

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรม
ภายในรีสอร์ทแอคเวนเจอร์
เกาะยาวน้อย จังหวัด พังงา



นางสาว นภัสสร สุดาทิศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายในและการวางแผน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2555 - 2556

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในรีสอร์ทแอดเวนเจอร์
เกาะยาวน้อย จังหวัด พังงา
(WILD CLIMBER THE ADVENTURE RESORT)



นภััสสร สุดาทิศ
Napassorn Sudatis

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

.b. 12640542
.i.....

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ประจำปีการศึกษา 2555

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์
บัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คนบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รองศาสตราจารย์บุญสนอง รัตนสุนทรากุล)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

รศ.บุญสนอง	รัตนสุนทรากุล	ประธานกรรมการ
อ.วชิรา	ธรรมาธิคม	กรรมการ
รศ.พรชัย	บุญชัยวัฒนา	กรรมการ
รศ.เอกพล	สิระชัยนันท์	กรรมการ
อ.ดร.คณิน	หุตานุกวีตร	เลขานุการกลุ่ม

กรรมการและเลขานุการกลุ่ม

	สถาปัตยกรรมภายใน
รับวันที่.....	
เวลา.....อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
ชื่อผู้รับ.....	(อ.วชิรา ธรรมาธิคม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อนักศึกษา	นางสาวนภััสสร สุดาทิศ Miss NapassomSudatis
รหัสนักศึกษา	51020108
ที่อยู่	36/1 ม.3 ต.ทองเอน อ.อินทร์บุรี จ.สิงห์บุรี 16110
โทรศัพท์	080-559-5899
E-mail	napass-n_n@hotmail.com
อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ วชิราวรรณมาธิคม
หัวเรื่องวิทยานิพนธ์	โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน รีสอร์ทแอดเวนเจอร์ จังหวัด พังงา
ประเภทโครงการ	โครงการเสนอแนะ
ปีการศึกษา	2555
ปริญญา	สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต
สาขาวิชา	สถาปัตยกรรมภายใน

บทคัดย่อ

ปัจจุบันการท่องเที่ยวแบบแอดเวนเจอร์ได้กลายมาเป็นทางเลือกใหม่ในธุรกิจการท่องเที่ยว เนื่องจากมีผู้สนใจเกี่ยวกับกิจกรรมแอดเวนเจอร์โดยเฉพาะมากขึ้น เดิมทีกิจกรรมเหล่านี้เริ่มพัฒนามาจากค่ายลูกเสือและค่ายทหาร แล้วได้ถูกพัฒนามาอยู่ในรูปแบบของธุรกิจการท่องเที่ยว ซึ่งกิจกรรมแอดเวนเจอร์นอกจากจะให้ความสนุกสนานแก่ผู้เล่นแล้ว ยังให้ประโยชน์ในด้านการทำงานร่วมกันเป็นทีมและทดสอบสภาพจิตใจ ภาวะความเป็นผู้นำ

เพื่อเป็นการตอบสนองของกลุ่มคนที่สนใจกิจกรรมด้านแอดเวนเจอร์ในการท่องเที่ยวพร้อมไปกับการผจญภัย เป็นสถานที่ซึ่งรองรับและสนับสนุนด้านการทำกิจกรรมต่างๆ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกสบาย เพื่อเป็นการสร้างทางเลือกให้กลุ่มคนที่สนใจกิจกรรมแอดเวนเจอร์ ให้มีสถานที่รองรับและตอบสนองกับไลฟ์สไตล์ของคนกลุ่มนี้ ทั้งนี้จึงเป็นเหตุผลให้เลือก เกาะยาวน้อย จ.พังงา เนื่องจากมีสภาพพื้นที่เป็นภูเขา เหมาะกับการสร้างกิจกรรมแอดเวนเจอร์ อีกทั้งมีสภาพแวดล้อมที่สวยงามเหมาะกับการพักผ่อน จึงเป็นพื้นที่ที่เหมาะสมกับการตั้งโครงการ

เพื่อเป็นสถานที่รองรับและอำนวยความสะดวกในการทำกิจกรรมแอดเวนเจอร์พร้อมไปกับการพักผ่อน อีกทั้งเป็นสถานที่ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์และความปลอดภัยต่างๆ นั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ในปัจจุบันมีกลุ่มคนที่ให้ความสนใจเกี่ยวกับกิจกรรมผจญภัยเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก จนมีการตั้งกลุ่มเพื่อรองรับคนกลุ่มนี้ ทำให้มีการจัดกิจกรรมผจญภัยขึ้นมารองรับคนกลุ่มนี้มากขึ้น ทั้งในรูปแบบแอดเวนเจอร์พาร์คและแอดเวนเจอร์รีสอร์ท

โดยวิทยานิพนธ์ “โครงการออกแบบเสนอแนะรีสอร์ทแอดเวนเจอร์” ฉบับนี้จัดทำขึ้นสืบเนื่องจากการเห็นความสำคัญในประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรมผจญภัย จึงค้นคว้าข้อมูลและสร้างสรรค์กระบวนการออกแบบจนเกิดเป็นวิทยานิพนธ์เล่มนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาและทำให้เห็นประโยชน์ ดังนั้นโครงการนี้จึงเกิดขึ้นเพื่อที่เป็นแนวทางของรีสอร์ทอีกประเภทหนึ่งเพื่อรองรับคนเฉพาะกลุ่ม

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่สนใจต้องการศึกษา และสามารถเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยมีคุณค่าตามเป้าหมายที่ผู้จัดทำได้หวังไว้

ผู้จัดทำ
นภัสสร สุดาทิศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้คงไม่อาจสำเร็จลุล่วงลงได้หากขาดแล้วซึ่งบุคคลเหล่านี้ ข้าพเจ้าผู้จัดทำจึงขอขอบพระคุณทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือ และความร่วมมือในหลายๆด้านมาไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบคุณอาจารย์อาจารย์ วชิรา ธรรมาธิคม อาจารย์ที่ปรึกษา ที่คอยให้คำแนะนำ และให้กำลังใจ

ขอบคุณสายรหัส 21 ทุกคน พี่ส้มโอ พี่ดาว น้องกร น้องปาล์ม น้องน้ำทิพย์ น้องกีฟ

ขอบคุณน้องปี 2 ทั้งชั้นปี และน้องๆ ทุกคนที่มาช่วยทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เกิดขึ้นมาได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ข้อมูลผู้คิดค้นโครงการ	3
ความเป็นมาของโครงการ	6
วัตถุประสงค์ของโครงการ	7
กลุ่มเป้าหมาย	7
สถานที่ตั้งโครงการ	8
การเข้าถึงโครงการ	9
เหตุผลในการเลือกโครงการ	9
ขอบข่ายและขอบเขตโครงการ	9
<u>บรรยากาศ</u>	
ลักษณะอาคารและสภาพแวดล้อม	12
สวนสปีดและทรีตเมนต์	12
ส่วน MAIN FACILITY	13
ร้านอาหาร	13
DINING ZONE	13
VILLA	14
ผลที่คาดว่าจะได้รับ	14
บทที่2	
➤ <u>ข้อมูลประกอบโครงการ</u>	
<u>ข้อมูลทั่วไป</u>	
<i>ความหมาย และ ความเป็นมาของโรงแรม</i>	15
<i>ประเภทและลักษณะโรงแรมตากอากาศ</i>	16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรื่อง

หน้า

ข้อมูลเฉพาะโครงการ

ข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดภูเก็ตและการท่องเที่ยว

17

ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมต่างๆภายในรีสอร์ท

28

หน้าที่แต่ละแผนก

29

➤ อัตรากำลังคนภายในโครงการ

53

บทที่ 3

➤ การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

ประเภทของผู้ใช้โครงการ

54

พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร

55

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Lobby

57

➤ การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY LOUNGE

64

➤ การศึกษาพฤติกรรมใน RESTAURANT

66

➤ การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Spa

69

➤ วิเคราะห์โครงการ

73-77

บทที่ 4

➤ สภาพแวดล้อมภายในและวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

ระบบแสงสว่างในการตกแต่งภายใน

78

ระบบเสียงและป้องกันเสียงรบกวน

83

ระบบรักษาความปลอดภัย

88

ระบบอุปกรณ์พิเศษ

89

ระบบปรับอากาศ

90

เอกสารนี้ วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง ซึ่งงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใด วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโรงแรมตากอากาศ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีก 92 ำไปใช้

บรรณานุกรม

100

ความเป็นมาของโครงการ

ในช่วงระยะเวลากว่า 10 ปีที่ผ่านมาการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีของประเทศไทยนั้นได้พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะเทคโนโลยีทางการสื่อสาร เราสามารถรับและส่งข้อมูลถึงกันได้ในเวลาไม่กี่วินาทีโดยอาศัยสิ่งที่เรียกว่า “อินเทอร์เน็ต” ทำให้พฤติกรรมของคนในยุคปัจจุบันมีลักษณะเปลี่ยนแปลงภายใต้การพัฒนาของเทคโนโลยี ทั้งคอมพิวเตอร์ แบล็กเบอร์รี่ โทรศัพท์มือถือ ที่ออกแบบมาให้สามารถเข้าถึงอินเทอร์เน็ตได้ง่าย สื่อสารกันผ่านสังคมออนไลน์ แต่ทว่าในกลุ่มชนหนาในชีวิตจริงกลับทำให้ความสัมพันธ์กับคนรอบข้างนั้น แปร่ง

นักประสาทวิทยาหลายท่านของสหรัฐอเมริกาได้กล่าวว่า ผู้ที่เสพติดสังคมออนไลน์ส่วนใหญ่จะเป็นผู้ที่มีอาการของโรคสมาธิสั้น มีพฤติกรรมหวาดกลัว ไม่ชอบเข้าสังคม มีอาการซึมเศร้า หงุดหงิดง่าย เกิดปัญหาการเรียนหรือการทำงานที่มีประสิทธิภาพต่ำลง อีกทั้งยังเป็นปัญหาด้านความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ไม่ว่าจะเป็นความสัมพันธ์กับเพื่อนหรือครอบครัว

ศาสตราจารย์ เกียรติคุณแพทย์หญิงชนิกา ตู้จินดากุมารแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเรื่องการเลี้ยงลูก ได้พูดถึงอาการติดเทคโนโลยีของครอบครัวยุคใหม่ โดยเฉพาะเทคโนโลยีการสื่อสาร เพราะอาจส่งผลให้คนในครอบครัวพูดคุยกันน้อยลง ซึ่งกำลังเป็นปัญหาใหม่ของครอบครัวไทยตอนนี้ คือขาดการสื่อสารซึ่งกันและกัน ไม่มีการพูดคุยภายในครอบครัว

ทั้งนี้การได้ทำกิจกรรมร่วมกัน อย่างเช่น การไปเที่ยวพักผ่อนร่วมกันในวันหยุด ก็เป็นอีกกิจกรรมหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริมให้บุคคลมีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน อย่างเช่น “เกาะ” ต่างๆ ของไทยที่มีชื่อเสียงระดับโลกในเรื่องของความสวยงามของทะเลและปะการัง ทุกคนจะได้ใช้เวลาอยู่ร่วมกันกับเพื่อนหรือครอบครัว ประกอบการได้ทำกิจกรรมที่ต้องอาศัย “ทีมเวิร์ค” ที่ทุกคนต้องร่วมมือกันอย่างเช่น “กิจกรรมผจญภัย” ต่างๆ

ปัจจุบันประเทศไทยนั้นมีแอดเวนเจอร์รีสอร์ทมากมาย ส่วนใหญ่มักจะอยู่ในพื้นที่ที่เป็นป่าและภูเขา แต่ที่อยู่บนเกาะหรือติดทะเลนั้นน้อยมาก ทั้งนี้การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลควบคู่ไปกับการท่องเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ เพลิดเพลินไปกับธรรมชาติที่สวยงาม อย่างเช่น การไปเที่ยวทะเลจะรองรับความต้องการของบุคคลได้หลายช่วงอายุและหลากหลายประเภท เพราะหากว่าเป็นในแต่ละครอบครัวจะมีช่วงอายุที่แตกต่างกัน มีทั้งเด็ก ผู้ใหญ่ และคนชรา ซึ่งมีความต้องการที่ต่างกัน หรือในกลุ่มเพื่อน ความชอบหรือความสนใจก็จะแตกต่างกัน ดังนั้นการนำกิจกรรมและนันทนาการที่เหมาะสมกับสมาชิกทุกคนในครอบครัวหรือในกลุ่มเพื่อน มารวมเข้าด้วยกันและให้แต่ละกิจกรรมอยู่ร่วมกันได้อย่างเหมาะสม ก็จะเป็นการส่งเสริมให้เกิดการมีประสบการณ์ร่วมกันและมีความสัมพันธ์ต่อกันที่ดีขึ้น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทั้งนี้ เป็นเหตุผลสนับสนุนที่เลือก เกาะยาว ซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงระดับโลกของไทยเหมาะกับการพักผ่อนหย่อนใจ ประกอบกับสภาพพื้นที่เป็นภูเขาเหมาะกับการจัดกิจกรรมแบบแอดเวนเจอร์ ดังนั้นจึงเหมาะกับการตั้งโครงการนี้ เพราะเกาะเป็นพื้นที่ที่ปิดเหมาะแก่การใช้เวลาอยู่ร่วมกันในการทำกิจกรรมร่วมกัน

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นสถานที่พักผ่อนที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบวงจรและมีกิจกรรมผจญภัยรองรับสำหรับผู้เข้าพักที่มาเป็นหมู่คณะ
2. เพื่อส่งเสริมการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างบุคคลให้มีความสัมพันธ์ที่ดี

กลุ่มเป้าหมาย

1. นักท่องเที่ยวทั่วไป ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ
2. กลุ่มนักท่องเที่ยวที่มีความสนใจในกิจกรรมผจญภัย ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ

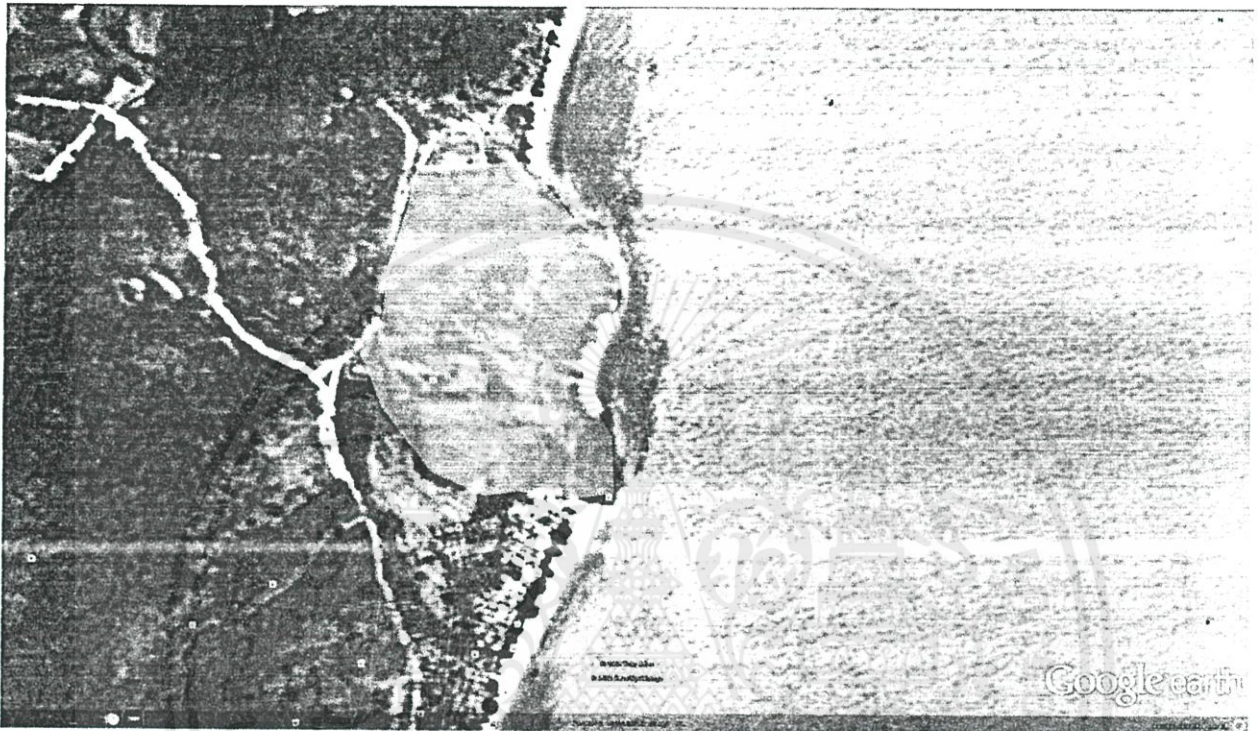


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ตั้งโครงการ

56 หมู่ 5 ต.เกาะยาวน้อย อ.เกาะยาว จ.พังงา 82160 ประเทศไทย

พื้นที่โครงการ 60 ไร่



ทิศเหนือ	ติด พื้นที่ว่าง
ทิศใต้	ติด Koh Yao Island Resort Pool
ทิศตะวันออก	ติด ทะเลอันดามัน
ทิศตะวันตก	ติด พื้นที่ว่างและถนนหลักของเกาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเข้าถึงโครงการ

1. เดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง จากกรุงเทพฯ นั่งรถโดยสาร กรุงเทพฯ-กระบี่ หรือรถตู้ กรุงเทพฯ-กระบี่ จากนั้น นั่งรถโดยสารภายในตัวเมืองกระบี่ไปที่ ท่าเรือท่าเลน เรือของรีสอร์ทจะรอรับมาส่งถึงที่รีสอร์ท
2. เดินทางโดยเครื่องบิน โดยเครื่องบินที่สนามบินนานาชาติ จังหวัดภูเก็ต สายการบิน Air Asia, Silk Air และ Tiger Airways มีเที่ยวบินระหว่างประเทศ จาก ประเทศสิงคโปร์ และ กัวลาลัมเปอร์ สำหรับในประเทศ ก็จะมี Bangkok Airways, Thai Air Asia และ One-Two-go ซึ่งบินมาจากกรุงเทพฯ หรือ เชียงใหม่ และ เกาะสมุย จากนั้นนั่งรถโดยสารภายในตัวเมืองภูเก็ตไปที่ท่าเรือบางโรง เรือของรีสอร์ทจะรอรับมาส่งถึงที่ รีสอร์ท

เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. โครงการตั้งอยู่ในเกาะยาวซึ่งพื้นที่ส่วนใหญ่เป็นภูเขา ซึ่งเหมาะกับการจัดกิจกรรมผจญภัย
2. เกาะยาวเป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่มีสภาพแวดล้อมและระบบนิเวศน์ที่อุดมสมบูรณ์ เหมาะกับการพักผ่อนหย่อนใจ เพลิดเพลินไปกับธรรมชาติ และสนุกสนานไปกับกิจกรรมผจญภัยที่แฝงตัวอยู่ในธรรมชาติอันอุดมสมบูรณ์ของเกาะ

ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

ลำดับ	พื้นที่	ขอบข่าย	ขอบเขต
FRONT OF THE HOUSE			
1	LOBBY	*	*
2	LOUNGE & REFRESHMENT	*	*
3	RESTAURANT	*	*
4	BAR	*	*
5	COFFEE CAFE	*	*
6	SPA	*	*
7	SWIMMING POOL	*	*
8	MEETING 1	*	*
9	MEETING 2	*	*
10	LIBRARY	*	*

11	MUSIC & MOVIE LIBRARY	*	*
12	ADVENTURE LOUNGE	*	*
13	ADVENTURE ACTIVITIES		
	- High Rope Challenge	*	
	- Low Rope Challenge	*	
	- Rock Climbing	*	*
	- Cliff Hanger	*	*
	- Canopy	*	*
	- High Flying	*	
	- Hiking & Camping	*	
	- Arrow Ranger	*	*
	- Paint Ball	*	*
14	WATER CENTER	*	*
	- Dive		
	- Canoe Paddle		
	- Water Ball		
15	AID STATION	*	*
GUEST ROOM			
16	POOL VILLA	*	*
17	VILLA SUITE	*	*
18	VILLA STANDARD	*	*
BACK OF THE HOUSE			
ส่วนบริหาร			
16	ฝ่ายบริหาร	*	
	ฝ่ายบริหารจัดซื้อ	*	
	ฝ่ายประชาสัมพันธ์	*	
	ฝ่ายห้องพัก	*	
	ฝ่ายอาหาร	*	
	ฝ่ายบุคคล	*	
	ฝ่ายการเงิน	*	

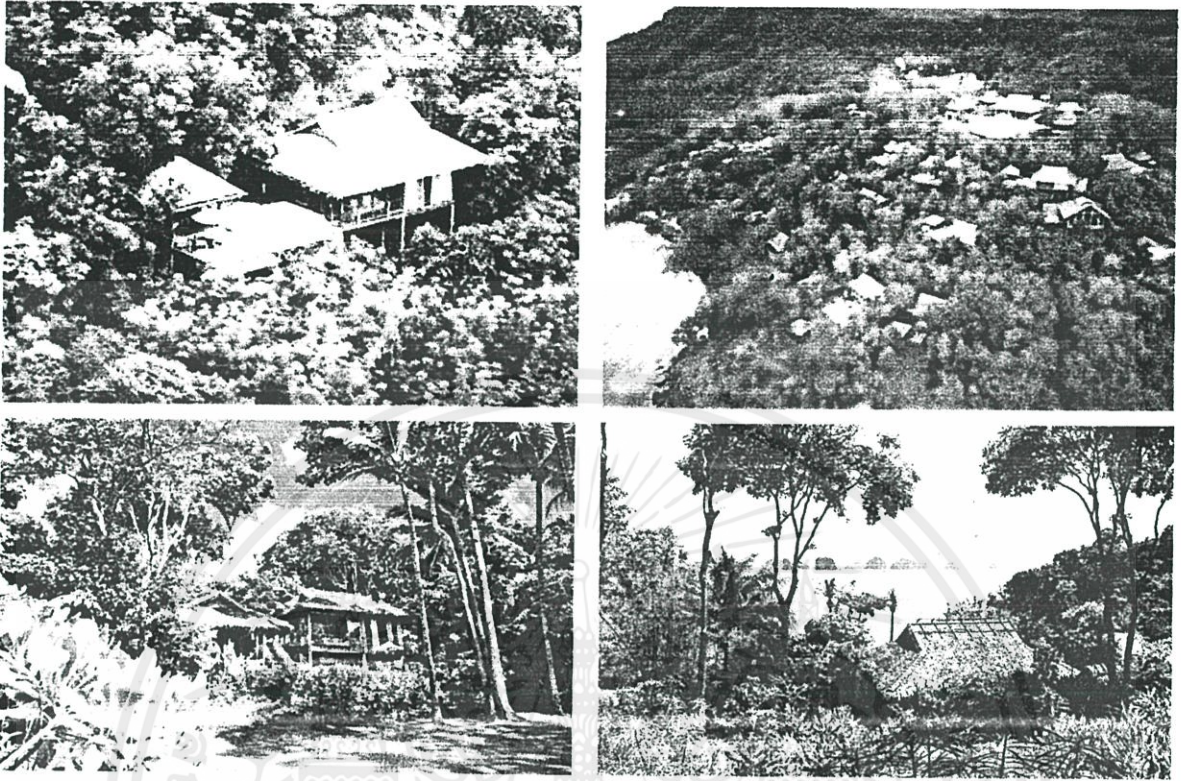
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการ*			
17	SERVICE ENTRANCE	*	
	STAFF FACILITY	*	
	ROOM SERVICE	*	
	HOUSE KEEPING & STORAGE	*	
	LAUNDRY AREA	*	
	MAINTERNANCE	*	
	ENGINEERING SERVICE	*	
	FOOD PREPARATION SERVICE	*	
	PARKING SERVICE	*	

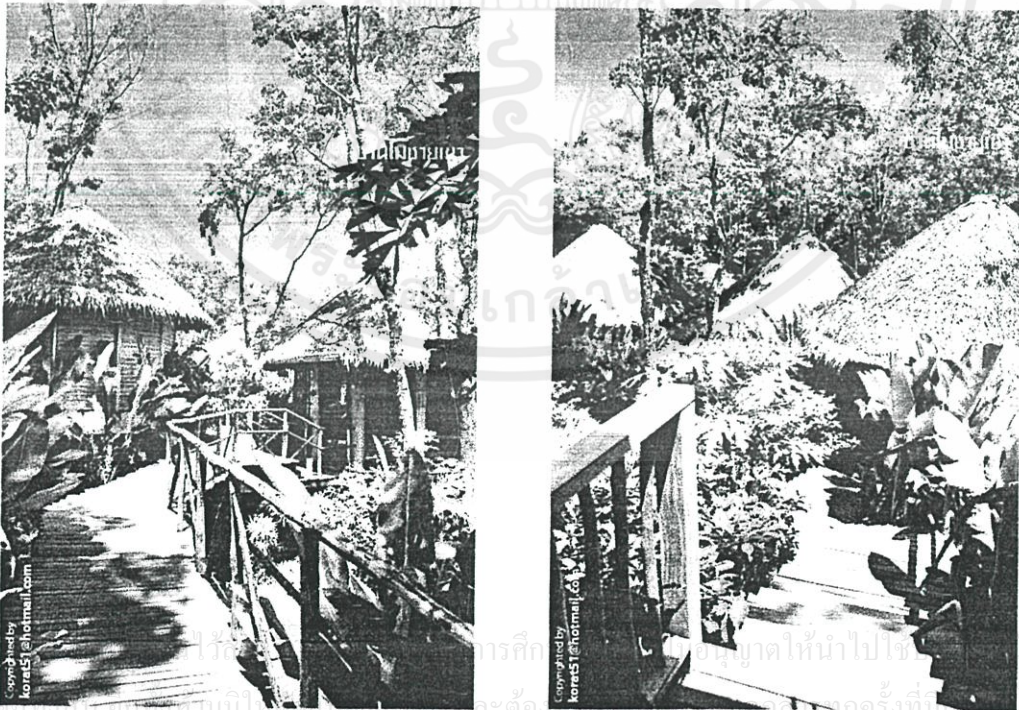


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะทั่วไปของอาคาร



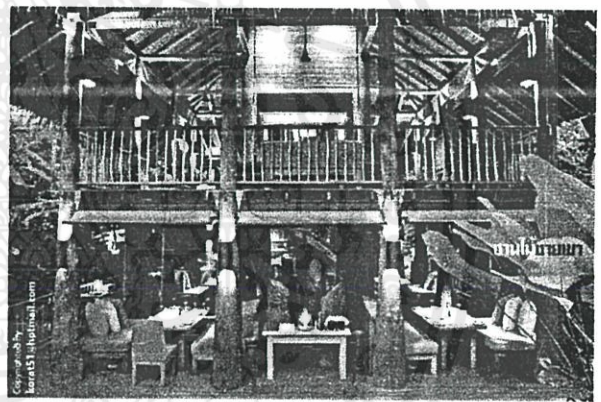
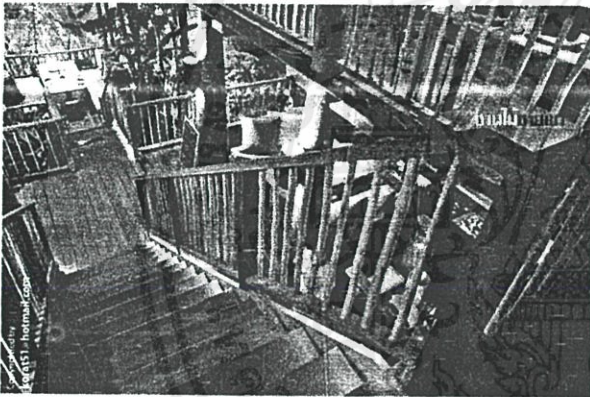
รูปที่ 1.1 ลักษณะอาคารและสภาพแวดล้อมโดยรอบ



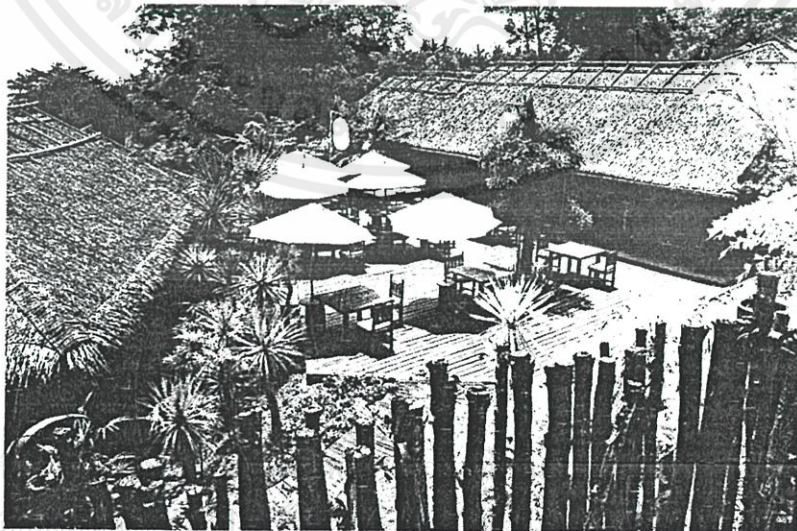
รูปที่ 1.2 ส่วนสปาและทริตเมนต์



รูปที่ 1.3 ส่วน Main Facility



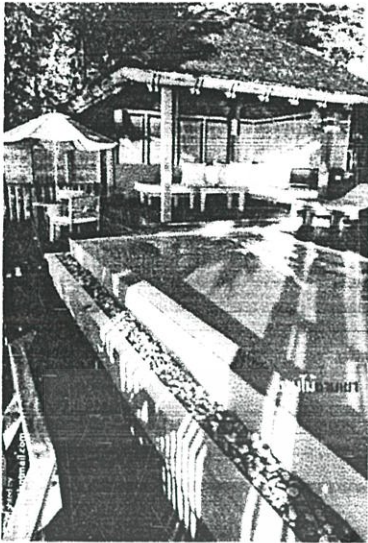
รูปที่ 1.4 ร้านอาหาร



รูปที่ 1.5 ส่วน all day dining

เอกสารนี้เป็นเอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

ประโยชน์ด้านการค้า
ที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.6 ส่วน villa

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

นักท่องเที่ยวทั่วไป

- ได้มาพักผ่อนอย่างเป็นส่วนตัวและได้รับการบริการครบวงจร
- ได้รับความสนุกสนาน พึงพอใจกับกิจกรรมผจญภัย

นักท่องเที่ยวที่มีความสนใจในกิจกรรมผจญภัย

- ได้มาพักผ่อนอย่างเป็นส่วนตัวและได้รับการบริการครบวงจร
- ได้รับความสนุกสนาน พึงพอใจกับกิจกรรมผจญภัย
- ได้รับประสบการณ์การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์และการผจญภัยในรูปแบบใหม่ แตกต่างจาก adventure resort อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

➤ ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ความหมายและความเป็นมาของโรงแรม

โรงแรม หมายถึง สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่นักธุรกิจตั้งขึ้น เพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องของที่พักอาศัย อาหาร และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง หรืออาคารที่มีห้องนอนหลายห้อง ติดต่อกัน เรียงรายกันในอาคารหนึ่งหลังหรือหลายหลัง ซึ่งมีบริการต่าง ๆ เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก ซึ่งเรียกว่าแขก (guest)

ลักษณะที่สำคัญของโรงแรมพอสรุปได้ดังนี้

- ✓ โรงแรมเป็นสถานที่เคลื่อนย้ายจากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
- ✓ ทุกคนที่สิทธิ์ที่จะเข้าไปพักได้ เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
- ✓ โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ
- ✓ โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัวหรือกลุ่มเอกชน

โรงแรมจะต้องจัดให้มีการบริการเอกรูปครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นอย่างดี การโรงแรมในประเทศไทยเริ่มขึ้นมาตั้งแต่สมัย พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว หรือ รัชกาลที่ 4 ซึ่งประชาชนมีการไปมาหาสู่กัน ชาวต่างชาติคนจีนที่เข้ามาที่สยามประเทศในเวลานั้นก็จะไปพักตามศาลา วัด ต่อมาเมื่อคณะทูตซึ่งมี สมเด็จพระราชาไทยเสด็จกลับจากยุโรป ก็ได้นำแนวความคิดของการสร้างโรงแรม มาพัฒนา จนกระทั่งเมื่อหนังสือพิมพ์รายปีของ หมอบรัดเลย์ (D.B.Bradley)

- ฉบับปี พ.ศ. 2406 (ค.ศ. 1863) ก็ได้มีข้อความประกาศเปิดโรงแรมเป็นครั้งแรกในประเทศไทย นั่นคือ ยูเนียน โฮเต็ล (Union Hotel) และ บอร์ดดิ้ง โฮเต็ล (Boarding Hotel)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครู ใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ฉบับปี พ.ศ. 2407 (ค.ศ. 1864) ข้อความประกาศชื่อโรงแรม ยูเนียน โฮเต็ล (Union Hotel) , โอเรียนเต็ล (Oriental) , ฟิชเชอร์ โฮเต็ล (Fisher's Hotel)

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกหนึ่งท่านมีไว้เพื่อแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฉบับปี พ.ศ. 2408 (ค.ศ. 1865) ข้อความประกาศชื่อโรงแรม ยูเนียน โฮเต็ล (Union Hotel) และ โอเรียลเต็ล (Oriental)
- ฉบับปี พ.ศ. 2409 (ค.ศ. 1866) ข้อความประกาศชื่อโรงแรม ยูเนียนโฮเต็ล (Union Hotel) จนมาถึงสมัย พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว หรือ รัชกาลที่ 5 มีการปรับปรุงโรงแรมครั้งใหญ่ให้มีความสะดวกสบายและหรูหรามากขึ้นกว่าเดิม มีการนำไฟฟ้าเข้าไปใช้ในโรงแรมเป็นครั้งแรกที่โรงแรมโอเรียนเต็ล มีการเปิดห้องอาหารภายในโรงแรมแบบเต็มระบบและในรัชสมัยนี้เองธุรกิจโรงแรมในประเทศไทยก็เฟื่องฟูขึ้น มีการเปิดโรงแรมต่างๆ มากมาย เช่น ในปี พ.ศ. 2413 (ค.ศ. 1870) มีโรงแรมเปิดใหม่คือ Falck's German, Hamburg, Marien, Siam ในปี พ.ศ. 2414 (ค.ศ. 1871) Carter's, Norfolk แต่โรงแรมทั้งหมดที่กล่าวไป สร้างขึ้นและบริหารงานโดยชาวต่างชาติทั้งสิ้น จนกระทั่งปี พ.ศ. 2465 พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ พระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นโอรสองค์ที่ 35 ของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งเป็นผู้บัญชาการ การรถไฟในสมัยนั้นได้สร้าง โรงแรมหัวหิน ขึ้นมา เป็นโรงแรมที่สร้างขึ้น ใกล้กับสถานีรถไฟ เป็นโรงแรมแรกที่สร้างขึ้นด้วยคนไทย มีคนไทยเป็นผู้บริหารงานและเป็นโรงแรมที่เป็นโรงแรมริมชายหาด

2.1.2 ประเภทและลักษณะของโรงแรมตากอากาศ

โรงแรมตากอากาศมักอยู่ในบริเวณที่มีภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี มุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้มาพัก อันได้แก่ นักท่องเที่ยวและผู้ที่จะมาพักผ่อนเป็นสำคัญ ดังนั้นโรงแรมตากอากาศจะต้องมีลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่น ในหัวข้อดังต่อไปนี้

2.1.2.1 ลักษณะทำเลที่ตั้ง

- ✓ โรงแรมตากอากาศจะตั้งอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศเอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน แวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ทะเล แม่น้ำ ป่าไม้ ทะเลสาบ เป็นต้น
- ✓ บรรยากาศของโรงแรมตากอากาศเป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ งดงามไม่มีสิ่งรบกวน เช่น การจราจร ความแออัดของตึก อาคาร อันก่อให้เกิดการรบกวนประสาทสัมผัส ทางด้านการมองเห็นและเสียง

2.1.2.2 สภาพแวดล้อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานับ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ผู้มาพักจะต้องได้สัมผัสธรรมชาติให้มากที่สุด ไม่ว่าจะอากาศที่บริสุทธิ์ เช่น จากชายทะเล, ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุจูงใจเบียดเบียน และต้องให้อ่างอิงเงาของเอกสาร ที่ครั้งหนึ่งการนำใบไม้ไปเผา สบายลม แสงแดด ซึ่งเป็นที่พอใจแก่ผู้มาพัก ดังนั้นการปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็นมากนัก อีกทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย

- กรณีของเสียงก็เช่นกัน ผนังของโรงแรมตากอากาศไม่จำเป็นต้องใช้วัสดุกันเสียง เพราะผู้พักต้องการสัมผัสบรรยากาศอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเสียงคลื่น ลม น้ำตก เสียงสัตว์ ป่า ฯลฯ ยกเว้นบางห้องที่จำเป็น เช่น ไนต์คลับ หรือสถานที่เต้นรำ เป็นต้น
- ลักษณะของตัวอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรสร้างในแนวราบตามลักษณะของชายหาด หรือ โรงแรมตามเชิงเขา ควรมีการลดหลั่นของตัวอาคาร ให้เข้ากับความลาดของเชิงเขา
- การสร้างทัศนียภาพ โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่น การจัดให้มีระเบียบของห้องพักผ่อนเมื่อมาพักผ่อน และมีมุมมองและทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งส่วนอื่นๆของโรงแรม เช่น ภัตตาคารและสระน้ำ จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

2.2 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

2.2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดภูเก็ตและการท่องเที่ยว

❖ ความเป็นมา

ภูเก็ต ได้มีการค้นพบหลักฐานทางโบราณคดีที่บ้านกมลา อำเภอกะทู้ จังหวัดภูเก็ต ซึ่งได้ขุดพบเครื่องมือหินและขวานหินเป็นการแสดงให้ทราบว่า มีมนุษย์อาศัยในดินแดนแถบนี้ไม่ต่ำกว่า 3,000 ปีมาแล้ว และได้มีหลักฐานการกล่าวถึงดินแดนในแถบนี้อีกครั้ง เมื่อปี พ.ศ. 700 หรือ คริสต์ศตวรรษที่ 2 ในบันทึกของนักเดินเรือ ชื่อ คลอดิอุส ปโตเลมี กล่าวถึงผืนดินหรือแผ่นดินในส่วนนี้ว่า "แหลมตะโกลา" เป็นผืนดินที่ถูกดันออกมาทางใต้กลายเป็นแหลมยาว ๆ อยู่ส่วนปลายสุดของจังหวัดพังงา อันเนื่องมาจากการเคลื่อนไหวของรอยเลื่อนของเปลือกโลกขนาดใหญ่ เรียกว่า รอยเลื่อนคลองมารุย (Klong Marui Fault) ซึ่งวางตัวเป็นแนวยาวจากจังหวัดสุราษฎร์ธานีและพังงา ลงมาทางทิศตะวันออกของภูเก็ต ต่อมาได้ถูกคลื่นลมในทะเลกัดเซาะ และตัดพื้นที่ดังกล่าวนี้ออกจากผืนแผ่นดินใหญ่ จนกลายเป็นเกาะโดยเกิดร่องน้ำระหว่างจังหวัดภูเก็ตและพังงาขึ้น ที่เรียกว่า ช่องแคบปากพระ (เป็นร่องน้ำแคบ ๆ โดยส่วนที่ลึกที่สุดลึกเพียง 8-9 เมตร) ในปัจจุบันสำหรับการเรียกขานภูเก็ตของชาวต่างประเทศ ในอดีตนอกจากจะมีปรากฏในบันทึก เมื่อปี พ.ศ. 700 ของนักเดินเรือ คลอดิอุส ปโตเลมี ที่เรียกผืนดินในบริเวณนี้ว่า "แหลมตะโกลา" แล้ว ได้มีปรากฏในวารสารไคมาทั้งสัน ออกทั้งห้ามให้ตีพิมพ์ลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มาไปใช้หลักฐานการกล่าวถึงผืน

ดินในบริเวณนี้อีกครั้ง จากบันทึก และแผนที่การเดินทางเรือมาเอเชียตะวันออกเฉียงของชาวยุโรป ระหว่าง พ.ศ. 2054-2397 เรียกผืนดินนี้ว่า " จังซีลอน" นอกจากนี้ได้มีหลักฐานเกี่ยวกับการเรียกขานผืนดินนี้ของชาวทวีป ในปี พ.ศ. 1568 ว่า " มณิกคราม " หมายถึง แก้ว ซึ่งมีความหมายตรงกับชื่อ ภูเก็ต ซึ่งแปลว่า เมืองภูเขาแก้ว ที่ปรากฏหลักฐานชัดเจนในจดหมายของท้าวมเทพกระษัตรี เมื่อ พ.ศ. 2328 ที่เขียนถึงกับตัน ฟรานซิส ไลท์ โดยเนื้อหาส่วนหนึ่งกล่าวถึงบุตรชาย คือ พระยาถลางเทียน เมื่อครั้งเป็นเจ้าเมือง ภูเก็ต ความว่า " ให้บอกไป แก่เมืองภูเก็ตให้แจ้ง ข้าเจ้าจะเอาลงมาให้ " และได้มีการเรียกขานเรื่อยมาจนกลายเป็น " ภูเก็ต " ซึ่งได้ปรากฏ ในราชกิจจานุเบกษามาตั้งแต่ พ.ศ. 2450 เป็นต้นมา ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า ชื่อของจังหวัดภูเก็ตที่ได้มีการกล่าว ขานตั้งแต่ในอดีตจนกระทั่งปัจจุบันนั้น ประกอบด้วย แผลมตะโกลา มณิกคราม จังซีลอน ภูเก็ต และภูเก็ต ซึ่งในบางครั้งได้มีการเรียกขานว่า สิลัน ถลาง และทุ่งควาร่วมด้วย

❖ ที่ตั้ง

จังหวัดภูเก็ต มีลักษณะเป็นเกาะตั้งอยู่ภาคใต้ชายฝั่งตะวันตกของไทยในทะเลอันดามันดามัน มหาสมุทรอินเดีย ห่างจากกรุงเทพมหานคร 890 กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทางจากกรุงเทพถึงภูเก็ตประมาณ 14 ชั่วโมง โดยทางรถยนต์ และประมาณ 1 ชั่วโมงโดยทางเครื่องบิน ภูเก็ตเป็นเกาะที่ใหญ่ที่สุดของประเทศไทย มีเกาะบริวาร 36 เกาะ ประกอบด้วย เกาะบอน เกาะโหลน เกาะทะนาน เกาะตะเภาใหญ่ เกาะตะเภาน้อย เกาะดอกไม้ เกาะมะพร้าว เกาะมะพร้าวน้อย เกาะรังใหญ่ เกาะรังน้อย เกาะยามู เกาะแพ เกาะนาคาน้อย เกาะนาคาใหญ่ เกาะแรด เกาะฮี เกาะปายู เกาะงาม เกาะละวะน้อย เกาะละวะใหญ่ เกาะกะลา เกาะนก เกาะรายาใหญ่ เกาะรายา-น้อย เกาะเฮ เกาะไม้ท่อน เกาะไขนอก เกาะไขนอ เกาะแฉวง เกาะสิเหร่ เกาะแฉวง เกาะทะ เกาะปู เกาะมัน เกาะแก้วใหญ่ และเกาะแก้วน้อยรวมทั้งพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 570 ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ 339,396 ไร่ ความยาวจากเหนือจดใต้ 48.7 กิโลเมตร ความกว้างจากตะวันออกถึงตะวันตก 21.3 กิโลเมตร จังหวัดภูเก็ตนับว่าเป็นจังหวัดที่มีขนาดเล็กที่สุดใน 14 จังหวัดภาคใต้ของไทย ภูเก็ตเคยมี ผลกระทบกับคลื่นสึนามิ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๔๗ คลื่นสึนามิถล่มหาดกระวน หาดป่าตอง หาดกมลา

❖ อาณาเขตติดต่อ

- ทิศเหนือ ติดต่อกับจังหวัดพังงาบริเวณช่องปากพระโดยมีสะพานสารสินและสะพานท้าวเทพกระษัตรี
- ทิศใต้ และ ทิศตะวันตกติดกับทะเลอันดามัน
- ทิศตะวันออกติดกับทะเลภูเก็ตและอ่าวพังงา

❖ ลักษณะภูมิประเทศ

ภูมิประเทศของภูเก็ต มีลักษณะเป็นภูเขาสลับซับซ้อน ทอดตัวในแนวเหนือใต้ ภูเขาส่วนใหญ่อยู่ทางทิศตะวันตก คิดเป็นพื้นที่ประมาณ ร้อยละ 70 ของเกาะ เป็นที่ราบประมาณ ร้อยละ 30 ของเกาะ ที่ราบส่วนใหญ่อยู่บริเวณตอนกลาง ผังตะวันออกและบริเวณชายฝั่งตะวันตกของเกาะ ชายฝั่งด้านตะวันออกมีสภาพเป็นหาดโคลนและป่าชายเลน เช่น หาดสะพาน หาดป่า-คลอง หาดอ่าวปอ เป็นต้น ส่วนทางตะวันตกชายหาดมีลักษณะเป็นหาดทรายขาวสวยงาม

เช่น หาดในยาง หาดป่าตอง หาดกะตะ หาดกะรน หาดทรายแก้ว หาดไม้ขาว หาดในทอน หาดเลพัง หาดบางเทา หาดสุรินทร์ หาดกมลา หาดในหาน เป็นต้น

การวางตัวของภูเขาทางทิศตะวันตกของเกาะเป็นเกราะกำบังลมและฝน ทำให้ภูเก็ตปลอดภัยจากลมพายุที่รุนแรง ภูเขาที่สูงที่สุดในจังหวัดภูเก็ต คือภูเขาไม้เท้าสิบสอง มีความสูง 529 เมตร อยู่ในเขตตำบลป่าตอง อำเภอกะทู้

ภูเก็ตไม่มีแม่น้ำสายสำคัญ มีแต่คลองขนาดเล็กสายสั้น ๆ เช่น คลองท่าจีน คลองบางชีเหล้า คลองบางโรง คลองกมลา คลองบางใหญ่ คลองท่ามะพร้าว คลองพม่าหลง คลองโคกโดนด คลองกะลา คลองท่าเรือ เป็นต้น ลำคลองเหล่านี้เคยมีสภาพเป็นคลองลึกและกว้าง จนเรือสำเภามาขนาดใหญ่ใช้เป็นเส้นทางลำเลียงสินค้าเข้าออกเมืองภูเก็ตในสมัยโบราณ แต่บัดนี้ได้กลายเป็นคลองที่ตื้นเขินและแคบลง ทั้งนี้เนื่องจากการทำเหมืองแร่ทำให้มีตะกอนดินไหลมาทับถมจนตื้นเขินทำให้คลองบางสายไม่เหลือสภาพเดิมให้เห็นและบางสายมีแต่เพียงชื่อเรียกขานเท่านั้น

สภาพทางภูมิศาสตร์ของภูเก็ตได้เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก ทั้งนี้เกิดจากปัจจัยหลายประการ ทั้งสภาพทางธรณีวิทยาและสภาพทางภูมิศาสตร์ด้านอื่น ๆ ซึ่งสามารถแบ่งลักษณะภูมิประเทศออกเป็น 3 บริเวณ คือ

1) บริเวณที่เป็นภูเขาสูงชัน ส่วนใหญ่อยู่ทางทิศตะวันตกของเกาะ ภูเขาส่วนใหญ่มีระดับความสูงมากกว่า 100 เมตรเหนือระดับน้ำทะเล มีหินรองรับ คือ หินแกรนิต อันเกิดจากแมกมาที่ดันตัวขึ้นมาเป็นมวลขนาดใหญ่จากภายในโลก ไม่มีแนวตัดมากจึงคงทนต่อการผุกร่อนทำลาย บริเวณภูเขาสูงเหล่านี้จะกินพื้นที่มากกว่าบริเวณอื่น ๆ ที่ชพรรณธรรมชาติเป็นป่าไม้เขตร้อนชื้น เช่น บริเวณภูเขาในเขตตำบลกมลา ป่าตอง กะตะ กะรน รวมถึงเขาพระท้าวในเขตอำเภอถลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2) บริเวณที่เป็นลอนลูกคลื่น เป็นบริเวณที่เชื่อมต่อกับที่สูงชัน เป็นพื้นที่ราบระหว่างหุบเขา บางส่วนเป็นแนวกรังภูเขาทางตอนใต้ของเกาะ มีหินแกรนิตเป็นหินหลักของอ่งอิงอิงของเอกสารนี้ก็เป็นหินแกรนิต รวมไปถึงหินชั้นและหินแปรด้วย บริเวณนี้มักพบทางน้ำไหลผ่านหรือเกิดแหล่งน้ำในบริเวณ

ใกล้เคียง ทำให้มีความเหมาะสมในการทำการเกษตร เช่น บริเวณบ้านบางทอง บ้าน-ตะเคียน บ้านลิพอน บ้านคลอง บ้านดอน เป็นต้น

3) บริเวณที่ราบต่ำ พื้นที่ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ชายฝั่ง เกิดจากสาเหตุต่าง ๆ กันไป คือ 3.1 เกิดจากการกัดเซาะของแม่น้ำลำธาร พื้นที่เหล่านี้มักอยู่บริเวณปากแม่น้ำหรือบริเวณหุบเขากว้าง อันเกิดจากการทับถมของตะกอนที่แม่น้ำพัดพามา 3.2 เกิดจากการกัดเซาะและการทับถมของตะกอน โดยการกระทำของคลื่นลมส่วนใหญ่อยู่ทางตะวันตกของเกาะ ทั้งนี้เพราะลมประจำถิ่นทางทิศตะวันตก มีอิทธิพลในการช่วยกัดเซาะ ทำให้ชายฝั่งตะวันตกของเกาะเป็นหาดทรายสีขาวสะอาด เพราะเกิดจากการทับถมของทรายที่เป็นแร่ควอทซ์ (Quartz) บางแห่งมีซากแตกหักของเปลือกหอยและปะการัง เช่น บริเวณป่าตอง กระรน กะตะ เป็นต้น 3.3 เกิดจากอิทธิพลของน้ำขึ้นน้ำลง จนเกิดเป็นบริเวณน้ำท่วมถึงและที่ราบต่ำน้ำกร่อย จะพบบริเวณชายฝั่งทางทิศตะวันออกของเกาะ เป็นบริเวณที่ได้รับอิทธิพลทั้งน้ำจืดและน้ำเค็ม จัดอยู่ในระบบนิเวศวิทยาแบบน้ำกร่อย (Estuarine Ecology) บางแห่งเป็นที่ลุ่มน้ำขัง (Swamp) ดินตะกอนที่ถูกพัดพาจะมีลักษณะเป็นเลนโคลน เนื่องจากบริเวณทิศตะวันออกของเกาะภูเก็ตรวมถึงมีลมสงบ พืชพรรณธรรมชาติเป็นป่าชายเลน พันธุ์ไม้ที่พบเห็น เช่น จาก แสม โกงกาง เป็นต้น

ลักษณะภูมิอากาศ ภูเก็ตมีลักษณะอากาศเป็นภูมิอากาศเขตร้อนชื้น มีอุณหภูมิเกือบจะคงที่ตลอดทั้งปี ความแตกต่างของอุณหภูมิอยู่ระหว่าง 16.9 ถึง 35.4 องศาเซลเซียส อุณหภูมิสูงในเดือน มีนาคม และเมษายน และลดลงเล็กน้อยในเดือนธันวาคม ภูเก็ตได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ส่งผลให้มีลักษณะอากาศชุ่มชื้นตลอดปี ปรากฏฤดูกาลเพียง 2 ฤดู คือ ฤดูฝนและฤดูร้อน ฤดูฝนเริ่มตั้งแต่ปลายเดือนเมษายน ถึงปลายเดือนพฤศจิกายน ส่วนฤดูร้อนเริ่มตั้งแต่เดือนธันวาคมถึงเดือนมีนาคม อัตราเฉลี่ยฝนตกประมาณ 170 วัน ต่อปี ฝนตกชุกในช่วงเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม และแล้งที่สุดระหว่างเดือนธันวาคมถึงเดือนมีนาคม

❖ การปกครอง

จังหวัดภูเก็ต แบ่งการบริหารราชการส่วนภูมิภาค ออกเป็น 3 อำเภอ ประกอบด้วย อำเภอเมืองภูเก็ต อำเภอกะทู้ อำเภอถลาง มีตำบล 17 ตำบล และ 103 หมู่บ้าน การบริหารราชการส่วนท้องถิ่น ประกอบด้วย องค์การบริหารส่วนจังหวัด 1 แห่ง เทศบาล 9 แห่ง และองค์การบริหารส่วนตำบลอีก 9 แห่ง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

❖ ประชากรและความหนาแน่นของประชากร

จังหวัดภูเก็ตในอดีตเจ้าถิ่นเดิม ได้แก่ เงาะซาไก และชาวน้ำ ชาวเล หรือชาวไทยใหม่ ต่อมาได้มีชาวอินเดีย ชาวไทยและชาวจีน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นชาวจีนฮกเกี้ยนอพยพเข้ามา สำหรับชาวไทยได้มีการอพยพเข้ามาพักอาศัยมากขึ้นทำให้สามารถยึดครองภูเก็ตได้มากกว่าชาติอื่น กลุ่มชาติพันธุ์ต่างๆ ที่เข้ามาสู่พื้นที่ภูเก็ตและมีส่วนสำคัญต่อการผสมผสานและสืบต่อวัฒนธรรมของชาวภูเก็ตจนมาถึงปัจจุบัน ประชากรจังหวัดภูเก็ต 2 ธันวาคม 2552 มีจำนวน 335,913 คน เป็นชาย 159,526 คน หญิง 176,387 คน ความหนาแน่นของประชากร คนต่อตารางกิโลเมตร จำนวนครัวเรือนทั้งหมด 169,718 ครัวเรือน

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนประชากรในจังหวัดภูเก็ต

จังหวัด	ครัวเรือน	ประชากร		รวม
		ชาย	หญิง	
จังหวัดภูเก็ต	169,718	159,526	176,387	176,387
อำเภอเมืองภูเก็ต	17,848	14,472	15,886	30,358
อำเภอกะทู้	3,962	2,818	2,818	5,946
อำเภอถลาง	35,539	34,002	35,015	69,017
ท้องถิ่นเทศบาลตำบลวิชิต	23,961	19,483	21,501	40,984
เทศบาลตำบลราไวย์	10,376	6,906	7,797	14,703
ท้องถิ่นเทศบาลตำบลรัษฎา	20,735	18,179	20,405	38,584
ท้องถิ่นเทศบาลตำบลเทพกษัตรี	3,057	3,252	3,402	6,654
ท้องถิ่นเทศบาลตำบลเชิง	2,192	2,352	2,607	4,959
ท้องถิ่นเทศบาลเมืองกะทู้	11,967	10,301	12,046	22,347
ท้องถิ่นเทศบาลตำบลกระ	6,076	3,639	3,898	7,537
ท้องถิ่นเทศบาลเมืองป่าตอง	12,397	9,047	9,399	18,446
ท้องถิ่นเทศบาลนครภูเก็ต	21,608	35,075	41,303	76,378

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

❖ ศาสนา

ประชากรส่วนใหญ่ของจังหวัดภูเก็ต ร้อยละ 73 นับถือศาสนาพุทธ รองลงมา ร้อยละ 25 นับถือศาสนาอิสลามและนับถือศาสนาคริสต์และอื่นๆ ตามลำดับ ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 2 แสดงจำนวน ศาสนิกชน และ ศาสนสถาน

ปีพ.ศ	จำนวนศาสนสถาน (แห่ง)				จำนวนศาสนิกชน (คน)			
	วัด	โบสถ์	มัสยิด	อื่นๆ	พุทธ	คริสต์	อิสลาม	อื่นๆ
2549	39	4	50	3	203,356	2,936	80,215	959
2550	3	5	51	3	198,971	3,628	82,031	1,391
2551	39	4	50	2	230,874	4,809	87,981	1,153
2552	39	5	51	2	221,457	6,817	89,075	1,543
2553	39	5	51	2	246,739	4,537	84,210	1,450

ที่มา : สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดภูเก็ต, สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดภูเก็ต : ธันวาคม 2552

❖ ภาษา

ชาวจังหวัดภูเก็ตนอกจากจะใช้ภาษาไทยภาคกลางเป็นภาษาราชการแล้ว ภูเก็ตยังใช้ภาษาท้องถิ่นหรือภาษาปากซ์ได้ในการติดต่อสื่อสารกัน แต่ภาษาปากซ์ได้ของภูเก็ตมีลักษณะแปลกกว่าจังหวัดอื่นคือเป็นภาษาปากซ์ได้ที่มีภาษาต่างชาติอื่นๆปะปนอยู่ อาทิเช่น จีน มลายู อังกฤษ

❖ การบริการและการท่องเที่ยว

เศรษฐกิจของจังหวัดภูเก็ตขึ้นอยู่กับการท่องเที่ยวเป็นหลัก พิจารณาจากผลิตภัณฑ์มวลรวมจังหวัดภูเก็ต ณ ปี 2551 พบว่าสาขาการผลิตที่มีสัดส่วนสูงสุด คือ สาขาโรงแรมและภัตตาคาร สาขาการขนส่งและคมนาคม และสาขาค้าส่งค้าปลีก สัดส่วนร้อยละ 38.92 14.12 และ 10.54 ตามลำดับ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ การบริการและการท่องเที่ยวชะลอตัว พิจารณาจากจำนวนผู้โดยสารผ่านด่าน ตม.ที่หาดตัวร้อยละ 1.3 ถึงแม้ว่าจำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางผ่านท่าอากาศยานภูเก็ตจะขยายตัวร้อยละ 0.75 ก็ตาม แต่การขยายตัวดังกล่าวโดยเปรียบเทียบกับเครื่องขึ้นถือว่ามีน้อยมาก โดยเครื่องขึ้นตัวดังกล่าวได้แก่ จำนวน

เครื่องบินขึ้นลง จำนวนเรือโดยสารและเรือยอชต์ ยอดการจัดเก็บภาษีสนามบิน-กอล์ฟและภาษีกิจการบันเทิง และปริมาณการใช้ไฟฟ้าในโรงแรม เป็นต้น สำหรับอุปสรรคที่ทำให้ภาพรวมของการท่องเที่ยวชะลอตัว ได้แก่ ภาวะเศรษฐกิจที่ชะลอตัวทั่วโลก ความไม่แน่นอนทางการเมือง การแพร่กระจายของไข้หวัดใหญ่สายพันธุ์ใหม่ 2009

ตารางแสดงจำนวนนักท่องเที่ยวเดินทางผ่านด่านตม.ท่าอากาศยาน แยกตามสัญชาติ

อันดับ	1	2	3	4	5
รายการ	ออสเตรเลีย	สวีเดน	เกาหลี	จีน	มาเลเซีย
ปี 52	144,659	115,891	114,804	71,400	69,273
%	-2.96	-14.90	-41.48	+10.32	+22.08
ปี 51	149,079	136,181	196,173	64,720	56,742
ปี 50	136,413	123,995	156,943	84,759	72,224

ที่มา : ท่าอากาศยานภูเก็ต

สำหรับการเดินทางผ่านทางเรือพบว่ามียอดเรือโดยสารเข้ามาทั้งสิ้น 106 ลำ หน้ดตัวร้อยละ 15.87 หลังจากขยายตัวร้อยละ 9.57 ในปีที่ผ่านมา ส่วนจำนวนเรือยอชต์เข้ามา เทียบทำในปีนี้มีจำนวน 1,311 ลำ ชะลอตัวร้อยละ 2.66 โดยในไตรมาสที่ 4 มีจำนวนเรือยอชต์เข้ามาสูงสุด เนื่องจากในช่วงตั้งแต่ระหว่างวันที่ 28 พ.ย.-5 ธ.ค. 52 มีการจัดการแข่งขันเรือใบชิงถ้วย พระราชทาน " ภูเก็ตคิงส์คัพรีกัตต้า " ทำให้ในช่วงนี้มีการนำเรือยอชต์เข้ามาเทียบท่าเพื่อทำการแข่งขันกันมากขึ้น

❖ แนวโน้มการท่องเที่ยวในช่วงกลางปี 2553

สถานการณ์ท่องเที่ยวจังหวัดภูเก็ตช่วงต้นปี 2553 ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ดี เนื่องจากมีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาในจังหวัดภูเก็ตจำนวนมาก อัตราจองห้องพักอยู่ที่ร้อยละ 79.82 และในช่วงเทศกาลปีใหม่ เทศกาลตรุษจีน พบว่ามีการเข้าพักร้อยละ 90-100 ในกลุ่มโรงแรมหาดป่าตอง กระรน บางเทาและในตัวเมือง ส่วนกลุ่มนักท่องเที่ยวออสเตรเลีย และกลุ่มตลาดยุโรปซึ่งเป็นตลาดหลักของจังหวัดภูเก็ต มีการเดินทางเข้ามาอย่างต่อเนื่อง รวมถึงนักท่องเที่ยวชาวเอเชียและประเทศเพื่อนบ้านจากมาเลเซีย สิงคโปร์ เดินทางมาทางเรือสำราญสัปดาห์ละ 2 เที่ยว สำหรับอัตราการเข้าพักเดือนมกราคม 2553 เพิ่มขึ้นจากเดือนมกราคมปีที่แล้ว ร้อยละ 19.23 ด้านกลุ่มตลาดชาร์เตอร์ไฟลต์ที่เดินทางเข้ามามายังจังหวัดภูเก็ตในช่วงต้นปี 2553 ที่ผ่านมามีแนวโน้มในอัตราที่ดี เนื่องจากมีชาร์เตอร์ไฟลต์จากกลุ่มประเทศสวีเดน ออสเตรเลีย เยอรมัน เข้ามาอย่าง

ต่อเนื่อง โดยเฉพาะเดือนมีนาคม 2553 มีกลุ่มนักท่องเที่ยวจากอิหร่าน นับเป็นตลาดที่มีอัตราการเติบโตสูงที่สุดจากประเทศตะวันออกกลาง มีอุปนิสัย สนุกสนานร่าเริง ชอบการท่องเที่ยวและดื่มกิน มีการใช้จ่ายสมเหตุสมผล เลือกพักโรงแรมระดับ 3-4 ดาว ช้อสินค้าระดับกลาง-สูง สำหรับกลุ่มตลาดชาร์ตเตอร์ไฟลต์ไม่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ทางการเมืองภายในประเทศ เนื่องจากลักษณะการบินตรงทำให้กลุ่มดังกล่าวไม่มีการยกเลิกการเดินทางและการจองห้องพักในจังหวัดภูเก็ต ในส่วนกิจกรรมหลักในพื้นที่จังหวัดภูเก็ตตั้งแต่ช่วงกลางปี 2553 มีประเพณีสงกรานต์ (Songkran : The Water Festival on the Beach & Phuket Bike Week) คาดว่าจะมีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาจังหวัดภูเก็ตกว่า 30,000 คน มีรายได้หมุนเวียนกว่า 1,000 ล้านบาท นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมเสริมต่างๆ อาทิ Laguna Phuket Internation Marathon และ Six Sense Phuket Race Week ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะส่งผลดีต่อนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาท่องเที่ยวจังหวัดภูเก็ตอย่างต่อเนื่อง สำหรับแนวโน้มการท่องเที่ยวจังหวัดภูเก็ตในช่วงกลางปี 2553 หากเหตุการณ์ทางการเมืองภายในประเทศเป็นไปอย่างสงบ จะไม่ส่งผลกระทบต่อการเดินทางท่องเที่ยวของตลาดระยะไกล ส่วนตลาดระยะใกล้คงได้รับผลกระทบบ้าง อย่างไรก็ตาม นักท่องเที่ยวอาจใช้เวลาในการตัดสินใจในการเดินทางมากขึ้นเนื่องจากรอดูสถานการณ์การเมืองภายในประเทศไทย หากมีการสื่อสารให้นักท่องเที่ยวรับทราบข้อเท็จจริงอย่างต่อเนื่อง จะมีส่วนช่วยให้นักท่องเที่ยวคลายความกังวลและเดินทางท่องเที่ยวได้ตามปกติ ในส่วนนักท่องเที่ยวต่างชาติ โดยเฉพาะตลาดหลัก 5 อันดับแรกของจังหวัดภูเก็ต คือ ออสเตรเลีย สวีเดน สหราชอาณาจักร เยอรมัน รัสเซีย เป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวระยะไกล คาดว่าคงไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ดังกล่าว เนื่องจากจังหวัดภูเก็ตมีสนามบินนานาชาติ ซึ่งนักท่องเที่ยวสามารถบินตรงเข้ามายังภูเก็ตได้โดยไม่ต้องเดินทางผ่านกรุงเทพฯ สำหรับนักท่องเที่ยวคนไทย คาดว่ามีแนวโน้มเดินทางมายังจังหวัดภูเก็ตอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน ประกอบกับรัฐบาลได้ออกมาตรการเรื่องขยายวันหยุดราชการในช่วงเทศกาลสงกรานต์ รวมถึงการส่งเสริมการขายของสายการบินในประเทศ

❖ ประเด็นงานเทศกาล

- งานท้าวเทพกษัตรีฯ-ท้าวศรีสุนทร ตรงกับวันที่ 13 มีนาคมของทุกปี มีการจัดงานเฉลิมฉลอง มีกิจกรรมต่างๆ มากมาย เพื่อรำลึกถึงเหตุการณ์ประวัติศาสตร์ที่สองวีรสตรีสามารถปกป้องเมืองถลางให้รอดพ้นจากข้าศึกพม่าและศัตรูในวีรกรรมของท่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่อเนื่อง โดยเฉพาะเดือนมีนาคม 2553 มีกลุ่มนักท่องเที่ยวจากอิหร่าน นับเป็นตลาดที่มีอัตราการเติบโตสูงที่สุดจากประเทศตะวันออกกลาง มีอุปนิสัย สนุกสนานร่าเริง ชอบการท่องเที่ยวและดื่มกิน มีการใช้จ่ายสมเหตุสมผล เลือกพักโรงแรมระดับ 3-4 ดาว ชื่อดินค้าระดับกลาง-สูง สำหรับกลุ่มตลาดชาртเตอร์ไฟลด์ไม่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ทางการเมืองภายในประเทศ เนื่องจากลักษณะการบินตรงทำให้กลุ่มดังกล่าวไม่มีการยกเลิกการเดินทางและการจองห้องพักในจังหวัดภูเก็ต ในส่วนกิจกรรมหลักในพื้นที่จังหวัดภูเก็ตตั้งแต่ช่วงกลางปี 2553 มีประเพณีสงกรานต์ (Songkran : The Water Festival on the Beach & Phuket Bike Week) คาดว่าจะมีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาจังหวัดภูเก็ตกว่า 30,000 คน มีรายได้หมุนเวียนกว่า 1,000 ล้านบาท นอกจากนี้ยังมีกิจกรรมเสริมต่างๆ อาทิ Laguna Phuket Internation Marathon และ Six Sense Phuket Race Week ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวจะส่งผลดีต่อนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาท่องเที่ยวจังหวัดภูเก็ตอย่างต่อเนื่อง สำหรับแนวโน้มการท่องเที่ยวจังหวัดภูเก็ตในช่วงกลางปี 2553 หากเหตุการณ์ทางการเมืองภายในประเทศเป็นไปอย่างสงบ จะไม่ส่งผลกระทบต่อการเดินทางท่องเที่ยวของตลาดระยะไกล ส่วนตลาดระยะใกล้คงได้รับผลกระทบบ้าง อย่างไรก็ตาม นักท่องเที่ยวอาจใช้เวลาในการตัดสินใจในการเดินทางมากขึ้นเนื่องจากรอดูสถานการณ์การเมืองภายในประเทศไทย หากมีการสื่อสารให้นักท่องเที่ยวรับทราบข้อเท็จจริงอย่างต่อเนื่อง จะมีส่วนช่วยให้นักท่องเที่ยวคลายความกังวลและเดินทางท่องเที่ยวได้ตามปกติ ในส่วนนักท่องเที่ยวต่างชาติ โดยเฉพาะตลาดหลัก 5 อันดับแรกของจังหวัดภูเก็ต คือ ออสเตรเลีย สวีเดน สหราชอาณาจักร เยอรมัน รัสเซีย เป็นกลุ่มนักท่องเที่ยวระยะไกล คาดว่าคงไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ดังกล่าว เนื่องจากจังหวัดภูเก็ตมีสนามบินนานาชาติ ซึ่งนักท่องเที่ยวสามารถบินตรงเข้ามายังภูเก็ตได้โดยไม่ต้องเดินทางผ่านกรุงเทพฯ สำหรับนักท่องเที่ยวคนไทย คาดว่ามีแนวโน้มเดินทางมายังจังหวัดภูเก็ตอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากอยู่ในช่วงปิดภาคเรียน ประกอบกับรัฐบาลได้ออกมาตรการเรื่องขยายวันหยุดราชการในช่วงเทศกาลสงกรานต์ รวมถึงการส่งเสริมการขายของสายการบินในประเทศ

❖ ประเพณี งานเทศกาล

- งานท้าวเทพกษัตรีย์-ท้าวศรีสุนทร ตรงกับวันที่ 13 มีนาคมของทุกปี มีการจัดงานเฉลิมฉลอง มีกิจกรรมต่างๆ มากมาย เพื่อรำลึกถึงเหตุการณ์ประวัติศาสตร์ที่สองวีรสตรีสามารถปกป้องเมืองถลางให้รอดพ้นจากข้าศึกพม่าและศัตรูในวีรกรรมของท่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เทศกาลอาหารทะเล

จัดขึ้นประมาณเดือนพฤษภาคมของทุกปี มีวัตถุประสงค์ที่จะเผยแพร่อาหารทะเลที่มีชื่อเสียงของจังหวัดภูเก็ต ชักชวนให้นักท่องเที่ยวเดินทางมาท่องเที่ยวภูเก็ตในฤดูฝน กิจกรรมของงานมีการประกวดขบวนแห่ทรัพยากรท่องเที่ยวทางทะเล การออกร้านจำหน่ายอาหารทะเล การสาธิตอาหารประจำภาค การแสดงศิลปวัฒนธรรมของภาคต่างๆ

- เทศกาลกินเจ

กำหนดจัดในวันขึ้น 1-9 ค่ำ เดือน 9 ของจีน จะอยู่ในช่วงเดือนกันยายน-ตุลาคมของทุกปี ระหว่างถือศีลกินผัก ชาวบ้านจะไปรับอาหารจากศาลเจ้า มีพิธีกรรมตามความเชื่อ เช่น ลุยไฟ ไต่บันไดมิด ฯลฯ มีการแห่เจ้าไปตามถนนต่างๆ โดยชาวบ้านสองฝั่งถนนจะจุดประทัดตลอดสาย ประเพณีกินเจนี้ถือว่าการอุทิศความดีให้กับพระและเทวดาฟ้าดินเพื่อให้พระคุ้มครองชาวภูเก็ตและเกาะภูเก็ตตลอดไป

- งานประเพณีปลอยปลา

ตรงกับวันที่ 13 เมษายน หรือวันสงกรานต์ของทุกปี กรมประมงได้กำหนดให้เป็นวันประมงแห่งชาติ มีประเพณีปลอยลูกเต่าลงทะเลโดยจะจัดงานในบริเวณหาดต่างๆ ในภูเก็ต

- งานประเพณีลอยเรือชาวเล

จะมีพิธีในกลางเดือน 6 และ 11 ของทุกปี โดยกลุ่มชาวเลที่หาดราไวย์และบ้านสะพานจะมีพิธีลอยเรือในวันขึ้น 13 ค่ำ และกลุ่มชาวเลที่แหลมหลา (ทางตอนเหนือของเกาะภูเก็ต) จะมีพิธีลอยเรือในวันขึ้น 15 ค่ำ ซึ่งถือเป็นพิธีสะเดาะเคราะห์ของชาวเลคล้ายกับพิธีลอยกระทงของชาวไทย มีการสร้างเรือจากไม้ระกำ ตัดผมตัดเล็บ และทำตุ๊กตาไม้แทนคน ไล่ลงไปในเรือ แล้วนำไปลอยเพื่อนำเอาความทุกข์โศกเคราะห์ร้ายต่างๆ ออกไปกับทะเล แล้วมีการร่ายรำรอบเรือ หรือที่เรียกว่า "รำรองเง็ง" นั้นเอง

- งานผ้อตอ

เป็นงานประเพณีของชาวภูเก็ตที่มีเชื้อสายจีน จะมีพิธีในช่วงเดือน 7 ของจีน หรือเดือน 9 ของไทย โดยมีพิธีเช่นไหว้บรรพบุรุษและวิญญาณศักดิ์สิทธิ์ด้วยเครื่องบวงสรวง เป็นขนมชนิดหนึ่งทำด้วยแป้งเป็นรูปเต่าขนาดใหญ่บ้างเล็กบ้างทาสีแดง ซึ่งคนจีนเชื่อว่าเต่าเป็นสัตว์ที่มีอายุยืน ดังนั้นการไหว้เต่าจึงเป็นการต่ออายุให้ตนเอง และถือเป็นกุศลที่ยิ่งใหญ่

- งานประเพณีปล่อยเต่าแห่งชาติ

มีประเพณีปล่อยลูกเต่าที่มีอายุตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไปลงทะเล โดยจะจัดงานขึ้นที่หาดไทรใหญ่ ซึ่งเป็นบริเวณที่เต่าขึ้นมาวางไข่เป็นประจำ นอกจากนี้ยังมีการละเล่นพื้นบ้าน กีฬาทางน้ำ และ นิทรรศการเกี่ยวกับเต่าทะเลให้ชมกันในงานด้วย ในอดีตมีเต่าทะเล เช่น เต่าหญ้า เต่า มะเฟือง ขึ้นมาไข่ที่หาดไม้ขาวและหาดไทรใหญ่จำนวนมาก แต่ปัจจุบันนี้ลดจำนวนลงเนื่องจากเต่าบางส่วนติดอวนตาย และผลกระทบจากมลภาวะ ทำให้เต่าไม่ขึ้นมาวางไข่จึงมีการจัดงานนี้ขึ้นเพื่อช่วยอนุรักษ์เต่าทะเล วันที่จัดงาน วันที่ 13 เม.ย. ของทุกปี ซึ่งตรงกับวันสงกรานต์และวันประมงแห่งชาติ สถานที่จัด คือ หาดไม้ขาว

- เทศกาลเปิดฤดูกาลท่องเที่ยว จังหวัดภูเก็ต

ภูเก็ตเป็นสถานที่ท่องเที่ยวที่มีความสวยงามที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศไทย ที่มีทัศนียภาพทางแหล่งท่องเที่ยวที่สวยงามไม่ว่าจะเป็น ชายหาด เกาะ รวมไปถึงจนถึงวัฒนธรรมประเพณีต่างๆ ที่นักท่องเที่ยวจากทุกมุมโลกต้องการที่จะเดินทางมาสัมผัสด้วยตัวเอง งานเริ่มในช่วง 1 พฤศจิกายน ของทุกปี เพื่อต้อนรับฤดูกาลท่องเที่ยวที่เวียนมาถึงอีกครั้ง และเป็นการส่งเสริมความสามัคคีระหว่างผู้ประกอบการธุรกิจสาขาต่างๆ หน่วยงานราชการและประชาชน

- งานลอยกระทงภูเก็ต

การลอยกระทงในเมืองไทย มีมาตั้งแต่ครั้งสุโขทัย เรียกว่า การลอยพระประทีป หรือ ลอยโคม เป็นงานนักขัตฤกษ์รื่นเริงของประชาชนทั่วไป ต่อมานางนพมาศหรือท้าวศรีจุฬาลักษณ์สนมเอกของพระร่วง ได้คิดประดิษฐ์ดัดแปลงเป็นรูปกระทงดอกบัวแทนการลอยโคม การลอยกระทงหรือลอยโคมในสมัยนางนพมาศกระทำเพื่อเป็นการสักการะรอยพระพุทธรูปที่แม่น้ำนัมมทานที ซึ่งเป็นแม่น้ำสายหนึ่งในแคว้นทักขิณาบถของประเทศอินเดีย ปัจจุบันเรียกว่า แม่น้ำเนรพุททา วันลอยกระทงเป็นประเพณีไทยที่มีมายาวนาน เพื่อเป็นการขอขมาต่อพระแม่คงคา โดยจะมีขึ้นในทุกวันเพ็ญขึ้น 15 ค่ำเดือน 12 ของทุกปี ในปีนี้ซึ่งตรงกับวันที่ 2 พฤศจิกายน คนไทยส่วนมากจะให้ความสำคัญกับวันนี้เป็นอย่างมาก ส่วนมากนิยมทำกระทงกันเอง โดยใช้วัสดุธรรมชาติ มาทำกระทง เพื่อไม่ให้เกิดมลภาวะแก่แม่น้ำลำคลองเช่น ต้นกล้วย ขนมปัง และอื่นๆอีกมากมาย ในวันลอยกระทงนี้เพื่อเป็นการขอขมาแม่คงคาแล้ว ยังช่วยสืบสานวัฒนธรรมประเพณีที่เก่าแก่ของคนไทยอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครู ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ประเพณีวันสงกรานต์จังหวัดภูเก็ต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเพณีสงกรานต์เป็นประเพณีไทยที่สืบทอดกันมายาวนาน ที่จังหวัดภูเก็ตกิจกรรมเด่นของงานสงกรานต์จะอยู่ที่ การประกวดหนูน้อยสงกรานต์ และการประกวดเทพีสงกรานต์นานาชาติ ณ บริเวณเวที

กลาง ปากซอยบางลา หาดป่าตอง ระหว่างวันที่ 12-13 เมษายน ของทุกปี และกิจกรรมการทำบุญตักบาตร และรดน้ำขอพรจากผู้สูงอายุ ณ วัดสุวรรณคีรีวงก์ หาดป่าตองในวันที่ 13 เมษายน ของทุกปี วันสำคัญแต่ละวันในช่วงเทศกาลสงกรานต์ - วันมหาสงกรานต์และเป็นวันสุดท้ายของสงกรานต์แบบโบราณ วันที่ 13 เมษายนของทุกปี - วันสงท้ายปีเก่า วันที่ 14 เมษายนของทุกปี - วันปีใหม่ไทย วันที่ 15 เมษายนของทุกปี หาดในหาน เป็นหาดที่อยู่ถัดจากแหลมพรหมเทพขึ้นไปทางทิศเหนือ ใกล้กันกับหาดจะมีบึงขนาดใหญ่อยู่ ซึ่งชาวบ้านเรียกว่า หนองหาน เป็นชายหาดที่มีความยาวไม่มากนัก หาดทรายไม่ขาวมากแต่มีเม็ดทรายเล็กละเอียดและบรรยากาศค่อนข้างเงียบสงบ นักท่องเที่ยวต่างชาตินิยมมานอนอาบแดด ในช่วงฤดูมรสุม ระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงเดือนตุลาคม จะมีคลื่นแรงมาก ไม่เหมาะสำหรับการลงเล่นน้ำ มีร้านอาหารขนาดเล็กเป็นจำนวนมาก และยังมีโรงแรมรองรับนักท่องเที่ยวตั้งแต่ขนาดเล็กไปจนถึงขนาดกลาง สามารถเดินทางข้ามไปยังอ่าวเสนาได้เพียงไม่กี่นาที เนื่องจากเป็นหาดที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน หาดในหานอยู่ห่างจากตัวเมืองภูเก็ต ประมาณ 18 กิโลเมตร การเดินทางจากห้าแยกฉลอง ตรงไป ตามถนนวิเศษ ก็จะได้ถึงหาดราไวย์ จากถนนเลียบหาดราไวย์ เลี้ยวขวาไปอีกประมาณ 3 กิโลเมตร (จะมีป้ายบอกทางเล็กๆ ไปจนถึงหาด) ก็จะถึงหาดในหาน หรือ ถ้าไปจากแหลมพรหมเทพ ให้เลี้ยวขวาไปตาม ถนนสายรอบเกาะ ก็จะถึงหาดในหาน นอกจากนี้มีบริการรถสองแถวจากตัวเมืองภูเก็ตมายังหาดกะรนทุกวัน ดูแผนที่หาดในหาน

❖ การเดินทาง

✓ รถยนต์

จากกรุงเทพฯ การเดินทางมายังจังหวัดภูเก็ต สามารถใช้เส้นทางสายธนบุรี-ปากท่อ (ทางหลวงหมายเลข 35) จากนั้นใช้ทางหลวงหมายเลข 4 (ถนนเพชรเกษม) ผ่าน จังหวัดนครปฐม ราชบุรี เพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร ระนอง จากจังหวัดระนอง ผ่านอำเภอกระบุรี และ อำเภอกะเปอร์ มุ่งตรงสู่ จังหวัดพังงา ผ่านอำเภอ คุระบุรี ตะกั่วป่า และท้ายเหมือง ก่อนจะเข้าตัวบ้านโคกกลอย จากนั้นเดินทางข้ามสะพานท้าวเทพกระษัตรีหรือสะพานสารสิน รวมระยะทางทั้งหมดประมาณ 817 กิโลเมตร

✓ รถโดยสารประจำทาง

บริษัท ขนส่ง จำกัด มีรถโดยสารทั้งรถธรรมดา และ รถปรับอากาศ ออกจากสถานีขนส่งสายใต้ ไปยังจังหวัดภูเก็ตในทุกวัน เอกสารถโดยสารที่ออกจำหน่ายสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

✓ รถไฟ

ไม่มีบริการรถไฟจากกรุงเทพฯ ไปภูเก็ตโดยตรง หากต้องการเดินทางโดยรถไฟต้องไปลงที่สถานีรถไฟพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี แล้วต่อรถประจำทางเข้าจังหวัดภูเก็ต สอบถามรายละเอียดได้ที่ การรถไฟแห่งประเทศไทย

✓ เครื่องบิน

มีบริการเที่ยวบินระหว่าง กรุงเทพฯ-ภูเก็ตทุกวัน สอบถามตารางบิน และข้อมูลเพิ่มเติมที่สายการบินต่างๆทั่วประเทศ

2.2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่างๆภายในรีสอร์ท

กิจกรรมต่างๆถูกจัดขึ้น เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว ที่ต้องการผจญภัย ประลองความกล้า ความสามารถ และความท้าทาย อีกทั้งยังฝึกในเรื่องของ การทำงานเป็นทีม ความสามัคคีกันในหมู่คณะอีกด้วย

➤ ตัวอย่างกิจกรรม



Rock Climbing



White water rafting

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Abseiling



Kayaking



High ropes course



Canadian canoeing

ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม

- เพิ่มทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
- สร้างทรัพยากรบุคคลที่ดีให้กับองค์กร เพื่อการสร้างงานที่มีคุณภาพ
- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเป็นทีม
- สร้างความรัก สามัคคี ของพนักงานให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น
- สร้างความรัก และ ซื่อสัตย์ ต่อองค์กร หน่วยงาน บริษัท ของท่านให้ดียิ่งขึ้น
- สร้างความ เคารพ กฎ กติกา สิทธิ หน้าที่ ของแต่ละบุคคลท่านนั้น ไม่นอญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
- เพิ่มประสิทธิภาพในการ บริหารเวลา การตรงต่อเวลาอย่างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

➤ ส่วนบริหาร (Administration)

ฝ่ายบริหาร ผู้จัดการโครงการ (GENERAL MANAGER)

บทบาท รับผิดชอบกิจกรรมและธุรกิจของโครงการทุกด้าน บริการและควบคุมให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานทั้งหมด เดียวกันก็ประสานงานด้าน ต่างๆให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องและราบรื่น

❖ หน้าที่

- วางเป้าหมาย (TARGETING)
- วางแผนการทำงาน(PLANNING)
- สื่อสารสร้างความเข้าใจและสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ (COMMUNICATION)
- มอบหมายงานที่ ถูกต้องเหมาะสม (ASSIGNING)
- แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ (PROBLEM SOLVING)
- ประเมินผลและปรับปรุงการปฏิบัติงาน(EVALUATION & IMPROVEMEN

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง คณะกรรมการ (BOARD OF COMMITTEE)

❖ หน้าที่

- จัดวางระบบบริหารประจำวันตามลำดับความสำคัญ
- อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่างๆ เพื่อแยกประเภทและส่งไปยังแผนกที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียด ก่อนเข้าเซ็นชื่อและส่งออก
- ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกต่างๆหรือประชุมกับลูกค้าผู้ใช้บริการ
- ดำรวจความเรียบร้อยภายในโครงการ อย่างน้อยวันละ 2 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาดการ บริการ ความสุภาพของพนักงาน สำรวจทั่วๆไป และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ส่งเสริมการ ขาย สำรวจการซ่อมแซม และการบำรุงรักษา.
- ปรึกษาหารือเป็นประจำวันกับหัวหน้าแผนกบัญชีของโครงการในเรื่องบันทึกรายได้ ประจำวัน (DAIRY REPROT) การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและ บำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE) หายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ระบบใช้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานับ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดวางเลี้ยงอาหารหรือเลี้ยงคอกเทล แก่ผู้มาใช้โครงการในบางครั้ง หรืออาจเชิญบุคคลสำคัญจากส่วนราชการ จากธุรกิจการค้าหรือบุคคลสำคัญที่มาใช้บริการมาเลี้ยงรับรองหรือ คณะกรรมการและเจ้าของโครงการมาประชุม
- เข้าร่วม งานสังคมหรือสังสรรค์กับบุคคลในท้องถิ่น
- ตรวจสอบรายงานโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- ปรึกษากับแผนกขาย.
- ปรึกษากับแผนกบุคคลในเรื่องการฝึกอบรม
- แสวงหาความคิดริเริ่มในการปรับปรุงสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกโครงการให้ดียิ่งขึ้น
- ตรวจสอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคจากรายงานแผนกช่างและแผนกอื่นประกอบด้วย

ฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller & Accountant)

แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกบัญชี (CHIEF ACCOUNT)

บทบาท ควบคุมบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการบริหารงานทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชี ในแผนก ควบคุมกระแสเงินสด และทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

❖ หน้าที่

- จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
- จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ
- เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารละเอียดข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ
- ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆให้เป็นไปตามขั้นตอน

สมุหบัญชี (ASS ACCOUNTANT)

บทบาท รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

❖ หน้าที่

- จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องบัญชีกำไร ขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
- จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท
- จัดทำบัญชีหุ่นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัยเสมอ
- จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการข้อตกลงแลกเปลี่ยน
- จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุกสามเดือนให้สมบูรณ์ เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆ ที่มีโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ (GENERAL CASHEIR)

บทบาท รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

❖ หน้าที่

- รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงินที่ระบุไว้
- รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน
- เตรียมและจัดทำฝากธนาคารรายวัน
- นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน่วยจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ บทบาท ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

❖ หน้าที่

- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
- กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อ ให้แก่หน่วยต่างๆ เพื่อใช้ในการขอซื้อ
- รับใบขอซื้อหรือความต้องการซื้อจากหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่างๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
- เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะโดยละเอียดของสินค้า สิ่งของและอุปกรณ์
- ซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
- พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคา และผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ
- ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

แผนกบุคคล (Human Resource)

หัวหน้าแผนกบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

บทบาท จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์

❖ หน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ

■ จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ

- เจรจา ช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
- รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายเงินทดแทนในกรณีเลิกจ้าง
- สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
- รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)

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

❖ หน้าที่

- จัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการชำระภาษีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนักแสดงที่มาแสดงที่โครงการ
- จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี่ การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาห้ามขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
- จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
- ดูแลแผนป้ายประกาศของโครงการ

สรุปงานแผนกบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
❖ หน้าที่
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ต้องความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน

- มีหน้าที่รักษาภาวะเรียบร้อย ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่างภาวะเรียบร้อยข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้
- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน ฯลฯ
- เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

ช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกช่าง (CHIEF ENGINEER) และช่างเฉพาะเครื่อง

บทบาท บริหารงานและรับผิดชอบงานในแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

❖ หน้าที่

- รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
 - ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
 - ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักritz พนักงานซักritz (LAUNDRY) หน่วยแม่บ้านแผนกอาหารและเครื่องดื่ม
 - เดินตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้
 - ปรึกษารื้อกับผู้รับเหมา (CONTRACTOR) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
 - รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
 - ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์สำหรับจัดงานเลี้ยงหรืองานบริการต่างๆ จัดระบบบันทึก
- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น จะถือเป็นความลับของโรงเรียน และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

บทบาท รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่างๆ

❖ หน้าที่

- ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยในแผนก
- ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบายงบประมาณ และการวางแผนในอนาคต (REPORT , FORECAST BUDGET , POLICIES , & FUTURE PLANNING)
- ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
- กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ
- สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด (SALES) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
- จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าใช้จ่าย (PAY ROOL) และรายได้ (REVENUE)
- หมั่นพบกับผู้ขายสินค้า (PURVEYORS) เพื่อเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการ ของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีความเกี่ยวข้องกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
- แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ เพื่อให้มีความทันสมัยในเรื่องนี้อยู่เสมอ

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

บทบาท กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS) เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงาน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ❖ หน้าที่ อื่นทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ

- สำรองตรวจครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
- สาธิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัว แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ
- จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น
- ปรึกษาหารือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
- ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
- ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ตรวจสอบคุณภาพอาหารสดที่สั่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

กัปตัน (CAPTAIN)

บทบาท คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ ตลอดเวลาและดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกค้าห้องเรียบร้อยเสมอ

❖ หน้าที่

- คอยตรวจตราการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด ล้างภาชนะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร (WAITER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานับ ไม่นับว่าเอาหน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 บทบาท คอยให้บริการรับสั่ง และ เสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

❖ หน้าที่

- คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย จานชาม เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

พนักงานส่งอาหาร (BUS BOY)

บทบาท คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

❖ หน้าที่

- คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกทำครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือกัปตันในการทำอาหาร และรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม (BEVERAGE SUPERVISION)

บทบาท ควบคุมกัปตันให้ปฏิบัติการบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อยและความพร้อม

❖ หน้าที่

- ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่มและของใช้ต่างๆ ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่ม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกค้า

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

บทบาท ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ต่างๆ ของโครงการ

เอกสารที่❖ หน้าที่ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดูแลการเตรียมบาร์ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ

- ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
- ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
- แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
- จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลล์ทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน
- รับเงินหรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป
- ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

บทบาท รับผิดชอบประจำบาร์ดีกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

❖ หน้าที่

- จัดเตรียมบาร์เพื่อการบริการ
- บัด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
- จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว เวลาปฏิบัติงาน
- เมื่อได้รับคำสั่งให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
- ตรวจสอบтикหรือสอบทานของคองคั่งประจำบาร์
- รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคองคั่งของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษาใบเบิก ใบรับโอน (TRANSFER RECEIPT) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานทำความสะอาด (CLEANER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานับ ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 บทบาท ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตก
 ปรากฏการณ์ใจกว้างขึ้น สิ่งทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
 เสียหาย แจ้งแก่หัวหน้า

❖ หน้าที่

- รับภาระหน้าที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา
- ส่วนห้องพัก (Residence)
-

แผนกบริการส่วนหน้า (Front Office)

การบริหารงานฝ่ายหน้า ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกกันว่า หน่วยต้อนรับ (RECEPTION) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์กลาง เป็นศูนย์กลางติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ (GUEST) กับโครงการ หรือการติดต่อเพื่อกรอื่น ๆ รวมทั้งการติดต่อในด้านอื่นๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการออก (CHECK OUT) ก็จะต้องมาชำระเงิน พร้อมกันคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

❖ หน้าที่

- จัดระบบการควบคุมห้องพักที่ว่างอยู่และห้องที่จองแล้ว
- ให้การต้อนรับผู้ให้บริการอย่างสุภาพ
- ทำการรับจองห้องพักของผู้ใช้บริการ
- ลงทะเบียนให้ผู้ให้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
- จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ให้บริการจะออก (CHECK OUT)
- จัดบริการขนส่งสัมภาระให้
- จัดการข่าวสารให้ผู้ให้บริการตามที่ต้องการ
- จัดบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
- จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ให้บริการ
- จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้ให้บริการ
- จัดบริการขนส่งให้กับผู้ให้บริการ
- จัดรายการผู้ให้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นทราบ
- ประสานงานกับแผนกอื่นๆให้ทันการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ (OPERATOR)
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก (REGISTRATION & RESERVATION)
4. พนักงานคิดเงิน (CASHIER)
5. พนักงานแลกเปลี่ยนตรา (EXCHANGE)

บทบาท ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆของโครงการ ราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้

❖ หน้าที่

- ติดต่อให้คำตอบที่แขกผู้ใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
- ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่างๆ เช่น ทางจดหมาย , ทางโทรพิมพ์ (Telex) , ทางโทรเลข , ทางโทรศัพท์ , ด้วยตนเอง
- ควบคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มเติมการจอง
- เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ใช้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่างๆ
- เตรียม " NAME SLIP " สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองห้องให้นำ " NAME SLIP " ไปใส่ลงใน " ROOM PACK "
- ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่นๆ
- เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้ารวมกับเอกสารการติดต่อ
- หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า งานรับของห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ออกทั้งหมดให้ตอบแหล่งเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกขายของโครงการ (Sales Dep.)

- บริษัทนำเที่ยว (Travel Agency)
- บริษัทค้าขายอื่นๆ (Firm / Company)
- หน่วยงานของรัฐบาล (Gov. Office)
- สถานทูต (Embassies)
- สายการบิน (Air Line)
- ลูกค้าที่มาติดต่อด้วยตนเอง (Self)

งานต้อนรับ (RECEPTION)

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะพัก อยู่และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการต่อผู้ใช้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้ามาพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ BELL, CAPTAIN , OPERATOR และ INFORMATION

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้นการทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด

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

❖ หน้าที่

- ต้อนรับแขกผู้ใช้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้ จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ เป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารต้นที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ
- ควบคุม ROOM PACK ประจำวัน และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
- ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก

- ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ, งานบริการรับส่ง , งานส่งของไปรษณีย์
- ประสานงานกับการรับจองห้อง, งานโทรศัพท์ , งานแคชเชียร์
- เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก (CHECK OUT)
- รับการร้องเรียกของผู้ใช้บริการ
- ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่งานรับของห้องพักปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานต้อนรับ

การรักษากุญแจ (KEYS)

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีอยู่ด้วยกันหลายชนิด คือ

- กุญแจห้องพักของแขกผู้ให้บริการ
- กุญแจประตูทั่วไป
- กุญแจห้องทำงาน
- กุญแจสถานบริการต่างๆ ของโครงการ

การเก็บรักษากุญแจทั่วไปควรเก็บไว้เป็นที่ ใดที่หนึ่งทุกครั้งที่จะมาเอากุญแจหรือคืนต้องเซ็นชื่อและลงเวลาไว้เป็นหลักฐาน กุญแจต่างๆ ของโครงการ (ยกเว้นกุญแจห้องพัก) จะเก็บรักษาไว้ที่ FRONT OFFICE CASHIER เพราะเป็นสถานที่บริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนกุญแจสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนผังกุญแจของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียว (บางแห่งผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เก็บ) บางแห่งเก็บไว้ที่บ้าน บางแห่งเก็บไว้ที่พนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ

งานของหายและของหาพบ (LOST AND FOUND)

งาน LOST AND FOUND เป็นงานที่แสดงความซื่อสัตย์ของโรงแรม ที่มีต่อผู้ใช้ บริการ ซึ่งพนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในความซื่อสัตย์ โดยมี GUEST RELATION เป็นผู้รับแจ้งข่าว การเก็บสิ่งของที่ผู้ใช้บริการลืมทิ้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าที่ต้องนำมาคืนให้งานต้อนรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต่อไป หากเก็บไว้ที่ Front Office นานพอสมควร ตามเวลาที่ฝ่ายบริการกำหนด ให้ นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแม่บ้านพร้อมหลักฐานการรับส่ง

การบริการส่งข่าวให้แขก (MESSAGE)

การบริการส่งข่าวนี้นี้ โครงการต้องบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที่ OPERATION

- บริการ รับ-ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมื่อออกไปแล้วตามที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

การบริการไปรษณีย์ (MAIL SERVICE)

การบริการธุรกิจโครงการที่พักตากอากาศนั้น มีทั้งนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ฉะนั้นการติดต่อของผู้ที่มาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย์ คือการส่งจดหมายให้ผู้มาใช้บริการ เป็นงานที่ทำให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นมีบ้าง แต่ไม่มาก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของผู้ใช้บริการ และระยะเวลาที่ผู้ใช้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นมีเป็นประจำ สมควรที่จะต้องมีเตรียมให้พร้อมเสมอที่ INFORMATION

การบริการรับส่ง (TRANSPORTATION)

การรับส่งแขกผู้ใช้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ-ส่ง นอกจากเป็นการ บริการชนิดหนึ่งของโครงการแล้วยังอาจจะเป็นการขายชนิด WALK-IN อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง “ รถบัส ” และ “ รถทัวร์ ”

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่สงวนลิขสิทธิ์อื่น ๆ อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบริการข่าวสาร (INFORMATION)

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้น โครงการจึงจำเป็นต้องตั้งบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

❖ หน้าที่

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้ภายในโครงการ
- ให้ข่าวสารสถานที่ราชการ บริษัทห้างร้านสำคัญ
- ถนนต่างๆ ภายในเมืองนั้น พร้อมทั้งแผนที่
- สถานเริงรมย์ต่างๆ ร้านอาหาร โรงภาพยนตร์
- สถานที่พักผ่อนของเมืองนั้น พิพิธภัณฑ์ต่างๆ
- แหล่งข่าวสารการท่องเที่ยว เช่น ททท. สาขาต่างจังหวัด

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน ส่วนใหญ่ เป็นนักท่องเที่ยว ฉะนั้นการบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรที่จะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับหากต่างๆ ที่มี ระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการ ถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะช่วยสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR)

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็ว ประหยัด การผู้ใช้โทรศัพท์หรือวิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่การเดินทางติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการ เป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์การติดต่อทั้งหมดของโครงการ ทั้งเจ้าหน้าที่ภายใน , ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ , ผู้ใช้บริการ ,ติดต่อภายนอก , เจ้าหน้าที่ภายใน ติดต่อกับผู้ใช้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

* สมุดบันทึก ปากกา หรือ ดินสอ

* รายการ WAKE-UP CALLS

* สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์

* ใบ MESSAGE FORM

* INFORMATION RACK รายชื่อแขกพักของโรงแรม

งานบัญชีส่วนหน้า (FRONT CAHIER)

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ใช้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น ค่าห้องพัก , ค่าอาหารและเครื่องดื่ม , ค่าซักเสื้อผ้า , ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานขึ้นตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการงานบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

❖ หน้าที่

- ลงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี
- เก็บเงินจากแขกและแยกประเภทบัญชี
- จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก
- เตรียมรายงานการควบคุมและเก็บเงินจากแขก
- เตรียมของส่งไปยัง General Cashier
- เตรียมให้บริการต่อผู้ใช้บริการ
- ควบคุม Safe Boxes ฝากของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของโครงการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความเกี่ยวข้องของหน่วยต้อนรับกันแผนกอื่นๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นการบริการหน่วยแรกที่ผู้ใช้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ใช้บริการมาถึงและการบริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการกับโครงการ หน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการ งานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ ดังนี้

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

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (EXCHANGE)

เพื่อให้สะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช่บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN) บทบาท ดำเนินงานเรื่องการบริหารขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า (BELL BOY)

❖ หน้าที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ **■ ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย**

- เก็บรักษาคำบันทึกย่อการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
- ต้องเข้าใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่ผิดพลาด
- การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องการทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ
- มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้ คือ บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
- พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ สามารถ สร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นที่

จะต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความยิ้มแย้มแจ่มใสในสิ่งที่ผู้ใช้ บริการร้องขอ โดยมี BELL BOY อีก 4 คน เป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพักไปยังห้องพักและรับคำร้องขอจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

แผนกงานด้านดูแลความสะอาด (HOUSEKEEPING)

หัวหน้าแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPING)

บทบาท รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

❖ หน้าที่

- ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดทั่วไป
- กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพัก ให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
- จัดตารางการทำงานของพนักงาน ให้เหมาะสมกับงานตรวจพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น
- อาจจะทำงานร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่งและปรับสภาพโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดูแบบสิ่งเนื้อหา และของอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งของเข้ามาทดแทนของใหม่ เมื่อรายการของใช้ต่างๆ ใกล้เคียงหมดลง
- ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน
- บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะอาดในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดตามครัวต่างๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ

สรุปงานในหน่วยงานแม่บ้าน

1. การบริหาร

- * เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
- * การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัยแผนกช่างและหน่วยซักฟอก
- * งานเกี่ยวข้องกับของหายและหาพบ

2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน

- * พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
- * เสมียนหน่วยแม่บ้าน
- * พนักงานห้องจัดเลี้ยง

3. งานควบคุมด้านผ้า

- * การตกแต่งให้สมบูรณ์
- * การเก็บรักษา

* รายการของใช้ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- * การซักฟอก ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่นๆ
5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆ ภายในโครงการ
6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้รับบริการ
7. สระว่ายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

หัวหน้าหน่วยซักรีด (LAUNDRY OFFICER)

บทบาท บริหารงานซักรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ

❖ หน้าที่

- ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนในการปฏิบัติงานซักรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
- ทำตารางการซักรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่มและของหน่วยแม่บ้าน
- ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการซักรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงานพิเศษได้
- ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย , รายงานการซักรีด , ตารางการทำงานและบันทึกอื่นๆ
- ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักรีด

ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุง เมื่อเห็นว่าทำได้ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่สรุปงานของหน่วยงานซักรีดและพนักงานซักรีด และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การบริหาร

- * พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
- * วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
- * การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ
- * งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
- * การบำรุง รักษาและการซ่อม
- * ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและหน่วยจัดซื้อ
- * แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ

2. การเก็บและการนำส่ง

- * รับคำสั่งทางโทรศัพท์
- * วิธีการเก็บ
- * ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
- * การคิดค่าบริการ
- * วิธีการขนส่ง
- * การบริการพิเศษ

3. การซักรีดให้ลูกค้าผู้ใช้บริการโครงการ

- * การแยกชนิดและทำเครื่องหมาย
- * สูตรการซัก

* การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร

บริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- * การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

4. การซักกรีตของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือการแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ

5. หน้าที่พนักงานซักกรีต

* การแยกชนิดของผ้าและการทำเครื่องหมาย

* การตรวจสอบจุดสกปรกต่างๆ

* วิธีการซักและสูตรการซักผ้า

* การทำให้ผ้าแห้ง

* การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร

* ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์

* เครื่องแบบพนักงาน

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

บทบาท บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

❖ หน้าที่

- ช่วยเหลือให้การรักษารoom หรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานแม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรือ อุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่างเก็บเครื่องมือ รถเข็นและอื่นๆ รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
- รับคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ส่งไปยังพ่อครัวหรือบาร์เทนเดอร์
- เตรียมถาดหรือโต๊ะเข็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหาร และไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อื่นๆ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ อย่างอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ เครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่างๆ ที่จำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในหน่วยงานที่ออกเอกสารนี้ ไม่สามารถนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อื่นๆ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ อย่างอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น บท
นวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์

อัตรากำลังคนภายในโครงการ

สามารถพิจารณาได้จาก มาตรฐานของที่พักร, อัตราการเข้าพัก มาตรฐานอัตรากำลังคน

Typical Ratios	Staff : Room
Modern luxury Resort	2.0 : 1
Convention hotel	1.0 : 1
Large city hotel	0.8 : 1
Resort hotel (Medium Grade)	0.6 : 1
Minimum Service Hotel & Motel	0.25 : 1
Motel	
Motel	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

➤ การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย

3.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

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

ผู้ให้บริการ สามารถแยกเป็นได้ 3 ประเภท ดังนี้

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

ผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาใช้บริการร่วม

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็น นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแขกต่างประเทศออกเป็น

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

โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านมาทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับเราใช้เองเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 GROUP TOUR

เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คนโดยผ่าน TOUR AGENCY

1.3 G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER)

หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่ม ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

1.4 COMMETCIAL

เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือ มาประชุม สัมมนาต่าง ๆ

2. ผู้มาใช้บริการรวม จะเป็นแขกในประเทศได้แก่

2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่าง ๆ วางหมายกำหนดการเป็นทางการ

2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์งานเลี้ยงแต่งงาน เป็นต้น

2.3 บุคคลทั่วไประดับต่าง ๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่ายรับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มานั่งฟังเพลง ซ้อมของ เป็นต้น

2.4 ผู้มาติดต่อธุระกับแขกที่โรงแรม

3.2 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

3.2.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรมจะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
08.00 น. – 21.00 น. และ / 1.00 น. – 13.00 น. / 18.00 น. – 18.30 น.
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดเบสลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตน จนหมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- แบ่งทำงานเป็นผลัด เวลา 08.00 น. – 16.00 น.
16.00 น. – 24.00 น.
24.00 น. – 08.00 น.
- ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 08.00 น. – 17.00 น.
- เวลาพัก ผลัดกันไปพัก
- พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดและลิฟท์เจ้าหน้าที่เฉพาะปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงานแล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลา บริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

- พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1. แยกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วคือ

F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัวหรือนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจในพื้นที่นั้น ๆ เวลาที่เข้ามาใช้ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัวอาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน หรือพาหนะอื่น ๆ

- การเดินทาง รถของโรงแรมที่ไปคอยรับคนจากสนามบินเข้าสู่โรงแรมหรือมาทางเรือ
- พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ เรือ เดินสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมี การจองล่วงหน้าไว้แล้วอาจจะนั่งพักผ่อนบริเวณ สักครู่ก่อนแล้วจึงจะขึ้นไปห้องพัก ต่อจากนั้นก็ออกจากห้องพักมาใช้บริเวณในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดี่ยวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรมการเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

- พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขก ที่พักโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์ไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่ PIANO , BAR , TERRANCE ภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ และส่งเครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

3.3 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Lobby

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 08.00 น. – 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 น. – 24.00 น.

ผลัดที่ 3 24.00 น. – 08.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

- | | |
|----------------|---|
| หน้าที่ | ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN
CHECK OUT |
| บทบาท | <ol style="list-style-type: none"> 1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK 2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน 3. หาห้องพักให้แก่แขก 4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม 5. ต้อนรับแขก |

พฤติกรรม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และยื่นให้พนักงานการคำนวณว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกขั้นหนึ่งคือให้นำใบสำคัญประจำตัวประชาชนไปใช้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า COMPUTER จากนั้น

นำไปเปลี่ยนห้องให้ แก่ CASHIER และแผนกแม่บ้าน แผนก OPERATOR
จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่

- ณ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- ฐ. กรณีที่อุปการณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
- ฎ. เนื่องจากโรงแรมขนาดเล็กจึงทำหน้าที่ BELL CAPTAIN และ RESERVATION ไปด้วย

2. INFORMATION

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

- บทบาท
1. ต้อนรับแขกและเข้ามาใช้บริการในโรงแรม
 2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
 3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายใน
กรุงเทพ ฯ และใกล้เคียงรวมทั้งแนะนำการหาซื้อ
สินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
 4. บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข TELEX ด้วยพฤติกรรม

- ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COUNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพ ฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่าง ๆ
- ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษร และหมายเลขห้องพัก
- ค. มีตารางราคาห้องพัก BROCHURE ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- ง. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ. พนักงานจะรับข้อความแจ้งเตือนการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้อง TELEX และรับข้อความส่งมา โดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ
- ฉ. เนื่องจากโรงแรมเป็นโรงแรมขนาดเล็ก INFORMATION จึงทำ หน้าที่ส่วน FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT ด้วย

3. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

- บทบาท**
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
 3. เช็คไปยังแผนกต่างๆว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเท่าใด
 4. CHECK OUT ให้แขก
 5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

- ก. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อ CHECK IN แล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
- ข. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ได้ส่งอาหาร และเครื่องดื่มอะไรบ้างจะทำการออก BILL และจะโทรถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

ค. รับเงินค่าบริการแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ง. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุผลเบื้องเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากลมี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินไว้ให้แขกดู
- ฉ. จะต้องมียกเก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าแขก

- บทบาท**
1. อยู่ในตำแหน่ง COUNTER
 2. รับฝากของมีค่าของแขก

พฤติกรรม

- ก. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
 - ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
 - ค. คำนวณของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน
- ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

- บทบาท**
1. ควบคุมทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
 2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY
 3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและส่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

- ก. นั่งทำงานบริเวณ COUNTER
- ข. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมามากอาจจะต้องช่วยขนของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัว ให้แก่แขก และเช็คว่าแขกมี BELL CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำ กระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ COUNTER เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

6. BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

- บทบาท**
1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยัง ห้องพักแขก
 2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT รถของแขก
 3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

พฤติกรรม

- ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง COUNTER เพื่อ CHECK IN
- ข. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- ค. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องใด CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและ สัมภาระของ แขกลงมา
- ง. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- จ. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความ สะดวกในการรับคืน
- ฉ. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท

คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน ?

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

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

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการ LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ สวีเดน ออสเตรเลีย สหราชอาณาจักร โดยส่วนใหญ่เป็นคู่รัก คู่ฮันนีมูน นักท่องเที่ยวที่ต้องการบรรยากาศโรแมนติกมีความเป็นส่วนตัว

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

- ก. แขกลงมาจากรถเข้าสู่ LOBBY ติดต่อลงทะเบียนห้องพักการจอลงหน้าแขกสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ BAR สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
- ข. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งพัก บางที่อาจจะโรบบริเวณ BAR สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

ค. แขกอาจจะใช้บริเวณ BAR เป็นที่ประชุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

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

2. พนักงานบริการ

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มาั่งใน BAR

บทบาท 1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน BAR

พฤติกรรม

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

3. CASHIER

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

- บทบาท**
- 1. รับรายการจากพนักงาน
 - 2. คิดเงินและเก็บเงิน
 - 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

พฤติกรรม

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

ข. ผู้รับบริการ

เอกสารเช่นเอกสารทวงงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
มี 2 ประเภท คือ 1. แยกภายในโรงแรม
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแบบส่งเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที 2. บุคคลภายนอก
รับบริการน้ำดื่ม
- บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ
2. นั่งพูดคุยกันได้อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

พฤติกรรม

- ก. เข้ามาในบริเวณ BAR
ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
ค. สนทนา
ง. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ ROOM CARD
จ. รับเงินทอนและออกไป

การศึกษาพฤติกรรมใน RESTAURANT

เปิดบริการอาหาร เปิดบริการตั้งแต่เวลา 7.00 น. – 21.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัด1 8.00 น. – 15.00 น.

ผลัด2 15.00 น. – 22.00 น.

1. MANAGER

- หน้าที ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร
- บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับ
พนักงานในความรับผิดชอบ
2. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

4. พนักงานบริการ

หน้าที่

บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท

1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

- ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดชั้นולם แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที
- ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
- ค. เรียนรู้รายการอาหาร
- ง. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรออนแจกพร้อม
- ฉ. รับคำสั่งทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- ฅ. เมื่อคิดเงินนำ BILL จาก CASHIER ให้ในกรณีที่แขกใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
- ณ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับ BILL

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม
2. บุคคลทั่วไป

หน้าที่	เข้ามารับประทานอาหาร
บทบาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งกายสุภาพ 2. เข้ามาเลือกที่นั่ง 3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ 4. รับประทานอาหาร สนทนา 5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Spa ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้ ให้บริการเฉพาะแขกผู้มาพักภายในโครงการ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 – 24.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัด 1 09.00 – 15.00 น.

ผลัด 2 15.00 – 23.00 น.

1. SPA MANAGER

- บทบาท**
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน
 2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
 3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

- ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
- ข. ดูแลความเรียบร้อยภายใน

2. SPA RECEPTIONIST

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

พฤติกรรม

- ก. คอยต้อนรับแขกให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลประวัติของแขกและโปรแกรม

TREATMENT ที่เหมาะสมสำหรับแขกคนนั้นจาก COMPUTER แล้วติดต่อไปยังพนักงานบำบัดภายในสปา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษา เมื่อผู้ใดนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่ต่อผู้อื่น และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน
- ค. เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ก็ออกไปเสิร์ฟเก็บเงินค่าใช้บริการสำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ

3. พนักงานบำบัด

บทบาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้อนรับแขกและบริการแขกที่มาใช้บริการ 2. รับผิดชอบและจัดการความพร้อมของอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการบำบัด 3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์
พฤติกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ก. ต้อนรับแขก นำแขกไปยังห้อง LOCKER ข. พาแขกไปใช้บริการห้องต่าง ๆ ที่ระบุในโปรแกรม TREATMENT ค. เมื่อทำ TREATMENT เสร็จ พาแขกกลับมาห้อง LOCKER ง. ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์
MASSAGIST	ให้บริการนวดแผนโบราณแก่ผู้ใช้บริการ และดูแลความสะดวกเรียบร้อยภายใน ห้องนวด
JAGUZZI STAFF	อธิบายวิธีการเข้าใช้อ่างน้ำร้อน , อ่างน้ำวน แก่ผู้เข้าใช้บริการ ควบคุมอุณหภูมิห้องน้ำ และดูแลความปลอดภัย
SAUNA STAFF	ควบคุมอุณหภูมิห้องซาวนา อธิบายวิธีใช้ห้องซาวนาแก่ผู้ใช้บริการ และดูแลความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ

ข. ผู้รับบริการ

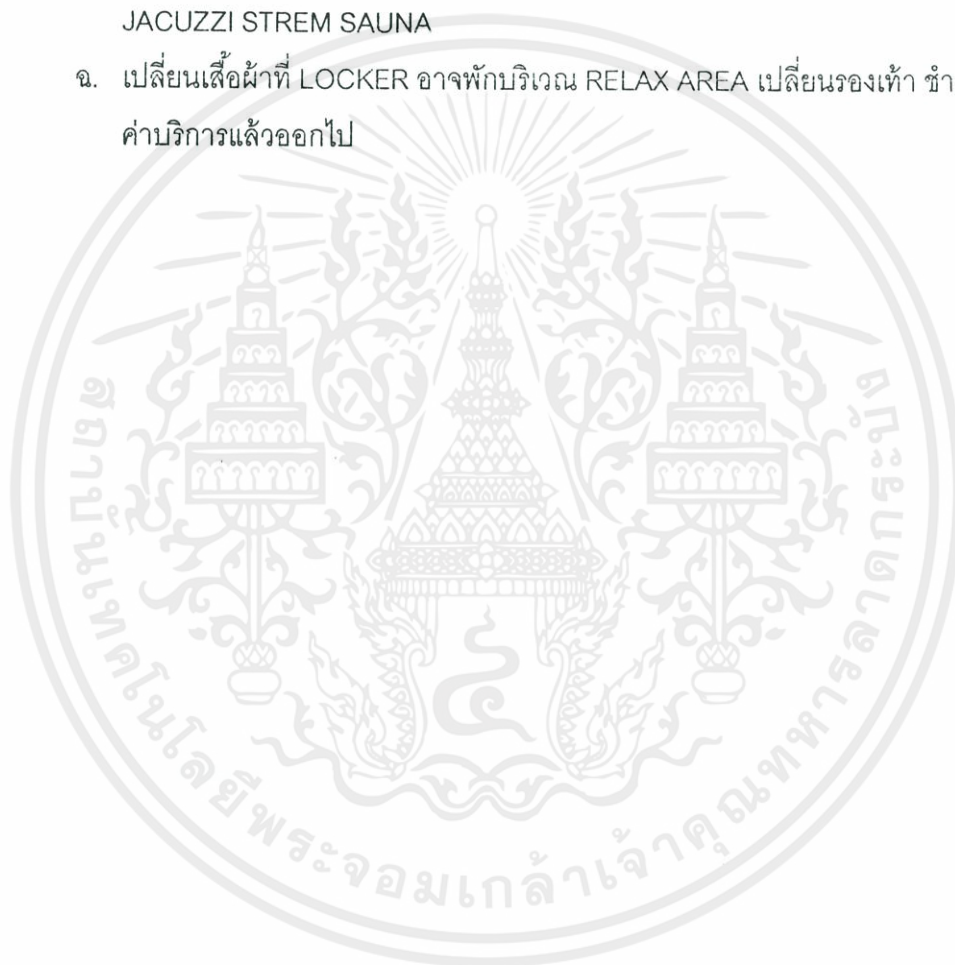
1. สมาชิกที่มาพักในโครงการ

บทบาท	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อประชาสัมพันธ์เพื่อรับบริการสปาที่ห้องพักหรือเดินไปรับบริการที่สปาของรีสอร์ทโดยเดินเข้าไปติดต่อ
--------------	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ **ประชาสัมพันธ์** ศึกษายเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

- ก. เมื่อเข้ามาในโรงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ เลือกโปรแกรมสปา
- ข. เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า
- ค. เดินตามพนักงานไปยังห้องนวด
- ง. เปลี่ยนเสื้อผ้าและรับบริการภายในห้อง
- จ. หากเลือกโปรแกรมที่ไม่มีการนวด ต้องไปเปลี่ยนเสื้อผ้าที่ LOCKER แล้วเลือกบริการ JACUZZI STREM SAUNA
- ฉ. เปลี่ยนเสื้อผ้าที่ LOCKER อาจพักบริเวณ RELAX AREA เปลี่ยนรองเท้าชำระค่าบริการแล้วออกไป



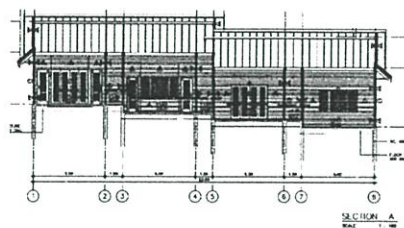
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

➤ วิเคราะห์โครงการ



รูปที่ 1 : ZONING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

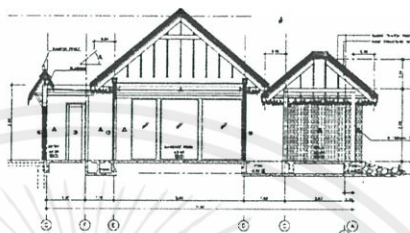


BUILDING C

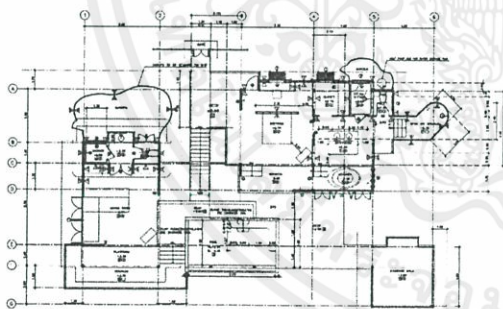
เป็นกลุ่มของอาคาร
ที่ไล่ระดับไปตามสภาพ
พื้นที่ โดยแต่ละอาคาร
เชื่อมต่อกันด้วยทางเดิน
ไม้กว้าง 2 ม.

- อาคารแทรกตัวอยู่
กับต้นไม้สูงและไม้พุ่ม
- อาคารแบ่งออกเป็น
3 แบบหลักๆ คือ
 - indoor
 - semi outdoor
 - outdoor

อาคารที่เป็นอาคารกลม
จะมีทั้ง 3 แบบ แล้วแต่
ฟังก์ชัน



รูปที่ 2 : BUILDING ANALYSIS

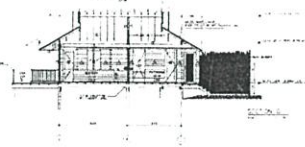
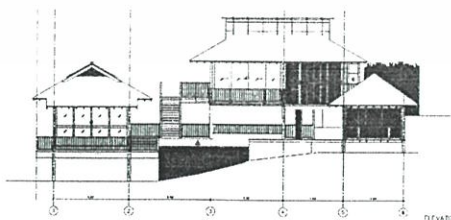


BUILDING E

เป็นอาคารที่มีเรือนย่อย
2 เรือน มีทั้งเรือนที่เป็นชั้น
เดียวและเรือนที่มี 2 ชั้น โดย
จะมีชานไม้และสรวายน้ำ
เชื่อมเรือนย่อยทั้ง 2 อยู่ตรง
กลาง อาคารจะมีระดับพื้น
ที่เท่ากัน ไม่ได้ไล่ระดับตาม
ความลาดชันของพื้นที่ เว้น
แต่เรือนย่อยที่มี 2 ชั้น ก็จะมี
การยกระดับตามความสูง
ของอาคาร

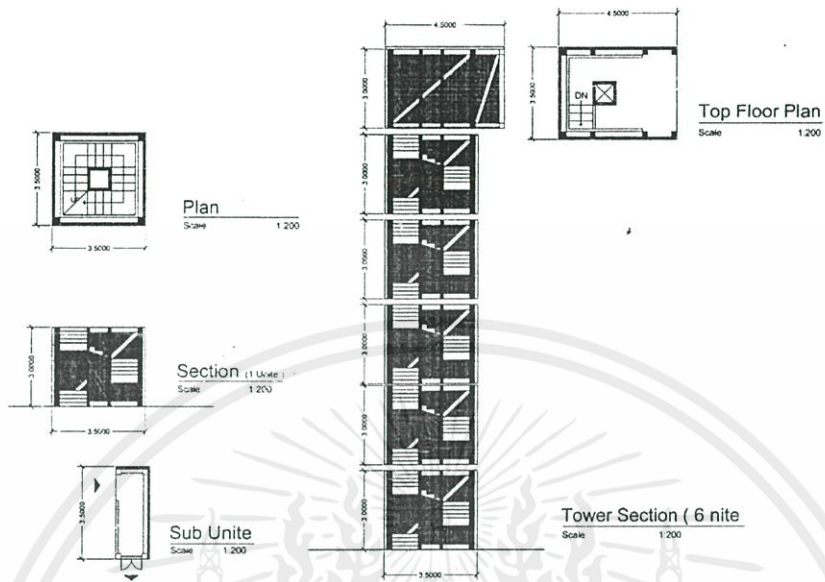
อาคารจะมีทั้งส่วน
indoor, sem outdoor และ
ส่วน outdoor ซึ่งสามารถ
ปรับใช้ได้ตามฟังก์ชันการ
ใช้งาน

ทางเข้าหลักของอาคาร
ไม่แน่นอน เพราะทางเข้าชั้น
อยู่กับตำแหน่งของอาคาร
กับทางเดินหลักของโครง-

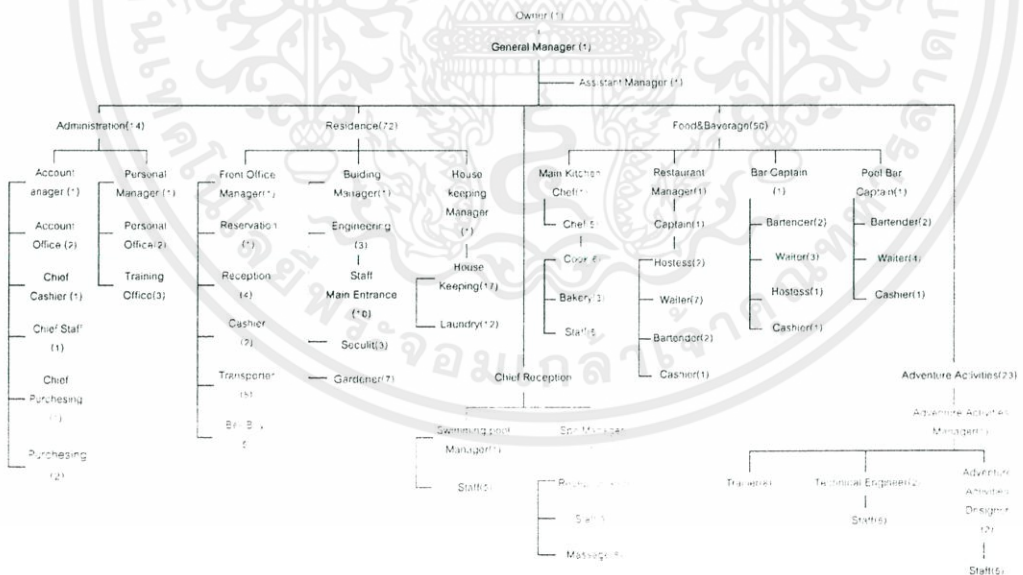


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้รูปที่ 3 : BUILDING ANALYSIS ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4 : TOWER DRAWING



รูปที่ 5 : ORGANIZATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีที่มีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Activities Course

Activities Course	Cafe hangar	Pool locker	Canoes, Raft	Rope challenge	Banica	Hiking & Camping	Angor hangar	Dive	Surf	Canoe	TRIMTORC	Swimming
Family Weekend												
Adventure Weekend												
Training Weekend												
Adventure Week												

Time Table For User

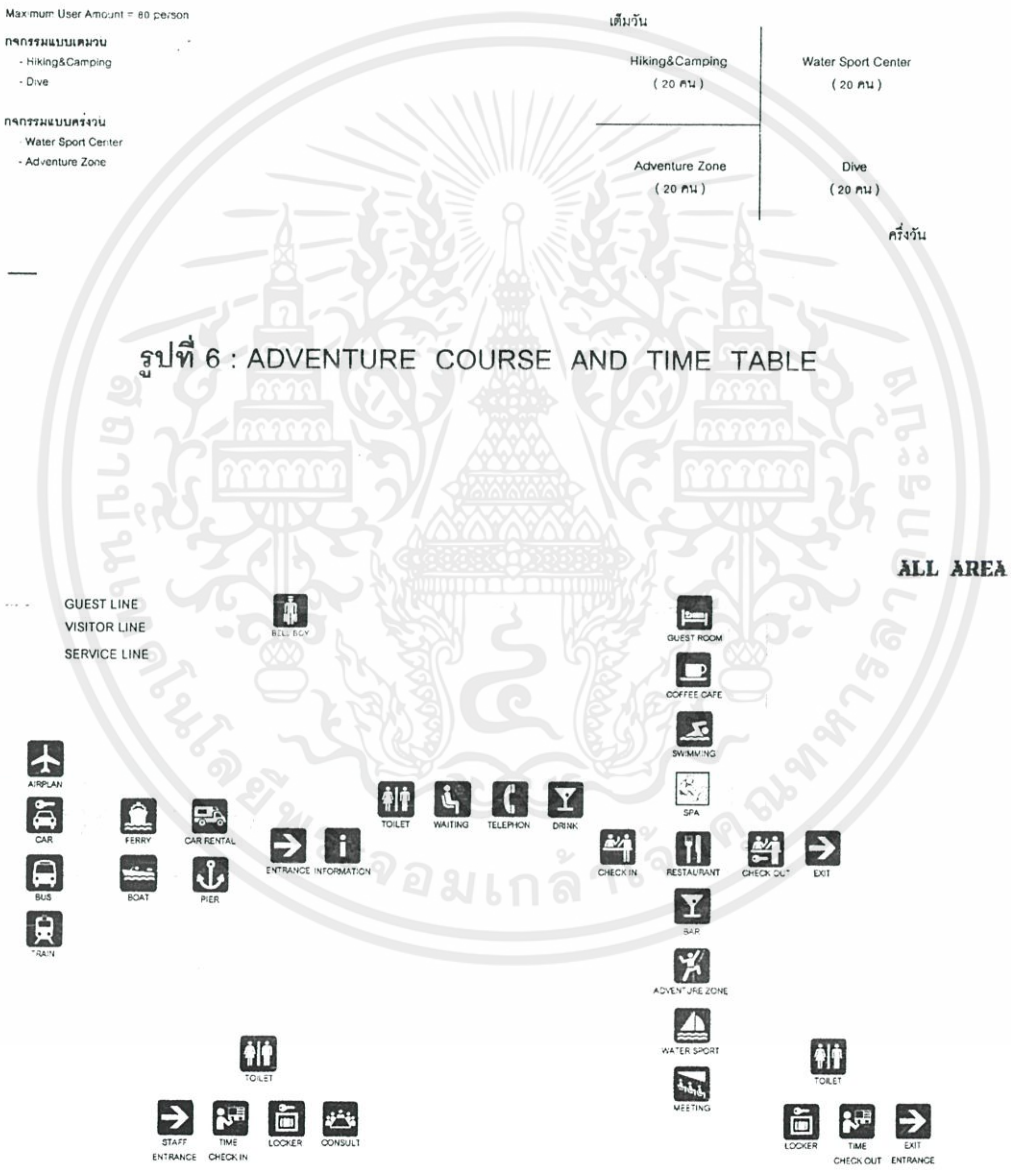
Maximum User Amount = 80 person

กิจกรรมแบบครอบครัว

- Hiking&Camping
- Dive

กิจกรรมแบบวัยรุ่น

- Water Sport Center
- Adventure Zone



รูปที่ 6 : ADVENTURE COURSE AND TIME TABLE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้รูปที่ 7 : USER BEHAVIOUR เจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 8 : SITE LOCATION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

➤ สภาพแวดล้อมภายในและวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

4.1 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

4.1.1 ระบบแสงสว่างในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ ความสว่างในการมองเห็น แล้ว ยังมีผลต่อความรู้สึกทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟภายใน ต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟที่สามารถเปลี่ยนได้
- คุณสมบัติของการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี และเงาที่จะเกิดขึ้นบริเวณ โดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architec) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สร้างสรรค์ ขึ้นมา โดยมีหลายแบบ หลายลักษณะ ในปัจจุบันแทบทุกมุมโลกใช้แสงประดิษฐ์ในการช่วยจัดแสดง (Display) และสร้างบรรยากาศภายใน อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขายและ การดึงดูดลูกค้า

ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างต้อง มีความเข้มสม่ำเสมอเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้ สม่ำเสมอ ควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมดของเพดาน เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ต้องขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากัน หรือ เกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของ จินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้อง และการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่าง

ของดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

- หลีกเลี่ยงการมองเห็นที่มาของแสงโดยตรง
- หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
- หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจก
- กำหนดให้มีส่วนที่มีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสง จะทำให้มีปัญหาในการมองเห็น

- พิจารณาปริมาณของแสง ที่จะนำมาใช้ในแต่ละบริเวณ

5. ลักษณะและวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

- CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้ฝ้าเพดาน
- CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในฝ้าเพดาน
- SESPENDED FITTING คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากฝ้าเพดาน
- WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนัง หรือที่เรียกว่า ไฟกึ่ง
- PORTABLE FITTING คือ ชนิดที่เคลื่อนย้ายได้

6. การติดตั้งไฟจากเพดาน

- ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุด ที่ต้องการเน้นหรือโชว์
- ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟมีสูง
- ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
- ให้แสงสะท้อนจากเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสง
- ในกรณีติดตั้งไฟใต้เพดาน การออกแบบติดตั้งควรจะมี แผ่น ไม้ หรือวัสดุที่ไม่ให้แสงเข้าตาโดยตรง

การใช้แสงสว่างภายในโรงแรมตากอากาศ

การให้แสงสว่างภายในโรงแรมตากอากาศ ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก โดยจะต้องศึกษากิจกรรมของพื้นที่แต่ละพื้นที่ว่ามีอะไรบ้าง รวมถึงทำความเข้าใจคุณลักษณะ และคุณสมบัติของไฟแต่ละชนิดด้วย เพื่อให้การติดตั้งและออกแบบส่งผลให้เกิดความงามและความโดดเด่นในบริเวณที่ต้องการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนโถงรับรอง(LOBBY)

เป็นส่วนบริการที่ใช้ต้อนรับผู้ให้บริการ ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ส่วนนั่งพักคอย อาจมีคนตรี หรือจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้อยู่ในระดับใด การใช้แสงสว่างในส่วนนี้ ควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มาอยู่ไม่นาน ถ้ามือเกิน ไปก็จะไม่มีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณ โถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งวันทั้งคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยก็จะเป็นการดี และประหยัด ทั้งยังมีความสวยงามตามธรรมชาติ การใช้แสงไฟประดิษฐ์กับส่วน โถงรับรองนี้ ใช้ได้กับไฟเกือบทุกประเภท โดยแยกเป็นส่วยต่างๆดังนี้

ส่วนประชาสัมพันธ์ ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ มักจะเป็นเคาท์เตอร์ ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยเพดาน ให้ลำแสงสาดลงด้านล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาท์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

ส่วนพักคอย ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟติดผนัง และไฟเพดาน ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสง ทั้งส่องขึ้น และลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตา ตรงที่นั่งโซฟาควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

บริเวณ โทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ ควรใช้แสงไฟปานกลาง เพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และพฤติกรรมของคนที่เข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว ส่วนโถงรับรองนี้ เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท เพราะเป็นส่วนที่มีปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย แต่เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่เหมาะสม สวยงาม แต่ที่ต้องระวังคืออย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อน หรือน่ากลัว ไม่อยากเข้าใกล้

เอกสารนี้ต้องการต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต๋านัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สบายตา ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมีแนวความคิดในการออกแบบอย่างไร โดยภัตตาคารภายในโครงการนี้จะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมือค้ำก่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง แสงที่ใช้ภายในภัตตาคารเป็นตัวที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ออกไปทางสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง ส่งเสริมให้อาหารน่ารับประทานมากขึ้น มากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดรวมกัน แล้วแต่ลักษณะของการออกแบบและ ประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารทำให้รู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างกับภัตตาคารเป็นอย่างมาก เพราะจะปรับให้สว่างหรือสลัวลงได้ และการจัดแสงในบริเวณที่ต้องการเน้นให้มีความสว่างเหมาะสม ก็จะทำให้ภัตตาคารดูโดดเด่น และสวยงามขึ้น

3. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วน LOUNGE

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนักการให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้มากๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู สบายขึ้น อีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้นอาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดไฟนีออน (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

4. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนสปา (SPA)

เพื่อเน้นบรรยากาศในห้องนวดแบบไทย และใช้แสงธรรมชาติในส่วนพักผ่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น มิใช่ออกให้เพื่อใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ใช้แสงประดิษฐ์ในเวลากลางคืนเพื่อช่วยให้เกิดแสงเงาและมีบรรยากาศที่สวยงาม และแสงธรรมชาติในเวลากลางวัน

การใช้สีในการออกแบบภายใน

สีต่างๆมีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางอารมณ์ได้หลายอย่าง ทั้งร้อนแรง อบอุ่น ชุ่มชื้น เยือกเย็น และกระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามกับหน้าที่ กิจกรรม และประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น เช่น ในบางพื้นที่ที่ความรู้สึกอึดอัด อาจแก้ด้วยสีที่เย็นสบาย ทำให้รู้สึกคลายร้อนไปได้บ้าง

อันที่จริงอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้ หรือห่างออกไป คือ สีอ่อนดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเข้มดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เมื่อใช้เป็นจุดเด่นหรือในพื้นที่เล็กๆ ได้เหมาะสม เช่น สีส้มสด
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่นมีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสีจะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในปริมาณที่ไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณที่เท่ากันหมด หรือเนื้อที่ที่เท่ากันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อ

จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกโดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเกรงขาม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เจ็บปวด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ค้อนรับ รบกวณ

เอกสารนี้ให้เพื่อ ให้ความรู้ที่เป็รียว ร่าเรึง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข คีร์รั้น ทำท่าย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกำร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

4.1.2 ระบบเสียง และป้องกันเสียงรบกวน

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขามี 3 ประเภทคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูพรุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนังฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber , Kapok Bates and Hair Felt
4. วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ตารางที่ 4.1.3 วัสดุต่างๆที่ใช้ห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ความถี่
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4 - 0.6
Plaster	0.25
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
Celotex	0.36
Hair Felt หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอุโฆษเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่ตรงมาถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียงจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ดั่งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้เสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี
3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interfere คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงคอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน
4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโฆษได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีหิ้งวางหนังสือ หรือหิ้งของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหนาเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

ห้องที่มีเสียงดีควรมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง
4. การคำนวณ Reverberation Time พลังเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง $1/1000000$ ของ Original energy ของห้อง ควรจะต้องนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันไป
5. หากเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงแก้ว ที่นั่งของผู้ฟังควรจะต้องให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยม อัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:3:5 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีที่ระหว่าง สูง : กว้าง : ยาว = 2:3:5 Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน พื้นที่วงกลมหรือรูปวงรี มี Sound Foci จึงควรดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนๆ เพื่อให้เสียงแพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้ผู้คนมากๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอูโหม

ระดับเก้าอี้ ตามปกติคนที่นั่งคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงอยู่แล้วฉะนั้น ระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลองแสดง

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรจะมีประมาณ 15 องศาเพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

กำแพงข้างๆ ย่อมเป็นไปตาม Floor Plan แต่อาจจะตัดแปลงได้ อย่างให้มี Sound Flutter และให้เสียงกระจายให้ทั่วถึง คือ กรู โดยพื้นหยาบ หรือเป็นร่อง หรือใช้มันเป็นริ้วๆ ตามความเหมาะสม สำหรับห้องที่มี Balcony ความลึกของ Balcony ต้องใหญ่กว่า 3 เท่าของความสูงของ Balcony ตรงแถวหน้าสุด (ความยาวของ Balcony ต้องไม่มากกว่า 3 เท่า)

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นแก้ว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านหลังจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนคือ ไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางโดยเร็วเหมือนกัน

เสียงรบกวน (Noise)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง (Sources of Noise)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นตัว (Media) เสียงที่แผ่ไปรอบๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ Direction ดังมากเป็นพิเศษ กว่าทิศทางอื่นๆ

วิธีแก้ปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โชนสำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต
- ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดคลื่นเสียง
- ทำ Screen กัน เป็นคั่นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

2. เสียงภายใน (Inside Noise) คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ ห้องครัว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ เช่น จักรเย็บผ้า พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงแกลความสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใ้แทนยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน
- วัสดุที่ดูดคลื่นเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู และรอยกกุญแจ โดยใช้วัสดุพวก สักหลาด ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้น ไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished บนพื้นคอนกรีต เช่น Cork Board กระเบื้องยาง พรม
- การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน Suspended Ceiling ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (Flexible) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน
- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิดประตู
- ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังให้สูง มี Air Space ตรงกลางระหว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 40-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เฉพาะการศึกษานานับ ขึ้นอนควาให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดก็ตามมีลิขสิทธิ์สงวนไว้ให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.3 ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนบริเวณโรงทั่วไ
2. ระบบ Heat & Smoke Detector ในบริเวณห้องโรงทั่วไ โถงทางเดิน ห้องพัก และส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำและแรงดันและสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไ
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ Wet Pipe(คือ ระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงสูงจะพ่นกระจายออกมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (Back of The House) เช่น ห้องครัว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลน 1031 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก) เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่สามารถเคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบ และท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (House Cabinet Wall) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดิน ไปยังห้องพักแขก

ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั้มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของกรมตำรวจดับเพลิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.1.4 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ เลือกใช้แบบ PABX (Private Automatic Branch Exchange) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือ ภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือ พนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ
 - ส่วนที่พักแขก
 - ส่วนบริหาร
 - ส่วนบริการ
2. ระบบโทรพิมพ์ (Telex) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ
ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็น อุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 ม.ม. x 700 ม.ม.
3. โทรศัพท์วงจรปิด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดต่อเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสบาย (Background Music & Paging System)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพสถานที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบเสาอากาศหลัก (Television System) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับได้โดยใช้ระบบ VHF

ระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งของ หรือจดหมายติดต่อกันระหว่างส่วนบริการส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่างๆ

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แทนพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถโอนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึก

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (Energy Saving Device)

1. อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจากอะคริลิก ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิทช์ เมื่อแขกที่จะเข้าพักในห้องจะต้องนำกุญแจห้อง ซึ่งอาจทำเป็นการ์ด มาเสียบที่กล่องนี้เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อแขกที่เข้าพักออกนอกห้องพักก็จะดึงกุญแจออก และภายในเวลา 1-3 นาทีดวงโคมและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปในวงจร ยกเว้นตู้เย็น
2. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้น โดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ Microprocessor โดยมี Carolic Computer เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ในระบบ และส่งผลไปที่ Paramatrix Sequence Controller ซึ่งเป็นตัวกำหนดให้ซิลิโคนที่ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ

4.1.5 ระบบปรับอากาศ

ในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กสะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุในการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็น2ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ในห้องเรียก FAN COIL UNIT และส่วนภายนอกอาคารเรียก CONDENSING UNIT เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะห่างระหว่างสองส่วนนี้จะไม่เกิน 15-25 เมตร ในระดับไม่เกิน 3ชั้น และไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่
3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น3ส่วน คือ
 - CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงานที่เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบในการทำงานส่วนอื่น
 - AIR HANDING แบ่งได้เป็น2แบบคือ
 - AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COILเย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
 - AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COILเย็น แล้วนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ และกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
 - COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งลมเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

เปรียบเทียบแอร์สปริงกับซิลเลอร์

สำหรับงานที่มีพื้นที่ขนาดเล็ก นิยมใช้แอร์สปริงมากกว่า เพราะติดตั้งง่าย ราคาถูกกว่า แต่จะมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยาแอร์(ยาวที่สุดได้ประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังของคอมเพรสเซอร์ และปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยาซึ่งวิ่งไปแล้วตกค้างอยู่อาจทำให้คอมเพรสเซอร์ใหม่ได้นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่งไม่ควร โยงกับเครื่องส่งลมเย็นหลายๆตัวเพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำไปยังเครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัวเครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อ โยงกันนี้จะต้องใช้พร้อมกัน แต่การควบคุมอุณหภูมิทำได้เพียงจุดเดียว การที่จำเป็นต้องใช้ท่อน้ำยาแอร์ยาว ทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อ ราคาท่อ และน้ำยาแอร์ที่แพง โอกาสที่จะรั่วซึมก็มีมากขึ้น

หากในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยาแอร์ยาวๆนี้อาจทำได้โดยการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นว้อันตรัย แล้วจึงต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมี

ความยาวตั้งแต่ 10 เมตร ถึง 40 เมตร แล้วแต่กำลังพัดลมเครื่อง ท่อส่งลมยิ่งยาวก็ต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากยิ่งขึ้น ปัญหาใหญ่ในการเดินท่อลมนี้คือ การที่ท่อลมมีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05 เมตร/ตัน สำหรับท่อลมส่งและท่อลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมลำบากเพราะต้องเจอสิ่งกีดขวางหลายอย่าง

สำหรับระบบчилเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็น ไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องчилเลอร์จะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้าไกลมากก็ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำ ถึงจะมีราคาแพงขึ้นแต่ไม่มีผลกระทบที่จะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องчилเลอร์เครื่องหนึ่งๆสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายๆตัว โดยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระ แยกจากตัวอื่นๆ ได้อีกด้วยการเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องพื้พันเหมือนอย่างเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรั่วออกมาคือน้ำไม่ใช่ก๊าซจึงไม่เป็นอันตราย

สรุประบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

เนื่องจากอาคารส่วนใหญ่ภายใน โครงการมีลักษณะเปิดโล่ง (OPEN AIR) ระบบปรับอากาศจึงได้นำไปใช้ในเฉพาะบางส่วนได้แก่

1. ส่วนของบ้านพัก ใช้ระบบ SPLIT TYPE เนื่องจากแต่ละหลังมีพื้นที่น้อย จึงไม่เหมาะที่จะใช้ระบบчилเลอร์
2. ส่วนของอาคารสัมมนา อาคารสปา และส่วนสำนักงานภายในอาคาร CLUB HOUSE ที่มีพื้นที่ภายในขนาดใหญ่ และต้องการความเป็นส่วนตัว ใช้ระบบчилเลอร์แบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM โดยใช้แบบ CEILING DIFFUSER เนื่องจากมีการตีฝ้าเพดาน ไม่ได้โชว์โครงสร้างหลังคา

4.2 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบตกแต่ง

4.2.1 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโรงแรมตากอากาศ

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารถนำมาใช้ได้ถ้าจะใช้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากกรณีวิเคราะห์ถึงวัสดุที่นำมาใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศของชายทะเล ง่ายต่อการรักษา ทำความสะอาด ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ได้แก่ ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก ไม้เฒ่า หวาย ไม้จันทน์, หินได้แก่พวก หินอ่อน หรือหินทะเล ฯลฯ กระเบื้องและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนนี้ของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง(นอกจาก

ต้องการความหรรษาและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำมาสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวของผู้ที่มาพักผ่อน ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นที่ส่วนที่เป็นสาธารณะ โดยทั่วไปควรใช้หิน หรือกระเบื้องดินเผา หรือวัสดุที่เหมาะสมกับอากาศชายทะเล และดูแลรักษาง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคาร นับว่าเหมาะสมที่จะกระด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานหนัก ตลอดจนพื้นที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย และยังมีคุณสมบัติที่ให้ความมั่งคั่งประทับใจ มีค่า การเลือกใช้หินแต่ละชนิด ก็จะทำให้ความรู้สึกต่างกันไป วัสดุประเภทหินสามารถแยกชนิดออกได้ดังต่อไปนี้

1. หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม หรรษา ถ้าถูกน้ำมันอาจค้างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและแบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำและที่ที่ต้องการความหรรษา วิธีปูคือ ปูบนทราย ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น $\frac{3}{4}$ และ 1 นิ้ว

2. หินกาบ

คือหินที่ซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสีคือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง(มีราคาแพงที่สุด) ส่วนมากใช้ปูตามทางเดิน ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติการปูหินกาบทำได้โดยเตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

3. หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน รักษาและทำความสะอาดง่าย

4. หินชนวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษา
ได้ดี

5. หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์มีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้แต่มีความงามคงทนและรักษาง่าย

วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิก สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทาน
ดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน รักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

1. อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง ราคาถูก
กว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

2. กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องได้ตามต้องการ เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ
และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี มีหลากหลายแบบ หลายขนาด หลายสีให้เลือกได้ตาม
ความต้องการ

วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดิน
ฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม่มีหลายชนิด เช่น

1. ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีสนิมและ
ลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้
ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

2. ไม้ฉัดสัก

เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุ
ไม้ฉากเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก ถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ไม้อัดยาง

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

4. ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

5. ไม้อัดยมหิน

มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลายของไม้สัก แต่มีการผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก

6. ไม้สน หรือ ไม้ฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือใช้ตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ไม่ต้องรับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาที่ย่อมเยา

7. ไม้จำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานที่มีความประณีต ไม่นิยมย้อมสี

8. ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ชิปซัมบอร์ด” จะใช้วัสดุกรุทับผิวหน้าหรือไม้ใช้ก็ได้

วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

1. หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรม

พักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำร้ายขนคันคันการค้ำ
ไม่ว่ากรณีปฏิบัติเกี่ยวกับไอเค็มจากทะเลเหมือน โลหะ รวมทั้งราคาถูกสวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก

นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิออกมาหลายแบบ สามารถซ่อมด้วย สีสุน หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

- ไม่ทนทานต่อกรดของมด มอด และเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย หวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือเนื้อหวายจะมีสีน้ำตาลปนและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็น ยารักษาเนื้อไม้
- หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มี ซอกมุมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้โดยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
- จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 12 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
- ติดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูปหรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื่อหวาย สานลายดอกพิกล ซึ่งมีสานเป็นแผ่น ขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุพนักเก้าอี้, หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้ นำไปประกอบหัวเตียงอื่นที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีใช้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะ มีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับ ลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพร หรือผ้าไหมที่ดูเป็นมัน เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นมีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสาน ดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครง สแตนเลสเป็นเก้าอี้หนัง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้หนัง เป็นต้น

2. ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงจนเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอ

ว่าเป็นไม้ไผ่และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวเอง ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น มิใช่ผู้จัดทำหรือเจ้าของเอกสาร การค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็น ไม้ที่คนเห็นแล้วก็อดนึกถึงความเป็นธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำ ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่ที่เหมาะสมเป็นอย่างมาก สำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟกั้นผนัง แต่งเพดาน ฯลฯ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะไม้ปลอดจากปัญหาที่เป็นไอน้ำเค็มที่ทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วกว่าปกติ และมีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้ว ทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากแมลง คุณสมบัติและลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

ไม้ไผ่มีลักษณะเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ ข้างในกลวงเป็นช่วงๆ ขนาดจะแตกต่างกันแล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราจึงสามารถนำไม้มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภทคือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับ ใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งอาจจะใช้ร่วมกัน คือใช้เป็นที่ โครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปในตัว

ในการนำไม้มาตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท ยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้มาตกแต่งได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิดตลอดจนมีความยาวที่แตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือ โครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องที่มีขนาดเล็กมาก อาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือสลับแนวกัน หรือบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจจะใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันได้การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัจจุบันมีปาร์เก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและสวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วง หรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปาร์เก้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำฉากบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่งที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือการทำบังตานั้นเอง เพราะลักษณะที่เป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อนำมาต่อกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน ฯลฯ หรือเป็นลายอิสระที่ไม่มีรูปทรง

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเป็นเครื่องเรือนทุกชนิดได้ ตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้วและใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ ก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่ที่เหลือเล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป , โคมไฟ ฯลฯ บางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่สำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่งโล่ง มีคุณค่า หูหยา ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสงและกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ดี กระจกมีข้อดีคือ สามารถกันน้ำ กันฝน กันลมได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงได้อีกด้วย แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน

ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อ ประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาทำผ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หูหยาฟูมเพื่อย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคาไม่ต่ำเกินไปอีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อผ้า และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกสบาย เป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก

นอกจากนี้ยังมีผ้าไหม ผ้าฝ้าย ผ้าใยสังเคราะห์ ที่ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้าไหมมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบังสายตาได้เป็นอย่างดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

ปีนเขา : ความท้าทายของทุกเพศทุกวัย [Online]. เข้าถึงได้จาก

<http://appleops.wordpress.com/2012/09/14/%E0%B8%9B%E0%B8%B5%E0%B8%99%E0%B9%80%E0%B8%82%E0%B8%B2-%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%97%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%97%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%82%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%97%E0%B8%B8/>

Forums : Climbing Information : The Lab [Online]. เข้าถึงได้จาก <http://www.rockclimbing.com/cgi-bin/forum/gforum.cgi?post=2093274;page=unread>

The Secret To Rock Climbing : It's In The Gear [Online]. เข้าถึงได้จาก <http://lifestyle.sg.88db.com/sports-recreation/the-secret-to-rock-climbing-its-in-the-gear/>

พื้นฐานการปีนผา [Online]. เข้าถึงได้จาก <http://www.teawthai.com/tipsdetails.asp?id=8>

แนะนำก่อนจะโรยตัว [Online]. เข้าถึงได้จาก <http://www.readypremium.com/ecommerce/pabukahomestay/ArticleDisplay.asp?urlID=42>

ความเข้าใจผิดเกี่ยวกับการโรยตัว [Online]. เข้าถึงได้จาก <http://www.seairthai.com/content/view/36/45/lang.th/>

Zip Line Plans [Online]. เข้าถึงได้จาก <http://www.adventureropescourse.com/zip-line-plans.php>

Canopy/Zip Line Tour History [Online]. เข้าถึงได้จาก <http://www.acctinfo.org/displaycommon.cfm?an=1&subarticlenbr=109>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้