สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

คณะเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาเทคโนโลยีการเกษตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีการเกษตร)

.....

(ดร. วรพงษ์ ลุประสงค์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

1. อ. ณัฏรชัย	อินทรโชติ	ประธานกรรมการ
2. อ. ชาติ	ภาสวร	รองประธานกรรมการ
3. อ. พงษ์เพชร	รัตนรามา	กรรมการ
4. อ. นรินทร์	เลิศยัศวาวิวัฒน์	กรรมการ
5. อ. นรินทร์	เลขะกุล	กรรมการ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

.....

(อ. นรินทร์ เลิศยัศวาวิวัฒน์)

เลขหมู่.....
เลขทะเบียน 71548
วัน,เดือน,ปี 22 พ.ค. 2550

.b 11752850
.i.....

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
รับวันที่.....
เวลา.....
ลงชื่อ.....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำ ดัดแปลง หรือนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของผลงานทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวเรื่องวิทยานิพนธ์

ชื่อนักศึกษา นาย พิศาล เจริญการ

Mr. PISARN CHAROENKARN

รหัส 44020067

ที่อยู่ 43/111 หมู่บ้านสินทรัพย์นคร ถ.กาจนาภิเษก บางแค บางแค กรุงเทพมหานคร 10160

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะโรงแรมเวียงทอง (VIENG THONG HOTEL)

ประเภทโครงการ โครงการปรับปรุง

ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน

คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบัน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2548-2549

อาจารย์ที่ปรึกษา อ.นรินทร์ เลิศอัศวะวิวัฒน์

บทคัดย่อ

เป็นโครงการที่เสนอแนะที่มีการนำเอาโรงแรมเก่าที่มีประวัติความเป็นมาที่ยาวนาน มาสร้างเรื่องราวโดยให้ตัวสถาปัตยกรรมเป็นตัวเล่าเรื่องราว เนื่องจากโครงการได้มีการเสนอให้นำเอาลักษณะการออกแบบที่มีกลิ่นอายของความเป็นไทย ที่เป็นแบบพื้นถิ่นมาผสมผสานกับความเป็น Modern มาใช้และยังเป็นการสื่อให้เห็นถึงความเป็นเอกลักษณ์ของสถาปัตยกรรมท้องถิ่นได้โดยง่าย

โครงการโรงแรม"เวียงทอง"เป็นโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักไม่มากประมาณ 50-60 ห้อง แต่มีความหลากหลายในการออกแบบห้องพัก มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ครบครัน เน้นการสร้างบรรยากาศ เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวเฉพาะกลุ่ม เป็นลักษณะของ HIP HOTEL ที่เป็นคนรุ่นใหม่ที่ชื่นชอบความแตกต่าง และนิยมเป็นตัวของตัวเองสูง

วิธีการวิจัย

1. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น อันเป็นปัจจัยที่นำไปสู่การออกแบบของโครงการ อันได้แก่ การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ หน่วยงานและสายการบริหาร ผู้เข้าใช้โครงการและองค์ประกอบของโครงการ รายละเอียดของพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ความสัมพันธ์ของพื้นที่ นำข้อมูลทั้งหมดทาการวิเคราะห์ ศึกษาหาบทสรุปเพื่อเป็นแนวคิดในการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. งานออกแบบส่วนหลักของโครงการ และส่วนรองประกอบด้วยส่วน Public Service Section,Support Section รวมทั้งการนำเสนอแนวคิดในการออกแบบภูมิสถาปัตย์ของโครงการโดยคำนึงถึงความสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมโดยรวม

สรุปผลการวิจัย

1. พฤติกรรมการเข้าใช้ส่วนประกอบต่างๆ ภายในโรงแรม มีผลต่อการออกแบบจัดวางตำแหน่ง ในระบบ Planing
2. กลุ่มเป้าหมายหลัก และนโยบายทางด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยมีผลต่อการเลือกใช้วิธีการให้บริการ
3. การออกแบบจัดผังบริเวณ รวมถึงการสร้างลักษณะหน้าตาอาคารใหม่และต้องคำนึงถึงข้อกฎหมายเป็นสำคัญ
4. ลักษณะกิจกรรมในพื้นที่ มีผลต่อองค์ประกอบของโครงการ
5. วัฒนธรรมและวิถีชีวิตของคนในพื้นที่มีผลต่อการออกแบบภายใน

ข้อเสนอแนะ

1. การให้คนในพื้นที่ได้มีส่วนร่วมในโครงการ แทนที่จะเป็น ระบบ One Owner เหมือนโรงแรมทั่วๆไป จะทำให้เกิดบรรยากาศที่อบอุ่นระหว่างคนในพื้นที่กับผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการโครงการ สร้างความเป็นชุมชนที่มีกิจกรรมใหม่เข้ามา แต่ไม่ได้ทำลายความเป็นชุมชนเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ปัจจุบันการให้ความสำคัญกับการท่องเที่ยวกำลังสูงขึ้นเรื่อยๆ เป็นหนทางสำคัญที่จะเผยแพร่วัฒนธรรม และนำรายได้เข้าสู่ประเทศ มีนโยบายหลายนโยบายที่ให้การสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมดังกล่าว ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 อันประกอบด้วยแผนวัฒนธรรมแห่งชาติทั้งหมด 6 แผนงาน ที่ให้การสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงเผยแพร่วัฒนธรรม นอกจากนี้ ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 ที่กำลังจะเกิดยิ่งมีการเปลี่ยนแนวทางการสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพในการดึงดูดนักท่องเที่ยว เพื่อเสริมสร้างรายได้เข้าสู่ประเทศให้มากขึ้น

จากแผนงานดังกล่าว จึงเห็นสมควรที่จะให้การสนับสนุน เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ซึ่งจะมุ่งเน้นไปทางวัฒนธรรมเมือง ปัจจุบันมีนักท่องเที่ยวจำนวนไม่น้อยที่ให้ความสนใจในการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์วัฒนธรรม เนื่องจากมีความสำคัญทางด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และวิถีชีวิต ที่ยังคงร่องรอยของอดีตไว้ให้พบเห็น

นาย พิศาล เจริญการ

14 กุมภาพันธ์ 2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ "โครงการปรับปรุงโรงแรมเวียงทอง" สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีก็ด้วยความช่วยเหลือจากคนหลายๆคนจึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

- ขอบคุณ ป้ากับแม่ ที่คอยโทรมาหาอยู่บ่อยๆ ส่งตังค์ มาให้อย่างไม่เคยขาด ทั้งๆที่ไม่ได้กลับบ้านมาเป็นปีๆ นึกว่าลืมลูกชายคนนี้แล้ว ขอบคุณมากๆ ครับ
- ขอบคุณ คุณอากี่ เจ้าของโรงแรมเวียงทอง ที่ให้ข้อมูล และความช่วยเหลือในทุกๆ ด้าน ขอบคุณมากครับ
- ขอบคุณ อ. นรินทร์ เลิศอัศววิวัฒน์ เป็นอาจารย์ที่ให้คำปรึกษา ที่ดีมากๆ ในทุกๆเรื่อง และทุกเวลา ถึงแม้จะไม่ค่อยได้ไปตรวจแบบ
- ขอบคุณ อ.ทุกๆท่าน ในกลุ่มที่ติชม แก้ไข จนสำเร็จเป็นงานชิ้นนี้
- ขอบคุณ พี่กิต ที่มาช่ายงานและจัดระบบการทำงานให้
- ขอบคุณ น้องแน่น ที่ช่วยทำงาน ขอให้สมหวังในความรักนะน้องชาย
- ขอบคุณ น้องเมย์(สน3) ที่น่ารักมากๆ มาช่วยงานตลอดจนถึงวินาทีสุดท้าย ถ้าไม่ได้น้องเมย์พี่แย่แน่ๆ
- ขอบคุณ น้องเม่น น้องอิต น้องป๋อง ที่มาลุย แปลน และ โมเดลจนเสร็จ ขอบใจมากๆ
- ขอบคุณ น้องๆ ปีหนึ่ง ทุกคนที่มาช่วยพวกพี่ ปี 5นะคับ
- ขอบคุณ กลุ่มน้องนิเทศทุกคนที่ ช่วยเข้าป่วนและสร้างความสนุกให้ แล้วอย่าหายไปละ
- ขอบคุณ แนน ที่เป็นเพื่อนที่ดีมากๆ ถึงแม้จะทำให้รู้สึกแย่ ขอบคุณคับ
- ขอบคุณ น้องเมย์(นศ) ที่เป็นกำลังใจ อยู่ใกล้ๆแม้จะเป็นแค่ช่วงเวลาสั้นๆ แต่ก็มีความสุขมากๆ จะไม่ลืมน้องสาวคนนี้เลยอยู่ในใจตลอดนะ T-T
- ขอบคุณ เพื่อนใหม่ที่น่ารักมากๆ นั้นคือ ส้ม อยากรู้จักส้มนานๆนะ
- ขอบคุณเพื่อนก็บมาก ที่ส่งงานพร้อมผมตลอด
- ขอบคุณเพื่อนใหม่มากๆ ที่ช่วยงานในการจัดการชีวิตให้ทุกอย่าง
- ขอบคุณเพื่อนนัทมากๆ ที่ให้ความช่วยเหลือในการ print งานทุกอย่าง
- ขอบคุณเพื่อนๆทุกคนมาก ที่ใช้ชีวิตอยู่ด้วยกันมา 5ปีรักเพื่อนทุกคนมากๆ จะไม่ลืมเลย
- สุดท้ายนี้ ขอบคุณตัวเองที่ขยัน ตั้งใจสม่ำเสมอ จนงานเสร็จ
- คณะนี้สอนให้รู้จักทำงาน รับผิดชอบงาน สร้างสรรค์งาน ใช้ชีวิตร่วมกับคนอื่น อย่างที่ไม่เคยได้จากที่ไหน วันเวลาที่อยู่ในคณะนี้มีความสุขบ้าง ทุกข์บ้าง แต่พอรู้ตัวอีกทีว่าต้องจบจากที่นี่แล้ว รู้สึกไม่ค่อยอยากจบ ยังคิดถึงเพื่อนๆ พี่ๆ น้องๆ ทุกๆ คน ที่นี้เหมือนบ้านของผมจริงๆ รักคณะนี้มากๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาโครงการ 1

1.2 กลุ่มเป้าหมาย 3

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ 4

1.4 ที่ตั้งโครงการ

1.4.1 สถานที่ตั้งโครงการ 6

1.4.2 การเข้าถึงโครงการ 7

1.4.3 สภาพแวดล้อมโดยรอบ 8

1.4.4 ผังบริเวณโรงแรม 9

1.4.5 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม 10

1.5 องค์ประกอบโครงการ 11

1.6 ขอบข่ายโครงการ 12

1.7 ขอบเขตโครงการ 13

1.8 แนวทางในการค้นคว้าวิจัย 14

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการประเภทโรงแรมในเมือง

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ประวัติของโครงการ 15

2.1.2 ความหมายและลักษณะของโรงแรม 15

2.1.3 พระราชบัญญัติโรมแรม 20

2.1.4 องค์ประกอบของโรงแรมทั่วไป 20

2.1.5 สายการบริหารของโรงแรมทั่วไป 55

2.1.6 ความหมายและลักษณะของ HIP HOTEL 80

2.1.7 กรณีศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบ 83

2.2 ข้อมูลเฉพาะ

2.2.1 ข้อมูลสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นภาคใต้ และเรือนชาวเล 93

2.2.2 ข้อมูลของ Specail function 100

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 สายการบริหารและอัตรากำลังของบุคลากร 108

บทที่ 3 พฤติกรรม และ พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

3.1 พฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ 115

3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ 116

3.3 พฤติกรรมของผู้รับบริการ 117

3.4 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ 118

3.5 วิเคราะห์หาพื้นที่ภายในโครงการ 132

บทที่ 4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน และ การเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์

4.1 ระบบแสงสว่าง และ การควบคุม 135

4.2 ระบบเสียง และ การควบคุม 138

4.3 การใช้สีในการตกแต่ง 142

4.4 ระบบควบคุมอุณหภูมิและการปรับอากาศ 146

4.5 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย 148

4.6 ระบบอุปกรณ์พิเศษ 149

4.7 ลักษณะวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งอาคาร 151

บทที่ 5 การวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ 158

5.2 การวิเคราะห์ลักษณะอาคาร 160

5.3 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของพื้นที่ (INTERACTION)
และความต่อเนื่องของพื้นที่ (BUBBLE DIAGRAM) 161

5.4 สัดส่วนขนาดของพื้นที่ (PIE CHART) 164

5.5 ขนาดพื้นที่สัมพันธ์และการสัญจร (FUNCTION DIAGRAM) 165

5.6 วิเคราะห์การแบ่งเขตพื้นที่ (ZONING) 166

5.7 แนวคิดในการออกแบบ 171

5.8 เอกลักษณ์ในการออกแบบ 172

บทที่ 6 รายละเอียดในการออกแบบ

6.1 แผนผังอาคารของโครงการ 173

บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ให้การสนับสนุนในด้านการท่องเที่ยวเพื่อให้ชาวไทยและชาวต่างชาติได้เข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทย ทำให้มีเงินหมุนเวียนภายในประเทศเพิ่มขึ้นทุกปี จังหวัดกระบี่ก็เป็นสถานที่ที่นักท่องเที่ยวให้ความสนใจเป็นจำนวนมากโดยเฉพาะชาวต่างชาติ จังหวัดกระบี่นี้ได้รับการประกาศให้เป็นจังหวัดการท่องเที่ยวมาตั้งแต่ปี 2528 มีแหล่งท่องเที่ยวถึง 52 แหล่งโดยแบ่งเป็น

- แหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ 48 แห่ง
- แหล่งท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์และโบราณสถาน 2 แห่ง
- แหล่งท่องเที่ยวทางวัฒนธรรมและหัตถกรรม 2 แห่ง

กระบี่ เป็นจังหวัดที่ตั้งอยู่ริมฝั่งทะเลอันดามัน อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ 814 กิโลเมตร มีเนื้อที่ 4,708 ตารางกิโลเมตร ประกอบด้วยภูเขา ที่ดอน ที่ราบ หมู่เกาะน้อยใหญ่กว่า 130 เกาะ อุดมไปด้วยป่าชายเลน ตัวเมืองกระบี่มีแม่น้ำยาวประมาณ 5 กิโลเมตร ไหลผ่านลงสู่ทะเลอันดามันที่ตำบลปากน้ำ นอกจากนี้ยังมีคลองปกาสัย คลองกระบี่ใหญ่ และคลองกระบี่น้อย มีต้นกำเนิดจากเทือกเขาที่สูงที่สุดในจังหวัดกระบี่ คือ เทือกเขาพนมเบญจา จากหลักฐานทางโบราณคดีสันนิษฐานได้ว่าบริเวณเมืองกระบี่เคยเป็นแหล่งชุมชนโบราณที่เก่าแก่มากแห่งหนึ่งในประเทศไทย ตั้งแต่สมัยก่อนประวัติศาสตร์และต่อเนื่องมาจนถึงสมัยประวัติศาสตร์ นอกจากนี้ยังมีข้อสันนิษฐานเกี่ยวกับชื่อเมืองกระบี่ว่า อาจมาจากความหมายที่แปลว่าดาบ เนื่องจากมีตำนานเล่าสืบต่อกันมาเกี่ยวกับการขุดพบมีดดาบโบราณก่อนที่จะสร้างเมือง

รูปที่ 1.1 แสดงสถานที่ท่องเที่ยวจังหวัดกระบี่

1.1.1 นโยบายรัฐบาลและการสนับสนุน

ปัจจุบัน การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์วัฒนธรรมกำลังได้รับความนิยมจากนักท่องเที่ยวต่างประเทศให้ เป็นหนทางสำคัญที่จะเผยแพร่วัฒนธรรม และนำรายได้เข้าสู่ประเทศ มีนโยบายหลายนโยบายที่ให้การสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรมดังกล่าว ตามแผนพัฒนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 อันประกอบด้วยแผนวัฒนธรรมแห่งชาติทั้งหมด 6 แผนงาน ที่ให้การสนับสนุนการท่องเที่ยวเชิงเผยแพร่วัฒนธรรม นอกจากนี้ ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 ที่กำลังจะเกิด ยิ่งมีการเปลี่ยนแนวทางการสนับสนุนให้มีประสิทธิภาพในการดึงดูดนักท่องเที่ยว เพื่อเสริมสร้างรายได้เข้าสู่ประเทศให้มากขึ้น โดยในแผนวัฒนธรรมแห่งชาติทั้ง 6 แผนงานได้แก่

1. แผนงานพัฒนาค่านิยม ลักษณะนิสัย วิถีชีวิต และสังคมไทย
2. แผนงานส่งเสริมศักยภาพของบุคคล ครอบครัว และชุมชน
3. แผนงานส่งเสริมภูมิปัญญาไทย และวัฒนธรรมชาวบ้าน
4. แผนงานส่งเสริมวัฒนธรรมกับการท่องเที่ยว และการพัฒนาด้านเศรษฐกิจและสังคม
5. แผนงานอนุรักษ์มรดก เสริมสร้างเอกลักษณ์ และเผยแพร่เกียรติภูมิวัฒนธรรมในสังคมโลก
6. แผนงานระดมทรัพยากร และการลงทุนทางวัฒนธรรม

และในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 9 ที่กำลังจะเกิดนี้ (กล่าวในรายงานฉบับย่อสำหรับผู้บริหาร): โครงการศึกษาเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวแห่งชาติในช่วง แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 (พ.ศ.2545-2549) : (ภาคผนวก) กล่าวถึงแนวทางในการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว จุดหนึ่งคือ ตลาดนักท่องเที่ยวอิสระ(Free independent tourist) โดยอาศัยแพ็กเกจของกิจกรรมที่หลากหลาย

จากแผนงานดังกล่าว จึงเห็นสมควรที่จะให้การสนับสนุน เพื่อส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม ซึ่งจะมุ่งเน้นไปในวัฒนธรรมเมือง ปัจจุบันมีนักท่องเที่ยวจำนวนไม่น้อยที่ให้ความสนใจในการท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์วัฒนธรรม การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์วัฒนธรรมที่ได้รับความนิยมในอีกรูปแบบหนึ่งคือ ในเขตอำเภอเมืองของจังหวัดต่างๆ เนื่องจากมีความสำคัญทั้งทางด้านประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และวิถีชีวิต ที่ยังคงร่องรอยของอดีตไว้ให้พบเห็น

1.1.2 แนวโน้มการท่องเที่ยว และจำนวนนักท่องเที่ยวกลุ่มเป้าหมาย

ปัจจุบันจำนวนนักท่องเที่ยวที่เข้าท่องเที่ยวในประเทศไทยมีจำนวนน้อยลง หลังจากเหตุการ Tsunami จึงมีการเพิ่มทางเลือกในการเข้ามาท่องเที่ยวในจังหวัดกระบี่ ในรูปแบบที่แปลกออกไปจาก City hotel ทั่วไป และนักท่องเที่ยวกลุ่มเป้าหมาย จะเป็นชาวต่างชาติ และ นักธุรกิจอายุประมาณ 40 ปีขึ้นไป กับคนที่มาเป็นครอบครัว ที่ต้องการการพักผ่อนที่เรียบง่ายบนแนวทาง การออกแบบที่แปลกใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 กลุ่มเป้าหมาย

ถิ่นที่อยู่ของผู้เยี่ยมเยือน ชาวต่างชาติ	นักท่องเที่ยว		นักทัศนาจร		ผู้เยี่ยมเยือน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. อเมริกา	188,742	5.50	5,451	8.40	194,193	5.55
2. ยุโรป	1,516,310	44.17	38,081	58.71	1,554,391	44.45
3. โอเชียเนีย	296,406	8.63	8,151	12.57	304,557	8.71
4. เอเชีย	1,273,006	37.08	9,514	14.67	1,282,520	36.66
5. ตะวันออกกลาง	104,498	3.04	3,043	4.69	107,541	3.07
6. แอฟริกา	53,779	1.58	618	0.96	54,397	1.56
รวม	3,432,741	100.00	64,858	100.00	3,497,599	100.00

ถิ่นที่อยู่ของผู้เยี่ยมเยือน ชาวไทย	นักท่องเที่ยว		นักทัศนาจร		ผู้เยี่ยมเยือน	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. กรุงเทพมหานคร	379,108	31.34	19,184	22.28	398,292	30.74
2. ภาคกลาง	92,165	7.62	6,827	7.93	98,992	7.64
3. ภาคตะวันตก	56,456	4.67	2,057	2.39	58,513	4.52
4. ภาคตะวันออก	46,967	3.88	5,818	6.76	52,785	4.07
5. ภาคเหนือ	183,134	15.14	10,187	11.83	193,321	14.92
6. ภาคใต้	380,617	31.47	34,215	39.74	414,832	32.02
7. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	71,114	5.88	7,804	9.07	78,918	6.09
รวม	1,209,561	100.00	86,092	100.00	1,295,653	100.00

การขยายตัวของจำนวนผู้เยี่ยมเยือนที่เดินทางเข้ามาท่องเที่ยวภายในจังหวัดกระบี่ยังคงมีการเติบโตที่ดี เพราะว่าจังหวัดกระบี่มีแหล่งท่องเที่ยวที่สวยงามสถานพักแรมที่เพียบพร้อมไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ศูนย์รวมแหล่งช้อปปิ้ง และแหล่งบันเทิงมากมาย ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่ส่งผลให้เกิดการเดินทางในพื้นที่กระบี่เพิ่มมากขึ้นร้อยละ 18.35 และหากแยกพิจารณาเป็นชาวไทยและชาวต่างประเทศ พบว่า ผู้เยี่ยมเยือนชาว ต่างประเทศยังมีอัตราการเติบโตสูงขึ้นร้อยละ 27.33 ส่วนใหญ่เป็นผู้เยี่ยมเยือนจากภูมิภาคยุโรป โดยเฉพาะประเทศอังกฤษและเยอรมัน ในขณะที่ผู้เยี่ยมเยือนชาวไทยลดลงจากเดิมเล็กน้อย คิดเป็นร้อยละ 0.59 สำหรับพาหนะใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเดินทางยังคงพบว่า นักท่องเที่ยวส่วนใหญ่นิยมใช้รถส่วนตัวมากที่สุด รองลงมาคือ เครื่องบิน และรถโดยสารประจำทาง ตามลำดับ

ในการเดินทางท่องเที่ยวแต่ละครั้งนักท่องเที่ยวมีระยะเวลาพำนักเฉลี่ย 4.64 วัน ลดลงจากเดิม และจากจำนวนนักท่องเที่ยว คืนพัก และการใช้จ่ายแต่ละวันประมาณ 2,686.09 บาท โดยมี รายได้ที่เกิดจากนักท่องเที่ยวเท่ากับ 85,375.96 ล้านบาท ส่วนนักทัศนาจรมีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนต่อวันประมาณ 1,530.24 บาท ก่อให้เกิดรายได้หมุนเวียนในแหล่งท่องเที่ยวประมาณ 294.67 ล้านบาท เมื่อรวมรายได้ทั้งหมดที่เกิดจากการท่องเที่ยวภายในจังหวัดกระบี่เท่ากับ 85,670.63 ล้านบาทโดยผู้เยี่ยมเยือนจะมีค่าใช้จ่ายต่อคนต่อวันระหว่างอยู่ในกระบี่ประมาณ 2,738.01 บาท

สำหรับสถานการณ์การพักแรม พบว่า จำนวนห้องพักในจังหวัดกระบี่มีจำนวน 10,058 ห้อง เพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว คิดเป็นร้อยละ 2.47 มีอัตราการเข้าพักเฉลี่ยทั้งปีร้อยละ 63.46 เพิ่มขึ้นจากปีที่แล้ว 8.10 โดยนักท่องเที่ยวมีระยะเวลาพำนักเฉลี่ยในสถานพักแรม 3.29 วัน นักท่องเที่ยวในจังหวัดกระบี่

1.3 <u>วัตถุประสงค์ของโครงการ</u>

1.2.1 ทางด้านวัฒนธรรม

1.2.1.1 เพื่อศึกษาวัฒนธรรมความเป็นอยู่แบบท้องถิ่นไทย และการอยู่อาศัยตามแบบฉบับของภูมิปัญญาไทย ในโรงแรมที่ตั้งอยู่ในตัวเมืองของจังหวัดกระบี่

1.2.1.2 เพื่อให้เกิดแนวทางในการออกแบบ โรงแรมที่แปลกออกไป แต่มีกลิ่นอายของความเป็นไทยแบบท้องถิ่น เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปออกแบบสำหรับการเผยแพร่ลักษณะแบบพื้นถิ่น วิถีชีวิตความเป็นอยู่แบบไทยทั้งในอดีตและปัจจุบัน

1.2.2 ทางด้านการท่องเที่ยว

1.2.2.1 เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายการท่องเที่ยว เพิ่มจุดสนใจในการท่องเที่ยว และเพื่อเป็นการเพิ่มทางเลือกให้กับนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ อีกทั้งยังเป็นการช่วยเพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวในเขตเมือง ซึ่งนำไปสู่การกระจายตัวของนักท่องเที่ยวไปยังบริเวณอื่นๆรอบนอก ตัวจังหวัด

1.2.2.2 เพื่อเป็นการสนับสนุนและเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวให้กับประเทศ

1.2.2.3 เพื่อเป็นการเสริมสร้างความเป็นเอกลักษณ์ ให้เกิดชื่อเสียงต่อประเทศในระดับนานาชาติ

1.2.2.4 กลยุทธ์ในการทำแผนรักษาเอกลักษณ์สถาปัตยกรรมท้องถิ่นเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว จังหวัดกระบี่ หลักการซึ่งนำมาประยุกต์ใช้ในโครงการของรัฐบาล แบ่งออกเป็น 3

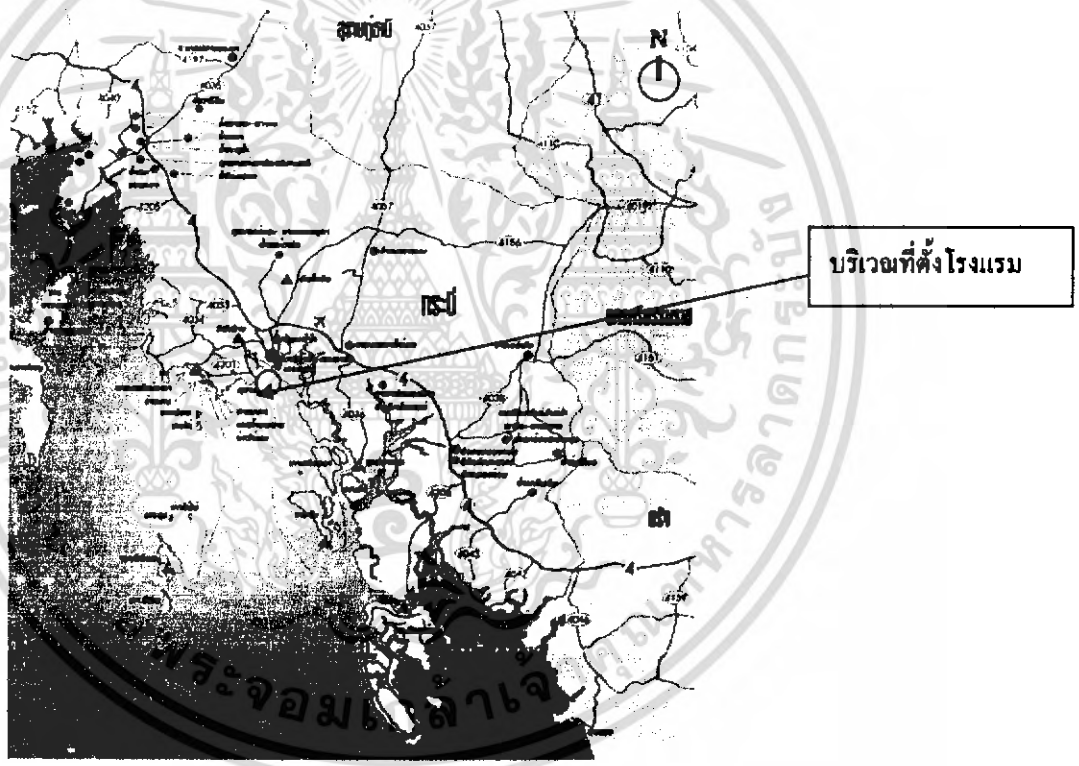
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อหลัก ครอบคลุมถึง การใช้เครื่องมือทางเศรษฐศาสตร์เพื่อจัดการ การท่องเที่ยวเชิงอนุรักษ์ การบริหารจัดการโดยเฉพาะอย่างยิ่งการมีส่วนร่วมของชุมชน และกลยุทธ์ในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว เพื่อรักษาเอกลักษณ์สถาปัตยกรรมท้องถิ่นและสิ่งแวดล้อมของจังหวัดกระบี่

1.2.2.5 เป็นการกระจายตัวและเพิ่มทางเลือกให้กับนักท่องเที่ยวที่มีความเบื่อความหนาแน่นในจังหวัดภูเก็ต มายังจังหวัดกระบี่

1.2.2.6 ส่งเสริมการท่องเที่ยวในเชิงอนุรักษ์ แบบวิถีชาวบ้าน

1.2.2.7 ในที่ตั้งของตัวโรงแรมอยู่ในใจกลางการคมนาคมและการเดินทาง ทำให้เกิดความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว และรองรับแผนพัฒนาเส้นทางการท่องเที่ยวฉบับใหม่



<u>การพัฒนาเส้นทางกลุ่มแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดกระบี่ของ รัฐบาล</u>

เพื่อให้การพัฒนาเป็นไปอย่างมีระบบ จำเป็นต้องมีการวางแผนพัฒนาเส้นทางกลุ่มแหล่งท่องเที่ยวในเขตจังหวัด และบริเวณใกล้เคียง เพื่อให้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนากลุ่มแหล่งท่องเที่ยวต่อไป ซึ่งสามารถแบ่งออกเป็น 7 เส้นทางดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เส้นทางที่ 1 กลุ่มท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติ ในอำเภอเมือง

เส้นทางที่ 2 กลุ่มท่องเที่ยวเชิงผสมผสาน ในอำเภอเมือง

เส้นทางที่ 3 กลุ่มท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติทางทะเล ในอำเภอเมือง

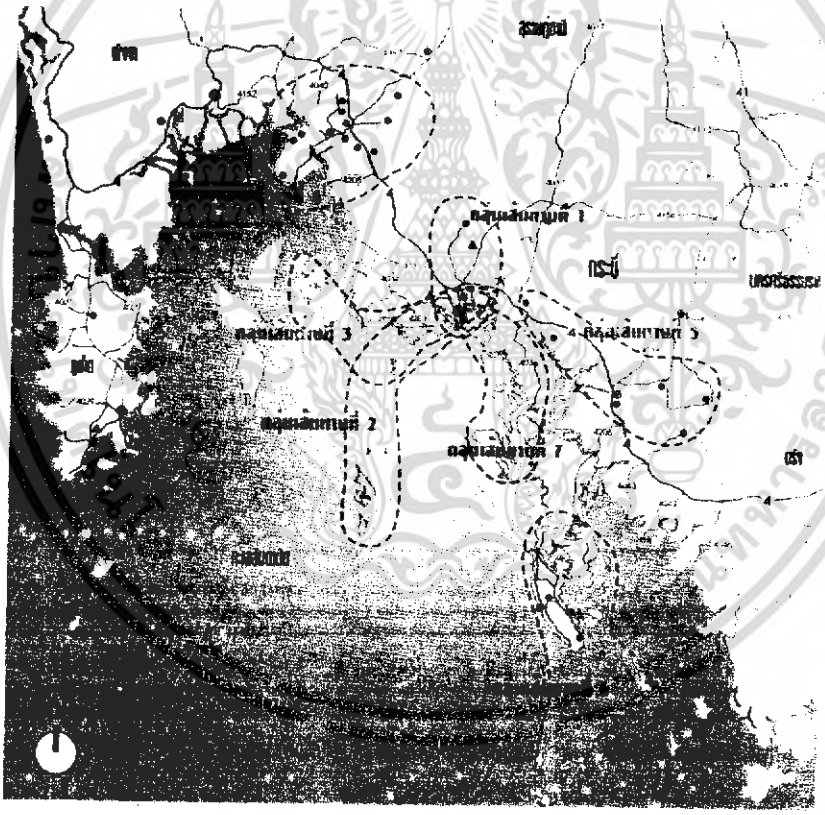
เส้นทางที่ 4 กลุ่มท่องเที่ยวเชิงผสมผสาน ในอำเภออ่าวลึก และจังหวัดใกล้เคียง

เส้นทางที่ 5 กลุ่มท่องเที่ยวเชิงผสมผสาน ในอำเภอเหนือคลอง อำเภอคลองท่อม และจังหวัดใกล้เคียง

เส้นทางที่ 6 กลุ่มท่องเที่ยวเชิงผสมผสาน บริเวณหมู่เกาะลันตา

เส้นทางที่ 7 กลุ่มท่องเที่ยวเชิงผสมผสาน บริเวณหมู่เกาะกลาง เกาะศรีบอยา และเกาะจัม

แผนผังเส้นทางกลุ่มแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดกระบี่



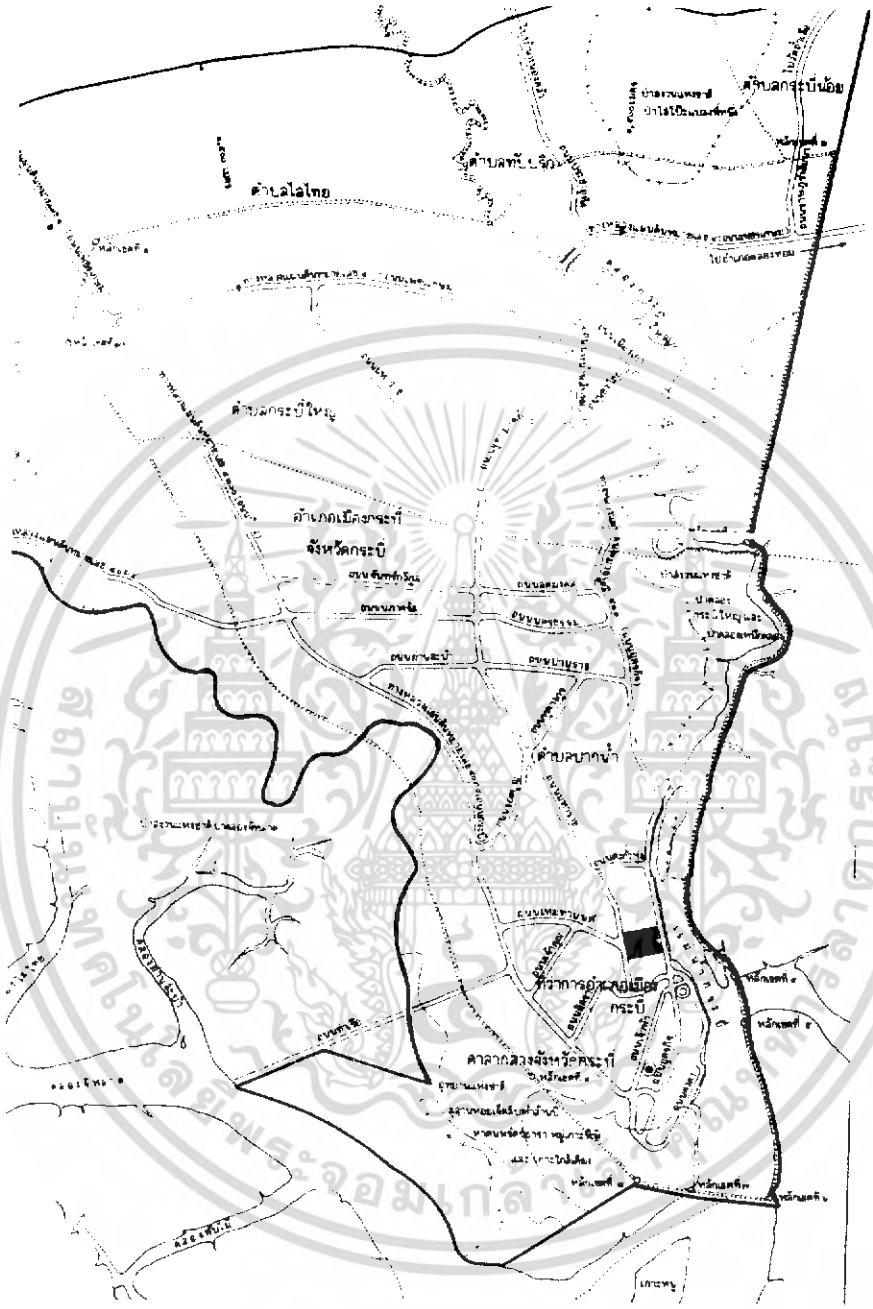
1.4 ที่ตั้งโครงการ

1.4.1 ฐานที่ตั้งโครงการ

โรงแรมเวียงทอง กระบี่ 155 ถ.อุตรกิจ ต.เมือง จ.กระบี่ 81000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังอำเภอเมืองจังหวัดกระบี่



1.4.2 <u>การเข้าสู่โครงการ</u>

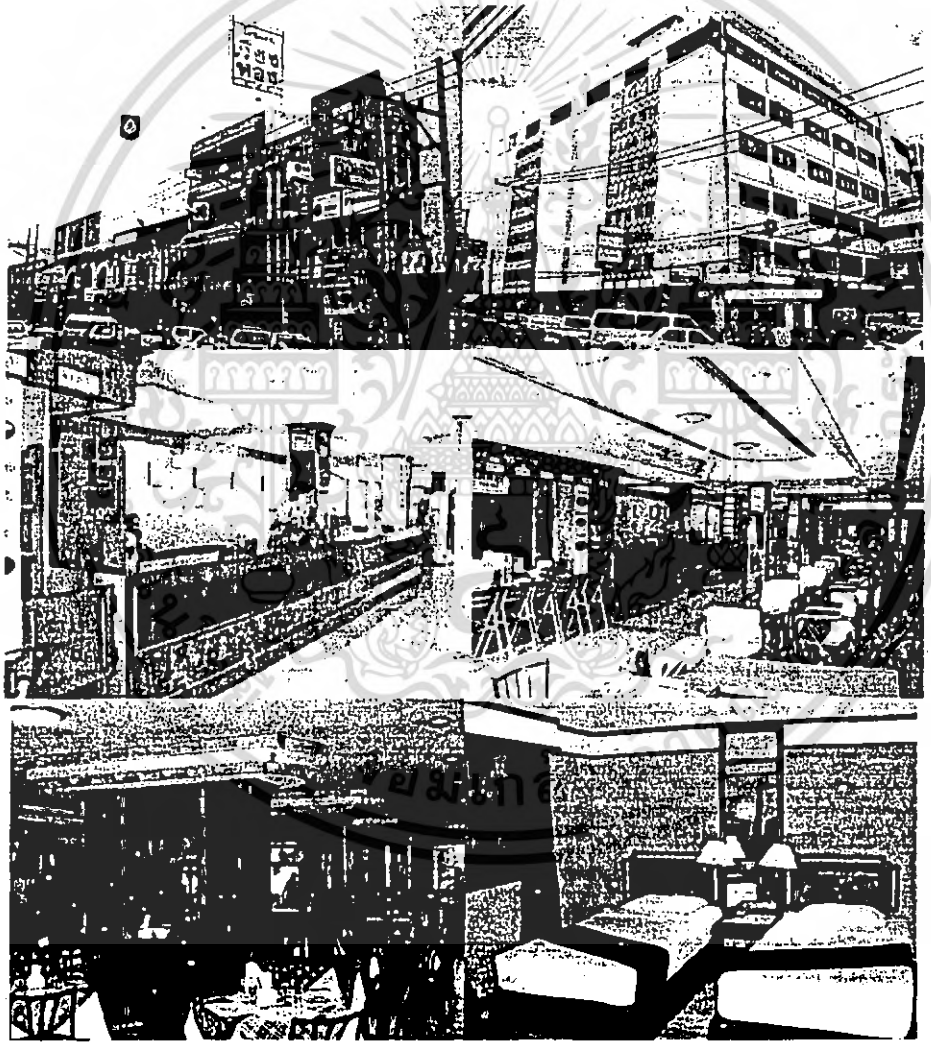
ตัวโครงการ ตั้งอยู่ใจกลางเมืองกระบี่มีการคมนาคมที่สะดวกสมารถเข้าถึงโครงการได้หลายทาง ทั้งจากรถประจำทางที่วิ่งผ่านหน้าตัวโครงการ หรือ จากทางเรือโดยสารซึ่งมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ท่าเทียบเรืออยู่ทางด้านฝั่งตรงข้าม บริเณใกล้กับโครงการ และจากทางเครื่องบินโดยลงที่สนามจังหวัดกระบี่แล้วต่อรถมาทางถนนเพชรเกษมแล้ววิ่งเข้าทางถนนอุตรกิจ (ทางหลวงแผนดินหมายเลข 411)

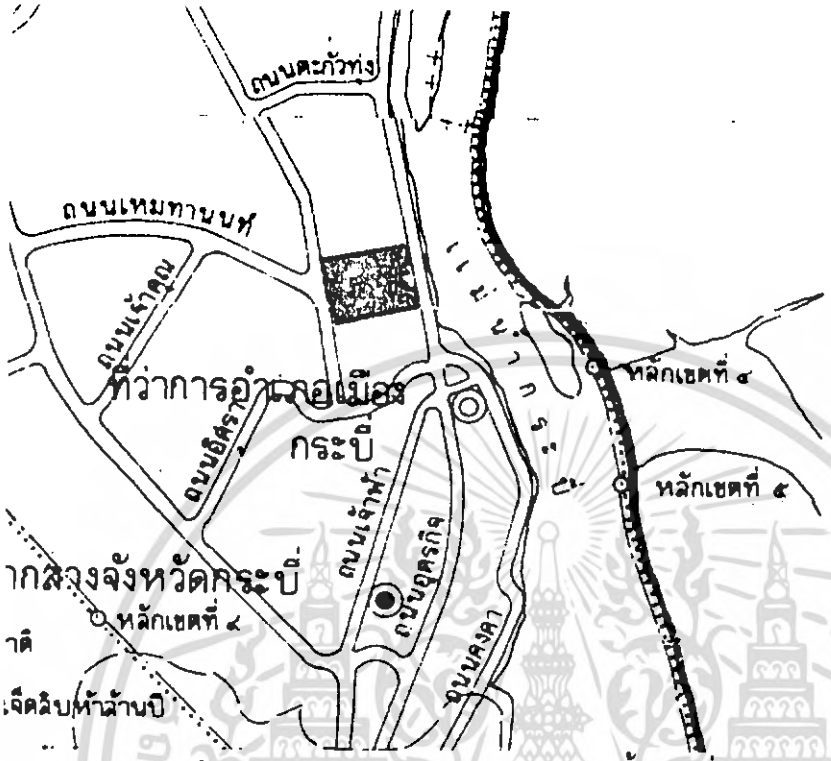
1.4.3 <u>สภาพแวดล้อมโดยรวม</u>

เป็นโรงแรมเก่าอายุกว่า 38 ปี นับเป็นโรงแรมแห่งแรกในจังหวัดกระบี่ตัวโรงแรมตั้งอยู่ติดกับแม่น้ำกระบี่ โดยมีถนนอุตรกิจตัดผ่าน และบริเวณใกล้ๆโรงแรมมีท่าเทียบเรือ และบริเวณด้านหลังโรงแรมเป็นชุมชนตลาดเก่า จึงทำให้โรงแรมเป็นศูนย์กลางของการท่องเที่ยวเชิงผสมผสานในอำเภอเมืองอย่างยิ่ง เพราะการเดินทางคมนาคมมีความสะดวก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4.4 ผังบริเวณโรงแรม



ทิศตะวันออกติด ถนนอุตรกิจและ แม่น้ำกระบี่

ทิศตะวันตกติด ถนนพฤกษาอุทิศ และ ตลาดเก่าประจำจังหวัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทิศเหนือติด อาคารพานิชย์

ทิศใต้ติด อาคารพานิชย์

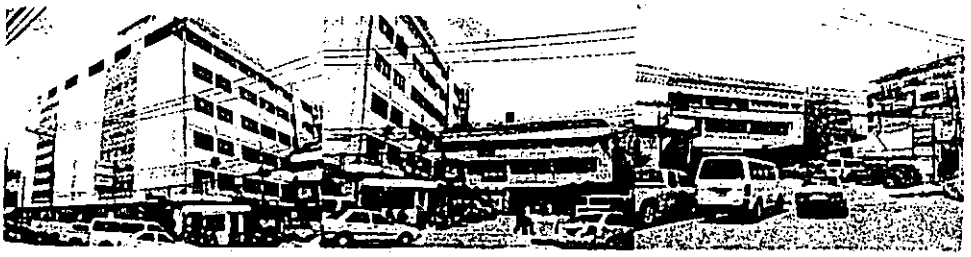
1.4.5 ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

เนื่องจากโรงแรมเวียงทองเป็นโรงแรมเก่า ที่มีอายุกว่า 38 ปี ลักษณะที่มีความทรุดโทรมอยู่พอสมควรในส่วนแรกมีความสูง 5 ชั้น และมีส่วนต่อเติมในส่วนหลังในเวลาต่อมาอีกมีความสูง 6 ชั้น และมีการเพิ่มส่วนจอดรถในบริเวณด้านหลัง

รูปด้านหน้าโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปด้านหลัง(ส่วนต่อเติม)



1.5 <u>องค์ประกอบโครงการ</u>

พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ	กิจกรรม	องค์ประกอบ
1.รองรับการส่งเสริมการท่องเที่ยวจังหวัดกระบี่	1.1 บริการทางด้านข้อมูลการท่องเที่ยว 1.2 บริการทางด้านการจองและจำหน่ายตั๋ว tour ต่างๆ 1.3 บริการให้เช่ารถ	1.1.1 Information 1.2.1 ที่จำหน่ายตั๋ว 1.2.2 Office tour 1.3.1 จุดบริการให้เช่ารถ 1.3.2 ส่วนบริเวณที่จอดรถเช่า
2. ส่งเสริมสินค้าที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่น และเศรษฐกิจ	2.1 บริการจำหน่ายสินค้า	2.1.1 ร้านจำหน่าย 2.1.2 Storage's office
3. เป็นแหล่งศึกษาข้อมูลทางประวัติศาสตร์	3.1 บริการให้ขอมูลขนาดเล็กในรูปแบบพิพิธพัณฑ์	3.1.1 ส่วนแสดง 3.1.2 ส่วนเก็บและรักษา 3.1.3 Information 3.1.4 Office

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เป็นที่พักผ่อนในรูปแบบต่างๆ	4.1 ให้บริการห้องพัก	4.1.1 ส่วนของห้องพัก 4.1.2 Lobby
	4.2 ให้บริการสปา	4.2.1 ห้อง sauna 4.2.2 ส่วนนวดแผนไทย
	4.3 ให้บริการ coffee corner	4.3.1 ส่วนบริการ coffee corner ในรู้แบบท้องถิ่น
	4.4 ให้บริการร้านอาหาร	4.4.1 Rastaurant & bar 4.4.2 Kitchen
	4.5 pool	4.5.1 pool

1.6 ขอบข่ายของวิทยานิพนธ์ที่จัดทำได้แก่

การจัดการทำงานและการบริหารภายในโรงแรมมี ขอบข่ายทั้งหมดแบ่งออกเป็น

1. FRONT OF THE HOUSE
   - 1.1 ส่วนธุรกิจด้านหน้า (Front Desk) , ส่วนต้อนรับและบริการ (Lobby) , และส่วนบริการทั่วไป (Service Area)
   - 1.2 Food and Beverage Restaurant (ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม)
   - 1.3 Coffee shop
   - 1.4 Guest Room
   - 1.5 Souvenir
   - 1.6 Spa
   - 1.7 Book & internet cafe
   - 1.8 Mini museum
   - 1.9 Tourist centre
   - 1.10 Speacial Accommodations (ส่วนบริการส่วนประกอบพิเศษ)
   - 1.11 Hotel taxi service
   - 1.12 semina

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. BACK OF THE HOUSE

2.1 ส่วนบริหาร

- ฝ่ายบริหาร
- ฝ่ายจัดซื้อ
- ฝ่ายอาหาร
- ฝ่ายขาย
- ฝ่ายบุคคล
- ฝ่ายวิศวกรรม
- ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- ฝ่ายการเงิน
- ฝ่ายห้องพัก
- ฝ่ายแผนงานส่วนย่อย

2.2 ส่วนบริการ

- Service Entrance
- Maintenance and Retail Shop
- Staff Facility
- Storage
- Room Service
- Engineering Service
- House Keeping

1.7 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์ที่จัดทำได้แก่

จัดทำ Planing and Design โดยละเอียด ในส่วนของ Front of the House ทั้งหมด และจัดวาง Zoning and Circulation ในส่วนของ Back of the House

ส่วนของ Front of the House ที่อยู่ในขอบเขตของวิทยานิพนธ์ได้แก่....

องค์ประกอบโครงการ	พื้นที่(ตารางเมตร)
1.7.1. Lobby	104.286
1.7.2. Restuarant	238.134
1.7.3. Coffee shop	181.74
1.7.4. Den & Internet	120
1.7.5. Spa & Massage	368.775
1.7.6. Souvenir	22
1.7.7 Accommodation	4,550
1.7.8 Tourist centre	100
1.7.9 Semina	60
1.7.10 Courtyard (landscape)	2,482.83
รวม	8,227.765

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการดำเนินการศึกษา

1. ศึกษานโยบายข้อกำหนดบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ
2. ศึกษาข้อมูลนักท่องเที่ยวในจังหวัดกระบี่และความต้องการของนักท่องเที่ยวต่างชาติเพื่อให้ได้ถึงรูปแบบ การบริการที่เหมาะสม
3. ศึกษาองค์ประกอบและสภาพแวดล้อมทางสังคมและกายภาพรวมถึงแหล่งท่องเที่ยวของย่านที่ตั้งโครงการ อำเภอเมืองจังหวัดกระบี่ และชุมชนดั้งเดิม
4. ศึกษาการบริหารและการบริการโรงแรมในระดับมาตรฐานสากล
5. ศึกษาพฤติกรรมและกิจกรรมผู้ใช้โครงการ
6. ศึกษาองค์ประกอบและการจัดอัตรากำลังในโครงการ

1.8 แนวทางในการค้นคว้าวิจัย

1. ศึกษานโยบายข้อกำหนดบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบ
2. ศึกษาข้อมูลนักท่องเที่ยวในจังหวัดกระบี่ และความต้องการของนักท่องเที่ยวต่างชาติเพื่อให้ได้ถึงรูปแบบ การบริการที่เหมาะสม
3. ศึกษาองค์ประกอบและสภาพแวดล้อมทางสังคมและกายภาพรวมถึงแหล่งท่องเที่ยวของย่านที่ตั้งโครงการ อำเภอเมืองจังหวัดกระบี่ และชุมชนดั้งเดิม
4. ศึกษาการบริหารและการบริการโรงแรมในระดับมาตรฐานสากล
5. ศึกษาพฤติกรรมและกิจกรรมผู้ใช้โครงการ
6. ศึกษาองค์ประกอบและการจัดอัตรากำลังในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2 ข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ประวัติของโครงการ

โรงแรมเวียงทองเป็นโรงแรมแห่งแรกในจังหวัดกระบี่ ก่อตั้งเมื่อ พ.ศ. 2510 โดยเป็นโรงแรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นที่พักแรมของกลุ่มพ่อค้าและนักท่องเที่ยว ที่เข้ามาในจังหวัดกระบี่

การพัฒนาการท่องเที่ยวเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจในประเทศไทยเพราะสามารถทำรายได้เป็นอย่างมาก โดยเฉพาะแหล่งท่องเที่ยวธรรมชาติอาทิเช่น เกาะ ชายทะเล และแหล่งดำน้ำ ซึ่งสถานที่ท่องเที่ยวต่างๆเหล่านี้ได้รับความนิยมจากนักท่องเที่ยวทั้งในประเทศและต่างประเทศ ด้วยการขยายตัวของสถานบริการต่างๆที่เกิดขึ้นอย่างไร้ขีดจำกัดส่งผลให้สภาพทางกายภาพและสภาพแวดล้อมถูกทำลายไปอย่างรวดเร็ว แหล่งท่องเที่ยวใหม่ถูกนำมาใช้ดึงดูดนักท่องเที่ยวอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เนื่องจากแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่เดิมนั้นถูกทำลายไปมาก ไม่เป็นที่ดึงดูดนักท่องเที่ยว การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเดิมให้กลับมีสภาพแวดล้อมที่สมบูรณ์ขึ้นจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ

2.1.2 ความหมายและลักษณะของโรงแรม

การแบ่งประเภทของโรงแรม

สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ
4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม
5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. การแบ่งประเภทตามการเข้าพัก

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

- **โรงแรมในเมือง** (City Hotel)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่นๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆอย่างพร้อมมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องพัก ภัตตาคาร COCKTALL LOUNGE DISCO FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

- **โรงแรมในเมืองเล็ก** (Smaller City Hotel)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักตากอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้มีการบริการในต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างครบครัน

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

- **โรงแรมชั้นพิเศษ** (Luxury Hotel)

มีส่วนที่ทำให้บริการ และการบริการพิเศษต่างๆ ครบถ้วน

- **โรงแรมชั้นหนึ่ง** (First Class Hotel)

มีส่วนที่ทำให้บริการ และความสะดวกสบายต่างๆ ครบถ้วนมีการจัดการด้านบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหากที่ซับซ้อนมากมาย

- **โรงแรมชั้นสอง** (Second Class Hotel)

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

- **โรงแรมชั้นสาม** (Third Class Hotel)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อยหรืออาจไม่มีเลย

- **โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก** (Cheap Hotel)

ให้บริการด้านที่พกค้างคืน หรือนอนเท่านั้น

3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

- **โรงแรมขนาดใหญ่** มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้อง

เป็นโรงแรมจัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อนส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินกิจการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่างๆ

- **โรงแรมขนาดกลาง** มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางมากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **โรงแรมขนาดเล็ก** มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัว หรือโดยเจ้าของสถานที่ตั้งโรงแรมนั้นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท

4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

- **ลักษณะแบบอเมริกัน** (American Plan Hotel)

คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักรวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2 – 3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร

- **ลักษณะแบบยุโรป** (Europe Plan Hotel)

คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

- **ลักษณะผสม** (Dual Plan Hotel)

คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการ

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

- TRANSIENT HOTEL

ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

- RESIDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพัก มากกว่าการเข้าพักใน Apartment อัตราค่าพักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

- RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักฟื้น อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

6. การแบ่งประเภทตามการเข้าพัก

- **โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ** (Business Hotel)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่นมีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการให้บริการของโรงแรมโดยทั่วๆ ไปดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้
71548

1. ห้องพัก จะมีการให้บริการในด้านเครื่อง Computer และเครื่องโทรสาร (Fax) โดยอาจเป็นลักษณะที่จัดให้มีอยู่ในทุกห้องพัก หรือจัดให้เมื่อแขกผู้เข้าพักต้องการใช้บริการในส่วนนี้

2. ห้องประชุม ต้องมีส่วน Bussiness Center ซึ่งจะให้บริการในด้านการจัดประชุม โดยจะต้องประกอบได้ด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ครบครัน เช่น Computer V.D.O., Projector, Slide Multivision ฯลฯ รวมถึงการจัดบุคลากรที่จะให้บรากรในระหว่างการประชุม เช่น เลขา ผู้แปลภาษา

3 ห้องชุดพิเศษ เป็นส่วนที่แขกสามารถเข้า Check-in ได้ใน Lobby ส่วนตัว ซึ่งแยกต่างหากจาก Main Lobby อาจมีส่วนของ Lounge ซึ่งสามารถใช้พักผ่อนและพบปะพูดคุยธุรกิจเป็นส่วนตัว และมีห้องประชุมซึ่งสามารถจัดประชุมย่อยๆ หรือ การจัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการได้

- **โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว** (Tourist Hotel)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

- **โรงแรมระหว่างทาง** (Motor Hotel)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์มุ่งบริการที่พักและอาหารสถานที่จึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่งบริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

มาตรฐานข้อกำหนดของโรงแรมชั้นหนึ่งโดยสังเขป

1. สถานที่ตั้ง

อยู่ในย่านที่มีความเจริญสูง ที่ดินราคาแพงและสภาพแวดล้อมส่งเสริมความเด่นของตัวอาคารโรงแรม เช่น โรงแรมแชงกรีล่า, รอยัล ออร์คิด เชอราตัล

2. แบบของตัวอาคาร

มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโครงสร้างของตัวอาคารน้อย ลักษณะการออกแบบเป็นอิสระ สามารถสร้างสรรค์รูปแบบแปลกๆ ออกไป อาจจะไม่คำนึงถึงความประหยัด ส่วนใหญ่จะมีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม

3. ด้านประโยชน์ใช้สอย

- ห้องพัก ขนาดของห้องพักควรกว้างขวางพอ พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครันและการตกแต่งภายในที่หรูหรา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริเวณสวนสาธารณะ มีการใช้บริการที่สมบูรณ์ทุกอย่าง เช่นที่ LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, สระว่ายน้ำ RESTAURANT และอื่นๆ ซึ่งได้รับการออกแบบตกแต่งภายในอย่างงดงาม

- ห้องอาหาร มีการบริการอาหารหลายประเภทให้เลือกได้ หรือจะมีห้องอาหารหลายห้องในหนึ่งโรงแรม

- สถานเริงรมย์ มีให้เลือกหลายประเภท เช่น BAR, NIGHT CLUB, LOUNGE THEATER และได้รับการตกแต่งภายในที่งดงาม

- ด้านส่วนบริการอื่นๆ เช่น มี HALL ตั้งแต่ 1 ห้องขึ้นไปสำหรับเช่าจัดงานจากบุคคลภายนอกได้ พร้อมสิ่งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในงานนั้นๆ

- ห้องพักต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร ต้องมีห้องน้ำห้องส้วมประจำทุกห้อง

- ต้องมีเครื่องทำความเย็น ปรับอากาศประจำห้องพร้อมทั้งมีที่ปรับขนาดอุณหภูมิ

- ต้องมีโทรศัพท์ หรือ ระบบพูดติดต่อทั้งภายในและภายนอก

- ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผนผังที่ดี

- ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน

- ที่จอดรถ ต้องมีพอสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตรต่อห้องนอน 2 ห้อง

- ต้องมีระบบน้ำทิ้งและปฏิกูล ต้องมีระบบระบายและเครื่องกรองก่อนไหลไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ

- ต้องมีบันได้หนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน

- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การจัดแสงสว่างและกำลัง

- มีบริการซักรีดและซักแห้งทันสมัย

- ต้องการรักษาความสะอาดและอนามัยทั่วโรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งของต่างประเทศ

- ต้องมีสระว่ายน้ำที่ได้ขนาดกับสัดส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความสะอาด

- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาว เนื่องจากใช้ระยะเวลาการก่อสร้างจำนวนมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3 **พระราชบัญญัติโรงแรม**

ว่าด้วยข้อกำหนดการจัดตั้งโรงแรม โดยที่นี้จะคัดเอามาตราที่เกี่ยวข้องกับโครงการมาแสดง มีใจความเกี่ยวข้องได้แก่

พระราชบัญญัติ

โรงแรม พุทธศักราช 2478

มาตราที่ 3 ในพระราชบัญญัตินี้

"โรงแรม" หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว

"ผู้พัก" หมายความว่า คนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งเจ้าสำนักจัดให้พักอาศัยในโรงแรมเพื่ออยู่ หรือพักชั่วคราว โดยจะเสียเงินหรือสินจ้างหรือไม่ก็ตาม

"เจ้าสำนัก" หมายความว่า บุคคลควบคุมและจัดการโรงแรม

มาตราที่ 26 สถานที่ใดจัดตั้งให้บุคคลพักอาศัยชั่วคราวเพื่อประโยชน์แก่ราชการ การกุศล การศึกษา หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นอันข้าหลวงประจำจังหวัดเห็นสมควร ข้าหลวงประจำจังหวัดมีอำนาจให้ความยกเว้นหรือผ่อนผันหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ตามความแต่กรณี แต่ในจังหวัดพระนคร และธนบุรี อำนาจเช่นว่านี้ให้เป็นของอธิบดีกรมตำรวจ

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 52 ตอนที่ 45 วันที่ 13 ตุลาคม 2478

หมายเหตุ เงื่อนไขทางกฎหมายดังกล่าว เป็นการคัดลอกเอาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบโครงการมาแสดง ซึ่งสามารถหาดูฉบับเต็มจากหนังสือ กฎหมายอาคาร

2.1.4 **องค์ประกอบของโรงแรมทั่วไป**

ศึกษาชนิด รูปแบบ และลักษณะพึงประสงค์ ขององค์ประกอบ (facilities) ของโรงแรมทั่วไป

ลักษณะส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

1. **โถงพักคอย (Lobby)**

เป็นส่วนแรกที่ผู้มาใช้บริการจะต้องมาพบเห็น เพื่อทำการลงทะเบียนเข้าพักหรืออื่นๆ เป็นศูนย์รวมที่จะแยกไปยังส่วนต่างๆ ต่อไป ส่วนประกอบโถงพักคอยได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบสำคัญในการออกแบบ Lobby

1. ใกล้บริเวณจอดรถ หรือ ทางสัญจรหลัก
2. มีระบบป้องกันไฟที่แน่นอนและปลอดภัย
3. ห้องฝากเสื้อคลุมและ ห้องพัก-ห้องส้วม
4. เป็นส่วนพักผ่อนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง บางครั้งอาจมีการจัดเครื่องดื่มในส่วนนี้
5. วิธีการกั้นแบ่งห้องที่ดี และมาตรฐานวัสดุกันเสียง
6. ที่มีทางเข้าสวนสาธารณะหลายทาง เพื่อความเป็นส่วนตัวและสะดวกสบายในแต่ละส่วน
7. มีทางเข้า-ออก เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือส่วนบริการ
8. มีห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ พรม และ อุปกรณ์พิเศษบางอย่าง
9. เครื่องสำหรับติดต่อ เช่น โทรศัพท์
10. เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น เช่น เครื่องฉาย เครื่องกระจายเสียง
11. บริเวณเต้นรำ
12. ที่เปลี่ยนเสื้อผ้า,เวทีนักแสดง
13. ห้องกระจายเสียง

<u>ขนาดของห้องโถง</u> (Size of Lobby)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เช่าทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ในโรงแรมใหญ่ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ

สำหรับในโรงแรมตากอากาศห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน โถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณ เพื่อความสะดวก

<u>การออกแบบห้องโถง</u> (Lobby Design)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก เพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่น สะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอยนี้โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่นๆ เช่น พื้นผนัง ประตู เคาน์เตอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย

2. Waiting Area

เป็นส่วนสำหรับให้ผู้มาใช้บริการนั่งพักรอบลงทะเบียนหรือนั่งรอพบบุคคลอื่น สำหรับปัจจุบันการจัด Waiting Area ของโรงแรมขึ้นหนึ่งจะมีมากน้อยขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม บางโรงแรมจัดที่ไว้น้อยเพราะต้องการเผื่อที่สำหรับจัด Lobby Bar หรือ Lobby Lounge มีดนตรีเบาๆ ฟัง สำหรับโรงแรมในโครงการจะจัดแยกเฉพาะบริเวณนี้ให้ขาดจากกันเพื่อป้องกันความสับสนวุ่นวายโดยจัดให้มี

- Waiting Area ทั่วไปสำหรับผู้มาใช้บริการ ทั้งที่มาพักในโรงแรมและผู้มาใช้บริการทั่วไป โดยจัดให้เป็นบริเวณขนาดใหญ่ เพื่อบริการในกรณีที่มีคนมาเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ยังมีดนตรีเบาจากเครื่องเสียงที่กระจายทั่วโรงแรม
- Waiting Area สำหรับนั่งรอลงทะเบียน เป็นลักษณะของพักคอยโดยเฉพาะสำหรับผู้มาใช้บริการที่มาเป็นทัวร์กรุ๊ปลงทะเบียนเฉพาะ

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

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

- ติดต่อสอบถาม จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบริการของโรงแรมเป็นคนที่บอกทิศทางไปยังส่วนต่างๆ ได้ และช่วยเหลือด้านอื่นๆได้
- แผนกลงทะเบียน จะมีพนักงานรับการลงทะเบียน และแนะนำชนิดของห้องพักทั้งเป็นแผนกคิดเงินเมื่อผู้มาพักห้องต้องการออก
- เก็บกุญแจ เป็นที่ฝากและขอกุญแจห้องสำหรับผู้มาพัก ทั้งยังเป็นที่เก็บจดหมายและข้อความที่คนอื่นฝากไว้ให้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วนแคชเชียร์

อุปกรณ์ (Equipment)	ประโยชน์ใช้สอย (Function)
1. ส่วนธุรการ	
ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก (Room Rack)	แสดงถึงห้องพักที่มีคนพักห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นโค้ดที่เรียกว่า Reservation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสีสองสีถึงสามสี ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย
ชั้นแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์ (Information Rack)	จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษรให้คู่กับ Reservation Slips เพื่อรู้ว่าแขกพักห้องไหน สะดวกในการค้นหาเก็บเอกสาร การจองห้องล่วงหน้า หรือการลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจองห้อง (Reservation Rack Cabinet)	เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร (Sale Ticket Boxes)	กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้ หรือห้องยังว่างอยู่
	ไปรษณียภัณฑ์และกุญแจ ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่างๆ และกุญแจจัดวางอย่างเป็นระเบียบ ตามหมายเลขห้องพักเมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่นี่ หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย
Room Status Panel	ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพักว่าห้องพักใดพร้อมที่จะให้เข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบอิเลคโทรนิค
คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก หรือคืนกับโรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร (Filling Cabinets)	สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่นๆ
ชั้นเก็บเอกสาร (Brochures Rack)	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม

2. **ส่วนติดต่อสื่อสาร**

เครื่องโทรพิมพ์ (Tele writer)	ใช้ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกล นำเรื่องจากเคาน์เตอร์ ส่วนหน้าส่งต่อไปยังแผนกอื่นๆ เพื่อรวบรวมบัญชี
Traveling Branch Conveys	เพื่อการติดต่อส่งข่าวระหว่างหน่วยงานภายใน
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)	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขกเพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี
ช่องฝากของมีค่า (Safe Deposit Box)	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย (Safe)	ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ (Miscellaneous) เช่น เครื่องปั๊มเวลา เครื่องปั๊มชื่อในบัตรเครดิต และอื่นๆ

5. Food Service

หมายถึง การให้บริการด้านอาหารการกิน ทั้งนี้รวมไปถึง Night Club,Disco Theqe,Cocktail Lounge

5.1Restauant ภัตตาคารมักจะเปิดบริการแก่บุคคลภายนอกโรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐาน ส่วนมากมีห้องอาหารหลายห้อง ซึ่งแยกตามลักษณะและขนาดของโรงแรมโดยปกติแบ่งห้องอาหารเป็น 3 แบบ

- ห้องอาหารใหญ่ จัดอาหารแบบสากลหรืออาหารพิเศษรวมด้วย
- ห้องอาหารต่างชาติ จัดบริการอาหารต่างประเทศ หรือลักษณะพิเศษ
- ห้องอาหารไทย ส่วนใหญ่โดยเฉพาะโรงแรมชั้นหนึ่งมักจะจัดห้องอาหารให้มีบรรยากาศแบบไทย ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เป็นถึงศิลปะ และวัฒนธรรมไทย

นอกจากนี้จังมีภัตตาคารลอยฟ้าที่อยู่ชั้นบนสุดของอาคาร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่เขา และเป็นการชมทิวทัศน์โดยรอบได้ด้วย

การจัดห้องอาหารส่วนใหญ่แล้วมี 2 แบบคือ

- แบบนั่งรวม (Main Dining Room) จะมีการนั่งรับประทานอาหารในห้องใหญ่ๆ รวมกับผู้อื่น ภายในห้องจะมีโต๊ะอาหารมากมายทั้งแบบ 2 ที่ 4 ที่ และมากกว่า 4-5ที่ขึ้นไป
- แบบห้องส่วนตัว (Private Dining Room) การกำหนดพื้นที่ใช้สอยส่วนนี้สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ว่าจะวัดงานเลี้ยง งานประชุม งานพบปะกันทางห้องอาหารจะต้องมีห้องเฉพาะแยกส่วนจากคนอื่นๆ อาจจะมีอุปกรณ์อื่นเพิ่มให้ เช่น เฟอร์นิเจอร์พักผ่อน เวที ลำโพง โต๊ะ เก้าอี้ เพิ่มเคาน์เตอร์เครื่องดื่มพิเศษแต่ถ้ามีขนาดใหญ่มากจะแยกออกมาอยู่ข้างนอก สำหรับเช่าจัดเลี้ยงเฉพาะที่ เรียกว่า Function Room หรือห้องจัดเลี้ยง อาจมีชื่อเฉพาะแต่ละห้องแล้วแต่ละโรงแรม แต่ห้องจัดเลี้ยงดังกล่าวนี้จะไม่ใหญ่เท่าโถงจัดเลี้ยง (Ball Room)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยทั่วไป Dining Room จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะบริการ จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจน เฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาหาร และชื่อห้องอาหาร

เครื่องเรือน (FURNITURE)

มีให้เลือกตั้วแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ Built-in ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวลงไปโดยมากมักจะเป็นผ้าสีอ่อน ผืนบนคุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาดและรูปร่างเพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่างๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคาร์เตอร์ควรดัดแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่มุมเวียนและสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะเข็นอาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การดัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และการเคลื่อนย้ายที่ จะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของงาน กรอบ รวมทั้ง Stool ผ้าบุโต๊ะ การดึงดูดของผิงรอบเบื้อนรอยถู รวมทั้งรอยไหม้ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมได้ง่าย
ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวหยาบ งานที่ไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อและหมุดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึด เช่น Stool ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมดุลย์ และปฏิกริยาต่อเพลิงไหม้
รูปร่างภายนอก	ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตราฐานและลักษณะของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสบาย	ภัตตาคาร แบบแตกต่างแต่สมดุลย์กัน รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่ง เคาร์เตอร์บริการ ช่องทางเดิน

5.1.2. Coffee Shop เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่นไม่มีพิธีมากนัก อาหารในรายการมักไม่มากนัก ง่ายในการบริโภคและทำครัวลักษณะของการนั่งมีหลายแบบ ทั้งนั่งที่เก้าอี้เป็นตัวๆ กับโต๊ะอย่างห้องอาหาร หรือ นั่งบนเก้าอี้สูงกับเคาน์เตอร์บาร์อย่างในไนท์คลับ หรือนั่งในโซฟาที่หันหน้าชนกันที่เรียกว่า บูทย์(Booth) มีทั้งแบบมืดมาก มืดสลัวๆ จนสว่างสดใส เวลาเปิดบริการมักทั้งวัน

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมงมีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง

COFFEE SHOP ส่วนใหญ่มักมีเคาร์เตอร์บริการเสมอ และอาหารในนี้นับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไปเป็นสถานที่ไม่ต้องการพิธีรีตรอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลาตามธรรมดา Coffee Shop นี้มักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาร์เตอร์ และมีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดย่อย (Auxiliary Kitchen) ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด Coffee Shop

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน Coffee Shop เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย ทางเข้า 2 ทาง คือ สามารถเข้าได้จาก Lobby Lounge และ Lift Lobby การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกที่มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช้อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักใช้เวลานานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้ โดยตั้งใจคือ จะเห็นได้ชัดส่วนไหนบริการอย่างไร

เครื่องเรือนใน Coffee Shop

ส่วนประกอบมีดังนี้

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

1. เคาร์เตอร์ และสตูล

เคาร์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ

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

ส่วนสตูลเคาร์เตอร์ แบ่งออกเป็น

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

2. โต๊ะติดตาย

การจัดคล้ายกับการจัด Booth ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้านโต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีการแก้คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดลายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้เพื่อสะดวกในการเข้าออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. Booth

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรจะมีขนาดที่มาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน 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 ความเอียงของพนักพิงประมาณ 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 , เคาน์เตอร์และจ่ายบิล เป็นต้น

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

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

- COCKTAIL LOUNGE นั้นเป็นการบริการเครื่องดื่ม พวกเหล้าและเบียร์และอาจมีอาหารว่างที่เตรียมง่ายๆ เช่น แซนวิช โดยปกติมักจะจัดอยู่ในส่วนโถงนั่งเล่น จัดบรรยากาศเย็นๆ มีเสียงดนตรีหรืออาจจะจัดนำเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. NIGHT CLUB เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน เป็นบริการแก่แขกในตอนกลางคืน มีลีลาศ เต้นรำ รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บรรยากาศจะค่อนข้างมืดสลัวและสว่างเป็นบางจุด

8. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้นเพื่อขายบริการต่างๆ ให้กับแขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

- BARBER SHOP เป็นส่วนที่จัดให้บริการแก่แขกในการตัด-สระผม โกนหนวด ฯลฯ
- CIGAR AND NEWS STAND เป็นส่วนบริการขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ปกติ นิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำ 1 คนส่วนโรงแรมขนาดใหญ่ มักตั้งร้านขายอยู่ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY) ตรงกันข้ามกับ FRONT DESK
- VATET SHOP เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าสำหรับแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีดในส่วนนี้จะไม่มีเครื่องซักรีด ใช้เป็นสถานที่รับและส่งเสื้อผ้าเท่านั้น
- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการด้านโทรเลข ทั่วไปมักจะไม่ค่อยมีบริการนี้นอกจากโรงแรมใหญ่ ๆ เท่านั้น
- SUBRENTAL เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินการของโรงแรมดำเนินการโดยบริษัท หรือ เอกชน ทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือนไปได้แก่ ร้านค้าทั่วไป ตัวแทนบริษัทท่องเที่ยวทัศนาจร สำนักงานและอื่นๆ
- RENTED STORES หรือ RENTAL SHOP จำพวกร้านค้าที่เปิดบริการไม่ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักของโรงแรมโดยตรง แต่ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสม

ร้านค้าควรจะเข้าได้โดยตรงจากถนนและควรจะสามารถเข้าได้จากโถงพักคอยของโรงแรมนั้นด้วย เฉลี่ยพื้นที่ของร้านค้าประมาณ 20-30 ตารางฟุตต่อห้องพักแขก

9. ห้องพักแขก (Guest Room Spatial)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งที่แขกต้องการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือ การออกแบบสีของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสีเดียว ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่ว ๆ ไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (Double Bed)

ขนาดของห้องนอกต่อขนาดของเตียง

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

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

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

ขนาดของเตียง

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

ขนาดความสูงของเตียง(BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก) ใช้กันทั่วไป	4.00-4.50	16-18
ข) ใช้สำหรับคนแก่(ขึ้นลงลำบาก)	700	28
ค) คำนึงความสะดวกในการจัดเตียง	500-600	22-24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงโรงแรม

ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง

ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน

ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยสันแข็งแรง

ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว

จ) เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย(สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่ หรือการเก็บ)

2) แผงหัวเตียง(HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กั้นและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกัน กระแทกผนัง ความสูงทั่วไปประมาณ 90

3).ส่วนรางแขวน (HANGLING SPACE-IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตู้เสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตู้เก็บของสัมภาระ เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร ความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และรางควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ

4) ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้นๆควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

5) ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุกจิกเล็กน้อย เครื่องสำอาง เครื่องประดับ

ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด		โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
รางแขวนยาว	SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	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.

6) โต๊ะข้างเตียง(BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

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

7) ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง(LUGGAGE RACK)

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

8) โต๊ะเขียนหนังสือ(WRITING DESK AND DRESSING TABLE TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ40-45 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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทรทัศน์

วิทยุ

กริ่งกดเรียกบ๋อยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่นประกาศกฎ

ข้อบังคับของโรงแรม

11.) <u>ห้องน้ำแขก</u>

1) ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจานขอบอ่างถึงเพดาน

2) พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อาบน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรมหรือกระเบื้องเซรามิค

3) อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง1.70 เมตรx 0.70 เมตร

4) อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น

โดยเฉพาะ

5) โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นโดยไม่ล้ม

6) น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั้มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

7) ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

ต้องมี

กระดาษเช็ดหน้า

กระดาษม้วนรวมทั้งที่ยึดกระดาษสำหรับห้องส้วม

ราวแขวนผ้าเช็ดตัวแบบซึง หรือวางซ้อนรวมกัน

ที่แขวนเสื้อแบบคู่

ราวจับโครเมี่ยม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างน้ำ

ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ

พรมยางปูภายในอ่าง

8) อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมที่วางอยู่

9) กระจกเงา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50-1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10) เคาน์เตอร์ล้างหน้า

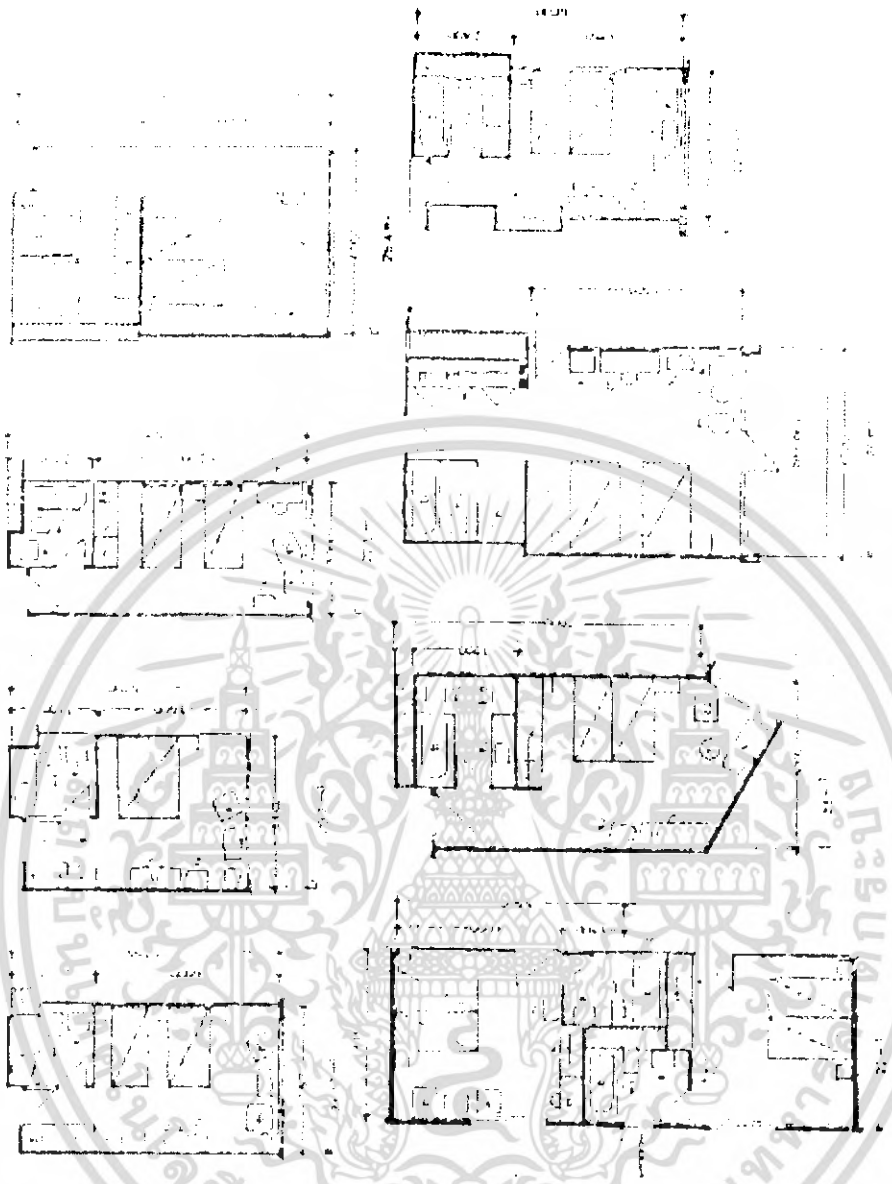
TOP และที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้PLASTIC LARMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

11) เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

หมวดที่5 การจัดห้องพักแบบต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



KEY TO PLAN

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

A ห้องพักแบบ TWIN BED โดยทั่วไปมีความกว้างประมาณ 3.60 เมตร และจัดวางตู้เสื้อผ้าไว้ในส่วนโถงทางเข้า

B คล้ายคลึงแบบ A แต่ลอความลึกลงสำหรับเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่

C จัดแบบหน้าแคบ โดยตั้งเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดด้านเดียวกับห้องน้ำ

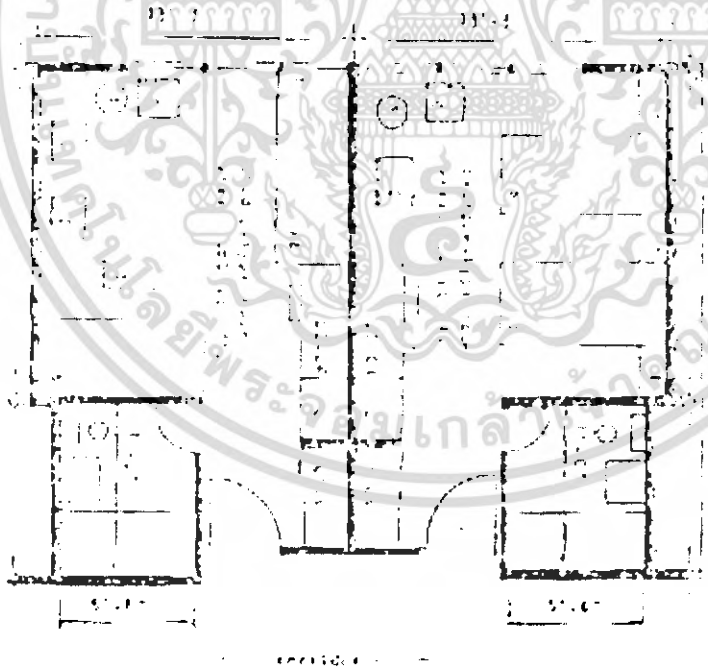
D เพิ่มความกว้างของห้อง ทำให้มีส่วน WALK IN CLOSET และส่วนแต่งตัวแยกต่างหาก

E จัดวางห้องน้ำไว้ระหว่างห้องนอนทำให้ห้องน้ำหนึ่งได้รับแสงธรรมชาติ

F การจัดให้มีการกันส่วนW.C. และมี BIDET(ถ้าต้องการ)ส่วนหน้าต่างแบบทำมุมอาจนำมาใช้กับห้องพักแบบใดก็ได้ จะช่วยเพิ่มเนื้อที่นั่งเล่นและกำหนดมุมมองได้ตามเหมาะสม

G ห้องพักแบบพิเศษ แยกส่วนที่ล้างหน้าออกจากห้องน้ำ

H จัดตู้เสื้อผ้าเยื้องกัน ช่วยประหยัดเนื้อที่

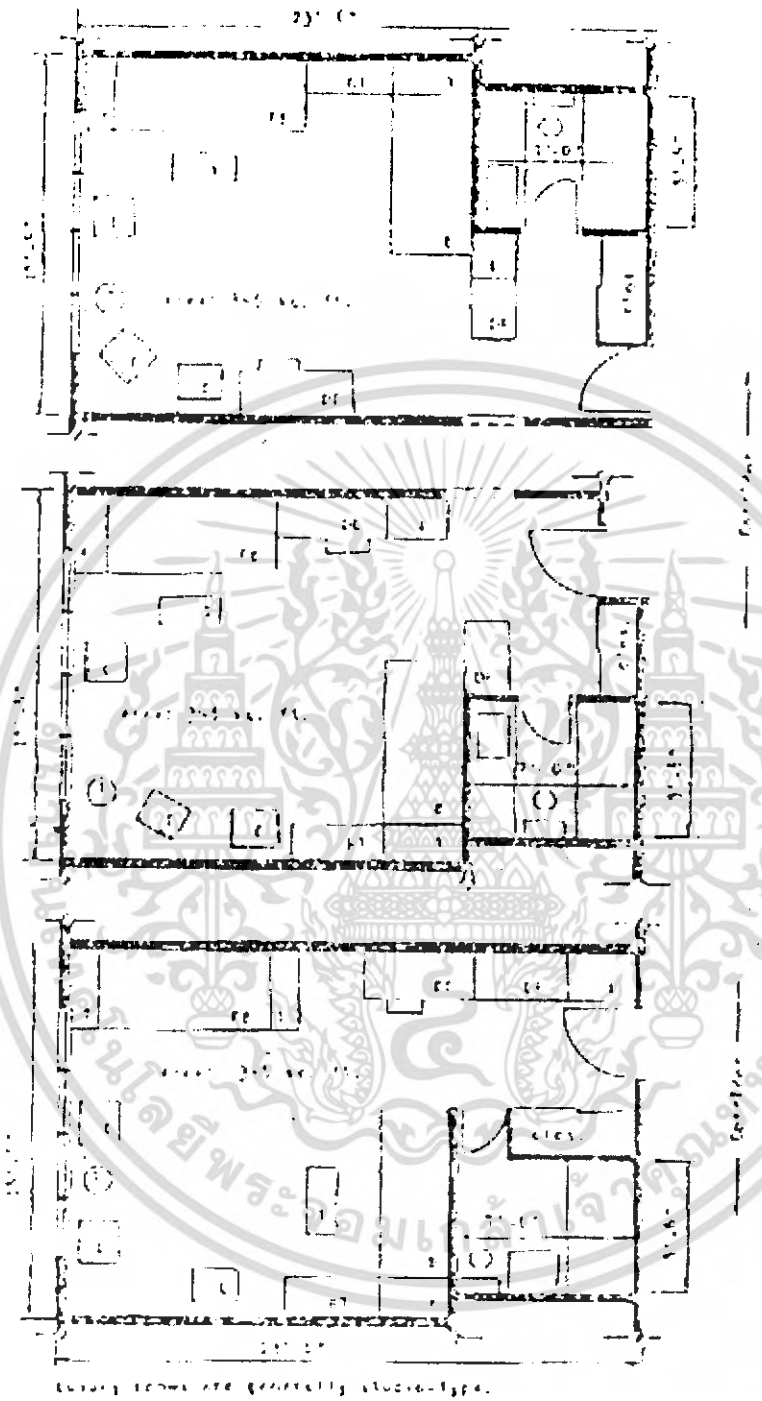


ห้องธรรมดา 260 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องชุดที่มีบริเวณนั่งเล่นมีตู้ทำครัวเล็กๆอยู่ด้วย และมีห้องนอนเคียงข้างที่เปิดถึงกันได้ อาจมีหนึ่งห้องหรือมากกว่านั้นก็ได้

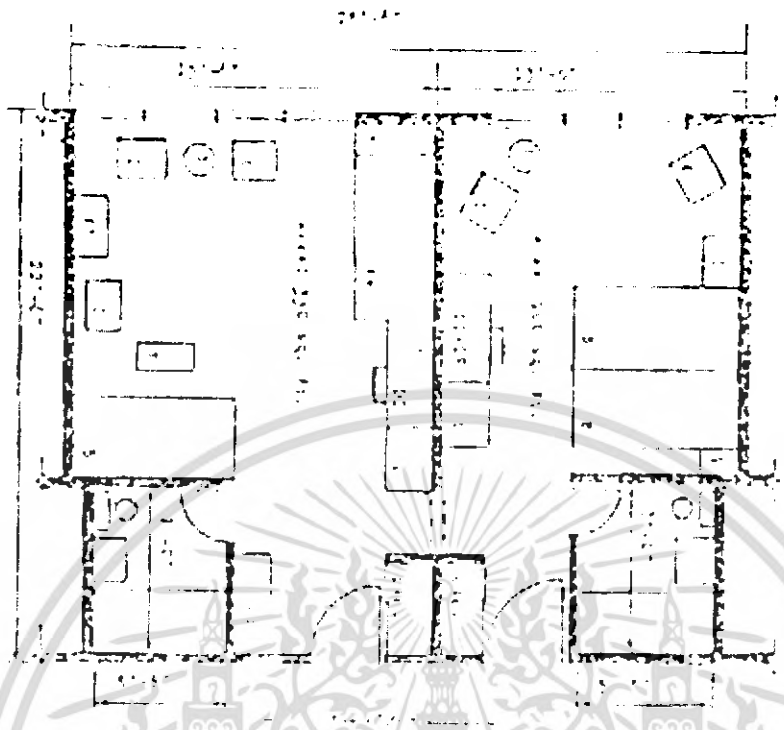
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องนอนขนาดใหญ่ที่สุด 330 **ตารางเมตร หรือมากกว่า**

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

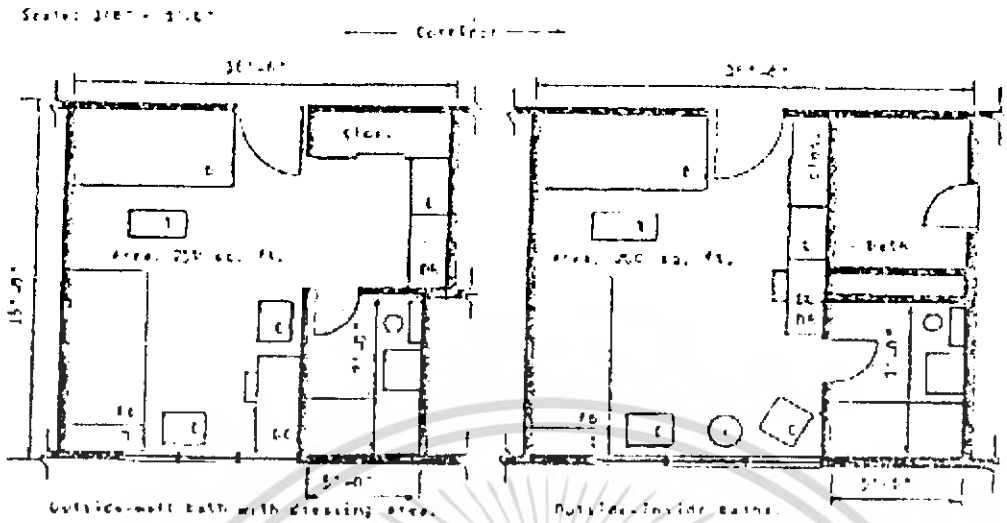


ห้องพิเศษนี้เปลี่ยนแปลงได้ตามกาลเทศะ ห้องชนิดนี้มีทั้งแบบใหญ่และเล็กที่สุด ทั้งสองอาจจัดให้ติดกันหรือแยกกันก็ได้

KEY TO PLAN

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

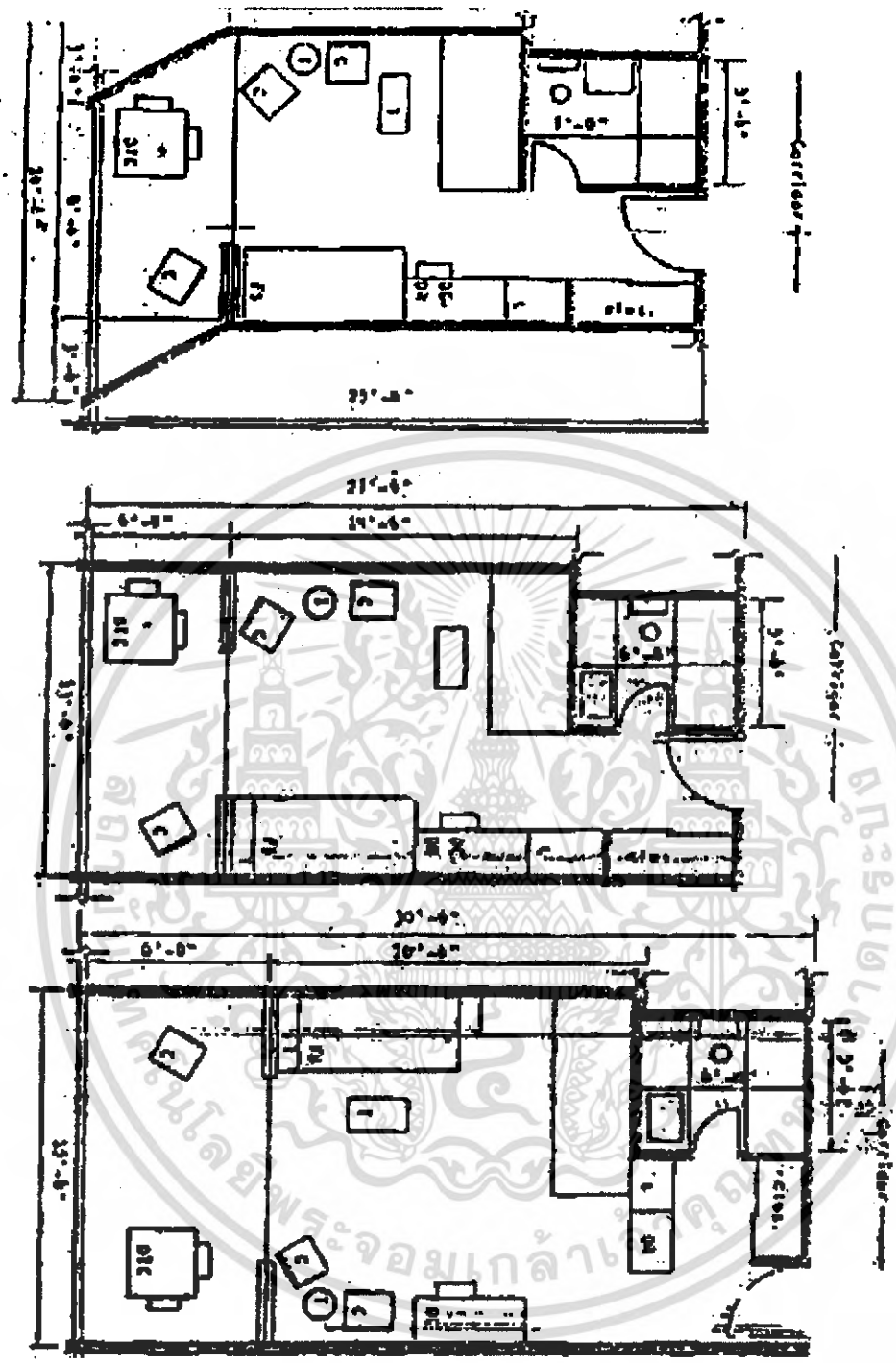


แบบที่ห้องน้ำอยู่ภายนอกผนัง ซึ่งเป็นการจัดแบบประหยัด ให้เนื้อที่ภายนอกผนังเข้าไปภายในห้องจากซ้ายไปขวา

1.แบบผนังห้องน้ำล้ำบริเวณแต่งตัว

2.แบบที่มีห้องน้ำนอกและในผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องชนิดที่มีระเบียง

3.**ห้องเล็กสุดประมาณ 300 ตารางเมตร ผนังระเบียงที่สำหรับมองวิวภายนอก**

4. **ห้องที่มีประตูบานเลื่อนกระจกที่เปิดไปยังระเบียง ห้องธรรมดาประมาณ 325 ตารางเมตร**

5. **ห้องพิเศษ 430 ตารางเมตร**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. Spa Service

สปาคืออะไร คำว่า "สปา" นั้นมีที่มาต่างกันไป สันนิษฐานกันว่า "สปา" มีที่มาจากคำว่า "Spau" ซึ่งเป็นหมู่บ้านเล็กๆ ในประเทศเบลเยียม ที่มีบ่อน้ำพุร้อนสำหรับผู้ป่วยใช้แช่ตัวรักษาโรคแห่งแรกของโลก ต่อมากลายเป็นชื่อและสัญลักษณ์ของบ่อน้ำแร่ทั่วไป ปัจจุบัน "สปา" มักจะหมายถึงการดูแลรักษาสุขภาพแบบวารีบำบัด หรือการใช้น้ำบำบัดทั้งร่างกายและจิตใจเพื่อการเยียวยาอาการเจ็บป่วยหรือแม้แต่ความเครียด

สปาเป็นศาสตร์แห่งการบำบัดที่มีมาตั้งแต่สมัยอียิปต์โบราณ ในยุคโรมันเรียกกันว่า "โรมันบาธ" (Roman bath) หรือ "Taking the waters" เป็นการใช้น้ำหลายรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นน้ำร้อน น้ำเย็น ไอน้ำ และการนวดประคบ เพื่อให้สุขภาพร่างกายและจิตใจได้ผ่อนคลายและกลับมีชีวิตชีวา ปัจจุบันรูปแบบของสปาได้ผวงบริการอื่นๆ ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกให้กับลูกค้า มีการพัฒนาเครื่องมือ และอุปกรณ์ให้ทันสมัยยิ่งขึ้นเพื่อนตอบสนองความต้องการที่หลากหลาย จนสปากลายเป็นศูนย์สุขภาพหรือสถานบริการสปาโฉมใหม่ ที่ให้การบริการไม่จำกัดอยู่เฉพาะการบำบัดด้วยน้ำเท่านั้น แต่ยังนำหลักการบำบัดด้วยแนวทางธรรมชาติรูปแบบอื่นเข้ามาผสมผสานกลายเป็นธุรกิจสปาที่ตรงกับกระแสของการให้ความสำคัญต่อสุขภาพที่กำลังได้รับความนิยมมในปัจจุบัน

สปาถือเป็นความต้องการของตลาดทั้งในและต่างประเทศโดยไม่จำกัดเรื่องเพศหรืออายุ จึงทำให้ศาสตร์แห่งการบำบัดด้วยน้ำแพร่หลายเข้าสู่นานาประเทศรวมถึงประเทศไทย

ประเภทของธุรกิจสปา

โดยทั่วไปรูปแบบของธรกิจสปาจะไม่ค่อยมีความแตกต่างกันมากนักขึ้นอยู่กับจุดขายหรือคอนเซ็ปต์เป็นหลัก ซึ่งสปาแต่ละแห่งก็จะนำรูปแบบต่างๆ มาประยุกต์หรือผสมผสานให้เกิดลักษณะที่โดดเด่น หรืออาจสร้างเอกลักษณ์ให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแต่ละกลุ่ม ซึ่งจะมุ่งหมายของการไปสปาก็เพื่อบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพทั้งทางด้านร่างกายและจิตใตให้ได้รับการผ่อนคลาย ถือเป็นการเพิ่มพลังชีวิต จึงทำให้เกิดรูปแบบสปาสากล ได้แก่

1. น้ำพุร้อนสปา (Spring Spa)

เป็นรูปแบบดั้งเดิมของสปาที่ได้รับความนิยมในต่างประเทศเนื่องจากน้ำพุร้อนและน้ำแร่นั้นมีแร่ธาตุต่างๆ ซึ่งสามารถลดอาการเจ็บป่วยบางชนิดได้ เช่น อาการปวดจากโรคไขข้อ หรือโรคผิวหนังสำหรับในประเทศไทยไม่มีสถานบริการในลักษณะนี้ จึงยังไม่เป็นที่รู้จักของคนไทยมากนัก

2. คลับสปา (Club Spa)

เป็นสปาขนาดเล็กซึ่งจัดไว้เป็นส่วนหนึ่งของสถานบริหารร่างกาย หรือศูนย์สุขภาพ เพื่อให้ผู้ที่มาออกกำลังกายได้ผ่านคลายความตึงเครียดได้อีกทางหนึ่ง คล้ายคลึงกับสปาที่จัดให้บริการในเรือสำราญ ซึ่งเป็นเพียงบริการหนึ่งในหลายบริการที่มีไว้ให้ลูกค้าใช้เพื่อสร้างความสดชื่นสบายตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระหว่างการเดินทางท่องเที่ยว ถือเป็นการเพิ่มจุดขายด้านความสุขสบายแบบพิเศษสำหรับการท่องเที่ยวเพื่อการพักผ่อน

3. โรงแรมและรีสอร์ทสปา (Hotel & Resort Spa)

เป็นสถานที่พักผ่อนพร้อมให้บริการด้านการนวดบำบัดโดยเฉพาะทั้งยังเน้นในเรื่องของบรรยากาศและทัศนียภาพที่สวยงาม ซึ่งเท่ากับเป็นการให้อาหารตาแก่ลูกค้านอกเหนือไปจากการปรนนิบัติร่างกายผิวพรรณ และบำบัดความเครียดจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ซึ่งถือเป็นธุรกิจที่นิยมอย่างแพร่หลายในประเทศไทย โดยมีทั้งแบบการให้บริการอย่างขัดเจน หรือเป็นบริการเสริมเข้าไปเพื่อเป็นทางเลือกในการพักผ่อนสำหรับนักท่องเที่ยว

4. เดสทิเนชั่นสปา (Destination Spa)

เป็นสถานบริการสปาแบบองค์รวม คือให้บริการสปาแบบครบวงจร โดยบำบัดทั้งร่างกายและจิตใจไปพร้อมๆ กัน ผู้เข้าพักต้องเข้าร่วมกิจกรรมกับทางสปาภายใต้โปรแกรมที่จัดไว้ให้เลือกไม่ว่าจะเป็นการนวดหรือการทำทรีตเม้นท์รูปแบบต่างๆ การทำสมาธิและดูแลสุขภาพจิต รวมถึงความเข้มงวดด้านโภชนาการ เน้นการรับประทานผักสดผลไม้และเนื้อปลา ทั้งนี้ผู้รับบริการต้องงดการบริโภคเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และบุหรี่ด้วย

5. เดย์สปา (Day Spa)

เป็นลักษณะของสปาที่เห็นได้ง่ายกว่าประเภทอื่นๆ เนื่องจากเน้นความสวยงาม ใช้เวลาบำบัดเพียงระยะสั้นๆ การให้บริการจึงไม่จำเป็นต้องขึ้นกับสถานที่ตั้งหรือสภาพแวดล้อม ด้วยข้อจำกัดที่มีไม่มากจึงทำให้สปาประเภทนี้เป็นสัญลักษณ์ของธุรกิจสปาซึ่งผู้บริโภครู้จักกันโดยทั่วไป และอาจเป็นสาเหตุหลักที่ทำให้ทุกวันนี้ สปามักถูกจัดรวมอยู่ในกลุ่มของสถานเสริมความงามไปโดยปริยาย

6. เมดิคัลสปา (Medical Spa)

เป็นการนำธรรมชาติบำบัดมาใช้ร่วมกับวิทยาการทางการแพทย์หรือเรียกได้อีกอย่างว่าเป็นการนำศาสตร์การแพทย์สมัยใหม่มาผสมผสานกับการแพทย์ทางเลือก ซึ่งบริการนี้มักอยู่ตามสถานรักษาพยาบาล โดยมีบุคลากรและแพทย์ผู้เชี่ยวชาญทำการบำบัดรักษา รวมถึงบริการทำทรีตเม้นท์ต่างๆ การฝังเข็มด้วยเลเซอร์ การสวนล้างลำไส้ เป็นต้น

นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ปัจจุบันยังปรากฏความสร้างสรรค์ทางการทำธุรกิจเพื่อดึงดูดผู้บริโภค พร้อมทั้งอำนวยความสะดวกในรูปแบบของ "โฮมสปา" เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการเข้าใช้สปาตามสถานบริการซึ่งมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง และอาจสูงเกินความสามารถของผู้บริโภคบางกลุ่ม รวมทั้งข้อจำกัดทางด้านเวลา จึงแก้ปัญหาด้วยการใช้ "โฮมสปา" ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือทำสปาเองที่บ้านโดยการซื้ออุปกรณ์ที่จำเป็นซึ่งหาซื้อได้ทั่วไป และการเรียกใช้บริการนอกสถานที่ของสถานบริการสปาบางแห่ง ซึ่งจะส่งพนักงานจากร้านถึงบ้านผู้รับบริการโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบำบัดด้วยวิธีการต่างๆ

นอกจากสปาจะเป็นกิจกรรมบำบัดสุขภาพด้วยน้ำแล้ว ยังประกอบด้วยกิจกรรมที่กี่ยวข้องกับบริการด้านโภชนาการ การออกกำลังกายตลอดจนถึงความสวยงามอีกด้วย โดยกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้นมีวัตถุประสงค์เพื่อมุ่งสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการซึ่งหลากหลายกันไป อย่างไรก็ตาม แม้รูปแบบของการบริการจะแตกต่างกัน แต่หัวใจสำคัญของสปามี 5 ประการ คือ การอาบน้ำชำระร่างกาย การให้ความร้อนแก่ร่างกาย การขัดถู การนวด และการผ่อนคลายซึ่งต้องการการารับรู้จากประสาทสัมผัสทั้งห้า อันได้แก่

1. รูป

เป็นเรื่องของการตกแต่งสร้างบรรยากาศภายในสปาให้ร่มรื่น เกิดความสงบและรู้สึกผ่อนคลาย อาทิเช่นการตกแต่งสปาให้เต็มไปด้วยพรรณไม้นานาชนิด สีเขียวของต้นไม้ใบไม้จะช่วยดึงชีวิตคืนสู่ธรรมชาติ ทำให้ร่างกายได้ผ่อนคลาย เป็นการฟื้นฟูสภาพร่างกายและจิตใจได้อีกทางหนึ่ง

นอกจากการนำธรรมชาติเข้ามาใช้ในการตกแต่งบริเวณสปาแล้วบรรยากาศภายในสปาเองก็เป็นสิ่งที่ควรให้ความสำคัญด้วยเช่นกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของสีสันและผิวสัมผัส จะต้องช่วยสร้างความผ่อนคลายให้กับลูกค้าไม่ด้อยไปกว่าการบริการ

2. รส

เป็นสัมผัสที่เราสามารถรับรู้ได้ด้วยลิ้น ปัจจะบันนอกจากสปาจะเป็นสถานที่ซึ่งให้ความผ่อนคลายแล้วก็ได้มีการนำความคิดเรื่องโภชนาการบำบัดมาใช้ตามหลักการดูแลสุขภาพแบบองค์รวมโดยสปาแต่ละแห่งจะมีนักโภชนาการคิดค้นเมนูอาหารเพื่อสุขภาพขึ้นมาที่เราเรียกว่า "สปาควิซีน" (spa cuisine) เพื่อให้บริการแก่ลูกค้าแบบครบวงจร ส่วนสปาบางแห่งมักให้บริกดารเฉพาะเครื่องดื่มหลังจากลูกค้ารับการบำบัดแล้ว เครื่องดื่มส่วนใหญ่มักเป็นน้ำสมุนไพรหรือเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ

3. กลิ่น

จากหลักทางสรีรศาสตร์ มนุษย์สามารถสัมผัสกลิ่นได้มากกว่าหมื่นชนิด ซึ่งกลิ่นที่ได้รับในแต่ละครั้งจะผ่านประสาทสัมผัสรับกลิ่นซึ่งอยู่เหนือโพรงจมูก เมื่อราหายใจเข้า กลิ่นต่างๆ จะผ่านกระเปาะรับกลิ่นในร่างกายซึ่งต่อกับลิมบิกซิสเต็ม(limbic system) ซึ่งเป็นสมองส่วนควบคุมอารมณ์และความทรงจำ หากอากาศที่ผ่านเข้าไปในร่างกายไม่บริสุทธิ์ เช่น ดากาศจากท่อไอเสียจากบุหรี่ จากสารพิษ จะทำให้สารพิษที่ปนอยู่ในอากาศเสียนั้นตกค้างอยู่ในระบบทางเดินหายใจและมีผลต่อระบบประสาทลิมบิกซิสเต็ม ส่งผลให้อารมณ์และความทรงจำแปรปรวนไปด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยหลักการแบบเดียวกันจึงทำให้ "น้ำมันหอมระเหย" ซึ่งสกัดจากดอกไม้หรือสมุนไพรนานาชนิดมีผลต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพอารมณ์และจิตใจ ดังนั้นเมื่อสูดดมกลิ่นจากน้ำมันหอมระเหยผ่านระบบประสาทลิมบิกซิสเต็ม จะช่วยทำให้ร่างกายเกิดความสงบผ่อนคลาย คลายเครียด บางชนิดก็ช่วยให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า หรือลดความกระวนกระวาย เป็นต้น

กลิ่นบำบัด

การนำน้ำมันหอมระเหยมาใช้ในการบำบัดรักษาโรคภัยไข้เจ็บที่เราเรียกกันว่า "อโรมาเทอราปี" หรือในภาษาไทยเรียกว่า "ภูสุคนธบำบัด" มาจากคำสองคำ คือคำว่า "aroma" แปลว่ากลิ่นหอม และ "therapy" คือการบำบัดรักษา เมื่อสองคำมารวมกันหมายถึงการบำบัดรักษาเพื่อให้บรรเทาหรือทุเลาอาการต่างๆ ด้วยเครื่องหอม

น้ำมันหอมระเหย หรือ essential oil เป็นสารอินทรีย์ที่มีอยู่ในเซลล์พืช มีกลิ่นระเหยได้ง่ายเมื่ออยู่ในอุณหภูมิปกติ น้ำมันหอมระเหยอาจอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของพืชไม่ว่าจะเป็นราก ใบ ดอก เปลือก หรือเมล็ดบางชนิด แต่น้ำมันระเหยทุกชนิดจะไม่ละลายน้ำซึ่งฤทธิ์และวิธีใช้น้ำมันหอมระเหยมีหลายวิธีเช่น

การใช้ไอระเหย

การใช้เตาน้ำมัน เป็นวิธีทำให้ห้องมีกลิ่นหอมแทนการใช้ธูปหอมซึ่งก่อให้เกิดฝุ่นหรือควัน เพียงหยดน้ำมันหอมระเหยลง 2-3หยดที่ชอบโป๊ะหลอดไฟหรือหยดลงถ้วยน้ำที่วางบนเตาน้ำมัน กลิ่นก็จะกระจายไปทั่วห้อง แต่เพื่อความปลอดภัย ควรวางเตาน้ำมันไว้ในที่ที่ห่างจากมือเด็กและสัตว์เลี้ยง

การสูดไอน้ำ

วิธีนี้เหมาะกับคนที่เป็นไซนัสหรือติดเชื้อที่ระบบทางเดินหายใจโดยนำผ้าคลุมศีรษะและอ่างที่ใส่น้ำร้อนผสมน้ำมันสะระแหน่หรือน้ำมันไธม์ประมาณ 5 หยด สูดหายใจเข้าลึกๆ หนึ่งนาทีและทำซ้ำ วิธีนี้อาจใช้อบไอน้ำสำหรับใบหน้าได้ โดยใช้น้ำมันมะนาวแทนซึ่งจะช่วยเปิดรูขุมขนที่อุดตันและลบริ้วริยบนใบหน้าได้ด้วย

4. เสียง

การใช้เพลงบรรเลงมาช่วยในการผ่อนคลายหรือดนตรีบำบัดกำลังได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย จัดเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในสปา โดยภายในห้องนวดหรือห้องทรีตเม้นท์ควรมีการเพิ่มระบบเครื่องสียงเพื่อช่วยสร้างบรรยากาศแห่งความผ่อนคลาย อาจเป็นเสียงน้ำไหล เสียงนก เสมือนได้อยู่ใกล้ชิดสัมผัสกับธรรมชาติ เสียงเพลงจะช่วยขับกล่อม ถือเป็นการปลดปล่อยให้ความคิดหลุดลอยออกไปซึ่งเป็นการพักผ่อนจิตใจได้เป็นอย่างดี

5. สัมผัส

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายถึง การนวดเพื่อผ่อนคลาย ทำให้ร่างกายปราศจากความเครียด รู้สึกปลอดโปร่งขึ้น การนวดทำให้กล้ามเนื้อกระชับ และกระตุ้นเส้นประสาท การไหลเวียนของเลือด ปัจจุบันนอกจากจะนำภูมิปัญญาตะวันตกมาผสานกับการนวดแผนโบราณแบบตะวันออกแล้ว ยังได้นำศาสตร์แขนงอื่นๆ เข้าผสมผสานให้การนวดมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่นนวดด้วยครีมเพื่อคลายกล้ามเนื้อ หรือเพื่อบำบัดโรค นวดด้วยครีมหรือโลชั่นบำรุงผิวเพื่อความงาม หรือนวดด้วยน้ำมันหอมระเหยเพื่อความผ่อนคลายสบายใจ

สำหรับการนวดที่นำมาใช้ควบคู่กับน้ำมันหอมระเหยมีหลายรูปแบบ คือ

อายุรเวท (Ayuravedic) เป็นการแพทย์แผนโบราณในอินเดียโดยใช้ทั้งมือและเท้า

ชิอัตสึ (Shiatsu) เป็นการนวดที่มาจากญี่ปุ่น โดยใช้มือกดจุดลงบนส่วนต่างๆ ซึ่งมีธาตุทั้งห้าอยู่ตามร่างกายเป็นหลัก แต่บางครั้งจะใช้เข่าหรือเท้าช่วย

นวดแบบกดจุดบนเท้า (Reflexology) เป็นการใช้นิ้วกดจุดที่เท้ามักใช้วิธีนี้รักษาโรคไมเกรน ท้องผูก ไซนัส นิ่วในไต

นวดแบบสวีเดน (Swedish Massage) เป็นการนวดแบบสัมผัส กด บีบ สับ ไปตามร่างกาย

Alexander Technique การนวดแบบนี้จะต้องปรับปรุงท่านั่ง ท่ายืน ท่าเดิน รวมทั้งจัดระบบการหายใจใหม่ โดยเชื่อว่าการวางท่าและจัดองค์ประกอบของรูปร่างไม่เหมาะสมจะก่อให้เกิดโรคต่างๆ ตามมารวมทั้งเกิดความตึงของกล้ามเนื้อ อันเป็นผลให้เกิดการบาดเจ็บของกล้ามเนื้อได้

Polarity Therapy เป็นการนวดแบบเพิ่มพลังให้ทั้งร่างกายและใจ โดยใช้หลักธาตุทั้งห้าจากมือ เท้า ถ่ายทอดพลังงานไปที่สมอง

Deep Tissue Therapy เป็นการใช้ข้อศอกนวด กดจุดเป็นการนวดแบบทั่วไป สามารถเลือกการนวดได้ตามจุดที่ต้องการ

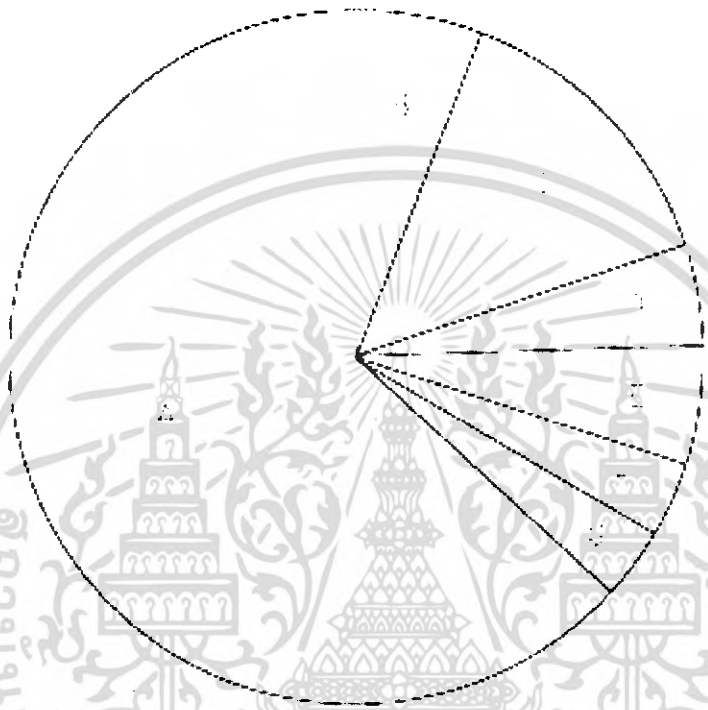
นอกจากนี้ยังมี "การประคบสมุนไพร" คือการนำสมุนไพรทั้งสดหรือแห้งหลายๆชนิด ตำขลกพอแหลกและคลุกรวมกัน ห่อด้วยผ้าทำเป็นลูกประคบนึ่งด้วยไอความร้อน แล้วนำไปประคบบริเวณที่ต้องการ

ส่วน "การอบสมุนไพร" เป็นการนำส่วนต่างๆ ของพืชชนิดที่หาได้ในท้องถิ่นและมีราคาถูก เช่น ราก ลำต้น ใบ ดอก ผล และเมล็ด มาต้มรวมกันจนเดือด แล้วสกัดเอาไอน้ำมาทำน้ำมันหอมระเหย ซึ่งสามารถซึมผ่านผิวหนัง มีกลิ่นหอมสูดดมได้ ให้ประโยชน์ต่อสุขภาพ และยังสามารถช่วยบำบัดได้หลายโรค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบการใช้พื้นที่ในสปา

การดำเนินธุรกิจสปา ปัจจัยที่มีผลต่อขนาดพื้นที่ใช้สอยและองค์ประกอบของการใช้งานภายในสปาก็คือ ประเภทของสถานบริการและกลุ่มลูกค้า ซึ่งสามารถแบ่งเป็นสัดส่วนได้คร่าวๆดังต่อไปนี้



A. **ส่วนบริการ (ห้องนวดต่างๆ)** B. **ส่วนต้อนรับ** (reception)

C. **ส่วนพักคอย**(waiting area) D. **ส่วนขายสินค้า** (retail shop)

E. **ส่วนสำนักงาน** (office) F. **ส่วนเก็บของ** (storage)

G. **ส่วนห้องน้ำ** (Toile)

จากสัดส่วนที่แสดงข้างต้นนั้นเป็นตัวอย่างของสปาขนาดใหญ่ที่มีรูปแบบการให้บริการครบวงจร เนื่องจากมีการรับสมัครสมาชิก จึงจำเป็นต้องมีส่วนสำนักงานและส่วนพักคอยขนาดใหญ่ แต่ในกรณีของสปาขนาดเล็กที่เน้นเฉพาะการให้บริการ ไม่เน้นขายผลิตภัณฑ์ อาจมีเพียงส่วนต้อนรับและมุมพักคอยขนาดเล็กรวมอยู่ในบริเวณเดียวกัน รวมทั้งไม่จำเป็นต้องมีส่วนสำนักงานหรือส่วนขายสินค้า

ส่วนบริการ

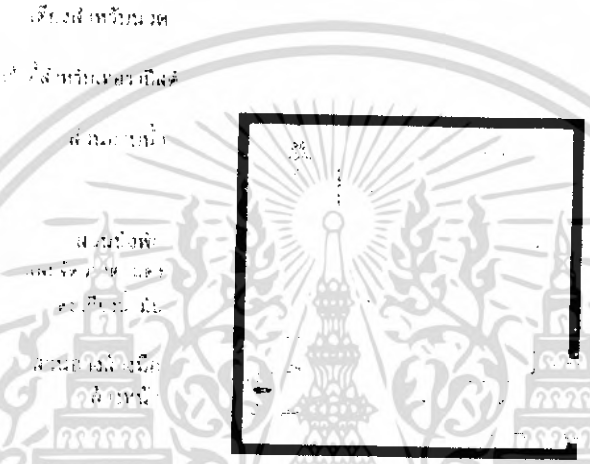
ในที่นี้หมายถึงห้องนวดต่างๆ จากภาพประกอบข้างต้นนั้นจัดว่าเป็นองค์ประกอบซึ่งมีพื้นที่ขนาดใหญ่ที่สุด และเรียกได้ว่าเป็นจุดขายของสปา สำหรับการจัดวางตำแหน่งหรือรูปแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของห้องนวดจะขึ้นอยู่กับความต้องการ เช่นจะแยกการใช้งานออกเป็นห้องๆ หรือใช้งานรวมกันในพื้นที่เดียว แต่กั้นด้วยฉากหรือม่านเมื่อต้องอาการความเป็นส่วนตัว

ภายในห้องนวดส่วนใหญ่จะประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์หลักคือ เตียงนวด เก้าอี้สำหรับเทอราปิสต์ในกรณีที่มีการนวดหน้าหรือนวดศีรษะนอกจากนี้อาจเพิ่มอ่างล้างมือและส่วนอาบน้ำสำหรับการนวดน้ำมันการพอกโคลน และอื่นๆ

สำหรับการนวดฝ่าเท้าจะใช้เก้าอี้ลักษณะกึ่งนั่งกึ่งนอน โดยมีพื้นที่สำหรับการนั่งยืดขา และควรมีเก้าอี้สำหรับวางเท้า รวมถึงเก้าอี้นั่งสำหรับเทอราปิสต์อีกด้วย



การจัดวางส่วนใช้งานต่างๆ ยึดหลักความเรียบง่าย ตอบสนองเฉพาะความจำเป็นในการใช้งานและความสะดวก เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการให้บริการ ในกรณีนี้เป็นตัวอย่างการจัดองค์ประกอบที่เหมาะกับการนวดน้ำมัน ซึ่งถ้าเป็นการนวดอยุรเวทหรือนวดแผนโบราณจะไม่ใช้เตียงนวด แต่จะใช้เบาะรองบนพื้นแทน เพราะเทอราปิสต์ต้องใช้ท่าทางและพื้นที่การนวดมากกว่าการนวดน้ำมัน

การนวดอายุรเวทนั้นก้องมีการเปลี่ยนเครื่องแต่งกายให้อยู่ในชุดที่สะดวกสบาย จึงควรจัดเตรียมชุดที่เหมาะสมให้ลูกค้าได้ผลัดเปลี่ยน และสปาส่วนมากก็มักจะมีส่วนที่ใช้สำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ซึ่งอาจจะแยกไปรวมกันไว้ในพื้นที่ห้องน้ำ หรืออยู่ภายในห้องนวดก็ได้

ส่วนต้อนรับ

เป็นส่วนหน้าของสถานบริการ คือเป็นจุดที่ใช้ลงทะเบียน ติดต่อสอบถามหรือบางโอกาสก็เป็นพื้นที่รับคำปรึกษา ขึ้นอยู่กับลักษณะของแต่ละสถานบริการ เช่นสถานบริการขนาดเล็กเคาน์เตอร์ถือเป็นจุดเดียวในการต้อนรับลูกค้า และยังเป็นพื้นที่ทำงานของพนักงานต้อนรับทั้งงานเอกสาร การรับโทรศัพท์ และการคิดค่าบริการด้วย ดังนั้นจึงควรกำหนดขนาดและสัดส่วนของพื้นที่ใช้งานของส่วนนี้เป็นอันดับแรกก่อนออกแบบ

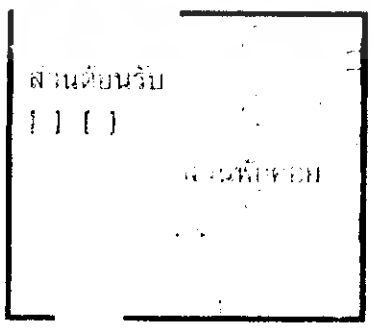
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากนี้ยังควรคำนึงถึงงานระบบอุปกรณ์ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในบริเวณนั้นเป็นสำคัญ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องคิดค่าบริการโทรศัพท์ โทรสาร หรือแม้แต่อุปกรณ์รูดบัตรเครดิต จึงไม่ใช่เพียงแค่พื้นที่ใช้สอยเท่านั้น แต่หมายถึงงานระบบที่จะต้องติดตั้งควบคู่กันไป

ส่วนพักคอย

สำหรับสปาขนาดเล็ก พื้นที่ส่วนพักคอยอาจไม่มีความจำเป็นมากนัก เพราะเน้นให้บริการกับลูกค้าชนิดตายตัว โดยให้เลือกลักษณะการบำบัดตามเมนูที่กำหนดไว้ ไม่เน้นการให้คำปรึกษา ดังนั้นอาจจัดหาชุดเก้าอี้นั่งประมาณ 2-3ตัวไว้ให้ลูกค้าได้นั่งรอเพื่อใช้บริการก็น่างจะเพียงพอ

ในกรณีของสปาครบวงจรขนาดใหญ่มักให้ความสำคัญกับการพูดคุยสนทนา และเป็นการทำธุรกิจมากกว่า โดยพยายามเปิดให้มีการรับสมัครสมาชิก ดังนั้นจึงมีสัดส่วนของพื้นที่พักคอยในลักษระของเซลเล้าจน์ (sale lounge) รวมอยู่ด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนขายสินค้า

สำหรับธุรกิจสปาที่ค่อนข้างเต็มรูปแบบ ก็มักจะมีส่วนขายสินค้าและผลิตภัณฑ์ของสปา ซึ่งนอกจากการบริการแล้ว ลูกค้ายังสามารถนำผลิตภัณฑ์ที่จำหน่ายกลับไปใช้ในลักษณะของโฮมสปาได้อีกด้วย

โดยมากพื้นที่ส่วนขายสินค้าจะอยู่ในบริเวณส่วนพักคอย เรียกว่าเป็นฟรีมาร์เก็ตติ้ง เพื่อให้ลูกค้าได้เดินชมสินค้า และผลิตภัณฑ์ระหว่างรอเข้ารับบริการ

ลำดับความสำคัญของสัดส่วนพื้นที่ร้านค้านั้นขึ้นอยู่กับธุรกิจสปาแต่ละแห่ง บ้างก็จงใจตกแต่งร้านให้เป็นจุดเด่นโดยกั้นขอบเจตแนวร้านชัดเจน แต่บางแห่งก็เพียงแค่จัดให้เป็นชั้น หรือส่วนโชว์ติดกับผนังด้านหน้าร้าน ทั้งหมดนี้เป็นการระบุลงไปในรายละเอียด ซึ่งขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ประกอบการเป็นสำคัญ

ส่วนสำนักงาน

ในกรณีร้านหรือสถานประกอบการเป็นธุรกิจสปาขนาดใหญ่เต็มรูปแบบ เน้นการขายระยะยาวซึ่งมีเรื่องของงานเอกสารเข้ามาเกี่ยวข้องมากขึ้นจึงต้องมีสำนักงานที่ตอบสนองการใช้งานทั่วไปคือสามารถรองรับอุปกรณ์สำนักงานต่างๆได้ โดยรูปแบบของสำนักงานอาจเป็นพื้นที่ทำงานรวมอยู่ในห้องเดียวกัน ซึ่งขั้นตอนแรกอาจดูจากแผนผังองค์กรก่อน แล้วค่อยกำหนดขนาดสำนักงานภายหลังว่าจะแยกพื้นที่ทำงานออกจากกันเพื่อให้เกิดความเป็นสัดส่วนหรืออยู่รวมกันภายในพื้นที่เดียว

โดยในหนึ่งยูนิตของพื้นที่การทำงาน ให้ตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ หรือแม้แต่อุปกรณ์ส่วนรวม อาทิ พริ้นเตอร์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เพื่อเป็นการวางแผนจัดการกับงานระบบต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการเดินสายไฟฟ้า สายโทรศัพท์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ

ส่วนเก็บของ

ส่วนเก็บของนับเป็นส่วนสำคัญที่ห้ามละเลยเป็นอันขาด ส่วนเก็บของสำหรับสปามักหมายถึงพื้นที่เก็บผลิตภัณฑ์ซึ่งใช้ในการลบริการ และอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ผ้าเช็ดตัวสำหรับผลัดเปลี่ยน ชุดผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียงนวด รวมทั้งเป็นที่เก็บสิ่งของหลังจากใช้งานเรียบร้อยแล้ว

ส่วนเก็บของดังกล่าวอาจเป็นแค่ตู้บิลท์อินหรือเป็นห้องเก็บของที่ค่อนข้างมิดชิดก็ได้ ซึ่งขนาดของพื้นที่เก็บของจะมากหรือน้อยนั้นก็ขึ้นอยู่กับการเติบโตของธุรกิจ และจำนวนสิ่งของเครื่องใช้ที่หมดเปลืองและต้องการสำรองไว้ใช้ในแต่ละวัน

ส่วนห้องน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องน้ำเป็นส่วนบริการเบื้องต้นสำหรับสถานประกอบการโดยทั่วไป ห้องน้ำจะมีจำนวนมากหรือน้อยให้พิจารณาจากเทศบัญญัติและจำนวนของผู้เข้ารับบริการเป็นหลัก

แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

การจัดสัดส่วน แบ่งสรรพื้นที่ภายในสปา

ภายในสปามักแยกย่อยการให้บริการเป็นส่วนต่างๆ อาทิ การนวดตัวแบบอายุรเวท การนวดน้ำมัน การนวดฝ่าเท้า การประคบ โดยมีบริการนวดทุกประเภท แต่เน้นการนวดตัวเป็นหลัก ส่วนการนวดฝ่าเท้าเป็นบริการรองลงมา หรือให้ทุกบริการอยู่ในอัตราส่วนที่เท่าๆ กัน สิ่งดังกล่าวจะนำมาซึ่งวิธีการคิดจำนวนผู้เข้ารับบริการในแต่ละส่วน และนำไปสู่การคำนวณหาจำนวนเตียง เก้าอี้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้งาน ก่อนจะพิจารณาหาขนาดพื้นที่ใช้งาน เนื่องจากบริการแต่ละประเภทใช้อุปกรณ์ที่มีขนาดและลักษณะต่างกัน

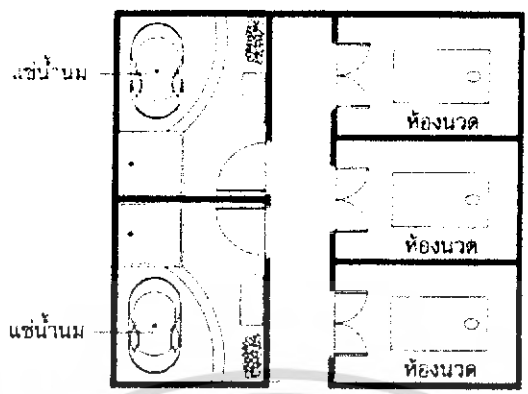
ความเป็นส่วนตัวในสปาก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่กำหนดขนาดและลักษณะพื้นที่ เช่นสปาสำหรับกลุ่มลูกค้าชั้นสูง (High-end User) ซึ่งต้องการความเป็นส่วนตัวค่อนข้างมาก การพิจารณาแบ่งสัดส่วนประเภทของบริการจึงไม่มีความจำเป็น เพราะในหนึ่งห้องจะประกอบด้วยอุปกรณ์สำหรับทุกบริการอยู่ภายในนั้นทั้งหมดแล้ว

การแบ่งสรรพื้นที่จากความสัมพันธ์ในการใช้งาน หมายถึง การให้บริการแตกต่างกัน แต่ใช้อุปกรณ์และสถานที่ร่วมกันได้ เช่น ภายในห้องสามารถนวดน้ำมัน นวดหน้า แช่น้ำนม หรืออาบน้ำแร่ได้ในห้องเดียวกัน โดยมีเตียงนวด อ่างแช่น้ำ และส่วนอาบน้ำอยู่ภายในห้องนั้นซึ่งทำให้ลูกค้าเกิดความเป็นส่วนตัว พนักงานใช้งานได้สะดวก และสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

อ่างล้างหน้า-ล้างมือ

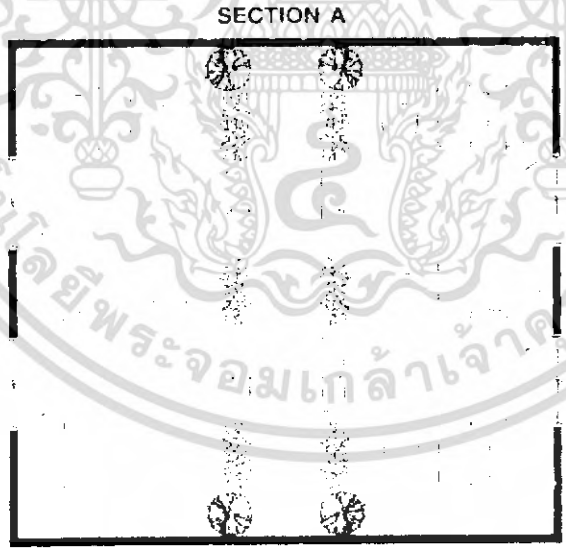
ตัวอย่างของการแยกการใช้งานบางส่วนออกจากกัน เพราะผู้ใช้บริการบางกลุ่มไม่ต้องการบริการชนิดเต็มรูปแบบ ดังนั้นทางสปาจึงไม่จำเป็นต้องเสียพื้นที่ส่วนที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น หากลูกค้าเลือกเฉพาะบริการนวดไทยหรือนวดน้ำมัน ไม่ต้องการอาบน้ำแร่แช่น้ำนมในขณะเดียวกัน ลูกค้าบางกลุ่มก็ต้องการมาใช้บริการในส่วนวารีบำบัดไม่ได้นวด เพราะพื้นที่สองส่วนนี้แยกส่วนกันอยู่ ดังนั้นทางสปาจึงสามารถรับลูกค้าสองกลุ่มนี้ได้พร้อมกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



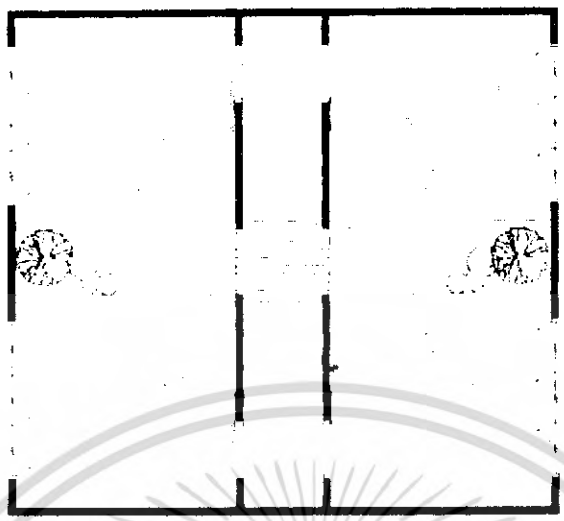
ความสามารถรองรับลูกค้าในช่วงเวลาเดียวกัน กับการดึงดูดใจในการรอคอย

ในที่นี้เป็นการพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างจำนวนลูกค้ากับจำนวนพนักงานที่ให้บริการ และโยงความสัมพันธ์ไปถึงการจัดและตกแต่งสถานที่สอดคล้องกันไปตามลำดับ เช่นหากกรณีลูกค้าเข้ารับบริการพร้อมๆ กันจนกระทั่งเกินจำนวนเตียงนวดหรือพื้นที่รองรับการจัดส่วนพักคอยให้สวยงามและมีกิจกรรมเสริมคั่นเวลาเพื่อดึงดูดใจให้ลูกค้ายอมเสียเวลารอ ย่อมดีกว่าให้ลูกค้าผิดหวังและหันไปใช้บริการสปาแห่งอื่นๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SECTION B



ดังนั้นมุมพักคอยที่น่านั่งจึงไม่เพียงแค่เป็นที่นั่งกับมุมอ่านหนังสืออาจเพิ่มลูกเล่นอื่นๆ เพื่อดึงดูดลูกค้า อาทิ บาร์เครื่องดื่มประเภทน้ำผลไม้เพื่อสุขภาพ ชาสมุนไพรต่างๆ หรือจัดเป็นมุมดิสเพลย์สินค้าเล็กๆ เพื่อให้ลูกค้าได้ทดลองใช้ผลิตภัณฑ์และเลือกซื้อติดไม้ติดมือกลับบ้านหรือมุมอินเทอร์เน็ต โดยมีเครื่องคอมพิวเตอร์ 1-2 เครื่องก็น่าจะเพียงพอสำหรับผู้เข้าใช้บริการและผู้ติดตาม

การจัดกิจกรรมให้ลูกค้าระหว่างรอเข้ารับบริการ นอกจากช่วยลดความเบื่อหน่ายขณะรอแล้วยังเพิ่มประโยชน์แก่ธุรกิจสปาทางอ้อมอีกด้วย

การกำหนดสัดส่วนของพื้นที่และการจัดกิจกรรมพิเศษต่างๆ เหล่านี้ให้คำนึงถึงขนาดของสถานที่และลูกค้ากลุ่มเป้าหมายของสปาเป็นสำคัญเพราะหากจัดให้มีมุมอินเทอร์เน็ตในขณะที่กลุ่มเป้าหมายคือแม่บ้าน หรือคนทำงานที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ซึ่งเมื่อมาสปาก็ต้องการพักผ่อนและหลีกเลี่ยงสิ่งที่ใช้งานเป็นประจำทุกวัน ดังนั้นพื้นที่ส่วนนี้คงไม่ได้ใช้ประโยชน์มากนัก และหากเป็นสปาขนาดเล็กอาจไม่จำเป็นต้องมีบาร์เครื่องดื่มหรือมุมอินเทอร์เน็ตเลยก็ได้ เพราะจะทำให้มุมพักคอยที่มีขนาดเล็กอยู่แล้วแคบลงอีก

จำนวนนักงานและรูปแบบการขาย เพื่อการออกแบบส่วนบริการภายในสปา

1. การรับลูกค้าแบบวอล์คอิน (walk-in)

เป็นการทำธุรกิจแบบธรรมชาติ คือลูกค้าเป็นผู้เลือกเข้ามาใช้บริการด้วยตัวเอง ดังนั้นในบริเวณด้านหน้าทางเข้าสปานอกจากมีป้ายชื่อร้านแล้ว ป้ายโฆษณาเพื่อแสดงว่าภายในสปามีบริการอะไรบ้างก็เป็นสิ่งสำคัญ

ในกรณีที่สปารับลูกค้าแบบวอล์คอิน เคาน์เตอร์ต้อนรับจะต้องเป็นสำนักงานขนาดย่อม เพราะต้องใช้เคาน์เตอร์เป็นทั้งส่วนประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลลูกค้า คิดค่าบริการ และเป็นศูนย์รวม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์สื่อสารและเทคโนโลยี อันได้แก่ คอมพิวเตอร์ โทรสาร โทรศัพท์ เครื่องคิดเงิน และเครื่องรูดเครดิตการ์ด นอกจากนี้ แฟ้มเอกสารต่างๆ ก็ควรจัดให้อยู่ใกล้ง่ายต่อการหยิบใช้ ดังนั้นเคาน์เตอร์ต้อนรับจึงเป็นส่วนที่ควรตกแต่งให้สวนงามควบคู่ไปกับประโยชน์ใช้สอย

สำหรับส่วนบริการภายในสปาลักษณะนี้ สามารถจัดเป็นห้องพักของพนักงานรวมกับแพนทรี่ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับเตรียมเครื่องดื่ม ทรีตเม้นท์และอุปกรณ์สปาต่างๆ อาจเป็นพื้นที่ขนาดไม่ใหญ่นัก ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนพนักงาน หรืออาจจัดให้เป็นพื้นที่เดียวกันกับส่วนเก็บของก็ได้

2. สำหรับลูกค้าแบบสมาชิก

เป็นธุรกิจสปาที่เน้นการทำยอดขาย เนื่องจากเน้นความแน่นอน ของจำนวนรายรับโดยอ้างอิงจากจำนวนสมาชิก ซึ่งเป็นรายรับคงที่ขึ้นอยู่กับรูปแบบการตลาดและข้อตกลง

สปาลักษณะนี้จึงควรมีส่วนสำนักงานที่ชัดเจน โดยแยกออกจากเคาน์เตอร์ต้อนรับ ภายในสำนักงานประกอบด้วยอุปกรณ์สื่อสารและพื้นที่ทำงานเป็นสำคัญ การจัดการกับงานระบบจึงเป็นเรื่องสำคัญเช่น ระบบโทรศัพท์ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ การเดินแนวสายไฟต่างๆ ให้เหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

สำหรับแพนทรี่มีลักษณะเช่นเดียวกันกับสปาที่รับลูกค้าแบบวอล์คอิน สำหรับบางสถานบริการเน้นการต้อนรับด้วยเวลคัมดริ้งค์ คือมีการเสิร์ฟชาหรือเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพให้กับลูกค้าเมื่อมาใช้บริการดังนั้นพื้นที่ระหว่างส่วนพักคอยและแพนทรี่จึงควรมีความต่อเนื่อง โดยมีลักษณะของการสัญจรที่ไปในทิศทางเดียวกัน คือไม่กีดขวางหรือเกะกะสวนทางกับลูกค้าขณะเข้ารับบริการ

2.1.5 <u>สายการบริหารของโรงแรมทั่วไป</u>

ศึกษาลักษณะหน่วยงาน และการดำเนินงานของโรงแรมทั่วไป

<u>ระบบหน่วยงานและสายการบริหาร</u>

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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)

ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จักการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไร ให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณะชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วย ความสามารถดังต่อไปนี้

1. วางเป้าหมาย
2. วางแผนการทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. สื่อสารความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีภายในโรงแรม
4. มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม
5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประธานกรรมการ,กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือ กันกับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงานตลอดจนให้การแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ในเรื่องนี้
- ปรึกษาหารือ และแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสายการบินหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ภายในโรงแรม

แบ่งตามแผนกต่างๆ 10 แผนก ดังนี้

1. **ฝ่ายห้องพัก** (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักในโรงแรม นั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก หรือจับจองให้ถูกต้องตามความต้องการของแขกโดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมดควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการฝ่ายที่พัก (ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันทุกแผนกที่ทุกแผนกที่เกี่ยวข้อกับฝ่ายห้องพัก

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 รับผิดชอบการดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ (RECEPTION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงาน และรับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกต้อนรับ

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก , ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุม ดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการแผนก บริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

เอกสารนี้มีลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (ASSISTANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก มอบหมายความรับผิดชอบ งานแผนกรับจองทั้งหมด เมื่อผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ไม่อยู่หรือลา

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม

แผนกเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอรับชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหาร และปฏิบัติงานด้านแผงควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออกภายนอกโรงแรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

พนักงานแผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็กซ์

(MAIL & POSTAGE & TELEX STAFF)

เอกสารนี้สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่ โทรเลขและจดหมายต่างๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจดูว่าสิ่งนั้นได้ส่งไปถึงแขก

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ (TOUR SERVICE MANAGE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในแผนกติดต่อสอบถามโต้ตอบจดหมาย ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่กำลังจะมา (Incomming) กำลังพักอยู่ (Staying)และกำลังจะกลับ (Out Going) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานบริการทัวร์ (Tour Co – Ordinator) และพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่สายการบินต่างๆ (Crew Co – Ordinator) ถ้ามีเจ้าหน้าที่สายการบินพักอยู่เป็นประจำ

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับจอง แผนกบริการส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

ผู้ประสานทัวร์ (TOUR CO . ORDINATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แคชเชียร์ส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY (ASSISTANT "LOBBY" MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าแผนกงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

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

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่าอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกแผนก ทุกฝ่าย

หัวหน้าเสมียนห้องพัก (BELL BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึงโรงแรมจนถึงห้องพักและจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานประจำลิฟท์ (ELEVATOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ประจำลิฟท์คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟท์

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานเปิดประตู (DOOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะยกไป นอกจากนี้ยังอำนวยการจอดรถให้เรียบร้อยเรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบในแผนกแม่บ้าทั้งหมด

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน

หัวหน้าซ่อมบำรุง (REPAIRING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนภายในบริเวณโรงแรม

หัวหน้าคนสวน (CHIEF GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลคนสวน ตลอดจนไม้ประดับต่างๆ ในโรงแรม

คนสวน (GARDENER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลสวน และ ไม้ประดับต่างๆ

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย ของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล และทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISIR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ยามรักษาความปลอกภัย "ผู้รักษาเวลา"

(SECURITY GUARD " TIME KEEPER")

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน และฝ่ายบุคคล

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม หรือพนักงานโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย "ที่จอดรถ"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(SECURITY GUARD " PARKING LOT")

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบ ลาน และ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ยามรักษาความปลอดภัย " เวรตรวจ " (SECURITY GUARD " PAROL")

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยกสัมภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

2. ฝ่ายขาย (SALE DEPARTMENT) **มีหน้าที่ดังนี้**

ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ข. ประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม ฝ่ายขาย **มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้**

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูงและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกรับจอง แผนกจัดลี้ยง

ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ (ABOARD SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศที่ใช้บริการของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายขาย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานงานในด้านปฏิบัติการบริหารการขาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายขาย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานขาย (SALES EXECUTIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายขาย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

<u>พนักงานการตลาด (PERSONNEL MARKETTING)</u>

ระบบบันทึกการขาย (SALES RECORD SYSTEM)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

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

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

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมบันทึกรายงายบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	หมดที่เกี่ยวข้องกับการ เงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุม กำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมด ของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT COMPTROLLE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีในด้านงานฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชี โดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จักการฝ่ายการเงินและบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำกับดูแลควบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จักการฝ่ายการเงินและการบัญชี หรือผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกค้า

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตรวจสอบให้แน่ว่า รายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจงานของพนักงานตรวจสอบภาพกลางคืน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้องพัก

หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็น เงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) และลูกค้าของหน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกบริการส่วนหน้า และลูกค้าของหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER CLERN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

พนักงานควบคุมทุนอาหารและเครื่องดื่ม (CHIEF ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บันทึกรายงานปริมาณ และราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สมุห์บัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้า
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

เสมียนรับรองของ (RECEIVING CLEARK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

ผู้จ่ายเงินเดือน (PLAY MASTER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนดเตรียมบันทึกรายงานเดือนที่จ่ายแล้ว
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายบุคคลและทุกฝ่ายทุกแผนก

แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และบัญชีและผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกจัดซื้อ

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายรับต่างๆ ให้ถูกต้องเก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้ารวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกสินเชื่อ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายขาย ลูกค้า

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการเรื่องเครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนาหรือประชุมงานเลี้ยงต่างๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทุกหน่วยในแผนกต่างๆ (Various F&B Department)
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกครัว ฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม ฝ่ายเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กัปตัน (CAPTION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิง พนักงานเก็บกวาดโต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบภายใน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการ COFFEE SHOP
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARN พนักงานห้องครัว

พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)

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

ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)

หน้าที่รับผิดชอบ	ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการทั้งก่อน ในระหว่างและหลังการเสริฟ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนก STEWARD

บาร์เทนเดอร์

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

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

ผู้ช่วยผู้จัดการประจำห้องอาหารต่างๆ (ASSISTANT DINING ROOMMANAGER)

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

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลการกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR1)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
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)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD และแผนกแม่บ้าน

ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (BANQUET SALES REPRESENTATIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยงรวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่มโดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม และจะต้องมีความรู้ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของโรงแรม การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดงานในและนอกโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEP)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหารควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวและพ่อครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วยแผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายบัญชี

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE SOUS CHEF OF SOUS CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่าง ในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ จัดทำตารางการทำงานประจำวัน และบริหารงานประจำและบริการงานด้านค่าจ้างของแผนกครัวโดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าพ่อครัว
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

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

5. **ฝ่ายบุคคล** (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลปกครองพนักงานจัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่ สวัสดิการรวมไปถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้แก่พนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

ฝ่ายบุคคล มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNAL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	จัดระบบจำนวนหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

6. ฝ่ายวิศวกรรม (EXEGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงแรม ฝ่ายวิศวกรรม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักรีด ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)
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. <u>แผนกประชาสัมพันธ์</u> (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

ก. เชื่อมโยงข่างสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย

ข. ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป

แผนกประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมเอง และรับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขายลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

ช่างภาพ (PHOTOGRAER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลวานติดต่องานธุรการและงานภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

8. **แผนกจัดซื้อ** (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่ ดังนี้

ก. จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการ

ข. ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจสอบบัญชีโดยเฉพาะในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ

ค. บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุ ในเรื่องการจัดทำงบประมาณและต้นทุนงานด้านศุลการกร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่าย หรือแผนกต่างๆ

แผนกจัดซื้อ มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกฝ่าย ทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่ายทุกแผนก

นอกจากนี้ยังมีพนักงานต่างๆ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
- หัวหน้าฝ่ายสโตร์
- พนักงานทั่วไป

แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STOREROOMS)

การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ
4. การพักงาน
5. งานด้านศุลการกร
6. ใบอนุญาตนำเข้า
7. การประกันภัย
8. กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง

คลังพัสดุทั่วไป (General stories)

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)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การทดสอบ (Testing)
8. ผู้แทนขาย (Salesman)

<u>คลังอาหารและเครื่องดื่ม</u> (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)
13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (Liquor Regulations)

<u>การรับของ การเก็บของ และการจ่ายของโดยทั่วไป</u>

(Receiving Storage And Issuing)

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่างๆ
3. ราคาและการเก็บเงิน (Rejected Or Returned Merchandise)
4. มีของในคลังเสมอ (Pricing and Charges)
5. ทำรายการต่างๆ (Reports

<u>แผนกวิเคราะห์การปฏิบัติงาน</u> (Operations Analysis Department)

<u>ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน</u> (Operations Analysis)

หน้าที่ความรับผิดชอบ : วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรมดังต่อไปนี้

1. ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Cost Control System)
2. ระบบควบคุมรายได้และวิเคราะห์การตรวจสอบเงินสด (Revenue Control System And Head Checker Cashiering)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (General Supplies, Par Stock Control)
4. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room, Par Stock Control)
5. ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงานและสมรรถภาพของบุคลากร (Personnel Analysis, Production Control System)
6. จัดทำสถิติในการดำเนินงาน และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Operational Statistical and Analysis Comparison)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น : หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน :

1. รักษาบันทึก และส่งรายงานต่างๆ ตามสายงานและระบบ
2. จัดทำระบบการทำงาน ในด้านการควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม และระบบการควบคุมการรับเงินสด (Outlet Cashiers Control System)
3. ช่วยเหลือในการคำนวณ และจัดทำพิกัดคงคลังของอาหารและเครื่องดื่มขอใช้และอุปกรณ์ทั่วไป และอุปกรณ์ทางช่าง (The Par of F&B Storage Guide, Store room, General Supplies Guide and Engineering Store room Supplies Guide)

2.1.6 <u>ความหมายและลักษณะของ Hip Hotel</u>

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 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 โรงแรมที่มีเอกลักษณ์ และรูปแบบเป็นของตัวเองในที่ใดที่หนึ่ง ที่เป็นที่ตั้งของโรงแรมนั้น อาจเป็นเอกลักษณ์เพียงน้อยนิดภายในโครงการ แต่ทำให้แสดงถึงความเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวของตัวเองออกมาได้ค่อนข้างสูง ซึ่งอาจแสดงออกทางด้านสถาปัตยกรรม หรือสถาปัตยกรรมภายใน รวมทั้งทางด้านสภาพแวดล้อมมาประกอบรวม ทำให้เป็นจุดเด่นที่มองเห็นได้ชัดขึ้น

"การหลุดจากความธรรมดา ปล่อยวางชีวิตที่ซ้ำซาก แล้วเป็นในแบบที่เลือก ให้ชีวิตดำเนินไปในแบบ Modern Life รับอากาศบริสุทธิ์ท่ามกลางธรรมชาติ กับรสชาติอาหารที่ถูกปาก แล้วชีวิตจะได้รับทุกอย่างที่ต้องการ แม้จะเป็นสิ่งที่ไม่เคยได้รับมาก่อนก็ตาม"

ภาพรวมของ Hip Hotel

โรงแรมในลักษณะของ Hip Hotel มีจำนวนมาในโลก เนื่องจากความเด่นชัดในเอกลักษณ์ทางงานศิลป วัฒนธรรม วิถีชีวิตหรือแม้กระทั่งผู้คนที่แสดงออกมานั้นมีมากมาย ทำให้เกิด Hip Hotel หลายแบบในที่ต่างๆ แต่เมื่อเทียบจำนวนกับโรงแรมในแบบธรรมดา คือ แบบ Typical ซ้ำ ๆ กัน ใช้งาน Classic หรือ Modern Classic มาตกแต่ง ก็ยังมีจำนวนน้อยกว่ามาก เนื่องจากผู้คนและนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ นิยมพักโรงแรมแบบธรรมดา เนื่องจากหาง่ายและมีจำนวนมากพอที่จะรองรับนักท่องเที่ยวหลายประเภท ตั้งแต่กลุ่มเล็กไปจนถึงกลุ่มใหญ่ แต่ Hip Hotel เป็นโรงแรมที่มีขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักน้อย แต่มีราคาแพง เนื่องจากจุดแข็งของ Hip Hotel คือ การบริการ และสภาพแวดล้อมต่างๆ ภายในโครงการนั้น มีเอกลักษณ์โดดเด่นเป็นของตนเอง เพราะฉะนั้น Hip Hotel ไม่ใช่ทางออกของคนจน แต่เป็นทางเลือกของนักท่องเที่ยวที่มีอำนาจการจ่ายเงินค่อนข้างสูงและชอบความแปลกใหม่ในการท่องเที่ยวและพักผ่อน และพร้อมที่จะรับประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่อาจจะหาที่ไหนไม่ได้

โดยทั่วไป Hip Hotel จะมีห้องพักอยู่ที่ประมาณ 20-40 ห้อง และส่วนใหญ่การตกแต่งห้องจะไม่ซ้ำกัน ถึงแม้โครงการจะมีขนาดเล็ก แต่จะมี Facility ครบถ้วนพร้อมการบริการเทียบเท่าโรงแรมระดับห้าดาว โดยจะมีลักษณะการตั้งอาคารอยู่ 2 แบบคือ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

<u>สถานที่ตั้ง</u>

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

<u>ลักษณะอาคาร</u>

จากลักษณะที่ตั้งภายในเมืองหลวง ทำให้เป็นการยากที่จะหาพื้นที่ว่างเปล่า เพื่อก่อสร้างอาคารขึ้นมาใหม่ทำให้ Hip Hotel ส่วนใหญ่ เป็นการ Renovation อาคารในที่ตั้งเดิมมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด การใช้อาคารเดิม มีผลในการคงสภาพแวดล้อมเดิมรอบ ๆ อาคารได้ดี ทำให้บรรยากาศไม่เปลี่ยนแปลงมากเกินไป การใช้ประโยชน์ของอาคารเก่า ทำให้มีข้อจำกัดบางประการ เช่น กฎหมายอาคาร กฎหมายอาคารภายในเขตพระนคร อาคารบ้านเรือนหรือที่อยู่อาศัยในบริเวณรอบๆ ความเป็น Privacy ของห้องพัก เพราะฉะนั้นการนำเอาธรรมชาติมาใส่ไว้ในอาคารจะต้องทำให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยอาคารที่นิยมใช้คือ ตึกแถวเก่า หรือโกดังเก็บของเป็นต้น

<u>ลักษณะการ ออกแบบห้อง และการวางตำแหน่งห้องพัก</u>

การออกแบบห้องพักให้ได้บรรยากาศ ถือเป็นจุดแข็งของ Hip Hotel เพราะเป็นจุดที่ทำให้แตกต่างจากโรงแรมในแบบทั่วไป การตกแต่งภายในมีความสำคัญ เพราะเป็นการนำเอาเอกลักษณ์และบรรยากาศรอบ ๆ มาเปลี่ยนให้เป็นสามมิติ ห้องพักจะสะท้อนแนวความคิดทางด้านการตกแต่งในหลาย ๆ รูปแบบ รวมทั้ง Function และประโยชน์ใช้สอยต่างๆ ลดความซ้ำซากของห้องพักและเพิ่มตัวเลือกให้กับนักท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ด้วยขนาดของโครงการที่มีขนาดเล็ก และเป็นการ Renovation อาคาร ทำให้มีข้อจำกัดในการวางตำแหน่งห้องพัก และการใช้ธรรมชาติ เพราะฉะนั้น การคำนึงถึงประโยชน์ในการจัดตำแหน่งห้องพัก ให้สัมพันธ์กับธรรมชาติมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ใช้บรรยากาศและธรรมชาติรอบๆ มาช่วยให้เกิดประโยชน์ต่ออาคารให้มากที่สุด ทำให้ตำแหน่งของห้องพัก อาจไม่แบ่งรูปแบบของห้องพักอย่างชัดเจน แต่จะอยู่ผสมกันไปตามลักษณะอาคาร Hip Hotel โดยทั่วไป จะทำให้บรรยากาศเสมือนอยู่ในบ้าน ทำให้แขกเข้าพักรู้สึกเป็นกันเอง จนรู้สึกว่า ระยะทางในการเดินทางภายในอาคารของโครงการนั้นสั้นลง ทำให้การเปิดมุมมองและปิดมุมมองที่จะมองออกไปด้านนอกมีความสำคัญ ซึ่งโดยทั่วไปมักจะใช้อาคารข้างเคียงหรือธรรมชาติ ต้นไม้ มาช่วยให้เกิดด้านนอกมีความสำคัญ ซึ่งโดยทั่วไปมักจะใช้อาคารข้างเคียงหรือธรรมชาติ ต้นไม้ มาช่วยให้เกิด space ส่วนตัว ที่จะส่งผลให้ที่ว่างในอาคารนั้น ใช้งานได้เต็มที่ และสามารถที่จะปรับเปลี่ยนได้

2.1.7 **<u>กรณีศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบ</u>**

2.1.7.1 **กรณีศึกษา** TRIPLE TWO SILOM

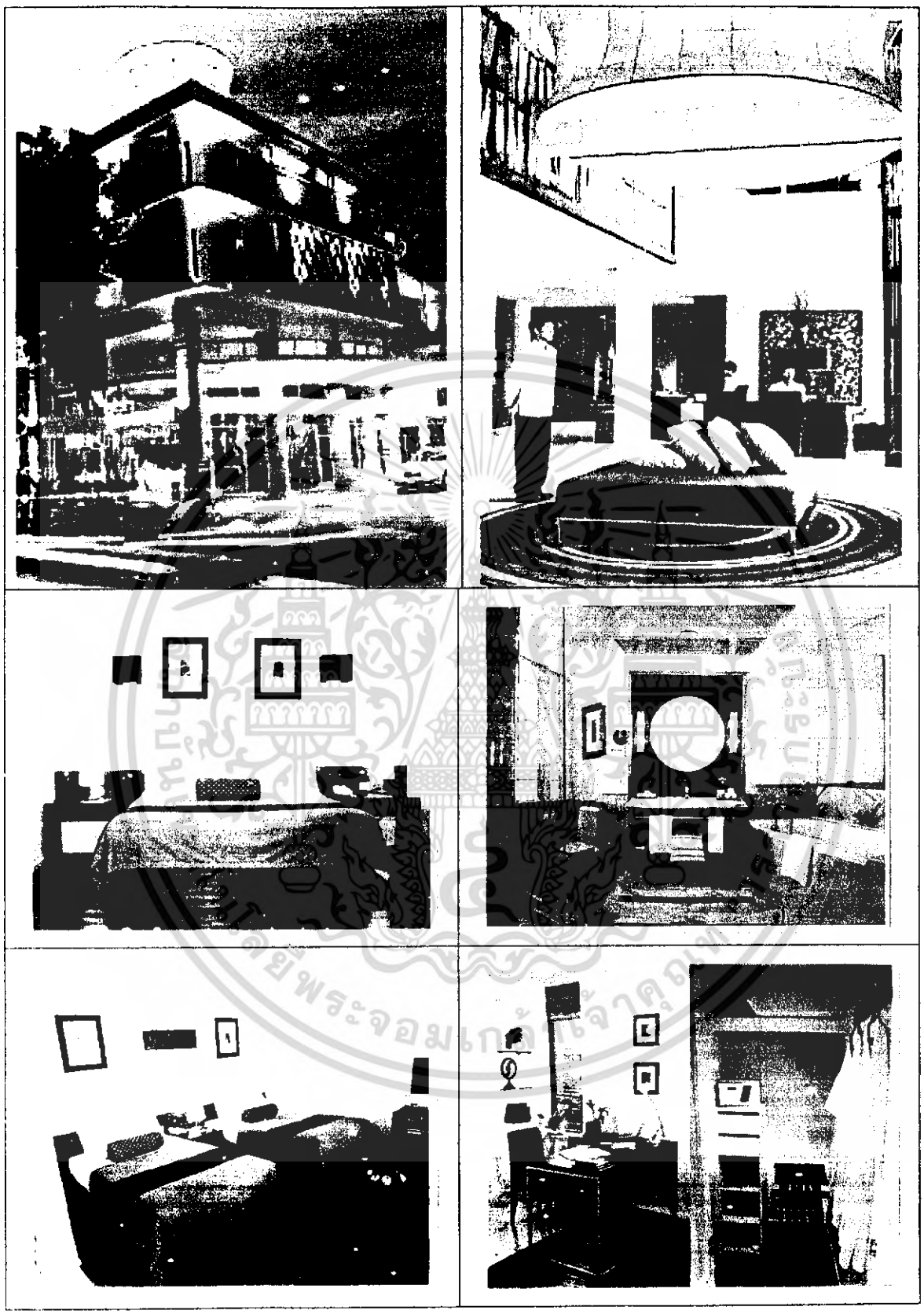
สถานที่ 222 Silom Road Bangkok 10500

แนวความคิดในการออกแบบ exciting contemporary design

นำเอาอาคารพาณิชย์ธรรมดามาจัดที่ว่างภายใน และองค์ประกอบขึ้นใหม่

ลักษณะการตกแต่งเป็นแบบร่วมสมัยผสมผสานวัสดุเก่า ใหม่มาจัดวางให้เกิดความน่าสนใจ และการมี court กลางอาคารทำให้เกิดมุมมองจาก court ได้โดยรอบ และลดความแข็งของตัวอาคารได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบของโรงแรม และการบริการ

Lobby (10 seat 240 ตร.ม.)

Restaurant & bar (160 seat 220 ตร.ม.)

Conference Rooms (15 -20 seat)

Business centre (96 ตร.ม.)

Retail shop

Spa (280 ตร.ม.)

Daily Maid Service

Laundry Service

Hotel Shuttle Van

Hotel Taxi Service

Guestroom 70 ห้อง แบ่งเป็น 3 รูปแบบ ได้แก่

- Deluxe room
- Junior suite
- Extra bed

Amenities in room

- 25" TV cable TV
- DVD player
- Direct line telephone with voice mail system
- High speed internet access
- In room safety box
- Mini bar
- 24 hour room service

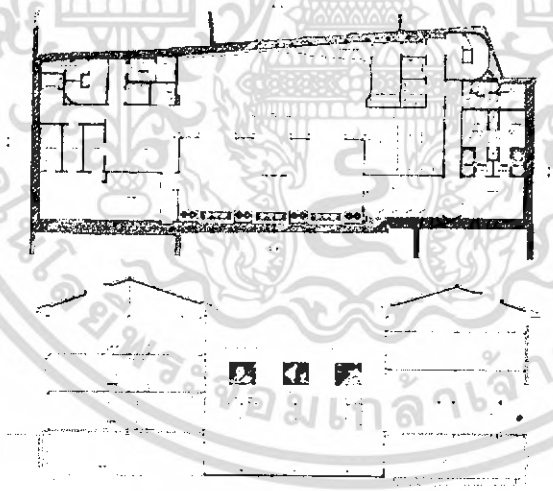
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.7.2 **กรณีศึกษา** da DESIGN HOTEL (dellearti design hotel)

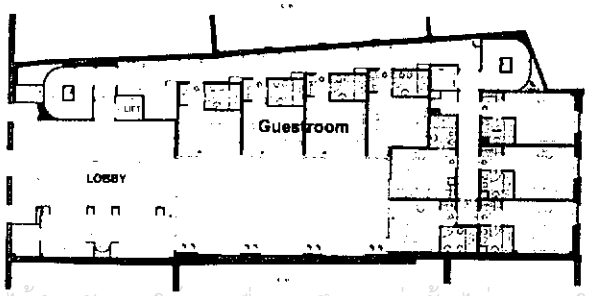
สถานที่ Via Bonomelli Cremona Italy

แนวความคิดในการออกแบบ pure and simple

การออกแบบที่เน้นความเรียบง่าย และบริสุทธิ์เน้นการใช้ลักษณะโครงสร้างของตัวอาคาร และการตกแต่ง ใช้เส้นตั้ง เส้นนอนจัดวางในตำแหน่งระยะที่พอเหมาะ ทำให้เกิดความงาม สถาปัตยกรรมที่ดูเรียบง่าย และใช้การจัดแสงไฟ สีสันมาช่วยทำให้เกิดความน่าสนใจ

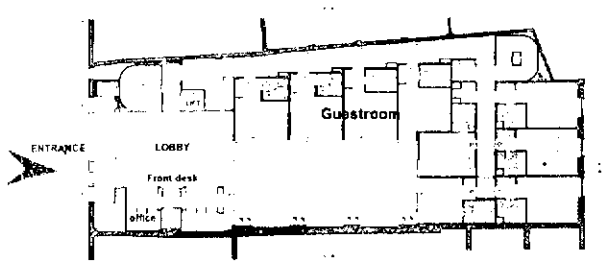


รูป elevation

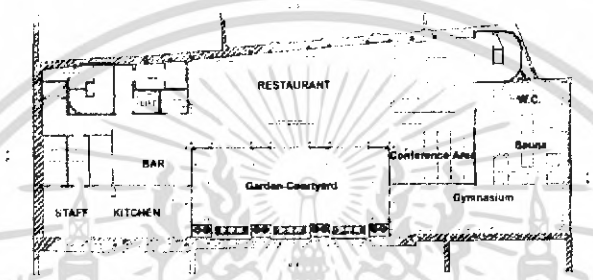


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูป plan



รูป plan



รูป plan

องค์ประกอบของโรงแรม และการบริการ

Lobby

Meeting and conference room (28 seats)

Sauna, Turkishbath, Jacuzzi

Gymnasium

Garden courtyard

Guestroom 33 guest rooms and suites on 4 floors

30 double rooms

2 suites, jacuzzi

1 apartment, jacuzzi and kitchen

Amenities in room satellite television

Pay tv

Internet via optic fiber

Large wengewood desk

Fridge bar and safe

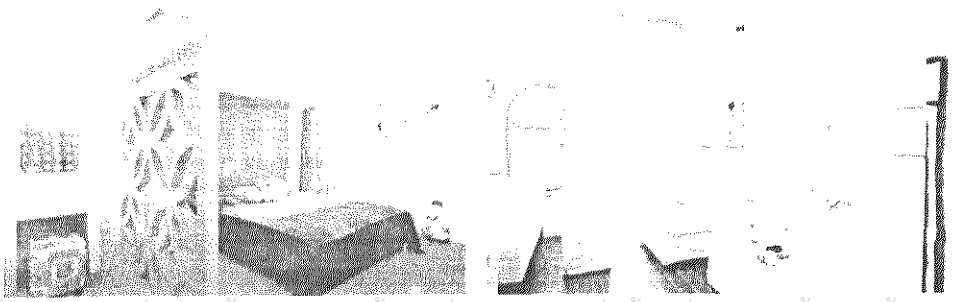
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.7.3 **กรณีศึกษา** REFLECTIONS Rooms in Bangkok

สถานที่ 81,83,85 ซอย อารี พหลโยธิน 7 สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ 10400

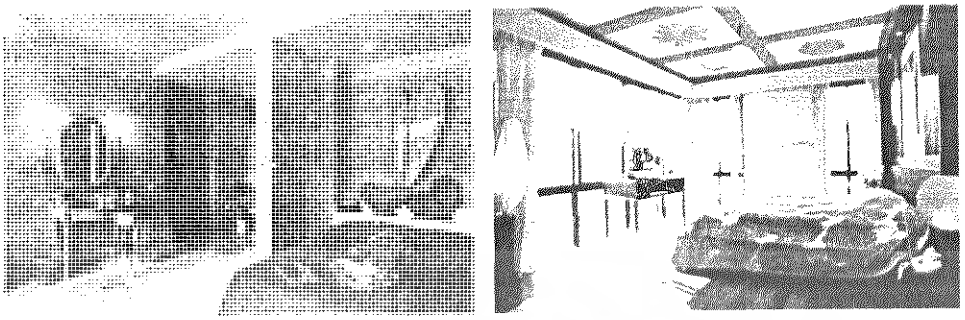
แนวความคิดในการออกแบบ most stylish and contemporary boutique hotel

ลักษณะการออกแบบผสมผสานระหว่างการใช้ furniture **และของตกแต่งที่ทันสมัยและคลาสสิกทำให้เกิดความน่าสนใจ แปลกใหม่ด้วยรูปแบบการออกแบบห้องพักที่ไม่ซ้ำกัน ทำให้เป็นจุดดึงดูด**



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบของห้องพัก



รูปแบบของห้องพัก

องค์ประกอบของโรงแรม และการบริการ

Lobby (10 seat)

Restaurant & bar

Retail shop

Spa & Massage

Daily Maid Service

Laundry Service

Hotel Taxi Service

Guestroom 28 ห้อง แบ่งเป็น 28 รูปแบบ

Amenities in room
- 25" TV cable TV
- DVD player
- Direct line telephone with voice mail system
- High speed internet access
- In room safety box
- Mini bar
- 24 hour room service

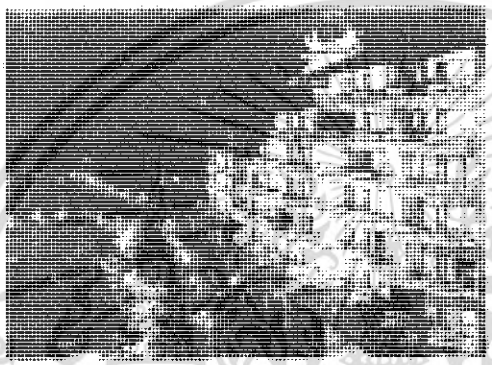
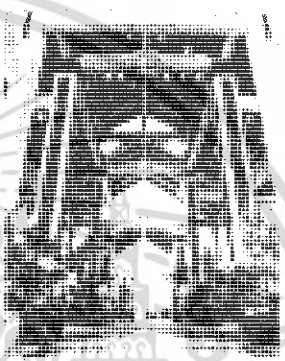
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.7.3 **กรณีศึกษา** MARITIME PARK & SPA Krabi

สถานที่ 1 ถนนทุ่งฝา อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ 81000

แนวความคิดในการออกแบบ thai contemporary hotel

ตั้งอยู่บริเวณใกล้กับตัวเมืองจังหวัดกระบี่ และติดกับแม่น้ำกระบี่ ทำให้มองเห็นแม่น้ำได้เป็นมุมกว้าง มี 221 ห้องพัก ที่สามารถมองเห็นวิวแม่น้ำได้อย่างชัดเจน พร้อมระเบียงส่วนตัว มีสระว่ายน้ำกลางแจ้ง ตั้งอยู่ใกล้กับสวนหย่อมที่สวยงาม พร้อมสถานที่ออกกำลังกายต่างๆอาทิ สนามเทนนิส, ยิมเนเซี่ยม, แอโรบิค, เซาว์น่า ซึ่งอยู่บริเวณด้านหน้าของโรงแรม ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุม/สัมนา ขนาดใหญ่ได้มาตรฐาน พร้อมอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ

องค์ประกอบของโรงแรม และการบริการ

Room services	Restaurant & bar
Coffee shop	Spa & fitness
Swimming pool	Laundry Service
Tennis	Tour desk
Airport transfers	Baby sitting

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Guestroom 221 ห้อง แบ่งเป็น 8 รูปแบบ

Type	Area	Total room	Low season	High season
Suprior	40	62	2,000	3,750
Deluxe	45	113	2,500	4,950
Adora room	45	18	3,000	5,900
Adora suite	61	11	3,500	7,050
Flora suite	68	8	3,250	6,500
Maritime suite	98	6	4,500	8,850
Panorama suite	128	1	6,000	12,500
Presidential suite	142	2	6,500	13,500

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อมูล	TRIPLE TWO SILOM	Da design hotel	REFLECTIONS Rooms	MARITIME PARK & SPA
สถานที่ตั้งโครงการ	SILOM BANGKOK	Via Bonomelli Cremona Italy	Phayathai BANGKOK	KRABI
แนวความคิดการออกแบบ	exciting contemporary design	pure and simple	most stylish and contemporary boutique hotel	Thai contemporary hotel
พื้นที่ทั้งหมดของโครงการ	9,180 m²	1,424 m²		
องค์ประกอบของโรงแรมและการบริการ	Lobby (10seat 240m²) Restaurant & bar (160seat 220 m²) Conference Rooms (15 -20 seat) Business centre (96 m²) Retail shop (288 m²) Spa (280 m²) Daily Maid Service Laundry Service Hotel Shuttle Van Hotel Taxi Service	Lobby Meeting and conference room (28 seats) Sauna, Turkishbath, Jacuzzi Gymnasium Garden courtyard	Lobby (10 seat) Restaurant & bar Retail shop Spa & Massage Daily Maid Service Laundry Service Hotel Taxi Service Pool Guestroom 28 ห้อง แบ่งเป็น 28 รูปแบบ	Room services Restaurant & bar Coffee shop Spa & fitness Swimming pool Laundry Service Tennis Tour desk Airport transfers Baby sitting
จำนวนห้องพัก	70 ห้อง 3 แบบ	33 ห้อง 3 แบบ	70 ห้อง 3 แบบ	221 ห้อง 8 แบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 **ข้อมูลเฉพาะ**

2.2.1 ข้อมูลสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นภาคใต้ และเรือนชาวเล

สถาปัตยกรรมพื้นถิ่น ซึ่งสะท้อนวิถีชีวิต ความเชื่อ และวัฒนธรรมของผู้อยู่อาศัย รวมทั้งภูมิประเทศและภูมิอากาศของที่ตั้งนั้น ได้กำเนิดขึ้นและมีพัฒนาการที่แตกต่างกันไป สถาปัตยกรรมพื้นถิ่นของชนบางหมู่บางเหล่าพัฒนาไปจนบรรลุถึงความประณีตทางศิลปสถาปัตยกรรม ขณะเดียวกัน บางหมู่เหล่าก็ยังคงอยู่อาศัยและใช้สอยสถาปัตยกรรมที่เป็นรูปแบบดั้งเดิมไม่มีการเปลี่ยนแปลงมากนัก กลุ่มชาวเลก็เป็นตัวอย่างหนึ่งของวัฒนธรรมประเภทหลังนี้

ภูมิหลัง

ชาวเล เป็นชนกลุ่มน้อยกลุ่มหนึ่งที่มีหลักแหล่งอยู่แถบทะเลอันดามันตอนใต้ของประเทศไทย ขึ้นไปจนถึงหมู่เกาะทางตอนใต้ของพม่า ที่มาของชาวเลไม่อาจที่จะระบุชัดลงไปว่ามีมาตั้งแต่เมื่อไร และเริ่มต้นอยู่ในเขตไหนของเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ เนื่องจากชาวเลไม่มีภาษาเขียน มีแต่ภาษาพูด ประวัติความเป็นมาของชาวเลจึงไม่มีหลักฐานอ้างอิงแต่อย่างใด นักวิชาการหลายท่านได้ศึกษาและตั้งข้อสันนิษฐานถึงกำเนิดของชาวเลไว้ว่า:

ในช่วงเวลาประมาณ 200 ปีมาแล้ว ชนเผ่าอินโดนีเซียพวกหนึ่ง ได้ย้ายจากแผ่นดินใหญ่ลงสู่เกาะบอร์เนียว เป็นการเริ่มต้นวิถีชีวิตแบบชาวเกาะ และได้เกิดเผ่าพันธุ์ "ดยัค" (Dyak) ขึ้น พวกหนึ่งอาศัยอยู่บนเกาะ อีกพวกหนึ่งร่อนเร่ทำมาหากินอยู่ในท้องทะเล เรียกว่า "ดยัคทะเล" (Sea Dyak) และมีการเคลื่อนย้ายอพยพตามแนวหมู่เกาะเรื่อยๆ มาจนถึงแหลมมลายู และเป็นบรรพบุรุษดั้งเดิมของชาวมลายู แต่บางพวกก็อพยพมาอยู่บริเวณทะเลอันดามันจนสูงขึ้นไปถึงหมู่เกาะตอนใต้ของพม่า

นอกจากนี้ ยังมีข้อสันนิษฐานอื่นๆ เช่น กล่าวว่า ชาวเลเป็นชนเผ่าพื้นเมืองดั้งเดิมของชาติมลายูที่ยังเหลืออยู่ โดยยังไม่ได้กลายเป็นพวกมลายู ชนพวกนี้อพยพมาอยู่ในแหลมมลายูในสมัยดึกดำบรรพ์ ก่อนที่ชาวมลายูจะเข้ามาอาศัยอยู่ ชาวมลายูเรียกชาวเลว่า โอรัง ละอุต (Orang-Laut) แปลว่า คนทะเล ชาวพม่าเรียกชาวเลว่า "ฉลาง" ไทยเพี้ยนมาเป็น "ถลาง" ชาวอังกฤษเรียกชาวเลว่า "Sea Gypsy" เพราะเห็นว่าชาวเลอพยพเร่ร่อนทำมาหากินไม่เป็นหลักแหล่ง ไม่มีถิ่นที่อยู่อาศัยเป็นของตัวเองแน่นอนคล้ายกับพวกยิปซี (Gypsy) ที่อพยพเร่ร่อนอยู่ในทวีปยุโรป

สำหรับชาวเลเองนั้น ประวัติของแต่ละเผ่าก็ถูกถ่ายทอดเล่าขานในลักษณะตำนาน แต่ก็มักจะกล่าวถึงการอพยพมาจากแผ่นดินใหญ่มาเป็นชาวทะเลและเร่ร่อนไปตามที่ต่างๆ เช่นกัน

หลักแหล่ง

ในประเทศไทยมีชาวเลกลุ่มต่างๆ ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พวกมอแกน หรือมอเก็น (Moken) เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า พวก "สิงห์" หรือพวกเรือง่าม เพราะหัวเรือของพวกสิงห์จะมีไม้ทำเป็นรูปง่ามตั้งหลักแหล่งอยู่บริเวณ

- เกาะสินไห่ เกาะลูกหลัด จ.ระนอง
- หาดราไวย์ จ.ภูเก็ต
- เกาะสุรินทร์ เกาะหลีเป๊ะ จ.สตูล
- เกาะลันตา จ.กระบี่

2. พวกมอเกล็น (Moklen) เรียกอีกชื่อหนึ่งว่า พวก "สิงห์บก"

- เกาะพระทอง อ.คุระบุรี จ.พังงา
- บ้านจำปี อ.ท้ายเหมือง จ.พังงา
- แหลมหลา ต.ไม้ขาว จ.ภูเก็ต

3. พวกอุรัก ลาโว้ย (Urak Lawoi)

- เกาะสิเหร่ หาดราไวย์ บ้านสะปำ แหลมหลา บ้านเหนือ จ.ภูเก็ต
- เกาะพีพี จ.กระบี่
- เกาะอาดัง เกาะราวี จ.สตูล

จำนวนประชากรนั้น พวกอุรัก ลาโว้ยมีจำนวนมากที่สุด คือมีมากกว่า 2,500 คน ขณะที่พวกมอแกนมีจำนวนน้อยที่สุด คือ ประมาณ 400 กว่าคน

วิถีชีวิต

วิถีชีวิตของชาวเลนั้นผูกผันอยู่กับเรือและทะเลโดยเฉพาะพวกสิงห์ ใช้ชีวิตส่วนใหญ่อยู่ในเรือประกอบอาชีพเป็นชาวประมง หากุ้ง หอย ปู ปลา มาเป็นอาหารและแลกกับสิ่งของเครื่องใช้ที่ต้องการ ชาวเลมีความชำนาญในการจับสัตว์น้ำเป็นอย่างยิ่ง โดยเครื่องมือก็มีเพียงแว่นตาสำหรับดำน้ำและฉนักสำหรับแทงปลาเท่านั้น ชาวเลสามารถดำน้ำได้ทน และมีความสามารถในการสังเกตแหล่งที่อยู่อาศัยและช่วงเวลาที่ปลาชุกชุม ตลอดจนสถานที่ต่างๆ ในทะเลได้อย่างค่อนข้างแม่นยำ

ชีวิตชาวเลในอดีตจะอาศัยอยู่ในเรือเป็นส่วนใหญ่ แต่เมื่อถึงฤดูมรสุมก็จะหลบคลื่นลมขึ้นไปสร้างเพิงพักชั่วคราวตามชายหาดหรือเกาะต่างๆ ซึ่งต่อมาก็ได้พัฒนาเป็นการตั้งหลักแหล่งเป็นหมู่บ้านชายทะเล ซึ่งหาพื้นที่ใดอุดมสมบูรณ์ก็ตั้งบ้านเรือนอยู่นานๆ มีการติดต่อสัมพันธ์กับคนในท้องถิ่นในด้านต่างๆ ทำให้การดำรงชีวิตสะดวกสบายขึ้น จนกลายเป็นการตั้งถิ่นฐานที่อยู่อาศัยชนิดถาวร อย่างไรก็ตาม แม้บ้านเรือนจะเป็นแบบชาวบกชาวเมือง ชาวเลก็ยังคงพอใจกับวิถีชีวิตแบบเดิม มักทำประมง ไม่ค่อยได้ศึกษาเล่าเรียนในชั้นสูง ส่วนใหญ่จบป.6 แล้วก็ออกมาทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการสัมภาษณ์คุณวรรณลภ ประโมงกิจ ชาวเลบ้านแหลมตุ๊กแกได้ให้ความเห็นว่าอยากให้รัฐช่วยในการพัฒนาการศึกษาชาวเลให้มากยิ่งขึ้น

ปัจจุบัน มีเพียงชาวเลพวกมอแกน (สิงห์) ที่เกาะสุรินทร์ที่ยังคงมีวิถีชีวิตแบบดั้งเดิมอยู่ กล่าวคือ ช่วงพฤษภาคม-พฤศจิกายน คือช่วงมรสุมจะหลบลมตั้งบ้านเรือนอยู่บนเกาะส่วนช่วงธันวาคม-เมษายน ปลอดมรสุมจะอาศัยอยู่ในเรือร่อนเร่ไปเหมือนเช่นในอดีต

บ้านเรือนของชาวเล แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ บ้านบกและบ้านเรือ

บ้านบก

ลักษณะเป็นบ้านเดี่ยว ผังรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า หลังคาจั่ว มักยกใต้ถุนสูงประมาณ 1 เมตร หรือ 1 เมตรกว่า มีประตูด้านหน้าบ้านและหลังบ้านซึ่งมักจะอยู่ในแนวตรงกัน หรือเกือบตรงกัน มีหน้าต่าง 1-3 บาน

อีกลักษณะหนึ่งเป็นบ้านปลูกติดดิน มีประตูบานเดียวหรือสองบาน หน้าต่างเล็กๆ ภายในบ้านโล่ง มีแคร่เป็นเตียงและมีมุมทำครัว

นอกจากนี้ ยังมีบ้านที่กั้นฝาเพียง 2 หรือ 3 ด้าน ด้านอื่นอีก 1 หรือ 2 ด้านเปิดโล่ง

การจัดผังเรือนเป็นแบบเปิดโล่ง (open plan) มีหน้าใช้สอย (function) ทุกอย่างอยู่ในห้องเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็น นอน ทำครัว รับประทานอาหาร เก็บของ ส่วนที่อยู่นอกบ้านคือ ส่วนซักล้างและชานหรือแคร่หน้าบ้าน มีเพิงคลุมสำหรับกิจกรรมตอนกลางวัน

ห้องน้ำ แต่เดิมถ่ายตามป่าละเมาะ ปัจจุบันมีการสร้างส้วมไว้ภายในหมู่บ้าน

วัสดุ เป็นวัสดุที่หาได้ง่ายตามธรรมชาติ ส่วนใหญ่จะใช้ใบมะพร้าว หรือใบจากเย็บติดกันเป็นตับ บางครั้งใช้ไม้ไผ่สานทำฝา แต่ปัจจุบันที่นิยมที่สุดคือ สังกะสี เพราะทนทานและราคาถูก วัสดุเหล่านี้ใช้ทำฝา หลังคา บานประตู-หน้าต่าง ส่วนโครงสร้างใช้ไม้จริงทำเป็นเสากลม ถ้าเป็นบ้านยกใต้ถุนสูงจะปูพื้นไม้หรือพื้นฟากไม้ไผ่ แต่ถ้าเป็นบ้านติดกันก็เป็นพื้นดินหรือพื้นทราย

เครื่องเรือน ได้แก่ ที่นอน เป็นแคร่ปูฟากไม้ไผ่ หรือปูเสื่อลงบนพื้นบ้านโดยตรงเป็นที่นอน อาจจะมีตู้เสื้อผ้าพลาสติกหรือตู้ไม้ และกล่องเก็บของด้วย สำหรับบ้านที่ใหญ่ๆ ก็อาจมีโต๊ะเก้าอี้ด้วย

หน้าที่ใช้สอยของบ้านคือ อยู่อาศัยในตอนกลางคืน ทำครัวหุงหาอาหาร ส่วนตอนกลางวันกิจกรรมจะอยู่ภายนอกบ้าน เช่น ออกเรือประมง หรือแกะกุ้ง หอย ปู ใต้ถุนบ้านหรือที่ลานบ้าน

บ้านแต่ละหลังในหมู่บ้านจะปลูกโดยเว้นระยะจากกันพอสมควร ไม่มีรั้ว มีการเว้นที่ว่างในหมู่บ้านเป็นลานกิจกรรมของชุมชน

ความเชื่อเกี่ยวกับการปลูกบ้านคือ บันไดขึ้นบ้านต้องเป็นเลขคี่ ไม่นิยมเลขคู่เพราะถือว่าเป็นบ้านผี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับบ้านเรือนชาวเลในปัจจุบัน โดยเฉพาะที่บ้านแหลมตุ๊กแก เกาะสิเหร่ จ.ภูเก็ต รูปแบบของเรือนมีความหลากหลายมากขึ้น ทั้งเป็นบ้านเดี่ยวขนาดเล็กประมาณ 2.80x2.80- ประมาณ 6.00x6.00 เมตร สำหรับครอบครัวเดี่ยว หรือเป็นเรือนใหญ่ต่อเติมไปเรื่อยๆ สำหรับครอบครัวขยาย ซึ่งแสดงให้เห็นความเปลี่ยนแปลงทางสังคมของชาวเลในปัจจุบัน จากครอบครัวเดี่ยวเป็นครอบครัวขยาย แตกต่างจากชีวิตชาวเลแต่ก่อนซึ่งจะอยู่อาศัยแบบครอบครัวเดี่ยว

อย่างไรก็ตาม ในหมู่บ้านชาวเลอื่นๆ เช่นบ้านท่าฉัตรไชย บ้านหินลูกเดียว จ.ภูเก็ต ยังคงพบบ้านเดี่ยวขนาดเล็กสำหรับครอบครัวเดี่ยวเป็นส่วนใหญ่

ข้อสังเกตเรื่องทิศทางและการวางผังเรือนและหมู่บ้าน ที่เด่นชัดคือ หน้าบ้านจะหันสู่ถนนเป็นหลัก ถึงแม้จะเป็นบ้านริมทะเลก็จะหันด้านข้างให้ทะเล ไม่หันหน้าลงทะเล เช่น ที่บ้านแหลมตุ๊กแก ทะเลอยู่ทางทิศใต้ บ้านริมทะเลจะทำทางเข้าด้านทิศตะวันออกหรือตะวันตก แต่จะเปิดหน้าต่างด้านริมทะเล ส่วนถนนวางตามแนวตะวันออก-ตะวันตก บ้านริมถนนจะหันหน้าเข้าถนนทุกหลัง คือทิศเหนือหรือทิศใต้ ส่วนทิศทางของจั่วจะวางตามแนวตะวันออก-ตะวันตกเสมอ ยกเว้นอาคารใหม่ๆ ที่ทางราชการเข้าไปปลูกสร้าง เช่น ห้องอ่านหนังสือ จะมีจั่วแนวเหนือ-ใต้ ซึ่งก็มีอยู่เพียงไม่กี่หลังในหมู่บ้าน ส่วนบ้านที่ชาวบ้านสร้างเองจะหันจั่วไปในแนวออก-ตก เหมือนกันทุกหลัง

ทิศหัวนอนของชาวเล เท่าที่สังเกตพบจะหันศีรษะออกสู่ถนน (บ้านแหลมตุ๊กแก) แม้แต่เรือนที่ฝาเปิดโล่ง 3 ด้านเกือบเป็นลักษณะศาลา เจ้าบ้านก็ยังนอนหันศีรษะออกสู่ถนน สำหรับเหตุผลของเรื่องนี้จะได้ทำการศึกษาค้นคว้าต่อไป

บ้านเรือ (กาบัง)

ลักษณะเป็นเรือสำปั้น ขนาดความยาว 6-7 เมตร กว้างประมาณ 2-2.5 เมตร ตรงกลางทำหลังคาโค้งตามลำเรือ มุงด้วยเตยปาหนันหรือใบกะพ้อผูกกับไม้ไผ่เรียงเป็นตับเพื่อกันแดดกันฝน พื้นเป็นไม้กระดานวางพาดกราบเรือเป็นพื้นเต็มช่วงหน้าและส่วนที่มุงหลังคา

การใช้สอยภายในเรือ ด้านหน้าจะเป็นที่รับประทานอาหาร ด้านในขายคาเป็นครัว มีกระบะดิน วางเตาสามดาว (หิน 3 ก้อน) ถัดไปข้างในเป็นส่วนทำงาน จักสาน เลี้ยงเด็ก นอนท้องเรือเป็นที่เก็บเครื่องมือและถังน้ำจืด มีกล่องเก็บเสื้อผ้าของมีค่าและชั้นวางของส่วนที่ติดกับหลังคา

ผู้อยู่อาศัยในเรือ 1 ลำ คือ 1 ครอบครัว อาจมีถึง 7-12 คน เมื่อถึงฤดูมรสุมช่วงพฤษภาคม-พฤศจิกายน จะหลบลมตั้งบ้านเรือนอยู่บนฝั่ง โดยสร้างเป็นกระท่อมใช้วัสดุธรรมชาติปลูกง่ายๆ อยู่ริมหาด มีเสาสูงขนาดของบ้าน 2-3 เมตรx7-12 เมตร ตัวอย่างของบ้านพักช่วงมรสุมนี้จะเห็นได้ที่บริเวณหมู่เกาะสุรินทร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปแบบสถาปัตยกรรมและการใช้ที่ว่าง (Space)

หากจะพิจารณาเรือนชาวเลทั้งสองกลุ่มดังที่ได้กล่าวมาแล้วในแง่ของรูปแบบสถาปัตยกรรม เราจะเห็นว่ารูปแบบของเรือนชาวเลนั้น ยังมีลักษณะเฉพาะที่พอสังเกตได้ในส่วนองค์ประกอบหลัก เช่น รูปแบบของผังเรือน ทิศทางของจั่ว การเจาะช่องเปิด แต่ในรายละเอียดนั้น เรือนชาวเลค่อนข้างจะมีความอ่อนไหวต่ออิทธิพลภายนอก ตัวอย่างเช่น ชาวเลบ้านแหลม ตุ๊กแกที่มีการติดต่อกับชุมชนภายนอกค่อนข้างมาก รูปแบบบ้านเรือนก็หลากหลาย มีการใช้วัสดุสมัยใหม่ เช่น สังกะสี ไม้ที่เลื่อยจากโรงงานตะปู มาแทนที่วัสดุดั้งเดิม ขณะที่บ้านหินลูกเดียวที่ค่อนข้างโดดเดี่ยว ห่างจากชุมชนภายนอก รูปแบบสถาปัตยกรรมและวัสดุก็ยังคงลักษณะดั้งเดิมไว้ได้ หรือชาวเลเกาะสุรินทร์ก็ยังคงใช้ชีวิตส่วนใหญ่อยู่ในเรือเช่นในอดีต

อย่างไรก็ดี ในแง่ของการใช้ที่ว่าง เรากลับพบว่า ไม่ว่าจะเป็นบ้านบนบนหรือบ้านเรือในชุมชนที่อยู่ใกล้หรือไกลจากเมือง การใช้ที่ว่างยังคงมีเอกลักษณ์ที่เห็นได้ชัด กล่าวคือ ที่ว่างภายในเรือนจะเป็นที่ว่างเดียว ใช้สอยอเนกประสงค์ พื้นที่ส่วนต่างๆ ต่อเนื่องกันไม่กั้นห้อง ไม่ว่าจะเป็นที่นอน ครัว ที่ทำงาน ที่เก็บของ ถึงกระนั้นบ้านก็ไม่รกเพราะชาวเลไม่ชอบสะสม มีการจัดระเบียบส่วนใช้สอยต่างๆ ได้ดี ทั้งนี้ น่าคิดว่าการใช้ที่ว่างแบบนี้ได้มีจุดกำเนิดมาจากความเป็น "ชาวเรือ" ที่ใช้ชีวิตทั้งชีวิตอยู่ในเรือล่องไปในทะเล ดังนั้น พื้นที่ที่จำกัดของเรือจะต้องถูกใช้ประโยชน์ให้คุ้มค่าที่สุด ด้วยเหตุนี้ แม้ชาวเลบางกลุ่มจะขึ้นบกมาตั้งบ้านเรือนอยู่บนฝั่งอย่างถาวรพื้นฐานการใช้ที่ว่างแบบนี้ก็ยังติดตามมา จึงอาจกล่าวได้ว่า บ้านบนบกของชาวเลนั้น ก็ได้คลี่คลายมาจากบ้านเรือนั่นเอง

สำหรับที่ว่างภายนอกเรือน หมู่บ้านชาวเลจะมีพื้นที่ทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น เตรียมงานจัดงานพิธี จัดเวทีรื่นเริง หรือการละเล่นสังสรรค์ โดยทั่วไปสังคมชาวเลมีความใกล้ชิดอบอุ่น ไม่มีการกั้นรั้วแบ่งแยกพื้นที่ กิจกรรมที่ทำในตอนกลางวันเช่น แกะเปลือกหอยเพื่อส่งขาย ก็จะช่วยกันทำโดยอาศัยร่มเงาชายคาบ้าน นอกจากนี้ก็จะมีศาลาสร้างอยู่ตามริมถนนเป็นศาลาสาธารณะ ซึ่งชาวหมู่บ้านใช้นั่งเล่น พักผ่อน

ความเชื่อและพิธีกรรม

ชาวเลโดยทั่วไปนับถือศาสนาพุทธ มีบ้างที่นับถือศาสนาอื่น เช่น อิสลาม ลักษณะการนับถือศาสนา ก็เป็นไปตามแบบของตนเอง คือมีการผสมผสานกับความเชื่อสิ่งศักดิ์สิทธิ์ของหมู่บ้าน ในหมู่บ้านชาวเลจะมีการตั้งศาลเป็นที่สถิตของสิ่งศักดิ์สิทธิ์ เมื่อมีเรื่องเดือดร้อนใจ ชาวเลจะพากันไปบนบานอ้อนวอนที่ศาล มีการแก้บนด้วยเหล้าและทำพิธีขอบคุณสิ่งศักดิ์สิทธิ์ สำหรับบ้านแหลมตุ๊กแก ศาลประจำหมู่บ้านจะตั้งอยู่บนเนินเขาริมทะเลทางทิศตะวันตกสุดของหมู่บ้าน

ผู้นำทางความเชื่อของชุมชนคือ โต๊ะหมอ ซึ่งชาวเลเชื่อว่าเป็นผู้ที่สามารถติดต่อกับวิญญาณของผีต่างๆ ได้ เป็นผู้รักษาคนป่วยและทำพิธีต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนพิธีกรรมที่เด่นที่สุดของชาวเลและยังคงปฏิบัติสืบต่อมาทุกๆ ปี คือ พิธีทำน้ำมนต์ และพิธีลอยเรือที่หาดราไวย์ และเกาะสีเหร่ จ.ภูเก็ต

ประเพณีทำน้ำมนต์-ลอยเรือ

ประเพณีทำน้ำมนต์และลอยเรือ กระทำตอนวันขึ้น 13-15 ค่ำ และแรม 1 ค่ำ ของเดือน 6 (พฤษภาคม) และเดือน 11 (ตุลาคม) ของทุกปี เป็นพิธีที่ทำขึ้นเพื่อขับไล่สิ่งอัปมงคลออกไปจากหมู่บ้าน โดยให้เรือพิธีลอยไปนำความวิบัติต่างๆ ไปทิ้งและขออำนาจเจ้าเกาะช่วยคุ้มครอง โดยเรือที่ลอยไปจะต้องหายสาบสูญไป ถ้ากลับมาถือเป็นลางร้ายต้องเริ่มพิธีใหม่

พิธีอาบน้ำมนต์

มีการทำพิธีเพียงที่เดียวคือ ที่หาดราไวย์ จ.ภูเก็ต ทำพิธีในวันขึ้น 13 ค่ำ เริ่มจากชาวบ้านแต่ละครอบครัวนำโอ่งไหมีฝาปิดมาวางเป็นแถวที่ลานพิธีกลางหมู่บ้าน ภายในโอ่งบรรจุน้ำจืดและหัวไพล รวมทั้งแต่ละครอบครัวจะจัดหมากพลู มะกรูด มะนาว ด้าย เศษสตางค์ใส่จาน วางไว้ในศาลาพิธี

ตั้งแต่ตอนเย็นมีการรำรอบแถวโอ่ง ผู้รำส่วนใหญ่เป็นหญิงชรา และถือว่ายิ่งรำมากรอบเท่าไหร่ยิ่งได้บุญมากเท่านั้น ภายในประรำพิธีมีการสวดและร้องเพลงพื้นเมืองประกอบพิธี ในช่วงประมาณตี 2 โต๊ะหมอจะไปทำพิธีที่โอ่งทีละใบ โดยจะไปนั่งสวดจุดเทียนที่ข้างโอ่ง แกว่งมัดจั่น มะพร้าว จั่นหมาก ใบเงินใบทอง ใบหมากผู้หมากเมีย ลงในน้ำในโอ่ง แล้วผ่ามะนาว มะกรูด ในจานของแต่ละบ้านลงลอยในโอ่ง รวมทั้งของต่างๆ ที่อยู่ในจาน

ระหว่างการทำพิธีต่างๆ ตั้งแต่หัวค่ำจนตลอดคืนก็มีงานรื่นเริง เต้นรำบนเวที ดื่มเหล้าเบียร์ ซึ่งชาวเลทุกคนร่วมฉลองกันอย่างสนุกสนาน สังเกตได้ว่าชาวเลดื่มาเหล้าจัดทั้งชาย หญิง เด็ก และผู้ใหญ่

ตอนเช้าชาวบ้านจะมาอาบน้ำจากโอ่งของบ้านตนเอง เป็นการเล่เคราะห์ มลทิน และสิ่งอัปมงคลทั้งปวงออกไป

พิธีลอยเรือ

หลังจากพิธีอาบน้ำมนต์ในวันขึ้น 14 ค่ำ ชาวเลจะพากันย้ายไปยังเกาะสีเหร่ เพื่อทำพิธีลอยเรือ

ในวันขึ้น 15 ค่ำ ชาวเลจะเข้าป่าเพื่อหาไม้มาต่อเรือ โดยใช้ไม้เนื้ออ่อนและไม้ระกำ ก่อนต่อเรือจะนำขนมไปเซ่นไหว้ผี (โต๊ะตามี หรือตาโต๊ะ)

เรือพิธีต่อขึ้นโดยใช้ไม้ทองหลางเป็นท้องเรือขึ้นรูปด้วยไม้ระกำ ขนาดกว้าง 1 เมตร ยาว 2 เมตรกว่า ใบทำด้วยผ้าดิบสีขาว มีตุ๊กตาไม้ระกำเป็นฝีพาย 12 คู่ ประดับเรือด้วยดอกไม้ และเทียนส่วนภายในเรือนั้น ชาวเลแต่ละครอบครัวทำเรือจำลองมีตุ๊กตานั่งจำนวนเท่าสมาชิกในครอบครัว รวมทั้งใส่เศษผม เล็บ หมาก พลู หอม กระเทียม ขนม มาใส่ลงในเรือด้วย เศษไม้ระกำก็จะสลัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นรูปมีด พร้า ขวาน พาย ใส่ลงไปในเรือด้วย เรือพิธีที่ตกแต่งเสร็จแล้วจะถูกนำมาวางไว้ที่ลานกลางหมู่บ้าน ซึ่งเป็นเวลากลางคืนของวันขึ้น 15 ค่ำ เรือพิธีที่มีเทียนจุดประดับจะสว่างไสวสวยงามมาก ชาวบ้านจะพากันมาที่เรือพิธี นำข้าวตอกไส้ตามตัวแล้วโปรยลงในเรือเป็นทำนองไล่เคราะห์กรรมให้จากไป ระหว่างนั้นมีการรำรอบเรือ มีการเล่นรำมะนาและร้องเพลงภาษาชาวเล อีกทางหนึ่งก็เป็นเวทีที่หนุ่มสาวชาวเลจะเต้นรำกันอย่างสนุกสนาน ที่ขาดไม่ได้ก็คือเหล้า เบียร์ที่ชาวเลจะดื่มฉลองกันตลอดคืน

ถึงเวลาเช้าประมาณตี 5 ชาวบ้านจะแห่เรือพิธีไปลงเรือใหญ่พาออกไปปล่อยในทะเลตรงจุดที่แน่ใจว่ากระแสน้ำจะไม่พัดพาเรือกลับมาอีก

สำหรับที่เกาะสิเหร่ ชาวเลจะเข้าป่าเอาไม้มาถากประกอบเป็นรูปกางเขน 7 ต้น ปลายไม้ผูกใบกะพ้อไว้ ปักเสาไม้กางเขนจากบกสู่ทะเลถือเป็นไม้ศักดิ์สิทธิ์แทนหุ่นปัดรังควานไม่ให้โรคภัยและผีร้ายเข้ามาคุกคามหมู่บ้าน

ชาวเลวันนี้

ชาวเลในปัจจุบัน ดูจะมีชีวิตที่แตกต่างจากเดิมอยู่บ้าง โดยมีการติดต่อกับชาวบ้านมากขึ้น มีการผลิตสินค้า เช่นเครื่องประดับจากเปลือกหอยขายให้กับนักท่องเที่ยว โดยเฉพาะหมู่บ้านชาวเลที่หาดราไวย์และเกาะสิเหร่ จ.ภูเก็ต

จากบ้านเรือนที่ใช้วัสดุหาได้ง่ายจากธรรมชาติ ได้แก่ ใบมะพร้าว ไม้ไผ่ ก็เปลี่ยนเป็นวัสดุที่หาได้ง่ายจากตลาด โดยเฉพาะสังกะสีที่จะใช้กันแทบทุกหลังคาเรือน จนหมู่บ้านชาวเลทุกวันนี้กลายเป็นหมู่บ้านสังกะสีไปแล้ว บ้านใดเรือนใดที่มีฐานะก็สร้างบ้านไม้จริง มีหน้าต่าง กระจก ทำตามรูปแบบของบ้านในเมือง จนแทบไม่เห็นภาพเรือนชาวเลแบบเดิมๆ

อย่างไรก็ตาม เรื่องเหล่านี้ก็ไม่ใช่เรื่องแปลกและไม่ใช่เรื่องผิด เพราะสถาปัตยกรรมพื้นถิ่นย่อมสะท้อนถึงรสนิยม ความชอบ และประโยชน์ใช้สอยตามที่เจ้าของต้องการ รวมทั้งสภาพเศรษฐกิจของเจ้าของด้วย ดังนั้น การกลายสภาพของบ้านเรือนมาสู่ความเป็นปัจจุบันมากขึ้น ก็เป็นเรื่องที่น่าจะยอมรับกันว่าเป็นธรรมดา เราคงไม่อาจนำหมู่บ้านชาวเลที่เต็มไปด้วย ฝาสาน ฝาจาก หลังคาใบมะพร้าว มาแช่แข็งไว้เช่นวัตถุจัดแสดงหรืองานศิลปะในพิพิธภัณฑ์ แต่เราน่าจะมองลึกไปกว่านั้นว่า พื้นฐานวิถีชีวิตของชาวเลที่ผูกพันกับทะเล การประมงและความเรียบง่ายก็ยังคงเดิม มีหลายสิ่งที่ยังคงอยู่และสืบทอดต่อไป เช่น ฝีมือการต่อเรือ การดำน้ำ จับปลา หากุ้ง หอย การแต่งกายแบบชาวบ้านก็ยังคงเห็นได้ทั่วไป โดยเฉพาะความเชื่อและพิธีกรรมต่างๆ ชาวเลยังคงผูกพันและปฏิบัติตลอดมา ทั้งหมดนี้คือชีวิตของชาวเล และคือสาระสำคัญของสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น ที่คงจะไร้คุณค่าหากไร้ชีวิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.2 **ข้อมูลของ** specail function

ข้อมูลพื้นฐานในการจัดส่วนห้องสมุด

ห้องสมุดของโรงแรมโดยทั่วไป ถือว่าเป็นห้องสมุดเฉพาแห่งหนึ่งที่ให้บริการเกี่ยวกับศิลปะความรู้เฉพาะทาง โดยลักษณะของห้องสมุดเฉพาะมีดังนี้

1. สถานที่ตั้ง มักจะต้องอยู่ในวงการธุรกิจและองค์การอุตสาหกรรมพวกธนาคารบริษัทบางแห่งก็เป็นสมาคมหรือองค์การวิชาชีพ โดยมีนโยบายบริการสังคมด้วย บางแห่งจะเป็นหน่วยงานของรัฐบาล ของท้องถิ่นพิพิธภัณฑ์ ห้องสมุดคณะ หรือเป็นแผนกหนึ่งของห้องสมุดประชาชน

2. ขอบเขตวิชา และจำกัดขอบเขตวิชา ให้บริการวิชาและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

3. ผู้ใช้ มีวัตถุประสงค์เพื่อบริการเฉพาะกลุ่มบุคคลที่ต้องการใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าสาขาวิชานั้น

4. ขนาดของห้องสมุด มีขนาดต่างๆ กัน ส่วนมากจะเล็ก บางแห่งมีผู้ใช้จำนวนมาก และต่อเนื่องก็จะมีหนังสือบริการเป็นหมื่นเล่ม ห้องสมุดขนาดเล็กและใหญ่สุดจะมีเอกสารสิ่งพิมพ์ 400 – 2800 เล่มเป็นต้น

5. หน้าที่การให้บริการ ห้องสมุดทั่วไปมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา สันทนาการสุนทรียภาพ วิจัย ให้ความรู้ แต่วัตถุประสงค์สำคัญของห้องสมุดเฉพาะคือ ให้บริการความรู้และข้อมูลต่างๆ แก่ผู้ใช้อย่างตรงจุดประสงค์และรวดเร็ว

วัตถุประสงค์ของห้องสมุดเฉพาะ มี 3 ประการคือ

1. เพื่อบริการด้านความรู้ ส่วนใหญ่จะให้บริการน้อยเป็นข้อมูลเฉพาะเรื่อง ซึ่งแหล่งค้นคว้าได้เอาจากบทความในวารสาร งานวิจัยสิ่งพิมพ์ และเอกสารอื่นๆ การบริการเป็นการรวบรวมสิ่งเหล่านี้จัดเก็บเป็นระเบียบ อำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ

2. เพื่อให้บริการ ห้องสมุดเฉพาะมีในเรื่องบริการ จึงมีการให้บริการถึงตัวผู้ใช้คำนึงถึงเรื่องช่วยผู้ใช้มากที่สุด ตรงตามวัตถุประสงค์และประหยัดเวลาที่สุด ให้บริการด้วยข้อมูลและเอกสารที่ทันต่อเหตุการณ์

3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยราชการ หรือ สถาบันองค์การต่างๆ ได้ศึกษาหาความรู้ด้านวิชาที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ เพิ่มเติมเสมอ ซึ่งจะทำให้การทำงานของเขามีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความต้องการของบุคลากรห้องสมุด

โดยทั่วไป บุคคลากรห้องสมุดใช้เวลาอยู่ในห้องสมุดมากกว่าบุคคลภายนอกการจัดสถานที่ห้องสมุดจึงต้องคำนึงถึงความต้องการเกี่ยวกับการใช้สถานที่ของบุคคลกลุ่มนี้ด้วยเช่นกัน

ความต้องการของบุคลากรห้องสมุด ใกล้เคียงกับของผู้ใช้ห้องสมุด แต่ลำดับความสำคัญต่างกัน โดยธรรมชาตินั้น ย่อมต้องการที่ทำงานที่ตนสามารถไปมาได้สะดวกอยู่แล้วและโดยหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก็จะต้องเป็นผู้มีส่วนร่วมสร้างบรรยากาศ จัดสภาพแวดล้อมและเครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดเพื่อเป็นการเชิญชวนหรือดึงดูดให้มาใช้บริการ

อย่างไรก็ดี สิ่งที่บุคลากรต้องการในเรื่องของอาคารสถานที่นี้ ก็คือ ต้องการห้องสมุดที่มีสภาพแวดล้อมที่ดีเช่นเดียวกับผู้ใช้ห้องสมุด และต้องการเครื่องอำนวยความสะดวกทั้งในเวลาทำงาน เช่นมีที่นั่งทำงานเป็นสัดส่วน อยู่ในตำแหน่งพอเหมาะกับขั้นตอนการทำงานของตน และการประสานงานกับผู้ร่วมงาน เป็นต้น และเครื่องอำนวยความสะดวกในเวลาพัก เช่น มีที่เก็บของใช้ส่วนตัว ที่รับประทานอาหาร ที่พักเมื่อไม่สบาย ที่รับรองสำหรับการติดต่อกิจธุระส่วนตัวเป็นต้น

ความต้องการของผู้ใช้ห้องสมุด

1. สถานที่ตั้ง ต้องการไปมายังห้องสมุดได้สะดวก ถ้าห้องสมุดอยู่ไกลมากเกินไป เช่น ไกลห้องเรียน ห้องบรรยาย ที่ทำงาน หอพัก ที่พัก ป้ายรถเมล์หรือที่จอดรถ) ความตั้งใจหรือโอกาสที่จะไปใช้ห้องสมุดก็อาจลดลงได้
2. ทางเข้าไปสู่ห้องสมุด ต้องการที่ง่ายๆ ถ้าต้องขึ้นบันไดหลายสิบขั้นหรือต้องเดินผ่านบริเวณอื่นๆ ไปเป็นระยะทางไกล มีทางเข้าออกคับแคบ ใช้ร่วมกันหลายหน่วยงานหรือหลายกิจกรรมหรือมีระบบการรักษาความปลอดภัยที่ซับซ้อน ก็สามารถทำให้ผู้ใช้ห้องสมุดเกิดความรู้สึกท้อถอยหรือไม่อยากเข้าใช้สถานที่ได้เหมือนกัน
3. บรรยากาศแรกเข้าไปถึง ต้องการทราบได้เองว่าห้องสมุดมีบริการอะไรอยู่ที่ไหนบ้าง ไม่ว่าห้องสมุดที่เข้าไปใช้บริการจะมีขนาดเล็กหรือใหญ่เพียงไร เพื่อให้เกิดความรู้สึกว่าตนเองไม่ใช่คนแปลกหน้าของสถานที่นั้น และมีอิสระที่จะใช้บริการต่างๆ เอง
4. สภาพแวดล้อม ต้องการสภาพแวดล้อมที่ดี เงียบ สงบ สีสันทั่วไปสบายตาแสงสว่างพอเหมาะสำหรับอ่านหรือเขียน การถ่ายเทอากาศดี การเคลื่อนไหวทั่วไปทำได้สะดวกไม่ก่อความรำคาญให้ผู้อื่น ทั้งไม่รู้สึกว่าอึดอัดหรือคับแคบ
5. เครื่องอำนวยความสะดวก ซึ่งเหมาะเจาะกับความต้องการของแต่ละคนที่จะใช้ในสะพานที่ห้องสมุดมากน้อยต่างกัน เช่น มีโต๊ะเก้าอี้ที่มีขนาดพอเหมาะสำหรับเด็กคนละชุดกับของผู้ใหญ่ มีที่นั่งเฉพาะสำหรับผู้ที่ต้องการความเงียบสงบเป็นพิเศษ มีบริการสาธารณะที่จัดให้เปล่า เช่น น้ำดื่ม ห้องน้ำ ที่รับฝากของ หรือบริการที่คิดค่าบริการ เช่น โทรศัพท์ บริการถ่ายเอกสาร เครื่องเขียน อาหารและเครื่องดื่ม

การจัดวางตำแหน่งของห้องสมุดจะต้องคำนึงถึงความสะดวกแก่ประชาชนที่เข้ามาใช้ รวมทั้งพิจารณาถึงความสะดวกในการเข้าออก และทางที่ใช้ติดต่อภายใน เพื่อความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด

ข้อควรคำนึงในการออกแบบห้องสมุด

1. การให้แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. มีการควบคุมอุณหภูมิเพื่อรักษาสภาพหนังสือโดยใช้ระบบปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอตลอดเวลา ซึ่งนอกจากจะรักษาสภาพหนังสือแล้ว ยังเป็นส่วนให้ความสบายแก่ผู้บริการของห้องสมุดอีกด้วย

3. ตำแหน่งที่ตั้งควรให้มีเสียงรบกวนจากภายนอกน้อยที่สุดหรือไม่มีเลย

4. สามารถขยายได้เมื่อมีหนังสือเพิ่ม

5. มีการควบคุมดูแลการเข้าออกห้องสมุด โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การจัดวางตำแหน่งส่วนต่าง ๆ ภายในห้องสมุด

1. ส่วนชั้นหนังสือ โดยมากมักเรียงไปตามฝาห้องทั้งนี้เพื่อไม่ให้กินเนื้อที่สำหรับอ่าน นอกจากนี้ยังทำให้บรรณารักษ์ หรือเจ้าหน้าที่ได้มีโอกาสควบคุมดูแลโดยทั่วถึง แต่ปัจจุบันเนื่องจากการศึกษาแผนใหม่มุ่งส่งเสริมการศึกษาค้นคว้าโดยตนเองมากขึ้น การจัดวางชั้นอาจจัดวางตรงกลางห้องหรือข้างๆ มีที่ว่างสำหรับอ่านหนังสือให้เป็นสัดส่วนมากขึ้น การวางหนังสือกลางห้อง ควรวางระยะห่างกันระหว่าง 1.50 ม. ผู้ใช้จะได้หยิบหนังสือได้โดยสะดวก

2. ส่วนชั้นวารสาร วารสารเป็นสิ่งที่ดึงดูดความสนใจและเชิญชวนให้คนเข้าไปใช้ห้องสมุดได้มาก เพราะมีปกสวยงามดูมีชีวิตชีวากว่าหนังสือทั่วไป ดังนั้นชั้นวางจึงควรอยู่ใกล้ทางเข้า หรือเป็นที่ที่คนเข้าถึงได้ง่าย และไม่ไกลจากการควบคุมมากนัก

3. โต๊ะรับ – จ่ายหนังสือ เป็นโต๊ะที่จะมีผู้มาติดต่อยืม และค้นหนังสือเสมอ มักจะวางอยู่ใกล้ทางเข้า-ออกเพราะเป็นการสะดวกแก่ผู้ใช้ในการยืมและส่งหนังสือ ทั้งยังเป็นการช่วยให้เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลการยืมได้ดียิ่งขึ้น เพราะเมื่อผู้ใช้ได้ยืมหนังสือไปแล้วเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจดูเป็นครั้งสุดท้าย ก่อนออกจากห้องสมุด

4. โต๊ะบัตรรายการ ควรอยู่ในที่เห็นได้ง่ายจากทางเข้า อยู่ตรงกลางระหว่างหนังสือทั่วไปกับหนังสืออ้างอิง หรือให้ใกล้กับเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม และโต๊ะรับจ่าย ซึ่งทำให้ผู้ใช้สามารถค้นหาหนังสือของห้องสมุดโดยสะดวก

5. ส่วนชั้นหนังสืออ้างอิง ควรอยู่ใกล้บรรณารักษ์ เพื่อจะได้คำอธิบายหรือคำแนะนำแก่ผู้ใช้ควรจัดให้มีที่นั่งอ่านด้วยในกรณีที่มีเนื้อที่มากพอ

6. โต๊ะเจ้าหน้าที่บริการตอบคำถาม ควรอยู่ในที่ที่มองเห็นได้ง่าย ใกล้กับหนังสือทั่วไปสะดวกในการติดต่อสอบถาม

7. ส่วนแสดงหนังสือใหม่ หรือเรื่องราวที่น่าสนใจ ควรอยู่ตรงทางเข้าออกให้ผู้ใช้ได้เห็นทันทีเมื่อเข้ามาใช้ห้องสมุด

8. โต๊ะอ่านหนังสือ ควรจัดให้ไม่แน่นจนเกินไป เพื่อควรสะดวกในการเดินไม่เกะกะควรจัดให้มีที่นั่งตลอดแทรกตามบริเวณชั้นหนังสือบ้าง เพื่อให้ผู้ช่วยไม่ต้องเดินไป และสามารถหยิบหนังสืออ่านได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างรวดเร็วเป็นการผ่อนแรงอีกด้วย ระยะห่างระหว่างโต๊ะควรห่างกันประมาณ 1.50-1.80 ม. ระหว่างเก้าอี้ตัวหนึ่งถึงอีกตัวหนึ่ง จัดจากกึ่งกลางเก้าอี้ประมาณ 0.75-0.90 ม.

9. เครื่องอัดสำเนา ควรอยู่ในที่บริเวณหนังสืออ้างอิง เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

ตำแหน่งการวางเฟอร์นิเจอร์ในห้องสมุดนั้น การจะจัดให้ได้ดีถูกต้องตามหลักในเกณฑ์ที่วางไว้นั้น ก็ต้องดูตามสภาพของพื้นที่อาคารและสิ่งแวดล้อมด้วย ทั้งยังจะต้องคำนึงถึงประโยชน์การใช้สอยเป็นสำคัญ ในปัจจุบันการจัดวางเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปแบบสมัยใหม่ที่ไม่วางตายตัว ซึ่งจะทำให้เกิดความเบื่อหน่าย จำเจ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงการจัดวางในลักษณะต่างๆ ได้การจัดเฟอร์นิเจอร์ควรอยู่ในตำแหน่งที่ควรเป็นทั้งยังต้องคำนึงถึงในอนาคตข้างหน้าด้วยว่า ต่อไปจะมีหนังสือและผู้ใช้เพิ่มขึ้นอีกมากน้อยเท่าใด สภาพห้องสมุดจะได้รับเต็ม ที่ ควรจัดเผื่อไว้ด้วยฉะนั้นการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ก็ควรไปในลักษณะที่เปลี่ยนแปลงได้เสมอ เพื่อให้ทันต่อสภาพแวดล้อมและความก้าวหน้าที่จะเกิดขึ้น

ขนาดมาตรฐานเนื้อที่ใช้สอยในห้องสมุด คิดเป็นพื้นที่/คน

1. ห้องอ่านหนังสืออ้างอิง	2.25 ตร.ม./คน
2. หนังสือวารสาร	3.60 ตร.ม./คน
3. เย็บเล่ม	2.25 ตร.ม./คน
4. ห้องอ่านหนังสือทั่วไป	2.25 ตร.ม./คน
5. ห้องอ่านไมโครฟิล์ม	3.60 ตร.ม./คน
6. ที่ทำงานเสมียนพิมพ์ดีด	0.90 ตร.ม./คน
7. นิทรรศการ	4.00 ตร.ม./คน
8. ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่	12.00 ตร.ม./คน
9. ที่ทำงานบรรณารักษ์	2.00 ตร.ม./คน
10. ที่เก็บหนังสือ	100 เล่ม/ตร.ม.

ขนาดของครุภัณฑ์ห้องสมุด

1. ชั้นวางหนังสือทั่วๆ ไป

การวางอาจวางติดผนังห้อง หรือวางแบบหันหลังชนกันเป็น 2 แถว มีทั้งชนิดที่ทำด้วยไม้และทำด้วยเหล็ก

ขนาด	ลึก	0.30	เมตร
	กว้าง	0.90-1.00	เมตร
	สูง	2.05	เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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
	ยาว	0.50-0.55	เมตร
	สูง	0.75-0.65	เมตร

เก้าอี้ดีสำหรับการนั่งอ่านหนังสือ ควรมีลักษณะที่ช่วยให้สามารถนั่งตัวตรงได้ตลอดเวลา และเปลี่ยนอิริยาบถได้สะดวก ดังนั้นเก้าอี้ที่มีพนักพิงโดยไม่มีที่วางแขนจึงเหมาะสมที่สุด แต่ถ้าจะให้มีที่วางแขนก็ควรจะให้ที่วางแขนสูงจากเบาะนั่งประมาณ 0.20 เมตร การที่มีที่วางแขนจะทำให้มีปัญหาในการเก็บเก้าอี้เข้าชิดโต๊ะเพราะที่วางแขนจะติดขอบโต๊ะเสมอ เป็นการให้ชำรุดง่ายทั้งโต๊ะและเก้าอี้

4. รถเข็นหนังสือ

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

ขนาดมาตรฐานรถเข็นคือ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนิดที่เก็บเข้าใต้โต๊ะรับ-จ่ายหนังสือได้

กว้าง	0.55	เมตร
ยาว	0.65	เมตร
สูง	0.65 – 0.75	เมตร

5. ตู้บัตรรายการ

เป็นตู้ซึ่งประกอบด้วยลิ้นชักมาตรฐานสำรับใส่บัตรรายการหนังสือ วางซ้อนเป็นชั้นๆ ตู้บัตรรายการมีหลายขนาด แล้วแต่จำนวนลิ้นชักมีทั้งแบบแถวละ 5 และ 6 ช่อง

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

สำหรับความลึกของลิ้นชักแต่ละช่องนั้น ตามค่ามาตรฐาน

ถ้าลิ้นชักลึก 17 นิ้ว จุบัตรได้ประมาณ 1000 ใบ

ถ้าลิ้นชักลึก 19 นิ้ว จุบัตรได้ประมาณ 1150 ใบ

และในบริเวณใกล้เคียงกับตู้บัตรรายการ ควรมีโต๊ะสำหรับวางลิ้นชักบัตรรายการเพื่อความสะดวกในการค้นหาด้วย

6. ชั้นวางวารสาร

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

ชั้นวารสารมี 2 แบบ คือ แบบวางติดฝาและแบบที่อยู่ลอยตัว คือวางที่ใดที่หนึ่งก็ได้ จะเลือกใช้แบบใดก็ได้แล้วแต่เนื้อที่ใส่หนังสือของห้องหากห้องมีเนื้อที่สำหรับวางหนังสือทั่วไปจำกัดก็ควรมีตู้ติดฝาเพื่อให้หนังสือทั้งหมด หากห้องสมุดรับวารสารมากๆ รายชื่อก็อาจต้องใช้แบบติดกับฝาห้องสูงและลึกเป็นอย่างเดียวกับตู้หนังสือทั่วไป แต่ควรวางชั้นเท่านั้น ชั้นวางเอนลาดลงมา มีคิ้วสำหรับกันวารสารไม่ให้ไหลลงมา

ขนาดและเนื้อที่ของหนังสือทั่วไป

หนังสือโดยทั่วไปจะมีขนาด 8"-10" ความหนานั้นขึ้นอยู่กับเนื้อหาภายในหนังสือเกี่ยวกับด้านสังคมศาสตร์โดยทั่วไปและหนังสืออ้างอิงจะมีขนาดใกล้เคียงกัน ความหนานั้นมีตั้งแต่ 2-3 ซม. หนังสือหนา 4 ซม. มีมากที่สุด หนังสือวารสารเย็บเล่ม หนาประมาณ 8 ซม

สำหรับหนังสือดรรชนีอาจหนากว่านี้ แต่ไม่มากซึ่งสามารถคำนวณคิดเนื้อที่ของชั้นว่าชั้นขนาดมาตรฐานชั้นหนึ่งๆ จะจุหนังสือได้เท่าไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตู้มาตรฐานที่มีความยาว 3 ฟุต มีชั้นแบ่ง 6 ชั้น

- หนังสืออ้างอิง 6-7 เล่ม ต่อความยาว 1 ฟุต 1 ตู้ มี 108-126 เล่ม
- หนังสือทั่วไป 7-8 เล่ม ต่อความยาว 1 ฟุต 1 ตู้ มี 126-144 เล่ม
- หนังสือกฎหมาย 4-5 เล่ม ต่อความยาว 1 ฟุต 1 ตู้ มี 72- 90 เล่ม
- วารสารเย็บเล่ม 5 เล่ม ต่อความยาว 1 ฟุต 1 ตู้ มี 90 เล่ม

เนื่องจากความยืดหยุ่นในการจัดหนังสือและการยืมหนังสือออกและเข้าอยู่เสมอจึง สามารถจะมีหนังสือเพิ่มเติมขึ้นได้โดยกำเนิดพื้นที่เหลือไว้ตามโครงการ

ควรหลีกเลี่ยงจากมองหาหนังสือจากโต๊ะอ่านหนังสือ และหลีกเลี่ยงจากการสัญจรไปมา ระหว่างผู้อ่านกับชั้นหนังสือ ควรจัดให้เป็นกลุ่ม แถวหนังสือที่มีคนชอบอ่านทั่วไป ควรจะจัดตั้งให้เห็นหรือโชว์ให้เห็นชัด ใกล้ทางผ่านจะได้ผลดี

การจัดชั้นหนังสือควรจัดตาม

- การยืมหนังสือด้วยระยะเวลานาน
- การยืมหนังสือด้วยระยะเวลาสั้น
- ความกว้างของชั้นที่เหลือจากวางหนังสือ 1/3 และ ½
- ตามลักษณะของห้องสมุดที่ได้กระทำมาแล้ว

เนื้อที่เก็บหนังสือ 50 เล่มต่อ 1 ตารางฟุตของชั้นหนังสือติดฝา 6 ชั้น

เนื้อที่เก็บหนังสือ 100 เล่มต่อ 1 ตารางฟุตวางหนังสือได้ 2 แถว

เนื้อที่เก็บหนังสือ 160 เล่มต่อ 1 ตารางเมตรของชั้นติดฝา

เนื้อที่เก็บหนังสือ 328 เล่มต่อ 1 ตารางเมตรของชั้นวางกลางห้อง

การป้องกันหนังสือหาย

การป้องกันหนังสือหายนั้น เพื่อป้องกันการขโมยหนังสือเป็นเล่ม มีวิธีป้องกันดังนี้ คือ

1. ป้องกันบริเวณทางเข้า
2. ป้องกันบริเวณที่เก็บหนังสือ

การป้องกันบริเวณเข้าออก

ทำได้โดยควบคุมการเข้าออกโดยจัดทางเข้าออกทางเดียวกัน เพื่อให้ผู้ดูแลสามารถ ควบคุมการเข้าออกและนำสิ่งของซึ่งใช้วิธีเก็บสิ่งของต่างๆ ซึ่งผู้ที่จะนำเข้าห้องสมุดไว้ที่บริเวณ ทางเข้า โดยให้เลขหมายสิ่งของที่นำฝากไว้

นอกจากการควบคุมบริเวณทางเข้าด้วยที่กั้นแบบต่างๆ เป็นการป้องกันชั้นหนึ่งแล้วยังมี การป้องกันการนำหนังสือออกโดยทำเครื่องหมายที่หนังสือ ซึ่งถ้ามีการหยิบยืมที่ถูกต้องเครื่องหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก็จะถูกลบออกด้วยเครื่องมือเฉพาะ ถ้าหากว่าไม่มีการหยิบยืมที่ถูกต้องเมื่อถูกตรวจสอบก็สามารถรู้ได้ว่าของที่นำไปนั้นไม่ถูกต้อง

ในสหรัฐอเมริกา มีระบบควบคุมหนังสือโดยคอมพิวเตอร์ โดยจะเคลือบสารชนิดหนึ่งไว้ที่ปกหนังสือ ถ้าหนังสือนั้นถูกยืมอย่างถูกต้อง สารนี้จะถูกนำไปลบด้วยเครื่องลบ ถ้าหากไม่ได้ถูกยืมมาอย่างถูกต้อง ถ้านำหนังสือออกนอกอย่างไม่ถูกต้องเมื่อถึงช่องกั้นก่อนจะออกถูกตรวจด้วยเครื่องอีกชนิดหนึ่ง ถ้าสารนี้ยังไม่ถูกลบออก เครื่องนี้จะส่งสัญญาณให้คนเฝ้าทราบทันทีซึ่งเป็นการป้องกันการขโมยอย่างดี

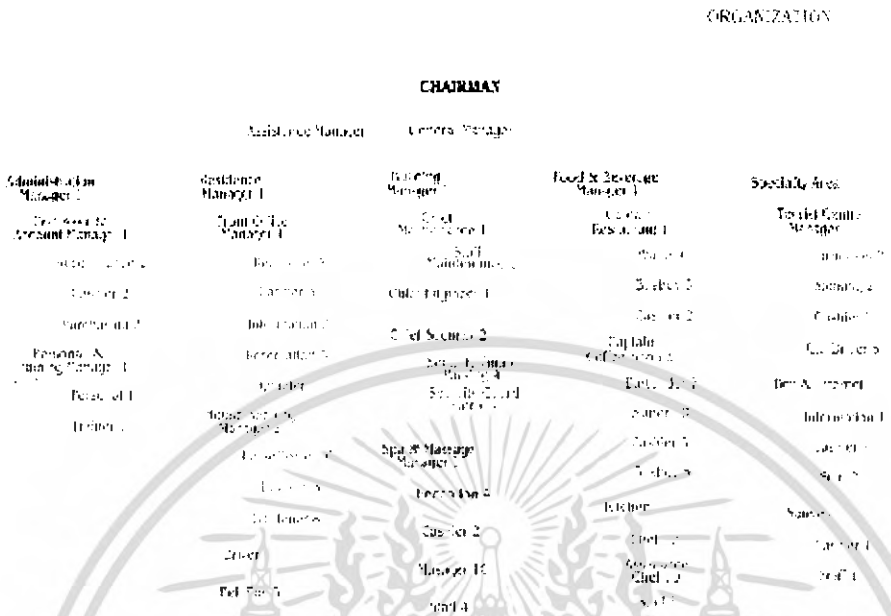
ผลเสียของระบบนี้ คือ บางครั้งสัญญาณจะดังขึ้นเอง เพราะมีสารดังกล่าวอยู่ในตัวของผู้ใช้ห้องสมุด แต่ข้อดีเป็นการประหยัดเงินที่จะต้องจ้างคนเฝ้าประตูเข้าออก วิธีนี้เป็นวิธีที่ทันสมัยมากในประเทศไทยยังไม่มีผู้นำวิธีนี้มาใช้

การป้องกันบริเวณเก็บหนังสือ

1. ป้องกันโดยใช้คนเฝ้าบริเวณที่เก็บหนังสือ ซึ่งจะทำหน้าที่คอยดูแลมิให้ผู้ใดแอบหยิบซุกซ่อนหรือตัดหนังสือ
2. เฝ้าโดยใช้เครื่อง ที.วี.วงจรปิด ระบบนี้ใช้ในต่างประเทศ สามารถป้องกันการหยิบฉวยได้โดยไม่ต้องใช้คนเฝ้าบริเวณที่เก็บหนังสือ
3. ป้องกันโดยการหยิบยืม ต้องผ่านมือพนักงานคือ พนักงานจะทำหน้าที่หยิบหนังสือให้ผู้ต้องการยืมเอง โดยที่ผู้ที่จะยืมต้องเป็นสมาชิกของห้องสมุดแห่งนั้น
4. ป้องกันโดยใช้ชั้นหรือตู้เก็บหนังสือชนิดชั้นปิด มีกุญแจล็อค ผู้ที่จะใช้ต้องไปขอเจ้าหน้าที่จึงไปเปิดออกมาใช้ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 สายการบริหารและอัตรากำลังของบุคลากร



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. ผู้จัดการฝ่าย บัญชี – การเงิน	1	ควบคุมบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน	08.00 - 17.00
2. รองผู้จัดการฝ่าย	1		08.00 - 17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บัญชี - การเงิน			
3. หน.ตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00 - 17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูลต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	08.00 - 17.00
5. สมุห์บัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชีตลอดจนการวิเคราะห์ต่างๆ	08.00 - 17.00

ฝ่ายการตลาด			
1. ผจก.ฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมดติดต่อและชักจูง	08.00 - 17.00
2. รองผจก. ประชาสัมพันธ์การตลาด	1	ประสานงานด้านการโฆษณาและประชาสัมพันธ์โรงแรม	08.00 - 17.00
3. พนง.ประสานงานการตลาด	1	ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย	08.00 - 17.00
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม			
1. ผจก.ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานทุกแผนกในฝ่าย	08.00 - 17.00

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

FRONT DESK

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วนต้อนรับ			
1. หน.ส่วนต้อนรับ	3	ควบคุมและประสานงานในด้านการต้อนรับแขก (3 ผลัด)	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พนง.ประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า	3	ให้การต้อนรับ ให้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
3. พนง.ยกสัมภาระ	3	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00

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

COFFEE SHOP

ส่วน COFFEE SHOP			
ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. กัปตันคอฟฟี่ช็อป	1 1 1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและฝึกอบรมพนักงานตลอดจนดูแลการบริการห้องพัก	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
2. พนง.ประจำบาร์	1 2 1	รับผิดชอบงาน counter bar และเครื่องดื่ม	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
3. บริกร	4 4 2	บริการงานเสิร์ฟและรับ order แขก รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Cashiser	1 1 1	รับผิดชอบการเงินใน Coffee Shop ตลอดจนรับ order room service	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00

Den & Internet

1. พนง.ดูแลหนังสือ	2	ดูแลหนังสือและเก็บ	09.00 – 22.00
2. พน.ง.ต้อนรับ	1	แนะนำหนังสือและให้บริการยืมคืน	09.00 – 22.00

RESTAURANT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายในภัตตาคารและฝึกอบรมพนักงาน	11.00-14.00 17.00-21.00
2. บริกร	9	รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ order ลูกค้า	11.00-14.00 17.00-21.00
3. พนง.เก็บเงิน	2	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บเงิน ทอนเงิน และเครดิต	11.00-14.00 17.00-21.00

Kitchen

ส่วนครัว			
1.หน.พ่อครัว	4 5 3	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหารทั้งหมด	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
2. พนง.ครัว	3 4 3	เตรียมและผลิตอาหาร	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00
3. Staff	1	ดูแลทำความสะอาด	1)06.00–14.00 2)14.00-22.00 3)22.00-06.00

SPA & MASSAGE TREATMENT

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล spa	1	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน Spa& Massage ให้คำอธิบายแก่แขก	10.00-24.00
2. พนักงาน	4	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์	10.00-24.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาสัมพันธ์		ส่วน Spa ให้การติดต่อและขายผลิตภัณฑ์	
3. พนักงานนวด	10	นวดไทยและนวดน้ำมัน ตลอดจนแนะนำวิธีใช้ Spa	10.00-24.00

Tourist Centre

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูแล Tourist centre	1	รับผิดชอบดูแลงานภายในส่วน Tourist centre ให้คำอธิบายแก่แขก	9.00-22.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์	2	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ส่วน Tourist centre ให้การติดต่อ	9.00-22.00
3. พนักงานจองตั๋ว	2	ให้บริการเกี่ยวกับ tour	9.00-22.00
4. พนักขับรถ	6	ให้บริการพาแขกไปเที่ยว	9.00-22.00

Souvenir

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. Cashier	1	รับผิดชอบ Counter ประชาสัมพันธ์ส่วน souvenir ให้การติดต่อและขายผลิตภัณฑ์	8.00-20.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์	1	รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ส่วน souvenir ให้การติดต่อและขายผลิตภัณฑ์	8.00-20.00

HOUSE KEEPING OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ส่วน HOUSE KEEPING OFFICE			
1. ผจก.ฝ่ายแม่บ้าน	1 1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมและควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก	1)06.00-18.00 2)18.00-06.00

ACCOMMODATE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พนักงานแม่บ้าน Cleaner	3	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วนพักอาศัย ตลอดจนงานภายในห้องพัก	06.00-18.00

ส่วนอื่นของโรงแรม			
1. พนง.แม่บ้าน	3	ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม	06.00-18.00

COURTYARD			
1. พนง.ดูแลสวน	2	รับผิดชอบการดูแลงานสวนในบริเวณโรงแรม	06.00-18.00

MANTANINCE OFFICE

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
BUILDING OFFICE			
1.ผจก.ฝ่ายอาคาร	1	ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ทั้งหมดของโรงแรม	08.00-17.00
2. หน.วิศวกรรม	1	ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของโรงแรม ตรวจเช็คตามตารางเวลา	08.00-17.00
3. หน.ซ่อมบำรุง	1	ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วนต่างๆของโรงแรม และติดต่อช่างภายนอกหากการซ่อมเกินความสามารถ	08.00-17.00
4. พนง.ซ่อมบำรุง	1	ตรวจตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่างๆภายในโรงแรม	08.00-17.00
5. หน.รักษาความปลอดภัย	1 1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยและติดต่อกับพนง.	06.00-18.00 18.00-06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
ทางเข้า – ออกโรงแรม			
1. พนง.เวรตรวจ	2 2	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออก และติดต่อกับฝ่ายภายใน	06.00-18.00 18.00-06.00
ที่จอดรถ			
1. พนง.รักษาความปลอดภัย	2 2	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของโรงแรมโดยเดินตรวจตรา และดูแลพื้นที่จอดรถ	06.00-18.00 18.00-06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ

3.1 พฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

3.1.1 **ผู้ให้บริการ** ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารโรงแรม

3.1.2 **ผู้รับบริการ** ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามารับบริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุระติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหาร มาใช้บริการสปาในโครงการ

3.1.1 **ผู้ให้บริการ** สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหารงานโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ
2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน Front of the House ซึ่งต้องพบปะติดต่อแขกอยู่เสมอ
3. พนักงานทั่วๆ ไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น

3.1.2 **ผู้รับบริการ** สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาใช้บริการร่วม

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม โดยกลุ่มเป้าหมายของโครงการเป็น นักท่องเที่ยว และผู้มาพักผ่อน ชาวต่างชาติ ซึ่งจากการศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบแล้ว นักท่องเที่ยวส่วนมากจะเป็นชาวยุโรป โดยทั่วไปแบ่งแขกผู้มาพักออกเป็นชาวยุโรป โดยทั่วไปแบ่งแขกผู้มาพักออกเป็น

1.1 F.I.T. (Free Lance Individual Traveler) โดยมากจะมาเป็นส่วนตัวโดยทำ Reservation ผ่านมาทาง Tour Agency หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ผู้มาใช้บริการร่วม โดยมากจะเป็นแขกในประเทศ ได้แก่

2.1 บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่นมานั่งฟังเพลง ซื้อของ ใช้บริการส่วนสปา และฟิตเนส เป็นต้น

2.2 ผู้มาติดต่อธุระกับแขกที่โรงแรม

พฤติกรรมผู้เข้าใช้อาคารโรงแรม

พฤติกรรมต่างๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่างๆ ของอาคาร
4. พื้นที่ที่ต้องการสำหรับรองรับพฤติกรรม

3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 น.-17.00 น.
06.00 น.-18.00 น.
18.00 น.-06.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะ ตรงไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมด เวลาไปทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

- เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

เวลา 06.00 น.-14.00 น.
14.00 น.-22.00 น.
22.00 น.-06.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด

เวลา 08.00 น.-17.00 น.
เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม เมื่อเดินทางถึง จะต้องผ่านการตรวจสัมภาระโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และไปลงเวลาที่ Time Keeper ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้า เป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันได เจ้าหน้าที่เฉพาะปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลา ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน ตรวจสัมภาระก่อนออกอีกครั้งแล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

3.3 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภท และความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1. **แขกที่มาพัก** ซึ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว คือ

- F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเอง หรือมาเป็นครอบครัวหรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจบริเวณนั้นๆ เวลาที่เข้ามาใช้ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน หรือพาหนะอื่นๆ

- การเดินทาง รถของโรงแรมที่ไปคอยรับแขกที่ทำการ book ไว้จากสนามบินเข้าสู่โรงแรมโดยรถตู้ของโรงแรม
- พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถ เรือ เดินสู่ lobby เพื่อติดต่อห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้ ทำการกรอกเอกสารยืนยัน แล้วจึงจะขึ้นไปที่ห้องพัก ต่อจากนั้นก็จะออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ห้องหนังสือ สวน ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม

2. **ผู้มาใช้บริการ** อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- **ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ**

- การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
- พฤติกรรม การเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่บริการต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร Teahouse Lounge เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

  - การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
  - พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์โทรไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่ Tea bar หรือบริเวณ Court ภายในโรงแรม

3.4 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน lobby

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ Front Desk มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 06.00 น.-14.00 น.

ผลัดที่ 2 14.00 น.-22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 น.-06.00 น.

1. แผนกทะเบียน (Registration)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก Check in

บทบาท 1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน front desk

2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

3. ต้อนรับแขก

พฤติกรรม

1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คหาชื่อที่แขกที่ book ไว้ โดยตรวจดูจาก computer ที่ counter
2. ทำการ check in ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพการทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก
3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แยกไม่ได้ กรอกใบสำคัญ เช่น Passport หรือ บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
4. จากนั้นหยิบ room card ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก
5. เมื่อทำการ check in เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึก computer การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขก และนำไปส่ง Cashier เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
6. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียบพร้อม
8. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับ room card คืน และให้ room card ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า computer จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ cashier และแผนกแม่บ้าน แผนก operator จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
9. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
10. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ Front Desk เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

2. Information

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท
1. ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่างๆ ตามความเหมาะสม
4. บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข หรือ Telex ด้วย

พฤติกรรม
1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหา หรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่ง Counter ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่างๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
3. มีตารางราคาห้องพัก Brochure ต่างๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ Key Rack ตรงบริเวณลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่ง telex ไปส่งยังห้อง telex และรับข้อความส่งมาโดย telex ให้แก่แขกทางช่อง key rack พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

3. Front Cashier

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (Exchange) แก่แขก

บทบาท
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
2. คิดเงินค่าห้องของแขกเป็นรายวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
3. เช็คไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
4. check out ให้แขก
5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก check in แล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
2. พนักงาน cashier จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา check out พนักงาน cashier จะโทรถาม maid ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปถาม Operator ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
3. รับเงินค่าบริการจากแขก
4. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Safe Deposit

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท 1. อยู่ในตำแหน่ง Counter

2. รับฝากของมีค่าของแขก

พฤติกรรม

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางทีไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. Bell Captain

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ Bell Boy

บทบาท 1. ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพ

2.ถ้าแขกมาจะต้องช่วย Bell Boy

3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และสั่งให้ Bell boy ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

1. นั่งทำงานบริเวณ Counter
2. ควบคุมการทำงานของ Bell boy กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
3. กรณีที่แขก Check out แล้วมีจะประสงค์ฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตั๋วให้แก่แขก และเช็คดูว่าแขกมี Bill check out เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน Baggage Room
4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ counter เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ check out จะออกคำสั่งให้ bell boy ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

6. Bell Boy

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท 1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ check in แล้วไปยังห้องพักแขก

2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ check out ไปที่รถของแขก

3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม

1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง counter เพื่อ check in
3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
4. รับคำสั่งจาก bell captain ว่าห้องไหน check out แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
5. เมื่อแขก check out แล้ว ส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
6. กรณีแขกฝากกระเป๋า จะไปไว้ใน Baggage Room และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. Reservation

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน ซึ่งต้องตอบข้อสงสัยของแขกได้เกี่ยวกับโรงแรม และการเข้าพัก

พฤติกรรม

1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมา หรือ E-mail มาติดต่อ เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้อง และจำนวนของห้อง
2. ตรวจเช็คกับฝ่ายทะเบียน แล้วแจ้งผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีก

ข. ผู้มารับบริการ

ผู้เข้ารับบริการใน lobby แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่มาพักในโรงแรม

โดยมากผู้เข้ามาพักจะเป็นนักท่องเที่ยวชาวยุโรป เนื่องจากมีฤดูที่ตรงข้ามกัน และชาวยุโรปส่วนใหญ่นิยมใน ศิลปะ วัฒนะธรรมแปลกใหม่ของชาติอื่น ชาติที่เข้ามาท่องเที่ยวลักษณะดังกล่าวมากที่สุดเป็นชาวเยอรมัน (จากโครงการเปรียบเทียบ และข้อมูลจากศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามระเบียบที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

1. แขกลงจากรถเข้าสู่ Corridor Drop off และ Front Desk Hall ติดต่อลงทะเบียนห้องพัก ซึ่งเป็นการจองล่วงหน้า แขกจะกรอกเอกสารยืนยันการจอง แล้วสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรือ อาจจะนั่งพักบริเวณ Tea house สักครู่ก่อน แล้วจึงขึ้นห้องพัก โดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
2. ในการเข้าพัก จำเป็นต้องกรอกเอกสารรายละเอียดของผู้เข้าพัก ซึ่งบริกรจะนำไปให้แขกกรอกที่ห้องพัก แขกไม่จำเป็นต้องยืนกรอกที่ counter เนื่องจากมีการยืนยันการ book แล้ว
3. แขกอาจจะใช้บริเวณ Tea house หรือ courtyard เป็นที่พบปะกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการอื่นของโรงแรมนอกจากห้องพัก

บทบาท เข้ามาในบริเวณ Restaurant เพื่อทานอาหาร หรือเข้ามาในบริเวณ Tea house, courtyard เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

พฤติกรรม

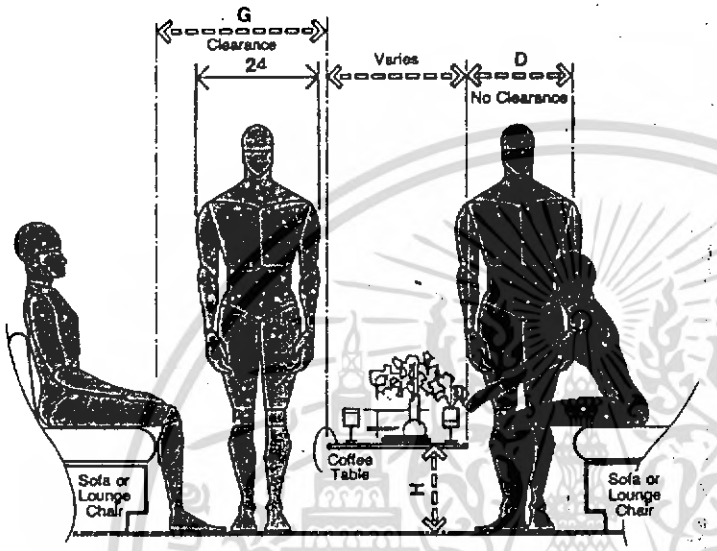
1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักที่โรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแรมแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ Bar
2. บุคคลภายนอกที่เข้ารับประทานอาหารในโรงแรม จะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ Lobby ก็ได้

ส่วน LOBBY คือ ส่วนบริการและต้อนรับแขกที่มาติดต่อกับทางโรงแรม ลงทะเบียนเข้าพัก ชำระเงิน และติดต่อทั่วไป คิดคำนวณจากการรองรับผู้มาติดต่อในเวลาเดียวกันจำนวนสูงสุด 1 คันรถโดยสาร 25 คน

- ส่วนโถงต้อนรับ ประกอบด้วย พื้นที่โล่งเตรียมต้อนรับเข้าสู่ส่วนพักคอย
- ส่วนFRONT DESK ประกอบด้วย เคาน์เตอร์บริการ ,คอมพิวเตอร์ ,เก้าอี้สำหรับพนักงาน ,พื้นที่ยืนสำหรับผู้ติดต่อ ,ช่องเก็บกุญแจห้องพัก ,ตู้เก็บเอกสาร ,โทรศัพท์
- ส่วนพักคอย ประกอบด้วย โต๊ะกลาง ,เก้าอี้พักคอย ,ชั้นวางนิตยสาร
- ส่วนสัมภาระเดินทาง ประกอบด้วย เคาน์เตอร์พนักงาน ,เก้าอี้สำหรับพนักงาน ,ห้องเก็บสัมภาระ

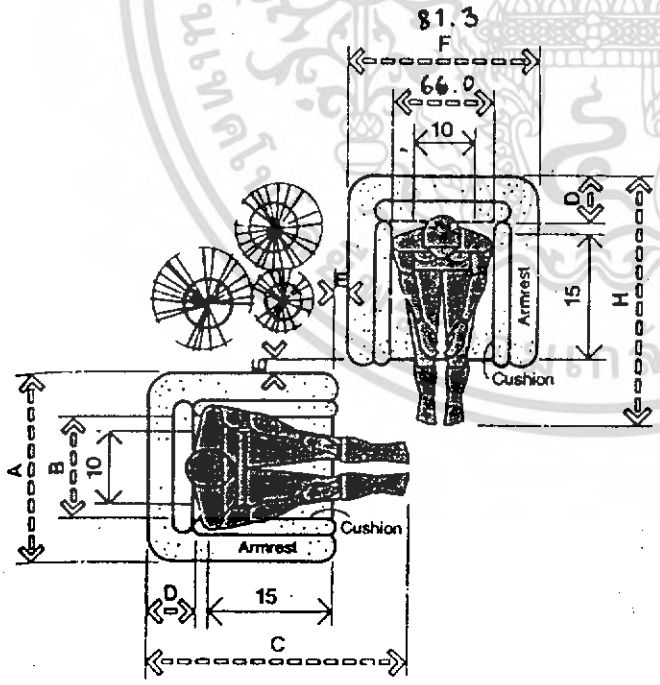
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วน MINI BAR ประกอบด้วย เคาน์เตอร์บริการอาหารและเครื่องดื่ม ,ตู้เย็น ,พื้นที่เก็บล้าง
- ส่วนห้องน้ำสาธารณะ ประกอบด้วย อ่างล้างหน้า ,สุขภัณฑ์ ,โถปัสสาวะ
- ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ ประกอบด้วย โทรศัพท์และพื้นที่สำหรับใช้งาน



LOUNGE SEATING / CLEARANCE RELATIONSHIPS

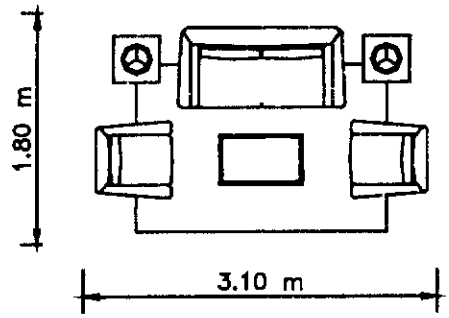
	in	cm
A	84–112	213.4–284.5
B	13–16	33.0–40.6
C	58–80	147.3–203.2
D	16–18	40.6–45.7
E	14–17	35.6–43.2
F	12–18	30.5–45.7
G	30–36	76.2–91.4
H	12–16	30.5–40.6
I	60–68	152.4–172.7
J	54–62	137.2–157.5

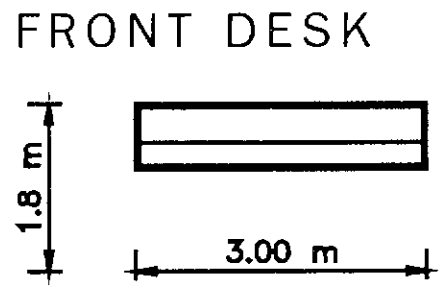


CORNER LOUNGE CHAIR SEATING/
MALE AND FEMALE

	in	cm
A	34–40	86.4–101.6
B	28	71.1
C	42–48	106.7–121.9
D	6–9	15.2–22.9
E	3	7.6
F	32–38	81.3–96.5
G	26	66.0
H	40–46	101.6–116.8
I	48–60	121.9–152.4
J	3–6	7.6–15.2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





การศึกษาพฤติกรรมภายใน *restaurant*

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 11.00-14.00 , 17.00-21.00 น.

เปิดบริการอาหาร

ผู้ใช้ภายในและบุคคลภายนอก

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดหนึ่งเวลา 10.00 น.-14.00 น.

ผลัดสองเวลา 17.00 น.-21.00 น.

1. Manager

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

1. ดูและความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. Cashier

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

บทบาท 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์ แคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานบริการ ไปเก็บเงิน
2. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม จะสามารถใช้ room card ลงบัญชีไว้ได้ พนักงานบริการจะนำ room card จากแขกมาให้ cashier เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ใน computer แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน
3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

3. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท 1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที

2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย

3. ตรวจอุปกรณ์ใน Service Station ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

1. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจาก ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที และเก็บส่งแผนกส่งชักตอนปิดร้าน
2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
3. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ bartender เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก โดยรอจนแขกพร้อม
4. รับคำสั่งและทบทวนเขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ station นำไปส่งให้แขก
5. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาน คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา
6. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัว
7. เมื่อคิดเงินนำบิลจาก cashier ให้ในกรณีที่แขกใช้ room card นำ room card ไปให้ cashier เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ
2. บุคคลทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

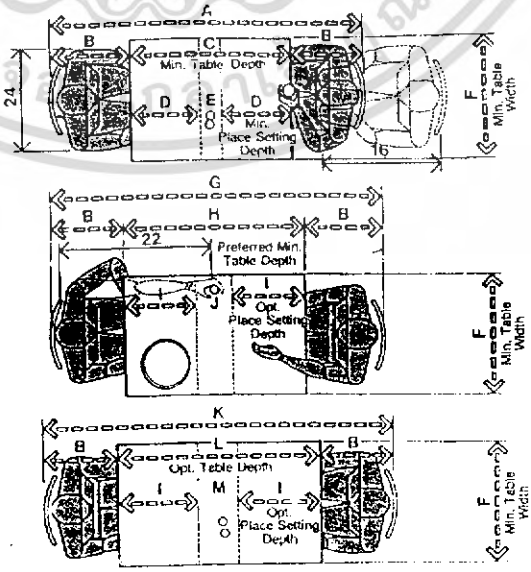
หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

พฤติกรรม

1. เข้ามาในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อนบริเวณ waiting area
2. เมื่อเข้าไปใน dining area พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
3. สั่งเครื่องดื่ม
4. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
5. จ่ายเงินตามบิล
6. ในกรณีที่เป็นแขกที่มาพักในโรงแรม สามารถใช้ room card ลงบัญชีไว้ได้

ส่วน RESTAURANT คือ ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่มภายในโรงแรม คิดคำนวณจากผู้แขกที่มาพักในโรงแรมจำนวน 150 คน

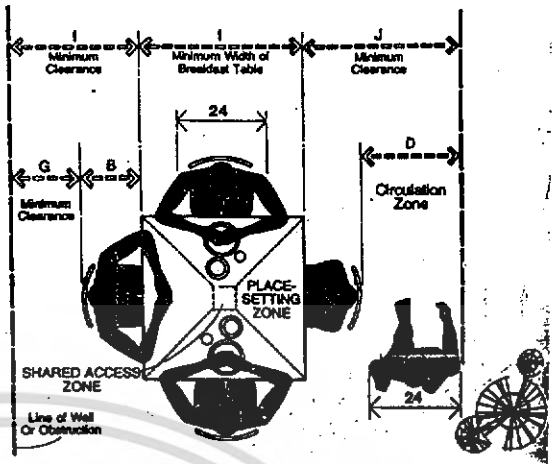
- ส่วนโถงต้อนรับ ประกอบด้วย พื้นที่โล่งเตรียมต้อนรับเข้าสู่ส่วนรับประทานอาหาร
- ส่วนรับประทานอาหาร ประกอบด้วย โต๊ะรับประทานอาหาร ,เก้าอี้
- ส่วนบริการย่อย ประกอบด้วย ตู้เก็บจาน ช้อน แก้ว ฯลฯ
- ส่วน CASHIER ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ ,คอมพิวเตอร์ ,ช่องเก็บใบสั่งอาหาร ,ตู้เอกสาร
- ส่วนห้องครัว ประกอบด้วย ห้องเก็บอาหาร ,ห้องเก็บเครื่องดื่ม ,เคาน์เตอร์เตรียมอาหาร ,ตู้เก็บภาชนะ ,เคาน์เตอร์ประกอบอาหาร ,เตาผัด ,เตาทอด ,เตาอบ
- ส่วนห้องน้ำสาธารณะ ประกอบด้วย อ่างล้างหน้า ,สุขภัณฑ์ ,โถปัสสาวะ



	in	cm
A	66–78	167.6–198.1
B	18–24	45.7–61.0
C	30	76.2
D	14	35.6
E	2	5.1
F	24	61.0
G	72–84	182.9–213.4
H	36	91.4
I	16	40.6
J	4	10.2
K	78–88	198.0–223.5
L	48	121.9
M	8	20.3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	In	cm
A	96–102	243.8–259.1
B	18–24	45.7–61.0
C	12	30.5
D	30	76.2
E	132–144	335.3–365.8
F	96	243.8
G	18	45.7
H	54	137.2
I	36–42	91.4–106.7
J	48 min.	121.9 min.
K	18 min.	45.7 min.



BREAKFAST/ KITCHEN TABLE FOR FOUR

การศึกษาพฤติกรรมภายใน spa

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 น.-24.00 น.

เปิดบริการบำบัดต่างๆ นวดไทย-นวดน้ำมัน อบสมุนไพร-ไอน้ำ

ผู้ใช้ภายในโดยเฉพาะ

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 1 ผลัด เวลา 10.00 น.-24.00 น.

1. Manager & Counter Information

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน spa

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจตราดูแลความเรียบร้อย รวมทั้งส่วนรายการค่าใช้จ่ายแก่ฝ่ายการเงินของโรงแรมเพื่อรวมยอด

3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

1. ดูแลความเรียบร้อยและให้คำแนะนำกับผู้ใช้บริการ

2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

2. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการให้คำแนะนำในแต่ละจุด แก่ผู้มารับบริการ

บทบาท 1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที

2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อยของ Mandara spa

3. ตรวจอุปกรณ์ใน Service storage ให้ครบถ้วน

3. พนักงานนวด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ บริการนวดในห้อง thai massage, foot massage และห้อง spa suite

บทบาท 1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที

2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อยของ Mandara spa

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ

2. บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามาใช้บริการ โดยอาจเข้ามาใช้ส่วน Thai Massage หรือส่วนของ spa ที่มีการนวดน้ำมัน และการนอนแช่ในน้ำ

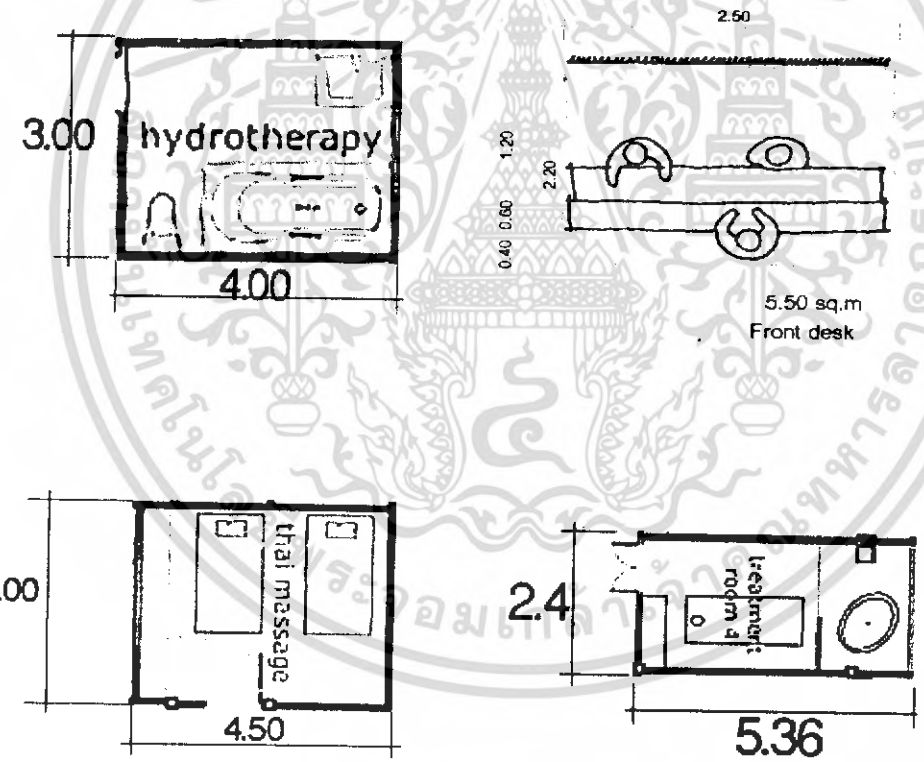
พฤติกรรม

1. โทรศัพท์จากห้องพักไปยัง counter information ส่วน spa เพื่อรู้ช่วงเวลาว่าง หรืออาจไปด้วยตัวเองเลย
2. ติดต่อส่วน counter information เพื่อยืนยัน และแจ้งความต้องการ
3. หากห้องยังไม่ว่าง อาจต้องรอก่อนในบริเวณ waiting area หรืออาจรอด้วยการเดินชมผลิตภัณฑ์
4. เมื่อห้องว่างจะเข้ารับผ้าเช็ดตัวที่ counter และเข้าสู่ส่วนบริการต่อไป
5. ผู้เข้ามาใช้บริการ จะเข้าไปเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และเก็บของส่วนตัวใน locker และอาจเข้าห้องน้ำก่อน
6. ในส่วน spa suite ผู้เข้าจะนอนคว่ำลงบนเตียง พนักงานนวดจะลงมือนวดโดยใช้น้ำมันหอมระเหยตามที่ผู้เข้ามาใช้บริการต้องการ เมื่อนวดเสร็จ พนักงานจะทำการล้างตัวผู้เข้ามาใช้บริการด้วยน้ำ และพาไปนอนแช่ในอ่างน้ำ พนักงานจะออกไปรอข้างนอกเป็นเวลา 20 นาที โดยประมาณ เมื่อเสร็จพนักงานจะพาขึ้นจากอ่าง และนำอุปกรณ์แต่งตัวให้
7. ในส่วน sauna room ผู้เข้ามาใช้บริการ จะนั่งใน Sauna room ประมาณครั้งละ 15 นาที และอาจออกมานั่งพัก แล้วจึงกลับเข้าไปอีก เมื่อพอแล้ว และไม่ต้องการบริการอื่นอีก จะเข้าไปอาบน้ำ และเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และออกไปสู่ส่วนพักคอยด้านนอก โดยจะมีพนักงานนำไปตลอดการใช้บริการ

ส่วน SPA & MASSAGE คือ ส่วนให้บริการเกี่ยวกับกิจกรรมเพื่อสุขภาพที่ให้บริการเฉพาะแขกที่มาใช้บริการห้องพักของทางโรงแรม

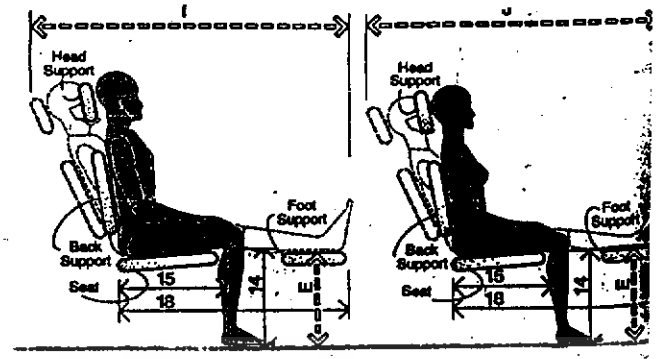
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนโถงต้อนรับ ประกอบด้วย พื้นที่โล่งเตรียมต้อนรับเข้าสู่ส่วนพักคอย
- ส่วน RECEPTION ประกอบด้วย เคาน์เตอร์ ,เก้าอี้นั่งสำหรับพนักงานและผู้มาติดต่อ คอมพิวเตอร์ , ตู้เอกสาร
- ส่วนพักคอย ประกอบด้วย โต๊ะกลาง ,เก้าอี้ ,ชั้นวางนิตยสาร
- ส่วนบริการ ประกอบด้วย เคาน์เตอร์พนักงาน ,เก้าอี้สำหรับพนักงาน ,ตู้เก็บเอกสาร , ตู้เก็บอุปกรณ์ ,พื้นที่ซักล้าง
- ส่วนห้องนวด ประกอบด้วย เตียงนวด ,พื้นที่พนักงานนวด
- ส่วน LOCKER ROOM ประกอบด้วย ตู้LCKER ,เคาน์เตอร์บริการ ,ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ,ห้องอาบน้ำ ,ห้องสุขา ,อ่างล้างหน้า, เคาน์เตอร์แต่งตัว,โถปัสสาวะ(ในห้องผู้ชาย),ห้อง SAUNA ,ห้อง STEAM

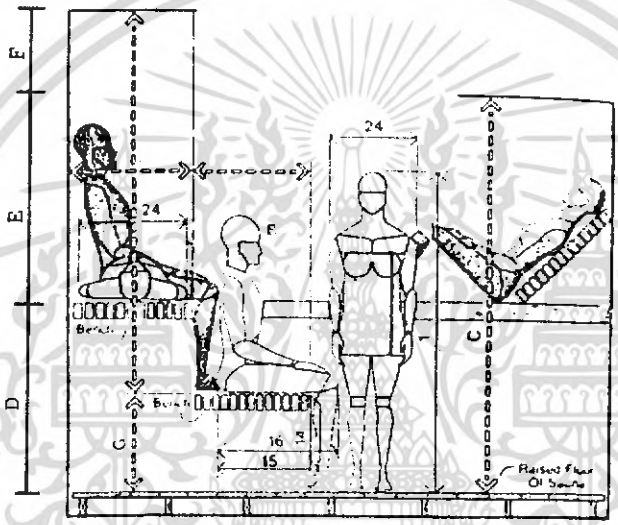


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

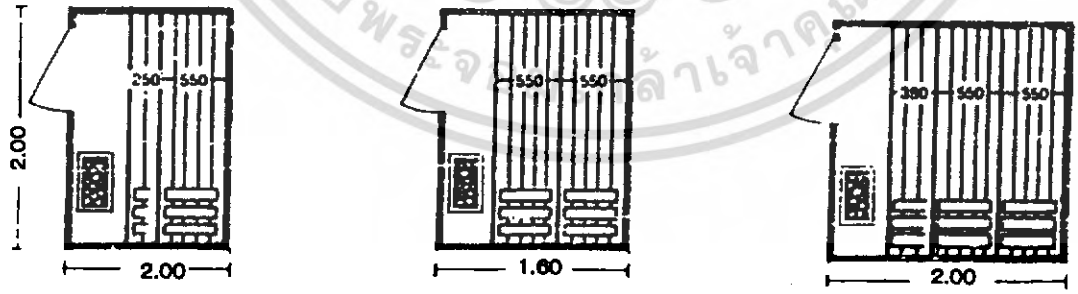
	in	cm
A	84–112	213.4–284.5
B	13–16	33.0–40.6
C	58–80	147.3–203.2
D	16–18	40.6–45.7
E	14–17	35.6–43.2
F	12–18	30.5–45.7
G	30–36	76.2–91.4
H	12–16	30.5–40.6
I	60–68	152.4–172.7
J	54–62	137.2–157.5



RECLINING CHAIR WITH FOOTREST/MALE AND FEMALE



SAUNA SECTION



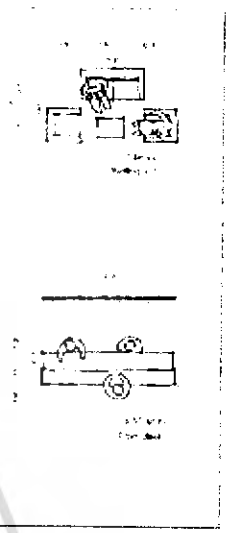
SAUNA PLAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 วิเคราะห์หาพื้นที่ภายในโครงการ
วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

LOBBY

AREA	USER	AREA/UNIT	AREA/GUESS	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	NOTE
LOBBY HALL	■		0.64	25	16	AD
FRONT DESK	■		1.17	3	3.51	CASE
WAITING AREA	■		0.64	25	16	AD
BELLBOY COUNTER	■		1.00	3	3	CASE
PUBLE TELEPHONE	■		0.74	25	18.5	AD
MALE WC.	■	1.17		2	2.34	AREA Q
URINAL	■	0.81		2	1.26	AREA Q
MALE WASH BASIN	■	0.72		2	1.44	AREA Q
FEMALE WC.	■	1.17		3	3.51	AREA Q
FEMALE WASH BASIN	■	0.72		3	2.16	AREA Q
LOUGGAGE	■		0.5	25	12.5	CASE
CIRCULATION 30 %					24.066	
TOTAL AREA					**104.286**	

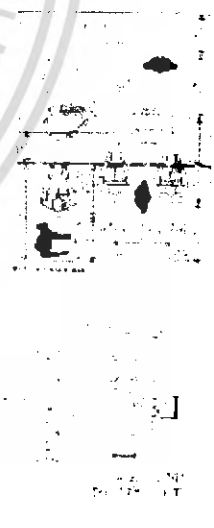


■ staff

■ guests

RESTAURANT

AREA	USER	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	NOTE
RECEPTION	■	1.5	1	1.5	AREA REQ
FOYER	■			12.6	10% DINING
DINING AREA	■	0.84	150	126	AD
SERVICE STATION	■	2.9	4	11.6	1 : 20 SEAT
CASHIER	■	2.1	2	4.2	AREA REQ
COUNTERBAR	■	13.42	1	13.42	HUMAN D
MALE WC.	■	1.17	2	2.34	1 WC : 50 P
URINAL	■	0.81	4	3.24	2 U : 1WC
MALE WASH BASIN	■	0.72	2	1.44	1 : 2 WC
FEMALE WC.	■	1.17	4	4.68	1 WC : 50P
FEMALE WASH BASIN	■	0.72	3	2.16	1 : 2 WC
SUBTOTAL AREA				**183.18**	
CIRCULATION 30%				**54.954**	
TOTAL AREA				**238.134**	



■ staff

■ guests

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

LOCKER ROOM

AREA	USER	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	NOTE
LOCKER	■	0.56	30	16.8	AD
CHARGING	■	1.08	10	10.8	AREA REQ
DESSING AREA	■	0.75	10	7.5	AREA REQ
SHOWER ROOM	■	1.08	6	6.48	AREA REQ
WC	■	1.17	4	4.68	AREA REQ
URINAL	■	0.81	5	4.05	AREA REQ
WASH BASIN	■	0.72	5	3.6	AREA REQ
REST AREA	■	9.3	1	9.3	AREA REQ
SUBTOTAL				**63.21**	
CIRCULATION				18.963	30% AREA
TOTAL AREA				**82.173**	

■ staff

■ guest

SPA & MASSAGE

AREA	USER	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	NOTE
FOYER	■	0.32	6	1.92	AD
WAITING AREA	■	5.5	2	11	AREA REQ
RECEPTION	■	1.8	2	3.6	AREA REQ
SHOWCASE	■	12.5	1	12.5	CASE STUDY
FOOT MASSAGE	■	2.22	4	8.88	AREA REQ
AROMA MASSAGE ROOM	■	16/room	3	48	CASE STUDY
THAI MASSAGE ROOM	■	1.5/unit	8	12	CASE STUDY
PRIVATE ROOM (2 persons)	■	20/room	3	60	CASE STUDY
SUANA ROOM	■	2	4	8	STANDARD H
LOCKER ROOM	■			82.173	
WC.	■	1.5	2	3	MALE/FEMALE
STAFF ROOM	■	0.9	14	12.6	STADARD H
STOCK	■	20	1	20	AREA REQ
SUBTOTAL				**283.673**	
CIRCULATION				85.1019	30% AREA
TOTAL AREA				**368.7749**	

■ staff

■ guest

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP

AREA	USER	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	NOTE
DINING AREA	■	4.40	20	88	1.2 m² seat,hotel planning
COUNTER BAR	■	1.30	15	19.5	1/3 for totar seat
LOUNGE AREA	■	1.8	15	27	hotel planning
CASHIER	■	2.1	1	2.1	human dimension
BAKERY SHOW	■	3.2	1	3.2	human dimension
SUBTOTAL				**139.8**	
CIRCULATION				41.94	30% AREA
TOTAL AREA				**181.74**	

■ staff

■ guest

ACCOMMODATION

AREA	USER	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	NOTE
GUEST ROOM (twin)	■	80	35	2800	1.2 m² seat,hotel planning
GUEST ROOM (single)	■	70	25	1750	1/3 for totar seat
TOTAL AREA				**4550**	

FUNCTION	AREA (m^2)
twin-bed room	50
guest-bath room	10
room circulation	20
total per unit	80

FUNCTION	AREA (m^2)
single-bed room	40
guest-bath room	10
room circulation	20
total per unit	70

■ staff

■ guest

BACK OF THE HOUSE

AREA	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	NOTE
SUB MANAGER	2.7	1 คน	2.7	AD
STAFF	1.8	13 คน	23.4	AD
LAUNDRY	0.79	60 ห้อง	47.4	AD
STORAGE	0.45	60 ห้อง	27	AD
SUBTOTAL AREA			100.5	
CIRCULATION			30.15	30% AREA
TOTAL AREA			130.65	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

OFFICE

AREA	AREA/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	NOTE
EXECUTIVE	20	1	20	AD
ASSISTANCE	10.7	2	21.4	AD
MANAGER	4.5	6	27	AD
SUB MANAGER	2.7	9	24.3	AD
STAFF	1.8	14	25.2	
SUBTOTAL AREA			117.9	
CIRCULATION			35.37	30% AREA
TOTAL AREA			153.27	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4
ระบบสภาพแวดล้อมภายใน และวัสดุ

4.1 ระบบแสงสว่างภายในอาคาร

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้ว ยังมีผลต่อความรู้สึกทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟภายในต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟที่สามารถเปลี่ยนได้
- คุณสมบัติของการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี และเงาที่จะเกิดขึ้นบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีบทบาทสำคัญในการตกแต่งภายใน เรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตย์ (Tool of the Architec) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สร้างสรรค์ขึ้นมา โดยมีหลายแบบ หลายลักษณะ ในปัจจุบันแทบทุกมุมโลกใช้แสงประดิษฐ์ในการช่วยจัดแสดง (Display)และสร้างบรรยากาศภายใน อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขายและ การดึงดูดลูกค้า

ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
- หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจก
- กำหนดให้มีส่วนที่มีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสง จะทำให้มีปัญหาในการมองเห็น
- พิจารณาปริมาณของแสง ที่จะนำมาใช้ในแต่ละบริเวณ

5. ลักษณะและวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง
   - CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้ฝ้าเพดาน
   - CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในฝ้าเพดาน
   - SESPENDED FITTING คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากฝ้าเพดาน
   - WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนัง หรือที่เรียกว่า ไฟกิ่ง
   - PORTABLE FITTING คือ ชนิดที่เคลื่อนย้ายได้
6. การติดตั้งไฟจากเพดาน
   - ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุด ที่ต้องการเน้นหรือโชว์
   - ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟมีสูง
   - ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
   - ให้แสงสะท้อนจากเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสง
   - ในกรณีที่ติดตั้งไฟใต้เพดาน การออกแบบติดตั้งควรจะมี แผ่นไม้ หรือวัสดุที่ไม่ให้แสงเข้าตาโดยตรง

4.1.1 การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

การให้แสงสว่างภายในโรงแรม ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก โดยจะต้องศึกษากิจกรรมของพื้นที่แต่ละพื้นที่ว่ามีอะไรบ้าง รวมถึงทำความเข้าใจคุณลักษณะ และคุณสมบัติของไฟแต่ละชนิดด้วย เพื่อให้การติดตั้งและออกแบบส่งผลให้เกิดความงามและความโดเด่นในบริเวณที่ต้องการ

1. การใช้แสงไฟบ่ระดิษฐ์ในส่วนโถงรับรอง(LOBBY)

เป็นส่วนบริการที่ใช้ต้อนรับผู้ใช้บริการ ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ส่วนนั่งพักคอย อาจมีดนตรี หรือจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้อยู่ในระดับใด การใช้แสงสว่างในส่วนนี้ ควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มาอยู่ไม่ได้นาน ถ้ามือเกินไปก็จะไม่มีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งวันทั้งคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยก็จะเป็นการดี และประหยัด ทั้งยังมีความสวยงามตามธรรมชาติ การใช้แสงไฟประดิษฐ์กับส่วนโถงรองรับนี้ ใช้ได้กับไฟเกือบทุกประเภท โดยแยกเป็นส่วยต่างๆดังนี้

ส่วนประชาสัมพันธ์ ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ มักจะเป็นเคาท์เตอร์ ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยเพดานให้ลำแสงสาดลงด้านล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาท์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคน

.ส่วนพักคอย ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟติดผนัง และไฟเพดาน ลักษณะโคมไฟควรจะกระจายแสง ทั้งส่องขึ้น และลงกระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตา ตรงที่นั่งโซฟาควรจะส่องขึ้นและลงเท่านั้น

บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ ควรใช้แสงไฟปานกลาง เพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และพฤติกรรมของคนที่เข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว ส่วนโถงรับรองนี้ เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท เพราะเป็นส่วนที่มีปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังสองสว่างน้อย แต่เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่เหมาะสม สวยงาม แต่ที่ต้องระวังคืออย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อน หรือน่ากลัว ไม่อยากเข้าใกล้ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สบายตา

2. **การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนภัตตาคาร** (RESTAURANT)

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมีแนวความคิดในการออกแบบอย่างไร โดยภัตตาคารภายในโครงการนี้จะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง

แสงที่ใช้ภายในภัตตาคารเป็นตัวที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนไปทางสีแดง-เหลือง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง ส่งเสริมให้อาหารน่ารับประทานมากขึ้น มากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดรวมกัน แล้วแต่ลักษณะของการออกแบบและ ประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารทำให้รู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิทช์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างกับภัตตาคารเป็นอย่างมาก เพราะจะปรับให้สว่างหรือสลัวลงได้ และการจัดแสงในบริเวณที่ต้องการเน้นให้มีความสว่างเหมาะสม ก็จะทำให้ภัตตาคารดูโดดเด่น และสวยงามขึ้น

3. **การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนห้องพัก** (GUEST ROOM)

ใช้แสงประดิษฐ์ในเวลากลางคืนเพื่อช่วยให้เกิดแสงเงาและมีบรรยากาศที่สวยงาม และแสงธรรมชาติในเวลากลางวัน

4.2 ระบบเสียง และการควบคุม

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (Sound Absorbing Material)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขายมี 3 ประเภทคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูพรุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนังฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber , Kapok Bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

ตารางที่ วัสดุต่างๆที่ใช้

วัสดุ	ความถี่
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4 - 0.6
Flaster	0.25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
Celotex	0.36
Hair Felt หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอุโมษเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่ตรงมาถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝาผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้เสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี
3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน
4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโมษได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีหิ้งวางหนังสือหรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหนาเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง

4. การคำนวณ Reverberation Time พลังเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง 1/1000000 ของ Original energy ของห้อง ควรจะต้องนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างออกไป
5. หาทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงเว้า ที่นั่งของผู้ฟังควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยม อัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:3:5 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีที่ระหว่าง สูง : กว้าง : ยาว = 2:3:5 Interfere คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน พื้นที่วงกลมหรือรูปวงรี มี Sound Foci จึงควรดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนกรุ เพื่อให้เสียงแพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้จุคนมากๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอุโมษ

ระดับเก้าอี้ ตามปกติคนที่นั่งคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิของการดูดเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้น ระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2 – 3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา

เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้องเป็นพิเศษ

กำแพงข้างๆ ย่อมเป็นไปตาม Floor Plan แต่อาจจะดัดแปลงได้ อย่างให้มี Sound Flutter และให้เสียงกระจายให้ทั่วถึง คือ กรุโดยพื้นหยาบ หรือเป็นร่อง หรือใช้ม่านเป็นริ้นๆ ตามความเหมาะสม สำหรับห้องที่มี Balcony ความลึกของ Balcony ต้องใหญ่กว่า 3 เท่าของความสูงของ Balcony ตรงแถวหน้าสุด (ความยาวของ Balcony ต้องไม่มากกว่า 3 เท่า)

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นเว้า สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพงเป็นร่องๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ด้านลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลมจะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางโดยเร็วเหมือนกัน

เสียงรบกวน (Noise)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง (Sources of Noise)

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

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

วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจดูว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
- ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต
- ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง
- ทำ Screen กั้น เป็นต้นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงแลความสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แท่นยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน
- บุวัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกุญแจ โดยใช้วัสดุพวก สักหลาด ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished บนพื้นคอนกรีต เช่น Cork Board กระเบื้องยาง พรม
- การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน Suspended Ceiling ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุด และยืดหยุ่น (Flexible) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน
- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิดประตู
- ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังให้สูง มี Air Space ตรงกลางระหว่างหลังคากับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 40-50 เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

4.3 การใช้สีในการตกแต่งอาคาร

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม

- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกัน ไว้ด้วยกัน

- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเนื้อที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สี แต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

4.3.1. **จิตวิทยาการใช้สี**

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวน ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตื่อรั้น ท้าทาย กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น ลังเล

4.3.2. **การศึกษาลักษณะของสี**

สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ชวนลุ่มหลง การให้สกุลสีแดงแต่เพียงเล็กน้อยจะทำ ให้เป็นตัวเด่นสำหรับภายในอาคารสีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้นแต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงใช้ในการอัดรูป จะมีความรู้สึกว่าปวดศีรษะและตาลายได้ แม้จะ ใช้อย่างถูกต้องและใช้เพียงเล็กน้อยก็ตามที

สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาดความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความเหงุดหงิดได้ ซึ่งสีเหลืองนี้จะนำไปใช้ได้ เพียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนน้อย เช่น บานประตู ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อนๆ สีเหลืองเนยทำให้ห้องมืดดูสว่างขึ้น สีเหลืองเขียวช่วยในเรื่องความเย็น

สีเขียว ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสด ชื้นกระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุกๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจาก ต้นไม้ สีเทา สีมอๆ หรือสีเขียวแก่นั้น ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีทีเดียวในการเน้นสีพื้นสำหรับที่นิยมทำเครื่องเรือนด้วยไม้เมเปิลหรือไม้สัก สีเขียวสดใสให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้มให้ความรู้สึกสงบลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้า มีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงโอปอล การ แพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อย สดชื่น สีกลุ่มดำ เทา ขาว เรียกว่า สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

4.3.3. **สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม**

LOBBY สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากคนมาชุมนุมกันในบางโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น Scheme สีจึงเป็นสีอุ่นและอ่อนนุ่ม นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูสง่างามยิ่งขึ้น

RESTAURANT เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้อาจจะเป็นสีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบหรือสีสว่างมากเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่ใช้ห้องเกิดความเศร้าซึม จนเป็นสาเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนน่ารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้ารองจานหรือถ้วยชามสีสดๆอาจเป็นฟ้าเข้ม แดง ส้ม หรือสีน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใส กระปรี้กระเปร่าขึ้นได้เหมือนกัน

COFFEESHOP การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะเดียวกันกับห้องอาหารในบ้านทั่ว ๆ ไป จะต่างกันตรงที่ Coffee Shop ต้องตกแต่งให้ดูแปลกตามากกว่าห้องอาหารธรรมดาซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน Coffee Shop จึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาใช้บริการอยู่เสมอ สำหรับ Coffee Shop ซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ว่างเป็นสถานที่ใช้ในเวลาว่างชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสีอุ่นและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างแล้วแต่การตกแต่ง หรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใส หรือภาพติดผนัง

ห้องรับแขก โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นห้องที่ต้อนรับแขก เป็นที่สนทนาปราศรัยในยามว่างสีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลดโผนรุนแรงที่มีหลายสีเกินไป เพราะจะทำให้ Tonality สีดูเลวไป ทั้งผู้ใช้ก็จะรู้สึกวุ่นวาย สมาธิก็อาจไม่อยู่ที่การคุยด้วยเช่นกัน สีประณีตสำหรับห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อนๆ ใช้สำหรับผนังห้อง ใช้สีครามหรือสีม่วงอมน้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะ เก้าอี้ เช่น เบาะบุนวม เป็นสิ่งตกแต่งเล็กๆ น้อยๆใช้สีออกส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วจะดูเด่นงามตาอันที่จริงภายในห้องรับแขกหรือห้องอื่นๆมีโครงสีได้หลายแต่ทั้งนี้ต้องดูให้งามตาและเหมาะกับประโยชน์สอย รวมทั้งความรู้สึกของใช้สอยห้องด้วย

ห้องทำงาน ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มข้นกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้มและสดใส ฉะนั้นสีจึงควรเป็นสีที่อ่อนแต่พอควร แต่ถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสโทนอุ่นจะช่วยให้เกิดความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าได้ง่าย ความสดใสของสีให้มีน้อยๆ แห่งก็พอสำหรับภายในห้องทำงาน

ห้องพักผ่อน ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีเข้มกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้มและสดใส ฉะนั้นควรใช้สีอ่อนแก่แต่พอสมควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิดความเบื่อหน่ายซ้ำซาก จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าได้ง่ายด้วยการให้มีสีสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ แจกันดอกไม้ บ้างก็ได้ มีความสดใสอยู่ในที่น้อยๆ เพียงแห่งเดียวก็เพียงพอจะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

ห้องนอน สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละแบบ ขึ้นอยู่กับผู้เข้ามาใช้ โดยทั่วไปแล้วค่าของสีไม่ควรเข้มเกินไป ควรใช้สีเอกรงค์อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเติมสีอ่อนแก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของสีอื่นๆ ที่มีลักษณะกลมกลืนและใกล้เคียงกัน สีคู่ปฏิปักษ์ให้กลางตามส่วนมากและน้อยโดยใช้สีกลางเป็นส่วนใหญ่แล้วใช้สีคู่ตรงข้ามบ้างมากน้อยตามส่วนโดยเฉพาะสีที่ใช้ในห้องพักควรใช้สีกลางมากกว่าสีอื่นเพราะไม่จำกัดเพศและวัยของผู้เข้าใช้สีที่ควรใช้ก่อให้เกิดการพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็น Pattern เป็นลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาเวลานอน

พรมและผ้าม่านเพิ่มความรู้สึกของ Space ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสง่างามและน่าพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกันมีความสำคัญในการใช้สีมาก เพราะเวลานอนสีที่มองเห็นคือ เพดาน ดังนั้นควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา เช่น สีขาวสงบ และสีที่อ่อน ให้ความกลมกลืนกับสีต่างๆ ภายในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาเวลานอน ควรใช้แสงไฟอ่อนๆ และใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะแต่งตัว โต๊ะข้างเตียง

ห้องน้ำ สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีโถส้วม ได้ความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างประณีตของทะเล หรือน้ำตก หรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกันตั้งแต่เป็นสีขาวของฟองคลื่น จนเป็นสีฟ้าอ่อนและสีฟ้าแก่และสีครามแก่เป็นที่สุด หรืออาจเป็นสีน้ำตาลกลายๆ ดังที่เห็นอยู่ในหินผา สีเขียวฟ้าอ่อน ๆ เป็นสีที่เหมาะแก่โครงการระบายสี สำหรับห้องน้ำควรใช้สีสะอาดและสีโทนเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นกลาง หรือใช้โครงงานระบายเข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูดาดตาไป และอย่าใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้น และสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่งกระดาษชำระก็ควรเลือกสีให้อ่อนนุ่ม สะอาดตา น่าใช้ เช่นเดียวกันห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของผู้หญิงใช้สีร่าเริง

4.4 ระบบควบคุมอุณหภูมิและการปรับอากาศ

การปรับอากาศหมายถึงการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การเคลื่อนไหวและความบริสุทธิ์ของบรรยากาศ ในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

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

เปรียบเทียบแอร์สปริทกับชิลเลอร์

สำหรับงานที่มีพื้นที่ขนาดเล็ก นิยมใช้แอร์สปริทมากกว่า เพราะติดตั้งง่าย ราคาถูกกว่า แต่จะมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยาแอร์(ยาวที่สุดได้ประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังของคอมเพรสเซอร์ และปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยาซึ่งวิ่งไปแล้วตกค้างอยู่อาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่งไม่ควรโยงกับเครื่องส่งลมเย็นหลายๆตัวเพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำไปยังเครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อโยงกันนี้จะต้องใช้พร้อมกัน แต่การควบคุมอุณหภูมิทำได้เพียงจุดเดียว การที่จำเป็นต้องใช้ท่อน้ำยาแอร์ยาว ทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อ ราคาท่อ และน้ำยาแอร์ที่แพง โอกาสที่จะรั่วซึมก็มีมากขึ้น

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยายาวๆนี้อาจทำได้โดยการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นว่าอันตราย แล้วจึงต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีความยาวตั้งแต่ 10 เมตร ถึง 40 เมตร แล้วแต่กำลังพัดลมเครื่อง ท่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่งลมยิ่งยาวก็ต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากยิ่งขึ้น ปัญหาใหญ่ในการเดินท่อลมนี้คือ การที่ท่อลมมีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05เมตร/ตัน สำหรับท่อลมส่งและท่อลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมลำบาก เพราะต้องเจอสิ่งกีดขวางหลายอย่าง

สำหรับระบบชิลเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องชิลเลอร์จะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้าไกลมากก็ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำ ถึงจะมีราคาที่แพงขึ้นแต่ไม่มีผลกระทบที่จะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องชิลเลอร์เครื่องหนึ่งๆสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายๆตัว โดยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระ แยกจากตัวอื่นๆได้อีก ด้วยการเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องพิถีพิถันเหมือนอย่างเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรั่วออกมาก็คือน้ำไม่ใช่น้ำยาจึงไม่เป็นอันตราย

สรุประบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

เนื่องจากอาคารส่วนใหญ่ภายในโครงการมีลักษณะเปิดโล่ง (OPEN AIR) ระบบปรับอากาศจึงได้นำไปใช้ในเฉพาะบางส่วนได้แก่

1. ส่วนของบ้านพัก และอาคารต่างๆ ใช้ระบบ SPLIT TYPE เนื่องจากแต่ละหลังมีพื้นที่น้อย จึงไม่เหมาะที่จะใช้ระบบชิลเลอร์

4.5 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนบริเวณโถงทั่วไป
2. ระบบ Heat & Smoke Detector ในบริเวณห้องโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำและแรงดันและสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ Wet Pipe(คือ ระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงสูงจะพ่นกระจายออกมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (Back of The House) เช่น ห้องครัว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิงไหม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของกรมตำรวจดับเพลิง

4.6 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเลคทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ เลือกใช้แบบ PABX (Private Automatic Branch Exchange) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือ ภายในกับภายในโดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือ พนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ
   - ส่วนที่พักแขก
   - ส่วนบริหาร
   - ส่วนบริการ
2. ระบบโทรพิมพ์ (Telex) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 ม.ม. x 700 ม.ม.

3. โทรทัศน์วงจรปิด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดต่อเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

ระบบการประชาสัมพันธ์และการบริการเพลงตามสบาย (Backgroud Music & Paging System) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์

ตารางที่ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนสำนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง ,ล็อปปี้ เลาจน์ , ภัตตาคาร ,บาร์	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร และส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ส่วนพักผ่อน ,สระว่ายน้ำ	

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

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

ระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งของ หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเลคทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่างๆ

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเลคทรอนิกส์ ประกอบด้วย แท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (Energy Saving Device)

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

4.7 ลักษณะวัสดุที่ใช้ในการตกแต่งอาคาร

4.7.1 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโรงแรมตากอากาศ

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารถนำมาใช้ได้ถ้าจะใช้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกริยาต่อวัสดุนั้นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์ถึงวัสดุที่นำมาใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศของชายทะเล ง่ายต่อการรักษาทำความสะอาด ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ได้แก่ ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก ไม้ไผ่ หวาย ไม่จำจา ฯ , หินได้แก่พวกหินอ่อน หรือหินทะเล ฯ กระจก และอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง(นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวของผู้ที่มาพัก ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษาหรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นที่ส่วนที่เป็นสาธารณะ โดยทั่วไปควรใช้หิน หรือกระเบื้องดินเผาหรือวัสดุที่เหมาะสมกับอากาศชายทะเล และดูแลรักษาง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคาร นับว่าเหมาะสมที่จะกรด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กั้นผนังและพื้นที่ใช้งานหนัก ตลอดจนพื้นที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัส และทำความสะอาดง่าย และยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า การเลือกใช้หินแต่ละชนิด ก็จะให้ความรู้สึกต่างกันไป วัสดุประเภทหินสามารถแยกชนิดออกได้ดังต่อไปนี้

- หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม หรูหรา ถ้าถูกน้ำมันอาจด่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและแบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำและที่ที่ต้องการความหรูหรา วิธีปูคือ ปูบนทราย ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น ¾ และ 1 นิ้ว

- หินกาบ

คือหินที่ข้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสีคือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง(มีราคาแพงที่สุด) ส่วนมากใช้ปูตามทางเดิน ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติการปูหินกาบทำได้โดย เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแวกซ์

- หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน รักษาและทำความสะอาดง่าย

- หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

- หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงามคงทนและรักษาง่าย

2. วัสดุประเภทดินเผา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน รักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องได้ตามต้องการ เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี มีหลากหลายแบบ หลายขนาด หลากสีสันให้เลือกได้ตามความต้องการ

3. <u>วัสดุประเภทไม้</u>

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

- ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีสันและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้อัดสัก

เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดยาง

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรุวัสดุอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดยมหิน

มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลายของไม้สัก แต่มีการผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก

- ไม้สน หรือ ไม้ฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือใช้ตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ไม่ต้องรับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาที่ค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานที่มีความประณีต ไม่นิยมย้อมสี

- ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียบกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิปซัมบอร์ด" จะใช้วัสดุกรุทับผิวหน้าหรือไม่ใช้ก็ได้

4. <u>วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่</u>

- หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูกสวยงาม น้ำหนักเบาเคลื่อนย้ายสะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตออกมามากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

<u>ข้อเสียของหวาย</u>

- ไม่ทนทานต่อกรกัดของมด มอด และเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย หวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือเนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีซอกมุมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี่ยงได้โดยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
- จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 12 เดือน หรือ 2ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
- ติดไฟได้ง่าย

<u>การนำไปใช้ในลักษณะอื่น</u>

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

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีใช้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพร หรือผ้าไหมที่ดูเป็นมันเป็นต้น

<u>การใช้วัสดุอื่นผสม</u>

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นมีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆเช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

- ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงจนเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปรรูปไปอย่างไรก็ยังดูมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวเอง ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วก็อดนึกถึงความเป็นธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟกั้นผนัง แต่งเพดาน ฯลฯ นับเป็นการเหมาะเป็นอย่างมากที่ตะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะไผ่ปลอดจาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาที่เป็นไอน้ำเค็มที่ทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วกว่าปกติ และมีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้ว ทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากแมลง

<u>คุณสมบัติและลักษณะต่างๆของไม้ไผ่</u>

ไม้ไผ่มีลักษณะเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ ข้างในกลวงเป็นช่วงๆ ขนาดจะแตกต่างกันแล้วแต่อายุและพันธ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่างๆได้ดี ด้วยเหตุนี้เราจึงสามารถนำไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภทคือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับ ใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งอาจจะใช้ร่วมกัน คือใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปในตัว

ในการนำไผ่มาตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท ยกตัวอย่างส่วนที่นำไผ่มาตกแต่งได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งพนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิดตลอดจนมีความยาวที่แตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องที่มีขนาดเล็กมาก อาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

<u>การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน</u>

จะใช้วิธีที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือสลับแนวกัน หรือบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจจะใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันได้

<u>การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น</u>

ปัจจุบันมีปาร์เก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและสวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วง หรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาร์เก้หรือปูพรม

<u>การใช้ไม้ไผ่ทำฉากบังตา</u>

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่งที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือการทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะที่เป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อนำมาต่อกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน ฯลฯ หรือเป็นลายอิสระที่ไม่มีรูปทรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเป็นเครื่องเรือนทุกชนิดได้ ตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้วและใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ ก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่ที่เหลือเล็กๆน้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ,โคมไฟ ฯลฯ บางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่สำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความ โปร่ง โล่ง มีคุณค่า หรูหรา ให้กับสถานที่

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

6. ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อ ประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาทำผ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

- ผ้าไหม เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หรูหราฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกสบาย เป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก

นอกจากนี้ยังมีม่านไม้ไผ่ มู่ลี่ต่างๆ ที่ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่งสบาย

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบังสายตาได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่5
การวิเคราะห์และออกแบบ

5.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมและที่ตั้งโครงการ

ที่ตั้งโครงการโรงแรมเวียงทอง กระบี่ 155 ถ.อุตรกิจ อ.เมือง จ.กระบี่ 81000

สภาพภูมิประเทศ

เป็นพื้นที่ราบติดกับแม่น้ำกระบี่โดยมีถนนอุตรกิจตัดผ่าน และบริเวณใกล้ๆโรงแรมมีท่าเทียบเรือ และบริเวณด้านหลังโรงแรมเป็นชุมชนตลาดเก่าโดยมีถนนพฤกษาอุทิศ และบริเวณโดยรอบมีอาคารพานิช

สภาพภูมิอากาศ

สภาพภูมิอากาศโดยทั่วไปของพื้นที่ชายฝั่งทะเลอันดามัน เป็นแบบร้อนชื้น ประกอบกับมีปริมาณไอน้ำที่เกิดขึ้นจากทะเลทำให้ความชื้นค่อนข้างสูง

อิทธิพลของลมประจำถิ่นและลมมรสุม

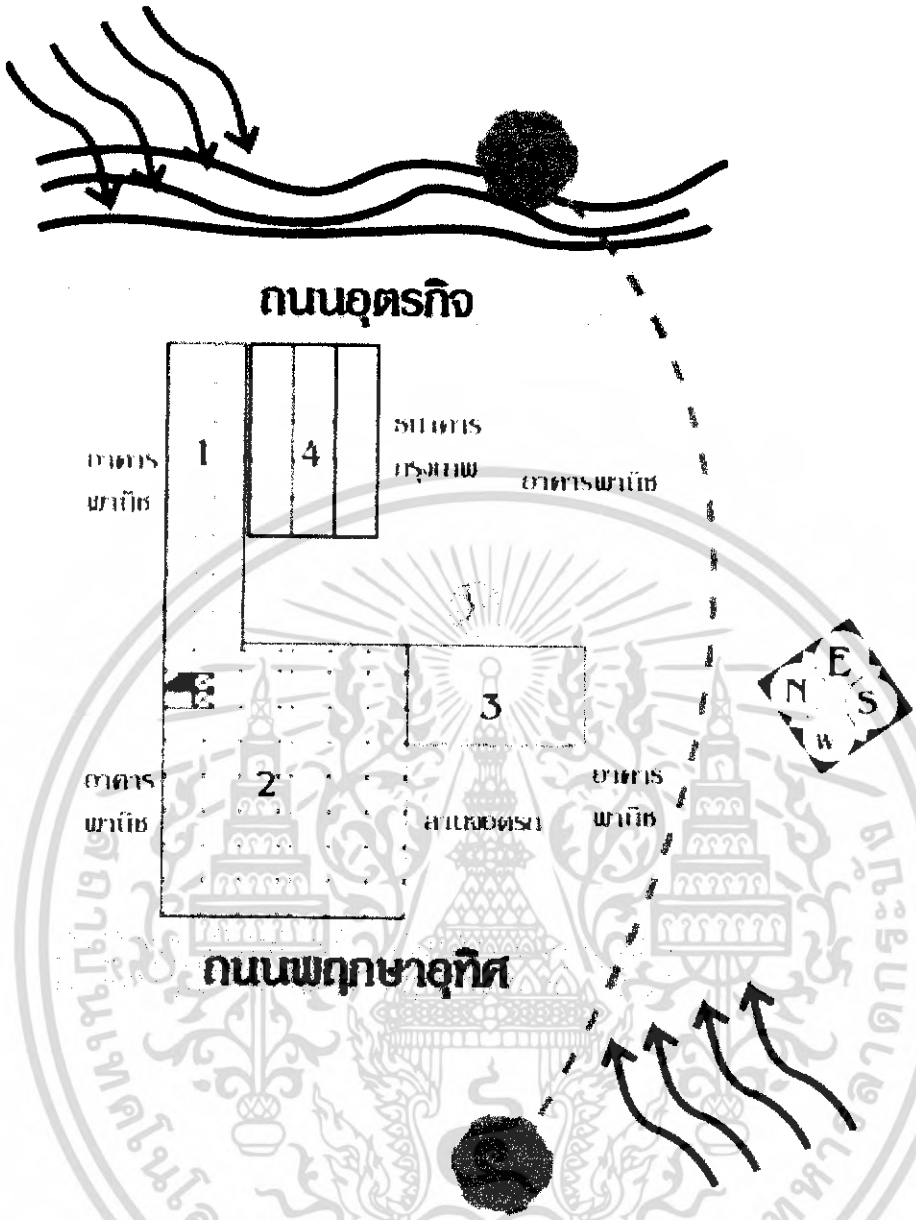
ลมที่พัดผ่านที่ตั้งที่มีผลต่อองค์ประกอบภายในโครงการมี 2 ลักษณะคือ

- ลมบกและลมทะเล โดยตอนกลางวันจะมีลมทะเลพัดจากทะเลเข้าสู่พื้นที่โครงการทางด้านทิศตะวันออก และในตอนกลางคืนจะมีลมบกจากตัวเกาะพัดเข้าสู่โครงการทางด้านทิศเหนือ อิทธิพลของลมทะเลจะมีสูงกว่าลมบก เนื่องจากสามารถพัดเข้าสู่โครงการได้โดยตรง แต่ลมบกที่พัดผ่านมีแนวเขากำบังไว้บางส่วน
- ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ เป็นลมประจำถิ่นที่พัดมาเป็นประจำทุกปีในฤดูฝนโดยเริ่มตั้งแต่เดือนพฤษภาคมจนถึงเดือนตุลาคม ผลกระทบของลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้มีผลทำให้การท่องเที่ยวทางชายฝั่งทะเลอันดามันซบเซาลง หรือที่เรียกกันว่า LOW-SEASSON

อิทธิพลของดวงอาทิตย์

ที่โครงการวางตัวในทิศตะวันออกและทิศตะวันตก โดยด้านหน้าโรงแรมหันหน้าไปทางทิศตะวันออก ทำให้ด้านหลังจะรับแสงแดดในตอนบ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



มุมมองและสภาพแวดล้อมโดยรอบ

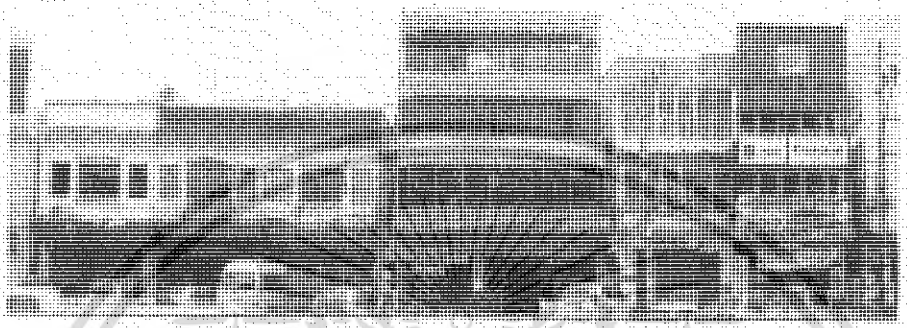
- **ทิศเหนือ เป็นอาคารพานิช อาคารสูง 3 ชั้น และ 1 ชั้น ทำให้สามารถมองเห็นวิวเขา ขนาบน้ำและแม่น้ำกระบี่**
- **ทิศตะวันออก เป็นถนนอุตรกิจและแม่น้ำกระบี่ ทำให้บริเวณด้านหน้าจัดวางส่วนพื้นที่ public ที่สามารถเห็นวิวแม่น้ำกระบี่อย่างชัดเจน**
- **ทิศใต้ เป็นอาคารพานิช อาคารสูง 3 ชั้น และเป็นส่วนบริเวณที่จอดรถของโรงแรม**
- **ทิศตะวันตก ติดกับถนนพฤกษาอุทิศ และตลาดสดเมืองกระบี่**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

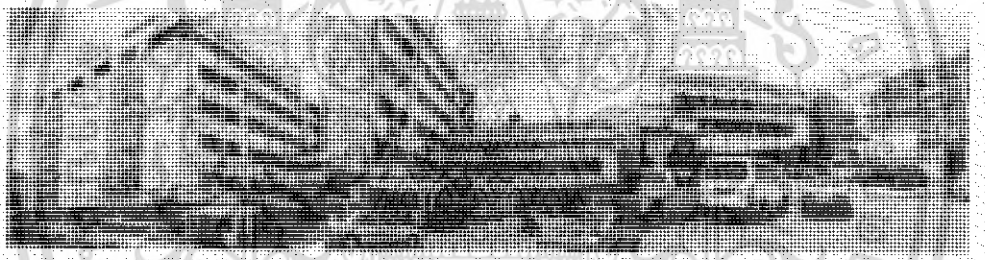
5.2 วิเคราะห์ลักษณะอาคาร

เนื่องจากโรงแรมเวียงทองเป็นโรงแรมเก่า ที่มีอายุกว่า 38 ปี ลักษณะที่มีความทรุดโทรมอยู่พอสมควรในส่วนแรกมีความสูง 5 ชั้น และมีส่วนต่อเติมในส่วนหลังในเวลาต่อมาอีกมีความสูง 6 ชั้น และมีการเพิ่มส่วนจอดรถในบริเวณด้านหลัง

รูปด้านหน้าโรงแรม

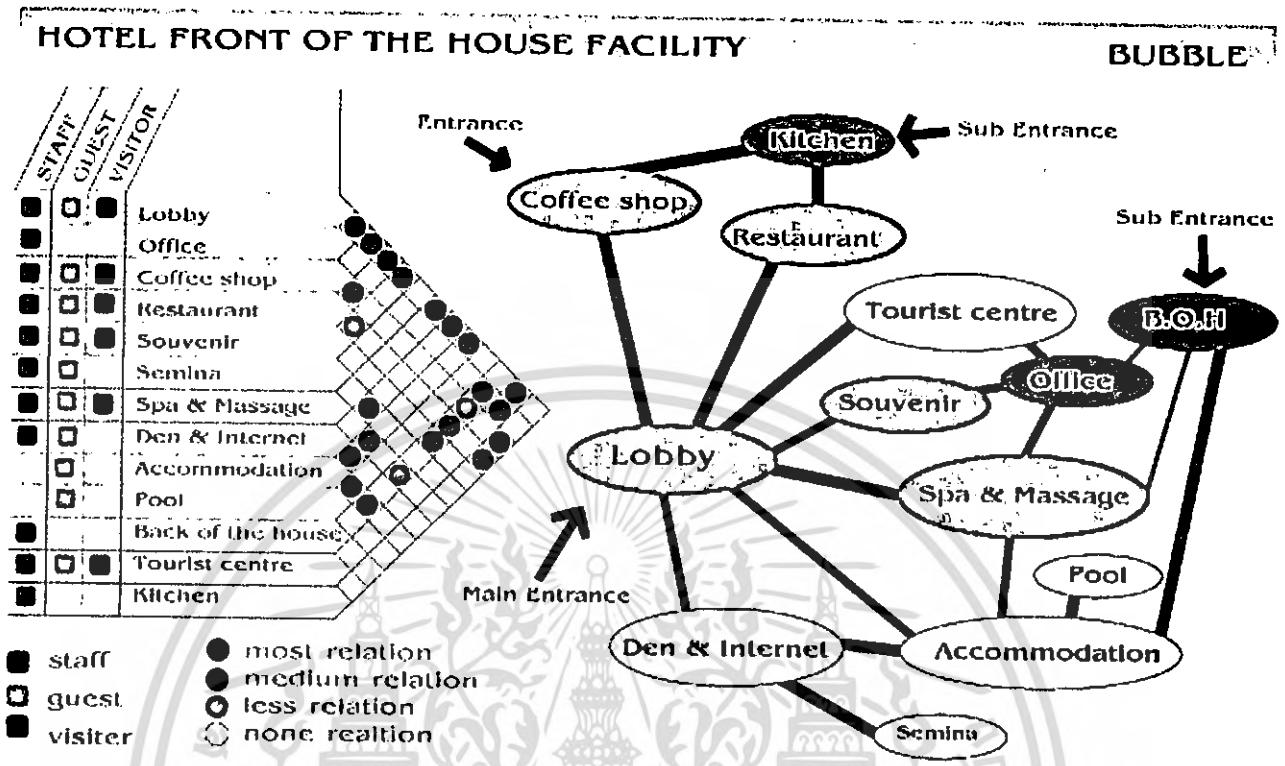


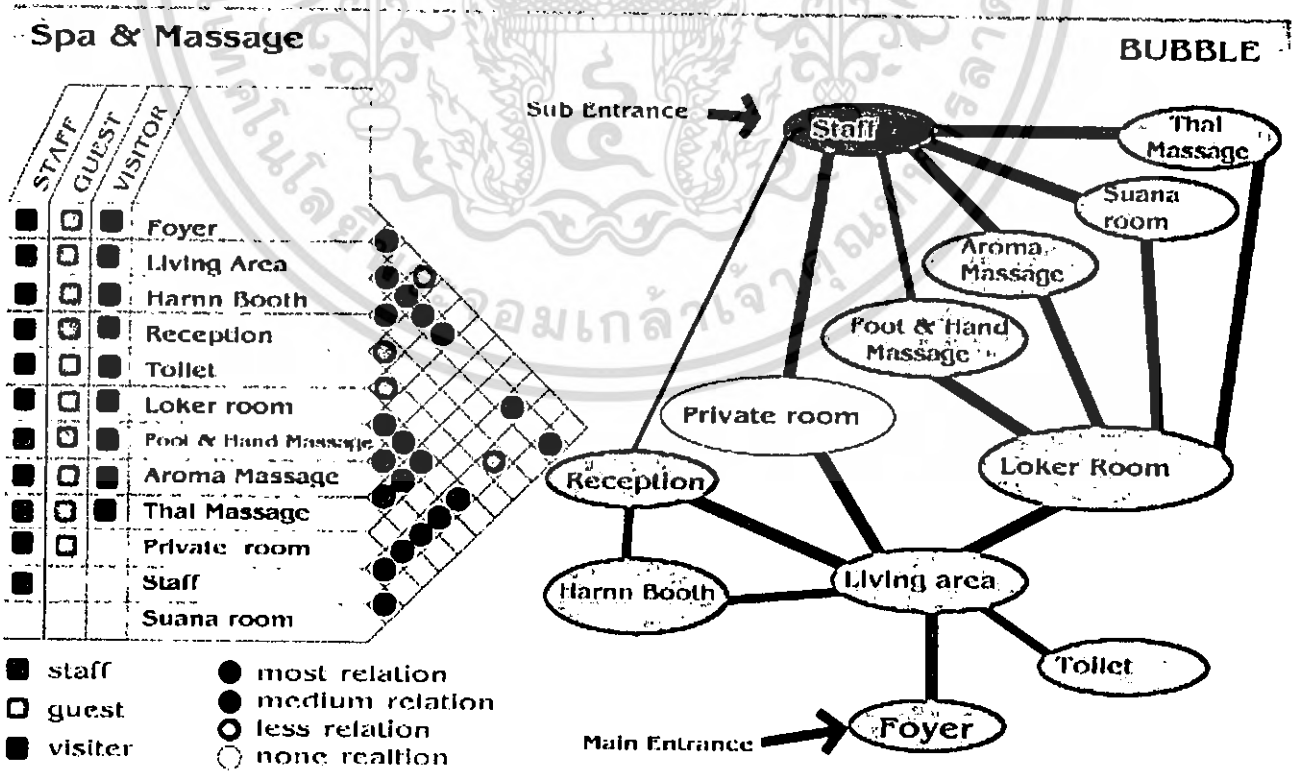
รูปด้านหลัง(ส่วนต่อเติม)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

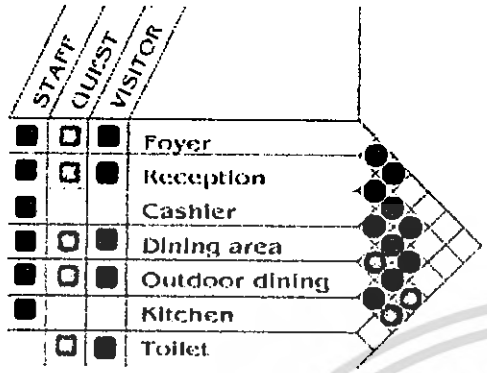
5.3 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์และความต่อเนื่องของพื้นที่



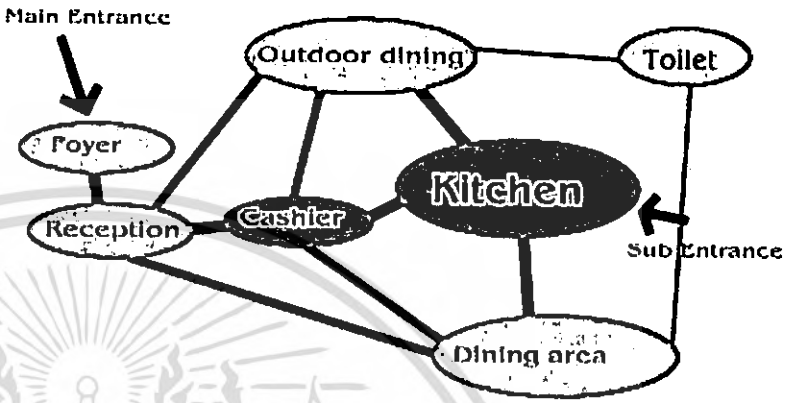


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

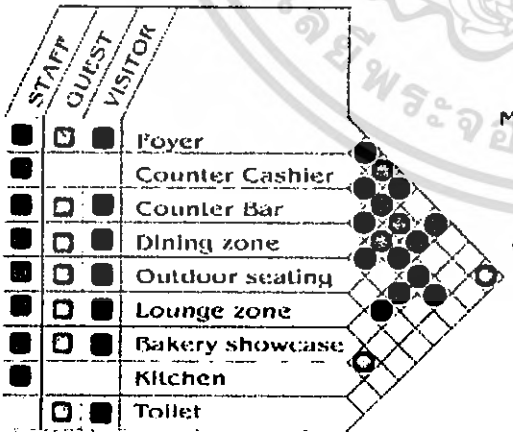
RESTUARANT



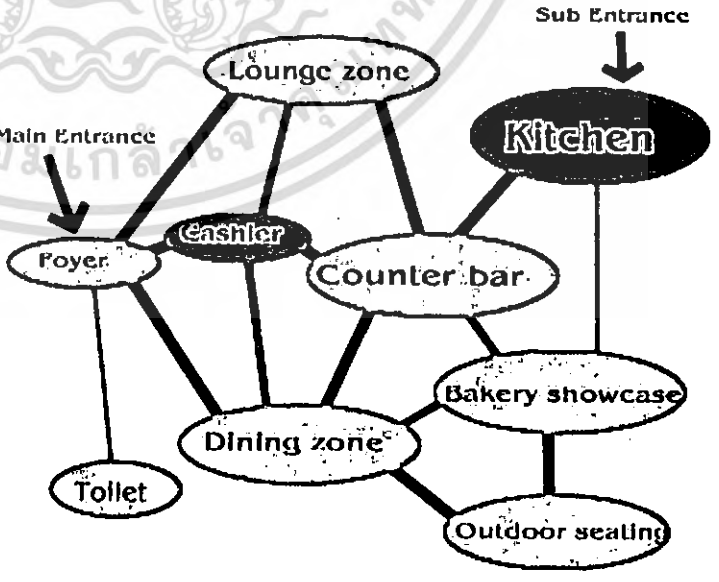
BUBBLE



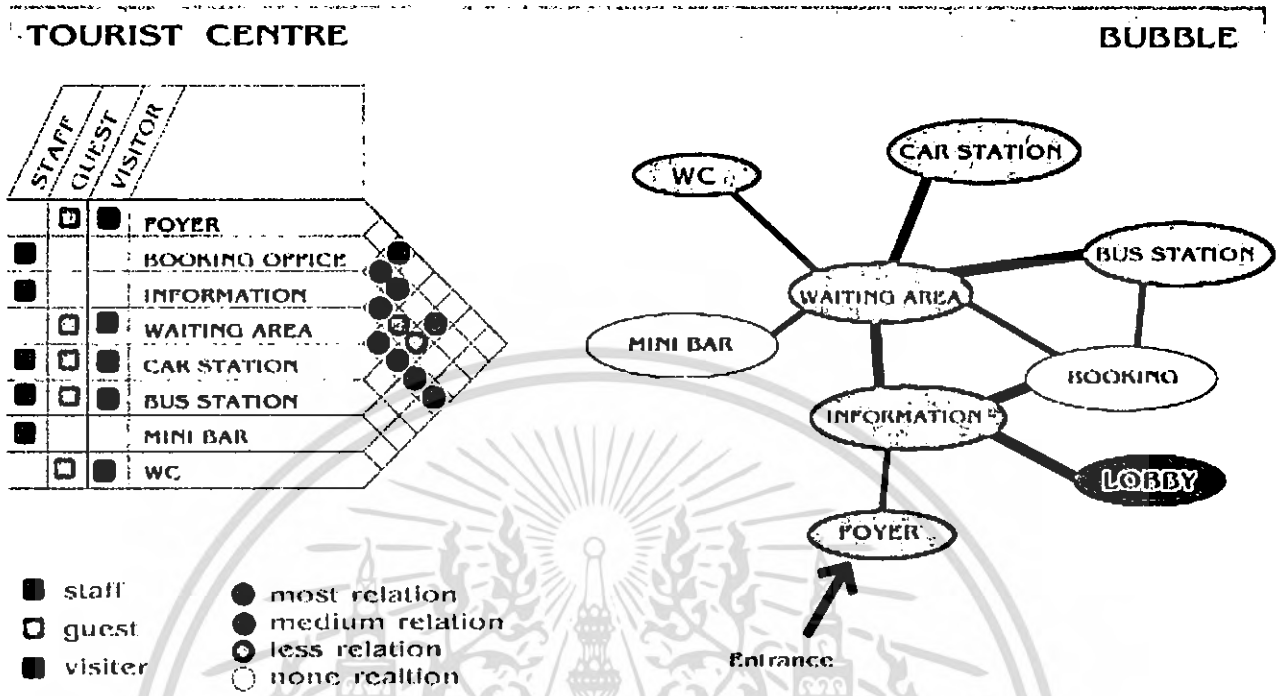
Coffee Shop

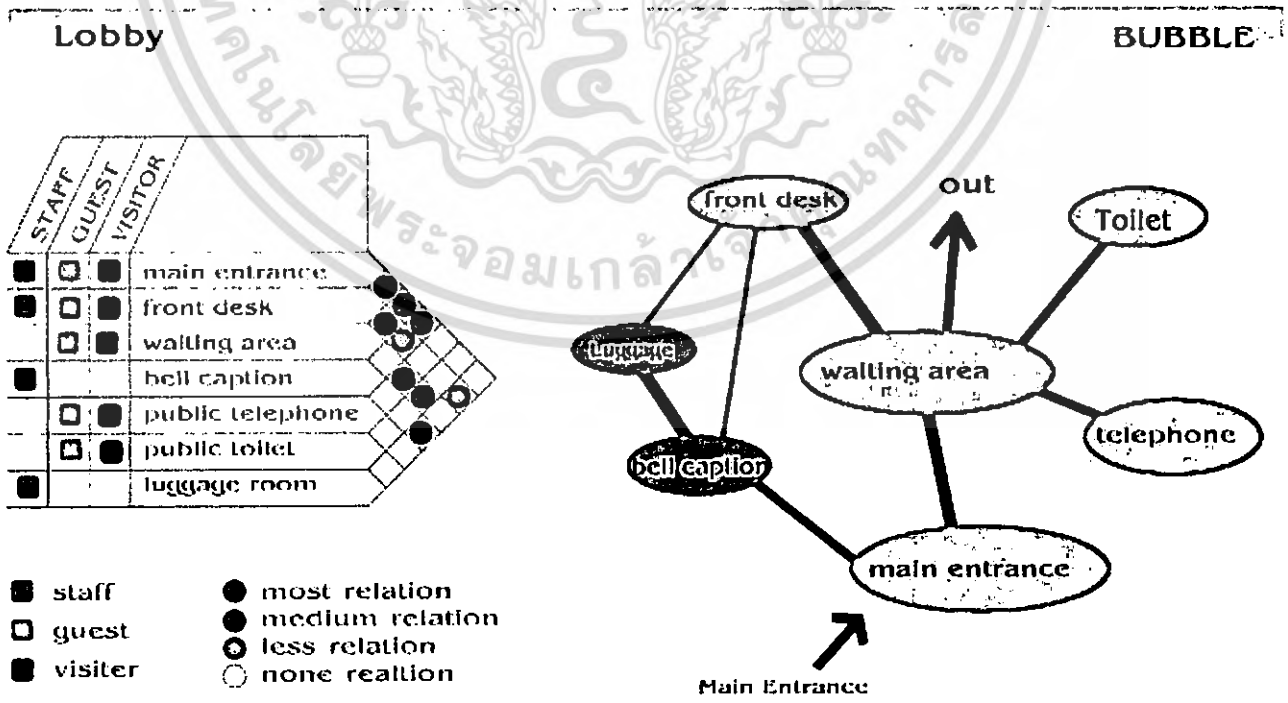


BUBBLE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

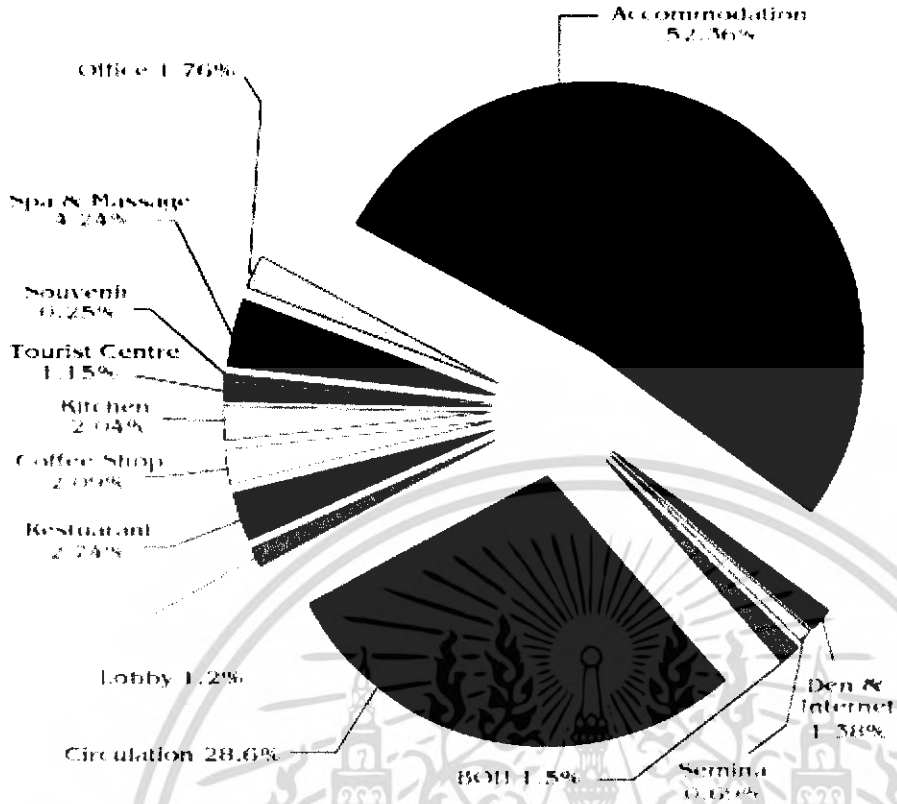
5.4 วิเคราะห์ขนาดสัดส่วนพื้นที่

	FUNCTION	AREA	%
1	Lobby	104.286	1.2
2	Restaurant	238.134	2.74
3	Coffee shop	181.74	2.09
4	Kitchen	176.93	2.04
5	Tourist centre	100	1.15
6	Souvenir	22	0.25
7	Spa & Massage	368.7749	4.24
8	Office	153.27	1.76
9	Accommodation	4550	52.36
10	Den & internet	120	1.38
11	Semina	60	0.69
12	BOH	130.65	1.5
13	circulation	2482.83	28.6

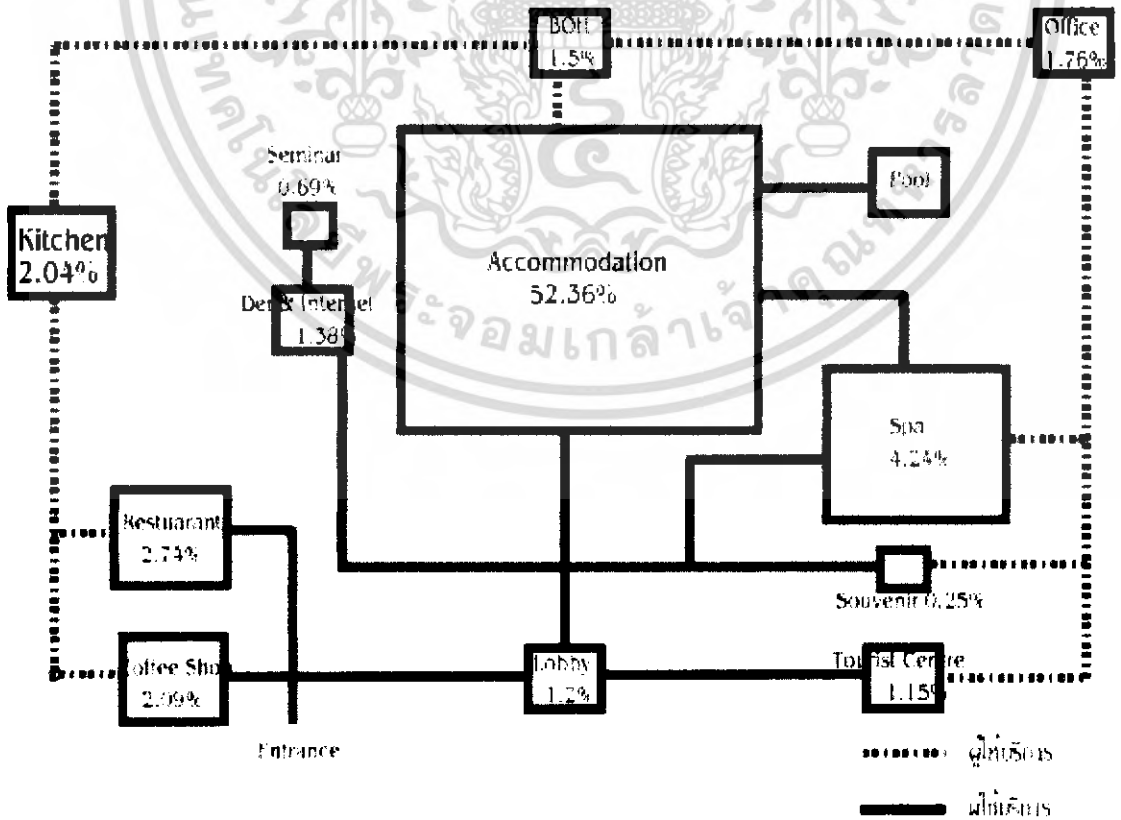
Total Area

8688.6149 sq.m.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

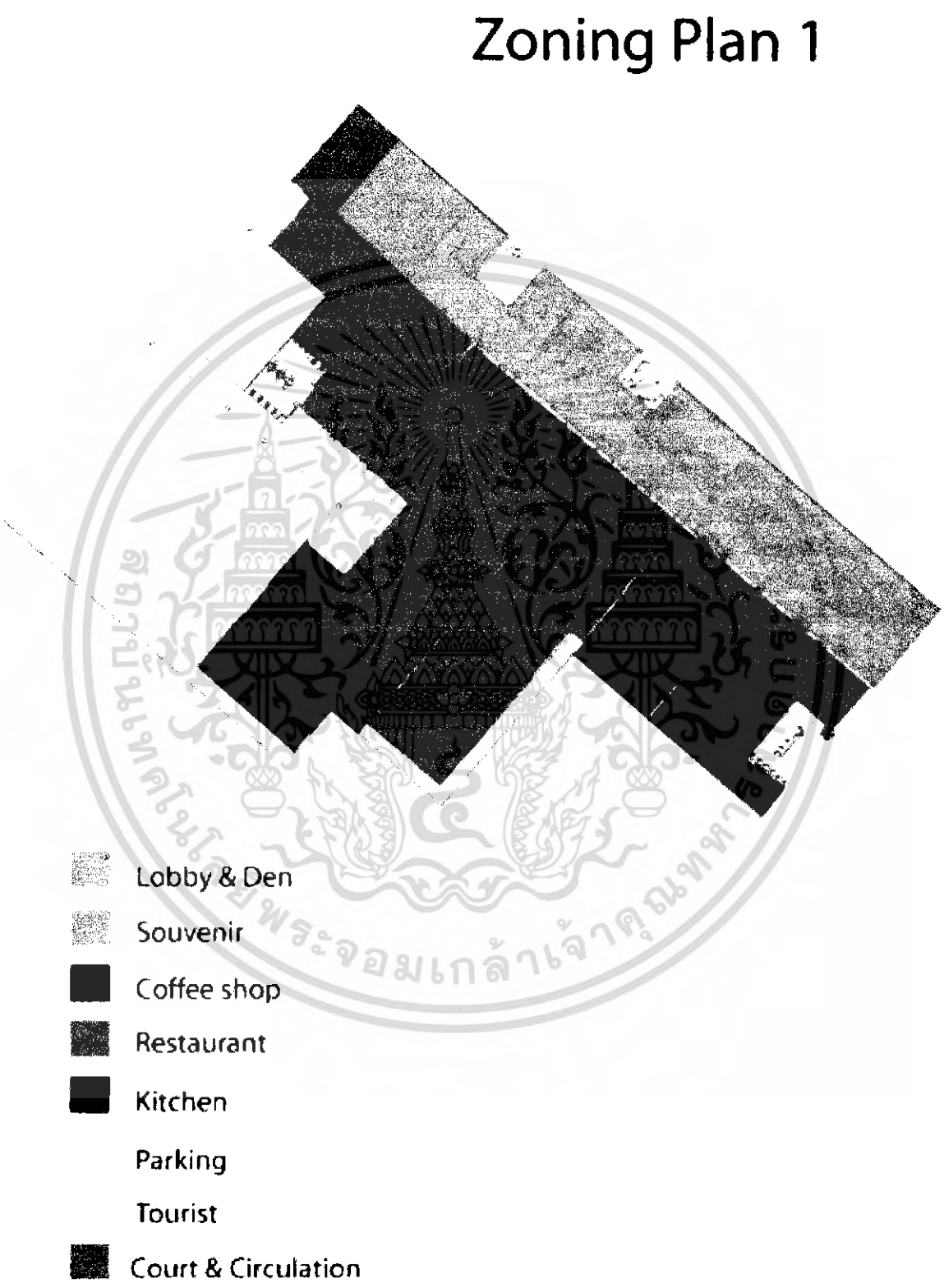


5.5 วิเคราะห์ขนาดพื้นที่สัมพันธ์และการสัญจร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.6 วิเคราะห์การแบ่งเขตพื้นที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Zoning Plan 2

Internet

Spa

Court & Circulation

Acommodation

Coffee Shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Zoning Plan 3

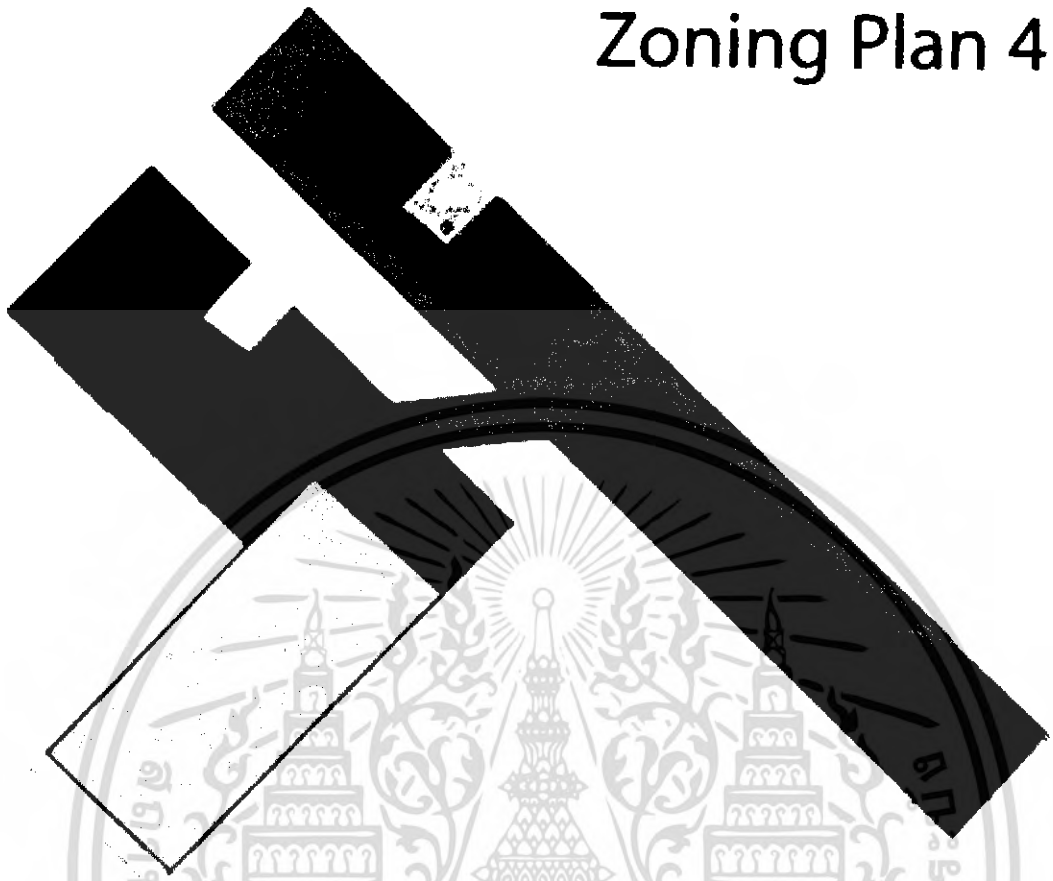
Acommodation

Court & Circulation

Office & BOH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Zoning Plan 4



Acommodation

Court & Circulation

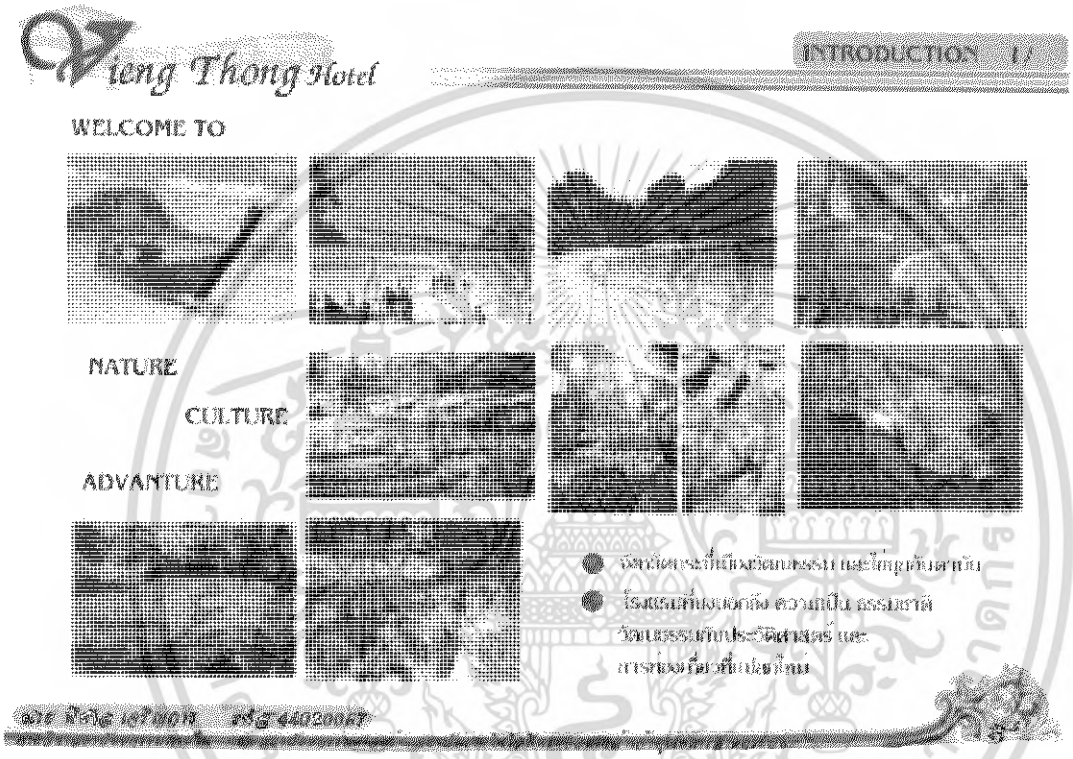
Semina

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.7 แนวความคิดในการออกแบบ

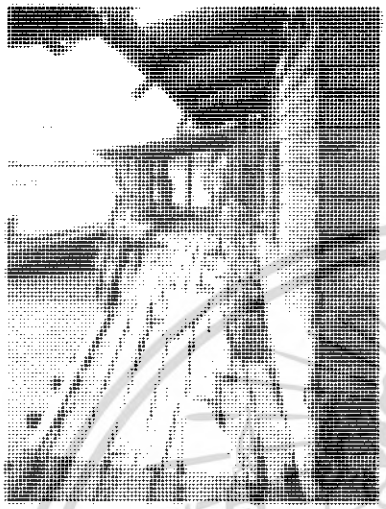
เป็นรีสอร์ทในรูปแบบ Tradition Style ที่มีการนำเอางานไทยมาเป็นส่วนประกอบในการ Design ทั้งในรูปแบบของตัวอาคารภายนอกและรูปแบบภายในที่ให้ความรู้สึกเป็นไทยอย่างแท้จริง

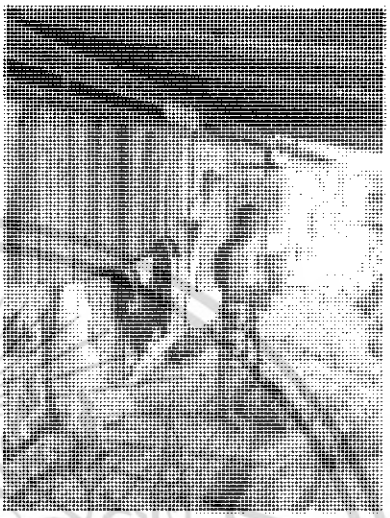


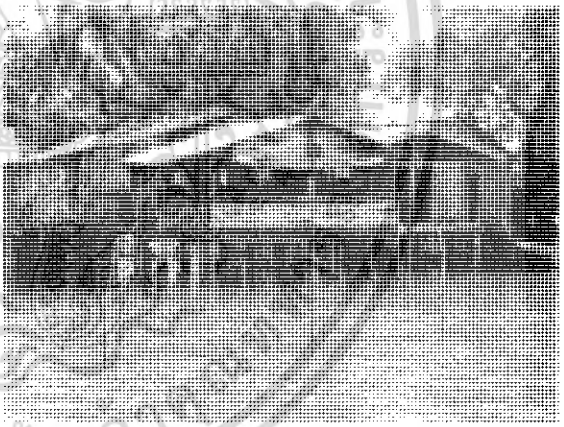
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.8 เอกลักษณ์ในการออกแบบ

การนำเอกลักษณ์และลักษณะการใช้งานของบ้านไทยในภาคใต้ มาเป็นภาพลักษณ์ในการออกแบบในโรงแรมเพื่อให้เกิดลักษณะเฉพาะตัวของโรงแรม





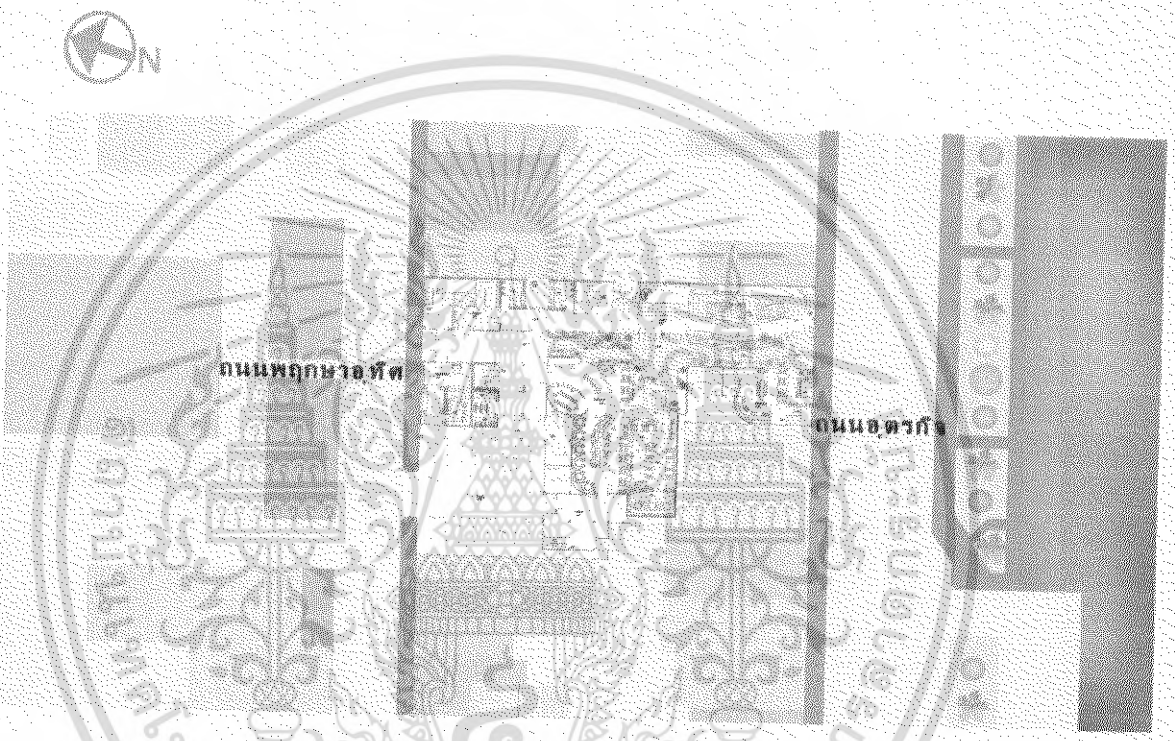


ระบบสารสนเทศเพื่อการสืบค้นข้อมูลวิทยานิพนธ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ระบบนี้เป็นแหล่งรวบรวมเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่6
รายละเอียดในการออกแบบ

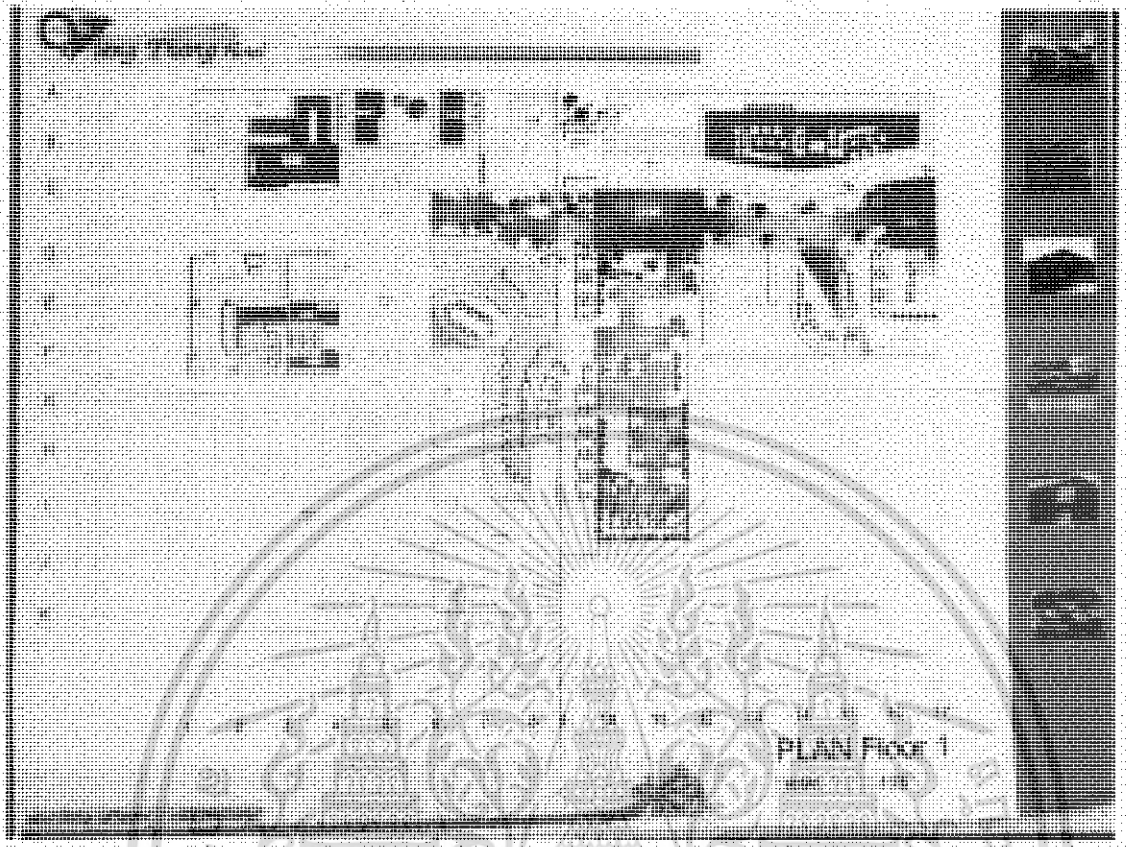
6.1 แผนผังอาคารของโครงการ

6.1.1 แผนผังรวมของอาคาร

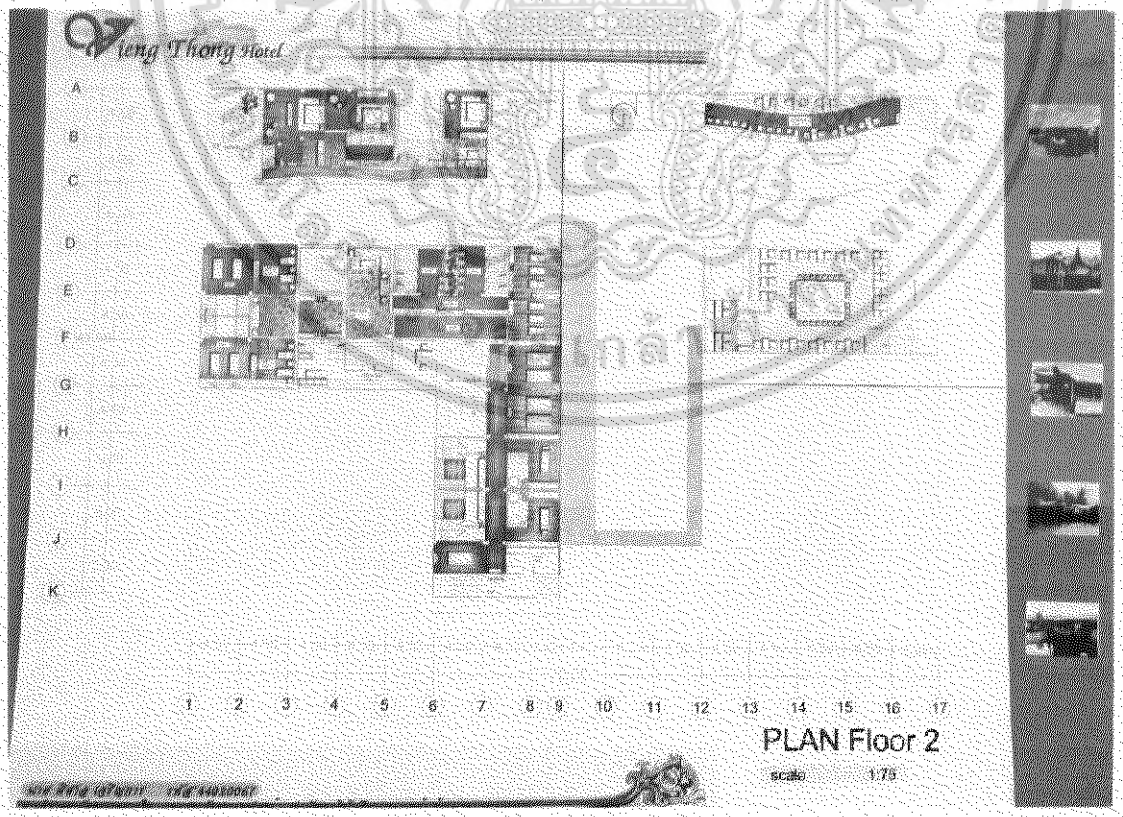


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.2 แผนผังของอาคารแสดงชั้น 1

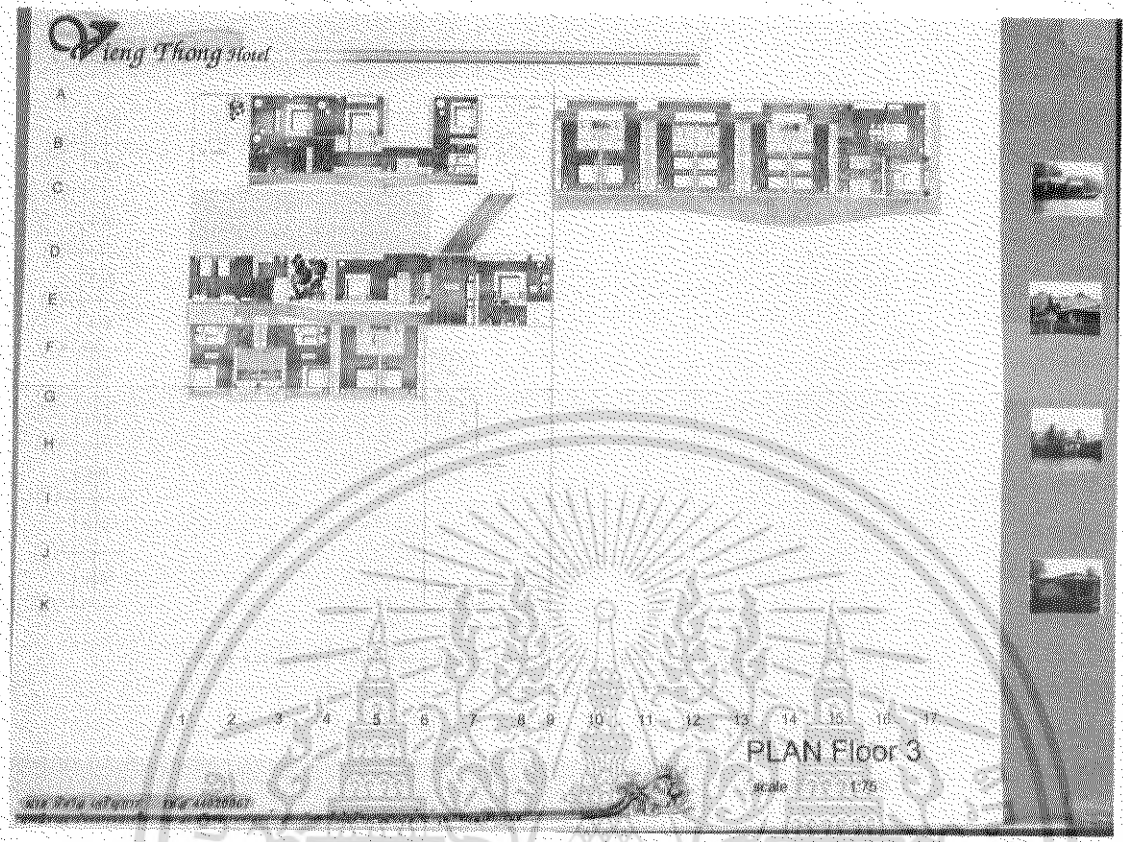


6.1.3 แผนผังของอาคารแสดงชั้น 2

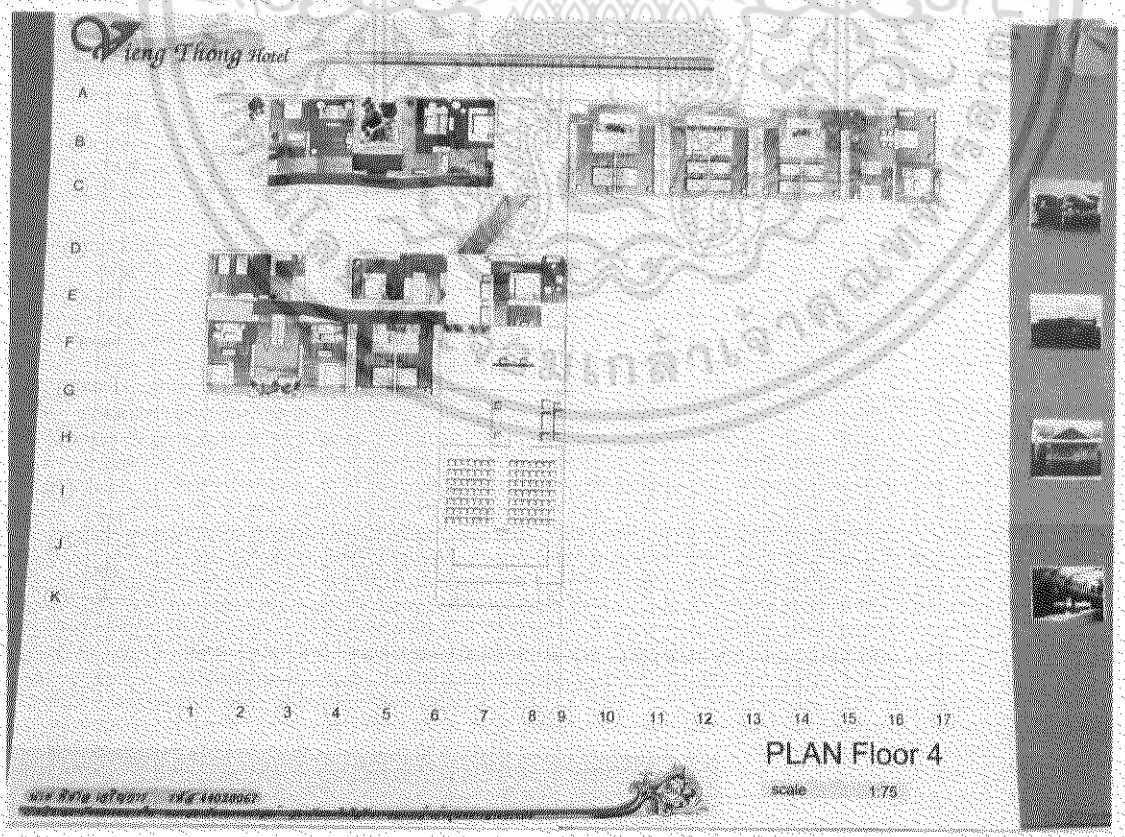


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.3 แผนผังของอาคารแสดงชั้น 3

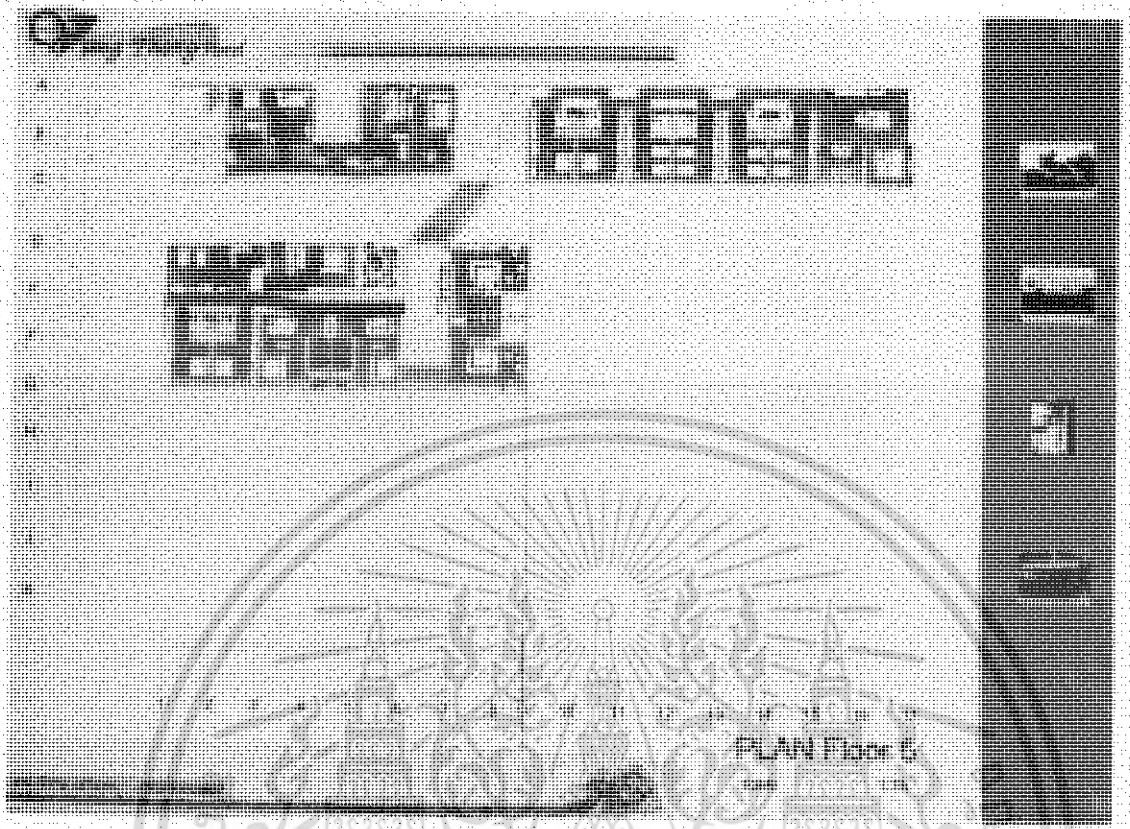


6.1.4 แผนผังของอาคารแสดงชั้น 4

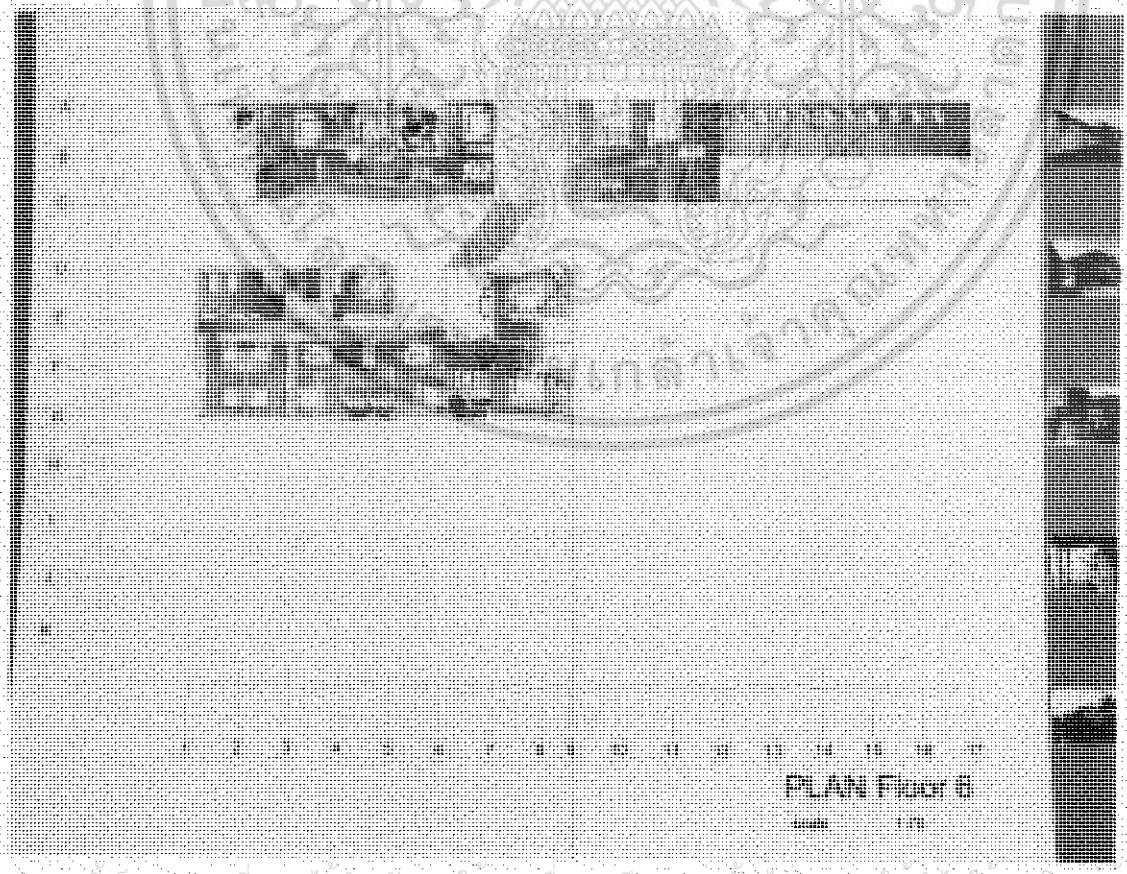


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.5 แผนผังของอาคารแสดงชั้น 5

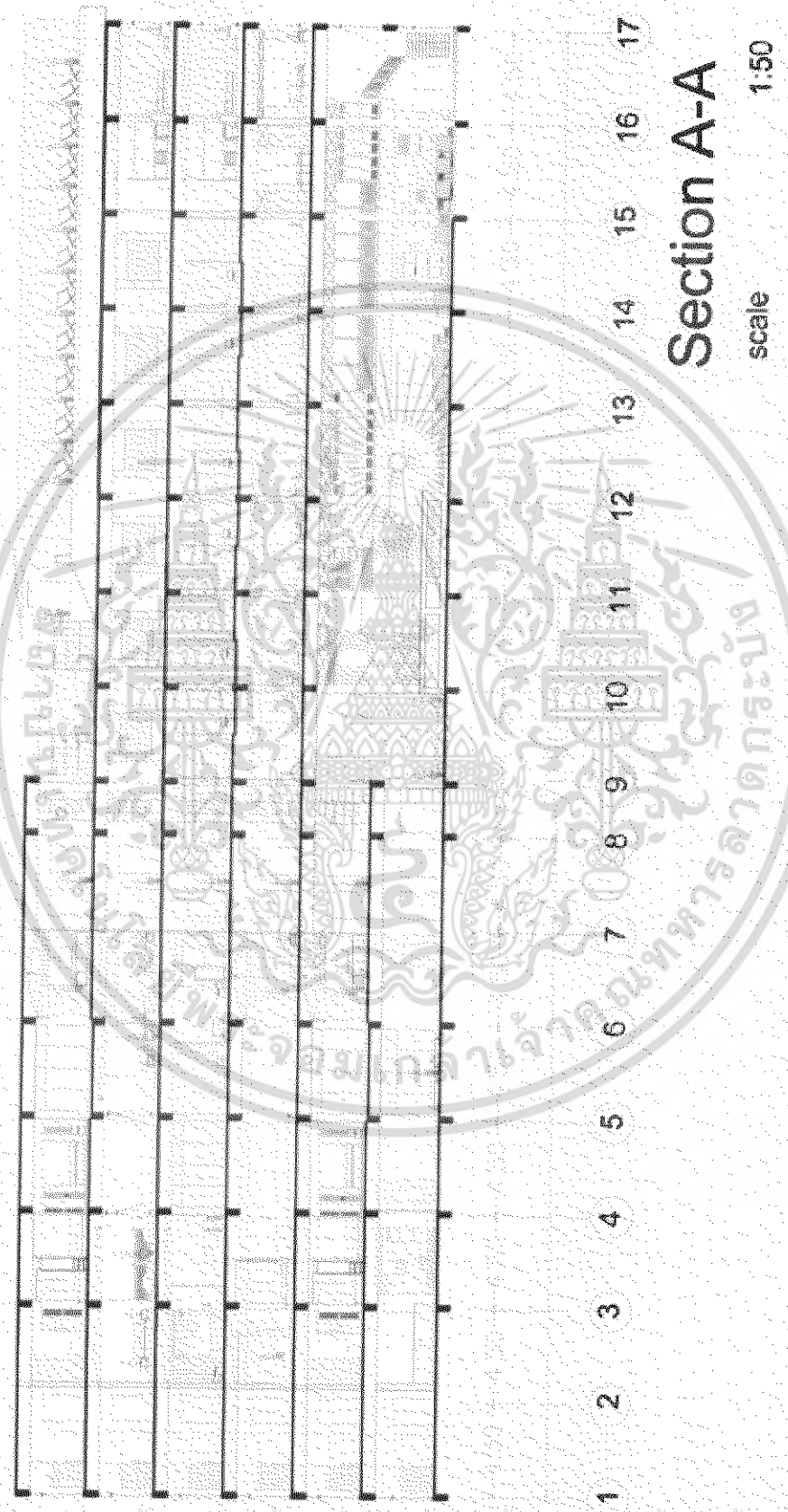


6.1.6 แผนผังของอาคารแสดงชั้น 6



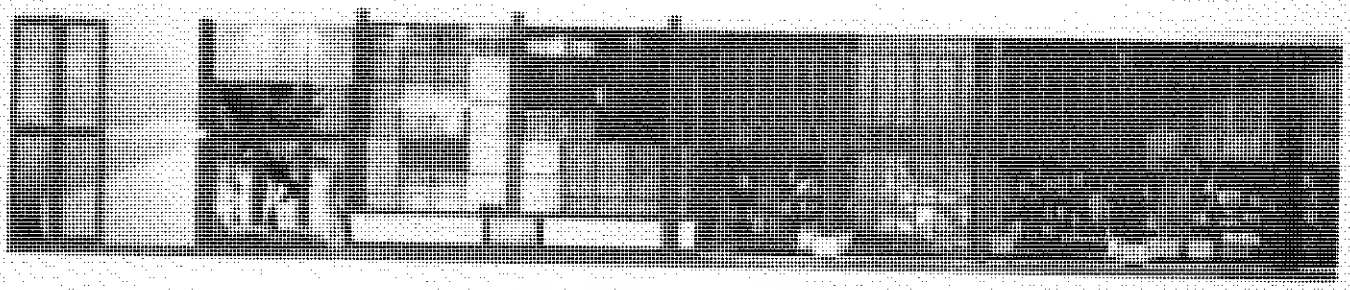
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.7 รูปตัดของอาคาร

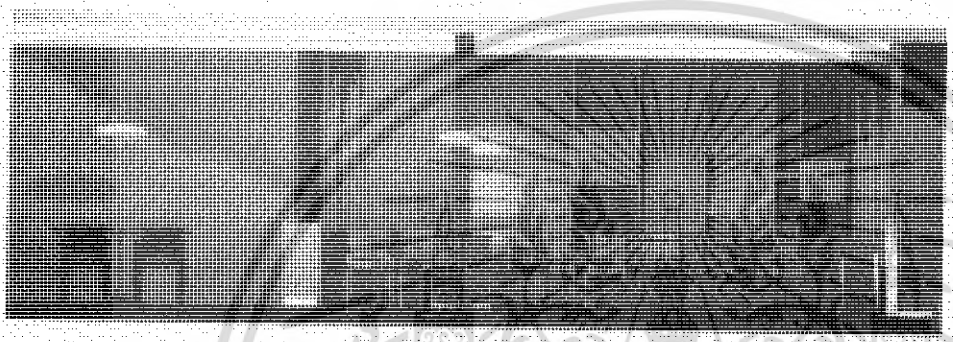


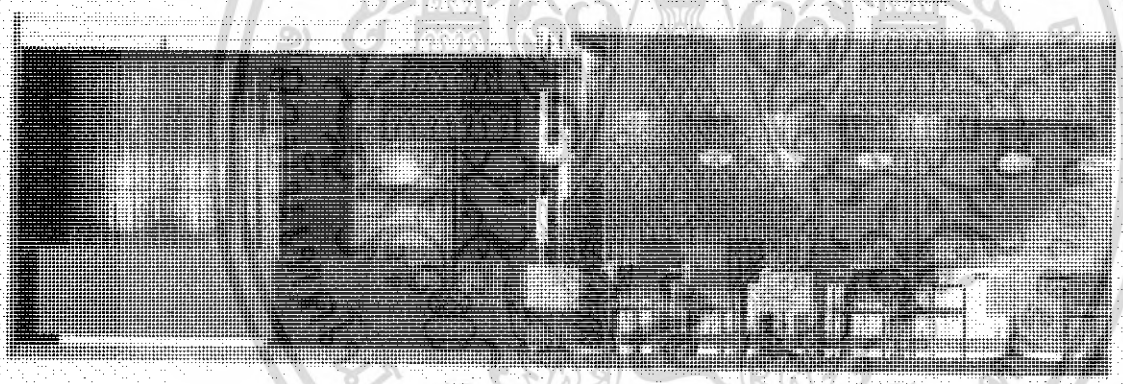
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.8 รูปด้าน Elevation

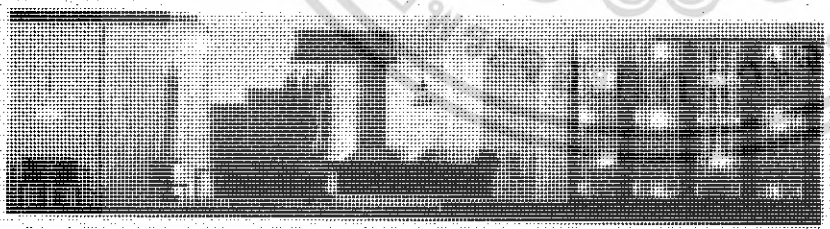


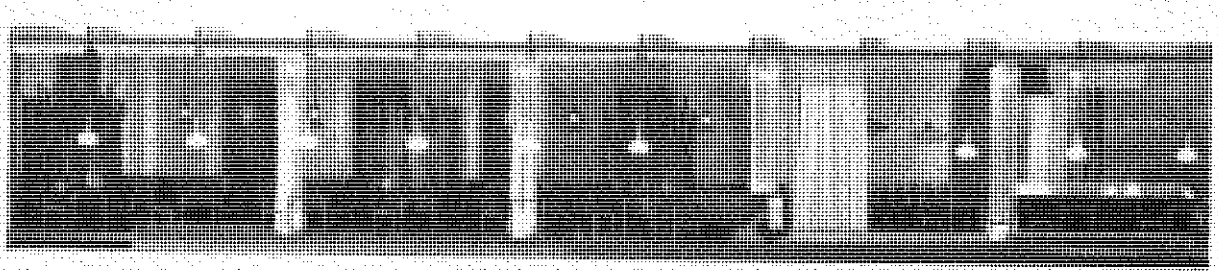
Lobby





Coffee Shop



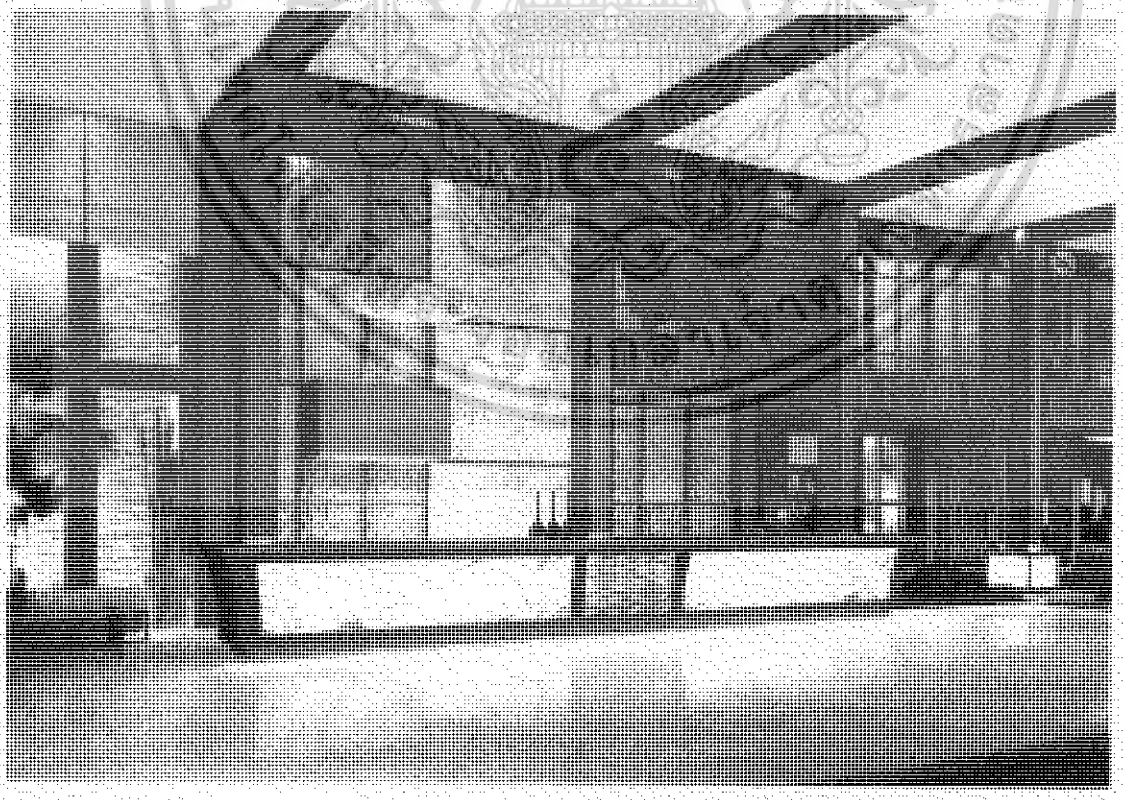


Restaurant

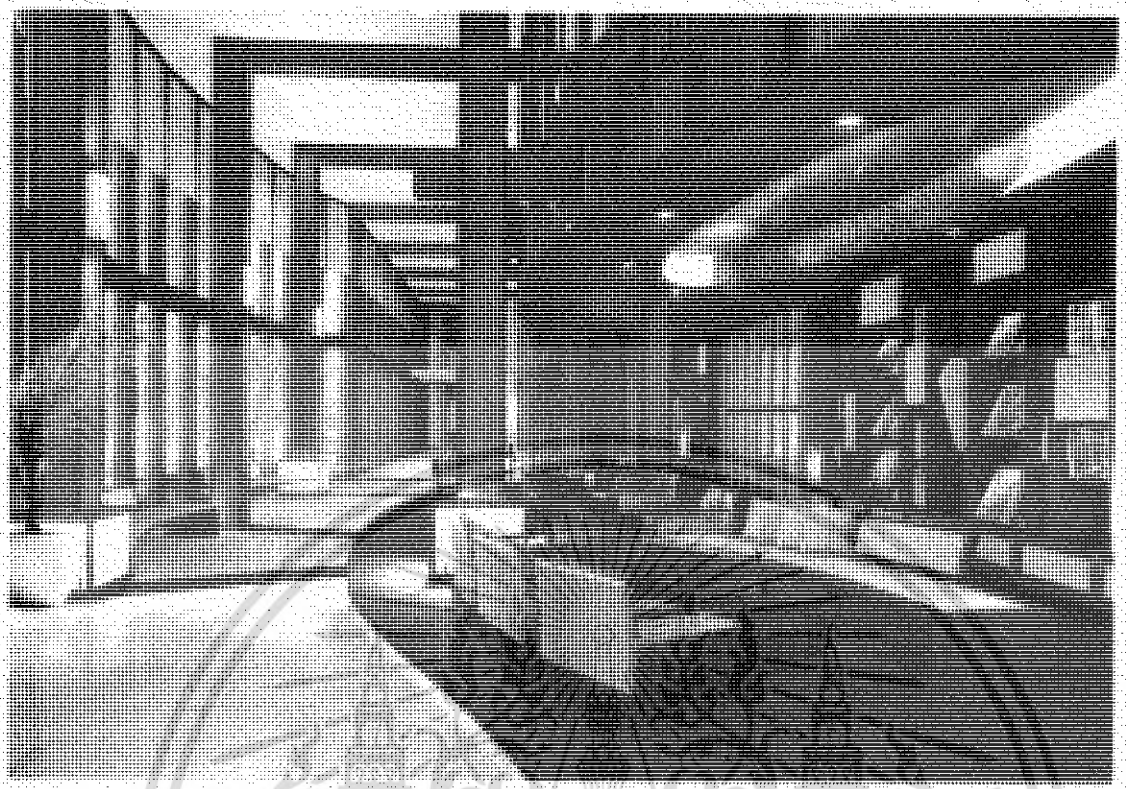
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.8 ทรรศนียภาพส่วน Main Entrance

6.1.9 ทรรศนียภาพส่วน Lobby & Den

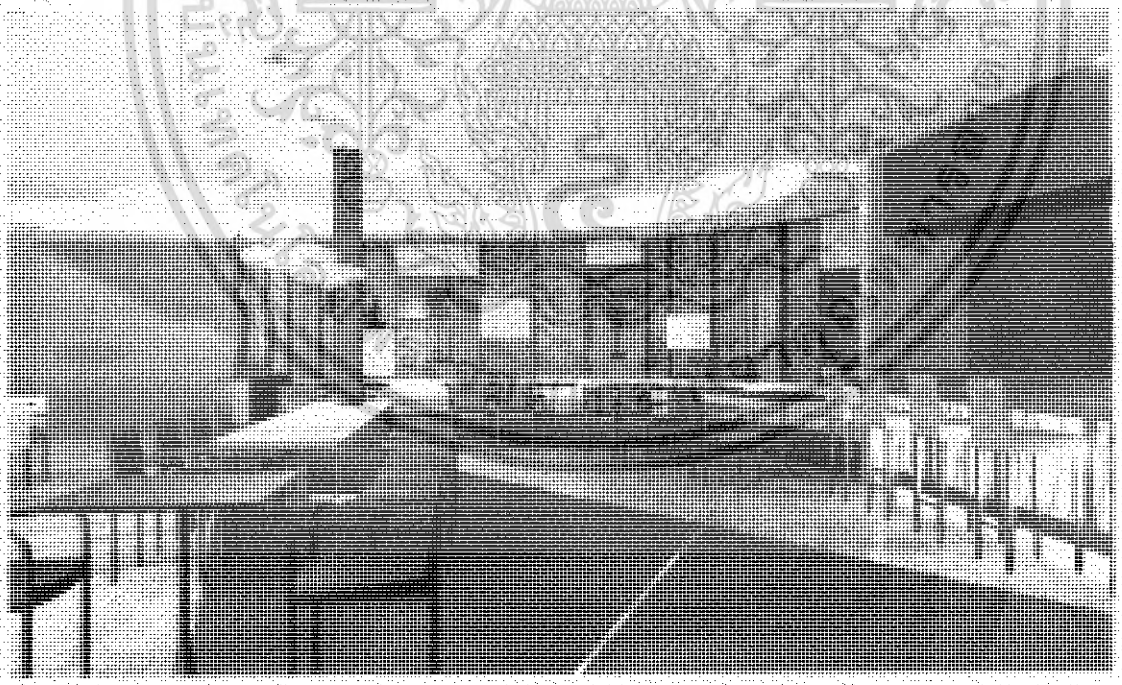


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



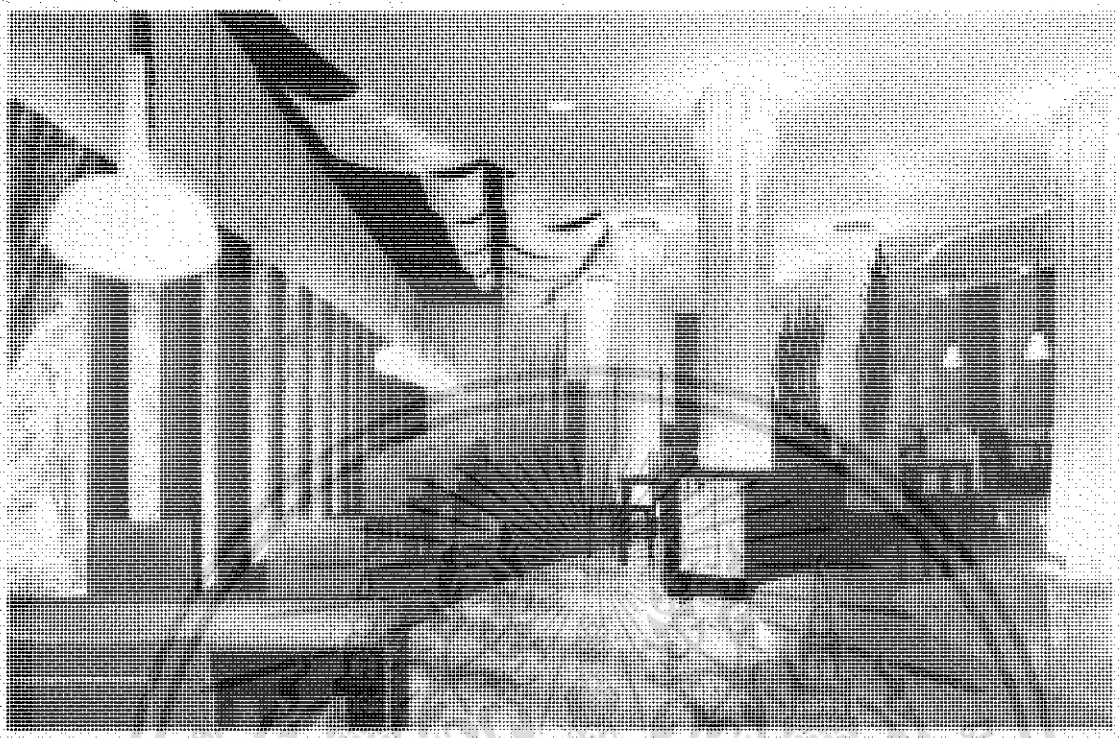
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.10 ทรรศนียภาพส่วน Coffee Shop



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.11 ทรรศนียภาพส่วน Restaurant

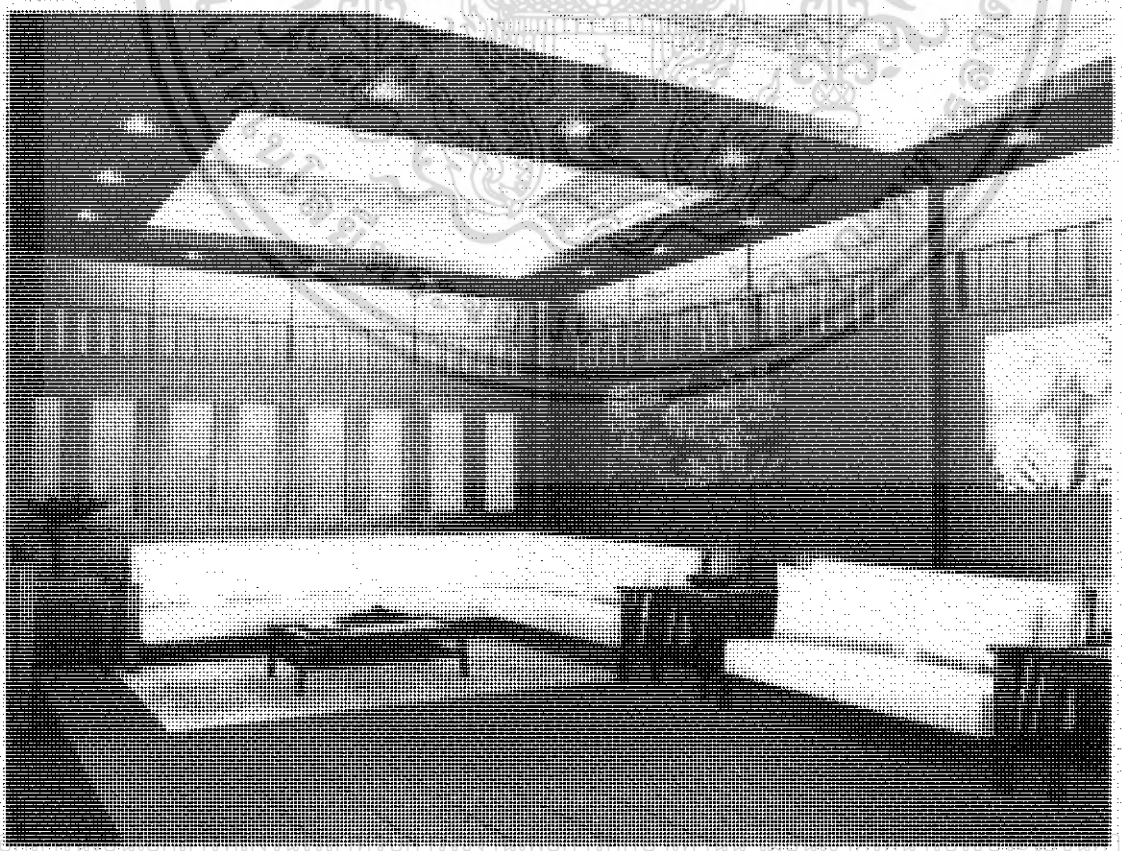


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

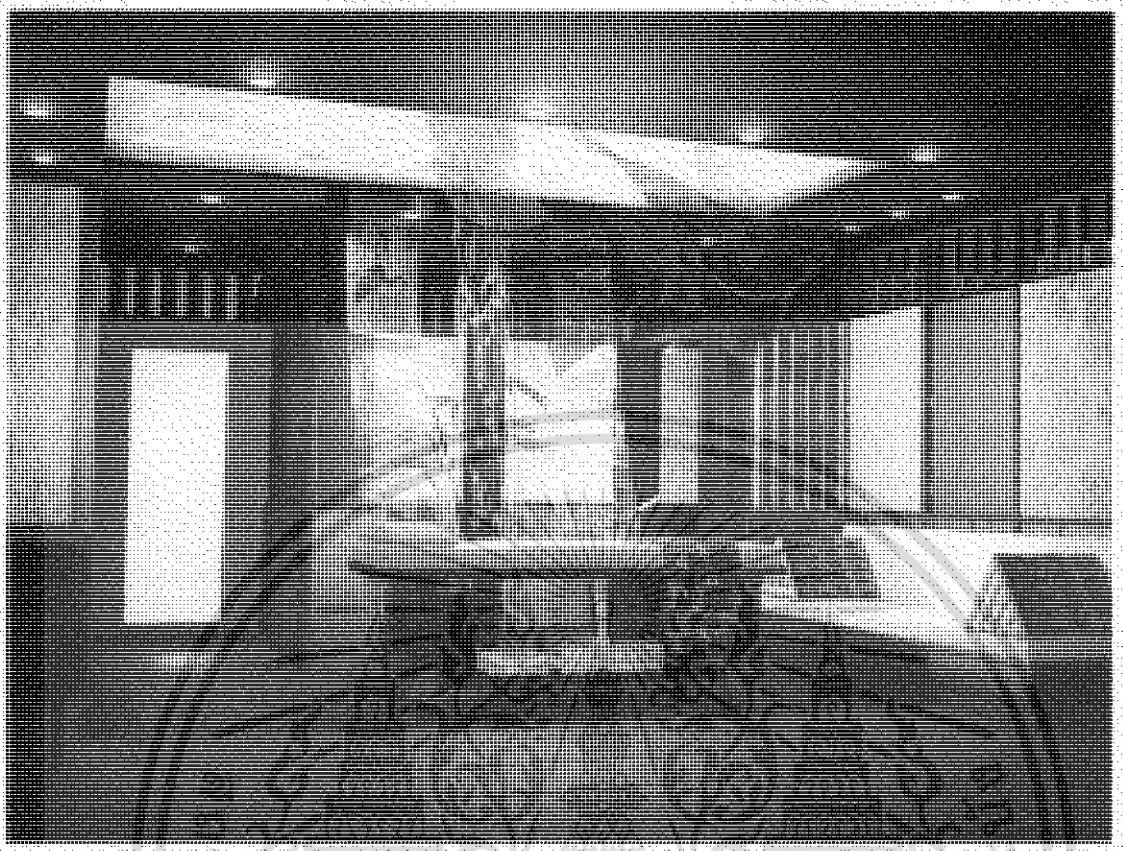
6.1.12 ทรรศนียภาพส่วน Court

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.1.13 ทรรศนียภาพส่วน Spa

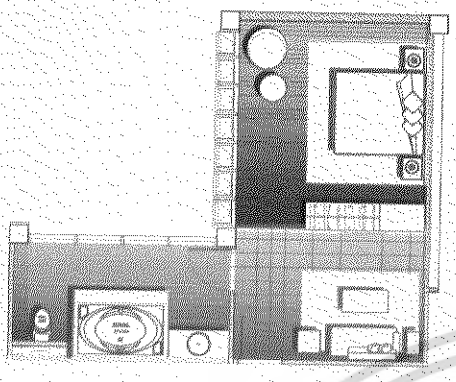


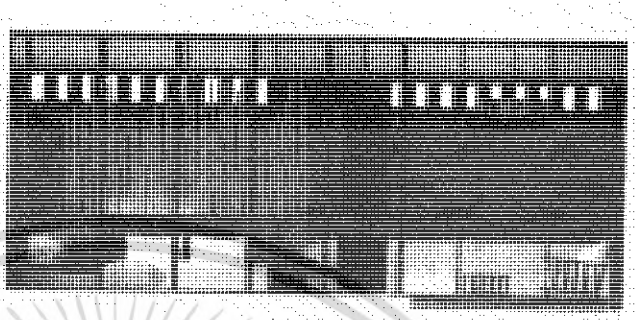
ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

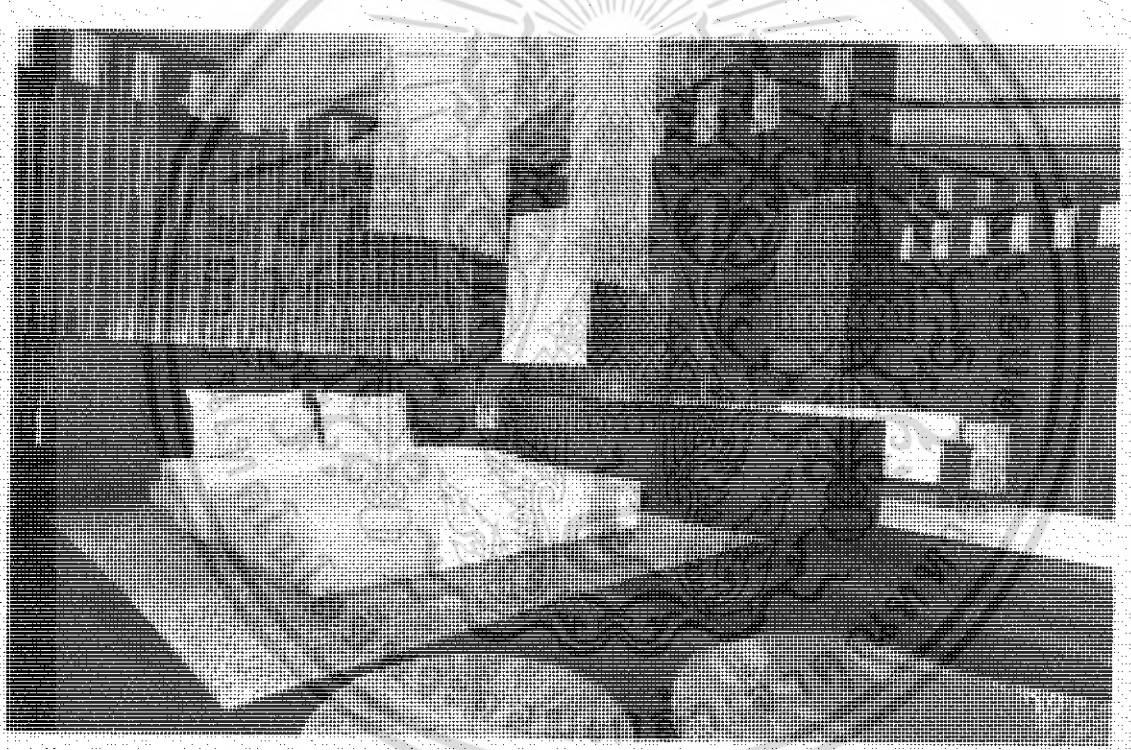


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

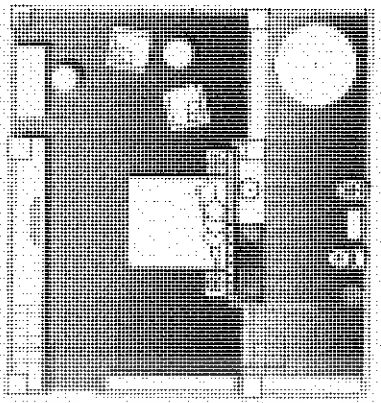
6.1.14 ทรรศนียภาพส่วน Acommodation

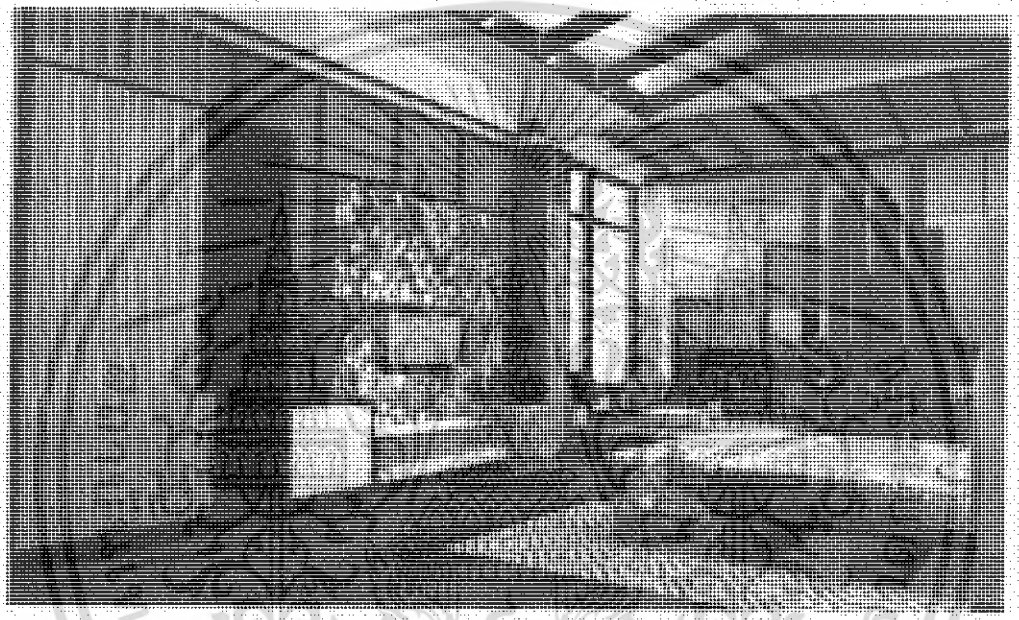


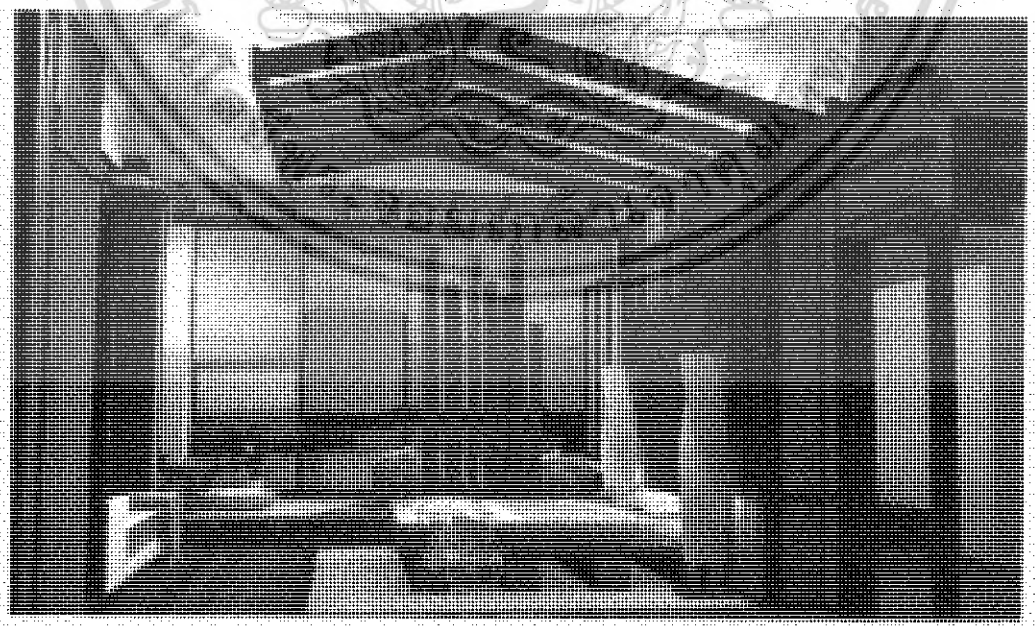




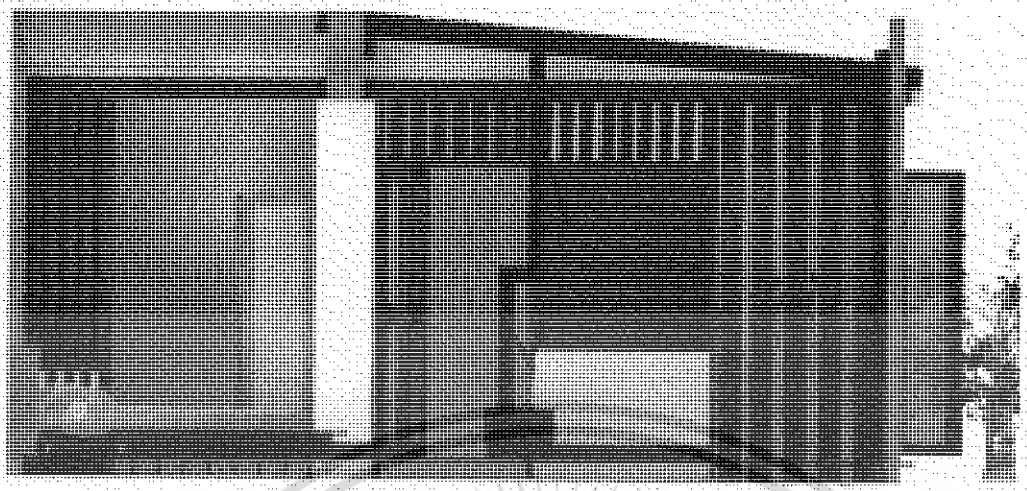
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



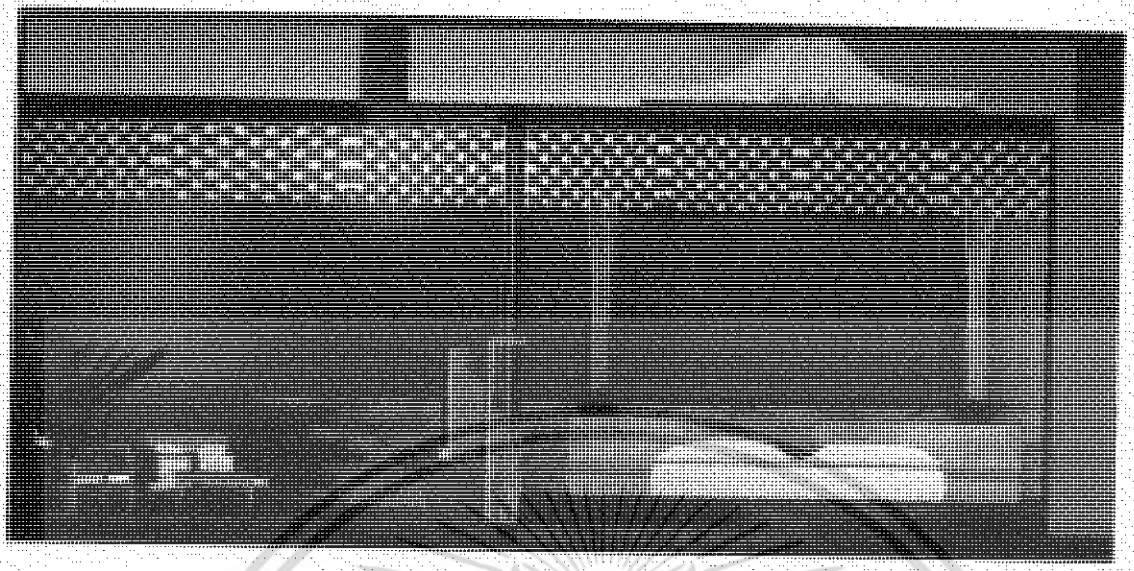


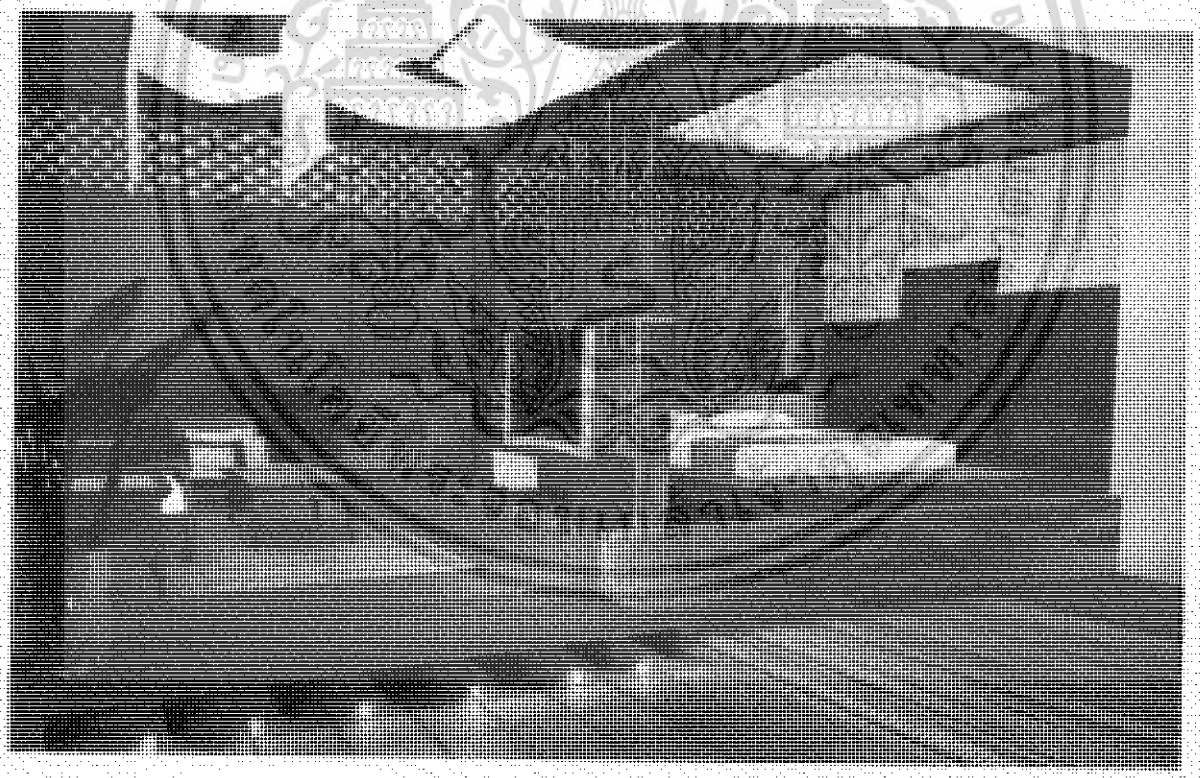


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

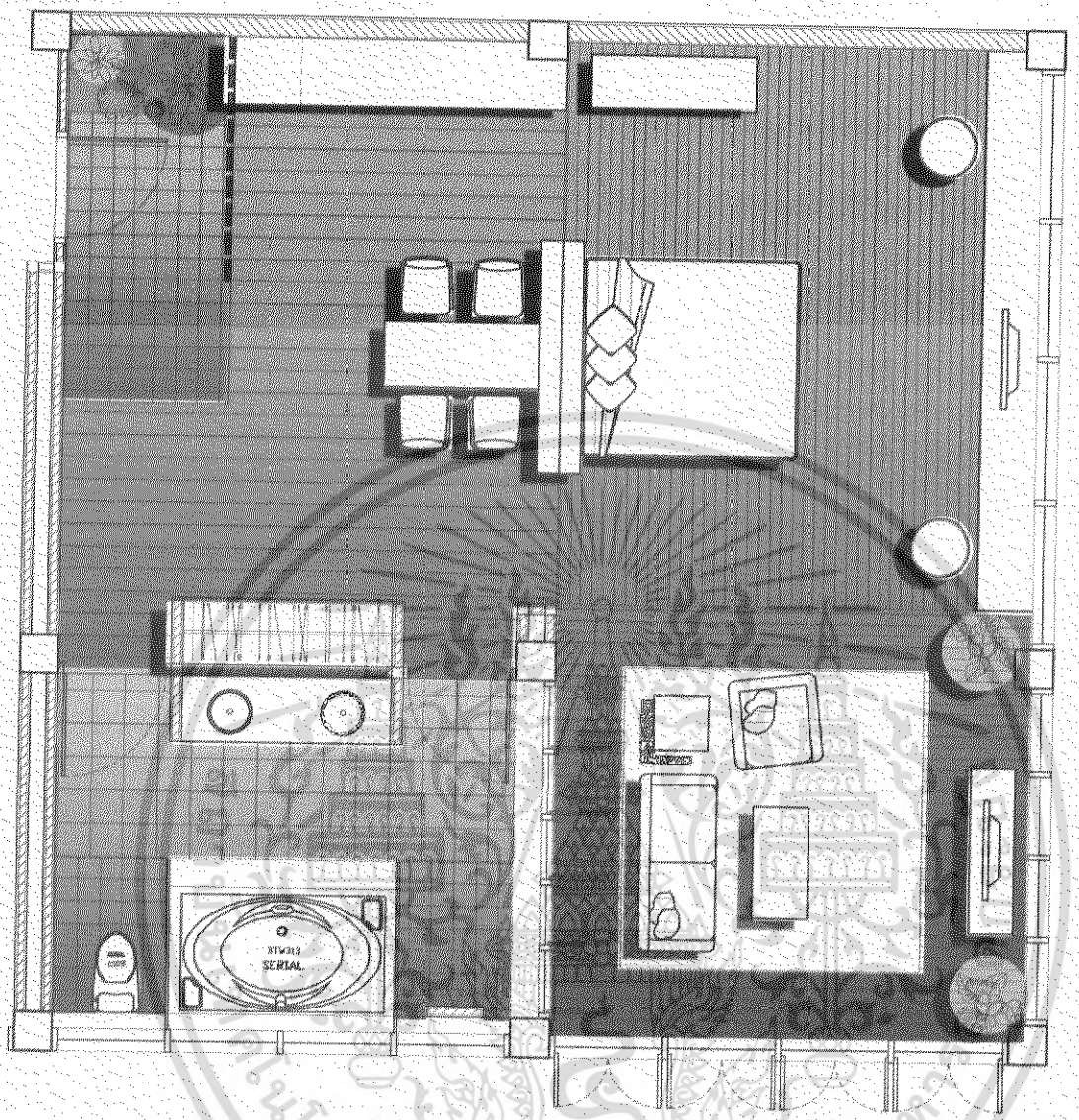


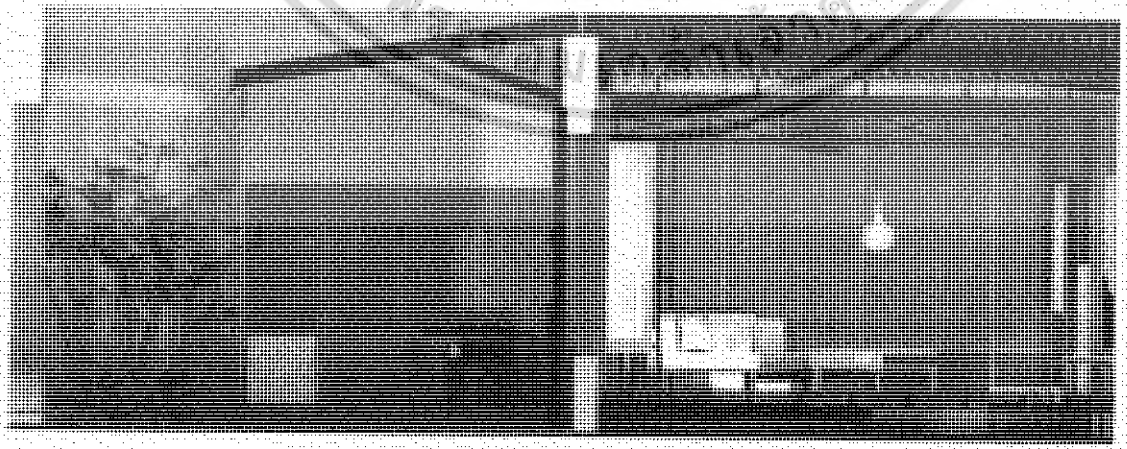
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



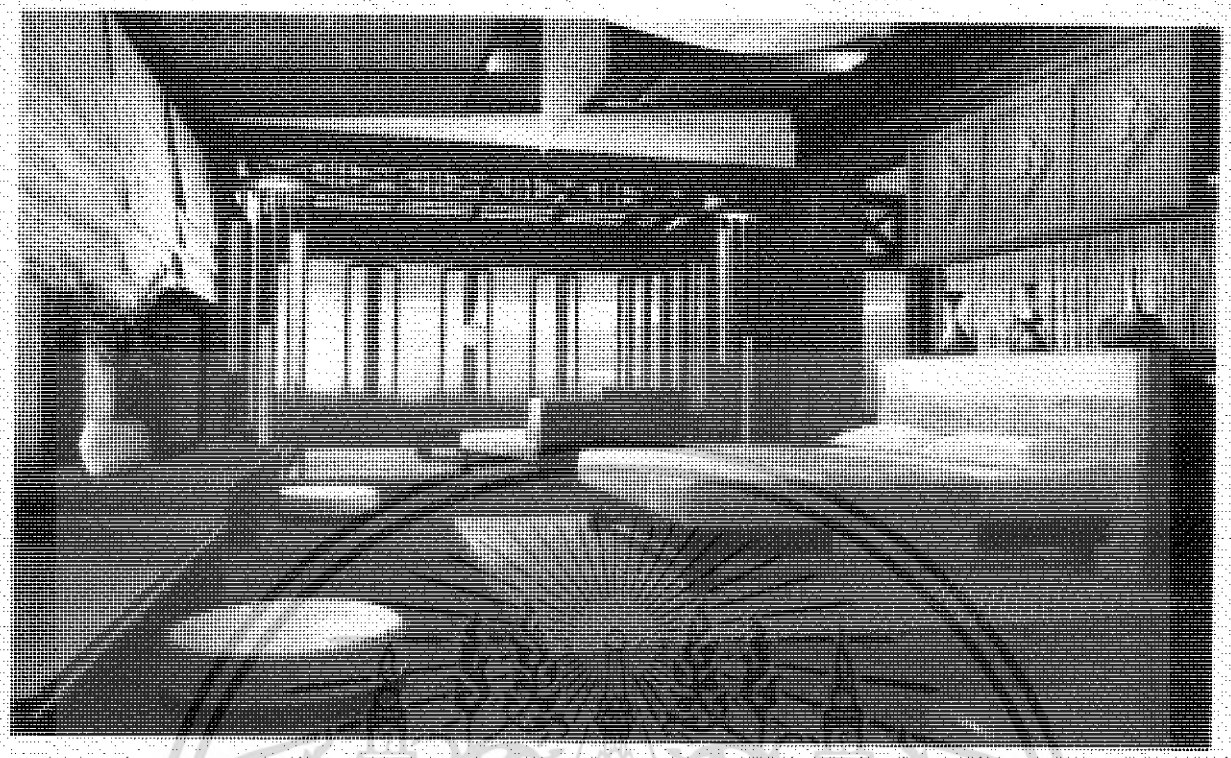


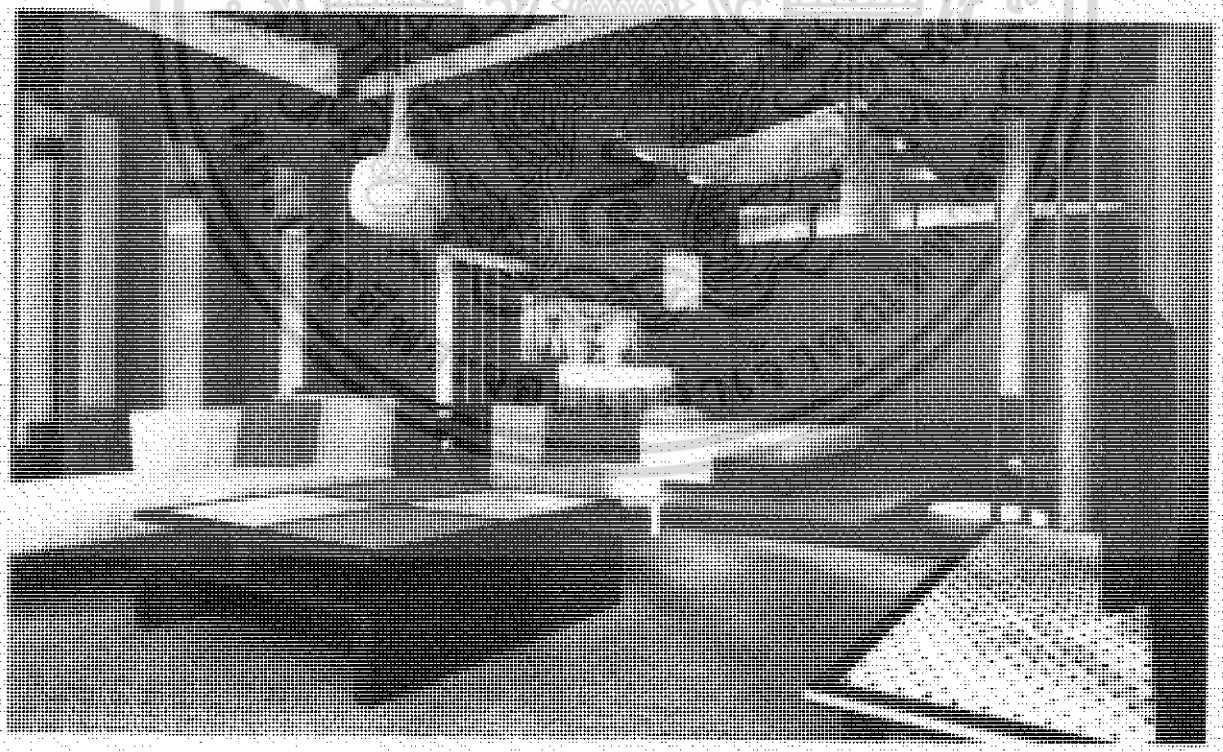
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

1. JOSEPH DE CHIARA AND JOHN HANCOCK CALLENDER, TIMESAVER STANDARDS FOR BUILDING TYPES : MCGRAW – HILL BOOK COMPANY, UNITED STATES OF AMERICA, 1973
2. JOSEPH DE CHIARA AND JOHN HANCOCK CALLENDER, TIMESAVER STANDARDS FOR SITE PLANNING : MCGRAW – HILL BOOK COMPANY, 1984
3. JULIUS PANERO & MARTIN ZELNIK, HUMAN DIMENSION AND INTERIOR SPACE : THE ARCHITECTURAL PRESS LTD., LONDON, 1979
4. CHARLES GEORGE RAMSEY AND HAROLD REEVE SLEEPER, ARCHITECTURAL GRAPHIC STANDARDS : JOHN WILLEY & SONS, INC., NEWYORK, LONDON, 1963
5. RUDOLPH HERZ, FRIBA, DR. ING, ERNST NEVFERT ARCHITECTS' DATA : CROSBY LOCKWOOD STAPLES, LONDON, 1970
6. DAVID MUN, SHOP : A MANUAL OF PLANING AND DESIGN : THE ARCHITECTURAL PRESS LTD., LONDON, 1981
7. FRED LAWSON, RESTAURANT PLANNING & DESIGN : VAN NOSTRAND REINHOLD COMPANY, NEWYORK, 1973
8. THE SPORT COUNCIL : TECHNICAL UNIT FOR SPORT, EDITED BY GERAINT JOHN AND HELEN HEARD, HANDBOOK OF SPORT AND – RECREATIONAL BUILDING DESIGN VOLUME 2 (INDOOR SPORT) : THE ARCHITECTURAL PRESS LTD., LONDON
9. ปรีชา แดงโรจน์, การโรงแรม : โรงพิมพ์ศรีอนันต์, กรุงเทพฯม 2527
10. www.tat.or.th

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้