

สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะสถานรับรองสโมสร  
กองทัพอากาศ กองบิน 23

DESIGN PROPSAL INTERIOR ARCHITECTURAL DESIGN  
FOR  
RESORT GOLFCLUB AIRFORCE WINGS 23



นางสาววนิษา แสไพศาล

รหัส 44020070

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 71543  
วัน,เดือน,ปี..... 22 พ.ค. 2550

b. 117 51771  
i.....

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)  
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2548

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง อนุมัติให้  
วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต  
(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

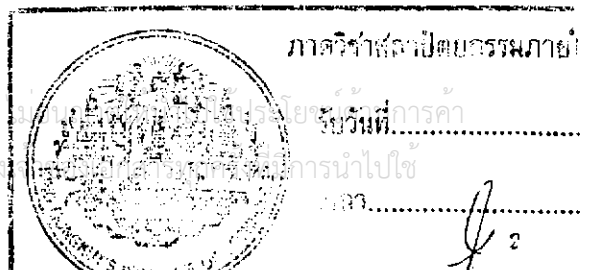
( ผศ.นพพล สุวีจนานนท์ )

กรรมการการตรวจวิทยานิพนธ์  
ผศ.ประสิทธิ์ สุไลมาน เลขากลุ่มและอาจารย์ที่ปรึกษา  
ร.ศ.กฤษฎา อินทรสถิตย์ กรรมการ  
อ.อเส สุขยางค์ กรรมการ  
ผศ.น้ำอ้อย สายหู กรรมการ  
อ.นิจสิรี แวงชาญ กรรมการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา

( ผศ.ประสิทธิ์ สุไลมาน )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึง



## บทคัดย่อ

ชื่อนักศึกษา

นางสาว วณิชา แสไพศาล

Ms Wanicha Saepaisal

รหัส 44020070

อาคารสินสิริแมนชั้น ชั้น 4 ห้อง 417 ซ.โรงพยาบาลสินแพทย์

ถ.นวมินทร์ แขวงคลองจุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10230

โทร 01-4565576

หัวข้อวิทยานิพนธ์

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะสถานพักรับรองสโมสร

กองทัพอากาศ กองบิน 23 จ.อุดรธานี

DESIGN PROPOSAL INTERIOR ARCHITECTTURAL DESIGN

FOR RESORT GOLFCLUB AIRFORCE WINGS 23

อาจารย์ที่ปรึกษา

ผศ.ประสิทธิ์ ฤไธมาน

### ความเป็นมาของโครงการ

สโมสรของทางรัฐบาลนั้นได้มีการจัดตั้งขึ้นมาเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน ซึ่งใช้เป็นสถานที่พบปะสังสรรค์ระหว่างข้าราชการภายในองค์กร และบางทีก็ใช้เป็นสถานที่พบปะกันระหว่างข้าราชการกับบุคคลภายนอกอีกด้วย จึงถือว่าสโมสรและสถานรับรองของทางราชการนั้นเป็นหน้าตาขององค์กรที่มีหิ้งการใช้งานของคนภายในและภายนอกมากที่สุด

ด้วยเหตุนี้ตัวสโมสรและสถานรับรองจึงต้องมีการออกแบบให้มีความสวยงามและฟังก์ชันที่ครบครันและเป็นมาตรฐาน เพื่อที่พร้อมจะเป็นสถานรับรองสำหรับบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาใช้บริการหรือแม้กระทั่งราชการภายในองค์กรก็ตาม

กองทัพอากาศ กองบิน 23 กองพลบินที่ 2 ก็เป็นสถานที่ราชการแห่งหนึ่งที่มีสโมสรภายในกองทัพอากาศอย่างยาวนานแล้ว และมีความต้องการที่จะพัฒนาให้มีความทันสมัยตอบสนองความต้องการและรับรองจำนวนผู้เข้าใช้บริการที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นพร้อมกับเสนอกิจกรรมอื่นๆ เช่น สนามกอล์ฟ เพนท์บอล (Paint Ball) และพายเรือ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่กองทัพอากาศ กองบิน 23 ได้มีการให้บริการแก่บุคคลภายนอกและภายในองค์กรอยู่แล้วนำมาเสริมและพัฒนาให้มีความครบครันและทันสมัยมากยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

เนื่องจากสโมสรของทางรัฐบาลนั้นได้มีการจัดตั้งขึ้นมาเป็นระยะเวลาที่ยาวนาน ซึ่งใช้เป็นสถานที่พบปะสังสรรค์ระหว่างข้าราชการภายในองค์กร และบางทีก็ใช้เป็นสถานที่พบปะกันระหว่างข้าราชการกับบุคคลภายนอกอีกด้วย จึงถือว่าสโมสรและสถานรับรองของทางราชการนั้นเป็นหน้าตาขององค์กรที่มีทั้งการใช้งานของคนภายในและภายนอกมากที่สุด

ด้วยเหตุนี้ตัวสโมสรและสถานรับรองจึงต้องมีการออกแบบให้มีความสวยงามและฟังก์ชันที่ครบครันและเป็นมาตรฐาน เพื่อที่พร้อมจะเป็นสถานรับรองสำหรับบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาใช้บริการหรือแม้กระทั่งข้าราชการภายในองค์กรก็ตาม

กองทัพอากาศ กองบิน 23 กองพลบินที่ 2 ก็เป็นสถานที่ราชการแห่งหนึ่งที่มีสโมสรภายในกองทัพมายาวนาน และมีความต้องการที่จะพัฒนาให้มีความทันสมัยตอบสนองความต้องการ และรองรับจำนวนของผู้เข้าใช้บริการที่มีจำนวนเพิ่มมากขึ้นพร้อมกับเสนอกิจกรรมอื่นๆ เช่น สนามกอล์ฟ ซึ่งเป็นกิจกรรมที่กองทัพอากาศกองบิน 23 ได้มีการให้บริการแก่บุคคลภายนอกและภายในองค์กรอยู่แล้ว นำมาเสริมและพัฒนาให้มีความเป็นมาตรฐานและทันสมัยมากยิ่งขึ้น

## กิตติกรรมประกาศ

- ขอขอบคุณท่านอาจารย์ประสิทธิ์ สุไลมาน อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการเป็นอย่างยิ่ง
- ขอขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษากลุ่มทุกท่าน ทั้งอาจารย์อเส อ.น้ำอ้อย อ.น้อย อ.กฤษฎา เป็นอย่างยิ่ง
- ขอขอบคุณ อ.สุพิชจารณ์ ธรรมวาทะเสรี รองผู้บังคับการฝ่ายบริหาร กองบิน ๒๓ ที่ให้ข้อมูลต่างๆ ของกองทัพได้เป็นอย่างมาก
- ขอขอบคุณพ่อกับแม่ ที่ให้กำเนิดมา จนได้รับความรู้ที่มากมายจากทุกๆ สถาบัน
- ขอขอบคุณพี่ที่ยังดูแลเสมอมา และช่วยแสดงความคิดเห็น
- ขอขอบคุณน้องหนุ่ม ที่ช่วยเหลือที่สัทในครั้งนี้ได้อย่างมาก ขอใจมากนะคะ
- น้องตี๋, น้องป๊าก, น้องนูน, น้องตัง ที่ช่วยเหลือพี่มาตลอด ทุกคนน่ารักมากคะ
- ขอขอบคุณพี่เก่าทุกๆ คน ที่ยังรักและเอ็นดูเหมือนเดิมนะคะ
- ขอขอบคุณอัน ที่เป็นกำลังใจ จนผ่านพ้นที่สัทมาได้ ขอขอบคุณมากๆ
- ขอขอบคุณ กิ๊ฟ ใหม่ อู๋ ที่ยังไปไหนไปกันได้เสมอ แม้ออนนั้นจะเผชิญความกดดันมากแค่ไหน และเพื่อนๆ สน.5 ทุกคนที่มอบความทรงจำหลายๆ อย่าง ขอขอบคุณคะ
- ขอขอบคุณลูกๆ ทุกตัว ที่ยังแวะเวียนมาให้กำลังใจมา มี ขอขอบคุณคะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 เหตุผลสนับสนุนโครงการ
- 1.3 ลักษณะกลุ่มเป้าหมาย
- 1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.5 ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ
- 1.6 องค์ประกอบของโครงการ
- 1.7 ขอบเขตของโครงการ

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

- 2.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของโรงแรม
- 2.2 ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ
- 2.3 ศึกษาที่ตั้งและสภาพแวดล้อมทั่วไปของโครงการ
- 2.4 หน้าที่และส่วนประกอบต่างๆ ในสโมสรกอล์ฟ
- 2.5 หน้าที่และส่วนประกอบต่างๆ ในโรงแรม
- 2.6 กรณีศึกษา

- คีรีมาชา กอล์ฟคลับ แอนด์ สปา
- โรงแรมบ้านเชียง จ. อุตรดิตถ์

บทที่ 3 การศึกษาพฤติกรรม

- 3.1 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ
  - 3.1.1 ประเภทของผู้ให้บริการ
  - 3.1.2 พฤติกรรมการใช้อาคาร
- 3.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ
  - 3.2.1 ประเภทของผู้ให้บริการ
  - 3.2.2 พฤติกรรมการใช้อาคาร

3.3 นโยบายการดำเนินงานและการบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.3.1 รูปแบบการดำเนินงาน
- 3.3.2 สายงานการบริหารและอัตราค่าจ้าง
- 3.4 ความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมและพื้นที่ใช้สอย
- 3.5 การวิเคราะห์พื้นที่ในการประกอบกิจกรรม

#### บทที่ 4 สภาพแวดล้อมภายใน

- 4.1 ระบบแสงสว่างในการตกแต่ง
- 4.2 ระบบเสียง และการป้องกันเสียงรบกวน
- 4.3 ระบบรักษาความปลอดภัย
- 4.4 ระบบอุปกรณ์พิเศษ
- 4.5 ระบบปรับอากาศ
- 4.6 วัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

#### บทที่ 5 การวิเคราะห์และการออกแบบ

- 5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งอาคาร
- 5.2 การวิเคราะห์ตัวอาคาร
- 5.3 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์พื้นที่
- 5.4 ความสัมพันธ์รั้วกั้น
- 5.5 แผนภูมิวงกลมแสดงพื้นที่รวมของโครงการ
- 5.6 การติดต่อสัมพันธ์ของพื้นที่ใช้สอย
- 5.7 การแบ่งเขตพื้นที่
- 5.8 แนวความคิดในการออกแบบ

#### บทที่ 6 รายละเอียดการออกแบบ

##### บรรณานุกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

เนื่องจาก จังหวัดอุดรธาณีนั้นเป็นจังหวัดที่มีสถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจอยู่หลายแห่ง อีกทั้งยังเป็นจุดที่มีการรวมเส้นทางคมนาคมในหลายๆ ด้าน เป็นจุดที่มีนักท่องเที่ยวเข้ามาเพื่อพักผ่อนมากที่สุดเมื่อเทียบจำนวนนักท่องเที่ยวที่เข้ามาพักในจังหวัดข้างเคียงและยังมีอัตราที่เพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี (อ้างอิงข้อมูลจาก ททท. จังหวัดอุดรธานี ข้อมูลนักท่องเที่ยวปี พ.ศ. 2545 -2548)

กองทัพอากาศ กองบิน 23 เป็นสถานที่ราชการที่มีทั้งส่วนทำงานของแต่ละหน่วยงาน และส่วนสำหรับฝึกบิน ซึ่งเป็นที่ฝึกซ้อมของกองทัพของไทยและต่างชาติ ทั้งยังมีสวนของสโมสรที่ใช้สำหรับพบปะสังสรรค์ของข้าราชการ ที่มีทั้งส่วนร้านอาหารและสนามกอล์ฟ ซึ่งในปัจจุบันได้มีการเปิดให้บริการแก่บุคคลภายนอก ประกอบกับปัจจุบันมีผู้คนให้ความสนใจกับกีฬาอล์ฟมากยิ่งขึ้น ได้มีสโมสรมากมายที่เกี่ยวกับกีฬาอล์ฟเกิดขึ้นมา เพราะกีฬาอล์ฟนั้นเป็นกีฬาที่ให้ประโยชน์ทั้งในด้านร่างกายและจิตใจ หากยังมีผลต่อการปฏิสัมพันธ์ในสังคมอีกด้วย

จากเหตุผลที่กล่าวมาข้างต้น สนามกอล์ฟที่มีอยู่ในสโมสรควรที่จะปรับปรุงให้มีความครบครันเพื่อรองรับนโยบายที่จะเปิดให้บริการแก่บุคคลภายนอก จึงจำเป็นที่จะต้องเพิ่มส่วนบริการต่างๆ ขึ้นมา เช่น ส่วนที่พัก สปา ร้านอาหาร เป็นต้น เพื่อเป็นการสานสัมพันธ์ของบุคลากรภายในองค์กรและกับบุคคลภายนอก อันเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร

### 1.2 เหตุผลสนับสนุนโครงการ

#### 1.2.1 นโยบายพัฒนาส่วนสโมสรกองทัพอากาศ กองบิน 23 จ. อุดรธานี

กองทัพอากาศ กองบิน 23 มีแผนพัฒนาส่วนสโมสรของกองทัพให้มี

1. พัฒนาในส่วนสโมสรของกองทัพอากาศให้มีส่วนบริการที่ครบครัน
2. พัฒนาให้บุคคลภายนอกเข้าถึงได้สะดวก ปลอดภัย และมีความสวยงามเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจ ทั้งในด้านร่างกายและจิตใจ
3. เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของกองทัพแก่บุคคลภายนอก
4. เสริมสร้างการท่องเที่ยวให้แก่ จ. อุดรธานี และเป็นจุดการกระจายการท่องเที่ยวสู่จังหวัดข้างเคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3 กลุ่มเป้าหมาย โดยแบ่งตามพฤติกรรมการใช้บริการ

กลุ่มเป้าหมายหลักที่คาดว่าจะเข้ามาใช้สอยโครงการ รีสอร์ท กอล์ฟคลับ กองบิน 23 จ.อุดรธานี ที่โครงการวางไว้มีดังนี้

1. กลุ่มข้าราชการภายในกองทัพอากาศ กองบิน 23 เป็นกลุ่มสมาชิกหลัก เน้นการใช้บริการในส่วนของสโมสรมากกว่าในส่วนของที่พักร
2. กลุ่มนักธุรกิจ จุดประสงค์ในการใช้บริการเพื่อการพักผ่อน และพบปะลูกค้า ซึ่งระยะเวลาการเข้าพักจะไม่เกิน 1 สัปดาห์
3. กลุ่มข้าราชการต่างพื้นที่ที่เข้ามาฝึกภายในกองทัพ โดยเข้ามาใช้บริการทั้งในส่วนสโมสรและที่พัก ตามช่วงระยะเวลาของการฝึก ซึ่งมีตั้งแต่ 2 สัปดาห์ - 6 เดือน

### 1.4 วัตถุประสงค์ของโครงการ

#### 1. ด้านสังคม

- 1.1 ส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีระหว่างสมาชิกด้วยกันทั้งประชาชนกับข้าราชการ ประชาชนกับประชาชน และข้าราชการกับข้าราชการ
- 1.2 เพื่อเป็นการส่งเสริมมาตรฐานของสถานพักรับรองให้มีความทัดเทียมกับภาคเอกชนหรือต่างประเทศ
- 1.3 เพื่อให้สมาชิก, ครอบครัวของข้าราชการ และบุคคลภายนอก มีสถานที่พักผ่อน

#### 2. ด้านเศรษฐกิจ

- 2.1 เป็นการส่งเสริมการค้าและมีรายได้เพื่อนำมาพัฒนาในส่วนอื่นๆ ของกองทัพต่อไป
- 2.2 เป็นการสร้างแหล่งท่องเที่ยว ให้เป็นสถานที่ๆ น่าสนใจในจังหวัด

#### 3. ด้านนโยบาย

- 3.1 เพื่อตอบสนองนโยบายของทางกองทัพ ที่มีงบประมาณพัฒนาในส่วนสถานพักรับรองและสโมสร
- 3.2 เผยแพร่ชื่อเสียงทางด้านมาตรฐานของสถานพักรับรองของทางราชการให้เป็นไปในทางที่ดีมากยิ่งขึ้น
- 3.3 จัดดำเนินงานให้มีความมาตรฐานมากยิ่งขึ้น

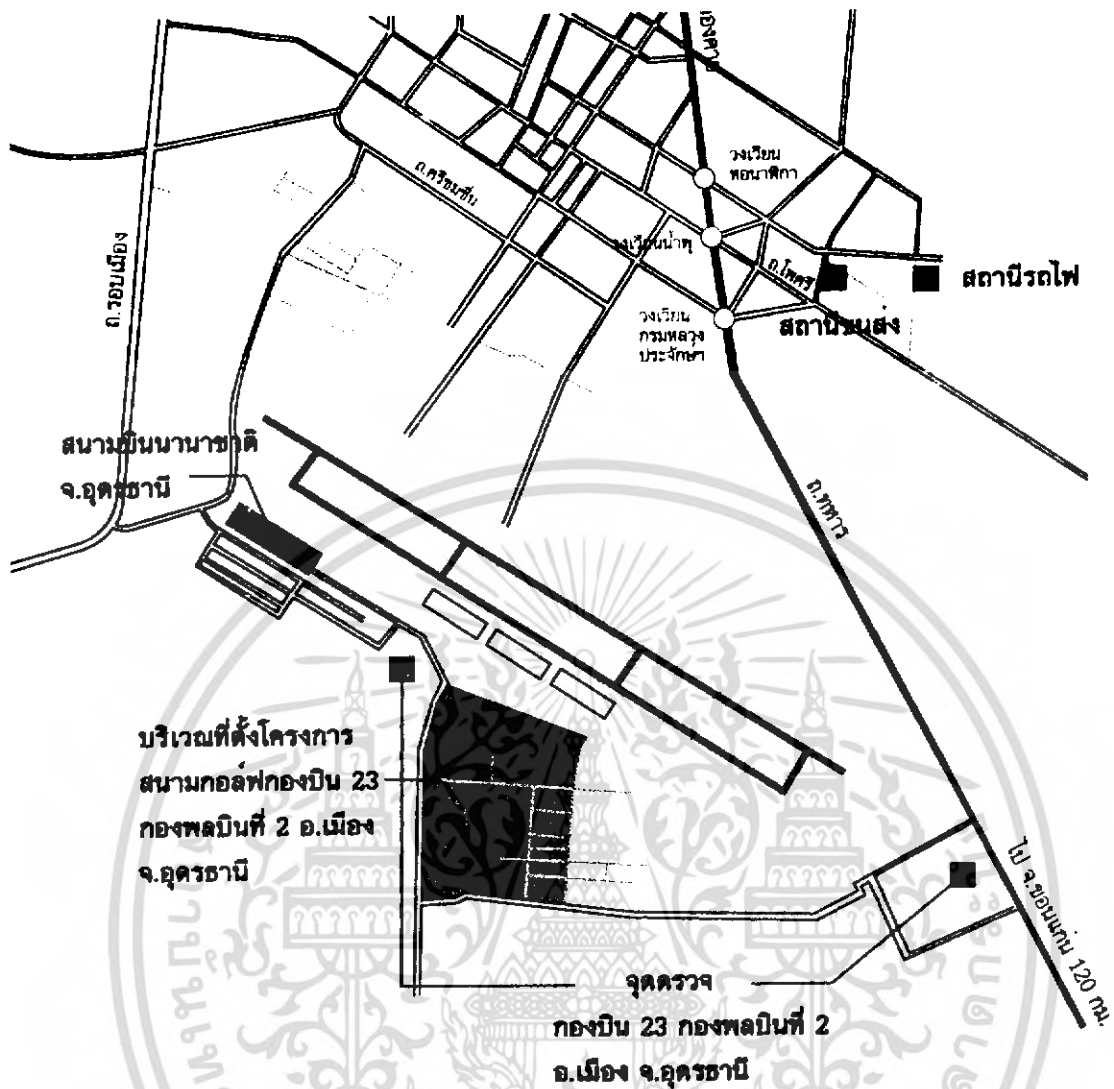
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.5 ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ

### 1.5.1 ที่ตั้งโครงการ : กองทัพอากาศ กองบิน 23 อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี



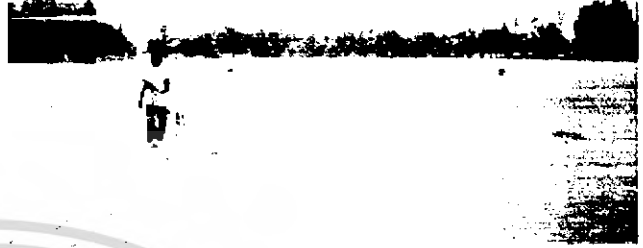
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ภาพถ่ายทางอากาศบริเวณที่ตั้งของโครงการ ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**รูปทางด้านทิศเหนือ**  
มองเห็นทะเลสาบ



**รูปทางด้านทิศใต้**  
เป็นส่วนสนามกอล์ฟที่ติดกับหมู่บ้าน



**รูปทางด้านทิศตะวันตก**  
ติดถนนทางเข้าโครงการ



**รูปด้านทางด้านทิศตะวันออก**  
เป็นบริเวณที่ติดกับบ้านพักของข้าราชการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.5.2 การเข้าถึงโครงการ

การเดินทางสู่จังหวัดอุดรธานี มีเส้นทางการเดินทาง ดังนี้

### **เครื่องบิน**

สายการบินไทย ได้จัดเที่ยวบินจากกรุงเทพฯ – จังหวัดอุดรธานี และจากจังหวัดอุดรธานี – กรุงเทพฯ ทุกวันวันละ 3 เที่ยวบิน คือช่วงเช้า ช่วงเที่ยง และช่วงเย็น โดยมีอัตราค่าโดยสารในชั้นปกติราคาประมาณ 1,900 บาท/เที่ยว และปัจจุบันได้มีสายการบินเปิดบริการเส้นทางการบิน กรุงเทพฯ – อุดรธานี ในราคาประหยัด คือ สายการบิน Air Asia และ Nok Air รวมทั้งสายการบินภูเก็ตแอร์ ไปเชียงใหม่ 4 เที่ยวบิน/สัปดาห์

### **รถประจำทาง**

รถโดยสารประจำทางซึ่งมีทั้งรถแบบธรรมดาและรถปรับอากาศ ออกเดินทางทุกชั่วโมง ตั้งแต่ 5.00 – 11.00น. และในตอนค่ำสถานีขนส่งผู้โดยสารอยู่ใกล้ๆ ห้างโรบินสัน หรือเจริญศรีคอมเพล็กซ์ หากเดินทางจากกรุงเทพฯ มายังจังหวัดอุดรธานี สามารถขึ้นรถได้ที่สถานีขนส่งสายเหนือ ถ. กำแพงเพชร 2 ได้ทุกวัน ระหว่าง 05.00 – 22.00 น. โดยมีราคาตั้งแต่ 300 บาทขึ้นไป

### **รถไฟ**

สถานีรถไฟให้บริการเดินทางจากจังหวัดอุดรธานี ถึง กรุงเทพฯ (สถานีหัวลำโพง) ทุกวัน วันละหลายเที่ยว คือทั้งเที่ยวเช้าและเที่ยวเย็น ต้นอ่อนจะมีราคาตั้งแต่ 400 – 1,000 บาท ซึ่งต้องจองล่วงหน้าก่อนการเดินทาง

## 1.6 องค์ประกอบของโครงการ

ได้ทำการพิจารณาจากวัตถุประสงค์และกิจกรรมที่เกิดขึ้นดังตาราง

วัตถุประสงค์	กิจกรรม	องค์ประกอบ
1.เป็นสถานที่พบปะกันระหว่างข้าราชการและบุคคลภายนอก	ติ๊กอล์ฟ, พายเรือ, PainBall, ประชุมสัมมนา, ส่วนสาธารณะ	-สนามกอล์ฟ -ลานช้อปปิ้งที่ฟากกลางแจ้ง -ห้องประชุม -Lobby -Main Lounge
2.เพื่อส่งเสริมมาตรฐานของสถานพักรับรองของทางราชการ	การให้บริการ	-ห้องประชุม -ห้องพักรับรอง
3.เป็นการส่งเสริมการค้าและมีรายได้เพื่อมาพัฒนาในส่วนอื่นๆ ของกองทัพ	การให้บริการด้านการขาย	-ร้านอาหาร -ร้านค้า
4.การสร้างสถานที่พักผ่อน	การพักผ่อน	-Spa -ห้องพัก
5.การจัดดำเนินงานให้มีความเป็นมาตรฐานสากล	การจัดการบริหารภายในองค์กร	-ส่วนสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.7 ขอบเขตของโครงการ

**ขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์ 9,974 ตารางเมตร**

### 1.4.2.1 ส่วนต้อนรับและบริการ (353 ตารางเมตร)

- LOBBY	233 ตารางเมตร
- PRO SHOP	20 ตารางเมตร
- TOUR INFORMATION SERVICE	20 ตารางเมตร
- INTERNET AREA	80 ตารางเมตร

### 1.4.2.2 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (758 ตารางเมตร)

- RESTAURANT	540 ตารางเมตร
- POOL BAR	120 ตารางเมตร
- COFFEE SHOP	125 ตารางเมตร

### 1.4.2.3 ส่วนที่พัก (6,480 ตารางเมตร)

ห้องพักทั้งหมดของโครงการมีทั้งหมด 64 ห้อง แบ่งเป็น

- EXCLUSIVE SUITE	6 ห้อง	640 ตารางเมตร
- DELUXE SUITE	12 ห้อง	2,560 ตารางเมตร
- STANDARD ROOM	46 ห้อง	3,654 ตารางเมตร

### 1.4.2.4 ส่วนบันเทิงและสันทนาการ (2,141 ตารางเมตร)

- FITNESS CENTER	221 ตารางเมตร
- MEETING & BANQUET	400 ตารางเมตร
- OUT DOOR SWIMMING POOL & THE CHILDREN POOL	800 ตารางเมตร

### 1.4.2.5 ส่วนOFFICE (500 ตารางเมตร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

# การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

### 2.1 ความหมายและลักษณะสำคัญของโรงแรม

#### 2.1.1 ความหมายของโรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อให้บริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัย อาคารและ บริการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับที่พักอาศัยและเดินทาง หรืออาจหมายถึง อาคารที่มีห้องนอนหลายห้อง ติดต่อกันเรียงรายกันไปในอาคารหลังหนึ่งหรือหลายหลัง และมีการบริการหลายอย่างเพื่อความสะดวก ของผู้ที่มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า “ แยก ”

ลักษณะที่สำคัญของโรงแรมพอสรุปได้ดังนี้

1. โรงแรมเป็นสถานที่เคลื่อนย้ายจากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าไปพักได้เว้นแต่ผู้เยาว์ หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นรัฐวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการอย่างชนิดที่คำนวณให้มีกำไรพอสมควร ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาวะเป็น “ อัดบาล ” คือ ไม่มีผู้ใดสั่ง ในเรื่องการเงิน หรือ เจ้าของ ผู้จัดการหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย ใดๆ ก็ดี บางประเทศ เช่น ประเทศไทย รัฐวิสาหกิจโรงแรมตั้งอยู่ในอาติบางประการของรัฐ
4. โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีการบริการเอกบุปครอบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของ นักท่องเที่ยวเป็นอย่างดี แต่อย่างน้อยจะต้องมีห้องนอนและห้องน้ำ ส่วนบริการอื่นๆ ซึ่ง โรงแรมควรจะมีคือ อาหารในราคาต่างๆ กัน บริการซักรีด เครื่องดื่ม ไปรษณีย์ ของที่ระลึก หรืออาจจะจัดให้มีที่ประชุมและอื่นๆ อีก

#### 2.1.2 การศึกษาประเภทของโรงแรม

เป็นการศึกษาในลักษณะวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม การแบ่งชนิดของโรงแรมมีการแบ่งออก ได้ 6 วิธี ดังนี้คือ

1. แบ่งตามชนิดที่ตั้ง
2. แบ่งชนิดตามมาตรฐานของโรงแรม
3. แบ่งชนิดตามการดำเนินการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. แบ่งชนิดตามขนาด
5. แบ่งชนิดตามเวลาพัก
6. แบ่งตามประเภทคนพัก

#### 2.1.2.1 โรงแรมแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งได้ 3 ชนิด คือ

1. โรงแรมในเมือง ( City Hotel ) คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ เช่น เมืองหลวง หัวเมือง ตามภาคต่างๆ ที่มีความสำคัญเป็นศูนย์กลางทางธุรกิจ การค้า การกีฬา ตลอดจนการท่องเที่ยวต่างๆ
2. โรงแรมในเมืองเล็ก ( Smaller City Hotel ) คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่มีความสำคัญด้อยกว่าเมืองใหญ่ อาจอยู่ในชนบทต่างจังหวัด หรือแหล่งที่มีสถานท่องเที่ยวต่างๆ
3. โรงแรมตากอากาศ ( Resort Hotel ) คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่มีลักษณะเป็นธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา ในป่าที่มีธรรมชาติงดงาม เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ

ลักษณะความแตกต่างระหว่างโรงแรมในเมืองใหญ่ๆ กับโรงแรมตากอากาศชายทะเล คือ  
โรงแรมในเมืองใหญ่

1. ที่ตั้งอยู่ในเมืองที่เป็นย่านธุรกิจต่างๆ บุคคลที่มาพักมีธุรกิจที่จะทำ
2. ในด้านบรรยากาศ โรงแรมที่อยู่ในเมืองหลวงมีบรรยากาศโดยรอบอยู่ในสภาพจอแจ ไม่สงบเงียบ
3. ความรู้สึกที่สัมผัสภายในห้องพักกับสภาพแวดล้อมภายนอก ผู้พักไม่ต้องการนอนดูความจอแจจากภายนอก หรือในการทำภารกิจส่วนตัวระหว่างที่มาพัก
4. โรงแรมในเมืองไม่จำเป็นต้องมีระเบียงสำหรับออกไปพักผ่อน
5. ภายในห้องพักจำเป็นต้องมีเครื่องบันเทิงต่างๆ อย่างครบครัน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
6. โรงแรมในเมืองจำเป็นต้องใช้วัสดุที่กันเสียงจากภายนอก

โรงแรมตากอากาศชายทะเล

1. ตั้งอยู่ตามชายทะเลหรือบริเวณที่มีทัศนียภาพสวยงาม ผู้มาพักมีจุดประสงค์เพื่อการพักผ่อน
2. บรรยากาศของโรงแรมแถบชายทะเลไม่มีเสียงรบกวนจากยานพาหนะหรือเสียงเอะอะ อากาศบริสุทธิ์ สดชื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ลักษณะของตัวอาคารต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรสร้างในแนวราบตามลักษณะชายหาด หรือโรงแรมตามเชิงเขาควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารกับเชิงเขา
4. ผู้มาพักโรงแรมชายทะเลต้องการพักผ่อนอย่างเงียบๆ และต้องการให้บรรยากาศภายในห้องสัมผัสกับบรรยากาศ สามารถเห็นวิวทัศนียภาพนอกได้
5. โรงแรมชายทะเลจำเป็นต้องมีระเบียง สำหรับพักผ่อนดูวิวทัศนียภาพ
6. เครื่องบันเทิงและสิ่งอำนวยความสะดวก ไม่มีความจำเป็นมากนัก ส่วนใหญ่จะใช้เวลาออกไปพักผ่อนข้างนอก
7. ผนังไม่จำเป็นต้องใช้วัสดุกันเสียง ผู้พักต้องการเสียงธรรมชาติ
8. การเลือกวัสดุตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นนั้นๆ
9. มีกิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านันทนาการ ความเพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ อาทิ ดำน้ำ ตกปลา หรือจัดให้มีสนามกีฬา เช่น เทนนิส สนามกอล์ฟ เป็นต้น
10. ห้องน้ำในโรงแรมตากอากาศชายทะเลควรมีระบบระบายน้ำที่ดี และมีที่รองกรวดทรายได้ เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำได้

#### 2.1.2.2 โรงแรมแบ่งตามลักษณะการดำเนินการ

1. ลักษณะแบบอเมริกัน ( American Plan Hotel ) คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักพร้อมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2 – 3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร
2. ลักษณะแบบยุโรป ( Europe Plan Hotel ) คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก
3. ลักษณะผสม ( Dual Plan Hotel ) คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือให้แขกได้เลือกใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

#### 2.1.2.3 การแบ่งชนิดโรงแรมตามระยะเวลาการพัก แบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

1. โรงแรมสำหรับพักค้างคืนชั่วคราวระหว่างการเดินทาง ( The Commercial Hotel or Transient Hotel ) คือ โรงแรมที่มีแขกมาใช้บริการห้องพักระยะสั้นเพียงวันเดียวหรือน้อยกว่านั้น โดยแขกนั้นเป็นผู้เดินทางเพื่อการติดต่อด้านธุรกิจมาพัก ย่อมจะต้องอำนวยความสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะดวกสบายต่างๆ เช่น ห้องน้ำ โทรศัพท์เพื่อการติดต่อ เครื่องรับโทรทัศน์ และวิทยุในห้องพัก สถานที่จอดรถ สำนักงานติดต่อกองที่นั้งเพื่อการเดินทางและที่พักอื่นๆ เป็นต้น โรงแรมนี้ได้แก่ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณศูนย์กลางติดต่อกธุรกิจต่างๆ ศูนย์การค้า และมีการคมนาคมเชื่อมโยงตถึงสนามบิน หรือท่าเรือเดินสมุทรได้อย่างสะดวก

2. โรงแรมสำหรับการพักอาศัย ( Resident Hotel or Apartment ) คือ โรงแรมที่มีแขกมาใช้บริการห้องพักเป็นระยะยาว ซึ่งมีจำนวนมากในประเทศสหรัฐอเมริกาโดยมีห้องพักขนาดและแบบต่างๆ ให้เลือกสำหรับครอบครัวขนาดต่างๆ กัน ทั้งนี้ชาวอเมริกันในปัจจุบันนิยมพัก หรือนักธุรกิจที่ต้องใช้เวลาในการตกลงทำสัญญานานเป็นเดือนโรงแรมเสมือนเป็นบ้านพักอันถาวรของตนเอง ดังนั้นจึงต้องมีบริการต่างๆ ที่สะดวก เช่น มีพนักงานทำความสะอาดห้องพักและห้องซักรีด
3. โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ ( Resident Hotel or Vacation Hotel ) คือ โรงแรมที่แขกมาใช้บริการลักษณะแบบพักผ่อน หรือพักผ่อนคนไปใช้เวลาพักมากกว่า 1 วันขึ้นไป ในด้านการบริการปัจจุบันมีลักษณะคล้ายโรงแรมในเมือง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขก และยังมีแผนกบริการเพื่อการพักผ่อนออกกำลังกาย เล่นกีฬาและเพื่อความบันเทิง ที่เหมาะกับสถานที่ตากอากาศ รวมทั้งมีการจัดผู้ฝึกสอนคอยให้คำแนะนำฝึกสอนตลอดจนเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อความบันเทิงต่างๆ หรือมาพักผ่อน พักผ่อน เป็นช่วงหยุดทั้งสั้นและยาว
4. โมเต็ล หรือ โรงแรมหรือบริการจอดรถ ( Motel or Motor Hotel ) คือ โรงแรมที่จัดอยู่ในประเภทเดียวกันกับโรงแรมสำหรับพักค้างคืนชั่วคราว ในระหว่างการเดินทาง บริการต่างๆ ที่จัดให้มีลักษณะคล้ายกับบริการของโรงแรมโดยทั่วไปแขกที่ใช้บริการเข้าพักในโมเต็ลเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาพร้อมกับครอบครัวโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือเป็นผู้ที่มีความประสงค์จะใช้เวลาในการเดินทางเป็นการพักผ่อนท่องเที่ยวไปพร้อมกัน ดังนั้นโมเต็ลส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ริมทางหลวง และมีสถานที่จอดรถเพื่อการบริการแก่แขกผู้มาพักโดยเฉพาะ

#### 2.1.2.4 โรงแรมประเภทแบ่งตามลักษณะของผู้พัก มี 3 แบบ คือ

1. Business Hotel คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจที่เดินทางมาติดต่อกธุรกิจ โรงแรมประเภทนี้มักมีบริการด้านต่างๆ ครบครัน เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาพัก และมักจะต้องตั้งในย่านธุรกิจหรือศูนย์กลางการค้าต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Leisure Hotel คือ โรงแรมสำหรับการพักผ่อนและนักท่องเที่ยวเพียงมีบริการและสิ่งบันเทิงต่างๆ เพื่อบริการให้แก่แขกในลักษณะเพื่อเป็นการพักผ่อน โรงแรมประเภทนี้มักจะต้องตั้งในบริเวณที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายทะเล ภูเขา หรือ ในป่าที่มีความสวยงาม
3. Sport Hotel คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬาหรือการกีฬา เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณสนามกีฬา แขกผู้มาพักเป็นนักกีฬาชาติต่างๆ หรือคนต่างกัน โรงแรมนี้มีบริการต่างๆ ที่ครบครันเพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกที่เป็นนักกีฬา ตลอดจนมีสถานที่ที่สามารถให้ออกกำลังกาย เช่น โรงยิมเนเซียม เป็นต้น

#### 2.1.2.5 การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด แบ่งออกเป็น

1. โรงแรมขนาดใหญ่ คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักเกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป
2. โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 100 – 300 ห้อง
3. โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 100 ห้อง

#### 2.1.2.6 โรงแรมประเภทแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

1. โรงแรมระดับ 5 ดาว ( Luxury Hotel ) คือ โรงแรมที่มีมาตรฐานในการบริการต่อแขกดีเยี่ยม มีความหรูหราเป็นพิเศษ ซึ่งมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างเป็นพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริการ อาหารหรือความหรูหราของห้องพัก
2. โรงแรมระดับ 4 ดาว ( First Class Hotel ) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบายและบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี การจัดบริเวณรอบๆ โรงแรม ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสำหรับนักท่องเที่ยวต้องจัดบรรยากาศทั้งในและนอกให้เป็นส่วนหนึ่งของที่ตั้งโรงแรม เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ขาดไม่ได้ คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรองและห้องประชุม และมีการจัดบริการด้านนำเที่ยวชมบริเวณโดยรอบ
3. โรงแรมระดับ 3 ดาว ( Second Class Hotel ) คือ โรงแรมที่มีบริการและส่วนประกอบในการบริการด้อยกว่าโรงแรมระดับ 4 ดาว
4. โรงแรมระดับ 2 ดาว ( Third Class Hotel ) คือ โรงแรมที่มีบริการและส่วนประกอบและส่วนประกอบในความสะดวกสบายน้อย มีห้องหรือไม่มีเลยก็ได้
5. โรงแรมระดับ 1 ดาว ( Cheap Hotel ) หรือโรงแรมราคาถูก คือ โรงแรมที่ให้บริการเฉพาะห้องพักค้างคืนเท่านั้น ไม่มีส่วนบริการความสะดวกสบายหรือมีน้อยมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 ศึกษาข้อมูลทั่วไปของโครงการ

### 2.2.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับรีสอร์ท

#### ลักษณะทั่วไปของโรงแรมตากอากาศ

โรงแรมตากอากาศมักอยู่ในบริเวณที่มีภูมิประเทศที่สวยงาม อากาศดี มุ่งบริการด้านที่พัก อาหารและบริการ ด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้มาพักอันได้แก่นักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อนจริงๆ เป็นสำคัญ ดังนั้นโรงแรมตากอากาศจะต้องมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่แตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่น ในหัวข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้คือ

#### 2.2.1.1 ลักษณะทำเลที่ตั้ง

1. โรงแรมตากอากาศควรจะต้องอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อนแวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ทะเล แม่น้ำ ทะเลสาบ ป่าไม้ เป็นต้น
2. บรรยากาศของโรงแรมตากอากาศเป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ ต้องไม่มีสิ่งรบกวน เช่น การจราจร ความแออัดของตึกบ้านช่อง อาคาร อันก่อให้เกิดการรบกวนประสาทสัมผัสทางด้านการมองเห็นและเสียง

#### 2.2.1.2 สภาพแวดล้อม

1. ผู้มาพักจะต้องได้สัมผัสธรรมชาติมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นอากาศบริสุทธิ์ จากชายทะเล ป่าเขา สายลม แสงแดด ซึ่งเป็นที่พอใจของผู้มาพัก ดังนั้นการปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็น อีกทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย
2. กรณีของเสียงก็เช่นเดียวกัน ผนังของโรงแรมตากอากาศไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียง เพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเสียงคลื่น ลม น้ำตก เสียงสัตว์ป่า เป็นต้น ยกเว้นห้องบางห้องที่จำเป็น เช่น ในดีคลับ หรือในสถานบันเทิง เป็นต้น
3. ลักษณะตัวอาคารจะต้องเข้ากับสภาพแวดล้อมไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ เช่น โรงแรมชายทะเล ควรจะสร้างในแนวราบตามลักษณะของชายหาด หรือโรงแรมตามชายเขา ควรมีการลดหลั่นของตัวอาคารให้เข้ากับความลาดชันของเชิงเขา
4. การเน้นด้านมุมมองของผู้มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักแยกเพื่อพักผ่อนและมีมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งสวนอื่นๆของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระว่ายน้ำ เป็นต้น จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 2.2.1.3 วัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้

1. การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายใน ควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ
2. ห้องน้ำชายทะเลควรมีระบบระบายอากาศที่ดีและมีที่กรองกรวดทรายได้เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำทิ้ง

### 2.2.2 การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมพิเศษ

การจัดตั้งตำแหน่งสระว่ายน้ำของโรงแรมชายทะเลห้องอาบน้ำจืด ควรจัดอยู่ในตำแหน่งที่ติดทะเลมากที่สุดเพราะนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่นิยมอาบน้ำทะเลแล้วมาอาบน้ำจืด รวมทั้งผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า ซึ่งเป็นการสะดวกกว่าที่ผู้มาพักจะต้องกลับไปอาบน้ำที่ห้องพักและตัวอาคารก็รักษาความสะดวกได้ง่ายอีกด้วย

จัดให้กิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านันทนาการ เพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมทางน้ำ อาทิ การเล่นเรือใบ ดำน้ำ ตกปลา หรือจัดให้มีสนามกีฬาประเภทต่างๆ เช่น เทนนิส กอล์ฟ เป็นต้น

### 2.2.3 ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมตากอากาศ

นักธุรกิจโรงแรม สถาปนิก รวมทั้งมัณฑนากรผู้ออกแบบโรงแรมจำเป็นต้องคำนึงถึงความต้องการของลูกค้ากลุ่มเป้าหมายให้ถ่องแท้ เพื่อที่ตอบสนองความต้องการนั้นๆ ได้ถูกต้องและสมบูรณ์ อันหมายถึงความสำเร็จในการออกแบบของธุรกิจโรงแรม ซึ่งผลของการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่า ผู้เช่ามีความต้องการด้านต่างๆ แบ่งเป็นข้อๆดังต่อไปนี้

1. ความสะดวกสบายเป็นอันดับแรกสำหรับผู้เข้าพักทุกคนต้องการ อันหมายถึงความสะดวกสบายทางด้านบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านที่สถานที่พัก ตลอดจนความปลอดภัยไร้กังวล
2. ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม และสีเส้นสวยงามสดชื่น
3. มีที่พักผ่อน หย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและไม่เป็นการส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอน ซึ่งตัวเองสามารถทำอะไรได้ตามความสะดวก ที่ไม่เป็นการส่วนตัว คือ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อาบน้ำได้สะดวกสบายและบรรยากาศในห้องน้ำสดชื่น มีเครื่องสุขภัณฑ์ที่อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างดีของทางโรงแรม
6. ต้องการพักในราคาที่สมควร
7. ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องดื่มน้ำ และถ้าต้องการจะ

รับประทานอาหารในห้องพักก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่พัก ทางโรงแรมก็ควรมีร้านอาหารไว้บริการพร้อม ทั้งการอำนวยความสะดวกสะดวกในห้องพัก และนอกสถานที่ด้วยรสชาติอาหารที่ถูกปาก และถูกสุขอนามัยเป็นสิ่งสำคัญที่สุด

8. ที่เก็บเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มีคิ้วยัด  
ชุดชั้นใน

9. ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่นหมวกกระเป๋า  
รองเท้า ร่ม ฯลฯ

10. มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหิ้งเตี้ย หรือเครื่องโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ

11. มีเครื่องเสียงและเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่นวิทยุ และโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับ  
อ่านเล่น

12. มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

#### 2.2.4 กระบวนการพัฒนาและออกแบบ

1. กำหนดกลุ่มชั้นของแหล่งท่องเที่ยวและระดับการพัฒนา ที่เหมาะสม
2. กำหนดขีดความสามารถในการรองรับของแหล่งท่องเที่ยว
3. วิเคราะห์พื้นที่และความต้องการของผู้ใช้ประโยชน์
4. กำหนดโปรแกรมในการพัฒนาที่สอดคล้องกับขีดความสามารถในการรองรับ
5. ออกแบบผังบริเวณ ออกแบบสิ่งอำนวยความสะดวกและออกแบบตกแต่งภูมิทัศน์
6. ดำเนินการพัฒนาตามผังบริเวณและแบบที่กำหนด
7. เปิดให้บริการ ตรวจสอบติดตามผล และบำรุงรักษาสิ่งอำนวยความสะดวกอย่างต่อเนื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3 ศึกษาที่ตั้งและสภาพแวดล้อมทั่วไปของโครงการ

### 2.3.1 ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด

จังหวัดอุดรธานี เป็นเมืองศูนย์กลางของภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน มีประวัติความเป็นมาที่น่าสนใจ นับแต่นักโบราณคดีค้นคว้าพบหลักฐานที่ชุมชนบ้านเชียง ตำบลบ้านเชียง อำเภอหนองหาน ว่าเคยเป็นที่ตั้งถิ่นฐานของมนุษย์ก่อนประวัติศาสตร์เป็นลักษณะเป็นชุมชนเกษตรกรรม อายุราว 1,8010 – 5,600 ปีมาแล้ว จนเวลาต่อมาได้รับการยกย่องเป็น “มรดกโลก” ลำดับที่ 359 และยังมีการค้นพบหลักฐานร่องรอยมนุษย์ก่อนประวัติศาสตร์อีกแห่งหนึ่ง โดยเฉพาะหลักฐานภาพเขียนสีที่ถ้ำทรายอายุราว 2,500 – 3,000 ปีมาแล้ว ที่ “อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท”

พุทธศักราช (พ.ศ.) 2435 จังหวัดอุดรธานีมีประวัติความเป็นมาในการจัดตั้งมณฑลอุดรหรือจังหวัดอุดรธานีในปัจจุบัน ไปเกี่ยวข้องกับการรักษาเอกราชอธิปไตยของชาติไทยให้รอดพ้นจากการตกเป็นอาณานิคมของชาติตะวันตกในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 5 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้พระเจ้านั่งยาเธอ พลตรี พระบรมวงศ์เธอกรมหลวงประจักษ์ศิลปาคม หรือกรมหมื่นประจักษ์ศิลปาคมในขณะนั้น เป็นแม่ทัพใหญ่ฝ่ายเหนือ ยกทัพมาปราบปรามจีนฮ่อ ด้านจังหวัดหนองคาย หลังจากปราบโจรจีนฮ่อสงบ เป็นเวลาเดียวกับการล่าอาณานิคมไปเกิดพิพาทกับประเทศฝรั่งเศสที่ต้องการครอบครองพื้นที่ฝั่งซ้ายแม่น้ำโขง ได้ส่งเรือรบยิงเข้าใส่ป้อมพระจุลฯ และการปิดอ่าวไทยบีบให้ประเทศไทยมอบพื้นที่ให้

จนพุทธศักราช (พ.ศ.) 2436 หรือรัตนโกสินทร์ (ร.ศ.) 112 ประเทศไทยยินยอมพื้นที่ฝั่งซ้ายแม่น้ำโขงให้ประเทศฝรั่งเศส และพลตรีพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงประจักษ์ศิลปาคมต้องเคลื่อนทัพจากริมฝั่งแม่น้ำโขงมาทางทิศใต้จนพบพื้นที่ที่เหมาะสม ด้วยพระปรีชาสามารถเห็นบ้านเดือหมากแห่งเหมาะเป็นศูนย์กลางของภูมิภาคทั้งสามารถบัญชาการกองทหาร ดูแลอธิปไตยไทยหากถูกข้าศึกรุกรานข้ามแม่น้ำโขง และเป็นศูนย์กลางทางการค้าขาย อีกทั้งได้ดูแลทุกข์สุขชาวไทยทั่วถึงจึงตัดสินใจตั้งทัพที่ “บ้านเดือหมากแข็ง” ตรงกับวันที่ 18 มกราคม วันนี้มีเมืองอุดรธานีมีอายุเพียง 111 ปี แต่ก็เจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว เป็นศูนย์กลางของภูมิภาคในปัจจุบัน

จากหลักฐานทางประวัติศาสตร์และโบราณคดีพบว่า บริเวณพื้นที่ที่เป็นจังหวัดอุดรธานีในปัจจุบัน เคยเป็นที่อยู่ของมนุษย์มาตั้งแต่สมัยก่อนประวัติศาสตร์ ประมาณ 5,000 – 7,000 ปี จากหลักฐานการค้นพบที่บ้านเชียง อำเภอหนองหาน และภาพเขียนสีบนผนังถ้ำ ที่อำเภอบ้านผือ

แสดงให้เห็นเป็นอย่างดี จนเป็นที่ยอมรับนับถือในวงการศึกษาประวัติศาสตร์และโบราณคดีระหว่างประเทศ ว่าชุมชนที่เป็นถิ่นที่อยู่ของมนุษย์ก่อนประวัติศาสตร์ที่จังหวัดอุดรธานีมีอารยธรรมความเจริญในระดับสูง และอาจถ่ายทอดความเจริญนี้ไปสู่ประเทศจีนก็อาจเป็นไปได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเครื่องปั้นดินเผาสีลายเส้นที่บ้านเชียงนั้น สันนิษฐานว่าอาจเป็นเครื่องปั้นดินเผาสีลายเส้นที่เก่าที่สุดของโลก

หลังจากยุคความเจริญที่บ้านเชียงแล้ว พื้นที่ที่เป็นจังหวัดอุดรธานีก็ยังคงเป็นที่อยู่อาศัยของมนุษย์สืบต่อมาอีก จนกระทั่งสมัยประวัติศาสตร์ของประเทศไทยนับตั้งแต่สมัยทวารวดี (พ.ศ. 1200-1600) สมัยลพบุรี (พ.ศ. 1200-1800) และสมัยสุโขทัย (พ.ศ. 1800-2000) จากหลักฐานที่พบ คือ ใบเสมาสมัยทวารวดี ลพบุรี และภาพเขียนปูนบนผนังโบสถ์ที่ปรากฏทั้งบริเวณเทือกเขาภูพานใกล้วัดพระพุทธบาทบัวบก อำเภอบ้านผือ แต่ทั้งนี้ยังไม่ปรากฏหลักฐานชื่อจังหวัดอุดรธานีปรากฏในประวัติศาสตร์แต่อย่างใด

ต่อมาในสมัยกรุงศรีอยุธยาเป็นราชธานี พื้นที่ที่จังหวัดอุดรธานีปรากฏในประวัติศาสตร์เมื่อราวปีจอ พ.ศ. 2117 พระเจ้ากรุงหงสาวดีได้ทรงเกณฑ์ทัพไทยให้ไปช่วยตีกรุงศรีสัตนาคณหุต (เวียงจันทน์) โดยให้สมเด็จพระนารายณ์มหาราช กับสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ยกทัพไปช่วยรบ แต่เมื่อกองทัพไทยมาถึงเมืองหนองบัวลำภู ซึ่งเป็นเมืองหน้าด่านของเมืองเวียงจันทน์ สมเด็จพระนเรศวรมหาราช ประชวรด้วยไข้ทรพิษ จึงยกทัพกลับไม่ต้องรบพุ่งกับเวียงจันทน์ และที่เมืองหนองบัวลำภูนี้เองสันนิษฐานว่าเคยเป็นเมืองที่มีความเจริญมาตั้งแต่สมัยขอมเรืองอำนาจ

ในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์เป็นราชธานีนั้น จังหวัดอุดรธานีได้เกี่ยวข้องกับศึกสงคราม กล่าวคือ ในระหว่าง พ.ศ. 2369-2371 ได้เกิดกบฏเจ้าอนุวงศ์ยกทัพเข้ามายึดเมืองนครราชสีมา ซึ่งมีผู้นำคือ คุณหญิงโม (ท้าวสุรนารี) กองทัพเจ้าอนุวงศ์ได้ถอยทัพมาตั้งรับที่เมืองหนองบัวลำภู และได้ต่อสู้กับกองทัพไทย และชาวเมืองหนองบัวลำภูจนทัพเจ้าอนุวงศ์แตกพ่ายไป

กระทั่งในปลายสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 ประมาณ พ.ศ. 2411 ได้เกิดความวุ่นวายขึ้นในมณฑลลาวพวน เนื่องจากพวกฮ่อ ซึ่งกองทัพไทยได้ยกขึ้นไปปราบปรามจนสงบได้ชั่วคราว

ในปี พ.ศ. 2428 สมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว พวกฮ่อได้รวมตัวก่อการร้ายกำเริบเสิบสานขึ้นอีกในมณฑลลาวพวนฝั่งซ้ายแม่น้ำโขง และมีท่าทีจะรุนแรง พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดให้พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหมื่นประจักษ์ศิลปาคม เป็นแม่ทัพใหญ่ฝ่ายใต้และเจ้าหมื่นไวยวรนาถ เป็นแม่ทัพใหญ่ฝ่ายเหนือไปทำการปราบปรามพวกฮ่อ ในเวลานั้นเมืองอุดรธานียังไม่ปรากฏชื่อ เพียงแต่ปรากฏชื่อบ้านหมากแข้ง หรือบ้านเดื่อหมากแข้ง สังกัดเมืองหนองคายขึ้น การปกครองกับมณฑลลาวพวนและกรมหมื่นประจักษ์ศิลปาคมแม่ทัพใหญ่ฝ่ายใต้ได้เดินทัพผ่านบ้านหมากแข้งไปทำการปราบปรามพวกฮ่อจนสงบ

ภายหลังการปราบปรามฮ่อสงบแล้วไทยมีกรณีพิพาทกับฝรั่งเศสเนื่องจากฝรั่งเศสต้องการลาว เขมร เวียดนาม เป็นอาณานิคม เรียกว่า กรณีพิพาท ร.ศ. 112 (พ.ศ. 2436) ด้วยพระปรีชาญาณของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ที่ทรงยอมเสียดุลละส่วนน้อยเพื่อรักษาประเทศไว้ จึงทรงลด ดินแดนฝั่งซ้ายแม่น้ำโขงให้แก่ฝรั่งเศสและตามสนธิสัญญาที่ทำขึ้นระหว่าง 2 ประเทศ มีเงื่อนไขห้ามประเทศ สยามตั้งกองทหารและป้อมปราการอยู่ในรัศมี 25 กิโลเมตร ของฝั่งแม่น้ำโขง

ดังนั้น หน่วยทหารไทยที่ตั้งประจำอยู่ที่เมืองหนองคาย อันเป็นเมืองศูนย์กลางของหัวเมือง หรือมณฑลลาวพวน ซึ่งมีกรมหมื่นประจักษ์ศิลปาคมเป็นข้าหลวงใหญ่สำเร็จราชการ จำต้องอพยพ เคลื่อนย้ายลึกเข้ามาจนถึงหมู่บ้านแห่งหนึ่งชื่อ บ้านเดื่อหมากแข้ง (ซึ่งเป็นที่ตั้งจังหวัดอุดรธานีปัจจุบัน) ห่าง จากฝั่งแม่น้ำโขงกว่า 50 กิโลเมตร เมื่อทรงพิจารณาเห็นว่าหมู่บ้านแห่งนี้มีชัยภูมิเหมาะสม เพราะมีแหล่งน้ำดี เช่น หนองนาเกลือ (หนองประจักษ์ ปัจจุบัน) และหนองน้ำอีกหลายแห่ง รวมทั้งห้วยหมากแข้ง ซึ่งเป็นลำห้วย น้ำใสไหลเย็น (ปัจจุบันไม่ใสแล้ว) กรมหมื่นประจักษ์ศิลปาคม ทรงบัญชาให้ตั้งศูนย์มณฑลลาวพวน และตั้ง กองทหารขึ้น ณ หมู่บ้านเดื่อหมากแข้ง จึงพอเห็นได้ว่าเมืองอุดรธานีได้อุบัติขึ้นโดยบังเอิญ เพราะเหตุผล ทางการเมืองระหว่างประเทศ ยิ่งกว่าเหตุผลทางการค้า การคมนาคมหรือเหตุผลอื่น ดังเช่นหัวเมืองสำคัญ ต่างๆ ในอดีต

อย่างไรก็ตามคำว่า “อุดร” มาปรากฏชื่อเมือง พ.ศ. 2450 (พิธีตั้งเมืองอุดรธานี 1 เมษายน ร.ศ. 127 พ.ศ. 2450 โดยพระยาศรีสุริยราช วรานุวัตร “โพธิ์ เนติโพธิ์”) พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ มีกระแสพระบรมราชโองการให้จัดตั้งเมืองอุดรธานีขึ้นที่บ้านหมากแข้ง อยู่ในกาปกครองของมณฑลอุดร

หลังการเปลี่ยนแปลงการปกครองจากระบบสมบูรณาญาสิทธิราช มาเป็นระบอบ ประชาธิปไตย เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2475 แล้ว ได้มีการปรับปรุงระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน ยกเลิกการปกครองในระบบมณฑลในส่วนภูมิภาค ยังคงเหลือเฉพาะจังหวัดและอำเภอเท่านั้น มณฑลอุดรจึง ถูกยุบเลิกไป เหลือเพียงจังหวัดอุดรธานีเท่านั้น

## **ประวัติ พลตรี พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงประจักษ์ศิลปาคม พระผู้สร้างเมืองอุดรธานี**

พลตรี พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงประจักษ์ศิลปาคม ทรงเป็นพระเจ้าลูกเธอองค์ที่ 25 ในพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว เป็นที่ 1 ในเจ้าจอมมารดาสังวาลย์ ธิดานายศีลวิชัย ( ทองคำ ณ ราชสีมา ) ประสูติในพระบรมมหาราชวัง เมื่อวันที่เสาร์ เดือน 5 ขึ้น 1 ค่ำ ปีมะโรง จุล ศักราช 1218 ตรงกับวันที่ 5 เมษายน 2399 เมื่อสมโภชเดือนแล้ว พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้า เจ้าอยู่หัว พระราชทานนามว่า พระเจ้าลูกยาเธอพระองค์เจ้าทองกองก้อนใหญ่ เพราะเมื่อประสูติมี ผู้นำทองคำก้อนใหญ่ซึ่งขุดได้ที่ตำบลบางสะพาน ในเวลานั้นได้เข้ามาทูลเกล้าฯ ถวาย ทรงถือว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นศุภกนิมิตมงคลสำหรับพระเจ้าลูกเธอพระองค์นี้ เมื่อพระราชทานพระนามได้ทรงพระราชนิพนธ์คาถาพระราชทานพระพรซึ่งมีคำแปลดังนี้

กุมารดีนี้ จงมีชื่อว่า ทองกองก้อนใหญ่ อย่างนี้เทียว โดยเนื้อความเพราะได้ทองแห่งใหญ่ จงไม่มีโรค เป็นสุข มีอายุยืน อันใครๆ ให้กำเจ็บไม่ได้ จงมีลาภมียศ รักษาเกียรติยศของบิดาไว้ในกาลทุกเมื่อ จงอาจเพื่ออภิบาลกิจของบิดาด้วยความสามารถทั้งปวง จนตลอดชีพ จงได้ทรัพย์สมบัติ สำหรับตระกูล พระเจ้าลูกเธอในเจ้าจอมมารดาเดียวกันกับพระเจ้านมวงค์เธอ กรมหลวงประจักษ์ศิลปาคมนี้ มีอีก 3 พระองค์คือ

1. พระองค์เจ้าชายทองแถมถวัลยวงศ์ (ภายหลังได้รับสถาปนาเป็น กรมหลวงสรรพสาตรศุภกิจ สิ้นพระชนม์เมื่อ พ.ศ. 2462 ต้นสกุล ทองแถม )

2. พระองค์เจ้าชายเจริญรุ่งราชี

3. พระองค์เจ้าหญิงกาญจนากร

การศึกษา พลตรีพระเจ้านมวงค์เธอ กรมหลวงประจักษ์ศิลปาคมทรงเริ่มการศึกษาวิชาอักษรสมัย วิชาอักษรไทย และบาลี กับพระองค์เจ้ากฤษณาหม่อมเจ้าหญิงจ้อ และพระยาปริยัติธรรมธาดา (เปี่ยม) และทรงศึกษาภาษาต่างประเทศกับ นางเลียวโนเวน และ นายเบ็ดเตลอสัน จนเชี่ยวชาญสามารถตรัส และเขียนภาษาอังกฤษได้ดี

พุทธศักราช 2411ทรงผนวชเป็นสามเณรที่วัดพระศรีรัตนศาสดารามและเสด็จไปประทับ ณ วัดบวรนิเวศวิหาร พุทธศักราช 2418 ทรงผนวชที่วัดพระศรีรัตนศาสดาราม และประทับที่วัดราชประดิษฐ์สถิตมหาสีมาราม และได้ศึกษาพระธรรมวินัยกับสมเด็จพระสังฆราช (สา) ทรงผนวชอยู่ 1 พรรษา ส่วนการศึกษาวิชาสามัญ พระองค์ทรงศึกษาวิชากฎหมายจากขุนหลวงไกรศรี (หนู) แล้วเข้ารับราชการเป็นนักเรียนศาลฎีกาในสมัยพระบรมวงค์เธอกรมเทเวศน์วัชรินทร์ เป็นอธิบดีศาลฎีกา

พระราชกรณียกิจ นับได้ว่าทรงเป็นผู้สร้างคุณประโยชน์ให้เกิดแก่ชาติบ้านเมืองเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะทรงเป็นกำลังสำคัญพระองค์หนึ่งของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในการรักษาดินแดนพระราชอาณาเขตของไทยทางภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในสมัยที่ประเทศมหาอำนาจในยุโรปกำลังแสวงหาเมืองขึ้นในดินแดนติดต่อกับประเทศไทย เมื่อครั้งดำรงตำแหน่งแม่ทัพใหญ่ฝ่ายใต้ได้ปราบปรามก่อกวนไม่สงบของพวกฮ่อในมณฑลลาวพวนจนสงบราบคาบ นอกจากนั้นเมื่อทรงดำรงตำแหน่งข้าหลวงต่างพระองค์สำเร็จราชการมณฑลฝ่ายเหนือนั้น ได้ทรงจัดราชการทั้งปวงทั้งส่วนปราบปรามข้าศึกศัตรู และการปกครองรักษาพระราชอาณาเขตด้วยพระปรีชาสามารถ และอุตสาหะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิริยะอันแรงกล้าให้ราชการทั้งปวงสำเร็จเป็นคุณประโยชน์แก่ราชการแผ่นดิน และให้ราษฎรได้รับความสุขปราศจากภัยอันตรายโดยทั่วกัน โดยได้ทรงอดทนต่อความตรากตรำลำบากมิได้หวั่นถอย

โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทรงเป็นผู้ริเริ่มก่อตั้งจังหวัดอุดรธานี จากที่ตั้งกองบัญชาการมณฑลลาวพวนที่บ้านหมากแข้ง ในพุทธศักราช 2436 ได้ทรงริเริ่มสร้างบ้านหมากแข้งให้เกิดความเจริญจากหมู่บ้านชนบทจนเป็นเมืองอุดร และต่อมาได้ยกฐานะเป็นจังหวัด นับเป็นการก่อสร้างรากฐานความเจริญวัฒนาการให้เกิดแก่เมืองอุดรธานีจวบจนปัจจุบัน

พลตรีพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงประจักษ์ศิลปาคม ประชวรด้วยโรคอันตะ (ไส้ใหญ่) พิการ และสิ้นพระชนม์ ณ วัดรอกสาเก เมื่อวันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2467 เวลาหกนาฬิกา หลังเที่ยง สิริพระชันษาได้ 68 พรรษา 9 เดือน 20 วัน

ถึงแม้ว่าถึงวันสิ้นพระชนม์ของพระองค์ จวบจนปัจจุบัน ( พ.ศ. 2545) จะเป็นเวลานานกว่า 78 ปีก็ตาม แต่พระเกียรติคุณพระกรุณาธิคุณได้ทรงมีต่อชาติบ้านเมือง โดยเฉพาะจังหวัดอุดรธานี สถิติอยู่ในหัวใจของปวงชนชาวไทย ชาวจังหวัดอุดรธานี ตราบชั่วฟ้าดินสลาย.

### **ลักษณะภูมิศาสตร์**

ตั้งอยู่บนที่ราบสูงภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีพื้นที่ประมาณ 15,589 ตารางกิโลเมตรมีพื้นที่มากเป็นอันดับ 4 ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ห่างจากกรุงเทพมหานคร ตามทางหลวงหมายเลข 2 ประมาณ 564 กิโลเมตร โดยทั่วไปจังหวัดอุดรธานีเป็นพื้นที่ราบสูงทางค้ำทิศตะวันออกเฉียงเหนือ มีภูเขาและมีป่าติดต่อกันเป็นแนวยาวตามเทือกเขาภูพาน พื้นที่เป็นที่ราบสูงค่อยๆ เอียงลาดลงตามลำห้วยและลาดไปยังแม่น้ำโขงทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของจังหวัด

### **การปกครอง**

อุดรธานี แบ่งเป็นการปกครองเป็น 18 อำเภอ 2 กิ่งอำเภอ (เรียงระยะทางจากน้อยไปหามาก)

ลำดับที่	อำเภอกิ่งอำเภอ	ระยะทางห่างจากจังหวัด (กิโลเมตร)	หมายเหตุ
1.	อำเภอเมือง	-	
2.	อำเภอกุมภวาปี	24	
3.	อำเภอหนองหาน	35	
4.	อำเภอหนองแสง	35	
5.	กิ่งอำเภอประจักษ์ศิลปาคม	36	
6.	อำเภอหนองวัวซอ	39	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.	อำเภอกุมภวาปี	43
8.	อำเภอเพ็ญ	43
9.	อำเภอโนนสะอาด	53
10.	อำเภอบ้านฝาง	55
11.	อำเภอไชยวาน	62
12.	อำเภอพิบูลย์รักษ์	63
13.	อำเภอทุ่งฝน	65
14.	กิ่งอำเภอภูแก้ว	65
15.	อำเภอสร้างคอม	68
16.	อำเภอศรีธาตุ	72
17.	อำเภอบ้านดุง	84
18.	อำเภอวังสามหมอ	96
19.	อำเภอน้ำโสม	110
20.	อำเภอนายูง	129

### อาณาเขตจังหวัดอุดรธานี

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	จังหวัดหนองคาย
ทิศใต้	ติดต่อกับ	จังหวัดขอนแก่น
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	จังหวัดสกลนคร
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	จังหวัดหนองบัวลำภู

### ต้นไม้ประจำจังหวัดอุดรธานี



ต้นทองกวาว หรือ ต้นดอกจาน ตามภาษาอีสาน เป็นต้นไม้ที่มีดอกสีแสด สวยงามมาก จะออกดอกในช่วงเดือนเมษายนของทุกปี ซึ่งมีความหมายหลายประการคือพระนามเดิมของพลตรีพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงประจักษ์ศิลปาคม ผู้สร้างเมืองอุดรธานีนั้น มีพระนามว่า "พระองค์เจ้าทองกองก้อนใหญ่" และเป็นต้นราชสกุล "ทองใหญ่" และเป็นเวลาที่ พลตรี พระบรมวงศ์เธอกรมหลวงประจักษ์ศิลปาคม เคลื่อนทัพจากริมฝั่งโขงมาตั้งบ้านเมืองที่บ้านหมากแข้ง หรือเมืองอุดรธานี ปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ตราประจำจังหวัดอุดรธานี



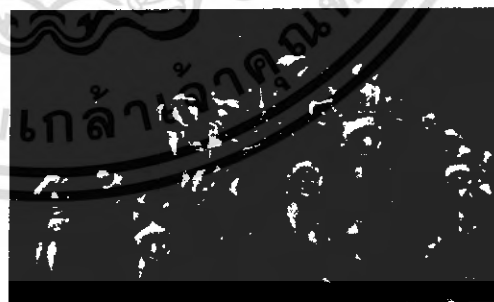
ดวงตราประจำจังหวัดอุดรธานี เป็นรูปท้าวเวสสุวรรณ หรือท้าวเวสวัณ หรือท้าวเวเร หมายถึง เทพดาผู้คุ้มครองรักษาประจำทิศอุดร ยืนถือกระบองเฝ้ารักษาบ้านเมือง กรมศิลปากรได้ออกแบบ ตั้งแต่ พ.ศ. 2483

## ธงประจำจังหวัดอุดรธานี



ธงประจำจังหวัดอุดรธานี

ลักษณะพื้นผ้าเป็นสีส้ม มีตราประจำจังหวัดอุดรธานี คือ ท้าวเวสสุวรรณอยู่ภายใน



## ต้นรัง

ชื่อวิทยาศาสตร์

*Shorea siamensis* Miq.

วงศ์

DIPTEROCARPACEAE

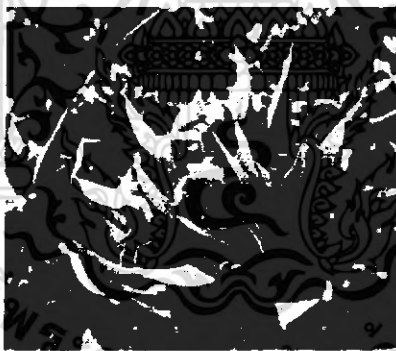
ชื่อพื้นเมือง

เรียง เรียงพนม เป่า เป่าดอกแดง ฮัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้จัดทำโครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในวโรกาสทรงครองราชย์ ปีที่ 50 และได้จัดงานวันรณรงค์โครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติฯ เมื่อวันที่ 9 พฤษภาคม 2537 ณ ศูนย์การประชุมแห่งชาติสิริกิติ์ สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ ทรงเสด็จเป็นองค์ประธาน และได้ทรงพระราชทานกล้าไม้มงคลประจำจังหวัดให้แก่ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด โดยจังหวัดอุดรธานีได้รับพันธุ์ไม้มงคลพระราชทาน คือ "รัง" และจังหวัดอุดรธานี ได้จัดงานปลูกต้นไม้เป็นปฐมฤกษ์ตามโครงการปลูกป่าถาวรเฉลิมพระเกียรติฯ เนื่องในวโรกาสทรงครองราชย์ ปีที่ 50 ในวันที่ 9 มิถุนายน 2537 โดยนำกล้าไม้รังพระราชทาน ไปปลูกไว้บริเวณหน้าวัดป่าเกษรศรีคุณ ต.อรรถรมเจดีย์ (ภูผาแดง) ตำบลหนองอ้อ อำเภอหนองวัวซอ จังหวัดอุดรธานี

### ดอกไม้ประจำจังหวัดอุดรธานี



ดอกทองกวาว

ชื่อวิทยาศาสตร์ Butea monosperma O.Ktze.

วงศ์ LEGUMINOSAE

ชื่อพื้นเมือง กวาว ก้าว จอมทอง จ้า จาน ทองธรรมชาติ ทองพรมชาติ ทองตัน

### คำขวัญประจำจังหวัดอุดรธานี

อุทยานแห่งธรรมะ อารยธรรมห้าพันปี

ธานีผ้าหมี่ขิด

แดนเนรมิตหนองประจักษ์

เลิศลักษณ์กล้วยไม้หอมอุดรซันไชน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สถานที่ท่องเที่ยวที่น่าสนใจ อำเภอเมือง

### 1.อนุสาวรีย์พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงประจักษ์ศิลปาคม



ตั้งอยู่กลางวงเวียนทางเข้าเมืองอุดรธานี พลตรี พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงประจักษ์ศิลปาคม ระหว่าง ร.ศ. 112-118 ทรงริเริ่มก่อตั้งเมืองอุดรธานี เมื่อปีพุทธศักราช 2436 และทรงจัดวางระเบียบราชการปกครองบ้านเมือง และรับราชการในหน้าที่สำคัญต่างๆ ซึ่งอำนวยความสะดวกแก่ราษฎรนานัปการ ชาวอุดรธานีได้ร่วมใจจัดงานบวงสรวง เฉลิมฉลองการก่อตั้งเมืองในวันที่ 18 มกราคมของทุกปี โดยเฉพาะจำนวนผู้รับบวงสรวง จากตัวแทนข้าราชการ พ่อค้า ประชาชนเท่าจำนวนปีการก่อตั้งเมืองผู้เข้าร่วมรับบวงสรวงถือเป็นสิริมงคลอย่างยิ่ง

### 2. ศาลหลักเมืองจังหวัดอุดรธานี



ตั้งอยู่ในสนามทุ่งศรีเมือง ใจกลางเมืองอุดรธานี สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชสยามมกุฎราชกุมาร เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ ทรงประกอบพระราชพิธีเปิดศาลหลักเมือง เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2542 โดยชาวอุดรธานีร่วมใจสละทรัพย์ส่วนตัว สร้างขึ้นมาทดแทน มีความสวยงามโดดเด่น เป็นสง่าจากฝีมือการออกแบบของ ดร. ภิญญา สุวรรณศิริ ศิลปินแห่งชาติ ในลักษณะสถาปัตยกรรมแบบผสมผสานของไทยอีสาน และได้ัญเชิญองค์ท้าวเวสสุวรรณ อันเป็นสัญลักษณ์ของเมืองอุดรธานี มาประดิษฐานเคียงคู่กับศาลหลักเมืองหลังใหม่

### 3.ศาลเจ้าปู่-ย่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตั้งอยู่ริมหนองบัว ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี ถนนนิตโย  
 ทางไปจังหวัดสกลนคร เลี้ยวทางรถไฟ เลี้ยวซ้าย 100 เมตร ท่านเป็นเทพ  
 เจ้าแห่งความเมตตาได้รับการกล่าวขานถึงความศักดิ์สิทธิ์ แม้ความ  
 เมตตาแก่คนยากไร้ผู้ใดมีทุกข์โศกมักจะไปจุดธูปขอให้ความทุกข์ที่มีอยู่  
 สลายไป หรือไปบนบานศาลกล่าว ขอให้การค้าเจริญรุ่งเรืองและมักจะ  
 ได้รับความรุมจากเทพเจ้าปู่-ย่า ตลบับดาลให้สมหวังในสิ่งที่ขอ ด้วยแรง  
 ศรัทธาของชาวไทยเชื้อสายจีน ทั้งในจังหวัดอุดรธานี และต่างจังหวัด จึง  
 ได้สร้างศาลเจ้าตามแบบจีนและศาลาชมวิว 9 เลี้ยวกลางน้ำ 2 หลัง  
 และสิ่งปลูกสร้างอื่นตามความเชื่ออย่างวิจิตรสวยงาม ทุกปีหลัง  
 เทศกาล

ตรุษจีนจะมีการฉลองวันเกิดเจ้าปู่-ย่า และในช่วงวันที่ 1-10 ธันวาคมของทุกปี จะอัญเชิญเจ้าปู่-ย่าไปรอบ  
 เมืองอุดรธานี เพื่อไปประดิษฐานภายในสนามทุ่งศรีเมือง

#### 4.วัดโพธิสมภรณ์



ตั้งอยู่ใกล้กับสวนสาธารณะหนองประจักษ์ศิลปาคม เขต  
 เทศบาลนครอุดรธานี เป็นวัดหลวงสร้างในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ปลาย  
 รัชกาลที่ 5 โดย มหาอำมาตย์ตรีพระยาศรีสุริยราชวรานุวัตร (โพธิ เนติ  
 โพธิ) สมุหนะคาภิบาลมณฑลอุดร ได้ชักชวนราษฎรในหมู่บ้านหมากแข้ง  
 สร้างวัด ต่อมาพระเจ้าวรวงศ์เธอกรมหลวงชินวราลริวิวัฒน์ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า วัดราชบพิธสถิตมหาสีมาราม ได้ทรงประทานนามว่า  
 "วัดโพธิสมภรณ์" ให้เป็นอนุสรณ์แก่พระยาศรีสุริยราชวรานุวัตร ผู้สร้างวัดนี้

#### 5.วัดมัชฌิมาวาส



ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลนครอุดรธานีเป็นวัดเก่าแก่ก่อนตั้ง  
 เมืองอุดรธานี มีตำนานเล่าขานยาวนาน เรื่องของ "ต้นหมากแข้งใหญ่"  
 (ต้นมะเขือพวง) ลำต้นมีขนาดใหญ่สามารถเอาต้นไปทำกลองเพลวัดได้  
 ต่อต้นหมากแข้งใหญ่มากจนสามแฉกร 8 รูป สามารถนั่งชันข้าวได้  
 ภายในวัดมีพระพุทธรูปหินชนวนปางนาคปรกประดิษฐานอยู่ ซึ่ง  
 ชาวบ้านเรียกว่า "หลวงพ่อนาค" ต่อมา พลตรี พระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรม  
 หลวงประจักษ์ศิลปาคม ได้โปรดให้สร้างวัดใหม่ขึ้นทดแทนวัดเดิมที่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สภาพเป็นวัดร้างและให้ชื่อว่า "วัดมัชฌิมาวาส" ซึ่งเป็นที่เคารพสักการะชาวอุดรธานีจวบจนทุกวันนี้

## 6. สวนสาธารณะหนองประจักษ์ศิลปาคม



ตั้งอยู่ในเขตเทศบาลนครอุดรธานี เป็นหนองน้ำขนาดใหญ่ มีมาตั้งแต่ก่อนก่อตั้งเมืองอุดรธานี เดิมเรียก "หนองนาเกลือ" ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของตัวเมืองเพื่อเป็นเกียรติประวัติแก่ พลตรี พระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมหลวงประจักษ์ศิลปาคม ผู้ทรงก่อตั้งเมืองอุดร ในปี พ.ศ.2530 จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น "หนองประจักษ์ศิลปาคม" เทศบาลนครอุดรธานีได้ปรับปรุงภูมิทัศน์หนองประจักษ์ใหม่ เพื่อถวายเป็นราชสักการะแด่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 เนื่องในวโรกาสทรงเจริญพระชนมพรรษาครบ 5 รอบ โดยบริเวณตัวเกาะกลาง

น้ำได้จัดทำสวนหย่อมปลูกไม้ดอกไม้ประดับหลายชนิดสวยงาม ทำสะพานเชื่อมระหว่างเกาะมีน้ำพุ หอนาฬิกา และสวนเด็กเล่นแต่ละวันจะมีประชาชนไปพักผ่อน และออกกำลังกายเป็นจำนวนมาก

## 7. สวนกล้วยไม้หอมอุดรซันไชน์



ตั้งอยู่ชอยกมลวัฒนา ถนนรอบเมืองอุดร-หนองสำโรง ห่างจากตัวเมือง 2 กิโลเมตร เลยแยกถนนเลี้ยวเมืองไปเล็กน้อย ทางซ้ายมือจะมีทางแยกเข้าหนองสำโรงประมาณ 500 เมตร มีป้ายบอกทาง สวนกล้วยไม้หอมอุดรแสงตะวันทางด้านซ้ายมือ กล้วยไม้หอมอุดรซันไชน์เป็นกล้วยไม้ที่ผลิตกล้วยไม้กลิ่นหอมของไทย ซึ่งใช้เวลาในการค้นคว้าถึง 10 กว่าปี ผสมพันธุ์ระหว่าง พันธุ์สามปอยดงกับใจเซฟฟินซ์บิโร ได้ชื่อพันธุ์ "Udon Sunshine Orchid" หรือพันธุ์นางสาวอุดรซันไชน์ เจ้าของและผู้คิดค้นคือ คุณประดิษฐ์ คำเพิ่มพูล ผู้สามารถนำกล้วยไม้หอมนี้ไปสกัดเป็นน้ำหอมจำหน่าย และท่านยังได้คิดค้นสกัดน้ำหอมจากว่านตูบอบ ซึ่งเป็นพืชไทยๆ อีกด้วย นักท่องเที่ยวสามารถซื้อน้ำหอมทั้ง 2 ชนิด ได้ที่สวนติดต่อสอบถามได้ที่ โทร. 0-4224-2475

## 8. วัดป่าบ้านตาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตั้งอยู่ที่บ้านตาด อำเภอเมือง ระยะทาง 7 กิโลเมตร ตามทาง  
หลวงหมายเลข 2 อุดรธานี-ขอนแก่น ถึงบริเวณสี่แยกบ้านดงเค็งแล้ว  
เลี้ยวขวาเข้าไปอีกประมาณ 9 กิโลเมตร วัดอยู่เลยชุมชนบ้านตาดไม่ไกล  
มากนัก สภาพโดยทั่วไปมีลักษณะเป็นพื้นที่ป่าบนโคกล้อมรอบด้วยที่นา  
พื้นที่ทั้งหมด 163 ไร่ มีกำแพงเป็นรั้วรอบ เพื่อป้องกันอันตรายสำหรับ  
สัตว์ป่าที่อาศัยอยู่ในวัดเป็นจำนวนมาก วัดป่าบ้านตาด เป็นที่พำนักของ  
พระธรรมวิสุทธิมงคล หรือหลวงตามหาบัว ญาณสัมปันโน ท่าน  
เป็นพระที่มีปฏิปทา เป็นที่เคารพศรัทธาเลื่อมใสของพระพุทธศาสนิกชน  
ทั่วประเทศ เป็นพระผู้ซึ่งริเริ่มรวมพลังชาวไทยภูษาคติในยามเศรษฐกิจ  
ของชาติแย่ด้วยโครงการ "ผ้าป่าช่วยชาติกับหลวงตามหาบัว"

## 9.อ่างเก็บน้ำห้วยหลวง

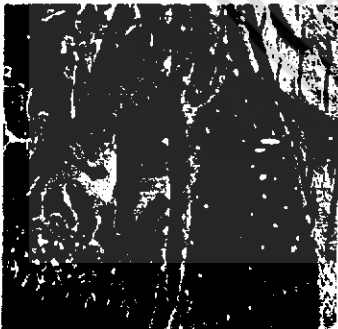
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตั้งอยู่ที่ลำห้วยหลวง ห่างจากเมืองอุดรธานีไปตามทางหลวงสายอุดรธานี-หนองบัวลำภู กิโลเมตรที่ 15 แยกขวาไปอีก 10 กิโลเมตร เป็นอ่างเก็บน้ำขนาดกลาง สร้างเป็นเขื่อนดินยาว และอาคารประกอบกั้นระบายน้ำ ตั้งอยู่ที่ลำห้วยหลวง บ้านโคกสะอาด ตำบลโคกสะอาด อำเภอเมือง พื้นที่อ่างเก็บน้ำประมาณ 20,000 ไร่ สามารถเก็บกักน้ำได้ 188 ล้านลูกบาศก์เมตร ทำหน้าที่เป็นทั้งเขื่อนกั้นน้ำและป้องกันน้ำท่วมเมืองอุดรธานี และกักเก็บน้ำเพื่อการเกษตร ครอบคลุมพื้นที่อำเภอเมือง และอำเภอกุดจับกว่า 86,000 ไร่ เป็นอ่าง

เก็บน้ำเพื่อการประมง การจ่ายน้ำดื่มเพื่อผลิตประปา เป็นสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติที่มีภูมิประเทศที่สวยงามเหมาะสำหรับการล่องแพตกปลา และนั่งเรือชมทิวทัศน์ มีที่ประทับของสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี ซึ่งพระองค์เคยเสด็จประทับเกือบทุกปีนอกจากนี้ยังเป็นที่ตั้งศูนย์วิจัยและพัฒนาประมงน้ำจืดอุดรธานี แหล่งผลิตพันธุ์ปลาสำคัญในอีสานและเป็นที่ตั้งของศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตรจังหวัดอุดรธานี (พันธุ์พืชเพาะเลี้ยง) ซึ่งเป็นแหล่งเพาะพันธุ์พืชใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ และยังเป็นศูนย์ฝึกอบรมวิทยากรเกี่ยวกับพืชต่างๆ นักท่องเที่ยวสามารถเข้าชมได้ สถานที่ติดต่อ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาห้วยหลวง บ้านโคกสะอาด ต.โคกสะอาด อ.เมือง จ.อุดรธานี เขื่อนห้วยหลวง โทร. 0-4224-5540 และศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีพการเกษตรจังหวัดอุดรธานี (พันธุ์พืชเพาะเลี้ยง) โทร. 0-4224-2141

## 10.บ้านนาข่า และศูนย์หัตถกรรมบ้านเม่น



ตั้งอยู่ริมถนนมิตรภาพ ทางหลวงหมายเลข 2 อุดรธานี-หนองคาย กิโลเมตรที่ 16 เขตเทศบาลตำบลนาข่า อำเภอเมือง เป็นหมู่บ้านศูนย์ผลิต และจำหน่ายผลิตภัณฑ์หัตถกรรมพื้นบ้าน โดยเฉพาะผ้าจืด ผ้ามัดหมี่จืด ผ้าไหม ผ้าฝ้าย หลากหลายวิธีการทอด้วยมือจากทุกพื้นที่ของจังหวัดอุดรธานีและใกล้เคียง ถือว่าเป็นตลาดผ้าพื้นเมืองที่ใหญ่ที่สุดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ยังมีราคาขายอมเยาจนมีชื่อเสียงโด่งดัง นักท่องเที่ยวชาวไทยและต่างประเทศเดินทางมาไม่ขาดสาย

## อำเภอบ้านผือ อำเภอนายูง อำเภอโนนสะอาด

### 1.อุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ตั้งอยู่ ณ บริเวณเชิงเทือกเขาภูพาน ครอบคลุมพื้นที่ 3,430 ไร่ อยู่บน "ภูพระบาท" ตำบลเมืองพาน อำเภอบ้านผือ ห่างจากตัวเมืองจังหวัดอุดรธานี 68 กิโลเมตร ตามเส้นทางสายอุดรธานี-หนองคาย (ทางหลวงหมายเลข 2) ถึงกิโลเมตรที่ 13 เลี้ยวซ้ายเข้าทางหลวงหมายเลข 2021 ไปอำเภอบ้านผือ 42 กิโลเมตร แยกขวาประมาณ 500 เมตร แล้วแยกซ้ายเข้าถนนหมายเลข 2348 อีกประมาณ 12 กิโลเมตร มีแยกขวาเป็นทางเข้าไปประมาณ 2 กิโลเมตร ภายในบริเวณอุทยานฯ ทางด้านขวามือเป็นที่ตั้งของศูนย์บริการนักท่องเที่ยว สภาพทั่วไปเป็นป่าโปร่ง มีไม้เนื้อแข็งปกคลุม จากหลักฐานทางธรณีวิทยาหลายล้านปี

ผ่านมาแล้ว ภูพระบาทถูกปกคลุมโดยธารน้ำแข็ง เมื่อธารน้ำแข็งเกิดการละลายตัวอย่างรวดเร็วทำให้เกิดเพิงหิน โขดหิน รูปร่างแปลกตามากมาย พบร่องรอยในสมัยก่อนประวัติศาสตร์เมื่อ 2,500-3,000 ปีมาแล้ว มีมนุษย์ขึ้นมาล่าสัตว์ และเก็บของบริเวณนี้ทิ้งร่องรอยแต่เดิมเพิงหินทรายด้วยลวดลายเขียนสีทั้งรูปสัตว์ รูปฝ่ามือ รูปเรขาคณิตต่างๆ 45 แห่ง บ่งบอกถึงการดำรงชีวิตมนุษย์ขณะนั้น และสิ่งก่อสร้างที่ดัดแปลงเพิงหินทรายธรรมชาติเป็นศาสนสถานรวมกว่า 23 แห่ง สามารถเดินชมได้ในระยะทางทั้งใกล้และไกลตามที่จะมีเวลา นับเป็นสถานที่ที่เรือมาต่อของประวัติศาสตร์มาสู่ยุคปัจจุบัน ประชาชนในท้องถิ่นได้นำนิทานพื้นบ้านความรัก "อุสา-บารส" ผูกเรื่องกับแหล่งเพิงผาได้อย่างสอดคล้อง ไม่ว่าจะเป็นทองนางอุสา วัดพ้อตา วัดลูกเขย และคอกม้าบารส ได้เล่าสืบต่อกันมายาวนาน และสถานที่ทั้งหมดถูกเสนอชื่อขึ้นทะเบียนเป็น "มรดกโลก" อีกแห่ง

## 2. พระพุทธบาทบัวบก



ตั้งอยู่บริเวณแยกทางด้านซ้ายมือก่อนถึงที่ทำการอุทยานฯ ในปัจจุบันเป็นเจดีย์ทรงบัวเหลี่ยมคล้ายพระธาตุพนม สร้างขึ้นระหว่าง พ.ศ.2463-2477 โดยสร้างขึ้นครอบรอยพระพุทธบาทเดิมที่เป็นแอ่งลึก 60 เซนติเมตร ยาว 193 เซนติเมตร ภายในพระธาตุเจดีย์บรรจุพระบรมสารีริกธาตุไว้ คำว่า "บัวบก" เป็นชื่อของพันธุ์ไม้ชนิดหนึ่งที่เกิดตามป่ามีหัวและใบคล้ายใบบัวชาวบ้านทั่วไป เรียกว่า "ผักหนอก" มีอยู่มากที่บริเวณที่พบรอยพระพุทธบาท จึงเรียกรอยพระบาทนี้ว่า "พระพุทธบาทบัวบก" ทุกๆ ปี ในช่วงเดือน 3 ขึ้น 13-15 ค่ำ จะมีการ

นมัสการพระพุทธบาทบัวบกซึ่งอยู่บริเวณเดียวกับอุทยานประวัติศาสตร์ภูพระบาท แยกซ้ายประมาณ 500 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.วนอุทยานนาขุ่นน้ำใส-น้ำตกสูงทอง



ตั้งอยู่ที่บ้านสว่าง หมู่ที่ 2 ตำบลนาขุ่น อำเภอनाขุ่น ใช้เส้นทาง อุทยานน้ำใส-น้ำใส แยกขวาตรงข้ามบ้านน้ำใสไปอำเภอนาขุ่นระยะทาง ประมาณ 103 กิโลเมตร เป็นน้ำตกบนสันภูพานและภูเขาอยู่ ในเขตวน อุทยานนาขุ่น-น้ำใส ถ้าน้ำไหลผ่านโขดหินที่สูงชันตกจากสันเขาสูงถึง 40 เมตร เดิมชื่อ "น้ำตกคาดโตน" ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 ได้เปลี่ยนชื่อ เป็น "น้ำตกสูงทอง" เป็นน้ำตกที่ขนาดเล็กรวม 3 ชั้นประกอบด้วยหิน สลับซับซ้อนสวยงามมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในฤดูฝน น้ำตกจะเป็นชั้นๆ ท่ามกลางความเขียวชอุ่มของแมกไม้มานานาพันธุ์

### 4. วัดป่าภูก้อน

เป็นพุทธอุทยาน ตั้งอยู่ในเขตบ้านนาคำ ตำบลบ้านก้อง อำเภอนาขุ่น จังหวัด อุตรธานี เป็นป่าไม้ธรรมชาติบนเนื้อที่ 1,000 ไร่ ในช่วงเดือนเมษายน จะมีพระนวกะนักเรียนนายเรือ อากาศเกือบ 100 รูป มาปฏิบัติธรรม ภายในวัดจะมีพระบรมสารีริกธาตุ บรรจุในพระเศกพระร่วงโรจน์ ศรีบูรพา ซึ่งเป็นประธานประดิษฐานหน้าองค์พระปฐมรัตนบูรพาจารย์มหาเจดีย์ และเป็นสถานที่ที่สงบ เหมาะสมแก่การบำเพ็ญภาวนาของพระสายกรรมฐาน และบริเวณติดกันมีภูก้อน ซึ่งเป็นป่าไม้สมบูรณ์ อากาศชุ่มชื้นมีหมอกปกคลุมมีต้นน้ำลำธารไหลตลอดทั้งปี เป็นที่อยู่อาศัยของสัตว์ป่ามากมาย เช่น หมู ป่า หมี กระเจง ฯลฯ ชาวบ้านและแวกนั้นจะถือว่าเป็นสถานที่ศักดิ์สิทธิ์ ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ชาวบ้าน จะพากันไปตบหน้าพระพุทธรูปในถ้ำ

### 5. พระปฐมรัตนบูรพาจารย์มหาเจดีย์ พุทธอุทยานมหารุกขป่า

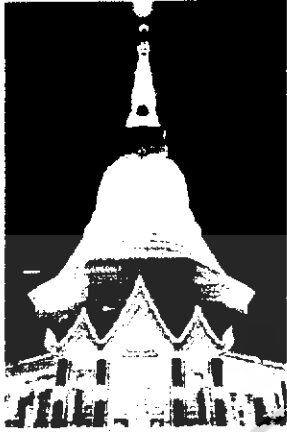
#### ริชาติภูก้อน



อยู่ในวัดป่าภูก้อน บ้านนาคำ ตำบลบ้านก้อง อำเภอนาขุ่น เป็น เจดีย์ที่บรรจุพระบรมสารีริกธาตุ จำลองรูปแบบโดยรวมของ สถาปัตยกรรมองค์พระปฐมเจดีย์ จังหวัดนครปฐม องค์มหาเจดีย์เป็น ทรงลังกาประดับด้วยไม้เสกทองคำ สูง 25 เมตร ฐานโดยรอบเป็นรูปแปด เหลี่ยม แบ่งเป็น 2 ชั้น ภายในเจดีย์ตกแต่งด้วยหินอ่อนและหินแกรนิต นอกอย่างงดงาม หุ้มพระและองค์เจดีย์ภายในเป็นปูนปั้นปิดทองประดับ กระจกเพดานห้องโถงชั้นบนติดดาวไม้สักขนาดใหญ่แกะสลักปิดทองฝัง เพชร และพลอยรัศมีหลากสีจำนวนมากว่าแสนกะรัต

### 6. พระมหาธาตุเจดีย์ เจลิมพระบารมี พระนวมินทร์ วัดป่าบ้านค้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



อยู่ที่ตำบลบ้านเทื่อม อำเภอบ้านเมือ ระยะทาง 35 กิโลเมตร เป็นปูชนียสถานที่บรรจุพระบรมสารีริกธาตุสถาปัตยกรรมงานศิลปะต่างๆ ภายในพระมหาเจดีย์ เป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับพระพุทธศาสนา เพื่อให้เป็นแหล่งศึกษาขยายสติปัญญาแก่พุทธศาสนิกชน โดยรอบองค์เจดีย์ เป็นประตูกระจุกแกะสลัก ทางเข้าสู่วิหารชั้นล่าง 22 ช่อง ประตูรวม 44 บาน แกะสลักเป็นพระพุทธรูปปางต่างๆ พระชาดก พุทธประวัติ และวิถีความเป็นมาของพระมหาเจดีย์

## **อำเภอหนองหาน**

### **1.พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติบ้านเชียง**



บ้านเชียงมรดกโลก ตั้งอยู่บ้านเชียง ตำบลบ้านเชียง อำเภอหนองหาน ตามทางหลวงหมายเลข 22 อุดรธานี-สกลนคร พุทธศักราช 2535 คณะกรรมการมรดกโลกได้ขึ้นทะเบียนแหล่งวัฒนธรรมบ้านเชียง ไว้ในบัญชีรายชื่อแหล่งมรดกโลก ลำดับที่ 359 ด้วยค่าตามหลักเกณฑ์มาตรฐาน คือเป็นสิ่งที่แสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์ที่หาได้ยาก หรือเป็นพยานหลักฐานแสดงขนบธรรมเนียมประเพณีหรืออารยธรรม ที่ยังคงเหลืออยู่หรืออาจสูญหายไปแล้ว ซึ่งมีส่วนประกอบน่าสนใจมากมาย รวมถึงบ้านจำหน่ายของที่ระลึกสำหรับนักท่องเที่ยวให้ได้เลือกชม และซื้อมากมาย พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติบ้านเชียงจัดให้มีสถานที่ให้ชม 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 เก็บไว้ในตัวอาคาร "สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี" เป็นการแสดงถึงบ้านเชียงในอดีต โดยการเก็บรักษาศิลปโบราณวัตถุและวัฒนธรรมบ้านเชียงในอดีต รวมทั้งปั้นดินเผาที่มีอายุประมาณ 1,800-5,600 ปีไว้ภายในแต่ละยุคแต่ละสมัยชัดเจน อธิบายให้เห็นวิถีชีวิตด้านเกษตรกรรม มีการปลูกข้าว เลี้ยงสัตว์เพื่อใช้งาน และอธิบายให้เห็นถึงเทคโนโลยีการค้นคว้าประดิษฐ์คิดค้นมาทำอุปกรณ์เครื่องใช้ รวมไปถึงการทำเครื่องปั้นดินเผา

ส่วนที่ 2 เป็นพิพิธภัณฑ์เปิด "หลุมขุดค้นวัดโพธิ์ศรีโนน" แสดงจุดค้นทางโบราณคดี กรมศิลปากร ได้รักษาสภาพของหลุมขุดค้นสภาพตามจริงที่พบในลักษณะเดิมทั้งสิ้น แสดงให้เห็นสภาพการขุดค้นพบโครงกระดูก ภาชนะดินเผาและอื่นๆ ที่ฝังรวมไว้กับศพประกอบคำบรรยาย และเรื่องราวของวัฒนธรรมบ้านเชียง นับเป็นพิพิธภัณฑ์เปิดแห่งแรกของประเทศไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนที่ 3 การแสดงความเป็นคนบ้านเชียงปัจจุบันที่ "บ้านไทพวน" แสดงถึงวิถีชีวิตความเป็นอยู่ เครื่องมือเครื่องใช้ ศิลปะพื้นบ้าน คนบ้านเชียงเดิมเป็นของ นายพจน์ มนตรีพิทักษ์ ให้กรมศิลปากรชุดค้น โบราณคดีและGrabbingชุดเกลาถวายเป็นพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ เมื่อครั้งเสด็จพระราชดำเนิน พร้อมด้วยสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถฯ มาเยือนแหล่งโบราณคดีบ้านเชียง เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2515



## อำเภอบ้านดุง

### 1. คำชะโนด



ตั้งอยู่ที่บ้านม่วง ตำบลวังทอง อำเภอบ้านดุง ระยะเวลา 93 กิโลเมตร จากจังหวัดอุดรธานี ตามเส้นทางอุดรธานี-สกลนคร เลี้ยวซ้ายที่บ้านหนองเม็ก ถึงอำเภอบ้านดุง 84 กิโลเมตร และอีก 9 กิโลเมตร ถึงคำชะโนด ซึ่งเป็นสถานที่ศักดิ์สิทธิ์ มีผู้กล่าวว่าสถานที่แห่งนี้เป็นปากประตูเมืองบาดาล มีตำนานเกี่ยวกับพระยานาค ต้นตำนานกำเนิดแม่น้ำโขง ตามความเชื่อของชาวอีสานและชาวลาว และมีเรื่องเล่าอภินิหาร ทั้งเรื่องผีจางฉายหนัง ประกวดชายงาม และอุบการณ์ทอผ้า จึงมีประชาชน และนักท่องเที่ยวผู้ศรัทธาไปเยี่ยมชมเป็นจำนวนมาก

ปัจจุบันบริเวณดังกล่าวมีต้นชะโนดขึ้นปกคลุมหนาแน่น ในพื้นที่ประมาณ 20 ไร่ ต้นชะโนดมีลักษณะคล้ายต้นตาล และต้นมะพร้าวรวมกัน บรรยากาศภายในเมืองเยือกเย็นมาก มีศาลเจ้าศรีสุทโธและบ่อน้ำศักดิ์สิทธิ์ให้กราบไหว้

## อำเภอหนองแสง

### 1. น้ำตกธารงาม

ตั้งอยู่ในตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง ใช้เส้นทาง 2 เส้นทาง คือ อุดรธานี-หนองบัวลำภู แยกซ้ายเข้าอำเภอหนองแสง 45 กิโลเมตร และเดินทางต่ออีก 5 กิโลเมตรจะถึงน้ำตกธารงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4 หน้าทีและส่วนประกอบต่างๆ ของสโมสรกออล์ฟ

### 2.4.1 ลักษณะของสโมสรทั่วไป

สโมสร คือสถานที่ที่เป็นการพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในด้านต่างๆ เป็นสถานที่ใช้เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจหาความสำราญ รวมถึงด้านกีฬาเพื่อส่งเสริมสุขภาพพลานามัยให้แข็งแรง

แต่เดิมนั้นสโมสรเกิดจากการที่ผู้คนมาพบปะพูดคุยกันในเวลารว่างตามร้านกาแฟ ร้านเหล้า สนามกีฬา จนได้มีการพัฒนาขึ้นเป็นสโมสรอย่างแท้จริง โดยมีต้นกำเนิดจากยุโรปและแพร่ขยายไปทั่วโลก

ปัจจุบันสโมสรต่างๆ เป็นจำนวนมากทั้งของรัฐบาล และเอกชนจึงพอจำแนกเป็นประเภท ดังนี้

1. สโมสรทั่วไป หมายถึง สโมสรที่ให้บริการประชาชนโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง เช่น สโมสรข้าราชการจังหวัด สโมสรกีฬาแห่งชาติ
2. สโมสรเฉพาะ หมายถึง สโมสรที่ให้บริการแก่สมาชิกเฉพาะของสโมสรเท่านั้น สโมสรนานาชาติ สโมสรศิษย์เก่าต่างๆ
3. สถานที่บริการลักษณะกึ่งสโมสร หมายถึง สถานที่บริการที่มีขนาดเล็กที่ให้บริการเฉพาะอย่าง เช่นไนต์คลับต่างๆ ที่ให้บริการเฉพาะสมาชิก หรือสถานบริการร่างกายต่างๆ

#### ลักษณะการดำเนินงาน

1. สโมสรโดยทั่วไป สโมสรประเภทนี้แบ่งเป็นราชการ และเอกชนซึ่งมีลักษณะการดำเนินงาน และจุดประสงค์คล้ายคลึงกัน ดังนี้

1.1 สโมสรข้าราชการ เป็นสถานที่ที่รัฐจัดขึ้น เพื่อให้ข้าราชการหรือประชาชนในท้องถิ่นนั้นๆ ได้มีสถานที่พักผ่อนหย่อนใจแลกเปลี่ยนความคิดเห็น พบปะกันทั้งข้าราชการ นักธุรกิจทั่วไป รวมถึงสนามกีฬา สนามเทนนิส ห้องเล่นเกมต่างๆ

การดำเนินงานจะได้รับการสนับสนุนทางด้านการเงินทุนทุกรัฐบาล หรือแรงศรัทธาประชาชน โดยปกติสโมสรประเภทนี้จะให้บริการในอัตราค่าสิ่งที่ไม่ในกฎบัตรหรือราคาเกินไป การดำเนินงานโดยทั่วไปจะมีผู้ให้บริการที่ทางราชการว่าจ้างมาช่วยดูแลกิจการของสโมสร อาจมีรายได้จากร้านอาหาร-เครื่องดื่ม หรือเวลาจัดการแข่งขันกีฬาต่างๆ

1.2 สโมสรเอกชน เป็นสโมสรที่เอกชนก่อตั้งขึ้น เพื่อใช้เป็นที่ให้ความบันเทิงแก่ผู้มาใช้บริการ โดยไม่จำกัดประเภท อาจมีบางแห่งจำกัดด้วยผู้ใช้ตามเห็นสมควร สโมสรประเภทนี้เป็นสโมสรกีฬาต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ สนามเทนนิส

การดำเนินงาน เอกชนยอมลงทุนเพื่อให้เป็นสถานที่เรีงรมย์สำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประชาชนทั่วไป โดยผู้ก่อตั้งจะมีรายได้จากการให้บริการของสโมสรเป็นสิ่งตอบแทน โดยมากผู้ดำเนินกิจการจะให้บริการและพัฒนาการดำเนินงานของสโมสรให้สมบูรณ์แบบ โดยมุ่งที่จะสร้างชื่อเสียงให้รู้จักแพร่หลาย เพื่อผลประโยชน์ทางการค้า โดยปรกตีสโมสรเอกชนเหล่านี้จะบริหารงานทางด้านสหนาการเป็นส่วนใหญ่ มีสนามกีฬาหลายประเภท มีภัตตาคาร ร้านอาหารดีๆ เช่น สโมสรทหารเรือ เป็นต้น

2. สโมสรเฉพาะ สโมสรประเภทนี้โดยทั่วไปก่อตั้งโดยเอกชน ก่อตั้งเพื่อเป็นแหล่งสหนาการสำหรับกลุ่มสมาชิก ที่ต้องเสียค่าสมัครเป็นสมาชิก และค่าบริการอื่นอีกต่างหากตามสิ่งบันเทิงต่างๆ ที่สโมสรมีให้ เช่น ราชกรีฑาสโมสร สโมสรนานาชาติ เป็นต้น

สโมสรประเภทนี้จะมีการเข้มงวดในการรับสมัคร และการให้บริการเป็นพิเศษ สมาชิกที่มาใช้บริการจะมีรายได้และหน้าที่การงานที่มั่นคง และส่วนมากเป็นสมาชิกประจำและตกทอดถึงลูกหลานได้

ลักษณะการดำเนินงาน สโมสรเหล่านี้ให้บริการเฉพาะกลุ่มสมาชิกเท่านั้น จึงเป็นการให้บริการเป็นหลักสำคัญ บางแห่งจะจำกัดจำนวนสมาชิกเพื่อให้เหมาะสมกับอัตรากำลังของการให้บริการ และการบริการจะสมบูรณ์แบบที่สุด

หลักการดำเนินงานสรุปได้ดังนี้

- ส่งเสริมสามัคคีในหมู่คณะ
- เป็นสถานพบปะแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- เพื่อประกอบกาทุกศุลและสาธารณประโยชน์
- ส่งเสริมพละนาฏยทางการกีฬา ตลอดจนการบันเทิงต่างๆ โดยปรกตีสโมสรเหล่านี้จะมีคณะกรรมการดำเนินงานดูแลรับผิดชอบต่อสโมสร เช่น ราชกรีฑาสโมสร ซึ่งอยู่ภายใต้พระบรมราชูปถัมภ์ เพื่อช่วยควบคุมดูแลกิจการให้ได้ผลดี

สมาชิกของสโมสรจะเสียค่าสมาชิกเป็นปีๆ ตามอัตราที่สโมสรกำหนดตลอดจนสมาชิกมีสิทธิลาออก หรืออาจโดยตัดสิทธิฐานะการเป็นสมาชิกได้ เนื่องจากการทำผิดกฎของสโมสรหรือทำสิ่งที่ไม่สมควร รายได้ของสโมสรประเภทนี้จะได้จากสมาชิกเท่านั้น ซึ่งรายได้ส่วนใหญ่อยู่ในเกณฑ์ดี การพัฒนาการบริการต่างๆ ก้าวหน้า และทันสมัย ตลอดทั้งยังมีรายได้มากพอที่จะบริจาคเป็นสาธารณประโยชน์ในนามของสมาชิกสโมสรได้อีกด้วย

3. สถานบริการลักษณะกึ่งสโมสร โดยทั่วไปเป็นสถานทีบริการเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง ซึ่งบริการแต่เฉพาะสมาชิกตามอัตราอายุการเป็นสมาชิก ซึ่งสถานบริการประเภทนี้ที่มีแบ่งเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สถานบริการบันเทิงเชิงพาณิชย์ เช่น การ์เทียร์คลับ บิโบลล์คลับ
- สถานบริการบริหารร่างกาย เช่น เวอร์ดคลับ โจแอนด์ดรู เป็นต้น

การดำเนินงานโดนทั่วไปเอกชนเป็นผู้ก่อตั้งขึ้น เพื่อดำเนินการให้เหมาะสมกับโครงการ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่หรือผู้ชำนาญการเฉพาะอย่างดำเนินการ การให้บริการของสถานที่ประเภทนี้ จะเน้นถึงความถูกต้อง และเหมาะสมกับลักษณะโครงการ ซึ่งต่างพยายามปรับปรุงให้รู้จักแพร่หลาย โดยทางประชาสัมพันธ์ และการบริการโดยปกติ สมาชิกของสถานบริการเหล่านี้จะมีอายุการเข้ารับการบริการไม่ถาวร มีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนไปเรื่อยๆ ดังนั้นแต่ละแห่งจึงต้องพยายามปรับปรุงบริการให้เป็นที่น่าพอใจ เพื่อหวังผลประโยชน์ต่อไปภายหน้าด้วย

หน่วยงานต่างๆ ของการบริการของสโมสรโดยทั่วไป จากลักษณะที่กล่าวถึงโดยทั่วไปของสโมสร และสถานบริการต่างๆ แต่ละประเภทดังกล่าวข้างต้น พอที่จะสรุปแนวทางการให้บริการแต่ละประเภทได้ดังนี้คือ

1. จุดประสงค์ของการให้บริการ จุดประสงค์ของสโมสรแต่ละประเภทข้างต้นจะใกล้เคียงกัน พอสรุปได้ดังนี้คือ

- เน้นส่งเสริมความสามัคคีในหมู่สมาชิก
- เน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกันในมวลหมู่สมาชิก เพื่อประโยชน์ทางด้านการงานและอาชีพ ตลอดจนการดำเนินชีวิตในด้านต่างๆ ด้วย
- เพื่อที่จะสร้างเสริมการประกอบสาธารณะกุศล และสาธารณะประโยชน์ทุกๆ ไป
- ส่งเสริมพลานามัยแก่มวลหมู่สมาชิกในด้านการกีฬา การออกกำลังกายในประเภทต่างๆ
- ให้ความบันเทิงเชิงระดมย์แก่มวลหมู่สมาชิกในด้านการบันเทิงจากมหรสพ หรือสิ่งบันเทิง ตลอดจนกิจกรรมที่ทางสโมสรจัดขึ้น

2. ลักษณะการให้บริการแต่ละประเภท เนื่องจากสโมสรต่างๆ แต่ละประเภทมีจุดประสงค์ใกล้เคียงกันดังข้างต้น ซึ่งพอที่จะสรุปแนวทางการให้บริการแต่ละประเภท ได้ดังนี้

2.1 การให้บริการทางด้านกีฬา สโมสรโดยทั่วไปจะมีการให้บริการทางด้านกีฬาเพื่อเป็นการเสริมสร้างพลานามัยในชนิดต่างๆ ดังนี้

- สนามเทนนิส
- สนามแบดมินตัน
- สนามกอล์ฟ
- สนามฟุตบอล , บาสเก็ตบอล
- สนามกีฬาในร่มต่างๆ เช่น สนามบาสเก็ตบอล , ห้องเทเบิลเทนนิส , ห้องบิลเลียด ตลอดจนห้องเกมส์ต่างๆ เช่น ห้องเล่นไพ่ หมากรูก เป็นต้น

- สระว่ายน้ำ เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 การให้บริการทางด้านบันเทิงเชิงร่มย์ โดยทั่วไปแล้วพอจะสรุปได้ดังนี้ คือ

- ภัตตาคาร ร้านอาหาร และร้านขายเครื่องดื่มต่างๆ
- ห้องสมุด
- ห้องพักผ่อนฟังเพลง ห้องฉายหนังโดยเฉพาะ เป็นต้น
- ไนท์คลับ สำหรับเต้นรำ

2.3 การให้บริการด้านบริหารร่างกาย และเสริมสร้างพลานามัย

โดยทั่วไปการบริการในลักษณะนี้จะเป็นการบริการพิเศษเฉพาะแห่งเท่านั้น ซึ่งมีแนวทางการบริการในด้านต่างๆ ดังนี้ คือ

- ห้องบริหารร่างกายและออกกำลังกาย เตรียมเครื่องนบายประกอบการ ซึ่งอยู่ภายใต้ผู้ควบคุม ซึ่งจะช่วยให้คำแนะนำและการปฏิบัติที่ถูกต้องเพื่อให้ได้ผลเต็มที่
- ห้องอบไอน้ำ
- ห้องนวดตัว เป็นต้น

การดำเนินงานของฝ่ายบริการ

ในที่นี้หมายถึงเจ้าหน้าที่ดำเนินงานดูแลควบคุมการให้บริการของสโมสรนั้นๆ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ คือ

- เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ซึ่งรวมหมายถึงเจ้าของกิจการ หรือผู้จัดการที่มีหน้าที่ดูแลการดำเนินงานต่างๆ ในการที่จะช่วยวางแผนหรือพัฒนาการดำเนินงานของพนักงานส่วนกลางเพื่อรักษาประโยชน์ของสโมสร
- พนักงานช่วย ซึ่งหมายถึง พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของสโมสรตามแผนกต่างๆ โดยมีหน้าที่ช่วยดำเนินและให้ความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการตามอัตรากำลัง และขนาดของหน่วยงาน

โดยปกติแล้ว เจ้าหน้าที่ทั้งหมดที่ดำเนินงานนี้จะมีรายได้จากการว่าจ้างของเจ้าของกิจการเป็นส่วนใหญ่ ยกเว้นสโมสรข้าราชการหรือสโมสรศิษย์เก่าบางแห่งที่ผู้ดำเนินงานเป็นคนในหมู่คณะที่มาช่วยดูแลงานด้วยความเต็มใจและได้รับการไว้วางใจจากหมู่คณะเป็นอย่างดี

ลักษณะ และพฤติกรรมของผู้เข้ารับบริการ หรือเข้าใช้สถานที่

จากสโมสรทั่วไปซึ่งจำแนกได้ 2 ลักษณะนั้นคือ

- สโมสรทั่วไป ซึ่งไม่จำกัดจำนวนสมาชิก ซึ่งให้บริการแก่ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าใช้ได้
- สโมสรเฉพาะ ซึ่งจะให้บริการแต่เฉพาะสมาชิก ซึ่งแต่ละแห่งจะมีกฎข้อบังคับต่างๆ คล้ายคลึงกัน และส่วนมากจะมีการรับสมัครสมาชิกเป็นปี หรือตามอายุที่ผู้สมัครต้องการได้ และบางแห่งก็มีการสมัครเป็นสมาชิกถาวรได้ และสามารถโอนกรรมสิทธิ์การเป็นสมาชิกแก่ผู้อื่นได้ เช่น ราชการกรีฑาสโมสร เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยทั่วไป สโมสรต่างๆ มักไม่จำกัดเพศหรืออายุของผู้เข้าใช้ ยกเว้นสถานบริการบางแห่งที่  
ต้องจำกัดเพศ หรืออายุของผู้เข้าใช้ เช่น ไนท์คลับต่างๆ หรือห้องเล่นเกมส์หรือกีฬาบางชนิด  
เช่น บิลเลียด ไฟ เป็นต้น

#### พฤติกรรมของผู้เข้ารับบริการ

พฤติกรรมโดยทั่วไป ของผู้เข้ารับบริการทั้งสโมสรทั่วไปและสโมสรเฉพาะจะคล้ายคลึง  
กัน คือนอกจากบางแห่งจะต้องเสียอัตราค่าเป็นสมาชิกแล้วค่าบริการอื่นผู้เข้าใช้จะต้องเสีย  
ตามแต่ละชนิดหรือแต่ละอย่างไป โดยที่ค่าบริการเหล่านั้นผู้ที่ เป็นสมาชิกจะมีสิทธิพิเศษใน  
การลดค่าบริการ หรือสิ่งตอบแทนอื่นๆ ที่ทางสโมสรต่างๆ มีให้ตามโอกาสหรือวาระต่างๆ  
กันไป

นอกจากนี้ ผู้ที่เป็นสมาชิกของสโมสรบางแห่ง จะต้องปฏิบัติให้ตรงตามกฎข้อบังคับของ  
สโมสร เพื่อผลประโยชน์ของส่วนรวมและผลประโยชน์ของหมู่คณะ ดังนั้นจะเห็นได้ว่าบาง  
แห่งทางสโมสรมีสิทธิ์ที่จะเพิกถอนการเป็นสมาชิกผู้ใช้ได้ เนื่องจากปฏิบัติผิดกฎข้อบังคับ  
เป็นต้น

หลักการเบื้องต้นของการดำเนินงานของสโมสร

หลักการโดยทั่วไป ของการดำเนินงานของสโมสรนั้น ขึ้นอยู่กับการบริการแขกหรือ  
สมาชิกของสโมสร โดยยึดหลัก 5 ประการ คือ

1. การตกแต่งภายในต้องดีเยี่ยมและสวยงาม
2. สถานที่สะอาด สะดวกสบาย
3. มีการบริการร้านอาหารและด้านบันเทิงแขนงต่างๆ เป็นอย่างดี
4. การบริการดี
5. การต้อนรับดี

จากหลักทั้ง 5 ข้อข้างต้นนี้เอง จึงทำให้สโมสรต่างๆ จึงต้องพยายามหาหน่วยงานต่างๆ  
เพื่อบริการให้เป็นที่พอใจต่อสมาชิกที่มาใช้โครงการ

## 2.2 ลักษณะของสโมสรกอล์ฟ

### 2.2.1 ความเป็นมาของอาคารสโมสรกอล์ฟ

แต่เดิมกีฬา กอล์ฟยังไม่แพร่หลายเท่าปัจจุบัน และมีผู้เล่นอยู่ไม่กี่คน ความจำเป็นในการ  
ที่จะต้องมีอาคารสโมสรจึงยังไม่มี ต่อมาจากการเพิ่มจำนวนนักกอล์ฟ ซึ่งเป็นผลมาจาก  
ความนิยมในกีฬาชนิดนี้เพิ่มขึ้น จึงเป็นเหตุให้บรรดานักกอล์ฟเข้ามารวมตัวกันเพื่อหา  
ข้อตกลงในกติกาการเล่น เกิดมีการพบปะสังสรรค์กันและตามมาด้วยการจัดให้มีการแข่งขัน  
ในหมู่นักรู้จักและเพื่อนฝูง ทำให้เกิดลักษณะของ "สมาชิก" หรือ "คลับ" ขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สโมสรกอล์ฟในระยะแรกให้บริการแก่สมาชิกด้วยการจัดสร้าง Clubhouse ขึ้น จัดการบริการด้านอาหาร และบริการด้านอื่นๆ ซึ่งสมาชิกเป็นผู้จัดหามากันเอง (เจ้าของคือสมาชิก) โดยไม่คำนึงถึงผลกำไร บุคคลภายนอกสามารถมาใช้บริการของสนามและอาคารสโมสร (Clubhouse) ได้ แต่เสียอัตราค่าเล่นแตกต่างจากสมาชิก ปัจจุบันการให้บริการลักษณะนี้ยังเป็นที่แพร่หลายนิยมอยู่ทั่วไป (โดยเฉพาะในสโมสรแบบ Private Club ซึ่งจะได้กล่าวถึงต่อไป)

อย่างไรก็ตาม ปัจจุบันพอจะแบ่งประเภทของสโมสรกอล์ฟออกได้เป็น 2 แบบใหญ่ๆ คือ

1. Public Club เป็นสโมสรที่ทางฝ่ายบริหารขององค์กรส่วนท้องถิ่นเป็นผู้จัดสร้างขึ้น โดยไม่มีการเปิดรับสมาชิก แต่เปิดให้บุคคลทั่วไปเข้ามาใช้บริการโดยเสียอัตราค่าเล่นในลักษณะต่อวัน
2. Private Club<sup>1</sup> เป็นสโมสรที่ดำเนินงานโดยบุคคลซึ่งอยู่ในรูปของเอกชนมุ่งหวังผลกำไรจากสมาชิกด้วยการให้บริการที่ดีเป็นการตอบแทน โดยสร้างสนามและอาคารสโมสรซึ่งประกอบด้วยสวนสนามสำหรับการสันทนาการสำหรับการสังสรรค์ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการเล่นกีฬาไม่ว่าจะเป็นกอล์ฟหรือกีฬาประเภทอื่นๆ

สิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงก่อนการลงมือออกแบบอาคารสโมสรคือ โครงสร้างการดำเนินงาน จากอดีตการดำเนินงานเป็นไปในลักษณะการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารประจำปีโดยมอบอำนาจการดำเนินงานด้านสำนักงานให้แก่ เลขานุการ ซึ่งเลขานุการจะใช้เวลาว่างจากอาชีพหลักมาดูแลงานของสโมสร แต่เมื่อความนิยมเพิ่มขึ้น บรรดาสโมสรต่างๆ เริ่มตระหนักถึงความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของนักกอล์ฟมากขึ้น การดำเนินงานสโมสรจึงมีความจำเป็นที่จะต้องใส่ใจจ้างบุคคลมาดำเนินงาน โดยเฉพาะ ทำงานให้แก่สโมสรอย่างเต็มเวลา ไม่ใช่เวลาว่างอย่างแต่ก่อน มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับนโยบายและจำกัดจำนวนสมาชิกเพื่อผลประโยชน์ติดกับสโมสรมากที่สุด และสมาชิกได้รับความสะดวกสบายพึงพอใจ เช่น อาจกล่าวได้ว่า ประเภทสโมสรกอล์ฟแบบ Private Club ได้เน้นถึงความจำเป็นของการจัดการดำเนินงานมากที่สุด บางคนเรียกการดำเนินงานแบบนี้ว่าการดำเนินงานแบบสโมสรแบบอเมริกัน หรือ สโมสรประเภท Commercial Type

---

<sup>1</sup>Private Club โดยทั่วไปเปิดให้บริการแก่บุคคลภายนอกด้วย โดยนำลักษณะการบริการของสโมสรกอล์ฟในช่วงแรกๆ มาใช้คือสนามและอาคารสโมสรได้แต่เสียอัตราค่าเล่นแตกต่าง

เอกสารจากบุคคลที่เป็นสมาชิกสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.2 องค์ประกอบโดยทั่วไปภายในสโมสรกอล์ฟ

ในอดีต อาจกล่าวได้ว่า สโมสรทั้ง 2 ประเภทที่กล่าวมา มีส่วนที่เหมือนกันคือ มีสิ่งอำนวยความสะดวกแก่นักกอล์ฟ 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

1. Changing Area ประกอบด้วยห้องน้ำ และการบริการด้านเครื่องกีฬา
2. Social Area ได้แก่ ส่วนพักผ่อนสังสรรค์ โดยมากมักเป็น Pub

แต่เนื่องจากปัจจุบัน บุคคลใช้เวลาและเงินมากขึ้นในการพักผ่อนและเล่นกีฬา ร่วมกับครอบครัวยามว่าง บรรดาสิ่งอำนวยความสะดวกพื้นฐานในข้อ 1 และ 2 จึงไม่เป็นการเพียงพอ ไม่ว่าจะเป็นสโมสรแบบ Private หรือ Public ก็ตาม ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่จะต้องให้บริการด้านอาหารให้ดีขึ้นและมีมาตรฐานเพียงพอ พร้อมทั้งมีกีฬาอื่น ๆ นอกจากกอล์ฟเพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกของครอบครัวนักกอล์ฟที่มาใช้เวลาว่างในการพักผ่อนที่ Golf Club ด้วยกันทั้งครอบครัว โดยไม่จำเป็นต้องมาเพื่อเล่นกอล์ฟแต่เพียงอย่างเดียว ด้วยเหตุนี้จึงนำมาสู่การเปลี่ยนแปลงรูปแบบสโมสรเป็น Commercial Club เพราะฉะนั้นสโมสรกอล์ฟจึงต้องเพิ่มการบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มอย่างครบครันและเพิ่มกีฬาอื่นๆ ให้หลากหลายกว่ากอล์ฟเพียงอย่างเดียว

ตารางองค์ประกอบข้างล่างต่อไปนี้เป็นองค์ประกอบที่เป็นพื้นฐานของสโมสรกอล์ฟประเภท Member's Club และ Local Authority Course ซึ่งมีสนาม 18 หลุม

Facilities	M <sup>2</sup>
<b>Golf Facilities</b>	
Entrance	25 - 50 M <sup>2</sup>
Men's Locker Room	50 -100 M <sup>2</sup> (Depending on locker policy)
Men's Toilet	Depending on extent of social and sporting facilities
Ladie's Locker Room	30 - 35 M <sup>2</sup>
Ladie's toilet	20 - 25 M <sup>2</sup>
Profesional's Shop	50 - 55 M <sup>2</sup> Depending on club storage requirement
Manager's Office	15 - 25 M <sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Facilities	M <sup>2</sup>
<u>Additionally Desirable Golfing Facilities</u>	
Green Keeper's Flat/House	65 – 85 M <sup>2</sup>
Professional's Flat/House	65 – 85 M <sup>2</sup>
<u>Social Facilities</u>	
Lounge	55 – 110 M <sup>2</sup>
Kitchen / Store	20 -40 M <sup>2</sup>
Beer Store	20 M <sup>2</sup>
Steward's Flat	65 -75 M <sup>2</sup>
<u>Additionally Desirable Social Facilities</u>	
Dining room	40 – 55 M <sup>2</sup>
Bar	40 -75 M <sup>2</sup>
Ladie's lounge	25 M <sup>2</sup>
Multi – purpose Room (Cards, Meeting Etc.)	35 M <sup>2</sup>

หมายเหตุ : ค่าที่ได้จากตารางนี้ ถือเป็นมาตรฐานจากสโมสรที่มีสมาชิกจำนวน 600 คน แบ่งเป็นชาย 450 คน หญิง 80 คน และ Social And Junior Member 70 คน

แต่อย่างไรก็ตาม สิ่งอำนวยความสะดวกภายในตัวสโมสรและสนามไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนรวม (Total) ของสมาชิกเพียงอย่างเดียว แต่สิ่งสำคัญกว่าในการนำมาพิจารณา คือ อัตรา (Rate) โดยยึดอัตราการเล่นต่อตัวของสตาร์ทเตอร์<sup>1</sup> เป็นเกณฑ์ กำหนดให้แต่ละหลุมมีผู้เล่นได้ 1 กลุ่ม กลุ่มละ 4 คน ปล่อยตัวแต่ละกลุ่มทุกๆ 6 นาที

<sup>1</sup> สตาร์ทเตอร์ คือ ผู้ทำหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการเล่นกลุ่มนักกอล์ฟ ให้เป็นไปตามแต่ละหลุมที่กำหนด สโมสรที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2.2 องค์ประกอบโดยทั่วไปของสโมสรกอล์ฟ

### ทางเข้า (Entrance)

ทางเข้าใหญ่ (Main Entrance) ควรมึลักษณะซึ่งก่อให้เกิดความประทับใจแต่แรกที่เข้าสู่สโมสร เพราะเป็นการแสดงออกถึงระดับการให้บริการ ในการออกแบบจึงควรเน้นให้เป็นจุดสำคัญและเด่นชัด นำไปสู่บริเวณต้อนรับของโรงแรมโดยตรง

สิ่งจำเป็นในส่วนทางเข้าใหญ่นี้คือ Porte - Cochere มีลักษณะเป็นโครงสร้างที่มั่นคง ใช้ประโยชน์ได้มากกว่า Coppy ขนาดของความกว้างควรจะมีเพียงพอที่รถ 2 คัน สามารถผ่านได้ โดยสะดวกและสูงพอสำหรับให้รถบัสหรือรถทัวร์คันใหญ่ๆ ผ่านได้ ควรมีสัญลักษณ์แสดงตำแหน่งที่จอดรถ หรือบริเวณรับส่งให้ชัดเจน ใช้แสงไฟให้สว่างและเน้นพื้นที่ส่วนนี้

การออกแบบให้มีความสำคัญกับทางเข้าในสโมสรแบบ Public Club ไม่มีความจำเป็นเท่าใดนัก แต่หากเป็นสโมสรแบบ Member Club ซึ่งมีการให้บริการด้านอื่นๆ นอกจากกีฬา ได้แก่ ห้องอาหาร, ห้องเกมส์ ฯลฯ ภายในอาคารสโมสร ซึ่งส่งผลไปถึงพฤติกรรมการใช้พื้นที่ส่วนต่างๆ ของสมาชิก และจำนวนสมาชิกที่เข้าใช้พื้นที่นั้นๆ การออกแบบทางเข้าซึ่งเป็นจุดศูนย์รวมก่อนไปสู่โถงทางเข้า (Lobby) ก่อนกระจายไปพื้นที่บริการอื่นๆ จึงเป็นส่วนสำคัญ โถงพักรับรอง (Lobby)

เนื้อที่ส่วนนี้เป็นส่วนแรกที่ติดต่อกับทางเข้าใหญ่โดยตรง และเป็นจุดศูนย์รวมของอาคาร เชื่อมเส้นทางสัญจรทั้งหมดที่จะโยงไปสู่ส่วนอื่นๆ ของอาคาร

องค์ประกอบในการใช้สอยบริเวณนี้ประกอบด้วย

#### 1. บริเวณส่วนพักคอย ประกอบด้วย

- ชุดที่นั่งพักคอย เป็นโซฟายาว หรือเก้าอี้รับแขกแบบนั่งสบาย จัดเป็นกลุ่มอย่างมีระเบียบ โดยมีโต๊ะกลางหรือโต๊ะข้างสำหรับรับแขกจะสามารถวางสิ่งของได้บ้าง เช่น กระเป๋าถือ, หมวก ฯลฯ นอกจากนั้นยังใช้เป็นพื้นที่วางของใช้ของประดับตกแต่ง เช่น โคมไฟ, แจกัน ฯลฯ
- ที่เขียนหรี มักทำเป็นกล่องหรือถังซึ่งออกแบบอย่างสวยงามเพื่อให้เป็นสิ่งตกแต่งไปในตัว และจะวางตามจุดต่างๆ ที่ผู้ใช้อาคารสามารถมองเห็นได้
- กระถางต้นไม้ หรือดอกไม้ต่างๆ เพื่อเพิ่มความสดชื่น และเป็นสิ่งตกแต่งเพิ่มชีวิตชีวาแก่สถานที่
- จัดให้มีบอร์ดประกาศเกียรติคุณ (Honor Board) และบอร์ดอื่นๆ อันได้แก่ บอร์ดรายชื่อสมาชิก, รายชื่อคณะกรรมการบริหารของสโมสร นอกจากนี้ควรจัดให้มี Trophy Case สำหรับตั้งแสดงด้วยรางวัลต่างๆ เพื่อเป็นเกียรติแก่สโมสรภายในบริเวณนี้ด้วย

#### โทรศัพท์สาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. บริเวณเคาน์เตอร์ด้านหน้า หรือเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

โดยทั่วไปแล้วตามสโมสรใหญ่ๆ มักมีเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ในลักษณะคล้ายคลึงกับเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ตามโรงแรมโดยทั่วไป คือมีลักษณะเป็น Front Desk ทำหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้คือ

1. ส่วนต้อนรับ และลงทะเบียนรับสมาชิก, ลงทะเบียนห้องพักสำหรับสโมสรที่มีห้องพักบริการแบบโรงแรม ( Reception & Registration)
2. บริการข่าวสาร ข้อมูลต่างๆ (Information)
3. ส่วนเก็บกุญแจห้องพัก และจดหมาย (Mail & Keys)
4. ส่วนเก็บเงินและฝากของมีค่า (Cashier)
5. ส่วนรับของห้องพัก และเวลาลงสนาม (Reservation)

หมายเหตุ : ข้อ 1, 2 และ 5 เป็นส่วนเพิ่มเติมในกรณีที่สโมสรมีบริการด้านห้องพักรวมอยู่ด้วย ขนาดเคาน์เตอร์ขึ้นอยู่กับปริมาณงาน ในสโมสรทั่วไปจึงมักรวมหน้าที่มากกว่า 1 หน้าที่ให้พนักงานเพียงคนเดียวปฏิบัติ ซึ่งสรุปแล้วลักษณะเช่นเดียวกับโรงแรมหลายแห่งในปัจจุบันเช่นเดียวกัน

ส่วนประกอบและอุปกรณ์ภายในเคาน์เตอร์ มักประกอบด้วย

1. ส่วนต้อนรับ, ลงทะเบียน, รับจองและให้ข่าวสาร
  - Room Status Rack : แผงแสดงรหัสสำหรับแต่ละห้องพักว่าว่างหรือมีแขกจองไว้แล้ว รวมถึงความพร้อมให้แขกเข้าพัก (ทำความสะอาดแล้ว) ตามโรงแรมใหญ่อาจใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์
  - Information Rack : แผ่นสัญลักษณ์เรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษร ให้รู้ว่าแขกชื่อใดพักอยู่ห้องใด อาจเป็นกล่องเก็บบัตรธรรมดา หรือเป็นแป้นหมุน
  - Reservation Race : เป็นลิ้นชักเก็บบันทึกหลักฐานการจองห้องพัก, จองเวลาลงสนาม
  - Sale Ticket Coxes : กล่องเก็บรหัสสำหรับแสดงการจองห้องพัก
  - Key & Massage Rack : ช่องเก็บกุญแจและข่าวสารที่มีมาถึงแขกเรียงตามลำดับหมายเลขห้องพัก ควรอยู่ในที่มืดชิดจากมุมมองสาธารณะ ปัจจุบันจึงไม่นิยมเก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ในตู้ด้านหลังเคาน์เตอร์แต่ละตู้จะทำช่องไว้ภายใน  
เคาน์เตอร์
- Key Depository : ก่องรับกุญแจที่แขกนำมาฝาก ออกแบบ  
สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะที่จะมาเก็บกุญแจ  
ไป
  - Filing Cabinets : ที่เก็บแบบรายการต่างๆ
  - Brochure Stand : ก่องใส่เอกสารแนะนำต่างๆ
  - Score Card Stand : ก่องใส่แผ่นจดคะแนนสำหรับบันทึกขณะลง  
เล่นในสนาม
  - Mail Box : ก่องรับไปรษณีย์ภัณฑ์
  - Telephone : โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อภายในและภายนอก
  - เครื่องเสียง : บริการเสียงเพลงเบาๆ ภายในห้องโถงพัก  
คอยและทางเดินต่างๆ (โดยเฉพาะหากเป็น  
สโมสรขนาดใหญ่ มักมีห้องเฉพาะต่างหาก  
และใช้เป็นส่วนติดต่อสื่อสารต่างๆ สำหรับผู้ที่  
อยู่ในอาคาร ซึ่งจะเป็นแหล่งกระจายข่าวไปยัง  
ส่วนต่างๆ ส่วนนี้มักอยู่ติดเคาน์เตอร์เพราะมี  
ความสัมพันธ์กัน)
2. ส่วนเก็บเงิน (Cashier)
- Cash Registers : เครื่องคิดเงินและบันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ  
ได้แก่ ค่าบัตรคูปองแคดดี้ หรือค่าบริการ  
ห้องพัก
  - Cash Drawer : ลิ้นชักเก็บเงิน
  - Bill Tray : ก่องเก็บรวบรวมใบเสร็จแจ้งราคาอาหาร  
เครื่องดื่ม, ค่าบัตรคูปองแคดดี้ ค่าบริการ  
ห้องพัก ซึ่งแขกจะต้องชำระจัดเรียงตามลำดับ  
หมายเลขห้อง
  - Shelves & Drawer : ที่เก็บบันทึก, บัญชี, แบบฟอร์มต่างๆ
  - Bill Tray : มาตรฐานที่กจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์  
ของแขกจากห้องพัก เพื่อรวมลงในบัญชีการ  
ชำระเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการที่อื่นเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Shelves & Drawer : ตู้เซฟรับฝากของมีค่าของแขก ในกรณีที่ เป็น  
โรงแรมบางแห่งจะจัดแยกเป็นห้องเฉพาะโดย  
อยู่ในความดูแลของพนักงานการเงิน
- Currency Exchange Board : บอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา  
ประจำวัน
- Safe : ตู้นิรภัยขนาดใหญ่ สำหรับเงินตรา และ  
บันทึกบัญชีประจำวัน

หมายเหตุ: ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 หมายถึงถึงสโมสรที่มีห้องพักบริการแบบโรงแรมทั่วไปด้วย  
ส่วนประกอบและจำนวนอุปกรณ์ภายในเคาน์เตอร์ขึ้นอยู่กับขนาดของสโมสร และจำนวนห้องพัก  
การออกแบบเคาน์เตอร์ต้อนรับหรือธุรการด้านหน้านี้ จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญ  
คือ

- ต้องเป็นส่วนซึ่งก่อให้เกิดความรู้สึกประทับใจต่อโรงแรม
- การแบ่งส่วนติดต่อให้บริการ ต้องมีตัวอักษรกำกับซึ่งอ่านได้ง่ายและชัดเจน ขนาดของ  
ตัวอักษรสูงประมาณ 10 ซม.
- การเน้นบริเวณเคาน์เตอร์ให้เป็นจุดเด่น อาจทำโดยการลดเพดานบริเวณนี้ให้ต่ำกว่า  
เพดานโถงพักคอย การให้แสงซึ่งมีความเข้มมากกว่าบริเวณทั่วไปในโถงพักคอย ซึ่งม  
ีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานของพนักงานบริเวณเคาน์เตอร์
- ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ บริเวณด้านหน้า ควรมีความสูงประมาณ  
1.00 ม. พื้นลึกประมาณ 30 ซม. สำหรับแขกใช้ยื่นเขียนกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ส่วน  
ทำงานของเจ้าหน้าที่ด้านในควรสูงประมาณ 70 ซม. โดยเก้าอี้ทำงานสูง 43 ซม. ความ  
ลึกของเคาน์เตอร์ประมาณ 60 -70 ซม. ถ้าใช้ระบบคอมพิวเตอร์อาจมีความลึก 80 - 90  
ซม. (สำหรับสโมสรขนาดใหญ่และมีห้องพักจำนวนมาก)
- โครงสร้างแข็งแรง โดยทั่วไปมักเป็นโครงสร้างไม้เนื้อแข็ง ไปด้วยแผ่นวัสดุต่างๆ เช่น แผ่น  
โลหะ, ไม้สัก, หินอ่อน, ฟอรัไมก้า ฯลฯ วัสดุประเภทผ้าหรือวัสดุที่เป็นขน เช่น พรม,  
ผ้า ควรหลีกเลี่ยงเนื่องจากบำรุงรักษาทำความสะอาดยากและเก่าเร็ว พื้นบนเคาน์เตอร์  
ควรปูด้วยวัสดุผิวเรียบสำหรับเขียนหนังสือ ทนต่อการขีดขีดและรอยเปื้อนจากหมึก วัสดุ  
ประเภทที่มีผิวมันเรียบและแข็ง เช่น หินอ่อน เหมาะที่จะใช้เนื่องจากสวยงามและภูมิ  
ฐาน
- อุปกรณ์ภายในเคาน์เตอร์ อาทิ ช่องเก็บกุญแจและจดหมาย, เครื่องคิดเงิน, ลิ้นชักเก็บ  
เงิน ฯลฯ ควรมีลักษณะมิดชิดพอสมควรจากมุมมองสาธารณะ เพื่อความสวยงามและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางทางเดินของพนักงานในส่วนหลังเคาน์เตอร์

3. ส่วนประกอบอื่นๆ

ได้แก่ โทรศัพท์สาธารณะ ซึ่งควรอยู่ในตำแหน่งที่ค่อนข้างเงียบสงบภายในโรงพักคอย เพื่อเป็นการไม่รบกวนขณะใช้งาน โดยมากมักจะมีการออกแบบเป็นช่อง เพื่อลดเสียงรบกวน สำหรับห้องน้ำ (W.C.) ควรอยู่ใกล้กับโรงพักคอย แต่มีคติดจากสายตาผู้อื่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.5 หน้าที่และส่วนประกอบต่าง ๆ ในโรงแรม

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

1. FRONT OF THE HOUSE (ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม)
2. BACK OF THE HOUSE (ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม)

### 2.5.1 FRONT OF THE HOUSE ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะติดต่อกับส่วน BACK OF THE HOUSE ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้บริการจาก BACK OF THE HOUSE เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนของ FRONT OF THE HOUSE จะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับประดา อย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการ อีกอัน หมายถึง รายได้ และผลกำไรของโรงแรม

FRONT OF THE HOUSE ประกอบด้วย

1. ทางเข้า (ENTRANCE)
2. สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)
3. ส่วนโถง และส่วนพักผ่อน (LOBBY AND LOUNGE)
4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
5. บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)
6. บริเวณร้านค้า และเช่าซื้อของโรงแรม (RENTAL SPACE)
7. ส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)
8. ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
9. ส่วนบริการ หรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)
10. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของ FRONT OF THE HOUSE นี้ยังมีรายละเอียดปลีกย่อยออกไป ดังนี้

#### 2.5.1.1 ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะ ดังนี้

1. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้เป็นจุดแรกเมื่อได้เข้าสู่โรงแรม ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นผ่านชัตและควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรง การติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัจจรภายนอกควรสะดวกรวดเร็วที่สุด
2. ทางเข้าย่อย (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ ของโรงแรม เช่น คอฟฟี่ชอป, ภัตตาคาร ฯลฯ
3. ทางเข้าของสัมภาระ (LUGGAGE ENTRANCE) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพักแยก
4. ทางเข้าของส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ทางเข้าส่วนนี้จะต้องแยกออกจากสัจจรของแขก โดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และควรมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่น

#### 2.5.1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางของกิจการต่าง ๆ ในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ประกอบด้วย

1. เคาน์เตอร์ (FRONT DESK) เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของสำนักงานส่วนหน้าซึ่งแขกของโรงแรมสามารถติดต่อในส่วนนี้ได้โดยตรง โดยมีหน่วยงานย่อย ๆ ได้แก่
  - ส่วนต้อนรับ (RECEPTION)
  - ส่วนลงทะเบียน (REGISTRATION)
  - ส่วนจดหมาย กุญแจ ข่าวสาร (MAIL, KEYS, MESSAGE)
  - ส่วนการเงิน (CASHIER)
  - ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (CURRENCY EXCHANGE SERVICE)

นอกจากนี้แล้วยังมีส่วนบริการร่วมอีก คือ

- เคาน์เตอร์บริการเกี่ยวกับสัมภาระ (BELL CAPTAIN COUNTER) ซึ่งแยกต่างหาก จากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่าง ๆ
- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก
- TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. สำนักงานสนับสนุนคานเตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อย ดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น ห้องพัก ส่วนบริการอื่นของโรงแรม ฯลฯ บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ (OVERSEA TELEPHONE) และบริการเน็ต หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขกหรือแขกไม่อยู่ที่ห้องพัก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน เพราะป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ในส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย
- METERS & RECORDS มาตราวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก เพื่อที่จะนำมาคิดค่าใช้จ่ายที่แขกต้องจ่ายต่อไป ส่วนนี้จะอยู่ ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR
- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วขึ้นในส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็ก ๆ สำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มาเช็คอิน ในแต่ละวัน
- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชีและการเงินของส่วน FRONT OFFICE
- SAFE DEPOSIT & VAULT ส่วนของฝากมีค่า มีหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ
- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ หน้าที่รับเอกสารหนังสือต่าง ๆ และแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่าง ๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)
- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสารทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียง เพื่อเรียกแขกผู้ที่ต้องการพบหรือการบริการให้ข่าวสาร อาจเป็นในรูปของเอกสารต่าง ๆ
- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงาน และออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในส่วนนี้
- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารหรือแฟ้มต่าง ๆ ในส่วนนี้จะเป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเดียวไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่าง ๆ ในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้า และกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ADVANCE RESERVATIONS ส่วนจองห้องพักส่วนหน้า มีหน้าที่บริการจองห้องพักล่วงหน้า ใว้นาน ๆ จัดทำบัญชีการจองห้องพักล่วงหน้า และเช็คชื่อการจองห้องพักเมื่อแขกที่มาจองห้องพักมาตามกำหนด ส่วนนี้จะทำงานต่อเนื่องกันกับส่วนลงทะเบียนของเดาน์เตอร์ส่วนหน้า นอกจากนี้จะทำหน้าที่ติดต่อกับพวกกลุ่มบริษัททัวร์ต่าง ๆ ที่มาใช้บริการจองห้องพักของโรงแรม
- REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้เพื่อใช้ในอาคารลงทะเบียน
- ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานะภาพห้องพักทั้งหมดของโรงแรมมีหน้าที่บอกสถานะที่ของห้องพักนั้น ๆ ว่าเป็นอย่างไร โดยจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องที่ทันสมัยจะใช้ระบบปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุก ๆ ห้อง เช่น

ปุ่มแสงสีแดง แสดงว่ามีแขกอยู่

ปุ่มแสงสีเหลือง แสดงว่าพนักงานกำลังทำความสะอาด

ปุ่มแสงสีเขียว ห้องว่าง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATION มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

STATIONERY STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่เป็นส่วนเก็บพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่าง ๆ

MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย และการตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตามบริษัทต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

### 3. ส่วนโถงและส่วนพิเศษ (LOBBY AND LOUNGE)

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงรับแขกของโรงแรมนั้น ส่วนใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

3.1 ส่วนนั่งพักผ่อน (LOUNGE)

3.2 ส่วนเดาน์เตอร์ส่วนหน้า (FRONT DESK)

3.3 ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

### 4. ส่วนห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกและผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ห้องน้ำส่วนในสาธารณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. นื่องนำส่วนในห้องพักแขก

### 5. บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

บริเวณนี้คือ ส่วนบริการที่ให้บริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจกรรมดังกล่าวอาจจะดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกสัมปทานไปดำเนินการก็ได้ กิจกรรมในส่วนบริการนี้ได้แก่

1.1 ร้านตัดผม (BARBER SHOP) จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกในเรื่องการตัดผม โกนหนวด ฯลฯ ซึ่งมักจะมียู่แห่งเดียวในโรงแรม โดยทั่วไปจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างน้อย

1.2 ร้านเสริมสวย (BEAUTY SALON) จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกผู้หญิงในเรื่องการแต่งผม ตัดจอนแต่งเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะมีเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

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

1.4 VALET SHOP เป็นส่วนที่รับส่งเสื้อผ้าของแขก ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่ต้องการซักไปยัง LAUNDRY

1.5 TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการพิเศษสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อแบ่งเบาภาระของ FRONT OFFICE

### 6. บริการเช่า - ชื้อของโรงแรม (RENTAL SPACE)

เป็นบริเวณที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรมจะให้เช่า โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน

ร้านค้าเหล่านี้จะมีของจำหน่ายเกือบทุกประเภท เช่น ของที่ระลึก ร้านขายยา ร้านขายหนังสือ เป็นต้น

### 7. ส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มแก่แขกที่พักที่โรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจบุคคลทั่วไป ซึ่งส่วนนี้สามารถทำรายได้เท่าเทียมกับส่วนห้องพัก ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มแบ่งออกเป็น

7.1 ภัตตาคาร ห้องรับประทานอาหาร (RESTAURANT, DINING ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารแก่แขกที่พักในโรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ซึ่งจะเป็นบริการทั้ง 3 เวลา หรืออาจเปิดเฉพาะเวลาอาหารเที่ยง หรือเย็นเท่านั้น ในโรงแรมใหญ่มักแบ่งภัตตาคารออกเป็นหลายลักษณะ ตามประเภทที่ให้บริการ เช่น

- ภัตตาคารไทย
- ภัตตาคารจีน
- ภัตตาคารญี่ปุ่น
- ภัตตาคารฝรั่งเศส
- ภัตตาคารอิตาเลียน
- ห้อง GRILL ROOM (บริการอาหารประเภท ปิ้งย่าง)

7.2 ห้องรับประทานอาหารเฉพาะ (PRIVATE DINING ROOM) เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นสัดส่วน ไม่ปะปนกับผู้อื่นมีขนาดความจุของห้องประมาณ 8-10 คน

7.2.1 คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เป็นส่วนบริเวณอาหาร และเครื่องดื่มตลอด 24 ชั่วโมง เป็นส่วนบริการสำรองจากภัตตาคาร จะมีบริเวณปรุงอาหารแยกเฉพาะส่วน (AUXILIARY KITCHEN) โดยไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ เพราะบริการแต่อาหารที่ทำได้ง่าย ๆ และรวดเร็วในราคาปานกลาง บางครั้งอาจจะจัดเป็นห้อง หรือบริเวณกึ่งกลางแจ้งกับริมสระว่ายนํ้าก็ได้

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

7.2.3 บาร์ (BARS) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภท เปิดให้บริการในช่วง 11.00 น - 02.00 น. บรรยากาศภายในจะเป็นแบบเจิบ ๆ ไม่มีเสียงดังมาก ถ้ามีเพียงดนตรีก็มีเพียงซันเดย์ อาจเป็นเปียโน หรือกีตาร์ขับกล่อม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาใช้บริการจะมานั่งพักผ่อน หรือนั่งคุยกันมากกว่า  
อย่างอื่น

7.2.4 ไนท์คลับ (NIGHT CLUB) เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานแก่แขกในด้าน  
การเต้นรำ ฟังเพลง สนทนาพบปะสังสรรค์ บริการเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ  
โดยจะเปิดบริการระหว่างเวลา 2.030 น.-01.00 น. ในวันเสาร์และอาทิตย์  
ประกอบด้วยโต๊ะขนาดเล็กสำหรับวางเครื่องดื่ม มีส่วนจัดเพื่อเป็นที่ตั้งวง  
ดนตรี และฟลอร์เต้นรำบรรยากาศค่อนข้างมืดสลัว

7.2.5 ดิสโก้เทค (DISCOTHEQUE) เป็นไนท์คลับประเภทหนึ่ง บริการเครื่องดื่ม  
ประเภทต่าง ๆ เปิดบริการเวลาเดียวกันกับไนท์คลับ จะไม่มีนักร้อง และวง  
ดนตรีเหมือนไนท์คลับ แต่จะมี D.J. ทำหน้าที่คอยจัดเพลง โดยใช้เครื่องเสียง  
และควบคุมระบบไฟ

#### 8. ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่าเพื่อประกอบกิจการต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง จัดสัมมนา หรือจัด  
นิทรรศการชั่วคราว ควรมีทางเข้าแยกต่างหาก จากทางเข้าใหญ่ของโรงแรม โดยจะเข้าไปในโถงห้องพัก  
คอยของส่วนบริการด้านสถานที่ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปในทางเดียวกันต้องการจะ  
อำนวยความสะดวกให้สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้ เพื่อให้เหมาะกับงานต่างชนิดกัน  
เพราะงานแต่ละงานจะมีตอมกลางคืนขนาดห้องไม่มีอัตราตายตัว ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม และมี  
หลายห้องก็ได้

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่อาจแบ่งได้ดังนี้

8.1 โถงทางเข้า (BANQUET ROOM FOYER) เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่งาน มีห้องน้ำในส่วน  
นี้ เป็นโถงติดต่อกับส่วนสาธารณะ ส่วนอื่นไปยังส่วนอเนกประสงค์

8.2 ส่วนอเนกประสงค์ (BANQUET HALL OR BALL ROOM) เป็นส่วนใช้ประโยชน์ใน  
การจัดงานประชุม งานเลี้ยง ฯลฯ สามารถปรับขนาดของห้องได้โดยใช้ผนังเลื่อนได้ กั้น  
แบ่งห้องย่อยเป็นส่วนสำคัญของโรงแรม เนื่องจากห้องนี้สามารถเปลี่ยนแปลงให้ใช้  
ประโยชน์ได้หลายอย่าง

8.3 ส่วนบริการ (SERVICE) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ส่วนเตรียม (BANQUET ROOM SERVICE PANTRY) เป็นที่จัดเตรียมอาหารรับอาหารจากครัวใหญ่ ในกรณีที่อยู่ห่างจากครัวใหญ่ ควรมีทางเดินติดต่อกับครัวใหญ่โดยตรงต่างหาก ไม่ปะปนกับส่วนสาธารณะ แต่ถ้าส่วนครัวใหญ่อยู่ใกล้กับส่วนอเนกประสงค์แล้ว ส่วนเตรียมนี้อาจจัดให้เป็นส่วนหนึ่งอยู่ในครัวใหญ่เลยก็ได้ ภายในส่วนเตรียมอาจมีอุปกรณ์การทำครัวครบครัน
2. ส่วนเก็บ (BANQUET STORAGE) ส่วนนี้จะอยู่ใกล้กับห้องอเนกประสงค์มีไว้สำหรับเก็บเครื่องเรือน และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการจัดงานในด้านสถานที่

#### 9. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคลทั่วไปรวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงาน

7.1 ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มีส่วนรักษาขั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออกอย่างน้อย 2 ทาง เพื่อไม่ให้สับสน และออกด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉินทางออกควรอยู่ใกล้ที่จอดรถด้วย

7.2 ส่วนบริการ อาบ อบ นวด (TURKISH & SAUNA BATHS) เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักโดยเฉพาะ ควรอยู่ในที่ที่แขกที่มาพักไปใช้บริการได้สะดวก

- TURKISH BATH หรือ MASSAGE เป็นส่วนบริการสำหรับแขกผู้ชายเท่านั้น ประกอบด้วยโถงพักคอย (LOBBY) และส่วนบริการเครื่องดื่ม MASSAGE ROOM แบ่งออกเป็นห้อง ๆ ละประมาณ 10 ตารางเมตร มีห้องพักผ่อน และห้องเก็บเครื่องมือเครื่องใช้

- SAUNA BATH ประกอบด้วยส่วนที่นึ่งอบ ห้องบริการอบไอน้ำใหญ่ ซึ่งแยกเป็น 2 ห้อง ชาย-หญิง ห้องนวดตัว และห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายพร้อมห้องอาบน้ำ ห้องน้ำชาย-หญิงแยกจากกัน

7.3 ห้องเล่นเกม (GAME ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านพักผ่อนหย่อนใจของแขกผู้มาพัก และอาจเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับคอกเทลเลาจ์นและบาร์ เพื่อที่จะบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7.3.1 สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากบุคคลภายนอก บริเวณรอบสระควรจัดให้มีอาหาร และเครื่องดื่มไว้คอยบริการแขกในขณะที่พักผ่อนอยู่ในบริเวณนี้ และต้องมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับจัดงานกลางคืน

ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว และทำความสะอาดร่างกายก่อน – หลังการใช้สระว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศส่วนนี้จัดแยกออกเป็นสวนชาย – หญิง

7.3.2 CORRIDOR ทางเดิน ทางสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

7.3.3 TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนอิริยาบถ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้เป็นส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม เช่น RESTAURANT ส่วน GARDEN นั้นอาจจัดเป็นส่วนหย่อมหรือสนามประดับด้วยพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อให้แขกได้พักผ่อนหย่อนใจ

## 10. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญ ที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนคือ หารายได้จากการเช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนห้องพักแขกประกอบด้วยส่วนใหญ่ ๆ 2 ส่วน คือ

1. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บ เสื้อผ้า และสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

2. ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักโดยเฉพาะ

### 10.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก (GUEST ROOM CLASSIFICATIONS) แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป (TYPICAL BED ROOM) ประกอบด้วย

1. ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BEDROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒ ห้องนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)

3. ห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BEDROOM)

- ห้องชุด (SUITE BEDROOM)

มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดติดเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไปเพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2 ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น

- ห้องนอนพิเศษ (LUXURY BEDROOM) ห้องชนิดนี้ประกอบด้วยห้องนอนแบบเตียงคู่หรือแบบห้องนอนคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร หรือส่วนรับประทานอาหารส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

10.2 ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) ประกอบด้วย

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

- ส่วนผ้า (LINEN ROOM) เป็นส่วนเก็บของประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรมโดยแยกต่างหากจากห้องผ้าใหญ่ (MAIN LINEN) ในส่วนนี้จะมีที่เก็บผ้าห่มที่จะส่งไปซัก และที่ซักแล้ว

- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักรีดและจัดส่งคืนยังห้องของแขก

- ห้องพนักงานรับใช้ (MAID'S ROOM) เป็นห้องของพนักงานทำความสะอาด

2.5.2 BACK OF THE HOUSE (ส่วนบริการของโรงแรม)

เป็นส่วนที่ไม่ได้ให้กรายได้ให้แก่โรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE) ส่วนนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ

1. ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2. ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5.2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ส่วนนี้ถือเป็นหัวใจ และมั่นคงในการดำเนินงานของโรงแรม ส่วนบริหารประกอบด้วย

1. ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น
  - ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)
  - ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)
  - ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER)
  - ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)
2. ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)
3. ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับ และฝ่ายต่าง ๆ

2.5.2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

1. เนื้อที่บริการ (SERVICE SPACE) เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย
  - ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการโรงแรม
  - ที่จอดรถขนของ (TRUCK DOCK) ที่จอดรถบรรทุกของพัสดุ
  - ชานชาลา (LOADING PLATFORM) ส่วนชานชาลา ขนถ่ายพัสดุ
  - ส่วนรับของ (RECEIVING AREA) เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า - ออก บริเวณนี้มีเคาน์เตอร์ทำการของแผนกตรวจพัสดุ
  - ห้องเก็บของ (GARBAGE ROOM)
2. เนื้อที่เก็บของ (STORAGE ROOM) แบ่งออกได้ดังนี้
  - ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) อยู่ใกล้ทางเข้า ส่วนบริการและส่วนรับของ
  - ส่วนเก็บเครื่องเรือน (FURNITURE STORAGE)
3. เนื้อที่พนักงาน (STAFF SPACE) แบ่งได้ดังนี้
  - ทางเข้าพนักงาน (STAFF ENTRANCE) ทางเข้า - ออกของพนักงาน
  - ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน (STAFF LOCKER ROOM) ส่วนนี้จะแยกชาย - หญิง

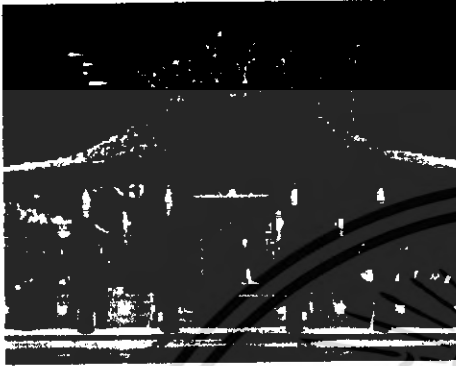
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องรับประทานอาหารของพนักงาน (STAFF DINING ROOM) ควรจัดอยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับของผู้มาใช้บริการของโรงแรม
4. ส่วนซักกรีด (LAUNDRY & LINEN ROOM) แบ่งได้ดังนี้
- ห้องซักกรีด (LAUNDRY ROOM) การบริการส่วนนี้บางโรงแรมไม่ได้ดำเนินการเอง
  - ห้องผ้า (LINEN ROOM)
5. ครัว (KITCHEN) เป็นที่สำหรับปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ครัวใหญ่ของโรงแรม ครัวใหญ่ประกอบด้วย
- ส่วนทำขนมปัง (BAKE SHOP)
  - ส่วนเตรียม (PREPARATION AREA)
  - ส่วนปรุงอาหาร (COOKING AREA)
  - ห้องบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM)
  - ส่วนทำงานพ่อครัว (CHEF OFFICE)
  - ห้องเก็บอาหาร และเครื่องต้ม (STORE ROOM) อยู่ใกล้ครัวแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ
    - STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง
    - BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม
    - DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ
6. ส่วนซ่อมบำรุง และห้องเครื่อง (MAINTENANCE AND MECHANICAL SHOPS) แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ คือ
- ห้องซ่อมเครื่อง (MAINTENANCE SHOP) แบ่งย่อยได้ คือ
    1. PLUMBING & ELECTRIC SHOP ส่วนซ่อมท่อน้ำ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
    2. CARPENTRY & UPHOLSTERING SHOP ซ่อมแซมเครื่องเรือน
    3. PAINTING & VARNISH ROOM ส่วนทาสี และขัดมันทั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่
  - ห้องเครื่อง (MECHANICAL SHOP) เป็นส่วนควบคุมดูแลการทำงานของเครื่องจักรกลต่าง ๆ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ
    1. BOILER ROOM เป็นบริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

### 1. KIRIMAYA RESORT GOLFCLUB & SPA



### 2. รูปที่ 3.1 ลักษณะของอาคาร KIRIMAYA RESORT GOLFCLUB & SPA

ที่ตั้ง

3/13 ถนนเจ้าคุณเนิน ตำบลหมูสี อำเภอเมือง จังหวัด นครราชสีมา

ประเภทโรงแรม

เป็นโรงแรมประเภทพักตากอากาศ ( Hotel Resort ) 5 ดาว

การเข้าถึงโครงการ

รถยนต์โดยสาร จากตัวเมืองนครราชสีมาเป็นระยะทางประมาณ 17 กิโลเมตร ใช้เวลาเดินทางประมาณ 25 นาที

ลักษณะของที่ตั้ง

เป็นบริเวณที่มีการคมนาคมขนส่งที่สะดวก ตั้งอยู่ตรงบริเวณภูเขาที่มีความสวยงามเป็นส่วนตัว และที่ตั้งของโครงการนี้ยังสามารถมองเห็นทัศนียภาพโดยรอบและตรงบริเวณผืนป่าธรรมชาติของเขาใหญ่

แนวความคิดในการออกแบบ

เป็นรีสอร์ทในรูปแบบ Tradition Style ที่มีการนำเอาแบบลักษณะบ้านลิมาเป็นส่วนประกอบในการ Design ทั้งในรูปแบบของตัวอาคารภายนอกและรูปแบบภายในที่ให้ความรู้สึกเป็นบ้านได้อย่างแท้จริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### กลุ่มผู้ใช้โครงการ

กลุ่มผู้ใช้สอยในโครงการนี้ส่วนใหญ่จะเป็นชาวต่างชาติมากกว่าคนไทยเพราะทางรีสอร์ทต้องการกลุ่มที่เป็นชาวต่างชาติมากกว่ากลุ่มคนไทยในอัตราส่วน 70 : 30

### ลักษณะของโครงการ

ลักษณะของรีสอร์ท จะเป็นอาคารสูงขนาด 2 ชั้น ตั้งอยู่บริเวณตีนภูเขา ทำให้สามารถมองเห็นทัศนียภาพได้ทั่วทั้งหมด โดยจะแบ่งอาคารเป็น 3 ส่วนหลักๆ คือ ส่วน 2 ข้างจะเป็นส่วนห้องพักทั้งหมด ในส่วนกลางจะเป็นส่วนที่ไว้สำหรับการบริการสิ่งต่างภายในโครงการ เช่น ส่วน Spa , Restaurant , Pool & Pool Bar เป็นต้น

#### 3.1.1 รายละเอียดของโครงการ

##### 3.1.1.1 ห้องพัก

มีจำนวนห้องพักของโครงการทั้งหมด 58 ห้อง โดยมีรูปแบบของห้องพัก 3 แบบ คือ  
Plantation View จำนวน 30 ห้อง มีพื้นที่ใช้สอยต่อห้อง 42 ตารางเมตร  
Horizon View จำนวน 22 ห้อง มีพื้นที่ใช้สอยต่อห้อง 42 ตารางเมตร



Bedroom & Bathtub

Plantation View

Horizon View

รูปที่ 3.2 ห้องพักแบบ Plantation View และ Horizon View

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สิ่งอำนวยความสะดวกภายใน

- Bath Tub
- IDD Telephone
- In-Room Safe
- Private Balcony
- Minibar
- Satellite TV.

Terrace Suite จำนวน 4 ห้อง มีพื้นที่ใช้สอยต่อห้อง 84 ตารางเมตร



รูปที่ 3.3 ห้องพักแบบ Suite

### สิ่งอำนวยความสะดวกภายใน

- Bath Tub
- In-Room Safe
- Satellite TV.
- IDD Telephone
- Minibar

### อัตราค่าพักโดยเฉลี่ย

Low Season ( 1 เม.ย.- 31 ต.ค. )

Single / Double	14,500 บาท
Extra	+ 1,950 บาท

High Season ( 1 พ.ย. – 20 ธ.ค. ) & ( 11 ม.ค. – 31 มี.ค. ) ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Single / Double 17,500 บาท

Extra +1,950 บาท

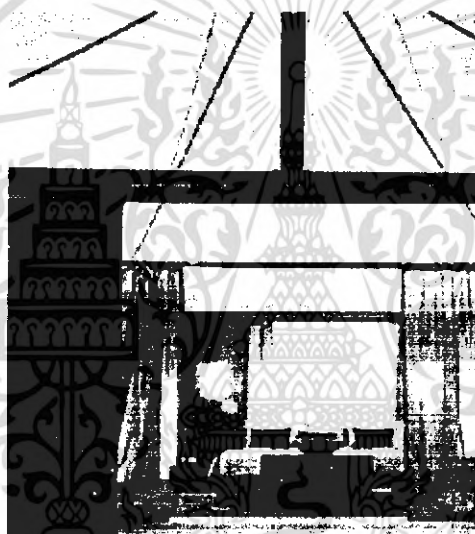
Peak Season ( 21 ธ.ค. – 10 ม.ค. )

Single / Double 12,000 – 17,900 บาท

Extra +1,950 บาท

ราคาห้องพักรวมค่าบริการห้องพัก , ภาษีมูลค่าเพิ่มและอาหารเช้าแล้ว ( American Plan Hotel )

Tented Villa จำนวน 4 หลัง มีพื้นที่ใช้สอยต่อห้อง 180 ตารางเมตร



รูปที่ 3.3 ห้องพักแบบ Suite

สิ่งอำนวยความสะดวกภายใน

- Bath Tub
- In-Room Safe
- Satellite TV.
- IDD Telephone
- Minibar

อัตราค่าพักโดยเฉลี่ย

Low Season ( 1 เม.ย.- 31 ต.ค. )

Single / Double 30,000 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Extra + 1,950 บาท

Peak Season ( 21 ธ.ค. – 10 ม.ค. )

Single / Double 45,000บาท

#### ข้อดีของโครงการ

ลักษณะการ Design มีความหรูหรา สามารถแสดงถึงรูปแบบ Tradition Style แบบ บาหลีได้เป็นอย่างดี เช่น ใช้วัสดุในแบบของบาหลี มีการใช้วัสดุธรรมชาติบริเวณหัวเตียง Function การใช้งานก็ดูเหมาะสมกับการจัดวาง ระเบียงมีส่วนที่เป็นปลานขนาดใหญ่ติดกับ เพดาน ทำให้ดูเกิดความสบายยิ่งขึ้น

#### ข้อเสียของโครงการ

ลักษณะโดยรวมภายในห้องดูมืดจนเกินไปเพดานยังเรียบเกินไป

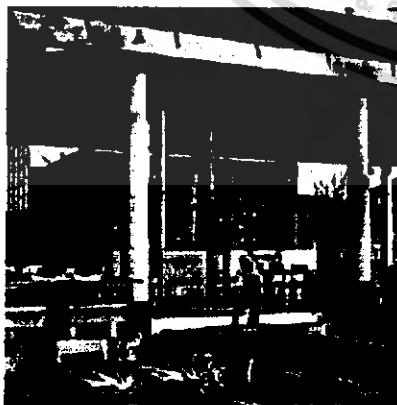
สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

1. รูปแบบห้องพัก , จำนวนห้องพัก , สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก
2. อัตราการเข้าพักในโครงการ
3. การจัดวาง Function ต่างๆ ภายในห้องพัก

#### 3.1.1.2 ร้านอาหาร ( Restaurant )

ภายในโครงการแบ่งส่วนร้านอาหารออกเป็น 3 ชนิด คือ

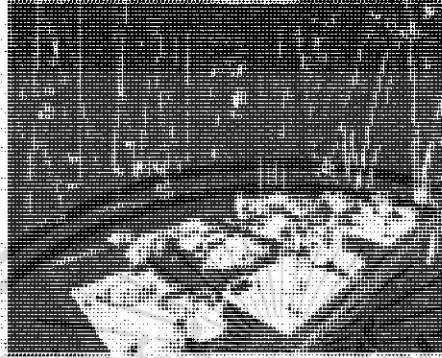
1. Queen's Bay Dinning Room & The Terrace อยู่บริเวณชั้น 7 มีจำนวน 85 ที่นั่ง มีลักษณะเป็นร้านอาหารไทย โดยมีส่วนระเบียงไว้สำหรับนักท่องเที่ยวที่ต้องการ ออกมาสัมผัสกับธรรมชาติอย่างใกล้ชิด ช่วงเวลาเปิด-ปิด 10.00 น. – 22.00 น.



รูปที่ 3.4 Queen's Bay Dinning Room & Terrace

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. International Restaurant อยู่บริเวณชั้น 6 ของอาคาร มีจำนวนที่นั่ง 50 ที่นั่ง ลักษณะอาหารจะเป็นแบบอาหารญี่ปุ่น ซึ่งมีการ Design แบบ Japanese Style ที่มีความเป็นเอกลักษณ์ของรูปแบบญี่ปุ่น ช่วงเวลาเปิด-ปิด 10.00 น. – 22.00 น.



รูปที่ 3.5 International Restaurant

3. Pub & Coffee Bar อยู่บริเวณชั้น 6 ของอาคารเป็นร้านอาหารทั้ง Pub & Restaurant แต่จะเป็น Coffee Bar แทน รูปแบบภายในจะเป็นแบบ Contemporary ที่มีการไหลลื่นอยู่ภายในส่วนนี้ ช่วงเวลาเปิด – ปิด 15.00 น. – 01.30 น.



รูปที่ 3.6 Pub & Coffee Bar

#### ราคาอาหารในรีสอร์ท

เอกสารนี้ American Breakfast อาหารเช้าเพื่อ Adult 400 บาท Child 200 บาทนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Lunch	Adult 450	Child 250
Dinner	Adult 550	Child 280
Compulsory Christmas Eve	Adult 2,500	Child 1,250
Compulsory New Year	Adult 3,500	Child 1,750

#### ข้อดีของโครงการ

ในส่วนร้านอาหารไทย ลักษณะการ Design มีความเป็นไทยออกมาให้เห็นถึงวิถีการกิน ในแบบของบาทลี้ทั้งในด้านการจัดองค์ประกอบต่างๆ ซึ่งสามารถนำเอาความเป็นบาทลี้ออกมา ใช้ได้อย่างชัดเจน การตกแต่งภายในที่มีการนำวัสดุจากธรรมชาติเข้ามาใช้ด้วย

ในส่วน Pub & Coffee Bar ก็มีการ Design ที่ดูทันสมัย มีการเล่นลูกเล่นต่างๆ มากมาย เช่น ผนัง ฝ้า เป็นต้น แต่งยังคงแฝงไว้ซึ่งความเป็นไทยอยู่ เพื่อไม่ให้ถึง Concept หลัก ของโรงแรม เช่น การนำ Sculpture

ในส่วน International Restaurant จะเน้นการ Design ในแบบ Japanese โดยการนำ ไม้ไผ่มาใช้ในการเล่นในส่วนผนัง ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นธรรมชาติในแบบญี่ปุ่น

#### ข้อเสียของโครงการ

ในส่วนของร้านอาหารไทย ภายในจะมีการใช้แสงที่น้อยมาก ทำให้ภายในร้านอาหารดู มืดเกินไปทำให้เกิดความรู้สึกไม่ดีในการรับประทานอาหาร ส่วนระเบียงด้านนอกเป็นพื้นที่โล่งทำ ให้เกิดความร้อนมากจึงทำให้ไม่เหมาะในการใช้งานช่วงกลางวัน

ในส่วน Pub & Coffee Bar Function การใช้งานดูมีความซับซ้อนจนเกินไป ทำให้การ ใช้งานในแต่ละส่วนมีการใช้งานที่ไม่เต็มที่

รูปแบบ Furniture ต่างๆดูไม่เข้ากันกับ Design ภาพรวมที่ออกมา  
สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

Function การใช้งานในส่วนของร้านอาหารไทย รวมถึงรูปแบบการ Design ในบางส่วน ที่สามารถนำไปปรับใช้ได้

การเล่น Design ในส่วน Pub & coffee Bar ที่ดูไม่แข็งและน่าเบื่อเกินไป

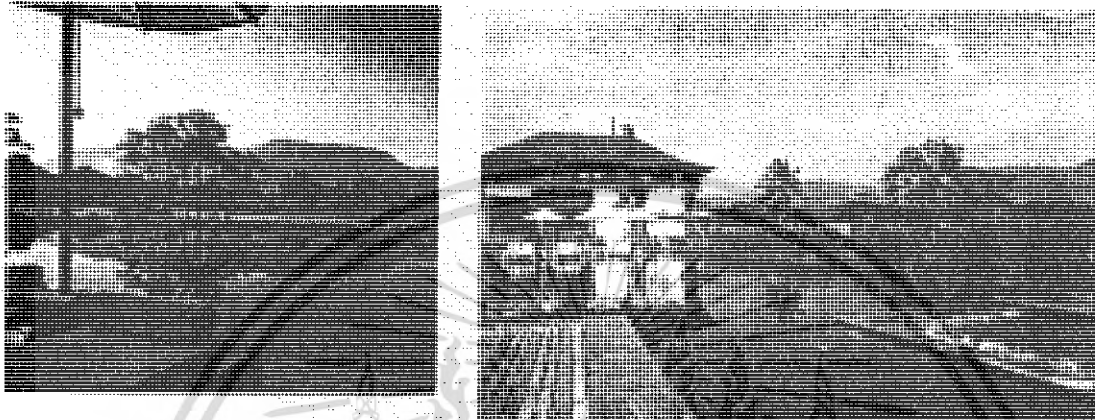
การนำวัสดุที่เป็นธรรมชาติเข้ามาปรับใช้ใน Design เช่น ไม้ไผ่ ทำให้เกิดความเป็น ธรรมชาติในงานไทยได้ด้วยเช่นกัน

#### 3.1.1.3 Pool & Pool Bar

##### Pool

เป็นสระว่ายน้ำขนาดใหญ่ อยู่บริเวณที่โล่งของโรงแรม สามารถมองเห็นทัศนียภาพของ หาดอ่าวนาง และผืนป่าของอุทยานได้ เป็นที่ตั้งของสระที่มีความสวยงามมาก ตัวสระว่ายน้ำมีการ แยกสสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนสื่อออนไลน์ ใดๆ ไม่ควรละเมิดใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลดต้นทุนไปทำให้ในสระนั้นมีการหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา มีส่วนเตียงนอนชายหาดสำหรับอาบแดด และนอนพักผ่อน ลักษณะรูปแบบในการ Design จะเน้นในด้านธรรมชาติเป็นส่วนใหญ่ เช่น ปลูกต้นไม้รอบๆ สระ มีน้ำพุที่เป็นรูปปั้นสัตว์ มีการประดับตกแต่งด้วย โถง , โถ ทำให้เพิ่มความสวยงามในบริเวณได้ด้วย

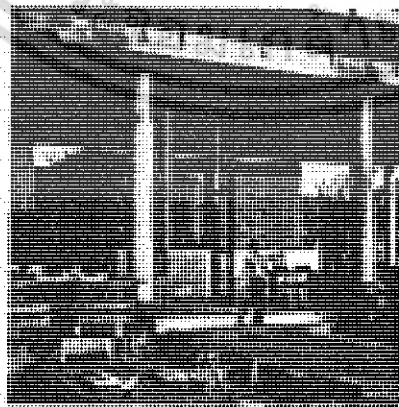


KIRI MAYA

รูปที่ 3.7 Pool

Pool Bar

มีลักษณะเป็น Dome สามารถนั่งใช้ได้โดยรอบตั้งติดกับบริเวณ Pool ในด้านรูปแบบการ Design มีลักษณะแบบไทยผสมจีน ทำให้ตัว Design ในส่วนนี้เน้นดูไม่ค่อยเข้ากับตัวโครงการหลักซักเท่าไรนัก แต่ยังสามารถเข้ากันได้ด้วยลักษณะของโหนดที่ใช้ทำให้ยังคงดู มีการเชื่อมโยงกันอยู่



รูปที่ 3.8 Pool Bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อดีของโครงการ

การ Design ที่เป็นแบบธรรมชาติ แบบ Tropical Style มีความเป็นเอกลักษณ์ของงานในแถบ เอเชียได้เป็นอย่างดี

### ข้อเสียของโครงการ

Function การใช้งานบริเวณ Pool Bar เป็นพื้นที่ที่ดูโล่งจนเกินไป ทำให้เวลาเข้ามาใช้บริการ เมื่อขึ้นมาจากผิวน้ำจะทำให้เกิดความรู้สึกร้อนไม่เหมาะกับการใช้งานซักเท่าไรนัก

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

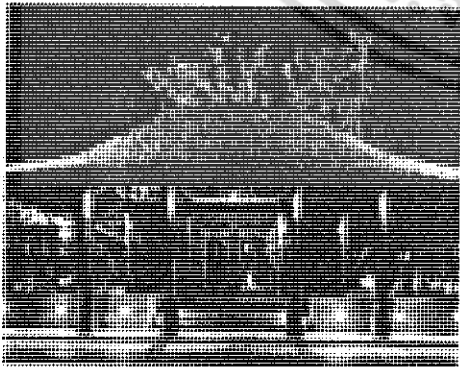
รูปแบบการจัดวาง Planning ต่างๆ รวมถึงสิ่งที่เข้ามาประกอบใน Function ส่วนในนี้ด้วย

การนำธรรมชาติเข้ามาใช้ในรูปแบบของตัวเองทำให้เกิดเอกลักษณ์ ของโครงการได้

บริเวณรอบๆ Pool Bar น่าจะเป็นพื้นที่ที่มีความร่มรื่น และสามารถเชื่อมต่อกับส่วน Pool ได้ง่าย

#### 3.1.1.4 Lobby Lounge

ตั้งอยู่บริเวณชั้น 4 ของอาคารมีบันไดเชื่อมขึ้นมาจากชั้น 3 ที่เป็น ส่วนของ Lobby เปิดให้บริการ ตั้งแต่ 15.00 น. – 22.00 น. รูปแบบการ Design เป็นแบบ Open Space ที่สามารถ Take View ออกไปได้มีการจัดวางโต๊ะรอบๆทั่วทั้งบริเวณ มีการเชื่อมต่อ Design จากภายนอกเข้าสู่ภายใน เหมือนมีการไหลเข้ามาสูในตัวอาคาร มีการใช้วัสดุที่เป็นธรรมชาติ เช่น เก้าอี้สาน มีการใช้เสาบัวกลมที่ความเป็นเอกลักษณ์ของความเป็นไทยเข้ามาใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการนำเสนอเพื่อขอความเห็น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 3.9 Lobby Lounge

ข้อดีของโครงการ

การเปิด Space แบบ Open ทำให้เกิดการเชื่อมต่อกันระหว่าง Space ภายในกับ  
ภายนอก

การนำวัสดุที่เป็นธรรมชาตินำมาใช้ในส่วนประกอบต่างๆ เช่น Furniture  
การเล่น Design ภายในมีลูกเล่นเยอะทำให้ดูแล้วเกิดความไม่น่าเบื่อ  
ข้อเสียของโครงการ

การใช้สี มีการใช้สีดำทั้งที่เป็นส่วนของ Furniture ที่เป็นหวายทำให้ไม่เห็นถึงสภาพที่  
เป็นธรรมชาติของเนื้อวัสดุ รวมไปถึงพื้นที่ที่มีรูปแบบของ Pattern ที่น่าเบื่อและดูมีดกเกินไป  
หมด

การจัดวาง Furniture ที่ดูห่างกันจนเกินไป ทำให้เกิดการขาดความต่อเนื่องไป  
สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

การจัด Space ที่มีการเชื่อมต่อกันระหว่างภายในกับภายนอก

รูปแบบการไหลลื่นในส่วน Design จากรูปแบบอาคารภายนอกเข้ามาสู่ลักษณะ

Design ภายใน

นำเอา Furniture ที่มีลักษณะเป็นวัสดุที่เป็นธรรมชาติเข้ามาใช้

### 3.1.1.5 ห้องประชุม ( Conference )

รีสอร์ทนี้ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน หลักๆ คือ ห้องประชุมใหญ่ ตั้งอยู่บริเวณ ชั้น 5 ของ  
รีสอร์ท มีจำนวนที่นั่ง 200 ที่นั่ง และ ส่วนห้องประชุมเล็ก มีขนาด 60 ที่นั่ง ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ของ  
โครงการ ลักษณะรูปแบบภายในจะเป็นแบบเรียบง่าย เพราะเนื่องจากเป็นพื้นที่ที่ต้องการความ  
โล่ง มีการ Design ในส่วนของผนัง โดยการแบ่งผนังย่อยลง ทำให้ดูไม่น่าเบื่อและมีการเล่นผนัง  
โดยการใช่วัสดุสานกันทำดูมีความเป็นไทยมากขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### รูปที่ 3.10 Conferecce

ข้อดีของโครงการ

การ Design ภายใน Space ที่โล่งแต่ทำให้ดูแล้วไม่ใหญ่และเลี่ยนจนเกินไป  
Furniture ที่ใช้ดูมีความเป็นทางการ

มีการนำวัสดุธรรมชาติมาเป็นส่วน Decoration ผังและส่วนอื่นๆ

ข้อเสียของโครงการ

Pattern พื้นที่เป็นพรมดูไม่เข้ากับกับตัวงาน Design โดยรอบของห้องประชุม  
มีการใช้แสงที่ดูเยอะเกินไป

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

การ Design ใน Space ที่โล่งกว้างให้มี Pattern ที่ดูแล้วไม่น่าเบื่อ

ลักษณะการเล่นฝ้าเพดานและการใช้แสง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. โรงแรมบ้านเชียง อ.เมือง จ.อุดรธานี



รูปที่ 3.11 ลักษณะอาคาร KRABI THAI VILLAGE RESORT

### ที่ตั้ง

อำเภอ เมือง จังหวัด อุดรธานี 41000

### ประเภทโรงแรม

เป็นโรงแรมพักตากอากาศ ( Hotel Resort ) 4 ดาว

### การเข้าถึงโครงการ

เครื่องบิน จากสนามบินเป็นระยะทางประมาณ 3 กิโลเมตร ใช้เวลาในการเดินทางมาสู่ รีสอร์ทประมาณ 10 นาที

### ลักษณะเองที่ตั้ง

เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมือง เป็นลักษณะ Tradition hotel ใช้ลักษณะของความเป็นอีสาน และการตกแต่งมาใช้

เอกสารนี้ แนวความคิดในการออกแบบ ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่วารณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นรีสอร์ทในรูปแบบ Tradition hotel ใช้ลักษณะของความเป็นอีสานและการตกแต่งมา  
ใช้

#### กลุ่มผู้ใช้โครงการ

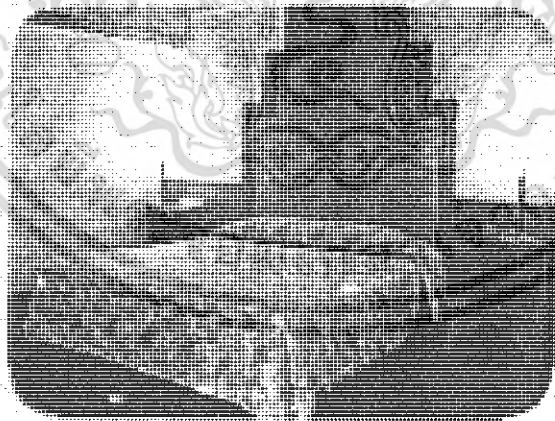
กลุ่มผู้ใช้โครงการนี้จะเน้นนักท่องเที่ยวต่างชาติเป็นหลัก เนื่องจากทางโรงแรมต้องการ  
ที่จะแสดงออกถึงความเป็นไทยให้ออกไปสู่สากล เป็นกลุ่มบุคคลที่มาเป็นหมู่คณะ มาเป็น  
ครอบครัว หรือมาแบบคนเดียว

#### ลักษณะของโครงการ

มีลักษณะเป็นกลุ่มของอาคารทรงไทยสูง 8 ชั้น โดยรอบยกเว้นส่วนอาคารต้อนรับที่เป็น  
อาคารสูง 2 ชั้น ภายในเป็นคอร์ติลานโถงซึ่งเป็นส่วนของ Pool & Pool Bar ล้อมรอบบริเวณด้วย  
สวนแบบ Tropical โดยอาคารแต่ละกลุ่มมีการเชื่อมต่อกันทุกหลัง

#### 3.2.1 รายละเอียดของโครงการ

##### 3.2.1.1 ห้องพัก



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.12 ห้องพัก Standrad ( Single / Twin / Double )

มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 120 ห้อง มีลักษณะเป็นห้อง Strand Room ทั้งหมด แต่จะแบ่ง  
ออกเป็น 3 แบบ คือ Single / Twin / Double มีขนาดพื้นที่ต่อห้อง 45 ตารางเมตร  
สิ่งอำนวยความสะดวกภายใน

- Mable Ensuite with Separate Bath & Shower
- Colour Tv.
- In – House Video

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Minibar
- Refrigerator
- IDD Telephone
- Hair Dryer
- Personal Safe
- Coffee , Tea Making Facilities

อัตราค่าพักโดยเฉลี่ย

Low Season

Single	4,400 บาท
Double / Twin	4,500 บาท
Extra	+ 1,000 บาท

High Season

Single	5,650 บาท
Double / Twin	5,750 บาท
Extra	+ 1,000 บาท

Peak Season

Single	8,550 บาท
Double / Twin	8,600 บาท
Extra	+ 1,000 บาท

ข้อดีของโครงการ

รูปแบบการ Design มีความเป็นเอกลักษณ์ของความเป็นไทยอยู่ มีการนำวัสดุที่เป็นงานไทยนำมาใช้ในห้องพัก เช่น คันทวย ซึ่งแสดงออกถึงความเป็นไทยได้อย่างดี

มีการจัดวาง Planing ที่เหมาะสมมีพื้นที่ใช้สอยที่ใช้งานได้ทุกส่วน

Furniture ส่วนใหญ่เป็นสิ่งที่ได้มาจากธรรมชาติ เช่น เตี้ยง โต๊ะ ตู้ เป็นต้น

ข้อเสียของโครงการ

การนำเอาวัสดุที่เป็นส่วนประกอบของ ศาสนสถานมาใช้ ทำให้ดูไม่เหมาะสม

การ Design ภายในดูเรียบมากเกินไป

บรรยากาศภายในห้องดูอึดอัดไม่สดชื่น

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

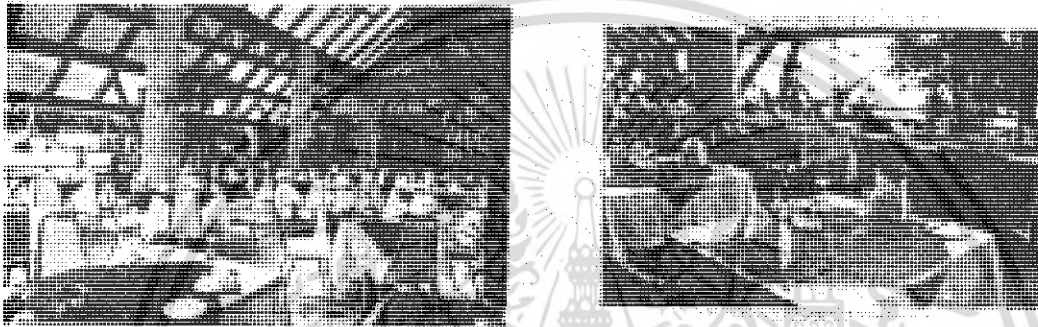
การ Design ที่มีดึงเอาเอกลักษณ์ของความเป็นไทยมาใช้

การจัดวาง Plan ที่ทำให้เกิด Function การใช้งานในแต่ละส่วน ได้ใช้งานอย่างเต็มพื้นที่ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.1.2 ร้านอาหาร ( Restaurant )

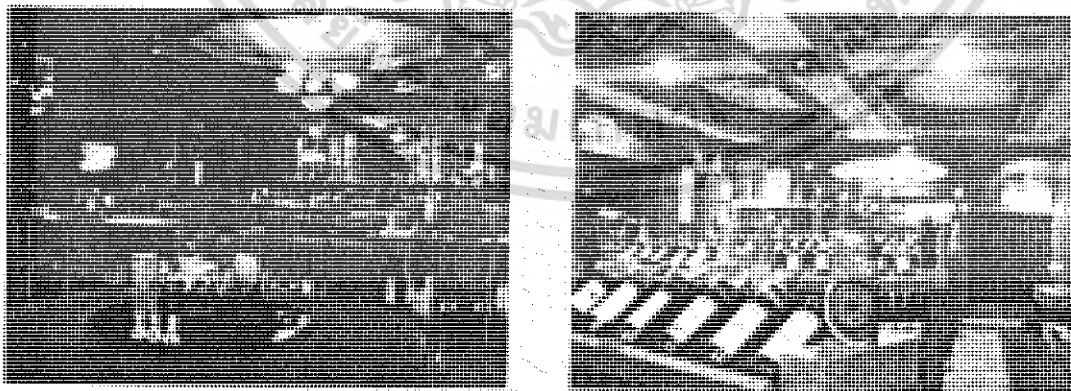
ภายในโครงการแบ่งส่วนที่เป็นประเภทร้านอาหารออกเป็น 3 ชนิด คือ

1. Greenary Restaurant อยู่บริเวณหลัง Hall ของโครงการ มีจำนวนที่นั่ง 80 ที่นั่ง มีลักษณะเป็นร้านอาหารไทย ที่มีลักษณะแบบ Open Space สามารถมองออกไปบริเวณที่เป็นสระว่ายนํ้าและสวน จึงทำให้ภายในดูโล่ง มีการใช้งานที่สะดวก เวลาเปิดและปิดประมาณ 10.00 น. – 22.00 น.



รูปที่ 3.13 Greenary Restaurant

2. Rotissary Restaurant อยู่ติดกับ Lobby Bar ส่วนหน้าของรีสอร์ท จำนวน 50 ที่นั่ง เป็นร้านอาหาร Style Italian ในด้านบรรยากาศมีลักษณะเป็นแบบ ยุโรป ที่มีการวาง Plan อย่างเป็นระเบียบ



รูปที่ 3.14 Rotissary Restaurant

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. Cat's Eye Bar อยู่ติดกับ Hall มีลักษณะเป็น Lobby Bar ในรูปแบบบรรยากาศ  
 ไทยๆ โดยบริเวณ Counter Bar จะมีลักษณะเป็นอาคารทรงไทยขนาดเล็กๆ ภายในจะเป็น Open  
 Space เชื่อมต่อกันกับส่วน Hall



รูปที่ 3.15 Cat's Eye Bar

ราคาอาหารในรีสอร์ท		
Breakfast	Adult 400	Child 200
Lunch	Adult 600	Child 300
Dinner	Adult 600	Child 300
Compulsory Gala Dinner		
Christmas Eve.	Adult 2,000	Child 1,000
New Year Eve.	Adult 2,700	Child 1,350

**ข้อดีของโครงการ**

ในส่วนของร้านอาหารไทย มีลักษณะมีเป็นแบบ Open Space ทำให้ภายในห้องไม่มีกลิ่น  
 ที่ไม่พึงประสงค์เข้ามารบกวนในขณะที่กำลังรับประทานอาหาร เนื่องจากมีลมพัดผ่านอยู่  
 ตลอดเวลา และจะได้ยินเสียงคลื่นของน้ำทะเลเข้ามาทำให้ยังเพิ่มบรรยากาศในการรับประทานอาหาร  
 อาหารเช้าเป็นอย่างดี

ในส่วนของร้านอาหาร Italian มีการจัดโต๊ะรับประทานอาหารที่ดูเป็นระเบียบมีการใช้แสง  
 ที่ดูนวลตาได้บรรยากาศในการรับประทานอาหาร

ในส่วนของ Lobby Bar มีลักษณะการออกแบบที่ดูเป็นธรรมชาติ โดยทำให้มีพื้นที่โล่งแล้ว  
 มีต้นไม้เข้ามาเป็นส่วนประกอบภายใน

เอื้ออำนวยให้นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรในหน่วยงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อเสียของโครงการ

ส่วนของร้านอาหารไทย เนื่องจากเป็นส่วนที่เป็นบริเวณพื้นที่ที่โล่ง แล้วบริเวณของหลังคามีลักษณะใด ทำให้แสงอาทิตย์ที่ส่องลงมาโดยตรงเกิดความร้อนสะสมภายในทำให้เวลารับประทานอาหารจะเกิดความร้อน

ลักษณะการออกแบบภายในร้านอาหาร Italian ยังดูเรียบง่ายและไม่มีเอกลักษณ์ที่ดูเด่นออกมา และ Pattern ของพื้นนั้นดูไม่เข้ากับภายในร้าน

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

รูปแบบของการ Design ร้านในลักษณะที่เป็น Open Space

การจัดวางรูปแบบของโต๊ะรับประทานอาหารที่เป็นแบบ สม่ำเสมอ

การจัดบรรยากาศภายในที่ดูเป็นธรรมชาติ

### 3.2.1.3 ห้องประชุม และจัดเลี้ยง ( Banquet & Meeting Facilities )

ห้องประชุมและจัดเลี้ยงของโครงการนี้แบ่งออกเป็น 2 ห้อง หลักๆ คือ

Ratana Room 1 ( ห้องประชุมใหญ่ ) ขนาด 200 ที่นั่ง

Ratana Room 2 ( ห้องประชุมเล็ก ) ขนาด 50 ที่นั่ง

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องประชุม

- OverHead Projector
- Portable Platform Stage
- Screen Slide Projector

ข้อดีของโครงการ

มีการ Space ภายในห้องได้ดีและเหมาะสม

ลักษณะการออกแบบแสดงถึงความ เป็นเอกลักษณ์ไทยได้เป็นอย่างดี และมีความเป็น

ทางการในการประชุมแบบต่างๆ ด้วย

ข้อเสียของโครงการ

ลักษณะภายในห้องประชุมโดยรอบยังดูน่าเบื่อเกินไป

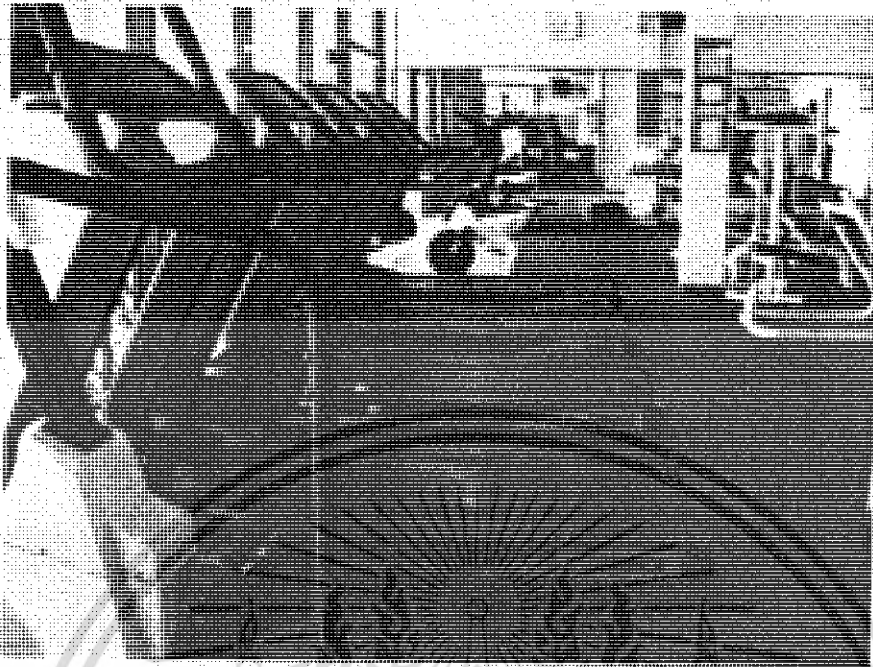
สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

นำเอาวิธีการนำเอาความเป็นเอกลักษณ์ของงานไทยมาใช้

รูปแบบการใช้ สี และแสงภายในของห้องประชุมและจัดเลี้ยง

### 3.2.1.4 ห้องออกกำลังกาย ( Fitness Centre )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.16 ห้องออกกำลังกาย

อยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคารห้องพักผ่อนด้านหลังของที่จอดรถ แบ่งออกเป็นสวนนั่งพัก และ ส่วนที่สำหรับออกกำลังกายภาพโดยรวมมีลักษณะที่ดูแล้วรู้สึกผ่อนคลาย เมื่อเข้าใช้บริการจะมีความรู้สึกที่ว่าจะต้องดูผ่อนคลายก่อนแล้วค่อยไปออกกำลังกายและเมื่อออกกำลังกายเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ออกมานั่งพักที่มีการเชื่อมต่อกันกับบริเวณของสวน

ข้อดีของโครงการ

มีการแบ่งสัดส่วนในลักษณะการเข้าไปใช้บริการ เช่น การแบ่งส่วนของที่พักผ่อน และส่วนของ การออกกำลังกาย

ลักษณะการออกแบบในบริเวณส่วนหน้าของ Fitness Centre ดูผ่อนคลายและมีการเชื่อมต่อกันกับ Space ภายนอกด้วย

Space ภายในดูกว้างขวางทำให้สามารถใช้งานในอุปกรณ์ต่างๆในการออกกำลังกายได้สะดวก

ข้อเสียของโครงการ

การออกแบบยังไม่เข้ากับตัว Design หลักของโครงการ คือ ยังไม่สามารถแสดงออกถึงความ เป็นไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดเรียงอุปกรณ์ไม่เป็นระเบียบทำให้ดูใช้งานได้ไม่เต็มที่  
สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ  
การเชื่อมต่อกันระหว่าง Space ภายในกับภายนอก  
การมีส่วนนั่งพักผ่อนก่อนเข้าและหลังออกจากการออกกำลังกายทำให้เกิดความรู้สึกผ่อนคลาย

คลาย

### 3.2.1.5 Pool & Childpool Area / Pool Bar

ส่วนของสระว่ายน้ำจะอยู่ในบริเวณส่วนกลางของรีสอร์ทที่ล้อมรอบไปด้วยกลุ่มของอาคาร  
ทรงไทยสระว่ายน้ำมีขนาดใหญ่ โดยที่ลักษณะเด่นของ Pool ที่มีคือ การที่มี Pool Bar ที่อยู่  
ภายในสระว่ายน้ำทำให้ได้บรรยากาศแบบใหม่ในการเข้าสู่บริเวณ Pool Bar นี้ มีการแบ่งพื้นที่เป็น  
บริเวณส่วนของสระเด็ก ที่มีสิ่งทำให้เกิดความเพลิดเพลินและความสวยงามภายในตัว เช่น มี  
น้ำตก และน้ำพุ เป็นต้น

ข้อดีของโครงการ

มีการออกแบบ Function ในส่วนต่างๆได้อย่างลงตัว เช่น น้ำพุ น้ำตก หรือ Pool Bar

มีการเล่นลูกเล่นบริเวณ Pattern พื้นโดยใช้กระเบื้องมาปู ทำให้เกิดการเคลื่อนไหวภายใต้  
คลื่นน้ำของสระ

ข้อเสียของโครงการ

บริเวณโดยรอบมีต้นไม้ค่อนข้างน้อยเกินไปทำให้ดูไม่ค่อยเกิดความร่มรื่นในบรรยากาศของการ  
ผ่อนคลายเท่าไรนัก

สรุปสิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบของโครงการ

รูปแบบ Form ในการจัดวางสระว่ายน้ำภายใน Space ที่ถูกล้อมโดยอาคารรอบๆ ช่าง  
การ Design Function ที่ดูเหมาะสม เช่น บริเวณ Pool Bar ที่ตั้งอยู่ภายในของสระว่ายน้ำ

## บทที่ 3

### การศึกษาพฤติกรรม

#### 3.1 วิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

##### การศึกษาผู้ใช้โครงการ

ในการศึกษาเรื่องผู้มาใช้โครงการ ( User ) สามารถแบ่งผู้ใช้บริการในโครงการได้ 4 พวก คือ

1 ผู้มาพักในโครงการ ได้แก่ นักท่องเที่ยว และผู้มาพักในโอกาสต่างๆ ตลอดจนบุคคลภายนอก อาจเป็นแขกหรือ เพื่อนของผู้มาพักในโครงการ และนักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการในส่วนภัตตาคารของโรงแรม หรือ ส่วนอื่นๆ ที่มีได้เข้าพักในโครงการ

2 ผู้บริหารโครงการ ได้แก่ ผู้ที่มีตำแหน่งหน้าที่เป็นผู้กำหนดนโยบาย และวางแผนในการดำเนินงานของโรงแรม ตลอดจนผู้ที่เป็นหัวหน้าควบคุมพนักงานในแผนกต่างๆ เพื่อให้กิจการดำเนินไปตามนโยบายและการวางแผน

3 ผู้ให้บริการ ได้แก่ พนักงานระดับต่างๆ ซึ่งทำหน้าที่เพื่อบริการแขก

ในแต่ละกลุ่มของผู้ใช้โครงการ สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมได้ดังนี้

3.1.1 ผู้มาพักในโครงการ สามารถแบ่งกลุ่มของผู้มาพักในโครงการออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

3.1.1.1 นักท่องเที่ยว จะมีการเข้าพักในโรงแรมทั้งในลักษณะส่วนตัว คือ เดินทางมาเอง หรือเป็นกลุ่มย่อย ประมาณ 2 – 5 คน

3.1.1.2 ครอบครัวผู้ติดตาม จะมีการเข้าพักในโรงแรม แต่อาจไม่ร่วมในกิจกรรมหลักของโรงแรมก็ได้(ในที่นี้คือกีฬาอล์ฟ) เพราะฉะนั้นในกลุ่มนี้เราจะต้องเตรียมกิจกรรมอย่างอื่นไว้รองรับเพื่อไม่ให้ผู้เข้าพักรู้สึกเบื่อกับกิจกรรมภายในโรงแรม

3.1.2 ผู้บริหารโรงแรม

สามารถแยกระดับการทำงานได้ดังนี้

3.1.2.1 ระดับวางแผนนโยบาย

ได้แก่ ประธานบริษัท เจ้าของบริษัทกรรมการผู้จัดการ เป็นต้น วิธีการทำงานนั้นจะต้องคอยติดต่อธุรกิจ และคอยฟังผลงานในการดำเนินกิจการอยู่เสมอ และจะต้องัดแปลงนโยบาย หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้แก่ ประธานบริษัท เจ้าของบริษัทกรรมการผู้จัดการ เป็นต้น วิธีการทำงานนั้นจะต้องคอยติดต่อธุรกิจ และคอยฟังผลงานในการดำเนินกิจการอยู่เสมอ และจะต้องดัดแปลงนโยบาย หรือแผนการทำงานให้เป็นไป สภาพแวดล้อมการทำงานไม่จำเป็นจะต้องอยู่ที่โรงแรม เพราะจะไม่สะดวกแก่การติดต่อธุรกิจ แต่อาจจะมาพักเพื่อดูกิจการ การติดต่อ และการบริหาร

#### 4.4.2.2 ระดับจัดการและดำเนินงานให้กิจการเป็นไปตามนโยบาย

ได้แก่ผู้จัดการใหญ่ ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ จะทำหน้าที่จัดการให้นโยบายสามารถนำไปใช้ได้ ในภาคปฏิบัติ คือแจกจ่ายงานให้หัวหน้าที่ควบคุมแผนกต่างๆ การทำงานจะต้องมีการติดต่อธุรกิจ ภายนอก และดูแลการดำเนินงานของโรงแรม จัดประชุมหัวหน้าแผนก เพื่อชี้แจงนโยบายและรับ รายงานผลการปฏิบัติงานต่างๆ ดังนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์ที่พิกให้แกผู้จัดการใหญ่ที่โรงแรม

#### 4.4.2.3 ระดับควบคุมและดำเนินงานให้กิจกรรมบรรลุเป้าหมายตามนโยบาย

ได้แก่ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ หัวหน้าฝ่ายต่างๆ จะคอยดูแลสั่งงานให้พนักงานทำหน้าที่ต่างๆ กัน จะคอยตามประเมินผลงานทั้งจากแขกผู้มาพัก และจากพนักงาน และเป็นผู้ตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบริการแขกผู้มาพัก ทั้งทางตรง และทางอ้อมเป็นไปด้วยดี การทำงานจะเริ่มตั้งแต่ก่อนแขกผู้มาพักตื่นนอน โดยประมาณ 6.00น. จนกระทั่งแขกผู้มาพักเข้าที่พักหลับนอนกันหมดแล้ว คือ เวลาประมาณ 24.00 น. ดังนั้นจะต้องมีที่พักและที่ทำงานในโรงแรม ให้แก่ผู้บริหารระดับนี้

#### 4.4.3 ผู้ให้บริการของโรงแรม

4.4.3.1 พนักงานทุกแผนกที่ทำหน้าที่ให้บริการแก่แขกผู้มาพักทั้งทางตรง และทางอ้อม ซึ่งจะทำงานตามนโยบายที่วางไว้ เวลาในการปฏิบัติงานจะขึ้นอยู่กับแผนงาน เวลาปกติ จะแบ่งช่วงการรับผิดชอบเป็น 3 กะ คือ กะเช้า เริ่มตั้งแต่เวลา 6.00น. – 14.00น. กะบ่ายเวลา 14.00 น.– 22.00น. กะดึกเวลา 22.00น. – 6.00น. โดยที่ผู้ให้บริการบางคนอาจเป็นผู้ที่ไม่ได้อยู่ในพื้นดินนี้ จึงจำเป็นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ที่พิกรับรองให้

4.4.3.2 ผู้ให้บริการภายนอก ได้แก่ผู้ที่เอาของมาส่ง ผู้ที่มาเก็บขยะ เป็นต้น ผู้ให้บริการประเภทนี้จะต้องจัดทางสัญจรให้ดี เพื่อมิให้ปะปนกับทางสัญจรแก่แขกเวลาจะต้องทำการตกลงเพื่อให้หลีกเลี่ยงเวลาที่มีแขกเข้ามาพักมากที่สุด โดยประมาณช่วง 11.00น. – 13.00น. และช่วง 14.00น. – 16.00น. เป็นต้น

#### 4.4.4 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.4.1 พฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคาร พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

4.4.4.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ พฤติกรรมของผู้ให้บริการโรงแรม จะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 09.00น. – 17.00น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. แบ่งทำงานเป็นผลัด

เวลา 08.00 น. – 16.00 น.

16.00 น. – 24.00 น.

24.00 น. – 08.00 น.

2. ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 08.00 น. – 17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดและลิฟท์เจ้าหน้าที่เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตาม

เวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.4.3 พฤติกรรมของผู้รับบริการ พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1. แยกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้วคือ
  - F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเองหรือมาเป็นครอบครัวหรือนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจในบริเวณนั้น ๆ

เวลาที่เข้ามาใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะอื่น ๆ

การเดินทาง รถของโรงแรมที่ไปคอยรับคนจากสนามบินเข้าสู่โรงแรมหรือมาทางรถโดยสารประจำทาง

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ หรือ เดินสู่ LOBBY ติดต่อน้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้แล้วอาจจะนั่งพักผ่อนบริเวณ ล็อบบี้ก่อนแล้วจึงจะขึ้นไปห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง และพักผ่อนในห้องพักของโรงแรม

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม การเดินทางถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่บริการต่าง ๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP LOUNGE เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม การเดินทางเข้าสู่

โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขก ที่พักในโรงแรม อาจจะใช้เวลาใช้โทรศัพท์โทรไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่ TERRANCE ภายในโรงแรม มีการปรึกษาพูดคุยธุรกิจ และส่ง เครื่องดื่ม นั่งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.4.5 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่าง ๆ  
การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Lobby

4.4.5.1 ผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1	08.00 น. – 16.00 น.
ผลัดที่ 2	16.00 น. – 24.00 น.
ผลัดที่ 3	24.00 น. – 08.00 น.

1. แผนกทะเบียน ( REGISTRATION )

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN –  
CHECK OUT

- บทบาท
1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK
  2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
  3. นานห้องพักให้แก่สิ่งของของแขก
  4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
  5. ด้อนรับแขก

พฤติกรรม

1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คนาชื่อที่แขก book ไว้โดยตรวจสอบจาก computer ที่ counter
2. ทำการ check in ให้แก่แขกโดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่าง ดาว บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนาม ผู้เข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด วันใด
3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกของใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือ บัตรประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
4. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก
5. เมื่อทำการ check in เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึก computer การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งยัง cashier เพื่อคิด  
จำนวนเงินอีกที

6. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะ  
ได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้และ  
ต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างดี

7. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับ  
กุญแจคืน และให้ room card ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูล  
เข้า computer จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ cashier และแผนก  
แม่บ้าน แผนก operator จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่ง  
ห้องใหม่

8. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

9. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ front desk เสียหาย ติดต่อแผนกช่าง  
ให้ทำการซ่อมแซม

## 2. INFORMATION

หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

- บทบาท
1. ต้อนรับแขกและเข้ามาใช้บริการในโรงแรม
  2. ตอบข้อซักถามและคำแนะนำแก่แขก
  3. แจกเอกสารและสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ ฯ  
และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่  
ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
  4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือ TELEX

### พฤติกรรม

1. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว  
ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง counter ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสาร  
แนะนำกรุงเทพฯ ฯ หรือแนะนำสถานที่ชื่อของ หรือแผนที่ต่าง ๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่  
พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อ  
แขก เรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
3. มีตารางราคาห้องพัก brochure ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่  
ต้องการทราบรายละเอียด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแบกลูกข่ายไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ key rack ตรงบริเวณลงทะเบียน
5. พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปยังห้อง telex และรับข้อความส่งมาโดย telex . ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ
6. เนื่องจากโรงแรมเป็นโรงแรมขนาดเล็ก INFORMATION จึงทำหน้าที่ส่วน FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT ด้วย

### 3. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

- บทบาท
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
  2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
  3. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าใด
  4. CHECK OUT ให้แขก
  5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

1. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้วนำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
2. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าทำการเช็คทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวันเมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออก BILL และโทรถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้างโดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

#### 3. รับเงินค่าบริการจากแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มี BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมียกเก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

#### 4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

- บทบาท
1. อยู่ในตำแหน่ง counter
  2. รับฝากของมีค่าของแขก

พฤติกรรม

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมียกเก็บของอย่างเพียงพอ และบางทีไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

#### 5. BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

- บทบาท
1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
  2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY
  3. รับโทรศัพท์ที่มรถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

พฤติกรรม

1. นั่งทำงานบริเวณ counter
2. ควบคุมการทำงานของ bell boy กรณีที่แขกมามาก อาจจะ ต้องช่วยขนของ
3. กรณีที่แขก check out แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้พนักงาน จะต้องออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมี bell check out เรียบร้อยหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน baggage room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ counter เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ check out จะออกคำสั่งให้ bellboy ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

#### 6. BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

- บทบาท
1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ check in แล้วไปยังห้องพักเขา
  2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ checkout ไปยังรถของแขก
  3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

พฤติกรรม

1. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
2. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง counter เพื่อ check in
3. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
4. รับคำสั่งจาก bell captain ว่าห้องไหน check out แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
5. เมื่อแขก check out แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
6. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน baggage room และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
7. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

#### 7. RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้องพัก

บทบาท คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใดแบบไหน

พฤติกรรม

1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเองเพื่อทราบความต้องการขนาดของห้องและจำนวนห้อง
2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องพักให้แก่แขกและมี สำรองอีกอันจะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขก อีก

#### 4.4.5.2 ผู้รับบริการ ผู้เข้ารับบริการใน lobby แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

- แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติได้แก่ japan Singapore , hongkong , france , america , Europe and thai โดยส่วนใหญ่จะเป็น นักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้  
พฤติกรรม

1. แขกลงจากรถเข้าสู่ lobby ติดต่อลงทะเบียนห้องพักการจอง ล้วงหน้าแขกสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ bar สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
2. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งพัก บางที่อาจจะไปรอบบริเวณ bar
3. แขกอาจจะใช้บริเวณ bar เป็นที่ประชุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท 1. เข้ามาในบริเวณ lobby , bar เพื่อนั่งรอพบแขกของ  
โรงแรม

2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

1. บุคคลภายนอกที่เข้าพบแขกที่พักที่โรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้น ไปยังห้องพักแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ bar

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคคลภายนอกที่เข้ารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลยหรืออาจจะนั่งรอในบริเวณนั้นก็ได้อีก

## การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน BAR

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

### 1. ผู้ให้บริการจะทำงาน

เวลา 08.00 น – 19.00 น.

ประกอบด้วย

#### 1. BARTENDER

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และ จัดอาหารว่าง

บทบาท 1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

1. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้ที่ counter
2. จัดรายการตามที่สั่ง
3. วางไว้บน counter พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
4. พนักงานจะนำ bill วางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่ cashier

#### 2. พนักงานบริการ

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มาั่งใน bar

บทบาท ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยในbar

พฤติกรรม

1. คอยยืนอยู่ในบริเวณ bar เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก
2. นำรายการอาหารไปยัง counter ผสมเครื่องดื่ม
3. ต่ำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

#### 3. CASHIER

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท 1. รับรายการจากพนักงาน

2. คิดเงินและเก็บเงิน

3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

พฤติกรรม

1. นั่งบริเวณ cashier counter

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. รับรายการจากพนักงาน
  3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
  4. รูดบัตรลงบัญชีใน computer ในกรณีที่แขกใช้ room card จ่ายเงิน
4. ผู้รับบริการ มี 2 ประเภทคือ
1. แขกภายในโรงแรม
  2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

- บทบาท
1. แต่งกายสุภาพ
  2. นั่งพูดคุยกันอย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

พฤติกรรม

1. เข้ามาในบริเวณ BAR
2. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. สนทนา
4. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานเก็บเงิน
5. รับเงินทอนและออกไป

#### การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 - 22.00 น.

ผู้ใช้ภายในและบุคคลภายนอก

1. ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด  
ผลัดที่หนึ่ง 10.00 – 16.00 น.  
ผลัดที่สอง 16.00 – 22.00 น.

#### 1.1 MANGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

- บทบาท
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
  2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
  3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

1. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

### 1.2 SUPERVISER

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางที่ปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ

บทบาท 1. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด

2. ดูแลต้อนรับแขก

3. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพในการทำงาน

พฤติกรรม

1. แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง

2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

3. นำ bill มาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

### 1.3 CASHIER

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

บทบาท 1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

พฤติกรรม

1. พนักงานบริการจํานำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแขกเชิญนำมาจากช่องคิดเงินส่ง bill ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน

2. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรมจะสามารถใช้ room card ลงบัญชีไว้ได้ พนักงานบริการจะนำ room card จากแขกมาให้ cashier เพื่อรูดบัตรลงบัญชีไว้ใน computer แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน

3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับบัญชีหรือใบเสร็จ

4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

### 1.4 พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

บทบาท 1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที

2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน service station ให้ครบถ้วนพฤติกรรม

#### พฤติกรรม

1. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยผู้ผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที
2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
3. เรียนรู้รายการอาหาร
4. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
5. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ bartender เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก โดยรอจนแขกพร้อม
6. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ station นำไปส่งแขก
7. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มเติม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
8. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
9. เมื่อคิดเงินนำ bill จาก cashier ให้ในกรณีที่แขกให้ room card นำ room card ไปให้ cashier เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
10. กล่าวขอบคุณเมื่อแขกรับ bill

#### 2. ผู้รับบริการ

แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท 1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาเลือกที่นั่ง

3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ

4. รับประทานอาหาร สนทนา

5. จ่ายค่าบริการ

#### พฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. เข้าในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อบริเวณ waiting area
2. เมื่อเข้าไปใน dining area พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
3. สั่งเครื่องดื่ม
4. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
5. จ่ายเงินตาม bill
6. ในกรณีที่เป็นการเข้าพักในโรงแรม สามารถใช้ room card ลงบัญชีให้ได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3.2 ศึกษาองค์ประกอบของอาคาร พฤติกรรมและพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

### 3.1.1 โถงต้อนรับ (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ในส่วนล็อบบี้ของโรงแรมจะเป็นส่วนที่ทำหน้าที่ต้อนรับและเป็นศูนย์กลางของการกระจายแขกผู้ใช้บริการไปยังส่วนอื่น ๆ เช่น ภัตตาคาร คอฟฟี่ช็อป ล็อบบี้เลาจน์ เป็นต้น

โดยในส่วนนี้จะประกอบไปด้วยเส้นทางสัญจรทั่วไป และส่วนพักคอยซึ่งจะนำไปสู่ส่วนต้อนรับแคชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ และเคาน์เตอร์ส่วนหน้าอื่น ๆ ขนาดของล็อบบี้ จะมีเนื้อที่มากกว่าส่วนอื่น ๆ เพราะถือว่าเป็นหน้าตาของโรงแรม การออกแบบตกแต่งจะเน้นส่วนนี้มาเป็นพิเศษ อาจเน้นในเรื่องของความเป็นสากลแต่จับเอาเอกลักษณ์เด่น ๆ ของสภาพแวดล้อมมาเป็นตัวสร้างเรื่องราวก็ได้ รูปแบบที่ดีของความสัมพันธ์ในส่วนนี้คือ ทางเข้าใหญ่ของโรงแรมจะติดต่อกันโดยตรงกับล็อบบี้ และเคาน์เตอร์ส่วนหน้า ล็อบบี้จะต้องมีส่วนตอบสนองพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

การบริการเกี่ยวกับกระเป๋าของแขกที่เข้าพัก ( BAGGAGE HANDLING )

เมื่อกระเป๋าโรงแรมประเภทรับแขกกรุ๊ปทัวร์ หรือประเภทมีแขกเข้าพักคราวละมาก ๆ ทางเข้าแขกสำหรับกระเป๋าก็มีความจำเป็นพร้อมกับรถเข็นกระเป๋า และห้องเก็บกระเป๋าด้วย โดยการบริการเกี่ยวกับกระเป๋าและสัมภาระต่าง ๆ ถือเป็นเรื่องที่โรงแรมจะต้องอำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาพัก บุคลากรที่มีหน้าที่โดยตรง ได้แก่

หัวหน้าพนักงานขนกระเป๋า ( BELL CAPTAIN, PORTER HEAD ) มีหน้าที่รับโทรศัพท์และโทรติดต่อกับส่วนอื่น ๆ ควบคุมการทำงานของพนักงานขนกระเป๋า และการบริการรับฝากกระเป๋า

พนักงานขนกระเป๋า ( BELL BOY PORTER ) มีหน้าที่ขนกระเป๋าให้แขกผู้มาพัก โดยมีบริเวณที่เป็นเคาน์เตอร์ประจำ ซึ่งมีระบบติดต่อสื่อสารได้กับส่วน RECEPTION DESK, CASHIER, ห้องเก็บกระเป๋า และที่จอดรถ ควรกำหนดให้อยู่ในจุดที่สามารถมองเห็นได้รอบบริเวณ LOBBY โดยเฉพาะบริเวณลิฟต์ ประตูทางเข้า และเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

เมื่อแขกติดต่อเช็คอินกับเคาน์เตอร์ส่วนหน้าเรียบร้อยแล้ว พนักงานขนกระเป๋าก็จะขนกระเป๋านำแขกไปยังห้องพัก

เมื่อแขกจะเช็คเอาท์ ก็จะโทรศัพท์แจ้งแก่เคาน์เตอร์ส่วนหน้า หรือส่วนเก็บเงิน พนักงานในส่วนนี้จะติดต่อไปยังเคาน์เตอร์บริการขนกระเป๋า ส่วนนี้ก็จะจัดพนักงานขึ้นไปขนกระเป๋าของแขกลงมาเพื่อทำการเช็คเอาท์ที่ส่วนเก็บเงิน และอาจมีบริการเรียกรถ บริการรับ-ส่ง อีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3 วิเคราะห์องค์การบริหารและอัตรากำลังของโครงการ

ระบบการดำเนินการบริการโครงการ และการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน

#### 3.3.1 โครงสร้างฝ่ายบริหาร

##### 3.3.1.1 เจ้าของโรงแรม ( Hotel Owning Company )

กองทัพอากาศ กองบิน 23 กองพลบินที่ 2

##### 3.3.1.2 คณะกรรมการโรงแรม ( Board of Director )

คือ ผู้บริหารและจัดการในเรื่องต่างๆ ของโรงแรม เป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการดำเนินงาน

ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ
- รองประธานกรรมการ
- กรรมการผู้จัดการใหญ่
- กรรมการรองผู้จัดการใหญ่
- เลขานุการ

##### 3.3.1.3 ผู้จัดการโรงแรม ( General Manager )

ผู้จัดการโรงแรม เป็นบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจ เพื่อให้กิจการบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ดังนั้น ผู้จัดการจึงต้องเป็นผู้มีความรู้และความชำนาญในการบริหารงาน

#### 3.3.2 หน่วยงานของโรงแรม

ในการดำเนินงานของโรงแรมจะแบ่งหน่วยงานออกเป็น 7 ส่วน ดังนี้ คือ

1. ฝ่ายต้อนรับ
2. ฝ่ายแม่บ้าน
3. ฝ่ายเลขานุการ
4. ฝ่ายบริหาร
5. ฝ่ายบัญชีและการเงิน
6. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
7. ฝ่ายช่างและบำรุงรักษา

##### 3.3.2.1 ฝ่ายต้อนรับ ( Front office )

มีผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ รับผิดชอบ และมีหน่วยงานดังต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7. ฝ่ายช่างและบำรุงรักษา

### 4.3.2.1 ฝ่ายต้อนรับ ( Front office )

มีผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ รับผิดชอบ และมีหน่วยงานดังต่อไปนี้

#### 4.3.2.1.1 ส่วนต้อนรับ ( Reception )

ทำหน้าที่ต้อนรับแขกที่มาจากทะเบียน ควรอยู่ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน อาจแยกออกจากส่วนประชาสัมพันธ์ และส่วนตรวจสอบแขกที่ เข้า – ออก ทำงานร่วมกับแผนกกระเป๋าเดินทาง ควรมีโทรศัพท์ติดต่อบริษัทรถ ห้องเก็บของและแคชเชียร์

#### 4.3.2.1.2 ส่วนลงทะเบียนห้องพัก ( Registration and Reservation )

มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก และทำทะเบียนผู้เข้าพัก และจัดทำ

- Registration Form
- Arrival Notification

เพื่อส่งต่อไปยังแผนกต่างๆ เช่น แผนกโทรศัพท์ แม่บ้าน ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ฝ่ายนี้จะต้องจัดการเรื่องการย้ายห้องเมื่อแขกต้องการ สำรองห้องล่วงหน้า ทำสถิติการเข้าพัก และจำหน่ายห้อง

#### 4.3.2.1.3 แผนกกระเป๋าเดินทาง ( Package Station )

ประกอบด้วย หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ ( Bell Captain ) และพนักงานยกสัมภาระ มีหน้าที่คอยยกสัมภาระแขกที่เข้ามาถึงและออกจากโครงการ

#### 4.3.2.1.4 ส่วนรับแจ้งของสูญหายและของหาพบ ( Lost & Found )

มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจค้นหาของหายไปของแขกที่เข้ามาพักในโครงการ

#### 4.3.2.1.5 แผนกโทรศัพท์ ( Operator )

มีหน้าที่ติดต่อโทรศัพท์ทั้งจากภายนอกและภายใน

#### 4.3.2.1.6 ส่วนไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์ ( Mail Service )

มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการในการส่งจดหมาย หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ต่างๆ

#### 4.3.2.1.7 ส่วนเก็บบิลล์

มีหน้าที่รวบรวมบิลล์ทั้งหมดเพื่อให้ผู้ที่มาพักจ่ายเงินอยู่ตรงบริเวณแผนกเก็บเงิน

#### 4.3.2.1.8 ส่วนเก็บเงิน

#### 4.3.2.1.9 แผนกรับ- ส่ง ( Transportation ) เป็นการบริการประจำของโครงการ

ที่พิกตากอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.3.2.2 ฝ่ายแม่บ้าน ( House Keeping )

ทำหน้าที่ดูแลความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโครงการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้และสิ่งต่างๆ ที่ผู้มาพักต้องการ มีหัวหน้าแม่บ้านควบคุมแผนกต่างๆ ต่อไปนี้

- Linen Dept มีหน้าที่เก็บและเบิกจ่ายผ้าต่างๆ
- Laundry Dept มีหน้าที่ซักรีดผ้าต่างๆ ของโรงแรม และเสื้อผ้าของแขกผู้มา

พักในโครงการ

- House Physician Dept เป็นกรบริการตรวจรักษาให้แก่พนักงานและผู้

ที่มาพัก

- Seamstress Dept มีหน้าที่ซ่อมแซมเสื้อผ้าที่ชำรุด
- Repairing Dept ทำหน้าที่ซ่อมแซมอุปกรณ์ใช้สอยเล็กๆ น้อยๆ
- Upholstery Dept มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของเฟอร์นิเจอร์ของโรงแรม
- Gardening Dept มีหน้าที่จัดตกแต่งสวนดูแลต้นไม้ และจัดดอกไม้ประดับ

ทั้งภายในและนอกอาคาร

#### 4.3.2.3 ฝ่ายเลขานุการ ( Secretariat )

ทำหน้าที่เก็บเอกสารต่างๆ และจัดการติดต่อกับธุรกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกัน ประกอบไป

ด้วย

- Secretary Office
- Information Office
- Public Relation Office

#### 4.3.2.4 ฝ่ายบริหาร ( Management )

ทำหน้าที่บริการโรงแรมให้กิจการต่างๆ ดำเนินไปด้วยดี แบ่งออกเป็น แผนกต่างๆ ได้

ดังนี้

##### 1. แผนกขาย

มีหน้าที่ในการจัดขายห้อง และการเช่าพื้นที่ของโรงแรมให้ได้มากที่สุด เพราะกิจการโรงแรมอยู่ได้ด้วยการขายเพื่อสร้างผลกำไร

##### 2. แผนกบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ และจัดการเรื่องสวัสดิการ รวมไปถึงการจัดการศึกษาอบรมพนักงานในด้านต่างๆ ให้กำลังใจในการทำงานที่ฝ่ายนี้จะต้องทำมีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทำทะเบียนและประวัติพนักงาน
- จัดการเรื่องครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะรับ – ส่ง พนักงาน
- จัดระเบียบห้องพักของพนักงาน

### 3. ส่วนพัฒนาและค้นคว้า

มีหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลทำสถิติ พยากรณ์แนวโน้มในด้านต่างๆ เช่น ด้านการขาย การใช้จ่าย เป็นต้น เพื่อดูแลความก้าวหน้าของกิจการ รวมทั้งเสนอวิธีการปรับปรุง

### 4. แผนกรักษาความปลอดภัย ( Security )

มีหน้าที่จัดพนักงานยามดูแลรักษาความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่ และแขกผู้มาพัก

### 5. แผนกกฎหมาย ( Legal Dept )

เป็นที่ปรึกษาทางด้านกฎหมายของโรงแรม

### 6. แผนกโฆษณา ( Advertising Dept )

ทำหน้าที่ส่งเสริมการขายเพื่อที่จะดึงดูด และชักชวน ให้แขกเข้ามาพักที่โรงแรม

### 4.3.2.5 ฝ่ายบัญชี ( Accounting Dept )

#### 1. แผนกบัญชี มีหน้าที่

- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- จัดสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหารและเครื่องดื่มของพนักงาน
- ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรง ค่าล่วงเวลา

#### 2. แผนกการเงิน

มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรม จากทุกแผนก

#### 3. แผนกบิลล์

มีหน้าที่รวบรวมบิลล์ จากทุกแผนก ทำหลักฐานบันทึกลงบัญชี

#### 4. แผนกสถิติบัญชี

มีหน้าที่รวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด เก็บเป็นหลักฐานใช้ตรวจสอบ หรือดูความก้าวหน้าทางการเงินของโรงแรม

### 4.3.2.6 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ( Food & Beverage Dept or Catering Dept )

เป็นฝ่ายจัดการในเรื่องบริการเครื่องดื่ม และอาหารแก่ผู้มาพัก แบ่งออกเป็น

#### 1. Restaurant แบ่งเป็นส่วนภัตตาคารอาหารชนิดต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. Bar & Cocktail lounge จัดบริการเครื่องดื่ม
3. Room Service Dept รับบริการอาหาร และเครื่องดื่มในส่วนห้องพัก
4. Coffee Shop Dept เป็นส่วนอาหารที่ง่ายๆ รวดเร็ว เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
5. Kitchen Dept ห้องอาหารต่างๆ มักจะมีครัวรวมกัน ยกเว้น Coffee Shop และ Gourmet อาจมีครัวแยกต่างหาก ในแผนกครัวนี้จะแยกเป็นฝ่ายทำอาหาร ฝ่ายทำขนม ฝ่ายทำขนมปัง ฝ่ายล้างอุปกรณ์ ฝ่ายเก็บของประเภทต่างๆและอุปกรณ์ เป็นต้น

#### 4.3.2.7 ฝ่ายช่างและบำรุงรักษา ( Engineering )

มีหน้าที่ดูแลปรับปรุงซ่อมแซมเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย

- ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- ช่างเครื่องปรับอากาศ
- ช่างเครื่องสุขาภิบาล
- ช่างไม้
- ช่างสี
- ช่างเครื่องยนต์ และยานพาหนะ
- ช่างอิฐ ช่างปูน
- ช่างหม้อน้ำร้อน
- แผนกสระว่ายน้ำ
- ช่างซ่อมบำรุงรักษา

#### 4.3.3 จำนวนอัตรากำลังของโครงการ

การประมาณจำนวนบุคลากรในกิจการโรงแรมจะสามารถพิจารณาได้จาก

1. มาตรฐานโรงแรม
2. อัตราการเข้าพัก

สำหรับโครงการนี้จะอาศัยแนวทางการคิดจำนวนบุคลากรในแบบมาตรฐานได้ดังต่อไปนี้

มาตรฐานอัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรม แบ่งออกได้ดังนี้

#### ตารางที่ 4.1 มาตรฐานอัตรากำลังคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Typical Ratios	Staff : Room
Modern Luxury Resort	2.0 : 1
Convention Hotel	1.0 : 1
Large City Hotel	0.8 : 1
Resort Hotel ( Medium Grade )	0.6 : 1
Minimum Service Hotel & Motel	0.25 : 1
Motel	0.1 : 1

มาตรฐานกำลังคนของธุรกิจโรงแรมโดยทั่วไป แบ่งตามลักษณะของงานออกเป็น 4 ระดับด้วยกัน คือ

1. ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า , พนักงานทำความสะอาด , พนักงานโทรศัพท์ , เสมียน และพนักงานผู้ช่วยในครัว
2. ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง ได้แก่ พนักงานผสมเครื่องดื่ม , หัวหน้าพนักงานรับใช้ , เลขานุการ , พนักงานบัญชี , ผู้ช่วยแม่บ้าน
3. ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค ได้แก่ ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม , ผู้จัดการแผนกต้อนรับ , วิศวกร , หัวหน้าแผนกบัญชี , ผู้จัดการแผนกบุคคล , แม่บ้านพอดครัว
4. ระดับที่ 4 งานบริหาร ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ , รองผู้จัดการใหญ่ , รองผู้จัดการฝ่ายจัดการ , รองผู้จัดการฝ่ายการเงิน , ฝ่ายการตลาด

โครงการนี้มีจำนวนห้องพัก 64 ห้อง เป็นรีสอร์ทที่มีส่วนบริการต่างๆครบครันจึงใช้อัตราส่วนกำลังต่อห้องพักประมาณ 0.7 คนต่อ 1 ห้องพัก ดังนั้นพนักงานควรมีอย่างน้อยประมาณ 108 คน

การประมาณการจำนวนพนักงานของแต่ละส่วนอาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามนโยบายของผู้บริหาร หรือแนวโน้มการท่องเที่ยวที่อาจเปลี่ยนแปลง ดังนั้นการประมาณพนักงานในแต่ละส่วนที่เสนอนั้นเป็นการประมาณการอย่างคร่าวๆ เพื่อประกอบให้ทราบถึงจำนวนที่มีหน้าที่ในแต่ละส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประมาณจำนวนบุคลากรของโครงการนี้มีดังต่อไปนี้

ตำแหน่ง	จำนวนอัตรา
1. ผู้จัดการโรงแรม	1
ผู้ช่วยผู้จัดการ	1
2. ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ	1
พนักงานต้อนรับ	3
พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก	1
พนักงานบัญชีส่วนหน้า	2
หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ	1
พนักงานยกสัมภาระ	4
3. หัวหน้าแม่บ้าน	1
พนักงานบริการห้องพัก	12
พนักงานซักผ้า	6
พนักงานทั่วไป	5
คนสวน	5
4. หัวหน้าแผนกบัญชี	1
พนักงานฝ่ายบัญชี	4
5. หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม	1
พนักงานครัวหลัก	6
พนักงานครัวรอง	6
พนักงานบัญชีส่วนอาหารและเครื่องดื่ม	2
พนักงานเสิร์ฟอาหาร	12
พนักงานส่วน ผับ	8
บาร์เทนเดอร์	4
6. ผู้จัดการฝ่าย office	1
พนักงานฝ่ายขาย	2
พนักงานฝ่ายบุคคล	2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
3. TRANSFORMER VAULT ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
4. AIR CONDITION MACHINE ROOM เป็นบริเวณติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศภายในอาคาร
5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ

## 2.6 สาขาการบริหารหน้าที่รับผิดชอบและอัตรากำลังของโครงการ

2.6.1 ระดับบริหาร แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ เจ้าของโรงแรม คณะกรรมการโรงแรมและผู้จัดการโรงแรม

2.6.1.1 เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม ( Hotel or Owning Company ) อาจเป็นบุคคลธรรมดา หรืออาจจะรวมทุนกันหลายคนในรูปของบริษัท

2.6.1.2 คณะกรรมการโรงแรม ( Board of director ) เป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่มีผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม กรรมการของโรงแรมนี้จะมีกี่คนก็ได้ ( กฎหมายมิได้ระบุไว้ ) หน้าที่หลักของคณะกรรมการ พหุจะสรุปได้ดังนี้

- พยายามรักษาระดับผลกำไรจากการดำเนินงานและทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น พนักงาน และสังคมส่วนรวม
- จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรม ตลอดจนแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัท ให้ดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปโดยมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงและพนักงานอื่นกระทำหน้าที่
- เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารและพนักงานชั้นสูง ตลอดจนกำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทน

2.6.1.3 ผู้จัดการโรงแรม ( General Manager ) คือบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการในด้านธุรกิจเพื่อให้ธุรกิจของโรงแรมถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ โดยได้รับมอบหมายหน้าที่จากคณะกรรมการของโรงแรม มีหน้าที่หลักดังนี้

- รายงานเกี่ยวกับการดำเนินการของโรงแรมให้คณะกรรมการทราบ
- ควบคุมดูแลและแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ยกเว้นแผนกการเงิน
- กำหนดแนวทางและงานแผนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่และพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบ

## 2.6.2 บุคคลระดับให้บริการ แบ่งตามลักษณะการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆได้ 7 ฝ่าย

คือ

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายแม่บ้าน
- ฝ่ายวิศวกรรม
- ฝ่ายบัญชีและการเงิน
- ฝ่ายการตลาด
- ฝ่ายธุรการด้านหน้า
- ฝ่ายบุคคล

โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 2.6.2.1 ฝ่ายการเงินและการบัญชี ( Controller & Accountant )

แผนกบัญชี ( Accounting Department )

หัวหน้าแผนกบัญชี ( Chief Account )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายการบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโครงการบริหารทั้งหมด ที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมดูแลกระแสเงินสดและทรัพย์สินอื่นทั้งหมดของโครงการ

การปฏิบัติงาน

1. จัดและรักษาระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบต่างๆ ที่เกี่ยวกับธุรกิจของโครงการ
2. จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ

นายของคณะกรรมการ

3. เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโครงการ

4. ควบคุมกำกับดูแล เกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโครงการให้อยู่ในระบบที่ถูกต้อง
5. ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การบัญชีที่มีอยู่ประจำวัน / สัปดาห์ / เดือน

7. ควบคุมดูแลและจัดทำบัญชีลูกหนี้ เจ้าหนี้ บัญชีต่างๆ รายงานทางสถิติต่างๆที่จำเป็น

8. ช่วยหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการตั้งและปรับปรุงงบประมาณประจำปี และจำเป็นต้องรับผิดชอบในการทำรายงานเปรียบเทียบระหว่างค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงกับที่ได้ประมาณการไว้

9. ติดต่อและเก็บรักษาสัญญาและประกันภัยต่างๆ

สมุหบัญชี ( Asst. Accountant )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่อการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งหมด

การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงาน 1. จัดเตรียมรายงานประจำปี / เดือน ในเรื่องบัญชีกำไรขาดทุน งบดุล และแนวโน้มการ

2. จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท

เล่มข

3. จัดทำบัญชีหุ้นธนาคาร บัญชีของผู้ประกอบการให้ตรงต่อความเป็นจริงและทันสมัย

4. จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการซื้อตกลงแลกเปลี่ยน

5. จัดทำบันทึกรายงานของแผนกอาหารและเครื่องดื่มทุก 3 เดือน ให้สมบูรณ์ เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร คลับ และบริการอื่นๆ ที่มีในโครงการ

แคชเชียร์ใหญ่ ( General cashier )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งยอดเงินสดในมือ

การปฏิบัติงาน

ที่ระบุไว้ 1. รวบรวมและนับเงินสดในรายการต่างๆ ที่ได้รับจากแต่ละแผนกให้ถูกต้องตรงกับยอดเงิน

2. รับและลงบันทึกการรับเงินสดประจำวัน และเช็คที่ได้รับทางไปรษณีย์ลงในสมุดรายงานประจำวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เตรียมและจัดการทำฝากธนาคารรายวัน
4. ทำรายงานการรับเงินรายวัน
5. นับและตรวจสอบเงินคงคลังของแผนกทุกวัน และเบิกทดแทนสำหรับยอดที่จ่ายไป

หน่วยจัดซื้อ ( Purchasing Department )

หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการจัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกหน่วยทุกแผนก เพื่อให้โครงการดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงาน

1. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริการ และแผนกบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
2. กำหนดขั้นตอนและแบบฟอร์มสำหรับการขอซื้อให้แก่หน่วยงานต่างๆเพื่อใช้ในการขอซื้อ
3. รับใบขอซื้อหรือความต้องการจากหน่วยงานต่างๆ ในกรณีที่จะต้องซื้อสิ่งของที่มีราคาสูง เช่น พวกเครื่องมือหรือวัสดุก่อสร้างต่างๆ จำเป็นต้องตรวจสอบว่าการซื้อนั้นอยู่ในงบประมาณหรือไม่
4. เก็บรักษาแฟ้ม สมุดแจ้งรายการสินค้า บัญชีรายชื่อคุณลักษณะ โดยละเอียดของสิ่งของและอุปกรณ์
5. จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าหรืออุปกรณ์ทุกชนิด
6. พบปะตัวแทนฝ่ายขายจากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่ๆ
7. ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับทุกหน่วยงานในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

2.6.2.2 แผนกบุคคล ( Human Resource )

หัวหน้าแผนกบุคคล ( Personnel Manager )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบ จำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์  
การปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นรายลักษณะอักษรให้ฝ่ายบริหารอนุมัติให้ และจัดพิมพ์เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานของโครงการถือปฏิบัติ
2. เจรจาช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลง สัญญา การว่าจ้างแรงงานและเรื่องแรงงานสัมพันธ์
3. รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่างๆ เช่น การว่าจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การให้รางวัลตอบแทนความดีความชอบ การบันทึกทะเบียนประวัติ การจ่ายทดแทนในกรณีเลิกจ้าง
4. สัมภาษณ์ผู้สมัครงานบางตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายและเป็นผู้ติดต่อกับผู้สมัครในเรื่องการว่าจ้าง
5. รับผิดชอบการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานทั้งนี้เพื่อให้พนักงานเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยหัวหน้าแผนกบุคคล ( Assistant Personnel Manager )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือหัวหน้าแผนกบุคคลในทุกเรื่อง และจัดเรื่อง วีซ่า ( VISA ) ใบอนุญาตทำงาน ( Work Permit ) ของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานของโครงการและการดำเนินการในเรื่องข้าราชการะภาณีปฏิบัติงาน

1. จัดการเรื่อง วีซ่า เข้าประเทศ ใบอนุญาตทำงานในประเทศและการข้าราชการะภาณีให้กับพนักงานที่เป็นชาวต่างประเทศ ตลอดจนนัดแสดงที่มาแสดงที่โครงการ
  2. จัดทำและดำเนินการต่ออายุใบอนุญาตต่างๆ เช่น กิจการห้องพัก ห้องอาหาร การขายสุรา และบุหรี่ การขายอาหารและเครื่องดื่มในระหว่างเวลาน้ำมขาย ใบอนุญาตการใช้เครื่องขยายเสียง การจุดดอกไม้ไฟ การใช้เครื่องจักรบางชนิดและอื่นๆ
  3. จัดทำรายงานสรุปผลการทำงานของพนักงานในรอบสัปดาห์
  4. ดูแลแผ่นป้ายประกาศของโครงการ  
สรุปงานแผนกบุคคล
1. มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน
  2. มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของฝ่ายบริหาร ทั้งยังเป็นผู้ร่างกฎระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารอนุมัติใช้
  3. ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานเพื่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้น มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การว่าจ้าง การประกัน การเก็บประวัติพนักงาน เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. เป็นผู้สัมภาษณ์ผู้สมัคร สอบประวัติผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

#### 2.6.2.3 ฝ่ายวิศวกรรม ( Engineer Department )

หัวหน้าแผนกช่าง ( Chief Engineer )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบในงานแผนกช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด  
การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการซ่อมบำรุงรักษาควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในแผนก เช่น หน่วยงานช่างทาสี หน่วยช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์
2. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร หัวหน้าหน่วยจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่ เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้าง หรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
3. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยซักกรีด พนักงานซักกรีด ( Laundry ) หน่วยแม่บ้าน แผนกอาหารและเครื่องดื่ม
4. เดินตรวจงาน ดูแล สภาพของอาคารและอุปกรณ์ต่างๆ ให้ทั่วโครงการ โดยเป็นไปตาม ระยะเวลาที่กำหนดไว้
5. ปรึกษากับหรือกับผู้รับเหมา ( Contractor ) เรื่องการติดตั้ง ซ่อมแซม โดยประสานงานของ ผู้รับเหมาให้สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
6. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอร์นิเจอร์ การซ่อมม่าน และการทดแทนของที่ชำรุด
7. ปรึกษากับฝ่ายบริหาร ในการขายบริการและอุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้ น้ำ การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอร์นิเจอร์ สำหรับจัดเลี้ยงหรือบริการต่างๆ
8. จัดระบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของพนักงาน มีหน้าที่ควบคุมพัสดุตลอดจน ควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย ค่าจ้าง เงินเดือนในแผนกอย่างใกล้ชิด

#### 2.6.2.4 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ( Food and Beverage Department )

หัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ( Food and Beverage Manager )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกหน่วยในแผนก และประสานงานกับทุกหน่วยในแผนก  
ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในแผนก
2. ประชุมหารือกับหน่วยบริหารในเรื่องบันทึกรายงาน การประมาณการต่างๆ นโยบายงบประมาณ และการวางแผนในอนาคต ( Report , Forecast , Budget , Policies & Future planning )
3. ติดต่อปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกบัญชี หัวหน้าหน่วยซักรีด
4. กำหนดมาตรฐาน คุณภาพของอาหารและเครื่องดื่มเพื่อการจัดซื้อ
5. สอบถามในเรื่องราคาสินค้า แหล่งขายเงินสด ( Sales ) ราคาของอาหาร เครื่องดื่ม แนวโน้มของธุรกิจ เป็นต้น
6. จัดทำรายงานสำหรับฝ่ายบริหารในเรื่องงบประมาณ ทั้งในด้านค่าจ้าง ( Pay rool ) และรายได้ ( Revenue )
7. หนี้นพบกับผู้ขายสินค้า ( Purveyors ) เพื่อการเรียนรู้และรับทราบถึงผลิตภัณฑ์ หรือวิธีการใหม่ๆ หาโอกาสพบกับผู้ใช้บริการของโครงการเพื่อให้ทราบว่ามีข้อติชมเกี่ยวกับเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอย่างไรบ้าง
8. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ

## หัวหน้าพ่อครัว ( Executive Chef )

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ( Souse Chef ) และพ่อครัว ( Cooks )

### การปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแลประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโครงการ
2. สำรองครัวต่างๆ และบริเวณที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความดีความหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
3. สาธิตวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัว แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ
4. จัดทำรายการอาหาร ( Menu ) โดยให้อาหารที่มีอยู่ตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้นหรือความนิยมในขณะนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ปรึกษานักหรือกับผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และหัวหน้าแผนกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อพิจารณาการเปลี่ยนแปลงหรือทดแทนด้านอุปกรณ์เครื่องใช้
6. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าจัดซื้อ พนักงานในหน่วย
7. ศึกษาความเคลื่อนไหวหรือการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยจัดเลี้ยง หน่วยภัตตาคาร เพื่อจัดระบบงานให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยต่างๆ เพื่อผลทางธุรกิจ และทำอาหารได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
8. ตรวจสอบคุณภาพอาหารที่ส่งจากผู้ขาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยจัดซื้อ

#### กัปตัน ( Captain )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการแก่แขกในการบริการด้านอาหาร โดยให้แขกรู้สึกได้รับการเอาใจใส่ตลอดเวลา และดูแลให้การปฏิบัติงานของลูกน้องเรียบร้อยเสมอ

การปฏิบัติงาน

คอยตรวจสอบการให้บริการ การจัดโต๊ะ งานซาม การเก็บกวาด สิ่งมาขณะทุกวัน ดูแลความเสียหายที่เกิดขึ้นกับภาชนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ในการบริการ ตรวจเช็คและรายงานหัวหน้า

#### พนักงานบริการเสิร์ฟอาหาร ( Waiter )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยให้บริการรับสั่งและเสิร์ฟอาหารแก่แขกด้วยความสุภาพเรียบร้อย

การปฏิบัติงาน

คอยจัดโต๊ะอาหาร เก็บถ้วย เปลี่ยนผ้าปูโต๊ะ จัดดอกไม้ประจำโต๊ะ รับสั่งและส่งอาหารมาเสิร์ฟต่อแขก พร้อมกับสนองความต้องการของแขกตลอดเวลา

#### พนักงานส่งอาหาร ( Bus Boy )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

คอยรับส่งรายการอาหารจากส่วนบริการไปยังครัวและนำอาหารที่เสร็จแล้วมาส่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การปฏิบัติงาน

คอยช่วยเหลือการจัดเตรียมโต๊ะ และบริเวณให้บริการอาหาร ขนย้ายเบิกของจากแผนกจัดซื้อมายังแผนกที่ครัว เตรียมของตามคำสั่งพ่อครัว หรือก็ปัดน้ำในการทำอาหารและรับส่งอาหารจากครัวไปยังส่วนบริการพร้อมกับขนถ่ายภาชนะใช้แล้วกลับมายังครัวด้วย

## ผู้ดูแลด้านเครื่องดื่ม ( Beverage Supervision )

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมกับต้นให้ปฏิบัติตามบริการแก่แขกในด้านความเรียบร้อย และความพร้อม

### การปฏิบัติงาน

ควบคุมให้การบริการด้านเครื่องดื่มเป็นไปโดยเรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่ม และของใช้ต่างๆ ทุกวัน พร้อมกับจัดเตรียมรายการสั่งซื้อเพิ่มเติม ตลอดจนดูแลการบริการของลูกค้า

## หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ ( Head Bartender )

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานได้รับการเตรียมบริการอาหารและเครื่องดื่ม ในบริเวณบาร์ต่างๆ ของโครงการ

### การปฏิบัติงาน

1. ดูแลกาเตรียมบาร์ ก่อนเปิดบริการเพื่อพร้อมที่จะให้บริการ
2. ควบคุมการเตรียมเครื่องดื่มและการเสิร์ฟตามสั่ง
3. ดูแลการเก็บรักษาเครื่องดื่มให้ถูกต้อง โดยประสานงานกับผู้มีหน้าที่ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
4. แจกจ่ายและเสิร์ฟเครื่องดื่มตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ
5. จัดบันทึกเครื่องดื่มที่สั่งให้ลูกค้าผู้ให้บริการ และวางบิลทันทีขณะที่เสิร์ฟ เพื่อสะดวกในการจ่ายเงิน

6. รับเงิน หรือใบเรียกเก็บเงินที่ลงนามแล้ว เพื่อส่งต่อไปยังพนักงานเก็บเงินต่อไป

7. ทอนเงินให้ลูกค้าผู้ให้บริการพร้อมทั้งใบรับเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บาร์เทนเดอร์ ( Bartender )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบประจำบาร์ดีกอย่างที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

การปฏิบัติงาน

1. จัดเตรียมบาร์เพื่อให้บริการ
2. ปิด กวาด ถู บริเวณเคาน์เตอร์บาร์และใกล้เคียงให้สะอาด น่าดู
3. จัดแก้ว เตรียมอุปกรณ์ผสมเครื่องดื่มให้พร้อม วางให้ถูกที่เพื่อความสะอาดรวดเร็วเวลาปฏิบัติงาน
4. เมื่อได้รับคำสั่ง ให้เตรียมเครื่องดื่มด้วยความรวดเร็วถูกต้องตามคำสั่ง
5. ตรวจสอบบันทึกรับหรือสลิปของคองคั้งประจำบาร์
6. รักษาระดับต่ำสุดและสูงสุดของคองคั้งของบาร์และรายการเครื่องดื่ม รวมทั้งเก็บรักษา ใบเบิก ใบรับโอน ( Transfer Receipt ) ทำบันทึกการขายเครื่องดื่ม ส่งสำเนาการขายประจำวันให้แก่ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม

### พนักงานทำความสะอาด ( Cleaner )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ ในการทำอาหารและเครื่องดื่ม คอยตรวจเช็คของที่แตกเสียหาย แจ้งแก่หัวหน้า

การปฏิบัติงาน

รับภาชนะที่ใช้แล้วจากส่วนบริการมาทำความสะอาดตรวจเช็ค ให้พร้อมที่จะหมุนเวียนไปใช้ได้ตลอดเวลา

### ส่วนห้องพัก ( Residence )

#### 2.6.2.5 แผนกบริการส่วนหน้า ( Front Office )

การบริหารงานฝ่ายหน้า

ฝ่ายหน้าหรือที่เรียกว่า หน่วยต้อนรับ ( Reception ) เป็นหน่วยงานที่เสมือนศูนย์รวมเป็น ศูนย์กลางการติดต่อระหว่างผู้มาใช้บริการ ( Guest ) กับโครงการ หรือการติดต่อ เพื่อการอื่น ๆ รวมทั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การติดต่อในด้านอื่นๆ ของผู้ให้บริการระหว่างที่พักอยู่ และเมื่อถึงกำหนดวันที่ผู้ใช้บริการออก ( Check Out ) ก็จะต้องมาชำระเงินพร้อมกับคืนกุญแจห้องให้กับหน่วยงานนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดระบบการควบคุมห้องพักรที่ว่างอยู่ และห้องที่จองแล้ว
2. ให้การต้อนรับผู้ใช้บริการอย่างสุภาพ
3. ทำการรับจองห้องพักของผู้ใช้บริการ
4. ลงทะเบียนให้ผู้ใช้บริการเมื่อมาถึง และจัดกุญแจห้องให้
5. จัดเตรียมเอกสารการชำระเงินล่วงหน้า เมื่อผู้ใช้บริการจะออก ( Check Out )
6. จัดบริการขนสัมภาระให้
7. จัดการข่าวสารให้ผู้ใช้บริการตามที่ต้องการ
8. จัดบริการด้านโทรศัพท์ให้ผู้บริการ
9. จัดดำเนินงานที่เหมาะสมเกี่ยวกับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
10. จัดบริการข่าวสารที่มาถึงผู้ใช้บริการ
11. จัดบริการส่งของไปรษณีย์ให้ผู้บริการ
12. จัดบริการขนส่งให้กับผู้ใช้บริการ
13. จัดรายการผู้ใช้บริการเข้าพักและออกให้แผนกอื่นๆทราบ
14. ประสานงานกับแผนกอื่นๆ ให้เห็นการ เพื่อรักษาระดับมาตรฐานของการบริการ

พนักงานส่วนหน้าแบ่งออกเป็น

1. พนักงานต้อนรับ ( Reception ) 3 คน
2. พนักงานติดต่อโทรศัพท์ ( Operator ) 2 คน
3. พนักงานลงทะเบียนและจองห้องพัก ( Registration & Reservation ) 2 คน
4. พนักงานคิดเงิน ( Cashier ) 2 คน
5. พนักงานแลกเปลี่ยนตรา ( Exchange ) 1 คน
6. พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ ( Guest Relation ) 1 คน

ซึ่งมีหน้าที่ ในส่วนบริการส่วนหน้าโดยทำงานประสานกันอย่างใกล้ชิด คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การจองห้องพัก ( Reservation )

การรับจองเป็นงานที่มีส่วนสำคัญมากต่อธุรกิจของโครงการ เป็นงานที่เก็บรวบรวมการขาย ห้องและเตรียมรายการเข้าพักของแขกผู้ใช้บริการ และส่งการบริการตามที่คุณใช้บริการได้จองมา งานรับจองห้องต้องเก็บเป็นสถิติการพักของผู้ใช้บริการ ทั้งที่ผ่านมาและในปัจจุบัน ทำสถิติเปรียบเทียบ เพื่อที่จะสามารถคาดการณ์ถึงจำนวนห้องโดยประมาณที่ผู้ให้บริการจะเข้าพักในช่วงเวลาต่างๆของแต่ละเดือนหรือแต่ละปี ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร เรื่องการวางแผนนโยบายการขายในช่วงต่อไป และยังช่วยให้แผนกอื่นสามารถเตรียมการบริการได้อย่างทันที่อีกด้วย

### งานหลักของการรับจองห้อง

1. ตรวจสอบชนิดของห้องพักที่มีทั้งหมด ห้องที่ว่างประจำวัน รวมทั้งบริการอื่นๆของโครงการราคาอาหาร ราคาห้อง อำนาจการลดราคาที่สามารถทำได้
  2. ติดต่อให้คำตอบที่แขกผู้มาใช้บริการสอบถามมาเกี่ยวกับเรื่องห้องพัก
  3. ดำเนินการรับจองห้องด้วยวิธีต่างๆ เช่น
    - ทางจดหมาย
    - ทางโทรพิมพ์ ( Telex )
    - ทางโทรเลข
    - ทางโทรศัพท์
    - ด้วยตนเอง
  4. ความคุมการยกเลิกการจองห้องและเพิ่มการจอง
  5. เมื่อได้รับการแจ้งที่แน่นอนจากผู้ให้บริการ คอยลงบันทึกในแบบฟอร์มแล้วแจ้งไปยังแผนกต่างๆ
  6. เตรียม " Name Slip " สำหรับการจองห้องพัก เมื่อมีการจองให้นำ " Name slip " ไปใส่ลงใน " Room Pack "
  7. ประสานงานประจำวันกับงานต้อนรับ เรื่องการจองห้องพักและอื่นๆ
  8. เก็บรักษาเอกสารการจองห้องพักให้ตรงตาม วัน เดือน ปี ในการจองห้องพักล่วงหน้าร่วมกับเอกสารการติดต่อ
  9. หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินล่วงหน้า ให้ส่งไปยังฝ่ายบัญชี
- งานรับจองห้องพักมีการติดต่อโดยตรง เพื่อการจองห้องพักและบริการอื่นของโครงการ
- แผนกขายของโครงการ ( Sales Dep. )
  - บริษัทนำเที่ยว ( Travel Agency )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บริษัทค้าขายอื่นๆ ( Firm / Company )
- หน่วยงานของรัฐบาล ( Gov. Office )
- สถานทูต ( Embassies )
- สายการบิน ( Air Line )
- ลูกค้าที่มาติดต่อด้วยตัวเอง ( Self )

#### งานต้อนรับ ( Reception )

งานต้อนรับเป็นงานที่ให้บริการความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ นับแต่เมื่อมาถึง ขณะที่พักอยู่ และเมื่อจากไป เป็นงานที่ต้องเตรียมพร้อมอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการทั้งที่พักอยู่ และที่จะเข้าพักซึ่งไม่ทราบว่าจะมาเมื่อใด ควรจะอยู่ในที่ที่แขกมองเห็น และทำงานร่วมกับ Bell Captain

Operator และ Information

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ต้อนรับแขกผู้ใช้บริการ ให้ลงทะเบียน จัดห้องให้จัดการย้ายห้องให้ตามความต้องการ
2. ควบคุม Room Pack ประจำวัน
3. ดำเนินการเรื่องกุญแจห้องพัก
4. ประสานงานกับการขนส่งสัมภาระ งานบริการรับส่ง งานส่งของ ไปรษณีย์
5. ประสานงานกับการรับจองห้อง งานโทรศัพท์ งานแคชเชียร์
6. เตรียมเรื่องการเงินเมื่อผู้ใช้บริการจะออก ( Check Out )
7. รับการร้องเรียนของผู้ใช้บริการ
8. ให้ข่าวสารเกี่ยวกับการจองห้องพักหลังจากที่รับจองห้องพักเปิดแล้ว หรือให้ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานต้อนรับ

งานต้อนรับ เป็นงานส่วนหน้าของโรงแรมซึ่งจะต้องคอยให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ฉะนั้น การทำงานของงานต้อนรับจึงแบ่งออกเป็น 3 ผลัด คือ

- Morning Shift ( กะเช้า )
- Evening Shift ( กะเย็น )
- Overnight Shift ( กะกลางคืน )

การรักษากุญแจ ( Keys )

กุญแจเป็นทรัพย์สินของโครงการที่ต้องใช้เป็นประจำ ชนิดของกุญแจมีหลายอย่าง คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ญาญแฉงห้องพักของแขกผู้ใช้บริการ
- ญาญแฉงประตุท้วๆไป
- ญาญแฉงห้องท้างาน
- ญาญแฉงสถานบริการท้างๆของโครงการ

การเก็บรักษาญาญแฉงท้วไปควรเก็บไว้เป็นที ุณ ทีใดทีหนึ่งท้วค้ร้งทีจะมาเอาญาญแฉงหรือคืน ต้องเชนต้ชื่อแฉงและลงเวลาไว้เป็นหล้กฐาน ญาญแฉงท้างๆ ของโครงการ ( ยกเว้นญาญแฉงห้องพัก ) จะเก็บรักษาไว้ที Front Office Cashier เพราะเป็นสถานทีบริการตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนญาญแฉงสำรองควรเก็บไว้ในตู้แผนฝ้งญาญแฉงของโรงแรมรวมกันเป็นแห่งเดียง ( บางแห่งผู้จัตการท้วไปเป็นผู้เก็บ ) บางแห่งเก็บไว้ทีบ้าน บางแห่งเก็บไว้ทีพนักงานรักษาความปลอดภัย แต่ Master Key นั้น ผู้จัตการเป็นผู้รับผิตชอบ

#### งานของหายและของหาพบ ( Lost and Found )

งาน Lost and Found เป็นงานทีแสดงควมซือส้ตย้ของโรงแรมทีมีต้อผู้บริการ ซึ่พนักงานทุกคนมีส่วนร่วมในควมซือส้ตย้ โดยมี Guest Relation เป็นผู้รับแจ้งข่าว

การเก็บสิ่งของทีผู้ใช้บริการล้มท้งไว้ในบริเวณโครงการ พนักงานทุกคนในโครงการควรมีหน้าทีต้องนำมาคืนใน้างานต้อรับ เพื่อถามหาผู้เป็นเจ้าของต้อไป หากเก็บไว้ที Front Office นานพอสมควรตามระยะเวลาทีฝ่ายบริการกำหนดให้นำสิ่งของเหล่านี้ไปเก็บรักษาไว้กับแผนกแผนบ้านพร้อมนล้กฐานการรับส่ง

#### การบริการส่งข่าวให้แขก ( Message )

การบริการส่งข่าวนี้ โครงการต้อบริการให้กับผู้ที่มาใช้บริการที Operator

- บริการรับ - ส่ง ข่าวให้ผู้ใช้บริการก่อนเข้าพัก
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการขณะพักอยู่
- บริการส่งข่าวให้ผู้ใช้บริการ เมือออกไปแล้วตามทีอยู่ทีได้ให้ไว้

#### การบริการไปรษณีย ( Mail Service )

การบริการธุรกิจโครงการทีพักตากอากาศนั้น มีห้งน้กห้องเตียวและน้กธุรกิจ ฉะนั้นการติดต้อของผู้ทีมาพักจึงมีอยู่ตลอดเวลา

การบริการงานไปรษณีย คือการส่งจดหมาย ให้ผู้มาใช้บริการเป็นงานทีทำให้ผู้ใช้บริการได้รับควมสะดวกมากยิ่งขึ้น ส่วนการรับจดหมายส่งนั้นม้บ้าง แต่ไม่ม้ก ห้งน้กผู้กับประเภทของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทีสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่วารณิใดๆ ห้งน้ก อี้กห้งน้กม้ให้ต้ดแปลงเนื้อหา และต้ออ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารท้วค้ร้งทีมีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการและระยะเวลาที่ผู้ให้บริการพัก แต่การส่งจดหมายนั้นจำเป็นต้องมีการเตรียมให้พร้อมเสมอที่ Information

#### การบริการรับส่ง ( Transportation )

การรับส่งแก่ผู้ให้บริการ เป็นการบริการประจำของโครงการที่พักตากอากาศ โดยเฉพาะโครงการซึ่งมีการขนส่งไม่สะดวกนัก การบริการ รับ – ส่ง นอกจากเป็นการชนิดหนึ่งของโครงการแล้วยังอาจจะเป็นการขายชนิด Walk-in อีกด้วย เพราะผู้เดินทางบางคนไม่ได้จองที่พักแรมไว้ล่วงหน้า

สถานที่บริการรับส่งของโครงการที่พักตากอากาศ

- สถานีรถยนต์ขนส่ง " รถบัส " และ " รถทัวร์ "
- สถานีบิน

#### งานบริการข่าวสาร ( Information )

ผู้เดินทางเพื่อการท่องเที่ยวหรือธุรกิจ เมื่อเดินทางไปยังต่างถิ่น ก็มีความต้องการที่จะได้ส่งข่าวสารของท้องถิ่นนั้น ฉะนั้นโครงการจึงจำเป็นต้องบริการข่าวสารกับผู้มาพักให้มากที่สุด

- ให้ข่าวสารกับการบริการของโครงการทั้งหมด รวมทั้งความสะดวกที่ผู้ให้บริการจะหาได้ภายในโครงการ

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

ผู้มาใช้บริการในปัจจุบัน เป็นนักท่องเที่ยวเสียส่วนใหญ่ ฉะนั้นการบริการข่าวสารน่าจะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยว เช่น เกาะสมุย ก็ควรจะต้องเตรียมข่าวสารเกี่ยวกับขนาดต่างๆ ที่มีระยะทางที่จะไป ความสวยงาม หมู่เกาะต่างๆ ที่สวยงาม บริษัทนำเที่ยวของจังหวัด ราคาการนำเที่ยวต่อคน และร้านค้าอาหารที่มีอาหารแปลกๆ ข่าวสาร วันเวลาของสายการบิน รถบัส จำนวนเที่ยวที่ออกต่อวัน

การให้ข่าวสารของโครงการถึงแม้จะไม่ได้ประโยชน์ในด้านรายได้ แต่เป็นการให้บริการ ซึ่งจะสร้างความประทับใจให้กับแขกผู้มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### งานบริการโทรศัพท์ ( Telephone Operator )

โทรศัพท์เป็นปัจจัยอันสำคัญต่อสังคมในปัจจุบัน ซึ่งสามารถช่วยให้การติดต่อเกิดความรวดเร็วประหยัด หากผู้ใช้โทรศัพท์รู้วิธีการใช้อย่างถูกต้องเกี่ยวกับข้อมูลที่จะต้องพูดและการใช้เสียง

งานบริการโทรศัพท์เป็นหน่วยงานที่จะขาดไม่ได้ เพราะผู้มาใช้บริการที่เดินทางมาปัจจุบันมีหลายประเภท ทั้งนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวก็มีความจำเป็นที่จะต้องใช้โทรศัพท์อยู่เสมอ แม้แต่งานติดต่อประสานงานภายในก็เป็นสิ่งที่จำเป็นมาก ช่วยประหยัดเวลาการเดินทางติดต่อลงได้มาก ทำให้การประสานงานเกิดความรวดเร็วทันต่อความต้องการของผู้ใช้บริการ

งานบริการโทรศัพท์ของโครงการเป็นหน่วยงานที่อาจจะเรียกได้ว่าเป็นศูนย์กลางการติดต่อทั้งหมดของโครงการ

- เจ้าหน้าที่ภายใน
- ผู้ใช้บริการติดต่อเพื่อขอรับบริการ
- ผู้ใช้บริการติดต่อภายนอก
- เจ้าหน้าที่ภายในติดต่องาน และผู้ให้บริการภายนอก

เอกสารที่ควรมีพร้อมเสมอ

- สมุดบันทึก ปากกา หรือดินสอ
- รายการ Wake-Up Calls
- สมุดลงบัญชีการใช้โทรศัพท์
- ใบ Message Form
- Information Rack รายชื่อแขกที่พักของโรงแรม

### งานบัญชีส่วนหน้า ( Front Cashier )

งานบัญชีส่วนหน้า เป็นงานที่ควบคุมบัญชีรายการที่ผู้ให้บริการได้ใช้บริการ จะต้องชำระให้กับทางโครงการ ซึ่งมีอยู่หลายประเภท เช่น

- ค่าน้องพัก
- ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
- ค่าซักเสื้อผ้า
- ค่าโทรศัพท์

งานบัญชีส่วนหน้ามีรายงานที่ตรงต่อแผนกบัญชี แต่การปฏิบัติงานจะประจำในด้านการบริการงานบริการส่วนหน้า ( Front Office ) เพราะเป็นงานบริการให้แขกชนิดหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบของ ( Front Office Cashier )

1. ลงบัญชีของแขกในเครื่องบัญชี
2. เก็บเงินจากแขกและแยกประเภทบัญชี
3. จ่ายเงินล่วงหน้าให้แขก
4. เตรียมรายงานการควบคุมและเก็บเงินจากแขก
5. เตรียมของส่งไปยัง General Cashier
6. เตรียมให้บริการต่อผู้ใช้บริการ
7. ควบคุม Safe Boxes ฝากของ

ความเกี่ยวข้องของหน่วยงานต้อนรับกับแผนกอื่นๆ ของโครงการ

การบริการส่วนหน้า เป็นงานบริการหน่วยแรกที่ผู้ใช้บริการต้องติดต่อเมื่อต้องการเข้าพักในโครงการ นับตั้งแต่การให้ข้อมูลสอบถาม การรับจองห้อง การต้อนรับเมื่อผู้ใช้บริการมาถึงและบริการอื่นๆ ฉะนั้นข้อมูลการติดต่อระหว่างผู้ใช้บริการกับโครงการหน่วยงานบริการส่วนหน้าเป็นผู้ทำการตกลงทั้งสิ้น ยกเว้นงานการจัดเลี้ยงต่างๆ ตามความต้องการของผู้ใช้บริการงานบริการส่วนหน้าจะแจ้งไปหน่วยจัดเลี้ยงทราบเพื่อดำเนินการ

ความสัมพันธ์ระหว่างงานบริการส่วนหน้ากับหน่วยงานแผนกอื่นๆ มีความสำคัญเป็นอันดับ  
ดังนี้

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

การบริการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ( Exchange )

เพื่อสะดวกต่อแขกเมื่อเกิดใช้เงินที่แลกมาหมด หรือไม่ใช่บัตรเครดิต โดยมีพนักงานคอยให้  
จำนวนอัตราแลกเปลี่ยนประจำวันพร้อมค่าธรรมเนียมแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานภาคินดูแลสัมพันธ์ ( Guest Relations Office )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่แก่ผู้ใช้บริการที่สำคัญของโครงการ  
การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้ใช้บริการที่จะเดินทางมาถึงแต่ละวันเป็นประจำทุกวัน
2. ติดต่อกับตัวแทนที่ทำอากาศยานฯ เพื่อรับทราบผู้ใช้บริการจะเดินทางมายังโครงการ  
เวลาใดจำนวนเท่าใด และเป็นใครบ้าง
3. เมื่อได้รับข่าวสารแล้ว จะต้องพร้อมอยู่ที่เคาน์เตอร์เพื่อเตรียมการต้อนรับ
4. เมื่อผู้ใช้บริการมาถึง คอยต้อนรับและอำนวยความสะดวก
5. แจ้งพนักงานยกกระเป๋า ให้มารับผู้ใช้บริการพร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานยกกระเป๋าทราบถึง  
หมายเลขห้องพัก และในบางครั้งอาจพาผู้ใช้บริการไปส่งยังห้องพัก
6. เปิดประตูให้ลูกค้า เปิดไฟตามจุดต่างๆ ในห้องพัก อธิบายสั้นๆ ให้ผู้ใช้บริการทราบถึงสิ่ง  
อำนวยความสะดวกและวิธีใช้ต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์ หรือ บริการซักรีด เป็นต้น
7. บันทึกรายการต้อนรับ และการติดตามงานต่างๆ ในการต้อนรับ เช่น วันเวลาที่เข้าพัก วัน  
ออกเดินทางกลับ ชื่อลูกค้า หมายเลขห้องพัก เป็นต้น
8. ติดตามเอาใจใส่ลูกค้าในวันต่อๆ ไปด้วย หากผู้ใช้บริการร้องเรียนหรือต้องการสิ่งใดให้  
บันทึกไว้ในรายงาน และติดตามงานนั้นทันที ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการให้ดีที่สุด
9. ต้องไม่ลืมวันกลับของผู้ใช้โครงการ ตรวจสอบเวลาเดินทาง รวมทั้งตรวจสอบเที่ยวบินซึ่ง  
หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบพร้อมทั้งเหตุผล เตรียมบริการจัดรถรับส่งหากจำเป็น  
พร้อมทั้งกำหนดเวลาให้พนักงานยกกระเป๋า โดยเรื่องราวเหล่านี้ต้องบันทึกไว้ในสมุดรายงานทั้งหมด
10. ตรวจสอบอีกครั้งว่าพนักงานได้ยกกระเป๋ามาจากห้องพักและได้เตรียมรถให้บริการ  
พร้อมแล้ว
11. ออกมาส่งผู้ใช้บริการ กล่าวคำอำลา และเชิญเชิญให้กลับมาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ ( Bell Captain )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า ( Bell Boy )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในสังกัดปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับหน่วยต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย
2. เก็บรักษาบันทึกย่อการลงทะเบียนเข้าพักและการออกของผู้ใช้โครงการอย่างต่อเนื่อง
3. ต้องใส่ใจการทำงานและวิธีการทำงานของหน่วยต้อนรับเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ประสานงานได้อย่างไม่ผิดพลาด
4. การบริการขนกระเป๋าและพาผู้ใช้บริการไปยังที่พัก ต้องกระทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
5. จะต้องทำบันทึกรายงานทุกครั้งที่เกิดกรณีสูญหายของกระเป๋าหรือสัมภาระต่างๆ
6. มีหน้าที่ให้คำอธิบายแก่ผู้ใช้บริการ โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่อไปนี้เป็น บริเวณและสิ่งอำนวยความสะดวกของโครงการตารางสายการบินและการเดินทาง รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวที่น่าสนใจ
7. พึงระลึกเสมอว่า งานหน่วยนี้เป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับแก่ผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจกับผู้ใช้บริการของโครงการได้ ดังนั้นพนักงานในหน่วยนี้จึงจำเป็นต้องรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความขยันหมั่นแหม่นในสิ่งที่ผู้ใช้บริการร้องขอ โดยมี Bell Boy อีก 4 คนเป็นผู้ปฏิบัติการขนส่งกระเป๋าผู้เข้าพักและรับค่าของร้องจากแขกมาบอกแก่ส่วนที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน

#### 2.6.2.6 แผนกงานด้านดูแลความสะอาด ( Housekeeping )

##### หัวหน้าแม่บ้าน ( Executive Housekeeping )

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### รับผิดชอบงานในหน่วยทั้งหมด

##### การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทำห้องพัก พนักงานเย็บผ้า พนักงานทำความสะอาดสะอาดทั่วไป
2. กำหนดมาตรฐานความสะอาดและการจัดเตรียมห้องพักให้พนักงานในหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติ ทั้งนี้ตามที่ฝ่ายบริหารกำหนด
3. จัดตารางการทำงานของพนักงานให้เหมาะสมกับงาน
4. ตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลในหน่วยให้เป็นไปตามมาตรฐานและออกคำสั่งแก้ไขหากจำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. อาจจะทำกร่วมกับแผนกช่างและฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่งและปรับสภาพโครงการ

6. รับผิดชอบในเรื่องรายการของใช้ และการสั่งของเข้ามาทดแทนของเดิม เมื่อรายการของใช้ต่างๆ ใกล้จะหมดลง

7. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหน่วยบริการส่วนหน้าในเรื่องการเข้าพัก และการออกของผู้ใช้บริการ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยแม่บ้าน

8. บางครั้งอาจต้องควบคุมการทำความสะดวกในตอนกลางคืน เช่น การทำความสะอาดครัวต่างๆ หรือส่วนที่เป็นสำนักงานของโครงการ และพื้นที่สาธารณะในขอบเขตความรับผิดชอบ สรุปรงานในหน่วยงานแม่บ้าน

#### 1. การบริหาร

- เรื่องพนักงาน การฝึกอบรม และงบประมาณด้านค่าจ้างแรงงาน
- การประสานงานกับหน่วยบริการส่วนหน้า หน่วยรักษาความปลอดภัย แผนกช่าง

และหน่วยซักฟอก

- งานเกี่ยวข้องกับของหาย และหาพบ

#### 2. หน้าที่ความรับผิดชอบและพนักงาน

- พนักงานทำความสะอาดห้อง
- เสมียนหน่วยแม่บ้าน
- พนักงานห้องผ้า
- พนักงานจัดห้องเตียง

#### 3. งานควบคุมด้านผ้า,

- การตกแต่งให้สมบูรณ์
- การเก็บรักษา
- รายการของใช้ต่างๆ
- การซักฟอก ได้แก่ การเก็บผ้าไปซัก และการส่งผ้าคืน

4. ห้องดอกไม้ การเตรียมกระเช้าดอกไม้เพื่อการขาย การตกแต่งดอกไม้สำหรับห้องพัก ห้องจัดเลี้ยง และงานพิเศษในโอกาสอื่นๆ

5. คนสวน ดูแลต้นไม้และสวนของโครงการ ตลอดจนเรือนพักชำต้นไม้ รับผิดชอบการผลิตเปลี่ยนต้นไม้ตามสถานที่ต่างๆภายในโครงการ

6. ห้องเก็บของ รับผิดชอบในการหาสิ่งของเครื่องใช้ให้ผู้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ระบายน้ำ มีผู้รักษาความปลอดภัย เพื่อเฝ้าดูแลเรื่องความปลอดภัยบริเวณสระน้ำ

### หัวหน้าหน่วยซักกรีด ( Laundry Officer )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานซักกรีด ทั้งที่เป็นของผู้ใช้บริการ เครื่องแบบพนักงานและของที่ใช้ในโครงการ  
การปฏิบัติงาน

1. ออกตรวจพื้นที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมด ตรวจสอบวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
ซักกรีดให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

2. ทำตารางการซักกรีดให้ตรงกับความต้องการของแผนกอาหารและเครื่องดื่มและของ  
หน่วยแม่บ้าน

3. ประชุมวางแผนร่วมกับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม และหน่วยแม่บ้าน เพื่อหารือเรื่องการ  
ซักกรีด ทำตารางและแผนปฏิบัติให้สอดคล้องกับหน่วยงานทั้งสองเพื่อให้มีความสามารถในการรับงาน  
พิเศษได้

4. ดูแลการทำงานของพนักงานในหน่วย รายงานการซักกรีด ตารางการทำงานและบันทึก  
อื่นๆ

5. ดูแลการสอบสวนข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการที่มีถึงหน่วยซักกรีด

6. ตรวจสอบสูตรการซักผ้า ตลอดจนแก้ไขปรับปรุงเมื่อเห็นว่าทำได้  
สรุปงานของหน่วยงานซักกรีดและพนักงานซักกรีด

#### 1. การบริหาร

- พนักงานและงบประมาณค่าจ้าง
- วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
- การปฏิบัติและการควบคุมบันทึกต่างๆ
- งบประมาณและการเพิ่มเติมอุปกรณ์
- การบำรุงรักษาและการซ่อมแซม
- ติดต่อกับแผนกบัญชี แผนกช่าง แผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้านและ

หน่วยจัดซื้อ

- แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของผู้ใช้บริการ

#### 2. การเก็บและการนำส่ง

- รับคำสั่งทางโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วิธีการเก็บ
- ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
- การคิดค่าบริการ
- วิธีการขนส่ง
- การบริการพิเศษ

### 3. การซักรีดให้ลูกค้าผู้ใช้บริการโครงการ

- การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย
- สูตรการซัก
- การรีดและการพับด้วยเครื่องจักร
- การรีดด้วยมือ
- การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

4. การซักรีดของโครงการ ผ้าของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม หน่วยแม่บ้าน เครื่องแบบ พนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าห่ม ผ้ามคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอน คือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้ขนาดและอบแห้ง การรีดและการพับ การเก็บการจำหน่ายนมสดภาพและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ

### 5. หน้าที่พนักงานซักรีด

- การแยกชนิดของผ้า และการทำเครื่องหมาย
- การตรวจสอบจุดสกปรกต่างๆ
- วิธีการซักและสูตรการซักผ้า
- การทำให้ผ้าแห้ง
- การรีดด้วยมือ หรือด้วยเครื่องจักร
- การรีดด้วยมือหรือด้วยเครื่องจักร
- ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าแพร ผ้าขนสัตว์
- เครื่องแบบพนักงาน

### พนักงานบริการห้องพัก ( Room Service )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ผู้ใช้บริการในห้องพักตามคำสั่งของผู้ใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

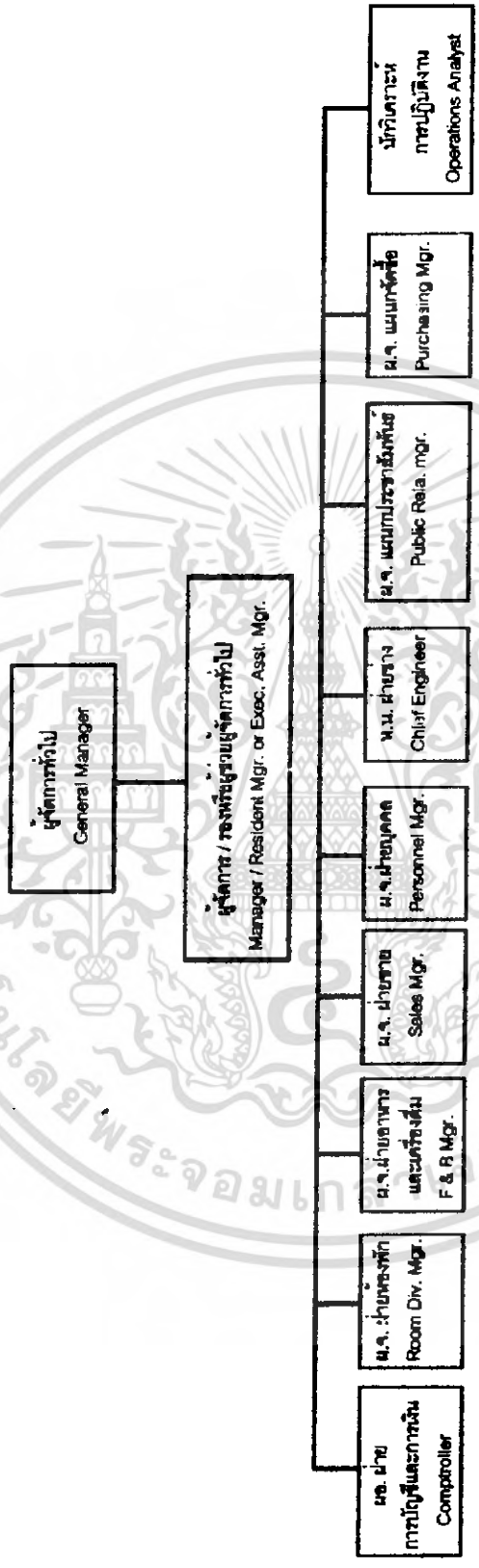
### การปฏิบัติงาน

1. ช่วยเหลือในการรักษาห้องหรือพื้นที่สำหรับบริการห้องพักโดยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องงาน  
แม่บ้าน เช่น กวาด ถู เช็ดพื้นหรืออุปกรณ์รวมถึงตู้เย็น หิ้ง ช่างเก็บเครื่องมือ รถเข็นและอื่นๆ  
รวมทั้งความสะอาด อุปกรณ์เสิร์ฟอาหารไม่ว่าจะเป็นโลหะ หรือ เครื่องแก้ว
2. รับใบคำสั่งจากพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ ส่งใบสั่งไปยังพ่อครัว หรือ บาร์  
เทนเดอร์
3. เตรียมถาดหรือโต๊ะเย็นที่เหมาะสมกับรายการสั่ง รวมทั้งเตรียมอุปกรณ์บริการอาหาร  
และเครื่องดื่ม หรืออุปกรณ์สำรองต่างๆ ที่จำเป็น
4. รับอาหารหรือเครื่องดื่ม แล้วนำมาจัดให้ถูกต้องตามคำสั่ง โดยจัดในถาดหรือรถเข็น  
ทบทวนคำสั่ง และรายการที่จำเป็นให้ถูกต้องสมบูรณ์



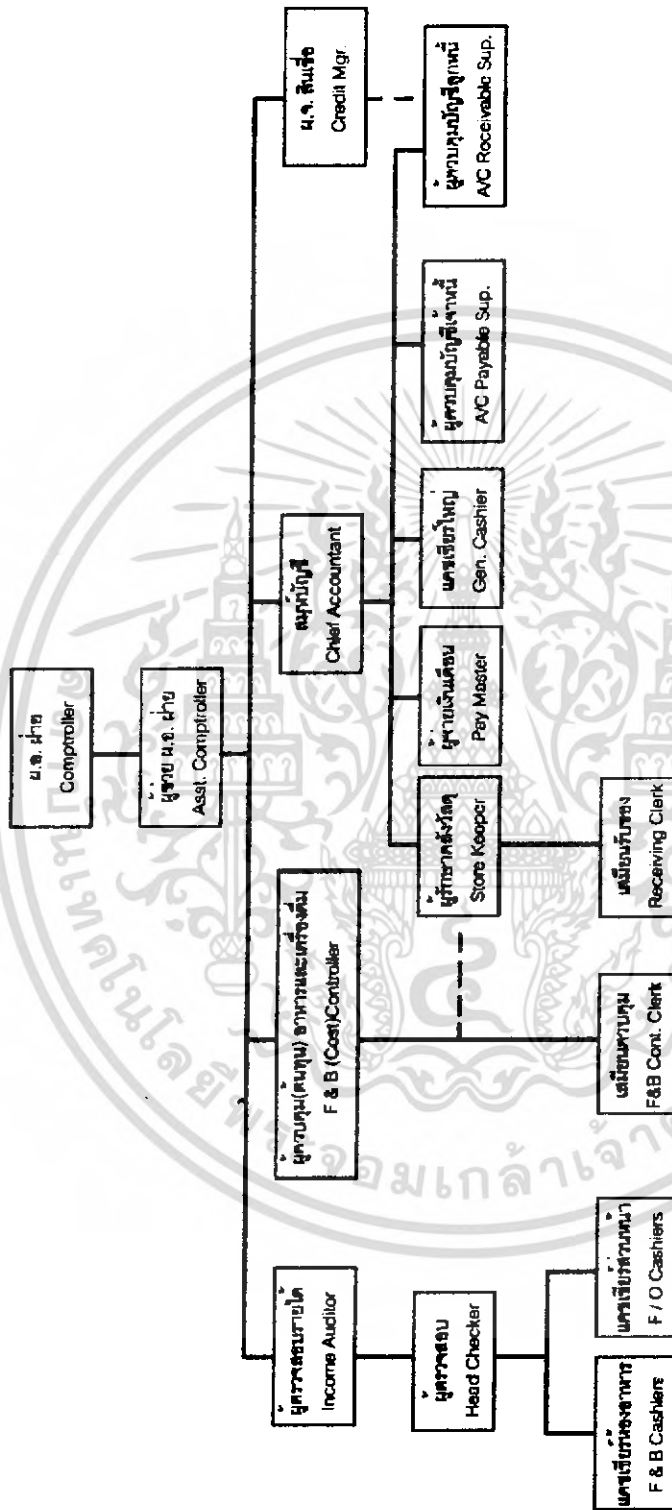
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนผังลำดับการบังคับบัญชา ( Organization Chart )  
ฝ่ายบริหาร ( Management )

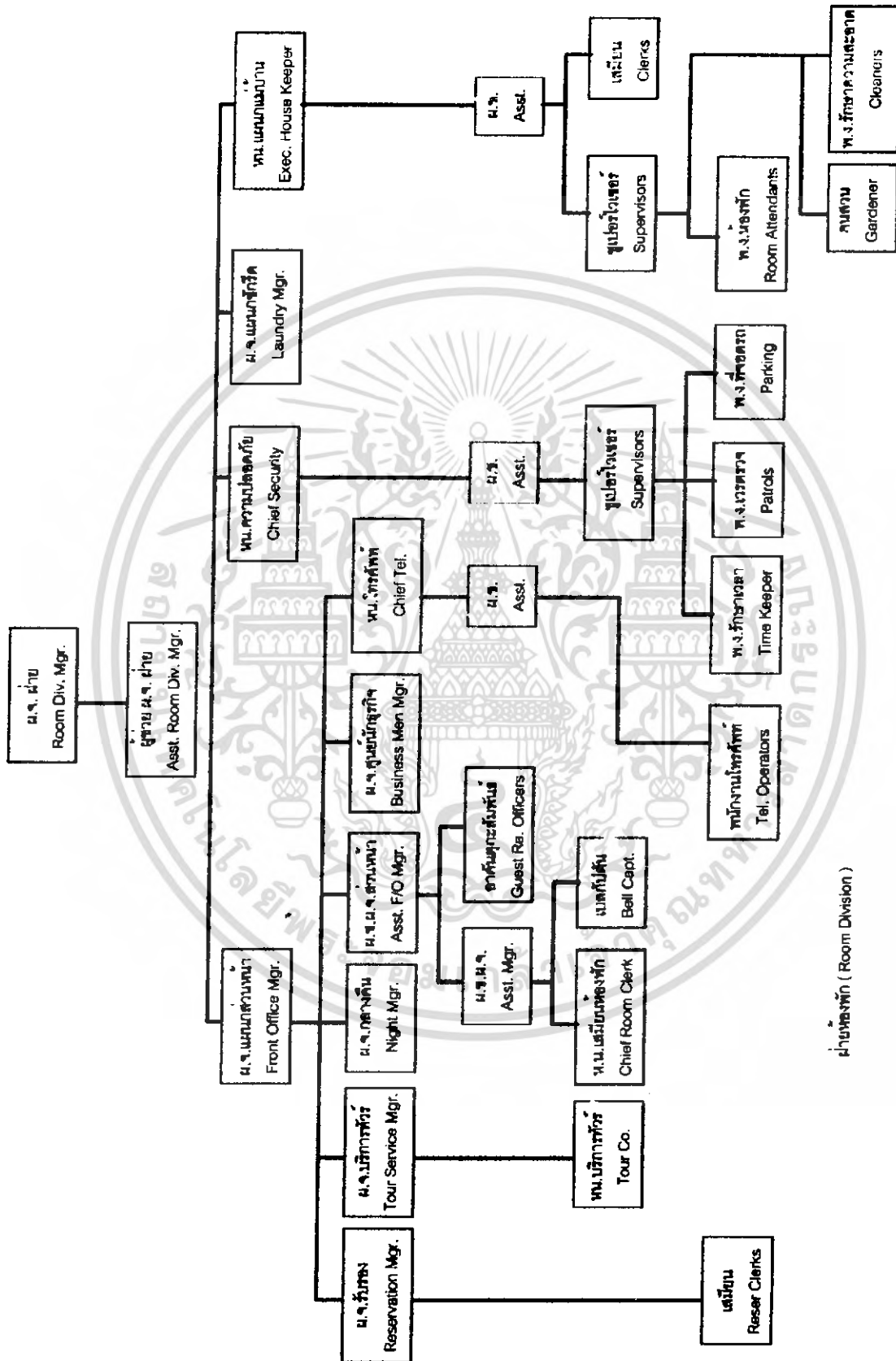


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชี (Accounting)



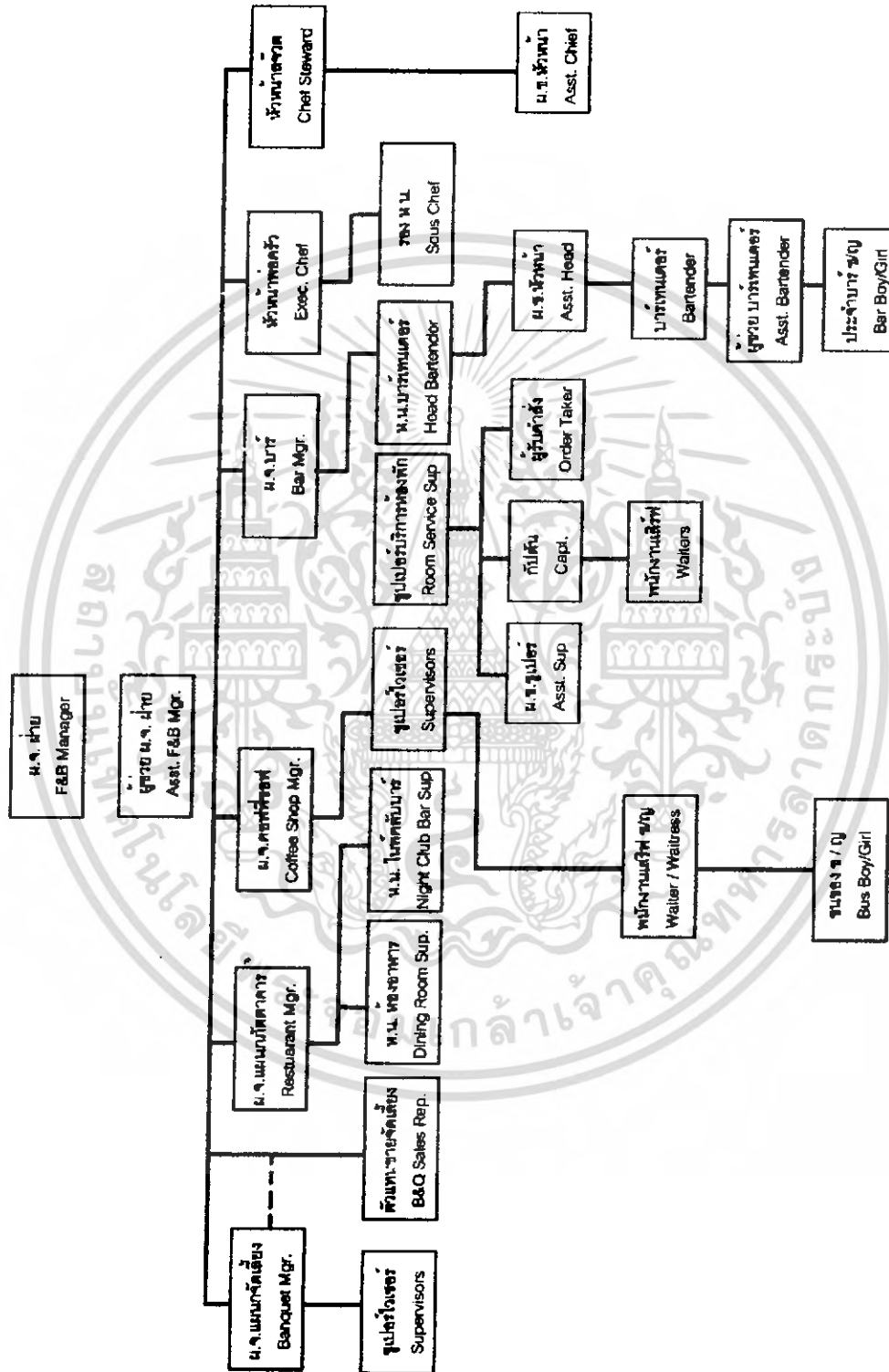
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ฝ่ายที่พัก ( Room Division )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ( Food and Beverage )



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.5 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยของโครงการ

##### LOBBY HOTEL

LOBBY	USER	จำนวน	พื้นที่หน่วย	ปริมาณหน่วย	พื้นที่รวม	ช่างสี
ENTRANCE HOTEL	☑	27 คน	1.2		24	AD
RECEPTION COUNTER	☑	4 คน	1.7		6.8	AD
WAITING AREA	☑	20 คน	1.0		20	AD
TELEPHONE BOOTH	☑	5 คน	1.72		8.6	AD
DUTY MANAGER WORK	☑	2 คน				AD
WC	☑		1.8		3.6	AD
CIRCULATION 30 %						
<b>LOBBY HOTEL AREA</b>					<b>165.2 sq.m.</b>	

##### OFFICE

OFFICE	USER	จำนวน	พื้นที่หน่วย	ปริมาณหน่วย	พื้นที่รวม	ช่างสี
EXECUTIVE OFFICE	☑	2 คน	3.0		6.0	AD
FRONT OFFICE	☑	10 คน	0.84		8.4	AD
BACK OFFICE	☑	20 คน	2.5		50	AD
MALE LOCKER & WC	☑	1 คน	7.8		15.6	AD
FEMALE LOCKER & WC	☑	1 คน	7.8		15.6	AD
FOOD AREA	☑	100 คน	5		50	AD
BACK OF THE HOUSE						
LOUNDRY	☑	30 คน			30	AD
SECURITY OFFICE	☑	10 คน	1.0		10	AD
MAID	☑	30 คน			30	AD
ENGINEER & STORE	☑	10 คน			10	AD
CIRCULATION 30 %					154.94	
<b>OFFICE AREA</b>					<b>584.74 sq.m.</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**GUEST ROOM**

EXECUTIVE SUITE					
BED	■	1.00	2.00	8.00	AD
WALK-IN CLOSET	■	1.00	2.00	8.00	AD
BUFFET AREA	■	1.00	2.00	8.00	AD
DRESSING AREA	■	1.00	2.00	8.00	AD
WALK-IN CLOSET	■	1.00	1.80	7.00	AD
BED	■	1.00	2.00	8.00	AD
<b>EXECUTIVE SUITE AREA</b>					
<b>23.04</b>					
STANDARD ROOM					
BED	■	1.00	2.00	8.00	AD
BATH	■	1.00	2.00	8.00	AD
DRESSING AREA	■	1.00	2.00	8.00	AD
WALK-IN CLOSET	■	1.00	2.00	8.00	AD
<b>STANDARD ROOM AREA</b>					
<b>23.04</b> ตร.ม.					
JUNIOR SUITE					
BED	■	1.00	2.00	8.00	AD
BATH	■	1.00	2.00	8.00	AD
DRESSING AREA	■	1.00	2.00	8.00	AD
WALK-IN CLOSET	■	1.00	2.00	8.00	AD
<b>JUNIOR SUITE AREA</b>					
<b>52.08</b> ตร.ม.					

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## LOBBY GOLFCLUB

LOBBY	USER	จำนวน	พื้นที่ห้อง	ปริมาณหน่วย	พื้นที่รวม	จำแนก
ENTRANCE FOYER	■	12 คน	1.2		14.4	AD
RECEPTION COUNTER	■	2 คน	1.7		3.4	AD
LOBBY LOUNGE	■	10 คน	2.0		20	AD
TELEPHONE BOOTH	■	3 คน	1.93		5.79	AD
REST MASSAGE	■	2 คน	3.5		7.0	AD
ACTIVITY WORKSTATION	■					AD
WC	■	3 คน	3.8		11.4	
CIRCULATION 40 %					21.20	
<b>LOBBY GOLFCLUB AREA</b>					<b>101.02 sq.m.</b>	

## FITNESS

FITNESS	USER	จำนวน	พื้นที่ห้อง	ปริมาณหน่วย	พื้นที่รวม	จำแนก
FOYER	■					
EXERCISE CYCLE	■					
AEROBIC JOCKEY	■					
ROWING MACHINE	■					
LEG EXTENSION	■					
WALL MOUNTING	■					AD
REST MASSAGE	■					AD
EXERCISE SPACE	■					
CIRCULATION 30 %						
<b>FITNESS AREA</b>					<b>119.2sq.m.</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## SPA

SPA	USER	จำนวน	พื้นที่หน่วย	ปริมาณหน่วย	พื้นที่รวม	อ้างอิง
FOYER	■	12 คน	1.00		12	AD
COUNTER CASHIRE	■	2 คน	1.25		2.5	AD
BED	■	10 unit	8.75	5.1	87.5	AD
SAUNA	■	2 unit	4.32		8.64	AD
WHIRL POOL	■	2 unit	28.08		56.16	AD
BASIN	■	10 คน	0.8		8.0	AD
CIRCULATION 30 %					52.44	
<b>SPA AREA</b>					<b>227.24 sq.m.</b>	

## CHANGING ROOM & LOCKER

CHANGING ROOM	USER	จำนวน	พื้นที่หน่วย	ปริมาณหน่วย	พื้นที่รวม	อ้างอิง
FOYER	■	20 คน	1.75		35	AD
LOCKER (ใช้แบบเปิด)	■	100 unit	1.25		125	AD
MALE WC	■	1 คน	1.00		1	AD
FEMALE WC	■	1 คน	1.00		1	AD
CIRCULATION 30 %					118	
<b>CHANGING ROOM &amp; LOCKER AREA</b>					<b>163.1 sq.m.</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### ระบบสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

#### 4.1 ระบบสภาพแวดล้อมภายในโครงการ

##### 4.1.1 ระบบภายในอาคารที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

##### 4.1.1.1 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

##### แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE , PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศทั้งภายในและภายนอกอาคาร
2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก " FAN COIL UNIT " และส่วนภายนอกอาคารเรียก " CONDENSING UNIT " เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15 – 25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่
3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วนคือ
  - CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น
  - AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ
    1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
    2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่อง ท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
  - COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี
ราคา	1000 – 15000 บาท / ต้น	15000 -20000 บาท / ต้น		20000 – 25000 บาท / ต้น
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เงียบ	เงียบ

1. ALL AIR SYSTEM เป็นระบบง่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง
2. ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถเปิด FAN COIL ได้ เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆด้วยซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
2. จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
3. DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจาก น้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE / PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ อยู่ในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จะเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆพร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบอากาศและการจ่ายความเย็น

1. ส่วนห้องพัก [GUEST ROOM] ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง
2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

## การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

## ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. การจ่ายลมจากเพดาน [CEILING DIFFUSER] ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม , สี่เหลี่ยมจัตุรัส และสี่เหลี่ยมผืนผ้า
  - ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง
  - ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง [SPACE] เหนือเพดาน
2. การจ่ายลมจากผนัง [WALL DIFFUSER] การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะได้เข้ามาน้อยๆ
  - ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING
  - ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

**สรุป** ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยมเพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกล้าวาล์นซ์ พิวรีซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน - เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15 - 25 เมตร / วินาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1. ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง
2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ดี และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้อากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

- ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ
- ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม้ให้มีรอยรั่ว
- ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR AIR เป็น RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหมัด
- ระบบที่ 4 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

### 2.8.1.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

#### 2.8.1.2.1 ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป
2. ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่เสี่ยงต่อการเกิดเหตุเพลิงไหม้

#### 2.8.1.2.2 ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครัว ห้องซักผ้า และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซแอลอน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติคือ สามารถหยุดปฏิกิริยา ลุกไหม้ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งในเวลา 10 วินาทีเป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้ น้ำได้ เช่น ห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
4. เครื่องมือฉุกเฉินเพลิงดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ทุกระยะ 20 เมตร
5. ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมัน ดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

### 2.8.1.3 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

#### 2.8.1.3.1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

##### 1.) ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX [ PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE] เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนๆคือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงบริเวณดังนี้

- ลิฟต์
- ห้องเครื่องลิฟต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องวิศวกรรมเครื่องกล
- ครีว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทยุ และโทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆ ต่อไปนี้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นที่สาธารณะ
- ห้องพักผ่อนทำงาน

## 2.) ระบบโทรพิมพ์ [TELEX ] และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. \* 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

### 2.8.1.3.2 อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

1.) ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย [ BAGKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM ] ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.8 แสดงระบบทางอิเล็กทรอนิกส์

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง, LOBBY LOUGE, BAR , โถงลิฟท์ , ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน, ส่วน บริหาร, ส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง, ส่วนพักผ่อน, สระว่ายน้ำ, น้ำ, สป, FITNESS	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือ เพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

2.) ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและหารแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก [TELEVISION SYSTEM] เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

3.) ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนงานต่างๆหรือ อื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

4.) ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

2.8.1.3.3 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน [ ENERGY SAVING DEVICE]

1.) อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแช่ยังมีระบบสำหรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

#### 2.8.1.4 การให้แสงสว่างภายในโครงการ

##### 2.8.1.4.1 การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบอย่างหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไปนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัตถุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เสา และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม [Tool of the Architect] แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่มีความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อขยาย เป็นต้น

##### 2.8.1.4.2 การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้มนุษย์สิ่งต่างๆตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมาก ๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดารเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่แค่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง

#### 2.8.1.4.2.1 ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

- 1.) ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง
- 2.) การแบ่งพื้นที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะที่ทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบไปตามความสูงเพดาน
- 3.) ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิด)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังมีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง - สี

ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังใต้เพดาน (ฝ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITTINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนัง หรือเรียกว่า ไฟกึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. PORTABLE FITTINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสล็อตไลท์ ให้สองตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควร จะระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

### 2.8.1.4.2.2 การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

#### LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่มาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักผ่อนถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหนและหรูหราทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วนคือ ส่วนที่พักผ่อนธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนที่พักผ่อนที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้กับโรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครนั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักผ่อน ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

#### การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้ดีกับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆดังนี้

#### 1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียนของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเพอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคน

## 2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้ง โต๊ะ ไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะ ระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาคนที่นั่งโซฟาแสงไฟควรระส่องขึ้นและลงเท่านั้น

## 3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่ใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้า ออก ห้องน้ำ ก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า บริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ดวงละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว แต่ที่ต้องระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่มีเพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ใช้บริการที่สุด

## COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชม. เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆเป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆมากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากที่สุดก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ [ INCANDESCENT ] ร่วมกับหลอดฟลูออโรสเซนต์ [ FLUORESCENT ] ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้ที่มารับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้บริการตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.20 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมื้อค่ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ [INCANDESCENT] เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล – เทสซิ่ง ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรามากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายชนิดปนกัน แต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้นหรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

### 2.8.2 การใช้สีในการออกแบบภายใน

สีต่างๆมีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และขุ่นมัว เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านภาพตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกที่เข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็น ดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้นำมาดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นทีเล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจับคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันได้ด้วยกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในพื้นที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆกันหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

#### จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกขโคก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแดง ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เปิดบาน ต้อนรับ รบกวณ ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเบรียว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตี้อัน ทำหาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

#### 2.8.3 สีขาววัสดุที่ใช้ในการออกแบบ

การใช้วัสดุตกแต่งภายในของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้งานได้ ถ้าใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุต่างๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้จำอา ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระจกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังเป็นต้องคอยระวังรักษาหรือใช้โดยยึดอัด ไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะดวก พื้นที่ที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับ อากาศชายทะเลและดูแลรักษาง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

### 2.8.3.1 วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุ ด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และ พื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หฐุรรา

วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

#### - หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง หฐุรรา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหฐุรรา วิธีปู ปูนปนทราย 1/3 หนา 1/2 ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น ¾ และ 1 นิ้ว

#### - หินกาบ

หินกาบคือ หินที่ซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่มจนเปียกตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้ก้อนปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จ ใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

#### - แกรชนิด

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขีดให้หินเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

#### - หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาที่ไม่แพงอยู่บ้างแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุ้มคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความมุงดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

### 2.8.3.2 วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

- อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

- กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ได้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

### 2.8.3.3 วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิดเช่น

- ไม้สัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและเนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ ควรขัดผิวให้เรียบ เนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

- ไม้ขัดสัก

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

- ไม้ขัดยาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือทาสีทึบหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูลึกลับกว่าเครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้สัก

- ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

- ไม้อัดยมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

- ไม้สนหรือชำชา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับกับน้ำหนักมาก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างเนื้อไม้แข็งแรง ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

- ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประดับ ไม่นิยมย้อมสี

- ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันให้เป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิปซัมบอร์ด" แต่ต้องมีวัสดุหนุนพื้นผิวหน้า

#### 2.8.3.4 วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

- หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอน้ำเค็มจากทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวายมีผลิตรายออกมาหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทาสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ไม่นทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหยาบ ซึ่งหยาบมีคุณสมบัติคล้ายไม้คือ เนื้อหยาบจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หยาบไม้แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหยาบเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมุมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์หยาบเส้นใหญ่
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา ติดไฟง่าย การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหยาบนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หยาบ เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหยาบสานลายดอกพิทูล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟูต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้ กรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นๆที่ไม่ใช่หยาบได้ เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หยาบนั้น มีทั้งที่มีได้เป็นนุ่นและเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหยาบ จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหยาบ เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าตัวนที่ดูเป็นมัน หรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หยาบผสมกับวัสดุอื่น ๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหยาบมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หยาบผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หยาบตกแต่งเก้าอี้นวม

#### - ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะแปรเปลี่ยนรูปไปอย่างไรก็ยังคงมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดจากปัญหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆมาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่อง ขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่างๆได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้างกับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยในตัว

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลักทั้งแนวนอนและแนวตั้ง รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้ยังอาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาเก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้นที่ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปาเก้หรือปูพรม

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อมาจกสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นผืนนี้ทำให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตาราง หรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ตู้ เตียงไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

#### 2.8.3.5 กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โฉง และมีคุณค่า หูหრა ให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดี คือ สามารถกันน้ำ ลม ฝน ได้ ปกป้องภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

#### 2.8.3.6 ผ้าผ่าน

ผ้าผ่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจกเงา บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าผ่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

# การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำเข้าสู่การออกแบบ

### 5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

#### 5.1.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง กองบิน 23 กองพลบินที่ 2

##### 5.1.1.1 สภาพทั่วไป

กองบิน 23 ตั้งอยู่ในอำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี การเดินทางไปยังที่ตั้งนั้นสามารถเดินทางไปได้ทางรถยนต์ และรถโดยสาร

เป็นพื้นที่ของกองทัพซึ่งได้รับการปรับปรุงจนกลายเป็นสนามกอล์ฟของกองทัพ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปนั้นมีบึงขนาดใหญ่เพื่อใช้ในการพักผ่อนหย่อนใจ พรรณพืชส่วนใหญ่ในบริเวณนั้นเป็นไม้ยืนต้นเป็นส่วนใหญ่ จะมีเพียงต้นไม้ที่ทางกองทัพได้นำมาปลูกใหม่เท่านั้นที่เป็นต้นสน และไม้ขนาดกลาง - เล็ก

สนามกอล์ฟนั้นมีทั้งในส่วนของพื้นที่โค้วร์และส่วนของสนามกอล์ฟ(Golfcourse) พื้นที่บริเวณนี้มีการปรับปรุงใหม่ ซึ่งทำให้สนามกอล์ฟของในบริเวณโครงการมีความเหมาะสมและได้มาตรฐาน

##### 4.1.1.2 โครงสร้างพื้นฐาน

1. ระบบถนน เป็นถนนสาธารณะขนาด 2 เลน
2. ระบบประปา มีระบบประปาใช้ อยู่ในการดูแลของการประปาส่วนภูมิภาค โดยมีสถานีจ่ายน้ำและโรงกรองน้ำ
3. ระบบไฟฟ้า มีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค เป็นผู้รับผิดชอบ

##### 4.1.1.3 แหล่งท่องเที่ยวใกล้เคียง

กองบิน 23 อยู่ในจังหวัดอุดรธานีซึ่งมีการท่องเที่ยวในบริเวณจังหวัดที่น่าสนใจหลายอย่าง เช่น

1. น้ำตกสันพูพาน
2. พิพิธภัณฑ์บ้านเชียง
3. หมู่บ้านที่ผลิตผ้าไหม หมี่ขิด
4. สวนสาธารณะหนองประจักษ์

#### 5.1.2 การวิเคราะห์สภาพที่ตั้งของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สถานที่ตั้งของโครงการ ตั้งอยู่ในบริเวณของกองทัพอากาศกองบิน 23 ในเรื่องการ  
วิเคราะห์สภาพที่ตั้งของโครงการนี้ จะเป็นการพิจารณาวิเคราะห์ถึงตัวสถานที่ตั้งของโครงการ  
โดยตรง ซึ่งมีรายละเอียดด้านต่างๆ ดังนี้

- อาณาเขต ทิศเหนือ พื้นที่ส่วนสำนักงานบางส่วนของกองทัพ
- ทิศใต้ หมู่บ้านของประชาชน
- ทิศตะวันออก ทางเข้าส่วนบ้านพักข้าราชการ
- ทิศตะวันตก บึงของกองทัพ

#### 4.1.3 ลักษณะสภาพแวดล้อมทั่วไปของโครงการ

##### 4.1.3.1 ลักษณะภูมิประเทศ

##### 4.1.3.2 สภาพภูมิประเทศของที่ตั้ง

บริเวณที่ตั้งของโครงการเป็นที่ราบ มีความแห้งแล้งเนื่องจากภูมิอากาศส่วนใหญ่ใน  
บริเวณภาคตะวันออกเฉียงเหนือนั้นมีความร้อน และความชื้นต่ำ ฝนตกค่อนข้างน้อย การจัดตั้ง  
ของอาคารจึงให้แสงแดดมากที่สุด หากส่วนไหนที่โดนแสงแดดมากๆ นั้น ก็จะแก้ไขโดยการ  
ปลูกต้นไม้ที่ให้ความร่มรื่นไว้ หรือมีพื้นที่ๆ มีน้ำอยู่

##### 4.1.3.3 การเข้าถึงโครงการ

การเข้าถึงที่ตั้งโครงการสามารถทำได้สะดวก เนื่องจากอยู่ห่างจากถนนหลักเข้าไปใน  
โครงการประมาณ 200 เมตร การเข้าถึงนั้นทำได้โดยสะดวก ซึ่งจะมาจากรถยนต์หรือรถโดยสาร  
ก็ทำได้โดยง่าย

##### 4.1.3.4 สาธารณูปโภค

เนื่องจากที่ตั้งโครงการอยู่ใกล้กับแหล่งชุมชนแต่ยังเป็นบริเวณที่มีความเป็นส่วนตัวอยู่ จึง  
ทำให้สาธารณูปโภคต่างๆ มีเพียงพอและสะดวกด้วย



รูปที่ 4.1 แสดงลักษณะของทิศทางลมและแดดของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.2 การวิเคราะห์ลักษณะของโครงการและลักษณะอาคาร

### 4.2.1 วิเคราะห์ลักษณะของโครงการ

สำหรับสถานพักรับรองของกองทัพอากาศ กองบิน 23 นี้ สามารถแบ่งประเภทตามหัวข้อต่างๆ ได้ ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง จัดเป็นประเภทโรงแรมกีฬา (Sport Resort )
2. แบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม จัดเป็นโรงแรมประเภท 4 ดาว ( First Class Hotel ) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบาย และการบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี มีการจัดบริเวณโดยรอบๆ ของโรงแรม
3. แบ่งตามการดำเนินการ เป็นลักษณะแบบผสม ( Dual Plan Hotel ) คือ มีการจัดบริการไว้ทั้ง 2 แบบ คือ
  - แบบ American Plan Hotel
  - แบบ Europe Plan Hotelเพื่อให้แขกได้เลือกใช้บริการในอย่างใดอย่างหนึ่ง
4. แบ่งตามชนิดตามขนาด เป็นโรงแรมขนาดเล็ก
5. แบ่งตามระยะเวลาการพัก จัดเป็นโรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ ( Resident Hotel or Vacation Hotel ) คือ โรงแรมที่มีแขกมาใช้บริการในลักษณะแบบพักผ่อน หรือพักฟื้นของคนไข้ ใช้เวลาพักมากกว่า 1 วันขึ้นไป
6. แบ่งตามประเภทคนพัก จัดเป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวและนักกีฬา และการพักผ่อน คือ โรงแรมที่มีบริการ และสิ่งบันเทิงต่างๆ เพื่อบริการให้แก่แขกในลักษณะเพื่อเป็นการพักผ่อน ในบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติ

### 4.2.3 ลักษณะของอาคารที่นำมาใช้ในโครงการ

มีลักษณะเป็นกลุ่มอาคาร แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม อาคารหลักๆ คือ

อาคาร 1 เป็นอาคารที่ประกอบด้วย ส่วนต้อนรับ ส่วนอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนบันเทิงและที่พัก

อาคาร 2 เป็นอาคารกอล์ฟคลับ (Golfclub)

เป็นอาคารที่มีการนำเอาลักษณะของท้องถิ่น ทำให้ดูผ่อนคลายละเข้ากับสภาพแวดล้อมโดยรอบ เป็นอาคารที่ให้บริการเกี่ยวกับกีฬาอล์ฟโดยเฉพาะ

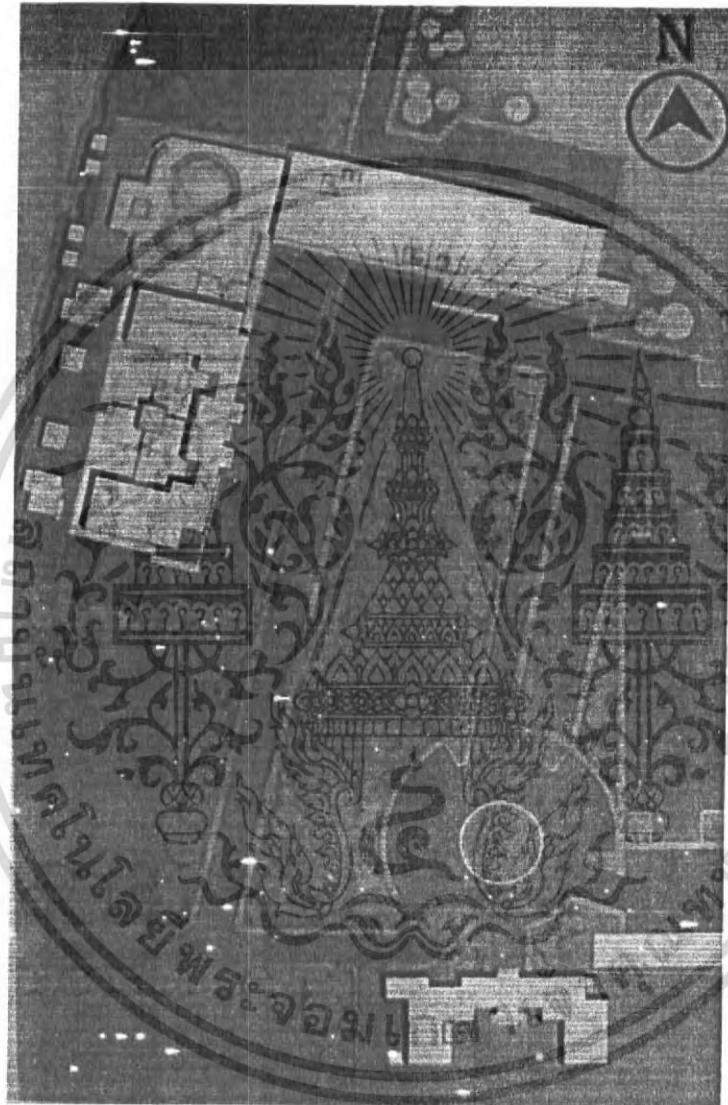
อาคาร 3 เป็นอาคารฟิตเนสและสปา

เป็นอาคารที่ใช้ในการบริการเกี่ยวกับสุขภาพและการบรรเทาความเหนื่อยล้าจากการเล่นกีฬาอล์ฟ มีความโปร่ง โล่ง รับบรรยากาศภายนอกเข้ามาได้โดยรอบ ทำให้รู้สึกผ่อนคลายด้วยการจัดพื้นที่ภายในด้วยสระน้ำและพรรณไม้ท้องถิ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุป โครงการนี้เป็นลักษณะของโรงแรมกีฬา เป็นโรงแรมกีฬาประเภทกอล์ฟ เป็นโรงแรม  
ประเภท 4 ดาว ( First Class Hotel ) มีขนาดจำนวนห้องพัก 64 ห้อง

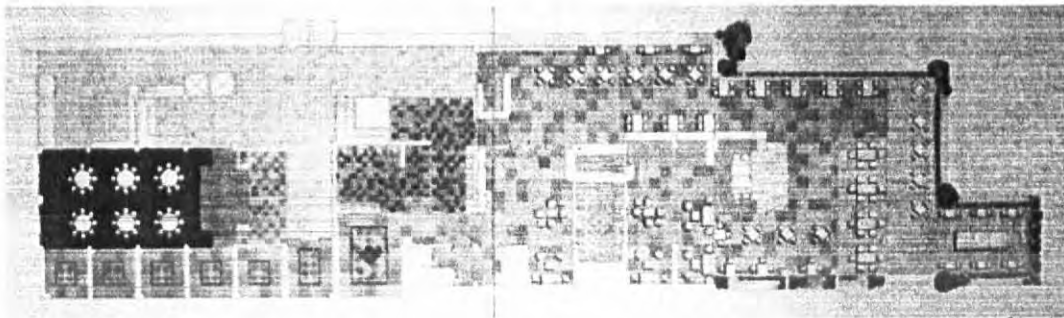
#### 4.2.3.1 วิเคราะห์ลักษณะของอาคารที่นำมาใช้ในโครงการ



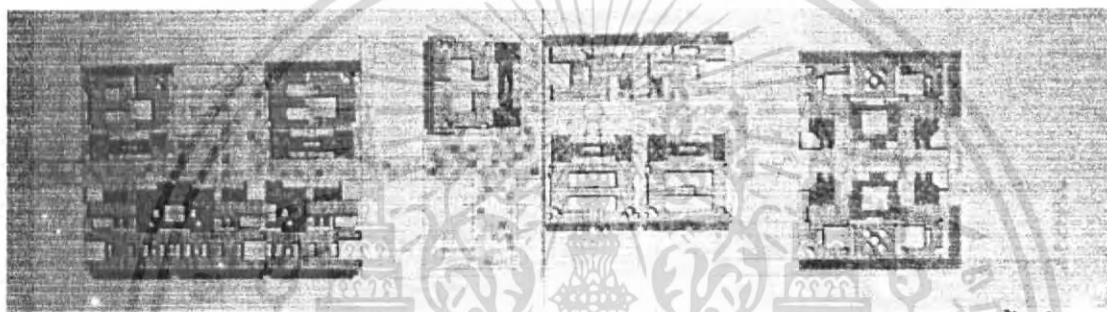
รูปที่ 4.2 แสดงลักษณะอาคารที่ใช้ในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

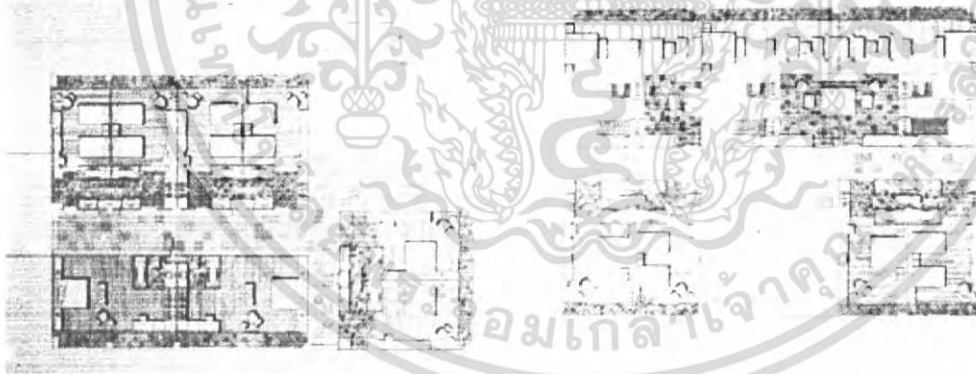
ลักษณะของอาคารสามารถแบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักๆ ดังนี้



ผังบริเวณ ชั้นที่ 1



ผังบริเวณ ชั้นที่ 2-3



ผังบริเวณ ชั้นที่ 4-5

รูปที่ 4.3 แสดงลักษณะอาคารที่ 1 ของโครงการ

อาคารที่ 1 เป็นอาคารหลักของโครงการ ตัวอาคารจะวางในแนวที่หันหน้าออกไปบริเวณโครงการและเป็นอาคารที่เป็นตัวเชื่อมอาคารอีก 2 ส่วนเข้าด้วยกัน เป็นอาคารที่เป็นส่วนที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของโครงการไว้ในอาคารที่ 1 นี้

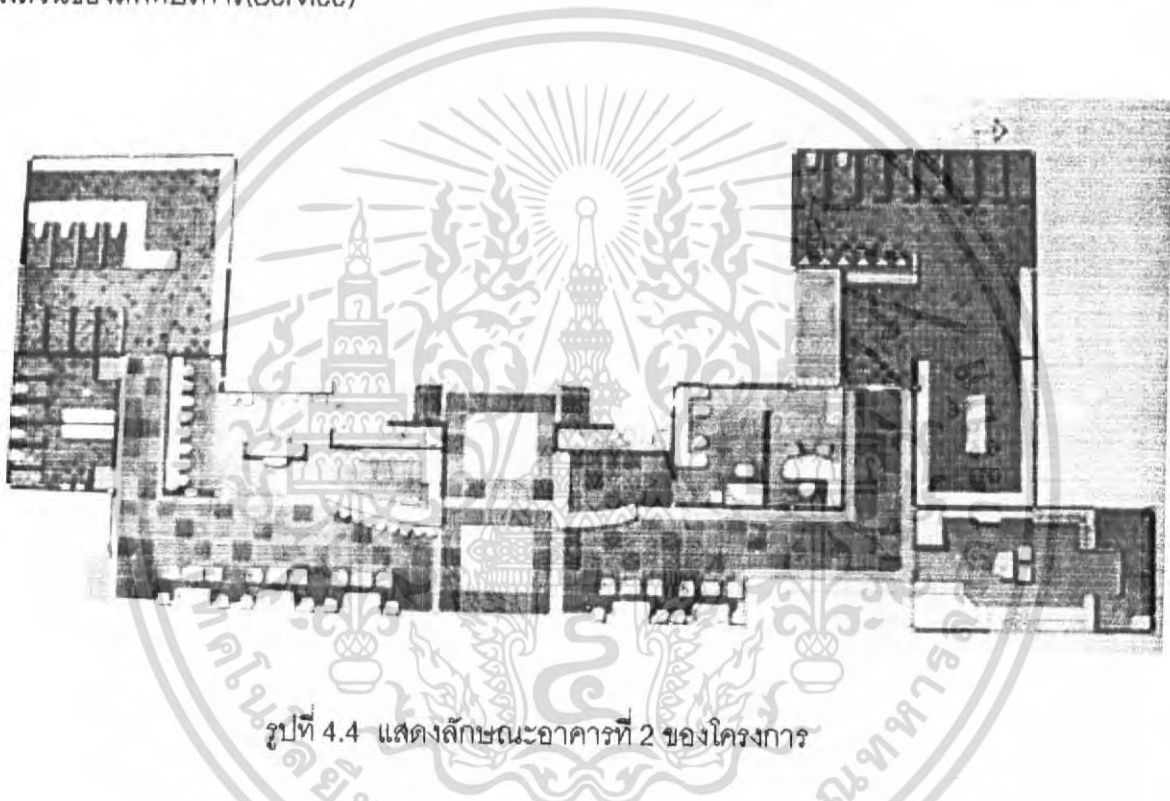
ลักษณะของตัวอาคารเป็นอาคาร 5 ชั้น โดยจะประกอบไปด้วย เอกสารที่เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นใต้ดิน จะเป็นส่วนของสำนักงาน (Office) และ ส่วน Back of the house

ชั้นที่ 1 จะเป็นส่วนของ ร้านอาหาร, ห้องประชุมและห้องจัดเลี้ยง

ชั้นที่ 2-4 จะเป็นส่วนของห้องพักทั้งหมด

โดยในส่วนนี้จะเป็นห้องพักจำนวนทั้งหมด 50 ห้อง และเป็นห้องพักของพนักงานอยู่จำนวน 8 ห้อง ตัวห้องพักจะมีระเบียงส่วนตัวทุกห้อง สามารถมองเห็นบริเวณได้ทั้งหมด เพราะอาคารจะวางหันหน้าออกไปหาสวนสนามกอล์ฟ จะมีลิฟต์โดยสารอยู่ทั้งหมด 3 ตัว ตั้งอยู่บริเวณโถง และจะมีส่วนของลิฟท์บริการ(Service)



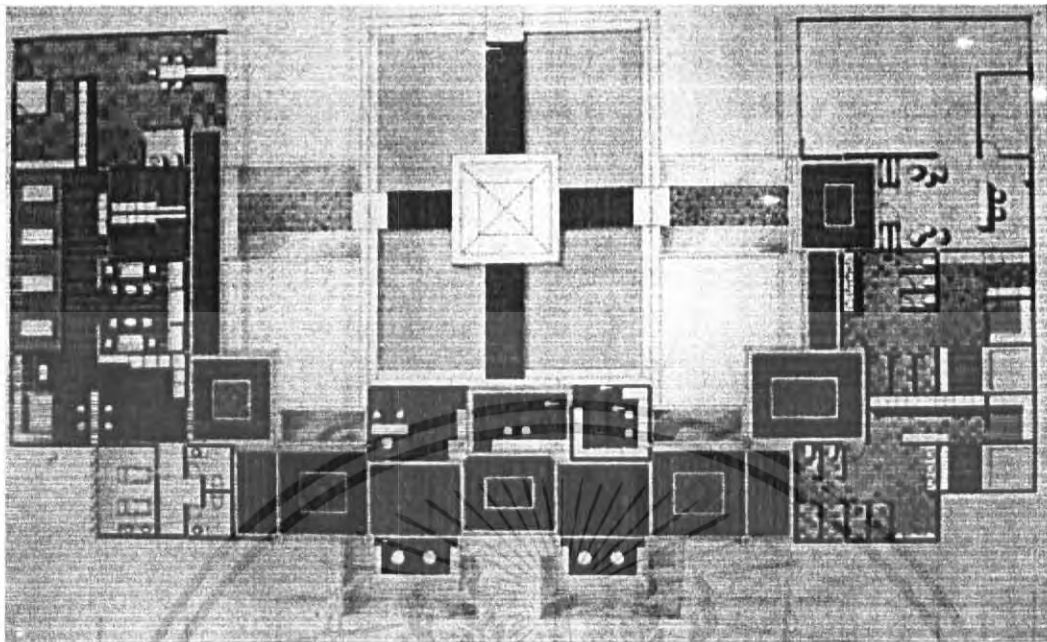
รูปที่ 4.4 แสดงลักษณะอาคารที่ 2 ของโครงการ

อาคารที่ 2 เป็นอาคารที่ใช้เพื่อบริการในส่วนกอล์ฟคลับ มีส่วนประกอบดังนี้

1. ส่วนต้อนรับ (Reception) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับลูกค้าติดต่อในการใช้บริการสนามกอล์ฟ
2. ส่วนพักคอย (Waiting Area) ใช้ในการพักคอยระหว่างการแข่งขันหรือพักผ่อนคลายหลังจากการเล่นกอล์ฟได้เสร็จสิ้น
3. ส่วนอินเทอร์เน็ต (Internet Area) ใช้ในการติดต่อสื่อสาร คลายเครียดในระหว่างการรอแข่งขันหรือเล่นกอล์ฟ
4. ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า (changing Room) ใช้ในการเปลี่ยนเสื้อผ้า ชำระร่างกายก่อนหรือหลังเล่นกอล์ฟ ซึ่งภายในโครงการจะมีทั้งส่วนของผู้ชายและผู้หญิงแยกไว้อย่างเป็นสัดส่วน

5. ส่วนบาร์ (Coffee Bar) ใช้ในการบริการเครื่องดื่มและขนมว่าง เพื่อผู้เข้าใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของเอกสารโดยไม่หวังกำไร  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 4.5 แสดงบริเวณ ของอาคารที่ 3

อาคารที่ 3 เป็นอาคารที่ใช้เพื่อบริการในส่วนของฟิตเนสและสปา มีส่วนประกอบดังนี้ ส่วนสปา ประกอบด้วย

1. ส่วนต้อนรับ (Reception) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับลูกค้าติดต่อในการใช้บริการ
2. ส่วนพักคอย (Waiting Area) ใช้ในการพักคอยระหว่างรอการให้บริการหรือนั่งพักผ่อน คลายหลังได้รับการบริการแล้ว
3. ส่วนเปลี่ยนเสื้อผ้า (changing Room) ใช้ในการเปลี่ยนเสื้อผ้า ขำระร่างกายก่อนหรือ หลังเล่นกีฬา ซึ่งภายในโครงการจะมีทั้งส่วนของผู้ชายและผู้หญิงแยกให้อย่างเป็น สัดส่วน
4. บริเวณนวด ซึ่งในโครงการนั้นจะมีทั้งบริการนวดไทยและนวดทรีตเมนต์ ซึ่งจะเป็นแบบ ห้องรวมและห้องเดี่ยว

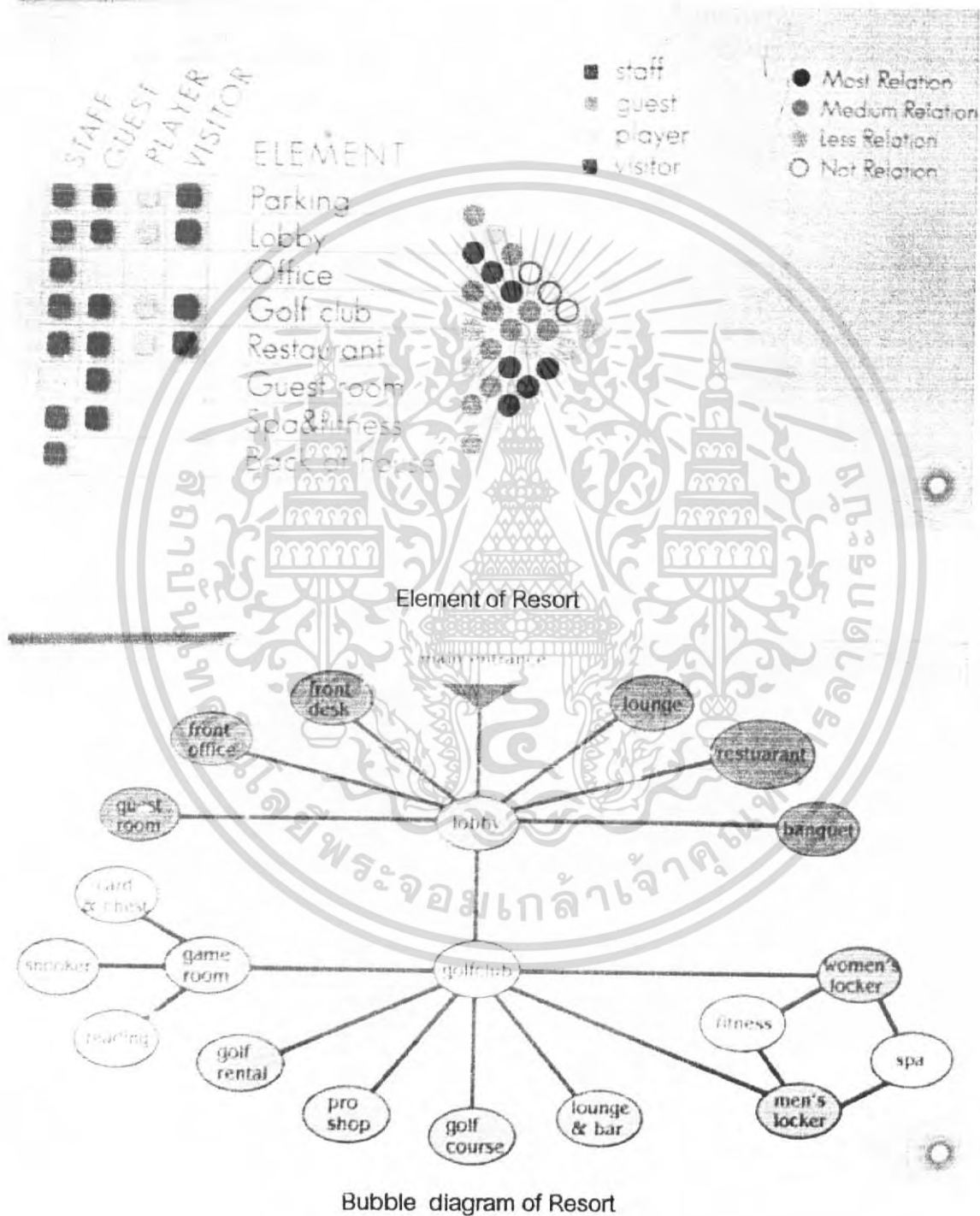
ส่วนฟิตเนส (Fitness) ประกอบด้วย

1. ส่วนต้อนรับ (Reception) เป็นส่วนที่ใช้สำหรับลูกค้าติดต่อในการใช้บริการ
2. ส่วนพักคอย (Waiting Area) ใช้ในการพักคอยระหว่างรอการให้บริการหรือนั่งพักผ่อน คลายหลังได้รับการบริการแล้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

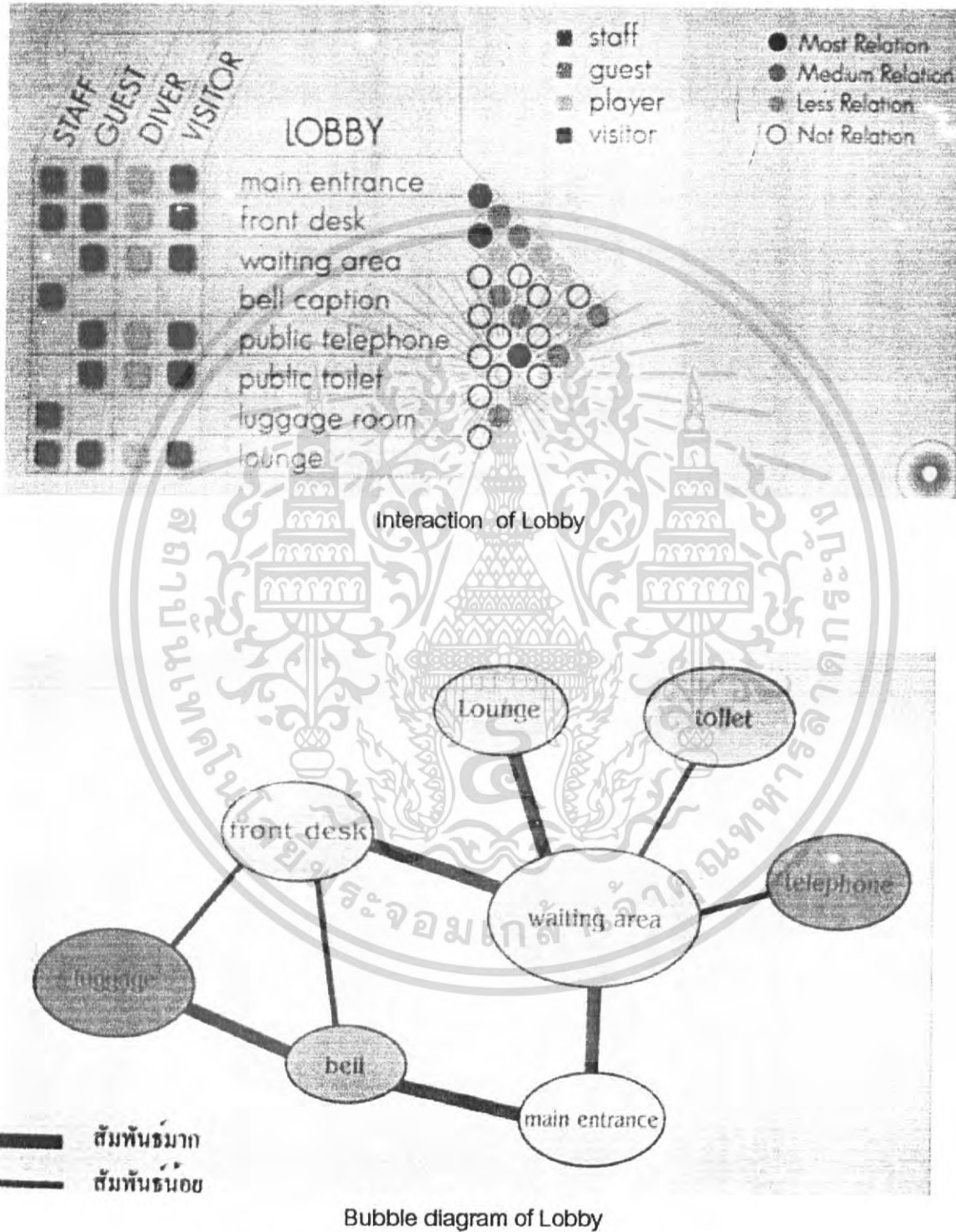
## 4.6 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ และค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่

### 4.6.1 ตารางวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วนต่างๆภายในโครงการ



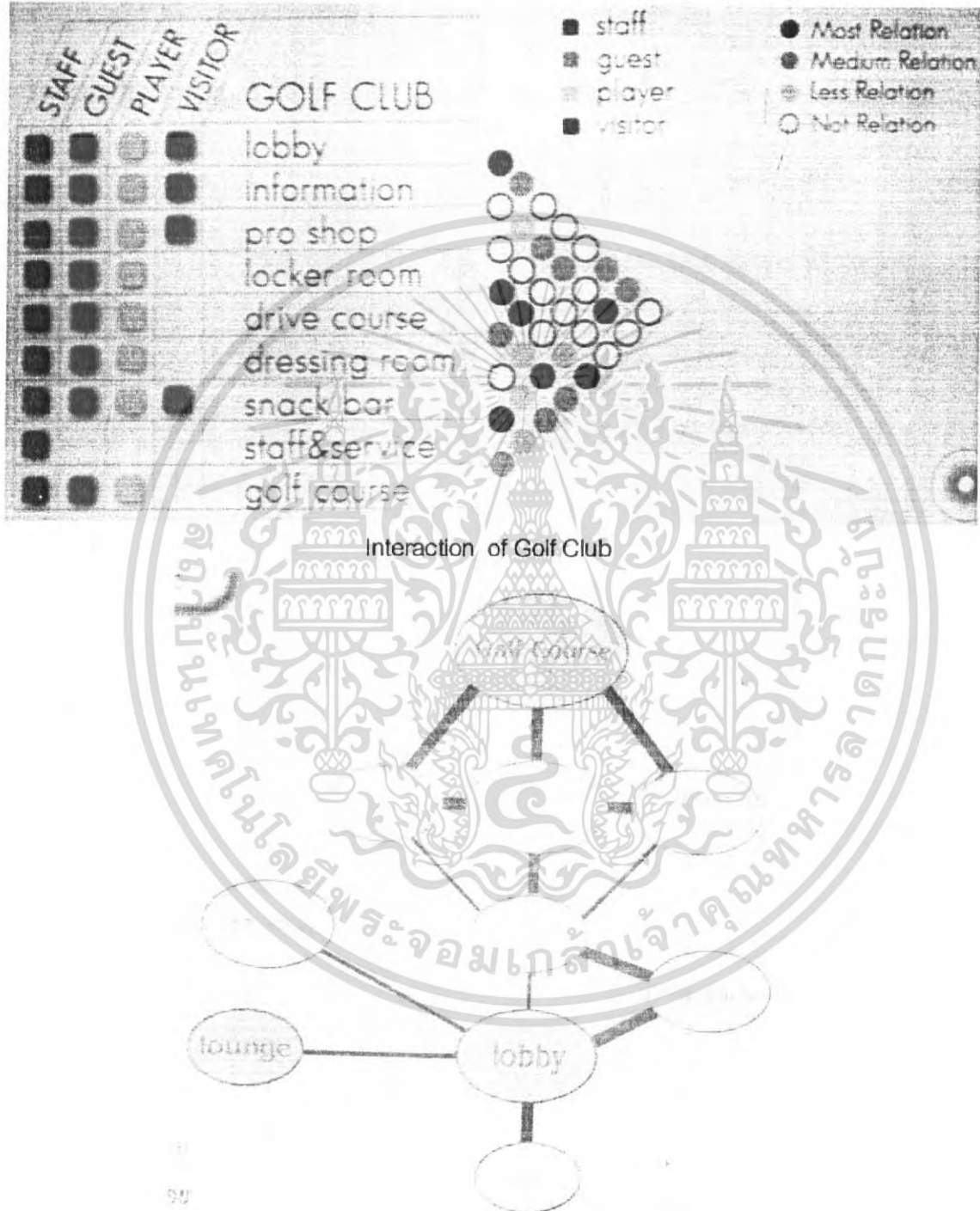
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.1.1 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วน LOBBY



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.1.2 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วน Golf Club



Bubble diagram of Golf Club

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

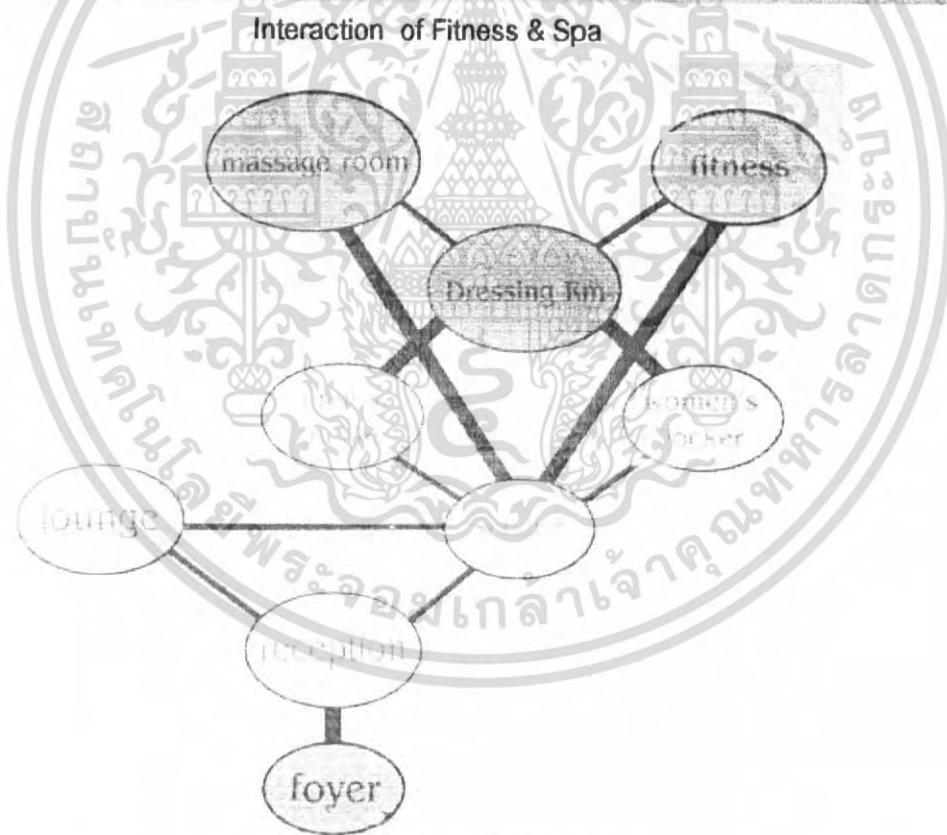
4.6.1.3 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วน RESTAURANT



Bubble diagram of Restaurant

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.6.1.4 วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ส่วน Fitness & Spa

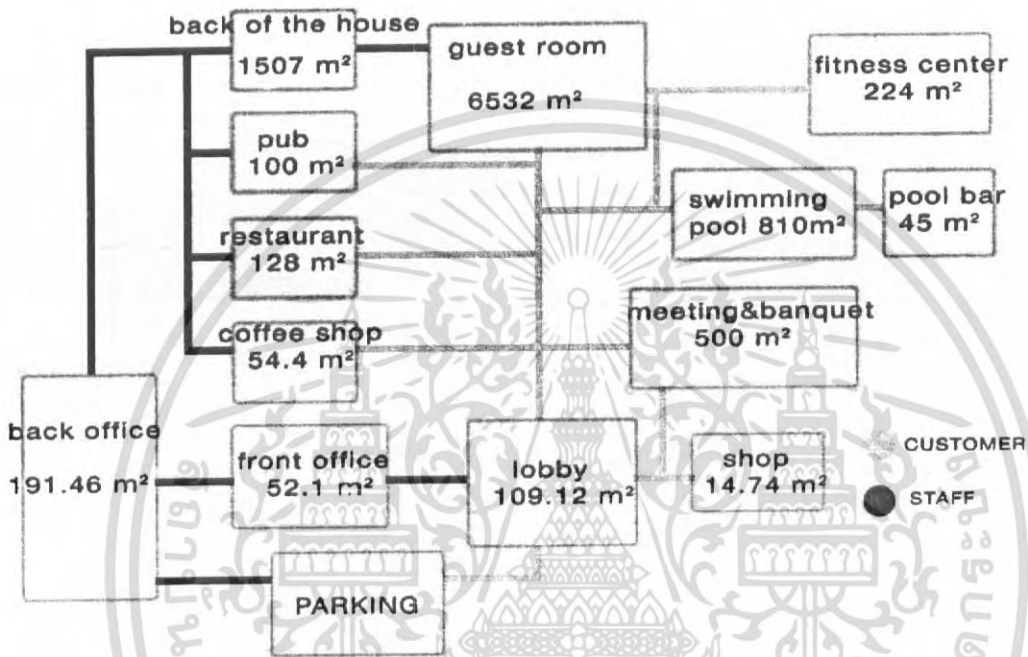


Bubble diagram of Fitness & Spa

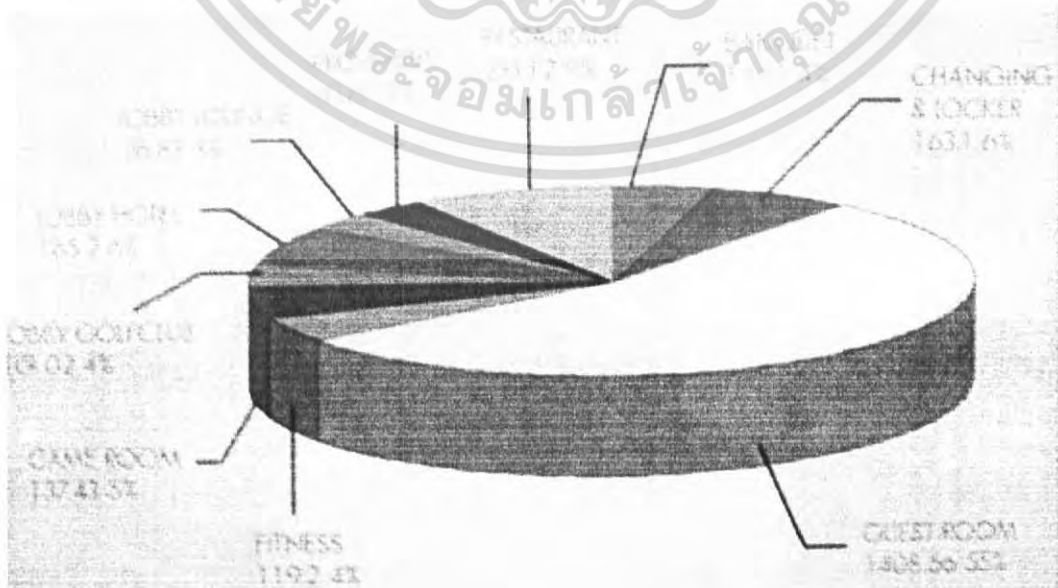
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.7 การติดต่อสัมพันธ์ของพื้นที่ และผังสัมพันธ์ ( FUNCTIONAL DIAGRAM & ZONING )

### 4.7.1 การติดต่อสัมพันธ์ของพื้นที่ ( Functional diagram )



### 4.7.2 แผนภูมิวงกลมแสดงขนาดของพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.7.3 ผังสัมพันธ์ (Zoning)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

# สรุปแนวทางการออกแบบ

### 6.1 แนวความคิดในการออกแบบ

แนวความคิดในการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน " สถานพักรับรองกองบิน 23 " นี้ได้มีแนวความคิดมาจากการนำเอาลักษณะเฉพาะตัวที่มีอยู่ภายในจังหวัดอุดรธานีมาใช้ในการออกแบบ ที่เห็นได้ชัดเจนที่นำมาใช้ในการออกแบบคือ ธรรมชาติ วิถีชีวิต และศิลปะ ประเพณี วัฒนธรรม โดยสามารถอธิบายในแต่ละส่วนได้ดังนี้

**ธรรมชาติ** ธรรมชาติของจังหวัดอุดรธานีนั้น หากแบ่งเป็นสี่สัณก็คงเป็นสี่แบบอบอุ่น เนื่องจากภูมิอากาศในบริเวณนั้นเป็นแบบร้อน และแห้งแล้ง

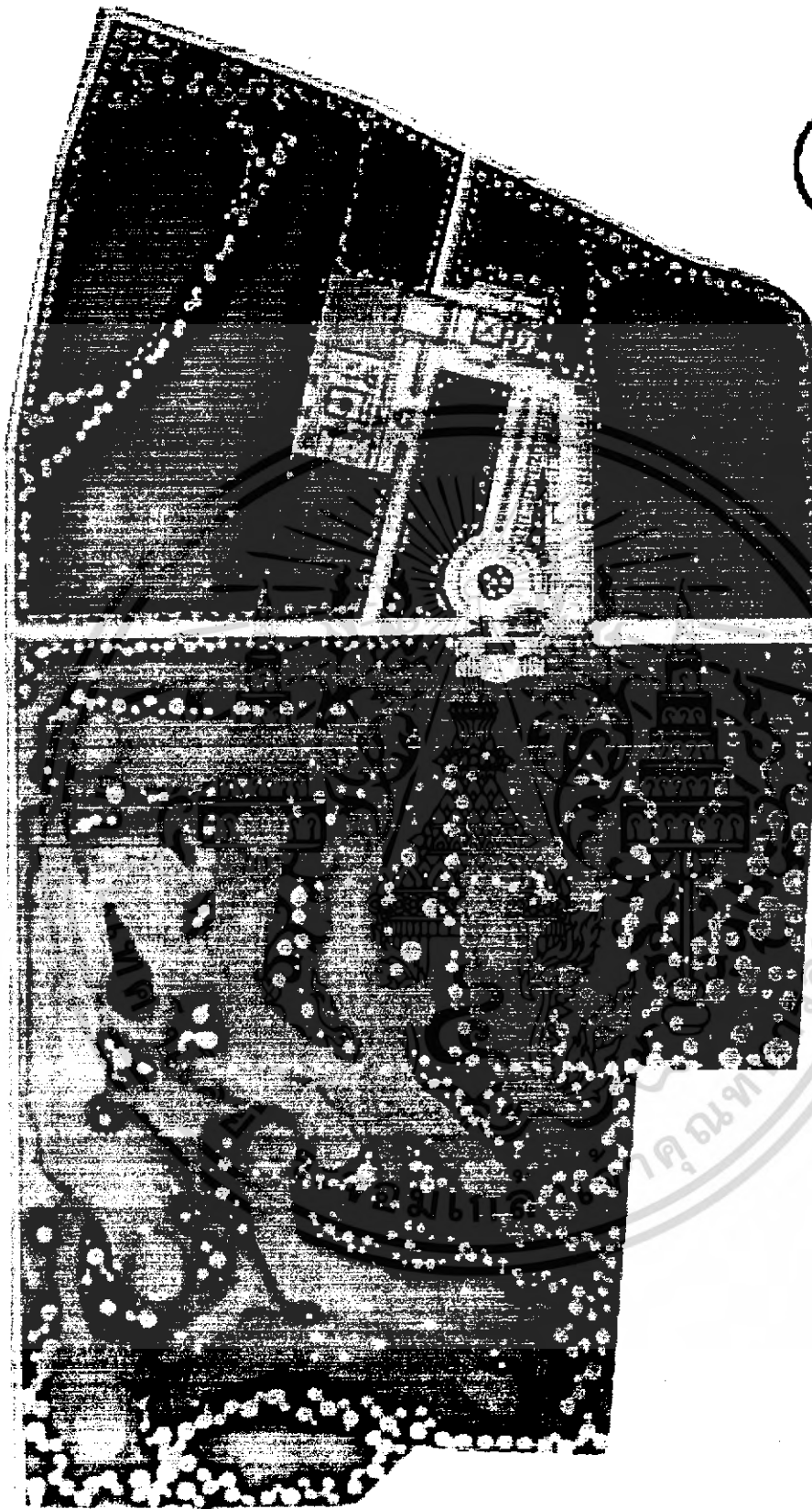
**วิถีชีวิต** วิถีชีวิตที่เกิดขึ้นภายในจังหวัดอุดรธานีนั้นเป็นแบบเรียบง่าย การดำรงชีวิตโดยอาศัยธรรมชาติเป็นส่วนร่วมนั้นมีผลกับวิถีชีวิตของชาวอีสานมาก ทั้งที่อยู่อาศัย การกินอยู่ และการทำงาน ทั้งหมดนี้ล้วนอาศัยการพึ่งพาระหว่างคนกับธรรมชาติทั้งสิ้น

**ศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณี** ลักษณะศิลปะ วัฒนธรรมและประเพณีของจังหวัดอุดรธานีหรือชาวอีสานนั้นมีความเชื่อและรากฐานของบรรพบุรุษที่ยังรากลึกมายาวนาน จึงนำลักษณะความเชื่อ และการดำรงของวัฒนธรรมบางส่วนเข้ามาใช้ในการออกแบบ

โดยทั้ง 3 ส่วนนี้จะนำเข้าสู่การออกแบบในรูปของ COLOR ( สีสันที่เกิดขึ้นมาจากวัสดุธรรมชาติของพื้นดิน ที่มีสีส้มสวางมภายในตัว ) SIMPLE LIFE ( วิถีชีวิตความเป็นอยู่ที่เรียบง่ายของชาวอีสาน ) และ TEXTURE ( คือลักษณะของพื้นผิววัสดุพื้นดินที่มีความเป็นเอกลักษณ์และมีความสวยงาม ) โดยนำมาปรับให้เข้ากับการออกแบบของตัวโครงการเกิดเป็นลักษณะเฉพาะตัวที่เกิดขึ้นมาภายในโครงการ

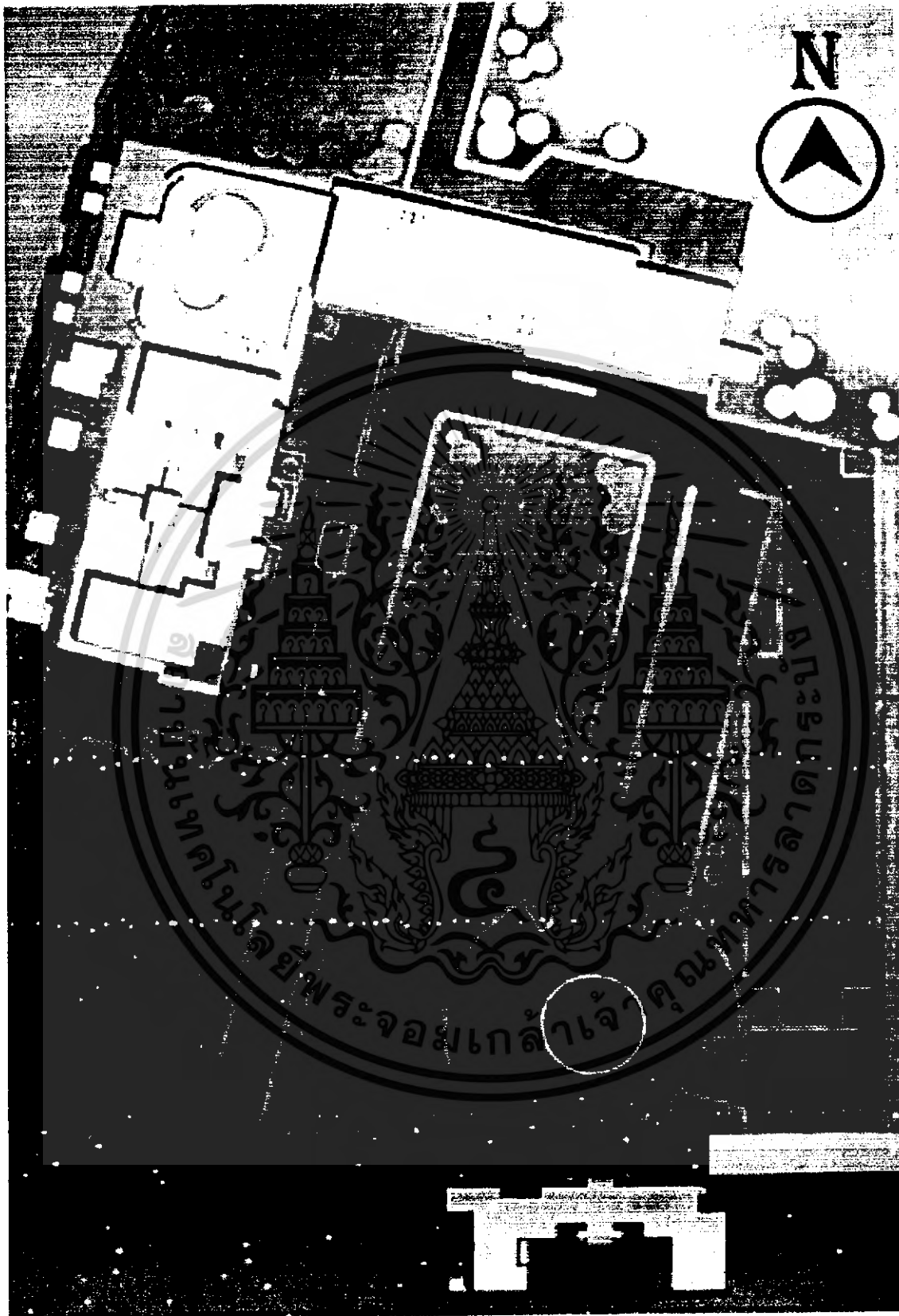
### 6.2 สรุปผลการออกแบบในส่วนต่างๆของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.1 ผังบริเวณภายในโครงการ

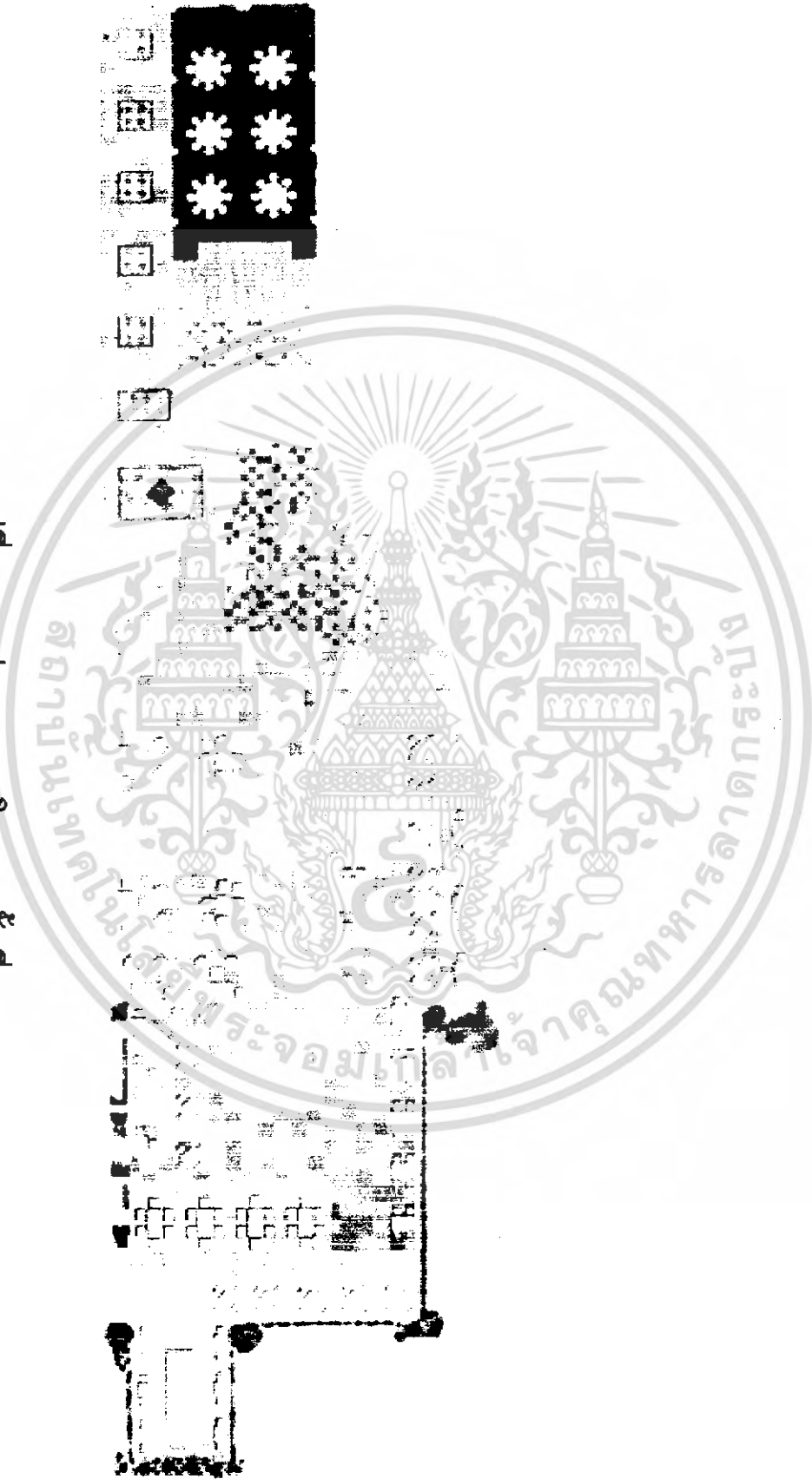
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**รูปที่ 6.2** ผังบริเวณภายในโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.3 แปลนอาคารโรงแรมชั้นที่ 1



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.4 แปลนอาคารโรงแรมชั้นที่ 2 - 3

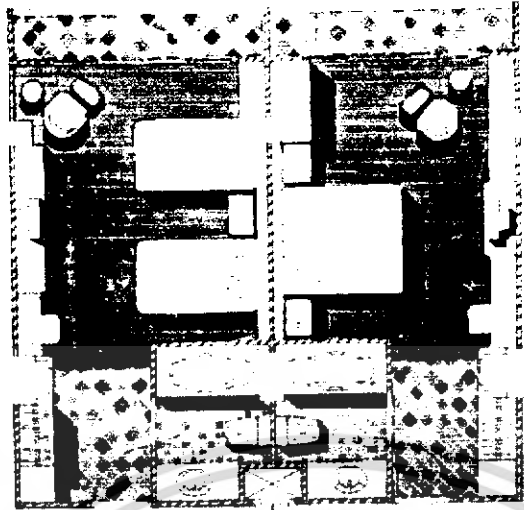


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

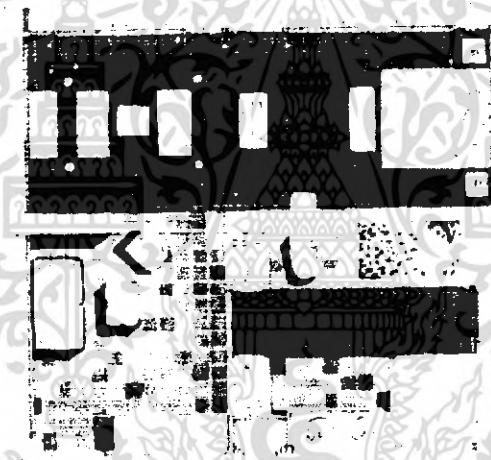
รูปที่ 6.5 แปลนอาคารโรงแรมชั้นที่ 4-5



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.6 แปลนห้อง Standard room



รูปที่ 6.7 แปลนห้อง Deluxe suite



รูปที่ 6.8 แปลนห้อง Exclusive suite

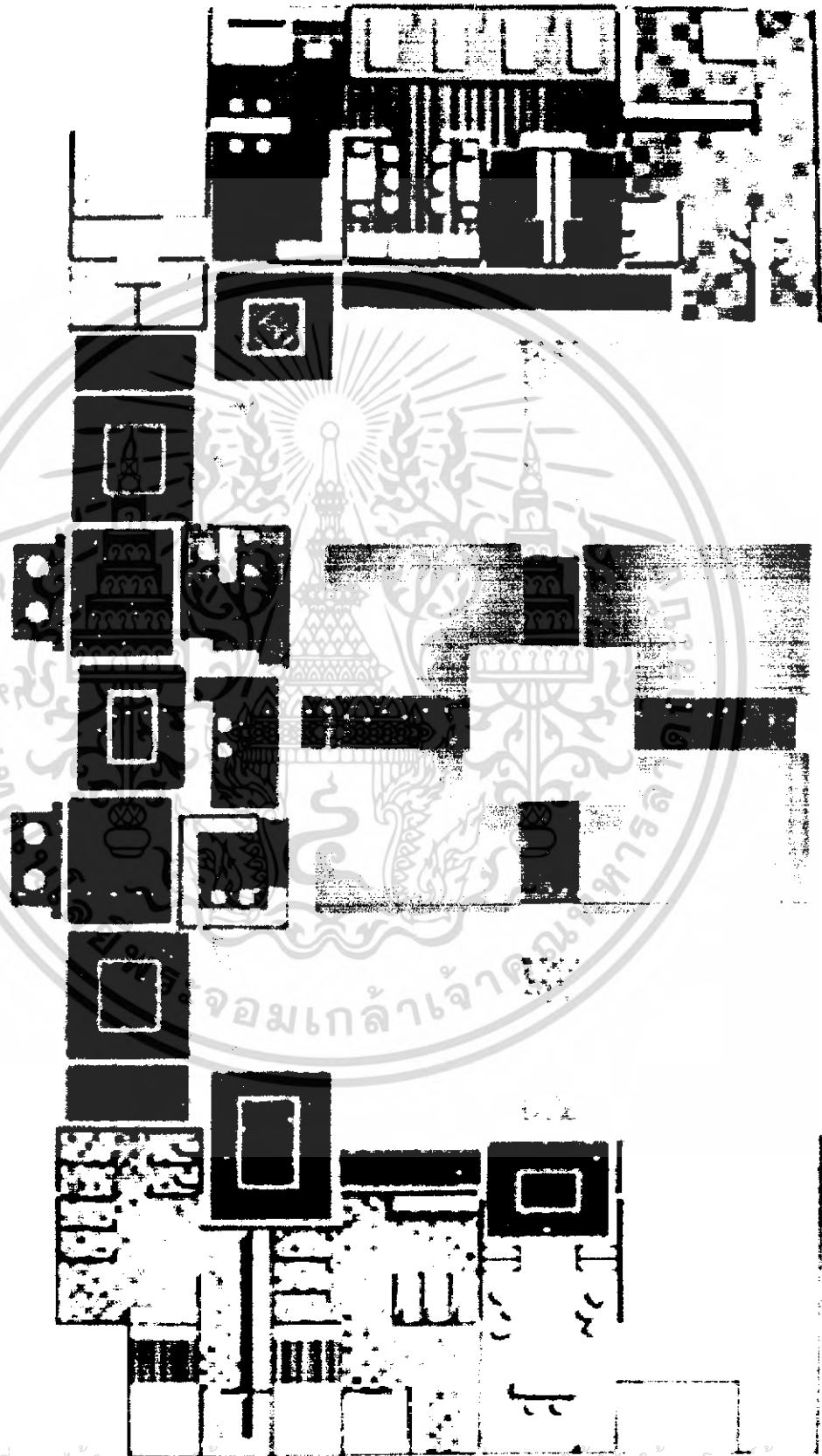
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.9 ผังบริเวณภายในอาคารสโมสรออล์ฟ



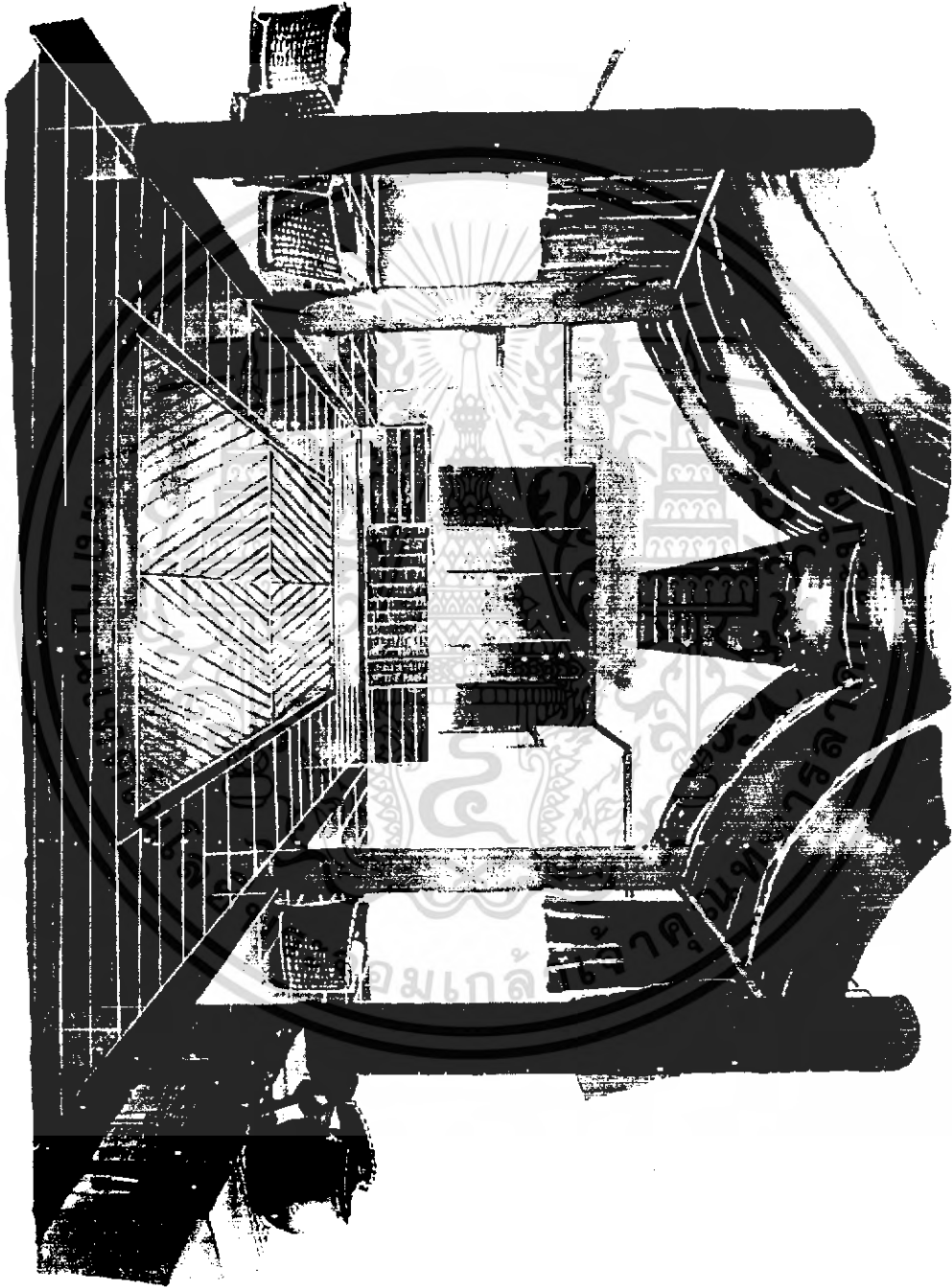
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อการใช้งานเฉพาะเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.10 ผังบริเวณภายในอาคารสพและพิตเนต



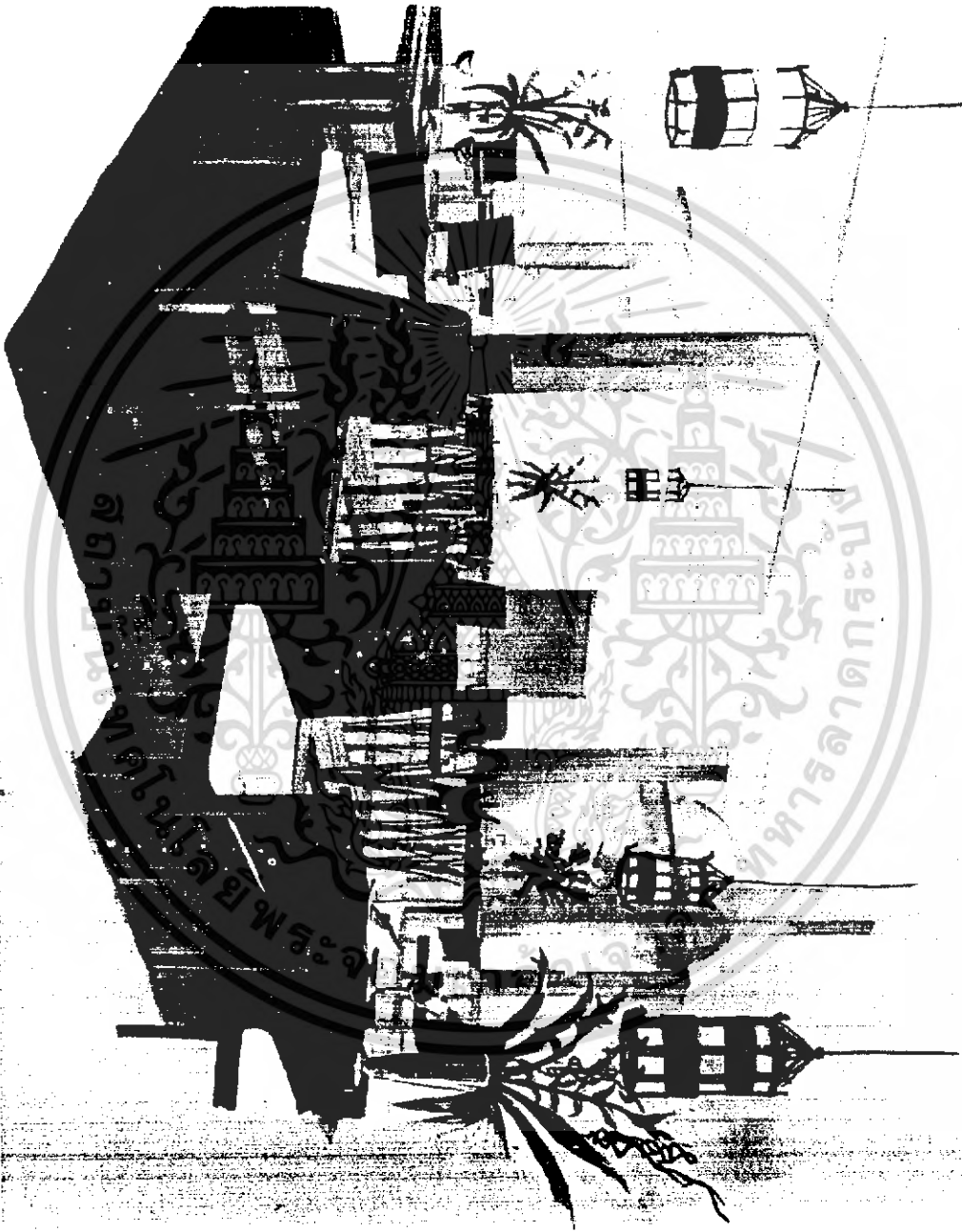
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.11 รูปทัศนียภาพสวน Lobby Hotel



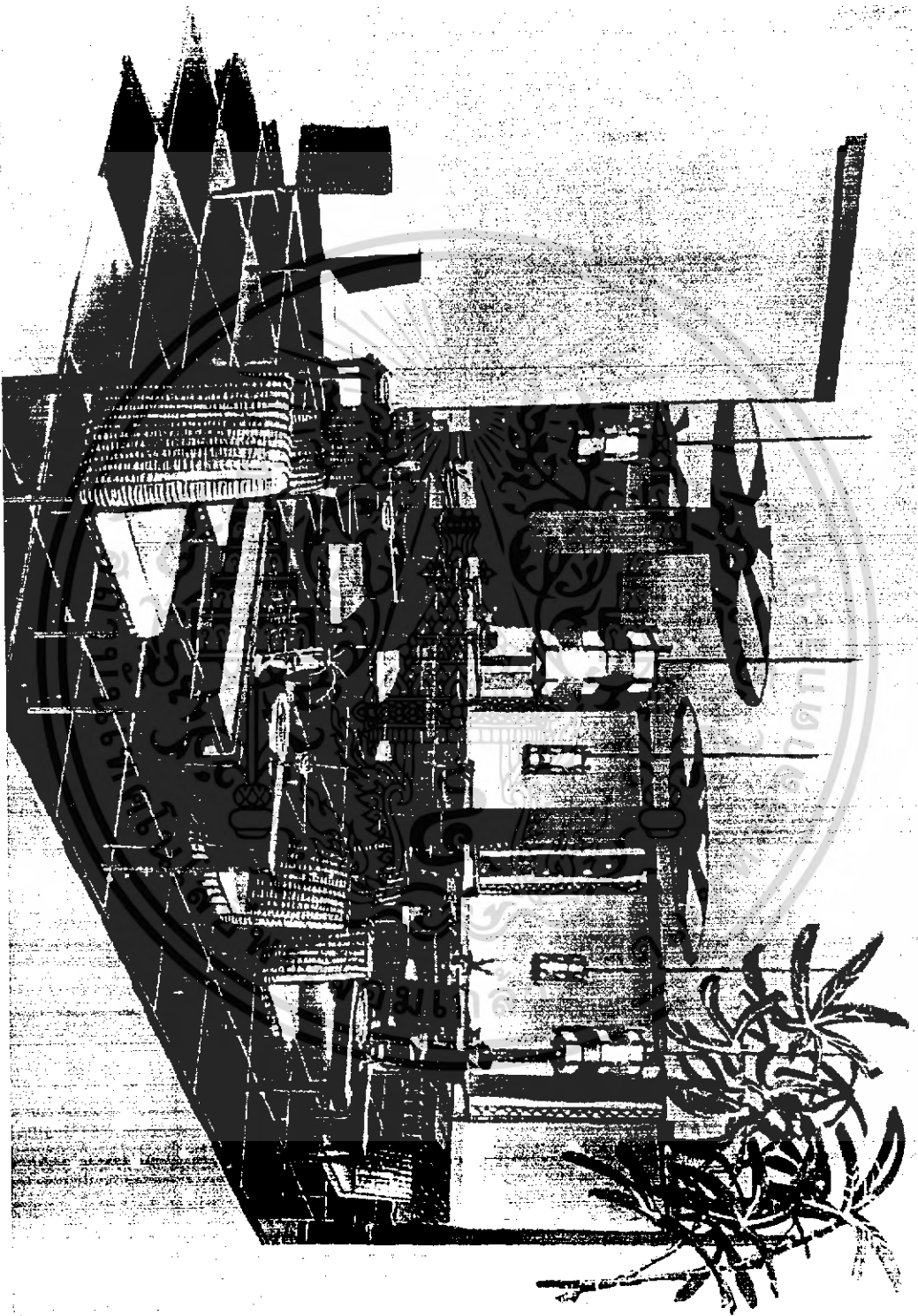
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.12 รูปทัศนียภาพสวน Restaurant



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.13 รูปทัศนียภาพสวน Restaurant



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.14 รูปทัศนียภาพห้องพัก Standard แบบเตียงเดี่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

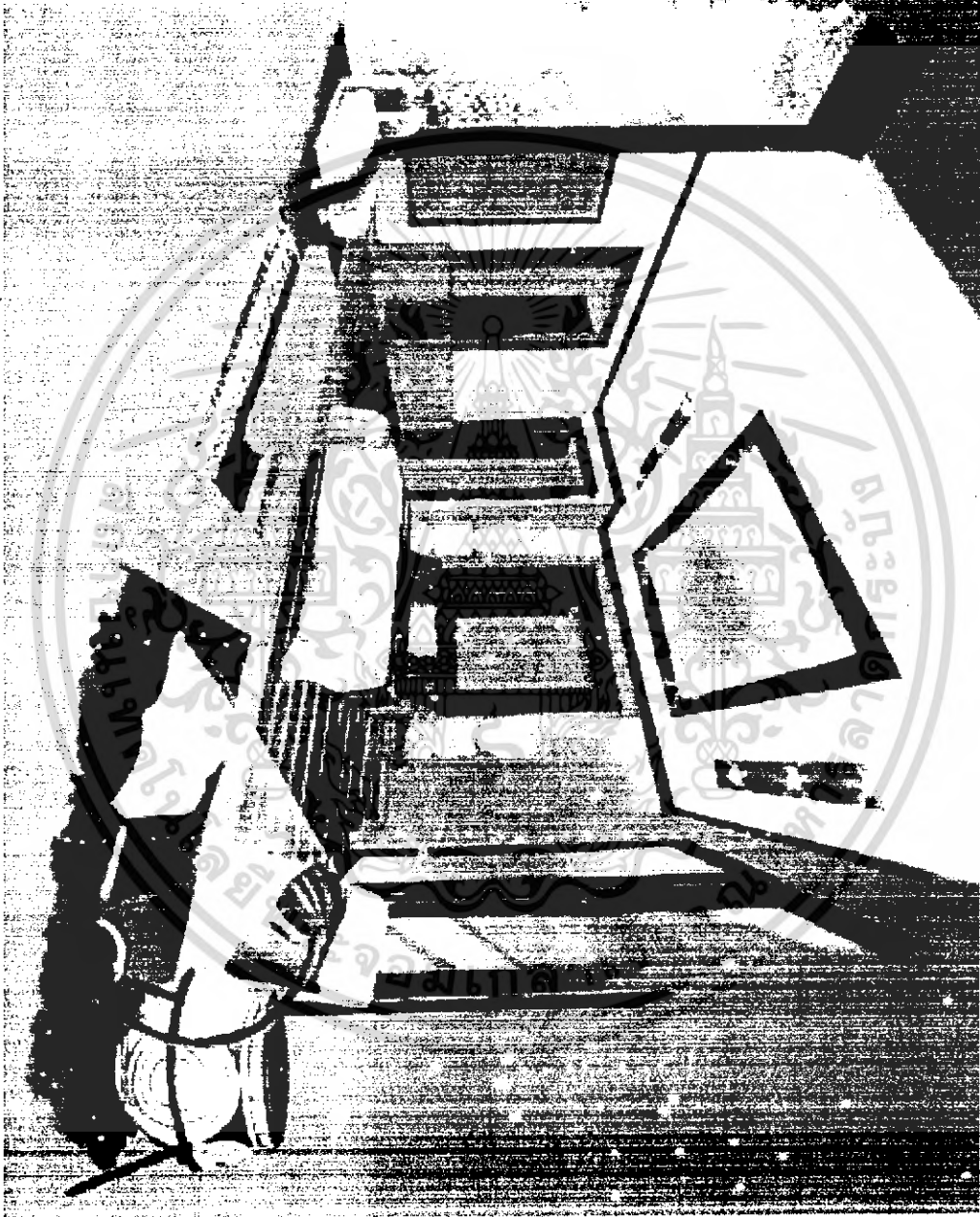




รูปที่ 6.16 รูปทัศนียภาพห้องพัก Deluxe suite



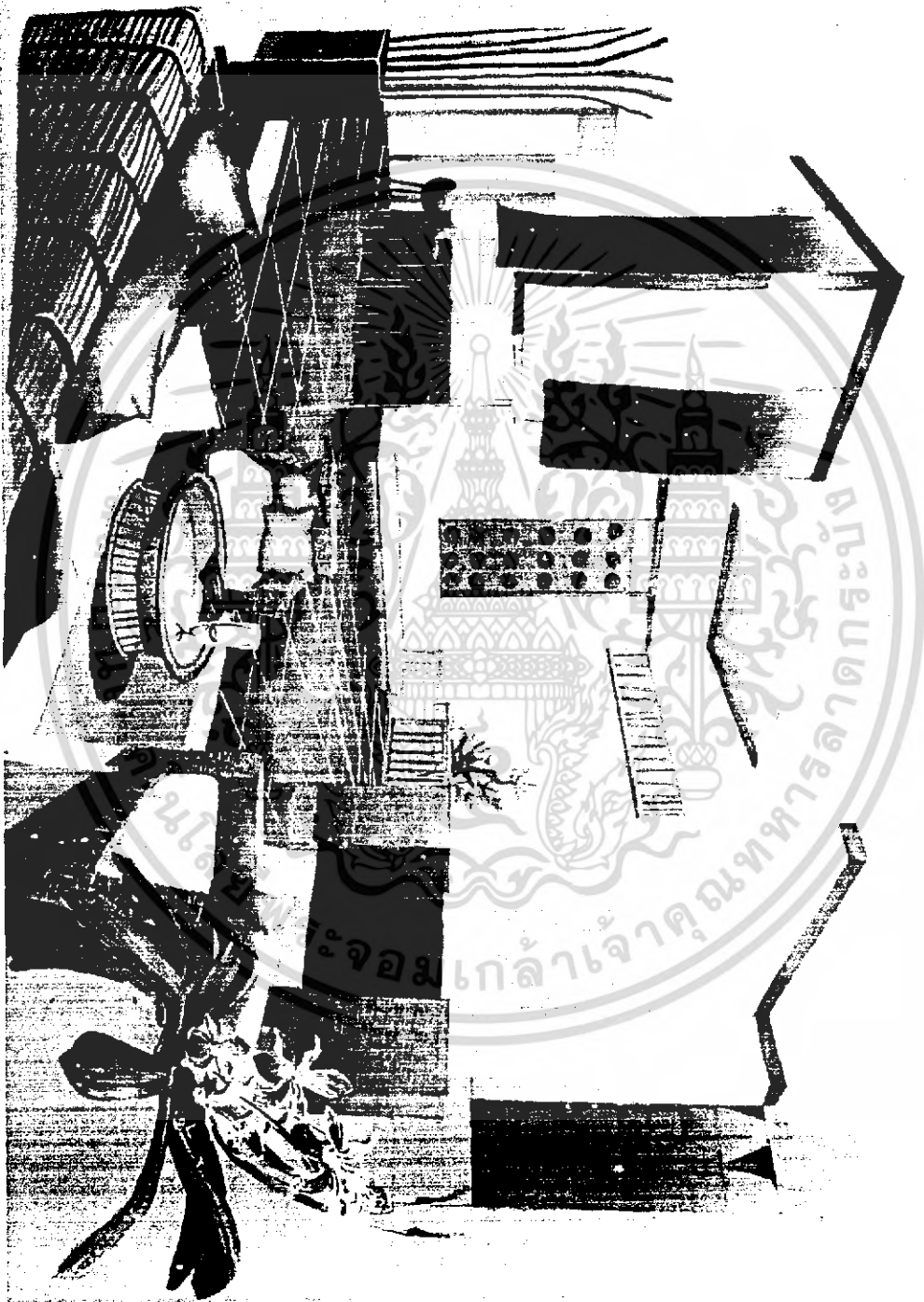
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 6.17 รูปทัศนียภาพห้องพัก Exclusive suite

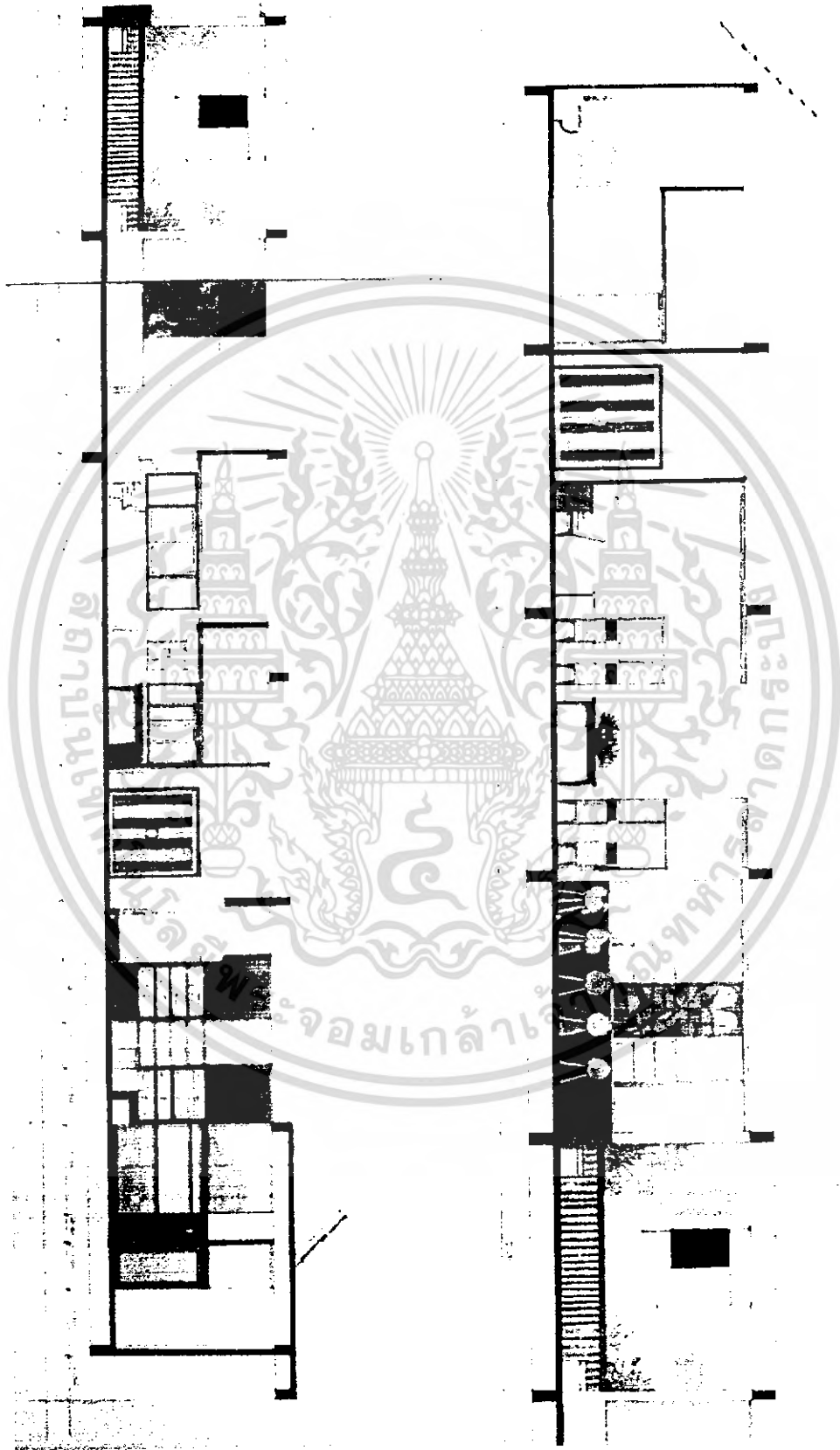
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.18 รูปทัศนียภาพบริเวณปีกคอยของอาคารสโมสรกีฬา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปที่ 6.19 รูปด้านภายในอาคารสโมสรออล์ฟ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา 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, กรุงเทพมหานคร 2527
10. ROBERT SCARFF, วิธีการเล่นกอล์ฟให้เก่งได้เร็วและง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้