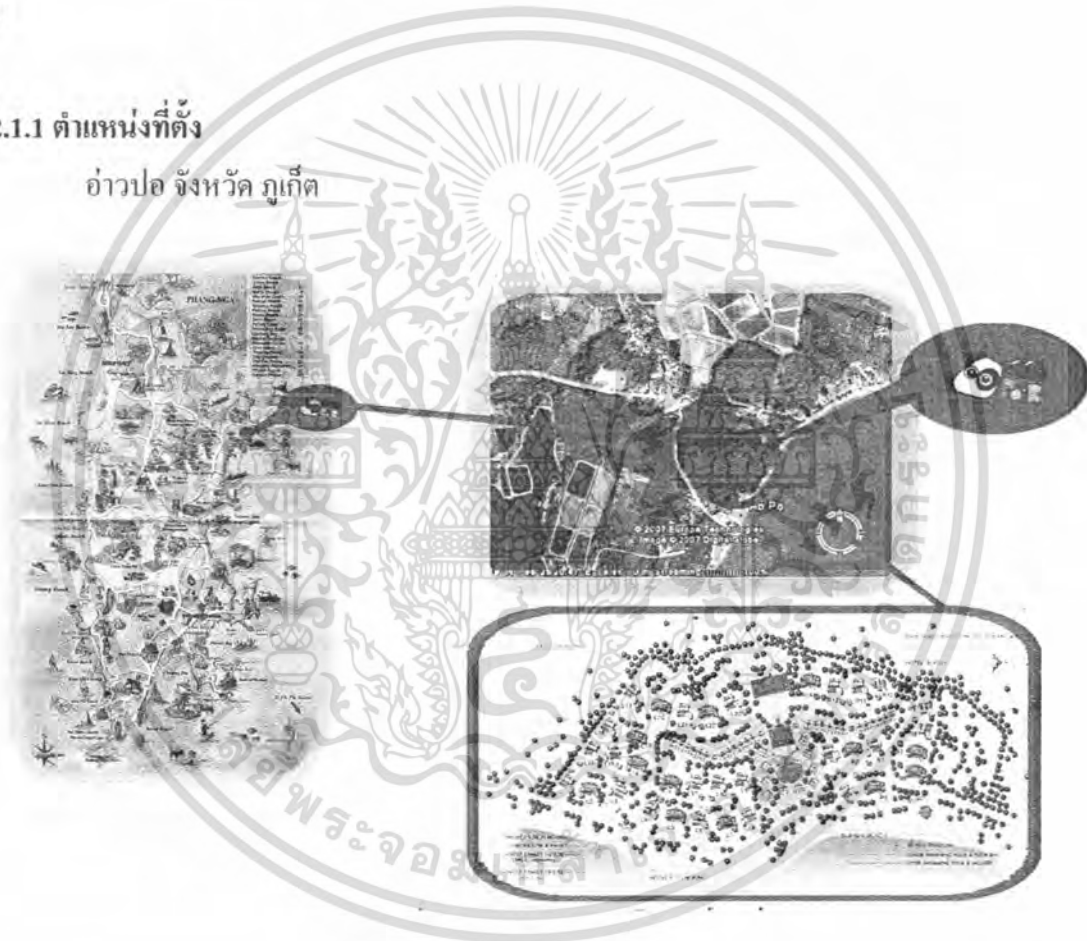
การศึกษาโครงการ

2.1 ที่ตั้งโครงการ

ภูเก็ต ได้ชื่อว่าเป็นที่รู้จัก ของนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ ในด้านบรรยากาศที่สวยงามน่าพักผ่อน จึงเป็นพื้นที่ ที่เหมาะสมหากต้องการทำเป็น โรงแรมที่พักของนักท่องเที่ยวที่ต้องการเดินทางมาพักผ่อน กับสัตว์เลื้อยในช่วงวันพักผ่อน ไม่ว่าจะป็นในระยะสั้น หรือในระยะยาวก็ตาม

2.1.1 ตำแหน่งที่ตั้ง

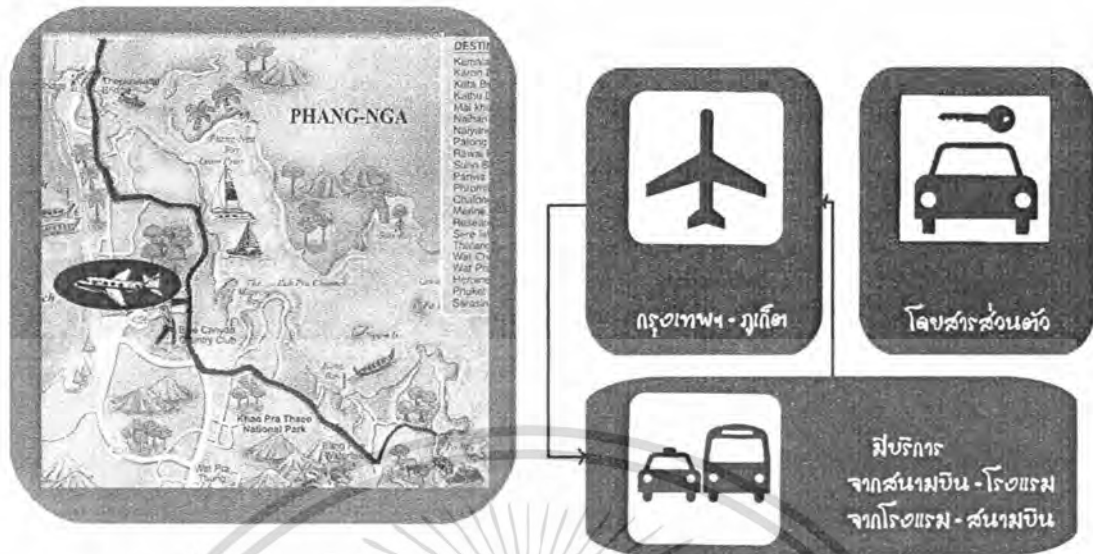
อำเภอ ภูเก็ต ภูเก็ต



แสดงตำแหน่งที่ตั้งบนแผนที่เกาะภูเก็ต และผังบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.2 การเข้าถึงโครงการ



- ทางเครื่องบิน
- รถโดยสาร
- ทางรถยนต์ส่วนตัว
- ทางรถบริการของ โรงแรม

ตารางข้อมูลการท่องเที่ยว ปี 2005-2006 จากการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย แสดงสถิติวิธีการเดินทางมาท่องเที่ยว ในจังหวัดภูเก็ต

พาหนะเดินทาง	นักท่องเที่ยว					
	ไทย	ร้อยละ	ต่างประเทศ	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
เครื่องบิน	544,932	36.59	1,486,444	52.56	2,031,376	47.05
รถโดยสาร	373,263	25.06	497,495	17.59	870,758	20.17
รถส่วนตัว	571,265	38.35	720,922	25.49	1,292,187	29.93
อื่น ๆ	-	-	122,991	4.36	122,991	2.85
รวมทั้งหมด	1,489,460	100.00	2,827,852	100.00	4,317,312	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3 สภาพแวดล้อมของโครงการ

-อาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ	ภูเขา
ทิศใต้	ภูเขา
ทิศตะวันออก	ชายหาดส่วนตัว(ทะเล)
ทิศตะวันตก	ถนนทางเข้าหลัก



ทิศตะวันออกติดชายหาด



ทิศเหนือติดภูเขา



ทิศใต้ติดภูเขา

2.1.4 ลักษณะโครงการ

เป็นอาคารสูง 3 ชั้น และมีส่วนที่เป็นบ้านพัก ซึ่งบ้าน 1 หลัง มีจำนวน
ห้องพัก 1 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



2.2 สายการบริหารและอัตรากำลัง

หลักการดำเนินการทางด้านบริหารและการบริการ สามารถแบ่งตามลักษณะของหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย แต่ละบุคคลดังนี้

2.2.1 ฝ่ายบริหารและการตลาด (Front desk & sale)

ฝ่ายสำนักงานส่วนหน้า (Front office) ประกอบด้วย 2 แผนกแยกตามหน้าที่ดังนี้ แผนกต้อนรับ (Reception department) หน้าที่จัดทำทะเบียน การจองห้องพัก และทำใบแจกผู้มาเข้าพัก ส่งไปยังแผนกต่างๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานประสาน ฝ่ายต้อนรับประกอบด้วยหน้าที่ดังนี้ คือ

- งานสั่งจองห้องพัก (Reservation) หน้าที่ทำทะเบียนห้องพัก เพื่อนำไปส่งยังแผนกต่างๆ และสำรวจห้องพักล่วงหน้า ลงชื่อผู้มาพัก จัดบันทึกทำทะเบียนประวัติโดย Check list requirement ของแขกที่มาพัก กำหนดและมีหน้าที่ทำสถิติในการจองห้องพัก เพื่อทราบรายได้เฉลี่ยรายวัน รายเดือน รายปี

- งานต้อนรับ (Reception) หน้าที่ ลงทะเบียนห้องพักและติดต่อสอบถาม

- งานขนสัมภาระ (Bell boy) หน้าที่นำสัมภาระของแขกเข้าสู่ห้องพักและนำแขกชมห้องพัก

- งานรับโทรศัพท์และไปรษณีย์ (Telephone, mail, telex) หน้าที่ติดต่อโทรศัพท์และเอกสารจดหมาย

- งานแลกเปลี่ยนตรา (Money Exchange) หน้าที่เก็บรักษาสิ่งของที่มีค่าของแขกที่นำมาฝาก โดยเก็บค่ารักษาตู้เงินที่แขกและพนักงานรักษา คนละ 1 ดอก และเปิดพร้อมกันเมื่อมารับของทั้ง 2 ดอก

แผนกบัญชี (Account Department) หน้าที่จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม ได้แก่การจัดซื้อรวบรวมเงินรายได้จากส่วนอาหาร เงินเดือนพนักงาน รวมทั้งสวัสดิการของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงาน การควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรงงานปฏิบัติงานจำเป็นต้องประสานกับพนักงานและหน่วยอื่นๆอย่างใกล้ชิด เพื่อป้องกันการผิดพลาด ประกอบด้วยรายงานดังนี้

- งานบัญชี (Control) หน้าที่ควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมด สวัสดิการของพนักงาน
- งานบิล (Bill) หน้าที่รวบรวมจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น Arrival และ Department ลงแยกรายละเอียดของแขกที่พักได้ซึ่งจากฝ่ายต้อนรับและยังทำเป็น Visitor Ledger ซึ่งหมายถึงบันทึกรายการได้จากส่วนต่างๆ ในโครงการก่อนที่จะลงบัญชีอื่นซึ่งทั้งสองรายการสามารถเปรียบเทียบกันได้กับส่วนตรวจบัญชี

- งานการเงิน (Cashier) หน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโครงการที่รับจากแขก ส่วนบริการอื่นๆ รายการนี้สามารถตรวจสอบกันได้

- งานจัดซื้อ (Purchase) หน้าที่จัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม รวมทั้งอุปกรณ์สิ่งของต่างๆ
- งานวัสดุ (Store) หน้าที่เก็บรักษา แบ่งเป็นสองส่วน คือ วัสดุอุปกรณ์ และอาหารเครื่องดื่ม แผนกบริหาร (Executive department) หน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมและวางแผน ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

- ผู้จัดการทั่วไป (General Manager) หน้าที่แบ่งงานไปแต่ละแผนก ควบคุมและวางแผนการดำเนินงานตลอดจนกิจกรรมต่างๆ

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personal Manager) หน้าที่รวบรวมประวัติของพนักงานทั้งหมด วางแผนกำลังคน ควบคุมด้านสวัสดิการ คัดเลือกและรับสมัครพนักงานใหม่ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการอบรมพนักงาน ให้มีความรู้ทันเหตุการณ์

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (Planning & sale manager) หน้าที่ติดต่อและขายบริการห้องพักกับตลาดภายนอก

- ผู้จัดการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (Food & beverage) ควบคุมจัดการบริหารด้านการบริการอาหารเครื่องดื่ม การเตรียมบริการและความพร้อมของบริการ ในส่วนนี้ร่วมแผนกการจัดซื้อและจัดการเกี่ยวกับการทำบัญชีและควบคุมการรับซื้อของเข้าโรงแรมทุกชนิดและจัดส่งไปยังแผนกต่างๆ

2.2.2 ฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping Department)

ฝ่ายแม่บ้าน หน้าที่ควบคุมการรักษาความสะอาดเรียบร้อยบริเวณห้องพักแขก และบริเวณโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องใช้ไม้สอยแก่แขกที่เข้ามาพัก แยกออกเป็น

- แม่ครัวประจำบ้าน
- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ
- แผนกผ้าและวัสดุเกี่ยวกับผ้า
- แผนกเย็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-แผนกซักกรีด (Laundry) หน้าที่ซักกรีดผ้าและเครื่องแบบของพนักงาน รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซักกรีด และจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพัก

ฝ่ายช่างเทคนิค

-แผนกดูแลรักษาความสะอาด (Lip keep) หน้าที่รักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของบริเวณและเฟอร์นิเจอร์ในโครงการ

-แผนกจัดสวน (Gardening) หน้าที่ดูแลรักษาต้นไม้ สนาม รวมทั้งการจัดไม้ประดับในโครงการ

2.2.3 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกห้องอาหาร มีพนักงานทำหน้าที่เสิร์ฟอาหาร ต้อนรับและเก็บเงิน โดยมีหัวหน้าพนักงานบริการเป็นผู้ดูแล

แผนกห้องครัว มีหัวหน้าครัวเป็นผู้ควบคุมและสั่งการเกี่ยวกับชนิดและจำนวนของอาหาร ประกอบด้วย

- พ่อครัวประจำแผนก ได้แก่ ครัวร้อน ครัวเย็น แผนกขนมปัง
- พนักงานครัว ได้แก่ พนักงานปรุงอาหาร เตรียมอาหาร ล้างจานและพนักงานทำความสะอาด นานี้มีพนักงานบริการ Waiter คอยจัดการส่งอาหารตามห้องพักแขก โดยรับจากครัวใหญ่

2.2.4 ฝ่ายช่างเทคนิคและซ่อมบำรุง

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

องค์ประกอบหน่วยงานการบริหารโรงแรม

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหาร โรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของ โรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่าย หรือ แผนกต่างๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)
3. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของ โรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน โรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงาน ด้านต่างๆ ให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไร ให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วย ความสามารถดังต่อไปนี้

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

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือ กันกับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงานตลอดจนให้การแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ในเรื่องนี้
- ปรึกษาหารือ และแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับ โรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสายการบินหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ภายในโรงแรม

ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักในโรงแรมนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก หรือจับจองให้ถูกต้องตามความต้องการของแขกโดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมด ควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายที่พัก (ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันทุกแผนกที่ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย

ผู้ช่วยผู้จัดการห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT ROOMS OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วย

ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และ รับผิดชอบการดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ (RECEPTION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงาน และรับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกต้อนรับ

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก , ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับจอง แผนกบริการ

ส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

ผู้ประสานทัวร์ (TOUR CO. ORDINATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์

ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แคนเชียร์ส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY (ASSISTANT “LOBBY” MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

หัวหน้าแผนกงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเรื่องการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (Bell man) และ พนักงานเปิดประตู (Door man)

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานอาคารคัดค้านสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ทุกแผนก ทุกฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าเสมียนห้องพัก (BELL BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึง
โรงแรมจนถึงห้องพักและจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานประจำลิฟต์ (ELEVATOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ประจำลิฟต์คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟต์

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานเปิดประตู (DOOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับ โดยการเปิดประตูดู ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระ
ของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะยกไป
นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อยเรียกรถเมื่อแขกต้อง
การใช้

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก ทุกๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของ
แม่บ้าน

พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID)

ทำงานตั้งแต่เวลา 23.00 – 7.00 น.

พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID)

ทำความสะอาดทั่วไป

เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSE KEEPER CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่แผนกแม่บ้าน

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุทั่วไป

พนักงานส่วน LINE & LAUNDRY DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิด
ที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยัง
ซักและรีดเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขก
ไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน
หัวหน้าซ่อมบำรุง (REPAIRING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือน
ภายในบริเวณโรงแรม

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย
ของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล
และทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับ
ดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย
เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขต
ของโรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความ
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา”

(SECURITY GUARD “TIME KEEPER”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน
และฝ่ายบุคคล

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับ โรงแรม
หรือพนักงาน โรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(SECURITY GUARD “PARKING LOT”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบ ลาน และ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ยามรักษาความปลอดภัย “เวรตรวจ “(SECURITY GUARD “PAROL “)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยกสัมภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของ โรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานแผนกรับจองห้องพัก**1. การจัดการห้องพักและหน้าที่ต่างๆ**

- แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
- แยกตัวเลขห้องพักสำหรับที่ลูกค้าจะมาถึง
- การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดการห้องพัก)
- ระบุรายละเอียดการจองประชุมต่างๆ (CONVENTIONS)
- วิธีการด้านการรับจองห้องพัก (PROCESSTION RESERVATION)
- การ Block และยืนยันห้องชุด (SUITES)
- ตารางบัญชีจำนวนห้องที่รับจอง (TALLY SHEET)
- คู่มือปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับอภินันทนาการจากการลูกค้าที่ต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
- ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กันหรือสำรองเอาไว้
- ประสานงานกับฝ่ายขาย

2. การรับจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน

- ชั่วโมง
- กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
- การควบคุมการเปิดรับจอง (CLOSED DATE CONTROL)
- นโยบายเกี่ยวกับบริษัทนำเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การจัดเก็บบัตรเครดิตแบบปิด (CLOSED DATE CONTROL)
4. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน
5. งานสัมพันธ์กับแผนกสินเชื่
6. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)
7. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
8. งานสัมพันธ์กับบริการอื่นๆ
9. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ (DEPOSIT POLICY)
10. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัท โรงแรม (CHAIN HOTEL) ในกรณีโรงแรมในเครือ

ฝ่ายขาย (SALE DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

- ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของ โรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- ข. ประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของ โรงแรม ฝ่ายขายมีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูง และให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของ โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกต้อนรับ แผนกจัดเลี้ยง

ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ (ABOARD SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศ ที่ให้บริการของ โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานในด้านปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานขาย (SALES EXECUTIVE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายขาย
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานการตลาด (PERSONNEL MARKETTING)

ระบบบันทึกการขาย (SALES RECORD SYSTEM)

1. การแยกบัตรบัญชี (ACCOUNT RACORD CARDS)
 - บัญชีตัวแทนท่องเที่ยว (CARRIER ACCOUNTS)
 - บัญชีสายการบิน (CARRIER ACCOUNTS)
 - บัญชีกลุ่มธุรกิจการค้า (COMMERCIAL ACCOUNTS)
 - กลุ่มสมาคมฯ
2. บัตรรายการประจำวัน (DIALY WORK CARDS)
3. รายงานการเยี่ยมลูกค้า (CALL REPORTS)
4. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (MONTHLY ACTIVITIES REPORTS)
5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

1. ก่อนมาถึงโรงแรม (SERVICING GROUPS)
 - การยืนยันการเตรียมทุกอย่าง (CONMERATON OF ARRANGEMENTS)
เช่น ห้องพัก (ROOM) งานจัดเลี้ยง (FUNCTIONS)
 - การบริการทุกอย่างใน โรงแรม
 - แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง
 - ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (MEETING OF ALL DEPARTMENT HEADS)
2. เมื่อมาถึง (ON ARRIVAL)
 - ยืนยันการเตรียมการ (CONFIRMATION OF ARRANGMENT)
 - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย (LAST MINUTE CHANGES)
 - การแจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (NOTIFICATION TO DEPARTMENT HEADS)
 - วางตัวผู้ประสานงาน (ASSIGNMENT OF LIAISON)
3. เมื่อจากไป (ON DEPARTURE)
 - ร่วมมือในการเช็คออก (CHEAK – OUT)
 - ร่วมมือในการขนย้าย (TRANSFER)
 - มอบใบแจ้งหนี้ (RENDERING FINAL BILL)
 - รายงานด้านการจัดประชุมและอื่นๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ
4. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน มีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมบันทึกรายจ่ายบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของ โรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการ เงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุม กำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมดของ โรงแรม

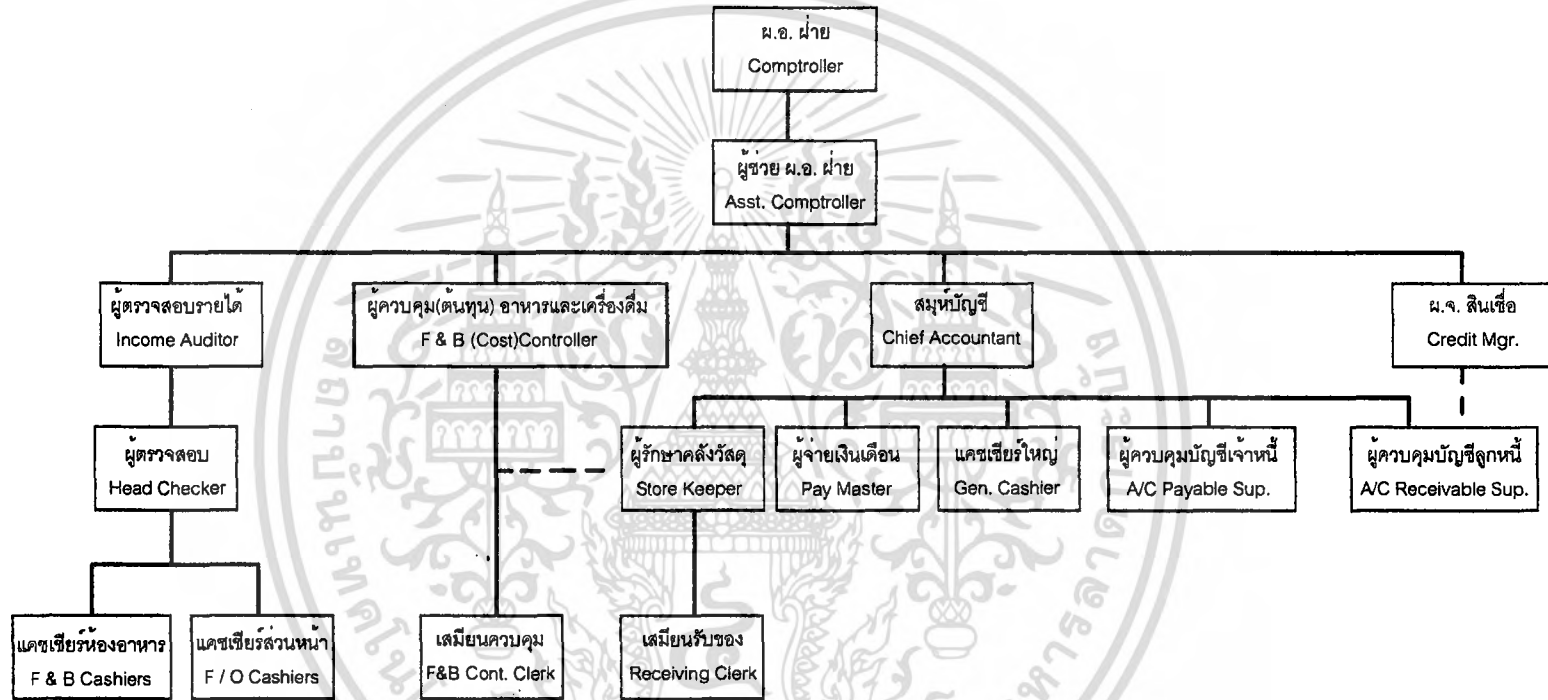
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการทั่วไป

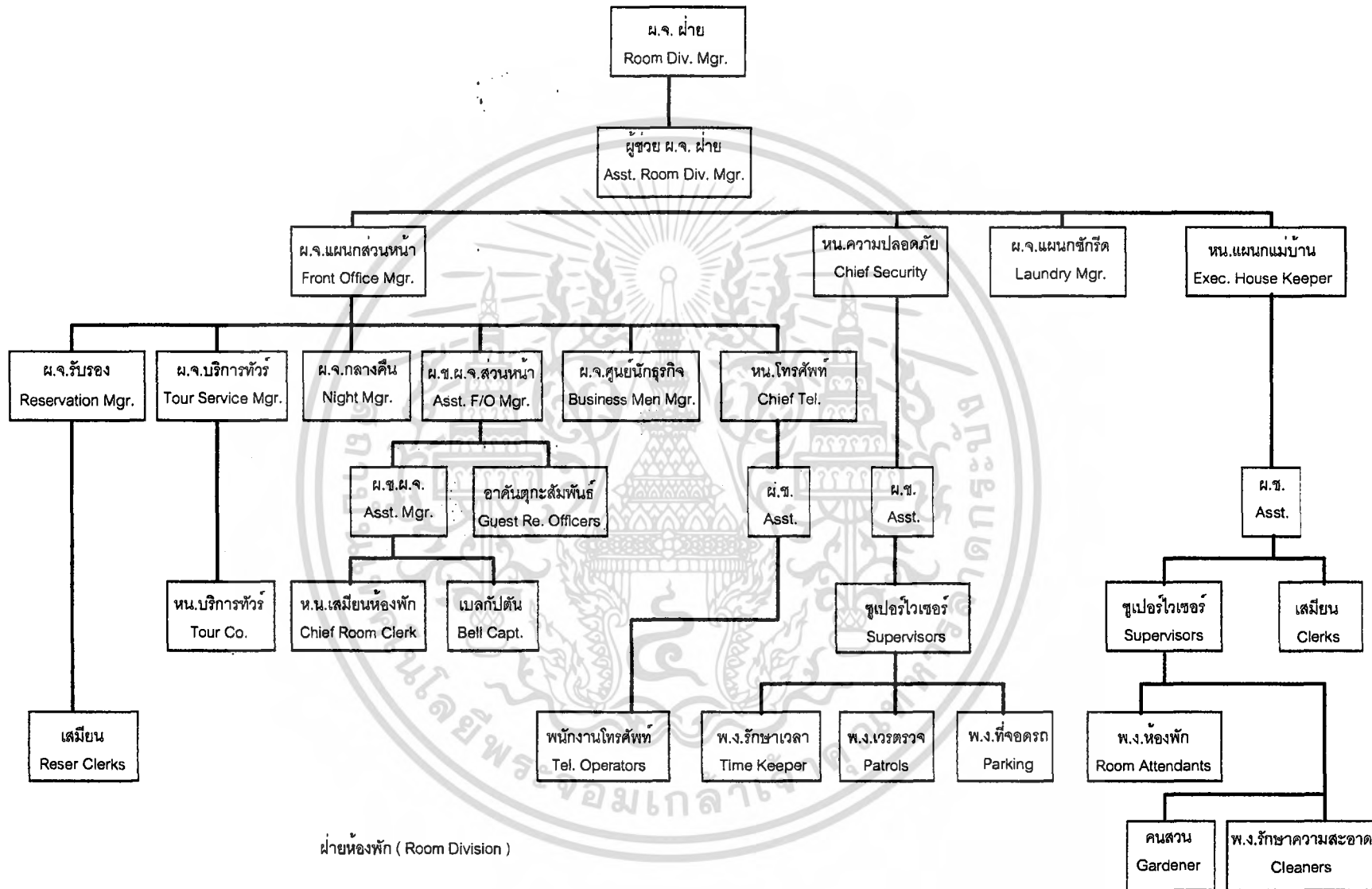
แผนภูมิองค์กรฝ่ายบริการ (Management Organization Chart)



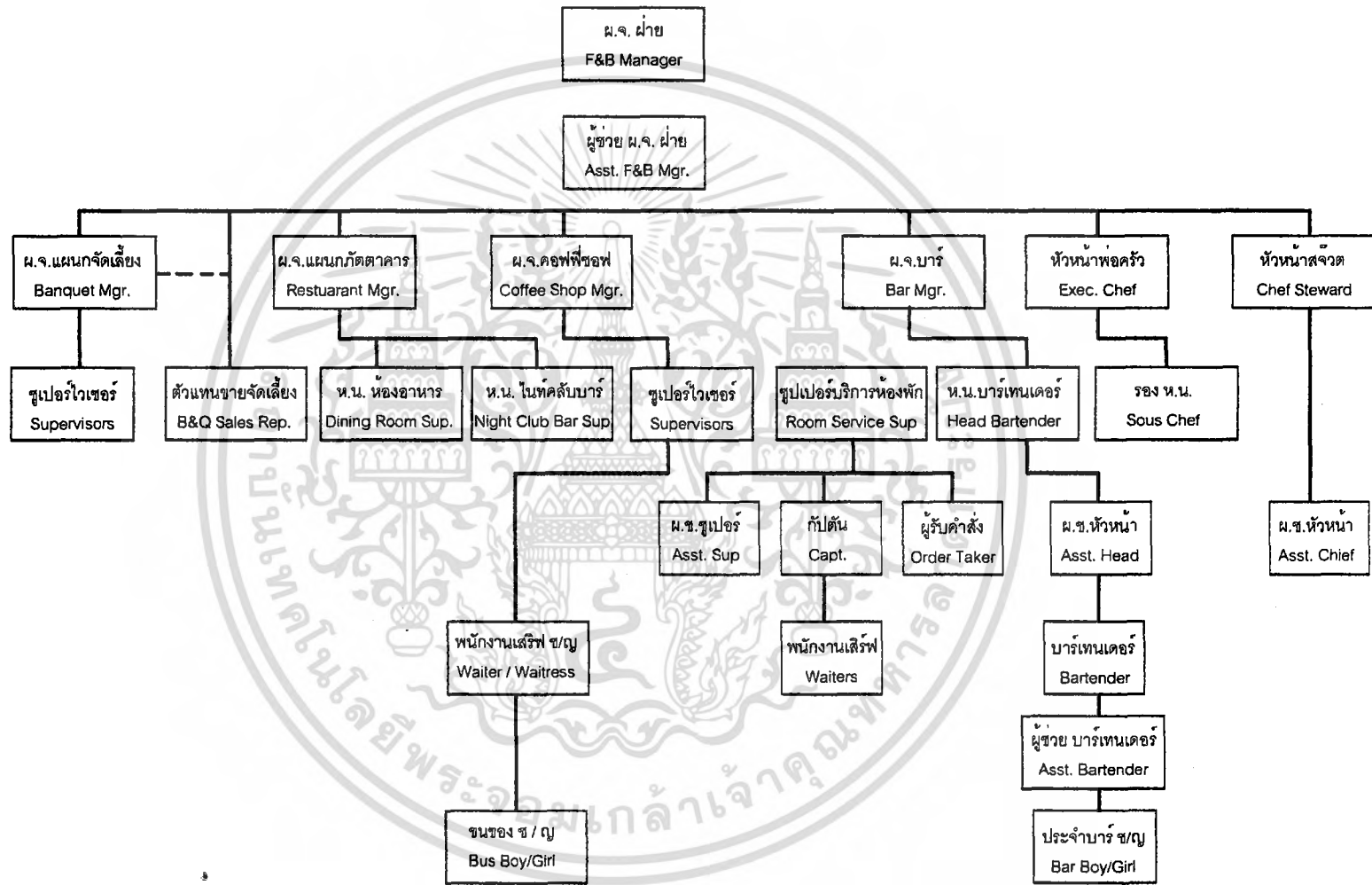
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชี (Accounting)





ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage)



จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบ พนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

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

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และช่วงเวลาของผู้ให้บริการ

FRONT OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนผู้บริหารระดับสูง			
1. ผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในโรงแรม ให้ดำเนินไปตามนโยบาย	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลงานผู้จัดการ	08.00 - 17.00

ฝ่ายห้องพัก			
1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ	08.00 – 18.00
	1	ในฝ่ายห้องพัก (2 ผลัด)	08.00 – 18.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชี-การเงิน			
1. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของ โรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน	1		08.00 - 17.00
3. หัวหน้าตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00 - 17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูลต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	08.00 - 17.00
5. สมุหบัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชี ตลอดจนการวิเคราะห์ต่าง ๆ	08.00 - 17.00

ฝ่ายการตลาด			
1. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมดติดต่อและชักจูง	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการประชาสัมพันธ์ตลาด	1	ประสานงานด้านโฆษณาและประชาสัมพันธ์ โรงแรม	08.00 - 17.00
3. พนักงานประสานงานการตลาด	1	ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย	08.00 - 17.00
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกแผนกในฝ่าย	08.00 - 17.00

ฝ่ายบุคคล			
1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์พนักงาน	08.00 - 17.00
2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดการฝึกอบรม	08.00 - 17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FRONT DESK

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. หัวหน้าส่วนต้อนรับ	1	ควบคุมและประสานงานในด้านการ ต้อนรับแขก (3 ผลัด)	1) 05.00-13.00
	1		2) 13.00-21.00
	1		3) 21.00-05.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า	1	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	1) 05.00-13.00
	1		2) 13.00-21.00
	1		3) 21.00-05.00
3. พนักงานยกสัมภาระ	2	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1) 05.00-13.00
	2		2) 13.00-21.00

ส่วนรับจอง			
1. หัวหน้าส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแล เรื่องการจองห้อง	08.00-17.00
2. พนักงานส่วนรับจอง	1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้ ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องใน การเข้าพัก	1) 05.00-13.00
	1		2) 13.00-21.00
	1		3) 21.00-05.00
3. พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า	1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่าง ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน การแลกเปลี่ยนเงินตรา	1) 05.00-13.00
	1		2) 13.00-21.00
	1		3) 21.00-06.00
4. พนักงานรับโทรศัพท์	1	ต่อโทรศัพท์ให้แก่ฝ่ายและ ตอบคำถาม	1) 06.00-13.00
	1		2) 13.00-21.00
	1		3) 21.00-05.00

LOBBY

ส่วนโถงทางเข้า			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. พนักงานต้อนรับ	2	ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับฝ่าย ต่าง ๆ สร้างความประทับใจให้แขก	1) 05.00-13.00
	2		2) 13.00-21.00
	1		3) 21.00-05.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP

ส่วนโถงทางเข้า			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. กัปตันคอฟฟี่ช็อป	1	ควบคุมการดำเนินงานภายใน ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ ฝึกอบรมพนักงาน ตลอดจนดูแล การบริการห้องพัก	1) 05.00-13.00
	1		2) 13.00-21.00
	1		3) 21.00-05.00
2. พนักงานประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน counter bar และ เครื่องดื่ม	1) 05.00-13.00
	2		2) 13.00-21.00
	1		3) 21.00-05.00
3. บริกร	4	บริการงานเสิร์ฟและรับ order แยก รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	1) 05.00-13.00
	4		2) 13.00-21.00
	2		3) 21.00-05.00
4. Cashier	1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee Shop ตลอดจนรับ order room service	1) 05.00-13.00
	1		2) 13.00-21.00
	1		3) 21.00-05.00
ส่วนครัว			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. พนักงานครัว	3	ดูแลการผลิตอาหาร	1) 05.00-13.00
	3		2) 13.00-21.00
	1		3) 21.00-05.00

RESTAURANT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน Restaurant			
1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายใน ภัตตาคาร และฝึกอบรมพนักงาน	1) 10.00-16.00
	1		2) 16.00-22.00
2. บริกร	4	รับผิดชอบงานเสิร์ฟ และรับ Order ลูกค้า	1) 10.00-16.00
	4		2) 16.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พนักงานเก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บ	1) 10.00-16.00
	1	เงิน ทอนเงิน และเครดิต	2) 16.00-22.00

SPA & MASSAGE TREATMENT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล Spa	1	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน Spa & Massage ให้คำอธิบายแก่แขก	09.00-21.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์	1	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ ส่วน Spa ให้การติดต่อและขายผลิตภัณฑ์	09.00-21.00
3. พนักงานนวด	3	นวดไทยและนวดน้ำมัน ตลอดจนแนะนำวิธีใช้ Spa	09.00-21.00

HOUSE KEEPING OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน House keeping office			
1. ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ	1) 06.00-18.00
	1	โรงแรมและความคุมการปฏิบัติงานของแผนก	2) 18.00-06.00

Accommodate

1. พนักงานแม่บ้าน Cleaner	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วนพักอาศัย ตลอดจนภายในห้องพัก	06.00-18.00
ส่วนอื่นของโรงแรม			
1. พนักงานแม่บ้าน	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม	06.00-18.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STORAGE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
PURCHASING OFFICE			
1. หัวหน้าส่วนจัดซื้อ	1	จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนกและควบคุมรายการของเข้าออกโรงแรม	08.00-17.00
2. พนักงานส่วนจัดซื้อ	1	รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อดีล	08.00-17.00
ส่วนคลังพัสดุ			
1. พนักงานคลังพัสดุ	1	ดูแลตรวจรายการสินค้าใน Stock รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อและฝ่ายบัญชี	08.00-17.00

MANTANINCE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
BUILDING OFFICE			
1. ผู้จัดการฝ่ายอาคาร	1	ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ทั้งหมดของ โรงแรม	08.00-17.00
2. หัวหน้าวิศวกรรม	1	ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของ โรงแรม ตรวจสอบติดตามตารางเวลา	08.00-17.00
3. หัวหน้าซ่อมบำรุง	1	ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วนต่าง ๆ ของ โรงแรม และติดต่อช่างภายนอกหากการซ่อมเกินความสามารถ	08.00-17.00
4. พนักงานซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่าง ๆ ภายใน โรงแรม	08.00-17.00
5. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย	06.00-18.00
	1	และติดต่อกับพนักงาน	18.00-06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า-ออกโรงแรม			
1. พนักงานเวรตรวจ	2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออกและ	06.00-18.00
	2	ติดต่อกับฝ่ายภายใน	18.00-06.00
ที่จอดรถ			
1. พนักงานรักษาความปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของ	06.00-18.00
	2	โรงแรม โดยเดินตรวจตราและดูแลพื้นที่จอดรถ	18.00-06.00

2.3 การศึกษาพฤติกรรม

2.3.1 พฤติกรรมผู้ให้บริการ

การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY)

บริเวณ Front Desk มีการทำงาน 3 ผักัด

- ผักัด 1 ตั้งแต่ 05.00 น. – 13.00 น.
- ผักัด 2 ตั้งแต่ 13.00 น. – 21.00 น.
- ผักัด 3 ตั้งแต่ 21.00 น. – 05.00 น.

ประกอบด้วย

1. ส่วนต้อนรับ

ทำหน้าที่ลงทะเบียน CHECK IN – CHECK OUT มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

- 1.1 ยืนประจำตำแหน่งในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักให้แก่แขก
- 1.2 เช็กหาห้องว่างให้แก่แขก โดยตรวจดูคอมพิวเตอร์ที่เคาน์เตอร์
- 1.3 ทำการลงทะเบียนการเข้าพัก ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอก “บัตรจ่านามผู้เข้าพัก” ระยะเวลาและ การเลิกพักในเวลาใด วันใด
- 1.4 เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขก ไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต ให้ถูกต้อง
- 1.5 จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องอยู่ทางใด ชั้นไหน ขึ้นบัน ไคใด หรือ อยู่ที่ บ้านหลังใด เดินไปทางใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6 กรณีแขกของห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คกับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตรจดนามผู้พัก การกรอกข้อความทบทวนกับคอมพิวเตอร์อีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้กุญแจแขก บอกตำแหน่งห้อง

1.7 เมื่อทำการลงทะเบียนเข้าพักรับเรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกคอมพิวเตอร์เพื่อทำสถิติและนำไปเช็กรับกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งแคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

1.8 ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

1.9 โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อกว่าแขกเข้าพักห้องไหนจะได้ จัดเตรียมความพร้อม เครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และคอสาย โทรศัพท์ให้เรียบร้อย

1.10 ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คห้องว่าง จากนั้นรับกุญแจคืนและให้กุญแจใหม่แก่แขก แผนก โอปอเรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่

1.11 ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ แขกที่มาติดต่อ บุคคลทั่วไป

1.12 กรณีที่อุปกรณ์บริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า เสียหาย ติดต่อกแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

1.13 เมื่อแขกออกไปข้างนอก จะเอากุญแจมาคืน ผ่าไว้ที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าพนักงานก็จะนำไปใส่ในช่องเสียบกุญแจ ในกรณีที่ใส่กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์เก็บกุญแจไว้ในช่องภายในลิ้นชักตามเดิม เมื่อแขกกลับมาจะขอกุญแจคืนได้

2. แผนกประชาสัมพันธ์

ทำหน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

2.1 เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ขึ้นอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่ซื้อของ หรือ แผนที่ต่างๆ

2.2 เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักใน โรงแรมก็จะแจ้ง ชื่อ นามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ Information ชื่อใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับตัวอักษรและหมายเลขห้องไว้

2.3 ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็คอยบริการแขกในส่วนนี้ด้วยเช่นกัน

2.4 มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่างๆคอยบริการแขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

2.5 โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ

2.6 รับจดหมายจากนรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.7 พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเลกซ์ไปยังห้องเทเลกซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเลกซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายต้อนรับจะเป็นผู้นำให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

3. แผนกการเงิน

มีหน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆของแขกที่มาพักใน โรงแรมและ แลกเปลี่ยนเงินให้แขก มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

3.1 รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHACK IN แล้วเจ้าหน้าที่ต้อนรับจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับรายชื่อห้อง

3.2 พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าว ของห้องเช่าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำ เมื่อแขกมา CHACK OUT พนักงานแคชเชียร์จะ โทรถามพนักงานแม่บ้านที่อยู่ตามชั้นที่แขกพัก ว่าได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไร ไปบ้าง จะทำการออกบิลในส่วนนี้ และโทรไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกได้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่นๆว่าแขกได้ใช้บริการอะไรไปบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายต้อนรับออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

3.3 รับเงินค่าบริการจากแขก

3.4 เช็คยอดเงินได้รับแผนกบัญชี

3.5 ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินสกุลดอลลาร์สหรัฐฯ หรือ สกุลเงินบาท กะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

3.6 จะต้องมีที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่างๆอย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. แผนกรับฝากของมีค่า

มีหน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

4.1 รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก

4.2 เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

4.3 คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับ

5. หัวหน้าแผนกงานขนส่งสัมภาระ

มีหน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

5.1 นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาร์เตอร์

5.2 ควบคุมการทำงานของ Bell boy กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ

5.3 กรณีที่แขก CHACK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้อง

ออกตัวให้แก่แขกและเช็คดูว่าแขกมีบิลเรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บ BAGGAGE ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 คอยรับ โทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปบนกระเป๋าดังบนห้องพัก เพื่อ CHACK OUT จะออกคำสั่งให้ Bell boy ขึ้นไปบนกระเป๋าดัง หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ Bell boy ไปตามตัวแขกมารับ โทรศัพท์สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุปของแขกพร้อมทั้งเวลาเข้าพัก และเวลาออก

6. พนักงานขนสัมภาระ

มีหน้าที่ บริการขนกระเป๋าดังเดินทางและสำภาระให้แก่แขก มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

6.1 อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

6.2 คอยออกไปรับกระเป๋าดังเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อลงทะเบียนเข้าพัก

6.3 นำกระเป๋าดังไปยังห้องพักแขก

6.4 รับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานว่าห้องไหน CHACK OUT แล้วขึ้นไปบน

กระเป๋าดังและสัมภาระของแขกลงมา

6.5 เมื่อแขก CHACK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

6.6 กรณีแขกฝากกระเป๋าดังจะไปเก็บไว้ในห้อง BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน

6.7 ถ้ามีโทรศัพท์ จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. แผนกรับจองห้องพัก

มีหน้าที่รับจองห้องพัก มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

7.1 คอยรับ โทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดจำนวนเท่าใด

7.2 ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่ เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรองรับการมาของแขกอีก

การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE)

บริการเวลา 24 ชั่วโมง บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ประกอบด้วย

1. BARTENDER

มีหน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง มีบทบาท และกิจกรรมดังนี้

1.1 รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำมาเสิร์ฟ

1.2 จัดรายการตามที่สั่ง

1.3 วางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

1.4 พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. WAITRESS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งเล่นที่ LOUNGE LOBBY มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

2.1 ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน โถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE

2.2 คคคอยจรรยาการตามที่แขกสั่ง

2.3 นำรายการอาหาร ไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม

2.4 นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3. พนักงานคิดเงิน

มีหน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

3.1 นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์

3.2 รับรายการจากพนักงาน

3.3 คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

การศึกษาพฤติกรรมภายใน MINIBAR

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง บริการอาหารทั่วไป เครื่องดื่มทุกชนิด และขนมหวาน

ทำงาน 3 ผลัด ผลัดละ

- ผลัดแรก เวลา 05.00 น. – 13.00 น.

- ผลัดสอง เวลา 13.00น. - 21.00น.

- ผลัดสาม เวลา 21.00น. – 05.00น.

ประกอบด้วย

1. ผู้จัดการ

มีหน้าที่ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน MINIBAR มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

1.1 รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

1.2 ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

1.3 คอยต้อนรับและแนะนำแขก

1.4 ดูแลความเรียบร้อยกับกัปตัน

2. กัปตัน

มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

2.1 รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน

2.2 ต้อนรับแขก นำแขกไปนั่งยังโต๊ะอาหาร

2.3 ช่วยเรียกพนักงานบริการ

2.4 นำบิลให้แขกเมื่อแขกเรียกเก็บเงิน

2.5 ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

3. แคชเชียร์

มีหน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงิน ในห้องอาหาร มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1 พนักงานบริการจะนำไปสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแขกเชียร์จะนำมาคิดเงินส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน

3.2 ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องพัก นำมาให้แขกเชียร์เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี

3.3 เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

3.4 พนักงานจะนำบิลมาไว้ที่เก็บที่แขกเชียร์

5. พนักงานบริการ

มีหน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

5.1 เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 20 นาที เข้าประจำที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

5.2 คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

5.3 เรียนรู้รายการอาหาร

5.4 เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

5.5 ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก โดยรอจนแขกพร้อม

5.6 รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ นำไปและส่งให้แขก

5.7 คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการสุภาพตลอดเวลา

5.8 เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัว แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน

5.9 เมื่อคิดเงินนำบิลไปที่แขกเชียร์มาให้

5.10 กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

บริการเวลา 10.00 น. – 14.00 น. และ 18.00 น. – 23.00 น.

ทำงาน 2 ผลัด

- เวลา 10.00 น. – 15.00 น.

- เวลา 17.00 น. – 23.00 น.

ประกอบด้วย

1. OUTLET MANAGER

มีหน้าที่ ควบคุมความเรียบร้อยภายใน RESTAURANT มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความ
รับผิดชอบ

1.2 ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

1.3 ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

1.4 คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. HEAD WAITER

มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

2.1 รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน

2.2 ดูแลต้อนรับแขก และพาแขกไปยังที่นั่ง

2.3 นำบิลมาให้แขกเมื่อแขกเก็บเงิน

2.4 ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

3. CASHIER

มีหน้าที่ดูแลเกี่ยวกับการเงินใน RESTAURANT มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

3.1 พนักงานบริการจะนำใบสั่งแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์จะนำม
คิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน

3.2 ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ
และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อฝ่ายบัญชี

3.3 เมื่อห้องอาหารปิด รวบรวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

3.4 นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

4. WAITER/WAITERSS

มีหน้าที่บริการเสิร์ฟอาหารแขกที่มานั่งใน RESTAURANT มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

4.1 เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่างๆจัด โต๊ะให้อยู่ในสภาพ
เรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

4.2 คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

4.3 เรียนรู้รายการอาหาร

4.4 เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

4.5 ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่ง ไปให้บาร
เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อยขึ้นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอนแขกพร้อม

4.6 รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยก
ออกมาให้ที่ชั้นวางของ นำไปส่งให้แขก

4.7 คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดย

บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.8 เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ส่งไปยังครัว แล้วถามแขกว่า ต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน

4.9 เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้

4.10 กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

การศึกษาพฤติกรรม BACK OF THE HOUSE

ส่วนที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

1. ที่จอดรถส่งพัสดุ และขนานรถขนพัสดุ
2. ทางเข้าพนักงาน
3. บริเวณตรวจเช็คพัสดุ เข้า- ออก
4. แผนกควบคุมการลงเวลา
5. ห้องเก็บของ และเปลี่ยนเครื่องแบบพนักงาน
6. ห้องพักผ่อน และรับประทานอาหารพนักงาน
7. แผนกครัว
8. แผนกวัสดุ
9. แผนกดูแลสถานที่
10. แผนกช่าง

2.3.2 พฤติกรรมผู้รับบริการ

การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงต้อนรับ

ผู้รับบริการในโถงต้อนรับ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

ประเภทผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ อเมริกา ยุโรป เอเชีย และแอฟริกา โดยหน้าที่เป็นของ โรงแรม ส่วนบทบาท เป็นการปฏิบัติตามกฎของ โรงแรม โดยมีกิจกรรมดังนี้

1.1 แขกจะลงมาจากรถ เข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณนั่งพักคอยของโถงต้อนรับ แล้วจึงไปลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจมาแล้ว จะตรงไปยังห้องพัก

- 1.2 กรณีที่มาหลายคนอาจจะนั่งรอ บริเวณรอบๆ LOBBY LOUNGE

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของ โรงแรม

มีหน้าที่ เข้ามาใช้บริการของ โรงแรม มีบทบาท และกิจกรรมดังนี้

2.1 บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักใน โรงแรมหลังจาก โทรศัพท์ขึ้น ไปบนห้องพักแล้ว จะนั่งรอบริเวณ โถงต้อนรับ

- 2.2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ โถงต้อนรับ เพื่อรอเข้าไปยังส่วน

ต่างๆของ โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ โถงต้อนรับ เพื่อที่จะติดต่อธุรกรรมการงาน กับบุคคลใด บุคคลหนึ่งที่ทำงาในบริเวณ โรงแรม

2.4 บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารใน โรงแรม จะตรงเข้าไปยัง ห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอบริเวณ โถงต้อนรับก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงนั่งเล่น

ผู้รับบริการ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ 1. แยกที่พักใน โรงแรม 2. บุคคลภายนอก มีหน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม และมีบทบาทและกิจกรรมดังนี้

1. เข้ามาในบริเวณ โถงนั่งเล่น หาที่นั่ง
2. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. สนทนา
4. เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน
5. รับเงินทอนและกลับออกไป

การศึกษาพฤติกรรมภายใน MINIBAR

1. แยกที่เข้าพักใน โรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ
 2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่บุคคลต่างๆ ไป
- มีหน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร ของว่าง และสนทนาพูดคุย มีบทบาทและกิจกรรมดังนี้
1. เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งที่โต๊ะตามจำนวนคน
 2. สั่งเครื่องดื่ม และสั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับ จากพนักงานบริการ
 3. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อต้องการกลับ
 4. รับเงินทอน และออกจากร้าน ไป

การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

มีหน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร ของว่าง และสนทนาพูดคุยกัน โดยมีบทบาทและ กิจกรรมดังนี้

1. เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่ง โต๊ะตามจำนวนคน
2. สั่งเครื่องดื่ม และอาหารมารับประทานตามลำดับ
3. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อต้องการจะกลับ
4. รับเงินทอน และกลับออกไป

2.3.3 พฤติกรรมสัตว์เลี้ยง

เนื่องจากเป็น โครงการที่เกี่ยวข้องกับสัตว์เลี้ยง โดยเฉพาะสุนัข และแมว ดังนั้นการ ออกแบบตกแต่ง จำเป็นต้องคำนึงถึงความเหมาะสม กับพฤติกรรมของสัตว์เลี้ยงเหล่านี้ด้วย โดย ออกแบบเพื่อความสุขของสัตว์เลี้ยง และเพื่อความสบายใจของเจ้าของผู้เข้าใช้บริการ ดังนั้นจึงต้อง เข้าใจในพฤติกรรมพื้นฐานของ สุนัข และแมว พอสังเขป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมของสุนัขที่มีผลต่องานออกแบบ

1. สัญชาติญาณของสุนัข มักมีความต้องการและไม่ต้องการในสิ่งต่างๆ จะเห็นได้โดยการแสดงออกของมัน เช่น ดีใจ มักจะกระดิกหางพร้อมเปล่งเสียงดัง หรือยืนด้วย 2 ขาหลัง พร้อมยก 2 ขาหน้าขึ้น การเข้าใจภาษาของสุนัข จึงต้องอาศัยผู้ใกล้ชิด คอยดูแล สื่อสารด้วยท่าทางอาการ

2. ประชาสัมพันธ์ สุนัขมีประสาทสัมผัสดีกว่าคนมาก จมูกก็ดีกว่าคนถึง 40 เท่า คือจะรับกลิ่นที่มีความเข้มข้นน้อยมากได้ แยกกลิ่นต่างๆ ได้ หูของสุนัข จะได้ยินดีกว่าคน 40 เท่า เช่นเดียวกัน ในขณะที่ตา จะดีกว่าคน ถึง 20 เท่า จึงมีการ ได้ยินและเห็นชัดได้ดีกว่าคนค่อนข้างเยอะมาก แต่ตาของสุนัขนั้นมองเป็นภาพเป็นเพียงสี ขาว-ดำเท่านั้น จะมองได้ดีโดยเฉพาะเป้าหมายที่เคลื่อนไหวที่ สุนัขจะแสดงความกลัวอย่างมากต่อการเคลื่อนไหวทันทีทันใด หรือการเปลี่ยนไปของสิ่งที่เคยเห็นตามปกติ

3. สัญชาติญาณความเป็นเจ้าถิ่น สุนัขจะปัสสาวะรดสถานที่ต่างๆ ที่อยู่ในบริเวณที่มันผ่านไปมา เป็นการกำหนดขอบเขตถิ่นฐานของมัน เมื่อมีสุนัขตัวอื่นๆ ผ่านมาได้กลิ่นเข้า จะหลีกหนีหรือพยายามปัสสาวะทับลงไปที่ยอดเดิม หากเป็นสุนัขตัวเมียที่กำลังเป็นสัด เมื่อได้กลิ่นเหล่านี้ อาจจะตามกลิ่นไปจนพบตัวผู้และอาจเกิดการผสมพันธุ์กันได้ การทำความสะอาดสถานที่ใน โครงการ เช่นห้องพัก ใน PET HOTEL หรือ PET PARK จึงเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะหากสุนัขปัสสาวะทับรอยที่มีสุนัขทำไว้แล้ว ถือว่าเป็นการหยามกัน อาจมีการต่อสู้กันเกิดขึ้นได้ หรือกรณีตัวเมียเป็นสัด อาจเป็นช่องทางที่จะเกิดการผสมพันธุ์กันโดยไม่ต้องการของเจ้าของได้

4. ความดุร้าย สุนัขที่ขังหรือล่านไว้จะดุร้ายเป็นพิเศษ เนื่องจากเห็นพฤติกรรมการต่อสู้เพื่อปกป้อง อาณาเขตของตน ถูกสุนัขที่ปล่อยให้วิ่งตามลำพังใน 3-4 เดือนแรก จะมีความกลัวและดุร้ายมากเมื่อเข้าไปจับ สุนัขที่เลี้ยงเดี่ยวในกรงจนกระทั่งอายุ 4 เดือน จะกัดเช่นเดียวกันเมื่อเข้าไปจับ นิสัยดุร้ายนี้จะลดลง ถ้าจับขังในที่เล็กและเข้าไปหาบ่อยๆ แต่โดยความจริงแล้ว ถ้าแยกขังอย่างเด็ดขาด จาก 4-16 สัปดาห์ นิสัยการต่อสู้หรือดุร้าย ในบ้านปลายชีวิตจะลดลง เมื่อนำมาอยู่รวมกันกับคน

5. พฤติกรรมจำฝูง สุนัขมีสัญชาติญาณการรวมพวก มีจำฝูงทำให้มีการเอาใจซึ่งกันและกัน มีการจัดลำดับความเด่นหรือจำฝูงและลูกน้องขึ้นมาในกลุ่ม โดยตัวที่มีอายุมากและตัวใหญ่มักจะข่มขู่ตัวอื่น ลักษณะการสมยอมหรือหงอของสุนัข แสดงด้วยการนอนหงายร้องคราง อังๆ หรือค่อยๆ หมอบคลานเข้าไปหาจำฝูง พร้อมทั้งกระดิกหาง ตัวจำฝูงจะแสดงออกแฝงไว้ด้วยความก้าวร้าว เช่น ขู่คำราม แยกเขี้ยว หรือเห่า

6. สัญชาติญาณการต่อสู้ มีในตัวผู้มากกว่าตัวเมีย การต่อสู้รุนแรงมักเกิดขึ้นระหว่างตัวผู้กับตัวผู้ หรือตัวเมียบกับตัวเมีย ยกเว้นลูกสุนัข อาจต่อสู้รุนแรงเมื่อขัดใจกัน โดยเฉพาะเรื่องอาหาร

7. การติดต่อด้วยท่าทาง เช่น สุนัข 2 ตัวเจอกัน จะทักทายกันด้วยการเอาจมูกมาชนกันแล้วสูดดมกันและกัน การใช้กลิ่นเป็นสัญลักษณ์ โดยสุนัขเริ่มจำกลิ่นได้ ตั้งแต่เกิด กลิ่นทำให้สุนัขจำกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ว่าตัวใดเป็นตัวใด บอกขอบเขตถิ่นที่อยู่ และเป็นเครื่องนำพากลับบ้าน เสียงของสุนัขแทนความรู้สึก เช่น หอนแสดงความหวาดกลัว รำคาญ เสียใจ คิดถึง การหาเรอ แสดงความน้อยใจ การเห่าแสดงความไม่ไว้วางใจ หรือทักทาย การร้องครางเมื่อเจ็บปวดหรือ อาจแสดงความรัก ผู้ที่เลี้ยงอย่างใกล้ชิดจะสังเกตเห็นว่าเสียงสุนัขเหล่านั้น จะแตกต่างกันตามสถานการณ์

8. พฤติกรรมทางเพศ สุนัขแสดงพฤติกรรมทางเพศตั้งแต่เล็กๆ โดยการไล่งัดกัน หรือให้อวัยวะเพศดูไปกับเฟอร์นิเจอร์ หรือแม่แต่ขาคน จนอายุ 8-12 เดือน จะมีการผสมพันธุ์ โดยตัวเมียที่เป็นสัดจะยอมให้ตัวผู้เข้าผสมพันธุ์โดยอาจมีหลายตัวรอเข้าคิวผสมต่อ

9. ชอบไล่สัตว์ที่ตัวเล็กกว่า กินอาหารจำนวนมาก ได้อย่างรวดเร็วและหวงอาหาร บางตัวจะเก็บซ่อนอาหารไว้กินภายหลัง

10. ชอบเกลือกกลิ้งของที่มีกลิ่นเหม็นฉุน โดยเฉพาะสุนัขตัวเมีย

11. เครียด สุนัขไม่สามารถบอกถึงความรู้สึกสิ้นหวังและความเครียด แต่มันจะสื่อความต้องการนี้โดยการไม่สนใจอาหาร การทำให้ตัวเองบาดเจ็บ จนเกิดแผล การทำของในบ้านเสียหาย ก้าวร้าว ปัสสาวะหรืออุจจาระเรื้อราด ท้องเสีย เห่าไม่หยุด เป็นต้น แก้ได้ด้วยการพาไปออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ การกระตุ้นร่างกายทำให้สุนัขมีความสุข สนุกและบริการกล้ามเนื้อ กับระบบหมุนเวียนโลหิตได้เป็นอย่างดี

12. นิสัยชอบทำลาย มักเป็นกับสุนัขอายุ 2-3 เดือน ไม่เกิน 6 เดือน เพราะชนมากเนื่องจากพื้นเริ่มงอก จึงชอบกัดของต่างๆ สุนัขที่ชอบกัด เพราะไม่มีอะไรทำหรือไม่มีใครมาเล่นด้วย จึงจะหาสิ่งของต่างๆ มากัดเล่น บางครั้งเป็นอันตรายต่อตัวมันเอง เช่น สายไฟฟ้า กระจุกไม้ ทางแก้คือควรใช้เวลาของมันบ้าง โดยพาไปออกกำลังกายวิ่งเล่น หรือหากกระจุกมาให้มันกัดเล่น

พฤติกรรมแมวที่มีผลต่องานออกแบบ

เช่นเดียวกับสุนัข ที่จะแสดงออก และสื่อสารด้วยท่าทาง อากา

1. สัญชาติญาณความเป็นเจ้าถิ่น แมวมีความผูกพันกับถิ่นที่อยู่มาก มีความรู้สึกเป็นเจ้าถิ่น หวงและต่อสู้กับผู้บุกรุก แมวจะแสดงสิทธิในพื้นที่โดยการปล่อยกลิ่นเฉพาะตัวละลายปนมากับปัสสาวะ ฉีดพ่นให้ติดฝาผนัง กำแพง ลักษณะปัสสาวะจะเป็นฝอยปริมาณเล็กน้อย แต่กลิ่นจะฉุนจัดอยู่ได้ถึง 2 สัปดาห์ หรือบางทีอาจมากกว่านั้น มันชอบข่วนตามพื้นไม้ ดินไม้ กระจาดหนากๆ เพื่อลับเล็บ หรือเพื่อแสดงอาณาเขต แมวมีต่อมสร้างกลิ่นตัวอยู่ที่หัว คาง และโคนหาง การที่มันเอาตัวหรือหัว มาถูไถกับสิ่งต่างๆ เพื่อจะปล่อยกลิ่นเอาไว้ ห้ามแมวไปห่างบ้านจนพื้นที่มันทำกลิ่นไว้ มันจะเริ่มตื่นกลัว และพยายามคืนรนกลับบ้าน มักเป็นกับตัวเมียมากกว่าตัวผู้

2. การทักทายแมวจำกันได้ด้วยกลิ่นที่ต่อมกลิ่นสร้าง ทักทายด้วยการเอาจมูกชนกัน สูดดมกัน การถูสัมผัสกับแมวตัวอื่น โดยใช้หัว คาง สีข้างแก้ม ลำตัว ถูใต้คางอีกตัวหนึ่ง

3. การหา บ่งบอกว่าแมวกำลังรู้สึกสบาย ไม่ได้แปลว่าง่วง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ร้องเสียงดัง แปลว่าไม่พอใจ ไม่มีความสุข หรือบางที่แปลว่าเสียงเรียกหาผู้ก็ได้ ตามแต่ความแตกต่างของน้ำเสียง

5. หู เป็นจุดที่ไวมาก หูยกไปข้างหลังเป็นการเตือนที่จะงูโจมศัตรู ถ้าโค้งกลับและถูกดึงให้ต่ำลงข้างๆแปลว่า พร้อมจะต่อสู้

6. หนวด ถ้าหนวดแผ่ออก แมวกำลังเครียดหรือสนใจบางอย่างอยู่ ถ้าหนวดลาดและรวบไปข้างแก้ม แปลว่าอยู่ในอารมณ์ที่สงวนท่าที หรืออาย ถ้าหนวดอยู่ด้านหลังเป็นพุ่ม แสดงว่าสบายใจ

7. ลูกตาคำ ม่านตาที่หดเล็กลงแสดงว่าเครียด หรือสนใจบางอย่าง ถ้าม่านตาเปิดกว้าง แสดงถึงความประหลาดใจ เตรียมพร้อม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษาความต้องการของโครงการ

3.1 การศึกษารูปแบบและแบบแผน (STYLE&PATTERN)

3.1.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับรีสอร์ท

ลักษณะทั่วไปของ โรงแรมตากอากาศ มักอยู่ในบริเวณที่มีภูมิประเทศที่สวยงาม อากาศดี มุ่งบริการด้านที่พักอาหาร และบริการด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้มาพักผ่อนได้แก่นักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อนจริงๆ เป็นสำคัญ ดังนั้น โรงแรมตากอากาศจะต้องมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่แตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่น ในหัวข้อต่างๆดังต่อไปนี้คือ

- ทำเลที่ตั้ง

1. โรงแรมตากอากาศควรจะต้องตั้งอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน มีสภาพแวดล้อมเป็นธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ทะเล แม่น้ำ ป่าไม้ เป็นต้น
2. บรรยากาศของ โรงแรมตากอากาศ เป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ ต้องไม่มีสิ่งรบกวน เช่น การจราจร ความแออัดของตึกกรมบ้านช่อง อันก่อให้เกิดการรบกวนประสาทสัมผัสทางการมองเห็นและการได้ยิน

- สภาพแวดล้อม

1. ผู้มาพักจะต้องได้สัมผัสธรรมชาติมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นอากาศบริสุทธิ์ จากชายทะเล ป่าเขา สายลม แสงแดด ซึ่งเป็นที่พอใจของผู้มาเข้าพัก ดังนั้นการปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็นมากนัก อีกทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย
2. กรณีของเสียงก็เช่นกัน ผันของ โรงแรมตากอากาศ ไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียงเพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเสียงคลื่น ลม น้ำตก เสียงสัตว์ป่า เป็นต้น ยกเว้นห้องบางห้องที่จำเป็น
3. ลักษณะตัวอาคารจะต้องเข้ากับสภาพแวดล้อมไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรจะสร้างในแนวราบตามลักษณะของชายหาด หรือ โรงแรมตามชายเขา ควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารให้เข้ากับความลาดชันของเชิงเขา
4. การเน้นด้านมุมมองของผู้มาพัก โรงแรมตากอากาศ จะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักแยกเพื่อพักผ่อนและมีมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งสวนอื่นๆของ โรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระว่ายน้ำ เป็นต้น จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมพิเศษ

การจัดตั้งตำแหน่งสระว่ายน้ำของโรงแรมชายทะเล ห้องอาบน้ำจืด ควรจัดให้อยู่ในด้านตำแหน่งที่ติดทะเลมากที่สุดเพราะนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่นิยมอาบน้ำทะเลแล้วมาอาบน้ำจืด รวมทั้งผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้าซึ่งเป็นการสะดวกกว่าที่ผู้มาพักจะต้องกลับไปอาบน้ำที่ห้องพักและตัวอาคารเพื่อรักษาความสะดวกได้ง่ายอีกด้วย

จัดให้กิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ เพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ เช่น การเล่นเรือใบ ดำน้ำ ตกปลา หรือจัดให้มีสนามกีฬาต่างๆ เป็นต้น

3.1.3 ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมตากอากาศ

นักธุรกิจการโรงแรม สถาปนิก รวมทั้งมัณฑนากร ผู้ออกแบบโรงแรมจำเป็นต้องวิเคราะห์ถึงความต้องการของลูกค้ากลุ่มเป้าหมายให้อ่างแท้ เพื่อที่ตอบสนองความต้องการนั้นๆ ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ อันหมายถึงความสำเร็จในการออกแบบของธุรกิจโรงแรม ซึ่งผลของการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่าผู้เช่ามีความต้องการด้านต่างๆ แบ่งเป็นข้อๆ ดังนี้


1. ความสะดวกสบายเป็นอันดับแรกสำหรับผู้เข้าพักทุกคนต้องการ อันหมายถึง สะดวกสบายด้านบริการทุกประเภท ความสะดวกด้านที่พักตลอดจนความปลอดภัยไว้กังวล
2. ต้องการที่นอนนุ่มๆ และสี่สังคาง
3. มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและไม่เป็นส่วนตัว คือบริเวณห้องนอนซึ่งตัวเองสามารถทำอะไรได้ตามสะดวก และ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อาบน้ำได้สะดวก สบาย และบรรยากาศในห้องน้ำสดชื่นมีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล
5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างดีของทางโรงแรม
6. ต้องการพักในราคาที่เหมาะสม
7. ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกิน และถ้าต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพักก็สามารถเรียกใช้บริการทางโทรศัพท์ได้ ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่พัก ทางโรงแรมก็ควรมีร้านอาหารไว้บริการพร้อม ทั้งการอำนวยความสะดวกในห้องพัก และนอกสถานที่ด้วยรสชาติที่ถูกปาก และถูกสุขอนามัย เป็นสิ่งสำคัญ
8. ที่เก็บเสื้อผ้าสิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มีคิริด
9. ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้า และเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น กระเป๋า หมวก
10. ที่เก็บของมีค่า อาจเป็น โตะหัวเตียงหรือ โตะเครื่องแป้ง ที่มีกุญแจ
11. มีเครื่องเสียงและเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่นวิทยุ และโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

3.2 การศึกษาขนาดพื้นที่ใช้สอย (Area Requirement)


Reception			
Element	max user	area	area
	/time	/person	requirement
front desk	3	3	9
waiting area	20	1.5	30
toilet	3	3	9
circulation	30%		14.4
total area			48 + 14.4 = 62.4



Restaurant			
Element	max user	area	area
	/time	/person	requirement
cashier+recep	5	1	5
station	10	2	20
dinning area	50	2	100
circulation	30%		37.5
total area			125 + 37.5 = 162.5



Guest Room			
Element	max user	area	area
	/time	/person	requirement
sleep area	2	12	24
living area	4	6	24
luggage rack	2	5	10
bathroom	2	4	8
circulation	30%		19.8
total area			66 + 19.8 = 85.8

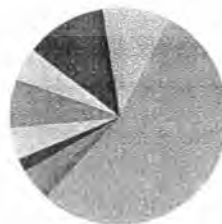


Coffee Shop			
Element	max user	area	area
	/time	/person	requirement
counter bar	5	2	12
back counter	3	2	6
coffee area	16	2	32
circulation	30%		15
total area			50 + 15 = 65



Pool			
Element	max user	area	area
	/time	/person	requirement
sun bath	2	3	6
counter bar	6	2	12
shower	4	3	12
circulation	30%		9
total area			30 + 9 = 39

total	10%
restaurant	7%
reception	5%
pool bar	2%
pool	1%
guest room	50%
facility area	12%
house keeping	2%
etc	3%



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาศิลปวัฒนธรรม

3.3.1 สังคม ประเพณี และวัฒนธรรมชาวภูเก็ต

ปัจจุบัน กว่า 80% ของประชากรภูเก็ตเป็นชาวจีนบ่่าบ่า ซึ่งเป็นลูกหลานรุ่นที่ 3 และ 4 ของชาวจีนที่หลังไหลเข้ามาทำกิจการเหมืองแร่ดีบุก พวกเขาได้นำขนบธรรมเนียม ประเพณีของตนติดตัวมาและได้แสดงออกอย่างเข้มแข็งจนมีอิทธิพลต่อสังคมและชุมชนชาวพื้นเมืองภูเก็ต

ขนบธรรมเนียมประเพณีของจีนบ่่าบ่าภูเก็ต มีความคล้ายคลึงกับจีบ่่าบ่าปีนังมาก เนื่องจากพ่อค้า นายเหมืองชาวภูเก็ตต้องเดินทางไปติดต่อซื้อขาย กับปีนัง ซึ่งเป็นศูนย์กลางของธุรกิจการค้าแร่ดีบุก ทำให้ชาวภูเก็ตมีความทันสมัย และมีเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ไม่เว้นแม้แต่อาคารบ้านเรือน ร้านค้า ก็สร้างตามตึกฝรั่ง ที่เรียกว่าตึกแบบ “ซิโน-โปรตุเกส” มีความโอ่อ่าหรูหรา แม้จะมีหลายสิ่งหลายอย่างปรับเปลี่ยนไป หรือสูญสิ้น ไปแล้วก็ตามในปัจจุบัน แต่ร่องรอยของสังคม และวัฒนธรรมจีนบ่่าบ่ายังคงปรากฏให้คนต่างถิ่น ได้สัมผัสและเรียนรู้ได้จากตึกกรมแบบ ซิโน-โปรตุเกส ที่เรียงรายอยู่สองฟากฝั่งถนนสายต่างๆ ในตัวเมืองภูเก็ต

สังคมชาวจีนฮกเกี้ยนในภูเก็ต ครอบคลุมพื้นที่ส่วนใหญ่ ด้วยอาคารบ้านช่องที่อยู่อาศัย และสถานที่ประกอบธุรกิจ ตลอดจนอาชีพนาชนิด ชีวิตประจำวันผสมผสานกันด้วยขนบธรรมเนียมประเพณีจีนและไทย จนไม่อาจแยกกันได้ และบางครั้งยังมีขนบธรรมเนียมวัฒนธรรมตะวันตกเข้ามาปะปนอีกด้วย

จะเห็นได้ว่าวัฒนธรรมและประเพณีที่สำคัญของภูเก็ตนั้น จะเกี่ยวข้องกับความเชื่อของจีนแทบทั้งสิ้น จนถึงปัจจุบัน ชาวฮกเกี้ยนทุกรุ่น ยังคงไว้ซึ่งประเพณีดั้งเดิมอย่างเหนียวแน่น เช่น ประเพณีเซ็งเม้ง ประเพณีไหว้วิญญาณบรรพชน ประเพณีตรุษจีน ประเพณีกินเจ

สมัยก่อน พ.ศ. 2500 ตัวเมืองภูเก็ตเป็นดั่งเมืองจีน ถึงตรุษจีนผู้คนจะแต่งบ้าน ใส่เสื้อผ้าใหม่ ไหว้เจ้ากันเอิกเริกไปทั้งเมือง นับเป็นงานใหญ่ที่สุดในรอบปีของพวกเขา วันสำคัญทางพุทธศาสนานั้นแทบไม่มีใครสนใจ นอกจากคนไทยพุทธ ส่วนชาวมุสลิม ก็เคร่งครัดในศาสนาของตน ขณะที่ชาวเลผู้นับถือธรรมชาติและผีตาขย ก็เฝ้ารอประเพณีลอยเรือที่จัดขึ้นปีละสองครั้ง ประเพณีที่สำคัญของเมืองภูเก็ต

1. ประเพณีพ้อต่อ (สาทรจีน) เป็นพิธีที่จัดขึ้นเพื่อบูชาวิญญาณบรรพบุรุษ จะจัดขึ้นใน 15 ค่ำ เดือน 7 ของจีน ในงานพิธีจะมีการวาง “ขนมเต่าแดง” หรือ “อังกู” ให้พ้อต่อกงซึ่งเป็นเทพในพิธี ด้วยเชื่อว่าจะทำให้ผู้เข้าร่วมพิธีมีอายุยืนยาว
2. ประเพณีตรุษจีน (ประเพณีเดือน 3 หรือเดือน 1 ของจีน) เป็นประเพณีขึ้นปีใหม่ของจีน ซึ่งชาวจีนส่วนใหญ่จะหยุดงานเฉลิมฉลองกันตั้งแต่วันที่ 1 ค่ำ เดือน 1 จนถึงวัน 15 ค่ำ เดือน 1 ตามปฏิทินจีน ซึ่งถือเป็นช่วงพักผ่อนของชาวจีน มีการแจกซองแดง หรือที่เรียกว่า อังเปา และส่งของกำนัลแก่กัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ประเพณีไหว้เทวดา การบูชาเทวดาเป็นความเชื่อของจีนเพื่อให้เทวดาปกป้องคุ้มครอง จะจัดขึ้นในช่วงเทศกาลตรุษจีน เรียกตามภาษาจีนว่า “วันเจียโหยงโช้ยก้าว” คือเดือน 1 ขึ้น 9 ค่ำ
4. ประเพณีไหว้พระจันทร์ จะจัดขึ้นในวัน 15 ค่ำ เดือน 8 ของจีน
5. ประเพณีกินเจ จะเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ค่ำ จนถึง 9 ค่ำ เดือน 9 ของจีน ซึ่งจะอยู่ในช่วงเดือนตุลาคมของปี งานเทศกาลกินเจ ถือได้ว่าเป็นงานประเพณีที่ยิ่งใหญ่ที่สุดในรอบปี และสร้างชื่อให้ภูเก็ต โด่งดังไปทั่วโลก ด้วย อธิธิปาฏิหาริย์ของม้าทรงนับพันคน

ประเพณีกินเจ เรียกเป็นภาษาจีนว่า “เจียฉ่าย” เป็นประเพณีที่สืบทอดกันมานานเชื่อกันว่า ภูเก็ตเป็นแห่งแรกในภาคใต้ที่จัดประเพณีนี้ขึ้น โดยมีระยะเวลาถือศีลเป็นระยะเวลา 9 วัน ชาวไทยเชื้อสายจีนในภูเก็ตเข้าร่วมกันอย่างคับคั่ง มีการออกร้านอาหารที่มีธงเหลือง ปักบอกว่าเป็นร้านอาหารเจ ผู้คนนุ่งห่มด้วยชุดสีขาว และในขณะนี้เอง “ฮ้าม” หรือศาลเจ้าจะแสดงความเป็นศูนย์กลางของชุมชนอย่างเห็นได้ชัด เพราะการประกอบพิธีหรือการดำเนินการต่างๆจะจัดขึ้นในฮ้าม มีคนเดินเข้าออกฮ้ามกันทั้งวัน เพื่อเข้าไปรับอาหาร ร่วมพิธีกรรมและบ้างก็ไปร่วมสังสรรค์กันตลอดทั้ง 9 วัน จะมีพิธีกรรมเกิดในแต่ละวัน ตั้งแต่พิธียกเสาตะเกียงซึ่งเป็นพิธีเริ่มงาน และการแสดงอธิธิปาฏิหาริย์ต่างๆของม้าทรง เช่น การลุยไฟ การปีนบันไดมิด จนมาในช่วงวันสุดท้ายของงาน จะเป็นพิธีสะเดาะเคราะห์ และพิธีส่งพระซึ่งเป็นพิธีสุดท้ายในงาน

พิธีกินเจนั้นนอกจากจะเป็นการช่วยสะเดาะเคราะห์แล้ว ยังเป็นการแสดงออกถึงการเคารพบรรพบุรุษ เป็นการฝึกจิตใจของผู้กินเจให้บริสุทธิ์ เพราะผู้ที่ร่วมกินเจไม่ว่าคนร่ำรวย หรือคนจนจะไปร่วมในพิธีกันอย่างพร้อมเพรียง ด้วยใบหน้าทักทาย ยิ้มแย้มกันอย่างดี ด้วยเหตุนี้ จำนวนผู้เข้าร่วมกินเจจึงเพิ่มขึ้นทุกปี อันแสดงให้เห็นว่าประเพณีกินเจนี้จะคงอยู่สืบทอดไปอีกนาน

3.3.2 ลักษณะเฉพาะท้องถิ่นทางวัฒนธรรมประเพณีภาคใต้

งานประเพณี

สารทเดือนสิบ เป็นประเพณีสำคัญของชาวใต้ เพื่ออุทิศส่วนกุศลให้บรรพบุรุษที่ล่วงลับ มีการไหว้ด้วยขนม ซึ่งขนมที่ขาดไม่ได้นั่นคือ ขนมลา ขนมเจาะหู ขนมพอง ขนมบ้า และขนมกงหรือไข่ปลา

ชักพระ เดิมจัดเป็นบุษบกพนม เรือสลักลวดลายสวยงาม วางบนล้อเลื่อนชักลากไป มีการละเล่นพื้นเมือง เช่น เพลงชักพระ หรือเพลงเรือ ปัจจุบันเปลี่ยนมานำยอดพนมเรือใส่รถแทนเรือ การละเล่นเพลงชักพระจึงหมดไป

ประเพณีการทำจาด เป็นประเพณีที่จัดขึ้นในวันเดียวกับวันสารท ภายในถาดจะมีขนมพอง ขนมลา และขนมต่างๆเอาไปทำบุญ รวมถึงเงินทำบุญของชาวบ้าน เพื่อรวมไปที่วัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กินเจ เรียกเป็นภาษาจีนว่า “เจียฉ่าย” เป็นประเพณีที่สืบทอดกันมานานเชื่อกันว่าภูเกิดเป็นแห่งแรกในภาคใต้ที่จัดประเพณีนี้ขึ้น โดยมีระยะเวลาถือศีลเป็นระยะเวลา 9 วัน ชาวไทยเชื้อสายจีนในภูเก็ตเข้าร่วมกันอย่างคับคั่ง มีการออกร้านอาหารที่มีขมเหลือียง ปักบอกว่าเป็นร้านอาหารเจ

พิธีแรกนา- แรกไถ หลังจากพิธีแรกนาขวัญแล้วชาวนาจะทำนา ในการเริ่มทำจะมีพิธีเกี่ยวกับนาอยู่ 3 พิธี คือ แรกนาไถ แรกนาคำ และพิธีเก็บเกี่ยว

พิธีกรรม

งานเช่นไหว้พระปูนท่าก้ง เป็นเทพที่คนจีนนับถืออย่างสูง เชื่อว่าเป็นผู้รักษาดูแลที่ดินในโลกมนุษย์ จัดในวันที่ 3 นับจากสิ้นเดือน 7 ของทุกปี

พิธีลอยเรือชาวเล เพื่อ สะเดาะเคราะห์และส่งวิญญาณบรรพบุรุษกลับบ้านเดิม ในพิธีจะมีการต่อเรือจากไม้ระกำ ใส่เครื่องเช่นไหว้ และร้องเพลงเดินรำฉลองกันต่อเนื่อง 3 วัน 3 คืน

การละเล่นพื้นบ้าน

ลิเกป่า เป็นการแสดงพื้นบ้านที่ดัดแปลงมาจากลิเกสิบสองภาษา เป็นการแสดงที่ประสานวัฒนธรรมหลากหลายเข้าด้วยกัน เช่น คนตรีจะใช้รำมะนา ทับ โหม่ง กลอง ฉิ่ง บทกลอนจะมีการประสมทำนองมโนราห์กับเพลงบรูไนยาว

หนังตะลุง เป็นการแสดงให้เห็นถึง การผสมผสานกันระหว่างวัฒนธรรมไทยชาติกับวัฒนธรรมอินเดีย

3.4 การศึกษาองค์ประกอบของโครงการ

Front of the house

คือส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วน Back of the house ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้การบริการจาก Back of the house เข้าถึง ได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนของ Front of the house จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการ ได้กลับมาใช้บริการอีกอันหมายถึงรายได้ และผลกำไรของ โรงแรม

Front of the house ประกอบด้วย

3.4.1 ทางเข้า

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะดังนี้

- ทางเข้าใหญ่ เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการของ โรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้เป็นจุดแรกเมื่อได้เข้าสู่โรงแรม ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองผ่านซัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรเป็นที่ๆตรงไปยังแผนกต้อนรับได้โดยตรง การติดต่อระหว่างส่วนทางเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใหญ่กับส่วนสัญจรภายนอกควรสะดวกรวดเร็วที่สุด

- ทางเข้าย่อย เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้พักในโรงแรม แต่มาใช้บริการอื่นๆของโรงแรม
- ทางเข้าส่วนบริการ ทางเข้าส่วนนี้จะต้องแยกออกจากทางสัญจรของแขกโดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และควรมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของ โดยไม่รบกวนส่วนอื่น
- ทางเข้าของสัมภาระ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพักแขก

3.4.2 สำนักงานส่วนหน้า

ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางของกิจการต่างๆ เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการติดต่อจะต้องเดินทางมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วย

- เคา์นเตอร์ เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของ โรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง โดยมีหน่วยงานย่อยๆ ได้แก่

ส่วนต้อนรับ

ส่วนลงทะเบียน

ส่วนจดหมาย ภูเขาแจ ข้าวสาร

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา

เคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับสัมภาระ ซึ่งแยกจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก

TOUR GROUP COURATOR เป็นส่วนให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

- สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า ประกอบด้วย

TELEPHONE OPERATOR ควบคุม โทรศัพท์

METERS & RECORDS มาตรการวัดและบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขก

ACCOUNTANT พนักงานบัญชี

CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงิน

SAFE DEPOSIT & VAULT ส่วนของฝากมีค่า

SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ รับเอกสารต่างๆ

PAGING AND COMMUNICATION บริการประกาศ

FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า

COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์

ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า

REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน

ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานภาพห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STATIONERY STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน เอกสาร
 TYPING AND COERICAL OFFICE ที่ทำงาน เสมียน
 MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย การตลาด

3.4.3 ส่วนโถง และส่วนพักผ่อน

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้อง โถงรับแขกของ โรงแรมนั้นๆ ส่วนใหญ่โถงพักรอขนาดใหญ่ ประกอบด้วย

- ส่วนนั่งพักผ่อน
- ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า
- ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ

3.4.4 ห้องน้ำสำหรับแขก

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกและผู้ที่มาใช้บริการของ โรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วนดังนี้

- ห้องน้ำส่วนในสาธารณะ
- ห้องน้ำส่วนในห้องพักแขก

3.4.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม

- VALET SHOP เป็นส่วนที่รับส่งเสื้อผ้าแขก ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่ ต้องการซักรีด ไปยัง LAUNDRY
- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการพิเศษสำหรับ โรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อแบ่งเบาภาระของ FRONT OFFICE

3.4.6 บริเวณร้านค้า

เป็นบริเวณที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของ โรงแรม ทาง โรงแรม จะให้เช่า โดยเก็บค่าเช่า เป็นรายเดือน

3.4.7 ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกที่มาพักที่ โรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการ เป็นครั้งคราว เป็นส่วนที่ใช้ดึงดูดความสนใจบุคคลทั่วไป ซึ่งสามารถทำรายได้เท่าเทียมกับส่วนห้องพัก แบ่งออกเป็น

- ภัตตาคาร เป็นส่วนบริการอาหารแก่แขกที่พักใน โรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการ เป็นครั้งแรก
- คอฟฟี่ช็อป เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง สํารองจาก ภัตตาคาร มีบริเวณปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน โดยไม่พึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารง่ายๆ และ รวดเร็ว
- ล็อบบี้เลาจน์ เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่วนนี้อาจจะเป็นส่วนที่หยุดพักคอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก่อนที่จะเข้าไปรับประทานอาหารในภัตตาคาร หรือคิมเพื่อต้องการพักคอย

3.4.8 ส่วนบริการด้านสถานที่

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่อาจแบ่งได้ดังนี้

- โถงทางเข้า เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำในส่วนนี้ เป็น โถงติดต่อกจาก ส่วนสาธารณะ ส่วนอื่น ไปยังส่วนอเนกประสงค์

- ส่วนบริการ แบ่งเป็น 2 ส่วน

ส่วนเตรียม เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่

ส่วนเก็บ อยู่ใกล้ห้องอเนกประสงค์ไว้เก็บเครื่องเรือน

3.4.9 ส่วนห้องพักแขก

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุน คือ หายรายได้จากการเช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

- ส่วนห้องพัก ประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำ ส่วนเก็บเสื้อผ้า และสัณนิภาต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั้งเล่นพุ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง แบ่งออกเป็น

ห้องนอนเตียงเดี่ยว SINGLE BEDROOM

ห้องนอนคู่ DOUBLE BEDROOM

ห้องนอนเตียงคู่ TWIN BEDROOM

ห้องชุด SUITE BEDROOM มีห้องนอน และห้องนั่งเล่น

ห้องนอนพิเศษ LUXURY BEDROOM มีส่วนพิเศษเพิ่มขึ้น

- ส่วนบริการห้องพัก เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพัก โดยเฉพาะ

ส่วนบริการอาหาร

ส่วนผ้า ใ้เก็บผ้าที่ใช้ในโรงแรม

VALET ROOM รับส่งเสื้อผ้าแขก ที่ส่งซักรีด

ห้องพนักงานรับใช้ เป็นห้องของพนักงานทำความสะอาด

Back Of the house

3.4.10 ส่วนบริหาร

ส่วนนี้ถือเป็นหัวใจ และมันสมองในการดำเนินกิจการของโรงแรม ประกอบด้วย

- ส่วนผู้จัดการ เป็นส่วนทำงานผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหารเช่น

ผู้จัดการทั่วไป

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนบัญชี
- ส่วนทั่วไป เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับและฝ่ายต่างๆ

3.4.11 ส่วนบริการ

ประกอบด้วย

- เนื้อที่บริการ เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับ

ส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

ทางเข้าส่วนบริการ

ที่จอดรถขนส่ง

ชานชาลา

ส่วนรับของ

ห้องเก็บของ

- เนื้อที่เก็บของ แบ่งออกเป็น

ห้องเก็บของทั่วไป

ส่วนเก็บเครื่องเรือน

- เนื้อที่พนักงาน แบ่งได้ดังนี้

ทางเข้าพนักงาน

ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน แยกเป็น ชาย-หญิง

ห้องรับประทานอาหารพนักงาน

- ส่วนซักกรีด แบ่งได้ดังนี้

ห้องซักกรีด

ห้องผ้า

- ครั้ว

เป็นส่วนปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่างๆ ครั้วใหญ่สำหรับโรงแรมประกอบด้วย

ส่วนทำขนมปัง

ส่วนเตรียม

ส่วนปรุงอาหาร

ห้องบริการอาหาร

ส่วนทำงานพ้อครั้ว

ห้องเก็บอาหาร และเครื่องดื่ม อยู่ใกล้ครั้ว มีสาม ส่วน คือ

STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง

BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม

DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องซ่อมบำรุง และห้องเครื่อง แบ่งเป็นส่วนต่างๆคือ
ห้องซ่อมเครื่อง แบ่งย่อยได้ดังนี้

PLUMBING & ELECTRIC SHOP ท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า

CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมเครื่องเรือน

PAINTING & VANISH ROOM ส่วนทาสี และขัดมัน

ห้องเครื่อง เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักร

ประกอบด้วย

BOILER ROOM ที่ตั้งเครื่องต้มน้ำ

FUEL STORAGE ส่วนเก็บเชื้อเพลิง

TRANSFORMER VAULT ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า

AIR CONDITION MACHINE ROOM ตั้งระบบปรับอากาศ

ENGINEER OFFICE ห้องทำงานวิศวกร

3.5 การศึกษาจากระบบสภาพแวดล้อมภายใน

3.5.1 ระบบสื่อสาร

ระบบโทรศัพท์ แบ่งเป็นระบบภายนอกและภายใน

ระบบโทรศัพท์ภายนอก คือ ระบบที่ใช้เบอร์ โทรศัพท์ ที่ติดต่อกับ เบอร์ โทรที่มีตัวเลข 9 หลักทั้งในกรุงเทพมหานครและส่วนภูมิภาค รวมทั้งระบบ โทรศัพท์ เคลื่อนที่ต่าง ๆ หรือแม้แต่เบอร์โทรศัพท์การให้บริการต่าง ๆ เช่นการสั่งอาหาร, โทรสอบถามเส้นทาง, โทรสอบถามรายละเอียด อื่น ๆ การใช้โทรศัพท์ ในรูปแบบนี้ จะต้องทำเรื่องขอใช้บริการจาก องค์การ โทรศัพท์ และบริษัทเอกชนที่รับ สัมปทานจากรัฐบาล

ระบบโทรศัพท์ภายใน คือ ระบบที่ใช้ติดต่อกันเองภายในบ้าน, อาคาร หรือภายในหน่วยงานระบบนี้ไม่เสียค่าบริการให้กับผู้ให้บริการ แต่ต้องเสียค่าใช้จ่าย อุปกรณ์ตามปกติแล้วระบบโทรศัพท์ภายใน และภายนอกสามารถเชื่อมต่อกันได้ สามารถโอนสาย หรือฟ่วงสาย ให้โทรศัพท์ได้หลายเครื่องตามต้องการ เราสามารถมีเครื่องอำนวยความสะดวก ในการสื่อสารภายในบ้านได้ เช่น ระบบเสียง ตามสาย โดยการ เดินระบบ เครื่องเสียงได้แก่ ไมโคร โฟน และลำโพง กระจายเสียง ไปในส่วนที่ต้องการระบบเสียงตามสาย อาจไม่ต้องมี ไมโคร โฟน สื่อสารก็ได้ แต่อาจเป็นระบบเสียงเรียกแบบดนตรีหรือเสียงกริ่งได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อินเทอร์เน็ตความเร็วสูง

อินเทอร์เน็ตเป็นระบบการสื่อสาร ที่ทันสมัยและใช้ประโยชน์ได้หลากหลายที่สุด ในปัจจุบันส่วนประกอบที่สำคัญ ในการใช้ ระบบ อินเทอร์เน็ตคือ

1. เครื่องคอมพิวเตอร์
2. ระบบโทรศัพท์
3. โมเด็ม และโปรแกรมใช้งานอินเทอร์เน็ต
4. สิทธิในการใช้อินเทอร์เน็ต หรือชั่วโมงการใช้อินเทอร์เน็ตจากผู้ให้บริการ หรือ ISP

ในปัจจุบันมีการพัฒนาสายอินเทอร์เน็ต ความเร็วสูงจากสายโทรศัพท์ธรรมดาเป็นสายเคเบิลใยแก้ว มีผลให้การค้นหาข้อมูล และการใช้งานมีความเร็ว เพิ่มขึ้นมาก

การใช้งาน อินเทอร์เน็ต โดยทั่วไปจะต้อง ต่อระบบสายต่างๆ เข้าไปในเครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่ว่าจะ เป็นสายไฟต่างๆ โดยเฉพาะ สายโทรศัพท์ จะเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ เพราะข้อมูลต่างๆ ในการใช้ อินเทอร์เน็ต จะผ่านมา ทางสายโทรศัพท์เป็นหลัก สำหรับ ระบบ คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน ที่มี หลายเครื่องนั้น สามารถเชื่อมต่อระหว่างเครื่องให้ถึงกันได้โดยใช้ระบบ LAN โดยผ่านแม่ข่าย เฉพาะ หรือ Server ซึ่งถือเป็น อินเทอร์เน็ต แบบย่อย อย่างหนึ่งการใช้ระบบ LAN ทั่วๆ ไป จะต้อง เดิน ระบบสายสัญญาณ จากแม่ข่าย ไปยังเครื่อง คอมพิวเตอร์ แต่ละเครื่อง ซึ่งจะให้มี สายสัญญาณต่างๆ มากมาย การติดตั้งและซ่อมบำรุงทำได้ยาก แต่ในปัจจุบันมี การเชื่อมต่อ ระบบ LAN โดยไม่ต้องใช้สายสัญญาณ เรียกกันว่าระบบ WI-FI ซึ่งจะใช้กับคอมพิวเตอร์ Note Book เพราะเป็น คอมพิวเตอร์ที่ต้อง เคลื่อนย้ายอยู่ตลอดเวลา ทำให้ไม่ต้องมี สายสัญญาณระเกะระกะ ถ้า ระบบแม่ข่ายกำลังเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต อยู่ด้วย คอมพิวเตอร์ เครื่องนั้นก็ยังสามารถใช้งาน อินเทอร์เน็ต ไปด้วยกันได้เลย

ระบบโทรทัศน์

ระบบโทรทัศน์ที่เราใช้งานตามปกติเป็น การรับสัญญาณภาพ และเสียงจากสถานีเครือข่าย ของสถานีโทรทัศน์ต่างๆ ในประเทศ ทางช่อง 3,5,7,9,11 และ ITV นอกจากนี้ ยังมี สัญญาณ โทรทัศน์ ที่เก็บค่าชม โดยสัญญาณ จะแพร่ไปตาม สายเคเบิล เคเบิลทีวี เป็นการส่งข้อมูลจากต้น กำเนิดผ่าน สายเคเบิลใยแก้ว มาสู่เครื่องรับแต่ละส่วนซึ่งแปรออกเป็นภาพ และเสียงผ่านทาง เครื่องรับโทรทัศน์ และสามารถเชื่อมโยงจาก เครื่องหนึ่งสู่เครื่องหนึ่งได้ เคเบิลทีวีมีข้อดีคือภาพ คมชัด มีรายการให้รับชมมาก และหลากหลายรูปแบบ และทันเหตุการณ์ ซึ่งล้วนเป็นรายการ ที่เป็น ที่นิยมของผู้รับชมส่วนใหญ่ นอกจากนั้นยังมีการพ่วง สัญญาณ โทรทัศน์ จากสถานีปกติทำให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัญญาณมีความคมชัด เพราะไม่ขึ้นกับสภาพอากาศในการแพร่ภาพ แต่ข้อเสียในการใช้บริการเคเบิลทีวีคือต้องเสียค่าใช้จ่ายในการติดตั้งและเสียค่าใช้จ่ายรายเดือนอีกด้วย

3.5.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและอักษิภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย

ความมั่นคงปลอดภัย เป็นสิ่งที่คนเราทุกคนต้องการ นอกเหนือไปจากความต้องการทางด้านปัจจัยสี่ ความมั่นคงปลอดภัย ที่แต่ละคน ต้องการอาจมีความแตกต่างกันออกไป บางคนอาจจะห่วงในด้านของ สุขภาพและชีวิต ในขณะที่บางคน อาจจะเป็นห่วง ไกลออกไปถึง ฐานะความเป็นอยู่และความมั่นคงใน อนาคตแต่สิ่งทีคนส่วนใหญ่ คงจะเห็นพ้องต้องกัน และยอมรับว่าเป็นความมั่นคงปลอดภัย พื้นฐานที่คน เราต้องการ นั่นก็คือ ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน และหนึ่งในบรรดาทรัพย์สินที่อาจถือ ได้ว่า มีค่าที่สุด และ ผูกพันกับชีวิต ความเป็นอยู่ของแต่ละคน ในครอบครัวก็คือ บ้าน และทรัพย์สินต่างๆ ภายในบ้าน และเนื่องจาก สภาพความเป็นอยู่ ของคน ในสังคมปัจจุบัน มีความกดดันทาง ด้านเศรษฐกิจ และ สภาวะความเป็นอยู่สูง ปัญหาทางด้านสังคม และ ภัยอันตราย จาก โจร ผู้ร้าย จึงมีสูงตาม ไปด้วย ผู้คนจำนวนมาก จึงเริ่มให้ความสำคัญ และ หาทางป้องกัน หรือหลีกเลี่ยงต่อภัยอันตรายดังกล่าว ด้วยเหตุนี้เอง สัญญาณกันขโมย จึงเริ่มเข้ามามีบทบาท ในการปกป้องชีวิต และทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัยใน บ้านจากบรรดาโจรผู้ร้าย หรืออย่างน้อยก็เพิ่มความอบอุ่นใจ ให้แก่ผู้ใช้ได้ เพราะถึงแม้ว่าการ ติดตั้งสัญญาณกันขโมย จะไม่สามารถ รับประกัน ความปลอดภัยได้เต็มที่ แต่ก็น่าจะทำให้โจรผู้ร้าย ต้องใช้ความพยายามมากขึ้น และลด ความเสี่ยงได้ระดับหนึ่ง สัญญาณกันขโมย หรือบางครั้งอาจเรียกว่า เครื่องกันขโมย หรือเครื่องเตือนภัยอัตโนมัติ สามารถ แบ่งชนิดตามระบบของการทำงานออกได้เป็น 2 ระบบ คือระบบใช้ สายไฟและระบบไร้สาย

1. เครื่องรับสัญญาณหรือเครื่องควบคุม (receiver or control unit)

เครื่องรับสัญญาณ หรือเครื่องควบคุมนี้ถือเป็นหัวใจ ในการทำงานของระบบ เพราะจะทำหน้าที่รับสัญญาณ จาก อุปกรณ์ตรวจจับ สัญญาณ ทุกจุด ควบคุม และประสานการทำงานของ อุปกรณ์ต่างๆ ให้สัมพันธ์กัน และ ส่งสัญญาณเตือนภัย ให้ดังขึ้น เมื่อมีสิ่งผิดปกติ เกิดขึ้น การกดรหัสเพื่อปิดหรือเปิด เครื่องตลอดจน การเลือกรูปแบบของการทำงานต่างๆ จะต้องทำที่ส่วนนี้ เครื่องรับสัญญาณ หรือ เครื่องควบคุม ที่มีประสิทธิภาพสูง จะสามารถใช้งานร่วมกับ อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณ ได้มากจุด และหลากหลาย รูปแบบ นอกเหนือจาก อุปกรณ์ตรวจจับสัญญาณหลัก ที่ได้กล่าวมาแล้ว เช่น สามารถใช้กับ เครื่องตรวจจับความร้อน และ คิวไฟ เมื่อเกิด อักษิภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา. และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถ ใช้กับ เครื่องควบคุมระบบ ไฟฟ้าฉุกเฉิน สามารถใช้งานร่วมกับ เครื่องควบคุมระยะไกล สามารถตั้ง เวลาการทำงานของ เครื่อง ได้โดยอัตโนมัติ หรือแม้กระทั่งสามารถส่งสัญญาณแจ้งเหตุ ไปยังสถานี ตำรวจเมื่อเกิดเหตุร้ายขึ้น ดังนั้น มูลค่า หรือราคาของ ระบบสัญญาณกันขโมย จึงมักอยู่ที่ เครื่องควบคุม นี้เป็นหลัก เวลาจะเลือกซื้อ จึงควรศึกษา และให้ความสนใจ เกี่ยวกับประสิทธิภาพ และการทำงานของ ระบบควบคุมนี้เป็นพิเศษ

3. ลำโพงสัญญาณเตือนภัย (Siren)

ลำโพงสัญญาณเตือนภัยหรือที่เรียกกันทั่วไปว่า ไซเรน เป็นอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ส่งสัญญาณเสียง เพื่อเตือนภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์ ผิดปกติขึ้น การทำงานของ ไซเรนนี้ จะรับสัญญาณมาจาก เครื่องควบคุม อีกทีหนึ่ง การทำงานของ ไซเรน ที่จะทำให้ได้ผลดีนั้น ควรอยู่ในตำแหน่งที่ ไซเรน ทำงานแล้ว สามารถ ส่งเสียงดัง ให้ได้ยิน ไปไกล และติดตั้ง ไว้ในจุดที่ผู้บุกรุกจะเข้าไปตัดสายได้ยาก ส่วนการจะเลือก ไซเรน ให้มีความดังระดับใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับทำเล สถานที่ และสิ่งแวดล้อมรอบข้างด้วย ซึ่งอาจมีการทดสอบก่อนเพื่อการเลือกใช้ที่เหมาะสม

4. แบตเตอรี่สำรอง (Backup Battery)

โดยอาศัยอุปกรณ์หลัก 3 อย่างที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ระบบสัญญาณกันขโมยก็สามารถทำงานได้ แต่เนื่องจากอุปกรณ์ ที่เป็นส่วน ควบคุม ไม่ว่าจะ เป็นระบบใช้สายไฟหรือ ระบบไร้สาย จะต้อง ใช้ไฟฟ้าในบ้าน เพื่อเลี้ยงวงจร ในการทำงาน ถ้า ไฟฟ้าดับเครื่อง ก็ไม่สามารถทำงาน ได้ ดังนั้น ระบบสัญญาณกันขโมย โดยทั่วไป จึงจำเป็นต้องมี แบตเตอรี่สำรอง ไว้ ซึ่งจะเป็น แบตเตอรี่ที่สามารถชาร์จไฟได้ ในตัวเพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉิน เช่น ในกรณีไฟฟ้าดับ หรือผู้บุกรุกตัดกระแสไฟฟ้าในบ้านสัญญาณกัน ขโมยก็ยังคงทำงาน ได้ตามปกติ

ในบางครั้ง การดูแลรักษา ของเจ้าของบ้าน อาจไม่เพียงพอและทั่วถึง จำเป็นต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ มาช่วยทั้ง ในรูปแบบของ ยามรักษาการณ์ หรือ ระบบอัตโนมัติอื่น ๆ

CCTV ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

ระบบ CCTV จะมี อุปกรณ์เป็น กล้องโทรทัศน์ ซึ่งตั้ง ไว้ตามจุดต่างๆ โดยเฉพาะส่วนที่ ล่อแหลมต่อ การถูกบุกรุก หรือส่วนที่อาจ เกิด อุบัติเหตุได้ง่าย เช่น ประตู ทางเข้า, รั้วบ้าน และตาม ทางเดินต่าง ๆ เมื่อ กล้องส่งสัญญาณ จะมาแสดงผลที่ เครื่องรับ โทรทัศน์ ซึ่งอาจเป็นส่วนที่เป็น จุดรักษาการณ์หลัก ในบ้าน ระบบการแสดงผล มีหลายรูปแบบเช่น กล้องแต่ละตัว จะมี เครื่องรับ โทรทัศน์ แสดงตามจำนวนกล้อง หรือมีกล้องหลายตัวแต่มีเครื่องรับเครื่องเดียว โดย การตั้งเวลา แสดงผลสลับหมุนเวียนกัน ไป วิธีนี้จะทำให้ ยามรักษาการณ์ ไม่ต้องใช้จำนวนมาก บางครั้งอาจ ตั้ง ระบบให้สามารถ บันทึกเหตุการณ์ ทั้งหมด ลงบนม้วน วิดีโอ เทป ได้เพื่อการใช้ เห็นหลักฐานใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจับกุม หรือหาตัวคนร้ายในภายหลัง

คีย์การ์ด

ประตูที่ต้องใช้ คีย์การ์ด หรือต้องป้อนรหัสผ่านเข้าออก เช่น ประตูห้อง โรงแรม , ประตูทางเข้าคอนโดมิเนียม, อพาร์ทเมนท์ หรือประตูทางเข้าห้อง นิรภัยต่างๆ

ระบบป้องกันอัคคีภัย

กฎหมายกำหนดไว้ว่า อาคารที่เป็น อาคารสาธารณะ อาคารขนาดใหญ่ และ อาคารสูง ต้องมีข้อกำหนด สำหรับการป้องกันอัคคีภัย ที่หลีกเลี่ยงมิได้เด็ดขาด แต่ใน อาคารพักอาศัยทั่วไป ไม่ว่าจะ เป็นขนาดเล็ก หรือขนาดใหญ่ เช่น คอนโดมิเนียม อพาร์ทเมนท์ ก็จำเป็นต้องมี ระบบป้องกันอัคคีภัย ตามสมควร ไว้ด้วยทั้งนี้เพื่อประโยชน์และความปลอดภัยแก่ชีวิต และทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย

การป้องกันอัคคีภัยสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะคือ

1. การป้องกันอัคคีภัยวิธี Passive

เริ่มจาก การจัดวางผังอาคาร ให้ปลอดภัยต่อ อัคคีภัย คือ การวางผังอาคาร ให้สามารถป้องกันอัคคีภัย จากการเกิดเหตุสุดิวสัยได้ มีวิธีการได้แก่ เว้นระยะห่างจากเขตที่ดิน เพื่อกันการลามของไฟตามกฎหมาย การเตรียมพื้นที่ รอบอาคาร สำหรับเข้าไป ดับเพลิง ได้เป็นต้น

การออกแบบอาคาร คือ การออกแบบ ให้ตัวอาคาร มีความสามารถในการทนไฟ หรืออย่างน้อยให้มีเวลาพอสำหรับหนีไฟได้ นอกเหนือจากนั้น ต้องมีการออกแบบที่ทำให้การเข้าดับเพลิง ทำได้ง่ายและมีการอพยพคน ออกจากอาคาร ได้สะดวก มีทางหนีไฟ ที่ดีมีประสิทธิภาพ

2. การป้องกันอัคคีภัยวิธี Active

คือการป้องกัน โดยใช้ ระบบเตือนภัย, การควบคุมควันไฟ, ระบายควันไฟ และ ระบบดับเพลิง ที่ดี

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเตือนภัย เป็นระบบ ที่บอกให้คนในอาคารทราบว่า มีเหตุฉุกเฉิน จะได้มีเวลาสำหรับการเตรียมตัวหนีไฟ หรือดับไฟได้ มีอุปกรณ์ในการเตือนภัย 2 แบบ คือ อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงไหม้ (Fire Detector) อันได้แก่ อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat Detector) และ อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke Detector) อีกแบบหนึ่งคือ อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ เป็นอุปกรณ์ ที่ให้ ผู้พบ เหตุเพลิงไหม้ ทำการแจ้งเตือนมีทั้งแบบมือดึงและผลัก

ระบบดับเพลิงด้วยน้ำ คือระบบที่มีการเก็บกักน้ำสำรอง ที่มีแรงดันพอสมควร และเมื่อมีเหตุเพลิงไหม้ จะสามารถใช้ระบบดับเพลิง ในการดับไฟได้ระบบนี้ จะประกอบไปด้วยถังน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลำรองดับเพลิง ซึ่งต้องมีปริมาณสำหรับใช้ดับเพลิงได้ 1-2 ชม.และประกอบด้วย ระบบส่งน้ำดับเพลิง ได้แก่ เครื่องสูบบรรเทา แนวตั้งแนวอน, หัวรับน้ำดับเพลิง, สายส่งน้ำดับเพลิง, หัวกระจายน้ำดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีระบบดับเพลิง ด้วยน้ำแบบอัตโนมัติ โดยที่เครื่องที่อยู่บน เพดานห้อง จะทำงานเมื่อมีปริมาณความร้อนที่สูงขึ้น จนทำให้ส่วนที่เป็น กระเปาะบรรจุปรอทแตกออก แล้วน้ำดับเพลิงที่ต่อท่อไว้ก็จะกระจายลงมาดับไฟ

เครื่องดับเพลิงแบบมือถือ เป็นอุปกรณ์ขนาดเล็ก ข้างในบรรจุสารเคมีสำหรับดับเพลิงแบบต่าง ๆ ในกรณีที่เพลิงมีขนาดเล็ก ก็สามารถใช้เครื่องดับเพลิงขนาดเล็กหยุดยั้งการลุกลามของไฟได้

ลิฟต์สำหรับพนักงานดับเพลิง สำหรับอาคารสูง กฎหมายจะกำหนดให้มีลิฟต์สำหรับพนักงานดับเพลิง ทำงานในกรณีไฟไหม้ โดยแยกจากลิฟต์ใช้งานปกติทั่วไป ซึ่งจะทำให้การผจญเพลิง และการช่วยเหลือผู้ประสบเหตุทำได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระบบควบคุมควันไฟ การสกัดควันไฟเป็นสาเหตุหลัก ของการเสียชีวิต ในเหตุไฟไหม้อาคารจึงต้องมีระบบ ที่จะทำให้มี การชะลอ การแพร่ของควันไฟ โดยมาก จะใช้การอัดอากาศ ลงไปในจุดที่เป็นทางหนีไฟ, โถงบันได และ โถงลิฟต์ โดยไม่ให้ควันไฟ ลามเข้าไป ในส่วนดังกล่าวเพิ่มระยะเวลาการหนีออกจากอาคาร และมีการดูดควันออกจากตัวอาคารด้วย

3.5.3 ระบบแสงสว่าง

ชนิดของหลอดไฟ

หลอดไฟที่ใช้กันอยู่ทั่วไปมี 2 ประเภท คือ

หลอดอินแคนเดสเซนต์ หรือหลอดแบบมีไส้ ทำงาน โดยการปล่อยกระแสไฟเข้าสู่ขดลวด เพื่อให้เกิดความร้อน แล้วเปล่งแสงออกมา หลอดชนิดนี้จะกินไฟมาก มีอายุการใช้งานประมาณ 750 ชม.

หลอดอีกประเภท คือ หลอดฟลูออเรสเซนต์ หรือ หลอดนีออน เป็นหลอดที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน เพราะมี ประสิทธิภาพสูง มีราคาสูง (การทำงานซับซ้อนกว่าจะได้แสง มา) มีอายุการใช้งานประมาณ 8,000ชม.

ชนิดของโคมไฟ

ชนิดของ โคมไฟแบ่งตามชนิดของการใช้งาน ได้ ดังนี้

โคมส่องห้องโดยทั่วไป จะเป็น โคมที่ติดบนฝ้าเพดาน หรือผนังก็ได้ ความสว่างจะปานกลาง เพื่อให้เห็นห้องโดยทั่ว ไปรวมถึงทางเดินและบันไดด้วย

โคมส่องเฉพาะจุด จะมีความสว่างมากกว่า จะใช้ส่อง เฉพาะจุดที่จะเน้นความสำคัญ เช่น รูปภาพ ต้นไม้ หรือจุดที่ ต้องทำงานเป็นพิเศษ เช่น มุมอ่านหนังสือ ส่วนทำงาน หรือ เตรียอาหาร

โคมสำหรับตั้งพื้น จะมีความสว่างน้อยที่สุด จะใช้เพื่อ นั่งพักผ่อน ดูทีวี ฟังเพลง ห้องนอน เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศที่ดี ไม่ต้องการแสงสว่างมารบกวนมากจนเกินไป

ระบบไฟฟ้าในห้องน้ำ

สำหรับห้องน้ำขนาดกลางโดยทั่วไป จะมีขนาด ประมาณ 4-6 ตารางเมตร ควรจะมีไฟส่องสว่าง ประมาณ 2 จุด จุดแรกที่หน้ากระจกติดกับอ่างล้างหน้า ส่วนที่สอง ควรอยู่กลางห้องบริเวณส่วนที่อาบน้ำ แต่ต้องระวังไม่ให้ต่ำ ลงมาจนถูกน้ำกระเด็น โคนได้ ส่วนปลั๊กควรอยู่ในระดับที่ สูงพอจะใช้งานได้สะดวก เช่น ใช้สำหรับที่เป่าผม หรือที่ โกงหนวด และควรจะใช้ชนิดมีฝาปิด เพื่อไม่ให้ โคนน้ำ และที่สำคัญสวิตช์เปิด-ปิดควรอยู่นอกห้อง และระบบวงจร ไฟฟ้าของห้องน้ำควรมีเบรกเกอร์ตัด เมื่อเกิดไฟฟ้าช็อตด้วย

หลอดไฟฟ้า "ฮาโลเจน"

หลอดไฟแบบ "ฮา โลเจน" จะให้แสงสีขาววาว มี ความสว่างมากกว่าหลอดแบบอินแคนเดสเซนต์ ในกำลังวัตต์ ที่เท่ากัน จึงทำให้ประหยัดค่าไฟฟ้ามากกว่า แต่หลอดฮาโล- เจนจะมีราคาสูงกว่า ประโยชน์ใช้สอยที่เหมาะสมกับหลอด ประเภทนี้ได้แก่ ใช้ไฟส่องที่โต๊ะทำงาน ปฏิมากรรม และ ภาพ เขียนประดับผนังต่างๆ ทำให้งานดูโดดเด่นขึ้น

3.5.4 ระบบปรับอากาศภายในอาคาร

ที่นิยมใช้โดยทั่วไปมี 2 ระบบ

1. ระบบทำความเย็น โดยตรง เป็นระบบที่นำอากาศผ่าน โดยทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศ โดยตรง ทำให้เกิดลมเย็นและพัดสู่ภายนอก
 2. ระบบทำความเย็น โดยอ้อมเป็นระบบที่มีระบบทำความเย็นที่ใช้น้ำเป็นตัวกลางแล้วนำตัวกลางนี้ไปหมุนเวียนทำให้เกิดความเย็นในอากาศ
- เนื่องจากพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ ใหญ่ๆส่วนมาก เป็นลักษณะ Open air จึงไม่ต้องใช้ระบบปรับอากาศ แต่ใช้เป็นพัดลม ดัดเพดานแทน เพื่อระบายอากาศในบางช่วง

จะมีก็แต่ส่วนของห้องรับประทานอาหาร และ ส่วนสำนักงาน เท่านั้น ที่ต้องใช้ระบบปรับอากาศ เพื่อเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ จึงเลือกใช้ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวมสามารถ เปิด-ปิดหัวจ่ายได้ตามการใช้งาน ระบบ Water Cooled Chilled Water System การปรับอากาศแบบนี้เหมาะกับพื้นที่ใหญ่ที่ใช้งานตลอดเวลา

ระบบการทำงานแบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

1. ส่วนทำหน้าที่ความเย็น
 2. ส่วนส่งต่อไปยังห้องต่างๆโดยมีน้ำเย็นอุณหภูมิ 18 องศาเซลเซียส
- ข้อดีและข้อเสียของระบบ Water cooled Chilled Water System

ข้อดี

1. สามารถต่อท่อไปได้ทั่วอาคารทำให้กระจายลมเย็น ได้ทั่วถึง
2. เหมาะกับอาคารและ โครงการขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ไม่มีเสียงดังรบกวน

ข้อเสีย

1. ค่าใช้จ่ายสูงมาก
2. อาคารต้องมีการออกแบบพิเศษสำหรับการเดินท่อต่างๆ
3. ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสูง

การติดตั้งเครื่อง

จะมีห้องเฉพาะและตั้งอยู่ในบริเวณ Core ของอาคาร ระบบจะถ่ายเทอากาศในห้องลมเย็นไปตาม Supply Air Duct และไประบายความร้อนภายในห้อง อากาศร้อนจะถูกดูดกลับมาทาง Air Return Duct และจะมี Filter กรองอากาศเข็นและปล่อยลมเย็นประมาณ 75% ผสมกับอากาศบริสุทธิ์ภายนอกอีก 25% และผ่านความชื้นที่เกิดจากน้ำกลายเป็นลมเย็นออกมา

Dual Duct คือท่อสำหรับปล่อยไอร้อน และไอเย็นเป็นท่อคู่ขนานกัน ไปตลอดตามความยาวของอาคารในที่ปล่อยแต่ละอันจะมีไอออกสู่ Attenuator Unit ซึ่งไอร้อนและไอเย็นผสมกันใน Attenuator Unit และนำกลับมาใช้ยังพื้นที่ที่ต้องการ

ปัญหาของ Chilled Water

1. ต้องมีทีมงานดูแลประจำ เพื่อดูแลเรื่องน้ำและเรื่องห้องควบคุม
2. น้ำที่มากะท่อเย็นแล้วหยดลงมาบนฝ้า ระบบนี้ตอนติดตั้งใหม่ๆ จะไม่มีปัญหา แต่เมื่อนานไป ฉนวนหุ้มท่อจะเสื่อม

หัวจ่าย Air Register

หัวจ่ายลมเรียกรวมๆทั่วไปว่า Air Grille และหน้ากากจ่ายลมเรียกว่า Supply Air Grille Return หน้ากากกลับลมเรียกว่า Air Grille

การติดตั้งแบ่งออกได้ดังนี้

1. Side Wall Unit คือติดตั้งขนานกับกำแพงของห้อง
2. Under The Window Unit ติดตั้งไว้ใต้หน้าต่าง
3. Ceiling Units ใช้กระจายออกจากเพดาน เป็นวิธีที่นิยมและนำมาใช้ในโครงการ

ลมกลับ Return Air System

ลมที่เป่าออกมาแล้วจะถูกกลับเข้าเครื่องเพื่อไปทำให้เย็นแล้วปล่อยกลับมาใหม่ เนื่องจากลมภายนอกห้องร้อนกว่าลมเก่าถ้าเราใช้ลมจากภายนอกห้องมาทำเป็น Return Air ทั้งหมดจะต้องมีห้อง AHU ขนาดใหญ่ จึงจะสามารถปรับอุณหภูมิได้ตามต้องการ

ลักษณะการออกแบบช่องทางเดินของลมกลับ

1. เจาะช่องแล้วใส่หัวลมกลับเป็นบานประตูหรือผนัง ลมที่ปล่อยออกมาจากหัวจ่ายจะกลับเข้าสู่ห้อง AHU ทางช่องนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เจาะช่องใส่หัวลมกลับที่ฝ้า โดยมีหัวลมกลับอันหนึ่งในห้อง ถ้าจะให้ดีควรจะทำท่อลม ระหว่างท่อลมกลับสองอันนี้ด้วย เพื่อป้องกันมิให้ได้รับความร้อนจากอากาศได้ฝ้า
3. เดินท่อลมกลับจากห้องต่างๆกลับไปยังเครื่องส่งความเย็น (เป็นวิธีที่ใช้ในโครงการ)
 - หลักพิจารณาการใช้ท่อลมในอาคาร
 1. ใช้การปรับอากาศพร้อมกันหมด ใช้สำหรับห้องขนาดกลางและขนาดใหญ่ ซึ่งมีการแบ่งซอยออกเป็นห้องย่อยที่ต้องการใช้ปรับอากาศพร้อมๆกัน เพราะบางขณะบางห้องไม่ต้องการใช้ระบบปรับอากาศแต่เครื่องก็ยังคงทำงานอยู่
 2. ต้องการประหยัดและสวยงาม การปรับอากาศบางบริเวณที่ไม่ต้องใช้ท่อลมจะมีการใช้ท่อส่งลมเย็นขนาดเล็กหลายตัวเพื่อให้กระจายลมเป็นไปอย่างทั่วถึง
 3. การกระจายลมให้ทั่วห้อง ท่อลมเย็นจะเป็นตัวพาลมไปยังที่ต่างๆอย่างทั่วถึง หัวจ่ายแต่ละหัวสามารถเป่าลมตามแนวราบได้ไม่ต่ำกว่า 2-3 เมตร
 4. ต้องการควบคุมสภาพอากาศบางห้อง เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ จำเป็นต้องใช้ท่อลมควบคุมอุณหภูมิและควบคุมความชื้น ที่ค่าหนึ่งมักต้องใช้ท่อลมที่ช่วยให้อากาศสม่ำเสมอและอุปกรณ์กำจัดฝุ่น อุปกรณ์เพิ่มและลดความชื้นยังสามารถติดตั้งได้ในระบบท่อลม นอกจากนี้การปรับปริมาณอากาศบริสุทธิ์จะทำได้ง่ายกว่า

สิ่งที่ควรสำรวจก่อนออกแบบท่อลม

1. จะมีการตีฝ้าหรือไม่ ระยะห่างระหว่างช่องฝ้าเป็นเท่าไร ระยะแคบสุดคือตรงที่มีคานาวิ่งผ่าน มักจะเดินท่อลมรอบๆแล้วตีกลองปิดป้องกันความเสียหาย
2. ตำแหน่งและ โครงสร้างของอาคาร เช่น ตำแหน่งของคานาซึ่งดูจากแนว Grid ของเสา ควรเลือกที่ลงของหัวจ่ายให้เหมาะสมกับบริเวณที่จะปรับอากาศ เช่นบริเวณที่นั่ง ตำแหน่งของห้อง เป็นต้น
3. สภาพของห้อง เช่น โคนแดดตลอดวัน คนจำนวนมากก็ควรจะต้องลดลมบริเวณนั้นมากๆ
4. โครงสร้างหลังคาว่าสามารถแขวนท่อลมได้อย่างไร

ในส่วนของห้องพักนั้น เนื่องจากการใช้งานมีเวลาไม่แน่นอน จึงใช้ระบบปรับอากาศแบบ VRV เป็นระบบปรับอากาศแบบท่อแบ่งจ่ายน้ำยา ท่อรวมแบ่งจ่ายน้ำยา 1 ชุด สามารถต่อเข้ากับ Indoor Unit ได้ถึง 6 เครื่อง

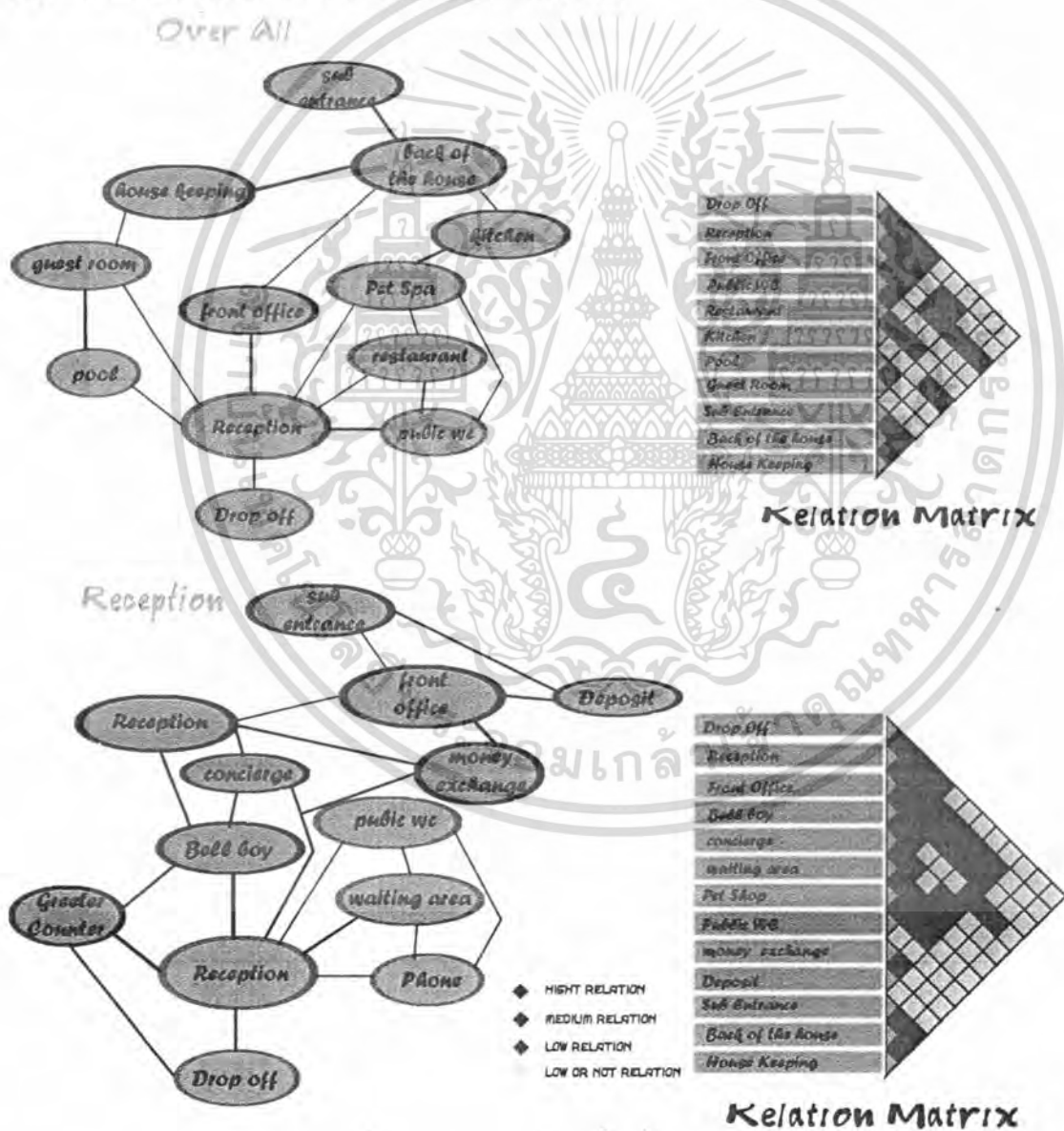
เครื่องปรับอากาศทั่วไปที่เป็นแบบ Split Type หรือแบบ Multi Type ท่อน้ำยาที่เชื่อมระหว่าง Indoor Unit กับ Outdoor Unit ของทุกชุดจะแยกออกจากกัน เช่น ถ้ามีห้องพัก 30 ห้อง ทำให้ต้นทุนการติดตั้งสูง เนื่องจากจำนวนท่อน้ำยาและการติดตั้งมากกว่า แต่ถ้าเป็นระบบปรับอากาศแบบ VRV แล้ว จะสามารถลดจำนวนลงได้เหลือเพียง 5 ตัว ท่อน้ำยาสามารถเดินไกลได้ถึง 100 เมตร

ข้อดีของระบบแบ่งจ่ายน้ำยา REFNET (VRV) เมื่อเทียบกับเครื่องปรับอากาศทั่วไป

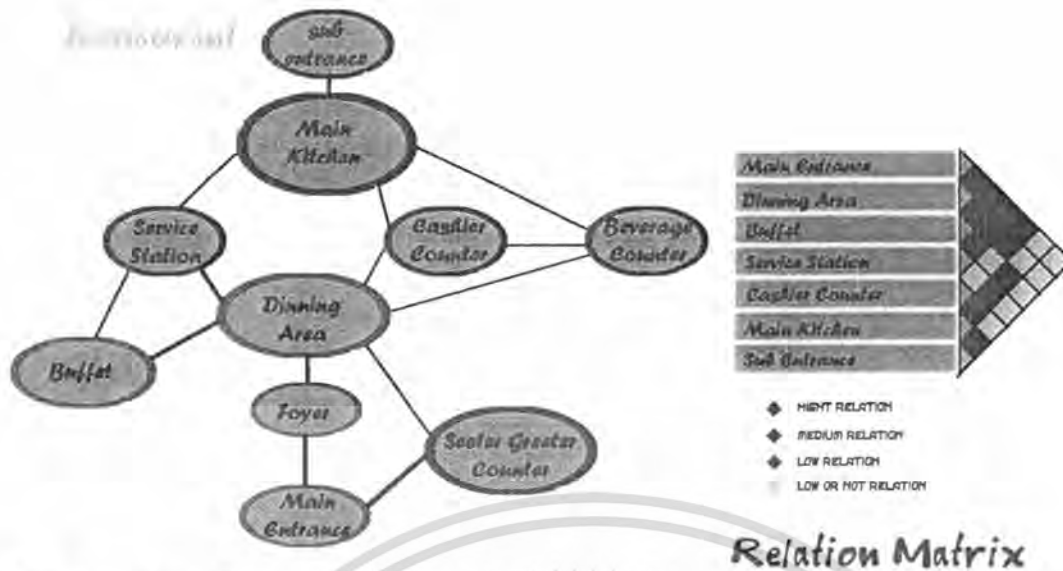
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ท่อน้ำยาทั้งหมดที่ใช้น้อยกว่า
 - ประหยัดค่าท่อน้ำยาที่ใช้
 - ลดระยะเวลาในการติดตั้ง
2. ลดจำนวน Outdoor Unit
 - ประหยัดพื้นที่ติดตั้ง Outdoor Unit
 - ลดระยะเวลาในการติดตั้ง

3.6 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3.7 วัสดุ และอุปกรณ์

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็เกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระเบื้องและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาง่ายทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความมั่งคั่งมั่งมี ประทับใจ มีค่า หูหรร่า วัสดุประเภทหินแยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

▪ หินอ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นหินที่สามารถทนสกรปกรได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หรุหร่า และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหรุหร่า วิธีปู ปูปนทราย หิน ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น และ 1 นิ้ว

▪ หินกาบ

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

▪ หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทานเมื่อขัดให้มันเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

▪ หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาที่แพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

▪ หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทนและบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหินทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

▪ อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

▪ กระเบื้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

■ ไม้อัดสัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจขัดสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

■ ไม้อัดยาง

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรง ไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลกริษาดีกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

■ ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้โดยไม่ต้องขัดสี

■ ไม้อัดทมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

■ ไม้สนหรือฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม้นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมานาน แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

■ ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม้นิยมขัดสี

■ ไม้ประสานสัก

เป็นไม้จีนเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ชิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โฉง และมีความคุ้มค่า หูหระ ให้กับสถานที่

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

5. ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และ กระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

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

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

3.8 องค์ประกอบโดยทั่วไป

กรณี AREA

1. ENTRANCE HALL

1.1 ENTRANCE HALLWAY

60 % of VISITOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 PUBIC TELEPHONE	1 % of VISITOR
1.3 PUB	10 % of INSIDE SEAT
1.4 TESTAURANT	10 % of INSIDE SEAT
2. PUB	
2.1 COUNTERBAR	20 % of SEAT AREA
2.2 SERVIC COUNTER	20 % of KITCHEN
2.3 TOILET (MAN)	100 :1 each sex
2.4 TOILET (WOMAN)	100 :1 each sex
3. RESTAURANT	
3.1 SERVICE COUNTER	20 % of KITCHEN
4. MAIN KITCHEN	
4.1 PUB	30 % of SEAT AREA
4.2 RESTAURANT	30 % of SEAT AREA

กรณีศึกษา

1. ENTRANCE HALL

1.1 โถงทางเข้ารวม

คาดคะเนจากจำนวนผู้เข้าใช้ส่วน service ต่างๆ

- PUB	500 คน
- RESTAURANT	200 คน
รวม	700 คน

60 % ของผู้เข้าใช้โครงการ x 0.64 ตร.ม. (พื้นที่ต่อคน) 268.80 ตร.ม.

1.2 PUBLIC TELEPHONE

คิดจากจำนวนผู้เข้าใช้โถงทางเข้ารวม 1 : 100 = 7 เครื่อง

$7 \times 0.64 = 4.48$ ตร.ม.

1.3 PUBLIC TOILETS

ชาย โถส้วม $3 \times 1.87 = 5.61$ ตร.ม. หญิง โถส้วม $3 \times 1.87 = 5.61$ ตร.ม.

โถปัสสาวะ $3 \times 1.07 = 3.21$ ตร.ม

อ่างล้างหน้า $3 \times 1.44 = 4.32$ ตร.ม อ่างล้างหน้า $3 \times 1.44 = 4.32$ ตร.ม

รวมพื้นที่ 23.07 ตร.ม.

1.4 SECURITY

จำนวน 3 คน x 1.5 ตร.ม. (พื้นที่ต่อคน) = 4.5 ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด 300.85 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. PUB

ประมาณผู้เข้าใช้บริการจากโครงการเปรียบเทียบ 500 คน

2.1 SEAT AREA

500×0.82 ตร.ม. (พื้นที่ต่อคน) = 410 ตร.ม

2.2 COUNTER BAR

20 % ของ พื้นที่ 2.1 = 82 ตร.ม

2.3 KITCHEN

30 % ของ พื้นที่ 2.1 = 123 ตร.ม

2.4 SERVICE COUNTER

20 % ของ พื้นที่ 2.3 = 24.6 ตร.ม

2.5 TOILETS

อัตราส่วนผู้เข้าใช้ : จำนวนห้องน้ำ 100 : 1 each sex

ชาย โถส้วม $5 \times 1.87 = 9.35$ ตร.ม

หญิง โถส้วม $5 \times 1.87 = 9.35$ ตร.ม

โถปัสสาวะ $5 \times 1.07 = 5.35$ ตร.ม

อ่างล้างหน้า $5 \times 1.44 = 7.2$ ตร.ม

อ่างล้างหน้า $5 \times 1.44 = 7.2$ ตร.ม

รวมพื้นที่ 38.45 ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด = 555.05×1.30 (circulation) = 721.57 ตร.ม.

*พื้นที่ครัวนำไปรวมกับ ครัวร้านอาหาร

3. RESTAURANT

ประมาณผู้เข้าใช้บริการจากโครงการเปรียบเทียบ 200 คน

3.1 SEAT AREA

200×0.82 (พื้นที่ต่อคน) = 164 ตร.ม

3.2 KITCHEN

30 % ของ พื้นที่ 3.1 = 49.2 ตร.ม

3.3 SERVICE COUNTER

20 % ของ พื้นที่ 3.2 = 9.84 ตร.ม

3.4 TOILETS

อัตราส่วนผู้เข้าใช้ : จำนวนห้องน้ำ 100 : 1 each sex

ชาย โถส้วม $2 \times 1.87 = 3.74$ ตร.ม

หญิง โถส้วม $2 \times 1.87 = 3.74$ ตร.ม

โถปัสสาวะ $2 \times 1.07 = 2.14$ ตร.ม

อ่างล้างหน้า $2 \times 1.44 = 2.88$ ตร.ม

อ่างล้างหน้า $2 \times 1.44 = 2.88$ ตร.ม

รวมพื้นที่ 15.38 ตร.ม.

รวมพื้นที่ทั้งหมด 189.22×1.30 (circulation) = 245.99 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. KITCHEN

รวมพื้นที่ครัวจากทุกส่วน

รวมพื้นที่ทั้งหมด 172.2×1.30 (circulation) = 223.86 ตร.ม.

รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด 2152.27 ตร.ม.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

4.1 PET PARADISE

สวรรค์บนดินของคนรักสัตว์ พบกับ กิจกรรมหลากหลายในบรรยากาศที่ร่มรื่นแสนสบาย กับสุนัขตัวโปรด

White Cottage Restaurant

เป็นร้านอาหาร ที่ผู้ให้บริการ สามารถนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเข้าร่วมรับประทานอาหารร่วมกันได้ เพื่อรองรับลูกค้ากลุ่มที่เลี้ยงสัตว์เลี้ยง และต้องการทำกิจกรรมร่วมกับสัตว์เลี้ยง

เวลาเปิดบริการ

- วันอังคาร - ศุกร์ 11.00 - 21.00 น.
- เสาร์ - อาทิตย์ 10.00 - 21.00 น.
- หยุดทุกวันจันทร์

พื้นที่บริการของทางร้าน

- แบบห้องแอร์เย็นสบาย แต่ต้องฝากน้องหมาไว้ที่ Petmart ก่อน บริการฝากฟรี
- ท่านที่ต้องการนั่งทานโดยมีน้องหมาอยู่ใกล้ๆ ท่านสามารถนั่งได้ที่โต๊ะริมระเบียงร้าน
- มีซุ้มค่านอกทานกลางธรรมชาติ
- บริเวณหน้าสระว่ายน้ำ สามารถสั่งอาหารและเครื่องดื่มมารับประทาน พร้อมกับคูน้องหมาว่ายน้ำไปด้วยก็ได้



ภายในร้าน



ริมระเบียง



ภายในสวน



ริมสระน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เมนูอาหารสำหรับสัตว์เลี้ยง

พิเศษสุดสำหรับคนรักสัตว์เลี้ยงทั้งหลาย มีเมนูสุดหรู " Doggy Delicious "

- คูกี้ก๊อตบ ผักรวม ไก่ และเนื้อ
- เสต็กเนื้อและผัก
- พิซซ่าแฮมชีส พิซซ่าเนื้อแกะ
- พายไก่มันบด
- ข้าวสตูไก่และเนื้อ

DOG HOTEL

เป็น โรงแรมที่รองรับเฉพาะสัตว์เลี้ยงเท่านั้น หรือเป็นที่รับฝากสัตว์เลี้ยงให้ชั่วคราวนั่นเอง ส่วนประกอบภายใน โรงแรม

- ห้องปรับอากาศ (Air Conditioned) ห้องขนาด 2.5 x 3 m. ภายในห้องมีเตียงนอน พร้อมผ้าปูที่นอนและหมอนหนุนและยังมีชั้นวางของเล็กๆ สำหรับใส่ของใช้ส่วนตัวของเจ้าตูบที่มาพักด้วย
- ห้องธรรมดา (Non Aircon) ดอกขนาด 1.5 x 2.5 m โปร่งสบายด้วยพัดลมระบายอากาศ
- Off Leash Zone สนามวิ่งเล่นอิสระ สนามวิ่งเล่น ที่มีรั้วล้อมรอบพร้อมอุปกรณ์เครื่องกีดขวางและซุ้มหลบแดด ใช้บริการได้ตั้งแต่วันที่ 11.00 – 18.00 น. ปิดบริการทุกวันจันทร์

อัตราค่าบริการ

- ห้องปรับอากาศ

<2kg	2-21kg	22-31kg	>31kg
500	600	800	1,000

*อยู่ตัวเดียวราคาขั้นต่ำ 1,000/ห้อง **1 สัปดาห์ ก่อนและหลัง วันสงกรานต์/ปีใหม่

+15%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราคานี้รวมค่าอาหาร 2 มื้อ
 ปลั๊กอินเล่นเกมเช้า-กลางวัน-เย็น
 ผาก 1-4 วัน ลด 10%
 ผาก 5 วันขึ้นไป แถม อาน้ำ ฟรี!
 ผาก 7 วันขึ้นไป แถม ว่ายน้ำ ฟรี!
 2 ตัวอยู่ห้องเดียวกัน ลด 15%
 3 ตัวขึ้นไปอยู่ห้องเดียวกัน ลด 20%
 ผากเป็นเดือน ลด 20% แถมฉีดยาป้องกันพยาธิหัวใจ,เห็บหมัด และ ว่ายน้ำ ฟรี! สัปดาห์ละ

1 ครั้ง

- ห้องธรรมดา

250	300	400	500
-----	-----	-----	-----

*1 สัปดาห์ ก่อนและหลัง วันสงกรานต์/ปีใหม่ +15%
 ราคานี้รวมค่าอาหาร 2 มื้อ
 ปลั๊กอินเล่นเกมเช้า-กลางวัน-เย็น
 ผาก 1-4 วัน ลด 10%
 ผาก 5 วันขึ้นไป แถม อาน้ำ ฟรี!
 ผาก 7 วันขึ้นไป แถม ว่ายน้ำ ฟรี!
 2 ตัวอยู่ห้องเดียวกัน ลด 15%
 3 ตัวขึ้นไปอยู่ห้องเดียวกัน ลด 20%
 ผากเป็นเดือน ลด 20% แถมฉีดยาป้องกันพยาธิหัวใจ,เห็บหมัด และ ว่ายน้ำ ฟรี! สัปดาห์ละ

1 ครั้ง

- Off Leash Zone ปกติ คิดค่าบริการตัวละ 50 บาท/ ชั่วโมง แต่ถ้าเป็นสมาชิกใช้สนามวิ่งเล่นฟรี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเบื้องต้นเท่านั้น หากท่านใดสนใจให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปดเปลี่ยนแปลงหรืออ้างอิงถึงเจ้าหน้าที่เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Swimming Pool

สระว่ายน้ำมาตรฐานขนาด 6 x 12 เมตร สำหรับผู้ใช้บริการร่วมกับสัตว์เลี้ยง มีระบบกรองและฆ่าเชื้อตามมาตรฐานสากล

เวลาให้บริการ

- วันอังคาร-วันศุกร์ 11.00-19.00 น.
- วันเสาร์ - วันอาทิตย์ 9.30 - 19.00 น.
- หยุดทุกวันจันทร์

อัตราค่าบริการ

สุนัขขนาดเล็ก	200	250	300	400
สุนัขขนาดใหญ่	250	300	400	500

เจ้าของว่ายน้ำ หรือ

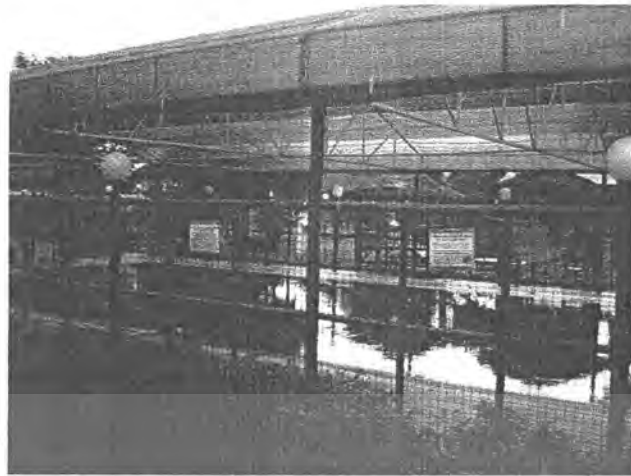
ค่าพี่เลี้ยงสุนัข (พาสุนัขว่ายน้ำ และอาบน้ำ เป่าขนให้)

ชั่วโมงละ 50 บาท

สิ่งที่ต้องเตรียมมาด้วย

1. แชมพูและผ้าเช็ดตัวของสุนัข
2. บัตรรับรองการฉีดวัคซีน และยาป้องกันพยาธิและเห็บหมัด
3. ปลอกคอ และ สายจูงสุนัข

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Dr. Pet Dog Training Center

ได้จัดหลักสูตรการฝึกสุนัขทั้งแบบฝึกเลี้ยงและ ฝึกเฉพาะ วันเสาร์-อาทิตย์ เพื่อความสะดวกของเจ้าของที่สามารถนำสุนัขไปส่งและรับกลับในวันเดียวขณะครูผู้ฝึกสอนของคุณ เป็นครูฝึกมืออาชีพผู้เชี่ยวชาญการฝึกสุนัข ที่มีประสบการณ์ มานานกว่ายี่สิบปี ฝึกสอนตามมาตรฐานสากล การฝึกใช้เวลาไม่นานและรับประกันตลอดชีวิตของสุนัข



Animal Hospital

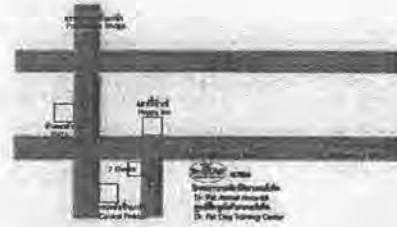
ให้บริการ

- ตรวจรักษา
- ฉีดวัคซีน ฝังไมโครชิพ
- ผ่าตัด ทำหมัน ทำคลอด
- X-rays ตรวจเลือด
- ขูดหินปูน ตัดเขี้ยว
- ฝึกเลี้ยง ฯลฯ

เปิดบริการ

- 9.00 - 24.00 น. ทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4.3 PET RESORT AT REGENT CHA-AM BEACH

ที่อยู่

เปิดบริการ ทุกวัน

เป็นควักตัก โรงแรมสัตว์เลี้ยว แยกออกมาต่างหาก ไม่เกี่ยวข้องกับตัว โรงแรมใหญ่ เพื่อรองรับ สัตว์เลี้ยงของผู้ใช้บริการ โดยจะมีคนดูแลให้ตลอดเวลา

ลักษณะโครงการ

- เป็นตึก 2 ชั้น จัดกันเป็นห้องๆ จำนวน ห้อง
- อยู่ติดกับสนามหญ้า มีคนพาไปวิ่งเล่นเป็นเวลา
- มีส่วนอาบน้ำ ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่ โดยตัวเล็กจะอาบน้ำในห้อง และตัวใหญ่จะอาบน้ำ

กลางแจ้ง

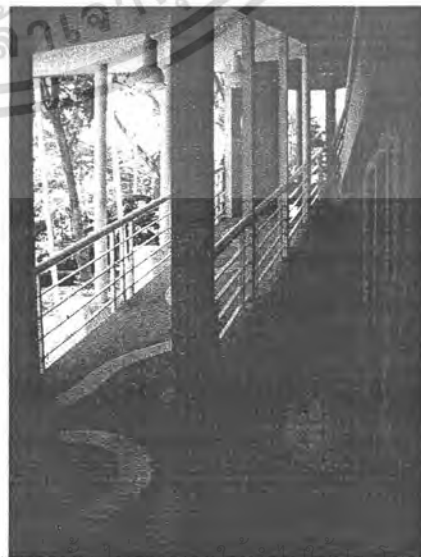
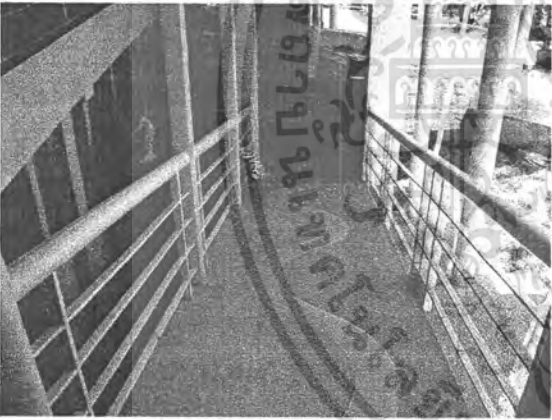
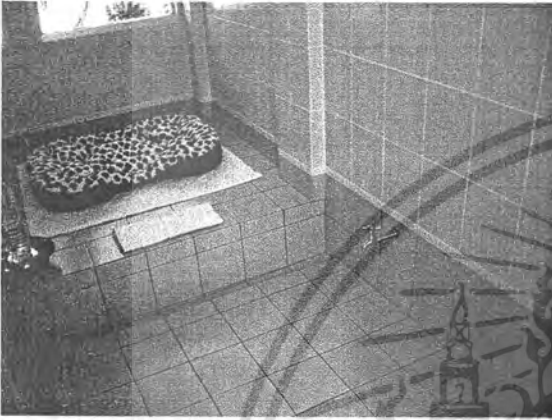
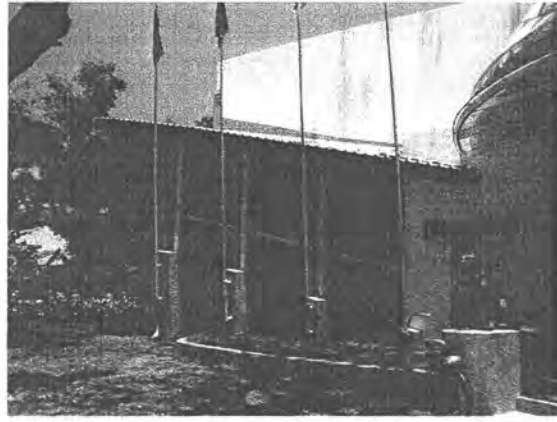
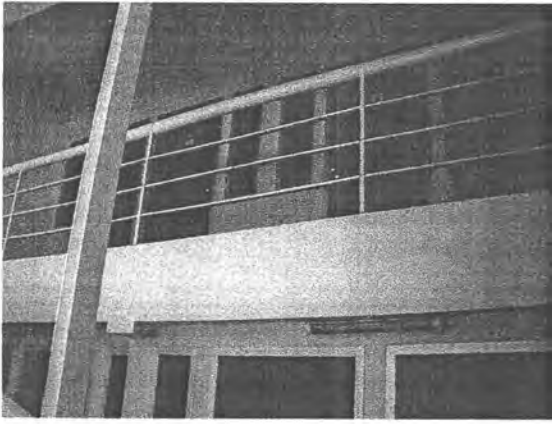
- มีส่วนพักผ่อน
- มีร้านขายของขนาดเล็ก โดยสินค้าจะเป็นของใช้ที่จำเป็น เช่น อาหาร เสื้อผ้า หวี ฯลฯ
- มีเคาน์เตอร์ต้อนรับ
- พื้นเป็นกระเบื้อง
- ทางเดินขึ้นชั้น 2 เป็น ทางลาด ไม่ใช่บันได เพื่ออำนวยความสะดวก พาสุนัข ขึ้น ไปพัก
- โดยมีราวกันตกกัน ตลอดทางเดิน ชั้น 2 เป็นราว แนว นอน ค่อนข้างดี
- มี 2 TYPE คือ ธรรมดา และ ห้องสูท โดย ห้องสูทนั้น คือการจัดให้มีเบาะ และผ้าปูม่าน

ตกแต่ง ให้สวยงามขึ้น โดยใช้ห้องชนิดเดียวกับห้องธรรมดา

- ผนัง เป็นปูน ทาสี
- ภายในห้องพัก มีการยก STEP ส่วนที่นอนจะสูงกว่า ทางเข้า ตรงของชิดกับส่วนที่ยกทำ เป็นรางน้ำ และมีท่อระบายน้ำ และก๊อกน้ำ เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด
- มีการแบ่ง กะกันอยู่เป็น 3 กะ คือ เวลา 06.00 – 14.00 น. , เวลา 14.00 - 22.00 น. และ

เวลา 22.00 – 06.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนเป็นเอกสารทสงรณเวสาทรบการใชงานเพือการศีกษาเทานน เมอนุญเตเทนนเบเชบระเฮชนันดานการค้
ไมวากรณใด ๆ ทั้งส้น อิกทั้งห้ามมิใหัดแปลงเนือหา และตองอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 โรงพยาบาลสัตว์ ทองหล่อ

ที่อยู่ 205/5-8 ซอยทองหล่อ (ระหว่างซอย 9 กับ 11) ถนนสุขุมวิท 55, แขวงคลองตันเหนือ วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทร 0-2712-6301-4 แฟกซ์ 0-2712-5273 หรือ 0-2712-9522

จากจุดเริ่มต้นของคลินิกรักษาสัตว์ เล็ก ๆ ในย่านสุขุมวิท ที่ก่อกำเนิดขึ้นมาด้วยความรัก ความผูกพันระหว่างคน และสัตว์

โรงพยาบาลของรัฐนั้น มีข้อจำกัดของเวลา และการให้บริการ ทำให้บทบาทของคลินิกสัตว์ เลี้ยงนอกเวลาทำการเป็นที่พึ่งยามยาก ที่สอดคล้องกับวิถีชีวิตของคนใน สังคมเมือง ซึ่งเป็นเจ้าของ สัตว์เลี้ยงอย่างสืบเนื่องกันมา ด้วยความตั้งใจที่จะมีสถานพยาบาลที่พร้อม จะให้การบริการ รักษา สัตว์ที่สมบูรณ์แบบ ทั้งมาตรฐานการรักษา และการให้บริการเทียบเท่าระดับสากล ผู้ก่อตั้งจึงได้ รวมทีมบุคลากรที่มีแนวคิดเดียวกัน ก่อตั้ง โรงพยาบาลสัตว์ที่ครบวงจรที่สุด เท่าที่โรงพยาบาล เอกชนจะทำได้ ในขณะนั้น ไม่ว่าจะเป็นการจัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ทางการรักษาสัตว์ที่ทันสมัย การจัดเตรียมสัตวแพทย์ที่ชำนาญงานพร้อมด้วยทีมงานบริการ ที่สามารถเป็นที่พึ่งของสัตว์ที่ เจ็บป่วยได้ตลอด 24 ชั่วโมง และ โรงพยาบาลสัตว์ทองหล่อ จึงเริ่มเปิดดำเนินการ ให้บริการแก่ ลูกค้าได้ตั้งแต่วันที่ 21 สิงหาคม 2537

จากความมุ่งมั่นที่จะพัฒนามาตรฐานการรักษาพยาบาล และการให้บริการแก่ลูกค้าให้ดี ที่สุดด้วยตระหนักถึงความรัก และความผูกพันระหว่างเจ้าของสัตว์ และเพื่อนของเขาเป็นอย่างดี จึง เคารมรมย์ที่บุคลากรของ โรงพยาบาลสัตว์ทองหล่อ ได้ยึดถือ และปฏิบัติต่อกันในวันนั้นว่า

“Choose the best for your pet”

ส่วนประกอบภายใน โรงพยาบาล

- แผนกอายุรกรรม[Medicine Clinic] มีทั้งหมด 4 ห้อง ให้บริการตรวจรักษา โรคทั่วไป ด้วยทีมสัตวแพทย์ที่มีประสบการณ์ พร้อมห้องตรวจ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ทันสมัย ที่ช่วยให้การตรวจ วินิจฉัยอาการของสัตว์ป่วยมี ประสิทธิภาพ และทำการส่งสัตว์ป่วยเข้ารับการรักษาต่อกับสัตวแพทย์เฉพาะทาง ที่เกี่ยวข้อง ในกรณีจำเป็น

ลักษณะการออกแบบ

1. เคียงตรวจ ขนาด 0.80 x 1.20 x 0.90 ม. โครงไม้ TOP ปูกระเบื้อง
2. COUNTER เคียงขา โครงไม้ TOP LZMINATE มี SINK สำหรับแพทย์ มีตู้ลอย และตู้บานเลื่อนด้านล่าง
3. ห้องตรวจ ไม่มีประตูปิดเนื่องจากที่จำกัด และเพื่อความสะดวกในการอุ้ม หรือจูง สัตว์เข้าออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารเบื้องต้น 4. พื้นปูกระเบื้อง ขนาด 0.20 x 0.20 ม. ผนังเป็นผนังเบา สูง 2.10 ม. ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกศัลยกรรม และวิสัญญีสัตวแพทย์[Surgery and Anesthetist Unit]
ให้การตรวจวินิจฉัย และรักษาด้วยการผ่าตัด ทั้งการผ่าตัดทั่วไป และศัลยกรรมกระดูก เช่นการใส่เพลท (Plate) กรงกระดูกหัก การผ่าตัดไขข้อ โดยผ่านกล้องขยายโดยทีมสัตวแพทย์เฉพาะทางศัลยกรรม ที่มีความชำนาญสูง ร่วมกับทีมวิสัญญีสัตวแพทย์ที่มีประสบการณ์ ในการวางยาสัตว์โดยเฉพาะ เพื่อความมั่นใจในความปลอดภัยสูงสุดของชีวิตสัตว์ในขณะที่ต้องรับการวางยาสลบ และเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้หมอผ่าตัดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพื่อผลการรักษาที่ดีที่สุด

ลักษณะการออกแบบ

1. เดีงเตรียมขนาด 0.80 x 1.50 x 0.90 ม. โครงไม้ TOP ปูกระเบื้อง
 2. COUNTER เตรียมอุปกรณ์ และ SINK ขนาด 2.40 x 0.60 x 0.90 ม. ตู้ลอยบานเปิดได้ และตู้ใต้ COUNTER เป็นบานเปิดไม้
 3. อุปกรณ์แพทย์ เช่น ตู้อบฆ่าเชื้อ ราวแขวนน้ำเกลือ เครื่องปั่นวางอยู่รอบๆห้อง
 4. ตู้เก็บอุปกรณ์และชุดแพทย์ ขนาด 1.80 x 2.00 x 0.60 ม.
 5. เดีงผ่าตัด ขนาด 1.80 x 0.75 x 0.90 ม. โครงเหล็ก เนาะฟองน้ำหุ้มหนังเทียม
 6. โคมไฟส่องสำหรับผ่าตัด
 7. ถัง GAS
 8. โต๊ะรถเข็นวางอุปกรณ์ ขนาด 0.95 x 0.40 x 0.90 ม.
 9. PLATE ไฟ สำหรับดู FILM
 10. พื้นปูกระเบื้อง ขนาด 0.20 x 0.20 ม. ผนังปูนทาสี หน้าต่างบานเลื่อนวงกบอลูมิเนียม ภายในห้องติดแอร์ เดินท่อแยกกับส่วนอื่นๆ
- แผนกอานน้ำคัดแต่งขน
แผนกอานน้ำและคัดแต่งขนสัตว์เลี้ยง ให้บริการอานน้ำสัตว์ทั้งสุนัข แมว หรือกระต่าย พร้อมบริการคัดแต่งขน สำหรับสุนัข โดยช่างผู้มีประสบการณ์
 - แผนกสัตว์ป่วยในและรับฝากเลี้ยง
โรงพยาบาลสัตว์ทองหล่อได้เปิดให้บริการในแผนกสัตว์ป่วยใน และรับฝากเลี้ยง (IN-Patient & Boarding) จำแนกออกเป็นดังนี้
 - ห้อง ICU สำหรับสัตว์ป่วยภาวะวิกฤต
 - ห้อง SCU (Special Clinic) สำหรับสัตว์ป่วยที่ต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิดตลอด 24 ชั่วโมง
 - ห้องดูแลลูกสัตว์อ่อนและแม่
 - ห้องดูแลสัตว์ป่วยใน ติดเชื้อ : ทางเดินหายใจ ทางเดินอาหาร
 - ห้องดูแลสัตว์ป่วยในปลอดเชื้อ ,ทั่วไป

ลักษณะการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. กรงสัตว์ขนาด 1.50 x 4.50 x 1.50 ม. โครงอลูมิเนียม
 2. หนังสือปฐาณี
 3. พื้นกระเบื้องขนาด 0.20 x 0.20 ม.
 4. ก๊อกน้ำ
 5. พัดลมดูดอากาศ พัดลม AIR
- ส่วน INFORMATION แลพักคอย

ลักษณะการออกแบบ

1. COUNTER INFORMATION ขนาด 1.10 x 2.40 x 0.65 ม.
2. ตู้เก็บ file และยา
3. คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์
4. ที่นั่งพักคอย เป็นเก้าอี้เดี่ยววางเรียงติดๆกัน โครง FIBER

ความสามารถในการรองรับสัตว์ป่วย

- จากการสัมภาษณ์ ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ได้ว่า สัตว์ที่มารักษาเป็น
 - สุนัข 80 %
 - แมว 15 %
 - นก-ปลา 5%

PET SHOP “DOG GONE IT”

สายการบริหาร ประกอบด้วย

- ผู้จัดการ 1 คน
- พนักงานขาย 1 คน
- CASHIER 1 คน

เวลาเปิดให้บริการ

- 11.00 – 22.00 น.

ขนาดร้าน

- 13.00 x 8.00 ม.

STOCK

- ขนาด 3.00 x 8.00 ม.

ประเภทของสินค้า

- อุปกรณ์สุนัข เสื้อผ้า ไซ้ อาหาร ยา แชมพู ของเล่น ฯลฯ
- อุปกรณ์แมว เสื้อผ้า ไซ้ อาหาร ยา แชมพู ของเล่น ฯลฯ
- อุปกรณ์นก-ปลา ยา อาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ของที่ระลึกของคน เช่น พวงกุญแจ เสื้อ หนังสือนิตยสาร

ลักษณะการออกแบบ

- ใช้โทนสีเขียวเหลือง ดูสนุกสนาน ตกแต่งด้วยของในร้าน
- พื้นปูนเอนลาด
- ผนังโครงไม้อัด ทำสี
- เพดานเดินท่อแอร์ ไม่ตกแต่งทำไร
- เฌาน์เตอร์ โครงไม้อัดทำสี โทนเดียวกับร้าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Case Study

Pet Hotel



THE Pearl PBT Resort

	ภายนอก	ภายใน
1. Pet paradise	 <p>คนไทย - ปูน ทาสี สีชมพู จีน - เป็นพื้นปูกระเบื้องสีชมพู ประตู - ทำเป็นลูกกลิ้งสำหรับสวนจัดดอกไม้ ส่วนเธอร์ - เป็นประตูกระจก กระจกใส</p>	 <p>คนไทย - ล้อเลื่อนปูน ล้อวงพลาสติกสีส้ม จีน - เป็นพื้นปูกระเบื้องสีชมพู หน้าต่าง - มีหน้าต่างบานเลื่อน กระจกอลูมิเนียมสีชมพู ไม่ติดบาน เฟอร์นิเจอร์ - มีห้องนอน-พักผ่อนด้วยเตียง และมัตริศทางของตกแต่ง</p>
2. milehighpetcare & spa	 <p>คนไทย - ปูน ทาสี สีชมพู จีน - เป็นพื้นปูกระเบื้องสีชมพู ประตู - กระจกสี มีล้อเลื่อนของกระจก อยู่ส่วนบน</p>	 <p>คนไทย - ปูน ทาสี สีชมพู จีน - เป็นพื้นปูกระเบื้องสีชมพู กระจกหน้าต่าง เป็นพลาสติกใส อยู่สูง กระจกสีเข้ม กระจก เป็นไม้ เฟอร์นิเจอร์ - มีเตียงนอน กระจกสีชมพู ตกแต่งจีน</p>
3. Pet Resort At Cha-am	 <p>คนไทย - ปูน ทาสี สีชมพู จีน - เป็นพื้นปูกระเบื้องสีชมพู สีชมพูและ ประตู - ปูพรมสีชมพู</p>	 <p>คนไทย - ล้อเลื่อนปูน กระจก จีน - เป็นพื้นปูกระเบื้องสีชมพู หน้าต่าง - เป็นกระจกสีชมพู เฟอร์นิเจอร์ - มีเตียงนอนสีชมพู ตกแต่งจีน</p>
สรุป	<p>นี่คือกรณีศึกษาที่ทำควมสะอาดภายในและภายนอก จึงไม่ควรรับ การตกแต่งที่เป็นลวดลายมากเกินไป</p>	<p>ลักษณะภายในนั้น สีส้มมีข้อเสียคือ และสีชมพู ที่ควรเป็นแบบสีอื่นจะสะดวกกว่า</p>

Interior Design Department
Kitsin Market - institute of Technology Ladrabang






Case Study

Pet Pool



THB Pearl Club Resort
PBT Resort

	สระว่ายน้ำ	สนาม
1. Pet paradise	 <p>สระว่ายน้ำเป็นพื้น ขนาด ๕ x ๒ เมตร พื้น กรอบล้อมสีฟ้า พื้นลื่นบนเป็นลวดลาย</p>	 <p>สนามขนาดใหญ่ ปูด้วยหญ้า มีเก้าอี้สนาม และโต๊ะของเล่นกลางแจ้ง โดยมี ฟิล์มป้องกัน ลมพัดต่อด้วย</p>
2. milehighpetcare & spa	 <p>เป็นสระที่ตกแต่งขึ้นมาจากพื้น ขอบสระใช้กระเบื้องโมเสก ในสระเป็นกระเบื้องสีฟ้า พื้นลื่นนอก เป็นลวดลาย</p>	 <p>เป็นสนามหญ้า ใส มีโต๊ะสนาม และเก้าอี้สนาม และมี ฟิล์มกัน</p>
3. Pet Resort At Charum	<p>ไม่มีสระว่ายน้ำสำหรับสุนัข</p>	 <p>เป็นสนามหญ้า ที่ล้อมสำหรับทำกิจกรรม นั้นปูด้วยหินอ่อน มีกรง ออกแบบหลังคาเปิด และประตู อัตโนมัติ มีเก้าอี้สนาม มีฟิล์มป้องกัน ลม</p>
สรุป	<p>สระว่ายน้ำด้วยลวดลายแบบปักตุ๊กตา และลวดลาย แต่สีของสระไม่จำเป็นต้องเป็นสีฟ้า</p>	<p>สนามหญ้า น่าจะออกแบบส่วนหญ้าให้ลื่น เพื่อการออกกำลังกายที่สมบูรณ์</p>

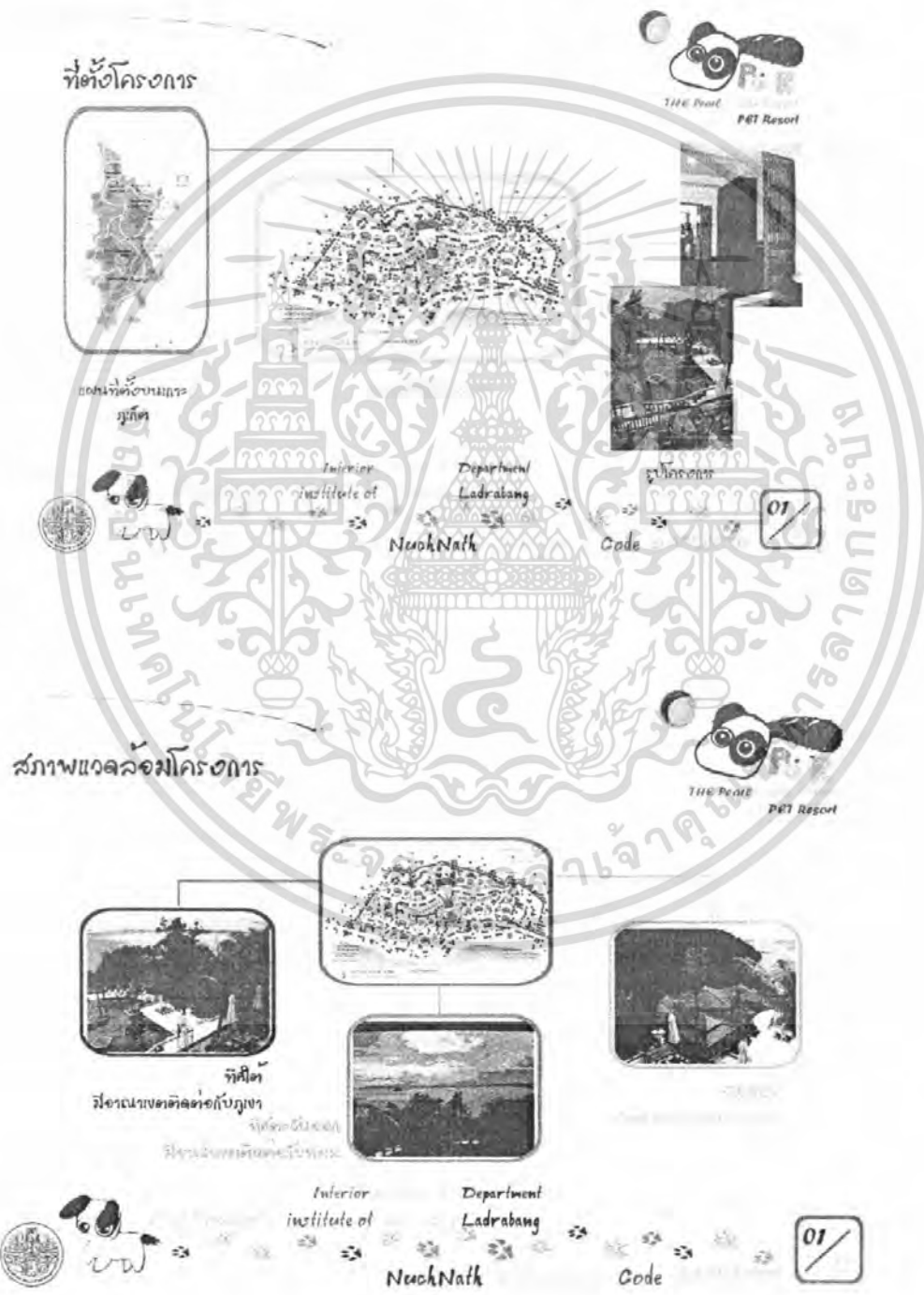


Interior Department
institute of Ladrabang



บทที่ 5 การวิเคราะห์โครงการ

5.1 การวิเคราะห์ โครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์ทิศทางลม

ลมที่พัดมาสู่โครงการโดยทั่วไป จะมาทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ในฤดูร้อน และพัดทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ในฤดูฝน ทำให้โครงการได้รับลมอย่างเต็มที่ตามแนวทงยาว รวมถึงลมทะเลที่พัดเข้าคลองนำความเย็นเข้าสู่โครงการ ซึ่งโดยรวมแล้ว มีลมพัดผ่านตลอดปี ทำให้การถ่ายเทอากาศดี

การวิเคราะห์ทิศทางแสงแดด

ได้รับแสงแดดทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งอาคารหันหน้าทางทิศตะวันออก ทำให้ไม่ได้รับแสงแดดโดยตรง อีกทั้งยังมีกลุ่มแมกไม้บริเวณข้างเคียง(ทางทิศใต้) สามารถช่วยบังแสงแดดได้

5.2 การวิเคราะห์ขนาดพื้นที่ใช้สอย (Area Requirement)

Area Requirement

Reception				Restaurant			
Element	max user /line	area/person	area requirement	Element	max user /line	areaperson	area requirement
front desk	3	3	9	cashier-recep	5	1	5
waiting area	20	1.5	30	station	10	2	20
toilet	3	3	9	dinning area	50	2	100
circulation	30 %	-	14.4	circulation	30 %	-	37.5
toile area			$48 + 14.4 = 62.4$	toile area			$125 + 37.5 = 162.5$

Interior Architecture Department
King Mongkut's Institute of Technology Ladrabang

01/22

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Area Requirement



THE Pearl
PBT Resort

Guest Room			
Element	max user /time	areaperson	area requirement
sleep area	2	12	24
living area	4	6	24
luggage rack	2	5	10
bathroom	2	4	8
circulation	30 %		19.8
total area			66 + 19.8 = 85.8

Coffee Shop			
Element	max user /time	areaperson	area requirement
counter bar	6	2	12
back counter	3	2	6
coffee area	16	2	32
circulation	30 %		15
total area			50 + 15 = 65tt



Interior Architecture Department
King Mongkut's institute of Technology
Ladrabang



Area Requirement



THE Pearl
PBT Resort

Pool			
Element	max user /time	areaperson	area requirement
sun bath	2	3	6
counter bar	6	2	12
shower	4	3	12
circulation	30 %		9
total area			30 + 9 = 39

restaurant	7%
pool	5%
pool bar	2%
coffee shop	5%
guest room	54%
facility area	12%
house keeping	2%
wp	3%



Interior Architecture Department
King Mongkut's institute of Technology
Ladrabang



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 การวิเคราะห์องค์ประกอบของโครงการ

Front of the house

ควรประกอบด้วย

ทางเข้า

สำนักงานส่วนหน้า

ส่วนโถง และส่วนพักผ่อน

ห้องน้ำสำหรับแขก

บริเวณบริการแขกในโรงแรม

บริเวณร้านค้า

ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม

ส่วนบริการด้านสถานที่

ส่วนห้องพักผ่อน

Back Of the house

ควรประกอบด้วย

ส่วนบริหาร

ส่วนบริการ

ประกอบด้วย

- เนื้อที่บริการ เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับ

ส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

ทางเข้าส่วนบริการ

ที่จอดรถขนส่ง

ซานชาลา

ส่วนรับของ

ห้องเก็บของ

- เนื้อที่เก็บของ แบ่งออกเป็น

ห้องเก็บของทั่วไป

ส่วนเก็บเครื่องเรือน

- เนื้อที่พนักงาน แบ่ง ได้ดังนี้

ทางเข้าพนักงาน

ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน แยกเป็น ชาย-หญิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์โดย บริษัท ออโอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและข้อมูล โดยไม่ให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องรับประทานอาหารพนักงาน

- ส่วนซักรีด แบ่งได้ดังนี้

ห้องซักรีด

ห้องผ้า

- ครัว

เป็นส่วนปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่างๆ ครัวใหญ่สำหรับ โรงแรมประกอบด้วย

ส่วนทำขนมปัง

ส่วนเตรียม

ส่วนปรุงอาหาร

ห้องบริการอาหาร

ส่วนทำงานพ่อครัว

ห้องเก็บอาหาร และเครื่องคั้น อยู่ใกล้ครัว มีสาม ส่วน คือ

STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง

BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม

DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

- ห้องซ่อมบำรุง และห้องเครื่อง แบ่งเป็นส่วนต่างๆคือ

ห้องซ่อมเครื่อง แบ่งย่อยได้ดังนี้

PLUMBING & ELECTRIC SHOP ท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า

CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมเครื่องเรือน

PAINTING & VANISH ROOM ส่วนทาสี และขัดมัน

- ห้องเครื่อง เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักร

ประกอบด้วย

BOILER ROOM ที่ตั้งเครื่องต้มน้ำ

FUEL STORAGE ส่วนเก็บเชื้อเพลิง

TRANSFORMER VAULT ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า

AIR CONDITION MACHINE ROOM ตั้งระบบปรับอากาศ

ENGINEER OFFICE ห้องทำงานวิศวกร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Bubble Diagram



Relation Matrix

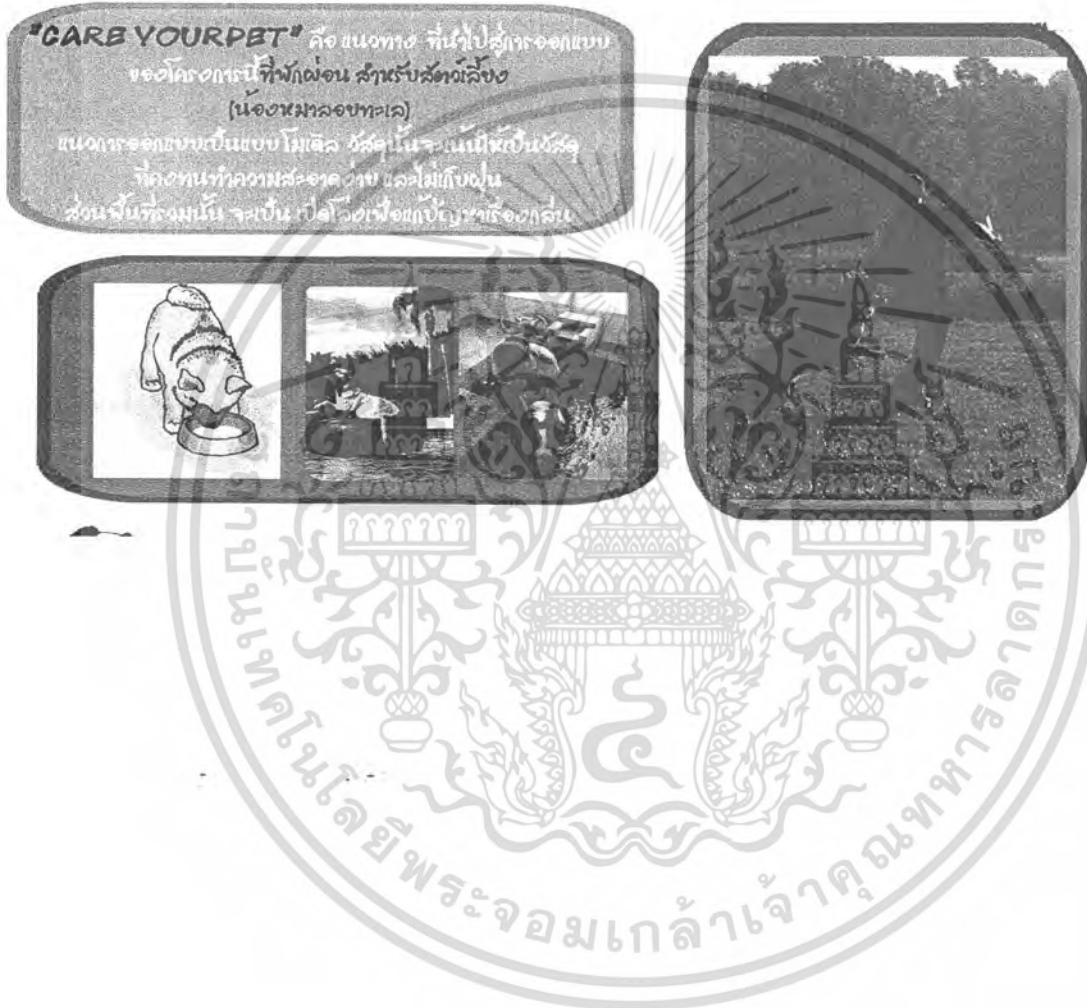


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

แนวความคิดในการออกแบบ

Design Concept

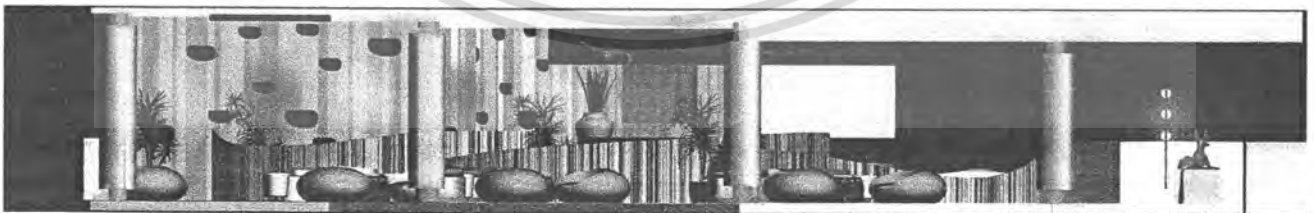


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

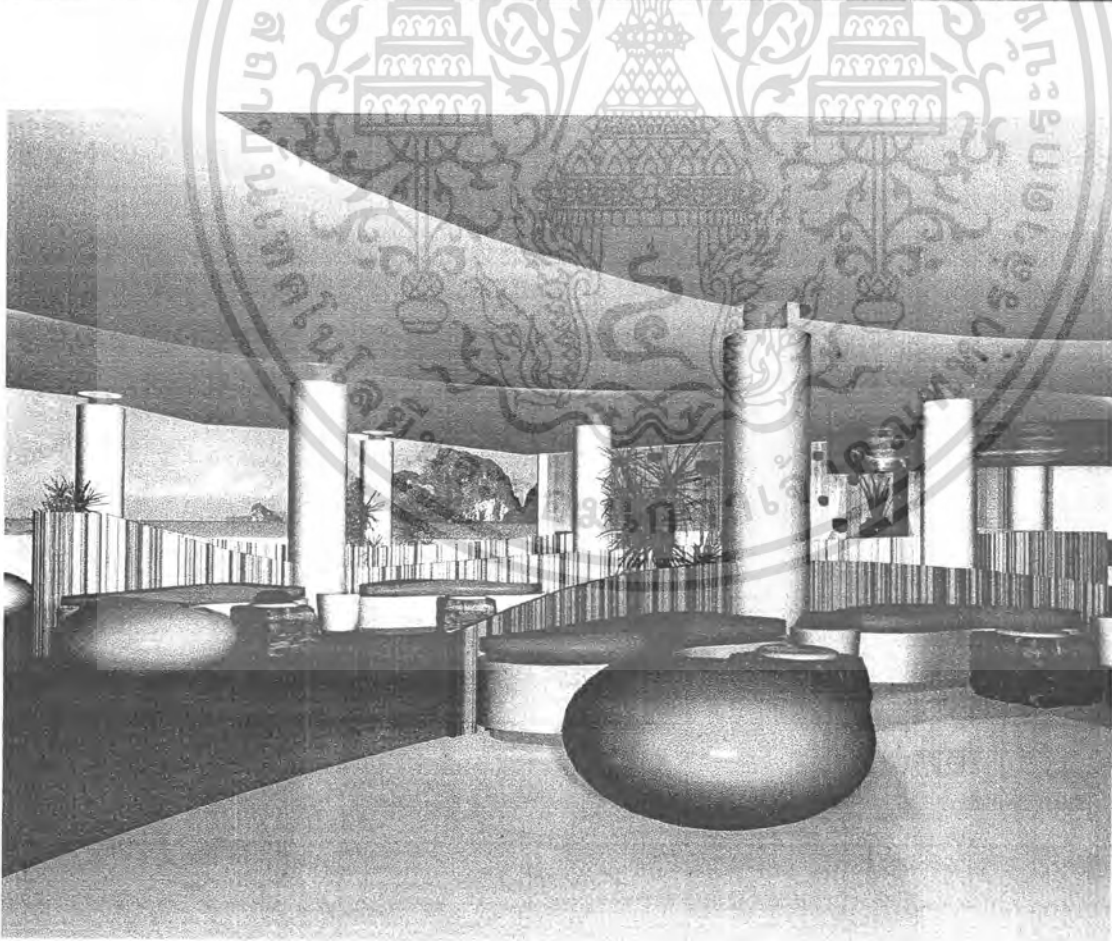
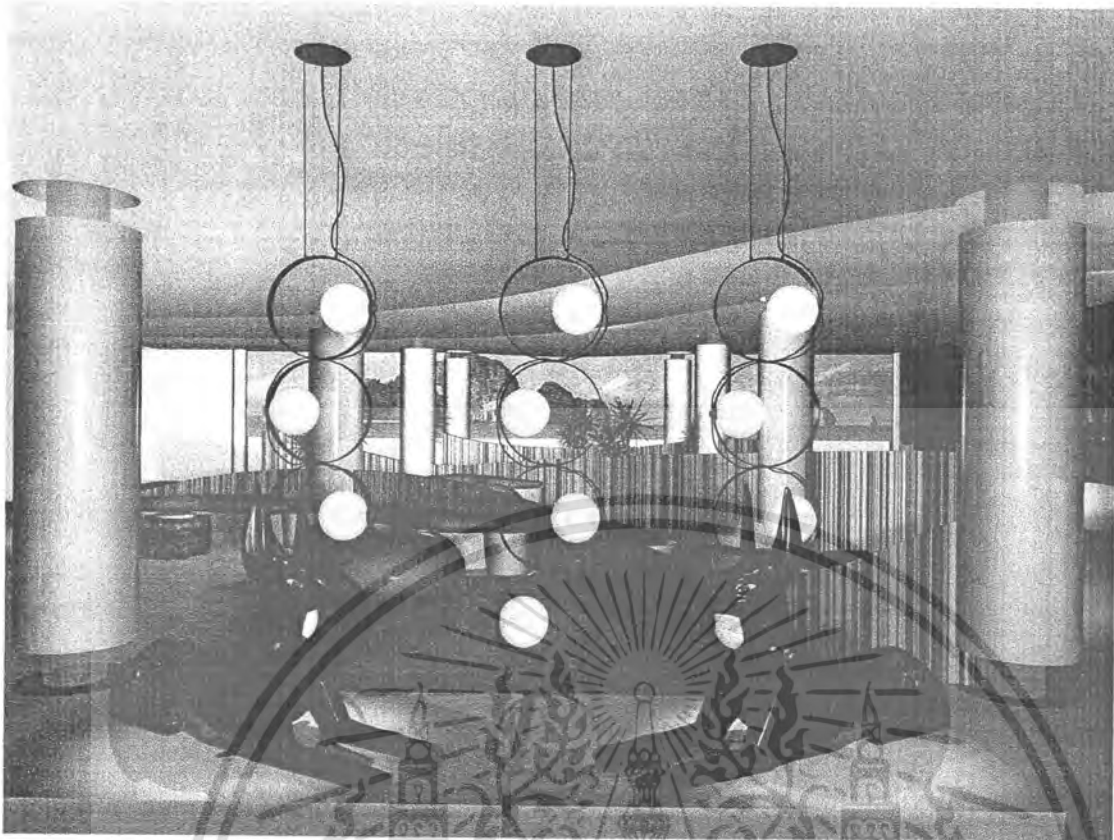
บทที่ 7

สรุปแนวทางในการออกแบบ

7.1 ROBBY

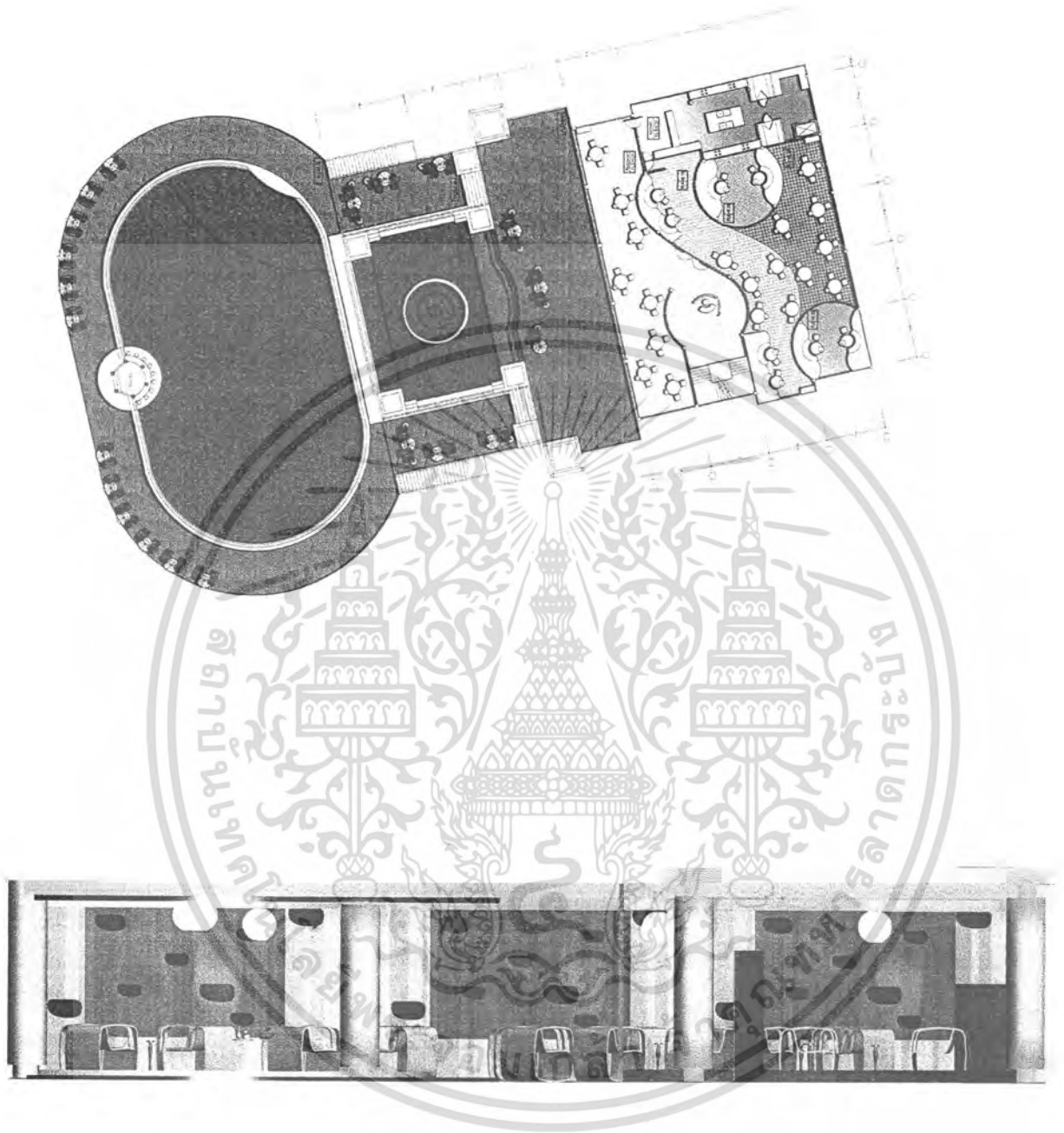


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.2 RESTAURANT + POOL



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

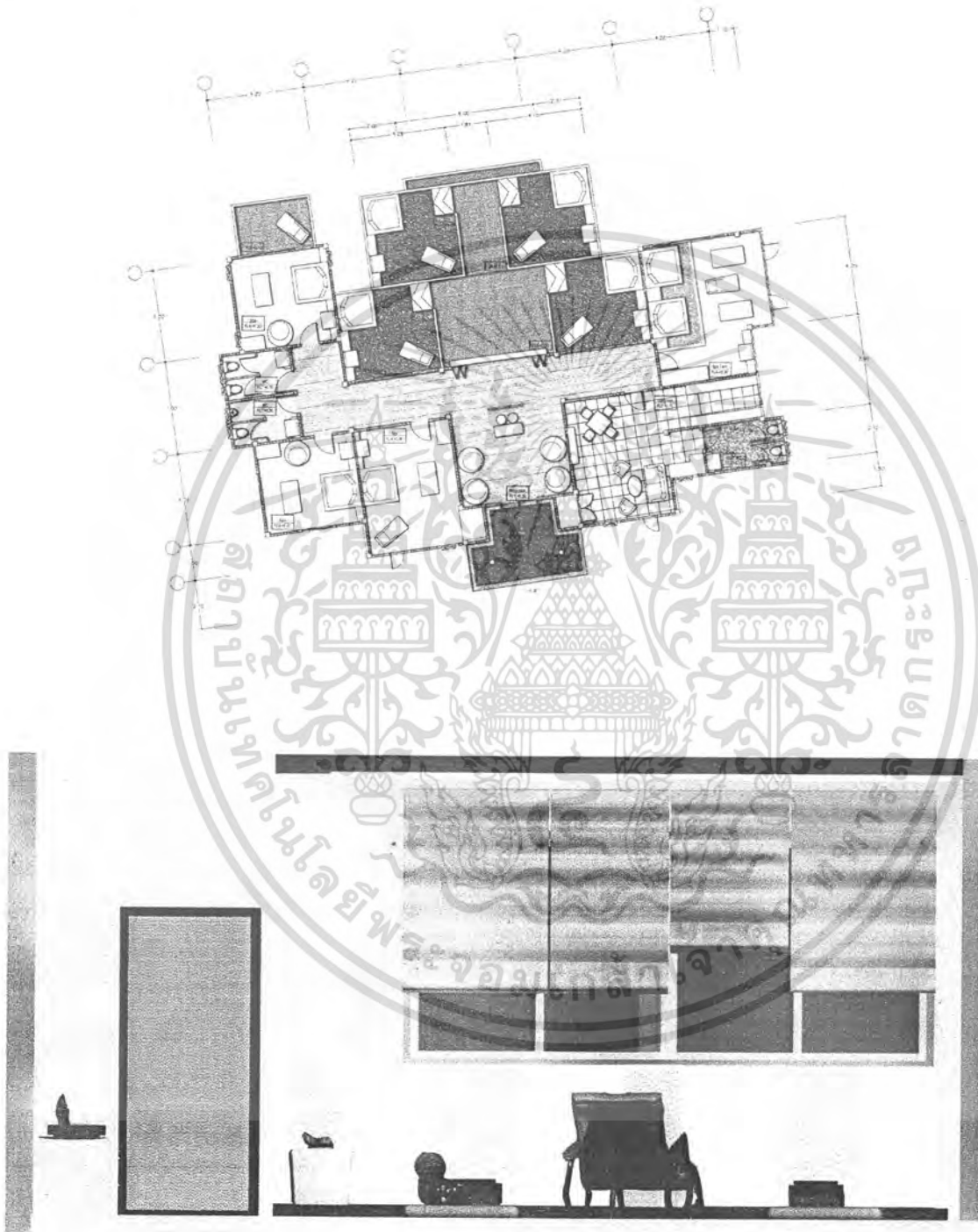


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

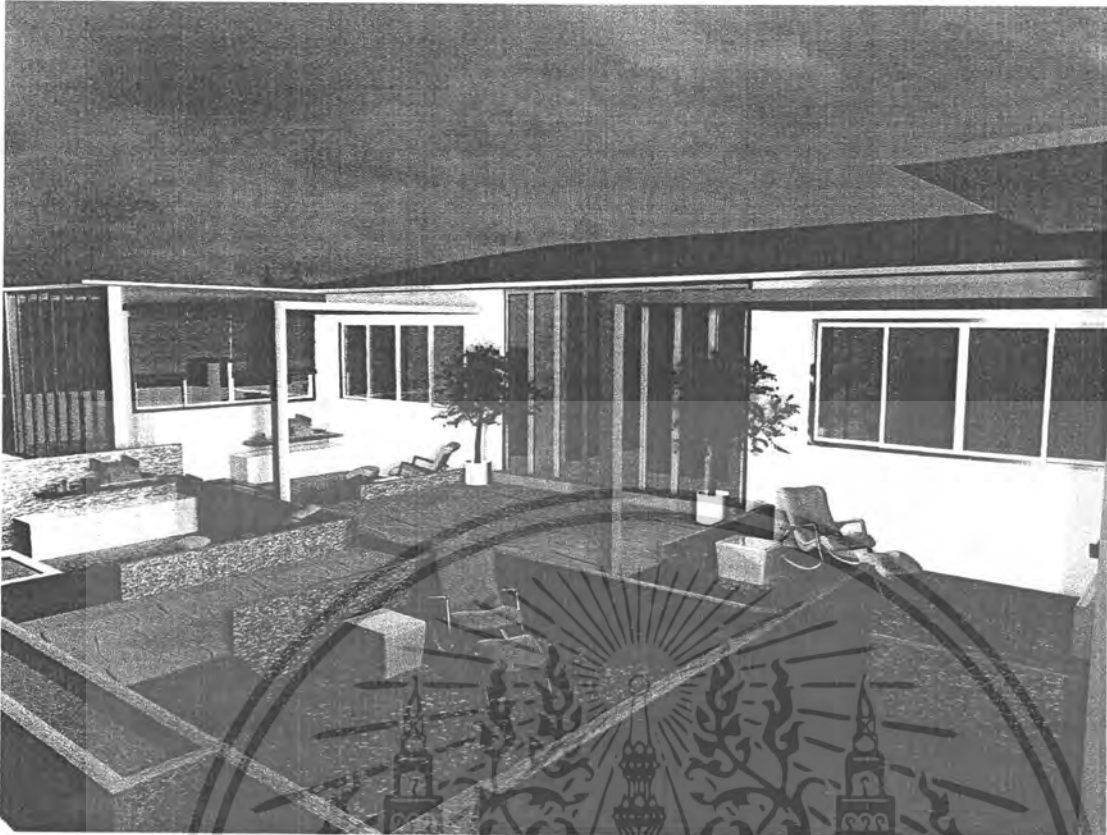


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.3 PET SPA

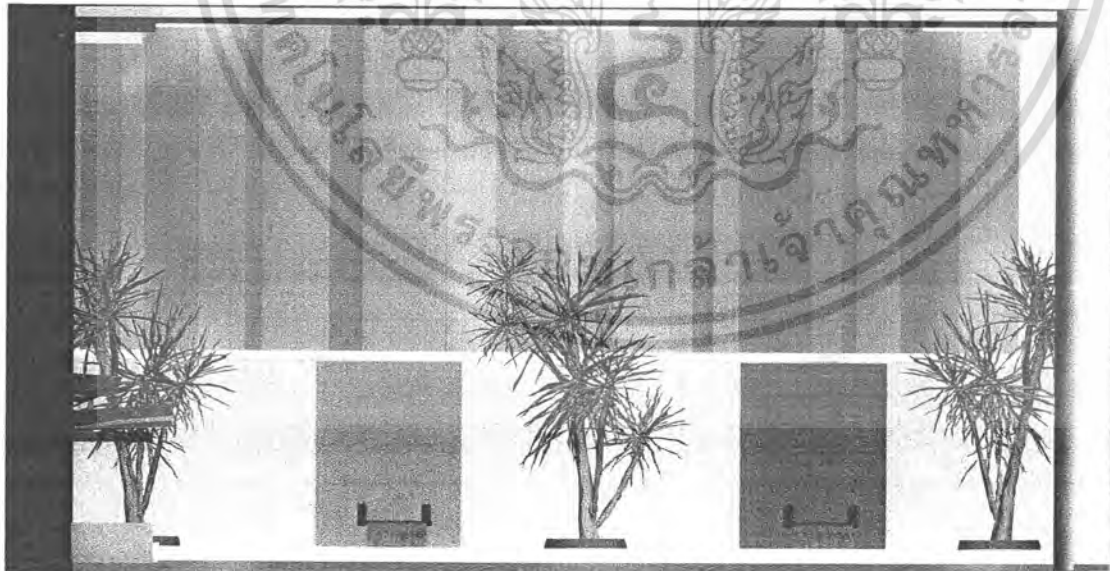
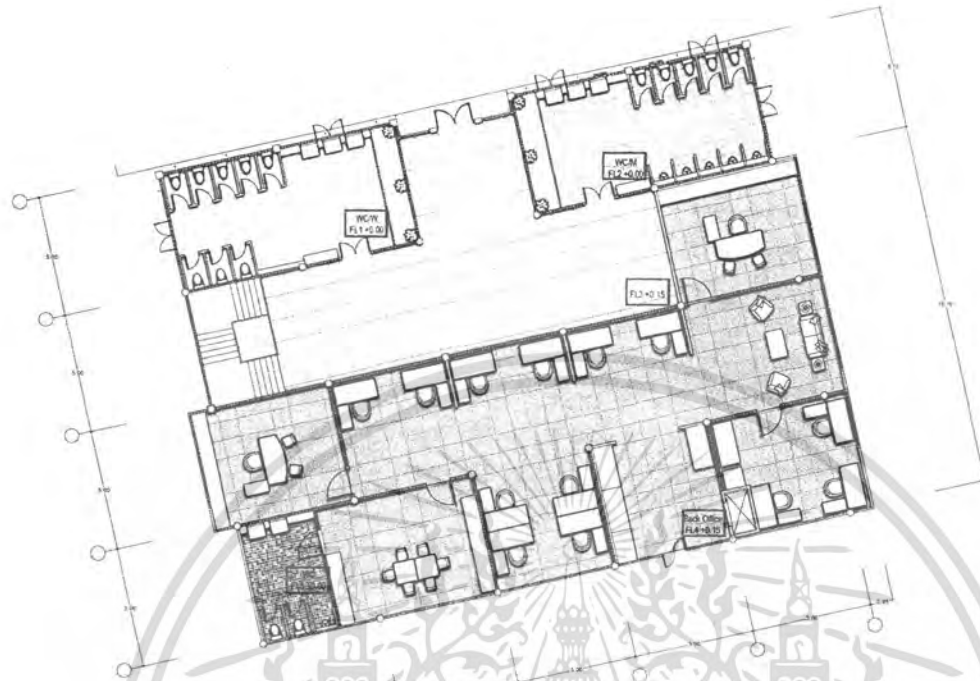


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

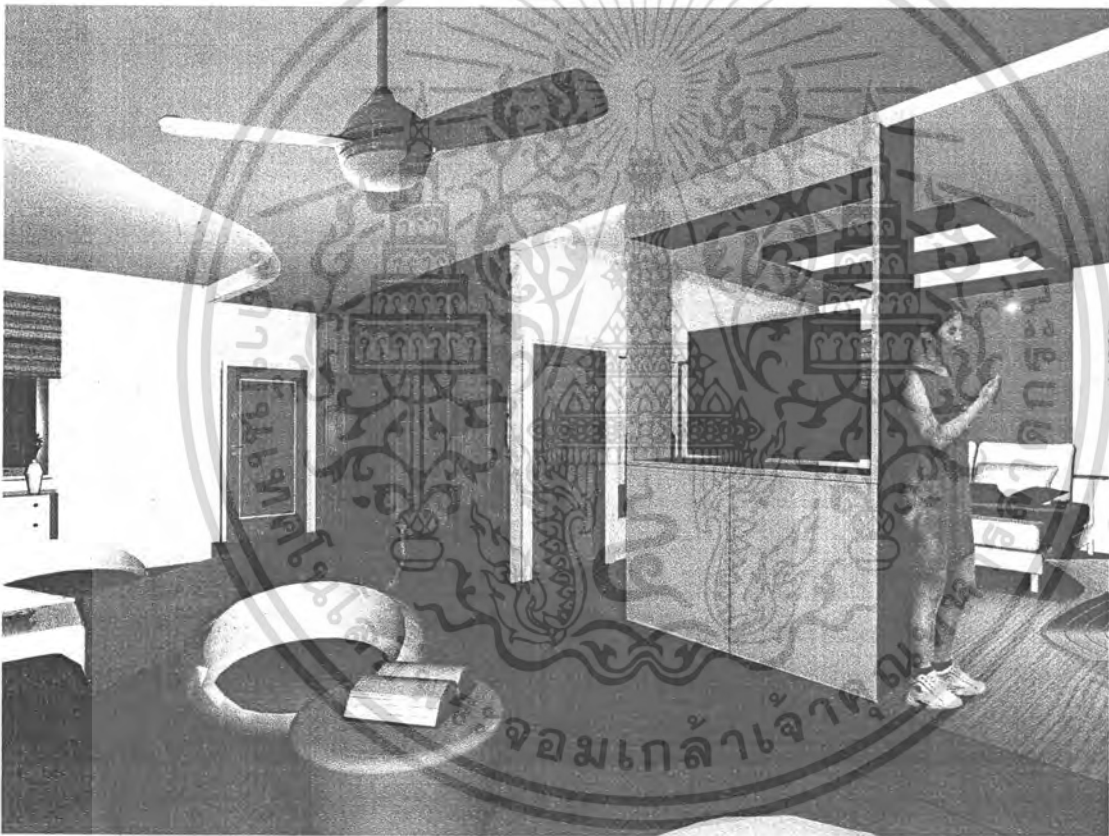
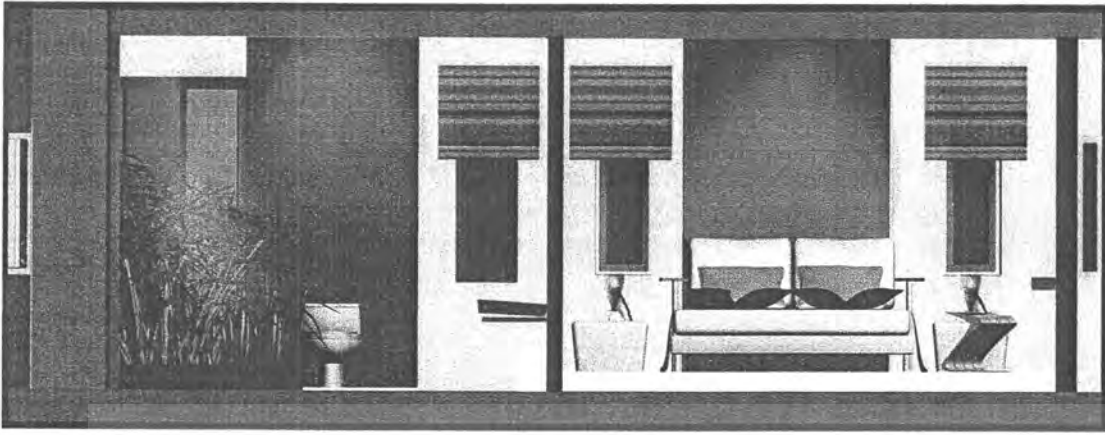


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.4 PUBLIC WC + OFFICE



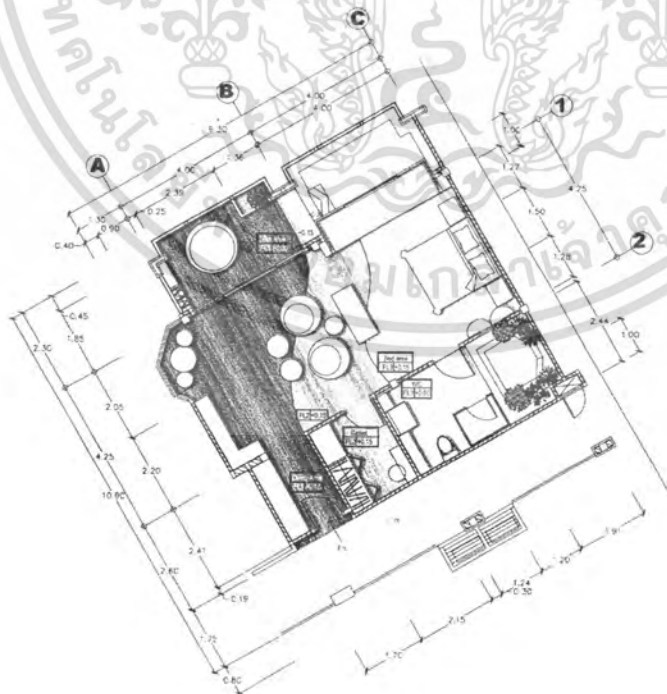
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



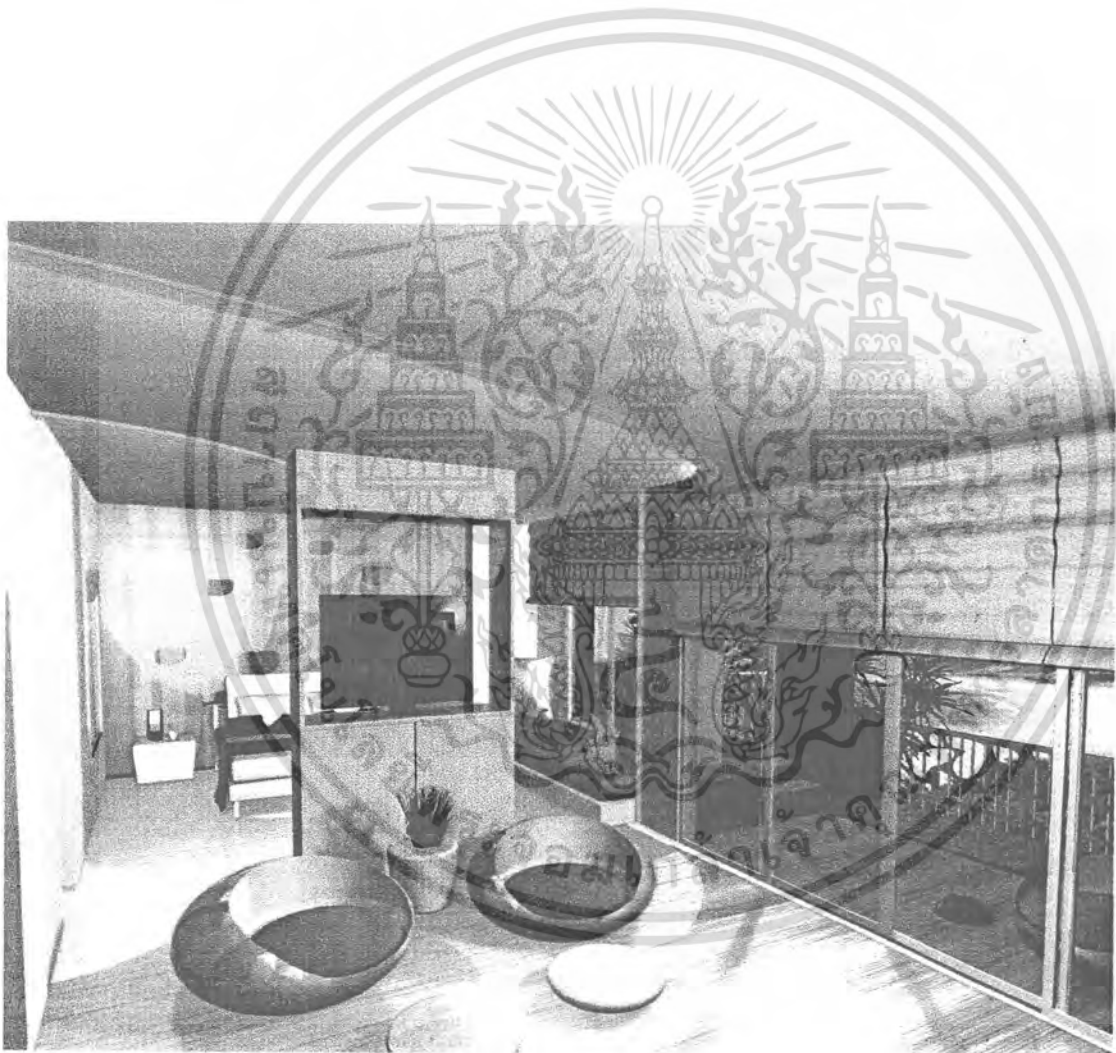
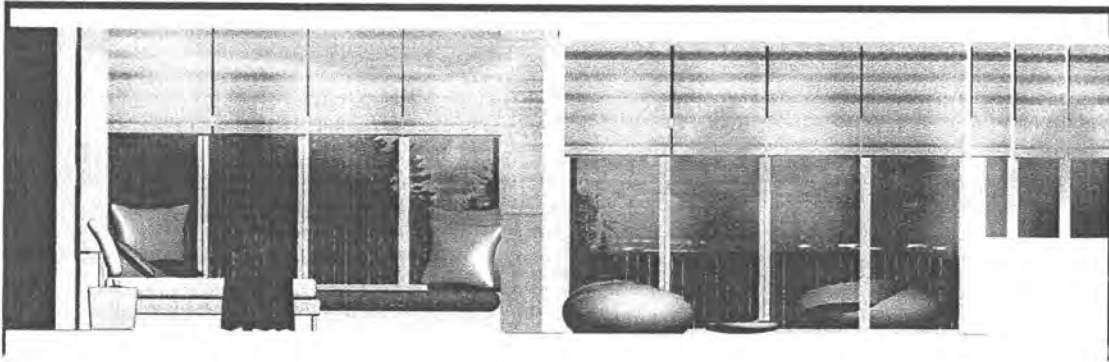
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



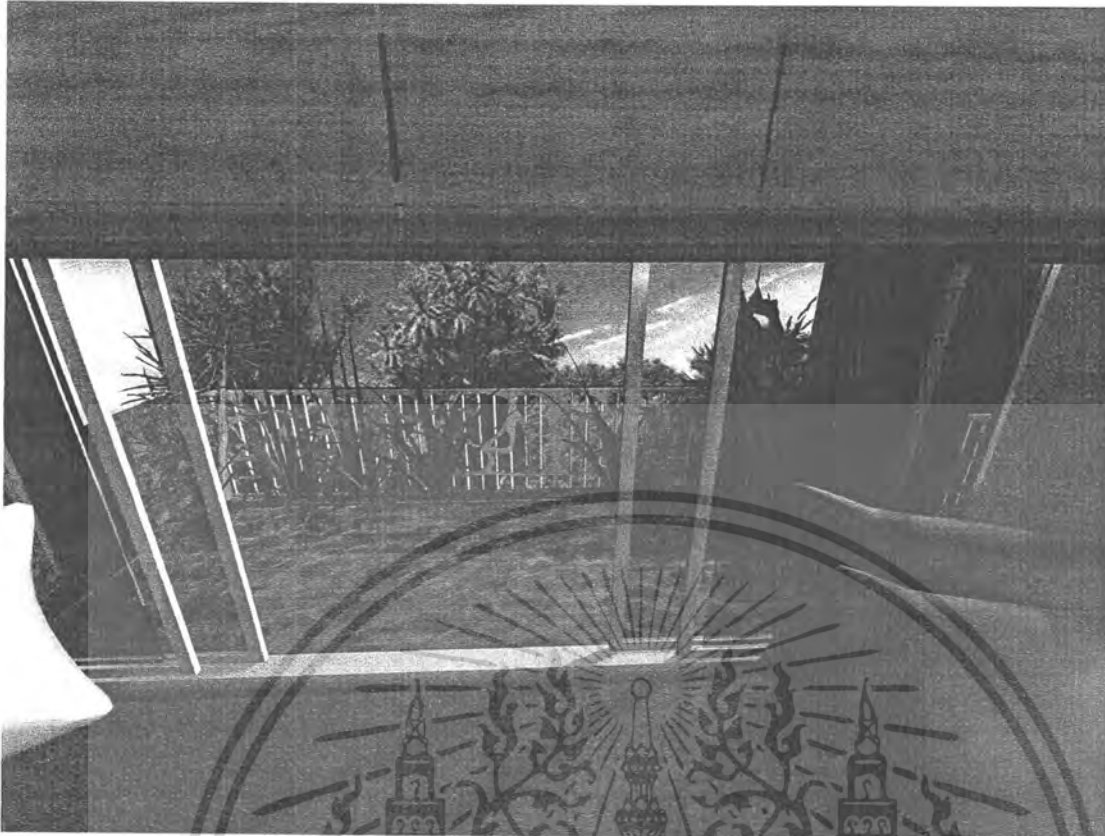
Super deluxe room



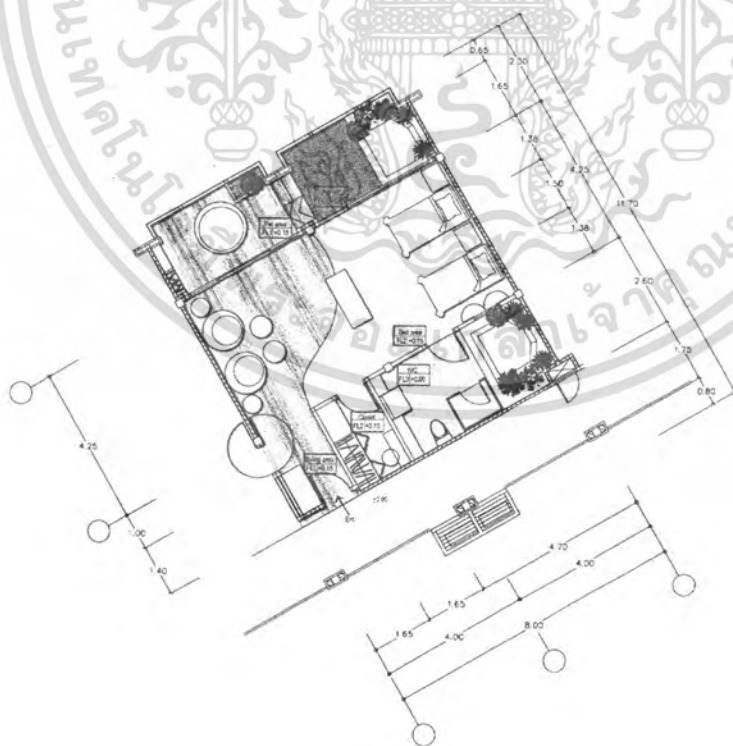
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



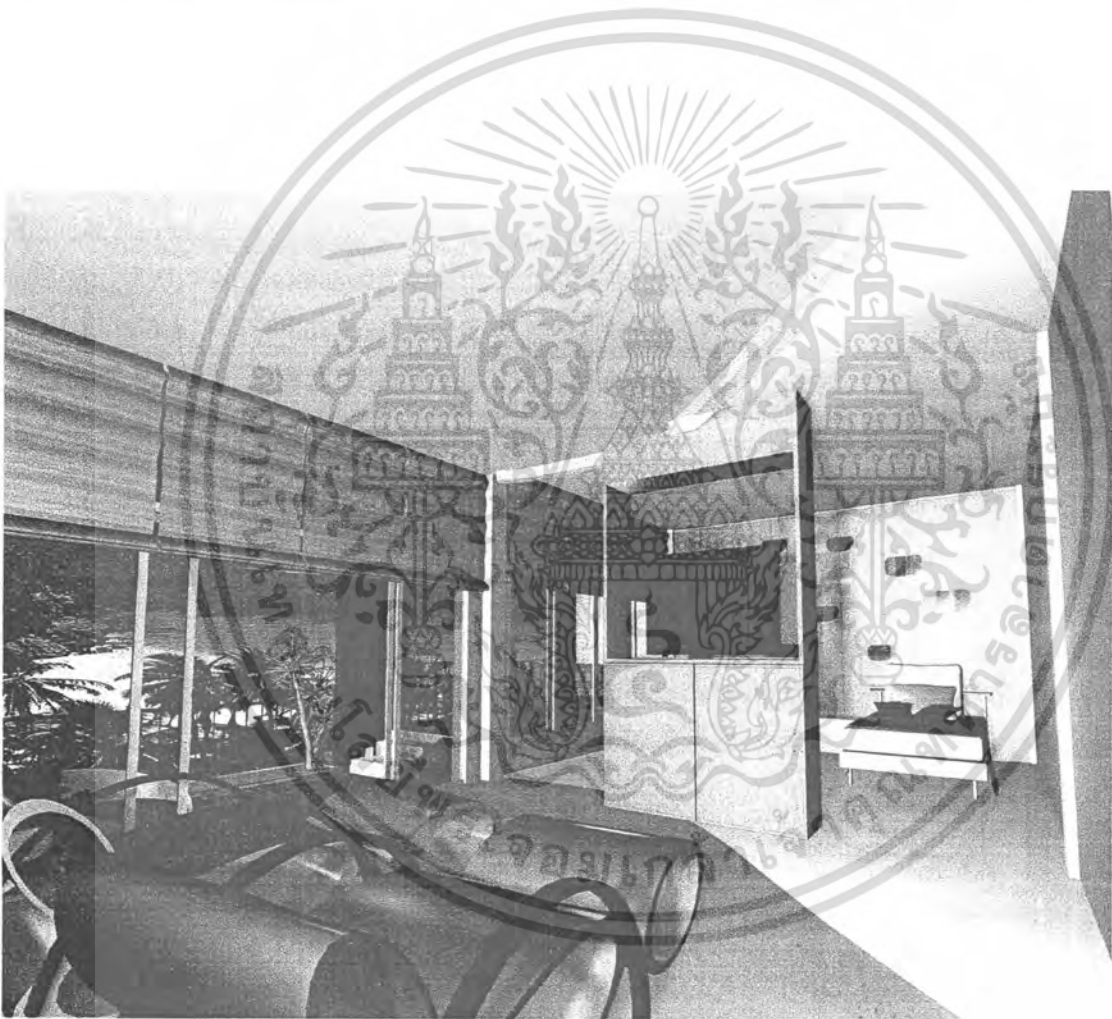
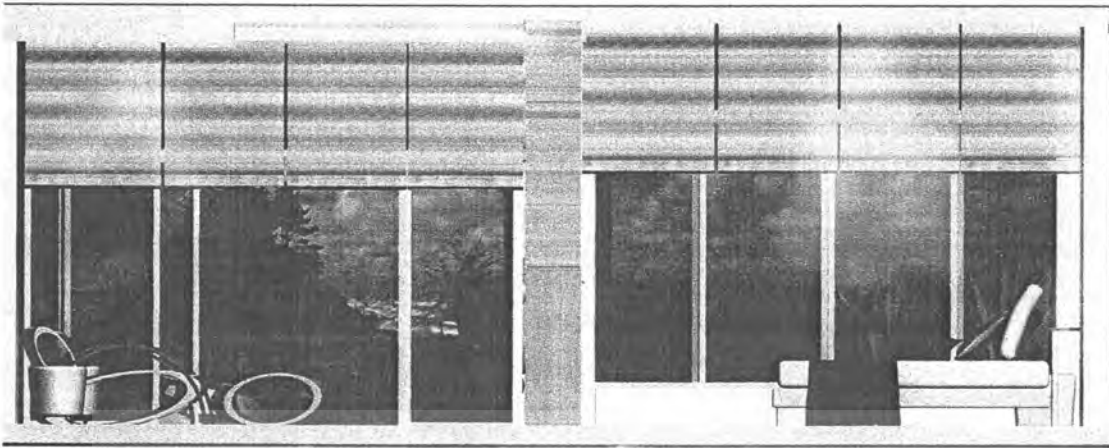
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



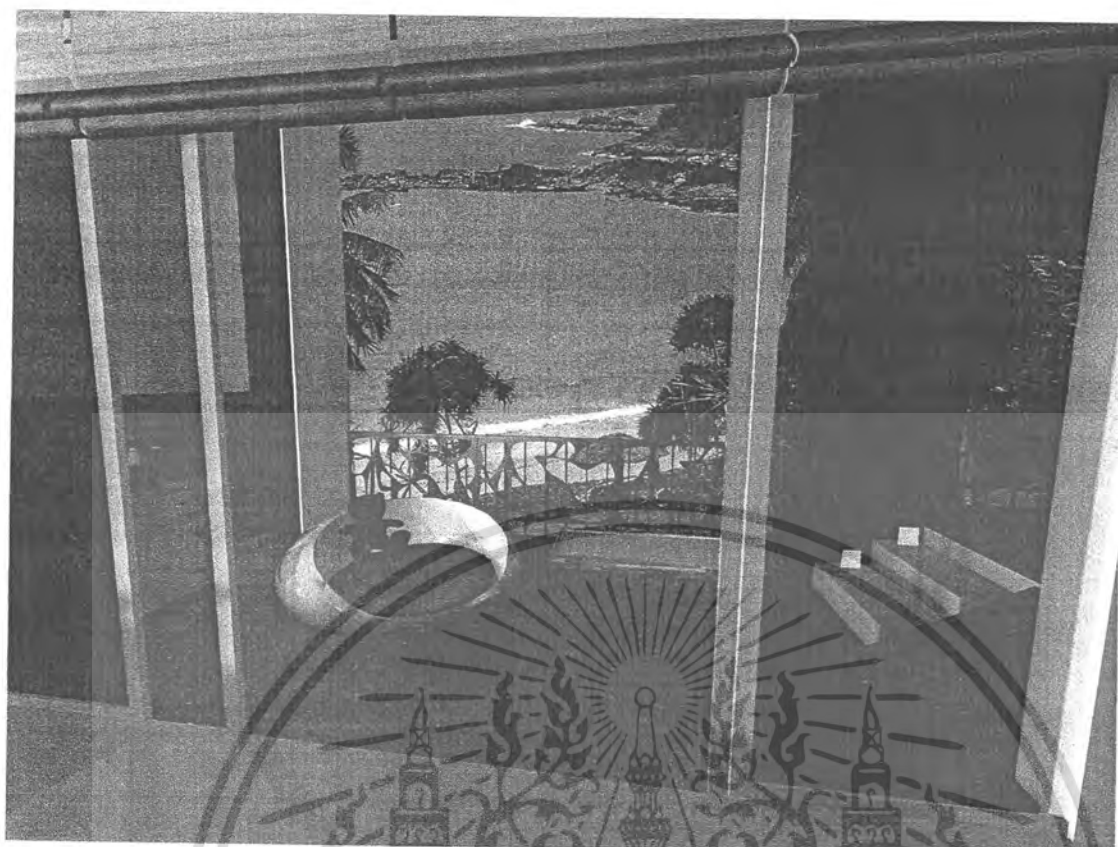
Deluxe room



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- www.oldtownepetresort.com/indexf.html

- www.regent-chaam.com/Petresort/petresort.htm

- www.petparadise2004.com/

-Hotel & Resort Interior NK2195 H66

-วิทยานิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้