

**สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง**

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในผาสุขยันตีรีสอร์ท

เพื่อการฝึกปฏิบัติสมาธิและการพักผ่อน

( Interior Architectural design Proposed for Pha-Su Shayantee Meditation Resort )



T120818

นางสาวศตนันท์ อ่อนทอง รหัสนักศึกษา 49020239

Ms.Satanant Onthong Code 49020239

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน.....**120818**  
วัน,เดือน,ปี.....**27 ส.ค. 2555**

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

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา

สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)

กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประจำปีการศึกษา 2553-2554

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยรับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร บัณฑิต  
สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
(รองศาสตราจารย์ บุญสนอง รัตนสุนทรากุล)

คณะกรรมการตรวจสอบบัณฑิตวิทยาลัย

- |            |               |                           |
|------------|---------------|---------------------------|
| รศ.บุญสนอง | รัตนสุนทรากุล | ประธานกรรมการ             |
| รศ.กฤษณา   | อินทรสถิตย์   | รองประธานกรรมการ          |
| ดร.นิจสิริ | แววชาญ        | กรรมการ                   |
| ผศ.พวงเพชร | รัตนรามา      | กรรมการ                   |
| ผศ.ชาติ    | ภาสกร         | กรรมการ และเลขานุการกลุ่ม |

..... อาจารย์ที่ปรึกษา  
(รองศาสตราจารย์อรรถพร เพชรานนท์)

	ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
	รับวันที่.....
	เวลา.....
	ชื่อผู้รับ.....

ชื่อนักศึกษา ศตนันท์ อ่อนทอง  
SATANANT ONTHONG

รหัส 49020239

ที่อยู่ 94/16 ซอยA38/2 หมู่บ้านปาริชาติ ถนน345 ตำบลบางคูวัด อำเภอเมือง  
จังหวัดปทุมธานี 12000

โทรศัพท์ 0870730700

E-mail onthong\_sa@hotmail.com

ปริญญา สถาปัตยกรรมศาสตร์ (สถาปัตยกรรมภายใน)

กลุ่มวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษา รศ.อรรทพร เพชรานนท์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในผาสูชยันตีร์สอร์ท  
เพื่อการฝึกปฏิบัติสมาธิและการพักผ่อน  
( Pha-Su Shayantee Meditation Resort )

ประเภทชนิดโครงการ โครงการเสนอแนะ

**บทคัดย่อ**

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในผาสูชยันตีร์สอร์ทเพื่อการฝึกปฏิบัติสมาธิและการพักผ่อน” นี้ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อศึกษาถึงปัญหา และการให้ความสำคัญ การแก้ปัญหา และหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรม และสภาพแวดล้อม ตามหลักวิชาการ และแนวคิดที่ตั้งไว้ โดยดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรม และความต้องการของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้งานศึกษาค้นคว้าสมบูรณ์ อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง ความเป็นไปได้ของโครงการ และศึกษาข้อมูลจากโครงการใกล้เคียงในเรื่องนโยบาย เพื่อที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วัตถุประสงค์ของโครงการ

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทางด้านสมาธิให้แก่ประชาชนทั้งร่างกายและจิตใจ
- 1.2 เพื่อเป็นสถานที่ทางเลือกให้กับผู้ที่ต้องการเข้ารับการฝึกปฏิบัติทางสมาธิ
- 1.3 เพื่อเป็นที่พบปะและเป็นศูนย์แลกเปลี่ยนความรู้แก่ผู้ที่สนใจทางด้านสมาธิ

### วัตถุประสงค์ของการออกแบบ

- 2.1 เพื่อศึกษาการค้นคว้าข้อมูลขององค์กร
- 2.2 เพื่อการศึกษากรณีศึกษา
- 2.3 เพื่อออกแบบโครงการเสนอแนะสถาปัตยกรรมภายในอาคารศูนย์ธรรมศาสตร์

### แนวทางการออกแบบ

มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อการศึกษาการแก้ปัญหา การหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม นำลักษณะความเป็นพื้นถิ่นกับรูปแบบสมัยใหม่มาผสมผสานให้เกิดความร่วมสมัย โดยนำเรื่องราว วิถีชีวิตของคนในชุมชนมาใช้ในการออกแบบและตกแต่ง ให้มีทิวทัศน์ที่สวยงาม และเข้าใจถึงวัฒนธรรมท้องถิ่นได้มากขึ้น

### วิธีการวิจัย

1. ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
  - 1.1 ศึกษาสภาพความเป็นอยู่พื้นถิ่นและวิธีการสร้างงานท้องถิ่นของชาวบ้าน
  - 1.2 ศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง เพื่อนำมาปรับใช้กับงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
2. ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพที่จะประกอบขึ้นเป็น อาคารศูนย์ธรรมศาสตร์
4. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบตกแต่ง
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ
6. ศึกษารูปแบบและลักษณะการออกแบบสถานที่เชิงนิเวศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปผลการวิจัย

1. การผสมผสานกลมกลืนของสถาปัตยกรรม และอิทธิพลในการออกแบบในการปรับสภาพให้กลมกลืนกับสภาพแวดล้อมโดยอาศัยวัสดุท้องถิ่นมาพัฒนาให้เหมาะสมหรือการหาวัสดุสมัยใหม่เพื่อทดแทนวัสดุในท้องถิ่น หากพิจารณาถึงเงื่อนไขของผู้ใช้หรือความต้องการของนักท่องเที่ยวแล้วการให้ความสำคัญต่อวัสดุท้องถิ่น หากเข้าใจและพัฒนาต่อยอดด้วยภูมิปัญญาท้องถิ่น ย่อมส่งเสริมคุณค่าและเอกลักษณ์ในตัวสถาปัตยกรรมได้
2. หากแนวทางในการปฏิบัติในทางกฎหมายการจัดการที่ดิน สามารถดำเนินการได้สมบูรณ์ การแก้ไขปัญหาการก่อสร้างอาคารสาธารณะ อาคารชุมชนที่พัก และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ จะช่วยลดปัญหาผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ได้เป็นอย่างมาก
3. ในการจัดการบริหารและอัตรากำลังในส่วนที่เป็นการบริหารที่ไม่ต้องอาศัยทักษะหรือมีความเชี่ยวชาญ สามารถเพิ่มเติมแผนกนั้นสมบูรณ์ อาจอาศัยแรงงานในท้องถิ่นเป็นการส่งเสริม

## ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรม และภูมิสถาปัตยกรรมภายในโครงการในการแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบต่ออาคารออกแบบ หากพิจารณาถึงสถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมภายในไปด้วยพร้อมๆ กัน
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติในการออกแบบ ควรตระหนักถึงการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุดในระดับขั้นต้น และตระหนักขึ้นไปอีกระดับถึงวิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการ และกิจกรรม
3. การประสานการออกแบบ ภูมิปัญญาชาวบ้าน สถาปัตยกรรมพื้นถิ่น หากลงลึกถึงและสามารถนำแนวคิดหรือสร้างสรรค์พัฒนาต่อไป ย่อมสามารถเป็นแนวทางในการออกแบบกระบวนการใหม่

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในผาสุชยันตรีสอร์ทเพื่อการฝึกปฏิบัติ  
สมาธิและการพักผ่อน สำเร็จลุล่วงได้เพราะได้รับความช่วยเหลือจากสถาบันฯ องค์กร และบุคคลหลายฝ่าย  
ข้าพเจ้าจึงขอประกาศเกียรติคุณต่อบุคคล และสถาบันตามลำดับดังนี้

ขอขอบพระคุณอย่างสูง ป้า หยี พี่แอน และครอบครัว ที่สนับสนุนในทุกๆด้าน โดยเฉพาะกำลังเงิน ซึ่งต้องใช้  
อย่างมากในการเรียนคณะฯนี้

ขอขอบคุณ อาจารย์ทอร์ค(อาจารย์อรรถพร เพชรานนท์) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่สละเวลา  
ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาทั้งเรื่องเรื่องและไม่ใช่เรื่องของวิทยานิพนธ์ ให้ความห่วงใย และโทร  
ศัพท์มาถามไถ่อยู่เสมอค่ะ

ขอขอบคุณ อาจารย์ทุกท่าน ผู้ที่อบรมสั่งสอน ให้ทั้งความรู้และความอบอุ่น เต็มเต็มคณะของเราให้  
สมบูรณ์เป็นครอบครัวใหญ่

ขอขอบคุณ รหัส43(เต็มทีกับชีวิต) ที่อยู่ด้วยกันทั้งทุกซั้ทั้งสุข เหนื่อยด้วยกัน สนุกด้วยกันมาตลอด  
ขอบคุณพี่ดีที่ช่วยพาไปทั้งRESEARCH และดูCASE STUDY ข้ามจังหวัดกันทีเดียว  
ขอบคุณพี่พงษ์ที่ช่วยSPECวัสดุ ความรู้เรื่องหลอดไฟ และถามไถ่ถึงน้องอยู่เสมอๆค่ะ  
ขอบคุณพี่หม่อน ที่ช่วยงานหลายอย่าง นั่งอดหลับอดนอนด้วยกัน ทำให้รู้สึกดีมากจริงๆค่ะ  
ขอบคุณพี่ขวัญ พี่ให้คำปรึกษากับน้องเสมอ และช่วยงานน้องมาตลอด5ปี ขอขอบคุณจริงๆค่ะ  
ขอบคุณน้องสน ที่ช่วยเหลือกันในยามทุกข์ยากมาตลอด คอยเตือนเวลาเบลอๆ

ขอบคุณน้องอ๊อด ที่สร้างรูปด้านให้พี่ได้เจ๋งมากๆ ทั้งที่ก็มีงานเหมือนกัน ขอขอบคุณจริงๆ  
ขอบคุณน้องภาค เป็นตัวช่วยที่สุดๆจริงๆ สารพัดประโยชน์ อดนอนอยู่ด้วยกัน เจ๋งมากภาค  
ขอบคุณน้องเกม น้องเล็กของรหัส ที่แม้ช่วยเหลืองานได้เล็กๆน้อยๆแต่เต็มที่ ทำให้พี่ไม่ท้อ  
รหัส43 ทำให้หายเหนื่อยและมีกำลังใจทำงานได้เยอะมากๆ ขอขอบคุณนะค่ะ

ขอขอบคุณ ขอขอบคุณยายน้องสด. และน้องอาร์ทวจ. ที่มาเหนื่อยกับพี่ สุดยอดจริงๆ นี่แหละลาดกระบัง  
ขอบคุณน้องบาสที่เสก MATERIAL BOARD ที่สวยงามให้พี่ ถูกใจมากๆ สวยจริงๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอขอบคุณ ผู้ที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ ที่ให้ความช่วยเหลือห่วงใยมาตลอดการเรียน  
ในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลาดกระบังแห่งนี้

ขอขอบพระคุณอาจารย์ประสม รังสีโรจน์ และผู้ร่วมก่อตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
ลาดกระบังแห่งนี้ ที่ทำให้เราทุกคนได้มาเจอและรู้จักกัน สร้างความทรงจำดีๆร่วมกันต่อไป

คุณค่าและประโยชน์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบให้เป็นแนวทาง  
เพื่อการศึกษาแก่ผู้ที่สนใจที่สามารถนำไปเป็นข้อมูลศึกษาประยุกต์ใช้พัฒนา เพื่อเป็นประโยชน์  
กับโครงการอื่นๆต่อไป



ศตวรรษที่ ๖ อ่อนทอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

ในยุคปัจจุบัน มุ่งมั่นในการพัฒนาความเป็นเลิศด้านสติปัญญา เพื่อนำทรัพยากรบนโลกไปพัฒนาความเจริญด้านวัตถุให้ตอบสนองของความต้องการของมนุษย์ที่ไม่มีที่สิ้นสุด ซึ่งเป็นการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ อย่างไม่เคยเป็นมาก่อนในอดีต ที่มีความสมดุลในการพัฒนาความเจริญด้านวัตถุและด้านจิตใจ ผลจากการดำรงชีวิตในลักษณะดังกล่าวทำให้ผู้คนส่วนใหญ่ไม่มีความสุขทางโลก จึงทำให้มนุษย์หมดความหมายและหมดคุณค่าในตัวเอง มนุษย์จึงหวนกลับมาสนใจในเรื่องของสมาธิ วิธีการแก้ปัญหาที่จะสามารถอยู่ร่วมในสังคมและโลกนี้ได้อย่างมีความสุข

ปัจจุบันมีสถานที่ที่เปิดให้แก่วัดที่มีความสนใจในพุทธศาสนา เข้าร่วมฝึกฝนปฏิบัติธรรมมากมายหลายแห่งทั้งในกรุงเทพฯ ต่างจังหวัด ทั่วประเทศไทยและเกือบทั่วโลก ซึ่งผู้ที่เข้าร่วมโครงการหรือในสถานที่วิปัสสนากรรมฐานนั้น ต้องมีความเคร่งครัดค่อนข้างสูง ต้องยอมรับกฎระเบียบแบบแผนที่ทางวัดหรือทางศูนย์ฯจัดเตรียมไว้ แต่ด้วยความที่ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนใหญ่เป็นคนที่ทำงานระดับบริหาร มีรายได้สูง ส่วนใหญ่จบการศึกษาจากต่างประเทศ การใช้ชีวิตเป็นแบบสะกดวงสบาย จึงมีการยอมรับว่า "ติดสุข" ในเรื่องสถานที่ ซึ่งต้องสะอาด สบายเป็นส่วนตัว หลายคนจึงไม่ยอมไปร่วมเรียนร่วมฝึกวิปัสสนากรรมฐาน ซึ่งก็มีแนวโน้มให้รักษาคีล 5 หรือศีล 8 ถ้าไม่ถึงขนาดตอาหารมือเย็น

"โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในผาสุขยันตรีสอร์ทเพื่อการฝึกปฏิบัติสมาธิและการพักผ่อน" จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือนำเสนอการฝึกสมาธิบำบัดผสมผสานไปกับรีสอร์ทที่ตั้งอยู่ท่ามกลางธรรมชาติ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่ต้องการเข้ารับการฝึกฝนสมาธิและพักผ่อนหย่อนใจบนเกาะภูเก็ต และเพื่อศึกษาถึงปัญหาและการแก้ปัญหา การหาแนวทางในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่พักตากอากาศชายทะเลเพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม รวบรวมเนื้อหาเบื้องต้นของแนวทางการออกแบบ มีพื้นฐานเกี่ยวข้องข้องการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ที่สามารถให้ประโยชน์สูงสุดแก่ทุกๆฝ่าย โดยเฉพาะกับกลุ่มเป้าหมาย และเป็นประโยชน์กับการค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องในต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณ  
นางสาวศตวรรษ อ่อนทอง  
ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	กลุ่มเป้าหมายของโครงการ	2
1.3	ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ	2
1.3.1	ตำแหน่งที่ตั้งของโครงการ	2
1.3.2	แผนที่ แผนที่ มังบริเวณ	2
1.3.3	การเข้าถึงโครงการ	3
1.3.4	สภาพแวดล้อมโดยรอบ	4
1.4	วัตถุประสงค์ของโครงการ	4
1.5	ขอบข่ายและขอบเขตวิทยานิพนธ์	5
1.6	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	8

บทที่ 2 ข้อมูลประกอบโครงการ

2.1	ข้อมูลทั่วไป	9
2.1.1	ความหมายและลักษณะสำคัญของโรงแรม	9
2.1.2	ความเป็นมาของโรงแรมในประเทศไทย	9
2.1.3	ประเภทและขนาดของโรงแรม	11
2.1.4	สายการบริหารและอัตรากำลัง	13
2.1.5	หน้าที่และส่วนประกอบต่างๆของโรงแรม	48
2.1.6	ลักษณะทั่วไปของโรงแรมตากอากาศ	57
2.2	ข้อมูลเฉพาะ	60
2.2.1	ศึกษาข้อมูลทั่วไปของจังหวัดภูเก็ต	60
2.2.1.1	ที่ตั้งและอาณาเขต	60

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.1.2	สภาพภูมิประเทศและภูมิอากาศ	61
2.2.1.3	สภาพเศรษฐกิจ และการจ้างงาน	62
2.2.2	หลักการปฏิบัติสมาธิแบบOSHO	62
	1.Dynamic Meditation	63
	2.Kundalini Meditation	65
	3. Nataraj Meditation	67
	4.Nadabrahma Meditation	69
	5.Devavani Meditation	70
	6.Gourishankar Meditation	72
	7.Mandala Meditation	74
	8.Whirling Meditation	75
	9.No Dimensions Meditation	76
2.3	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	
2.3.1	SUKKO CULTURAL SPA & WELLNESS RESORT	79
2.3.2	EVASON PHUKET & SIXSENSE SPA	80
2.3.3	ALYARA HILLTOP PHUKET	82
2.3.4	OSHO INTERNATIONAL MEDITATION RESORT	85
2.3.5	OSHO PARAMDHAM MEDITATION CENTER	86
2.3.6	ALILA (BALI)	87
2.3.7	WAKA GANGGA RESORT (BALI)	88
2.3.8	AMANKILA (BALI)	88
บทที่3	การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอย	89
3.1	พฤติกรรมของผู้รับบริการ	89
3.2	พฤติกรรมของผู้ให้บริการ	92
3.3	สายการบริหาร	105
3.4	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และช่วงเวลาของผู้ให้บริการ	106
3.5	ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และส่วยบริการ	114

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 งานระบบสภาพแวดล้อมภายใน	189
4.1 ระบบแสงสว่างและการควบคุม	189
4.2 การใช้สีในการออกแบบภายใน	193
4.3 ระบบเสียง และการควบคุม	194
4.4 ระบบปรับอากาศและการควบคุม	200
4.5 ลักษณะวัสดุที่ใช้ตกแต่งอาคารของโครงการ	202
4.6 ระบบรักษาความปลอดภัย	208
บทที่ 5 บทวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อนำเข้าสู่แนวความคิดและผลงานการออกแบบ	213
5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ	213
5.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร	215
5.3 การวิเคราะห์พื้นที่ที่ต้องการ (Area Requirement)	218
5.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของแต่ละพื้นที่ (Bubble Diagram)	219
5.5 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่และเส้นทางสัญจร (Functional Diagram)	222
5.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ ขนาดพื้นที่ และเส้นทางสัญจร (Zoning)	223
บทที่ 6 ผลงานการออกแบบ	
6.1 แนวคิดในการออกแบบ	224
6.2 ขั้นตอนการออกแบบและผลงานการออกแบบ	224
บรรณานุกรม	235

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

## บทนำ

## 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

สังคมในยุคปัจจุบัน มุ่งมั่นในการพัฒนาความเป็นเลิศด้านสติปัญญา เพื่อนำทรัพยากรบนโลกไปพัฒนาความเจริญด้านวัตถุให้ตอบสนองความต้องการของมนุษย์ที่ไม่มีที่สิ้นสุด ซึ่งเป็นการทำลายทรัพยากรธรรมชาติ อย่างไม่เคยเป็นมาก่อนในอดีต ที่มีความสมดุลในการพัฒนาความเจริญด้านวัตถุและด้านจิตใจ ผลจากการดำรงชีวิตในลักษณะดังกล่าวทำให้ผู้คนส่วนใหญ่ไม่มีความสุขทางโลก จึงทำให้มนุษย์หมดความหมายและหมดคุณค่าในตัวเอง มนุษย์จึงหวนกลับมาสนใจในเรื่องของสมาธิ วิธีการแก้ปัญหาที่จะสามารถอยู่ร่วมในสังคมและโลกนี้ได้อย่างมีความสุข

ในปัจจุบันมีสถานที่ที่เปิดให้แก่ผู้ที่มีความสนใจในพุทธศาสนา เข้าร่วมฝึกฝนปฏิบัติธรรมมากมายหลายแห่งทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัดทั่วประเทศไทย ซึ่งผู้ที่เข้าร่วม โครงการหรือในสถานที่วิปัสสนากรรมฐานนั้น ต้องมีความเคร่งครัดค่อนข้างสูง ต้องยอมรับกฎระเบียบแบบแผนที่ทางวัดหรือทางศูนย์ฯ จัดเตรียมไว้ แต่ด้วยความที่ผู้เข้าร่วม โครงการส่วนใหญ่เป็นคนทำงานระดับบริหาร มีรายได้สูง ส่วนใหญ่จบการศึกษาจากต่างประเทศ การใช้ชีวิตเป็นแบบสะดวกสบาย จึงมีการยอมรับว่า “คิดสุข” ในเรื่องสถานที่ ซึ่งต้องสะอาด สบายเป็นส่วนตัว เช่น ไม่เอาห้องนอนรวม ไม่เอาห้องน้ำรวม พูกที่นอนหนา ผ้าห่มอุ่นสบาย หลายท่านจึงไม่อยากจะไปร่วมเรียนร่วมฝึกวิปัสสนากรรมฐาน ซึ่งก็มีแนวโน้มให้รักษาศีล 5 หรือศีล 8 ถ้าไม่ถึงขนาดงดอาหารมื้อเย็น

โดยทาง OSHO INTERNATIONAL MEDITATION RESORT เป็นองค์กรที่มีการส่งเสริมทางด้านการฝึกปฏิบัติสมาธิที่มีศูนย์กระจายอยู่ ไม่กี่แห่งในโลก โดยมีท่าน OSHO นักปราชญ์ชาวอินเดีย เป็นผู้ริเริ่มคำสอนและแนวความคิดของการฝึกสมาธิ สร้างคุณค่าและสร้างความหมายโดยให้มีความตื่นตัว เบิกบาน ผ่อนคลาย และมีความสุขสนุกสนาน โดยมีศูนย์หลักอยู่ที่เมืองปูणे ประเทศอินเดีย โดยจะมีผู้ที่เข้าร่วมส่วนใหญ่ที่มาจากจากแถบตะวันตก ซึ่งรวมถึงในประเทศไทย ที่มีการจัดศูนย์ขึ้น โดยตั้งอยู่ที่เกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี แต่ที่สมุยนั้นยังเป็นโครงการที่ไม่สมบูรณ์พร้อม จึงนำเสนอให้มีการ จัดตั้งศูนย์นี้ที่ จังหวัดภูเก็ตโดยใช้ที่ตั้งเดิมของ GRAND MERCURE KARON HOTEL ตั้งอยู่ที่หาดกะรน ซึ่งตัวโครงการมีพื้นที่ ที่กว้างขวาง ตั้งอยู่บนเนินเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่มีความสูงไล่เลี่ยกันไป มองเห็นวิวทะเล ที่ตั้งของโครงการ มีความเป็นส่วนตัวค่อนข้างมากเพราะ  
ด้านที่ติดถนน มีหน้าแคบ มีพื้นที่รอบโครงการ ขนาดใหญ่ รอบๆโครงการสิ่งปลูกสร้างไม่สูงมาก  
จนเกินไป

จึงเห็นสมควรนำเสนอการฝึกสมาธิบำบัดผสมผสานไปกับรีสอร์ทที่ตั้งอยู่ท่ามกลาง  
ธรรมชาติ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ที่ต้องการเข้ารับการฝึกฝนสมาธิและพักผ่อนหย่อนใจบนเกาะ  
ภูเก็ต ซึ่งมีบทบาทในการพัฒนาประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจและสังคม และเป็น โครงการที่จะช่วย  
สนับสนุนให้สังคมกลับมาขอมองความสำคัญในการพัฒนาทางด้านจิตใจและความคิดของบุคคล  
ของประเทศมากขึ้น

## 1.2 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

- กลุ่มผู้ที่ต้องการมาพักผ่อน โดยการพึ่งสมาธิ ต้องการหลบหนีจากความวุ่นวายเพื่อมาผ่อนคลาย  
ความคิดทั้งทางร่างกายและจิตใจ
- กลุ่มอายุ 18 – 60 ปี
- กลุ่มผู้ที่ต้องการสถานที่ซึ่งเป็นทางเลือกใหม่ในการเข้าฝึกสมาธิ

## 1.3 ที่ตั้งของโครงการ

### 1.3.1 ตำแหน่งที่ตั้งของโครงการ

ตั้งอยู่ที่ตำบลกะรน อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต

แผนที่ แผนที่ ผังบริเวณ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### 1.3.3 การเข้าถึงโครงการ

#### 1.3.3.1 รถยนต์

จากกรุงเทพฯ ใช้เส้นทางสาทรบุรี-ปากท่อ (ทางหลวงหมายเลข35) แล้วใช้ทางหลวงหมายเลข4 (ถนนเพชรเกษม) ผ่านจังหวัดเพชรบุรี ประจวบคีรีขันธ์ ชุมพร ระนอง พังงา ชำมะพราน –สารสิน เข้าจังหวัดภูเก็ต ระยะทาง 862 กิโลเมตร

#### 1.3.3.2 รถโดยสารประจำทาง

บริษัท ขนส่ง จำกัด มีรถโดยสารทั้งรถธรรมดาและรถปรับอากาศ ออกจากสถานีขนส่งสายใต้ ไปภูเก็ตทุกวัน สอบถามรายละเอียด โทร.0-2434-7192 (รถปรับอากาศ) และ โทร.0-2434-5557-8

(รถธรรมดา) หรือ [www.transport.co.th](http://www.transport.co.th) บริษัทเอกชนติดต่อ บริษัท เซ็นทรัล ทัวร์ กรุงเทพฯ โทร.0-2434-3233 ภูเก็ต โทร.0-7621-3615,0-7621-4335 และบริษัท ท่องเที่ยวภูเก็ต กรุงเทพฯ โทร.0-2435-5018,0-2435-5034 ภูเก็ต โทร.0-7622-2107-9 สถานีขนส่งภูเก็ต โทร.0-7621-1480

#### 1.3.3.3 เครื่องบิน

มีบริการเที่ยวบินระหว่าง กรุงเทพฯ-ภูเก็ต ทุกวัน สอบถามตารางบิน ลีข้อมูลเพิ่มเติมที่สายการบินต่างๆดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.การบินไทย โทร.1556,0-2280-0060,0-2628-2000 สำนักงานภูเก็ต โทร.0-7621-1195,0-7621-2946 หรือ [www.thaiairways.com](http://www.thaiairways.com)

2.ภูเก็ตแอร์ โทร.0-26798999 หรือ [www.phuketairlines.com](http://www.phuketairlines.com)

3.บางกอกแอร์เวย์ โทร.0-2265-5555 หรือ [www.bankgkokair.com](http://www.bankgkokair.com)

4.ไทยแอร์เอเชีย โทร.0-2515-9999 หรือ [www.airasia.com](http://www.airasia.com)

5.โอเรียนไทยแอร์ไลน์ โทร.0-2267-2999 หรือ [www.orient-thai.com](http://www.orient-thai.com)

6.นกแอร์ โทร.1318 หรือ [www.nokair.co.th](http://www.nokair.co.th)

และมีเที่ยวบินระหว่าง ภูเก็ต-หาดใหญ่ ทุกวัน โดยสายการบินภูเก็ตแอร์

#### 1.3.3.4 สภาพแวดล้อมโดยรอบ

ทิศเหนือ	ติดกับบริเวณป่าไม้
ทิศใต้	ติดกับทุ่งโล่งและพื้นที่โรงแรมอื่นๆ
ทิศตะวันออก	ติดกับพื้นที่ป่าและทุ่งโล่ง
ทิศตะวันตก	ติดกับถนนปลูกและทะเลสาบ ที่มีฉากหลังเป็นทะเล

#### 1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ

##### 1.4.1 วัตถุประสงค์ของ โครงการ

1.4.1.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทางด้านสมาธิให้แก่ประชาชนทั้งร่างกายและจิตใจ

1.4.1.2 เพื่อเป็นสถานที่ทางเลือกให้กับผู้ที่ต้องการเข้ารับการฝึกปฏิบัติทางสมาธิ

1.4.1.3 เพื่อเป็นที่พบปะและเป็นศูนย์แลกเปลี่ยนความรู้แก่ผู้ที่สนใจทางด้านสมาธิ

##### 1.4.2 วัตถุประสงค์ของการออกแบบ

1.4.2.1 เพื่อศึกษาการค้นคว้าข้อมูลขององค์กร

1.4.2.2 เพื่อการศึกษากรณีศึกษา

1.4.2.3 เพื่อออกแบบโครงการเสนอแนะสถาปัตยกรรมภายในผาสุขยันดีรีสอร์ท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.5 ขอบข่ายและขอบเขตวิทยานิพนธ์

Pha-Su Shayantee Meditation Resort แบ่งพื้นที่ในโครงการเป็น 2 เฟสได้แก่ SEA

VIEW และ MOUNTAIN VIEW โดยมีรายละเอียดพื้นที่ดังนี้

	ขอบข่าย	ขอบเขต	พื้นที่(ตร.ม.)
HOTEL PHASE 1: SEA VIEW	✓		
ที่จอดรถ	✓		
BUILDING :A MAIN LOBBY & COFFEESHOP GAMES ROOM & KID'S CLUB	✓	✓	2,355
BUILDING :B LOBBY LOUNGE	✓	✓	195
BUILDING :C MEETING ROOM	✓		3,032
BUILDING :D SWIMMING POOL	✓		3,150
BUILDING :E EXECUTIVE OFFICE	✓		910
BUILDING :F RETAIL SHOP	✓		370

BUILDING :G SPECIALITY RESTURANT & ENTERTAINMENTS	✓		1,694
BUILDING :H MAINTENANCE	✓		-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUILDING :I	LANDMARK			✓		-
BUILDING :J	SPA			✓		1,380
	LAUNDRY			✓		665
	GUEST ROOM					
BUILDING :K	HOTEL 1	3ชั้น	36ห้อง	✓	✓	-
BUILDING :L	HOTEL 2	3ชั้น	30ห้อง	✓	✓	-
BUILDING :M	HOTEL 3	3ชั้น	24ห้อง	✓	✓	-
BUILDING :N	HOTEL 4	3ชั้น	24ห้อง	✓	✓	-
BUILDING :O	HOTEL 5	2ชั้น	12ห้อง	✓	✓	-
BUILDING :P	HOTEL 6	2ชั้น	16ห้อง	✓	✓	-
BUILDING :Q	HOTEL 5	2ชั้น	20ห้อง	✓	✓	-
แบ่งเป็น 4 TYPE	-STANDARD GUEST ROOM					55
	-END SUITE BED ROOM					106
	-END SUIT BED ROOM WITH SWIMING POOL			✓		186
	- PRESIDENTIAL SUITE					428
				ขอบข่าย	ขอบเขต	พื้นที่(ตร.ม.)
	HOTEL PHASE 2: MOUNTAIN VIEW					
BUILDING :R	HOTEL8	5ชั้น	54ห้อง	✓		-
BUILDING :S	HOTEL 9	6ชั้น	66ห้อง	✓		-
BUILDING :T	HOTEL 10	6ชั้น	86ห้อง	✓		-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUILDING :U SWIMMING POOL 2	✓		2,273
BUILDING :V TENNIS COURT &PARKING	✓		3,040
BUILDING :W SUB LOBBY	✓		151

ขอบเขตเพิ่มเติมของโครงการ	ขอบข่าย	ขอบเขต	พื้นที่(ตร.ม.)
1.MEDITATION -Active Meditation -Dynamic Meditation -Kundalini Meditation -Nadabrahma Meditation -Giberish Meditation		✓	1,500
2. MULTIPURPOSE HALL		✓	1,500
3. MOLD & PAINT ROOM		✓	400
4.YOGA		✓	350
5.DANCE ROOM		✓	300
6.GUEST ROOM -SUPERIOR GUEST ROOM -END SUITE BED ROOM -END SUIT BED ROOM WITH SWIMING POOL -PRESIDENTIAL SUITE			55 106 186 428
<b>พื้นที่รวม</b>			<b>7,375</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.7.1 มีสถานที่ที่ให้บริการด้านการฝึกสมาธิที่สร้างสมบรูณ์แบบทั้งด้านความคิดและ  
สะดวกสบาย มีการออกแบบตกแต่งภายในอย่างมีสุนทรียภาพ

ให้บรรยากาศเหมาะแก่การฝึกสมาธิและพักผ่อน

1.7.2 ส่งเสริมให้ผู้คนหันมาสนใจในการฝึกฝนสมาธิกันมากขึ้น

1.7.3 ผลของการออกแบบตกแต่งภายในจะสนองประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่แก่

ผู้ใช้งาน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### ข้อมูลประกอบโครงการ

#### 2.1 ข้อมูลทั่วไป

##### 2.1.1 ความหมายของโรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัย อาหาร และบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก

ลักษณะสำคัญของโรงแรมพอสรุปได้ดังนี้

1. โรงแรมเป็นสถานที่เคลื่อนย้ายจากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าไปพักได้เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ
4. โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีการบริการเอกรูปครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของผู้ใช้บริการเป็นอย่างดี

##### 2.1.2 ความเป็นมาของโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อน เมื่อจะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอกบ้านของตน ก็มักจะอาศัยพักค้างแรมตามบ้านของญาติพี่น้องหรือของคนที่อยู่ใกล้กัน หรือมีจะนั้นก็อาศัยค้างแรมกันตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง จนกระทั่งเมื่อประมาณ 100 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง ผู้ที่อยู่ในต่างจังหวัดจะพากันเดินทางเข้ามาในกรุงเทพฯ เพื่อเล่นการพนันที่บ่อนซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่เชิงสะพานเหล็กบน หรือใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน

ที่พักชั่วคราวที่จัดขึ้นนั้น มีลักษณะเป็นห้องพักที่เปิดถึงกัน โดยตลอด สร้างเป็นแถวยกสูง แต่เช่า ให้ออนเรียงแถวต่อกันไป โดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้นิยมพักค้างคืนมากขึ้น จึงได้มีการกั้นฝาจัดเป็นสัดส่วนแต่ละห้อง โดยเรียกและเป็นที่รู้จักแพร่หลายว่า “ที่พักคนเดินทาง”

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พักของชาวต่างประเทศที่เปิดดำเนินการในขณะนั้น บ้างก็เรียกกันว่า Boarding House บ้างก็เรียกว่า Hotel ซึ่งส่วนใหญ่

ตั้งอยู่ที่ตำบลคอกควาย บริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้กับสถานกงสุลฝรั่งเศส แต่ต่อมาในเดือนกรกฎาคม 2408 ได้เกิดเพลิงไหม้ได้รับความเสียหายอย่างมาก

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีชาวต่างประเทศเข้ามาเปิดดำเนินกิจการ โรงแรมในประเทศไทยบ้างแล้ว ซึ่งแสดงให้เห็นว่าพระองค์ได้ทรงให้การสนับสนุนและสนพระทัยในธุรกิจนี้ ชาวต่างประเทศที่ได้เข้ามาดำเนินกิจการ โรงแรม ในรัชสมัยของพระองค์ ได้แก่ Captain Lames White, Carter and Horard C.W.Thomas และ Lewis ดังปรากฏในประกาศลงแจ้งความโฆษณาสถานที่พักซึ่งเปิดดำเนินการ ในหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเรียกว่า Bangkok Calender ของหมอบรัดเลย์ (D.R. Bradley) ซึ่งเป็นหมอบสอนศาสนาชาวอเมริกันที่เดินทางเข้ามาอยู่ในประเทศไทยตั้งแต่ พ.ศ.2378

ต่อมาในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งพระองค์เคยเสด็จไปทรงศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ได้เสด็จกลับโดยผ่านทางประเทศสหรัฐอเมริกาในปี พ.ศ.2445 พระองค์ได้ทรงพบเห็นกิจการ โรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง และเมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์ ได้มีพระราชดำริที่จะให้มีการดำเนินกิจการ โรงแรมเช่นเดียวกับแบบที่ได้ทรงพบเห็น เพื่อใช้เป็นสถานที่ต้อนรับแขกเมืองและจัดงานสังคมนาต่างๆ

พระบิดาแห่งการ โรงแรมประเทศไทย คือพลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน พระนามเดิม พระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร เป็นพระโอรสองค์ที่ 35 ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

เมื่อ พ.ศ.2460 ขณะทรงเป็นผู้บัญชาการกรมรถไฟแผ่นดิน ได้จัดสร้างบังกะโลเรือนไม้ริมทะเลสำหรับให้บุคคลทั่วไป เช่นที่ชายหาดหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ต่อมา พ.ศ.2464 ทรงบัญชาให้กรมรถไฟสร้าง โฮเต็ลเป็นตึกแบบยุโรป สร้างเสร็จเมื่อ พ.ศ.2465 มีสนามเทนนิสและสนามกอล์ฟ "โรงแรมหัวหิน" นี้ นับเป็น "โรงแรมชายทะเลแห่งแรกของประเทศไทย" ทรงราชการในขณะนั้น และต่อมาใช้เป็นที่รับรองแขกเมือง ยังคงดำเนินการ โดยกรมรถไฟแห่งประเทศไทยจนทุกวันนี้

พ.ศ.2468 ทรงขอพระราชทานนามพระบรมราชานุญาติสร้าง โฮเต็ลขนาดใหญ่ที่หัวลำโพง ไม่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่พระราชทานวังพญาไทให้คิดแปลงเป็น โรงแรมแทน ขณะที่เริ่มดำเนินการในทางรัชกาลที่ 6 ก็ทรงประชวร สิ้นพระชนม์เสียก่อน เมื่อพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 ขึ้นครองราชย์ จึงทรงดำเนินการต่อไปจนเสร็จสมบูรณ์เมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2469 "โรงแรมวังพญาไท" กล่าวกันว่าเป็น โรงแรมที่ยอดเยี่ยมที่สุดในภาคตะวันออกไกลในขณะนั้น เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงการปกครอง 24 มิถุนายน พ.ศ.2475 คณะปฏิวัติได้มีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ ในปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

“โรงแรมราชธานี” เป็นโรงแรมปลายทางเรือ rest house ทรงบัญชาให้สร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ.2470 หลังจากเปิด “โรงแรมวังพญาไป” เพียงปีเดียว มีห้องพักเพียง 14 ห้อง แต่มีห้องอาหาร ห้องเดินร่ำและบาร์ที่มีชื่อเสียงมาก เลิกกิจการเมื่อ พ.ศ. 2511 ปัจจุบันเป็นกองโรงแรมและคลังพัสดุรณเสียบึงการรถไฟแห่งประเทศไทย

พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ได้ทรงทำประโยชน์ไว้ให้แก่ประเทศไทย เป็นอนเนกอนันต์ประการมากมายหลายสาขา ในด้านกิจการโรงแรม นับได้ว่าพระองค์ท่านเป็น “พระบิดาแห่งการโรงแรมประเทศไทย”

### 2.1.3 ประเภทและขนาดของโรงแรม

การศึกษาประเภทของโรงแรม เป็นการศึกษาในลักษณะวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้ 6 วิธีดังนี้ คือ

#### 2.1.3.1 แบ่งชนิดตามที่ตั้ง

-โรงแรมในเมือง คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจ การค้า การทูต การกีฬา และการท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมของเมือง หรือการดำเนินชีวิตที่แตกต่างจากสถานที่อื่น

-โรงแรมในเมืองเล็ก คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างจากชุมชนใหญ่หรืออยู่ในชนบทที่มีแหล่งท่องเที่ยวที่มีลักษณะเป็นสถานที่ท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์

-โรงแรมตากอากาศ คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา ในป่า บนยอดเขา เป็นต้น

#### 2.1.3.2 แบ่งชนิดตามมาตรฐานของโรงแรม

-โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury hotel) มีส่วนบริการให้บริการพิเศษ

-โรงแรมชั้นหนึ่ง (First class hotel) มีส่วนให้ความสะดวกสบายที่ครบครันมีการจัดบริการที่ดี

-โรงแรมชั้นสอง (Second class hotel) มีส่วนให้ความสะดวกสบายต่างๆเท่ากับโรงแรมชั้นหนึ่ง

-โรงแรมชั้นสาม (Third class hotel) มีส่วนบริการน้อย

-โรงแรมชั้นสี่ (Forth class hotel) โรงแรมราคาถูกให้บริการเฉพาะค้างคืนหรือเพียงนอนเท่านั้น

#### 2.1.3.3 แบ่งชนิดตามการดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ลักษณะ American plan hotel คือ อัตราค่าห้องพักจะรวมค่าอาหารด้วยอาจเป็นอาหาร 2-3 มื้อ ไม่มีการยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการ

-ลักษณะ European plan hotel คือ ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ค่าอาหารแขกต้องเสียเพิ่มเอง

-ลักษณะ Dual plan hotel คือ อาจจะเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ ให้ผู้มาใช้บริการเลือกเอง

#### 2.1.3.4 แบ่งชนิดตามขนาด

-โรงแรมขนาดใหญ่ จำนวนห้องพัก 300 ห้องขึ้นไป

-โรงแรมขนาดกลาง จำนวนห้องพัก 25-299 ห้อง

-โรงแรมขนาดเล็ก จำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

#### 2.1.3.5 แบ่งชนิดตามเวลาพัก

-Transition hotel เป็นการพักแรมในระยะสั้น เพียงวันเดียวหรือ 2 วัน โดยไม่มี

การ  
จองล่วงหน้า

-Resident hotel เป็นการพักแรมระยะยาว อาจเป็นเดือนหรือเป็นปี

-Resort hotel เป็นการพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจเป็นช่วงระยะสั้นหรือยาวแล้วแต่

ลักษณะความต้องการของแขก

#### 2.1.3.6 แบ่งชนิดตามประเภทคนพัก

-Business เป็นโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ ซึ่งอาจมีส่วนสำหรับการประชุมเพิ่มเข้าไป

ด้วย

-Leisure เป็นโรงแรมสำหรับการพักผ่อนและการท่องเที่ยว ซึ่งจะมีส่วนบริการ

ต่างๆ ที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว และกิจกรรมต่างๆของโรงแรม

#### 2.1.3.7 โรงแรมประเภทแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

1. โรงแรมระดับ 5 ดาว ( Luxury Hotel ) คือ โรงแรมที่มีมาตรฐานในการบริการต่อแขกดีเยี่ยม มีความหรูหราเป็นพิเศษ ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างเป็นพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านบริการ อาหารหรือความหรูหราของห้องพัก

2. โรงแรมระดับ 4 ดาว ( First Class Hotel ) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบายและการบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี การจัดบริเวณรอบๆ โรงแรม ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสำหรับนักท่องเที่ยวต้องจัดบรรยากาศทั้งในและนอกให้เป็นส่วนหนึ่งของที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ขาดไม่ได้ คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรอง และห้องประชุม และมีการจัดบริการด้านนำเที่ยวชมบริเวณโดยรอบ

3. โรงแรมระดับ 3 ดาว ( Second Class Hotel ) คือ โรงแรมที่มีการบริการและ ส่วนประกอบในการบริการดีกว่าโรงแรมระดับ 4 ดาว

4. โรงแรมระดับ 2 ดาว ( Third Class Hotel ) คือ โรงแรมที่มีการบริการและ ส่วนบริการและส่วนประกอบในความสะดวกสบายน้อย มีห้องหรือไม่มีเลยก็ได้

5. โรงแรมระดับ 1 ดาว ( Cheap Hotel ) หรือโรงแรมราคาถูก คือ โรงแรมที่ ให้บริการเฉพาะห้องพักค้างคืนเท่านั้น ไม่มีส่วนบริการความสะดวกสบายหรือมีน้อยมาก

## 2.1.4 สายการบริหารและอัตราค่าจ้าง

### 2.1.4.1 ระบบหน่วยงานและสายการบริหาร

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของ โรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

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

การจัดหน่วยงานของโรงแรม ( HOTEL ORGANIZATION )

แบ่งออกเป็น 10 แผนก

1. ฝ่ายห้องพัก ( ROOMS DIVISION DEPARTMENT )
2. ฝ่ายขาย ( SALES DEPARTMENT )
3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน ( CONTROLLOR & ACCOUNTING DEPARTMENT )
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ( FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ฝ่ายบุคคล ( PERSONAL DEPARTMENT )
6. ฝ่ายวิศวกรรม ( ENGINEERING DEPARTMENT )
7. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ( PUBLE RELATIONS DEPARTMENT )
8. แผนกจัดซื้อ ( PURCHASING DEPARTMENT )
9. แผนกวิเคราะห์ปฏิบัติงาน ( OPERATIONS ANALYSIS DEPARTMENT )
10. แผนกงานส่วนย่อย ( MINORS DEPARTMENT )



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.1.4.2 ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงาน โรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของ โรงแรม ในสายตาของสาธารณชน ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วย ความสามารถดังต่อไปนี้

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

ผู้บังคับบัญชา โดยตรง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ผู้บังคับบัญชา โดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ภายในโรงแรม  
แบ่งตามแผนกต่างๆ 10 แผนก ดังนี้

1. ฝ่ายห้องพัก ( ROOMS DIVISION DEPARTMENT )

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักใน โรงแรม  
นั้นจึงจำเป็นต้อง ได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวน  
ห้องพักที่พร้อมจะรับแขก ได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก หรือจับ  
จองให้ถูกต้องตามความต้องการของแขก โดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมด ควบคุมดูแล  
ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรม  
พนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายที่พัก ( ROOMS DIVISION MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันทุกแผนกที่  
ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย

ผู้ช่วยผู้จัดการห้องพัก ( ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ( ASSISTANT ROOMS OFFICE MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผ

ผู้จัดการภาคกลางคืน ( NIGHT MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และ รับผิดชอบ  
การดำเนินงานของ โรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ผู้จัดการแผนกต้อนรับ ( RECEPTION MANAGER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงาน และรับผิดชอบในการต้อนรับ  
แขกที่มาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกต้อนรับ

**ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ( RESERVATIONS MANAGER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ,  
ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุม  
ดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการแผนก บริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

**ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ( ASSISTANT MANAGER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก  
มอบหมายความรับผิดชอบ งานแผนกรับจองทั้งหมด  
เมื่อผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ไม่อยู่หรือลา

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน แผนก  
อาหารและเครื่องดื่ม

**แผนกเก็บเงินส่วนหน้า ( FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของ  
ลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอรับ  
ชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิต  
ต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

**แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา ( MONEY EXCHANGE )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา  
รวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

**หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหาร และปฏิบัติงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม  
 ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการฝ่ายห้องพัก  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

#### แผนก โทรศัพท์ ( OPERATOR DEPARTMENT )

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออก  
 ภายนอกโรงแรม  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

#### พนักงานแผนก ไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็กซ์ ( MAIL & POSTAGE & TELEX STAFF )

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับ ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่  
 โทรเลขและจดหมายต่างๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจดูว่าสิ่งนั้น  
 ได้ส่ง ไปถึงแขก

#### ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ ( TOUR SERVICE MANAGE )

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในแผนกติดต่อสอบถาม ได้ตอบจดหมาย  
 ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่  
 กำลังจะมา (Incomming ) กำลังพักอยู่ (Staying)และกำลังจะ  
 กลับ (Out Going) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงาน

#### บริการทัวร์

( Tour Co – Ordinator ) และพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่สาย  
 การบินต่างๆ (Crew Co – Ordinator ) ถ้ามีเจ้าหน้าที่

#### สายการ

บินพักอยู่เป็นประจำ

#### ผู้บัญชาการ โดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับจอง แผนกบริการ  
 ส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

#### ผู้ประสานทัวร์ ( TOUR CO . ORDINATOR )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แคชเชียร์ส่วนหน้า

#### ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY ( ASSISTANT "LOBBY" MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

#### หัวหน้าแผนกงานยกสัมภาระ ( BELL CAPTAIN )

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

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

#### พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ ( GUEST RELATIONS OFFICER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของ โรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกแผนก ทุกฝ่าย

#### หัวหน้าเสมียนห้องพัก ( BELL BOY )

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึงโรงแรมจนถึงห้องพักและจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พนักงานประจำลิฟท์ ( ELEVATOR ATTENDANT )

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ประจำลิฟท์คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟท์  
ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

### พนักงานเปิดประตู ( DOOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับ โดยการเปิดประตูด ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระ  
ของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะยกไป  
นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อยเรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

### หัวหน้าแผนกแม่บ้าน ( EXECUTIVE HOUSE KEEPER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด  
ผู้บัญชาการ โดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

### หัวหน้าประจำแต่ละชั้น ( FLOOD SERVICE SUPERVISOR )

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก ทุกๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของ  
แม่บ้าน

### พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน ( NIGHT MAID )

ทำงานตั้งแต่เวลา 23.00 – 7.00 น.

### พนักงานทำความสะอาด ( HOME MAID )

ทำความสะอาดทั่วไป

### เสมียนงานแม่บ้าน ( HOUSE KEEPER CLERK )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่แผนกแม่บ้าน  
ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้าแผนกแม่บ้าน  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานส่วน LINE & LAUNDRY DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิด  
ที่ใช้อยู่ใน โรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยัง  
ซักและรีดเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขก  
ไปยังห้องพัก

พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน

หัวหน้าซ่อมบำรุง ( REPAIRING )

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือน  
ภายในบริเวณ โรงแรม

หัวหน้าคนสวน ( CHIEF GARDENER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลคนสวน ตลอดจนไม้ประดับต่างๆ ใน โรงแรม

คนสวน ( GARDENER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลสวน และ ไม้ประดับต่างๆ

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย ( CHIEF SECURITY OFFICER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย  
ของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล  
และทรัพย์สินภายใน โรงแรมและของ โรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ( ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับ  
ดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก

ผู้บัญชาการ โดยตรง

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ผู้ควบคุมยาม ( SECURITY GUARD SUPERVISIR )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของ โรงแรม

### ยามรักษาความปลอดภัย "ผู้รักษาเวลา" ( SECURITY GUARD " TIME KEEPER" )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน และฝ่ายบุคคล

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับ โรงแรม หรือพนักงาน โรงแรม

### ยามรักษาความปลอดภัย "ที่จอดรถ" ( SECURITY GUARD " PARKING LOT" )

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบ ลาน และ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บัญชาการ โดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

### ยามรักษาความปลอดภัย " เเวรตรวจ " ( SECURITY GUARD " PAROL" )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยกสัมภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของ โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บัญชาการ โดยตรง                      หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ  
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น              ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานแผนกรับจองห้องพัก

1. การจัดองค์กรและหน้าที่ต่างๆ

- แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
- แยกตัวเลขห้องพักสำหรับที่ลูกค้าจะมาถึง
- การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดการห้องพัก)
- ระบุรายละเอียดการจองประชุมต่างๆ ( CONVENTIONS )
- วิธีการด้านการรับจองห้องพัก ( PROCESSTION RESERVATION )
- การ Block และขึ้นยันห้องชุด ( SUITES )
- ตารางบัญชีจำนวนห้องที่รับจอง ( TALLY SHEET )
- คู่มือปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อัน ได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับอภิสิทธิ์จากการลูกค้า  
ที่ต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
- ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กันหรือสำรองเอาไว้
- ประสานงานกับฝ่ายขาย

2. การรับจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน

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

3. การจัดเก็บบัตรลงทะเบียน ( CLOSED DATE CONTROL )

4. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน

5. งานสัมพันธ์กับแผนกสินเชื่

6. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก ( ROOM SERVICE )

7. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง

8. งานสัมพันธ์กับบริการอื่นๆ

9. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ ( DEPOSIT POLICY )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 10. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม ( CHAIN HOTEL ) ในกรณีโรงแรมในเครือ

### สรุปรงานของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป
2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคณะ
3. เตรียมคู่มืออาหาร และตรวจสอบราคาอาหารสำหรับคณะทัวร์ที่จะเข้าพักในวันต่อไป
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์จากบริษัทตัวแทน
5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้าวันต่อไป
6. เตรียมบัญชีรวม ( MASTER FOLIO ) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าที่พัก
7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม
8. เตรียมเรื่องบริการปลุกดูทัวร์ที่พักใน โรงแรมสำหรับคณะที่จะออกเดินทางกลับ หรือออกเดินทาง ไปทัวร์สำหรับวันต่อไป
9. ขณะที่คณะทัวร์ลงทะเบียนเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความปลอดภัยของบริเวณ โต๊ะให้บริการ ( HOSPITALITY DESK )
11. ติดตามตัวแทนทัวร์ หรือผู้ที่มาเยี่ยมชม หรือตรวจสอบสั่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม
12. ติดต่องานประจำวันการจัดห้องพักให้พนักงานประจำเครื่องบิน ( AIRLAINE CREW ) ในกรณีที่พนักงานจากสายการบินนั้นๆ มาพักเป็นประจำ

### สรุปรงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ ( ลีอบบี )

1. มีความรู้รอบรู้ในเรื่องงาน ดังต่อไปนี้
  - ขั้นตอนในการจองห้องพักและการลงทะเบียน ( RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURED )
  - รายงานภาคกลางคืน ( NIGHT REPORTS )
  - การประมาณต่างๆ
  - การส่งจดหมาย กุญแจห้องพัก และการบริการด้านข่าวสารข้อมูล ( INFORMATION SERVICED )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ราคาพิเศษ
- การย้ายห้องพัก ( ROOM TRANSFERS )

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลือบปี)

### 1. มีความรอบรู้ในเรื่องงาน ดังต่อไปนี้

#### 1.1 งานด้านบริการส่วนหน้า

- ขั้นตอนในการจองห้องพักและการลงทะเบียน  
( RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURES )
- รายงานภาคกลางคืน ( NIGHT REPORTS )
- การส่งจดหมาย ฎุญแจห้องพักและการบริการด้านข่าวสารข้อมูล  
( INFORMATION SERVICED )
- ราคาพิเศษ
- การย้ายห้องพัก( ROOM TRANSFERS )

#### 1.2 แผนกบริการ

- หน้าที่ของพนักงานขนกระเป๋า ( BELIMAN DUTIELS )
- การบริการลิฟท์ ( LIFT SERVICE )

#### 1.3 ฝ่ายขาย

- กลุ่มธุรกิจ ( BUSINESS GROUP )
- คณะท่องเที่ยวพิเศษ ( SPECIAL TOURS )

#### 1.4 งานด้านแผนกแม่บ้าน

- ขั้นตอนการทำห้อง ( ROOM MAKE-UP PROCEDURES )

#### 1.5 แผนกบัญชี

- สินเชื่อและการเก็บเงิน ( CREDIT AND COLLCTION )
- พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร ( RESTAURANT CASHIER )

#### 1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย

- ตู้รับฝากค่านิรภัย ( SAFETY DEPOSIT BOXES )
- หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ( SECURITY OFFICER DUTIES )
- ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ( EMERGENCY PROCEDURES )

#### 1.7 แผนกโทรศัพท์

#### 1.8 ฝ่ายช่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. การเก็บและการนำส่ง

- 2.1 รับคำสั่งทางโทรศัพท์
- 2.2 วิธีการเก็บ
- 2.3 ขั้นตอนการเก็บรายละเอียด
- 2.4 การคิดค่าบริการ
- 2.5 วิธีการขนส่ง
- 2.6 ลูกค้าที่จะจากไป
- 2.7 การบริการพิเศษ

## 3. การซักกรีดให้ลูกค้า

- 3.1 การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย
- 3.2 สูตรการซัก
- 3.3 การรีดและพับด้วยเครื่องจักร
- 3.4 การรีดด้วยมือ
- 3.5 การแยกชนิดการบรรจุหีบห่อ

## 4. การซักกรีดของโรงแรม

- 4.1 ผ้าของแผนกแม่บ้าน ผ้าอาหารและเครื่องคั้ม เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ  
เช่น การซักผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอน คือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพ และการเพิ่มให้ครบจำนวน

## 5. หน้าที่พนักงานซักกรีด

- 5.1 การแยกชนิดของผ้า
- 5.2 การตรวจจุดสกปรกต่างๆ
- 5.3 วิธีการซัก
- 5.4 การทำผ้าให้แห้ง
- 5.5 การรีดด้วยมือ และรีดด้วยเครื่องจักร
- 5.6 ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
- 5.7 เครื่องแบบพนักงาน

## 2. ฝ่ายขาย ( SALE DEPARTMENT ) มีหน้าที่ดังนี้

- ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของ โรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. ประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
 ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม ฝ่ายขาย  
 มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

#### ผู้จัดการฝ่ายขาย ( SALES MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูง  
 และให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ  
 เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และ  
 บริการทุกชนิดของ โรงแรม  
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

#### ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ ( ABOARD SALES MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศ  
 ที่ให้บริการของ โรงแรม  
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายขาย  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก  
 ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย ( ASSISTANT SALES MANAGER )  
 หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานในด้านปฏิบัติการบริหารการขาย  
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายขาย  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

#### พนักงานขาย ( SALES EXECUTIVE )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย  
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายขาย  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

#### พนักงานการตลาด ( PERSONNEL MARKETTING )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบบันทึกการขาย ( SALES RECORD SYSTEM )

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

## การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

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

## 4. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของ โรงแรม
- ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

### ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ( COMPTROLLER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมบันทึกรายจ่ายบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของ โรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการ เงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุม กำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมดของ โรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

### ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน ( ASSISTANT COMPTROLLE )

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีในด้านงานฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชี โดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

### ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ ( CREDIT MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี หรือผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกค้า

### ผู้ตรวจสอบรายได้ ( INCOME AUDITOR )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ ตรวจสอบให้แน่ใจว่า รายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง  
 ตรวจสอบของพนักงานตรวจสอบภาพกลางคืน  
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้องพัก

#### หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง  
 และสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่  
 เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้  
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) และลูกค้า  
 ของหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง  
 สม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็น  
 เงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้  
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกบริการส่วนหน้า และลูกค้าของหน้าที่ความ  
 รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER CLERN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

### พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (CHIEF ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บันทึกรายงานปริมาณ และราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกจัดซื้อ
สมุหบัญชี	

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม ( F&B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้า
----------------------	--

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

### เสมียนรับรองของ (RECEIVING CLEARK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ผู้จ่ายเงินเดือน (PLAY MASTER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือน  
ต่างๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือน และ  
จ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนดเตรียมบันทึกรายงานเดือน  
ที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคลและทุกฝ่ายทุกแผนก

### แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสด  
รายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และบัญชีและผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก

### ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบ  
วิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของ โรงแรมทั้งหมด  
เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกจัดซื้อ

### ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำและเก็บรักษานบันทึกรายรับต่างๆ ให้ถูกต้องเก็บ  
ยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้านรวมทั้งบัญชีของพนักงาน  
โรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตาม  
กำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นใบใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย  
แผนกสินเชื่อ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่าย  
ขาย ลูกค้า

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการเรื่องเครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนาหรือประชุม  
งานเลี้ยงต่างๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ทุกแผนกในฝ่ายและ  
ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทุกหน่วยในแผนก  
ต่างๆ (Various F&B Department)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
แผนกครัว ฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม  
ฝ่ายเครื่องดื่ม

กัปตัน (CAPTION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบริการ ในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วย  
ความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงาน  
ในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ  
รวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิง พนักงาน  
เก็บกวาด โต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบภายใน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการ COFFEE SHOP  
หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARN พนักงานห้องครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุมและผู้จัดการ (COFFEE SHOP)
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าพ็อดครัว แผนก STEWARD พนักงานห้องครัว

## ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)

หน้าที่รับผิดชอบ	ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการทั้งก่อน ในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนก STEWARD

## บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์	ตามที่ได้รับมอบหมาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุม (COFFEE SHOP)	
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกต่างๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	

## ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่างๆ	รวมทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหารคลังของโรงแรม บาร์และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ (LOUNGES)
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก	

## ผู้ช่วยผู้จัดการประจำห้องอาหารต่างๆ (ASSISTANT DINING ROOMMANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้าน ของห้องอาหารนั้นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ โดยคุณแลกัปตัน พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟชาย-หญิง และพนักงานที่เหลือนอกในภัตตาคารนั้นๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกครัว แผนกบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายฝึกอบรม

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR1)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนก  
บาร์

พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตาม  
คำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD และแผนกแม่บ้าน

ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (BANQUET SALES REPRESENTATIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยงรวมทั้งบริการ  
อาหารและเครื่องดื่ม โดยติดต่อประสานงานกับลูกค้า  
ต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม และจะต้องมี  
ความรู้ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของโรงแรม  
การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดงานในและนอก  
โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร  
ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยผ่านสายงานทางผู้ช่วย  
หัวหน้าพ่อครัวและพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วยแผนก  
จัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายบัญชี

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ( EXECUTIVE SOUS CHEF OF SOUS CHEF)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่าง ในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัว  
ครัวไม่อยู่ จัดทำตารางการทำงานประจำวัน และ  
บริหารงานประจำและบริการงานด้านค่าจ้างของแผนก  
ครัวโดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพ่อครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนก  
จัดซื้อ ฝ่ายบุคคล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์ COFFEE SHOP การจัดเลี้ยงห้องอาหารต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนก ภัตตาคาร บาร์ทุกแห่ง

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

### 1. งานด้านบริหาร (ADMINISTRATION)

- 1.1 จัดตารางการดำเนินงาน (SCHEDULES)
- 1.2 ประมาณการและตั้งงบประมาณค่าจ้าง (FORECAST AND BUDGET)
- 1.3 การฝึกอบรมพนักงาน (TRAINING)
- 1.4 การจัดวางให้ทุกอย่างอยู่ในที่ที่ถูกต้อง

### 2. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)

- 2.1 พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDERS)
- 2.2 พนักงานประจำบาร์ (BAR ROYO)

### 3. งานต่างๆ (FUNCTIONS)

- 3.1 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่างๆ (RECIPES)
- 3.2 การเบิก (REQUISITION)
- 3.3 กำหนดที่ตั้งบาร์ (LOCATION)
- 3.4 ส่งเสริมการขายไวน์และการขายอื่นๆ (SALES PROMOTION)
- 3.5 ต้นทุนเครื่องดื่ม (COST)
- 3.6 อุปกรณ์เครื่องใช้ (EQUIPMENTS)

### 5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลปกครองพนักงานจัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่ สวัสดิการรวมไปถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้แก่พนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

ฝ่ายบุคคล มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบจำนวนหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน  
เรื่องเกี่ยวกับบุคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงาน  
และลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรมและลูกจ้าง  
ทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุง  
ประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนา  
ตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมที่ได้กำหนด  
ไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงานสร้าง  
ความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน มีหน้าที่รักษากฎหมาย ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่  
ปรึกษาของหัวหน้าแผนก และมีการตระเตรียมกฎ ระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณา  
ร่างออกประกาศใช้ อาจมีการเจรจาหรือช่วยเหลือฝ่ายบริหาร ในการตกลงเกี่ยวกับแรงงาน และ  
ทบทวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสภาพ และให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้อง  
ปฏิบัติมีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การบริหาร เก็บประวัติ  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนการ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงาน การจ่ายเงินชดเชย เงินทดแทนการเจ็บป่วยการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการสัมภาษณ์และได้คุยกับผู้สมัครงาน สอบประวัติของผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

ติดต่อกับฝ่ายบุคคล โรงแรมต่างๆ อบรมฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการจ้างแรงงาน ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล และผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไป โดยใช้อำนาจของแผนกบุคคล ทำให้งานนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจ้าง

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

1. การรับสมัครและการคัดเลือก
2. ติดต่อกับหัวหน้าแผนกทุกแผนก
3. การประกัน
4. ข้อผูกมัดระหว่างพนักงาน
5. ติดต่อกับผู้จ่ายเงินเดือน
6. การสัมภาษณ์
7. คู่มือของ
8. การรักษาพยาบาล

ข. การบริหารงานบุคคล

1. หน้าที่
2. แรงงานสัมพันธ์
3. กฎแรงงาน
4. การประกัน
5. เงินทดแทน
6. การขาดงาน
7. อัตราและการจัด
8. ไบร่รับรอง
9. การบันทึก
10. การแนะนำ
11. การคาน หรือคู่มือประกาศ
12. การบริการ
13. เงินเดือน
14. การจ้างและการสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. สวัสดิการ

16. การขอใบอนุญาตการทำงานให้คนต่างด้าว

ค. การฝึกอบรม (โดยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม)

1. หน้าที่
2. การประชุมพนักงาน
3. การฝึกฝนพนักงาน
4. ฝึกฝนการช่วยเหลือผู้อื่น
5. มารยาทงาม
6. โครงการพัฒนาและฝึกฝนพนักงาน

6. ฝ่ายวิศวกรรม (EXENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของ  
โรงแรม ฝ่ายวิศวกรรม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

บริหารงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด

ผู้จัดการทั่วไป

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักกรีด ฝ่าย  
บัญชี แผนกจัดซื้อ

- ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)
- พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ
- พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่างๆ
- พนักงานควบคุมไสตท์สนูปกรณ
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
- พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย
- พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประกอบด้วย

- ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ ( CARPENTER & FURNITURE )
- ช่างซ่อมเบาะ ( UPHOLSTERERS )
- พนักงานบำรุงรักษาพรม ( CARPET & LAYER )
- พนักงานซ่อมแซมม่าน ( CURTAIN REPAIRS )
- ช่างสีและกระดาษปิดผนัง ( PAINTER & PAPERHANGERS )
- ช่างเครื่องทั่วไป ( GENERAL MACHINES )
- ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ ( PLUMBLER STEAMFITTERS )
- ช่างไฟฟ้า ( ELECTRICIANS )
- ช่างปูน ( MASONS )
- ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

## 7. แผนกประชาสัมพันธ์ ( PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT ) มีหน้าที่ดังนี้

ก. เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย

ข. ทำให้โรงแรมของคุณเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป  
แผนกประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

### ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ ( PUBLIC RELATIONS MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน  
และพนักงานของโรงแรมเอง และรับผิดชอบ  
ความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก      ตัวแทนฝ่ายขายลูกค้าและ  
สื่อมวลชนต่างๆ

## ช่างภาพ ( PHOTOGRAER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล  
ลูกค้าและสื่อมวลชน

พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล  
ลูกค้าและสื่อมวลชน

8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่ ดังนี้

ก. จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการ

ข. ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจสอบบัญชีโดยเฉพาะในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ

ค. บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุ ในเรื่องการจัดทำงบประมาณและต้นทุนงานด้านบุคลากร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่าย หรือแผนกต่างๆ

แผนกจัดซื้อ มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกฝ่าย ทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก

นอกจากนี้ยังมีพนักงานต่างๆ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
- หัวหน้าฝ่ายสตอร์
- พนักงานทั่วไป

แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STOREROOMS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ
4. การพักผ่อน
5. งานด้าน สุธกการ
6. ใบอนุญาตนำเข้า
7. การประกันภัย
8. กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง

### คลังพัสดุทั่วไป (General stores)

1. แหล่งซื้อ (Source of Supply)
2. สมุดแจ้งรายการสินค้า (Catalogues)
3. การซื้อในท้องถิ่นและการซื้อจากแหล่งกลาง (Open Market)
4. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและการประกวดราคา (Specifications and Bids)
5. ซื้อตามสัญญา (Contract Buying)
6. การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ (Purchase request & order)
7. การทดสอบ (Testing)
8. ผู้แทนขาย (Salesman)

### คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room)

1. แหล่งซื้อ (Source of supply)
2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (Quality Specification)
3. พิจารณาฤดูกาล และราคา (Seasonal and Price Considerations)
4. ซื้อของจากแหล่งกลาง
5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย (Meats and Perishable)
6. อาหารกระป๋องและของชำ (Canned food and Grocery Items)
7. ซื้อตามสัญญา
8. ของระหว่างสั่ง
9. พิจารณาเมนูอาหาร
10. การทดสอบ
11. มาตรฐานและการแยกพวก (Standard & Grading)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ผู้ขาย (Purveyors)

13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (Liquor Regulations)

การรับของ การเก็บของ และการจ่ายของโดยทั่วไป

(Receiving Storage And Issuing)

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่างๆ
3. การคืนหรือปฏิเสธการรับสินค้า
4. ราคาและการเก็บเงิน (Rejected Or Returned Merchandise)
5. มีของในคลังเสมอ (Pricing and Charges)
6. ทำรายการต่างๆ (Reports)
9. แผนกวิเคราะห์การปฏิบัติงาน (Operations Analysis Department)

ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน (Operations Analysis)

หน้าที่ความรับผิดชอบ : วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรมดังต่อไปนี้

1. ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Cost Control System)
2. ระบบควบคุมรายได้และวิเคราะห์การตรวจสอบเงินสด (Revenue Control System And Head Checker Cashiering)
3. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (General Supplies, Par Stock Control)
4. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room, Par Stock Control)
5. ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงานและสมรรถภาพของบุคลากร (Personnel Analysis, Production Control System)
6. จัดทำสถิติในการดำเนินงาน และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Operational Statistical and Analysis Comparison)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น : หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน :

1. รักษาบันทึก และส่งรายงานต่างๆ ตามสายงานและระบบ
2. จัดทำระบบการทำงาน ในด้านการควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม และระบบการควบคุมการรับเงินสด (Outlet Cashiers Control System)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ช่วยเหลือในการคำนวณ และจัดทำพิกคดคลังของอาหารและเครื่องดืมขอใช้และอุปกรณ์ทั่วไป และอุปกรณ์ทางช่าง (The Par of F&B Storage Guide, Store room, General Supplies Guide and Engineering Store room Supplies Guide)

### จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบ พนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้อัตรากำลังคนจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

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

NOTE : (a) Typical of good grade city center hotels in Europe. Increased by 50% to 100% in developing countries

SOURCE : Based on Worldwide Hotel Industry 1993, Horwath International

ที่มา Table9.2 P.276 Hotel&Resorts planning. Design and Refurbishment

### 2.1.5 หน้าที่และส่วนประกอบต่างๆ ในโรงแรม

ส่วนประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งแยกออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะการใช้สอย การแบ่งตามลักษณะรายได้ของส่วนนั้น ๆ ฯลฯ แต่วิธีที่ สะดวกแก่การดำเนินงาน คือ การแบ่งตามลักษณะของกิจกรรม ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.1.5.1 ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วน สำหรับให้บริการของโรงแรม ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้การบริการจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมเข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของ โรงแรมจะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ระดับ-ราคาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการ อีกอันหมายถึง รายได้ และผลกำไรของโรงแรม

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของ โรงแรม ประกอบด้วย

#### 2.1.5.1.1 ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะ ดังนี้

**ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)** เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการของ โรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้เป็นจุดแรกเมื่อได้เข้าสู่โรงแรม ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองผ่านชัด และควรให้เห็นส่วนภายใน โรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรง การติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญกับส่วนสัณจรภายนอกควรสะดวกรวดเร็วที่สุด

**ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE)** เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น คอฟฟี่ชอป, ภัตตาคาร ฯลฯ

**ทางเข้าของสัมภาระ (LUGGAGE ENTRANCE)** ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะ ไปยังห้องพักแขก

**ทางเข้าของส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE)** ทางเข้าส่วนนี้จะต้องแยกออกจากสัณจรของแขก โดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และควรมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่น

#### 2.1.5.1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางของกิจการต่าง ๆ ในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

**สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ประกอบด้วย**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เคาน์เตอร์ (FRONT DESK) เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้า ซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง โดยมีหน่วยงานย่อย ๆ ได้แก่

- ส่วนต้อนรับ (RECEPTION)
- ส่วนลงทะเบียน (REGISTRATION)
- ส่วนจดหมาย กุญแจ ข่าวสาร (MAIL, KEYS, MESSAGE)
- ส่วนการเงิน (CASHIER)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (CURRENCY EXCHANGE SERVICE)

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับสัมภาระ (BELL CAPTAIN COUNTER) ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตูและจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่าง ๆ

- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อย

ดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ (OVERSEA TELEPHONE) และบริการ โน้ต หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน เพราะป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ในส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย

- METERS & RECORDS มาตรวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก ส่วนนี้จะอยู่ ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR

- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ ส่วนนี้จะมีผู้เซฟเล็ก ๆ สำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มาเช็คเอาท์ ในแต่ละวัน

- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชีและการเงินของส่วน FRONT OFFICE

- SAFE DEPOSIT & VAULT ส่วนของฝากมีค่า มีหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ ที่หน้าที่รับเอกสารหนังสือต่าง ๆ และแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่าง ๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)

- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสาร

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในส่วนนี้

- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารหรือแฟ้มต่างๆ ในส่วนนี้จะเป็ยเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเดียวไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่าง ๆ ในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลังไม่ยุ่งกับส่วนหน้า และกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งหมด

- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้าไว้นาน ๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาตามกำหนด ส่วนนี้จะทำงานต่อเนื่องกันกับส่วนลงทะเบียนของเคาน์เตอร์ส่วนหน้า นอกจากนี้จะทำหน้าที่ติดต่อกับพวกกลุ่มบริษัททัวร์ต่าง ๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม

- REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้เพื่อใช้ในการลงทะเบียน

- ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานภาพห้องพักทั้งหมดของโรงแรมมีหน้าที่บอกสถานที่ของห้องพักนั้น ๆ ว่าเป็นอย่างไร โดยจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องพักที่ทันสมัยจะใช้ระบบปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุก ๆ ห้อง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATION มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

STATIONERY STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่เป็นส่วนเก็บพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด และ  
เ  
ส  
มี  
ย  
น  
มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่าง ๆ

MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย และการตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการของ โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.1.5.1.3 ส่วนโถงและส่วนพิเศษ (LOBBY AND LOUNGE)

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงรับแขกของโรงแรมนั้นส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

- ส่วนนั่งพักผ่อน (LOUNGE)
- ส่วนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)
- ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

### 2.1.5.1.4 ส่วนห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกและผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยก

เป็น  
2 ส่วน ดังนี้

- ห้องน้ำส่วนในสาธารณะ
- ห้องน้ำส่วนในห้องพักแขก

### 2.1.5.1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

บริเวณนี้คือ ส่วนบริการที่ให้บริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการดังกล่าวอาจจะดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกสัมปทานไปดำเนินการก็ได้ กิจการในส่วนบริการนี้ได้แก่

- ร้านตัดผม (BARBER SHOP) มักจะมีอยู่แห่งเดียวในโรงแรม โดยทั่วไปจะมีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างน้อย

- ร้านเสริมสวย (BEAUTY SALON) จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกผู้หญิงในเรื่องการแต่งผม ตลอดจนแต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะมีเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่ง

- ร้านขายของ (CIGARS AND NEWS STAND) ตามปกติในโรงแรมเล็ก ๆ มักจะดำเนินงานโดย FRONT OFFICE ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลาง อาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ ๆ FRONT OFFICE และถ้าเป็นโรงแรมใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

- VALET SHOP เป็นส่วนที่รับส่งเสื้อผ้าของแขก ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักกรีดไปยัง LAUNDRY

- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการพิเศษสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อแบ่งเบาราชการของ FRONT OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 2.1.5.1.6 บริการเช่า – ชื่อของโรงแรม (RENTAL SPACE)

เป็นบริเวณที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรมจะให้เช่า โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน

ร้านค้าเหล่านี้จะมีของจำหน่ายเกือบทุกประเภท เช่น ของที่ระลึก ร้านขายยา ร้านขายหนังสือ เป็นต้น

#### 2.1.5.1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มแก่แขกที่พักที่โรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจบุคคลทั่วไป ซึ่งส่วนนี้สามารถทำรายได้เท่าเทียมกับส่วนห้องพัก ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มแบ่งออกเป็น

##### - ห้องรับประทานอาหารเฉพาะ (PRIVATE DINING ROOM)

เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ปะปนกับผู้อื่นมีขนาดความจุของห้องประมาณ 8-10 คน

##### - คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหาร และเครื่องดื่ม

ตลอด

24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร จะมีบริเวณปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน (AUXILIARY KITCHEN) โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำได้ง่าย ๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจะจัดเป็นห้อง หรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งกับริมสระว่ายน้ำก็ได้

- คอกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม ส่วนนี้อาจเป็นส่วนที่หยุดพักคอย ก่อนที่จะเข้าไปรับประทานอาหารในภัตตาคาร หรือดื่มเพื่อต้องการพักคอย COCKTAIL LOUNGE ยังจัดเป็นห้องเฉพาะ

- บาร์ (BARS) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภท เปิดให้บริการในช่วง 11.00 น. – 02.00 น. บรรยากาศภายในจะเป็นแบบเงียบ ๆ ไม่มีเสียงดังมาก ถ้ามีเพียงดนตรีก็มีเพียง

ซินเดีว อาจเป็นเปียโน หรือกีตาร์ซับกล่อม จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาใช้บริการจะมานั่งพักผ่อน หรือนั่งคุยกันมากกว่าอย่างอื่น

#### 2.1.5.1.8 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงาน

- ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของ โรงแรม มีส่วนรักษาขั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออกอย่างน้อย 2 ทาง เพื่อไม่ให้สับสน และออกด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉินทางออกควรอยู่ใกล้ที่จอดรถด้วย

- ห้องเล่นเกมส์ (GAME ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านพักผ่อน หย่อนใจของแขกผู้มาพัก และอาจเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ห้องนี้ ควรอยู่ใกล้กับคอกเทลเลาจน์และบาร์ เพื่อที่จะบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

- สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจาก บุคคลภายนอก บริเวณรอบสระควรจัดให้มีอาหาร และเครื่องดื่มไว้คอยบริการแขกในขณะที่ พักผ่อนอยู่ในบริเวณนี้ และต้องมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับจัดงานกลางคืน

- ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว และทำความสะอาดร่างกายก่อน – หลังการใช้ สระว่ายน้ำควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสีย บรรยากาศส่วนนี้จัดแยกออกเป็นสวนชาย-หญิง

- CORRIDOR ทางเดิน ทางสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วน หนึ่ง

- TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการ เปลี่ยนอิริยาบถ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้เป็นส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม เช่น RESTAURANT ส่วน GARDEN นั้นอาจจัดเป็นส่วนหย่อมหรือสนามประดับด้วยพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อให้แขกได้พักผ่อนหย่อนใจ

#### 2.1.5.1.9 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญ ที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนคือ หารายได้จากการเช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนห้องพักแขกประกอบด้วยส่วนใหญ่ ๆ 2 ส่วน คือ

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บ เสื้อผ้า และสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของ โรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพัก โดยเฉพาะ

#### ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเภทของห้องรับแขก (GUEST ROOM CLASSIFICATIONS) แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป (TYPICAL BED ROOM) ประกอบด้วย

ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BEDROOM)

ห้องนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)

ห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BEDROOM)

- ห้องชุด (SUITE BEDROOM) มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดต่อเนื่องกัน

โดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไปเพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2 ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น

- ห้องนอนพิเศษ (LUXURY BEDROOM) ห้องชนิดนี้ประกอบด้วย

ห้องนอนแบบเตียงคู่ หรือแบบห้องนอนคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร หรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

- ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพักส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างถ้วยชาม ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่นอาหาร ที่ปิ้งขนมปัง อาหารจากครัวใหญ่ที่จัดส่งตามห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารก่อน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้ อาหารจากครัวใหญ่จะถูกนำไปยังห้องพักโดยตรง

- ส่วนผ้า (LINEN ROOM) เป็นส่วนเก็บของประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกต่างหากจากห้องผ้าใหญ่ (MAIN LINEN) ในส่วนนี้จะมียี่ที่เก็บผ้าแห้งที่จะส่งไปซัก และที่ซักแล้ว

- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักรีด และจัดส่งคืนยังห้องของแขก

- ห้องพนักงานรับใช้ (MAID'S ROOM) เป็นห้องของพนักงานทำความสะอาด

สะอาด

#### 2.1.5.2 ส่วนบริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

เป็นส่วนที่ไม่ได้หักรายได้ให้แก่โรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงานและให้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.5.2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ส่วนนี้ถือเป็นหัวใจ และมันสมองในการดำเนินกิจการของโรงแรม ส่วนบริหารประกอบด้วย

ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

- ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับ และฝ่ายต่าง ๆ

2.1.5.2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

เนื้อที่บริการ (SERVICE SPACE) เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการโรงแรม

- ที่จอดรถขนของ (TRUCK DOCK) ที่จอดรถบรรทุกของพัสดุ

- ชานชาลา (LOADING PLATFORM) ส่วนชานชาลา ขนถ่ายพัสดุ

- ส่วนรับของ (RECEIVING AREA) เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า

- ออก บริเวณนี้มีมีแคนเตอร์ทำการของแผนกตรวจพัสดุ

- ห้องเก็บของ (GARBAGE ROOM)

เนื้อที่เก็บของ (STORAGE ROOM) แบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) อยู่ใกล้ทางเข้า

ส่วนบริการและส่วนรับของ

- ส่วนเก็บเครื่องเรือน (FURNITURE STORAGE)

เนื้อที่พนักงาน (STAFF SPACE) แบ่งได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางเข้าพนักงาน (STAFF ENTRANCE) ทางเข้า- ออกของพนักงาน

- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน (STAFF LOCKER ROOM) ส่วนนี้จะแยกชาย- หญิง

- ห้องรับประทานอาหารของพนักงาน (STAFF DINING ROOM) ควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับของผู้มาใช้บริการของโรงแรม

ส่วนซักกรีด (LAUNDRY & LINEN ROOM) แบ่งได้ดังนี้

- ห้องซักกรีด (LAUNDRY ROOM) การบริการส่วนนี้บาง

โรงแรมไม่ได้ดำเนินการเอง

- ห้องผ้า (LINEN ROOM)

ครัว (KITCHEN) เป็นที่สำหรับปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ครัวใหญ่ของโรงแรม ครัวใหญ่ประกอบด้วย

- ส่วนทำขนมปัง (BAKE SHOP)

- ส่วนเตรียม (PREPARATION AREA)

- ส่วนปรุงอาหาร (COOKING AREA)

- ห้องบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM)

- ส่วนทำงานพ่อครัว (CHEF OFFICE)

- ห้องเก็บอาหาร และเครื่องดืม (STORE ROOM) อยู่ใกล้ครัว

แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง
2. BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม
3. DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

ส่วนซ่อมบำรุง และห้องเครื่อง (MAINTENANCE AND

MECHANICAL SHOPS) แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ คือ

- ห้องซ่อมเครื่อง (MAINTENANCE SHOP) แบ่งย่อยได้ คือ

1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. PAINTING & VANISH ROOM ส่วนทาสี และขัดมันทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่

- ห้องเครื่อง (MACHANICAL DHOP) เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรกลต่าง ๆ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

1. BOILER ROOM เป็นบริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง

3. TRANSFORMER VAULT ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า

4. AIR CONDITIONING MACHINE ROOM เป็นบริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร

5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ

## 2.1.6 ลักษณะทั่วไปของโรงแรมตากอากาศ

### 2.1.6.1 ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรมพักตากอากาศ

โรงแรมพักตากอากาศมักอยู่ในบริเวณที่มีภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี มุ่งบริการด้านที่พัก อาหารและบริการ ด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้ที่มาพัก ได้แก่ นักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อนจริงๆ ดังนั้น โรงแรมพักตากอากาศจะต้องมีลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างจาก โรงแรมประเภทอื่น ในหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

#### 2.1.6.1.1 ลักษณะทำเลที่ตั้ง

1. โรงแรมตากอากาศควรจะต้องอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน แวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ทะเล แม่น้ำ ทะเลสาบ ป่าไม้ เป็นต้น

2. บรรยากาศของ โรงแรมตากอากาศเป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ ต้องไม่มีสิ่งรบกวน

#### 2.1.6.1.2 สภาพแวดล้อม

1. ผู้มาพักจะต้องได้สัมผัสธรรมชาติได้มากที่สุด ดังนั้น การปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็น อีกทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กรณีของเสียง ผ่นังของ โรงแรมตากอากาศ อาจไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียงเพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเสียงคลื่นลม น้ำตกเสียงสัตว์ป่า ฯลฯ ยกเว้นห้องบางห้องที่จำเป็น เช่น ไนต์คลับ หรือในสถานเด่นรำ เป็นต้น

3. ลักษณะตัวอาคารจะต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ

4. การเน้นด้านมุมมองของผู้มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักแขก เพื่อพักผ่อนและมีมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งส่วนอื่นๆของ โรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระน้ำ ฯลฯ จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์ กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

#### 2.1.6.1.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

1. การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ

2. ห้องน้ำชายทะเลควรมีระบบระบายอากาศที่ดี และมีที่กรองกรวดทรายได้ เพื่อ ป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

#### 2.1.6.1.4 การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมพิเศษ

การจัดตั้งตำแหน่งสระว่ายน้ำของ โรงแรมและห้องอาบ ควรจัดอยู่ในตำแหน่งที่เห็นวิวมากที่สุด เพราะนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่นิยมมาว่ายน้ำแล้วชมวิวไปด้วย รวมทั้งผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า ซึ่งเป็นการสะดวกกว่าที่ผู้มาพักจะต้องกลับไปอาบน้ำที่ห้องพักและตัวอาคารก็รักษาความสะอาดได้ง่ายอีกด้วย

จัดให้กิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ เพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมผจญภัย อาทิ ปีนเขา พายเรือ ตกปลา

#### 2.1.6.1.5 ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมตากอากาศ

ผลของการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่าผู้เช่ามีความต้องการทางด้านต่างๆ แบ่งเป็นข้อๆดังต่อไปนี้คือ

- ความสะดวกสบาย ทางด้านการบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านสถานที่พักผ่อนจนความปลอดภัยไร้กังวล
- ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม และสีสนสวยงามสดชื่น
- มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอนซึ่งตัวเองสามารถทำอะไรได้ตามความสะดวก ที่ไม่ส่วนตัว คือ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
- ต้องการห้องน้ำที่สะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างดีของทางโรงแรม
- ต้องการพักในราคาพอสมควร
- ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องคั้น ที่เก็บเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มีคิซิด เช่น เครื่องชั้นใน
- ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋า รองเท้า ร่ม ฯลฯ
- มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็น โตะหัวเตียง หรือ โตะแต่งตัวที่มีกุญแจ รวมทั้งตู้นิรภัยภายในห้องพัก หรือที่รับฝากที่ส่วนประชาสัมพันธ์
- มีเครื่องเสียงและเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่น วิทยุและโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น
- มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

## 2.2 ข้อมูลเฉพาะ

### 2.2.1 ศึกษาข้อมูลทั่วไปของจังหวัดภูเก็ต

คำว่า “ภูเก็ต” นั้นเชื่อว่าเพี้ยนมาจากภาษามลายูคือ “บุกิต” ซึ่งแปลว่าภูเขา ภูเก็ตเป็นเมืองที่มีมานานตั้งแต่สมัยกรุงสุโขทัย โดยตัวเมืองอยู่ที่ถลางซึ่งเป็นเมืองเล็ก ๆ เมืองถลางเดิมมีขุนนางไทยคอยดูแลรักษาสผลประโยชน์เพราะฝรั่งชาติฮอลันดามารับซื้อสินค้าจำพวกแร่ ต่อมาถึงรัชกาลที่ ๑ พระเจ้ากรุงอังวะยกกองทัพเข้ามาบูรณหัวเมืองฝ่ายตะวันตกแถบชายทะเลของไทย ในปี พ.ศ.๒๓๒๘ โดยแบ่งกองทัพยกไปตีเมืองกระ ระนอง ชุมพร ไชยา ตลอดลงไปถึงเมืองนครศรีธรรมราช ขณะนั้นกองทัพกรุงเทพฯ ยังติดพันการศึกที่กาญจนบุรียกมาช่วยไม่ทัน พม่าส่งแม่ทัพชื่อยี่หวุ่น ยกทัพเรือมาตีได้ตะกั่วทุ่ง ตะกั่วป่า แล้วเลยไปตั้งค่ายล้อมเมืองถลางไว้ ขณะนั้นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งจนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระยาถลางถึงแก่กรรมยังไม่ได้ตั้งเจ้าเมืองใหม่ ภริยาเจ้าเมืองถลางชื่อจัน กับน้องสาวชื่อมุก จึงคิดอ่านกับกรรมการทั้งปวงตั้งค่ายใหญ่ขึ้น ๒ ค่าย ป้องกันรักษาเมืองเป็นสามารภ พม่าล้อมเมืองอยู่เดือนเศษเมื่อหมดเสบียงก็เลิกทัพกลับไป

ต่อมาพระบาทสมเด็จพระพุทธยอดฟ้าจุฬาโลกโปรดเกล้าฯ พระราชทานเครื่องยศให้วีรสตรีทั้งสองเป็นท้าวเทพกษัตรีและท้าวศรีสุนทร เป็นที่น่ายกย่องแก่ชาวเมืองตลอดมา เกาะถลางหรือเมืองถลางได้เปลี่ยนชื่อเป็นเกาะภูเก็ต หรือเมืองภูเก็ตในสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

ภูเก็ต ได้ชื่อว่าเป็นไข่มุกแห่งอันดามัน เมืองท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงไปทั่วโลก ในด้านความสวยงามของทิวทัศน์ และหาดทราย น้ำทะเลสีฟ้าใส พร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยวครบครัน เป็นเกาะใหญ่ที่สุดของประเทศไทย มีฐานะเป็นจังหวัดหนึ่งในภาคใต้ ตั้งอยู่ทางชายฝั่งทะเลตะวันตกของประเทศไทยในน่านน้ำทะเลอันดามัน มหาสมุทรอินเดีย มีพื้นที่ประมาณ 543 ตารางกิโลเมตร ความยาวสุดของเกาะภูเก็ตวัดจากทิศเหนือถึงทิศใต้ประมาณ 48.7 กิโลเมตร และส่วนกว้างที่สุดวัดจากทิศตะวันออกถึงทิศตะวันตกประมาณ 21.3 กิโลเมตร ภูเก็ตแบ่งออกเป็น 3 อำเภอ คือ อำเภอเมือง อำเภอถลาง และอำเภอกะทู้

#### 2.2.1.1 ที่ตั้งและอาณาเขต

จังหวัดภูเก็ต ตั้งอยู่ทางฝั่งทะเลด้านตะวันตกของภาคใต้ ที่ตั้งอยู่ระหว่างเส้นรุ้งที่ 7° 45' ถึง 8° 15' เหนือ และเส้นแวงที่ 98° 15' ถึง 98° 40' ตะวันออกห่างจากกรุงเทพฯ 862 กิโลเมตร ไปตามทางหลวงหมายเลข 4 สายเพชรเกษม และทางหลวงหมายเลข 402สายโคกลอย – ภูเก็ต (ในเขตภูเก็ต คือ ถนนเทพกระษัตรี) พื้นที่ทั้งหมดประกอบด้วยเกาะใหญ่ และเกาะบริวารอีก 32 เกาะ มีพื้นที่รวมกันทั้งหมดประมาณ 543 ตารางกิโลเมตร โดยตัวเกาะใหญ่มีความยาวจากเหนือจดใต้ประมาณ 48.7 กิโลเมตร มีความกว้างจากตะวันออกไปตะวันตกประมาณ 21.3 กิโลเมตร

จังหวัดภูเก็ตอยู่ในกลุ่ม 6 จังหวัดฝั่งทะเลตะวันตกหรือทะเลอันดามัน คือ ระนอง พังงา ภูเก็ต กระบี่ ตรัง และสตูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาณาเขต

ทิศเหนือ ติดกับจังหวัดพังงา

ทิศใต้ ติดกับทะเลอันดามัน

ทิศตะวันออก ติดกับทะเลเขตจังหวัดพังงา

ทิศตะวันตก ติดกับทะเลอันดามัน มหาสมุทรอินเดีย

### 2.2.1.2 สภาพภูมิประเทศและสภาพภูมิอากาศ

#### ภูมิประเทศ

มีรูปร่างเป็นเกาะเรียวยาวจากเหนือไปใต้ มีเกาะบริวารน้อยใหญ่ล้อมรอบพื้นที่ส่วนใหญ่ประมาณ ร้อยละ 70 เป็นที่ราบสูงหรือภูเขา มีเทือกเขาทอดยาวในแนวเหนือใต้ ยอดเขาที่สูงที่สุดคือยอดเขาไม้เท้าสิบสอง สูงจากระดับน้ำทะเลปานกลาง 529 เมตร เป็นแนวกำบังลมและฝน ทำให้ภูเก็ตปลอดภัยจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ และพื้นที่ประมาณร้อยละ 30 เป็นที่ราบแถบเชิงเขาและชายฝั่งทะเลอยู่บริเวณตอนกลางและตะวันออกของเกาะ โดยพื้นที่ชายฝั่งตะวันออกมีสภาพเป็นหาดโคลนและป่าชายเลน ส่วนชายฝั่งทะเลด้านตะวันตกเป็นภูเขาและหาดทรายที่สวยงาม และบริเวณที่เป็นที่ราบตัดจากภูเขาลงมามีสภาพพื้นที่เป็นที่ดอนลักษณะลูกคลื่นลอนลาด และต่อจากบริเวณนี้จะเป็นพื้นที่ที่มีการตั้งถิ่นฐานของชุมชนที่สำคัญ คือ เทศบาลนครภูเก็ต ชุมชนฉลอง ชุมชนราไวย์ และชุมชนเกาะแก้ว เป็นต้น

#### ภูมิอากาศ

ภูเก็ตมีอากาศแบบฝนเมืองร้อน มีลมพัดผ่านตลอดเวลา อากาศอบอุ่นและชุ่มชื้นตลอดปี มี 2 ฤดู คือ ฤดูร้อนและฤดูฝน ฤดูฝนเริ่มเดือนพฤษภาคม-เดือนพฤศจิกายน ฤดูร้อนเริ่มเดือนธันวาคม-เดือนเมษายน ช่วงเดือนพฤศจิกายน-เมษายน เป็นช่วงที่อากาศดีที่สุดในปี ไม่มีฝน ท้องฟ้าแจ่มใส

### 2.2.1.3 สภาพเศรษฐกิจและการจ้างงาน

จำแนกตามกิจกรรมทางเศรษฐกิจจังหวัดภูเก็ต พบว่า ประชากรส่วนใหญ่ของภูเก็ตประมาณร้อยละ 24 ของจำนวนแรงงานทั้งหมดทำงานในภาคธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รองลงมาร้อยละ 19 ทำงานเกี่ยวกับการขายปลีก และประมาณร้อยละ 5 – 10 เท่านั้นที่ประกอบอาชีพเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม ซึ่งแตกต่างจากโครงสร้างการจ้างงานของประเทศที่ประชากรส่วนใหญ่ทำงานอยู่ในภาคเกษตรกรรมและอุตสาหกรรม

## 2.2.2 หลักการฝึกปฏิบัติสมาธิแบบOSHO

OSHO International Meditation Resort (Pune)

เป็นองค์กรที่มีการส่งเสริม ทางด้านการฝึกปฏิบัติสมาธิที่มีศูนย์กระจายอยู่

ไม่กี่แห่งในโลก โดยมีท่าน OSHO นักปราชญ์ชาวอินเดีย เป็นผู้ริเริ่มคำสอนและแนวความคิดของการฝึกสมาธิ สร้างคุณค่าและสร้างความหมาย โดยมีศูนย์หลักอยู่ที่เมืองปูเน่ ประเทศอินเดีย

OSHO INTERNATIONAL MEDITATION RESORT  
Pune, India



▶ Zorba the Buddha  
▶ Accommodation  
▶ Travel Information  
▶ More

Welcome to this beautiful campus situated in the pleasant residential area of Koregaon Park, Pune, some fifteen minutes by air from Mumbai.

### 2.2.2.1 วิธีการฝึกปฎิบัติ (formerly Bombay).

#### 1. Dynamic Meditation™

Dynamic Meditation lasts one hour and is in five stages. It can be done alone, and will be even more powerful if it is done with others. It is an individual experience so you should remain oblivious of others around you and keep your eyes closed throughout, preferably using a blindfold. It is best to have an empty stomach and wear loose, comfortable clothing.

“This is a meditation in which you have to be continuously alert, conscious, aware, whatsoever you do. Remain a witness. Don’t get lost. While you are breathing you can forget. You can

become one with the breathing so much that you can forget the witness. But then you miss the เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

point.

“Breathe as fast as possible, as deep as possible; bring your total energy to it but still remain a witness. Observe what is happening as if you are just a spectator, as if the whole thing is happening to somebody else, as if the whole thing is happening in the body and the consciousness is just centered and looking.

“This witnessing has to be carried in all the three steps. And when everything stops, and in the fourth step you have become completely inactive, frozen, then this alertness will come to its peak.” Osho



### First Stage: 10 minutes

Breathe chaotically through the nose, concentrating always on exhalation. The body will take care of the inhalation. The breath should move deeply into the lungs. Be as fast as you can in your breathing, making sure the breathing stays deep. Do this as fast and as hard as you possibly can – and then a little harder, until you literally become the breathing. Use your natural body movements to help you to build up your energy. Feel it building up, but don't let go during the first stage.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### Second Stage: 10 minutes

Explode! Express everything that needs to be thrown out. Go totally mad. Scream, shout, cry, jump, shake, dance, sing, laugh; throw yourself around. Hold nothing back; keep your whole body moving. A little acting often helps to get you started. Never allow your mind to interfere with what is happening. Be total, be whole hearted.



### Third Stage: 10 minutes

With raised arms, jump up and down shouting the mantra, "Hoo! Hoo! Hoo!" as deeply as possible. Each time you land, on the flats of your feet, let the sound hammer deep into the sex center. Give all you have; exhaust yourself totally.



### Fourth Stage: 15 minutes

Stop! Freeze wherever you are, in whatever position you find yourself. Don't arrange the body in any way. A cough, a movement – anything will dissipate the energy flow and the effort will be lost. Be a witness to everything that is happening to you.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### Fifth Stage: 15 minutes

Celebrate through dance, expressing your gratitude towards the whole. Carry your happiness with you throughout the day.

If where you meditate prevents you from making a noise, you can do this silent alternative: Rather than throwing out the sounds, let the catharsis in the second stage take place entirely through bodily movements. In the third stage, the sound "Hoo" can be hammered silently inside.

## 2.Kundalini Meditation <sup>TM</sup>

This meditation lasts for one hour and has four stages, three with music, and the last without.

Kundalini acts like an energetic shower, softly shaking you free of your day and leaving you refreshed and mellow.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### First Stage: 15 minutes

Be loose and let your whole body shake, feeling the energies moving up from your feet. Let go everywhere and become the shaking. Your eyes may be open or closed.

“Allow the shaking; don’t do it. Stand silently, feel it coming and when your body starts trembling, help it but don’t do it. Enjoy it, feel blissful about it, allow it, receive it, welcome it, but don’t will it.

“If you force it will become an exercise, a bodily, physical exercise. Then the shaking will be there but just on the surface; it will not penetrate you. You will remain solid, stone-like, rock-like within. You will remain the manipulator, the doer, and the body will just be following. The body is not the question – you are the question.

“When I say shake, I mean your solidity, your rock-like being should shake to the very foundations so that it becomes liquid, fluid, melts, flows. And when the rock-like being becomes liquid, your body will follow. Then there is no shake, only shaking. Then nobody is doing it; it is simply happening. Then the doer is not.” Osho



### Second Stage: 15 minutes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Dance, any way you feel, letting the whole body move as it wishes. Again, your eyes can be open or closed.



### Third Stage: 15 minutes

Close your eyes and be still, sitting or standing, observing, witnessing, whatever is happening inside and out.



### Fourth Stage: 15 minutes

Keeping your eyes closed, lie down and be still.

## 3. Nataraj Meditation™

This is a 65 minute dancing meditation in three stages, with specifically created music.

Disappearing in the dance, then relaxing into silence and stillness, is the route inside for this method.

“Forget the dancer, the center of the ego; become the dance. That is the meditation.

Dance so deeply that you forget completely that 'you' are dancing and begin to feel that you are the dance. The division must disappear; then it becomes a meditation.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

If the division is there, then it is an exercise: good, healthy, but it cannot be said to be spiritual. It is just a simple dance. Dance is good in itself – as far as it goes it is good. After it, you will feel fresh, young. But it is not meditation yet. The dancer must go, until only the dance remains.... Don't stand aside, don't be an observer. Participate!

And be playful. Remember the word playful always – with me it is very basic.” Osho



#### First Stage: 40 minute

With eyes closed, dance as if possessed. Let your unconscious take over completely. Do not control your movements or witness what is happening. Just be totally in the dance.



#### Second Stage: 20 minutes

Keeping your eyes closed, lie down immediately. Be silent and still.



#### Third Stage: 5 minutes

Dance in celebration and enjoy.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. Nadabrahma Meditation <sup>TM</sup>

Nadabrahma meditation lasts for one hour and has three stages. It is a sitting method, in which humming and hand movements create an inner balance, a harmony between mind and body. Suitable for any time of the day, have an empty stomach and remain inactive for at least fifteen minutes afterwards.

“So in Nadabrahma, remember this: let the body and mind be totally together, but remember that

you have to become a witness. Get out of them, easily, slowly, from the back door, with no fight, with no struggle.” Osho



##### First Stage: 30 minutes

Sit in a relaxed position with eyes closed. With lips together, start humming, loud enough so that if you are doing it with others, you can be heard by them. This will create a vibration in your body. You can visualize a hollow tube or vessel filled only with the vibrations of the humming. A point will come when the humming continues by itself and you become the listener. There is no special breathing, and you can alter the pitch, and move your body smoothly and slowly, if you feel to.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### Second Stage: 15 minutes

This stage is divided into two segments, of seven and a half minutes each. For the first part, move the hands, palms upwards, in an outward, circular motion. Starting at the navel, both hands move forward and then divide to make two large circles mirroring each other left and right. The movement should be so slow that at times there will appear to be no movement at all. Feel that you are giving energy outwards to the universe. After seven and a half minutes, the music will change and you turn your hands palm downwards, and start moving them in the opposite direction. Now the hands will come together towards the navel and divide outwards towards the side of the body. Feel that you are taking energy in. As in the first stage, don't inhibit any soft, slow movements of the rest of your body.



### Third Stage: 15 minutes

Sit absolutely quiet and still.

## 5.Devavani Meditation <sup>TM</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Devavani meditation lasts for one hour. There are four stages of 15 minutes each. Keep your eyes closed throughout. Devavani is the "divine voice" which moves and speaks through the meditator, who becomes an empty vessel, a channel. This meditation is a Latihan of the tongue. It relaxes the conscious mind so deeply that, when done last thing at night, it is sure to be followed by a profound sleep.



#### First Stage: 15 minutes

Sit quietly, while the music is playing.



#### Second Stage: 15 minutes

Start making nonsense sounds, for example "la la la" and continue until unfamiliar word-like sounds arise. These sounds need to come from the unfamiliar part of the brain used as a child, before words were learned. Allow a gentle conversational intonation; do not cry or shout, laugh or scream.



#### Third Stage: 15 minutes

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Stand up and continue to speak, allowing your body to move softly in harmony with the sounds. If your body is relaxed the subtle energies will create a Latihan outside your control.



**Fourth Stage: 15 minutes**

Lie down. Be silent and still.

### 6. Gourishankar Meditation™

This technique, for the nighttime, consists of four stages of fifteen minutes each. The first two stages are preparation for the spontaneous Latihan of the third stage. If the breathing is done correctly in the first stage, the carbon dioxide formed in the bloodstream will make you feel as high as Gourishankar (Mt. Everest).



**First Stage: 15 minutes**

Sit with closed eyes. Inhale deeply through the nose, filling the lungs. Hold the breath for as long as possible; then exhale gently through the mouth, and keep the lungs empty for as long as possible. Continue this breathing cycle throughout this stage.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### Second Stage: 15 minutes

Return to normal breathing and with a gentle gaze look at a candle flame or a flashing blue light. Keep your body still.



### Third Stage: 15 minutes

With closed eyes, stand up and let your body be loose and receptive. Allow your body to move gently in whichever way it wants. Don't *do* the moving, just allow it to happen gently and gracefully.



### Fourth Stage: 15 minutes

Lie down with closed eyes, silent and still.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7.Mandala Meditation <sup>TM</sup>

This is another powerful technique that creates a circle of energy, resulting in a natural centering. There are four stages of 15 minutes each.



### First Stage: 15 minutes

With open eyes run on the spot, starting slowly and gradually, getting faster and faster. Bring your knees up as high as possible. Breathing deeply and evenly will move the energy within. Forget the mind and forget the body. Keep going.



### Second Stage: 15 minutes

Sit with your eyes closed and mouth open and loose. Gently rotate your body from the belly, like a reed blowing in the wind. Feel the wind blowing you from side to side, back and forth, around and around. This will bring your awakened energies to the navel center.



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Third Stage: 15 minutes

Lie on your back, open your eyes and with the head still, rotate them in a clockwise direction. Sweep them fully around in the sockets as if you are following the second hand of a vast clock, but as fast as possible. It is important that the mouth remains open and the jaw relaxed, with the breath soft and even. This will bring centering energies to the third eye.



### Fourth Stage: 15 minutes

Close your eyes and be still.

## 8. Whirling Meditation™

"Whirling is one of the most ancient techniques, one of the most forceful. It is so deep that even a single experience can make you totally different. Whirl with open eyes, just like small children go on twirling, as if your inner being has become a center and your whole body has become a wheel, moving, a potter's wheel, moving. You are in the center, but the whole body is moving." Osho

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### First Stage: 45 minutes

Keep your eyes open and feel the center point of your body. Lift your arms to shoulder height, with the right hand palm up and the left hand low, palm down. Start turning around your own axis. Let your body be soft. Start slowly and after 15 minutes gradually go faster and faster. You become a whirlpool of energy – the periphery a storm of movement but the witness at the center silent and still.



### Second Stage: 15 minutes

Let your body fall to the ground when the music stops. (it may already have happened before.) Roll onto your stomach immediately so that your navel is in contact with the earth. Feel your body blending into the earth. Keep your eyes closed and remain passive and silent.

## 9.No Dimensions Meditation <sup>TM</sup>

This is a powerful method for centering one's energy in the hara - the area just below the navel. It is based on a Sufi technique of movements for awareness and integration of the body. Because it is a Sufi meditation, it is free and non-serious. In fact it is so non-serious that you can even smile while you are doing it.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

This one-hour meditation has three stages. During the first two stages the eyes are open but not focused on anything. During the third stage the eyes are closed.

The music, created especially for this meditation, begins slowly and gradually becomes faster and faster as an uplifting force.

#### First stage: SUFI MOVEMENTS 30 minutes

A continuous dance in a set of six movements. With your eyes open, begin by standing in one place and placing the left hand on the heart and the right hand on the hara. Stand still for a few moments just listening to the music to get centered. This stage of the meditation starts slowly and builds up in intensity.

If you are doing this with others you may get out of synchronicity with the others and think you have made a mistake. When that happens, just stop, see where the other people are, and then get back into the same rhythm and timing as everyone else.

When the bell rings, start the sequence as described below. The movements always come from the center, or hara, using the music to keep the correct rhythm. The hips and eyes face the direction of the hand movement. Use graceful movements in a continuous flow. Loud "Shoo" sounds are made from the throat in synchronicity with the sounds from the recording.

Repeat this six-movement sequence continuously for 30 minutes.

The sequence:

- 1) Touch the backs of the hands together pointing downward on the hara. Breathing in through the nose, bring the hands up to the heart and fill them with love. Breathing out make the sound "Shoo" from the throat and send love out to the world. At the same time move the right arm (with fingers extended, palm downward) and right foot straight forward, and move the left hand back down to the hara. Return to the original position with both hands on the hara.
- 2) Repeat this movement with the left arm and foot. Return to the original position with both hands on the hara.
- 3) Repeat this movement with the right arm and foot, turning sideways to the right.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Return to the original position with both hands on the hara.

4) Repeat this movement with the left arm and foot, turning sideways to the left. Return to the original position with both hands on the hara.

5) Repeat this movement with the right arm and foot, turning directly behind from the right side. Return to the original position with both hands on the hara.

6) Repeat this movement with the left arm and foot, turning directly behind from the left side. Return to the original position with both hands on the hara.

This stage is over when the music comes to a stop. The second stage begins with new music.

### Second stage: WHIRLING 15 minutes

Begin by placing the right toe over the left toe. Fold your arms across your chest and embrace yourself. Feel love for yourself. When the music starts bow down to existence for bringing you here for this meditation. When the tempo changes, begin whirling either to the left or to the right, whichever feels best for you. If you whirl to the right put the right foot and the right arm to the right and the left arm in the opposite direction. As you start to whirl you can change your hands to any position which feels good to you.

If you have not whirled before then go very very slowly at first and once your mind and body get acclimated to the movements the body will naturally go faster. Do not force yourself to go too fast too soon. If you do get dizzy or it feels like it is too much for you, it is okay to stop and stand or to sit down. To end the whirling, slow down and fold the arms over the chest and heart.

### Third stage: SILENCE 15 minutes

Lie down on the belly with your eyes closed. Leave your legs open and not crossed to allow all the energy you have gathered to flow through you. There is nothing to do except to just be with yourself. If it is uncomfortable to lie on your belly, lie on your back. A gong will indicate the end of the meditation.

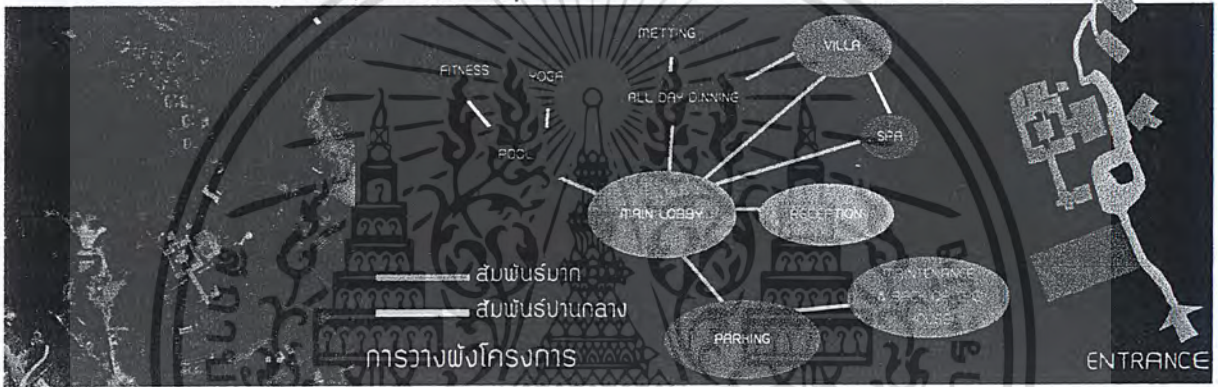
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

### 2.3.1 SUKKO CULTURAL SPA & WELLNESS RESORT

#### Sukko Cultural Spa & Wellness Resort

Sukko Cultural Spa & Wellness Resort เดิมเป็นSPA แต่ปรับปรุงเป็นเป็น RESORT HOTEL ใช้ห้องที่เก่าสาเดิมปรับปรุงเป็นห้องพัก แนวความคิดในการออกแบบคือ วัฒนธรรมยุคสุโขทัย ตั้งอยู่ในตัวเมือง โดยใช้วิถีภูเขาแทนดังติดเกาะ  
 โรงแรมระดับ 3 ดาว จำนวน 28 ห้องพัก 1 TYPE  
 ที่ตั้ง 5/10 หมู่3 ถนนเจ้าฟ้า อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต 83000  
 Facilities : Spa & Wellness Center /Out door Swimming Pool /Amartos Shop /All Day Dinning  
 ข้อมูลการศึกษา ลักษณะ: รีสอร์ทที่มีการวางแผนในการทำMEDITATION , การวางผังโครงการ, ศึกษาการออกแบบ , ศึกษาการใช้วัสดุ



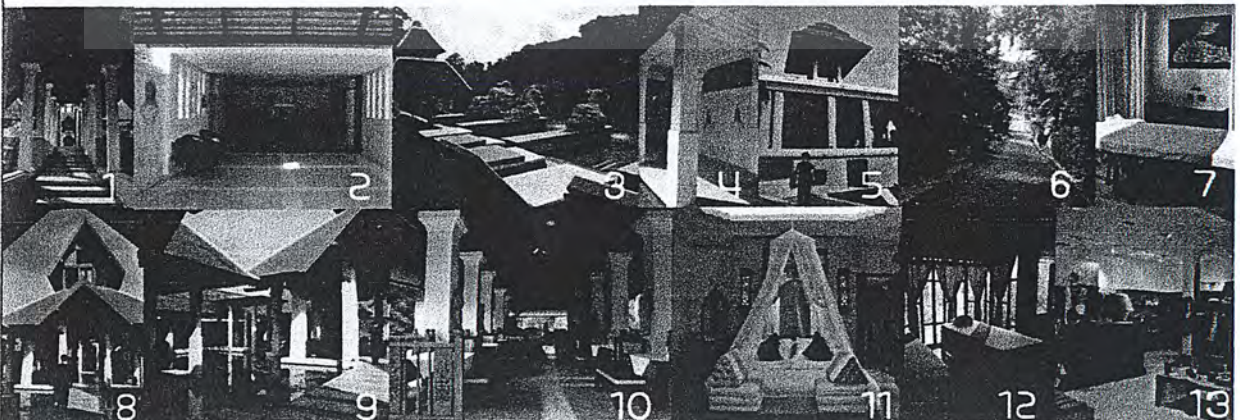
#### Sukko Cultural Spa & Wellness Resort

##### ศึกษาการออกแบบ

ออกแบบในCONCEPT วัฒนธรรมยุคสุโขทัย มีการเชื่อมโยงในเรื่องการออกแบบ การดูแลลูกค้า วัฒนธรรมองค์กรฯ ในส่วนการออกแบบนำส่วนวรรณคดีเรื่องไตรภูมิพระร่วง มาทั้งจัดวางผังแล้ว ยังมีภาพเขียนภาพลงบนผนังและนำพาใหม่มาใช้ในการจัดวางผังส่วน LOBBYซึ่งเป็นอาคารหลักออกแบบให้เป็นดังเขาพระสุเมรุและมีสระบัวล้อมรอบอยู่แทนทะเลสาบ

##### บรรยากาศภายในรีสอร์ท

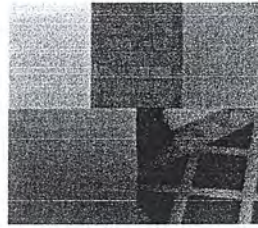
- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1 โถงทางเดินจากทางเข้าขึ้นไปยังLOBBY               | 7 Spa Room              |
| 2 RECEPTION  | 8 Out Door Lobby        |
| 3 Out Door Swimming Pool                           | 9 บรรยากาศในอาคาร Lobby |
| 4 ทางเดินรอบlobby                                  | 10 All Day Dinning      |
| 5 อาคารหลักของรีสอร์ท ประกอบด้วยส่วน Lobby และ Spa | 11 Guest Room           |
| 6 ทางเดินภายในรีสอร์ท                              |                         |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Sukko Cultural Spa & Wellness Resort

ห้องพัก 28 ห้อง ดัดแปลงมาจากห้องทำspa การออกแบบสไตล์ไทยประยุกต์ นำชุมarchโคงมาใช้งานงานdetail โทนสี earth tone แบ่งโซนโดยการกั้นห้อง แต่มีการเชื่อมด้วยบานเลื่อนให้แสงลักษณะ Indirect light ผสมกับแสงธรรมชาติ

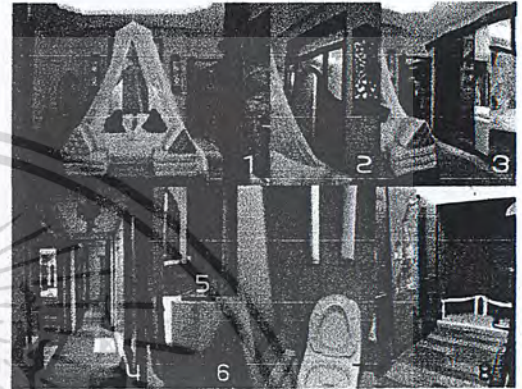
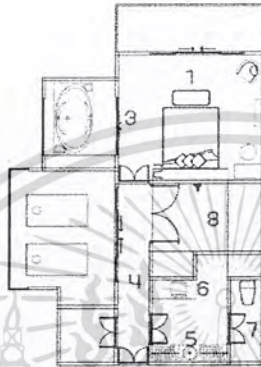


วัสดุที่ใช้เป็นวัสดุร่วมสมัย เช่นกระเบื้องดินเผาผสมกับวัสดุสมัยใหม่ประเภทกระจก tempered glass และวัสดุประเภทไม้เอนเฟอร์นิเจอร์ ลอยตัวและงานdecorate

Room Rate : 15,000 THB++

Room Amenities :

- In room Sukko Spa services
- A King size bed
- Aromatic bathroom
- Bath Robes
- Wireless Internet access
- Cable TV
- Air conditioning
- Hair dryer
- Coffee and Tea making facilities
- Refrigerator/ mini-bar with snack and wide selection for drinks
- Large in room safe
- A Torch , A Cotton bag -Rubber slipper for outdoor use



### 2.3.2 EVASON PHUKET & SIXSENSE SPA

#### Evason Phuket & Six Senses Spa

EVASON PHUKET & SIX SENSES SPA embodies Evason philosophy of redefining. นำเสนอinterpretationของรีสอร์ท สร้างรูปแบบ New Concept For Phuket ด้วยทานาวิถีชีวิต และวัฒนธรรมของภูเก็ตมาออกแบบใน "Natural Style" โรงแรมระดับ 5 ดาว 226 ห้องพัก แบ่งได้ 7 TYPE ที่ตั้ง 100 ถนนวิเศษ แหลมตา ตำบลราไวย์ อำเภอเมือง จังหวัดภูเก็ต 83130 Facilities : Spa/ Swimming Pool/ Spa Shop/ Restaurant/ Library/ Meeting & Banquets



ข้อมูลการศึกษา การวางผังโครงการ ,ศึกษารออกแบบตกแต่ง ,ศึกษารวิถีชีวิตในการออกแบบ.



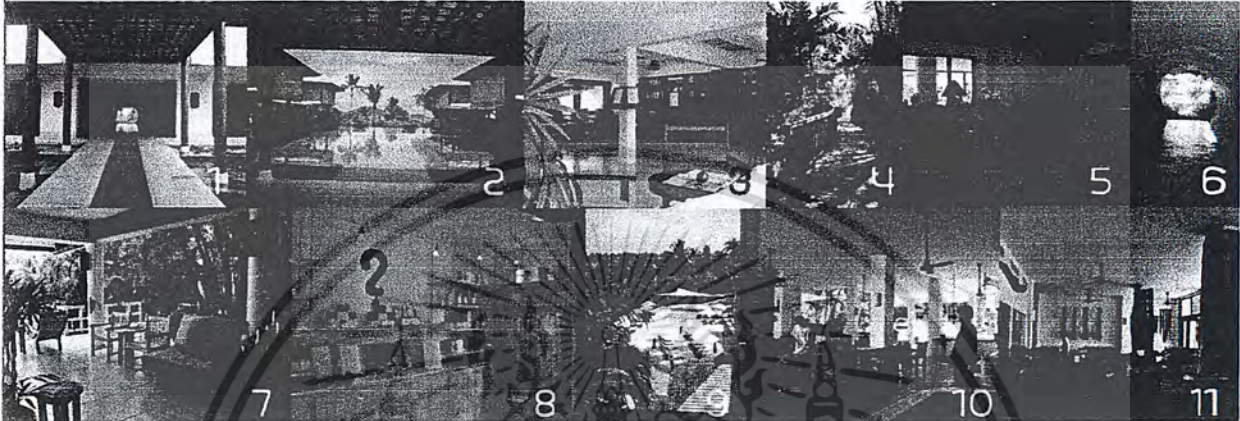
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Evason Phuket & Six Senses Spa

การออกแบบเน้นการใช้วัสดุธรรมชาติ แต่มีการจัดระเบียบให้เรียบง่าย และผสมผสานกับวัสดุสมัยใหม่อย่างกลมกลืน ผนังอาคารใช้เศษ ฟางผสมดินและสีพอกบนผนัง ทำให้เกิดพื้นผิวขรุขระเกิด texture ที่น่าสนใจ หลังคาบางส่วนใช้ไม้ตีระแนง สลับขนาดกันไป ปิดด้วย Polycarbonate เน้นการใช้แสงธรรมชาติ เปิด open space

### บรรยากาศภายในรีสอร์ท

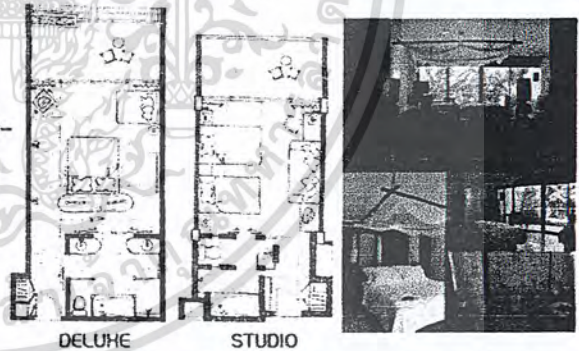
- 1 โถงต้อนรับ
- 2 Lobby & Reception
- 3 Exclusive Lounge
- 4 ทางเดินรอบๆ รีสอร์ท
- 5 Library
- 6 ทางเดินภายในรีสอร์ท
- 7 Spa Lobby
- 8 Spa Shop
- 9 Family Pool & Just Kids
- 10 Into The med (Restaurant)



### Evason Phuket & Six Senses Spa

ห้องพัก Studio และ Deluxe ออกแบบให้สามารถ take view ได้สอง zone คือ sea view และ garden view ออกแบบร่วมกับสภาพแวดล้อม ทุกส่วนห้องพักออกแบบให้มีการเปิดโล่งระหว่างห้องน้ำกับห้องพักเพื่อสร้างพื้นที่และปริมาณแสงสว่างมากขึ้น วัสดุที่นำมาใช้ เป็นวัสดุที่เข้ากันได้ทั้งขั้นตอนและสีของวัสดุ เน้นวัสดุธรรมชาติ

Room Rate : 97.00 - 2,499.00 US\$

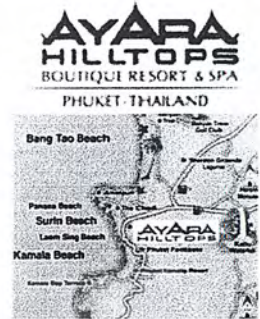


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.3 ALYARA HILLTOP PHUKET

**Alyara Hilltop Phuket**

อาคารตั้งอยู่บนภูเขา take view หาดสุรินทร์และทะเลทางชายฝั่งของเกาะภูเก็ต ตกแต่งสไตล์ไทยประยุกต์ แต่ละอาคารแยกเป็นหลังๆ ออกแบบร่วมกับสภาพแวดล้อม  
 โรงแรมระดับ 5 ดาว 49 ห้องพัก แบ่งได้ 6 TYPE  
 ที่ตั้ง 125 หมู่ 3 หาดสุรินทร์ ถนนศรีสุนทร ตำบลเชิงทะเล อำเภอกลาง จังหวัดภูเก็ต 83110  
 Facilities : Spa /Swimming Pool /Restaurant /Fitness /Meeting / Lounge / All Day Dinning /Weekly Poolside Buffets /Spice Poolside Cafe'

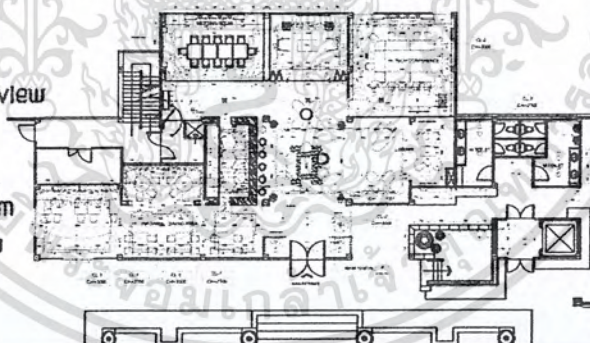


ข้อมูลการศึกษา ศึกษาการจัดผัง , ศึกษาการออกแบบตกแต่ง

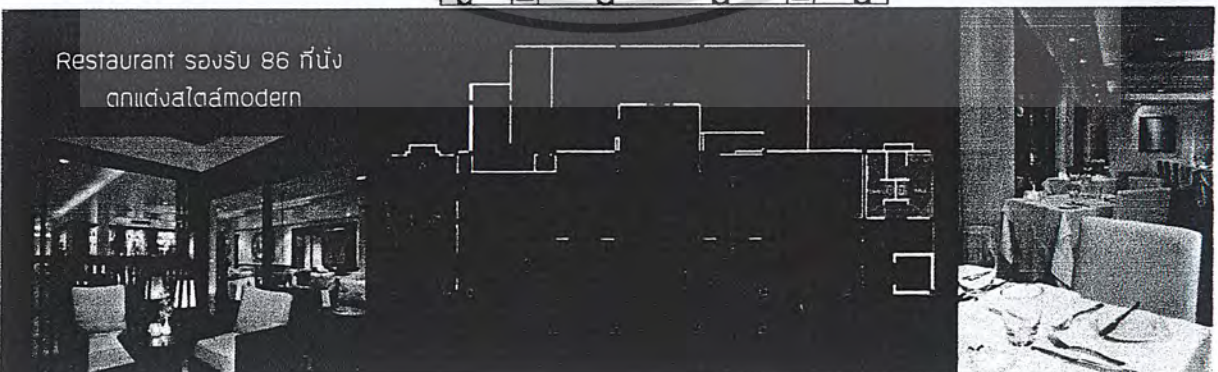


**Alyara Hilltop Phuket**

Lounge รองรับ 24 ที่นั่ง take view  
 สระน้ำและพระอาทิตย์ตกตอนเย็น  
 มีส่วน Dining Area 32 ที่นั่ง  
 เปิดบริการตอนเย็น meeting Room  
 จำนวน 2 ห้อง และห้องรับรอง 1 ห้อง



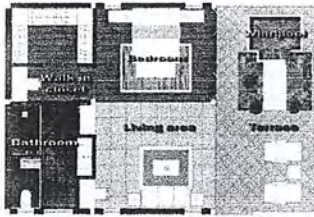
Restaurant รองรับ 86 ที่นั่ง ตกแต่งสไตล์ modern



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Ayara Hilltop Phuket**

▼ Junior Garden View Suite 60 m<sup>2</sup>



Garden View Suite 115 m<sup>2</sup>



**Room Amenities :**

- A King size bed
- Bath Robes
- Wireless Internet access
- Cable TV
- Air conditioning
- Hair dryer
- Coffee and Tea making facilities
- Refrigerator/ Mini-bar with snack and wide selection for drinks
- Large In room safe

Courtyard Sea View and Super Deluxe

Courtyard Sea View Suite

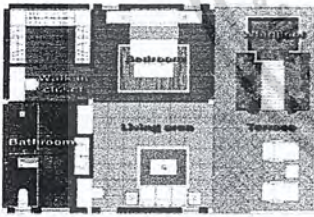
135 m<sup>2</sup>



Room Rate : 4,700-35,000 THB++

**Ayara Hilltop Phuket**

▼ Junior Garden View Suite 60 m<sup>2</sup>



Garden View Suite 115 m<sup>2</sup>



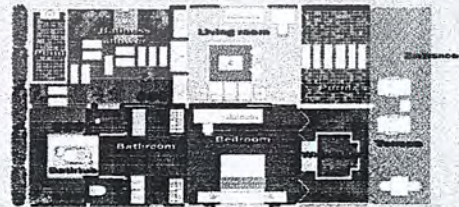
**Room Amenities :**

- A King size bed
- Bath Robes
- Wireless Internet access
- Cable TV
- Air conditioning
- Hair dryer
- Coffee and Tea making facilities
- Refrigerator/ Mini-bar with snack and wide selection for drinks
- Large In room safe

Courtyard Sea View and Super Deluxe

Courtyard Sea View Suite

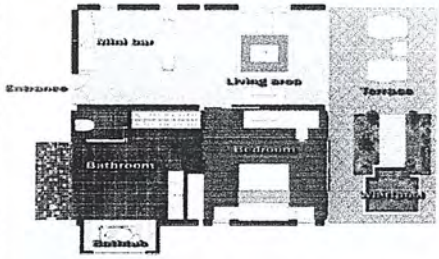
135 m<sup>2</sup>



Room Rate : 4,700-35,000 THB++

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Aiyara Hilltop Phuket

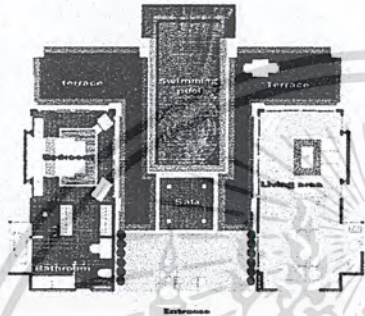


Deluxe Sea View Suite  
115 m<sup>2</sup>



Grand Deluxe Sea View Suite  
105 m<sup>2</sup>

### Hilltops Pool Villa Suite 210 m<sup>2</sup>



Dining Area  
Pool



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.4 OSHO INTERNATIONAL MEDITATION RESORT

**OSHO International Meditation Resort**

รีสอร์ทเพื่อการฝึกสมาธิ มีcourseเพื่อฝึกผู้ที่เข้าฝึกสามารถเลือกรับการฝึก  
 ออกแบบให้เป็นสวนขนาดใหญ่ สร้างความสงบ เน้นความเรียบง่ายของวัสดุ  
 โรงแรม 60 ห้องพัก 1 TYPE  
 ที่ตั้ง : 17 Horegaon Park Pune MS 411 001 India  
 Facilities : Auditorium /Information Plaza /Cafes /Club Meditation /Shop  
 /Medical Center /Zen Gaeden



ข้อมูลการศึกษา ลักษณะ:FacilitiesในการทำMEDITATION , ศึกษาการออกแบบตกแต่ง



รีสอร์ทดีดถนนใหญ่  
 จึงปลูกต้นไม้ด้านติดถนนใหญ่หน้าทับ

Guest House สไตล์modern อาคารมี60ห้องพัก  
 ด้านหน้าเป็นส่วนlobby ห้องพักแบบsingle bed room  
 เน้นความเรียบง่าย

**OSHO International Meditation Resort**

ออกแบบร่วมกับสภาพแวดล้อม เน้นการเข้าถึงธรรมชาติ

ใช้โทนสีที่เข้ากับกลิ่นกับธรรมชาติ



- A. Welcome Center  
 ส่วนต้อนรับ ลงทะเบียน  
 สอบถามข้อมูลและตรวจร่างกาย
- B. Cafes อาหารเพื่อสุขภาพ  
 มีพื้นที่รับประทานด้านใน  
 และด้านนอก

**บรรยากาศภายในรีสอร์ท**

1. meditation Hall
- 2 meditation Hall
- 3 ทางเดินภายในรีสอร์ท
- 4 ลานทำกิจกรรม(Yoga)
- 5 ห้องสำหรับmeditation
- 6 Zen Park (ภายนอก)
- 7 Zen Garden (ภายในhall)
- 8 Clinic Center
- 9 Information Plaza
- 10 Travel Agency Bank
- 11 Shop
- 12 Club Meditation
- 12.1 Painting
- 12.2 Tennis
- 12.3 Swimming Pool
- 12.4 Valleyball



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

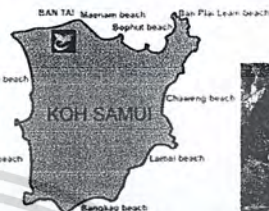
2.3.5 OSHO PARAMDHAM MEDITATION CENTER

OSHO Paramdham Meditation Center

ศูนย์ฝึกสมาธิ ฟูฟิงมาจากศรีสอรัทใกล้เคียง บ้านนาหลัง ทำได้ในหลายแบบในห้องเดียวกัน เป็นองค์การการศุภา ให้ผู้มาเข้ารับการศึกษาฟรีจากเงิน

ที่ตั้ง 12/1 หมู่5 หาดบ้านไผ่ ตำบลแม่ป่า เกาะสมุย จังหวัดสุราษฎร์ธานี  
Facilities : Meditation Room

ข้อมูลการศึกษา FunctionในการทำMEDITATION



ดูเก็บเครื่องเสียง

ดูเก็บอุปกรณ์

WC

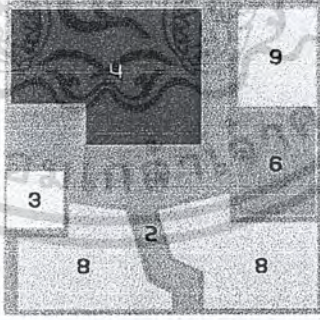
พื้นที่ meditation

ดูแสดงหนังสือ

ภายในประกอบด้วย พื้นที่ meditation ดูเก็บอุปกรณ์(ดูเก็บเบาะรองนอน หมอน เบาะรองนั่ง)ดูสำหรับเก็บเครื่องเสียง ระบบประกอบที่ต้องใช้คือ ระบบแสงสว่าง เต้าเสียบ มีห้องนำภายในห้องทำ meditation

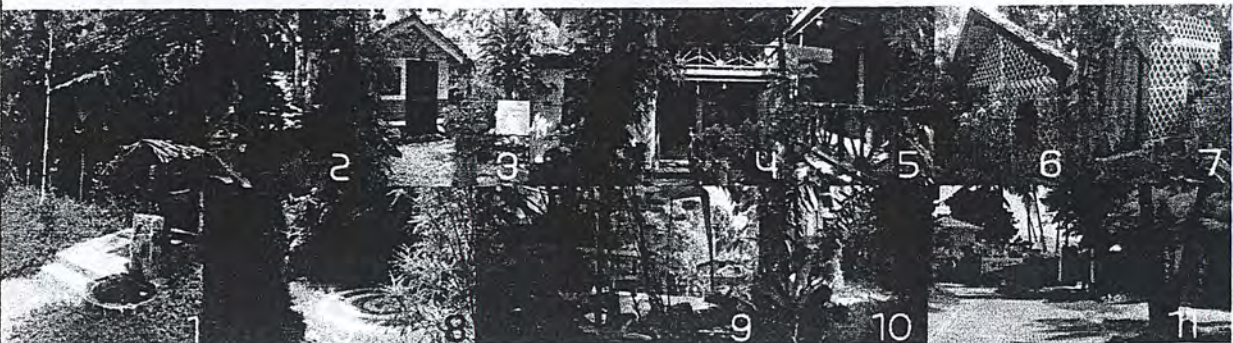
OSHO Paramdham Meditation Center

การออกแบบเป็นวัสดุธรรมชาติและหาง่าย  
จัดตามfunctionการใช้งาน ใช้งานlandscape  
ร่วมกับงานอาคารอย่างกลมกลืน



บรรยากาศภายในรีสอร์ท

1. ทางเข้าหน้าศูนย์
2. ทางเดินภายในศูนย์
3. สำนักงาน
4. บ้านพักสำหรับผู้ฝึกสอน
5. ด้านหน้าบ้านพัก
6. ศาลา meditation
7. ทางเข้าสู่ศาลา
8. Zen Garden
9. พื้นที่ทำ meditation ด้านนอก



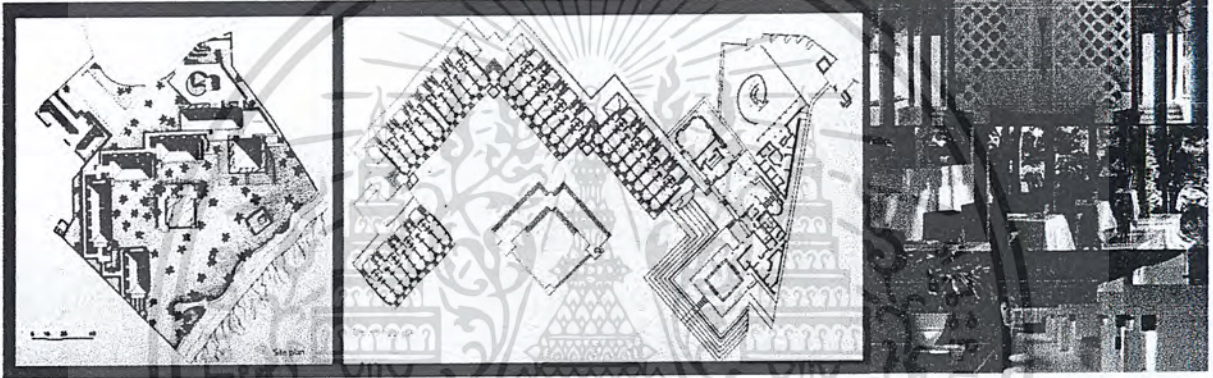
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3.6 ALILA (BALI)

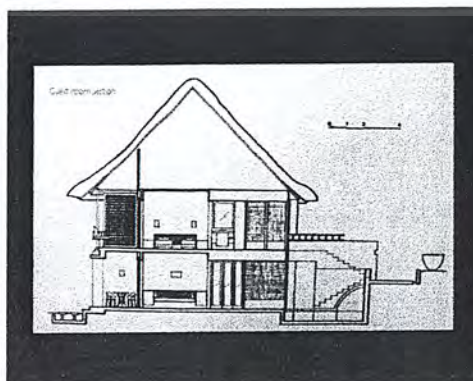
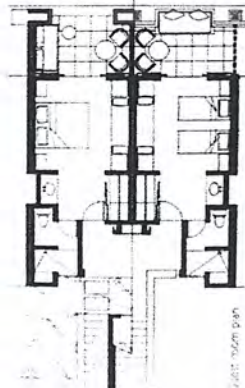
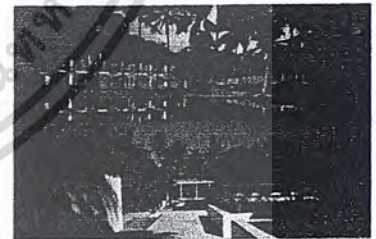
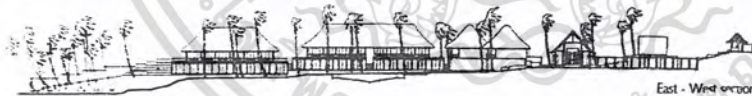
## Alila , Bali

อาคารตั้งให้เห็นมุมมองผ่านสระว่ายน้ำ และมองผ่านไปถึงชายหาด การตกแต่งใช้วัสดุธรรมชาติ จากต้นมะพร้าว ไม้ไฟ ตกแต่งเรียบๆ เน้นความสงบ เป็นส่วนตัว โรงแรมระดับ 4 ดาว 53 ห้องพัก แบ่งได้ 2 TYPE ที่ตั้ง Bukit Manggis Karangasem Bali 80871 Indonesia  
Facilities : Spa /Swimming Pool /Leisure Concierge /Lounge /Boutique All Day Dining

ข้อมูลการศึกษา ศึกษาการจัดผัง , ศึกษาการออกแบบตกแต่ง



## Alila , Bali



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3.7 WAKA GANGGA RESORT (BALI)

## Waka Gangga Resort , Ball



WakaGangga

รีสอร์ตมีงานสถาปัตยกรรมที่โดดเด่น เป็นของงานชิ้นกับบาฮิสเซียสร้างเอกลักษณ์  
สอดแทรกความเป็นสากลด้วยformและวัสดุ

รีสอร์ตระดับ 4 ดาว จำนวน 12 ห้อง 3 TYPE

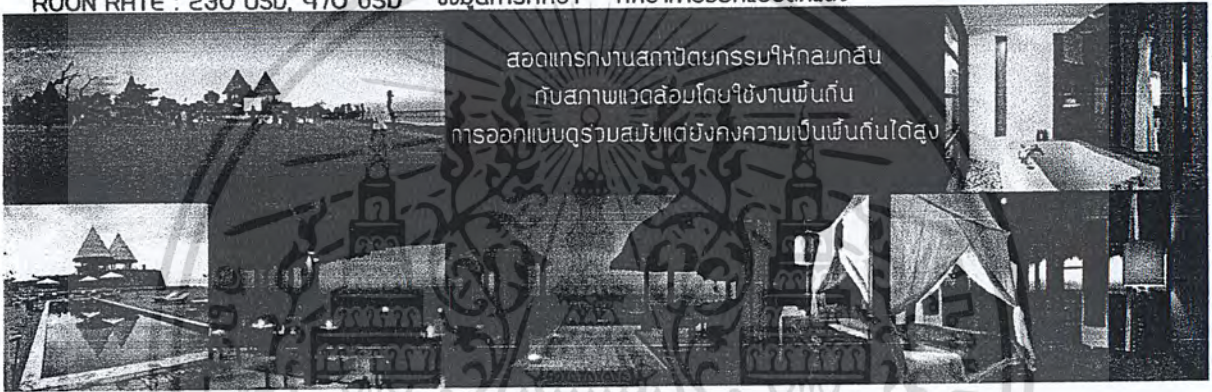
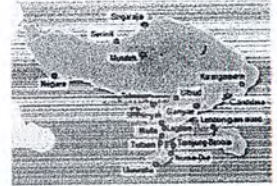
ที่ตั้ง : Jalan Pantai Yeh Gangga, Desa Sudimara, Tabanan – Bali Indonesia

Facilities : Swimming pool /Library /meeting room capacity 20 person /

Laundry ,Poolside service /Luggage storage room /Safety Deposit

Box at front desk /Shuttle bus and airport transfer /Car rental-mini van

ROOM RATE : 230 USD, 470 USD ข้อมูลการศึกษา ศึกษาการออกแบบตกแต่ง



## 2.3.8 AMANKILA (BALI)

## Amankila , Ball

Amankila อยู่ในเครือของKompa ตั้งอยู่บนเนินเขา เปิดมุมมองสู่สภาพแวดล้อม  
การออกแบบเพื่อสร้างความสงบ เน้นการเลือกใช้วัสดุจากรธรรมชาติ เส้นเรื่องTextureของวัสดุ  
เปิดเป็นopen space ใช้โทนสีearth tone

รีสอร์ตระดับ 5 ดาว จำนวน 35 ห้องพัก 6 TYPE

ที่ตั้ง : Manggis 80871 Harangesam Bali Indonesia

Facilities : swimming pools /yoga /spa treatments /Boutique /library /Cuisine/  
beach club

ROOM RATE : 700 US\$ ข้อมูลการศึกษา ศึกษาการออกแบบตกแต่ง

amankila



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3

#### พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ

#### 3.1 พฤติกรรมผู้รับบริการ

การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY)

ผู้เข้ารับบริการในโถงต้อนรับ LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แยกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

#### 1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ อเมริกา, ฝรั่งเศส, ยุโรป, สิงคโปร์, ฮองกง และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว

หน้าที่

เป็นของ โรงแรม

บทบาท

ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

1. แยกจะลงมาจากรถเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณนั่งพักคอยของโถงต้อนรับสักครู่แล้วจึงลงทะเบียนเข้าพักเมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก
2. กรณีที่มาหลายคนอาจจะนั่งรอพัก บางทีอาจจะไปรอบริเวณ LOBBY LOUNGE

#### 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่

แยกที่เข้ามาใช้บริการของ โรงแรม

บทบาท

1. เข้ามาในบริเวณโถงต้อนรับ LOBBY เพื่อนั่งรอพบแขกของ โรงแรม หรือ นั่งรอพบบุคคลที่มานัดหมายไว้
2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### กิจกรรม

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักรในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ที่ขึ้นไปบนห้องพักแขกแล้วก็นั่งรออยู่บริเวณ โถงต้อนรับ LOBBY หรือ โถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรในบริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อจะรอเข้าไปยังส่วนต่างของโรงแรม
3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรในบริเวณ LOBBY เพื่อที่จะติดต่อธุรกรารงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม
4. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY ก็ได้

### การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE)

#### ผู้รับบริการแบ่งเป็น

1. แขกที่มาพักรในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

#### หน้าที่

#### รับบริการเครื่องดื่ม

#### บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. นั่งพูดคุยกันใน LOBBY LOUNGE อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
3. จ่ายค่าบริการ

#### กิจกรรม

1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY LOUNGE ทานั่ง
2. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. สนทนา
4. เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน
5. รับเงินทอนและออกไป

### การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

#### ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แยกที่มาพักในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่บุคคลทั่วไป

#### หน้าที่

เข้มารับประทานอาหาร ของว่าง และสนทนาพูดคุย

#### บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนูสั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

#### กิจกรรม

1. เมื่อเข้าไปในห้องอาหาร พนักงานจะนำนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
2. สั่งเครื่องดื่ม
3. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
4. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ
5. รับเงินทอนและออกจากร้าน COFFEE SHOP ไป

#### การศึกษาพฤติกรรมภายในสปา (Spa)

##### ผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ
2. นักท่องเที่ยว

#### บทบาทและกิจกรรม

1. เข้ามาในสปา
2. ฟังคำแนะนำแบบสปา
3. เลือกแบบที่จะใช้บริการ
4. รอพนักงานเตรียมการให้บริการ
5. เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย
6. รับบริการสปา
7. ล้างทำความสะอาดในบางกรณี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8.เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย

9.จ่ายค่าบริการ

### การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องพักแขก(Guest Room)

#### ผู้รับบริการ

แขกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ

หน้าที่

เข้าพัก

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้าห้องพัก
3. จัดเก็บสัมภาระ
4. เข้าพัก
5. ท่องเที่ยว หรือ ทำธุระ
6. จากห้องพัก

กิจกรรม

1. พักผ่อน

### 3.2 พฤติกรรมผู้ให้บริการ

#### การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY)

ผู้ให้บริการ

บริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 4 ผลัด

- ผลัด 1 ตั้งแต่ 8.00 น - 16.00 น
- ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น - 22.00 น
- ผลัด 3 ตั้งแต่ 20.00 น - 04.00 น
- ผลัด 4 ตั้งแต่ 02.00 น - 10.00 น

ประกอบด้วย

#### 1.แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN – CHECK OUT

### บทบาทและกิจกรรม

1. ยืนยันประจำตำแหน่งในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพัก แก่แขก
2. เช็ควางห้องพักให้แขก โดยตรวจดูคอมพิวเตอร์ที่เคาน์เตอร์
3. ทำการลงทะเบียนการเข้าพัก CHECK – IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ,ที่อยู่ , วัน , เดือนปี , เกิด , สัญชาติ , อาชีพ , การทำงาน , ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประชาชนลงในใบกรอก "บัตรจดนามผู้เข้าพัก" ระยะเวลาและ การเลิกพักในเวลาใด วันใด
4. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พลาสการ์ด หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
5. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องอยู่ไหน อยู่ปีกไหนของตึก ชั้นไหน ลิฟต์ตัวไหน
6. กรณีแขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คกับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตรจดนามผู้พักแขก การกรอกข้อความทบทวนกับคอมพิวเตอร์อีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจแขก บอกตำแหน่งของห้อง
7. เมื่อทำการลงทะเบียนเข้าพัก CHECK-IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกคอมพิวเตอร์ เพื่อทำ สถิติและนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งเคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
8. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
9. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมความพร้อม เครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อยเพื่อบริการแขกอย่างเรียบร้อย
10. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องพัก จากนั้นรับกุญแจคือและให้กุญแจใหม่แก่แขก แผนกโอปอเรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
11. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ แขกที่มาติดต่อ บุคคลทั่วไป
12. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
13. เมื่อแขกออกไปข้างนอก จะเอากุญแจมาคืน ฝากไว้ที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่องเสียบกุญแจ KEY RACK ในกรณีที่ใส่กุญแจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์เก็บกุญแจไว้ในช่องภายในลิ้นชัก ตามเดิม เมื่อ  
แขกกลับมาจะขอกุญแจคือได้

**ปัญหาที่เกิด** คือ มีการติดต่อกันตลอด 24 ชั่วโมง

**การแก้ไขปัญหา** ควรเว้นพื้นที่ที่โดยเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า ให้มีพื้นที่ว่างไม่น้อยกว่า  
6.1 เมตร และจัดให้มีที่นั่งบริเวณ LOBBY & LOBBY LOUNGE เพียงพอสำหรับ  
จำนวนคนเฉลี่ย

### แผนประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

#### หน้าที่

ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

#### บทบาท

1. ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวรวมทั้งแนะนำการซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ
4. บริการด้าน ไปรษณีย์ภัณฑ์ และโทรเลข หรือ เทเลกซ์ด้วย

#### กิจกรรม

1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่  
ยืนอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่ซื้อของ หรือ แผนที่  
ต่างๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรมก็จะแจ้ง ชื่อ นามสกุลให้แก่พนักงานแล้ว  
พนักงานจะไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับตัวอักษรและ  
หมายเลขห้องพัก
3. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอย  
บริการแก่แขกด้วย
4. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
5. โทรศัพท์ที่ติดต่อแผนกต่าง ๆ
6. รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK  
ตรงบริเวณลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเลกซ์ไปยังห้องเทเลกซ์และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเลกซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

**ปัญหาที่เกิดขึ้น** ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือทั้งบริการด้านข่าวสารและเป็นจ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมกัน ซึ่งบริการเพียง 1 คน

**การแก้ปัญหา** ควรแยกออกจากกัน ให้เป็นคนละหน้าที่จะได้ไม่เกิดการสับสน

### แผนกการเงิน (FRONT CASHIER)

#### หน้าที่

เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่มาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก  
**บทบาท**

1. รับบิล จากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะแขกยังพักอยู่โรงแรม
3. เช็กไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้ามาใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด
4. CHECK OUT ให้แขก
5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

#### กิจกรรม

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHACK IN แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายเลขเขียรรนำมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับรายชื่อห้อง
2. พนักงานเลขเขียร์จะนำบิล ดังกล่าวของห้องเข้าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำ เมื่อแขกมา CHACK OUT พนักงานเลขเขียร์จะโทรถามพนักงานแม่บ้าน MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
3. รับเงินค่าบริการจากแขก
4. เช็คยอดเงินได้รับแผนกบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินสกุลดอลลาร์สหรัฐ หรือ สกุลเงินบาท ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมียกเก็บเงิน จำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

**ปัญหาที่เกิด** ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยน เงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย

**การแก้ปัญหา** ควรแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากการรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว และการแลกเปลี่ยนอาจจะสับสนบัญชีอาจปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

#### แผนกรับฝากของมีค่า (SAVE DEPOSIT)

**หน้าที่**

เก็บของมีค่าของแขก

**บทบาท**

1. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์
2. รับฝากของมีค่าของแขก

**กิจกรรม**

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับ

**ปัญหาที่เกิด** ควรมียกเก็บของอย่างพอเพียงและบางทีไม่อาจจะรับของที่มียกขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

**การแก้ปัญหา** โรงแรมจัดเตรียมห้องเก็บสัมภาระ (BAGGAGE ROOM) อยู่ในโถงต้อนรับด้านหน้า และจัดให้มีส่วนรับฝากของมีค่า เป็นห้องอยู่ด้านข้างเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) โดยถ้าแขกฝากของขนาดใหญ่ในระยะเวลาสั้น จะเก็บไว้ในห้องเก็บสัมภาระ แต่ถ้าเป็นของมีค่านขนาดเล็ก ๆ และฝากไว้ไม่นานก็จะเก็บไว้ในตู้เซฟในห้องที่อยู่ด้านข้างเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หัวหน้าพนักงานขนส่งสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

### หน้าที่

ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ BELL BOY

### บทบาท

1. ควบคุมการทำงานของพนักงานขนส่งสัมภาระ (Bell boy) ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด
2. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

### กิจกรรม

1. นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์
2. ควบคุมการทำงานของ Bell boy กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขกและเช็คดูว่าแขกมีบิล (CHECK OUT) เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บ (BAGGAGE ROOM)
4. คอยรับโทรศัพท์ที่บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าขึ้นห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรู๊ปของแขกพร้อมทั้งเวลาเข้าพักและเวลาออก(CHECK.IN.AND.CHECKOUT)

## พนักงานขนส่งสัมภาระ (BELL BOY)

### หน้าที่

บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

### บทบาท

1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ลงทะเบียนเข้าพัก (CHECK IN) แล้วไปยังห้องพักแขก
2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT แล้วไปที่รถของแขก
3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

### กิจกรรม

1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อลงทะเบียนเข้าพัก CHECK IN
3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. รับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปจนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
5. เมื่อแขก CHACK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
6. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปเก็บไว้ในห้อง BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
7. ถ้ามีโทรศัพท์จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

### แผนกรับจองห้องพัก (RESERVATION)

หน้าที่

รับจองห้อง

บทบาท

คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน

กิจกรรม

1. คอยรับ โทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดจำนวนเท่าใด
2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรองรับการมาของแขกอีก

### การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE)

บริการเวลา 8.00 น ถึง 24.00 น บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 4 คนตั้งแต่เวลา 8.00-16.00 น ถึง 16.00 น-24.00 น

ประกอบด้วย

#### 1. BARTENDER

หน้าที่

ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

1. ต้อนรับรายการจากพนักงานบริเวณ (WAITRESS)
2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

1. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟไว้
2. จัดรายการตามที่สั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. วางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
4. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

## 2. WAITRESS

- หน้าที่** ให้บริการแก่แขกที่มานั่งเล่น LOUNGE LOBBY
- บทบาท**
1. ในบริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยในโถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE
  2. คอยจดรายการตามที่แขกสั่ง
  3. นำรายการอาหารไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม
  4. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

## 3. พนักงานคิดเงิน (CASHIER)

- หน้าที่** คิดค่าบริการและเก็บเงิน
- บทบาท**
1. รับรายการจากพนักงาน
  2. คิดเงินและเก็บเงิน
  3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน
- กิจกรรม**
1. นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์
  2. รับรายการจากพนักงาน
  3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

## การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

เปิดบริการตลอด 24 ชม. บริการอาหารทั่วไป เครื่องดื่มทุกชนิดและขนมหวาน

ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลัดๆ ละ

ผลัดแรก เวลา 6.00 น ถึง 14.00 น.

ผลัดสอง เวลา 14.00 น ถึง 22.00 น.

ผลัดสาม เวลา 22.00 น ถึง 6.00 น.

ประกอบด้วย

### 1. ผู้จัดการ (OUTLET MANAGER)

- หน้าที่** ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)
- บทบาท**
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
  2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
- กิจกรรม**
1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
  2. ดูแลความเรียบร้อยกับกัปตัน
- 2. กัปตัน (CAPTAIN)**
- หน้าที่**           ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ
- บทบาท**
1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน
  2. ดูแลต้อนรับแขก
  3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- กิจกรรม**
1. ต้อนรับแขก นำแขกไปนั่งยัง โต๊ะอาหาร
  2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
  3. นำบิลให้แขกเมื่อแขกเรียกเก็บเงิน
  4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง
- 3. แคชเชียร์ (CASHIER)**
- หน้าที่**           ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร
- บทบาท**
1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
  2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
  3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
- กิจกรรม**
1. พนักงานบริการจะนำไปสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน
  2. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี
  3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
  4. นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี
- 4. บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)**
- หน้าที่**           ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท**
1. คอยรับใบสั่งเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ
  2. ผสมเครื่องดื่มและอาหารว่าง
  3. วางไวบนเคาน์เตอร์
  4. พนักงานจะนำบิลมาไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

#### 5. พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>หน้าที่</b>	บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ
<b>บทบาท</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที</li> <li>2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย</li> <li>3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในชั้นเก็บของสำหรับบริการ (SERVICE STATION)</li> <li>4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว</li> </ol>
<b>กิจกรรม</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าประจำที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที</li> <li>2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย</li> <li>3. เรียนรู้รายการอาหาร</li> <li>4. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก</li> <li>5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอนจนแขกพร้อม</li> <li>6. รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและสั่งให้แขก</li> <li>7. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการสุภาพตลอดเวลา</li> <li>8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน</li> <li>9. เมื่อคิดเงินนำบิลที่แคชเชียร์มาให้</li> <li>10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล</li> </ol>

### การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

บริการเวลา 11.00 น. - 14.00 น. และ 18.00 น. - 02.00 น

ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 15.00 น. และ 17.00 น. - 03.00 น.

ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. OUTLET MANAGER

- หน้าที่**           ควบคุมความเรียบร้อยภายใน RESTAURANT
- บทบาท**           1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
- กิจกรรม**         1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
2. ดูแลความเรียบร้อย

## 2. HEAD WAITER

- หน้าที่**           ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ
- บทบาท**           1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน
2. ดูแลต้อนรับแขก
3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- กิจกรรม**         1. ต้อนรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง
2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
3. นำบิลมาให้แขกเมื่อแรกเก็บเงิน
4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

## 3. CASHIER

- หน้าที่**           ดูแลเกี่ยวกับการเงินใน RESTAURANT
- บทบาท**           1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
- กิจกรรม**         1. พนักงานบริการ จะนำไปสิ่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน
2. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อฝ่ายบัญชี
3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
4. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

## 4. WAITER / WAITRESS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<b>หน้าที่</b>	บริการเสิร์ฟอาหารแขกที่มานั่งใน RESTAURANT
<b>บทบาท</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที</li> <li>2. ไล่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย</li> <li>3. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ</li> <li>4. ยกอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก</li> </ol>
<b>กิจกรรม</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที</li> <li>2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย</li> <li>3. เรียนรู้รายการอาหาร</li> <li>4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก</li> <li>5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อยยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม</li> <li>6. รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและส่งให้แขก</li> <li>7. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยบริการอย่างสุภาพอยู่ตลอดเวลา</li> <li>8. เก็บ โต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังเสนอรายการของหวาน</li> <li>9. เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้</li> <li>10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล</li> </ol>

#### การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องพักแขก(Guest Room)

<b>ผู้ให้บริการ</b>	บริเวณ Guest Room Spatial มีการทำงาน 4 ผลัด - ผลัด 1 ตั้งแต่ 8.00 น - 16.00 น - ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น - 22.00 น - ผลัด 3 ตั้งแต่ 20.00 น - 04.00 น - ผลัด 4 ตั้งแต่ 02.00 น - 10.00 น
---------------------	--

#### ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย

2.ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก(ASSISTANT)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย

3.กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก

4 พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

ปัญหาที่เกิด คือ มีการติดต่อกันตลอด 24 ชั่วโมง

การแก้ไขปัญหา คือ มีการจัดคนให้พอเพียงพอต่อแขกที่มาพักแต่ละช่วงเวลา

การศึกษาพฤติกรรมภายในสปา (Spa)

ผู้ให้บริการ

บริเวณ สปา มีการทำงาน 2 ผลัด

- ผลัด 1 ตั้งแต่ 8.00 น - 16.00 น

- ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น - 22.00 น

ประกอบด้วย

1.หัวหน้าพนักงานบริการ สปา (SPA SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการกิจการบริการ

บทบาท

1.ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

2.ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

3. แจกเอกสารแนะนำการซื้อสินค้าและบริการ ของที่ระลึกต่าง ๆ

กิจกรรม

1.จัดทำตารางให้ลูกค้า

2. รับโทรศัพท์ที่จองโดยลูกค้า ซึ่งต้องการใช้บริการในสปา

2.ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก(ASSISTANT)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการกิจการบริการในสปา

บทบาท

1.ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

2.ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แจกเอกสารแนะนำการซื้อสินค้าและบริการ ของที่ระลึกต่าง ๆ  
กิจกรรม

1. จัดทำตารางให้ ลูกค้า
2. รับโทรศัพท์ที่จองโดยลูกค้า ซึ่งต้องการใช้บริการในสปา

### 3 พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ บริการนวดให้ลูกค้าในห้องนวด

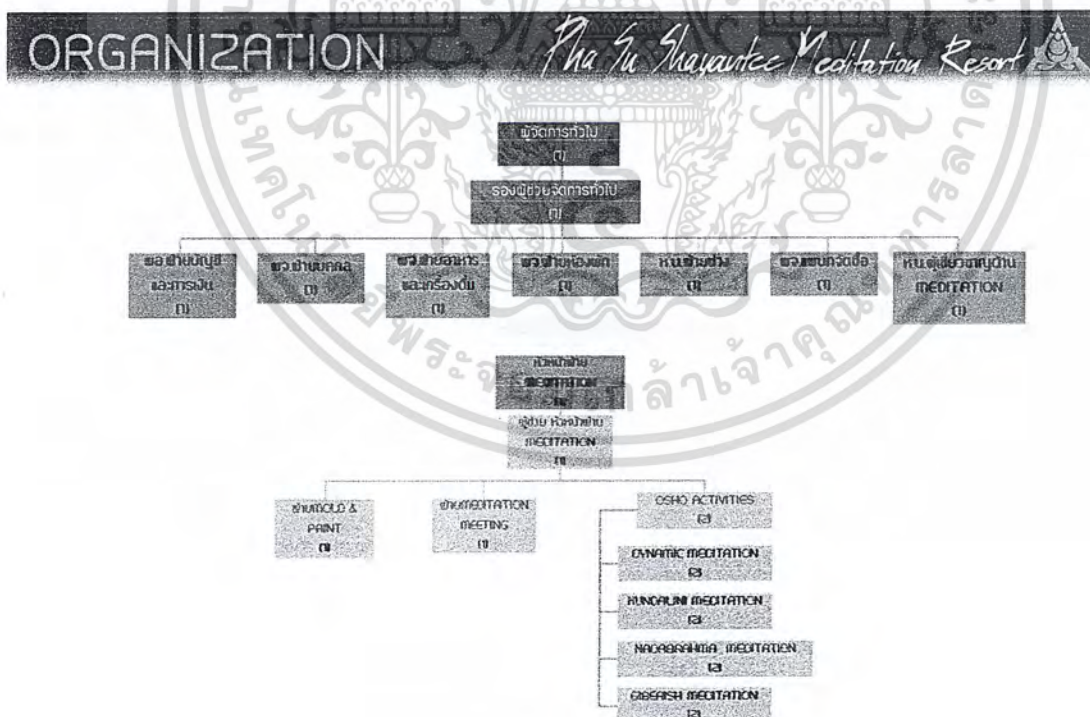
บทบาท และ กิจกรรม

1. ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
2. ช่วยลูกค้าและแนะนำขั้นตอน
3. บริการนวดตามที่ลูกค้าเลือก

ปัญหาที่เกิด คือ จำนวนลูกค้ามีมากน้อยต่างกันในแต่ละช่วงเวลา

การแก้ไขปัญหา คือ ควรมีการจัดคนให้พอเพียงต่อแขกที่มาพักแต่ละช่วงเวลา

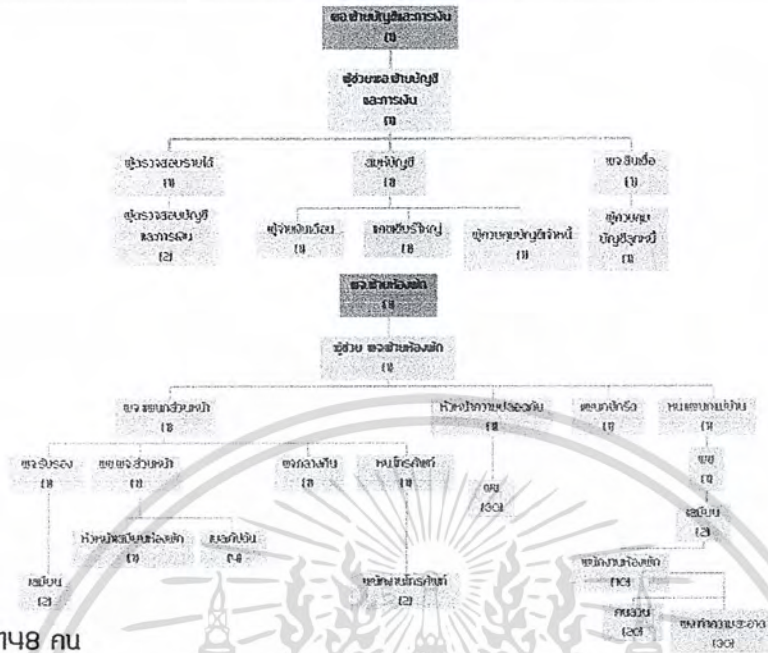
### 3.3 สายการบริหาร (Organization)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ORGANIZATION

Pha Lu Shavantes Meditation Resort



รวมพนักงาน 148 คน

### 3.4 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และช่วงเวลาของผู้ให้บริการ (Time Schedule)

#### FRONT OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนผู้บริหารระดับสูง			
1. ผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในโรงแรมให้ดำเนินไปตามนโยบาย	08.00 – 17.00
2. รองผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลงานผู้จัดการ	08.00 – 17.00

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชี – การเงิน			
1. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี – การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการฝ่ายบัญชี - การเงิน	1		08.00 - 17.00
3. หน.ตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00 - 17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูลต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	08.00 - 17.00
5. สมุหบัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชีตลอดจนการวิเคราะห์ต่างๆ	08.00 - 17.00

ฝ่ายการตลาด			
1. ผจก.ฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมด ติดต่อและชักจูง	08.00 - 17.00
2. รองผจก. ประชาสัมพันธ์ การตลาด	1	ประสานงานด้านการโฆษณาและประชาสัมพันธ์ โรงแรม	08.00 - 17.00
3. พนง.ประสานงาน การตลาด	1	ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย	08.00 - 17.00
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผจก.ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกแผนกในฝ่าย	08.00 - 17.00

ฝ่ายบุคคล			
1. ผจก.ฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์พนักงาน	08.00 - 17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากรและจัดการฝึกอบรม	08.00 - 17.00
-------------------	---	---------------------------------	---------------

## FRONT DESK

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. หน.ส่วนต้อนรับ	3	ควบคุมและประสานงานในด้านการต้อนรับแขก (3 ผลัด)	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
2. พนง.ประชาสัมพันธ์ ส่วนหน้า	3	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
3. พนง.ยกสัมภาระ	4	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00

ส่วนรับจอง			
1. หน.ส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแลเรื่องการจองห้อง	08.00 – 17.00
2. พนง.ส่วนรับจอง	1 1 1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องในการเข้าพัก	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
3. พนง.เก็บเงินล่วงหน้า	1 1 1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่าง ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกในการแลกเปลี่ยนเงินตรา	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
4. พนง.รับโทรศัพท์	1 1 1	ต่อโทรศัพท์ให้แต่ละฝ่ายและตอบคำถาม	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00

ส่วนโถงทางเข้า			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. พนักงานต้อนรับ	2 2	ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับฝ่ายต่างๆ สร้างความประทับใจให้แขก	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1		3)22.00-06.00
--	---	--	---------------

## COFFEE SHOP

ส่วน COFFEE SHOP			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. กัปตันคอฟฟี่ช็อป	1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้	1)06.00-14.00
	1	เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ	2)14.00-22.00
	1	ฝึกอบรมพนักงานตลอดจนดูแลการ บริการห้องพัก	3)22.00-06.00
2. พนง.ประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน counter bar และ	1)06.00-14.00
	1	เครื่องดื่ม	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
3. บริกร	2	บริการงานเสิร์ฟและรับ order แยก	1)06.00-14.00
	2	รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	2)14.00-22.00
	2		3)22.00-06.00
4. Cashiser	1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee Shop	1)06.00-14.00
	1	ตลอดจนรับ order room service	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

ส่วนห้องสมุด			
1. พนง.ดูแลหนังสือ	1	แนะนำหนังสือและให้บริการยืมคืน	08.00 – 17.00
ส่วนครัว			
1. พนง.ครัว	10	ดูแลการผลิตอาหาร	1)06.00-14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00

## RESTAURANT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน RESTAURANT			
1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายใน	1)10.00-16.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1	ภัตตาคารและฝีกอบรมพนักงาน	2)16.00-22.00
2. บริการ	5	รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ order	1)10.00-16.00
	4	ลูกค้า	2)16.00-22.00
3. พนง.เก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บเงิน	1)10.00-16.00
	1	ทอนเงิน และเครดิต	2)16.00-22.00

ส่วนครัว			
1.หน.พ่อครัว	1	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหาร	1)10.00-16.00
	1	ทั้งหมด	2)16.00-22.00
2. พนง.ครัว	2	เตรียมและผลิตอาหาร	1)10.00-16.00
	3		2)16.00-22.00
3. พนง.เครื่องดื่ม	1	รับผิดชอบงานเครื่องดื่ม	1)10.00-16.00
	1		2)16.00-22.00

#### SPA & MASSAGE TREATMENT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล spa	1	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน Spa & Massage ให้คำอธิบายแก่แขก	09.00 – 21.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์	1	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ ส่วน Spa ให้การติดต่อและขายผลิตภัณฑ์	09.00 – 21.00
3. พนักงานนวด	6	นวดไทยและนวดน้ำมัน ตลอดจนแนะนำวิธีใช้ Spa	09.00 – 21.00

#### HOUSE KEEPING OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน HOUSE KEEPING OFFICE			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผกก.ฝ่ายแม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ	1)06.00-18.00
	1	โรงแรมและควบคุมการปฏิบัติงาน ของแผนก	2)18.00-06.00

ACCOMMODATE			
1. พนักงานแม่บ้าน Cleaner	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วน พักอาศัย ตลอดจนงานภายในห้องพัก	06.00-18.00

ส่วนอื่นของโรงแรม			
1. พนง.แม่บ้าน	3	ดูแลความสะอาดทั่วไปภายใน โรงแรม	06.00-18.00

COURTYARD			
1. พนง.ดูแลสวน	2	รับผิดชอบการดูแลงานสวนในบริเวณ โรงแรม	06.00-18.00

STORAGE OFFICE			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
PURCHASING OFFICE			
1. หน.ส่วนจัดซื้อ	1	จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนก และควบคุมรายการของเข้าออก โรงแรม	08.00-17.00
2. พนง.ส่วนจัดซื้อ	1	รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อ ซื้อ	08.00-17.00
ส่วนคลังพัสดุ			
1. พนง.คลังพัสดุ	1	ดูแลตรวจรายการสินค้าใน stock รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อและฝ่าย บัญชี	08.00-17.00

MANTANINCE OFFICE			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUILDING OFFICE			
1. ผจก.ฝ่ายอาคาร	1	ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ทั้งหมดของโรงแรม	08.00-17.00
2. หน.วิศวกรรม	1	ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของโรงแรม ตรวจสอบเช็คตามตารางเวลา	08.00-17.00
3. หน.ซ่อมบำรุง	1	ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วนต่างๆของโรงแรม และติดต่อช่างภายนอกหากการซ่อมเกินความสามารถ	08.00-17.00
4. พนง.ซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่างๆภายในโรงแรม	08.00-17.00
5. หน.รักษาความปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย	06.00-18.00
	1	และติดต่อกับพนง.	18.00-06.00

บริเวณ โดยรอบภายนอกอาคาร

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า – ออกโรงแรม			
1. พนง.เวรตรวจ	2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออก และ	06.00-18.00
	2	ติดต่อกับฝ่ายภายใน	18.00-06.00

ที่จอดรถ			
1. พนง.รักษาความปลอดภัย	2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของ	06.00-18.00
	2	โรงแรม โดยเดินตรวจตรา และดูแลพื้นที่จอดรถ	18.00-06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## Type Of User

AREA \ TIME	01.00	02.00	03.00	04.00	05.00	06.00	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00
1. Lobby																								
2. Lobby Lounge																								
3. Coffee Shop																								
4. Restaurant																								
5. Meditation																								
6. Retail Shop																								
7. Spa																								
8. Guest Room																								



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และส่วนการบริการ

#### ความสัมพันธ์ต่อเนื่องภายใน

บริเวณที่ต้องพึ่งพาอาศัยกัน ต้องแสดงให้เห็นถึงการติดต่อสัมพันธ์กัน และรวมกลุ่มกัน เพื่อความสะดวกและการบริการที่จำเป็นสำหรับบริเวณนั้น ๆ ก็ต้องแสดงให้เห็นโดยใช้วิธีการหนึ่งที่ใช้แสดงความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันคือ การใช้ผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน (FLOW CHART OR FUNCTION DIAGRAM) โดยจัดการแสดงการใช้เป็นลำดับก่อน – หลัง

ผังแสดงนี้ แสดงเส้นทางการหมุนเวียนให้ใกล้ และสะดวก เพื่อประโยชน์ส่วนรวมของคนกลุ่มใหญ่ เช่น ห้องโถงต้อนรับงานเลี้ยง เพื่อให้มีการบริการที่รวดเร็ว และได้ผลเต็มที่

วิธีการที่ใช้ตัดสินว่าเป็นวิธีที่ดีที่สุดในการหาจุดที่ตั้งบริเวณต่าง ๆ นั้นขึ้นอยู่กับการศึกษา และใช้ข้อมูลนั้นๆ มาใช้ เช่น วิธีใช้ผังแสดงความสัมพันธ์ของการสัญจรไปมาระหว่างบริเวณต่าง ๆ และภายในจุดนั้นๆ โดยนำข้อมูลนั้นๆ มาวิเคราะห์ และจัดโดยถือหลักของการเคลื่อนไหวของคน

นอกจากนี้ ยังมีข้อมูลอื่น ๆ ที่ต้องนำมาประกอบในการออกแบบ และวิเคราะห์คือ จุดที่ได้ผลที่สุดของการวางตำแหน่งลิฟท์ หม้อต้มน้ำร้อน เครื่องปรับอากาศ เครื่องมือทางเทคนิค และห้องควบคุมเครื่องไฟฟ้า ฯลฯ

ผังต่อไปนี้เป็นผังแสดงการหมุนเวียนสัมพันธ์กัน (FLOW CHART OR FUNCTION DIAGRAM) ซึ่งแบ่งออกได้ 5 ส่วน ดังนี้

1. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหน้า และส่วนห้องพัก
2. ผังแสดงความสัมพันธ์ในอาคารส่วนหน้า
3. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนบริการสถานที่
4. ผังแสดงความสัมพันธ์ของส่วนหลัง
- 5.

### 3.6 พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละส่วนบริการ (Area Requirement)

ตารางที่ 3.6.1 ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดของเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ Front desk (ตร.ม.)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6.2 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ยาว (ซม.)	ลึก (ซม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสารและส่วนประกอบอื่นๆ	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงานในการทำงานและเดินทาง		105

ตารางที่ 3.6.3 แสดงพื้นที่ Storage

Storage				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Freezer	3.5	1	3.5	Hotel planning
General storage	4	1	4	Hotel planning
<b>Total</b>			<b>7.5</b>	

ตารางที่ 3.6.4 แสดงพื้นที่ Front office

FRONT OFFICE				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Manager area	2.4	7	16.8	
Official area	2	3	6	
Conference area	7.3	1	7.3	8 seat (human dimension)
Pantry	1.5	1	1.5	
Multifunction area	8	1	8	
Circulation			9.5	25% of area
<b>Total</b>			<b>49.1</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6.5 แสดงพื้นที่ Staff area

Staff area				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Cafeteria	0.8	30	24+7.2	1/2 of peak hours staff (30seat)
Staff locker	0.36	30	10.8	Peak hours of staff (62 lock = 30 rack
Staff toilet	20	1	20	
Security guard	4	1	4	
Circulation			13.2	20% of area
<b>Total</b>			<b>79.2</b>	

ตารางที่ 3.6.6 แสดงเนื้อที่ Souvenir shop

Souvenir shop				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Souvenir area	16	1	16	Case study : Sofitel central Huahin
Cashier	2.1	1	2.1	
<b>Total</b>			<b>18.1</b>	

ตารางที่ 3.6.7 แสดงพื้นที่ Book store

Book store				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Bookcase				
Sitting area				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Cashier	2.1	1	2.1	
Total				

ตารางที่3.6.8แสดงพื้นที่ Public toilet

Public toilet				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
<b>Women toilet</b>				
Water closet	1.5	3	4.5	( hotel planning )
Lavatory	1.5	3	4.5	( hotel planning )
Circulation			2.25	25% of area
<b>Men toilet</b>				
Water closet	1.5	2	4.5	( hotel planning )
Lavatory	1.5	3	4.5	( hotel planning )
Urinal	1.3	3	3.9	( hotel planning )
Circulation			3.2	25% of area
<b>Total</b>			<b>27.35</b>	

ตารางที่3.6.9แสดงพื้นที่ lobby

LOBBY				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Front desk	15.4	1	15.4	Case study : Buddy Lodge
Bell station	1.44	1	1.44	(2 person)
Foyer & Circulation	1.2	40	48	Standard of peak (40 persons) to drain
<b>Total</b>			<b>73.48</b>	

ตารางที่3.6.10แสดงพื้นที่ ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การคิดพื้นที่	ตร.ม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ขนาดของ Coffee Shop	0.65	400	260

พื้นที่ของครัวจะประมาณ 30 ถึง 40% ของพื้นที่ Coffee Shop

ตารางที่ 3.6.11 แสดงพื้นที่ Coffee shop

Coffee shop				
	Area / Unit (m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement (m <sup>2</sup> )	Remark
Dining area	1.2	8	9.6	1.2 m / seat (hotel planning)
Counter bar	1.3	8	10.4	1/3 of total seat
Lounge area	1.8	12	21.6	Hotel planning
Cashier	2.1	1	2.1	
Bookcase	0.48	2	0.96	
Backing show	3.2	1	3.2	
Circulation			13.125	25% of area
Kitchen			15.75	30% of front coffee shop
Total			76.735	

ตารางที่ 3.6.12 แสดงพื้นที่ Cocktail Lounge

การคิดพื้นที่	ตร.ม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
ขนาดของ Lounge	0.54	400	216

ตารางที่ 3.6.13 การจัดเนื้อที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับการบริการสำหรับที่รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องดื่ม	พื้นที่ (ตารางเมตร)
Commercial Restaurant	1.0 - 1.3 (0.9)
Counter Service	1.4 - 1.7 (1.1)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Banquet Room (Long Table) Canteen	0.9 – 1.0 (0.65)
Cafeteria Service Table For 4 To 6	0.74 – 0.9
Cafeteria Service Table For 8 To Over	1.1 – 1.4

หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือแออัดที่สุดในกรณีพิเศษชั่วคราว  
ทำให้ขาดความสะดวกสบายไปบ้าง

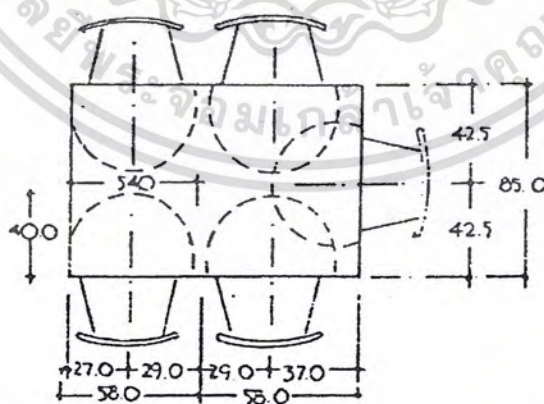
ตารางที่ 3.6.14 การหาพื้นที่ทานอาหารใน Main Dining Room

การคิดหาพื้นที่	ตรม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตรม.)
พื้นที่ทานอาหาร	0.46 – 0.63	400	250



รูป แสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหาร

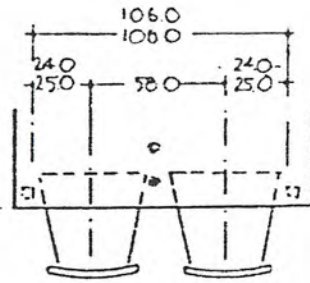
แสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหารอย่างสบายใจแต่ละคน คือประมาณ 58 ซม.



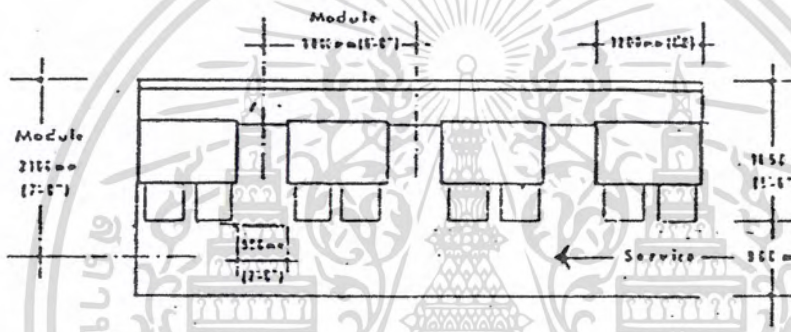
รูปแสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหารในกรณีของที่นั่งหัวโต๊ะ

แสดงเนื้อที่ที่ผู้รับประทานอาหารต้องการในกรณีของที่นั่งหัวโต๊ะ โดยที่ไม่ติดกันจนเกินไปคือ  
ประมาณ 85 ซม.

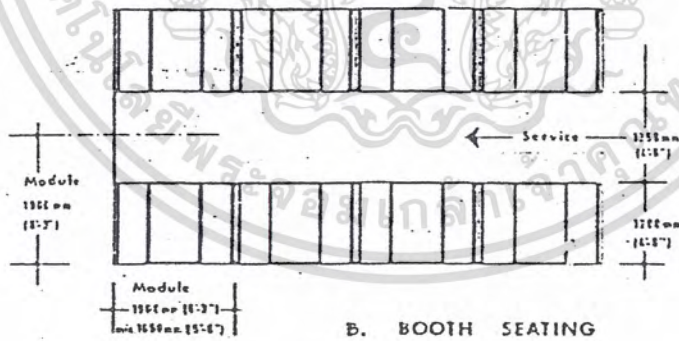
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารสามารถพลิกเก้าอี้เข้าได้โต๊ะ  
แสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารสามารถพลิกเก้าอี้เข้าได้โต๊ะได้อย่างสบายในขณะที่รับประทาน  
อาหาร โค้ทที่ขาโต๊ะไม่กีดขวาง



รูป แสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารแบบชิดผนัง

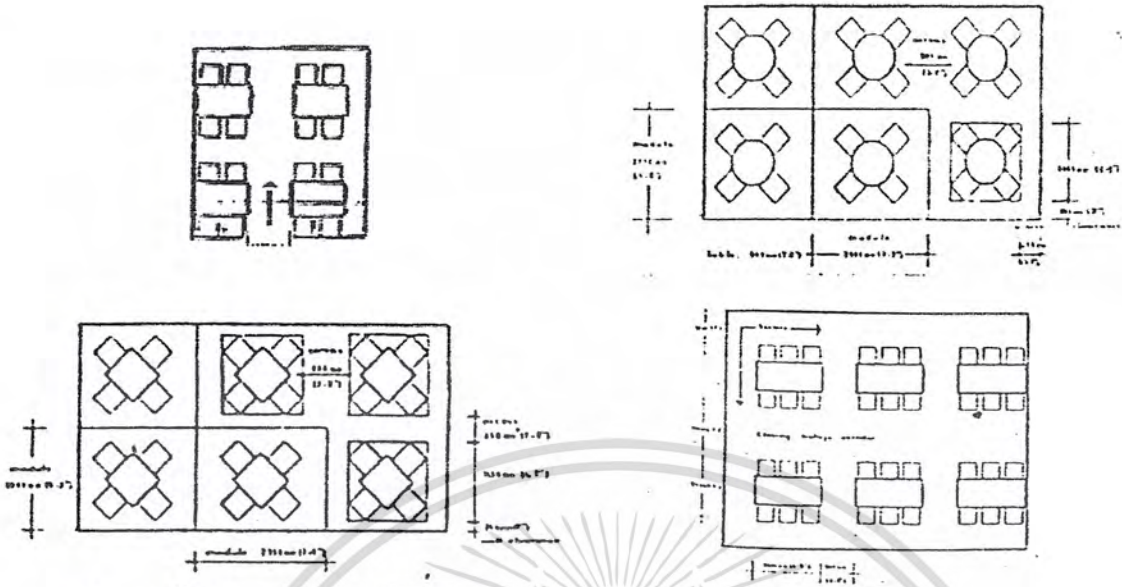


รูปที่แสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารแบบ Booth

การจัดที่นั่งแบบ Banquet รวมเนื้อที่ในการบริการ

- แบบชิดผนัง
- แบบ Booth

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





รูปแสดงเนื้อที่ขนาดเล็กสุดระหว่าง โต๊ะ  
 เนื้อที่ขนาดเล็กสุดระหว่าง โต๊ะ ที่ให้ความสะดวกในการนั่ง การเข้าถึง และการสัญจร

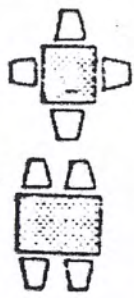
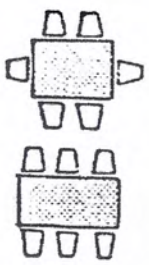
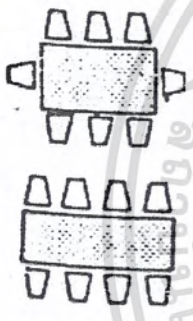


ขนาดของ โต๊ะอาหาร (Table Sizes)

ขนาดของ โต๊ะ ต่างกันออกไปตามลักษณะการใช้ (โต๊ะอาหารอาหารจะมีลักษณะใหญ่กว่า  
 โต๊ะคั้ม) และจำนวนผู้ใช้

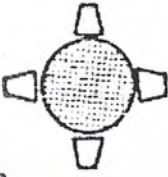


ตารางที่ 3.6.15 ตารางแสดงขนาดของ โต๊ะอาหาร และ โต๊ะเครื่องคั้ม ต่อจำนวนผู้ใช้

จำนวนคน	ขนาดของ โต๊ะเครื่องคั้ม (มม.)	ขนาดของ โต๊ะอาหาร (มม.)
	450 - 600	600 - 700
	600	750

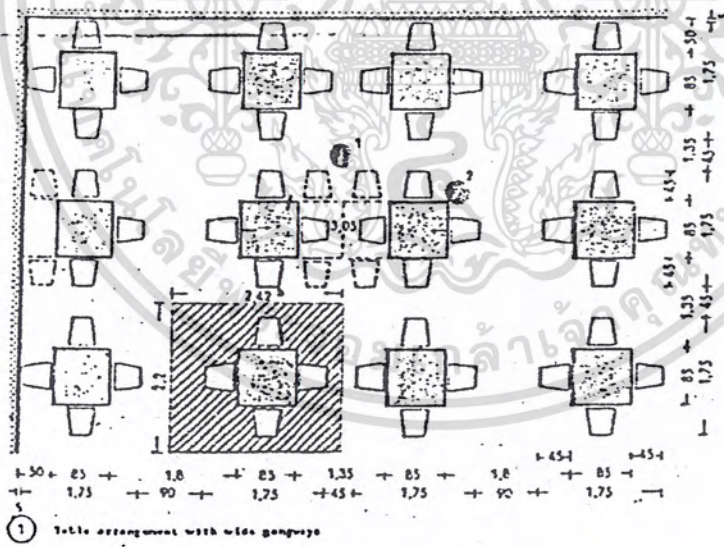
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	750	900 – 950 1500 – 750
		1400 – 950 1700 - 750
		1760 – 900 2300 - 750
จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะเครื่องคั้ม (มม.)	ขนาดของโต๊ะอาหาร (มม.)
	450 – 600	750
	600	850

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

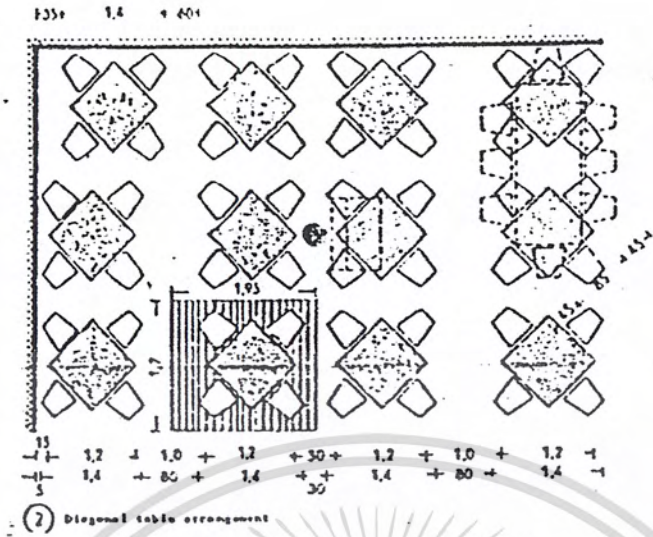
	<p>900</p>	<p>1050</p>
	<p>1150</p>	<p>1200</p>
	<p>1400</p>	<p>1500</p>

การจัดโต๊ะอาหาร (Table Layout)



รูป การจัดโต๊ะแบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป การจัดโต๊ะ แบบเรียงกัน เสาอยู่ระหว่างกลุ่มโต๊ะ หรือตรงมุมโต๊ะ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

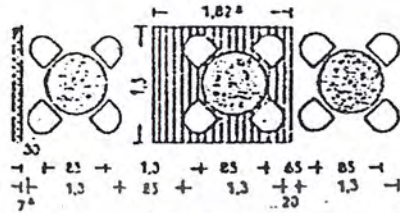
หมายเหตุ



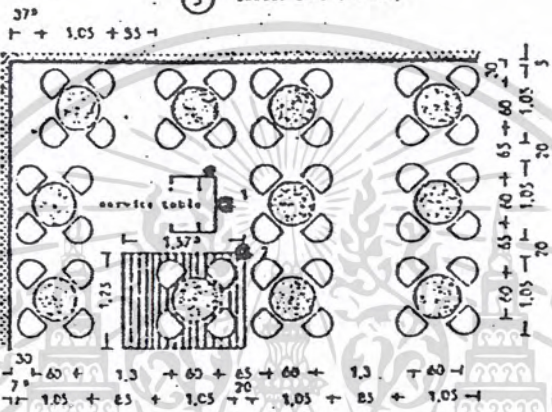
ตำแหน่งโต๊ะบริการ



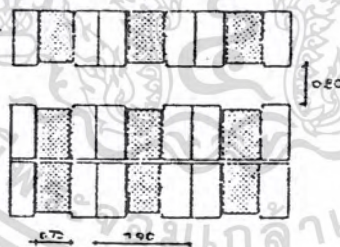
ตำแหน่งเสื่อ



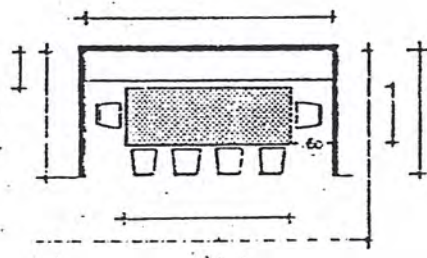
3) Table in the shop



รูป การจัด โต๊ะ แบบทะแยง เสื่อควรออยู่ระหว่างมุม โต๊ะสอง โต๊ะ และอาจจะบรรจุโต๊ะบริการไว้ หน้าเสื่อ เป็นการจัด โต๊ะที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด และประหยัดเนื้อที่ได้พอสมควร

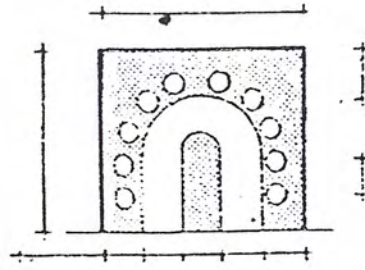


รูป การจัด โต๊ะกลม จัดเก้าอี้แบบทะแยง เสื่อควรออยู่ระหว่างกลุ่ม โต๊ะสี่ โต๊ะหรืออยู่หลัง โต๊ะ บริการ

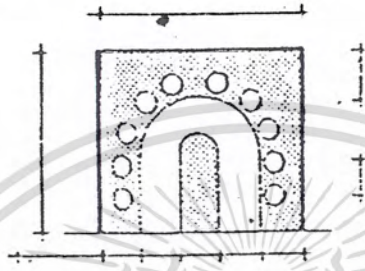


รูป การจัดที่นั่งแบบ Booth

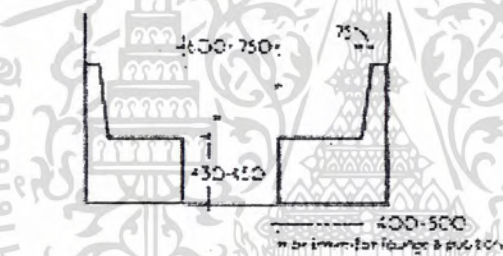
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



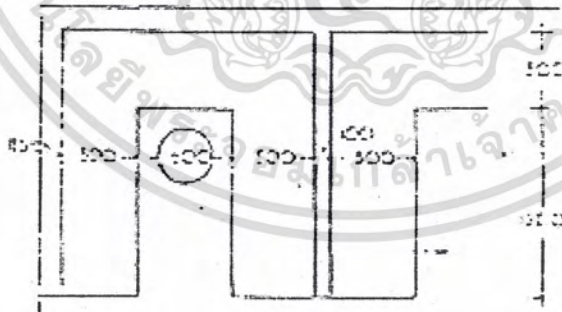
รูป การจัดที่นั่งแบบ Booth ขนาดใหญ่



รูป การจัดที่นั่งแบบ Booth ขนาดใหญ่



to be fixed seating of the bench type  
to be immer through booth



รูป การจัดที่นั่งแบบติดตายรูปตัดผ่านส่วนBoothแปลนที่นั่งแบบPeninsulaขนาดที่ใช้ทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6.16 ตารางแสดงขนาดพื้นที่ Restaurant

Restaurant				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Thai restaurant				
Hostess station	1.44	1	1.44	( 2 person )
Dining area	1.5	32	48	1.2m/seat (hotel planning)
Private area	1.8	8	14.4	
Cashier	2.1	1	2.1	
Circulation			20.28	30% of area
Kitchen (store + staff )			26.4	30% of restaurant
Total			112.62	

การจัดเนื้อหาที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับการรับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องดื่ม พื้นที่ (ตารางเมตร)

Commercial Restaurant	1.0-1.3 (0.9)
Counter Service	1.4-1.7 (1.1)
Banquet Room (Long Table)	0.9-1.0 (0.65)
Canteen	
Cafeteria Service Table for 4 to 6	0.74-0.9
Cafeteria Service Table for 8 to over	1.1-1.4

ตารางที่ 3.6.17 ตารางแสดงการหาพื้นที่ทานอาหารใน Main Dining Room

การคิดหาพื้นที่	ตร.ม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตร.ม.)
พื้นที่ทานอาหาร	0.46-0.63	400	250

ตารางที่ 3.6.18 ตารางแสดงการหาพื้นที่ Guest Room

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Single Bed	1.0 X 2.00	7.0 m หรือ 65 Ft
Double Bed	1.50 X 2.00	8.4 m หรือ 90 Ft
Twin Bed	1.00 X 2.00	10.2 m หรือ 100 Ft

ตารางที่ 3.6.19 ตารางแสดงขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง	ขนาดความยาว
TWIN BED	9.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

ตารางที่ 3.6.20 ตารางแสดงขนาดของเตียง

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง	ขนาดความยาว
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGER	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ตารางที่ 3.6.21 ขนาดความสูงของเตียง(BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
ก) ใช้กันทั่วไป	4.00-4.50	16-18
ข) ใช้สำหรับคนแก่(เข่าลงลำบาก)	700	28
ค) คำนึงความสะดวกในการจัดเตียง	500-600	22-24

## ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
รางแขนยาว SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
คู่มือของ ชั้นวางของ SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.

## โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว(เนื้อที่รวม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบรวม 7.50 ม.  
 แบบแยก 1.00 ม.

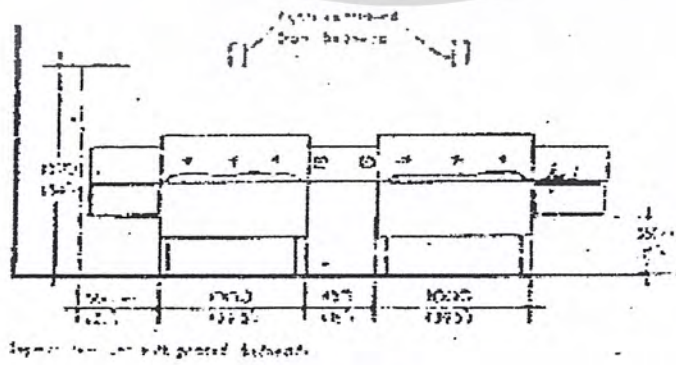
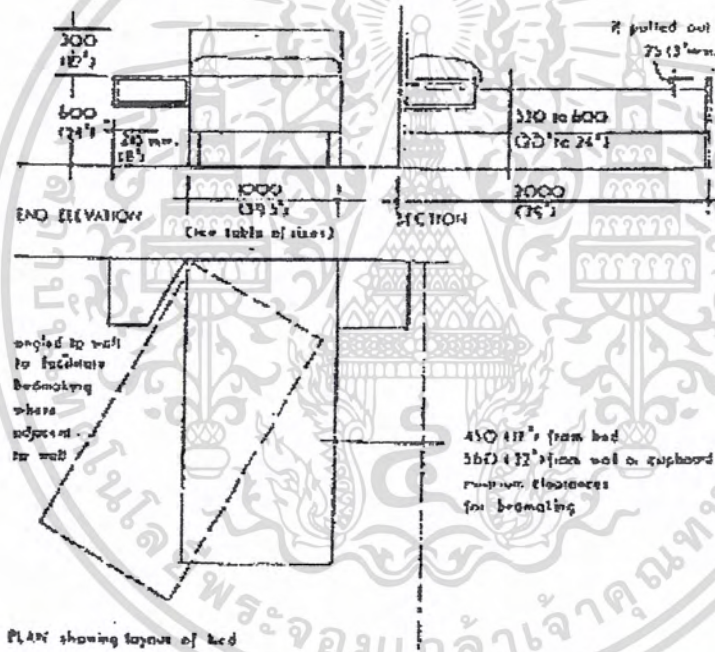
ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิตช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30	เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
สวิตช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
ปลั๊กเครื่อง โคนหนด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35	เมตร

หมวดที่ 1 เตียงนอน

ขนาดเตียงนอนเดี่ยว (SINGLE)

ขนาดเตียงนอนคู่ (DOUBLE)

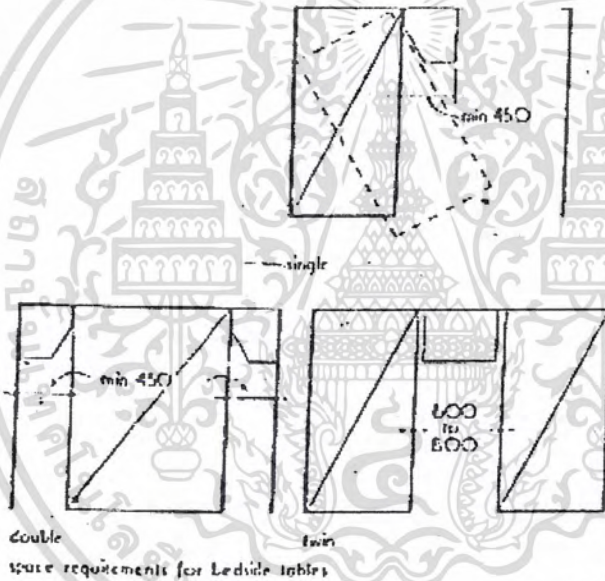


รูปขนาดเตียงนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6.21 ขนาดพื้นที่ Accommodate

Accommodate				
	Area / Unit ( $m^2$ )	Unit	Area Requirement ( $m^2$ )	Remark
Standard villa	22.5	12	270	
Deluxe villa	70	8	560	
Suite villa	140	4	560	
<b>Total</b>			<b>1390</b>	



รูป ขนาดเนื้อที่สำหรับ โต๊ะข้างเตียง

เนื้อที่สำหรับ โต๊ะข้างเตียง

สำหรับเตียงเดี่ยว (SINGLE)

สำหรับเตียงนอนคู่ (DOUBLE)

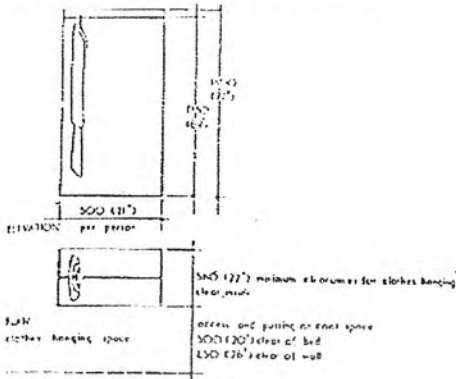
สำหรับเตียงแฝด (TWIN)

หมวดที่ 2 ตู้เสื้อผ้า

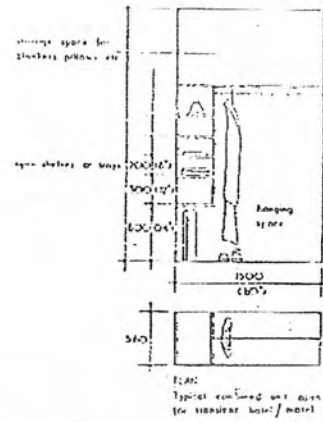
ประกอบด้วยเนื้อที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

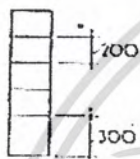
Space requirements for various items of guestroom furniture



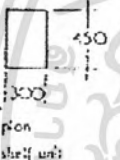
เนื้อที่แขวนผ้า



แบบชั้นวางของภายในตู้เสื้อผ้า

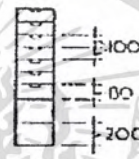


Front



Front drawer unit

ชั้นวางของ



Front



Front drawer unit

one drawer should be 110mm deep and the remainder 100mm deep

ลิ้นชัก

ลิ้นชักแรกควรมีความสูง 1 ซม.

ลิ้นชักที่เหลือสูง 10 ซม. ต่อจำนวน

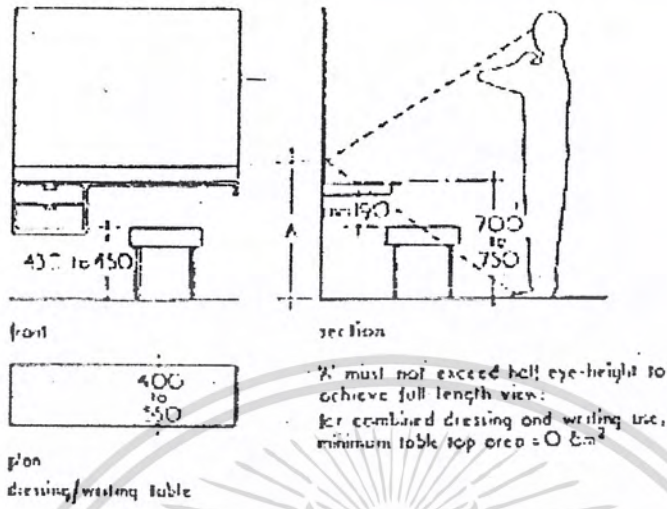
คนที่เพิ่ม 1 คน

รูป ขนาดเนื้อที่ชั้นวางของและลิ้นชัก

หมวดที่ 3 โต๊ะแต่งตัว

ซึ่งใช้เป็น โต๊ะเขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บานและลิ้นชักอย่างน้อย

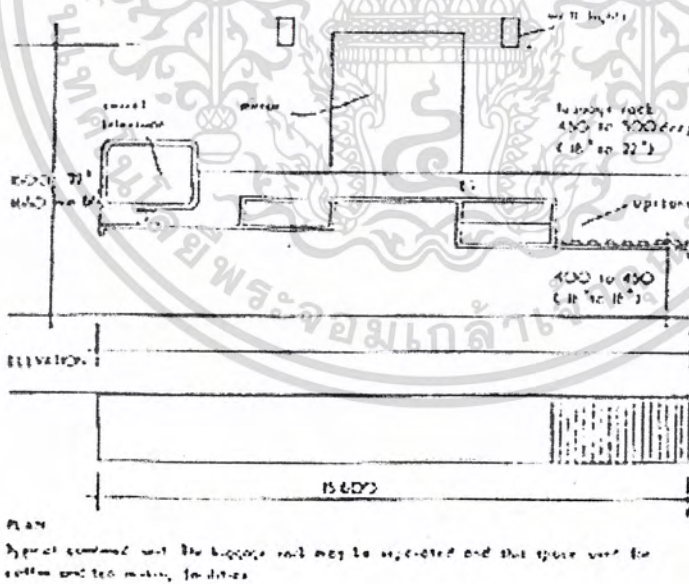
1 อัน



รูป โต๊ะแต่งตัวและ โต๊ะเขียนหนังสือ

หมวดที่ 4 ที่วางกระเป๋าเดินทาง

ส่วนบนและส่วนด้านติดกำแพง ต้องป้องกันรอยขีดข่วนของแข็งได้



รูป ที่วางกระเป๋าเดินทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่ 5 การจัดห้องพักแบบต่างๆ

KEY TO PLAN

CR	CUGGOGE	B	BATH
DT	DRESSING TABLE	V	WORDROBE
LO	WASH BOSIN	S	SAFA
T	TABLE	D	DUCT
EC	CASY CHAIR		

A ห้องพักแบบ TWIN BED โดยทั่วไปมีความกว้างประมาณ 3.60 เมตร และจัดวางตู้เสื้อผ้าไว้ในส่วนโถงทางเข้า

B กล้ายกลิ้งแบบ A แต่ลดความลึกลงสำหรับเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่

C จัดแบบหน้าแคบ โดยตั้งเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดด้านเดียวกับห้องน้ำ

D เพิ่มความกว้างของห้อง ทำให้มีส่วน WALK IN CLOSET แยกต่างหาก

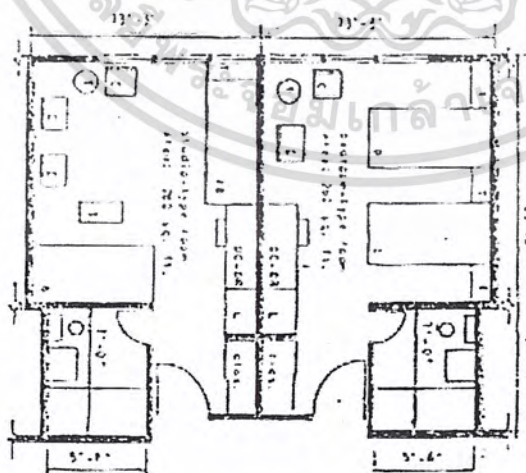
E จัดวางห้องน้ำไว้ระหว่างห้องนอนทำให้ห้องน้ำหนึ่งได้รับแสงธรรมชาติ

F การจัดให้มีบริการกันส่วน W.C. และมี BIDET (ถ้าต้องการ) ส่วนหน้าต่างแบบทำมุม

อาจนำมาใช้กับห้องพักแบบใดก็ได้ จะช่วยเพิ่มเนื้อที่นั่งเล่นและกำหนดมุมมองได้ตามเหมาะสม

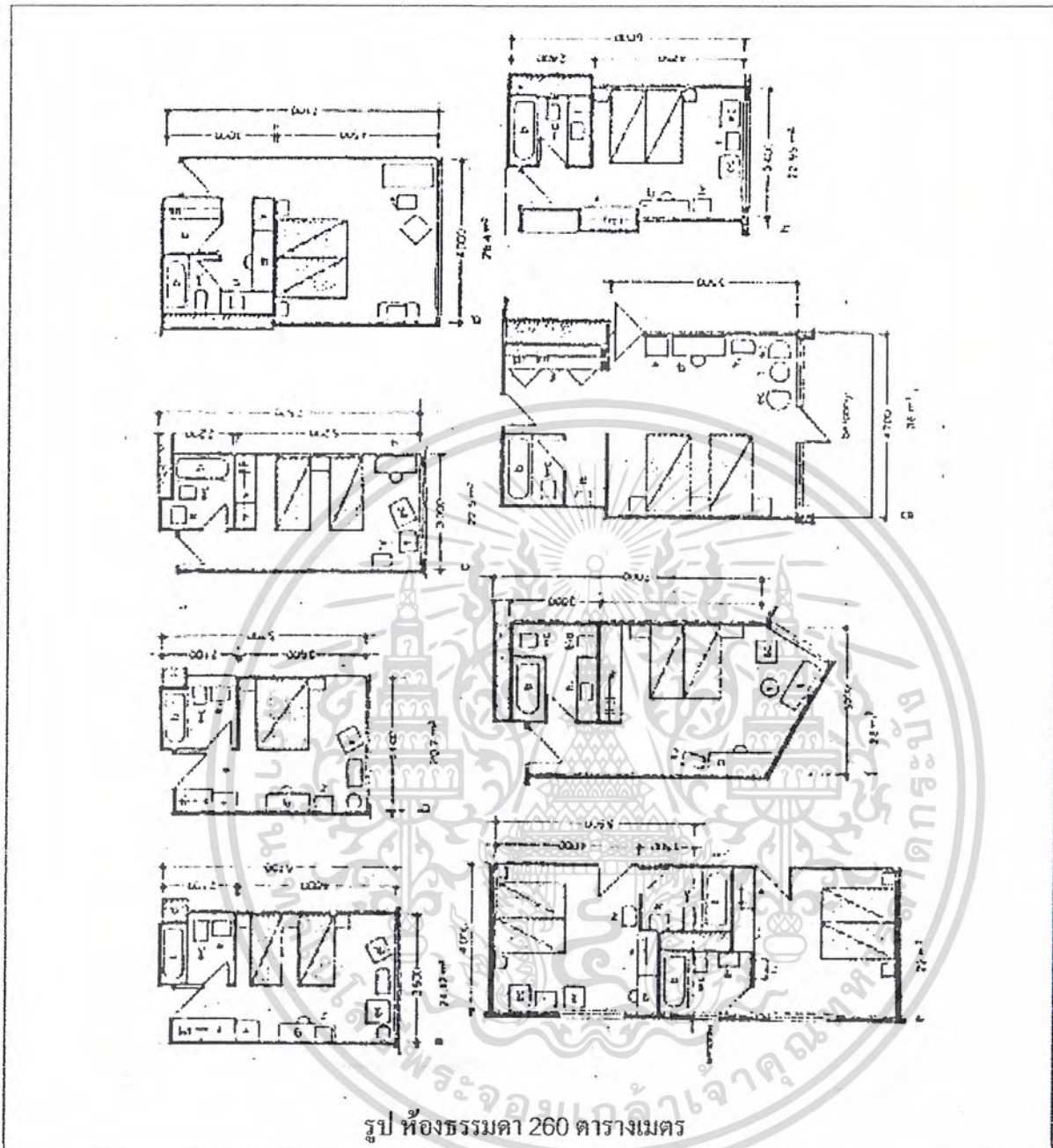
G ห้องพักแบบพิเศษ แยกส่วนที่ล้างหน้าออกจากห้องน้ำ

H จัดตู้เสื้อผ้าเยื้องกัน ช่วยประหยัดเนื้อที่

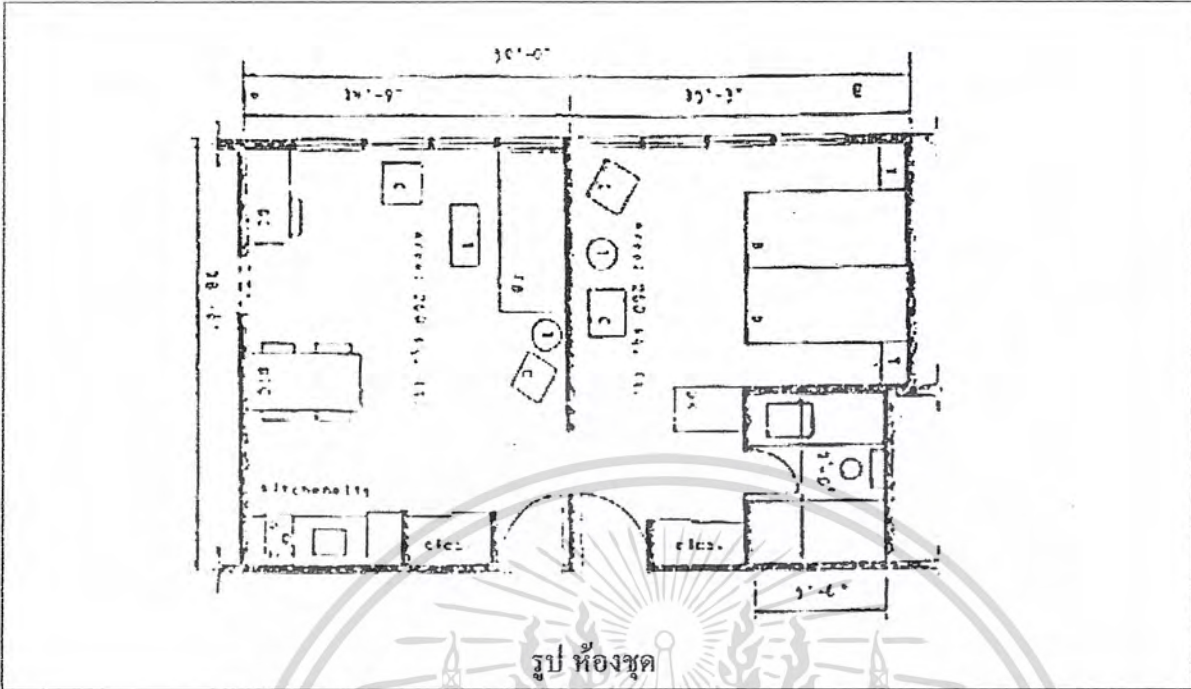


รูป ห้องธรรมดา 260 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

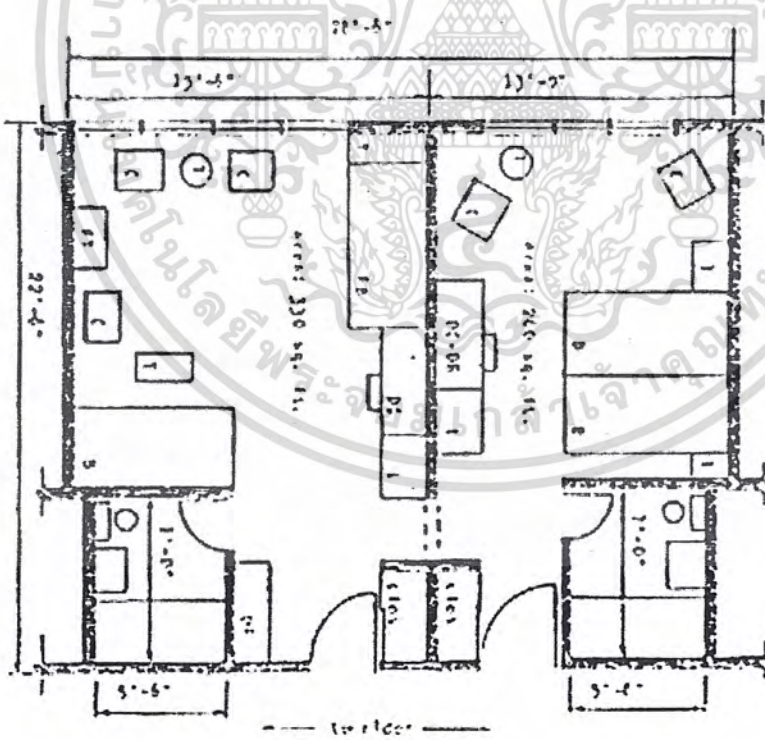


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป ห้องชุด

ห้องชุดที่มีบริเวณนั่งเล่นมีตู้ทำครัวเล็ก ๆ อยู่ด้วย และมีห้องนอนเตียงข้างที่เปิดถึงกันได้ อาจมีหนึ่งห้องหรือมากกว่านั้นก็ได้



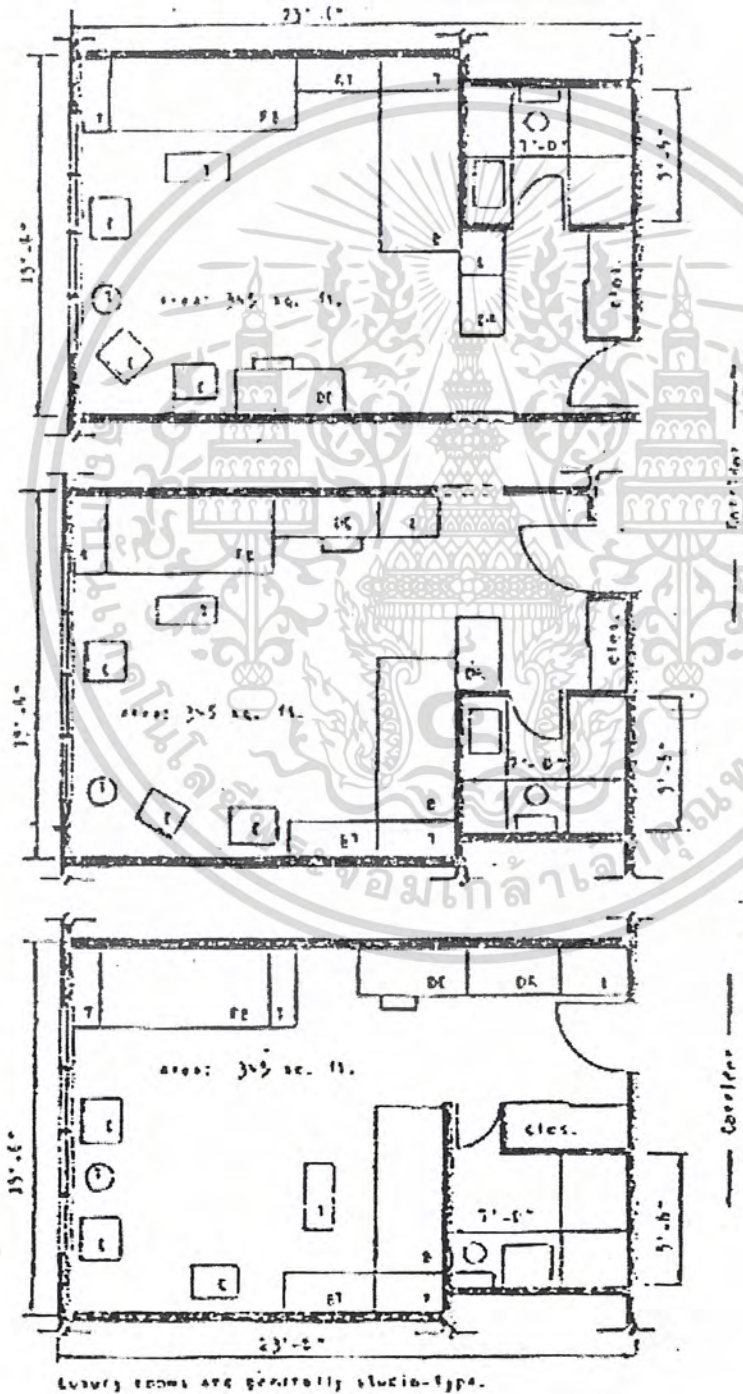
รูป ห้องพิเศษ

ห้องพิเศษนี้เปลี่ยนแปลงได้ตามกาลเทศะ ห้องชนิดนี้มีทั้งแบบใหญ่และเล็กที่สุด ทั้งสอง อาจจัดให้ติดกันหรือแยกกันก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

KEY TO PLAN

- |    |                                   |     |                       |
|----|-----------------------------------|-----|-----------------------|
| B  | SINGLE BED                        | T   | TABLE                 |
| FB | FOLDING BED                       | DTC | DINING TABLE & CHAIRS |
| C  | CHAIR                             | DC  | DESK & CHAIR          |
| RT | RADIO PHOTOGRAPH<br>OR TELEVISION | DR  | DRESSER               |
|    |                                   | L   | LUGGAGE               |

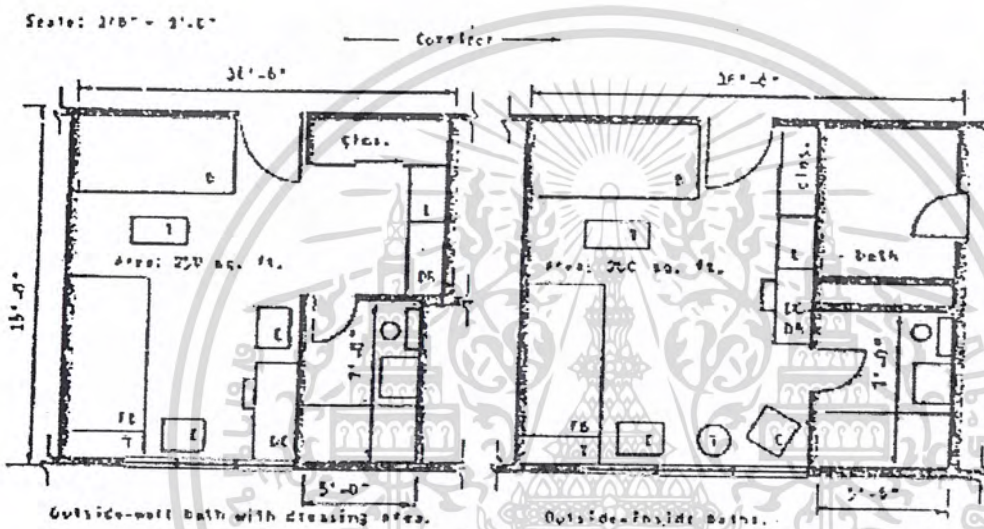


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูป ห้องนอนขนาดใหญ่ที่สุด 330 ตารางเมตร หรือมากกว่า

KEY TO PLAN

B	SINGLE BED	T	TABLE
FB	FOLDING BED	DTC	DINING TABLE & CHAIRS
C	CHAIR	DC	DESK & CHAIR
RT	RADIO PHOTOGRAPH OR TELEVISION	DR	DRESSER
		L	LUGGOGE

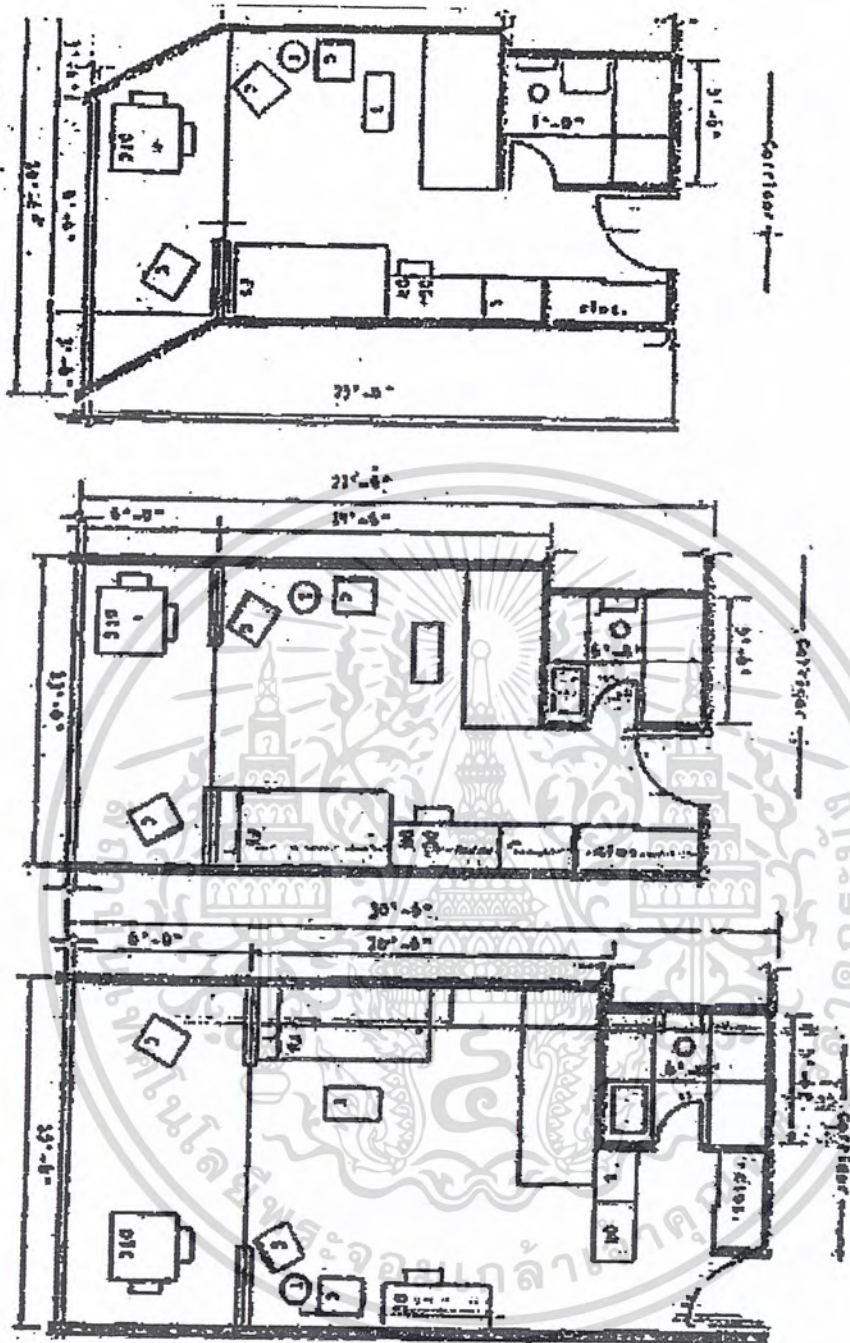


รูป แบบที่ห้องน้ำอยู่ภายนอกผนัง

แบบที่ห้องน้ำอยู่ภายนอกผนัง ซึ่งเป็นการจัดแบบประหยัด ให้เนื้อที่ภายนอกผนังเข้าไปภายในห้องจากซ้ายไปขวา

1.แบบผนังห้องน้ำล้นบริเวณแต่งตัว

2.แบบที่มีห้องน้ำนอกและในผนัง



รูป ห้องชนิดที่มีระเบียง

ห้องชนิดที่มีระเบียง

3. ห้องเล็กสุดประมาณ 300 ตารางเมตร ผนังระเบียงที่สำหรับมองวิวภายนอก
4. ห้องที่มีประตูบานเลื่อนกระจกที่เปิดไปยังระเบียง ห้องธรรมดาประมาณ 325 ตารางเมตร
5. ห้องพิเศษ 430 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.6.22 ขนาดพื้นที่ Spa &amp; Message

Spa & Message				
	Area / Unit ( m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement ( m <sup>2</sup> )	Remark
Counter reception	3	1	3	
Waiting area	5.3	1	5.3	
Product display	1.2	1	1.2	
Office room	2.1	1	2.1	
Message room	9	2	18	Case study : Sofitel central Huahin
Sauna & Steam room	4	1	4	Case study : Sofitel central Huahin
Jacuzzi room				Case study : Sofitel central Huahin
Rest locker toilet			20	
Staff room			16	
Circulation			23	
Total			92.6	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน

### 4.1 ระบบแสงสว่างและการควบคุม

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้ว ยังมีผลต่อความรู้สึกทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟภายในต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟที่สามารถเปลี่ยนได้
- คุณสมบัติของการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี และเงาที่จะเกิดขึ้นบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม ( Tool of the Architect ) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สร้างสรรค์ขึ้นมา โดยมีหลายแบบ หลายลักษณะ ในปัจจุบันแทบทุกมุมโลกให้แสงประดิษฐ์ในการช่วยจัดแสดง (Display) และสร้างบรรยากาศภายใน อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขายและ การดึงดูดลูกค้า

### ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างต้องมีความเข้มสม่ำเสมอเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้สม่ำเสมอ ควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมดของเพดาน เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ต้องขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากัน หรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้อง และการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อม สำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างของดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน
4. ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 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

เพราะ

ความถี่ของแสงไฟมีสูง

- ช้อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
- ให้แสงสะท้อนจากเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสง
- ในกรณีที่ติดตั้งไฟใต้เพดาน การออกแบบติดตั้งควรจะมี แผ่นไม้ หรือวัสดุที่ไม่ให้แสงเข้าตาโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1.1 การใช้แสงสว่างภายในโรงแรมตากอากาศ

การใช้แสงสว่างภายใน โรงแรมตากอากาศ ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการเป็นหลัก โดยจะต้องศึกษากิจกรรมของพื้นที่แต่ละพื้นที่ว่ามีอะไรบ้าง รวมถึงทำความเข้าใจคุณลักษณะ และคุณสมบัติของไฟแต่ละชนิดด้วย เพื่อให้การติดตั้งและออกแบบส่งผลให้เกิดความงามและความโดดเด่นในบริเวณที่ต้องการ

##### 1. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนโถงรับรอง(LOBBY)

เป็นส่วนบริการที่ใช้ต้อนรับผู้ให้บริการ ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ส่วนนั่งพักคอย อาจมีดนตรี หรือจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้อยู่ในระดับใด การใช้แสงสว่างในส่วนนี้ ควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มาอยู่ไม่ได้นาน ถ้ามือเดินไปก็จะไม่มีใครถนัด เพราะ

รู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณ โถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งวันทั้งคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยก็จะเป็นการดี และประหยัด ทั้งยังมีความสวยงามตามธรรมชาติ การใช้แสงไฟประดิษฐ์กับส่วน โถงรองรับนี้ ใช้ได้กับไฟเกือบทุกประเภท โดยแยกเป็นส่วนต่างๆดังนี้

ส่วนประชาสัมพันธ์ ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ มักจะเป็นเคาท์เตอร์ ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยเพดานให้แสงสาดลงด้านล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาท์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

ส่วนพักคอย ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟติดผนัง และไฟเพดาน ลักษณะโคมไฟควรจะกระจายแสง ทั้งส่องขึ้น และลงกระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวางอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตา ตรงที่นั่งโซฟาควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

บริเวณ โทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ ควรใช้แสงไฟปานกลาง เพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และพฤติกรรมของคนที่เข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสรุปแล้ว ส่วนโถงรับรองนี้เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท เพราะเป็นส่วนที่มีปลั๊กย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย แต่เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่เหมาะสม สวยงาม แต่ที่ต้องระวังคืออย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าการที่ไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อน หรือน่ากลัว ไม่อยากเข้าใกล้ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สบายตา

## 2 การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมีแนวความคิดในการออกแบบอย่างไร โดยภัตตาคารภายในโครงการนี้จะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง

แสงที่ใช้ภายในภัตตาคารเป็นตัวที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล สดชื่น ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง ส่งเสริมให้อาหารน่ารับประทานมากขึ้น มากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้

แสงหลายๆชนิดรวมกัน แล้วแต่ลักษณะของการออกแบบและ ประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารทำให้รู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างกับภัตตาคารเป็นอย่างมาก เพราะจะปรับให้สว่างหรือสลัวลงได้ และการจัดแสงในบริเวณที่ต้องการเน้นให้มีความสว่างเหมาะสม ก็จะทำให้ภัตตาคารดูโดดเด่น และสวยงามขึ้น

## 3. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วน LOUNGE

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควรเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หุหรากินไปนักรให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้มากๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดูสบายขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้นอาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดไฟนีออน(FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

#### 4. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนสปา (SPA)

เพื่อเน้นบรรยากาศในห้องนวดแบบไทย และใช้แสงธรรมชาติในส่วนพักผ่อน

#### 5. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ใช้แสงประดิษฐ์ในเวลากลางคืนเพื่อช่วยให้เกิดแสงเงาและมีบรรยากาศที่สวยงาม และแสงธรรมชาติในเวลากลางวัน

#### 4.2 การใช้สีในการออกแบบภายใน

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

อันที่จริงอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สามารถสร้างความรู้สึกว้าวุ่นหรือห่างออกไป คือ สีสันดูแล้วรู้สึกว้าวุ่น แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เมื่อใช้เป็นจุดเด่นหรือในพื้นที่เล็กๆ ได้เหมาะสม เช่น สีส้มสด
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่นมีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสีจะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในปริมาณที่ไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณที่เท่ากันหมด หรือเนื้อที่ที่เท่ากันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อ

#### 4.2.1 จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกโดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เจ็บปวด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เมกบาน ต้อนรับ รบกวณ
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเบรียว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข คึ้นรัน ทำทาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

#### 4.3 ระบบเสียง และการควบคุม

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกัน

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง ( Sound Absorbing Material )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขามี 3 ประเภทคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซฟวิ่งบอร์ด 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

ตารางที่ 4.1.3 วัสดุต่างๆที่ใช้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอุโฆษเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่ตรงมาถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้เสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี
3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interference คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน
4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโฆษได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีหิ้งวางหนังสือ หรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้โต๊ะที่มีผิวหนาเป็นริ้วๆ 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูง และเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันไป

5. หากทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงเว้า ที่นั่งของผู้ฟังควร จะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้อง สี่เหลี่ยม อัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:3:5 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้ เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีที่ระหว่าง สูง : กว้าง : ยาว

= 2:3:5 Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น เสียงตอน Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองมีความถี่และแอมพลิจูด เท่ากัน พื้นที่วงกลมหรือรูปวงรี มี Sound Foci จึงควรตัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนกรู เพื่อให้เสียง แพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้ผู้คนมากๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะ ออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอู้อ้อ

ระดับเก้าอี้ ตามปกติคนที่นั่งคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิภาพของการดูดเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้น ระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียง โดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่ อาจวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา

เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อน เป็นพิเศษ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นแก้ว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

#### ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้น ไประยะสูง 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 เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นตัวสื่อ (Media) เสียงที่แผ่ไปรอบๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ Direction ดังมากเป็นพิเศษ กว่าทิศทางอื่นๆ

#### วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โหนด แยกเขตอาคาร โหนดสำนักงานที่อยู่ในย่านจอยแจควรรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต
- ทำสนามหญ้า ปลุกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดคลื่นเสียง
- ทำ Screen กัน เป็นต้นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ 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) สำหรับห้องที่เกิดเสียงแลความสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แทนยาง ไม้ออร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน
- บัวศดุที่ดูดคลื่นเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกญแจ โดยใช้วัสดุพวก สักหลาด ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต 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 กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียง ได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่น โด

#### 4.4 ระบบปรับอากาศและการควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปรับอากาศหมายถึงการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การเคลื่อนไหวยและความบริสุทธิ์ของบรรยากาศ ในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

#### แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กสะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อยู่ในการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ในห้องเรียก FAN COIL UNIT และส่วนภายนอกอาคารเรียก CONDENSING UNIT เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะห่างระหว่างสองส่วนนี้จะไม่เกิน 15-25 เมตร ในระดับไม่เกิน 3 ชั้น และไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่
3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ
  - CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงานที่เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบในการทำงานส่วนอื่น
  - AIR HANDING แบ่งได้เป็น 2 แบบคือ
    - AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้อง โดยตรง
    - AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น แล้วนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ และกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
  - COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งลมเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

#### เปรียบเทียบแอร์สปริงกับซิลเลอร์

สำหรับงานที่มีพื้นที่ขนาดเล็ก นิยมใช้แอร์สปริงมากกว่า เพราะติดตั้งง่าย ราคาถูกกว่า แต่จะมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยาแอร์(ยาวที่สุดได้ประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังของคอมเพรสเซอร์ และปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยาซึ่งวิ่งไปแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตกค้างอยู่อาจทำให้คอมเพรสเซอร์ใหม่ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่งไม่ควรโยงกับเครื่องส่งลมเย็นหลายตัวเพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำไปยังเครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อโยงกันนี้จะต้องใช้พร้อมกัน แต่การควบคุมอุณหภูมิทำได้เพียงจุดเดียว การที่จำเป็นต้องใช้ท่อน้ำยาแอร์ยาว ทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อ ราคาท่อ และน้ำยาแอร์ที่แพง โอกาสที่จะรั่วซึมก็มีมากขึ้น

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยาแอร์ยาวๆนี้อาจทำได้โดยการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นว่ามันทราย แล้วจึงต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีความยาวตั้งแต่ 10 เมตร ถึง 40 เมตร แล้วแต่กำลังพัดลมเครื่อง ท่อส่งลมยิ่งยาวก็ต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากยิ่งขึ้น ปัญหาใหญ่ในการเดินท่อลมนี้คือ การที่ท่อลมมีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05 เมตร/ตัน สำหรับท่อลมส่งและท่อลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมลำบาก เพราะต้องเจาะสิ่งกีดขวางหลายอย่าง

สำหรับระบบчилเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องчилเลอร์จะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้าไกลมากก็ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำ ถึงจะมีราคาแพงขึ้นแต่ไม่มีผลกระทบที่จะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องчилเลอร์เครื่องหนึ่งๆสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายตัว โดยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระ แยกจากตัวอื่นๆได้อีก ด้วยการเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องพิถีพิถันเหมือนอย่างเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรั่วออกมาคือน้ำไม่ใช่ยาแอร์จึงไม่เป็นอันตราย

### สรุประบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

เนื่องจากอาคารส่วนใหญ่ภายในโครงการมีลักษณะเปิดโล่ง (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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.5 ลักษณะวัสดุที่ใช้ตกแต่งอาคารของโครงการ

##### 4.5.1 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโรงแรม

###### วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคาร นับว่าเหมาะสมที่จะกรด้วย วัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและ พื้นที่ใช้งานหนัก ตลอดจนพื้นที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัส และทำความสะอาด ง่าย และยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า การเลือกใช้หินแต่ละชนิด ก็จะทำให้ ความรู้สึกต่างกันไป วัสดุประเภทหินสามารถแยกชนิดออกได้ดังต่อไปนี้

###### - หินกาบ

คือหินที่ซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสีคือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง(มีราคา แพงที่สุด) ส่วนมากใช้ปูตามทางเดิน ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติการปูหินกาบทำได้โดย เตรียม

พื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มตลอดเวลา ใช้ ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

###### - หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อ แน่น และทนทาน เมื่อขัดให้มันเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน รักษาและทำความสะอาดง่าย

###### - หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงแต่ประหยัด ค่าบำรุงรักษาได้ดี

###### - หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงามคงทน และ รักษาง่าย

#### 1. วัสดุประเภทดินเผา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิก สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่า หิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน รักร้างง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

#### - กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องได้ตามต้องการ เหมาะสมกับสภาพ ดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็ม ได้เป็นอย่างดี มีหลากหลายแบบ หลายขนาด หลากสีให้เลือกได้ตามความต้องการ

## 2. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

#### - ไม้สัก

เป็น ไม้เนื้อปานกลางระหว่าง ไม้เนื้อแข็งกับ ไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมี สีสนิมและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มข้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

#### - ไม้อัดสัก

เป็น ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับ ไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอ หรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วย ไม้สัก

#### - ไม้อัดยาง

เป็น ไม้อัดเช่นเดียวกับ ไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่มีเนื้อสี ไม้และลวดลาย น้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ ไม้อัดยางพ่นสีทำผิว เครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วย ไม้สัก

#### - ไม้อัดมะปิ่น

เป็น ไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดี โดยไม่ต้องย้อมสี

#### - ไม้อัดยมหิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลายของไม้สัก แต่มีการผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก

#### - ไม้สน หรือ ไม้ฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือใช้ตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ไม่ต้องรับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบน โครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาที่ค่อนข้างถูก

#### - ไม้จำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานที่มีความประณีต ไม่นิยมข้อมลิ

#### - ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "อีปซัมบอร์ด" จะใช้วัสดุกรุทับผิวหน้าหรือไม้ใช้ก็ได้

### 3. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

#### - หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภท โรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกริยากับไอเค็มจากทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูกสวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิติดอกมามากมายหลายแบบ สามารถข้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่งไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

#### ข้อเสียของหวาย

- ไม่ทนทานต่อกรกัดของมด มอด และเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย หวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือเนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หวายไม่แข็งแรงทำไม้โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมูมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้โดยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
- จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 12 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
- ติดไฟได้ง่าย

### การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูปหรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่น ขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุพนักเก้าอี้, หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบหัวเตียงอื่นที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีใช้เบาะนุ่ม และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพร หรือผ้าไหมที่ดูเป็นมัน เป็นต้น

### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นมีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับ โครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้หวาย เป็นต้น

### - ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพง จนเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวเอง ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วก็อดนึกถึงความ เป็นธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำ ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมาก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟกั้นผนัง แต่งเพดาน ฯลฯ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะไม้ปลอดจากปัญหาที่เป็นไอน้ำเค็มที่ทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วกว่าปกติ และมีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้ว ทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากแมลง

### คุณสมบัติและลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

ไม้ไผ่มีลักษณะเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ ข้างในกลวงเป็นช่วงๆ ขนาดจะแตกต่างกันแล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราจึงสามารถนำไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภทคือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับ ใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งอาจจะใช้ร่วมกัน คือใช้เป็นที่ โครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปในตัว

ในการนำไผ่มาตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท ยกตัวอย่างส่วนที่นำไผ่มาตกแต่งได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน ฝ้า
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิดตลอดจนมีความยาวที่แตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือ โครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องที่มีขนาดเล็กมาก อาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

### การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือสลับแนวกัน หรือบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนทิวไม้ได้ โดยอาจจะใช้เป็นทิวบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันได้

## การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาร์เก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและสวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วง หรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาร์เก้หรือปูพรม

## การใช้ไม้ไผ่ทำฉากบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่งที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือการทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะที่เป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อนำมาต่อกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน ฯลฯ หรือเป็นลายอิสระที่ไม่มีรูปทรง

## การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเป็นเครื่องเรือนทุกชนิดได้ ตั้งแต่ ตู้ เตี้ยๆ ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้วและใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ ก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

## การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่ที่เหลือเล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป , โคมไฟ ฯลฯ บางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

### 4. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่สำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความ โปร่ง โล่ง มีคุณค่า หูหრა ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสงและกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ดี กระจกมีซ้อดีคือ สามารถกันน้ำ กันฝน กันลมได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงได้อีกด้วย แต่มีข้อเสีย

คือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก ) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็รอยขีดข่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาลอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาลอน 1031 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก) เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่สามารถเคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบลม และท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (House Cabinet Wall) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดิน ไปยังห้องพักแขก

### ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั้มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของกรมตำรวจดับเพลิง

### 4.7 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 เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 ม.ม. x 700 ม.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โทรทัศน์วงจรมืด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

### อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ระบบการประชาสัมพันธ์และการบริการเพลงตามสาย (Background Music & Paging System) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรมืดของไมโครโฟนติดตั้งอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์

### ตารางที่ 4.4 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนสำนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง , ล็อบบี้ , เสาจน์ , ภัตตาคาร , บาร์	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร และส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ส่วนพักผ่อน , สระว่ายน้ำ	

### โทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพสถานที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะ

ประกอบด้วยระบบเสาอากาศหลัก (Television System) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับได้ โดยใช้ระบบ VHF

### บคอมพิวเตอร์

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งของ หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่างๆ

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แทนพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึก

### อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (Energy Saving Device)

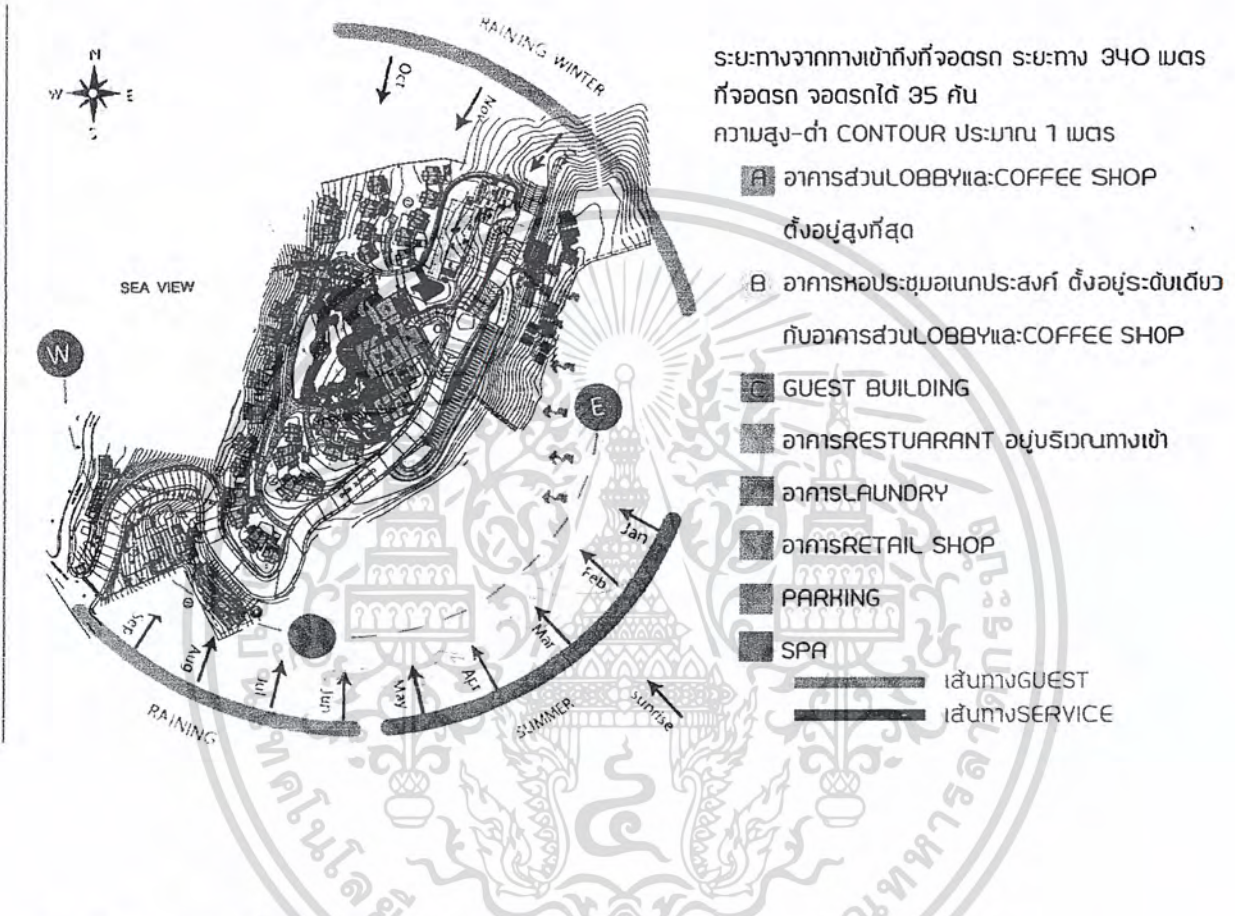
1. อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจากอะลูมิเนียม ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิตช์ เมื่อแขกที่จะเข้าพักในห้องจะต้องนำกุญแจห้อง ซึ่งอาจทำเป็นการ์ด มาเสียบที่กล่องนี้ เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องทำงานตามปกติ เมื่อแขกที่เข้าพักออกนอกห้องพักก็จะดึงกุญแจออก และภายในเวลา 1-3 นาทีดวงโคมและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปในวงจร ยกเว้นตู้เย็น
2. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้น โดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ Microprocessor โดยมี Carolic Computer เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ในระบบ และส่งผลไปที่ Paramatrix Sequence Controller ซึ่งเป็นตัวกำหนดให้ซีลเลอร์ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### บทวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อนำเข้าสู่แนวความคิดและผลงานการออกแบบ

#### 5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร



##### 5.1.1 การวิเคราะห์ทิศทางลม

ลมที่พัดมาสู่โครงการ โดยทั่วไป จะมาทางทิศทางทิศตะวันตกเฉียงใต้พัดนำความเย็นเข้าสู่โครงการทำให้โครงการได้รับลมอยู่เสมอ รวมถึงลมทะเลที่พัดเข้าสู่โครงการตลอดเวลา ซึ่งโดยรวมแล้ว มีลมพัดผ่านตลอดปี ทำให้การถ่ายเทอากาศดี

##### 5.1.2 การวิเคราะห์ทิศทางแสงแดด

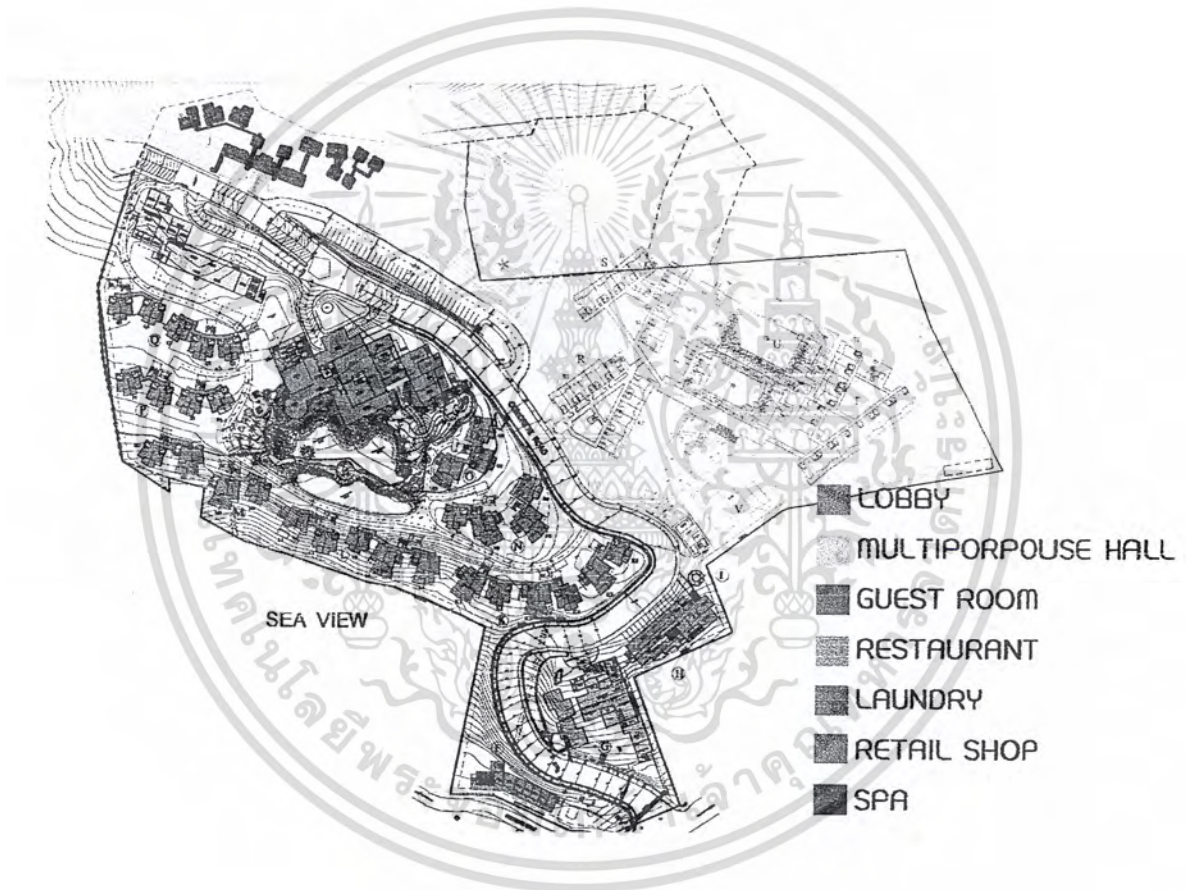
ตัวอาคารหลักส่วนใหญ่หันหน้าทางทิศตะวันตก ส่งผลให้ช่วงเย็นได้รับแดดโดยตรงแต่เป็นแดดช่วงเย็นจึงไม่ร้อนมาก จึงสร้างจุดเด่นมากกว่า

##### 5.1.3 การวิเคราะห์สภาพภูมิอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

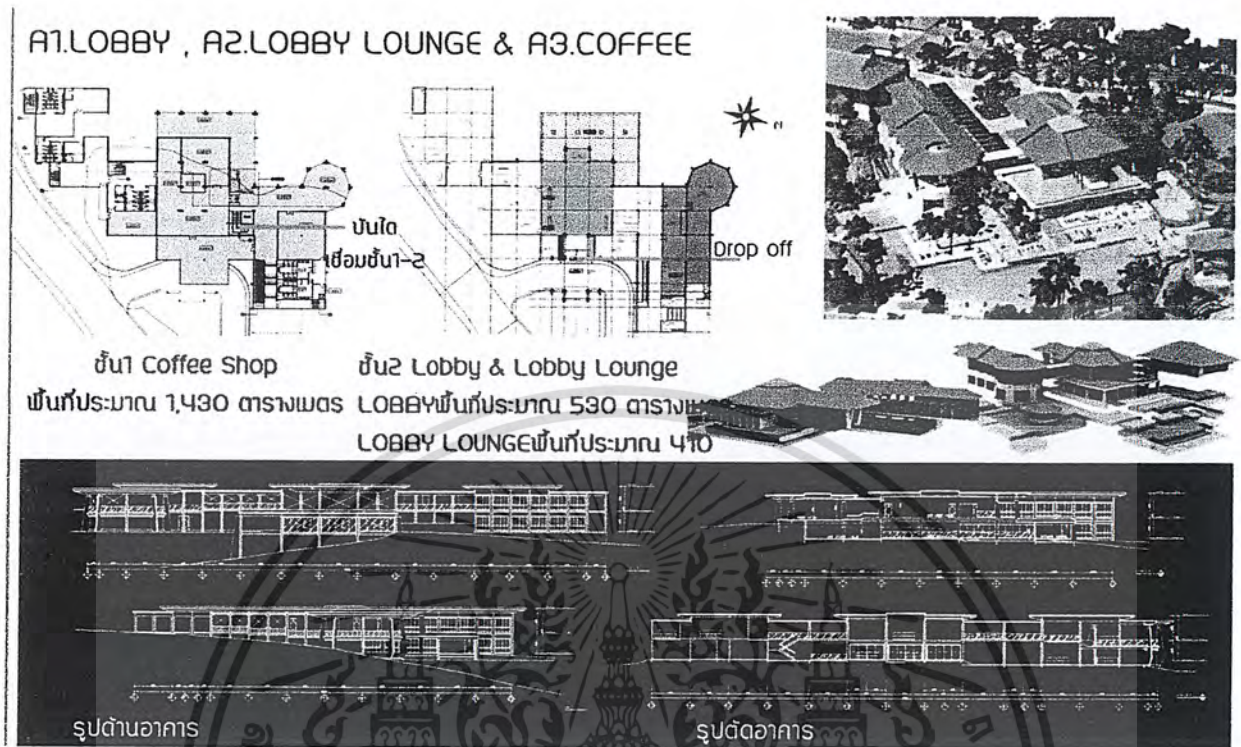
จังหวัดเพชรบุรีอยู่ติดอ่าวไทยจึงได้รับอิทธิพลของลมมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ในฤดูฝน ซึ่งมีผลทำให้ฝนตกชุก และ อิทธิพลจากลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือในช่วงฤดูหนาว จึงทำให้มีอากาศหนาวเย็นในช่วงเวลาดังกล่าว

### กลุ่มอาคารที่อยู่ในโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร



- อาคารลักษณะ OPEN SPACE เป็นส่วนใหญ่ สไตล์ MODERN ใช้วัสดุสมัยใหม่
- ทางเข้าหลักอยู่ที่ชั้นบนของอาคาร DROP OFF จึงอยู่บนชั้นบนของอาคารเช่นกัน
- ชั้นล่างเชื่อมต่อกับสวนและสระว่ายน้ำ ทำให้ส่วนของสวนและสระว่ายน้ำเป็นตัวเชื่อม

## SPACE

ระหว่างภายในและภายนอก

- ชั้นบนมีส่วน LOBBY เป็นตัวแจกจ่าย AREA อื่นๆ โดยจะเชื่อมต่อกับ LOBBY LOUNGE

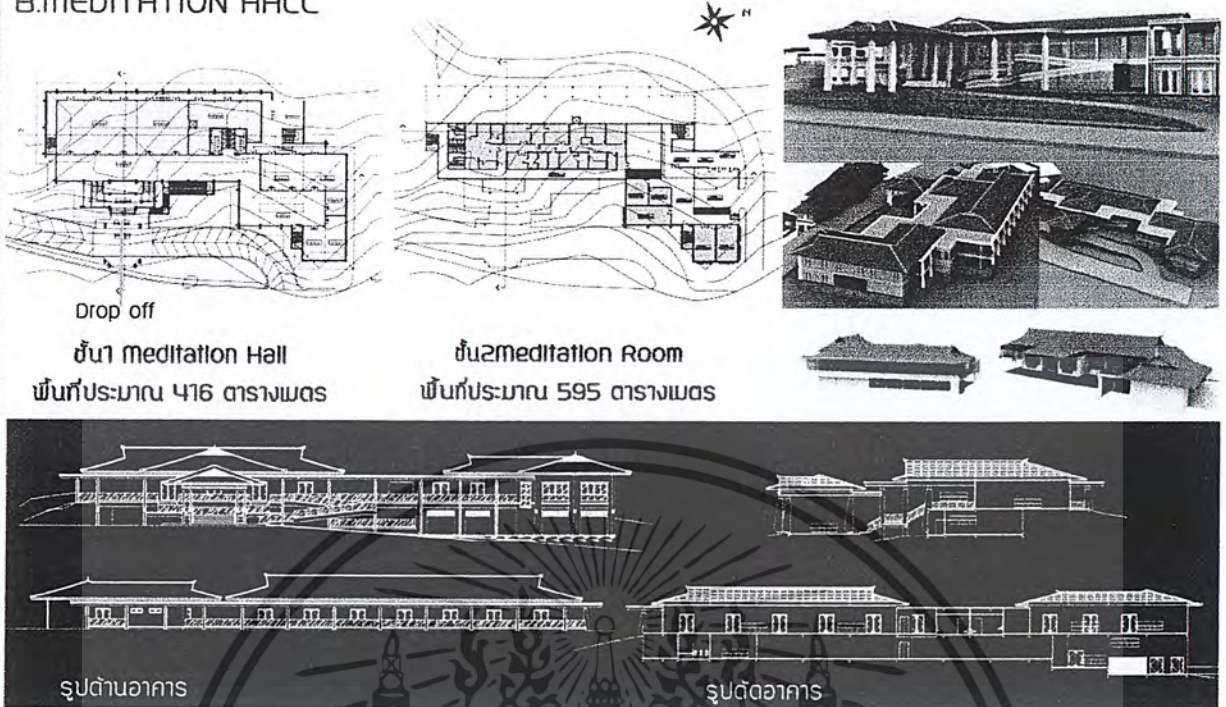
และชั้นล่าง

คือ COFFEE SHOP

สรุป อาคารมีโซนนิ่งที่ลงตัวอยู่แล้ว แต่ต้องคำนึงถึงเรื่องลมและฝนให้ดีเพราะเปิด OPEN SPACE ในหลายส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## B.MEDITATION HALL



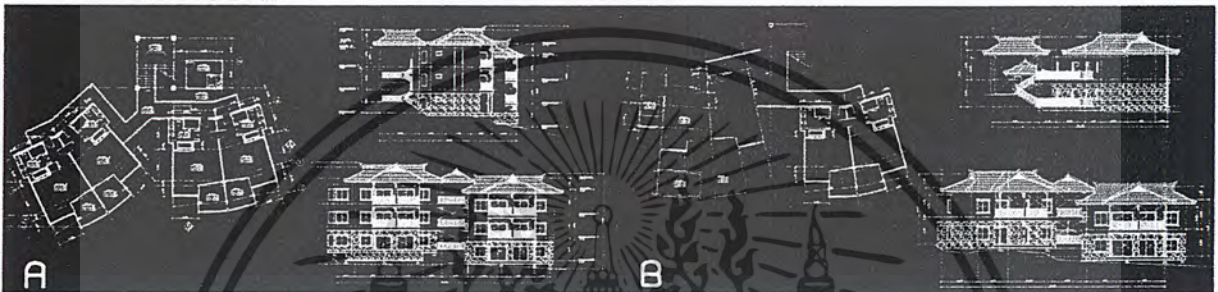
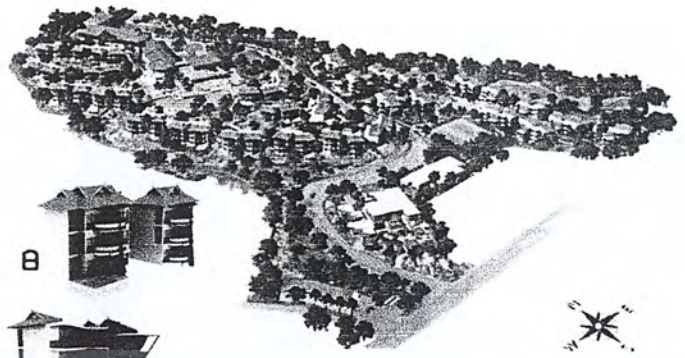
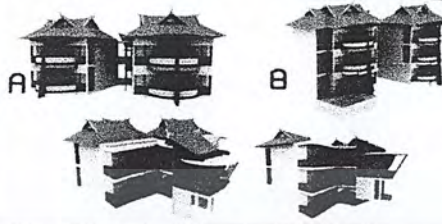
- อาคารชั้นล่างด้านหลังซ่อนอยู่ในส่วนของCONTOUR จึงทำให้ชั้นล่างของอาคารรับแสงธรรมชาติได้น้อย ซึ่งตัวอาคารหันหน้าในด้านทิศตะวันออก
- มีส่วนที่เชื่อมโยงกับOUT DOORน้อยมาก เพราะส่วนใหญ่ปิดเป็นINDOORทั้งหมด
- เป็นอาคารที่วางส่วนของBOHไว้ในชั้นล่าง

**สรุป** อาคารส่วนเชื่อมต่อกับOUT DOORมีน้อยมาก จึงต้องมีการเปิด  
**SPACE**  
และจัดการส่วนของBOHให้เป็นสัดส่วนชัดเจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### C.GUEST BUILDING

ประกอบด้วยอาคารห้องพักทั้งหมด 13อาคาร 31ห้อง  
แต่ละอาคารมีจำนวนชั้น 2-3 ชั้น แตกต่างกันไป  
โดยตัวอาคารจะวางกระจายล้อมรอบส่วนให้บริการ  
ลักษณะของอาคารแบ่งได้ 2 แบบ

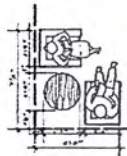
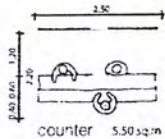


- อาคารGUEST ROOMตั้งอยู่กระจายรอบๆอาคารหลัก หันหน้าทางด้านทิศตะวันตก
- TAKE VIEWทะเล
- กลุ่มอาคารเชื่อมกันด้วยทางเชื่อมขนาดเล็ก(ถนนทางบริการ)
- SUPERIOR และPRESIDENTAIL SUITE มีสระว่ายน้ำ ซึ่งจะตั้งอยู่ชั้นล่างของอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

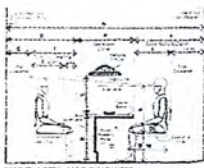
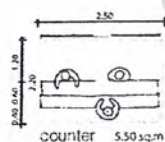
### 5.3 การวิเคราะห์พื้นที่ที่ต้องการ(AREA REQUIREMENT)

#### LOBBY



ELEMENT	AREA/PERSON (sq.m/person)	CAPACITY (person)	AREA REQUIREMENT (sq.m)	REMARKS
FOYER	100	8	800	Case study
WAITING AREA	100	53	53.00	30% of guest number
RECEPTION	2.75	2	5.50	Time-saver
LUGGAGE ROOM	4.00	2	8.00	Time-saver
BELL BOY AREA	1.44	2	2.88	Human Dimenson
TELEPHONE BOOTH	100	3	3.00	Human Dimenson
			80.38	
CIRCULATION			40.19	50% of area
TOTAL			1205.7	530

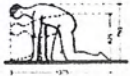
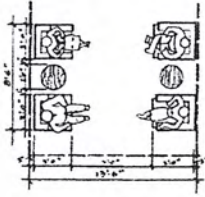
#### COFFEE SHOP



ELEMENT	AREA/PERSON (sq.m/person)	CAPACITY (person)	AREA REQUIREMENT (sq.m)	REMARKS
FOYER	100	8	800	Case study
WAITING AREA	100	10	10.00	Human Dimenson
RECEPTION	2.75	1	2.75	Time-saver
SITTING AREA	2.00	195	390.00	90% of guest number
SERVICE STATION	1.80	8	14.4	Time-saver
BUFFET	0.90	30	27.00	Human Dimenson
HITCHEN			90.43	20% of area
			542.58	
CIRCULATION			162.77	30% of area
TOTAL			705.35	1,430

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## MEDITATION

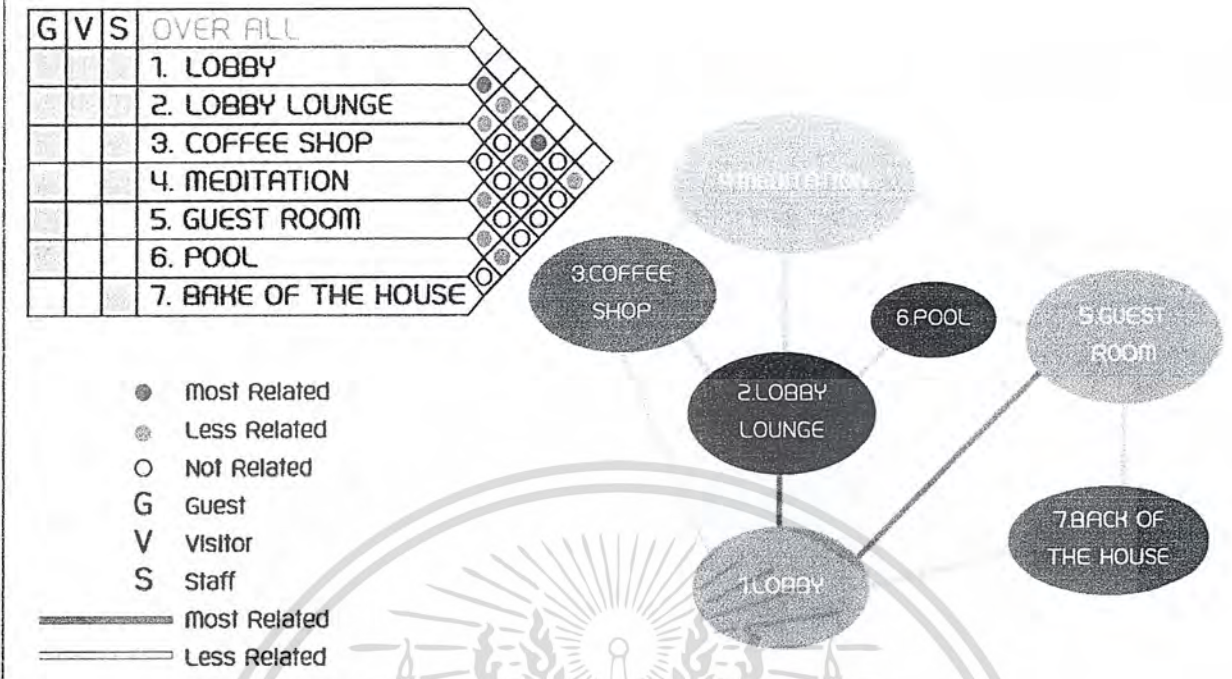


ELEMENT	AREA/PERSON (sqm/person)	CAPACITY (person)	AREA REQUIREMENT (sqm)	REMARKS
FOYER	100	20	20.00	Case study
WAITING AREA	100	28	28.00	Human Dimension
RECEPTION	180	2	3.60	Time-saver
MEDITATION HALL	0.56	195	109.20	Neufert
MEDITATION ROOM	2.27	20	45.40	Neufert
YOGA ROOM	2.27	20	45.40	Neufert
MOLD & PAINT ROOM	1.20	20	24	Human Dimension
DANCE ROOM	2.27	20	45.40	Human Dimension
			321.00	
CIRCULATION			96.30	30% of area
TOTAL			417.30	1,800

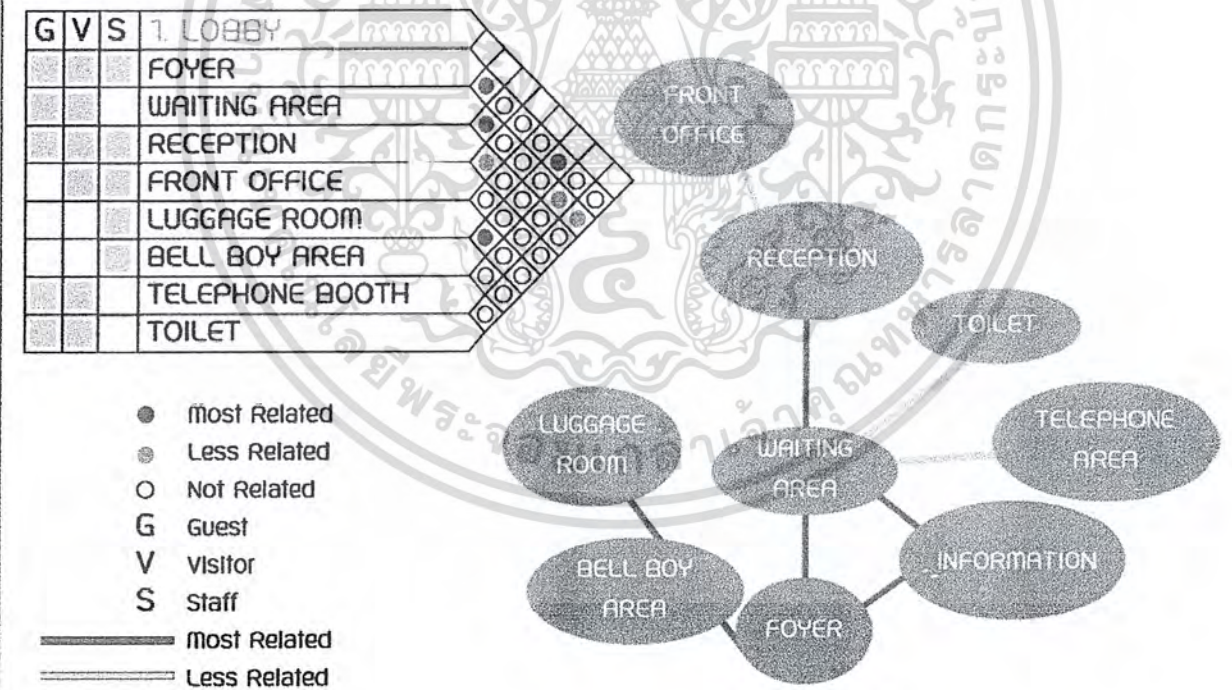
### 5.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของแต่ละพื้นที่ (MATRIX & BUBBLE DIAGRAM)

#### 5.4.1 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

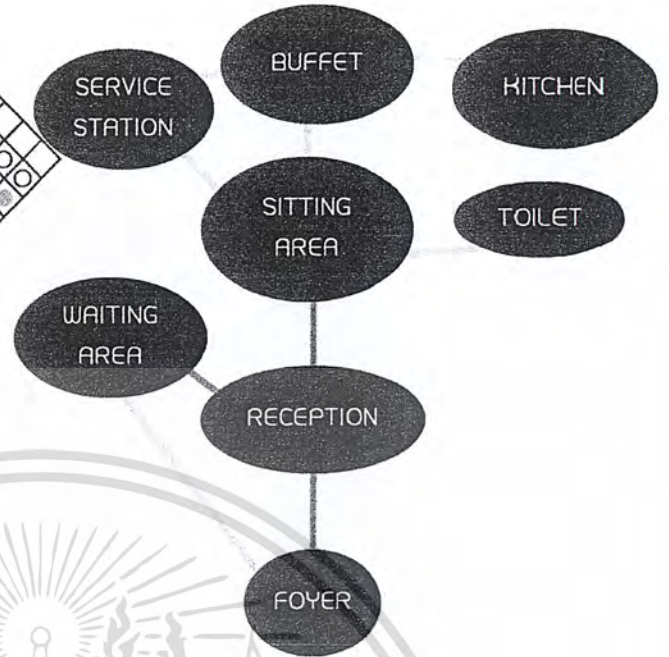


5.4.2 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของแต่ละพื้นที่



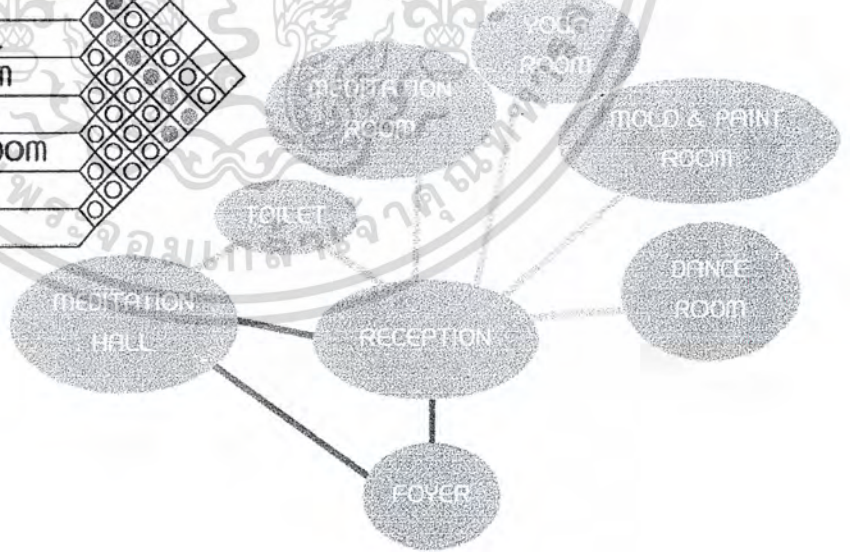
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

G	V	S	3 COFFEE SHOP
			FOYER
			RECEPTION
			WAITING AREA
			SITTING AREA
			SERVICE STATION
			KITCHEN
			BUFFET
			TOILET



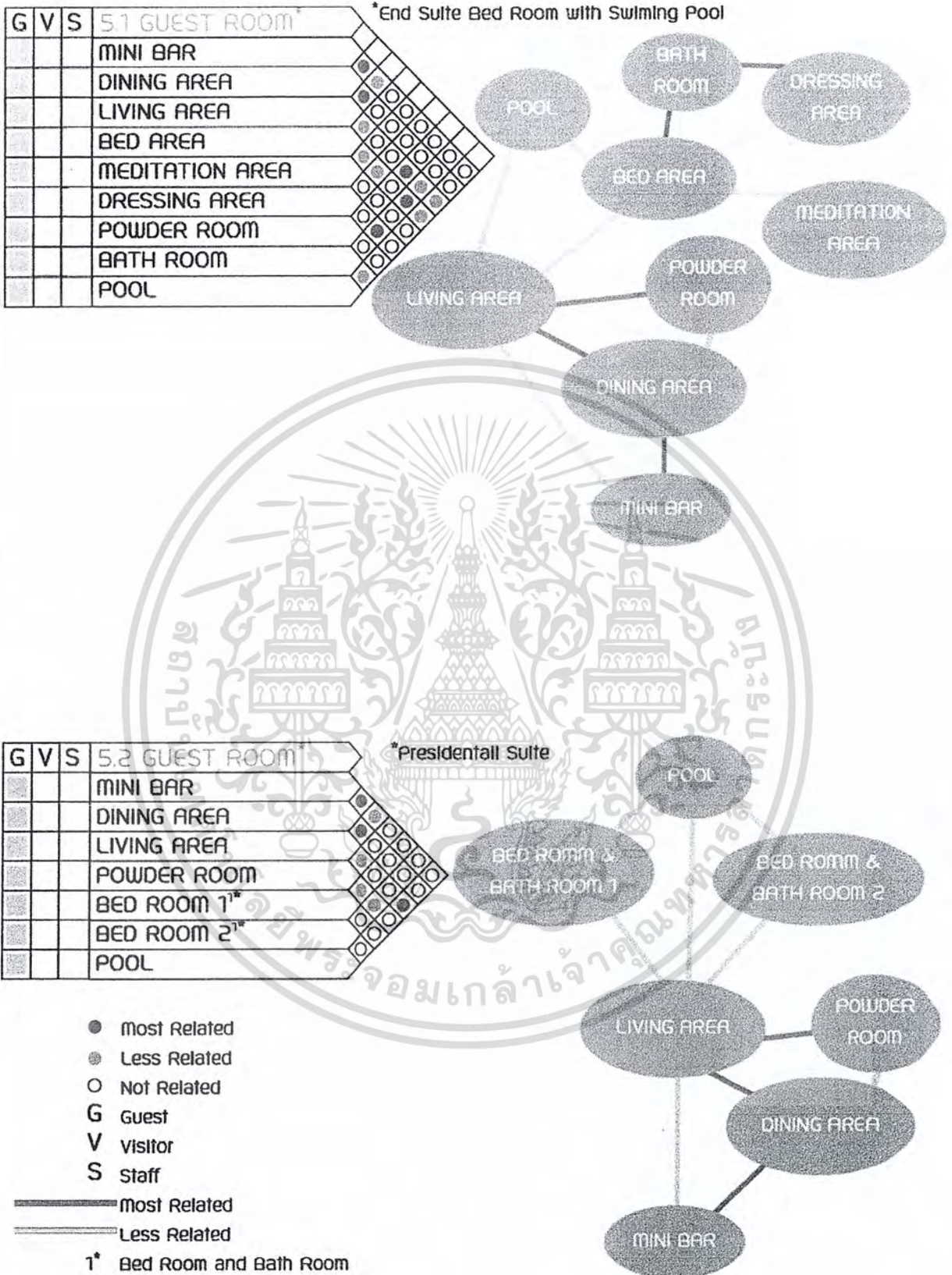
- Most Related
- Less Related
- Not Related
- G Guest
- V Visitor
- S Staff
- Most Related
- Less Related

G	V	S	4. MEDITATION
			FOYER
			RECEPTION
			MEDITATION HALL
			MEDITATION ROOM
			YOGA ROOM
			MOLD & PAINT ROOM
			DANCE ROOM
			TOILET



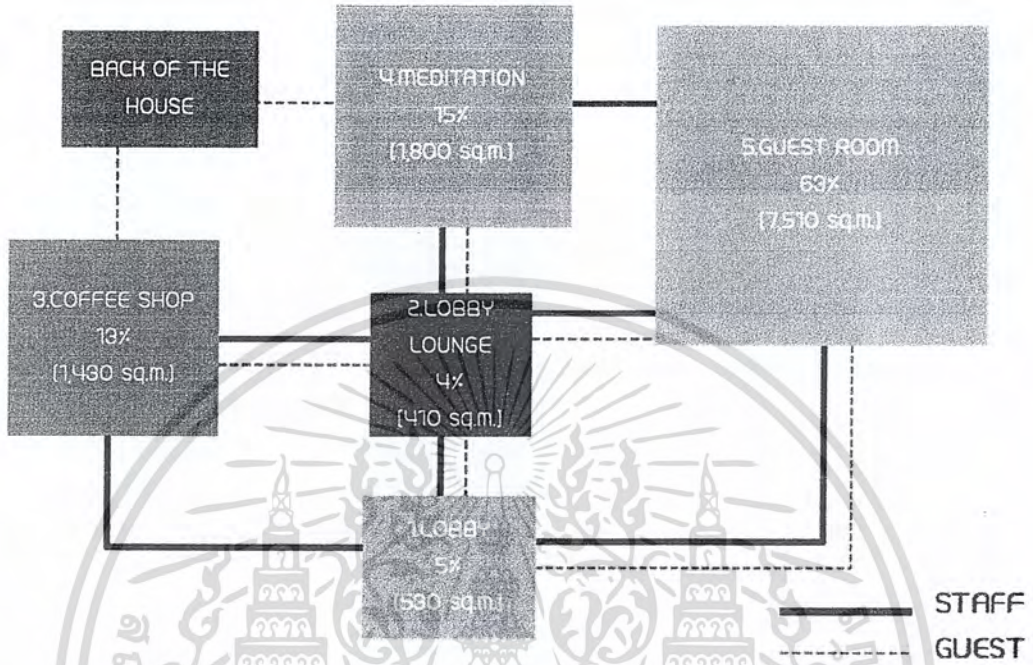
- Most Related
- Less Related
- Not Related
- G Guest
- V Visitor
- S Staff
- Most Related
- Less Related

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

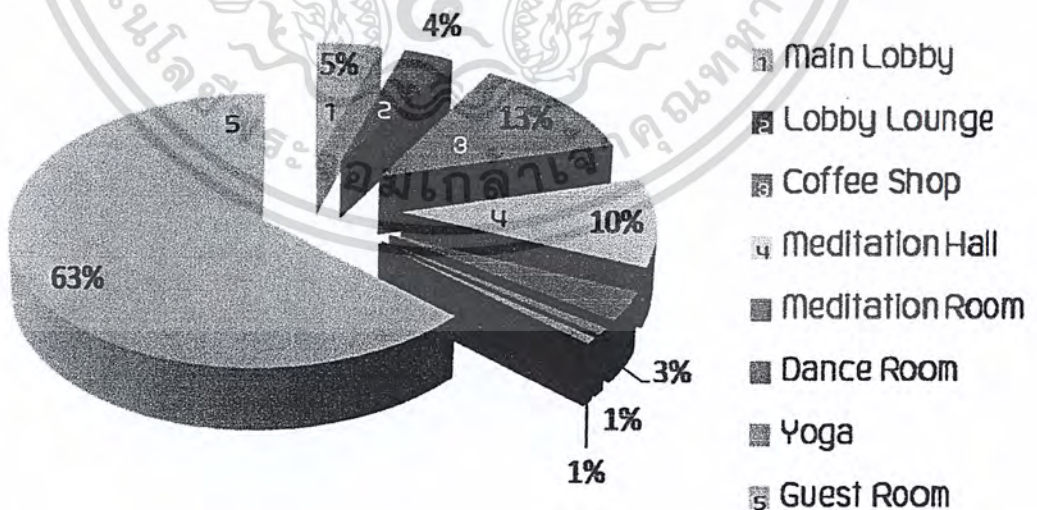


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

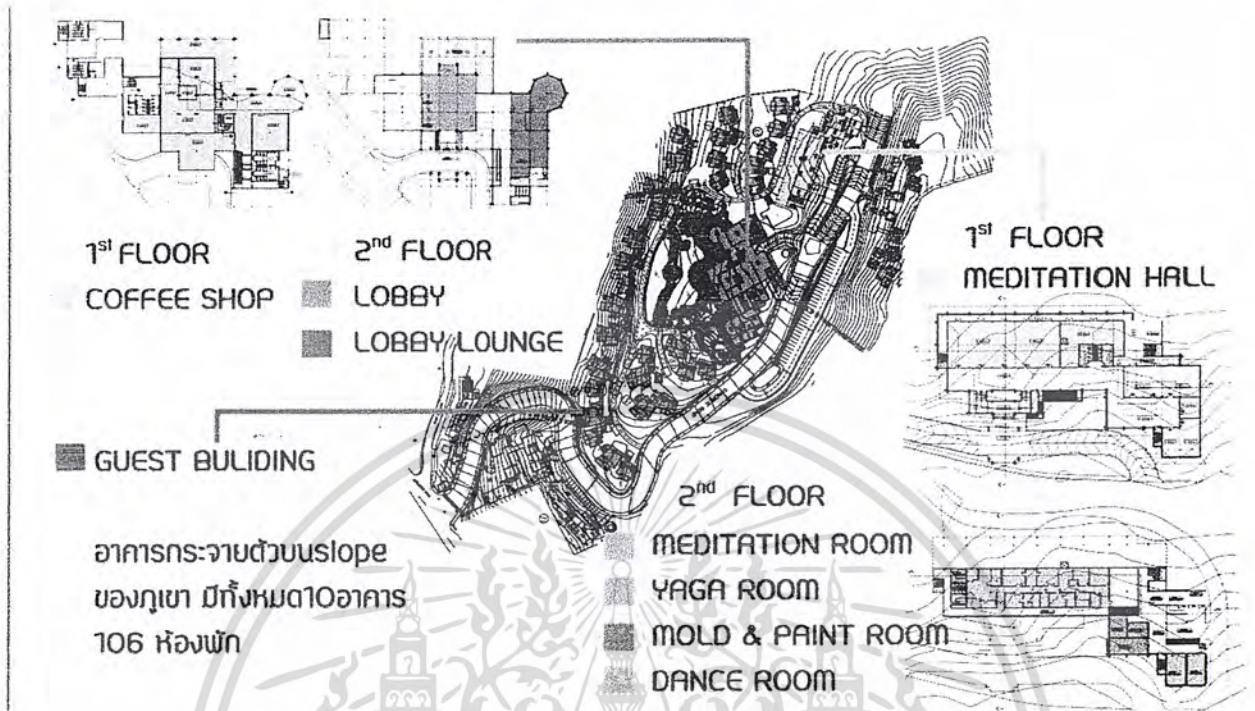
5.5 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่ของพื้นที่และเส้นทางสัญจร(FUNCTIONAL DIAGRAM)



5.6 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ ขนาดพื้นที่ และเส้นทางสัญจร(ZONING)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



1<sup>st</sup> FLOOR

COFFEE SHOP

2<sup>nd</sup> FLOOR

LOBBY

LOBBY LOUNGE

1<sup>st</sup> FLOOR

MEDITATION HALL

GUEST BUILDING

อาคารกระจายตัวบนslope  
ของภูเขา มีทั้งหมด10อาคาร  
106 ห้องพัก

2<sup>nd</sup> FLOOR

MEDITATION ROOM

YAGA ROOM

MOLD & PAINT ROOM

DANCE ROOM

บทที่ 6

ผลงานการออกแบบ

6.1 แนวคิดการออกแบบ



Pha Lu Thevatec Meditation Resort

ปัทมโม อัญมณีแห่งความสุขสงบ

- "ดอกบัว ดอกไม้ในพุทธประวัติ"
- "ดอกบัว การบูชา" "การเดินป่า การเรียนรู้"
- "อนุสาวรีย์ จดใจบริสุทธิ์ เข็มชาน แจ่มใส"
- "ดอกบัว สมุนไพรสมุนไพร"

ปัทมโม อัญมณีแห่งความสุขสงบ

CONCEPT

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
INTERIOR ARCHITECTURE  
MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

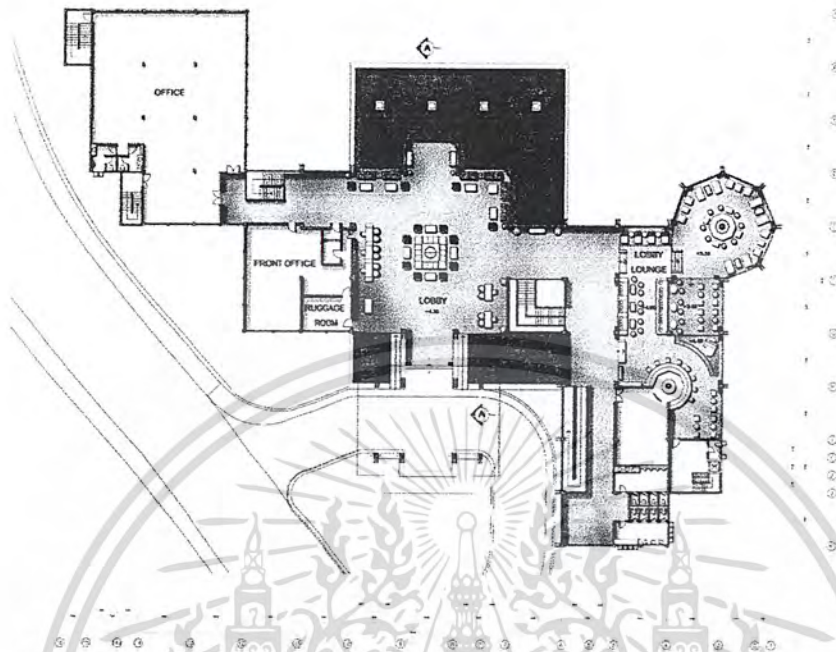
## 6.2 <sup>๕</sup>ขั้นตอนการการออกแบบและผลงานการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MAIN BUILDING

*Pha Lu Suanpatee Meditation Resort*

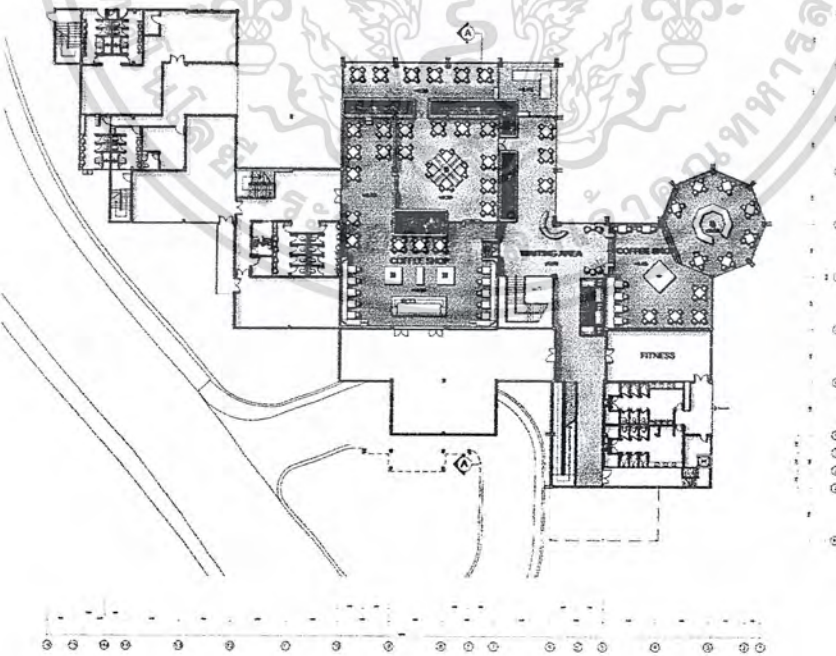


UPPER FLOOR PLAN  
SCALE 1:100

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
INTERIOR ARCHITECTURE  
MISS. SATANANT ONTHONG CODE40020239

MAIN BUILDING

*Pha Lu Suanpatee Meditation Resort*



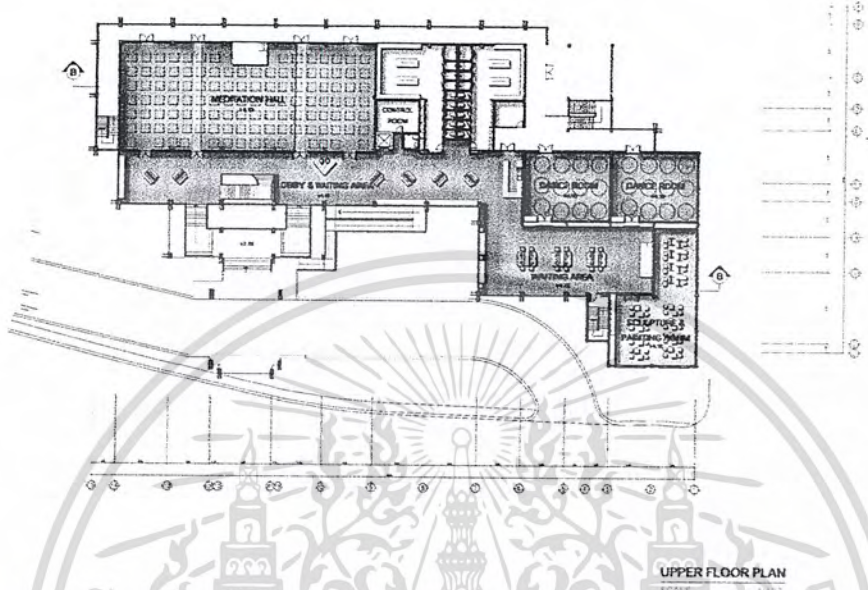
LOWER FOOLR PLAN  
SCALE 1:100

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
INTERIOR ARCHITECTURE  
MISS. SATANANT ONTHONG CODE40020239

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# MEDITATION BUILDING

*Phra Sri Sanyanta Meditation Resort* 

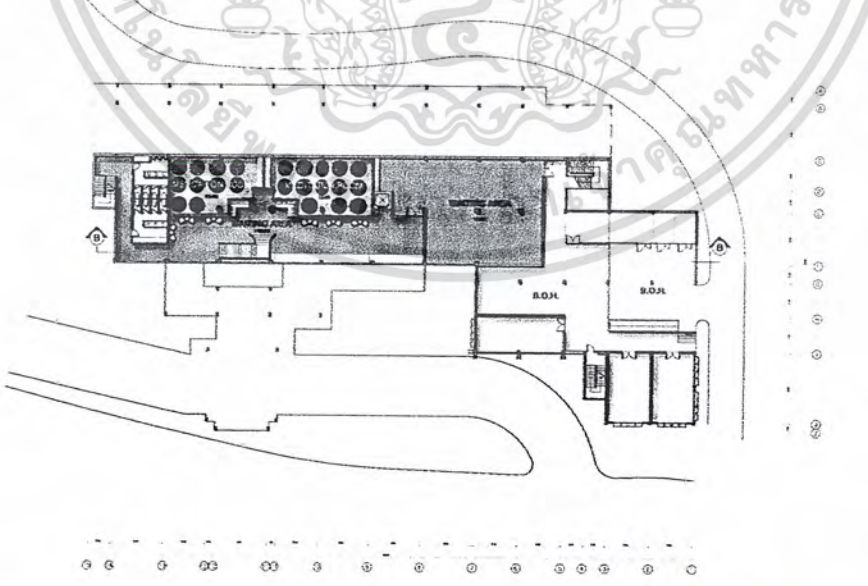


UPPER FLOOR PLAN  
SCALE 1:100

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
INTERIOR ARCHITECTURE  
MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

# MEDITATION BUILDING

*Phra Sri Sanyanta Meditation Resort* 

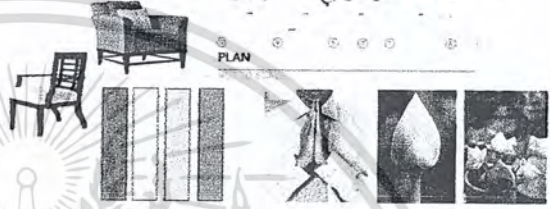
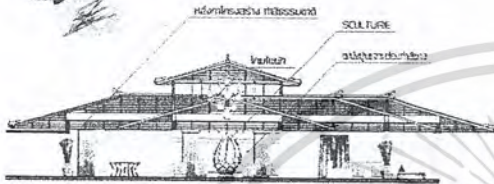
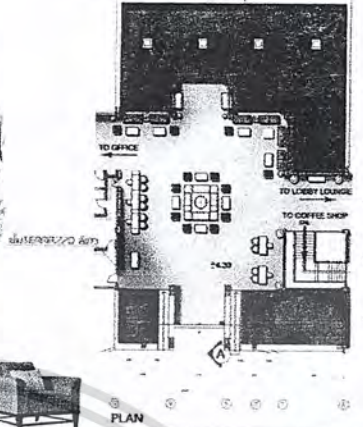
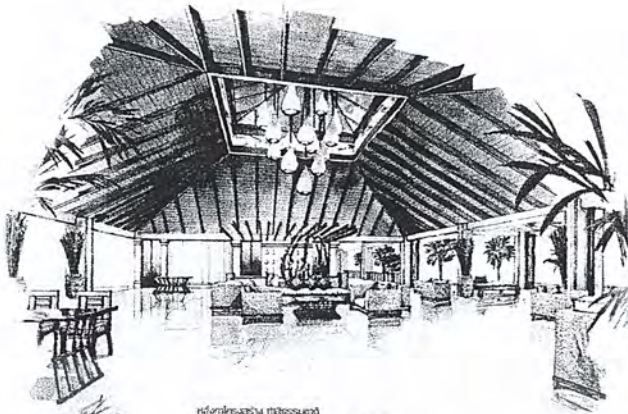


LOWER FLOOR PLAN  
SCALE 1:100

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
INTERIOR ARCHITECTURE  
MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Pha Lu Mayantec Meditation Resort



ELEVATION  
NOT TO SCALE

CONCEPT DESIGN: "ตอม่อ การบูชา"

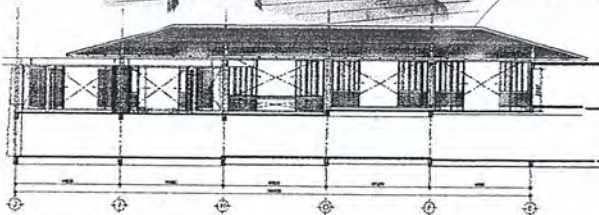
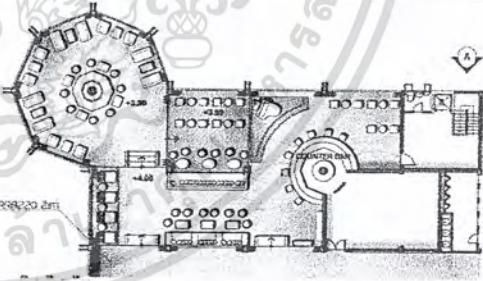
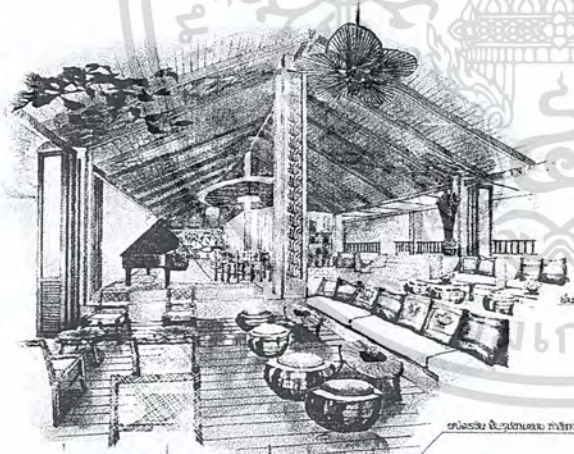
LOBBY

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

INTERIOR ARCHITECTURE

MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

Pha Lu Mayantec Meditation Resort



ELEVATION  
SCALE

SCHEME

CONCEPT DESIGN: "อุบลชาติ จิตใจบริสุทธิ์ เบิกบาน แจ่มใส"

LOBBY LOUNGE

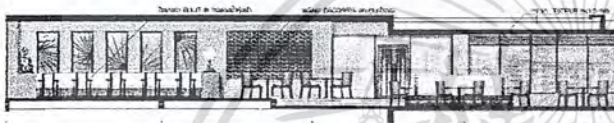
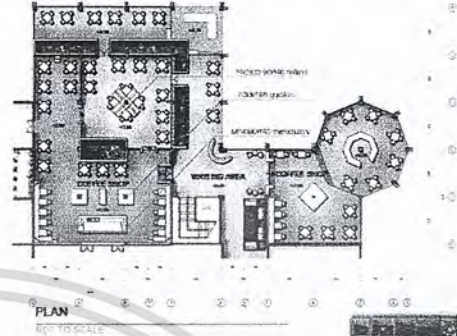
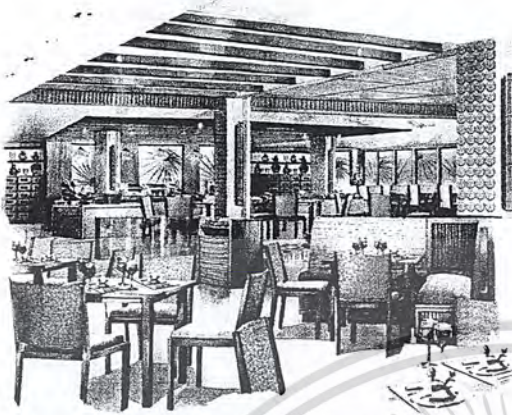
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG

INTERIOR ARCHITECTURE

MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Pha Lu Mayantec Meditation Resort

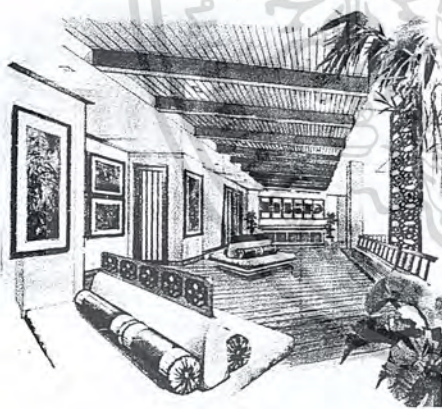


ELEVATION NOT TO SCALE

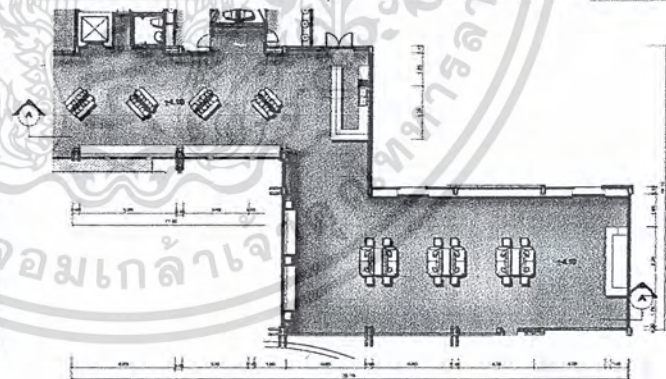
PLAN 1:100 TO SCALE

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
INTERIOR ARCHITECTURE  
MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

CONCEPT DESIGN: "ดอกไม้ สมุนไพร สมัยพหุภพการ"  
COFFEE SHOP



Pha Lu Mayantec Meditation Resort



PLAN SCALE 1:75

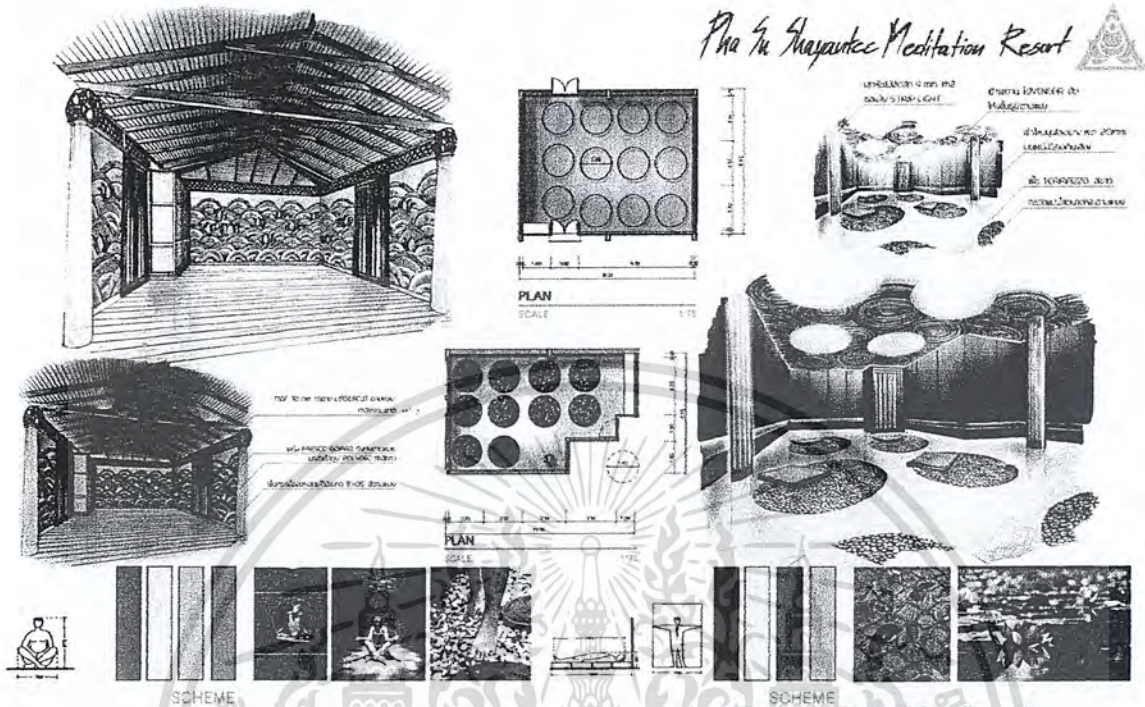
ELEVATION NOT TO SCALE

SCHEME

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
INTERIOR ARCHITECTURE  
MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

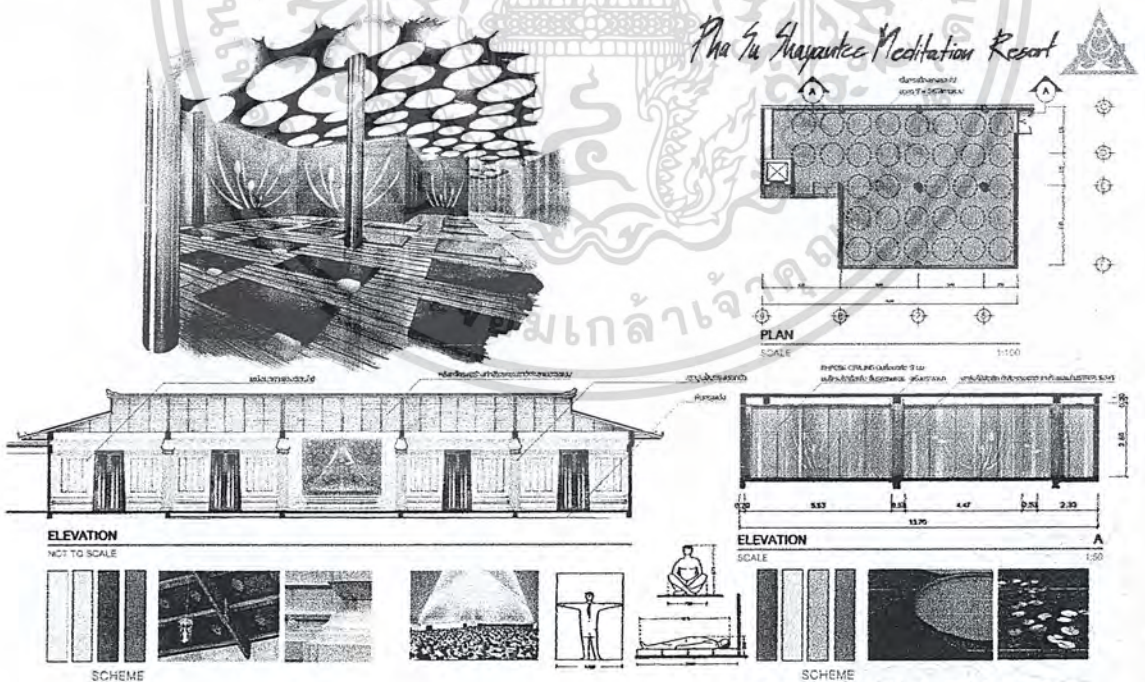
MEDITATION  
(WAITING AREA)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 INTERIOR ARCHITECTURE  
 MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

**MEDITATION**  
 (DANCE ROOM & MEDITATION ROOM)

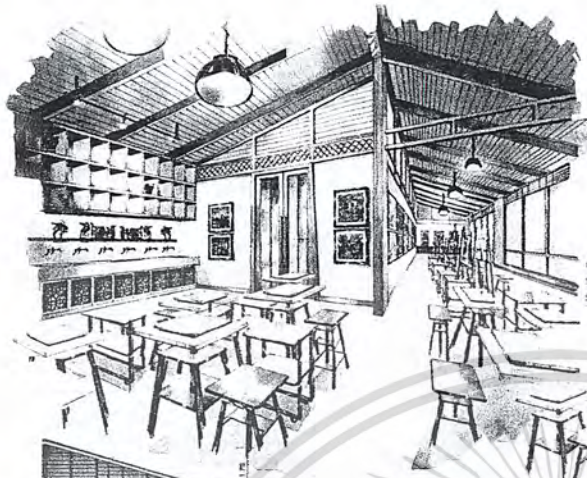


KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 INTERIOR ARCHITECTURE  
 MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

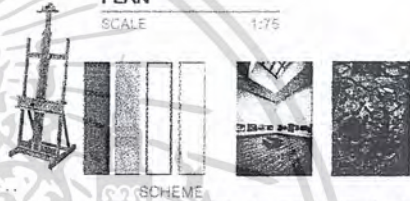
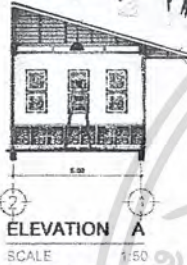
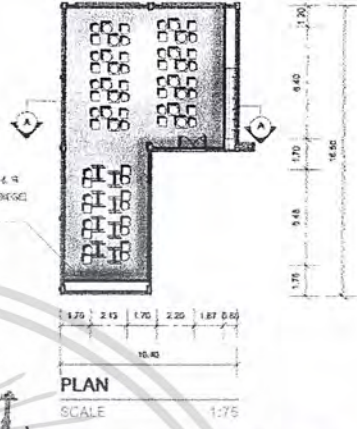
**MEDITATION**  
 (MEDITATION HALL & YOGA ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Pha Lu Anapanec Meditation Resort



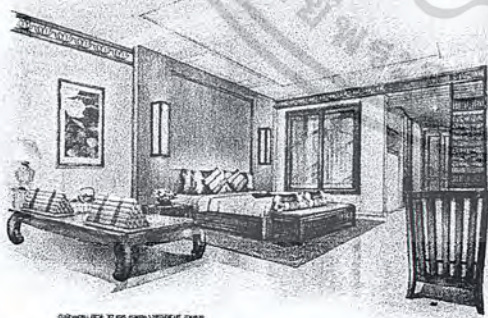
ชั้นวางของชั้นที่ 4  
INFINITY STORE BRIDGE  
SIZE 60 x 60 cm



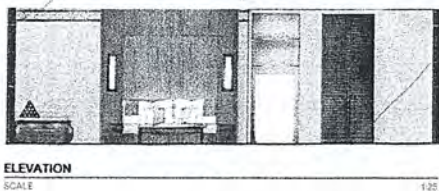
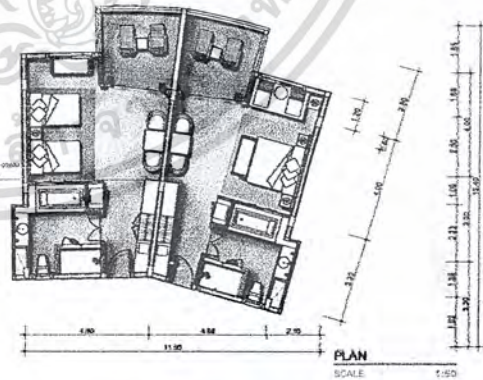
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
INTERIOR ARCHITECTURE  
MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

MEDITATION  
(SCULPTURE & PAINTING ROOM)

Pha Lu Anapanec Meditation Resort



ชั้นวางของชั้นที่ 4  
INFINITY STORE BRIDGE

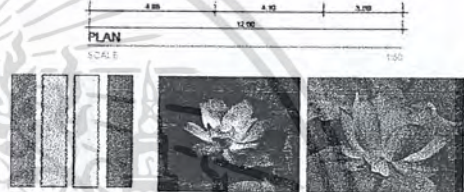
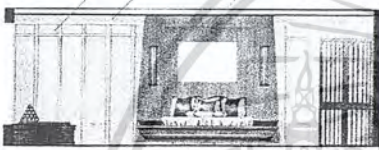
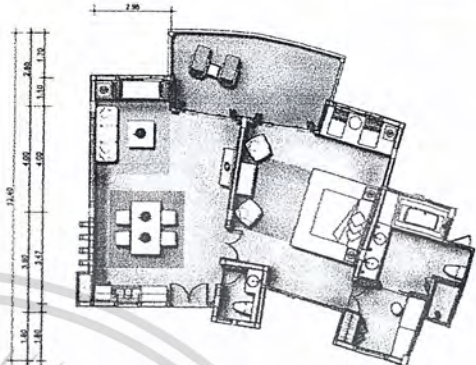
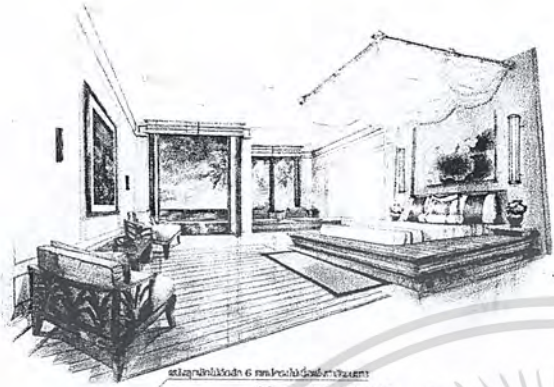


KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
INTERIOR ARCHITECTURE  
MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

CONCEPT DESIGN: "บุณทริก บัวเข็มชมพู"  
SUPERIOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Pha Lu Sayantee Meditation Resort



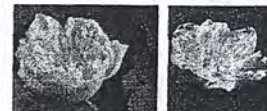
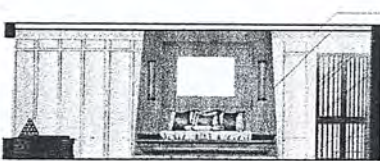
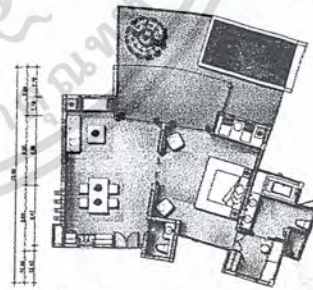
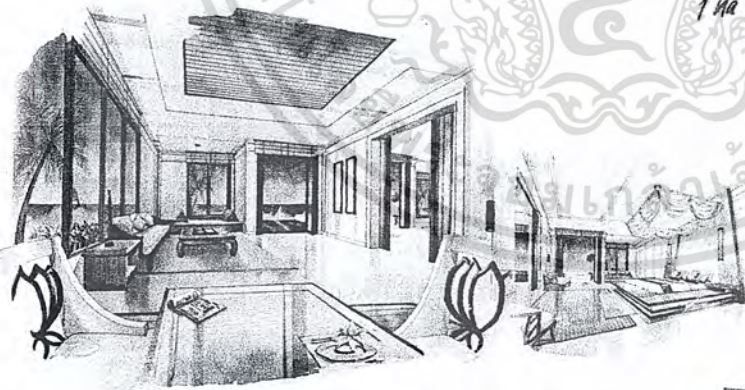
ELEVATION  
SCALE

PLAN  
SCALE 1:50

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
INTERIOR ARCHITECTURE  
MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

CONCEPT DESIGN: 'นฤชัยดี บัณฑิตหญิง'  
SUITE

Pha Lu Sayantee Meditation Resort



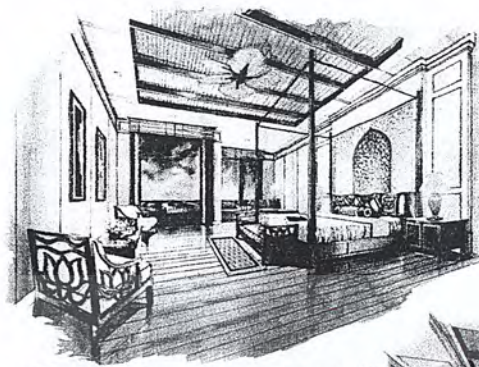
ELEVATION  
SCALE

PLAN  
SCALE 1:75

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
INTERIOR ARCHITECTURE  
MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

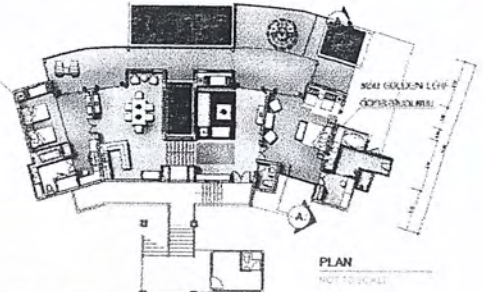
CONCEPT DESIGN: 'สัดตฤชัย บัณฑิตชาย'  
SUITE WITH SWIMMING POOL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

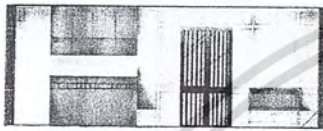


### Pha Lu Mayantec Meditation Resort

ฝ้าเพดานสูงประมาณ 20 เมตร  
และใช้พื้นที่ 10 เมตร โดยไม่มีลิฟต์



PLAN  
NOT TO SCALE



ELEVATION  
NOT TO SCALE



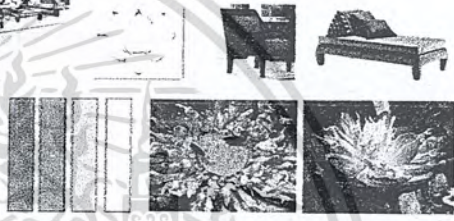
ฝ้าเพดาน  
สูงประมาณ  
20 เมตร  
โดยไม่มีลิฟต์

A ฝ้าเพดาน 20 เมตร, 10 เมตร



ELEVATION  
NOT TO SCALE

ฝ้าเพดาน สูงประมาณ 20 เมตร  
โดยไม่มีลิฟต์



SCHEME DESIGN

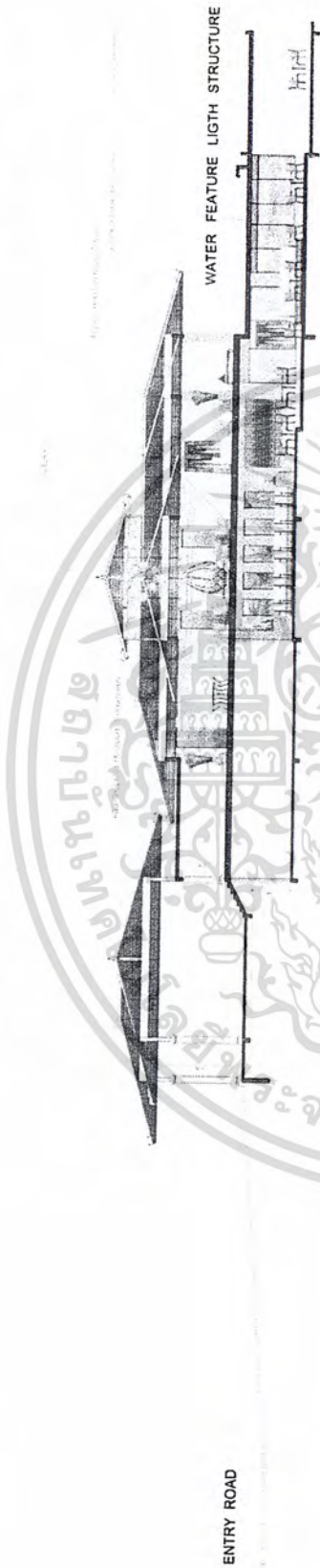
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
INTERIOR ARCHITECTURE  
MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

CONCEPT DESIGN: "สัจธรรมที่ บังหลวมบิอมแดง"  
PRESIDENTIAL SUITE

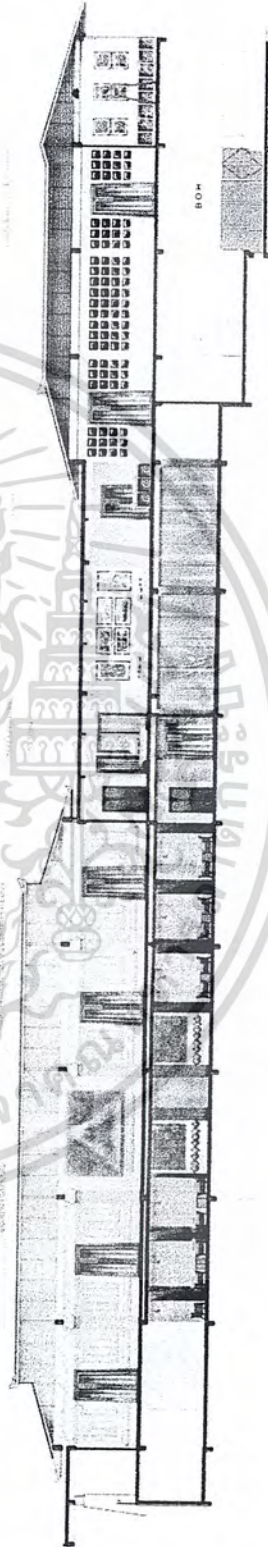


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

*Pha Nue Singapore Pollution Resort*



SECTION A



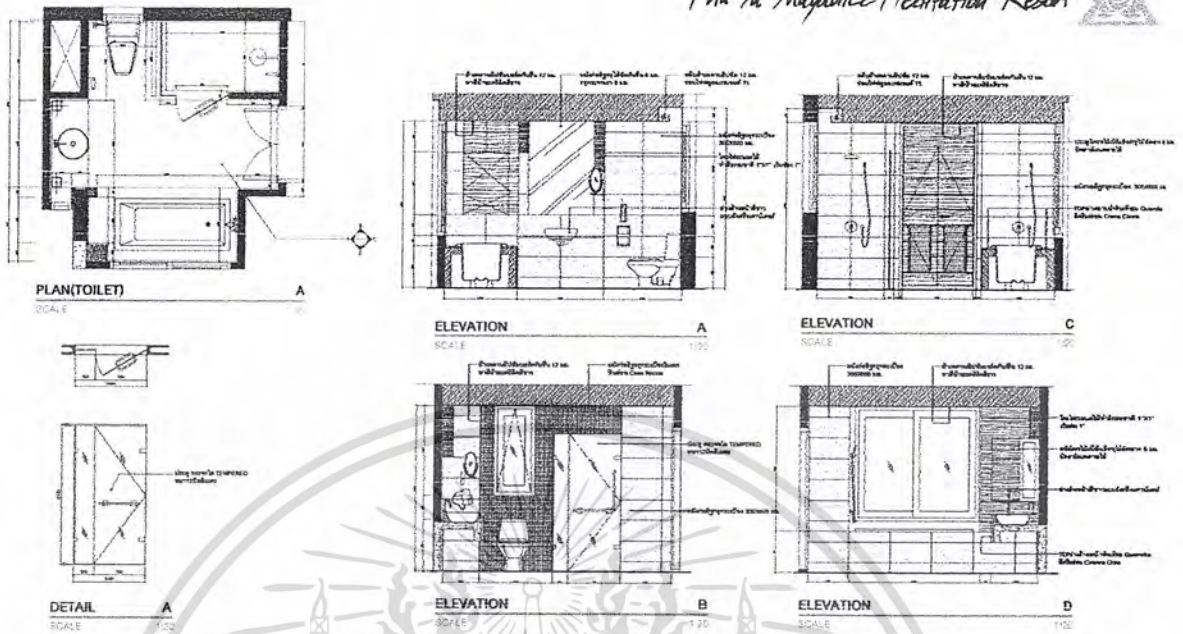
SECTION B

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 MISS. SATANANT ONTHONG CODE:40020230

KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 MISS. SATANANT ONTHONG CODE:40020230

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Pha Lu Shayantea Meditation Resort 

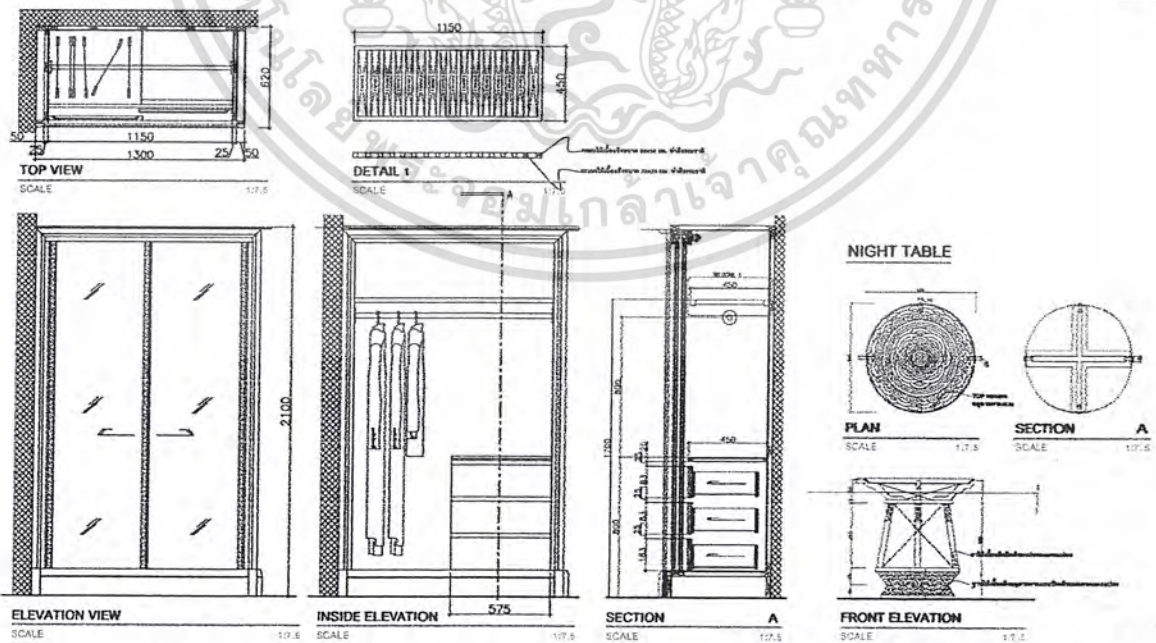


KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 INTERIOR ARCHITECTURE  
 MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

# SUPERIOR TOILET

## WARDROB

Pha Lu Shayantea Meditation Resort 



KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG  
 INTERIOR ARCHITECTURE  
 MISS. SATANANT ONTHONG CODE49020239

# DESIGN DETAIL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- **OSHO International Meditation Resort.** (2550) [ออนไลน์]

<http://www.bloggang.com/mainblog.php?id=minicii&month=13-03-2009&group=11&gblog=14>

- **Meditation Resort.** (2550) [ออนไลน์]

<http://www.bloggang.com/mainblog.php?id=minicii&month=19-06-2007&group=4&gblog=35>

- **OSHO Meditation Resort.** (2551) [ออนไลน์]

<http://www.meetup.com/londonactivemeditation/calendar/11960148/>

- **OSHO Meditation Resort.** (2553) [ออนไลน์]

<http://www.oknation.net/blog/print.php?id=587876>

- **OSHO Thailand.** (2551) [ออนไลน์]

[http://www.paramdhamcenter.com/en/koh\\_samui.htm](http://www.paramdhamcenter.com/en/koh_samui.htm)

- **OSHO Meditation Resort.** (2551) [ออนไลน์]

<http://sites.google.com/site/meditationfromthesource/home>

[http://en.wikipedia.org/wiki/Osho\\_%28Bhagwan\\_Shree\\_Rajneesh%29](http://en.wikipedia.org/wiki/Osho_%28Bhagwan_Shree_Rajneesh%29)

- **OSHO International Meditation Resort.** (2553)

[ออนไลน์] <http://www.osho.com/resort>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในผาสุขยันติริสอร์ท

เพื่อการฝึกปฏิบัติสมาธิและการพักผ่อน

( Interior Architectural design Proposed for Pha-Su Shayantee Meditation Resort )



นางสาวศนันท์ อ่อนทอง รหัสนักศึกษา 49020239

Ms.Satanant Onthong Code 49020239

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา

สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)

กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ประจำปีการศึกษา 2553-2554

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติ  
ให้มหาวิทยาลัยพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์  
บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ บุญสนอง รัตนสุนทรากุล)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

รศ.บุญสนอง	รัตนสุนทรากุล	ประธานกรรมการ
รศ.กฤษฎา	อินทรสถิตย์	รองประธานกรรมการ
ดร.นิจสิรี	แนวชาญ	กรรมการ
ผศ.พวงเพชร	รัตนรามา	กรรมการ
ผศ.ชาติ	ภาสวร	กรรมการ และเลขานุการกลุ่ม



..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(รองศาสตราจารย์อรรถพร เพชรวานนท์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อนักศึกษา ศตนันท์ อ่อนทอง  
SATANANT ONTHONG

รหัส 49020239

ที่อยู่ 94/16 ซอยA38/2 หมู่บ้านปาริชาติ ถนน345 ตำบลบางคูวัด อำเภอเมือง  
จังหวัดปทุมธานี 12000

โทรศัพท์ 0870730700

E-mail onthong\_sa@hotmail.com

ปริญญา สถาปัตยกรรมศาสตร์ (สถาปัตยกรรมภายใน)

กลุ่มวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษา รศ.อรรถพร เพชรานนท์

หัวข้อวิทยานิพนธ์ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในผาสุขยันตีรีสอร์ท  
เพื่อการฝึกปฏิบัติสมาธิและการพักผ่อน  
( Pha-Su Shayantee Meditation Resort )

ประเภทชนิดโครงการ โครงการเสนอแนะ

#### บทคัดย่อ

ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในผาสุขยันตีรีสอร์ทเพื่อการฝึกปฏิบัติสมาธิและการพักผ่อน" นี้ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อศึกษาถึงปัญหา และการให้ความสำคัญ การแก้ปัญหา และหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรม และสภาพแวดล้อม ตามหลักวิชาการ และแนวคิดที่ตั้งไว้ โดยดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรม และความต้องการของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้งานศึกษาค้นคว้าสมบูรณ์ อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง ความเป็นไปได้ของโครงการ และศึกษาข้อมูลจากโครงการใกล้เคียงในเรื่องนโยบาย เพื่อที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางเอาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วัตถุประสงค์ของโครงการ

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.1 เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทางด้านสมาธิให้แก่ประชาชนทั้งร่างกายและจิตใจ
- 1.2 เพื่อเป็นสถานที่ทางเลือกให้กับผู้ที่ต้องการเข้ารับการฝึกปฏิบัติทางสมาธิ
- 1.3 เพื่อเป็นที่พบปะและเป็นศูนย์แลกเปลี่ยนความรู้แก่ผู้ที่สนใจทางด้านสมาธิ

### วัตถุประสงค์ของการออกแบบ

- 2.1 เพื่อศึกษาการค้นคว้าข้อมูลขององค์กร
- 2.2 เพื่อการศึกษากรณีศึกษา
- 2.3 เพื่อออกแบบโครงการเสนอแนะสถาปัตยกรรมภายใน ผาสุขยันตีรีสอร์ท

### แนวทางการออกแบบ

มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อการศึกษาการแก้ปัญหา การหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อม นำลักษณะความเป็นพื้นถิ่นกับรูปแบบสมัยใหม่มาผสมผสานให้เกิดความร่วมสมัย โดยนำเรื่องราว วิถีชีวิตของคนในชุมชนมาใช้ในการออกแบบและตกแต่ง ให้นักท่องเที่ยวได้สัมผัสบรรยากาศ และเข้าใจถึงวัฒนธรรมท้องถิ่นได้มากขึ้น

### วิธีการวิจัย

1. ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ
  - 1.1 ศึกษาสภาพความเป็นอยู่พื้นถิ่นและวิธีการสร้างงานท้องถิ่นของชาวบ้าน
  - 1.2 ศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง เพื่อนำมาปรับใช้กับงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
2. ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพที่จะประกอบขึ้นเป็น ผาสุขยันตี เมดิเทชั่นรีสอร์ท
4. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบตกแต่ง
5. ศึกษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ
6. ศึกษารูปแบบและลักษณะการออกแบบสถานที่เชิงนิเวศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้