

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน โรงแรมโซลดีปเปอร์ ฮิป ไฮเทล  
( INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN PROPOSED FOR SOUL DEEPER HIP HOTEL )

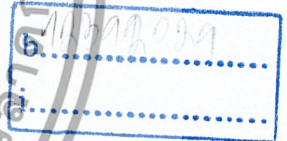


T120805

นางสาววิลาสินี โสตะวงศ์ รหัสนักศึกษา 49020237

Ms.Wilasinee Sotawong Code 49020237

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 120805  
วัน,เดือน,ปี..... 27 ส.ค. 2555



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา  
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)  
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน  
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ประจำปีการศึกษา 2553-2554

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

หัวข้อวิทยานิพนธ์

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน

โรงแรมโซลดีฟเพอร์ฮิป โฮเทล

Interior Architectural Design Purposed for Soul Deeper

Hip Hotel

ชื่อนักศึกษา

นางสาว วิลาสินี โสตะวงศ์

ปีการศึกษา

2553



อาจารย์ที่ปรึกษา

ร.ศ.อรรถพร เพชรานนท์

อาจารย์ประจำกลุ่ม

ร.ศ.อรรถพร เพชรานนท์

ร.ศ.น้ำอ้อย สายหู

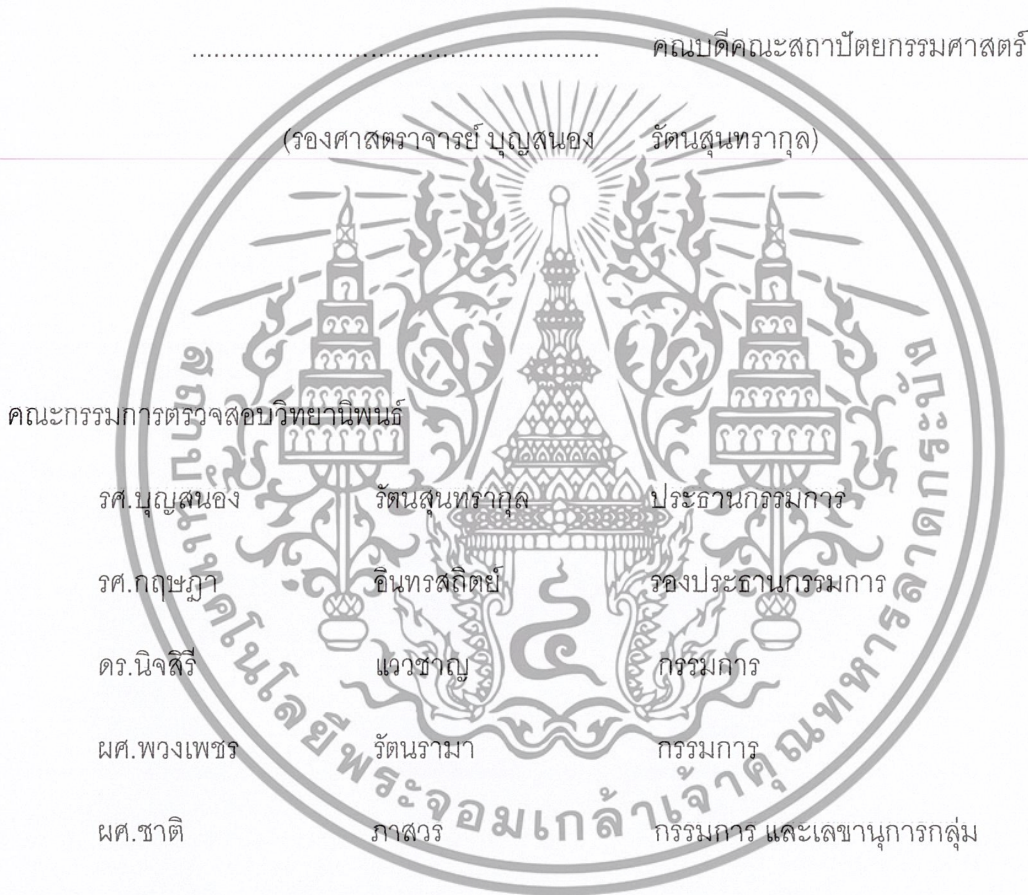
ร.ศ.กฤษฎา อินทรสถิตย์

ดร.นิจสิรี แวชาญ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติ  
ให้นำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์  
บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)



..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(รองศาสตราจารย์อรรถพร เพชรานนท์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

ในงานศิลปะทุกชนิดล้วนมีคุณค่าในตัวเอง แม้จะเป็นเพียงศิลปะที่ระดับประดาอยู่ตามพื้นผิวของความเป็นเมือง ความหลากหลายของวัฒนธรรมภาษาในหลายรูปแบบในการแสดงออกก่อให้เกิดศิลปะแขนงใหม่ ความเบื่อหน่ายกับยุคสมัยความชัดเจนและโดดเด่นของข้อจำเพาะก่อให้เกิดศิลปะใหม่อย่าง เช่นเดียวกัน วิชาลโพเททรี ที่ก่อกำเนิดขึ้นด้วยสาเหตุดังกล่าว

วิชาลโพเททรี เป็นศิลปะที่วาดด้วยนำตัวอักษร ไม่จำกัด ชาติ หรือรูปแบบ มาประยุกต์ผสมผสานกับศิลปะจนเกิดเป็นผลงานศิลปะชิ้นใหม่ที่เรียกว่า โพเททรี โดยสามารถสื่อออกมาได้หลากหลายรูปแบบ ตามจินตนาการและความต้องการของศิลปินนั้นๆ โดยตัวงานนั้นอาจซ้ำคำที่มีความหมาย หรือไม่ก็ได้

**การศึกษาโครงการเสนอแนะ** โรงแรมไฮลดีฟเฟอร์ ฮิลล์ โฮเทล เพื่อเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีต่องานวิชาลโพเททรี ให้ความรู้ความเข้าใจและทักษะ เบื้องต้นในการสร้างสรรค์ผลงาน และได้มีการพัฒนาไปสู่ความเป็นสากลต่อไป

จากการรวบรวมข้อมูล ศึกษาต้นฉบับเกี่ยวกับ วิชาลโพเททรี เพื่อนำมาพัฒนาและวิเคราะห์กับการออกแบบโรงแรมขนาดเล็กให้มีความโดดเด่น เป็นตัวของตัวเอง และเพื่อเสนอเป็นหัวข้อโครงการเสนอแนะ ข้าพเจ้าหวังว่า จะมีผลส่งเสริม ช่วยให้การศิลปะในประเทศไทยมีความเปิดกว้างมากขึ้นและมีการพัฒนาในทางที่ดี มีทัศนคติในเชิงบวกเกี่ยวกับงานวิชาลโพเททรี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะให้ประโยชน์ กับผู้อ่าน ทำให้ได้รับแนวคิดใหม่ๆ แล้วคุณจะได้พบว่า นอกจากศิลปะที่คุณรู้จักกันอยู่ในทุกวันนี้แล้ว ยังมีงานอีกแขนงหนึ่งที่น่าสนใจ หากผิดพลาดประการใดใครขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ขอขอบพระคุณ

นางสาววิลาสินี โสตะวงศ์

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมโซลดีฟเพอร์ ฮีบ โอเทลนั้นสำเร็จ  
ลุล่วงได้เพราะได้รับความช่วยเหลือจากสถาบันฯ องค์การ และบุคคลหลายฝ่าย  
ข้าพเจ้าจึงขอประกาศเกียรติคุณต่อบุคคล และสถาบันตามลำดับดังนี้

ขอขอบพระคุณอย่างสูง พ่อ แม่ และครอบครัว ที่สนับสนุนในทุกๆด้าน โดยเฉพาะกำลังเงิน ซึ่งต้องใช้้อย่าง  
มากในการเรียนคณะฯนี้

ขอขอบคุณ อาจารย์ธอร์ค(อาจารย์อรรถพร เพชรานนท์) อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่สละเวลา  
ช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาทั้งเรื่องเรื่องและไม่ใช่เรื่องของวิทยานิพนธ์ ให้ความห่วงใย และพยายาม  
ยามเข้าใจวิลาสินี คนนี้อีกทั้งยังคอยโทรศัพท์ทักถามไถ่อยู่เสมอ

ขอขอบคุณ อาจารย์ทุกท่าน ผู้ที่อบรมสั่งสอน ให้ทั้งความรู้และความอบอุ่น เต็มเต็มคณะของเราให้  
สมบูรณ์เป็นครอบครัวใหญ่

ขอขอบคุณ รหัส41(รหัสที่ใครๆก็ว่ามีแต่เทพจนมาสิ้นสุดที่ยุคหลังนี้) เป็นความโชคดีที่ได้รับความรักความ  
ห่วงใย ความช่วยเหลือเกื้อกูลจากพี่น้องเป็นอย่างมาก ขอขอบคุณ  
พี่เต็ด ผู้เปิดโครงการโดยการช่วยเหลือเรื่องแปลนและสละพี่มาคามาให้น้องวิว ขอขอบคุณที่มา  
ช่วยขัดเกลาแปลนครั้งสุดท้ายในคืนสุดโหด  
ขอบคุณพี่หมู ที่อุดส่วนี่มาช่วยลงสี ดิฟเท่าบ้าน ขอขอบคุณพี่แฉิ่นที่ด้วยที่มาเป็นกำลังใจให้พี่หมู  
ขอบคุณมากค่ะที่คอยให้คำปรึกษามากมายก่อนขึ้นปริ๊นเซนต์ ช่วยน้องได้มากจริงๆ  
ขอบคุณพี่ปั้น ขอขอบคุณทุกเรื่องที่เคยช่วยเหลือ ทั้งยามท้อ ยามเหนื่อยยาก ขอขอบคุณมากที่  
เสียสละเวลาอยู่กับน้องในเวลาเลนทหาย ขอขอบคุณจริงๆ ค่ะ  
คนนี้ไม่มีไม่ได้จริง ขอขอบคุณน้องมิ สูดยอดน้องแห่งไป ถึงไหนถึงกัน ลากเพื่อนมาด้วย ขอขอบคุณ  
มากๆ ขอขอบคุณน้ำตาที่เตือนสติพี่ จนทำงานเสร็จลุล่วงมาได้ขนาดนี้  
ขอบคุณน้องปู แม้เราจะเพ็งใกล้ชิดกันครั้งแรก แต่ก็ทำให้ประทับใจจนต้องตั้งฉายาว่าไอ้  
แสบ จนพี่คิดว่าน่าเสียดายที่เจอกันช้าไปหน่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบคุณน้องหลุยส์และน้องอินด้วย ที่คอยช่วยเหลือแม้จะงานเยอะแต่ก็ยังอุตสาหิมา ทั้งคู่เลย  
ขอบคุณน้องเคฟและน้องมาเหมือนที่เสกโมเดลให้พี่ ทั้งที่ไม่เคยตัด พยายามกันมาก ทำ  
ออกมาได้ดี ขอบคุณมากมาก

ขอบคุณพี่ๆทุกคนที่ไม่ได้กล่าวถึง ขอบคุณที่ให้คำชี้แนะและเข้าใจกันตลอดมาค่ะ

ขอบคุณ น้องโบท คอ.มากที่กำลังใจและเสกโคมระย้าที่พี่ถอดใจไปแล้วให้ ขอบคุณที่อุตสาหิมาช่วยขน  
ของและคอยช่วยเหลือตลอดมา

ขอบคุณน้องมิน คอ. มากที่มาช่วย พี่ไม่คิดเลยว่าจะได้เรามาช่วยงาน ขอบคุณ ขอบคุณ

ขอบคุณน้องพีช ที่เตือนสติ ทำให้พี่มีกำลังทำงานต่อ

ขอบคุณ ผู้ที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับวิทยานิพนธ์ ที่ให้ความช่วยเหลือห่วงใยมาตลอดการเรียน  
ในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ลาดกระบังแห่งนี้

ขอขอบพระคุณอาจารย์ประสม รังสิโรจน์ และผู้ร่วมก่อตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
ลาดกระบังแห่งนี้ ที่ทำให้เราทุกคนได้มาเจอและรู้จักกัน สร้างความทรงจำดีๆร่วมกันต่อไป

คุณค่าและประโยชน์ของวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ข้าพเจ้าขอมอบให้เป็นแนวทาง  
เพื่อการศึกษาแก่ผู้ที่สนใจที่สามารถนำไปเป็นข้อมูลศึกษาประยุกต์ใช้พัฒนา เพื่อเป็นประโยชน์  
กับโครงการอื่นๆต่อไป

วิลาสินี ไสตะวงศ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อนักศึกษา วิลาสินี โสตะวงค์  
WILASINEE SOTAWONG  
รหัส 49020237  
ที่อยู่ 319/66 หมู่ 8 ตำบลหนองครก อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ 33000  
โทรศัพท์ 0865838380  
E-mail vafer\_view@hotmail.com  
ปริญญา สถาปัตยกรรมศาสตร์ (สถาปัตยกรรมภายใน)  
กลุ่มวิชา สถาปัตยกรรมภายใน  
คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์  
อาจารย์ที่ปรึกษา รศ.อรุณพร เพชรานนท์  
หัวข้อวิทยานิพนธ์ ออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมโซลดีปเพอร์ ฮิป โฮเทล  
( SOUL DEEPER HIP HOTEL )  
ประเภทชนิดโครงการ โครงการเสนอแนะ



ในการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมโซลดีปเพอร์ ฮิปโฮเทล” นี้ มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญคือ เพื่อศึกษาถึงปัญหา และการให้ ความสำคัญ การแก้ปัญหา และหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศสอดคล้องเข้ากับรูปแบบสถาปัตยกรรม และสภาพแวดล้อม ตามหลักวิชาการ และแนวคิดที่ตั้งไว้ โดยดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ออกแบบ โดยคำนึงถึงพฤติกรรม และความต้องการของผู้ใช้อาคาร เพื่อให้นักศึกษาค้นคว้าสมบูรณ์อยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริง ความเป็นไปได้ของโครงการ และศึกษาข้อมูลจากโครงการใกล้เคียงในเรื่องนโยบาย เพื่อที่จะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางเอาไว้

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

1 วัตถุประสงค์ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 เพื่อกระตุ้นระบบเศรษฐกิจของประเทศและเพิ่มรายได้

1.2 เพื่อตอบสนองนโยบายการท่องเที่ยวเมืองพัทยา

1.3 เพื่อเป็นจุดสนใจให้กับแหล่งท่องเที่ยว ส่งผลให้เพิ่มปริมาณนักท่องเที่ยว

2. วัตถุประสงค์ด้านการออกแบบ

2.1 เพื่อให้เกิดแนวทางการออกแบบที่ต่างออกไปจากพื้นที่บริเวณนั้น

2.2 เพื่อเป็นการเพิ่มทางเลือกให้กับนักท่องเที่ยว ในการหาสถานที่พักผ่อน ที่ตรงกับความต้องการและ

รสนิยมของตัวเอง

2.3 เพื่อออกแบบอาคารให้เข้าเดิมที่มีขนาดเล็กมาเป็นโรงแรม จึงเสนอเป็นโครงการออกแบบแนว

HIP HOTEL

### แนวทางการออกแบบ

มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญเพื่อการศึกษาการแก้ปัญหา การหาแนวทางในการออกแบบสร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศโดดเด่นโดยเข้ากับตัวสถาปัตยกรรมเดิมที่มีความทันสมัย จึงนำลักษณะศิลปะสมัยใหม่เข้ามาใช้ โดยนำเรื่องราว วิถีชีวิตของคนพื้นที่ตรงนั้นมาแปลเป็นศิลปะ และตกแต่ง ให้นักท่องเที่ยวได้สัมผัสบรรยากาศ และเข้าใจถึงศิลปะนั้นมากขึ้น

### วิธีการวิจัย

1. ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

1.1 ศึกษาศิลปะ VISAUL POETRY และศิลปะในแขนงใกล้เคียง

1.2 ศึกษาโครงการที่มีลักษณะใกล้เคียง เพื่อนำมาปรับใช้กับงานออกแบบ

สถาปัตยกรรมภายใน

2. ศึกษาพฤติกรรมและอัตรากำลังของบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3. ศึกษาความต้องการพื้นฐานทางกายภาพที่จะประกอบขึ้นเป็น โฮลดีฟเพอร์ ฮิป โฮเทล

4. ศึกษาองค์ประกอบและแนวทางการออกแบบตกแต่ง

5. ศึกษาสภาพแวดล้อมของสถานที่ตั้งโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปผลการวิจัย

1. การผสมผสานกลมกลืนของสถาปัตยกรรม และศิลปะ visual poetry ในการออกแบบ การจัดวาง ความหลากหลาย ของศิลปะให้มีความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน โดยต้องสร้างความโดดเด่นจาก สภาพแวดล้อม รวมไปถึงการเลือกใช้วัสดุ ลวดลายกราฟิค การใช้ media แสงไฟ หรือแม้แต่การฉลุ ลายของฉากกันแดด ก็มีส่วนสำคัญในความเป็นอันหนึ่งอันเดียว เพื่อให้เกิดสัมผัสที่แตกต่างและสร้าง รายละเอียดในระนาบผืนใหญ่ หรือแม้แต่การจัดสวนที่มีการจัดวางประติมากรรมด้วย เพื่อให้มีความ สืบเนื่องกันทั้งภายในและภายนอกโครงการ
2. หากแนวทางในการปฏิบัติในทางกฎหมายการจัดการที่ดิน สามารถดำเนินการได้สมบูรณ์ การแก้ไข ปัญหาการก่อสร้างอาคารสาธารณะ อาคารชุมชนที่พัก และสิ่งปลูกสร้างอื่นๆจะช่วยลดปัญหา ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอื่นๆได้เป็นอย่างมาก
3. ในการจัดการบริหารและอัตรากำลังในส่วนที่เป็นการบริหารที่ไม่ต้องอาศัยทักษะหรือมีความ เชี่ยวชาญ สามารถเพิ่มเติมแผนกนั้นสมบูรณ์ อาศัยอาศัยแรงงานในท้องถิ่นเป็นการส่งเสริม

## ข้อเสนอแนะ

1. ความสัมพันธ์ในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน สถาปัตยกรรม และภูมิสถาปัตยกรรม ภายในโครงการในการแก้ปัญหาและความเหมาะสมปัจจัยต่างๆ ย่อมส่งผลกระทบต่อการออกแบบ หากพิจารณาถึงสถาปัตยกรรมภายในก็ควรพิจารณาสถาปัตยกรรมภายในไปด้วยพร้อมๆกัน
2. ในการสร้างสภาพแวดล้อมในสถาปัตยกรรมให้กลมกลืนกับธรรมชาติในการออกแบบ ควรตระหนัก ถึงการแก้ไขปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อให้น้อยที่สุดในระดับขั้นต้น และตระหนักขึ้นไปอีกระดับ ถึงวิธีการ ขั้นตอน การจัดการ การบริการ และกิจกรรม
3. การประสานการออกแบบ ศิลปะ การจัดวางความหลากหลายในพื้นที่เดียว ให้อยู่ร่วมกันได้นั้น หาก ลงลึกถึงและสามารถนำแนวคิดหรือสร้างสรรค์พัฒนาต่อไป ย่อมสามารถเป็นแนวทางในการ ออกแบบกระบวนการใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

บทคัดย่อ

## บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	กลุ่มเป้าหมาย	2
1.3	วัตถุประสงค์ของโครงการ	3
1.4	ขอบเขตและขอบข่ายของโครงการ	3
1.5	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
1.6	ที่ตั้งโครงการ	5

## บทที่ 2 ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโครงการ

2.1	ข้อมูลทั่วไป	10
2.1.1	ลักษณะเฉพาะของโครงการ	10
2.1.2	รายละเอียดโครงการ	11
2.2	ข้อมูลเฉพาะ	12
2.2.1	ประวัติความเป็นมาของโครงการ	12
2.2.2	องค์ประกอบของโครงการ	16
2.2.3	สายการบริหารและอัตรากำลังของบุคลากร	34
2.2.4	รายละเอียดภายใน และข้อมูลของ special function	67
2.2.5	การศึกษาวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น	77
2.2.6	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	79

## บทที่ 3 พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ

3.1	พฤติกรรมผู้รับบริการ	89
3.2	พฤติกรรมผู้ให้บริการ	93
3.3	สายการบริหาร (Organization)	105
3.4	อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และช่วงเวลาของผู้ให้บริการ (Time Schedule)	105
3.5	ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และส่วนการบริการ	112
3.6	พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละส่วนบริการ (Area Requirement)	112

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สงวนสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4 สภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ

4.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพของโครงการ	118
4.1.1 ระบบแสง และการควบคุม	118
4.1.2 ระบบเสียง และการควบคุม	192
4.1.3 ระบบปรับอากาศ และการควบคุม	194
4.1.4 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย	195
4.2 วัสดุที่ใช้ในโครงการและการวิเคราะห์	196

## บทที่ 5 การวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร(site analysis)	208
5.2 การวิเคราะห์อาคาร(building analysis)	208
5.3 การวินิจฉัยความสัมพันธ์(relationship diagram)	209
5.4 ความสัมพันธ์ของกลุ่มกิจกรรม(bubble diagram)	209
5.5 การเปรียบเทียบขนาดพื้นที่(pie chart)	210
5.6 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และเส้นทางสัญจร(functional diagram)	210
5.7 ความสัมพันธ์และเนื้อที่จริง(zoning)	211
5.8 ที่มาในการออกแบบ	212
5.8.1 แนวคิดในการออกแบบ(concept design)	

## บทที่ 6 รายละเอียดการออกแบบ

6.1 รายละเอียดการออกแบบ	213
-------------------------	-----

บรรณานุกรม

238

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1 บทนำ

### ความเป็นมาของโครงการ

เนื่องจากปัญหาทางการเมืองและเศรษฐกิจ ปัจจุบัน รัฐและเอกชนจึงมุ่งให้ความสำคัญเรื่องพัฒนาการท่องเที่ยวของไทยให้มีศักยภาพทางธุรกิจ เพื่อกระจายรายได้ โดยเฉพาะผู้ประกอบการธุรกิจโรงแรมบูติกขนาดเล็ก ที่เต็มเปี่ยมด้วยศักยภาพ และความคิดสร้างสรรค์ แต่ไม่สามารถแข่งขันกับผู้ประกอบการรายใหญ่ๆ ได้ ดังนั้น จึงเป็นที่มาของโครงการเสนอแนะการออกแบบ SOUL DEEPER hip HOTEL ซึ่งเป็นโรงแรมขนาดเล็กแนวบูติกที่กำลังเป็นเทรนด์ที่มาแรงในประเทศไทย สอดคล้อง กับไลฟ์สไตล์ของนักท่องเที่ยวยุคใหม่ที่เปลี่ยนแปลงไป และมีความต้องการประสบการณ์จากการพักผ่อนที่แตกต่างจากเดิม

SOUL DEEPER hip HOTEL เป็นโครงการขนาดเล็ก ระดับ 4 ดาว มีทั้งหมด 45 ห้อง โครงการตั้งอยู่ใกล้ถนนเลียบริมหาด พัทธากลาง สามารถเข้าถึงโครงการสะดวกสบาย ตัวอาคารเป็นคอนกรีต แต่ได้ถูกปรับเปลี่ยนโครงสร้างให้เป็นโรงแรม แม้ตัวอาคารไม่ได้ติดชายหาดแต่เพราะตัวอาคารมี 7 ชั้นอีกทั้งยังไม่มีตึกสูงมาบังจึงสามารถมองเห็นทะเลและชมพระอาทิตย์ตกยามเย็นได้ นอกจากนี้ยังมีบริการรถรับส่งลูกค้าไปที่หาด หรือสามารถเดินทางสาธารณะไปสู่ทะเลได้จากโรงแรม ด้วยระยะทางไม่ถึง 100 เมตร จากหน้าซอยทางเข้าโครงการ แล้วข้ามถนนเลียบริมหาดไป ก็ถึงทะเลแล้ว

ฮิปโฮเต็ล (hip hotel) เป็นอีกทางเลือกหนึ่งในการปรับปรุงอาคารเก่าให้เป็นอาคารสมัยใหม่ เนื่องจาก เป็นแนวทางที่กำลังได้รับความนิยมจากกลุ่มนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ในปัจจุบัน

ความหมายของคำว่า Hip Hotel คำว่า hip มีรากศัพท์มาจาก highly individual place ซึ่งแปลตรงตัวว่า สถานที่ที่มีบุคลิกเป็นตัวของตัวเองสูง หรือแตกต่างโดดเด่นไม่เหมือนที่ใด คำว่า hip (Adj.) ในพจนานุกรมแปลว่า ทันสมัย มีสไตล์ และ Hipper คือ คนที่มีความรู้หรือตระหนักถึงเทรนด์ที่กำลังอยู่ในกระแส เป็นคำศัพท์ที่มีนัยยะและกลิ่นอายแห่ง “ความเป็นแพชั่น” หรือความทันสมัยค่อนข้างมาก

ฮิปโฮเต็ล (hip hotel) : จัดเป็นโรงแรมบูติกประเภทหนึ่ง คำนี้เป็นที่รู้จักและนิยมใช้กันแพร่หลายในวงการโรงแรมโดย Herbert Ypma ผู้เขียนหนังสือ Hip Hotels ซึ่งรวบรวมโรงแรมฮิปจากทั่วโลก โดยเขามีแนวคิดว่า “In the world of modern city travel, you are where you stay. And we all want to stay in a place with personality” ตามความหมายของ Ypma โรงแรมฮิปจึงหมายถึง โรงแรมที่มีดีไซน์โดดเด่น ทันสมัย และสะท้อนความเป็นตัวเองของโรงแรมและแขก ขณะที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดอื่นๆ ก็ช่วยส่งเสริม “ความฮิป” ของโรงแรมในภาพรวมด้วย เช่น อยู่บนทำเล “ฮิป” หรือ “คนฮิป” ขอบมาเที่ยว เป็นต้น ( อ้างอิงโดย สุภัทธา สุขชู Positioning Magazine กันยายน 2547 )

ปัจจุบัน มนุษย์อยู่ในสภาวะที่ต้องแข่งขันกับเวลา ความรีบเร่งความสับสนวุ่นวายของสังคม ที่ก่อให้เกิดอาการทางสุขภาพกายและจิตใจ จึงพยายามหาสิ่งมารองรับ ในการตอบสนองอารมณ์ ความคิด และจินตนาการ เพื่อต่อสู้กับปัญหาต่างๆ ทั้งยังต้องการสิ่งที่จะช่วยบรรเทาจิตใจ ให้มีความสุขสงบอยู่เสมอ

ศิลปะ มีหลากหลายความหมาย โดยทั่วไป แล้วจะหมายถึงการกระทำหรือขั้นตอนของการสร้างขึ้นงานศิลปะโดย มนุษย์ เกี่ยวกับการสร้างสรรค์, สุนทรียภาพหรือการสร้างอารมณ์ต่างๆ โดยการสื่อผ่านสิ่งต่างๆออกมาให้เห็นเป็นรูปธรรม ดังนั้นศิลปะจึงเป็นสื่อกลางอย่างหนึ่งที่สามารถดึงความเป็นจิตบริสุทธิ์ และวิญญาณความคิดของผู้สร้างออกมาได้ทุกคน ในรูปแบบที่แตกต่างกัน เฉกเช่นเดียวกับการรับรู้ ทุกคนบนโลกสามารถรับรู้ สัมผัส และระบายความรู้สึกได้หลากหลายรูปแบบ การพูดคุยและการแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกันในหมู่คนวงการเดียวกัน หรือกลุ่มคนที่มีความชอบเหมือนหรือคล้ายคลึงกัน จะทำให้เกิดแนวคิดในการพัฒนาสิ่งที่ดีร่วมกันได้

Visual Poetry เริ่มได้รับความนิยมในช่วงทศวรรษ 50 ในแถบยุโรปและละตินอเมริกา ในปัจจุบันแพร่ขยายในกลุ่มคนยุคใหม่ที่พยายามจะสร้างศิลปะแนวใหม่ซึ่งพบเป็นชาวต่างชาติมากกว่าคนไทย แต่ถึงอย่างนั้นก็ยังมีคนไทยบางกลุ่มพยายามเสนอและเผยแพร่งานแนวนี้อยู่

จากที่ได้กล่าวข้างต้นนั้น เป็นที่มาของโครงการออกแบบเสนอและสถาปิตยกรรม ภายในโรงแรมโซลดีฟเพอร์ SOUL DEEP hip HOTEL ขึ้นมา เพื่อตอบสนองต่อผู้ที่จะมาท่องเที่ยว และผู้ที่มีความสนใจในศิลปะแนว Visual Poetry

พัทธาได้ชื่อว่าเป็นเมืองท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงของประเทศไทย เนื่องจากเป็นเมืองแห่งการท่องเที่ยวมานาน จึงมีผู้อยู่อาศัยและนักท่องเที่ยวที่หลากหลาย มีสังคมที่ค่อนข้างเปิดรับวัฒนธรรมใหม่ๆอย่างใจกว้าง อีกทั้งยังมีชายหาด และสถานที่ท่องเที่ยวอื่นๆที่น่าสนใจอีกมากมาย จึงเสนอโครงการนี้เป็นอีกทางเลือกหนึ่งที่น่าสนใจในการเข้ามาท่องเที่ยว

## 5. กลุ่มเป้าหมาย

- กลุ่มคนที่สนใจศิลปะ visual poetry เช่น ศิลปิน นักดนตรี นักออกแบบ นักเรียนรู้ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยเฉพาะ ชาวยุโรป
- นักท่องเที่ยวทั่วไป ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ทั้งแบบเดี่ยวและแบบกลุ่มเล็ก ประมาณไม่เกิน 5 - 12 คน ซึ่งสามารถเข้าถึงโครงการได้โดยรถยนต์ส่วนตัว รถประจำทาง และรถสองแถว ซึ่งเป็นนักท่องเที่ยวระดับปานกลางและสูง ที่มองหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสะดวกสบายและการให้บริการ ด้านความรู้ศิลปะในรูปแบบใหม่ ๆ และมีเทคโนโลยีรองรับ

## 6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

### 6.1 ด้านการท่องเที่ยว

1. เพื่อกระตุ้นระบบเศรษฐกิจของประเทศและเพิ่มรายได้ของประเทศ
2. เพื่อตอบสนองนโยบายการท่องเที่ยวเมืองพัทยา
3. เพื่อเป็นจุดสนใจให้กับแหล่งท่องเที่ยว ส่งผลให้เพิ่มปริมาณนักท่องเที่ยว

### 6.2 ด้านการออกแบบ

1. เพื่อให้เกิดแนวทางการออกแบบที่ต่างออกไปจากพื้นที่บริเวณนั้น
2. เพื่อเป็นการเพิ่มทางเลือกให้กับนักท่องเที่ยว ในการหาสถานที่พักผ่อนที่ตรงกับความต้องการ และรสนิยมของตัวเอง
3. เพื่อออกแบบอาคารให้เข้าเดิมที่มีขนาดเล็ก มาเป็นโรงแรม จึงเสนอเป็นการออกแบบแนว HIP HOTEL
4. เพื่อออกแบบให้ตัวอาคารเกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

## 7. ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

พื้นที่ ชั้นใต้ดิน	ขอบข่าย	ขอบเขต	ขนาด (ตร.ม.)
ห้องเครื่องไฟฟ้า	o		24.75
ห้องกำเนิดไฟฟ้า	o		16.50
โรงลิฟท์ และบันได	o	o	63.00
ที่จอดรถ	o		281.00
ที่จอดรถผู้พิการ	o		21.00
ห้องปั้มน้ำ	o		26.25
พับแอนด์เรสเทอรอง		■	204.00
อาท เทอราพี สปา		■	148.50
<b>ชั้นที่ 1</b>	<b>ขอบข่าย</b>	<b>ขอบเขต</b>	<b>ขนาด (ตร.ม.)</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางสัญจรส่วนกลาง	o	o	67.22
โถงต้อนรับ	o	o	33.75
โถงลิฟท์และทางเดินส่วนกลาง	o	o	31.50
ห้องทำงาน	o	o	7.00
ครัว	o		15.00
ทางเดินส่วนกลาง	o		136.00
Lobby Lounge & Coffee Shop		■	136.00
ชั้นที่ 2			
โถงลิฟท์	o	o	60.00
ร้านอาหาร		■	297.00
		■	297.00
ชั้น 3-7			
โถงลิฟท์ 60.0*5	o	o	300.00
ทางเดินส่วนกลาง 31.5*5	o	o	157.50
ห้องพัก ประเภท A 1*5 31.00	o	o	155.00
ห้องพัก ประเภท B 1*5 36.5	o	o	182.50
ห้องพัก ประเภท C 1*5 24.75	o	o	123.75
ห้องพัก ประเภท D 4*5 29.25	o	o	585.00
ห้องพัก ประเภท E 1*5 34.00	o	o	170.00
ห้องพัก ประเภท F 1*5 31.50	o	o	157.50
ชั้นดาดฟ้า			
โถงลิฟท์		o	50.00
ห้องปั้มน้ำ	o		11.00
ห้องปั้มน้ำ	o		27.00
สระน้ำ	o	o	151.20
บาร์แอนด์เรสเทอรอง		■	56.00
รวมพื้นที่ทั้งโครงการโดยประมาณ			3778.00
รวมพื้นที่จัดการโดยประมาณ (ตัดส่วนที่ไม่ได้ทำออก)			3244.00

หมายเหตุ : สัญลักษณ์ o พื้นที่ส่วนเดิมของโครงการ , ■ พื้นที่ส่วนเสนอแนะเพิ่มเติม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. สามารถส่งเสริมการท่องเที่ยวและสร้างความประทับใจแก่นักท่องเที่ยว
2. ได้รูปแบบและแนวความคิดในการออกแบบโรงแรมที่แปลกใหม่ ทันกระแสความต้องการของยุคปัจจุบัน
3. ดึงดูดนักท่องเที่ยว นักธุรกิจที่สนใจงานศิลปะ ทั้งคนไทยและชาวต่างชาติ ไม่ต้องเดินทางห่างไกลจากย่านชุมชนเมือง แต่ยังสามารถพักผ่อนกับทะเลธรรมชาติได้ ช่วยประหยัดเวลาและทรัพยากร
4. ดึงดูดศิลปินและผู้ที่มีใจรักศิลปะ โดยเฉพาะศิลปินต่างชาติที่ต้องการตระเวนแสดงงานศิลปะโดยอาจจะเลือกมาที่ประเทศไทยเนื่องจากมีสถานที่ที่ดีให้ความสนใจทางด้านนี้ ทั้งที่ไม่ใช่หอศิลป์หรือพิพิธภัณฑ์ เป็นการแสดงถึงความสนใจและความเจริญทางด้านศิลปะ
5. ส่งเสริมการเรียนรู้ ศิลปะ และการพักผ่อนทั้งร่างกายและจิตใจ

## 9. ที่ตั้งของโครงการ

ตำแหน่งที่ตั้งและการเข้าถึงโครงการ

ชื่อโครงการ โซลดีพเพอร์โฮเทล (SOUL DEERPER HOTEL)

สถานที่ตั้ง หมู่ 9 พัทยาซอย 5 ถ.พญาสัตตย 2 เมืองพัทยา จ.ชลบุรี 20260

ทิศเหนือ นอร์ทชอร์ คอนโดมิเนียม

(NORTHSHORE CONDOMINIUM)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศใต้ : พื้นที่เขาร้านค้าชั่วคราว



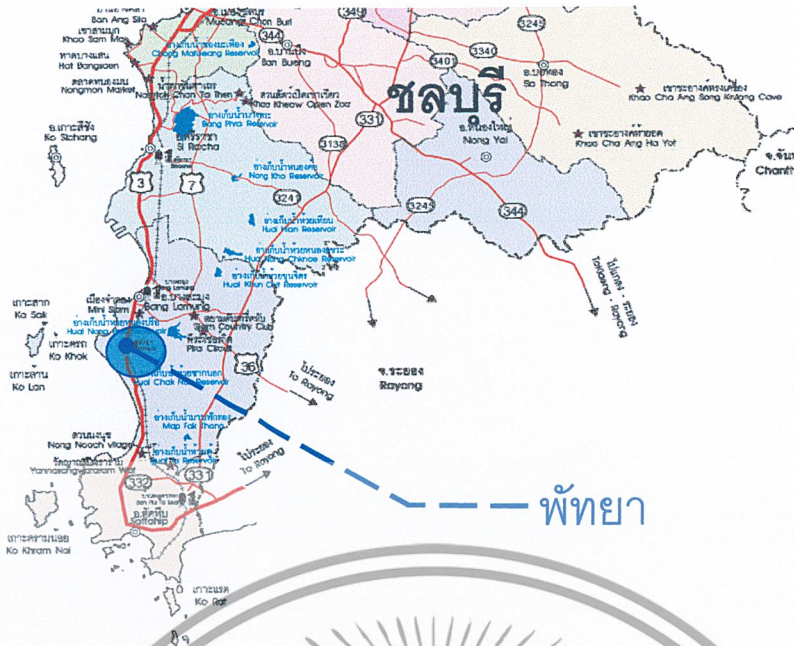
ทิศตะวันออก : บัณฑิตพักอาศัย



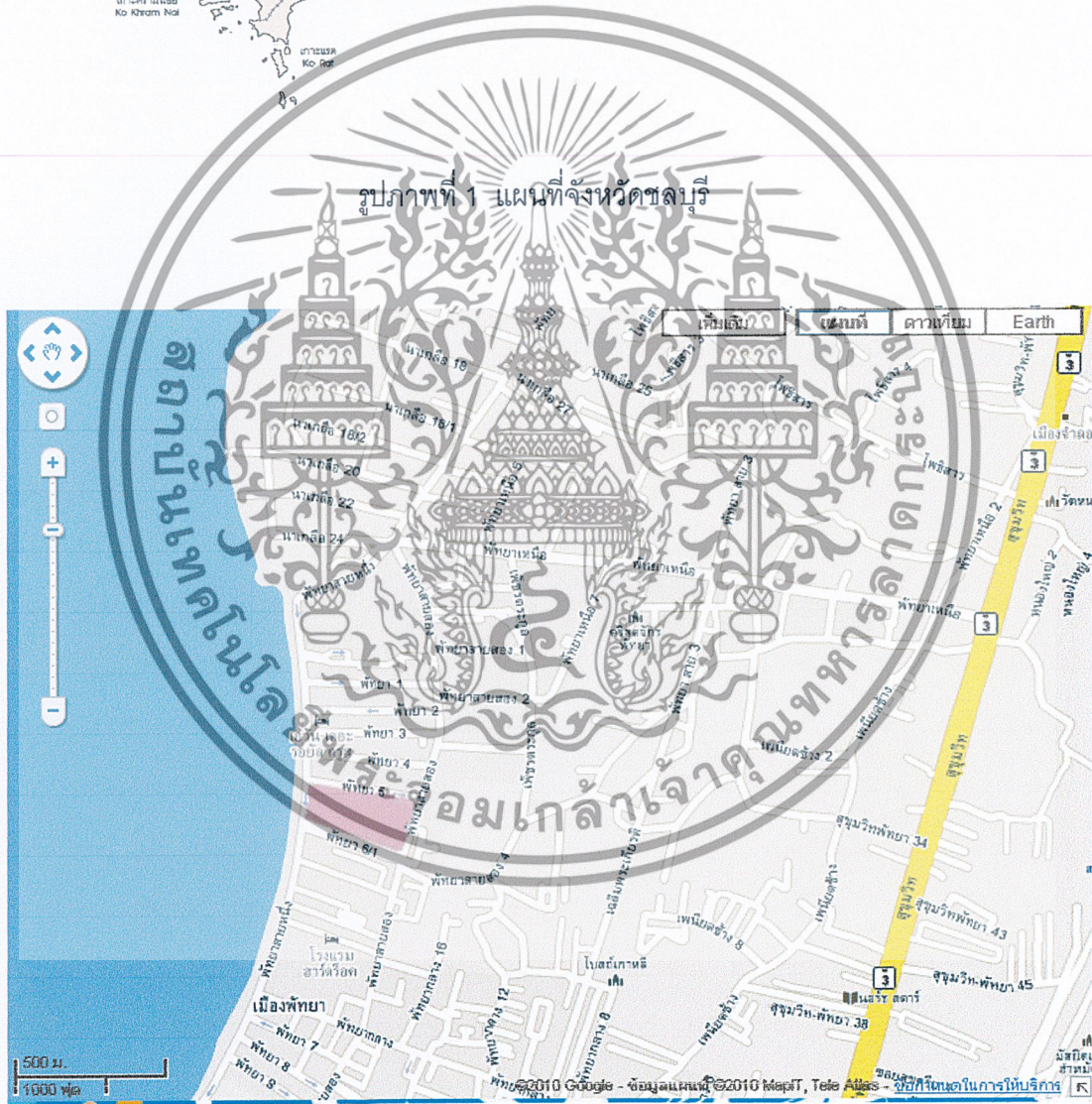
ทิศตะวันตก : ถนนเข้าซอย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



พัทยา



รูปภาพที่ 2 แผนที่เส้นทางคมนาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปภาพที่ 3 ภาพถ่ายทางกายภาพ



รูปภาพที่ 4 โรงแรมโซลดีฟเพอร์

ขนาดและพื้นที่โครงการ 466.6058 ตร.ม. (ที่ดิน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคารภายในโครงสร้าง สูง 25.80 เมตร

การเข้าถึงโครงการ

สามารถเข้าถึงโดยทางเข้าหลักจะเป็นถนนพญา  
สาย1 (ถนนเลียบบชายหาดพญา) ซึ่งเป็นถนนทางเดียว

- รถยนต์

จาก อ.เมืองชลบุรี จากกรุงเทพมหานครตรงมาตาม ถ.  
สุขุมวิท ผ่านอ.ศรีราชา และ อ.บางละมุง ถนนเข้าสู่  
เมืองพญามีสามเส้นทางหลัก ๆ คือ

ถ.พญาเหนือ อยู่ตรงหลัก กม.144

ถ.พญากลาง อยู่ประมาณหลัก กม. 145-146 และ

ถ.พญาใต้ หลัก กม. 147 ทั้งสามเส้นจะไปกับถนนเลียบบ  
ชายหาดพญา

- รถประจำทาง

สถานีขนส่งเอกมัย

1. รถปรับอากาศชั้น 1

2. รถปรับอากาศชั้น 2

- รถสองแถว

มีรถวิ่งบริการ ตลอดวันและตลอดคืน โดยมีรถวิ่งเลียบบ  
ชายหาดพญา และวนเข้า ถ.พญา สาย 2 รวมทั้งหาด  
จอมเทียนและตลาดนาเกลือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับโรงแรม

#### 2.1 ข้อมูลทั่วไป

##### 2.1.1 ลักษณะเฉพาะของโครงการ

#### ความหมายและลักษณะของ Hip Hotel

จากข้อความภาษาอังกฤษ

#### HIP HOTEL (HIGHLY INDIVIDUAL PLACES)

Escape from the norm getting away from it all is as much part of modern life as late nights at the office and rush-hour traffic and when we do escape we want it all : perfect weather, world class-food and breathtaking-surrounding. Paradise is the aim, and preferably in every respect

#### ความหมายของ Hip Hotel

คือ โรงแรมที่มีเอกลักษณ์และรูปแบบเป็นของตัวเองในทีใดทีหนึ่ง ที่เป็นที่ตั้งของโรงแรมนั้น อาจเป็นเอกลักษณ์เพียงน้อยนิดภายในโครงการ แต่ทำให้แสดงถึงความเป็นตัวของตัวเองออกมาได้ค่อนข้างสูง ซึ่งอาจแสดงออกทางด้านสถาปัตยกรรม หรือสถาปัตยกรรมภายใน รวมทั้งทางด้านสภาพแวดล้อม มาประกอบรวม ทำให้เป็นจุดเด่นที่มองเห็นได้ชัดขึ้น

“การหลุดออกจากความธรรมดา ปล่อยวางชีวิตที่ซ้ำซาก แล้วเป็นในแบบที่เลือก ให้ชีวิตดำเนินไปในแบบ Modern Life รับอากาศบริสุทธิ์ท่ามกลางธรรมชาติ กับรสชาติอาหารที่ถูกปาก แล้วชีวิตจะได้รับทุกอย่างที่ต้องการ แม้จะเป็นสิ่งที่ไม่เคยได้รับมาก่อนก็ตาม”

#### ภาพรวมของ Hip Hotel

โรงแรมในลักษณะ Hip Hotel มีจำนวนมากในโลก เนื่องจากความเด่นชัดในเอกลักษณ์ทางงานศิลปะ วัฒนธรรม วิถีชีวิตหรือแม้กระทั่งผู้คนที่แสดงออกมานั้นมีมากมาย ทำให้เกิด Hip Hotel หลายแบบในที่ต่าง ๆ แต่เมื่อเทียบจำนวนกับโรงแรมในแบบธรรมดา คือ แบบ Typical ซ้ำ ๆ กัน ใช้งาน Classic หรือ Modern Classic มาตกแต่ง ก็ยังมีจำนวนน้อยกว่ามาก เนื่องจากผู้คนและนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ นิยมพักโรงแรมแบบธรรมดา เนื่องจากหาง่ายและมีจำนวนมาก พอที่จะรองรับนักท่องเที่ยวหลายประเภท ตั้งแต่กลุ่มเล็กไปจนถึงกลุ่มใหญ่ แต่ Hip Hotel เป็นโรงแรมที่มีขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักน้อย แต่มีราคาแพง เนื่องจากจุดแข็งของ Hip Hotel คือ การบริการ และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ภายในโครงการนั้น มีเอกลักษณ์โดดเด่นเป็นของตนเอง เพราะฉะนั้น Hip Hotel ไม่ใช่ทางออกของคนจน แต่เป็นทางเลือกของนักท่องเที่ยวที่มีอำนาจการจ่ายเงินค่อนข้างสูง และชอบความแปลกใหม่ในการท่องเที่ยวและพักผ่อน และพร้อมที่จะรับประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่อาจจะหาที่ไหนไม่ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยทั่วไป Hip Hotel จะมีห้องพักอยู่ที่ประมาณ 20 – 40 ห้อง และส่วนใหญ่การตกแต่งห้องจะไม่ซ้ำกัน ถึงแม้โครงการจะมีขนาดเล็ก แต่จะมี Facility ครบถ้วนพร้อมการบริการเทียบเท่าโรงแรมระดับห้าดาว โดยจะมีลักษณะการตั้งอาคารอยู่ 2 แบบ คือ

1. Hip Hotel ที่เป็น City Hotel
2. Hip Hotel ที่เป็น Hotel Escape

รูปแบบของ Hotel	จำนวนห้องพัก	สถานที่ตั้ง	ราคาห้องพัก / คืน
Hip Hotel	20 – 30	ในเมืองท่องเที่ยวหรือเมืองหลวง	50,000 – 60,000
Hip Hotel Escape	20 – 30	จะแยกตัวออกไปในธรรมชาติ	50,000 – 80,000
City Hotel	50 – 100	เมืองหลวง	20,000 – 50,000
Boutique Hotel	80 – 120	เมืองหลวง	10,000 – 15,000
Typical Hotel (เล็ก)	100 – 150	เมืองหลวง	3,000 – 8,000
Typical Hotel (กลาง)	150 – 200	เมืองหลวง	4,000 – 8,000
Typical Hotel (ใหญ่)	200 – 450	เมืองหลวง และเมืองท่องเที่ยว	6,000 – 100,000

- ราคาห้องพัก ใช้ระดับราคาของห้อง Suite ของโรงแรมเท่านั้น ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยที่เป็นภาพรวม
- ข้อมูลจำนวนห้องพักจากหนังสือ Hotel Planning Design

#### สถานที่ตั้ง

โดยทั่วไป Hip Hotel จะตั้งอยู่ใจกลางเมือง จึงทำให้ในบางครั้ง จะสับสนกับ City Hotel แต่จริง ๆ แล้ว จำนวนห้องพักจะแตกต่างกันมาก Hip Hotel นิยมตั้งในเมืองหลวง ด้วยเหตุผลที่ว่าต้องการนำบรรยากาศรอบ ๆ โครงการ มาเสริมจุดแข็งของโรงแรม ให้เกิดความน่าสนใจ และบริเวณในเมืองหลวง เอื้ออำนวย สะดวกในการเดินทางที่จะไปเที่ยวในจังหวัดต่าง ๆ ต่อไป ทำให้ Hip Hotel เป็นโรงแรมที่จัดตั้งในเขตชุมชน หรือสถานที่สำคัญภาพในเมืองหลวง เดินทางไปมาได้สะดวก มีการคมนาคมหลายรูปแบบ และมีสภาพ Environmental Condition ที่มีเอกลักษณ์เป็นของตนเอง

#### ลักษณะอาคาร

จากลักษณะที่ตั้งภายในเมืองหลวง ทำให้เป็นการยากที่จะหาพื้นที่ว่างเปล่า เพื่อก่อสร้างอาคารขึ้นมาใหม่ ทำให้ Hip Hotel ส่วนใหญ่ เป็นการ Renovation อาคารในที่ตั้งเดิมมาให้เกิดประโยชน์สูงสุด การใช้อาคารเดิม มีผลในการคงสภาพแวดล้อมเดิมรอบ ๆ อาคารได้ดี ทำให้บรรยากาศไม่เปลี่ยนแปลงมากเกินไป การใช้ประโยชน์ของอาคารเก่า ทำให้มีข้อจำกัดบางประการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่น กฎหมายอาคาร กฎหมายอาคารภายในเขตพระนคร อาคารบ้านเรือนหรือที่อยู่อาศัยในบริเวณรอบ ๆ ความเป็น Privacy ของห้องพัก เพราะฉะนั้นการนำเอาธรรมชาติมาใส่ไว้ในอาคาร จะต้องทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาคารที่นิยมใช้คือ ตึกแถวเก่าหรือโกดังเก็บของ เป็นต้น

### ลักษณะการ Design ห้อง และวางตำแหน่งห้องพัก

การออกแบบห้องพักให้ได้บรรยากาศ ถือเป็นจุดแข็งของ Hip Hotel เพราะเป็นจุดที่ทำให้แตกต่างจากโรงแรมในแบบทั่วไป การตกแต่งภายในมีความสำคัญ เพราะเป็นการนำเอาเอกลักษณ์และบรรยากาศรอบ ๆ มาเปลี่ยนให้เป็นสามมิติ ห้องพักจะสะท้อนแนวคิดทางด้านการตกแต่งในหลาย ๆ รูปแบบ รวมทั้ง Function และประโยชน์ใช้สอยต่าง ๆ ลดความซ้ำซากของห้องพักและเพิ่มตัวเลือกให้กับนักท่องเที่ยว

เมื่อมีการแสดงเอกลักษณ์ค่อนข้างมาก มีผลทำให้ Function มีการพลิกแพลงเปลี่ยนไป แต่ยังคงสอดคล้องกับ Human Scale และ Behavior อยู่ เช่นการอาบน้ำในอ่างอาบน้ำธรรมชาติ อาจจะเปลี่ยนเป็นนั่งอาบกับพื้น หรือตากอาบจากในโรงเป็นต้น การออกแบบห้องพัก จะคำนึงถึงความเป็นส่วนตัวของกันและกัน และมีความสะดวกสบาย ที่เป็นพื้นฐาน เช่น กิม นอน พักผ่อน อาบน้ำ นำมาจัดเข้า Concept Design ให้ห้องพักแตกต่างกันในรูปแบบ แต่จะอยู่ภายใต้พฤติกรรมของผู้ใช้เป็นสำคัญ

ด้วยขนาดของโครงการที่มีขนาดเล็ก และเป็นการ Renovation อาคาร ทำให้มีข้อจำกัดในการวางตำแหน่งห้องพัก และการใช้ธรรมชาติ เพราะฉะนั้น การคำนึงถึงประโยชน์ในการจัดตำแหน่งห้องพัก ให้สัมพันธ์กับธรรมชาติมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ใช้บรรยากาศและธรรมชาติรอบ ๆ มาช่วยให้เกิดประโยชน์ต่ออาคารให้มากที่สุด ทำให้ตำแหน่งของห้องพัก อาจไม่แบ่งรูปแบบของห้องพักอย่างชัดเจน แต่จะอยู่ผสมกันไปตามลักษณะอาคาร Hip Hotel โดยทั่วไป จะทำให้บรรยากาศเสมือนอยู่ในบ้าน ทำให้แขกเข้าพักรู้สึกเป็นกันเอง จนรู้สึกว่าจะระยะทางในการเดินทางภายในอาคารของโครงการนั้นสั้นลง ทำให้การเปิดมุมมองและปิดมุมมองที่จะมองออกไปด้านนอกมีความสำคัญ ซึ่งโดยทั่วไปมักจะใช้อาคารข้างเคียงหรือธรรมชาติ ต้นไม้ มาช่วยให้เกิด Space ส่วนตัว ที่จะส่งผลให้ที่ว่างในอาคารนั้น ใช้งานได้เต็มที่ และสามารถที่จะปรับเปลี่ยนได้

#### 2.1.2 ลักษณะของการบริหาร

#### 2.1.3 รายละเอียดโครงการ

### 2.2 ข้อมูลเฉพาะ

#### 2.2.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการเสนอแนะโรงแรม SOUL DEEPER hip HOTEL

เป็นโรงแรม ขนาดเล็ก มีทั้งหมด 45 ห้องพัก ตั้งอยู่บนถนนเรียบหาด ซอย 5 พัทธากลาง ห่างจากทะเล 50 เมตร ตัวอาคารเดิมมี 7 ชั้น จอดรถชั้นใต้ดิน มีการทำสวนร้านอาหารและสวน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นิทรรศการศิลปะวิหวลโพเทพรี เพิ่มเติมในอีกอาคารที่สร้างขึ้นใหม่ ซึ่งเป็นอาคาร 6 ชั้นไม่รวมชั้นใต้ดิน

### 2.2.2.1 ประวัติความเป็นมาศิลปะ VISUAL POETRY

งาน Visual และ Concrete Poetry เริ่มได้รับความสนใจในช่วงทศวรรษ 5 ในแถบยุโรปและละตินอเมริกา เป็นงานที่เล่นกับภาษา ทั้งในแง่รูปลักษณ์ เสียงที่เกิดจากการอ่าน ภาพของภาษาที่ถูกลดทอนจนเป็นวัตถุชิ้นหนึ่งของตัวงาน (ไม่ต่างจาก สี ปูนพลาสเตอร์ หรือวัสดุอื่นๆ ที่เป็นองค์ประกอบของตัวงาน) แม้กระทั่ง 'ที่ว่าง' ว่างระหว่างบรรทัด ลบความคุ้นชินต่อรูปแบบของภาษาที่มีอยู่ เช่น การอ่านจากซ้ายไปขวา การทำลายสัญลักษณ์เดิมๆ ทั้งในแง่รูปสัญลักษณ์ และความหมาย สัญลักษณ์ ไม่สนใจอุปมาอุปมัย โครงสร้าง ไวยากรณ์ ความต่อเนื่อง แรงกระทบ และหน้าที่เดิมของภาษา ซึ่งก่อให้เกิดมโนทัศน์ใหม่ต่อภาษาที่เราเคยชิน และแจ่มแจ้งความหมายใหม่ขึ้นมา โดยผู้เสพและผู้สร้างเองไม่มีลักษณะตายตัว สลับตำแหน่งกันได้ตลอดเวลา ผู้เสพสามารถสร้างตัวบทใหม่ขึ้นมาผ่านการเสพของตนได้เสมอโดยไม่มีจุดสิ้นสุด เป็นหนึ่งเดียวกับผู้สร้างที่แปรเป็นผู้เสพในเวลาเดียวกันได้ทุกครั้ง

ในทศวรรษที่ 50 ยังคงมีความคับสนในการเรียกงาน Visual Poem และ Concrete Poetry ในแง่ที่มองภาษา-ตัวอักษรเป็นวัตถุหัวใจของชิ้นงาน ส่วน Visual Poetry มุ่งเน้นและตรวจสอบตัวบทโดยมองตัวบทและการปฏิบัติต่อบทเป็นองค์ประกอบหลักของงาน ปลดปล่อยรูปสัญลักษณ์ให้เป็นอิสระจากความหมายสัญลักษณ์เดิมที่ดำรงอยู่ แล้วล่องลอย พลิ้วไปอย่างไม่จับดิน ไร้จุดอ้างอิง

หาก Concrete Poetry สร้างความรู้สึกตระหนักอย่างแปลกใหม่ของเราต่อภาษา Visual Poetry มุ่งที่จะสร้างปฏิบัติการขึ้นต่อไปหลังการรับรู้อย่างใหม่ การปฏิบัติการที่ว่าไม่จำเป็นต้องเป็นการกระทำในเชิงรูปธรรมแต่รวมถึงนามธรรมในระดับได้จิตสำนึก

ยังมีแขนงออกไปอีกมากมายซึ่งคาบเกี่ยวเหลื่อมล้ำกันเช่น Sound Poetry, Mail Art, Conceptual Art, Happening Art, Collage Art และอีกมากมาย

วิเคราะห์ข้อมูล visual poetry คร่าว ได้ดังนี้

- มุ่งปรับ-แปรขณะเดียวกันก็ปลั่งเส้นแบ่งต่างๆ ของศิลปะพร้อมกับสร้างความหมายใหม่ของความเป็นศิลปะและวรรณกรรม
- เป็นปฏิสัมพันธ์และเกี่ยวโยงกับประสบการณ์-สภาวะจิตใจของปัจเจกที่มีต่อ สังคมซึ่งหลากหลาย ข้อมูลข่าวสาร และการเกิดอันคลาดค้ำของเทคโนโลยีสารสนเทศ (วีดีโอ คอมพิวเตอร์ ภาพยนตร์ ภาพถ่าย ดนตรี และอื่นๆ)
- ไม่เน้นหรือให้ความสำคัญกับความเป็นผู้สร้างหรือผู้ผลิต แต่กลับเน้นหนักให้กับผู้เสพและผู้เสพเป็นผู้สร้างได้ในเวลาเดียวกัน โดยให้อิสระแก่ผู้เสพอย่างเต็มที่
- พยายามสร้างแบบจำลองอย่างใหม่ของการสื่อสาร ความเป็นตัวบท โดยลดบทบาทของภาษาลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม่มีกฎเกณฑ์ในลักษณะงานหรือกรอบการทำงานที่ตายตัวสามารถใช้สื่ออย่างใด อย่างหนึ่งหรือผสมผสานกันก็ได้
- เปิดรับทุกๆ แนวคิด ไม่เน้นแก่น (Theme) เรื่องใดเรื่องหนึ่งแน่ชัด
- ปฏิเสธเส้นแบ่งระหว่างศิลปะชั้นสูงกับศิลปะมวลชน ไม่เชื่อในคุณค่าที่ถูกมองว่าเป็นอมตะของศิลปะ
- ตั้งข้อสงสัยต่อทุกๆ มโนทัศน์ที่ดำรงอยู่ โดยมองสิ่งเหล่านั้นว่าเป็นเพียงมโนทัศน์ที่ถูกประดิษฐ์ขึ้นมาเท่านั้น

Visual บทกวีได้รับอิทธิพลอย่างมากจาก Fluxus ซึ่งจะอธิบายมักจะเป็นความ Intermedia Intermedia ทำงานมีแนวโน้มที่จะเบลอลความแตกต่างระหว่างสื่อที่แตกต่างกันและบทกวีภาพ blurs ความแตกต่างระหว่างศิลปะและข้อความ บทกวีในขณะนี้คอนกรีตยังคงเป็นที่จดจำได้เป็นบทกวีถูกประกอบด้วยองค์ประกอบ typographic หมดจด, บทกวีภาพโดยทั่วไปมาน้อย ขึ้นอยู่กับข้อความ Visual บทกวีรวมข้อความ แต่ข้อความอาจมีฟังก์ชันภาพหลัก Visual บทกวีมักจะรวมจำนวนเงินที่สำคัญของภาพไม่ใช่ข้อความนอกเหนือไปจากข้อความ

มีการอภิปรายเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างคอนกรีตและบทกวีบทกวีภาพบางส่วนยังคงอยู่ มีสามมุมมองเกี่ยวกับปัญหาที่โดดเด่นเป็น มุมมองหนึ่งก็คือบทกวีภาพเป็นความหมายเหมือนกันกับบทกวีคอนกรีต มุมมองที่สองคือบทกวีภาพเป็นชนิด (หรือหมวดหมู่ย่อย) ของกวีนิพนธ์คอนกรีต และมุมมองที่ผ่านมา (ที่ใช้ในบทความนี้) เป็นบทกวีภาพที่มีการพัฒนาในรูปแบบภาพแตกต่างจากบทกวีคอนกรีต มุมมองนี้ได้รับการสนับสนุนโดยงานที่ระบุว่าในภาพในบทกวีซึ่งเป็นองค์ประกอบ typographic รองกับองค์ประกอบของภาพมีน้อยมากหรือในบางกรณีจะหายไปอย่างสิ้นเชิงจากการทำงาน

\*\*\*\*\*Fluxus - ชื่อนำมาจากคำภาษาลาตินแปลว่า"การไหล"คือเครือข่ายระหว่างประเทศของศิลปิน นักดนตรีและนักออกแบบไว้สำหรับคารวมสื่อศิลปะและวินัยที่แตกต่างกันในทศวรรษที่ 1960 พวกเขาถูกใช้งานอยู่ในเสียงเพลง Neo - Dada และศิลปะภาพรวมทั้งวรรณคดี, การวางผังเมือง สถาปัตยกรรมและการออกแบบ Fluxus อธิบายมักจะเป็นขั้นกลาง, ระยะเวลา coined by Fluxus Dick Higgins ศิลปินที่มีชื่อเสียงใน 1966 เสียงความ

### ความเป็นมา คอนกรีต โฟเอททรี Concrete Poetry

ระยะเวลาได้ชื่อว่าในปี 1950 ในปี 1956 นิทรรศการระดับนานาชาติของกวีนิพนธ์คอนกรีตถูกแสดงในเซาเปาโล, บราซิล, โดยกลุ่ม Noigandres (Augusto และ Haroldo de Campos, Décio Pignatari และโรนัลโด Azeredo) ด้วยกวีและ Wladimir Gullar Ferreira Dias Pino สองปีต่อมา บราซิลคอนกรีตแถลงการณ์บทกวีถูกตีพิมพ์ หนึ่งในผู้บุกเบิกชาวบราซิลเร็ว, Augusto de Campos ได้รวบรวมเว็บไซต์ของงานเก่าและใหม่ (ดูการเชื่อมโยงภายนอกด้านล่าง) รวมทั้งการประกาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทฤษฎีหลักของ บริษัท คือการใช้คำเป็นส่วนหนึ่งของงานภาพโดยเฉพาะช่วยให้หาคำว่าตัวเองเป็นส่วนหนึ่งของบทกวีมากกว่าแค่ยานมองไม่เห็นความคิด แดลงการณ้เดิม

บทกวีคอนกรีตเริ่มจากการสมมติว่ามีความรับผิดชอบรวมก่อนภาษา : ยอมรับหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของสำนวนเป็นนิวเคลียสของการสื่อสารที่ขาดไม่ได้ก็ปฏิเสธที่จะดูซ้ำคำเป็นยานเฉยเพียงโดยไม่ต้องชีวิตโดยไม่บุคลิกภาพที่ไม่มีประวัติ -- สุสาน - ข้อห้ามในที่ประชุมยืนยั้น ในความคิด

ถึงแม้ว่าคำที่ทันสมัยโดยใช้ความคิดในการจัดเตรียมหนังสือเพื่อเพิ่มความหมายของบทกวีคือเก่า รูปแบบของบทกวีนี้มาในภาษากรีกในช่วงศตวรรษที่สามเด็กซานเดรีและสองปีก่อนคริสตกาล บางคนได้รับการออกแบบเป็นตกแต่งสำหรับผลงานศิลปะทางศาสนาซึ่งรวมถึงปัก, ขวานและบทกวีแทนบุขารูป เพียงหยิบตัวอย่างอยู่รอดซึ่งเป็นที่เก็บรวบรวมเข้าด้วยกันในภาษากรีก Anthology พวกเขา รวมบทกวีโดย Simias และ Theocritus ตัวอย่างตอนต้นของบทกวี typographically - based รวมบทกวีต่อไปโดย George Herbert (1593-1633) (ที่นี้ในการสแกนของ 1633 รุ่นของเฮอร์เบิร์ต 's Temple) ซึ่งในบทกวีเป็นเพียงการแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่นำเสนอ บทกวีของ หลักความหมาย typographically

อีกประการหนึ่งสารตั้งต้นต้นจากเฮอร์เบิร์ตคือ "อิสเตอร์ริงส์" ซึ่งในวิชาการพิมพ์โดยรวมของบทกวีอยู่ในรูปของเรื่อง อลิซซผลญ์กัยใน Wonderland Lewis Carroll โดยมีผลคล้ายกันในรูปแบบของเมาส์ "Tale" ซึ่งอยู่ในรูปของหาง ในศตวรรษที่ 20 ก่อนที่ศิลปินและกวีประกอบการเคลื่อนไหว Futurism ใช้คอนกรีตเป็นบทกวีนิพนธ์แบบไดนามิกของปรัชญา anarchistic ของพวกเขา FT Marinetti เป็นกวีลูกมากที่สุดในหมู่พวกเขาและสร้างผลงานหลายอย่างที่ทำให้ลายการจัดประชุม typographic ทั้งหมด กวีเมื่อเร็ว ๆ นี้เพิ่มเติมบางครั้งอ้างเป็นอิทธิพลโดยกวีคอนกรีตรวม Guillaume Apollinaire, EE Cummings, สำหรับแนวคิดของเขาต่างจากการพิมพ์และอุชัปอนด์สำหรับการใช้งานของ ideograms จีนเขาเป็น dadaists ต่างๆ บทกวีคอนกรีต แต่เป็นรูปแบบมากขึ้นประหม่ากว่ารุ่นก่อนเหล่านี้โดยใช้ตัวพิมพ์ในส่วนการแสดงความคิดเห็นในความไม่แน่นอนพื้นฐานของภาษา ในบรรดากวีคอนกรีตที่รู้จักกันในภาษาอังกฤษมีเอียนแฮมิลตัน Finlay, โดม Sylvester Houéard และเอ็ดวินมอร์แกน กวีคอนกรีตที่รู้จักกันดีในภาษาฮังการีเป็น András Petöcz กวีหลายคอนกรีตที่สำคัญยังได้รับเสียงกวีสำคัญในหมู่พวกเขา Henri Chopin, และ Bob Cobbing

นอกจากนี้ยังมีกวีฝรั่งเศส Pierre Garnier, การทำงานร่วมกันกับกวี Seiichi ญี่ปุ่น Niikuni, นอกจากนี้ยังใช้ spatiality ยาวในความสัมพันธ์กับบทกวีคอนกรีต, implying ว่าช่องว่างระหว่างคำก็จะถือความหมาย การช่าง, การออกเสียงบทกวีความหมายและยังมองเห็นแนวทางความคิดของกวีนิพนธ์คอนกรีต กวีเน้นภาษาที่ไม่เพียง แต่วิธีการสื่อสาร แต่ภาษาที่ยังมีมิติวัสดุรูปแบบใหม่ของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอนกรีตบทกวีภาพ / ยังคงถูกสร้างขึ้นเช่นบทกวีได้ตอบและปริศนาโดยเจนนิเฟอร์ Kathleen Phillips เหล่านี้บางส่วนมีบทกวีในบทกวีหรือข้อความภาพที่เกิดจากเสียงหรือพลังของรูปทรงของคำ และตัวอักษร

## 2.2.2 องค์ประกอบของโครงการ

### ลักษณะส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

#### 1. โถงพักคอย (Lobby)

เป็นส่วนแรกที่มีผู้มาใช้บริการจะต้องมาพบเห็น เพื่อทำการลงทะเบียนเข้าพักหรืออื่นๆ เป็นศูนย์รวมที่จะแยกไปยังส่วนต่างๆ ต่อไป ส่วนประกอบโถงพักคอยได้แก่

#### ส่วนประกอบสำคัญในการออกแบบ Lobby

1. ใกล้เคียงบริเวณจอดรถ หรือ ทางสัญจรหลัก
2. มีระบบป้องกันไฟที่แน่นอนและปลอดภัย
3. ห้องฝากเสื้อคลุมและ ห้องพัก-ห้องสู่ม
4. เป็นส่วนที่พักผ่อนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง บางครั้งอาจมีการจัดเครื่องดื่มในส่วนนี้
5. วิธีการกันแบ่งห้องที่ดี และมาตรฐานวัสดุกันเสียง
6. มีทางเข้าสวนสาธารณะหลายทาง เพื่อความเป็นส่วนตัวและสะดวกสบายในแต่ละส่วน
7. มีทางเข้า-ออก เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือส่วนบริการ
8. มีห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ พรม และ อุปกรณ์พิเศษบางอย่าง
9. เครื่องสำหรับติดต่อ เช่น โทรศัพท์
10. เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น เช่น เครื่องฉาย เครื่องกระจายเสียง
11. บริเวณต้นไม้
12. ที่เปลี่ยนเสื้อผ้า, เวทีนักแสดง
13. ห้องกระจายเสียง

#### ก. ขนาดของห้องโถง (Size of Lobby)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้าทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ในโรงแรมใหญ่ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ

สำหรับในโรงแรมตากอากาศห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่นเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน โถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณ เพื่อความสะดวก

ข. การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก เพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่น สะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพักคอยนี้ โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่นๆ เช่น พั้นผนัง ประตู เคาท์เตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย

การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (Floor and Floor Covering)

สามารถแบ่งออกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

1. พื้นหินอ่อน  
ให้ความรู้สึกที่มึนเย็นสว่าง และสง่างาม แต่มีข้อเสียคือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกควรปูพรมตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ
2. พื้นไม้  
ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในล็อบบี้ เพราะเป็นการสิ้นเปลืองและใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร
3. พรม  
ให้ความรู้สึกที่อบอุ่นสบาย อบอุ่นใจและเชื่อถือได้ ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือจะปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้
4. ผนังทาสีเรียบ ผนังย่น และผนังหินชนิดอื่นๆ  
ผนังหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบไม่เรียบร้อย
5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)  
ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่นๆ ได้ดี
6. โม่เสกและแผ่นประดับอื่นๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลางผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปูนอยู่ได้ทนทาน

#### การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งาน การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายๆ วิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนเรียบทาสี
3. โทวโครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ Photo wall, Wallpaper
6. อื่นๆ

ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

#### โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกด แรงดัน เมื่อต้องการใช้ในกรณีติดเกี่ยวกับผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่างๆ

ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโปร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

#### การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียงปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถง โรงแรมที่สะท้อนกลับขึ้นมา เป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่นๆ โดยรอบบริเวณต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่นๆ ได้ดีจากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

#### บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันได หรือลิฟต์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเข็น กล่องของ

## การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นที่ชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่นๆ และจะเปิดท่อต่างๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่างๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า หรือบริการอื่นๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุ ในการก่อสร้าง และตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

2. Waiting Area เป็นส่วนสำหรับให้ผู้มาใช้บริการนั่งพักรอรถลงทะเลเบียนหรือนั่งรอพบบุคคลอื่น เป็นต้น

สำหรับปัจจุบันการจัด Waiting Area ของโรงแรมชั้นหนึ่งจะมีมากขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม บางโรงแรมจัดที่ไว้น้อยเพราะต้องการเนื้อที่สำหรับจัด Lobby Bar หรือ Lobby Lounge มีดนตรีเบาๆ ฟัง สำหรับโรงแรมในโครงการจะจัดแยกเฉพาะบริเวณนี้ให้ขาดจากกันเพื่อป้องกันความสับสน รบกวนโดยจัดให้มี

- Waiting Area ทั่วไปสำหรับผู้มาใช้บริการ ทั้งที่มาพักในโรงแรมและผู้มาใช้บริการทั่วไป โดยจัดให้เป็นบริเวณขนาดใหญ่ เพื่อบริการในกรณีที่มีคนมาเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ยังมีดนตรีเบาจากเครื่องเสียงที่กระจายทั่วโรงแรม
- Waiting Area สำหรับนั่งรอรถลงทะเลเบียน เป็นลักษณะของพักผ่อนโดยเฉพาะสำหรับผู้มาใช้บริการที่มาเป็นทัวร์กรุ๊ปลงทะเลเบียนเฉพาะ

3. Lobby Bar, Lobby Lounge เป็นการจัดเป็น Bar ลักษณะต่างๆ ในแต่ละลักษณะการออกแบบและจัดส่วนจะแยกออกจากบริเวณ Waiting Area โดยทั่วไปจะเป็นการนั่งพักคอยบุคคลอื่นหรือไม่รอก็ตาม มีดนตรีบรรเลงขับกล่อม

4. Front Deck เป็นพื้นที่ที่อยู่ในบริเวณ Lobby มีความสำคัญกับ Lobby มากเพราะเป็นส่วนติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ให้บริการและผู้ให้บริการอาจจะแยกหน้าที่ได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- ติดต่อสอบถาม จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบริการของโรงแรม เป็นคนที่บอกทิศทางไปยังส่วนต่างๆ ได้ และช่วยเหลือด้านอื่นๆ ได้
- แผนกลงทะเบียน จะมีพนักงานรับการลงทะเบียน และแนะนำชนิดของห้องพักทั้งเป็นแผนกคิดเงินเมื่อผู้มาพักห้องต้องการออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เก็บกุญแจ เป็นที่ฝากและขอกุญแจห้องสำหรับผู้มาพัก ทั้งยังเป็นທີ່เก็บจดหมายและข้อความที่คนอื่นฝากไว้ให้

#### การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามกช่วงของเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย และควรลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้ชัดเจนด้วยการติดตั้งหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะจากทางเข้าและบริเวณพักคอยในห้องโถง ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยื่นเขียนสูงประมาณ 1 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในการถอยรถไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร

ส่วนหลังของเคาน์เตอร์ จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมายบอร์ประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์ช่องเก็บเงินได้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า  
อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วนแคชเชียร์

#### อุปกรณ์ (Equipment)

#### ประโยชน์ใช้สอย (Function)

1. ส่วนธุรการ

ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก  
(Room Rack)

แสดงถึงห้องพักที่มีคนพักห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นไม้ขีดที่เรียกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>ชั้นแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์ (Information Rack)</p>	<p>Reservation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี่สองสี่ถึงสามสี่ ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษรให้คู่กับ Reservation Slips เพื่อรู้ว่าแขกพักห้องไหน สะดวกในการค้นหาเก็บเอกสาร การจองห้องล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน</p>
<p>ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจองห้อง (Reservation Rack Cabinet)</p>	<p>เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือลงทะเบียน</p>
<p>ช่องจำหน่ายเอกสาร (Sale Ticket Boxes)</p>	<p>กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะให้ได้สะดวกกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้ หรือห้องยังว่างอยู่ ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่างๆ และกุญแจจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ตามหมายเลขห้องพักเมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี้ หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย</p>
<p>Room Status Panel</p>	<p>ผังแสดงสถานะภาพความพร้อมของห้องพักว่าห้องพักใดพร้อมที่จะให้เข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก</p>	<p>เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย</p>
<p>ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก</p>	<p>เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก หรือคืนกับโรงแรม</p>
<p>ตู้เก็บเอกสาร (Filling Cabinets)</p>	<p>สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่นๆ</p>
<p>ชั้นเก็บเอกสาร (Brochures Rack)</p>	<p>จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม</p>
<p>2. ส่วนติดต่อสื่อสาร</p>	
<p>เครื่องโทรพิมพ์ (Tele writer)</p>	<p>ใช้ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกล นำเรื่องจากเคาน์เตอร์ ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่นๆ เพื่อรวบรวมบัญชี</p>
<p>Traveling Branch Conveys</p>	<p>เพื่อการติดต่อส่งข่าวระหว่างหน่วยงานภายใน</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Telex	เครื่องมือติดตั้งสื่อสารภายนอกประเทศหรือทั่วโลก
Telephone Operator	ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุกๆ ส่วนของโรงแรมและติดต่อกับภายนอก
Sound and Message Relays	ให้บริการด้านเสียงเพลงเพื่อเพิ่มบรรยากาศ และเรียกแขกหรือประกาศต่างๆ ของโรงแรม
Pneumatic Tube System	ใช้ใบส่งเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถไปยัง Cashier

### 3. ส่วน Cashier

เครื่องคิดเลข	เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินและเอกสารสำคัญอื่นๆ
ช่องเก็บบัญชี Cashier (Cashier's Cabinet)	บันทึกใบสั่งต่างๆ ของแขกแยกตามเลขที่ห้องเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง
มาตรวัดโทรศัพท์ (Telephone Meters)	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี
ช่องฝากของมีค่า (Safe Deposit Box)	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย (Safe)	ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน
อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ (Miscellaneous)	เช่น เครื่องปั่นเวลา เครื่องปั่นซื้อโน้ตบัตรเครดิต และอื่นๆ

### 5. Food Service

หมายถึง การให้บริการด้านอาหารการกิน ทั้งนี้รวมไปถึง Night Club, Disco Theque, Cocktail Lounge

5.1 Restaurant ภัตตาคารมักจะเปิดบริการแก่บุคคลภายนอกโรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐาน ส่วนมากมีห้องอาหารหลายห้อง ซึ่งแยกตามลักษณะและขนาดของโรงแรมโดยปกติแบ่งห้องอาหารเป็น 3 แบบ

- ห้องอาหารใหญ่ จัดอาหารแบบสากลหรืออาหารพิเศษรวมด้วย
- ห้องอาหารต่างชาติ จัดบริการอาหารต่างประเทศ หรือลักษณะพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องอาหารไทย ส่วนใหญ่โดยเฉพาะโรงแรมชั้นหนึ่งมักจะจัดห้องอาหารให้มีบรรยากาศแบบไทย ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงศิลปะ และวัฒนธรรมไทย

นอกจากนี้ยังมีภัตตาคารลอยฟ้าที่อยู่ชั้นบนสุดของอาคาร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่เขา และเป็นการชมทิวทัศน์โดยรอบได้ด้วย

การจัดห้องอาหารส่วนใหญ่แล้วมี 2 แบบคือ

- แบบนั่งรวม (Main Dining Room) จะมีการนั่งรับประทานอาหารในห้องใหญ่ๆ ร่วมกับผู้อื่น ภายในห้องจะมีโต๊ะอาหารมากมายทั้งแบบ 2 ที่ 4 ที่ และมากกว่า 4-5 ที่ขึ้นไป
- แบบห้องส่วนตัว (Private Dining Room) การกำหนดพื้นที่ใช้สอยส่วนนี้สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ว่าจะจัดงานเลี้ยง งานประชุม งานพบปะกันทางห้องอาหารจะต้องมีห้องเฉพาะแยกส่วนจากคนอื่น ๆ อาจจะมีอุปกรณ์อื่นเพิ่มให้ เช่น เฟอร์นิเจอร์ที่ผ่อน เวที ลำโพง โต๊ะ เก้าอี้ เพิ่มเคาน์เตอร์เครื่องดื่มพิเศษแต่ถ้ามีขนาดใหญ่มากจะแยกออกมาอยู่ข้างนอก สำหรับเช่าจัดเลี้ยงเฉพาะที่ เรียกว่า Function Room หรือห้องจัดเลี้ยง อาจมีชื่อเฉพาะแต่ละห้องแล้วแต่โรงแรม แต่ห้องจัดเลี้ยงดังกล่าวนี้จะไม่ใหญ่เท่าโถงจัดเลี้ยง (Ball Room)

#### 5.1.1 COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหลัง

#### 5.1.2 DRINKING SERVICE

มีการหมุนเวียนนอกจากบาร์และคลับบาร์ มี Dispense Bar และที่มีเก็บตู้เย็น มีการตรวจตรารวมทั้งการเก็บเงิน

โดยทั่วไป Dining Room จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะบริการ จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจน เฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาหารและชื่อห้องอาหาร

ข้อคำนึงในการออกแบบ

#### 1. สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์ในการชมทิวทัศน์ด้านนอก Dining Room ที่ต้องเปิดบริการตลอดบ่าย-เย็น อาจจะต้องอยู่ใต้อาารโดยสิ้นเชิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมชนมอง

## 3. เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 ม. และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างปราณีต

## 4. ผิวของผนัง

ผิวของผนังใน Dining Room อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุต่อไปนี้ พลาสติกหลอม ไยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมี ผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผนัง ผิวพลาสติกทาสี ปิด บุษผ้าหรือหินอ่อน หรือโซวีสูเปลือย

## 5. พื้นและผิวพื้น

### พรม (Carpet)

ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนพรมทอมีราคาสูง และคุณภาพสูง ชนิดงาพอสสมควร แต่ไม่หนาจนจนทำให้เกิดความลำบากตอกรกเข็นอาหารหรือกรรเดิน

### เครื่องลาดพื้น (Tiling)

จำพวก Poly Vinyl Chloride และพลาสติกชนิดอื่นๆ มีราคาแพงและให้สีสรร รวมทั้งแบบให้เลือกมากมาย

### พื้นผิวแข็ง

หินขัด และหินชนิดอื่นๆ เช่น โม่เสด ให้บรรยากาศเช่นเดียวกัน แต่เรื่องเสียงและความเย็นจะต้องถูกจำกัดให้สมดุลย์ โดยมีสวนพื้นผิวที่อ่อนนุ่มที่ใดที่หนึ่งประกอบอยู่ด้วย

### ไม้

ไม้แผ่นหรือไม้เป็นก้อน ให้ความรู้สึกหลายอย่าง ผิวไม้ให้ความรู้สึกยั่งยืนอยู่ในสภาพที่ดีตามชนิดของเนื้อไม้ ใช้ในบริเวณที่เป็นเวทีเด่นรำ อาจเคลื่อนย้ายได้เมื่อไม่ต้องการใช้พื้นที่สำหรับเด่นรำ

### เครื่องเรือน (FURNITURE)

มีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ Built-in ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวลงไป โดยมากมักจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นผ้าสีอ่อน ผืนบนคุ่มส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคุ่มนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาดและรูปร่างเพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่างๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคอร์เตอร์ ควรดัดแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่มุมเวียนและสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะเย็นอาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การดัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ และการย้ายจะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของงาน กรอบ รวมทั้ง Stool ผ้าบุโต๊ะ การติดตั้งของฝักรอบเนียนรอยตะ รวมทั้งรอยใหม่ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมได้ง่าย
ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวหยาบ งานที่ไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อและมุมดัดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึด เช่น Stool ความแข็งแรงของโครงสร้าง และปฏิกิริยาต่อเพลิงไหม้
รูปร่างภายนอก	ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตราฐานและลักษณะของภัตตาคาร แบบแตกต่างกันแต่สมดุลกัน รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่ง เคอร์เตอร์บริการ ช่องทางเดิน

#### ข้อพิจารณา

โครงสร้าง	วัสดุ
โครงสร้าง	ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า พลาสติกหล่อใยแก้ว
ผิว	พลาสติกอัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก Polypropyee Acrylic และพลาสติกบุผิวต่างๆ
การทำเบาะ	หนังหรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม ผ้าใยสังเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1.2. Coffee Shop เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่นไม่มีพิธีมากนัก อาหารในรายการมักไม่มากนัก ง่ายในการบริโภคและทำครัวลักษณะของการนั่งมีหลายแบบ ทั้งนั่งที่เก้าอี้เป็นตัวๆ กับโต๊ะอย่างห้องอาหาร หรือนั่งบนเก้าอี้สูงกับเคาน์เตอร์บาร์อย่างในไนท์คลับ หรือนั่งในโซฟาที่หันหน้าชนกันที่เรียกว่า บูทซ์(Booth) มีทั้งแบบมีดมมาก มีดสลัวๆ จนสว่างสดใส เวลาเปิดบริการมักทั้งวัน

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมงมีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง

COFFEE SHOP ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ และอาหารในนั้นนับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไปเป็นสถานที่ไม่ต้องการพิธีรีตรอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลาตามธรรมดา Coffee Shop นี้มักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดเล็ก (Auxiliary Kitchen) ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด Coffee Shop

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และ เนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงาน ต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
4. การเลือกปูพื้น
5. การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ Dimmer ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่นๆ
7. ระบบถ่ายเทอากาศ

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน Coffee Shop เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย ทางเข้า 2 ทาง คือสามารถเข้าได้จาก Lobby Lounge และ Lift Lobby การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกที่มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการทำงานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักใช้เวลานานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้ โดยตั้งใจคือ จะเห็นได้ชัดส่วนไหนบริการอย่างไร

พื้น

โดนทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด Built-in Acoustic สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหารและลดแสงสว่างโดยมี Table Mate, Table Cloths และสิ่งประกอบอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผนัง

ทาสี หรือ Wall Covering ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดีโดยทั่วไปแล้ว Coffee Shop ผนังด้านติดถนนใหญ่มักติดกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่ง Space ของบานกระจกเป็นรอบ บาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสงเป็นการตกแต่ง

## เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มี อยู่ให้เป็นประโยชน์ อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงไฟ ไว้ในเพดาน (Built-in Lighting) อย่างไรก็ดี Coffee Shop ไม่ควรหรูหราเกินไปนักในด้านการ ออกแบบและอาหาร จะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย

## เครื่องเรือนใน Coffee Shop

(ขนาดและการจัดให้ดูจาก Main Dining Room)

ส่วนประกอบมีดังนี้

1. เคาน์เตอร์ และสตูล
2. โต๊ะติดตาย
3. Booth
4. โต๊ะอาหาร
5. เก้าอี้อาหาร

1. เคาน์เตอร์ และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ

- แบบตรง
- แบบรูปตัว "U"
- แบบรูปตัว "U" หลายตัวประกอบกัน

ส่วนสตูลเคาน์เตอร์ แบ่งออกเป็น

- สตูลชนิดตายตัว มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 ถึง 0.65 เมตร)
- สตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิง
- สตูลลอยตัวชนิดไม่มีพนักพิง

2. โต๊ะติดตาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดคล้ายกับการจัด Booth ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้านโต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถว ประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออก ลำบากขึ้น วิธีการแก้คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดคล้ายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้เพื่อสะดวกในการเข้าออก

### 3. Booth

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรมีขนาดที่มาจากผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.06 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะ จะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่ง

### 4. โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะ อาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง

### 5. เก้าอี้อาหาร

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ย แล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิง ประมาณ 3 ถึง 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

3. Room Service เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมเพื่อให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการที่จะรับประทานอาหารในห้องพัก ซึ่งการบริการแผนกนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

-ส่วนที่ประจำอยู่ในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า Room Service ลักษณะเป็นห้องทำงาน ส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับส่วนนี้ คือ แผงไฟแสดงหมายเลขห้องพักแต่ละชั้น โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก, ส่วนตัว, ส่วนเก็บเงิน, เครื่องมือสำหรับไว้ส่งบิล, โต๊ะทำงาน, เคา์เตอร์และจ่ายบิล เป็นต้น

-ส่วนที่ประจำอยู่ในส่วนห้องพักแขกซึ่งเรียกว่า SERVICE ROOM ซึ่งเป็นส่วนที่ติดต่อกับแขก โดยตรวจในแต่ละชั้น โดยจะมีพนักงานประจำ เรียกว่า BELL BOY ในการออกแบบจะต้องคำนึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้านกับROOM SERVICE แผนกซอม และที่สำคัญที่สุด คือ ต้องไม่รบกวนส่วนห้องพักแขก

6. BAR AND COCKTAIL LOUNGE การบริการแบบบาร์เป็นที่นิยมกันมาก เพราะให้กำไรสูง จัดบรรยากาศภายในให้น่ารื่นรมย์ เช่น ดนตรี แสง สี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไว้ในบริเวณสระว่ายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COCKTAIL LOUNGE นั้นเป็นการบริการเครื่องดื่ม พวกเหล้าและเบียร์และอาจมีอาหารว่างที่เตรียมง่าย ๆ เช่น แซนวิช โดยปกติมักจะจัดอยู่ในส่วนโถงนั่งเล่น จัดบรรยากาศเย็นๆ มีเสียงดนตรีหรืออาจจะจัดนำเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง

7. NIGHT CLUB เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน เป็นบริการแก่แขกในตอนกลางคืนมีลีลาศ เต้นรำ รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บรรยากาศจะค่อนข้างมืดสลัวและสว่างเป็นบางจุด

8. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้นเพื่อขายบริการต่างๆ ให้กับแขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

- BARBER SHOP เป็นส่วนที่จัดให้บริการแก่แขกในการตัด-สระผม โกนหนวด ฯลฯ  
- CIGAR AND NEWS STAND เป็นส่วนบริการขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ปกตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำ 1 คน ส่วนโรงแรมขนาดใหญ่มักตั้งร้านขายอยู่ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY) ตรงกันข้ามกับ FRONT DESK

- VATET SHOP เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าสำหรับแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีดในส่วนนี้ จะไม่มีเครื่องซักรีด ใช้เป็นสถานที่รับและส่งเสื้อผ้าเท่านั้น

- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการด้านโทรเลข ที่ไปมักจะไม่ค่อยมีบริการนี้ นอกจากโรงแรมใหญ่ ๆ เท่านั้น

- SUBRENTAL เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินการของโรงแรมดำเนินการโดยบริษัท หรือ เอกชน ทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือนไป ได้แก่ ร้านค้าทั่วไป ตัวแทนบริษัท ห้องเที่ยวทัศนอาจร สำนักงานและอื่นๆ

- RENTED STORES หรือ RENTAL SHOP จำพวกร้านค้าที่เปิดบริการไม่ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักของโรงแรมโดยตรง แต่ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสม

ร้านค้าควรจะเข้าได้โดยตรงจากถนนและควรจะสามารรถเข้าได้จากโถงพักคอยของโรงแรมนั้นด้วย เฉลี่ยพื้นที่ของร้านค้าประมาณ 20-30 ตารางฟุตต่อห้องพักแขก

## 9. ห้องพักแขก (Guest Room Spatial)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือ การออกแบบสีของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสีเดียว ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1. เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (Double Bed)

ขนาดของห้องนอกต่อขนาดของเตียง

ข้อกำหนดสำหรับเตียงโรงแรม

- ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยสัณเชิงแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย(สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่ หรือการเก็บ)

2) แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกั้น กระแสหนึ่ง ความสูงทั่วไปประมาณ 90

3) ส่วนวางแขวน (HANGING SPACE-IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าวัดตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตัวเก็บของสัมภาระ เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร ความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และวางควรอยู่ต่ำกว่าเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ

4) ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้นๆควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5) ลินชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลินชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลินชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุจิกเล็กน้อย เครื่องสำอาง เครื่องประดับ

6) โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด(TWIN BED)หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจตุรรมสวิตช์ไฟฟ้า โทรศัพท์วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากความสูงของเตียงมากนัก คืออย่าให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะดวก ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาบข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

#### 7) ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง(LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

#### 8) โต๊ะเขียนหนังสือ(WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตายสูงประมาณ 30-75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 เซนติเมตร

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้

แบบติดตาย

ง) ใช้ต้นทุนการผลิตสูง

ง) ใช้ต้นทุนปานกลาง

#### 9) เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

เก้าอี้แต่งตัว

(PRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน

(EASY CHAIR)

โต๊ะตั้งโคมไฟ

(STANDARD OF TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง

(COFFEE TABLE)

ตะกร้าทิ้งขยะ

(WASTE BASKET)

ที่เขี่ยบุหรี่

(ASH TRAYS)

#### 10) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (OTHER FACILITIES)

โทรศัพท์

โทรทัศน์

วิทยุ

กรังกวดเรียกบอยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่นประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยเสริมบรรยากาศที่น่านอกแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี

### ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

#### ทางเข้า

เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงประมาณ 60-100 วัตต์ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียน

#### หนังสือ

ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

#### หัวเตียง

มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดอาจติดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือ

ใช้ไฟแยกกันเลยก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

#### ห้องน้ำ

เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก

ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

#### ตู้เสื้อผ้า

ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์

#### บริเวณกลางห้อง

ควรเป็นแสงสว่างที่ให้แสงสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

#### ห้องน้ำแขก

##### 1) ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบงานขอบอ่างถึงเพดาน

##### 2) พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อ่างน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อ่างน้ำการปูกระเบื้องต้องเฉียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรมหรือกระเบื้องเซรามิค

##### 3) อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร x 0.70 เมตร

##### 4) อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น

โดยเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5) โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นโดยไม่ล้ม

## 6) น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

## 7) ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำต้องมี

กระดาษเช็ดหน้า

กระดาษม้วนรวมทั้งที่ยึดกระดาษสำหรับห้องส้วม

ราวแขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือวางซ้อนรวมกัน

ที่แขวนเสื้อแบบคู่

ราวจับโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างน้ำ

ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ

พรมยางปูภายในอ่าง

## 8) อ่างล้างหน้า-ล้างมือพร้อมที่วางอยู่

## 9) กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50-1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

## 10) เคาน์เตอร์ล้างหน้า

TOP และที่กั้นน้ำกระเบื้องด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LAMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด

ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

## 11) เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

โดยมากพื้นที่ส่วนขายสินค้าจะอยู่ในบริเวณส่วนพักคอย เรียกว่าเป็นฟรีมาร์เก็ตตั้ง เพื่อให้ลูกค้าได้เดินชมสินค้า และผลิตภัณฑ์ระหว่างรอเข้ารับบริการ

ลำดับความสำคัญของสัดส่วนพื้นที่ร้านค้าขึ้นอยู่กับธุรกิจสปาแต่ละแห่ง บ้างก็จูงใจตกแต่งร้านให้เป็นจุดเด่นโดยกันขอบเขตแนวร้านชัดเจน แต่บางแห่งก็เพียงแค่จัดให้เป็นชั้น หรือสวนชีวิตติดกับผนังด้านหน้าร้าน ทั้งหมดนี้เป็นการระบุงลงไปในรายละเอียด ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ประกอบการเป็นสำคัญ

## ส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในกรณีร้านหรือสถานประกอบการเป็นธุรกิจขนาดใหญ่เต็มรูปแบบ เน้นการขายระยะยาวซึ่งมีเรื่องของงานเอกสารเข้ามาเกี่ยวข้องมากขึ้นจึงต้องมีสำนักงานที่ตอบสนองการใช้งานทั่วไปคือสามารถรองรับอุปกรณ์สำนักงานต่างๆได้ โดยรูปแบบของสำนักงานอาจเป็นพื้นที่ทำงานรวมอยู่ในห้องเดียวกัน ซึ่งขั้นตอนแรกอาจดูจากแผนผังองค์กรก่อน แล้วค่อยกำหนดขนาดสำนักงานภายหลังจากจะแยกพื้นที่ทำงานออกจากกันเพื่อให้เกิดความเป็นสัดส่วนหรืออยู่รวมกันภายในพื้นที่เดียว

โดยในหนึ่งยูนิทของพื้นที่การทำงาน ให้ตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ หรือแม้แต่อุปกรณ์ส่วนรวม อาทิ พรีนเตอร์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นการวางแผนจัดการกับงานระบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเดินสายไฟ สายโทรศัพท์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ

### ส่วนเก็บของ

ส่วนเก็บของนับเป็นส่วนสำคัญที่ห้ามละเลยเป็นอันขาด ส่วนเก็บของสำหรับสปา มักหมายถึงพื้นที่เก็บผลิตภัณฑ์ซึ่งใช้ในการให้บริการ และอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ผ้าเช็ดตัวสำหรับผลิตภัณฑ์ ชุดผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียงนวด รวมทั้งเป็นที่เก็บสิ่งของหลังจากใช้งานเรียบร้อยแล้ว

ส่วนเก็บของดังกล่าวอาจเป็นแค่ตู้บิลท์อินหรือเป็นห้องเก็บของที่ค่อนข้างมีขีดจำกัด ซึ่งขนาดของพื้นที่เก็บของจะมากหรือน้อยนั้นก็ขึ้นอยู่กับการเติบโตของธุรกิจ และจำนวนสิ่งของเครื่องใช้ที่หมดเปลืองและต้องการสำรองไว้ใช้ในแต่ละวัน

### ส่วนห้องน้ำ

ห้องน้ำเป็นส่วนบริการเบื้องต้นสำหรับสถานประกอบการโดยทั่วไป ห้องน้ำจะมีจำนวนมากหรือน้อยให้พิจารณาจากเทศบัญญัติและจำนวนของผู้เข้ารับบริการเป็นหลัก แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

## 2.2.3 สายการบริหารและอัตรากำลังของบุคลากร

### ระบบหน่วยงานและสายการบริหาร

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

1. ระดับผู้กำหนด นโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่าย หรือ แผนกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

( 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 )
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 ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไร ให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วย ความสามารถดังต่อไปนี้

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

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือ กับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงานตลอดจนให้การแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ในเรื่องนี้
- ปรึกษาหารือ และแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจ ซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสายการบินหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ภายในโรงแรม

แบ่งตามแผนกต่างๆ 10 แผนก ดังนี้

1. ฝ่ายห้องพัก ( ROOMS DIVISION DEPARTMENT )

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักในโรงแรม นั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก หรือจับจองให้ถูกต้องตามความต้องการของแขกโดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมด ควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายที่พัก	( ROOMS DIVISION MANAGER )
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันทุกแผนกที่ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย
ผู้ช่วยผู้จัดการห้องพัก	( ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER )
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า	( ASSISTANT ROOMS OFFICE MANAGER )
หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผ
ผู้จัดการภาคกลางคืน	( NIGHT MANAGER )
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และ รับผิดชอบ การดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ ( RECEPTION MANAGER )  
 หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงาน และรับผิดชอบในการต้อนรับ  
 แขกที่มาลงทะเบียน  
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกต้อนรับ

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ( RESERVATIONS MANAGER )  
 หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ,  
 ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุม  
 ดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก  
 ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการแผนก บริการส่วนหน้า  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ( ASSISTANT MANAGER )  
 หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก  
 มอบหมายความรับผิดชอบ งานแผนกรับจองทั้งหมด  
 เมื่อผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ไม่อยู่หรือลา  
 ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน แผนก  
 อาหารและเครื่องดื่ม

แผนกเก็บเงินส่วนหน้า ( FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT )  
 หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของ  
 ลูกค้าได้อย่างต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอรับ  
 ชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิต  
 ต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา ( MONEY EXCHANGE )  
 หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา  
 รวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

#### หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหาร และปฏิบัติงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม
ผู้บัญชาการโดยตรง	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

#### แผนกโทรศัพท์ ( OPERATOR DEPARTMENT )

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออก ภายนอกโรงแรม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

#### พนักงานแผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็กซ์

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่ โทรเลขและจดหมายต่างๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจดูว่าสิ่งนั้น ได้ส่งไปถึงแขก
----------------------	---

#### ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ ( TOUR SERVICE MANAGE )

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารงานในแผนกติดต่อสอบถามได้ตอบจดหมาย ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่ กำลังจะมา (Incomming ) กำลังพักอยู่ (Staying) และกำลังจะ กลับ (Out Going) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงาน
----------------------	---

#### บริการทัวร์

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

#### สายการ

บินพักอยู่เป็นประจำ

#### ผู้บัญชาการโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับจอง แผนกบริการ  
ส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

#### ผู้ประสานทัวร์ ( TOUR CO . ORDINATOR )

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความ ราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป
----------------------	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บัญชาการโดยตรง                      ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น              ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
 แคชเชียร์ส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY ( ASSISTANT "LOBBY" MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ                  เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วน  
 สำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บัญชาการโดยตรง                      ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการ  
 แผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น              หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายชาย ฝ่ายอาหาร  
 และเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

หัวหน้าแผนกงานยกสัมภาระ ( BELL CAPTAIN )

หน้าที่ความรับผิดชอบ                  ตำแหน่งงานเรื่องการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงาน  
 ยกกระเป๋า ( Bell man ) และ พนักงานเปิดประตู ( Door man )

ผู้บัญชาการโดยตรง                      ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น              ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานอาคารคัดณะสัมพันธ์ ( GUEST RELATIONS OFFICER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ                  ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง                      ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น              ทุกแผนก ทุกฝ่าย

หัวหน้าเสมียนห้องพัก ( BELL BOY )

หน้าที่ความรับผิดชอบ                  มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึง  
 โรงแรมจนถึงห้องพักและจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

ผู้บัญชาการโดยตรง                      หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานประจำลิฟท์ ( ELEVATOR ATTENDANT )

หน้าที่ความรับผิดชอบ                  มีหน้าที่ประจำลิฟท์คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟท์

ผู้บัญชาการโดยตรง                      หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พนักงานเปิดประตู ( DOOR ATTENDANT )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวสัมภาระของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะยกไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบริ้วเรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

### หัวหน้าแผนกแม่บ้าน ( EXECUTIVE HOUSE KEEPER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด  
 ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

### หัวหน้าประจำแต่ละชั้น ( FLOOD SERVICE SUPERVISOR )

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก ทุกๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้าน

### พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน ( NIGHT MAID )

ทำงานตั้งแต่เวลา 23.00 – 7.00 น.

### พนักงานทำความสะอาด ( HOME MAID )

ทำความสะอาดทั่วไป

### เสมียนงานแม่บ้าน ( HOUSE KEEPER - CLERK )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่ แผนกแม่บ้าน  
 ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าแผนกแม่บ้าน  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุทั่วไป

### พนักงานส่วน LINE & LAUNDRY DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยังซักและรีดเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน

## หัวหน้าซ่อมบำรุง ( REPAIRING )

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือน ภายในบริเวณโรงแรม

## หัวหน้าคนสวน ( CHIEF GARDENER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลคนสวน ตลอดจนไม้ประดับต่างๆ ในโรงแรม

## คนสวน ( GARDENER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลสวน และ ไม้ประดับต่างๆ

## หัวหน้ารักษาความปลอดภัย ( CHIEF SECURITY OFFICER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล และทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

## ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ( ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก

ผู้บัญชาการโดยตรง

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

## ผู้ควบคุมยาม ( SECURITY GUARD SUPERVISOR )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บัญชาการโดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม
ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา” ( SECURITY GUARD “ TIME KEEPER” )	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน และฝ่ายบุคคล
ผู้บัญชาการโดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม หรือพนักงานโรงแรม
ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ” ( SECURITY GUARD “ PARKING LOT” )	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบ ลาน และ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม
ผู้บัญชาการโดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก
ยามรักษาความปลอดภัย “ เเวรตรวจ ” ( SECURITY GUARD “ PAROL ” )	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยกสัมภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวกับความปลอดภัยแห่งบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม
ผู้บัญชาการโดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปงานแผนกรับจองห้องพัก

1. การจัดองค์กรและหน้าที่ต่างๆ
  - แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
  - แยกตัวเลขห้องพักสำหรับที่ลูกค้าจะมาถึง
  - การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดการห้องพัก)
  - ระบุรายละเอียดจับจองประชุมต่างๆ ( CONVENTIONS )
  - วิธีการด้านการรับจองห้องพัก ( PROCESSTION RESERVATION )
  - การ Block และยืนยันห้องชุด ( SUITES )
  - ตารางบัญชีจำนวนห้องที่รับจอง ( TALLY SHEET )
  - ดูแลปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับอภิสิทธิ์ทางการจากการลูกค้าที่ต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
  - ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กินหรือสำรองเอาไว้
  - ประสานงานกับฝ่ายขาย
2. การรับจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน
  - ชั่วโมง
  - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
  - การควบคุมการเปิดรับจอง ( CLOSED DATE CONTROL )
  - นโยบายเกี่ยวกับบริษัทนำเที่ยว
3. การจัดเก็บบัตรลงทะเบียน ( CLOSED DATE CONTROL )
4. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่ข่าย
5. งานสัมพันธ์กับแผนกดินเชื้อ
6. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก ( ROOM SERVICE )
7. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
8. งานสัมพันธ์กับบริการอื่นๆ
9. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ ( DEPOSIT POLICY )
10. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม ( CHAIN HOTEL ) ในกรณีโรงแรมในเครือ

## สรุปงานของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคน
3. เตรียมคูปองอาหาร และตรวจสอบราคาอาหารสำหรับคณะทัวร์ที่จะเข้าพักในวันต่อไป
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์จากบริษัทตัวแทน
5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้าวันต่อไป
6. เตรียมบัญชีรวม ( MASTER FOLIO ) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าพัก
7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม
8. เตรียมเรื่องบริการปลูกดูทัวร์ที่พักในโรงแรมสำหรับคณะที่จะออกเดินทางกลับหรือออกเดินทางไปทัวร์สำหรับวันต่อไป
9. ขณะที่คณะทัวร์ลงทะเบียนเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้าอาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความปลอดภัยของบริเวณโต๊ะให้บริการ ( HOSPITALITY DESK )
11. ติดตามตัวแทนทัวร์ หรือผู้ที่มาเยี่ยมเยียน หรือตรวจสอบส่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม
12. ติดต่องานประจำด้านการจัดห้องพักให้พนักงานประจำเครื่องบิน ( AIRLAINE CREW ) ในกรณีที่มีพนักงานจากสายการบินนั้นๆ มาพักเป็นประจำ

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ ( ลีอบบี้ )

1. มีความรู้รอบรู้ในเรื่องงาน ดังต่อไปนี้
  - ขั้นตอนในการจัดจองห้องพักและการลงทะเบียน ( RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURED )
  - รายงานภาคกลางคืน ( NIGHT REPORTS )
  - การประมาณต่างๆ
  - การส่งจดหมาย กุญแจห้องพัก และการบริการด้านข่าวสารข้อมูล ( INFORMATION SERVICED )
  - ราคาพิเศษ
  - การย้ายห้องพัก ( ROOM TRANSFERS )

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ ( ลีอบบี้ )

1. มีความรอบรู้ในเรื่องงาน ดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.1 งานด้านบริการส่วนหน้า

- ขั้นตอนในการจับจองห้องพักและการลงทะเบียน  
( RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURES )
- รายงานภาคกลางคืน ( NIGHT REPORTS )
- การส่งจดหมาย กุญแจห้องพักและการบริการด้านข่าวสารข้อมูล  
( 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

- ดินเชื่อและการเก็บเงิน ( CREDIT AND COLLECTON )
- พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร ( RESTAURANT CASHIER )

### 1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย

- ตู้รับฝากค่านิรภัย ( SAFETY DEPOSIT BOXES )
- หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ( SECURITY OFFICER

DUTIES)

- ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ( EMERGENCY PROCEDURES )

### 1.7 แผนกโทรศัพท์

### 1.8 ฝ่ายช่าง

## 2. การเก็บและการนำส่ง

### 2.1 รับคำสั่งทางโทรศัพท์

### 2.2 วิธีการเก็บ

### 2.3 ขั้นตอนการเก็บรายละเอียด

### 2.4 การคิดค่าบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.5 วิธีการขนส่ง
- 2.6 ลูกค้ำที่จะจากไป
- 2.7 การบริการพิเศษ
3. การซักกรีดให้ลูกค้ำ
  - 3.1 การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย
  - 3.2 สูตรการซัก
  - 3.3 การรีดและพับด้วยเครื่องจักร
  - 3.4 การรีดด้วยมือ
  - 3.5 การแยกชนิดการบรรจุหีบห่อ
4. การซักกรีดของโรงแรม
  - 4.1 ฝ่ายของแผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม 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. ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
  - ข. ประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
  - ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม ฝ่ายขายมีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

#### ผู้จัดการฝ่ายขาย ( SALES MANAGER )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูง และให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

#### ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ ( ABOARD SALES MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศ ที่ใช้บริการของโรงแรม
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 )

#### ระบบบันทึกการขาย ( SALES RECORD SYSTEM )

1. การแยกบัตรบัญชี ( ACCOUNT RACORD CARDS )
  - บัญชีตัวแทนท่องเที่ยว ( CARRIER ACCOUNTS )
  - บัญชีสายการบิน ( CARRIER ACCOUNTS )
  - บัญชีกลุ่มธุรกิจการค้า ( COMMERCIAL ACCOUNTS )
  - กลุ่มสมาคมฯ
2. บัตรแยกรายการประจำวัน ( DIALY WORK CARDS )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รายงานการเยี่ยมลูกค้า ( CALL REPORTS )
4. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ( MONTHLY ACTIVITIES REPORTS )
5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร ( FILING SYSTEM )

### การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

1. ก่อนมาถึงโรงแรม ( SERVICING GROUPS )
  - การยืนยันการเตรียมทุกอย่าง ( CONFIRMATION OF ARRANGEMENTS )  
เช่น ห้องพัก ( ROOM ) งานจัดเลี้ยง ( FUNCTIONS )
  - การบริการทุกอย่างในโรงแรม
  - แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง
  - ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง ( MEETING OF ALL DEPARTMENT HEADS )
2. เมื่อมาถึง ( ON ARRIVAL )
  - ยืนยันการเตรียมการ ( CONFIRMATION OF ARRANGEMENT )
  - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย ( LAST MINUTE CHANGES )
  - การแจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง ( NOTIFICATION TO DEPARTMENT HEADS )
  - วางตัวผู้ประสานงาน ( ASSIGNMENT OF LIAISON )
3. เมื่อจากไป ( ON DEPARTURE )
  - ร่วมมือในการเช็คเอาท์ ( CHECK – OUT )
  - ร่วมมือในการขนย้าย ( TRANSFER )
  - มอบใบแจ้งหนี้ ( RENDERING FINAL BILL )
  - รายงานด้านการจัดประชุมและอื่นๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ
4. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน
  - ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
  - ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
  - ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน มีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

### ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ( COMPTROLLER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายจ่ายบัญชีทุกประเภท ตลอดจน  
ทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมดที่เกี่ยวข้องกับการ เงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุม  
กำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมด  
ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT COMPTROLLE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีในตำแหน่ง  
ฝ่ายการเงินและบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชี  
โดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงิน  
ทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี หรือผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกค้า

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจสอบให้แน่ใจว่า รายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง  
ตรวจงานของพนักงานตรวจสอบภาพกลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้องพัก

หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็น เงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) และลูกค้าของหน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็น เงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกบริการส่วนหน้า และลูกค้าของหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER CLERN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (CHIEF ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บันทึกรายงานปริมาณ และราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สมทบบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

เสมือนรับรองของ (RECEIVING CLEAR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ผู้จ่ายเงินเดือน (PLAY MASTER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือน  
ต่างๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือน  
และจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนดเตรียมบันทึก  
รายงานเดือนที่จ่ายแล้ว

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  
วิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด  
เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกจัดซื้อ

### ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำและเก็บรักษาสลิปรับต่างๆ ให้ถูกต้องเก็บ  
ยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้านำมาตั้งบัญชีของพนักงาน  
โรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตาม  
กำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย  
แผนกสินเชื่อ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
ฝ่ายขาย 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 แผนก  
ฝึกอบรม ฝ่ายเครื่องดื่ม

กัปตัน (CAPTION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วย  
ความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงาน  
ในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ  
รวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิง พนักงาน  
เก็บกวาดโต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบภายใน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการ COFFEE SHOP  
หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARNS พนักงานห้องครัว

พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)

หน้าที่รับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของ  
 การบริการทั้งก่อน ในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ  
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนก STEWARD

บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับ  
 มอบหมาย  
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้ควบคุม (COFFEE SHOP)  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกต่างๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมดใน  
 ห้องอาหารต่างๆ รวมทั้งงานด้านบริการทั้งใน  
 ห้องอาหารคลังของโรงแรม บาร์และห้องโถง สำหรับ  
 พักผ่อนต่างๆ (LOUNGES)  
 ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการประจำห้องอาหารต่างๆ (ASSISTANT DINING ROOMMANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้าน ของห้องอาหารนั้นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ โดยดูแลกัปตัน พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟชาย-หญิง และพนักงานที่เหลื่อภายในภัตตาคารนั้นๆ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกครัว แผนกบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายฝึกอบรม

#### หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงาน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ฝ่ายหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์
ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR)	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงาน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ฝ่ายหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

#### กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้า	ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก	
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์	
พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อครัว  
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนก  
จัดซื้อ ฝ่ายบุคคล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ	ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์ COFFEE SHOP การจัดเลี้ยงห้องอาหารต่างๆ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนก ภัตตาคาร บาร์	ทุกแห่ง

### 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

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้แก่พนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

ฝ่ายบุคคล มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดระบบจำนวนหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง และลูกจ้าง ผู้จัดการทั่วไป หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรมและลูกจ้าง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุง ประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงานสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน มีหน้าที่รักษากฎหมาย ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของหัวหน้าแผนก และมีการตระเตรียมกฎ ระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณา ร่างออกประกาศใช้ อาจมีการเจรจาหรือช่วยเหลือฝ่ายบริหาร ในการตกลงเกี่ยวกับแรงงาน และ ทบทวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสหภาพ และให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้อง ปฏิบัติมีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การบริหาร เก็บประวัติ พนักงาน การจ่ายเงินชดเชย เงินทดแทนการเจ็บป่วยการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับลูกจ้าง มีการสัมภาษณ์และได้ตอบกับผู้สมัครงาน สอบประวัติของผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

ติดต่อกับฝ่ายบุคคลโรงแรมต่างๆ อบรมฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการจ้างแรงงาน ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล และผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้อำนาจของแผนกบุคคล ทำให้งานนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจ้าง

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

1. การรับสมัครและการคัดเลือก
2. ติดต่อกับหัวหน้าแผนกทุกแผนก
3. การประกัน
4. ข้อผูกมัดระหว่างพนักงาน
5. ติดต่อกับผู้จ่ายเงินเดือน
6. การสัมภาษณ์
7. ตู๋เก็บของ
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. การदान หรือตู้ปิดประกาศ
12. การบริการ
13. เงินเดือน
14. การจ้างและการสอบถาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 แผนกซักรีด ฝ่าย

บัญชี แผนกจัดซื้อ

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

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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. เชื่อมโยงช่างสำรวจระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย

ข. ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป

แผนกประชาสัมพันธ์มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ ( PUBLIC RELATIONS MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้เชื่อมโยงช่างสำรวจระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมเอง และรับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขายลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

ช่างภาพ ( PHOTOGRAER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก 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
- หัวหน้าฝ่ายสต็อก
- พนักงานทั่วไป

แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STOREROOMS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ
4. การพักรงาน
5. งานด้าน ศุลกากร
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)
12. ผู้ขาย (Purveyors)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (Liquor Regulations)

การรับของ การเก็บของ และการจ่ายของโดยทั่วไป

(Receiving Storage And Issuing)

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่างๆ
3. การดินหรือปฏิเสธการรับสินค้า
4. ราคาและการเก็บเงิน (Rejected Or Returned Merchandise)
5. มีของในคลังเสมอ (Pricing and Charges)
6. ทำรายการต่างๆ (Reports)
9. แผนวิเคราะห์การปฏิบัติงาน (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 ตามรายงานและระบบ
2. จัดทำระบบการทำงาน ในด้านการควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม และระบบการควบคุมการรับเงินสด (Outlet Cashiers Control System)
3. ช่วยเหลือในการคำนวณ และจัดทำพิกัดคงคลังของอาหารและเครื่องดื่มขอใช้ และอุปกรณ์ทั่วไป และอุปกรณ์ทางช่าง (The Par of F&B Storage Guide,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Store room, General Supplies Guide and Engineering Store room  
(Supplies Guide)

## 2.2.4 รายละเอียดภายใน และข้อมูลของ special function

### ข้อมูลพื้นฐานในการจัดส่วนห้องสมุด

ห้องสมุดของโรงแรมโดยทั่วไป ถือเป็นห้องสมุดเฉพาะแห่งหนึ่งที่ได้รับบริการเกี่ยวกับศิลปะ ความรู้เฉพาะทาง โดยลักษณะของห้องสมุดเฉพาะมีดังนี้

1. สถานที่ตั้ง มักจะต้องอยู่ในวงการธุรกิจและองค์การอุตสาหกรรมพวกรถนาคารบริษัทบางแห่งก็เป็นสมาคมหรือองค์การวิชาชีพ โดยมีนโยบายบริการสังคมด้วย บางแห่งจะเป็นหน่วยงานของรัฐบาล ของท้องถิ่นพิพิธภัณฑน์ ห้องสมุดคณะ หรือเป็นแผนกหนึ่งของห้องสมุดประชาชน
2. ขอบเขตวิชา และจำกัดของเขตวิชา ให้บริการวิชา และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
3. ผู้ใช้ มีวัตถุประสงค์เพื่อบริการเฉพาะกลุ่มบุคคลที่ต้องการให้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าสาขาวิชานั้น
4. ขนาดของห้องสมุด มีขนาดต่าง ๆ กัน ส่วนมากจะเล็ก บางแห่งมีผู้ใช้จำนวนมาก และต่อเนื่องก็จะมีหนังสือบริหารเป็นหมื่นเล่ม ห้องสมุดขนาดเล็กและใหญ่สุดจะมีเอกสารสิ่งพิมพ์ 400 เล่ม - 2800 เล่ม เป็นต้น
5. หน้าที่การให้บริการ ห้องสมุดทั่วไปมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา สันทนาการสุนทรียภาพ วิจัยให้ความรู้ แต่วัตถุประสงค์สำคัญของห้องสมุดเฉพาะคือ ให้บริการความรู้และข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้ใช้โดยตรงจุดประสงค์และรวดเร็ว

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะ มี 3 ประการ คือ

1. เพื่อบริการด้านความรู้ ส่วนใหญ่จะให้บริการน้อย เป็นข้อมูลเฉพาะเรื่อง ซึ่งแหล่งค้นคว้าได้เอจากบทความในวารสาร งานวิจัยสิ่งพิมพ์ และเอกสารอื่น ๆ การบริการเป็นการรวบรวมสิ่งเหล่านี้จัดเก็บเป็นระเบียบ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
2. เพื่อให้บริการ ห้องสมุดเฉพาะมีในเรื่องบริการ จึงมีการให้บริการถึงตัวผู้ใช้นำถึงเรื่องช่วยผู้ใช้นามากที่สุด ตรงตามวัตถุประสงค์และประหยัดเวลาที่สุด ให้บริการด้วยข้อมูลและเอกสารที่ทันต่อเหตุการณ์
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการ หรือสถาบันองค์การต่าง ๆ ได้ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เพิ่มเติมเสมอ ซึ่งจะทำให้การทำงานของเขามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ความต้องการของบุคลากรห้องสมุด

โดยทั่วไป บุคลากรห้องสมุดใช้เวลาอยู่ในห้องสมุดมากกว่าบุคคลภายนอกการจัดสถานที่ห้องสมุดจึงต้องคำนึงถึงความต้องการเกี่ยวกับการใช้สถานที่ของบุคคลกลุ่มนี้ด้วยเช่นกัน

ความต้องการของบุคลากรห้องสมุด ใกล้เคียงกับของผู้ใช้ห้องสมุด แต่ลำดับความสำคัญต่างกัน โดยธรรมชาติขึ้น ย่อมต้องการที่ทำงานที่ตนสามารถไปมาได้สะดวกอยู่แล้วและโดยหน้าที่ก็จะต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมสร้างบรรยากาศ จัดสภาพแวดล้อมและเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อเป็นการเชิญชวนหรือดึงดูดให้มาใช้บริการ

อย่างไรก็ดี สิ่งที่บุคลากรต้องในเรื่องของอาคารสถานที่นี้ ก็คือ ต้องการห้องสมุดที่มีสภาพแวดล้อมที่ดีเช่นเดียวกับผู้ใช้ห้องสมุด และต้องการเครื่องอำนวยความสะดวกทั้งในเวลาทำงาน เช่นมีที่นั่งทำงานเป็นสัดส่วน อยู่ในตำแหน่งพอเหมาะกับขั้นตอนการทำงานของตนเองและการประสานงานกับผู้ร่วมงาน เป็นต้น และเครื่องอำนวยความสะดวกในเวลาพัก เช่น มีที่เก็บของใช้ส่วนตัว ที่รับประทานอาหาร ที่พักผ่อนไม่สบาย ที่รับรองสำหรับการติดต่อฉุกเฉินส่วนตัว เป็นต้น

### ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

สถานที่ตั้ง ต้องการไปมายังห้องสมุดได้สะดวก ถ้าห้องสมุดอยู่ไกลมากเกินไป (เช่น ไกลห้องเรียน ห้องบรรยาย ที่ทำงาน หอพัก ที่พัก บ่ายรถเมล์หรือที่จอดรถ) ความตั้งใจหรือโอกาสที่จะไปใช้ห้องสมุดก็อาจลดลงได้

ทางเข้าไปสู่ห้องสมุด ต้องการที่ง่าย ๆ ถ้าต้องขึ้นบันไดหลายสิบชั้นหรือต้องเดินผ่านบริเวณอื่น ๆ ไปเป็นระยะทางไกล มีทางเข้าออกคับแคบ ใช้ร่วมกันหลายหน่วยงานหรือหลายกิจกรรม หรือมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ซับซ้อน ก็สามารทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความรู้สึกท้อถอยหรือไม่อยากเข้าใช้สถานที่ได้เหมือนกัน

บรรยากาศแรกเข้าไปถึง ต้องการทราบว่าห้องสมุดมีบริการอะไรอยู่ที่ไหนบ้าง ไม่ว่าห้องสมุดที่เข้าไปใช้บริการจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่เพียงไร เพื่อให้เกิดความรู้สึกว่าตนเองไม่ใช่คนแปลกหน้าของสถานที่นั้น และมีอิสระที่จะใช้บริการต่าง ๆ เอง

สภาพแวดล้อม ต้องการสภาพแวดล้อมที่ดี เงียบ สงบ สีสันทั่วไปสบายตาแสงสว่างพอเหมาะสำหรับอ่านหรือเขียน การถ่ายเทอากาศดี การเคลื่อนไหวทั่วไปทำได้สะดวกไม่ก่อความรำคาญให้ผู้อื่น ทั้งไม่รู้สึกวุ่นวายหรือคับแคบ

เครื่องอำนวยความสะดวก ซึ่งเหมาะเจาะกับความต้องการของแต่ละคนที่จะใช้ในสถานที่ห้องสมุด มากน้อยต่างกัน เช่นมีโต๊ะเก้าอี้ที่มีขนาดพอเหมาะสำหรับเด็กคนละชุดกับของผู้ใหญ่ มีที่นั่งเฉพาะสำหรับผู้ที่ต้องการความเงียบสงบเป็นพิเศษ มีบริการสาธารณะที่จัดให้เปล่า เช่น น้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดื่ม ห้างน้ำ ที่รับฝากของ หรือบริการที่คิดค่าบริการ เช่น โทรศัพท์ บริการถ่ายเอกสาร เครื่องเขียน อาหารและเครื่องดื่ม

การจัดวางตำแหน่งของห้องสมุด จะต้องคำนึงถึงความสะดวกแก่ประชาชนที่เข้ามาใช้รวมทั้งพิจารณาถึงความสะดวกในการเข้าออก และทางที่ใช้ติดต่อภายใน เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

### ข้อควรคำนึงในการออกแบบห้องสมุด

การให้แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ

มีการควบคุมอุณหภูมิเพื่อรักษาสภาพหนังสือโดยใช้ระบบปรับอากาศในอย่างสม่ำเสมอ

ตลอดเวลา ซึ่งนอกจากจะรักษาสภาพหนังสือแล้ว ยังเป็นส่วนให้ความสบายแก่ผู้ใช้บริการของห้องสมุดอีกด้วย

ตำแหน่งที่ตั้งควรให้มีเสียงรบกวนจากภายนอกน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

สามารถขยายได้เมื่อมีหนังสือเพิ่ม

มีการควบคุมดูแลการเข้าออกห้องสมุด โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

### การจัดวางตำแหน่งส่วนต่าง ๆ ภายในห้องสมุด

1. ส่วนชั้นหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามผนังห้อง ทั้งนี้เพื่อไม่ให้กินเนื้อที่สำหรับอ่าน นอกจากนี้ยังทำให้บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสควบคุมดูแลห้องสมุดโดยทั่วถึง แต่ปัจจุบันเนื่องจากแวดล้อมของการศึกษาแผนใหม่ มุ่งส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าโดยตนเองมากขึ้น การจัดวางชั้นอาจจัดวางตรงกลางห้องหรือข้าง ๆ มีที่วางสำหรับอ่านหนังสือให้เป็นสัดส่วนมากขึ้น การวางหนังสือกลางห้อง ควรวางระยะห่างกันระหว่าง 1.50 ม. ผู้ใช้จะได้หยิบหนังสือได้โดยสะดวก
2. ส่วนชั้นวารสาร วารสารเป็นสิ่งที่ดึงดูดความสนใจและเชิญชวนให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุดได้มาก เพราะมีปกสวยงามดูมีชีวิตชีวาว่าหนังสือทั่วไป ดังนั้นชั้นวางจึงควรอยู่ใกล้ทางเข้าหรือเป็นที่ที่คนเข้าถึงได้ง่าย และไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก
3. โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือ เป็นโต๊ะที่จะมีผู้มาติดต่อยืม และคืนหนังสือเสมอ มักจะวางอยู่ใกล้ทางเข้าออกเพราะเป็นการสะดวกแก่ผู้ใช้ในการยืมและส่งหนังสือ ทั้งยังเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการยืมได้ดียิ่งขึ้น เพราะเมื่อผู้ใช้ได้ยืมหนังสือไปแล้วเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจดูเป็นครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โต๊ะบัตรรายการ ควรอยู่ในที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้า อยู่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไปกับหนังสืออ้างอิง หรือให้ใกล้กับเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม และโต๊ะรับจ่าย ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือของห้องสมุดโดยสะดวก
5. ส่วนชั้นหนังสืออ้างอิง ควรอยู่ใกล้บรรณารักษ์ เพื่อจะได้คำอธิบายหรือคำแนะนำแก่ผู้ใช้ ควรจัดให้มีที่นั่งอ่านด้วยในกรณีที่มีเนื้อที่มากพอ
6. โต๊ะเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม ควรอยู่ในที่ที่มองเห็นได้ง่าย ใกล้กับหนังสือทั่วไปสะดวกในการติดต่อสอบถาม
7. ส่วนแสดงหนังสือใหม่ หรือเรื่องราวที่น่าสนใจ ควรอยู่ตรงทางเข้าออกให้ผู้ใช้ได้เห็นทันทีเมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด
8. โต๊ะอ่านหนังสือ ควรจัดให้ไม่แน่นจนเกินไป เพื่อควรสะดวกในการเดินไม่เกะกะควรจัดให้มีที่นั่งสอดแทรกตามบริเวณชั้นหนังสือบ้าง เพื่อให้ผู้ช่วยไม่ต้องเดินไปและสามารถหยิบหนังสืออ่านได้อย่างรวดเร็วเป็นการผ่อนแรงอีกด้วย ระยะห่างระหว่างโต๊ะควรห่างกันประมาณ 1.50 - 1.80 ม. ระหว่างเก้าอี้ตัวหนึ่งถึงอีกตัวหนึ่ง จัดจากกึ่งกลางเก้าอี้ประมาณ 0.75 - 0.90 ม.
9. เครื่องอัดสำเนา ควรอยู่ในที่บริเวณหนังสืออ้างอิง เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

ตำแหน่งการวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุดนั้น การจะจัดให้ได้ถูกต้องตามหลักในเกณฑ์ที่วางไว้นั้น ก็ต้องดูตามสภาพของพื้นที่อาคารและสิ่งแวดล้อมด้วย ทั้งยังจะต้องคำนึงถึงประโยชน์การใช้สอยเป็นสำคัญ ในปัจจุบันการจัดวางเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปแบบสมัยใหม่ที่ไม่วางตายตัว ซึ่งจะทำให้เกิดความเบียดเบียน จำเจ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดวางในลักษณะต่าง ๆ ได้ การจัดเฟอร์นิเจอร์ควรอยู่ในตำแหน่งที่ควรเป็นทั้งยังต้องคำนึงถึงในอนาคตข้างหน้าด้วยว่า ต่อไปจะมีหนังสือและผู้ใช้เพิ่มขึ้นอีกมากน้อยเท่าใด สภาพห้องสมุดจะได้รับเต็มที่ ควรจัดเผื่อไว้ด้วยจะนั้น การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ก็ควรไปในลักษณะที่เปลี่ยนแปลงได้เสมอ เพื่อให้ทันต่อสภาพแวดล้อมและความก้าวหน้าที่จะเกิดขึ้น

ขนาดมาตรฐานเนื้อที่ใช้สอยในห้องสมุด คิดเป็นพื้นที่/คน

1. ห้องอ่านหนังสืออ้างอิง	2.25 m <sup>2</sup> /คน
2. หนังสือวารสาร	3.60 m <sup>2</sup> /คน
3. เย็บเล่ม	2.25 m <sup>2</sup> /คน
4. ห้องอ่านหนังสือทั่วไป	2.25 m <sup>2</sup> /คน
5. ห้องอ่านไมโครฟิล์ม	3.60 m <sup>2</sup> /คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- |                           |                          |
|---------------------------|--------------------------|
| 6. ที่ทำงานเสมียนพิมพ์ติด | 0.90 m <sup>2</sup> /คน  |
| 7. นิทรรศการ              | 4.00 m <sup>2</sup> /คน  |
| 8. ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ | 12.00 m <sup>2</sup> /คน |
| 9. ที่ทำงานบรรณารักษ์     | 02.00 m <sup>2</sup> /คน |
| 10. ที่เก็บหนังสือ        | 100เล่ม/m <sup>2</sup>   |

ภายในห้องสมุดจะแบ่งส่วนต่าง ๆ ได้ดังนี้

	บริหาร + เทคนิค		มีเสียงและความเคลื่อนไหวน้อยหรือ เป็นครั้งคราว
อ่านหนังสือทั่วไป หนังสือพิมพ์ วารสาร	ติดต่อ สมัครสมาชิก ยืม	ห้องประชุม มุมกิจกรรม นิทรรศการ ห้องน้ำ-ฝากของ	มีเสียงและความเคลื่อนไหว ตลอดเวลา
	คั่นค้ว	ทางเข้า	
อ่านหนังสือทั่วไป-หนังสือพิมพ์-วารสาร	ติดต่อ สมัครสมาชิก	งานด้าน โสตฯ	มีเสียงและความเคลื่อนไหวน้อย
บริหาร + เทคนิค	ติดต่อ สมัครสมาชิก	งานด้าน	มีเสียงและความเคลื่อนไหวปานกลาง
ยืม มุมกิจกรรม ห้องน้ำ-ฝากของ		ห้องประชุม นิทรรศการ	มีเสียงและความเคลื่อนไหวมาก

ทางเข้า

เส้นประในภาพแสดงการแบ่งบริเวณที่มีความเคลื่อนไหวหรือเป็นที่เกิดเสียงในระดับต่างกัน

ขนาดของครุภัณฑ์ห้องสมุด

### 1. ชั้นวางหนังสือทั่ว ๆ ไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวางอ่าววางติดผนังห้อง หรือวางแบบหันหลังชนกันเป็น 2 แถว มีทั้งชนิดที่ทำด้วยไม้และทำด้วยเหล็ก

ขนาด	ลึก	0.30	เมตร
	กว้าง	0.90 - 1.00	เมตร
	สูง	2.05	เมตร (ค่ามาตรฐานสูงสุด)

## 2. โต๊ะอ่านหนังสือ

โต๊ะนั่งอ่านสำหรับ 4 คน

ขนาด	กว้าง	0.90 - 1.00	เมตร
	ยาว	1.80	เมตร
	สูง	0.75	เมตร

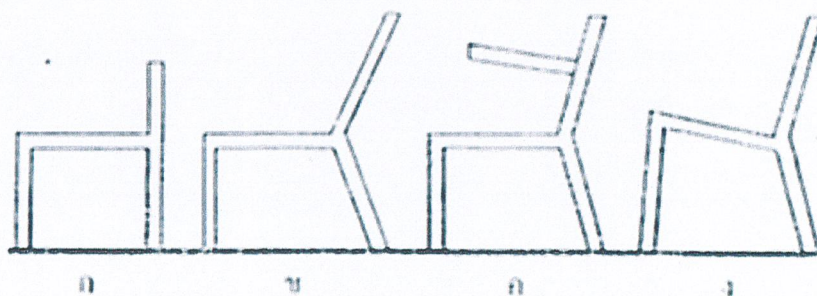
โต๊ะนั่งอ่านสำหรับ 6 คน

ขนาด	กว้าง	0.90 - 1.00	เมตร
	ยาว	2.70	เมตร
	สูง	0.75	เมตร

## 3. เก้าอี้อ่านหนังสือ

ขนาด	กว้าง	0.50 - 0.55	เมตร
	ลึก	0.50 - 0.55	เมตร
	สูง	0.75 - 0.85	เมตร

เก้าอี้ดีสำหรับการนั่งอ่านหนังสือ ควรมีลักษณะที่ช่วยให้สามารถนั่งตัวตรงได้ตลอดเวลา และเปลี่ยนอิริยาบถได้สะดวก ดังนั้นเก้าอี้ที่มีพนักพิงโดยไม่มีที่วางแขน จึงเหมาะสมที่สุด แต่ถ้าจะให้ให้มีที่วางแขนก็ควรจะให้ที่วางแขนสูงจากเบาะนั่งประมาณ 0.20 เมตร การที่มีที่วางแขนอาจจะทำให้มีปัญหาในการเก็บเก้าอี้เข้าชิดโต๊ะเพราะที่วางแขนจะติดขอบโต๊ะเสมอ เป็นทางให้ชำรุดง่ายทั้งโต๊ะและเก้าอี้



ก - พนักพิงเตี้ย ไม่รับน้ำหนักหลัง แต่กดหลัง เป็นนั่งลึก พิงไม่ถนัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข - พนักพิงเอนมาก ไม่ใช่เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ

ค - ทำแขนสูงเกินไป นั่งนานไม่ได้ ทำให้ปวดเมื่อยแขนและไหล่

ง - แขนงั่งสูงเกินไป เก้าไม่ถึงพื้น

ทั้ง 4 แบบ เป็นลักษณะของเก้าอี้ที่มีขนาดไม่เหมาะสมสำหรับใช้ในบริเวณนั่งอ่านหนังสือของห้องสมุด

#### 4. รถเข็นหนังสือ

มีลักษณะเดียวกับชั้นวางหนังสือ แต่ติดตั้งล้อใช้ใส่หนังสือเพื่อเข็นไป รถเข็นนี้ควรมีเพียง 3 ล้อ คือ ตอนหลัง 2 ล้อ และตอนหน้า 1 ล้อ เพื่อสะดวกในการเข็น เลี้ยวไปตามมุมต่าง ๆ ได้สะดวก

ขนาดของมาตรฐานรถเข็นคือ

กว้าง	0.37 - 0.40	เมตร
ยาว	0.75	เมตร
สูง	0.90	เมตร
สำหรับขนาดใหญ่		
กว้าง	0.35 - 0.36	เมตร
ยาว	1.00	เมตร
สูง	1.08 - 1.10	เมตร
ชนิดที่เก็บเข้าใต้โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือได้		
กว้าง	0.55	เมตร
ยาว	0.65	เมตร
สูง	0.65 - 0.75	เมตร

#### 5. ตู้บัตรรายการ

เป็นตู้ซึ่งประกอบด้วยลิ้นชักมาตรฐาน สำหรับใส่บัตรรายการหนังสือ วางซ้อนเป็นชั้น ๆ ตู้บัตรรายการมีหลายขนาด แล้วแต่จำนวนลิ้นชัก มีทั้งแบบแถวละ 5 และ 6 ช่อง

ขนาด กว้าง	0.85 เมตร	(แถวละ 5 ช่อง)
	1.15 เมตร	(แถวละ 6 ช่อง)
สูง	1.35 - 1.80 เมตร	(ค่ามาตรฐานสูงสุด)

สำหรับความลึกของลิ้นชักแต่ละช่องนั้น ตามค่ามาตรฐาน

ถ้ำลิ้นชักลึก 17 นิ้ว จุบัตรได้ประมาณ 1,000 ใบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถ้ำลันซังลิก 19 นิ้ว จุบตรได้ประมาณ 1,150 ใบ

และในบริเวณใกล้เคียงกับตู้บัตรรายการ ควรมีโต๊ะสำหรับวางลิ้นชักบัตรรายการ เพื่อความสะดวกในการค้นหาด้วย

#### 6. ชั้นวางวารสาร

ความสูง	1.50	เมตร
ความกว้าง	0.90 - 0.95	เมตร
ความลึก	0.40 - 0.45	เมตร

ชั้นวางวารสารมี 2 แบบ คือ แบบวางติดฝาและแบบที่อยู่ลอยตัว คือวางที่ใดที่หนึ่งก็ได้ จะเลือกใช้แบบใดก็ได้แล้วแต่เนื้อที่ใส่หนังสือของห้องหากห้องมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือทั่วไปจำกัด ก็ควรมีตู้ติดฝาเพื่อให้หนังสือทั้งหมด หากห้องสมุดรับวารสารมาก ๆ รายชื่อก็อาจต้องใช้แบบติดกับฝาห้องสูงและลึกเป็นอย่างเดียวกับตู้หนังสือทั่วไป แต่ควรวางชั้นเท่านั้น ชั้นวางเอนลาดลงมา มีควสำหรับกันวารสารไม่ให้ไหลลงมา

#### ขนาดและเนื้อที่ของหนังสือทั่วไป

หนังสือโดยทั่วไปจะมีขนาด 8" - 10" ความหนาแน่นขึ้นอยู่กับเนื้อหาภายในหนังสือเกี่ยวกับด้านสังคมศาสตร์โดยทั่วไปและหนังสืออ้างอิงจะมีขนาดใกล้เคียงกัน ความหนาแน่นมีตั้งแต่ 2-3 ซม. หนังสือหนา 4 ซม. มีมากที่สุด หนังสือวารสารเย็บเล่มหนาประมาณ 8 ซม.

เนื่องจากความยืดหยุ่นในการจัดหนังสือและการยืมหนังสือออกและเข้าอยู่เสมอจึงสามารถจะมีหนังสือเพิ่มเติมขึ้นได้โดยกำเนิดพื้นที่เหลือไว้ตามโครงการ

ควรหลีกเลี่ยงจากมองหาหนังสือจากโต๊ะอ่านหนังสือ และหลีกเลี่ยงจากการสัญจรไปมาระหว่างผู้อ่านกับชั้นหนังสือ ควรจัดให้เป็นกลุ่ม แถวหนังสือที่มีคนชอบอ่านทั่วไป ควรจะจัดตั้งให้เห็นหรือโชว์ให้เห็นชัด ใกล้ทางผ่านจะได้ผลดี

#### การจัดชั้นหนังสือควรจัดตาม

- การยืมหนังสือด้วยระยะเวลาสั้น
- การยืมหนังสือด้วยระยะเวลายาว
- ความกว้างของชั้นที่เหลือจากวางหนังสือ 1/3 และ 1/2
- ตามลักษณะของห้องสมุดที่ได้กระทำมาแล้ว

เนื้อที่เก็บหนังสือ 50 เล่มต่อ 1 ตารางฟุตของชั้นหนังสือติดฝา 6 ชั้น

เนื้อที่เก็บหนังสือ 100 เล่มต่อ 1 ตารางฟุต วางหนังสือได้ 2 แถว

เนื้อที่เก็บหนังสือ 160 เล่มต่อ 1 ตารางเมตรของชั้นติดฝา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่เก็บหนังสือ 328 เล่มต่อ 1 ตารางเมตรของชั้นวางกลางห้อง

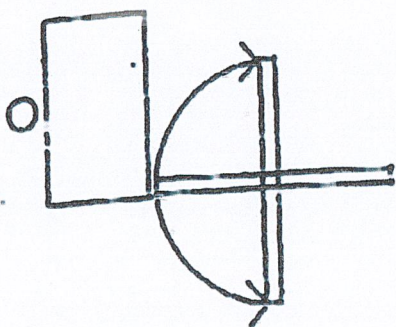
### การป้องกันหนังสือหาย

การป้องกันหนังสือหายนั้น เพื่อป้องกันการขโมยหนังสือเป็นเล่ม มีวิธีป้องกันดังนี้ คือ

1. ป้องกันบริเวณทางเข้า
2. ป้องกันบริเวณที่เก็บหนังสือ

### การป้องกันบริเวณเข้าออก

ทำได้โดยควบคุมการเข้าออกโดยจัดทางเข้าออกทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้ดูแลสามารถควบคุมการเข้าออกและนำสิ่งของซึ่งใช้วิธีเก็บสิ่งของต่าง ๆ ซึ่งผู้ที่จะนำเข้าห้องสมุดไว้ที่บริเวณทางเข้า โดยให้เลขหมายสิ่งของที่น่าฝากไว้

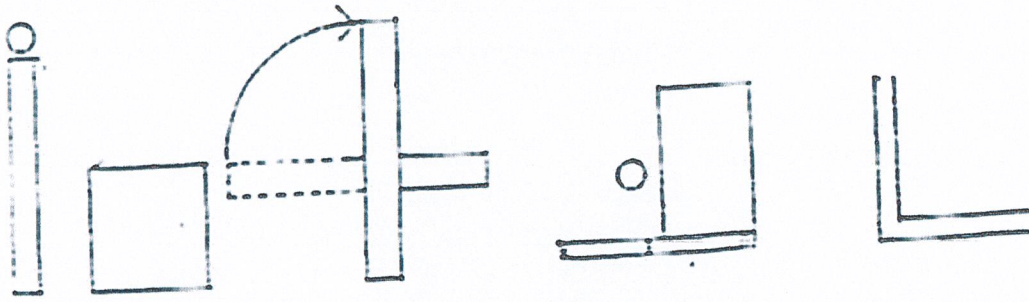


การควบคุมการเข้าออก โดยใช้พื้นที่กั้น

การควบคุมการเข้าออกแบบที่กั้นยกสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บานเปิดที่ใช้ผลักเข้าออก



การควบคุมการเข้าออกโดยบีบทางเข้าให้แคบ

การควบคุมการเข้าออกโดยใช้ที่กั้นเลื่อน

นอกจากการควบคุมบริเวณทางเข้าด้วยที่กั้นแบบต่าง ๆ เป็นการป้องกันชั้นหนึ่งแล้วยังมีการป้องกันการนำหนังสือออกโดยทำเครื่องหมายที่หนังสือ ซึ่งถ้ามีการหยิบยืมที่ถูกต้อง เครื่องหมายก็จะถูกลบออกด้วยเครื่องมือเฉพาะ ถ้าหากว่าไม่มีการหยิบยืมที่ถูกต้องเมื่อถูกตรวจสอบก็สามารถรู้ได้ว่าของที่นำไปนั้นไม่ถูกต้อง

ในสหรัฐอเมริกา มีระบบควบคุมหนังสือโดยคอมพิวเตอร์ โดยจะเคลือบสารชนิดหนึ่งไว้ที่ปกหนังสือ ถ้าหนังสือนั้นถูกยืมอย่างถูกต้อง สารนี้จะถูกนำไปลบด้วยเครื่องลบ ถ้าหากไม่ได้ถูกยืมมาอย่างถูกต้อง ถ้าหนังสือออกนอกอย่างไม่ถูกต้องเมื่อถึงช่องกั้นก่อนจะออกจะถูกตรวจด้วยเครื่องอีกชนิดหนึ่ง ถ้าสารนี้ยังไม่ถูกลบออก เครื่องนี้จะส่งสัญญาณให้คนเฝ้าทราบทันทีซึ่งเป็นการป้องกันการขโมยอย่างดี

ผลเสียของระบบนี้ คือ บางครั้งสัญญาณจะดังขึ้นเอง เพราะมีสารดังกล่าวอยู่ในตัวของผู้ใช้ห้องสมุด แต่ข้อดีเป็นการประหยัดเงินที่จะต้องจ้างคนเฝ้าประตูเข้าออก วิธีนี้เป็นวิธีที่ทันสมัยมาก ในประเทศไทยยังไม่มีผู้นำวิธีนี้มาใช้

### การป้องกันบริเวณเก็บหนังสือ

1. ป้องกันโดยใช้คนเฝ้าบริเวณที่เก็บหนังสือ ซึ่งจะทำหน้าที่คอยดูแลมิให้ผู้ใดแอบหยิบซุกซ่อนหรือตัดหนังสือ
2. เฝ้าโดยใช้เครื่อง ที่วี.วงจรวัด ระบบนี้ใช้ในต่างประเทศ สามารถป้องกันการหยิบฉวยได้โดยไม่ต้องใช้คนเฝ้าบริเวณที่เก็บหนังสือ
3. ป้องกันโดยการหยิบยืม ต้องผ่านมือพนักงานคือ พนักงานจะทำหน้าที่หยิบหนังสือให้ผู้ต้องการยืมเอง โดยที่ผู้ที่จะยืมต้องเป็นสมาชิกของห้องสมุดแห่งนั้น
4. ป้องกันโดยใช้ชั้นหรือตู้เก็บหนังสือชนิดชั้นปิด มีกุญแจล็อก ผู้ที่จะใช้ต้องไปขอของเจ้าหน้าที่ จึงจะไปเปิดออกมาใช้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.5 การศึกษาวัฒนธรรมและประเพณีท้องถิ่น

### ประวัติเมืองพัทธยา

ก่อนหน้าที่ชื่อหัวหินยังไม่เกิด มีเรื่องเล่าขานกันว่าราวปี พ.ศ. 2377 ในรัชสมัย พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว พื้นที่เกษตรกรรมบางแห่งของเมืองเพชรบุรีแห้งแล้งกันดารมาก ราษฎรกลุ่มหนึ่งจึงตั้งถิ่นย้ายลงมาทางใต้ จนมาถึงบ้านสมอเรียงซึ่งอยู่เหนือขึ้นมาจากเขาตะเกียบและบ้านหนองแกหรือบ้านหนองสะแก ที่บ้านสมอเรียงนี้มีหาดทรายชายทะเลแปลกกว่าที่อื่นคือมีกลุ่มหินกระจัดกระจายอยู่อย่างสวยงาม ทั้งที่ดินก็มีความอุดมสมบูรณ์เหมาะสำหรับทำไร่ทำนา การประมง บรรพชนเหล่านี้จึงเป็นเสมือนผู้ตั้งหลักปักเสาสถาบันหัวหินขึ้น จนกลายเป็นหมู่บ้านที่เรียกกันแต่แรกว่า “บ้านสมอเรียง”

พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระนครสวรรค์ (พระองค์เจ้าชายกฤษดาภินิหาร ต้นราชสกุลกฤดากร) เป็นเจ้านายพระองค์แรกที่สร้างตำหนักหลังใหญ่ชายทะเลด้านใต้ของหมู่บ้าน (ปัจจุบันอยู่ติดกับโรงแรมโซฟิเทล) และประทานชื่อตำหนักว่า “แสนสำราญสุขเวศน์” ต่อมาทรงปลูกอีกหลังหนึ่งแยกเป็น แสนสำราญ และ สุขเวศน์ เพื่อให้ใช้รับเสด็จเจ้านาย พร้อมกับทรงสร้างเรือนขนาดเล็กได้ฤกษ์อีกหลายหลัง ซึ่งต่อๆ มาคือ “บังกะโลสุขเวศน์” ทรงขนานนามหาดทรายบริเวณตำหนักและหาดถัดๆ ไปทางใต้เสียใหม่ว่า “หัวหิน” เป็นคนละส่วนกับบ้านแหลมหินเดิม โดยมีกองหินชายทะเลเป็นที่หมายแบ่งเขต ซึ่งบ้านแหลมหินเดิมมีเขตด้านใต้ถึงเพียงแค่มุดินใหญ่ ชายทะเล (ปัจจุบันอยู่หน้าโรงแรมโซฟิเทล มีศาลเทพารักษ์ใหญ่) เท่านั้น ไม่ถึงที่ดินของเสด็จในกรมฯ ครั้นเมื่อวันเวลาผ่านไป ชื่อ “หัวหิน” ก็แผ่คลุมทั้งหาดทั้งตำบลจนขยายเป็นอำเภอหัวหิน ส่วนที่ดินแปลงที่อยู่ตรงหมู่บ้านชายทะเล เป็นของสมเด็จพระเจ้าฟ้าจักรพงษ์ภูวนาถ กรมหลวงพิษณุโลกประชานาถ ซึ่งทรงสร้างตำหนักใหญ่ขึ้นถึงสองครั้ง ครั้งแรกคือตำหนักขาว ครั้งหลังคือตำหนักเทาและเรือนเล็กอีกหลายหลัง ซึ่งก็คือบ้านจักรพงษ์ในเวลาต่อมา ปัจจุบันคือโรงแรมเมเลีย ซึ่งได้เปลี่ยนผู้ดำเนินการเป็นโรงแรมฮิลตัน

ในช่วงเวลาเดียวกันกับการสร้างพระราชวังไกลกังวล พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน ต้นราชสกุลบูรฉัตร ก็ได้จัดสร้างตลาดจัตุรัสขึ้นในที่ดินพระคลังข้างที่ โดยออกแบบให้มีหลังคารูปโค้งครึ่งวงกลมต่อเนื่องกัน 7 โค้ง เพื่อสื่อความหมายว่าเป็นการสร้างขึ้นในรัชกาลที่ 7 ทั้งตัวอาคารและแผงขายสินค้าเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ตัวตลาดโล่งอากาศถ่ายเทได้สะดวก และจัดว่าเป็นตลาดที่ถูกสุขลักษณะที่สุดของประเทศไทยในขณะนั้น ชื่อตลาดจัตุรัสชาตินี้มาจากพระนามเดิมของพระองค์ คือพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากรนั่นเอง ต่อมาตลาดจัตุรัสชาตินี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมรถไฟ หรือไฮเต็ลหัวหินก็กลายเป็นสัญลักษณ์ของชายทะเลหัวหิน ส่วนพระราชวังไกลกังวล นั้นถือว่าเป็นสถานที่อันควรสักการบูชา มากกว่าจะเป็นสถานที่ท่องเที่ยว

นับตั้งแต่มีการสร้างทางรถไฟสายใต้แล้วเสร็จ เชื่อมต่อกับชายแดนของประเทศมาเลเซีย หัวหินก็มีชื่อเสียงว่าเป็นสถานที่พักตากอากาศอันลือชื่อของไทย ซึ่งนักท่องเที่ยวนิยมมาพักผ่อน ว่ายน้ำ ตกปลา และตีกอล์ฟเนื่องจากมีสนามกอล์ฟ หัวหินรอยัลกอล์ฟ ซึ่งจัดเป็นสนามกอล์ฟ ระดับมาตรฐานสากลแห่งแรกของประเทศไทยอีกด้วย

ชื่อเสียงของหัวหินนั้น เติบโตเคียงข้างมากับโรงแรมรถไฟก็ว่าได้ ต่อมามีการสร้างบังกะโล ขึ้นคือ เซ็นทรัลหัวหินวิลเลจ ซึ่งได้ถูกคัดเลือกให้เป็นฉากถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศเรื่อง "Devil's Paradise" เช่นเดียวกับโรงแรมรถไฟหัวหิน ซึ่งใช้เป็นฉากถ่ายทำภาพยนตร์ต่างประเทศ เรื่อง "The Killing Fields" โดยเป็นการจำลองสถานที่คือ โรงแรมชั้นนำในกรุงพนมเปญในยุค สงคราม

### ประวัติเทศบาลเมืองหัวหิน

ได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งเทศบาลตำบลหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ พ.ศ. 2480 โดยที่เห็นสมควรยกฐานะตำบลหัวหิน และตำบลหนองแก กิ่งอำเภอหัวหิน อำเภอปราณบุรี จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ เฉพาะในเขตสภาพัฒนาการสงเคราะห์ชายทะเลติดตะวันตก เป็นเทศบาล ตำบล มีพื้นที่รับผิดชอบ 72 ตารางกิโลเมตร

เริ่มแรกในการจัดตั้งเทศบาลตำบลหัวหินมีราษฎรประมาณ 4,000 คน มีบ้านเรือน ประมาณ 500 หลัง และมีรายได้ประมาณ 30,000-40,000 บาท และเมื่อ พ.ศ. 2492 กิ่งอำเภอหัว หินยกฐานะขึ้นเป็นอำเภอหัวหิน เทศบาลตำบลหัวหินจึงอยู่ในเขตพื้นที่อำเภอหัวหิน จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ และต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนแปลงเขตเทศบาลตำบลหัวหิน จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ พ.ศ. 2538 โดยขยายเขตเพิ่มเติมจากเดิม 72 ตารางกิโลเมตร เป็น 86.36 ตาราง กิโลเมตร มาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งขยายพื้นที่ลงไปทะเล 500 เมตรด้วย และต่อมาเมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2547 ได้มีการประกาศกระทรวงมหาดไทยเปลี่ยนแปลงฐานะจากเทศบาลตำบลหัวหิน เป็นเทศบาลเมืองหัวหิน

ดวงตราเทศบาลเมืองหัวหินเป็นรูปพระนารายณ์ทรงนาค เมื่อได้รับแจ้งจากพระอิศวรไป ปราบบนทุกข์ การที่กำหนดดวงตราเช่นนี้ก็ด้วยเหตุที่เขตเทศบาลเมืองหัวหินมีพื้นที่ติดทะเลเป็น ส่วนใหญ่ เชื่อกันว่าพญานาคเป็นสัตว์ที่บันดาลให้เกิดน้ำทะเล ด้วยอำนาจและพลังการตีแปลงจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลายเป็นอ่าวใหญ่ ส่วนพระนารายณ์เป็นเทวดาที่คอยคุ้มครองมนุษย์ให้ได้รับความสุขสบาย ตามความเชื่อถือในลัทธิพราหมณ์

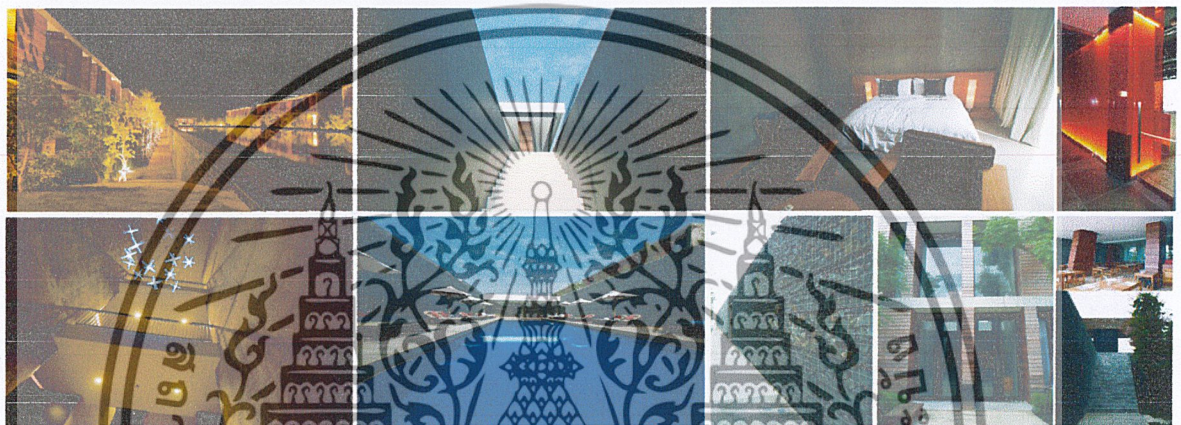
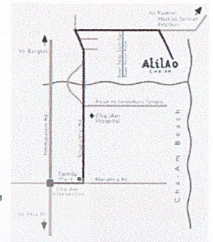
### 2.2.6 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

**Alila Cha-Am** การออกแบบแนว contemporary lifestyle เน้นการใช้ Lighting กับ Space เช่นการบีบทางสัญจรให้แคบนำไปสู่Space กว้างให้แสงได้หนึ่ง เน้นDetail design การออกแบบเรียบ เก๋ขึง ตัดทอนน้อยที่สุด

มาตรฐานโรงแรม: 5 ดาว จำนวนห้องพัก 79 ห้อง

ที่อยู่: 115 Moo.7, Bangkako, Cha-Am, Petchaburi, หัวหิน / ชะอำ, ไทย

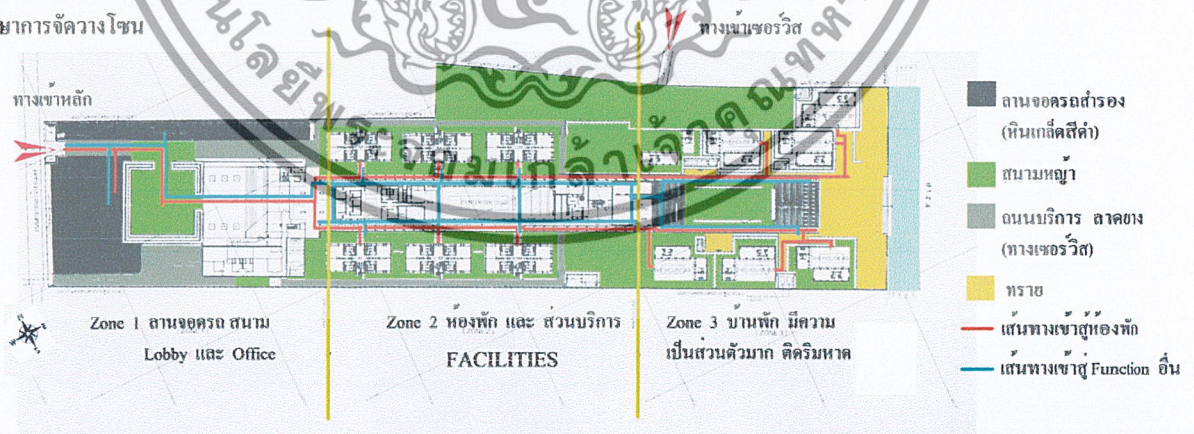
FACILITIES : Chill Pool and The Red , Two signature restaurants: Motion and Clouds Loft , Spa Alila , Library , Active Pool , Leisure Concierge and Event Centre



ข้อมูลการศึกษา - ศึกษาการจัดวางโซน - ศึกษาการใช้วัสดุและ detail ในการตกแต่ง - ศึกษาโรงแรมบริบททะเล - ศึกษาความเป็น hip hotel

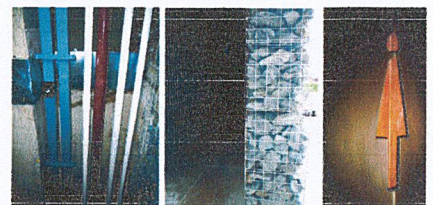
### สรุปวิเคราะห์การออกแบบ Alila Cha-Am

ศึกษาการจัดวางโซน



ศึกษาการใช้วัสดุและ detail ในการออกแบบ

การออกแบบเน้นการใช้วัสดุธรรมชาติ การโชว์เนื้อแท้ของวัสดุ แต่มีการจัดระเบียบให้อยู่ในกรอบของทรงเรขาคณิต เช่น การโชว์งานระบบบริเวณทางเดินด้านใน โคมไฟสีที่แตกต่างกัน มีการจัดวางให้เป็นระเบียบ เป็นแนวและทรงสวย การใช้ความมืดของทางเดิน มีการให้แสงที่พื้นเป็นจุดๆ เพียงพอและมองเห็นทางเท่านั้น การใช้วัสดุภายนอกอาคารเน้นเป็นหิน โฉงทางเดินเป็นผนังหินแม่น้ำเรียงตัวกันอยู่ด้านในโครงเหล็ก อาคารที่พัฒนาด้านนอกเป็นไม้ มีลูกเล่นโดยการจัดวางและเจาะช่อง สลับกับการเจาะช่องแสง ป้ายและสัญลักษณ์ใช้การเจาะเป็นรูบนพื้น โลหะ ไซในเรือคอนกรีตของสี่และวัสดุ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

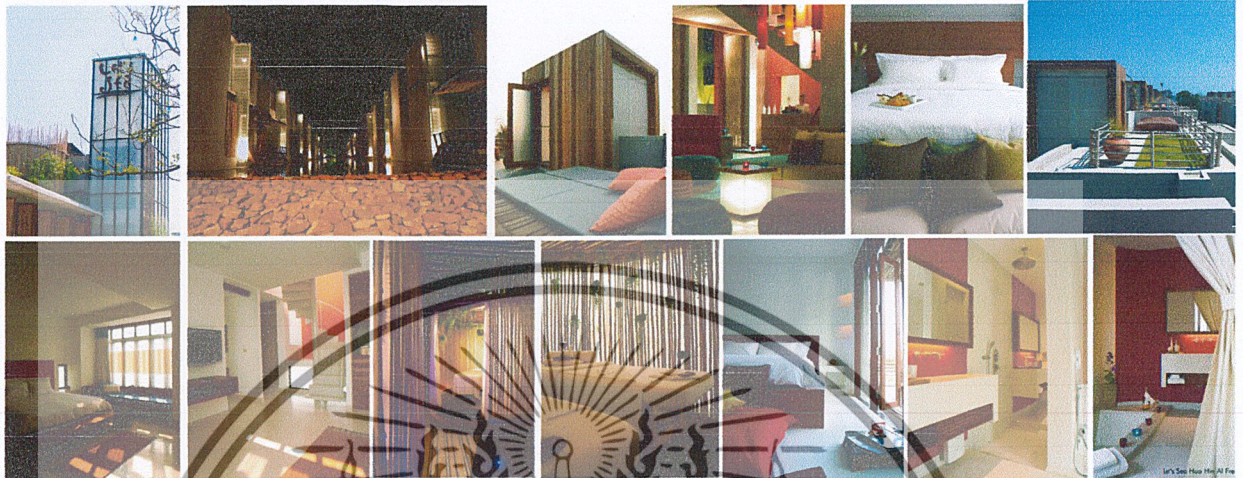
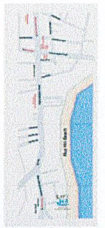


**Let's sea Hua-hin Al Fresco Resort** การออกแบบเน้นให้ความสำคัญกิจกรรมของผู้เข้าพัก มุมทุกมุมสามารถนั่งพักผ่อนได้ ไร่สดจากธรรมชาติ เล่นในเรือคอนทราสของพื้นผิววัสดุ วัสดุโรแมนติค

มาตรฐาน โรงแรม: 4 ดาว จำนวนห้องพัก 40 ห้อง

ที่อยู่ 83/188 Soi Talay 12, Khaotakieb-Hua Hin Road, Hua Hin, Prachuap Khirikhan 77110

Other Facilities: Al Fresco Fitness ;An Active Day Outside ( Beach walk, jogging- Horse riding on the beach / Elephant trekking- Windsurfing / Golfing & Fishing / Sightseeing ) Souvenir Shop



ขอมูลการศึกษา -ศึกษาการใช้วัสดุ และ detail ในการตกแต่ง -ศึกษาโรงแรมริมทะเลที่เป็น hip hotel

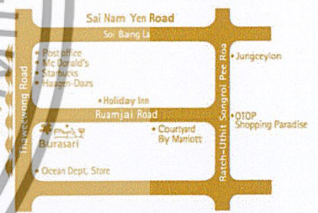
**Burasari Patong Beach ,Phuket**

คือเป็นแห่งแข่งกระดานตกทำให้ห้องสวย สวยเลือนควอกรตกแต่งภายใน นุ่มนวลสำหรับระดับประคาวราวมหาจากแห่งชมพูทวีป ออองกลจากกลิ่นน้ำหอมระเหยเคลอความมีรสขมสรณะนี้ชียวมรดกลดหล่นควนน้ำตกกระเซ็นชาน ให้ความชุ่มชื้นเหมือนบ่อขุดกลางป่า ทั้ง ๆ ที่อยู่กลางเมือง

โรงแรมระดับ 4ดาว จำนวนห้องพัก 168 ห้อง

ที่ตั้ง 18/110 Ruamjai Road, Tambon Patong, Amphur Kathu Phuket 83150, Thailand ,Phuket Hotels

Facilities : Restaurant, Bar, Spa & Wellness Centre, Massage, Library, Outdoor Swimming Pool , Business Centre,Souvenirs/Gift Shop



ขอมูลการศึกษา -การศึกษาผังโครงการ -ศึกษาการตกแต่งภายใน -ศึกษาโรงที่อยู่จังหวัดชายทะเล แต่ไม่คิตทะเล -ศึกษาความเป็น hip hotel

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

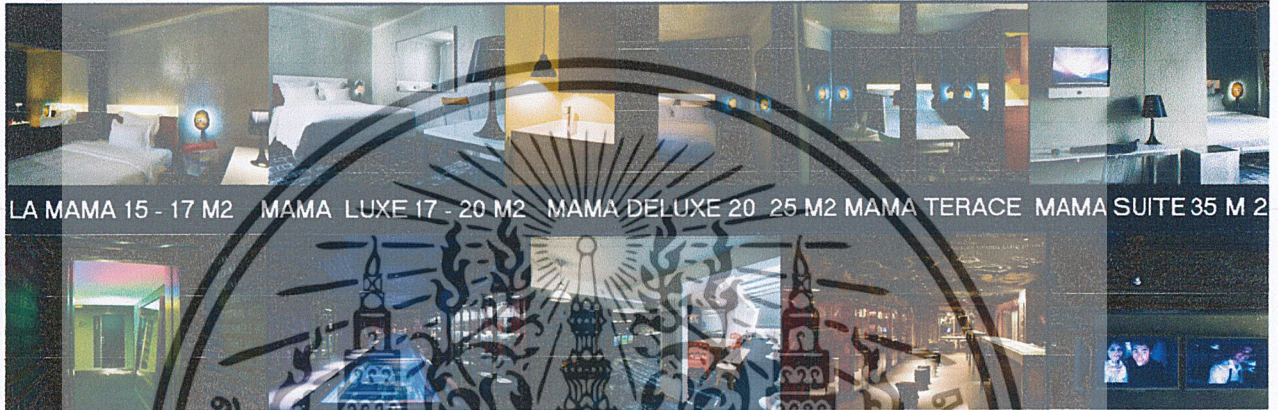
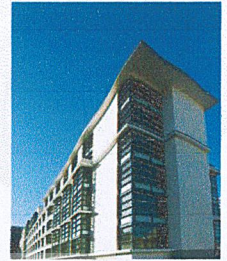
# CASE STUDY

SOUL DEEPER hip HOTEL



## MAMA SHELTER

เป็น BUSSINESS HOTEL ระดับ 3 ดาว มีทั้งหมด 172 ห้องพัก ออกแบบโดย PHILIPPE STARCK ห้องพัก มีทั้งหมด 5 STYLE  
 FACILITY : FUN BAR , RESTAURANT [ SNACKING , CHIC CHIC , ISLAND BAR] , MEETING ROOM , PARKING , LAUNDRY , SHOP , ROOM ENTERTAINMENT , CONCIERGE , BABY SITTER , ROOF TOP



# CASE STUDY

SOUL DEEPER hip HOTEL



PROPELLER ISLAND



vision machine museum to stay overnight  
**PROPELLER ISLAND**  
 BERLIN , GERMANY

เป็น ART HOTEL มีทั้งหมด 45 ห้อง 45 DESGN ทุกห้องเป็นงานศิลปะด้วยตัวมันเอง FUNCTION และขนาดต่างกัน บางห้องไม่มีห้องน้ำ ต้องใช้ห้องข้างรวม มีการกำหนดข้อตกลงในการใช้ห้องจองผ่านทางเว็บต้องเลือกเพื่อไว้ 3 ห้อง มีการใช้พื้นที่กับซ้อน ในเวลาที่ต่างกัน เช่น COFFEE SHOP จะเปิดให้บริการถึง 11.00 น.หลังจากนั้นจะปล่อยให้เช่าเป็น MEETING ROOM (35 ที่) มี GALLERY อยู่ชั้น 1 SHOW งานศิลปะ และขายผลงานด้วย ไม่มีที่จอดรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# CASE STUDY

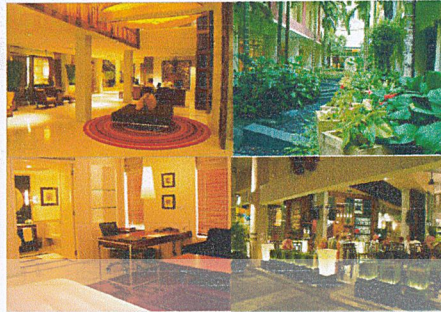
SOUL DEEPER hip HOTEL



สถานที่ตั้ง : ๒๒๒ ซิลาม , ถนนสีลม 70 , กรุงเทพฯ



จากกรณีศึกษา โรงแรม ๒๒๒ นั้นจะเห็นว่า เป็นโรงแรมบูทีค กึ่งโรงแรมธุรกิจ สืบเนื่องจากการมี CONFERENCE ROOM และ BUSSINESS CERTER เนื่องจากมีพื้นที่ไม่มาก จึงไม่มีพื้นที่สำหรับ BACK OF HOUSE ในกรณีนี้เป็นการใช้ส่วนบริการหลังนี้จากนอกโรงแรม กล่าวคือ โรงแรมอาจมีพื้นที่บริการซักรีดสำหรับลูกค้าจริงแต่จะไม่มีห้องสำหรับซักรีด ซึ่งรวมถึงห้องสำหรับพนักงานประจำ จำพวกแม่บ้าน แต่มีห้องเก็บอุปกรณ์สำหรับทำความสะอาดให้ ทำให้หมด ปัญหาเรื่องพื้นที่ไม่เพียงพอสำหรับพนักงาน

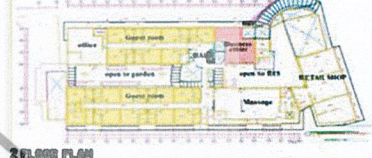


FACILITIES	AREA
OVER ALL	3100 M <sup>2</sup>
LOBBY	10 SEATS 240 M <sup>2</sup>
BAR AND RESTAURANT	160 SEATS 220 M <sup>2</sup>
CONFERENCE ROOM	20 SEATS
BUSINESS CENTER	96 M <sup>2</sup>
RETAIL SHOP	200 M <sup>2</sup>
SPA	260 M <sup>2</sup>
GUEST ROOM	70 ROOMS 3 TYPE

GROUND FLOOR PLAN



2 FLOOR PLAN



4 FLOOR PLAN



# SITE LOCATION

SOUL DEEPER hip HOTEL



สถานที่ : 8/2 รางน้ำ ถนนพญาไทย ราชเทวี กรุงเทพฯ



โรงแรม สไตลด์ ระดับ 5 ดาว พูลแมน บางกอก ดิง ฟาวเวอร์ ที่นี่ให้บริการห้องพัก 386 ห้องพร้อม อุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ทันสมัย โดยตั้งอยู่ในใจกลางกรุงเทพมหานคร ห้องพักได้รับการตกแต่งอย่างทันสมัยและมีบริการอินเตอร์เน็ตไร้สาย โทรทัศน์จอแบนพร้อมเดเบิ้ลทิว ห้องน้ำร้อนและห้องอาบน้ำฝักบัวแยก

ทำเลที่ตั้งของโรงแรม ช่วยให้ผู้ใช้พักได้อยู่ในย่านธุรกิจ บ้านเทิง และสถานที่ที่อยู่กลางดินชั้นน้ำของเมืองกรุงเทพฯ ซึ่งคล้ายคลึงกับโครงการของเรา ทางด้านสถานที่ตั้ง ที่ตั้งอยู่ใจกลางเมืองพัทยา ย่านธุรกิจบ้านเทิงและแหล่งท่องเที่ยวยามราตรีที่หลากหลาย อีกทั้งโครงการของเรายังมีบรรยากาศ ริมหทะเลที่สวยงามอีกด้วย นอกจากนี้แล้วยังมีควมคล้ายคลึงกับ ทางด้านสไตล์ของโรงแรมด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# CASE STUDY

SOUL DEEPER hip HOTEL



## WINE PUB & LOUNGE

ส่วนบริการเครื่องดื่มสองส่วนนี้อยู่ห่างกันไม่มาก WINE PUB จะอยู่ชั้นสองแต่ LOUNGE จะอยู่ติดกับ LOBBY ด้านหน้า เปิดบริการในเวลาไม่ตรงกัน คือ ไวน์ผับจะเปิดตั้งแต่บ่ายสามเป็นต้นไป ส่วนเลาจ์เปิดตั้งแต่เช้าโดยรวมบรรยากาศ LOUNGE บรรยากาศสบาย สว่าง ใช้สำหรับนั่งคอย หรือพูดคุยเป็นเวลานาน ๆ นอกจากนั้นยังมีเครื่องดื่มให้บริการ ส่วนไวน์ผับ จะเน้นบรรยากาศแบบสลัว ดมกลิ่น ด้า แดง ให้ความรู้สึก เป็น HANG OUT มากกว่า LOUNGE



## ALL DAY DINNING

มีการตกแต่งด้วยโคมสีขาวแดง เป็นหลัก ส่วนที่บังริประดับอาหาร มีทั้งภายในร้านและตานนอกร้าน (แต่ยังอยู่ในอาคาร) ตกแต่งด้วย สโตนโม่เคิรบบริเวณส่วนที่วางอาหารจะใช้สีขาวเป็นส่วนใหญ่ บรรยากาศโดยรวมสว่างโดยเฉพาะบริเวณวางอาหาร ไฟจะส่องลง

# CASE STUDY

SOUL DEEPER hip HOTEL



พื้นที่โถงทางเดินและตามพื้นที่ส่วนสาธารณะภายในอาคารเนื่องจากเป็นสโตนโม่เคิรบไทย-โมเดิร์น งานที่นำมาแสดงจึงเป็นของศิลปินไทยทั้งสิ้น จากการวิเคราะห์เห็นว่า การนำงานประติมากรรมมาเป็นส่วนหนึ่งของการตกแต่ง ซึ่งช่วยให้พื้นที่มีความโมเดิร์นที่เรียบง่ายเหมาะกับการใช้ประติมากรรมตกแต่งเพราะช่วยลดความกระจัดงาย โดยใช้การกำหนดมุมมองพื้นที่นั้น ๆ และการใช้ระเบียบของระนาบเส้นตั้งเส้นขนงาย ๆ แต่ทำให้องของศิลปะภายในพื้นที่ซึ่งเข้ากับ VISUAL POETRY ซึ่งมีรูปแบบงานถึง ประติมากรรม ของโครงการเราด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# SITE LOCATION

**SOUL DEEPER hip HOTEL**



217 ถ.สุขุมวิท เขตคลองเตย แขวงวัฒนา  
กรุงเทพฯ 10110

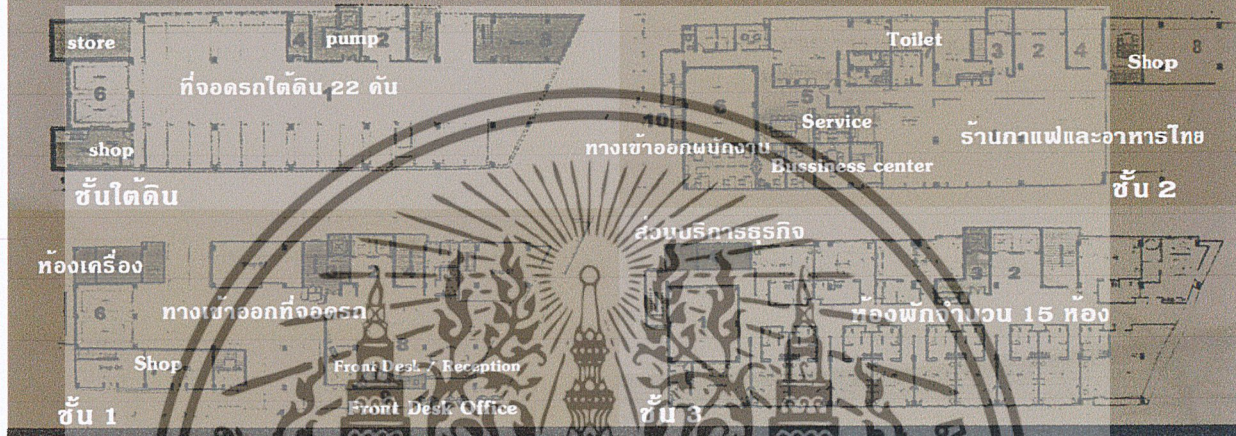
**S15**

SUKHUMVIT HOTEL



อาคารรูป สี่เหลี่ยมผดุงมุม สูงไม่เกิน 23 เมตร เป็นข้อกำหนดเดียวกับ  
โครงการของเรา สไตล์การออกแบบเป็น CONTEMPORALY-MODERN  
ที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น ไม่อึดอัด สบายเหมือนอยู่บ้าน มี 72 ห้องพัก  
ประกอบด้วย

- o DELUXE จำนวน 40 ห้อง พื้นที่ 30 ตร.ม.
- o JUNIOR SUITE จำนวน 23 ห้อง พื้นที่ 35 ตร.ม.
- o SUITE จำนวน 9 ห้อง พื้นที่ 50 ตร.ม.



# SITE LOCATION

**SOUL DEEPER hip HOTEL**

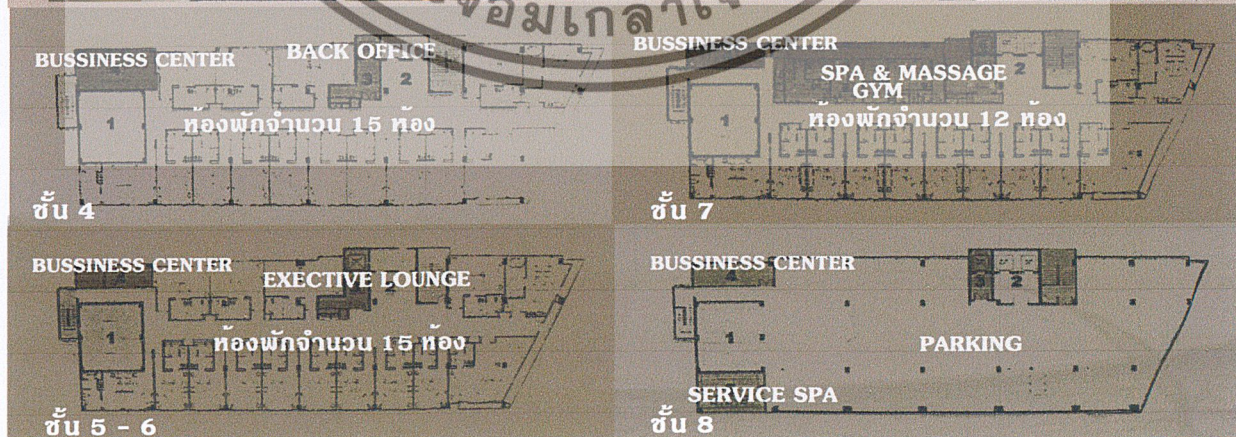


217 ถ.สุขุมวิท เขตคลองเตย แขวงวัฒนา  
กรุงเทพฯ 10110

**S15**

SUKHUMVIT HOTEL

FACILITIES : LOUNGE (2 ห้อง) , MEZZANINE SPA & FITNESS,  
BUSINESS SERVICE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# SITE LOCATION

## S15

SUKHUMVIT HOTEL



### SOUL DEEPER hip HOTEL

217 ถ.สุขุมวิท เขตคลองเตย แขวงวัฒนา  
กรุงเทพฯ 10110



จากประตูด้านหน้า จะพบ WAITING AREA และเคาท์เตอร์ต้อนรับ ซึ่งมี FRONT OFFICE อยู่ด้านหลัง

ภายนอก มีการแก้ไขอาคาร

- ลดทอนขนาดผนังทึบเป็นกระจก
- มีการออกแบบลาย Graphic เพื่อดึงดูดสายตา
- ปัญหาเรื่องการสัญจร ก็ให้ใช้เป็นพื้นที่กับชอน

LOUNGE (8 ที่นั่ง)





ร้านอาหารไทย และมี มุมจิบกาแฟ เปิด 6.00-23.00 น.



ชั้น 2

Toilet, Shop, Service, Business center, ร้านกาแฟและอาหารไทย



ชั้น 1


ห้องเครื่อง, ทางเข้าออกที่จอดรถ, Shop, Front Desk / Reception, Front Desk Office



ส่วนสเปาและพิตแนตอยู่ชั้น 7 บอร์ดน้ำมัน ภายใต้อาคารคิด ต้นน้ำ ลม ไฟ ตกแต่งโดย โซโงสกีที่สื่อแนวคิด มีพนัก งานประจำ ห้องเวดอะโรมา มีช่องบันไดตัว


# CASE STUDY

## SOUL DEEPER hip HOTEL

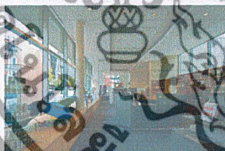


### Grand Rapids Art Museum, GRAM

Location : Grand Rapids , Michigan



RECEPTION



SOUVENIR



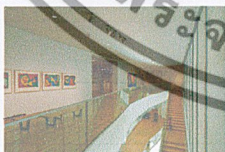
LIBRARY




WORKSHOP




PAINTING



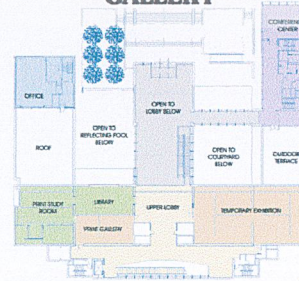
GALLERY



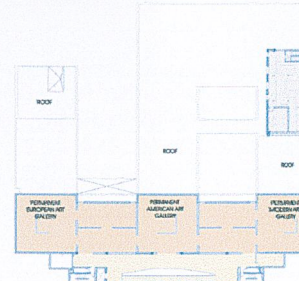
ZONING



GROUND FLOOR PLAN



SECOND FLOOR PLAN



THIRD FLOOR PLAN

เป็นมิวเซียมขนาดใหญ่ มีการแยก ศิลปะออก เป็นชุด นำการใช้การจัด แพลน และ ฟังก์ชันของมิวเซียม มาใช้ในโครงการ รวมถึงภาพรวมของ DESIGN ด้วย

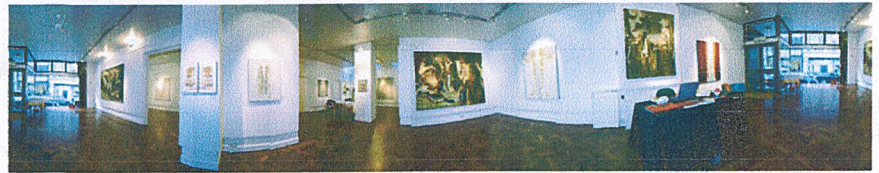
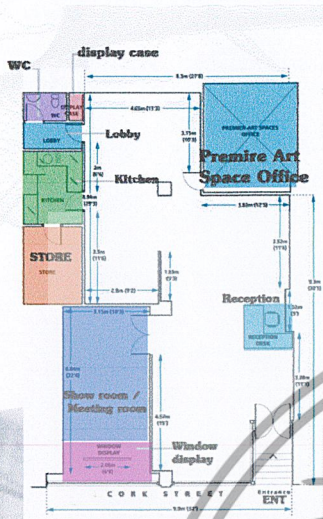
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# CASE STUDY SOUL DEEPER hip HOTEL



## The Gallery in Cork St

สถานที่ตั้ง : 28 ,CORK STREET, LONDON



### Gallery ประกอบด้วย

พื้นที่ทั้งหมด 125 ตารางเมตร ของพื้นที่แสดงเฉพาะ และ 60 เมตรเชิงเส้นของผนังแขวนพื้นที่ที่มีความสูง 3 เมตร แขนงสูง 2.44m เพดานสูง 3.10m

### FACILITIES :

พื้นที่นี้มีความหลากหลายโดยเฉพาะอย่างยิ่งจะถูกแบ่งออกเป็นแกลลอรี่หลักและแกลลอรี่รองซึ่งสามารถใช้เป็นห้องโชว์ผลงานส่วนตัว หรือห้องประชุมและยังมีห้องเก็บของ ห้องครัว และห้องรับฝากของผู้มาเยี่ยมชม

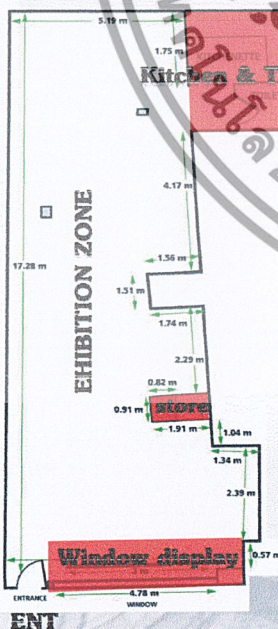


# CASE STUDY SOUL DEEPER hip HOTEL



## The Gallery in Redchurch St

สถานที่ตั้ง : Redchurch Street, London

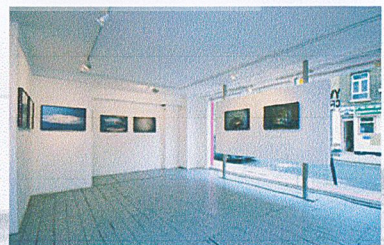


### Gallery

Ceiling height	2.65m (8ft 8 inches)
Door height	1.98m (6ft 6 inches)
Door width	1.20m (3ft 11 inches)
Window height (glass area)	2.40m (7ft 10 1/2 inches)
Window width (glass area)	4.77m (15ft 7 1/2 inches)
Window stand height	1.50m (4ft 11 inches)
Window stand width	3.03m (9ft 11 inches)

เดิมเป็นโรงงานทอผ้า ต่อมาได้ปรับให้เป็นแกลลอรี่ใน Redchurch โครงการอนุรักษ์ตึกบนอาคารถูกปรับให้ทันสมัยขึ้นแต่ยังรักษาของเดิมไว้อยู่ จะเห็นได้จากพื้นไม้ที่มีขนาดใหญ่มืดความยืดหยุ่น ซึ่งเหมาะสำหรับการทำงาน แบบสองและสามมิติ

ข้อดีที่เอานำมาใช้กับตัวอาคารคือมีการใช้หน้าต่างเพื่อเพิ่มขอบเขตสำหรับการแสดงผลงานสามมิติซึ่งเหมาะกับการศิลปะของเรา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### Sheraton Hua Hin Resort & Spa

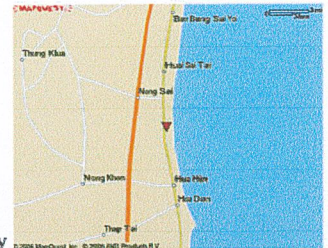
โรงแรมในเครือ starwood ได้รับการออกแบบใหม่มีมุมมองเห็นทะเลใหม่มากที่สุด โดยสะพานน้ำเป็นตัวเชื่อมต่อระหว่างอาคารยาวไปถึงทะเล ทำให้มีความต่อเนื่องของบรรยากาศริมหาดได้

โรงแรมระดับ 5 ดาว จำนวนห้องพัก 240 ห้อง

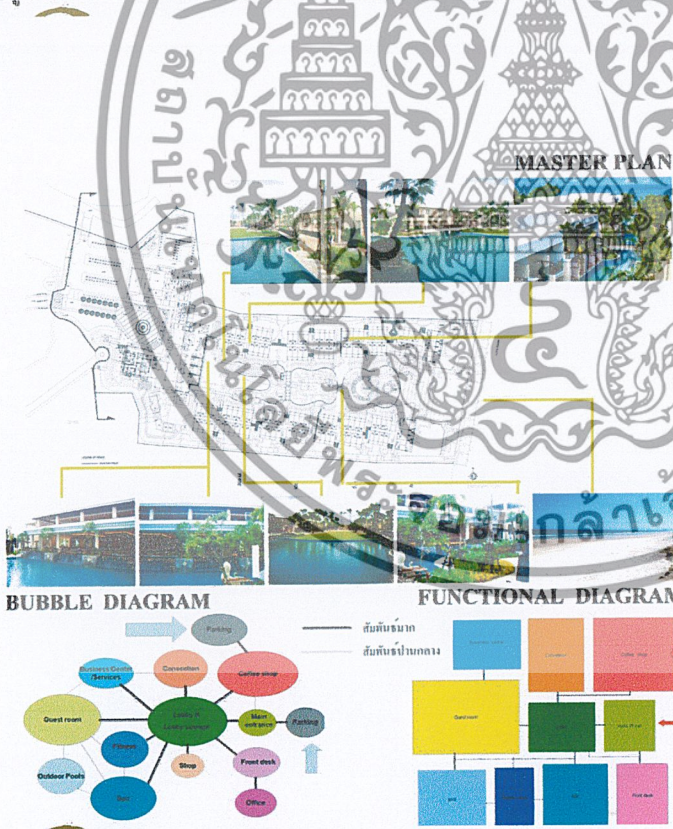
ที่อยู่ 1573 Petchkasem Road · Amphur Cha-Am, Petchburi 76120 · Thailand

Facilities :High Speed Internet Access in Public Areas /Outdoor Sports Available /Golf Courses Nearby

/Beach Access /Children's Program /Outdoor Children's Pool /Retail Shop /Outdoor Pools /Fitness Center /Business Center /Aspadeva Spa



ข้อมูลการศึกษา -การศึกษาโซนและศาลาความสัมพันธ์ -ศึกษาการวางแปลน -ศึกษาโรงที่อยู่จังหวัดชายทะเล

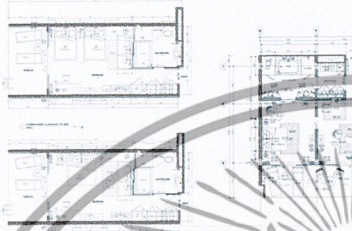
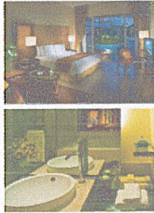
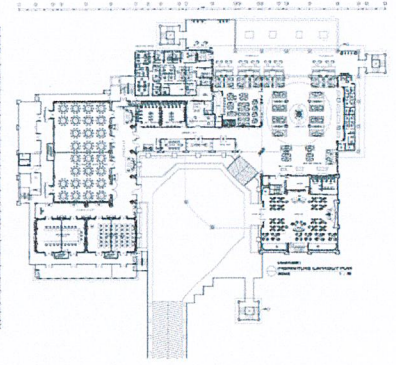
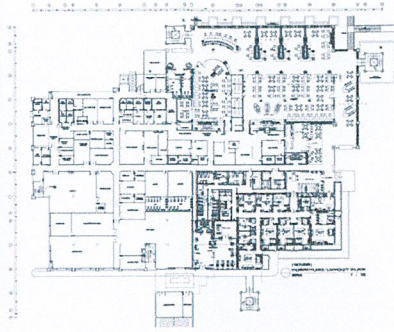
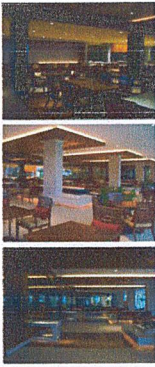


ลักษณะของ โรงแรมซึ่ง โอบล้อมด้วยทิวเขา เพดานเป็นรูปร่างกลมซ้อนกันหลายชั้นสัญลักษณ์ของจักรวาล คนกลางคดเคี้ยวงานประติมากรรมรูปประภาคาร บ่งบอกความเป็นเมืองพักผ่อนชายทะเล

มองจากบริเวณล็อบบี้ซึ่งอยู่สูงกว่าส่วนอื่น สามารถเห็นทะเลไกลถึงสุดสายตา ตรงกลางเป็นส่วนของสนามหญ้าขนาดใหญ่กว้างขวาง มีไม้ใหญ่จำพวกปาล์มและมะพร้าวให้ความร่มรื่น

อาคารของ โรงแรมแยกเป็นหลายหลังกระจายทั่วพื้นที่ แต่สูงแค่ 2 ชั้น ไม่มีการบังคับทัศนียภาพ ส่วนห้องพักแบ่งเป็น 2 สไตล์ให้เลือกตามความชอบว่าอยากพักห้องริมสระว่ายน้ำ หรือห้องริมสวน ความพิเศษของห้องแบบ Garden terrace คือภายในบริเวณห้องพักจะมีสนามหญ้าเล็ก ๆ เป็นส่วนตัว มีแนวต้นไม้ช่วยบังสายตาเหมาะแก่การนั่งจิบชายามบ่ายเป็นที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อาคารหลัก ชั้นที่ 1 เป็นโซน spa fitness office and restaurant  
อาคารหลักชั้นที่ 2 เป็นทางเข้าหลักของ โรงแรม มาที่ Lobby ,  
lobby lounge ส่วนนี้สามารถมองเห็นทะเลได้มุมกว้าง ถัดมาเป็น  
ส่วนจัดเลี้ยง ห้องประชุม ห้องอินเทอร์เน็ต ร้านขายเครื่องประดับ  
ห้องนอนมีสองแบบ ห้องน้ำเป็นการวางแบบ 4 point อุปกรณ์อ้า-  
นวยความสะดวกครบ และส่วนระเบียงเชื่อมกับสระว่ายน้ำด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทที่ 3 พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ

#### 3.1 พฤติกรรมผู้รับบริการ

#### การศึกษาพฤติกรรมภายในบริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY)

ผู้เข้ารับบริการในโถงต้อนรับ LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

#### 1.แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

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

##### หน้าที่

เป็นของโรงแรม

##### บทบาท

ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้

##### กิจกรรม

1. แขกจะลงมาจากรถเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณนั่งพักคอยของโถงต้อนรับ สักครู่แล้วจึงลงทะเบียนเข้าพักเมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก
2. กรณีที่มาหลายคนอาจจะนั่งรอพัก บางทีอาจจะไปรอบริเวณ LOBBY LOUNGE

#### 2.บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

##### หน้าที่

แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

##### บทบาท

1. เข้ามาในบริเวณโถงต้อนรับ LOBBY เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม หรือ นั่งรอพบบุคคลที่มานัดหมายไว้
2. ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

##### กิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ที่ขึ้นไปบนห้องพักแขกแล้ว ก็นั่งรออยู่บริเวณโถงต้อนรับ LOBBY หรือโถงนั่งเล่น LOBBY LOUNGE
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อจะรอเข้าไปยังส่วนต่างของโรงแรม
3. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY เพื่อที่จะติดต่อธุรกรรมกับบุคคลใด บุคคลหนึ่งทำงานในบริเวณโรงแรม
4. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY ก็ได้

### การศึกษาพฤติกรรมภายในโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE)

#### ผู้รับบริการแบ่งเป็น

1. แขกที่มาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

#### หน้าที่

##### รับบริการเครื่องดื่ม

##### บทบาท

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

##### กิจกรรม

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

### การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

#### ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่บุคคลทั่วไป

#### หน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้ามารับประทานอาหาร 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

#### การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

##### ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ
2. นักท่องเที่ยวที่มาจากชายหาดพักเข้ามารับบริการ
3. บุคคลที่เข้ามาให้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

##### หน้าที่

เข้ามารับประทานอาหาร ของว่าง และสนทนาพูดคุยกัน

#### บทบาท

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

#### กิจกรรม

1. เมื่อเข้าไปในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
2. สั่งเครื่องดื่ม
3. สั่งอาหารรับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ
5. รับเงินทอนและออกไป

### การศึกษาพฤติกรรมภายในสปา (Spa)

#### ผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ
2. นักท่องเที่ยว

#### บทบาทและกิจกรรม

1. เข้ามาในสปา
2. ฟังคำแนะนำแบบสปา
3. เลือกแบบที่จะใช้บริการ
4. รอพนักงานเตรียมการให้บริการ
5. เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย
6. รับบริการสปา
7. ดำเนินการทำความสะอาดในบางกรณี
8. เปลี่ยนเครื่องแต่งกาย
9. จ่ายค่าบริการ

### การศึกษาพฤติกรรมภายในห้องพักแขก (Guest Room)

#### ผู้รับบริการ

แขกที่มาพักในโรงแรมเข้ามาใช้บริการ

#### หน้าที่

เข้าพัก

#### บทบาท

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

#### กิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 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)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาทและกิจกรรม

1. ยื่นประจำตำแหน่งในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า กลางต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพัก แก่แขก
2. เช็คว่าห้องพักว่างให้แขก, โดยตรวจสอบคอมพิวเตอร์ที่เคาน์เตอร์
3. ทำการลงทะเบียนการเข้าพัก CHECK-IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ เพื่อยืนยัน, วัน, เดือนปี, เกิด, สัญชาติ, อาชีพ, การทำงาน, ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประชาชนลงในใบกรอก "บัตรจดนามผู้เข้าพัก" ระยะเวลาและ การเลิกพักในเวลาใด วันใด
4. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พลาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
5. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องอยู่ไหน อยู่ปีกไหนของตึก ชั้นไหนลิฟต์ตัวไหน
6. กรณีแขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คกับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตรจดนามผู้พักแขก การกรอกข้อความทบทวนกับคอมพิวเตอร์อีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจแขก บอกตำแหน่งของห้อง
7. เมื่อทำการลงทะเบียนเข้าพัก CHECK-IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกคอมพิวเตอร์เพื่อทำ สถิติและนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งแคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
8. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมความพร้อม เครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแขกอย่างเรียบร้อย
10. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคือและให้กุญแจใหม่แก่แขก แผนกโอบอประเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
11. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ แขกที่มาติดต่อ บุคคลทั่วไป
12. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
13. เมื่อแขกออกไปข้างนอก จะเอากุญแจมาคืน ฝากไว้ที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่องเสียบกุญแจ KEY RACK ในกรณีที่ใช้กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์เก็บกุญแจไว้ในช่องภายในลิ้นชัก ตามเดิม เมื่อแขกกลับมาอีกจะขอกุญแจคือได้

ปัญหาที่เกิด คือ มีการติดต่องานตลอด 24 ชั่วโมง

การแก้ไขปัญหาคือ ควรเว้นพื้นที่โดยเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า ให้มีพื้นที่ว่างไม่น้อยกว่า 6.1 เมตร และจัดให้มีที่นั่งบริเวณ LOBBY & LOBBY LOUNGE เพียงพอสำหรับจำนวนคนเฉลี่ย

#### แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

หน้าที่

ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

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

กิจกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจจะแจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวและสถานที่ซื้อของ หรือ แผนที่ต่างๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรมก็จะแจ้ง ชื่อ นามสกุลให้แก่พนักงานแล้ว พนักงานจะไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
3. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย
4. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
5. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ
6. รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
7. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งไปรษณีย์ไปยังห้องเลขที่และรับข้อความที่ส่งมาโดยเลขที่ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

**ปัญหาที่เกิดขึ้น** ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานครบคู่ 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. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้ามาใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด
4. CHECK OUT ให้แขก
5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิจกรรม

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับรายชื่อห้อง
2. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิล ดังกล่าวของห้องเช่าเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำ เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถามพนักงานแม่บ้าน MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คนหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
3. รับเงินค่าบริการจากแขก
4. เช็คยอดเงินได้รับแผนกบัญชี
5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินสกุลดอลลาร์สหรัฐ หรือ สกุลเงินบาท ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้อัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องชี้ที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

**ปัญหาที่เกิด** ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยน เงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย

**การแก้ปัญหา** ควรแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากการรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว และการแลกเปลี่ยนเงินอาจจะซับซ้อนปัญหาที่อาจปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

## แผนกรับฝากของมีค่า (SAVE DEPOSIT)

**หน้าที่**

เก็บของมีค่าของแขก

**บทบาท**

1. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์
2. รับฝากของมีค่าของแขก

## กิจกรรม

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับ

**ปัญหาที่เกิด** ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มิขนาดใหญ่ได้เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

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

### 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 กรณีที่แขกมาฝาก อาจจะต้องช่วยขนของ
  3. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขกและเช็คดูว่าแขกมีบิล (CHECK OUT) เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บ (BAGGAGE ROOM)
  4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุปของแขกพร้อมทั้งเวลาเข้าพัก และเวลาออก(CHECK.IN.AND.CHECKOUT)

### พนักงานขนส่งสัมภาระ (BELL BOY)

หน้าที่

บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทบาท

1. ชนกระเป๋าดำเนินทางของแขกที่ลงทะเบียนเข้าพัก (CHACK IN) แล้วไปยังห้องพักแขก
2. ชนกระเป๋าดำเนินทางของแขกที่ CHACK OUT แล้วไปที่รถของแขก
3. ตามแขกรับโทรศัพท์มาถึงแขก

### กิจกรรม

1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
2. คอยออกไปรับกระเป๋ามาที่ยังเคาน์เตอร์เพื่อลงทะเบียนเข้าพัก CHECK IN
3. นำกระเป๋ามาไปยังห้องพักแขก
4. รับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานชนสัมภาระ BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปชนกระเป๋าดำเนินทางของแขกลงมา
5. เมื่อแขก CHACK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
6. กรณีแขกฝากกระเป๋ามาจะไปเก็บไว้ในห้อง BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
7. ถ้ามีโทรศัพท์จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

### แผนกรับจองห้องพัก (RESERVATION)

#### หน้าที่

#### รับจองห้องพัก

#### บทบาท

คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน

#### กิจกรรม

1. คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดจำนวนเท่าใด
2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำเนาอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรองรับการมาของแขกอีก

### 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. BARTENDER

- หน้าที่** ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท** 1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริเวณ (WAITRESS)  
2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง
- กิจกรรม** 1. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟ  
2. จัดรายการตามที่สั่ง  
3. วางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก  
4. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

## 2. WAITRESS

- หน้าที่** ให้บริการแก่แขกที่มานั่งเล่น LOUNGE LOBBY
- บทบาท** 1. ในบริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยในโถงนั่งเล่น LOUNGE  
2. คอยจัดรายการตามที่แขกสั่ง  
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 ผลัด ๆ 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.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วย

### 1. ผู้จัดการ (OUTLET MANAGER)

หน้าที่	ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)
บทบาท	1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริการ และมาประสานงานกับพนักงานใน
ความ	รับผิดชอบ
	2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย
	3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
กิจกรรม	1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
	2. ดูแลความเรียบร้อยกับกัปตัน

### 2. กัปตัน (CAPTAIN)

หน้าที่	ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ
บทบาท	1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน
	2. ดูแลต้อนรับแขก
	3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
กิจกรรม	1. ต้อนรับแขก นำแขกไปนั่งยังโต๊ะอาหาร
	2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
	3. นำบิลให้แขกเมื่อแขกเรียกเก็บเงิน
	4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

### 3. แคชเชียร์ (CASHIER)

หน้าที่	ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร
บทบาท	1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
	2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
	3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
กิจกรรม	1. พนักงานบริการจะนำไปส่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน
	2. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี
	3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
	4. นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

### 4. บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)

หน้าที่	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
---------	-------------------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท**
1. คอยรับใบสั่งเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ
  2. ผสมเครื่องดื่มและอาหารว่าง
  3. วางไว้บนเคาน์เตอร์
  4. พนักงานจะนำบิลมาไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

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

**หน้าที่** บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ

- บทบาท**
1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
  2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
  3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในพื้นที่เก็บของสำหรับบริการ (SERVICE STATION)
  4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

- กิจกรรม**
1. เข้าประจำที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้งานได้ทันที
  2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
  3. เรียนรู้รายการอาหาร
  4. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
  5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก โดยรจจนแขกพร้อม
  6. รับคำสั่งและพบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและส่งให้แขก
  7. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มโดยให้บริการสุภาพตลอดเวลา
  8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเส่นอรายการของหวาน
  9. เมื่อคิดเงินนำบิลที่แคชเชียร์มาให้
  10. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

#### การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

### 1. OUTLET MANAGER

<b>หน้าที่</b>	ควบคุมความเรียบร้อยภายใน RESTAURANT
<b>บทบาท</b>	1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงาน
<b>ในความ</b>	รับผิดชอบ
<b>กิจกรรม</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย</li> <li>3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก</li> <li>2. ดูแลความเรียบร้อย</li> </ol>

### 2. HEAD WAITER

<b>หน้าที่</b>	ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ
<b>บทบาท</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน</li> <li>2. ดูแลต้อนรับแขก</li> <li>3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ol>
<b>กิจกรรม</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ต้อนรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง</li> <li>2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ</li> <li>3. นำบิลมาให้แขกเมื่อแขกเก็บเงิน</li> <li>4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง</li> </ol>

### 3. CASHIER

<b>หน้าที่</b>	ดูแลเกี่ยวกับการเงินใน RESTAURANT
<b>บทบาท</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ</li> <li>2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน</li> <li>3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน</li> </ol>
<b>กิจกรรม</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พนักงานบริการ จะนำใบสั่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน</li> <li>2. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อฝ่ายบัญชี</li> </ol>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เมื่อห้องอาหารปิด รวบรวมเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
4. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

#### 4. WAITER / WAITRESS

<b>หน้าที่</b>	บริการเสิร์ฟอาหารแขกที่มานั่งใน RESTAURANT
<b>บทบาท</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที</li> <li>2. ใส่เครื่องแบบสะอาด 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 ตระเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที</li> <li>2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย</li> <li>3. เรียนรู้รายการอาหาร</li> <li>4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก</li> <li>5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อยยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอบจนแขกพร้อม</li> <li>6. รับคำสั่งและทบทวนรายการอาหาร เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ชั้นวางของ STATION นำไปและสั่งให้แขก</li> <li>7. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยบริการอย่างสุภาพอยู่ตลอดเวลา</li> <li>8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้ว 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
---------------------	--

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

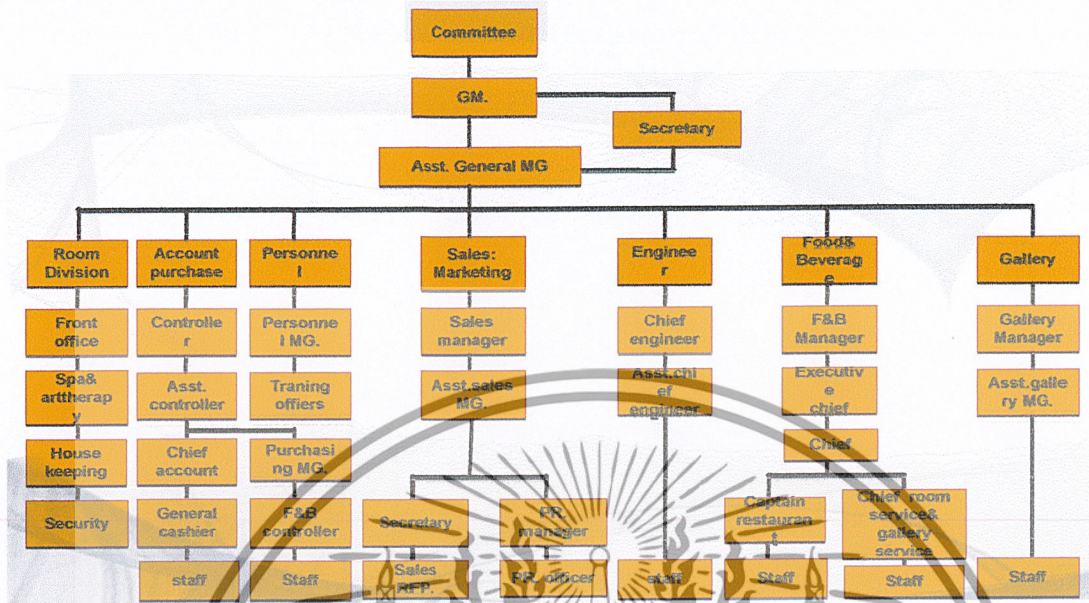
- ผลิต 4 ตั้งแต่ 02.00 น – 10.00 น

ประกอบด้วย

1. หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)  
หน้าที่ ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบาย
2. ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT)  
หน้าที่ ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบาย
3. กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)  
หน้าที่ รับโทรศัพท์ที่ส่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก
- 4 พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)  
หน้าที่ บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า  
ปัญหาที่เกิด คือ มีกรติดต่องานตลอด 24 ชั่วโมง  
การแก้ไขปัญหา คือ มีการจัดคนให้พอเพียงต่อแขกที่มาพักแต่ละช่วงเวลา
- 3 พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)  
หน้าที่ บริการนวดให้ลูกค้าในห้องนวด  
บทบาท และ กิจกรรม  
1. ต้อนรับแขก และผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม  
2. ช่วยลูกค้าและแนะนำขั้นตอน  
3. บริการนวดตามที่ลูกค้าเลือก  
ปัญหาที่เกิด คือ จำนวนลูกค้ามีมากน้อยต่างกันในแต่ละช่วงเวลา  
การแก้ไขปัญหา คือ ควรมีการจัดคนให้พอเพียงต่อแขกที่มาพักแต่ละช่วงเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1 สายการบริหาร (Organization)



### 3.2 อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และช่วงเวลาของผู้ให้บริการ (Time Schedule)

#### FRONT OFFICE

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

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

ฝ่ายบัญชี – การเงิน			
1. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี – การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการฝ่าย	1		08.00 - 17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัญชี - การเงิน			
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	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมดติดต่อและชักจูง	08.00 - 17.00
2. รองผจก. ประชาสัมพันธ์ การตลาด	1	ประสานงานด้านการโฆษณาและประชาสัมพันธ์โรงแรม	08.00 - 17.00
3. พนง.ประสานงาน การตลาด	1	ประสานงานและดำเนินการต้อนรับขาย	08.00 - 17.00
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผจก.ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกแผนกในฝ่าย	08.00 - 17.00

ฝ่ายบุคคล			
1. ผจก.ฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน การვაჯანგანგและคความสัมพันธ์พนักงาน	08.00 - 17.00
2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคคลากรและจัดการฝึกอบรม	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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

			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	ประสานงานกับฝ่ายห้องพักและดูแล เรื่องการจองห้อง	08.00 – 17.00
2. พนง.ส่วนรับจอง	1	รับผิดชอบการจองห้อง ตลอดจนให้	1)06.00-14.00
	1	ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องใน	2)14.00-22.00
	1	การเข้าพัก	3)22.00-06.00
3. พนง.เก็บเงินล่วงหน้า	1	รับเก็บเงินและแยกบัญชีลูกค้าอย่าง	1)06.00-14.00
	1	ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน	2)14.00-22.00
	1	การแลกเปลี่ยนเงินตรา	3)22.00-06.00
4. พนง.รับโทรศัพท์	1	ต่อโทรศัพท์ให้แก่ฝ่ายและตอบ	1)06.00-14.00
	4	คำถาม	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

ส่วนโถงทางเข้า			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. พนักงานต้อนรับ	2	ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับฝ่าย	1)06.00-14.00
	2	ต่างๆ สร้างความประทับใจให้แขก	2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00

### COFFEE SHOP

ส่วน COFFEE SHOP			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. กัปตันคอฟฟี่ชิอป	1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้	1)06.00-14.00
	1	เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ	2)14.00-22.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1	ฝึกอบรมพนักงานตลอดจนดูแลการบริการห้องพัก	3)22.00-06.00
2. พนง.ประจำบาร์	1	รับผิดชอบงาน counter bar และเครื่องดื่ม	1)06.00-14.00
	1		2)14.00-22.00
	1		3)22.00-06.00
3. บริกร	2	บริการงานเสิร์ฟและรับ order แยก รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	1)06.00-14.00
	2		2)14.00-22.00
	2		3)22.00-06.00
4. Cashiser	1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee Shop ตลอดจนรับ order room service	1)06.00-14.00
	1		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
	1	ภัตตาคารและฝึกอบรมพนักงาน	2)16.00-22.00
2. บริกร	5	รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ order	1)10.00-16.00
	4	ลูกค้า	2)16.00-22.00
3. พนง.เก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บ	1)10.00-16.00
	1	เงิน ทอนเงิน และเครดิต	2)16.00-22.00

## ส่วนครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. หน.พ่อดครัว	1	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหารทั้งหมด	1)10.00-16.00
	1		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			
1. ผจก.ฝ่ายแม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของ	1)06.00-18.00
	1	โรงแรมและควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก	2)18.00-06.00

### ACCOMMODATE

1. พนักงานแม่บ้าน Cleaner	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วนพักอาศัย ตลอดจนงานภายในห้องพัก	06.00-18.00
---------------------------	---	--	-------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนอื่นของโรงแรม			
1. พนง.แม่บ้าน	3	ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม	06.00-18.00

COURTYARD			
1. พนง.ดูแลสวน	2	รับผิดชอบการดูแลงานสวนในบริเวณโรงแรม	06.00-18.00

## STORAGE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
PURCHASING OFFICE			
1. หน.ส่วนจัดซื้อ	1	จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนก และควบคุมรายการของเข้าออกโรงแรม	08.00-17.00
2. พนง.ส่วนจัดซื้อ	1	รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อกับผู้ซื้อ	08.00-17.00
ส่วนคลังพัสดุ			
1. พนง.คลังพัสดุ	1	ดูแลตรวจรายการสินค้าใน stock รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อและฝ่ายบัญชี	08.00-17.00

## MANTANINCE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

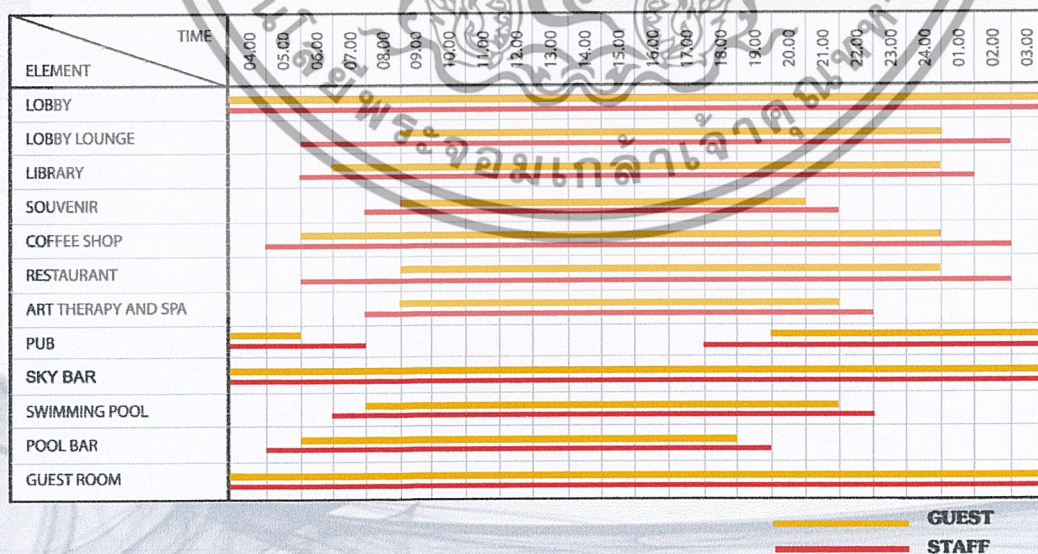
4. พนง.ซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่างๆภายในโรงแรม	08.00-17.00
5. หน.รักษาความปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย	06.00-18.00
	1	และติดต่อกับพนง.	18.00-06.00

บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

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	โรงแรมโดยเดินตรวจตรา และดูแลพื้นที่จอดรถ	18.00-06.00

TYPE OF USER



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3 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 โดยนำข้อมูลนั้น ๆ มาวิเคราะห์ และจัดโดยถือหลักการของการเคลื่อนไหวของคน

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.

### 3.4 พื้นที่ที่ต้องการในแต่ละส่วนบริการ (Area Requirement)

ตารางที่ 3.4.1 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 อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4.2 เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

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

ตารางที่ 3.4.3 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 3.4.4 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 ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4.5 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 3.4.6 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 3.4.7 แสดงพื้นที่ Book store

Book store				
	Area / Unit (m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement (m <sup>2</sup> )	Remark
Bookcase				
Sitting area				
Cashier	2.1	1	2.1	
<b>Total</b>				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4.8 แสดงพื้นที่ 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>	

ตารางที่ 3.4.9 แสดงพื้นที่ 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>	

ตารางที่ 3.4.10 แสดงพื้นที่ ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

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

พื้นที่ของครัวจะประมาณ 30 ถึง 40% ของพื้นที่ Coffee Shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4.11 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
<b>Total</b>			<b>76.735</b>	

ตารางที่ 3.4.12 แสดงพื้นที่ Cocktail Lounge

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

ตารางที่ 3.4.13 การจัดเนื้อที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับบริการสำหรับที่รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

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

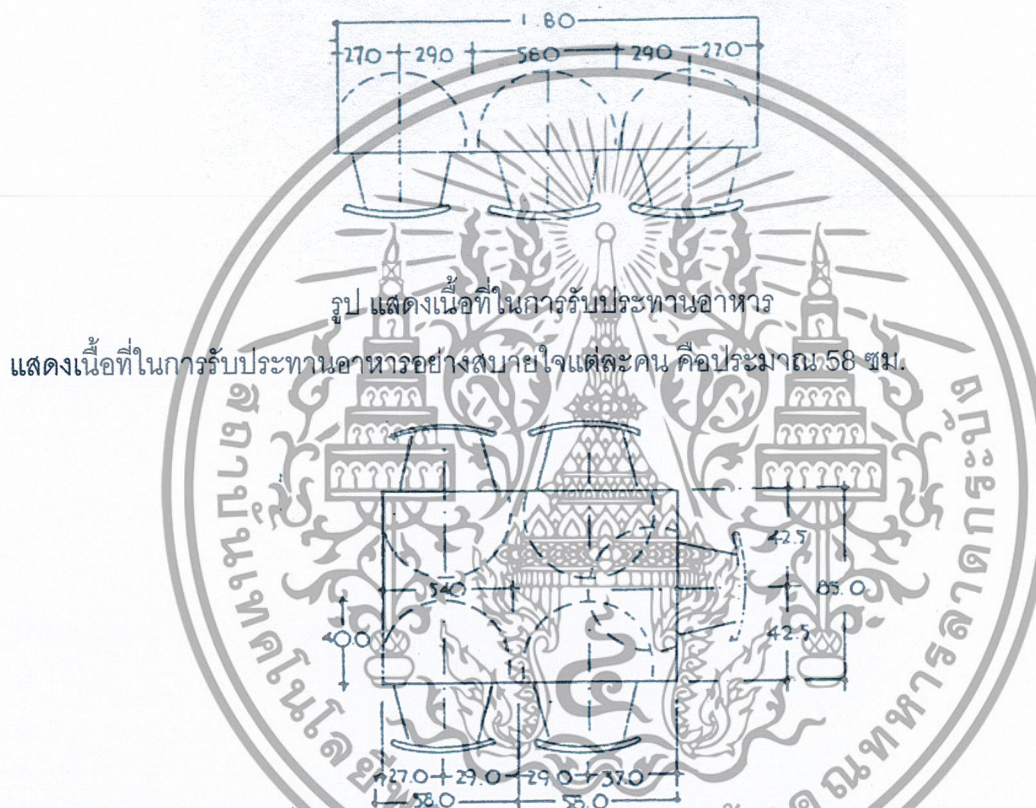
หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือแอ็ดที่สูงสุดในกรณีพิเศษชั่วคราว

ทำให้ขาดความสะอาดกลบหายไปบ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4.14 การหาพื้นที่ทานอาหารใน Main Dining Room

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

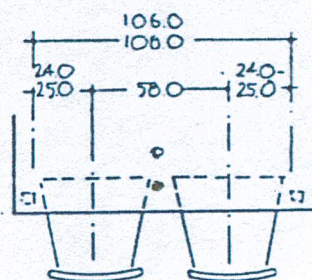


รูป แสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหาร

แสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหารอย่างสบายใจแต่ละคน คือประมาณ 58 ซม.

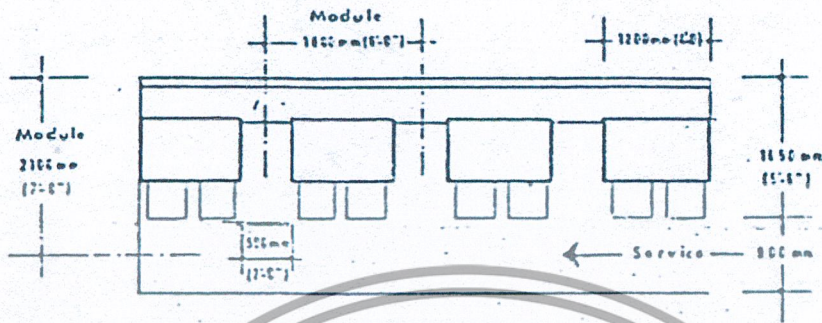
รูปแสดงเนื้อที่ในการรับประทานอาหารในกรณีของที่นั่งหัวโต๊ะ

แสดงเนื้อที่ที่ผู้รับประทานอาหารต้องการในกรณีของที่นั่งหัวโต๊ะ โดยที่ไม่ติดกันจนเกินไปคือ ประมาณ 85 ซม.

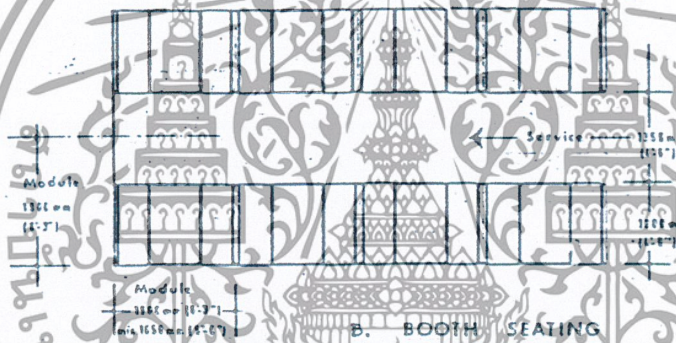


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารสามารถผลักเก้าอี้เข้าได้โต๊ะ  
แสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารสามารถผลักเก้าอี้เข้าได้โต๊ะได้อย่างสบายในขณะรับประทาน  
อาหาร โต๊ะขาโต๊ะไม่กีดขวาง



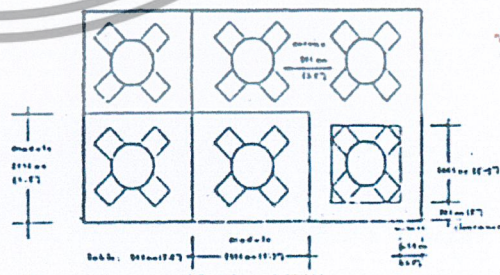
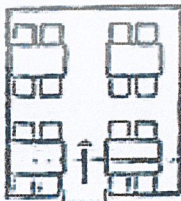
รูปแสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารแบบชิดผนัง



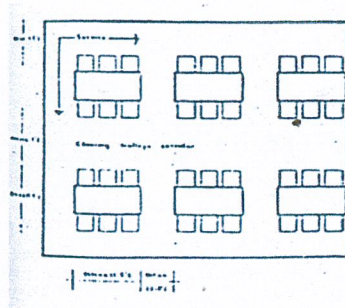
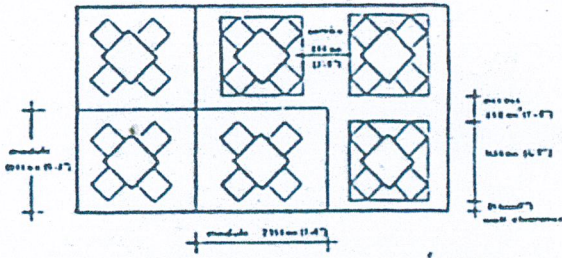
รูปที่แสดงเนื้อที่ที่รับประทานอาหารแบบ Booth

การจัดที่นั่งแบบ Banquet รวมเนื้อที่ในการบริการ

- แบบชิดผนัง
- แบบ Booth



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปแสดงเนื้อที่ขนาดเล็กสุดระหว่างโต๊ะ

เนื้อที่ขนาดเล็กสุดระหว่างโต๊ะ ที่ให้ความสะดวกในการนั่ง การเข้าถึง และการสัญจร

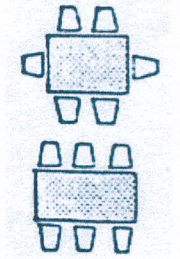
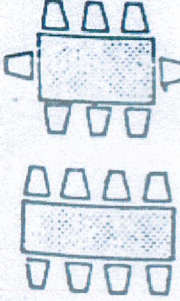


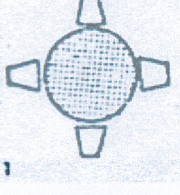
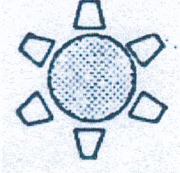
ขนาดของโต๊ะอาหาร (Table Sizes)

ขนาดของโต๊ะ ต่างกันออกไปตามลักษณะการใช้ (โต๊ะอาหารอาหารจะมีลักษณะใหญ่กว่าโต๊ะดื่ม) และจำนวนผู้ใช้

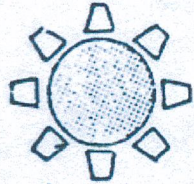
ตารางที่ 3.4.15 ตารางแสดงขนาดของโต๊ะอาหาร และโต๊ะเครื่องดื่ม ต่อจำนวนผู้ใช้

จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะเครื่องดื่ม (มม.)	ขนาดของโต๊ะอาหาร (มม.)
	450 - 600	600 - 700
	600	750
	750	900 - 950
		1500 - 750

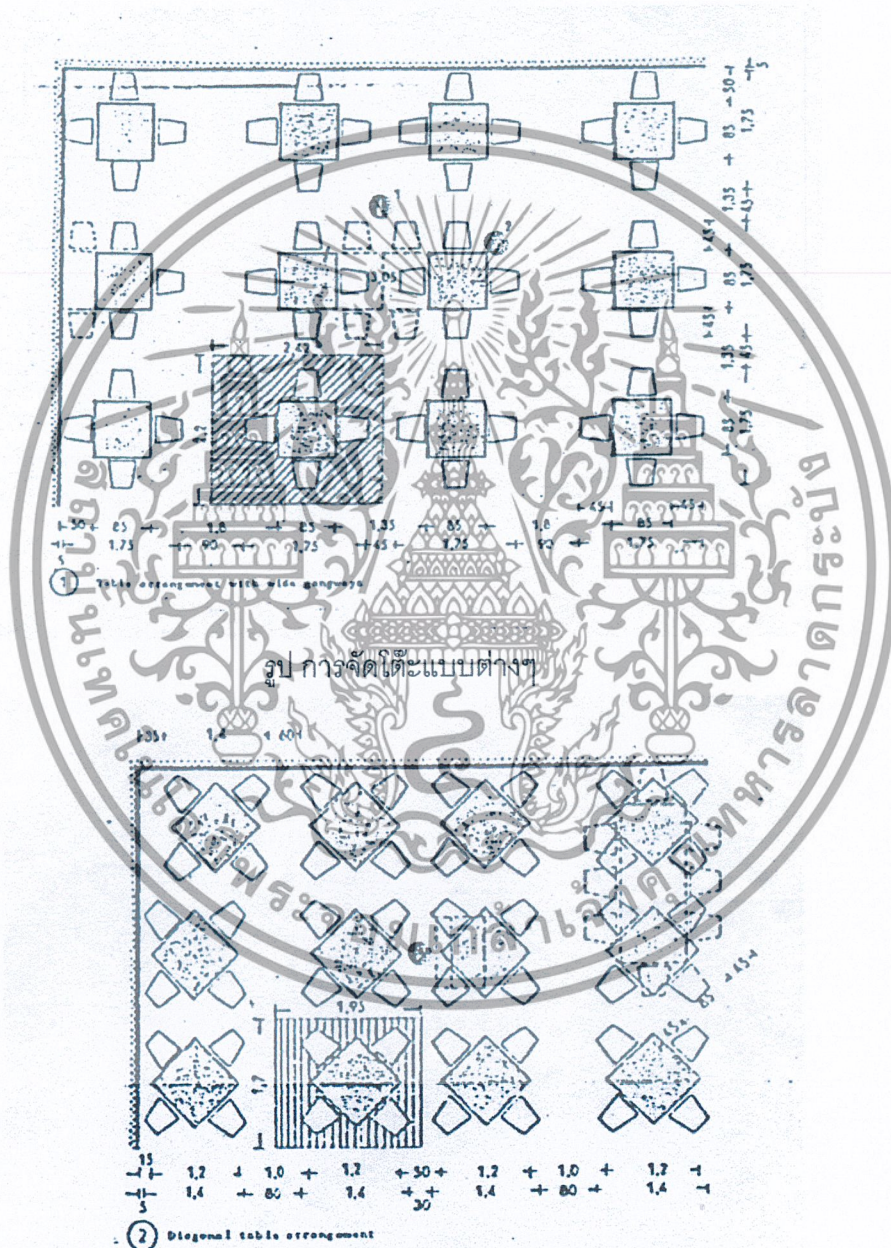
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		<p>1400 – 950</p> <p>1700 - 750</p>
		<p>1760 – 900</p> <p>2300 - 750</p>
จำนวนคน	ขนาดของโต๊ะเครื่องดืม (มม.)	ขนาดของโต๊ะอาหาร (มม.)
	<p>450 – 600</p>	<p>750</p>
	<p>600</p>	<p>850</p>
	<p>900</p>	<p>1050</p>
	<p>1150</p>	<p>1200</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1400	1500
---	------	------

### การจัดโต๊ะอาหาร (Table Layout)



รูป การจัดโต๊ะ แบบเรียงกัน เสาอยู่ระหว่างกลุ่มโต๊ะ หรือตรงมุมโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

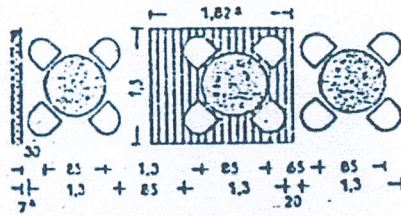
หมายเหตุ



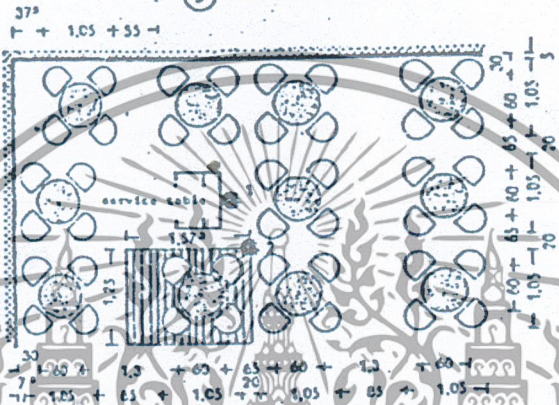
ตำแหน่งโต๊ะบริการ



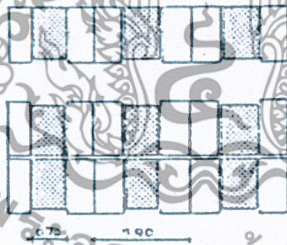
ตำแหน่งเส้า



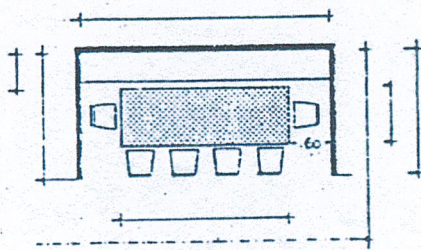
3 Tables in a tea shop



รูป การจัดโต๊ะ แบบทะแยง เส้าควรวอยู่ระหว่างมุมโต๊ะสองโต๊ะ และอาจจะบรรจุโต๊ะบริการไว้ หน้าเส้า เป็นการจัดโต๊ะที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด และประหยัดเนื้อที่ได้พอสมควร

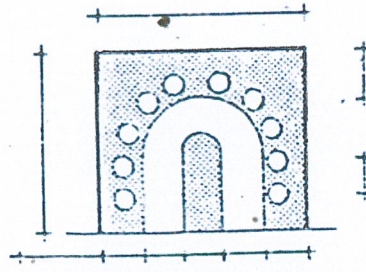


รูป การจัดโต๊ะกลม จัดเก้าอี้แบบทะแยง เส้าควรวอยู่ระหว่างกลุ่มโต๊ะสี่โต๊ะหรืออยู่หลังโต๊ะ บริการ

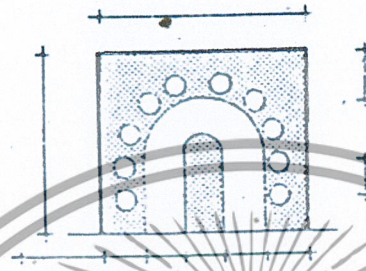


รูป การจัดที่นั่งแบบ Booth

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป การจัดที่นั่งแบบ Booth ขนาดใหญ่



รูป การจัดที่นั่งแบบ Booth ขนาดใหญ่



รูป การจัดที่นั่งยาวแบบติดตายเป็นรูปตัดผ่านส่วนBoothแปลนที่นั่งแบบPeninsulaขนาดที่ใช้ทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4.16 ตารางแสดงขนาดพื้นที่ Restaurant

Restaurant				
	Area / Unit (m <sup>2</sup> )	Unit	Area Requirement (m <sup>2</sup> )	Remark
<b>Thai restaurant</b>				
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
<b>Total</b>			<b>112.62</b>	

การจัดเนื้อที่แบบต่างๆ 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 3.4.17 ตารางแสดงการหาพื้นที่ทานอาหารใน Main Dining Room

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

ตารางที่ 3.4.18 ตารางแสดงการหาพื้นที่ Guest Room

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
Single Bed	1.0 X 2.00	7.0 m หรือ 65 Ft

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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 3.4.19 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 3.4.20 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 3.4.21 ขนาดความสูงของเตียง (BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
ก) ใช้กันทั่วไป	4.00-4.50	16-18
ข) ใช้สำหรับคนแก่(ขึ้นลงลำบาก)	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.
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว(เนื้อที่รวม)		
แบบรวม	7.50 ม.	
แบบแยก	1.00 ม.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

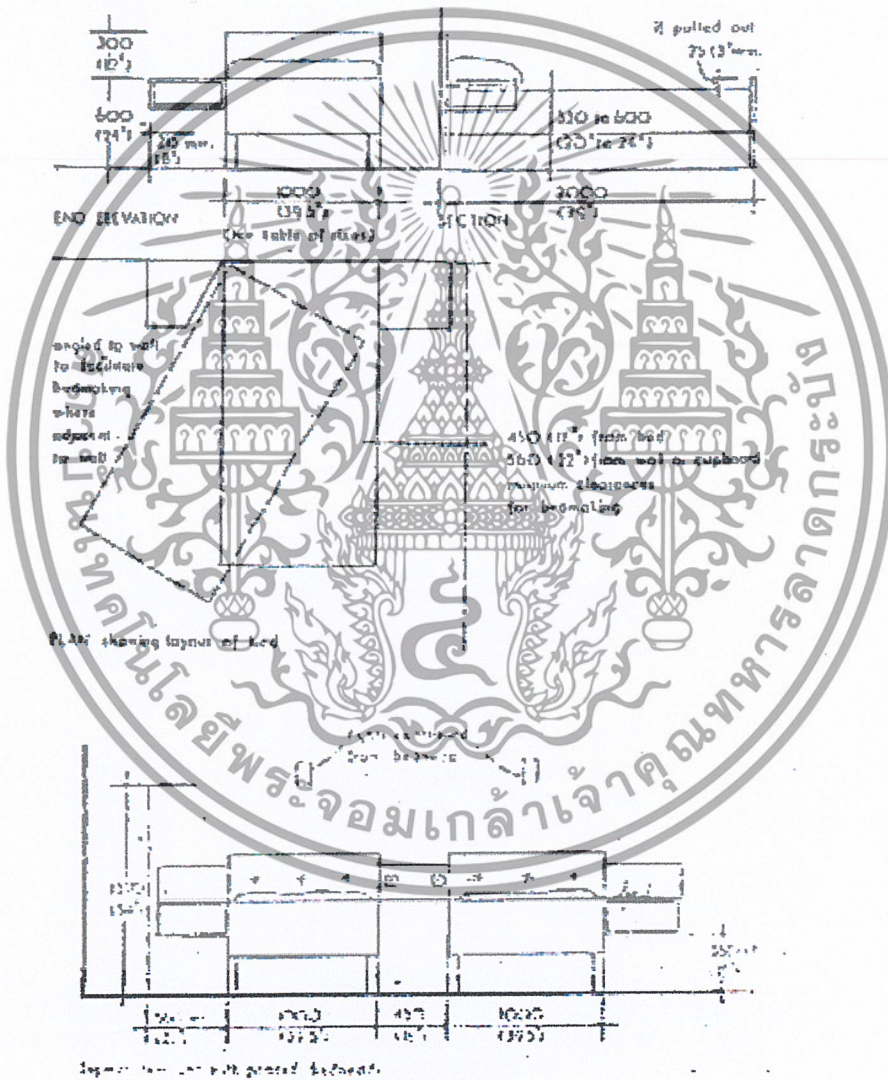
ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิทช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30	เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20	เมตร
ปลั๊กเครื่องโถงหมวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35	เมตร

หมวดที่1 เตียนนอน

ขนาดเตียงนอนเดี่ยว (SINGLE)

ขนาดเตียงนอนคู่ (DOUBLE)

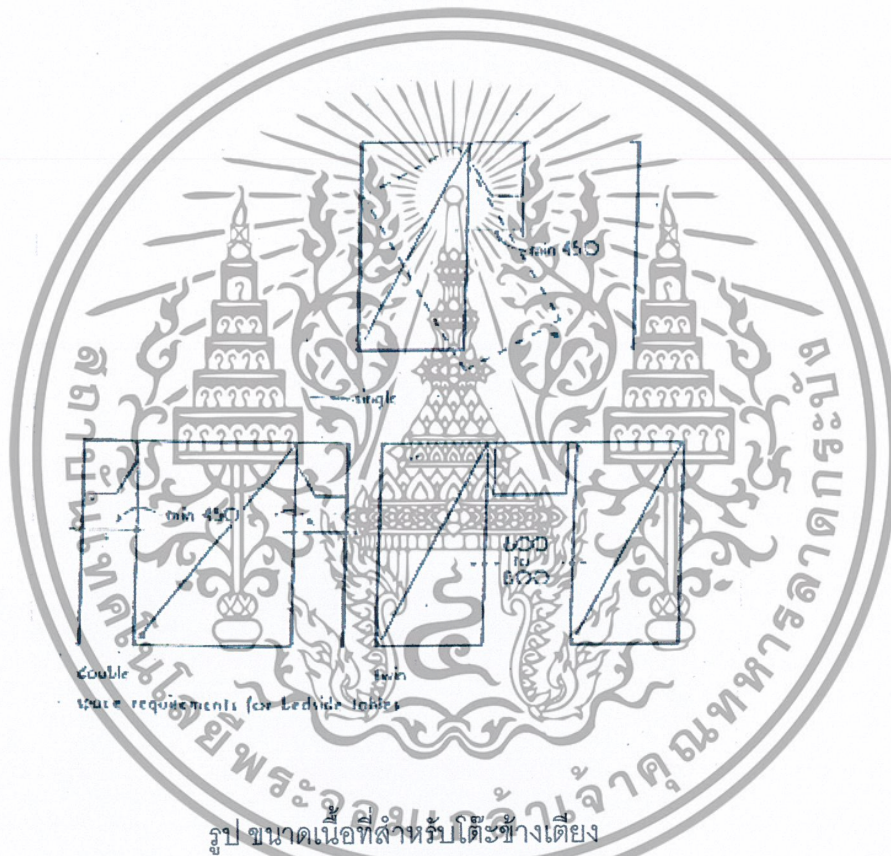


รูปขนาดเตียงนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 3.4.21 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 ขนาดเนื้อที่สำหรับโต๊ะข้างเตียง

เนื้อที่สำหรับโต๊ะข้างเตียง

สำหรับเตียงเดี่ยว (SINGLE)

สำหรับเตียงนอนคู่ (DOUBLE)

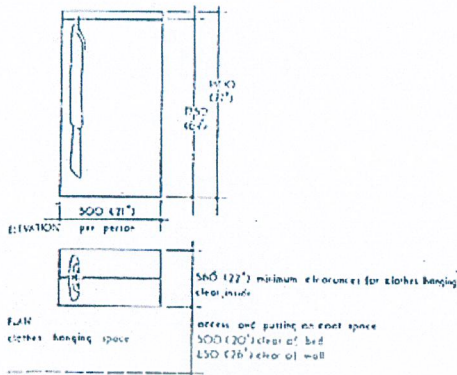
สำหรับเตียงแฝด (TWIN)

หมวดที่ 2 ตู้เสื้อผ้า

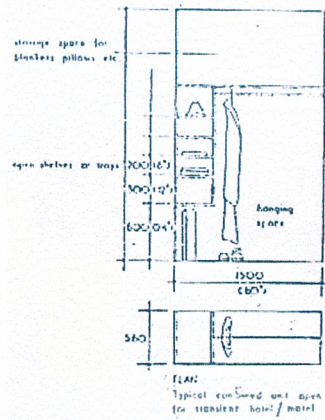
ประกอบด้วยเนื้อที่แขวนผ้า ชั้นวางของและลิ้นชัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Space requirements for various items of guestroom furniture



เนื้อที่แขวนผ้า



แบบชั้นวางของภายในตู้เสื้อผ้า



ชั้นวางของ

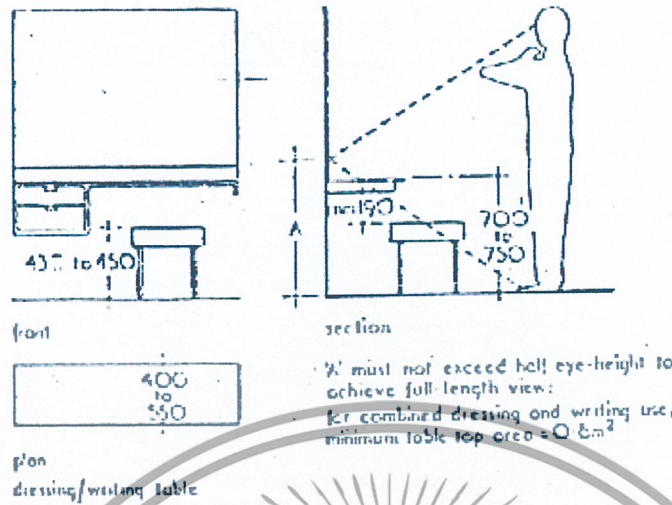
ลิ้นชักแรกควรมีความสูง 1 ซม. ลิ้นชักที่เหลือสูง 10 ซม. ต่อจำนวน คนที่เพิ่ม 1 คน

รูป ขนาดเนื้อที่ชั้นวางของและลิ้นชัก  
หมวดที่ 3 โต๊ะแต่งตัว

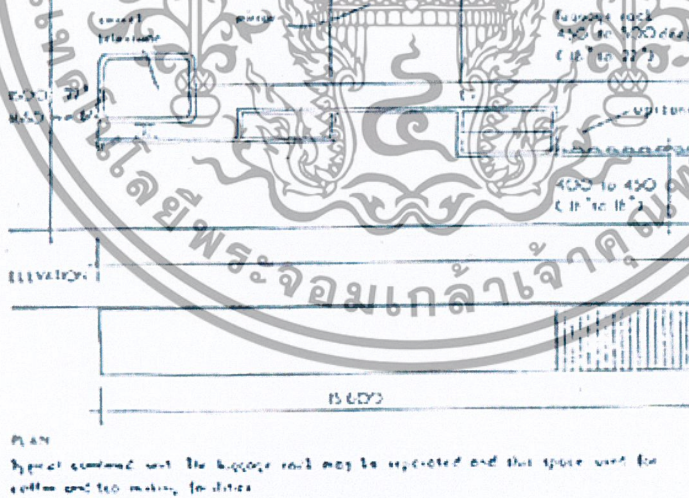
ซึ่งใช้เป็นโต๊ะเขียนหนังสือด้วย ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บานและลิ้นชักอย่างน้อย

1 อัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป โต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ  
หมวดที่ 4 ที่วางกระเป๋าเดินทาง  
ส่วนบนและส่วนด้านติดกำแพง ต้องป้องกันรอยขีดข่วนของแข็งได้



รูป ที่วางกระเป๋าเดินทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมวดที่5 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 และจัดวาง

ตู้เสื้อผ้าไว้ในส่วนโถงทางเข้า

B คล้ายคลึงแบบ A แต่ลดความลึกลงสำหรับเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่

C จัดแบบหน้าแคบ โดยตั้งเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดด้านเดียวกับห้องน้ำ

D เพิ่มความกว้างของห้อง ทำให้มีส่วน WALK IN CLOSET แยกต่างหาก

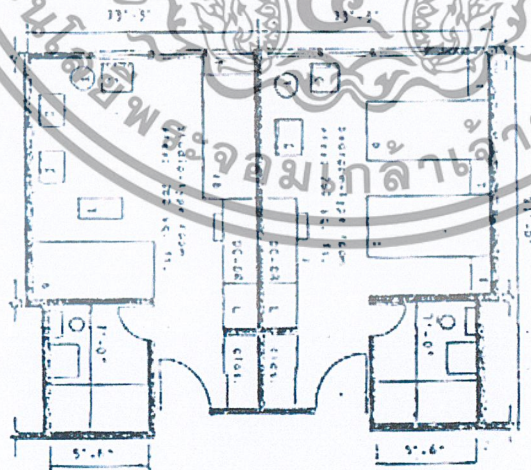
E จัดวางห้องน้ำไว้ระหว่างห้องนอนทำให้ห้องน้ำหนึ่งได้รับแสงธรรมชาติ

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

อาจนำมาใช้กับห้องพักแบบใดก็ได้ จะช่วยเพิ่มเนื้อที่นั่งเล่นและกำหนดมุมมองได้ตามเหมาะสม

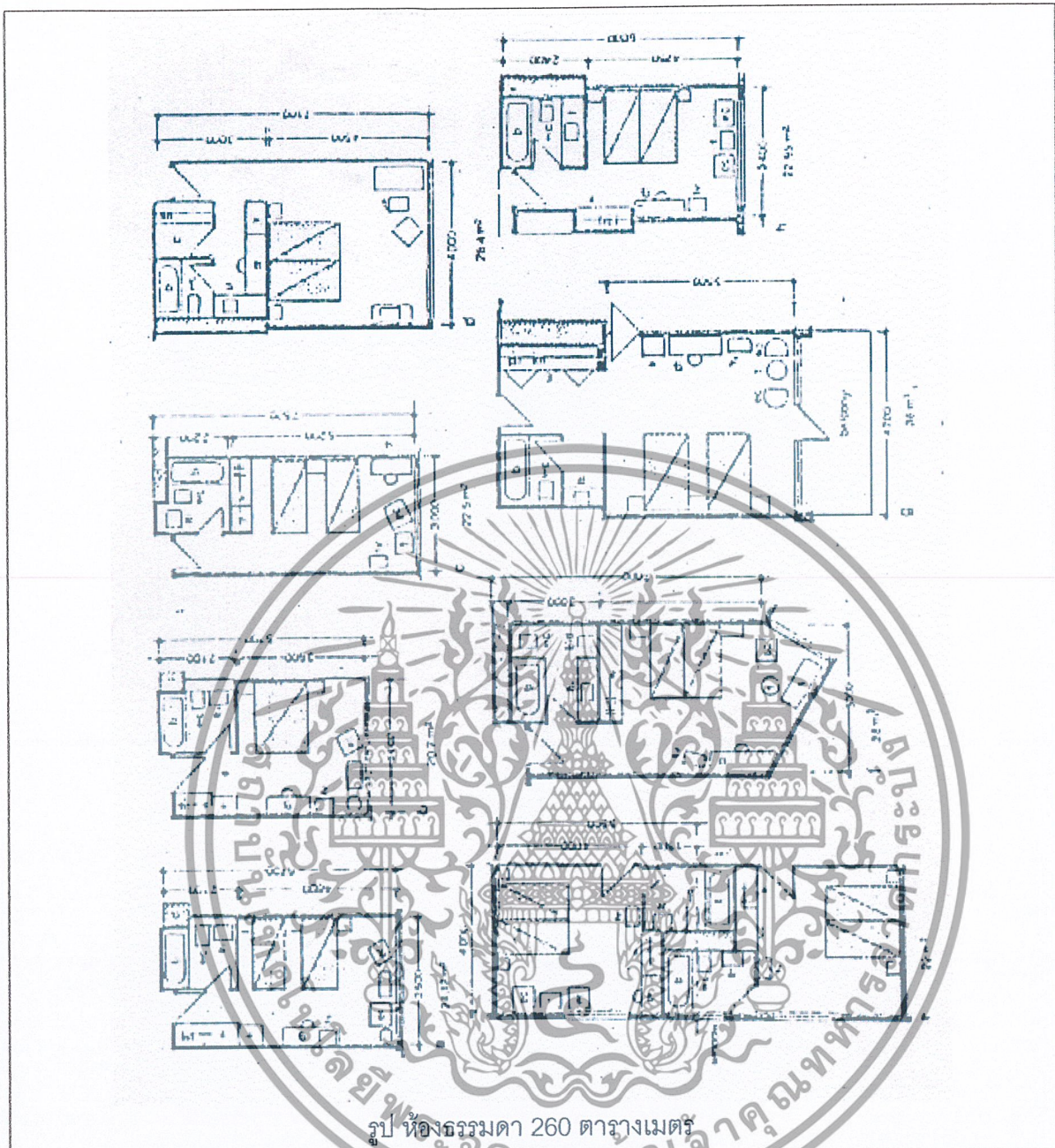
G ห้องพักแบบพิเศษ แยกส่วนที่ล้างหน้าออกจากห้องน้ำ

H จัดตู้เสื้อผ้าเยื้องกัน ช่วยประหยัดเนื้อที่

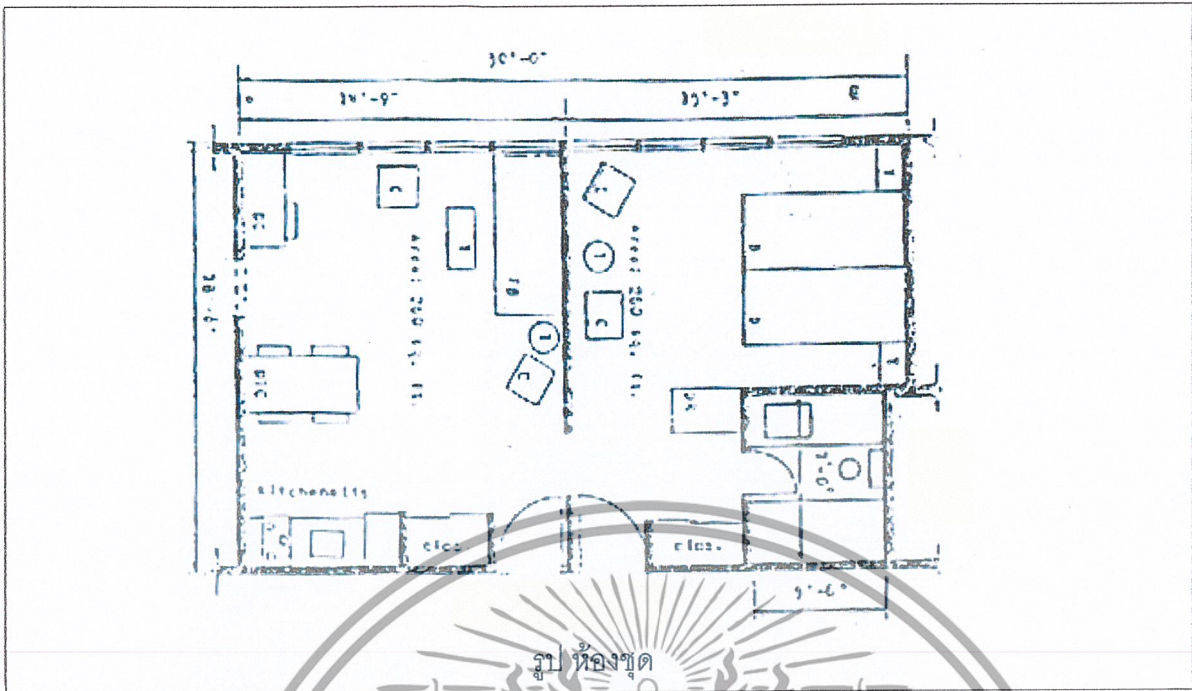


รูป ห้องธรรมดา 260 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

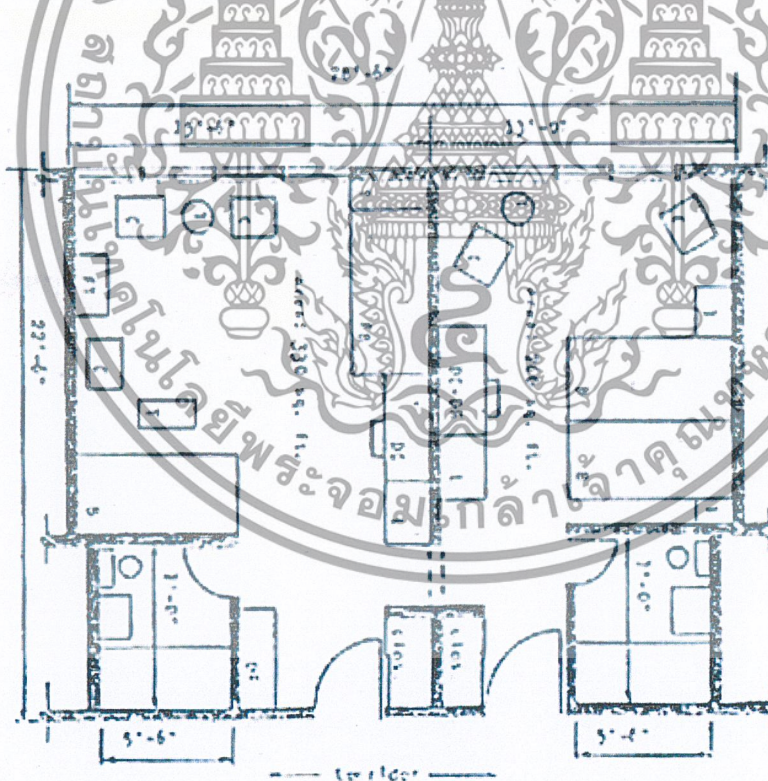


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป ห้องชุด

ห้องชุดที่มีบริเวณนั่งเล่นมีตู้ทำครัวเล็กๆอยู่ด้วย และมีห้องนอนเตียงข้างที่เปิดถึงกันได้ อาจมีหนึ่งห้องหรือมากกว่านั้นก็ได้



รูป ห้องพิเศษ

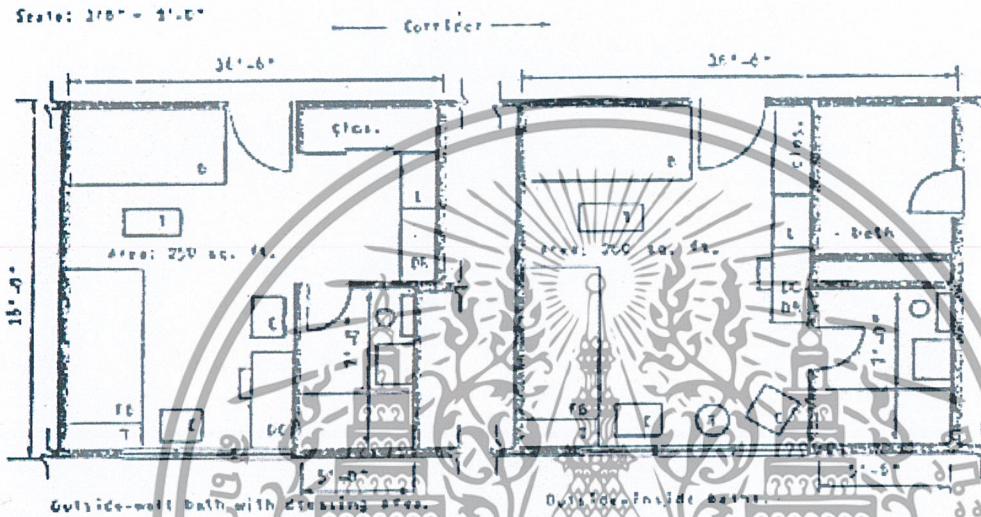
ห้องพิเศษนี้เปลี่ยนแปลงได้ตามกาลเทศะ ห้องชนิดนี้มีทั้งแบบใหญ่และเล็กที่สุด ทั้งสอง อาจจัดให้ติดกันหรือแยกกันก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## 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	LUGGAGE



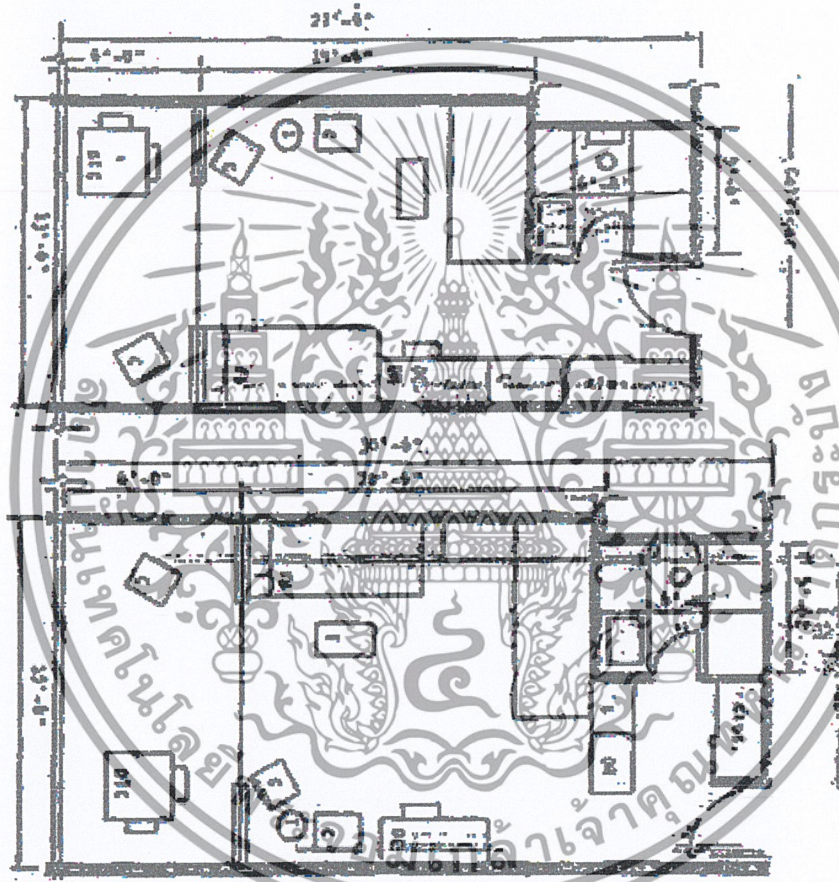
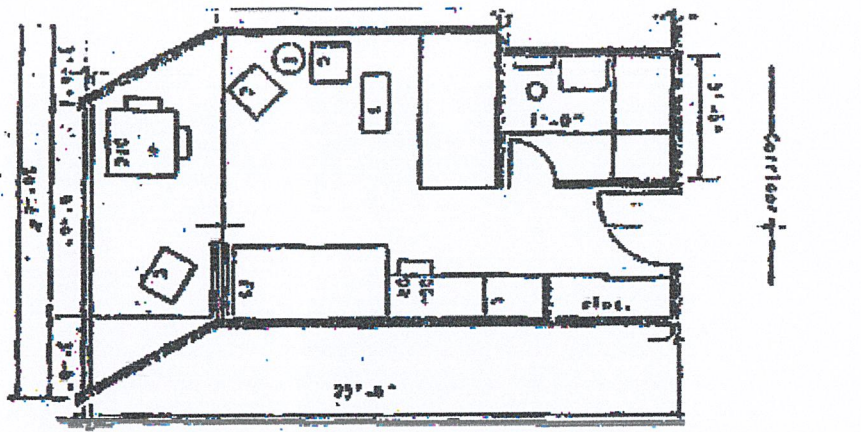
รูป แบบที่ห้องนํ้าอยู่ภายนอกผนัง

แบบที่ห้องนํ้าอยู่ภายนอกผนัง ซึ่งเป็นการจัดแบบประหยัด ให้นํ้าที่ภายนอกผนังเข้าไป

ภายในห้องจากซ้ายไปขวา

- 1.แบบผนังห้องนํ้าลําบริเวณแต่งตัว
- 2.แบบที่มีห้องนํ้านอกและในผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป ห้องชนิดที่มีระเบียง

ห้องชนิดที่มีระเบียง

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ

#### 4.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพของโครงการ

##### 4.1.1 ระบบแสง และการควบคุม

การให้แสงสว่างภายในโรงแรมตากอากาศต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลักโดยจะต้องศึกษากิจกรรมของพื้นที่แต่ละพื้นที่ว่ามีอะไรบ้าง รวมถึงทำความเข้าใจคุณลักษณะ และคุณสมบัติของไฟแต่ละชนิดด้วย เพื่อให้การติดตั้งและออกแบบส่งผลให้เกิดความงามและความโดดเด่นในบริเวณที่ต้องการ

#### การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

##### 1. LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โพรคัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเตียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบอกพร้อมไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวัน ถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

##### การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

##### ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดาน ให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรองด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

## 3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่อย่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ใช้บริการในที่สุด

### 1.2 COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากที่สุด ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

### 1.3 RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้บริการอาหารในมือค้ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหุหุมากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

#### 1.4 สปา (SPA)

เพื่อเน้นบรรยากาศในห้องนวดแบบไทย และใช้แสงธรรมชาติในส่วนพักผ่อน หลีกเลี้ยงแสงจ้า ที่รบกวนสายตาขณะเข้าใช้บริการ

#### 1.5 ห้องพัก (GUEST ROOM)

ใช้แสงประดิษฐ์ในเวลากลางคืนเพื่อช่วยให้เกิดแสงเงาและมีบรรยากาศที่สวยงาม และแสงธรรมชาติในเวลากลางวัน

การให้แสงสว่างภายในโครงการ  
การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

### การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

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

### ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและควรส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

### ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีพื้นที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

### ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

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

### การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ช่องไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก กรอบแบบติดตั้งควรจะมีระวางแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กั้น

#### 4.1.2 ระบบเสียง และการควบคุม

##### หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

##### วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนแสง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนแสง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ประเภทแผ่นลำเรือรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวงเซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปทูนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูปทูน Fiber ต่างๆ ใช้ ฉาบหรือพ่น บนผนังฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fibers , Kapok bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนแสงที่มีความถี่ 512 HZ ดังต่อไปนี้

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

#### การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่จะวางเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอูโฆซ เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน ซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่ มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียงจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่ มา รวมกันจะได้รับเสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึง เกิดเสียงดับพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางทีจะไม่ได้ยิน เสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และ อัมพลิจูดเท่ากัน

4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอูโฆะได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้โดยการแขวนรูป มีหิ้งวางหนังสือ หรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหน้าเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

#### 4.1.3 ระบบปรับอากาศ และการควบคุม

ระบบปรับอากาศที่ใช้กับอาคารประกอบด้วย 3 ระบบ คือ

##### ระบบปรับอากาศแบบส่วนกลาง ( Central Air Conditioner )

เป็นระบบที่เหมาะสมสำหรับอาคารขนาดใหญ่ มักเรียกกันติดปากกว่าระบบ "Chiller" แตกต่างจากระบบอื่นๆตรงที่ตัวหล่อเย็นใช้น้ำ ( แทนน้ำยาพวก Freon , Arcton , Methyl Choride ) ซึ่งจะประหยัดค่าน้ำยามากกว่า และในอาคารใหญ่การเดินท่อน้ำยาไกลจะทำให้ น้ำยาเปลี่ยนสถานะได้ง่ายกว่าน้ำ หลักการก็คือ การทำน้ำให้เย็นและส่งไปเครื่องเป่าเมื่อเครื่องเป่าผ่านน้ำเย็นก็จะได้ลมเย็น และนำน้ำกลับมารีเจนใหม่ ซึ่งตัวที่ทำให้น้ำเย็นก็คือเครื่อง Chiller ส่วนตัวมันเองจะระบายความร้อนโดยอาศัย Cooling Tower ทำความเย็นให้ระบบ ห้องเครื่อง และ Cooling จะมีเสียงดังรบกวน จึงต้องมีการออกแบบกันสะเทือน และการระบายความร้อนที่ดี การถ่ายเทอากาศเพื่อช่วยในการระบายความร้อน

##### ระบบปรับอากาศแบบห้อง ( Room Air Conditioner )

เป็นระบบปรับอากาศเหมาะสำหรับที่ใช้ปริมาณปรับอากาศไม่เกิน 100 ตัน และมีเวลาการใช้เครื่องปรับอากาศไม่ตรงกัน เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก สามารถทำความเย็นได้เครื่องละ 0.5 - 2 ตัน นิยมใช้แยกแบบส่วน ( Split Type) ประกอบด้วย คือ Condenser และคอยล์เย็น โดยมีระยะระหว่างคอยล์ร้อนและคอยล์เย็น ไม่ควรเกิน 15 เมตร เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของน้ำยา และไม่ควรวางท่อคดเคี้ยวไปมา ดังนั้นในห้องที่มีการใช้ระบบปรับอากาศชนิดนี้จะต้องมี Condenser ตั้งอยู่ในบริเวณใกล้เคียง

##### ระบบปรับอากาศแบบ Precision Air Conditioner

เป็นระบบปรับอากาศเหมาะกับห้องที่ต้องการควบคุมอุณหภูมิ เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องเก็บฟิล์ม หรือห้องเก็บอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันฝุ่นและควบคุมความชื้น ตัวอย่างเช่น ระบบปรับอากาศในห้องคอมพิวเตอร์ ต้องการการควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ที่ประมาณ 24 องศาเซลเซียส โดยมีการเปลี่ยนแปลงอุณหภูมิได้ไม่เกิน 1 องศาเซลเซียส และต้องการควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความชื้นที่ 50 % โดยมีการเปลี่ยนแปลงได้ไม่เกิน 5 % ซึ่งการเดินท่อจ่ายลมเย็น นิยมการเดินท่อปล่อยจากพื้นเพื่อความประหยัด

สำหรับการพิจารณาว่าองค์ประกอบใดควรจะใช้ระบบปรับอากาศแบบใด จะพิจารณาถึงลักษณะการใช้งาน ความสะดวกสบาย และความเหมาะสมในด้านต่างๆ คือ

ส่วนห้องพัก(Guest Room)ใช้ระบบปรับอากาศแบบ Room Air Conditioner เป็นการเป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง เนื่องจากแต่ละห้องมีการใช้งานไม่พร้อมกัน

ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงต้อนรับของโรงแรม, ห้องประชุม, ห้องจัดเลี้ยง, ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศแบบ Central Air Conditioner คือจ่ายความเย็นโดยใช้ Air Handling เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆ ที่ต้องการปรับอากาศ แต่จะมีการแยกจ่ายลมในแต่ละส่วน ถ้าพื้นที่ที่มีการใช้งานไม่ตรงกัน ก็จะไม่ต้องเปลืองพลังงานมากนัก กล่าวคือในส่วนที่อาจจะไม่ได้มีการใช้งานทุกวัน เช่น ห้องจัดเลี้ยง ก็จะแยก ห้องจ่ายลม

#### ลักษณะตัวจ่ายลม

ลักษณะตัวจ่ายลมที่ใช้ในโครงการแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

- การจ่ายลมจากเพดาน (Ceiling Diffuser) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัส, สี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง(Space)เหนือเพดาน

- การจ่ายลมจากเพดาน (Wall Diffuser) การจ่ายลมในแนวนอน หัวจ่ายเรียกว่า Grill

ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะได้เข้ามาได้น้อย

ข้อดี สามารถออกแบบเพดานห้องสูงได้ เพราะไม่มี Duct Ceiling

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก Solar Heat Gain

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็น ภายในห้องพักแขกจะใช้ระบบ Wall Diffuser หรือ แบบ

Duct Ceiling อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

#### 4.1.4 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

**การเลือกให้ระบบดับเพลิงสำหรับโครงการ**

ระบบดับเพลิงในอาคารประกอบด้วยระบบต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler System) และสายฉีด ( Fire Hose Reel

System) ประกอบด้วย ระบบสัญญาณเตือนภัย ห้องเครื่อง และถังเก็บน้ำ ใช้ได้กับพื้นที่ทั่วไปใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อาคาร ยกเว้นในพื้นที่ที่มีการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้ามากๆ เช่น ห้องจัดเลี้ยง และส่วนห้องครัวที่มีการทำอาหารเกิดควันก็จะไม่ใช่เครื่องตรวจจับควัน อาจใช้แบบตรวจจับความร้อน ที่ตั้งอุณหภูมิสูงกว่าปกติ พื้นที่ที่สามารถใช้ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิงได้ เช่น โถงLobby (แม้จะมีอุปกรณ์ไฟฟ้าแต่หากเกิดเพลิงไหม้จะตัดไฟฟ้าโดยอัตโนมัติ) สำนักงาน ภัตตาคาร ห้องประชุม เป็นต้น

2. ระบบโฟม ( Foam System ) หรือระบบดับเพลิงแบบมือถือ เป็นระบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้เหมาะกับพื้นที่ที่ต้องหลีกเลี่ยงการใช้น้ำดับเพลิง เพราะอาจทำให้อุปกรณ์เสียหายได้ พื้นที่ที่สามารถใช้ระบบนี้ได้ เช่น ห้องMDB ห้องสมุด Buziness Center เป็นต้น

### ทางหนีไฟ ( Fire Escape )

การออกแบบต้องคำนึงถึงทางหนีไฟที่พอเพียง มีอัตราดังต่อไปนี้

ตารางแสดงอัตราส่วนจำนวนคนกับทางหนีไฟ

จำนวนคน	จำนวนทางหนีไฟ
1 - 60	1
61 - 600	2
601 - 1000	3
1001 - 1400	4

ทางหนีไฟจะประกอบไปด้วย บันไดหนีไฟ แสงสว่างฉุกเฉิน ป้ายแสดงทางออกที่สามารถเห็นได้ชัดเจน

### 4.2 วัสดุที่ใช้ในโครงการและการวิเคราะห์

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นที่ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยยึดอัดไม่สะดวก พื้นที่ที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาง่ายทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

## 1. วัสดุประเภทหิน

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

### หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หฐุหระ และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมอาจด่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหฐุหระ วิธีปู ปูบนทราย

### หินกาบ

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาลดำ เหลือง ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มขณะปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผนหินไปด้วย เพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

### หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทานเมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

### หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาที่แพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ซึ่งมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

## 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

### กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

## 3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

### ไม้อัดสัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสี และลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

### ไม้อัดยาง

คือ ไม้ยางที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอ หรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้โดยไม่ต้องย้อมสี

### ไม้อัดลมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

### ไม้สนหรือจำจ่า

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงามแต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

### ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

### ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนได้ก็ มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิปซัมบอร์ด" แต่ต้องมีวัสดุกรุหุ้มผิวหน้า

## 4. วัสดุจำพวกหวาย

### หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายมากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ดีตามที่ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

### ข้อเสียของหวาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

### การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื่อหวายสานลายดอกพิกล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางพุด เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้กรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นที่ไม่ใช่หวายได้ เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่น และเป็นพองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันเข้ากับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ ๆ เช่น ใช้ผ้าแพร์ตัวนที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่น ๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจกทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

### ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่าง และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัย ปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็น ในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ ไม้ใผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

### คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ใผ่

ไม้ใผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่วง ขนาด กลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ใผ่ โดยเนื้อแท้ ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็ แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ใผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้ง โครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยตัว

ในการนำไม้ใผ่มาตกแต่งนั้นสามารถนำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจ ยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ใผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ใผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำ โครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็ก มากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ใผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ใผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิม ลงไปอาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม่ก็สลับทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะ เว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ใผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ใผ่ทำแนวผนัง ปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ใผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าแก่ไม้ใผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าป่าแก่หรือปูพรม

การใช้ไม้ใผ่ทำบังตา

การนำไม้ใผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็น ปล้องกลมของไม้ใผ่ เมื่อมาจักสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูปทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

## 5. กระฉก

กระฉกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเองสามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระฉกเก่าก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หรือหาให้กับสถานที่ กระฉกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระฉกดูดความร้อนกระฉก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระฉกบานเกล็ด ระบายได้ กระฉกมีข้อดีคือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยกต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝนเกาะได้ง่าย

## 6. ผ้า幔

ผ้า幔เป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระฉก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้า幔มีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ของผ้าฝ้ายมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

## 7 พรม

ให้ความรู้สึกสะอาด สบาย อบอุ่นและเชื้อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วถึงบริเวณหรือปูเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นกับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันดีทั้งการเลือกใช้โทนสีและลักษณะรูปร่างต่างๆ พรมที่ใช้ในปัจจุบันมี 5 ประเภท คือ

- พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมที่ทอจากไหมจริงๆ แบ่งเป็นพรมชนิดขนสัตว์แท้ พรมชนิดใยผสมหรือสังเคราะห์ ขนาดของพรมนี้มีความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ราคาของพรมขึ้นอยู่กับความหนา อุปกรณ์การปูได้แก่ เทป ตะปูตีขอบ
- พรมมาตรฐานแยกชิ้น เป็นพรมที่มีลักษณะเหมือนแบบแรก แต่มีขนาดย่อย และขายเป็นชิ้นไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบ ใช้วางลงบนพื้นได้เลย
- พรมกันน้ำ เป็นพรมทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงามนั้นจะด้อยกว่า บางครั้งเรียกว่า "พรมสักหลาด" คือ "พรมอัด" มีทั้งเป็นม้วนใหญ่ และเป็นสี่เหลี่ยม พูที่ละแผ่นต่อกันเป็นพื้น โดยใช้ทากาว ส่วนชนิดเป็นม้วนต้องจ้างช่างปู
- พรมที่ไว้สูดดูพิเศษ เป็นพรมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษในท้องถิ่น เช่น ปอ มักใช้ในการประดับผนังมากกว่าปูห้อง เพราะไม่เหมาะสมกับการรับน้ำหนัก
- พรมอื่นๆ เช่น พรมน้ำมัน ราคาสูง ไม่มีปัญหาในการผลิต พรมมีทั้งข้อดีข้อเสีย คือ เป็นวัสดุผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีสันทดสวยให้เลือกมากแต่รักษาความสะอาดยาก เหมาะกับห้องที่ปรับอากาศเท่านั้น

## 8 วัสดุทางเลือกอื่นๆ

### เหล็ก

เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กทอกลมซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปรรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปอย่างไรก็ได้ ผิวชั้นสำเร็จทำได้ตั้งหลากหลาย เช่น ชุบโครเมียม, พ่นสี, รมดำ ฯลฯ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม ดังนั้นจึงไม่ค่อยมีผู้นิยมทำเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรือน นอกจากในชนิดที่มีราคาถูก หรือเครื่องเรือนที่ผลิตเป็นพวกอุตสาหกรรม โดยเฉพาะการใช้บริเวณชายทะเล จะทำให้อายุการใช้งานสั้นลงไปมาก

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดนั้นมีราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อ นั้นแพงกว่าประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะที่ต้องหล่อเป็นลวดลายพิเศษ ต้องใช้ช่างแกะสลักไม้ชั้นในมาเป็นแบบเสียก่อน อนึ่งวัสดุประเภทนี้อาจยึดหดตัวเองได้ตามอุณหภูมิต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่นๆ ตัวอย่างเช่น ใช้เก้าอี้ที่นั่งเป็นไม้ แต่ขาเป็นเหล็กดัดขึ้นยึดติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่าระหว่างรอยต่อจะคลอนแคลนแก้มหาย แต่ถ้าใช้เหล็กทำทั้งตัว จะทนทานและแข็งแรง

### สแตนเลส

เป็นโลหะดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือไม่เป็นสนิม แข็งแรง แต่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นท่อกลม มีผิวมันสะท้อนแสงจึงดูเบากว่าเหล็กและไม้

### ทองเหลือง

เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทอง ราคาแพง บำรุงรักษายาก แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีคุณค่า มีคุณสมบัติดัดโค้งหรือทำให้เป็นรูปต่างๆ ได้

### อลูมิเนียมอัลลอยด์

เป็นโลหะแข็งแรง มีน้ำหนักเบา ไม่เป็นสนิม หล่อเป็นลวดลายละเอียดได้ ทำผิวได้หลายแบบ ราคาแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า

### เปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของวัสดุต่างๆ

ประเภทวัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้	หาง่าย สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติม ซ่อมแซมได้ง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย มีลวดลายงดงาม เหมาะในการนำไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ ราคาไม่แพงนัก	จะเสื่อมคุณภาพได้ โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ และแสง ไม้จะผุพังได้เร็วจากเชื้อรา ปลวก มอด แมลงกัดไซ ต้องหาวิธีป้องกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อิฐ	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ทนต่อการเผาไหม้ นำความร้อนได้ดี อิฐบางชนิดทนไฟได้	ถ้าเผาไม่ดีพอ เนื้ออิฐไม่อัดแน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปได้ และแมลงต่างๆ อาจจะเข้าไปอาศัย ควรฉาบปูนเพื่อป้องกัน
หิน	มีความแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก การกัดกร่อน ไม่อุ้มน้ำ เหมาะสำหรับใช้ตกแต่ง ทำกำแพงกันดิน จัดสวน	ค่าขนส่งแพง หักบิ่นแตกง่าย มีน้ำหนักมาก
ซีเมนต์	สามารถตกแต่ง ปูน ก่อนให้ได้ตามแบบต่างๆ ที่ต้องการ มีความแข็งแรงทนทานถาวร	ดูดซับน้ำและดูดความร้อนได้มาก
คอนกรีตบล็อก	ไม่แตกร้าวในอากาศร้อนแห้งง่ายในการก่อสร้างประหยัดคงทนต่อความร้อนสูง นำความร้อนได้ดี-ดีจ เหมาะในการก่อกองรับน้ำหนักได้โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม	เปราะ แตกง่ายเนื่องจากยึดหดตัว ดูดซับความชื้น ป้องกันได้ด้วยฉาบปูน
ยิปซัม	คงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลาสั้น แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนแรง ใช้กันความร้อนได้ดี	เปราะและหลุดลุ่ย ตกง่าย
อลูมิเนียมและโลหะผสม	แข็งแรงทนทานต่อความร้อน ไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา สะดวกต่อการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการ	ราคาแพงกว่าโลหะชนิดอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	แตกหัก ผลิตได้ทั้งขนาดเล็กและบาง มากๆ	
กระจก	กันน้ำ กันฝน และฝุ่นละอองได้ดี (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อรา กระจกจะดูดความร้อนผ่านเข้าไปในห้องได้ ถ้าเป็นกระจกสองชั้น (GLASS BLOCK) จะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อนจากบานเกร็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลมโดยป้องกันฝนได้ และได้รับแสงสว่างด้วย กระจกที่เคลือบผิวด้วยแผ่นฟิล์มซุบสาร เคมีออลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่างเพียงพอ ช่วยในการตกแต่งได้สวยงาม	แผ่นใหญ่ๆ จะแตกง่าย ไม่เหมาะกับที่ที่มีลมแรงมากๆ เป็นตัวนำความร้อนได้ดี แต่เป็นฉนวนกันความร้อนที่เร็ว ถ้านำมาทำเป็นหน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มาก กระจกตัดแสงจะช่วยลดความร้อนที่มองไม่เห็น (LONG WAVE) เข้าไปภายในใช้กระจีกา หรือกระจกใสที่ดูดความร้อนน้อย แล้วใช้บานสีเรียบบาง VANETION BLIND ภายในจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า
สีทา	เพิ่มความสวยงาม มีหลากหลายสีให้เลือกใช้ ทาผิวป้องกันตะไคร่ และเชื้อราได้ สีอ่อนจะช่วยสะท้อนแสง ทำให้เกิดความร้อนสว่างภายในห้องมากขึ้น	สีทาซีด เก่าเร็วเมื่อแสงแดดเผา แต่กรำง่าย เนื่องจากสภาพอากาศภายในเมือง ค่อนข้างร้อน และมีฝุ่นควันมาก
ไม้อัด	ทนทานได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม่ยี้ดหรือหดเมื่อใช้ร่วม ตัดแปลงโค้งงอเป็นรูปต่างๆ ได้ทนสารเคมี กรด ต่าง เกลือ ได้ดี น้ำหนักเบา ใช้เป็นชิ้นส่วนสำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ เหนียวแน่น ตีตะปูไม่แตก นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่างๆ ที่สวยงาม	จะโค้ง บิดงอและแตก ถ้าอยู่ในอากาศชื้นและแห้งแล้ง ในที่กลางแจ้ง ดูดสีและสิ่งซัดมัน ทำให้เปลืองสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

<p>พรม</p>	<p>ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้ นุ่มนวล อ่อนนุ่มน่าสัมผัส ไม่ลื่น เสริม คุณค่าของสถานที่ให้ดูสง่างาม ใช้นั้น จุดสำคัญ เหมาะสำหรับปูพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีให้เลือกหลายสี รวมทั้งแบบ และลวดลาย</p>	<p>ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย ติดไฟง่าย</p>
------------	--	---

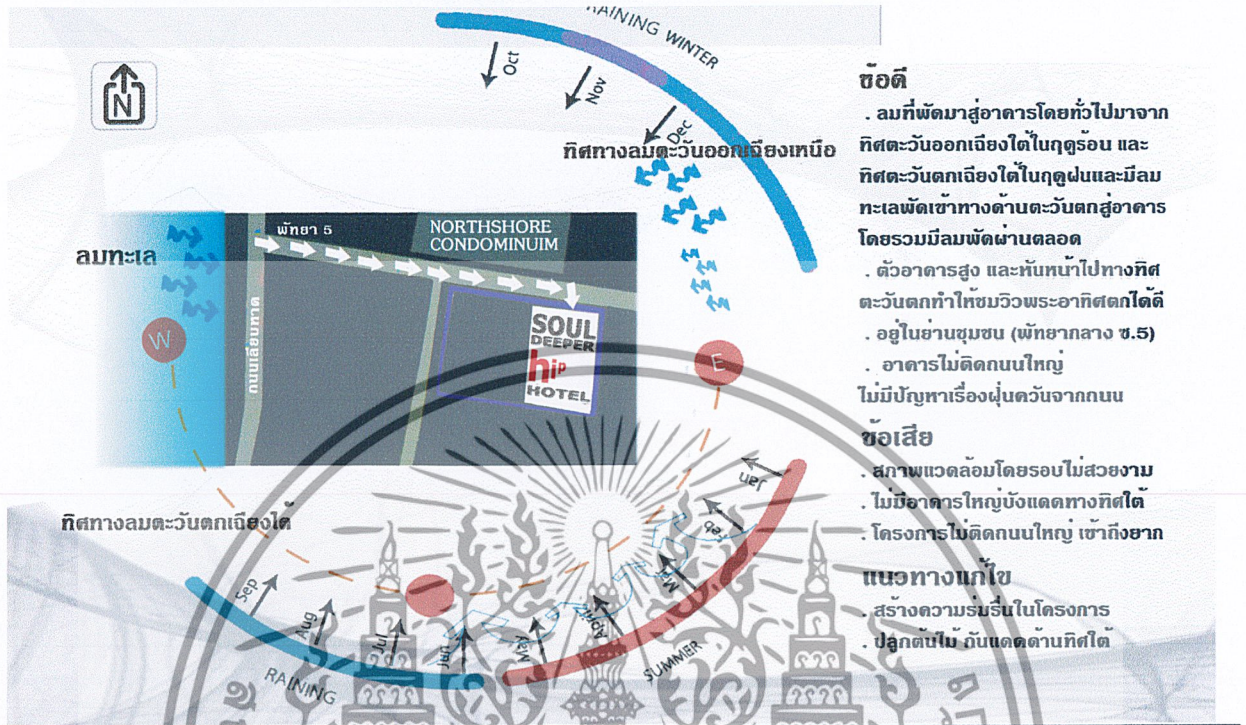


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

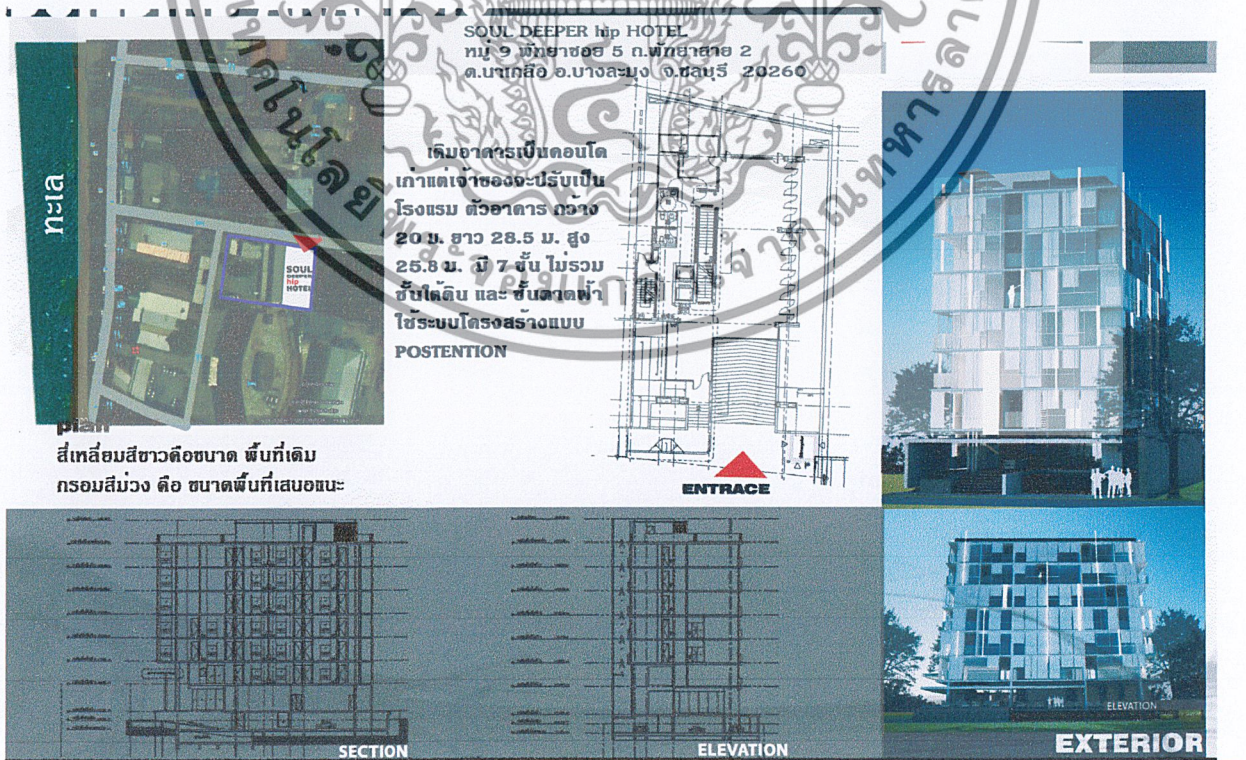
บทที่ 5

การวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร(site analysis)

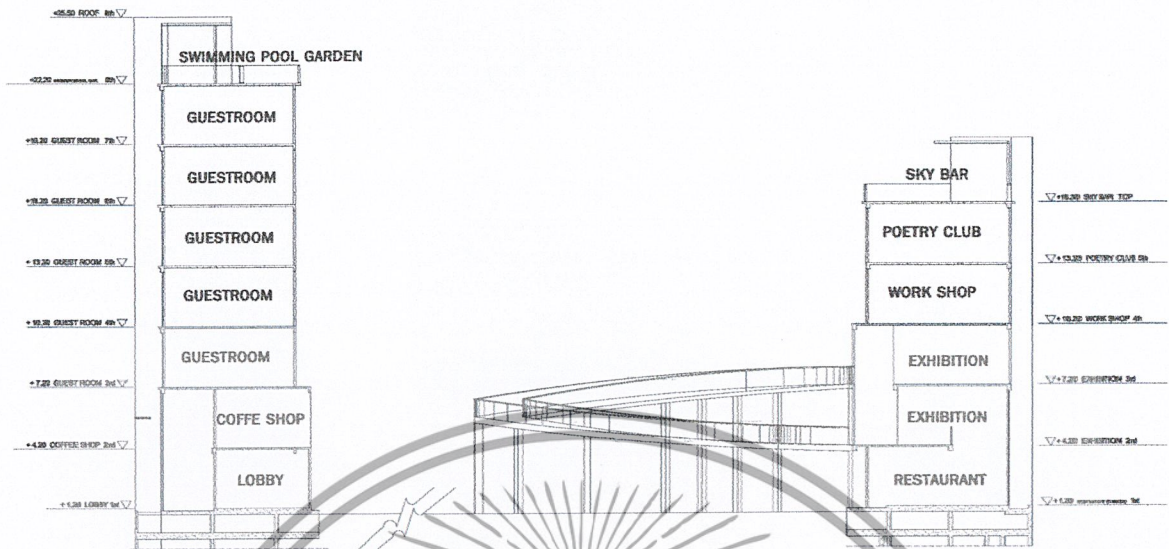


5.2 การวิเคราะห์อาคาร(building analysis)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOM SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUB SKY BAR  
SECTION TATTOO CHANGAKAR ZARHUNUMANRHUGNGUANGIYARAHANUMANRTAWAIWHAN



VISUAL PROETRY  
SOUL DEEPER

MISS WILASINEE SOTAWONG CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECTURE THESIS  
KINEMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAN KABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

5.3 การวินิจฉัยค่าความสัมพันธ์ (relationship diagram)

G	V	S	OVER ALL
			1. LOBBY
			2. COFFEE SHOP
			3. SWIMMING POOL BAR
			4. GUEST ROOM
			5. BACK OF HOUSE
			6. RESTAURANT
			7. ART ZONE
			8. PUB
			9. SKY BAR
			10. PARKING



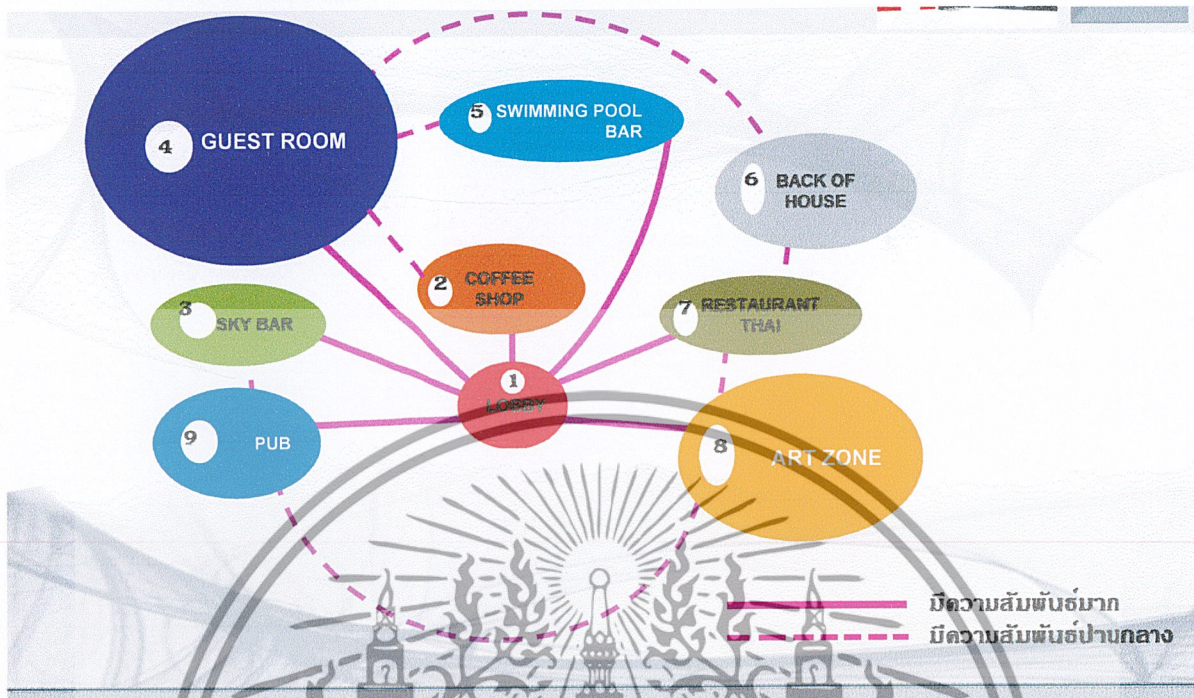
● สัมพันธ์มาก  
 ● สัมพันธ์ปานกลาง  
 ● สัมพันธ์น้อย

**G : GUEST**  
**V : VISITOR**  
**S : STAFF**

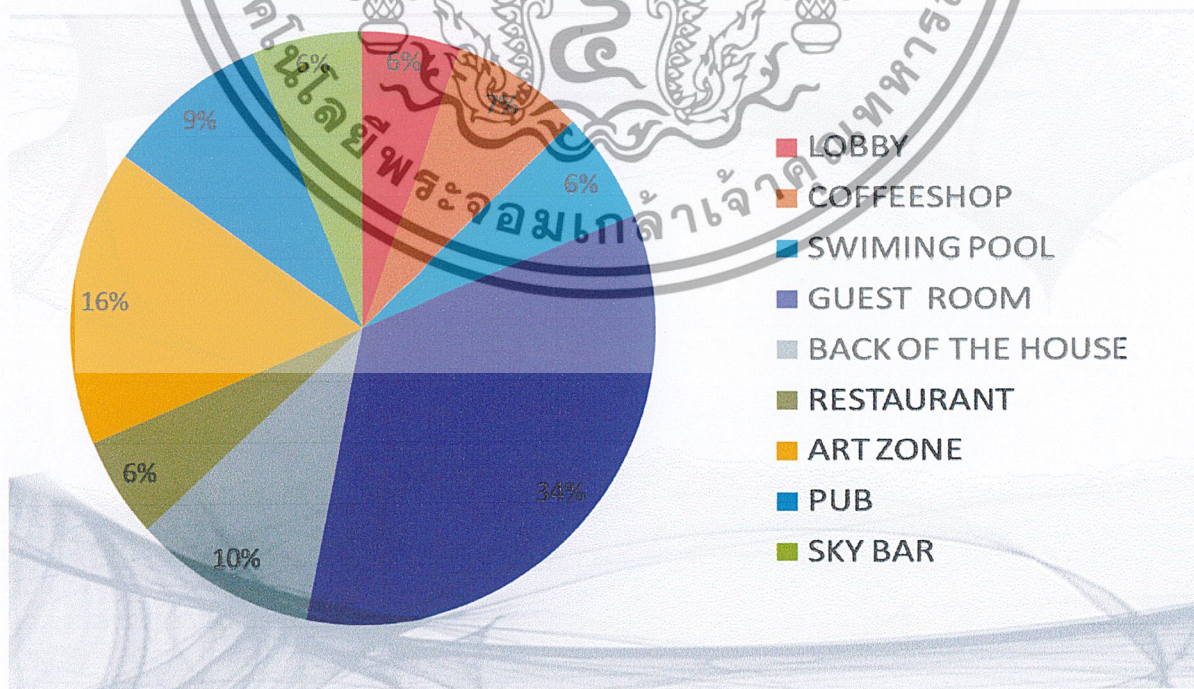
มีความสัมพันธ์มาก  
 มีความสัมพันธ์ปานกลาง  
 มีความสัมพันธ์น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.4 ความสัมพันธ์ของกลุ่มกิจกรรม(bubble diagram)

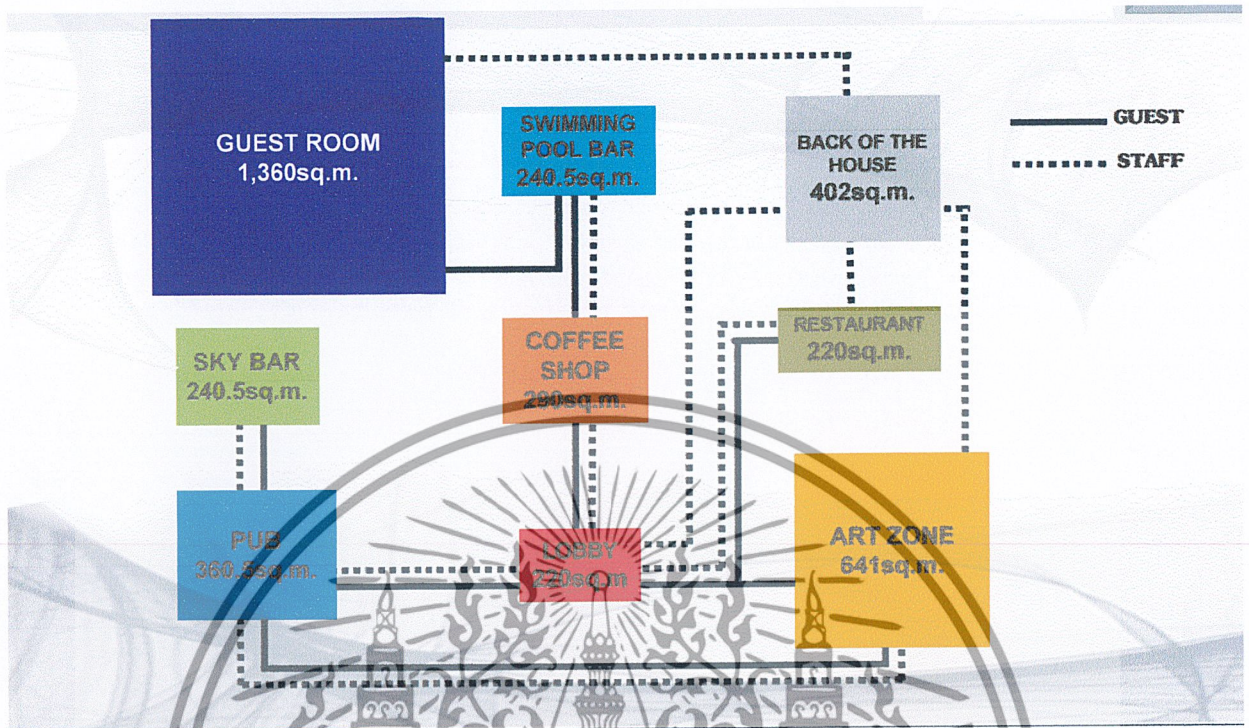


5.5 การเปรียบเทียบขนาดพื้นที่(pie chart)

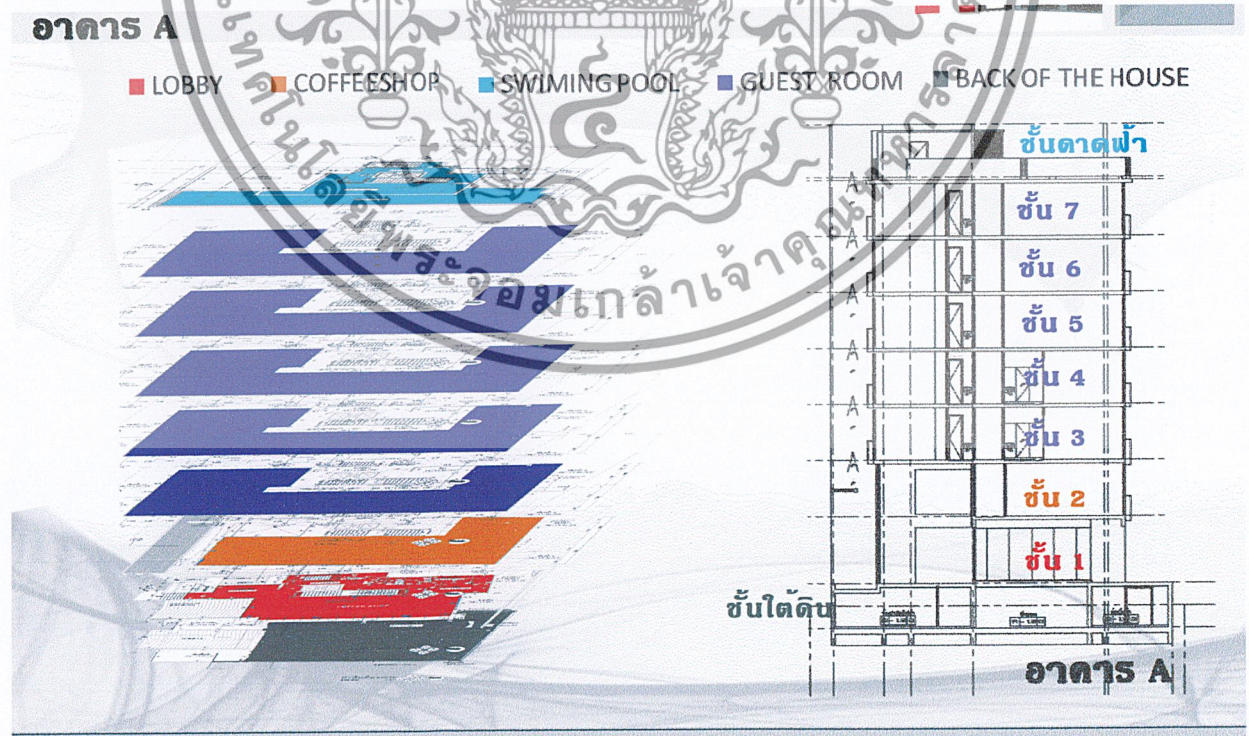


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6 ความสัมพันธ์ของขนาดพื้นที่และเส้นทางสัญจร(functional diagram)



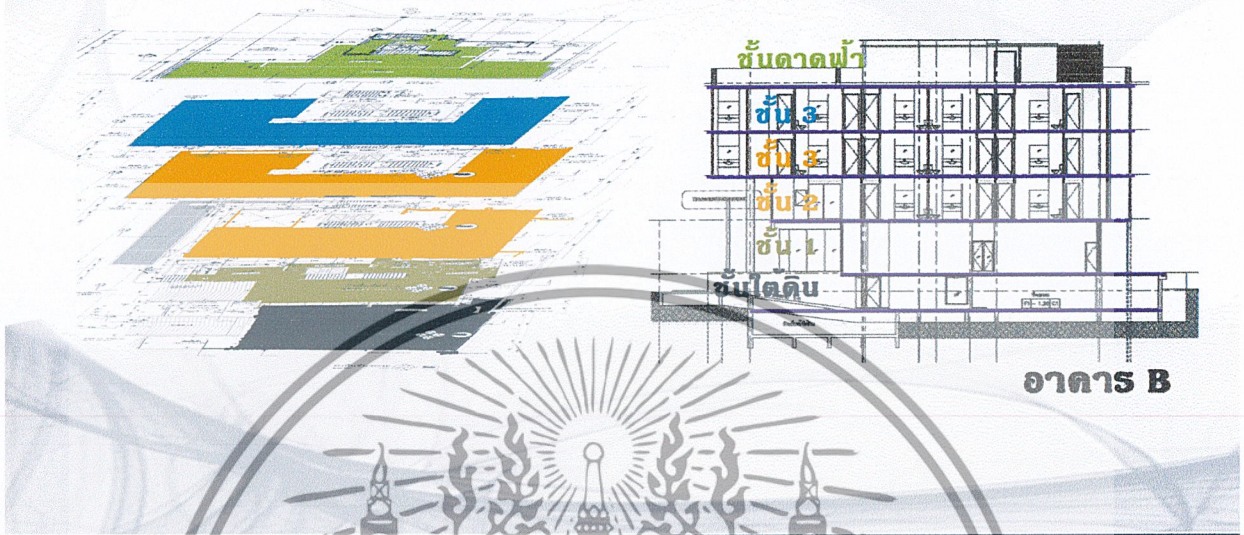
5.7 ความสัมพันธ์และเนื้อที่จริง(zoning)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**อาคาร B**

■ RESTAURANT ■ ART ZONE ■ PUB ■ SKY BAR ■ PARK



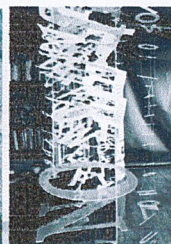
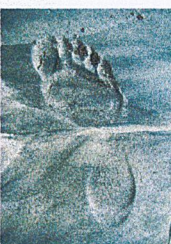
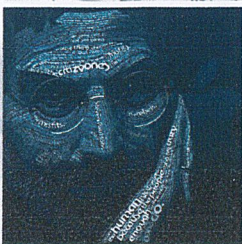
**5.8 ที่มาในการออกแบบ**

**5.8.1 แนวคิดในการออกแบบ (concept design)**

แนวคิดในการออกแบบ คือการนำเอาศิลปะแบบขบวนการโพเอทรี (visual poetry) ซึ่งคือการนำตัวอักษรมาร้อยเรียงใหม่โดยผสมผสานกับศิลปะทำให้เกิดงานศิลปะใหม่ นอกจากนี้ยังจะดึงสไตล์การรับรู้ของผู้เข้าใช้ ออกมาเพื่อสัมผัสศิลปะที่อยู่รอบตัว โดยผ่านการใช้ ระบาย สีสัน วัสดุที่แสดงผิวสัมผัส รวมไปถึงเทคโนโลยีและสื่อสารสนเทศต่างๆ ที่จะช่วยสร้างบรรยากาศ



เปรียบประหนึ่งว่า SOUL QUEEPER HIP HOTEL เป็นงานศิลปะชิ้นหนึ่ง ที่เปิดโอกาสให้คนได้เข้าไปพักผ่อนในชั้นงานนั้น

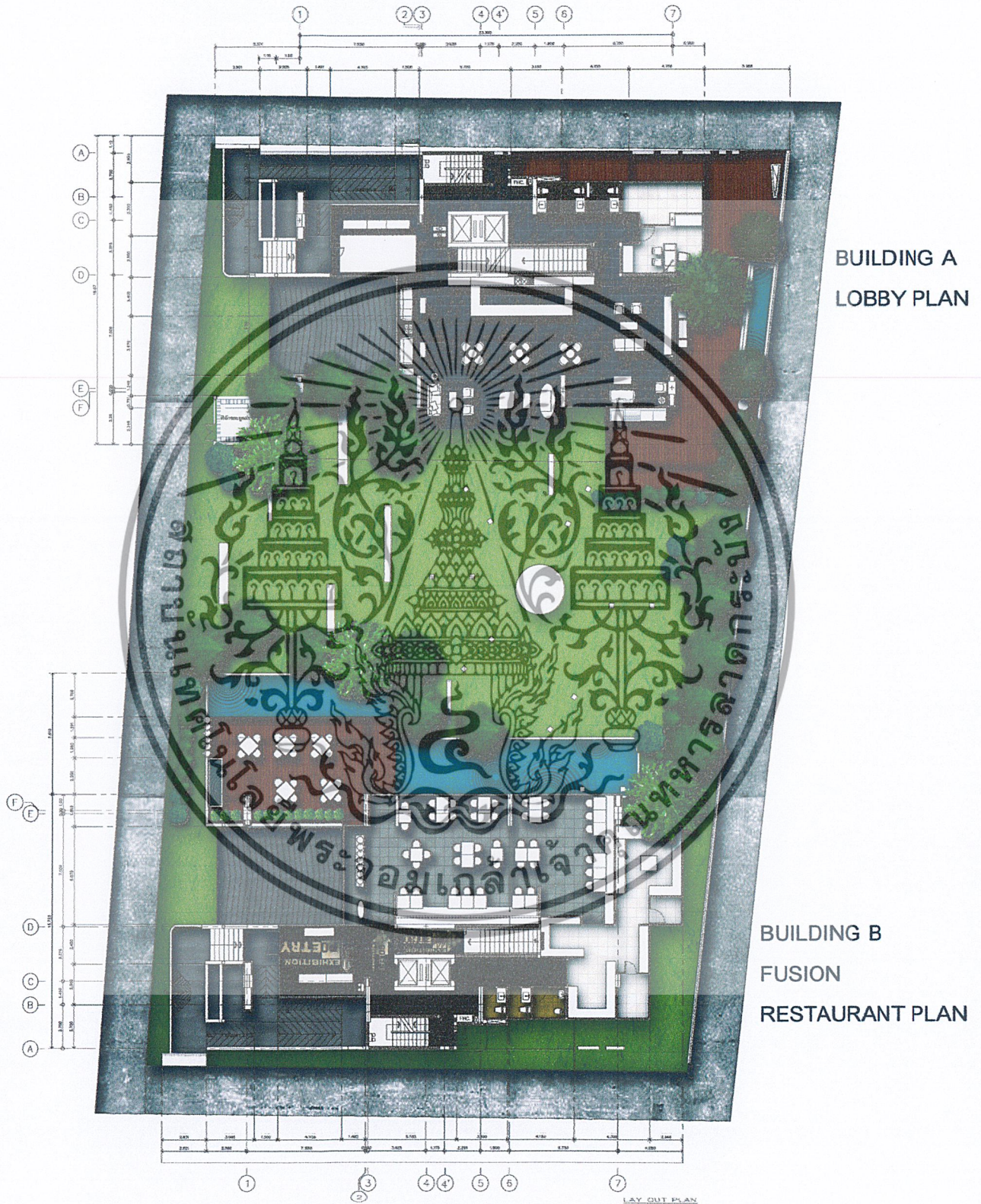


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

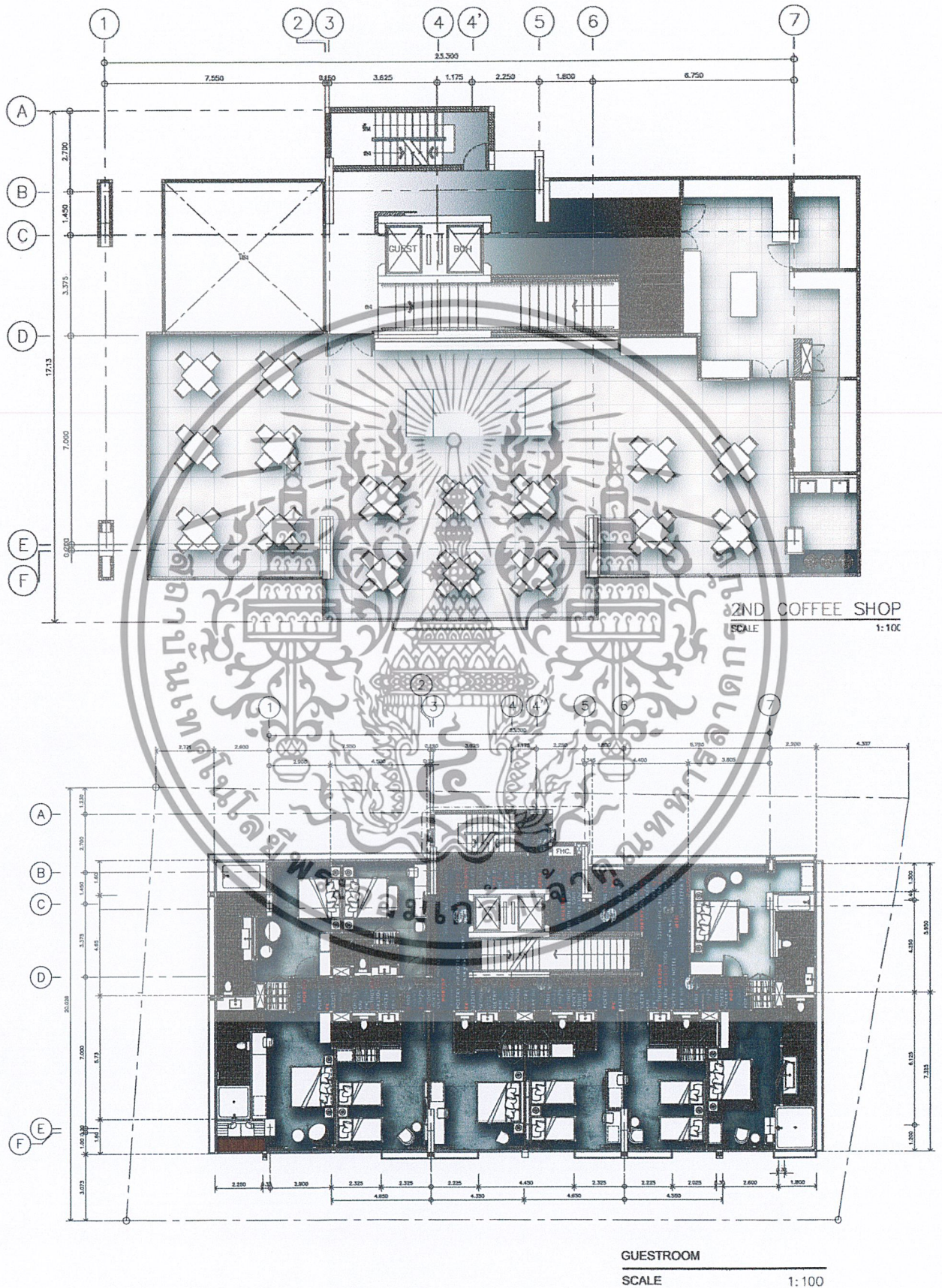
## รายละเอียดการออกแบบ

## LAOUT PLAN

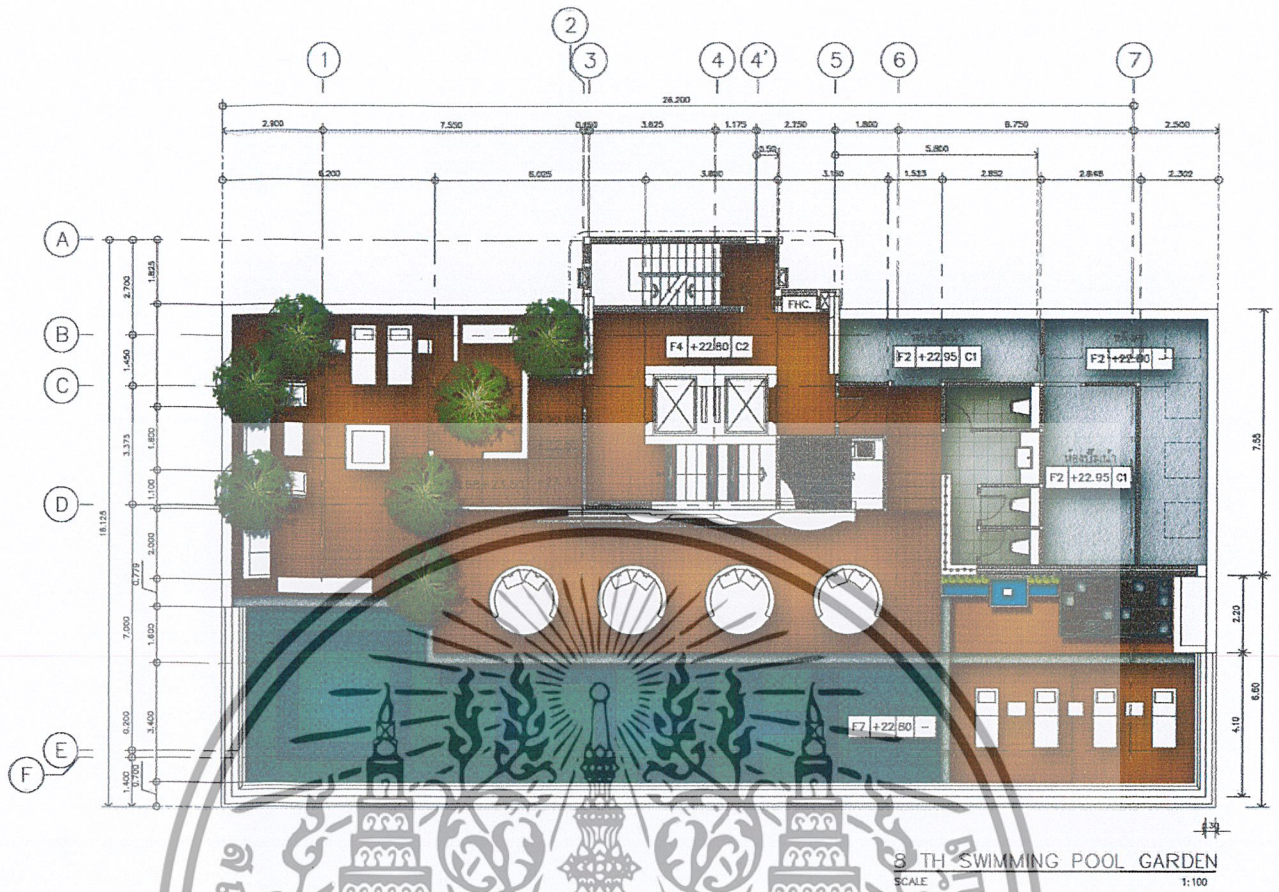


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BUILDING A

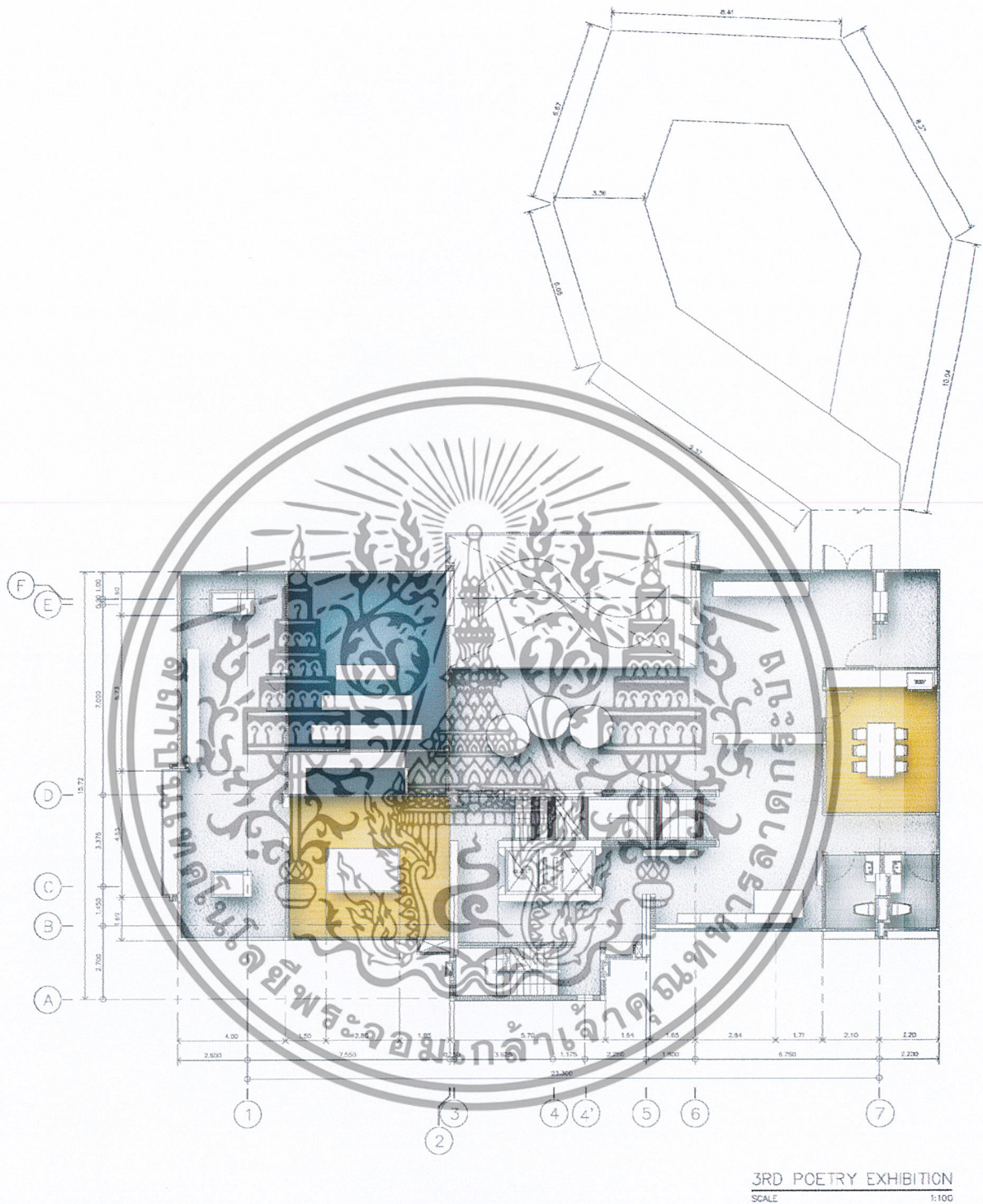


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

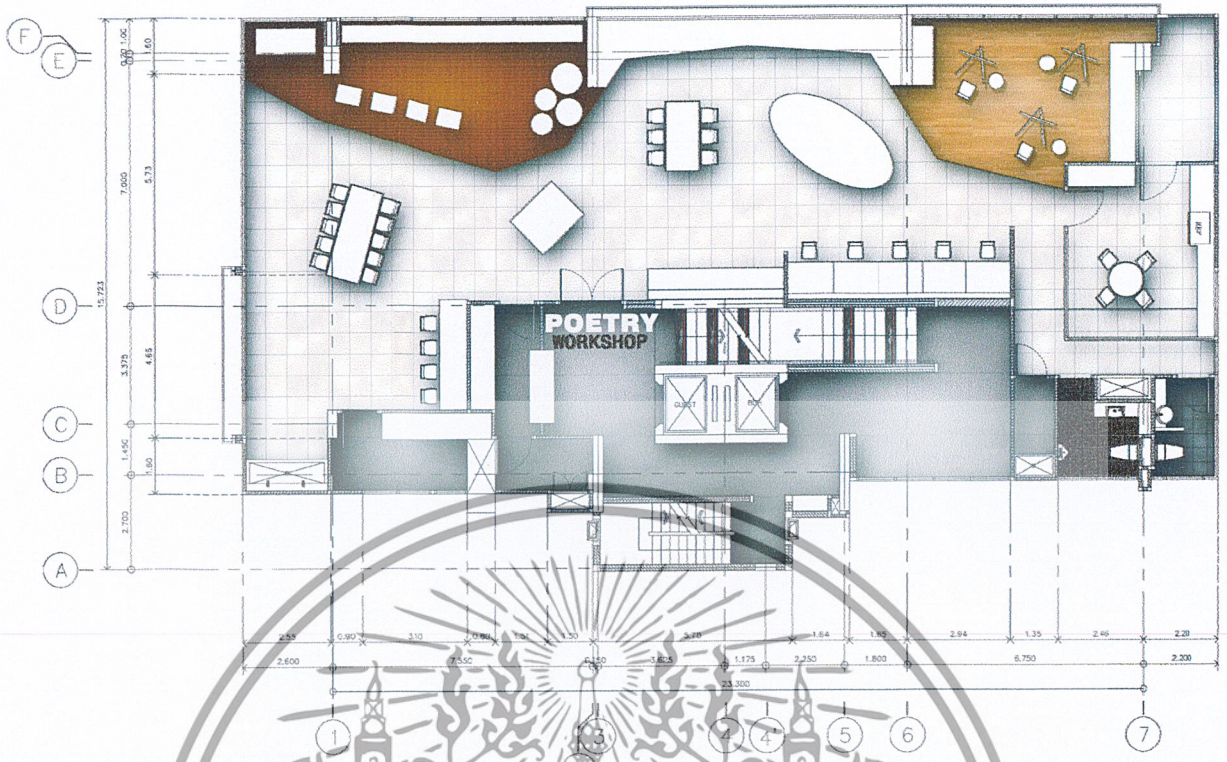


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

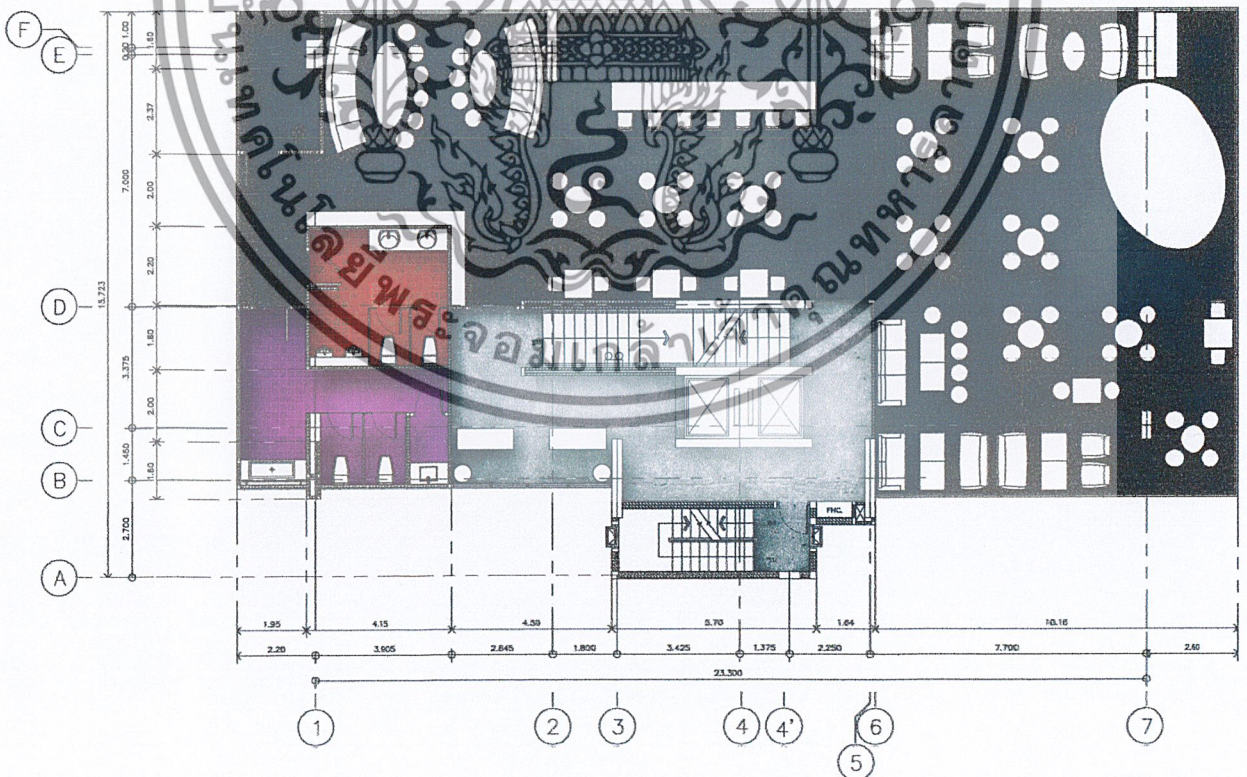




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



4TH POETRY WORKSHOP  
SCALE 1:100



5TH POETRY CLUB  
SCALE 1:100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

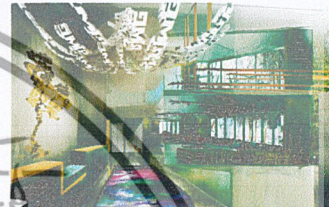
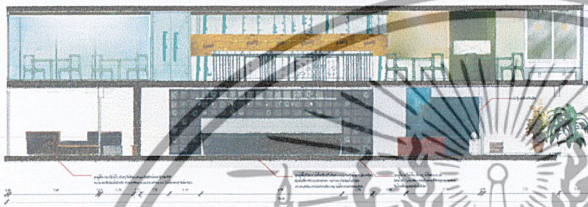
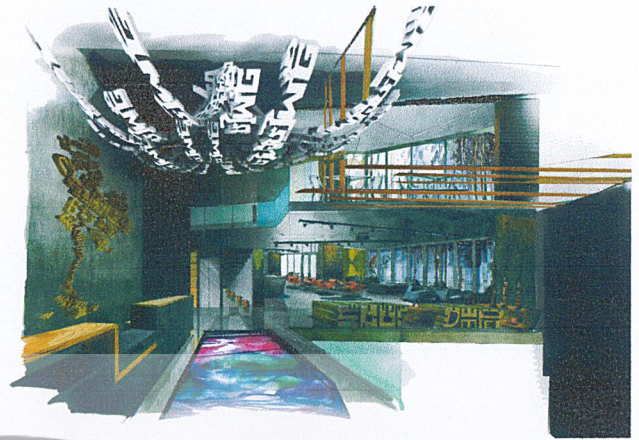


6TH POETRY SKY BAR  
SCALE 1:100



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

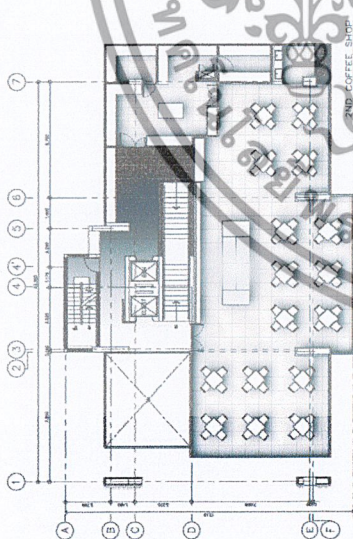
LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOM SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUB SKY BAR  
TATTOO CHANGAKAR ZARHUNUMANRHUGNGUANGIYARAHANUMANRTAWAIWHAN



วิมลพร VISUAL POETRY  
SIP HOTEL ใจดี SOUL DEEPER

MISS WILASINEE SOTAWONG CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECT THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOM SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUB SKY BAR  
TATTOO CHANGAKAR ZARHUNUMANRHUGNGUANGIYARAHANUMANRTAWAIWHAN

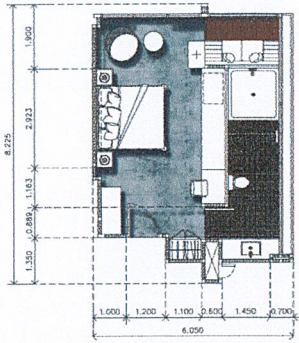


วิมลพร VISUAL POETRY  
SIP HOTEL ใจดี SOUL DEEPER

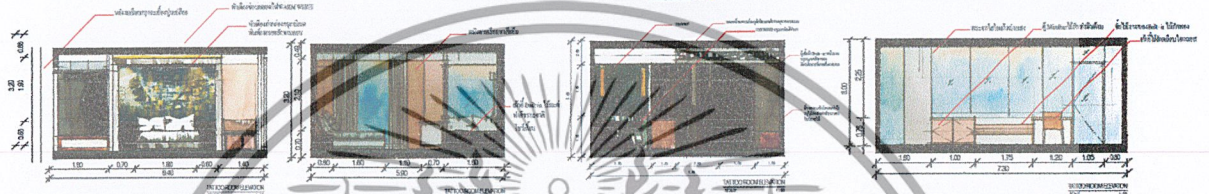
MISS WILASINEE SOTAWONG CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECT THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOMS SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUB SKY BAR  
TATTOO CHANG KAR ZAR HUNUMAN RHUG NGUANGI YARAHANUMAN RTAWAI WHAN



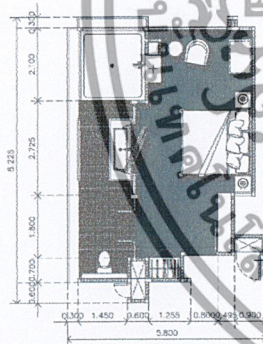
TATTOO ROOM  
SCALE 1:50



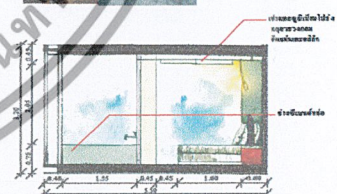
วิมลพร VISUAL POETRY  
HIP HOTEL ฟิลิป SOULDEEPER

MISS WILASINEE SOTAWONG CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECTURE THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

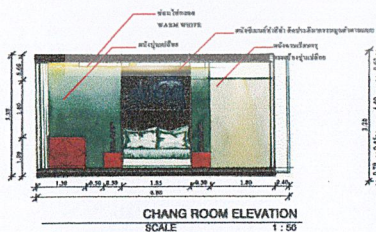
LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOMS SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUB SKY BAR  
TATTOO CHANG KAR ZAR HUNUMAN RHUG NGUANGI YARAHANUMAN RTAWAI WHAN



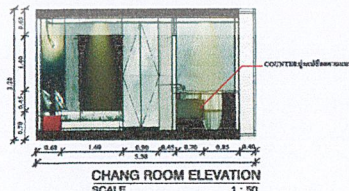
CHANG ROOM  
SCALE 1:50



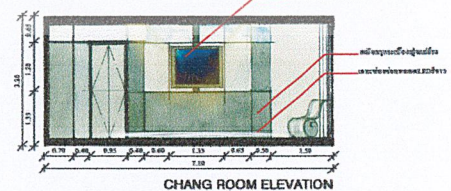
CHANG ROOM ELEVATION  
SCALE 1:50



CHANG ROOM ELEVATION  
SCALE 1:50



CHANG ROOM ELEVATION  
SCALE 1:50



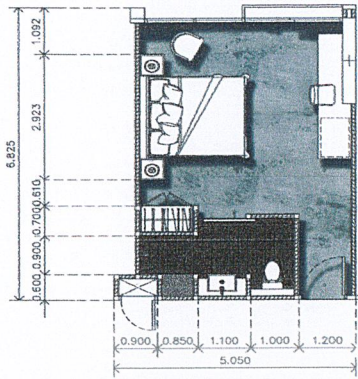
CHANG ROOM ELEVATION  
SCALE 1:50

วิมลพร VISUAL POETRY  
HIP HOTEL ฟิลิป SOULDEEPER

MISS WILASINEE SOTAWONG CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECTURE THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

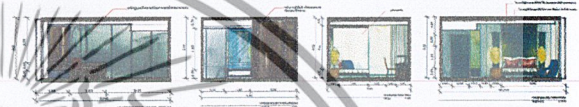
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOM SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUB SKY BAR  
TATTOO CHANGAKAR ZARHUNUMANR HUGNGUANGIYARA HANUMANRTAWAIWHAN



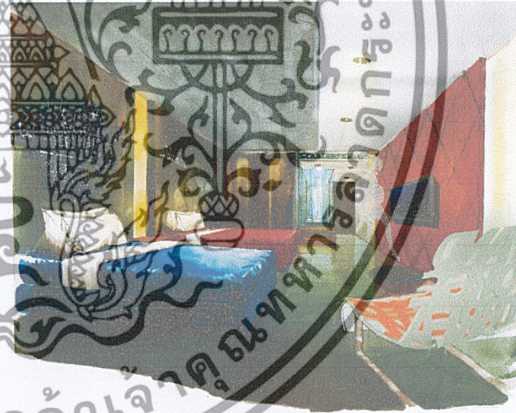
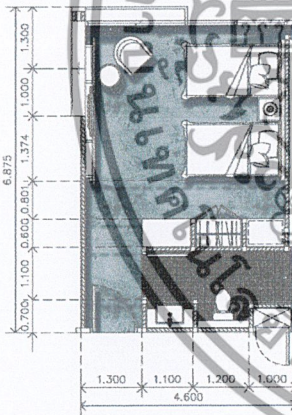
HUG NGUANG IYARA

SCALE 1: 50



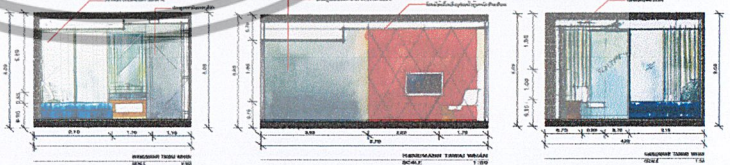
MISS WILASINEE SOTAWONG, CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECTURE THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAUKHABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOM SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUB SKY BAR  
TATTOO CHANGAKAR ZARHUNUMANR HUGNGUANGIYARA HANUMANRTAWAIWHAN



HANUMARN TAWAI WHAN

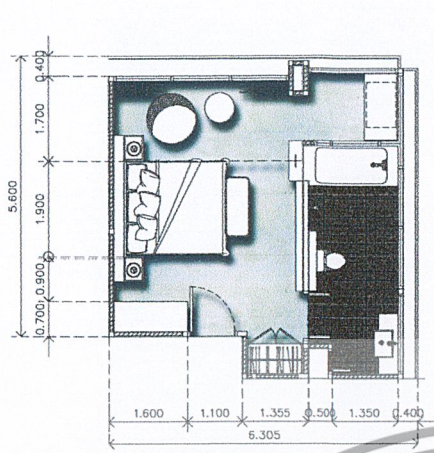
SCALE 1: 50



MISS WILASINEE SOTAWONG, CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECTURE THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAUKHABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

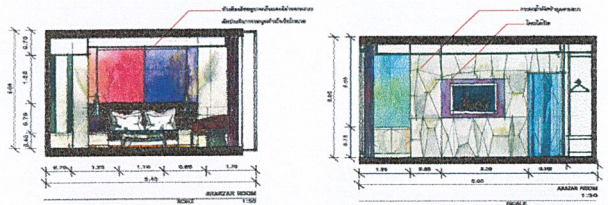
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOMS SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUBS SKY BAR  
TATTOO CHANG AKARZAR HUNUMAN RHUGUANGIYARAHANUMANRTAWAIWHAN



AKARZAR ROOM

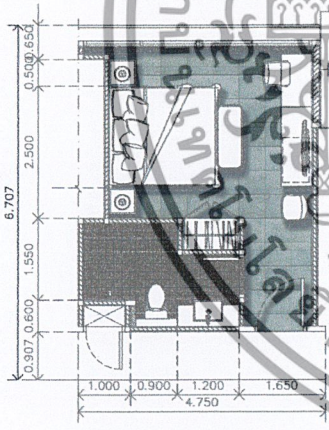
SCALE 1:50



วิศวะพร  
HIP HOTEL VISUAL PROETRY  
SOU DEEPEER

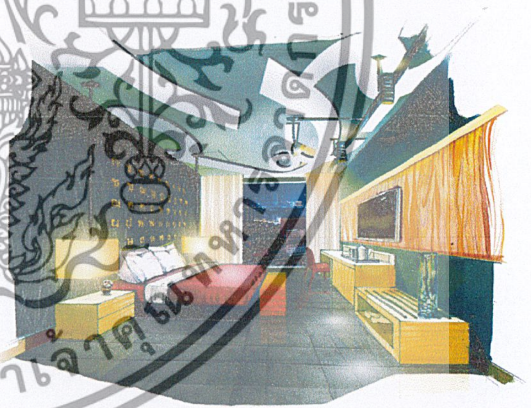
MISS WILASINEE SOTAWONG CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECT THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAUKRABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOMS SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUBS SKY BAR  
TATTOO CHANG AKARZAR HUNUMAN RHUGUANGIYARAHANUMANRTAWAIWHAN



PAYANCHANA ROOM

SCALE 1:50

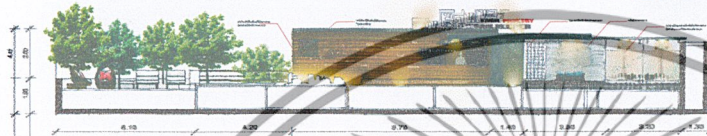
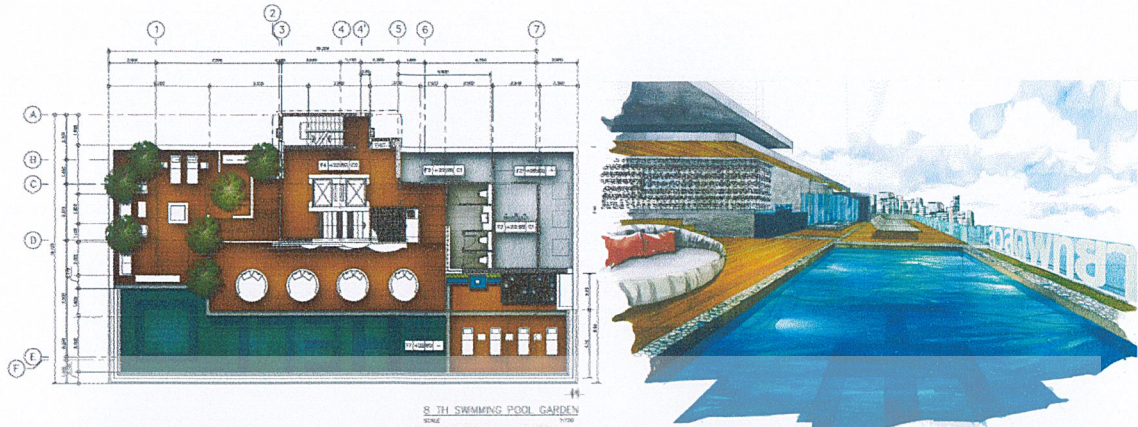


วิศวะพร  
HIP HOTEL VISUAL PROETRY  
SOU DEEPEER

MISS WILASINEE SOTAWONG CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECT THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAUKRABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOM SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUBS KYBAR  
TATTOO CHANGAKAR ZARHUNUMANRHUGNUGANGIYARAHANUMANRTAWAIWHANPAYANCHANA

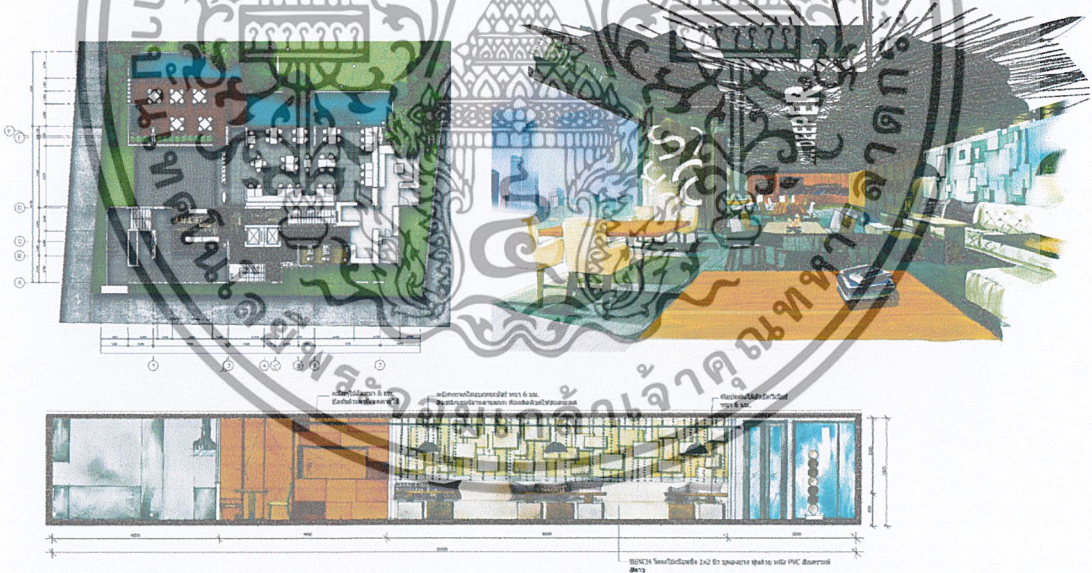


SWIMMING POOL ELEVATION  
SCALE: 1:100

สถาปนิก  
HIP HOTEL  
VISUAL PROETRY  
SOULDEEPEE

MISS WILASINEE SOTAWONG CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECT THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAUKHABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOM SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUBS KYBAR  
TATTOO CHANGAKAR ZARHUNUMANRHUGNUGANGIYARAHANUMANRTAWAIWHANPAYANCHANA

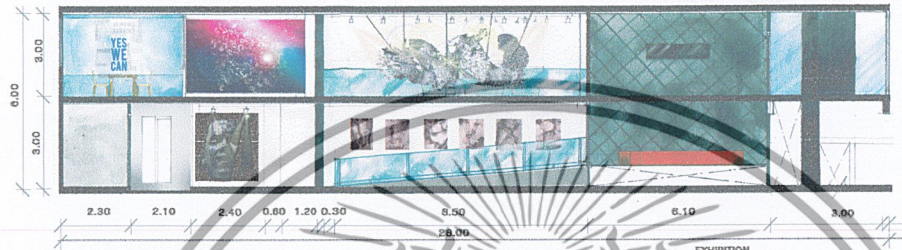
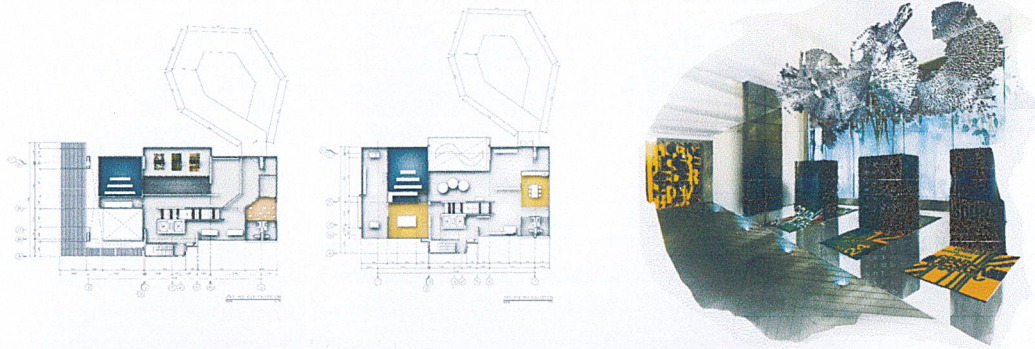


สถาปนิก  
HIP HOTEL  
VISUAL PROETRY  
SOULDEEPEE

MISS WILASINEE SOTAWONG CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECT THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAUKHABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

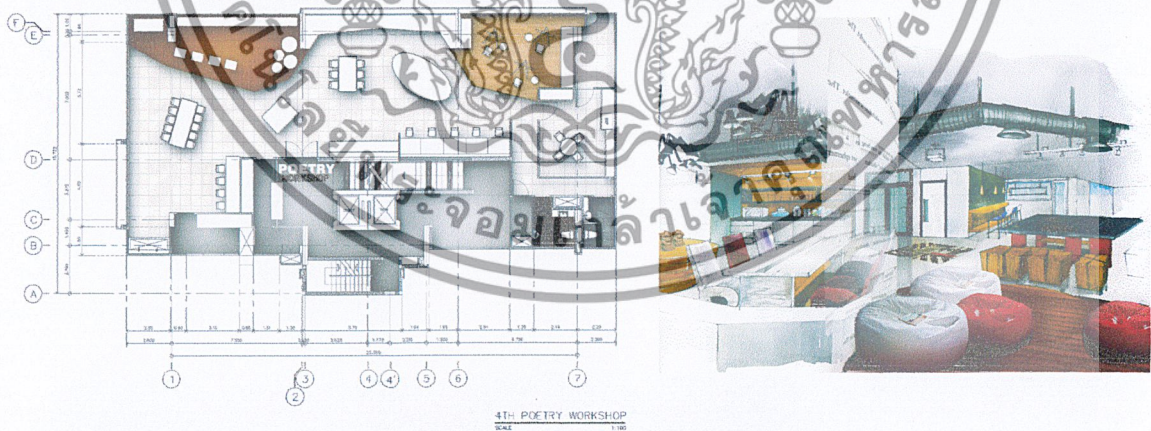
LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOMS SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUBS SKY BAR  
TATTOO CHANGAKAR ZAR HUNUMAN RHUG NGUANGI YARAHANUMAN RTAWAIWHAN



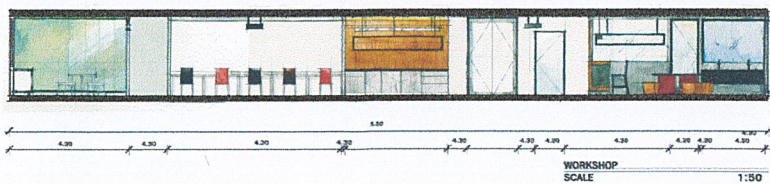
วิศวะโปร  
HIP HOTEL  
VISUAL POETRY  
SOUL DEEPER

MISS WILASINEE SOTAWONG CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECTURE THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAUKHABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOMS SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUBS SKY BAR  
TATTOO CHANGAKAR ZAR HUNUMAN RHUG NGUANGI YARAHANUMAN RTAWAIWHAN PAYANCHANA



4TH POETRY WORKSHOP  
SCALE 1:50



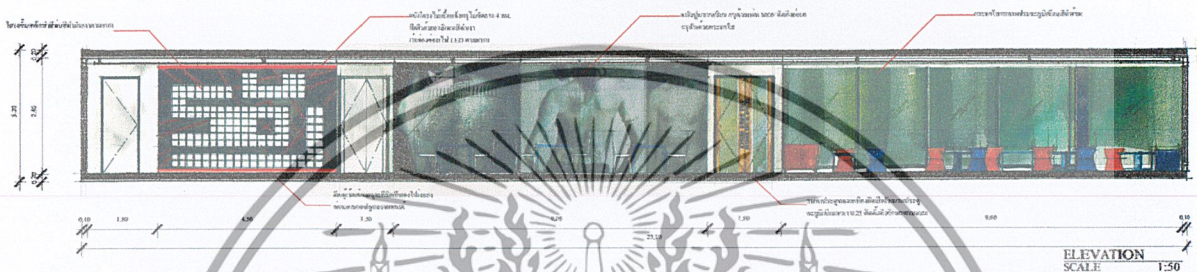
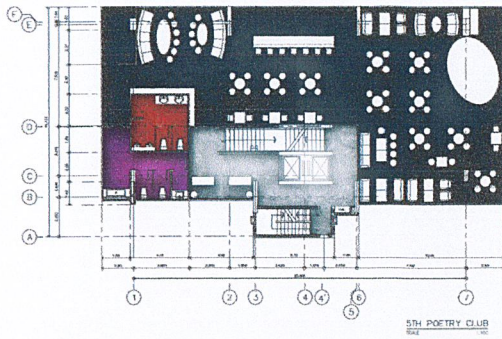
WORKSHOP  
SCALE 1:50

วิศวะโปร  
HIP HOTEL  
VISUAL POETRY  
SOUL DEEPER

MISS WILASINEE SOTAWONG CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECTURE THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LAUKHABANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

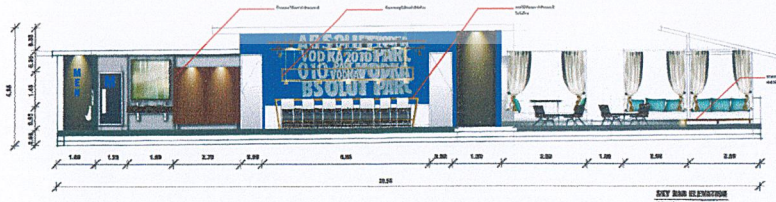
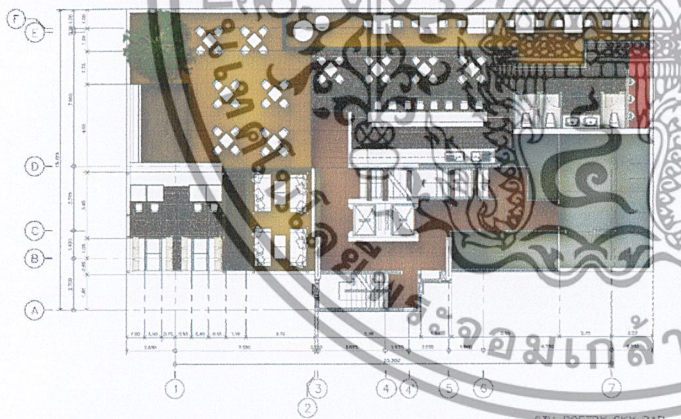
LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOMS SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUBS SKY BAR  
TATTOO CHANGAKAR ZARHUNUMANRHUGNGUANGYARAHANUMANRTAWAIWHANPAYANCHANA



วิศวะการสถาปัตย์  
SOULDEEPER  
HIP HOTEL

MISS WILASINEE SOTAWONG CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECTURE THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRAKANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

LAYOUT PLAN LOBBY COFFEE SHOP GUEST ROOMS SWIMMING POOL GARDEN RESTAURANT EXHIBITION WORKSHOP POETRY CLUBS SKY BAR  
TATTOO CHANGAKAR ZARHUNUMANRHUGNGUANGYARAHANUMANRTAWAIWHANPAYANCHANA



CONCEPT : สี สันตะวันตก

วิศวะการสถาปัตย์  
SOULDEEPER  
HIP HOTEL

MISS WILASINEE SOTAWONG CODE 49020237  
INTERIOR ARCHITECTURE THESIS  
KINGMONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRAKANG  
FACULTY OF ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บรรณานุกรม

- 1.จารุณี สุวรรณรัมย์. "กราฟิตี้(Graffiti):การสื่อความหมายและอัตลักษณ์". วิทยานิพนธ์วารสารศาสตร์มหาบัณฑิต คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2547.
- 2.ปราบดา หยุ่น. "บิลลี ฮอลิเดย์" : การมอดใหม่ที่ไพลาะของผลไม้ประหลาด". *สารคดี* ปีที่ 23 ฉบับที่ 265 มีนาคม 2550
- 3.แพททริเซีย เอส., แดเนียลส์ และ สตีเวน จี ไฮสลอป. *พลิกประวัติศาสตร์โลก*. แปลโดย คุณากร วาณิชวิรุฬห์. National Geographic,2006
- 4.ภาณุ มณีวัฒนกุล. คือสาระจากชีวิตเร่ร่อน. แพร่สำนักพิมพ์,2543
- 5.รพีพรรณ สายัณห์ตระกูล. "Graffiti" : กราฟิตี้สีสันอันขบถ". *สารคดี* ปีที่ 23 ฉบับที่ 271 กันยายน 2550
- 6.อรรถย์ ฟองสมุทร. "graffiti art" : ศิลปะหรือมือบอน". *Esquire* January 2007.
- 7.Barry Dawson. *Street Graphic New York*.Thames&Hudson,2003.
- 8.Louis Bou. *Street Art the Spray files*. COLLINS DESIGN and Monsa Publications,2005.
- 8.Martha Cooper, Henry Chalfan. *Subway Art*. Thames&Hudson,2004.
- 9.Nicholas Ganz. *Graffiti World*. Thames&Hudson,2004.
- 10.Roger Gastman, Darin Rowland, Ian Sattler. *Freight Train Graffiti*. Thames&Hudson,2006.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้