

# สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการคดแต่งภายในโรงแรมนครสวรรค์  
( NAKORNSAWAN THANI HOTEL )

โดย

นายอริยะ พังวิวัฒน์



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต  
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2538-2539

เลขที่.....  
เลขทะเบียน..... 26763  
วัน, เดือน, ปี 17 ส.ค. 2540



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง อนุมัติ  
ให้นักศึกษานิตยภัตฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญา สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต  
(สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณะบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รศ. วิเชียร สุวรรณรัตน์)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมนครสวรรค์ธานี
ชื่อนักศึกษา	นาย อริยะ ผังวิวัฒน์
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2537 - 2538

### บทคัดย่อ

#### จุดมุ่งหมาย

การค้นคว้าวิจัยนี้กระทำขึ้น เพื่อหาแนวทางในการตกแต่งภายในโรงแรมนครสวรรค์ธานี ซึ่งเป็นโรงแรมในระดับหัวเมือง (ระดับ 4 ดาว) ที่ให้บริการแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ทั้งจากภายในประเทศและภายนอกประเทศ ซึ่งในปัจจุบันการขยายตัวทางเศรษฐกิจ และการท่องเที่ยวกำลังมีแนวโน้มสูงขึ้น ทำให้สามารถสร้างงานให้กับคนในท้องถิ่นได้ อีกทั้งเป็นการยกระดับมาตรฐานของโรงแรมในต่างจังหวัดให้สูงขึ้น เพื่อเป็นที่เชิดหน้าชูตาของจังหวัด

#### วิธีการวิจัย

เพื่อให้การค้นคว้าวิจัยสามารถดำเนินไปได้และบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ ได้วางแนวทางการศึกษาและวิจัยไว้ ดังนี้

1. ศึกษาองค์ประกอบพื้นฐานทางกายภาพ ตลอดจนรายละเอียดของโครงการ เพื่อใช้ศึกษาปัญหาของโครงการโดยรวม
2. ศึกษาปัญหา และความน่าจะเป็น เหตุผลสนับสนุนโครงการ รวมทั้งสภาพแวดล้อมของจังหวัดนครสวรรค์ อันจะมีผลต่อโครงการ
3. ศึกษาความต้องการพื้นฐาน และพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ
4. ศึกษาลักษณะ องค์ประกอบพื้นฐาน ของโรงแรมในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมสำหรับการออกแบบโครงการ
5. ศึกษาถึงศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดนครสวรรค์ เพื่อใช้สำหรับออกแบบโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปผลการวิจัย

1. ลักษณะของผู้มาใช้บริการส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยมาติดต่อธุรกิจ ประชุมสัมมนา หักผ่อน ซึ่งนักท่องเที่ยวชาวไทยมีทั้งจากกรุงเทพฯ และจังหวัดใกล้เคียง

2. การกำหนดแนวความคิดในการออกแบบให้ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงอย่างเหมาะสม โดยได้คำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ คือ

- พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
- ประโยชน์ใช้สอย
- โครงสร้าง และระบบสาธารณูปโภคต่างๆ
- สภาพแวดล้อม
- ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิติกรรมประกาศ

ในการค้นคว้าวิจัย และทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ซึ่งได้สำเร็จลุล่วงด้วยดีนั้น เพราะได้รับการอนุเคราะห์ช่วยเหลือจากหลายๆ ท่าน จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้ ได้แก่

บิดา มารดา ญาติ พี่น้อง ที่คอยเลี้ยงดูมา

คณาจารย์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน ที่คอยให้คำแนะนำสั่งสอน

อ. สมศักดิ์ แย้มพราย อาจารย์ที่ปรึกษาที่ช่วยเหลือในทุกๆ ด้าน

บริษัท ต้นศิลป์สถาปัตย์ ที่ให้ความอนุเคราะห์ในเรื่องแบบและข้อมูลของโครงการ

บริษัท ปิยสินธร ที่อนุญาตให้ใช้โครงการทำวิทยานิพนธ์ และช่วยเหลือในด้านข้อมูล

พี่เลิศ พี่ปิย พี่ตบ พี่หัสหัสแสนดี

น้องอวี๋ น้องแนน น้องแก้ว น้องอ้อย น้องแก้ว น้องทิพย์ น้องเก๋ น้องโต น้อง

รหัสหัสแสนดีทั้งหลาย

คุณเว คุณใจ จากศิลปากร

เพื่อนๆ ในชั้นปีเดียวกันทุกท่าน ที่คอยช่วยเหลือในยามทุกข์ยาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

ในปัจจุบันอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว กำลังเติบโตและขยายตัวอย่างรวดเร็ว รวมทั้งได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล ทำให้มีผลดีต่อเศรษฐกิจของประเทศอย่างมาก

จังหวัดนครสวรรค์ เป็นจังหวัดที่มีความสำคัญทางเศรษฐกิจมาช้านาน และมีสถานที่ท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงมากมาย เช่น บึงบอระเพ็ด เป็นต้น ทำให้นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจหลั่งไหลเข้ามาเพิ่มขึ้น ความต้องการความสะดวกสบายในด้านที่พัก อาหาร และการประชุมสัมมนา รวมทั้งความบันเทิงต่างๆ มีปริมาณสูงขึ้น ทำให้เกิดการแข่งขันและตื่นตัวทางด้านธุรกิจโรงแรมมากมาย

การแข่งขันกันทำให้เกิดการยกระดับมาตรฐานของโรงแรมในจังหวัดนครสวรรค์ให้สูงขึ้นเป็นที่เชิดหน้าชูตา อันจะทำให้เกิดการลงทุนภายในจังหวัดเพิ่มมากขึ้น ซึ่งมีผลดีต่อจังหวัด และประเทศชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

บทที่ 1

บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.4 รายละเอียดของโครงการและที่ตั้ง
- 1.5 ขอบข่ายของโครงการ และขอบเขตของวิทยานิพนธ์

บทที่ 2

ข้อมูลสนับสนุนโครงการ

- 2.1 ข้อมูลโดยทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดนครสวรรค์
- 2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการท่องเที่ยวของนครสวรรค์
- 2.3 แผนพัฒนาการท่องเที่ยวของนครสวรรค์

บทที่ 3

ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับธุรกิจโรงแรม และการวิเคราะห์เบื้องต้น

- 3.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโรงแรม
- 3.2 ลักษณะโดยทั่วไปของโรงแรมนครสวรรค์ธานี
- 3.3 การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป
- 3.4 การวิเคราะห์ตัวอาคาร

บทที่ 4

การศึกษาสู่โครงการ

- 4.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ
- 4.2 การจัดแบ่งหน่วยงานของโครงการ
- 4.3 ลักษณะการดำเนินการ
- 4.4 อัตรากำลังคน
- 4.5 การศึกษาพฤติกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทที่ 5 การวิเคราะห์พฤติกรรม และการหาพื้นที่ใช้สอยของโครงการ
- 5.1 บทวิเคราะห์พฤติกรรมในส่วนบริการต่างๆ
  - 5.2 ข้อมูลสำหรับใช้ในการออกแบบและวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย
  - 5.3 การวิเคราะห์ และคำนวณหาขนาดพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโครงการ
  - 5.4 โครงการเปรียบเทียบ

- บทที่ 6 บทสรุป
- 6.1 แนวคิดในการออกแบบ
  - 6.2 ผลงานการออกแบบ

ภาคผนวก

- วัสดุ และสีที่ใช้ในการตกแต่งภายใน
- งานระบบ

บรรณานุกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 1      บทนำ

- 1.1    ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2    เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.3    วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.4    รายละเอียดของโครงการและที่ตั้ง
- 1.5    ขอบข่ายของโครงการ และขอบเขตของวิทยานิพนธ์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ในปัจจุบัน ประเทศไทยมีการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวอย่างมาก เพื่อเป็นการสร้างรายได้ให้กับประเทศอีกทางหนึ่ง โดยได้มีการวางแผนพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวของแต่ละจังหวัดขึ้นมา

นครสวรรค์เป็นจังหวัดหนึ่งที่ได้มีการวางแผนพัฒนาการท่องเที่ยว โดยรวมกลุ่มกับจังหวัดอื่นๆ ที่ใกล้เคียง คือ อุทัยธานี สิงห์บุรี ชัยนาท โดยมีจังหวัดนครสวรรค์เป็นศูนย์กลาง เนื่องจากมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่พร้อมกว่า รวมทั้งมีสถานที่ท่องเที่ยวที่ขึ้นชื่อมากมาย เช่น บึงบอระเพ็ด อุทยานนกน้ำ วัดจอมคีรีนาคพรต เป็นต้น และในปัจจุบันการเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปนครสวรรค์สะดวกสบายมาก ใช้เวลาประมาณ 3 ชั่วโมง การติดต่อธุรกิจกับจังหวัดอื่นๆ และความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยง การประชุมสัมมนา มีแนวโน้มที่สูงขึ้น อีกทั้งความต้องการที่พักที่สะดวกสบายและทันสมัย ก็เพิ่มมากขึ้น

แต่ในปัจจุบัน จังหวัดนครสวรรค์ยังขาดโรงแรมชั้นหนึ่งที่จะตอบสนองความต้องการเหล่านี้นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ซึ่งในอนาคต ความต้องการเหล่านี้น่าจะมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นด้วย ด้วยเหตุนี้ทางบริษัท ปิยสินธร จำกัด จึงได้ลงทุนสร้าง โรงแรมนครสวรรค์ธานี ขึ้นเพื่อเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 4 ดาว บนเนื้อที่ 13 ไร่ ริมถนนมาตุลี ซึ่งถูกออกแบบโดย บริษัท ดันคิลป์ สถาปัตย์ จำกัด เพื่อตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

## 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการจริงที่สามารถนำมาศึกษา ค้นคว้า วิจัยข้อมูล เพื่อการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในที่เหมาะสม
2. เป็นโครงการโรงแรมชั้นหนึ่งของจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งยังไม่ได้สร้าง ทำให้สามารถเข้าไปศึกษาถึงระบบการทำงานเบื้องต้นของโรงแรมได้
3. เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานโรงแรม อันเป็นความรู้สำหรับการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน รวมทั้งเป็นการพัฒนารูปแบบงานโรงแรมภายในอนาคตด้วย
4. เพื่อศึกษาเกี่ยวกับวัฒนธรรมท้องถิ่น สำหรับการใช้ในการออกแบบ
5. ท่าเลที่ตั้งไม่ไกลจากกรุงเทพมหานคร สามารถเดินทางไปศึกษา ค้นคว้า และวิจัยได้สะดวก

## 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. ตอบสนองด้านสังคม
  - เพื่อตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศ
  - ตอบสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
  - เพื่อส่งเสริมและเผยแพร่วัฒนธรรมท้องถิ่น
2. ตอบสนองด้านเศรษฐกิจ
  - เพื่อนำเข้าเงินตราจากต่างประเทศ
  - ส่งเสริมการลงทุนภายในประเทศ
  - เพื่อกระจายรายได้ให้กับคนในท้องถิ่น
3. ตอบสนองด้านสิ่งแวดล้อม
  - เพื่อส่งเสริม พัฒนา และปรับปรุง การใช้ที่ดินให้เกิดประโยชน์สูงสุด
  - เป็นการสร้างทัศนียภาพที่สวยงามให้กับเมือง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 1.4 รายละเอียดของโครงการและที่ตั้ง

##### 1. ที่ตั้งของโครงการ

โรงแรมนครสวรรค์ธานี ตั้งอยู่บนเนื้อที่ 13 ไร่ ริมถนน มาตุลี อำเภอ เมือง  
จังหวัด นครสวรรค์

##### 2. อาณาเขต

ทิศเหนือ - ดิถถนน มาตุลี และตึกแถวสูง 3-4 ชั้น

ทิศตะวันออก - ดิถอาคาร โรงงาน สูง 2ชั้น

ทิศตะวันตก - ดิถอาคารพักอาศัย สูง 2ชั้น และสนุกเกอร์คลับ สูง 2ชั้น

ทิศใต้ - ดิถอาคารพักอาศัย สูง 2ชั้น

##### 3. ทางเข้าสู่โครงการ

ทางเข้าหลัก - เข้าทางถนน มาตุลี

ทางเข้ารอง - เข้าทางถนน หิมนสวรรค์

##### 4. สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป เป็นอาคารพักอาศัยสูง 2-3ชั้น อยู่ใกล้กับสถานที่ราชการ  
เช่น ที่ว่าการอำเภอ เทศบาลเมือง เป็นต้น และยังอยู่ใกล้กับตลาดโต้รุ่ง ศูนย์การค้า  
โรงพยาบาล

#### 1.5 ขอบข่ายของโครงการ และขอบเขตในการท่วัทยานิพนธ์

โครงการโรงแรมนครสวรรค์ธานี เป็นอาคารสูง 17 ชั้น ประกอบด้วย

1. PODIUM 2 ชั้น

2. TOWER 15ชั้น

ขอบข่ายของโครงการ

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- LOBBY & LOBBY LOUNGE

- COFFEE SHOP

- CHINESE RESTAURANT

- PUB & RESTAURANT

- FRONT OFFICE

- MAIN KITCHEN

- COFFEE SHOP KITCHEN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- PUBLIC TOILET
- BAGGAGE ROOM
- ROOM SERVICE
- PERSONEL OFFICE
- MAIN STORAGE
- SERVICE AREA

ชั้นที่ 2

ประกอบด้วย

- BANQUET ROOM
- BALLROOM
- FOYER
- TOILET
- BANQUET KITCHEN
- PANTRY & STORAGE
- SWIMMING POOL & HEALTH CLUB
- LAUNDRY
- HOUSE KEEPING
- BANQUET OFFICE

ชั้นที่ 3

ประกอบด้วย

- ADMINS. OFFICE
- BUSSINESS CENTER
- TOILET

ชั้นที่ 4-14

ประกอบด้วย

- GUEST ROOM
- 1. STANDARD ROOM
- 2. SUITE ROOM
- 3. DULUXE SUITE ROOM

ชั้นที่ 15-16

ประกอบด้วย

- SKY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- LOBBY & LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP
- CHINESE RESTAURANT
- FRONT OFFICE

ชั้นที่ 2

- FOYER

ชั้นที่ 3

- ADMINS. OFFICE

ชั้นที่ 4-14

- GUEST ROOM
- STANDARD ROOM
- SUITE ROOM
- DELUXE SUITE ROOM

ชั้นที่ 15-16

- SKY LOUNGE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ข้อมูลสนับสนุนโครงการ

- 2.1 ข้อมูลโดยทั่วไปเกี่ยวกับนครสวรรค์
- 2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการท่องเที่ยวของนครสวรรค์
- 2.3 แผนพัฒนาการท่องเที่ยวของนครสวรรค์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.1 ข้อมูลโดยทั่วไปเกี่ยวกับจังหวัดนครสวรรค์

จังหวัดนครสวรรค์เป็นจังหวัดทางภาคเหนือตอนล่าง (แบ่งตามลักษณะทางภูมิศาสตร์)

เดิมนั้นนครสวรรค์มีชื่อเรียกว่า "ปากน้ำโพ" ซึ่งปัจจุบันเป็นตำบลหนึ่งในอำเภอเมือง เป็นจังหวัดที่ ม.ปิง กับ ม.น่าน มาบรรจบกันเป็น ม. เจ้าพระยาซึ่งกลายเป็นชุมทางคมนาคม เป็นศูนย์รวมของการค้าของภาคเหนือ และภาคกลาง

### - ความเป็นมาในอดีต

มีการสันนิษฐานกันว่าเคยเป็นแหล่งอารยธรรมสมัยทวารวดีซึ่งได้มีการขุดค้นพบของใช้ เช่น พวงเครื่องปั้นดินเผา ตุ๊กตาดินเผา เครื่องสำริด เป็นต้น ที่เมืองจันเสนในอำเภอตากฟ้า และจากภาพถ่ายทางอากาศแสดงให้เห็นว่ามีโบราณสถานกว่า 20 เมืองกระจายอยู่ตามอำเภอต่างๆ เช่น เมืองจันเสน อำเภอตากฟ้า เมืองบนและโบราณสถานโคกไม้เตน อำเภอพยุหะคีรี เมืองคอนคา อำเภอท่าตะโก และดงแม่นางเมือง อำเภอบรรพตพิสัย เป็นต้น

สมัยสุโขทัย นครสวรรค์ปรากฏชื่อในศิลาจารึกว่า "เมืองพระบาง" ตามชื่อพระพุทธรูปที่สำคัญคือ พระบาง ซึ่งเคยประดิษฐานอยู่ที่เมืองนี้ชั่วคราว

สมัยอยุธยา นครสวรรค์เป็นชุมทางสินค้าและเป็นเมืองยุทธศาสตร์สำคัญเรียกว่า "เมืองประชุมพล" ซึ่งในพระราชพงศาวดารกรุงศรีอยุธยาระบุว่า ท้าพม่าประชุมพล ณ เมืองนครสวรรค์ การที่พม่าเลือกนครสวรรค์ก็เพราะเป็นจุดรวมของเส้นทางคมนาคมทางบกและทางน้ำ สะดวกแก่การล่าเมือง ไพร่พลและยุทธสัมภาระต่างๆ และยังมีเส้นทางตัดไปยังพื้นที่หรือเมืองที่เป็นจุดยุทธศาสตร์อื่นๆได้อีก

พอมาถึงสมัยรัตนโกสินทร์ นครสวรรค์เป็นรัฐกึ่งกลางที่เจริญรุ่งเรืองทางเศรษฐกิจมาก เมื่อมีการทำสนธิสัญญาเบาริ่ง สมัยรัชกาลที่ 4 ทำให้เกิดการค้าในระบบทุนนิยมหรือเสรีนิยมขึ้น นครสวรรค์กลายเป็นแหล่งรวมสินค้าสำคัญ โดยเฉพาะข้าวและไม้สัก ที่มาจากทางภาคเหนือ เพื่อส่งต่อมายังกรุงเทพฯ ในช่วงนี้เองที่นครสวรรค์เริ่มเปลี่ยนแปลง โรงเรียน โรงเลื่อย ตลาด โกดังสินค้า

พอรัชกาลที่ 5 ได้ทรงเปิดเดินรถไฟสายเหนือถึงปากน้ำโพ ทำให้โฉมหน้าของนครสวรรค์เปลี่ยนแปลง จากที่เคยอยู่แต่ที่ชั้นมาอยู่บนบก ชาวจีนเริ่มหลั่งไหลเข้ามาค้าขายมากขึ้น และกลายเป็นแรงสำคัญในการสร้างความเจริญทางเศรษฐกิจให้กับนครสวรรค์

ในปัจจุบันนครสวรรค์เริ่มซบเซาลง เนื่องจากมีเส้นทางรถไฟ และเครื่องบินไปถึงเชียงใหม่ ทำให้ความอึกทึกของเมืองการค้าแห่งนี้เงียบลง กลายเป็นแค่เมืองผ่านทางไปแล้ว

คำว่า "ปากน้ำโพ" มีการสันนิษฐานว่ามาจาก ชื่อ ปากน้ำโผล่ คือ จุดรวมของแม่น้ำปิงกับ

แม่น้ำน่าน หรือมาจากคันโธ่ขนาดใหญ่ที่อยู่ตรงปากน้ำบริเวณวัดโธ่ จึงเรียกว่า "ปากน้ำโธ่" เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ และนครสวรรค์ก็ยังได้ชื่อว่าเป็นเมืองชอนตะวัน เนื่องจากจะหันหน้าเข้ารับแสงอาทิตย์ตอนเช้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สภาพทางกายภาพ

จังหวัดนครสวรรค์ ตั้งอยู่บนฝั่งตะวันตกของแม่น้ำเจ้าพระยา ในเขตภาคเหนือตอนล่าง บริเวณเส้นรุ้งที่ 15° 04 - 16° 21 เหนือ เส้นแวงที่ 49° 05 - 100° 31 ตะวันออก มีความสูงจากระดับน้ำทะเล 30 เมตร มีพื้นที่ประมาณ 9597.677 ตารางกิโลเมตร ห่างจากกรุงเทพฯ 240 กิโลเมตร แบ่งการปกครองเป็น 12 อำเภอ

อาณาเขต

เหนือ

- ต.จ.พิจิตร ,จ. กำแพงเพชร

ใต้

- ต.จ.ลพบุรี ,จ.ชัยนาท ,จ.อุทัยธานี ,จ.สิงห์บุรี

ตะวันออก

- ต.จ.เพชรบูรณ์

ตะวันตก

- ต.จ.ตาก

- สภาพภูมิประเทศ

ส่วนใหญ่เป็นพื้นที่ราบประมาณ 58.8 % ของพื้นที่ทั้งหมด โดยที่ราบลุ่มริมฝั่งแม่น้ำโดยเฉพาะแม่น้ำเจ้าพระยา ซึ่งพบปรากฏอยู่บริเวณตอนกลางของพื้นที่ เหมาะแก่การเพาะปลูก ทางฝั่งตะวันออกของแม่น้ำเจ้าพระยา มีป่าเบญจพรรณหลายแห่ง ตะวันตก มีป่าไม้และภูเขา บริเวณตอนกลางของพื้นที่จะถูกขนาบด้วยสภาพพื้นที่ลูกคลื่นลอนลาดและคลื่นลอนชัน นอกจากนี้ยังมีแหล่งน้ำจืดขนาดใหญ่ คือ บึงบอระเพ็ด ซึ่งเป็นแหล่งประมงน้ำจืดที่สำคัญ

- ภูมิอากาศ

ตั้งอยู่ในเขตภูมิอากาศแบบมรสุมเมืองร้อน คือ อากาศจะร้อนจัดในฤดูร้อน เย็นสบายในฤดูหนาว และฝนชุกในฤดูฝน อุณหภูมิต่างกันระหว่าง 11.5 - 40.6 ° ปริมาณฝนตกเฉลี่ย 886 มม./ปี

- การประกอบอาชีพ

ประชากรส่วนใหญ่นิยมอาชีพเกษตรกรรม รองลงมาคือ เลี้ยงสัตว์ , ประมง ส่วนในตัวอำเภอเมือง ประชากรส่วนใหญ่ประกอบอาชีพค้าขาย

- ศาสนา ประเพณีและวัฒนธรรม

ส่วนมากนับถือ ศาสนาพุทธ มีคริสต์ อิสลาม และขงจื้อบ้างเล็กน้อย

งานประเพณีที่สำคัญ

1. งานประเพณีแห่เจ้าพ่อเจ้าแม่ปากน้ําโพ จัดในช่วงตรุษจีนเป็นประเพณีที่สำคัญของคนไทยเชื้อสายจีน

2. งานประเพณีบุญก๋ำฟ้า บ้านวังรอ จัดหลังฤดูเก็บเกี่ยว เป็นประเพณีโบราณของชาวไทย

พวน และไทยโซ่ง ซึ่งเชื่อถือสิ่งศักดิ์สิทธิ์และผีฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. งานประเพณีแข่งเรือยาว วัดเกาะหงษ์จัดในช่วงเทศกาลออกพรรษาของทุกปี วัดริมแม่น้ำจะมีการปิดทองไหว้พระ และแข่งเรือยาว

4. งานประเพณีสงกรานต์ บ้านเขาทอง อ.พยุหะคีรี เป็นงานประเพณีของชาวไทยมอญ

## 2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับแผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดนครสวรรค์

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมที่มีบทบาทต่อเศรษฐกิจของประเทศไทยเป็นอย่างมาก เนื่องจากมีแหล่งท่องเที่ยว ทั้งที่เป็นธรรมชาติและโบราณสถานมากมาย ซึ่งเป็นที่ดึงดูดนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

จากการศึกษาตลาดการท่องเที่ยวของประเทศ จะเห็นว่า จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้าสู่ประเทศไทยมีแนวโน้มสูงขึ้นตลอดจาก 1.2 ล้านคนในปี 2520 ได้เพิ่มขึ้นเป็น 4.2 ล้านคนในปี 2531 ว่างเพิ่มขึ้นถึง 2.5 เท่าตัวหรือ 12.2% ต่อปี

กลุ่มนักท่องเที่ยวที่มากที่สุด คือ กลุ่มประเทศเอเชียตะวันออกเฉียงและแปซิฟิก คิดเป็นร้อยละ 56.97 รองลงมาได้แก่ ประเทศยุโรปและอเมริกา และเอเชียใต้ ในอัตรา 25, 24, 6.50 ตามลำดับ

จากตลาดการท่องเที่ยวของประเทศมาจนถึงตลาดการท่องเที่ยวของจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวของ ททท. ได้รวมเอา จังหวัดนครสวรรค์ จังหวัดอุทัยธานี จังหวัดสิงห์บุรี และจังหวัดชัยนาท เป็นโครงการเดียวกันสำหรับศึกษาข้อมูล เนื่องจากมีลักษณะคล้ายกัน และมีพื้นที่ติดต่อกัน โดยให้จังหวัดนครสวรรค์เป็นศูนย์กลาง ด้วยเหตุผลที่ว่า มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่พร้อมกว่า และเป็นจังหวัดที่มีพื้นที่ติดต่อกับจังหวัดทางภาคเหนือ ภาคตะวันตกและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ดังนั้นข้อมูลบางอย่างจะเป็นข้อมูลที่ได้จากการนำสถิติของกลุ่มจังหวัดทั้ง 4 ในโครงการมารวมกัน)

### 2.2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับนักท่องเที่ยว

#### - ประเภทของนักท่องเที่ยว

จากข้อมูลของ ททท. นักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ที่มาเป็นเพศชาย มีอายุอยู่ในช่วง 16-35 ปี (ร้อยละ 76.6) ว่างเป็นกลุ่มวัยรุ่นและกลุ่มที่เริ่มทำงาน มีอาชีพรับราชการเป็นหลัก (ร้อยละ 32.4) รองลงมาเป็นกลุ่มนักเรียน/นักศึกษา พ่อค้า/นักธุรกิจ และรับจ้าง ตามลำดับ

#### - แหล่งที่มาของนักท่องเที่ยว

นักท่องเที่ยวชาวไทยที่เดินทางเข้าสู่พื้นที่ในโครงการ ประกอบด้วยนักท่องเที่ยวหลัก 2 กลุ่ม คือ จากกรุงเทพฯและภาคกลาง ร้อยละ 45.2 และจากจังหวัดในพื้นที่โครงการ ร้อยละ 42.5 ส่วนภาคอื่น ๆ ยังมีสัดส่วนที่น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ศึกษาข้อมูลจากโรงแรมพิมาน จ.นครสวรรค์ ซึ่งเป็นตลาดการท่องเที่ยวที่สำคัญของชาวต่างประเทศ พบว่านักท่องเที่ยวส่วนใหญ่มาจากแถบยุโรป (ร้อยละ 91.13) ได้แก่ เยอรมัน ฝรั่งเศสและออสเตรเลีย รองลงมา คือกลุ่มประเทศแถบเอเชียและแปซิฟิก (ร้อยละ 7.62) ได้แก่ ญี่ปุ่นและออสเตรเลีย ซึ่งเป็นกลุ่มตลาดที่มีอัตราการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างสูง และมักจะเดินทางเข้าสู่พื้นที่โครงการในช่วงเดือน พ.ย.- มี.ค. ซึ่งตรงกับช่วงฤดูหนาวของประเทศไทย โดยมากจะเดินทางมาในรูปของบริษัทนำเที่ยว

#### - ลักษณะและรูปแบบการท่องเที่ยว

จุดประสงค์ในการเดินทางมาของนักท่องเที่ยว ส่วนใหญ่มักจะเดินทางเพื่อพักผ่อน (ร้อยละ 48.25) และท่องเที่ยว (ร้อยละ 29.5) ลักษณะการเดินทางของนักท่องเที่ยว ส่วนมากมาเป็นกลุ่มเพื่อน (ร้อยละ 55.2) โดยกลุ่มละประมาณ 2-5 คน รองลงมา คือ เดินทางกับครอบครัวและญาติ

ส่วนพาหนะในการเดินทางนิยมเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว (ร้อยละ 76.1) เพาะสะดวกต่อการเดินทาง เข้าสู่แหล่งท่องเที่ยว และระยะทางไม่ไกลจากกรุงเทพฯ ส่วนมาโดยรถประจำทางมีสัดส่วนเพียง 14.7 เท่านั้น เพราะเส้นทางที่รถประจำทางผ่าน มักเข้าไปไม่ถึงตัวแหล่งท่องเที่ยว

#### 2.2.2. การพยากรณ์ความต้องการที่พัก

สถานที่พักแรม (โรงแรม) ในจังหวัดนครสวรรค์ ทางการท่องเที่ยวได้แบ่งกลุ่มโรงแรมตามระดับราคา ซึ่งเป็นการจัดกลุ่มเพื่อประโยชน์ทางสถิติเท่านั้น ไม่ได้ถือตามมาตรฐาน

กลุ่มที่ 1	ราคาห้องเดี่ยวตั้งแต่	1,000	บาท/ห้อง/คืน	ขึ้นไป
กลุ่มที่ 2	ราคาห้องเดี่ยวตั้งแต่	701-1,000	บาท/ห้อง/คืน	ขึ้นไป
กลุ่มที่ 3	ราคาห้องเดี่ยวตั้งแต่	401-700	บาท/ห้อง/คืน	ขึ้นไป
กลุ่มที่ 4	ราคาห้องเดี่ยวตั้งแต่	201-400	บาท/ห้อง/คืน	ขึ้นไป
กลุ่มที่ 5	ราคาห้องเดี่ยวตั้งแต่	200	บาท/ห้อง/คืน	ขึ้นไป

ซึ่งนครสวรรค์มีห้องพักในกลุ่ม 2 อยู่แค่แห่งเดียว คือ โรงแรมพิมานเท่านั้น (ราคาสามารถบ่งบอกถึงระดับบริการได้เช่นกัน) โรงแรมในกลุ่ม 4 มี 2 โรงแรม นอกนั้นเป็นกลุ่ม 3 ทั้งหมด

#### - ความต้องการห้องพัก (โรงแรม) ของนครสวรรค์

จากการสำรวจของททท. พบว่าในปี 2531 จำนวนห้องพัก 1,755 ความต้องการห้องพัก 1,031 แต่ในปี 2539 จำนวนห้องพักเท่าเดิมแต่ความต้องการห้องพักเพิ่มขึ้น 1,650 อัตราการเข้าพัก 94.05% ซึ่งจะเห็นว่าจากการคาดการณ์ จะพบว่าจำนวนห้องพักนั้นมีจำนวนไม่เพียงพอต่อความต้องการ

ในอนาคตอันใกล้แน่นอน รวมทั้งสภาพเศรษฐกิจถือว่าอยู่ในขั้นดี เพราะฉะนั้นความต้องการโรงแรมชั้นเอกสารนี้ เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับพิจารณาเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับผูกพันไปใช้ประโยชน์ด้านการดำเนินงาน ซึ่งมีการบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกเพียบพร้อมย่อมต้องเพิ่มมากขึ้นแน่นอน ไม่วากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากข้อมูลของโรงแรมพิมาน จะพบว่าค่าเฉลี่ยของจำนวนคนพักต่อเดือนเท่ากับ 850 คน  
จำนวนคืนในการพักแต่ละครั้ง คือ 2.40

ตารางที่ 2.1 การพยากรณ์จำนวนนักท่องเที่ยวที่มาเที่ยวนครสวรรค์ ในช่วงปี 2532-2549

ปี พ.ศ.	จำนวนนักท่องเที่ยว	
	ชาวไทย	ชาวต่างประเทศ
2531	904,057	13,162
2532	950,234	13,707
2533	997,483	14,217
2534	1,045,804	14,722
2535	1,095,196	15,223
2536	1,145,661	15,719
2537	1,197,198	16,211
2538	1,249,807	16,698
2539	1,303,487	17,182
2540	1,358,241	17,662
2541	1,414,266	18,139
2542	1,470,964	18,612
2543	1,528,934	19,082
2544	1,587,976	19,549
2545	1,648,091	20,013
2546	1,648,091	20,474
2547	1,771,538	20,932
2548	1,834,870	21,388
2549	1,899,275	21,840

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 2.1 แหล่งที่มาของนักท่องเที่ยวยุโรป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.2 จำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่เข้าพักโรงแรมพิมาน ช่วงปี 2529-2531  
จำแนกตามสัญชาติ

สัญชาติของผู้เข้าพัก	ปี 2529		ปี 2530		ปี 2531	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
อเมริกา	(132)	(2.79)	(23)	(0.29)	(128)	(1.25)
- สหรัฐอเมริกา	87		23		104	
- แคนาดา	45		-		24	
ยุโรป	(3932)	(83.20)	(4530)	(57.35)	(9317)	(91.13)
- ออสเตรีย	615	13.01	840	10.63	2422	23.69
- เบลเยียม	173		229		102	
- เดนมาร์ก	84		3		55	
- ฝรั่งเศส	1408	29.79	1466	18.56	2734	26.74
- เยอรมัน	1060	22.43	1367	17.31	2755	26.95
- เนเธอร์แลนด์	34		-		101	
- สวีเดน	39		22		73	
- สวิตเซอร์แลนด์	519	10.98	579	7.28	906	8.86
- สหราชอาณาจักร	-		28		169	
เอเชียและแปซิฟิก	(662)	(14.01)	(3346)	(42.36)	(779)	(7.62)
- ออสเตรเลีย	319	6.75	23		239	2.34
- นิวซีแลนด์	20		4		-	
- ฮองกง	13		4		-	
- ญี่ปุ่น	298	6.31	3237	40.98	469	4.59
- จีน	-		6		40	
- มาเลเซีย	3		-		21	
- สิงคโปร์	9		-		10	
- ฟิลิปปินส์	-		2		-	
- ตะวันออกกลาง	-		70		-	
รวม	4,726	100.00	7,899	100.00	10,224	100.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 2.3 การพยากรณ์ความต้องการห้องพักแรมในอนาคตของจังหวัดนครสวรรค์

ปี	นักท่องเที่ยว ชาวไทย	นักท่องเที่ยว ชาวต่างประเทศ	จำนวนห้องพัก	ความต้องการ ห้องพัก	อัตราการ เข้าพัก
2531	270,029	13,162	1,755	1,031	58.80
2532	283,821	13,707	1,755	1,084	61.77
2533	297,934	14,217	1,755	1,137	64.84
2534	312,367	14,722	1,755	1,191	67.91
2535	366,178	15,223	1,755	1,389	79.19
2536	383,051	15,719	1,755	1,453	82.79
2537	400,283	16,211	1,755	1,517	86.47
2538	417,872	16,698	1,755	1,583	90.23
2539	435,821	17,182	1,755	1,650	94.05

ที่มา การศึกษาเบื้องต้นเพื่อการวางแผนพัฒนาการท่องเที่ยว จังหวัดนครสวรรค์  
อุทัยธานี ชัยนาท สิงห์บุรี ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3 แผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดนครสวรรค์

จังหวัดนครสวรรค์เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยว ซึ่งมีโครงข่ายการท่องเที่ยวหลักครอบคลุมจังหวัดอุทัยธานี สิงห์บุรี และชัยนาท แหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดนครสวรรค์ที่มีศักยภาพสูง และเป็นที่ยอมรับของนักท่องเที่ยว ได้แก่ อุทยานนกน้ำบึงบอระเพ็ด สถานประมงน้ำจืดบึงบอระเพ็ด และเขากบ เป็นต้น

### วัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาฯ

เพื่ออนุรักษ์ ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรม ชนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม โบราณสถานทางประวัติศาสตร์อันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาสังคม และสร้างแรงดึงดูดให้กับนักท่องเที่ยว

### แนวทางในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวของจังหวัดนครสวรรค์

1. ประชาสัมพันธ์ ให้ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศได้รับรู้ถึงความสำคัญของแหล่งท่องเที่ยว
2. การพัฒนาและปรับปรุงสิ่งดึงดูดใจทางการท่องเที่ยว เช่น
  - จัดให้มีการแสดงศิลปวัฒนธรรม หรือจัดแสดงสินค้าหัตถกรรมพื้นเมือง
  - ให้ห้องถิ่นรณรงค์ด้านการรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. การอำนวยความสะดวกให้กับนักท่องเที่ยว เช่น
  - จัดศูนย์บริการและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว เพื่อให้ชาวสารค้ำด้านการท่องเที่ยว
  - ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพด้านการให้บริการที่ทันสมัย ภัตตาคาร ร้านอาหาร เพื่อสร้างความประทับใจให้กับนักท่องเที่ยว
4. การรักษาความปลอดภัยและอุบัติเหตุ
5. การส่งเสริมอาชีพเพื่อรับการท่องเที่ยว เช่น สินค้าหัตถกรรม เป็นต้น
6. พัฒนาการท่องเที่ยวในเขตจังหวัดให้สามารถท่องเที่ยวเป็นวงรอบได้
7. พัฒนาและปรับปรุงการสื่อความหมายของสถานที่ท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโรงแรม และบทวิเคราะห์เบื้องต้น

- 3.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโรงแรม
- 3.2 ลักษณะโดยทั่วไปของโรงแรมนครสวรรค์ธานี
- 3.3 การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป
- 3.4 การวิเคราะห์ตัวอาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

## 3.1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับอุตสาหกรรมโรงแรม

### 3.1.1 อุตสาหกรรมโรงแรม

เมื่อก้าวถึง "อุตสาหกรรม" อาจมีผู้เข้าใจผิดคิดว่าจะต้องมีโรงงาน เครื่องจักรกล มีปล่องไฟใหญ่โต มีผลผลิตเป็นสินค้าอุปโภค บริโภคนานาชนิด แต่แท้จริงแล้วคำว่า "อุตสาหกรรม" มีความหมายว่า การดำเนินงานอย่างมีแบบแผน มีมาตรฐานควบคุมให้อยู่ในกรอบ ไม่ให้ปล่อยไปตามยถากรรม

ความหมายของคำว่า "โรงงาน" นั้น ตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2478 มาตรา 3 กล่าวว่า โรงแรม หมายถึง "บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับเงินจ้าง สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว" จะต้องประกอบด้วยการจัดที่พักและจัดบริการอาหารและเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้าพักตามความต้องการได้ด้วย มีกำหนดไว้ในมาตรา 25 ว่า "เคหะสถานใดๆใช้เป็นบ้านพักดังกล่าว คือ ใช้เฉพาะเป็นที่รับบุคคลที่ประสงค์จะไปพักอาศัยอยู่ ซึ่งระยะเวลาอย่างน้อยหนึ่งคืน โดยผู้สลิธีให้เช่ามิได้ขายอาหารหรือเครื่องดื่มใดๆ แก่ผู้พักเป็นปกติ หรือแก่ประชาชน มิได้ถือว่าเป็นโรงแรมตามความหมายแห่งพระราชบัญญัติ" นอกจากนี้พระราชบัญญัติโรงแรมของประเทศไทย (HOTEL PROPRIETOR ACT 1965) กำหนดว่า โรงแรม คือ "สถานที่ประกอบการที่ผู้ประกอบการจะต้องมีอาหาร เครื่องดื่ม และที่พักไว้บริการคนเดินทางที่จ่ายค่าบริการนั้น"

ดังนั้นคำว่า "อุตสาหกรรมโรงแรม" อาจพอสรุปได้ว่า การดำเนินธุรกิจแบบที่สถานประกอบการที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับเงินจ้างของคนเดินทางหรือบุคคลที่จะหาที่อยู่หรือที่พัก ซึ่งจะต้องมีบริการอาหาร เครื่องดื่ม ไว้บริการคนเดินทางอย่างมีแบบแผน มีมาตรการควบคุมตามขอบข่ายของการบริการนั้นๆ ด้วยเหตุผลอุตสาหกรรมโรงแรมจึงแตกต่างไปจากอุตสาหกรรมอื่นๆ ที่มีผลผลิตเป็นสินค้ารูปวัตถุ ผลผลิตของอุตสาหกรรมโรงแรมในทางเศรษฐศาสตร์เป็นหน่วยผลิตเชิงซ้อน (COMPLEX PRODUCT UNIT) ซึ่งต้องบริการงานด้านต่างๆมากมาย เช่น การให้เข้าห้องพัก การใช้ห้องอาหาร สระว่ายน้ำ ห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุม ฯลฯ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นในเรื่องการจัดแบ่งงาน (FUNCTION) ของโรงแรม ตามความสามารถและความถนัดส่วนบุคคลของพนักงาน ความซับซ้อนของโรงแรม ทำให้มีตารางประสานงานโดยตรงระหว่างบริการด้านต่างๆ เช่น ผู้คุมเรื่องเหล้า (BARTENDER) จะต้องพร้อมที่จะจ่ายไวน์ให้กับห้องอาหารหรือบาร์ในโรงแรม แผนกซักรีดจะต้องแจกจ่ายผ้าสะอาดให้กับห้องพักรักษาตัวต่างๆ นักบัญชีจะต้องทำบันทึกไว้ตลอดเวลาว่าลูกค้าได้ใช้จ่ายเท่าไ้บ้างในร้านอาหาร บาร์ ค่าห้องพัก ฯลฯ เป็นต้น หน้าที่ต่างๆเหล่านี้มีความเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน อันเป็นลักษณะพิเศษของการบริการในโรงแรม โดยเฉพาะเมื่อมีความต้องการแบบเฉพาะหน้า ที่เกิดขึ้นในระหว่างวันอาทิตย์ หรือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตลอดปี ดังนั้นกิจกรรมต่างๆของอุตสาหกรรมโรงแรมจึงต้องมีความยืดหยุ่นอย่างมากในการปรับตัวให้เข้ากับ ความประสงค์แห่งการบริการนั้นๆ

### ลักษณะของอุตสาหกรรมโรงแรม

1. เป็นสิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์) ไม่สามารถติดตามลูกค้าไปยังที่ต่างๆ ได้ (FIXED LOCATION)
2. การขยายบริการจะต้องขยาย ณ ที่ทำการผลิต ณ สถานที่ผู้ใช้บริการอยู่ และในเวลาที่ต้องการ ไม่ใช่ก่อนหรือหลัง
3. เป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถเก็บผลผลิตไว้ได้ ผลผลิตจัดเป็นสินค้าที่เสียได้ง่าย เพราะที่ว่างแต่ละคืนจะทำให้เกิดการขาดทุนที่เอาคืนไม่ได้ (IRRETRIEVABLE LOSS)
4. ขึ้นอยู่กับแรงงานมนุษย์ มีขอบเขตจำกัดในการใช้เครื่องทุ่นแรงทำแทน
5. เป็นสถานที่ที่ให้บริการต่างๆ แก่สาธารณชนทุกคนที่สามารถพักได้ (ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองในบางกรณีตามระเบียบกฎ หน่วยงานและระเบียบวัฒนธรรม)
6. เป็นอุตสาหกรรมที่ขายสินค้าและบริการอื่นซึ่งต้องอาศัยการจ่ายเงินจากลูกค้า เพื่อชดเชยต้นทุนที่จำเป็นและให้โรงแรมได้มีกำไรพอสมควร เอกสิทธิ์ทางด้านราคาเป็นสิทธิเฉพาะตัวของอุตสาหกรรมโรงแรม อย่างไรก็ตามในบางประเทศ รัฐจะเป็นผู้ให้เงินกู้ เงินช่วยเหลือและสิทธิในการเงิน เพื่อส่งเสริมกิจกรรมในโรงแรมและช่วยให้โรงแรมมีกำไร
7. ควรจะเป็นการบริการเฉพาะคน (INDIVIDUAL SERVICE) แก่ลูกค้าเฉพาะคนเท่านั้นกับครอบครัวหรือกลุ่มบุคคลหนึ่งๆ แต่ประสงค์จะมีลักษณะแตกต่างกันไปและไม่สม่ำเสมอ
8. เป็นบริการเบ็ดเสร็จ เป็นระเบียบ ซึ่งมีคุณภาพในระดับมาตรฐานหรือระดับเยี่ยม ห้องพักพร้อมห้องน้ำ หรือไม่มีห้องน้ำ อาหารในราคาต่างกัน มีบริการซักรีดซักแห้ง ชายไปสการ์ด ชายของที่ระลึก บุหรี่และเครื่องดื่ม ฯลฯ
9. การลงทุนในอุตสาหกรรมโรงแรมต้องใช้จ่ายเงินจำนวนมากและส่วนใหญ่จะเป็นการลงทุนในสินทรัพย์ประจำ
10. อุตสาหกรรมโรงแรมต้องอาศัยบริการหลายอย่าง (SUPPORTING SERVICE) ได้แก่ การขนส่ง การให้บริการด้านอาหาร เครื่องดื่ม การให้ความบันเทิง การท่องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วัตถุประสงค์ของการสร้างโรงแรม ได้แก่

1. เพื่อความภูมิใจในความเป็นเจ้าของ
2. เพื่อหากำไรจากโรงแรมนั้น
3. เพื่อหากำไรจากการได้รับการส่งเสริมและการเงิน
4. เพื่อหากำไรจากการเพิ่มขึ้นของราคาทรัพย์สิน
5. เพื่อเพิ่มค่าของทรัพย์สินที่อยู่ใกล้เคียง
6. เพื่อหาเหตุผลเกี่ยวกับการได้ลดภาษีเงินได้

## อุตสาหกรรมแห่งไมตรีจิต (THE HOSPITALITY INDUSTRY)

อุตสาหกรรมโรงแรมเป็นส่วนหนึ่งของอุตสาหกรรมแห่งไมตรีจิตในวงกว้าง ดังนั้นจึงควรศึกษาอุตสาหกรรมอื่นที่ผูกพันอยู่ในกลุ่มเดียวกันนี้ ประกอบกันไปด้วย จากการเปลี่ยนแปลงหลายๆอย่าง ในวิถีทางการดำเนินชีวิตของมนุษย์เรา การลดเวลาทำงานต่อสัปดาห์ลงเป็นผลทำให้เกิดอุตสาหกรรมชนิดหนึ่งขึ้น เป็นอุตสาหกรรมที่เกี่ยวกับการใช้เวลาว่างที่เพิ่มมากขึ้นของคนเรา เรียกว่า อุตสาหกรรมการใช้เวลาว่าง (THE LEISURE INDUSTRY) ซึ่งได้พัฒนาไปในหลายแนวทาง มีส่วนประกอบสำคัญ ดังนี้

1. อุตสาหกรรมภาพยนตร์ และ โรงภาพยนตร์
2. อุตสาหกรรมการศึกษา
3. อุตสาหกรรมร้านอาหาร ภัตตาคาร (ก็ได้รับประโยชน์โดยตรงจากการเพิ่มปริมาณชั้นของการบริโภคอาหาร และ เครื่องดื่มประเภทแอลกอฮอล์)
4. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ผู้ได้รับประโยชน์สำคัญจากการท่องเที่ยว คือ สายการบิน เรือโดยสาร รถโค้ชและรถไฟ บริษัทท่องเที่ยวจัดทัวร์และอุตสาหกรรมโรงแรมนั่นเอง

สามารถกล่าวได้ว่าอุตสาหกรรมแห่งไมตรีจิตนั้น กินความรวมไปถึงธุรกิจทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง บริการที่พัก อาหารและเครื่องดื่ม ไม่เฉพาะกับผู้เดินทางท่องเที่ยวเพื่อความสนุกสนานเท่านั้น แต่กับนักธุรกิจที่ต้องเดินทางเป็นประจำด้วย ดังนั้น เราจึงนับเป็นปัจจัยทุกประการที่ประกอบขึ้นเป็นอุตสาหกรรมใช้เวลาว่าง นับตั้งแต่ เรือโดยสาร ภัตตาคาร สายการบิน ไปจนถึงกิจการโรงแรมทุกแห่ง เข้าเป็นส่วนประกอบของอุตสาหกรรมไมตรีจิต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1.2 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินการมาราว 100 ปี โดยเดิมเรียกว่า "ที่พักคนเดินทาง" เริ่มเป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทาง ซึ่งสันนิษฐานว่ามีขึ้นในสมัยที่การเล่นหนังหอย ก ข ยังไม่ผิดกฎหมาย ผู้ที่อยู่ต่างจังหวัดจะพากันเดินทางเข้ามาในกรุงเทพฯ เพื่อเล่นหนังที่บ่อน ซึ่งส่วนใหญ่อยู่ที่เชิงสะพานเหล็กบน (ใกล้สะพานหันในปัจจุบัน) โดยเปิดการเล่นวันละ 3 เวลา คือ เช้า บ่าย และค่ำ ผู้ที่อยู่บ้านไกลไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำ อีกทั้งการคมนาคมในสมัยนั้นยังไม่สะดวก จึงจำเป็นต้องหาที่พักค้างคืนชั่วคราว ซึ่งมีลักษณะเป็นห้องพักแบบเปิดถึงกันโดยตลอด สร้างเป็นแครยกสูงแค่เข้าให้นอนเรียงกันเป็นแถวต่อกันไปโดยไม่มีกำแพงเป็นสัดส่วน ต่อมาเมื่อมีผู้นิยมพักมากขึ้น จึงได้มีการปรับปรุงโดยการกั้นฝาจัดเป็นสัดส่วนแต่ละห้อง และพัฒนาต่อมาเป็นตึกแถวชั้นเดียว และสองชั้น การเรียกเก็บค่าที่พักก็สูงขึ้นเป็นลำดับ

ในสมัยของพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว สถานที่พักผ่อนของชาวต่างชาติที่เปิดดำเนินการอยู่ในขณะนั้น บางแห่งใช้เรียกว่า "BOARDING HOUSE" บางแห่งก็เรียกว่า "HOTEL" ซึ่งส่วนใหญ่จะตั้งอยู่ที่ตำบลอกครวญ บริเวณริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ใกล้สถานกงสุลฝรั่งเศส ต่อมาในสมัยของพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว พระองค์ก็เคยเสด็จไปทรงศึกษาที่ประเทศอังกฤษ เมื่อทรงสำเร็จการศึกษาแล้วได้เสด็จกลับโดยผ่านทางประเทศสหรัฐอเมริกาในปี พ.ศ. 2445 ได้พบเห็นกิจการโรงแรมหลายแห่ง จึงได้มีพระราชดำริให้มีการดำเนินการโรงแรมที่ทันสมัยขึ้นในประเทศไทย เพื่อใช้เป็นสถานที่ต้อนรับแขกเมืองและจัดงานสังคมต่างๆ จึงได้ทรงมอบหมายให้พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรมไทย และได้ทรงพระราชทานวังพญาไท เพื่อตัดแปลงใช้เป็นโรงแรมใหม่

ประมาณช่วงเวลา 20-30 ปีมานี้ กิจการโรงแรมได้เจริญขึ้น เรียกว่า "โรงแรม" (HOTEL) บรรดาพ่อค้า ข้าราชการ ที่มีโอกาสเดินทางไปต่างประเทศได้พบเห็นความเจริญก้าวหน้าของโรงแรมที่มีมาตรฐานสากลขึ้น ที่พักคนเดินทางชั่วคราวจึงหมดความสำคัญลง กลายเป็นอาคารโรงแรมถาวร ซึ่งแข่งขันกันในความใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกสบายมากขึ้นทุกขณะ โรงแรมที่มีการจัดระบบงานแบบเดียวกันในต่างประเทศในสมัยนั้น ได้แก่ โรงแรมโอไฮโอเคิล โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมรอยัลโรงแรมพญาไท เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1.3 การแบ่งประเภทของโรงแรม

สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

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

#### 1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

##### ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การชื้อ หรือ การท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่นๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆอย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกของโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE, CLUB, DISCO ๗ วัน ๒๔ ชั่วโมง หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

##### ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER HOTEL)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบทและแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

##### ค. โรงแรมสำหรับพักผ่อนตากอากาศ

คือ โรงแรมที่ตั้งขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศ โดยเฉพาะตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่ตากอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้ มีบริการในด้านต่างๆเช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆอย่างครบครัน

#### 2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

##### ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีพื้นที่ให้บริการและการบริการพิเศษต่างๆครบถ้วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการและความสะดวกสบายต่างๆครบถ้วน มีการจัดการด้านการบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

มีลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่างๆดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อยหรืออาจไม่มีเลย

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืนหรือนอนเท่านั้น

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินงานที่สลับซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินงานขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่างๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินงานไม่กว้างขวางมากนัก หน่วยงานตั้งอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่หักคากอากาศอาจถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องถิ่นๆได้ เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัว หรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ค่าเงินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในระหว่างเส้นทางการเดินทาง และโรงแรมในบริเวณที่หักคากอากาศ ซึ่งมีผู้ไปพักในช่วงฤดูพักผ่อน

4. การแบ่งตามประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)

คือ อัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่คัดตัวอักษรค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารเช้าที่แขกที่มาพักจะรับบริการก็ต้องเสียเพิ่มอีก ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

คือคิดอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการก็จะต้องเสียค่าบริการเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

คือมีการบริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการเอง

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาที่เข้าพัก

ก. TRANSIENT HOTEL

ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียว หรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

ข. RESIDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพักมากกว่าการเข้าพักในอพาร์ทเมนต์ อัตราค่าที่พักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

ค. RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วันไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

ง. COMMERCIAL HOTEL

เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหม่ หรือเมืองสำคัญอยู่ในย่านธุรกิจต่างๆ ระยะเวลาในการเข้าพัก 1-5 วัน

6. การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้องประชุม, อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ, มีบริการเลขานุการและพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีการสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ โดยปกติแล้ว โรงแรมประเภทนี้จะรับนักธุรกิจด้วย

ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์ มุ่งบริการที่พักและอาหาร สถานที่ตั้งอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่ง บริการที่จอดรถผู้มาพักอย่างสะดวก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าโดยไม่ขออนุญาตใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.1.4 ลักษณะส่วนบริการอันหึ่งมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

ส่วนบริการที่จะกล่าวในบพนี้ เป็นส่วนบริการที่สำคัญสำหรับโรงแรมชั้นหนึ่ง อาจจะมีบางส่วนบริการที่เพิ่มจากนี้ ซึ่งแล้วแต่โรงแรมแต่ละแห่ง

#### โถงพักคอย (LOBBY)

เป็นส่วนแรกที่มีผู้มาใช้บริการจะต้องมาพบเห็น เพื่อทำการลงทะเบียนเข้าพักหรืออื่นๆ เป็นศูนย์รวมที่จะแยกไปยังส่วนต่างๆ ต่อไป ส่วนประกอบต่างๆในโถงพักคอย ได้แก่

1. WAITING AREA เป็นส่วนสำหรับให้ผู้มาใช้บริการนั่งพักรอลงทะเบียน หรือนั่งรอพบบุคคลอื่น เป็นต้น

สำหรับปัจจุบันการจัด WAITING AREA ของโรงแรมชั้นหนึ่งจะมีมากขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม บางโรงแรมจัดที่ไว้น้อย เพราะต้องการที่ไว้เผื่อสำหรับจัด LOBBY BAR หรือ LOBBY LOUNGE มีดนตรีเบาๆ ฟัง อาจจะเป็นวง TRIO FOLK SONG หรือเพียง PIANO, ELECTONE เป็นต้น

สำหรับกลุ่มทัวร์ เวลาลงทะเบียนจะวุ่นวาย จะต้องมีหัวหน้ากลุ่มทัวร์เป็นผู้ช่วย โดยอาจจะนั่งกรอกแบบฟอร์มที่ WAITING AREA และทางโรงแรมจะจัดโต๊ะหรือเคาน์เตอร์สำหรับกรู๊ปทัวร์ลงทะเบียนโดยเฉพาะ

2. LOBBY BAR, LOBBY LOUNGE เป็นการจัดการในลักษณะง่ายๆ อาจจัดแยกออกจาก WAITING AREA โดยทั่วไป มีดนตรีบรรเลงขับกล่อม อาจมองเห็นทัศนียภาพภายนอก ไม่ว่าจะเป็นสระน้ำ ทะเล แม่น้ำ ทิวเขา เป็นการสร้างบรรยากาศไปในตัว

3. FRONT DESK เป็นพื้นที่ที่อยู่ในบริเวณล็อบบี้ มีความสำคัญกับลิอบบี้มาก เพราะเป็นส่วนติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ อาจแยกหน้าที่ได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

- ติดต่อสอบถาม จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบริการของโรงแรม
- แผนกลงทะเบียน จะมีพนักงานรับลงทะเบียน และแนะนำชนิดของห้องพัก ทั้งเป็นแผนกคิดเงิน

เมื่อผู้มาพักต้องการไป

- เก็บกุญแจ เป็นที่ฝากและขอกุญแจห้องสำหรับผู้มาพัก ทั้งยังเป็นที่เก็บจดหมายและข้อความที่คนอื่นฝากไว้ให้

4. ส่วนบริการอื่นที่เป็นบริการสาธารณะ ได้แก่ โทรศัพท์สาธารณะ โทรพิมพ์ข่าว ห้องนั่ง-ชาย-หญิง ซึ่งอยู่ในส่วนโถงพักคอย (LOBBY)

#### ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE)

หมายถึง การให้บริการด้านอาหารการกิน ทั้งนี้รวมไปถึง ไนต์คลับ, ดิสโกเธค,

ที่มีการกินการดื่มน้อย ส่วนใหญ่จะเป็นเหล้า เบียร์ ส่วนบริการด้านอาหารการกิน มีส่วนต่างๆดังนี้ เอกสารในเอกสารที่ส่งในวันสอบการแข่งในสอกการศึกษานี้เห็น เมื่อนุญตาเห็นนาเบเซประเษชนดานการกินไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. RESTAURANT ภัตตาคารมักจะเปิดบริการแก่บุคคลภายนอก นอกจากบางแห่งที่จัดเป็นพิเศษสำหรับบริการแขกที่พักเป็นนักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ เช่น ห้องอาหารไทย เป็นต้น โรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐาน ส่วนมากมีห้องอาหารหลายห้อง ซึ่งแยกตามลักษณะและขนาดของโรงแรม โดยปกติแบ่งห้องอาหารเป็น 3 แบบ

2. COFFEE SHOP เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่น ไม่พิธีมากนัก อาหารในรายการไม่มาก ต่อการทำและบริโภค ลักษณะการนั่งมีหลายแบบ ทั้งนั่งเป็นตัวอย่างในห้องอาหาร หรือนั่งบนเก้าอี้สูงกับเคาน์เตอร์อย่างใน ไนท์คลับ หรือนั่งในโซฟาที่หันหน้าชนกัน ที่เรียกว่า บูธ (BOOTH) มีทั้งแบบมีดมมาก มีคัสลั้วๆ จนสว่างสดใส เวลาเปิดบริการมักเปิดทั้งวัน ไม่เปิดเป็นเวลาเป็นมื้ออาหารเฉพาะ

3. BALL ROOM เป็นส่วนหนึ่งของโรงแรมที่เปิดให้บุคคลภายนอกเช่า เพื่อใช้ในกิจการต่างๆ เช่น งานมงคล การประชุมสัมมนา จัดนิทรรศการ ลักษณะเป็นห้องโถงขนาดใหญ่ที่สามารถแบ่งซอยให้เป็นห้องเล็กๆได้ โดยใช้ฉากกั้น (PARTITION)

4. ROOM SERVICE เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมเพื่อให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพัก ซึ่งการบริการแผนกนี้จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ประจำอยู่ในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า ROOM SERVICE ลักษณะเป็นห้องทำงาน ส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับส่วนนี้ คือ แผงไฟแสดงหมายเลขห้องพัก, โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก, ส่วนเก็บเงิน, เครื่องมือสำหรับไว้ส่งบิล, โต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์ เป็นต้น

ลักษณะการบริการ แขกจะโทรศัพท์มายังห้อง ROOM SERVICE พร้อมกับแผงไฟประจำห้องพักแขกจะสว่างขึ้น พนักงานประจำก็จะส่งอาหารไปยังห้องครัว และส่งขึ้นไปยังห้องพัก เมื่ออาหารไปถึงห้องพัก พนักงานก็จะปิดสวิทช์ไฟซึ่งเชื่อมต่อกับแผงไฟใน ROOM SERVICE เพื่อเป็นที่แน่ใจว่าแขกได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว

- ส่วนที่ประจำอยู่ในห้องพัก ซึ่งเรียกว่า SERVICE ROOM ซึ่งเป็นส่วนที่ติดต่อกับแขก โดยตรวจในแต่ละชั้นซึ่งจะมีพนักงานประจำชั้น เรียกว่า ROOM SERVICE BOY

5. BAR AND COCKTAIL LOUNGE การบริการแบบบาร์ที่นิยมกันมาก เพราะให้กำไรสูง บาร์ที่ให้บริการในปัจจุบันมีขนาดและชนิดที่แตกต่างกัน เป็นการให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ โดยจัดบรรยากาศภายในให้รื่นรมย์ เช่น มีดนตรี แสง สี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไว้ใกล้สระว่ายน้ำ

COCKTAIL LOUNGE นั้นเป็นการบริการเครื่องดื่มพวกเหล้า เบียร์ และอาจมีอาหารว่างที่เตรียมง่ายๆ เช่น แซนวิช โดยปกติมักจะจัดใกล้โถงนั่งเล่น มีดนตรี หรือ เปียโนบรรเลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งไว้ในเวลาสำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับผูกพันในเชิงพาณิชย์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้นเพื่อขายบริการต่างๆ ให้กับแขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการเป็นส่วนหนึ่งที่ทำรายได้ให้กับทางโรงแรม กิจกรรมดังกล่าวอาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้าดำเนินการ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

- BARBER SHOP เป็นส่วนบริการในเรื่องการตัด-สระผม โกนหนวด ซึ่งใช้เนื้อที่ประมาณ 1.5 ตารางฟุตต่อห้องพักแขก BEAUTY PARLOR เป็นส่วนบริการด้านเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี เนื้อที่บริเวณห้องเสริมสวยรวมส่วนแต่งเล็บ ที่เก็บของ ฉะห้องส้วมพนักงาน รวมเนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 200 ตารางฟุตต่อเก้าอี้ 1 ที่นั่ง

- CIGAR & news STAND เป็นส่วนบริการขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ปกตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำ 1 คนในเวลาที่มีแขกมามาก และสำหรับในเวลาที่มีคนไม่มากนัก พนักงานหรือเสมียนก็จะทำหน้าที่ประจำเคาน์เตอร์ในส่วน FRONT DESK นี้ได้ ส่วนโรงแรมขนาดใหญ่มักตั้งร้านขายอยู่ในส่วนโถงต้อนรับ LOBBY ตรงข้าม FRONT DESK

- VALET SHOP เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าสำหรับแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีดในส่วนนี้จะไม่มีเครื่องซักรีด ใช้เป็นแค่สถานที่รับส่งเสื้อผ้าเท่านั้น สำหรับโรงแรมขนาดเล็กหรือบางโรงแรมอาจจะไม่มีห้องซักรีดของตนเอง แต่เปิดบริการโดยที่แขกไม่ต้องไปส่งซักรีดเองตามร้าน โดยทั่วไปคิดเนื้อที่ 1 ตารางฟุต (0.09 ตารางเมตร) ต่อห้องพัก

- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการด้านโทรเลข หัวไปมักจะไม่ค่อยมีบริการนี้ นอกจากโรงแรมใหญ่ๆ เท่านั้น เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 40-60 ตารางฟุต

- SUBRENTAL เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินการของโรงแรม ค่าเงิน-การโดยบริษัทหรือเอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือนไป ได้แก่ ร้านค้าทั่วไป ตัวแทนบริษัท ห้องเที่ยวทัศนจาร สำนักงานและอื่นๆ

- RENTED STORES หรือ RENTAL SHOP จำพวกร้านค้าที่เปิดบริการไม่ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักของโรงแรมโดยตรง แต่ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสม จากการสำรวจจำนวนร้านค้าของโรงแรมในอเมริกา ได้สัดส่วนของจำนวนร้านค้าต่อจำนวนห้องพัก คือ หนึ่งร้านค้าต่อจำนวนห้องพัก 35 ห้อง

ร้านค้าควรจะ เข้าได้โดยตรงจากถนนและควรจะ สามารถ เข้าได้จากลิบบบี้ของโรงแรมนั้นด้วย เฉลี่ยพื้นที่ของร้านค้าประมาณ 20-30 ตารางฟุตต่อห้องพักแขก

สำหรับส่วนเก็บของ (STORAGE) ของร้านค้าส่วนใหญ่มักจะอยู่ในที่ที่ให้บริการแก่นักท่องเที่ยว ร้านค้าน้อยที่สุด เช่น ใต้ถุนร้านใช้เก็บสินค้า เนื้อที่ส่วนเก็บของนี้ประมาณ 11/35 ของเนื้อที่ร้านค้า เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 ลักษณะโดยทั่วไปของโครงการโรงแรมนครสวรรค์ธานี

โรงแรมนครสวรรค์ธานี เป็นโรงแรมในต่างจังหวัด จัดอยู่ในระดับ 4 ดาว มีระบบสาธารณูปโภคครบครัน พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆมากมาย

โรงแรมนครสวรรค์ธานี เป็นโรงแรมกึ่งธุรกิจกึ่งพักผ่อน ซึ่งจะต่างจากโรงแรมในเชียงใหม่หรือภูเก็ต ตรงที่ว่า เชียงใหม่หรือภูเก็ต เป็นเมืองท่องเที่ยวและเป็นเมืองใหญ่ ผู้ที่ไปพักจะใช้เวลานานประมาณ 3-5 วันหรือมากกว่านั้น แต่ที่นครสวรรค์ ผู้มาพักจะใช้เวลาประมาณ 2-3 วันเท่านั้น

โรงแรมนครสวรรค์ธานี ตั้งอยู่ริมถนนมาตุลี ว่างเป็นถนนสายหลักสำคัญสายหนึ่งในตัวอำเภอเมือง โดยพื้นที่ของโครงการนี้ถูกแบ่งเป็นส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ส่วนที่เป็นอาคารโรงแรม (HOTEL BUILDING)
2. ส่วนของร้านค้าให้เช่า ด้านนอก (RETAIL SHOP)
3. ส่วนที่เป็นห้างสรรพสินค้า (DEPARTMENT STORE) หรือสำนักงานให้เช่า (OFFICE)
4. ส่วนที่เป็นสวนและน้ำพุ (LANDSCAPE)

### 3.3 การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

#### 3.3.1 การเข้าสู่โครงการ

การเข้าสู่โครงการ สามารถเข้าได้ 2 ทาง คือ

- ทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE) เข้าได้จากทางถนนมาตุลี ซึ่งจะเชื่อมต่อกับทาง

หลวงหมายเลข 1

- ทางเข้ารอง (SUB ENTRANCE) เข้าได้จากทางถนนพิมเนศวร์ ซึ่งห่างจากถนน

มาตุลีประมาณ 200 เมตร

การคมนาคมขนส่งที่เข้าสู่โครงการ มีดังต่อไปนี้

- รถยนต์ส่วนตัว
- รถโดยสารประจำทาง (สองแถว)
- รถรับจ้าง (สามล้อ)

โดยส่วนใหญ่ผู้คนในตัวอำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ นิยมใช้บริการของรถสองแถว

ประจำทาง เนื่องจากมีมากมาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3.2 อาณาเขตของโครงการ

โครงการโรงแรมนครสวรรค์ธานี มีเนื้อที่ประมาณ 13 ไร่ โดยมีอาณาเขตดังนี้

ทิศเหนือ	ติด ถ.มาตุลี, อาคารพาณิชย์สูง 3-4 ชั้น
ทิศตะวันออก	ติด อาคารพักอาศัยสูง 2 ชั้น, อาคารโรงงานสูง 2 ชั้น
ทิศตะวันตก	ติด อาคารพักอาศัยสูง 2 ชั้น, สนุกเกอร์คลับ, ถ.พิมเนศวร์
ทิศใต้	ติด อาคารพักอาศัย (ทาวเฮ้าส์) สูง 2 ชั้น

จากสภาพแวดล้อมรอบด้าน จะมีแต่อาคารไม่สูงมากนัก (ประมาณ 2 ชั้น) ซึ่งส่วนใหญ่เป็นอาคารพักอาศัย อันจะทำให้สามารถเห็นทัศนียภาพของเมืองได้

#### ผลกระทบของอาคารที่อยู่รอบโครงการ

อาคารที่อยู่รอบๆพื้นที่โครงการ ส่วนใหญ่เป็นอาคารพาณิชย์ ซึ่งทำให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ค่อยสวยงามต่อบริเวณพื้นที่โครงการทั้งจากภายในสู่ภายนอกและจากภายนอกสู่ภายใน

วิธีการแก้ปัญหา ก็คือ การจัดผังของสวนหย่อม (LANDSCAPE) และการปลูกต้นไม้ที่มีลักษณะทรงสูง เช่น ต้นสน เป็นต้น ตรงบริเวณที่เป็นเขตริ้ว ซึ่งจะทำให้เกิดการบดบังความไม่งามของสภาพแวดล้อม และทำให้เกิดความเป็นส่วนตัวขึ้นมา

### 3.4 การวิเคราะห์ตัวอาคาร (โรงแรม)

อาคารโรงแรมนครสวรรค์ธานี เป็นอาคารที่มีลักษณะรูปแบบ MODERN มีความสูง 18 ชั้น โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

1. ส่วน PODIUM สูง 2 ชั้น
2. ส่วน TOWER สูง 18 ชั้น

โครงสร้างของอาคาร เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก โดยพื้นใช้ระบบ POST - TENSION ผังกระจกด้านหน้าอาคารเป็นแบบ CURTAIN WALL โดยชั้น 2 ส่วนหน้าเป็นสระน้ำ

ทางเข้าสู่อาคาร สามารถเข้าได้ 3 ทาง คือ

1. ทางเข้าหลัก ด้านหน้า (MAIN ENTRANCE)
2. ทางเข้ารอง (SUB ENTRANCE) เป็นทางเข้าสู่ส่วนภัตตาคาร
3. ทางเข้าพนักงาน (STAFF ENTRANCE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตรงกลางอาคาร มีลิฟท์ ทั้งหมด 5 ตัว เป็นลิฟท์สำหรับพนักงาน 2 ตัว มีบันได  
หนีไฟ 3 ทาง คือ ที่หลังลิฟท์หนึ่งแห่ง และที่ปีกของอาคารอีกสองแห่ง  
ชั้นสาม เป็นชั้นที่มีส่วนหนึ่งเป็นที่รวมของห้องต่างๆ ของส่วนห้องพัก  
ห้องพักเป็นแบบ คือ มีทางเดินตรงกลางระหว่างห้องพักทั้งสองด้าน

**ผลกระทบของแสงแดด, ลม, ฝน ที่มีต่ออาคาร**

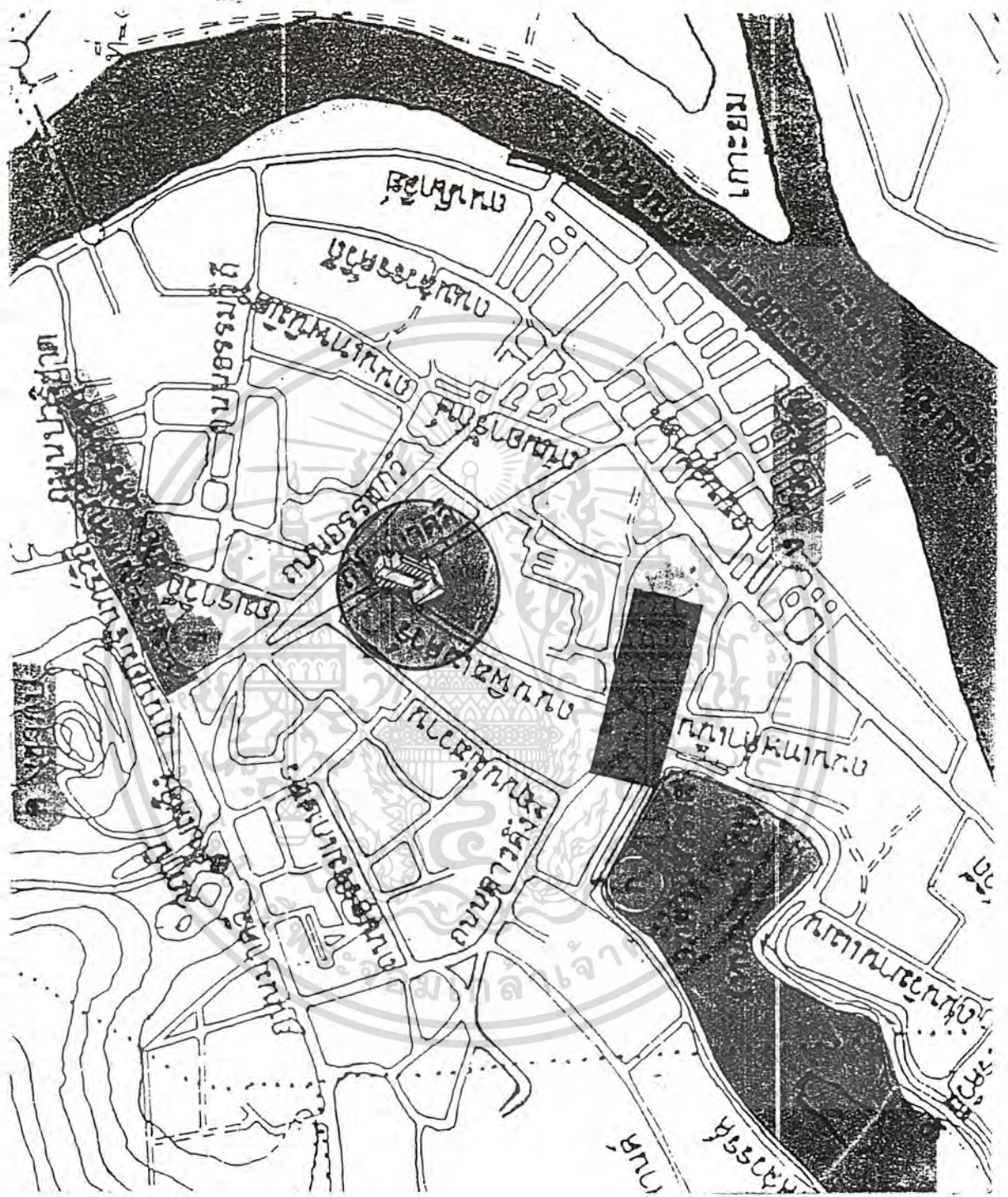
แสงแดด มีผลต่อห้องพักด้านหลัง (ทิศใต้) ในช่วงบ่าย (แสงแยงตา)

ในด้านความร้อน ไม่มีผล เพราะใช้ระบบปรับอากาศทั้งอาคาร

ลม, ฝน ไม่มีผล เพราะเป็นอาคารระบบปิดทั้งอาคาร และใช้ระบบปรับอากาศทั้ง  
อาคาร

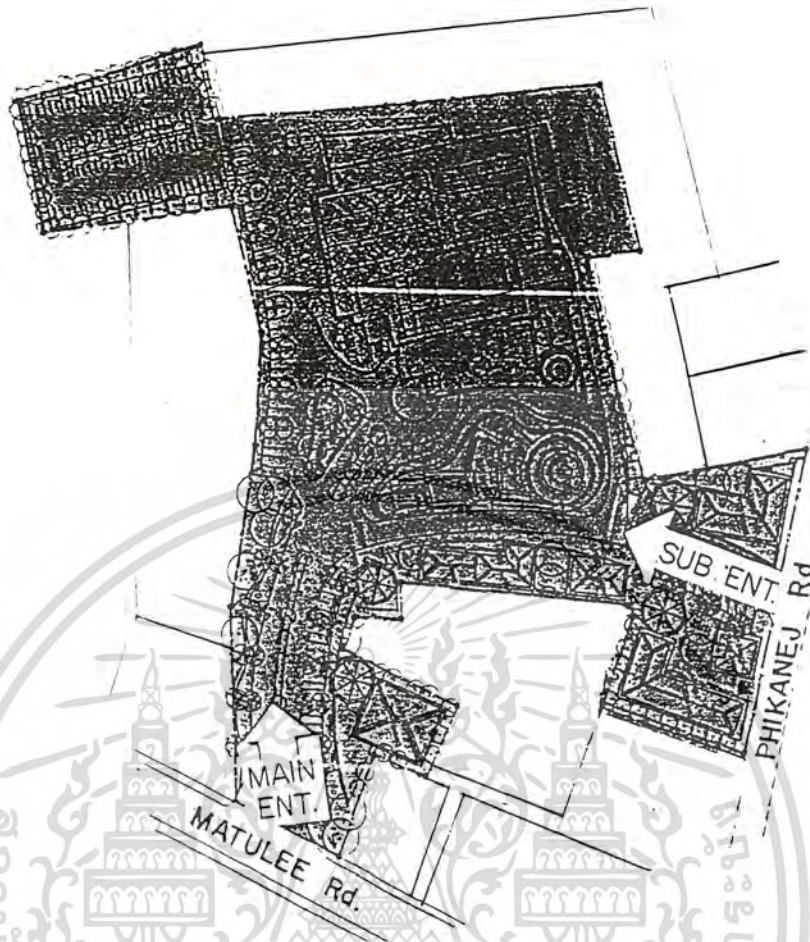


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

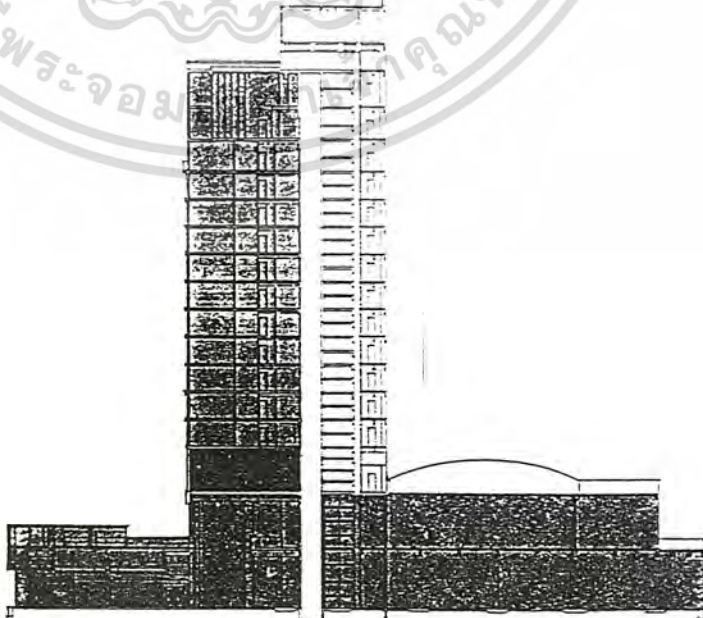


รูปที่ 3.1 ทำเลที่ตั้ง ของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 3.2 รูปร่างหน้าตาของผังโดยรวม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้หรือรูปร่างในหน้าตาของสงวนโดยรวมนั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาสู่โครงการ

- 4.1 ประเภทผู้ใช้โครงการ
- 4.2 การจัดแบ่งหน่วยงานของโรงแรม
- 4.3 ลักษณะการดำเนินงาน
- 4.4 อัตรากำลังคน
- 4.5 การศึกษาพฤติกรรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1 ประเภทของผู้ใช้โครงการ

อาคารของโรงแรมนครสวรรค์ธานี เป็นอาคารที่สร้างขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการด้านที่พักและอาหารแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ โดยจะมีบริการด้านอื่นๆ ที่สามารถให้ความสะดวกสบายแก่แขกได้ เช่น การประชุมสัมมนา การจัดเลี้ยง ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งสามารถแบ่งลักษณะของผู้ใช้อาคารได้ 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ ผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ

##### 1. ผู้ให้บริการ

คือ ผู้ที่ทำงานบริการและอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่นักท่องเที่ยว หรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ บุคคลที่ให้บริการเหล่านี้ ได้แก่ พนักงานโรงแรมทุกประเภท ตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง ดังนั้นการออกแบบอาคารควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

ตัวอาคาร อาคารควรได้รับการออกแบบตรงตามความต้องการ ในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่างที่มีความสัมพันธ์กัน ให้ติดต่อกันได้โดยสะดวก การออกแบบในส่วนทำงานของพนักงานนี้ ไม่จำเป็นต้องหรูหรา เพราะไม่ได้เป็นส่วนสำหรับแขกมาใช้บริการ ซึ่งถ้าเป็นส่วนของแขก จะต้องหรูหรา งดงาม เพื่อทำให้เกิดความประทับใจ

สภาพการทำงาน บรรยากาศการทำงานโดยทั่วไป ได้แก่ การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียง และแสงสว่าง สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมากในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่สยให้เกิดขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน

สวัสดิการพนักงาน ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ห้องอาหาร พนักงานที่ให้ความสะดวก และถูกสุขลักษณะ

ผู้ให้บริการสามารถแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1.1 ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร กล่าวคือ ระดับชั้นมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

1.2 เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ในบริเวณ Front of the House ซึ่งต้องติดต่อกับแขกเสมอ

1.3 พนักงาน คือพนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น พนักงานเหล่านี้อยู่ในส่วน Back of the House

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ผู้ให้บริการ

สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 แตกต่างกันประเทศ โดยส่วนใหญ่แล้วโรงแรมนครสวรรค์ธานี จะมีแขกชาวต่างประเทศ แยกเป็นประเภท ดังนี้

ก. F.I.T. (Free Lance Individual Traveller) โดยมากจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ Reservation ผ่านทาง Tour Agency หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักที่โรงแรมนี้เอง

ข. Group Tour เป็นประเภทที่มีมากที่สุด จะมาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน ผ่านทาง Tour Agency และจ่ายเงินมาเรียบร้อยแล้วกับ Tour Agency

ค. G.I.T. (Group Individual Traveller) จัดเป็นกลุ่มมาเอง ก็คนที่ได้ประมาณ 7-15 คน โดยผ่าน Agency เข้ามาพักไม่พร้อมกัน โดยมีกแล้วจะเป็นพวกนักท่องเที่ยว

ง. Commercial เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ แขกพวกนี้เป็นพวกที่มีความดี-พิดันสูง ใจน้อย จึงต้องคอยเอาใจเป็นพิเศษ

จากประเภทของผู้มาใช้บริการจากต่างประเทศ เราจะเห็นว่า โดยมากแล้วจะเป็นพวกนักท่องเที่ยวมากที่สุด ทั้งแบบมาเป็นกลุ่ม และมาเป็นส่วนตัว โดยสามารถสรุปได้ ดังนี้

Group Tour	50%	ของปริมาณทั้งหมด
มาท่องเที่ยวส่วนตัว	20%	ของปริมาณทั้งหมด
นักธุรกิจ	20%	ของปริมาณทั้งหมด
อื่นๆ	5%	ของปริมาณทั้งหมด

- เชื้อชาติที่มาพักมากที่สุด ได้แก่ ชาวฝรั่งเศส เยอรมัน สหรัฐอเมริกา ออสเตรเลีย ญี่ปุ่น ไต้หวัน ตามลำดับ

- เวลาที่มาพักเฉลี่ยประมาณ 2-3 วัน/คน (โดยมากเป็นการแวะพัก)
- ปริมาณแขกที่มาพักประมาณ 150 คน/วัน

ลักษณะการเดินทางมาโรงแรม อาจมาโดย Group Tour รถส่วนตัว รถทัวร์

รถไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 แยกภายในประเทศ

- ก. บุคคลระดับสูง ซึ่งมีความจำเป็นต้องเข้ามาใช้บริการสถานที่ของโรงแรม
- ข. บุคคลระดับกลาง ซึ่งมีอำนาจเงินเพียงพอที่จะเข้ามาใช้บริการของโรงแรม
- ค. บุคคลภายนอก ส่วนมากเข้ามาใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง

แยกในประเทศส่วนใหญ่จะเป็นแขกที่มาจาก กรุงเทพฯ และจังหวัดใกล้เคียง เช่น อยุธยา ลีลัมบุรี เป็นต้น

## 4.2 การจัดแบ่งหน่วยงานของโรงแรม

ลักษณะกิจการของโรงแรมในชั้นเริ่มต้น มีองค์ประกอบ ดังนี้

- ก. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (Hotel Owner or Owning Company)

เจ้าของโรงแรมอาจจะเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจเป็นการรวมหุ้นตั้งแต่ 7 คนขึ้นไปในรูปแบบของบริษัทจำกัด โดยแบ่งหุ้นออกเป็นหุ้นมูลค่าเท่าๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงค์ ขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการบริษัท

- ข. คณะกรรมการ (Board of Director)

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม โดยหลักเกณฑ์แล้วควรมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ควรมีมากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ แต่การตัดสินใจใดๆ จะต้องมีในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (Chairman of the Board) เป็นประธาน

หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญๆ ของโรงแรม
2. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารระดับสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่างๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จ โดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารระดับสูงกระทำ

แทน

4. พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ผู้จัดการโรงแรม (Manager)

ผู้จัดการโรงแรมมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยไม่ต้องลงมือกระทำเอง แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำไว้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่หลักดังนี้

1. จัดแบ่งงานให้ทุกคนอย่างแน่นอน และเหมาะสม
2. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
3. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่า งานที่มอบหมายได้ทำสำเร็จตามจุดประสงค์
4. กระตุ้นและชักจูงให้พนักงานทำงานด้วยความขยัน และมีประสิทธิภาพ

ง. พนักงานโรงแรม ( Staff)

ในปัจจุบันโรงแรมส่วนใหญ่จะแบ่งประเภทของพนักงานโรงแรมเป็น 4 ระดับเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการบริการ ซึ่งเรียงต่อไปนี้ คือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่าย หรือแผนกต่างๆ (General Manager and Department Heads)
2. ระดับรองและผู้ช่วยผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่าย หรือแผนก (Assistant Department Heads)
3. ระดับหัวหน้างาน (Supervisor)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (General Staff)

การจัดแบ่งหน่วยงานของโรงแรม

สามารถแบ่งออกเป็นแผนกได้ 7 แผนกดังนี้

1. แผนกส่วนหน้า (Front Office Department)
2. แผนกบริหาร (Management Department)
3. แผนกเลขานุการ (Secretarial Department)
4. แผนกบัญชี (Accounting Department)
5. แผนกจัดหา หรือแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (Catering or Food and Beverage Department)
6. แผนกแม่บ้าน (House Keeping Department)
7. แผนกวิศวกรรม (Engineering Department)

บางโรงแรมที่มีกิจการขนาดใหญ่ จะมีระบบงานที่ซับซ้อนมาก อาจจะมีแผนกอื่นๆ เพิ่มขึ้นอีก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด  
หลายแผนก ซึ่งอาจมีดังนี้  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations Department)
- แผนกจัดซื้อ (Purchasing Department)
- แผนกวิจัยการปฏิบัติงาน (Operation Analysis Department)

ในแต่ละแผนกจะมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้นำและควบคุมพนักงานในแผนกของตน หรือพยายามให้ความร่วมมือประสานงานกับแผนกอื่นๆ เพื่อให้งานของโรงแรมดำเนินไปด้วยดี ไม่มีการหยุดชะงักเนื่องจากความไม่ประสานงานกันระหว่างแผนกต่างๆ

## 1. แผนกส่วนหน้า (Front Office Department)

เป็นแผนกที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้ามาพักในโรงแรม ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อสะดวกในการจัดแขกเข้ามาพัก และเพื่อรับจองห้องให้ถูกต้องตามความต้องการของแขก โดยมี **ผู้จัดการแผนกส่วนหน้า** ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งการฝึกงาน และออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในแผนก

### 1.1 แผนกต้อนรับ (Reception Department)

มีหน้าที่ในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน ควรจะอยู่ในตำแหน่งที่เห็นชัดเจนและสามารถมองเห็นแขกที่ผ่านไปมาบริเวณโถงลิฟท์และบันได อาจจะแยกจากส่วนประชาสัมพันธ์ และส่วนตรวจสอบแขกที่เข้าออกแผนกนี้ จะทำงานร่วมกับแผนกเก็บกระเป๋าเดินทาง (Package Department) จะต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกับส่วนจองครุฑ ห้องเก็บของและแคชเชียร์ แผนกต้อนรับควรอยู่ใกล้กับแผงสัญญาณเตือนไฟ กระจกบริการ และตำแหน่งที่สามารถควบคุมการเข้าออกของแขกได้

### 1.2 แผนกสั่งจองห้องพัก (Reservation Department)

มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก ทำทะเบียนผู้เข้าพัก จะจัดทำ Registration Form Arrival Notification เพื่อที่จะส่งไปยังแผนกต่างๆ เช่น แผนกโทรศัพท์ แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกแม่บ้าน ฝ่ายนี้จะทำให้ทราบถึงการย้ายที่เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำหรับจองห้องล่วงหน้า ลงชื่อผู้เข้าพัก ชนิดกำหนดวันพักได้ และมีหน้าที่ทำสถิติการจำหน่ายห้อง เพื่อให้ทราบว่าได้รายได้เฉลี่ยห้องละเท่าใด โดยจะเฉลี่ยเป็นรายวัน หรือรายเดือน

### 1.3 แผนกกระเป๋าเดินทาง (Package Department)

โดยมากจะมี Porter's Station คุมทางเข้าลิฟท์และทางเข้าของแขกที่จะ Checkin, Checkout ในแผนกนี้ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้าพนักงานรับใช้ (Bell Captain)

มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้ (Bell Boy) ในกิจการโรงแรม ขนาดใหญ่จะแยกแผนกนี้ไว้ต่างหาก บางโรงแรมใช้เป็นที่ติดต่อสอบถามด้วย

- พนักงานรับใช้ (Bell Boy)

มีหน้าที่ยกหีบห่อ ลuggage ของแขก นับตั้งแต่วาระแรกที่แขก เข้ามาถึงโรงแรม จนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถในกรณีที่แขกกลับ

- พนักงานแจ้งข่าว (Message)

สำหรับโรงแรมที่ไม่มีการแจ้งข่าวทางเสียงให้แขกทราบ ว่ามีใครติดต่อมาหรือ ต้องการพบบ้าง แต่ใช้พนักงานแจ้งข่าวนี้ถือป้ายเดินไปตามจุดต่างๆ ที่คาดว่าแขกจะนั่งพักผ่อนอยู่

1.4 แผนกของหาย (Lost and Found)

มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจค้นหาของที่หายไป สิ่งของที่ค้นพบหรือผู้มาพักลืมไว้ในห้อง โทก็ตาม ต้องลงเป็นหลักฐานในสมุด โดยบันทึกวันที่พบ หมายเลขห้อง ชนิดของของที่พบ ใครเป็นผู้พบ ถ้าสมมติว่ามีผู้หนึ่งผู้ใดก็ตาม มาขอคืน จะทำเป็นหลักฐานโดยให้ผู้รับไปทำการเซ็นรับไว้

1.5 แผนกโทรศัพท์ (Telephone Operator)

มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายใน และต่อออกภายนอกโรงแรม ซึ่ง อาจจะมีส่วนทำงานแยกจากแผนกส่วนหน้า (Front Office)

1.6 แผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์ (Mail and Postage)

มีหน้าที่จัดการกับไปรษณีย์ที่เข้ามา อันได้แก่ โทรเลขและจดหมายต่างๆ และต้อง ตรวจสอบว่าสิ่งต่างๆที่วานั้น ได้ส่งไปถึงแขกผู้พักแล้ว บางครั้งต้องกักไว้เพื่อรอให้แขกมาถึงเสียก่อน

1.7 แผนกเก็บบิลล์ (Billing Department)

มีหน้าที่รวบรวมบิลล์ทั้งหมดที่แขกใช้จ่ายจากส่วนบริการต่างๆ ของโรงแรม

1.8 แผนกเก็บเงินล่วงหน้า (Front Office Cashier Department)

มีหน้าที่เก็บเงินจากผู้พัก

1.9 แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Exchanging Department)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. แผนกบริหาร (Management Department)

เป็นฝ่ายบริหารกิจการโรงแรมให้กิจการต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยดี สามารถแบ่งแยก  
ออกได้ดังนี้

### 2.1 Sales Department

มีหน้าที่ในการจัดขายห้องและการเช่าพื้นที่ของโรงแรมให้ได้มากที่สุด แผนก  
นี้ประกอบด้วย ผู้จัดการฝ่ายขาย (Sale Manager) และผู้ขาย (Sale Representative)

### 2.2 Personnel Record Department

มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้  
เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการรวมถึงการศึกษา อบรมพนักงาน  
ให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- กำทะเบียง และประวัติพนักงาน
- จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้พนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
- จัดระเบียบ ซึ่งอาจมีการที่พนักงานบางส่วนด้วย

### 2.3 Security Department

มีหน้าที่จัดพนักงานยามดูแลรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบผู้แปลกปลอม

### 2.4 Research and Development Department

มีหน้าที่เก็บรวบรวมสถิติ ทำการพสากรในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการขาย  
การใช้จ่ายเพื่อควบคุมก้าวหน้าของโรงแรม และเสนอการปรับปรุงส่วนที่ล่าสมัย

### 2.5 Legal Department

ที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมายต่าง ๆ ของโรงแรม

### 2.6 Advertising Department

มีหน้าที่เกี่ยวกับการโฆษณาโรงแรม และการบริการต่าง ๆ เพื่อชักชวนให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้มาพัก และใช้บริการโรงแรมอยู่ตลอดเวลา

## 2.7 Concession & Subrental Department

เป็นส่วนที่โรงแรมเก็บผลประโยชน์จากการบริการแขก หรืออาจใช้คนภายนอกมาเช่ากิจการ ได้แก่

- Barber Shop
- Beauty Parlor
- Rental Shop
- Turkish Bath and Massage
- Florists-shop
- Drug Store
- Night Club

## 3. แผนกเลขานุการ (Secretarial Department)

มีหน้าที่เก็บเอกสารต่าง ๆ และจัดการติดต่อกับธุรกิจอื่น ๆ จะมีส่วนทำหน้าที่ให้ความรู้ความเข้าใจในโรงแรมแก่ผู้ต้องการจะทราบ ประกอบด้วย

- Secretary Office
- Informations Department
- Public-Relation Department

## 4. แผนกบัญชี (Accounting Department)

สามารถแบ่งหน้าที่ใหญ่ได้ 4 แผนกดังนี้

### 4.1 แผนกบัญชี มีหน้าที่

- สอบและควบคุมรายได้ และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- สวัสดิการของพนักงาน การจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครึ่งแรก

### 4.2 แผนกบิลด์ มีหน้าที่ รวบรวมบิลด์จากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น Arrival

และ Departure ลงนกรายละเอียดของแขกที่จะมีพัก ซึ่งได้จากฝ่ายต้อนรับ และยังคงทำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Visitor Ledger ซึ่งหมายความถึงบันทึกรายการได้จากส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ก่อนที่จะลงบัญชีอื่น ๆ ซึ่งทั้งสองรายการนี้สามารถเปรียบเทียบกันได้ มีส่วนตรวจบัญชี

4.3 แผนกการเงิน มีหน้าที่ รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรม ทั้งเงินที่รับจากแขกจากภัตตาคาร ห้องอาหาร รับเงินส่งบิลล์ และเงิน ซึ่งทั้งสองรายการนี้ สามารถเปรียบเทียบกันได้มีส่วนตรวจบัญชี

4.4 แผนกสถิติบัญชี มีหน้าที่ รวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด เก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบและพิจารณา ความก้าวหน้า หรือการตกหล่นไปเทียบกันได้ทุกเดือนและเทียบเป็นรายปีด้วย

## 5. แผนกจัดหา (Catering Department)

เป็นฝ่ายให้บริการ เครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนา ประชุม จัดงานเลี้ยงต่าง ๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก สามารถแบ่งเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

### 5.1 Restaurant Department

โดยทั่วไปโรงแรมขนาดใหญ่จะมีบริการอาหารต่าง ๆ กันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและชั้น (Grade) ของโรงแรม เช่น

- European Restaurant
- Thai Restaurant
- Japanese Restaurant
- Chinese Restaurant
- Barbecue Restaurant
- Grill Room
- Gourment
- Conferrence and Banquet Room

### 5.2 Bar and Cocktails Lounge Department

โดยมากให้บริการเครื่องดื่มมากกว่าอาหารหนัก เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3 Coffee shop Department

เป็นส่วนประกอบบริการอาหารแบบง่าย ๆ และรวดเร็ว มักจะเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

### 5.4 Room Service Department

เป็นส่วนทำหน้าที่คอยรับคำสั่งห้องพัก เพื่อนำอาหาร เครื่องดื่มไปบริการ

### 5.5 Kitchen Department

ห้องอาหารส่วนใหญ่จะมีห้องครัวร่วมกัน แผนกครัวจะแยกเป็น ฝ่ายทำอาหาร ฝ่ายทำขนมปัง ฝ่ายเก็บอุปกรณ์ ฝ่ายเก็บของ ฝ่ายเก็บอาหารต่าง ๆ

## 6. แผนกแม่บ้าน

มีหน้าที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้านเครื่องใช้ไม้สอยและสิ่งต่าง ๆ ที่แขกต้องการ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

### 6.1 Linen Department

เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทอชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ

### 6.2 Luandry Department

เป็นส่วนซักรีดเสื้อผ้าและเครื่องแบบพนักงานของโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

### 6.3 House Physician Department

เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาให้แก่พนักงาน และแขกผู้มาพักด้วย

### 6.4 Seamstresses Department

เป็นแผนกซ่อมเสื้อผ้า และผ้าต่าง ๆ ที่ชำรุด

## 7. แผนกวิศวกรรม (Engineering Department)

มีหน้าที่ควบคุม บำรุงรักษา ซ่อมแซม และรับผิดชอบงานทั้งหมด

นอกจากหน่วยงานใน 7 แผนกของโรงแรมดังกล่าวมาแล้ว ยังมีแผนกย่อย ๆ ที่เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สำคัญคือ

1. แผนกจัดซื้อ (Purchasing Department)

มีผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (Purchasing Manager) เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

ก) จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ต้องการ

ข) ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารและพนักงานตรวจบัญชี โดยเฉพาะ

งานในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ

ค) บริหารงานร่วมกับคลังสินค้าในเรื่องการจัดทำงบประมาณ และต้นทุนงานด้านบุคลากร การประกันภัย การพิจารณาการแหล่งซื้อ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อ คุณภาพ ปริมาณ ราคาและฤดูกาลของสิ่งที่จัดซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่ายหรือแผนกต่าง ๆ

2. แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relation Department)

มีผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relation Manager) มีผู้รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

ก) เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงแรม รวมทั้งผู้มาติดต่อโรงแรมด้วย

ข) ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไปในฝ่ายนี้ประกอบด้วย

- พนักงานประชาสัมพันธ์

- ช่างภาพ

- ช่างภาพสำรอง

3. แผนกวิจัยการปฏิบัติงาน (Operation Analysis)

มีเจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน เป็นผู้รับผิดชอบหน้าที่ดังนี้

ก) วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรม อันได้แก่

- ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

- ระบบควบคุมรายได้ และวิเคราะห์การตรวจสอบเงินสด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ
- ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอาหารและเครื่องดื่ม
- ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงาน และสมรรถภาพของบุคลากร

ข) จัดทำสถิติในการดำเนินงานและการวิเคราะห์เปรียบเทียบ

#### 4.3 ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบ

ฝ่ายบริหาร

ผู้จัดการทั่วไป

ก. หน้าที่รับผิดชอบ

ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนั้น ครอบคลุมถึงกิจกรรมทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปด้วยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดีต้องประกอบด้วยความสามารถดังต่อไปนี้

- 1) วางเป้าหมาย
- 2) วางแผนการทำงาน
- 3) สื่อสารความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีภายในโรงแรม
- 4) มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม
- 5) แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กรรมการผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานทุกคน

ง. การปฏิบัติงาน

1) อ่านจดหมายเอกสารและบันทึกต่าง ๆ แล้วปฏิบัติดังนี้

ก) แยกประเภทและส่งไปตามแผนกที่เกี่ยวข้อง

ข) ให้นำแนวทางในการตอบจดหมายต่าง ๆ แก่เลขานุการ

ค) ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดก่อนเซ็นชื่อและส่งออก

2) ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกสำคัญเกี่ยวกับการขาย การประมาณการ และปัญหาต่าง ๆ เพื่อแก้ไขป้องกันและวางแผนสำหรับวันต่อไป (Operation Meeting)

3) ตรวจสอบความพร้อมของโรงแรมอย่างน้อยวันละ 5 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาด การบริการ ความสุภาพของพนักงาน สำรวจทั่วไป สำรวจบาร์และห้องอาหาร ตรวจสอบป้ายประกาศต่าง ๆ และสิ่งของเพื่อการโฆษณา ส่งเสริมการขาย ตรวจสอบการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

4) ปกัษาหรือเป็นประจำวันกับผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชีของโรงแรมในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (Daily Report) บันทึกรายได้ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม การประมาณการ (Forecast) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (Repair & Main Tenance) รายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (Credit)

5) ตรวจสอบบริเวณที่มีแขกเป็นการส่วนตัว คือบริเวณห้องอาหาร บาร์ ห้องรับแขกของโรงแรม (Lobby) ประตูค่านหน้า บริเวณต้อนรับและแผนกการจองห้อง (Reservation)

ฝ่ายห้องพัก (Rooms Division)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

(Manager Resident Manager, Executive Assistant Manager)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานและความคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้อง

พัก

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ง. การปฏิบัติงาน

- 1) รับผิดชอบและกำกับดูแลแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพเป็นประจำ
- 2) ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและฝ่ายขาย ทบทวนธุรกิจและงานที่ฝ่ายขายหามาได้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่และอัตราราคา
- 3) ควบคุมสถานภาพทางด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ (Fit Guest)
- 4) แสวงหา และพัฒนานโยบายการตลาดในประเทศร่วมกับผู้จัดการฝ่ายขาย
- 5) เอาใจใส่เรื่องสถานการณ์ ความเปลี่ยนแปลงในประเทศในรูปของอัตราการเข้าพัก (Occupancy) ราคาห้องพัก และกลยุทธ์ในการกำหนดนโยบายการตลาดของคู่แข่งอื่นต่าง ๆ (Marketing Strategy of Competitors) ทั้งนี้ให้แนะนำเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ให้ฝ่ายบริหารทราบอยู่เสมอ
- 6) ประสานงานกับแผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้าในการกันห้องพักไว้เพื่อการซ่อมแซมการบำรุงรักษา ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายหรือผิดไปจากมาตรฐานที่วางไว้
- 7) ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ โดยพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือทุกเวลาที่จำเป็น
- 8) จัดทำแผนพัฒนาทั้งระยะสั้น และระยะยาว ทั้งในส่วนแผนกงานที่ทำกำไรและ

สถานภาพอันดีของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9) คู่มือการดำเนินงานประจำวันของแผนกรักษาความปลอดภัย โดยเป็นประธานในการประชุมประจำวันของแผนกรักษาความปลอดภัย การบริการส่วนหน้า แม่บ้านและผู้ช่วยผู้บริหารระดับสูง

10) ประสานงานกับแผนกซักรีด ห้องผ้า และเครื่องแบบ ตลอดจนแผนกแม่บ้าน เพื่อทบทวนและอนุมัติตารางการทำงาน

11) ควบคุมงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และการขาย (Public Relations and Sales Department)

12) ควบคุมงานฝ่ายต้อนรับ (Front Office Department)

13) ควบคุมงานฝ่ายแม่บ้าน (Housekeeping Department)

14) ควบคุมงานฝ่ายช่าง (Engineering Department)

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย

(Public Relations and Sales Department)

แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations Department)

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations Manager)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงแรมเอง

และรับผิดชอบต่อความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขาย ลูกค้าและสื่อมวลชนต่าง ๆ

ง. การปฏิบัติงาน

1) ระหว่างแผนก ได้แก่ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานในโรงแรม ในการแก้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาเกี่ยวกับ การประชาสัมพันธ์ หรือให้คำแนะนำในเรื่องการประชาสัมพันธ์

2) ภายในโรงแรม คือ พยายามให้โรงแรมเป็นที่รู้จักแพร่หลายในบรรดาคนทุก  
ชั้น

3) การโฆษณา คือ วางแผนจัด Lay-Out ร่วมกับตัวแทนโฆษณาและซื้อสื่อใน  
การโฆษณา ให้ข่าวสารและภาพถ่ายแก่ตัวแทนโฆษณาอย่างต่อเนื่อง ควบคุมดูแลการโต้ตอบในการ  
โฆษณาทั้งในท้องถิ่นและในต่างประเทศ

4) การพิมพ์ คือ ให้ความช่วยเหลือและแนะนำในการจัดพิมพ์ และการวาง Lay-  
Out จัดหารูปถ่ายให้แก่งานพิมพ์ จัดหาและทำข่าวประจำเดือนตลอดจนถึงตีพิมพ์อื่น ๆ เพื่อการใช้  
งาน

5) งานส่งเสริมและงานพิเศษต่าง ๆ คือ รับผิดชอบในเรื่องการส่งเสริมและ  
การจัดงานพิเศษอื่นของโรงแรม การจัดการเรื่องสปอนเซอร์ การจัดทำตารางการโฆษณากับตัว  
แทนโฆษณา พร้อมทั้งจัดหาวัสดุเครื่องใช้ที่ตัวแทนต้องการ นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่  
โรงแรมมีงานพิเศษ หรือจัดรายการพิเศษต่าง ๆ เพื่อหาทางในการจัดทำโฆษณาส่งเสริมการขาย

6) รับผิดชอบในการส่งเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ของโรงแรมไปยังสื่อมวลชนทั้ง  
ภายในและภายนอกประเทศ เอกสารนั้น ได้แก่ เรื่องโรงแรมหรือประวัติรูปถ่ายอาหารพิเศษ การ  
จัดเลี้ยง และรายการพิเศษอื่น ๆ

7) การบันเทิง

ก) เตรียมรายชื่อลูกค้ารับเชิญในโอกาสที่ โรงแรมเป็นเจ้าภาพเพื่อจัด  
การเลี้ยงต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการส่งบัตรเชิญและการรับค่าตอบแทนเชิญจากลูกค้า

ข) เข้าร่วมในงานต่าง ๆ ที่โรงแรมเป็นเจ้าภาพโดยไปดูแลก่อนลูกค้ารับ  
เชิญจะมาปรากฏ

ค) ดูแลให้ความบันเทิงอย่างเป็นกันเอง แก่ลูกค้าของโรงแรม ตลอดจน  
บรรดาเพื่อน ๆ ของสื่อมวลชนเมื่อมีเวลา ควรส่งภาพต่าง ๆ ของผู้เข้าร่วมงานที่รู้จักคุ้นเคยดีไป  
ให้กับบุคคลเหล่านั้น เพื่อให้เกิดความประทับใจในการบริการและความสัมพันธ์อันดีงามของโรงแรม  
ที่มีต่อลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) การรวบรวม

ก) คัดและจัดเก็บเอกสารที่เป็นข่าวของโรงแรมทุกเดือน และทำเสนอให้  
ฝ่ายบริหารทราบ

ข) ประมวลและเก็บรวบรวมข่าว ตลอดจนรูปถ่ายให้แก่ลูกค้าคนสำคัญ ๆ  
ของโรงแรมที่ใช้บริการของโรงแรมเป็นกรณีพิเศษ

9) การเก็บข้อมูล คือ รวบรวมข้อมูลด้านประชาสัมพันธ์ให้เป็นระบบ เพื่อสะดวก  
ต่อการค้นหาและใช้งาน

10) การบริหาร คือ ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความรับผิดชอบของแผนก  
โดยดูถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทันเวลาถูกต้อง และเป็นที่ยังพอใจแก่ฝ่ายบริหาร

ฝ่ายขาย (Sales Department)

ผู้จัดการฝ่ายขาย (Sales Manager)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่ออู่จูงและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยวและ  
กลุ่มธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของ  
โรงแรม

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกรับรอง และ  
แผนกจัดเลี้ยง

ง. การปฏิบัติงาน

1) ควบคุมการทำงานของตัวแทนขาย (Sales Representatives) ให้เป็นไป

ตามนโยบายที่โรงแรมกำหนด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) แนะนำฝ่ายบริหารเรื่องความก้าวหน้าในด้าน การขาย การรับจอง ประชุม  
ปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดโดยเฉพาะเรื่องต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการ หรือการพัฒนาอื่นนอกเหนือจาก  
ปกติ

3) ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับแผนกบริหารส่วนหน้า (Front Office) แผนก  
รับจอง (Reservations) และแผนกจัดเลี้ยง

4) แจกจ่ายรายละเอียดข่าวสารข้อแนะนำ และการปฏิบัติให้แผนกต่าง ๆ ที่ต้อง  
เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถบริการกลุ่มลูกค้าที่จะเข้าใช้บริการในโรงแรม

5) แนะนำผู้แทนการขายถึงลูกค้าในการติดต่อธุรกิจกับลูกค้า เพื่อดึงดูดให้เข้า  
มาใช้บริการของโรงแรม และระมัดระวังควบคุมช่วงและระยะที่มีการจองห้องพักสูง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (Assistant Sales Manager)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานในด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

ง. การปฏิบัติงาน

1) เข้าประชุมการขายของฝ่ายทุกเช้า

2) เชื่อมเสียนลูกค้า ซึ่งได้แก่ บริษัทนำเที่ยว สายการบิน บริษัทธุรกิจการค้า

องค์การต่าง ๆ

3) พัฒนาธุรกิจโดยการแนะนำชักชวน และติดต่อลูกค้าอยู่เสมอไม่ขาดตอน

4) ติดตามผลการติดต่อกับลูกค้า

5) เสนอรายงานการเสียนลูกค้าเป็นประจำทุกวัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายต้อนรับ (Front Office Department)

ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (Front Office Manager)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ง. การปฏิบัติงาน

- 1) ปรับปรุงและคงไว้ซึ่งวิธีการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจองห้องพัก ทั้งแบบที่มีการตกลงกันไว้ และไม่มีการตกลงกันมาก่อน ควบคุมวันเริ่มและวันสิ้นสุดการใช้ห้องควบคุมการใช้ห้องและเงื่อนไขทั้งห้องทั่วไปและห้องพิเศษหรือห้องชุด แบบแผนการเข้าพักของลูกค้าและวิธีการประสานงานกับส่วนของแผนกอื่น ๆ และกะงานรอบต่าง ๆ ควบคุมกุญแจห้องพัก รวมทั้งรับรู้อการส่งไปรษณีย์และข่าวสารแก่ลูกค้า
- 2) เข้าใจในหน้าที่และเต็มใจให้ความร่วมมือกับแผนกที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด เช่น พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า ผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกสินเชื่ อ ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน และแผนกอื่น
- 3) พบปะกับผู้จัดการฝ่ายห้องพัก เพื่อวางแผนและประสานงานในด้านกิจกรรมภายในของโรงแรม
- 4) ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายติดต่อของกลุ่มที่จะเข้าพัก ซึ่งได้ตกลงกันไว้แล้ว ทั้งนี้เพื่อวางแผนอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าดังกล่าว
- 5) ทำรายงานเสนอฝ่ายบริหาร และฝ่ายควบคุมเรื่องการประเมินอัตราการเข้าพัก แบบแผนการรับจองการเข้าพัก และการย้ายออกตามที่ได้คาดการณ์ไว้
- 6) รับผิดชอบร่วมกันกับฝ่ายบุคคลเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานใหม่ และการฝึก

อบรมพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7) ช่วยเหลือและส่งเสริมนโยบายความสัมพันธ์ของพนักงาน เช่น จัดทำโครงการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน กำกับกิจกรรมสภาพการทำงานของพนักงานตลอดจนวันหยุดพักผ่อน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (Assistant Front Office Manager)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ โดยการควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดของงาน และวิธีการทำงานให้แก่หัวหน้าแผนก และพนักงานฝ่ายต้อนรับ รับผิดชอบงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ในกรณีที่ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับไม่อยู่ในโรงแรม

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบัญชี ฝ่ายขาย ฝ่ายบุคคล ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ง. การปฏิบัติงาน

1) ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ เพื่อแจกแจงความรู้ในการทำงาน หน้าที่และวิธีการให้แก่หัวหน้าแผนกต้อนรับ และพนักงานฝ่ายต้อนรับ ตลอดจนทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดและช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ

2) ทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดกับพนักงานเก็บเงินประจำเคาน์เตอร์ต้อนรับในเรื่องการจ่ายเงินของลูกค้า

3) ติดต่อประสานงานกับฝ่ายขายเพื่อให้ทราบแน่ชัดถึงการเดินทางมาถึงของลูกค้าที่จะเข้าพักเป็นหมู่คณะ

4) เข้าทำงานกะเย็นถึงค่ำ และในระยะเวลาดังกล่าวนี้จะต้องติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกต้อนรับ ในทุกเรื่องระหว่างเวลาทำงาน จะต้องพบปะติดต่อกับลูกค้าสำคัญของโรงแรม รวมทั้งพบปะกับตัวแทนท่องเที่ยวและเจ้าหน้าที่สายการบิน

5) ตรวจนับจำนวนห้องลูกค้าพิเศษ และห้องชุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) กำกับดูแลให้มั่นใจด้วยตัวเองว่ามีพนักงาน เข้าประจำหน้าที่ตามตารางกำหนด เวลาอย่างครบถ้วนในหน่วยงานทุกจุดที่คนรับผิดชอบ

7) ประสานงานกับผู้ควบคุมโทรศัพท์ เพื่อให้มั่นใจว่ามีการประสานงานอย่างดีระหว่างแผนกต้อนรับ โต้ะให้บริการข่าวสาร และแผนกโทรศัพท์ ในเรื่องที่ถูกค้าจะเข้าพัก จะย้ายออก และที่พักอยู่ในโรงแรม

8) ประสานงานกับแผนกรักษาความปลอดภัยว่าได้มีการปกป้องคุ้มครองตามกฎเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องดำเนินการในการจัดปัญหาให้ลูกค้าด้วยตนเองโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ลูกค้า อาทิเช่น การโจรกรรมหรือของหาย

9) ทำแผนงานและจัดการฝึกอบรมพนักงานในบังคับบัญชา

10) ประชุมร่วมกับพนักงานในแผนกของตนอย่างสม่ำเสมอ

11) ระหว่างเวลาปฏิบัติงานต้องมั่นใจว่าได้แจ้งจำนวนห้องพักที่ว่างไปยังหน่วยรับจองห้องต่าง ๆ (เช่น เคาน์เตอร์รับจองของสมาคมโรงแรมไทยที่สนามบินดอนเมือง ตัวแทนของโรงแรมประจำสนามบิน) อย่างเป็นปกติ

12) ทำงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

หัวหน้าพนักงานฮอสสิทาส (Bell Captain)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเรื่องการบริการฮอสสิทาสโดยควบคุมดูแลพนักงานฮอสสิทาส (Bell boy) และพนักงานเปิดประตู (Doorman)

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ง. การปฏิบัติงาน

1) ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในแผนกปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานกับแผนกต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย

- 2) เก็บรักษาบันทึกข้อการลงทะเบียนเข้าพัก และการออกของลูกค้าย่างต่อเนื่อง
- 3) การบริการขนกระเป๋าและพาลูกค้าไปยังห้องพักต้องกระทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- 4) จะต้องบันทึกรายงานทุกครั้งในกรณีที่มีกระเป๋าสูญหาย
- 5) ควบคุมดูแลพื้นที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในบริเวณห้องโถงและพื้นที่บริการในแผนก
- 6) พึงระลึกเสมอว่าแผนกสภามารจะเป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับลูกค้าของโรงแรม ซึ่งสามารถจะสร้างความประทับใจหรือความไม่พึงพอใจให้กับลูกค้าได้ ดังนั้นพนักงานในหน้าที่นี้จึงจำเป็นต้องพยายามรักษาประสิทธิภาพในการทำงานด้วยความเข้มแข็งในการให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งให้ความสนใจเอาใจใส่ในสิ่งที่ลูกค้าร้องขอเสมอ ถึงแม้ว่าบางครั้งสิ่งดังกล่าวเหล่านั้นจะอยู่นอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติตามปกติไปบ้างก็ตาม

ฝ่ายแม่บ้าน

หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (Executive Housekeeper)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบในฝ่ายแม่บ้านทั้งหมด

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง และแผนกซักรีด

ง. การปฏิบัติงาน

1) ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้านประจำชั้น (Floor Housekeeper) พนักงานเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไต่สำหรับกำรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานคนกวาด (Room Maid) พนักงานเย็บผ้า (Seamstresses) พนักงานทำความสะอาดทั่วไป (Cleaner) และเสมียน ทั้งนี้โดยอาศัยความช่วยเหลือของผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน

2) ตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลให้งานด้านแม่บ้านเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขหากจำเป็น

3) อาจจะทำางานร่วมกับฝ่ายช่าง และฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่ง และปรับสภาพโรงแรม

4) ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายต้อนรับในเรื่องลูกค้าเข้าพัก โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายแม่บ้าน

แม่บ้านประจำชั้น (Floor Housekeeper)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้แบ่งเบาภาระหัวหน้าฝ่ายแม่บ้านในการตรวจห้องพักทุก ๆ ห้อง ทุกวัน หรือเป็นผู้ตรวจงาน (Inspector)

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล แผนกห้องผ้า

หัวหน้าพนักงานห้องพัก (Room Service Supervisor)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมดในบริการในด้านห้องพักของโรงแรม

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ช่วยผู้จัดการฯ

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนก Steward แผนกครัว แผนกบาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. การปฏิบัติงาน

1) วางแผนและกำกับดูแล ตลอดจนประสานงานในการปฏิบัติงานบริการในห้อง  
พักของโรงแรม

2) ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามรายการดังต่อไปนี้

ก) ควบคุมการให้บริการห้องพักเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ข) ตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจอยู่เสมอว่า อุปกรณ์ของใช้ อาหาร เครื่องดื่ม  
มีพร้อมเพื่อบริการลูกค้าได้ตลอดเวลา

ค) ดูแลให้มีการบำรุงรักษาเครื่องใช้ และสิ่งของที่จะให้บริการในห้องพัก  
อยู่ในสภาพที่ดูดีอยู่เสมอ เช่น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นต้องซ่อมบ  
รุงให้รีบแจ้งฝ่ายช่างทันที

ง) สำรวจและควบคุมภาวะกิจการบริการในห้องพักในระหว่างเวลาทำงาน  
กลางวัน

ฝ่ายช่าง (Engineering Department)

หัวหน้าฝ่ายช่าง (Chief Engineering)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหาร และรับผิดชอบในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักรีด ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ

ง. การปฏิบัติงาน

1) รับผิดชอบการซ่อมแซมและบำรุงรักษา เพื่อป้องกันความเสียหาย ควบคุมการ

ทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ (Shops) ในฝ่าย เช่น หน่วยงานงานสี หน่วยงานไม้ ช่างไฟฟ้า  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น

2) แนะนำและปรึกษากับฝ่ายบริหารถึงประสิทธิภาพการใช้ความร้อน (Heat) แสงสว่าง (Light) และกำลังงาน (Power) เสนอแนะแผนงานและวิธีการในการซ่อมบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง

3) เสนอแนะการเปลี่ยนแปลง หรือการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมือให้สูงขึ้น ทดสอบผลงานและอุปกรณ์ที่ได้มาใหม่และที่กำลังใช้อยู่ ทั้งนี้เพื่อตัดแปลงแก้ไขหรือใช้ประโยชน์ให้เหมาะสม

4) ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน และการบัญชี ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ โดยพิจารณาการใช้อุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร

5) พิจารณากำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์หรืออื่น ๆ ที่เสนอไปยังฝ่ายบริหารเพื่อจัดทำงานประมาณ

ฝ่ายบัญชี (Accounting Department)

สมทบบัญชี (Chief Accounting)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่อรายงานการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งปวง

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ง. การปฏิบัติงาน

1) จัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเรื่องบัญชีกำไรขาดทุน (Profit and

เอกสารนี้เป็นเอกสารลับ (Loss Statement) บัญชีดุล (Balance Sheet) นี้ และแนบในหมวกปฏิบัติงาน (Return of Operations) ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท (General and Operating Ledgers)

3) จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการของข้อตกลงแลกเปลี่ยน (Barter Agreement) และกำหนดการงบประมาณผลกำไร

4) จัดทำบันทึกการรายงานการปฏิบัติงานของฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม ให้สมบูรณ์ เพื่อให้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร บาร์ และไนท์คลับต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโรงแรม (All F & B Outlets)

5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าแผนกบัญชี

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการบันทึกการรายงานบัญชีแยกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของ โรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมกำกับดูแลกระแสเงินสด (Cash Flow) และทรัพย์สินอื่น ๆ ทั้งหมดของโรงแรม

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการทั่วไป สมทบบัญชี

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ง. การปฏิบัติงาน

1) จัดและรักษาระบบการควบคุมภายใน (Internal Control System) และการตรวจสอบต่าง ๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการควบคุมทรัพย์สินและรายได้ของโรงแรมอย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดผลต่อการควบคุมการบันทึกรายงานการเงิน ซึ่งจะต้องทำตามกำหนดเวลา

2) จัดระบบการบันทึกทางบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่าง ๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการ ซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโรงแรม

4) ควบคุมกำกับดูแลเรื่องเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโรงแรมให้อยู่ในระบบบัญชีต้อง

5) ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินสดและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน

6) ควบคุมบัญชีคลังอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Storeroom) ของใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ (General Store) โดยการตรวจสอบเป็นรายเดือน และรายสัปดาห์ตามแต่จะกำหนด

7) ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบัญชี และการเงิน ที่มื่ออยู่เป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

8) ควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีลูกหนี้ - เจ้าหนี้ (Financial Statements) บัญชีต่าง ๆ และรายงานทางสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็น

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (Accounts Receivable)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำและเก็บรักษาสินค้ารับต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงาน

คลังพัสดุ (Store Keeper)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

สมทบบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ความสัมพันธ์กับแผนก่อน

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

ง. การปฏิบัติงาน

1) รับของทั้งหมดจากพนักงานรับของ  
2) ตรวจสอบปริมาณ คุณภาพ และราคาของของแต่ละหน่วยแต่ละรายการ ในกรณีที่เป็นเนื้อสัตว์ให้ตรวจแผ่นป้ายที่ติดมาด้วย

3) ควบคุมการเก็บให้ถูกต้องเหมาะสม

4) บันทึกบัตรกำกับ (Bin Card) อาหารกระป๋อง เหล้าองุ่นและเหล้าต่าง ๆ ให้ตรงตามความเป็นจริงเสมอ

5) ในกรณีเป็นเครื่องดื่ม หรืออาหารที่เป็นขวดต้องติดสติ๊กเกอร์ หรือแสตมป์ตราของโรงแรม

6) จัดทำใบรายการของชำ และเครื่องกระป๋อง (Grocery List) ของอาหารและเครื่องดื่มสัปดาห์ละสองครั้ง

7) จัดรายการของซื้อประจำวัน (Market List)

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (Purchasing Manager)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผน เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค. ความสัมพันธ์กับแผนก่อน

ทุก ๆ ฝ่าย ทุก ๆ แผนก

ง. การปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ยืมได้เห็นว่าใบใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ควบคุมการจัดซื้อ

- 2) จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด
- 3) พบปะตัวแทนฝ่ายขาย (Sales Representatives) จากบริษัทผู้แทนจำหน่าย เพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่
- 4) ติดตามประสานงานอย่างใกล้ชิดกับทุกแผนกในรายละเอียดสินค้า และอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

### แผนกจัดซื้อและคลังสินค้า (Purchasing Department & Storerooms)

#### การบริหาร (Administration)

- 1) ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
- 2) ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
- 3) ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนกต่าง ๆ
- 4) การพนักงาน
- 5) งานด้านศุลกากร (Customs Requirements)
- 6) ใบอนุญาตนำเข้า (Import Licence)
- 7) การประกันภัย (Insurance)
- 8) กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง (Parstocks)

#### คลังสินค้าทั่วไป (General Stores)

- 1) แหล่งซื้อ (Sources of Supply)
- 2) สมุดแจ้งรายการสินค้า (Catalogues)
- 3) การซื้อในท้องถิ่น และการซื้อจากแหล่งกลาง (Open Market)
- 4) การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและการประกวดราคา (Specifications and

Bids)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5) ซื้อตามสัญญา (Contract Buying)
- 6) การซื้อและขึ้นคอนการสั่งซื้อ (Purchase Request & Order)
- 7) การทดสอบ ตรวจสอบ (Testing)
- 8) ผู้แทนขาย (Salesman)

คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Storeroom)

- 1) แหล่งซื้อ (Sources of Supply)
- 2) คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (Quality Specifications)
- 3) พิจารณาฤดูกาลและราคา (Seasonal and Price Considerations)
- 4) ซื้อของจากแหล่งกลาง

ฝ่ายพนักงาน (Personnel Department)

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personnel Manager)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องที่  
เกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรม และลูกจ้างทุกคน

ง. การปฏิบัติงาน

- 1) ดำเนินการตามนโยบาย โดยตรงเชื่อมให้คำแนะนำปรึกษาหารือ หรือร่วม

ประชุมกับหัวหน้าฝ่ายหัวหน้าแผนกต่าง ๆ และหัวหน้างาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารหรือข้อมูลที่เกี่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) เจริญให้ข้อคิดเห็น หรือช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลงสัญญา การว่าจ้างงาน และเรื่องแรงงานสัมพันธ์

3) รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่าง ๆ

4) รับผิดชอบในการฝึกอบรม และพัฒนาพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือตำแหน่งอื่น ๆ ในฝ่าย ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้พนักงานเหล่านั้นสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจาก ผู้จัดการทั่วไป ในกรณีที่จำเป็นต้องอาศัยขีดความสามารถของฝ่ายบุคคล ทั้งนี้ เพื่อให้โครงการต่าง ๆ เหล่านั้นสำเร็จลุล่วงไปได้

6) สืบสวนภูมิหลังของพนักงานระดับ Rank and File ก่อนจะว่าจ้างให้ทำงาน

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Department)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

(Manager Resident Food and Beverage Manager)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทุกหน่วยในแผนกต่าง ๆ (Various F & B Department)

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุก ๆ ฝ่าย ทุก ๆ แผนก

เนื่องจากความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มนั้น กว้างขวางมากและเป็นฝ่ายที่สำคัญที่สุดฝ่ายหนึ่งของโรงแรม มีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้คือ

1) ฝ่ายภัตตาคาร

2) ฝ่ายครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และอาจจำแนกหน้าที่ความรับผิดชอบออกได้เป็น

- 1) มาตรฐานนโยบาย
- 2) รายได้และรายจ่าย
- 3) รายการอาหาร
- 4) โครงการพิเศษ
- 5) วิเคราะห์กำไรขาดทุน
- 6) การควบคุมการจ่ายค่าแรง
- 7) การส่งเสริมการขายสำหรับโอกาสหรือรายการพิเศษ
- 8) การทำสัญญาการแสดง (วงดนตรี-นักร้อง-นักแสดง)
- 9) แรงงานสัมพันธ์
- 10) การร้องเรียนและการแก้ปัญหาของพนักงาน
- 11) การลาพัก ลาป่วย การขาดงาน มาสายของพนักงานในฝ่าย
- 12) การประเมินผลทุกอย่างเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม
- 13) การอนุมัติเบิกและจ่ายในฝ่าย
- 14) การฝึกอบรม
- 15) การประชุมฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- 16) การตรวจสอบวิเคราะห์รายงานและสมุดบันทึกประจำวัน
- 17) การว่าจ้างของพนักงานในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- 18) การประมาณการและงบประมาณ
- 19) บัญชีรายชื่อบุคคลสำคัญที่จะมาพักและการจัดการรับรองในห้อง
- 20) การรับรองสำรองโต๊ะแต่ละหน่วยในฝ่าย
- 21) การตรวจสอบตลาดท้องถิ่นเป็นครั้งคราว
- 22) อื่น ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม
- 23) อุปกรณ์เครื่องใช้ในฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายภัตตาคาร (Restaurant Department)

ผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร (Restaurant Manager)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่าง ๆ รวมทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหาร คลับของโรงแรม บาร์ และห้องโถงสำหรับพักผ่อนต่าง ๆ (Lounges)

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุก ๆ ฝ่าย ทุก ๆ แผนก

ง. การปฏิบัติงาน

- 1) รับผิดชอบงานด้านบริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องอาหาร และห้องโถงสำหรับพักผ่อนต่าง ๆ โดยอาจให้ความเห็นแก่ผู้จัดการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มในการเปลี่ยนแปลง วิชาการปฏิบัติหรือเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงอุปกรณ์เครื่องใช้ให้ดีขึ้น
- 2) ควบคุมดูแลโดยตรงหรือผ่าน Supervisor เพื่อให้แน่ใจว่าได้จัดพนักงานและเครื่องใช้เพียงพอเพียงกับสถานบริการอาหารและเครื่องดื่มทุกจุด และพร้อมที่จะบริการแก่ลูกค้าของโรงแรม
- 3) ตรวจสอบคุณภาพของพนักงาน ในเรื่องความสะอาดเรียบร้อย ตลอดจนความเหมาะสมในการสวมใส่เครื่องแบบ
- 4) ร่วมกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในการพัฒนาความคิดใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มพูนการขยายการลดต้นทุน และเพิ่มผลผลิตของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- 5) วิเคราะห์การดำเนินงานเรื่องอาหารและเครื่องดื่มจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเพิ่มยอดขายและเพิ่มประสิทธิภาพ ตลอดจนหลักการในการส่งเสริมการขายและการทำงานให้สะดวกยิ่งขึ้น (Analyze)

6) อาจพบผลกำไรในการจัดงานพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน ควบคุมเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นชอบไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริการให้ลูกค้าที่มาพักเป็นหมู่คณะ (Tour Groups)

7) ประสานงานในการจัดทำเมนูอาหาร ราคาเครื่องดื่ม การจัดสถานที่ การส่งเสริมในเรื่องอาหารตลอดจนการติดตามการทำงานของพนักงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่า ได้ตระเตรียมอย่างมีคุณภาพ และให้บริการได้ตลอดเวลา

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร (Assistant Restaurant Manager)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย และประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ทุกหน่วย  
ในแผนกต่าง ๆ (Various F & B Department)

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุก ๆ ฝ่าย ทุก ๆ แผนก และลูกค้าของโรงแรม

ง. การปฏิบัติงาน

1) บริหารและกำกับดูแลงานทุกอย่างผ่านผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย และผู้ควบคุมตาม  
ลำดับสายการบังคับบัญชา (Organization Chart)

2) ดูแลห้องอาหารในความรับผิดชอบดังนี้

ภัตตาคาร

ก. ภัตตาคารจีน

ข. ภัตตาคารญี่ปุ่น

3) ติดต่อปรึกษาอย่างใกล้ชิดกับผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้ควบคุมอาหาร  
และเครื่องดื่ม (F & B Controller) ผู้จัดการแผนกซักผ้า (Laundry Manager)

4) กำหนดมาตรฐานคุณภาพของอาหารและเครื่องดื่มเพื่อการจัดซื้อ

5) พบปะหารือเป็นครั้งคราวกับหัวหน้าแผนกของตน เพื่อทบทวนการปฏิบัติงาน

และปรึกษาวิธีที่จะปรับปรุงขั้นตอนการทำงานและวิธีการต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางซึ่งพร้อมที่จะรับงาน  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หนักในบางโอกาส

- 6) ทดลองโครงการใหม่ ๆ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  - 7) แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ ทั้งโดยการอ่านจากวารสาร เอกสาร หรือเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อมีให้
- ล้าหลัง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (Assistant Banquet Manager)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการอาหารและเครื่องดื่ม ในการจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์หรือพิธีการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรมหรือนอกโรงแรม

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายครัว ฝ่ายแม่บ้าน ลูกค้า

ง. การปฏิบัติงาน

- 1) รับผิดชอบการเตรียมกิจกรรมในการจัดเลี้ยงตามปกติ
- 2) ปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการที่อยู่ในอำนาจของตน ตลอดจนปฏิบัติตาม

วิธีการและระเบียบปฏิบัติ

- 3) ควบคุมดูแลการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งหมด

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย (แผนกพลอริสต์)

(Assistant Restaurant Manager Florist)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดดอกไม้ประดับภายในโรงแรมทุกห้อง เช่น ห้องจัดเลี้ยง Lobby

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายต้อนรับ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแม่บ้าน

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (Bar Manager)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรม ตลอดจนการบริการในบาร์ คอกเทล-  
เลาน์ และการจัดเลี้ยง

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

ง. การปฏิบัติงาน

- 1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เตรียมพนักงานและอุปกรณ์เครื่องดื่มใช้ในรายการทุกรายการ
- 2) ตรวจสอบการจัดอุปกรณ์บนโต๊ะซึ่งอาจวางผิดที่ หรืออุปกรณ์จัดไว้ไม่ครบ
- 3) ตรวจสอบความสะอาด เรียบร้อยของสถานที่ หากมีสิ่งใดชำรุดให้ซ่อมแซม
- 4) ระมัดระวังเรื่องสัดส่วนของเครื่องดื่มประกอบด้วยลักษณะในการจัดเสิร์ฟให้

คุณภาพคงที่สม่ำเสมอ

5) รับผิดชอบการส่งเสริมการขายเครื่องดื่ม เช่น ไวน์

6) รับผิดชอบในการฝึกอบรมพนักงาน และจัดประชุมตามกำหนดเวลา เพื่อทบทวน

ทวนวิธีการปฏิบัติ

7) ตรวจสอบความพร้อมของพนักงานในเรื่องเครื่องแบบ ตลอดจนความสะอาด

ส่วนบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรอกรับการเข้าใช้เพื่อกรอกรับระดับความคืบหน้าในการทำงาน  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และค่าจ้าง

9) ระวังดูแลต้นทุนด้านเครื่องคั้ม

ฝ่ายครัว

หัวหน้าฝ่ายครัว (Executive Chief)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงาน  
โดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (Sous Chef) และพ่อครัว (Cooks)

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องคั้ม

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องคั้มทุกแผนกทุกหน่วย แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่าย

บัญชี

ง. การปฏิบัติงาน

- 1) กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโรงแรม ซึ่ง  
อาจจะมีครัวเพียงหนึ่งครัวหรือมากกว่า ห้องทำขนม (Bakery)
- 2) สำราจตรวจครัวต่าง ๆ และบริเวณทั้งหมดที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบ  
สมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัวทั้งการเตรียมและการผลิตอา-  
หาร
- 3) สาธิตวิธีการและคำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอา-  
หารของพ่อครัว แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ ๆ
- 4) ปรึกษารื้อกับผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องคั้ม ถึงวิธีการที่ใช้อยู่ในปัจจุ-  
บัน และที่จะนำมาใช้ในอนาคค เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ร่วมกับหัวหน้าหน่วยและฝ่ายบริหารของฝ่ายอาหารและเครื่องคั้มเพื่อ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดปรับการทำงานของฝ่ายพ่อครัว ให้สอดคล้องกับแผนก่อน และสอดคล้องกับนโยบายของโรงแรม

6) จัดทำรายการอาหาร (Menu) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ อาหารตามฤดูกาลและความต้องการของธุรกิจขณะนั้น หรือความนิยมในเวลานั้น

### หัวหน้าสจ๊วต (Chief Steward)

#### ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการและประสานงานหน้าที่เก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด รวมทั้งการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณครัว เครื่องล้างจาน แก้ว และภาชนะทุกชนิด

#### ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าฝ่ายครัว

#### ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม พนักงานจ่ายเงิน

#### ง. การปฏิบัติงาน

- 1) ดูแลรักษาความสะอาด และสุขลักษณะของพื้นที่ดังต่อไปนี้ คือ ครัวใหญ่ สำหรับคอฟฟี่ ครัวอิสระ ครัวอาหารหวาน ครัวจัดเลี้ยง ห้องเก็บขยะ ทั้งขยะแห้งและขยะสด ห้องเก็บขวด และพื้นที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ดูแลรักษาความสะอาด และสุขลักษณะของอุปกรณ์ครัว คือ เตาอบ หม้อ กระทะ กาน้ำ และอุปกรณ์ครัวอื่น ๆ ทั้งหมด
- 3) ดูแลรักษาความสะอาด และสุขลักษณะของอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับบริการ คือ เครื่องแก้ว เครื่องเคลือบ เครื่องกระเบื้อง (Chinaware) เครื่องโลหะ เครื่องเงิน (Silverware) และอื่น ๆ ทั้งหมด
- 4) ควบคุมจัดหา และแจกจ่ายอุปกรณ์สำหรับบริการต่าง ๆ
- 5) ควบคุมดูแลเครื่องทำน้ำแข็งและแจกจ่าย
- 6) ประสานงานกับสถานบริการอาหารและเครื่องดื่มทุกแห่งในโรงแรม ทำรายการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานการแตกหักสูญหายของเครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด

- 7) ดูแลควบคุมความเปลี่ยนแปลงของสารเคมี และผงซักฟอกที่ใช้งาน
- 8) ตรวจสอบที่รับผิดชอบทุกวัน
- 9) ประมุขนิเทศน์พนักงานใหม่
- 10) ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ปฏิบัติการของแผนกเก็บรักษาและทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ฝ่ายอาหารและ

เครื่องมือ (แผนกส้วลาด)

- 1) เครื่องเงิน เครื่องโลหะ เครื่องเคลือบ เครื่องกระเบื้อง และเครื่องแก้ว
- ก) ตรวจสอบจำนวนคงคลัง (Survey of Inventory)
- ข) รักษาควบคุมจำนวนคงคลัง (Inventory Control)
- ค) รักษาควบคุมจำนวนของแตกหาย (Breakage and Loss Control)
- ง) เครื่องใช้สำหรับยกหรือเคลื่อนย้าย (Equipment for Handling)

2) ล้างภาชนะ

3) ล้างและซ่อมเครื่องเงิน

4) ล้างและเก็บรักษาเครื่องแก้ว

5) รักษาเครื่องล้างภาชนะ

6) รักษาเครื่องมือเปิดกระป๋อง ฯลฯ ให้อยู่เป็นที่เรียบร้อยในส่วนต่าง ๆ คือ แผนก

อาหารร้อน แผนกอาหารเย็น แผนกภัตตาคารและห้องจัดเลี้ยง

7) ห้องอาหารสำหรับพนักงาน

8) สุขลักษณะอนามัย (Sanitation)

9) ความสะอาดภาคกลางคืน

10) การจ่ายน้ำแข็ง

11) การเก็บและรวบรวม

12) การเก็บขยะและรวบรวม

13) การใช้ น้ำยาทำความสะอาดและผงซักฟอก

14) การจ่ายน้ำดื่ม (Fresh Water Supply)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.4 อัตรากำลังของโครงการ

อัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรม พิจารณาจาก

1. มาตรฐานของโรงแรม

2. อัตราการเข้าพัก

โดยพิจารณาเปรียบเทียบจากมาตรฐาน ดังนี้

TYPICAL RATIOS	STAFF	:	ROOM
Modern Luxury Resort Hotels	2.0	:	1
Convention Hotel Superior Grade	1.0	:	1
Large City Center Hotel	0.8	:	1
Resort Hotel (Medium Grade)	0.6	:	1
Minimum Service Hotel & Motel	0.25	:	1
TOTAL	0.10	:	1

#### การแบ่งประเภทของแรงงาน

พนักงานในธุรกิจโรงแรม	อาจแบ่งตามลักษณะของงานได้ 4 ระดับ คือ
พนักงานระดับที่ 1	ทำงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น พนักงานรับโทรศัพท์ พนักงานทำความสะอาด พนักงานเสิร์ฟ เสมียนส่วนหน้า พนักงานครัว
พนักงานระดับที่ 2	ทำงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น บาร์เทนเดอร์ หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ หัวหน้าพนักงานครัว พนักงานบัญชี
พนักงานระดับที่ 3	ทำงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าฝ่ายช่าง หัวหน้าฝ่ายบัญชี หัวหน้าฝ่ายบุคคล
พนักงานระดับที่ 4	ทำงานระดับบริหาร เช่น ประธานกรรมการ สมุหบัญชี ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับพนักงาน		อัตราส่วน(%)
ระดับที่ 1	งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75
ระดับที่ 2	งานที่ต้องการใช้เทคนิคระดับกลาง	16
ระดับที่ 3	งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค	6
ระดับที่ 4	งานบริหาร	3
รวม		100

**หมายเหตุ** ตัวเลขนี้ยึดถือตามข้อมูลการคำนวณความต้องการอัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรมของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย และคำนวณบุคคลากรจากจำนวนห้องพักของโรงแรมในโครงการโดยใช้อัตราเฉลี่ย 1.2 คนต่อ 1 ห้องพัก (เป็นอัตราเฉลี่ยของโรงแรมในต่างจังหวัดที่ไม่ได้เป็นเมืองท่องเที่ยว ซึ่งได้ข้อมูลจากโครงการเปรียบเทียบ)

โรงแรมโครงการ	มีขนาด	246	ห้อง
	จำนวนพนักงานต่อห้องพัก	1.15	คน / ห้องพัก
	จำนวนพนักงานทั้งหมด	$= 246 \times 1.15$	$= 282.90$ หรือ 283 คน
จำนวนพนักงานแยกตามระดับต่างๆ			
	ระดับที่ 1 (ระดับบริหาร)	9	คน
	ระดับที่ 2 (งานเหนือเทคนิค)	17	คน
	ระดับที่ 3 (ใช้เทคนิคปานกลาง)	45	คน
	ระดับที่ 4 (ไม่ใช้เทคนิค)	212	คน
	รวม	283	คน

**หมายเหตุ** ตัวเลขที่ได้จากการคำนวณเป็นตัวเลขที่อาจจะไม่ตรงกับความเป็นจริง ซึ่งเป็นแค่การคาดการณ์เท่านั้น ต้องขึ้นอยู่กับเป้าหมายของโรงแรมด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งอัตรากำลังคนตามหน่วยงานต่างๆของโรงแรม

DEPARTMENT	PERCENTAGE OF WORK FORCE	No. OF PERSON
1. Administration Hotel Manager Front Office Manager Controller	3.0	9
2. Front Office & Ministrative Staff Front Office Cashier Room Clerk Telephone Operator	11.0	31
3. Service Bell Man Door Man Elevator Operator	19.0	54
4. House Keeping Chamber Main Housekeeper Linen	27.0	76
5. Food Service A. Dining Rooms Hostress Waitress B. Kitchen Cooks	34.0 (18)   (16)	96 51  45
6. Maintenance & Equipments Engineers Carpenters Electricians	6.0	17
<b>TOTAL</b>	<b>100.0</b>	<b>283</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.5 การศึกษาพฤติกรรม

สามารถแบ่งออกเป็น

- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ

##### ก. ผู้ให้บริการ

สามารถแบ่งได้ 2 ส่วนใหญ่ๆ คือ

##### 1. ฝ่ายบริหาร

มาทำงานโดยรถยนต์ส่วนตัว จอดรถแล้วไปยัง Time Keeper ตอกบัตร

เซ็นชื่อ ลงเวลา แล้วไปยังหน่วยงานที่สังกัด

##### 2. เจ้าหน้าที่

ผู้ทำงานในส่วน Front of the House

มาทำงาน ไปยัง Time Keeper ตอกบัตร เซ็นชื่อ ลงเวลา แล้วไป

ทำงานในหน่วยที่รับผิดชอบ

ผู้ทำงานในส่วน Back of the House

ทำงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และได้รับมอบหมาย เข้า-ออก ทางเข้าพนักงาน ตรง

ไปยัง Time Keeper ตอกบัตร ลงเวลา แล้วไปยังห้องพนักงานชาย-หญิง

เพื่อทำการเปลี่ยนเครื่องแต่งกายเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม โดยพนักงานจะเข้าทาง

Service Entrance

เวลาทำงานทั่วไป 8.00 น. - 17.30 น. ส่วนงานผลิต แล้วแต่หน้าที่ที่รับผิดชอบใน

แต่ละส่วน

##### ข. ผู้รับบริการ

##### 1. แขกที่จะมาพักภายในโรงแรม

อาจมาเป็นกลุ่ม หรือเป็นกรุ๊ปทัวร์ หรือมาเป็นรายเดี่ยว โดยรถยนต์ส่วนตัว รถทัวร์  
รถบริการทั่วไป หรือรถบริการของโรงแรม จากสถานีรถไฟ สถานีขนส่ง หรือจากสนามบินมายังตัวอา-  
าคารโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## แขกรายเดี่ยว หรือมาส่วนบุคคล (Privacy Tourist)

ไปลงทะเลเขียนเข้าพักในโรงแรม ทำการลงทะเลเขียนเข้าพัก และพักบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้เลาจน์ เมื่อลงทะเลเขียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว พนักงานจะนำไปยังห้องพักที่ต้องการ การลงทะเลเขียนใช้เวลาเล็กน้อย

## กรุ๊ปทัวร์ (Group Tourist)

การลงทะเลเขียนเป็นหน้าที่ของหัวหน้ากรุ๊ปทัวร์ หรือไกด์ จะใช้เวลาในการลงทะเลเขียนนาน เนื่องจากคนจำนวนมาก และอาจมีการสับสน แยกส่วนใหญ่จะขึ้นบริเวณโดงล็อบบี้ หรือบางส่วนก็นั่งรอบริเวณล็อบบี้เลาจน์ เมื่อเรียบร้อยแล้วไกด์จะเป็นผู้นำกลุ่มออกมาแจก และไปยังห้องพัก

## 2. บุคคลภายนอก

คือบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม หรือมาติดต่อกับแขกของโรงแรม การเข้ามาใช้บริการค่านองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ห้องอาหาร ล็อบบี้ คลับ ห้องประชุมสัมมนา อาจมาเป็นกลุ่ม หรือมาเดี่ยว

บุคคลที่มาติดต่อรูกระกับแขกของโรงแรม จะใช้บริการล็อบบี้บาร์เป็นที่พบปะ ในช่วงสั้นๆ ประมาณ 10-20 นาที

บุคคลที่มาใช้บริการอื่นๆ ก็จะมาโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือรถโดยสาร ก็จะเข้ามาบริเวณล็อบบี้ แล้วแยกไปยังส่วนบริการอื่นๆ

## การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้จ่ายในบริเวณ Lobby

### ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ Front Desk มีการทำงาน 3 มลัด

มลัด 1 ตั้งแต่ 6.00 น. ถึง 14.00 น.

มลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.

มลัด 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 6.00 น.

#### 1) แผนกทะเบียน จำนวน 3 คน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก Check in - Check out

บทบาท ก) สัมประจำตำแหน่งในส่วน Front Desk

ข) ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

ค) หาห้องพักให้แก่แขก

ง) ทำสถิติการเข้าพักของแขก

จ) เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

ฉ) คำนับแขก

กิจกรรม ก) เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรม จะมาติด  
คือ Counter บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับ และถามว่าจองห้องพักหรือไม่ ถ้าไม่จะเช็คหาห้องว่าง  
ให้ โดยตรวจดูจาก Room Rack ตรงบริเวณ Counter  
ถ้าแขกสนใจความประสงค์จะพักห้องแบบไหน ก็จะบริการแก่  
แขก

ข) ทำการ Check in ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วัน  
เดือน ปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัว  
คนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า  
บัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวัน เวลาเข้าพัก  
ระยะเวลา และการเลือกพักในเวลาเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค) เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกคิวเลขที่แขก ไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เพื่อคู่ให้ถูกต้อง
- ง) จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหน ของตึกใช้ลิฟท์ตัวใด
- จ) ในกรณีที่แขกรีบร้อน โกดี้จะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก
- ฉ) กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็ค จากนั้นให้ไปจดนามผู้พักแก่แขกกรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหน ใช้ลิฟท์ตัวใด
- ช) จากนั้น Bell Boy จะเข้ามาถามและนำของกระเป๋าเข้าไปให้
- ซ) เมื่อทำการ Check in เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียนการบันทึกนี้ เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ฌ) ทำการลงรายงานประจำวันว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
- ฎ) โทรศัทพ์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดคอร์ดว่าแขกเข้าห้องไหน จะได้จัดเตรียมห้องหรือเครื่องคัม และของตกแต่งจำพวกไม้ดอก และต่อสายโทรศัทพ์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียงพร้อม
- ฏ) ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คห้องใหม่ว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอร์เรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัทพ์ และตกแต่งห้องใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฉ) ทำการตอบข้อซักถาม และคอยตอบรับ
- ค) กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ Front Desk เสียหายติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม
- ด) เมื่อแขกออกไปสู่ระเบียงนอก จะเอากุญแจมา Key Drop Counter พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง Key Rack ตามเดิม เมื่อแขกมาขอกุญแจได้

ปัญหาที่เกิด

ก) มีการติดต่อกันตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลากฎบัตรมาอาจเกิดการสับสนได้จึงมีเนื้อที่กว้างขวางและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่น ๆ

ข) กรณีที่เป็นกฎบัตร จะจัดห้องไว้ให้ล่วงหน้า เป็นชุด ๆ

2) Information จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้ข่าวสาร และตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

ก) คอยรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

ข) ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

ค) แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในเชียงใหม่ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่างๆ

ตามความเหมาะสม

ง) บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข หรือเทเล็กซ์ด้วย

กิจกรรม

ก) เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่ง เคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจแจกเอกสารที่แนะนำเมืองเชียงใหม่ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของหรือแผนที่ต่าง ๆ

ข) เมื่อมีผู้เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรมก็จะแจ้งชื่อ นาม-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สกลให้แก่พนักงานแล้ว พนักงานจะไปตรวจเช็คที่ Information ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามอักษร และหมายเลขห้องพัก

ค) ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถามก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย

ง) มีตาราง ราคาห้องพัก โปรโมชั่นต่าง ๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

จ) โทรศัพท์ ติดต่อแผนกต่าง ๆ

ช) รับผิดชอบจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแลกชื่อ ห้อง แล้วไปเสียบไว้ที่ Key Rack ตรงบริเวณลงทะเบียน

ซ) พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่ง เทเล็กซ์ไปส่งยังห้องเทเล็กซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกทางช่อง Key Rack พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

#### ปัญหา

ก) ฝ่าย Information ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือ ทั้งบริการด้านข่าวสาร และเป็นฝ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางทีก็ส่งหากันในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อม ๆ กัน ซึ่งมีคนบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกัน ให้เป็นคนละหน้าที่ที่จะไม่เกิดการสับสน

3) Front Cashier จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก

บทบาท ก) รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ข) คิดเงินค่าห้องของแขกทุกคืน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนูญชาติเห็นใบเช็คประวัติเห็นที่เรกรักไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค) เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด

ง) Check out

จ) แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กิจกรรม ก) รับบิลจากแผนกทะเบียน เมื่อแขก Check in แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแทน ซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับรายชื่อห้อง

ข) พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทักวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา Check out พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม Maid ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักว่าแขกห้องนี้ขอนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล แล้วโทรไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรตีฟท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน้าอบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงิน ที่แขกใช้ทั้งหมด

ค) รับเงินค่าบริการจากแขก

ง) เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี

จ) ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทยก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

ฉ) จะต้องมีที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่

### ปัญหาที่เกิดขึ้น

ก) การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย Front Cashier เนื่อง

จากภาวะรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเปลี่ยนอาจจะสับสน บัญชีอาจจะปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักด้วย

ข) ผู้ที่แลกเปลี่ยนเงินจำเป็นต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย

4) Safe Deposit จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท ก) อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์

ข) รับฝากของมีค่าจากแขก

กิจกรรม ก) รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก

ข) เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

ค) ค้นของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหา ความมีที่เก็บอย่างมีเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับแขกที่มีขนาดใหญ่

ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5) Bell Captain จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ Bell Boy

บทบาท ก) ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพที่สุด

ข) ถ้าแขกมากหรือมีกรู๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย Bell Boy ด้วย

ค) รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ Bell Boy ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม ก) นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์

ข) ควบคุมการทำงานของ Bell Boy กรณีที่แขกมากอาจจะต้องช่วยขนของ

ค) กรณีที่แขก Check out แล้วประสงค์จะฝากของไว้พนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อจะออกตัวให้แก่แขกและเช็คดูว่าแขกมีใบ Check out รค่า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เรียบร้อยแล้วหรือยังจากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน Baggage Room

ง) คอรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คน ขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ Check out จะออก คำสั่งให้ Bell Boy ขึ้นไปยกกระเป๋าหรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ Bell Boy ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาที่วีจะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียน ชื่อรูปของแขกพร้อมทั้งเวลา Check in and Check out

๖) Bell Boy จำนวน 3 คน

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท ก) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check in แล้วไปยังห้องพักแขก

ข) ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check out ไปยังรถของแขก

ค) ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มากถึงแขก

กิจกรรม ก) อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

ข) คอออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ Check in

ค) นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

ง) รับคำสั่งจาก Bell Captain ว่าห้องไหน Check out แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

จ) เมื่อแขก Check out แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

ฉ) กรณีแขกฝากกระเป๋าจะนำไปไว้ใน Baggage Room และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นใบใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน

ช) ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปถามแขกให้มารับโทรศัพท์

7) Reservation จำนวน 1 คน

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท ก) คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการพักจำนวนเท่าใด แบบ

ไหน

ข) กรณีเป็นที่รับที่ว่างจะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่

กิจกรรม

ก) คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มามีความต้องการพักขนาดและจำนวนเท่าใด

ข) ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

ค) เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรของห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายใน Lobby แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

- 1) แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
- 2) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม
1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น สิงคโปร์ฮ่องกง ฝรั่งเศส ชาวคืออาระเบีย อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วนคนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ บทบาท ก) แขกจะลงมาจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะมีนั่งพักตรงไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณล็อบบี้สักครู่แล้วลงทะเบียงเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้ว  
ก็จะตรงไปยังห้องพัก

ข) กรณีที่หลายคนอาจจะต้องนั่งรอพัก บางทีอาจจะไปรอบบริเวณ  
ล็อบบี้เลาจน์

ค) กรณีที่มากับกรุ๊ปทัวร์ ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ป จะเป็นผู้ทำหน้าที่  
ลงทะเบียงก็จะนั่งพักรอบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้เลาจน์ รอ  
กุญแจแล้วจึงเข้าห้องพัก

ง) แยกอาจจะใช้บริเวณล็อบบี้เป็นที่ชุมนุมพบปะกับของทัวร์มา  
ด้วยกัน

ปัญหา หากมีกรุ๊ปทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณล็อบบี้เลาจน์อาจจะไม่  
เพียงพอให้นั่ง

## 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท ก) เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

ข) ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้

กิจกรรม ก) บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอพบปะ  
ญาติหรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรมหลัง  
จากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้ว ก็จะนั่งรออยู่ในบริเวณ  
ล็อบบี้ หรือล็อบบี้เลาจน์

ข) บุคคลภายนอกเข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เลาจน์เพื่อจะรอ  
เข้าไปยังงานจัดเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยง  
หรือห้องบริการอื่น ๆ

ค) บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะ  
ติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อธุรกิจเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ง) บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรง  
เข้าไปยังห้องอาหารเลข หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้  
แล้วก็นั่งได้

การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง Lobby Lounge

บริการเวลา 10.00 น. ถึง 22.30 น.

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 พลัด ๆ ละ 5 คน

ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 17.00 น.

17.00 น. - 24.00 น.

ประกอบด้วย

1) Bartender จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท ก) คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

ข) ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม ก) รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟที่เคาน์เตอร์

ข) จัดรายการตามที่นั่ง

ค) วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

ง) พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2) พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน Lobby Lounge

บทบาท ให้บริการแก่แขก และดูแลความเรียบร้อยใน Lobby Lounge

กิจกรรม ก) คอยยืนอยู่ในบริเวณ Lobby Lounge เพื่อแขกจะได้สั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการอย่างสะดวก

- ข) นำรายการไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม
- ค) นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

3) Cashier จำนวน 1 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท ก) รับรายการจากพนักงาน

ข) คิดเงินและเก็บเงิน

ค) ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

กิจกรรม ก) นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์

ข) รับรายการจากพนักงาน

ค) คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

ช. ผู้ให้บริการ

1) แยกภายในโรงแรม

2) บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท ก) แต่งกายสุภาพ

ข) นั่งพูดคุยกับลูกค้าอย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวน

ค) ผู้อื่น

ค) จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม ก) เข้ามาภายในบริเวณล็อบบี้แล้วจิ้น

ข) สั่งอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

ค) สนทนา

ง) เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน

จ) รับเงินทอนและออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเวลาที่มีการบรรเลงเพลง ก็มีพฤติกรรมที่เกิดขึ้น คือ

4) นักดนตรี จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้ความบันเทิงแก่ผู้มาใช้บริการ

บทบาท ก) เตรียมอุปกรณ์การบรรเลง หรือร้องเพลงให้ครบ

ข) เล่นเปียโนหรือร้องเพลงไปด้วย เพื่อให้บริการแก่แขกที่  
นั่งฟังเพลง

กิจกรรม ก) ก่อนถึงเวลาร้องเพลง ควรจะมาลองเครื่องดนตรีและปรับ  
เสียงให้เรียบร้อย เตรียมอุปกรณ์ในการร้องเพลงโน้ตเพลง  
ให้พร้อม

ข) นั่งประจำที่หลังเปียโนและบรรเลงเพลงให้แขกฟัง อาจมี  
การบอกชื่อเพลงและพูดคุยกับแขกบ้างเพื่อความสนุกสนาน

ค) ระหว่างร้องเพลง อาจมีช่วงพักบ้างแต่ไม่มากนัก

ง) เมื่อร้องเพลงหรือบรรเลงเพลงครบตามกำหนดแล้วก็หมด

หน้าที่

๖. ผู้รับบริการ

1) แยกภายในโรงแรม

2) บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม บางที่อาจจะสั่งอาหารหนัก

บ้างแต่ไม่เน้นบริการมากนัก

บทบาท ก) แต่งกายตามสบาย

ข) สนทนา สั่งเครื่องดื่ม ฟังเพลง

การศึกษาพฤติกรรมภายใน Coffee Shop

เปิดบริการตั้งแต่ 6.00 น. ถึง 2.00 น.

บริการ อาหารทั่วไป ไทย จีน ฝรั่ง และเครื่องดื่มทุกชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ใช้ภาสใน

- ก) ผู้ให้บริการ ทำงาน 3 ผลิต ๆ ละ 10 คน  
ผลิตแรก เวลา 6.00 น. ถึง 13.00 น.  
ผลิตสอง เวลา 13.00 น. ถึง 20.00 น.  
ผลิตสาม เวลา 20.00 น. ถึง 2.00 น.

1) ผู้จัดการ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภาสใน Coffee Shop

บทบาท ก) รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงาน  
ในความรับผิดชอบ

ข) ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

ค) ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม ก) คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยกับ Supervisor

2) Supervisor จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภาสในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท ก) ต้อนรับแขกพาแขกไปนั่ง

ข) ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค) นำบัลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

ง) ควบคุมดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

3) แคชเชียร์ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท ก) เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

ข) รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

ค) ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม ก) พนักงาน บริกร จะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าแคชเชียร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บเงิน

ข) ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี

ค) เมื่อห้องอาหารปิด รวบรวมเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

ง) นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

4) บาร์เทนเดอร์ จำนวน 2 คน

หน้าที่ พาส้มเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

บทบาท ก) คอยต้อนรับ รวบรวมรายการจากพนักงานบริการ

ข) พาส้มเครื่องดื่ม หรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม ก) รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่เคาน์เตอร์

ข) จัดรายการตามสั่ง

ค) วางไว้บนเคาน์เตอร์ เพื่อรอพนักงานนำไปให้แก่แขก

ง) พนักงานจะนำบิลมาไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

5) พนักงานบริการ จำนวน 5 คน

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ

บทบาท ก) เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที

ข) ไล่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย

ค) ตรวจสอบตราคุณภาพใน Service Station ให้ครบ

ง) ออกอาหารเสิร์ฟแก่แขก

จ) เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ นำจานไปเก็บอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม ก) เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลาตระเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมที่จะใช้ได้ทันที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน หรือรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช้ส่นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ค) เรือนรู้รายการอาหาร
- ง) เมื่อแขกเข้ามา คอสมบริการบอกทักทายแก่แขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- จ) ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเสิร์ฟไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย สิ้นคอยรับสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม
- ช) คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยบริการอย่างซุ่มอ้อมตลอดเวลา
- ฉ) เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง Pantry แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสนอรายการ
- ฌ) เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชอร์มาให้
- ฎ) กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

**ผู้รับบริการ**

- 1) แขกที่มาพักภายในโรงแรม ให้บริการ กลุ่มเล็ก 2 - 5 คน  
กลุ่มใหญ่ 6 - 10 คน

2) บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

**หน้าที่** เข้ามารับประทานอาหาร

**บทบาท**

- ก) แต่งกายสุภาพ
- ข) เข้ามาเลือกที่นั่ง
- ค) หอรับเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
- ง) รับประทานอาหาร สนทนา
- จ) จ่ายค่าบริการ

**กิจกรรม**

- ก) เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข) ล้างเครื่องต้ม
- ค) สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ
- ง) จ่ายเงินตามบิล

การศึกษาพฤติกรรมภายใน Chinese Restaurant

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 11.30 - 14.00 น. และ 17.00 - 22.00 น.

เปิดบริการอาหารทุกชนิดแต่จะเน้นบริการอาหารเป็นเทศกาลไปตามฤดูกาลท่องเที่ยว

ผู้ใช้ภายใน

- ก) ผู้ให้บริการ จำนวน 9 คน ทำงาน 2 ผลัด  
 ผลิตหนึ่ง 10.00 - 14.30 น.  
 ผลิตสอง 18.00 - 24.00 น.
- 1) Manager จำนวน 1 คน  
หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร  
บทบาท ก) รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานกับพนักงานใน  
 ความรับผิดชอบ

- ข) ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
- ค) ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม ก) คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข) ดูแลความเรียบร้อยกับผู้เช่า

2) Supervisor จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางที่ปฏิบัติงานแทน

ผู้จัดการ

บทบาท ก) รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่เรือบร้อย นร้อมที่จะใช้ได้ทันที

- ข) คอรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
- ค) เรือนรู้รายการอาหาร
- ง) เมื่อแขกเข้าใช้บริการภาสในต้องกล่าวทักทายแขก ชำส  
เก้าอี้ให้แขก
- จ) รับคำสั่งและทบทวนเงื่อนไขสิ่งที่ครัว คอสอบถามความต้องการ  
เพิ่มเติมของแขก
- ช) เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรือบร้อย ไปส่งยังครัว  
แล้วถามว่าแขกต้องการอะไรเพิ่ม เสนอรายการอาหารแก่  
แขก

ช) เมื่อคิดเงิน นำบิลจากแคชเชอร์มาให้

ฅ) กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกเรือบร้อยเก็บเงิน

๓. ผู้รับบริการ

๑) แยกที่มาพักภายในโรงแรม

๒) บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

หน้าก

เข้ามารับประทานอาหาร และเสิร์ฟดื่ม

บทบาท

ก) แต่งกายสภาพ

ข) เข้ามาภาสในเลือกที่นั่ง

ค) หอบบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ

ง) รับประทานอาหาร สันทนา

จ) จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

ก) เมื่อเข้ามาในบริเวณห้องอาหาร พนักงานบริการจะนำไป  
นั่งโต๊ะที่ว่าง

ข) สั่งเครื่องดื่ม

ค) สั่งอาหารมารับประทานอาหารตามลำดับ

ง) จ่ายเงินตามบิล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข) ดูแลต้อนรับแขก
- ค) ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

- กิจกรรม
- ก) แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง
  - ข) ช่วยเรียกพนักงานบริการ
  - ค) นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

3) แคชเชียร์ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

- บทบาท
- ก) เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
  - ข) รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
  - ค) ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม ก) พนักงานบริการจะนำไปส่งของแขกมาเสียบหน้าแคชเชียร์ แคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงินส่งบิลให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน

ข) ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ Front Cashier

ค) เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

ง) นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

5) พนักงานบริการ จำนวน 6 คน (ชาย 3 คน หญิง 3 คน)

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มาใช้บริการ

- บทบาท
- ก) การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
  - ข) ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
  - ค) ตรวจสอบอุปกรณ์ใน Service Station ให้ครบถ้วน

กิจกรรม ก) ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ งาน

ข้ามถ้วย เมนู และแจกัน แผ่นรองจาน ให้อยู่ในสภาพเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

การวิเคราะห์พฤติกรรม และการหาพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

5.1 บทวิเคราะห์พฤติกรรมในส่วนบริการต่างๆ

5.2 ข้อมูลสำหรับใช้ในการออกแบบ และวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

5.3 การวิเคราะห์ และคำนวณหาขนาดพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ของโครงการ

5.4 โครงการเปรียบเทียบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.1 บทวิเคราะห์พฤติกรรมในส่วนบริการต่างๆ

### 1. ทางเข้าหลัก (Main Entrance)

ผู้ใช้พื้นที่

#### 1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานขับรถ
- พนักงานรักษาความปลอดภัย
- พนักงานขนกระเป๋า
- พนักงานเปิด-ปิดประตู
- พนักงานต้อนรับ

#### 2. ผู้ใช้บริการ

- แขกของโรงแรม
- ผู้มาติดต่อ
- ผู้มาใช้บริการอื่นๆ ภายในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อรถนำแขกมาจอดเทียบที่หน้าประตูทางเข้าแล้ว พนักงานต้อนรับจะคอยเปิดประตูให้เข้าสู่ล็อบบี้ แขกจะเดินตามไปพร้อมกับกระเป๋าถือประจำตัว ในกรณีที่เป็นผู้มาติดต่ออื่นๆ นั้น รถจะจอดไว้ที่จอดรถ ซึ่งอยู่ด้านนอก แล้วเดินมายังทางเข้าหลัก โดยมีพนักงานคอยเปิดประตูให้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่แขกมีกระเป๋าเดินทางใบใหญ่ จะมีพนักงานยกกระเป๋า Bell Boy มายกกระเป๋าเข้าไปในล็อบบี้ด้วย

เวลาทำการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

### 2. โถงต้อนรับ

ผู้ใช้พื้นที่

#### 1. ผู้ให้บริการ

- หัวหน้าพนักงานต้อนรับประจำผลัด
- พนักงานต้อนรับ
- พนักงานฝ่ายการเงิน
- พนักงานติดต่อสอบถาม
- พนักงานทะเบียน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Bell Captain

- Bell Boys

- Door Man

นอกจากนี้ยังมีพนักงานระดับหัวหน้าที่ทำงานแบบ เวลา Office ได้แก่

- Chief receptionist

- Assitant "Lobby" Manager

- Guest Relation Officer

- Bell Supervisor

## 2. ผู้รับบริการ

- แยกผู้มาพักโรงแรม

- ผู้มาติดต่อธุรกิจ หรือใช้บริการอื่นๆ ภายในโรงแรม

### พฤติกรรมโดยย่อ

แขกผู้มาพักจะเข้าสู่โรงแรมทางประตูใหญ่ของโดงพักคอย โดยมี Door Mans และ Bell Boys คอยเปิดประตูและช่วยยกสัมภาระให้ แยกจะติดต่อจองห้องพักที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ (Front Desk) หรือบางรายอาจทำการจองห้องไว้ล่วงหน้าแล้ว ซึ่งพนักงานต้อนรับและพนักงานลงทะเบียนจะประสานงานกับพนักงานฝ่ายรับจองห้องพัก เมื่อพนักงานจัดหาห้องพักให้แขก อธิบายราคาห้องพักหรือค่าบริการและภาษี หมายเลขห้องพัก และทำการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แยกจะได้กุญแจห้องพักจากพนักงาน และ Bell Boy จะเป็นผู้พาแขกไปยังห้องพัก พร้อมกับกระเป๋าและสัมภาระส่วนตัวของแขก ถ้ามีกระเป๋าเดินทางใบใหญ่ พนักงานยกสัมภาระจะแยกขึ้นไปให้ ใช้เวลาทั้งหมดประมาณ 5-10 นาที

ถ้าผู้มาพักเป็นลักษณะกลุ่มทัวร์ กลุ่มของแขกจะนั่งรถที่บริเวณโดงพักคอย โดยไกด์นำเที่ยวจะเป็นผู้ติดต่อและลงทะเบียนที่เคาน์เตอร์ โดยผู้ประสานงานทัวร์ของโรงแรมจะเป็นผู้แจ้งให้สมาชิกคณะทัวร์ทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ถ้าเป็นกลุ่มซึ่งมีเจ้า-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นวนมาก อาจใช้เวลา 10-20 นาที ในกรณีที่แขกต้องการฝาก  
สัมภาระบางอย่างที่ไม่จำเป็นต้องใช้บนห้องพัก ก็จะติดต่อกับ  
Bell Captain ไว้ในห้องฝากของ หรือถ้าเป็นของมีค่าก็มัก  
จะติดต่อกับพนักงานฝ่ายการเงิน ฝากไว้ในเซฟของโรงแรม  
สำหรับผู้มาติดต่อกับแขก อาจสอบถามหมายเลขห้องพักจากพนักงาน  
งานที่เคาน์เตอร์ แล้วโทรขึ้นไปหาแขกที่พักโดยอาจนัดพบกันที่  
โถงพักคอย หรือบริเวณอื่นๆ ตามแต่สะดวก

เวลาที่แขกผู้มาพักจะออกไปนอกโรงแรม จะนำกุญแจมาฝากไว้  
ที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ โดยหย่อนกุญแจลงทาง Key Drop  
บนเคาน์เตอร์ ซึ่งพนักงานจะเก็บไปแยกใส่ในช่องเก็บกุญแจตาม  
หมายเลขห้อง เมื่อแขกจะขึ้นห้องพักจึงจะไปชอกรุญแจ โดยบอก  
หมายเลขห้องพัก พนักงานก็จะหยิบกุญแจมาให้  
เมื่อพนักงานต้อนรับได้รับแจ้งจากแขกว่าจะลงทะเลียนออกเวลา  
ใด จะต้องแจ้งให้พนักงานฝ่ายการเงินทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจ  
สอบและปิดบัญชีรายจ่ายของแขก ทำการลงทะเบียนออก และ  
ช่วยอำนวยความสะดวกแก่แขกในการชำระเงิน และสุดท้ายกล่าว  
คำขอบคุณและเชื้อเชิญให้มาใช้บริการอีกในโอกาสหน้า พนักงาน  
ต้อนรับจะต้องสอบถาม Bell Boys ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียน  
ออก (Check out) เกี่ยวกับเรื่องกุญแจห้องพักและเมื่อได้รับ  
คืนแล้วต้องนำไปใส่ช่องเก็บกุญแจ

เวลาทำการ

ตลอด 24 ชั่วโมง

### 3. ล็อบบี้เลานจ์ (Lobby Lounge)

ผู้ให้บริการ

1. ผู้ให้บริการ

- บาร์เทนเดอร์ (Bartender)
- พนักงานเสิร์ฟ
- แคชเชียร์ (Cashier)

2. ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อแขกผู้มาพักโรงแรมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้มาติดต่อ
- ผู้มาใช้บริการอื่นๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

ลูกค้าเข้ามาใช้บริการ พนักงานต้อนรับให้การต้อนรับ ลูกค้าจะเลือกที่นั่ง ต่อจากนั้นลูกค้าจะสั่งเครื่องดื่มจากรายการ พนักงานรับรายการและกรอกใบสั่งให้พนักงานเก็บเงิน (Cashier) และพนักงานผสมเครื่องดื่มให้ทำตามรายการ ถ้าลูกค้าต้องการอาหารว่าง พนักงานเสิร์ฟจะบริการเข็นรถขนม (Cake Trolley) มาให้ลูกค้าเลือก ต่อจากนั้นลูกค้าจะสนทนา พูดคุย พร้อมจิบเครื่องดื่ม และฟังเพลง เสร็จแล้วลูกค้าเรียกพนักงานคิดเงิน พนักงานเช็คยอดเงินจากพนักงานเก็บเงิน และนำบิลล์มาให้ที่โต๊ะลูกค้า ลูกค้าจ่ายเงินออกไป พนักงานต้อนรับกล่าวคำขอบคุณ

เวลาทำการ 10.00 น. - 12.00 น.

4. คอฟฟี่ช็อป (Coffee Shop)

ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
  - พนักงานต้อนรับ (Hostess)
  - หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (Captain)
  - พนักงานเสิร์ฟ (Waiter/Waitress)
  - ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ (Bus Boys/Girls)
  - พนักงานผสมเครื่องดื่ม (Bartender)
  - พนักงานเก็บเงิน (Cashier)
2. ผู้ให้บริการ
  - แขกของโรงแรม
  - บุคคลภายนอกโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

แขกของโรงแรมลงจากห้องมายังบริเวณ Coffee Shop จากทางโถงลิฟท์ ส่วนใหญ่จะนิยมใช้บริการอาหารเช้า และพวกอาหารระหว่างเนื้อ เช่น เค้ก ขนมปัง ชา กาแฟ ส่วนบุคคลภายนอกโรงแรมส่วนใหญ่จะนิยมใช้บริการม็อกกลางวันที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะที่อาคารสี่ชั้นของโรงแรมในระยะเวลาหนึ่งปีเท่านั้นโดยลูกค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานต้อนรับจะเป็นผู้จัดหาโต๊ะว่างให้ถ้านคนแน่น กัปตันจะคอยดูแล  
ควบคุมการให้บริการแก่แขกในโต๊ะ ซึ่งอยู่ในกลุ่มที่คนรับผิดชอบ  
คอยให้คำแนะนำ และรับรายการอาหาร ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟจะ  
เป็นคนนำใบสั่งอาหารไปให้แคชเชียร์ และพนักงานในครัว ถ้า  
เป็นการสั่งเครื่องดื่ม จะแยกใบสั่งต่างหากนำไปให้แคชเชียร์และ  
พนักงานผสมเครื่องดื่มคนละใบ เมื่อได้อาหารแล้วจะยกออกมา  
ให้พนักงานเสิร์ฟนำไปให้ลูกค้าที่โต๊ะ และคอยรับงานซามที่ใช่  
แล้วไปให้ในครัวล้าง ส่วนพนักงานเสิร์ฟพื้หน้าที่เสิร์ฟอาหารให้  
ลูกค้าที่โต๊ะ ช่วยกัปตันรับคำสั่งและบางครั้งก็เป็นคนไปยกอาหาร  
เครื่องดื่มจากครัว และเคาน์เตอร์มาเสิร์ฟเอง อาหารในราย  
การมักเป็นอาหารที่มีกรรมวิธีการปรุงและรับประทานไม่ยุ่งยาก  
ใช้เวลาในการปรุงไม่มากนัก ระยะเวลาอาหารต่อมื้อส่วนมาก  
จะใช้เวลาเฉลี่ยประมาณ 20 นาที หรือมีอัตราการเปลี่ยนที่นั่ง  
ประมาณ 3 ครั้งใน 1 ชั่วโมง

เวลาทำการ

ตั้งแต่ 6.00 น. - 3.00 น.

## 5. ภัตตาคารจีน

ผู้ให้บริการ

1. ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ (Hostess)
- หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (Captain)
- พนักงานเสิร์ฟ (Waiter/Waitress)
- ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ (Bus Foy/Girl)
- พนักงานผสมเครื่องดื่ม (Bartender)
- พนักงานเก็บเงิน (Cashier)

2. ผู้รับบริการ

- แขกของโรงแรม
- บุคคลภายนอกโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการ พนักงานต้อนรับจะเป็นผู้จัดหาโต๊ะให้แขกนั่ง โดยมีกัปตันคอยดูแล และให้คำแนะนำ และรับรายการอาหารจากแขก ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟจะเป็นคนนำใบสั่งอาหารไปให้แคชเชียร์ และพนักงานในครัว ถ้าเป็นการสั่งเครื่องดื่มจะแยกใบสั่งต่างหาก นำไปให้แคชเชียร์และพนักงานผสมเครื่องดื่มคนละใบ เมื่อได้อาหารแล้วจะยกออกมาให้พนักงานเสิร์ฟ เสิร์ฟให้ลูกค้าที่โต๊ะ และคอยรับจานชามที่ใช้แล้วไปให้ในครัวล้าง อาหารในรายการเน้นหนักอาหารจีน

เวลาทำการ

กลางวัน 11.30 น. - 14.00 น.

เย็น 17.00 น. - 22.00 น.

6. Sky Lounge

ผู้ให้บริการ

1. ผู้ให้บริการ
  - พนักงานต้อนรับ (Hostess)
  - หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (Captain)
  - ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ (Waiter/Waitress)
  - พนักงานผสมเครื่องดื่ม (Bartender)
  - พนักงานเก็บเงิน (Cashier)
2. ผู้รับบริการ
  - แขกของโรงแรม
  - บุคคลภายนอกโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการ พนักงานต้อนรับจะเป็นผู้จัดหาโต๊ะให้แขกนั่ง โดยมีกัปตันคอยดูแล และให้คำแนะนำ และรับรายการอาหารจากแขก ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟจะเป็นคนนำใบสั่งอาหารไปให้แคชเชียร์และพนักงานในครัว ถ้าเป็นเครื่องดื่มจะแยกใบสั่งต่างหากนำไปให้แคชเชียร์และพนักงานผสมเครื่องดื่มคนละใบ เมื่อได้อาหารแล้วจะยกออกมาให้พนักงานเสิร์ฟ เสิร์ฟให้ลูกค้า และคอยเก็บจานชามที่ใช้แล้วไปให้ในครัวล้าง อาหารในส่วนนี้

จะเน้นอาหารหนักปานกลาง และเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ขอสงวนสิทธิ์ให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาทำการ

ตั้งแต่ 11.30 น. - 23.30 น.

## 7. ห้องพักแขก

ห้องพักของโรงแรมนครสวรรค์ธานี แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. Standard Room
2. Suite Room
3. Deluxe Suite Room

### ผู้เข้าพัก

#### 1. ผู้ให้บริการ

- แม่บ้านประจำชั้น
- พนักงานทำความสะอาดห้องพัก
- พนักงานเสิร์ฟอาหาร
- พนักงานบริการเครื่องดื่ม

- ช่างเทคนิคที่เข้ามาซ่อมแซม

#### 2. ผู้รับบริการ

- ผู้มาพักโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขก (ส่วนน้อยมาก)

### พฤติกรรมโดยย่อ

แขกที่มาพักใช้ห้องเป็นที่หลับนอนพักผ่อน ทานอาหาร อาบน้ำ แต่งตัว พักผ่อนดูโทรทัศน์ อาจเขียนหนังสือ ทำงานเล็กน้อย สำหรับห้องชุดพิเศษในชั้น Executive Floor อาจมีพฤติกรรมอื่นๆ เช่น การพบปะบุคคลภายนอกในเชิงธุรกิจ การจัดประชุม เลี้ยงอาหารเป็นการส่วนตัว ฯลฯ สำหรับผู้ให้บริการ จะไม่ได้ใช้พื้นที่ส่วนนี้มากนัก เพียงเข้ามาทำงานในหน้าที่ของตนให้เสร็จแล้วก็ออกไป โดยส่วนใหญ่จะเป็นการทำงานในเวลา ที่แขกไม่ได้อยู่ในห้องพัก ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนแขก ยกเว้นเป็นการอำนวยความสะดวกที่ได้รับอนุญาตจากแขก เช่น การเสิร์ฟอาหารในห้องพัก เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2 ข้อมูลที่ใช้สำหรับการออกแบบและวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

การออกแบบและวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโรงแรม ต้องคำนึงถึงกิจกรรมต่างๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่นั้นๆ อันจะนำมาซึ่งส่วนประกอบต่างๆ ภายในพื้นที่นั้นๆ

### 1. ทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE)

#### ก. ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นทางเข้าใหญ่ของแขกผู้ใช้บริการของโรงแรม มีลักษณะเด่นชัดและแสดงออกในลักษณะเชื้อเชิญ รวมทั้งทัศนียภาพที่ดี สามารถเข้าถึงได้จากที่จอดรถและสามารถตรงไปยังส่วนล็อบบี้ได้สะดวก ส่วนทางเข้าย่อย เช่นทางเข้าส่วนภัตตาคาร หรือทางเข้าห้องประชุม ควรจัดให้มองเห็นได้ชัดโดยต้องมีสื่อชี้ทางให้สามารถรู้ได้

#### ข. ข้อคำนึงในการออกแบบ

โดยทั่วไปทางเข้าควรจะกว้างพอที่จะจอดรถส่งคนได้อย่างน้อย 2-3 คัน และถนนควรกว้างพอ (ประมาณ 5.50 ม. ขึ้นไป) ให้รถสามารถขับผ่านไปได้ ในการยกระดับให้สูงอาจจะดีในแง่ของการทำให้มีความสง่า แต่จะต้องคำนึงด้วยว่านั้นเป็นการลำบากในการขน และลำเลียงกระเป๋า ฉะนั้นควรมีทางลาดเอียงสำหรับขนกระเป๋าด้วย และควรจัดให้มีที่จอดรถบัสของแขกทัวร์ เนื่องจากอาจจะทำให้เกิดเสียงดังและความวุ่นวาย

ประตูทางเข้าออกจะต้องกว้างพอที่คนถือกระเป๋าสองข้างเดินผ่านไป (ประมาณ 90 ซม.) ซึ่งประตูอาจจะบานเลื่อน ประตูสวิงก็ได้ แต่ต้องสะดวกแก่การเข้าออก ในพื้นที่ที่อุณหภูมิภายนอกและภายในต่างกันมาก ควรจะมีห้องโถงทางเข้า (Vestibule) ด้วยเพื่อที่จะกันอากาศเอาไว้ และเหมาะสำหรับพื้นที่ที่มีลมแรง

การทำชั้นบันไดที่ทางเข้าและล็อบบี้ ควรจะละเว้นอย่างเด็ดขาด ถ้าจำเป็นต้องทำควรทาสีให้ชัดเจน

#### การให้แสงสว่าง

การให้แสงสว่างทางเข้าเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะโดยปกติลูกค้าจะมาถึงเวลาค่ำ ฉะนั้นไฟแสงสว่างตลอดจนไฟติดป้ายเครื่องหมาย จะต้องมองเห็นได้ชัด และให้ความปลอดภัย ความเข้มของไฟฟ้าที่บริเวณต่างๆ ต้องแตกต่างกันด้วย และสีของไฟฟ้าควรจะเป็นแสงสีที่อุ่น แสดงถึงการต้อนรับ แทนที่จะเป็นแสงสีขาวและแห้ง

## 2. โถงต้อนรับ (LOBBY)

### ก. ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโรงแรม เป็นจุดที่จะแจกไปยังส่วนต่างๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้อิสระสัมผัสก่อนส่วนอื่นเมื่อก้าวเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ที่แขกใช้เป็นที่ติดต่อพักคอย และเป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวกและให้ข่าวสารบริการแก่ผู้มาใช้บริการด้านต่างๆ ดังนั้นจึงควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถพบเห็นได้โดยง่ายจากทางเข้าหลัก และมีขนาดใหญ่พอเพียงในการต้อนรับคนจำนวนมากได้ รวมทั้งมีการตกแต่งที่สวยงามโอ้อ่า สร้างบรรยากาศที่ดีให้แขกเกิดความประทับใจ

### ข. ขนาดของห้องโถง

โดยทั่วไปขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนร้านค้าที่ให้เช่าในบริเวณนี้อีกด้วย

### ค. การออกแบบห้องโถง

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่นและมีสง่า เป็น การสร้างบรรยากาศ การกำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่สร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกตัวเดียวและเป็นกลุ่ม เพื่อที่ว่าแขกที่มาคนเดียวจะได้ไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอี้ที่นั่งสบายสำหรับเพียง 1 คน แต่จัดให้เป็นกลุ่มก้อนซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะดุดตา อาจใช้การปูพรม หรือใช้วัสดุที่มีพื้นผิวที่สวยงามสะดุดตา ในการตกแต่งบริเวณโถง ต้องพิจารณาพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่นๆ เช่น พื้นผนัง ประตู เฟอร์นิเจอร์ และเฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงและทนทานด้วย

### การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย ไม่ขัดตากับส่วนอื่น นอกจากนั้นการออกแบบควรคำนึงถึงความสะอาดสบาย และความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายวิธีดังเช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนเรียบทาสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. โข้วโครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พันด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิกตกแต่ง ติดภาพ
6. อื่นๆ

### ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

- โครงสร้าง พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งควรมีความสามารถทนทานต่อแรงกด แรงอัด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนัง ในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรู๊ตด้วยไม้ อุปกรณ์ต่างๆ
- ความทนต่อไฟ ไวไฟ และการที่ไฟจะสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโพร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย
- การป้องกันเสียงสะท้อน การซึมของเสียง และฉนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่สะท้อนกลับขึ้นมา ช่วยแก้โดยการออกแบบเพดานและการปูพรม คีตม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่นๆ โดยรอบของบริเวณค่อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่นๆ ได้ดี
- บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ เช่น เคา์เตอร์ส่วนหน้า โถงนำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้ยังรวมถึงการป้องกันการซุกซิดจากรถเข็น กล่องของ

### การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับ และบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่นๆ แล้วจะปิดท่อต่างๆ ด้วยผ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของพื้นชั้นเหนือขึ้นไปต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งผ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อที่สามารถเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซม หรือบริการอื่นๆ ที่ต้องทำ การใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

### ง. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (Front Desk)

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ Front Office ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพักคอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง ส่วนลงทะเบียน แคชเชียร์

และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม พนักงานหลังเคาน์เตอร์ต้องสามารถ  
ไปสู่ห้องทำงาน Front Office ซึ่งอยู่ด้านหลังได้โดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับ  
ควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรม และตำแหน่งของเคาน์-  
เตอร์บริการส่วนหน้า ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดชั้นลงได้ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับ  
และแคชเชียร์ ส่วนตำแหน่งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจจะอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียน  
นอกจากนี้ควรมีสวน Bell Captain หรือเคาน์เตอร์สำหรับ Bell Captain

#### การออกแบบเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเห็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงของเสา  
ควรจัดให้เห็นความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรใช้วัสดุพื้นผิวของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ  
และลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณ  
ส่วนนี้มีการออกแบบให้เห็นชัดเจนด้วยการติดตั้งหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 ซม. ก็สามารถมองเห็น  
ได้ชัดเจนพอสมควรในระยะจากทางเข้า และบริเวณพักคอยใกล้เคียง

#### สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยื่นเขียน สูง  
ประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูง 70 ซม. สำหรับนั่งทำงาน และเก้าอี้  
สูงประมาณ 43 ซม. ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดิน โดยมีความกว้างอย่างน้อย 1.00  
เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในการยื่นของไปมา  
ความกว้างประมาณ 0.60-0.70 เมตร

ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ด  
ประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์เก็บเงิน

#### ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ Front Desk (ตร.ม.)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.00	30.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อที่ใช้สอยบริเวณเคาน์เตอร์

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

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า

สามารถจัดเป็นส่วนได้ ดังนี้

- 1) ส่วนธุรการ
- 2) ส่วนติดต่อสื่อสาร
- 3) ส่วนแคชเชียร์

อุปกรณ์

ประโยชน์ใช้สอย

1) ส่วนธุรการ

ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก

(Room Rack)

แสดงถึงห้องพักที่คนพักจองแล้ว และห้องที่ยังว่าง

การตกแต่งอาจใช้แผ่นไม้ที่เรียกว่า Reservation Slip

ในแผ่นจะประกอบด้วยสี่เหลี่ยมถึงสามสี่

ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย

ชั้นแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์

(Information Rack)

จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษรให้คู่กับ

Reservation Slips เพื่อรู้ว่าแขกพักห้องไหน

สะดวกในการค้นหา เก็บเอกสารการจองห้องพักล่วงหน้า

หรือการลงทะเบียน

ลิ้นชักเก็บแฟ้มการจองห้องพัก

(Reservation Rack Cabinet)

เก็บเอกสารการจองห้องพักล่วงหน้า หรือลงทะเบียน

ช่องจำหน่ายเอกสาร

(Sale Ticket Boxes)

กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อให้ผู้เข้าพัก

ว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว หรือห้องยังว่างอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งในวันสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ดูได้เห็นไปใช้ประโยชน์ใดๆ ผู้ดู

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปรษณีย์และกุญแจ

(Mails & Keys)

ช่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่างๆ และกุญแจ จัดวาง  
อย่างเป็นระเบียบตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลา  
แขกออกไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจาก  
แขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่หน้าหรือแยกเก็บ  
ไว้ต่างหาก โดยมีระบบความปลอดภัย บางโรงแรม  
ที่เก็บกุญแจสามารถใช้เป็นที่ควบคุมระบบไฟฟ้าในห้อง  
พักด้วย

Room status Panel

ฝั่งแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพัก ว่าห้องพัก  
ห้องใดพร้อมที่จะเข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์

คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก

เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขก ที่อยู่ภายใต้ระบบรักษา  
ความปลอดภัย

ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก

เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก หรือคืนกับโรงแรม

ตู้เก็บเอกสาร

สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่นๆ

(Filling Cabinet)

ชั้นเก็บเอกสาร

จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากจะเป็นแคต-  
ตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม

(Brochures Rack)

2) ส่วนติดต่อสื่อสาร

เครื่องโทรพิมพ์

ใช้ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์  
ทางไกล นำเรื่องจากเคาน์เตอร์ส่งต่อไปยังแผนก  
เพื่อรวบรวมบัญชี

(Telewriter)

Travelling Bant Conveys

เพื่อการติดต่อส่งข่าวระหว่างหน่วยงานภายใน

Telex

เครื่องมือติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศ หรือทั่วโลก

Telephone Operator

ใช้ติดต่อกับส่วนต่างๆของโรงแรมโดยตรง และติด  
ต่อกับภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Sound and Message Relays

ให้บริการเสียงเพลง เพื่อเพิ่มบรรยากาศ และใช้เรียกแขกหรือประกาศต่างๆของโรงแรม

Pneumatic Tube System

ใช้ส่งใบเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถ ไปยังแคชเชียร์

### 3) ส่วนแคชเชียร์

เครื่องคิดเลขหรือคอมพิวเตอร์

เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ที่เก็บเงินของแคชเชียร์

เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และเอกสารสำคัญอื่นๆ

ช่องเก็บบัญชีแคชเชียร์

บันทึกใบสิ่งต่างๆของแขก แยกตามเลขที่ห้อง เพื่อ

(Cashier's Cabinet)

ความสะดวกในการอ้างอิง

มาตรวัดโทรศัพท์

มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก

(Telephone Mitres)

เพื่อที่จะได้คิดรวมลงบัญชี

ช่องฝากของมีค่า

ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจ

(Safe deposit Box)

แยกเป็นห้องไว้เฉพาะ เพื่อความปลอดภัยในการฝาก

ห้องนิรภัย

ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในมี

(Safe)

บริเวณสำหรับตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน

อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ

เช่น เครื่องป้อนเวลา เครื่องป้อนข้อมูลในบัตรเครดิต

(Miscellaneous)

และอื่นๆ

#### ง. ห้องน้ำสำหรับแขก (Toilet for Guest)

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้กับแขกที่มาใช้บริการในด้านความสะดวก ถูกอนามัย และสวยงามจากการตกแต่ง แต่การมองจากภายนอกเป็นเรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่งของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรจัดให้มีเฉลียงเล็กๆ หรือทางผ่านสำหรับห้องน้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถแต่งหน้าได้ ไม่ควรจัดให้ส่วนนี้อยู่ใกล้กับแผนกอาหาร หรือเครื่องใช้สอยอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (Design Feature)

### - มาตรฐาน (Standard)

จำนวนส้วมชักโครก ที่บัสสาวะและอ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้ และความกว้างของบริเวณขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่ง และอุปกรณ์ติดตั้ง

### - แสงสว่าง (Lighting)

การให้แสงสว่างที่ดี เพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาด มักจะคิดไฟให้สว่างพอประมาณ

### - การก่อสร้าง (Construction)

ผนังควรเลือกวัสดุผิวมัน หรือโมเสค แต่มีก้ามปูหินอ่อนหรือผิวขัดมัน เพราะทำให้ลื่นตอนเปียกน้ำ เพดานอาจฉาบหรือทาสีเพื่อลดเสียง และช่วยกลั่นกรองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายใน อาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด ช่วงล่างควรสูงจากพื้นห้องไว้เป็นช่องประมาณ 15 ซม. และส่วนสูงไม่ควรเกิน 2 เมตร

### - การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก่ออิฐกันห้อง เพื่อลดเสียงชักโครก และเสียงจากห้องน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเองโดยอัตโนมัติ เพดานกรุด้วยวัสดุกันเสียง

### - การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา เพื่อไม่ให้เกิดความอับทึบโดยอาจใช้พัดลมดูดอากาศ

### - อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่นๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรง ทนทานกว่า ส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่าย สะดวกสบาย การตกแต่งเรียบง่ายกว่าห้องพัก

## จ. บริเวณให้สัมปทาน หรือบริเวณให้เช่าเป็นรายย่อย

### (Concession Space and Sub-Rental Space)

ส่วนต่างๆของบริเวณนี้ จะถูกตกแต่งเองโดยการจัดหน้าร้านของผู้มาเช่าสัมปทาน ซึ่งทำให้ทางเดินชมดูแปลกตา และน่าสนใจ ทั้งทางเดินที่ได้จัดให้มีแสงไฟส่องให้รู้ถึงความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว พื้นทางเดินหน้าร้านก็ใช้พรมปูตลอดอีกเช่นกัน จึงควรจัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปอย่างสะดวก และปลอดภัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ภัตตาคาร

#### ก. ลักษณะโดยทั่วไป

ส่วนใหญ่บริการอาหารมีกลางวัน และมื้อเย็น บรรยากาศต้องเงียบขรึม สงบ  
หรูหราและโรแมนติก การตกแต่งย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน ประกอบด้วยส่วนทางเข้า  
ส่วนพักคอย ส่วนรับประทานอาหาร บางแห่งอาจมีการย่างหรือปิ้งเนื้อให้ผู้มารับประทานได้เห็น  
และรู้สึกอยากรับประทานอาหารมากขึ้น บริการอาหารพิเศษต่างๆ เคาน์เตอร์ที่จัดโชว์การย่างหรือ  
ปิ้งเนื้อจะอยู่ติดกับส่วนครัว และส่วนรับประทานอาหาร

#### Counter Service

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงานจะถูกจำกัด  
ด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือเครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

#### Drinking Service

มีการหมุนเวียนจากบาร์ และกลับสู่บาร์ มี Dispense Bar และที่เก็บตู้เย็น  
มีการตรวจตรารวมทั้งการเก็บเงิน

โดยทั่วไปภัตตาคารจะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบทงส่วนไม่ว่าพื้น ผืนนั่ง เพดานตลอด  
จนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะอาหาร และชื่อห้องอาหาร

#### ข. ข้อคำนึงในการออกแบบ

##### 1. สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์  
ในการชมทิวทัศน์ด้านนอกภัตตาคาร ภัตตาคารที่ต้องเปิดป้าย-เย็น อาจจะต้องอยู่ภายในตัวอาคาร  
โดยสิ้นเชิง

##### 2. ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศทำให้เกิดภาพที่ตี  
มุมที่ชวนมอง และการใช้ไฟหลายสีอาจเป็นการเน้นจุดสนใจ

ในภัตตาคารใช้ไฟฟ้าชนิดต่างๆมากมาย การซ่อนไฟให้มีแสงลอดออกมา หรือ  
การใช้ไฟโดยตรงเหนือเพดาน เหนือโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดการเป็นส่วนตัว ระบบไฟฟ้าต่างๆ ควรมี  
แผงสวิทช์เพื่อควบคุมด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึมจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างปราณีต

### 4. ผนังของผนัง

ผนังของผนังอาจใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุต่อไปนี้ พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากไฟไหม้ นอกจากนี้ยังมี ผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผนังผิวพลาสติกทาสี ปิด Wall Paper บุผ้าหรือหินอ่อน หรือใช้วิธีเปลือย

### 5. พื้นและผิว

- พรม (Carpet) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่นและสบาย พรมอาจปูบนคอนกรีตเสี้ยก็ได้ หรือปูบนไวนิลและพื้นไม้ ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนใหญ่พรมท้อมีราคาสูง และคุณภาพสูง โดยมีหลายชนิดเป็นลายเล็กๆ ซึ่งซ่อนรอยและเงา จึงเป็นข้อเลือกที่ดี ชนิดของพรมสมควร แต่ไม่ทนจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหาร หรือการเดิน การเลือกชนิดพรมด้วยเครื่อง อาจใช้ได้ในพื้นที่ต่อเนื่อง แทนการใช้พรมท้อมือ

- เครื่องลาดพื้น (Tiling) จำพวกโพลีไวน์ลคลอไรด์ และพลาสติกชนิดอื่นๆ มีราคาแพงและให้สีสัน รวมทั้งแบบต่างๆ ให้เลือกมากมาย การใช้หินอ่อนปลอม และหินชนิดอื่นๆ ที่ปู เหมาะที่จะใช้ในโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว หรือโรงแรมขนาดประหยัด โดยเฉพาะที่คอฟฟี่ชอป บาร์ และที่ตั้งอยู่ด้านหน้าและหลังเคาน์เตอร์

- พื้นผิวแข็ง หิน หินขัดและหินชนิดอื่นๆ เช่น โมเสก ไม้บรรยากาส เช่น เดียวกัน แต่เรื่องเสียงและความเย็นต้องถูกจำกัดให้สมตลย โดยมีส่วนพื้นผิวที่อ่อนนุ่มที่ใดที่หนึ่งประกอบอยู่ด้วย

- ไม้ ไม้แผ่น หรือไม้เป็นท่อนให้ความรู้สึกหลายอย่าง ไม้ให้ความรู้สึกยั่งยืน และอยู่ในสภาพที่ดีตามชนิดของเนื้อไม้ ใช้ในบริเวณที่เป็นเวทีเด่นๆ อาจเคลื่อนย้ายได้เมื่อไม่ต้องการพื้นที่สำหรับเวทีเด่นๆ อาจใช้วางไว้ในที่ซึ่งจัดเฉพาะไว้และคลุมด้วยพรม สำหรับการเก็บและป้องกันความเสียหาย อาจใช้เป็นเวทีหรือที่สำหรับงานแสดงอื่นๆ ที่ง่ายต่อการสร้างและเคลื่อนย้ายหรือต่อกับสิ่งอื่นๆ ได้คุณภาพที่ดีด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องเรือน (Furniture) การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ Built in ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะ สำหรับขนาดและลักษณะของห้อง เครื่องเรือนต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษ และนั่งสบาย เพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวลงไป โดยมากมักเป็นผ้าสีอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะ มักเป็นสีเข้มเพื่อป้องกันการสกปรกและเหอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้ต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

<u>ลักษณะ</u>	<u>สิ่งที่ควรคำนึง</u>
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาดและรูปร่าง เพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่างๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคาน์เตอร์ควรตัดแปลงได้
พื้นที่	การจัดวาง เคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียน และสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะเช่นอาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การตัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนักและการเคลื่อนย้ายที่จะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของงาน รวมทั้งข้อต่อ ผ้าปูและการดึงตูดของผิวย่อยเป็นรอยดู รวมทั้งรอยไหม้ สามารถทำความสะอาดและเปลี่ยนซ่อมแซมได้ง่าย
ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวยาว งานที่ไม่เรียบรอย เห็นรอยต่อและหมุดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึด ความปลอดภัยในการยึด เช่น ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมดุลย์ และปฏิกริยาต่อเพลิงไหม้
รูปร่างภายนอก	ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐานและลักษณะของภัตตาคาร แบบที่แตกต่างแต่สมดุลย์กัน รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ
ความสบาย	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่ง เคาน์เตอร์บริการ ช่องทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข้อพิจารณา

<u>โครงสร้าง</u>	<u>วัสดุ</u>
โครงสร้าง	ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อหรือเหล็กกล้า พลาสติกหล่อใยแก้ว
ผิว	พลาสติกอัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกจำพวก Polypropyee Arcrylic และพลาสติกกับผิวต่างๆ
การทำเบาะ	หนังหรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้าม้วนอ่อนนุ่ม ผ้าใยสัง- เคราะห์

## การจัดเนื้อที่

การจัดเนื้อที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับที่รับประทานอาหารและเครื่องคัม

ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องคัม พื้นที่ (ตารางเมตร)

Commercial Restaurant	1.0 - 1.3 (0.9)
Counter Service	1.4 - 1.7 (1.1)
Banquet Rooms (Lond Table)	0.9 - 1.0 (0.65)
Canteen	
Cafeteria Service Table For 4 to 6	0.74 - 0.9
Cafeteria Service Table For 8 to Over	1.1 - 1.4

หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือแอ็คทีฟที่สุดในกรณีพิเศษชั่วคราว ทำให้ขาดความสะดวกสบายไปบ้าง

#### 4. คีอ啡ที่ชอปป (COFFEE SHOP)

##### ก. ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชม. มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนาน เป็นกันเอง

คีอ啡ที่ชอปปส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มได้โดยสะดวก การบริการทำได้รวดเร็ว และอาหารในที่นี้นับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหรามาก เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา มักมีส่วนรับประทานอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดเล็ก (Auxiliary Kitchen) ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

พื้นที่ครัวจะประมาณ 20% - 25% ของพื้นที่คีอ啡ที่ชอปป

##### ข. สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจัด คีอ啡ที่ชอปป

1. การความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง
4. การเลือกวัสดุปูพื้น
5. การให้แสงบริเวณทั่วไปควรมีใช้ Dimmer ความสว่างตั้งแต่ 0-320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่นๆ
7. ระบบการถ่ายเทอากาศ

##### ค. การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในเน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแก่ผู้มารับประทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการรับประทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักกว่าและใช้เวลานานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้โดยตั้งใจ คือ จะเห็นได้ชัดว่าส่วนไหนบริการอย่างไร เพราะมักจะกันส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ขนด้านการศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ หรือใช้กระดาษกันน้ำ หรือทำบันไดขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มีเคาน์เตอร์บริการด้วย อาจใช้เป็นหนึ่งคอยโต๊ะในขณะที่ยังไม่ว่าง หรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

#### พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน ปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดี พร้อมด้วย Built-in Acoustic สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหาร

#### ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย เช่น ทาสี หรือ Wall Covering ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดี โดยทั่วไปแล้วผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่งช่องของกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสงเป็นการตกแต่ง

#### เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์และซ่อนสายไฟฟ้าไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยทำให้เพดานดูไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงไฟไว้ในเพดาน

#### เครื่องเรือนในคอฟฟี่ชอป

(ขนาดและการจัดให้ดูจากภัตตาคาร)

ส่วนประกอบมีดังนี้

1. เคาน์เตอร์และสตูล
2. โต๊ะติดตาย
3. Booth
4. โต๊ะอาหาร
5. เก้าอี้รับประทานอาหาร
6. โต๊ะบริการ

#### 1. เคาน์เตอร์และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธี แล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ

-แบบตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แบบรูปตัว " U "
- แบบรูปตัว " U " หลายตัวประกอบกัน

ส่วนสคูเคาน์เตอร์ แบ่งออกเป็น

- สคูชนิดคิวดตาย มีพนักพิงหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 - 0.60 เมตร)
- สคูลอยตัวชนิดมีพนักพิง
- สคูลอยตัวชนิดไม่มีพนักพิง

## 2. โต๊ะคิวดตาย

การจัดคล้ายกับการจัด Booth ต่างกันที่หนึ่ง อาจนั่งได้ 2-3 ค้าน โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง เลื่อนเข้าออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

## 3. Booth

ความปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็กเพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรจะมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับความกว้างของไหล่ผู้นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง Booth ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น Booth ที่มีด้านหนึ่งติดผนัง จะต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริกรที่จะเอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

## 4. โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติมีขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าค้านบน หรือค้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้นมาเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวกพลาสติก ไม้อัด กระจก แผ่นโลหะ และอื่นๆ

## 5. เก้าอี้รับประทานอาหาร

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 - 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3-5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

### ก. ลักษณะโดยทั่วไป

ห้องพักเป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในการบริการทออย่างของ โรงแรม เพราะว่าได้พักผ่อนเต็มที่ และมีความสะดวกสบาย ซึ่งจะช่วยให้แขกผู้มาพักนึกถึงความ สะดวกสบายเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งที่พักต้องการลงในการออกแบบ

### การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากที่สุด คือ ห้องที่มีเตียงคู่ และห้องคู่ การออกแบบสี่ของห้องพักควรรีใช้เพียงสี่เตียง เพื่อไม่ทำให้เกิดการเลือกจองห้องจากแขกผู้มาพัก อีกทั้งยังสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์ อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักสมฐานะ และยังเป็นสิ่งที่นักท่องเที่ยวจะมาใช้เป็นที่พักปะ กันและจุดปาร์ตี้เล็กๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

### ข. ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1. เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (Twin Bed) นอกจากเนื้อที่ห้องไม่ อำนวย จึงใช้เตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (Double Bed)

#### ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

<u>ลักษณะของเตียง</u>	<u>ขนาดความกว้าง (ม.)</u>	<u>ขนาดความยาว (ม.)</u>
Twin Bed	9.50	1.90
Double Bed	1.37	2.03
Queen Size	1.52	2.10
King Size	1.83	2.10

#### ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

<u>ลักษณะของเตียง</u>	<u>ขนาดความกว้าง (ม.)</u>	<u>ขนาดความยาว (ม.)</u>
Single	1.00	2.00
Double	1.50	2.00
Small Single	0.90	1.90
Small Double	1.35	1.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ประกอบการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

2. แผงหัวเตียง. (Head Boards and End Boards) แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่อ่านหนังสือ กันและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียงหรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น กิ๊บติดผม คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างแน่นหนา เพราะใช้เป็นที่จับเวลาเคลื่อนย้ายเตียง

3. โต๊ะข้างเตียง (Night Table) ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรืออยู่สองข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่าให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้าง ถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาบข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงใช้ขนาด 90 เซนติเมตร

4. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (Luggage Rack) ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 ซม. สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

5. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (Writing Desk and Dressing Table) ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-45 ซม. ควรเป็นแบบติดตาย สูงจากพื้นประมาณ 75 ซม. ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 ซม.

ข้อเปรียบเทียบระหว่างโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

แบบที่เคลื่อนย้ายได้

- ก. มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้
- ข. ใช้วัสดุที่คิดว่า ออกแบบดีกว่า และมีโครงสร้างที่ติด
- ค. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ
- ง. ใช้ต้นทุนการผลิตสูง

แบบติดตาย

- ก. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
- ข. โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อยๆ
- ค. ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม
- ง. ใช้ต้นทุนปานกลาง

6. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้าย (Loose Furniture) ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว (Dressing Chair or stool)
- เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (Easy Chair)
- โต๊ะตั้งโคมไฟ (Standard or Table Lamp)
- โต๊ะกลาง (Coffee Table)
- ตะกร้าทิ้งขยะ (Waste Basket)
- ที่เขี่ยบุหรี่ (Ash Trays)

7. สิ่งอำนวยความสะดวก (Other Facilities)

- โทรศัพท์
- โทรทัศน์ (อาจมี V.D.O. )
- วิทยุ
- คอมพิวเตอร์

กรังกวดเรียกขานบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น

ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

ค. ระบบไฟฟ้าในห้องพัก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอนแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนใช้คนหนึ่งจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่รบกวนอีกคนในห้องเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทางเพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างที่เพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป และควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า (อัลโตนมิติ)

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

- ทางเข้า

เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60 วัตต์

- ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ

ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่อง หรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

- หัวเตียง

มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดควรติดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันเลขก็ได้ ประมาณ 100 วัตต์

- ห้องน้ำ

เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกสายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 30 วัตต์

- ตู้เสื้อผ้า

ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 15 วัตต์

- บริเวณกลางห้อง

ควรเป็นแสงสว่างที่ให้แสงสว่างได้ทั่ว มีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก  
ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิทช์

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

ง. ห้องน้ำแขก

1. ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น Vinyl Wall Paper ก็ได้

ผนังด้านหลังโถส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อาบนํ้าต้องใช้กระเบื้องเซรามิก บริเวณที่อาบนํ้าการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้นํ้าไหลลงท่อนํ้าทิ้งได้สะดวก

3. อ่างอาบนํ้า

ที่มีสํักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 - 1.70 เมตร × 0.70 เมตร

4. อุปกรณ์ในห้องนํ้าชนิดทองเหลือง

ความแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกนํ้าร้อน - นํ้าเย็น มีตัวตัดของก๊อกนํ้าร้อน - นํ้าเย็นโดยเฉพาะ

5. โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็งสามารถยกตั้งขึ้นโดยไม่วิ่ง

6. นํ้าร้อน

ที่เข้ากับห้องพัก ควรรมบํ้าดีไว้โดยเฉพาะ เมื่อเปิดนํ้าร้อนจะออกมาทันที

7. ที่แต่งตัวและที่อาบนํ้า ต้องมี

- กระจกขาเซ็ดหน้า
- กระจกม้วนรวมทั้งที่ยึดกระจกสำหรับห้องส้วม
- ราวแขวนผ้าเซ็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.80 ซม. และมีราว 2 ราวถ้าที่อาบนํ้ากับโถส้วมมีผนังกันแยกออกจากกัน
- ที่วางผ้าเซ็ดตัวแบบซิงหรือแบบวางซ้อนกัน
- ราวจับโครเมียม
- ราวจับโครเมียมขนาด 60 ซม. อยู่เหนืออ่างอาบนํ้า ที่ยึดราวต้องแน่นหนา

มาก

- ที่วางสบู่ เป็นกระเบื้องแบบมีที่จับ

- พรมยางปูภายในอ่าง

8. อ่างล้างหน้า ล้างมือ พร้อมที่วางสบู่

9. กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 × 1.00 เมตร ติดอยู่ที่เหนืออ่างล้างหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 10. เคาน์เตอร์ล้างหน้า

ที่อ็อปและที่กั้นน้ำกระเช็นด้านหลังต้องใช้พลาสติกลามิเนต ตัวโครงสร้างใช้ไม้  
อัด ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

## 11. เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของห้สก๊อกน้า ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

## 6. FRONT OFFICE

### ลักษณะโดยทั่วไป

สามารถแบ่งเป็นส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

1. Front Office Management ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่าง  
ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการส่วนหน้า หัวหน้าแคชเชียร์และผู้จัดการแผนกต่างๆ ส่วน  
นี้ควรจะสามารถเข้าถึงหรือติดต่อกลับได้โดยสะดวก ส่วนสำนักงานที่ต้องทำบัญชีและเก็บ  
เอกสารบันทึกต่างๆ อาจแยกไว้ส่วนอื่นได้ แต่ควรจะสามารถติดต่อได้โดยสะดวก

2. Registration ส่วนการลงทะเบียน ท่างานสัมพันธ์กับส่วน Front Desk  
มรายการละเอียดอุปกรณ์ที่ใ้ดังนี้

- Room Rack เป็นอุปกรณ์แจ้งให้ทราบว่าห้องพักใ้ว่างหรือมีผู้จองแล้ว  
- Information Rack เป็นทะเบียนประวัติแสดงรายชื่อแขกผู้เข้าพักเรียง

ตามอักษร

- Reservation Rack Cabinet เป็นส่วนบริการจองห้องพัก
- Mail and Keys เป็นช่องใส่จดหมายหรือข่าวสารต่างๆ
- คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก เป็นกุญแจที่รับคืนจากแขก
- ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก เป็นที่สำหรับรับกุญแจที่แขกฝากคืนกับทางโรง-

แรม

- Brochure Rack อยู่ระหว่างแผนกทะเบียนกับแผนกติดต่อสอบถาม

### 3. Cashier

- Cash Register สำหรับรวบรวมและบันทึกรายจ่าย ซึ่งแขกจะต้องจ่าย

ไว้กับทางโรงแรม

- Cashier Cabinet เป็นบริเวณทำงานของแคชเชียร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- Racks เป็นที่เก็บบัญชีรายชื่อสิ่งของและจำนวน  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บัญชีรายชื่อสิ่งของ บันทึกใบสั่งต่างๆ ของแขกตามหมายเลขห้อง เพื่อสะดวก

ในการ Check out

- Safe Deposit สำหรับเก็บของมีค่าของแขก ควรแยกจากบริเวณทั่วไป โดยมีความเป็นส่วนตัว-และมีการรักษาความปลอดภัย ซึ่งอาจจะไว้ใกล้กับส่วนแคชเชียร์ เพื่อดูแลได้ง่าย

- Telephone Meter เป็นเครื่องบันทึกเวลาการใช้โทรศัพท์ของแขก
- อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ เช่น เครื่องบันทึกเวลา และเครื่องป้อนบัตรเครดิต

4. ส่วนโทรศัพท์และการกระจายเสียง (Telephone Operation/ Sound and Message Relays) ประกอบด้วย

- แผนกโทรศัพท์ (Telephone Operation) รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคล ภายนอกกับภายในโรงแรม ช่วยติดต่อระหว่างแขกกับแขก ซึ่งพักอยู่คนละห้องหรือระหว่างแขกกับแผนกต่างๆ มีขนาดพื้นที่ 0.074 ม<sup>2</sup> / 1 ห้องพัก

- แผนกกระจายเสียง (Sound and Message Relays) ทำหน้าที่บริการเสียงเพลงและดนตรี ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือประกาศต่างๆ ของทางโรงแรม มักจะอยู่ด้านหลังของแผนกโทรศัพท์ มีขนาดพื้นที่ 0.074 ม<sup>2</sup> / 1 ห้องพัก

#### 7. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับสูง ได้แก่

1. ผู้จัดการใหญ่ (General manager) ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอย 35 ม<sup>2</sup>

2. ผู้ช่วยผู้จัดการ (Assitant Manager) ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอย 30 ม<sup>2</sup>

3. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Manager) ซึ่งมี

พื้นที่ใช้สอย 30 ม<sup>2</sup>

4. เลขานุการ (Secretary) ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอย 20 ม<sup>2</sup>

นอกจากนี้ยังต้องมีส่วนอื่นๆ อีก ดังนี้ คือ

- ห้องประชุม (Conférance Room) ความจุห้อง 20 คน พื้นที่ใช้สอย 2.5 ม<sup>2</sup> /

คน

- ห้องน้ำ (Toilet) ซึ่งควรแบ่งชาย-หญิง

- Pantry & Storage สำหรับบริการเครื่องดื่มแก่พนักงาน และผู้มาติดต่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ส่วน Storage ไว้สำหรับเก็บเอกสารหรือของใช้ที่ไม่จำเป็นมากนัก

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 8. SALES AND MARKETING DEPARTMENT

### ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายขาย ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายโฆษณาและงานงานเลขานุการต่างๆ ประกอบด้วย

1. ผู้จัดการฝ่ายขาย (Sales & Marketing Manager) มีพื้นที่ใช้สอย 25 ม<sup>2</sup>
2. ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (Catering Manager) ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอย 25 ม<sup>2</sup>
3. ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relation Mgr.) ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอย 25 ม<sup>2</sup>
4. ส่วนทำงานฝ่ายขาย (Sales Office Area) ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอย 4 ม<sup>2</sup>/คน
5. ส่วนทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ (Public Relation Office) พื้นที่ใช้สอย 4 ม<sup>2</sup>/คน
6. ส่วนเอกสาร (Copy and Storage)
7. เลขานุการ (Secretary)

ในส่วนของฝ่ายจัดเลี้ยงควรมีห้องประชุมเล็กๆ สำหรับให้คำแนะนำห้องต่างๆ แก่ลูกค้า

## 9. ACCOUNTING DEPARTMENT

### ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน ประกอบด้วย

1. ผู้ควบคุมบัญชีและค่าใช้จ่ายต่างๆ (Controller) ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอย 20 ม<sup>2</sup>
2. ผู้ช่วยฝ่ายควบคุม (Assistant Controller) ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอย 15 ม<sup>2</sup>
3. สมทบบัญชี (Chief Accountant) ซึ่งมีพื้นที่ใช้สอย 12 ม<sup>2</sup>
4. ส่วนทำงานฝ่ายบัญชี ซึ่งประกอบด้วย

- Payroll ทำงานในด้านจ่ายเงินเดือนแก่พนักงาน
- General Cashier เป็นผู้รวบรวมบิลล์เงินสดจากส่วนบริการต่างๆ
- Accountant ทำหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโรงแรม

5. Auditor เป็นผู้ควบคุมและตรวจสอบบิลล์เงินสดของแขก เชียร์ในส่วน

ต่างๆ

6. Food & Beverage Controller ควบคุมเกี่ยวกับรายจ่ายด้านอาหารและเครื่องดื่ม

ดื่ม

7. ส่วนเอกสารแผนกบัญชี (Copy and Storage)

8. เลขานุการ

9. Computer Room ห้องเก็บข้อมูลต่างๆ โดยใช้ Computer

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือการใช้งานเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด เมื่อผู้เช่าได้เห็นเงื่อนไขระเบียบข้อบังคับการเช่าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. ห้องเจ้าหน้าที่ปรึกษาด้านกฎหมาย (Legal Consultant)

แผนกบัญชีการอยู่ใกล้ Front Desk และต้องติดต่อกับห้อง Counting Room ซึ่งสามารถเชื่อมต่อกับส่วน ภัตตาคาร บาร์ และร้านค้าย่อยๆ ของโรงแรม

โดยทั่วไป โรงแรมต่างๆจะรวมส่วน Executive management, Sales and Marketing, Accounting Dept. ไว้เป็นส่วนเดียวกัน เรียกว่า Back Office ซึ่งจะทำงานสัมพันธ์กับส่วน Front Office



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5.3 การวิเคราะห์และคำนวณหาขนาดพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ของโครงการ

ในการคำนวณหาขนาดพื้นที่ใช้สอยในส่วนที่เป็นขอบเขตของวิทยาลัยฯ จะไม่นับรวมพื้นที่ในส่วนที่เป็น Back of the House หรือส่วนบริการด้านหลัง เนื่องจากมีความซับซ้อนและยุ่งยาก ซึ่งสถาปนิกโครงการได้คำนวณไว้แล้ว

ดังนั้นจะคำนวณเฉพาะพื้นที่ที่เป็นส่วนบริการด้านหน้า และส่วนสำนักงานเท่านั้น

#### 1. ข้อมูลประกอบการวิเคราะห์และคำนวณพื้นที่ใช้สอย

##### GUEST FLOOR SERVICE

1. Furniture Storage - เก็บเตียงสำรองและเครื่องใช้บางส่วน  
พื้นที่ 0.23 ตร.ม. / 1 ห้องพัก
2. Maid Room - บริการที่พักรองพนักงานทำความสะอาด
3. Linen Room - เก็บของประเภทผ้า พื้นที่ 0.40 ตร.ม. /  
1 ห้องพัก
4. Service Lobby - ลิฟท์ และโถงบริการ ทางสัญจรพนักงาน
5. Service Station - ห้องบริการของพนักงาน
6. Food Pantry - ส่วนเตรียมอาหารเพื่อบริการแขกในห้องพัก

##### HALL

- Lobby - คิดพื้นที่ 0.80-1.00 ตร.ม. / 1 ห้องพัก
- Lobby Lounge - คิดพื้นที่ 0.90-1.20 ตร.ม. / 1 ห้องพัก
- Baggage Handling - คิดพื้นที่ 0.04 ตร.ม. / 1 ห้องพัก
- Bell Captain - หรือ Porter ควรอยู่ใกล้เตียงกับ Reception Desk และควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ชัดจากประตูทางเข้าหลักของโรงแรม ส่วนนี้ควรติดต่อกับ Reception Desk, Cashier, Luggage Room, Parking
- Front Desk - ประกอบด้วยส่วนสำคัญ คือ
1. ส่วนสอบถามประชาสัมพันธ์ (Information or Inquiry)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ผู้ใช้เห็นชอบที่จะสงวนสิทธิ์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Reception & Registration
- 3. ส่วนเก็บกุญแจห้องหรือบัตร (Key Board)
- 4. ส่วนเก็บเงิน (Cashier)
- 5. ส่วนสิ่งจองล่วงหน้า (Advance Reservation Office)
- 6. ส่วนไปรษณีย์ ข่าวนิตยสาร (Post Office Message & Bruchurse Rack)
- 7. ส่วนบริการโทรศัพท์ โทรสาร แลกเปลี่ยนเงินตรา (Telephone Operator Telex & Money Exchange)

ในส่วนของ Front Desk ทั้งหมด ควรอยู่ติดกับ ส่วนของ Administration Office และ Front Office ซึ่งจะคิดพื้นที่รวมในส่วน ของ Front Desk เท่ากับ 0.09 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

**FOOD & BEVERAGE SPACE**

Restaurant

- คิดพื้นที่ 30-40% ของจำนวนแขกทั้งหมดที่มาพัก  
เต็ม หรือ 0.5-1.0 ที่นั่ง/ 1 ห้องพัก หรือ  
1.30-1.90 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

Cocktail Lounge

- คิดพื้นที่ 0.70 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

Main Kitchen

- แบ่งออกเป็นส่วนย่อยๆ คือ

1. Kitchen

แบ่งเป็นส่วนต่างๆ โดยคิดพื้นที่รวม 45% ของ  
ร้านอาหาร

Meat Preparation คิดพื้นที่จากครัว 4%

Vegetable Preparation

คิดพื้นที่จากครัว 7%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Cooking คิดพื้นที่จากครัว 12%  
 Cool Foods คิดพื้นที่จากครัว 10%  
 Bakery คิดพื้นที่จากครัว 10%  
 Dish Washing คิดพื้นที่จากครัว 10%  
 Circulation 37%

## 2. Kitchen Service

แบ่งเป็นส่วนต่างๆ โดยคิดพื้นที่รวม 75% ของ  
 ห้องครัว หรือคิดพื้นที่ 0.36 ตร.ม./1 ห้องพัก  
 Steward's Store Room ประกอบด้วย  
 Dry Store 15% Beverage Store 15%  
 Cold Store 15% Receiving 20%  
 Trach & Garrage (ทิ้งขยะ) 10%  
 Assistant 20%  
 General Office 5%

## 3. Auxillary Kitchen

คิดพื้นที่ 25% ของครัว เตรียมอาหารก่อนเสิร์ฟ  
 แต่ครัวอยู่ห่างจากครัวให้คิด 25% ของ  
 โดยพักอาหารก่อนเสิร์ฟ (อุ่น)

## BANQUET ROOM

Banquet Foyer — คิดพื้นที่ 1/6 ของส่วนจัดเลี้ยง ซึ่งสามารถจัดในแบบ  
 ต่างๆ โดยคิดพื้นที่ ดังนี้

## Banquet Hall

1. Sit Down & Stage  
พื้นที่ 1.10-1.30 ตร.ม./ คน
2. Meeting Board  
พื้นที่ 0.90-1.10 ตร.ม./คน
3. Theatre  
พื้นที่ 0.50-0.60 ตร.ม./ คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Banquet Service Pantry	- พื้นที่ 1/5 ของส่วนจัดเลี้ยง (Banquet Hall)
Banquet Storage	- พื้นที่ 1/3 ของส่วนจัดเลี้ยง

### ADMINISTRATION

Executive Management Office	- คิดพื้นที่ 0.30-0.40 ตร.ม./1 ห้องพัก ส่วนประชุม 20 คน คิด 2.50 ตร.ม./ คน
-----------------------------	---

## 2. การคำนวณพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆของโรงแรม

### Lobby & lobby Lounge

ตามมาตรฐาน ได้กำหนดให้อัตราส่วนของ Lobby รวม Lounge ด้วย  
อย่างน้อย 0.9 - 1.20 ตร.ม./1 ห้องพัก

Lobby Lounge  $1.20 \times 246 = 295.2$

Luggage Handling  $0.04 \times 246 = 9.8$

Front Desk  $0.09 \times 246 = 22.08$

รวม  $295.2 + 9.8 + 22.08 = 327.08$  ตร.ม.

พื้นที่จริง 591.00 ตร.ม.

เพราะฉะนั้นจะเห็นได้ว่าพื้นที่เหลือจะเป็นพื้นที่สัญจรทั้งหมด

ในตาราง จะลดพื้นที่บางส่วนเพื่อเพิ่มพื้นที่สัญจรให้มากกว่าเดิม คือประมาณ 65%

ของพื้นที่ทั้งหมด

### คอฟฟี่ช็อป Coffee Shop

ตามมาตรฐาน กำหนดให้จำนวนที่นั่งจาก 0.5 ต่อ 1ห้องพัก ซึ่งจะได้จำนวนที่นั่ง  
125 โดยประมาณ และกำหนดให้พื้นที่ 0.65 - 1.30 ตร.ม./1 ห้องพัก

$1.20 \times 246 = 295.2$  ตร.ม.

พื้นที่จริง 335.73 ตร.ม.

เพราะฉะนั้น จะเห็นได้ว่าจะมีพื้นที่เหลือสำหรับการสัญจรประมาณ 25 - 30%

ของพื้นที่ทั้งหมด

### Chinese Restaurant

ตามมาตรฐาน กำหนดให้ใช้พื้นที่ 1.90 ตร.ม./1 ห้องพัก

$1.90 \times 246 = 467.4$  ตร.ม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพราะฉะนั้น จะมีพื้นที่เหลือสำหรับทางสัญจรค่อนข้างน้อย ไม่ถึง 25% ดังนั้นจำเป็นต้องลดพื้นที่ลงเหลือ ใช้พื้นที่ใช้สอย 1.75 ตร.ม./ 1 ห้องพัก จะได้ 430.5 ตร.ม. ซึ่งจะได้พื้นที่สัญจรมากกว่า 25% ของพื้นที่ทั้งหมด

จำนวนที่นั่ง ได้คำนวณจากความเป็นไปได้ในการบรรจุที่นั่งให้มากที่สุด โดยไม่เกินทางสัญจร เท่ากับ 180 ที่

### Sky Lounge

ตามมาตรฐาน กำหนดค่าใช้จ่าย 1.90 ม<sup>2</sup>/ห้องพัก สำหรับห้องอาหารที่ต้องการความสะดวกสบายในการนั่ง

Sky Lounge  $1.90 \times 246 = 467.4$  ตร.ม.

และคิดพื้นที่ครัว 30% ของพื้นที่ห้องอาหาร

$467.4 \times 0.30 = 140.22$  ตร.ม.

รวม  $467.4 + 140.22 = 607.62$  ตร.ม.

พื้นที่จริง 552.25 ตร.ม.

เพราะฉะนั้น จะเห็นว่าพื้นที่ไม่พอ จำเป็นที่จะต้องลดจำนวนที่นั่งลง และลดอัตราส่วนที่สบายลง หรือไม่ก็จัดที่นั่งให้ขยายออกไปสู่ Terrace ด้านนอก และปรับพื้นที่ของส่วน Service มาใช้เป็น พื้นที่ครัวและเก็บของ

ในส่วน Front Office และ Back Office เราสามารถดูการคำนวณได้จากตาราง โดยได้กำหนดให้

- Director	ใช้พื้นที่	27.00 ตร.ม./คน
- General Manager	ใช้พื้นที่	24.00 ตร.ม./คน
- Manager	ใช้พื้นที่	16.00 ตร.ม./คน
Assistant Manager	ใช้พื้นที่	10.50 ตร.ม./คน
- Staff	ใช้พื้นที่	3.60 ตร.ม./คน

ซึ่งได้ผลออกมาว่า มีพื้นที่พอสำหรับการใช้สอยต่างๆ ที่ระบุไว้ในตาราง

หมายเหตุ การคิดพื้นที่ต่อคนในส่วนสำนักงาน (Office) คัดจาก Human

Dimension

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ห้องพัก (Guest Room)**

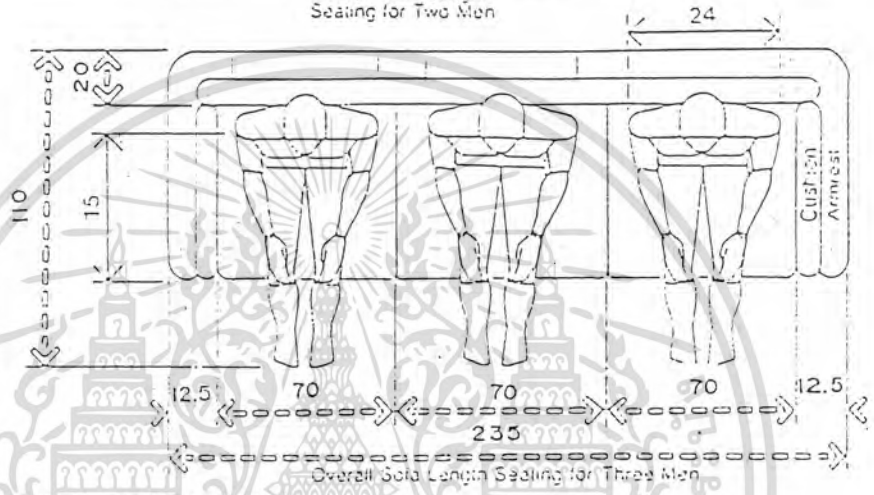
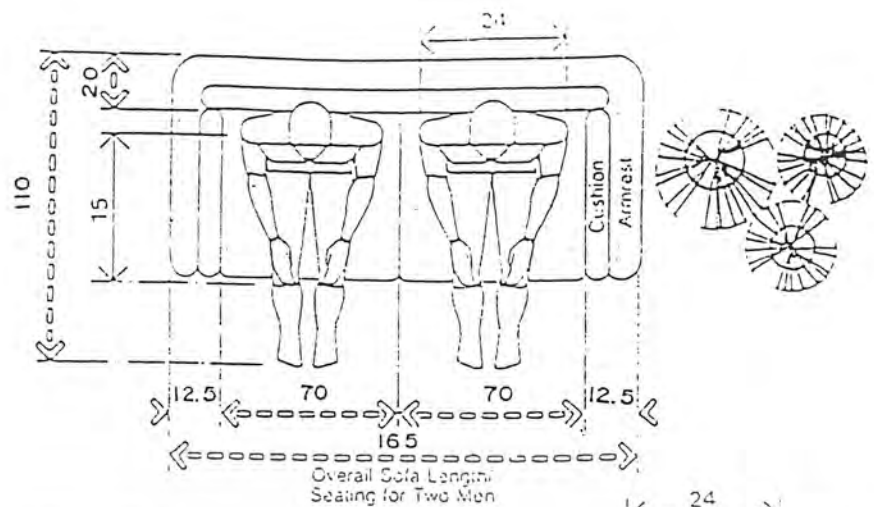
Standard Room	1	ต่อ	1/2 Bay เส้า
Suite Room	1	ต่อ	1 Bay เส้า
Deluxe Suite Room	1	ต่อ	1 1/2 Bay เส้า

โดยมีพื้นที่ภายในห้อง เท่ากับ 29.5 ตร.ม. (รวมห้องน้ำด้วย)

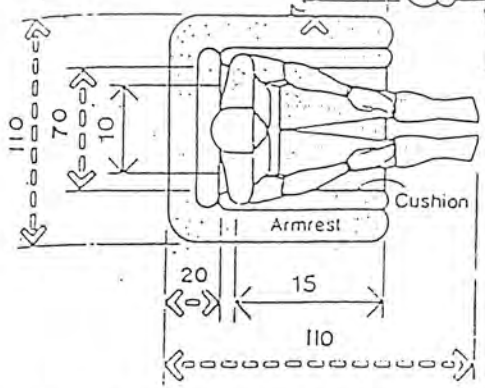
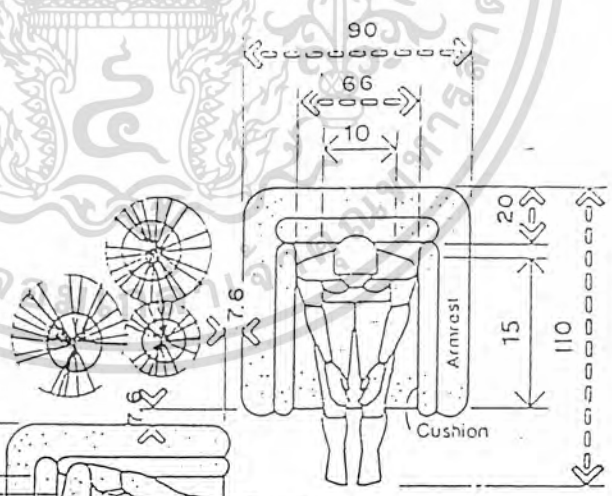
ซึ่งมาตรฐาน กำหนดไว้อย่างน้อย 28 ตร.ม.



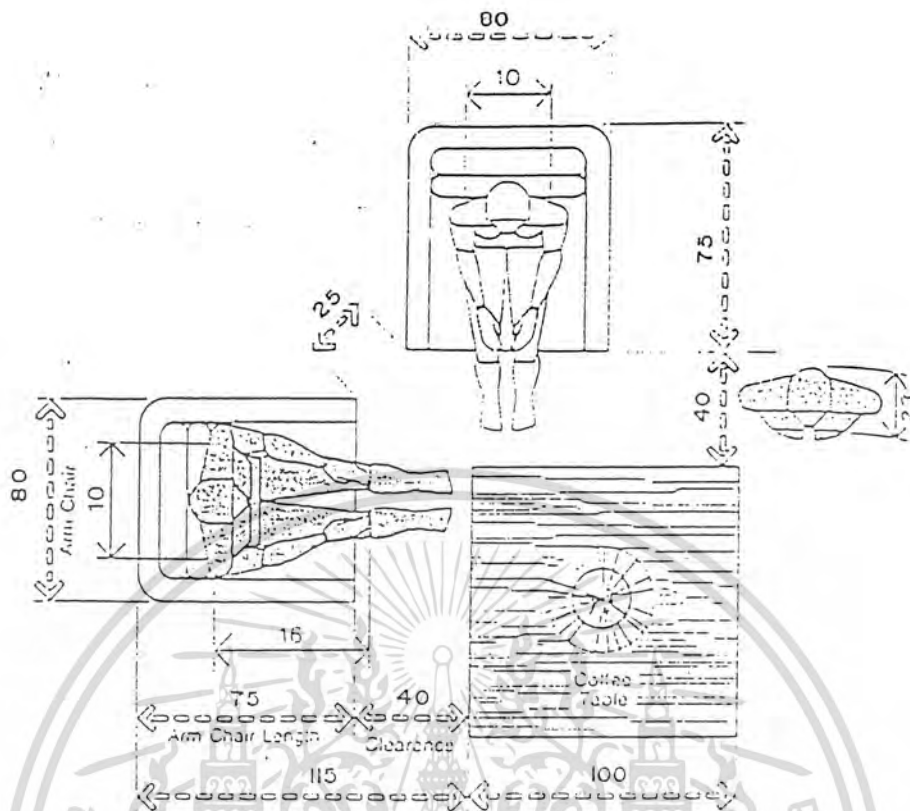
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



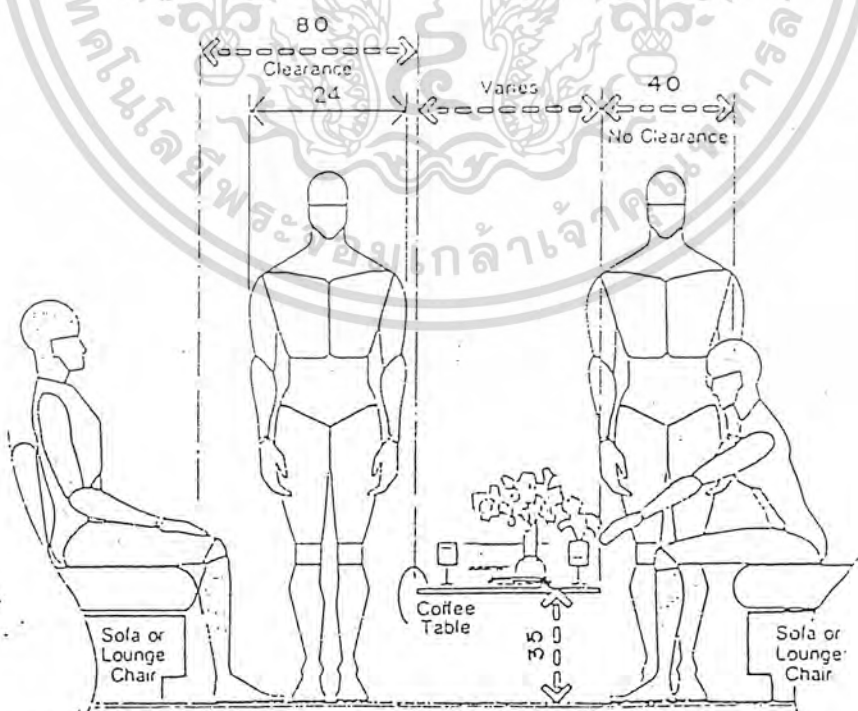
SOFA SEATING / MALES



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 CORNER LOUNGE CHAIR SEATING / MALE AND FEMALE  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

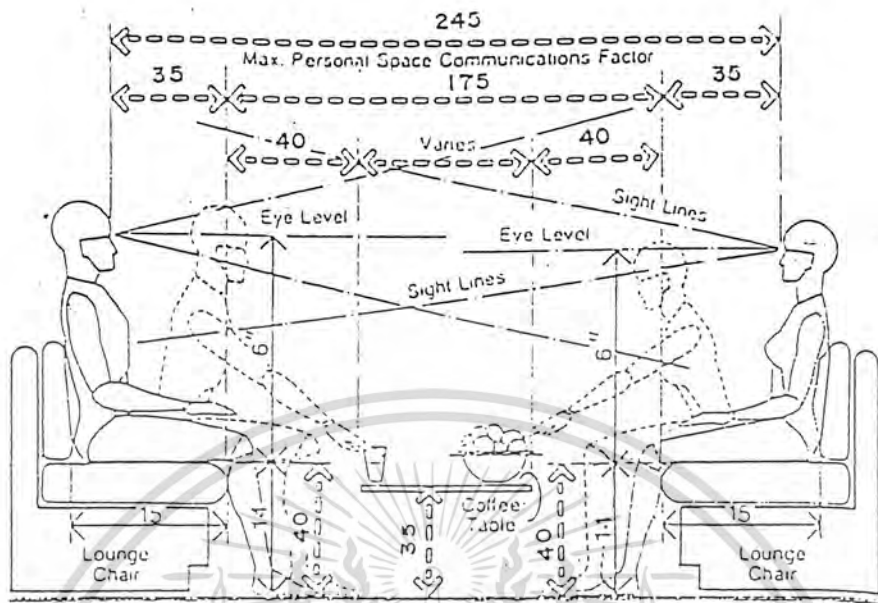


RECEPTION ROOM SEATING

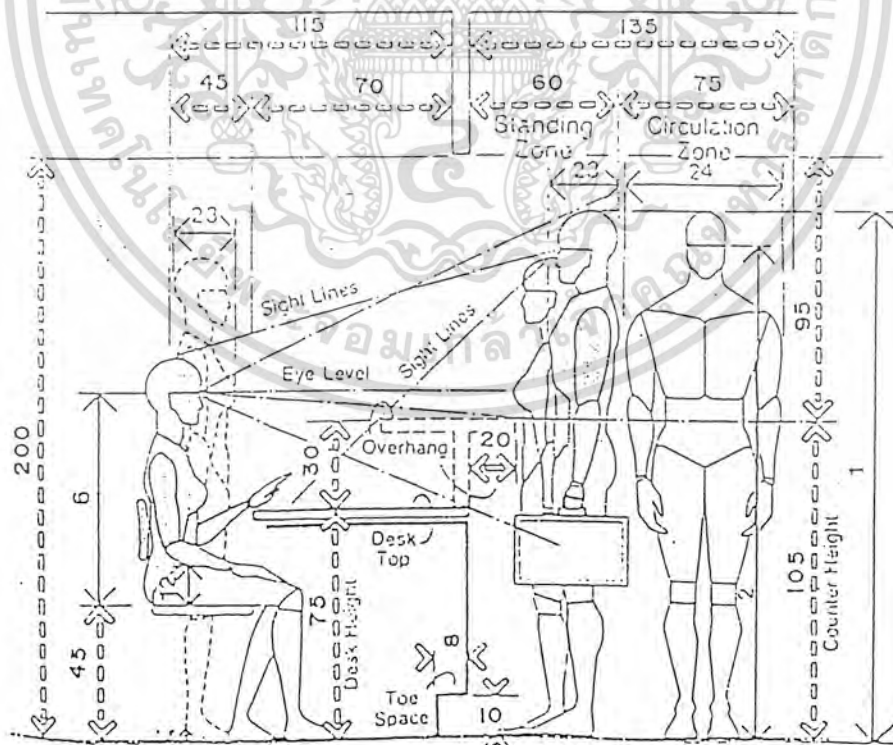


LOUNGE SEATING / CLEARANCE RELATIONSHIPS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

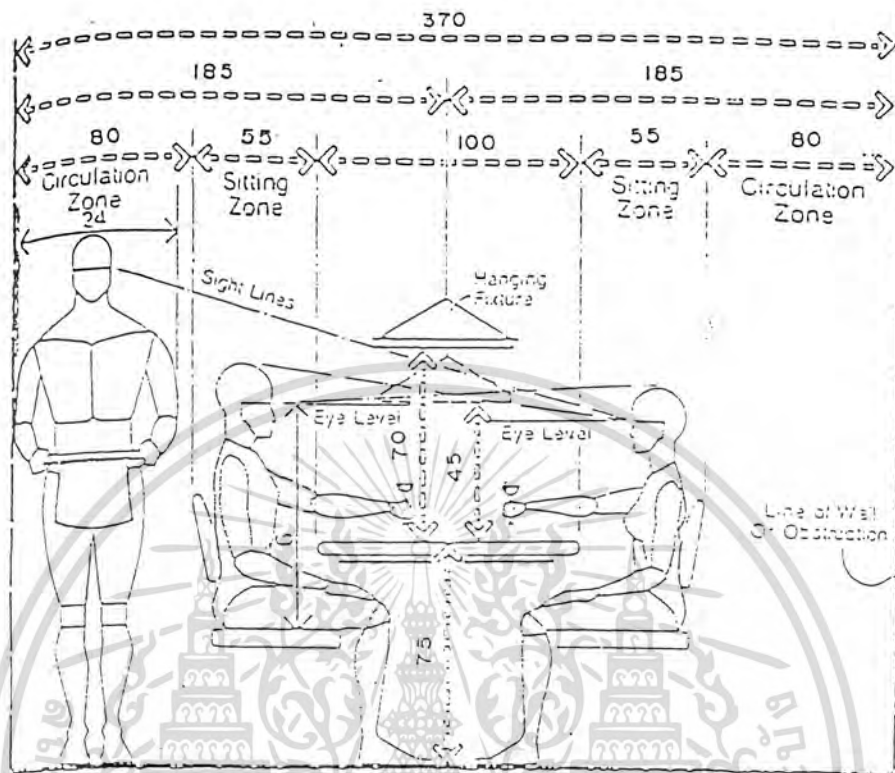


LOUNGE SEATING / CLEARANCES

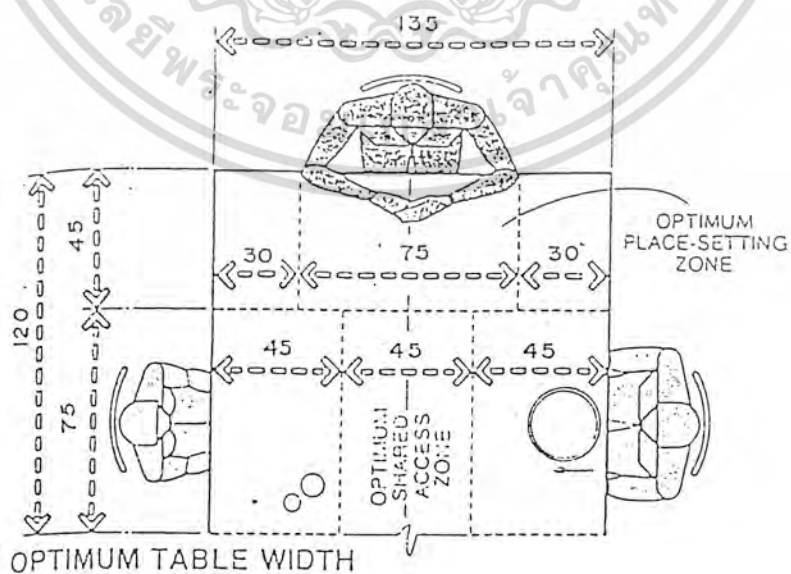


RECEPTIONIST'S WORKSTATION / DESK HEIGHT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

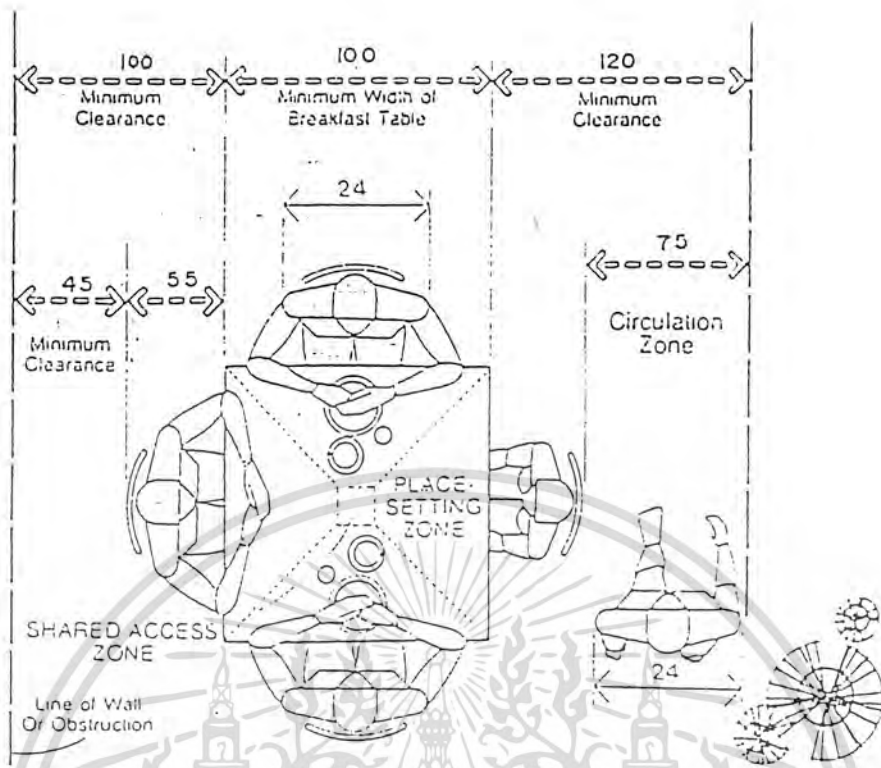


MINIMUM DINING AREA WIDTH

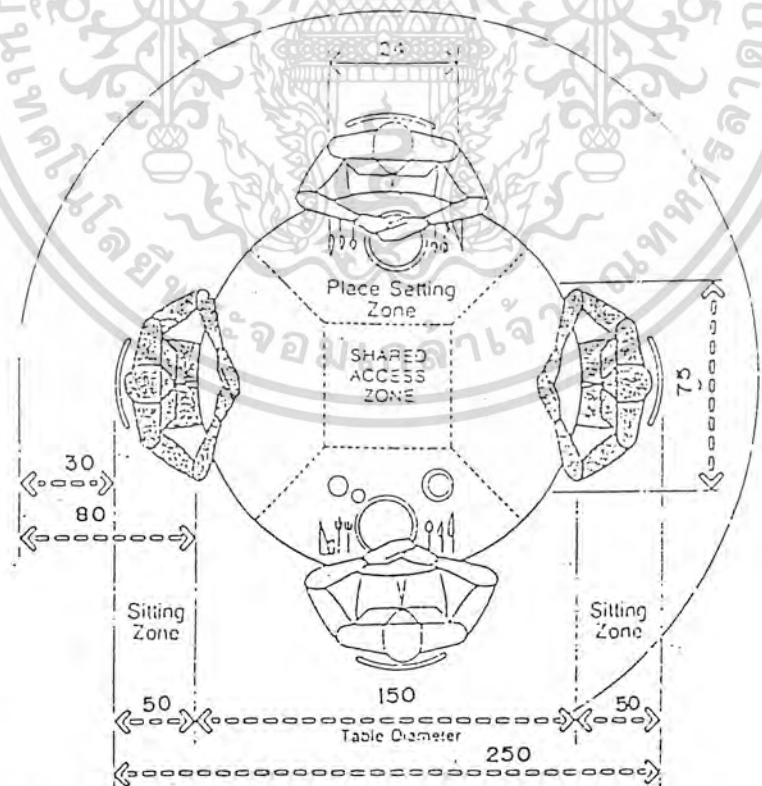


OPTIMUM TABLE WIDTH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



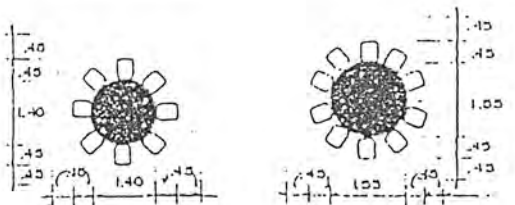
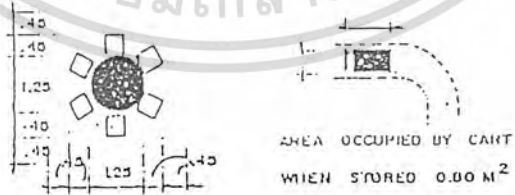
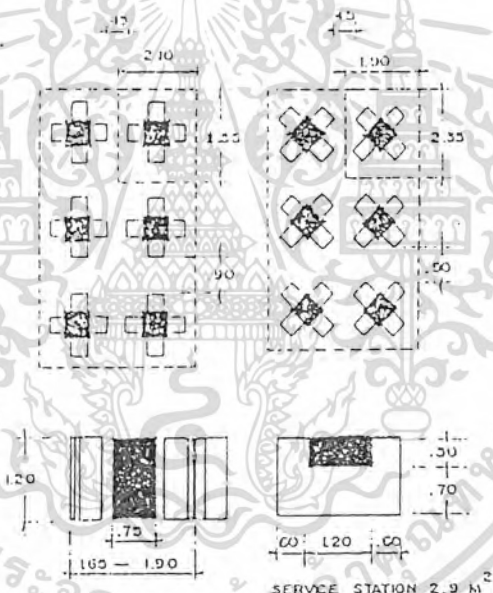
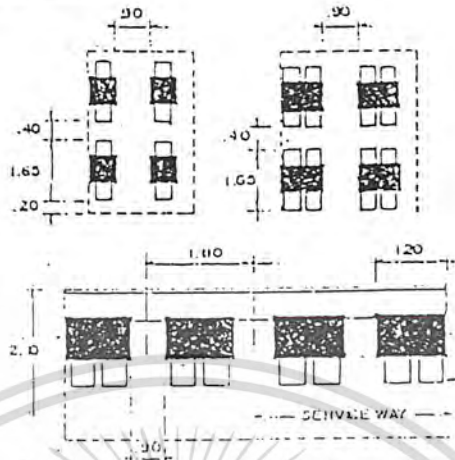
BREAKFAST/ KITCHEN TABLE FOR FOUR



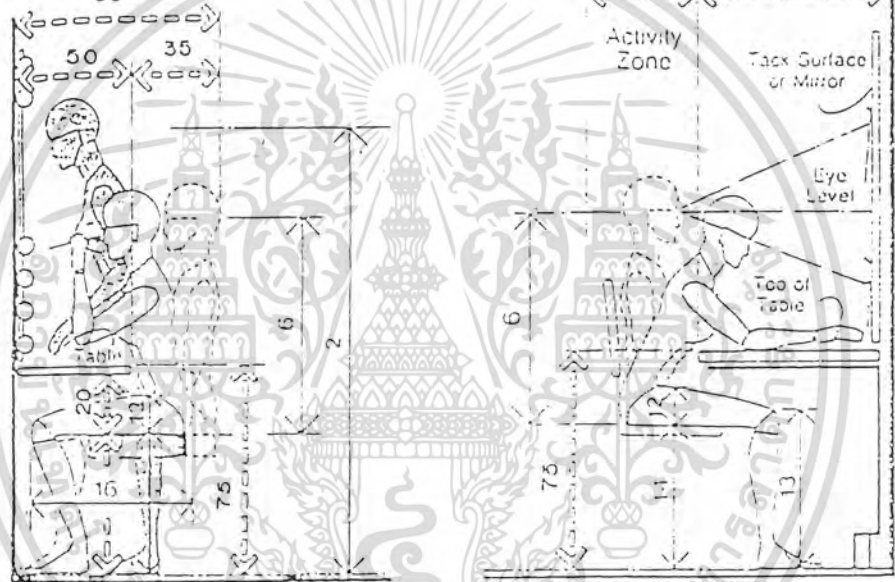
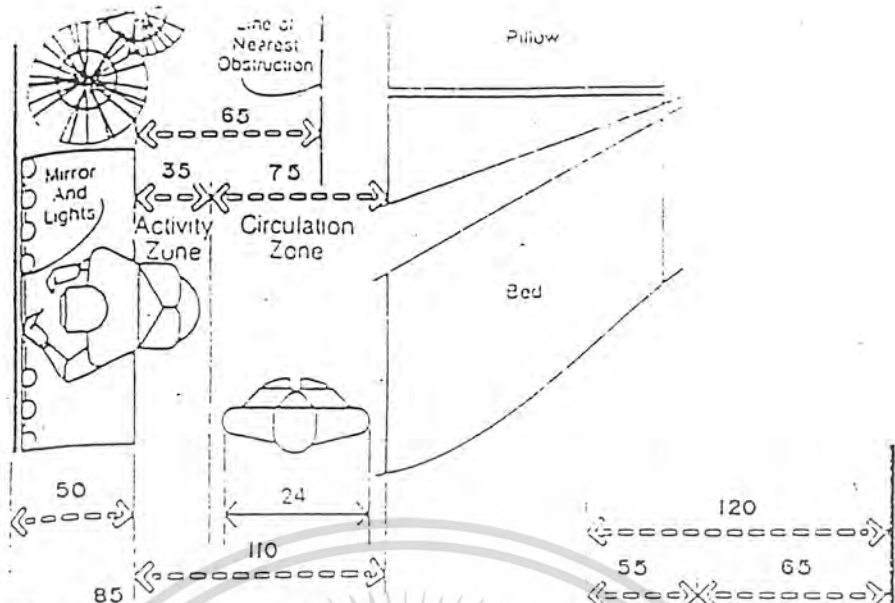
60-IN (152.4-CM) DIAMETER CIRCULAR TABLE FOR FOUR/OPTIMUM SEATING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CORNER SEATING

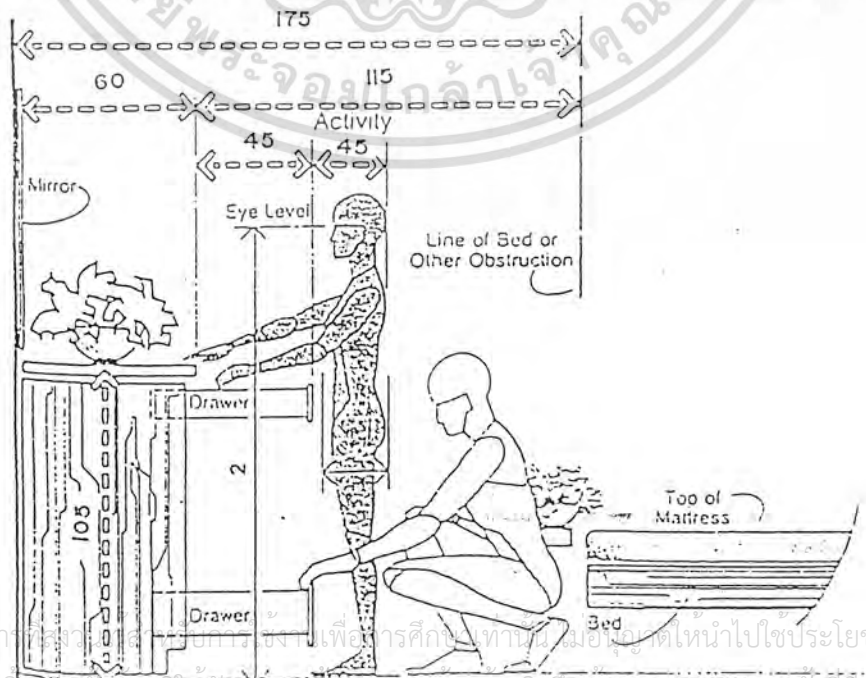


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



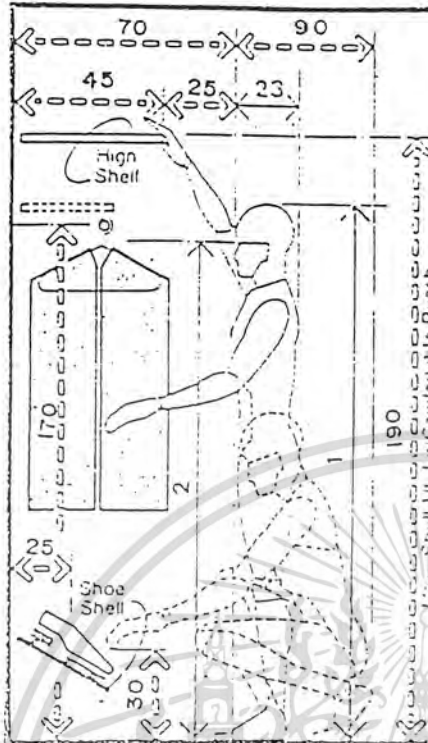
MAKE-UP/DRESSING TABLE

DESK OR DRESSING TABLE

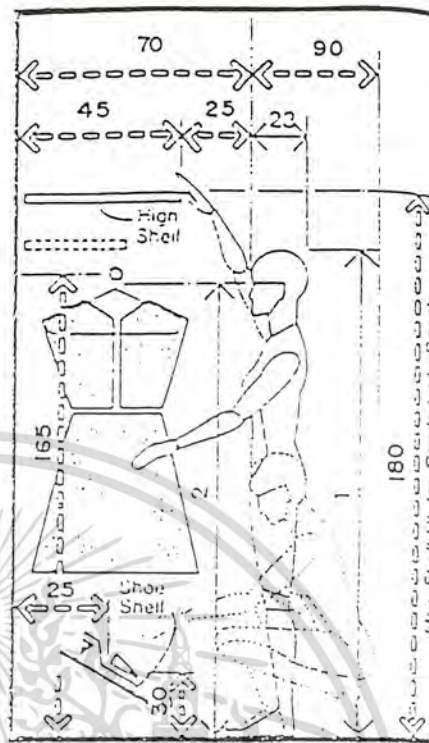


DRESSER/ BED CLEARANCES

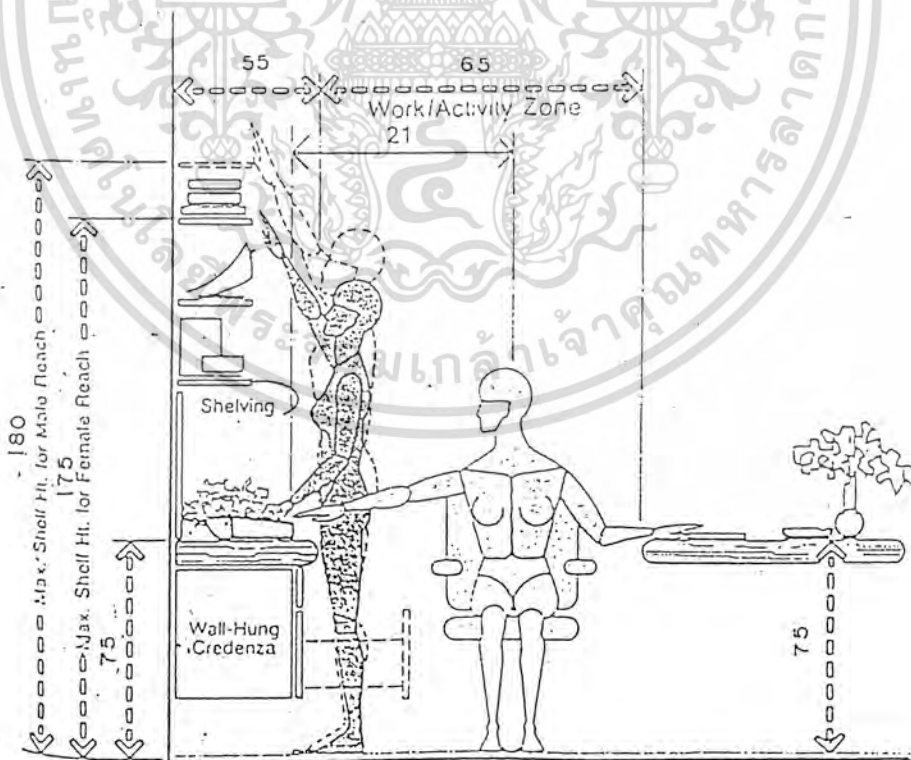
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตแบบสงวนสิทธิ์ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



CLOSET AND STORAGE FACILITIES/MALE



CLOSET AND STORAGE FACILITIES/FEMALE



EXECUTIVE DESK/ CREDENZA CONSIDERATIONS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ELEMENT	M2/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	EXISTING AREA	AREA COMPLETION	NOTE
LOBBY & LOBBY LOUNGE						
FRONT DESK		4	21.24			
WAITING AREA	2.00	50	100.00			
BAGGAGE AREA	0.08	250	20.00			
BELL CAPTAIN & TAXI STATION	5.50	2	11.00			
COUNTER BAR	7.00	2	14.00			
PIANO	9.30	1	9.30			
PUBLIC TELEPHONE	0.64	4	2.56			
GUEST RELATION DESK	4.00	1	4.00			
TOUR-CO SERVICE	4.00	1	4.00			
CIRCULATION			345.00			65% OF AREA
<b>TOTAL</b>			<b>531.00</b>	<b>591.00</b>	<b>± 60.00</b>	
ELEMENT	M2/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	EXISTING AREA	AREA COMPLETION	NOTE
COFFEE SHOP ( 125 )						
SEAT	1.50	125	187.50			
SERVICE STATION	3.60	2	7.20			
COUNTER & CASHIER			20.60			
CIRCULATION			71.70			
<b>TOTAL</b>			<b>287.00</b>	<b>335.73</b>	<b>± 48.73</b>	<b>25% OF AREA</b>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ELEMENT	M2/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	EXISTING AREA	AREA COMPRESSION	NOTE
<b>CHINESE RESTAURANT (180)</b>						
RECEPTION & WAITING			20.00			
PUBLIC SEAT	1.75	140	245.00			
PRIVATE SEAT	20.50	4	82.00			
SERVICE STATION	3.00	3	9.00			
COUNTER & CASHIER			16.00			
TOILET & PANTRY			50.00			
CIRCULATION			140.00			25% OF AREA
<b>TOTAL</b>			<b>561.00</b>	<b>580.00</b>	<b>+19.00</b>	
<b>SKY LOUNGE (120 )</b>						
ELEMENT <th>M2/UNIT</th> <th>CAPACITY</th> <th>AREA REQUIREMENT</th> <th>EXISTING AREA</th> <th>AREA COMPRESSION</th> <th>NOTE</th>	M2/UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	EXISTING AREA	AREA COMPRESSION	NOTE
RECEPTION & FOYER			10.40			
PUBLIC SEAT	1.80	88	176.00			
PRIVATE SEAT	21.50	4	86.00			
SERVICE STATION	3.00	3	9.00			
COUNTER & CASHIER			35.00			
TOILET			30.00			
KITCHEN & PANTRY			45.00			
PIANO	9.30	1	9.30			
CIRCULATION			135.00			25% OF AREA
<b>TOTAL</b>			<b>535.00</b>	<b>552.95</b>	<b>+17.95</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ELEMENT	M <sup>2</sup> /UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	EXISTING AREA	AREA COMPRESSION	NOTE
PUB & RESTAURANT (150 )						
SEAT	1.80	150	270.00			
COUNTER BAR			35.00			
STAGE			16.00			
GAME SERVICE			20.72			
PANTRY& STORAGE			45.04			
TOILET			19.60			
CIRCULATION			136.00			25% OF AREA
<b>TOTAL</b>			<b>542.00</b>	<b>650.00</b>	<b>±107.64</b>	
ELEMENT	M <sup>2</sup> /UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	EXISTING AREA	AREA COMPRESSION	NOTE
BALLROOM & BANQUET						
SEAT	1.13	1050	1186.50			CIRCULATION INCLUDED
FOYER			350.00			1/3 OF BALLROOM
PANTRY & STORAGE			118.60			10% OF AREA
<b>TOTAL</b>			<b>1655.10</b>	<b>1909.00</b>	<b>±253.90</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ELEMENT	M <sup>2</sup> /UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	EXISTING AREA	AREA COMPRESSION	NOTE
BUSINESS CENTER						
RECEPTION	4.00	1	4.00			
BUSINESS SERVICE			15.00			
MEETING (10 )	16.00	2	32.00			
CIRCULATION			13.00			20% OF AREA
<b>TOTAL</b>			<b>64.00</b>	<b>65.00</b>	<b>+1.00</b>	

ELEMENT	M <sup>2</sup> /UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	EXISTING AREA	AREA COMPRESSION	NOTE
FRONT OFFICE						
F/O MANAGER	20.00	1	20.00			
ASST. MANAGER	10.50	1	10.50			
RESERVATION	4.00	2	8.00			
SAFE DEPOSIT	6.00	1	6.00			
CASHIER	4.00	1	4.00			
TEL. OPERATOR	4.00	2	8.00			
SOUND & MESSAGE	4.00	1	4.00			
CIRCULATION			15.20			20% OF AREA
<b>TOTAL</b>			<b>75.70</b>	<b>86.00</b>	<b>+10.30</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ELEMENT	M <sup>2</sup> /UNIT	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	EXISTING AREA	AREA COMPRESSION	NOTE
BACK OFFICE						
RECEPTION HALL			20.00			
MANAGING DIRECTOR	27.00	1	27.00			
GENERAL MANAGER	24.00	1	24.00			
ASST. GENERAL MGR.	20.00	1	20.00			
MANAGER	16.00	3	48.00			
ASST. MGR.	10.50	3	31.50			
SECRETARY	10.50	1	10.50			
ACCOUNT DEPARTMENT	3.60	11	39.60			
FOOD & BEVERAGE DEPT.	3.60	6	21.60			
SALE & MARKETING DEPT.	3.60	7	25.20			
CONFERENCE ROOM (15 PERSON)	28.00	1	28.00			
COMPUTER ROOM (4)	12.00	1	12.00			
BOOK KEEPING ROOM	10.80	1	10.80			
PANTRY	8.00	1	8.00			
TOILET	10.50	2	21.00			
CIRCULATION			87.55			20% OF AREA
<b>TOTAL</b>			<b>435.50</b>	<b>438.50</b>	<b>2.00</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.4 โครงการเปรียบเทียบ

### เหตุผลในการเลือก

ในการเลือก Case Study เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการศึกษาเกี่ยวกับ

- การจัดวางส่วนต่างให้สัมพันธ์กับลักษณะการบริการ
- การตกแต่ง โดยการใช้สี และวัสดุ
- การแก้ปัญหาในด้านการจัดส่วนต่างๆ และการตกแต่ง

### โรงแรมที่เลือกเป็นโครงการเปรียบเทียบ

#### 1. โรงแรมพิมาน (จังหวัดนครสวรรค์)

เป็นโรงแรมที่ดีที่สุดของจังหวัดนครสวรรค์ในขณะนี้ เนื่องจากการบริการที่ดี และสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากทางหลวงหมายเลข 1 ซึ่งสามารถศึกษากลุ่มเป้าหมาย และลักษณะการบริการต่างๆ ที่ควรจะมี

#### 2. โรงแรมฮิลตัน ปาร์คนายเลิศ (กรุงเทพฯ)

เป็นโรงแรมระดับ 4 ดาวครึ่งของกรุงเทพฯ ซึ่งมีลักษณะแบบ Hotel and Resort ที่เน้นความเป็นส่วนตัว และความสะอาดสบายของแขกผู้มาพัก โดยนำธรรมชาติมาใช้

#### 3. โรงแรมรอยัล ปรีนเซส (หลานหลวง)

เป็นโรงแรมระดับ 4 ดาวของกรุงเทพฯ และเป็นโรงแรมที่อยู่ในเครือเดียวกับโรงแรมนครสวรรค์ธานี (เครือใหญ่เดียวกัน) เป็นโรงแรมในลักษณะ Hotel and Resort ที่มีขนาดเล็ก แต่มีการจัดแบ่งสัดส่วนได้ดี

หมายเหตุ ในเรื่องของจำนวนห้องพัก ไม่ได้ถูกพิจารณาเป็นประเด็นสำคัญ จะมุ่งเน้นจากลักษณะของโรงแรมมากกว่า เพื่อใช้ศึกษาถึงลักษณะการจัดส่วนต่างๆ ของโรงแรมประเภทนี้ รวมถึงการตกแต่งภายในด้วย ส่วนเรื่องจำนวนห้องพักจะอยู่ระหว่าง 150 - 350 ห้อง ซึ่งถือว่า มีขนาดปานกลาง ไม่ใหญ่มากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โรงแรมที่มาน

ที่ตั้ง

บนถนนสายเอเชีย (ทางหลวงหมายเลข 1) อ. เมือง จ. นครสวรรค์

จำนวนห้องพัก

125 ห้อง

ส่วนบริการที่มี

ชั้นที่ 1

- Lobby
- Coffee Shop ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ
  1. ส่วนที่มีเปียโนบรรเลง
  2. ส่วนที่มีวงดนตรีบรรเลง
- ส่วนของบริการย่อยๆ เช่น ร้านทำผม เป็นต้น
- D & D Club

ชั้นที่ 2

- ห้องประชุม สัมมนา และจัดเลี้ยงทั้งหมด 5 ห้อง

การวิเคราะห์

การจัดวางส่วนต่างๆ และระบบสัณจร

ชั้นที่ 1

Front Desk หันหน้าประจักษ์กับประตูทางเข้า ซึ่งระยะจากประตูถึง Front Desk ประมาณ 5 เมตร ทำให้เวลาที่แขกจะมาใช้บริการ คือที่ช้อปปิ้ง หรือจัดเลี้ยง หรือส่วนอื่นๆ ของโรงแรม จะต้องผ่านส่วนนี้ทุกครั้ง

การจัดส่วนพักคอย มีจำนวนน้อยและดูไม่ค่อยเป็นส่วนตัวสักเท่าไร โดยมีจำนวน 15 ที่ ส่วน คือที่ช้อปปิ้ง จะอยู่ยกด้านหนึ่งของอาคาร แยกออกเป็น 2 ห้อง คือ ส่วนที่มีเปียโนบรรเลง และส่วนที่มีวงดนตรีบรรเลง

การเข้าสู่ห้องพักต้องใช้ลิฟท์อย่างเดียว ซึ่งจะอยู่ใกล้กับ Front Desk

ชั้นที่ 2

ห้องประชุม สัมมนา จะมีทางเดินแบบ Single Corridor โดยสามารถแยกเข้าสู่ห้องต่างๆได้ โดยปลายทั้ง 2 ของอาคารจะเป็นห้องใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในโดยรวมแล้วดูเรียบง่าย ไม่ทู่ทราเท่าที่ควร

Lobby ไม่ค่อยโอโถง มีการใช้พื้นพรมสีแดง และวัสดุส่วนใหญ่จะเป็นไม้ ผสมหินอ่อนบ้าง Front Desk ตกแต่งแบบเรียบง่าย เน้นที่วัสดุ ซึ่งในส่วน Lobby ดูแล้วทู่ทราที่สุด การใช้ Furniture ในส่วนพักคอยดูโปร่งดี แต่น่าจะทำให้รูปทรงดูสะดุดตากว่านี้ หรือเลือกใช้สีที่ดูภูมิฐาน การตกแต่งเพดานในส่วนนี้ทำได้ดี โดยแก้ปัญหาของระดับเพดานที่ค่อนข้างเตี้ย ด้วยการ Drop ฝ้าในลักษณะย่นมุมขึ้นไปเรื่อยๆ และใช้แสงไฟช่วย ทำให้ฝ้าดูเบาและโปร่งขึ้น

Coffee Shop แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่บรรเลงเปียโน ซึ่งลักษณะการตกแต่งเรียบง่าย ด้านหน้าแสดงเปียโน ส่วนบริเวณรับประทานอาหารจะเปิดเป็นพื้นที่โล่ง จัดโต๊ะโดยไม่นิยมกั้นส่วน วัสดุที่ใช้เป็นไม้กับกระจก
- ส่วนที่มีวงดนตรีบรรเลง มีการยกระดับบริเวณด้านตรงข้ามกับเวที เพื่อทำให้เกิดมุมมองที่ไม่บังกัน การใช้แสงสีทำให้รู้สึกเหมือนเป็นคลับมากกว่า

ห้องพัก การตกแต่งเป็นลักษณะเรียบง่าย มีการนำเอาลักษณะजू และคชกริช มาใช้ในการตกแต่ง ห้องธรรมดามี 2 เตียงและตกแต่งหัวเตียงแยกกัน โดยจะใช้ไฟกึ่งแทนไฟตั้งโต๊ะ วัสดุส่วนใหญ่เป็นไม้ เน้นสีสะอาดๆ สีออกขาว-ครีม ไม่มีลาย พื้นพรมสีน้ำตาลเข้มขัดกับเตียงสีขาว ส่วนห้องชุดจัดแบบเรียบง่าย ดูโปร่ง สีที่ใช้จะหวานกว่าห้องธรรมดา

## โรงแรมฮิลตัน ปารีส ปารีส

ที่ตั้ง ถนนวิฑู กรุงเทพฯ ติดกับ

จำนวนห้องพัก 243 ห้อง

### ส่วนบริการต่างๆ

- ชั้นที่ 1
- ห้องอาหารฝรั่งเศส (Ma Maison)
  - ห้องอาหารสวนสราญรมย์
  - ชวนชม
  - ห้องจัดเลี้ยง
  - Healt Club

- ชั้นที่ 2
- Lobby
  - Lobby Lounge
  - ภัตตาคารญี่ปุ่น
  - ห้องจัดเลี้ยง
  - Business Center
  - ห้องพัก

- ชั้นที่ 3-6
- ห้องพัก

อีกอาคารหนึ่ง ซึ่งเป็นส่วน Shopping Arcade มีภัตตาคารจีน (Noble House)  
กับร้าน Jigsaw

### การวิเคราะห์

#### การจัดส่วนต่างๆ และระบบสัญจร

อาคารของโรงแรมเป็นรูปตัวแอล(L) ซึ่งจะแบ่งตั้งแต่ชั้น 3 ขึ้นไปเป็นส่วนพักผ่อน ส่วนชั้น 1-2 เป็นส่วนที่ให้บริการต่างๆ ซึ่งจะอยู่ตรงกลาง โดยปลายของอาคารด้านหนึ่งจะเป็นส่วนจัดเลี้ยง อีกด้านหนึ่งเป็นส่วนของสำนักงาน Front Office และส่วนห้องพัก

การสัญจรไม่ซับซ้อน โดยพยายามให้ความสำคัญกับแขกผู้มาพัก จะเห็นได้จากการจัดส่วนต่างๆ ให้สามารถเชื่อมต่อกันได้

ในส่วนของ Lobby จุดที่มีปัญหาคือ คอขวดที่ Front Desk ก่อนข้างจะอยู่หลบมุมไปหน่อย ไม่สามารถเห็นได้ง่ายนักจากทางเข้า

เอกสารนี้เป็นส่วนต่างๆ จะถูกแบ่งไปยังหลายๆ ส่วนของอาคารและเชื่อมโยงกันในส่วนที่สัมพันธ์กัน ยกเว้นไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภัตตาคารจีน (Noble House) กับร้านอาหาร Jigsaw ที่อยู่กันคนละตึก

ส่วนของ Lobby Lounge จะถูกยกระดับขึ้นเพื่อทำให้เกิดความเป็นสัดส่วนแยกออกจากทางเดิน โดยที่ไม่ต้องกัน หรือบังสายตาด้วยฉากกัน (Partition)

ส่วนของร้านอาหารต่างๆ ถูกจัดให้สามารถเข้าถึงง่าย และติดต่อเชื่อมกับส่วนครัวได้สะดวก โดยที่ส่วนครัวใหญ่สามารถที่จะจ่ายอาหารไปตามส่วนร้านอาหารต่างๆ รวมทั้งส่วนจัดเลี้ยงด้วย ส่วนร้านอาหารที่อยู่ในส่วนอื่นๆ หรืออาหารที่พิเศษเฉพาะ เช่น ภัตตาคารญี่ปุ่น จีน เป็นต้น จะมีครัวของคนเอง

ส่วนของห้องพัก จะถูกจัดวางเป็นรูปตัว (O) ตามลักษณะของสถาปัตยกรรม โดยตรงกลางจะเป็นคอร์ริดอร์ ซึ่งคานหนึ่งของอาคารจะถูกจัดเป็นส่วนในร่ม การเข้าถึงห้องพัก จะมีลิฟท์ขึ้นจากตรงกลางทั้ง 2 ชั้น โดยมีระเบียง (Corridor) เชื่อมต่อกันทุกห้อง

### การตกแต่งภายใน

Lobby การตกแต่งค่อนข้างเรียบง่าย โอโถง สดใสและสามารถมองเห็นส่วนที่อยู่ฝั่งตรงข้ามได้ วัสดุที่ใช้ การวางตำแหน่งของที่นั่งพักคอยกับ Front Desk ค่อนข้างไกลกัน โดยมีส่วน Lobby Lounge คั่นอยู่ การตกแต่ง Front Desk และการให้แสงมดไปนิตทุกจุดที่มีคนผ่านจะมีการประดับผนังด้วยภาพ หรือโถงก็จะมีการจัด Console หรือ Armchair เพื่อความสวยงาม พื้นและผนังส่วนใหญ่ใช้หินอ่อนสีน้ำตาลอ่อนๆ ซึ่งดูเรียบง่าย และเน้นจุดต่างๆ ด้วยพรม

Lobby Lounge การตกแต่งเน้นเรียบง่าย แต่ดูดีด้วยของประดับตกแต่งต่างๆ เหมือนกับในส่วนของ Lobby เบาะโซฟาจัดในตำแหน่งที่แขกสามารถมองเห็นได้ และมีบางส่วนที่ไม่ต้องการเห็นเบาะโซฟา ซึ่งจะใช้ฉากกัน หรือต้นไม้กัน

สวนสาธารณะ เน้นการจัดแบบสวน มีทางเข้าจากชั้น 2 เป็นบันไดเดินลงไป โดยที่ส่วนนี้อยู่ในชั้น 1 แต่เปิดโล่งถึงชั้น 2 ทำให้เกิดความรู้สึกโล่ง โปร่งสบาย การตกแต่งโดยทั่วไปมีลักษณะเหมือนส่วน Lobby เพราะเป็นส่วนที่เชื่อมโยงกัน การจัดวางมดตะจะวางเป็นลักษณะกลุ่มก้อน และแบ่งด้วยกระบะต้นไม้ มีการเน้นผนังที่เป็นระนาบใหญ่ด้วยภาพต้นไม้ ซึ่งจะเชื่อมต่อกับสวนภายนอก ที่มีทางออกไปได้ เพื่อไปยังสระน้ำ

Ma Maison เป็นภัตตาคารอาหารฝรั่งเสสที่มีการตกแต่งแบบเรือนไทย (ฝาปะกน) เป็นส่วนที่มีการตกแต่งเฉพาะตัวมาก การจัดโต๊ะที่นั่ง จะให้เกิดความเป็นส่วนตัวที่สุด จุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่เล่นเปียโนจะอยู่กลางห้อง โดยด้านขวามือจะเป็นห้องส่วนตัว ด้านซ้ายมือจะติดกับสวน มีการ  
จัดแสงไฟให้เกิดบรรยากาศโรแมนติกมาก ดูหรูหรา

Noble House ภัตตาคารอาหารจีนที่อยู่อีกอาคารหนึ่ง ซึ่งแต่งได้สวยทีเดียว มี  
Foyer เป็นส่วนแจกออก 2 ทาง โดยมีครัวอยู่ตรงกลาง การตกแต่งได้นำเส้นโค้ง ของ  
กำแพงสวน หรือหลังคามาใช้ รวมทั้งการนำเอาน้ำเต้ามาใช้เป็น Theme ของส่วนนี้  
มีการทำช่องหน้าต่างแอร์เป็นลวดลายประแจจีน การใช้เส้นโค้งตามผนัง เพดาน รวมทั้งพื้น และ  
การจัดโต๊ะด้วยทำให้ภัตตาคารจีนดูไม่แข็งจนเกินไป การใช้โชนสีที่เรียบง่ายทำให้เกิดความรู้สึก  
สบายๆ ตรงทางเข้ามีการใช้โต๊ะแบบจีนมาทำเป็น Console และตรง Foyer มีการยก-  
ระดับเมื่อแยกเข้าสู่ส่วนรับประทานอาหาร ส่วนจุดที่เป็นส่วนเชื่อมกับส่วนครัว ใคทำเป็นห้องเก็บ  
ของประเภทเครื่องคั้ม รวมทั้งเครื่องเสียง โดยไม่ทำเป็นประตูเปิดออกสู่ส่วนรับประทานอาหาร  
แต่จะทำเป็นฉากกั้นแค่ระดับสายตา

ห้องพัก เน้นความโปร่งโล่ง รวมทั้งสามารถ Take View ได้ด้วย วัสดุส่วนใหญ่  
เป็นไม้ การทำแผงหัวเตียงดูเรียบง่าย โดยบุผ้าไหมที่มีลวดลายในโชนสีเดียวกับผ้า รวมทั้งผ้า  
ปูที่นอนที่มีลวดลายที่เชื่อมโยงกับสวนภายนอก ทำให้ส่วนที่เป็นเตียงนอนดูเด่นขึ้นมาเลย การใช้  
โครงสร้างที่ดูขรุขระ และโรมันคักเหมาะกับแขกประเภทนักธุรกิจที่มีระดับ ส่วนห้องชุดนั้นโชนสีจะ  
ออกไปในทางที่ดูสบายกว่า อ่อนหวานกว่า และรายละเอียดจะมากขึ้น

Business Center เป็นส่วนที่ให้บริการทางด้านโทรสาร โทรศัพท์ทางไกล ถ่ายเอก-  
สาร รวมทั้งบริการเกี่ยวกับการประชุม แปลเอกสาร เป็นต้น ซึ่งเป็นส่วนที่อยู่ติดกับ Front  
Office

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โรงแรมรอยัล ปรีนเซส (หลานหลวง)

ที่ตั้ง ถนนหลานหลวง กรุงเทพฯ

จำนวนห้องพัก 170 ห้อง

### ส่วนบริการต่างๆ

ชั้นที่ 1

- 
- ปรีนเซส คาเฟ่ (ร้านอาหาร)
- ห้องอาหารจีน "ดี เอมเพรส"
- ห้องอาหารอิตาเลียน "ปิกโกโล"
- ห้องอาหารญี่ปุ่น "มิกาโตะ"
- บาร์ริมสระน้ำ (Pool Bar)
- ห้องจัดเลี้ยงและสัมมนา
- ห้องออกกำลังกาย (Health Club)
- ร้านขายของที่ระลึก

ชั้นที่ 7

- ศูนย์บริการทางธุรกิจ (Business Center)

### การวิเคราะห์

#### การจัดส่วนต่างๆ และการจัดระบบสัณจร

การจัดวางร้านอาหารต่างๆ จะสามารถเข้าถึงได้จากภายนอก โดยให้บริการต่างๆแยกจากส่วนพักผ่อน

ส่วนบริการต่างๆ เช่น ร้านอาหาร ห้องจัดเลี้ยง สระว่ายน้ำ เป็นต้น ถูกจัดให้อยู่ในบริเวณชั้นที่ 1 และสามารถเข้าถึงง่าย โดยที่ไม่ไปสร้างความรบกวนต่อห้องพัก ยกเว้นส่วน Business Center ที่อยู่ชั้นบนสุดของอาคาร ในชั้นหนึ่งได้ทำการจัดวางส่วน Service iva ด้านหลังของอาคาร ซึ่งเป็นทั้งส่วนครัว และส่วนสำนักงานด้วย

ร้านอาหารอิตาเลียน และร้านอาหารญี่ปุ่นอยู่อีกอาคารหนึ่ง ซึ่งเป็นอาคารเล็กๆ

#### การตกแต่งภายใน

Lobby & Lobby Lounge

จัดวาง Front Desk

อยู่ตรงประตูทางเข้า

วางขนานกับทางเข้า โดยฝั่งตรงข้ามเป็น Lobby Lounge

ซึ่งถูกจัดวางไว้ประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

40 ที่ โดยส่วนใหญ่เป็น Armchair มีชุดโซฟาอยู่ชุดเดียว การตกแต่งในส่วน Lobby Lounge เป็นแบบยุโรป มีการใช้ผ้าเฟอร์นิเจอร์คนละสีกัน แต่อยู่ในโทนเดียวกัน ซึ่งดูแล้วก็ไม่ขัดตาเท่าที่ควร การจัดที่นั่งมากเกินกว่าพื้นที่แล้วอีกอึดเกินไป

ถัดจาก Front Desk ก็เป็นลิฟท์ และห้องจัดเลี้ยง ตรงข้ามเป็นปรีนเซสคาเฟ่

ปรีนเซส คาเฟ่ เป็นร้านอาหารที่มีบริการอาหารทุกประเภท แบบเดียวกับค็อฟฟี่ช็อป การตกแต่งดูโล่ง โปร่งสบาย แบบยุโรป โดยมีการทำฉากเตี้ยๆ เป็นบูธกันส่วนจากทางเดิน และโถงลิฟท์ โครงสีที่ใช้ (เบจ) ดูโรแมนติก

ทางเข้าสามารถเข้าจากภายนอกได้ ที่นั่งประมาณ 70-80 ที่

ที เอ็มเพรส เป็นภัตตาคารจีน เป็นส่วนที่มีจำนวนที่นั่งมากที่สุด ประมาณ 100-120 ที่ (รวมห้องส่วนตัว) มีการนำเส้นสายและลักษณะจีนมาใช้ประดับบัวผนัง ผ้าเพดาน รวมทั้งของตกแต่งและเฟอร์นิเจอร์ โดยเฉพาะรูปภาพ (Painting)

การจัดส่วน Private Room จะถูกแบ่งโดยการใช้การยกระดับพื้น และ Foyer ซึ่งเป็นโถงสำหรับจ่ายเข้าห้อง Private Room ซึ่งในห้อง Private Room จะสามารถแบ่งซอยเป็นห้องย่อยได้อีก 2 ห้อง

ห้องหูก ส่วนห้องหูกจัดได้น่าอยู่ โดยเฉพาะโครงสีที่บ่งบอกถึงความหวานโรแมนติกไม่แข็ง การให้ฟังก์ชันของโต๊ะอาหารและส่วนนั่งเล่นร่วมกันเป็นการประหยัดเนื้อที่ได้ดี และทำให้ห้องไม่อึดอัดจนเกินไป การเล่นลูกเล่นที่ผ้าปูที่นอน และโคมไฟตั้งโต๊ะ ส่วนห้องชุดจะมีการเน้นรายละเอียดเพิ่มขึ้น และใช้เฟอร์นิเจอร์ทำให้ห้องดูใหญ่ขึ้น

Business Center ทำเป็นแบบ Executive Club ที่ให้ความสะดวกสบายแก่แขกทั้งในด้านบริการทางธุรกิจ และการประชุมเล็กๆ มีการจัดชุดรับแขก และโต๊ะประชุมในลักษณะสบายๆ ซึ่งสามารถรับประทานอาหารได้ด้วย รวมทั้งมีเคาน์เตอร์บาร์สำหรับดื่มด้วยการตกแต่งเป็นแบบยุโรป ผสมตะวันออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**บทที่ 6**    **บทสรุป**

6.1    แนวคิดในการออกแบบ

6.2    ผลงานการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6.1 แนวความคิดในการออกแบบ

การออกแบบโรงแรมจำเป็นต้องนำเสนอรูปแบบที่สามารถบ่งบอกถึงเอกลักษณ์ หรือ ลักษณะของความเป็นท้องถิ่นนั้นๆ ออกมาให้ได้

สำหรับโรงแรมนครสวรรค์ธานี เป็นโรงแรมที่สามารถนำเอาลักษณะที่ตั้ง กับวิถีความเป็นอยู่ รวมถึงงานศิลป ทัศนกรรม ประเพณีวัฒนธรรมของท้องถิ่นนั้นมาพัฒนาเป็นงานออกแบบได้ดังนี้ คือ

- ในเรื่องลักษณะที่ตั้ง เราสามารถสรุปได้ว่า โรงแรมนครสวรรค์ธานี เป็นโครงการที่อยู่ในจังหวัดนครสวรรค์ ซึ่งมีความเจริญทางเศรษฐกิจมาช้านาน เป็นเมืองที่ค่อนข้างทันสมัย และที่สำคัญเป็นเมืองที่เป็นต้นกำเนิดแม่น้ำเจ้าพระยา อันเป็นแม่น้ำสายสำคัญของประเทศไทย
- ความเป็นอยู่ของประชาชน รวมถึงวัฒนธรรมและประเพณีของท้องถิ่นนั้นๆ ซึ่งจากการศึกษาในด้านศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดนครสวรรค์ ก็พบว่า ค่อนข้างเหมือนกับจังหวัดอื่นๆ ในแถบภาคกลางของประเทศไทย ไม่ค่อยมีความเด่นชัดในงานศิลปะสักเท่าใด งานส่วนใหญ่เป็นงานทัศนกรรม เพราะเหตุนี้รูปแบบของการออกแบบโรงแรมนครสวรรค์ธานี จึงเกิดจากการนำเอาเหตุผลในเรื่องของที่ตั้ง ลักษณะอาคาร มาผสมผสานกับงานทัศนกรรม ซึ่งจะออกมาในรูปแบบไทยประยุกต์ ที่เน้นเรื่องของรูปทรงที่ชัดเจนให้เรียบง่าย ผสมกับลวดลายที่ใช้ในงานทัศนกรรม ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความมีชีวิตชีวา ความรื่นเริง มีสีสัน

### 1. โถงทางเข้า (Entrance Hall)

#### - แนวความคิด

โถงทางเข้าเป็นจุดแรกที่เห็น ดังนั้นต้องสร้างความประทับใจให้กับแขกที่มาใช้บริการ

#### การตกแต่ง

ต้องแสดงให้เห็นถึงความเป็นนครสวรรค์

### 2. Lobby & Lobby Lounge

#### แนวความคิด

เป็นส่วนที่แขกจะเข้ามาติดต่อ พบปะสนทนากัน พักคอยรวมทั้งพักผ่อนด้วย โดยมีบริการเครื่องดื่มเบาๆ และมีการบรรเลงเปียโนเพื่อสร้างบรรยากาศสุนทรีย์

#### การตกแต่ง

เป็นส่วนที่ต้องการความโอ่โถง หุหุหราและน่าประทับใจด้วยการนำเอาความเป็นเอกลักษณ์นครสวรรค์มาใช้ในกาออกแบบตกแต่งให้โดยที่รบกวนงานไม้ ไม้และงานทัศนกรรมมาใช้แสดงถึงความคร่ำไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นนครสวรรค์ นอกจากนี้ยังนำเอารูปแบบของลูกทรงระเบียง และงานแกะสลักมาใช้

### 3. ค็อฟฟี่ช็อบ (Coffee Shop)

#### แนวความคิด

เป็นส่วนบริการอาหารง่ายๆ และรวดเร็ว รวมทั้งเครื่องดื่มประเภทต่างๆ ด้วย สามารถจัดเป็นบุฟเฟ่ต์ หรือจัดงานเลี้ยงได้ เป็นส่วนที่มึลสีสัน และความหลากหลาย

#### การตกแต่ง

นำเอาลักษณะ และบรรยากาศของตลาดโค้รุ่งงมาไซ้ คือ การใช้รั่ม ซึ่งคล้ายกับ ค็อฟฟี่ช็อบ เนื่องจากเปิดบริการถึงดึกดื่น รวมทั้งนำเอาลายของปลาเสื่อคอ ที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับ อาหารมาไซ้เป็นผ้าปูโต๊ะ

### 4. ภัตตาคารจีน (Chinese Restaurant)

#### แนวความคิด

เป็นร้านอาหารที่สำคัญมาก และได้กำหนดให้ส่วนนี้มีจำนวนที่นั่งมาก เนื่องจากต้อง การเอาไว้รับแขกทัวรี่ด้วย ต้องการโต๊ะที่มีหลายขนาดเพื่อสามารถให้บริการกับแขกได้ เหมาะสม

#### การตกแต่ง

เป็นการนำเอาลักษณะของบ้านคหบดี หรือศาลเจ้ามาไซ้ เนื่องจากเป็นสื่อที่แสดง ถึงความเป็นจีนของนครสวรรค์มากที่สุด ลักษณะสำคัญ ก็คือ การมีแนวแกนหลัก มีผังเป็นสี่เหลี่ยม และมีคอร์ตตรงกลาง นำเอาโครงสีเทา-ดำ-แดง และลวดลายประแจจีนมาไซ้

### 5. Sky Lounge

#### แนวความคิด

เป็นส่วนบริการอาหารที่ไม่หนักมาก แบบค็อฟฟี่ช็อบ และมีบริการเครื่องดื่มใน บรรยากาศที่โรแมนติก และเป็นสถานที่สามารถชมเมืองได้ด้วย

#### การตกแต่ง

นำเอาลักษณะเหมือนลอยอยู่บนท้องฟ้ามาไซ้ โดยใช้นกเป็นสื่อในการแสดงออก (นกเจ้าฟ้าหญิง) และใช้แสงไฟในลักษณะ Up Light เพื่อแสงที่นุ่มนวลเหมาะกับบรรยากาศ โรแมนติก การยกกระต๊บบัน และกววไร้กระจกเพื่อการมองเห็นทัศนียภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ห้องพัก (Guest Room)

### แนวความคิด

ห้องธรรมดา เน้นความโล่งโปร่งสบาย เนื่องจากห้องมีขนาดเล็ก ซึ่งจะพิจารณาประโยชน์ใช้สอยเท่าที่จำเป็น

ห้องชุด เน้นความหรูหรา และความเป็นธุรกิจเพิ่มขึ้น

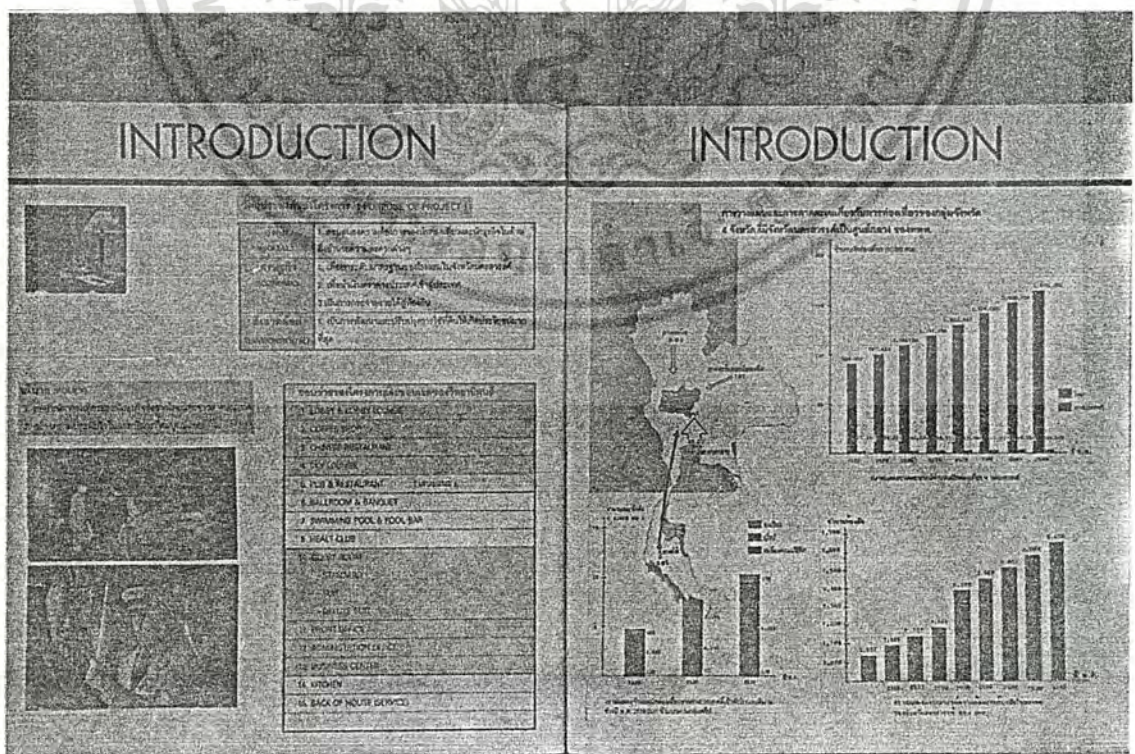
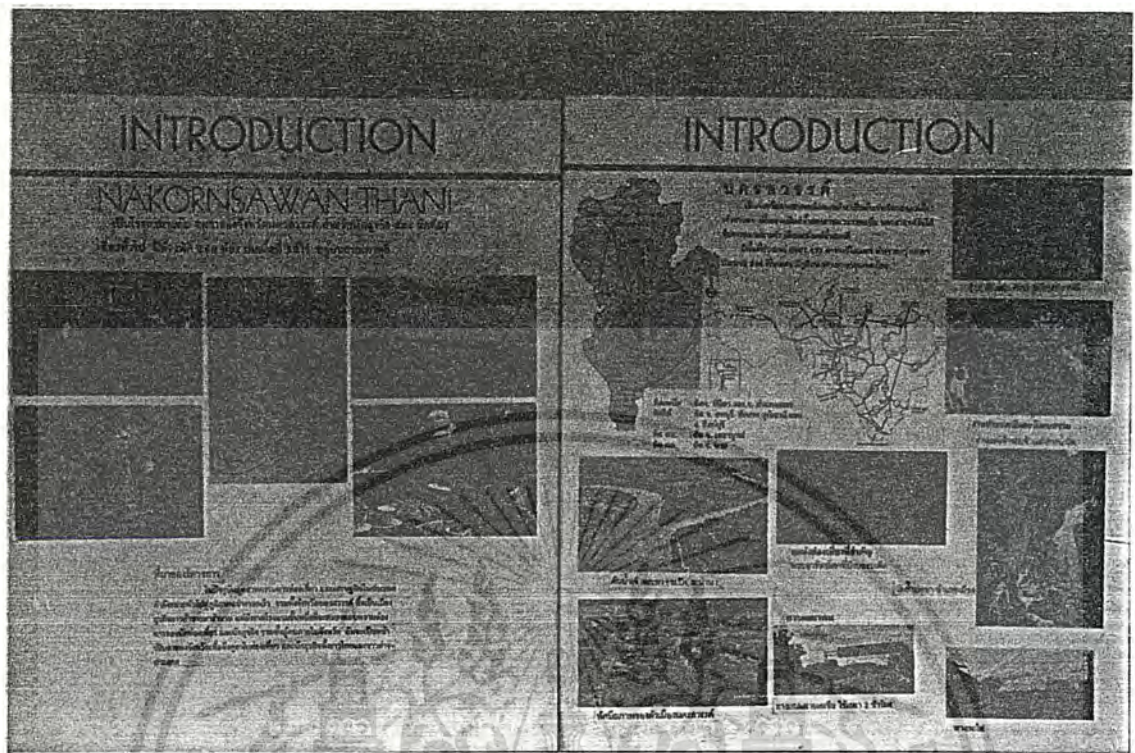
### การตกแต่ง

ห้องธรรมดา เรียบง่าย โยโยใช้รูปทรงที่ชัดเจนให้เรียบ ผสมกับลวดลายของงานหัตถกรรม เพื่อทำให้เกิดความมีชีวิตชีวาขึ้น

ห้องชุด เรียบง่ายเหมือนกับห้องธรรมดา แต่ต่างกันตรงที่ห้องชุดจะใช้เฟอร์นิเจอร์ลอยตัวมากกว่า เพราะต้องการความหรูหรา รวมทั้งการใช้สีที่ทำให้รู้สึกมีรสนิยมขึ้น

หมายเหตุ สีที่ใช้จะเน้นสีเขียว และแดง (น้ำตาล) สีเขียวแสดงถึงความเป็นธรรมชาติ และเป็นสีของน้ำผึ้ง ส่วนสีแดงนั้น คือสีที่แสดงถึงธรรมชาติ และความเป็นไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## INTRODUCTION

### SOCIAL & CULTURE

## SITE LOCATION

**NORTH** ถนนราชวิถี  
**SOUTH** ถนนพหลโยธิน  
**EAST** ถนนพญาไท  
**WEST** ถนนวิภาวดีรังสิต

## SITE ANALYSIS

**ACCESSIBILITY**  
MAIN ENTRANCE  
SUB ENTRANCE

**ENVIRONMENTAL ANALYSIS**

**ORIENTATION**

## SITE ANALYSIS

**BUILDING CONDITION APPEARANCE**

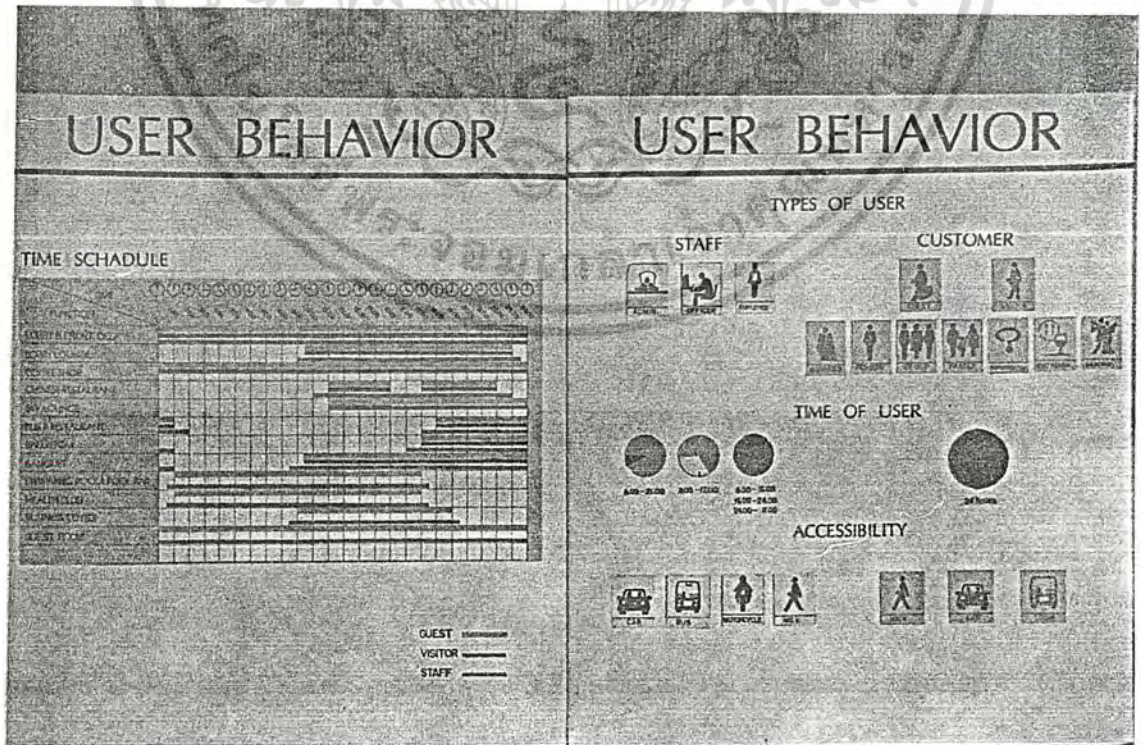
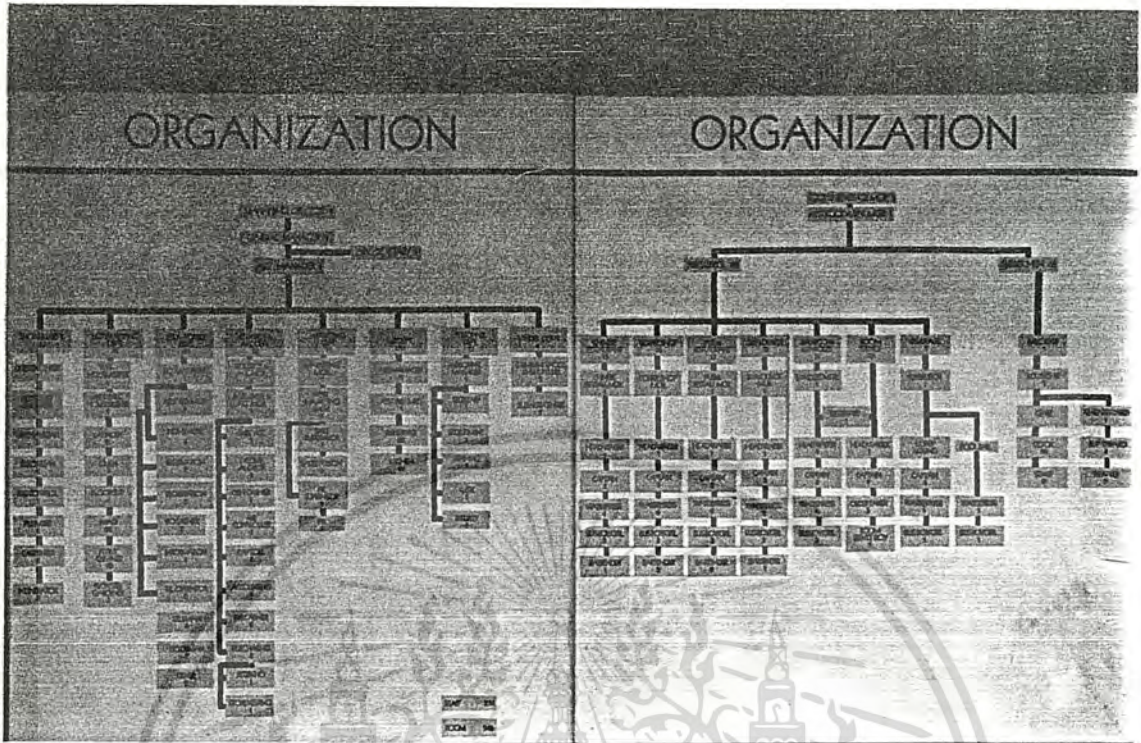
**STRUCTURE**

**APPROACH ANALYSIS**

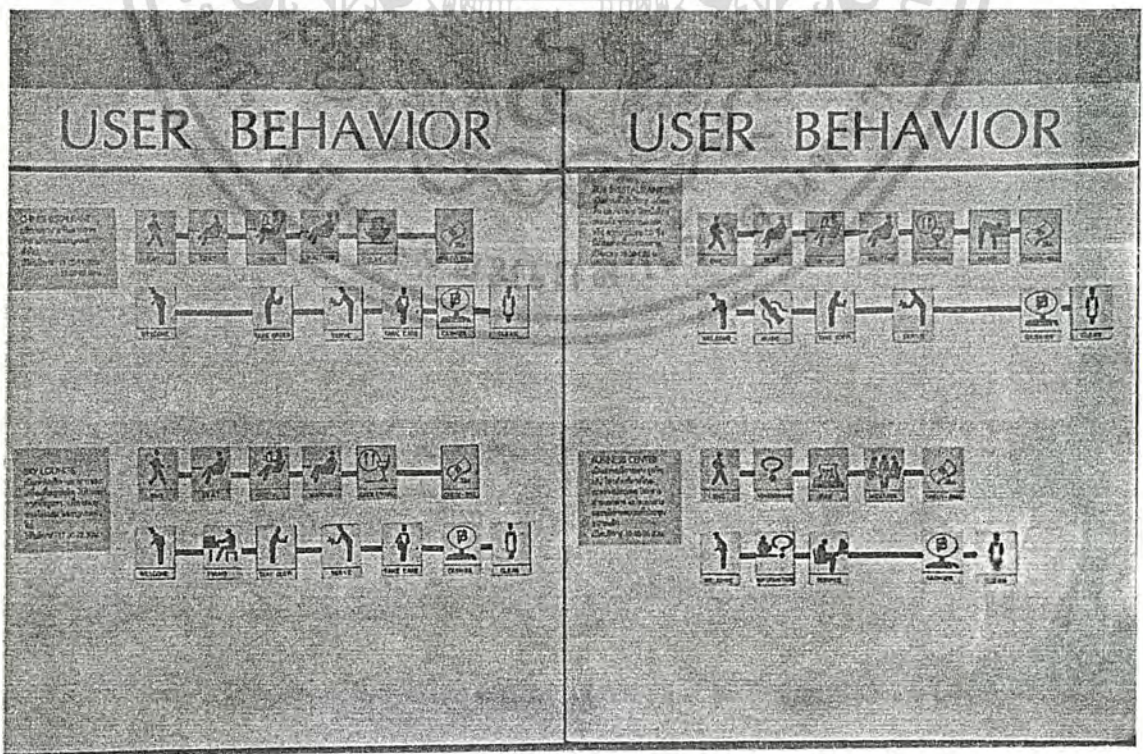
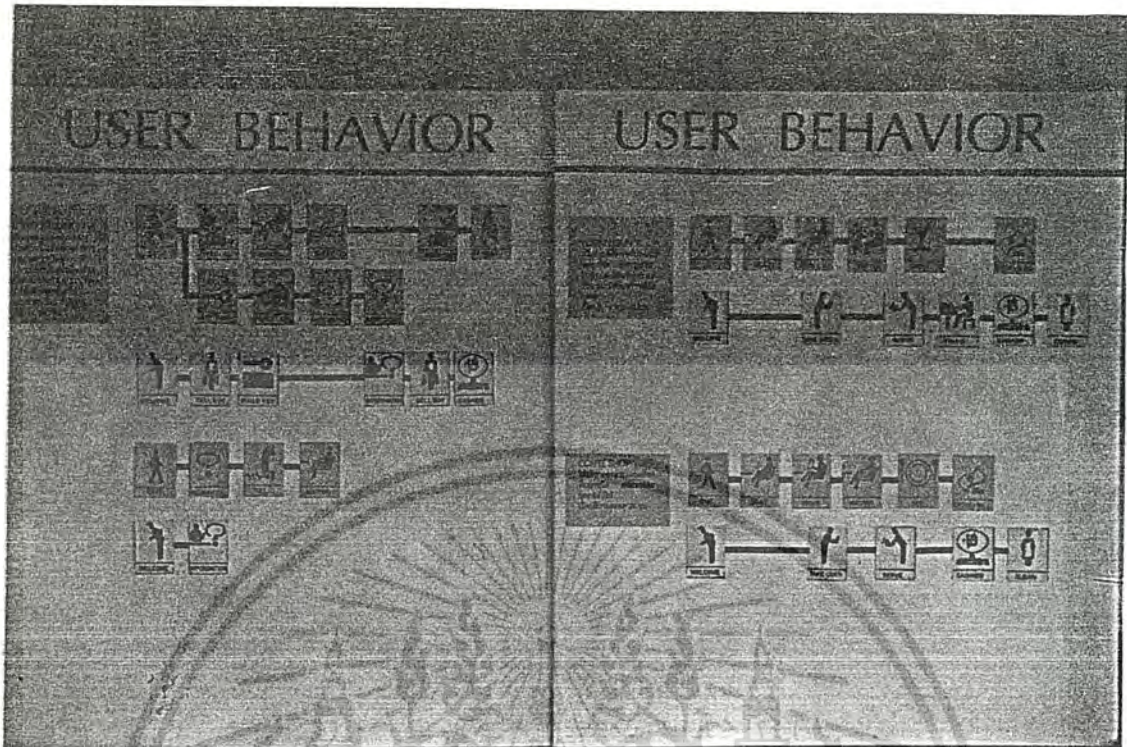
**SPATIAL SYSTEM**

**CIRCULATION**

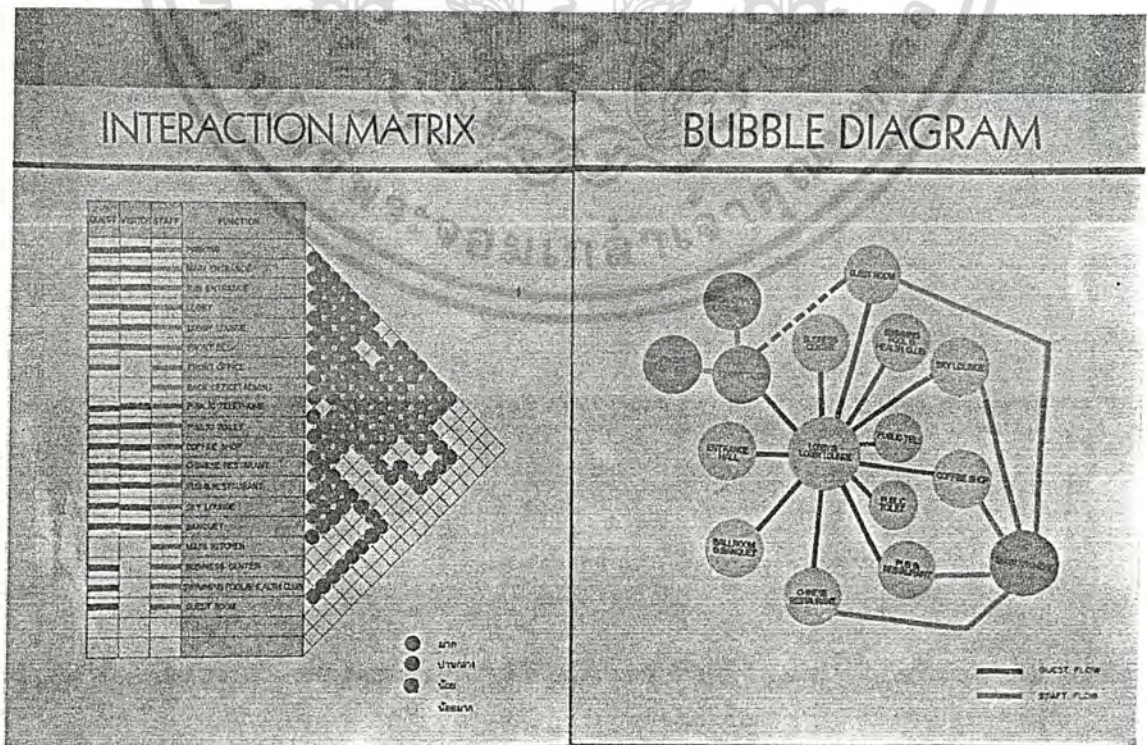
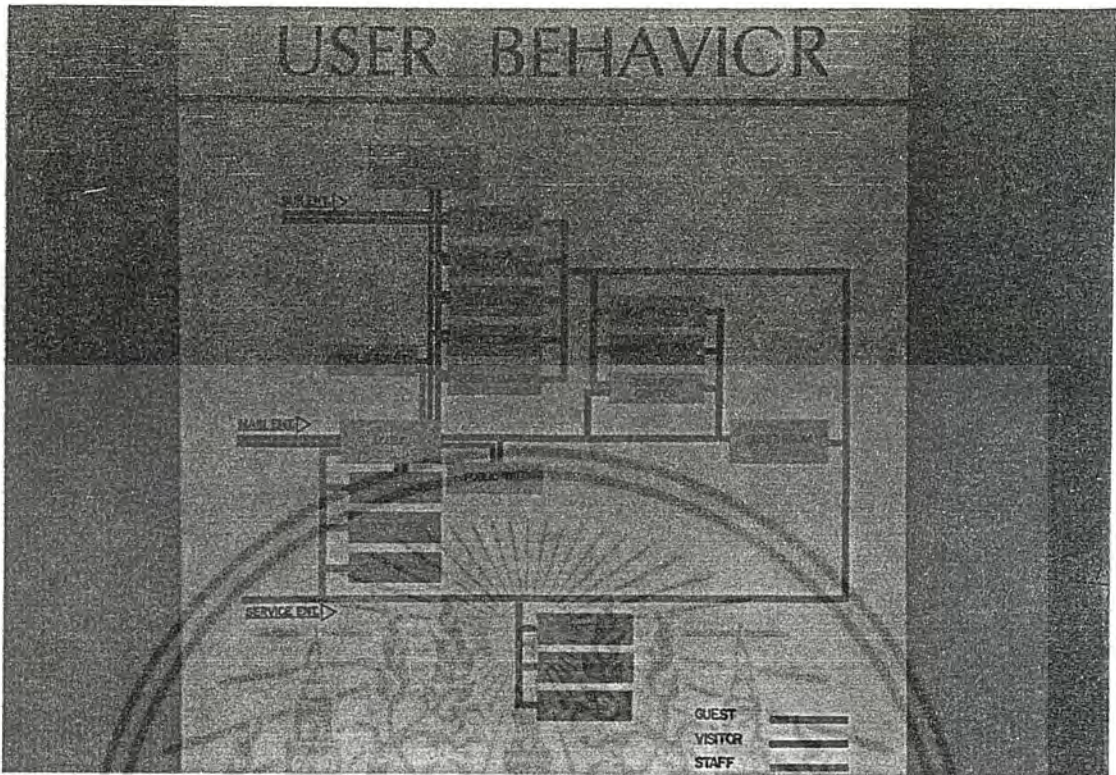
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



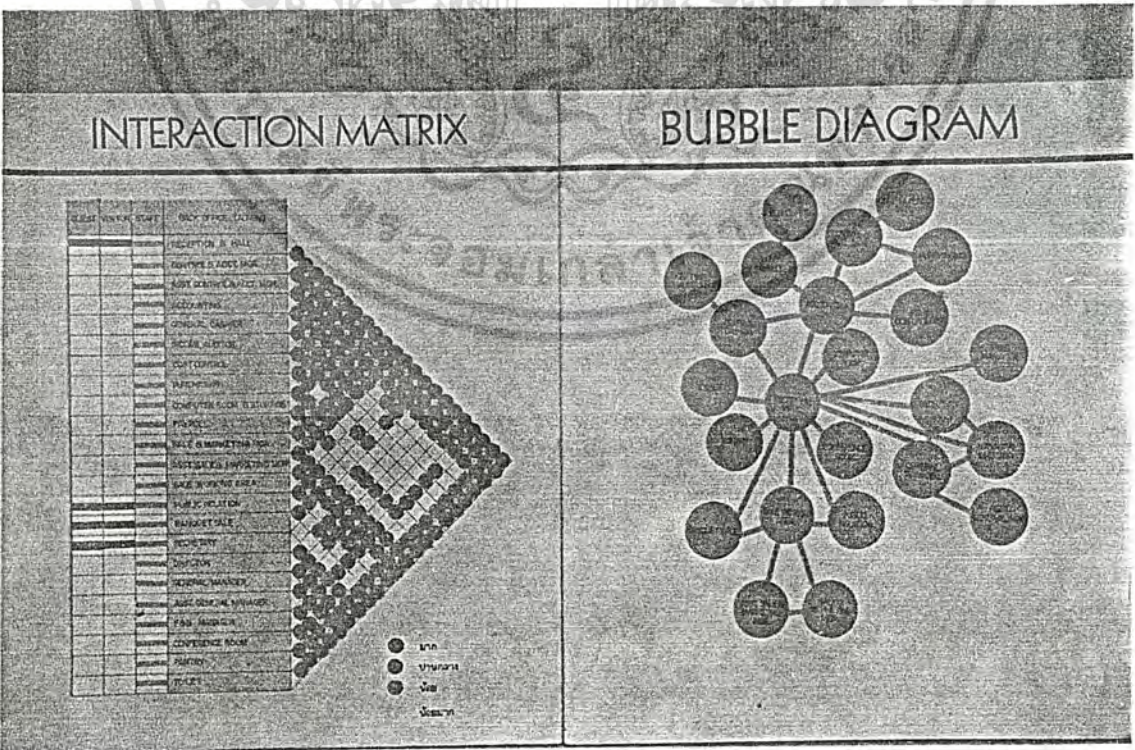
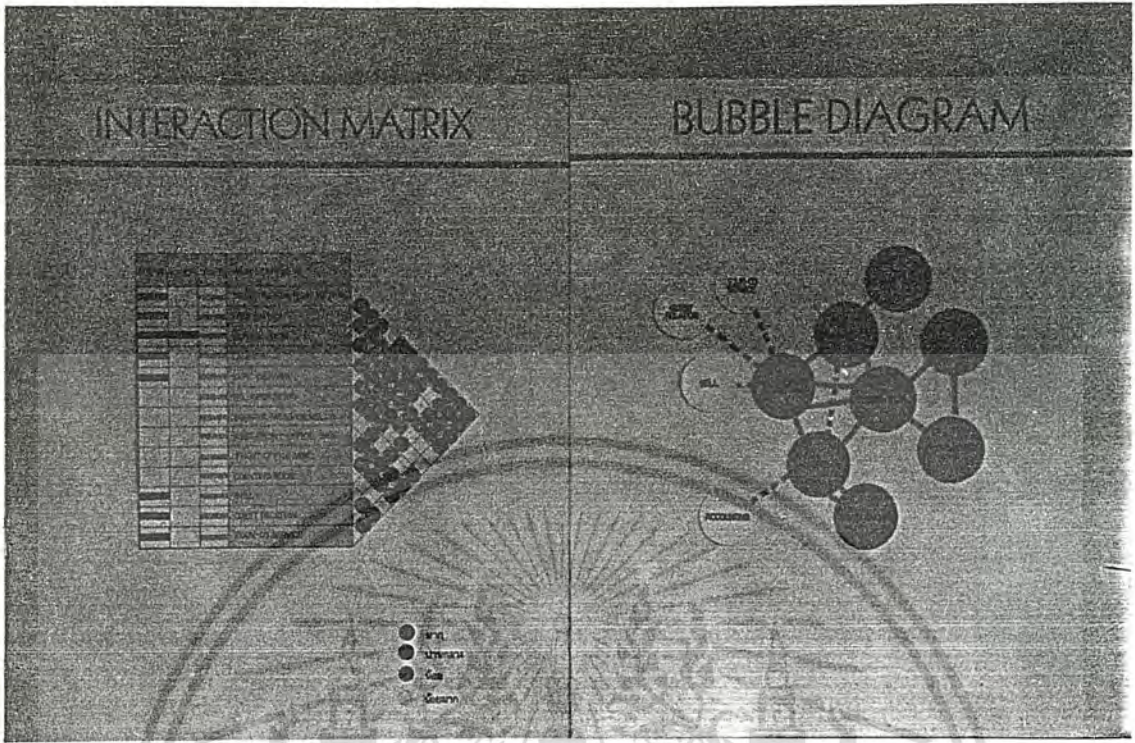
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

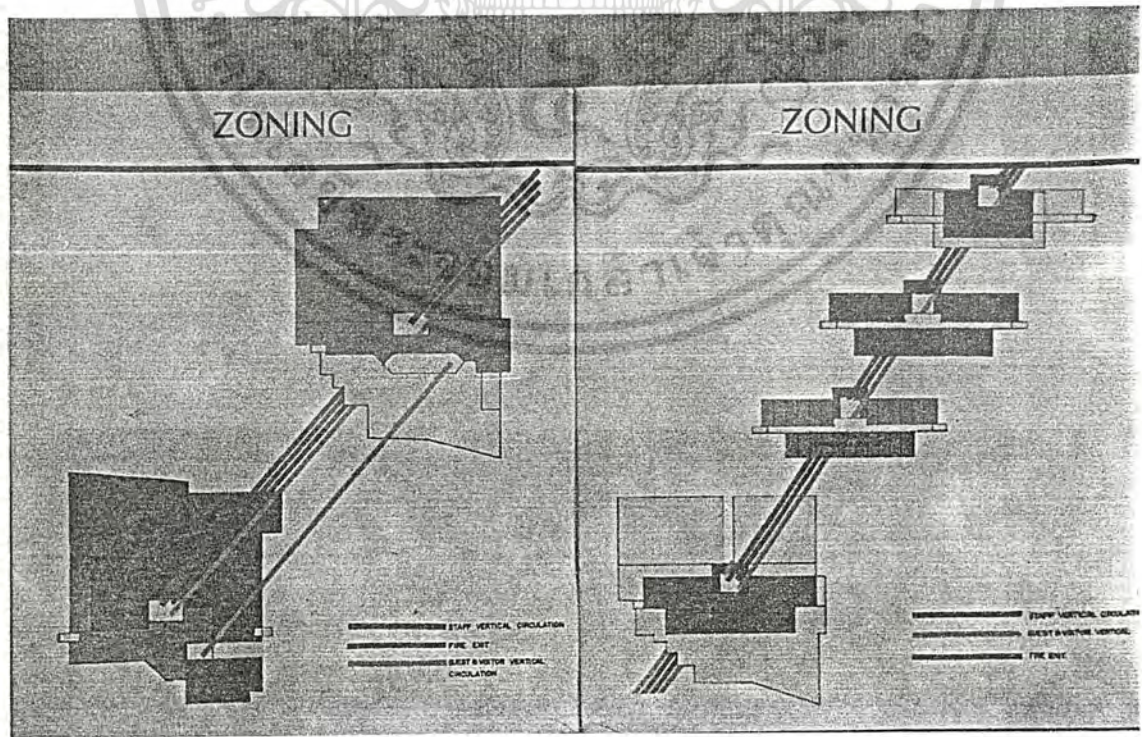
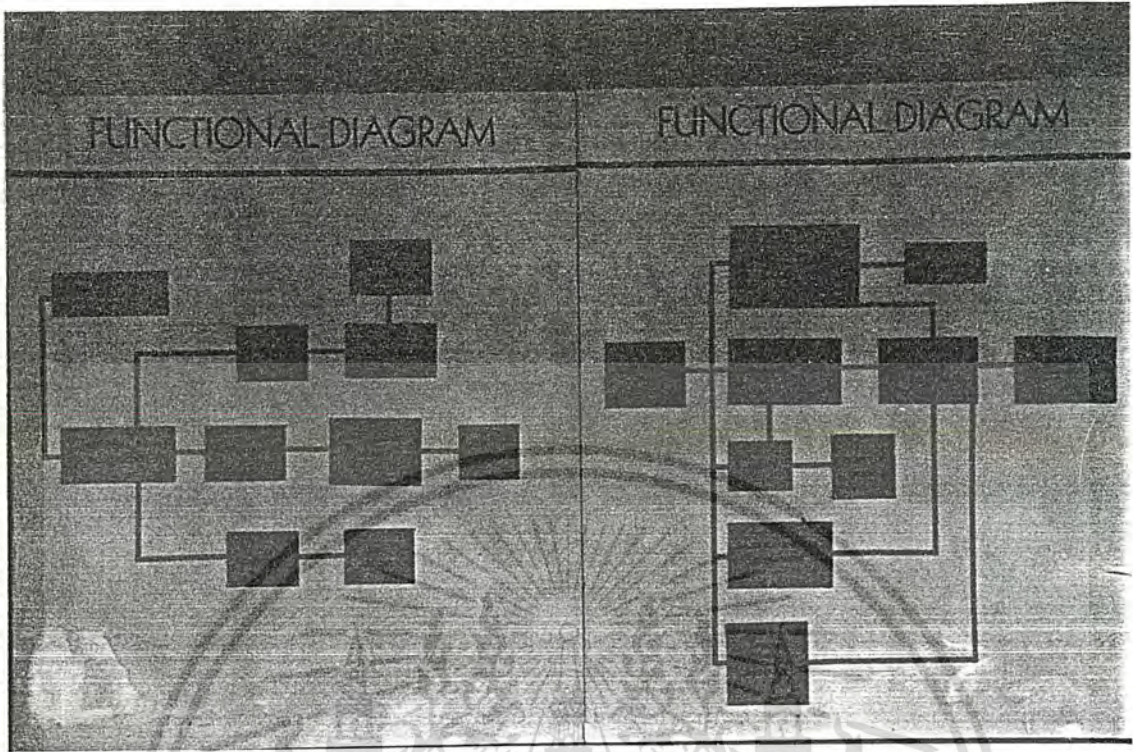


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

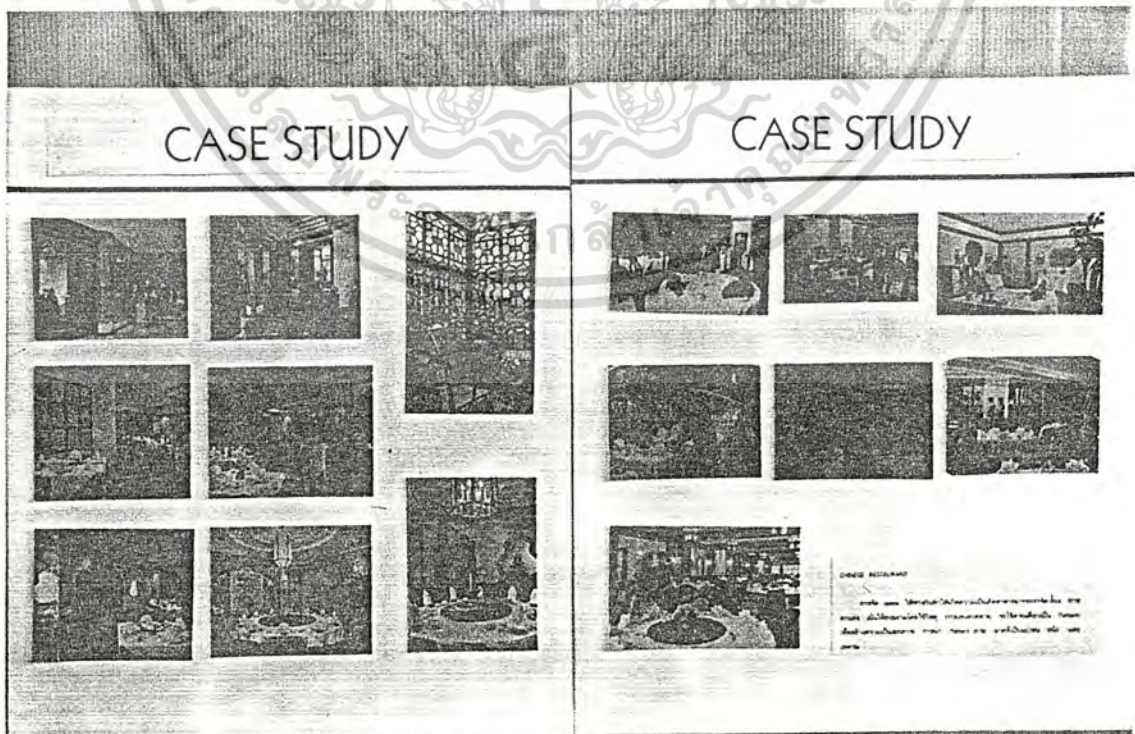
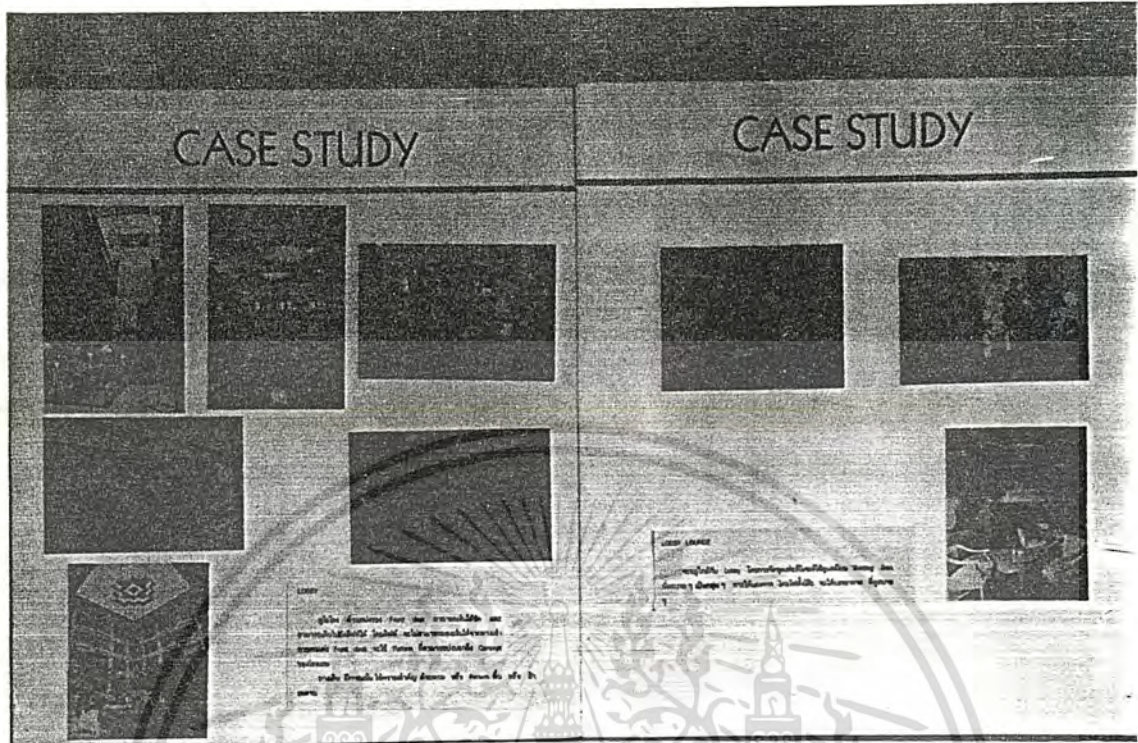


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

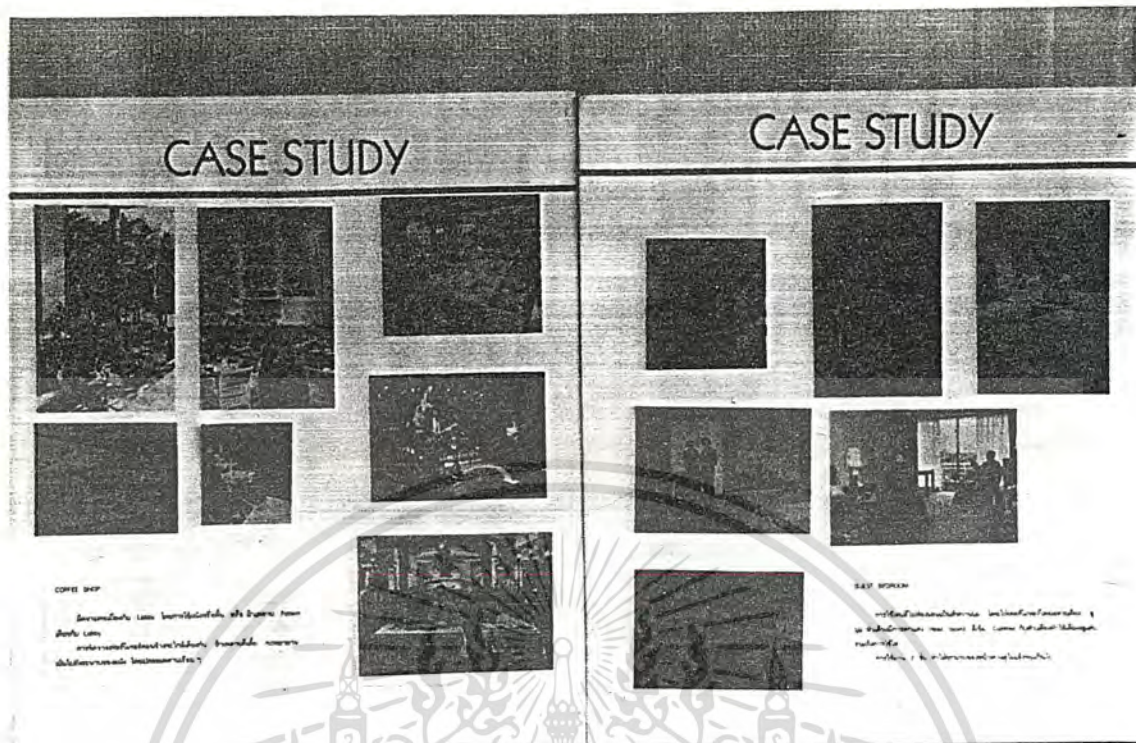




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

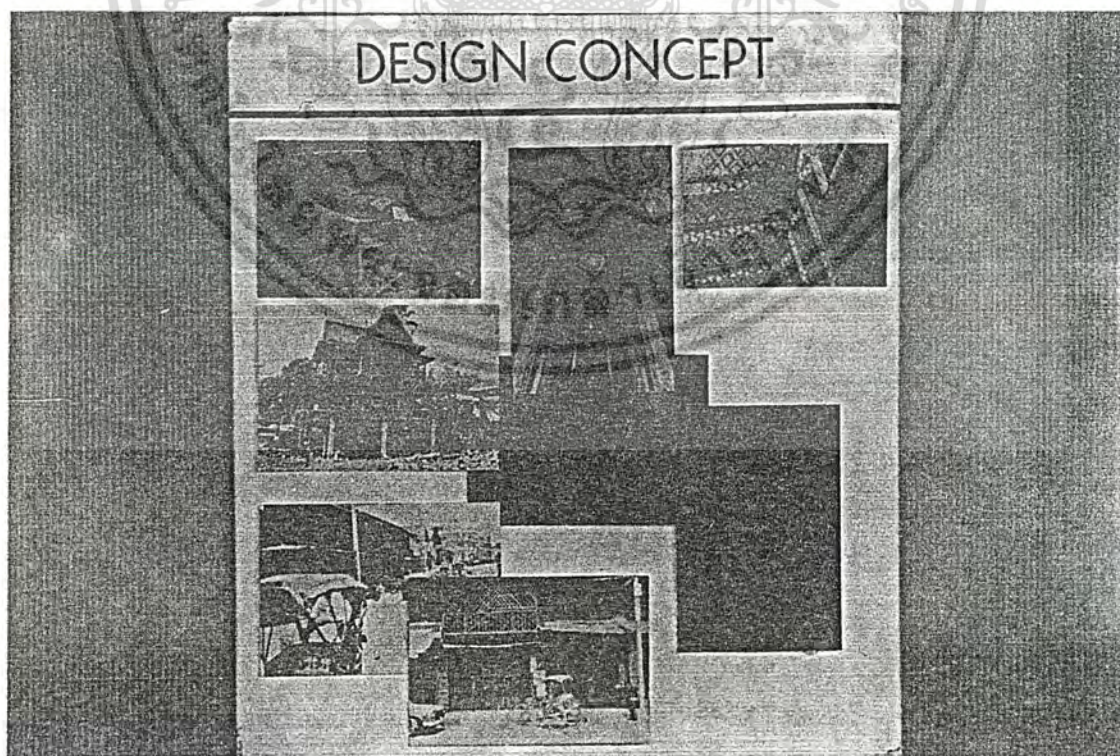


COFFEE SHOP

โครงการนี้ เป็นโครงการที่จัดทำขึ้น เพื่อศึกษา และ วิเคราะห์ การออกแบบ และ การใช้งาน ของพื้นที่สาธารณะ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าปลีก และ การบริการลูกค้า

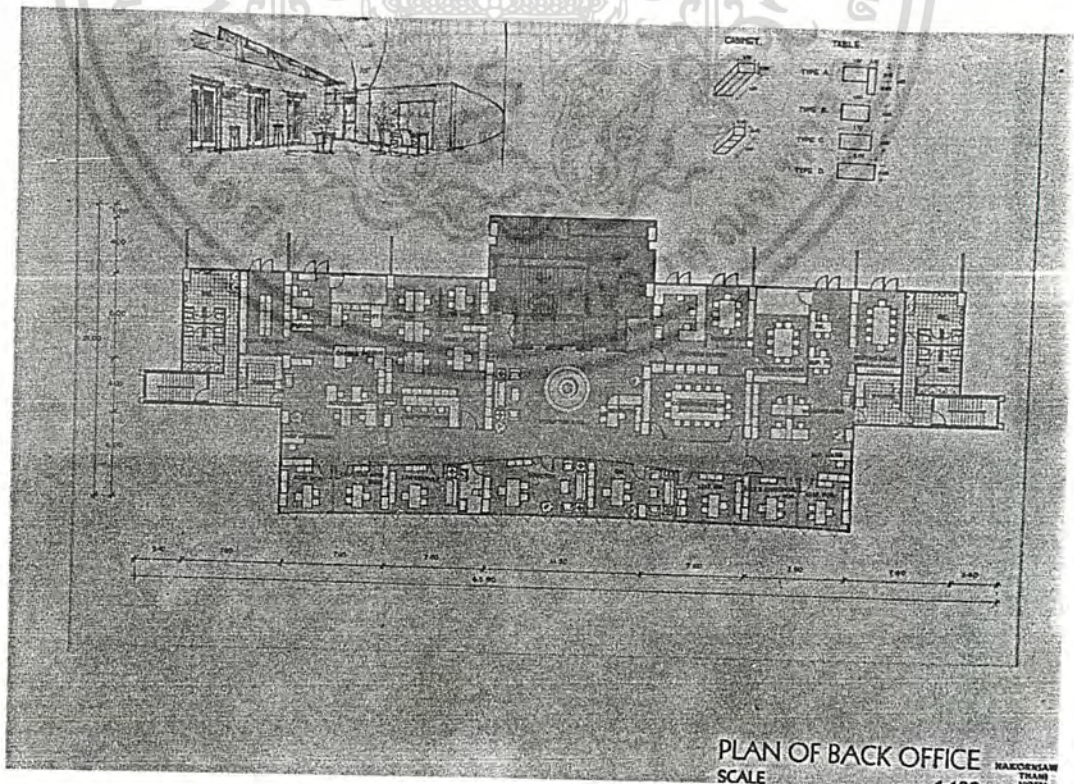
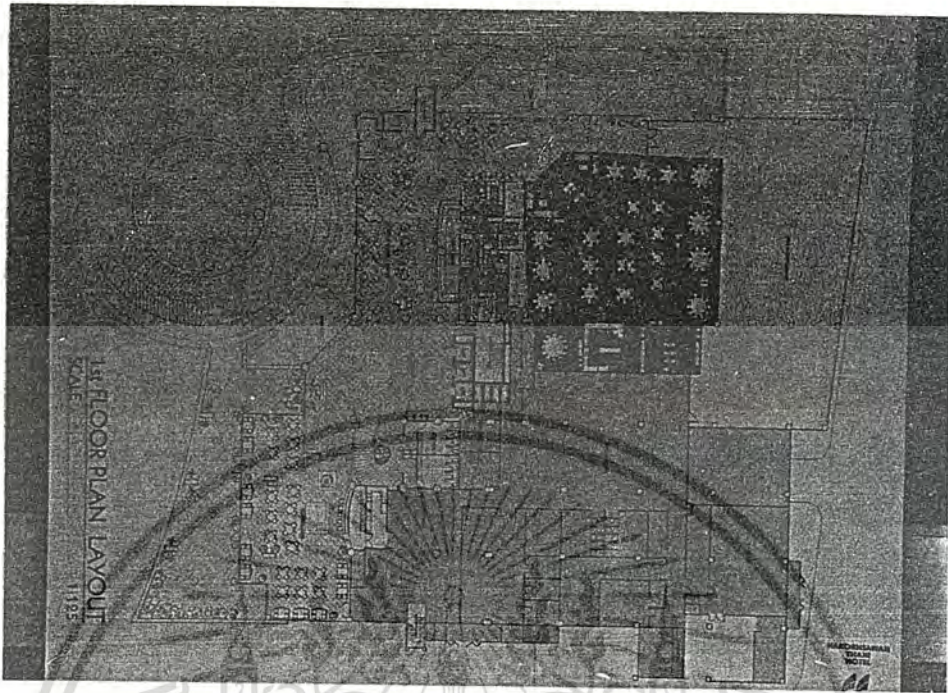
BAY WOLAN

โครงการนี้ เป็นโครงการที่จัดทำขึ้น เพื่อศึกษา และ วิเคราะห์ การออกแบบ และ การใช้งาน ของพื้นที่สาธารณะ ที่เกี่ยวข้องกับการค้าปลีก และ การบริการลูกค้า

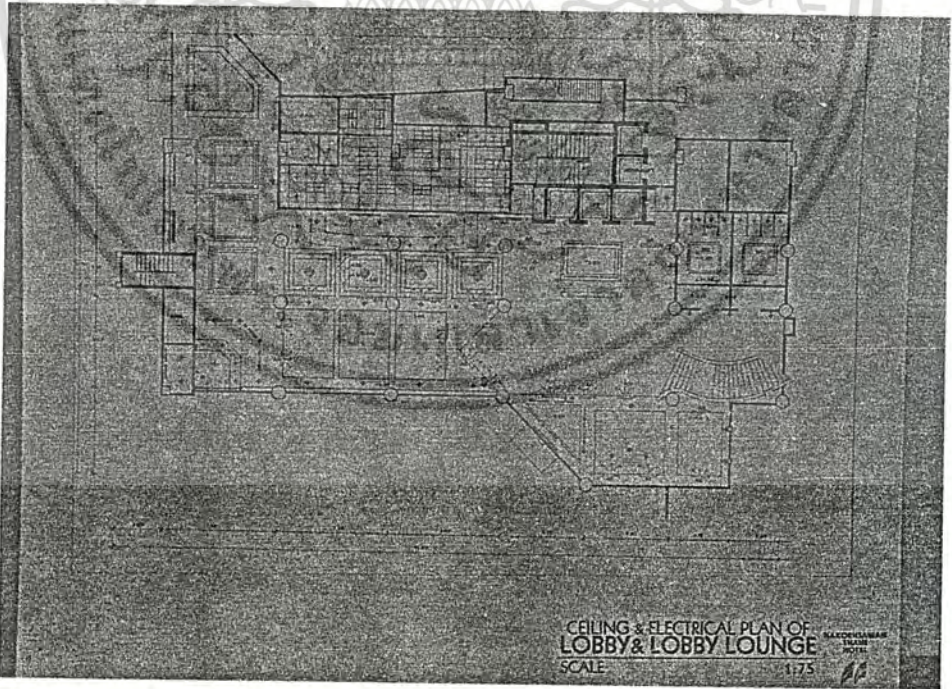
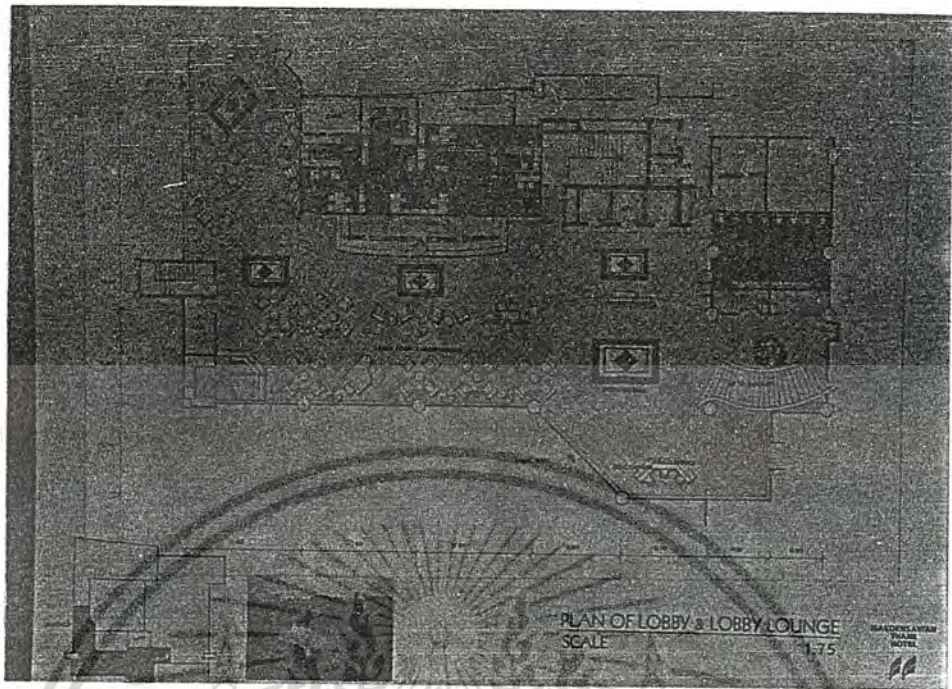


## DESIGN CONCEPT

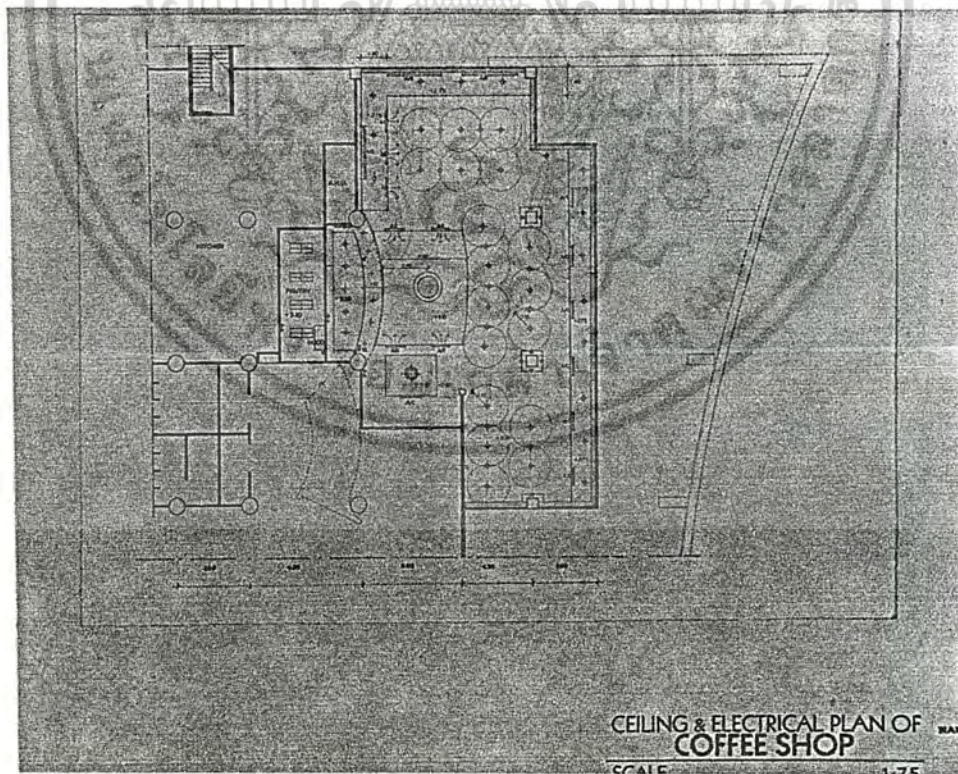
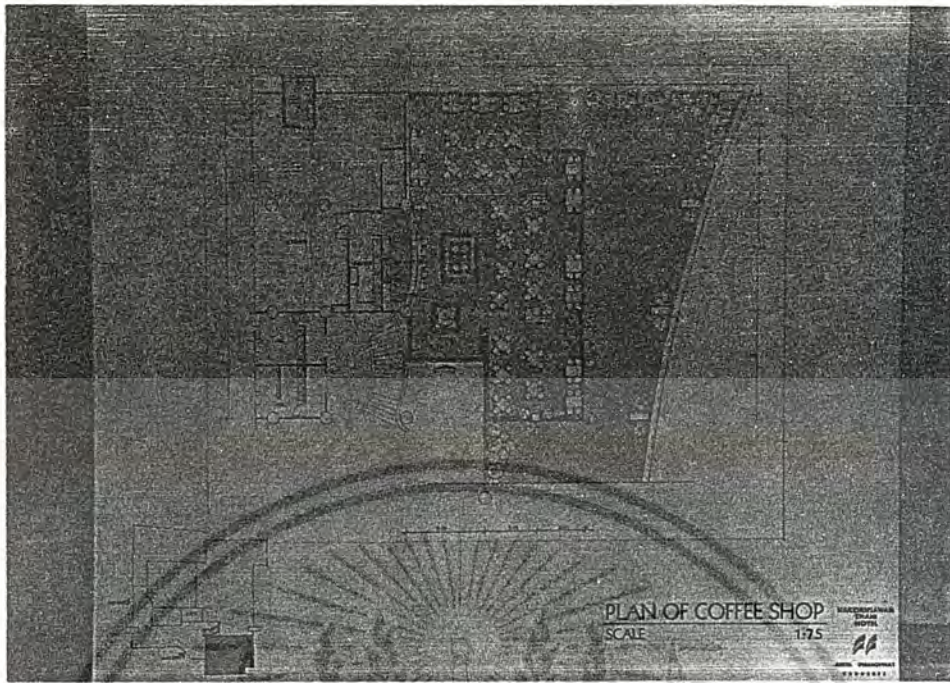
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



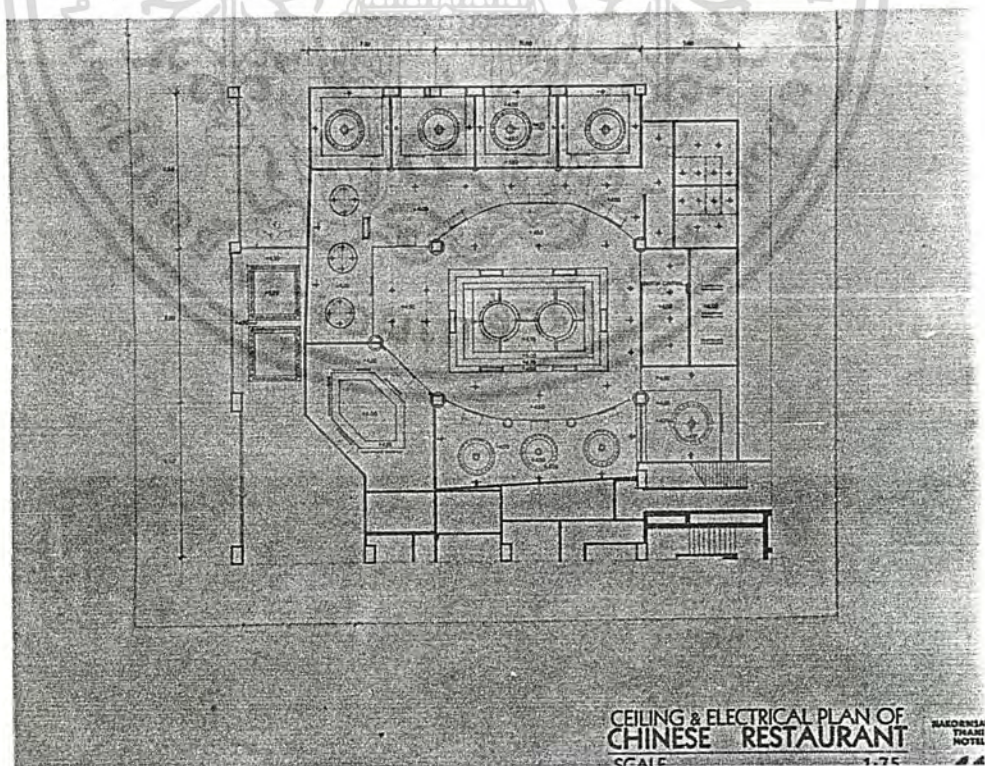
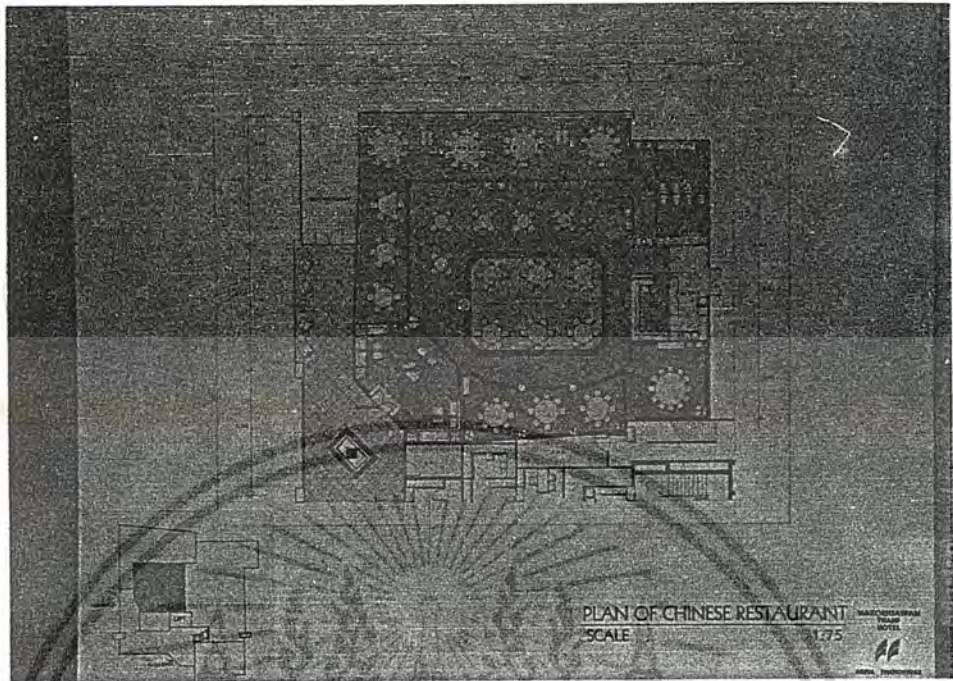
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



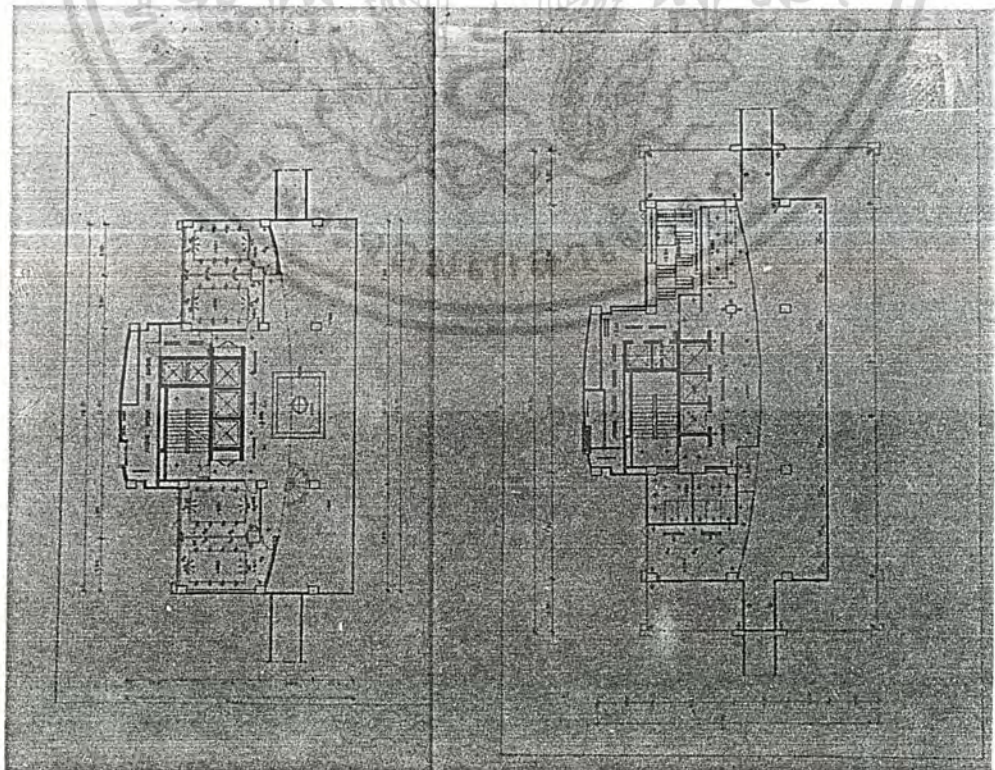
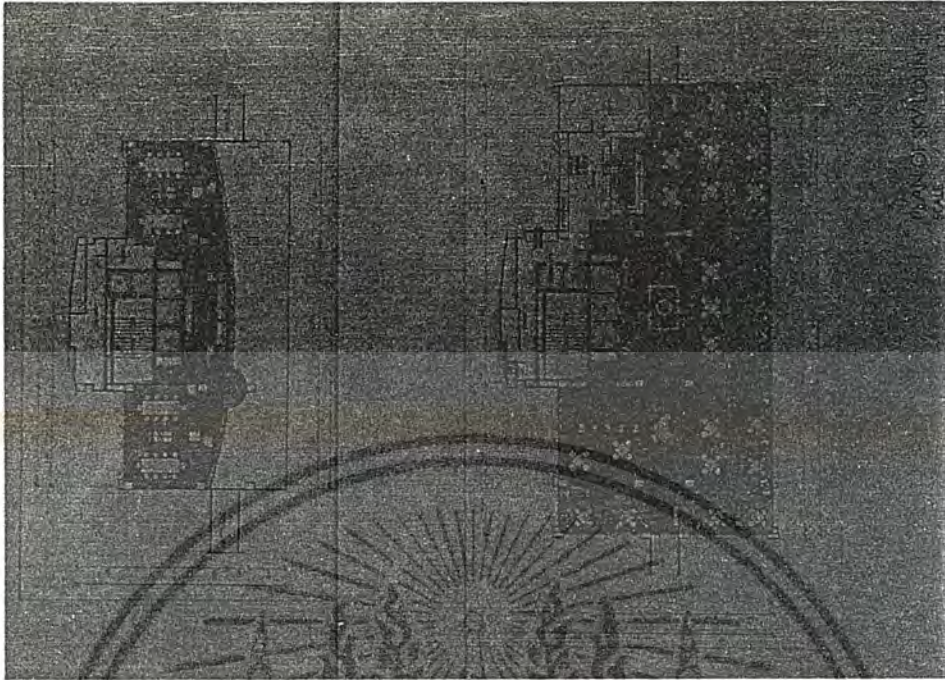
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



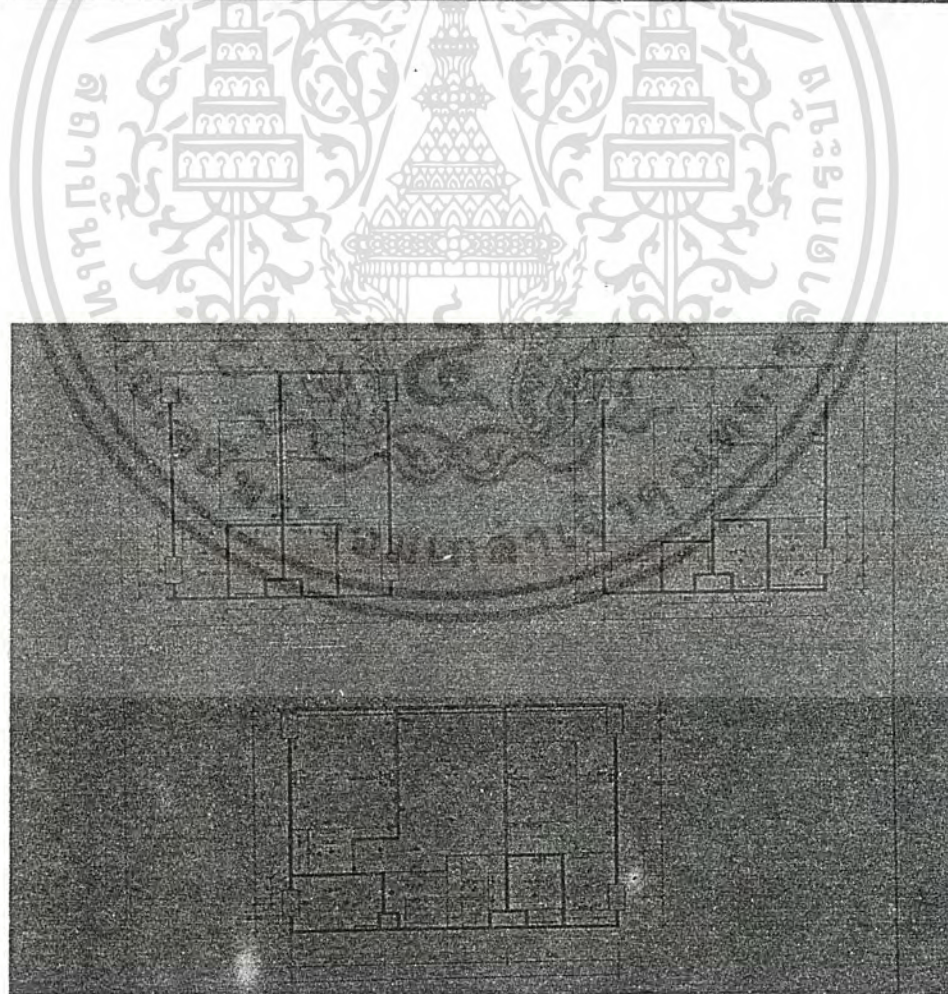
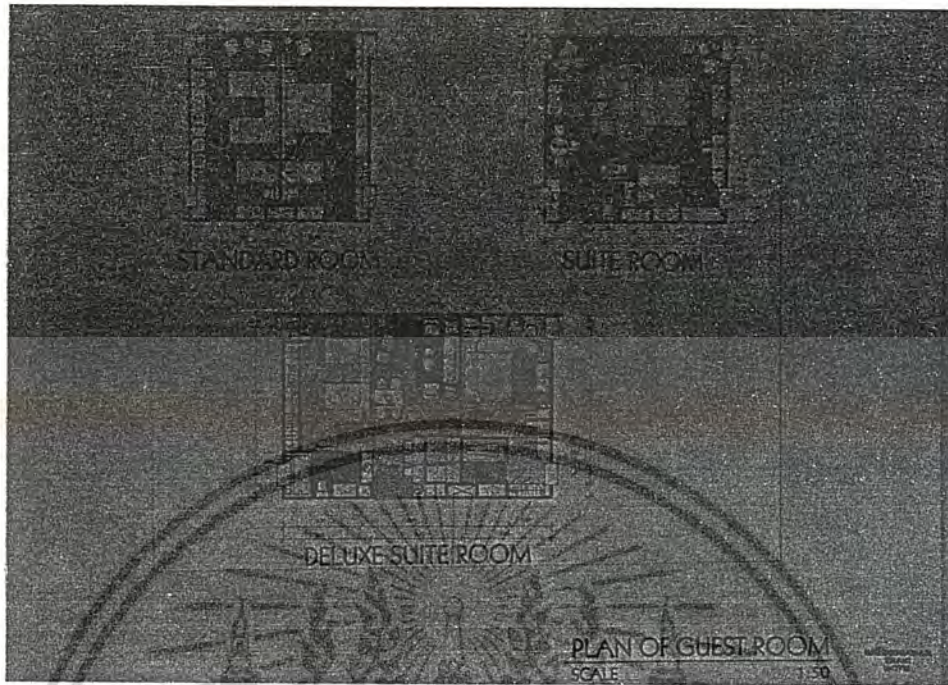
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



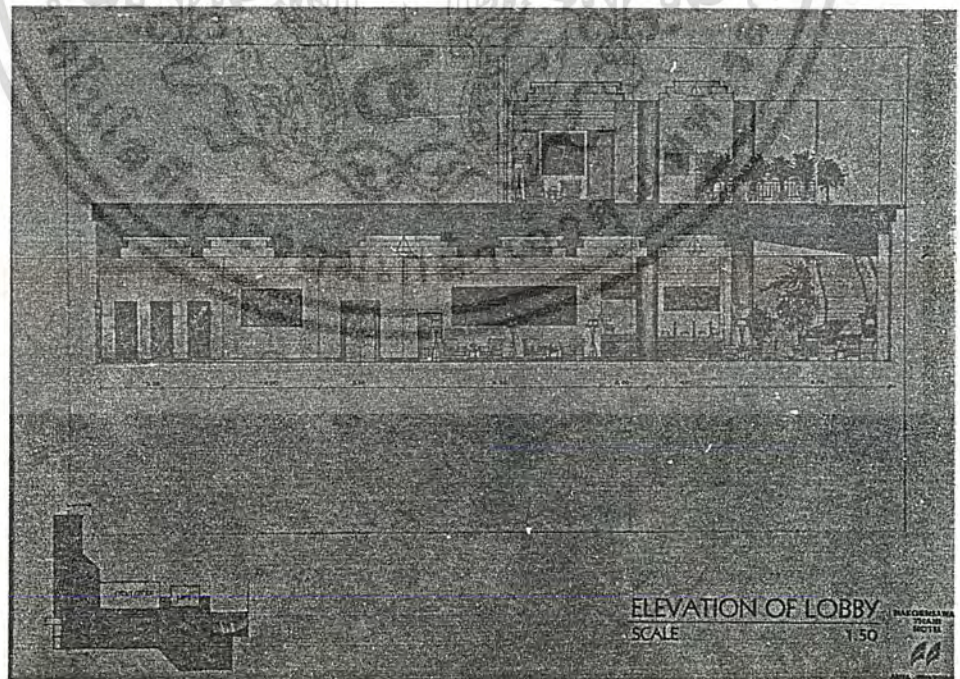
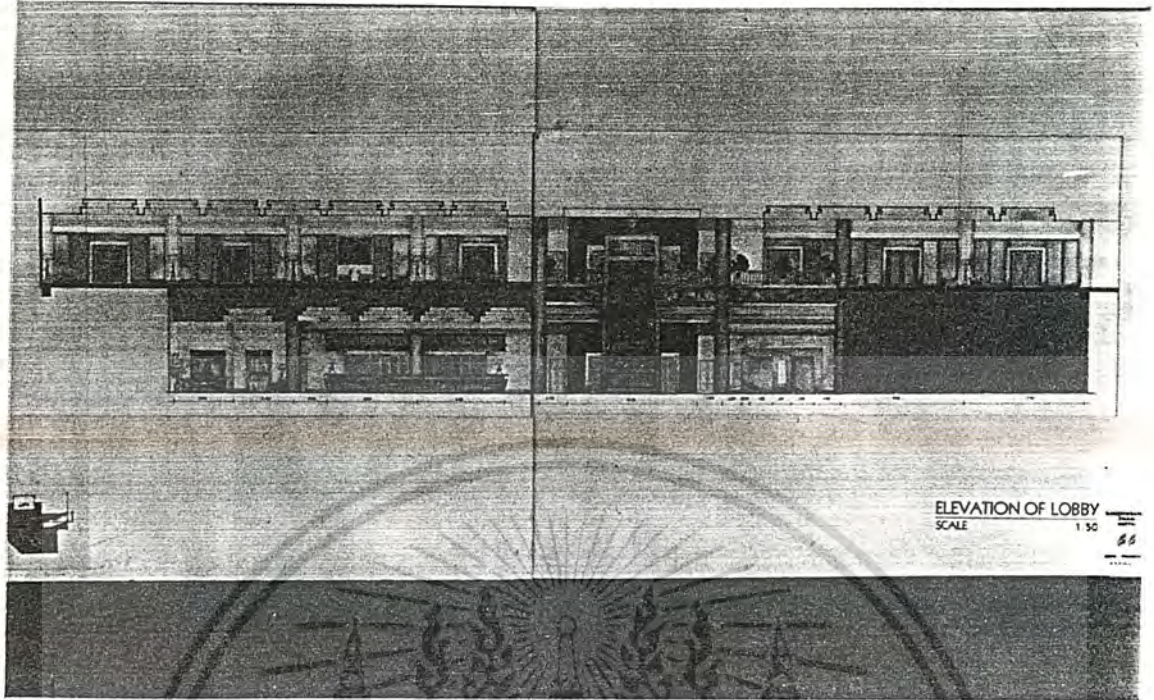
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



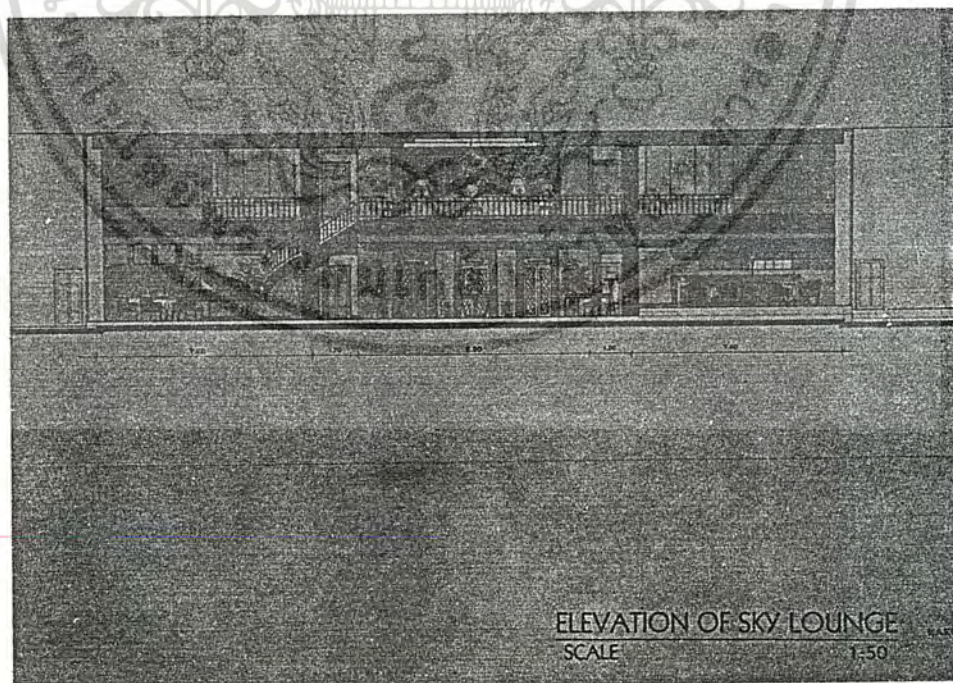
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



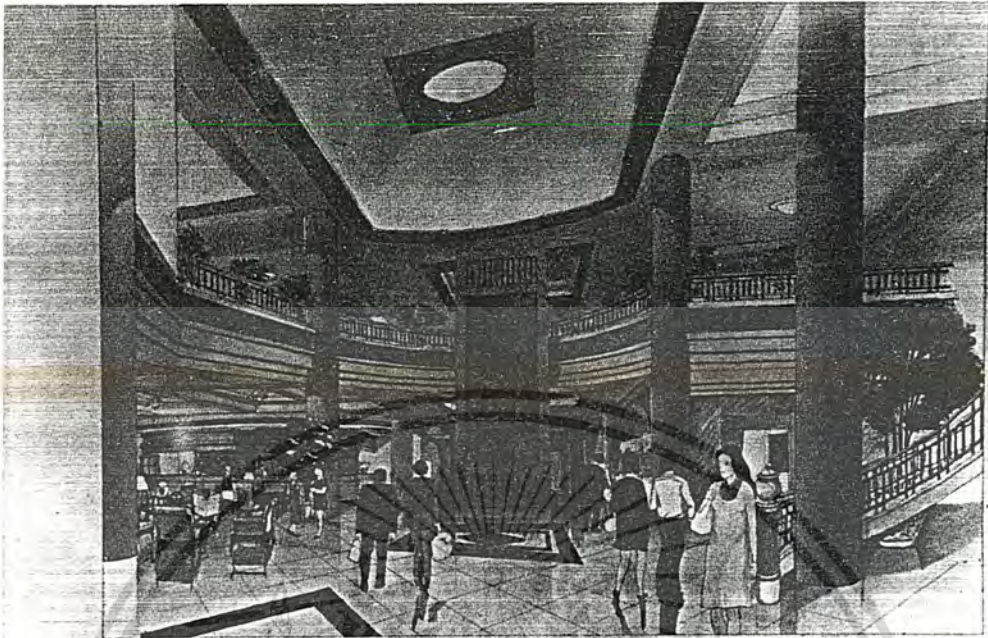
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ENTRANCE HALL

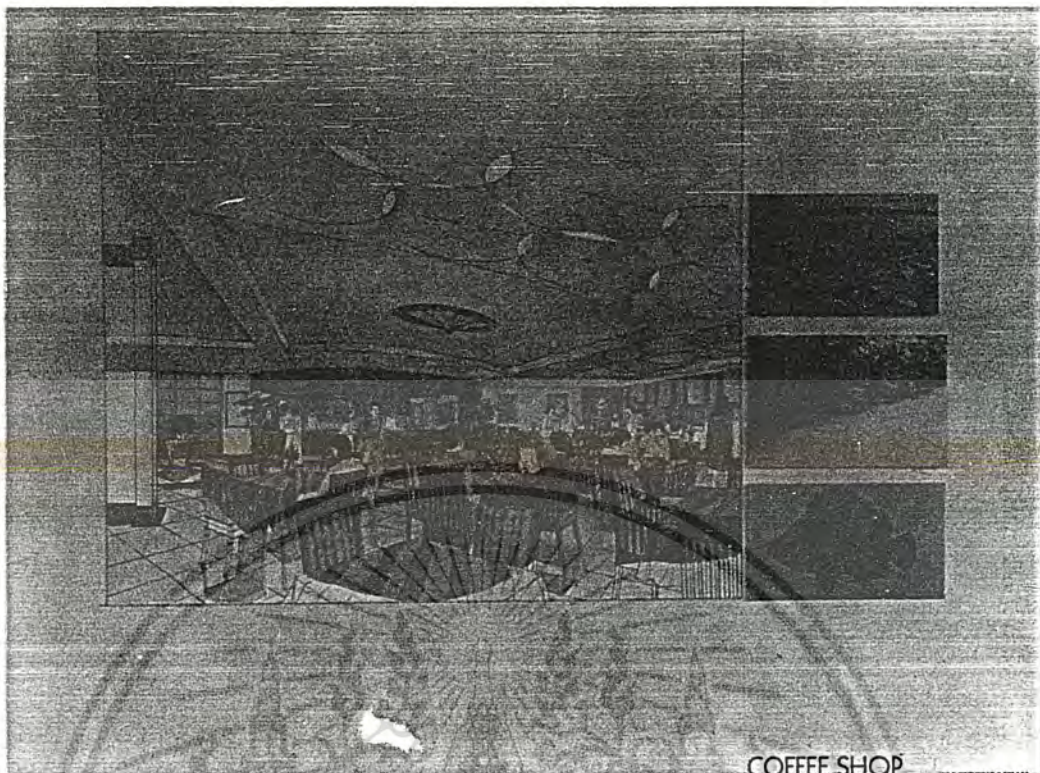


LOBBY & LOBBY LOUNGE

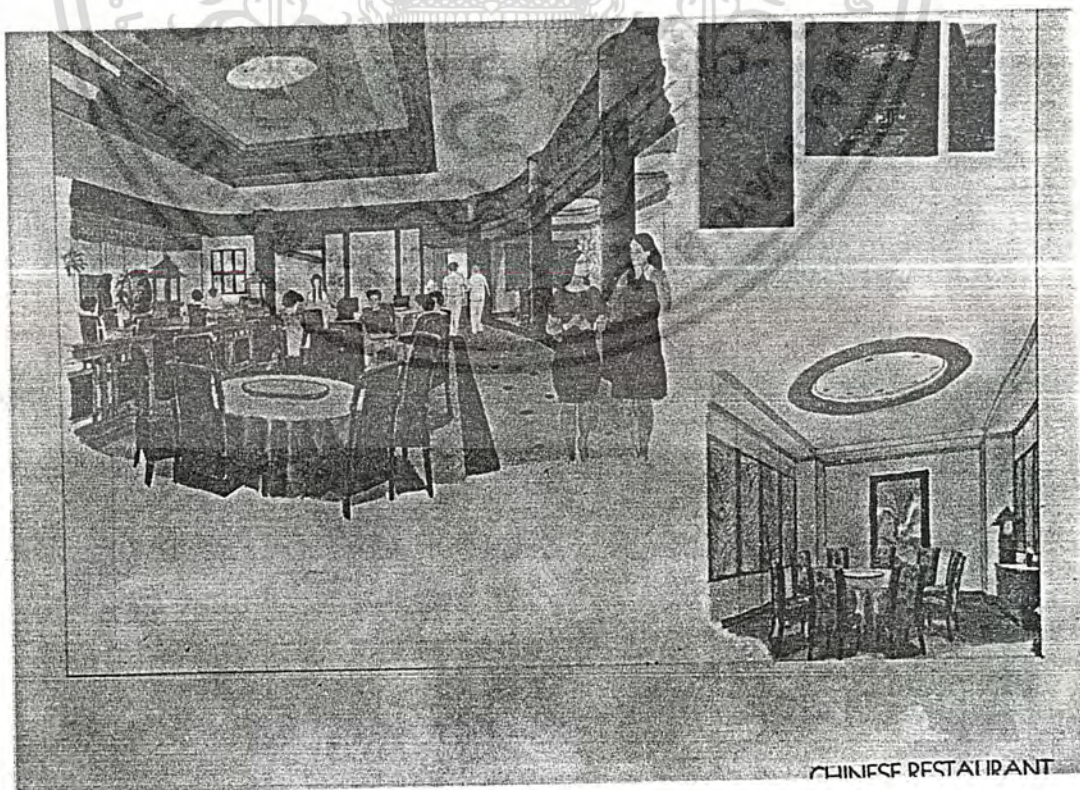
NAKHOSAWAN  
THANI  
HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของทางโรงแรมนakhosawanธานี กรุณาอย่าเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

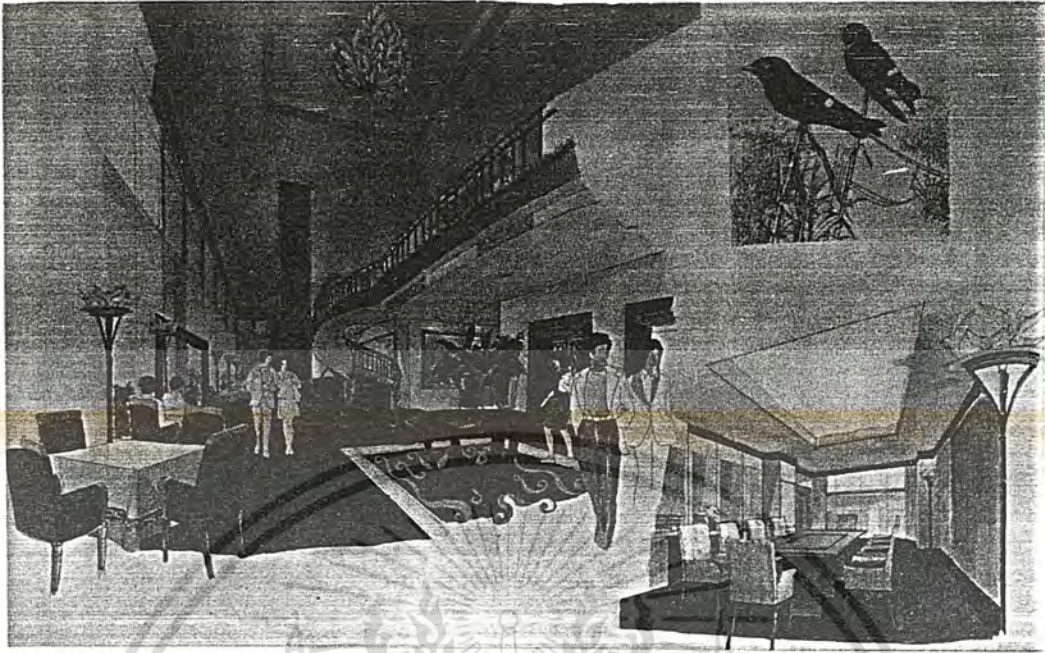


COFFEE SHOP

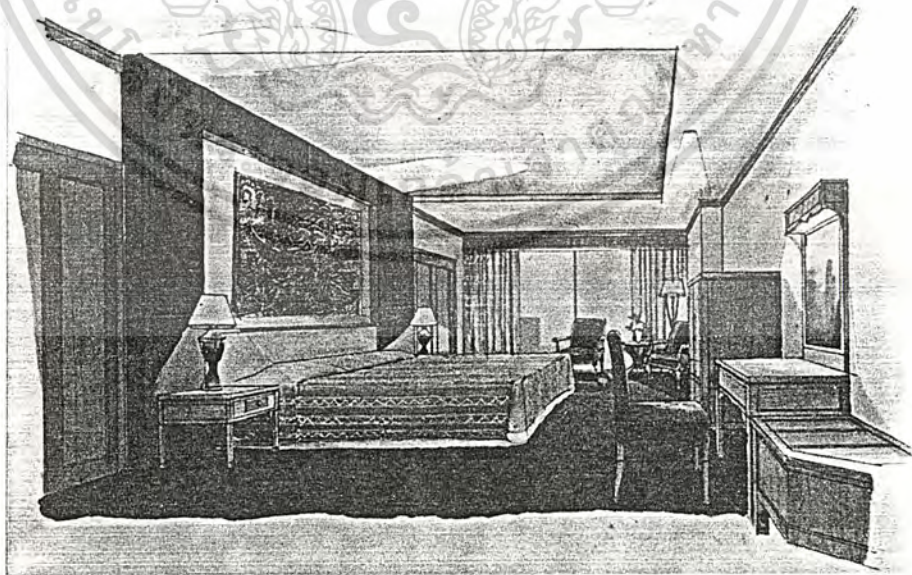
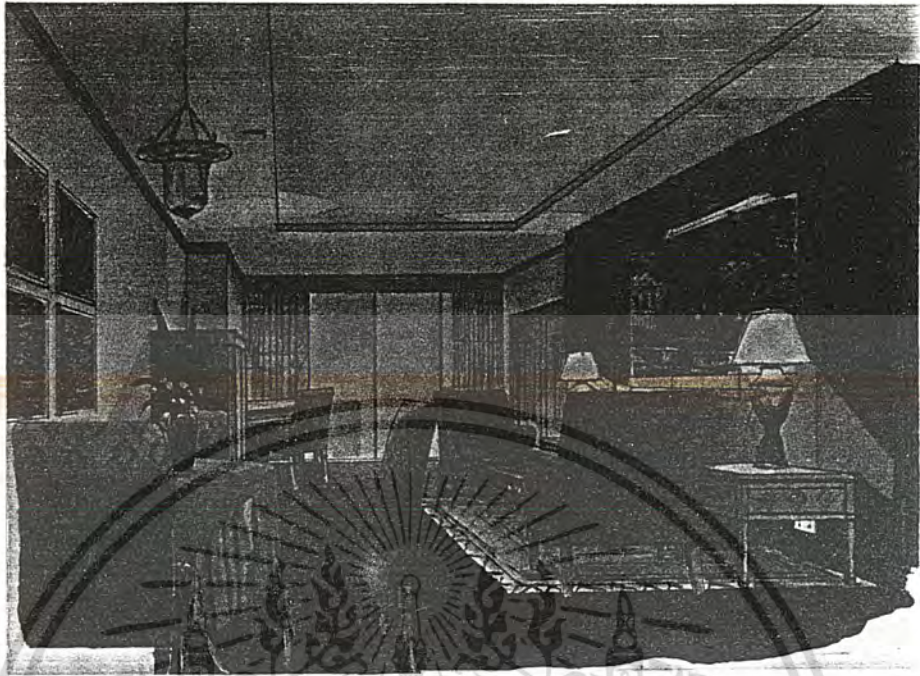


CHINESE RESTAURANT

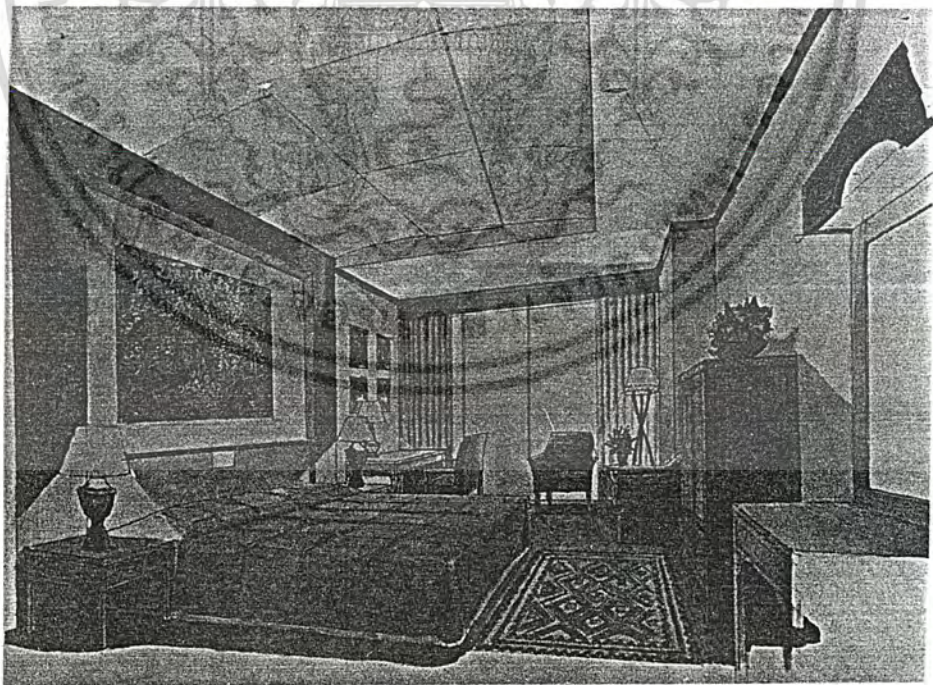
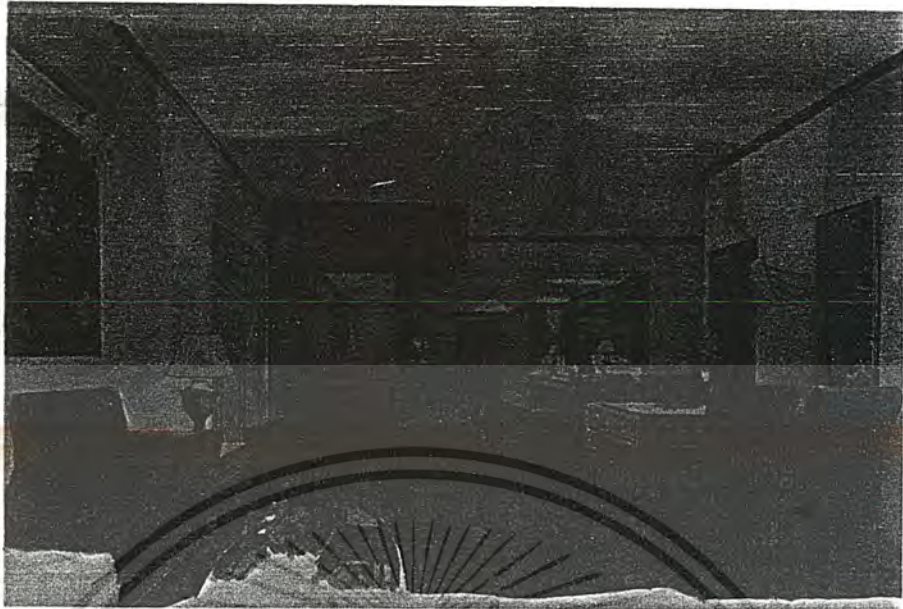
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาคผนวก

1. วัสดุ และสีที่ใช้ในการตกแต่งภายใน
2. งานระบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. วัสดุกับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในของอาคารประเภทโรงแรม ต้องคำนึงถึงสถานที่ตั้งและสภาพอากาศ ทั้งนี้เพราะวัสดุบางชนิดก็มีความเหมาะสม บางชนิดก็ไม่เหมาะสมกับสถานที่ เนื่องจากวัสดุบางชนิดจะทำปฏิกิริยากับอากาศ ทำให้การดูแลรักษาเป็นไปได้ยากและสิ้นเปลืองมากขึ้น ดังนั้นการเลือกใช้วัสดุในการตกแต่งจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่ง

### วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน เหมาะที่จะใช้สำหรับผนังและพื้นทั้งภายในและภายนอกอาคาร ในส่วนที่ใช้งานหนักหรือเนอกที่คนพลุกพล่าน เนื่องจากหินมีความทนต่อการสัมผัส ทำความสะอาดง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ในขณะเดียวกันก็มีความงามและมีค่าไปตามแต่ชนิดของหิน

ก. หินอ่อน เป็นหินที่สามารถทนสีกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มคค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกหลายสี สีขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง ให้ความหรูหราและมีผิวหน้าสวย ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้งด้านและมัน มักใช้ปูห้องน้ำที่ต้องการความหรูหรา วิธีปู 1. ปูแห้ง เพื่อดูสีและลาย ใช้ดินสอทำหมายเลข 2. ปูเปียก ใช้ปูนทรายหยาบ ๆ ประสาน แบ่งออกเป็นสองวิธีคือ ปูเต็มแผ่น (ปูนทรายเทลงพื้นที่ต้องการจนเต็มแล้ววางแผ่นหิน) ปูแบบขาลาเปา (โปะเป็นก้อนกลม เอาหินกด มีข้อเสียคือจะทำให้หินแตกง่าย) ขนาด 15 ซม. x 20 ซม., 15 ซม. x 30 ซม., 20 ซม. x 20 ซม., 20 ซม. x 40 ซม., 30 ซม. x 60 ซม. ปูนฉาบ หินหนา 7/8 นิ้ว หรือ 1/2 นิ้ว ปูน หินหนา 1 นิ้ว

ข. หินกาบ คือหินชนวนซึ่งซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้น้ำประป้อน้ำดีให้ชุ่ม ขณะที่ปูตลอดเวลา ปูใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้น้ำเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่มีความแข็งแกร่งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เพื่อจัดให้ผนังเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย มีหลายสี เช่น สีแดง ชมพู เหลือง เขียว ขาว ดำ น้ำตาล เป็นต้น ขนาดโดยทั่วไปตัดขายขนาดเดียวกับหินอ่อน ความหนา 3/4 นิ้ว, 1 นิ้ว, 3/2 นิ้ว และ 2 นิ้ว การปูหินแกรนิตทำเช่นเดียวกับการปูพื้นหินอ่อน (สำหรับพื้น) ถ้าผนัง ใช้หินเจียรเป็นร่อง ใช้ตะขอดัดแล้วใช้เลื่อยประสาน ใช้ปูนแดง ซีเมนต์ขาว เลื่อย ผสมกันมาประสาน จะแห้งภายใน 5 นาที

ง. หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุณสมบัติค่าน้ำน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความคงทนและบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้ เช่น

- หินขัด มีส่วนผสมคือ หินเกล็ด ซีเมนต์ขาว สีสตามต้องการ นำมาเทบนคอนกรีตหยาบ ทิ้งไว้ 12 ชม. แล้วขัดผิวหน้า หล่อน้ำให้ซีเมนต์ขาวแข็งตัวสมบูรณ์ ในกรณีพื้นที่ขนาดใหญ่จะมีการฝังเส้นทองเหลือง หรือ เส้นไฟ.ว.ว. (มีความยืดหยุ่นได้ดีกว่าเส้นทองเหลือง)

- หินล้าง หรือ กรวยล้าง มีส่วนผสมคือ หินขนาดเล็ก หรือกรวย ปูนซีเมนต์ นำไปฉาบ เป็นปูนแข็งล้างปูนออกให้เหลือแต่ผิว ใช้สีผสมสีตามต้องการ

#### วัสดุประเภทดินเผา

ก. อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยสัทธิธรรมชาติของมัน หรือทาสีกับ สัทธิธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและรักษาง่าย ทนทานต่อการสึกกร่อนและสภาพดินฟ้าอากาศ อิฐสามารถแบ่งประเภทได้ดังนี้ อิฐมอญ (หนา 5 ซม. ยาว 20 ซม.), อิฐมาตรฐาน (อิฐบางปะกง หนา 7 ซม. กว้าง 21 ซม. ยาว 23 ซม.), อิฐบดอัด (หนา 7 ซม. กว้าง 19 ซม. ยาว 39 ซม.), อิฐทนไฟ (มีหลายขนาด มีส่วนผสมของ ดินทนไฟ อลูมิเนียมซิลิกา แร่เหล็ก)

ข. กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถใช้ได้ทั้งพื้นและผนังได้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความทนทานค่อนข้างสูง มีหลายขนาดหลายลวดลายหลายสีหลายชนิด ให้เลือกใช้ได้ตามความพอใจ ถ้าแบ่งตามเกณฑ์ทั่วไปสามารถแบ่งได้เป็น 4 แบบ คือ

1. กระเบื้องเซรามิกปูพื้น มีส่วนผสมคือ หินพื้นผิว หินแก้ว ดินขาวเหนียว เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทอลด์แคลเซียมคาร์บอเนต เผาครึ่งตันที่อุณหภูมิ 1,160 องศาเซลเซียส มีเนื้อแกร่ง ทนต่อการขีดข่วนและการกระแทก รับน้ำหนักได้ไม่ต่ำกว่า 250 กิโลกรัม ต่อ ตารางเซนติเมตร เนื้อกระเบื้องจะมีสีน้ำตาลอมเหลืองการดูดซึมน้ำต่ำไม่เกิน 3 เปอร์เซ็นต์

2. กระเบื้องเซรามิคผนัง มีส่วนผสมที่สำคัญคือ หินฟันม้า หินแก้ว โพลิลิกไลด์ ดินขาว ดินเหนียว ส่วนผสมอาจเปลี่ยนแปลงได้หลายแบบ เผาได้ตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไปในอุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 1,000 องศาเซลเซียส รับน้ำหนักได้ 160-280 กก./ตร.ซม. เนื้อกระเบื้องจะมีสีขาวไปจนถึงสีแดง ขึ้นอยู่กับวัตถุดิบ ขนาดของกระเบื้องทั้งสองชนิดนี้มีขนาดตั้งแต่ 4 x 4 นิ้ว, 4 x 8 นิ้ว, 8 x 8 นิ้ว, 8 x 16 นิ้ว, 12 x 12 นิ้ว, 18 x 18 นิ้ว 12 x 18 นิ้ว, 20 x 20 นิ้ว, 50 x 50 ซม.<sup>2</sup>

3. กระเบื้องโมเสค เป็นกระเบื้องชนิดเล็ก ๆ มีส่วนผสมที่สำคัญคือดินขาว หินฟันม้า หินทรายแก้ว และดินขาวเหนียว นำมาเคลือบสี แล้วเผาครึ่งเตาที่อุณหภูมิไม่ต่ำกว่า 1,000 องศาเซลเซียส เนื่องจากมีขนาดเล็ก การผลิตเพื่อให้ยาสีติดการติดตั้งใช้งาน จึงนำมาเรียงติดกันบนตาข่าย หรือกระดาษเป็นแผ่นขนาด 1 ตารางฟุต สามารถรับน้ำหนักได้มากกว่า 500 กก./ตร.ซม. และการดูดซึมน้ำต่ำกว่าร้อยละ 1 การผลิตมีสองแบบคือ ชนิดเคลือบมัน-เหมาะสำหรับงานบุผนังภายใน และภายนอกอาคาร และชนิดเคลือบด้าน-เหมาะสำหรับปูพื้น ขนาด 3/4 x 3/4 นิ้ว, 1 x 1 นิ้ว, 1 1/8 x 1 1/8 นิ้ว, 9/4 x 9/4 นิ้ว และ 7/2 x 7/2 นิ้ว นอกจากรูปแบบเหล่านี้ยังมีแบบทึบเหลี่ยม แบบเคลือบ

#### การปูกระเบื้อง

1. การปูเปียก ใช้กับการปูพื้นเมื่อเทพูนทรายและปรับระดับจนได้กัแล้วทิ้งไว้จนปูนทรายหมาด จึงเริ่มทำการปูกระเบื้อง แต่ต้องปูด้วยความรวดเร็ว เพราะปูนทรายจะแห้งตัวก่อน

2. การปูขี้ลาดาเปา คือการฉาบปูนลงบนหลังแผ่นกระเบื้องแล้วจึงปูที่ละแผ่น จะใช้ปูกับผนังหรือพื้นก็ได้ แต่วิธีนี้ต้องระวังไม่ให้เกิดโพรงใต้กระเบื้อง เพราะกระเบื้องอาจหลุดร่อนได้

3. การปูแห้ง หลังจากปรับพื้นที่ด้วยปูนทรายแล้วปล่อยแห้งดีแล้ว นำซีเมนต์ขาวมา

ฉาบหลังซีเมนต์ขาว หรือปูนยาแนวสีต่าง ๆ (ควรแช่กระเบื้องในน้ำก่อนปู เพื่อป้องกันการดูดน้ำจากเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า (ปูน) ไม่ว่าจะผิดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. กระเบื้องมุงหลังคา ได้แก่ กระเบื้องซีแพคโมเนีย, กระเบื้องวิบูลย์ศรี (ซีเมนต์ผสมทรายเข้าเครื่องอัดแน่น), กระเบื้องราง, กระเบื้องโยหินแผ่นลอนฟาง (ลอนคู่), กระเบื้องโยหินแผ่นลอนลูกฟูก (มีทั้งลอนเล็กและลอนใหญ่)

### วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติเพราะหาได้ง่าย ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ให้บรรยากาศที่เป็นกันเองอ่อนนุ่มและอบอุ่นกว่าวัสดุชนิดอื่น ไม้มีหลายชนิดด้วยกันที่มีการนำมาใช้ในการตกแต่ง เช่น

ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การนำไปทำเป็นเครื่องเรือนในส่วนที่ต้องการความคงทนและสวยงาม การนำมาใช้ควรตัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มตามแต่ความต้องการ

ไม้โอ๊ค คือไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง อัดทับกับไม้เนื้อแข็งที่มีราคาต่ำกว่า เพื่อให้มีความแข็งตัวไม้บิดงอหรือหัก ทั้งยังเป็นทางเลือกการนำไม้สักมาใช้ ใช้กรุเครื่องเรือนที่มีการทำโครง

ไม้โอ๊คยาง เป็นไม้โอ๊คเช่นเดียวกับไม้โอ๊คสัก มีความแข็งแรงทนทานพอ ๆ กันแต่มีสีเนื้อไม้และลวดลายน้อส ไม้สวยงามเท่ากับไม้สัก นิยมพ่นสีทับหรือทาสีซ้อนทับผิวหน้าอีกที ราคาถูกกว่าไม้โอ๊คสัก นิยมนำมาทำเครื่องเรือนที่ต้องการสีสีนที่ไม่ได้ใช้ลวดลายของเนื้อไม้ แต่การทำ ความสะอาดและการดูแลรักษาจะยากกว่าเครื่องเรือนที่ทำจากไม้สัก

ไม้โอ๊คมะปริง เป็นไม้โอ๊คที่มีคุณภาพและมีราคาปานกลาง มีสีเนื้ออ่อนและทำผิวได้โดย ไม้ต้องซ่อม

ไม้โอ๊คหมหิน เป็นไม้โอ๊คที่มีลักษณะคล้ายไม้โอ๊คสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลายของไม้สัก แต่มีการพ่นสีน้อส จึงหายากและราคาไม่แน่นอน มีความทนทานมากอาจใช้ปนกับไม้สักได้

ไม้สนหรือไม้ฉำฉา เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม้ นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนิก แต่มักใช้ประกอบ

เอกสารนี้หรือตกแต่งบางส่วนต้องเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น หรือใช้ทำเป็นส่วนประดับโครงสร้างไม้ ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื้อแข็งแทน เพราะมีความงามและราคาค่อนข้างถูก

ไม้จำปา เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีต ไม้นิ่มหอมดี

ไม้ประสาธน์ เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทาน

เท่าไม้สักแต่ราคาถูก

นอกจากไม้เหล่านี้แล้ว ไม้เนื้ออ่อน - ไม้จำปา มะปิ่น กระต้อน ยางป่า กะบาก ยาง

พารา ไม้จำปา

ไม้เนื้อปานกลาง - ไม้สัก สักทอง ยาง ตะแบก ฮมหอม โคมก

มัน นิยมนำมาทำโครงเฟอร์นิเจอร์

ไม้เนื้อแข็ง - ไม้ประคูด ชิงชัน แดง มะค่า มะเกลือ เต็ง

เคี่ยม รั้ง

ขนาดไม้มีขายในท้องตลาด ได้แก่ ไม้ทั่วไป ความหนา (นิ้ว) ความกว้าง (นิ้ว) ความยาว (เมตร) มีขนาดกว้าง 1/2 นิ้ว, 1 นิ้ว, 5/4 นิ้ว, 3/2 นิ้ว, 2 นิ้ว, 9/4 นิ้ว, 5/2 นิ้ว

เพิ่มทีละ 1/2 นิ้ว มีความยาว 1.00, 1.50, 2.00, 2.50 เพิ่มทีละ 0.50 เมตร

ไม้สัก ความหนา (นิ้ว) ความกว้าง (นิ้ว) ความยาว (ฟุต) ความหนาและความกว้างมีขายตามขนาดไม้ทั่วไป เพิ่มขนาด 3/4 นิ้ว ส่วนความยาว มีขนาด 1 ฟุต, 3/2 ฟุต, 2 ฟุต, เพิ่มทีละ

1/2 ฟุต ไม้อัด กว้าง 4 ฟุต ยาว 8 ฟุต ความหนาหลายขนาดมี 4 มม., 6 มม., 9 มม., 12 มม., 15 มม., 20 มม.

ไม้ปาเก้ การนำชิ้นไม้ขนาดเล็กมาต่อกัน ทำพื้นหรือทำ "คาโต้" ที่ผนัง (แบบเข้าลิ้น) ปาเก้ พื้นแบ่งได้เป็น 2 แบบคือ แบบเข้าลิ้น (ตามแต่ขนาดของไม้ หนา 1 นิ้ว) และแบบโมเสค (โดยการนำไม้มาเรียงติดกาวลงบนแผ่นกระดาษ มักเป็นสีเหลี่ยมจัตุรัส)

### วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

หวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ในการตกแต่ง ได้บรรยากาศแบบพื้นถิ่น ราคาถูก สวยงาม และมีน้ำหนักเบาสามารถเคลื่อนย้ายได้โดยสะดวก ไม้ทำปฏิริยาภิสภาพแวดล้อมเหมือนวัตถุประเภทโลหะ นอกจากนี้ในปัจจุบัน เครื่องเรือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ผลิออกมานั้นมีมากมายหลายแบบ สามารถทำสีฝุ่น หรือทำสีพ่น แต่ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของ  
หวายอยู่ รวมทั้งยังมีการประยุกต์การสานหวายเข้ากับการใช้โครงสร้างเหล็กมาทำเป็นเฟอร์นิ-  
เจอร์

หวายมีข้อเสียบางประการ คือ

- ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา แต่ก็สามารถป้องกันได้ด้วยน้ำยารักษาเนื้อไม้
  - ไม่แข็งแรงทนทานเหมือนไม้ โดยเฉพาะส่วนที่เป็นเส้นหวายขนาดเล็ก ๆ อาจขาดได้ง่าย มีช่องมุมให้ฝุ่นเกาะได้ง่ายและมาก แก้ไขด้วยการใช้หวายที่เส้นใหญ่ขึ้น
  - ไม่ทนแดดหรือน้ำเป็นเวลานาน ๆ มีอายุไม่เกิน 2 ปี หากไม่ดูแลรักษาให้ดีพอ
- ไม้ไผ่ เป็นวัสดุที่หาได้ง่ายเพราะมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของไทย เป็นวัสดุที่มีราคาถูก มีลักษณะเฉพาะตัวที่แสดงให้เห็นว่าเป็นไม้ไผ่ไม่ว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงสภาพไปแล้วก็ตาม และผลิตผลจากไม้ไผ่ยังแสดงให้เห็นภูมิปัญญาชาวบ้านที่สืบทอดกันมา ไม้ไผ่จะนำมาตกแต่งนั้นจะต้องผ่านการมาวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่น้ำสาต้ม ซ้ำหรือรมควัน อบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในการออกแบบแตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่ที่เหมาะสมมากในการนำมาตกแต่งที่อยู่อาศัยหรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนัง แต่งเพดาน และอื่น ๆ จากการที่ได้มีการพัฒนาการรักษาคุณภาพของเนื้อไม้ไผ่ให้มีความคงทนมากขึ้นและมีความสวยงาม รวมทั้งราคาถูกลงกว่าวัสดุชนิดอื่นอีก ไม้ไผ่จึงเป็นวัสดุในการตกแต่งที่นำให้ความสนใจอย่างยิ่ง โดยเฉพาะการตกแต่งที่ต้องการประหยัดงบประมาณ

คุณสมบัติและรูปลักษณะต่าง ๆ ของไม้ไผ่ ลักษณะส่วนรวมเป็นพืชตระกูลหญ้า เป็นปล้อง ไม้กลมขนาดต่าง ๆ ตามแต่ละพันธุ์ และข้างในกลวง มีความแข็งแรง เนื้อเหนียว แรงยึดในแนวลำไม้ไผ่หรือตามยาวไม้ รับแรงประเภทต่าง ๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้ลักษณะการนำไม้ไผ่มาใช้จึงแบ่งได้ 2 ประเภท การนำมาใช้ทำโครงสร้าง และการนำมาทำเป็นเครื่องใช้และงานตกแต่ง (ในบางกรณีงานโครงสร้างก็สามารถเป็นงานตกแต่งได้เช่นกัน) ยกตัวอย่างเช่น ฝาขัดแตะ ปูพื้น (การใช้ลำไผ่ขนาดเล็กทั้งลำ ตีแผ่เป็นแผ่น สานเป็นพื้นเสื่อ) กำม้านั่ง ทำตู้ โคมไฟ กรอบไม้

เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ

### ก. วัสดุประเภทโลหะ

- เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลม มีหลายขนาดด้วยกัน สามารถคิดแปลงรูปด้วยการหล่อและการตัดให้เป็นรูปต่าง ๆ ตามต้องการ ผิวชั้นนอกอาจทำการปิ้งปรงได้หลายวิธี เช่น ชุบโครเมียม พ่นสี รมดำ แต่มีข้อเสียคือเมื่อมีการกระแทกของผิวนอกตัวเนื้อเหล็กจะเกิดสนิมและมีน้ำหนักมาก

- สแตนเลส เป็นโลหะที่มีความพิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือ ไม่เป็นสนิม มีความมันวาว และแข็งแรง แต่มีราคาสูงกว่าเหล็กธรรมดา มีทั้งชนิดแผ่นและท่อกลม ความมันวาวของผิวและการสะท้อนแสงทำให้สแตนเลสมีความเบาโลยดีกว่าเหล็ก

- ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทอง (มีทั้งด้านและขัดมัน) ราคาแพง บำรุงรักษายากแต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีคุณค่า นอกจากนั้นทองเหลืองยังมีคุณสมบัติ คือ ตัดโค้งหรืองอ หรือหล่อให้เป็นรูปต่าง ๆ ได้ง่าย

- อลูมิเนียม อิลลอยด์ เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง มีน้ำหนักเบา ไม่เป็นสนิม สามารถหล่อเป็นลวดลายละเอียดได้ ทำผิวได้หลายแบบ ราคาแพงกว่าเหล็กประมาณเท่าตัว

### ข. วัสดุประเภทพลาสติก

พลาสติกเป็นวัสดุสังเคราะห์ที่เกิดขึ้นตามกรรมวิธีทางวิทยาศาสตร์ มีองค์ประกอบของน้ำ อากาศ ถ่านหิน น้ำมัน เกลือ และก๊าซธรรมชาติ รวมกันหลายสัดส่วน สามารถนำวัสดุนี้มาหลอมละลายภายใต้ความร้อนและความกดดัน ให้ออกมาเป็นรูปต่าง ๆ ได้ตามต้องการ พลาสติกมีน้ำหนักเบาและแตกหักยาก พลาสติกแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ ได้แก่

1. เทอร์โมเซตส์ คือพลาสติกที่มีรูปทรงถาวรเมื่อผ่านการผลิต โดยใช้ความร้อนและความกดดัน แล้วจะไม่สามารถหลอมละลายกลับมาใช้ได้อีก

2. เทอร์โมพลาสติก สามารถนำกลับมาใช้ได้อีกหลังจากนำไปทำผลิตภัณฑ์แล้ว มีความอ่อนตัว เปื่อยง่าย

พลาสติกที่มีการใช้ในปัจจุบัน มีหลายประเภทดังนี้

- เอ. บี. เอส และเอ. เอส. เอ. เป็นลักษณะการผสมข้ามชนิดของพลาสติก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คิก เป็นสารพวกโพลีเมอร์ พลาสติกชนิดนี้มีความเหนียวและรับแรงได้ดี ป้องกันการขูดขีดจากสารเคมีและจากลมฟ้าอากาศ สามารถผสมสีได้ น้ำหนักเบา ใช้ทำระบบท่อและเครื่องเรือนที่ถอดประกอบได้ เป็นต้น

- อะคริลิก เป็นที่รู้จักในชื่อทางการค้ามาก เช่น "เพลทิกเกลส" ใช้ทำช่องแสง (สกายไลท์) ใช้ทำเครื่องเรือน เช่น โต๊ะกลาง โต๊ะอาหาร เป็นต้น

- เอฟ อาร์ พี เป็นพวกพลาสติกเสริมใยแก้ว ใช้ทำฉากหรือผนังที่ต้องการให้แสงผ่านได้

- เมลามีน ใช้กับบนเคาน์เตอร์และโต๊ะ ภาชนะใส่อาหาร มีความแข็งแกร่งทนต่อการขูดขีด และแตกหักยาก ทนน้ำ ความเป็นกรด และด่าง ทนความร้อนได้ดี ผิวมัน กิ่งมัน ค้าน และผิวค้าน

- ไนลอน จัดเป็นชื่อทางการค้า มีสีต่าง ๆ กันมาก สามารถรับแรงดึงได้ดี ใช้ทำภาชนะใส่อาหาร พรม เสื้อผ้า ราวลิ้นชัก และเครื่องเรือน

- โพลีเอทิลีน มีน้ำหนักเบา หลายสี ใช้ทำขวดผิวอ่อน ถาดในตู้เย็นและภาชนะในครัว เป็นต้น

- โพลีสไตรีน มีผิวตั้งแต่เรียบมากจนเป็นมัน ทำผิวหน้าได้หลายลักษณะ ใช้ทำประโยชน์ได้มากมาย ตั้งแต่ภาชนะเครื่องครัวจนถึงระบบเครื่องเรือนแบบโมดูลาร์

- โพลีเอสเตอร์ ใช้ทำ พรม เก้าอี้ ผนัง เหนือกันห้องด้วยการเสริมใยแก้ว

- กระเบื้องยาง ปูพื้น แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ  
แบบแผ่น มีขนาดเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส กว้าง 8 นิ้ว และ 9 นิ้ว มักมีปัญหาในเรื่องความชื้น

เรื่องความชื้น

แบบพ่น ผนังถ้าไม่เตรียมไว้จะมีปัญหาเรื่องความชื้น

### กระจก

กระจกมีความสำคัญในการตกแต่งภายในในปัจจุบันอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นได้ มีความโปร่งแสง ทนไฟ กระจกเงาก็มีผลในการวางทำให้ สเปิร์ตดูว้างขึ้น เพิ่มความโปร่งโล่งสู่ภายนอก มีคุณค่าสร้างความหรูหราและความทันสมัยให้กับ งาน

ข้อดี คือกันน้ำ ลม ฝน ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงรบกวน โดยไม่ปิด อังทิวทัศน์จากภายนอก กระจกมีหลายแบบสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม

ข้อเสีย มีขนาดจำกัดไม่สามารถทำให้มีขนาดใหญ่มาก ๆ ได้ในประเทศ ถ้าต้องการ ขนาดใหญ่พิเศษต้องสั่งจากต่างประเทศ ซึ่งมีราคาแพงและขนย้ายลำบาก ผิวหน้าอาจมีรอยขีดข่วน ฝุ่นเกาะง่าย การแบ่งชนิดของกระจกอาจแบ่งได้คร่าว ๆ ดังนี้

1. กระจกใส คือกระจกที่ยอมให้แสงผ่านได้หมด หน้า 2-19 มม. กว้างสุด 144 นิ้ว
2. กระจกตัดแสง คือ กระจกที่ยอมให้แสงผ่านร้อยละ 60 ให้แสงสะท้อนกลับร้อยละ 6 และดูดซับแสงร้อยละ 34 มีสี ซ้ำอ่อน (หน้า 5, 6, 8, 10, 12 มม.), สีเข้ม (หน้า 5 และ 6 มม.), สีฟ้า (มีเฉพาะหน้า 5 มม.), และสีบรอนด์ (หน้า 5, 6, 8, 10, 12 มม.)
3. กระจกสะท้อนแสง คือ กระจกที่ผ่านการเคลือบโลหะออกไซด์ 1 ด้าน ยอมให้ แสงผ่านร้อยละ 44 ให้แสงสะท้อนกลับร้อยละ 25 และดูดซับแสงร้อยละ 31
4. กระจกเงา คือ กระจกที่มีการฉาบสารปรอทไว้ด้านหนึ่ง ให้ภาพสะท้อน อายุ การใช้งาน 5 ปี ในห้องน้ำเกลือไม่ฉาบปูน
5. กระจกฉนวนความร้อน ป้องกันการสูญเสียความร้อนภายในอาคาร เป็นกระจก 2 ชั้น ภายในบรรจุสารพวก "DRY AGENT" และ "SEALANT" (SILICONE) เป็นการช่วยประ หัสนพลังงานให้แสงผ่านร้อยละ 20
6. กระจกลายดอก ปัจจุบันมีลายดังนี้ ลายฟ้า (MISTLITE), ลายดอกไม้ (FLO- RA), ลายทุ่งนา (NOMICHI), และลายสายรุ้ง (NARUTO)
7. กระจกนิรภัยเส้นลวด คือ กระจกที่มีตะแกรงลวดภายใน เวลาแตกจะไม่กระจาย
8. กระจกนิรภัยชั้นเดียว คือ กระจกที่เวลาแตกจะเป็นเม็ดไม่บาดร่างกาย ใช้ทำ

#### กระจกกรรณต์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. กระจกนิรภัยสองชั้น คือ กระจกสองชั้นมีแผ่นฟิล์มอยู่ระหว่างชั้นซึ่งใส เวลาแตก จะคงรูปเป็นแผ่น ไม่กระจายออกแบบกระจกนิรภัยชั้นเดียว

10. อิฐแก้ว หรือกลาสบล็อก ขนาดกว้าง 20 ซม. ยาว 20 ซม. หนา 3 นิ้ว และ 4 นิ้ว มีลวดลายมาก

#### การทำลวดลายลงบนแผ่นกระจก

1. การพ่นทราย จะไม่กินเนื้อกระจกมาก เกิดลายเป็นฝ้า

2. การเจียร เป็นการแกะสลักลงไป ความลึกขึ้นอยู่กับแบบ

11. สเตลกลาส (ไม่ได้ใช้ในการแบ่งชนิดของกระจก เสริมขึ้นมา) เป็นการทำกระจกสีมาประดับเป็นภาพต่าง ๆ ซึ่งเป็นที่นิยมกันมากใน สมัยศิลปโกธิค ในสมัยก่อนจะทำเป็นรูปทรงเรขาคณิต เพราะทำกระจกได้ขนาดเล็กและใช้แท่งตะกั่วเป็นตัวเชื่อมต่อจึงมีผลในการทำฟอร์มแต่ปัจจุบันใช้การวาดลายลงบนกระจกแผ่นใหญ่ได้ จึงมีการทำลวดลายต่าง ๆ มากมายทั้งฟรีฟอร์มและเรขาคณิต

#### พรม

พรมเป็นวัสดุที่ให้ผิวสัมผัสที่อ่อนนุ่ม มีสีสันและลวดลายให้เลือกมากมาย เก็บเสียงได้ดี แต่การรักษาความสะอาดทำได้ยาก มักจะเป็นที่สะสมฝุ่นและความชื้น เพราะฉะนั้นพรมจึงเหมาะกับห้องปรับอากาศ พรมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันมี 5 ประเภทคือ

1. พรมมาตรฐานทั่วไป แบ่งเป็น พรมที่ทอจากขนสัตว์แท้ และพรมชนิดที่ผสมเส้นใยสังเคราะห์ มีขนาดความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ถ้าหนาขึ้นราคาก็จะแพงขึ้น อุปกรณ์ประกอบการปูพรมได้แก่ ฮางรองพื้น เทป ตะปูตีตรอย ขนพรมแบ่งเป็น แบบขนห่อและปลายขนตัด

2. พรมมาตรฐานแยกชั้น เป็นพรมลักษณะเดียวกับแบบแรก แต่มีขนาดเล็กกว่าและขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบ ใช้วางบนพื้นได้เลย ไม่ต้องยึดติดกับพื้น พรมประเภทนี้คิดราคาชิ้นตามแต่ลวดลาย ความประณีตและความหนา

3. พรมกันน้ำ เป็นพรมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่าสองแบบแรก แต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งงานให้สถาบันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตเห็นไปใช้ประโยชน์ใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือชนิดเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ปูที่ละแผ่นต่อกัน เป็นผืนวชิฐูใช้กวาทาแล้วปิดยัดลงพื้น สำหรับชนิดผืนนั้น ต้องจ้างช่างปู แต่ชนิดแผ่นสามารถเปลี่ยนเองได้หากชำรุด

4. พรมที่ใช้วัตถุดิบพิเศษ เป็นพรมที่ผลิตจากวัตถุดิบในท้องถิ่น เช่น ปอ มีความทนทานมาก สวยงาม ราคาถูก แต่ไม่มีชนิดที่ปูเต็มห้อง เหมาะที่จะปูเป็นส่วน ๆ หรือใช้ประดับผนัง
5. พรมอื่น ๆ เช่น พรมน้ำมันราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

### ผ้าปูม่าน

ผ้าปูม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน มีความจำเป็นต้องการตกแต่งช่องวอลล์ต่างๆ ซึ่งได้แก่ ประตู หน้าต่าง และช่องกระจก หรือบางครั้งนำมาใช้ในลักษณะปิดกัน ผ้าที่นำมาใช้ในการทำผ้าปูม่านมีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหม ให้ความรู้สึก หุหุรา ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคาและคุณค่า สวยงามเป็นระเบียบ
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึก เป็นกันเอง อบอุ่น ไม่หุหุราพุ่มเฟือย
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึก เบา โปร่งสบาย
- ผ้าซาติน ให้ความรู้สึก พริ้วมีการเคลื่อนไหว คมฉ่ำหนัก มีนวล
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึก นุ่มนวล โรแมนติก
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หุหุรา พุ่มเฟือย ภูมิฐานมีราคา นุ่มนวล
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึก เป็นธรรมชาติ มีความแข็ง โปร่ง

ประโยชน์ของผ้าปูม่านมีหลายอย่าง เช่น ช่วยกรองแสงช่วยลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างให้ได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยกันฝุ่น กันลม ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตา

### วัสดุประเภทกระดาษ

วัสดุที่เห็นว่ามีมีการนำมาใช้อย่างแพร่หลายได้แก่ "วอลล์เปเปอร์" ซึ่งมีการผลิตออกมาเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งจนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำหน่ายเป็นจำนวนมาก หลายสี หลายลวดลายทั้งขนาดเล็กจนถึงใหญ่ ปัจจุบันลวดลายเปเปอร์  
จำหน่ายเป็นม้วน 1 ม้วนสามารถกรุได้พื้นที่ประมาณ 5 ตารางเมตร และมีบอร์ดเคอร์ซาสเป็นชุด  
เข้ากัวอลล์เปเปอร์แต่ละลาย มีขนาดหน้ากว้างหลายขนาดตามแต่ผู้ผลิต เช่น 10 ซม., 15 ซม.  
ซาสเป็นเมตรวัดตามความยาว การติดตั้งสำหรับผนังฉาบปูนต้องเตรียมผนังให้เรียบ ใช้กาวัด  
ถ้าเป็นผนังกรุไม้อัด ให้อัดค้ำยิปซัม ทาสีเล็กต์ ทากาวติดวอลล์เปเปอร์

### วัสดุที่ใช้ในการทำฝ้าเพดาน

- ก. ไม้ ได้แก่ ไม้ที่ต้องการลาย และโครงไม้เพื่อทำสี เช่น ไม้สัก ไม้ประดู่ ไม้มะ  
ค่า ไม้จำปา
- ข. กระเบื้องกระดาศ และวัสดุแผ่นเรียบ มีข้อเสียคือแตกหักได้ง่ายและไม่ทนต่อน้ำ
- ค. แผ่นยิปซัม มีขนาดตามความหนา 9 มม., 12 มม. ตรงกลางเป็นแร็ยิปซัมอัด  
แน่น ปิดทับด้วยกระดาศสีน้ำตาล 2 ด้าน ถ้าแบบกันความร้อน จะฉาบด้วยอลูมิเนียมฟรอสต์ เพื่อระ-  
กัอนความร้อนออกไป ถ้าแบบกันความร้อนพิเศษ จะเสริมโพนก่อนปิดด้วยอลูมิเนียม ไม้โครงไฟเบอร์  
ทำจากใยแก้ว อีกด้านปิดด้วยอลูมิเนียมฟรอสต์ หันด้านฟรอสต์ชนกันความร้อน แฉนาน ๆ ฝุ่นจะเกาะ  
ทำให้การสะท้อนลดน้อยลง
- ง. ไม้อัด ไม้อัดแผ่นเรียบพิมพ์ลาย หรือฮาร์ดบอร์ด ผิวขรุขระช่วยลดการสะท้อน  
ของเสียง

### ลักษณะการทำฝ้าเพดาน

1. โครงเหล็กรูปตัว ซี. หรือตัว ไอ. ชูปลั๊กกะสี กรุด้วยแผ่นยิปซัมบอร์ด ฉาบรอย  
ต่อเรียบ
2. โครง ที-บาร์ ขนาด 0.60 x 0.60 ตร.ม. และ 0.60 x 1.20 ตร.ม.
  - โครงอลูมิเนียม
  - โครงเหล็กชุบสีอบ (มีสีขาว ดำ น้ำตาล และสีสิ่งทำพิเศษ) กรุแผ่นยิปซัม  
หรือแผ่นแอร์คูสติค (สามารถเก็บเสียงได้ดี)

3. โครงอลูมิเนียม เกล็ดและตาราง ใช้ในงานตกแต่งไม่สามารกกันเสียงและความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้อนได้

4. ท้องพื้นชั้นบน ทาสีพลาสติก หรือพ่นฉาบด้วยสีพ่นเท็กซ์เจอร์ (TEXTURE) การฉาบด้วยสีพ่น จะช่วยแก้ปัญหาเพดานที่ทำฝ้าไม่ได้ ทาสีก็ไม่สวย เช่น ชั้นบนเป็นพื้นสำเร็จรูป ซึ่งไม่เรียบ และเจาะพื้นไม่ได้

การทำฝ้าเพดานปัจจุบันดีราคาเป็น ตารางเมตร สำหรับส่วนที่ยกฝ้าชั้นในแนวตั้งให้คิดเป็นเมตร ส่วนพื้นที่ในแนวราบคิดเป็น ตารางเมตร

#### การเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของวัสดุ

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายในโรงแรม โดยเฉพาะในเขตที่มีภูมิอากาศแบบร้อนชื้น วัสดุที่นำมาใช้ควรมีความสามารถในการทนต่อความชื้น กันการกัดกินของปลวกและแมลง กันการเกิดเชื้อรา โดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายในห้องพักเพราะต้องใช้เป็นเวลานาน วัสดุต้องมีคุณภาพดีสามารถกันความร้อนจากแสงธรรมชาติ ค่าความเป็นฉนวนต่อการลุกไหม้ แสงสะท้อนจากวัสดุและเงาสี รูปฟอร์ม ผิวหน้า และลวดลาย ราคา ความสะดวกในการนำมาใช้ และอื่น ๆ ส่วนมากจะนำวัสดุในท้องถิ่นมาใช้ ทั้งนี้เพราะหาได้ง่าย ราคาถูก สามารถแสดงออกถึงลักษณะในแต่ละท้องถิ่นให้บรรยากาศที่กลมกลืนกับสภาพภายนอก อย่างไรก็ตาม นักออกแบบก็ได้พยายามนำวัสดุแปลกใหม่เข้ามาใช้เพื่อความสะดวกในการติดตั้ง การจัดหา การผลิตที่ได้จำนวนมากและมีมาตรฐาน การนำมาใช้ตามประโยชน์และอายุการใช้งานที่นานขึ้น เช่น พลาสติก ฝ้าใยสังเคราะห์ และวัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ๆ รวมถึงอุปกรณ์อื่นทันสมัยต่าง ๆ ที่ต้องใช้ร่วมกัน เช่น งานไฟฟ้า แอร์-คอนดิชัน โทรทัศน์ ระบบเสียง เซฟ ระบบป้องกันอัคคีภัย ฯลฯ ดังนั้น ก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน เพื่อการตัดสินใจนำมาใช้ได้เหมาะสมที่สุด

ประเภทวัสดุ

ข้อเสีย

ข้อดี

ไม้

- จะเสื่อมสภาพได้โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ แสง การทาสี ไม้จะผุพังได้เร็วเพราะเชื้อรา ปลวก มอด

- เป็นวัสดุที่หาได้ง่ายในเขตร้อนและสะดวกในการขนส่ง การทำงานต่อเติมซ่อมแซม มีความแข็งแรง สบายงาม เหมาะที่จะใช้ตกแต่งและทำเครื่องเรือน

อิฐ

- เป็นก้อนเก่าได้ด้วยความชื้น ตะไคร่น้ำ รา มีการแตกหักง่ายถ้าเนื้อไม้แน่นพอ การเผาซึ่งไม่คพอ ไม้ขี้มิได้ ขนาดไม้แน่น มีการบิดเบี้ยวจากการผลิต

- มีความคงทนถ้าคุณภาพดี การนำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้

หิน

- ค่าขนส่งแพง ราคาแพง มีการแตกร้าวได้ง่าย มีน้ำหนักมาก เก็บสะสมความร้อนและเย็นนาน

- มีความแข็งแรงทนทาน มีความสวยงามตามธรรมชาติ รับแรงได้มาก มีการขยายตัวน้อย

ซีเมนต์

- มีความชื้นสูง คุคความร้อนได้เร็ว ฟูร้อนได้ง่ายกว่าหิน

- มีความคงทนต่อสภาพแวดล้อมได้ดี เกือบทุกรูปแบบ สามารถหล่อแบบได้

คอนกรีตบล็อก

- มีการแตกร้าวได้ง่ายและรวดเร็ว เนื่องจากการยึดหดตัวได้ง่าย อมความร้อน ผิวไม่สวย ตกตะปูไม่ได้ ภายในกลวง และเปราะ

- สะดวกในการก่อสร้าง หาได้ง่าย คงทนต่อการเผาไหม้ การนำความร้อนต่ำ เหมาะสำหรับการทำผนังรับน้ำหนักโดยไม้ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม

ทวาช ไม้

- เก้าและผุพังได้ง่ายและรวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิงที่ดี แมลง มอด

- สะดวกต่อการนำมาตกแต่ง มีความสวยงามตามธรรมชาติ สามารถติด-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชอบกักกิน

แปลงได้มาก อัดแน่นสำเร็จรูปจะมี

ความแข็งแรงและคงทน เหนียว-

แน่น

อลูมิเนียม

- ราคาแพง

- สะดวกต่อการนำมาใช้ มีความ

มันวาว ไม่เป็นสนิม การทำงาน

ง่ายและสะดวกรวดเร็ว

ความรู้สึกในการใช้ผ้าอนามัยต่าง ๆ

1) สีเหลือง

ให้ความรู้สึกร้ายแรง มึนคั่งลุ่มบวม ความสอ ความอบอุ่น

2) สีน้ำเงิน

ให้ความรู้สึกสงบ อบอุ่น สภาพหอมตุน เขือกเย็น หนักแน่น

3) สีเขียว

ให้ความรู้สึกร้ายแรง สดชื่น ชุ่มชื้น สดใส กระชุ่มกระชวย

4) สีเหลือง

ให้ความรู้สึกเปรี้ยว น่ารัก สง่า มีอำนาจ ช่างฝัน

5) สีแดง

ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ไร้ใจ สนุก อบอุ่น

6) สีน้ำตาล

ให้ความรู้สึกภูมิฐาน น่าเชื่อถือ

7) สีเทา

ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สภาพ มืด ไร้บริบวอย เงียบสงัด

8) สีขาว

ให้ความรู้สึกน่ารัก อ่อนโยน สะอาด บริสุทธิ์

9) สีม่วง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ระบบเทคโนโลยีอาคาร

### 1. ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศให้เย็นลงมีหลายระบบ แต่ระบบที่นิยมใช้โดยทั่วไป มีดังนี้

#### 1.1 ระบบทำความเย็นโดยตรง (DIRECT REFRIGERATION SYSTEM)

เป็นระบบที่ให้อากาศที่จะถูกนำไปใช้ในการทำความเย็นพัดผ่านหน่วยทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศโดยตรง

#### 1.2 ระบบทำความเย็นโดยอ้อม (REFRIGERATION SYSTEM)

เป็นระบบที่มีหน่วยทำความเย็นดูดความร้อนจากตัวกลาง ซึ่งอาจจะเป็นน้ำหรือน้ำเกลือ ทำให้ตัวกลางเย็นลงเสียก่อนแล้วจึงนำตัวกลางนี้ไปหมุนเวียนทำความเย็นให้แก่อาคารที่จะถูกนำไปใช้อีกที่หนึ่ง

ทั้ง 2 ระบบนี้สามารถแยกออกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

### 1. แบบ PACKAGE AIR CONDITION

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่น ห้องนอน ห้องทำงาน มีขนาดตั้งแต่ 0.5-5 ตัน เครื่องปรับอากาศชนิดนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน

#### ข้อดี

- มีขนาดเล็กติดตั้งง่าย
- ราคาถูกเหมาะสมที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือน หรือสำนักงานขนาดเล็ก
- การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาที่เครื่อง

#### ข้อเสีย

- ถูกจำกัดให้ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก
- การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังเพื่อติดตั้ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- มีเสียงดังกว่าแบบอื่น เพราะอุปกรณ์ทุกอย่างรวมอยู่ในกล่องเดียวกัน

## 2. แบบ SPLIT SYSTEM

เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีการแยกหน่วยทำความเย็น (FAN COIL UNIT) และชุดท่อทำความเย็น ซึ่งเป็นส่วนทำความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศ กับหน่วยระบายความร้อน (ชุดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณ เครื่องปรับอากาศเชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก จนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่นัก มีขนาดตั้งแต่ 1.5-60 ตัน มีการส่งลมแบบ 3 แบบ คือ

- เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น
- เครื่องส่งลมชนิดตั้ง มีท่อลมต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่ เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่าง ๆ ได้ตามต้องการ
- เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อลม) จะต่อท่อลมหรือไม้ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถจ่ายแอร์ได้ตามที่ต่าง ๆ ได้ เครื่องส่งลมชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ติดตั้งหรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูง ระดับที่แขวนอยู่ในช่วง 2-3 เมตร สูงมากก็ไม่ได้ เพราะลมส่งจะไปเป่าลมร้อนระดับบน ๆ ลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโดนคน

ข้อดี - เครื่องเดินเงียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายนอกอาคาร

- มีหลายขนาดตั้งแต่ขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่มาก
- หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

ข้อเสีย - มีท่อน้ำยาต่อระหว่างหน่วยทำความเย็นกับหน่วยระบายความร้อน ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร

- ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่าง ๆ ได้ทำให้ประสิทธิภาพ

### ภาพลดลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาสาระของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. แบบ CHILLED WATER SYSTEM

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบนี้ดังนี้

3.1 เครื่อง CHILLER ซึ่งภายในจะประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก 4 ส่วน เหมือนเครื่องปรับอากาศทั่วไป คือ

- เครื่องอัดความดัน (COMPRESSOR)
- ชุดก่อระบาศความร้อน (CONDENSOR)
- วาล์วลดความดัน (EXPENSION VALVE)
- ชุดก่อทำความเย็น (EVAPORATOR)

เครื่อง CHILLER จะทำหน้าที่รับความร้อนจากน้ำทำให้เย็น

3.2 เครื่องเป่าลมเย็น หรือ FAN COIL UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT มีทั้งแบบตั้งและแบบแขวน แบบเป่าจากเครื่องเข้าไปในห้องตรง ๆ หรือต่อกันกับท่อลม ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งไปจ่ายตามห้องอีกทีก็ได้ แอร์ HANDLING UNIT ขนาดใหญ่เกิน 20 ตัน มักจะเริ่มมีเสียงดังควรจะต้องห่อหุ้มห้องเครื่องซึ่งผนังบุวัสดุเก็บเสียงได้

3.3 ถังพักน้ำ (COOLING TOWER) มี 2 แบบ แบบปิดและแบบเปิดที่นิยมใช้กันคือแบบเปิด เพราะการใช้งานสะดวกกว่า ถังพักน้ำทำหน้าที่ 2 อย่างคือ

- เป็นถังพักน้ำที่ขยาตัว เนื่องจากอุณหภูมิสูงให้กลีบลดต่ำลงเดิม
  - ทำหน้าที่เป็นที่เติมน้ำเข้าระบบ ทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไป
- ตำแหน่ง ถังพักน้ำชนิดเปิดปิดควรอยู่ในตำแหน่งสูงสุดของระบบน้ำเย็นโดยควรจะต้องอยู่ใกล้ทางด้านที่ติดตั้งปั๊มน้ำ ขนาดของถังพักน้ำโดยทั่วไปประมาณ 7,000 ลิตร น้ำที่นำมาเติมต้องเป็นน้ำคุณภาพดี ไม่มีตะกอน หรือสิ่งสกปรกที่จะไปทำให้เครื่องอัดดัน

3.4 ปั๊มน้ำ ทำหน้าที่ให้น้ำในระบบหมุนเวียนได้ดี เริ่มจากสูบน้ำจากเครื่องเป่าลมเย็นอัดเข้าไปในเครื่อง CHILLER และออกมาเป็นน้ำเย็น วิ่งกลับไปยังเครื่องเป่าลมเย็นอีกครั้งหนึ่ง

3.5 เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนเข้าไปในระบบให้สภาพดีก่อนเพื่อลดอัตราการเกิดตะไคร่น้ำ และการกัดกร่อน

3.6 ท่อน้ำ เป็นท่อเหล็กม้วนขนาดหรือโพนัมกับความร้อน โดยปกติขนาดที่  
หุ้มจะมีอายุการใช้งานประมาณ 10 ปี ดังนั้นต้องเตรียมที่สำหรับให้ช่างเข้าไปซ่อมได้สะดวก

3.7 น้ำทิ้ง คือ ไอน้ำที่อยู่ภายในอากาศกลั่นตัวออกมาเมื่อผ่านขดลวดทำความเย็น  
จึงจำเป็นต้องมีท่อสำหรับนำไปทิ้ง

### หลักการของเครื่องปรับอากาศแบบ CHILLED WATER SYSTEM

เครื่องอัดความดันจะทำหน้าที่กลั่นตัวน้ำ ทำให้อุณหภูมิของลวดระบาศความร้อน (CONDENSOR COIL) มีอุณหภูมิสูง น้ำจะกลั่นตัวเป็นหยดน้ำ และคายความร้อนออกมาสู่ CONDENSOR COIL ซึ่งจะมีท่อน้ำสาหนเวียนดูดความร้อนไปยังท่อพัก ซึ่งมักจะตั้งอยู่บนหลังคาอาคาร โดย  
ใช้ปั๊มเป็นตัวช่วย และเมื่อน้ำถูกทำให้เย็นลงแล้วจะถูกหมุนเวียนกลับเข้าระบบอีกทีหนึ่ง น้ำสาเมื่อ  
ระบาศความร้อนให้กับท่อน้ำแล้ว จะไหลไปยังขดลวดทำความเย็น ซึ่งบริเวณนี้มีอุณหภูมิต่ำ ท่อน้ำ  
ซึ่งไหลผ่านขดลวดทำความเย็นจะรับความร้อนจะรับความร้อนไปยังส่วนต่าง ๆ โดยน้ำที่เย็นของหมุ่  
ประมาณ 45 องศาฟาเรนไฮด์ จะไหลไปตามท่อซึ่งมีฉนวนหุ้ม เพื่อมิให้ความเย็นสูญเสียไปในขณะ  
เดินทางไปยังห้องต่าง ๆ ซึ่งจะมีตัว FAN COIL UNIT ถ้าขนาดใหญ่ใช้ AIR HANDLING UNIT  
ประจำอยู่แต่ในห้อง เป่าลมเย็น ผ่านน้ำเย็นออกไปใช้ และรับความร้อนจากภายในห้อง ทำให้  
อุณหภูมิของน้ำภายในสูงขึ้น และผ่านกลับเข้ามาถึง EVAPORATING COIL อีกทีหนึ่ง โดยมีปั๊มดูด  
กลับ

สำหรับในแต่ละจุดจะมี THERMOSTAT ควบคุมปริมาณน้ำให้ผ่านมายัง FAN COIL UNIT  
มากน้อยแล้วแต่อุณหภูมิภายในห้อง คือ เป็นตัวควบคุมอุณหภูมิภายในห้องนั่นเอง

หลักการระบาศความร้อนของ COOLING TOWER โดยจะทำการฉีดน้ำให้เป็นละอองเพื่อ  
ให้พื้นผิวของน้ำสัมผัสกับอากาศที่ปล่อยให้เข้าทางด้านข้างรับความร้อนจากน้ำออกจากหอผึ่งน้ำโดย  
พาความร้อนไปด้วยทางด้านบนของหอผึ่งน้ำ

## รายละเอียดของระบบ CHILLED WATER SYSTEM

ระบบ CHILLED WATER เหมาะสำหรับอาคารใหญ่ ๆ ที่ต้องการใช้เครื่องปรับอากาศตั้งแต่ 100 คันขึ้นไป ระยะเวลาห่างเครื่องส่งลมเย็นกับตัวเครื่องจะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้าไกลมากก็เพียงแต่ใช้ปั๊มที่ให้แรงดันสูง และเพิ่มขนาดของท่อน้ำเท่านั้นเอง ถึงราคาจะแพงขึ้นแต่ไม่มีผลทำให้เครื่องเสียได้ CHILLED WATER เครื่องสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายตัว โดยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระจากตัวอื่น ๆ ได้ การเดินท่อน้ำไม่พิถีพิถันเหมือนการเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรับส่งรั่วออกมา ก็คือน้ำไม่ใช่ยา จึงไม่เป็นอันตรายกับใคร และยังมีราคาถูก เมื่ออุดรอยรั่วแล้วเติมน้ำเข้าไปใหม่เท่าไรก็ไม่เปลือง และเนื่องจากท่อน้ำมีขนาดเล็กไม่ใหญ่นัก การเดินท่อน้ำยังก่อให้เกิดความสวยงามของตัวอาคาร (โดยไม่ต้องตั้ง COMPRESSOR ไว้ตามกันศาลอย่าง SPLI TYPE) การกำจัดเสียงรบกวนนอกเครื่อง เนื่องจาก CHILLED WATER แบ่งตัวเครื่องออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ ส่วนที่เป็นตัวเครื่องกับ COOLING TOWER ตัวเครื่องสามารถนำไปไว้ในห้องเครื่องใต้ดินได้ โดยจัดให้มีการระบายอากาศภายในห้องด้วยพัดลมธรรมชาติ ส่วน COOLING TOWER ต้องติดตั้งไว้ในที่ที่สามารถระบายอากาศได้สะดวก ข้อควรระวัง คือ ไม่ควรตั้ง COOLING TOWER ไว้ใกล้อาคาร เพื่อป้องกันละอองน้ำกระเซ็นเข้ามาโดนอาคาร และป้องกันเสียงรบกวน

### ปัญหาของ CHILLED WATER

คือ ต้องการคนดูแลเครื่องประจำ เพราะนอกจากจะต้องมีคนท่อร์เรื่องคนสาร์ทเครื่อง คนที่ประจำจะต้องเป็นทีมช่างประจำ เพื่อทำหน้าที่ดูแลเรื่องน้ำ ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญมากอีกด้วย อย่างไรก็ตาม สำหรับอาคารใหญ่โดยทั่วไปจะต้องมีทีมช่างประจำ เพื่อทำหน้าที่ดูแลระบบต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า ประปา รวมทั้งระบบปรับอากาศ ซึ่งมีจำนวนมากอยู่แล้ว ดังนั้น การใช้ทีมช่างชุดเดียวกันวันนี้อาจดูแลรักษาเครื่อง จึงไม่เป็นการเสียอะไร นอกจากนี้ปัญหาอีกอันหนึ่งก็คือปัญหาเรื่องน้ำที่มากเกาะท่อเย็นแล้วหยดลงมาบนฝ้าทำให้ฝ้าเสียหาย เมื่อติดตั้งเสร็จใหม่ ๆ ยังไม่ค่อยมีปัญหา แต่นานปีเข้าจนวนห่มท่อเริ่มเสื่อมคุณภาพตามอายุช้อ น้ำเริ่มเกาะ ดังนั้นในการออกแบบระบบหลัง ๆ นี้ มักจะพยายามออกแบบให้ท่อน้ำเดินแนวราบได้ เฉพาะชั้นที่คิดว่าน้ำหยดเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้วไม่มีผลเสียหาย เช่น ชื้นใต้ดิน แล้วจึงแยกชั้นตามชาฟท์ต่าง ๆ ซึ่งวางอยู่ใกล้เครื่องมีระยะ  
เพียงสั้น ๆ ก่อหน้าส่วนมากจึงอยู่ในชั้นใต้ดิน หรือในชาฟท์เท่านั้น

### ระบบเครื่องปรับอากาศในโรงแรมทั่วไป

เนื่องจากโรงแรมเป็นอาคารที่มีการใช้เครื่องปรับอากาศในหลาย ๆ ส่วนซึ่งแต่ละส่วน  
จะมีเวลาของการใช้แตกต่างกันออกไป เช่น ในบริเวณห้องพักแขก ซึ่งมีเวลาของการใช้เครื่อง  
ปรับอากาศคนละเวลา หรือในบางบริเวณ เช่น ห้องอาหารใหญ่ในตอนเช้าก็จะไม่เปิดดำเนินการ  
หรือห้องจัดเลี้ยง ซึ่งก็จะมีการใช้งานเป็นครั้งคราว หรือบ่อยครั้งไม่แน่นอน การที่มีลักษณะการใช้  
งานกันคนละเวลานั้นเอง ทำให้หาารระบบการปรับอากาศจำเป็นต้องสามารถสนองความ  
ต้องการในการใช้นั้น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ระบบที่มีความนิยมก็คือ ระบบ CHILLED WATER  
SYSTEM ความเป็นจริงแล้ว เครื่องปรับอากาศแบบ WINDOW TYPE ก็สามารถใช้กับห้องพักแขก  
ได้ เพราะสามารถปิดเปิดเครื่องแต่ละอันได้ต่างเวลากัน แต่อย่างไรก็ตาม แม้ว่าการลงทุนใน  
เบื้องต้นของเครื่องเหล่านี้จะต่ำก็ตาม ก็มีปัญหาในการบำรุงรักษาเป็นอันมาก และขนาดของเครื่อง  
ก็มีจำกัดไม่สามารถใช้กับเนื้อที่ใหญ่ ๆ ได้ ต้องเพิ่มเติมหลายเรื่อง

นอกเหนือจากนั้น เสียงอันเกิดจากเครื่องก็เป็นปัญหาต่อเนื้อที่ใช้สอย สำหรับเป็นห้อง  
นอนแขก ซึ่งหลักการของเครื่องปรับอากาศในระบบ CHILLED WATER SYSTEM นั้นคือ ส่งความ  
เย็นไปตามท่อโดยใช้น้ำเป็นตัวกลาง กล่าวคือ เครื่องทำความเย็นจะทำให้ น้ำเย็นแล้วปั๊มส่งต่อไป  
ตามท่อซึ่งหุ้มด้วยฉนวนยังส่วนต่าง ๆ ในอาคารที่ต้องการปรับอากาศ ในอาคารที่ต้องการปรับอา-  
ากาศ โดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า FAN COIL UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT เปลี่ยนสภาพจาก  
น้ำเย็นเป็นลมโดยผ่านน้ำเย็นไปใน COIL เล็ก ๆ ภายใน FAN COIL นั้นและเป่าลมผ่าน COIL  
กลายเป็นลมเย็นออกมา น้ำเย็นจะหมุนเวียนกลับไปยังเครื่องทำความเย็น เพื่อทำให้น้ำเย็นขึ้นอีก  
ระบบนี้ให้การประหยัดในการปฏิบัติงานอีกทั้งตัว FAN COIL นั้น สามารถให้ความเย็นได้อย่าง  
รวดเร็ว และให้ความสะดวกในการเปิดปิด เฉพาะส่วนได้โดยแยกเป็น FAN COIL หลาย ๆ ตัว  
ตามจุดต่าง ๆ ควบคุมอุณหภูมิด้วย THERMOSTAT ที่จะคิดไว้สำหรับตั้งอุณหภูมิอากาศภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
3 จึงหะ การทำงานของส่วน FAN COIL นั้นให้เสียงเงียบ เพราะไม่มีเสียงของ COMPRESSOR  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่นกันแบบ WINDOW TYPE ที่ห้องพักแขก ทุกอย่างที่ต้องการปรับอากาศจะมีส่วน FAN COIL UNIT นี้ติดตั้งอยู่ที่ทุก ๆ ห้องบริเวณเหนือทางเข้าใต้ฝ้าเพดานที่เป็นจุดกระจายลมเย็นได้ทั่วถึงสำหรับส่วนอื่น ๆ ของอาคารที่มีขนาดใหญ่ เช่น ห้องอาหาร บาร์ หรือห้องจัดเลี้ยง ตลอดจนห้องลอบบี้หรือเลาจน์ ซึ่งมีพื้นที่ใหญ่มากและเป็นไปไม่ได้ที่จะใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมโดยตรงอย่างเช่นห้องรับแขก เพราะพื้นที่มากเกินกว่าลมจากจุด ๆ เดียวจะไปทั่วถึง ในกรณีเช่นนี้ระบบที่ใช้ก็ยังเป็นชุดของ FAN COIL อยู่เช่นกัน หากแต่จะเป่าลมเย็นจาก FAN COIL ไปในท่ออากาศซึ่งเดินเชื่อมกันเป็น NETWORK และมีช่องปล่อยลมเย็นอยู่กระจายไปที่จะทำหน้าที่กระจายลมเย็นไปตามห้องนั้น ๆ การควบคุมอุณหภูมิก็ทำโดย THERMOSTAT และความเร็วมอเตอร์ในส่วน FAN COIL นั้น ๆ นั้นเอง สำหรับการระบายอากาศในส่วนที่ได้รับการปรับอากาศนั้น ทำได้โดยการหมุนเวียนอากาศผ่านส่วน FAN COIL UNIT โดยที่ส่วน FAN COIL UNIT นี้จะมีการทิ้งอากาศที่ใช้ในห้องออกแบบส่วนสู่อากาศภายนอก (EXHAUST AIR) และจะดูดเข้าอีกจากอากาศบริสุทธิ์ภายนอกเป็นการหมุนเวียนอากาศภายในห้อง

หว่าจ่าย (AIR SUPPLY)

หน้าอากาศลมโดยทั่วไปจะเรียกรวม ๆ กันว่า แอร์กริล (AIR GRILLE) หน้าอากาศลมเรียกว่า SUPPLY AIR GRILLE หน้าอากาศลมกลับ เรียกว่า รีเทิร์นแอร์กริล (RETURN AIR GRILLE) พวกคิดเพดานเรียกว่า ดิฟฟิวเซอร์ (AIR DIFFUSER) พวกคิดข้างฝาบางที่เรียกว่า รีจิสเตอร์ (AIR REGISTER)

ชนิดของหว่าจ่ายที่มีใช้อยู่ในปัจจุบัน

ในปัจจุบันพอจะแยกได้เป็น 2 พวกใหญ่ ๆ ด้วยกันคือ

1. พวกคิดเพดาน (AIR DIFFUSER) มีแบบสี่เหลี่ยม ซึ่งมีทั้งสี่เหลี่ยมจัตุรัสและแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแบบสลิต (SLOT) ในบางแห่งอาจจะทำเป็นรูป ๆ ใช้แทนหว่าจ่าย รูปอื่น ๆ อาจจะไม่เห็น
2. พวกคิดข้างฝา (AIR REGISTER) พวกนี้มักจะทำให้ใบปรับลม (LOUVER) เอียง

และปรับให้ลมพุ่งไปถึงตำแหน่งที่ต้องการได้ หัวจ่ายแบบนี้จะใช้กับห้องที่ไม่สามารถเดินท่อลมในฝ้า  
เพดาน เช่น กรณีที่ต้องเดินท่อลมแล้วตีกล่องไม้ปิดไว้ หัวจ่ายจะติดอยู่ข้างกล่องหรือเดินท่อแบบ  
ฝาผนังแล้วเจาะช่องใส่หัวจ่าย เป่าลมเข้ามาในห้อง ลักษณะการเป่า เป่าตามแนวราบ กล่าวกัน  
ว่า ความเร็วลมที่มาปะทะตัวคนไม่ควรเกิน 50 ฟุต/นาที สำหรับในที่ที่คนเพียงเดินผ่านไปมาไม่  
ควรเกิน 120 ฟุต/นาที และมักจะเลือกให้มีระยะเป่า (THORW) ที่ระดับสูงจากพื้น 6 ฟุต ความ  
กว้างของระยะเป่าคือระยะที่ความเร็วลมมีความเร็วลดลงเหลือประมาณ 50 ฟุต/นาที โดยทั่วไป  
ระยะเป่าของรีซิสเตอร์ไม่ควรเกิน 10 เมตร (การที่จะให้รีซิสเตอร์เป่าไกลนั้น ลมตอนที่เป่าออก  
มาจะต้องเร็วและทำให้เสียงดัง)

หมายเหตุ ห้องธรรมดาทั่วไปมักจะให้ลมที่ออกจากหัวจ่ายแต่ละหัวไม่เกิน 1,000  
CPM. (แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมด้วย) และหัวจ่ายแต่ละหัวจะสามารถครอบคลุมพื้นที่ได้ไม่  
ต่ำกว่า 55 ตารางเมตร

ลมกลับ (RETURN AIR SYSTEM)

ลมที่เป่าออกมาแล้วจะถูกดูดกลับเข้าเครื่อง เพื่อให้เย็นแล้วจึงถูกส่งกลับไปเป่าใหม่  
เนื่องจากลมภายในห้องร้อนกว่าลมเก่า ถ้าเราใช้ลมจากภายนอกห้องทั้งหมด เครื่องจะต้องมี  
ขนาดใหญ่มาก จึงจะได้อากาศที่มีอุณหภูมิตามต้องการ ส่วนเรื่องอากาศบริสุทธิ์ ถ้าคิดลมดูดอากาศ  
เก่าออกไปบ้าง อากาศใหม่ก็จะแทรกตัวเข้ามาในห้องเอง ดังนั้น เราจึงต้องทำให้ลมที่เป่าออก  
ไปแล้วสามารถเดินทางกลับไปเข้าเครื่องอีกได้

ลักษณะการออกแบบช่องทางสำหรับลมกลับ

สำหรับบริเวณที่ปิดช่องหรือบริเวณที่การกันห้องกันไม่ถึงฝ้าเพดานมีช่องเปิดติดต่อไปจนถึง  
เครื่องส่งลมเย็นได้ก็ไม่มีปัญหา แต่สำหรับห้องต่าง ๆ ที่แยกกันเป็นอิสระ เราต้องช่วยกันจัดช่อง  
ทางให้ลมกลับ ซึ่งนิยมกัน 3 วิธีคือ

1. เจาะช่องแล้วใส่หัวลมกลับเป็นบานประตูหรือผนัง ลมที่เป่าออกจากหัวจ่ายจะกลับ  
ไปเข้าเครื่องโดยที่ผ่านช่องนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เจาะช่องใส่หัวลมกลับบนฝ้า โดยมีหัวลมกับอันหนึ่งอยู่ในห้อง ถ้าจะให้ดีควรจะทำท่อลมระหว่างหัวลมกลับทั้งสองอันนี้ด้วย เพื่อป้องกันมิให้ลมได้รับความร้อนจากอากาศที่อยู่ภายในฝ้าวิชนี้ดีกว่าวิธีแรกตรงที่สามารถป้องกันมิให้เสียงภายในห้องออกมาได้เหมือนวิธีที่ 1 แต่ค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่าบ้าง

3. เดินท่อลมกลับจากห้องต่าง ๆ กลับไปยังเครื่องส่งลมเย็น

### หลักการพิจารณาการใช้ท่อลมในอาคาร

1. ใช้การปรับอากาศพร้อมกันหมด การปรับอากาศที่ใช้ท่อลมเป็นการปรับอากาศสำหรับห้องขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ ซึ่งอาจมีการแบ่งช่องออกเป็นห้องย่อย ๆ ที่ต้องการใช้ปรับอากาศพร้อม ๆ กัน เพราะถึงแม้บางห้องอาจไม่ต้องการใช้ แต่ท่อลมก็ยังคงทำหน้าที่ส่งลมในห้องนั้น และเครื่องปรับอากาศชุดใดชุดหนึ่งจะจ่ายไปตามบริเวณที่คิดว่าจะใช้การปรับอากาศในเวลาเดียวกัน

2. ต้องการประหยัดและความสวยงาม การปรับอากาศสำหรับที่บางแห่งถ้าไม่ใช้ท่อลมจะต้องใช้เครื่องส่งลมเย็นขนาดเล็กหลายตัว เพื่อให้การกระจายลมไปได้ทั่วถึง ถ้าเป็นเครื่องปรับอากาศระบบแยกส่วน SPLIT SYSTEM ซึ่งมีเครื่องระบายความร้อน CONDENSION UNIT และเครื่องส่งลมเย็น AIR HANDLING UNIT โดยมีท่อน้ำยาต่อระหว่างเครื่องทั้งสอง การใช้เครื่องส่งลมเย็นหลาย ๆ ตัว หมายความว่า ต้องเดินท่อน้ำยา ท่อน้ำทิ้งหลายชุด และยิ่งสำหรับอาคารบางแห่งอาจจะมีที่ตั้งเครื่องระบายความร้อนเพียงไม่กี่แห่ง เครื่องส่งลมเย็นบางตัวจะต้องอยู่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนมากอีกด้วย ทำให้ต้องใช้ท่อน้ำยามากขึ้น และกำลังของเครื่องตก

3. ต้องการกระจายลมให้ทั่วห้อง ท่อลมจะเป็นตัวช่วยพาลมไปยังที่ต่าง ๆ ได้ทั่วถึง หัวจ่ายแต่ละหัวสามารถเป่าตามแนวราบได้ไม่ต่ำกว่า 2-3 เมตร

4. ต้องการควบคุมสภาพอากาศ ห้องบางประเภท เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ หรือโรงงานบางแห่ง เช่น โรงงานทอผ้า ที่จำเป็นต้องใช้ท่อลมควบคุมให้อุณหภูมิและความชื้นคงที่ที่ค่า ๆ

หนึ่ง มักต้องใช้ท่อลม เพราะท่อลมนอกจากจะช่วยให้อากาศสม่ำเสมอเท่ากันทั่วบริเวณแล้ว เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ที่ช่วยในการควบคุม เช่น อุปกรณ์ให้ความร้อน อุปกรณ์เพิ่มหรือลดความชื้น (HUMIDIFIER หรือ DEHUMIDIFIER) รวมทั้งอุปกรณ์จำกัดฝุ่น ยังสามารถติดตั้งในระบบท่อลม นอกจากนี้การปรับปริมาณอากาศบริสุทธิ์จะทำให้ได้ง่ายกว่าอีกด้วย

### สิ่งที่ควรสำรวจก่อนการออกแบบท่อลม

1. จะมีการตีฝ้าหรือไม่ ถ้าตีระห่างจากช่องฝ้าเป็นเท่าใด โดยเฉพาะระห่างตรงที่แคบที่สุด คือ ตรงที่มีคาน ถ้าไม่ตี หมายความว่า ท่อลมจะเดินรอบซึ่งส่วนมากจะตีล่องปิด เพื่อป้องกันท่อเสียงหาย และเพื่อความสวยงาม
2. โครงสร้างหลังคา ใช้ประกอบการพิจารณาว่า แขนงท่อลมอย่างไรและอื่น ๆ
3. ตำแหน่งโครงสร้างของอาคาร เช่น ตำแหน่งของคาน ซึ่งอาจกำหนดจากตำแหน่งของเสา เพราะเสาจะทำหน้าที่รับคาน ดังนั้น ควรเลือกที่ลงของหัวจ่ายให้เหมาะสมกับบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ (ตำแหน่งคานหนึ่ง ฯลฯ)
4. ประเภทของห้อง ถ้าเป็นห้องทำงานเราสามารถกำหนดขนาดท่อลมและหัวจ่ายให้เล็ก เพื่อความประหยัดได้ แต่ถ้าเป็นห้องเก็บเสียง นอกจากจะต้องให้ท่อลมและหัวจ่ายใหญ่แล้ว บางที่ก็ต้องเพิ่มกล่องลดเสียง (SOUND ATTENUATION BOX)
5. สภาพของห้อง จะต้องทราบว่าควรจะให้ลมเป่าไปไกลถึงแค่ไหน การกระจายลมจึงจะทั่วถึงบริเวณไหนที่มีความร้อนมาก เช่น คนมากหรือโดนแดด ก็ควรจะให้ลมตรงนั้นให้มาก

### หลักในการออกแบบท่อลม

- พยายามออกแบบให้ท่อลมเป็นสี่เหลี่ยมจัตุรัส
- ค่าของแรงเสียดทานภายในท่อ  $-0.1 \text{ IN.W.G/}$  ความเร็วท่อ 100 ฟุต
- ความเร็วลมในท่อเมนไม่เกิน 1,500 ฟุต/นาที
- ความเร็วลมในท่อย่อยไม่เกิน 1,500 ฟุต/นาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. การควบคุมความร้อนที่เกิดจากไฟฟ้แสงสว่าง

เนื่องจากระบบการให้แสงสว่างในอาคาร จะมีการกระจายความร้อนออกมา ดังนั้นจึงต้องคำนึงถึงระบบป้องกันความร้อนที่เกิดจากอุปกรณ์ไฟฟ้าเหล่านั้น ซึ่งระบบการถ่ายเทความร้อนมีดังต่อไปนี้

1. อากาศร้อนที่ออกจากห้อง จะถูกพัดผ่านหลอดไฟฟ้าก่อนที่จะถูกดูดกลับไปสู่ที่อากาศกลับ โดยวิธีนี้ความร้อนที่เกิดจากไฟฟ้าแสงสว่างจะถูกเคลื่อนย้ายออกไปก่อนที่จะเข้ามาบริเวณภายในอาคาร

2. อากาศกลับที่มีอุณหภูมิสูง สามารถจำกัดได้หลายวิธี แล้วแต่ระดับอุณหภูมิภายในอาคารที่ต้องการ ดังนี้

ก. อากาศที่มีอุณหภูมิสูงทั้งหมด จะถูกปล่อยออกไปยังบรรยากาศภายนอกและดูดเอาอากาศซึ่งบริสุทธิ์กว่าและมีความชื้นพอเหมาะจากภายนอกผ่านเครื่องทำความเย็นเข้ามาแทนที่

ข. อากาศที่มีอุณหภูมิสูง จะสามารถถูกดูดกลับไปสู่เครื่องปรับอากาศและผสมกับอากาศภายนอกที่มีความชื้นพอเหมาะ ผ่านระบบทำความเย็นหมุนเวียนเข้าสู่อาคารอีก

ค. ในกรณีที่อากาศต้องการความชื้นมาก จะสามารถใช้อากาศที่มีอุณหภูมิสูงทั้งหมดหมุนเวียนผ่านเครื่องทำความเย็นได้โดยตรง

หน้าที่ของเครื่องปรับอากาศที่มีต่อแหล่งกำเนิดความร้อนต่าง ๆ ทั้งในและนอกอาคาร

ความร้อนที่เข้าสู่อาคารนั้น ไม่ว่าจะเกิดจากแหล่งภายในหรือภายนอกก็ตาม ย่อมเพิ่มภาระหน้าที่แก่เครื่องปรับอากาศเสมอ ตามปกติแล้วค่ารัศมีความร้อนของอากาศเข้าออก ภายในห้องจะต้องมีประมาณ 20 เท่าของปริมาณห้อง

เมื่อเนื้อที่ของผนังกระจกเพิ่มขึ้น ความร้อนจากภายนอกจะเพิ่มขึ้นด้วย โดยเฉพาะห้องที่มีอุณหภูมิปกติ เมื่อมีอุปกรณ์ประเภทคอมพิวเตอร์ไฟฟ้าแสงสว่างจะทำให้อุณหภูมิห้องเพิ่มขึ้นตามส่วน ในกรณีเช่นนี้จะต้องเพิ่มขนาดเครื่องปรับอากาศ  $60-70 \text{ BTU/FT}^2$  เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่

## 2. การใช้แสงในการตกแต่งภายในโรงแรม

### หลักการทั่วไปของแสงสว่าง

ความมุ่งหมายของการส่องสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่าย หรือเห็นเด่นชัด การที่เรามองเห็นวัตถุหนึ่ง เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุมาเข้าตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นจะต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุและสะท้อนเข้ามาสู่สายตาเรา การที่ตาจะเห็นชัดเจนเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงสะท้อนเข้าตา จากการทำลองเมื่อเราค่อย ๆ เพิ่มแสงสว่างทีละน้อยต่อเนื่องจะได้ความจริงว่า

1. ความต้องการการส่องสว่างก่อนมองวัตถุชัด
2. เมื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้นตามความสามารถของการเห็นจะเป็นปฏิกิริยาโดยตรงต่อการเห็น

ตรงต่อการเห็น

3. เวลาเมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิกิริยากับการส่องสว่าง

### ตารางความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังไฟ

ความสูงของการติดตั้งห่างจากพื้นเป็นฟุต

ขนาดของดวงไฟเป็นวัตต์

7 - 10	40
8 - 12	60
10 - 14	75
12 - 16	100
17 - 20	160
17 - 27	250
25 - 35	400
30 - 40	500

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่าง ๆ กัน หน่วยเป็นฟุตคandles

เทียน

ร้านอาหาร - คอฟฟี่ชอปป บาร์ ไนต์คลับ

โต๊ะเก็บเงิน	50 แรงเทียน
ห้องครัว	70 แรงเทียน
ห้องอื่น ๆ	30 แรงเทียน

แสงและการให้แสง

การให้แสงเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายใน  
โรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่  
เชื้อเชิญบริเวณทางเข้าและประโยชน์ของการให้แสงจะเป็นส่วนสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย การ  
รักษา ความปลอดภัยและระบบการควบคุมต่าง ๆ

แสงที่ใช้ในอาคารควนจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการตกแต่งภายใน เป็นส่วน  
ช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูง ลึก หรือทำให้เกิดความรู้สึกว่าเล็ก  
ลง สว่างสรรค์ ให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

หลอดแสงชนิดต่าง ๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้นและจะทำให้แสงในโถ  
ร้อนมีแสงค่อนข้างไปในทางแดง-เหลือง เหมาะที่จะใช้กับโคมไฟ ภัตตาคาร และห้องนอน

- หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่น ๆ โดยเฉพาะหลอด FLUORE-  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SCENT มีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานนานกว่าและมีแสงที่นุ่มนวล เหมือนแสงธรรมชาติ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครีวและส่วนบริการส่วนหลัง

- แสง INFRA-RED HEATING ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้อาหารและในบางครั้งอาจใช้กับห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น
- หลอดไฟประดับ ใช้สำหรับแขวนเหนือโต๊ะ เคาน์เตอร์ โต๊ะข้างเตียง หัวเตียง เป็นส่วนที่ให้ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการตกแต่ง

ชนิดของโคมและการกระจายแสง

1. DIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง	90-100%	ส่องขึ้น 10%
2. INDIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง	10%	ส่องขึ้น 90-100%
3. SEMI - DIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง	60-90%	ส่องขึ้น 10-40%
4. SEMI - INDIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง	10-40%	ส่องขึ้น 60-90%
5. GENERAL DIFFUSE	แสงส่องลงข้างล่าง	40-60%	ส่องขึ้น 40-60%

LIGHTING METHOD วิธีการติดตั้งดวงโคม

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน (CETLING MOUTED FITTING)
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา (SUSPENED OF PENDANT FITTING)
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง (WALL BRACKETS)
4. การใช้ดวงโคมซ่อน (ECILING RECESD UNITS)
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ-พื้น (FORTABLE FITTING)

หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ในโรงแรมในเมืองใหญ่ จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาพักมักจะกลับถึงโรงแรมในตอน

หัวค่ำ แสงควรจะใช้ในการเน้นทางเข้า เพื่อเป็นการชี้หรือนำสู่ภายในโรงแรม และยังเป็นส่วนเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสริมสร้างความปลอดภัย การกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรมตาม ILLUMINATING ENGINEERING SOCIETY 1958 AND IES LIGHTING HANDBOOK 1972 ในหนังสือ TIME SAVER STANDARDS FOR ARCHITECTURAL DESIGN DATA ได้กำหนดหลักการไว้ ดังนี้

### 1. โถงทางเข้า (ENTRANCE FOYER)

- ควรจะใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อทำให้เกิดความรู้สึกนุ่มนวลขึ้นและไม่ขัดคลุณยตาระหว่างแสงไฟภายในและแสงสว่างภายนอกอาคาร

- แสงที่ซ่อนในบริเวณภายในอาคารเหนือทางเข้าและม่านหน้าต่าง
- การซ่อนหลอดไฟใต้ CANOPY หรือบริเวณผนังงานชนสัมผัสภาวะ
- โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าของโรงแรม

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้กับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ควรประมาณ 200 LUX และเน้นส่วนของ RECEPTION COUNTER ความเข้มแสงประมาณ 400 LUX

สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโถง กว้างขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ แสงที่ให้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง และเชื้อเชิญดีกว่าแสงสีขาวนวลที่เกิดจากหลอดไฟ

หลอดไฟที่ใช้ในส่วนนี้ควรเป็นหลอดประเภท INCANDESCENT ส่วน FLUORESCENT ใช้ติดตั้งได้เฉพาะที่เหมาะสมที่จะใช้เป็น BACKGROUND และบริเวณทำงาน

### 2. โถงต้อนรับ (LOBBY) ควรจะใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจ

ให้แสงสว่างพิเศษในบางจุด ซึ่งมีความสำคัญหรือมีความต้องการพิเศษ เช่น ในส่วนโต๊ะทำงาน โทรทัศน์ ที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศหรือโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ ร้านค้า เป็นต้น สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้น เพื่อที่จะให้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมาทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

### 3. โถงนั่งเล่น (LOUNGE) ควรจะเป็นแสงไฟซึ่งให้ความรู้สึกนุ่มนวล ความ

สว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟตั้งสำหรับอ่านหนังสือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ส่วนทางเดิน (CIRRIDOR) แสงไฟในส่วนทางเดินควรจะเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจและสงบเงียบ แสงสว่างที่กำหนดจะต้องเพียงพอที่จะเห็นเลขห้องและใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสมให้คิดระยะห่างเป็น 2 เท่าของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และถ้าหากเป็นไปได้สวิทช์ไฟควรจะถูกอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินเป็นประจำทางเดินในแต่ละชั้น

5. การให้แสงสว่างในส่วนนี้ ความเข้มของแสงต้องมากพอและมีความสว่างพอในการทำความสะอาดห้องน้ำ และติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือ และกระจกเงาใต้ผ้าเพดาน ความเข้มของแสงสว่างควรมากกว่า 200 LUX และในบริเวณทางเข้าซึ่งติดกับทางสัญจรความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้

6. ไฟฉุกเฉิน การให้แสงในกรณีฉุกเฉินเป็นมักจะต้องติดตั้งไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสง ที่มากเกินไประหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และจะลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

7. ห้องพัก การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงใด มีกระทั่งเหนือโต๊ะหัวเตียงซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงทั้งสอง หรืออาจใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอื้อมมือเปิด-ปิด ได้โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องใช้โดยปกติประมาณ 800 LUX โคมมีสวิทช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัวมักจะติดตั้งเหนือกระจกเงาใช้ให้ทั้ง FLUORESCENT และหลอดมีไส้

ทางเข้าระหว่างโถงเข้าห้องควรติดตั้งไฟ เพื่อความสะดวกในการหยิบเสื้อผ้า บริเวณตู้เสื้อผ้าโดยมีสวิทช์ไฟกลางห้อง

ไฟในห้องน้ำ ที่ตั้งหลอดไฟเหนืออ่างล้างหน้า หรือเหนือกระจกเงา โดยติดตั้งสวิทช์ตรงของประตูทางเข้าห้องน้ำ

8. ภัตตาคารและคอฟฟี่ช็อป การให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศ โดยปกติในภัตตาคารมักจะใช้แสงจากหลอด INDANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะสำหรับ

ใช้เป็นแสงพื้นในคอฟฟี่ช็อป แต่โดยมากมักจะใช้แสงที่มีโทนสีค่อนข้างแดง โดยเฉพาะในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณเคาน์เตอร์ภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายชนิดปะปนกันหลายชนิด แล้วแต่ลักษณะการออกแบบ และประโยชน์ใช้สอย แสง BACKGROUND ควรติดตั้งกับฝ้าเพดานแสงเฉพาะจุด เช่น บนโต๊ะอาหาร หรือสามารถสร้างความเป็นส่วนตัวได้

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่าง ๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟที่สามารถปรับแสงให้จ้าขึ้นหรืออ่อนลงเป็นสิ่งที่ควรจะได้รับการพิจารณา ความสว่างของแสง BACKGROUND มักจะใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์

9. ครัว การให้แสงไฟสำหรับห้องครัวสมัยปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาซึ่งไม่อาจจะแก้ไขได้นั้น คือการสะท้อนแสงของวัตถุ เช่น สแตนเลสสตีล สำหรับชนิดของดวงไฟฟ้าที่ใช้ อาจจะใช้ไฟ FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ก็ได้ นอกจากนั้นยังมีบางส่วนในห้องครัวที่ต้องการใช้ไฟเป็นพิเศษ เช่น เครื่องตัดหิน และผสมอาหาร บริเวณล้างถ้วยชาม และเครื่องเงินต่าง ๆ และโต๊ะตรวจเช็คของ

10. FUNCTION ROOM แสงในส่วนของ FUNCTION ROOM ควรจะสามารถควบคุมได้ทุก ๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการจาสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือกีดขวางจอภาพยนตร์และสไลด์หรือต่ำเกินไปโดยเฉพาะในเวลาที่มีแสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานแบบเป็นรางเลื่อนได้ หรือว่าเป็นโคมไฟแขวนความสว่างควรจะแผ่กระจายไปในทุกส่วนโดยแสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สปอตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ สามารถปรับได้ การให้แสงมักจะเป็นเครื่องแสงทางออกและป้ายขึ้นบอกต่าง ๆ

11. BALLROOM & CONVENTION HALL ต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้และสามารถปรับแสงที่เวทีเดินรำด้วย เช่น SOPTLIGHT, COLOURS, LENSE & RETATIONAL REFLECTORS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

เสียงเป็นพลังงาน ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลว และของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 - 2,000 HZ

##### หลักการจัดระบบเสียงภายในบ้าน

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

- 1) การเลือกใช้วัสดุ
- 2) การออกแบบรูปร่างของห้อง
- 3) การจัดเครื่องเรือน (FURNITURE)

##### การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR FRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมีชัยิม ในรูปและขนาดที่คลื่นเสียงที่ประสาทหูรับได้

ถ้ามีพลังงานของคลื่นเสียงมากพอ อาจทำให้มีชัยิมที่คลื่นเสียงไปกระทบสั่นได้ คลื่นเสียงจะหมดพลังลงถ้ากระทบกับมีชัยิมที่สั่นได้ดี (SOUND ABSORBING MATERIALS) เช่น นุ่น ฝ้าย ผิวนุ่มๆ เมื่อเวลาคลื่นเสียงมากกระทบ แรงอัดในอากาศจะชกกับเส้นใยนั้น พลังของมันจะหมดไป แต่ถ้าเสียงกระทบกับวัสดุแข็ง ผิวหน้าเรียบ (SOUND REFECTING MATERIALS) เช่น ไม้หนาๆ กำแพงคอนกรีต คลื่นเสียงจะสะท้อนกลับเป็นส่วนใหญ่

##### ชนิดของวัสดุดูดเสียง

- 1) PREFABRICATED ACCUSTIC UNITS

เป็นวัสดุดูดเสียงที่สำเร็จรูป รวมทั้ง ACOUSTIC ITLES มักจะทำเป็นแผ่น ๆ

##### และเจาะรูพรุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) ACOUSTIC PLASTER AND SPRAYED ON MATERIAL

เป็นวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน (POROUS) และพวกผลาสติกหรือวัสดุที่มีไอผสมกัน (BINDER AGENTS) ไล่พื้นด้วยกระบอกฉีดยาหรือฉาบ

3) ACOUSTICAL BLANKETS

เป็นวัสดุพวก BLANKET ส่วนใหญ่ทำด้วย MINERAL หรือ WOOD WOOL GLASS FIBERS ฟู

PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS

แบ่งออกเป็น 4 ประเภท

1) เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูพรุน หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น

1.1 ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ PORTLAND CEMENT

เป็นตัวอัด

1.2 ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ซีเมนต์ หรือ LIME เป็น

ตัวอัด

1.3 MINERAL หรือใยไม้อ่อน ๆ ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น

แผ่น SOFTTONS

2) เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะ รูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูปเป็น PATTERN มีระเบียบ

แบ่งเป็น

2.1 เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าแข็งและแกร่ง เจาะรูพรุน ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้าหรือ

เป็นตัวอัด ใช้กับวัสดุอุดเสียงที่อ่อนนุ่ม เช่น พวก BLANKET ฯลฯ แบบนี้ใช้สีที่ไม่อุดรูพรุนทาบผิวหน้าก็ได้

2.2 เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูพรุน สามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ให้คุณสมบัติอุดเสียงลดลง

2.3 เป็นวัสดุแบบเดียวกับ แบบ 2.2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางยาวหรือทำเป็น

ร่องซึ่งสามารถอุดเสียงได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ (FISSURED SURFACE) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวก MINERAL UNIT ที่เป็นเม็ดหรือพวก CORK มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ดีเหมือนประเภท 2 วัสดุนี้มีผิวหน้าหยาบ เป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

4) เป็นแผ่นผิวหน้าเป็นใย (TOTED FIBER SURFACE) แบ่งเป็น

4.1 เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บาง ๆ เช่น ชักบผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้า มีทั้งเรียบปานกลางและหยาบ

4.2 ทำด้วยใยไม้ชนิดอ่อน เช่น ใยไม้สน ใยป่าปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดได้ไม่ง่าย แต่ราคาถูก ดูดเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป ขนาดกว้าง 4 ฟุต ยาว 4, 10, 12 ฟุต ทาสีไม่ได้

4.3 ทำด้วยพวก MINERAL FIBERS นามาคัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับพวก ACOUSTIC PLASTIC AND SPRAYED ON MATERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ ความหนา วิธีการ ทำการแข็งตัวของวัสดุที่ใช้ โดยเฉพาะดูดเสียงที่มีความถี่ต่ำ ๆ มีความหนาพอเหมาะและประหยัด ความสำเร็จ

คุณสมบัติ ACOUSTIC PLASTE จะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความแห้งหรือ SET ของ วัสดุที่ใช้ปูนฉาบ จะต้องมีส่วนผสมในการดูดซึมไม่มากนัก และต้องมีความชื้นพอดี ไม่เปียกมากหรือแห้ง มาก เพราะถ้าเปียกมากการเกาะกันระหว่างผิวหน้าของผนังกับปูนหรือวัสดุที่ฉาบจะไม่เกาะกันดี แต่ถ้าแห้งไปมันจะดูดเอาความชื้นจากปูนมากทำให้เสื่อมคุณสมบัติและร่วน

#### การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะวัสดุ บางส่วนเมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

1. วัสดุที่เป็นแผ่นบาง ๆ ดูดเสียงด้วยการสันไหวตัว และวัสดุที่มีรูพรุนผิวหน้าเป็นรู ขรุขระ ถ้าการทาสีไม่ไปอุดรูบนผิวอาจใช้สีทุกชนิดทาสีได้

2. วัสดุจาก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสี สีจะไปเคลือบที่

ผิวให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลงและจะลดลงมาก และลดลงมากที่สุดเมื่อใช้วัสดุที่มีความถี่ประมาณ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

500 คน ต่อหน้าที่ จึงควรใช้สีพวก AMILINE DYES อย่างอ่อน ๆ GASOLINE หรือ VEROSENE หรือพ่นแลคเกอร์ในที่นี้การพ่นสีประเภทสีน้ำมัน สีน้ำ วาณิช CACIMINE DISTEMPER เลือ การ ใช้สีสีความหนามากกว่าใช้ทาด้วยแปรง เพราะการพ่นทำให้อายุของสีกระจายทั่วไปไม่เกาะกันแน่น

### เสียงรบกวน (NOISE)

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการเสียงรบกวน ทำให้ ประสิทธิภาพในการทำงานลด ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์ ทำให้เป็น โรคเส้นประสาทได้

ต้นเสียง (SOURCES OF NOISE) แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1) เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะอากาศเป็นสื่อ (MEDIA) เสียงที่แผ่ไปรอบ ๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ DIRECTION ดังมากเป็นพิเศษกว่าทิศทางอื่น ๆ

#### วิธีแก้ปัญหา

ก) ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน

ข) การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวันและกลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตของอาคาร ZONES สำนักงานที่อยู่ย่านจอแจ ควรใช้กระจกปิด กระจกสองชั้นแล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

ค) ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรง แต่ยืดหยุ่นได้ พียงหนา เช่น พียงก่ออิฐ คอนกรีต

ง) ทำสนามหญ้า ปลูกริมไม้เป็นกลุ่ม เป็นแนว GREEN BELT เพื่อช่วยดูดคลื่นเสียง

#### เสียง

จ) ทำ SCREEN กันเป็นต้นว่าอาคารเล็กที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น BUNGER ดินใต้ถนนอยู่ต่ำกว่า

## 2) เสียงภายใน (INSIDE NOISE)

คือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์  
ครัว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่าง ๆ เช่น จักรเย็บผ้า ผลิตลมดูดอากาศ  
เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ห้องเครื่องชนิดที่กำลึงสูง

### วิธีแก้ปัญหา

ก) ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน  
เช่นห้องนอน ห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำหรือ แยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียง  
และความสั่นสะเทือนอาจให้อยู่ที่ BASEMENT บนหลังคา หรือแยกออกไปใช้แทนแสง ไม้ ลอร์ทมา  
รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน

ข) วัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจกสองชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรง  
รอยต่อของประตูและรอยกัญแจ โดยใช้วัสดุพวกสักหลาด ทราย ปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่

ค) โครงสร้างของผนัง เช่น การปูพื้นไม้บนผนังคอนกรีต การทำ FINISHED บน  
ผนังคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้องยาง ผรม

ง) การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน SUSPENDED CEILING ให้มีจุดที่  
แขวนน้อยที่สุด และยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอด  
ความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

จ) ทำ SOUND LOCK โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงดัง  
ในเวลาเปิดประตู

ฉ) ป้องกันเสียงทางหลังคาโดยทำหลังคาให้สูงมี AIR SPACE ตรงกลางระ-  
หว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45-50  
เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

## การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่าง ๆ มีดังนี้

### 1) เสียงอโฆษ

เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน มันจะสะท้อนจากกำแพง หรือฝ้าผนังเป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟัง โดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต และเสียงจะมีมากกว่าคือ เสียงสะท้อน จะมาทางเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

### 2) เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (SOUND FOIC)

เกิดจากพื้นเข้าเป็นเสียงที่คงเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่น ๆ ที่อยู่รอบ ๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับ (DEAD SPOT) ห้อมกันไปด้วย เมื่อคน ๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเข้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องอโฆษ

### 3) เสียงดับ

อาจเกิดได้ เมื่อเสียงมาแทรกสอดกันเป็นจำพวก DESTRUCTIVE INTERFER คือเสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นตอน REVIFACTION อีกเสียงหนึ่งเป็นตอน CONDENSATION ซึ่งหักกลบลบกันพอดี ถ้าคลื่นเสียงทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และอัมปลิจูดเท่ากัน

### 4) เสียงวิ่งไปข้างมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน ทำให้เกิดเป็นเสียงอโฆษได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันก็ได้ โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือ หรือhingวางสิ่งของอื่น ๆ การประคูดูหน้าต่าง ก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตุ้ โตะ ม่านเป็นริ้ว ๆ จะช่วยได้ ROOM FLUTTER หาสด

ห้องที่มีเสียงดีควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) ให้เสียงกระจายโดยทั่วไป และสม่ำเสมอ
- 2) ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้ฟังเป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้เสียงสะท้อนเข้าถึงผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนคนที่นั่งอยู่ข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วถึง

4) การคำนวณ REVERBERATION TIME (พลังงานเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง  $\frac{1}{1,000,000}$  ORIGINAL ENERGI ของห้องควรจะต้องนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย

เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงที่ต่ำ REVERBERATION TIME จึงแตกต่างกันไป

5) ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรงถึงผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุด

6) หากทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

7) รูปร่างและขนาดของห้อง

ก) FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยม และกำหนดเก้าอี้ของผู้ฟังควรจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้า ลมพัดมากกว่าข้าง ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2 : 1 ถึง 1 : 2 : 1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านขวา และเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีคือ สูง : กว้าง : ยาว = 2 : 3 : 5

พื้นที่เป็นวงกลมหรือรูปวงรี มี SOUND FOIC จึงควรจัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนกรู เพื่อให้เสียงได้แพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะคั่นอย่างเห็นได้ชัด

เพื่อจะให้จุคนมาก ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้คอนเวกซ์แคบ และขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงสะท้อน

8) ระดับเก้าอี้ (ELEVATION FOR SEATS) ตามปกติคนที่นั่งฟังมีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของพื้นหรือเก้าอี้ ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ระดับเดียวกันได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาดกฐาซึ่งมีการสาธิตหรือการทดลองแสงด้วย มุมที่สูงกว่าแนวระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นหากมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. ระบบความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัย (SAFETY & SECURITY SYSTEM)

### 1. ระบบรักษาความปลอดภัย (SECURITY SYSTEM)

ระบบรักษาความปลอดภัยของโรงแรม ครอบคลุมถึงการป้องกันอันตรายและการควบคุมมารยาทต่าง ๆ พนักงานดูแลความปลอดภัยจะต้องดูแลความปลอดภัยให้กับแขกผู้มาพัก ระมัดระวังคนแปลกหน้าและเรื่องสิ่งของต่าง ๆ ที่มาส่งภายในโรงแรม สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการจัดระบบบริหารของโรงแรม ซึ่งความปลอดภัยของแขกถือเป็นปัจจัยสำคัญมากที่จะต้องนำมาพิจารณาแก่ที่มาพักในโรงแรมมีความต้องการทางด้านความปลอดภัยหลาย ๆ ด้าน เช่น ความปลอดภัยจาก โจรกรรม อาชญากรรม ความปลอดภัยด้านสุขภาพอนามัย และความสะอาด

การจัดทีมงานเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัย อาจแยกเป็นพื้นที่ควบคุมใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

- 1.1 บริเวณทางเข้าจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความปลอดภัยและมารยาท
- 1.2 บริเวณทางเข้าสู่ห้องพักแขก จะต้องมีการควบคุมดูแลความปลอดภัย เฉพาะบุคคล
- 1.3 บริเวณที่เป็นห้องเก็บของมีค่า จะต้องมีการควบคุมดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 ระมัดระวังเกี่ยวกับเรื่องบุคคล รวมถึงบุคคลากรของโรงแรม จะต้องมีการควบคุมเวลาการเข้าออก
- 1.5 ความปลอดภัยในเรื่องการตรวจตรากระเป๋าเดินทางของแขก

### 2. ระบบการป้องกันอัคคีภัย (FIRE SAFETY)

ระบบการป้องกันอัคคีภัยในโรงแรม ประกอบด้วย

- 2.1 STRUCTURAL PROTECTION
- 2.2 ACTIVE PROTECTION
- 2.3 MEANS OF EXCAPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.1 STRUCTURAL PROTECTION

ตัวอาคารและโครงสร้างต้องสามารถทนไฟได้ตามมาตรฐานของ NEPA (NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION) โดยเฉพาะตัวอาคารส่วนที่เป็นโครงสร้างหลัก ส่วนพวกผนังกำแพงที่แบ่งส่วนต่าง ๆ ต้องทำด้วยวัสดุที่สามารถทนไฟได้พอสมควร ไม้ลุ่หรือติดไฟง่าย เพื่อชลอการลุกลามของไฟจากจุดหนึ่งไปสู่ที่อื่น ทั้งนี้เพื่อ

- ก. ให้พอมีเวลาที่ขณะย้ายผู้คนออกจากบริเวณไฟไหม้ได้
- ข. เพื่อให้หน่วยผจญเพลิงพอมีเวลาเตรียมการเพื่อดับไฟก่อนจะลุกลามไปส่วนอื่น ๆ ของอาคาร

## 2.2 ACTIVE PROTECTION

เป็นการจัดเตรียมระบบ เพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้จากการเกิดอัคคีภัย ได้แก่

- ก. การจัดเตรียมเส้นทางที่หน่วยดับเพลิงสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก และสามารถปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ข. ต้องมีการติดตั้งเครื่องมือผจญเพลิงเบื้องต้นตามบริเวณต่าง ๆ ทั้งง่ายต่อการเกิดไฟไหม้ เช่น ห้องครัว ห้องเครื่องต่าง ๆ ตลอดจนตามทางเดินในส่วนต่าง ๆ ด้วย เพื่อสามารถดับไฟได้แต่ต้นมือ
- ค. ติดตั้งเครื่องและสัญญาณป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ อย่างครบถ้วน โดยเป็นระบบ AUTOMATIC เช่น HEAT DETECTOR และ SMOKE DETECTOR ซึ่งเมื่อความร้อนและควันไฟที่จุดใดเกิดขึ้น เครื่องจะทำงานเองและกริ่งสัญญาณเตือนไฟก็จะดังขึ้น เพื่อเตือนให้คนในอาคารทราบว่าได้เกิดเพลิงไหม้ขึ้น ระบบสัญญาณเหล่านี้จะติดตั้งตามจุดต่าง ๆ ของอาคารพร้อมทั้งมีศูนย์กลาง ซึ่งมีเครื่องมือในการบอกตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้ขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3 MEAN OF ESCAPE

คือ การจัดการหนีไฟฉุกเฉินตามจุดต่าง ๆ ของอาคาร จะต้องให้ได้มาตรฐานของ NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION เช่นกัน ซึ่งมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึง คือ

- ก) ระยะทาง (TRAVEL DISTANCES) ของทางออกหนีไฟจากจุดต่างๆ ได้ตามข้อกำหนด
- ข) ตำแหน่งและจำนวนของทางหนีไฟ ต้องเพียงพอและเหมาะสม
- ค) ทางหนีไฟต้องสามารถทนไฟได้เป็นอย่างดี อีกทั้งสามารถป้องกันควันไฟไม่ให้เข้าไปสู่ห้องบันไดหนีไฟได้
- ง) ทางออกหนีไฟต้องเป็นประตูทนไฟได้เป็นอย่างดี ไม่ต่ำกว่า 1 ชม. และมีเครื่องหมายแสดงทางออกฉุกเฉินเป็นแสงไฟ ความสว่างไม่น้อยกว่า 12 LUX และจะต้องจัดติดอยู่ตลอดเวลา แม้ไฟฟ้าในอาคารส่วนอื่น ๆ จะดับหมดแล้วก็ตาม
- จ) ความกว้างของทางออกฉุกเฉิน มีขนาดต่าง ๆ กัน กล่าวคือ สำหรับพื้นที่ชั้นล่างสุดต้องมีทางออกกว้างอย่างน้อย 0.56 เมตร ต่อจำนวน 100 คน และ 75 คน สำหรับชั้นที่สูงถัดขึ้นไป และโดยทั่วไปทางหนีไฟตาม CORRIDOR ต้องมีขนาดความกว้าง 1.2 เมตร สำหรับทางออก 2 ทาง และต่ำสุด 1.06 เมตร สำหรับ CORRIDOR ที่มีทางออกเพียงทางเดียว

### ระบบป้องกันเพลิงอัคคีโชนมิติ

ระบบป้องกันเพลิงอัคคีโชนมิติ เป็นระบบที่ถูกคิดค้นขึ้นมาเพื่อลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ของระบบป้องกันเพลิงแบบเดิม เช่น หัวฉีดหลุดจากสาย หัวฉีดแตก เครื่องดับเพลิงไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ เครื่องดับเพลิงผิดชนิด เป็นต้น ระบบดับเพลิงอัคคีโชนมิตินี้จะทำหน้าที่เสมือนยามที่ตี และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง หากเกิดเพลิงไหม้ขึ้นก็จะทำหน้าที่ดับเพลิงได้ อย่างถูกต้องและในเวลา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อันรวดเร็ว ซึ่งสามารถลดอัตราความเสียหายที่เกิดขึ้นให้น้อยลงได้

### ลักษณะของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ลักษณะโดยทั่วไปของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ

- ก) ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)
- ข) ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM)

### ลักษณะพื้นฐานของทั้งส่วน เป็นดังนี้

#### ก. ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)

เป็นส่วนหนึ่งที่ทำหน้าที่คอยตรวจจับดับเพลิงและจะส่งสัญญาณเตือนภัยให้ตั้งขึ้น อุปกรณ์ตรวจดับเพลิง (DETECTOR) ทำหน้าที่ตรวจเพลิง (DETECT FIRE) ที่อาจเกิดขึ้น แผงควบคุม (CONTROL PANEL) ทำหน้าที่เป็นศูนย์ควบคุมรวมของอุปกรณ์ตรวจดับเพลิง และจะส่งสัญญาณต่อไปให้ระฆังแจ้งเตือนให้ทำงานพร้อม ๆ กันกับส่งสัญญาณให้ส่วนดับเพลิงฉีดสารดับเพลิง (EXTINGUISHING AGENT) ลงมาดับเพลิง เพื่อจะให้แน่ใจว่าส่วนเตือนคงทำงานอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนเตือนภัยจึงมักจะมีแบตเตอรี่สำรองติดตั้งอยู่เสมอ ซึ่งทำให้ระบบยังคงทำงานอยู่แม้ว่าไฟฟ้ามืดดับ

#### ข. ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM)

ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ทำหน้าที่ดับเพลิงที่อาจเกิดขึ้น อุปกรณ์โดยทั่วไป ได้แสดงไว้คือ มีสารดับเพลิงที่เหมาะสมสำหรับลักษณะการใช้งานนั้น ๆ มีท่อต่อจากถังไปยังหัวฉีด (NOZZIE) ที่ถูกวางให้อยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เมื่อเกิดเพลิงไหม้แผงควบคุม

จากระบบส่วนเตือนภัยนี้จะส่งสัญญาณมายังที่ถังบรรจุสารดับเพลิง ทำให้สารในถังวิ่งออกมาเข้าในท่อนั้น และไปฉีดออกที่หัวฉีดทำการดับเพลิงที่เกิดขึ้น

ในการออกแบบระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ จะต้องออกแบบให้ระยะเวลาอุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตรวจดับเพลิงทำงาน จนกระทั่งสายดับเพลิงฉีดออกมาทำให้เพลิงดับ กินเวลาสั้นที่สุด แสดงให้เห็นว่าส่วนเตือนภัยและส่วนดับเพลิงมารวมกันเป็นระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

### ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

เพื่อที่จะให้ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดสำหรับแต่ละงาน ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติจึงต้องออกแบบเฉพาะแต่ละงานตั้งแต่การเลือกชนิดของอุปกรณ์ตรวจดับเพลิงสำหรับส่วนเตือนภัย การเลือกชนิดของสารดับเพลิง การจัดวางอุปกรณ์ต่าง ๆ

ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ แบ่งตามชนิดของสารดับเพลิงได้ 4 ชนิด

1. ระบบที่ใช้น้ำ (WATER SYSTEM หรือ SPRINKLER SYA SYSTEM) ใช้น้ำเป็นสารดับเพลิง
2. ระบบที่ใช้ผงเคมี (DRY CHEMICAL SYSTEM) ใช้ผงเคมี (DRY CHEMICAL) เป็นสารดับเพลิง
3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CARVONDIOXIDE SYSTEM) ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เป็นสารดับเพลิง
4. ระบบที่ใช้ก๊าซฮาโลน (HALON 1301 SYSTEM) ใช้ก๊าซฮาโลน 1301 (HALON 1301) เป็นสารดับเพลิง

ความเหมาะสมสำหรับงานประเภทต่าง ๆ

1. ระบบที่ใช้น้ำ เหมาะสำหรับสถานที่ทำงาน ห้องสรรพสินค้า คุณสมบัติของน้ำ คือ ช่วยลดความร้อนและไอน้ำ ยังทำหน้าที่คุมเพลิงอีกด้วย แต่ไม่เหมาะที่จะให้ดับน้ำมัน หรือไฟฟ้าช็อต
2. ระบบที่ใช้ผงเคมี เหมาะสำหรับอาคารประเภทโรงงานทำสี อบสี ถึงเก็บน้ำมัน ทอถังเก็บสารไวไฟ สารเคมีติดไฟ เมื่อดับเพลิงแล้วจะมีสารเคมีอยู่ทั่วไปหมด และจะต้องเก็บกวาดทำความสะอาดหลังโดยทั่วไป ผงเคมีจะไม่ใช่พิษที่นิยมใช้มากที่สุด คือ โซเดียมไบคาร์บอเนต เหมาะสำหรับห้องครัว เพราะไม่เป็นพิษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เหมาะกับโรงงาน ห้องเครื่อง ห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องหม้อแปลง เมื่อดับเพลิงแล้วคาร์บอนไดออกไซด์จะระเหยหมดไม่สกปรกเหมือนผงเคมีหรือน้ำ

คาร์บอนไดออกไซด์ไม่เหมาะสำหรับห้องคอมพิวเตอร์ หรือห้องลิบ ทั้งนี้เพราะคาร์บอนไดออกไซด์เป็นก๊าซที่ไม่ช่วยในการหายใจ หากเกิดการผิดพลาด และก๊าซนี้ค้อออกมาเองในขณะที่มีคนอยู่ในห้อง คนนั้นจะได้รับอันตราย โดยปกติระบบแบบนี้เมื่อใช้กับห้องอับจะมีอุปกรณ์หน่วงเวลา (TIME DELAY) ซึ่งจะทำหน้าที่หน่วงเวลาเอาไว้ระยะหนึ่ง หลังจากส่วนที่เตือนภัยเริ่มทำงาน เพื่อให้ส่วนเตือนภัยสามารถเตือนให้คนหนีออกจากห้องได้หมดก่อนที่สารดับเพลิงจะทำการฉีดก๊าซออกมา

4. ระบบที่ใช้ก๊าซฮาโลน 1301 เหมาะกับอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บทรัพย์สินที่มีราคาแพง และโดยเฉพาะอย่างยิ่งเหมาะสำหรับใช้ในห้องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพราะฮาโลน 1301 เป็นก๊าซไม่เป็นพิษ ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น

#### สปริงเกอร์น้ำ

มีสปริงเกอร์น้ำเป็นระบบดับเพลิงอัตโนมัติชนิดหนึ่ง ในสมัยแรก ๆ ลักษณะของสปริงเกอร์ใช้ก่อน้ำเจาะรูซึ่งอยู่ตามบริเวณต่าง ๆ ของอาคาร เมื่อเกิดเพลิงไหม้ สยามจะเปิดก๊อกน้ำและน้ำจะฉีดออกตามก๊อกน้ำที่เจาะรู ต่อมาจึงได้มีการพัฒนาหัวฉีดน้ำขึ้นแทนที่จะเจาะรูไว้เฉย ๆ ซึ่งจะทำการฉีดน้ำได้โดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิในบริเวณนั้นสูงจนจุดที่กำหนด ในปัจจุบันสปริงเกอร์น้ำได้พัฒนาถึงขั้นที่ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในการตรวจจับดับเพลิง และบังคับให้หัวสปริงเกอร์ฉีดน้ำออกมา ทำให้สามารถดับเพลิงได้ ตั้งแต่เมื่อเพลิงเริ่มเกิด

นอกจากนี้แล้ว ในปัจจุบันยังมีสปริงเกอร์ที่ใช้สารอื่น ๆ ในการดับเพลิงอีกด้วย เช่น โฟม (จัดอยู่ในพวกสปริงเกอร์น้ำเหมือนกัน) ผงเคมีคาร์บอนไดออกไซด์ ฮาโลน ระบบดับเพลิงเหล่านี้มีความสำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาคาร สำนักงานใหญ่ หรืออาคารใหญ่ ๆ

## ชนิดของระดับสปริงเกอร์น้ำ

### 1. แบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM)

แบบนี้เป็นแบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด การติดตั้งง่ายที่สุด ได้ผลดีและมีราคาถูก เหตุที่เรียกว่าแบบท่อเปียก เพราะภายในท่อน้ำที่วิ่งไปตามบริเวณต่าง ๆ นั้น จะมีน้ำอยู่ในท่อ และพร้อมที่จะฉีดออกมาจากหัวฉีดได้ทันที เมื่อเกิดเพลิงไหม้

หัวฉีดแบบสปริงเกอร์ทั่ว ๆ ไป มีชุดตะกั่วอุดรูของท่อน้ำอยู่ เมื่อตะกั่วเดินไฟเผา ก็จะละลายแล้วดีดตัวเองออก น้ำก็จะพุ่งออกมาจากท่อน้ำกระทบแผ่นโลหะที่กั้นทางน้ำ และกระจายออกรอบตัวเป็นวงกว้าง สิ่งแรกที่ท่อน้ำเมนจะมีวาล์วอยู่ 1 ตัว เรียกว่า "วาล์วเตือนภัย" (ALARM VALVE) เมื่อหัวฉีดทำงานวาล์วนี้จะเปิดและจะมีน้ำส่วนหนึ่งวิ่งไปที่ระฆังน้ำ และบันทึกที่ระฆังน้ำส่งเสียงเตือนภัย แสดงลักษณะวาล์วเตือนภัยแบบทั่วไปในประเทศหนาวมักจะนิยมใช้เกลือกลีบลูกเชอร์รี่ผสม เพื่อป้องกันน้ำท่วม

### 2. แบบท่อแห้ง (DRY PIPE SPRINKLER SYSTEM)

แบบนี้นิยมใช้กันมากที่สุด ในประเทศที่มีอากาศหนาวจัด ปกติในท่อจะมีอากาศอัด อยู่แทนน้ำจึงมีปัญหาเรื่องน้ำแข็งตัว อากาศที่อยู่ในท่อจะอัดด้วยความดันประมาณ 30-40 ปอนด์ / ตารางนิ้ว เมื่อหัวสปริงเกอร์ทำงาน อากาศจะถูกปล่อยออกที่หัวสปริงเกอร์ทำให้ความดันของอากาศภายในท่อลดลง วาล์วจึงทำหน้าที่ควบคุมท่อน้ำเมน ซึ่งปกติถูกอากาศอัดให้ปิดอยู่ก็จะเปิดออก ทำให้น้ำเข้าสู่ระบบท่อเปียกทั้งนี้เนื่องจากการเสียเวลาให้น้ำไหลมายังหัวฉีด ดังนั้น ในการออกแบบระบบท่อแห้ง จึงต้องพยายามให้วาล์วควบคุมให้มาก เพื่อลดระยะทางระหว่างวาล์วกับหัวฉีด ให้สั้นลง ทำให้เวลาที่เสียไปลดลง โดยมากมักจะนิยมออกแบบให้เวลาในการเดินทางของน้ำจากวาล์วไปยังหัวสปริงเกอร์ไม่เกิน 60 นาที

### 3. แบบพีรี-แอกชั่น (PER-ACTION SYSTEM)

ระบบนี้มีลักษณะคล้ายกับแบบแห้ง คือ มีอากาศอยู่ในท่อน้ำแทนที่จะเป็นน้ำ จากอากาศจะมีความดันหรือไม่มีก็ได้ ระบบนี้ใช้อุปกรณ์ตรวจจับดับเพลิงในการตรวจจับเพลิง เมื่อเกิดไฟไหม้ ชิ้นอุปกรณ์ตรวจจับดับเพลิงจะส่งสัญญาณไฟไปทำให้วาล์วเปิดและส่งน้ำเข้าระบบ เมื่อหัวสปริงเกอร์

ถูกไฟเผา น้ำก็จะฉีดออกมาทันที ทำให้ไม่เสียเวลาช่วงที่น้ำเดินทางมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. แบบดีลด์จี้ (DELUDEGE SYSTEM)

แบบนี้คล้ายกับแบบฟรี-แอนด์ชั๊น เพียงแต่ตัวสปริงเกอร์ทุกตัวเปิดอยู่และพร้อมที่จะฉีดน้ำได้ตลอดเวลา เมื่ออุปกรณ์ตรวจจับเพลิงส่งสัญญาณไปทำให้วาล์วเปิดน้ำจะไหลเข้าระบบและฉีดออกที่หัวสปริงเกอร์ทั้งหมดทุกตัว

#### 5. แบบแหล่งน้ำจำกัด (LIMITED WATER SUPPLY SYSTEM)

แบบนี้อาจจะเป็นแบบใดแบบหนึ่งใน 4 แบบ ที่กล่าวมาแล้ว เพียงแต่ว่าแหล่งน้ำที่มีปริมาณจำกัดเท่านั้น ใช้ในการป้องกันอุปกรณ์พิเศษบางอย่างเป็นจุด ๆ โดยเฉพาะ เช่น ดึงเก็บสารเคมี เป็นต้น

#### ลักษณะของหัวสปริงเกอร์

หัวสปริงเกอร์มีรูปร่างลักษณะแตกต่างกันหลายแบบ แล้วแต่ลักษณะของงานและการออกแบบของผู้ผลิต ในปัจจุบันหัวสปริงเกอร์ถูกออกแบบให้สามารถกลมกลืนกับภายในอาคารได้

อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่สนับสนุนน้ำที่หัวสปริงเกอร์ นอกจากจะใช้ชุดตะกั่วแล้ว ยังมีบางชนิดที่ใช้กระเปาะแก้วบรรจุสารเคมี ซึ่งจะขยายตัว และทำให้กระเปาะแก้วแตก เมื่อโดนไฟเผา (QUARTZOID BULB) นอกจากนี้ยังมีหัวลักษณะอื่น ๆ อีก

ชนิดของหัวสปริงเกอร์ แบ่งตามลักษณะได้ 3 ลักษณะใหญ่ คือ

##### 1. ชนิดหัวห้อย (PENDENT TYPE)

นิยมใช้กันโดยทั่วไป

##### 2. ชนิดหัวหงาย (UPRIGHT TYPE)

มักจะใช้บริเวณที่มีเครื่องหรือของวางสูง ๆ หากใช้หัวห้อยอาจจะโดนกระแทกเสียหายได้ เช่น โรงงาน

##### 3. ชนิดฝังในฝ้า (PEUSH TYPE)

มักใช้ในอาคารที่ต้องการความสวยงาม

## SPRINDER COVERAGE AREA

ระบบ SPRINDER ได้จัดการเดินท่อน้ำไว้เหมือนผ้าเช็ดานไปตามจุดต่าง ๆ ของอาคารที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ ตามท่อน้ำระยะต่าง ๆ จะมีหัวติดตั้งไว้โดยมีระยะห่างระหว่างหัว ไม่ควรเกิน 15 ฟุต ซึ่งระยะห่างของหัวสปริงเกอร์ขึ้นอยู่กับสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

1. วัสดุที่ใช้ในอาคารสามารถทนไฟได้มากน้อยแค่ไหน
2. โครงสร้างของอาคารซึ่งได้แก่ ระยะห่างของตง และคาน
3. ประเภทของการใช้อาคาร
4. การใช้พื้นที่และขนาดของห้อง

เมื่อหัวสปริงเกอร์ทำการฉีดน้ำ น้ำที่ถูกฉีดออกมาจะมีลักษณะเหมือนร่ม (ดังแสดงไว้ในรูป) ปริมาณของน้ำที่ฉีดและรัศมีของการฉีดขึ้นอยู่กับความดันของน้ำที่หัวสปริงเกอร์ หัวสปริงเกอร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุดจะมีขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางของท่อน้ำเข้าหัว 1/2 นิ้ว ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์/ตารางนิ้ว และปริมาณของน้ำที่ฉีดประมาณ 22 แกลลอน/นาที

สำหรับลักษณะการคลุมพื้นที่ของสปริงเกอร์นั้น ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานดังนี้

เพลิงประเภทเบา	สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณ	ประมาณ	130-225	ตร.ฟ.
เพลิงประเภทกลาง	"	"	100-130	"
เพลิงประเภทรุนแรง	"	"	50	"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. ENERGY SAVING DEVICE

อุปกรณ์ประกอบด้วยกล่องควบคุมและกล่องสำหรับเสียบปลั๊ก

1. กล่องควบคุมมี POWER RELAY (เพาเวอร์รีเลย์) RELAY (รีเลย์) TIMER (ไทมเมอร์) หีองแปลง พิวส์ และเทอร์มินอลบล็อก

2. กล่องสำหรับเสียบปลั๊กใช้ ACRYLIC เจาะรูสำหรับให้ลูกปลั๊กเสียบภายในมี ไมโครสวิทช์ และหลอดไฟ 1 - 3 วัตต์ 1 หลอด ทั้งหมดจะอยู่ในแผงสวิทช์ และใช้ไฟฟ้า 12 โวลท์ ดังนั้นหากเกิดการชำรุดหรือไฟฟ้ารั่ว ก็จะไม่เป็นอันตรายใด ๆ ต่อแขก

การทำงานเมื่อแขกที่มาพักเข้าห้องแล้ว จะเห็นกล่องสำหรับเสียบปลั๊ก ซึ่งมีหลอดไฟที่ ติดสว่างอยู่ ทำให้เห็นรูที่จะเสียบปลั๊กได้ชัดเจน แขกจะต้องเสียบปลั๊กไฟไว้ที่นี้ หลอดไฟภายใน กล่องเสียบปลั๊กก็จะดับไฟในห้องแขกก็จะทำงานตามปกติ คือ สามารถเปิดปิดที่สวิทช์ได้สามารถ ปิดเปิดทั่วได้ เมื่อแขกออกจากห้องต้องนำปลั๊กไฟออกไปด้วย หลังจากกล่องสำหรับเสียบปลั๊ก ประมาณ 1-3 นาที ดวงโคมไฟฟ้า ที่ที่เปิดทิ้งเอาไว้จะดับหมด ยกเว้นตู้เย็นซึ่งยังคงทำงานปกติ เครื่องปรับอากาศก็ยังคงทำงานโดยอัตโนมัติ จะหมุนด้วย LOW SPEED โดยอัตโนมัติ วาล์วน้ำเย็น ของระบบปรับอากาศก็ยังคงทำงานตามปกติ

กรณีชิ้นส่วน อุปกรณ์ใด ๆ ใน ENERGY SAVING DEVICE นี้เสีย หรือเกิดขัดข้องขึ้น ระบบไฟฟ้าทั้งหมดในห้องแขกก็จะทำงานเหมือนกับไม่มี ENERGY SAVING DEVICE คืออุปกรณ์ไฟ ฟ้าทั้งหมดจะทำงานหรือเปิดสวิทช์ และหยุดทำงานเมื่อเปิดสวิทช์ เพราะฉะนั้นจะไม่มีการรบกวน ใด ๆ ต่อแขกที่มาพักเลย

การซ่อมแซมก็ง่าย เพราะรีเลย์และไทมเมอร์ เป็นแบบเสียบบนฐานเพียงแต่ดึงตัวที่ เสียบออกเอาตัวใหม่เสียบเข้าไปแทนเท่านั้น

## บรรณานุกรม

1. สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย " การศึกษาเบื้องต้นเพื่อการวางแผนพัฒนาการท่องเที่ยว จังหวัดนครสวรรค์ อุทัยธานี ชัยนาท สิงห์บุรี " การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย
2. ปรีชา แคนโรจน์ "การโรงแรม" สำนักพิมพ์ศรีอนันต์
3. นาย วิรัช ชัยนิรันดร์กิจ "โครงการตกแต่งภายในโรงแรมปรีนเซส ศรีนครินทร์ "คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง"
4. นาย วิรยุต ชัยสร "โครงการตกแต่งภายในโรงแรมเชียงใหม่โคโลนี พาเลซ" "คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง"
5. Charles Morris Mount. RESIDENTIAL INTERIORS ARCHITECTURE & INTERIOR DETAILS: PBC International, INC. : Newyork. 1992 235 P.
6. Panero, Julius and Zelnik, Martin. HUMANDIMENSION & INTERIOR SPACE. The Architectural Press Ltd. : London. 1979 320 P.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้