

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
เคมอเนงะ บุญรอด ออแกนิก ดอว์จ
แอนต์ ฟาร์ม จังหวัดเชียงราย



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายในและสถาปัตยกรรม
ศาสตราจารย์ ดร. อรุณรัตน์ อรุณรัตน์ อาจารย์ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน
ปีการศึกษา 2556 - 2557

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในเสนอแนะ
บุญรอด ออแกนิก ลอร์จ แอนด์ ฟาร์ม จังหวัดเชียงราย

(Design Proposal For Interior Architectural Design
BOONRAWD ORGANIC LODGE AND FARM , Chiangrai)



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

12650286

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา
สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)
กลุ่มวิชาสถาปัตยกรรมภายใน สาขาวิชาสถาปัตยกรรมและการวางแผน
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปีการศึกษา 2555-2556

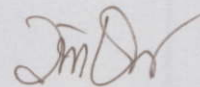
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พิเชฐ โสวิทยสกุล)

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

ผศ.พิเชฐ	โสวิทยสกุล	ประธานกรรมการ
อ.วชิรา	ธรรมาธิคม	เลขานุการกลุ่มและอาจารย์ที่ปรึกษา
รศ.พรชัย	บุญชัยวัฒนา	กรรมการ
รศ.เอกพล	สิระชัยนันท์	กรรมการ
อ.นรินทร์	เลิศอัศววิวัฒน์	กรรมการ



.....
อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
(อ.วชิรา ธรรมาธิคม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์

โครงการเสนอแนะออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน
บุดูรอด ออแกนิก ลอร์จ แอนด์ ฟาร์ม จังหวัดเชียงราย
(BOONRAWD ORGANIC LODGE AND FARM , CHIANGRAI)

ชื่อนักศึกษา

นางสาวปรีชญา ม่วงโกสัย
Miss Preechaya Muanggosai

รหัสประจำตัว

52020125

กลุ่มวิชา

สถาปัตยกรรมภายใน

สาขาวิชา

สถาปัตยกรรมและการวางแผน

คณะ

สถาปัตยกรรมศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง

ปีการศึกษา

2554-2555

ที่อยู่

74/1 หมู่ 7 ตำบลรอบเวียง
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57000

โทรศัพท์

086-672-8671

E-mail

kippy_va@hotmail.com

อาจารย์ที่ปรึกษา

อ.วชิรา ธรรมาธิคม

บทคัดย่อ

สมัยทริภุญครเงินยาง อาณาจักรล้านนามีความเป็นมาหลังจากที่พญามังรายได้รวบรวมหัวเมืองต่างๆ อันมีเจ้าเมืองที่มีเชื้อสายมาจากวงศ์ลาวจิงราชด้วยกันจนเป็นปึกแผ่นในอาณาจักรทริภุญครเงินยาง โดยสร้างเมืองเชียงรายขึ้นแทนเมืองเงินยาง เนื่องด้วยเชียงรายตั้งอยู่ริมแม่น้ำกกเหมาะเป็นชัยสมรภูมิ ตลอดจนทำการเกษตรและการค้าขาย ต่อมาได้ตีอาณาจักรทริภุญไชยแล้วผนวกเข้าไว้ในอาณาจักรด้วยนับเป็นการเริ่มต้นของอาณาจักรไปอยู่ที่เมืองนพบุรีศรีนครพิงค์เชียงใหม่ ทำให้เมืองเชียงรายซึ่งเดิมนั้นเป็นศูนย์กลางของอาณาจักรทริภุญครเงินยางหรืออาณาจักรล้านนานั้นได้ลดความสำคัญลงไปในระยะหลังๆ ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า “เมืองเชียงรายเป็นเมืองแห่งจุดเริ่มต้นที่ก่อให้เกิดเป็นอาณาจักรล้านนา ดังมีคำกล่าวที่ว่า ถ้าไม่มีเชียงรายคงไม่มีเชียงใหม่ ในปัจจุบัน” โครงการนี้จึงได้เสนอแนะขึ้นเพื่อชี้ให้เห็นว่า จังหวัดเชียงรายยังมีสถานที่ที่น่าท่องเที่ยวและเยี่ยมชมอีกหลายแห่ง

อีกทั้งการพักผ่อนในช่วงวันหยุดหรือการพักผ่อนอากาศตามต่างจังหวัดในปัจจุบันที่เลือกมาพักผ่อนในภาคเหนือเริ่มเป็นที่นิยมทั้งของคนไทยและชาวต่างชาติ ด้วยสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงรายที่มีอยู่มากมายและมีความโดดเด่นไม่ว่าจะเป็นยอดดอยต่างๆ วิวทิวทัศน์เก่าแก่ ได้เอื้อประโยชน์ให้เกิดการท่องเที่ยว การคมนาคม การค้าขาย ในจังหวัดเชียงรายมากยิ่งขึ้น ซึ่งจังหวัดเชียงรายยังไม่มีสถานที่พักผ่อนที่แสดงเอกลักษณ์ของความเป็น “อาณาจักรล้านนา” จึงมีการส่งเสริมให้เกิดธุรกิจโรงแรมและรีสอร์ทขึ้นในจังหวัดเชียงรายมากยิ่งขึ้น เป็นรีสอร์ทที่ได้รับการออกแบบและตกแต่งที่สวยงาม แต่ยังไม่แสดงออกถึงความ เป็นล้านนาที่นักท่องเที่ยวจากจังหวัดอื่นๆควรจะได้รับและสัมผัสจากจังหวัดเชียงราย

“ไร่บุดูรอด” หรือ “สิงห์ ปาร์ค เชียงราย” เป็นสถานที่ท่องเที่ยวแห่งใหม่ในจังหวัดเชียงรายที่เริ่มเปิดบริการให้นักท่องเที่ยวเข้าชมในปี พ.ศ. 2554 เป็นต้นมา มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 8,000 ไร่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ครอบคลุมพื้นที่ 4 ตำบล ห่างจากตัวเมืองเชียงรายประมาณ 8 กิโลเมตร แต่ก่อนเป็นพื้นที่เพาะปลูกทางเกษตรกรรมและผลิตสินค้าภายใต้แบรนด์ “ไร่บุญรอด” เพียงอย่างเดียว ปัจจุบันมีการพัฒนาและพยายามสร้างเป็นสถานที่ท่องเที่ยวครบวงจร นักท่องเที่ยวสามารถเข้าชมพื้นที่ภายในไร่ได้ แต่ยังไม่มียี่พักภายในไร่ สำหรับนักท่องเที่ยวที่มาจากต่างจังหวัดและต่างประเทศ และเสมือนเป็นการเปิดมุมมองภาพลักษณ์ให้กับบริษัท บุญรอดบริวเวอรี่ จำกัด ที่มีนโยบายตอบแทนสังคมโดยการส่งเสริมให้มีกิจกรรมทางด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมไทย ศิลปะและดนตรี ไม่ได้เพียงผลิตเครื่องดื่มเท่านั้น ภายใต้รีสอร์ทล้านนา ชื่อว่า “บุญรอด ออแกนิกลอร์ด แอนด์ ฟาร์ม” (BOONRAWD ORGANIC LODGE & FARM) ซึ่งตั้งอยู่กลางพื้นที่เกษตรกรรม ลูกค้าที่มาพักจะสามารถสัมผัสบรรยากาศล้านนาและความเป็นบุญรอดได้อย่างเต็มที่

ทั้งนี้เป็นเหตุผลสนับสนุนที่เลือก ไร่บุญรอด เลขที่ 99 หมู่ 1 บ้านแม่กรณ์ ตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ซึ่งเสนอแนะเป็นรีสอร์ทที่ใกล้ชิดธรรมชาติแต่ไม่ห่างไกลจากตัว ซึ่งในบริเวณใกล้เคียงยังไม่มีรีสอร์ทขนาดใหญ่ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ธรรมชาติ มีเพียงเกสเฮ้าส์หรือรีสอร์ทขนาดเล็กเท่านั้น

เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. โครงการตั้งอยู่ในไร่บุญรอดซึ่งมีเป้าหมายให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวครบวงจร แต่ยังคงขาดที่พักสำหรับนักท่องเที่ยว
2. อยู่ห่างไม่ไกลจากตัวเมืองเชียงรายมากนัก และมีรถสาธารณะที่สะดวกในการเดินทาง
3. มีสถานที่ท่องเที่ยวให้ท่องเที่ยวมากมายรอบๆบริเวณโครงการ เหมาะแก่การท่องเที่ยวคนเดียวหรือครอบครัว

กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	ลักษณะและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
1. นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ เดินทางมาเอง	- ต้องการมาเที่ยวสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงราย และมาสัมผัสไร่บุญรอดและต้องการที่พักสำหรับนักท่องเที่ยวสถานที่ละแวกนั้น
2. นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ เดินทางมาเป็นครอบครัว	- ต้องการมาเที่ยวสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงราย และมาสัมผัสไร่บุญรอดและต้องการที่พักสำหรับนักท่องเที่ยวสถานที่ละแวกนั้น
3. นักธุรกิจ	- ต้องการที่พักสำหรับการประชุม สัมมนา เกี่ยวกับธุรกิจประเภทต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมภายในรีสอร์ท โดยตอบสนองประโยชน์ใช้สอยทั้งด้านความงามและความสะดวกสบาย
2. เพื่อรองรับการเพิ่มขึ้นของนักท่องเที่ยว และเพิ่มที่พักในจังหวัดเชียงรายที่แสดงเอกลักษณ์ความเป็นล้านนาที่นักท่องเที่ยวจากจังหวัดอื่นๆควรจะได้รับและสัมผัสจากจังหวัดเชียงราย
3. เพื่อการส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัดเชียงราย
4. เพื่อเพิ่มรายได้และอาชีพให้กับคนในท้องถิ่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

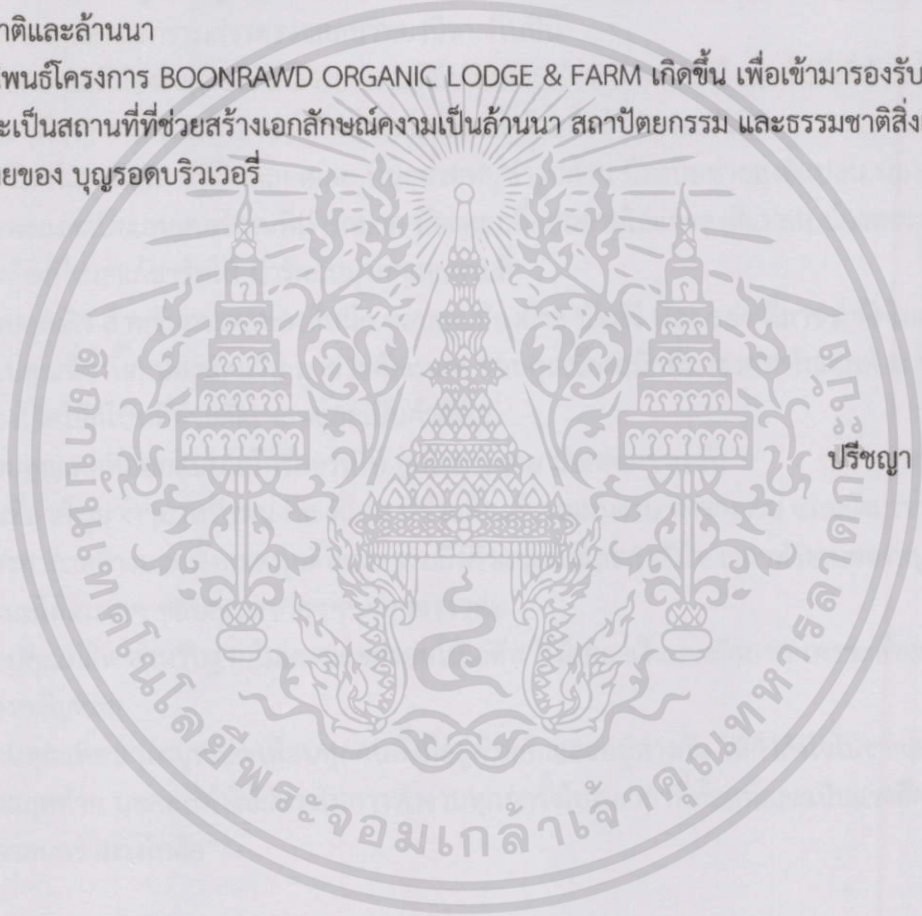
คำนำ

หากจัดอันดับในภาคเหนือที่นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่นิยมมาท่องเที่ยวด้วยกันมากที่สุด จังหวัดเชียงรายคงหนีไม่พ้น 1 ใน 3 อันดับแรกของภาคเหนือที่นักท่องเที่ยวต้องการมาสัมผัส สภาพอากาศที่ยังคงบริสุทธิ์เย็นสบายเหมาะแก่การพักผ่อน ผ่อนคลายด้วยกลิ่นอายธรรมชาติที่มีความอุดมสมบูรณ์ของพรรณไม้และทิวเขาสลับซับซ้อน จึงทำให้จังหวัดเชียงรายมีทั้งบรรยากาศธรรมชาติ ความน่าสนใจ ความน่าค้นหา และวัฒนธรรมล้านนาอันเป็นเอกลักษณ์ที่โดดเด่นของจังหวัด

สถานที่ท่องเที่ยวเชิงธรรมชาติที่ตั้งอยู่ใกล้เมืองที่มีนักท่องเที่ยวนิยมมาเยือนเพิ่มขึ้นทุกปีไม่ต่ำกว่าปีละ 1,200,000 คนต่อปี ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ จึงเป็นเหตุผลที่มีรีสอร์ทเพิ่มขึ้นอย่างมากมาย

ไร่บุญรอดจึงเสมือนหนึ่งในภาพสะท้อนของจังหวัดเชียงรายได้เป็นอย่างดี ดังได้เห็นผู้คนขนานนาว่า ดินแดนแห่งธรรมชาติและล้านนา

วิทยานิพนธ์โครงการ BOONRAWD ORGANIC LODGE & FARM เกิดขึ้น เพื่อเข้ามารองรับนักท่องเที่ยวและเป็นสถานที่ที่ช่วยสร้างเอกลักษณ์คงามเป็นล้านนา สถาปัตยกรรม และธรรมชาติสิ่งแวดล้อมตามแบบนโยบายของ บุญรอดบริวเวอรี่



ปรีชญา ม่วงโกสัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

สมัยที่รัฐนครเงินยาง อาณาจักรล้านนามีความเป็นมาหลังจากที่พญามังรายได้รวบรวมหัวเมืองต่างๆ อันมีเจ้าเมืองที่มีเชื้อสายมาจากวงศ์ลาวจากราชด้วยกันจนเป็นปึกแผ่นในอาณาจักรที่รัฐนครเงินยาง โดยสร้างเมืองเชียงรายขึ้นแทนเมืองเงินยาง เนื่องด้วยเชียงรายตั้งอยู่ริมแม่น้ำกกเหมาะเป็นชัยสมรภูมิ ตลอดจนทำการเกษตรและการค้าขาย ต่อมาได้ตั้งอาณาจักรทิพย์ไชยแล้วผนวกเข้าไว้ในอาณาจักรด้วยนับเป็นการเริ่มต้นของอาณาจักรไปอยู่ที่เมืองนพบุรีศรีนครพิงค์เชียงใหม่ ทำให้เมืองเชียงรายซึ่งเดิมนั้นเป็นศูนย์กลางของอาณาจักรที่รัฐนครเงินยางหรืออาณาจักรล้านนานั้นได้ลดความสำคัญลงไปในระยะหลังๆ ดังนั้น จึงกล่าวได้ว่า “เมืองเชียงรายเป็นเมืองแห่งจุดเริ่มต้นที่ก่อให้เกิดเป็นอาณาจักรล้านนา ดังมีคำกล่าวที่ว่า ถ้าไม่มีเชียงรายคงไม่มีเชียงใหม่ ในปัจจุบัน” โครงการนี้จึงได้เสนอแนะขึ้นเพื่อชี้ให้เห็นว่า จังหวัดเชียงรายยังมีสถานที่ที่น่าท่องเที่ยวและเยี่ยมชมอีกหลายแห่ง

อีกทั้งการพักผ่อนในช่วงวันหยุดหรือการพักผ่อนอากาศตามต่างจังหวัดในปัจจุบันที่เลือกมาพักผ่อนในภาคเหนือเริ่มเป็นที่นิยมทั้งของคนไทยและชาวต่างชาติ ด้วยสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงรายที่มีอยู่มากมายและมีความโดดเด่นไม่ว่าจะเป็นยอดดอยต่างๆ วัดวาอารามเก่าแก่ ได้เอื้อประโยชน์ให้เกิดการท่องเที่ยว การคมนาคม การค้าขาย ในจังหวัดเชียงรายมากยิ่งขึ้น ซึ่งจังหวัดเชียงรายยังไม่มีสถานที่พักผ่อนที่แสดงเอกลักษณ์ของความเป็น “อาณาจักรล้านนา” จึงมีการส่งเสริมให้เกิดธุรกิจโรงแรมและรีสอร์ทขึ้นในจังหวัดเชียงรายมากยิ่งขึ้น เป็นรีสอร์ทที่ได้รับการออกแบบและตกแต่งที่สวยงาม แต่ยังไม่แสดงออกถึงความ เป็นล้านนาที่นักท่องเที่ยวจากจังหวัดอื่นๆ ควรจะได้รับและสัมผัสจากจังหวัดเชียงราย

“ไร่บุญรอด” หรือ “สิ่ง ปาร์ค เชียงราย” เป็นสถานที่ท่องเที่ยวแห่งใหม่ในจังหวัดเชียงรายที่เริ่มเปิดบริการให้นักท่องเที่ยวเข้าชมในปี พ.ศ. 2554 เป็นต้นมา มีเนื้อที่ทั้งหมดประมาณ 8,000 ไร่ ครอบคลุมพื้นที่ 4 ตำบล ห่างจากตัวเมืองเชียงรายประมาณ 8 กิโลเมตร แต่ก่อนเป็นพื้นที่เพาะปลูกทางเกษตรกรรมและผลิตสินค้าภายใต้แบรนด์ “ไร่บุญรอด” เพียงอย่างเดียว ปัจจุบันมีการพัฒนาและพยายามสร้างเป็นสถานที่ท่องเที่ยวครบวงจร นักท่องเที่ยวสามารถเข้าชมพื้นที่ภายในไร่ได้ แต่ยังไม่มีการพักภายในไร่สำหรับนักท่องเที่ยวที่มาจากต่างจังหวัดและต่างประเทศ และเสมือนเป็นการเปิดมุมมองภาพลักษณ์ให้กับบริษัท บุญรอดบริวเวอรี่ จำกัด ที่มีนโยบายตอบแทนสังคมโดยการส่งเสริมให้มีกิจกรรมทางด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรมไทย ศิลปะและดนตรี ไม่ได้เพียงผลิตเครื่องดื่มเท่านั้น ภายใต้รีสอร์ทล้านนา ชื่อว่า “บุญรอด ออแกนิกลอร์ด แอนด์ ฟาร์ม” (BOONRAWD ORGANIC LODGE & FARM) ซึ่งตั้งอยู่กลางพื้นที่เกษตรกรรม ลูกค้ายที่มาพักจะสามารถสัมผัสบรรยากาศล้านนาและความเป็นบุญรอดได้อย่างเต็มที่

ทั้งนี้เป็นเหตุผลสนับสนุนที่เลือก ไร่บุญรอด เลขที่ 99 หมู่ 1 บ้านแม่กรณ์ ตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ซึ่งเสนอแนะเป็นรีสอร์ทที่ใกล้ชิดธรรมชาติแต่ไม่ห่างไกลจากตัว ซึ่งในบริเวณใกล้เคียงยังไม่มีรีสอร์ทขนาดใหญ่ที่ตั้งอยู่ในพื้นที่ธรรมชาติ มีเพียงเกสเฮ้าส์หรือรีสอร์ทขนาดเล็กเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1.1 เหตุผลในการเลือกโครงการ

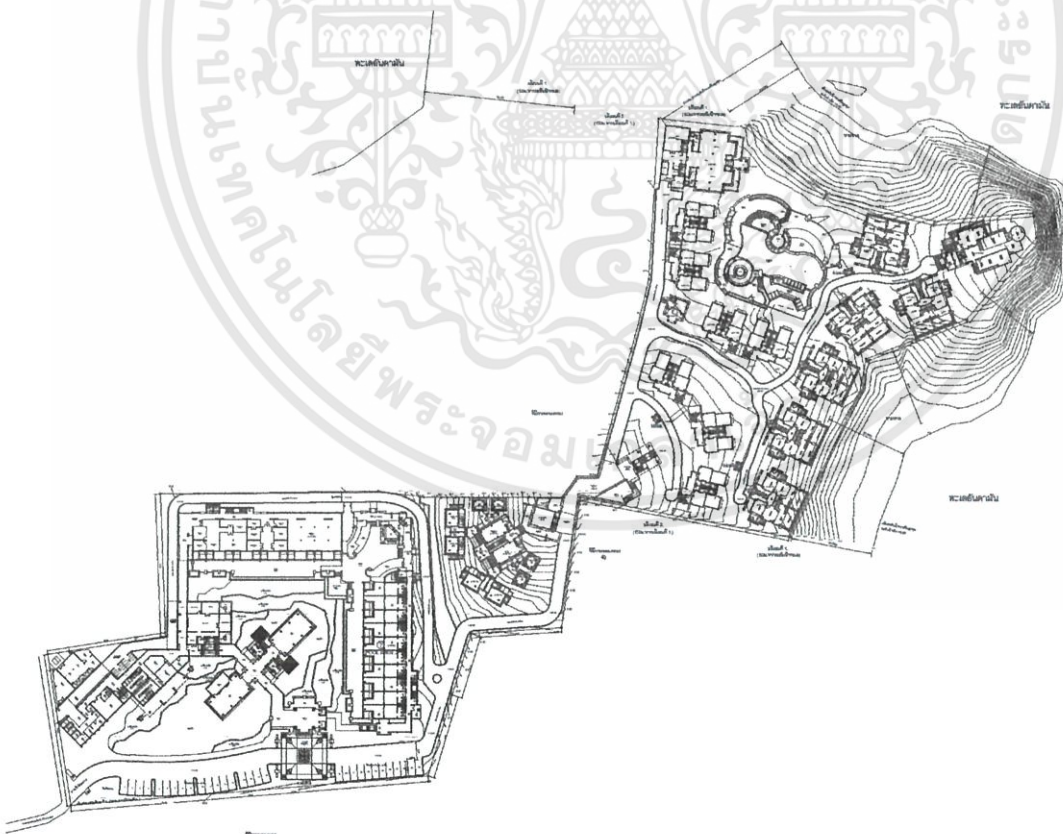
1. โครงการตั้งอยู่ในไร่บุญรอดซึ่งมีเป้าหมายให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวครบวงจร แต่ยังคงขาดที่พักสำหรับนักท่องเที่ยว
2. อยู่ไม่ไกลจากตัวเมืองเชียงรายมากนัก และมีรถสาธารณะที่สะดวกในการเดินทาง
3. มีสถานที่ท่องเที่ยวให้ท่องเที่ยวมากมายรอบๆบริเวณโครงการ เหมาะแก่การท่องเที่ยวคนเดียวหรือครอบครัว

1.1.2 ตำแหน่งที่ตั้งโครงการเสนอแนะ

ไร่บุญรอด เลขที่ 99 หมู่ 1 บ้านแม่กรณ์ ตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100
พื้นที่ทั้งหมดของโครงการ 7.2 ไร่

1.1.3 อาคารเสนอแนะ

คราวน์ ลันตา รีสอร์ท แอนด์ สปา (Crown Lanta Resort & Spa)
315 ม.1, ศาลาด่าน, หาดคลองดาว/หาดพระแอ, หมู่ 9 เกาะลันตา จังหวัดกระบี่ 81150
พื้นที่โครงการ 7.2 ไร่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมภายในรีสอร์ท โดยตอบสนองประโยชน์ใช้สอยทั้งด้านความงามและความสะดวกสบาย
2. เพื่อรองรับการเพิ่มขึ้นของนักท่องเที่ยว และเพิ่มที่พักในจังหวัดเชียงรายที่แสดงเอกลักษณ์ความเป็นล้านนาที่นักท่องเที่ยวจากจังหวัดอื่นๆจะได้รับและสัมผัสจากจังหวัดเชียงราย
3. เพื่อการส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัดเชียงราย
4. เพื่อเพิ่มรายได้และอาชีพให้กับคนในท้องถิ่น

1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. โครงการตั้งอยู่ในไร่บุญรอดซึ่งมีเป้าหมายให้เป็นสถานที่ท่องเที่ยวครบวงจร แต่ยังคงขาดที่พักสำหรับนักท่องเที่ยว
2. อยู่ห่างไกลจากตัวเมืองเชียงรายมากนัก และมีทัศนวิสัยที่สะดวกในการเดินทาง
3. มีสถานที่ท่องเที่ยวให้ท่องเที่ยวมากมายรอบๆบริเวณโครงการ เหมาะแก่การท่องเที่ยวคนเดียวหรือครอบครัว
4. ตอบสนองความต้องการของผู้ที่ต้องการมาเรียนรู้วัฒนธรรม ประเพณี และวิถีชีวิตของไร่บุญรอดและวัฒนธรรมล้านนาในอีกระดับหนึ่งของรีสอร์ท

1.4 กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมาย	ลักษณะและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
1. นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ เดินทางมาเอง	- ต้องการมาเที่ยวสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงราย และมาสัมผัสไร่บุญรอดและต้องการที่พักสำหรับท่องเที่ยวสถานที่ละแวกนั้น
2. นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ เดินทางมาเป็นครอบครัว	- ต้องการมาเที่ยวสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงราย และมาสัมผัสไร่บุญรอดและต้องการที่พักสำหรับท่องเที่ยวสถานที่ละแวกนั้น
3. นักธุรกิจ	- ต้องการที่พักสำหรับการประชุม สัมมนา เกี่ยวกับธุรกิจประเภทต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

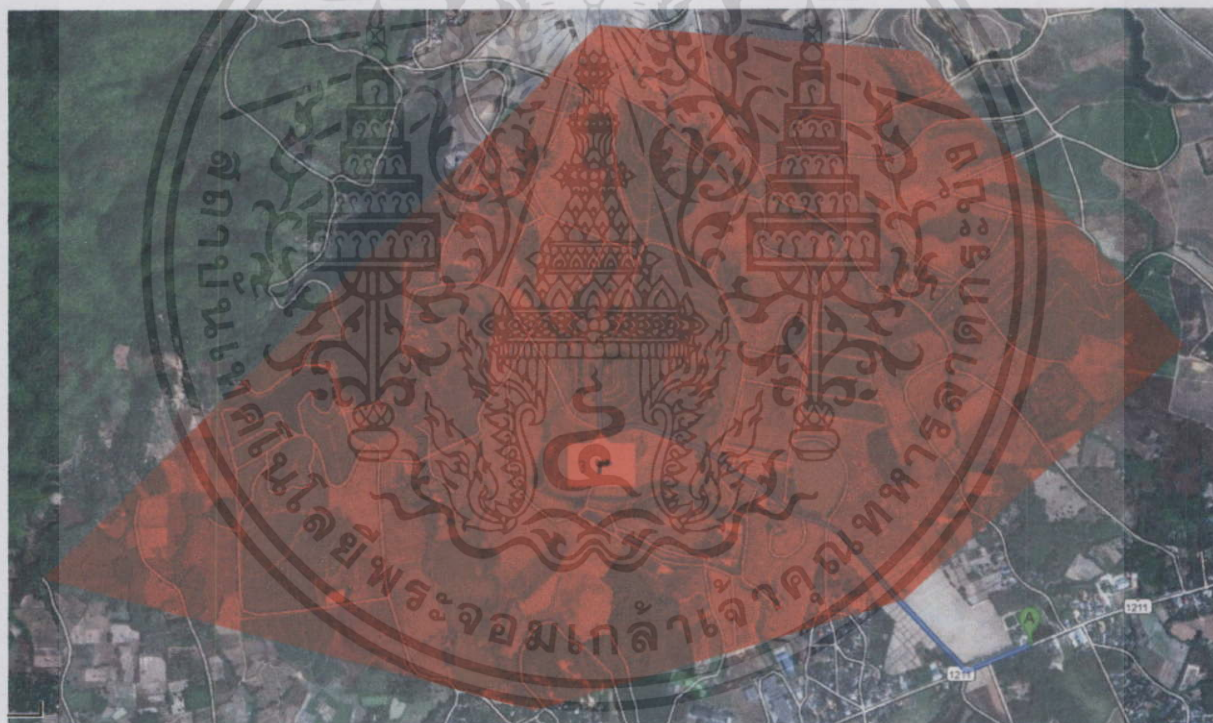
1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้เรียนรู้สถาปัตยกรรมล้านนาและการตกแต่งภายในของสถาปัตยกรรมล้านนาและสามารถนำมาประยุกต์ให้เข้ากับงานสมัยใหม่พร้อมทั้งตอบสนองการใช้งานของกลุ่มเป้าหมาย
2. ได้ศึกษาและค้นคว้าเกี่ยวกับการออกแบบโรงแรม รีสอร์ท และที่พักอาศัยเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะไปใช้ในวิชาชีพในอนาคต
3. ได้ศึกษาและค้นคว้าเกี่ยวกับการบริหารงานโรงแรม รีสอร์ท และที่พักอาศัยเพื่อเพิ่มความรู้และทักษะไปใช้ในวิชาชีพในอนาคต

1.6 ที่ตั้งโครงการ

1.6.1 ที่ตั้งโครงการ

ไร่บุญรอด เลขที่ 99 หมู่ 1 บ้านแม่กรณ์ ตำบลแม่กรณ์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย 57100
พื้นที่ทั้งหมด 8,000 ไร่



ทิศเหนือ	ติดกับ	พื้นที่เกษตรกรรมของไร่อื่นๆและหมู่บ้านรอบข้าง
ทิศใต้	ติดกับ	ถนนใหญ่
ทิศตะวันออก	ติดกับ	หมู่บ้านใกล้เคียง
ทิศตะวันตก	ติดกับ	หมู่บ้านใกล้เคียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลักษณะพึงประสงค์ของที่ตั้ง

1. ไร่บุญรอดมีชื่อเสียงด้านการท่องเที่ยวเชิงเกษตรและธรรมชาติ ซึ่งมีแนวโน้มที่จะพัฒนาและเติบโตขึ้นเรื่อยๆ และมีพื้นที่ว่างภายในไร่บุญรอดซึ่งเป็นพื้นที่จัดงานประจำปี ปีละ 1 ครั้ง
2. ตั้งอยู่กลางกับพื้นที่เกษตรกรรมของไร่บุญรอด มีบ่อน้ำรอบๆโครงการเหมาะสำหรับการเลี้ยงสัตว์ที่สนับสนุนโครงการ

- การวิเคราะห์ตำแหน่งที่ตั้ง

1. แสงแดด : มีแสงแดดอ้อมมาจากทิศตะวันออกและอ้อมสู่ทิศใต้ จึงเลือกตั้งอาคารส่วน public ให้หันอาคารไปทิศใต้ เพื่อให้ได้รับแสงแดดในช่วงเวลาบ่ายของวัน และส่วน private ให้หันอาคารไปทิศเหนือ เพื่อที่จะได้รับแสงแดดยามเช้า ซึ่งเป็นแสงแดดอ่อนๆ
2. ลม : มีทิศทางของลม จึงเลือกตั้งให้อาคารส่วน private หันหน้าเข้าทิศทางลม พร้อมปลูกพืชสมุนไพรที่มีกลิ่นหอม เพื่อสร้างบรรยากาศให้กับทั้งโครงการ
3. สภาพอากาศ : มีสภาพอากาศทั้ง 3 ฤดูกาล และในฤดูหนาวอุณหภูมิจะอยู่ที่ 8-25 องศาเซลเซียส ซึ่งเป็นจุดเด่นของจังหวัดเชียงรายโดยเริ่มตั้งแต่เดือน ตุลาคม – มกราคม ส่วนในฤดูร้อนจะเริ่มตั้งแต่เดือน กุมภาพันธ์ – กรกฎาคม และฤดูฝนในเดือนสิงหาคม – ตุลาคม

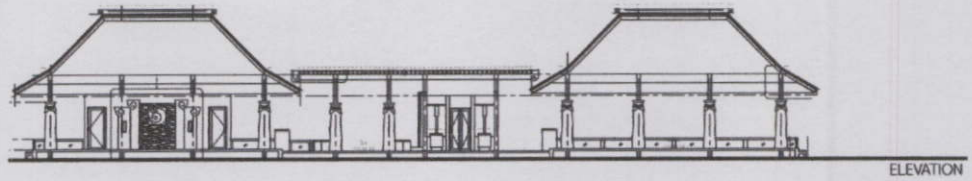
1.6.2 อาคารเสนาอเนาะ

- ลักษณะพึงประสงค์ของอาคาร

1. STRUCTURE : เป็นอาคารคอนกรีต ขนาดกลาง มีลานอเนกประสงค์สำหรับทำกิจกรรม
2. SPECIAL USING AREA : มีพื้นที่รองรับผู้สูงอายุและเด็กในการทำกิจกรรมเป็นครอบครัว
3. ACCESSIBILITY : มีทางเข้าหลักจากภายนอกโครงการที่ชัดเจน แต่ละอาคารมีทางสัญจรเชื่อมต่อกันอย่างทั่วถึงทั้งโครงการ
4. APPROACH AND IMAGE : สามารถสร้างและส่งเสริมภาพลักษณ์ของความ เป็นล้านนาของจังหวัด เชียงรายที่มีเอกลักษณ์ต่างจากภาคเหนือจังหวัดอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การวิเคราะห์อาคาร



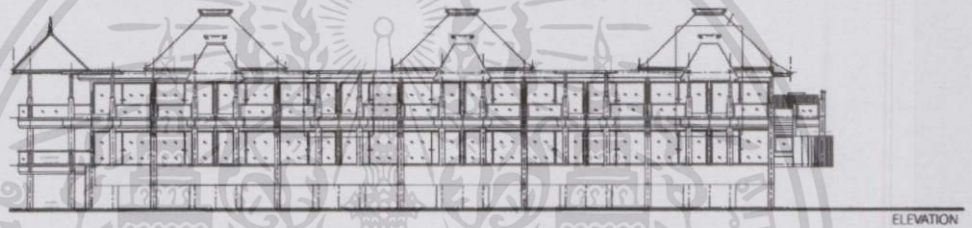
อาคาร LOBBY & LOUNGE

- อาคารชั้นเดียว เดินเชื่อมมาจากทางเข้าหลักและเข้ามาสู่ Hall ของส่วน LOBBY

- อาคารแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ HALL , RECEPTION LOBBY และ LOBBY LOUNGE ทำให้สามารถกระจายคนและแบ่งสัดส่วนดี

- เป็นอาคาร OUT DOOR แต่ส่วน OFFICE จะกันผนัง

- ใต้อาคารเป็นสระน้ำ เพิ่มความเย็นให้พื้นที่



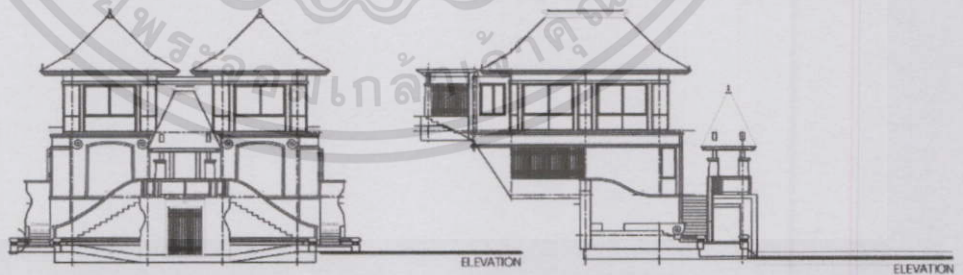
อาคารห้องพัก

- อาคาร 3 ชั้น แต่ใช้งานเป็นห้องพัก 2 ชั้น และชั้นล่างสุดสำหรับ ส่วน SERVICE

- ด้านข้างเป็นสระว่ายน้ำขนาดเล็ก และสระน้ำนี้เชื่อมต่อไป ด้านหน้าอาคารชั้น 2

- ห้องพัก ขนาด 20 ตารางเมตร มีระเบียงยื่นไปสระว่ายน้ำ

- ห้องพักแบ่งพื้นที่เป็น 3 ส่วนคือ ส่วนนั่งเล่น นอน ห้องน้ำ

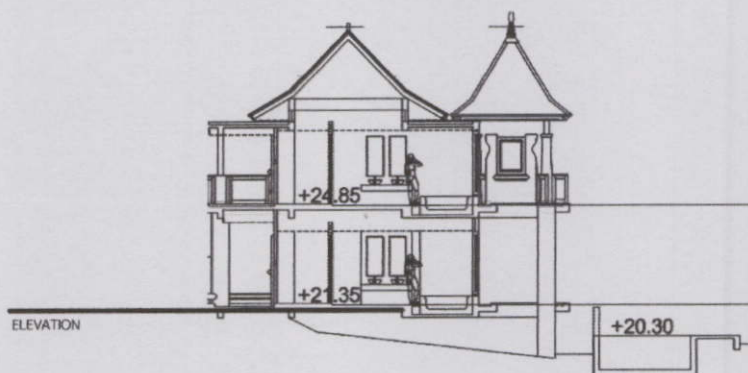


อาคารสปา

- ส่วนของ สปา เป็นอาคารกลาง 1 อาคารสูง 2 ชั้น มีแยกส่วนของชนิดการนวดอย่างชัดเจนเป็นอาคารเล็กแยก

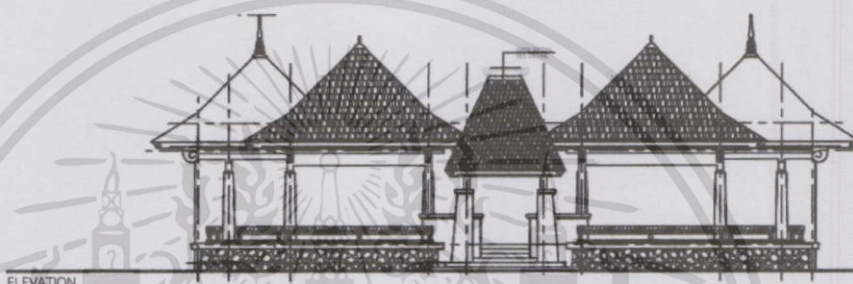
- ห้องอาหารตั้งอยู่เหนืออาคาร PUBLIC ทั้งหมดและใช้งานชั้นที่ 2 สามารถมองเห็นวิวของส่วน SPA และ LOBBY รวมถึงสระว่ายน้ำได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



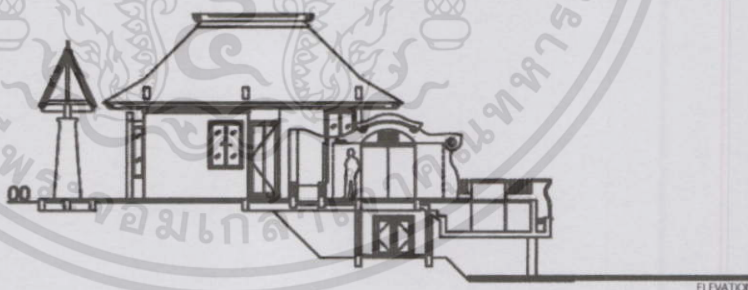
ลักษณะอาคาร

- อาคาร 2 ชั้น แบ่งเป็นห้องพักชั้นบนและห้องนั่งเล่นชั้นล่าง แต่
- ห้องพัก ขนาด 55 ตารางเมตร
- มี 2 แบบคือห้องพักที่มีสระว่ายน้ำในตัวและไม่มีสระว่ายน้ำ



อาคาร All-day dining

- อาคาร 1 ชั้น มีการใช้งานคล้ายอาคาร LOBBY คือมีโถงกลาง และแบ่งเป็นส่วนของ COFFEE SHOP ออกเป็น 2 ข้าง
- เป็นอาคาร OUT DOOR
- ตัวอาคารมีหลังคาสูง ลมถ่ายเทสะดวก



ลักษณะอาคาร

- อาคาร 2 ชั้น แบ่งเป็นห้องพักและสระว่ายน้ำพร้อมระเบียบ
- พักผ่อน
- ห้องพัก ขนาด 210 ตารางเมตร
 - ทางเข้าห้องพักมีซุ้มประตูก่อนถึงตัวอาคาร ทำให้ดูอลังการ
 - ทุกห้องพักมีสระว่ายน้ำในตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แบ่งออกเป็น 5 ส่วน คือ HALL , LIVING ROOM ,
BED ROOM , TERRACE , POOL

1.6.3 ตำแหน่งที่ตั้งโครงการ

ห่างจากทางเข้าไร่บุญรอด 2 กิโลเมตร



- จุด A คือ ร้านกาแฟและร้านขายของ แบรินด์ ไร่บุญรอด และเป็นอาคาร รองรับ
นักท่องเที่ยวที่จะขึ้นรถบริการท่องเที่ยวรอบไร่
- จุด B คือ ร้านอาหารภูภิรมย์ ของทางไร่มิทีวทัศน์ 360 องศา
- พื้นที่สีแดง คือ ที่ตั้งโครงการ

1.6.4 การเข้าถึงโครงการ

- การเข้าถึงไร่บุญรอด

1. โดยรถยนต์

ไร่บุญรอดตั้งอยู่เส้นทางเดียวกับวัดร่องขุน จากถนนสายหลักของ
เชียงรายเลี้ยวผ่านวัดแล้วขับตรงมาประมาณ 7 กิโลเมตร มีป้ายบอกตลอด
ทาง จะเห็นสัญลักษณ์รูปปั้นสิงห์สีทองตัวใหญ่ตั้งอยู่ด้านหน้า
(ไม่มีรถโดยสารประจำทางให้บริการ จึงต้องเหมารถแท็กซี่ รถสองแถวเล็ก
หรือรถแท็กซี่สามล้อที่ให้บริการจากตัวเมืองเชียงราย)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. โดยรถ

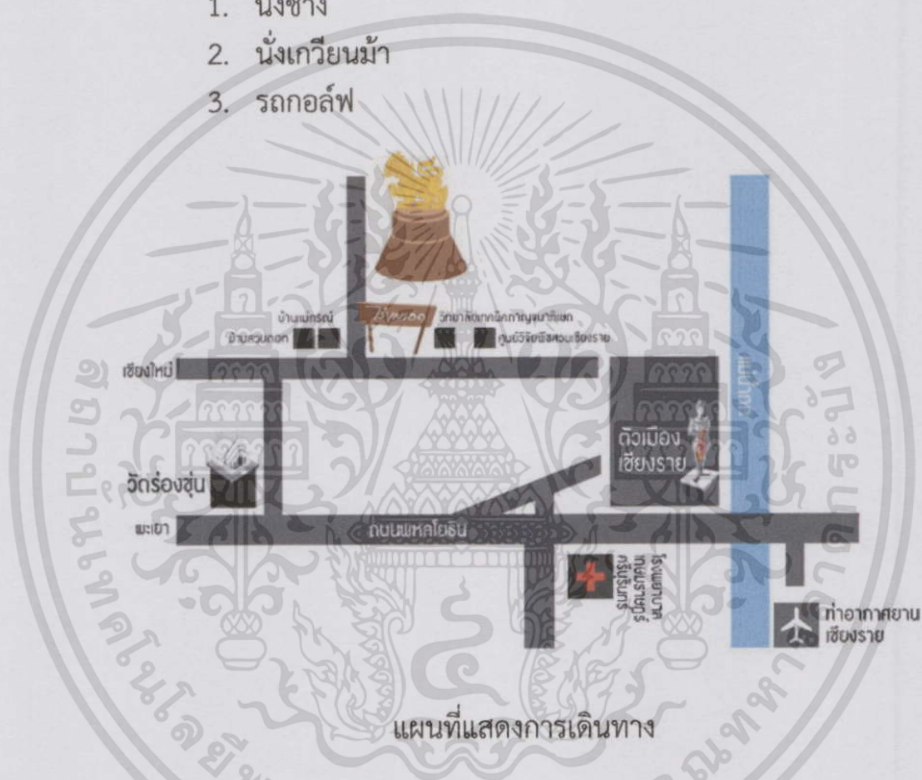
จากสนามบินเชียงรายมีรถแท็กซี่ รถสองแถวเล็ก และรถแท็กซี่สามล้อ

*การเดินทางภายในตัวเมือง เมื่อถึงตัวเมืองเชียงราย

- รถสองแถวเล็ก : เป็นการเหมาจ่ายตามระยะทางจากท่ารถ บขส.
- รถแท็กซี่สามล้อ : เป็นการเหมาจ่ายตามระยะทางเหมือนกัน สามารถเรียกได้จากตัวเมืองจากท่ารถ บขส.

- การเข้าถึงรีสอร์ท

1. นั่งช้าง
2. นั่งเกวียนม้า
3. รถกอล์ฟ



1.6.5 ลักษณะทางกายภาพของโครงการ

ภายในโครงการมีอาคารเป็นอาคารเดี่ยวทั้งหมด มีความสูงไม่เกิน 2 ชั้น อาคารเรียงตัวกันเป็นแนวราบบนระดับเนินเขา แยกพื้นที่โดยที่แต่ละอาคารแยกการใช้งานกันอย่างชัดเจน แยกเป็นสองส่วนใหญ่ๆคือ ส่วนอาคาร Public ประกอบไปด้วยอาคารลอบบี้ อาคารของที่ระลึก อาคารโรงเรียนสอนทำอาหาร อาหารสปา อาคารร้านอาหาร อาคารออฟฟิศ และส่วนอาคาร Private ประกอบไปด้วยอาคารร้านอาหาร และอาคารห้องพักทั้งหมด 4 รูปแบบ ได้แก่ Pool suite 20 ห้องพัก , Villa suite 14 ห้องพัก , Deluxe villa 12 ห้องพัก , honeymoon deluxe villa 1 ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.6.6 สภาพแวดล้อมของโครงการ

ทิศเหนือ	ติดกับ	ภูเขาและพื้นที่เกษตรกรรมของตำบลดอยฮาง
ทิศใต้	ติดกับ	ถนนทางหลวง 1211
ทิศตะวันออก	ติดกับ	ศูนย์วิจัยพืชสวนเชียงราย และหมู่บ้าน
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ภูเขาและพื้นที่เกษตรกรรมของตำบลแม่กรณ์

1.7 องค์ประกอบของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ	กิจกรรม	องค์ประกอบ
1. เพื่อออกแบบสถาปัตยกรรมภายในรีสอร์ท โดยตอบสนองประโยชน์ใช้สอยทั้งด้านความงามและความสะดวกสบาย	ออกแบบโดยคำนึงความต้องการของผู้ใช้และประโยชน์ใช้สอยและการใช้งาน โดยมี Facilities รองรับการใช้งานนั้นๆ	<ul style="list-style-type: none"> - Guest room - Spa - Fitness - Swimming pool - Restaurant - Thai North food course
2. เพื่อรองรับการเพิ่มขึ้นของนักท่องเที่ยว และเพิ่มที่พักในจังหวัดเชียงรายที่แสดงเอกลักษณ์ความเป็นล้านนาที่นักท่องเที่ยวจากจังหวัดอื่นๆ ควรจะได้รับและสัมผัสจากจังหวัดเชียงราย	ออกแบบโดยสร้างบรรยากาศของความเป็นล้านนาและเอกลักษณ์ของเชียงราย ทั้งด้านสถาปัตยกรรมและการตกแต่ง และการออกแบบนั้นสอดคล้องกับสภาพแวดล้อม	ทั้งหมดของโครงการ
3. เพื่อการส่งเสริมการท่องเที่ยวในพื้นที่จังหวัดเชียงราย	มีพื้นที่สำหรับรองรับนักท่องเที่ยวที่จะมีการสังสรรค์ พบปะ พุดคุย	<ul style="list-style-type: none"> - Meeting room - Restaurant
4. เพื่อเพิ่มรายได้และอาชีพให้กับคนในท้องถิ่น	90 % บุคลากรในรีสอร์ทเป็นคนในพื้นที่จังหวัดเชียงราย	ทั้งหมดของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.8 ขอบข่ายและขอบเขตของโครงการ

การจัดการการทำงานและการบริหารภายในโรงแรมมีขอบเขตทั้งหมดแบ่งออกเป็น

1. พื้นที่ส่วนกลางของรีสอร์ท
 - Front of the house
 - Back of the house
2. ส่วนห้องพัก

การจัดแบ่งพื้นที่	ขอบข่ายโครงการ	ขอบเขตโครงการ	ขนาดพื้นที่ (ตร.ม.) โดยประมาณ
1. พื้นที่ส่วนกลางของรีสอร์ท			
FRONT OF THE HOUSE			
LOBBY	/	/	375
LOUNGE	/	/	300
RESTAURANT	/	/	600
COFFEE SHOP	/	/	2100
SPA& MASSAGE			760
- Treatment Spa& Massage room	/	/	
- Spa Villa	/	/	
- Spa jacuzzi	/	/	
- Spa rest room	/	/	
- Fitness	/	/	
SWIMMING POOL			1268
- Outdoor pool	/	/	
- Bar swimming pool	/	/	1099
BACK OF THE HOUSE			
- ส่วนบริหาร			
ฝ่ายบริหาร	/		
ฝ่ายบริหารฝ่ายจัดซื้อ	/		
ฝ่ายประชาสัมพันธ์	/		
ฝ่ายห้องพัก	/		
ฝ่ายอาหาร	/		
ฝ่ายบุคคล	/		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการเงิน	/		
- ส่วนบริการ			
SERVICE ENTRANCE	/		
STAFF FACILITY	/		
ROOM SERVICE	/		
HOUSE KEEPING AND STORAGE	/		
LAUNDRY AREA	/		
MAINTENANCE	/		
ENGINEERING SERVICE	/		
FOOD PREPARATION SERVICE	/		
PARKING SERVICE	/		
2. ส่วนห้องพัก			
GUEST ROOM (47 ห้อง)	/	/	2350
- Pool Suite (20 ห้อง)	/	/	2030
- Villa Suite (14 ห้อง)	/	/	828
- Pool Villa (12 ห้อง)	/	/	97
- Honeymoon Suite (1 ห้อง)	/	/	
พื้นที่โดยรวม			7.2 ไร่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลทั่วไปและข้อมูลเฉพาะของโครงการ

2.1 ข้อมูลทั่วไปของโครงการ

2.1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมล้านนา (เบื้องต้น พอสังเขป)

สถาปัตยกรรมที่อยู่อาศัย มีส่วนประกอบสำคัญหลักๆ ดังนี้

ช่วงบ้าน ลักษณะเป็นลานดินกวาดเรียกกว้างเป็นลานอเนกประสงค์ ใช้ทำกิจกรรมต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นส่วนเล่นของเด็ก ลานตากพืชผลทางการเกษตร เป็นลานที่เชื่อมเส้นทางสัญจรหรือทางเดินทำให้เข้าสู่ตัวอาคาร และกระจายไปสู่ลานในบ้านข้างเคียงและถนนหลัก

บันไดและเสาแหล่งหมา ตัวบันไดเรือนจะหลบอยู่ใต้ชายคาบ้านด้านซ้ายมือเสมอ จึงต้องมีเสารองรับโครงสร้างหลังคาด้านบนตั้งลอยอยู่ แต่โดยทั่วไปเรือนไม้มักจะยื่นโครงสร้างออกมาอีกส่วนหนึ่งโดยทำเป็นชายคา คลุมบันไดหรือเป็นโครงสร้างลอยตัว ส่วนเรือนแฝดประเภทมีชานเปิดหน้าเรือน ไม่หลบบันไดเข้าชายคา แต่จะวางบันไดชนชานโล่งหน้าเรือนอย่างเปิดเผย “เสาแหล่งหมา” คือเสา ลอยโดด ๆ ต้นเดียว ที่ใช้รับชายคาทางเข้าซึ่งมาจากกรที่ชานเหนือนำหมามาผูกไว้ที่เสานั้นนั่นเอง

ชานชานเรือน คือพื้นไม้ระดับต่ำกว่าเดิน มักไม่มุงหลังคา เสารับชานเรียกเสาจาน ที่สุดชานด้านที่มีคันท่อ(บันได) มักจะมีชานน้ำ(ร้านน้ำ)

ชานน้ำ(ร้านน้ำ) คือ หิ้งสำหรับวางหม้อน้ำต้ม พร้อมทั้งแขวนกระบวยหึ่งน้ำสูงประมาณ 80-100 เซนติเมตร หากหึ่งน้ำอยู่ที่ชานโล่งแจ้งเจ้าของบ้านจะทำหลังคาคลุมลักษณะคล้ายเรือน เล็ก ๆ เพื่อมิให้แสงแดดส่องลงมาที่หม้อน้ำ หม้อน้ำนี้ยิ่งเก่ายิ่งดี เพราะมักจะมีตะไคร่น้ำเกาะ ภายนอกช่วยให้น้ำในหม้อเย็นกว่าเดิม ข้างๆหม้อน้ำจะวางของน้ำบวย (ที่ใส่น้ำกระบวย) ทำจากไม้ระแนงเป็นรูปสามเหลี่ยมตัว V ใส่กระบวยที่ทำจากกะลามะพร้าวต่อตามไม้สัก บางที่สลักเสลาปลายด้ามเป็นรูปสัตว์ต่างๆน่าสนใจ

เดิน ตัวเดินเป็นเนื้อที่กึ่งเปิดโล่ง มีขนาดไม่เล็กกว่าห้องนอนเท่าใดนัก ในกรณีของเรือนชนบทเป็นเนื้อที่ใช้งานได้แบบอเนกประสงค์ ถ้ามีแขกผู้น้อยมาหาเจ้าของบ้านจะนั่งบนเดินแขกนั่งบนชานบันไดหรือเนื้อที่ ที่มีระดับต่ำกว่า ถ้ามีแขกมีศักดิ์สูงกว่า เช่น ผู้ใหญ่ พระสงฆ์ เจ้าของบ้านก็จะนั่งถัดลงมา งานสวดศพก็จะใช้เนื้อที่นี้ประกอบพิธีกรรม ในกรณีที่มีลูกสาว ในเวลาค้าคินพวกหนุ่มก็มาแ้วสาวที่เดินนี้เอง เรือนที่มีห้องนอนเดียวก็จะใช้เดินเป็นที่นอนของลูกชาย ลูกผู้หญิงนอนกับพ่อแม่ ลูกชายประเภทแตกเนื้อหนุ่มออกเที่ยวยามค้าคินกลับมาตักดินไม่ต้องปลุกใคร เข้านอนได้เลย

ห้องนอน ระดับเรือนชนบทห้องนอนจะมีขนาดใหญ่กว่าเนื้อที่ใช้งานอื่นๆ ฝ้าด้านที่บจะอยู่ชิดเดิน ประตูทางเข้าจะเปิดที่ผนังด้านโถงทางเดินที่ใช้ติดต่อกันทั้งบ้าน ส่วนเรือนไม้และเรือนกาแลที่มีตั้งแต่สองห้องนอนขึ้นไปบางที่รวมเนื้อที่ห้องนอนทั้งหมดแล้ว อาจจะเท่าเดินหรือเล็กกว่าเล็กน้อย ห้องนอนในเรือนกาแลมักจะมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดใหญ่ ฝาหลุมออก จะจัดเนื้อที่ห้องนอนออกเป็นสองส่วนซีกหนึ่งใช้เป็นที่นอน อีกซีกใช้วางของ ระหว่างเนื้อที่ทั้งสองซีกมีแผ่นไม้กั้นกลาง (ไม้แป้นตอง) ไม้ตัวนี้จะ ตัดความสั่นไหวของพื้นห้องนอนออกจากกันด้วย เมื่อใช้เดินออกจากห้องนอนใน ยามเช้า ขณะที่ผู้อื่นยังหลับไหลอยู่ ทำให้พื้นที่ส่วนอื่นไม่ไหวไม่เกิดเสียงไม้เปียดตัว กัน

หิ้งผีปู่ย่า(หิ้งบรรพชน) เป็นหิ้งที่จัดสร้างเหนือหัวนอน ติดฝาด้าน

ตะวันออกตรงมุมห้องอยู่ติดเสา หรือระหว่างเสามงคผลและเสาท้ายสุดของเรือน มัก ทำเป็นหิ้งเล็กๆยื่นจากฝาเข้ามาในห้องมีระดับสูงเท่าๆ หิ้งพระ ผีปู่ย่า หมายถึง วิญญาณของบรรพชนที่สิงสถิตในห้องนอนนี้ และให้การคุ้มครองแก่ทุกคนที่อาศัยใน ห้องนี้ บนหิ้งมักมีพานหรือถาดใส่ดอกไม้ธูปเทียนจากการเช่นไหว้เป็นครั้งคราว และ มีการเช่นไหว้เมื่อมีเหตุการณ์สำคัญ เช่น แต่งงาน เจ็บป่วย เป็นต้น

ห้องครัว ห้องครัวจะอยู่ทางทิศตะวันตกของห้องนอนเสมอ โดยแยกไปอีก หลังหนึ่ง โดยจะวางขนานกับเรือนใหญ่หรือเรือนนอน มีช่องทางเดินแยกเรือนครัว ออกจากเรือนนอน เนื้อที่ที่ใช้ตั้งเตาไฟจะยกขึ้นมาเป็นแท่นไม้อัดดินแน่น พวก อุกรณ์หุงต้มต่างๆ จะจัดอยู่บนแท่นไม้นี้ เป็นการป้องกันอัคคีภัยอย่างหนึ่ง ทำงาน แบบนั่งกึ่งสะดวก ภายในเรือนครัวประกอบด้วยส่วนเตาไฟ ทำด้วยกระเบื้องไม้ เป็นรูป สี่เหลี่ยมผืนผ้า อัดด้วยดินให้แน่นและเรียบสูงประมาณ 20 ซม. เป็นที่ฝัง “ก้อน เส้า” มักทำด้วยดินก็(อิฐ) 3 ก้อน ตั้งเอียงเข้าหากัน เพื่อใช้เป็นเตาไฟ และวางหม้อ แกง หรือหม้อหนึ่งข้าวได้พอดี อาจจะทำ “ก้อนเส้า” ดังกล่าวนี้อยู่ 2 ชุด เพื่อสะดวกแก่ การทำครัว ส่วนเหนือของเตาไฟจะมี “ข่า” ทำด้วยไม้จริงหรือไม้ไผ่ก็ได้เป็นตาราง สำหรับย่างพืชผล และเป็นที่รมควันพวกเครื่องจักสาน กระบุง ตะกร้า เพื่อกันตัว มอดและทำให้ทนทานอีกด้วย ตอนบนหลังคาระดับจั่วจะเจาะโปร่งเป็นช่อง เพื่อ การระบายควันไฟขณะทำครัว

2.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับอาหารเหนือและประเพณีล้านนา

วัฒนธรรมการกินอาหารเหนือ

ชาวเหนือมีวัฒนธรรมการกินที่เป็นเอกลักษณ์ เช่น นิยมรับประทาน ข้าว เหนียวเป็นหลัก จึงมีภาชนะใส่ข้าวเหนียวในขั้นตอนต่างๆ เช่น ใช้ภาชนะที่เรียกว่า "หวด" ในการนึ่งข้าวเหนียว ซึ่งมีใช้กันทั่วไปใน ภาคเหนือตอนบน คือ แม่ฮ่องสอน เชียงใหม่ ลำพูน ลำปาง เชียงราย พะเยา แพร่ น่าน ตาก สานด้วยดอกไม้ไผ่ โดยทั่วไปใช้ไม้เรียว หรือ ไม้บง การใช้ดอกเรียวและดอกบงมีข้อดีข้อเสียต่างกัน หวดที่ สานด้วย ไม้เรียวจะมีความเหนียว ยืดหยุ่นอ่อนตัวได้ดี เวลาบิปากหวดจะอ่อน ตัว ตามไม้หัก ส่วนหวดที่สานด้วยไม้บง มีความแข็งแรงกว่า ข้อเสีย คือหักง่าย ส่วน ใหญ่นิยมใช้หวดที่ทำด้วยไม้บงมากกว่า ลักษณะของ หวดส่วนที่เป็นก้นจะสานให้ตา ห่าง กันพอเมล็ดข้าวสารไม่หลุดลอดออกได้ มีมุม 4 มุม ส่วนลำตัวของหวด จะเป็น ทรงกรวย ปากผายออกกว้างกว่าส่วนก้น ขนาดของหวดมีตั้งแต่ 20 เซนติเมตรไป จนถึง 40-50 เซนติเมตร

เมื่อข้าวเหนียวสุกแล้วจะนำออกมาจากหวดมาผึ่งบนภาชนะที่เรียกว่า "กั้ว หรือกระโบม" ซึ่งเป็นภาชนะ ที่คล้ายรูปกระจาดที่ทำด้วยไม้เพื่อให้ข้าวเหนียวไม่ และ และบรรจุข้าวเหนียวลงภาชนะจักสาน ที่เรียกว่า "ก่อง หรือกระติบ" ในภาค อีสาน ทำให้ข้าวเหนียวอุ่น อยู่ได้นานจนถึงเวลารับประทาน

ชาว ล้านนานิยมรับประทานพืชที่ขึ้นเองตามธรรมชาติ อาจจะเป็นผักป่า หรือว่าผักข้างรั้ว กินข้าวเหนียวเป็นอาหารหลัก นิยมปรุงอาหารโดยไม่ใส่น้ำตาล มี รสเค็มนำและเผ็ดเล็กน้อย ใช้กะทิปรุงน้อยกว่าภาคกลาง นิยมแกงแบบน้ำขลุกขลิก และน้ำพริกต่างๆก็ค่อนข้างแห้ง เพราะชาวล้านนารับประทานด้วยวิธีปั้นข้าวเหนียว เป็นก้อนเล็กๆ แล้วจิ้มลงไปในน้ำแกง

ผักป่า เป็นผักที่ได้มาจากป่า หรือจากแพะ (ป่าละเมาะ) ในฤดูร้อน ได้แก่ ปลีกกล้วย ยอดมะขาม ยอดมะม่วง ผักเสี้ยว ผักเหือด ในฤดูฝน จะมีอาหารจากป่า มาก เช่น หน่อไม้ เห็ด ผักหวาน ผักปุย่า ในทุ่งนามีผักสีเสียด ผักกาดนา หรือผักจุม ปา ผักแว่น ผักบุง เป็นต้น

การจัดสำรับอาหาร จัดใส่ขันโตกหรือโก้วะข้าว ทำมาจากไม้ นิยมใช้ไม้สัก ในการทำขันโตก ปัจจุบัน มีการนำเอาหอยมาสานเป็นขันโตกด้วย

ในงานทำบุญใหญ่ เช่น งานปอยหลวง งานปอยน้อย หรืองานบวชเนตร งานทำบุญขึ้นบ้านใหม่ หรือจะเป็นงานศพ ฯลฯ ชาวล้านนานิยมใช้ธาด ซึ่งหาซื้อ ได้ทั่วไปในท้องตลาด เป็นธาดที่มีลวดลาย ส่วนใหญ่ จะเป็นลายดอกไม้สีสดใส มาใช้ เป็นภาชนะใส่อาหารแทนขันโตก ปัจจุบันยังพบว่าการใช้ธาดนอกเมือง

การรับประทานอาหารอาหารของชาวล้านนา มักจะให้พ่อแม่ หรือญาติ ผู้ใหญ่ที่อาวุโสที่สุดในบ้านรับประทานเป็นคนแรก จากนั้น ลูกๆ หรือผู้อ่อนอาวุโสจึง จะลงมือรับประทาน ซึ่งเป็นประเพณีนิยมมาแต่โบราณกาล

ประเพณีและวัฒนธรรมล้านนา

วัฒนธรรมทางภาษาถิ่น ชาวไทยทางภาคเหนือมีภาษาล้านนาที่นุ่มนวล ไพเราะ ซึ่งมีภาษาพูดและภาษาเขียนที่เรียกว่า "คำเมือง" ของภาคเหนือเอง โดย การพูดจะมีสำเนียงที่แตกต่างกันไปตามพื้นที่ ปัจจุบันยังคงใช้พูดติดต่อสื่อสารกัน

วัฒนธรรมการแต่งกาย การแต่งกายพื้นเมืองของภาคเหนือมีลักษณะ แตกต่างกันไปตามเชื้อชาติของกลุ่มชน คนเมือง เนื่องจากผู้คนหลากหลายชาติพันธุ์ อาศัยอยู่ในพื้นที่ซึ่งบ่งบอกเอกลักษณ์ของ แต่ละพื้นถิ่น

สำหรับหญิงชาวเหนือจะนุ่งผ้าซิ่น หรือผ้าถุง มีความยาวเกือบถึงตาตุ่ม ซึ่ง นิยมนุ่งทั้งสาวและคนแก่ ผ้าถุงจะมีความประณีต งดงาม ดิ้นซิ่นจะมีลวดลายงดงาม ส่วนเสื้อจะเป็นเสื้อคอกลม มีสีสันทน ลวดลายสวยงาม อาจห่มสไบทับ และเกล้าผม

ส่วนผู้ชายนิยมนุ่งกางเกงขายาวลักษณะแบบกางเกงขายาวแบบ 3 ส่วน เรียกติดปากว่า "เตี่ยว" "เตี่ยวสะตอ" หรือ "เตี่ยวกิ" ทำจากผ้าฝ้าย ย้อมสีน้ำเงินหรือ สีดำ และสวมเสื้อผ้าฝ้ายคอกลมแขนสั้น แบบผ่าอก กระดุม 5 เม็ด สีน้าเงินหรือสีดำ ที่เรียกว่า เสื้อม่อฮ่อม ชุดนี้ใส่เวลาทำงาน หรือคอกินแขนยาว อาจมีผ้าคาดเอว ผ้า พาดบ่า และมีผ้าโพกศีรษะ

ชาวบ้านบางแห่งสวมเสื้อม่อฮ่อม นุ่งกางเกง สามส่วน และมีผ้าคาดเอว เครื่องประดับมักจะเป็นเครื่องเงินและเครื่องทอง

วัฒนธรรมที่เกี่ยวกับศาสนา-ความเชื่อ

ชาวล้านนามีความผูกพันอยู่กับการนับถือผีซึ่งเชื่อว่ามีสิ่งเร้าลับให้ความคุ้มครองรักษาอยู่ ซึ่งสามารถพบเห็นได้จากการดำเนินชีวิตประจำวัน เช่น เมื่อเวลาที่ต้องเข้าป่าหรือต้องค้างพักแรมอยู่ในป่า จะนิยมบอกกล่าวและขออนุญาตเจ้าที่-เจ้าทางอยู่เสมอ และเมื่อเวลาที่กินข้าวในป่าจะแบ่งอาหารบางส่วนให้เจ้าที่อีกด้วยเช่นกัน ซึ่งเหล่านี้แสดงให้เห็นว่าวิถีชีวิตที่ยังคงผูกพันอยู่กับการนับถือผีบางประเภท ได้ดังนี้

ผีบรรพบุรุษ มีหน้าที่คุ้มครองเครือญาติและครอบครัว

ผีอารักษ์ หรือผีเจ้าที่เจ้าทาง มีหน้าที่คุ้มครองบ้านเมืองและชุมชน

ผีขุนน้ำ มีหน้าที่ให้น้ำแก่ไร่นา

ผีฝาย มีหน้าที่คุ้มครองเมืองฝาย

ผีสบน้ำ หรือผีปากน้ำ มีหน้าที่คุ้มครองบริเวณที่แม่น้ำสองสายมาบรรจบ

กัน

ผีวิญญาณประจำข้าว เรียกว่า เจ้าแม่โพสพ

ผีวิญญาณประจำแผ่นดิน เรียกว่า เจ้าแม่ธรณี

ทั้งนี้ ชาวล้านนามีการเลี้ยงผีบรรพบุรุษ ในช่วงระหว่างเดือน 4 เหนือเป็ง (มกราคม) จนถึง 8 เหนือ (พฤษภาคม) เช่น ที่อำเภอเชียงคำ จังหวัดพะเยา จะมีการเลี้ยงผีเสื้อบ้านเสื้อเมือง ซึ่งเป็นผีบรรพบุรุษของชาวไทลื้อ พอหลังจากนี้อีกไม่นานก็จะมี การเลี้ยงผีลัวะ หรือประเพณีบูชาเสาอินทขิล ซึ่งเป็นประเพณีเก่าแก่ของคนเมือง ไม่นับรวมถึงการ เลี้ยงผีมด ผีเม็ง และการเลี้ยงผีปู่และย่าและของ ชาวลัวะ ซึ่งจะทยอยทำกันต่อจากนี้

ส่วนช่วงกลางฤดูร้อนจะมีการลงเจ้าเข้าทรงตามหมู่บ้านต่าง ๆ อาจเป็นเพราะความเชื่อว่าการลงเจ้าเป็นการพบปะพูดคุยกับผีบรรพบุรุษ ซึ่ง ในปีหนึ่งจะมีการลงเจ้าหนึ่งครั้ง และจะถือโอกาสทำพิธีรดน้ำดำหัวผีบรรพบุรุษไปด้วย ยังมีพิธีเลี้ยง "ผีมดผีเม็ง" ที่จัดขึ้นครั้งเดียวในหนึ่งปี โดยจะต้องหาฤกษ์ยามที่เหมาะสม ก่อนวันเข้าพรรษา จะทำพิธีอัญเชิญผีเม็งมาลง เพื่อขอใช้ช่วยปกป้องรักษาคุ้มครองชาวบ้านที่เจ็บป่วย และจัดหาดนตรีเพื่อเพิ่มความสุขสนาน

อย่างไรก็ตาม คนล้านนามีความเชื่อในการเลี้ยงผีเป็นพิธีกรรมที่สำคัญ แม้ว่าการดำเนินชีวิตของจะราบรื่นไม่ประสบปัญหาใด แต่ก็ยังไม่ลืมบรรพบุรุษที่เคยช่วยเหลือให้มีชีวิตที่ปกติสุขมาตั้งแต่รุ่น ปู่ย่า ยังคงพบเรือน เล็กๆ หลังเก่าตั้งอยู่กลางหมู่บ้านเสมอ หรือเรียกว่า "หอเจ้าที่ประจำหมู่บ้าน" เมื่อเวลาเดินทางไปยังหมู่บ้านต่าง ๆ ในชนบท ความเชื่อดังกล่าวจึงส่งผลให้ชนบทรอบนิคม ประเพณี และพิธีกรรมต่าง ๆ ของชาวเหนือ เช่น ผู้เฒ่าผู้แก่ชาวเหนือ (พ่ออู๊ย-แม่อู๊ย) เมื่อไปวัดฟัง ธรรมก็จะประกอบพิธีเลี้ยงผี คือ จัดหาอาหารคาว-หวานเช่น สังเวद्यผีปู่ย่าด้วย แม้ปัจจุบันในเขตตัวเมืองของภาคเหนือจะมีการนับถือผีที่อาจเปลี่ยนแปลงและเหลือน้อยลง แต่อย่างไรก็ตามชาวบ้านในชนบทยังคงมีการปฏิบัติกันอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัฒนธรรมด้านดนตรี วัฒนธรรมเพลงพื้นบ้านท้องถิ่นของภาคเหนือ เน้นความเพลงที่มีความสนุกสนาน สามารถใช้ร้องเล่นได้ทุกโอกาส ไม่จำกัดฤดู ไม่จำกัดเทศกาล ส่วนใหญ่นิยมใช้ร้องเพลงเพื่อผ่อนคลายอารมณ์ และการพักผ่อนหย่อนใจ โดยลักษณะการขับร้องและท่วงทำนองจะ อ่อนโยน ฟังดูเนิบนาบนุ่มนวล สอดคล้องเครื่องดนตรีหลัก ได้แก่ ปี่ ซึง สะล้อ เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถจัดประเภทของเพลงพื้นบ้านของภาคเหนือได้ 4 ประเภท ดังนี้

เพลงขอ คือการร้องเพลงร้องโต้ตอบกันระหว่างชายหญิง เพื่อเกี่ยวพาราสีกัน โดยมีการบรรเลงปี่ สะล้อและซึง เคล้าคลอไปด้วย

เพลงคำว ซึ่งเป็นบทขับร้องที่มีทำนองสูงต่ำ ไพเราะ

เพลงจ้อย คล้ายการขับลำนำ โดยมีผู้ร้องหลายคน เป็นการนำบทประพันธ์ของภาคเหนือ นำมาขับร้องเป็นทำนองสั้น ๆ โดยเนื้อหาเป็นการระบายความในใจ แสดงอารมณ์ความรัก ความเจ็บเหงา ทั้งนี้ มีผู้ขับร้องเพียงคนเดียว โดยจะใช้ดนตรีบรรเลงหรือไม่ก็ได้ ยกตัวอย่างเช่น จ้อยให้กับคนรักรู้คนในใจ จ้อยประชันกันระหว่างเพื่อนฝูง และจ้อยเพื่ออวยพรในโอกาสต่าง ๆ หรือจ้อยอำลา

เพลงเด็ก มี ลักษณะคล้ายกับเพลงเด็กของภาคอื่น ๆ คือ เพลงกล่อมเด็ก เพลงปลอบเด็ก และเพลงที่เด็กใช้ร้องเล่นกันได้แก่ เพลงกล่อมลูก หรือเพลงฮือลูก และเพลงลิกจุง-จา (ลิก จุง-จา หมายถึง เล่นซิงช้า) ซึ่งการลิกจุงจาเป็นการละเล่นของภาคเหนือ จะผู้เล่นมีกี่คนก็ได้ โดยซิงช้าทำด้วยเชือกเส้นเดียวสอดเข้าไปในรูกระบอกไม้ซาง แล้วผูกปลายเชือกทั้งสองไว้กับต้นไม้หรือใต้ถุนบ้าน

2.1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบรีสอร์ท

2.1.1 ความหมายของโรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการที่ก่อตั้งขึ้นเพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องที่พักอาศัย อาคารและบริการอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและเดินทาง เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก

ลักษณะสำคัญของโรงแรมพอสรุปได้ดังนี้

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

2.1.2 ความเป็นมาของโรงแรมในประเทศไทย

ในสมัยก่อน เมื่อจะต้องเดินทางไปพักหรือค้างแรมนอกบ้านของตน ก็มักจะอาศัยพักค้างแรมตามบ้านของญาติพี่น้องหรือของคนที่รู้จักกัน หรือมิฉะนั้นก็จะอาศัยค้างแรมกันตามศาลาวัดที่มีอยู่ทั่วไปในระหว่างการเดินทาง จนกระทั่งเมื่อประมาณ 100 ปีที่ผ่านมา เริ่มมีการจัดที่พักชั่วคราว

สำหรับคนเดินทาง ผู้ที่อยู่ในต่างจังหวัดจะพากันเดินทางเข้ามาในกรุงเทพฯ เพื่อเล่นการพนันที่บ่อนซึ่งส่วนใหญ่จะอยู่เชิงสะพานเหล็กบน หรือใกล้กับสะพานหันในปัจจุบัน

ที่พักชั่วคราวที่จัดขึ้นนั้น มีลักษณะเป็นห้องพักที่เปิดถึงกันโดยตลอด สร้างเป็นแคร์ยกสูงแค้เข้า ให้นอนเรียงแถวต่อกันไป โดยไม่มีการแบ่งแยกเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้นิยมพักค้างคืนมากขึ้น จึงได้มีการกันฝาจัดเป็นสัดส่วนแต่ละห้อง โดยเรียกและเป็นที่รู้จักแพร่หลายว่า “ที่พักคนเดินทาง”

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พักของชาวต่างประเทศที่เปิดดำเนินการในขณะนั้น บ้างก็เรียกกันว่า Boarding House บ้างก็เรียกว่า Hotel ซึ่งส่วนใหญ่ตั้งอยู่ที่ตำบลคอกควาย บริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้กับสถานกงสุลฝรั่งเศส แต่ต่อมาในเดือนกรกฎาคม 2408 ได้เกิดเพลิงไหม้ได้รับความเสียหายอย่างมาก

ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้มีชาวต่างประเทศเข้ามาเปิดดำเนินการโรงแรมในประเทศไทยบ้างแล้ว ซึ่งแสดงให้เห็นว่าพระองค์ได้ทรงให้การสนับสนุนและสนพระทัยในธุรกิจนี้ ชาวต่างประเทศที่ได้เข้ามาดำเนินการโรงแรมในรัชสมัยของพระองค์ ได้แก่ Captain Lames White, Carter and Horard C.W.Thomas และ Lewis ดังปรากฏในประกาศลงแจ้งความโฆษณาสถานที่พักซึ่งเปิดดำเนินการ ในหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเรียกว่า Bangkok Calender ของหมอบรัดเลย์ (D.R. Bradley) ซึ่งเป็นหมอสอนศาสนาชาวอเมริกันที่เดินทางเข้ามาอยู่ในประเทศไทยตั้งแต่ พ.ศ.2378

ต่อมาในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งพระองค์เคยเสด็จไปทรงศึกษา ณ ประเทศอังกฤษ ได้เสด็จกลับโดยผ่านทางประเทศสหรัฐอเมริกาในปี พ.ศ.2445 พระองค์ได้ทรงพบเห็นกิจการโรงแรมของต่างประเทศหลายแห่ง และเมื่อเสด็จขึ้นครองราชย์ ได้มีพระราชดำริที่จะให้มีการดำเนินการโรงแรมเช่นเดียวกับแบบที่ได้ทรงพบเห็น เพื่อใช้เป็นสถานที่ต้อนรับแขกเมือง และจัดงานสังคมต่างๆ

พระบิดาแห่งการโรงแรมประเทศไทย คือพลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน พระนามเดิม พระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร เป็นพระโอรสองค์ที่ 35 ในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว

เมื่อ พ.ศ.2460 ขณะทรงเป็นผู้บัญชาการกรมรถไฟแผ่นดิน ได้จัดสร้างบังกะโลเรือนไม้ริมทะเลสำหรับให้บุคคลทั่วไป เช่นที่ชายหาดหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ต่อมา พ.ศ.2464 ทรงบัญชาให้กรมรถไฟสร้างโฮเต็ลเป็นตึกแบบยุโรป สร้างเสร็จเมื่อ พ.ศ.2465 มีสนามเทนนิสและสนามกอล์ฟ “โรงแรมหัวหิน” นับเป็น “โรงแรมชายทะเลแห่งแรกของประเทศไทย” ทรงราชการในขณะนั้น และต่อมาใช้เป็นที่รับรองแขกเมือง ยังคงดำเนินการโดยการรถไฟแห่งประเทศไทยจนทุกวันนี้

พ.ศ.2468 ทรงขอพระราชทานนามพระบรมราชานุญาติสร้างโฮเต็ลขนาดใหญ่ที่หัวลำโพง ไม่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่พระราชทานวังพญาไทให้ดัดแปลงเป็นโรงแรมแทน ขณะที่เริ่มดำเนินการในทางรัชกาลที่ 6 ก็ทรงประจวบ สิ้นพระชนม์เสียก่อน เมื่อพระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 7 ขึ้นครองราชย์ จึงทรงดำเนินการต่อไปจนเสร็จสมบูรณ์เมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2469 “โรงแรมวังพญาไท” กล่าวกันว่าเป็นโรงแรมที่ยอดเยี่ยมที่สุดในภาคตะวันออกไกลในขณะนั้น เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงการปกครอง 24 มิถุนายน พ.ศ.2475 คณะปฏิวัติได้มีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯในปัจจุบัน

“โรงแรมราชธานี” เป็นโรงแรมปลายทางเรือ rest house ทรงบัญชาให้สร้างขึ้นเมื่อ พ.ศ.2470 หลังจากเปิด “โรงแรมวังพญาไท” เพียงปีเดียว มีห้องพักเพียง 14 ห้อง แต่มีห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องเดินราและบาร์ที่มีชื่อเสียงมาก เลิกกิจการเมื่อ พ.ศ. 2511 ปัจจุบันเป็นกองโรงแรมและคลังพัสดุ
รถเสียบึงการรถไฟแห่งประเทศไทย

พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอพระองค์เจ้าบุรฉัตรไชยากร กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน
ได้ทรงทำประโยชน์ไว้ให้แก่ประเทศไทย เป็นอนุสรณ์แห่งการมากมายหลายสาขา ในด้านกิจการ
โรงแรม นับได้ว่าพระองค์ท่านเป็น “พระบิดาแห่งการโรงแรมประเทศไทย”

2.1.3 ประเภทและขนาดของโรงแรม

การศึกษาประเภทของโรงแรม เป็นการศึกษาในลักษณะวิเคราะห์ประเภทของโรงแรม
การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้ 6 วิธีดังนี้ คือ

2.1.3.1 แบ่งชนิดตามที่ตั้ง

-โรงแรมในเมือง คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจ การค้า
การท่องเที่ยว การศึกษา และการท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมของเมือง
หรือการดำเนินชีวิตที่แตกต่างจากสถานที่อื่น

-โรงแรมในเมืองเล็ก คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างจากชุมชนใหญ่หรืออยู่ในชนบทที่
มีแหล่งท่องเที่ยวที่มีลักษณะเป็นสถานที่ท่องเที่ยวทางประวัติศาสตร์

-โรงแรมตากอากาศ คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น
ชายทะเล ภูเขา ในป่า บนยอดเขา เป็นต้น

2.1.3.2 แบ่งชนิดตามมาตรฐานของโรงแรม

-โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury hotel) มีส่วนบริการให้บริการพิเศษ
-โรงแรมชั้นหนึ่ง (First class hotel) มีส่วนให้ความสะดวกสบายที่ครบครันมีการ
จัดบริการที่ดี
-โรงแรมชั้นสอง (Second class hotel) มีส่วนให้ความสะดวกสบายต่างๆเท่ากับ
โรงแรมชั้นหนึ่ง
-โรงแรมชั้นสาม (Third class hotel) มีส่วนบริการน้อย
-โรงแรมชั้นสี่ (Forth class hotel) โรงแรมราคาถูกให้บริการเฉพาะค้างคืนหรือ
เพียงนอนเท่านั้น

2.1.3.3 แบ่งชนิดตามการดำเนินการ

-ลักษณะ American plan hotel คือ อัตราค่าห้องพักจะรวมค่าอาหารด้วยอาจ
เป็นอาหาร 2-3 มื้อ ไม่มีการยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการ

-ลักษณะ European plan hotel คือ ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ค่าอาหารแขก
ต้องเสียเพิ่มเอง

-ลักษณะ Dual plan hotel คือ อาจจะเป็นอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้ ให้ผู้มาใช้บริการ
เลือกเอง

2.1.3.4 แบ่งชนิดตามขนาด

-โรงแรมขนาดใหญ่	จำนวนห้องพัก 300 ห้องขึ้นไป
-โรงแรมขนาดกลาง	จำนวนห้องพัก 25-299 ห้อง
-โรงแรมขนาดเล็ก	จำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3.5 แบ่งชนิดตามเวลาพัก

-Transition hotel เป็นการพักแรมในระยะสั้น เพียงวันเดียวหรือ 2 วัน โดยไม่มีการจองล่วงหน้า

-Resident hotel เป็นการพักแรมระยะยาว อาจเป็นเดือนหรือเป็นปี

-Resort hotel เป็นการพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจเป็นช่วงระยะสั้นหรือยาวแล้วแต่ลักษณะความต้องการของแขก

2.1.3.6 แบ่งชนิดตามประเภทคนพัก

-Business เป็นโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ ซึ่งอาจมีส่วนสำหรับการประชุมเพิ่มเข้าไปด้วย

-Leisure เป็นโรงแรมสำหรับการพักผ่อนและการท่องเที่ยว ซึ่งจะมีส่วนบริการต่างๆ ที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว และกิจกรรมต่างๆของโรงแรม

2.1.3.7 โรงแรมประเภทแบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม

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

2. โรงแรมระดับ 4 ดาว (First Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบายและการบริการครบถ้วน มีการจัดบริการที่ดี การจัดบริเวณรอบๆโรงแรม ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสำหรับนักท่องเที่ยวต้องจัดบรรยากาศทั้งในและนอกให้เป็นส่วนหนึ่งของที่ตั้งโรงแรม เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ขาดไม่ได้ คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรองและห้องประชุม และมีการจัดบริการด้านนำเที่ยวชมบริเวณโดยรอบ

3. โรงแรมระดับ 3 ดาว (Second Class Hotel) คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบในการบริการด้อยกว่าโรงแรมระดับ 4 ดาว

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

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

2.1.4 สายการบริหารและอัตรากำลัง

2.1.4.1 ระบบหน่วยงานและสายการบริหาร

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION)

แบ่งออกเป็น 10 แผนก

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)
2. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)
3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLOR & ACCOUNTING DEPARTMENT)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)
5. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)
6. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
7. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLE RELATIONS DEPARTMENT)
8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)
9. แผนกวิเคราะห์ปฏิบัติงาน (OPERATIONS ANALYSIS DEPARTMENT)
10. แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.4.2 ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไร ให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณะชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วย ความสามารถดังต่อไปนี้

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

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือ กันกับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงานตลอดจนให้การแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ในเรื่องนี้
- ปรึกษาหารือ และแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจ ซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสายการบิน หรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ภายในโรงแรม

แบ่งตามแผนกต่างๆ 10 แผนก ดังนี้

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักในโรงแรม นั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพัก ที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก หรือจับจองให้ ถูกต้องตามความต้องการของแขกโดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมด ควบคุมดูแลปฏิบัติ หน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและ ออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายที่พัก (ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันทุกแผนกที่ เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย

ผู้ช่วยผู้จัดการห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT ROOMS OFFICE MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการ ส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผ

ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และ รับผิดชอบ

การดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ (RECEPTION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงาน และรับผิดชอบในการต้อนรับ

แขกที่มาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หัวหน้าแผนกต้อนรับ

ผู้จัดการแผนกการจองห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ,

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดูแลการดำเนินงานของแผนกต้อนรับห้องพัก
 ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการแผนก บริการส่วนหน้า
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายชาย

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้อนรับห้องพัก (ASSISTANT MANAGER)
 หน้าที่ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกต้อนรับห้องพัก
 มอบหมายความรับผิดชอบ งานแผนกต้อนรับทั้งหมด
 เมื่อผู้จัดการแผนกต้อนรับห้องพัก ไม่อยู่หรือลา

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการแผนกต้อนรับห้องพัก
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายชาย แผนกแม่บ้าน แผนก
 อาหารและเครื่องดื่ม

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

แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY EXCHANGE)
 หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยน เงินตรา
 รวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์
 หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหาร และปฏิบัติงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม
 ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายชาย

แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)
 หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออก
 ภายนอกโรงแรม
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายชาย

พนักงานแผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็กซ์
 (MAIL & POSTAGE & TELEX STAFF)
 หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่
 โทรเลขและจดหมายต่างๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจดูว่าสิ่งนั้น
 ได้ส่งไปถึงแขก

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ (TOUR SERVICE MANAGE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกรับรอง แผนกบริการ ส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

ผู้ประสานทัวร์ (TOUR CO . ORDINATOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แคชเชียร์ส่วนหน้า

ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY (ASSISTANT “LOBBY” MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

หัวหน้าแผนกงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

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

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย Lobby

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกแผนก ทุกฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าเสมียนห้องพัก (BELL BOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระแขก นับแต่วาระแรกที่แขกเข้ามาถึง
โรงแรมจนถึงห้องพักและจากห้องพักถึงรถเมื่อแขกกลับ

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานประจำลิฟท์ (ELEVATOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ประจำลิฟท์คอยให้บริการแขกในการขึ้นลงลิฟท์

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ

พนักงานเปิดประตู (DOOR ATTENDANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระ
ของแขกลงจากรถและเฝ้าจนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะยกไป
นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบริ้วเรียกรถเมื่อแขกต้อง
การใช้

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOD SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก ทุกๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระขอ
แม่บ้าน

พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID) ทำงานตั้งแต่เวลา 23.00 – 7.00 น.

พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID) ทำความสะอาดทั่วไป

เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSE KEEPER CLERK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่ แผนกแม่บ้าน

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุทั่วไป

พนักงานส่วน LINE & LAUNDRY DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิด
ที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยัง
ซักและรีดเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขก
ไปยังห้องพัก

พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าซ่อมบำรุง (REPAIRING)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือน
ภายในบริเวณโรงแรม

หัวหน้าคนสวน (CHIEF GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้ควบคุมดูแลคนสวน ตลอดจนไม้ประดับต่างๆ ในโรงแรม

คนสวน (GARDENER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้ควบคุมดูแลสวน และ ไม้ประดับต่างๆ

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย
ของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล
และทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับ
ดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก

ผู้บัญชาการโดยตรง

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย
เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขต
ของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความ
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา”

(SECURITY GUARD “ TIME KEEPER ”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน
และฝ่ายบุคคล

ผู้บัญชาการโดยตรง

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม
หรือพนักงานโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ”

(SECURITY GUARD “ PARKING LOT”)

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบ สาน และ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของ
ยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สิน
ของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ยามรักษาความปลอดภัย “ เวิร์ทวาล ” (SECURITY GUARD “ PAROL “)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยกสัมภาระ
แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยแห่งบุคคล
และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความ
ปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปงานแผนกรับจองห้องพัก

1. การจัดการและหน้าที่ต่างๆ

- แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
- แยกตัวเลขห้องพักสำหรับที่ลูกค้าจะมาถึง
- การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจัดการห้องพัก)
- ระบุรายละเอียดการจองประชุมต่างๆ (CONVENTIONS)
- วิธีการด้านการรับจองห้องพัก (PROCESSION RESERVATION)
- การ Block และยืนยันห้องพัก (SUITES)
- ตารางบัญชีจำนวนห้องพักที่รับจอง (TALLY SHEET)
- ดูแลปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับอภินันทนาการจากการลูกค้าที่
ต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
- ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กันหรือสำรองเอาไว้
- ประสานงานกับฝ่ายขาย

2. การรับจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน

- ชั่วคราว
- กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การควบคุมการเปิดรับจอง (CLOSED DATE CONTROL)
 - นโยบายเกี่ยวกับบริษัทนำเที่ยว
3. การจัดเก็บบัตรเครดิตแบบเป็น (CLOSED DATE CONTROL)
 4. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน
 5. งานสัมพันธ์กับแผนกสินเชื้อ
 6. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)
 7. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
 8. งานสัมพันธ์กับบริการอื่นๆ
 9. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ (DEPOSIT POLICY)
 10. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม (CHAIN HOTEL) ในกรณีโรงแรมในเครือ

สรุปงานของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป
2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคณะ
3. เตรียมคู่มืออาหาร และตรวจสอบราคาอาหารสำหรับคณะทัวร์ที่จะเข้าพักในวันต่อไป
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์จากบริษัทตัวแทน
5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้าวันต่อไป
6. เตรียมบัญชีรวม (MASTER FOLIO) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าที่พัก
7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม
8. เตรียมเรื่องบริการปลุกุกทัวร์ที่พักในโรงแรมสำหรับคณะที่จะออกเดินทางกลับหรือออกเดินทางไปทัวร์สำหรับวันต่อไป
9. ขณะที่คณะทัวร์ลงทะเบียนเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความปลอดภัยของบริเวณโต๊ะให้บริการ (HOSPITALITY DESK)
11. ติดตามตัวแทนทัวร์ หรือผู้ที่มาเยี่ยมเยียน หรือตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม
12. ติดต่องานประจำวันการจัดห้องพักให้พนักงานประจำเครื่องบิน (AIRLAINE CREW) ในกรณีที่มีพนักงานจากสายการบินนั้นๆ มาพักเป็นประจำ

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลีอบบี้)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ราคาพิเศษ
- การย้ายห้องพัก (ROOM TRANSFERS)

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลือบปี)

1. มีความรอบรู้ในเรื่องงาน ดังต่อไปนี้
 - 1.1 งานด้านบริการส่วนหน้า
 - ขั้นตอนในการจองห้องพักและการลงทะเบียน (RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURES)
 - รายงานภาคกลางคืน (NIGHT REPORTS)
 - การส่งจดหมาย ฎุญแจห้องพักและบริการด้านข่าวสารข้อมูล (INFORMATION SERVICED)
 - ราคาพิเศษ
 - การย้ายห้องพัก(ROOM TRANSFERS)
 - 1.2 แผนกบริการ
 - หน้าที่ของพนักงานชนกระเป่า (BELIMAN DUTIELS)
 - การบริการลิฟท์ (LIFT SERVICE)
 - 1.3 ฝ่ายขาย
 - กลุ่มธุรกิจ (BUSINESS GROUP)
 - คณะท่องเที่ยวพิเศษ (SPECIAL TOURS)
 - 1.4 งานด้านแผนกแม่บ้าน
 - ขั้นตอนการทำห้อง (ROOM MAKE-UP PROCEDURES)
 - 1.5 แผนกบัญชี
 - สินเชื่อและการเก็บเงิน (CREDIT AND COLLCTION)
 - พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร (RESTAURANT CASHIER)
 - 1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย
 - ตู้รับฝากค่านิรภัย (SAFETY DEPOSIT BOXES)
 - หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย (SECURITY OFFICER DUTIES)
 - ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน (EMERGENCY PROCEDURES)
 - 1.7 แผนกโทรศัพท์
 - 1.8 ฝ่ายช่าง
2. การเก็บและการนำส่ง
 - 2.1 รับคำสั่งทางโทรศัพท์
 - 2.2 วิธีการเก็บ
 - 2.3 ขั้นตอนการเก็บรายละเอียด
 - 2.4 การคิดค่าบริการ
 - 2.5 วิธีการขนส่ง
 - 2.6 ลูกค้ำที่จะจากไป
 - 2.7 การบริการพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การซักกรีดให้ลูกค้า

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

4. การซักกรีดของโรงแรม

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

5. หน้าที่พนักงานซักกรีด

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

2. ฝ่ายขาย (SALE DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

- ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- ข. ประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม ฝ่ายขายมีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูง และให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ (ABOARD SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ใช้บริการของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานในด้านปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานขาย (SALES EXECUTIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานการตลาด (PERSONNEL MARKETTING)

ระบบบันทึกการขาย (SALES RECORD SYSTEM)

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

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

1. ก่อนมาถึงโรงแรม (SERVICING GROUPS)
 - การยืนยันการเตรียมทุกอย่าง (CONMERATON OF ARRANGEMENTS)
เช่น ห้องพัก (ROOM) งานจัดเลี้ยง (FUNCTIONS)
 - การบริการทุกอย่างในโรงแรม
 - แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง
 - ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (MEETING OF ALL DEPARTMENT HEADS)
2. เมื่อมาถึง (ON ARRIVAL)
 - ยืนยันการเตรียมการ (CONFIRMATION OF ARRANGMENT)
 - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย (LAST MINUTE CHANGES)
 - การแจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (NOTIFICATION TO DEPARTMENT HEADS)
 - วางตัวผู้ประสานงาน (ASSIGNMENT OF LIAISON)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เมื่อจากไป (ON DEPARTURE)

- ร่วมมือในการเช็คเอาท์ (CHEAK – OUT)
- ร่วมมือในการขนย้าย (TRANSFER)
- มอบใบแจ้งหนี้ (RENDERING FINAL BILL)
- รายงานด้านการจัดประชุมและอื่นๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ

4. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน

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

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายจ่ายบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการ เงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุม กำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT COMPTROLLE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีในด้านงานฝ่ายการเงินและบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชี โดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี หรือผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกค้า

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตรวจสอบให้แน่ใจว่า รายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้องพัก

หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	และสมัครรับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็น
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	เงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
	แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) และลูกค้าของ
	หน้าที่ความรับผิดชอบ

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	สมัครรับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็นเงิน
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	สด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้
	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
	แผนกบริการส่วนหน้าและลูกค้าของหน้าที่ความ
	รับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER CLERN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

พนักงานควบคุมทุนอาหารและเครื่องดื่ม (CHIEF ACCOUNTANT)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บันทึกรายงานปริมาณ และราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกจัดซื้อ

สมุหบัญชี

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

เสมียนรับรองของ (RECEIVING CLEARK)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จ่ายเงินเดือน (PLAY MASTER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือน
ต่างๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือน และ
จ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนดเตรียมบันทึกรายงานเดือน
ที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ฝ่ายบุคคลและทุกฝ่ายทุกแผนก

แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสด
รายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และบัญชีและผู้ช่วย
ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบ
วิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด
เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ช่วย
แผนกจัดซื้อ

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำและเก็บรักษาบันทึกรายรับต่างๆ ให้ถูกต้องเก็บ
ยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้านั้นรวมทั้งบัญชีของพนักงาน
โรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลา
ตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
แผนกสินเชื่อ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่าย
ขาย ลูกค้า

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการเรื่องเครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนาหรือประชุม งาน
เลี้ยงต่างๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

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

กัปตัน (CAPTION)

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความ
เรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงาน ใน
ความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
รวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิง พนักงานเก็บ
กวาดโต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบภายใน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการ COFFEE SHOP
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARN พนักงานห้องครัว

พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)

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

ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)

หน้าที่รับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของ
การบริการทั้งก่อน ในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนก STEWARD

บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้ควบคุม (COFFEE SHOP)
แผนกต่างๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมดใน
ห้องอาหารต่างๆ รวมทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหาร
คลังของโรงแรม บาร์และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ
(LOUNGES)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการประจำห้องอาหารต่างๆ (ASSISTANT DINING ROOMMANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้าน ของห้องอาหาร
นั้นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้
เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ โดยดูแล
กับต้น พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟชาย-หญิง
และพนักงานที่เหลือภายในภัตตาคารนั้นๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร
แผนกครัว แผนกบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายฝึกอบรม

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงาน
บ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR1)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลกิจการบริการในห้องพักระหว่างกะงานบ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ
บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่ง
ของลูกค้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD และแผนกแม่บ้าน

ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (BANQUET SALES REPRESENTATIVE)

หน้าที่ความรับผิดชอบ
รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยงรวมทั้งบริการอาหาร
และเครื่องดื่มโดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มา
ใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม และจะต้องมีความรู้ในเรื่อง
สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของโรงแรม การบริการ
อาหารและเครื่องดื่ม การจัดงานในและนอกโรงแรม
ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง
ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ
กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร
ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้า
พ่อครัวและพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วยแผนกจัดซื้อ
ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายบัญชี

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE SOUS CHEF OF SOUS CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ
รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่าง ในกรณีที่หัวหน้าพ่อ
ครัวไม่อยู่ จัดทำตารางการทำงานประจำวัน และ
บริหารงานประจำและบริการงานด้านค่าจ้างของแผนก
ครัวโดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
หัวหน้าพ่อครัว
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนก
จัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์
COFFEE SHOP การจัดเลี้ยงห้องอาหารต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนก ภัตตาคาร บาร์ทุกแห่ง

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

1. งานด้านบริหาร (ADMINISTRATION)

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

2. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)

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

3. งานต่างๆ (FUNCTIONS)

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

5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลปกครองพนักงานจัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่ สวัสดิการรวมถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

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

ฝ่ายบุคคล มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบจำนวนหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่อง
เกี่ยวกับบุคคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการทั่วไป
หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONEL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผล
การฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม
ทุกฝ่าย ทุกแผนก

สรุปรงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับควรว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงานสร้างความสัมพันธ์อันดี
ระหว่างพนักงาน มีหน้าที่รักษากฎหมาย ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นพี่เลี้ยงที่ปรึกษาของหัวหน้าแผนก และมีกร
ตระเตรียมกฎ ระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาร่างออกประกาศใช้ อาจมีการเจรจาหรือ
ช่วยเหลือฝ่ายบริหาร ในการตกลงเกี่ยวกับแรงงาน และทบทวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสหภาพ และ
ให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้องปฏิบัติมีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง การประกัน การ
ฝึกอบรม การบริหาร เก็บประวัติพนักงาน การจ่ายเงินชดเชย เงินทดแทนการเจ็บป่วยการสร้างความสัมพันธ์
อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการสัมภาษณ์และโต้ตอบกับผู้สมัครงาน สอบประวัติของผู้สมัครก่อนรับเข้า
เป็นพนักงาน

ติดต่อกับฝ่ายบุคคลโรงแรมต่างๆ อบรมฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการจ้าง
แรงงาน ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล และผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไป
ด้วยดี และบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้อำนาจของแผนกบุคคล ทำให้
งานนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

การจ้าง

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

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

ข. การบริหารงานบุคคล

1. หน้าที่
2. แรงงานสัมพันธ์
3. กฎแรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การประกัน
5. เงินทดแทน
6. การขาดงาน
7. อัตราและการจัด
8. ใบรับรอง
9. การบันทึก
10. การแนะนำ
11. การदान หรือตู้ปิดประกาศ
12. การบริการ
13. เงินเดือน
14. การจ้างและการสอบถาม
15. สวัสดิการ
16. การขอใบอนุญาตการทำงานให้คนต่างด้าว

ค. การฝึกอบรม (โดยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม)

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

6. ฝ่ายวิศวกรรม (EXENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงแรม ฝ่ายวิศวกรรม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

บริหารงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด

ผู้จัดการทั่วไป

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักรีด ฝ่ายบัญชี
แผนกจัดซื้อ

- ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)
- พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ
- พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่างๆ
- พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย
- พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

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

7. แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT) มีหน้าที่ดังนี้

ก. เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย

ข. ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป

แผนกประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมเอง และรับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขายลูกค้าและสื่อมวลชนต่าง ๆ

ช่างภาพ (PHOTOGRAER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้ำและสื่อมวลชน

พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ควบคุมดูแลงานติดต่อกับงานธุรการและงานภาพ
ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์
หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้า
และสื่อมวลชน

8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่ ดังนี้

- ก. จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการ
 - ข. ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจสอบบัญชีโดยเฉพาะในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
 - ค. บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุ ในเรื่องการจัดทำงบประมาณและต้นทุนงานด้านบุคลากร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่าย หรือแผนกต่างๆ
- แผนกจัดซื้อ มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้
ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกฝ่าย ทุกแผนก
เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ผู้จัดการทั่วไป
ทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

นอกจากนี้ยังมีพนักงานต่างๆ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
- หัวหน้าฝ่ายสตอร์
- พนักงานทั่วไป

แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STOREROOMS)
การบริหาร (ADMINISTRATION)

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

คลังพัสดุทั่วไป (General stores)

1. แหล่งซื้อ (Source of Supply)
2. สมุดแจ้งรายการสินค้า (Catalogues)
3. การซื้อในท้องถิ่นและการซื้อจากแหล่งกลาง (Open Market)
4. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและการประกวดราคา (Specifications and Bids)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ซื้อตามสัญญา (Contract Buying)
6. การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ (Purchase request & order)
7. การทดสอบ (Testing)
8. ผู้แทนขาย (Salesman)

คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room)

1. แหล่งซื้อ (Source of supply)
2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (Quality Specification)
3. พิจารณาฤดูกาล และราคา (Seasonal and Price Considerations)
4. ซื้อจากแหล่งกลาง
5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย (Meats and Perishable)
6. อาหารกระป๋องและของชำ (Canned food and Grocery Items)
7. ซื้อตามสัญญา
8. ช่องระหว่างสิ่ง
9. พิจารณาเมนูอาหาร
10. การทดสอบ
11. มาตรฐานและการแยกพวก (Standard & Grading)
12. ผู้ขาย (Purveyors)
13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (Liquor Regulations)

การรับของ การเก็บของ และการจ่ายของโดยทั่วไป (Receiving Storage And Issuing)

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ : วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรมดังต่อไปนี้

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. จัดทำสถิติในการดำเนินงาน และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Operational Statistical and Analysis Comparison)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น : หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน :

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

จำนวนและตำแหน่งบุคลากรในโครงการ

ในการประมาณการความต้องการของจำนวนพนักงานแต่ละส่วนบริการนั้น อาจมีการยืดหยุ่นจำนวนพนักงานในแต่ละหน้าที่ตามความเหมาะสม และนโยบายของผู้บริหาร ดังนั้นการประมาณการจำนวนพนักงานในแต่ละส่วนจำเป็นต้องมีการประมาณจากกรณีศึกษา เพื่อประกอบให้ทราบ พนักงานในแต่ละส่วน โดยใช้ข้อถ่วงน้ำหนักจากข้อมูลการสำรวจโรงแรม ดังนี้

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

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

SOURCE : Based on Worldwide Hotel Industry 1993, Horwath International
ที่มา Table9.2 P.276 Hotel&Resorts planning, Design and Refurbishment

2.1.5 หน้าที่และส่วนประกอบต่าง ๆ ในโรงแรม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.5.1 ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาใช้บริการได้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้จะตัดขาดจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม ในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่ทั้งนี้ต้องจัดให้การบริการจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมเข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะมีการออกแบบตกแต่งสถานที่ประดับ-ประดาอย่างสวยงาม เพื่อสร้างความประทับใจและเป็นการชักจูงแขกผู้มาใช้บริการได้กลับมาใช้บริการ อีกอันหมายถึง รายได้ และผลกำไรของโรงแรม

ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย

2.1.5.1.1 ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ทางเข้าโรงแรม อาจแยกได้หลายลักษณะ ดังนี้

ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นทางเข้าสู่โรงแรมโดยตรง ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะสัมผัสกับจุดนี้เป็นจุดแรกเมื่อได้เข้าสู่โรงแรม ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นชัด และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไปยังแผนกต้อนรับ ได้โดยตรงการติดต่อระหว่างส่วนทางเข้าใหญ่กับส่วนสัญจรภายนอกควรสะดวกรวดเร็วที่สุด

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

ทางเข้าของสัมภาระ (LUGGAGE ENTRANCE) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการขนย้ายกระเป๋าจากพาหนะไปยังห้องพักแขก

ทางเข้าของส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ทางเข้าส่วนนี้จะต้องแยกออกจากสัญจรของแขก โดยเด็ดขาด แต่ต้องอยู่ในการขนส่งของ และควรมีที่เพียงพอสำหรับขนย้ายของโดยไม่รบกวนส่วนอื่น

2.1.5.1.2 สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

ส่วนนี้เป็นศูนย์กลางของกิจการต่าง ๆ ในโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการจะติดต่อธุรกิจบางอย่างกับโรงแรม จะต้องมาส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย

สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) ประกอบด้วย

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)** ซึ่งแยกต่างหากจากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า แต่อาจอยู่ใกล้เคาน์เตอร์ส่วนหน้าได้ มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู่ และจัดการเรื่องกระเป๋า และสัมภาระต่าง ๆ

- **BAGGAGE HANDLING** เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

= TOUR GROUP COUNTERS เป็นส่วนที่ให้บริการแก่กลุ่มทัวร์

สำนักงานสนับสนุนเคาน์เตอร์ส่วนหน้า (OFFICE) มีส่วนประกอบย่อย ดังนี้คือ

- TELEPHONE OPERATOR ควบคุมโทรศัพท์ จะทำหน้าที่บริการต่อโทรศัพท์ระหว่างบุคคลภายนอกกับภายในทั่วทั้งโรงแรม เช่น บริการต่อโทรศัพท์ข้ามประเทศ (OVERSEA TELEPHONE) และบริการเน็ต หากโทรศัพท์แล้วไม่พบแขก ส่วนนี้จะมีห้องกันเป็นสัดส่วน เพราะป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากเสียงโทรศัพท์ ในส่วนนี้อาจมีบริการประกาศทางเครื่องขยายเสียงด้วย

- METERS & RECORDS มาตราวัดและบันทึก ทำหน้าที่จดบันทึกการใช้โทรศัพท์ของแขกในระหว่างการเข้าพัก ส่วนนี้จะอยู่ ใกล้กับ TELEPHONE OPERATOR

- ACCOUNTANT พนักงานบัญชี ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีค่าใช้จ่ายของแขกในระหว่างการเข้าพัก ซึ่งจะใช้ในลักษณะของคอมพิวเตอร์ ส่วนนี้จะมีตู้เซฟเล็ก ๆ สำหรับเก็บรายได้ของแขกที่มาเช็คเอาท์ ในแต่ละวัน

- CREDIT MANAGE ผู้จัดการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับบัญชีและการเงินของส่วน FRONT OFFICE

= SAFE DEPOSIT & VAULT ส่วนของฝากมีค่า มีหน้าที่เก็บของมีค่าที่แขกนำมาฝากไว้ในระหว่างการเข้าพัก โดยไม่คิดค่าบริการ

- SORTING OFFICE แผนกสารบรรณ ที่หน้าที่รับเอกสารหนังสือต่าง ๆ และแยกแยะเอกสารส่งไปตามหน่วยงานต่าง ๆ (เป็นคนประสานงานด้านธุรการ)

- PAGING AND COMMUNICATION การประกาศเรียกแขก และให้ข่าวสาร

- FRONT OFFICE MANAGER ผู้จัดการส่วนหน้า ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของสำนักงานส่วนหน้าทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งให้การฝึกงาน และออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในส่วนนี้

- COMPUTER OPERATIONS ส่วนควบคุมคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่เป็นตัวแทนของเอกสารหรือแฟ้มต่างๆในส่วนนี้จะเป็นเพียงเนื้อที่ห้องสำหรับตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเดียวไม่มีพนักงานควบคุม และจะต่อ TERMINAL ไปจุดต่าง ๆ ในส่วนนี้จะอยู่ในส่วนหลัง ไม่ยุ่งกับส่วนหน้า และกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมทั้งหมด

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

- REGISTRATION OFFICE ที่ทำการลงทะเบียน มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของแขกที่ลงทะเบียนแล้ว และเตรียมห้อง (SLIP) ที่จองไว้เพื่อใช้ในการลงทะเบียน

- ROOM STATUS INDICATORS แผงแสดงสถานภาพห้องพักทั้งหมดของโรงแรมมีหน้าที่บอกสถานะที่ของห้องพักนั้น ๆ ว่าเป็นอย่างไร โดยจะมีแผงบอกตำแหน่งของห้องที่ทันสมัยจะใช้ระบบปุ่มไฟขึ้นที่ห้องทุก ๆ ห้อง

ในส่วนนี้จะทำงานร่วมกับ ADVANCE RESERVATION มากกว่า REGISTRATION OFFICE ซึ่งจะไม่ยุ่งกับส่วนหน้า

STATIONERY STORE ส่วนเก็บอุปกรณ์การเขียน มีหน้าที่เป็นส่วนเก็บพวกเอกสารสิ่งพิมพ์ และอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TYPING AND COERICAL OFFICES ที่ทำงานพนักงานพิมพ์ดีด และเสมียน มีหน้าที่พิมพ์เอกสาร และจัดการเกี่ยวกับเรื่องเอกสารต่าง ๆ

MARKETING SALES OFFICE ส่วนการขาย และการตลาด มีหน้าที่ขายห้องพักตาม บริษัทต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มบริษัททัวร์เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

2.1.5.1.3 ส่วนโถงและส่วนพิเศษ (LOBBY AND LOUNGE)

เป็นศูนย์กลางของการหมุนเวียนของแขก ลักษณะห้องโถงรับแขกของโรงแรมนั้นส่วน ใหญ่เป็นโถงพักรอขนาดใหญ่ มีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

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

2.1.5.1.4 ส่วนห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

ห้องน้ำจัดไว้สำหรับแขกและผู้ที่มาใช้บริการของโรงแรม ซึ่งมีการจัดแยกเป็น

2 ส่วน ดังนี้

- ห้องน้ำส่วนในสาธารณะ
- ห้องน้ำส่วนในห้องพักแขก

2.1.5.1.5 บริเวณบริการแขกในโรงแรม (CONCESSION SPACE)

บริเวณนี้คือ ส่วนบริการที่ให้บริการแก่แขกที่มาพักเป็นส่วนใหญ่ กิจการดังกล่าว อาจจะดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกสัมปทานไปดำเนินการก็ได้ กิจการในส่วน บริการนี้ได้แก่

-ร้านเสริมสวย (BEAUTY SALON) จัดไว้เพื่อสนองความต้องการของแขกผู้หญิงใน เรื่องการแต่งผม ตลอดจนถึงเล็บ ฯลฯ จำนวนที่นั่งมักจะมีเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของที่นั่ง

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

-VALET SHOP เป็นส่วนที่รับส่งเสื้อผ้าของแขก ที่จัดการเกี่ยวกับการส่งเสื้อผ้าที่ ต้องการซักรีดไปยัง LAUNDRY

2.1.5.1.6 บริการเช่า - ชื่อของโรงแรม (RENTAL SPACE)

เป็นบริเวณที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรมจะให้เช่า โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือน

ร้านค้าเหล่านี้จะมีของจำหน่ายเกือบทุกประเภท เช่น ของที่ระลึก ร้านขายยา ร้าน ขายหนังสือ เป็นต้น

2.1.5.1.7 ส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มแก่แขกที่พักที่โรงแรม และผู้ที่มาใช้บริการ เป็นครั้งคราว เป็นส่วนหนึ่งที่ใช้ดึงดูดความสนใจบุคคลทั่วไป ซึ่งส่วนนี้สามารถทำรายได้เท่าเทียมกับส่วน ห้องพัก ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มแบ่งออกเป็น

- ห้องรับประทานอาหารเฉพาะ (PRIVATE DINING ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหารใหญ่ สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นสัดส่วน ไม่ปะปนกับผู้อื่นมีขนาดความจุของห้องประมาณ 8-10 คน

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

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

- บาร์ (BARS) เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภท เปิดให้บริการในช่วง 11.00 น. - 02.00 น. บรรยากาศภายในจะเป็นแบบเงียบ ๆ ไม่มีเสียงดังมาก ถ้ามีเพียงดนตรีก็มีเพียงขึ้นเดียว อาจเป็นเปียโน หรือก็ตาร์ซั๊กล่อม จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาใช้บริการจะมานั่งพักผ่อน หรือนั่งคุยกันมากกว่าอย่างอื่น

2.1.5.1.8 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือบริเวณส่วนประกอบพิเศษ สำหรับให้ความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก และบุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงาน

- ส่วนปฐมพยาบาล (FIRST AID) ส่วนใหญ่จะบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม มีส่วนรักษาชั้นปฐมพยาบาลพร้อมห้องตรวจโรค ควรมีทางเข้าออกอย่างน้อย 2 ทาง เพื่อไม่ให้สับสน และออกด้านหลังได้ในกรณีฉุกเฉินทางออกควรอยู่ใกล้ที่จอดรถด้วย

- ห้องคอมพิวเตอร์ (COMPUTER ROOM) เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านพักผ่อนหย่อนใจของแขกผู้มาพัก และอาจเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วยก็ได้ ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับคอกเทลเลาจน์และบาร์ เพื่อที่จะบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

- สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) ควรเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากบุคคลภายนอก บริเวณรอบสระควรจัดให้มีอาหาร และเครื่องดื่มไว้คอยบริการแขกในขณะที่พักผ่อนอยู่ในบริเวณนี้ และต้องมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับจัดงานกลางคืน

- ส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว และทำความสะอาดร่างกายก่อน - หลังการใช้สระว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่มิดชิดพอสมควร ไปใช้ได้สะดวก แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนทำให้เสียบรรยากาศส่วนนี้จัดแยกออกเป็นส่วนชาย - หญิง

- CORRIDOR ทางเดิน ทางสัญจร ที่เชื่อมระหว่างอีกส่วนหนึ่งไปยังอีกส่วนหนึ่ง

- TERRACE & GARDEN บริเวณพักผ่อนที่อยู่นอกตัวอาคาร เพื่อเป็นการเปลี่ยนอิริยาบถ TERRACE อาจมีหลายส่วนให้เป็นส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม เช่น RESTAURANT ส่วน GARDEN นั้นอาจจัดเป็นสวนหย่อมหรือสนามประดับด้วยพันธุ์ไม้ต่าง ๆ เพื่อให้แขกได้พักผ่อนหย่อนใจ

2.1.5.1.9 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญ ที่สุดของโรงแรม เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนคือหารายได้จากการเช่าห้องพัก ดังนั้นจึงควรจัดทำส่วนนี้ให้ดีที่สุด เพื่อผลกำไรของโรงแรม

ส่วนห้องพักแขกประกอบด้วยส่วนใหญ่ ๆ 2 ส่วน คือ

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ซึ่งประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำส่วนเก็บ เสื้อผ้า และสัมภาระต่าง ๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่นเพิ่มขึ้นอีกส่วนหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้กับแขกที่มาพักโดยเฉพาะ

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ประเภทของห้องรับแขก (GUEST ROOM CLASSIFICATIONS) แบ่งออกเป็น

- ห้องทั่วไป (TYPICAL BED ROOM) ประกอบด้วย
 - ห้องนอนเตียงเดี่ยว (SINGLE BEDROOM)
 - ห้องนอนคู่ (DOUBLE BEDROOM)
 - ห้องนอนเตียงคู่ (TWIN BEDROOM)
- ห้องชุด (SUITE BEDROOM) มีประตูที่ผนังห้องทั้ง 2 เปิดต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องเปิดประตูหน้าห้องออกไปเพื่อเข้าอีกห้องหนึ่ง ห้องแบบนี้จัดเหมือน TWIN BEDROOM 2 ห้อง หรือส่วนหนึ่งเป็นห้องนอน และอีกส่วนหนึ่งเป็นห้องนั่งเล่น
- ห้องนอนพิเศษ (LUXURY BEDROOM) ห้องชนิดนี้ประกอบด้วยห้องนอนแบบเตียงคู่ หรือแบบห้องนอนคู่ ส่วนนั่งเล่นหรือรับแขก ส่วนเตรียมอาหาร หรือส่วนรับประทานอาหาร ส่วนประชุม หรือห้องนอนอีกชุดหนึ่ง

ส่วนบริการห้องพัก (GUEST FLOOR SERVICE) ประกอบด้วย

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM) เป็นส่วนบริการอาหารไปยังห้องพัก ส่วนนี้ประกอบด้วย ส่วนล้างมือ อ่างล้างถ้วยชาม ที่เก็บถ้วยชาม เตาอุ่นอาหาร ที่빙ขนมปัง อาหารจากครัวใหญ่ที่จัดส่งตามห้องพัก จะต้องผ่านส่วนนี้ เพื่อทำการอุ่นอาหารก่อน บางโรงแรมไม่มีส่วนบริการนี้ อาหารจากครัวใหญ่จะถูกนำไปยังห้องพักโดยตรง
- ส่วนผ้า (LINEN ROOM) เป็นส่วนเก็บของประเภทผ้าที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยกต่างหากจากห้องผ้าใหญ่ (MAIN LINEN) ในส่วนนี้จะมียุ้งเก็บผ้าที่จะส่งไปซัก และที่ซักรีดแล้ว
- VALET ROOM ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่ง เสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักรีดและจัดส่งคืนยังห้องของแขก
- ห้องพนักงานรับใช้ (MAID'S ROOM) เป็นห้องของพนักงานทำความสะอาด

2.1.5.2 ส่วนบริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

เป็นส่วนที่ไม่ได้หักรายได้ให้แก่โรงแรมโดยตรง แต่เป็นส่วนบริหารดำเนินงาน และให้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมเพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนผู้มาใช้บริการของโรงแรม ส่วนนี้สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ

2.1.5.2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER) ส่วนนี้ถือเป็นหัวใจ และมั่นคงมองในการดำเนินกิจการของโรงแรม ส่วนบริหารประกอบด้วย

ส่วนผู้จัดการ (MANAGER'S OFFICE) เป็นส่วนทำงานของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

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

ส่วนบัญชี (ACCOUNTING OFFICE)

ส่วนทั่วไป (GENERAL OFFICE) เป็นที่ทำงานของส่วนต้อนรับ และฝ่ายต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.5.2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER) ประกอบด้วย

เนื้อที่บริการ (SERVICE SPACE) เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้มาใช้บริการโรงแรม

- ที่จอดรถขนของ (TRUCK DOCK) ที่จอดรถบรรทุกของพัสดุ

- ชานชาลา (LOADING PLATFORM) ส่วนชานชาลา ขนถ่ายพัสดุ

- ส่วนรับของ (RECEIVING AREA) เป็นที่สำหรับเช็คพัสดุเข้า - ออก

บริเวณนี้มีเคาน์เตอร์ทำการของแผนกตรวจพัสดุ

- ห้องเก็บของ (GARBAGE ROOM)

เนื้อที่เก็บของ (STORAGE ROOM) แบ่งออกได้ดังนี้

- ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) อยู่ใกล้ทางเข้า ส่วน

บริการและส่วนรับของ

- ส่วนเก็บเครื่องเรือน (FURNITURE STORAGE)

เนื้อที่พนักงาน (STAFF SPACE) แบ่งได้ดังนี้

- ทางเข้าพนักงาน (STAFF ENTRANCE) ทางเข้า - ออกของพนักงาน

- ห้องเก็บของและเปลี่ยนเครื่องแบบของพนักงาน (STAFF LOCKER

ROOM) ส่วนนี้จะแยกชาย - หญิง

- ห้องรับประทานอาหารของพนักงาน (STAFF DINING ROOM) ควรจัด

อยู่ในส่วนที่พนักงานใช้ได้สะดวกและไม่ปะปนกับของผู้มาใช้บริการของโรงแรม

ส่วนซักกรีด (LAUNDRY & LINEN ROOM) แบ่งได้ดังนี้

- ห้องซักกรีด (LAUNDRY ROOM) การบริการส่วนนี้บางโรงแรมไม่ได้

ดำเนินการเอง

- ห้องผ้า (LINEN ROOM)

ครัว (KITCHEN) เป็นที่สำหรับปรุงอาหารที่จะส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ครัวใหญ่ของโรงแรม ครัวใหญ่ประกอบด้วย

- ส่วนทำขนมปัง (BAKE SHOP)

- ส่วนเตรียม (PREPARATION AREA)

- ส่วนปรุงอาหาร (COOKING AREA)

- ห้องบริการอาหาร (FOOD SERVICE ROOM)

- ส่วนทำงานพ่อครัว (CHEF OFFICE)

- ห้องเก็บอาหาร และเครื่องตี (STORE ROOM) อยู่ใกล้ครัวแบ่ง

ออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง

2. BEVERAGE STORE ROOM ห้องเก็บเครื่องดื่ม

3. DISH WASHING AREA ส่วนล้างภาชนะ

ส่วนซ่อมบำรุง และห้องเครื่อง (MAINTENANCE AND MECHANICAL SHOPS)

แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 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) เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ

เครื่องจักรกลต่าง ๆ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

1. BOILER ROOM เป็นบริเวณที่ตั้งของเครื่องต้มน้ำ สำหรับแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
2. FUEL STORAGE เป็นส่วนเก็บเชื้อเพลิง
3. TRANSFORMER VAULT ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า
4. AIR CONDITIONING MACHINE ROOM เป็นบริเวณติดตั้งระบบ

เครื่องปรับอากาศภายในอาคาร

5. ENGINEER OFFICE เป็นห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา

เครื่องจักรต่าง ๆ

2.1.6 ลักษณะทั่วไปของโรงแรมตากอากาศ

2.1.6.1 ข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรมพักตากอากาศ

โรงแรมพักตากอากาศมักอยู่ในบริเวณที่มีภูมิประเทศสวยงาม อากาศดี มีบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการ ด้านพักผ่อนหย่อนใจแก่ผู้ที่มาพัก ได้แก่ นักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อนจริงๆ ดังนั้น โรงแรมพักตากอากาศจะต้องมีลักษณะเฉพาะตัวที่แตกต่างจากโรงแรมประเภทอื่น ในหัวข้อต่างๆดังต่อไปนี้

2.1.6.1.1 ลักษณะทำเลที่ตั้ง

1. โรงแรมตากอากาศควรจะต้องอยู่ในทำเลที่มีภูมิประเทศที่เอื้ออำนวยต่อการพักผ่อน แวดล้อมด้วยธรรมชาติที่สวยงาม เช่น ภูเขา ทะเล แม่น้ำ ทะเลสาบ ป่าไม้ เป็นต้น
2. บรรยากาศของโรงแรมตากอากาศเป็นบรรยากาศที่บริสุทธิ์ ต้องไม่มีสิ่งรบกวน

2.1.6.1.2 สภาพแวดล้อม

1. ผู้มาพักจะต้องได้สัมผัสธรรมชาติได้มากที่สุด ดังนั้น การปรับอากาศจึงไม่มีความจำเป็น อีกทั้งยังเป็นตัวปิดกั้นระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติอีกด้วย
2. กรณีของเสียง ผับของโรงแรมตากอากาศ อาจไม่จำเป็นต้องเป็นวัสดุกันเสียงเพราะผู้มาพักต้องการสัมผัสกับธรรมชาติอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นเสียงคลื่นลม น้ำตกเสียงสัตว์ป่า ฯลฯ ยกเว้นห้องบางห้องที่จำเป็น เช่น ไนต์คลับ หรือในสถานบันเทิง เป็นต้น
3. ลักษณะตัวอาคารจะต้องเข้ากับสภาพแวดล้อม ไม่เป็นตัวทำลายธรรมชาติ
4. การเน้นด้านมุมมองของผู้มาพัก โรงแรมตากอากาศจะต้องเน้นถึงข้อนี้เป็นพิเศษ เช่น จัดให้มีระเบียงของห้องพักแขก เพื่อพักผ่อนและมีมุมมองทิวทัศน์ที่ดี รวมทั้งส่วนอื่นๆของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร สระน้ำ ฯลฯ จะต้องกลมกลืนสัมพันธ์ กับบรรยากาศที่เป็นธรรมชาติอย่างเต็มที่ และเหมาะสมกับการใช้สอย เหมือนการพักผ่อนท่ามกลางธรรมชาติจริงๆ

2.1.6.1.3 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้

1. การเลือกวัสดุในการตกแต่งภายในควรเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและท้องถิ่น เพื่อเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัว สภาพแวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องน้ำชายทะเลควรมีระบบระบายอากาศที่ดี และมีที่กรองกรวดทรายได้ เพื่อป้องกันการอุดตันของท่อน้ำ

2.1.6.1.4 การอำนวยความสะดวกและกิจกรรมพิเศษ

การจัดตั้งตำแหน่งสระว่ายน้ำของโรงแรมและห้องอาบ ควรจัดอยู่ในด้านตำแหน่งที่เห็นวิวมากที่สุด เพราะนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่นิยมมาว่ายน้ำแล้วชมวิวยไปด้วย รวมทั้งผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า ซึ่งเป็นการสะดวกกว่าที่ผู้มาพักจะต้องกลับไปอาบน้ำที่ห้องพักและตัวอาคารก็รักษาความสะดวกได้ง่ายอีกด้วย

จัดให้กิจกรรมพิเศษเพื่อเสริมด้านนันทนาการ เพลิดเพลินในการพักผ่อนและมีประโยชน์ต่อการพักผ่อน เช่น กิจกรรมผจญภัย อาทิตี ปีนเขา พายเรือ ตกปลา

2.1.6.1.5 ความต้องการพื้นฐานในโรงแรมตากอากาศ

ผลของการวิเคราะห์ทำให้ทราบว่าผู้เช่ามีความต้องการทางด้านต่างๆ แบ่งเป็นข้อๆ ดังต่อไปนี้คือ

- ความสะดวกสบาย ทางด้านการบริการทุกประเภท ความสะดวกทางด้านสถานที่พักตลอดจนความปลอดภัยไร้กังวล
- ความต้องการที่นอนอ่อนนุ่ม และสีเส้นสวยงามสดชื่น
 - มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งที่เป็นส่วนตัวและไม่เป็นส่วนตัว คือ บริเวณห้องนอนซึ่งตัวเองสามารถทำสิ่งใดได้ตามความสะดวก ที่ไม่ส่วนตัว คือ บริเวณภายนอกอันเป็นที่พบปะสังสรรค์
- ต้องการห้องน้ำที่สะอาด
- การติดต่อประชาสัมพันธ์ที่สะดวก พร้อมทั้งบริการอย่างดีของทางโรงแรม
- ต้องการพักในราคาพอสมควร
 - ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและเครื่องดื่มที่เก็บเสื้อผ้า สิ่งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ต้องการพับเก็บให้มิดชิด เช่น เครื่องชั้นใน
 - ให้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋า รองเท้า ร่ม ฯลฯ
 - มีที่เก็บของมีค่า อาจเป็นโต๊ะหัวเตียง หรือโต๊ะแต่งตัวที่มีกุญแจ รวมทั้งตู้รับฝากภายในห้องพัก หรือที่รับฝากที่ส่วนประชาสัมพันธ์
 - มีเครื่องเสียงและเครื่องบันเทิงต่างๆ เช่น วิทยุและโทรทัศน์ ตลอดจนหนังสือสำหรับอ่านเล่น
- มีไฟฟ้าหรือแสงสว่างในที่ที่ต้องการและไม่รบกวนเวลานอน

2.1.4 ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุพื้นถิ่นและเทคโนโลยีของชาวบ้าน

วัสดุที่ได้มาจากธรรมชาติหรือท้องถิ่น มีอยู่มากมายหลายชนิด แต่ละชนิดสามารถนำมาประดิษฐ์เป็นสิ่งของเครื่องใช้ต่าง ๆ มากมาย และสามารถพบเห็นในชีวิตประจำวัน ได้ แก่

1. ไม้ เช่น ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา หวาย
2. หนังสัตว์ เช่น หนังวัว หนังกระบือ หนังจระเข้ และหนังสัตว์ชนิดอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผ้า เช่น ผ้าฝ้าย ผ้าไหม และผ้าที่ทอจากใยธรรมชาติชนิดอื่น ๆ เป็นต้น
4. ดิน ทราย และวัสดุชนิดอื่น ๆ ที่ปั้นด้วยดิน แล้วหลอมด้วยทรายจึงกลายเป็นแก้ว
5. ผักตบชวา กก กระจดาช และวัสดุที่ใช้ถักทอ หรือจักสานชนิดอื่น ๆ

สภาพแวดล้อมทางภูมิศาสตร์ในแต่ละภาคของประเทศไทย มีลักษณะแตกต่างกัน ดังนั้นวัสดุในท้องถิ่นจึงมีความแตกต่างกันไปด้วย โดยเฉพาะวัสดุประเภทพืชเส้นใย ซึ่งมักจะเจริญเติบโตตามสภาพแวดล้อม เช่น ภาคเหนือมีปอสา มาก ภาคใต้มีย่านลิเภา มาก หรือวัสดุประเภทไม้ไผ่จะมีอยู่ทุกภาค เป็นต้น

เพราะฉะนั้น ก่อนที่จะนำวัสดุธรรมชาติมาใช้จึงต้องศึกษาแหล่งวัสดุและความนิยมใน ผลิตภัณฑ์ชนิดต่าง ๆ เพื่อช่วยประหยัดต้นทุนในการผลิต หรืออาจจะเป็นช่องทางในการวางแผนที่จะนำผลิตภัณฑ์ไปจำหน่ายได้

2.1.5 ข้อมูลเกี่ยวกับการนวดแผนโบราณของภาคเหนือ

แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. กายบำบัด (คอร์สธรรมชาติบำบัด) ดูแลเรื่องอาหาร อากาศ การออกกำลังกาย ที่ผู้สนใจจะต้องมาเข้าคอร์สประมาณ 4 วัน 5 คืน รักษาโรคปวดหลัง อัมพฤกษ์ กล้ามเนื้ออ่อนแรง
2. พิธีกรรม เช่น การเรียกขวัญ สืบชะตา ที่เป็นความเชื่อมายาวนานของชาวล้านนา
3. สปาบำบัด ช่วยปรับสมดุลร่างกาย อารมณ์ แบบฉบับล้านนา ได้แก่ การนวดตอกเส้น เป็นการรักษาอาการเจ็บป่วยเกี่ยวกับเส้นและโรคต่างๆ ในร่างกายโดยใช้ไม้เนื้อแข็งที่ถูกผ่าผ่า ที่เชื่อกันว่าเป็นไม้ที่มีพลังสูงเพราะมาจากฟ้าทำเป็นลิ่มตอกตามเส้นต่างๆ ที่ต้องอาศัยพ่อบุญที่มีความรู้ความชำนาญเป็นพิเศษจากนั้นใช้ลูกประคบเพื่อให้ยาซึมเข้าไป

2.1.5.1 การนวดตอกเส้น

การตอกเส้น เป็นศาสตร์และศิลป์ที่สืบเนื่องมานานประมาณ 752 ปี นับตั้งแต่สมัยเชียงแสน ถือเป็นภูมิปัญญาพื้นบ้านไทยล้านนา (ภาคเหนือ)เป็นการบำบัดอาการปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ เส้นตึง ปวดสะบัก ปวดหลัง อาการชาตามแขนขา โรคหมอนรองกระดูกทับเส้น

อุปกรณ์ที่ใช้ในการตอกเส้น ได้แก่ ค้อนตอกเส้น,ลิ่มตอกเส้น โดยไม้ที่นำมาใช้ทำต้องเป็นไม้มะขาม เพื่อให้โรคภัยเกรงขาม หรือไม้ที่โดนฟ้าผ่ายืนต้นตาย จะทำให้โรคภัยอิเกรงกลัวและหายไปนที่สุด ก่อนทำการบำบัดต้องทำ พิธีไหว้ครู ก่อนเพื่อบูชาครู อาจารย์ ชุมนุ่ม เทวดาทำการเสกเป่าค้อนและลิ่มก่อนจะทำตอกเส้น เทคนิคการตอกเส้น โดยใช้ไม้ที่มีลักษณะเป็นค้อนตอกลงบนไม้ที่เป็นลิ่ม ลงบนแนวเส้นของร่างกายตามหลักการนวดไทยการตอกเส้นจะทำให้เกิดการ สั่นสะเทือนตามจังหวะการตอกอย่างนุ่มนวล ช่วยคลายความตึงของเส้นและกล้ามเนื้อลึกลับ กระตุ้นการไหลเวียนพลังงานในจุดที่เกิดการไหลเวียนต่ำลงและเป็นการกระตุ้นปลายประสาท รับสัมผัสในคราวเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความรู้สึกขณะรับการตอกเส้น จะมีความรู้สึกเหมือนมีกระแสไฟวิ่งอยู่ภายในเส้นอยู่ในร่างกายอาการปวดของคนไข้ ต้องรอสัก 15-20 นาที จึงจะหาย กลังจากความรู้สึกของกระแสไฟที่วิ่งอยู่ในตัวคนได้นั้นหายหมดไป การตอกเส้นใช้เวลาน้อยกว่าการนวดมาก

ข้อห้ามและข้อควรระวัง ห้ามนวดผู้ที่มีอาการโรคหัวใจ โรคมะเร็ง โรคเบาหวาน โรคความดันโลหิตสูง โรคระบบประสาท

2.1.5.2 การย่ำข้าง

การย่ำข้างคืออะไร เป็นวิธีการบำบัดรักษาอาการทางกายวิธีหนึ่งของการแพทย์ที่เป็นภูมิปัญญาพื้นบ้านล้านนา(ภาคเหนือ) ด้วยการนวดที่ใช้วิธีย่ำเท้าลงไปบนส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย

ข้าง คือ อุปกรณ์โลหะผสมอย่างหนึ่งนำมาใช้เป็นคันไถสำหรับการไถนา ข้างมีความขลัง เนื่องจากใช้ไถนาเลี้ยงคนทั้งโลก ข้าง ไม่เป็นสนิม มีแร่ธาตุที่เป็นยา สามารถฆ่าเชื้อ ฆ่าพยาธิโรคได้ สามารถรักษาโรคได้ ความร้อนจากข้างจะทะลุทะลวงเข้าไปในร่างกายผู้ป่วยได้ลึกกว่าการใช้โลหะอื่น

การย่ำข้างรักษาโรคอาการปวดเมื่อยกล้ามเนื้อ เอ็น ปวดข้อ ปวดกระดูก บำบัดอาการชาซึ่งมักเกิดที่มือ เท้า แขน ขา ซึ่งอาจสาเหตุมาจากการไหลเวียนของโลหิตไม่สะดวก จากการถูกกดทับ ทำให้เส้นเลือดตีบ บำบัดอาการ อัมพฤกษ์ อัมพาต ในรายที่ไม่ควรเกิน 5 ปี

อุปกรณ์ที่ใช้ในการย่ำข้าง ได้แก่ เต้าพร้อมถ่าน ข้าง น้ำมันไหลที่มีส่วนผสมของสมุนไพรต่างๆ ที่ช่วยรักษาโรค เช่น ไพล เขากวางอ่อน น้ำมันงาซึ่งตามความเชื่อต้องผ่านการปลุกเสกคาถา ลูกประคบสมุนไพรสด (ประกอบด้วย ไพล - ช่วยทำให้กล้ามเนื้อคลายอาการปวด การอักเสบ, ผิวมะกรูด - แก้ลมวิงเวียน ,ใบมะขาม - แก้อาการคัน ช่วยบำรุงผิว ,ขมิ้นชัน - ลดการอักเสบ ,ตะไคร้หอม)

2.1.5.3 การนวดกดจุด

หลังจากสอบถามอาการของคนไข้ หมอนวดจะเริ่มนวดเส้นแนวกระดูกสัน (เส้นสันฐาน) หลังขึ้นลงก่อนขึ้นลงสามรอบในท่านั่ง แบ่งลักษณะอาการของผู้ป่วยออกเป็นสองท่อน คือ ท่อนล่าง จากเอวไปถึงปลาย ท่อนบนจากเอวถึงจุดจอม กระหม่อม แบ่งร่างกายเป็น ๘ ส่วน กดจุดจับเส้นให้พ้องกันทุกส่วนจึงจะได้ผลและมีประสิทธิภาพ

2.1.5.4 การเผายา

ขั้นตอนการเผายาในการรักษาอาการกระดูกทับเส้นและปวดเรื้อรัง

1. ชโลมน้ำมันสมุนไพรให้ทั่วตัว (ในกรณีรักษา)
2. ประคบด้วยลูกประคบสมุนไพรสดตามอาการ
3. ชโลมด้วยน้ำมันงาเฉพาะในที่จะเผา
4. รองด้วยผ้าขาวดิบชุบน้ำบิดให้หมาดๆ
5. นำสมุนไพรวางลงบนผ้า เกลี่ยให้เสมอกัน (หนาประมาณครึ่งช้อนนิ้วมือ)
6. วางผ้าขาวดิบลงบนสมุนไพร แล้วโรยด้วยการบูร
7. จุดไฟเผาลงบนการบูร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรืออักษ

8. รอนกว่าไฟใกล้จะดับ นำเอาผ้าดิบชุบน้ำบิดหมาดๆ วางทับลงบนการบูร
9. ใช้มือกดนวด คลึงไปมาเพื่อให้ตัวยาสซึมเข้าไปตรงบริเวณที่มีอาการปวด
10. ทำการเผายาตรงบริเวณที่มีอาการปวดหรืออักษประมาณ ๓ ครั้ง

2.1.5.5 การขีดแหก

คำว่า “แหก” เป็นภาษาพื้นบ้านล้านนาแปลว่าชุดหรือถู ซึ่งหมายถึงการใช้ อุปกรณ์ หรือ สมุนไพร เช่น ใบไม้ ไพร มีดหมอ เขาสัตว์ เหยี่ยว ฯลฯ ชุดหรือถู ไปตามส่วนต่างๆของร่างกายที่มีอาการเจ็บปวดหรือมีอาการไม่สบาย

ขีดแหก เป็นการนวดชนิดหนึ่งที่เรียกว่า นวดเสียดสี ทำให้คลายกล้ามเนื้อ ช่วยให้ เลือดไหลเวียนดีขึ้น เลือดดีไหลเลือดเสีย น้ำเหลืองไหลเวียนดีขึ้น เพิ่มออกซิเจนเข้าสู่ เนื้อเยื่อร่างกาย เปิดรูขุมขนขับของเสียออกจากร่างกาย กระตุ้นความร้อนทำให้ ร่างกายเกิดการเผาผลาญดีขึ้น และยังช่วยปรับร่างกายให้อยู่ในภาวะสมดุล

ขีดแหก คือภูมิปัญญาของหมอพื้นบ้านสมัยโบราณที่ได้รับการถ่ายทอดมารุ่นต่อรุ่น หมอผู้รักษาจะใช้ อุปกรณ์ น้ำสมุนไพร น้ำมันดี น้ำแช่ส้มป่อยและมีคาถากำกับ บิดหรือพิช คือของร้ายสิ่งที่เป็นโทษ สิ่งที่เป็นอันตราย สิ่งที่ทำให้เดือดร้อน ทำให้ เจ็บปวดพิการหรือตาย

โรคที่สามารถบำบัดได้โดยการขีดแหก

- การปวดเรื้อรัง เช่น ปวดต้นคอ ปวดหัว หัวไหล่ ปวดแขน ขา-เข้า
- โรคเกี่ยวกับความเครียด เวียนหัวหรืออาเจียน นอนไม่หลับ
- โรคเกี่ยวกับระบบหายใจ หายใจอึดอัด หอบ เหนื่อยง่าย
- ปรับความผิดปกติของประจำเดือน

2.2.2 ภูใจใส อำเภอมะจัน จังหวัดเชียงราย

ภูใจใส รีสอร์ท แอนด์ สปา

ที่ตั้ง 388 หมู่ 4 บ้านแม่สลองใน อำเภอมะจัน จังหวัดเชียงราย 57110

ภูใจใส รีสอร์ท แอนด์ สปา เป็นรีสอร์ทที่ตั้งอยู่บนภูเขา ซึ่งมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม ตกแต่งด้วยบรรยากาศของธรรมชาติในสไตล์พื้นถิ่นล้านนา หลากๆตัว อาคารของรีสอร์ทมีโครงสร้างที่สร้างจากไม้ไผ่และมุงใบจากซึ่งเป็นเอกลักษณ์ที่มีความโดดเด่น ในด้านการบริการ มีการเปิดคอร์สการสอนเรียนโยคะ ซึ่งผู้ที่มาเรียนจะพักที่รีสอร์ทอย่างต่ำ 1 เดือนเพื่อเรียนและเมื่อเรียนจบจะได้ใบรับรองในการประกอบวิชาชีพด้วย



รูปแบบการนำเสนอ

- การเปิดคอร์สสอนโยคะที่ใช้ระยะเวลาเรียน 1-2 เดือนและหลังจากเรียนจะได้ใบประกอบวิชาชีพเป็นการบริการที่โดดเด่นของรีสอร์ท
- รีสอร์ทสามารถจัดวางอาคารห้องพักได้เหมาะสมกับระดับต่างๆของภูเขาและสามารถเชื่อมทุกส่วนเข้าด้วยกันทำให้ทางสัญจรมีความเป็นระเบียบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 ปานวิมาน รีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่

ปานวิมาน รีสอร์ท

ที่ตั้ง อำเภอแมริม จังหวัดเชียงใหม่

ประเภท Resort & Spa

อยู่ในเครือ ปานวิมาน

จำนวนห้อง 45 ห้อง

ราคา 2,500-15,000 บาท

การตกแต่ง ไทยล้านนา

ความพิเศษ โดดเด่นเรื่อง SPA



ข้อดี

- สปา มีการนวดหลายแบบและหลากหลายครบวงจร
- ตกแต่งด้วยสไตล์ไทยล้านนา ประยุกต์ ซึ่งเหมาะกับสถานที่ตั้งที่จังหวัดเชียงใหม่
- ใช้สระว่ายน้ำเป็นศูนย์กลางของรีสอร์ท เห็นได้จากทุกจุด

ข้อเสีย

- อาคารไม้จะมีปัญหาที่แมลงที่สามารถเข้าอาคารได้ง่าย
- ทางเข้าและทางเดินจะลาดชัน ทำให้ลำบากหากเดินเท้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.4 Sammy's Organic Thai Cooking School จังหวัดเชียงใหม่

โรงเรียนสอนทำอาหารเหนือ

ที่ตั้ง อำเภอ จังหวัดเชียงใหม่

ประเภท Cooking School

จำนวนคน 7-9 คน / วัน / คอร์ส

ราคา 900-1,200 บาท

การตกแต่ง พื้นบ้าน

ความพิเศษ รับผู้สนใจทางด้านนี้โดยเฉพาะ



ข้อดี

- มีบริการไปรับลูกค้าจากที่พักเพื่อมายังโรงเรียนสอนทำอาหารและฟาร์ม
- มีกิจกรรมตลอดทั้งวันและสามารถให้ความรู้แก่ลูกค้าได้ละเอียดตั้งแต่การเลือกซื้อ การล้าง การปรุง และการรับประทานอาหารเหนือ
- มีฟาร์มปลูกผักสวนครัวสำหรับปรุงอาหาร ทำให้ลูกค้าชาวต่างชาติเห็น

ภาพ

ข้อเสีย

- ตัวอาคารไม่มีการตกแต่งเพื่อความสวยงาม แต่เพื่อใช้งานเพียงอย่างเดียว
- การแบ่งพื้นที่ทำกิจกรรมต่างๆไม่เป็นสัดส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3 ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

2.2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับไร่บุญรอด จังหวัดเชียงราย

ไร่บุญรอด เป็นไร่ของบริษัท บุญรอด ผู้ผลิตเบียร์สิงห์ เส้นทางเดียวกับวัดร่องขุน อ.เมือง จ.เชียงราย เป็นแหล่งท่องเที่ยวเชิงเกษตรแห่งใหม่ ภายในไร่บุญรอดนอกจากจะมีแปลงปลูกข้าวบาร์เล่ต์ของเบียร์สิงห์ซึ่งอยู่ด้านหน้าแล้ว ยังมีพื้นที่เกษตรกรรม และไร่ชากว่า 600 ไร่

ปลูกพืชหลายชนิดตามความเหมาะสมกับสภาพดิน ทั้งไม้ผล อาทิ พุทรา มะเฟือง สตอเบอร์รี่ มะเขือเทศ ลิ้นจี่ ลำไย มะม่วง กระท้อน พืชสวนมีชาพันธุ์อุหลง มะนาว หม่อน ส่วนพื้นที่ราบจะปลูกพืชไร่ที่มีชื่อเสียง เช่น ข้าวบาร์เลย์ และข้าว และพืชผัก เช่น บร็อกโคลี่ ฟาร์มเห็ดหอม และการทำฟาร์มปศุสัตว์ เลี้ยงวัวนม เป็นต้นรวมทั้งแปลงเกษตรผสมผสาน และพื้นที่จัดสวนดอกไม้ นานาพรรณณ ให้นักท่องเที่ยวได้ถ่ายภาพ

2.2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับเอกลักษณ์องค์กร



โลโก้ของไร่บุญรอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมภายในและวัสดุ

ระบบในอาคารที่มีผลต่อการออกแบบภายใน

1. ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

1.1 แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1.1 UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือ ทั้งระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.1.2 SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ภายในห้องเรียก “FAN COIL UNIT” และส่วนภายนอกอาคารเรียก “CONDENSING UNIT” เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะระหว่างส่วน FAN COIL กับ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

1.1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ

- CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

- AIR HANDING แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

2. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

- COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

	WINDOW TYPE	PACKAGE TYPE	SPLIT TYPE	CENTRAL TYPE
ขนาด	5000-30000 ปียู/ชั่วโมง	3-5 ตัน	1-80 ตัน	20-10000 ตัน
ใช้ไฟฟ้า	มากที่สุด			น้อยที่สุด
อายุการใช้งาน	5 ปี	10 ปี		มากกว่า 20 ปี
ราคา	10000-15000 บาท/ตัน	15000-20000 บาท/ตัน		20000-25000 บาท/ตัน
เสียงรบกวน	ดัง	ดัง	เงียบ	เงียบ

เปรียบเทียบการทำงาน-ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ PACKAGE TYPE, SPLIT TYPE และ CENTRAL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

1.2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ DUCT และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

1.2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ ซึ่งเดินเป็นวงผ่านห้องต่างๆ และแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นชั้นๆไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆ ด้วยซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ภายในโรงแรม โรงพยาบาล

ALL WATER SYSTEM สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

1.2.2.1 นำความเย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ

1.2.2.2 จ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำ

1.2.3 DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE/PACKAGE TYPE

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่ จูในระดับความสบายของผู้ใช้อาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกันระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการนั้น จะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่นๆ พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

1.3 ระบบปรับอากาศและการจ่ายความเย็น

1.3.1 ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

1.3.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมเย็นให้ได้ทั่วถึงทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

1.4 ลักษณะตัวจ่ายลม

ที่ใช้ในโครงการแบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1.4.1 การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลม, สี่เหลี่ยมจัตุรัสและสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

1.4.2 การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า GRILL ลักษณะการจ่ายจากด้านในอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อยๆ

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก จะใช้แบบ WALL DIFFUSER หรือแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างรวมกัน แล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

1.5 ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกแต่ไม่เป็นที่นิยม เพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกัลวาไนซ์ พีวีซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็นฉนวนกันความร้อน-เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อ ซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15-25 เมตร/วินาที

1.6 ระบบดูดอากาศกลับและระบบหมุนเวียนอากาศ

1.6.1 ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักระบบหมุนเวียนอากาศกระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

1.6.2 ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับ ซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ

ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะมีท่อสำหรับต้องดูดอากาศกลับ

ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมด สำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะอาคารต้องถูก SEAL ไม่ให้มีรอยรั่ว

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัว โดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด

ระบบที่ 3 ใช้ตัวอย่าง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัว เป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้บริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

2.1 ระบบแจ้งเหตุ

2.1.1 ระบบท่อน้ำแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป

2.2.2 ระบบปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE เป็นระบบที่ท่อน้ำมีแรงดันตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา ติดตั้งในส่วนบริเวณหลักของโรงแรม BACK OF THE HOUSE เช่น ครีว ห้องซักรีด และส่วนอื่นที่เสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

2.2.3 ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลน 1301 ซึ่งมีคุณสมบัติ คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบการเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งใน 10 วินาที เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมากเหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์

2.2.4 เครื่องมือผจญเพลิง ดับเพลิง ที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่รวมกัน สายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หนึ่ง ทุกระยะ 20 เมตร

2.2.5 ระบบน้ำดับเพลิง ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้า และน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน

3. ระบบอุปกรณ์พิเศษ

3.1 ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

3.1.1 ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายนอก โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายตรงภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือการซ่อมบำรุงบริเวณดังนี้

- ลิฟต์
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ห้องวิศวกรเครื่องกล
- ครีว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ
- ห้องควบคุมระบบวิทย์ และโทรศัพท์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะจะติดตั้งตามตำแหน่งต่างๆต่อไปนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักผ่อนทำงาน

3.1.2 ระบบโทรศัพท์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรศัพท์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม.×700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

3.2 อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

3.2.1 ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่างๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น

ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง, LOBBY LOUGE, BAR, ลิฟต์, ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน, ส่วนบริหาร, ส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง, ส่วนพักผ่อน, สระว่ายน้ำ, สปา, FITNESS	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

3.2.2 ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2.3 ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ใช้ติดตั้งเพื่อการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อกันระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆหรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

3.2.4 ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลของอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็วในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

3.3 อุปกรณ์พิเศษที่ช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

3.3.1 อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้น โดยรวม เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

4. สระว่ายน้ำระบบโอโซน (HYDROPOOL)

สระว่ายน้ำในที่ร่ม และน้ำที่นำมาใช้ในการบำบัด ในส่วน SPA TREATMENT ของโครงการ เป็นสระว่ายน้ำที่นำระบบการเติมโอโซนมาใช้ในขั้นตอนการฆ่าเชื้อโรค แทนการใช้สารคลอรีน ซึ่งการระเหยของคลอรีนถ้าอยู่ในสภาพที่ปิดล้อม ก่อให้เกิดกลิ่นเหม็น และเกิดการระคายเคืองแก่ผู้ใช้บริการได้ ซึ่งโอโซน (OZONE) สามารถฆ่าเชื้อโรคได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถ OXIDISE สิ่งเจือปนที่ละลายอยู่ในน้ำได้ โดยไม่ก่อให้เกิดสารพิษ (OXIDISES คือ ปฏิกิริยาทางเคมี ที่โอโซนแตกตัวเข้าทำปฏิกิริยากับสารอื่น โดยผลลัพธ์เป็นออกซิเจน) แต่อย่างไรก็ตาม OZONE ไม่สามารถเก็บกักไว้ได้นาน จึงมักจะผลิตขึ้นมาในปริมาณที่ต้องการและจำเป็นต้องมีการใช้เครื่องผลิตโอโซน โดยการเติม OZONE เข้าสู่สระว่ายน้ำหลังการกรอง

การใช้โอโซน ไม่ได้เป็นการงดใช้สารคลอรีนเสียทีเดียว แต่เป็นการลดปริมาณการใช้ลง จากความเข้มข้นประมาณ 2.5 ppm. เหลือเพียง 0.5-1.0 ppm. ซึ่งปริมาณสารคลอรีนที่ใช้เป็นการใช้เพื่อป้องกันการติดต่อของเชื้อโรคภายในสระ นอกจากนี้ การใช้ระบบโอโซนยังช่วยในการประหยัดพลังงาน จากการลดจำนวนเครื่องหมุนเวียนอากาศเนื่องมาจากการลดการใช้สารคลอรีนลงประมาณ 75-80%

พื้นที่สำหรับห้องเครื่อง (POOL FITRATION AND WATER TREATMENT) ของสระว่ายน้ำระบบโอโซน คือ ประมาณ 30% ของพื้นที่สระว่ายน้ำ และ 20% สำหรับสระว่ายน้ำที่ใช้สารคลอรีน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงสว่างภายในอาคาร

1. การใช้แสงในการตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคารจะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลในงานสถาปัตยกรรม (Tool of the Architect) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และการใช้ไฟช่วยจัด Display อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

2. การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

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

3. ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากด้วยการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ยอมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้องและการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

3.1 ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาของแสงโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

3.2 ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

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

3.3 การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้งสปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและทำให้ความสว่างให้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีติดตั้งดวงไฟใต้เพดาน ควรจะมีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

4. การใช้แสงไฟในส่วนต่างๆของโครงการ

4.1 LOBBY

เป็นส่วนบริการที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่ยอมรับของผู้ใช้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนศึกษาหรือผู้ที่เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ที่นั่งพักผ่อน อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรรษาทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอยและส่วนพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่ม เป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนนัดพบของแขกได้ทีหนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นานถ้ามืดเกินไปก็จะไม่มีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบกร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์ และแสงธรรมชาติเพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรมและเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยได้ก็จะเป็นการดีและประหยัดทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY

ง่ายพอสมควร เพราะใช้ได้กับดวงไฟ เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วนๆ ดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือแผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยจากเพดานให้ลำแสง สาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะไฟผนัง เพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง กระจายออกรองด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะ ระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าคน ที่นั่งโซฟาแสงไฟควรส่องขึ้นและลงเท่านั้น

3. บริเวณโทรศัพท์และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้ว LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรไว้ คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมาก และแพรวพราว แต่ที่ควรระวังคือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญมากคือ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก และ LOBBY จะขาดผู้ให้บริการในที่สุด

4.2 COFFEE SHOP

เป็นส่วนให้บริการอาหารอย่างเป็นกันเอง ส่วนนี้เปิดให้บริการอาหารเกือบตลอด 24 ชั่วโมง เน้นการให้บริการอาหารแบบรวดเร็ว บรรยากาศโดยรวมจึงควรสบายๆ เป็นกันเอง ไม่ควรหรูหราเกินไปนัก

การให้แสงสว่างในส่วนนี้ควรให้แสงสว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วทั้งบริเวณ ไม่ควรเล่นแสงไฟเป็นจุดๆ ให้มากนัก หากเป็นไปได้ ควรดึงแสงสว่างจากธรรมชาติเข้ามาใช้ในส่วนนี้ให้มากๆ ก็จะเป็นผลดีทั้งในเรื่องของความประหยัด และยังช่วยให้บรรยากาศโดยรวมดู RELAX สบายๆ ขึ้นอีกด้วย การเลือกใช้หลอดไฟนั้น อาจเลือกใช้ทั้งหลอดไฟแบบมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดไฟนีออน (FLUORESCENT) ไม่ว่าจะใช้ไฟแบบใดก็ตาม สิ่งที่ต้องคำนึงถึงก็คือ ระวังการติดตั้งไฟที่จะสะท้อนเข้าตาผู้มารับประทานอาหาร

4.3 RESTAURANT

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ โดยภัตตาคารในโครงการให้บริการอาหารตั้งแต่เวลา 10.00 น. จนถึง 22.00 น. โดยจะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมือค้ำ ค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมี CONCEPT ในการออกแบบอย่างไร

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นตัวช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และให้ความรู้สึกหรูหรา มากกว่าหลอดไฟนีออน การให้แสงเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดปะปนกัน แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารให้ความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นอย่างมาก จะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดในบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

การใช้สีภายในอาคาร

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้ง ร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายในจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้นและในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัวแต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีผสมสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องสีหรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

1. จิตวิทยาการใช้สี สัมพันธ์กับความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มืด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีแสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวณ ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตี้อรหัน ทำทนาย กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

มั่นคง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ภายในการออกแบบ

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแบบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป ไม่ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หินก็มีพวก หินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความหรูหราและสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่นๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและดูแลรักษาทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุด นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อฟ้าอากาศหรือใช้กันผนัง และพื้นที่ใช้งาน สมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หุรุหุรา วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

▪ หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนใหญ่ หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หุรุหุรา และมีผิวหน้าที่ดูสวยงาม ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งแบบด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ต้องการความหุรุหุรา วิธีปู ปูปนทราย หิน ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น และ 1 นิ้ว

▪ หินกาบ

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

▪ หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทานเมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาทำความสะอาดได้ง่าย

▪ หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

▪ หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทนและบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิก สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหินทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

■ อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทาขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

■ กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาดหลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ

3 วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

■ ไม้อัดสัก

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งและไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

■ ไม้อัดยาง

คือ ไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือน จะดูแลรักษาดีกว่าเครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้สัก

■ ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีได้โดยไม่ต้องย้อมสี

■ ไม้อัดลมหิน

เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก อาจใช้ปนกับไม้สักได้

■ ไม้สนหรือฉำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม้นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว ด้วยมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประกอบบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดี เพราะมีความสวยงาม และราคาค่อนข้างถูก

■ ไม้จำปา

เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม้นิยมย้อมสี

■ ไม้ประสานสัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทันทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูกนอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูปแล้วใช้เครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า “ยิปซัมบอร์ด” แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

4. วัสดุจำพวกหวายและไม้สัก

■ หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายออกมาหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

ข้อเสียของหวาย

1. ไม้ทันทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม้แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมุมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี่ยงได้ด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
3. จะแก่และผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
4. ติดไฟได้ง่าย

การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป หรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและพนักเก้าอี้ กรูที่หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับหัวเตียงชนิดอื่นที่ไม่ใช่หวายได้ เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีไส้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้ายเพราะมีเนื้อหยาบ ซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรตัวนึ่งที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ใช้หวายผสมกับโครมสแตนเลสเป็นเก้าอี้ นั่งใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

■ ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปร่างอย่างไรก็ยังคงมีคุณค่าในตัวเองที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้ นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำ ต้ม อย่าง และอบก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่นๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากการกัดเจาะของมอด

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่างๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ และข้างในกลวงเป็นช่วง ขนาดกลมก็มีขนาดแตกต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ ไม้ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงสามารถรับแรงประเภทต่างๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้เราสามารถนำไม้ไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภท คือ ใช้เป็นโครงสร้าง กับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งเราอาจใช้ด้วยกัน ใช้เป็นทั้งโครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปด้วยตัว

ในการนำไม้ไผ่มาตกแต่งนั้นสามารถนำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท อาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่มาตกแต่งพอสังเขปได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิด ตลอดจนมีความยาวแตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้วก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลักทั้งแนวตั้งและแนวนอน รวมทั้งบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้

สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันก็ได้

การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่ง ที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อมาจกสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นผืนนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงที่แน่นอน

5. กระจก

กระจกเป็นวัสดุที่มีความสำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โล่ง และมีคุณค่า หรรษา ให้กับสถานที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อนกระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกล็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดีคือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้ แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

6. ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตู หน้าต่าง และกระจก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

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

ประโยชน์ของผ้าม่านมีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

บทที่ 3
การศึกษาพฤติกรรมและพื้นที่ใช้งาน

3.1 กลุ่มเป้าหมายของโครงการ

กลุ่มเป้าหมาย	ลักษณะและความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย
1. นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ เดินทางมาเอง	- ต้องการมาเที่ยวสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงรายและมาสัมผัสไร่บุญรอดและต้องการที่พักสำหรับท่องเที่ยวสถานที่ละแวกนั้น
2. นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ เดินทางมาเป็นครอบครัว	- ต้องการมาเที่ยวสถานที่ท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงรายและมาสัมผัสไร่บุญรอดและต้องการที่พักสำหรับท่องเที่ยวสถานที่ละแวกนั้น
3. นักรูรจิก	- ต้องการที่พักสำหรับการประชุม สัมมนาเกี่ยวกับธุรกิจประเภทต่างๆ

3.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

3.2.1 ประเภทผู้ให้บริการ

สามารถแยกเป็นได้ 3 ประเภท ดังนี้

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

3.2.2 พฤติกรรมการให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 น. – 21.00 น.

1.00 น. – 13.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พหุกิจกรรม	และ 18.00 น. – 18.30 น. เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ต่อจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ
เจ้าหน้าที่	
เวลาทำงาน	แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ - แบ่งทำงานเป็นผลัด เวลา 08.00 น. – 16.00 น. 16.00 น. – 24.00 น. 24.00 น. – 08.00 น. - ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 08.00 น. – 17.00 น.
เวลาพัก	ผลัดกันไปพัก
พหุกิจกรรม	เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME-KEEPER ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดและลิฟท์เจ้าหน้าที่เฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ
ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ	
เวลาทำงาน	แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลา
พหุกิจกรรม	บริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

3.3 พหุกิจกรรมของผู้รับบริการ

3.3.1 ประเภทของผู้รับบริการ

1. ผู้มาพักโรงแรม
 2. ผู้มาใช้บริการร่วม
1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็น นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น
 - 1.1 F.I.T (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)
โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านมาทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง
 - 1.2 GROUP TOUR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คนโดยผ่าน TOUR AGENCY

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

หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่ม ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นนักท่องเที่ยว

1.4 COMMETCIAL

เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือ มาประชุม สัมมนาต่าง ๆ

2. ผู้มาใช้บริการร่วม จะเป็นแขกในประเทศได้แก่

2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่าง ๆ วางหมายกำหนดการเป็นทางการ

2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์งานเลี้ยงแต่งงาน เป็นต้น

2.3 บุคคลทั่วไประดับต่าง ๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น มานั่งฟังเพลง ซ็องของ เป็นต้น

2.4 ผู้มาติดต่อธุระกับแขกที่โรงแรม

3.3.2 พฤติกรรมของการใช้อาคาร

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Lobby

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 08.00 น. – 16.00 น.

ผลัดที่ 2 16.00 น. – 24.00 น.

ผลัดที่ 3 24.00 น. – 08.00 น.

1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN
CHECK OUT

- บทบาท
1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK
 2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
 3. หาห้องพักให้แก่แขก
 4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
 5. ต้อนรับแขก

พฤติกรรม

ก. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คว่าชื่อที่แขก book ไว้ โดยตรวจดูจาก

COMPUTE ที่ COUNTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วัน เดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาใด วันใด
- ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกของใบสำคัญ เช่น PASSPORT หรือ บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
- ง. จากนั้นหยิบ ROOM CARD ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก
- จ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึก COMPUTER การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขก และนำไปส่ง CASHIER เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ฉ. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- ช. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่อง ตูม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่าง เทียบ พร้อม
- ซ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้ ROOM CARD ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า COMPUTER จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้ แก่ CASHIER และแผนกแม่บ้าน แผนก OPERATOR จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
- ฌ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
- ฐ. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
- ฎ. เนื่องจากโรงแรมขนาดเล็กจึงทำหน้าที่ BELL CAPTAIN และ RESERVATION ไปด้วย

2. INFORMATION

หน้าที่

ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

1. ต้อนรับแขกและเข้ามาใช้บริการในโรงแรม
2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ ฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
4. บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข TELEX ด้วย

พฤติกรรม

- ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่ง COUNTER ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารแนะนำกรุงเทพฯ ฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษร และหมายเลขห้องพัก
- ค. มีตารางราคาห้องพัก BROCHURE ต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
- ง. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขกรับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน
- จ. พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้อง TELEX และรับข้อความส่งมา โดย TELEX ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ
- ฉ. เนื่องจากโรงแรมเป็นโรงแรมขนาดเล็ก INFORMATION จึงทำ หน้าทีส่วน FRONT CASHIER และ SAFE DEPOSIT ด้วย

3. FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และ แลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

- บทบาท
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
 2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
 3. เช็กไปยังแผนกต่างๆว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวน เท่าใด
 4. CHECK OUT ให้แขก
 5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

พฤติกรรม

- ก. รับ BILL จากแผนกทะเบียนเมื่อ CHECK IN แล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
- ข. พนักงาน CASHIER จะนำ BILL ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็กทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงาน CASHIER จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ได้สั่งอาหาร และเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออก BILL และจะโทรถาม OPERATOR ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็กหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำ BILL ที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
- ค. รับเงินค่าบริการแขก
- ง. เช็กยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
- จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสมาคม BOARD แสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินไว้ให้แขกดู
- ฉ. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. SAFE DEPOSIT

- | | |
|---------|---|
| หน้าที่ | เก็บของมีค่าแขก |
| บทบาท | 1. อยู่ในตำแหน่ง COUNTER
2. รับฝากของมีค่าของแขก |

พฤติกรรม

- ก. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
- ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
- ค. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN

- | | |
|---------|--|
| หน้าที่ | ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY |
| บทบาท | 1. ควบคุมทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย BELL BOY
3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์ |

พฤติกรรม

- ก. นั่งทำงานบริเวณ COUNTER
- ข. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมามาก อาจจะต้องช่วยขนของ
- ค. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แก่แขก และเช็คดูว่าแขกมี BELL CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM
- ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณ COUNTER เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

6. BELL BOY

- | | |
|--------------|--|
| หน้าที่ | บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก |
| บทบาท
แขก | 1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยังห้องพัก
2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT รถของแขก
3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก |

พฤติกรรม

- ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง COUNTER เพื่อ CHECK IN
- ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องใน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของ แยกลงมา
- จ. เมื่อแยก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแยก
- ฉ. กรณีแยกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน BAGGAGE ROOM และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
- ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแยก จะต้องเป็นผู้ไปตามแยกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION

หน้าที่ รับจองห้อง
 บทบาท คอยรับความประสงค์แยกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน

พฤติกรรม

- ก. คอยรับโทรศัพท์ของแยกที่โทรมาติดต่อหรือมาติดต่อด้วยตนเองเพื่อทราบความต้องการขนาดของห้อง และจำนวนห้อง
- ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แยกและมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแยกอีก

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการ LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม
1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ JAPAN, SINGAPORE, HONGKONG FRANCE, AMERICA, EUROPE AND THAI โดยส่วนใหญ่เป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

- ก. แยกลงมาจากรถเข้าสู่ LOBBY ติดต่อลงทะเบียนห้องพักการจองล่วงหน้าแยกสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรืออาจจะนั่งพักบริเวณ BAR สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
- ข. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งพัก บางที่อาจจะรอบบริเวณ BAR สักครู่ก่อนแล้วจึงขึ้นห้องพักโดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
- ค. แยกอาจจะใช้บริเวณ BAR เป็นที่ประชุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

- หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
- บทบาท 1. เข้ามาในบริเวณ LOBBY, BAR เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม
2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางไว้

พฤติกรรม

- ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักโรงแรมแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ BAR
- ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลยหรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ ก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY LOUNGE

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 3 ผลัด ๆ ละ 4 คน

ผลัด 1 เวลา 06.00 – 14.00 น.

ผลัด 2 เวลา 14.00 – 22.00 น.

ผลัด 3 เวลา 22.00 – 06.00 น.

ประกอบด้วย

1. BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

- บทบาท 1. ต้อนรับรายการจากพนักงานบริการ
2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

พฤติกรรม

- ก. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่ COUNTER
- ข. จัดรายการตามคำสั่ง
- ค. วางไว้บน COUNTER พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
- ง. พนักงานจะนำ BILL วางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่ CASHIER

2. พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน BAR

- บทบาท 1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน BAR

พฤติกรรม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. CASHIER จำนวน 1 คน

- หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน
- บทบาท
1. รับรายการจากพนักงาน
 2. คิดเงินและเก็บเงิน
 3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

พฤติกรรม

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

ข. ผู้รับบริการ

- มี 2 ประเภท คือ
1. แขกภายในโรงแรม
 2. บุคคลภายนอก
- หน้าที่ รับบริการน้ำดื่ม
- บทบาท
1. แต่งกายสุภาพ
 2. นั่งพูดคุยกันได้อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
- พฤติกรรม
- ก. เข้ามาในบริเวณ BAR
- ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ค. สนทนา
- ง. เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ ROOM CARD
- จ. รับเงินทอนและออกไป

การศึกษาพฤติกรรมใน RESTAURANT

เปิดบริการอาหาร เปิดบริการตั้งแต่เวลา 8.00 น. – 22.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัด1 8.00 น. – 15.00 น.

ผลัด2 15.00 น. – 22.00 น.

1. MANAGER

- หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร
- บทบาท
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
 2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย
 3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
3. ตรวจอุปกรณ์ใน SERVICE SATATION ให้ครบถ้วน

พฤติกรรม

- ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และเชิงเทียน แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อมจะใช้ได้ทันที
- ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย
- ค. เรียนรู้รายการอาหาร
- ง. เมื่อแขกเข้ามาคอยบริการกล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้ BARTENDER เมื่อเสร็จเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอนจนแจกพร้อม
- ฉ. รับคำสั่งทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก
- ช. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพ ตลอดเวลา
- ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัวแล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการของหวาน
- ณ. เมื่อคิดเงินนำ BILL จาก CASHIER ให้ในกรณีที่ใช้ ROOM CARD นำ ROOM CARD ไปให้ CASHIER เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก
- ญ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับ BILL

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
2. บุคคลทั่วไป

หน้าที่

เข้มารับประทานอาหาร

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. เข้ามาเลือกที่นั่ง
3. หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
4. รับประทานอาหาร สนทนา
5. จ่ายค่าบริการ

พฤติกรรม

- ก. เข้าในท้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อบริเวณ WAITING AREA
- ข. เมื่อเข้าไปใน DINING AREA พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ค. สั่งเครื่องดื่ม
- ง. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
- จ. จ่ายเงินตาม BILL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. ในกรณีที่เป็นการเข้าพักในโรงแรม สามารถใช้ ROOM CARD ลงบัญชีไว้ได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Spa

ให้บริการเฉพาะแขกผู้มาพักภายในโครงการ เปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 – 20.00 น.

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการ จำนวน ทำงาน 2 ผลัด

ผลัด 1 08.00 – 14.00 น.

ผลัด 2 14.00 – 20.00 น.

1. SPA MANAGER

บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อยภายใน

2. SPA RECEPTIONIST

บทบาท

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

พฤติกรรม

ก. คอยต้อนรับแจกล้างทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลประวัติของแขกและโปรแกรม TREATMENT ที่เหมาะสมสำหรับแขกคนนั้นจาก COMPUTER แล้วติดต่อไปยังพนักงานบำบัดภายในสปา

ข. เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน

ค. เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ก็ออกใบเสร็จเก็บเงินค่าบริการสำหรับแขกที่ไม่ได้พักในโครงการ

3. พนักงานบำบัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทบาท
1. ต้อนรับแขกและบริการแขกที่มาใช้บริการ
 2. รับผิดชอบและจัดการความพร้อมของอุปกรณ์และวัตถุดิบที่ใช้ในการบำบัด
 3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

พฤติกรรม

- ก. ต้อนรับแขก นำแขกไปยังห้อง LOCKER
- ข. พาแขกไปใช้บริการห้องต่าง ๆ ที่ระบุในโปรแกรม TREATMENT
- ค. เมื่อทำ TREATMENT เสร็จ พาแขกกลับมายังห้อง LOCKER
- ง. ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์

MASSAGIST ให้บริการนวดแผนโบราณแก่ผู้ใช้บริการ และดูแลความสะอาดเรียบร้อยภายใน ห้องนวด

JAGUZZI STAFF อธิบายวิธีการเข้าใช้อ่างน้ำร้อน , อ่างน้ำวน แก่ผู้เข้าใช้บริการ ควบคุมอุณหภูมิห้องน้ำ และดูแลความปลอดภัย

SAUNA STAFF ควบคุมอุณหภูมิห้องซาวานา อธิบายวิธีใช้ห้องซาวานาแก่ผู้ใช้บริการ และดูแลความปลอดภัยแก่ผู้ใช้บริการ

ข. ผู้รับบริการ

1. สมาชิกที่มาพักในโครงการ

- บทบาท
1. เข้าออกกำลังกายหรือมารับการฝึกซิงกและไทยปราณ
 2. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

พฤติกรรม

- ก. เมื่อเข้ามาในโรงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์
- ข. เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า
- ค. เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER เพื่อไปอาบน้ำ เข้าสู่ส่วนลานฝึกซิงก หรือ ไทยปราณ หรือ ฟิตเนส พักสักครู่แล้วจึงเข้าไปอาบน้ำอีกครั้ง
- ง. กลับเข้ามาเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้าออก

1. FITNESS MANAGER

- บทบาท
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและมาประสานงานกับพนักงาน
 2. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย
 3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม

1. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
2. ดูแลความเรียบร้อยภายใน

2. FITNESS RECEPTIONIST

- บทบาท
1. ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. จัดการขั้นตอนการเข้ามาใช้บริการ ต่าง ๆ โดยประสานงานกับพนักงานใน
3. ดูแลเรื่องการเงินภายใน FITNESS

พฤติกรรม

1. คอยต้อนรับแจกให้ลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลประวัติของแขกและโปรแกรม ฟีกสอนที่เหมาะสมสำหรับแขกคนนั้นจาก COMPUTER แล้วติดต่อไปยังพนักงานบำบัดภายใน FITNESS
2. เชิญแขกเข้าไปใช้บริการภายใน
3. เมื่อแขกใช้บริการแล้ว ก็ส่งข้อมูลไปยังส่วนของ CASHIER ที่ FRONT OFFICE ทางคอมพิวเตอร์

3. ผู้ฝึกสอน

บทบาท

1. ต้อนรับแขกและบริการแขกที่มาใช้บริการ
2. รับผิดชอบและจัดการความพร้อมของอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้ในการบำบัด
3. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

พฤติกรรม

- ต้อนรับแขก นำแขกไปยังห้อง LOCKER
- พาแขกไปใช้บริการส่วนต่างๆ ที่ระบุในโปรแกรม บำบัด
- เมื่อทำการบำบัดหรือ ออกกำลังกายเสร็จ พาแขกกลับมายังห้อง LOCKER
- ส่งแขกเพื่อไปยังส่วนประชาสัมพันธ์

GI GONG

ให้บริการฝึกสอนด้านศาสตร์จินโโบราณแก่ผู้ใช้บริการ และดูแลความสะอาด เรียบร้อยภายใน ส่วนลานฝึก

THAI PHARN

ให้บริการฝึกสอนไทยปราณ เป็นศาสตร์การบำบัดด้วยศาสตร์ของไทย ดูแลความปลอดภัยและความเรียบร้อยภายใน

MEDITATION

ดูแลผู้ทำสมาธิ และให้คำแนะนำการทำสมาธิอย่างถูกวิธี

FITNESS

ให้คำแนะนำและฝึกสอนการใช้เครื่องออกกำลังกายอย่างถูกวิธี และดูแลความเรียบร้อยภายในส่วนของห้อง ฟิตเนส

ข. ผู้รับบริการ

1. สมาชิกที่มาพักในโครงการ

บทบาท

1. เข้ามารับการบำบัดด้วยวิธีต่าง ในส่วนของฟิตเนส
2. ติดต่อประสานงานกับประชาสัมพันธ์

พฤติกรรม

จ. เมื่อเข้ามาในโรงทางเข้า ไปลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์

ฉ. เปลี่ยนรองเท้าเป็นรองเท้าผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. เปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER เพื่อไปอาบน้ำ
- ช. เข้าไปใช้บริการในส่วนต่างๆ
- ฅ. กลับเข้ามาเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าในห้อง LOCKER แล้วเปลี่ยนรองเท้าออกไป

3.3 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในโครงการ (AREA REQUIREMENT)

1.1 Main Entrance เป็นทางเข้าหลักของผู้มาใช้บริการควรมีลักษณะที่เด่นเห็นได้ชัด และแสดงออกถึงการ เชื้อเชิญ รวมทั้งบรรยากาศที่ดีสามารถเข้าถึงที่จอดรถและตรงไปส่วนต้อนรับ Reception ได้สะดวกสำหรับ ทางเข้าที่ยกระดับขึ้นเพื่อนเน้นความสำคัญควรจัด Baggage Reception ไว้ที่ระดับริมถนนเพื่อบริการขน ภาระเป่าให้แขก สำหรับทางลาดที่เหมาะสม 1:10 หรือ 1:20

1.2 Secondary Entrance or sub Entrance เป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่ไม่ได้เข้าพัก โรงแรม แต่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม เช่น เข้ามารับประทานอาหาร เข้ายิมอุปกรณ์ดำน้ำ ติดต่องาน

2. Public Area

2.1 Lobby (โถงต้อนรับ) เป็นส่วนที่อยู่ติดกับทางเข้าโรงแรมใช้เป็นศูนย์กลางของอาคาร สามารถ เชื่อมเข้ากับส่วนต่างๆ อาทิ Lobby Lounge Coffee Shop หรือส่วนบริการอื่นๆ ขนาดของ Lobby ขึ้นอยู่ กับขนาดของรีสอร์ท เนื้อที่

Main Lobby 0.8-1.0 ตร.ม./ห้องพัก

Combined Lobby/Luggage area 0.9-1.0 ตร.ม./ห้องพัก

ในส่วนของ Lobby ใกล้กับแผนกต้อนรับ Front Office มีส่วน Bell Boy ทำหน้าที่ควบคุมเกี่ยวกับการขนสัมภาระเข้าไปเก็บไว้ในห้องพัก นอกจากนี้ยังมีโทรศัพท์สาธารณะ โทรศัพท์ภายในสำหรับติดต่อแขก ภายในห้องพัก มีห้องน้ำบริการสำหรับแขก

ส่วนห้องน้ำบริการ

เครื่องสุขภัณฑ์ (Sanitary)	แหล่งอ้างอิง	สำหรับผู้ชาย	สำหรับผู้หญิง
โถส้วม (water closet)		1 ที่ : 100 คน	1 ที่ : 500 คน
โถปัสสาวะ (urinal)		1 ที่ : 25 คน	
อ่างล้างหน้า (lavatory)			1 ที่ : 100 คน 2 ที่ : 26-35 คน 3 ที่ : 36-65 คน 4 ที่ : 66-100 คน 5 ที่ : มากกว่า 100 คน

ขนาดพื้นที่ห้องน้ำรวมเส้นทางสัญจร

สุขภัณฑ์	พื้นที่ตารางเมตร
----------	------------------

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โถส้วม (water closet)	3.0
โถปัสสาวะ (urinal)	1.3
อ่างล้างหน้า (lavatory)	1.5
ผ้าเช็ดมือ (Napkin)	1.1

2.1 Food And Beverage Space

ส่วนบริการอาหารเครื่องดื่มแก่แขกเข้ามาพัก ตลอดจนผู้มาใช้โครงการโดยจัดบริการดังนี้

- Restaurant เป็นส่วนบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ แก่นักท่องเที่ยว เปิดบริการตั้งแต่ 10.00-22.00 น. ควรตั้งอยู่บริเวณที่มีวิวทัศนที่สวยงามและอยู่ต่อเนื่องครัวใหญ่เพื่อความสะดวกในการขนส่งอาหาร ควรออกแบบให้สะดวกต่อการขนส่งอาหารและทางเข้าที่สะดวก ตามปกติแขกที่มาพักใช้บริการห้องอาหารไม่พร้อมกันทั้งหมด ขนาดของห้องอาหารคิดเป็น 20-40% ของจำนวนแขกที่พักเต็มอัตรา คือ

0.6 ที่นั่ง/1 ห้องพัก	โดยพื้นที่	1.1 ตร.ม./1 ที่นั่ง	ดังนั้นคิดเป็น
0.6x71=36 ที่นั่ง	พื้นที่	1.1x71=77.71 ตร.ม.	
สำหรับแขก 6 คน/โต๊ะ		คิดเป็นร้อยละ 35.4	

สำหรับแขก 2 คน, 4 คน/โต๊ะคิดเป็นร้อยละ 34.9,26.3 ตามลำดับ ทั้งนี้อัตราร้อยละเป็นไปตามลักษณะการเดินทางของนักท่องเที่ยว

- Sea View Restaurant เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่างๆ ในลักษณะกันเองไม่มีพิธีรีตองมากนัก เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ในวิวทัศนที่สวยงาม เพื่อให้แขกแลกเปลี่ยนพบปะกัน คิดเป็นที่นั่ง

0.8 ที่นั่ง/ห้องพัก	ใช้พื้นที่	1.4 ตร.ม./ที่นั่ง	ดังนั้นคิดเป็น
0.8x71=56.8 ที่นั่ง	พื้นที่	1.4x71=99 ตร.ม.	

ทั้งนี้ส่วนในการจัดที่นั่งสำหรับแขก 4 คน คิดเป็นร้อยละ 26.3 และสำหรับแขก 2 คน คิดเป็นร้อยละ 34.9 เนื้อที่ครัวประมาณ 20-25% ของพื้นที่ Coffee shop ลักษณะแบบ Pre Cooked อาจใช้ครัวของ Coffee Shop นี้บริการอาหารแก่ห้องพักด้วย เนื่องจากบริการ 24 ชั่วโมง และเป็นอาหารแบบเดียวกันและบางครั้งสามารถใช้งานได้ต่อเนื่องร่วมกับ Restaurant

- Cocktail Lounge เป็นส่วนที่บริการนันทนาการจัดให้อยู่ใกล้สวน Lobby เน้นการตกแต่ง และบรรยากาศนั่งเล่นแบบไทย และเสียงเพลงเบาๆ ในบางครั้งแขกสามารถสั่งเครื่องดื่มโดยมีบริการมาบริการคิดเป็น

0.8 ที่นั่ง/ห้องพัก	พื้นที่	0.455 ตร.ม./ที่นั่ง	ดังนั้นคิดเป็น
0.8x71=56.8 ที่นั่ง	พื้นที่	0.455x71=32 ตร.ม.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Women's Toilet And Men's Toilet ในส่วนนี้จะมีชุดเดียวคือ Main Dining room และ Coffee shop ซึ่งจะใช้ Toilet เดียวกันมีห้องเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดโดยคิดจากจำนวนเก้าอี้

ตารางแสดงจำนวนชุดสุขภัณฑ์ต่อปริมาณผู้ใช้ในส่วน Food & Beverage

จำนวนเก้าอี้บริการ	จำนวนชุด
10-24	2
25-49	2
50-74	4
75-100	5

ส่วนเกิน 100 คิดจำนวน 1 ชุด/ 30 ที่นั่ง

หมายเหตุ 1 ชุด ห้องน้ำชาย ประกอบด้วย 1 โถส้วม 1 อ่างล้างหน้า 1 โถปัสสาวะ
ห้องน้ำหญิง ประกอบด้วย 1 โถส้วม 1 อ่างล้างหน้า

3. Administration Department (ฝ่ายบริหาร)

- 3.1 Front Desk And Front Office
- 3.2 Account Department
- 3.3 Executive Office
- 3.4 Sale and Catering

3.1 Front Desk and Front Office ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการควบคุมกิจกรรมต่างๆ ของโครงการเป็นจุดที่แยกจากผู้ที่ต้องการติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมาส่วนนี้ก่อนและยังเป็นที่ควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วย กิจกรรมดังนี้

- ส่วนต้อนรับ และลงทะเบียนแขก (Guest Reception)
- ส่วนไปรษณีย์และเก็บกุญแจ (Mail and Keys)
- ส่วนเก็บเงิน (Cashier)
- ส่วนการสำรองห้องพัก (Arrange Reservation)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Exchange)
- ส่วนโทรศัพท์ (Telephone Operator, Sound and Massage Relays)

ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนแขก (Guest Reception)

หน้าที่ ต้อนรับแขกและเป็นที่ติดต่อสอบถามของผู้มาใช้บริการในโครงการควรรออยู่บริเวณที่เห็นได้ง่าย แผนกทะเบียนจะใกล้แผนกสำรองห้องพักและแผนกการเงิน เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน ส่วนไปรษณีย์และเก็บกุญแจห้อง (Mail and Keys)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่เก็บกุญแจห้องพักของแขกเวลาที่แขกออกไปนอกโครงการ และขอรับคืนเมื่อแขกกลับมาในกรณีที่มีจดหมายหรือบันทึกตลอดจนไปรษณีย์ถึงแขกที่มาพัก พนักงานติดต่อแขกที่พักที่เก็บกุญแจและจดหมายจะเป็นช่องและมีหมายเลขกำกับไว้ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์และตอบข้อซักถามแขกที่มาพัก รวมทั้งข้อแนะนำ

ตารางแสดงส่วนประกอบและอุปกรณ์ต่างๆ ในส่วน Front Desk

Equipment	Function
Room Race	บอร์ดแสดงการจองห้องพักเพื่อแสดงว่าห้องใดว่างหรือแขกจองไว้
Information Rack	แผ่นชื่อแขกประจำห้องตามลำดับอักษรให้อยู่คู่กับใบ Reservation slips
Sale Tickets Box	กล่องใส่ Code สีของห้องเพื่อการตรวจเช็คว่างห้องหมายเลขไหนถูกจองแล้ว
Room Status Panel	บอร์ดแสดงว่าห้องว่างที่ทำความสะอาดเรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะให้แขกเข้าพัก
Mail & Keys	ช่องใส่จดหมาย โฉนด และข่าวสาร และใช้ใส่กุญแจเมื่อแขกฝากไว้เวลาไปข้างนอก
Key Depository	กล่องทำขึ้นเฉพาะใส่กุญแจที่แขกนำมาฝากไว้ โดยมี Lock กันไม่ให้ขโมย
Filling Cabinet	เป็นตู้สำหรับใส่แบบฟอร์มต่างๆ
Brochure Rack	ช่องใส่เอกสาร แนะนำโรงแรม หรือสถานที่ท่องเที่ยวจัดตั้งไว้ส่วนที่ลงทะเบียน

เนื้อที่บริเวณ Front Desk Office 0.093 ตร.ม./ห้องพัก ขนาดความยาวของ Counter คิดดังนี้
ตารางแสดงความยาว Counter Front Desk (Typical front desk provisions)

Rooms	Desk Length (a)		Stations (b)	Area (c)	
	(m)	(ft)		(m)	(ft)
20	3	10	1-2 (c)	9.3	100
100	4.5	15	2-3	14.0	150
200	7.5	25	3-4	23.2	250
400	10.5	35	4-5	32.5	350

Note (a) Including concierge-information section. In larger hotels this may be separate desk
(b) For registration and cashier services. The central striation are made adaptable to serve both function as required
(c) Area of desk, work space and back fittings (excluding guests areas)
(d) Multipurpose use-including telephone exchange.

ที่มา : Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts: Planning, Design and Refurbishment. P.207

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 Front Office

Area/Room	Offices	Location
Front Office 0.65 mxm	Reception area	Adjacent to front desk
งานพื้นที่ส่วน Front office	Front office manager	
9.25 ตร.ม.	Secretaries : reception, mail	
	Credit manager	
	Court room	
	Cashier	
	Safe deposit area	
	Telephone operator	
	Computer room	
	Fire Control room	
	Accountant	Preferably associated with front desk services
	Controller	
	Payroll manager	
	Accountancy workroom	
	secretaries	

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment. P.209

ความสัมพันธ์ของการบริการส่วนหน้า (Relationship between front desk service and back up service)

Front desk services	Back services
	Fire control room Meters and records Controller Accountant, cashier
Cashier	Safe deposit and vault Telephone operator
Mail, keys massages	Paging and communication Front office manager Computer operations Reservation office
Registration	Mail sorting, copying Stationary store, records
Information	Typing and clerical office Marketing sales office

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Reception

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment. P.207

3.3 Executive Office

Area/room	Office	Location
Executives offices	Reception area	
0.25 mxm ดังนั้นพื้นที่ executive 11.25	General manager	accessible to front offices but may be sited on different floor
	Food and beverage manager	

ที่มา: Fred Lawson, (1995) Hotels and Resorts : Planning, Design and Refurbishment. P.209

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารชั้นสูง

- ห้องประชุม (Conference Room) เป็นห้องสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารชั้นสูงและคณะกรรมการโรงแรม ตำแหน่งเข้าประชุมปรึกษาหรือวางแผนงาน นโยบายขนาดห้องความจุ 20 คน พื้นที่ใช้สอย 2.5 ตร.ม.

4. Food Preparation

ส่วนบริการของส่วน Restaurant และ Seaview Restaurant บริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขก ที่มาพักภายในโครงการ ประกอบด้วย

4.1 Main Kitchen

ครัวใหญ่เป็นส่วนปรุงอาหาร ที่จะส่งไปบริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม และ Seaview Restaurant หรืออาจรวมไปถึงห้องอาหารสำหรับพนักงานด้วย ดังนั้น จึงต้องอยู่ในบริเวณที่สามารถบริการได้สะดวกที่สุด สามารถส่งไปยังแผนกต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็วไม่ขัดกับทางสัญจรของแขกผู้มาพัก

พื้นที่ใช้สอย 0.7/SET ในการหาพื้นที่ครัวได้รวมส่วน Sea ดังนั้น พื้นที่รวมเป็นดังนี้ $56+47=103 \times 0.7=72.1$ ตร.ม.

4.1.1 ส่วนเตรียมอาหาร (Preparation Area)

เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผักและเนื้อก่อนปรุง เป็นส่วนสำคัญเพราะพ่อครัว จะต้องใช้อ้อยู่นาน ไม่ว่าจะอยู่จุดไหนก็ตาม จะต้องคำนึงถึงแสงสว่าง และอากาศถ่ายเทเพียงพอ บริเวณนี้ ประกอบด้วยโต๊ะอาหาร ตู้เก็บของพวกแข็ง ผ่ากันเปื้อน

- ส่วนเนื้อสัตว์ และการเตรียม (Meat Preparation) คิดเป็น 4% ของพื้นที่ครัว
- ส่วนผักสดและการเตรียม (Vegetable Preparation) คิดเป็น 7% ของพื้นที่ครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนอาหารแช่เย็น (Cool Foods)

คิดเป็น 10% ของพื้นที่ครัว

4.1.2 ส่วนปรุงอาหาร (Cooking Area)

เป็นบริเวณปรุงอาหารมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ (Commt) ในการหัน ล้างต่างๆ แบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

- ครัวร้อน Hot Kitchen คือแผนกผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารร้อน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร เช่น เตาก๊าซ เตอบนึ่ง เตาร้อนอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ ล้างภาชนะ หลายชุดโต๊ะวางอาหาร ตู้เก็บอุปกรณ์ชุดครัว
- ครัวเย็น Cold Kitchen คือ แผนกอาหารที่ใช้ความเย็นประเภทสลัด Hor-Dis OEUVRE Sauce เป็นอาหารที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้ผักและการแกะสลัก ผักผลไม้ พับ เนยและการแกะสลักน้ำแข็งอีกด้วย ส่วนปรุงอาหารนี้คิดพื้นที่ใช้สอย 12% ของพื้นที่ครัว

4.1.3 ส่วนเก็บอาหาร (Storage Area) แบ่งเป็น 6 ส่วน

- Dry food storage	30%	ของส่วนเก็บของ
- Refrigerated food storage	25%	ของส่วนเก็บของ
- Frozen food storage	10%	ของส่วนเก็บของ
- Beverage storage	15%	ของส่วนเก็บของ
- Refrigerated beverage storage	5%	ของส่วนเก็บของ
- Nonfood storage (Purer saver)	15%	ของส่วนเก็บของ

4.1.4 Food Controller Office

เป็นส่วนพนักงานตรวจเช็คอาหารออกจาก Storage

4.1.5 Washing area

เป็นบริเวณล้างภาชนะ ถ้วย ชาม ซ้อนส้อมต่างๆ ใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันในแต่ละชนิด โดยมีคนควบคุมตรวจสอบ และในส่วนนี้ยังรวม แผนกสจ๊วตด้วย แผนกรักษาความสะอาดภายในครัวต่างๆ ได้แก่

- หัวหน้าสจ๊วต
- พนักงานล้างจาน ชาม แก้ว ฯลฯ
- พนักงานทำความสะอาดเครื่องตีเงินต่างๆ
- พนักงานทำความสะอาดครัว

ส่วน Washing area ใช้เนื้อที่ 10% ของพื้นที่ครัว

4.1.6 Dispenser Bay

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนตรวจเช็คอาหารเป็นส่วนหน้าสุดของครัวสำหรับตรวจเช็คอาหารที่ไปเสิร์ฟ

4.1.7 Chef Office

เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าพ่อครัวชำนาญด้านอาหารและเครื่องต้มมีหัวหน้าคนครัวคอยควบคุมกิจการภายในทั้งหมด

4.1.8 Bake Shop

สามารถจัดอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องครัวหรือแยกต่างหาก (ในโรงแรมใหญ่มักแยกออกต่างหาก) อุปกรณ์ที่ใช้ทำ Bakery ประกอบด้วยเครื่องอบชั้นเก็บขนมปัง เครื่องบดเครื่องตีไข่ เครื่องผสม โตะทำขนม อ่างพร้อมตุ้ และห้องเย็น สำหรับเก็บอาหารสำเร็จรูป

5. General Service Area

พื้นที่ส่วนนี้เป็น Productive Space ของโครงการประกอบด้วย

- 1.1 Receiving and Storage
- 1.2 Employee area
- 1.3 Laundry and House dipping
- 1.4 Engineering and maintenance work shop
- 1.5 Mechanical area

5.1 Receiving and Storage

- 5.1.1 เป็นทางเข้าด้านหลังของโครงการ ควรมีจุดเดียว เพื่อสะดวกในการควบคุมแบ่งเป็น 2 ส่วน
- ทางเข้าพนักงาน พนักงานทุกคนจะต้องเข้าออกทางนี้ โดยมียามรักษาการเป็นผู้ควบคุม เพื่อป้องกันคนแปลกปลอม พนักงานทุกคนต่อกับบัตรเวลาเข้า-ออกที่เครื่อง Time Keeper
 - ทางเข้าสิ่งของ ที่ทางโครงการจัดซื้อโดยพื้นที่ส่วนนี้มีการควบคุมการเข้าออกเช่นการจัดซื้อ อาทิตอาหาร อุปกรณ์
- 5.1.2 ที่จอดรถส่งสินค้า (Loading Platform) เป็นที่จอดรถส่งของขนาดใหญ่ 4-6 ล้อ เช่นรถขนอาหาร เครื่องต้ม รถขนขยะ กำหนดให้ใช้จอดได้ครั้งละ 1-2 คัน เนื้อที่ 50 ตร.ม./คัน
- 5.1.3 ขานรับส่งของ (Loading Platform) เป็นบริเวณขนถ่ายสิ่งของลงจากรถ โดยเป็นขานสูง 0.90-1.20 ม. เพื่อสะดวกในการขนย้ายจะต้องติดกับ Receiving area ได้โดยตรงเพื่อทำการตรวจเช็คสิ่งของเข้าออกได้สะดวก พื้นที่ 20.0-30.0 ตร.ม.
- 5.1.4 บริเวณรับของ (Receiving Area) แบนกรับสินค้าเป็นบริเวณพักสิ่งของเพื่อรอการตรวจเช็คก่อนจะไปส่งแผนกต่างๆ ควรติดกับขานส่งของและทางเข้าออกของส่วนบริการ เนื้อที่ 0.148 ตร.ม./ห้องพัก ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่ $0.148 \times 45 = 6.66$ ตร.ม.
- 5.1.5 แบนเก็บขยะ จะต้องปรับสภาพกลิ่นและสภาพที่ไม่น่าดู ใช้พื้นที่ 0.069 ตร.ม./ห้องพัก
- ส่วนแยกชนิดขยะ (Garbage sorting area)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนขยะแช่เย็น (Refrigerated storage)
- ส่วนเก็บขยะแห้ง (Trash storage)
- ส่วนเก็บขวดเปล่า (Empty bottle storage)

5.1.6 แผนกสั่งซื้อ (Purchasing Department) เป็นแผนกที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อของเข้าโครงการ แผนกนี้จัดในส่วนบริหาร

5.1.7 General Storage เก็บวัสดุประเภทเครื่องอะไหล่ต่างๆ (Build storage) ควรอยู่ใกล้บริเวณตรวจรับของขนาด 0.2-0.4 ตร.ม./ห้องพัก

5.1.8 Ground Equipment Storage เก็บอุปกรณ์สนามต่างๆ

5.2 Employee Area

เป็นส่วนบริการเจ้าหน้าที่และพนักงานในเรื่องสวัสดิการโดยไม่รวมเจ้าหน้าที่ระดับบริหารชั้นสูงของโรงแรมเป็นส่วน คือ

5.2.1 ส่วนบุคคล (Personal) แบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

ใช้พื้นที่ 0.20-0.25/room คิดเป็นพื้นที่ 0.20x71=14.2 ตร.ม.

- งานควบคุมและเช็คเวลา (Control and Time Keeper) จัดรวมกับแผนกตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลที่เข้าออกและตรวจสอบเวลาทำงานพนักงาน
- ยามรักษาการ (Security) ตรวจสอบและรักษาความปลอดภัย
- Personal Department ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
Personal Manager ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

แผนกนี้มีหน้าที่ควบคุมการทำงานของพนักงานทุกส่วนของโรงแรม โดยมีเจ้าหน้าที่ระดับสูง ได้แก่ ผู้จัดการคอยควบคุมเรื่องการทำงาน สวัสดิการและจัดการด้านประวัติพนักงาน สถิติต่างๆ

- Interview เป็นส่วนตรวจสอบหรือรับพนักงานสัมภาษณ์พนักงานเข้าใหม่
- Training สำหรับฝึกสอนพนักงานเป็นกลุ่มย่อยๆ
- File Storage เป็นส่วนเก็บเอกสารรายชื่อพนักงานต่างๆ ของส่วนบุคคล

5.2.2 ส่วนบริการพนักงาน (Employee Facilities) ประกอบด้วย

- Employee's Locker and Toilets เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งกายของพนักงาน ประกอบด้วยตู้เก็บของ ห้องน้ำ-ส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนชาย-หญิง

Typical areas	per employee	per guest room
WCs and washing room	0.4	0.6
Locker and changing room	0.6	0.6

Note: (a) Based on 100-200 room hotel of good grade

(b) Ratio of space for male : female facilities depend on local patter of employment

Normally 1:1

(c) Includes changing cubicles and shower

ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่ 0.6x45=27 ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Cafeteria เป็นส่วนรับประทานอาหารและพักผ่อน ส่วนห้องอาหารของเจ้าหน้าที่จำนวนที่นั่งคิดจาก

Typical areas	per employee	per guest room
Staff feeding	0.9	0.2

Note (a) with compact seating plan

(b) allowing for staggered use 20% at one time

ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่ $0.2 \times 45 = 9$ ตร.ม.

5.3 Laundry & Housekeeping

5.3.1 Laundry เป็นส่วนซักรีด ภายในห้องนี้จะมีเครื่องซักผ้า เครื่องบิดผ้า (Extractors) ที่รีดผ้า (Ironer) Tremble Dries

มีเนื้อที่ใช้สอยประมาณ 0.65-0.79/ห้องพัก มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ผ้าสกปรกจากส่วนต่างๆ ของโรงแรม
2. คัดแยกผ้า ทำเครื่องหมาย
3. นำเข้าเครื่อง นำเครื่องบิดแห้ง
4. เครื่องรีด
5. บรรจุ รอกการเบิกใช้

ในการให้บริการโครงการสามารถติดต่อเอกชน ในการติดต่อสัมปทานการซักรีดจากเอกชนก็ได้

5.3.2 Linen Room ห้องเก็บผ้ารวมเป็นส่วนที่เก็บผ้าทุกชนิดที่ใช้ภายในโรงแรม เนื้อที่ใช้สอย 0.4/1 ห้องพัก ดังนั้นพื้นที่ที่ใช้ $0.4 \times 45 = 18$ แต่เนื่องจากผ้าสำหรับใช้ใน guest room จะแบ่งนำไปไว้ในจุด service ของแต่ละกลุ่มบ้านดังนั้น จึงให้พื้นที่เหลือกึ่งหนึ่ง คือ 9 ตร.ม.

1. ผ้าใช้ประจำวัน เช่น ผ้าปูโต๊ะ-เตียง
2. เครื่องแบบพนักงาน Uniform issue
3. ที่เก็บรถเข็น
4. ส่วนเบิกจ่ายผ้าทุกชนิด
5. ส่วนซ่อมแซมผ้าที่ชำรุด ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีดและแผนกทำงานของแม่บ้าน
6. ส่วนเก็บอุปกรณ์และน้ำยาหรือผงซักฟอกประเภท Linen Room ต่างๆ

5.3.3 Housekeeping office เป็นส่วนทำงานของแผนกแม่บ้านประกอบด้วย ส่วนทำงานของแม่บ้านและผู้ช่วย ควรอยู่สัมพันธ์กับส่วนอื่น โดยเฉพาะแผนก Lost and Found ใช้พื้นที่ 0.33-0.46/room ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่ $0.33 \times 45 = 14.85$

- Lost and Found เป็นแผนกที่ดูแลเรื่องทรัพย์สินที่แยกทิ้งไว้หรือสูญหายโดยภายใต้การควบคุมของแม่บ้าน

5.4 Engineering & Maintenance work shop

ในส่วนช่างวิศวกรรมในการบริหารงานโครงการจัดให้มีฝ่ายช่างดูแลโครงการในส่วนที่จำเป็นทั้งนี้สามารถติดต่อหรือให้ผู้ประกอบการจากข้างนอกเข้ามาจัดการเพื่อลดขั้นตอนในการควบคุมดูแลบริหารส่วนนี้

Workshop requirement guestroom

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Engineering workshop, office and stores	0.3-0.5
Plant room	0.9-1.4

Note : (a) Increased to 0.9 m² in developing countries.

(b) Reduced in budget hotels

5.4.1 Engineer office เป็นห้องพัก-ทำงานควบคุมเครื่องจักรของวิศวกร ดังนั้นคิดเป็นพื้นที่ 0.3x45=13.5 m²

5.4.2 Electrical shop มีหน้าที่ตรวจสอบ ซ่อมแซม เครื่องไฟฟ้าต่างๆ ภายในโรงแรม เช่นโทรทัศน์ วิทยุ คอมพิวเตอร์ ในส่วนนี้สามารถติดต่อช่างจากภายนอกเข้ามาซ่อมแซมได้

5.4.3 Plumbing shop ตรวจสอบซ่อมแซมเครื่องจักรกลต่างๆ

5.4.4 Carpenter shop มีหน้าที่ซ่อมแซมเครื่องเรือน เช่นโต๊ะ เก้าอี้

5.4.5 Paint and Vanish shop มีหน้าที่เรื่องการทาสี

5.4.6 Upholstery shop มีหน้าที่ซ่อมแซมหุ้มเบาะเครื่องเรือน ควรอยู่ใกล้

5.4.7 Furniture storage เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้หรือชำรุด หรือรอซ่อมแซม

5.4.8 Mechanical area

5.4.8.1 Mechanical Treatment Plant เป็นกระบวนการขั้นตอนการกำจัดของเสียในแต่ละกลุ่มบ้านใช้ Safe tic tank

5.4.8.2 Boiler Room (ห้องน้ำร้อน ไอน้ำ) ในโครงการใช้ระบบทำน้ำร้อนจากน้ำผ่านหลังคาด้วยระบบ Cooling wall ในห้องพัก

5.4.9 Transformer room ห้องหม้อแปลงไฟฟ้าควรมีการระบายอากาศดี ใกล้สายไฟฟ้าเมนใหญ่ อันจะทำให้สิ้นเปลืองสายเมนน้อยลง เนื่องจากเป็นห้องที่ใช้ไฟฟ้ามก

5.4.10 Emergency generator เครื่องแปลงไฟฟ้าสำรองอยู่ในห้องแปลงไฟฟ้าก็ได้

5.4.11 Telephone equipment room ศูนย์ควบคุมชุมสายโทรศัพท์ ควรอยู่ใกล้สายไฟเมนใหญ่ (เนื่องจากสายโทรศัพท์เดินพ่วงมากับสายไฟฟ้า)

5.4.12 Electrical Switch Board เป็นแผงควบคุมไฟฟ้าใหญ่ทั้งหมดของอาคาร อยู่ใกล้ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า และใกล้กับห้องควบคุมของวิศวกร

5.4.13 Fuel storage ถังเก็บน้ำมันอาจอยู่ใต้ดิน หรือเหนือดิน ควรอยู่ใกล้ห้องเครื่องทำไอน้ำ ห้องเครื่องไฟฟ้าสำรอง และควรอยู่ในบริเวณที่รถน้ำมันส่งเข้าถึงได้สะดวก ทั้งเป็นที่เก็บก๊าซและเชื้อเพลิงอื่นๆ ด้วย

5.4.14 Meter Room ห้องเก็บอุปกรณ์มาตรวัดน้ำหรืออุปกรณ์อื่นๆ

5.4.15 Fire Pump บัมพ์น้ำฉุกเฉิน ของอาคารใช้ในกรณีฉุกเฉินหรือเกิดเพลิงไหม้ ควรอยู่ในบริเวณที่ระดับเพลิงต่อท่อเข้าถึงสะดวก

5.5 Guest room space

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรมเพราะจุดประสงค์ของอาคารประเภทนี้คือการให้เข้าพัก ซึ่งเป็นส่วนทำกำไรให้กับโครงการเป็นส่วนใหญ่ การสร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาใช้บริการนี้ ก็เป็นเครื่องจูงใจให้แขกกลับมาใช้บริการอีกในอนาคต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

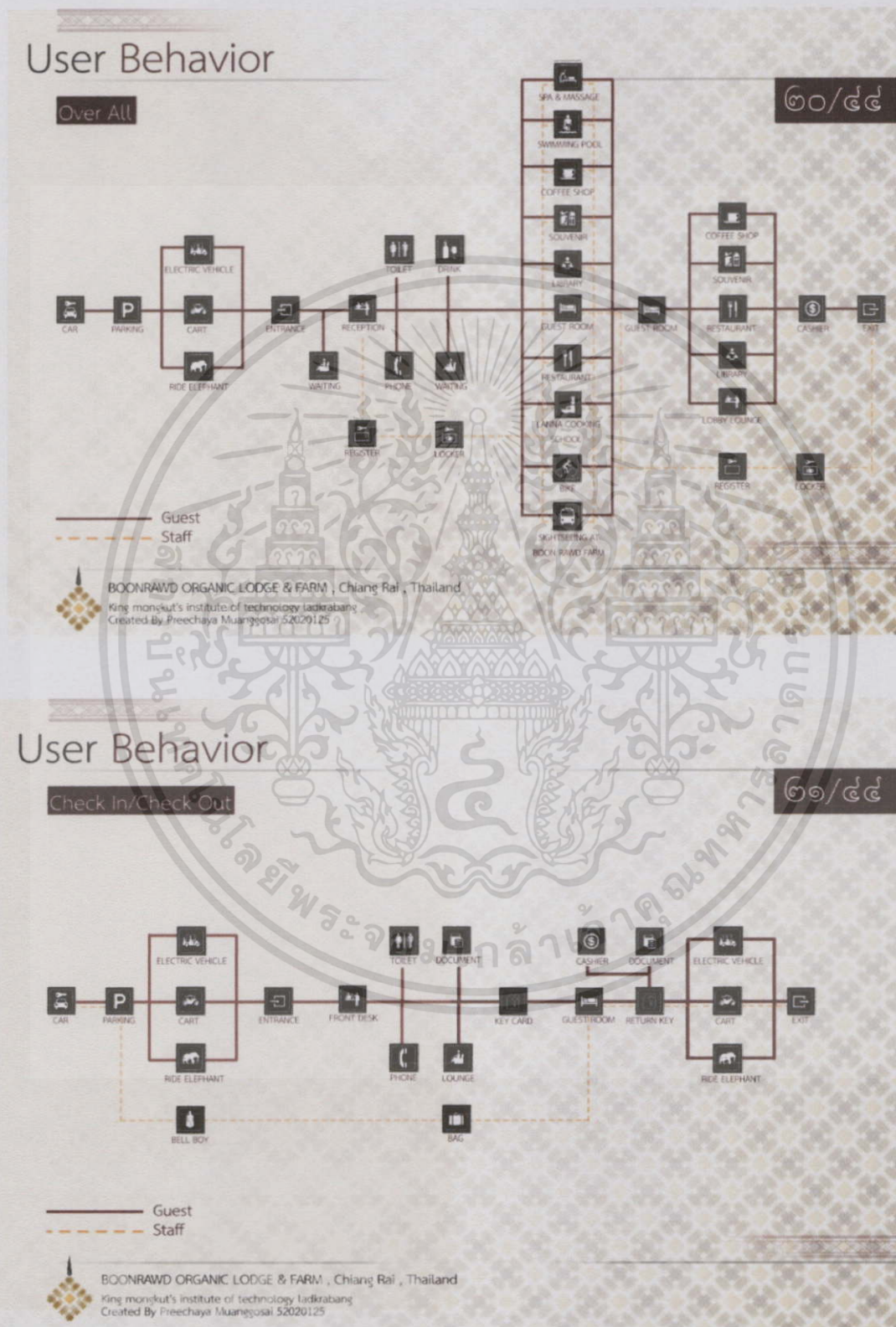
Hotel type	room without bathroom or lobby	bathroom	Overall including lobby area
Mid-grade	4.9x3.6	2.35x2.0	7.0x3.6



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของกิจกรรมและการใช้พื้นที่

3.4.1 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของกิจกรรมในแต่ละส่วน (Relationship Diagram)

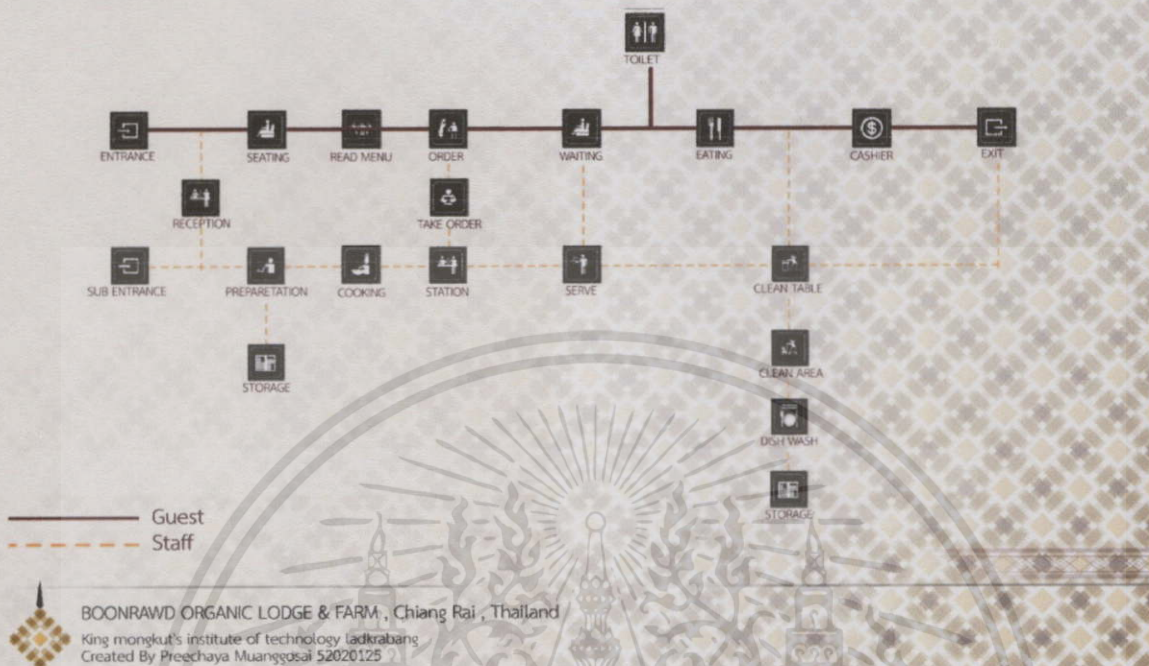


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

User Behavior

Restaurant

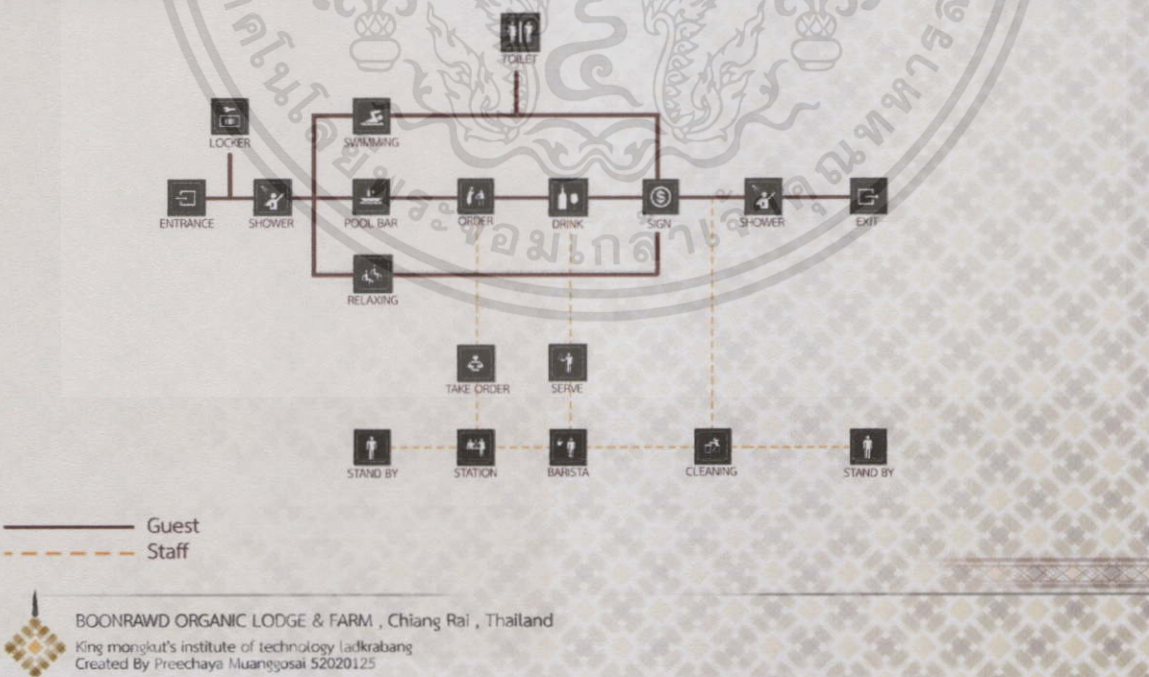
๑๑/๕๕



User Behavior

Swimming pool

๑๓/๕๕

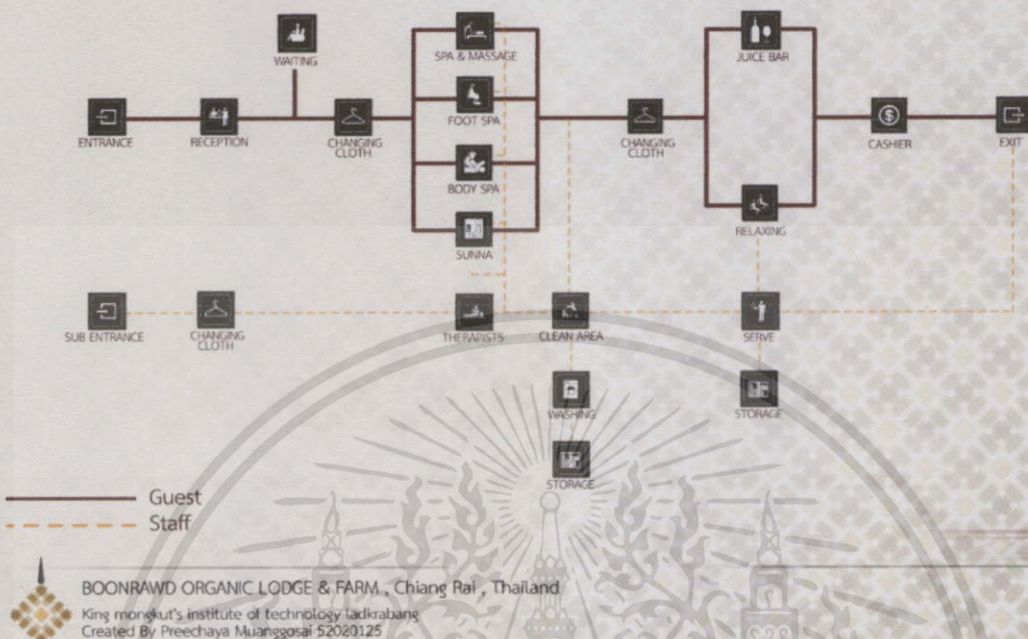


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

User Behavior

Spa & Massage

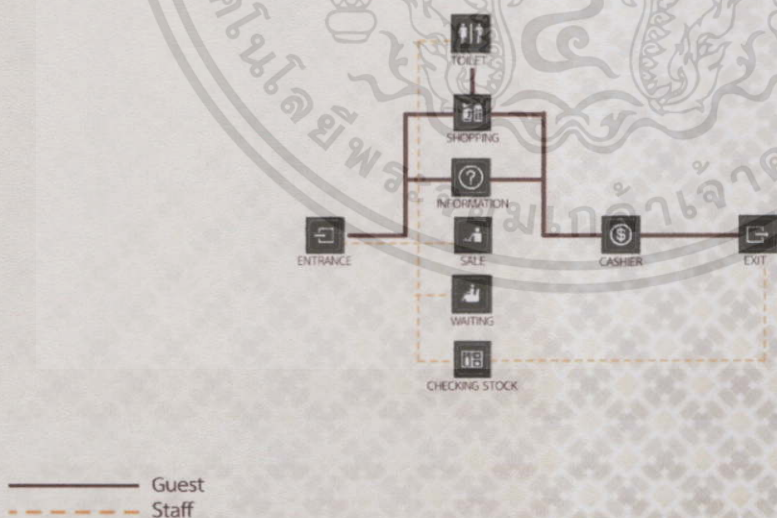
๒๕/๕๕



User Behavior

Souvenir

๒๕/๕๕

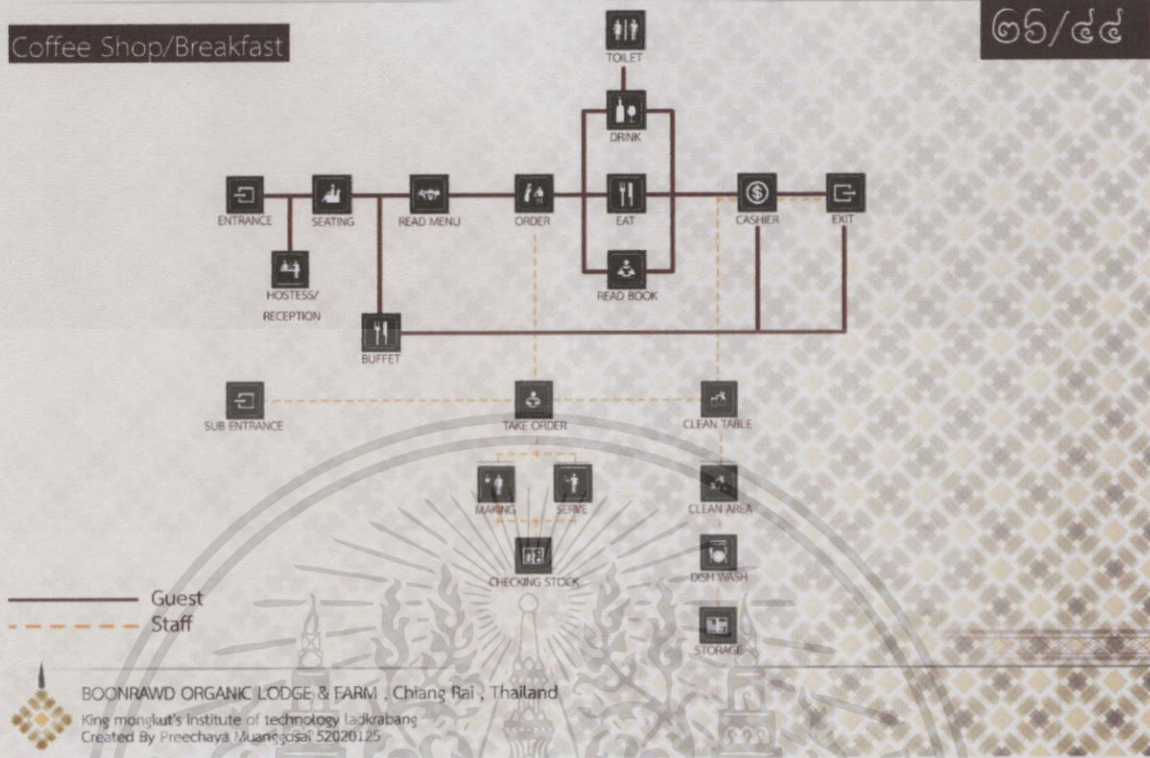


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

User Behavior

Coffee Shop/Breakfast

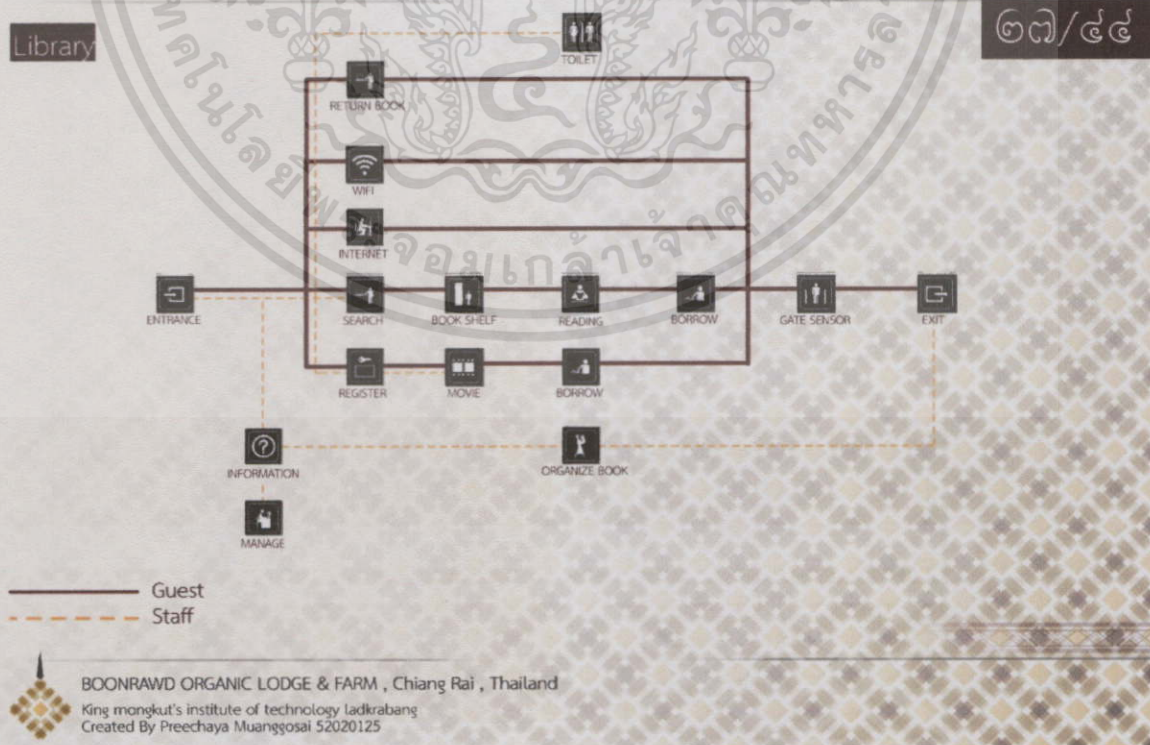
๒๖/๕๕



User Behavior

Library

๒๗/๕๕



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Lanna Cooking School



— Guest
- - - Staff

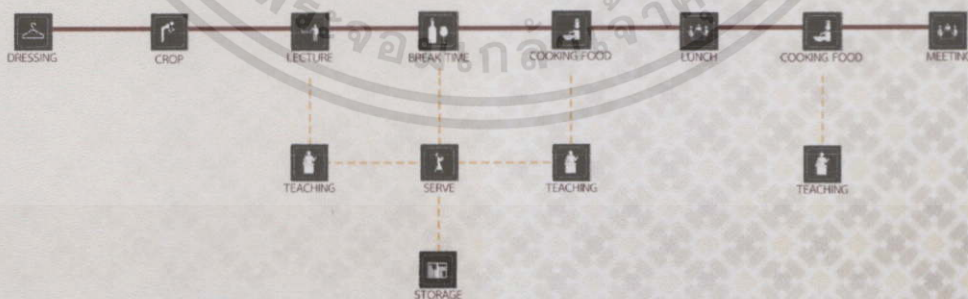
BOONRAWD ORGANIC LODGE & FARM , Chiang Rai , Thailand
King mongkut's institute of technology ladkrabang
Created By Preechaya Muanggosai 52020125

User Behavior

๒๘/๕๕

Lanna Cooking School

มีการสอนทำอาหารเหนือและชนมไทย เมื่อมีผู้เข้าเรียน 6-10 คน โดยเปิดสอนทุกวัน จันทร์-พุธ-ศุกร์-เสาร์ สอนโดย chef ประจำที่มีความชำนาญด้านการทำอาหารเหนือ และในทุก 2 เดือนจะมี chef พิเศษที่คัดสรรมาสอนด้วย หลังจากการเรียนจะได้รับใบ Certificated ว่าผ่านการเรียนทำอาหารเหนือ ณ ชีสรวิทย์ภูมอรอด วัตถุประสงค์ใช้ในการปรุงอาหารเป็นผลิตภัณฑ์ที่ผลิตจากไร่ภูมอรอดทั้งหมด โดยมีการสอนเลือกและเก็บเกี่ยววัตถุดิบก่อนเข้าเรียน เริ่มเรียนเวลา 09.00 - 15.00 น.



— Guest
- - - Staff

BOONRAWD ORGANIC LODGE & FARM , Chiang Rai , Thailand
King mongkut's institute of technology ladkrabang
Created By Preechaya Muanggosai 52020125

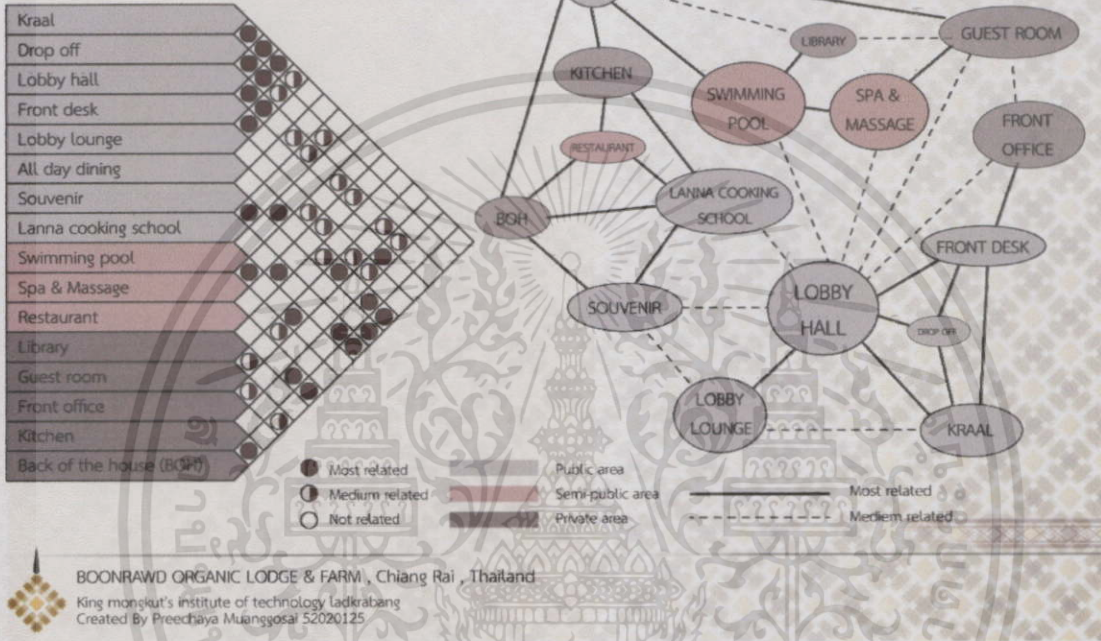
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.2 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ต่อเนื่องพื้นที่
(Matrix Diagram)
การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ต่อเนื่องพื้นที่
(Bubble Diagram)

Relation matrix & Bubble diagram

Over All

๓๐/๕๕

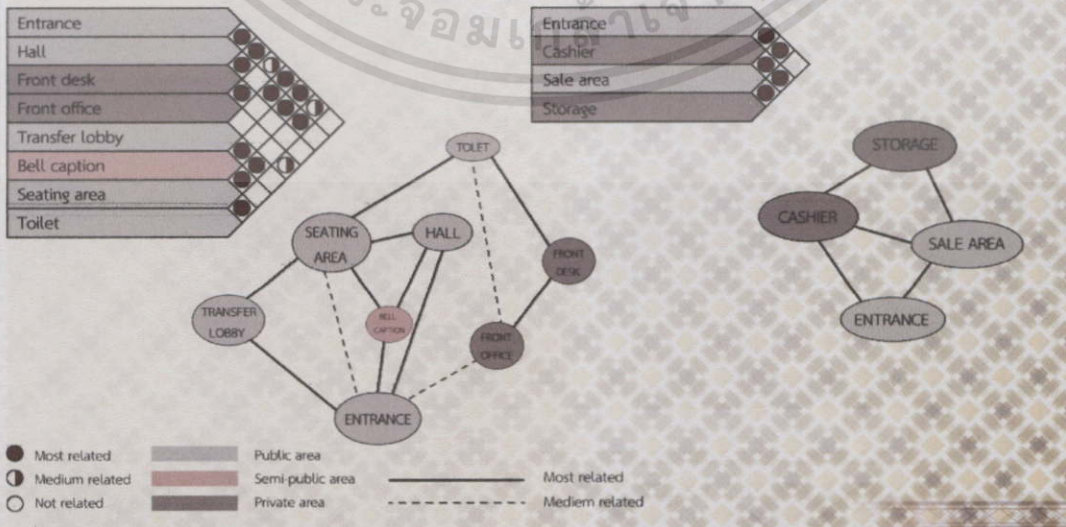


Relation matrix & Bubble diagram

Lobby & Lounge

Souvenir

๓๑/๕๕

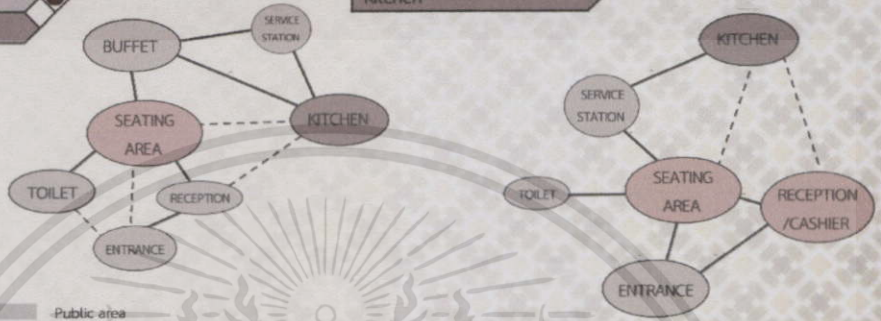
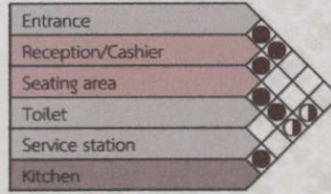
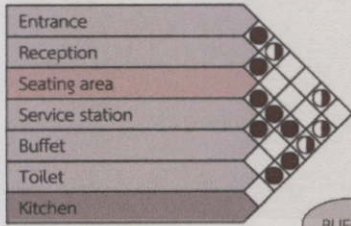


Relation matrix & Bubble diagram

All day dining

Restaurant

๓๒/๕๕



- Most related
- Medium related
- Not related
- Public area
- Semi-public area
- Private area
- Most related
- - - - - Medium related

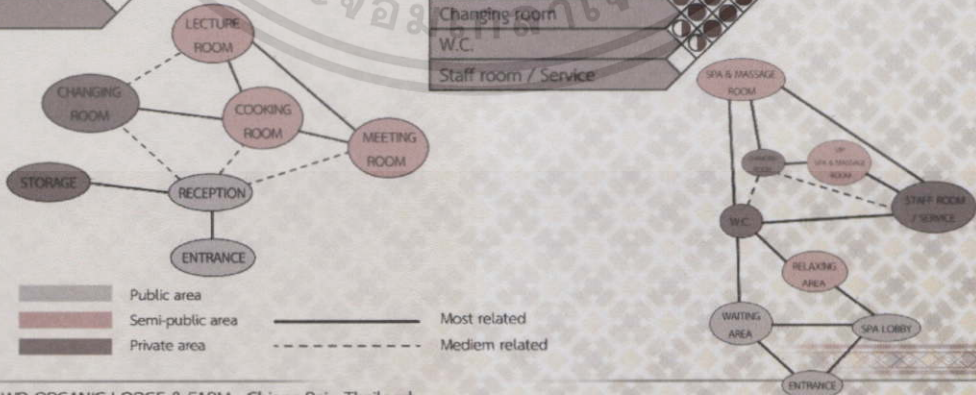
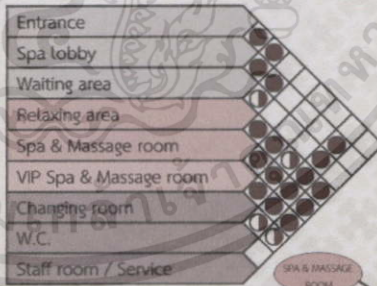
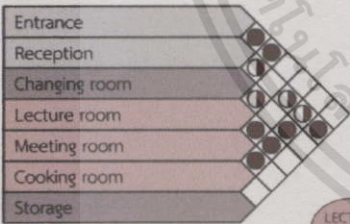
BOONRAWD ORGANIC LODGE & FARM, Chiang Rai, Thailand
 King mongkut's institute of technology ladkrabang
 Created By Preechaya Muanggosai 52020125

Relation matrix & Bubble diagram

Lanna cooking school

Spa & Massage

๓๓/๕๕



- Most related
- Medium related
- Not related
- Public area
- Semi-public area
- Private area
- Most related
- - - - - Medium related

BOONRAWD ORGANIC LODGE & FARM, Chiang Rai, Thailand
 King mongkut's institute of technology ladkrabang
 Created By Preechaya Muanggosai 52020125

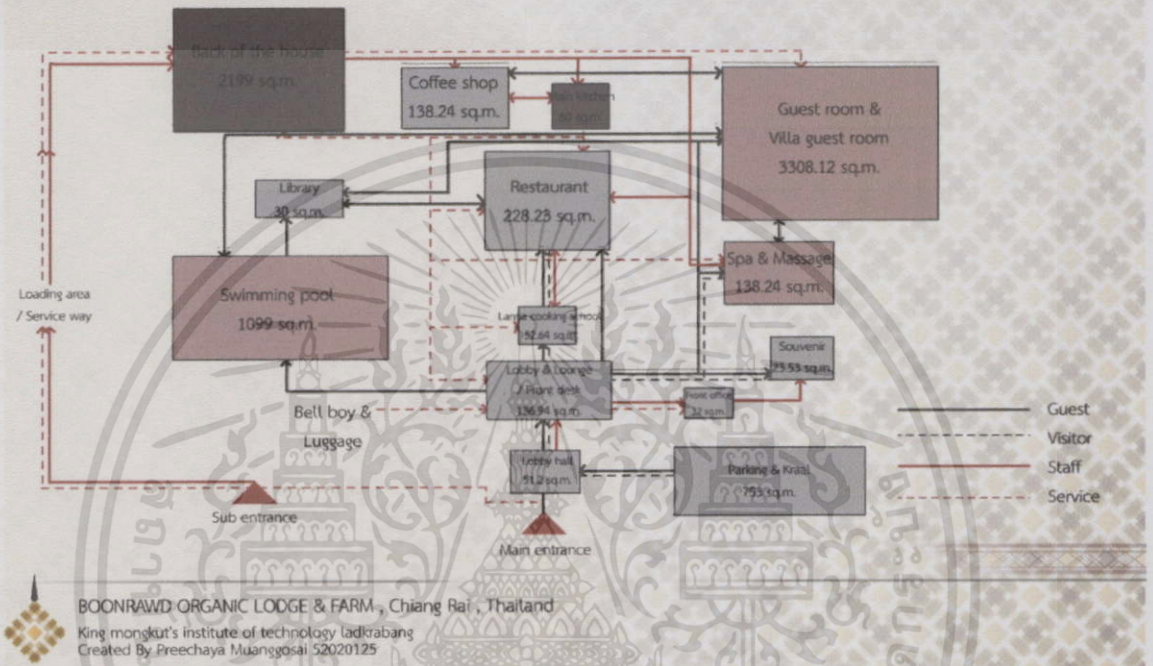
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.4.5 การวิเคราะห์กลุ่มพื้นที่สัมพันธ์กัน (Zoning)

Functional diagram

ความสัมพันธ์ของพื้นที่

๕๑/๕๕



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4 ผลงานการออกแบบ

4.1 แนวความคิดในการออกแบบ

Concept design

แนวความคิดในการออกแบบ

๔๓/๔๔

“ Boonrawd Lifestyle ”

พื้นที่เกษตรกรรม พาร์ม ...ความเป็นกันเอง และดินแดนล้านนา

friendly | nature | experience | organic product | eco touch

เมื่อกล่าวถึงดินแดนทางเหนืองานเกษตรกรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น นั่นคือสิ่งที่เป็นเอกลักษณ์ที่ แสดงความเป็นล้านนา มีพื้นที่เกษตรกรรมที่มีแต่ ความอุดมสมบูรณ์ และชวนน่าหลงใหลสำหรับชีวิต คนในเมืองที่ห่างไกลธรรมชาติ เข้ามาสัมผัสกับชีวิต ประสบการณ์ใหม่ของความหลากหลายทางธรรมชาติ ที่พบได้ รีสอร์ท ณ ไร่บุญรอด จังหวัดเชียงราย

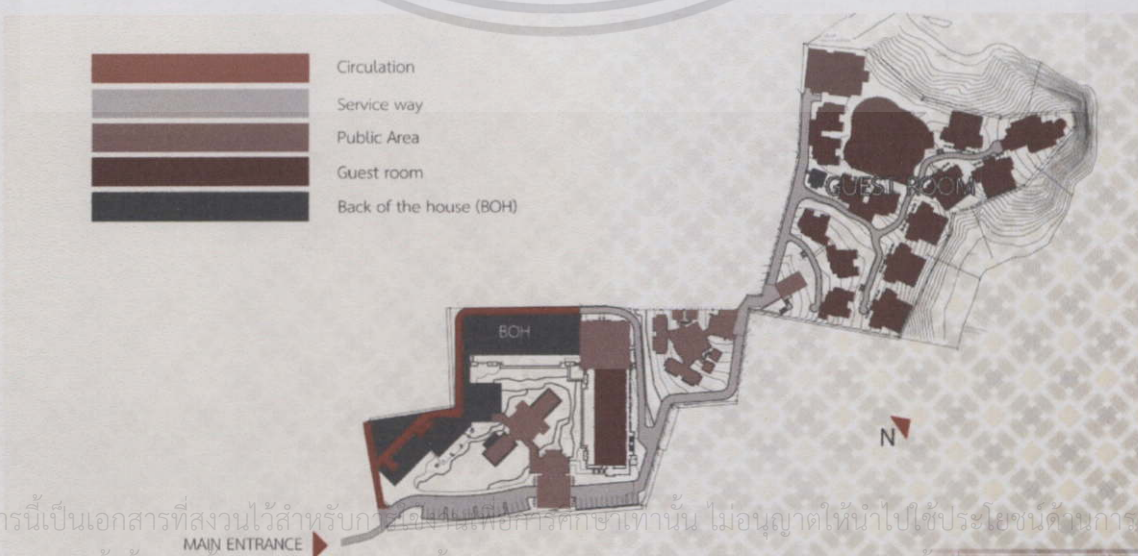
อีกทั้ง...
ความเป็นกันเองของธรรมชาติและคนท้องถิ่น สามารถจะสร้างความรักความสนิทสนมกับสภาพแวดล้อมและสามารถทำให้ผู้เข้าพักเกิดความรู้สึก ไร่ใจสถานที่และอยากกลับมาสัมผัสอีกครั้ง.

“ อาณาจักรล้านนา ณ ไร่บุญรอด ”

BOONRAWD ORGANIC LODGE & FARM , Chiang Rai , Thailand
King mongkut's institute of technology ladkrabang
Created By Preechaya Muanggosai 52020125

4.2 การออกแบบ

4.2.1 ผังบริเวณ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาคเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.2 ผังพื้น

แสดงในรายละเอียดการออกแบบ (หัวข้อ 4.3)

4.2.3 รูปด้าน รูปตัด



หมายเลข 2 รูปตัดส่วน LOBBY & LOBBY LOUNGE

หมายเลข 3 รูปตัดส่วน SOUVENIR & LANNA COOKING SCHOOL

หมายเลข 4 รูปตัดส่วน POOL SUITE TYPE

หมายเลข 5 รูปตัดส่วน SPA LOBBY & SPA ROOM

หมายเลข 6 รูปตัดส่วน RESTAURANT

หมายเลข 7 รูปตัดส่วน ALL-DAY DINING

หมายเลข 8 รูปตัดส่วน VILLA SUITE

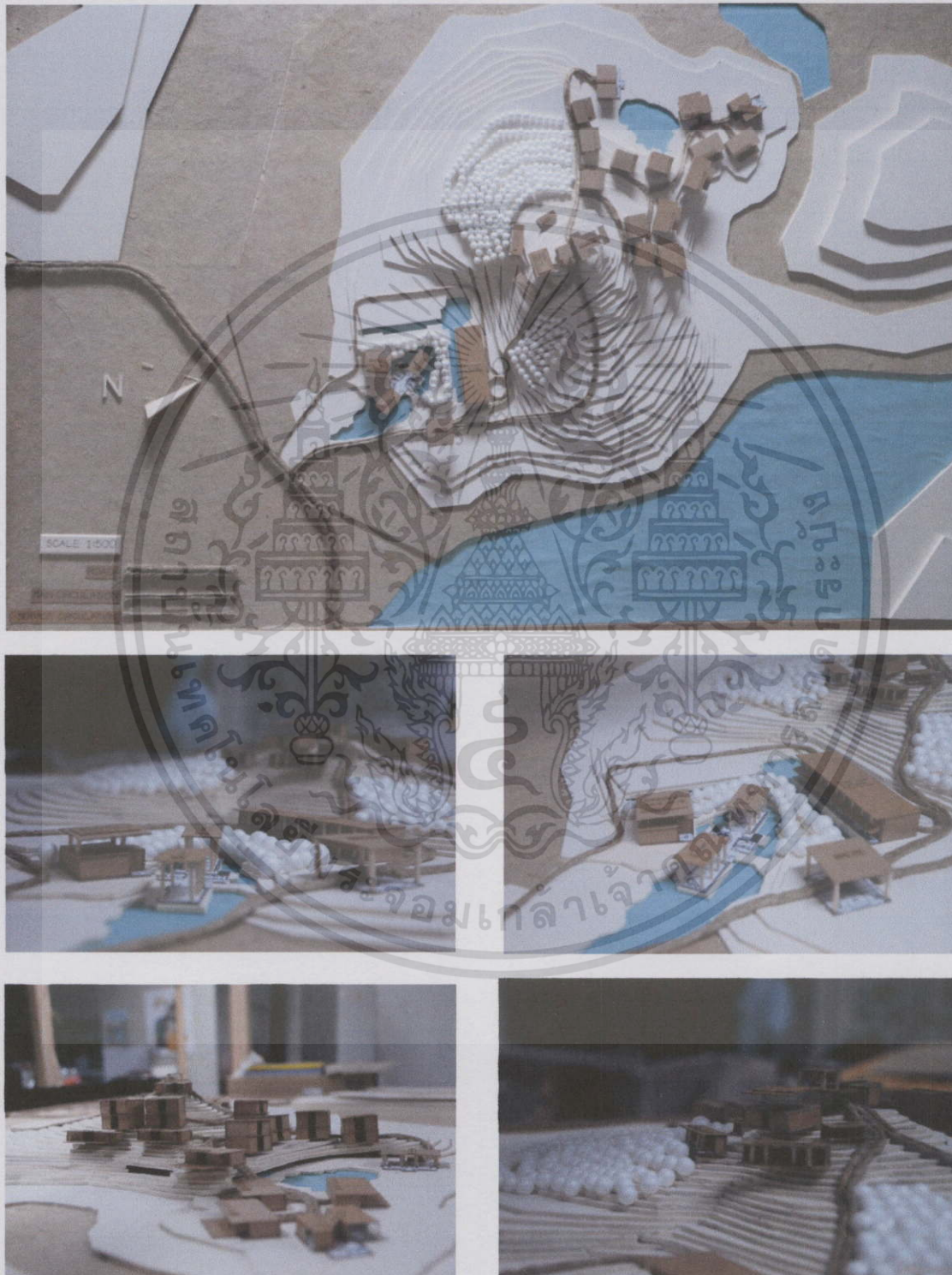
หมายเลข 9 รูปตัดส่วน POOL VILLA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.4 ทักษะภาพ

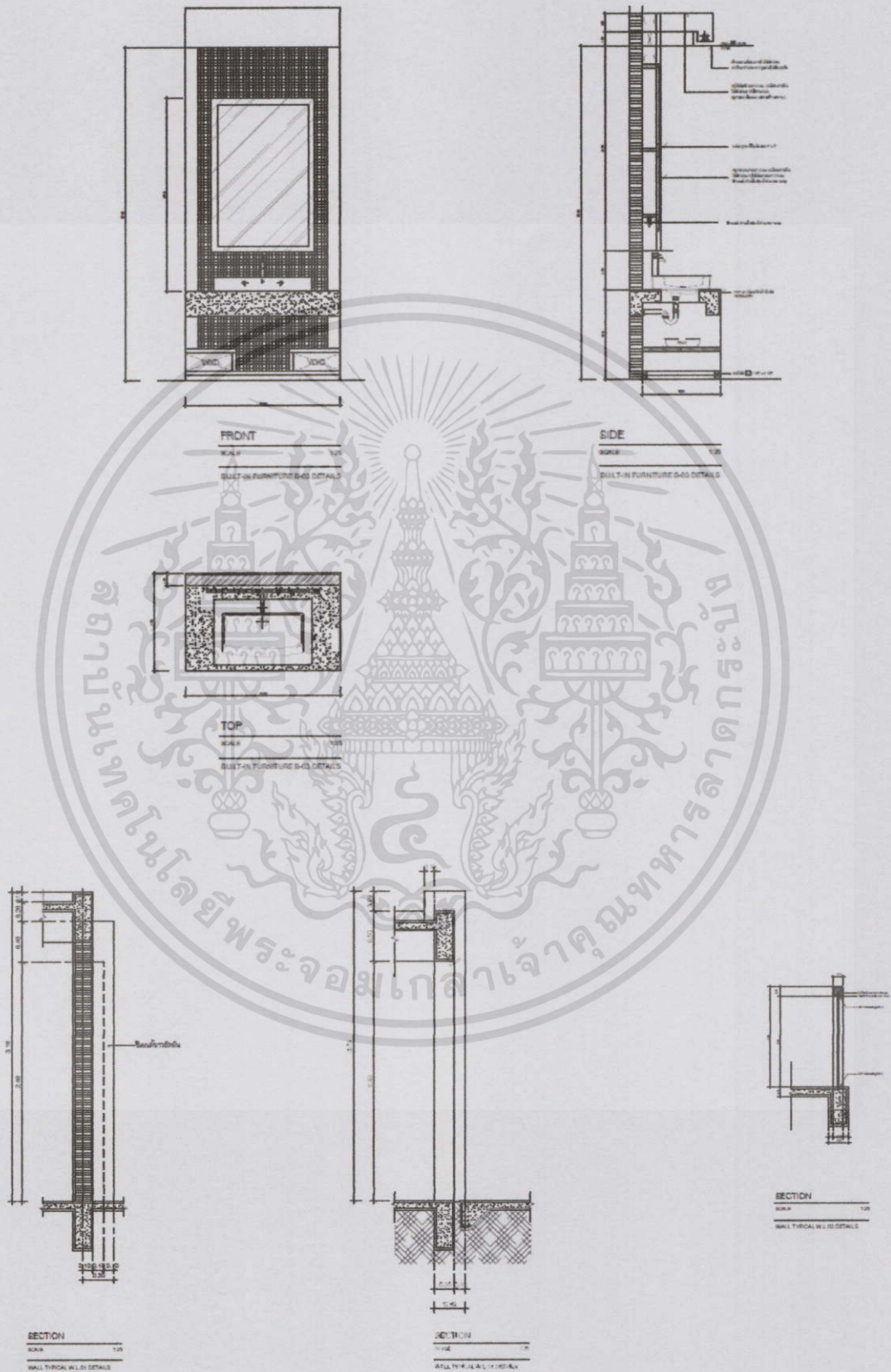
แสดงในรายละเอียดการออกแบบ (หัวข้อ 4.3)

4.2.5 Model



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.2.6 แบบขยาย

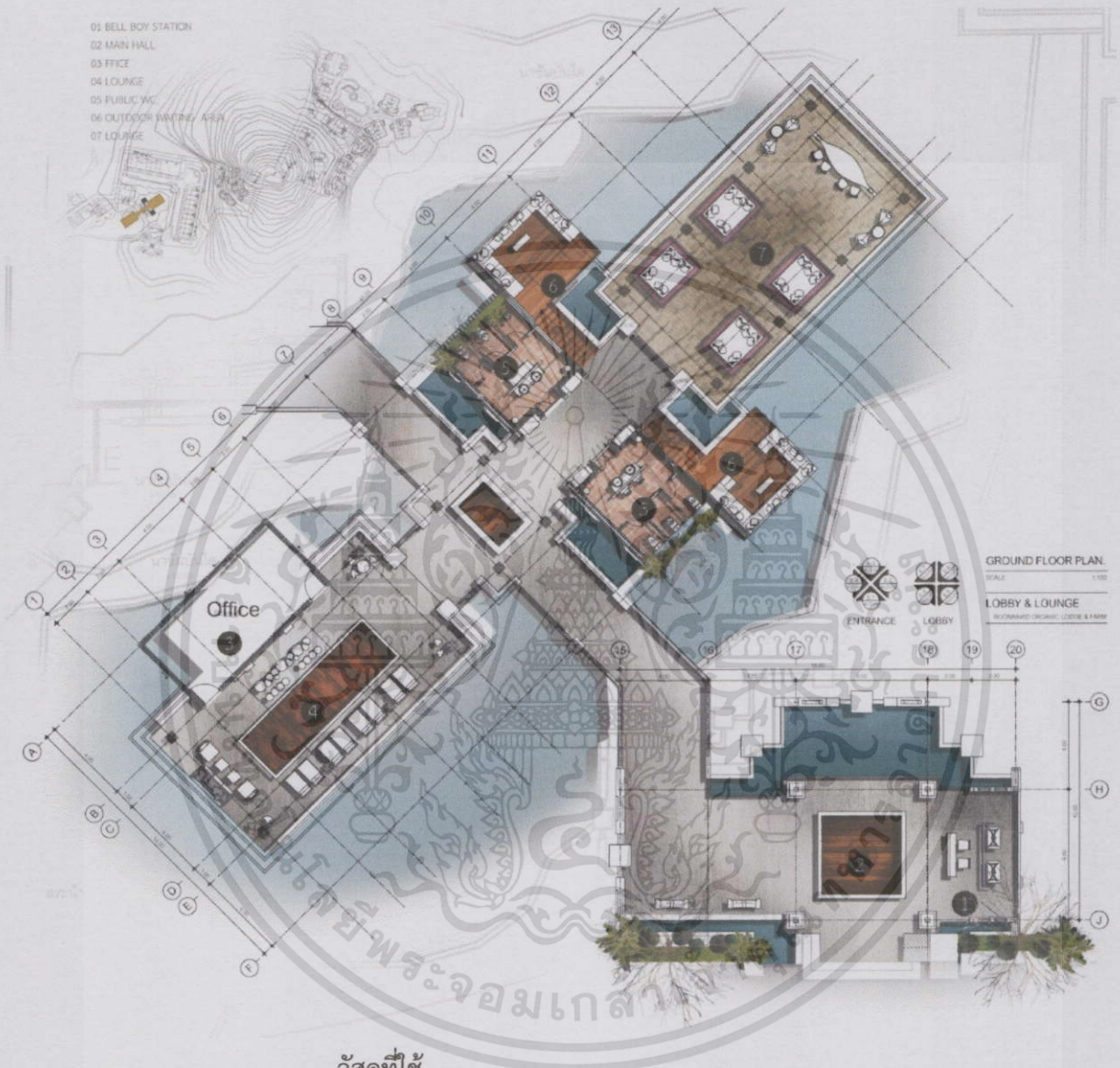


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 รายละเอียดการออกแบบ

4.3.1 Hall Lobby และเคาน์เตอร์ต้อนรับ

- ผังพื้นที่



- วัสดุที่ใช้

หลังคาไม้ พื้นกระเบื้องหินอ่อน พื้นหินทราย พรหม เส้าปูน และ เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นไม้

- ระบบปรับอากาศและการระบายอากาศ

เป็นอาคารเปิด ลมสามารถเข้าได้ตลอดทั้งอาคาร lobby และ lounge ยกเว้นห้อง office ใช้ระบบแอร์ split type

- ระบบไฟฟ้าและลักษณะดวงโคม

ซ่อนไฟในดวงโคมตกแต่งตามเสา และซ่อนไฟบนพื้น หลังคาใช้ indirected light

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทัศนียภาพ



ทัศนียภาพ อาคาร lobby

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.2 Lobby Lounge

- ผังพื้นที่

ผังเดียวกับข้อ 4.3.1

- วัสดุที่ใช้

หลังคาไม้ พื้นกระเบื้องหินอ่อน พื้นหินทราย พรม เส้าปูน และ เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่เป็นไม้

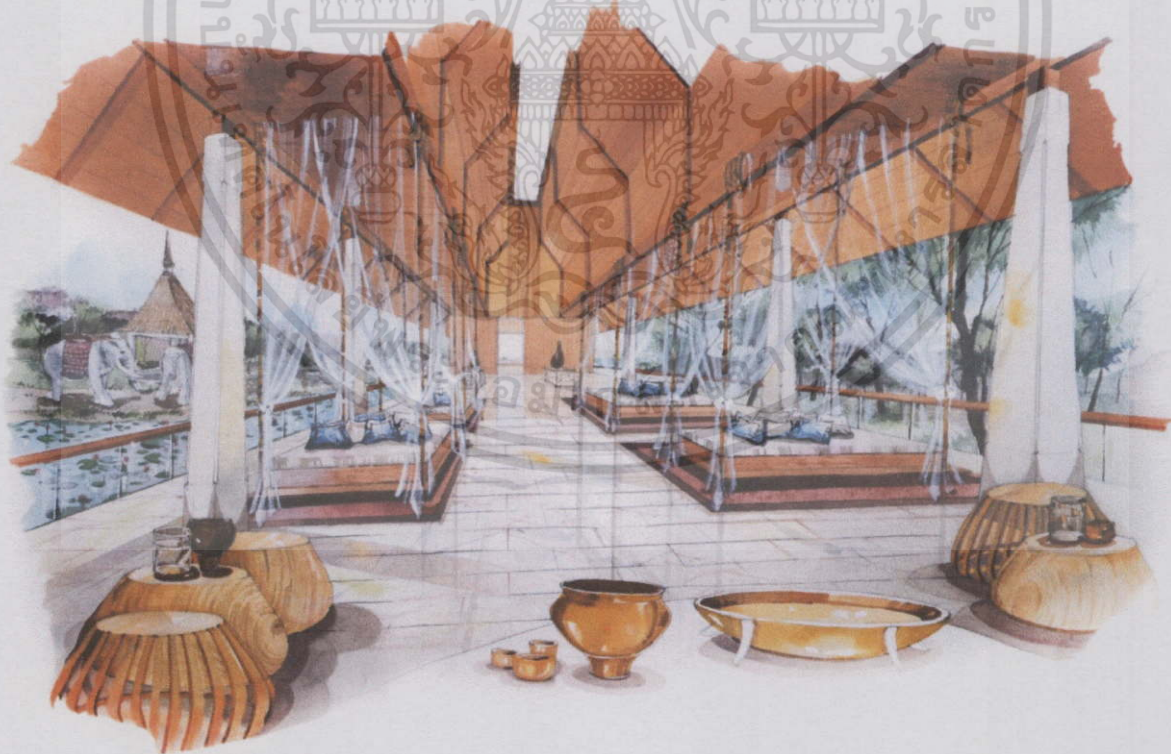
- ระบบปรับอากาศและการระบายอากาศ

เป็นอาคารเปิด ลมสามารถเข้าได้ตลอดทั้งอาคาร lobby และ lounge ยกเว้นห้อง office ใช้ระบบแอร์ split type

- ระบบไฟฟ้าและลักษณะดวงโคม

ซ่อนไฟในดวงโคมตกแต่งตามเสา และซ่อนไฟบนพื้น หลังคาใช้ indirected light

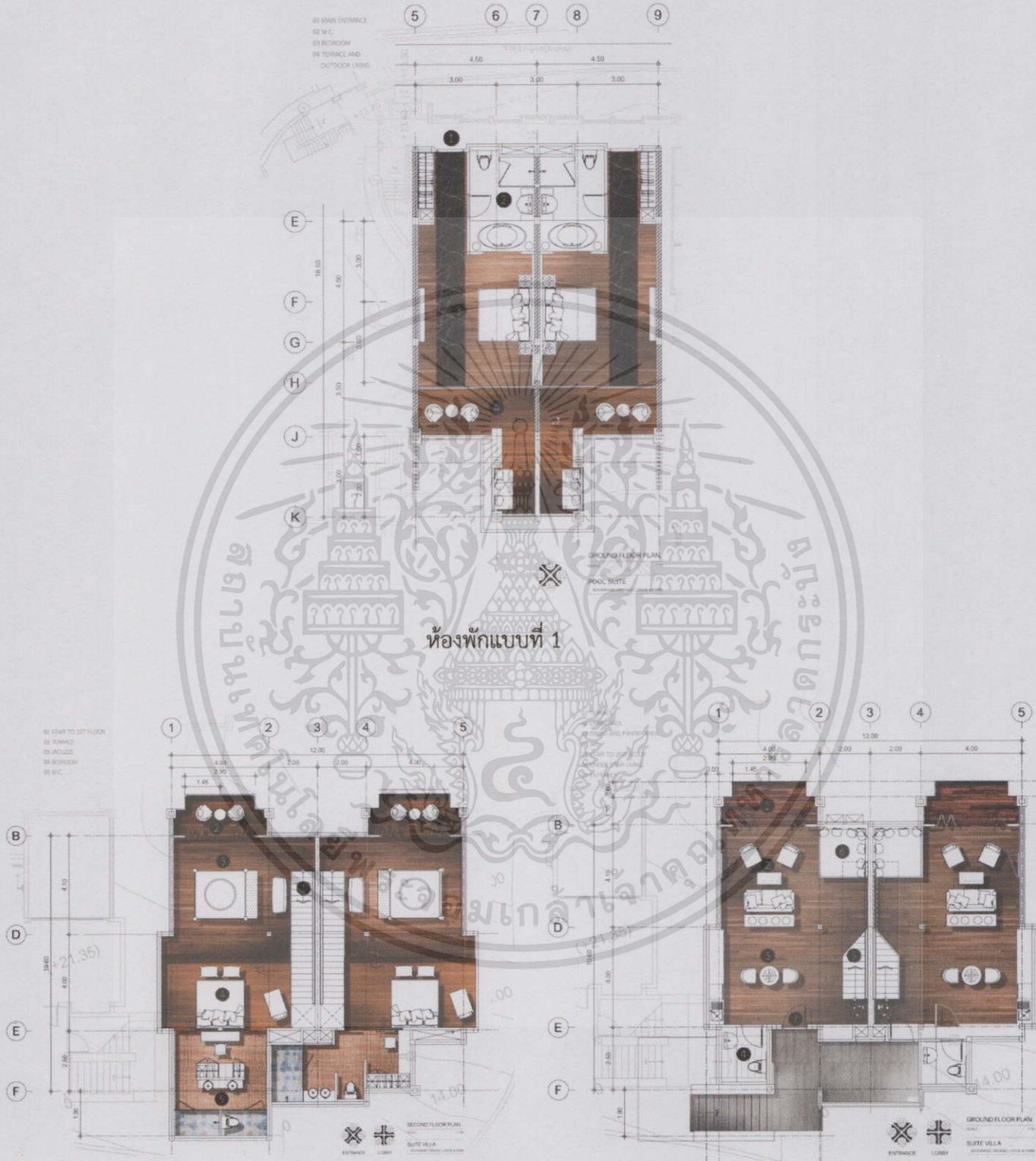
- ทัศนียภาพ



ทัศนียภาพอาคาร lounge

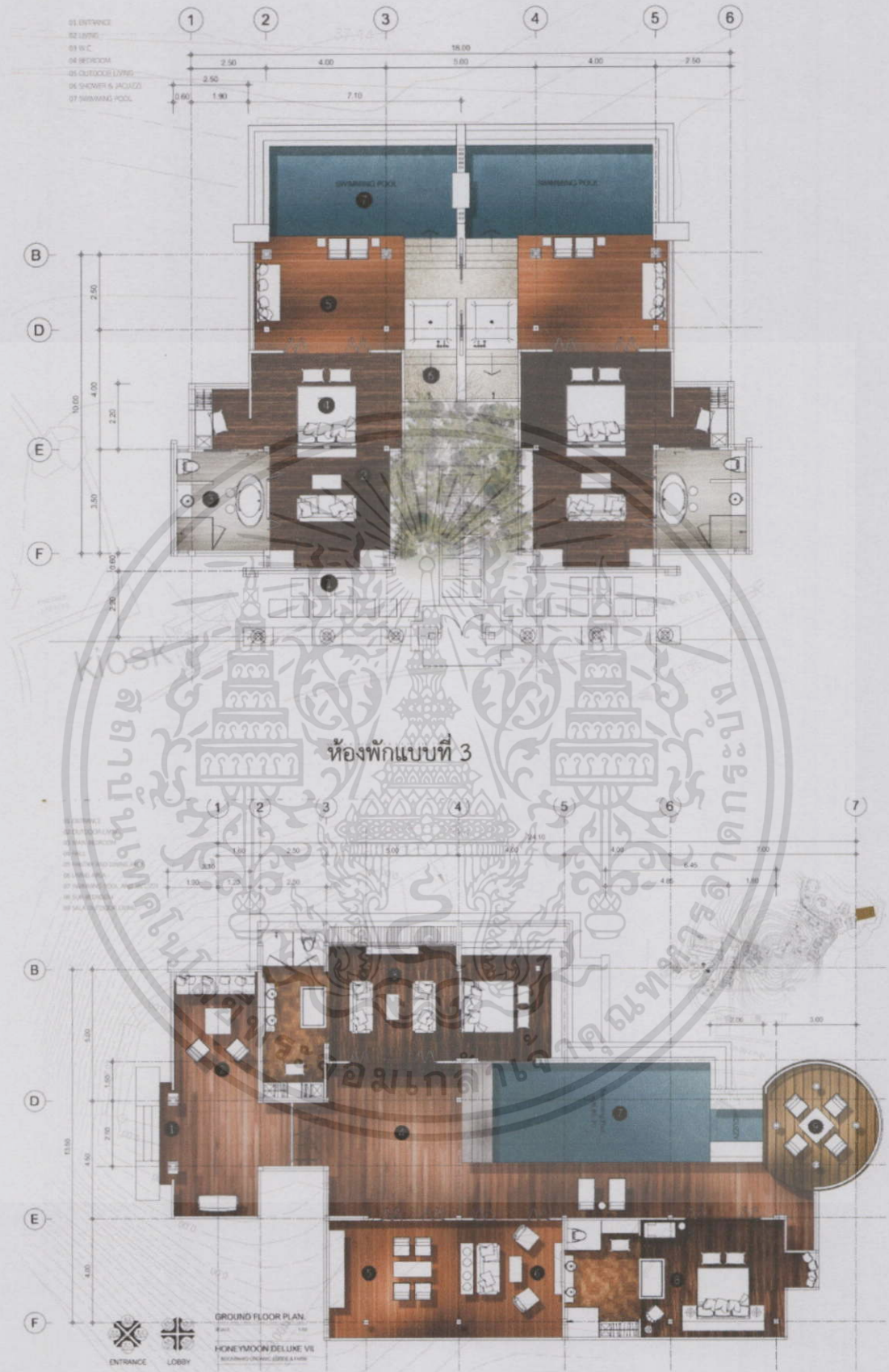
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.3 ห้องพักอาศัย 4 แบบ
- ผังพื้นที่



ห้องพักแบบที่ 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องพักแบบที่ 4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วัสดุที่ใช้

ห้องพักทั้ง 4 แบบ เน้นไม้ในการตกแต่งหลัก และเอาวัสดุไม้มาดัดแปลงกับวัฒนธรรมของห้องพักแต่ละแบบ เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ใช้เฟอร์นิเจอร์ไม้ ผงังปูนฉาบเรียบสีขาว พื้นหินอ่อน หลังคาไม้ตามโครงสร้างเดิม

- ระบบปรับอากาศและการระบายอากาศ

ห้องพักทุกแบบเป็นห้องปิด ใช้แอร์ระบบ split type

- ระบบไฟฟ้าและลักษณะดวงโคม

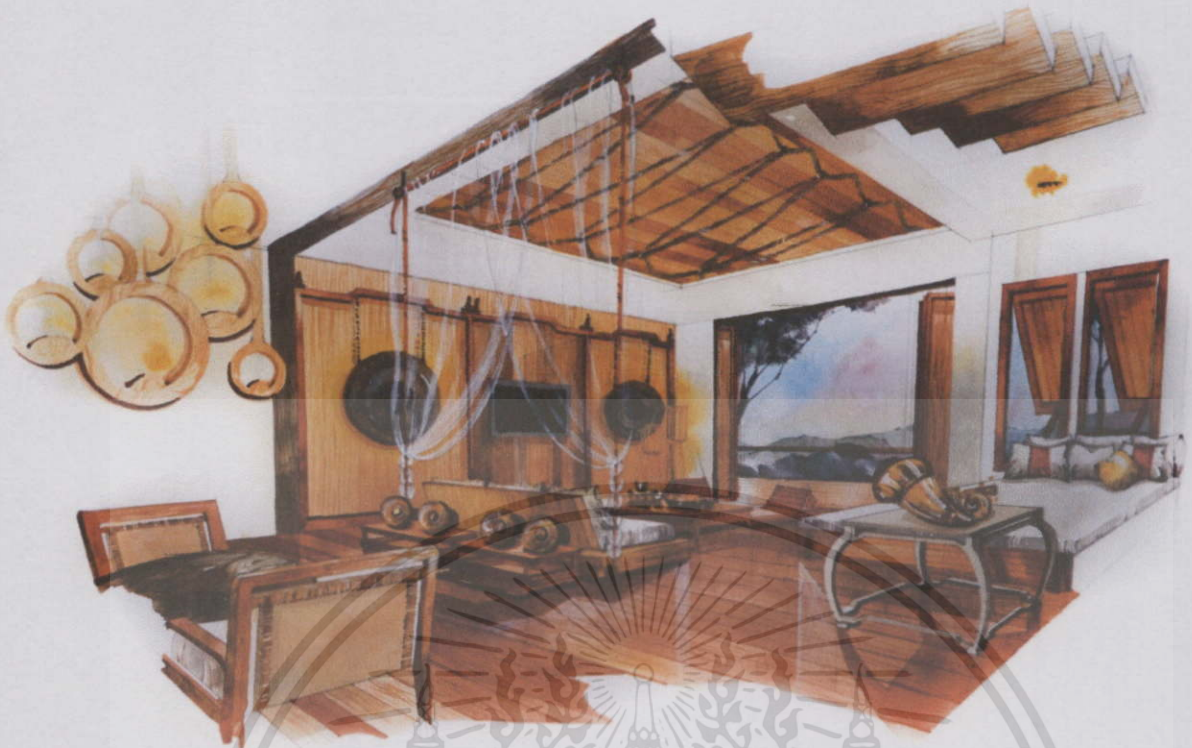
ใช้ indirect light ในส่วนนอนเพื่อให้ไฟไม่แยงตา และใช้ดวงโคม downlight ในส่วนที่ต้องการแสงสว่างมากๆ เช่น จุดอ่านหนังสือ จุดนั่งเล่น เป็นต้น

- ทัศนียภาพ



ห้องพักแบบที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องพักแบบที่ 2 (ชั้นล่าง)

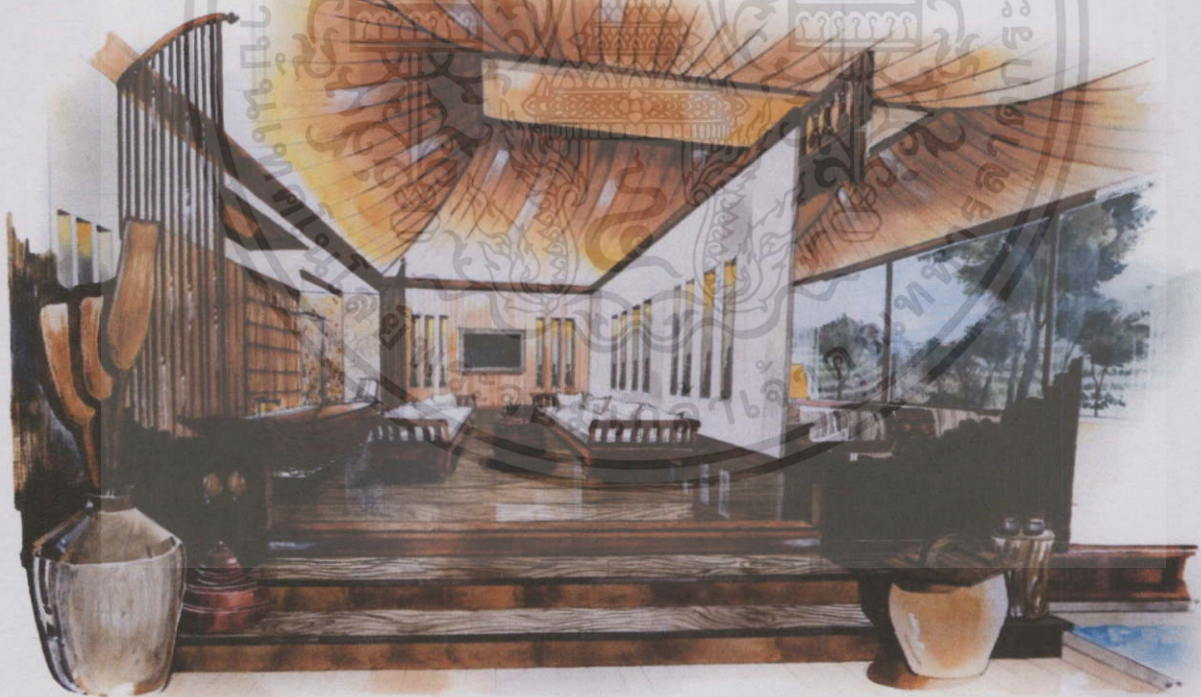


ห้องพักแบบที่ 2 (ชั้นบน)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องพักแบบที่ 3



ห้องพักแบบที่ 4 (ห้องนอนใหญ่)

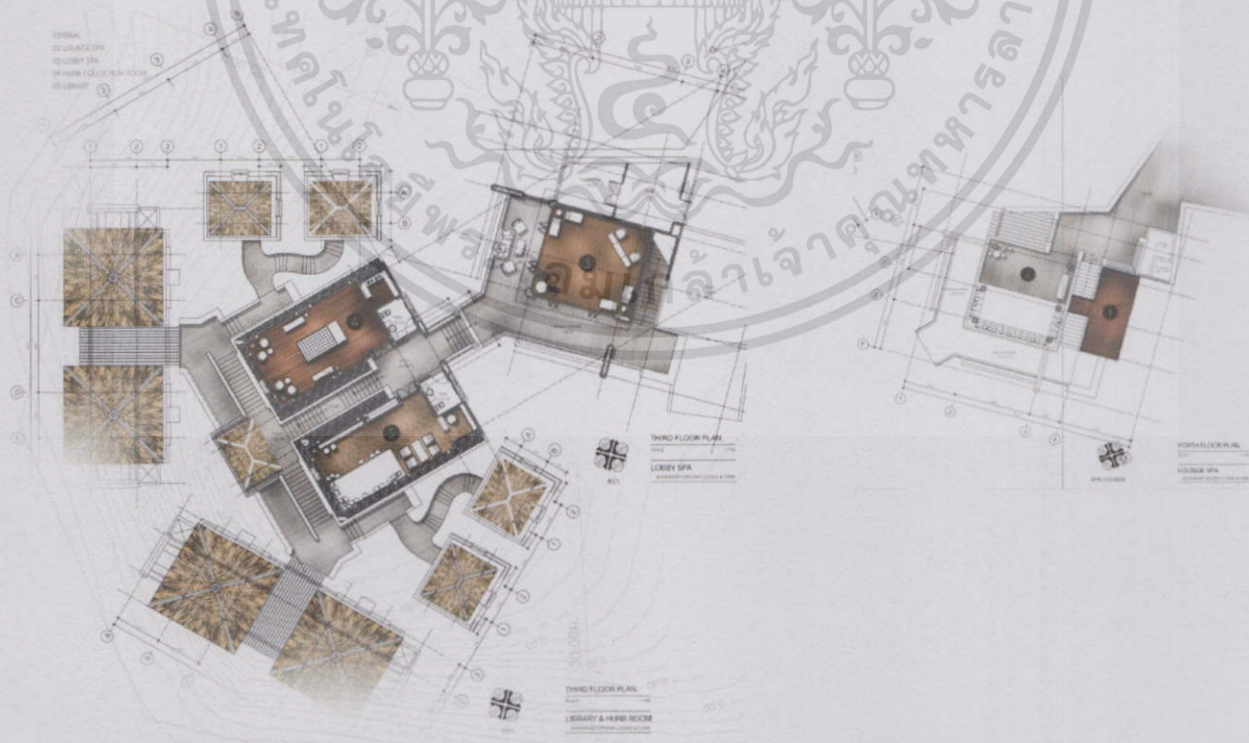
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องพักแบบที่ 4 (ห้องนอนเล็ก)

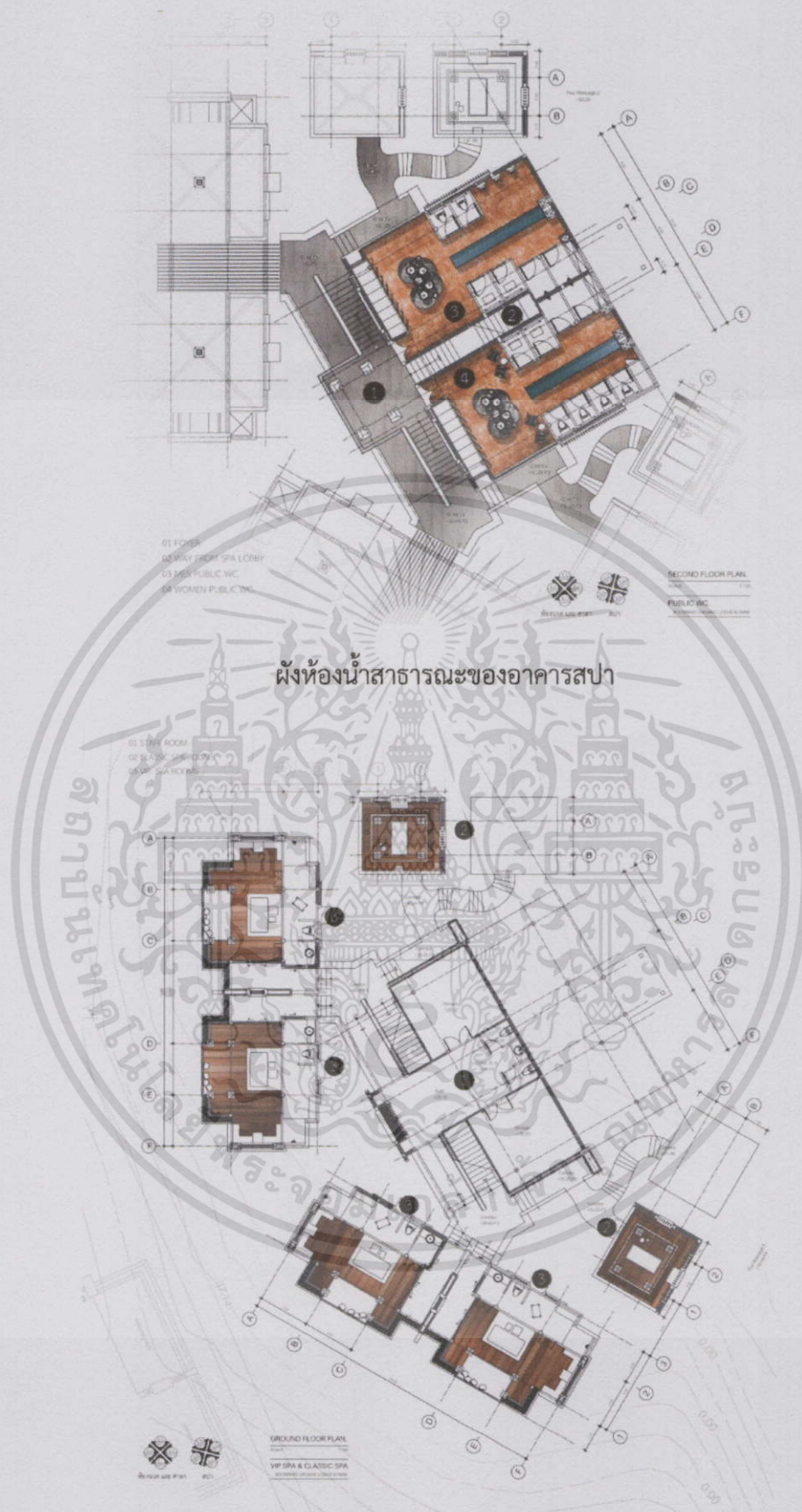
4.3.4 สปา

ผังพื้นที่



ผังพื้นที่ อาคาร spa lobby , library , herb room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ผังห้องนวดสปาไทย และสปาล้านนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วัสดุที่ใช้

วัสดุที่ใช้พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นไม้จริง ผนังปูนสีขาว หลังคาไม้ โครงสร้างเดิม เพอร์นิเจอร์ใช้ไม้ทำสีเก่า

- ระบบปรับอากาศและการระบายอากาศ

ทุกอาคารเป็นอาคารเปิดโล่ง จึงมีการระบายอากาศได้ดีอยู่แล้ว มีเพียงส่วนห้องสมุดและห้องเก็บสมุนไพรมานั้นที่เป็นห้องปิด ใช้แอร์ระบบ split type

- ระบบไฟฟ้าและลักษณะดวงโคม

ใช้ indirected light เพื่อสุนทรียภาพภายใน

- ทัศนียภาพ



ทัศนียภาพส่วนห้องสมุดและห้องเก็บสมุนไพรม

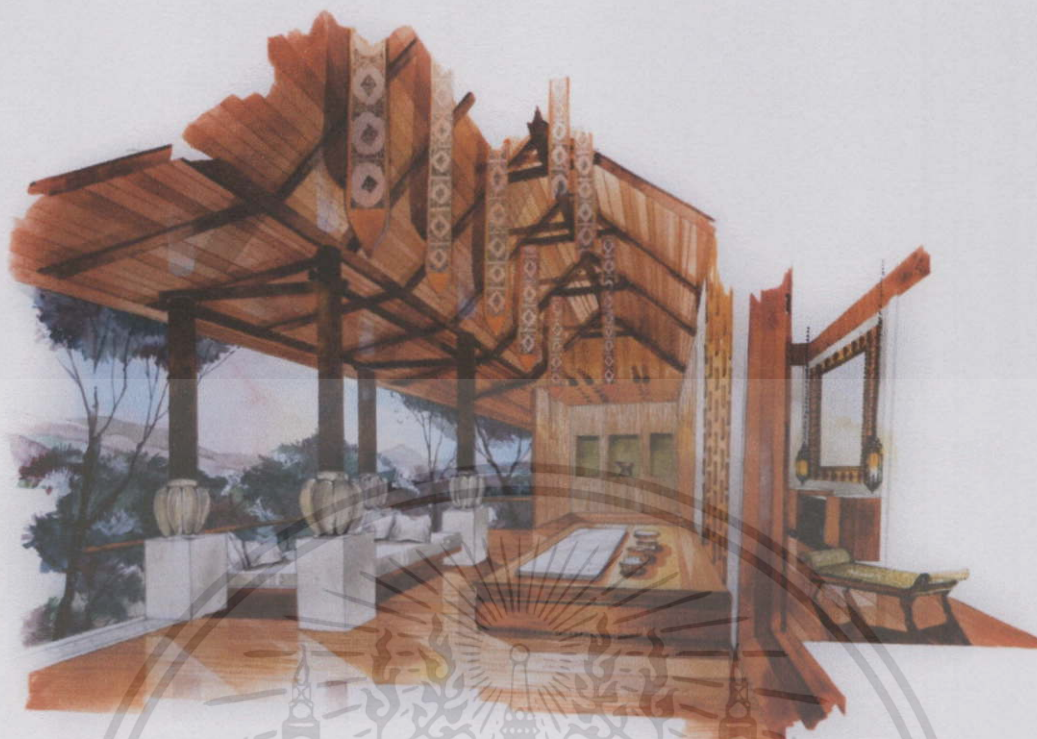
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทัศนียภาพห้องน้ำสาธารณะในอาคารสปา

ทัศนียภาพห้องนวดสปาไทย

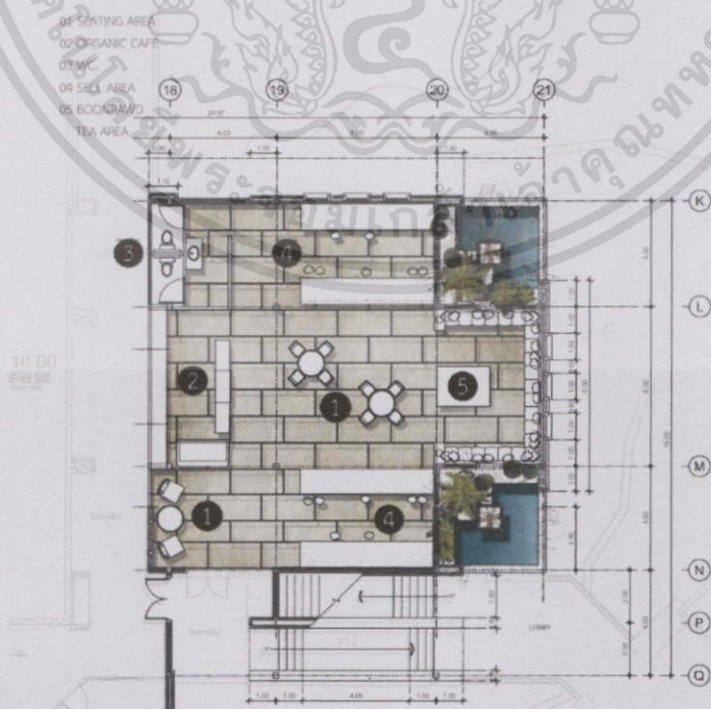
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทัศนียภาพห้องนวด สปา ล้านนา

4.3.5 ร้านกาแฟและชายของที่ระลึก

ผังพื้นที่



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ได้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วัสดุที่ใช้

พื้นกระเบื้อง ผนังปูน ตกแต่งด้วยอิฐ เฟอร์นิเจอร์ทำจากไม้จริง และโครงเหล็ก ตกแต่งห้องด้วยโคมไฟ

- ระบบปรับอากาศและการระบายอากาศ

เป็นห้องปิดใช้แอร์ระบบ split type และมีหน้าต่างระบายอากาศ 2 ด้านของห้อง

- ระบบไฟฟ้าและลักษณะดวงโคม

ใช้แสงสว่างจากดวงโคมบนเพดาน และไฟ downlight

- ทัศนียภาพ



ทัศนียภาพร้านกาแฟและชายของที่ระลึก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- วัสดุที่ใช้

ในส่วนของร้านอาหารหลัก วัสดุพื้นใช้กระเบื้องหินอ่อนสีดำและไม้จริง ผนังใช้วัสดุกระจกใส เพอร์ซิเจอร์เป็นปูนปั้นเคลือบ

ทองเหลืองสนิม และเพอร์ซิเจอร์ไม้

ในส่วนของร้านอาหารทั้งวัน วัสดุพื้นใช้ไม้จริงและพื้นปูนซีเมนต์ขัดมัน ผนังเปิดเป็นอาคารโล่ง และเพอร์ซิเจอร์ไม้บุผ้า

- ระบบปรับอากาศและการระบายอากาศ

ร้านอาหารหลักเป็นอาคารปิด ใช้ระบบแอร์ split type

ร้านอาหารทั้งวันเป็นอาคารเปิดโล่ง

- ระบบไฟฟ้าและลักษณะดวงโคม

ในส่วนร้านอาหารหลักใช้ระบบไฟ indirected light และแสงสว่างจากดวงโคม รวมถึงการซ่อนไฟตามพื้น

ในส่วนร้านอาหารทั้งวัน ใช้การซ่อนไฟจากฝ้าเพดาน และจากดวงโคมไฟตามเสา

- ทัศนียภาพ

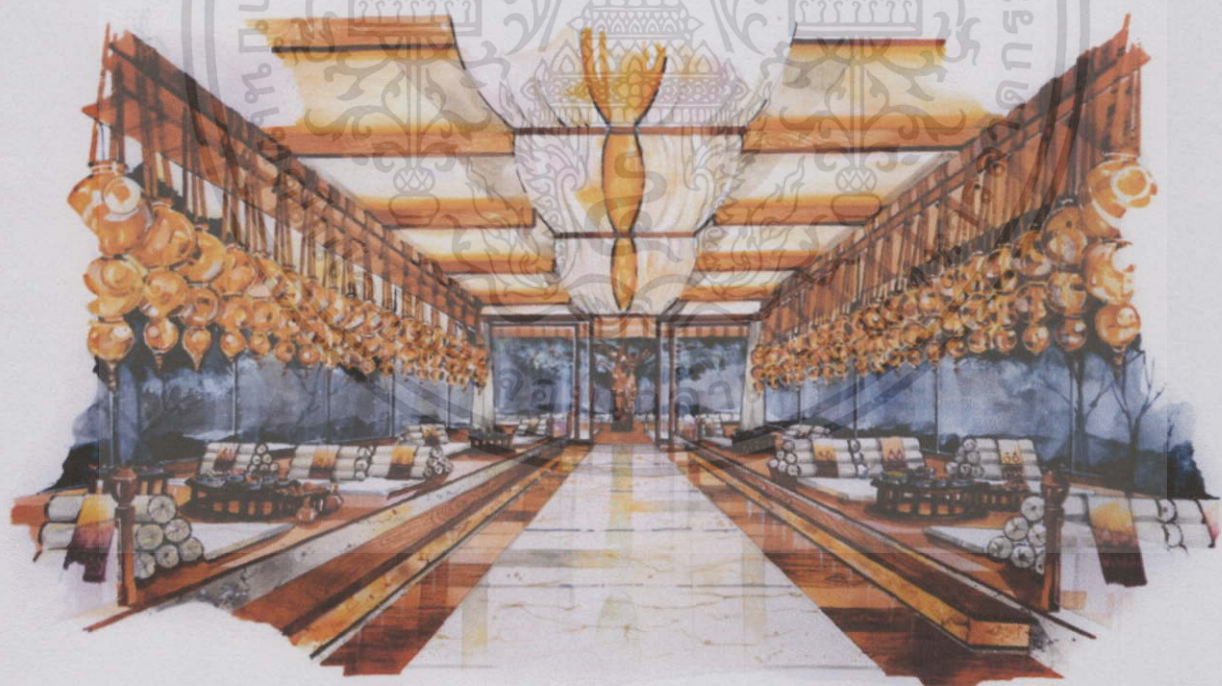


ทัศนียภาพ ร้านอาหารทั้งวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ทัศนียภาพร้านอาหารหลัก ส่วนบาร์

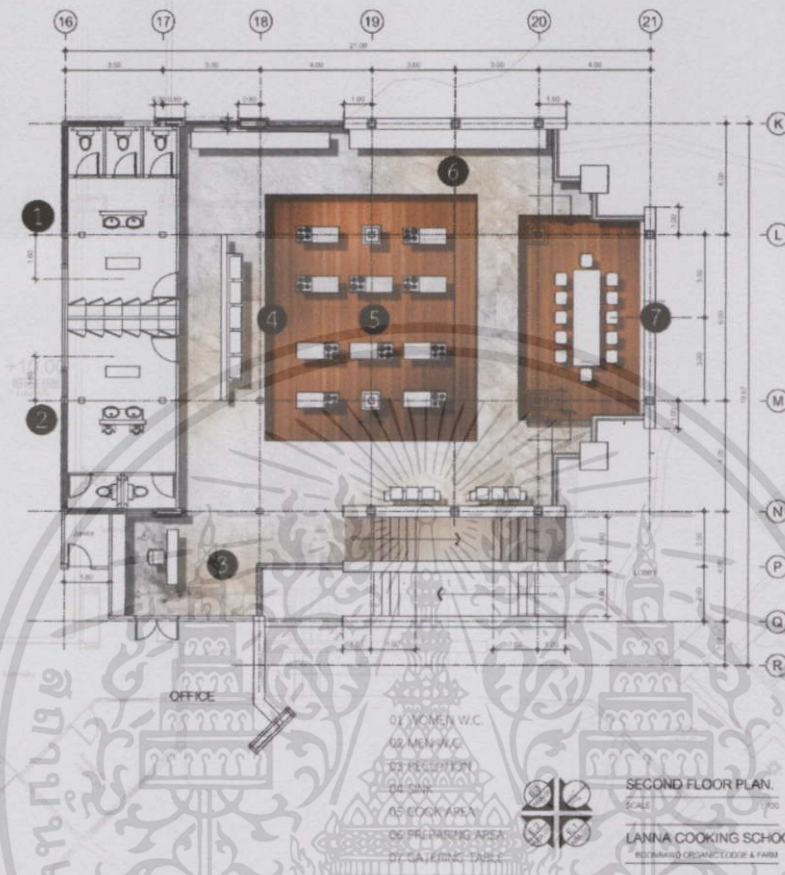


ทัศนียภาพร้านอาหารหลัก ส่วนรับประทานอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3.8 สถาบันสอนทำอาหารเหนือ

- ผังพื้นที่



- วัสดุที่ใช้

วัสดุพื้นปูด้วยปูนซีเมนต์ขัดมัน และพื้นไม้ เฟอร์นิเจอร์ไม้
เฟอร์นิเจอร์ไม้เป็นส่วนใหญ่

- ระบบปรับอากาศและการระบายอากาศ
เป็นอาคารเปิดโล่ง อยู่ชั้นบน ทำให้เป็นผลดีในการระบายอากาศ
- ระบบไฟฟ้าและลักษณะดวงโคม
ใช้เพียงไฟ indirected light เนื่องจากใช้งานในเวลากลางวันเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทัศนียภาพ



ทัศนียภาพโรงเรียนสอนทำอาหารเหนือ

4.3.9 ทางสัญจรอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้