

โครงการออกแบบटकแต่งภายใน  
Country Marina Hilton (Hotel)



โดย  
นางสาวคุษฎี มลีน้อย  
35205209



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)  
ภาควิชา สถาปัตยกรรมภายใน คณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา 2540-2541

เลขหม.....  
เลขทะเบียน..... 31231

วัน, เดือน, ปี ๒๒ ก.ย. 2541

ถ้าหากมีการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตยกรรม  
สถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

.....  
(ศศ.เอกพงษ์ จุลเสนีย์)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์

|                |           |                     |
|----------------|-----------|---------------------|
| ศศ.เอกพงษ์     | จุลเสนีย์ | ประธานกรรมการ       |
| อาจารย์อรรถพร  | เพชรานนท์ | กรรมการและที่ปรึกษา |
| อาจารย์พวงเพชร | รัตนรามา  | กรรมการ             |
| อาจารย์วุฒิชัย | มณีอินทร์ | กรรมการและเลขานุการ |

.....  
อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์อรรถพร เพชรานนท์)

## บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์ : โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมคันทรี มารีน่า ฮิลตัน จังหวัด ฉะเชิง  
เทรา country Marina Hilton

โดย : นางสาว คุณฉวี มณีน้อย

ปีการศึกษา : พ.ศ. 2540-2541

จุดมุ่งหมาย : จุดมุ่งหมายของการศึกษาและวิจัยโครงการวิทยานิพนธ์ เพื่อการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายใน ของ โรงแรม คันทรี มารีน่า ฮิลตัน จังหวัดฉะเชิงเทรา ให้เป็นโรงแรมขนาดใหญ่สำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ในระดับชั้นพิเศษ (โรงแรมชั้นหนึ่งที่มีความหรูหราและการบริการเป็นพิเศษ) โดยมีเอกลักษณ์และบรรยากาศของจังหวัดฉะเชิงเทราและจังหวัดใกล้เคียงในภาคตะวันออก ซึ่งสอดคล้องกับโรงแรม, สถาปัตยกรรมภายนอกและพฤติกรรมผู้เข้าใช้อาคารโรงแรมในปัจจุบัน

วิธีการวิจัย : เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ พฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้ โรงแรม ได้ทำการวิจัยดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดฉะเชิงเทรา
2. ศึกษางานออกแบบอันทรกคุณค่า, ศิลปวัฒนธรรม ชีวิตความเป็นอยู่ และขนบธรรมเนียมประเพณี ของจังหวัดฉะเชิงเทรา
3. ศึกษาความคล้ายคลึง หรือ ศิลปวัฒนธรรมชีวิตความเป็นอยู่ในจังหวัดใกล้เคียง ในแถบภาคตะวันออก
4. ศึกษากิจการโรงแรมภายในประเทศไทย เพื่อเป็นตัวอย่างการศึกษา ก่อนการออกแบบ และพัฒนาโรงแรมคันทรี มารีน่า ฮิลตัน
5. ศึกษาพฤติกรรมผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการของ โรงแรม
6. ศึกษาความต้องการผู้ให้บริการของ โรงแรม
7. ศึกษาแนวทางการออกแบบ และหลักเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่างๆของ โรงแรม
8. ศึกษาแนวทางการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายใน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง, สถาปัตยกรรมภายนอก, สภาพแวดล้อม, ที่ตั้ง, ยุคสมัยรวมถึงปัจจัยอื่นๆที่มีผลเกี่ยวข้อง

สรุปผลการวิจัย 1. โครงการคันทรี มารีน่า ฮิลตัน เป็นโรงแรมชั้นพิเศษขนาดใหญ่ มีลักษณะเป็น รีสอร์ท (resort hotel) จึงจัดเป็นโรงแรมประเภท “ โรงแรมธุรกิจกึ่งรีสอร์ท ”

เพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยว, เจ้าหน้าที่ และ นักธุรกิจทั้งในประเทศไทยและ  
ต่างชาติ

2. การออกแบบสภาพแวดล้อมภายในโรงแรม โดยคำนึงถึงนโยบายของโรงแรม,  
สถานที่ตั้ง, สถาปัตยกรรมภายนอก และพฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคารโรงแรมนั้น  
เพื่อให้โรงแรมเกิดเอกลักษณ์เฉพาะตัว ที่สอดคล้องกลมกลืน และเหมาะสมกับ  
ถิ่นที่ตั้งของโรงแรม



## คำนำ

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมที่ทำรายได้ให้กับประเทศไทยเราเป็นอันมาก ได้มีนักท่องเที่ยวจากต่างประเทศได้เข้ามาลงทุนในไทยเรา ทำให้นักธุรกิจหรือนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศจำเป็นต้องเดินทางไปต่างถิ่นเป็นเวลาหลายวันติดต่อกัน ย่อมต้องการที่พักหลับนอนหรืออาศัยชั่วคราว ด้วยเหตุนี้เราจึงมีโครงการสำหรับที่พักค้างคืนที่เรียกว่า โรงแรมนี้เข้ามารองรับนักท่องเที่ยวหรือผู้เดินทางเป็นจำนวนมาก

จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นจังหวัดทางภาคตะวันออกของประเทศไทยเรา เป็นจังหวัดหนึ่งในหลายจังหวัดที่มีสถานที่ท่องเที่ยวหลายแห่งเป็นที่น่าสนใจของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศหรือแม้กระทั่งคนไทยด้วยกันเอง โดยมีคุณสมบัติและศักยภาพเพียงพอ ซึ่งในจังหวัดนี้ได้เป็นที่ตั้งของ โรงแรมคนตรี มาริน่า ฮิลตัน ซึ่งเป็นที่รองรับนักธุรกิจและนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศได้อย่างเต็มที่ ยังผลให้เงินรายได้เข้าสู่ประเทศเป็นอันมากและรายได้ไปสู่ชนบท ข้าพเจ้าจึงเห็นสมควร และได้ทำการศึกษาโครงการนี้ เพื่อหาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในต่อไป



## สารบัญ

หน้า

### ประกาศคุณูปการ

#### บทคัดย่อ

#### คำนำ

#### สารบัญ

#### บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ (1)
- 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ (1)
- 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ (2)
- 1.4 รายละเอียดของโครงการออกแบบตกแต่งCOUNTRY MARINA HILTON (3)
- 1.5 ขอบข่ายของโครงการ (4-6)
- 1.6 ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์ (7)
- 1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาโครงการ (8)

#### บทที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นของอุตสาหกรรมโรงแรม

- 2.1 ความหมายของ โรงแรมและอุตสาหกรรมโรงแรม (9)
- 2.2 ลักษณะของ โรงแรม (9)
- 2.3 ความเป็นมาของอุตสาหกรรมโรงแรมโดยสังเขป (9-10)
- 2.4 การแบ่งประเภทของ โรงแรม (10-14)
- 2.5 ลักษณะของส่วนบริการอันหึ่งมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง (14-16)
- 2.6 มาตรฐานโรงแรมชั้นเยี่ยม 5ดาวของทวีปยุโรป (16-17)

#### บทที่ 3 อุปกรณ์ประกอบอาคาร และสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

- 3.1 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ (18-32)
- 3.2 ระบบรักษาความปลอดภัย และการป้องกันอัคคีภัย (33-36)
- 3.3 ปัญหาเรื่องเสียง และการแก้ปัญหา (36-37)
- 3.4 ระบบอุปกรณ์พิเศษ (37-46)
- 3.5 ระบบแสง (47-57)
- 3.6 การใช้สีในงานออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคาร (58-60)
- 3.7 วัสดุกับการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคาร (61-71)

#### บทที่ 4 การศึกษาโครงการ และการวิเคราะห์โครงการผู้ออกแบบ

- 4.1 สถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ (72-74)
- 4.2 รูปแบบของสถาปัตยกรรมภายนอกและระบบโครงสร้าง (75-77)
- 4.3 การจัดหน่วยงาน และสายการบริหารภายในโรงแรมของโครงการ (78-106)
- 4.4 การวิเคราะห์โดยอาศัยการจัดหน่วยงานและสายการบริหารภายในโครงการ (106-108)
- 4.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร โรงแรมของโครงการ (109-121)
- 4.6 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร โรงแรมของโครงการ (122-124)

หน้า

4.7 ขนาดและสัดส่วนขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอยภายในโรงแรม (125-144)

4.8 การวิเคราะห์พื้นที่ที่จริงภายในขอบเขตของโครงการ (145-154)

4.9 โครงการศึกษาเปรียบเทียบ (155-165)

**บทที่ 5 บทสรุปผลการออกแบบ**

6.1 แนวความคิดหลักในการออกแบบ (166)

6.2 การนำเสนอผลงานการออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน (167-199)

ภาคผนวก ข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดฉะเชิงเทรา

บรรณานุกรม



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ประวัติความเป็นมาของโครงการ

โรงแรมคันทรี่ มารีน่า ฮิลตัน เป็นโครงการจริงที่เกิดขึ้น ตั้งอยู่ ณ บริเวณริมแม่น้ำบางปะกง ติดสะพานบางปะกงทางเข้าสู่จังหวัดชลบุรี ซึ่งอยู่ในบริเวณชานเมืองจังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นโรงแรมธุรกิจเก็ริงรีสอร์ท ระดับ 5 ดาว ขนาด 380 ห้อง บนเนื้อที่ทั้งสิ้น 6284 ตร.ม. โดยการจัดตั้งขึ้นของบริษัท คันทรี่ ไทยแลนด์ ซึ่งได้ดำเนินการออกแบบก่อสร้างส่วนต่างๆของโรงแรม เพื่อให้การรองรับนักท่องเที่ยวได้อย่างเพียงพอ

#### 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. โครงการนี้เป็นโครงการที่น่าสนใจสำหรับผู้นำเสนอ โครงการวิทยานิพนธ์ในเรื่องของการตกแต่งภายในของโรงแรม เพราะมีองค์ประกอบต่างๆในโครงการมากพอสมควรในกสนออกแบบเพื่อเป็นข้อมูลและแนวทางต่อไปในการออกแบบวิชาชีพ
2. เป็นโครงการที่ช่วยส่งเสริมและขยายขอบเขตการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ซึ่งเป็นกิจการที่ทำรายได้เข้าประเทศเป็นจำนวนมาก ซึ่งจะช่วยยกฐานะทางเศรษฐกิจของประเทศและช่วยลดปัญหาการเสียเปรียบดุลการค้ากับต่างประเทศอีกด้วย
3. ทำให้มีการลงทุนในทางเศรษฐกิจ ช่วยกระจายรายได้ของประชากรในท้องถิ่น และนำความเจริญมาสู่บริเวณใกล้เคียง
4. เพื่อการเสนอแนะข้อมูล วิธีการออกแบบการตกแต่งตามหลักวิชา สถาปัตยกรรมภายในให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ในด้านของส่วนสาธารณะ ส่วนตัวภายในอาคารให้บริการพักอาศัยภายในโรงแรม เป็นข้อมูลในการศึกษาต่อของผู้สนใจ

### 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อรองรับกลุ่มนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่เข้าใช้บริการของโรงแรมอย่างเพียงพอ
2. เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ทางด้านสิ่งอำนวยความสะดวก การบริการ การพักผ่อน ฯลฯ
3. เพื่อสร้างบรรยากาศที่สวยงาม ก่อให้เกิดความประทับใจเมื่อมาใช้บริการ
4. เพื่อศึกษาระบบการจัดส่วนประกอบต่างๆของ โรงแรม
5. เพื่อศึกษาระบบหน่วยงาน และวิธีดำเนินงานของกิจการ โรงแรม
6. เพื่อให้ใช้ทรัพยากร ในการตกแต่งภายในอย่างเหมาะสม และได้รับผลประโยชน์อย่างคุ้มค่า



#### 1.4 รายละเอียดของโครงการออกแบบตกแต่ง

##### COUNTRY MARINA HILTON

ชื่อโครงการ : COUNTRY MARINA HILTON  
เจ้าของ : COUNTRY MARINA HILTON  
สถานที่ตั้ง : ริมแม่น้ำบางปะกง ตัดถนนบางนาตราด และสะพานบางปะกง  
สถาปนิกผู้ออกแบบ : ARCHITECTS & ASSOCIATES CO.,LTD.



## 1.5 ขอบข่ายของโครงการ

COUNTRY MARINA HILTON เป็นโรงแรมกึ่งรีสอร์ท ตั้งอยู่ริมถนนบางนาตราด ดินแดงน้ำบางปะกง ลักษณะอาคารเป็น ค.ส.ถ สูง 9 ชั้น แบ่งเป็นส่วนต่างๆกัน

### 1. BASEMENT FLOOR PLAN

- PARKING
- HEALTH CLUB AREA
- LOADING AREA
- TREATMENT PLANT
- PUMP ROOM
- BOILER ROOM
- CHILLER RM.
- ELECTRICAL RM. & TRANSFORMER RM.
- LAUNDRY RM.
- HOUSEKEEPING
- BAKERY RM.
- COMMISSARY KITCHEN AREA
- STAFF AREA

### 2. 1st FLOOR PLAN

- MAIN ENTRANCE
- MAIN LOBBY
- FRONT DESK (GROUP DESK)
- LOBBY LOUNGE
- FRONT OFFICE
- CHINESE RESTAURANT
- JAPANESE RESTAURANT
- COFFEE SHOP
- MARINA SHOP
- STORE
- KITCHEN
- THAI RESTAURANT
- KARAOKE RM.

เอกสาร SPORT CLUB ระบุไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- AEROBIC RM.
- CHILDREN GAME RM.
- BAR LOUNGE
- SQUASH COURT
- SWIMMING POOL
- POOL TERRACE
- GUEST ROOM

### 3. 2nd FLOOR PLAN

- STANDARD RM. จำนวน 30 ห้อง
- JUNIOR SUIT จำนวน 1 ห้อง
- CONVENTION RM.
- MEETING RM.
- F&B OFFICE
- BANQUET OFFICE
- BOARD RM.
- WORKING RM.
- STORAGE
- KITCHEN
- PANTRY
- TOILET

### MEZZANINE FLOOR PLAN

- FUTURE EXPANSION
- REST ROOM
- MASSAGE RM.

### 4. 3rd FLOOR PLAN

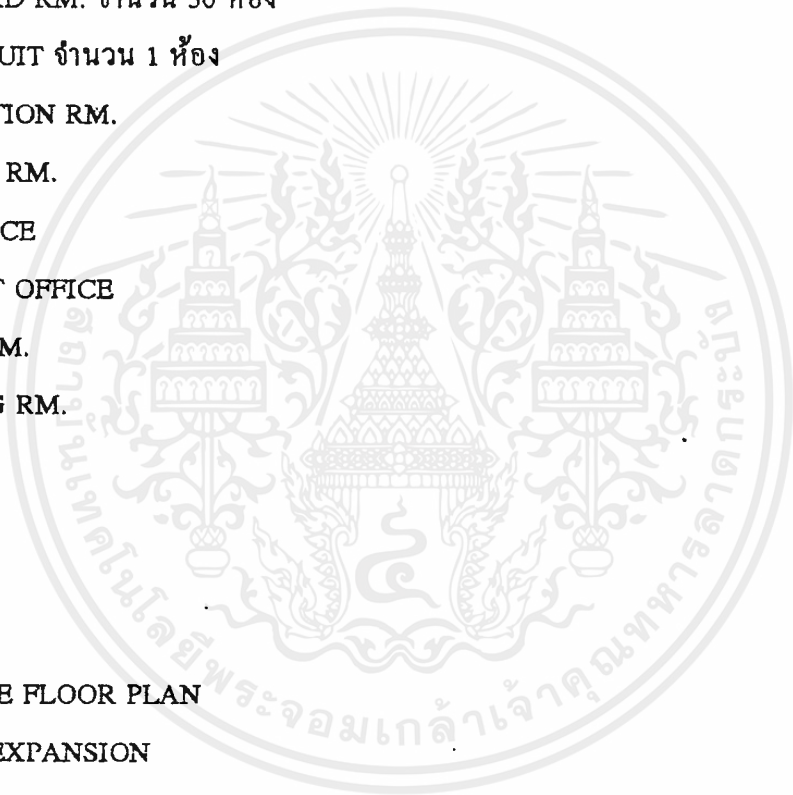
- STANDARD RM. จำนวน 56 ห้อง
- JUNIOR SUIT จำนวน 1 ห้อง

### 5. 4th - 7th FLOOR PLAN

- STANDARD RM. จำนวน 224 ห้อง
- JUNIOR SUIT จำนวน 4 ห้อง

### 6. 8th FLOOR PLAN

- STANDARD RM. จำนวน 42 ห้อง



**7. 9th FLOOR PLAN**

- STANDARD RM. จำนวน 20 ห้อง
- PRESIDENTIAL SUIT จำนวน 1 ห้อง



## 1.6 ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์

### 1. GUEST RM.

- STANDARD RM. จำนวน 372 ห้อง ห้องละ 4.50 x 10.0 ตร.ม.

รวมพื้นที่ 16740 ตร.ม.

- JUNIOR SUITES จำนวน 7 ห้อง ห้องละ 9.00 x 10.00 ตร.ม.

รวมพื้นที่ 630 ตร.ม.

- PRESIDENTIAL SUIT จำนวน 1 ห้อง ห้องละ 10.00 x 27.00 ตร.ม.

รวมพื้นที่ 270 ตร.ม.

2. LOBBY 729 ตร.ม.

3. LOBBY LOUNGE 375 ตร.ม.

4. CHINESE RESTAURANT 621 ตร.ม.

5. COFFEE SHOP 427.85 ตร.ม.

6. CONVENTION RM. 864 ตร.ม.

7. THAI RESTAURANT 231.57 ตร.ม.

### 1.8 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการศึกษาโครงการ

1. ได้โรงแรมชั้นนำพิเศษตามมาตรฐาน เป็นการแสดงความสามารถ และศักยภาพของนักออกแบบไทยให้เป็นที่ยอมรับจากต่างชาติ
2. เกิดผลดีสำหรับกิจการท่องเที่ยว และการลงทุน
3. ผลของการออกแบบตกแต่งภายใน จะสนองประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ แก่ผู้ใช้อาคาร
4. ทำให้ผู้เข้าใช้อาคาร หรือ บุคคลทั่วไปได้เข้าใจ และตระหนักถึงคุณค่า การสร้างสรรค์ ทางศิลปวัฒนธรรม อันเป็นผลิตผลทางปัญญาโดยรวมของมนุษยชาติ ซึ่งควรใฝ่รักร่วมกันข้ามพื่นความเป็นชาติ และประเทศ



## บทที่ 2

### ข้อมูลเบื้องต้นของอุตสาหกรรมโรงแรม

#### 2.1 ความหมายของโรงแรมและอุตสาหกรรมโรงแรม

'HOTEL' IS A ESTABLISHMENT INTEND FOR RECEIVING TRAEELLER AND IF NECESSARY SUPPLYING THEN WITH MEALS AGAINST PAYMENT AND ACCORDING TO FIXED RATES.

คำจำกัดความของโรงแรมข้างต้น เป็นการจำกัดความของ I.U.O.T.O ( INTERNATIONAL UNION OF ORGANIZATION) ซึ่งมีสำนักงานใหญ่อยู่ที่กรุงเจนีวา ประเทศสวิตเซอร์แลนด์ ได้เปิดประชุมเพื่อให้อำนาจจำกัดความของโรงแรมในปี ค.ศ. 1963

โรงแรม คือ บรรดาสถานที่ที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้น เพื่อรับสินจ้างสำหรับสำหรับคนเดินทางหรือบุคคลที่จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว ต้องประกอบด้วยการจัดการจัดตั้งและการจัดบริการอาหารและเครื่องดื่ม ให้แก่ผู้เข้าพักตามความต้องการ (ตามพระราชบัญญัติการโรงแรมของประเทศไทย พ.ศ. 2478)

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบการ ที่ผู้ประกอบการต้องมีอาหาร เครื่องดื่ม และที่พักสำหรับบริการคนเดินทางที่จ่ายค่าบริการนั้น (ตามพระราชบัญญัติโรงแรมขงประเทศอังกฤษ)

อุตสาหกรรมโรงแรม คือ การดำเนินการธุรกิจแบบมีสถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างจากคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่หรือที่พัก มีบริการเกี่ยวกับที่พักอาศัย อาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่นๆ อย่างมีระเบียบแบบแผนและมีมาตรการควบคุมตามขอบข่ายของการบริการนั้นๆ

#### 2.2 ลักษณะของโรงแรม

1. โรงแรมเป็นสถานที่ หรือสิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์)
2. โรงแรมเป็นสถานที่ขายบริการ ซึ่งต้องขาย ณ สถานที่ทำการผลิตที่ผู้ใช้บริการอยู่ในเวลาที่ต้องการ
3. โรงแรมเป็นสถานที่พัก เปิดบริการต่างๆ แก่สาธารณชน ทุกคนสามารถเข้าพักได้ ยกเว้นเด็กที่ไม่มีผู้ปกครองมาด้วย
4. โรงแรมควรจัดให้มีบริการทั้งแก่เฉพาะคน ครอบครัว หรือกลุ่มบุคคล
5. ควรมีบริการต่างๆ อย่างครบถ้วน เพื่อสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการโดยมีห้องพักราคาต่างๆ กัน ห้องน้ำ บริการอาหารและเครื่องดื่ม ในราคาต่างๆกัน มีบริการซักรีด ขายของที่ระลึก ไปรษณีย์ ห้องประชุม ห้องโถง ห้องจัดเลี้ยง บริเวณจัดสวน บริการด้านสันทนนาการต่างๆ เป็นต้น
6. โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการ ให้ได้กำไรพอสมควร คู่กับการบริหารและทุนที่ลงไป
7. โรงแรม เป็นอุตสาหกรรม ที่ไม่สามารถเก็บผลผลิตไว้ได้ ผลผลิตจัดเป็นสินค้าที่เสียได้ง่าย (PERISHABLE GOODS) เพราะที่ว่างแต่ละคืน จะทำให้เกิดการขาดทุนที่เอาคืนไม่ได้ (IRRETRIEVABLE LOSS)

#### 2.3 ความเป็นมาของอุตสาหกรรมโรงแรมโดยสังเขป

สมัยแรกของอุตสาหกรรมไทย ในประเทศอังกฤษเริ่มต้นจากผู้เดินทางจากต่างถิ่นขออาศัยค้างคืน และรับประทานอาหารร่วมกับเจ้าของบ้าน ตามสภาพและฐานะของเจ้าของผู้เดินทางใช้เงินหรือทรัพย์สิน เป็นสิ่งตอบแทน แก่เจ้าของบ้าน ต่อมาจึงมีการคิดแปลงบ้านซึ่งตั้งอยู่ริมทางให้เป็นโรงแรม หรือ INN โดยมีสวนนอนหรือส่วนรับประทานอาหาร เป็นสัดส่วน เจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) เก็บค่าบริการจากผู้เดินทางพอสมควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเทศกรีก สมัยแรกมีการจัดการที่พักให้บริการแก่ผู้เดินทาง เรียกว่า TAVERN ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ใกล้ เคียงกับวัดหรือสถานที่สำหรับประกอบศาสนกิจ เพราะมีการเลี้ยงฉลอง หลังจากประกอบพิธีทางศาสนา โดย TAVERN เป็นที่รวมบรรดาชาวบ้านจำนวนมาก มีสตรีคอยให้บริการและมีดนตรีบรรเลง ซึ่งเป็นธรรมเนียม คั้งเดิมของชาวกรีก ในการเลี้ยงฉลอง และคืนถวายพระพรแก่พระเจ้า

INN และ TAVERN ในช่วงเวลาเดียวกันนี้ มีลักษณะคล้ายกันหลายประการต่างกันในส่วนพิธีการตาม ขนบธรรมเนียมประเพณีในท้องถิ่น

ต่อมา ในปี ค.ศ. 079 อาณาจักรโรมันรุ่งเรืองขึ้น INN และ TAVERN จัดเป็นรูปของการดำเนินธุรกิจ อย่างเต็มที่ ผู้ดำเนินการเรียกว่า COUPONES หรือ INN KEEPER ต่อมาธุรกิจประเภทนี้แพร่หลายออกไปใน ชื่อของ COFFEE SHOP หรือ CAFE

นอกจากการบริการด้านที่พักนั้น มีสถานบริการจำหน่ายอาหารที่มีลักษณะต่างกัน ดังนี้

1. SNACK BAR หรือ THERMOPOLIUMS (ภาษากรีก) ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ริมถนนที่มีผู้คนผ่านไปมาจำนวนมาก จำหน่ายเครื่องดื่ม และอาหารเบาๆ ประเภทอาหารว่าง
2. POPINA หรือ RESTAURANT จำหน่ายอาหารที่ปรุงเสร็จใหม่ๆ
3. TABERNAS จำหน่ายสุรา มีสตรีให้บริการ และบางแห่งมีเล่นการพนัน สถานบริการนี้เป็นที่มาของ BAR ในปัจจุบันนี้

สมัยต่อมา เป็นยุคใช้วัดเป็นที่พักสำหรับผู้เดินทาง เรียกว่า MONASTERIES หรือ RELIGIOUS HOUSE ทำเป็นบ้านพักรับรอง (GUEST HOUSE) เป็นกิจการเพื่อการกุศลมีพระเป็นผู้ดำเนินการ ตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1048 มีจุดประสงค์เพื่อให้พระซุคค์ที่เดินทางมายังเมือง JERUSALEM ได้มีที่พักรักษาตัว

สมัยต่อมา ในยุคปฏิวัติสังคม (SOCIAL REVOLUTION หรือ RENAISSANCE) เป็นช่วงที่มีการฟื้นฟู ด้านการชาย ชนชั้นกลางทำให้เกิดการฟื้นตัวของกิจการโรงแรมอีกครั้งกลายเป็นอาชีพที่มั่นคง และแพร่หลาย จนก่อตั้งสมาคม เรียกว่า GUILD OF INKEEPERS สมาคมกำหนดระเบียบ ข้อปฏิบัติสำหรับสมาชิกของ สมาคม และแขกผู้มาพักโรงแรมด้วย

กิจการโรงแรมมีการพัฒนาเรื่อยมา จนกระทั่งระบบการโรงแรมของอังกฤษ และสหรัฐอเมริกา มี ระเบียบเป็นที่ยอมรับ และเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมต่อมา จนถึงปัจจุบัน

## 2.5 การแบ่งประเภทของโรงแรม

การแบ่งประเภทของโรงแรม มีการแบ่งออกเป็นได้หลายวิธี คือ

1. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามการดำเนินการ
4. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม
5. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาที่มาพัก

### 6. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะผู้เข้าพัก

1. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งเป็น 3 ชนิด คือ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) **โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)** คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ๆ เช่น เมืองหลวง หัวเมืองตามภาคต่างๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการค้า ธุรกิจ การทูต การศึกษา หรือการท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยว ในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง สำหรับบริการผู้ที่พักเพื่อดำเนินธุรกิจ หรือจุดประสงค์ดังกล่าวมาแล้ว

2) **โรงแรมในเมืองเล็ก (CITY SMALLER HOTEL)** คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชุมชนชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นลักษณะประวัติศาสตร์ต่างๆ

3) **โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL)** คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล ในป่า ภูเขา เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์นี้ คือ โรงแรมคันทรี่ มารีน่า ฮิลตัน จัดเป็นโรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL) ตั้งอยู่ริมถนนบางนา-ตราด ติดแม่น้ำบางปะกงที่มีสภาพแวดล้อมเป็นธรรมชาติ เหมาะกับการพักผ่อนแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจทั้งไทยและต่างชาติ

## 2. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น

ก) **โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)** คือ โรงแรมหรูหราฟุ่มเฟือย ซึ่งมีส่วนให้บริการและการอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริการ อาหารหรือ ความหรูหราของห้องพัก

ข) **โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)** คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวก สบายและสะอาด พร้อมด้วยการบริการครบถ้วน มีการบริการที่ดี พร้อมมีเครื่องมืออำนวยความสะดวก

ค) **โรงแรมชั้นสอง (SECOND-CLASS HOTEL)** คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบต่างๆ ค่อนข้างโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง) **โรงแรมชั้นสาม (THIRD - CLASS HOTEL)** คือ โรงแรมที่มีการบริการและส่วนประกอบในความสะดวก มีห้อง หรือไม่มีเลขก็ได้

จ) **โรงแรมชั้นสี่ หรือ โรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)** คือ โรงแรมที่ให้บริการที่ห่วยด่างคิน หรือห้องนอน เท่านั้น ไม่มีการบริการและอำนวยความสะดวกสบาย เช่น โยเตลต่างๆ หรือชั้นต่ำตามหัวเมือง

หมายเหตุ I.U.O.T.O. ได้กำหนดสิ่งที่จำเป็นในโรงแรมชั้นหนึ่ง

1. การจัดการบริการต่างๆ โดยทั่วไป มีคุณภาพสูง โดยเฉพาะเรื่องสุขภาพ, อนามัย
2. ต้องมีส่วนบริการต้องรับที่โอโถง มีพนักงานเปิดประตูให้ และบริการกักตาดการ
3. ห้องพักต้องมีเฟอร์นิเจอร์ที่มีคุณภาพสูง
4. ต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกายในทุกห้องพัก
5. ภายในห้องพักมีที่อุ่นอาหารเล็กๆน้อยๆ
6. ในห้องพักมีที่อุ่นอาหารเล็ก ๆ น้อย ๆ
7. อย่างน้อย 60% ของห้องพักต้องมีห้องน้ำ
8. ห้องน้ำต้องมีโถส้วม และ BIDET

ส่วนโรงแรมชั้นพิเศษ ก็มีข้อกำหนดเหมือนโรงแรมชั้นหนึ่ง แต่เพิ่มสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ห้องโถงรวมต้องมีขนาดใหญ่พอ
2. มีห้องชุดที่มีห้องรับแขกตกแต่งอย่างคิที่สุด
3. อย่างน้อย 75 % ของห้องพักที่ต้องมีน้ำ
4. ต้องมีการตกแต่งภายในด้วยต้นไม้ต่างๆ

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์นี้ คือ โรงแรมคันทรี่ มารีน่า ฮิลตัน จัดเป็นโรงแรมชั้นพิเศษ(LUXURY HOTEL)ตามมาตรฐานของโรงแรมที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ง. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินการ แบ่งออกเป็น

ก) ลักษณะ AMERICAN - PLAN HOTEL คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักพร้อมกับค่าอาหารซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการอาหาร หรือเป็นการบริการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้มาพัก

ข) ลักษณะ EUROPE คือ โรงแรมที่คิดเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่ม

ค) ลักษณะผสม (DUAL - PLAN HOTEL) คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือ คิดอัตราค่าห้องพักกับอาหาร หรือ คิดอัตราค่าห้องพักเดี่ยว ให้แขกผู้พักได้มีโอกาสได้ใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ คือ โรงแรมคันทรี่ มารีน่า ฮิลตัน มีลักษณะการดำเนินงานแบบลักษณะผสม คือ ให้แขกมีโอกาสใช้บริการห้องพัก หรืออาหารก็ได้

### 4) การแบ่งประเภทของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม แบ่งออกเป็น

ก) โรงแรมขนาดใหญ่ คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกเกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป

ข) โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 25 ห้องถึง 299 ห้อง

ค) โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพัก น้อยกว่า 25 ห้อง

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ คือ โรงแรมคันทรี่ มารีน่า ฮิลตัน จัดเป็นโรงแรมขนาดใหญ่มีจำนวนห้องพักของแขก 380 ห้องพัก

### จ. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามระยะเวลาพัก แบ่งออกเป็น

ก. TRANSIENT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือ ระยะสั้นๆ เพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพัก มีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ ฝรั่งประเภทนี้โดยมากจะอยู่นอกเมือง ตามทางผ่านที่จะไปเมืองอื่น แขกที่มาพักเพียงแต่มาพักผ่อนพักรถ หรือชำระร่างกายเท่านั้น คือ เพียงจอดรถเข้าไปแล้วพักเลย นำสิ่งของที่ระลึกไปเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องนำกระเป๋าเดินทางไปด้วย

ข. RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพักมาดำเนินการธุรกิจที่ต้องใช้เวลานาน เพื่อทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลาดึกยาวนาน เป็นเดือน หรือ เป็นปี ในทำนองนั้น โรงแรมประเภทนี้ต้องมีบริการที่ดี และตั้งอำนวยความสะดวกพร้อม

ค. RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพัก ต้องการพักผ่อนหรือพักผ่อนของคนที่ใช้โดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว เน้นหนัก ที่การบริการสำหรับนักท่องเที่ยวมาพักผ่อน ระยะเวลาที่แขกมาพัก ตั้งแต่ 7 วัน ขึ้นถึงเป็นเดือน ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับอิทธิพลของฤดูกาลด้วยเช่น โรงแรมแถบภูเก็ตและพัทลุง จะเต็มหมดในเดือนเมษายนถึงพฤษภาคม รวมถึงวันหยุดสัปดาห์ด้วย และจัดให้มีส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนมีการละเล่นสนุกสนาน มีการจัดการแสดง หรือจัดทัวร์ต่างๆ ด้วย

ง. COMMERCIAL HOTEL คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญอยู่ย่านธุรกิจต่างๆ ระยะเวลาที่แขกเข้ามาพักอยู่ในราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่ 3-5 วัน

โรงแรมคันทรี่ มารีน่า ฮิลตัน จัดเป็นโรงแรมแบบ RESORT HOTEL ตามที่อธิบายไว้ข้างต้น

๕. การแบ่งประเภทของโรงแรมตามลักษณะผู้พัก แบ่งออกเป็น

ก) BUSINESS HOTEL คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่ ผู้มาพักมาดำเนินธุรกิจส่วนตัว

ข) LEISURE HOTEL คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อน หรือ ท่องเที่ยวโดยมากจะอยู่ตามสถานที่ตากอากาศทั่วไป

ค) SPORTS HOTEL คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระต่างๆ โดยมากจะอยู่ใกล้สถานที่ที่มีการจัดการแข่งขัน

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ คือโรงแรมคันทรี่ มารีน่า ฮิลตัน มีลักษณะของผู้พัก 2 แบบ คือเป็น BUSINESS HOTEL สำหรับนักธุรกิจและเจ้าหน้าที่ และเป็น LEISURE HOTEL สำหรับนักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อน

นอกจากการแบ่งประเภทของโรงแรมดัง 6 หัวข้อข้างต้นแล้ว มีการแบ่งประเภทของโรงแรมอีกแบบหนึ่ง คือ “การแบ่งประเภทตามโรงแรมตามแบบทวีปยุโรป”

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบยุโรป

ทวีปยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าทางด้านกิจการ โรงแรมมากที่สุด ซึ่งการแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบยุโรปนั้น นับรวมถึงกิจการอื่นๆ ที่มีการดำเนินการคล้ายกับการดำเนินงานของโรงแรมด้วย แต่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์ ประเภทต่างๆ ของโรงแรมแบ่งออกได้ ดังนี้

- COMMERCIAL HOTEL คือ โรงแรมธุรกิจ โดยมากตั้งอยู่ในเมืองหลวงหรือในเมืองใหญ่ อยู่มากหรือตามเมืองท่าต่างๆ โรงแรมประเภทนี้ มักจะมีส่วนที่ประชุมประกอบอยู่ด้วย

- RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมท่องเที่ยวมักอยู่ในเมืองหลวง หรือ ให้ความสำคัญทางการท่องเที่ยว เช่น มีสถาปัตยกรรมสำคัญต่างๆ เป็นเมืองทางประวัติศาสตร์ หรือ เป็นเมืองที่กลุ่มชาวเมืองที่มีพฤติกรรมประเพณีพิเศษจากที่อื่นๆ

- RESORT HOTEL คือ เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณ ที่มีสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติที่งดงาม เช่น ตามชายหาดริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้เทือกเขาที่สวยงาม หรือ เทือกเขาสูงที่มีหิมะ สามารถเล่นกีฬาฤดูหนาวได้

- PENSION คือ ที่พักคนชรา มักตั้งใกล้กับตัวเมืองชนบท ที่มีบรรยากาศที่ดี มีภูมิประเทศสวยงาม และสามารถเข้าสู่ตัวเมืองได้ง่าย บางครั้งอาจตั้งอยู่ตามชานเมืองใหญ่ๆ ที่มีภูมิประเทศเงียบสงบ

- HOSPITAL คือ โรงพยาบาล เป็นสถานพยาบาลที่มีการบริการบางส่วนคล้ายกับการบริการของโรงแรม

- CLINIQUE คือ สถานพยาบาล การใช้รักษาพยาบาล แต่เล็กกว่าโรงพยาบาล การบริการบางส่วนเหมือนกับโรงแรม

- MOTEL คือ เป็นที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ทางผ่าน ระหว่างเมืองใหญ่ๆ มีลักษณะเป็นเรือนแถว และมักจะมีที่จอดรถประจำห้อง

- BAHOTEL คือ โรงแรมขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ตามทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ๆ มีเฉพาะยุโรปและอเมริกาเหนือ แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่ใช้คำว่า MOTEL แทน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- HOSPITAL คือ สถานที่พักที่อยู่ใกล้บริเวณที่มีสนามกีฬาใหญ่ๆ อาจเรียกเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวนักศึกษา ซึ่งในยุโรปมีอยู่มาก หรืออาจจะอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีมหรสพ ที่มีการแสดงใหญ่ๆ เพื่อให้ผู้แสดงหรือผู้เข้าชมได้พัก

- THERMAL คือ ที่พักบริเวณที่มีน้ำแร่ทางธรรมชาติ มีบริการทางอาบน้ำแร่จัดเป็นสถานที่ป่ารุ่งว่างกชอย่างหนึ่ง การบริการส่วนใหญ่เหมือนโรงแรม

- RETIRE HOUSE คือ บ้านพักที่อยู่ในชนบทห่างไกลจากตัวเมือง บรรยากาศทั่วไปมีลักษณะสงบเงียบ เป็นที่พักผ่อนจริงๆ

- REST HOUSE คือ บ้านพักที่มีลักษณะเป็นมังกาโต ตั้งอยู่ทั่วไป มีลักษณะสงบเงียบ ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในสถานที่ที่พักผ่อนทางธรรมชาติที่งดงาม เช่น ชายหาดริททะเล ตามภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่สวยงาม สำหรับผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว และต้องการความเป็นส่วนตัว

## 2.6 ลักษณะของส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

จากการแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม โรงแรมของโครงการจัดเป็นโรงแรมชั้นพิเศษ ซึ่งมีข้อกำหนดเหมือนโรงแรมชั้นหนึ่ง แต่เพิ่มเติมบางอย่างที่กล่าวมาแล้ว เพื่อการออกแบบโครงการ จึงต้องศึกษาส่วนบริการอันพึงมีโรงแรมชั้นหนึ่งด้วย

อาคารโรงแรม ควรจะประกอบด้วยส่วนบริการ 6 ประเภทใหญ่ แปรตามการใช้สอย ดังนี้

1. PUBLIC SPACE
2. CONCESSION SPACE
3. SUBRENTAL SPACE
4. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE
5. GUEST ROOM SPACE
6. GENERAL SERVICE SPACE

1. PUBLIC SPACE หรือ ส่วนบริการอันเป็นสาธารณะ ได้แก่ บริเวณซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปใช้เป็นที่ได้ เป็นส่วนที่ไม่ทำกำไรโดยตรง แต่เป็นบริการเพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้โรงแรม

- LOBBY หรือ โถงต้อนรับ เป็นพื้นโถงใหญ่ ที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้อาคารเป็นส่วนแรก เป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวก ซึ่งบริการตลอด 24 ชั่วโมงและเป็นศูนย์รวมซึ่งแจกไปยังส่วนอื่นๆ ของโรงแรม บริเวณนี้ประกอบด้วย ที่นั่งพักคอย เคาร์เตอร์บริการส่วนหน้า โต๊ะบริการทัวร์ โต๊ะพนักงานขนกระเป๋า โทรศัทพ์ สาธารณะ

- FRONT DESK หรือ เคาร์เตอร์แผนกธุรการด้านหน้าหรือเรียกว่า เคาร์เตอร์บริการส่วนหน้า เป็นส่วนการติดต่อควบคุมเกี่ยวกับพฤติกรรมการใช้อาคารโรงแรม ประกอบด้วย ส่วนติดต่อลงทะเบียนของแขก แคนเชียร์ บริการให้ข่าวสาร ไปรษณีย์บริการแลกเงิน และรับฝากของ

- LOBBY BAR OR LOBBY LOUNGE คือ โถงนั่งเล่นเป็นส่วนที่ติดต่อกับ LOBBY แต่ลักษณะการออกแบบ และจัดสัดส่วนจะแสดงความแตกต่างกัน มีบริการเครื่องดื่มและดนตรีเบาๆ

- TOILET หรือ ห้องน้ำ มีการแยกเป็นห้องน้ำหญิง และห้องน้ำชาย ควรอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากโถงพักคอยแต่ ไม่เป็นจุดเด่นแก่สายตามากนัก

2. CONCESSION SPACE ได้แก่ส่วนบริการซึ่งทางโรงแรมจัดขึ้น เพื่อขายบริการแก่แขกและบุคคลภายนอกเป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรม อาจดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือให้บุคคลอื่นเข้าเช่าช่วง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BARBER SHOP ส่วนบริการตัดผม โกนที่ไม่วัด
- BEAUTY PARLOR ส่วนบริการเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี
- CIGAR AND NEWSSTAND ส่วนบริการขายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์บางแห่งรวมบริการขายชาด้วย
- VALET SHOP ส่วนบริการซักกรีดเสื้อผ้าของแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักกรีดอาจเป็นเพียงสถานที่รับซักส่งเสื้อผ้าไปให้ร้านซักกรีด โดยไม่มีอุปกรณ์ซักกรีดเลยก็ได้
- TELEGRAPH OFFICE หรือ BUSINESS CENTER ในโรงแรมขนาดใหญ่ๆ จะมีบริการส่วนนี้แยกจาก FRONT DESK

3.SUBRENTAL SPACE เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรมแต่ดำเนินการโดยบริษัท ห้างร้านของเอกชน โดยเสียค่าเช่าที่เป็นรายเดือน

-RENTED STORES ร้านค้าจับจ่ายประเภทต่างๆ จำนวนของร้านค้าเหล่านี้ขึ้นกับนโยบายของโรงแรม สภาพแวดล้อม และความเหมาะสมมากกว่าจะขึ้นกับจำนวนห้องพัก ร้านค้า ควรมีทางเข้าได้จากโถงต้อนรับ และจากถนนโดยตรงด้วย

- OFFICES ส่วนสำนักงาน
- TRAVEL AGENCIES บริษัททัวร์
- PERMANENT EXHIBITS ส่วนแสดงนิทรรศการถาวร
- CLUB QUARTERS สโมสร

4.FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE หมายถึงส่วนที่ให้บริการด้านอาหารการกิน และเครื่องดื่มประเภทต่างๆ

-RESTAURANT ภัตตาคาร มีการบริการอาหาร 2 แบบ คือ

- ก. ห้องอาหารใหญ่ จัดบริการอาหารแบบสากล หรือมีอาหารพิเศษอื่นๆร่วมด้วย
- ข. ห้องอาหารเฉพาะ จัดบริการอาหารประจำชาติโดยเฉพาะเป็นอาหารต่างประเทศ หรือลักษณะพิเศษตามแต่นโยบายกำหนดของโรงแรม หรืออาหารประจำชาติไทย

การจัดบริการของห้องอาหาร แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

ก.แบบนั่งรวม(MAIN DINING ROOM) หมายถึง ส่วนบริการห้องอาหารที่นั่งลูกค้ารวมกันในห้องใหญ่ๆหลายกลุ่ม จัดโต๊ะเป็นกลุ่มๆ กลุ่มละ 2,4,6 คน หรือมากกว่า

ข. แบบห้องส่วนตัว(PRIVATE DINING ROOM) บริการลูกค้าซึ่งต้องการแยกเฉพาะจากคนอื่นๆ สำหรับจัดเลี้ยงเป็นกลุ่ม พบปะ ประชุมกัน อาจมีอุปกรณ์อื่นเพิ่มเติมให้เช่น ชุดนั่งพักผ่อน,เคาน์เตอร์, SIDEBORD,เครื่องเสียงหรือลำโพง ถ้าห้องขนาดเล็กไม่ใหญ่มักจะรวมอยู่ในห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่ขึ้นสำหรับเช่าจัดเลี้ยง โดยเฉพาะจะแยกออกมาอยู่ข้างนอกเรียกว่า “ห้องจัดเลี้ยง”(BANQUET BALL ROOM OR FUNCTION ROOM) มักอยู่ใกล้ทางออกที่จอดรถ ทางสัญจร

-COFFEE SHOP บริการอาหารเครื่องดื่มหลายๆชนิด ทุกๆมีพร้อมทั้งอาหารว่างและอาหารระหว่างมื้อด้วย

-BAR AND COCKTAIL LOUNGE สถานที่ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ เสริมบรรยากาศด้วยดนตรี แสง สี

-BANQUET BALL ROOM โถงจัดเลี้ยง เปิดให้บุคคลภายนอกเช่าเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่างๆ เช่น งานมงคล งานประชุมสัมมนา ฯลฯ มักมีการจัดอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาเกี่ยวข้องกับด้วยเสมอ

-NIGHT CLUB สถานที่ให้บริการเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินในยามกลางคืนมีดนตรี ฟลอร์ดีนาส บริการเครื่องดื่ม

-BAKERY SHOP ร้านจำหน่ายขนมอบ ขนมปัง ขนมเค้ก และขนมหวานชนิดต่างๆจากครัว BAKERYของโรงแรมบางครั้งมีสินค้าประเภทขนมหวาน จากต่างประเทศจำหน่ายด้วย

-ROOM SERVICE แผนกบริการอาหารเครื่องดื่มถึงห้องพัก

5.GUEST ROOM SPACE หมายถึง ส่วนบริการที่พักอาศัยค้างคืนสำหรับแขกรวมทั้งโถงทางเดิน หน้าห้องพัก,ลิฟท์และ โถงลิฟท์,ห้องพักแขก รวมห้องน้ำ ระเบียงห้องพักบันไดแยกห่างจากส่วนที่เป็นPUBLIC

6.GENERAL SERVICE SPACE หมายถึงส่วนบริการด้านหลัง(BACK OF THE HOUSE)ซึ่งคำนวณด้านหน้า ได้แก่สำนักงาน,ห้องผ้า,ห้องซักรีด,ห้องเก็บของ,ห้องเครื่องมือต่างๆ,ห้องครัว ฯลฯ เป็นต้น

นอกจากส่วนบริการอื่นยังมีในโรงแรม ที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ยังมีมาตรฐานของโรงแรมชั้นเยี่ยม 5ดาวของทวีปยุโรป มาใช้พิจารณาเพิ่มขึ้นด้วยในการออกแบบเพื่อยกระดับให้โรงแรมในโครงการวิทยานิพนธ์มีมาตรฐานเทียบเท่ากับมาตรฐานสากลได้ เนื่องจากทวีปยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าทางด้านการบริการโรงแรมมากที่สุด

## 2.7.มาตรฐานโรงแรมชั้นเยี่ยม 5 ดาวของทวีปยุโรป

- 1.อาคารตั้งอยู่บนเนื้อที่ที่เหมาะสม มีสัดส่วนเป็นเอกเทศ
- 2.มีถนนเป็นทางเข้า-ทางออก ของแขกโดยเฉพาะ
- 3.มีโรงรถและบริการจอดรถเหมาะสมกับขนาดของโรงแรมและทำเลที่ตั้ง
- 4.โถงต้อนรับ(LOBBY)ต้องมีขนาดอย่างน้อย50ตารางเมตรขึ้นไป
- 5.โถงต้อนรับ ประกอบด้วย ส่วนบริการต้อนรับ(เดาน์เตอร์แผนกธุรการด้านหน้า),บริการรถกระบะ,ที่รับฝากกระเป๋า,ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า,ตู้โทรศัพท์ที่ทันสมัยครบถ้วน
- 6.ห้องนั่งเล่น(LOUNGE AREA)ควรมีนั่งพัก ที่อ่านและเขียนหนังสือ การออกแบบต้องคำนึงถึงความ สะดวกสบาย และเหมาะสมกับจุดประสงค์
- 7.ขนาดของห้องที่เล็กที่สุด และบริเวณสาธารณะต้องได้อัตราส่วนกับขนาดของโรงแรม
- 8.ห้องชุด(SUITES)ควรมีจำนวนห้อง10% ต่อจำนวนห้องพักทั้งหมดของโรงแรม
- 9.ห้องพักทุกห้องต้องมีห้องน้ำส่วนตัว และมีน้ำร้อน,น้ำเย็น
- 10.ต้องมีเครื่องปรับอากาศและเครื่องทำความร้อนในบริเวณทั่วไป และบริเวณที่ให้แขกใช้โดยเฉพาะ
- 11.เพอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆติดตั้งชนิดที่มีคุณภาพและระสนิยมสูงให้ความสะดวกสบาย หูหรรษา และมีบรรยากาศตามที่ต้องการ
- 12.โทรศัพท์สามารถติดต่อกับทั้งภายในและภายนอก โดยผ่านแผงควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม
- 13.มีบริการห้องอาหาร และภัตตาคาร
- 14.มีเนื้อที่ของบาร์ที่เป็นสัดส่วน
- 15.มีบริการห้องจัดเลี้ยง และห้องประชุม
- 16.มีห้องอาหารสำหรับเด็ก
- 17.มีลิฟท์ สำหรับอาคาร โรงแรมที่มีตั้งแต่2ชั้นขึ้นไป
- 18.ลิฟท์สามารถบริการถึงห้องพัก และห้องอาหารได้ทุกระดับ
- 19.มีบริการรับฝากของมีค่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

20. มีบริการห้องแต่งผม และ ห้องเสริมสวย
21. มีบริการแม่บ้านทุกชั้น
22. มีบริการซักรีด
23. มีห้องน้ำสาธารณะ แยกชาย - หญิง สำหรับบริการแขกทั่วไป
24. มีสระว่ายน้ำ แม้ว่าโรงแรมนั้นจะอยู่ใกล้ทะเล หรืออยู่ในชนบท
25. มีบริการด้านกีฬา ซึ่งเป็นส่วนที่มีทางเข้า - ออกเป็นอิสระ
26. มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการบริหารร่างกาย
27. บริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องพักตลอด 24 ชั่วโมง
28. มีที่ทำการของฝ่ายบริหาร
29. พนักงานต้อนรับควรพูดภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส หรือภาษาเยอรมันและภาษาท้องถิ่น
30. คริว ห้องเตรียมอาหาร ห้องเย็น และสิ่งอำนวยความสะดวก มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับประเภทและขนาดของโรงแรม
31. มีห้องเก็บเสื้อผ้า
32. บริเวณที่ให้การบริการทุกชั้น มีพื้นที่เพียงพอ
33. มีทางเข้า - ออก สำหรับกระเป๋า, สินค้า และพนักงาน แยกต่างหากจากทางเข้าของแขก
34. พนักงานสวมเครื่องแบบ
35. ที่พักสำหรับพนักงานแยก ชาย - หญิง ประกอบไปด้วยห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องน้ำ ซึ่งอำนวยความสะดวกด้วยฝักบัว และเครื่องสุขภัณฑ์
36. มีห้องเก็บอาหาร เครื่องดื่มและวัสดุของใช้ทั่วไป
37. มีที่เก็บขยะและที่เก็บน้ำมันเชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ

## บทที่ 3

### อุปกรณ์ประกอบอาคาร และสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

#### 3.1 ระบบปรับอากาศ และการหมุนเวียนอากาศ

##### การแบ่งประเภทของระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งได้ตามระบบการถ่ายความร้อน และระบายความร้อน อธิบายได้ดังนี้

#### 1.ระบบปรับอากาศแบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1. ระบบปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง(WINDOW TYPE,PACKAGE TYPE,UNIT TYPE OR ROOM AIR CONDITIONER)

**ข้อดี** -เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก สะดวกในการเคลื่อนย้าย  
 -ราคาถูก และบำรุงรักษาง่าย โดยถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง  
 -เหมาะที่จะใช้ในบ้านเรือน และห้องทำงานขนาดเล็ก  
 -ติดตั้งสะดวก แม้ว่าการออกแบบอาคารจะไม่ได้เตรียมเนื้อที่ไว้ ก็สามารถติดตั้งที่หน้าต่างหรือช่องลมใดๆก็ได้

**ข้อเสีย** -มีเสียงรบกวน  
 -อายุการใช้งานสั้น  
 -อากาศภายนอกไม่สามารถผ่านเข้าไปในห้องปรับอากาศ โดยผ่านเครื่องปรับอากาศได้  
 -การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังเพื่อติดตั้ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม

1.2.ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน(SPLIT TYPE AIR CONDITONER)

เป็นระบบปรับอากาศขนาดกลาง แยกอุปกรณ์การทำความเย็นเพื่อปรับอากาศ ของเครื่องเป็น2ส่วน คือ ส่วนที่อยู่ภายในห้องปรับอากาศ เรียกว่า หน่วยทำความเย็น(FAN COIL UNIT)และส่วนที่อยู่ภายนอกอาคาร เรียกว่า หน่วยระบายความร้อน(CONDENSING UNIT)

**ข้อดี** -ไม่มีเสียงรบกวน เพราะส่วนCONDENSING UNIT ติดตั้งภายนอกอาคาร  
 -เหมาะสำหรับการทำความเย็นของบ้านเรือนทั้งหลัง หรือ ห้องทำงานขนาดใหญ่  
 -ซ่อมแซม บำรุงรักษาได้สะดวก  
 -หน่วยทำความเย็นที่อยู่ภายในห้องปรับอากาศ สามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน

**ข้อเสีย** -มีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพของการทำงาน ทำให้ระยะห่างระหว่าง FAN COIL UNIT และ CONDENSING UNIT ทางแนวราบไม่เกิน 15-25 เมตร ส่วนระยะห่างทางแนวตั้ง ต่างระดับได้ไม่เกิน3 ชั้น(ไม่เกิน 10 เมตร)จึงไม่เหมาะกับอาคารขนาดใหญ่  
 -ต้องการเนื้อที่ในการติดตั้งมากกว่าเครื่องปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง  
 -มีท่อน้ำยาระหว่างCONDENSING UNIT กับFAN COIL UNIT ทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร  
 -ความร้อนแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่างๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง

1.3.ระบบปรับอากาศแบบส่วนกลาง(CENTRAL STATION SYSTEM OR CENTRAL UNIT) เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกส่วนการทำงานเป็น3ส่วน ดังนี้

-REFRIGERATION MACHINE เป็นตัวกลางจ่ายความร้อนและความเย็น ให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

-FAN COIL UNIT หรือ AIR HANDING UNIT ใช้สำหรับเป่าลมเย็นสู่ห้องที่ต้องการปรับอากาศโดยตรง หรือ ทำลมเย็นผ่านตู้ช่องท่อก่อน แล้วจึงกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

-COOLING TOWER OR CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้ REFRIGERATION MACHINE

**ข้อดี** -ไม่มีเสียงรบกวนภายในห้องที่ต้องการปรับอากาศ

-เหมาะสำหรับอาคารขนาดใหญ่ที่ต้องการใช้เครื่องปรับอากาศตั้งแต่100ตันขึ้นไป เช่น โรงแรม,โรงพยาบาล ฯลฯ

-ระยะห่างของเครื่องส่งลมเย็น(FAN COIL UNIT)กับตัวเครื่อง(REFRIGERATION MACHINE)จะเป็นเท่าไรก็ได้

-มีเครื่องส่งลมเย็นได้หลายตัว ขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง

-เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระจากตัวอื่นๆได้

**ข้อเสีย** -การติดตั้งต้องมีการเตรียมการไว้ล่วงหน้า

-ต้องการคนดูแลเครื่องประจำ

ตารางที่3.1 เปรียบเทียบการทำงาน - ประสิทธิภาพของเครื่องปรับอากาศแบบ WINDOW TYPE, PACKAGE TYPE,SPLIT TYPE และ CENTRAL STATION SYSTEM

|               | WINDOW TYPE                | PACKAGE TYPE              | SPLIT TYPE | CENTRAL STATION SYSTEM    |
|---------------|----------------------------|---------------------------|------------|---------------------------|
| ขนาด          | 5,000-30,000<br>บีทียู/ ชม | 3-5 ตัน                   | 1-80 ตัน   | 20-10,000 ตัน             |
| โร้ไฟฟ้า      | มากที่สุด                  | เครื่องใช้ไฟฟ้าน้อย<br>ลง |            | น้อยที่สุด                |
| อายุการใช้งาน | 5 ปี                       | 10 ปี                     |            | มากกว่า 20 ปี             |
| ราคา          | 10,000-15,000 บาท/<br>ตัน  | 15,000-20,000<br>บาท/ตัน  |            | 20,000-25,000<br>บาท/ตัน' |
| เสียงรบกวน    | ดัง                        | ดัง                       | เงียบ      | เงียบ                     |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ระบบปรับอากาศแบ่งตามระบบจ่ายความเย็น และระบายความร้อน

### 2.1 ระบบจ่ายความเย็นโดยตรง (DIRECT REFRIGERATE SYSTEM)

เป็นระบบนำอากาศที่ใช้ในการทำความเย็น พัดผ่านหน้าขความเย็นของเครื่องปรับอากาศ แล้วจ่ายเข้าสู่ห้องปรับอากาศ เป็นการทำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบปรับขนาดเล็ก เช่น WINDOW TYPE , PACKAGE TYPE

### 2.2 ระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนด้วยอากาศ (ALL AIR SYSTEM)

ระบบนี้ใช้อากาศเป็นตัวระบายความร้อน และใช้อากาศที่ผ่านเครื่องปรับอากาศจากส่วนกลาง กลายเป็นอากาศเย็น อากาศเย็นถูกส่งไปตามท่อ แล้วนำไปจ่ายบริเวณปรับอากาศ ระบบนี้ใช้กับเครื่องปรับอากาศระบบแยกส่วน (SPLIT TYPE) หรือเครื่องปรับอากาศระบบส่วนกลาง (CENTRAL UNIT) และนิยมใช้ระบบ ALL AIR SYSTEM นี้กับห้องโถง เช่น โรงภาพยนตร์, ห้องประชุม, ห้องจัดเลี้ยง ฯลฯ

### 2.3 ระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนด้วยน้ำ (ALL WATER SYSTEM หรือ WATER COOLED - WATER CHILLED SYSTEM)

เป็นระบบปรับอากาศที่ใช้ความเย็น เป็นตัวกลางในการให้ความเย็นแก่บริเวณปรับอากาศ ระบบนี้ส่วนใหญ่ใช้กับเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง (CENTRAL UNIT) โดยน้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินเป็นวง จะผ่านห้องต่างๆ ซึ่งแต่ละห้องมีการติดตั้ง FAN-COIL UNIT หรือ AIR HANDING UNIT โดยใช้พัดลมผ่านเป่าอากาศผ่านคอยล์เย็น เพื่อรับความเย็นจากน้ำ และให้ลมเย็นกระจายไปทั่วบริเวณห้องที่ปรับอากาศ และใช้น้ำเย็นเป็นตัวระบายความร้อน โดยผ่าน COOLING TOWER

ระบบ ALL WATER SYSTEM นี้ มี FAN-COIL UNIT หลายตัวขึ้นอยู่กับตำแหน่งของส่วนที่ต้องการความเย็น โดยที่ FAN-COIL UNIT และตัวรับน้ำเย็นจากเครื่องทำความเย็นเครื่องเดียวกัน การรักษาอุณหภูมิในห้อง ทำโดยควบคุมน้ำเย็นของแต่ละห้อง โดยใช้วาล์วควบคุมปริมาณน้ำ ส่วนที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN-COIL UNIT ได้เป็นส่วนๆซึ่งเหมาะสมกับการนำไปใช้ในโรงแรม โรงพยาบาล ฯลฯ

การนำอากาศจากภายนอก (FRESH AIR) เข้าสู่ภายในห้องปรับอากาศ จะผ่านได้เฉพาะทางรูรั่ว ของผนังหรือขณะเปิดประตูห้อง จึงเป็นข้อเสียของระบบนี้

### 2.4 ระบบปรับอากาศแบบน้ำและอากาศ (AIR COOLED - WATER CHILLED SYSTEM หรือ AIR-WATER SYSTEM)

เป็นระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำและอากาศทำงานร่วมกัน มี 2 ลักษณะ คือ

#### 2.4.1 การจ่ายความเย็นด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ

#### 2.4.2 การจ่ายความเย็นด้วยอากาศและระบายความร้อนด้วยน้ำ

การทำความเย็นโดยใช้น้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศนั้น ที่เครื่องทำความเย็นส่วนกลาง มีการเดินท่อน้ำและท่ออากาศไปจนถึงบริเวณปรับอากาศ จะผ่านอากาศที่มาจากท่อลมเพื่อรับความเย็นจากน้ำ และนำไปจ่ายทั่วบริเวณปรับอากาศ การปรับอากาศแบบนี้จะเดินท่อลมขนาดเล็กลงได้กว่าระบบปรับอากาศแบบ ALL AIR SYSTEM เพราะน้ำเย็นเป็นตัวช่วยพาความร้อนไปอาบบริเวณปรับอากาศ ซึ่งมีน้ำหนักจำเพาะมากกว่าอากาศ และจุดดีของระบบนี้ คือ สามารถนำเอาอากาศเสียออกจากบริเวณปรับอากาศและนำเอาอากาศบริสุทธิ์ส่วนกลางมาแทนที่ได้

ส่วนการจ่ายความเย็นด้วยอากาศ และระบายความร้อนด้วยน้ำก็ใช้หลักการใกล้เคียงกับที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

### ความเหมาะสมในการเลือกระบบปรับอากาศสำหรับอาคาร

1. สิ่งที่ต้องพิจารณา ในกรณีเป็นอาคารเตี้ย (LOW RISE BUILDINGS) เช่น บ้านพักอาศัยหรือตึกแถว นั้นก็สามารถเลือกใช้เครื่องปรับอากาศที่มีราคาเบื้องต้น (FIRST COST) ที่ไม่สูงนักเช่น เครื่องแบบชนิดติดหน้าต่าง (WINDOW TYPE AIR CONDITIONER) , เครื่องแบบ SPILT TYPE เป็นต้น

2. ส่วนอาคารสูง (HIGH RISE BUILDINGS) เช่น โรงแรม โรงพยาบาล ข้อควรพิจารณาจะต้องคำนึงถึงราคาเบื้องต้น (FIRST COST) ราคาค่าไฟฟ้า (OPERATING COST) , ค่าบำรุงรักษา (MAINTENANCE COST) และอายุการใช้งาน (LFE SPAN) ของเครื่องจักร (ดูตาราง 3.1) เครื่องปรับอากาศที่นิยมใช้สำหรับอาคารสูง เช่น ระบบทำน้ำเย็นเป็นแบบส่วนกลาง (CENTRAL CHILLED WATER SYSTEM) ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ (AIR-COOLED)

จากการพิจารณาข้อมูลระบบปรับอากาศภายในอาคาร สรุปได้ว่า อาคารโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์เหมาะสมกับระบบปรับอากาศแบบส่วนกลาง(CENTRAL UNIT) ชนิดระบบจ่ายความเย็น และระบายความร้อนด้วยน้ำ(ALL WATER SYSTEM หรือ WATER COOLED-WATER CHILLED SYSTEM)ซึ่งอาจเรียกชื่อของระบบปรับอากาศในโรงแรมที่กล่าวมาว่า ระบบทำน้ำเย็นแบบส่วนกลางชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ(CENTRAL CHILLED WATER SYSTEM)หรือเรียกสั้นๆว่า “ระบบчилเลอร์”

รายละเอียดของระบบчилเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำที่ไว้ในอาคารโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์สามารถอธิบายตามหัวข้อดังต่อไปนี้ คือ

1. องค์ประกอบที่สำคัญของระบบчилเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ
2. ระบบจ่ายความเย็น
3. ลักษณะของหน้าฉากจ่ายลมเย็น (ช่องทางออก) และช่องทางดูดอากาศกลับ
4. ลักษณะของการจ่ายลมเย็น
5. ขอบพิจารณาของการจ่ายลมเย็น
6. ลักษณะของท่อจ่ายลม
7. การจัดแนวท่อจ่ายลม
8. ระบบดูดอากาศกลับ หรือ ระบบหมุนเวียนอากาศ
9. ข้อควรรู้เรื่องช่องว่างที่จำเป็นของระบบปรับอากาศ
10. ระบบปรับอากาศกับความปลอดภัยจากอัคคีภัย

### 1) องค์ประกอบที่สำคัญของระบบчилเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ

1. เครื่องчилเลอร์: คือเครื่องทำความเย็น ประกอบไปด้วยอุปกรณ์หลัก 4 ส่วน

- คอมเพรสเซอร์ มี 2 แบบ คือ แบบถูกสูบ และแบบหอยโข่ง สำหรับเครื่องขนาด 120 ตัน ขึ้นไป จะใช้คอมเพรสเซอร์แบบหอยโข่ง ซึ่งมีราคาแพงกว่า แต่จะช่วยลดการสิ้นเปลืองและสามารถติดคอมเพรสเซอร์ไว้ที่ส่วนทำความเย็น และส่วนระบายความร้อนได้เลย ประหยัดเนื้อที่

- ส่วนที่ระบายความร้อน ซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง (CONDENSING UNIT)
- ถังลดความดัน
- ส่วนที่ทำความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง

เครื่องต้องตั้งในที่โล่ง หรือที่ที่เครื่องสามารถระบายความร้อนออกได้สะดวก

2. **เครื่องเป่าลมเย็น** : ขนาดเล็กเรียก FAN COIL UNIT ขนาดใหญ่เรียก AIR HANDLING UNIT หน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็นก็คือ ดูดลมภายในห้องเข้ามาให้ผ่านท่อน้ำเย็นที่ต่อมาจากเครื่องซิลเลอร์ แล้วเป่าลมที่กลายเป็นลมเย็นแล้วนี้ออกไป จะเป่าจากเครื่องเข้าไปในห้องตรงๆ หรือ ต่อกับท่อลม ซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งถ่ายไปตามห้องอีกที ก็ได้

AIR HANDLING UNIT ขนาดใหญ่ตั้งแต่ 15-20 ตันขึ้นไป มักเริ่มจะมีเสียงดังควรเตรียมห้องเครื่องซึ่งผนังวัสดุเก็บเสียงได้

3. **คูลิ่งทาวเวอร์** : (COOLING TOWER) ทำหน้าที่คล้ายหม้อน้ำในรถยนต์ คือ ระบายความร้อนจากน้ำที่ออกมาจากเครื่อง เพื่อให้เย็นลงจะได้หมุนเวียนน้ำกลับไปใช้ระบายความร้อนความร้อนออกจากเครื่องใหม่ ควรติดตั้งไว้ในที่ที่ระบายอากาศได้ และไกลจากอาคาร เพื่อป้องกันละอองน้ำกระเซ็นเขาโดนอาคาร และป้องกันเสียงรบกวน

4. **ถังขยายน้ำ** : ทำหน้าที่เป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้นเวลาเครื่องหยุด (เมื่อเราปิดเครื่องให้หยุดทำความเย็น) และเป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบเพื่อทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปที่ปั๊มน้ำ หรือที่วาล์วบางตัว ปกติถังขยายน้ำจะต้องอยู่ในตำแหน่งที่สูงที่สุดของระบบ โดยการอยู่ใกล้ที่ติดตั้งปั๊มน้ำ ถังนี้โดยทั่วไปขนาดความจุประมาณ 1,000 ลิตร

5. **ปั๊มน้ำ** : มี 2 ชุด ชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องซิลเลอร์กับเครื่องเป่าลมเย็น อีกชุดหนึ่งเป็นปั๊มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำที่เป็นตัวกลางระบายความร้อนระหว่างส่วนระบายความร้อนของเครื่องกับคูลิ่งทาวเวอร์

6. **เครื่องกรองน้ำ** : ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนนำไปเติมเข้าในระบบ เป็นการช่วยลดอัตราการเกิดตะไคร่ ตะกรัน และการกัดกร่อน

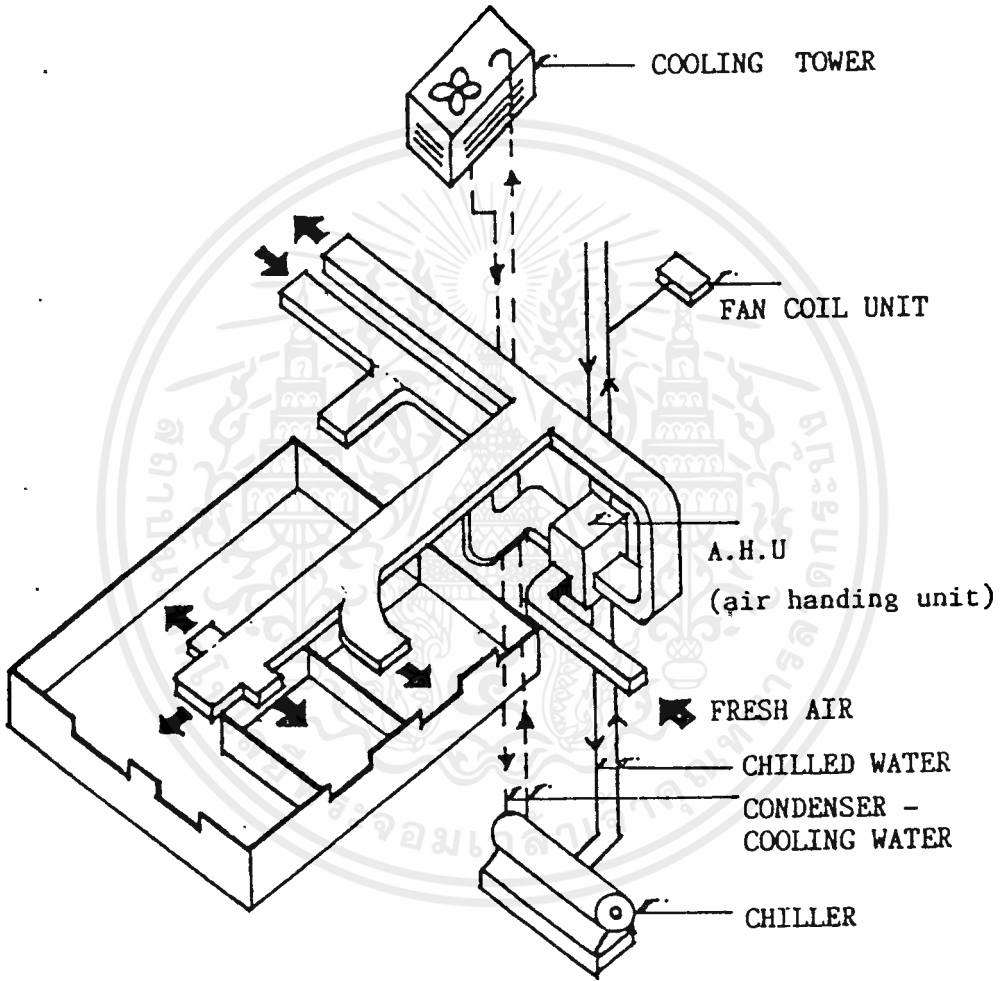
7. **ท่อน้ำ** : เป็นท่อเหล็กมีฉนวนข้างหรือโฟมหุ้ม กันไม่ให้ไอน้ำมาเกาะท่อซึ่งน้ำเย็นหรือหยดละอะทะอะ หากเป็นท่อน้ำ ขนาดใหญ่ควรทำรางน้ำไว้ข้างใต้ท่อ เมื่อน้ำรั่วหรือเวลาซ่อมจะได้ไม่เกิดปัญหาเรื่องหยดน้ำ การเดินท่อจะต้องสามารถทำการดูแลได้สะดวก (ต้องเตรียมช่องซาฟท์ไว้ ; ช่องซาฟท์ (SAFT) คือ ช่องทางแนวตั้งสำหรับท่อของระบบปรับอากาศ)

ถนนวนที่หุ้มโดยปกติจะมีอายุประมาณ 10 ปี แล้วต้องเปลี่ยนใหม่

8. **ท่อน้ำทิ้ง** : ทำหน้าที่ นำน้ำออกจากอากาศที่ถูกดูดกลับ เข้าไปในเครื่องเป่าลมเย็นแล้วกลั่นตัวเป็นหยดน้ำไปทิ้ง อาจเป็นท่อพีวีซี หรือท่อประปา

9. **สารเคมี** : ใช้เติมเข้าระบบทั้งางด้านน้ำเย็น และน้ำร้อนเพื่อฆ่ารา และตะไคร่ไม่ให้ไปเกาะตัวภายในเครื่อง

รูปแสดง ระบบปรับอากาศของระบบซีดเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ



รูป 3.4 แสดงช่องท่อ และระบบการทำงาน

## 2. ระบบการจ่ายความเย็น (COOL AIR DISTRIBUTION)

การจ่ายความเย็นของระบบчилเลอร์ ชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ ที่ใช้ในโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ในห้องพักจ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT และในส่วนบริเวณสาธารณะ เช่น โถงต้อนรับ ภัตตาคาร ฯลฯ จ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDING UNIT ระบบการจ่ายความเย็นสามารถอธิบาย ได้จากรูป 3.63

### 3. ลักษณะของหน้าฉากจ่ายลมเย็น (ช่องทางออก) และช่องทางดูดอากาศกลับ

ช่องทางออกของความเย็นจากระบบปรับอากาศมีทั้งแบบติดฝ้าเพดาน ติดผนัง และติดพื้น ชนิดที่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลมที่ได้เรียกว่า “ รีโมทเตอร์ “ หรือ “ หน้าฉากปรับปริมาณลมได้ ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลมเรียกว่า “ กริส “ หรือปริมาณลมไม่ได้

#### 1. ช่องทางออกชนิดไหลแนวแกน (AXIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกแบบนี้ให้อากาศที่จะเป่าออกมาไหลแกนของทางออกเข้าไปเป็นห้อง และมีแบบต่างๆ ดังนี้

##### 1) แบบหัวฉีด (NOZZLE)

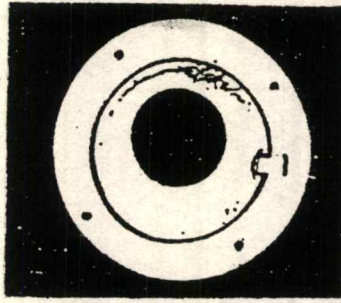
หัวฉีดมีรูปร่างแสดงในรูปที่ 3.7 เป็นแบบง่าย ๆ และส่งอากาศได้ไกลและเสียน้อยกว่าแบบอื่นๆ และเป็นที่นิยมใช้กันในโรงภาพยนตร์ โรงละคร และโรงงาน หัวฉีดจะติดตั้งที่ฝ้าเพดาน หรือ ผนัง



รูป 3.7 ช่องทางออกแบบหัวฉีด

##### 2) แบบบานเกล็ดปรับลม (PUNKA LOUVER)

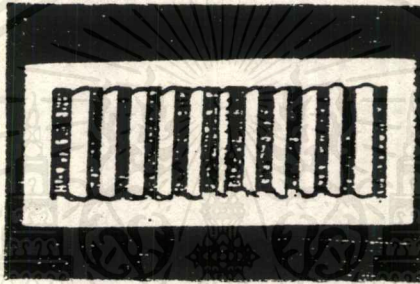
บานเกล็ดแบบปรับลมมีรูปร่างดังแสดงในรูปที่ 3.8 กอที่เคลื่อนได้ใช้เปลี่ยนทิศทางของลมที่จะเป่าออกไป และกระบังปรับลม (DAMPER) อาจใช้ปรับปริมาณลมที่ออกได้ บานเกล็ดปรับลมมีข้อเสียที่ความต้านทานไหลของอากาศสูงกว่าแบบอื่นๆ เมื่อเทียบกับปริมาณลมที่เป่าออก เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลายสำหรับการปรับอากาศในโรงงาน โรงครัวใหญ่ๆ เรือและการทำความเย็นเฉพาะจุด



รูป 3.8 ช่องลมแบบพัดคา

## 3) ช่องทางออกแบบครีป (VANE TYPE OUTLET)

ช่องทางออกแบบนี้จะมีครีปกว้างประมาณ 20 หรือ 25 มิลลิเมตร (MM) ติดตั้งอยู่ในแนวคิง แนวนอนหรือทั้งสองแนว ดังแสดงในรูป 3.9 แบบที่มีครีปที่ปรับได้สามารถเป่าลมออกในทิศทางต่างๆ ได้ตามที่ปรับ ช่องทางออกแบบนี้เป็นแบบที่ใช้กันแพร่หลายในสำนักงานใหญ่และบ้านพักอาศัย โดยติดตั้งไว้ที่ผนัง หรือ หน้าต่าง



รูป 3.9 ช่องทางออกแบบครีป

## 4) ช่องทางออกแบบร่องยาว (SLOT TYPE OUTLET)

ช่องทางออกแบบร่องยาวนี้ เป็นร่องยาวมีอัตราส่วนความกว้างต่อความลึกสูงและจ่ายลมออกมาเป็นแนวคิงในรูปที่ 3.10 ช่องทางออกแบบนี้จะติดผนังหรือที่พื้น ปัจจุบันได้พัฒนาให้รวมเป็นส่วนเดียวกับโคมไฟฟ้า ซึ่งติดบนฝ้าเพดาน และเรียกว่า “ช่องทางออกแบบอินทิเกรต” หรือ “ช่องทางออกร่วมกับโคมไฟฟ้า” (INTEGRATED OUTLET)



รูป 3.10 ช่องทางออกแบบร่องยาว

## 5) ช่องทางแบบรูพรุน (PERFORATED OUTLET)

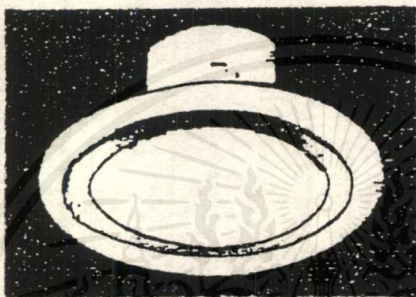
ช่องทางออกแบบรูพรุนเป็นช่องทางออกที่ทำด้วยแผ่นที่มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 10 % เป็นช่องทางออกที่มีคุณสมบัติในการกระจายลมสูงแต่มีเสียงดังมากด้วย ช่องทางออกแบบฝ้าเพดาน และมีรูพรุนเล็กๆ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางน้อยกว่า 1 มิลลิเมตร มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 3 ถึง 4 % เรียกว่าช่องทางออกแบบ “ฝ้าเพดานโปร่ง” (VENTILATION CEILING) สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ช่องทางออกชนิดไหลรอบด้าน (RADIAL FLOW OUTLET)

ช่องทางออกไหลรอบด้าน เป็นช่องทางออกที่อากาศออกไปเป็นรัศมีโดยรอบมีแบบต่างๆ ดังนี้

### 1) ช่องทางออกแบบจาน (PAN OR PLAQUE OUTLET)

ช่องทางออกแบบจาน เป็นช่องทางออกแบบรูปกลม หรือ ที่เหลี่ยมผืนผ้า ใช้ติดตั้งที่ต่อลมในฝ้าเพดาน แล้วเป่าลมออกมาปะกับแผ่นจาน เป็นช่องทางออกที่ออกแบบให้ลมที่จ่ายออกมาไหลขนานและออกไปเป็นรัศมีกับฝ้าเพดาน เป็นช่องทางที่มีลักษณะง่ายๆ ดังรูปที่ 3.11 สำหรับในกาทำความเย็น ช่องทางออกแบบนี้สามารถใช้งานได้ดี ส่วนสำหรับในการทำความอบอุ่นนั้นลมร้อนจะค้างอยู่ในระดับฝ้าเพดาน เพราะเมากว่า ทำให้ความอบอุ่นนั้นลมร้อนจะค้างอยู่ในระดับฝ้าเพดาน เพราะเมากว่า ทำให้มีความแตกต่างระหว่างอุณหภูมิในส่วนบนและส่วนล่างของห้องมาก



รูป 3.11 ช่องทางออกแบบจาน

### 2) ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า (CEILING DIFFUSER)

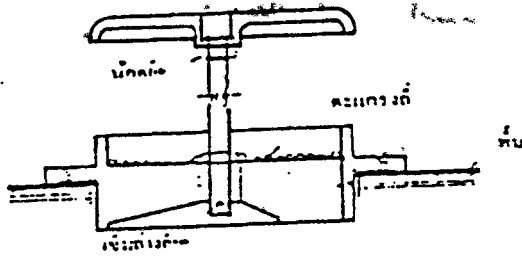
หัวจ่ายติดฝ้า เป็นช่องทางออกที่ดัดแปลงจากแบบจาน ช่องทางออกแบบนี้มีวงแหวนหรือพวยขนาดตาต่างๆ มาประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของต่อลมในฝ้า ดังในรูปที่ 3.12 หัวจ่ายลมแบบนี้จะดูดลมในห้องใกล้ๆ กับฝ้า และกระจายลมที่จ่ายออกไปโดยรอบอย่างทั่วถึง



รูปที่ 3.12 ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า

## 3. ช่องทางดูด (SUCTION INLET)

ช่องทางดูดมีใช้กันอยู่เพียง 2-3 แบบ แบบที่ใช้กันมากมีแบบแผ่น รูพรุน (PERFORATED PLATE TYPE) และแบบมีแผ่นครีบตายตัว (FIXED VANE GRATING TYPE) สำหรับแบบที่ใช้ติดม้านั่งในโรงพยาบาลเขตรักษาพันธุ์เป็นแบบรูปเห็ด (MUSHROOM TYPE INLET) ดังแสดงในรูปที่ 3.13



รูปที่ 3.13 ช่องทางดูดแบบรูปเห็ด

ช่องางดูดมักจะติดตั้งที่ฝ้าเพดาน หรือ ผนังของห้อง และในบางครั้งก็ติดตั้งที่บานประตู หรือ ผนัง โดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเท้า ผ่านกริล หรือ ช่องทางที่เจาะในบานประตู หรือผนัง

#### 4. ลักษณะของการถ่ายลมเย็น

การถ่ายลมเย็นภายในโรงแรมของโครงการวิชานีพนธ์ แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

##### 1. การถ่ายลมเย็นจากเพดาน (CEILING DIFFUSER)

การถ่ายลมเย็นจากเพดานเหมาะสมสำหรับการถ่ายลมบริเวณสาธารณะของโรงแรม เช่น โถงต้อนรับ (LOBBY), โถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE) ฯลฯ อาคารโรงแรมส่วนใหญ่ใช้หน้ากกถ่ายลมแบบจานหรือแบบหัวจ่ายติดฝ้าหรือแบบร่องยาวๆ ของ (โรงแรมของโครงการวิชานีพนธ์เลือกใช้แบบหัวจ่ายติดฝ้า) โดยติดตั้งหน้ากกถ่ายลมตรงช่องของท่อลมในฝ้าเพดาน (รูปที่ 3.15)

**ข้อดี** - สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

**ข้อเสีย** - เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

รูป 3.14 แสดงหน้ากกถ่ายลมแบบจาน แบบหัวจ่ายติดฝ้า และแบบร่องยาว

รูป 3.15 แสดงการถ่ายลมเย็นจากเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจ่ายลมเย็นจากผนัง (WALL DIFFUSER)

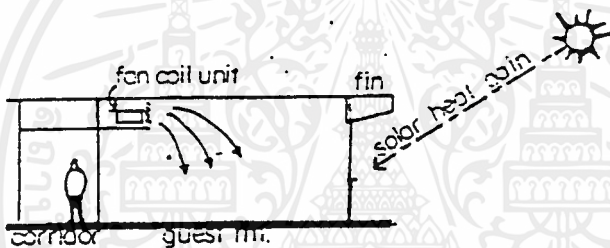
การจ่ายลมเย็นจากผนัง เหมาะสำหรับการจ่ายลมบริเวณสาธารณะของโรงแรมที่มี การบริการด้าน อาหารและส่วนห้องพัก โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์เลือกใช้หน้ากากจ่ายลมแบบครีป (VANE TYPE OUTLET) (รูป 3.16) ถ้าติดตั้งในส่วนห้องพักจะติดตั้งเครื่องเป่าลมเย็น และหน้ากากจ่ายลมไว้ใต้ฝ้าเพดาน เหนือบริเวณทางเข้า เพราะติดตั้งสะดวก (รูปที่ 3.17)

**ข้อดี** - ทำให้ภายในห้องมีเพดานสูงได้ เพราะไม่ต้องเว้นพื้นที่สำหรับพื้นที่สำหรับท่อลม

**ข้อเสีย** - การจ่ายความร้อนอาจถูกรบกวนจากความร้อนของแสงอาทิตย์ (SOLAR HEAT GAIN)



รูปที่ 3.16 แสดงหน้ากากจ่ายลมแบบครีป



รูปที่ 3.17 แสดงการจ่ายลมเย็นจากผนัง

5. ลักษณะของท่อจ่ายลม

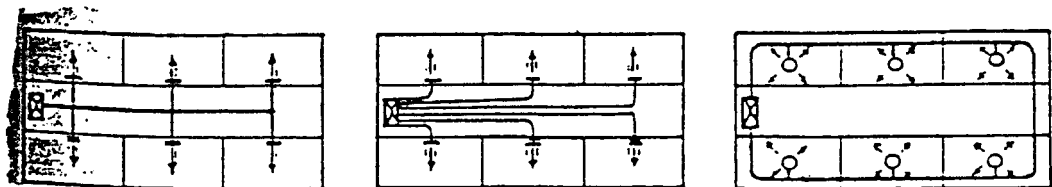
โดยทั่วไปจะเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยม แต่ท่อจ่ายลมที่ศิลปินมีลักษณะเป็นทรงกระบอก หน้าตัดกลม แต่ไม่เป็นที่นิยมเพราะมีราคาแพงและเปลืองช่องว่างเหนือเพดานสัดส่วนของท่อลมในด้านกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1 : 6 ขึ้นไป แต่จะไม่เกิน 1 : 10

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็น ได้แก่ แผ่นเหล็กกลวงไนซ์ ทิวรี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่ เป็นฉนวนกันความร้อน- เย็น กันเสียง และทนต่อแรงลมภายในท่อซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15-25 เมตร/วินาที

6. การจัดแนวท่อลม (AIR DUCT ARRANGEMENT)

ท่อลมคือ ท่อที่อากาศจากพัดลมของเครื่องปรับอากาศถูกส่งผ่านไปยังทางออกหรือท่อลมจากช่องทาง ดูดผ่านเข้าไปยังเครื่องปรับอากาศ

การจัดแนวท่อลมระหว่างเครื่องปรับอากาศและช่องทางออก ช่องทางเข้าของห้องอาจแบ่งเป็น 3 แบบ ดังนี้



1. ระบบท่อลมประธาน (TRUNK AIR DUCT SYSTEM)

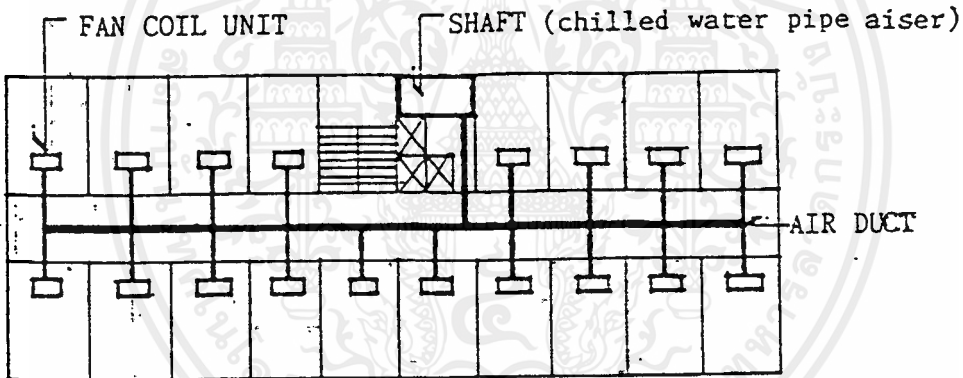
เป็นระบบที่ท่อลมประธานต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศกับช่องทางออก ดังแสดงในรูปที่ 3.22 A ระบบนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากที่สุด เพราะเมื่อเทียบกับระบบอื่นแล้วระบบนี้เป็นระบบที่ออกแบบ และติดตั้งได้ง่าย ใช้เนื้อที่น้อยและราคาติดตั้งถูก

2. ระบบท่อลมเฉพาะหัวหัวจ่าย (INDIVIDUAL AIR DUCT SYSTEM)

เป็นระบบที่ท่อลมต่อระหว่างเครื่องปรับอากาศ และหัวจ่ายแต่ละตัวแสดงในรูปที่ 3.22 (B) เป็นระบบที่นิยมใช้เครื่องปรับอากาศแบบชุดที่ติดตั้งไว้ที่กลางห้อง เป็นระบบที่สามารถควบคุมปริมาณของอากาศที่แต่ละหัวจ่ายได้ที่จุดใกล้กับเครื่องปรับอากาศ แต่ระบบนี้ค่าติดตั้งแพงและต้องการพื้นที่สำหรับติดตั้งท่อมากเพราะมีหลายท่อ

3. ระบบท่อลมวง (LOOP AIR DUCT SYSTEM)

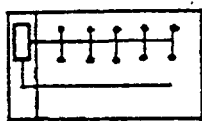
ดังแสดงในรูปที่ 3.22 (C) เป็นระบบท่อลมวง เป็นระบบที่มีท่อลมต่อโยงระหว่างท่อลมประธาน 2 ท่อ เป็นระบบที่สามารถปรับสมดุลย์ปริมาณของอากาศที่ช่องทางออกที่ไกลปลายทางหรือการขาดอากาศ เป็นระบบที่นิยมใช้ในโรงงานและบ้านที่อยู่อาศัย แต่ระบบนี้ไม่ควรนำใช้ที่ภาวะความร้อนของเครื่องปรับอากาศต่างกัน อาทิ ทางด้านตะวันตก / ตะวันออกของอาคาร หรือทางค้ำไม้ค้ำเหนือของอาคาร



7) ระบบดูดอากาศกลับ หรือระบบหมุนเวียนอากาศ

การหมุนเวียนของอากาศกระเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้อง ซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ ดังนี้

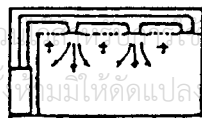
ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ (รูปที่ 3.24 A)



plan

รูป 3.24 (A)

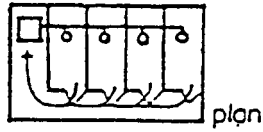
ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะถูกอุด (SEAL) ไม่ให้มีรอยรั่ว (รูปที่ 3.24 B)



section

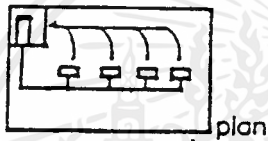
รูป 3.24 (B)

ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัวโดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหยัด (รูปที่ 3.24 C)



รูป 3.24 (C)

ระบบที่ 4 ใช้ตัวห้อง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูก แต่มีเสียงดังและทำให้ลมบริเวณที่ทำการเป่าแรงกว่าที่อื่นๆ (รูปที่ 3.24 D)



รูปที่ 3.24 (D)

#### 8) ข้อควรรู้เรื่องช่องว่างที่จำเป็น (SPACE REQUIREMENT) สำหรับระบบปรับอากาศ

สถาปนิก (ARCHITECT) ผู้ออกแบบอาคารและผู้ออกแบบสภาพแวดล้อมภายใน (INTRIOR ARCHITECT) ควรมีความรู้และสนใจในเรื่อง SPACE REQUIREMENT เพื่อที่งานออกแบบสถาปัตยกรรมและสถาปัตยกรรมภายในที่ออกแบบมาแล้ว จะไม่ก่อปัญหาให้กับวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศ และสถาปนิกระบบ

##### ข้อควรรู้เรื่อง SPACE REQUIREMENT มีดังนี้

1. ช่องว่าง (SPACE) ในช่องฝ้าเพดาน ซึ่งใช้ในการเดินท่อลมสำหรับส่งลมเย็นไปยังจุดติดตั้ง ในทางปฏิบัติจะต้องการประมาณ 0.30-0.50 เมตร ซึ่งเป็น CLEAR SPACE ระหว่างใต้ห้องคานและแผ่นฝ้าเพดาน

2. ช่องชาฟท์ (SHAFT) สำหรับระบบช่อง SHAFT นี้จะใช้สำหรับการเดินท่อประปา (REFRIGERANT PIPING) ท่อไฟฟ้า (ของระบบปรับอากาศ) หรือท่อน้ำสำหรับ CHILLED WATER หรือท่อน้ำสำหรับ CONDENSER WATER และท่อสำหรับน้ำทิ้ง (CONDENSATE DRAIN PIPES) ปัญหาเรื่องช่อง SHAFT จะพบและมักจะยุ่งยากในอาคารพวกโรงแรม หรือคอนโดมิเนียม จึงควรมีการปรึกษานักวิศวกรออกแบบระบบปรับอากาศเพื่อกำหนดขนาด SHAFT ได้ถูกต้อง

##### 3. ขนาดของห้องเครื่องเป่าลมเย็นหรือห้องเครื่องใหญ่

ห้องเครื่องเป่าลมเย็นมักจะตั้งอยู่ใกล้หรืออยู่ในบริเวณที่ทำการปรับอากาศ เพื่อความสะดวกในการเดินท่อส่งลมเย็นและลมกลับ ส่วนห้องเครื่องใหญ่ (MACHINE ROOM) นั้น ขนาดของห้องจะขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่องทำความเย็นที่ใช้ในอาคาร ควรมีการศึกษานักวิศวกรผู้ออกแบบระบบปรับอากาศถึงขนาดที่แน่นอน

ตารางที่ 3.2 แสดงขนาดห้องเครื่องโดยประมาณ

#### MACHINE ROOM FOR CENTRAL CHILLED WATER SYSTEM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| ขนาดทำความเย็นของอาคาร, ตัน | ขนาดห้องเครื่อง (โดยประมาณ) เมตรXเมตร |
|-----------------------------|---------------------------------------|
| 100-200 ตัน                 | 6.00 X 10.00                          |
| 300-400 ตัน                 | 8.00 X 12.00                          |
| 500-800 ตัน                 | 10.00 X 14.00                         |
| 1,000 ตัน                   | 12.00 x 20.00                         |
| 2,000 ตัน                   | 12.00 X 24.00                         |

หมายเหตุ ห้องเครื่องควรมีความสูงไม่น้อยกว่า 3.00 เมตร (ระยะจากพื้นถึงใต้คาน)

#### 9) ระบบปรับอากาศกับความปลอดภัยจากอัคคีภัย

ในระบบปรับอากาศโดยเฉพาะเป็นระบบซึ่งใช้ครอบคลุมไปทั่วอาคาร จึงมีความจำเป็นที่ผู้ออกแบบต้องออกแบบระบบให้ป้องกันอัคคีภัยดังนี้

1. ให้มี SMOKESTAT หรือ FIRESTAT ติดตั้งในระบบ
2. ติดตั้งแผ่นปิดท่อกันไฟ (FIRE DAMPERS) พร้อม FUSIBLE LINK
3. ควรมีการออกแบบให้มี PRESSURIZED STAIR (บันไดหนีไฟ) สำหรับอาคารสูงเกิน 10 ชั้น
4. วัสดุพวกฉนวนที่ใช้ในงานระบบปรับอากาศต้องไม่ติดไฟหรือให้ก๊าซถ้าเกิดการเผาไหม้แล้ว
5. ระบบต้องมีช่องเปิด (OPENING) เพื่อสะดวกในการตรวจสอบซ่อมแซมและบำรุงรักษา

#### สรุป การใช้ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศในโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์

อาคารโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์เลือกใช้ระบบปรับอากาศ และการหมุนเวียนอากาศระบบชนิดเทอร์มินัลระบายความร้อนด้วยน้ำ(CENTRAL CHILLED WATER SYSTEM)ซึ่งได้อธิบายรายละเอียดที่สำคัญของระบบไปแล้วข้างต้น ส่วนการนำมาใช้ในส่วนต่างๆของโรงแรมจะมีความแตกต่างในการใช้งาน อธิบายโดยสังเขปได้ดังนี้

##### 1. ส่วนห้องพักของแขก (GUEST ROOM)

ห้องพักของแขกแต่ละห้อง จ่ายความเย็นโดยเครื่องเป่าลมขนาดเล็กที่เรียกว่า "FAN COIL UNIT" เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง โดยติดตั้งอุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิ(THERMOSTAT)ไว้สำหรับปรับอุณหภูมิและความชื้นภายในห้องพักได้ตามความต้องการแต่ละบุคคล อุปกรณ์ควบคุมอุณหภูมิมักจะต่อเชื่อมกับสวิทช์ของพัดลมใน FAN COIL UNIT พัดลมที่ใช้กันโดยทั่วไปมีความเร็ว 3 จังหวะ(LOW,MEDIUM,HIGH)การที่ห้องพักแต่ละห้องมี FAN COIL UNIT แยกเป็นอิสระต่อกันทำให้สะดวกในการปิด หรือเปิดการทำความเย็นเมื่อมีแขกมาใช้ห้อง หรือเมื่อแขกออกจากห้องไป

FAN COIL UNIT ของแต่ละห้อง นิยมติดตั้งไว้ใต้ฝ้าเพดาน เหนือบริเวณทางเข้าอันเป็นจุดที่ติดตั้งง่าย และลมเย็นกระจายลงได้ทั่ว

##### 2. บริเวณสาธารณะ(PUBLIC AREA)

บริเวณสาธารณะ เช่น โถงต้อนรับ(LOBBY),ห้องประชุม(FUNCTION ROOM) หรือภัตตาคาร (RESTAURANT) ฯลฯ โดยแต่ละพื้นที่จ่ายความเย็นด้วยเครื่องเป่าลมขนาดใหญ่ที่เรียกว่า AIR HANGING UNIT (A.H.U)ซึ่งบรรจุในห้องเครื่องที่เก็บเสียงได้การส่งลมเย็น ทำได้โดยการต่อท่อจาก AIR HANDING UNIT ไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ยังพื้นที่ต่างๆที่ต้องการปรับอากาศAIR HANDING UNIT จะเป่าลมเย็นไปตามท่อที่ต่อ ไปยังหัวจ่ายแต่ละจุด ซึ่งติดตั้งทั่วบริเวณห้อง

การควบคุมอุณหภูมิ และความเร็วของพัดลมจะอยู่ในส่วนAIR HANDING UNIT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 3.2 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

### 1. ระบบรักษาความปลอดภัย (SECURITY SYSTEM)

ระบบรักษาความปลอดภัยของโรงแรม ครอบคลุมถึงการป้องกันอันตรายจากโจรกรรม, อาชญากรรม ความปลอดภัยด้านสุขภาพอนามัย ของแขกผู้มาใช้บริการของโรงแรม รวมถึงการควบคุมมารยาทต่างๆของ พนักงาน สิ่งทีกล่าวมานี้เป็นปัจจัยสำคัญในการจัดระบบบริหารของโรงแรม การจัดระบบรักษาความปลอดภัย ภายในโรงแรม มีดังนี้

- 1.1 มีระบบกลุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป
- 1.2 บริเวณทางเข้า ต้องจัดให้มีผู้ควบคุมเกี่ยวกับความปลอดภัยและมารยาท
- 1.3 บริเวณทางเข้าสู่ห้องรับแขก ต้องมีการควบคุมดูแลความปลอดภัยเฉพาะบุคคล
- 1.4 บริเวณที่เป็นห้องเก็บของมีค่า ต้องมีการควบคุมอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.5 รั้วคระวังเกี่ยวกับเรื่องบุคคล รวมถึงบุคคลากรของโรงแรม ต้องมีการควบคุมเวลาของการเข้า-ออก

- 1.6 ความปลอดภัยในเรื่องการตรวจตรากระเป๋าเดินทางของแขก

### 2. ระบบการป้องกันอัคคีภัย

ระบบป้องกันอัคคีภัยของโรงแรม ประกอบด้วยส่วนหลัก 3 ส่วนดังนี้ คือ

- 2.1 ความสามารถในการทนไฟของตัวอาคาร และ โครงสร้าง
- 2.2 การจัดเตรียมระบบสำหรับผจญเพลิง
- 2.3 การหนีไฟ

2.1 ความสามารถในการทนไฟของตัวอาคาร และ โครงสร้าง (STRUCTURAL PROTECTION) ต้องสามารถทนไฟได้ตามมาตรฐานของ NEPE (NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION)

#### 2.2 การจัดเตรียมระบบสำหรับผจญเพลิง (ACTIVE PROTECTION)

อาคารโรงแรมส่วนใหญ่ รวมถึงโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ มีการจัดเตรียมระบบสำหรับผจญเพลิงดังต่อไปนี้

1. จัดเตรียมเส้นทางที่หน่วยดับเพลิงสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

2. มีระบบแจ้งอัคคีภัย โดยติดตั้ง ระบบ HEAT DIRECTOR และ SMOKE DIRECTOR ในบริเวณโถง โถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณที่อาจเป็นต้นเพลิง เมื่อมีความร้อนและควันมากเกินไป เครื่องจะส่งสัญญาณเตือนไฟให้ดังขึ้น

3. ติดตั้งเครื่องมือผจญเพลิง (เครื่องดับไฟเคลื่อนที่) ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบลมและท่อน้ำของระบบดับเพลิงแบบท่อน้ำแรงดัน รวมเป็น 1 หน่วย ติดตั้งทุกระยะ 20 เมตร เช่น บริเวณโถงทางเดินไปยังห้องพักรับแขก

4. ระบบดับเพลิงแบบระบบท่อน้ำแรงดันและยาสูบ ในบริเวณโถงทางเดินไปยังห้องพักรับแขก และบริเวณอื่นๆ

5. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ แบบระบบใช้ก๊าซดับเพลิง (HALON 1301 SYSTEM) อาคารโรงแรม

เลือกใช้ระบบก๊าซฮาโลน 13.0 เป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น และสามารถหยุดปฏิกิริยา เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

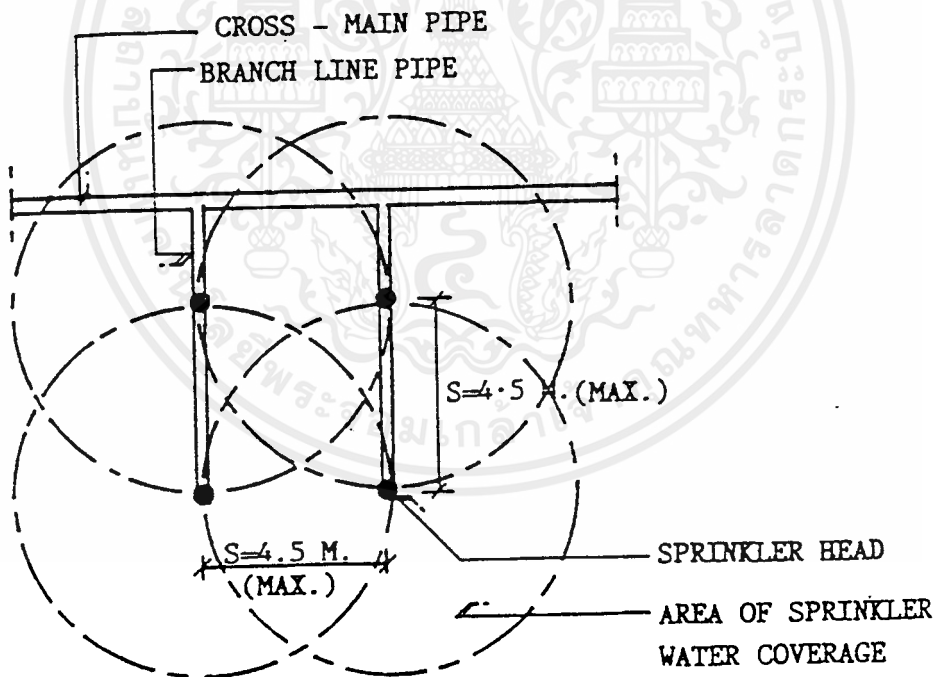
ถูกโช้ของระบบเผาไหม้จากโมเดลชุดหนึ่ง ภายใน 10 วินาที เหมาะสำหรับการดับเพลิงในห้องที่มีอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ (ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องควบคุมไฟฟ้า ฯลฯ) , ห้องควบคุมอาหาร, ห้องควบคุมระบบโทรทัศน์ หรือห้องเก็บทรัพย์สินที่มีราคาแพง

6. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ แบบระบบใช้น้ำ อาจเรียกว่า ระบบสปริงเกอร์ (WATER SYSTEM หรือ SPRINKLER SYA SYSTEM) ชนิด WET PIPE คือ ใช้ระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด แล้วน้ำที่มีแรงดันสูงจะพุ่งลงมา ระบบนี้จะติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครีว, ห้องซักรีด และบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิง

รายละเอียดของระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ระบบสปริงเกอร์มีดังนี้

1. ลักษณะของหัวสปริงเกอร์ ต้องจัดการเดินท่อน้ำไว้เหนือฝ้าเพดานไปตามจุดต่างๆ ของอาคารที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ และติดตั้งหัวสปริงเกอร์ไว้ตามท่อน้ำ ที่ระยะห่างระหว่างหัวไม่เกิน 4.5 เมตร (ไม่เกิน 15 ฟุต) ซึ่งระยะห่างของหัวสปริงเกอร์ขึ้นอยู่กับสิ่งต่อไปนี้

- วัสดุที่ใช้ภายในอาคารสามารถทนไฟได้มากน้อยแค่ไหน
- โครงสร้างของอาคาร ซึ่งได้แก่ ระยะห่างของตง, ทาน
- การใช้พื้นที่และขนาดห้อง

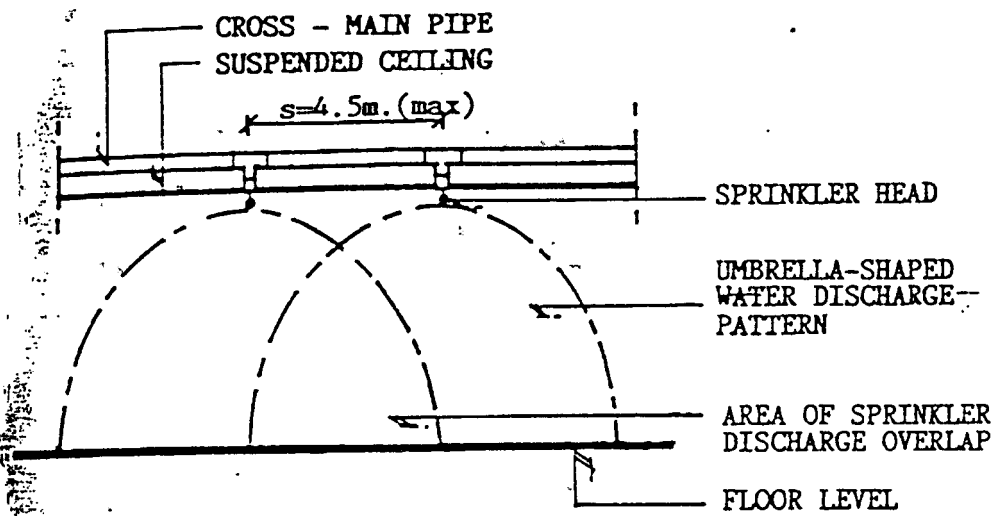


PLAN

รูปที่ 3.25 แสดงพื้นที่ในการกระจายน้ำของหัวสปริงเกอร์ (SPRINKLER LAYOUT PLAN)

เมื่อหัวสปริงเกอร์ทำการฉีดน้ำ น้ำที่ถูกฉีดออกมาจะมีลักษณะเหมือนร่ม (รูป 3.25, 3.26) ปริมาณของน้ำที่ฉีดและรัศมีของการฉีดขึ้นอยู่กับความดันของน้ำที่หัวสปริงเกอร์ หัวสปริงเกอร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุด จะมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อน้ำเข้าหัว 1/2 นิ้ว ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์คือตารางนิ้ว และปริมาณน้ำที่แต่ละประมาณ 22 แกลลอนต่ออนาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 3.26 แสดงรูปแบบในการกระจายน้ำของหัวสปริงเกอร์ (SPRINKLER DISCHARGE PATTERN)

3. ลักษณะการคลุมพื้นที่ของสปริงเกอร์นั้น ถูกกำหนดเป็นมาตรฐานดังนี้

- เหล็กประเภทเบา สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณ 11.7-20.25 ตารางเมตร (100-225 ตารางฟุต)
- เหล็กประเภทกลาง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณ 9.0 -11.7 ตารางเมตร (100-130 ตารางฟุต)
- เหล็กประเภทรุนแรง สปริงเกอร์หัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณ 4.5 ตารางเมตร

### 2.3 การหนีไฟ (MEANS OF ESCAPE)

คือ การจัดการหนีไฟฉุกเฉินตามจุดต่างๆของอาคาร ต้องให้ได้ตามมาตรฐานของ NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION เช่นกัน ซึ่งมีหลักฐานที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึง คือ

- ก) ระยะทาง (TRAVEL DISTANCES) ของทางออกหนีไฟจากจุดต่างๆได้ตามข้อกำหนด
- ข) ตำแหน่งและจำนวนของทางหนีไฟได้เป็นอย่างดี อีกทั้งสามารถป้องกันควันไฟไม่ให้เข้าไปสู่ของบันไดหนีไฟได้
- ค) ทางหนีไฟต้องสามารถทนไฟได้เป็นอย่างดี ไม่ต่ำกว่า 1 ชม. และมีเครื่องหมายแสดงทางออกฉุกเฉินเป็นแสงไฟ ความสว่างไม่น้อยกว่า 12 LUX และจะต้องจุดติดอยู่ตลอดเวลา แม้ไฟในอาคารส่วนอื่นๆจะดับหมดแล้วก็ตาม

จ) ความกว้างของทางออกฉุกเฉิน มีขนาดต่างกัน กล่าวคือ สำหรับชั้นพื้นล่างสุดต้องมีทางออกกว้างอย่างน้อย 0.56 เมตร ต่อจำนวน 100 คน และ 75 คน สำหรับชั้นที่สูงถัดขึ้นไป และโดยทั่วไปทางหนีไฟตาม CORRIDOR ต้องมีขนาดความกว้าง 1.2 เมตร สำหรับทางออก 1.06 เมตร สำหรับ CORRIDOR ที่มีทางออกเพียงอย่างเดียว

ตารางที่ 3.3 แสดงระยะทางจากภายในห้องไปยังทางออกฉุกเฉิน โดยยึดถือมาตรฐานและข้อกำหนดการป้องกัน และหนีไฟที่ใช้ในเครือจักรภพอังกฤษ และของ NEPA (NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION)

| ส่วนต่างๆภายในโรงแรม                                | จำนวนช่องทางออกฉุกเฉิน   | ระยะภายในห้อง ไปยังทางออกฉุกเฉิน |           |
|---|--------------------------|----------------------------------|-----------|
|   |                          | UK (ฟ)                           | NWPA (ม.) |
| ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง<br>ภัตตาคาร                | ทางออกเดียว              | 9                                | -         |
|   | ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า | 18                               | 55        |
|   | ระบบสปริงเกอร์           | -                                | 60        |
|   | ทางออก 3 ทาง หรือมากกว่า | 30                               | -         |
| บริเวณที่เสี่ยงต่อเพลิงไหม้ เช่น คริว ห้องคัมม่าน้ำ | ทางออกเดียว              | 6                                | -         |
|   | ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า | -                                | 22.3      |
| ห้องพักแขกถึงทางหนีไฟ                               | ทิศทางเดียว (ทางคั่น)    | 7.5                              | 10.6      |
|   | 2 ทิศทาง                 | 18                               | 30        |
|   | ระบบสปริงเกอร์           | -                                | 45        |

### 8.8 ปัญหาเรื่องเสียง และวิธีการแก้ปัญหา

#### ปัญหาเรื่องเสียง

ปัญหาเรื่องเสียง ที่อาจเกิดขึ้นได้ภายในโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ คือ

1. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (VOICE) เกิดจากห้องสี่เหลี่ยมที่มีกำแพงแก้ว ทำให้บางจุดเกือบไม่ได้ยินเสียงเลย
2. เสียงที่วิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER) เกิดจากห้องที่มีผนังเรียบ 2 ด้าน ขนานกัน เกิดเสียงสะท้อนทำให้ได้ยินเสียงไม่ชัดเจน
3. เสียงรบกวนที่เกิดจากการทำงานในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น ห้องลิฟท์, ห้องครัว, ห้องดนตรี, จักรเย็บผ้า, พัดลมดูดอากาศ, ระบบเครื่องปรับอากาศ และห้องเครื่องชนิดที่กำลังสูง
4. เสียงรบกวนที่มาจากภายนอกของโรงแรม เช่น เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน ฯลฯ

#### วิธีการแก้ปัญหา

1. พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมที่มีกำแพงแก้ว
2. ทำให้ผนังไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือ หรือ hingวางของ จัดเฟอร์นิเจอร์ปิดผนังอีกด้าน, บานประตู, หน้าต่าง, วัสดุที่ขรุขระ หรือ ม่านเป็นริ้ว จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

3. แยกห้องที่ต้องการความเงียบ ให้ห่างจากห้องที่เสียงรบกวน เช่น วางตำแหน่งลิฟท์ให้ห่างจากห้องพัก หรือ แยกห้องที่ทำให้เกิดเสียงและความ สั่นสะเทือนไปอยู่ที่ชั้นล่างสุดของโรงแรม (BASEMENT) บนหลังคาหรือแยกออกไปห่างๆ แล้วใช้แผ่นยางเพื่อลดการสั่นสะเทือน

4. วัสดุที่ดูดกลืนเสียง เช่น พรม ฯลฯ

5. ทำหน้าต่าง 2 ชั้น

6. ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู และรอยกัญญแจ โดยใช้วัสดุพวกสติกกลาด หรือ ยางปิดช่องโหว่

7. โครงสร้างของพื้น ที่การทำ FINISHED ของพื้นคอนกรีต เช่น การปูพื้นไม้บน พื้นคอนกรีต, การปูไม้คอร์ก (CORK BOARD) กระเบื้องยาง หรือ พรม

8. ทำฝ้าเพดานชนิดแขวน (SUSPENDED CEILING) ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุด และวัสดุที่ใช้แขวนมีความยืดหยุ่น ( FLEXIBLE) เช่น เหล็กเส้น หรือ ลวด เพื่อมิให้เป็นสื่อสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

9. ทำสนามหญ้า หรือ ปูลูกดันไม้เป็นกลุ่ม เป็นแถว SCREEN BELT เพื่อช่วยดูดกลืนเสียงจากภายนอก ที่จะเข้าสู่ภายในอาคาร

### 3.4 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบอุปกรณ์พิเศษที่นำมาใช้อำนวยความสะดวก ภายในโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ มี 4 ระบบใหญ่ๆ ดังนี้

1. ระบบการติดต่อสื่อสารภายใน และภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบบส่งเอกสาร

3. ระบบกัญญแจประตูโรงแรมแบบบัตร คอมพิวเตอร์

4. ระบบควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องพักของโรงแรม

#### 1. ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

##### 1. ระบบโทรศัพท์ของโรงแรม

เลือกใช้ระบบโทรศัพท์แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เป็นระบบติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือ พนักงานต่อสาย สามารถติดต่อกันได้มากกว่า 50 คู่สาย เหมาะสมที่จะนำมาใช้กับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่น

การติดตั้งระบบโทรศัพท์ จะติดตั้งใน 3 ส่วนหลักดังนี้

- ส่วนที่พักแขก

- ส่วนบริหาร

- ส่วนบริการ

นอกจากนี้อาจเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือซ่อมบำรุง ในบริเวณ ดังนี้

- ลิฟท์

- ห้องเครื่องลิฟท์

- ห้องวิศวกรเครื่องกล

- ครีว, ภัตตาคาร, บาร์, ห้องเก็บของ

- ห้องควบคุมระบบวิทยุ - โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระยะ 3-4 ชั้น ของชานพักบันไดหนี
- ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตั้งตามตำแหน่งต่อไปนี้
- ห้องโถงใหญ่
- ส่วนที่พักผ่อนที่เป็นสาธารณะ
- ห้องพักผ่อนทำงาน

## 2. ระบบโทรทัศนวงจรรปิด

เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบรักษาความปลอดภัย การนำไปใช้มีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่ทนต่อจุดที่มีอุณหภูมิสูงมาก การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น ป้องกันแสงที่จะฉายมาถูกกล้องโดยตรง

### 3) ระบบส่งเอกสาร

อุปกรณ์ที่ถูกติดตั้ง เพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งของ หรือ จดหมายติดต่อกันระหว่างส่วนบริการ กับส่วนทำงานต่างๆ ภายในโรงแรม ในปัจจุบันนิยมใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เนื่องจากความรวดเร็ว และเที่ยงตรงในการเชื่อมโยงของข้อมูล ระบบส่งเอกสาร ที่เลือกใช้ภายในโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์มีดังนี้

#### 1. ระบบท่ออากาศ

ระบบท่ออากาศใช้สำหรับส่งใบเสร็จ ใบรับของ หรือจดหมายติดต่อกันขนาดเล็กระหว่างสถานีส่วนกลาง ซึ่งอยู่ด้านหลังของเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้า(FRONT DESK) กับสถานีย่อย สถานีย่อย เช่น ส่วนแคชเชียร์ของ กักตาศการ, บาร์ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติการอื่นๆ เช่น ห้องทำงานของหัวหน้าวิชาการ, ห้องทำงานแม่บ้าน, ห้องทำงานในส่วนบริหาร

การทำงานของระบบ เป็นการทำงานอิสระ ประกอบด้วยท่อ 2 ทาง เชื่อมต่อระหว่างสถานีกลาง และ สถานีย่อย วงจรติดต่อบนนี้ ราคาถูก มีความปลอดภัย

เอกสารจะถูกส่งไปด้วยความเร็ว 6-9 เมตรต่อวินาที (1,180-1,760 ฟุตต่อนาที) ตามท่อพลาสติก สำหรับโรงแรมเล็กใช้ท่อขนาดเส้นผ่านศูนย์กลาง 57-76 มิลลิเมตร ซึ่งภายในท่อจะเกิดแรงดูดด้วยพัดลมแบบโ่งง ซึ่งติดตั้งใกล้กับสถานีส่วนกลางเพื่อให้มีการถ่ายเทของอากาศในพัดลม และทำให้เสียงรบกวนเบาบางลง

#### 2. ระบบลิฟท์

ระบบลิฟท์ใช้สำหรับการขนส่งเอกสาร, แผ่นเสียง, ไปรษณีย์ภัณฑ์หรือแผ่นโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีจำนวนมาก มีน้ำหนักมาก ลิฟท์ต้องมีการป้องกันไฟไหม้และปลาทองการจะมีปุ่มสัญญาณอัตโนมัติในการรับของ สำหรับแต่ละชั้นอัตราการเคลื่อนที่ของลิฟท์กระทำโดยสม่ำเสมอระหว่าง 0.75-0.90 เมตรต่อวินาที

#### 3. ระบบคอมพิวเตอร์

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษร และจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูล และเรียกข้อมูลที่บันทึกไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลวิธีนี้รวดเร็วและแน่นอนในการแจ้งข่าวสารมากที่สุดภายในโรงแรม จะมีศูนย์กลางคอมพิวเตอร์ส่วนกลางที่ สำนักงานส่วนหน้า (FRONT OFFICE) และกระจายการใช้คอมพิวเตอร์ไปในส่วนย่อยต่างๆ เช่น ส่วน FRONT DESK, แคชเชียร์ ในกักตาศการ ฯลฯ

### ง) ระบบกุญแจประตูโรงแรม แบบบัตรคอมพิวเตอร์ (HOTEL CARDLOCK SYSTEM)

กุญแจประตูโรงแรมแบบบัตรคอมพิวเตอร์ หรือเรียกว่า กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์ เป็นเทคโนโลยีที่มีประโยชน์ใช้สอยสูง ระบบการทำงานไม่ยุ่งยาก ไม่จำเป็นต้องจ้างผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หรือฝึกฝนพิเศษ รายละเอียดที่สำคัญของระบบ สามารถอธิบายตามหัวข้อดังต่อไปนี้

#### 1. การเลือกใช้ภายในโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์

โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ เลือกใช้กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์ในส่วนประตูห้องพักแขก ซึ่งสมัยก่อนโรงแรมโดยทั่วไปนิยมใช้กุญแจธรรมดาบริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) จึงจำเป็นต้องมีกล่องสำหรับใส่กุญแจห้องพักซึ่งการออกแบบสภาพแวดล้อมภายใน ต้องจัดเตรียมเนื้อที่ไว้ ถ้าโรงแรมมีจำนวนห้องพักมากก็ต้องเตรียมเนื้อที่ให้มากขึ้น ปัจจุบันเมื่อเลือกใช้กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์สำหรับเปิดประตู ทำให้ FRONT DESK จัดเก็บบัตรใบเล็กๆ ใส่ในเนื้อที่จำกัดได้ อาจเตรียมเพียงลิ้นชักก็เพียงพอสำหรับการเก็บบัตรเปิดประตู นอกจากนี้ภายในบัตรยังสามารถบันทึกข้อมูลของผู้เข้าพัก วันที่-เวลา ที่เข้าพัก หรือ วันที่ออก อีกด้วย

ส่วนประตูภายในโรงแรมในบริเวณสาธารณะ เช่น ประตูใหญ่ทางเข้าโรงแรม ประตูคอฟฟี่ชอป ประตูภัตตาคาร ฯลฯ จะมีพนักงานเปิดประตู (DOOR MAN) หรือเปิดประตูไว้ตลอดเวลาของการให้บริการเนื่องจากบริเวณสาธารณะ เช่น โถงทางเข้าโรงแรม เมื่อมีพนักงานเปิดประตู จะทำให้แขกผู้มาใช้บริการ รู้สึกถึงการต้อนรับ ค่อนข้าง มากกว่าการใช้บัตรประตู

#### 2. ส่วนประกอบหลักของระบบกุญแจแบบบัตรคอมพิวเตอร์

- อุปกรณ์ของระบบคอมพิวเตอร์ (แท่นพิมพ์อักษร, จอภาพ และจอภาพ และส่วนประมวลผลส่วนกลาง)

- อุปกรณ์สำหรับออกบัตรเปิดประตู

- ตัวบัตร ชนิดบัตรกระดาษ

- อุปกรณ์ของลูกบิดประตู

#### 3. ระบบการทำงาน

- อุปกรณ์ของระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำหรับออกบัตร (รูป 3.29 A) ไร้ทำงานร่วมกันโดยติดตั้งไว้ที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า ในบริเวณส่วนลงทะเบียน (REGISTRATION AREA) ระบบคอมพิวเตอร์ใช้บันทึกข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้เข้าพักและนำไปบันทึกลงในบัตรสำหรับแขกผู้เข้าพัก (GUEST CARD) ส่วนบัตรสำหรับเปิดประตูมีให้เลือกใช้ 12 แบบที่มีลักษณะต่างกัน เช่น บัตรสำหรับแขกผู้เข้าพัก , บัตรสำหรับแม่บ้าน (MAID CARD) , บัตรฉุกเฉิน (EMERGENCY CARD) , บัตรหลัก (MASTER CARD) ฯลฯ

- ลักษณะของบัตรเปิดประตูสำหรับแขกผู้เข้าพัก (รูปที่ 3.29 B) ทำจากกระดาษ มีแถบแม่เหล็ก (MAGNETIC DATA STRIPE) ซึ่งบรรจุรหัสของบัตร (CODE NUMBER) ส่วนบนแผ่นบัตรก็มีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับ ห้องที่พัก (ROOM NUMBER) , วันและเวลาที่เข้าพัก (CHECK- IN DATE AND TIME) , วันและเวลาที่ออกจากที่พัก (CHECK-OUT DATE AND TIME) และเลขที่ของบัตร (NUMBER OF CARDS ISSUED)

ระบบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงของรหัสของบัตรสำหรับผู้เข้าพัก (CODE NUMBER) ได้นอกจากนี้ก็เปลี่ยนแปลงได้ทั้งรหัสโรงแรม (THE HOTEL CODE) , รหัสห้องพัก (THE ROOM NUMBER) , เวลาที่ออก

จากโรงแรม (CHECK-OUT TIME) และข้อมูลของผู้เข้าพัก เพื่อประโยชน์ในการรักษาความปลอดภัยของผู้เข้าพักในโรงแรม

- อุปกรณ์ของลูกบิดประตู (รูป 3.29 C และ รูป 3.29 D)

การล็อกของประตูแต่ละห้อง จะวางโปรแกรมคีย์รหัสใหม่เสมอ หลังจากผู้เข้าพักคนเก่าเช็คเอาท์ (CHECK-OUT) ออกจากโรงแรมไปแล้ว เมื่อผู้เข้าพักคนใหม่ นำบัตรใหม่ไปใส่เข้าไปในช่องต่อบัตรของประตู รหัสใหม่จะถูกอ่านและเปรียบเทียบกับรหัสเก่าประตูจะเปิดถ้าบัตรใหม่มีรหัสที่สอดคล้องกับรหัสเก่า (POSITIVE MATCH) รหัสเก่าจะถูกทำลาย และรหัสใหม่จะได้รับการบันทึกไว้โดยอัตโนมัติ สิ่งนี้แสดงให้เห็นว่าประตูสามารถเปิดได้ก็คือ ไฟแสดงบนลูกบิดประตู (LED INDICATORS) โดยแสงสีเขียวจะปรากฏขึ้น เมื่อบัตรที่ถูกต้องนำมาสอดคล้องที่ประตู ส่วนสีแดงจะปรากฏขึ้นเมื่อมีบัตรที่ไม่ถูกต้องถูกนำมาสอดที่ประตู (รูปที่ 3.30 และ รูป 3.31)

- ประตูมีระบบป้องกันการอ่านรหัสผิดพลาด โดยรหัสจะถูกอ่านเพียงครั้งเดียว เมื่อบัตรถูกสอดเข้าไป แสงสีเขียวจะปรากฏ ล็อกของประตูจะถูกปลด ผู้เข้าพักจะต้องหมุนลูกบิดในขณะที่ที่ ก็จะสามารถเปิดประตูเข้าสู่ห้องพักได้ หากแสงสีเขียวดับ ต้องดึงบัตรออกมาแล้วสอดเข้าไปให้อ่านรหัสใหม่

4. การสร้างความเป็นส่วนตัวแก่แขกผู้เข้าพัก (GUEST PRIVACY ENSURED)

เมื่อแขกเปิดประตูเข้าสู่ห้องพักได้แล้วเปิดประตู ประตูจะถูกล็อกโดยอัตโนมัติ บุคคลภายนอกไม่สามารถเข้าในห้องพักได้ แต่สามารถเปิดประตูได้ถ้าบุคคลภายนอกสอดบัตรหลัก (MASTER CARD) หรือบัตรสำหรับแม่บ้าน (MAID CARD) ดังนั้นหากผู้เข้าพักไม่ต้องการถูกรบกวนจากแม่บ้าน ก็สามารถกดปุ่มล็อกที่อยู่ด้านในของห้อง (รูปที่ 3.32)

5. การป้องกันเหตุการณ์ฉุกเฉิน (ANTI-PANIC SYSTEM OF EMERGENCY SITUATIONS)

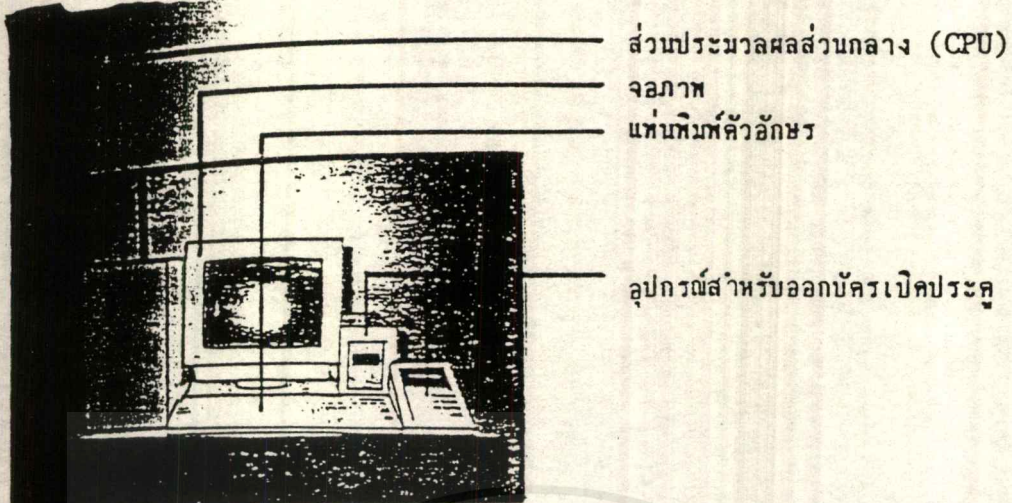
ผู้เข้าพักสามารถเปิดประตูออกจากห้องพักได้อย่างง่ายดาย เพียงหมุนคันโยกด้านในของห้องพัก ล็อกจะคลายออกถึงแม้ว่าจะหมุนปุ่มล็อกไว้ด้วยก็ตาม ระบบนี้ช่วยให้ผู้ที่เกิดอาการตกใจในเหตุการณ์ฉุกเฉิน เปิดประตูได้อย่างสะดวก นอกจากนี้ บัตรฉุกเฉิน (EMERGENCY CARD) ก็สามารถเปิดประตูจากด้านนอกได้ทุกประตู แม้ว่าประตูจะถูกหมุนปุ่มล็อกก็สามารถเปิดได้ (รูปที่ 3.33)

6. หลังงานที่ไว้สำหรับอุปกรณ์ของลูกบิดประตู

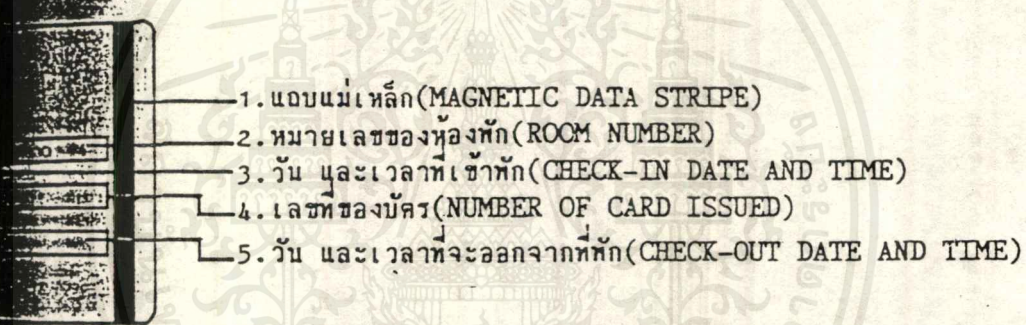
ระบบล็อกของประตูต้องการพลังงานจากถ่านชนิด สองเอ (AA) จำนวน 4 ก้อน คยการคาดคะเนประมาณว่า สามารถใช้ถ่าน 1 ชุดได้ในเวลา 18 เดือน แล้วจึงเปลี่ยนถ่านใหม่ ตัวแสดงที่ทำให้ทราบว่าสมควรที่จะเปลี่ยนถ่านชุดนี้แล้วคือ แสงสีแดง (RED LED) จะปรากฏขึ้นเมื่อบัตรสำหรับแม่บ้าน (MAID CARD) ถูกสอดเข้าไปในประตู แม่บ้านจะไม่สามารถเข้าไปภายในห้องพักได้ ต้องติดต่อกับ FRONT DESK เพื่อหาถ่านชุดใหม่มาเปลี่ยน แต่เหตุการณ์นี้จะไม่เกิดขึ้นแก่ผู้พักเนื่องจากระบบล็อกประตู จะทำงานเป็นปกติสำหรับบัตรของแขกผู้มาพัก (GUEST CARD) (รูป 3.34 และรูป 3.35)

7. การติดตั้งอุปกรณ์ของลูกบิดประตู

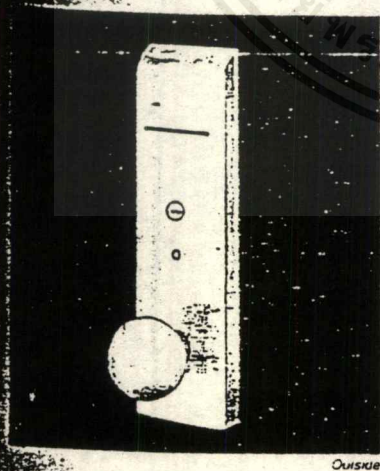
ระบบล็อกนี้ เป็นระบบล็อกที่ใช้ไฟฟ้าจากถ่าน จึงมีความเป็นอิสระจากระบบสายไฟ การติดตั้งอุปกรณ์ของลูกบิดประตูง่ายสำหรับโรงแรมใหม่ และโรงแรมเก่าที่ต้องการเปลี่ยน การเปิดประตูจากกุญแจธรรมดา มาเป็นกุญแจอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบัตรคอมพิวเตอร์ไว้ได้กับบานประตูที่มีความหนา 3.5 เซ็นติเมตร โดยไม่ต้องใช้สายไฟที่ประตูหรือผนังเลย



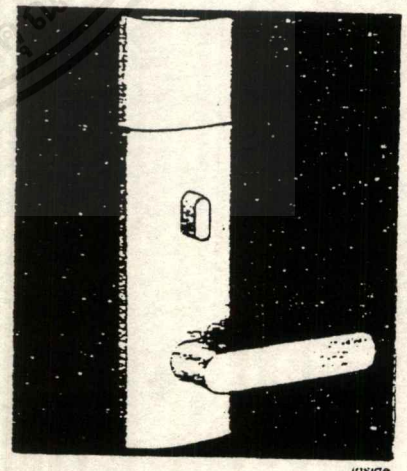
รูป 3.29 A. แสดงอุปกรณ์ของระบบคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำหรับออกบัตรเปิดประตู



รูป 3.29 B. แสดงลักษณะของบัตรเปิดประตูสำหรับแขกผู้เข้าพัก

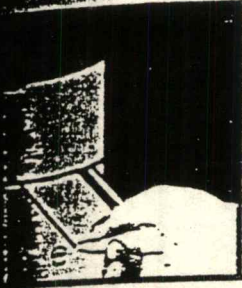


รูป 3.29 C. แสดงอุปกรณ์ของลูกบิดประตู ด้านนอกของห้อง

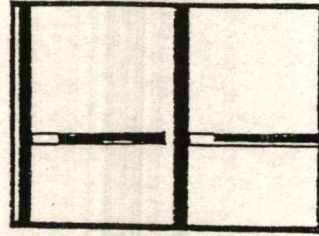


รูป 3.29 D. แสดงอุปกรณ์ของลูกบิดประตู ด้านในของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูป 3.30  
การนำบัตรเปิดประตู  
ลงในช่องที่ประตู

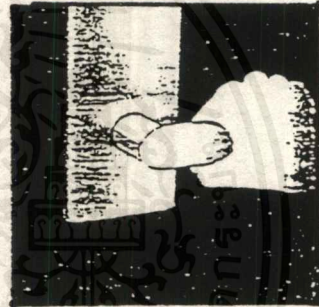


Green light: release indicator  
Red light: error indicator

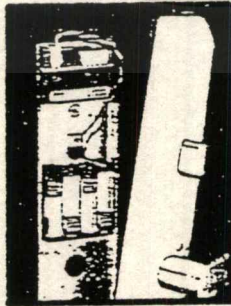
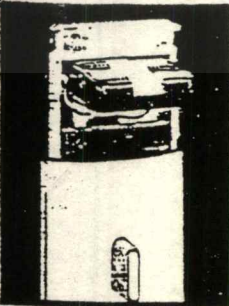
รูป 3.31  
ไฟแสดงบนลูกบิดประตู  
แสงสีเขียว-บัตรเปิดประตูได้  
แสงสีแดง-บัตรเปิดประตูไม่ได้



รูป 3.32  
แสดงการหมุนปุ่มล็อก ที่ด้าน  
ในของห้อง



รูป 3.33  
แสดงการหมุนคั่นโยก ที่ด้าน  
ในของห้อง



รูป 3.34 และ 3.35 หลังงานที่ใช้สำหรับอุปกรณ์ลูกบิดประตู คือด้านสองเอ  
จำนวน 4 ก้อน

#### 4. ระบบควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องพักของโรงแรม(HOTEL GUESTROOM CONTROLLER SYSTEM)

ปัจจุบันเทคโนโลยีสมัยใหม่ ถูกนำไปประยุกต์ใช้กับการควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องพักของโรงแรม โดยใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ในการควบคุมระบบต่างๆ ในห้องพัก มีผลให้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ และการออกแบบ-ติดตั้ง ลดลงจากระบบเก่าที่เคยใช้กันอยู่เป็นอย่างมาก

รายละเอียดของการควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องพักของโรงแรม อธิบายตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การควบคุมแสงสว่าง
2. ระบบเสียงและโทรทัศน์
3. ระบบปรับอากาศ
4. ระบบประหยัคไฟฟ้าในขณะที่แขกไม่อยู่ในห้องพัก
5. นาฬิกาปลุก
6. นาฬิกาบอกเวลา สามารถเลือกดูเวลาได้ 8 เมืองสำคัญ
7. ระบบปรับเปิด-ปิด ผ้าม่าน
8. สัญญาณไฟฟ้าห้ามรบกวนและขอให้ทำความสะอาดห้อง
9. กระดิ่งเรียกหน้าห้อง
10. กระดิ่งกดเรียกพนักงานของโรงแรม

การควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ดังกล่าวทำได้โดยการสัมผัสเพียงนิ้วเดียว นอกจากนี้ยังให้ความปลอดภัยเป็นอย่างมากเนื่องจากการควบคุมอุปกรณ์ต่างๆ ใช้ไฟฟ้าแรงดันต่ำ (น้อยกว่า 12 VDC) เป็นตัวควบคุม

##### 1. การควบคุมแสงสว่าง

ตามปกติแสงสว่างภายในห้องพักจะมีประมาณ 4 ดวงถึง 8 ดวง แต่จะใช้ควบคุมที่แผงสวิทช์หัวเตียง

(MAIN BEDSIDE PANEL) ประมาณไม่เกิน 4 ดวง ได้แก่

- 1.1 ไฟหัวเตียง 1 (BEDSIDE)
- 1.2 ไฟหัวเตียง 2 (BEDSIDE)
- 1.3 ไฟใต้โต๊ะ (NIGHT)
- 1.4 ไฟทางเดิน (ENTRANCE)

สำหรับแสงสว่างดวงอื่นๆ อาจจะใช้ควบคุมด้วย SUB PANEL ซึ่งเป็นสวิทช์ที่ควบคุมการทำงานและตั้งงานด้วย CPU ได้แก่

- 1.5 ไฟห้องน้ำ (BATH ROOM)
- 1.6 ไฟที่โต๊ะข้างกระจก (DESK)
- 1.7 ไฟบริเวณบาร์เหล้าเล็กในห้อง (MINIBAR)
- 1.8 แสงสว่างจุดอื่นๆ ตามต้องการ เช่น ในตู้เสื้อผ้าและระเบียง เป็นต้น

ที่พิเศษคือ มีสวิทช์ MASTER OFF ทำหน้าที่ดับไฟฟ้าทุกดวงที่ทำการควบคุมด้วย CPU ในขณะที่ไฟฟ้าทุกดวงดับหมด จะเป็นการยากลำบากแก่แขกผู้เข้าพัก ในการที่จะค้นหาสวิทช์เพื่อเปิดไฟฟ้าอีกครั้ง บริษัทผู้ออกแบบระบบ (ENER SAVER (THAILAND) CO.,LTD) ได้แก้ไขปัญหานี้ด้วยการออกแบบให้ไฟ NIGHT (หรือจะเลือกดวงอื่นก็ได้) สว่างเมื่อสัมผัสกับสวิทช์อะไรก็ได้บนแผงหน้าปัด เรียกว่า ENER BESIDE PANEL

##### 2. ระบบเสียงและโทรทัศน์

จะเลือกฟังเพลงหรือชมโทรทัศน์ได้โดยการกดสวิทช์ MUSIC หรือ T.V โดยทั่วๆ ไป MUSIC จะมี 4 PROGRAM และ T.V จะมี 8 PROGRAM (รวมทั้ง VDO. ด้วย) การควบคุมเสียงและเลือก PROGRAM กระทำโดยการสัมผัสเช่นกัน ความแตกต่างที่เห็นได้ชัดเจนยิ่งใน ENER BEDSIDE PANEL กับ PANEL แบบเก่าก็คือเรื่องการเดินทางของระบบ MUSIC และ T.V สำหรับ MUSIC ไม่ต้องเดินสายส่งสัญญาณเลย เนื่องจากใช้วิธี MODULATE สัญญาณ AUDIO กับความถี่ในย่าน UHF. และส่งมาในสายสัญญาณของ T.V ส่วน T.V ก็ไม่ต้องเดินสายจำนวนนับ 10 เส้น ขึ้นไปจาก PANEL หัวเตียง ENER BEDSIDE PANEL ใช้สายเพียง 2 เส้น เท่านั้น หรือจะไม่ใช่เลยก็ได้ จะเห็นได้ว่าในส่วนนี้เจ้าของโครงการจะลดค่าใช้จ่าย ในการเดินสายพร้อมทั้งค่าสายไฟนับแสนบาท

**หมายเหตุ** ทางเลือกอีกอย่างหนึ่งของระบบ MUSIC ท่านอาจจะใช้ระบบ POWER LINE AMPLIFIER 4 CHANNEL โดยตัวเครื่อง ENER BEDSIDE CONTROLLER จะทำหน้าที่เปิด/ปิด, เลือกช่อง และปรับระดับความแรงของสัญญาณแล้วส่งออกเท่านั้น ทางโครงการต้องจัดหาแม่พิมพ์และถ้ำโพงเอง

### 3. ระบบปรับอากาศ

3.1 ควบคุมการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ สามารถเลือกความเร็วพัดลมได้ 3 ระดับ HIGH, MED, LOW

3.2 นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่ม THERMOSTAT เพื่อใช้ควบคุมอุณหภูมิภายในห้องได้อีกด้วย (OPTION)

ขณะที่ใช้หรือกดปุ่มเกี่ยวกับระบบปรับอากาศ อุณหภูมิห้องจะปรากฏที่ตัวเลขของนาฬิกา และสามารถปรับเพื่อเลือกอุณหภูมิที่ต้องการได้ โดยดูจากตัวเลขในช่องนาฬิกาเช่นกันและอุณหภูมิที่ปรากฏในช่องของนาฬิกาจะเปลี่ยนไปเป็นนาฬิกาโดยอัตโนมัติ หลังจากท่านปล่อยปุ่มต่างๆ แล้วประมาณ 5 วินาที

### 4. ระบบประหยัคไฟฟ้า

เพื่อให้เจ้าของโครงการได้ประหยัดค่ากระแสไฟฟ้าของโรงแรม ระบบประหยัคไฟฟ้าจึงถูกบรรจุเข้าในการทำงานของระบบแผงควบคุมหัวเตียงด้วย อันมีรายการต่อไปนี้

- ที่วางเป็นกุญแจ (KEY BOX OR HOLD KEY) ซึ่งติดตั้งอยู่ใกล้ประตูทางเข้าด้านใน ออกแบบใหม่ล่าสุดไม่ต้องเอาเป็นกุญแจเสียบเข้าไป เพียงแต่แปะเอาไว้เท่านั้นอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างภายในห้องจะทำงานตามปกติ

- เมื่อแขกออกนอกห้องพัก ย่อมต้องนำกุญแจซึ่งติดกันกับเป็นกุญแจออกไปด้วย หลังจากนั้น 30 วินาที แสงสว่างทุกดวงภายในห้องจะดับ

- พัดลมของเครื่องปรับอากาศจะเป็น LOW

- อุณหภูมิในห้องพักจะอุ่นขึ้น (ประมาณ 78-80 องศาฟาเรนไฮด์) (มีเฉพาะในเครื่องรุ่น 100 SERIES)

- ตู้เย็นก็ยังทำงานตามปกติ

ทั้งนี้จะเป็นไปโดยอัตโนมัติ เพื่อช่วยให้ท่านเจ้าของโรงแรมประหยัดค่ากระแสไฟฟ้าได้มาก โดยแขกผู้เข้าพักไม่เคียดร้อนและไม่ถูกรบกวนเลย เมื่อแขกกลับเข้าในห้องพักและนำกุญแจวางแปะไว้ที่เป็นกุญแจ (KEY BOX) แสงสว่างและอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกอย่างจะทำงานเหมือนเดิมเหมือนกับเมื่อตอนก่อนที่แขกจะออกจากห้องพัก

**หมายเหตุ** โรงแรมของโครงการวิทยพานท์ เลือกใช้กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์แทนเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งไปสำนักงานเพื่อการศึกษาค้นคว้าต่อไปจนกระทั่งนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การใช้กุญแจธรรมดา จึงนำมาเปิดประตูเสียบกับเป็นกุญแจได้เช่นเดียวกับกุญแจธรรมดา ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 5. นาฬิกาปลุก

สามารถตั้งเวลาให้ปลุกได้ 24 ชั่วโมง ด้วยการกด ALARM ON ขณะที่ตัวเลขของนาฬิกากระพริบ ท่านสามารถเลือกเวลาที่ต้องการได้ทันที หลังจากปรับเวลาปลุกตามที่ท่านต้องการแล้ว ตัวเลขนาฬิกาจะเปลี่ยนเป็นเวลาปัจจุบันอีกครั้งหนึ่ง

### 6. นาฬิกาบอกเวลา (OPTION)

กดเลือกดูเวลาได้ 8 เมืองใหญ่ทั่วโลก ตามที่ท่านต้องการ

### 7. เปิด-ปิด ม่าน (OPTION)

เลือกกดเปิดหรือปิดม่านได้ 2 ชนิด คือแบบหนาและบาง (DAY, NIGHT)

### 8. สัญญาณ “ห้ามรบกวน” และ “ทำความสะอาด” (OPTION)

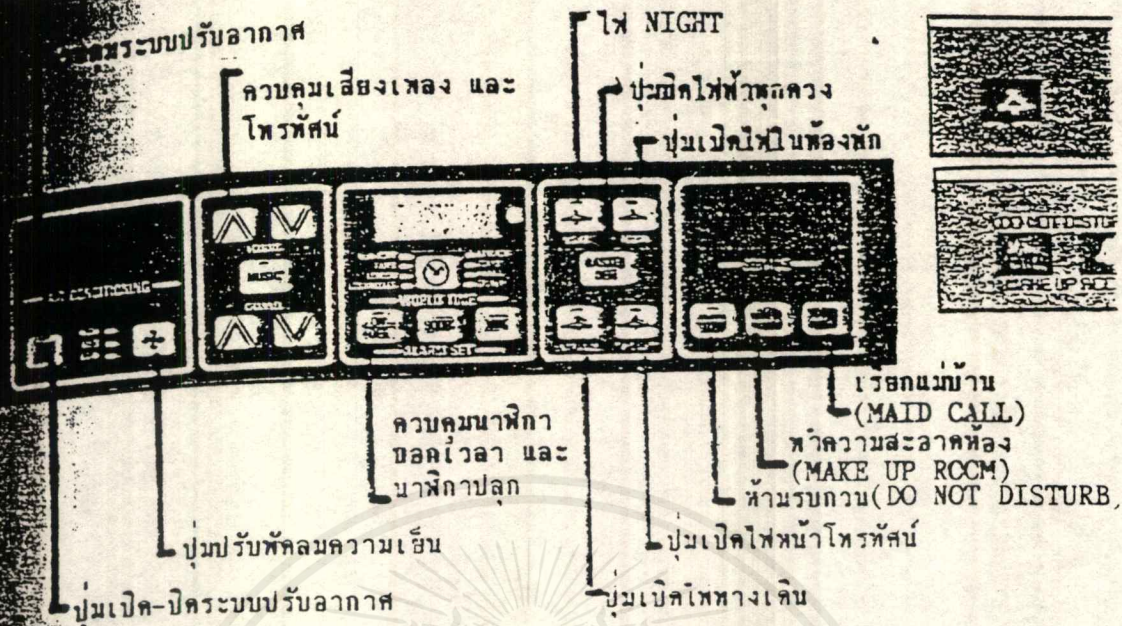
เมื่อไม่ต้องการให้ผู้รบกวน กด “DO NOT DISTURB” จะมีไฟและตัวอักษร “DO NOT DISTURB” ปรากฏที่หน้าห้อง และขณะที่ไฟ “DO NOT DISTURB” ปรากฏ กระดิ่งหน้าห้องจะกดไม่ดังเมื่อต้องการให้ MAID ทำความสะอาดห้องพักกด “MAKE UP ROOM” จะมีไฟและตัวอักษร “MAKE UP ROOM” ปรากฏที่หน้าห้อง

### 9. กระดิ่งเรียกหน้าห้อง (OPTION)

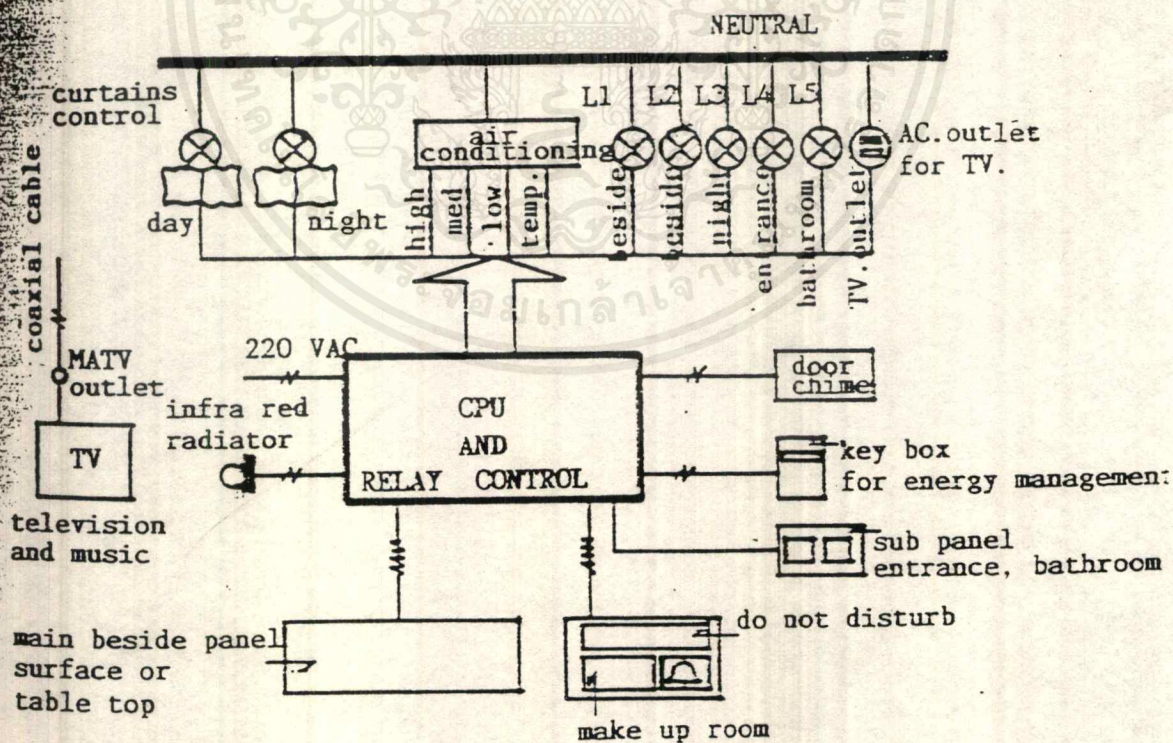
กระดิ่งกดเรียกจะอยู่ร่วมกับแผงไฟ “DO NOT DISTURB” และ “MAKE UP ROOM” เมื่อกดจะมีสัญญาณดังภายในห้อง

### 10. กดเรียกพนักงาน (BUTLER SERVICE) (OPTION)

เมื่อต้องการเรียกพนักงานของโรงแรม กด “BUTLER” จะมีสัญญาณเสียงและสัญญาณไฟปรากฏที่ห้องของพนักงาน หลังจากนั้นพนักงานของโรงแรม จะมาให้บริการกับแขกผู้เข้าพัก



รูป 3.36 แสดงแผงหน้าปัดที่ใช้ควบคุมไฟฟ้าในห้องพัก



รูป 3.37 แสดงแผนผังของวงจรควบคุมไฟฟ้าภายในห้องพัก

(SCHEMATIC DIAGRAM OF MASTER GUESTROOM CONTROLLER SYSTEM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 ระบายแสง

แสง เป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในงานออกแบบ สถาปัตยกรรมภายนอก และสถาปัตยกรรมภายในของ อาคารโรงแรม เพราะแสงช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร ช่วยสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมกับบริเวณ ต่างๆ ของโรงแรม และแสงยังมีส่วนในการรักษาความปลอดภัย และการควบคุมระบบต่างๆ

การใช้แสงในการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคารโรงแรมนั้น ช่วยเน้นให้เห็นลักษณะของ การตกแต่งภายใน, ช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สีของวัสดุ รวมทั้งสร้างความรู้สึกรู้สึกในการมองเห็นให้เกิดมิติ ความลึก, ความกว้าง, ความสูงได้

รายละเอียดของการใช้แสง ในการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคารของโรงแรมสามารถ อธิบายตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ลักษณะของการกระจายแสงโดยทั่วไป
2. แสงธรรมชาติ
3. แสงประดิษฐ์
4. หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

#### 1). ลักษณะของการกระจายแสงโดยทั่วไป

1. การรวมแสงเข้าหาจุดศูนย์กลาง (FOCUS FLOW) เป็นการบีบลำแสงให้ตีบเข้ามารวมกันที่จุดตรง กลาง มีทั้งการรวมแสงเป็นจุดรวมแสงเล็กๆ (FOCUS POINT) หรือบีบแสงให้มารวมเป็นเส้นตรง เป็นลำแสง หุ่นตรงไป เช่น ไฟสปอร์ตไลท์ (SPORT LIGHT) ที่ใช้ส่องจุดที่ต้องการเน้นให้เด่นชัด

2. แสงที่กระจายออกไปโดยรอบ เป็นการแผ่กระจายของคลื่นแสงออกจากแหล่งกำเนิดแสงโดยรอบ ไม่มีทิศทางเฉพาะเจาะจง เรียกได้ว่าเป็นแสงสว่างทางอ้อม เช่น แสงสว่างธรรมชาติที่ได้จากแสงอาทิตย์ แสงจาก หลอดไฟเปลือยไม่มีดวงโคม ฯลฯ

3. แสงสว่างทุกโศ ลักษณะของแสงระยิบระยับ มีประกายเป็นจุดๆ เป็นแสงที่เกิดจากคั่นกำเนิดแสง หลายจุดหรือจุดเดียว แต่มีการแตกกระจายแสงออกทำให้เกิดความสวยงามเช่น แสงสว่างจากดวงความบนฟ้า แสง จากโคมไฟห้อยระย้าบนเพดาน

#### 2). แสงธรรมชาติ

แสงธรรมชาติ หมายถึง แสงจากดวงอาทิตย์ แสงสะท้อนของแสงอาทิตย์ที่กระทบเมฆบนฟ้า หรือ ดึก บริเวณใกล้เคียง, แสงจากดวงจันทร์ และแสงจากดวงดาวส่วนใหญ่ มนุษย์จะใช้ประโยชน์จากแสงอาทิตย์มากที่สุด โรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ก็มีการเปิดช่องแสง (VOID) ในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP ฯลฯ โดยเปิดช่องโศกจากพื้นถึงเพดาน การเปิดช่องแสงเพื่อรับแสงธรรมชาติจะ ต้องหลีกเลี่ยงการได้รับแสงอาทิตย์ทางทิศตะวันออก และทางทิศตะวันตกโดยตรง การพยายามนำแสงธรรมชาติ มาใช้ร่วมกับแสงประดิษฐ์ภายในโรงแรมจะช่วยให้ประหยัดการใช้ไฟในเวลากลางวัน และเปิดมุมมองสู่ธรรมชาติ ทำให้สภาพแวดล้อมภายในใกล้ชิด ประสานกับสภาพแวดล้อมภายนอกได้ดียิ่งขึ้น

ส่วนแสงจากดวงจันทร์ และดวงดาว สามารถใช้เป็นเพียงแสงประดับบรรยากาศเฉพาะที่เท่านั้น เช่น เบียร์การ์เดนที่บนระเบียงที่ไม่มีหลังคาของโรงแรม

### 3) แสงประดิษฐ์

แสงประดิษฐ์ส่วนใหญ่ จะเกิดจากหลอดไฟเป็นแหล่งกำเนิดแสง เป็นแสงที่มีบทบาทสำคัญมากในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม สามารถเรียกว่า เป็นเครื่องมือสถาปัตยกรรม (TOOL OF THE ARCHITECTURE)

แหล่งกำเนิดแสงของแสงประดิษฐ์ ในปัจจุบันแบ่งได้ 3 ชนิด

1. แสงจากหลอดไฟที่มีไส้ (INCANDESCENT) หรือเรียกว่า หลอดทังสเตน (TUNGSTEN)
2. แสงจากหลอดไฟไม่มีไส้ หรือเรียกว่า หลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT)
3. แสงจากวิทยาศาสตร์ประยุกต์ เช่น แสงแฟลช (FLASH), แสงเรเซอร์ ฯลฯ

ในที่นี้จะกล่าวถึงหลอดไฟที่มีไส้ และ ไม่มีไส้ ที่สามารถนำไปใช้ในโรงแรมเท่านั้น

#### 1. หลอดไฟที่มีไส้ (INCANDESCENT OR TUNGSTEN)

กำเนิดแสงจากไส้หลอดที่ได้รับกระแสไฟ แล้วเกิดแสงสว่างและความร้อน เป็นหลอดที่มีอุณหภูมิสูงมาก แสงที่ได้เป็นแสงสีในโทน ส้ม-เหลือง เหมาะสมที่จะใช้สร้างบรรยากาศที่อบอุ่นภายในโรงแรมได้อย่างดี

ลักษณะของหลอดไฟ มีให้เลือกใช้หลายแบบ ดังนี้

- หลอดขาวนุ่ม (PEARL COATED) เหมือนหลอดไฟที่ธรรมดาแต่เคลือบผิวเป็นสีขาวนุ่น สิ่งที่เคลือบนี้จะมีคุณสมบัติในการตัดแสง ที่ส่องออกมาให้ได้แสงที่นุ่มนวลกับสายตามากกว่าหลอดทั่วไป
- หลอดไฟที่ธรรมดาทั่วไป ให้แสงสว่างที่ใส แต่อาจทำให้เกิดแสงสว่างที่มีสีค่อนข้างไปทางสีเหลือง
- หลอดใสสีฟ้า (DAY LIGHT) เหมือนหลอดไฟธรรมดาแต่ผิวหลอดเป็นสีฟ้าใสตัดแสงที่ส่องออกมาได้แสงที่นุ่มนวล คล้ายแสงธรรมชาติตอนกลางวัน
- หลอดรูปทรงเห็ด (MUSHROOM) เป็นหลอดที่ให้แสงสว่างไม่กว้างนัก ใช้เป็นไฟให้แสงสว่างเฉพาะจุดที่ต้องการ
- หลอดไฟฟ้าเล็ก มีทั้งแบบธรรมดา และแบบเคลือบสีต่างๆ ใช้สำหรับตกแต่งคิณห์ หรือการตกแต่งที่ใช้ไฟฟ้าประดับประดาเป็นทิวแถว หรือแบบต่างๆ ในงานฉลอง
- หลอดเทียน (CANDLE) มีแบบบิดเป็นเกลียวและแบบเรียบ ใช้กับ ไฟช่อ, ไฟผนัง
- หลอดฉาบผิวภายใน (INTERIAL SILVERED) ผิวที่ฉาบจะช่วยให้แสงสว่างเพิ่มขึ้นกว่าปกติ ส่วนมากใช้กับไฟชนิดฝัง ให้แสงสว่างมากเพราะมีกำลังแสงสว่างมากกว่าหลอดไฟแบบธรรมดา
- หลอดฉาบเปิดภายในแต่ฉาบด้านหัวหลอด (CROWN SILVER) คล้ายกับชนิดหลอดฉาบผิวภายในแต่ฉาบด้านหัวหลอด เพื่อให้แสงสว่างสะท้อนกลับไปด้านหลัง แสงจะไปสะท้อนกับฉาบด้านผนัง ออกมาให้แสงสว่างมากขึ้นและแสงนุ่มนวลขึ้น
- สปอตไลท์ (SPOTLIGHT) มีกำลังที่ให้แสงสว่างมากกว่าหลอดไฟที่ธรรมดาทั่วไป ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรใช้ในบ้าน เพราะจะทำให้เปลืองไฟเปล่าๆ มีทั้งชนิดสปอตไลท์ธรรมดาและชนิดกันน้ำได้ ส่วนใหญ่ใช้เพื่อบริเวณสถาปัตยกรรมภายนอกของโรงแรม หรือใช้เน้นต้นไม้ใหญ่ภายในสวนของโรงแรม ฯลฯ

## 2. หลอดไฟไม่มีไส้ (FLUORESCENT) หรือเรียกว่า หลอดเรืองแสง

แสงสว่างที่เกิดขึ้นจะเป็นเส้นทางตามความยาวของท่อแสง เกิดความร้อนน้อยมาก แสงที่ได้เป็นแสงสี โทนฟ้าอมเขียว-ขาว นิยมใช้หลอดไฟแบบนี้ในส่วนที่ค้องทำงานของโรงแรม เช่น ส่วนสำนักงาน (OFFICE), ครัว (KITCHEN) หรือ ส่วนบริการด้านหลัง ฯลฯ

### ตารางที่ 3.4 ข้อเปรียบเทียบระหว่างหลอดไฟที่มีไส้ (INCANDESCENT) กับหลอดไฟที่ไม่มีไส้ (FLUORESCENT)

| หลอดไฟที่มีไส้  | หลอดไฟที่ไม่มีไส้  |
|---|--|
| 1. เกิดแสงสว่างเป็นจุด ซึ่งสามารถขยายให้แสงสว่างกว้างขึ้นได้ หรือบังคับทิศทางของแสงให้ส่องไปยังที่ต้องการได้ (ต้องมีดวงโคม)   | 1. เกิดแสงสว่างเป็นเส้นยาวตามความยาวของท่อแสง  |
| 2. หลอดไฟที่ใช้ในโรงแรม ส่วนใหญ่จะมีขนาดเท่ากัน ดังนั้นการเพิ่มขึ้นหรือลดลงของปริมาณแสงจากเครื่องติดตั้ง หรือโคมตั้งโต๊ะ สามารถเปลี่ยนแปลงได้ โดยเปลี่ยนหลอดไฟที่มีกำลังไฟ (วัตต์) ต่างๆ กัน แต่ขนาดของหลอดไฟเท่าเดิม | 2. ให้แสงสว่างมากกว่าหลอดไฟที่มีไส้ 4-5 เท่า แต่การเพิ่มขึ้นหรือลดลงของปริมาณแสง โดยเปลี่ยนหลอดไฟที่มีกำลังไฟ(วัตต์) ต่างๆ กันนั้น ความยาวของหลอดไฟจะเปลี่ยนไปทำให้ต้องเพิ่มอุปกรณ์ในการติดตั้งเพิ่มขึ้น |
| 3. เกิดความร้อนที่มีอุณหภูมิสูง   | 3. เกิดความร้อนน้อยกว่า หลอดที่มีไส้ ทำให้ไม่เปลืองค่าไฟในการใช้เครื่องปรับอากาศ และผู้ที่อยู่ใกล้ซิคไม่เกิดความรำคาญจากความร้อน   |
| 4. หลอดส่วนใหญ่ราคาถูกกว่าหลอดไม่มีไส้ และเครื่องติดตั้งก็ราคาถูกและมีอายุการใช้งานสั้นกว่าหลอดไม่มีไส้   | 4. อายุการใช้งานนานกว่าหลอดที่มีไส้ 1/2-1/3 เท่า (ชั่วโมง)   |
| 5. แสงสีในโทน ส้ม-เหลือง ให้ความรู้สึกอบอุ่น มีชีวิต สบายงาม มากกว่าหลอดไม่มีไส้  | 5. แสงสีในโทน ฟ้าเขียว-ขาว ให้ความรู้สึกเย็น ซิค   |

### ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับการติดตั้งดวงไฟภายในโรงแรม

1. หลีกเลี่ยงการมองเห็นที่มาของแสงโดยตรง เช่น ดวงไฟที่ติดตั้งในระดับสายตา (สูงจากพื้น 1.20-1.50) ควรมีที่กำบังแสง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวมัน, เงา เช่น ไม่ติดตั้งดวงไฟให้ส่องเน้นวัตถุที่มีผิวมัน เงาโดยตรง
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่มีการเคลื่อนไหว เช่น การเปิดปิดประตูถูกพิกกระจก

## ปัจจัยที่มีผลต่อการติดตั้งดวงไฟ

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่มีความกว้างมาก จะต้องการแสงสว่างมาก ควรมีตำแหน่งของดวงไฟมากกว่า 2 ตำแหน่ง เพื่อจัดความมืดและเงา ถ้าต้องการให้เกิดแสงสว่างที่มีความเข้มเสมอและเท่าๆ กันทั้งห้อง ควรแบ่งพื้นที่บนเพดานทั้งหมดเป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง

2. ความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพตารางบนเพดาน ต้องมีขนาดเท่ากับหรือเกือบเท่ากับ ความสูงของเพดาน สำหรับส่วนทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางบนเพดาน จะมีขนาด  $3/4$  ของความสูงของเพดาน จากจินตภาพตารางบนเพดานนั้นเอง ทำให้สามารถประมาณระยะห่างระหว่างดวงไฟได้ตามตารางที่แบ่งไว้ ในทางปฏิบัติระยะห่างระหว่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน

3. ความสัมพันธ์ระหว่างความสูงจากพื้นถึงจุดติดตั้ง กับกำลังไฟของดวงไฟ ที่ควรใช้ (วัตต์) มีความสัมพันธ์ แสดงในตารางที่ 3.5

ตาราง 3.5 แสดงความสัมพันธ์ระหว่างความสูงจากพื้น ถึงจุดติดตั้งดวงไฟกับกำลังไฟของดวงไฟ (วัตต์) ที่ควรใช้

| ความสูงจากพื้นดินถึงจุดติดตั้งดวงไฟ<br>เมตร (ฟุต) | กำลังไฟของดวงไฟ<br>วัตต์ |
|---|--------------------------|
| 2.1 - 3.0 (7 - 10)                                | 40                       |
| 2.4 - 3.6 (8 - 12)                                | 60                       |
| 3.0 - 4.2 (10 - 14)                               | 75                       |
| 3.6 - 4.8 (12 - 16)                               | 100                      |
| 5.1 - 6.0 (17 - 20)                               | 160                      |
| 5.1 - 8.1 (17 - 27)                               | 250                      |
| 7.5 - 10.5 (25 - 35)                              | 400                      |
| 9.0 - 12.0 (30 - 40)                              | 500                      |

รายละเอียดที่กล่าวมาเป็นรายละเอียดของดวงไฟที่ใช้ภายในโรงแรม แต่เราไม่สามารถที่จะติดตั้งดวงไฟเปลือยโดยไม่มีดวงโคม เนื่องจากแสงที่กระทบเข้าตาจะจ้าจัดเกินไป ไม่เกิดความเป็นระเบียบสวยงาม และไม่สามารถบังคับทิศทางของแสงไปยังจุดที่ต้องการได้ ดังนั้นการใช้ดวงไฟภายในโรงแรมจะมีการใช้ดวงโคมประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับดวงโคม มีดังนี้

### ลักษณะของการกระจายแสงออกจากดวงโคม

|                    |   |
|--------------------|---|
| 1. DIRECT          | แสงส่องลงด้านล่าง 90%-100% ส่องขึ้น 10%                   |
| 2. INDIRECT        | แสงส่องลงด้านล่าง 10% ส่องขึ้น 90%-100%                   |
| 3. SEMI-DIRECT     | แสงส่องลงด้านล่าง 60%-90% ส่องขึ้น 10%-40%                |
| 4. SEMI-INDIRECT   | แสงส่องลงด้านล่าง 10%-40% ส่องขึ้น 60%-90%                |
| 5. GENERAL DIFFUSE | แสงส่องลงด้านล่าง และด้านบนเท่ากัน หรือแสงที่กระจายโดยรอบ |

### รูปแบบของการติดตั้งดวงโคม (LIGHTING METHOD)

1. การใช้ดวงโคมติดได้ฝ้าเพดาน (CEILING MOUNTED FITTINGS)
2. การใช้ดวงโคมซ่อนในฝ้าเพดาน (CEILING RECEDED UNITS)
3. การใช้ดวงโคมแขวน หรือ ห้อยลงมาจากเพดาน (SUSPENDED OR PENDANT FITTINGS)
4. การใช้ดวงโคมติดผนัง หรือเรียกว่าไฟกึ่ง (WALL BRACKETS)
5. การใช้ดวงโคมตั้งพื้น หรือดวงโคมตั้งโต๊ะ หรือเรียกว่า ดวงโคมชนิดเคลื่อนย้ายได้ (PORTABLE FITTINGS)

### ข้อควรพิจารณาเกี่ยวกับการติดตั้งดวงโคม

1. การติดตั้งดวงโคม ของสปอตไลท์ ควรตั้งให้ตรงจุดที่ต้องการเน้น
2. การให้แสงจากดวงโคม ผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เงามที่เกิดจะได้ไม่เข้มจนเกินไป
3. การใช้ดวงโคมซ่อนในฝ้าเพดานหลายดวง จะทำให้ความสว่างทั่วถึง และไม่เกิดเงาเข้ม
4. การใช้ดวงโคมที่มีการกระจายแสงขึ้น (INDIRECT) กระแทกกับเพดาน แล้วสะท้อนแสงกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสง และได้แสงสว่างที่นุ่มนวล
5. การใช้ดวงโคมติดตั้งได้ฝ้าเพดาน ควรจะมีแผงพลาสติกปิดไว้เพื่อการกระจายแสงและกรองแสง
6. โคมไฟที่มีการกระจายแสงลง (DIRECT) ถ้าไม่มีแผ่นวัสดุกรองแสงปิดไว้ การออกแบบติดตั้งต้องระวังแสงจ้าเข้าตา อาจมีแผ่นไม้ระแนงมากันแทนก็ได้

### 4). หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

การให้แสงสว่างในส่วนต่างๆ ของโรงแรม ในที่นี้จะกล่าวเฉพาะการให้แสงในส่วนสำคัญของโรงแรม ดังนี้

1. ภายนอกอาคารและสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร
2. ทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE)
3. โถงต้อนรับ (LOBBY)
4. เถานจ์ (LOUNGE)
5. ภัตตาคาร (RESTAURANT)
6. ทางสัญจรภายในอาคาร โรงแรม (CORRIDOR)
7. ห้องพัก (GUEST ROOM)

### ภายนอกอาคารและสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร

การให้แสงมี 2 วิธี คือ

1. ให้แสงภายนอกสว่างเด่นสะดุดตามากกว่าภายในตัวอาคาร
2. ให้แสงภายในตัวอาคารสว่างสะดุดตามากกว่าภายนอก

1. การให้แสงภายนอกเด่นสะดุดตา มากกว่า ภายในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การให้แสงแบบนี้จะประสบความสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อ บริเวณด้านนอกอาคารเป็นที่โล่งของโรงแรม และสถาปัตยกรรมภายนอกของโรงแรมสวยงามน่ามอง แต่ถ้าด้านหน้าของโรงแรมเป็นโรงรถ หรือตัวอาคารอยู่ติดถนนสาธารณะมากก็ไม่ควรใช้การให้แสงแบบนี้

## 2. การให้แสงภายในอาคารสว่างเด่นสะดุดตามากกว่าภายนอก

การให้แสงแบบนี้ เหมาะกับโรงแรมที่มีบริเวณน้อย หรือแทบไม่มีบริเวณโคจรรอบเลย และบริเวณโคจรใช้เป็นที่ยอดรถ ดังนั้นโรงแรมที่มีลักษณะดังกล่าว จึงควรเน้นการให้แสงสว่างและความหรูหราของบันไดทางเข้า และให้ตัวอาคารภายในสว่างสะดุดตา

สำหรับโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์ เลือกใช้การให้แสงภายนอกสว่างเด่นสะดุดตามากกว่าภายในอาคาร เนื่องจากสถาปัตยกรรมภายนอกสวยงาม และมีพื้นที่โล่งรอบๆ โรงแรมเพียงพอที่จะสร้างความประทับใจรอบๆ โรงแรม

### ข้อพึงปฏิบัติในการให้แสงไฟภายนอกอาคารและสภาพแวดล้อมภายนอกอาคาร

- ควรมีดวงโคมที่มีการกระจายแสงรอบด้าน (GENERAL DIFFUSE) หรือดวงโคมที่กระจายแสง ลงมากกว่า 60% - 90% (DIRECT)
- ควรให้แสงสว่างแสงให้เห็นโคมเสาไฟ เพื่อให้ผู้ที่เดินผ่าน หรือขับรถผ่านมองเห็นได้
- ดวงโคมต้องกันน้ำฝนและทนความร้อนของแดดได้ และดูแลทำความสะอาดง่าย

### ทางเข้าหลัก (MAIN ENTRANCE)

ทางเข้าหลัก เป็นส่วนสำคัญของการออกแบบตกแต่งภายใน เพราะเป็นส่วนแรกที่บ่งบอกว่า โรงแรมนี้เป็นโรงแรมระดับใด หรือเป็นโรงแรมประเภทใด นอกจากนี้การให้แสงเพื่อเน้นทางเข้าหลักนั้น เป็นการจูงนำเข้าสู่ภายในอาคารของโรงแรม และเสริมสร้างความปลอดภัยแก่แขกผู้เข้าพัก ซึ่งส่วนใหญ่จะกลับสู่โรงแรมตอนพลบค่ำ

### ข้อควรปฏิบัติในการให้แสงไฟ บริเวณทางเข้าหลัก

- สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งหรือ โรงแรมชั้นพิเศษ ไม่ควรใช้ไฟสลัวๆ เพราะจะทำให้อาคารโรงแรมหมดความหรูหรา โอ้อ่า
- ควรมีโคมไฟ ช่างถนน ตลอดทางเข้าสู่โรงแรม
- ในส่วน ENTRANCE CANOPY นั้น ไม่ควรใช้ไฟซ่อน หรือ ไฟห้อยจากหลังคา ที่มีลักษณะลวดลายวิจิตรพิสดาร เพราะภายนอกอาคารมีฝุ่นมาก ขากต่อการดูแลรักษาความสะอาด และตอนกลางวันที่ไม่ได้เปิดไฟ อาจดูกะกะสาขตา
- ควรใช้แสงไฟจากดวงโคมติดผนัง ที่เสาถ้ำแสงลงด้านล่าง โดยติดตั้งในตำแหน่งเหนือศีรษะ หรือติดตั้งที่เสาของ ENTRANCE CANOPY ในระดับเหนือระดับสายตาของมนุษย์
- ในกรณีที่ประตูทางเข้าสู่ภายในอาคารโรงแรมอยู่สูงกว่าระดับพื้นถนน (เช่นเดียวกับทางเข้าโรงแรมของโครงการวิทยานิพนธ์) ต้องระวางแสงไฟเข้าตา ขณะเดินออกจากภายในอาคาร ดังนั้น ดวงโคมที่ใช้จึงควรมีส่วนกำบังหลอดไฟอย่างมิดชิด

- เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้กับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึง ส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ควรประมาณ 200 LUX และเน้นส่วนของเคาน์เตอร์ต้อนรับ (FRONT DESK หรือ RECEPTION COUNTER) ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX
- สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโอโถง กว้างขวาง ในส่วนของทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ แสงที่ให้สีเหลืองอ่อนที่เกิดจากหลอดไฟมีไส้ (INCANDESCENT) ให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง และเชื่อเชื่อกว่าแสงสีขาวนวลที่เกิดจาก หลอดฟลูออเรสเซนต์
- หลอดไฟที่ใช้ในส่วนนี้ควรเป็นหลอดประเภท INCANDESCENT ส่วน FLUORESCENT ใช้ติดตั้งได้เฉพาะที่เหมาะสมที่จะใช้เป็น BACKGROUND และบริเวณทำงาน

### **โถงต้อนรับ (LOBBY)**

เป็นบริเวณต้อนรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่ในบริเวณนี้คือ เคาน์เตอร์ต้อนรับ, ส่วนพักคอย, บริเวณโทรศัพท์และห้องน้ำ โถงต้อนรับจัดว่าเป็นส่วนแนะนำตัวต่อจากทางเข้าหลัก ทำให้ทราบว่าโรงแรมมีบริการในระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน โรงแรมประเภทไหน

การใช้แสงในบริเวณโถงต้อนรับ ใช้ทั้งแสงจากธรรมชาติ และแสงประดิษฐ์เพราะเป็นส่วนต้อนรับของ โรงแรม เปิดบริการ 24 ชั่วโมง สำหรับเวลากลางวันนั้นการนำแสงธรรมชาติเข้ามาใช้จะเป็นการประหยัดพลังงานไฟฟ้า และมีความสวยงามตามธรรมชาติ

#### **ข้อควรปฏิบัติในการใช้แสงธรรมชาติ บริเวณโถงต้อนรับ**

- แสงธรรมชาติมีรังสีอุลตราไวโอเลต ทำให้ของใช้หรือของโชว์เปลี่ยนสีหรือซีดจางได้ และวัสดุบางชนิดเสื่อมสภาพ เช่น พลาสติกจะเหลือง และเปราะหักได้ง่าย ภายในโรงแรมจึงควรเลือกใช้วัสดุที่ทนต่อแสงแดด เช่น กระเบื้องเคลือบ, แก้ว, โลหะ ฯลฯ และมีม่านกรองแสงแดดที่เข้าจัดเก็บไป
- แสงธรรมชาติควบคุมไม่ได้ จึงควรใช้ร่วมกับแสงประดิษฐ์

#### **ข้อควรปฏิบัติในการใช้แสงประดิษฐ์ บริเวณโถงต้อนรับ**

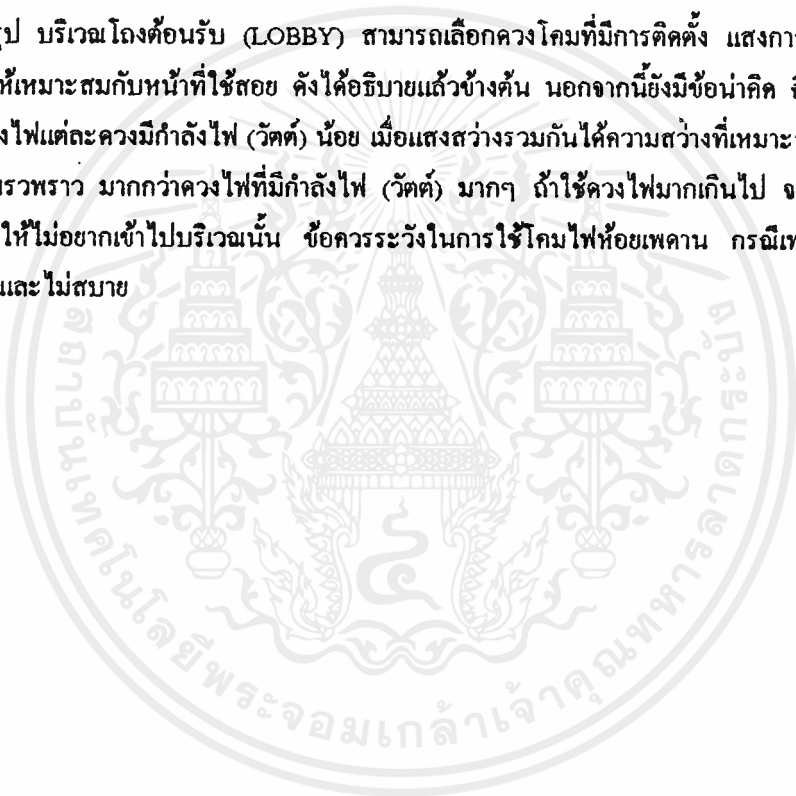
- เคาน์เตอร์ต้อนรับ (FRONT DESK หรือ RECEPTION COUNTER)
- ส่วนนี้ประกอบด้วยส่วนประชาสัมพันธ์ (INFORMATION) และส่วนลงทะเบียน (REGISTRATION) และส่วนแคชเชียร์ (CASHIER) ลักษณะเครื่องเรือนมักจะเป็นเคาน์เตอร์สูงประมาณ 1.05 เมตร การให้แสงสว่างส่วนใหญ่ จะใช้ดวงโคมแบบติดเพดาน หรือห้อยจากเพดาน ให้การกระจายของแสงส่องลง (DIRECT) หรือซ่อนไว้ที่ด้านหลังเคาน์เตอร์ เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์
- ส่วนหน้าหลังเคาน์เตอร์ ถ้ามีการประดับตกแต่งด้วย จิตรกรรม หรือประติมากรรม ควรจะจัดให้มีแสงไฟติดผนัง หรือติดเพดาน ต่องนั้นไปที่การประดับตกแต่งนั้น
- ส่วนพักคอย (WAITING ROOM)
- เครื่องเรือนที่ใช้จะมีโซฟา (SOFA), โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE), โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) ฯลฯ การให้แสงสว่างควรจะสว่างพอสมควร แต่ไม่สว่างมากเกินไป จนทำให้ผู้ที่มานั่งรู้สึกเค่นเกินไป และอาจร้อนจากแสงไฟ ทำให้นั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามีเค่นเกินไป แยกผู้มาใช้บริการจะไม่กล้าเข้าไปนั่งเพราะรู้สึกเหมือนว่า สถานที่นั้นกำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า หรือยังไม่เรียบร้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ลักษณะของดวงโคม สามารถเลือกใช้ได้หลายแบบ มีแบบโคมไฟห้อย, โคมตั้งโต๊ะ, โคมไฟติดเพดาน และโคมไฟติดผนัง เพื่อให้แสงบริเวณนี้มีการกระจายแสงสว่างขึ้น (INDIRECT) ผสมการกระจายแสงส่องลง (DIRECT) เกิดแสงที่นุ่มนวลและไม่เกิดเงาเข้ม สำหรับโคมไฟตั้งโต๊ะ ต้องระวังไม่ให้แสงกระจายออกรอบค่านมาเข้าตาคนที่นั่งโซฟา แสงไฟของโคมไฟควรกระจายแสงแบบส่องลง 60% - 90% (SEMI-DIRECT)
- บริเวณโทรศัพท์และบริเวณห้องน้ำ (PUBLIC TELEPHONE AND PUBLIC TOILET)
- ควรใช้แสงไฟแต่น้อย เพียงให้เห็นทางเดินเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่ใช้โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และคนที่เข้าห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขินอาย ทั้งตอนเดินเข้าและออกจากห้องน้ำ

โดยสรุป บริเวณโถงต้อนรับ (LOBBY) สามารถเลือกดวงโคมที่มีการติดตั้ง แสงการกระจายและได้หลายรูปแบบ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ใช้สอย ดังได้อธิบายแล้วข้างต้น นอกจากนี้ยังมีข้อนำคิด คือการใช้ดวงไฟหลายดวง แต่ดวงไฟแต่ละดวงมีกำลังไฟ (วัตต์) น้อย เมื่อแสงสว่างรวมกันได้ความสว่างที่เหมาะสม จะทำให้เกิดความงามและแพรวพราว มากกว่าดวงไฟที่มีกำลังไฟ (วัตต์) มากๆ ถ้าใช้ดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าไปบริเวณนั้น ข้อควรระวังในการใช้โคมไฟห้อยเพดาน กรณีเพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่ปลอดภัยและไม่สบาย



## ลานจ์ (LOUNGE)

ลานจ์ คือ ส่วนนั่งเล่นภายในโรงแรมที่มีการจำหน่ายเครื่องดื่ม กับแกล้ม พร้อมทั้งมีบริการเสียงเพลง อาจเล่นดนตรีชิ้นเดียว หรือเล่นเป็นวงชนิดเครื่องดนตรีน้อยชิ้น เช่น กีตาร์, เปียโน, กลอง, เบส ฯลฯ ลานจ์ที่เป็นบริการในโรงแรม อาจมีหลายแห่งโดยจัดให้มีบรรยากาศแตกต่างกันเช่น ลอบบี้ ลานจ์ (LOBBY LOUNGE) คอกเทล ลานจ์ (COCKTAIL LOUNGE) ฯลฯ

ลักษณะของเครื่องเรือน เป็นโซฟา, โต๊ะกลาง, โต๊ะข้าง คล้ายกับส่วนพักผ่อนบริเวณโถงต้อนรับ เพราะพฤติกรรมจะเป็นการนั่งดื่ม รับประทานอาหารกับแกล้มบ้าง (ของแห้ง ผลไม้)

### ข้อควรปฏิบัติในการให้แสงบริเวณลานจ์ (ในที่นี้จะกล่าวถึง ลอบบี้ ลานจ์)

- ควรให้แสงไฟ ที่ทำให้เกิดบรรยากาศคล้ายบ้าน เช่น โคมไฟตั้งโต๊ะ, โคมไฟผนัง, โคมไฟติดเพดาน ฯลฯ
- ดวงไฟที่ใช้ มีกำลังไฟ(วัตต์) ไม่มากนัก
- ถ้ามีการจัดทำเวที สูงกว่าระดับชั้นทั่วไป ไม่ควรใช้ไฟซ่อนห้อยจากเพดาน เพราะจะรบกวนสายตาผู้ที่นั่งอยู่ต่างๆ จากเวที
- อาจใช้เทียนตะเกียงเล็กๆ วางบนโต๊ะ ให้ความสว่างเฉพาะโต๊ะ คู่น่ารัก และเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย
- อาจใช้ตัวโต๊ะกลางเป็นโคมไฟไปในตัว โดยใช้พลาสติกหรือกระจกเป็นพื้นโต๊ะด้านในโครงโต๊ะซ่อนไฟไว้
- บริเวณเคาน์เตอร์ บาร์ ติดตั้งดวงโคมที่กระจายแสงลง (DIRECT) ให้แสงสว่างเพียงพอที่จะให้ บาร์เทนเดอร์ผสมเหล้า และแกลเซอร์คิดเงินได้
- ให้แสงสว่างเพิ่มขึ้น ที่สตูลนั่งหน้าเคาน์เตอร์บาร์ ทำให้ไม่อับเฉา

## ภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคาร คือ สถานที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ส่วนใหญ่สถานที่ที่จำหน่ายอาหารสากล หรืออาหารที่ทำงานๆ และบริการ 24 ชั่วโมง จะเรียกว่า คอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP) หรือ คาเฟ่ (CAFE) ส่วนสถานที่จำหน่ายอาหารเฉพาะอย่าง และเปิดบริการเป็นเวลาเฉพาะ จะเรียกว่า ภัตตาคาร แล้วตามด้วยชื่อประเภทของอาหาร เช่น ภัตตาคารจีน, ภัตตาคารญี่ปุ่น, ภัตตาคารฝรั่ง, ภัตตาคารไทย ฯลฯ

การให้แสงในส่วนขายอาหาร ต้องคำนึงถึง ประเภทของอาหาร, ลักษณะของการบริการและบรรยากาศที่ต้องการ ในที่นี้จะอธิบายการให้แสงในส่วน คอฟฟี่ชอป, ภัตตาคารฝรั่ง, ภัตตาคารจีน

### ข้อควรปฏิบัติในการให้แสงบริเวณภัตตาคาร

- คอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)
- ต้องพิจารณาว่าอาหารสากลต่างๆ ที่บริการ เป็นอาหารพื้นถิ่นหรือไม่ มีบริการบุฟเฟ่หรือไม่ ส่วนบริเวณบุฟเฟ่ ต้องให้ความสว่างเพียงพอ ที่จะเห็นอาหารได้ชัด โดยใช้ทั้งหลอดไฟ INCANDESCENT และหลอดไฟ FLUORESCENT ในเพดานเหนือบริเวณบุฟเฟ่ เพื่อให้ได้แสงที่นุ่มนวล และได้แสงสีใกล้เคียงแสงธรรมชาติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **กัฏาคารฝรั่ง**

- มีทั้งแบบอเมริกันและแบบยุโรป

- แบบอเมริกัน มักตกแต่งเน้นความอบอุ่น, ถึงเบียร์ และวัสดุไม้ธรรมชาติ การให้แสงจึงเน้นบรรยากาศตามนั้น โดยใช้ ตะเกียงเจ้าพายุ, โคมไฟโบราณ, แสงเทียน หรือข้อไฟที่มีลักษณะแบบข้อตะเกียง โดยติดตั้งให้บางจุดสว่างบางจุดสลับ เพราะต้องการบรรยากาศธรรมชาติที่สุด

- แบบยุโรป เน้นความหรูหรา ฟุ่มเฟือย ลวดลายวิจิตรพิสดาร ดังนั้นการให้แสงต้องสว่างไสว แสงไฟจากดวงโคมต้องมีการกระจายแสงลง (DIRECT) แบบกระจายแสงส่องขึ้น (INDIRECT) และแบบกระจายแสงรอบตัว (GENERAL DIFFUSE) เช่น ไฟซ่อนใต้เพดาน, ไฟกิ่งติดผนัง, โคมไฟห้อยระย้า(โคมแก้วคริสตัล) ฯลฯ นอกจากนี้นิยมใช้วัสดุที่มีความใส, มันวาว, สะท้อนแสงได้ดี เช่น เครื่องเรือนกระจก, ทองเหลือง, สแตนเลส ฯลฯ ดังนั้นภายในกัฏาคารแบบยุโรป จึงแพรวพราวทั้งจากลวดลายการตกแต่ง และแสงสีระยิบระยับ

- **กัฏาคารจีน**

- กัฏาคารจีน มักตกแต่งด้วยสีแดง และวัสดุสีทองตามรูปแบบสถาปัตยกรรมของจีน การให้แสงจึงเน้นการให้แสงไฟสว่างจ้า เพื่อสะท้อนความแดง และสีทองของวัสดุ ทำให้แขกผู้ทานอาหาร เกิดความรู้สึกโอ้อ่า เจริญน้ำชา (จิตวิทยาของคนจีนที่ชอบความสว่างเอิกเกริก)

**ทางสัญจรภายในอาคารโรงแรม (CORRIDOR)**

ทางสัญจรภายในโรงแรม ในที่นี้หมายถึง ทางเดินระหว่างห้องพัก, บันไดบริเวณหน้าลิฟต์ ตลอดจนทางเชื่อมต่อระหว่างส่วนบริการต่างๆ วัสดุพื้นอาจมีรูปแบบของลวดลายบ้าง แต่ไม่วิจิตรพิสดาร เพราะเป็นเพียงทางเดินผ่านของผู้ใช้สอยบริการและบริการ

การให้แสงสว่างในส่วนนี้เพื่อให้มองเห็นทางเดินเท่านั้น ไม่ต้องสวยงามจะข่มส่วนอื่นๆ ลักษณะของดวงโคมที่ใช้คือ ไฟกิ่งติดผนัง, ไฟฝังในฝ้าเพดาน และสปอร์ตไลท์ส่องเป็นจุดที่ต้องการเน้น เช่น เน้นภาพเขียน, เน้นประติมากรรม, เน้นต้นไม้ หรือเน้นของโชว์ตามมุม

**ข้อควรปฏิบัติในการให้แสงบริเวณทางสัญจรภายในอาคารโรงแรม**

- ทางเดินระหว่างห้องพัก ไม่ควรสว่างมาก อาจใช้ไฟส่องให้เห็นเพียงหมายเลขห้องและรูปกุญแจก็พอ เพื่อให้เกิดความสงบ น่าพักผ่อนและเป็นส่วนตัว
- บริเวณโถงหน้าบันไดและลิฟท์ ต้องมีแสงสว่างมากเพื่อความปลอดภัยและเห็นชั้นบันได รวมทั้งใช้แสงธรรมชาติร่วมด้วย เพื่อประหยัดไฟ และโชว์ทัศนียภาพภายนอก
- ตามทางแยก หรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งของวางอยู่ ต้องให้ความสว่างมากขึ้น
- ควรให้ความสว่าง โดยเน้นที่จุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่น ทางเดินไปสระว่ายน้ำไม่ควรให้แสงไฟบริเวณนี้สว่างมากกว่าทางเดิน ทำให้เห็นเด่นชัด เป็นการนำสายตาและดูสวยงามไม่น่าเบื่อ
- ป้ายนำทางหรือป้ายชื่อต่างๆ ที่ไม่เป็นตู้ไฟ ต้องมีแสงไฟส่องเฉพาะ ให้อ่านรายละเอียดได้ในระยะไม่ต่ำกว่า 5 เมตร (ขึ้นอยู่กับความสูง + รูปแบบป้ายด้วย)

## ห้องพัก (GUEST ROOM)

หมายถึง ห้องพักอาศัยที่เช่าจากโรงแรม มีหลายแบบและขนาดให้เลือก อีกทั้งราคาก็ต่างกันด้วย สิ่งที่มีภายในห้อง คือ เตียงนอน จะเป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่, ตู้เสื้อผ้า, โต๊ะเครื่องแป้ง, เก้าอี้พักผ่อน, ห้องน้ำ, ห้องส้วม และอาจจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น ตู้เย็น, วิทยุ, โทรทัศน์ ฯลฯ

### การใช้แสงภายใน

ใช้ได้ในลักษณะการติดตั้งทั้ง 5 แบบ คือ

1. ไฟช้อห้อยจากเพดาน
2. ไฟฝังในเพดาน
3. ไฟติดผนัง
4. ไฟกิ่ง
5. ไฟโคมตั้งที่เคลื่อนย้ายได้

ตัวสวิทช์เปิด-ปิด ควรจะอยู่ใกล้ประตูทางเข้า และมีตัวควบคุมความสว่างจ้าของแสง สำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟ INCANDESCENT ส่วนห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคมหลอดสววยงาม บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรจะสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้อง คือ บริเวณใกล้กับหัวเตียง, บริเวณตรงกลางห้อง(ต้องสว่างมาก), บริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง (ต้องสว่างมาก), บริเวณทางเข้า ออกใกล้ประตูภายในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก), หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้แล้วแต่ความหรูหราของห้องและราคา

ตารางที่ 3.6 ระยะเวลาสูงและขนาดดวงไฟสำหรับบริเวณต่างๆ ในห้องพัก

| ที่ตั้ง                    | ขอบเขตความสูงจากพื้น    | ขนาดไฟที่แนะนำ                           |
|----------------------------|-------------------------|--|
| เตียงเดี่ยว                | 130 ซม.                 | 30 วัตต์                                 |
| เตียงคู่                   | 130 ซม.                 | 40 วัตต์                                 |
| เตียงเดี่ยว 2 เตียงใกล้กัน | 130 ซม.                 | 30 วัตต์ 2 หลอด                          |
| กลุ่มเฟอร์นิเจอร์พักผ่อน   | 177.5 ซม. ขึ้นไป        | เลือกตามขนาดเฟอร์นิเจอร์ ประมาณ 30 วัตต์ |
| โต๊ะเครื่องแป้ง            | 38 - 45 ซม. จากพื้นโต๊ะ | 30-40 วัตต์<br>ตามแต่ขนาดของโต๊ะ         |

การใช้แสงไฟในห้องพัก จะมีลักษณะวิธีปฏิบัติเหมือนการใช้ไฟฟ้าในบ้ายพักอาศัย เนื่องจากมีคุณสมบัติสำคัญเหมือนกัน คือ ให้ความสว่างได้หลายแบบ ทั้งจ้าและสลัวได้

### 3.6 การใช้สีในงานออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

#### จิตวิทยาการไว้สี

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกโดยตรง

- สีเทา                    ให้ความรู้สึก เศร้าขมึน สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ                     ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่งมีพลัง
- สีขาว                    ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเมฆ
- สีแสด                    ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เมื่อบาน ค้อนรับ อบอุ่น รบกวณไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง                ให้ความรู้สึก เปรี๊ยะ ร่าเริง คีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่นคง
- สีแดง                    ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข คือร้อน ทำหาย กระตุ้นความหวนความอบอุ่น
- สีนํ้าเงิน                ให้ความรู้สึก สุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม ปลอดภัย
- สีม่วง                    ให้ความรู้สึก ในด้านของความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ มีฐานันครศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
- สีเขียว                    ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น ถนอม

#### การศึกษาลักษณะของสี เกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางอย่างละเอียด

- สีแดง                    ให้ความรู้สึก มั่งคั่ง สมบูรณ์ ขวนลุ่มหลง การใช้สีทุกสีแดงเพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคาร สีแดงไม่เพียงแต่จะให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการอักรูป จะมีความรู้สึกกว่าปวดศีรษะและตาข่ายได้ แม้จะใช้อย่างถูกต้องและใช้เพียงเล็กน้อยก็ตามที่
- สีเหลือง                ให้ความรู้สึก ร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อน จะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ค่อนข้างไปทางสีส้มจะมองดูคล้ายของเทียม และคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตูตู้เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อน

สีเหลืองนย BUTTER YELLOW ทำให้ห้องที่มีคุดสว่าง

สีเหลืองเขียว YELLOW GREEN ช่วยในด้านความเย็น

- สีเขียว                    ไม่ทำให้ดวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้เคียงกับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่มกระชวยอยู่เสมอ และใช้หักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุกๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา สีมอๆ หรือสีเขียวแก่มนั้น ส่วนมากจะใช้ได้อย่างคิมากทีเดียวในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับทำเครื่องเรือนทำคิ้วไม้เมเปิด หรือไม้สัก สีเขียวสดใส ให้ความรู้สึกสดชื่น

- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสงบและลึกซึ้ง น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้า มีความสดในสีเขียว อยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์สีฟ้า และสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไป จะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงของโอบอล การแพนหางของนกยูงเป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม
- สีกลุ่มคำ เทา, ขาว หรือสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือ สีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อยสดชื่น
- สีดำ การใช้สีดำบ้าง ขาวบ้าง ในพื้นที่รวมกับสีอื่นๆ จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวา ร่าเริงเมื่อสีดำและสีขาวมีความตัดกัน นำมาใช้กับสีอื่นๆ สีเทาสามารถจะใช้เป็นสถานที่ทุยบาล เป็นคั่น ดังนั้นการใช้สีจึงต้องใช้ให้คล้อยไปกับประโยชน์ใช้สอย

### หลักการใช้สีในงานออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

สีส่วนใหญ่ เกิดจากแม่สีแท้ 3 สี คือ แดง เหลือง น้ำเงิน นำมาผสมในอัตราส่วนต่างๆ กันเกิดสีในวงจรสีมากมาย นอกจากนี้การนำสีแท้ในวงจรสีมาผสมกับสีขาว หรือสีดำในอัตราส่วนต่างๆ ก็จะได้สีที่ต่างกันเพิ่มขึ้นอีก จะเห็นว่า สีที่เกิดขึ้นบนโลกนี้มีมากมาย เราจำเป็นต้องมีหลักในการเลือกสีมาใช้ในการออกแบบภายใน เพื่อให้สถานที่นั้นๆ เกิดความงดงามเหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยดังต่อไปนี้

#### 1. การใช้โครมสีเอกรงค์ (MONOCHROME)

คือ เลือกใช้สีเดียวในวงจรสี มาตกแต่งภายในห้อง ซึ่งสีที่เลือกใช้สามารถเปลี่ยนค่าน้ำหนักของสีได้ โดยการผสมสีขาว จะได้สีสว่างขึ้น ถ้าหาสีนั้นผสมกับสีดำ สีนั้นจะเข้มมีค้ำขึ้น เช่น ห้องนอนใช้พื้นพรมสีน้ำเงินกรมท่า (น้ำเงิน+ดำ), ผนังสีฟ้าอ่อน(น้ำเงิน+ขาว), ผ้าม่านพื้นฟ้าเข้ม(น้ำเงิน+ขาว), ทยดอกไม้เล็กๆ สีเหลือง ผ้าปูที่นอนและปลอกหมอนสีขาวริบสีน้ำเงิน เป็นต้น จะเห็นว่าการใช้โครมสีแบบนี้ อาจนำสีอื่นมาใช้ร่วมด้วย แต่เป็นจำนวนน้อยมากหรืออาจเป็นการใช้เพียงสีขาวและสีดำ เพียง 2 สีในการตกแต่งภายใน

#### 2. การใช้โครมสีที่กลมกลืนกัน (HARMONY)

คือ การใช้สีหลายสีที่อยู่ใกล้กัน ในวงจรสี หรือการใช้สีในโทนเดียวกัน เช่น การใช้สีน้ำเงิน ร่วมกับ สีเขียวอมน้ำเงิน และสีเขียว เป็นต้น

#### 3. การใช้โครมสีที่ตรงข้ามกัน (CONTRAST)

คือ การใช้สี 2 สีที่อยู่ตรงข้ามกันในวงจรสี เช่น การใช้สีเหลือง ร่วมกับสีม่วง, การใช้สีเขียว ร่วมกับสีแดง, การใช้สีน้ำเงิน ร่วมกับสีส้ม ฯลฯ การใช้โครมสีแบบนี้มีข้อควรคำนึง ดังนี้

- ผู้ออกแบบควรเลือกว่าจะใช้สีคู่ตรงข้ามสีใดให้เด่นกว่าอีกสีหนึ่ง โดยเลือกใช้สีที่ต้องการให้เด่นเป็นสีหลัก มีอัตราส่วน กับสีรองประมาณ 80% ต่อ 20% หรือสีหลัก 70% ต่อสีรอง 30% เช่น เลือกใช้สีเขียว 80% ต่อสีแดง 20% ภายในห้องที่ออกแบบตกแต่งเพราะถ้าใช้สีคู่ตรงข้าม 2 สีในปริมาณเท่ากัน จะทำให้เกิดการตัดกันอย่างรุนแรง ปวดตาได้ และทำให้เกิดความน่าเบื่อ

#### 4. การใช้โครงสี 3 สี (TRAIID)

คือ การใช้สี 3 สี ในวงจรมีระยะห่างเท่ากัน เช่นการใช้สีแดง ร่วมกับสีเหลืองและสีน้ำเงิน, การใช้สีม่วงร่วมกับสีส้มและสีเขียว เป็นต้น โดยทั่วไปมีการใช้โครงสีแบบนี้บ่อยมาก เพราะเสี่ยงต่อการปวดตาในการใช้สี ดังนั้นการใช้โครงสีนั้น จึงมักใช้สีขาวร่วมด้วย ในอัตราส่วนสีขาว 70% และสี 3 สีนั้น อย่างละ 10%



### 3.7 วัสดุกับการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

องค์ประกอบของการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคาร คือ พื้น, ผนัง, เพดาน และเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งสภาพแวดล้อมภายในอาคารจะสวยงาม เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยหรือไม่นั้น ส่วนสำคัญส่วนหนึ่งเกิดจากการเลือกใช้วัสดุให้เหมาะสมกับองค์ประกอบดังกล่าว และต้องคำนึงถึงสถานที่ตั้ง สภาพอากาศด้วย เพราะวัสดุบางชนิดทำปฏิกิริยากับ แสงแดด, ความชื้น และอากาศ ทำให้การดูแลรักษายาก ดังนั้นเลือกค่าใช้จ่าย ผู้ออกแบบจึงควรศึกษาวัสดุต่างๆ ก่อนที่จะนำมาใช้ในการออกแบบตกแต่งสภาพแวดล้อมภายในอาคาร ดังต่อไปนี้

1. วัสดุปูพื้น
2. วัสดุกรุผนัง และวัสดุตกแต่งผนัง
3. วัสดุทำฝ้าเพดาน
4. วัสดุประกอบเฟอร์นิเจอร์
5. การเปรียบเทียบข้อดี และข้อเสียของวัสดุ

#### 1). วัสดุปูพื้น

ส่วนใหญ่พื้นหลักของอาคารโรงแรม เป็นพื้นคอนกรีต ส่วนวัสดุตกแต่งต่างกันตามหน้าที่ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ

##### พื้นหิน (STONE)

##### - พื้นหินกาบ

คือ หินที่มีแผ่นซ้อนกันเป็นชั้นๆ ส่วนใหญ่จะมีสีน้ำตาล, เทา, ดำ, สีม่วง, ส้มเหลือง ส้มแดง ซึ่งราคาแพงมาก การปูหินกาบจะปูบนพื้นที่มี TEXTURE ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม (ปูนทรายหรือวัสดุที่ใช้เชื่อมรอยต่อเรียกว่า MORTAR)

##### - หินกลีตขัดมัน

เป็นวัสดุผสม หินอ่อน หินปูนเล็กๆ กับปูนซีเมนต์ขาว และอาจมีส่วนผสมของเศษแก้ว ฉาบบนพื้นคอนกรีตขรุขระหนา 5/8", 3/4" ถ้าใช้ในเนื้อที่กว้างๆ ต้องใช้แผ่นทองเหลืองกันเป็นตอนๆ กันแตก (สำหรับการทำบันได จะต้องมียูกบันไดกันลื่นเป็นอลูมิเนียม ทองเหลือง) คุณสมบัติที่ดี คือ เป็นพื้นที่ยื่น ทำความสะอาดง่าย แข็งกระด้างเป็นมันเงา ไม่เก็บเสียง กันน้ำและการสึกหรอได้ดี ส่วนใหญ่เลือกปูพื้นชนิดนี้ในส่วนที่เป็นส่วนบริการด้านหลังของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

##### - หินล้าง

ทำด้วยหินเกล็ด ซีเมนต์ ทราย เมื่อเทาแล้วใช้แปรงถูวดแปรงเบาๆ ที่ผิวหน้าให้ซีเมนต์บางส่วนหลุดไปบ้าง พอให้หินเกล็ดโผล่ออกมาจากผิวเล็กน้อย เลือกปูพื้นชนิดนี้ในส่วนที่อาจเกิดความชื้นได้ เช่น ริมสระว่ายน้ำ

##### พื้นไม้ (WOOD FLOORS)

พื้นไม้เป็นพื้นที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น (WARM APPEAL) มีข้อดีที่ทำงานง่าย และสามารถตกแต่งใหม่ได้ นิยมลงผิวหน้าเคลือบมันด้วย WAX POLY URETHANE เพื่อให้พื้นมีผิวหน้าสวยงาม และทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่อนุญตเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ได้ง่าย ตลอดจนกันน้ำซึมผ่าน และปัจจุบันมีการใช้พื้นไม้ที่มีหลายรูปแบบ เป็นท่อนยาว (STRIPS), เป็นแผ่น (BLANK), เป็น BLOCK คือพวกปาเก้

#### - พื้นไม้ปาเก้

เป็นพื้นไม้สำเร็จรูปที่มีขนาดเป็นท่อน มีทั้งแบบบังใบ กับรางลิ้นในตัว ติดตั้งบนพื้นเรียบ เช่น พื้นคอนกรีตที่มีการใช้ป้องกันน้ำซึมหรือพื้นใดๆ ที่ไม่มีความชื้น โดยใช้กาวลาเท็กซ์ พื้นไม้ปาเก้โมเสค คือ ปาเก้ที่ทำเป็นแผ่นสำเร็จรูปประเภทโมเสค แต่ทำด้วยแผ่นไม้เล็กมาต่อกัน ขนาดแผ่นโมเสค การติดตั้งใช้กาวลาเท็กซ์มีทั้งชนิดด้านและมันที่นิยมใช้ทำปาเก้ คือ ไม้สัก, มะค่า, ไม้แดง

#### พื้นกระเบื้อง (TILE AND BRICK CLAY)

##### - กระเบื้องดินเผา (CLAY TILE)

คือ วัสดุที่เกิดจากการเผาดินเหนียวในพิมพ์ด้วยอุณหภูมิสูง มีผิวหน้าด้าน ทนการสึกกร่อน, น้ำมัน, กรดต่าง ได้ดี, มีลักษณะเย็น, อุณหภูมิไม่เก็บเสียง

##### - กระเบื้องเคลือบ ชนิดเคลือบด้าน (GLAZED TILE) และ โมเสค (MOSAIC) ชนิดเคลือบมัน เหมาะสำหรับกรุผนังภายใน

คือ กระเบื้องเคลือบที่ใช้ดินพิเศษหลอมละลายนำมากรองแล้วขัดในพิมพ์ เาจนอุณหภูมิ 1200 องศาเซลเซียสที่ดี คือ ทนการสึกกร่อน, น้ำ, น้ำมัน, กรด, ต่าง ได้ดี, ทำความสะอาดง่าย,

คือ กระเบื้องเคลือบที่ใช้ดินพิเศษหลอมละลายนำมากรองแล้วขัดในพิมพ์ เาจนอุณหภูมิ 1200 องศาเซลเซียสที่ดี คือ ทนการสึกกร่อน, น้ำ, น้ำมัน, กรด, ต่าง ได้ดี, ทำความสะอาดง่าย, ไม่เก็บเสียง ปูบนพื้นที่ต้องการ แล้วขานแนวด้วยปูนซิเมนต์ขาว ซึ่งอาจผสมสีฝุ่นได้

#### พื้นกระเบื้องยาง (RESILIENT FOLLR)

เป็นวัสดุที่มีลักษณะยืดหยุ่น ก่อนข้างนุ่ม หลายแบบ คือ

- RUBBER TILES เกิดจากยางธรรมชาติ หรือยางสังเคราะห์และมีเคลือบผิวลอมละลายภายใต้แรงกดดันบรรยากาศ นิยมปูบนพื้นคอนกรีต รูปแบบจะเรียบหรือมีลายหินอ่อน จะมีสีสว่างและสะอาดกว่า ASPHALT ทนทานต่อการขีดข่วนได้ดี ทำความสะอาดง่าย ขัดมันด้วย WAX คล้ายกับ ASPHALT แต่เก็บเสียงได้ดีกว่า

- VINYL - ASBESTOS TILES คล้ายกับ ASPHALT แต่จะเคลือบด้วยพลาสติกขนาดแผ่น 12" \* 12" มีรูปแบบลายพิมพ์ต่างๆ สีส้มากมาย ทนต่อน้ำมัน กรดต่าง ทนความชื้นได้ดี แต่เป็นรอยขีดข่วนได้ง่าย ทำความสะอาดง่าย แข็งและมีเสียงดัง

- VINYL - CORK TILES ลักษณะเหมือนแผ่นคอร์ค แต่เคลือบผิวหน้าด้วยสารเคลือบผิวหน้ามัน คุณสมบัติเหมือนแผ่นคอร์ค สีก็เหมือนกัน แต่มีประสิทธิภาพ ทนทานน้ำมัน สิ่งสกปรก และรอยขีดข่วนได้ดีกว่า ทำความสะอาดง่ายกว่า แต่การกันเสียงสู้แผ่นคอร์คไม่ได้

- VINYL SHEETS AND TILES เกิดจากยางสนเคลือบผิวพลาสติก และมีเคลือบผิวลอมรวมกันภายใต้ความร้อนและแรงกดดัน โดยแผ่นกระเบื้องนี้จะมีแผ่นกัน สารละลายกรดต่างติดอยู่ด้านหลัง ติดตั้งบนพื้นที่ไม่เปียกชื้น ขนาดไม่จำกัด มีทั้งแบบเรียบและมีลวดลาย มีสีสว่าง บางที่มีลวดลายเหมือนหินอ่อน มีคุณสมบัติในการทนทานต่อสารเคมี กรดต่าง น้ำมัน และทนต่อการขีดข่วน การทำความสะอาดขึ้นอยู่กับแบบ ถ้าเป็นลวดลายปูน ลึกก็ทำความสะอาดกว่าเป็นพื้นเรียบและยืดหยุ่น บางทีจะมีการรองพื้นโดยวัสดุกันเสียง สำหรับในเมืองเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไทยขนาดของแผ่นกระเบื้องที่ใช้กันมากคือ 8" \* 8" หรือ 12" \* 12" การปูพื้นจะปูบนพื้นเรียบไม่มีความชื้น ใช้ กาวติดกระเบื้องยางแล้วกลึงลูกกลิ้งทับ

### พรม

พรมเป็นวัสดุปูพื้นประเภทอ่อนนุ่ม (SOFT FLOOR) เป็นวัสดุที่ให้ความอบอุ่น มีพื้นผิวขรุขระ สบาย สามารถเก็บเสียงได้ และให้ความรู้สึกอ่อนนุ่ม นอกจากพรมที่ใช้ปูพื้น บางครั้งก็ใช้พรมเป็นวัสดุตกแต่งและ เฟอร์นิเจอร์ได้บ้าง พรมสามารถแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

- พรมติดตาย (CARPET หรือ WALL TO WALL CARPETING)
- พรมลอยตัว (RUGS)

ส่วนชนิดที่ใช้ทำพรม มีอยู่ 2 ชนิด คือ

- พรมใยธรรมชาติ (NATURAL FIBERS) อาจใช้ขนสัตว์ หรือเส้นใยจากพืช
- พรมใยสังเคราะห์ (MANUFACTURED FIBERS)

ลักษณะของขนพรม มี 2 ลักษณะ คือ

- ขนห่วง (LOOP PILE)
- ขนตัด (CUT PILE)

- พรมติดตาย (CARPET หรือ WALL TO WALL CARPETING)

คือ พรมที่ใช้ปูห้องทั้งห้อง ด้านหลังของพรมมักปูพองยาง หรือโฟม หรือวัสดุเก็บเสียงต่างๆ เพื่อเป็น ตัวยึดพรมให้แน่น เรียบ คงทน เรียกว่า CARPET BACKING

สำหรับการปูพรมนั้นมักจะมีการปูพื้นห้องก่อนด้วย UNDERLAY เป็นแผ่นยางสังเคราะห์ที่มีความ กว้าง 1.20 เมตร เพื่อเป็นตัวปรับระดับพื้นตลอดจนเป็นตัวช่วยเก็บเสียงได้ดีขึ้น สำหรับบริเวณประตูจะมีมุก สำหรับมีมปลายพรม ทำด้วยอลูมิเนียมผสมตะปูคอนกรีต สำหรับยึดติดกับพื้นห้อง

สำหรับพื้นผิวของพรมมีดังนี้

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| SHAG                            | เป็นพรมชนิดขนตัดที่มีความยาวมาก (อาจหมายถึงชนิดขนห่วงที่มีความสูงหลายๆ ) |
| SAXANY                          | เป็นพรมชนิดขนคุดขนาดกลาง   |
| PLUSH                           | เป็นพรมชนิดสั้น มีความอ่อนนุ่ม และแสงเงาดี                               |
| ONE-LEVEL LOOPED                | เป็นขนห่วงสั้น   |
| FRIEZE OF TWISTED-PILE          | เป็นพรมขนห่วงขนาดกลาง  |
| TWO-LEVEL LOOPED                | เป็นพรมขนห่วงชนิดยาวและ สั้นสลับกัน                                      |
| EMBOSSSED(MULTILEVEL EMBOSSSED) | เป็นพรมขนห่วงหลายระดับสลับกัน  |
| RANDOM-SHEAR                    | เป็นพรมชนิดตัดกับขนห่วงระดับเดียวกันสลับกัน                              |
| CUT-AND-LOOPED                  |  |
| (TWO-LEVEL LOOPCUT AND UN CUT)  | เป็นพรมขนห่วงสั้นสลับขนคุด   |

### พรมลอยตัว (RUGS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือ พรมที่ใช้ปูเพื่อเน้นบริเวณใดบริเวณหนึ่ง อาจปูทับบนพรมชนิดตามก็ได้ และสามารถเคลื่อนย้าย เปลี่ยนแปลงทำความสะอาดได้ง่าย

### ชนิดของขนที่ใช้ทำพรม

| ชนิด                                     | คำอธิบาย  |
|--|---|
| ขนสัตว์                                  | เป็นวัสดุธรรมชาติที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น ราคาแพง เก็บเสียงได้ดี ทนทาน สวยงาม ไหม้ไฟได้ยาก แต่จะต้องมีการเคลือบสารกันแมลง มอด บางคนแพ้ขนสัตว์ (ALLERGIC) และขนสัตว์เมื่อถูกสาร AKLALINE DETERGENTS จะเสีย การทำความสะอาดยาก |
| เส้นใยจากพืช (ป่าน ปอ หรือเชือก)         | เป็นเส้นใยธรรมชาติ ให้ความรู้สึกถึงความเป็นธรรมชาติมีลวดลายไม่มาก ราคาปานกลาง เช่น เล็อกก, พรมทอด้วยเชือก   |
| ACRYLIC                                  | เป็นใยสังเคราะห์ที่เหมือนขนสัตว์มาก ทนทานต่อ มอดแมลงไม่ทำให้แพ้ มีสีให้เลือกมากมาย ไม่แบนเสียรูปง่าย แต่มักจะโค้งงอ จับกันเป็นขุ้ม ชื่อการค้า ORLAN, ZEFRA, ACRLAN  |
| MODACRYLIC                               | เป็นใยที่เปลี่ยนแปลงมาจาก ACRYLIC นิยมใช้ทำพรมที่มีขนน้อยๆ ไม่ขึ้นลื่นง่าย และมักจะใช้ ACRYLIC เป็นส่วนประกอบบ้าง เพื่อมิให้ไหม้ไฟง่าย  |
| NYLON                                    | เป็นใยที่มีความทนทาน ทำความสะอาดง่าย มีหลายสี มีความอ่อนนุ่ม เก็บเสียงได้ดี ไม่ทำให้เกิดอาการแพ้ (NONALLERGENIC) นิยมใช้ทำขนห่อ ชื่อการค้า ANTRON, CUMOLOFT, NYLOU  |
| OLEFINS (POLYETHYLENE AND POLYPROPYLENE) | นิยมใช้ทำขนห่อ มีความทนทาน ไม่ขึ้น ไม่เป็นขุ้มก้อน ไม่เป็นฝอยหรือหลุดง่าย สามารถใช้ทำพรมที่ใช้ในบริเวณที่มีงานหนัก หรือเส้นทางสัญจรมากๆ ชื่อการค้า HERCULON   |
| POLYESTERS                               | ไม่เป็นใยผสมเหมือนขนสัตว์ มีหลายแบบหลายสี ไม่ขึ้นง่าย มอดแมลงไม่ชอบ ทำความสะอาดง่าย ให้ความรู้สึกสัมผัสที่เย็น  |

## 2) วัสดุกรรมนึ่ง และวัสดุตกแต่งผนัง

วัสดุที่ใช้กรรมนึ่ง หรือวัสดุตกแต่งผนัง ภายในอาคารโรงแรม มีหลายประเภทดังนี้

1. หิน, ดิน, ทราช (MASONRY) ได้แก่ ผนังที่ก่อสร้างจากอิฐมอญ, อิฐบล็อก ฯลฯ อาจตกแต่งโดยฉาบปูนเรียบ, ก่ออิฐโชว์แนว หรือใช้ศิลาแลง, หินอ่อน, หินชนวน, หินปูน, หินกาบ ภาครัฐพิจารณา แม้กระทั่งการทำหินขัดมัน หินล้าง และการใช้กระเบื้องกรรมนึ่งชนิดต่างๆ ทั้งแบบเคลือบและไม่เคลือบ การทาสีน้ำมัน สีพลาสติคหรือสีปูน ทนทาน สวยงามตามวิศวกรรมชาติ ทนความร้อนและการสุกร้อนได้ดี

2. แก้ว (GLASS) ได้แก่ พวกกระจกต่างๆ เพื่อเป็นช่องของผนัง เป็นการรับบรรยากาศภายนอก โดยปกติทั่วไป เรานิยมใช้กระจกใส แต่เพื่อเป็นการลดความจ้าของแสงแดดและความร้อนจึงมีการใช้กระจกฝ้า, กระจกติดฟิล์ม, กระจกสีชา ฯลฯ

- กระจกพันทราช และกระจกสลับลาย ตกแต่งผนังโชว์สวยงาม

- กระจกเงา ใช้เพื่อให้เกิดการขยายห้องนั้นๆ ให้ดูกว้างขึ้น เป็นการทำให้ห้องสว่างและช่วยสะท้อนแสงแบบต่างๆ ได้ดี

- GLASS BLOCK เป็นอิฐแก้วโปร่งแสง ข้างในเป็นช่องว่าง วัสดุนี้ใช้เพื่อรับแสงเท่านั้น

- STAINED GLASS เป็นการตกแต่งกระจกสีหลายๆ ชิ้นส่วน โดยอาจทำเป็นรูปต่างๆ โดยจะมีตะกั่วเป็นรอยเชื่อมต่อ

### 3. ไม้ (WOOD)

- ผนังไม้จริง มีการตกแต่งหลายแบบ เช่น ติชิตตามแนวนอน, ตั้ง, ติช้อนเกล็ด และผ่านเนื้อไม้คอนบุน และบานไม้คอนล่าง

- WALL BOARDS ผนังสำเร็จรูป ติดตั้งง่าย ตกแต่งผิวได้ง่าย สามารถแบ่งเป็นส่วนประกอบย่อยๆ และนำมาประกอบกันภายหลังได้

4. ไม้อัด (PLYWOOD PANELING) เป็นการนำไม้เยื่อบางๆ มาวางซ้อนกันตั้ง 3 ชั้นขึ้นไป เป็นเลขที่ มีทั้งไม้อัดสัก, ไม้อัดยาง, ไม้อัดมะปิ่น, ไม้อัดจำปา

- ฮาร์ดบอร์ด (HARD BOARD) เป็นแผ่นวัสดุผิวเรียบแข็งเป็นเนื้อเดียวกัน

- ชิบบอร์ด (CHIP BOARD) เป็นเศษไม้ที่นำมาอัดกันโดยไม่มีแนวชั้นเป็นแนวเดียวกัน มักมีแผ่น VENEER ภาครัฐพิจารณา มีทั้งชิบบอร์ด, ชิบบอร์ดมะปิ่น, จำปา มีทั้งแบบเรียบและแบบร่อง

- PARTICLE BOARD เป็นเศษไม้ชิ้นเล็กๆ วางตามแนวนอนอย่างมีระเบียบ ข้อดีคือ การยึดหดตัวได้น้อยกว่าชิบบอร์ด

- กระจกกระดุม ทำจากฟอกโซหิน มีส่วนผสมของซีเมนต์

- เซลโลกริต เป็นแผ่นที่ทำจากใยไม้ เศษไม้ ผสมปูนซีเมนต์มีลักษณะผิวขรุขระ รูปทูน มักมีแผ่นโฟมอยู่ตรงกลาง

- เฟโนบอร์ด (FENOBOARD) มีคุณสมบัติไม่เป็นที่การลุกไหม้ ไม่มีดงอ ลักษณะของเฟโนบอร์ดคล้ายกับออสติคบอร์ด แต่เฟโนบอร์ดเป็นแผ่นเรียบ สามารถใช้ทำไม้แบบแต่ต้องเคลือบผิวหน้าด้วยโพลีฟิล์ม จะทำให้ผิวคอนกรีตเรียบ

- ออสติคบอร์ด (ACOUSTIC BOARD) เป็นแผ่นวัสดุผลิตจากใยเชื้อไม้มาข่อยเป็นชั้นเล็กๆ แล้วอัดแผ่นแข็ง มีการช่องร่องเป็นลวดลายต่างๆ ลักษณะคล้ายกับเฟโนบอร์ด นิยมใช้ทำผนังที่ต้องการเก็บเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ชิปซัมบอร์ด (GYPSUM BOARD) เป็นวัสดุที่ผลิตจากปูนพลาสเตอร์ ชิปซัมบอร์ดเป็นแผ่นแข็ง มีทั้งชนิดธรรมดาและอคูมิเนี่ยมพอยด์
  - กระดาษชานอ้อย (CELOTEX) มีเนื้อนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้ มีทั้งชนิดแผ่นเรียบและมีรู
  - แผ่นคอร์ก (CORK) มีรูพรุน นิยมใช้ทำผนังที่ต้องการเก็บเสียง
5. วัสดุฉนวนหยาบ และไม้ไผ่
- หยาบ เป็นวัสดุธรรมชาติในเขตเมืองร้อนชื้น ข้อดีคือ เหมาะกับการนำมาใช้ในการตกแต่งภายในให้ได้รับบรรยากาศพื้นดิน, ราคาถูก, น้ำหนักเบา และไม้ทำปฏิกิริยากับอากาศ สามารถทำสีฝุ่น สีพ่นก็ได้ ข้อเสีย คือ ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งป้องกันด้วยน้ำยารักษาเนื้อไม้และไม่ทนทานต่อแดดหรือน้ำ
  - ไม้ไผ่ เป็นวัสดุธรรมชาติหาได้ง่ายในเขตเมืองร้อนชื้น มีราคาถูก ก่อนนำมาใช้ต้องผ่านกรรมวิธีรักษาเนื้อไม้ก่อน (แช่น้ำ, ต้ม, ข้าง, รมควัน) เหมาะสำหรับการตกแต่งแบบพื้นดิน และประหยัดงบประมาณ ไม้ไผ่สามารถนำมาใช้ได้ทั้งโครงสร้างผนัง, ฝ้าขัดและกรุผนัง หรือปูพื้น ฯลฯ
6. กระเบื้องเคลือบกรูผนัง มักใช้แบบเคลือบมัน มีรูปแบบและขนาดแตกต่างกันมากมาย นิยมใช้กรุผนังห้องน้ำ หรือผนังที่โดนความชื้น
7. ผนังจากวัสดุสังเคราะห์ประเภทพลาสติก (PLASTIC) เป็นผนังประเภทพลาสติกแข็ง เป็นแผ่นขนาด 4" x 8" มีความทนทานกันน้ำได้ มีสีมากมายทั้งใส ขุ่น ทึบ ทำความสะอาดง่าย แต่การซ่อมหรือตกแต่งใหม่ทำได้ยาก ส่วนใหญ่นิยมใช้พวกพลาสติกออคคิวแมงมากภูมิหน้าเป็นส่วนใหญ่ คือพวกลามิเนท มีทั้งผิวเรียบและผิวส้ม (ทั้งผิวเรียบมันเงาและเรียบด้าน)
8. ผนังจากวัสดุประเภทโลหะ (METAL) ส่วนใหญ่เรานิยมเป็นผนังโปร่ง เช่น ผนังหน้าต่าง ประตู เหล็กคัตต่างๆ การทำอาจใช้เส้นเหล็กกลม หรือเหล็กลายซี่ก็ได้ อาจเป็นเหล็กกลวงหรือเหล็กตัน ขึ้นอยู่กับการใช้งาน
9. วัสดุประเภทกระดาษกรูผนัง (WALL PAPER หรือ PHOTO WALL) เป็นกระดาษสำเร็จรูปพิมพ์ลาย และสีเพื่อปกปิดบกพร่องของผนังต่างๆ วัสดุประเภทนี้ มี 3 แบบคือ
- วอลเปเปอร์ชนิดกระดาษอบไอน้ำ
  - วอลเปเปอร์ชนิดไวนิล (VINYL WALL COVERINGS) มีน้ำหนักมากกว่า กระดาษไวนิล มีฟิล์มเคลือบมันบนผิวหน้า, มีราคาแพง และมีความทนทานกันน้ำได้ดีกว่า
  - วอลเปเปอร์ ทำผิวหน้าด้วยวัสดุอื่น เช่น เคลือบโลหะ, เคลือบพลาสติก, ผสมผ้าผสมผ้าไหม หรือผ้ากระสอบ
10. การทำวัสดุอื่นมาใช้ตกแต่ง ขวบนผนัง หรือเพื่อประโยชน์ด้านความสะอาด สมาย
- ฝ้าตาข่ายต่างๆ
  - ม่านต่างๆ เช่น ฝ้าม่าน ม่านปรับแสง ม่านไม้ไผ่ ฯลฯ
11. การตกแต่งบัวพื้น บัวผนัง บัวเพดาน จะใช้วัสดุพวกไม้ (บัวไม้), ปั้นปูน (บัวปั้นปูน) หรือพลาสติก (บัวพลาสติก)

### 3) วัสดุฝ้าเพดาน

โดยทั่วไป ความสูงของห้องจากพื้นถึงเพดาน ไม่ควรต่ำกว่า 2.40 เมตร การออกแบบเพดานในงานด้านสถาปัตยกรรมภายใน มีลักษณะของการออกแบบโดยสังเขปดังนี้

- การทำเพดานให้ต่ำลง (DROPPED CEILINGS) เพื่อให้พื้นที่ว่าง (SPACE) กระจับจั่นหรือเน้นบริเวณที่ต้องการ โดยการตีฝ้าเพดานให้ต่ำกว่าคาน
- การทำเพดานให้มีพื้นที่ว่าง กว้างขึ้น (ELEVATED CEILINGS) โดยทำให้เพดานสูงโปร่ง เช่น เพดาน โปสท์
- การทำเพดานให้มีลักษณะเอียง (SLOPPED CEILINGS) อาจทำเพดานเอียงด้านเดียว (SINGLE SLOPPED) หรือเอียงทั้ง 2 ด้าน (GARBLED) หรือเอียงเข้าหาจุดกึ่งกลางทั้ง 4 ด้าน เหมือนหลังคาทรงปั้นหยา (HIP)
- การใช้ตัวคานที่เป็นโครงสร้างเพดานหรือหลังคา เป็นตัวค้ำค้ำ (BEAMED CEILINGS) ตัวคานเป็นตัวช่วยให้เกิดจังหวะ, ความยาว, ความกว้าง, การกีดต่ำ หรือคูดสูงขึ้น ขึ้นอยู่กับการใช้ขนาดและสีตัน บางครั้งคานที่ไร้อาจเป็นคานค้ำค้ำขึ้นภายหลัง มิใช่โครงสร้างเพดานก็ได้
- การทำฝ้าเพดานโค้ง (CURVED SURFACE) ทำให้เพดานเว้าเว้า

### วัสดุที่ใช้ทำฝ้าเพดาน

ก็มีทั้งที่เป็นไม้อัด แผ่นฝ้าสำเร็จรูปที่อาจเป็นแผ่นเรียบ หรือเป็นพื้นผิว (TEXTURE) หรือเป็นประเภทวัสดุเก็บเสียง (ACOUSTICAL CONTROL) หรือเป็นแผ่นกระจกทั้งใส, กระจกฝ้า และกระจกเงา ซึ่งแผ่นฝ้าเหล่านี้จะต้องติดตั้งบนโครงคร่าวเพดาน ปัจจุบันก็มีการทำเพดานเป็น SKYLIGHT เพื่อรับแสงจากภายนอกอาคารและมีการตกแต่งเพดาน โดยใช้แผ่นฝ้าพลาสติกต่างๆ ฯลฯ

ฝ้าเพดาน อาจติดตั้งกับพื้นเพดานคอนกรีต หรือ อาจตีเสมอระดับคาน, ใต้คานหรือต่ำกว่าคาน และการตีฝ้านี้อาจปิดคร่าวเพดาน หรืออาจโชว์แนวคร่าวไม้ก็ได้

- ไม้ ได้แก่ ไม้ที่ต้องการลาย หรือโครงไม้เพื่อทำสี เช่น ไม้สัก, ไม้ประดู่, ไม้มะค่า, ไม้จันทน์
- กระจกเงาและวัสดุแผ่นเรียบ มีข้อเสียคือ แดดหักได้ง่าย และไม่ทนต่อน้ำ
- แผ่นยิปซัม มีขนาดตามความหนา 9 มม. 12 มม. ตรงกลางเป็นแรม

ยิปซัมอัดแผ่น ปิดทับด้วยกระดาษ สีน้ำตาล 2 ด้าน ถ้าแบบกันความร้อน จะฉาบด้วยอลูมิเนียมฟรอยด์ เพื่อสะท้อนความร้อนออกไป ถ้าแบบกันความร้อนพิเศษ จะเสริมโฟมก่อนปิดด้วยอลูมิเนียม ไมโครไฟเบอร์ทำจากใยแก้ว อีกด้านปิดด้วยอลูมิเนียมฟรอยด์ หนึ่งด้านฟรอยด์ขึ้นกันความร้อน แต่ด้านๆ ฝุ่นจะเกาะ ทำให้การสะท้อนน้อย ลง

- ไม้อัด ไม้อัดแผ่นเรียบพิมพ์ลาย หรือฮาร์ดบอร์ด ผิวขรุขระช่วยลดการสะท้อนของเสียง

### 4) วัสดุประกอบเฟอร์นิเจอร์

โดยทั่วไป วัสดุที่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์ภายในโรงแรม มีมากมายหลายชนิดทั้งไม้, โลหะ, หิน, กระจก, กระจก, ฝ้าย ฯลฯ การเลือกใช้ขึ้นอยู่กับกรอบการออกแบบรูปร่าง รูปทรงของเฟอร์นิเจอร์ สถานที่ใช้งาน พฤติ

กรรมของผู้ใช้งาน และสภาพอากาศ ซึ่งสิ่งต่างๆ ที่กล่าวมาจะต้องพิจารณา ร่วมกับคุณสมบัติของวัสดุต่างๆ (อ่านคุณสมบัติของวัสดุที่กล่าวมาแล้วในหัวข้อด้านบน)

ตารางที่ 3.7 แสดงการเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของวัสดุ

| ประเภทวัสดุ | ข้อดี  | ข้อเสีย  |
|-------------|--|--|
| ไม้         | - เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อนสะควคต่อ การขนส่ง, ต่อเติม, ซ่อมได้ง่าย ทนทาน พอสสมควร สวยงาม, ไม้เป็นตัวนำความร้อน มีตลาดขายสวยงาม เหมาะที่จะไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ได้ดี ราคาไม่แพงนัก รวมทั้งให้ความรู้สึกอบอุ่น รักษาความสะอาดง่าย | - จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน ไม้ขีดหดตัวอยู่เสมอ ทำให้เสื่อมคุณภาพเร็ว จะผุพังได้เร็ว เพราะเชื้อรา ปลวก มอด แมลงกัดไชต้องหาวิธีป้องกัน |
| อิฐ         | - มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ มีการนำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้ อิฐบางชนิดสามารถทนไฟได้  | - ถ้าการเผายังไม่ดีพอ เนื้อไม่แน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปได้ แผลงต่างๆ อาจเข้าไปอาศัยอยู่ ควรฉาบปูน   |
| หิน         | - สามารถนำมาใช้ได้กับสภาพในเขตร้อน มีความแข็งแรง หนาหนัก ทนทาน กันน้ำ เหมาะสำหรับการตกแต่ง การทำกำแพงกันดิน การจัดสวน เป็นต้น  | - ค่าขนส่งแพง มีการแตกร้าวได้ง่าย ไม่เก็บเสียง เก็บความชื้น และความชื้น  |
| ซีเมนต์     | - ลักษณะของซีเมนต์สามารถเข้ากับสภาพภูมิประเทศต่างๆ ได้ดี สวยงาม แข็งแรง ทนทาน  | - มีความชื้น ดูดความร้อนได้รวดเร็ว   |
| หวาย ไม้    | - สะควคต่อการนำมาตกแต่ง ทำให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าคิดแปลงด้วยการอัดเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรง ทนทาน สำหรับใช้ภายในอาคาร ไม้ไผ่มี FIBER STRESS สูง แข็งแรง เหนียว แน่น   | - เก้าและผุพังได้ง่าย รวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิง เป็นที่ชอบของพวกแมลงที่เจาะไช   |
| ไฟเบอร์กลาส | - คงทนถาวร ไม้ผุพัง สัตว์แมลงไม่รบกวน ทนต่อการเผาไหม้ ใช้ทำแผงผนังกันห้องที่แข็งแรง มีโครงสร้างเสร็จในตัว โดยไม่ต้องมีกรอบคร่าวต่างหาก   | - มีราคาแพง ยังไม่เป็นที่นิยมในเขตร้อนมากนัก   |

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| <p>พลาสติก</p>                     | <p>- เหมาะสำหรับงานด้านตกแต่งและฉาบ<br/>ปะทำพื้นหน้า ใช้ในการทำท่อน้ำได้ดี มี<br/>คุณสมบัติในการต่อต้านแรงลม ฝน<br/>ความชื้น มีความยืดหยุ่นต่อความเค็ม<br/>สามารถทำได้หลายสี</p>   | <p>- เมื่อถูกความร้อนจัดจะโค้งงอและร้าว<br/>ได้ มีการขยายตัว แมลงอาจเจาะกินได้<br/>ผิวของพลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็วด้วย<br/>ฝุ่นและทราย</p> |
| <p>สีทา</p>                        | <p>- ให้ความสวยงามยิ่งขึ้น มีหลายสีให้<br/>เลือก ช่วยสะท้อนแสง โดยเฉพาะสีอ่อน<br/>ทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น</p>   | <p>- ซีด เก่าเร็ว เมื่อถูกความร้อน แดกร้าว<br/>ได้ง่ายด้วยความเปียกชื้น และความแห้ง<br/>แล้งของอากาศ สีขาวเก่าเร็ว ต้องทาทับ<br/>บ่อยๆ</p>  |
| <p>กระเบื้องยาง</p>                | <p>- มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอ<br/>สมควร สะอาดเรียบ มีความคงทนต่อ<br/>ความร้อนได้ ไม่ลื่นหรือเสียงดังมากและ<br/>ดูใหม่เสมอ ราคาไม่แพงนัก มีหลายสี</p>  | <p>- ร้อนหลุดได้ในที่ๆ มีความชื้น เกิดรอย<br/>บุบข่วนได้ง่าย ต้องทำความสะอาดอยู่<br/>เสมอ</p>   |
| <p>ไม้อัด</p>                      | <p>- มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานต่อ<br/>สภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม้ยึดไม่หดเมื่อ<br/>ใช้อยู่ในร่ม คัดแปลง โค้งงอเป็นรูปต่างๆ<br/>ทนต่อสารเคมี เช่น กรด หรือ เกลือ ค่าง<br/>ได้ดี น้ำหนักเบา เมื่อนำมาใช้สำเร็จรูปได้<br/>ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ติดตะปูไม่แตก มี<br/>ความเหนียว นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่างๆ<br/>ที่สวยงามและสามารถใช้ส่วนที่แตกหัก<br/>แล้วได้</p> | <p>- จะโค้งงอ และแตกแยก ถ้าอยู่ในที่มี<br/>อากาศชื้นและแห้งแล้ง ในที่กลางแจ้งจะ<br/>ดูคุดสีและสิ่งขจัดมันทำให้เปลือง</p>                    |
| <p>กระดาษขานอ้อย<br/>(CELOTEX)</p> | <p>- สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดี มี<br/>น้ำหนักเบา และมีขนาดแผ่นที่เท่ากัน ใช้<br/>ทำผนังก็ได้</p>   | <p>- ติดไฟง่าย ถูกน้ำซู้ง่าย</p>  |
| <p>MASONITE</p>                    | <p>- เป็นแผ่นบางกว่ากระดาษขานอ้อย บาง<br/>ชนิดเจาะรูหรือทำเป็นลายได้หลายอย่าง<br/>คัดโค้ง ไม่คุดสี เก็บเสียงได้บ้างเล็กน้อย<br/>ใช้ในงานเช่นเดียวกับกระดาษขานอ้อย</p>  | <p>- ข้อเสียเหมือนกระดาษขานอ้อยมีการ<br/>โค้งงอ และซู้ง่ายเมื่อถูกน้ำ</p>   |
| <p>SHEVING BOARD</p>               | <p>- มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่</p>  | <p>- ไม่ทนต่อน้ำ ทำให้ซู้ได้ มีความเปราะ</p>  |



|       |   |   |
|-------|---|---|
| 1     | ทำได้ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่  |   |
| พรม   | <p>- ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้ นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่ม นำสัมผัส ไม่ลื่น ส่งเสริมคุณค่าของสถานที่ใช้คูมีสว่างาม ใช้เน้นจุดสำคัญเหมาะสำหรับทำพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีสีให้เลือกมากมาย รวมทั้งมีลวดลายต่างๆ ให้เลือกมากมาย</p>   | <p>- ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรกได้ง่าย และติดไฟง่าย</p>   |
| กระจก | <p>- กันน้ำ, กันฝนและฝุ่น (ในที่นี้ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะสำหรับในที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกดูดความร้อนผ่านเข้าไปในอาคารห้องทั้งหมด ถ้าเป็นกระจก 2 ชั้น (GLASS BLOCK) จะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อน กระจะบานเกล็ด จะช่วยให้ภายในห้องได้รับลม โดยป้องกันฝนได้ โคอได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะสำหรับเมืองร้อนชื้น กระจกที่ฉาบผิวด้านในด้วยฟิล์มรูปสารเคมีอูมิเนียม จะสะท้อนความร้อนออกไปได้อีก โดยภายในได้รับแสงสว่างจากกระจกด้วย ในการตกแต่งให้สวยงาม</p> | <p>- แดง่าย โดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่นใหญ่ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพายุแรง เป็นตัวนำความร้อนที่ดี แต่เป็นฉนวนที่เลว ทำเป็นหน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มาก กระจกตัดแสงช่วยลดความร้อนที่มองไม่เห็น (LONG WAVE) เข้าไปในห้อง การใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใส ซึ่งดูดความร้อนได้น้อย แล้วใช้ม่านสีอ่อนจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า</p> |
| ม่าน  | <p>- ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ได้ดี สามารถปรับแสงได้ตามความต้องการถ่ายเทอากาศได้ ด้วยการรูดม่าน</p>   | <p>- ราคาแพง เพิ่มค่าติดตั้ง ค่าบำรุงรักษา สีเปลี่ยนได้</p>   |

## บทที่ 4

### การศึกษาโครงการ และวิเคราะห์โครงการสู่การออกแบบ

#### 4.1 สถานที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ

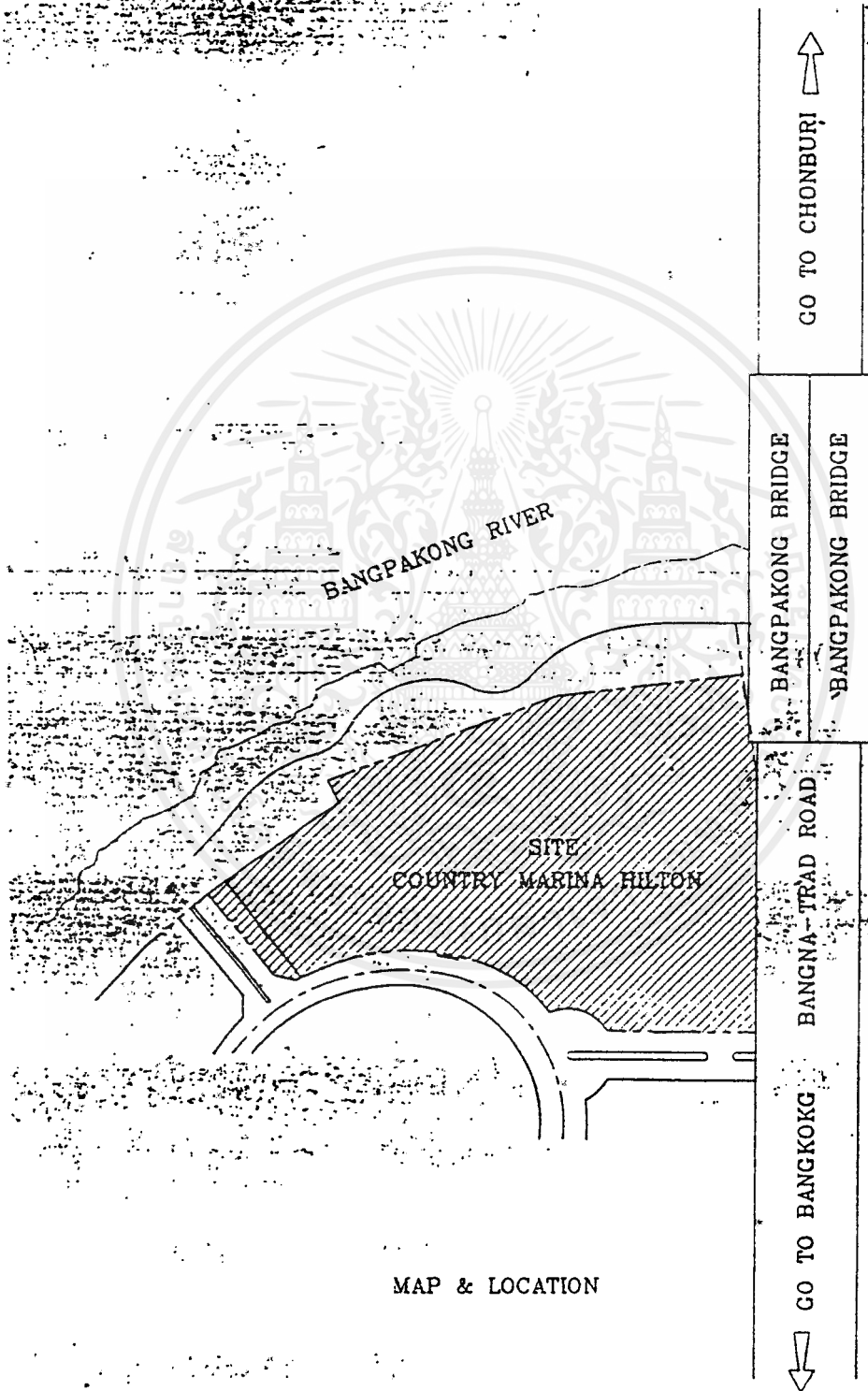
##### สถานที่ตั้งของโครงการ(SITE AND LOCATION)

โครงการคันทรี มารีน่า ฮิลตัน มีอาณาเขตจรดพื้นที่ข้างเคียงดังนี้

|             |        |                               |
|-------------|--------|-------------------------------|
| ทิศเหนือ    | จรดกับ | หมู่บ้านคันทรี มารีน่า ฮิลตัน |
| ทิศใต้      | จรดกับ | แม่น้ำบางปะกง                 |
| ทิศตะวันออก | จรดกับ | แม่น้ำบางปะกง                 |
| ทิศตะวันตก  | จรดกับ | ถนนบางนาตราดและสะพานบางปะกง   |



รูป4.1 MAP& LOCATION แสดงตำแหน่งของโรงแรมคันทรี มารีน่า ฮิลตัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### สภาพแวดล้อมของโครงการ

**POLLUTION** เนื่องจากโครงการนี้เป็นโครงการที่อยู่ติดถนนบางนา-ตราดและติดสะพานบางปะกง ดังนั้นการจราจรยังอยู่ในสภาพธรรมดา ไม่คับคั่ง เพราะมีถนน 2 เลนตัดผ่านทั้งขาไปและขาเข้า คือทางไปชลบุรีและทางเข้ากรุงเทพฯ แต่ด้วยลักษณะถนนแถวนั้นมีการก่อสร้างเกิดขึ้นมาก เพราะฉะนั้นจึงมีฝุ่น ควันพิษอยู่มาก ทั้งยังเสียงรบกวนจากการก่อสร้าง ด้านอื่นๆก็ไม่มีปัญหาอะไรมากนัก

**RAIN** เนื่องจากจังหวัดฉะเชิงเทราอยู่ในภาคกลางอยู่ใกล้เคียงภาคตะวันออก จึงได้รับอิทธิพลลมมรสุมจากอ่าวไทย เข้ามาทางภาคตะวันออก (ปริมาณน้ำฝนตกเฉลี่ย 1332.8 ต่อปี) ดังนั้นโครงการนี้ จากการวิเคราะห์จะได้ว่าฝนสาดเข้าสู่ด้านข้างถึงด้านหลังของตัวอาคาร แต่ผลกระทบที่เกิดกับอาคารมีน้อยมาก เนื่องจากอาคารมีระบบป้องกันและการระบายน้ำที่ดีและมีประสิทธิภาพ

**SUN** ผลกระทบในด้านแสงแดดในส่วนอาคารด้านหลังและด้านข้างรับแสงอาทิตย์อย่างเต็มที่ เพราะ โศสภาพแวดล้อมโดยรอบของโครงการแวดล้อมด้วยแม่น้ำบางปะกงและถนนบางนาตราด ซึ่งไม่สามารถช่วยบดบังแสงแดดได้

**WIND** ลมมีผลกระทบบ้างเล็กน้อย เนื่องจากมีอาคารด้านที่ติดกับแม่น้ำบางปะกง ที่อยู่ทางทิศใต้ ซึ่งมีผลกระทบไม่มาก เนื่องจากโดยทั่วไปแล้วอาคารติดเครื่องปรับอากาศทั้งโครงการ

### FORM OF BUILDING

อาคารเป็นอาคารรูปทรงเรขาคณิตแบบสี่เหลี่ยมซ้อนตัวกัน หรือเป็นอาคารที่ซ้อนตัวกันเป็นรูปตัวแอลสองตัวต่อกัน ขาวไปตามแนวแม่น้ำ มีอาคารทั้งหมด 9 อาคารเชื่อมต่อกัน ซึ่งแต่ละอาคารมีความยาวประมาณ 30 เมตร เป็นอาคารสูง 9 ชั้น

#### การเข้าสู่โครงการ(Accessibility)

ก.ทางเข้าสู่ตัวอาคารของพนักงานและลูกค้าของส่วนโรงแรม มีทางเข้า 5 ทาง คือ

1. **MAIN ENTRANCE** เป็นทางเข้าหลักสู่อาคารจากถนนบางนา-ตราด เข้าสู่ตัวอาคารด้านหน้า สำหรับแขกผู้มาใช้บริการหรือผู้ที่มาติดต่อเป็นส่วนมาก

2. **MAIN ENTRANCE** เป็นทางเข้าหลักสู่อาคารเช่นกัน แต่จะต่างกับข้อ 1 เพราะทางเข้านี้เหมาะสำหรับแขกผู้เข้ามาทาง MARINA SHOP เพื่อมาจับจ่ายใช้สอยเป็นหลัก อยู่ติดถนนบางนา-ตราดเช่นกัน สำหรับลูกค้าที่มาซื้อและพนักงานที่มาขายทางร้านค้าเป็นส่วนมาก

3. **SUB ENTRANCE** เป็นทางเข้าสู่อาคารด้านหน้า แต่อยู่เบื้องลงมาทางด้านล่าง ซึ่งก็ยังอยู่ติดถนนบางนา-ตราดเช่นกัน ทางเข้านี้เป็นทางเข้าไปสู่ส่วน LOBBY ซอย และไปยัง CHINESE RES. อีกด้วย

4. **SUB ENTRANCE** เป็นทางเข้าสู่อาคารด้านข้าง ซึ่งเพื่อเข้าสู่อาคารไปทางตลาด MARLIN MARKET สำหรับพนักงานผู้เข้ามาขายของเป็นส่วนมาก

5. **SUB ENTRANCE** เป็นทางเข้าสู่อาคารด้านข้าง ซึ่งเป็นทางไปสู่ SQUASH COURT หรือ TENNIS COURT นั้นเอง

#### 4.2 รูปแบบของสถาปัตยกรรมภายนอก และระบบโครงสร้าง(STRUCTURE)

##### เงื่อนไขของสภาพที่เป็นอยู่

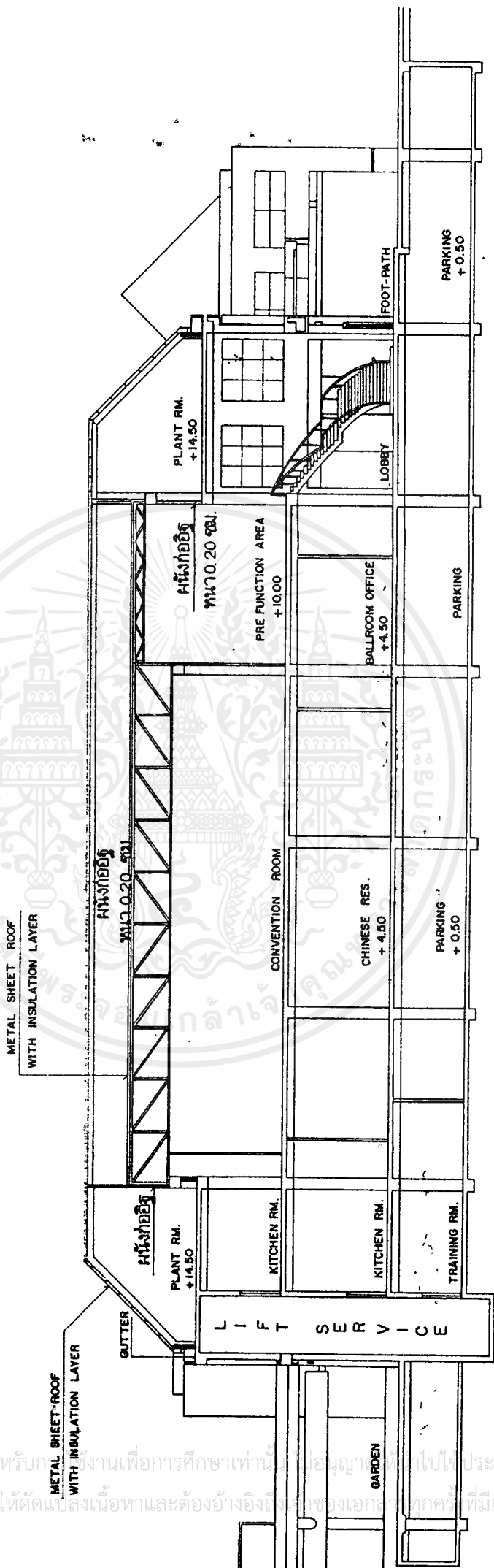
1.เนื่องจากโครงการนี้ตั้งอยู่ในจังหวัดฉะเชิงเทรา ทางไปจังหวัดชลบุรี ซึ่งสถาปัตยกรรมที่สร้างนี้เป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่หรือรูปแบบตึกเป็นแบบโมเดิร์น เพื่อให้เข้ากับศิลปวัฒนธรรมของภาคกลางเป็นหลัก ในส่วน THAI RESTAURANT ทำเป็นการใช้เรือนไทยมาสร้างเป็น RESTAURANT เพื่อแสดงความเป็นร้านอาหารไทยและแสดงความเป็นเอกลักษณ์ด้วย ทั้งนี้เพื่อชักจูงลูกค้าให้เข้าไปใช้บริการเป็นหลัก

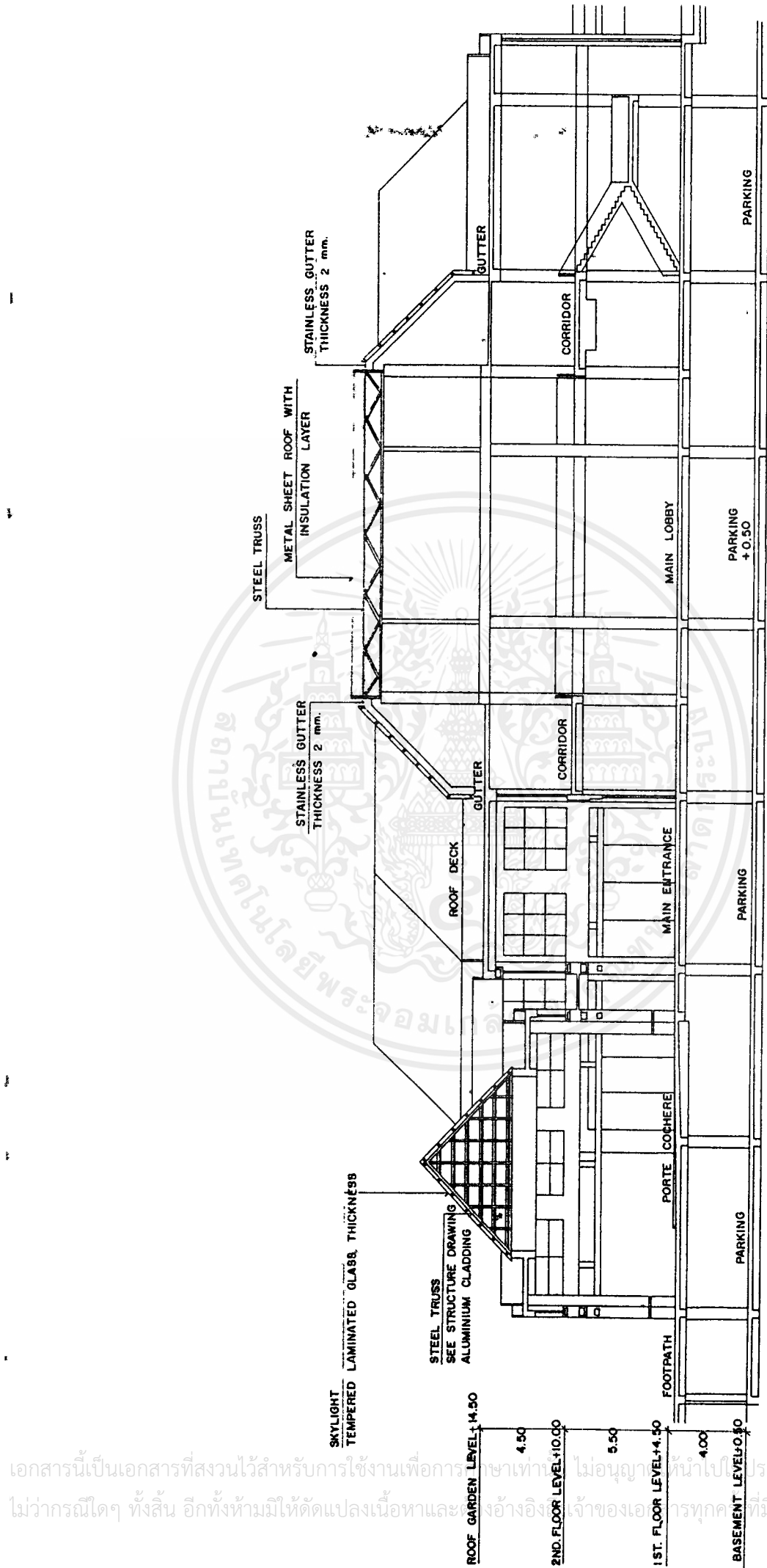
2.เนื่องจากสภาพแวดล้อมเป็นแม่น้ำบางปะกงเป็นส่วนใหญ่ จึงสร้างรูปตัวตึกให้มีความแข็งแรง มั่นคง และทนทานเป็นหลัก เนื่องจากอาคารมีผลกระทบต่อลมฟ้าอากาศทางแม่น้ำที่พัดเข้ามาในรูปแบบระบบโครงสร้าง(STRUCTURE)

โครงการสร้างCOUNTRY MARINA HILTON นี้ เป็นอาคารสูง 9 ชั้นซึ่งแต่ละชั้นเป็นตัวยาคารยาวประมาณ 30 เมตร ซ้อนตัวกันเป็นรูปตัวแอล2 ตัวต่อกัน ซึ่งลักษณะอาคารเป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ โดยชั้นใต้ดินทั้งชั้นเป็นBACK OF THE HOUSE และPARKING ส่วนชั้นที่1 เป็นLOBBY , LOBBY LOUNGE,CHINESE RES,COFFEE SHOP,THAI RES ฯลฯในชั้นที่2เป็นCONVENTION RM และ MEETING และชั้นที่3-9เป็นGUEST RM.โครงการเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ระบบเสา-คานารับน้ำหนักบางส่วนใช้โครงสร้างไม้ เช่น THAI RES. ในส่วน CONVENTION RM.ใช้โครงสร้างSTEEL TRUSS ส่วนผนังโดยทั่วไปเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูน

ระบบโครงสร้าง

- CHINESE RES. ใช้โครงสร้างคานกรัดเสริมเหล็ก ระบบเสา-คานรับน้ำหนัก ผึงก่ออิฐฉาบปูน
- CONVENTION RM. ใช้โครงสร้าง STEEL TRUSS ผึงก่ออิฐฉาบปูน





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและสงวนลิขสิทธิ์ของเอกสารทุกฉบับที่มีการนำไปใช้

### 4.3 การจัดหน่วยงาน และสายการบริหารภายในโรงแรมของโครงการ

#### ลักษณะกิจการของโรงแรม

กิจการของโรงแรม ประกอบขึ้นด้วย คณะบุคคลดังต่อไปนี้

#### ก. เจ้าของโรงแรม หรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY)

เจ้าของโรงแรมอาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือร่วมทุนกันตั้งแต่ 7 คน จัดเป็นรูปบริษัทจำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นที่มีมูลค่าหุ้นๆ ละเท่ากัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัด ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของคนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัท ให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่างๆ แทน

#### ข. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการ เป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่ง ที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม ควรมีจำนวนน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ต้องมีมากพอ เพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดเห็น ส่วนการตัดสินใจใดๆ จะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD) เป็นประธานการประชุม

##### หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. วางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรม คอยแนะนำ ควบคุมพนักงานให้ดำเนินงานตามนโยบาย และวัตถุประสงค์
2. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่างๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงสุจริตกระทำแทน
4. พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

#### ก. ผู้จัดการโรงแรม

ผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยไม่ต้องลงมือทำเอง แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำให้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่หลักดังนี้

1. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำอย่างแน่นอนและเหมาะสม
2. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
3. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้ทำสำเร็จถูกต้องตามจุดประสงค์
4. กระตุ้นและชักจูงให้พนักงานทำงานด้วยความขยัน และมีประสิทธิภาพ

จากที่กล่าวมาแล้วในบทที่ 2 ว่าลักษณะกิจการของโรงแรมนั้น มีลักษณะเป็นอุตสาหกรรม โดยคณะบุคคลที่กล่าวมาข้างต้น หรือเจ้าของโรงแรมเพียงคนเดียว ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้ จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ กัน เพื่อร่วมมือกันดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน แบ่งประเภทของพนักงานเป็น 4 ระดับดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไปและระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่างๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)
3. ระดับหัวหน้า (SUPERVISOR)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

### การจัดหน่วยงานของโรงแรมในโครงการ (HOTEL ORGANIZATION)

การจัดหน่วยงานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 6 ฝ่าย

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)
2. ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT)
3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (COMPTROLLER & ACCOUNTING DEPARTMENT)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)
5. ฝ่ายบุคคลและอบรม (PERSONNEL AND TRAINING DEPARTMENT)
6. แผนกงานส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)

### หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ในโรงแรม

#### ก. ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนั้นครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อชองประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องมีความสามารถดังนี้

1. วางเป้าหมายถูกต้อง
2. วางแผนการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. สื่อสารความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีภายในโครงการ
4. มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม
5. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการและเจ้าของโครงการ

- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ

- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้าแผนกทุกแผนกและพนักงานทุกคน

#### ข. ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

- หน้าที่รับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบผลการดำเนินงานของทุกฝ่าย และทุกแผนก โดยปรึกษากับหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนก ถึงเรื่องวิธีการและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์

- ปรีกษาหาหรือและแนะนำหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่นๆ บริษัทนำเที่ยวหรือสายการบิน
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการทั่วไป
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ
- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

ค. หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ในโรงแรม โดยแบ่งตามฝ่ายต่างๆ 6 ฝ่ายดังนี้

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION DÉPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ควบคุมดูแลศูนย์กลางของโรงแรม
2. มีการเตรียมพร้อมตลอด 24 ชั่วโมง ในการบริการ อำนวยความสะดวก และเอาใจใส่ต่อแขกที่มาใช้บริการ รวมทั้งจัดส่งแขกเข้าห้องพัก
3. เอาใจใส่ในการอบรมสั่งสอน และควบคุมสั่งการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานด้านบริการแขกอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ต้องรับรู้ และได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าพัก หรือจับจองให้ถูกต้องตามความต้องการ
5. มีมาตรการในการป้องกันอันตราย และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับโรงแรมหรือแขกผู้มาใช้บริการ
6. จัดการดูแลควบคุมแผนกต่างๆ ในฝ่าย เช่น แผนกบริการส่วนหน้า, แผนกแม่บ้าน, แผนกช่าง, แผนกรักษาความปลอดภัย ฯลฯ เป็นต้น

ฝ่ายห้องพัก มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER OF ROOMS DIVISION OR ROOMS DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ - ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการทั่วไป
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ
- หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้าแผนกทุกแผนก

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
  - ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย, หัวหน้าแผนกทุกแผนก
- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER)**
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ช่วยเหลือผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดของงาน และวิธีการทำงานให้แก่ พนักงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมด ในกรณีที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่ในโรงแรม
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
  - ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ - ฝ่ายบัญชี, ฝ่ายการตลาด (แผนกการขาย), ฝ่ายบุคคล, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)**
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และรับผิดชอบดำเนินงานทั้งหมดในเวลากลางคืน
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
  - ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้าแผนกทุกแผนก
- หัวหน้าแผนกต้อนรับ (CHIEF RECEPTIONIST)**
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมและประสานงานและรับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกส่วนหน้า, ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกส่วนหน้า, ผู้จัดการภาคกลางคืน
- พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONIST)**
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าแผนกต้อนรับ
- ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก (RESERVATIONS MANAGER)**
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก, ผู้จัดการแผนกบริษัททัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุมการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารสำหรับใช้ - ผู้จัดการแผนกส่วนหน้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ - หัวหน้าแผนกต่างๆ ของฝ่ายห้องพัก และฝ่ายการตลาด(แผนกชาย)
- เสมียนรับจอง (RESERVATION CLERK)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - รับและยืนยันการจองห้องพักลูกค้า รวมทั้งทำรายงานประจำวัน
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกห้องพัก
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ - หัวหน้าแผนกทุกแผนก, แผนกบริการส่วนหน้า, แผนกชาย, แผนกแม่บ้าน, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ผู้จัดการแผนกคอมพิวเตอร์ (COMPUTER MANAGER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ประสานงานกับแผนกของห้องพักในการบันทึก จัดเก็บข้อมูลต่างๆ และองค์ประกอบต่างๆ ของโครงการโรงแรม เพื่อให้สามารถนำมาตรวจสอบได้
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกส่วนหน้า
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ - แผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม, ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน
- พนักงานคอมพิวเตอร์ (PROGRAMMER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - บันทึกข้อมูลต่างๆ และเรียกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานโรงแรม
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกคอมพิวเตอร์
- พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (CASHIER & MONEY EXCHANGE)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้ และให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
- ผู้จัดการโถงต้อนรับ (LOBBY MANAGER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - เป็นตัวแทนของฝ่ายบริหาร เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ของโรงแรม ให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ผู้ช่วยผู้จัดการ โถงต้อนรับ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการ โถงต้อนรับ
  
- ผู้จัดการอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATION MANAGER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- เป็นตัวแทนฝ่ายต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม ให้ลูกค้าเกิดความประทับใจ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้ช่วยผู้จัดการ โถงต้อนรับ
  
- พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATIONS OFFICER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ให้การต้อนรับ และดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการอาคันตุกะสัมพันธ์
  
- ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ (TOUR SERVICE MANAGER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- บริหารงานในแผนก
- ติดต่อสอบถาม, โต้ตอบจดหมาย, ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่กำลังจะมา (INCOMING) หรือ กำลังพักอยู่ (STAYING) หรือ กำลังจะกลับ(OUT GOING)
- ควบคุมการปฏิบัติงาน ของพนักงานบริการทัวร์ (TOUR CO-ORDINATOR)
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการ โถงต้อนรับ, ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า, ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
  
- ผู้ประสานงานทัวร์ (TOUR CO-ORDINATOR)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์เพื่อให้เกิดความราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์
  
- แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- มีหน้าที่ต่อสายโทรศัพท์ทั้งภายใน และต่อภายนอกโรงแรม รวมทั้งต่อออกตามความต้องการของผู้เข้าพัก
  
- ผู้จัดการแผนกบริการ (SERVICE MANAGER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ควบคุมดูแล ด้านการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าพัก เรื่องการขนสัมภาระ และยานพาหนะ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการแผนกส่วนหน้า

- หัวหน้าแผนกบริการ (BELL SUPERVISOR)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ดำเนินการเรื่องการขนสัมภาระ และขนพาหนะ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกบริการ
  
- หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ดำเนินงานเรื่องการขนสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงานยก  
กระเป๋ (BELL MAN) และพนักงานเปิด-เปิดประตู (DOOR  
MAN)
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าแผนกบริการ
  
- พนักงานยกสัมภาระ (BELL BOY)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระ แยก นับแต่วาระแยกเข้ามาถึงโรง  
แรมจนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถเมื่อแยกกลับ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ
  
- พนักงานเปิด-เปิดประตู (DOOR ATTENDANT OR DOOR MAN)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ให้การต้อนรับโดยเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระ  
ของแขกลงจากรถ และแจ้งพนักงานยกสัมภาระจะมาข  
ไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบริชและเรียกรถเมื่อ  
แขกต้องการใช้
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ
  
- หัวหน้าพนักงานด้านขนพาหนะ (TRANSPORTATION CAPTAIN)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมดูแลเรื่องการขับรถ ของหัวหน้าพนักงานขับรถ  
(CHIEF DRIVER) และพนักงานขับรถ (DRIVER)
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าแผนกบริการ
  
- ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER OR HOUSEKEEPING MANAGER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - รับผิดชอบด้านความสะอาดเรียบร้อย ความถูกสุขลักษณะ  
และสภาพความสวยงามของห้องพักให้พร้อมที่จะต้อนรับแขก  
รวมทั้งดูแลควบคุมการปฏิบัติงาน ภายในแผนกให้ดำเนินการ  
อย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ - ฝ่ายบุคคลและฝึกอบรม, แผนกช่าง

## (ASSISTANT HOUSEKEEPER OR ASSISTANT HOUSEKEEPING MANAGER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ช่วยเหลือ แบ่งเบาภาระของแม่บ้านตามแต่ที่ได้รับ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

## - หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SERVICE SUPERVISOR)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - มีหน้าที่ตรวจตราห้องพักทุกห้อง ทุกๆ วันเพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

## - เสมียนงานแม่บ้าน (HOUSEKEEPING CLERK)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ทำหน้าที่ด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งานให้แก่แผนกแม่บ้าน
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

## - หัวหน้าฝ่ายตกแต่ง (DECORATIVE REFURNISHING SUPERVISOR)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - เป็นผู้จัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนและการจัดดูเครื่องตั้งแสดงต่างๆ ให้สวยงามอยู่เสมอ เป็นผู้ทำหน้าที่ด้านการตกแต่ง, ติดรูป, ผ้าม่าน ตลอดจนดูแลรักษาวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งให้มีคุณค่าอยู่เสมอ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

## - พนักงานส่วน LINEN และส่วน LAUNDRY

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - เป็นส่วนทำงานเก็บ และจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย
- เป็นส่วนซัก และรีดผ้าเครื่องแบบของพนักงานในโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าไปยังห้องพักของแขก
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

## - หัวหน้าห้องเสื้อผ้า (LINEN SUPPLYING SUPERVISOR)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมดูแลห้องรับและจ่ายงานปลิกย่อยของแม่บ้าน
- ทำหน้าที่เก็บและจ่ายเสื้อผ้าแก่แขกที่ส่งซักอันรวมถึงเครื่องแบบของพนักงานด้วย

## - พนักงานฝ่ายซักรีด (LAUNDRY)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ซักและรีดเครื่องแบบของพนักงานในโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก LINEN เพื่อส่งกลับไปยังห้องพักแขก

- พนักงานฝ่ายทำความสะอาด (CLEANER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ทำความสะอาดทั่วๆ ไป เช่น ทำความสะอาดบริเวณรอบๆ โรงแรม เช็ดกระจก ฯลฯ ยกเว้นในห้องพักอันเป็นที่ของ MAIDS หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งคือ พนักงานรับใช้ มีหน้าที่บริการเครื่องดื่มในห้องพัก (MINI BAR CREW) เก็บแก้วล้างแก้ว เติมน้ำแข็ง เติมขวดเครื่องดื่มในตู้เย็นให้ครบตามเมนู ทำรายงานรวมยอดขาย ส่งแม่บ้านและลงบิลล์เก็บเงิน เพื่อให้แขกจ่ายเงินผ่านพนักงานเก็บเงินส่วนหน้าของ FRONT DESK

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

- พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของห้องพัก ก่อนที่แขกจะเข้ามาพักหรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้จัดการแผนกแม่บ้าน

- พนักงานคนสวน (GARDENER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - เป็นผู้ควบคุมดูแลสวนและไม้ประดับต่างๆ

- พนักงานดอกไม้ (FLOWER MAID)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - จัดดอกไม้ทุกชนิดในโรงแรม

- แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - การซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงแรม
  - แบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วน คือ
    1. ส่วนควบคุมและปฏิบัติการ
    2. ส่วนซ่อมบำรุงและบำรุงรักษา

- ส่วนควบคุมและปฏิบัติการ  
ประกอบด้วย

- หัวหน้าแผนกวิศวกรรม (CHIEF ENGINEER)
- ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)
- พนักงานดูแลด้านงานและห้องเก็บของ

๗ ๘๘๘๘๘๘

- พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ (AIR ENGINEERING)
- พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่างๆ
- พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
- พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย
- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
- พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

- หัวหน้าแผนกวิศวกรรม (CHIEF ENGINEER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - บริหารงานและรับผิดชอบในฝ่ายช่างทั้งหมด
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก, ผู้จัดการทั่วไป
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ - ฝ่ายห้องพัก, ส่วนซักรีด, แผนกจัดซื้อ, ฝ่ายบัญชี

- ส่วนซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

- ช่างไม้และช่างเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITURE)
- ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)
- พนักงานบำรุงรักษาพรม (CARPET & LAYER)
- พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)
- ช่างสีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER MACHINES)
- ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)
- ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUMBLER & STEAMFITTERS)
- ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)
- ช่างปูน (MASON)
- ช่างเครื่องปรับอากาศ และระบบระบายอากาศ

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย (CHIEF SECURITY OFFICER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัย เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ - ทุกฝ่าย ทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

- ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย (ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้ควบคุมยาม (SECURITY GUARD SUPERVISOR)
  - หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ยามรักษาความปลอดภัย “ผู้รักษาเวลา” (SECURITY GUARD “TIME KEEPER”)
  - หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ยามรักษาความปลอดภัย “ที่จอดรถ” (SECURITY GUARD “PARKING LOT”)
  - หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ยามรักษาความปลอดภัย “เวรตรวจ” (SECURITY GUARD “PATROL”)
  - หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัยในการกำกับดูแลและประสานงานการปฏิบัติงานของแผนก
  - หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
  - ควบคุมภาระกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม
  - หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย
  - ประสานงานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล
  - หัวหน้ารักษาความปลอดภัยและผู้ควบคุมยาม
  - รับผิดชอบ ด่าน และที่จอดรถ รวมทั้งความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่ และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม
  - หัวหน้ารักษาความปลอดภัยและผู้ควบคุมยาม
  - ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกยกสัมภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่มีเกี่ยวกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สิน ภายในอาณาเขตโรงแรม
  - หัวหน้ารักษาความปลอดภัยและผู้ควบคุมยาม

### สรุปงานแผนกรับของห้องพัก

1. การจัดองค์การและหน้าที่ต่างๆ
2. การรับจองห้องพักเป็นกลุ่ม (GROUP RESERVATIONS)
  - แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
  - แยกตัวเลขห้องพักสำหรับลูกค้าที่จะมาถึง
  - การทำงานกับคณะทำงานภายใน(ในการจัดห้องพัก)
  - ระบุรายละเอียดการรับจองงานประชุมต่างๆ (CONVENTIONS)
  - วิธีการด้านการรับจองห้องพัก (PROCESSION RESERVATIONS)
  - การ BLOCK และยื่นชั้นห้องชุด (SUITES)
  - ตารางบัญชีจำนวนห้องที่รับจอง (TALLY SHEET)
  - คู่มือปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้อภินิยันทนาการจากโรงแรม, ลูกค้าที่จะต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน
  - ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้สำรองไว้
  - ประสานงานกับฝ่ายขาย
3. การรับจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน
  - ชั่วคราว
  - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
  - การควบคุมวันปีรับจอง (CLOSED DATE CONTROL)
  - นโยบายเกี่ยวกับธุรกิจนำเที่ยว
4. การจัดเก็บบัตรลงทะเบียน (REGISTRATION CARD FILING)
5. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน
6. งานสัมพันธ์กับแผนกสินเชื่
7. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)
8. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
9. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการอื่นๆ
10. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้าหรือเงินมัดจำ (DEPOSIT POLICY)
11. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม (CHAIN HOTEL) ในกรณีโรงแรมในเครือ

### สรุปงานของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป
  2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขห้อง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคณะ
  3. เตรียมคู่มืออาหาร และตรวจสอบราคาอาหารสำหรับคณะทัวร์ทุกคณะ
  4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าหนึ่งสัปดาห์สำหรับบริษัทตัวแทน
  5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะเข้าวันต่อไป
  6. เตรียมปีคัมพูชีรวม (MASTER FOLIO) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าพัก
  7. เตรียมบัตรข้อมูลของคณะเพิ่มเติม
  8. เตรียมเรื่องบริการรถตู้ทัวร์ที่พำนักอยู่ในโรงแรม สำหรับคณะที่จะออกเดินทางไปทัวร์สำหรับวันต่อไป
- ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

9. ขณะที่ยังรอรถแท็กซี่ขึ้นเข้าพัก ให้สอบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความสะอาดของบริเวณโต๊ะให้บริการ (HOSPITALITY DESK)
11. ติดตามตัวแทนทัวร์หรือผู้มาเยี่ยมชม เพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม
12. ติดต่องานประจำวัน การจัดห้องพักให้พนักงานประจำเครื่องบิน (AIRLINE CREW) ในกรณีที่มิพนักงนจากสายการบินนั้นมาพักประจำ

### สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลอบบี้)

#### 1. มีความรอบรู้ในเรื่องงานต่อไปนี้

##### 1.1 งานด้านบริการส่วนหน้า

- ขั้นตอนในการรับจองห้องพักและการลงทะเบียน (RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURES)
- รายงานภาคกลางคืน (NIGHT REPORTS)
- การประมาณการต่างๆ
- การส่งจดหมาย กุญแจห้องพัก และการบริการด้านข่าวสารข้อมูล (INFORMATION SERVICES)
- ราคาพิเศษ
- การย้ายห้องพัก (ROOM TRANSFERS)

##### 1.2 แผนกบริการ

- หน้าที่ของพนักงานชนกระเมี้า (BELLMAN DUTIES)
- การบริการลิฟท์ (LIFT SERVICE)

##### 1.3 ฝ่ายชาย

- กลุ่มธุรกิจ (BUSINESS GROUP)
- คณะท่องเที่ยวพิเศษ (SPECIAL TOURS)

##### 1.4 งานด้านแผนกแม่บ้าน

- ขั้นตอนการทำห้อง (ROOM MAKE-UP PROCEDURES)
- เตียงเด็ก (COTS)
- พนักงานรับใช้ประจำห้องและบริการด้านผ้า (MAID AND LINEN SERVICE)

##### 1.5 แผนกบัญชี

- สินเชื่อและการเก็บเงิน (CREDIT AND COLLECTION)
- พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร (RESTAURANT CASHIER)
- พนักงานเก็บเงินประจำเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)
- ผู้ตรวจสอบภาคกลางคืน (NIGHT AUDITOR)

##### 1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย

- ตู้รับฝากมีค่านิรภัย (SAFETY DEPOSIT BOXES)

- หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย (SECURITY OFFICE DUTIES)

##### 1.7 แผนกโทรศัพท์

## 1.8 ฝ่ายช่าง

### สรุปงานของแผนกซักกรีดและพนักงานซักกรีด

#### 1. การบริหาร

- 1.1 การบริหารพนักงานและงบประมาณค่าใช้จ่าย
- 1.2 วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน
- 1.3 การปฏิบัติและการบันทึกควบคุมต่างๆ
- 1.4 งบประมาณและการเติมอุปกรณ์ การใช้ของใหม่แทนของเก่า
- 1.5 การบำรุงรักษาและการซ่อม
- 1.6 ติดต่อกับฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ แผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้า
- 1.7 แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของลูกค้า
- 1.8 เอกสารเผยแพร่ของโรงแรม ในกรณีที่ได้รับจ้างจากบุคคลภายนอก

#### 2. การเก็บและนำส่ง

- 2.1 รับคำสั่งทางโทรศัพท์
- 2.2 วิธีการเก็บ
- 2.3 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ
- 2.4 การคิดค่าบริการ
- 2.5 วิธีการขนส่ง
- 2.6 ลูกค้านี่จะจากไป
- 2.7 การบริการพิเศษ

#### 3. การซักกรีดให้ลูกค้า

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

#### 4. การซักกรีดของโรงแรม

- 4.1 ฝ่ายของแผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องแบบพนักงานและงานพิเศษ เช่น การซักผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือ การแยกชนิดของผ้า การซัก การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและกรพับ การเก็บ การจำหน่ายหมดสภาพ และการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมทั้งการทดสอบ

#### 5. หน้าที่พนักงานซักกรีด

- 5.1 การแยกชนิดของผ้า และการทำเครื่องหมาย
- 5.2 การตรวจจุดสกปรกต่างๆ
- 5.3 วิธีการซักและสูตรการซักผ้า

- 5.4 การทำผ้าให้แห้ง
- 5.5 การรีดด้วยมือ และรีดด้วยเครื่องจักร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5.6 ฝ่ายชนิดพิเศษ เช่น ฝ่ายลูกไม้ ฝ่ายแพร์ ฝ่ายขนสัตว์  
5.7 เครื่องแบบพนักงาน

## 2. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (COMPTROLLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดตรวจสอบ และควบคุมรายได้-รายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
2. จัดทำงบประมาณของโรงแรม
3. จัดทำบัญชีของโรงแรมให้ทันเหตุการณ์ (ทำวันต่อวัน)
4. จัดทำหนังสือเอกสาร เพื่อตรวจสอบทรัพย์สิน, ผลประโยชน์ และอุปกรณ์ของโรงแรม
5. ควบคุมและปรับปรุงราคาของอาหาร และเครื่องคั้นให้เหมาะสม
6. จัดซื้อสิ่งของที่จำเป็นตามความต้องการของทุกฝ่าย และทุกแผนกของโรงแรม
7. ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหารและเครื่องคั้นแก่พนักงาน
8. ควบคุมการทำงาน, การจ่ายค่าแรง, การจ่ายค่าทำงานครั้งแรกแก่พนักงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายนี้ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี (COMPTROLLER OR FINANCE DIRECTOR)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ควบคุมการบันทึกรายการบัญชีทุกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั่ววงของโรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน, การบัญชี ในฝ่ายควบคุมกำกับดูแลกระแสเงินสด (CASH FLOW) ทรัพย์สินอื่นๆ ทั้งหมดของโรงแรม
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้จัดการทั่วไป, กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการ
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ
  - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย, หัวหน้าแผนกทุกแผนก

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT COMPTROLLER OR ASSISTANT DIRECTOR OF FINANCE)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี ในด้านงานฝ่ายการเงินและบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชีโดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี

- ผู้จัดการสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - กำกับดูแลเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี ผู้จัดการทั่วไป

- ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และบัญชี, ผู้ช่วย
- เติมนรับรอง (RECEIVING CLERK)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของ  
นั้น
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
- **ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)**
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก  
เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้โดยมีประสิทธิภาพ
- พนักงานฝ่ายจัดซื้อ
- พนักงานฝ่ายสต็อก
- พนักงานทั่วไป
- **แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING CONTROLLER & STORE ROOMS)**

#### การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ
4. การบริหารพนักงาน
5. งานด้านศุลกากร (CUSTOM REQUIREMENTS)
6. ใบอนุญาตนำเข้า (IMPORT LICENSE)
7. การประกันภัย (INSURANCE)
8. กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง (PAR STOCKS)

#### คลังพัสดุทั่วไป (SOURCES OF SUPPLY)

1. แหล่งซื้อ (SOURCES OF SUPPLY)
2. สมุดแจ้งรายการสินค้า (CATALOGUES)
3. การซื้อในท้องถิ่นและการซื้อจากแหล่งกลาง (OPEN MARKET)
4. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะและการประกวดราคา (SPECIFICATION AND BIDS)
5. ซื้อตามสัญญา (CONTRACT BUYING)
6. การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ (PURCHASE REQUEST & ORDER)
7. การทดสอบ (TESTING)
8. ผู้แทนขาย (SALESMAN)

#### คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F&B STORE ROOM)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แหล่งซื้อ (SOURCE OF SUPPLY)
2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (QUALITY SPECIFICATION)
3. พิจารณาฤดูกาลและราคา (SEASONAL AND PRICE CONSIDERATIONS)
4. ชื่อของจากแหล่งกลาง
5. เนื้อสัตว์และของที่เสีง่าย (MEAT AND PERISHABLE)
6. อาหารกระป๋องและของชำ (CANNED FOOD AND GROCERY ITEMS)
7. ชื่อตามสัญญา
8. ของระหว่างตั้ง
9. พิจารณามenuอาหาร
10. การทดสอบ
11. มาตรฐานและการแยกพวก (STANDARD & GRADING)
12. ผู้ขาย (PURVEYORS)
13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (LIQUOR REGULATIONS)

**การรับของ, การเก็บของ และการจ่ายของโดยทั่วไป  
(RECEIVING, STORAGE AND ISSUING)**

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่างๆ
3. การคืนหรือปฏิเสธการรับสินค้า
4. ราคาและการเก็บเงิน (REJECTED OR RETURNED MERCHANDISE)
5. มีของในคลังเสมอ (PRICING AND CHARGES)
6. ทำรายงานต่างๆ (REPORTS)

**- ผู้จ่ายเงินเดือน (PAYROLL CLERK)**

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือน และจ่ายให้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนดและเตรียมบันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

**- แคชเชียร์ (GENERAL CASHIER)**

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

**- ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)**

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - จัดวิธีการและเตรียมวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะที่โรงแรมของคุณเท่านั้น ไม่ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เตรียมวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

- ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำเก็บรักษามันที่กรวยรับต่างๆ ให้ถูกต้อง เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกและใบเรียกเก็บเงิน

### 3. ฝ่ายการตลาด (MARKETING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดการแจกจ่ายข้อมูลข่าวสารของโรงแรม แก่บุคคลภายในและบุคคลภายนอกโรงแรม
2. ดำเนินการเพื่อขยับห้องพัก และพื้นที่ให้บริการในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น ห้องจัดเลี้ยง, ห้องประชุม ฯลฯ
3. ควบคุมกิจกรรมของพนักงานขาย และพนักงานประชาสัมพันธ์
4. ประชาสัมพันธ์ เพื่อการขายอาหาร เครื่องดื่มและสถานที่บันเทิง
5. กระตุ้นให้พนักงานขายทำงาน
6. ประสานงานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก, ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
7. ศึกษาด้านการตลาดทั้งหมด เพื่อเสนอแนะฝ่ายบริการ และเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายในโรงแรม

ฝ่ายการตลาดมีเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- ผู้จัดการฝ่ายการตลาด (DIRECTOR OF MARKETING)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลแผนกขาย แผนกประชาสัมพันธ์ และแผนกอื่นในฝ่ายทั้งหมด

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกในฝ่าย, ฝ่ายห้องพัก(แผนกรับของ), ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (แผนกจัดเลี้ยง)

- ผู้จัดการแผนกขาย (DIRECTOR OF SALES)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูงและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพักและสถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายตลาด, ผู้จัดการทั่วไป

- ผู้จัดการส่วนขายต่างประเทศ (ABOARD SALES MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศที่ใช้บริการของโรงแรม
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการแผนกขาย
- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขาย (ASSISTANT DIRECTOR OF SALES)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ประสานงานด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการแผนกขาย
- หัวหน้าพนักงานการขาย (SALES & MARKETING ADMINISTRATOR)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ดูแลพนักงานขาย
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการแผนกขาย, ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกขาย
- ระบบบันทึกการขาย (SALES RECORDS SYSTEM)
  1. การแยกบัญชี (ACCOUNT RECORD CARDS)
    - บัญชีตัวแทนท่องเที่ยว (AGENCY ACCOUNTS)
    - บัญชีสายการบิน (CARRIER ACCOUNTS)
    - บัญชีกลุ่มธุรกิจการค้า (COMMERCIAL ACCOUNTS)
    - กลุ่มสมาคมฯ (ASSOCIATION ACCOUNTS)
  2. บัตรแยกรายการประจำวัน (DAILY WORK CLASS)
  3. รายงานการเยี่ยมลูกค้า (CALL REPORTS)
  4. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (MONTHLY ACTIVITIES REPORTS)
  5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)
- การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม (SERVICING GROUPS)
  1. ก่อนมาถึงโรงแรม (PRIOR TO ARRIVAL)
    - การยืนยันการเตรียมทุกอย่าง (CONFIRMATION OF ARRANGEMENTS) เช่น ห้องพัก (ROOMS), งานจัดเลี้ยง (FUNCTIONS)
    - การบริการทุกอย่างในโรงแรม
    - แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง
    - ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (MEETING OF ALL DEPARTMENT HEADS)
  2. เมื่อมาถึง (ON ARRIVAL)
    - ยืนยันการเตรียมการ (CONFIRMATION OF ARRANGEMENT)
    - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย (LAST MINUTE CHANGES)
    - การแจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (NOTIFICATION TO DEPARTMENT HEADS)
    - วางตัวผู้ประสานงาน (ASSIGNMENT OF LIASON)
  3. เมื่อจากไป (ON DEPARTURE)

- ร่วมมือในการเช็คออก (CHECK-OUT)
- ร่วมมือในการขนย้าย (TRANSFER)
- มอบใบแจ้งหนี้ (RENDERING FINAL BILL)
- รายงานด้านการจัดประชุม และอื่นๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ

- **ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)**

- **หน้าที่ความรับผิดชอบ** - เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงแรมเองและรับผิดชอบต่อความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะชน
- **ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** - ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

- **ผู้จัดการประชาสัมพันธ์การขาย (PROMOTION ADVERTISING MANAGER)**

- **หน้าที่ความรับผิดชอบ** - ประสานงานด้านการโฆษณา ประชาสัมพันธ์โรงแรมเพื่อการขาย
- **ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** - ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

- **พนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์การขาย (STAFF MARKETING)**

- **หน้าที่ความรับผิดชอบ** - ทำงานโฆษณา แผ่นพับ SLIDE ต่างๆ เพื่อโฆษณาโรงแรม
- **ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** - ผู้ช่วยผู้จัดการประชาสัมพันธ์การขาย

- **ช่างภาพ (PHOTOGRAPHER)**

- **หน้าที่ความรับผิดชอบ** - ถ่ายภาพเวลาจัดงานประชุมหรือปาร์ตี้ต่างๆ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย
- **ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** - ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

**4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. เลือกอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อจัดทำรายการอาหาร (MENU)
2. เสนอรายการอาหาร และเครื่องดื่มที่ต้องการจัดซื้อ แก่แผนกจัดซื้อ ของฝ่ายการตลาด
3. ประชาสัมพันธ์ด้านอาหาร และเครื่องดื่มให้ทราบกันอย่างทั่วถึง
4. จัดการด้านบริการอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้งให้ความสะดวกสบาย ความพอใจแก่แขก
5. ดำเนินการด้านบริการอาหาร และเครื่องดื่ม บนห้องพัก (ROOM SERVICE) ให้ได้ตามมาตรฐานสากล
6. จัดเตรียมให้มีสถานที่สำหรับบริการอาหาร เครื่องดื่มและให้ความบันเทิง
7. จัดเตรียมห้องจัดเลี้ยง ห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### เจ้าหน้าที่ของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มดังนี้

- **ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (DIRECTOR OF FOOD AND BEVERAGE)**
  - **หน้าที่ความรับผิดชอบ** - รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดในฝ่ายและประสานงานในแผนก และในหน่วยต่างๆ ของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
  - **ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** - ผู้จัดการทั่วไป
  - **ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ** - ฝ่ายทุกฝ่าย และลูกค้าของโรงแรม
- 
- **ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (ASSISTANT DIRECTOR OF FOOD AND BEVERAGE)**
  - **หน้าที่ความรับผิดชอบ** - ควบคุมดูแลงานในส่วนการบริการอาหารและเครื่องดื่ม และช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มตามที่ได้รับมอบหมาย
  - **ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** - ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- **ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BEVERAGE MANAGER)**
  - **หน้าที่ความรับผิดชอบ** - ควบคุมดูแลส่วนที่มีการบริการเครื่องดื่ม และความบันเทิง เช่น ส่วนโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE) ส่วนคิสโก้เทค และส่วนสระน้ำ (POOL BAR)
  - **ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** - ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม
- **ผู้จัดการโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE MANAGER)**
  - **หน้าที่ความรับผิดชอบ** - ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE) ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการ ต้องให้เป็นทีพอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้โดยดูแลพนักงานต่างๆ ที่ควบคุมอยู่ให้มีประสิทธิภาพ
  - **ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** - ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม
- **ผู้จัดการคิสโก้เทค (DISCOTHEQUE MANAGER)**
  - **หน้าที่ความรับผิดชอบ** - ดูแลควบคุมให้การปฏิบัติงานทุกด้านของคิสโก้เทคดำเนินไปด้วยดี
  - **ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** - ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม
- **บาร์เทนเดอร์ (BARTENDER)**
  - **หน้าที่ความรับผิดชอบ** - รับผิดชอบทุกอย่างประจำบาร์ที่ได้รับมอบหมาย
  - **ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** - ผู้จัดการหน่วยงานที่บาร์เทนเดอร์ทำงานอยู่หรือผู้จัดการแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งาน เครื่องดื่ม ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้จัดการแผนกคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP MANAGER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP) ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการ ต้องให้เป็นที่ยอมรับของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ โดยดูแลพนักงานต่างๆ ที่ทำงานภายใน COFFEE SHOP
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารนั้นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการ ทั้งนี้ โดยดูแล กัปตัน, พนักงานต้อนรับหญิง, พนักงานเสิร์ฟชาย-หญิง และพนักงานที่เหลือนภายในภัตตาคารนั้นๆ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- กัปตัน (CAPTAIN)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - การควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิง พนักงานเก็บกวาดโต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้จัดการแผนก (ภัตตาคาร หรือคอฟฟี่ชอป)

- พนักงานบริการชาย/หญิง (WAITER/WAITRESS)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - รับคำสั่งลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - กัปตัน (ภัตตาคาร , คอฟฟี่ชอป)

- ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (BUSBOY OR BUSGIRL)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการทั้งก่อน-ในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - กัปตัน (ภัตตาคาร , คอฟฟี่ชอป, ฯลฯ )

- ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (BANQUET MANAGER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงงานสังคม หรือพิธีการต่างๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรมหรือนอกโรงแรม รวมทั้งการติดต่อลูกค้า
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
  - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (ASSISTANT BANQUET MANAGER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - จัดทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงานและควบคุม บริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งภายในโรงแรมและภายนอกโรงแรม
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

- หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการห้องพักของโรงแรม
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้า หรือผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก หรือ พนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์ ในกรณีที่บุคคลเหล่านั้นไม่อยู่หรือมีภารกิจอื่น
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

- ผู้รับคำสั่งบริการห้องพัก (ROOM SERVICE ORDER TAKER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - รับโทรศัพท์ที่ตั้งโดยลูกค้าซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

- พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE BOY)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - กัปตันบริการห้องพัก

- หัวหน้าแผนกสจ๊วต (STEWARD MANAGER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ควบคุมการเก็บวัสดุ ควบคุมการทำงานสะอาดทั่วๆ ไปภายในครัว เครื่องใช้ และการจัดเตรียมเครื่องมือต่างๆ พร้อมทั้งจะหยิบไปใช้ได้ตามต้องการ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- หัวหน้าสจ๊วต (STEWARD)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ล้างเครื่องแก้ว, เครื่องเงิน, ถ้วยชาม, ภาชนะหุงต้ม, ทำความสะอาดทั่วไป ภายในครัวและจัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมที่จะหยิบใช้ได้ตามต้องการ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าแผนกสจ๊วต

#### - หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดเกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

#### - ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE SOUS CHEF OR CHEF)

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่างในทุกกรณีที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ จัดทำตารางการทำงานประจำวันและบริหารงานประจำและบริหารงานด้านค่าจ้างของแผนกครัว โดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - หัวหน้าพ่อครัว

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

### 1. งานด้านบริหาร (ADMINISTRATION)

- 1.1 จัดตารางการดำเนินงาน (SCHEDULES)
- 1.2 ประมาณการและตั้งงบประมาณค่าจ้าง (FORECAST AND BUDGET)
- 1.3 ฝึกอบรมพนักงาน (TRAINING)
- 1.4 การจัดวางทุกอย่างให้อยู่ในที่ที่ถูกต้อง

### 2. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)

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

### 3. งานต่างๆ (FUNCTION)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. ฝ่ายบุคคล และฝึกอบรม (PERSONAL AND TRAINING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลปกครองพนักงาน และจัดหาพนักงานบรรจุใหม่
2. ควบคุมรายได้ (เงินเดือน) และผลประโยชน์ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ
3. กำหนดกฎ ระเบียบปฏิบัติ และสวัสดิการของพนักงาน
4. ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
5. จัดให้มีครัว, ห้องอาหาร และยานพาหนะแก่พนักงาน
6. จัดให้มีห้องเก็บของ, ห้องพนักงาน และที่พักของพนักงานบางส่วน
7. จัดเตรียมการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้
8. ดูแล ตักเตือนพนักงาน
9. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่อ, ผู้มาเยี่ยมชมจากภายนอก และผู้มาฝึกงาน

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล และฝึกอบรม มีดังนี้

- **ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)**

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์ พนักงานและลูกจ้าง
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการทั่วไป
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นๆ - หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย หัวหน้าแผนกทุกแผนก พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

- **ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONNEL MANAGER)**

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคล ในทุกเรื่องและการจัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานโรงแรมและดำเนินการชำระภาษี
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

- **ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดหาคน (RECRUITMENT PERSONNEL MANAGER)**

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - เกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงาน จัดหาคัดเลือกบุคลากรที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

- **ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม (TRAINING MANAGER)**

- หน้าที่ความรับผิดชอบ - ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งคิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นไปเซประเขยขนดานการค้ำ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
- ผู้ฝึกอบรม (TRAINING OFFICER)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ช่วยผู้จัดการแผนกฝึกอบรมในเรื่องต่างๆ เช่นในการวางแผนและพัฒนาการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม การเตรียมเอกสารและจัดกำหนดการอื่นๆ
- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
- ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

นอกจากนี้ยังมี

หัวหน้าแผนกกฎหมาย และ STAFF

หัวหน้าแผนกงานทะเบียน และ STAFF

สรุปงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานและฝึกอบรมพนักงาน สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน

มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาของหัวหน้าแผนกและมีการตระเตรียมกฎ ระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาร่างออกประกาศใช้

อาจมีการเจรจาต่อรอง หรือช่วยเหลือฝ่ายบริหาร ในการตกลงเกี่ยวกับแรงงานและทบทวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสหภาพ และให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้องปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การบริหาร การเก็บประวัติพนักงาน การจ่ายเงินชดเชย การทดแทนการเจ็บป่วย การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการสัมพันธ์และได้ตอบกับผู้สมัครงาน สอบประวัติผู้สมัครก่อน เข้าเป็นพนักงาน

ติดต่อกับฝ่ายบุคคลของโรงแรมต่างๆ และฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของการจ้างแรงงาน

ฝึกผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและที่อยู่ในแผนกบุคคล ให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จดูลงไปด้วยดี และบางครั้งอาจได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้อำนาจของแผนกบุคคลทำงานนั้นให้สำเร็จดูลงไปด้วยดี

การจ้าง

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

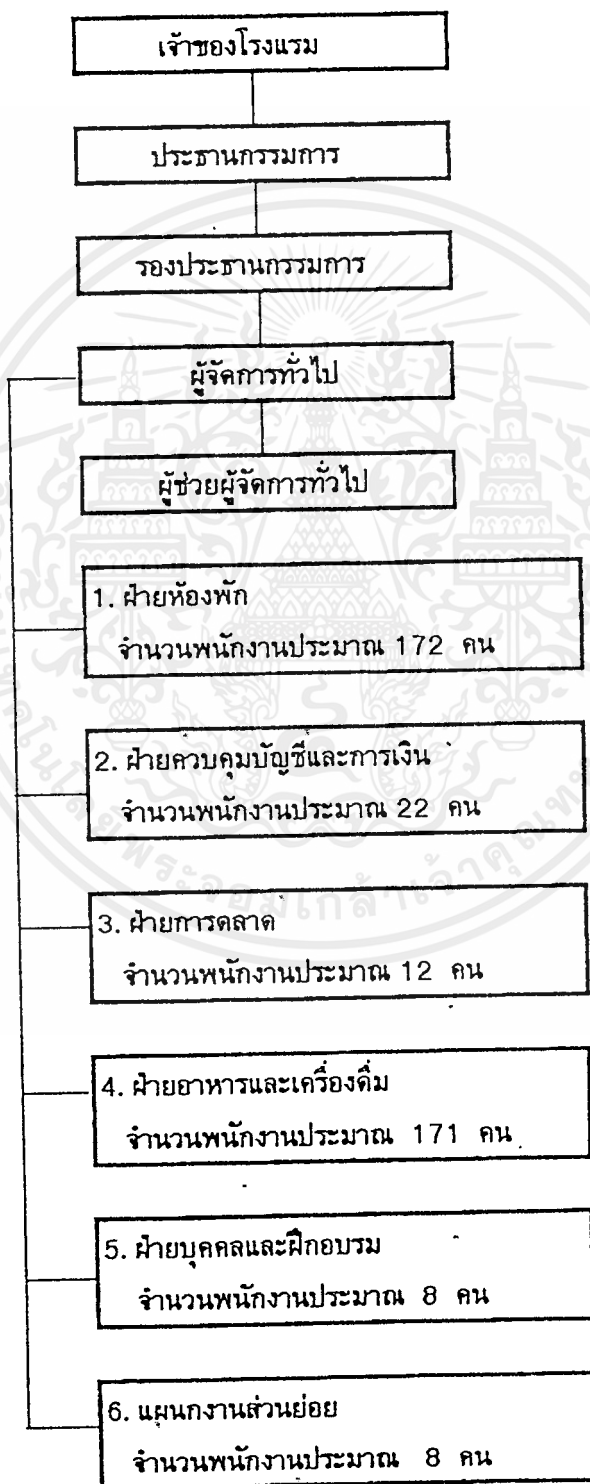
1. การรับสมัครและการคัดเลือก
2. ติดต่อกับหัวหน้าแผนกทุกแผนก
3. การประกัน
4. ข้อผูกมัดระหว่างพนักงาน

ผู้โดยสารนี้ 5. ติดต่อกับผู้จ่ายเงินเดือนหรือการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

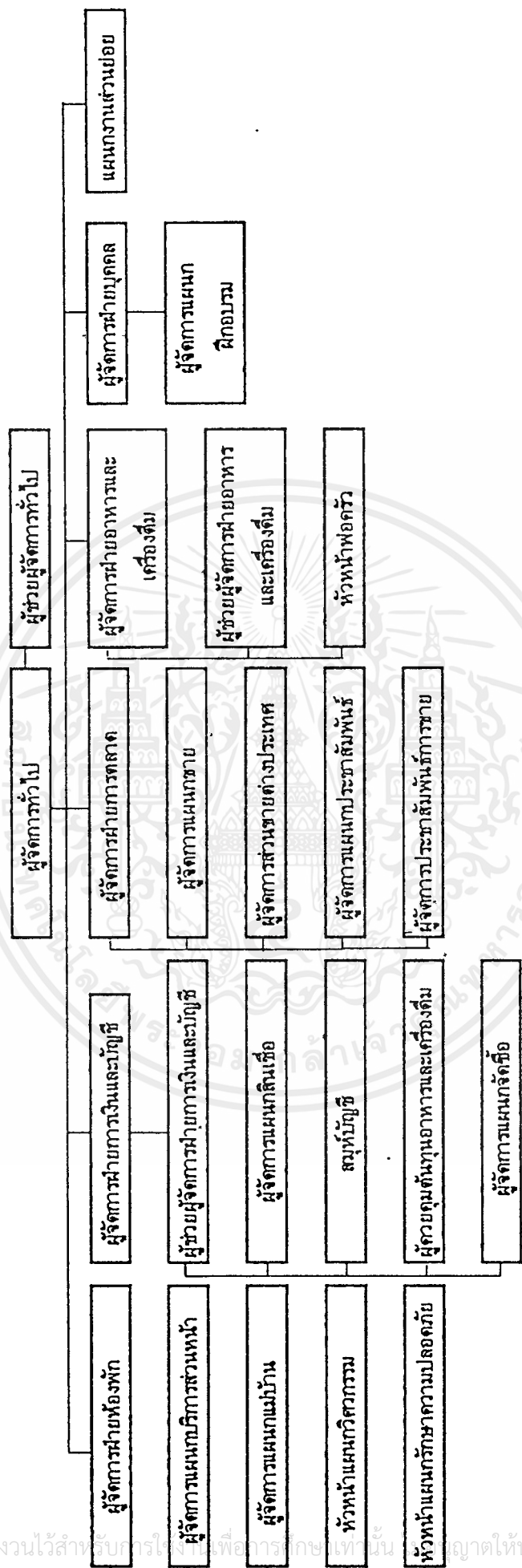
- ผู้ดูแลสระว่ายน้ำ

4.4 การวิเคราะห์โดยอาศัยการจัดหน่วยงาน และสายการบริหารภายในโครงการ

จากหัวข้อ 4.4 อธิบายกับการจัดหน่วยงาน และสายการบริหารภายในโรงแรมของโครงการ สามารถสรุปออกมาเป็นแผนภูมิรูปต้นไม้ได้ดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



การวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ ภายในโรงแรมของโครงการ โดยอาศัยการศึกษาหน่วยงาน และ  
 สายการบริหารในโรงแรมของโครงการ ไล่ข้อสรุปได้ดังนี้

1. การทำงานของแผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) มีความสัมพันธ์อย่างมากที่สุดกับการ  
 บริการในส่วนโถงต้อนรับ ดังนั้น FRONT OFFICE จึงควรอยู่ต่อเนื่องจากส่วน FRONT DESK แต่ก็  
 อยู่ไม่ห่างจากสำนักงานบริหารส่วนอื่น (ADMINISTRATION OFFICE)
2. โรงแรมควรมีโต๊ะสำหรับบริษัททัวร์และสายการบิน ในบริเวณโถงต้อนรับ
3. โรงแรมควรมีโต๊ะสำหรับ พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ บริเวณโถงต้อนรับเพื่อให้การต้อนรับดูแลเอา  
 ใจใส่ลูกค้าสำคัญ
4. จากการศึกษาและสรุปออกเป็นแผนภูมิรูปต้นไม้ ทำให้ทราบความสัมพันธ์ของการทำงานเจ้าสามารถ  
 จัดโต๊ะทำงานในส่วน FRONT OFFICE และสำนักงานบริหารส่วนอื่นได้ง่าย โดยจัดโต๊ะตามฝ่าย  
 ต่างๆ เป็นส่วนๆ และบุคคลใดทำงานสัมพันธ์กัน ก็จะอยู่ใกล้กัน
5. ส่วนแคชเชียร์ของร้านอาหาร อยู่บริเวณเคาน์เตอร์รับบริการ เพื่อสะดวกในการเช็กรายการอาหาร  
 และเคาน์เตอร์ก็ควรอยู่ใกล้ครัว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้อาคารโรงแรมของโครงการ

ประเภทของผู้ใช้อาคารโรงแรมของโครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรมแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้ 2 ประการคือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่และพนักงาน ที่อำนวยความสะดวกต่างๆภายในอาคารโรงแรม
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักอาศัย หรือมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหาร มาใช้บริการจัดเลี้ยงภายในโรงแรม

ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหารหรือระดับมัณฑนศิลป์ของโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ

2. เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องพบปะติดต่อกับแขกอยู่เสมอ

3. พนักงานทั่วไป คือพนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น พนักงานส่วนนี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE

ผู้ให้บริการ มีหน้าที่ให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการต่างๆของโรงแรม ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานของผู้ให้บริการนี้ เป็นส่วนสำคัญมากในการดำเนินงานของโรงแรมอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการออกแบบอาคารและการออกแบบตกแต่งภายใน ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

ก. ตัวอาคารและการจัดส่วนต่างๆ

ตัวอาคารต้องได้รับการออกแบบให้ตรงความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอยมีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยการจัดวางส่วนต่างๆที่มีความสัมพันธ์กันให้ติดต่อกันโดยสะดวก การออกแบบส่วนสำนักงานของผู้ให้บริการ ไม่จำเป็นต้องหรูหราสวยงามก็ได้ เพราะไม่ได้เป็นส่วนสำหรับแขกผู้มาใช้บริการ ตรงข้ามกับส่วนหน้าของโรงแรมที่เป็นส่วนบริการแขก จะต้องจัดให้หรูหราสวยงามเพราะเป็นส่วนเชิดชูและเชื่อเชิญให้แขกเกิดความประทับใจ

ข. สภาพการทำงาน

บรรยากาศของการทำงาน ต้องส่งเสริมให้พนักงานมีความกระตือรือร้นในการทำงาน คือ แสงสว่างเพียงพอ อากาศเย็นสบาย มีการถ่ายเทอากาศ เงียบสงบ ไม่มีเสียงดัง สีส้มองแล้วสบายตา (ขาว เขียวอ่อน ครีมน)

ค. สวัสดิการพนักงาน

ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องสุขา ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ห้องอาคารพนักงาน ฯลฯ ให้ความสะดวกและสร้างบรรยากาศเพื่อเป็นกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

ผู้รับบริการ สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท

1. ผู้มาพักโรงแรม
2. ผู้มาใช้บริการร่วม

1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรมอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อน เป็นครอบครัว โดยทั่วไปแบ่งแยกต่างประเทศออกเป็น

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.1 F.I.T (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) โดยมากมักจะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านมาทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง

1.2 GROUP TOUR เป็นประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่านทาง TOUR AGENCY

1.3 G.I.T (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLOR)

หมายถึง พวกที่จัดเป็นกลุ่มเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากแล้วจะเป็นพวกนักท่องเที่ยว

1.4 COMMERCIAL เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาประชุมสัมมนาต่างๆ

## 2. ผู้มาใช้บริการร่วม จะเป็นแขกภายในประเทศ ได้แก่

2.1 ผู้มาใช้บริการประชุมสัมมนาต่าง ๆ ทางหมายกำหนดการเป็นทางการ

2.2 ผู้มาใช้บริการสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ เช่น งานประชาสัมพันธ์ งานเลี้ยงแต่งงาน วันเกิด เป็นต้น

2.3 บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่

### ที่นัดพบติดต่อการงาน

2.4 ผู้มาติดต่อธุระกับแขกที่พักโรงแรม

### พฤติกรรมผู้เข้าพักอาคารโรงแรม

พฤติกรรมต่างๆของผู้เข้าพักอาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร โรงแรม

2. ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบอาคาร โรงแรม

3. กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ไว้ต่อภายในส่วนต่างๆของอาคาร โรงแรม

### พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือ เจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.00 น.-21.00 น.

เวลาพัก 12.00 น.-13.00 น. และ 18.00 น.- 18.30 น.

พฤติกรรม

เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่จัดไว้เฉพาะ ตรงไปห้องตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงานแล้วตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ของตน จนหมดเวลาทำงานจึงไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2.เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

-แบ่งทำงานเป็นผลัด

เวลา 8.00น.-16.00 น.

เวลา 14.00น.-22.00น.

เวลา 20.00น.-4.00น.

หมายเหตุ การแบ่งทำงานเป็นผลัด แบ่งเป็น 4 ผลัด แต่ละผลัดจะมีเวลาเหลื่อมกัน2ชั่วโมงเพื่อให้คนทำงานทั้ง2ผลัดได้พบกันและจัดการมอบงานได้อย่างต่อเนื่อง

-ทำงานไม่เป็นผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับเวลา 8.00น.-17.00น. การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาพัก ผลักกันไปพัก  
 พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะต้องไปลงเวลาที่ TIME KEEPER และไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันไดและลิฟท์สำหรับเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่โดยเฉพาะ ปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงานแล้วเดินทางกลับ

## 2. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัดและเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร

โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. แยกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังที่กล่าวมา

- F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเอง หรือเป็นครอบครัว หรือ เป็นนักธุรกิจในบริเวณนั้น

เวลาที่เข้ามาใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะอื่นๆ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถแท็กซี่ รถของโรงแรม ที่ไปคอยรับคนจากสนามบินเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง จะลงจากรถ แล้วเดินเข้าสู่บริเวณ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อนบริเวณที่พักรถ หรือ LOBBY LOUNGE สักครู่ แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที ต่อจากนั้นก็จะออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร ฟังเพลง ฯลฯ และพักค้างคืนในห้องพักของโรงแรม

- G.I.T. เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางมากันเอง ประมาณ 7-15 คน โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทางสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY ตัวแทนของกลุ่มจะเป็นผู้มาติดต่อ ห้องพักซึ่งได้จองไว้ ส่วนคนอื่นจะพักผ่อนอยู่ในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อแล้วก็จะนำกุญแจมาแจกแก่คนในกลุ่มเพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน และใช้บริการของโรงแรมเช่นเดียวกัน

- COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่มารับบริการพักค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อธุรกิจ หรือประชุมต่างๆ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้างรถของโรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในตอนกลางคืนและออก

ไปติดต่อบุคลากรในตอนกลาง หรืออาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการ  
ติดต่อกัน

2. ผู้มาใช้บริการร่วม อาจเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โคจรส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อกองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะ  
เตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการเข้าถึงโรงแรมอาจผ่าน โถงต้อนรับ  
(LOBBY) หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลขก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่  
กำหนด อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่มของว่างหรืออาหาร ไว้บริการความ  
ต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็เดินทางกลับ หรือ  
บางส่วนอาจจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการจากภายนอกหรืออาจเป็นแขกที่มาพักในโรง  
แรม ทำการจองสถานที่ล่วงหน้าเพื่อให้เป็นที่จัดเลี้ยงต่างๆ

พฤติกรรม เมื่อมีการจองห้องพักและแจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรมเป็นการล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมสามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง โดยผ่าน  
โถงต้อนรับ (LOBBY) หรือ ไม่ก็ได้ เริ่มงานตามกำหนดเวลาและเมื่อเสร็จ  
สิ้นการจัดเลี้ยงก็จะเดินทางกลับ หรือผู้ให้บริการบางส่วนอาจจองที่พักไว้  
ในโรงแรมด้วย

ผู้ให้บริการชื่อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โคจรส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม การเดินทางมาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่บริการต่างๆตามความต้องการ เช่น ร้าน  
ขายของที่ระลึก ภัตตาคาร คอฟฟี่ชอป(COFFEE SHOP), โถงนั่งเล่น  
(LOUNGE) เป็นต้นและเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ

-ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โคจรส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม บุคคลที่มาติดต่อกับแขก ที่พักในโรงแรมอาจจะใช้โทรศัพท์ โทรไปหา  
แขกที่ห้องพักและรอที่ โถงต้อนรับ(LOBBY), โถงนั่งเล่น(LOBBY  
LOUNGE), คอฟฟี่ชอป(COFFEE SHOP) ภายในโรงแรม มีการปรึกษา  
บุคคลบุคลากรและสิ่งเครื่องใช้ นั้งพักผ่อนแล้วจึงกลับ

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารในส่วนบริการต่างๆของโรงแรม

การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วนโถงต้อนรับ(LOBBY)

มีการให้บริการและรับบริการตลอด 24 ชั่วโมง

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ เคาน์เตอร์รับบริเวณส่วนหน้า(FRONT DESK)มีการทำงาน 4 ชม

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ผิดค1 ตั้งแต่ 8.00 น. - 16.00 น. หรือใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ผิดค2 ตั้งแต่ 14.00 น. - 22.00 น.

ไม่ว่ากรณนี้ที่ กิ่งพันธุ์ อื่นๆ ที่ไม่มีเหตุผลและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลัด3 ตั้งแต่ 20.00 น. - 4.00 น.

ผลัด4 ตั้งแต่ 2.00 น. - 10.00 น.

### 1. แผนกทะเบียน (REGISTRATION)

**หน้าที่** ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก (CHECK IN - CHECK OUT)

- บทบาท**
1. ยืนประจำตำแหน่งในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)
  2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
  3. หาห้องพักให้แขก
  4. ทำสถิติการเข้าพักของโรงแรม
  5. การเก็บรักษากุญแจห้องของแขก

#### กิจกรรม

ก. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คหาห้องว่างให้โดย ตรวจสอบจากคอมพิวเตอร์ (COMPUTER) ที่เคาน์เตอร์ (COUNTER)

ข. ทำการลงทะเบียนการเข้าพัก (CHECK IN) ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ, ที่อยู่, วันเดือนปีเกิด, สัญชาติ, อาชีพ, การทำงาน, ใบสำคัญประจำตัวต่างด้าว, บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า "บัตรจดนามผู้เข้าพัก" ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใด, วันใด

ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชน เพื่อให้ถูกต้อง

ง. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหนของตึก ใช้ลิฟท์ตัวไหน

จ. ในกรณีที่เป็นการเข้าพัก 1 คืนจะทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก

ฉ. กรณีแขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะทำการตรวจเช็คกับคอมพิวเตอร์ จากนั้นให้บัตรจดนามผู้พักแก่แขก การกรอกข้อความ ทบทวนกับ COMPUTER อีกครั้งเพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้กุญแจแขก บอกรายชื่อของห้อง อยู่ปีกไหน ใช้ลิฟท์ตัวใด

ช. เมื่อทำการลงทะเบียนเข้าพัก (CHECK IN) เรียบร้อยแล้วจะนำไปบันทึกคอมพิวเตอร์ การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลล์ห้องพักแขกและนำไปส่งแคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

ฌ. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนใด

ฎ. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อกับแขกเข้าพักว่าจะได้จัดเตรียมความพร้อม, เครื่องคืม และของตกแต่งห้องพักหรือไม่ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียบพร้อม

ฏ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอร์เรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่

ฎ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

ฐ. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) เสียหาย ติดต่อกับแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ. เมื่อแขกออกไปประตูข้างนอก จะเอากุญแจมาคืน ผ่ากไว้ที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่องเสียบกุญแจ (KEY RACK) ในกรณีที่ใช้กุญแจอิเล็กทรอนิกส์ระบบบัตรคอมพิวเตอร์เก็บกุญแจไว้ในช่องภายในลิ้นชัก ตามเดิม เมื่อแขกกลับมาก็จะขอกุญแจคืนได้

ปัญหาที่เกิด - มีการติดต่อกันตลอด 24 ชั่วโมง โดยเฉพาะเวลากลางคืนหรือมาลงทะเบียนอาจสับสนวุ่นวาย

การแก้ไขของโครงการ ควรเว้นพื้นที่ที่โดยรอบเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นพื้นที่ว่างไม่น้อยกว่า 6.1 เมตร (ตามมาตรฐาน ของหนังสือ HOTEL PLANING AND DESIGN)

## 2. แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

**หน้าที่** ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

**บทบาท** 1. ต้อนรับแขกและเข้ามาให้บริการในโรงแรม

2. ตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำแก่แขก

3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในจังหวัดฉะเชิงเทรา รวมทั้งแนะนำการกรหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่างๆ ตามความเหมาะสม

4. บริการด้านไปรษณีย์และ โทรเลขหรือเทเล็กซ์ด้วย

### กิจกรรม

ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ขึ้นอยู่กับ

ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่แผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION) ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก

ค. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย

ง. มีตารางราคาห้องพัก แผ่นพับต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มีมาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก, รับจดหมายจากนรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ช่องเสียบกุญแจ (KEY RACK) ตรงบริเวณลงทะเบียน

ช. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปยังห้องเทเล็กซ์และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ ให้แก่แขกทางช่องเสียบกุญแจ พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

## 3. แผนกการเงิน (FRONT CASHIER)

**หน้าที่** เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

**บทบาท** 1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม

3. เช็คไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด

4. ทำการลงทะเบียนการออกจากที่พัก (CHECK OUT) ให้แขก

5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

### กิจกรรม

เอกสารที่ส่งมอบเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. รับบิลด์จากแผนกทะเบียนเมื่อแขกลงทะเบียนเข้าพัก แล้วนำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง

ข. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลด์คั้งกล่าวของห้องเข้าเช็คทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมาเช็คเอาท์ พนักงานแคชเชียร์จะโทรถามพนักงานแม่บ้านที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลด์ และโทรไปถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลด์ที่ฝ่ายทะเบียน ออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

ค. รับเงินค่าบริการจากแขก

ง. เช็คยอดเงินได้รับ ไปยังแผนกบัญชี

จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินสดดอลลาร์สหรัฐ ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

ฉ. จะต้องมียกเก็บเงิน จำนวนสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

#### 4. แผนกรับฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT)

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

- บทบาท
1. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์
  2. รับฝากของมีค่าของแขก

#### กิจกรรม

ก. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก

ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

ค. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

#### 5. หัวหน้าพนักงานชนสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงานชนสัมภาระ (BELL BOY)

- บทบาท
1. ควบคุมการทำงานของพนักงานชนสัมภาระให้มีประสิทธิภาพ
  2. ถ้าแขกมากหรือมีกรุ๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วยพนักงานชนสัมภาระ
  3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้พนักงานชนสัมภาระไปตามแขกมารับโทรศัพท์

#### กิจกรรม

ก. นั่งทำงานบริเวณเคาน์เตอร์

ข. ควบคุมการทำงานของพนักงานชนสัมภาระ กรณีที่แขกมาก อาจจะต้องช่วยขนของ

ค. กรณีที่แขกเช็คเอาท์ แล้วมีจุดประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะต้องออกตัวให้แขก และเช็คดูว่าแขกมีบิลด์เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปบนกระเป๋าดังห้องพัก เพื่อจะเช็คเอาท์ จะออกคำสั่งให้พนักงานชนสัมภาระขึ้นไปบนกระเป๋าดัง หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้พนักงานชนสัมภาระไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่ บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุ๊ปของ

แขกพร้อมทั้งเวลาเข้าพัก และเวลาออกบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. พนักงานขนสัมภาระ (BELL BOY)

**หน้าที่** บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

- บทบาท**
1. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ลงทะเบียนเข้าพัก แล้วไปยังห้องพักแขก
  2. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่เช็คอินแล้วไปที่รถของแขก
  3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

### กิจกรรม

- ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมาส่งเคาน์เตอร์ เพื่อลงทะเบียนเข้าพัก
- ค. นำกระเป๋าไปยังห้องแขก
- ง. รับคำสั่งจากหัวหน้าพนักงานขนสัมภาระ ว่าห้องไหนเช็คอินแล้ว แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
- จ. เมื่อแขกเช็คอินแล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะ ไปเก็บไว้ในห้องเก็บสัมภาระ (BAGGAGE ROOM) และทำบัตรให้เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
- ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

## 7. แผนกรับจองห้องพัก (RESERVATION)

**หน้าที่** รับจองห้อง

- บทบาท**
1. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน
  2. กรณีเป็นกรุปทัวร์ จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพักเพียงพอหรือไม่

### กิจกรรม

- ก. คอยรับโทรศัพท์หรือต้อนรับแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามี ความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด
- ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีก ก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรองรับการมาของแขกอีก

**ข. ผู้รับบริการ**

ผู้เข้ารับบริการในล็อบบี้ (LOBBY) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

**1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม**

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น, สิงคโปร์, ฮ่องกง, ฝรั่งเศส, อเมริกา ยุโรปและคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ และนักท่องเที่ยว

**หน้าที่** เป็นแขกของโรงแรม

**บทบาท** ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

**กิจกรรม** ก. แยกจะลงมาจากรถเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณนั่งพักคอยของล็อบบี้รับสักครู่แล้วลงทะเลเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก

ข. กรณีที่มาหลายคน อาจจะนั่งรอพัก บางทีอาจจะไปรอบบริเวณล็อบบี้

ค. กรณีที่มาพร้อมกับทัวร์ ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ปจะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเลเบียน

ง. แยกอาจจะใช้บริเวณล็อบบี้ เป็นที่ประชุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

**2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม**

**หน้าที่** แยกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

**บทบาท** 1. เข้ามาในบริเวณ ล็อบบี้ เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

2. ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

**กิจกรรม**

ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักในโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้

ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ ล็อบบี้ เพื่อจะรอเข้าไปยังงานเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดงานเลี้ยงหรือห้องบริการอื่นๆ

ค. บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อที่จะติดต่อธุรกรรมกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

ง. บุคคลภายนอกที่เข้ารับประทานอาหารในโรงแรม จะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลข หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้ก็ได้

**การศึกษาพฤติกรรมในล็อบบี้ (LOBBY LOUNGE)**

บริการเวลา 8.00 ถึง 24.00

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. **ผู้ให้บริการ** ทำงาน 2 ผลัดๆ ละ 4 คน

ตั้งแต่เวลา 8.00 น. - 16.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ 16.00 น. ถึง 24.00 น. ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ประกอบด้วย

## 1. BARTENDER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

- บทบาท
1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ
  2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

## กิจกรรม

- ก. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์
- ข. จัดรายการตามที่สั่ง
- ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก
- ง. พนักงานจะนำบิลล์วางไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

## 2. พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งในโถงนั่งเล่น

- บทบาท
1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยในโถงนั่งเล่น

## กิจกรรม

- ก. คอยยืนอยู่ในบริเวณในโถงนั่งเล่น เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก
- ข. นำรายการอาหารไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม
- ค. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

## 3. พนักงานคิดเงิน (CASHIER) จำนวน 1 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

- บทบาท
1. รับรายการจากพนักงาน
  2. คิดเงินและเก็บเงิน
  3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

## กิจกรรม

- ก. นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์
- ข. รับรายการจากพนักงาน
- ค. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

## ข. ผู้รับบริการ

1. แขกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

- บทบาท
1. แต่งกายสุภาพ
  2. นั่งพูดคุยกันในโถงนั่งเล่น อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

3. จ่ายค่าบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

**กิจกรรม**

ก. เข้ามาในบริเวณล็อบบี้บาร์

ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค. สนทนา

ง. เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน

จ. รับเงินทอนและออกไป

**การศึกษาดูกิจกรรมภายในคอฟฟี่ช็อป(COFFEE SHOP)**

เปิดบริการตลอด 24 ชม.

บริการ อาหารทั่วไป เครื่องดื่มทุกชนิดและขนมหวาน

ก. **ผู้ให้บริการ** ทำงาน 3 ผลัดๆละ 10 คน

ผลัดแรก เวลา 6.00 น.ถึง 14.00 น.

ผลัดสอง เวลา 14.00 น. ถึง 22.00 น.

ผลัดสาม เวลา 22.00 น. ถึง 6.00 น.

ประกอบด้วย

**1. ผู้จัดการ**

**หน้าที่**

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในคอฟฟี่ช็อป(COFFEE SHOP)

**บทบาท**

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

**กิจกรรม**

ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อยกับกับตัน

**2. กับตัน**

จำนวน 1 คน

**หน้าที่**

ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

**บทบาท**

1. คำนับรับแขก พามขกไปนั่ง
2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ
3. นำบิลต์ให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

**3. แคชเชียร์**

จำนวน 1 คน

**หน้าที่**

ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

**บทบาท**

1. รับผิดชอบเงินแต่ละโต๊ะ
2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

**กิจกรรม**

ก. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเทียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์ จะนำมาคิดเงินส่งบิลต์ให้พนักงานไปเก็บเงิน

ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลต์ไปให้แขกเซ็นชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนและหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์ เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชีนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 4. บาร์เทนเดอร์** จำนวน 2 คน
- หน้าที่** ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท** 1. คอยรับใบสั่งเครื่องดื่มจากพนักงานบริการ  
2. ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- กิจกรรม** ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่เคาน์เตอร์  
ข. จัดอาหารตามสั่ง  
ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์  
ง. พนักงานจะนำบิลล์มาไว้ 1 ใบเก็บไว้ที่แคชเชียร์

**5. พนักงานบริการ** จำนวน 5 คน

- หน้าที่** บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้รับบริการ
- บทบาท** 1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที  
2. สวมเครื่องแบบที่สะอาดเรียบร้อย  
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายในชั้นเก็บของสำหรับบริการ (SERVICE STATION) ให้ครบ  
4. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว
- กิจกรรม** ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะไว้ได้ทันที  
ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย  
ค. เรียนรู้รายการอาหาร  
ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแขก ช่วยเตือนเก้าอี้ให้แขก  
จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจากแขกพร้อม  
ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว เพนทรี(PANTRY)ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ รั้วทางของ(STATION)นำไปและส่งให้แขก  
ช. คอยเครื่องดื่ม เติบงานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา  
ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังเพนทรี(PANTRY) แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีกหลังอาหารเสิร์ฟรายการของหวาน  
ฌ. เมื่อคิดเงินนำบิลล์จากแคชเชียร์มาให้  
ฎ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิลล์

**ข. ผู้รับบริการ**

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ
2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป
3. พนักงานทั่วไปในส่วนสำนักงานให้เข้า

**หน้าที่** เข้ามารับประทานอาหาร

**บทบาท**

เอกสารนี้ออกสารที่สงวน. แต่งกายสุภาพใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**กิจกรรม**

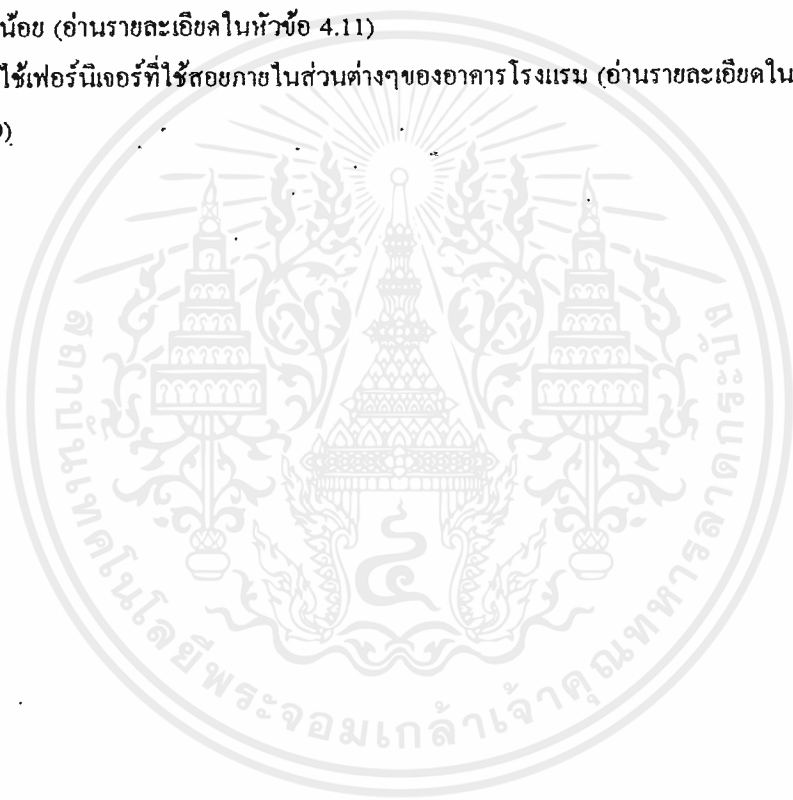
- 2.เข้ามาเลือกที่นั่ง
  - 3.หยิบเมนู ตั้งเครื่องคั้มและอาหารกับพนักงานบริการ
  - 4.รับประทาน สันทนา .
  - 5.จ่ายค่าบริการ
- ก.เมื่อเข้าไปในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ข.ตั้งเครื่องคั้ม
- ค.สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
- ง.จ่ายเงินตามบิลล์



#### 4.6 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคารโรงแรมของโครงการ

การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารของโครงการในหัวข้อ 4.7 นั้น สามารถสรุปเป็นตารางแสดงช่วงเวลาในการใช้งานของส่วนบริการภายในโรงแรมของโครงการ(ตาราง 4.3),และแผนภาพแสดงเส้นทางการสัญจรภายในโรงแรมของผู้ใช้อาคารแต่ละประเภท(รูป4.10) การสรุปพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร โรงแรมเป็นตารางแสดงช่วงเวลา และแผนภาพดังกล่าวมานั้น เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้ผู้ออกแบบโครงการสามารถวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร โรงแรมเข้าสู่แนวทางการออกแบบอย่างมีมาตรฐานโดยใช้พฤติกรรมผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่างๆดังนี้ คือ

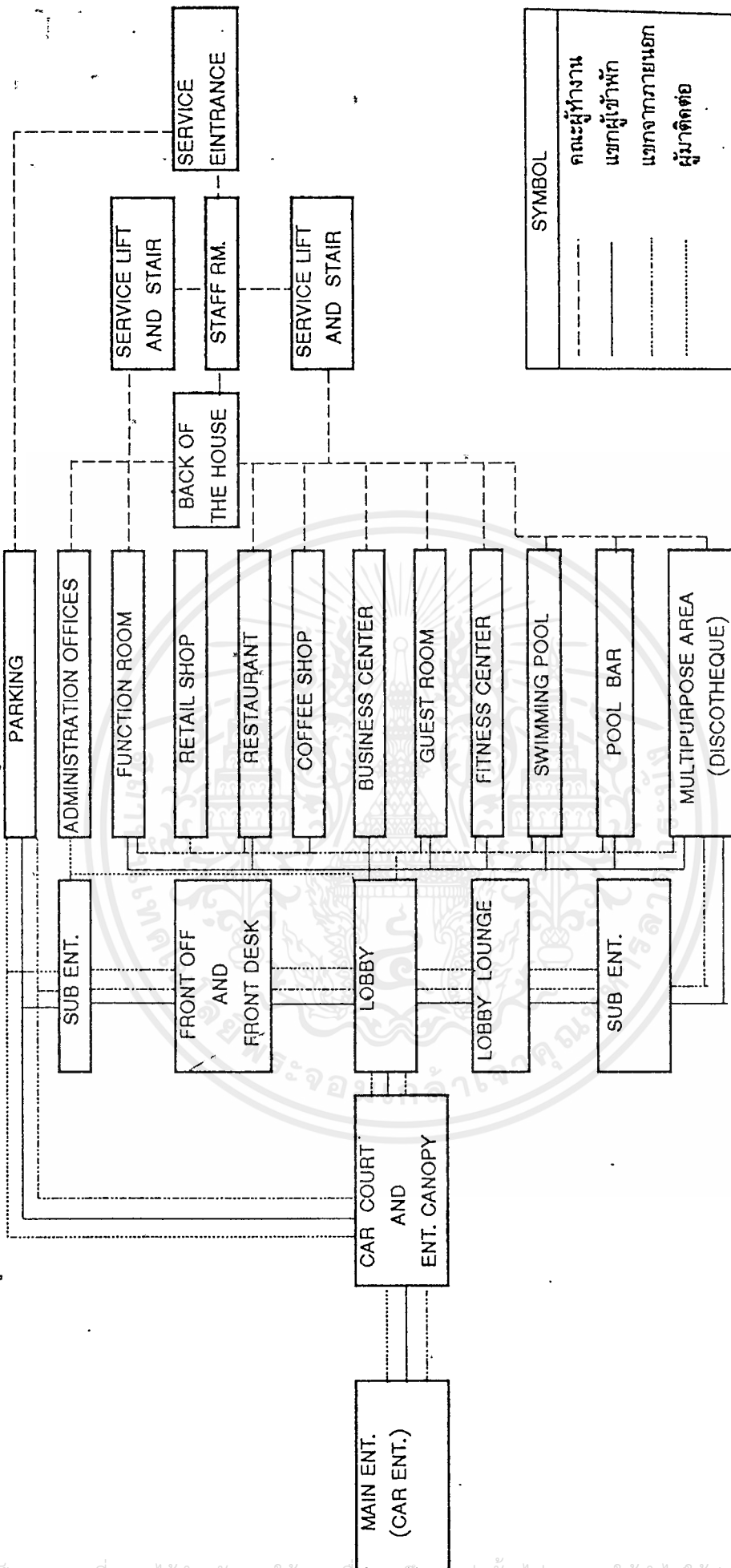
- 1.องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคารโรงแรม (อ่านรายละเอียดในหัวข้อ4.9 และ 4.10)
- 2.ความต้องการขององค์ประกอบอาคารโรงแรม ส่วนใดสัมพันธ์กันมากน้อยเพียงใด ส่วนใดสำคัญมาก ส่วนใดสำคัญน้อย (อ่านรายละเอียดในหัวข้อ 4.11)
- 3.กำหนดการใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่างๆของอาคารโรงแรม (อ่านรายละเอียดในหัวข้อ 4.9 และ 4.10)





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูป 4.10 แผนภาพแสดงเส้นทางจราจรภายในโรงแรมของผู้ใช้อาคารแต่ละประเภท



#### 4.7 ขนาดและสัดส่วนขององค์ประกอบ และเนื้อที่ใช้สอยภายในโรงแรมตามมาตรฐานสากล

ขนาดและส่วนสัดส่วนมาตรฐาน มีความสำคัญต่อการออกแบบและการจัดวางผังของโรงแรมเป็นอย่างมาก ทั้งนี้เพื่อสามารถให้บริการแก่ผู้เข้าใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพสะดวก รวดเร็วและสวยงาม โดยขนาดและสัดส่วนเหล่านี้จะ ได้จากการศึกษา พฤติกรรมผู้ใช้อาคารเป็นสำคัญ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แน่นอน และมาตรฐานเหมาะสมแก่การใช้ในแต่ละส่วนตามประโยชน์ใช้สอยนั้นๆอย่างแท้จริง อย่างไรก็ตามขนาดและสัดส่วนเหล่านี้ เป็นข้อมูลที่ได้ศึกษาไว้เป็นเกณฑ์สำหรับการออกแบบขั้นต้นเท่านั้น อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามความต้องการของโรงแรมแต่ละประเภท และแต่ละแห่งต่อไปตามความเหมาะสม

ขนาดและสัดส่วนมาตรฐาน แยกเป็นส่วนต่างๆตามพื้นที่ใช้สอยภายในโรงแรมดังนี้

1. **ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE)** เป็นทางเข้าหลักของผู้ใช้บริการควรมีลักษณะที่เด่นชัดและเชื่อมเชิงรวมทั้งมีทัศนียภาพที่ดี ขนาดของด้านหน้าทางเข้า ควรกว้างไม่น้อยกว่า 5 เมตร ทางโรงแรมของโครงการทางเข้าหลักกว้าง..26.00..เมตร จึงไม่เกิดปัญหาใดๆ

2. **โถงต้อนรับ (LOBBY)** เป็นศูนย์กลางของอาคารที่สามารถแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆของอาคารโรงแรม และเป็นจุดแรกที่ผู้ใช้เข้ามาสัมผัส จึงควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ และมีทางสัญจร (CIRCULATION) ที่เหมาะสมไม่กีดขวาง โดยเฉพาะบริเวณเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) ซึ่งเป็นที่ที่มีการเคลื่อนไหวของกลุ่มคนอยู่ตลอดเวลา ควรมีเนื้อที่เพียงพอ รวมทั้งมีที่นั่งคอยสำหรับแขกด้วย ตลอดจนห้องน้ำและร้านค้าต่างๆ

-ความต้องการพื้นที่มาตรฐาน 0.49 ตารางเมตรต่อห้องพัก หรือพื้นที่ของโถงต้อนรับต้องมีขนาด 50 ตารางเมตรขึ้นไป (ตามมาตรฐานโรงแรมชั้นเยี่ยม 5 ดาวของทวีปยุโรป)

-ความต้องการพื้นที่มาตรฐานของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) 0.09 ตารางเมตรต่อห้องพัก

-ความยาวของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) 1.8 เมตร ต่อ 1 แผนกการทำงาน (ตามมาตรฐานของหนังสือ HOTEL PLANING AND DESIGN) เช่น โรงแรมจำนวนห้อง 150 ห้องขึ้นไป จะมีความต้องการเคาน์เตอร์ 2 ช่วง คือ แผนกลงทะเบียน (REGISTRATION) และแผนกเก็บเงิน (CASHIER) โรงแรม 250 ห้อง มีความต้องการเคาน์เตอร์ 3 ช่วง ดังนั้นโรงแรมของโครงการต้องการเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า 3 ช่วง คือ แผนกลงทะเบียน, แผนกเก็บเงิน, แผนกประชาสัมพันธ์

-ความต้องการพื้นที่มาตรฐานโดยรอบด้านหน้าเคาน์เตอร์ ควรเว้นเป็นพื้นที่ว่าง สำหรับทางสัญจรไม่น้อยกว่า 6.1 เมตร (ตามมาตรฐานของหนังสือ HOTEL PLANING AND DESIGN)

3. **โถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE)** เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มและของขบเคี้ยว รวมทั้งมีดนตรีขับกล่อมให้ฟัง โถงนั่งเล่นควรมีพื้นที่แตกต่างหากจากโถงต้อนรับ แต่อยู่ต่อเนื่องกัน มีบริเวณที่นั่งของแขกอย่างกว้างขวาง, ชุดที่นั่งแต่ละชุดมีความเป็นส่วนตัว, ควรมีพื้นที่ของสตูลรอบเคาน์เตอร์บริการเครื่องดื่ม (COUNTER BAR) สำหรับแขกมาคนเคี้ยว, และเคาน์เตอร์บริการ ควรจะมองเห็นได้ตั้งแต่ทางเข้า เพื่อให้แขกมองเห็นและมองเห็นแขกอย่างทั่วถึง

-จำนวนสตูลรอบเคาน์เตอร์ ควรมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10 เปอร์เซ็นต์ ของจำนวนที่นั่งทั้งหมด

-ความต้องการพื้นที่มาตรฐานของอาร์มแชร์ (ARM CHAIR) 1 ตัวไม่น้อยกว่า 2.0 ตารางเมตร

4. พื้นที่ขายบริการของโรงแรม (CONCESSION AND SUBRENTAL SPACE) ทำหน้าที่ให้บริการแขก โดยทางโรงแรมชั้นหนึ่งจัดขึ้น เพื่อขายบริการต่างๆ ให้กับแขกผู้มาพัก และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ เป็นส่วนหนึ่งที่ทำรายได้กับโรงแรม กิจการดังกล่าวอาจจะดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้ามาดำเนินการก็ได้ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

4.1 ร้านตัดผม (BARBER SALON) เป็นส่วนที่จัดบริการให้แก่แขกในการตัดผม โคนหนวด ฯลฯ เนื้อที่ประมาณ 8 ตารางเมตร ต่อ 1 ที่นั่ง โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างต่ำ

4.2 ร้านเสริมสวย (BEAUTY SALON) เป็นส่วนที่จัดบริการในด้านเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี ตกแต่งทรงผมตลอดจนแต่งเล็บ ฯลฯ รวมเนื้อที่ห้องเก็บของและห้องส้วม ให้พนักงานเนื้อที่ประมาณ 18 ตารางเมตรต่อ 1 ที่นั่ง

4.3 ร้านขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ (TOBACCO AND NEWS STAND) เป็นส่วนที่จัดบริการจำหน่าย บุหรี่และหนังสือพิมพ์ ปกตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์ สำหรับโรงแรมขนาดเล็ก ส่วนโรงแรมขนาด กลาง อาจอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำหนึ่งคน ในเวลาที่มีแขกมามากสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ มักจะตั้งร้านจำหน่ายอยู่ใน LOBBY ตรงข้ามหรือใกล้กับ FRONT DESK

4.4 ร้านรับซักรีด (VALET SHOP) เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าแขก ควรจะอยู่ในตำแหน่งใกล้กับห้อง ซักรีด หรือเข้าถึงได้สะดวก ในส่วนนี้จะไม่มีเครื่องซักรีดใช้เป็นสถานที่บริการรับและส่งเสื้อผ้าเท่านั้น

4.5 ส่วนบริการโทรเลข (TELEGRAPH OFFICE) โดยทั่วไปมักจะไม่มีบริการนี้ นอกจากโรงแรม ใหญ่ๆ เท่านั้น เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 3.72-5.57 ตารางเมตร

4.6 ร้านเช่า (RENTAL SHOP) เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ทางโรงแรม อาจจะให้บริการเอกชนทั่วไป เช่น โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือนไป ได้แก่ร้านค้าทั่วไป ตัวแทนบริษัทฯ ทศนาจร (TRAVEL AGENCY) สำนักงานและอื่นๆ จำนวนร้านค้าที่เป็นบริการเหล่านี้ ไม่ได้ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักของ โรงแรมโดยตรง แต่ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสม โดยปกติแล้วมักจะมีจำนวน 1 ร้านต่อ 35 ห้อง พักแขก ร้านค้าควรจะเข้าได้โดยตรงจากถนนและควรสามารถเข้าได้จากโถงของโรงแรมด้วย เนื้อที่บริเวณนี้ ประมาณ 1.86-2.79 ตารางเมตร/ห้องพัก ร้านค้าเหล่านี้จำเป็นเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของและรับส่งสินค้า รวมทั้งเก็บห่อไว้ให้ด้วย จึงจะเป็นประโยชน์แก่ร้านค้าย่อยเหล่านี้มาก ส่วนใหญ่มักอยู่ในที่ที่ให้ประโยชน์แก่ร้าน คำน้อยที่สุด เช่นบริเวณใต้ถุนร้าน เนื้อที่ส่วนใหญ่ ของบริเวณเก็บของนี้ประมาณ 1/5 ถึง 1/5 ของเนื้อที่การค้า ขาย

5. พื้นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE) เป็นส่วนบริการ อาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกที่มาพัก ตลอดจนผู้มาใช้บริการทั่วไป เป็นส่วนที่ทำรายได้ให้กับโรงแรมสามารถ แบ่งออกได้ 3 ส่วนดังนี้

5.1 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD SERVICE)

5.2 ส่วนบริการเครื่องดื่ม (BEVERAGE SERVICE)

5.3 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD PREPARATION SERVICE)

5.1 ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD SERVICE) ทำหน้าที่ให้บริการกับอาหารเครื่องดื่มให้แก่ แผนกต่างๆ เช่น RESTAURANT, COFFEE SHOP เป็นต้น พนักงานผู้ให้บริการ เรียกว่า WAITER และ WAITRESS

โอกาสอันเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.1(ก)ภัตตาคาร(RESTAURANT)เป็นส่วนที่เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ หรืออาจจะเปิดเฉพาะอาหารเที่ยงและอาหารเย็นก็ได้ การจัดRESTAURANTนั้น ควรจะอยู่ในตัวทัศนหรือธรรมชาติอันงดงาม นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว และห้องเตรียมอาหารเนื่องจากต้องบริการทั้งแขกที่มาพักในโรงแรม และแขกจากภายนอก จึงต้องมีการเข้า-ออกได้สะดวก โรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐาน ส่วนมากจะแบ่งแยกห้องอาหารเป็นหลายห้อง ซึ่งขึ้นตามลักษณะและขนาดของโรงแรม

ขนาดของห้องอาหาร ไม่แน่นอนตายตัว ขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม ตามปกติแขกที่มาพักจะใช้ห้องอาหารไม่พร้อมกันทั้งหมด ขนาดห้องอาหารจะคิดบรรจุประมาณ30%-40% ของจำนวนแขกทั้งหมดที่มาพักเต็มอัตรา หรือขนาดความจุ 0.5-1.0 ที่นั่งต่อห้องพัก พื้นที่ต่อที่นั่งประมาณ 1.44 ตารางเมตร/ห้องพัก

5.1(ข)ห้องอาหารส่วนตัว(PRIVATE DINING ROOM)เป็นส่วนที่บริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการเฉพาะแขกที่มาพัก ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง โรงแรมและลักษณะธุรกิจภายในนั้น สามารถใช้สำหรับติดต่อธุรกิจต่างๆ บรรยาย จัดเลี้ยงส่วนตัว ประชุมสมาคมและอื่นๆคั่งนั้น ในการออกแบบจึงควรพิจารณาถึงการจัดเฟอร์นิเจอร์ ถ้าโพงและอุปกรณ์กระจายเสียง ที่พึงอยู่ภายในห้อง ห้องเก็บโต๊ะเก้าอี้ และประสิทธิภาพในการบริการการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม เนื่องจาก PRIVATE DINING ROOM ส่วนใหญ่บริการกลุ่มบุคคลภายนอก จึงควรเข้าถึงได้โดยตรง และสะดวกจาก LOBBY ไม่จำเป็นต้องผ่าน RECEPTIONของโรงแรมก็ได้ จำนวนห้องPRIVATE DINING ROOM โดยเฉลี่ย คิด 1 ห้องต่อจำนวนห้องพักแขก 80 ห้อง แต่โดยมากคิดจากความหนาแน่นของธุรกิจภายในนั้นๆมากกว่าคิดจำนวนห้องพัก พื้นที่ต่อจำนวนประมาณ 0.9-0.99 ตารางเมตร ต่อที่นั่ง เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.46-0.63 ตารางเมตร/ห้องพักแขก

5.1(ค)คอฟฟี่ชอป(COFFEE SHOP)เป็นส่วนที่บริการอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมากนัก แต่ต้องสะอาดเรียบร้อย โดยปกติมักจะบริการตลอด 24 ชั่วโมง เปิดบริการทั้งแขกภายนอกและแขกภายใน ในเมนูมีรายการอาหารไม่มากนัก ใช้วิธีเตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภค ที่นั่งแขกหรือผู้ใช้บริการ อาจจัดไว้ที่เคาน์เตอร์หรือบูธ เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.5 ที่นั่ง ต่อห้องพักแขก

คิดพื้นที่ : สำหรับเคาน์เตอร์ 1.7 ตารางเมตรต่อที่นั่ง ประมาณ 30 %

: สำหรับโต๊ะ 1.5 ตารางเมตรต่อที่นั่ง ประมาณ 70 %

ในส่วนคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP) นั้น ถ้าหากอยู่ห่างจากครัวใหญ่มาก จำเป็นต้องมีครัวเฉพาะ เรียก AUXILIARY KITCHEN ซึ่งจะทำอาหารเบาๆ โดยอาจจะมีครัวใหญ่ไว้คอยเสริม ในกรณีที่มีแขกสั่งอาหารพิเศษ โดยทั่วไปคิดเนื้อที่ประมาณ 20-25 % ของพื้นที่นี้

5.1(ง)ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL BALLROOM OR FUNCTION ROOM) เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่า เพื่อประกอบกิจการต่างๆ เช่น จัดเลี้ยง, การประชุม, นิทรรศการ หรือสัมมนาวิชาการ ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกได้เต็มที่ สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยได้ หรือแบ่งให้เล็กลงได้ตามจำนวนคนที่กำหนดไว้โดยใช้แผงกั้น (PARTITION) เพื่อเหมาะสมกับงานต่างชนิดกันนั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

สำหรับจัดประชุม กิจ 0.93-1.12 ตารางเมตร หรือ 10-12 ตารางฟุตต่อคน  
 สำหรับจัดงานเลี้ยง กิจ 1.12-1.27 ตารางเมตร หรือ 12-14 ตารางฟุตต่อคน  
 สำหรับฉายภาพยนตร์ กิจ 0.65-0.74 ตารางเมตร หรือ 7-8 ตารางฟุตต่อคน  
 เนื้อที่บริเวณ ประมาณ 1.8 ตารางเมตร/ห้องพัก

- BANQUET SERVICE PANTRY เป็นที่สำหรับจัดเตรียมอาหาร รับอาหารจากครัวใหญ่  
 ในกรณีที่ห่างจากครัวใหญ่ ควรมีทางเดินจากครัวใหญ่โดยตรงต่างหาก ไม่ปะปนกับส่วน  
 PUBLIC SPACE ใน PANTRY อาจมี PLATE WARMER, HOT TOP SERVICE,  
 TABLE, ตู้เย็น, เคา์เตอร์สำหรับเสิร์ฟหม้อต้มกาแฟ และส่วนหลังทำความสะอาดด้วยขาม  
 ในบางโอกาส ส่วน PANTRY นี้ก็มีอุปกรณ์ในการปรุงอาหาร เช่น BOILER ซึ่งจะกลายเป็น  
 ส่วนครัวของ BANQUET ROOM ไป เนื้อที่ประมาณ 1/5-1/4 ของ BANQUET BALL  
 ROOM

- BANQUET STORAGE ควรอยู่ใกล้ห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บ โต๊ะ, เก้าอี้ และเครื่องใช้ภายใน  
 ในห้องนี้ เนื้อที่ประมาณ 1/10 ของพื้นที่

5.1(จ) ส่วนบริการอาหารและเครื่องคืมบนห้องพัก (ROOM SERVICE) เป็นแผนกบริการ  
 อาหารและเครื่องคืมของโรงแรม เพื่อให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการที่จะ  
 รับประทานอาหารในห้องพักซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ประจำในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า ROOM SERVICE ลักษณะเป็นห้องอาหาร ประมาณ  
 12 ตารางเมตร ส่วนประกอบที่สำคัญในส่วนนี้ คือ แผงโบริบแสดงหมายเลขห้องแต่ละชั้น,  
 โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขกส่วนตัว ส่วนเก็บเงิน เครื่องมือสำหรับส่งบิล, โต๊ะทำงาน,  
 เคา์เตอร์ และจ่ายบิล เป็นต้น

- ส่วนที่ประจำอยู่ในห้องพักแขกแต่ละชั้น เรียกว่า "SERVICE ROOM" เป็นส่วนติดต่อกับ  
 แขก โดยมีพนักงานประจำ เรียกว่า (BELL BOY) ในการออกแบบจะต้องคำนึงถึงการติดต่อกับ  
 ส่วนแม่บ้าน, ROOM SERVICE, แผนกซ่อมแซม และที่สำคัญที่สุด ก็คือต้องไม่รบกวน  
 ส่วนห้องพักแขก

5.2 ส่วนบริการเครื่องดื่ม (BEVERAGE SERVICE) ส่วนนี้ เป็นส่วนบริการด้านเครื่องดื่มแก่แขก ได้แก่

5.2(ก) บาร์และคอกเทลบาร์ (BAR AND COCKTAIL LOUNGE) เป็นบริการที่นิยมกันมากเพราะถ้าไรสูง บาร์ที่ให้บริการในปัจจุบันมีขนาดและชนิดแตกต่างกัน เป็นการให้บริการทางด้านเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ โดยจัดบรรยากาศภายในให้ร่มรื่น เช่น เครื่องดนตรี แสง สี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไว้ในบริเวณสระว่ายน้ำ

- BAR เป็นส่วนบริการเครื่องดื่ม เหล้า และเบียร์ อาจมีอาหารว่างง่ายๆ เช่น แซนด์วิช ฯลฯ โดยปกติมักจะจัดอยู่ในห้องโถงนั่งเล่น จัดบรรยากาศเย็น มีเสียงดนตรี หรือ อาจจัดนักเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง

- เนื้อที่บริเวณนี้ ประมาณ 0.675 ตารางเมตร/ห้องพัก

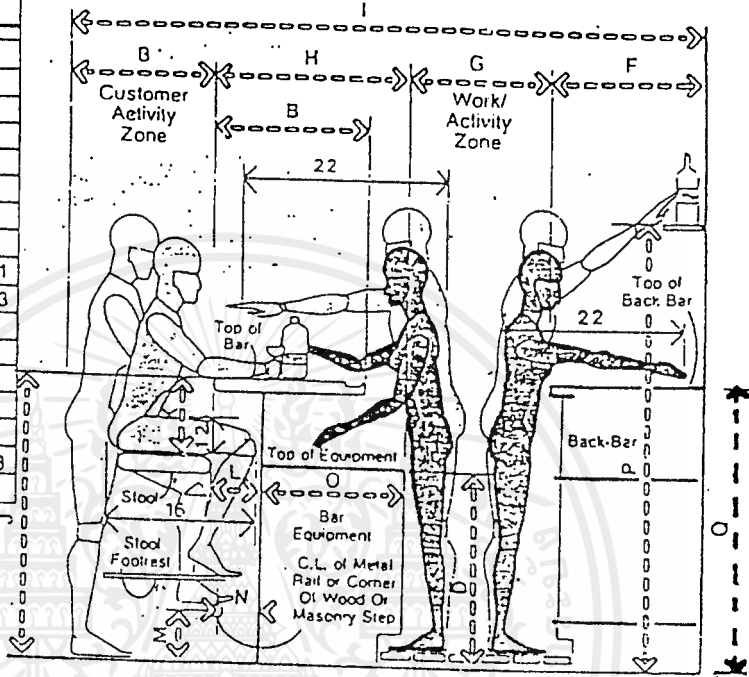
5.2(ข) ไนต์คลับหรือดิสโก้เทค (NIGHT CLUB OR DISCOTHEQUE) เป็นที่พบปะสังสรรค์ เต้นรำ ฟังเพลง ในตอนกลางคืน บรรยากาศด้านข้างมืด สลัว สว่างเป็นบางจุด เช่น เคนแอนด์ทางเดินและฟลอร์ลีลาศ ประกอบด้วยที่นั่งทานอาหารเบาๆ และเครื่องดื่มอาจจัดโต๊ะเหลี่ยมสลับนขนาดเล็ก โดยมีบางส่วนเป็น "บุธคิเจ" ควบคุมแสงสีและเสียงเพลง อีกส่วนหนึ่งของพื้นที่ตั้งวงดนตรี และข้างหนึ่งเป็นเวทีสำหรับเต้นรำ

- เนื้อที่บริเวณนี้ ประมาณ 0.65-0.97 ตารางเมตร/ห้องพัก

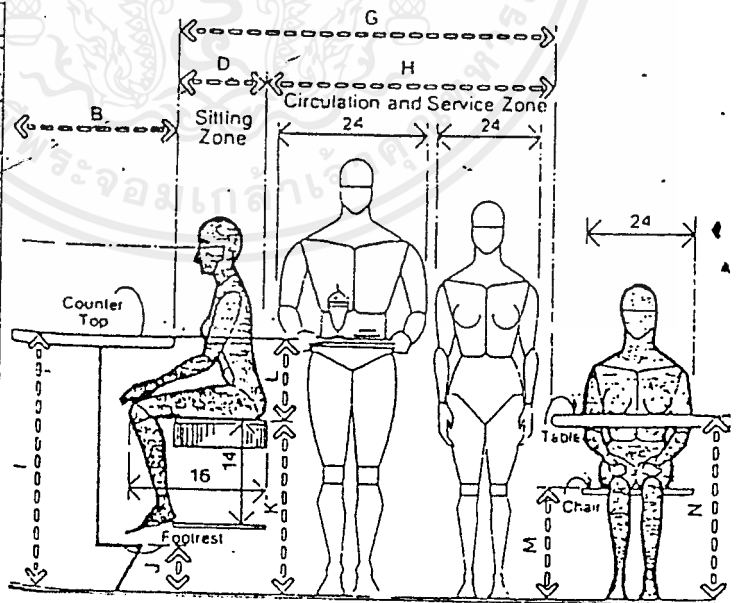


รูปที่ 4.15 แสดงขนาด และสัดส่วนบริเวณคานเตอร์บาร์ ของส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

|   | in      | cm          |
|---|---------|-------------|
| A | 54      | 137.2       |
| B | 18-24   | 45.7-61.0   |
| C | 24      | 61.0        |
| D | 30      | 76.2        |
| E | 16-18   | 40.6-45.7   |
| F | 24-30   | 61.0-76.2   |
| G | 30-36   | 76.2-91.4   |
| H | 28-38   | 71.1-96.5   |
| I | 100-128 | 254.0-325.1 |
| J | 42-45   | 106.7-114.3 |
| K | 11-12   | 27.9-30.5   |
| L | 6-7     | 15.2-17.8   |
| M | 7-9     | 17.8-22.9   |
| N | 6-9     | 15.2-22.9   |
| O | 22-26   | 55.9-66.0   |
| P | 60-69   | 152.4-175.3 |
| Q | 36-42   | 91.4-106.7  |



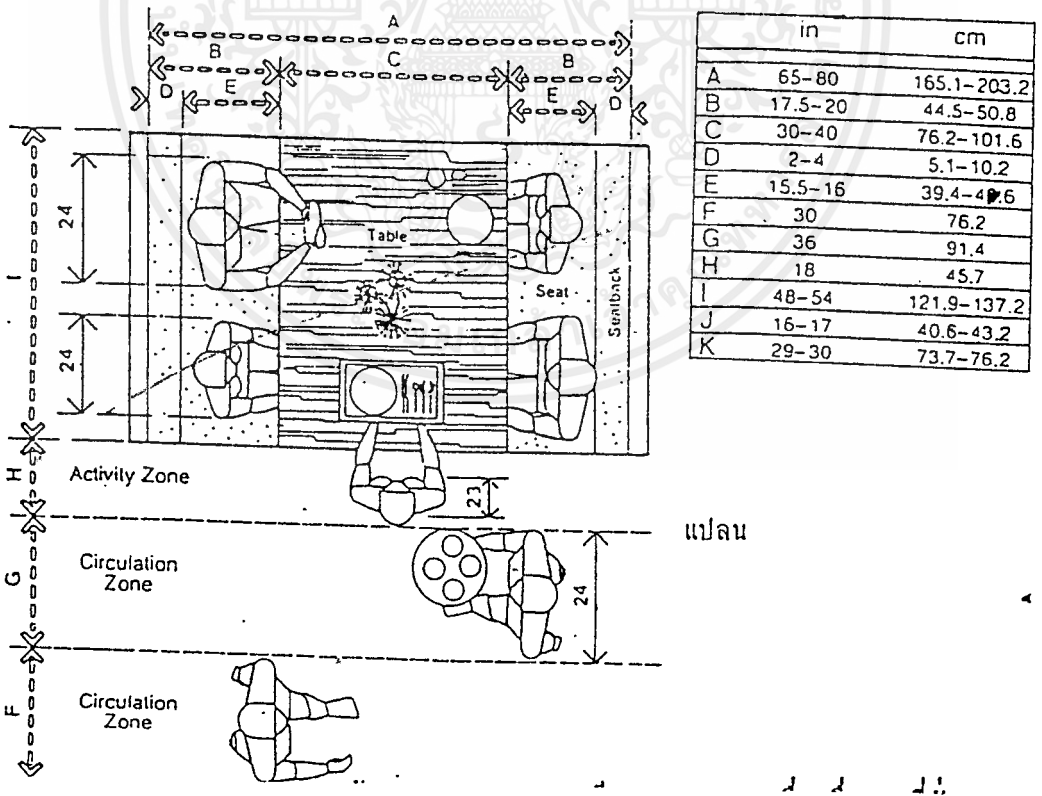
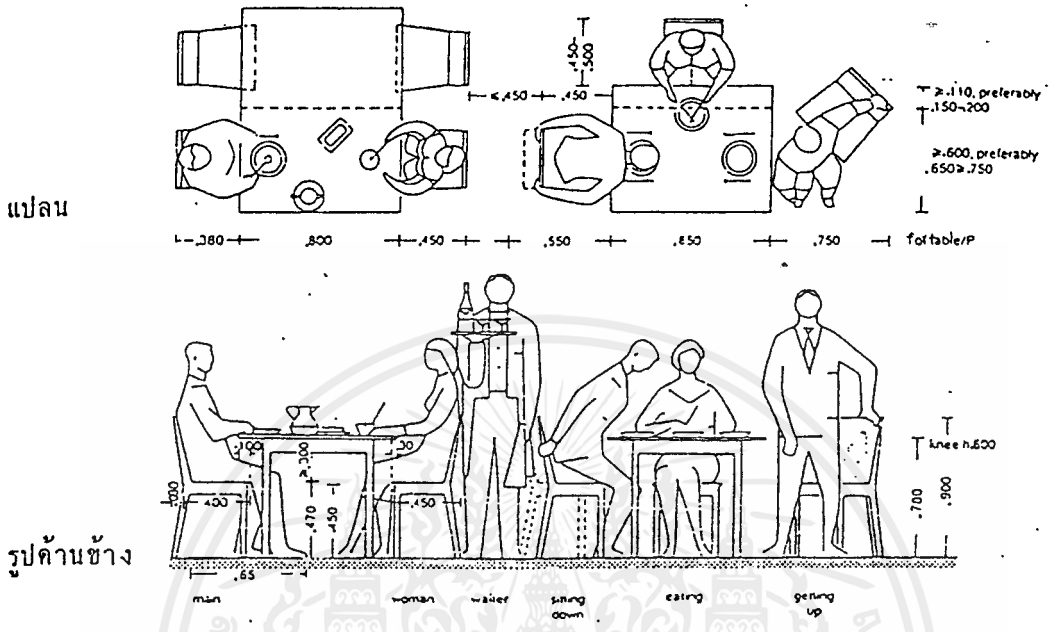
|   | in      | cm          |
|---|---------|-------------|
| A | 96-120  | 243.8-304.8 |
| B | 18-24   | 45.7-61.0   |
| C | 60-72   | 152.4-182.9 |
| D | 12-18   | 30.5-45.7   |
| E | 36 min. | 91.4 min.   |
| F | 10      | 25.4        |
| G | 60-66   | 152.4-167.6 |
| H | 48 min. | 121.9 min.  |
| I | 42      | 106.7       |
| J | 12-13   | 30.5-33.0   |
| K | 30-31   | 76.2-78.7   |
| L | 11-12   | 27.9-30.5   |
| M | 16-17   | 40.6-43.2   |
| N | 29-30   | 73.7-76.2   |



รูป 4.16 แสดงความต้องการเนื้อที่ของทางสัญจร บริเวณระหว่างด้านหน้าคานเตอร์บาร์ กับโต๊ะบริการอาหาร และเครื่องดื่ม เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

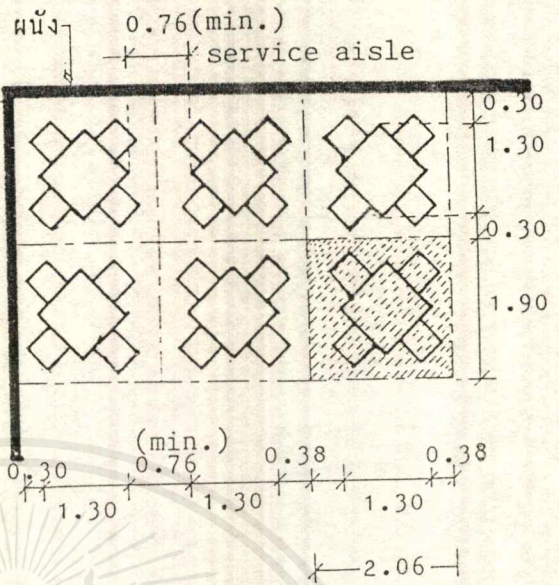
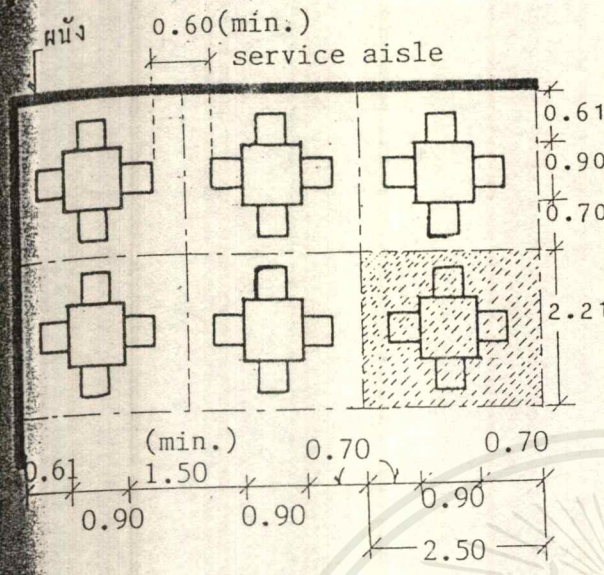
รูป 4.17 แสดงขนาดและสัดส่วน , ความต้องการเนื้อที่ใช้สอย รวมทั้งทางสัญจร สำหรับโต๊ะอาหารและเครื่องคัมขนาด 4 ที่นั่ง



รูป 4.18 แสดงขนาดและสัดส่วน , รวมทั้งทางสัญจรสำหรับโต๊ะอาหารและเครื่องคัม 4 ที่นั่งที่จัดแบบบุช (โต๊ะและเก้าอี้เคลื่อนย้ายไม่ได้) วนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

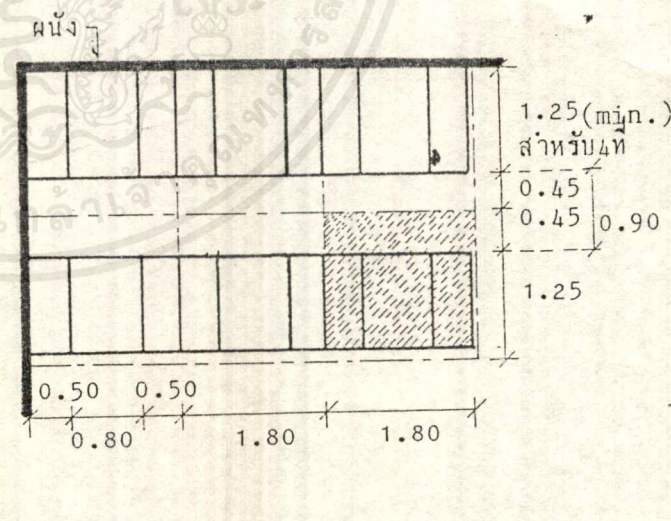
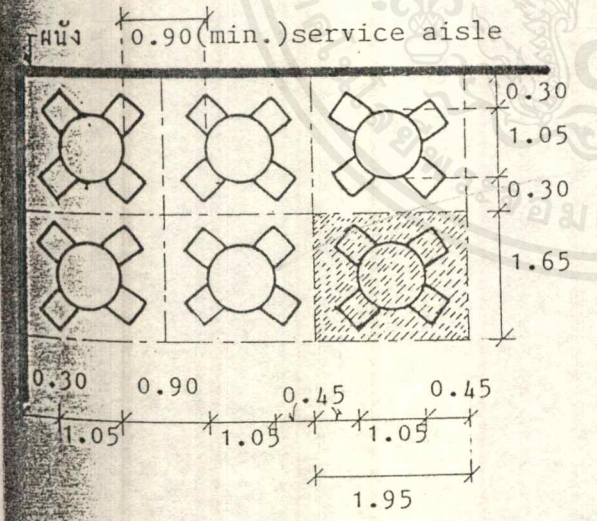


รูป 4.22 แสดงความต้องการพื้นที่ใช้สอย ในการจัดโต๊ะลักษณะต่างๆกัน



รูป 4.22 (ก)  
การจัดโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส แบบตารางสี่เหลี่ยม (SQUARE SPACING) , ความกว้างของทางเดิน ไม่น้อยกว่า 0.60 (วัดจากริมเก้าอี้) , ความต้องการพื้นที่ใช้สอยค่าสุด ของผู้ใช้บริการ = 0.38 ตารางเมตรต่อ 1คน ( $\frac{2.21 \times 2.5}{4}$ )

รูป 4.22 (ข)  
การจัดโต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส แบบเส้นทะแยงมุม (DIAGONAL SPACING) , ความกว้างของทางเดิน ไม่น้อยกว่า 0.76 เมตร (วัดจากมุมโต๊ะ) , ความต้องการพื้นที่ใช้สอยค่าสุด ของผู้ใช้บริการ = 0.97 ตารางเมตรต่อ 1คน ( $\frac{1.9 \times 2.06}{4}$ )

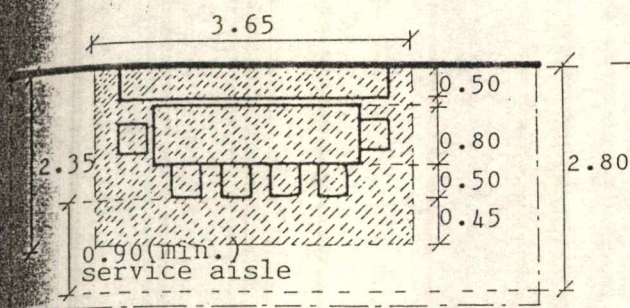


รูป 4.22 (ค)  
การจัดโต๊ะรูปวงกลม แบบเส้นทะแยงมุม (DIAGONAL SPACING) , ความกว้างของทางเดิน ไม่น้อยกว่า 0.90 เมตร (วัดจากขอบโต๊ะ) , ความต้องการพื้นที่ใช้สอยค่าสุด ของผู้ใช้บริการ = 0.80 ตารางเมตรต่อ 1 คน ( $\frac{1.65 \times 1.95}{4}$ )

รูป 4.22 (ง)  
การจัดโต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า แบบบุธ (BOOTH SEATING) , ความกว้างของทางเดิน ไม่น้อยกว่า 0.90 เมตร (วัดจากขอบโต๊ะ) , ความต้องการพื้นที่ใช้สอยค่าสุด ของผู้ใช้บริการ = 0.76 ตารางเมตร ต่อคน ( $\frac{1.7 \times 1.8}{4}$ )

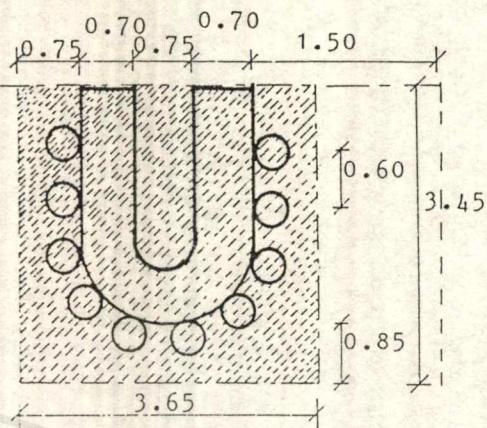
นี่เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูป 4.22(จ)

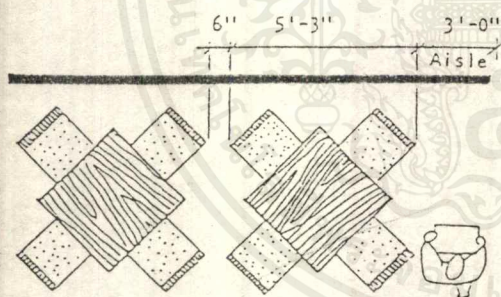


การจัดโต๊ะสี่เหลี่ยม แบบบุชขนาดใหญ่ (LARGE - BOOTH SEATING) สำหรับ 10 ที่นั่ง , ความกว้างของทางเดินไม่ต่ำกว่า 0.90 เมตร , ความต้องการพื้นที่ใช้สอยค่าสุด ของผู้ใช้บริการ =  $0.85 \frac{3.65 \times 2.35}{10}$

รูป 4.22(ฉ)

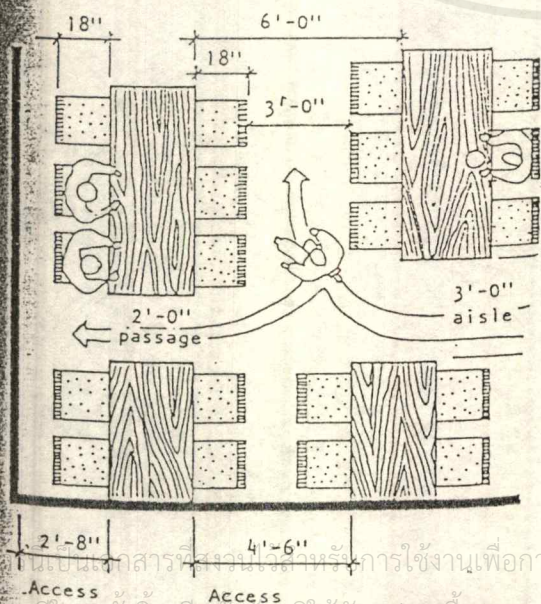


การจัดที่นั่งล้อมรอบเคาน์เตอร์บาร์ (COUNTER BAR SERVICE) , ความกว้างของทางเดินไม่ต่ำกว่า 1.50 เมตร (วัดจากขอบเคาน์เตอร์) , ความต้องการพื้นที่ใช้สอยค่าสุด ของผู้ใช้บริการ =  $1.25 \frac{3.45 \times 3.65}{10}$



รูป 4.23

แสดงความต้องการพื้นที่ของทางสัญจร ในการจัดโต๊ะหลายรูปแบบผสมกัน



ตาราง 4.4 แสดงขนาดของโต๊ะที่เหมาะสมกับจำนวนคน และการใช้งาน

| จำนวนคน | ขนาดของ<br>โต๊ะเครื่องค้ำ<br>(ม.) | ขนาดของ<br>โต๊ะอาหาร<br>(ม.) | จำนวนคน | ขนาดของโต๊ะ<br>เครื่องค้ำ(ม.) | ขนาดของโต๊ะ<br>อาหาร (ม.) |
|---------|-----------------------------------|------------------------------|---------|-------------------------------|---------------------------|
|         | 0.45-0.60                         | 0.60-0.7                     |         | 0.45-0.60                     | 0.75                      |
|         | 0.60                              | 0.75                         |         | 0.60                          | 0.85                      |
|         | 0.75                              | 0.85-0.95<br>1.25*0.80       |         | 0.90                          | 1.05                      |
|         |                                   | 1.4*0.95<br>1.75*0.8         |         |                               | 1.25                      |
|         |                                   | 1.75*0.95<br>20*1.80         |         |                               | 1.40                      |

### 5.3 ส่วนเตรียมอาหารและเครื่องค้ำ (FOOD PREPARATION SERVICE)

5.3(ก) ส่วนครัวใหญ่ (MAIN KITCHEN) ครัวเป็นส่วนปรุงอาหารที่จะส่งไปบริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร (RESTAURANT), ห้องจัดเลี้ยง (BANQUET HALL), ห้องอาหารส่วนตัว (PRIVATE DINING ROOM), คอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP), บริการอาหารบนห้องพัก (ROOM SERVICE) หรืออาจรวมไปถึงห้องอาหารสำหรับพนักงานด้วยก็ได้ ดังนั้นจึงต้องอยู่ในบริเวณที่สามารถบริการได้สะดวกที่สุด สามารถส่งไปยังแผนกต่างๆ ได้สะดวกรวดเร็ว ไม่ขัดกับทางสัญจรของแขกผู้มาพัก ถ้าครัวนี้บริการเฉพาะห้องครัวใหญ่ เนื้อที่ประมาณ 40-50 % ของพื้นที่ห้องอาหารและส่วนจัดเลี้ยง

#### - บริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหาร (PREPARATION AREA)

ทำความสะอาด ล้างผัก หรือเนื้อก่อนปรุงอาหาร ในส่วนนี้ยังแบ่งออกเป็นส่วนย่อยๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมอาหารผัก อาหารเนื้อ อาหารปลา ฯลฯ ควรคำนึงถึงแสงสว่างและอากาศถ่ายเทสะดวก โต๊ะเตรียมอาหารก่อนปรุงนั้น ควรเป็นโต๊ะที่เหลื่อมพื้นต่ำ แต่ไม่สูงหรือเตี้ยเกินไป ความสูงประมาณ 2 1/2-3 ฟุต ความกว้างแล้วแต่ความเหมาะสม ควรมีตู้เก็บของต่างหากบริเวณใกล้โต๊ะเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการหยิบใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- **COOKING AREA** เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรอยู่ใกล้กับบริเวณที่อาหารจะถูกนำไปบริการ เช่น PANTRY สำหรับเสิร์ฟอาหาร หรือ ROOM SERVICE มักจะมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ (ASSISTANTS) ในการหั่น การล้างต่างๆ สำหรับ MAIN KITCHEN นั้นแบ่งออกเป็น 3 ส่วน

ก. **ครัวร้อน (HOT KITCHEN)** คือ แผนกผัด ทอด และอบอาหารเป็นหลัก อาหารร้อนที่มีทำทันที อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร เช่น

- เตาแก๊ส
- เตาอบ
- เตาอุ่นอาหารให้ร้อน
- อ่างล้างมือ ล้างภาชนะ มืออยู่หลายชุด
- โต๊ะจัดวางของและเตรียมอาหาร
- ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว เช่น ตู้ ชั้นวางของ

ข. **ครัวเย็น (COLD KITCHEN)** คือแผนกที่ทำอาหารประเภทสลัด, ซอส, ซอซ. สำหรับพวกสลัด หรือทำอาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้ห้องแกละสลัก พ่อครัวจะต้องมีความชำนาญหลายอย่าง รวมทั้งการแกละสลักผลไม้ ผัก เนยและแกละสลักน้ำแข็ง

ค. **ครัวของหวาน (PANTRY KITCHEN)** คือแผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมหวาน ตลอดจนไอศกรีมต่างๆ

- **บริเวณเตรียมอาหารก่อนบริการ (FOOD SERVICE ROOM)** เป็นบริการเตรียมอาหารก่อนที่จะนำไปยังส่วนต่างๆ เป็นที่เก็บเหล่าและเครื่องคีม ซึ่งมักจะต้องบริการไปยังห้องอาหารและถูกเปิดไปยังบาร์ ก่อนที่จะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้ จะต้องมีการเก็บของ ชั้นวางของ ถึงตู้เย็นที่มีอุณหภูมิต่างๆ แล้วแต่ชนิดของอาหาร

- **บริเวณทำความสะอาด (WASHING AREA)** เป็นบริเวณที่ใช้ล้างถ้วย ช้อน ชาม ส้อม ทุกชนิด ตามโรงแรมใหญ่ๆ ที่ทันสมัยมักใช้เครื่องล้างภาชนะ แยกกันในแต่ละชนิดโดยมีคนควบคุม และตรวจสอบความสะอาด ในส่วนนี้ยังรวมแผนกสจ๊วตอยู่ด้วย คือแผนกรักษาความสะอาดภายในครัวต่างๆ ซึ่งแผนกนี้ขึ้นอยู่กับหัวหน้าคนครัวอีกต่อหนึ่ง

- **บริเวณตรวจเช็คอาหารและอุปกรณ์ (DISPENSER BAY)** เป็นส่วนหน้าสุดของครัว สำหรับตรวจเช็ค อาหารที่แยกไปเสิร์ฟ พร้อมทั้งตรวจที่ล้างเสร็จเรียบร้อยแล้วว่าครบหรือไม่ **ตำแหน่งงานของหัวหน้าพ่อครัว (CHIEF OFFICE)** เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าพ่อครัว ซึ่งส่วนมากจะเป็นชาวต่างประเทศที่ชำนาญเรื่องอาหาร เครื่องคีม โดยเฉพาะ ทำหน้าที่ออกรายการอาหาร ประจำในห้องอาหารต่างๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่างๆ ด้วย โดยมีหัวหน้าคนครัวคอยรับคำสั่งและดูแลสอดส่องคนงาน ในการทำงานและควบคุมกิจการภายในครัวทั้งหมด

**บริเวณทำขนมปัง (BAKE SHOP)** โรงแรมขนาดเล็กมักนิยมจัดให้อยู่ส่วนใดส่วนหนึ่งภายในครัว สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ มักจะแยกออกต่างหาก เป็นส่วนที่จัดอาหารลักษณะขนมปังประกอบด้วย เครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง โต๊ะทำขนม โต๊ะล้างมือ หรือตู้ ห้องเก็บอาหารสำเร็จรูป เนื้อที่ประมาณ 30% ของพื้นที่ครัวใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3(ข)ส่วนครัวเล็กๆ(AUXILIARY KITCHEN)เป็นห้องครัวที่จัดแยกจากครัวใหญ่ในกรณีที่ COFFEE SHOP อยู่ไกลจากครัวใหญ่ จะทำเพียงอาหารเบาๆ ส่วนอาหารหนักหรือแขกมาทานอาหารมาก จะจัดส่งมาจากครัวใหญ่ อย่างไรก็ตามในครัวย่อยนี้ อาจจะมีอุปกรณ์ประกอบอาหารอย่างครบครัน เพื่อจะประกอบอาหารทุกประเภทที่มีในเมนู เนื้อที่ประมาณ 20-25%ของพื้นที่COFFEE SHOP

รายละเอียดของการใช้เนื้อที่ของบริเวณครัวในส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคั้นแบ่งออกได้ดังนี้

1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม(MEAT PREPARATION)
2. ส่วนผักสดและการเตรียม(VEGETABLE PREPARATION)
3. ส่วนปรุงอาหาร(COOKING)
4. ส่วนอาหารที่แช่เย็น(COOL FOOD)
5. ส่วนทำขนมปัง(BAKERY)
6. ส่วนล้างจาน(DISH WASHING)
7. ส่วนเนื้อที่โล่ง(CIRCULATION SPACE)

รายละเอียดของการใช้เนื้อที่ของบริเวณบริการของครัวในส่วนเตรียมอาหารและเครื่องคั้นแบ่งออกได้เป็น

1. ส่วนเก็บของแห้ง(DRY STORAGE)
2. ส่วนเก็บของห้องเย็น(REFRIGERATOR STORAGE)
3. ส่วนที่รับของ(RECEIVING)
4. ส่วนที่ทิ้งขยะ(TRASH AND GARBAGE)
5. ส่วนของผู้ป่วย(HELP'S FACILITIES)
6. ส่วนสำนักงานทั่วไป(GENERAL OFFICE)

สัดส่วนที่สำคัญในการวางผังของบริเวณบริการอาหารและเครื่องคั้น

ขนาดโต๊ะอาหาร(ดูรูป4.19)

พื้นที่สำหรับการจัดโต๊ะอาหารแบบต่างๆ (ดูรูป4.22(ก-ข))

ขนาดของเคาน์เตอร์และความสูง(ดูรูป4.15)

ขนาดของ SERVICE STATION

พื้นที่การจัดที่นั่งประชุม สัมมนา

6. ห้องพักแขก(GUEST ROOM SPACE)

6.1 ประเภทของห้องพัก ห้องพักภายในโรงแรมสามารถแบ่งออกเป็น4 ประเภทดังนี้

1. ห้องเตียงคู่(DOUBLE BED ROOM)
2. ห้องเตียงแฝด(TWIN BED ROOM)
3. ห้องชุดสำหรับครอบครัว(FAMILY ROOM)
4. ห้องชุดพิเศษ(SUITE)

รายละเอียดของห้องพักแบบต่างๆมีดังนี้

1. ห้องเตียงคู่ เป็นห้องที่จัดไว้บริการสำหรับแขกที่มาพัก 2 คน โดยเป็นเตียงขนาดกว้าง นอน

ได้ 2 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.ห้องเตียงแฝด เป็นห้องที่จัดไว้สำหรับแขกที่มาพัก 2 คนโดยเป็นเตียงเดี่ยว 2 เตียง แยกต่างหาก หรืออาจใช้กับแขกที่มาคนเดียว ก็จะคิดราคาต่ำกว่าปกติ

3.ห้องชุดสำหรับครอบครัว จัดไว้สำหรับแขกที่มาเป็นครอบครัวมากกว่า 2 คนขึ้นไปโดยจัดเป็นห้องนอนเชื่อมติดต่อกัน 2 ห้อง มีส่วนนั่งเล่นพักผ่อนใหญ่กว่าปกติ อาจมีส่วนรับประทานอาหารและเตรียมอาหารรวมอยู่ด้วย

4.ห้องชุดพิเศษ เป็นห้องที่มีขนาดใหญ่เพื่อความสวยงาม เป็นพิเศษเหมาะกับแขกที่มาเป็นครอบครัว หรือแขกผู้มีเกียรติ จัดเป็นห้องที่มีทั้งส่วนนอน รับแขก ทำานเตรียมอาหารและรับประทานอาหารรวมไว้ด้วยกัน การตกแต่งงดงาม หรูหราเป็นพิเศษ

6.2 ขนาดของห้องรับแขก (DIMENSIONS OF HOTEL GUEST ROOM)

การออกแบบห้องพักแขก ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง ขนาดของเตียงและความสัมพันธ์กับการจัดห้องน้ำ ลักษณะที่นิยมจัดทั่วไปคือ แบบ TWIN BED ถ้าหากกำหนดให้เตียงชิดด้านหนึ่งของผนัง เตียงยาวประมาณ 2.1 เมตร รวมความกว้างของหัวเตียงทางเดินระหว่างปลายเตียง ประมาณ 0.8 เมตร ถ้าจัดตู้เสื้อผ้าขนาดกว้างประมาณ 0.6 เมตร ในบริเวณทางเข้าพร้อมชั้นวางกระเป๋า และโต๊ะแต่งตัว สำหรับเปิดลิ้นชักนั่งแต่งตัว ดังนั้นขนาดของห้องจึงควรกว้างไม่น้อยกว่า 3.5 เมตร ซึ่งเป็นห้องมาตรฐานสำหรับอัตราค่าบริการระดับปานกลาง และอาจเพิ่มขึ้นเป็น 3.65-4 เมตรได้ สำหรับความยาวของห้องนั้น กำหนดโดยพื้นที่สำหรับนั่งและระยะที่เหมาะสมสำหรับตู้โทรทัศน์ ดังนั้นความยาวของห้องพัสดุที่เหมาะสมประมาณ 4.5 เมตร และจากมาตรฐานของโรงแรมพิเศษ 5 ดาว ได้กำหนดใช้ในการกำหนดมาตรฐานของห้องนอนดังนี้

- ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 18 ตารางเมตร (ห้องเตียงคู่)
- ห้องคู่ทุกห้อง จะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 22 ตารางเมตร (ห้องเตียงแฝด)

**ขนาดและสัดส่วนมาตรฐานสำหรับห้องพัก**

ตาราง 4.5 แสดงขนาดพื้นที่ห้องพักต่ำสุด (ไม่คิดห้องน้ำ)

| ชนิดของห้องพัก | ขนาดเตียง | พื้นที่ห้องพัก |          |
|----------------|-----------|----------------|----------|
|                |           | ตารางเมตร      | ตารางฟุต |
| SINGLE BEDS    | 1*2 ม.    | 6.00           | 65       |
| DOUBLE BEDS    | 1.5*2 ม.  | 8.4            | 90       |
| TWIN BEDS      | 1*2 ม.    | 10.2           | 110      |

หมายเหตุ พื้นที่นี้ กำหนดเฉพาะเครื่องเรือนที่จำเป็น และระยะห่างต่ำสุดของเครื่องเรือนซึ่งเพียงพอสำหรับการใช้สอย และการทำความสะอาด

ตาราง 4.6 แสดงขนาดพื้นที่ห้องโดยเฉลี่ย (ไม่คิดห้องน้ำ - ส่วน โถงทางเข้า และระเบียง)

| ชนิดของห้องพัก            | ตารางเมตร | ตารางฟุต |
|---------------------------|-----------|----------|
| 1. ONE BED UNIT           | 15.6      | 168      |
| 2. STANDARD TWIN          | 18.6      | 200      |
| 3. TWIN DOUBLED AND SUITE | ถึง       | ถึง      |
|                           | 29.2      | 210      |

## หมายเหตุ MINIMUM SIZES SPECIFIED BY SOME COMPANY

ตาราง 4.7 แสดงความสูงของเพดาน (CELLING HEIGHTS)

| บริเวณที่กำหนดความสูง   | เมตร | ฟุต |
|---|------|-----|
| 1. บริเวณส่วนนอนและนั่งเล่น (มาตรฐานที่สุด)   | 2.3  | 7-6 |
| 2. บริเวณส่วนนอนและนั่งเล่น (มาตรฐานทั่วไป)   | 2.5  | 8-6 |
| 3. บริเวณโถงทางเข้า เพื่อความสะดวกในการเดินต่อ<br>ระบายอากาศและท่ออื่นๆ (มาตรฐานต่ำสุด) | 2.0  | 7-6 |

ตาราง 4.8 แสดงความต้องการเนื้อที่ใช้สอย ภายในห้องพักประเภทห้องชุด (SUITE) ตามระดับความหรูหราของห้องพัก (ตามมาตรฐานของหนังสือ HOTEL PLANING AND DESIGN)

| อาณาเขต   | ระดับปานกลาง<br>(MODERATE) | ระดับดี<br>(UPSCALE) | ระดับดีมาก<br>(DELUXE) |
|---|----------------------------|----------------------|------------------------|
| 1. บริเวณต้อนรับหรือรับประทานอาหาร<br>(LIVING OR DINING AREA) | 200 , 18.6                 | 220 , 20.4           | 260 , 24.1             |
| 2. เคาน์เตอร์เครื่องดื่มหรือครัว<br>(WET BAR OR KITCHENETTE)  | 20 , 1.9                   | 55 , 5.1             | 90 , 8.4               |
| 3. ห้องน้ำ<br>(BATHROOM)                                      | 45 , 4.2                   | 60 , 5.6             | 70 , 6.5               |
| 4. โถงทางเข้าหรือบริเวณแต่งตัว<br>(FOYER OR DRESSING AREA)    | 25 , 2.3                   | 30 , 2.8             | 35 , 3.2               |
| 5. ตู้เสื้อผ้า<br>(CLOSET)                                    | 10 , 0.9                   | 15 , 1.4             | 20 , 1.9               |
| 6. ห้องนอน<br>(BEDROOM)                                       | 175 , 16.2                 | 210 , 19.5           | 225 , 20.9             |
| ผลรวม   | 475 , 44.1                 | 590 , 54.8           | 700 , 65               |
| ระเบียง   | -                          | 20 , 1.8             | 50 , 4.6               |

หมายเหตุ - พื้นที่คิดเป็น ตารางฟุตและตารางเมตร

### 6.3 องค์ประกอบภายในห้องพักแขก

#### 1. เตียงนอน (BED)

เตียงที่เลือกใช้ภายในโรงแรมส่วนใหญ่ มีขนาดตามฟุตที่นอนมาตรฐาน ซึ่งมีให้เลือกหลายขนาด ตามตารางดังต่อไปนี้

ตาราง 4.9 แสดงชนิดของเตียงแบบอเมริกัน

| ชนิดของเตียง  | กว้าง |      | ยาว   |      |
|---------------|-------|------|-------|------|
|               | เมตร  | นิ้ว | เมตร  | นิ้ว |
| 1. TWIN       | 0.990 | 39   | 1.900 | 75   |
| 2. DOUBLE     | 1.370 | 54   | 2.030 | 80   |
| 3. QUEEN SIZE | 1.520 | 90   | 2.100 | 84   |
| 4. KING SIZE  | 1.830 | 72   | 2.100 | 84   |

ตาราง 4.10 แสดงชนิดของเตียงแบบยุโรปสำหรับ HOTEL และ MOTEL

| ชนิดของเตียง | กว้าง |      | ยาว   |      |
|--------------|-------|------|-------|------|
|              | เมตร  | นิ้ว | เมตร  | นิ้ว |
| 1. SINGLE    | 1.000 | 39.5 | 2.000 | 79   |
| 2. DOUBLE    | 1.500 | 59   | 2.000 | 79   |

ตาราง 4.11 แสดงชนิดของเตียงแบบไทย ตามขนาดที่นอนทั่วไป

| ชนิดของเตียง | กว้าง       |       | ยาว   |     |
|--------------|-------------|-------|-------|-----|
|              | เมตร        | ฟุต   | เมตร  | ฟุต |
| 1. SINGLE    | 0.990-1.050 | 3-3.5 | 1.950 | 6.5 |
| 2. DOUBLE    | 1.500-1.650 | 5-5.5 | 1.950 | 6.5 |
| 3. KING SIZE | 1.800-1.950 | 6-6.5 | 1.950 | 6.5 |

ตาราง 4.12 แสดงความสูงของเตียง (BED HEIGHT) ที่เหมาะสมกับการใช้งาน

| ข้อพิจารณาในการเลือกใช้         | เมตร        | นิ้ว  |
|---------------------------------|-------------|-------|
| 1. ใช้กันทั่วไป                 | 0.400-0.450 | 16-18 |
| 2. ใช้สำหรับคนแก่ ขึ้น-ลง ลำบาก | 0.700       | 28    |
| 3. ถือความสะดวกในการจัดเตียง    | 0.500-0.660 | 22-24 |

## 2. พนักหัวเตียง และปลายเตียง (HEAD BOARDS AND ENDBOARDS)

หัวเตียง (HEAD BOARD OR BED HEAD) เป็นส่วนที่จำเป็นสำหรับนั่งอ่านหนังสือบนเตียง มักทำให้เกิดความรู้สึกมั่นใจในที่ไม่รู้จักคุ้นเคยของบริเวณ โดยรอบ และยังช่วยรักษาหมอน HEAD BOARD อาจอยู่บนหัวเตียง หรือติดตามที่นั่งห้องพัก ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 900 มม. (3 ฟุต) สำหรับส่วน (END BOARD) นั้น โดยทั่วไปสูงประมาณ 75 มม. (3 นิ้ว) และควรติด อย่างแน่นหนา

## 3. ที่แขวนผ้า, ชั้นวางของและลิ้นชัก (HANGING, SHELF AND DRAWER SPACE)

สำหรับเป็นที่แขวนและเก็บเสื้อผ้าของแขกที่พัก

## 4. โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLES OR NIGHT TABLES)

สำหรับวางถาดคานูรี โทรศัทพ์ กระจกน้ำ หรือของอื่นๆ รวมทั้งสวิตช์ไฟฟ้า ความสูงของโต๊ะข้างเตียง ประมาณ 600-750 มม. (24-30 นิ้ว) ความกว้างประมาณ 375-450 มม. (15-18 นิ้ว) สำหรับโต๊ะเดี่ยว กว้างประมาณ 600 มม. (24 นิ้ว) สำหรับแบ่งโต๊ะระหว่างเตียง

## 5. ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK หรือ LUGGAGE SHELF หรือ LUGGAGE STAND)

มีประจำทุกห้องความยาวประมาณ 750-900 มม. (30-36 นิ้ว) ซึ่งอาจติดต่อกันยาวตลอด ในการออกแบบอาจให้ต่อเนื่องกับโต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว หรืออาจแยกเป็นชั้นของเครื่องเรือนก็ได้ ความสูงประมาณ 450 มม. (18 นิ้ว)

## 6. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK & DRESSING TABLE)

ความลึกของโต๊ะประมาณ 400-550 มม. (15-21 นิ้ว) ความสูงประมาณ 700-750 มม. (28-30 นิ้ว) สำหรับเก้าอี้นั่งสูงประมาณ 430-450 มม. (17-18 นิ้ว) หากเป็นไปได้จะขึ้นมาจากผนังห้อง ซึ่งการติดตั้งแบบนี้จะมีราคาแพงในการติดตั้ง และการบำรุงรักษามากกว่าชนิดขาตั้งมาตรฐาน

## 7. กระจกเงา (MIRROR)

ในห้องพักโดยทั่วไป โดยเฉพาะโรงแรมพิเศษ ควรจะมีกระจกติดอยู่กับที่โดยกระจกบานหนึ่ง ควรติดอยู่เหนือโต๊ะเครื่องแป้ง ซึ่งมีขนาดใหญ่พอสมควร ที่มองเห็นได้ทั่วเมื่อขึ้นมอง สำหรับกระจกอีกบานหนึ่งอาจติดตามความเหมาะสม

## 8. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ที่เป็นพื้นฐานทั่วไป

ประกอบด้วยสิ่งเหล่านี้

- เก้าอี้แต่งตัว (PRESSER CHAIR OR STOOL)

- เก้าอี้นั่งพักผ่อน (SIDE OF EASY CHAIR)

- โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OR TABLE LAMP)
- โต๊ะกลางของชุดรับแขก (COFFEE TABLE)
- ตะกร้าทิ้งของ (WASTE BASKET)
- ที่สำหรับเขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

#### 9. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (OTHER FACILITIES)

นอกจากนี้ยังประกอบด้วย องค์ประกอบย่อย ที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศในห้องพักผ่อน และอำนวยความสะดวกให้แก่แขกที่มาพัก เช่น

- โทรทัศน์ (TELEVISION)
- วิทยุ (RADIO)
- โทรศัพท์ (TELEPHONE)
- ตู้เย็น (REFRIGERATION)
- ตู้เซฟ (SAFE BOX)

ซึ่งรวมทั้งกรังคเรียกรับยอให้มาบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพักพร้อมแบบฟอร์ม 1 แผ่น ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม และอื่นๆ

#### 10. ดวงไฟและอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า (LIGHTING AND ELECTRICAL FITTING)

ก. ตำแหน่งติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณ

- หัวเตียง (BED HEAD) โดยปกติจะอยู่บน HEAD BOARD ในกรณีของเตียงบน TWIN BED อาจจะอยู่บริเวณตรงกลาง เหนือ NIGHT TABLE หรือจะแยกดวงไฟไว้เหนือเตียงทั้งสอง ควรที่จะมีเครื่องกรองแสงให้เหมาะสม การควบคุมควรจะมาจกตำแหน่งสวิตซ์ไฟแห่งเดียว
- ตรงกลางห้อง (CENTER) ควรจะเป็นแสงที่ให้สว่างได้ทั่ว โดยมีสวิตซ์ไฟอยู่ที่ทางเข้าห้องพัก แสงสว่างทั่วไปนี้อาจได้จาก TABLE OR STANDARD LAMPS
- โต๊ะแต่งตัว (DRESSING TABLE) อาจจะซ่อนอยู่ที่กระจก
- บริเวณทางเข้า (ENTRANCE) โถงทางเข้าห้องพัก รวมถึงการให้แสงสว่างภายในห้องน้ำส้วมและทางเข้า โดยอาจจะซ่อนไว้ภายในเพดาน ควบคุมโดย ENTRANCE SWITCH
- ห้องน้ำ (BATHROOM) แยกส่วนควบคุมสวิตซ์ไฟเป็นอิสระภายในห้องน้ำ - ส้วม ดวงไฟอาจอยู่เหนือ WASHBASIN หรือ MIRROR ที่ใช้ประจำ
- บริเวณแต่งตัว (DRESSING AREA) พื้นที่ที่จะได้รับแสง โดยทั่วไปจะควบคุมโดย LOCAL SWITCH หรืออาจจะเชื่อมต่อกับ MAIN LIGHTING

ข. ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิตซ์

ตาราง 4.13 แสดงตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิตช์

| อุปกรณ์ไฟฟ้า                                | ความสูงจากพื้นห้อง | (ตรงกลาง) |
|---|--------------------|-----------|
|   | มม.                | นิ้ว      |
| 1. เต้าเสียบ (SOCKET OR RECEPTACLE OUTLINE) | 300                | 12        |
| 2. ฝาครอบ (PORTABLE MOUNTED EQUIPMENT)      | 1200               | 48        |
| 3. สวิตช์ไฟ (LIGHT SWITCHES)                | 1200               | 48        |
| 4. สวิตช์ที่โกนหนวด (SHAVER SWITCHES)       | 1350               | 54        |
| 5. ไฟห้องน้ำ (BATHROOM LIGHT FIXTURES)      | 2100               | 84        |

#### 11. ประตูทางเข้าห้องพัก (ENTRANCE DOOR)

ขนาดความกว้างของประตู ควรจะพอดีสำหรับขนกระเป๋า หรือรถเข็นเข้า-ออก โดยไม่ทำให้วงกบเสียหาย ประมาณ 840-900 มม. (33-36 นิ้ว) ควรจะกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้ดี โดยปกติกวามหนาไม่ต่ำกว่า 45 มม. (1 3/4 นิ้ว) และสามารถทนไฟได้ไม่ต่ำกว่า 20 นาที ประตูทางเข้าอาจจะอยู่ระดับเท่ากับผนัง (CORRIDOR) หรืออาจจะ (SET BACK) เข้ามาได้เพื่อให้เกิดความเป็นส่วนตัว ควรจะคำนึงถึงประตูห้องพักที่อยู่ตรงกันข้ามด้วย

#### 4.8 การวิเคราะห์พื้นที่จริงภายในของเขตของโครงการ

##### โถงต้อนรับ (MAIN LOBBY)

- ลักษณะของส่วนบริการ - โถงต้อนรับเป็นจุดแรกที่แขกได้สัมผัสกับโรงแรม เป็นส่วนที่ควรจะ  
ลักษณะสำคัญของโรงแรม และเอกลักษณ์ของโรงแรมให้เกิดความ  
ประทับใจแก่แขกผู้มาใช้บริการ
- เป็นศูนย์กลางของโรงแรม เพื่อแจกจ่ายไปยังส่วนอื่นๆ และเป็นศูนย์  
กลางการให้บริการอำนวยความสะดวก รวบรวมทั้งให้ข่าวสารแก่แขก  
ของโรงแรม
  - เป็นส่วนที่มีกิจกรรมพลุกพล่าน เคลื่อนไหว จึงวันเป็นเนื้อที่ของ  
ทางสัญจรมากกว่าส่วนนั่งพักคอย เมื่อเทียบกับจำนวนห้องพักและ  
จำนวนแขก เพื่อให้มีผู้ให้บริการบางส่วนไปให้บริการในส่วนโถงนั่ง  
เล่น (LOBBY LOUNGE) หรือคอฟฟี่ชอป ซึ่งเป็นผลดีต่อธุรกิจ  
ของโรงแรม
- ที่ตั้ง - ชั้นหนึ่งของตึกหลัก  
(FIRST FLOOR LEVEL OF MAIN BUILDING)
- เนื้อที่ - 729 ตารางเมตร
- เวลาทำการ - 24 ชั่วโมง ทุกวัน
- ลักษณะที่เด่นชัด - พื้นที่ว่าง (SPACE) ของโถงต้อนรับนี้มีเพดานเปิดโล่ง สูงถึง ชั้น 2  
ของตึก ผัง 2 ด้านของตึกเปิดเป็นกระจกจากพื้นถึงเพดาน มองเห็น  
ทิวทัศน์ของสวนและแม่น้ำบางปะกงได้
- ผู้รับผิดชอบพื้นที่ - ผู้ให้บริการ
1. พนักงานเปิด-ปิดประตู (DOOR MAN)
  2. พนักงานขนสัมภาระ (BELL MAN)
  3. พนักงานขับรถ (DRIVER)
  4. พนักงานรักษาความปลอดภัย (SECURITY)
  5. พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONIST)
  6. พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)
  7. พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION)
  8. พนักงานแลกเปลี่ยนเงินตรา (EXCHANGE)
  9. พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ (GUEST RELATION)
  10. พนักงานดูแลหรือรับฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT)
  11. พนักงานบริษัททัวร์
  12. พนักงานรับใช้ทั่วไป (MAID)

##### - ผู้รับบริการ

1. แขกผู้เข้าพัก
2. แขกมาใช้บริการอื่นๆ

## พฤติกรรมโดยย่อ

## 3. ผู้มาติดต่อ

- เมื่อรถนำแขกเข้าประตูรั้ว ขึ้นสู่ลานจอดรถ (CAR COURT) แล้วจอดที่ทางเข้าโรงแรม (ENT. CANOPY) พนักงานขนสัมภาระมาขนของลงจากรถนำเข้าสู่โรงแรม เมื่อแขกเดินมาสู่ประตูเข้าภายในโรงแรม พนักงานเปิดประตู จะเปิดประตูให้ แขกมาที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) เพื่อลงทะเบียนเข้าพัก (CHECK IN) ที่แผนกลงทะเบียน (REGISTRATION) รับกุญแจห้องแล้วไปสู่ห้องพัก โดยลิฟท์และทางเดินหน้าห้องพัก (CORRIDOR) ส่วนพนักงานขนสัมภาระ (BELL BOY) จะรับเลขาห้องจากพนักงานที่ให้บริการของห้องพักของแขกผู้นั้น แล้วจึงนำกระเป๋าเดินทางไปยังห้องพักแขก
- ถ้าเป็นแขกระดับพิเศษมาเข้าพัก (เช่น ระดับนักบริหาร) ก็จะลงทะเบียนที่โต๊ะของพนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ หรือขึ้นไปลงทะเบียนบนห้องพัก
- กรณีเป็นกลุ่มทัวร์ หัวหน้าทัวร์จะเป็นผู้ลงทะเบียนเข้าพักผู้เดียว โดยแขกอื่นๆ จะมารับกุญแจจากหัวหน้าทัวร์ ระหว่างรอการลงทะเบียน แขกอื่นๆ ก็จะนั่งรอบริเวณส่วนรอคอย (WAITING AREA) หรือโถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE) โดยกระเป๋าเดินทางจะถูกพนักงานขนสัมภาระ จัดส่งตามไปที่ห้องพักแขก
- หากเป็นสัมภาระที่ไม่จำเป็นกับแขก และแขกไม่ต้องการนำขึ้นไปยังห้องพัก ก็จะนำไปเก็บที่ห้องรับฝากของ (LUGGAGE ROOM) โดยแขกจะติดต่อรับฝากของโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ในห้องรับฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT RM.) ข้างเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า
- ถ้าเป็นสิ่งของมีค่า ก็ติดต่อโดยตรงกับเจ้าหน้าที่ของห้องรับฝากของมีค่า (SAFE DEPOSIT RM.) และฝากเก็บได้ในตู้เซฟของโรงแรม
- เมื่อแขกต้องการออกไปนอกโรงแรมจะนำกุญแจมาฝากที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า ซึ่งมีช่องเก็บกุญแจเมื่อกลับมาที่ขอกุญแจคืนจากพนักงานต้อนรับ (RECEPTION) โดยบอกหมายเลขห้องพัก
- แขกที่ต้องการติดต่อ สอบถาม ก็สอบถามที่เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า บริเวณแผนกประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)
- แขกที่ต้องการใช้บริการด้านการท่องเที่ยวก็จะติดต่อกับโต๊ะบริษัททัวร์ (TOUR SERVICE)
- แขกที่มาใช้บริการส่วนนี้สามารถใช้โทรศัพท์ติดต่อภายใน ภายในนอกโรงแรมทุกเวลา รวมทั้งมีบริการห้องน้ำ และส่วนบริการสำนักงาน (BUSINESS CENTER)

- เมื่อแขกจะออกจากที่พักจะมาเช็คเอาท์ จ่ายเงินค่าใช้บริการต่างๆ ภายในโรงแรม บริเวณเคาน์เตอร์บริเวณส่วนหน้าที่แผนกเก็บเงิน (CASHIER)

### การวิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการโถงต้อนรับ

- 1.พื้นที่จริง = 729 ตารางเมตร
- 2.พื้นที่ประมาณจากมาตรฐานขององค์ประกอบใช้สอย = 663.66 ตารางเมตร

### สรุป

1.จากการวิเคราะห์พื้นที่ พบว่าพื้นที่จริงมีพื้นที่มากกว่าพื้นที่ประมาณจากมาตรฐานขององค์ประกอบใช้สอย  $= 729 - 663.66 = 65.34$  ตารางเมตร ดังนั้นการออกแบบส่วนโถงต้อนรับจึงมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการจัดผังเครื่องเรือนที่จำเป็น และสามารถเพิ่มส่วนที่สร้างความสวยงามประทับใจได้อีกในบริเวณโถงต้อนรับ แต่ส่วนที่เพิ่มเติมไม่เกินพื้นที่ 65.34 ตารางเมตร

### โถงนั่งเล่น (LOBBY LOUNGE)

#### ลักษณะของส่วนบริการ

- เป็นบริเวณพักผ่อน นั่งเล่น ชมวิว คืมเครื่องคืม รับประทานอาหารของว่าง ฟังเพลงเบาๆ และเป็นสถานที่นัดพบ พูดคุยธุรกิจ การงานอย่างไม่เป็นทางการ ตั้งอยู่ติดกับโถงต้อนรับ (LOBBY) มุ่งบริการแขกที่มาพักโรงแรม รวมถึง นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่มาใช้บริการด้านอื่นของโรงแรม
- ควรตั้งอยู่ในบริเวณที่มองเห็นจากโถงทางเข้า(ENT. HALL) และ โถงต้อนรับ(LOBBY) และโครงสร้างบรรยากาศให้นำสบายพักผ่อนและเชื้อเชิญให้เข้ามาใช้บริการ

#### ที่ตั้ง

- เน้นแสดงเอกลักษณ์โรงแรมที่ต่อเนื่องจากโถงต้อนรับ
- ชั้นหนึ่งของตึกหลัก(FIRST FLOOR LEVEL)

#### เนื้อที่

375 ตารางเมตร

#### เวลาทำการ

8.00น.-24.00น.

#### ลักษณะเด่นชัด

มีการบริการ 2 ส่วน คือภายในอาคารและส่วนภายนอกอาคาร(TERRACE) มีผนังกระจกรอบด้านเพื่อให้มองเห็นทิวทัศน์ในการตกแต่งสวนภายนอก

#### ผู้ใช้พื้นที่

- ผู้ให้บริการ
- 1.พนักงานบริการ
- 2.พนักงานเก็บเงิน
- 3.พนักงานผสมเครื่องดื่ม
- 4.นักดนตรี

### พฤติกรรมโดยย่อ

1. แยกผู้มาพักโรงแรม
2. แยกที่มาใช้บริการอื่นของโรงแรม
3. ผู้มาติดต่อ
4. นักธุรกิจย่านใกล้เคียง

-ผู้รับใช้บริการอาจมาจากโถงทางเข้า,หรือโถงต้อนรับได้สะดวก เพราะอยู่ในชั้นเดียว และอยู่ในบริเวณเดียวกัน โถงนั่งเล่นมีทางขึ้น 2 ทาง ทางหนึ่งต่อกับส่วนLOBBY เป็นทางเข้าหลักของส่วน LOBBY LOUNGE ทางสองเป็นทางเข้าจากส่วน TERRACE สำหรับพนักงานใช้ติดต่อกับส่วนเก็บเครื่องดื่มของส่วน PANTRY ทาง SERVICE LIFT

-ทางเข้าหนึ่ง และทางเข้าสองจะมีพนักงานบริการขึ้นคอยให้การต้อนรับ คอยบริการ และดูแลผู้เข้า-ออกบริเวณโถงนั่งเล่นอย่างสุภาพ

-เมื่อแขกเดินเข้ามา และเลือกที่นั่งที่พอใจที่สุด พนักงานบริการจะมารับคำสั่ง โดยกรอกลงในสิ่งที่แขกจะสั่งเครื่องดื่ม และของขบเคี้ยวจากเมนูบนโต๊ะ แล้วนำไปให้พนักงานเก็บเงินลงบัญชี และให้บาร์เทนเดอร์เตรียมเครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว จากนั้นพนักงานบริการก็จะนำไปให้แขกที่โต๊ะ

-จากพฤติกรรมดังกล่าวสรุปแขกจึงควรมีโต๊ะที่กว้างพอที่จะวางเมนู เครื่องดื่ม ของขบเคี้ยว และสามารถกรอกเอกสารต่างๆ ได้

การวิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการโถงนั่งเล่น

1. พื้นที่จริง = 375 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากมาตรฐานจากองค์ประกอบใช้สอย = 349.50 ตารางเมตร

สรุป

1. พื้นที่จริงมีพื้นที่มากกว่าพื้นที่ประมาณจากมาตรฐานขององค์ประกอบใช้สอย = 375-349.50 = 25.50 ตารางเมตร

จึงไม่มีปัญหาในการจัดผังเครื่องเรือนที่จำเป็น

| TYPE         | ELEMENT                        | AREA/ UNIT     | CAPACITY | AREA REQUIRE<br>MENT | AREA<br>REAL | COMPARE | NOTE  |
|--------------|--------------------------------|----------------|----------|----------------------|--------------|---------|---|
| LOBBY        | FRONT DESK                     | 18.00/400 GRM. | 2        | 36.00                |              |         | -STANDARD AREA FROM BOOK  |
|              | WORKING AREA/MAIL<br>RECEPTION | 7.20/400 GRM.  | 1        | 7.20                 |              |         |   |
|              | TELEPHONE OPERATOR             | 7.20/400 GRM.  | 3        | 21.60                |              |         |   |
|              | SAFE DEPOSIT BOXES             | 8.64/400 GRM.  | 4        | 33.56                |              |         |   |
|              | BAGGAGE HOLDING & STORAGE      | 4.32/400 GRM.  | 30       | 29.60                |              |         |   |
|              | BELLMAN STATION                | 0.036/400 GRM. | 200      | 7.20                 |              |         |   |
|              | PAY PHONE                      | 3.60/400 GRM.  | 3        | 10.80                |              |         |   |
|              | SEATING                        | 0.64/STATION   | 5        | 3.20                 |              |         |   |
|              | CIRCULATION                    | 2.00/SEAT      | 25       | 50.00                |              |         |   |
|              |                                |                |          |                      | 364.5        |         |   |
| TOTAL        |                                |                |          | 663.66               | 729          | + 65.34 |   |
| LOBBY LOUNGE | SEATING                        | 2.00/SEAT      | 100      | 200.00               |              |         | 50 SEATS / STATION<br>50 SEATS / STATION<br>7.5% OF AREA<br>20% OF AREA |
|              | GRAND PIANO                    | 16.65/STAND    | 1        | 16.65                |              |         |   |
|              | SERVICE STATION                | 290/UNIT       | 4        | 11.60                |              |         |   |
|              | TROLLEY                        | 0.80/UNIT      | 2        | 1.60                 |              |         |   |
|              | COUNTER BAR<br>CIRCULATION     |                |          | 28.125<br>75         |              |         |   |
| TOTAL        |                                |                |          | 349.50               | 375          | + 25.5  |   |

## คอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)

### ลักษณะของส่วนบริการ

-เป็นสถานที่รับประทานอาหาร มื้อเช้า, กลางวัน, เย็น, อาหารว่าง,อาหารระหว่างมื้อ,ขนมหวาน,และเครื่องดื่มต่างๆ ตามรายการอาหาร(MENU) เป็นลักษณะที่ไม่มีพิธีรีตองมาก เน้นรวดเร็วเป็นกันเอง สะอาด และราคาข้อยกแพงกว่าภัตตาคาร

อาหารบางมื้อ จัดให้มีบริการอาหารด้วยตนเอง(BUFFET) เช่น- มื้อเช้า,มื้อมกลางวัน

ครัวที่ใช้เป็นครัวใหญ่ ที่มีทางเชื่อมกับครัวเฉพาะของภัตตาคาร

มีทางเข้า-ออก 3 ทาง ทางหนึ่งเป็นทางเข้าหลักที่มาจากส่วนโถงต้อนรับ, ทางสองเป็นทางออกจาก COFFEE SHOP ไปสู่ PLAZA และทางสามก็เช่นเดียวกัน คือออกไปสู่ PLAZA

-ชั้นหนึ่ง(FIRST FLOOR LEVEL)

-427.82 ตารางเมตร

-ตลอด 24 ชั่วโมง

-คอฟฟี่ชอปภายในอาคาร ลักษณะเพดานสูง มี 2 STEP STEPที่ส่วนใหญ่เป็นส่วนรับประทานอาหารและ BUFFET ลักษณะเป็นระเบียงโคจรอบ ส่วนที่ 2 เป็นส่วนที่อยู่ ใน STEPที่2 ผนงส่วนใหญ่เป็นกระจก

-ผู้ให้บริการ

1.ผู้จัดการคอฟฟี่ชอป(COFFEE SHOP MGR.)

2.พนักงานต้อนรับ(HOSTESS)

3.พนักงานบริการ(CAPTAIN WAITER WAITRESS)

4.ผู้ช่วยพนักงานบริการ( BUS:BOY GIRL)

5.พนักงานผสมเครื่องดื่ม(BARTENDER)

6.พนักงานเก็บเงิน(CASHIER)

-ผู้รับบริการ

1.แขกผู้เข้าพัก

2.แขกผู้มาใช้บริการอื่นของโรงแรม

3.ผู้มาติดต่อธุรกิจ

4.นักธุรกิจย่านใกล้เคียง

5.เจ้าหน้าที่

ที่ตั้ง

เนื้อที่

เวลาทำการ

ลักษณะเด่นชัด

ผู้ใช้พื้นที่

พฤติกรรมโดยย่อ

- แขกผู้เข้ามาใช้บริการ ทางเข้าหลักมาจากทางด้านสระน้ำ หรือส่วนที่ตรงมาจากส่วนโถงต้อนรับ เข้ามาทางค่านข้างของส่วน COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น มิใช่ผูกขาดให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานต้อนรับขึ้นต้อนรับทางเข้าจากทางด้านสระน้ำและทางออกตู้ PLAZA เพื่อดูแลแขกอย่างทั่วถึง เมื่อแขกเดินเข้ามาเลือกที่นั่งเองตามพอใจ ก็ขอดูรายการอาหารจากพนักงานบริการ แล้วเลือกรายการสั่งอาหารกับพนักงานบริการ เมื่อพนักงานบริการรับรายการอาหารแล้วจะเขียนใบสั่งอาหารให้พนักงานเก็บเงิน(CASHIER)และให้พนักงานครัวเตรียมอาหาร

-ระหว่างแขกรอคอยอาหาร พนักงานบริการจะบริการเครื่องดื่ม เมื่อได้อาหารตามสั่งแล้ว พนักงานก็จะนำมาบริการแก่แขกพร้อมทั้งดูแล ให้การบริการอยู่ในบริเวณใกล้เคียง และเพื่อรอรับคำสั่งของแขกต่อไปว่าจะสั่งของหวานหรืออาหารเพิ่มเติม

หลังจากแขกรับประทานอาหารเสร็จ จะคิดเงินแล้วดูจากโต๊ะ ผู้ช่วยพนักงานบริการจะเป็นผู้ทำความสะอาด เก็บโต๊ะให้เรียบร้อย เพื่อบริการแขกคนต่อไป

การวิเคราะห์พื้นที่ของส่วนบริการคอฟฟี่ชอป

1. พื้นที่จริง =427.82 ตารางเมตร

2. พื้นที่ประมาณจากมาตรฐานขององค์ประกอบใช้สอย =404.851 ตารางเมตร

สรุป

1. พื้นที่จริงมีพื้นที่มากกว่า พื้นที่ประมาณจากมาตรฐานขององค์ประกอบใช้สอย=427.82-

404.851=22.969 ตารางเมตร

| TYPE        | ELEMENT         | AREA/ UNIT | CAPACITY | AREA REQUIRE<br>MENT | AREA<br>REAL | COMPARE | NOTE               |
|-------------|-----------------|------------|----------|----------------------|--------------|---------|--------------------|
| COFFEE SHOP | DINING AREA     | 1.40/SEAT  | 150      | 210.00               |              |         | 50 SEATS / STATION |
|             | SERVICE STATION | 2.90/UNIT  | 5        | 14.50                |              |         |                    |
|             | BUFFET SUPPER   | 20.90/UNIT | 3        | 62.70                |              |         |                    |
|             | COUNTER SERVICE |            |          | 35.087               |              |         |                    |
|             | CIRCULATION     |            |          | 85.564               |              |         |                    |
| TOTAL       |                 |            |          | 404.851              | 427.82       | 22.969  |                    |



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| TYPE          | ELEMENT       | AREA/ UNIT | CAPACITY | AREA REQUIRE<br>MENT | AREA<br>REAL | COMPARE | NOTE                  |
|---------------|---------------|------------|----------|----------------------|--------------|---------|-----------------------|
| DELUXE CORNER | KING BED      | 8.70       | 1        | 8.70                 |              | 22.969  | SIZE 6'6" 1/2         |
|               | SEATING       | 2.00/SEAT  | 8        | 16.00                |              |         |                       |
|               | BAGGAGE RACK  | 0.60       | 1        | 0.60                 |              |         | SIZE 0.60*1.00 M.     |
|               | CLOSET        | 2.50       | 2        | 5.00                 |              |         | SIZE 0.70*1.35 M.     |
|               | WORKING AREA  | 2.00       | 2        | 4.00                 |              |         | SIZE 0.60*1.20 M.     |
|               | DRESSING AREA | 2.00       | 2        | 4.00                 |              |         | SIZE 0.60*1.20 M.     |
|               | CABINET       | 0.60       | 2        | 1.20                 |              |         | SIZE 0.60*1.00 M.     |
|               | REST ROOM     | 11.04/ROOM | 2        | 24.50                |              |         |                       |
|               | CIRCULATION   |            |          | 23.60                |              |         |                       |
| TOTAL         |               |            |          | 86.60                | 118          | + 18.72 | 20 % OF AREA<br>31.40 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

| TYPE            | ELEMENT        | AREA/ UNIT | CAPACITY | AREA REQUIRE<br>MENT | AREA<br>REAL | COMPARE | NOTE              |
|-----------------|----------------|------------|----------|----------------------|--------------|---------|-------------------|
| PRESIDENT SUITE | KING BED       | 10.00      | 1        | 10.00                |              |         | SIZE 6'6" 1/2     |
|                 | SEATING        | 2.00/SEAT  | 15       | 30.00                |              |         |                   |
|                 | BAGGAGE RACK   | 1.00       | 2        | 2.00                 |              |         | SIZE 0.60*1.20 M. |
|                 | CLOSET         | 3.00       | 2        | 6.00                 |              |         | SIZE 0.70*2.00 M. |
|                 | WORKING AREA   | 2.50       | 2        | 5.00                 |              |         | SIZE 0.75*1.50 M. |
|                 | DRESSING AREA  | 2.00       | 2        | 4.00                 |              |         | SIZE 0.60*1.20 M. |
|                 | PANTRY         | 10.00      | 1        | 10.00                |              |         |                   |
|                 | CABINET        | 0.95       | 3        | 28.50                |              |         | SIZE 0.70*1.35 M. |
|                 | BREAKFAST AREA | 10.00      | 1        | 10.00                |              |         |                   |
|                 | REST ROOM*     | 3.6        | 1        | 36                   |              |         |                   |
|                 | CIRCULATION    |            |          | 45                   |              |         | 20 % OF AREA      |
| TOTAL           |                |            |          | 176                  | 225          | + 49    |                   |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.9 โครงการศึกษาเปรียบเทียบ

### ROYAL GARDEN RESORT

#### PATTAYA

##### Location

The Royal Garden Resort is located right in the middle of all the action directly overlooking the beach and the Gulf of Siam.

Occupying some eight acres<20 rai> between the Beach Road and Pattaya2 Road, the Royal Garden Resort boasts a 10-story ocean view Main Building, plus a 100-room, three-story Garden Wing.

The Main Building has 200 rooms and suites, all featuring private balconies with magnificent views of Pattaya Bay. The Elephant Bar, Ballroom, Meeting Rooms and The Garden Cafe, are all located in the Main Building.

Throughout the Resort, a 'Uniquely Thai' ambience pervades with antiques and art creating an exotic atmosphere.

##### The plaza

Seeing is believing! A complete shopping and entertainment center for the whole family is directly adjacent the hotel. The Royal Garden Plaza Pattaya, offers a wide variety of things to do, to see, to eat and to buy, all under one roof.

In the shopping complex, visitors can find the spectacular "Waterfling Fountain". This is a bewitching feature consisting of glasslike streams of water that fly through the air without splashing or breaking apart.

The Ripley's Believe It Or Not! Museum is sure to capture visitors imaginations regardless of age, sex or shoe size. Full of strange artifacts, gimmicks and optical illusions, the museum is a collection from across the globe of Ripley's who travelled collecting and chronicle oddities.

Enjoy a ride that will take the breath away at the Ripley's Motion Master Theater. Here the very highest technology, jerks, bumps and slides audience into the high action films, creation a real-life sensation.

The latest Thai and foreign film releases can be seen at the plaza's two other cinemas, spacious enough to comfortably accommodate 250 people.

Two roof-top championship tennis courts are also available.

With all its attractions, the Royal Garden Plaza Pattaya is the focus point of Pattaya's popular beach front area. Parking is no problem at Royal Garden Plaza Pattaya with spaces for 400 cars.

##### Transportation

From Don Muang International Airport

-Car/Coach 2 1/2 hours

### **Accommodation**

All of the resorts 300 rooms feature balconies or terraces. Each has International Direct Dial telephone, Mini-bars, coffee&tes making facilities and international television programming. All rooms feature king or two single size beds and adjoining rooms are available.

### **Services and Facilities**

- Welcome Drink
- Room Service
- Fully Stocked Mini-Bars
- Medical Doctor on call
- Tour/Travel Desk
- Adjacent Royal Garden Plaza Shops, Restaurants, &Family Entertainment
- Daily Laundry and Valet Services
- Baby Sitting Service
- Concierge
- Currency Exchange
- Barber/ Beauty Solon
- Separate Group Check in area

### **Recreating Facilities**

- Outdoor Swimming pool
- Lighted Tennis courts
- Golf Course Nearby
- Jogging
- Windsurfing
- Parasailing
- Scuba
- Fishing
- Water-skiing

### **Points of Interest**

- Riply's Believe It Or Not! Museum
- Crocodile Farm
- Open Wildlife Zoo
- Alcazar Cabaret
- Kho Si Chang Island

### **Restaurant and Bars**

#### **Garden Cafe Restaurant**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Our full service restaurant serves an extensive a la carte and buffet menu of Thai and International dishes. Regular food festival highlights of various regional and western delights are available.

#### Elephant Lounge

Adjacent to the main lobby, this perfect open air rendezvous lounge offers cocktails, tea, coffee and snacks in the evening.

#### Loy Nam

Pool bar for lunch and snacks. Guests can either swim-up or walk-up to enjoy tasty sandwiches, BBQ, salads and Beverage services.

#### Benihana

Located in the Royal Garden Plaza. The Japanese Steakhouse born in the U.S.A.. where the Chef makes a performance over every meal!.

โรงแรมรอยัลการ์เด้น รีสอร์ท พัทยา โรงแรมเก่าแก่และมีชื่อเสียงมากที่สุดโรงแรมหนึ่งของเมืองพัทยาศูนย์กลางการท่องเที่ยวของภาคตะวันออก และเป็นเมืองมีชื่อเสียงโด่งดังไปทั่วโลก ตั้งอยู่เลขที่ 218/2-4 หมู่ 10 ถนนเลียบริมชายหาด เมืองพัทยา ชลบุรี 20260

โรงแรมรอยัลการ์เด้น รีสอร์ท พัทยา นับเป็นโรงแรมแรกของกลุ่มรอยัลการ์เด้น รีสอร์ท ซึ่งเข้าบริหารงานมา ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2522 จากรีสอร์ทที่มีบ้านพักตากอากาศแบบบังกลาโลเพียง 30 ห้อง และห้องพักธรรมดา 26 ห้อง มาเป็นโรงแรมตากอากาศที่มีมาตรฐานระดับโลก มีจำนวนห้องถึง 300 ห้อง ในปัจจุบันเริ่มเปิดบริการหลังจากก่อสร้างอาคารห้องพักใหม่ เมื่อเดือนตุลาคม 2535 ใช้งบประมาณในการก่อสร้างประมาณ 400 ล้านบาท มี Robert Boughey (โรเบิร์ต บักเฮ) เป็นสถาปนิกโครงการ ตกแต่งภายในโดย ABACUS DESIGN (อะบาคัส ดีไซน์) ออกแบบภูมิสถาปัตยกรรมโดย BENSLEY DESIGN GROUP (เบนสเลย์ ดีไซน์ กรุ๊ป)

บนเนื้อที่ 20 ไร่ ของโรงแรม มีอาณาบริเวณตั้งแต่ถนนเลียบริมชายหาดพัทยา จนถึงถนนพัทยาสายสอง ประกอบด้วยอาคารวิวทะเลสูง 10 ชั้น ห้องพักระดับมาตรฐานและห้องชุดจำนวน 200 ห้อง และอาคารด้านสวนสูง 4 ชั้น มีห้องพัก 100 ห้อง ทั้งนี้ห้องพักบนอาคารทั้งหมดมีระเบียงที่หันหน้าสู่หาดพัทยา สามารถมองเห็นวิวอ่าวได้อย่างชัดเจนและสวยงาม นอกจากนี้ห้องพักแล้วโรงแรมยังมีบริการต่างๆ อาทิเช่น ล็อบบี้ เอลเลเฟ้นบาร์ บาร์ลอยน้ำที่สระว่ายน้ำ ภัตตาคารซีฟู๊ดริมน้ำ ห้องอาหารการ์เด้นคาเฟ่ ห้องจัดเลี้ยงบอลรูม ห้องประชุม และร้านค้า ร้านอาหารชั้นนำระดับมาตรฐานอีกมากมาย อาทิเช่น ชิสเตอร์ ห้องอาหารญี่ปุ่นสเต็กเฮาส์เบนินาน่า พิซซาฮัท มิสเตอร์โคนัท สเวนเซ่นส์ เรคเคอร์ อินแวร์ เอสพริท์ นารายณ์ภัตต์ โรงภาพยนตร์ 2 โรง ฯลฯ หรือร่วมด้วยสถานที่ที่รับรองและรวมความสนุกสนานซึ่งมีอยู่ที่นี่แห่งเดียวในประเทศไทย คือ โลกของ "ริปลิย์" อาทิ พิซซิก้านท์ริปลิย์ส เชื้อหรือไม? โรงภาพยนตร์ทะเลมิตติมชื้นมาสเตอร์ เลเซอร์เทรค เลเซอร์บีมท์ เลเซอร์โคสเตอร์ ใจโรสโคป ซึ่งทั้งหมดที่กล่าวมานี้อยู่ที่บริเวณ ศูนย์การค้ารอยัลการ์เด้นพลาซ่า พัทยาสูง 3 ชั้น มีที่จอดรถได้กว่า 400 คัน นับเป็นศูนย์การค้าที่ทันสมัยที่สุดแห่งหนึ่งของเมืองพัทยาและภาคตะวันออกของไทย

พื้นที่กว้างขวางของรีสอร์ทนี้ ประกอบด้วยสวนดอกไม้ สระบัว ไม้ยืนต้นต่างๆ ที่ให้ความร่มรื่น ซึ่งแวดล้อมสระว่ายน้ำขนาดใหญ่ที่สวยงาม สระว่ายน้ำสำหรับเด็ก สระนวดตัวหรือจากูซี่ บาร์ริมน้ำที่นั่งได้ทั้งขณะอยู่ในสระว่ายน้ำและบนบก พร้อมด้วยบาร์บีคิวกลางแจ้ง และบาร์บีคิวสเต็กริมน้ำทุกเย็นวันเสาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักกว่า 30% จะเป็นห้องพักที่เปิดประตูถึงกันได้ เพื่อให้โรงแรมแห่งนี้เป็นโรงแรมสำหรับการพักผ่อนของครอบครัว สนองด้วยราคาพิเศษสำหรับครอบครัวโดยเฉพาะ ด้วยที่ตั้งของโรงแรมฯ ซึ่งอยู่บริเวณใจกลางเมืองพัทยา อันเป็นบริเวณที่เจริญที่สุดของเมืองพัทยา พร้อมด้วยระบบรักษาความปลอดภัยที่ถูกต้องได้มาตรฐาน ทำให้แขกของโรงแรมฯ ที่มาพักมีแหล่งบันเทิงเพิ่มเติมอีกมากมาย ทั้งสถานบันเทิงยามราตรีและกิจกรรมกีฬาทางน้ำต่างๆ และลูกค้าภายนอกก็สามารถใช้บริการในโรงแรมฯ ได้อย่างสะดวกสบายเช่นกัน นอกเหนือไปจากนี้แขกของโรงแรมฯ ยังสามารถเดินทางไปยังสนามกอล์ฟที่อยู่ใกล้เคียงเมืองพัทยาได้อย่างสะดวกสบาย

คุณศุภศิษย์ มณีรัตน์ ภัทศศิริ กรรมการผู้จัดการ และคุณสมศักดิ์ ดันเรืองศรี ผู้จัดการทั่วไป พร้อมด้วยฝ่ายบริหาร และพนักงาน ซึ่งล้วนแล้วแต่มีประสบการณ์ในการบริการมานาน จะทำให้แขกที่มาใช้บริการของโรงแรมรอยัลการ์เด้น รีสอร์ท พัทยา อยู่ในความประทับใจตลอดไป

มร. ปีเตอร์ คาเพซ รองประธานกรรมการและผู้จัดการทั่วไปของกลุ่มรอยัลการ์เด้น รีสอร์ท ประกอบด้วย โรงแรมเมริออท รอยัลการ์เด้น ริเวอร์ไซด์ กรุงเทพฯ ถนนเจริญนคร ริมน้ำเจ้าพระยา มีห้องพัก 420 ห้อง โรงแรมรอยัลการ์เด้น รีสอร์ท หัวหิน และโรงแรมรอยัลการ์เด้น วิลเลจ หัวหิน โรงแรมที่มีชายหาดทรายขาวละเอียด เงียบสงบ แต่เทียบพร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ใช้เวลาเดินทางโดยเครื่องบินเพียง 25 นาที หรือเดินทางโดยรถยนต์ไปตามถนนที่ราบเรียบตลอดการเดินทางจากกรุงเทพฯ ถึงหัวหิน ด้วยระยะทาง 200 กิโลเมตร เพียง 3 ชั่วโมง

สำหรับการที่จะเดินทางมาพักที่โรงแรมรอยัลการ์เด้น รีสอร์ท พัทยา โดยรถยนต์จากกรุงเทพฯ ด้วยระยะทางประมาณ 150 กิโลเมตร เพียง 2 1/2 ชั่วโมงเท่านั้น

## DUSIT RESORT

Dusit Resort

240/2 Pattaya

Pattaya City, Chónburi 20150

Thailand.

Tel : <66 038> 42-5611-4

Telefax ; <66 038> 42-8239

### MANAGEMENT

#### **General Manager**

Mr. ChatChawal Supachyanont

#### **Director of Sales**

Mr. Jakkris Supeerajit

#### **Public Relations Manager**

Ms. Nuchareekorn Kornkirati

#### **Bankok Sales and Reservations Offices.**

Dusit Express,

Dusit Hotels&Resorts,

Rama IV Road, Bangkok 10500,

Thailand.

Tel : <66 2> 238-4790-5

Telefax : <66 2> 238-4797

### HOTEL CATEGORY

Deluxe Resort Hotel

### ACCOMMODATION

500 Guest Rooms

### ROOM FACILITIES

- Air-condition with individual control
- Private balcony with sea or garden view
- Mini bar, Colour T.V. with free in house movies
- Telephone, Hair dryer, Electronic safe

### OTHER FACILITIES & SERVICE

- Business centre, Telex/Telefax/Cable
- Electricity 220 v.
- Car rental, Tour counter
- Laundry, Baby sitting

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของ Dusit Resort & Hotel. Full sprinkler system and heat detectors in all guest rooms and throughout the hotel โยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Foreign exchange
- Daily transportation service to and from Bangkok

#### **SPORTS & RECREATION FACILITIES**

- 3 nightlit tennis courts
- 2 swimming pools, Children's pool
- Game room
- 2 beaches, Motor boats
- Sailing, Diving
- Waterskiing, Windsurfing, Parasailing
- Exercise equipment, Aerobic's studio
- Squash courts, Dart boards
- Snooker & billiard, Table tennis
- Sauna, steamroom & cold plunge

#### **SUMMARY OF GUEST ROOMS**

|                 |               |           |
|-----------------|---------------|-----------|
| Superior        | 40 sq.m.      | 382 Rooms |
| Landmark Deluxe | 60-80 sq.m.   | 100 Rooms |
| Suites          | 100-170 sq.m. | 18 Rooms  |
| Total           |               | 500 Rooms |

#### **FOOD & BEVERAGE OUTLET**

| NAME         | FOOD                   | LOCATION    | CAPACITY | HOURS       |
|--------------|------------------------|-------------|----------|-------------|
| Empress      | Finest Chinese Cuisine | 9th Fl.     | 60       | 12.00-21.00 |
| The Bay      | Southern European      | 3rd Fl.     | 200      | 07.00-22.30 |
| Cascade Cade | European & Asian       | 4th Fl.     | 200      | 24 Hours    |
| Lounge       | Cocktails & Coffee     | 4th Fl.     | 80       | 11.00-24.00 |
| Snack Shop   | Snacks and Pantries    | 4th Fl.     |          | 09.00-20.00 |
| Lagoon Bar   | Exotic Drinks          | Lagoon Pool | 150      | 09.30-18.00 |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### CONVENTION FACILITIES

| NAME             | LOCATION | AREA  | CLASSROOM  | THEATRE    | DINNER     |
|------------------|----------|-------|------------|------------|------------|
|                  |          | sq.m. | No. of pax | No. of pax | No. of pax |
| Napalai Ballroom | 4th Fl.  | 1600  | 1100       | 2000       | 1200       |
| Napalai A        | 4th Fl.  | 800   | 500        | 900        | 600        |
| Napalai B        | 4th Fl.  | 360   | 160        | 400        | 250        |
| Napalai C        | 4th Fl.  | 400   | 200        | 450        | 300        |
| Dusit 1          | 5th Fl.  | 168   |            |            | 120        |
| Dusit 2          | 5th Fl.  | 140   |            |            | 100        |
| Dusit 3          | 5th Fl.  | 56    | 24         | 40         |            |
| Dusit 4          | 5th Fl.  | 56    | 24         | 40         |            |
| Dusit 5          | 5th Fl.  | 56    | 24         | 40         |            |
| Dusit 6          | 5th Fl.  | 56    | 24         | 40         |            |
| Dusit 7          | 5th Fl.  | 112   | 60         | 100        |            |
| Dusit 8          | 5th Fl.  | 56    | 24         | 40         |            |
| Dusit 9          | 5th Fl.  | 56    | 24         | 40         |            |
| Dusit 10         | 5th Fl.  | 40    | 18         | 30         |            |
| Boardroom        | 5th Fl.  |       |            | 12         |            |

### LOCATION & GENERAL OUTLOOK

Privately located at the north end of main Pattaya Beach Road. Dusit Resort, the complete resort in Pattaya with 800 sq.m. Fitness Centre is location on its own beach with the most outstanding views of Pattaya Bay and Gulf of Siam.

### DISTANCE FROM HOTEL

From Bangkok 2 hours

ชายฝั่งทะเลตะวันออก นับตั้งแต่จังหวัดชลบุรี เมืองพัทยา จังหวัดระยอง จังหวัดจันทบุรี ไปจนถึงจังหวัดตราด นับเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่สมบูรณ์แบบที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศไทย ดินแดนแถบนี้มีที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติทั้งป่าเขา หาดทราย และเกาะใหญ่น้อยที่สวยงามจนกลายเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน

พัทยา อยู่ห่างจากกรุงเทพฯ เพียง 135 กิโลเมตร ตามถนนสายบางนา-ตราด เป็นสถานที่ท่องเที่ยวซึ่งนักท่องเที่ยวรู้จักดีในฐานะเมืองพักผ่อนตากอากาศอันมีชื่อเสียง การคมนาคมรวดเร็ว สะดวก ปลอดภัย ทั้งยังไม่่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นเมืองที่เต็มไปด้วยความบันเทิงในยามราตรีไม่แพ้กรุงเทพฯ จึงไม่เป็นที่แปลกใจที่พัทยาจะเป็นที่ดึงดูดใจนักท่องเที่ยวทั้งไทยและต่างประเทศ และพัทยาในวันนี้ก็มี โรงแรมคูตีริสอร์ท พัทยา เป็นความภาคภูมิใจในการต้อนรับนักท่องเที่ยวบนชายหาดพัทยาเหนือ

โรงแรมคูตีริสอร์ท พัทยา โรงแรมระดับห้าดาวที่มีชื่อเสียงในการต้อนรับ การบริการที่อบอุ่น และประทับใจ ตั้งโดดเด่นอยู่ริมชายหาดพัทยาเหนือ บนเนื้อที่ 43 ไร่ ติดชายหาดที่มีลักษณะเป็นแหลมยื่นออกไปสู่ชายทะเล ซึ่งเป็นจุดที่มองเห็นอ่าวพัทยาที่สวยงามได้อย่างชัดเจน ภายในโรงแรมได้รับการออกแบบตกแต่งไว้อย่างงดงามสอดคล้องกับบรรยากาศที่สดใสของชายทะเล ได้อย่างกลมกลืนเพียบพร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกครบครัน ระบบป้องกันอัคคีภัยในโรงแรม ได้รับการติดตั้งและจัดเตรียมไว้อย่างดีเยี่ยม นอกจากนี้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ภายในตัวอาคารล้วนมีคุณภาพสูง เพื่ออำนวยความสะดวก และสร้างความประทับใจแก่นักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการ

โรงแรมคูตีริสอร์ท มีห้องพักจำนวน 474 ห้อง ประกอบด้วย ห้องระดับเคอลุกซ์ ห้องแลนมาร์ค และห้องสวีท ตกแต่งภายในด้วยโทนสีอ่อนหวานสไตล์ยุโรปผสมผสานกับความงามวิจิตรของวัฒนธรรมไทย ทุกห้องมีระเบียงกว้างขวางเป็นสัดส่วน เพื่อใช้เป็นมุมมองทิวทัศน์ของทะเล และสวนดอกไม้บานาพรรณ ที่จัดไว้รายรอบโรงแรม ภายในห้องพักมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดเตรียมไว้บริการอย่างครบครัน บรรยากาศโดยรอบของบริเวณห้องพักผ่อน มีชีวิตชีวาแต่แฝงด้วยความรู้สึกเป็นส่วนตัวอย่างแท้จริง

บริเวณโดยรอบโรงแรม จัดเป็นสนามหญ้าเขียวขจี ตกแต่งเป็นสวนน้ำตก และสวนไม้ดอกไม้ประดับบานาพรรณแลดูร่มรื่นสวยงาม มีทางเดินบนสนามหญ้าลัดเลาะไปมา เชื่อมระหว่างแต่ละอาคารของโรงแรม บริเวณด้านหลังของโรงแรมมีสระว่ายน้ำขนาดใหญ่ 2 สระ คือสระดอกชบาและสระลาภูน เพื่อความสำคัญในการอาบแดด และเล่นน้ำอย่างสนุกสนานของคุณ และครอบครัว นอกจากนี้ยังมีพูลบาร์ริมสระว่ายน้ำ คอยให้บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มเบาๆ แก่นักท่องเที่ยวที่มาใช้บริการอย่างใกล้ชิด

โรงแรมคูตีริสอร์ท พัทยา ยังมีห้องจัดเลี้ยงทุกขนาด และทุกโอกาสรวมถึงการจัดประชุมนานาชาติ เพียบพร้อมด้วยอุปกรณ์ในการประชุมที่ทันสมัยครบครัน และสมบูรณ์แบบที่สุด ซึ่งได้แก่ ห้องนภาลัย เป็นห้องสำหรับการประชุมสัมมนา หรือจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ จุได้ถึง 2000 คน นอกจากนี้ยังมีห้องสำหรับการประชุมสัมมนา หรือจัดเลี้ยงขนาดย่อมจุได้ตั้งแต่ 50-100 คน อีกถึง 12 ห้อง และที่พิเศษสำหรับการประชุมระดับกรรมการของบริษัท หรือหน่วยงานธุรกิจทั่วไป โรงแรมคูตีริสอร์ท พัทยาได้จัดเตรียม ห้องบอลรูม สำหรับการประชุมเช่นนี้โดยเฉพาะ

นอกจากนี้ ภายในโรงแรมยังมีภัตตาคารอาหารชั้นเยี่ยม ทั้งไทย จีน ฝรั่งเศส ที่ห้องอาหารเคดคาเฟ่ ห้องอาหารจีนดิเอ็มเพรส และห้องอาหารเดอะเมย์ ซึ่งพ่อครัวชาวเยอรมันและไทย ได้พิถีพิถันจัดเตรียมเมนูหลากหลายให้ท่านได้ลิ้มรส พร้อมเพลิดเพลินไปกับบรรยากาศของทิวทัศน์ที่สวยงามของชายทะเล หรือจะเลือกจิบเครื่องดื่มเบาๆ เสด็จเสด็จคนดูริอันไพเราะจากวง เดอะบอยส์ แบนด์ ณ ลีอบบี้ เลานจ์ กับคนรู้ใจ บริการของเราก็จะทำให้ท่านประทับใจไม่รู้ลืม

จุดเด่นที่พิเศษอีกประการหนึ่งที่มีเฉพาะในโรงแรมคูตีริสอร์ท พัทยา คือสถานที่ออกกำลังกายที่ใหญ่ และได้มาตรฐานที่สมบูรณ์แบบที่สุดในพัทยา มีเนื้อที่รวมถึง 800 ตาราง ทางโรงแรมได้จัดเตรียมกีฬาที่ท่านชื่นชอบ และโปรดปรานไว้ในสโมสรแห่งนี้ ถัดมาประกอบด้วย ห้องแกลโรบิคส์แดนซ์ ห้องอบเซาน่า ถ่านน้ำเย็น ห้องสนุกเกอร์ ห้องสควอช สนามเทนนิสริมทะเล เพื่อให้ท่านได้ใช้เวลาในการพักผ่อนอย่างคุ้มค่าและพิเศษสุด เรา

ยังมีห้องนวดแผนโบราณแบบไทยแท้ชื่อ โยคี ซึ่งมีหมอนวดแผนโบราณซึ่งมีความรู้ความชำนาญทั้งชายและหญิงไว้บริการท่านอีกด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### โรงแรมเซอราดัน แกรนด์ ลา구나 บีช ภูเก็ต

โรงแรมเซอราดัน แกรนด์ ลา구나 บีช ภูเก็ต เป็นอีกโรงแรมหนึ่งที่ตั้งอยู่ ณ หาดบางเทา เมื่อปีเช่นนี้ โรงแรมนี้จึงเป็นโรงแรมริมทะเลสาบสวยอีกโรงแรมหนึ่งที่ไม่ควรพลาดไปเยี่ยมชม หรือแม้กระทั่งไปพักผ่อน

เนื่องจากสภาพแวดล้อมที่เป็นทะเลสาบ การออกแบบและก่อสร้างโรงแรม จึงนำข้อดีมาเป็นข้อกำหนดในการก่อสร้างโรงแรม ให้มีด้านหนึ่งติดทะเลสาบ ด้านหนึ่งหันหน้าออกสู่ทะเล และที่พิเศษเพิ่มขึ้นมาอีกก็คือ มีอีกด้านหนึ่งติดสระว่ายน้ำขนาดใหญ่ นั่นหมายความว่า หากเลือกห้องพักที่ติดสระว่ายน้ำ เจ้าของห้องก็จะเป็นเจ้าของสระว่ายน้ำส่วนตัวไปด้วยทันที

ส่วนห้องที่มีด้านหนึ่งติดทะเลสาบ ก็จะมีระเบียงกว้าง เพื่อให้ออกมาชมความงดงามของทะเลสาบยามเช้า และยามเย็นได้ไม่รู้เบื่อ นอกจากนี้ ยังมีเรือบริการจากท่าหนึ่งไปสู่อีกท่าหนึ่งริมทะเลสาบด้วย หากเลือกพักที่ห้องด้านทะเลสาบ การเดินทางมาสู่ห้องพักอาจจะมาโดยทางเรือก็ได้ โดยมาขึ้นจากเรือบริเวณท่าๆ ใกล้เคียง ห้องพัก หรือ ไม่ก็อาจจะเลือกไปที่ห้องพักโดยรถไฟฟ้าก็ได้ รถแบบนี้ทำให้ไม่เกิดมลภาวะทางอากาศ

อย่างไรก็ดี ด้านที่อยู่ใกล้ทะเลก็เชื่อว่าจะไม่ค่อยดี เพราะผู้ที่พักด้านนี้จะได้เห็นความงดงามของหาดทรายขาว และเห็นสีครามของทะเลสวย ความพิเศษของโรงแรมแห่งนี้เห็นได้ตั้งแต่เมื่อเข้าสู่โรงแรมเป็นต้นมา เมื่อเข้ามาถึงบริเวณล็อบบี้ที่ตกแต่งแบบไทยผสมกับแบบตะวันตก ก็เริ่มได้รับความรู้สึกที่แตกต่างออกไปจากโรงแรมอื่นในบริเวณเดียวกันแล้ว เพราะที่นี่จะมีลมแรง ที่พัดนำกลิ่นทะเลน้ำเค็มและทะเลน้ำจืดมาให้สัมผัสพอดีทีเดียว

หลังจากเก็บข้าวของในห้องพักที่ตกแต่งอย่างสวยงาม และมีเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างครบครันเป็นที่เรียบร้อย ก็ถึงเวลาแห่งการพักผ่อน ซึ่งมีให้เลือกมากมาย เช่นจะว่ายน้ำในสระซึ่งยาวถึง 323 เมตรก็ได้ สระว่ายน้ำของที่นี่จะเป็นสระรูปร่างยาวคดเคี้ยวไปเรื่อยๆ เหมือนกับว่าไม่มีจุดจบ หากว่ายน้ำเหนื่อย จะนอนพักผ่อนเปลยวนที่ผูกไว้ระหว่งต้นไม้ในสระว่ายน้ำก็ยังได้ ด้านหนึ่งของสระว่ายน้ำยังทำเป็นหาดทรายปลอมเสียอีกด้วย หรือมีจะนั้นอาจจะไปแช่สระน้ำวน หรือจะไปเล่นเรือใบ วินเซิร์ฟ ขับเรือยอร์ช ไปเรียนดำน้ำ ฯลฯ ก็ยังได้

ส่วนผู้ที่ไม่ชอบกีฬาทางน้ำ ก็ยังมีสนามเทนนิส ห้องเล่นเกม ซึ่งมีเกมหมากฮุกและเกมอื่นๆ ไว้รอหากยังไม่อย่างเล่นเกมใดๆ ทั้งสิ้น จะเดินสำรวจดูความกว้างใหญ่ของโรงแรมแห่งนี้ก่อนก็ยังได้ นอกจากจะมีห้องพักถึง 292 ห้องและมีห้องชุดถึง 36 ห้องแล้ว ยังมีห้องพักแบบวิลล่าให้เลือกอีก 51 ห้องด้วย ห้องเหล่านี้จะมีระเบียงกว้างเช่นเดียวกัน แต่ละห้องมีสองเตียง มีห้องนั่งเล่น ห้องรับประทานอาหาร และมีครัว เหมาะสำหรับครอบครัวจะมาพักด้วยกัน

แขกที่มาพักที่นี่ส่วนใหญ่มาจากประเทศในทวีปยุโรป ส่วนใหญ่มาแล้วก็มาอีก เพราะคิดใจในการบริการ ความสวยงามของโรงแรม และติดใจสายลม และแสงแดดของภูเก็ต ซึ่งได้ชื่อว่าเป็นเกาะสวรรค์ของนักท่องเที่ยว

บริเวณโดยรอบโรงแรมฯ ซึ่งได้เคยกล่าวไปแล้วว่าโรงแรมนี้ใช้ข้อได้เปรียบทางภูมิศาสตร์ มาออกแบบก่อสร้างโรงแรม ทำให้ได้โรงแรมบนเกาะกลางทะเลสาบเนื้อที่ 100 เอเคอร์ ยิ่งไปกว่านั้นยังปรับปรุงสภาพภูมิศาสตร์ดังกล่าวให้ดีขึ้น และสวยงามยิ่งขึ้นด้วยสิ่งก่อสร้าง และการตกแต่งภายใน ดังนั้น หากคิดจะเดินชมให้รอบโรงแรมฯ จริงๆ ก็คงจะไม่เหนื่อยจนเกินไป เพราะคงจะเพลิดเพลินกับภาพแห่งความสวยงามที่อยู่ตรงหน้าเสียจนลืมเหนื่อย มองไปข้างซ้ายก็เห็นทะเลสาบ อีกด้านหนึ่งก็เห็นน้ำตก เลยไปหน่อยก็เป็นทะเล ตัวอาคารก็สวยงาม สร้างขึ้นตามแบบไทยๆ เพดานสูง ใช้เครื่องตกแต่งจากธรรมชาติ เช่น ไม้ และผ้าไหม บริเวณรอบๆ โรงแรมฯ ยังจัดวางประติมากรรมจำลองของโบราณ เพื่อสะท้อนความเป็นไทยไว้ตามจุดต่างๆ อีกด้วย

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คิดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากเดินไปเดินมาจนเริ่มเมื่อยแล้ว จะลองเข้าไปนั่งพักในห้องอาหารต่างๆ ของโรงแรมนี้ดูก็ได้ ที่นี่มีถึง 9 ห้องอาหาร มีทั้งอาหารไทย จีน ตะวันตก ฯลฯ ไว้บริการ จะยกตัวอย่างไว้พอสังเขปดังนี้ ห้องแรกคือห้องอาหารไทยและอาหารพื้นเมือง เรียกว่า ห้องอาหารชาวเล ความพิเศษของห้องนี้ก็คือ สร้างครัวเปิด ทำให้มองเห็นเวลาพ่อครัวกำลังทำอาหาร ห้องนี้ตกแต่งแบบไทยๆ นำของเก่ามาประดับ ห้องนี้อยู่ริมทะเล และอีกด้านหนึ่งมองเห็นทะเลสาบ ห้องต่อไปคือห้องทีเฮาส์ บริการอาหารจีน ห้องนี้สวยงามมาก ตกแต่งแบบจีน มองไปก็รู้ทันทีว่าขายอาหารจีน ที่นี่พิเศษตรงที่จัดห้องอาหารให้ดูเหมือนร้านในฮ่องกง ราวศตวรรษที่ 19 นอกจากนั้นก็ยังมีร้านอาหารเปิด แวดล้อมด้วยสระว่ายน้ำ สวน และน้ำตก ชื่อว่า มาร์เก็ตเพลส

ถ้าพักหายเหนื่อยแล้ว ที่นี่ก็จะถึงเวลาจะไปชมวิวที่หอชมวิววิเวเลียที แล้วค่อยไปนั่งเรือเล่นที่ทะเลสาบที่ยังไหว ถ้าอยากสูดอากาศบริสุทธิ์ เมื่ออยู่ที่นั่นจะสูดสักเท่าไรก็ได้ เพราะที่นี่ได้รับรางวัลโรงแรมที่รักษาสภาพแวดล้อม ดีเยี่ยมจากอเมริกัน เฮ็ทเชลล์ และสมาคมโรงแรมนานาชาติมาแล้ว



## บทที่ 5

### บทสรุปผลการออกแบบ

#### 6.1 แนวความคิดหลักในการออกแบบ (DESIGN CONCEPT)

##### 1.LOBBY

**CONCEPT** นำสไตล์คันทรี่ประยุกต์มาใช้เป็นแนวคิดในการนำเสนอรูปแบบในการตกแต่งและนำเอกลักษณ์,ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นในจังหวัดฉะเชิงเทรามาประกอบการออกแบบ ทั้งนี้เราได้ใช้วัสดุของท้องถิ่นไม่ว่าจะเป็น หวาย หรือ ไม้มาใช้ ในส่วนของ LOBBY เราได้เน้นทางเข้าของโรงแรมให้เป็นปลาพ่นน้ำ(สัญลักษณ์ของเมืองแปดริ้ว)ในการออกแบบพื้นนั้นเราได้นำกระเบื้องดินเผาและ ไม้มาใช้ในการออกแบบ ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ต้อนรับนักท่องเที่ยว นั้น มีการออกแบบให้เข้ากับท้องถิ่น นั้นๆ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามความคิดที่ได้นำเสนอไว้แต่แรก

##### 2.LOBBY LOUNGE

**CONCEPT** แนวความคิดในการออกแบบจะไม่แตกต่างกับภายในส่วนของLOBBYมากนัก ทั้งยังเพิ่มแนวความคิดในการนำธรรมชาติมาใช้ในการนำเสนอ เพราะ โครงการนี้ส่วนใหญ่มีพื้นที่ในการจัด LANDSCAPEค่อนข้างมาก ทั้งยังผนังในส่วน LOBBY LOUNGE เป็นกระจกโดยรอบ สามารถ TAKE VIEW ได้ดี สรุป CONCEPTจะคล้ายๆกับส่วน LOBBY

##### 3.COFFEE SHOP

**CONCEPT** แนวความคิดในการออกแบบจะใช้สไตล์คันทรี่ประยุกต์ ผสมผสานความเป็นเอกลักษณ์ของจังหวัดฉะเชิงเทรา ตัวอย่างเช่น นำลายฉลุของบ้านริมแม่น้ำบางปะกงมาประกอบการออกแบบแสดงความเป็นท้องถิ่นของจังหวัดนั้นๆ

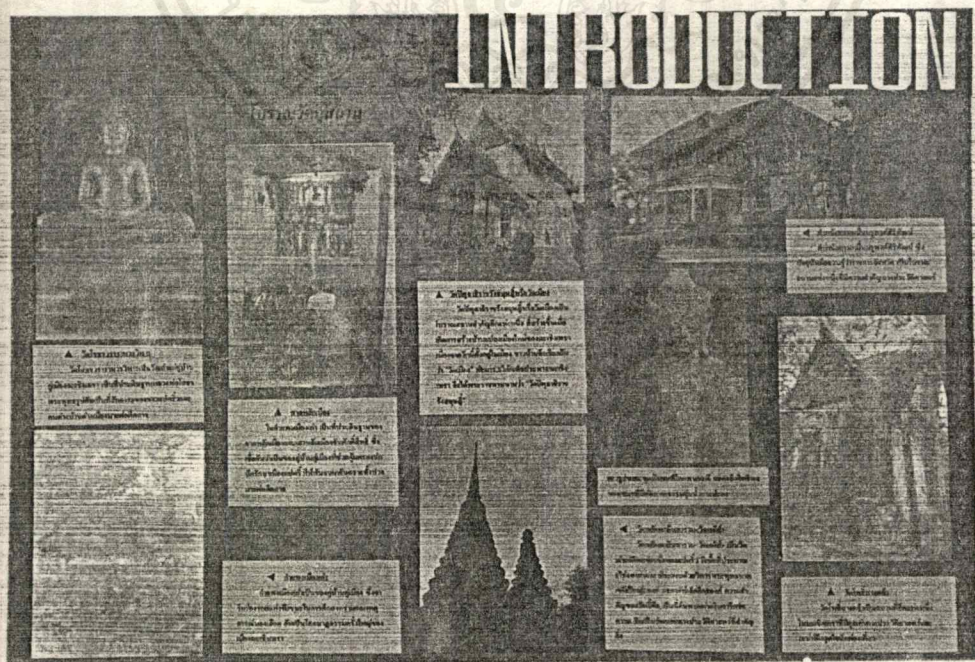
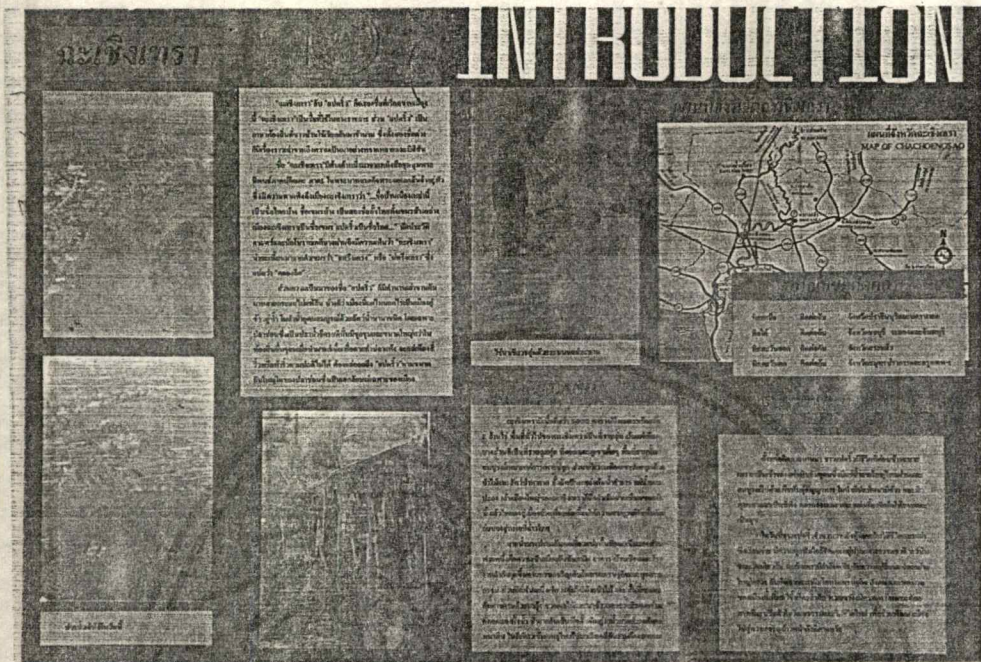
##### 4. THAI RESTAURANT

**CONCEPT** เป็นห้องอาหารที่ซื้อก็บ่งบอกถึงความเป็นไทย มีCONCEPT เฉพาะตัว แสดงความเป็นไทยในส่วนของตกแต่งและบรรยากาศก็เป็นไทยด้วย

##### 5.GUEST RM.

**CONCEPT** นำสไตล์คันทรี่ประยุกต์มาใช้เป็นแนวคิดในการออกแบบ บรรยากาศโดยรวมมีความอบอุ่นและเป็นกันเอง ในแต่ละ TYPE ก็จะมีการออกแบบตกแต่งที่แตกต่างกันไปในการดีไซน์ตัวเฟอร์นิเจอร์หรือแม้กระทั่งการนำเอกลักษณ์มาใช้ในการออกแบบตกแต่งนั้นๆ

6.2 การนำเสนอผลงานการออกแบบสถานีโดยกรมภายใน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# INTRODUCTION

**PROJECT DESCRIPTION**

The project is a new residential development located in a prime area of the city. It consists of a mix of residential units, including townhouses and apartments, designed to provide a high-quality living environment for its residents.

**PROJECT SUMMARY**

|                   |                  |
|-------------------|------------------|
| 1. STANDARD FLOOR | Area: 120 sq. m. |
| 2. GROUND FLOOR   | Area: 150 sq. m. |
| 3. ROOF TERRACE   | Area: 30 sq. m.  |
| 4. GARAGE         | Area: 20 sq. m.  |
| 5. BALCONY        | Area: 10 sq. m.  |
| 6. LOBBY          | Area: 5 sq. m.   |
| 7. ELEVATOR       | Area: 2 sq. m.   |
| 8. STAIRS         | Area: 3 sq. m.   |
| 9. COMMON AREA    | Area: 10 sq. m.  |
| 10. TOTAL AREA    | Area: 250 sq. m. |

**DESIGN PHILOSOPHY**

The design philosophy is based on creating a modern, sustainable, and community-oriented living space. The architecture emphasizes clean lines, natural light, and a connection to the surrounding environment.

**KEY FEATURES**

- High-quality materials and finishes.
- Energy-efficient lighting and appliances.
- Secure parking and storage facilities.
- 24-hour security and maintenance services.

**PROJECT LOCATION**

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Address     | Country Marina Hill, Ton |
| City        | Country Hill, Bangkok    |
| State       | Bangkok                  |
| Country     | Thailand                 |
| Postal Code | 10110                    |

**PROJECT SCHEDULE**

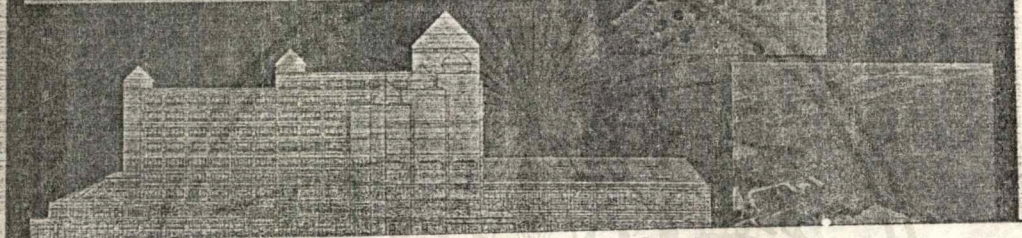
|                       |                  |
|-----------------------|------------------|
| Site Preparation      | 3 Months         |
| Foundation Work       | 2 Months         |
| Structural Framework  | 4 Months         |
| Interior Finishes     | 3 Months         |
| Landscaping           | 1 Month          |
| Handover              | 1 Month          |
| <b>Total Duration</b> | <b>14 Months</b> |

**CONCLUSION**

The project is a prime example of modern residential development, offering a high-quality living environment for its residents. The design and construction process has been a success, and we are confident that the project will meet all the requirements of the client.

**CONTACT INFORMATION**

For more information, please contact us at [Phone Number] or visit our website at [Website URL].



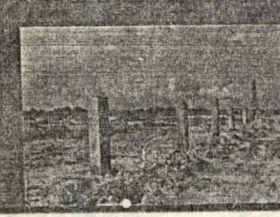
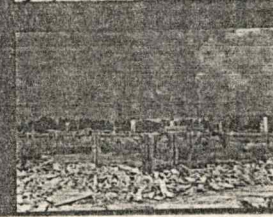
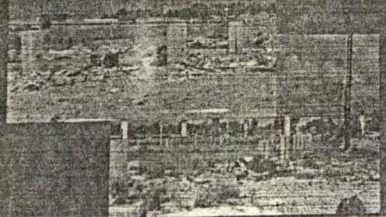
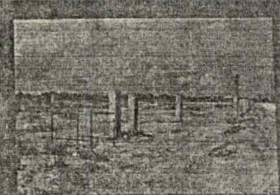
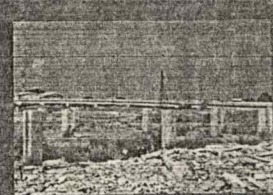
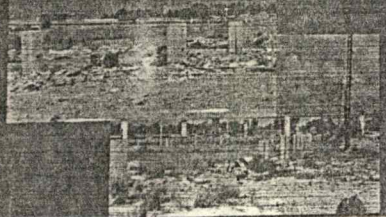
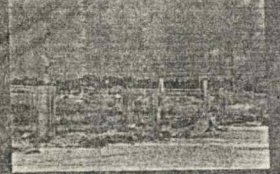
# SITE ANALYSIS

## COUNTRY MARINA HILL TON



**BOUNDARY**

|       |       |      |      |
|-------|-------|------|------|
| North | South | East | West |
| ...   | ...   | ...  | ...  |





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# SITE ANALYSIS

### FORM OF BUILDING

การวิเคราะห์รูปแบบอาคารเป็นสิ่งสำคัญในการออกแบบสถาปัตยกรรม เพราะรูปแบบอาคารจะส่งผลต่อการเข้าถึงและการใช้งานของพื้นที่

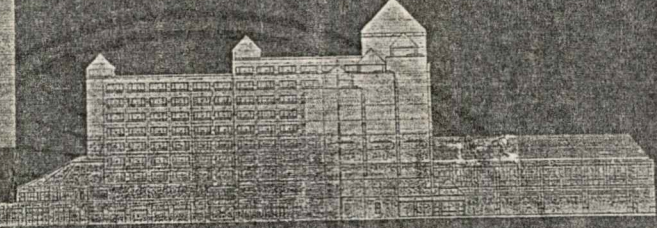




### ACCESSIBILITY

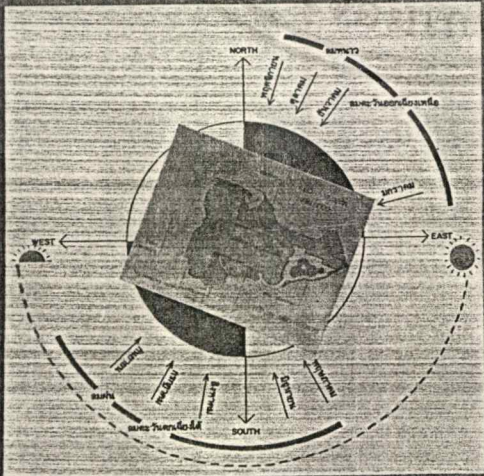
การเข้าถึงพื้นที่เป็นสิ่งสำคัญในการออกแบบสถาปัตยกรรม เพราะรูปแบบอาคารจะส่งผลต่อการเข้าถึงและการใช้งานของพื้นที่

1. MAIN ENTRANCE: เป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ภายนอกกับพื้นที่ภายในอาคาร
2. MAIN ENTRANCE: เป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ภายนอกกับพื้นที่ภายในอาคาร
3. MAIN ENTRANCE: เป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ภายนอกกับพื้นที่ภายในอาคาร
4. MAIN ENTRANCE: เป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ภายนอกกับพื้นที่ภายในอาคาร
5. MAIN ENTRANCE: เป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ภายนอกกับพื้นที่ภายในอาคาร
6. MAIN ENTRANCE: เป็นจุดเชื่อมต่อระหว่างพื้นที่ภายนอกกับพื้นที่ภายในอาคาร





# SITE ANALYSIS



### COLLECTION

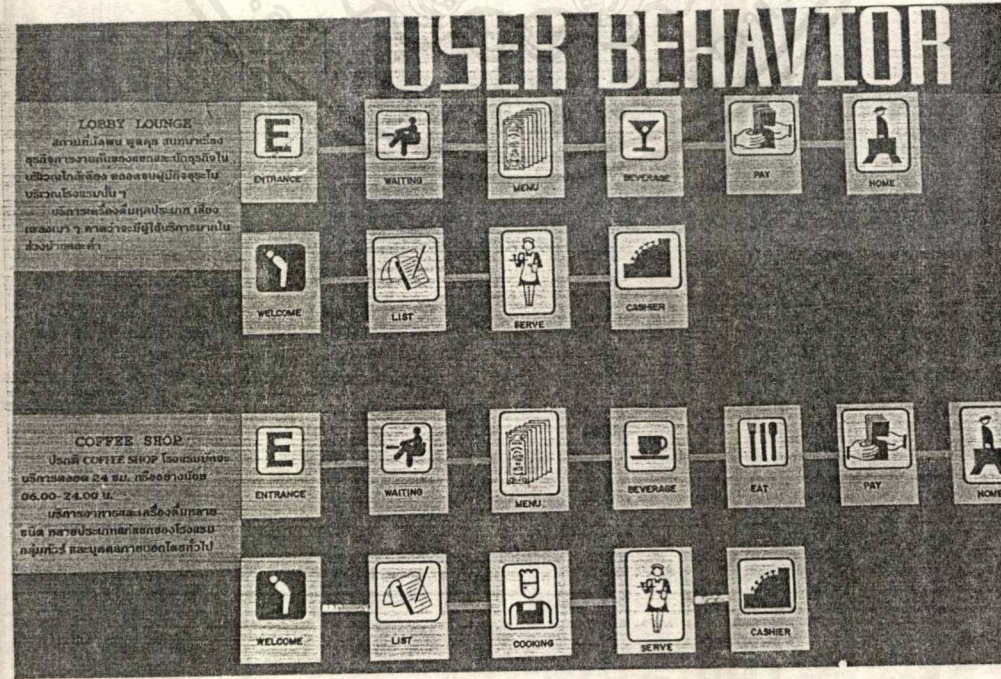
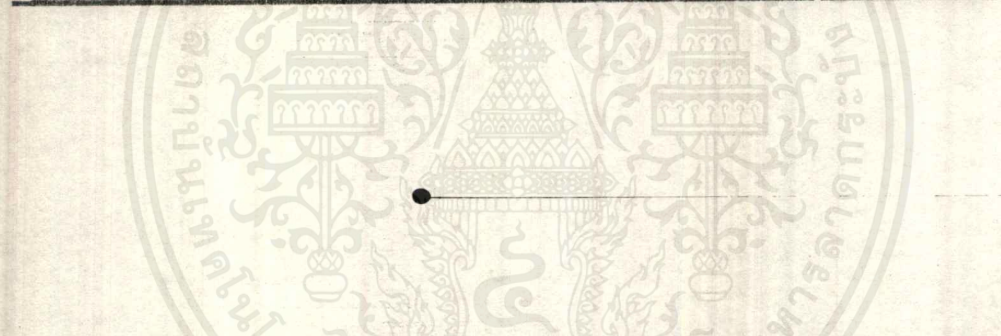
การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญในการออกแบบสถาปัตยกรรม เพราะรูปแบบอาคารจะส่งผลต่อการเข้าถึงและการใช้งานของพื้นที่

### DATA

การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญในการออกแบบสถาปัตยกรรม เพราะรูปแบบอาคารจะส่งผลต่อการเข้าถึงและการใช้งานของพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# USER BEHAVIOR

**RESTAURANTS**  
 ร้านอาหารญี่ปุ่นและจีน  
 JAPANESE AND CHINESE RESTAURANTS  
 เป็นร้านอาหารที่ให้บริการอาหาร  
 ญี่ปุ่นและจีนในบรรยากาศที่  
 สบายๆ มีบริการรถเข็นและโต๊ะ  
 เก้าอี้ที่สะดวกสบายแก่ผู้  
 ใช้งาน

|          |         |         |       |         |      |
|----------|---------|---------|-------|---------|------|
|          |         |         |       |         |      |
| ENTRANCE | WAITING | MENU    | EAT   | PAY     | HOME |
|          |         |         |       |         |      |
| WELCOME  | LIST    | COOKING | SERVE | CASHIER |      |



# USER BEHAVIOR

**FUNCTION RM.**  
 ห้องประชุมและสัมมนา  
 เป็นห้องประชุมและสัมมนา  
 ที่ทันสมัย มีบริการรถเข็น  
 และโต๊ะเก้าอี้ที่สะดวกสบาย  
 แก่ผู้ใช้งาน

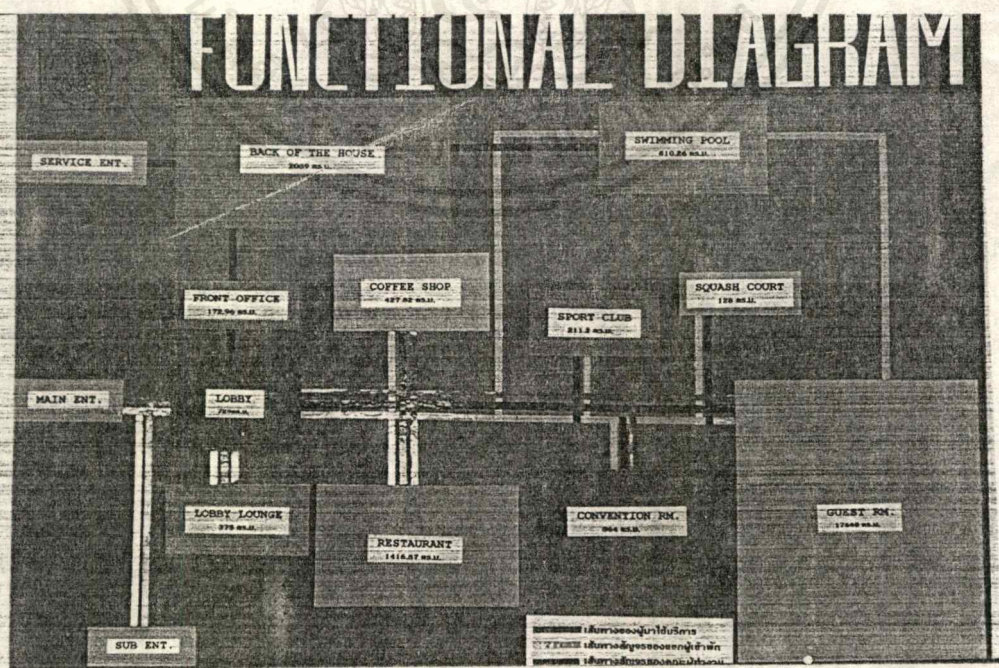
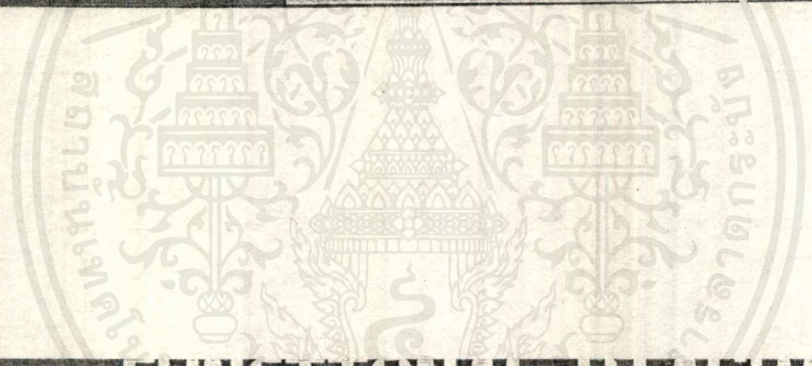
|          |       |            |       |          |      |
|----------|-------|------------|-------|----------|------|
|          |       |            |       |          |      |
| ENTRANCE | SALE  | CONFERENCE | SLIDE | BEVERAGE | HOME |
|          |       |            |       |          |      |
| SERVICE  | SERVE | CLEAN      | CLEAN |          |      |

**GUEST RM.**  
 ห้องพักรับรอง  
 เป็นห้องพักที่สะดวกสบาย  
 มีบริการรถเข็นและโต๊ะ  
 เก้าอี้ที่สะดวกสบายแก่ผู้  
 ใช้งาน

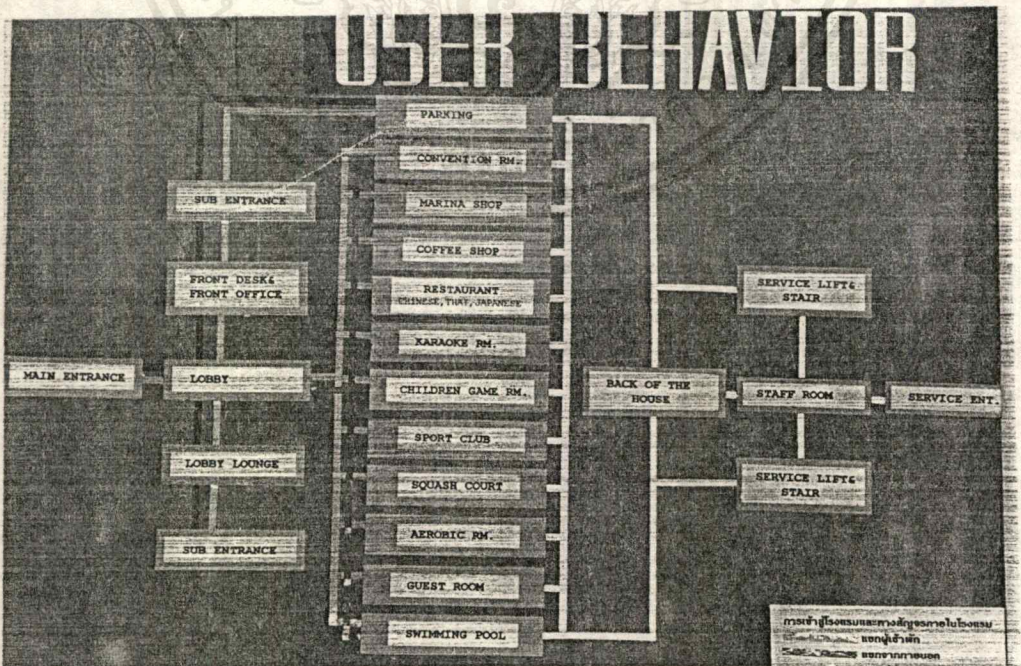
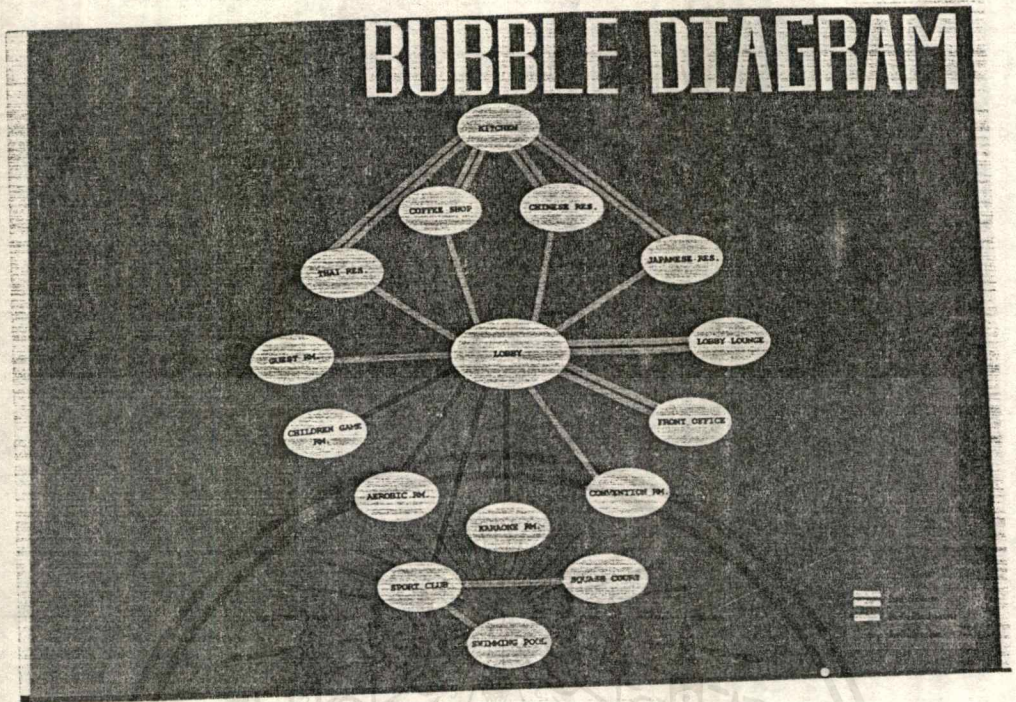
|          |         |         |       |           |  |
|----------|---------|---------|-------|-----------|--|
|          |         |         |       |           |  |
| ENTRANCE | WAITING | MENU    | EAT   | GO TO BED |  |
|          |         |         |       |           |  |
| WELCOME  | LIST    | COOKING | SERVE | CLEAN     |  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

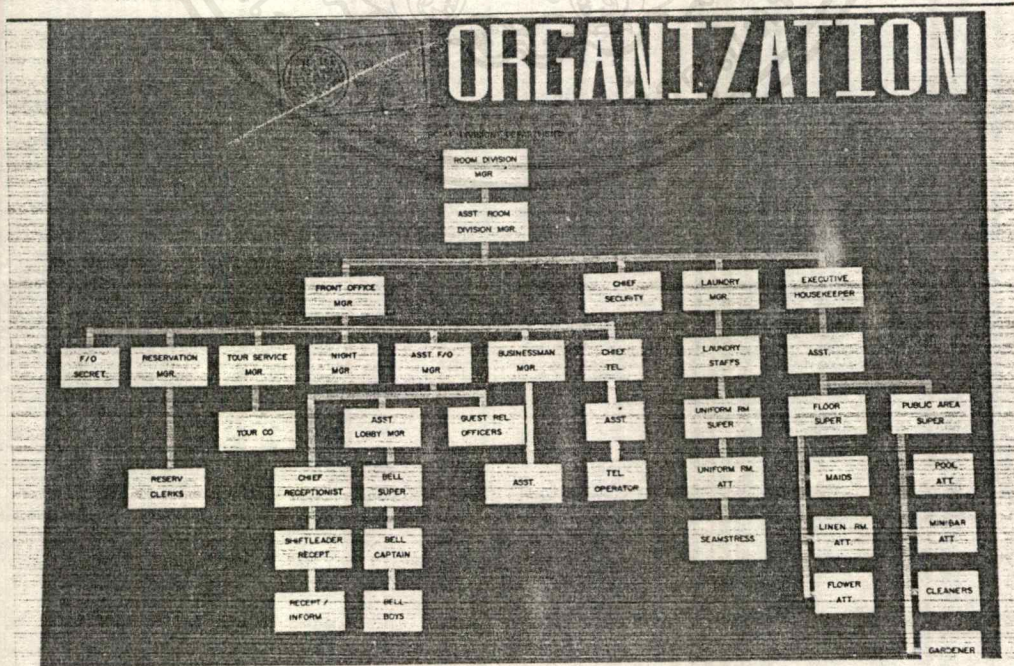
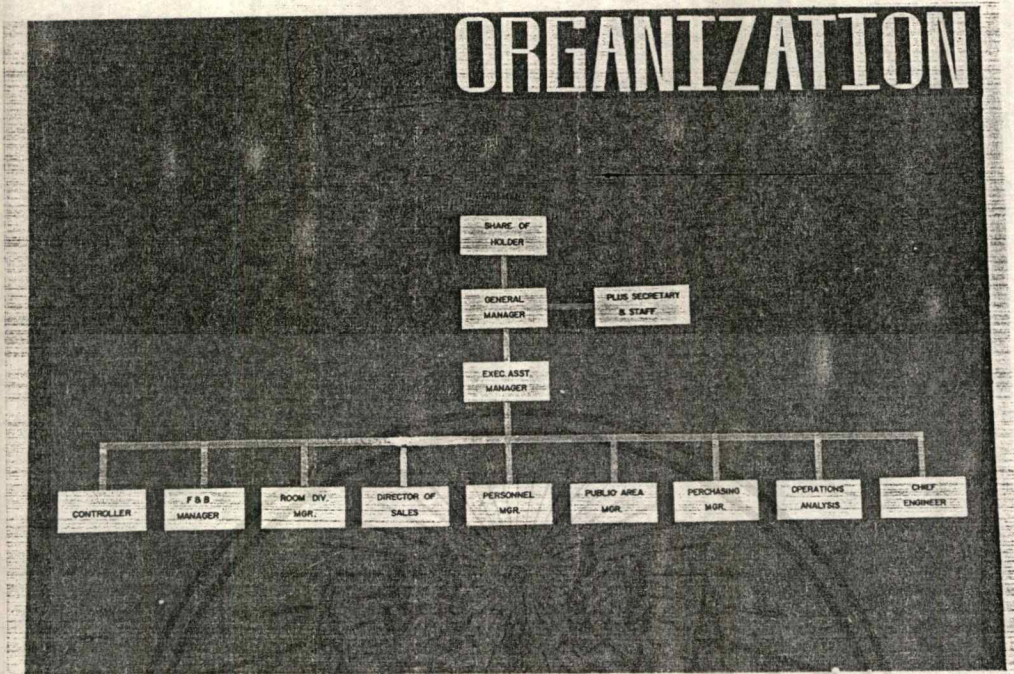
| ELEMENT         |                       |
|-----------------|-----------------------|
| 1. LOBBY        | 9. KARAOKE RM.        |
| 2. LOBBY LOUNGE | 10. SPORT CLUB        |
| 3. FRONT OFFICE | 11. AEROBIC RM.       |
| CHINESE RES.    | 12. SQUASH COURT      |
| JAPANESE RES.   | 13. SWIMMING POOL     |
| 6. COFFEE SHOP  | 14. PUBLIC TOILET     |
| 7. THAI RES.    | 15. CONVENTION RM.    |
| 8. KITCHEN      | 16. CHILDREN GAME RM. |
|                 | 17. GUEST RM.         |



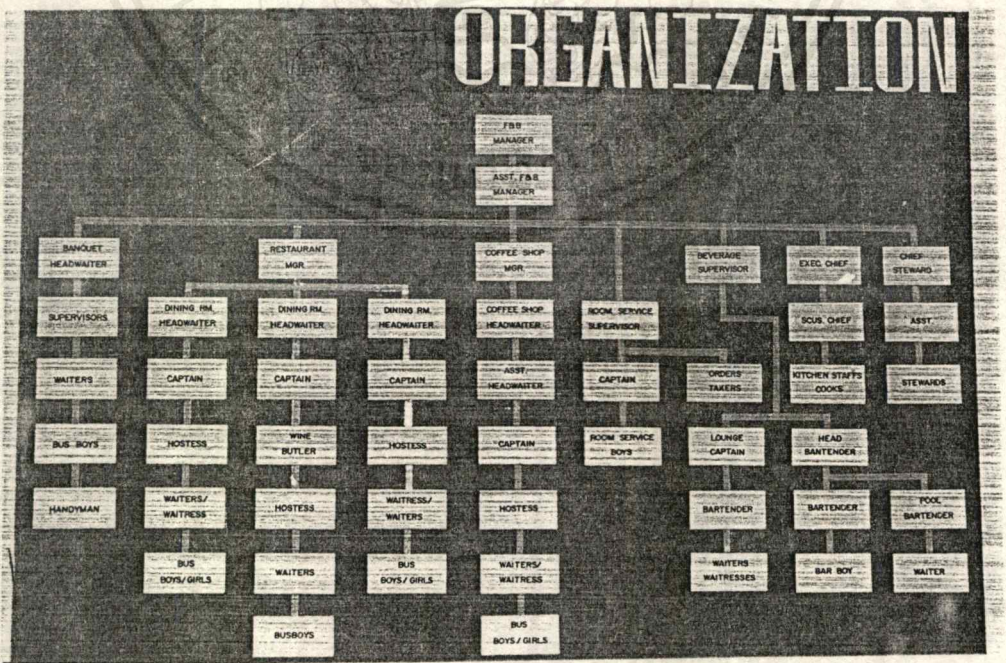
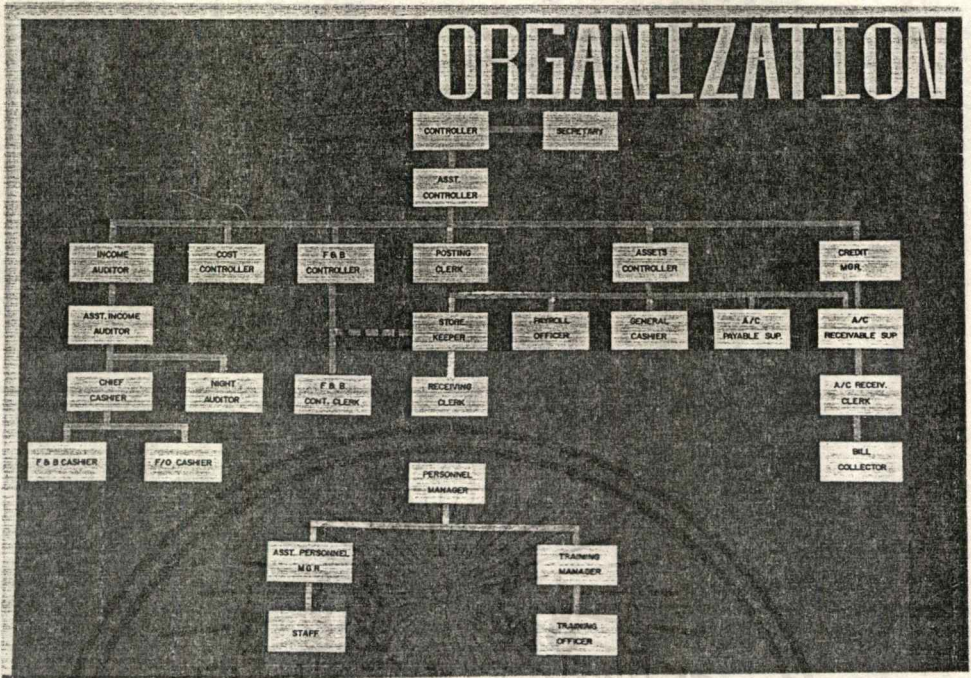
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# USER BEHAVIOR

## TIME TABLE

| SECTION              | TIME | 07.00 | 08.00 | 09.00 | 10.00 | 11.00 | 12.00 | 13.00 | 14.00 | 15.00 | 16.00 | 17.00 | 18.00 | 19.00 | 20.00 | 21.00 | 22.00 | 23.00 | 24.00 | 01.00 | 02.00 | 03.00 | 04.00 | 05.00 | 06.00 |  |
|----------------------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| 2. LOBBY LOUNGE      |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| A. RESTAURANTS       |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| B. SPORT CLUB        |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| B. CHILDREN GAME RM. |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |
| 10. SWIMMING PNL     |      |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |       |  |



# CASE STUDY

## Royal Garden Resort

LAO YA - THAILAND

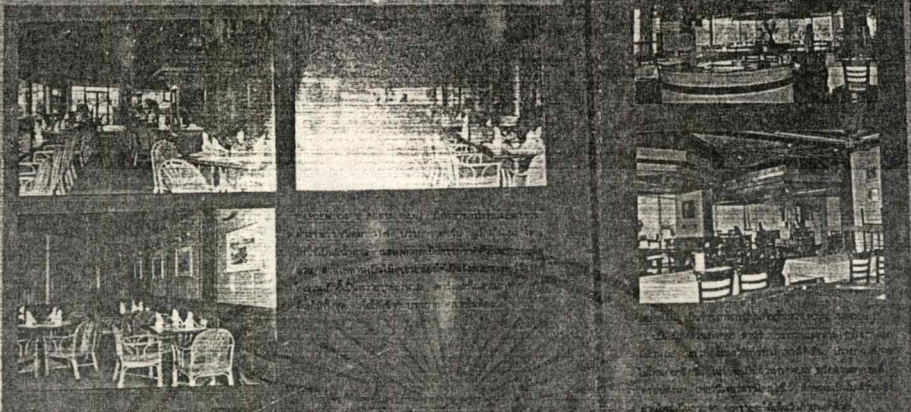
| Room    | Site | CAPACITY |       |        |       |
|---------|------|----------|-------|--------|-------|
|         |      | Thailand | China | Europe | World |
| Room 1  | 100  | 100      | 100   | 100    | 100   |
| Room 2  | 150  | 150      | 150   | 150    | 150   |
| Room 3  | 200  | 200      | 200   | 200    | 200   |
| Room 4  | 250  | 250      | 250   | 250    | 250   |
| Room 5  | 300  | 300      | 300   | 300    | 300   |
| Room 6  | 350  | 350      | 350   | 350    | 350   |
| Room 7  | 400  | 400      | 400   | 400    | 400   |
| Room 8  | 450  | 450      | 450   | 450    | 450   |
| Room 9  | 500  | 500      | 500   | 500    | 500   |
| Room 10 | 550  | 550      | 550   | 550    | 550   |
| Room 11 | 600  | 600      | 600   | 600    | 600   |
| Room 12 | 650  | 650      | 650   | 650    | 650   |
| Room 13 | 700  | 700      | 700   | 700    | 700   |
| Room 14 | 750  | 750      | 750   | 750    | 750   |
| Room 15 | 800  | 800      | 800   | 800    | 800   |
| Room 16 | 850  | 850      | 850   | 850    | 850   |
| Room 17 | 900  | 900      | 900   | 900    | 900   |
| Room 18 | 950  | 950      | 950   | 950    | 950   |
| Room 19 | 1000 | 1000     | 1000  | 1000   | 1000  |
| Room 20 | 1050 | 1050     | 1050  | 1050   | 1050  |
| Room 21 | 1100 | 1100     | 1100  | 1100   | 1100  |
| Room 22 | 1150 | 1150     | 1150  | 1150   | 1150  |
| Room 23 | 1200 | 1200     | 1200  | 1200   | 1200  |
| Room 24 | 1250 | 1250     | 1250  | 1250   | 1250  |
| Room 25 | 1300 | 1300     | 1300  | 1300   | 1300  |
| Room 26 | 1350 | 1350     | 1350  | 1350   | 1350  |
| Room 27 | 1400 | 1400     | 1400  | 1400   | 1400  |
| Room 28 | 1450 | 1450     | 1450  | 1450   | 1450  |
| Room 29 | 1500 | 1500     | 1500  | 1500   | 1500  |
| Room 30 | 1550 | 1550     | 1550  | 1550   | 1550  |
| Room 31 | 1600 | 1600     | 1600  | 1600   | 1600  |
| Room 32 | 1650 | 1650     | 1650  | 1650   | 1650  |
| Room 33 | 1700 | 1700     | 1700  | 1700   | 1700  |
| Room 34 | 1750 | 1750     | 1750  | 1750   | 1750  |
| Room 35 | 1800 | 1800     | 1800  | 1800   | 1800  |
| Room 36 | 1850 | 1850     | 1850  | 1850   | 1850  |
| Room 37 | 1900 | 1900     | 1900  | 1900   | 1900  |
| Room 38 | 1950 | 1950     | 1950  | 1950   | 1950  |
| Room 39 | 2000 | 2000     | 2000  | 2000   | 2000  |
| Room 40 | 2050 | 2050     | 2050  | 2050   | 2050  |
| Room 41 | 2100 | 2100     | 2100  | 2100   | 2100  |
| Room 42 | 2150 | 2150     | 2150  | 2150   | 2150  |
| Room 43 | 2200 | 2200     | 2200  | 2200   | 2200  |
| Room 44 | 2250 | 2250     | 2250  | 2250   | 2250  |
| Room 45 | 2300 | 2300     | 2300  | 2300   | 2300  |
| Room 46 | 2350 | 2350     | 2350  | 2350   | 2350  |
| Room 47 | 2400 | 2400     | 2400  | 2400   | 2400  |
| Room 48 | 2450 | 2450     | 2450  | 2450   | 2450  |
| Room 49 | 2500 | 2500     | 2500  | 2500   | 2500  |
| Room 50 | 2550 | 2550     | 2550  | 2550   | 2550  |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**CASE STUDY**

**Royal Garden Resort**

PATTAYA, THAILAND



โครงการนี้เป็นการปรับปรุงและขยายพื้นที่ของรีสอร์ทให้มีความทันสมัยและสะดวกสบายยิ่งขึ้น โดยเน้นการบริการที่เหนือกว่าและบรรยากาศที่สวยงาม

การปรับปรุงครั้งนี้ครอบคลุมถึงการตกแต่งภายในที่ใหม่穎 การเพิ่มพื้นที่สีเขียว และการปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคต่างๆ เพื่อให้ลูกค้าได้รับประสบการณ์ที่ดีที่สุด

การปรับปรุงครั้งนี้ได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากลูกค้าและผู้ประกอบการในพื้นที่ ซึ่งเห็นว่าการปรับปรุงครั้งนี้จะช่วยส่งเสริมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจของพื้นที่ได้เป็นอย่างดี



**CASE STUDY**

**Royal Garden Resort**

PATTAYA, THAILAND

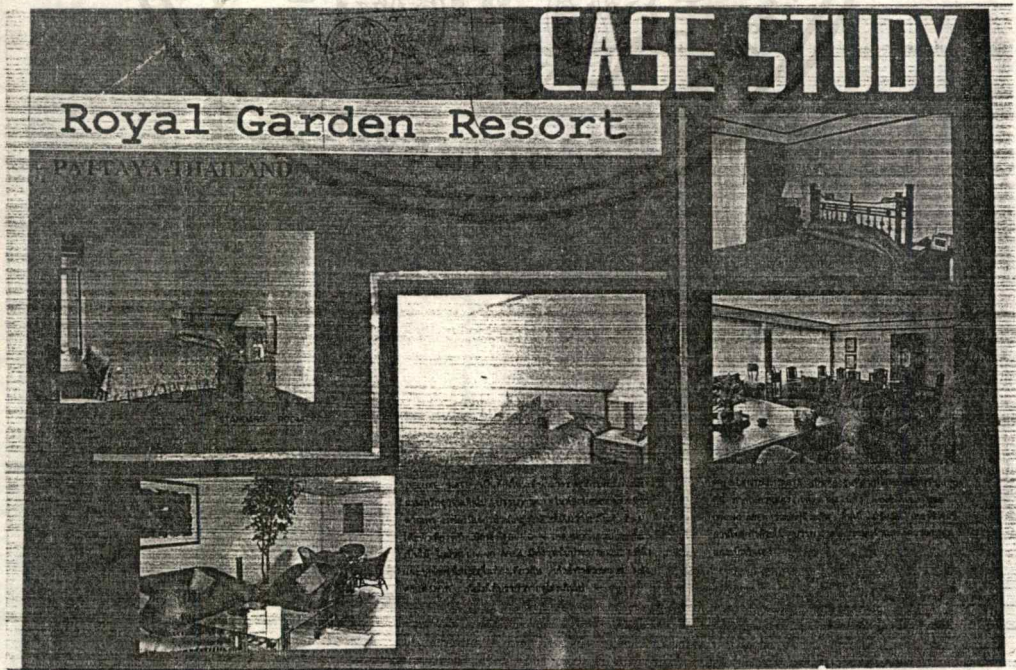
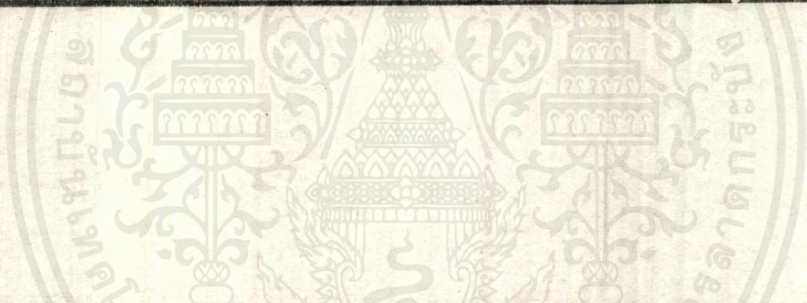


โครงการนี้เป็นการปรับปรุงและขยายพื้นที่ของรีสอร์ทให้มีความทันสมัยและสะดวกสบายยิ่งขึ้น โดยเน้นการบริการที่เหนือกว่าและบรรยากาศที่สวยงาม

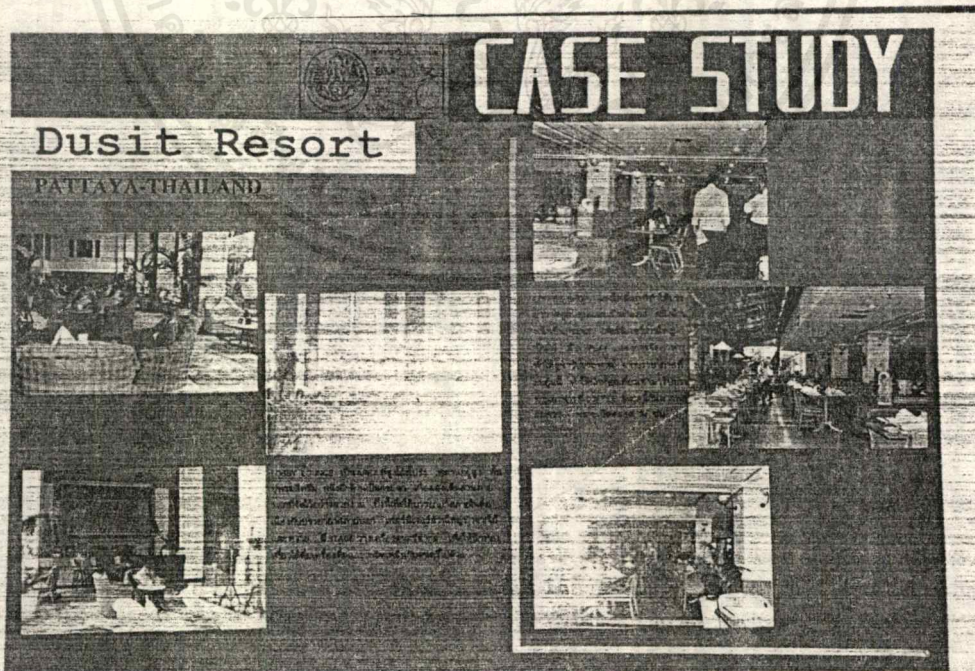
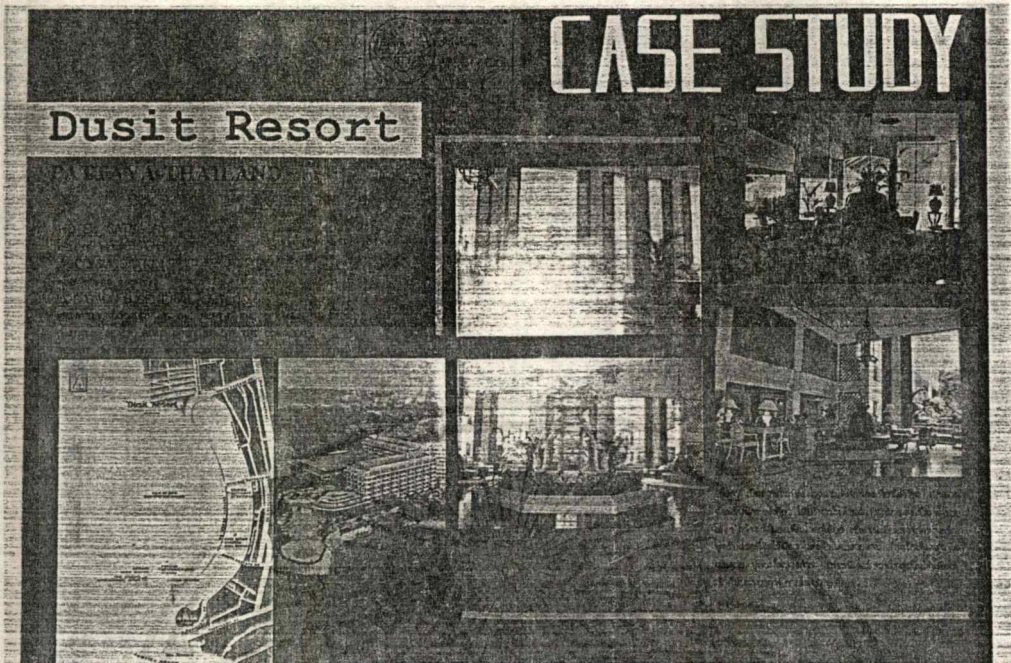
การปรับปรุงครั้งนี้ครอบคลุมถึงการตกแต่งภายในที่ใหม่穎 การเพิ่มพื้นที่สีเขียว และการปรับปรุงระบบสาธารณูปโภคต่างๆ เพื่อให้ลูกค้าได้รับประสบการณ์ที่ดีที่สุด

การปรับปรุงครั้งนี้ได้รับการตอบรับเป็นอย่างดีจากลูกค้าและผู้ประกอบการในพื้นที่ ซึ่งเห็นว่าการปรับปรุงครั้งนี้จะช่วยส่งเสริมการท่องเที่ยวและเศรษฐกิจของพื้นที่ได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# CASE STUDY

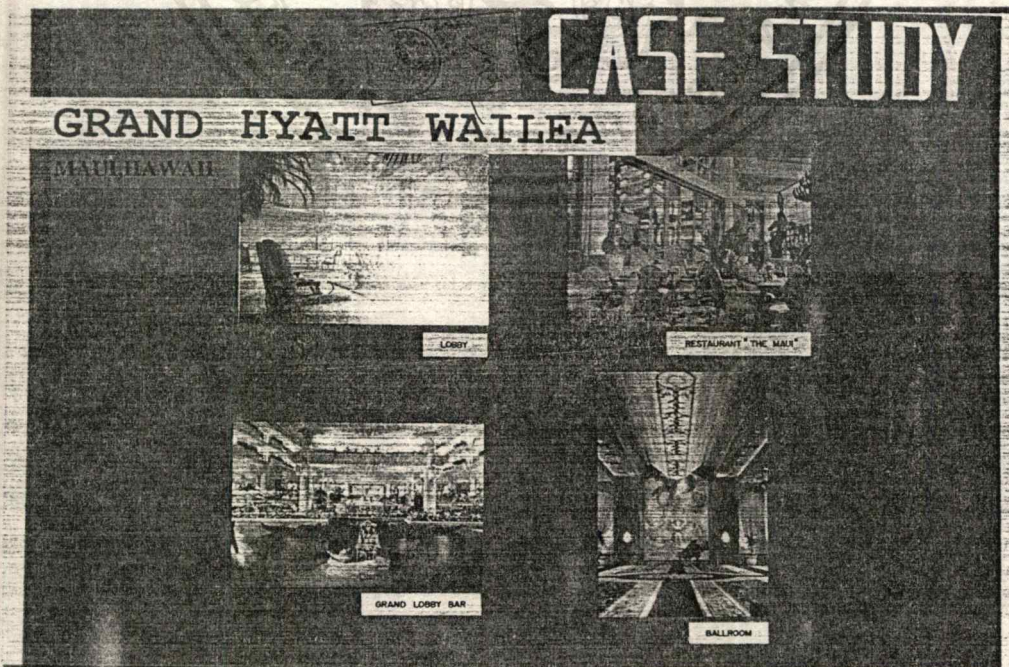
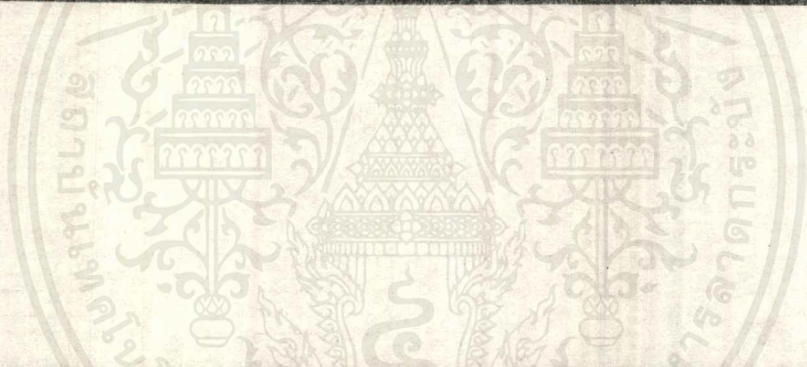
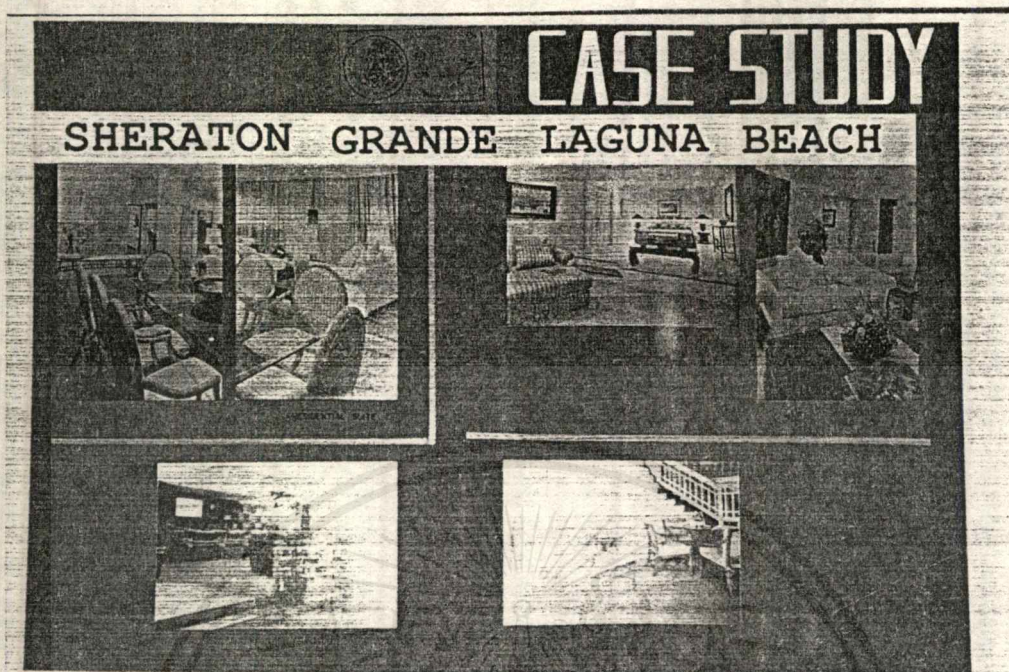
## Dusit Resort

PATTAYA-THA GARD

# CASE STUDY

## Sheraton Grande Laguna Beach

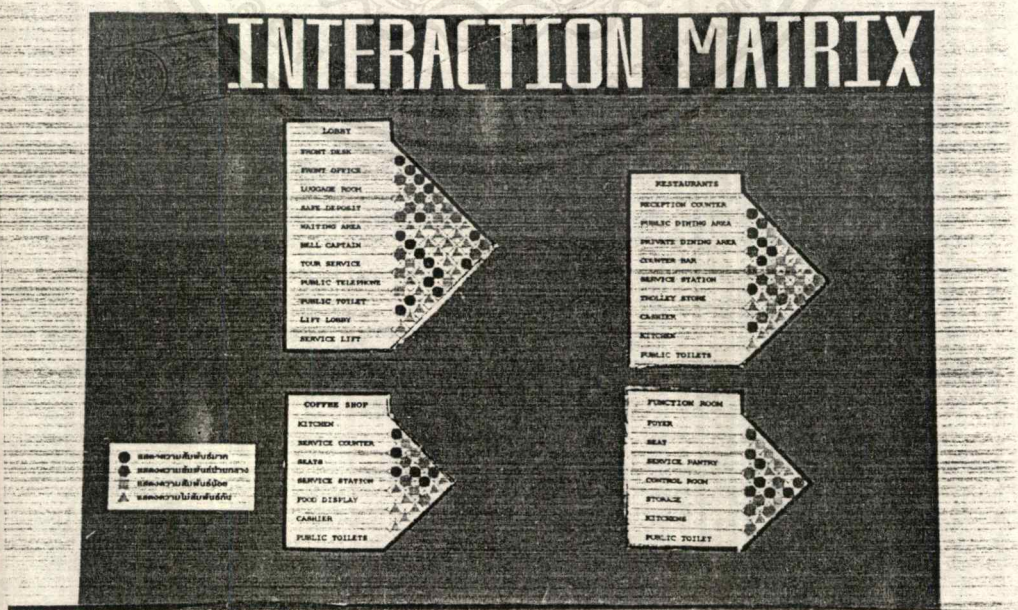
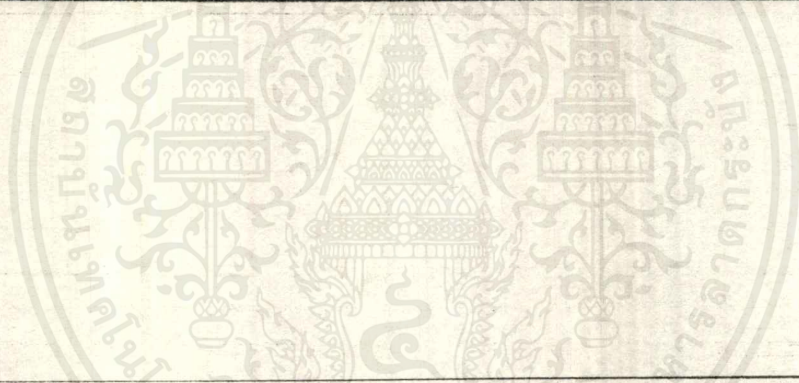
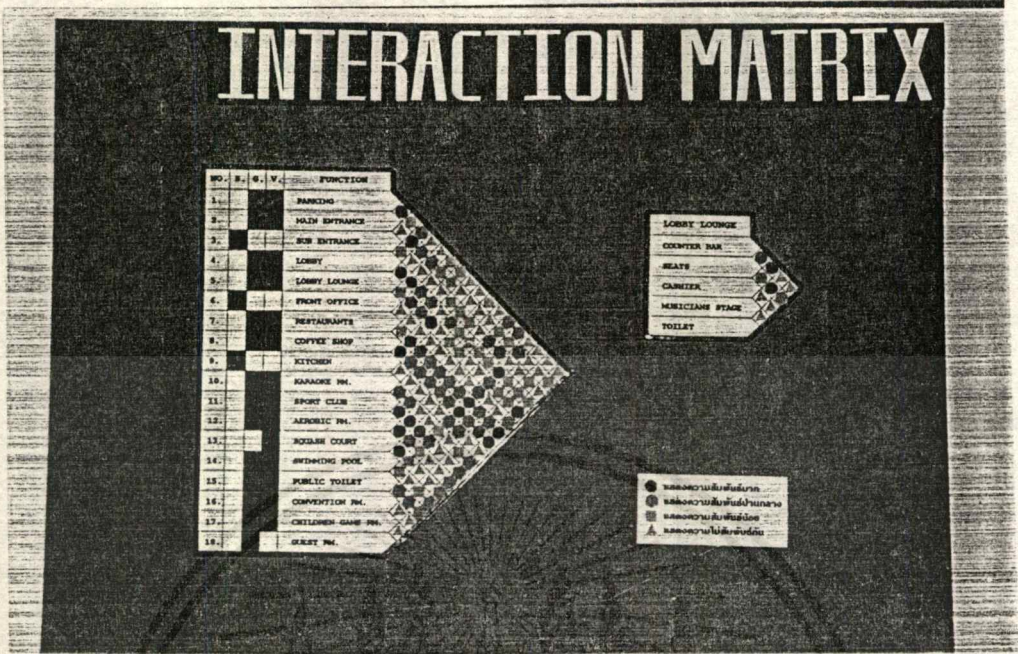
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## AREA REQUIREMENT

| TYPE   | ELEMENT                     | AREA UNIT      | CAPACITY | AREA REQUIRED | AREA   | CONSUME | NOTE   |
|--------|-----------------------------|----------------|----------|---------------|--------|---------|--------|
|        |                             |                |          | MEAS.         | MEAS.  |         |        |
| LIVING | FRONT DRIVE                 | 25 SQ.M/CM     | 1        | 25.00         |        |         |        |
|        | VEHICLE AREA/AREA           | 2.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 2.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION                   | 2.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 2.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION OFFICE            | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
|        | SALE SERVICE ROOM           | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION WAITING & STORAGE | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION STATION           | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION                   | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION                   | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION                   | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
| TOTAL  |                             |                |          | 100.00        | 100.00 | 100.00  | 100.00 |

| TYPE   | ELEMENT          | AREA UNIT      | CAPACITY | AREA REQUIRED | AREA  | CONSUME | NOTE |
|--------|------------------|----------------|----------|---------------|-------|---------|------|
|        |                  |                |          | MEAS.         | MEAS. |         |      |
| LIVING | RECEPTION        | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |       |         |      |
|        | RECEPTION OFFICE | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |       |         |      |
|        | RECEPTION        | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |       |         |      |
|        | RECEPTION        | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |       |         |      |
|        | RECEPTION        | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |       |         |      |
| TOTAL  |                  |                |          | 6.00          | 6.00  | 6.00    | 6.00 |



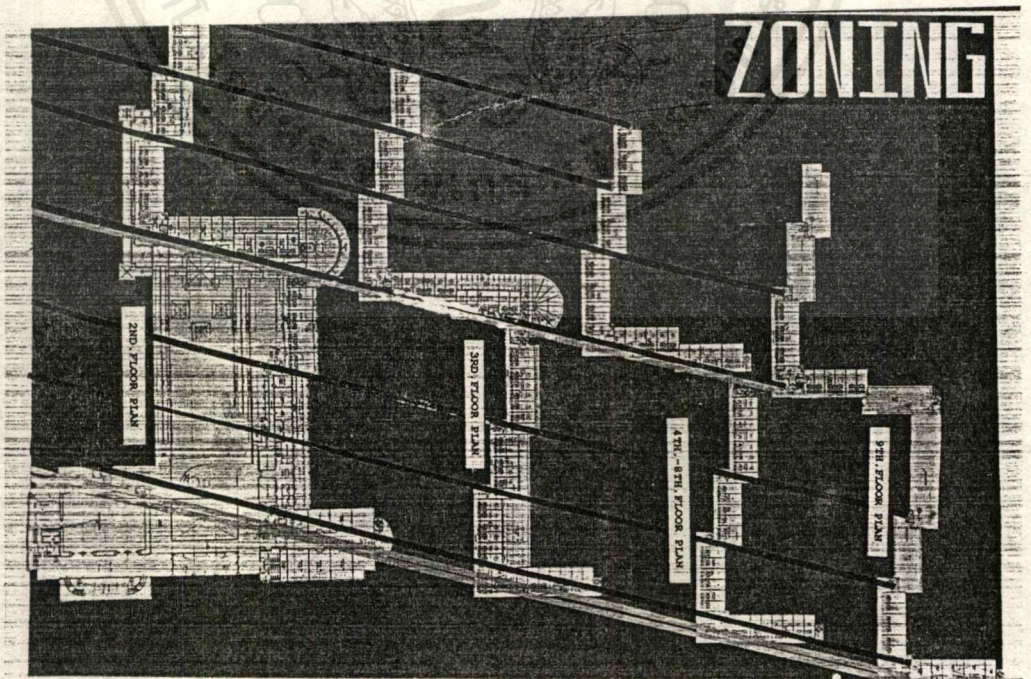
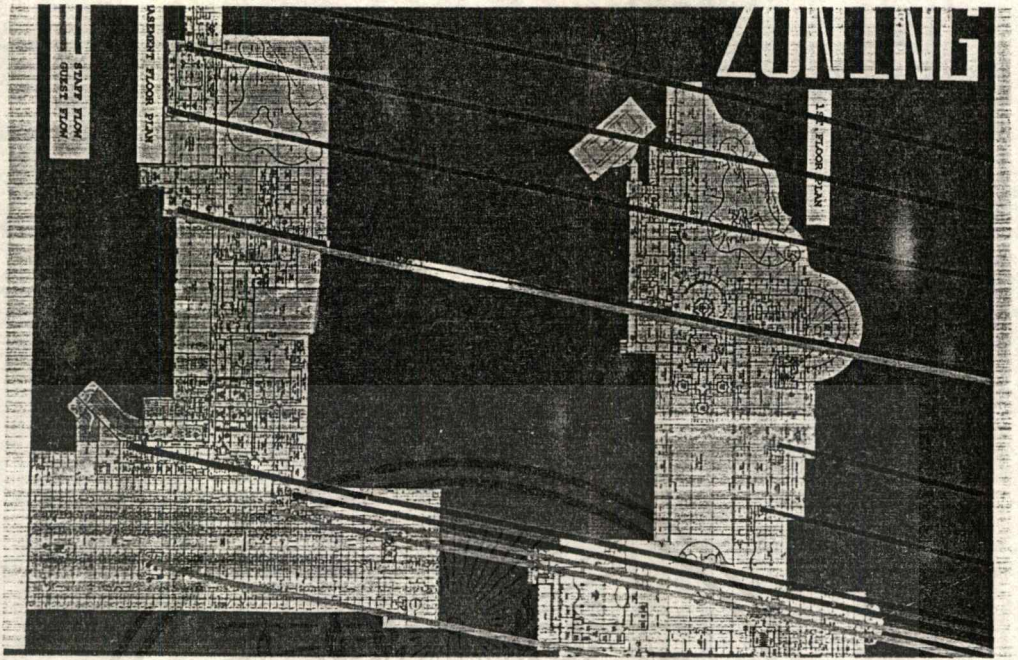
## AREA REQUIREMENT

| TYPE   | ELEMENT                     | AREA UNIT      | CAPACITY | AREA REQUIRED | AREA   | CONSUME | NOTE   |
|--------|-----------------------------|----------------|----------|---------------|--------|---------|--------|
|        |                             |                |          | MEAS.         | MEAS.  |         |        |
| LIVING | FRONT DRIVE                 | 25 SQ.M/CM     | 1        | 25.00         |        |         |        |
|        | VEHICLE AREA/AREA           | 2.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 2.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION                   | 2.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 2.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION OFFICE            | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
|        | SALE SERVICE ROOM           | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION WAITING & STORAGE | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION STATION           | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION                   | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION                   | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
|        | RECEPTION                   | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |        |         |        |
| TOTAL  |                             |                |          | 100.00        | 100.00 | 100.00  | 100.00 |

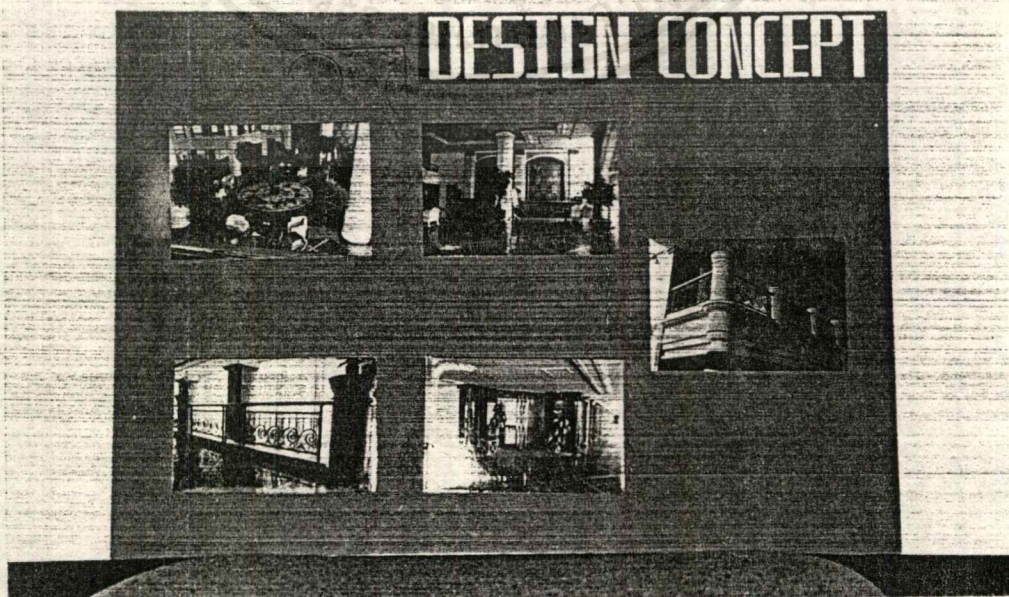
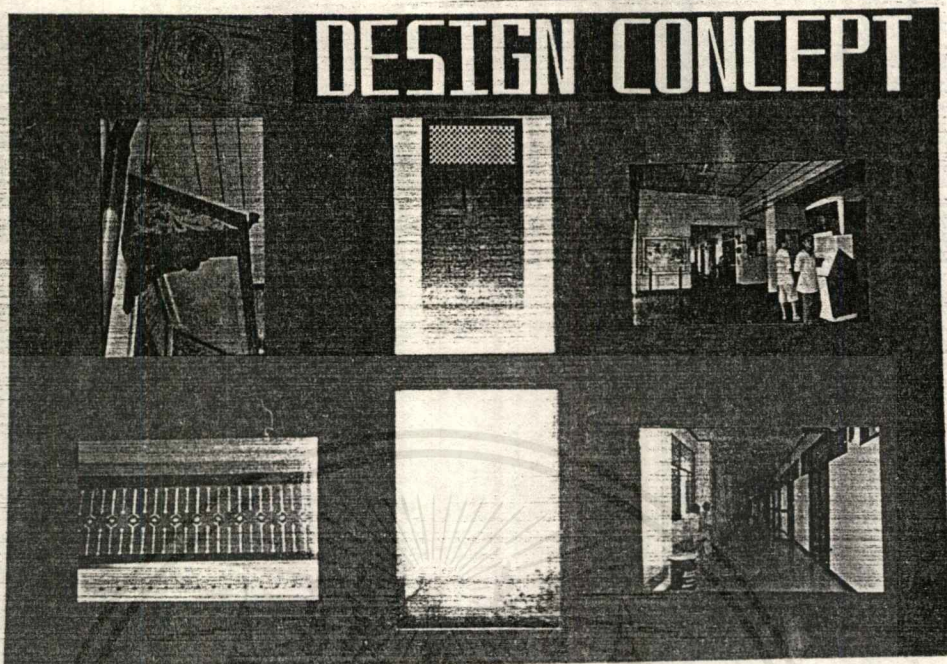
  

| TYPE   | ELEMENT          | AREA UNIT      | CAPACITY | AREA REQUIRED | AREA  | CONSUME | NOTE |
|--------|------------------|----------------|----------|---------------|-------|---------|------|
|        |                  |                |          | MEAS.         | MEAS. |         |      |
| LIVING | RECEPTION        | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |       |         |      |
|        | RECEPTION OFFICE | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |       |         |      |
|        | RECEPTION        | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |       |         |      |
|        | RECEPTION        | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |       |         |      |
|        | RECEPTION        | 1.5 SQ.M/DRIVE | 1        | 1.50          |       |         |      |
| TOTAL  |                  |                |          | 6.00          | 6.00  | 6.00    | 6.00 |

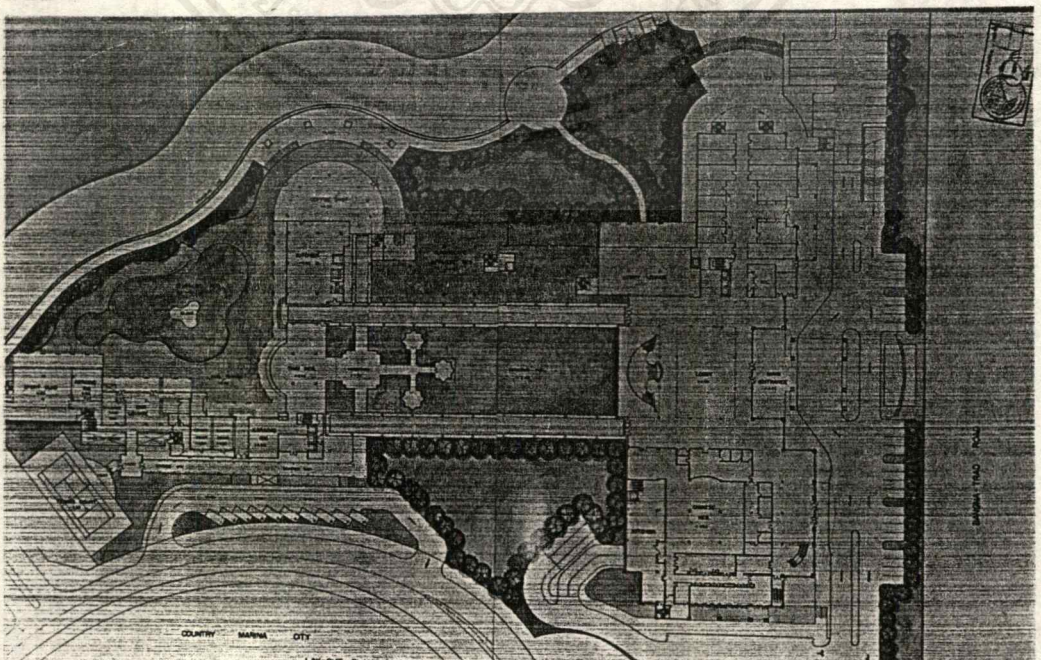
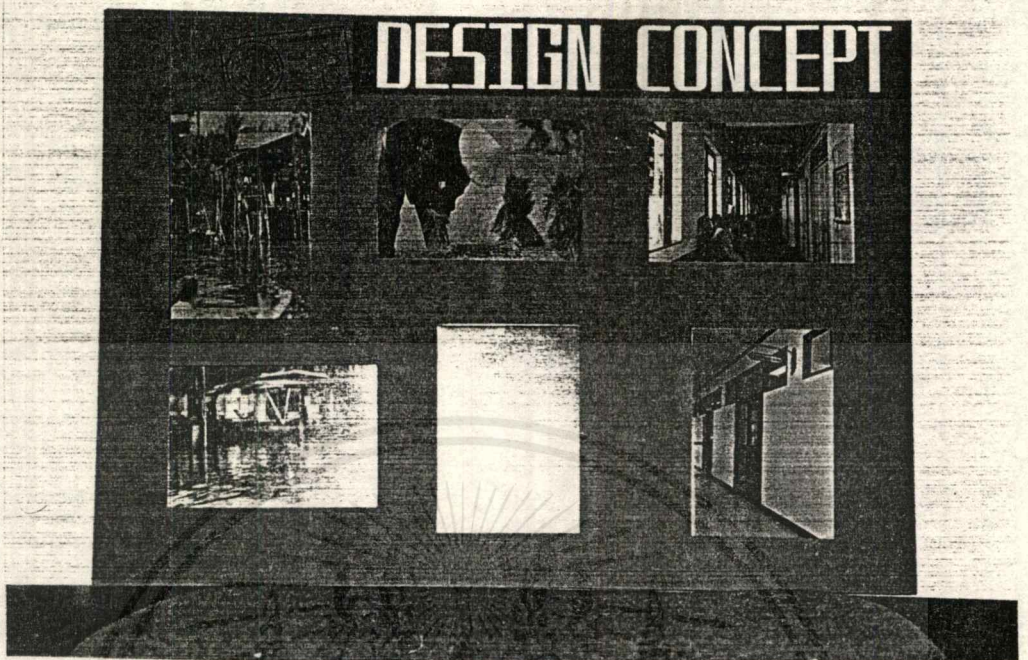
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



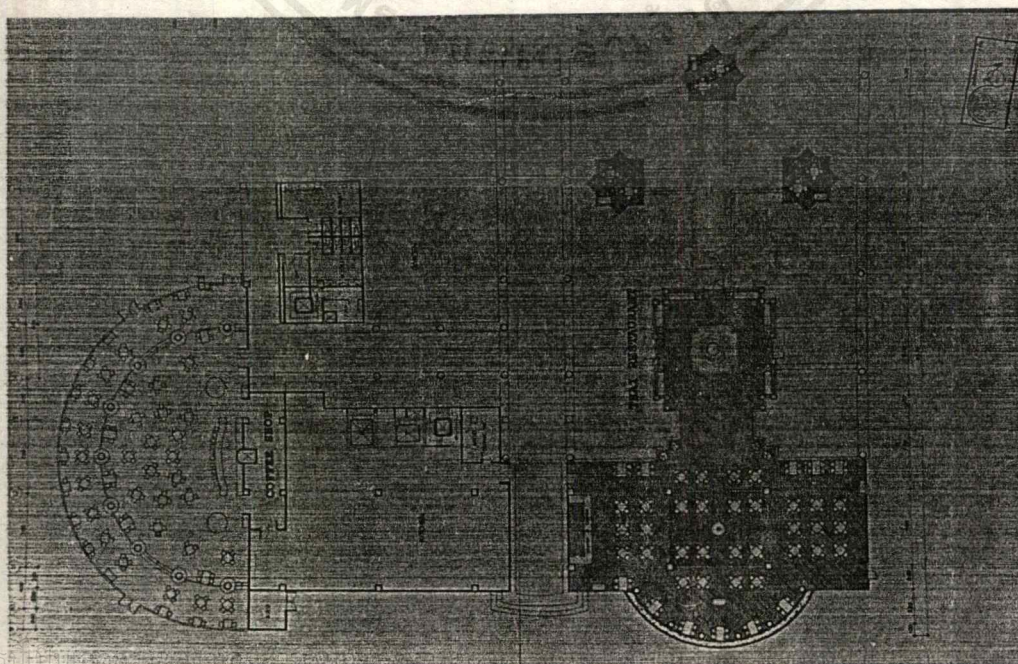
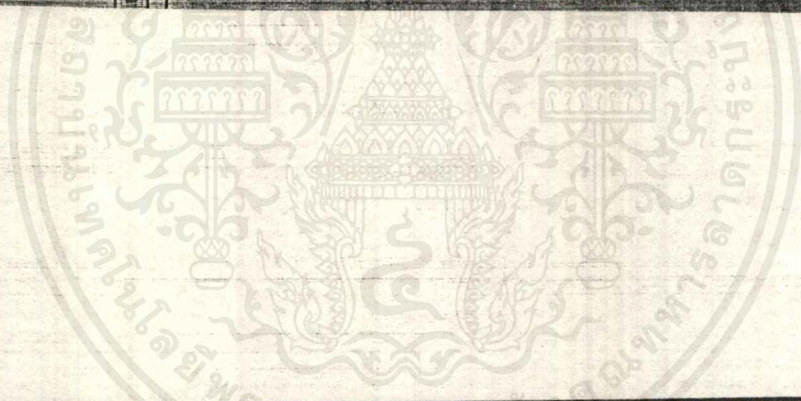
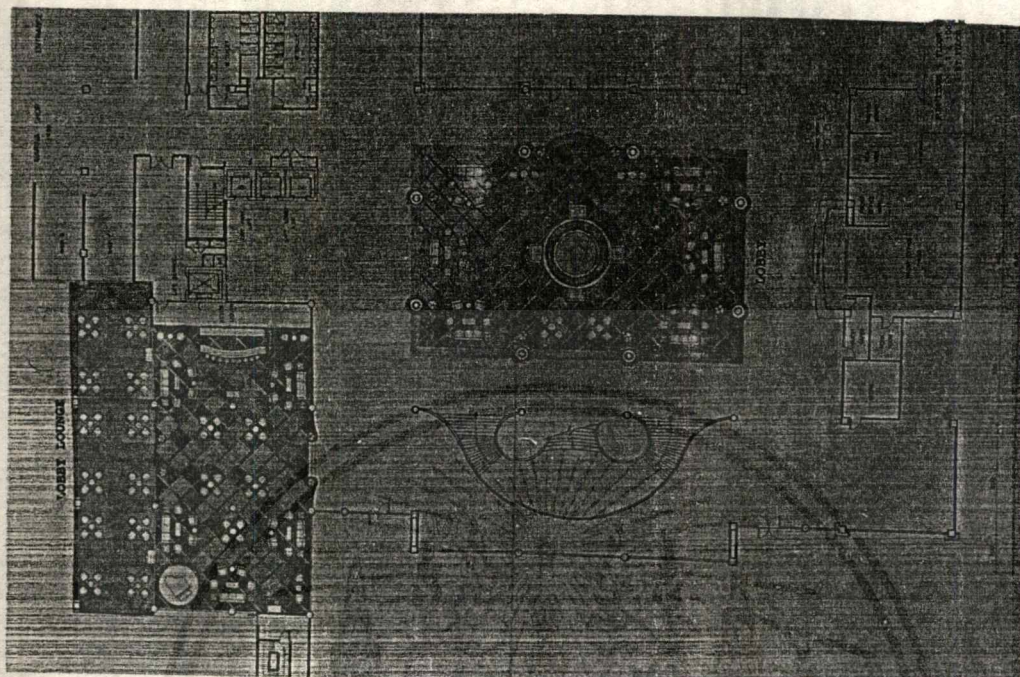
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



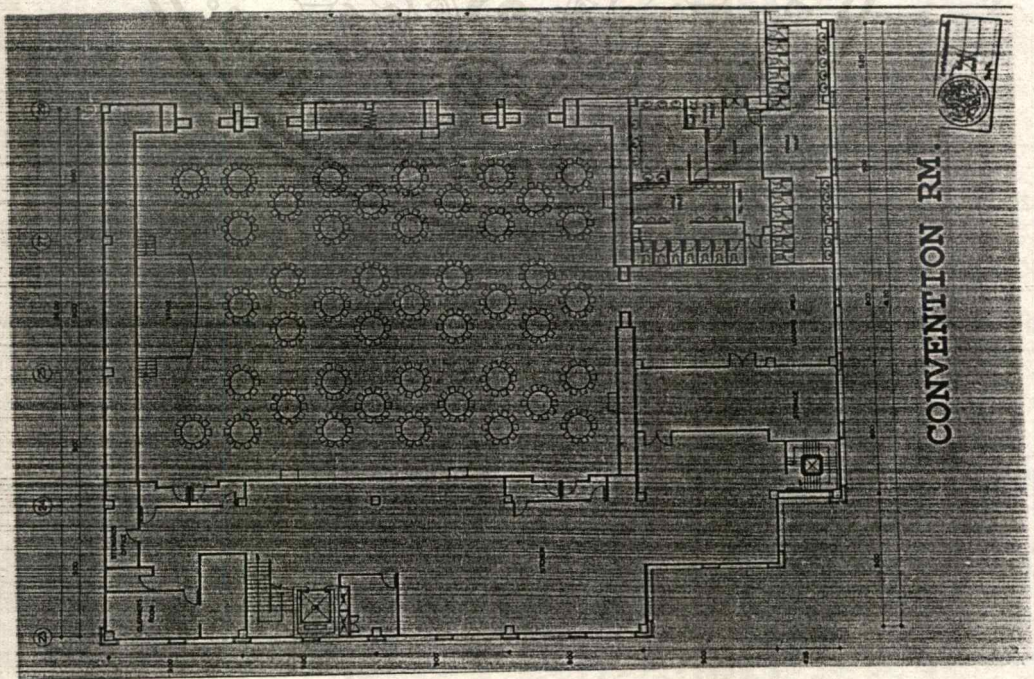
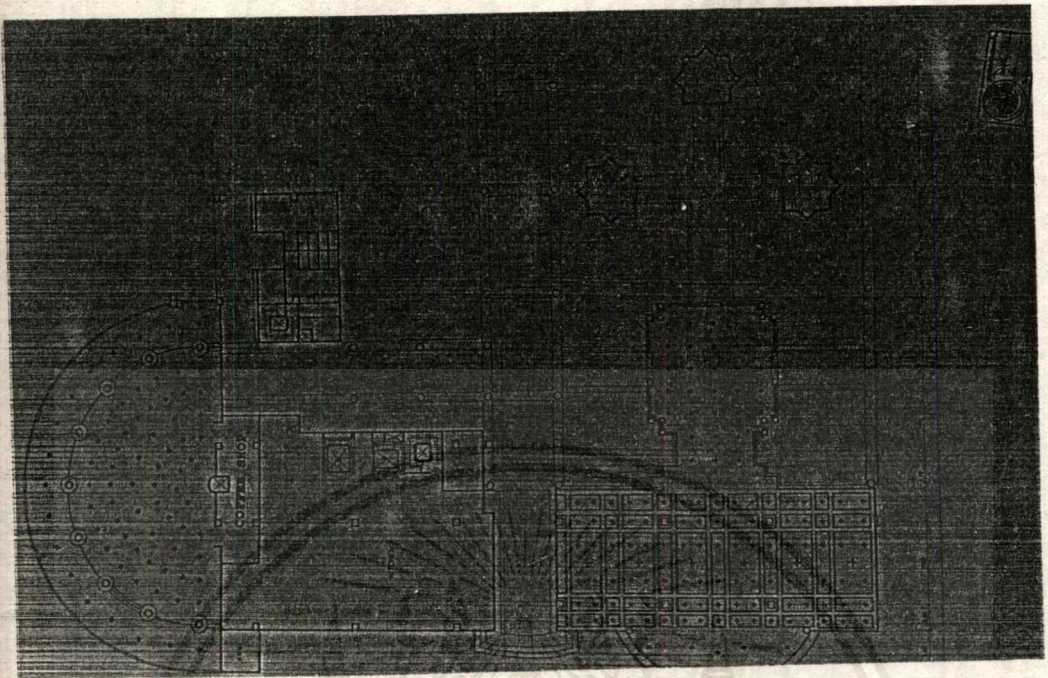
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



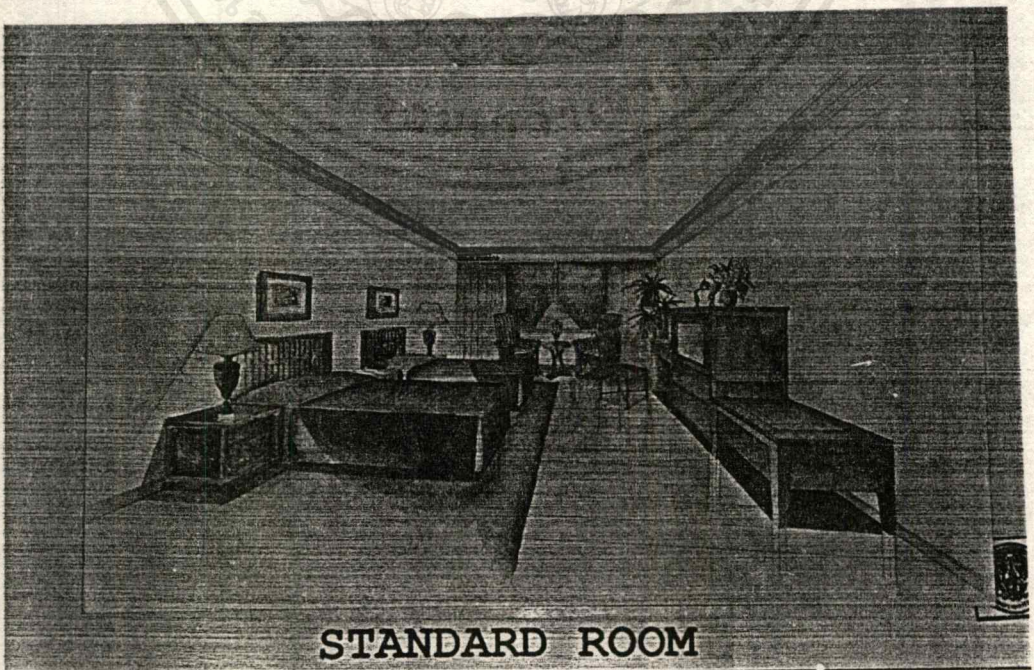
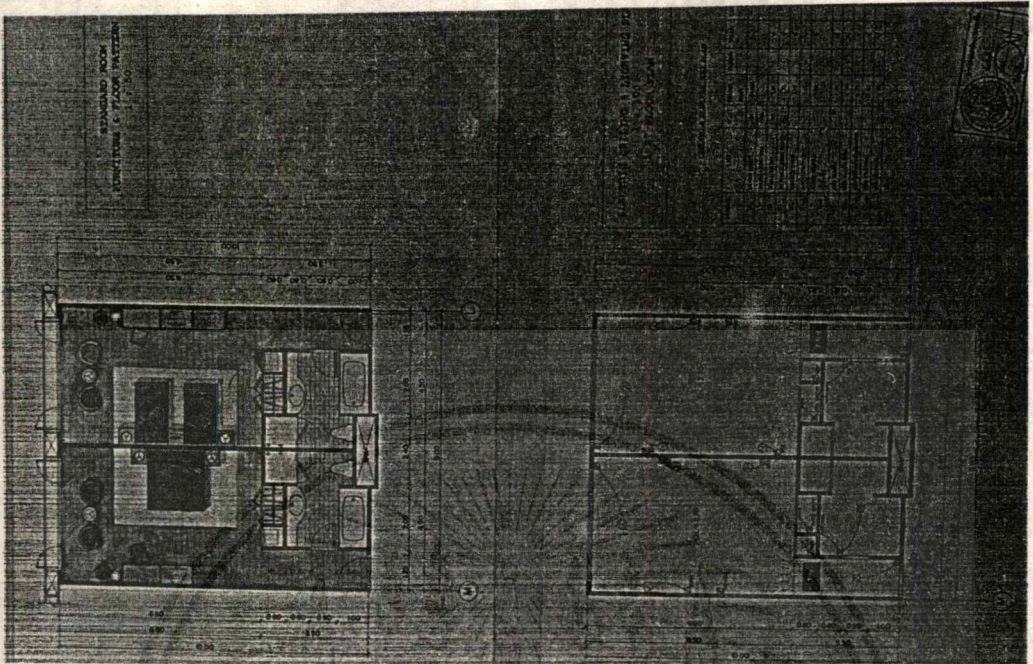
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่บนงานด้านการศึกษา  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นของทางราชการสงวนลิขสิทธิ์และสงวนข้อมูลไว้ใช้  
 ด้านการค้า  
 ไม่วากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

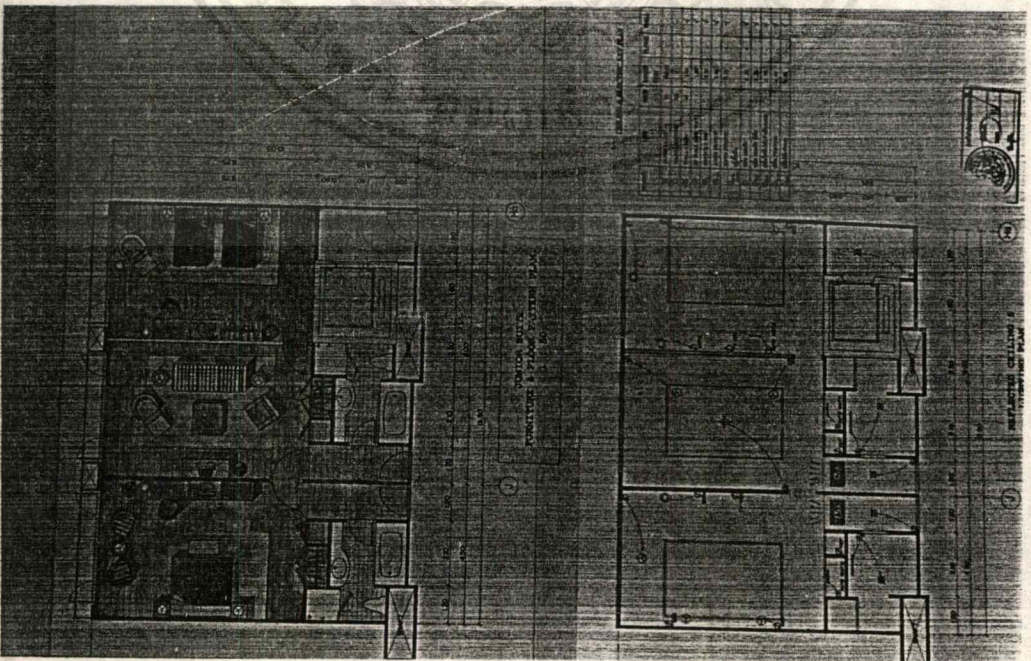
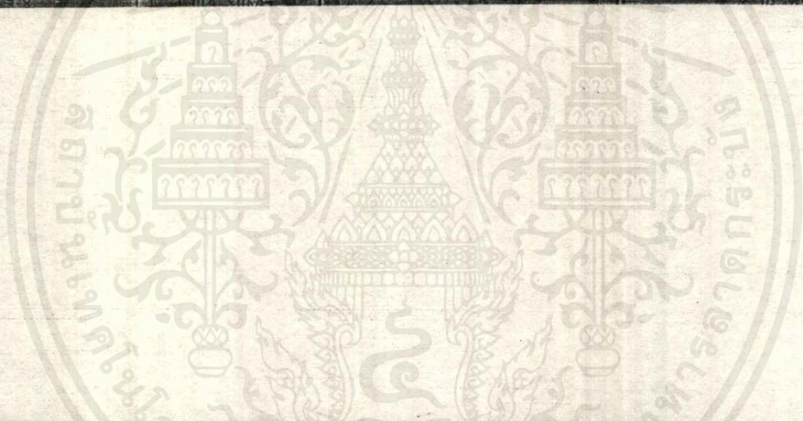
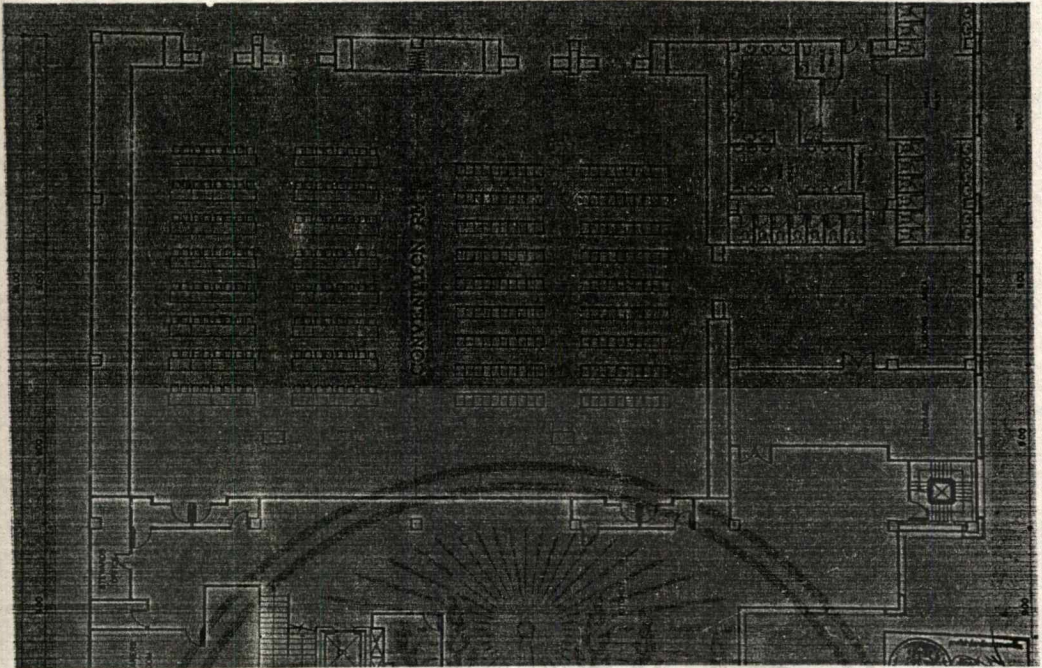


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

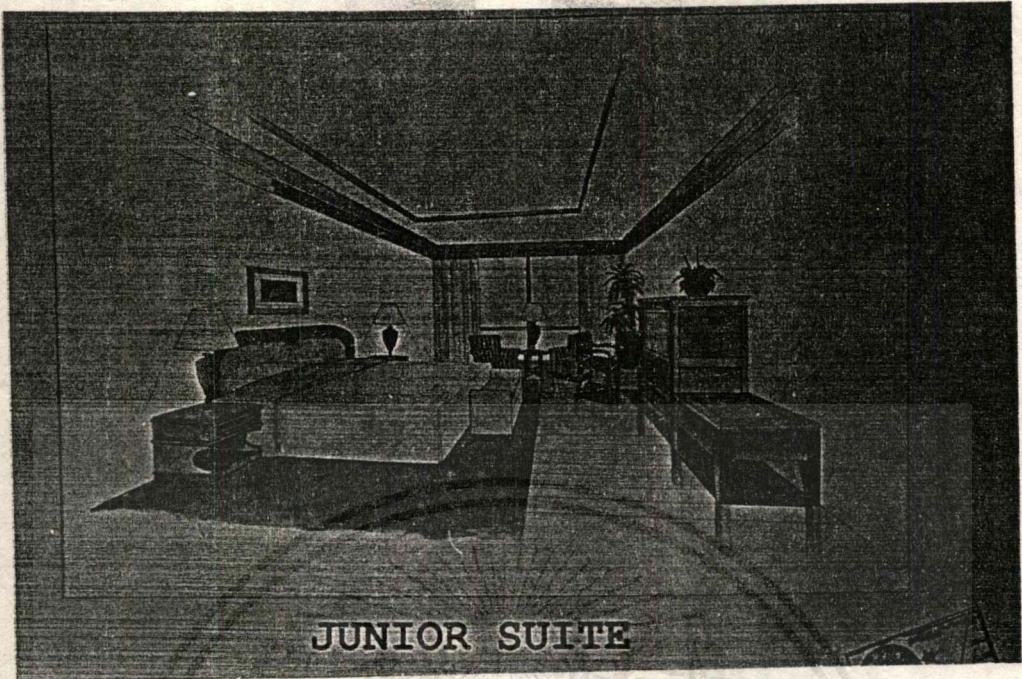


**STANDARD ROOM**

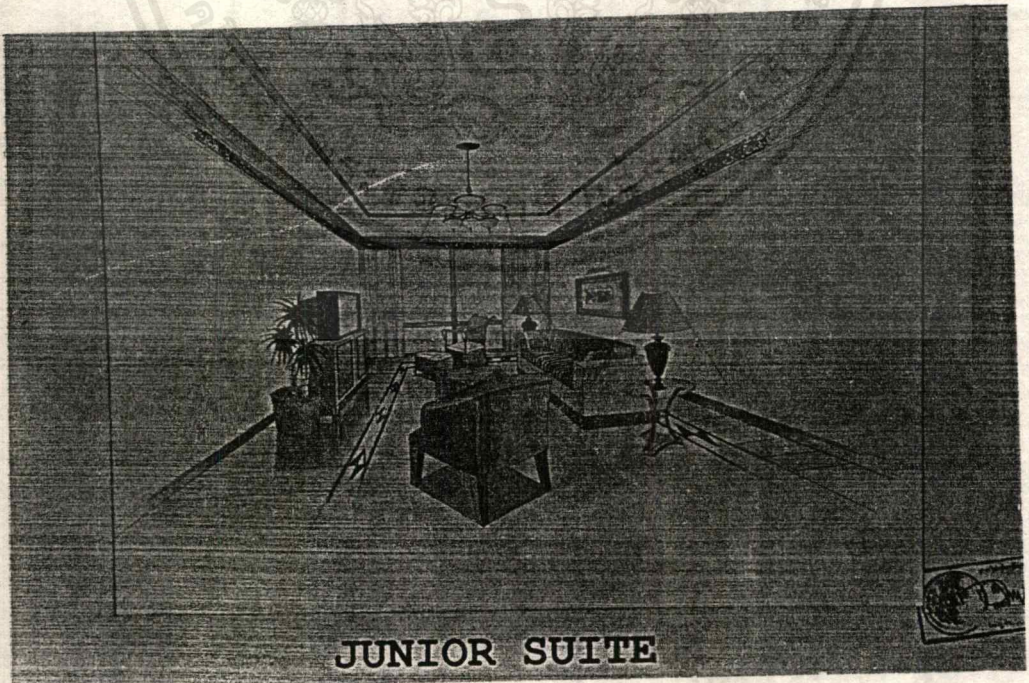
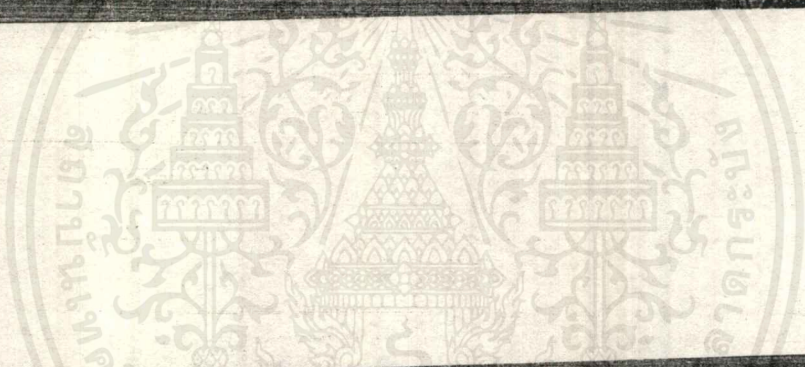
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

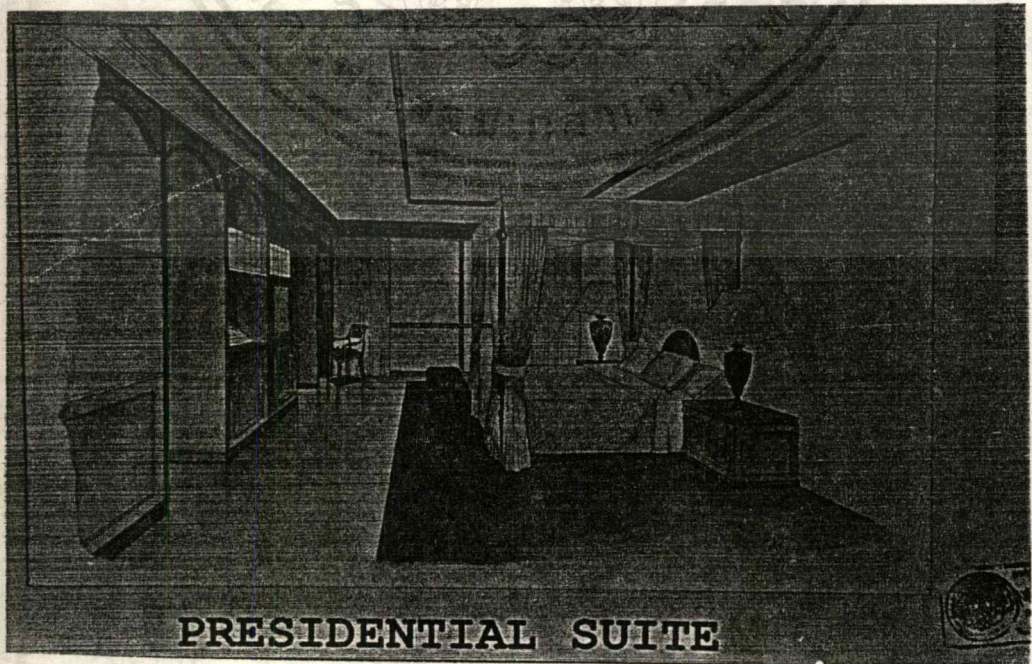
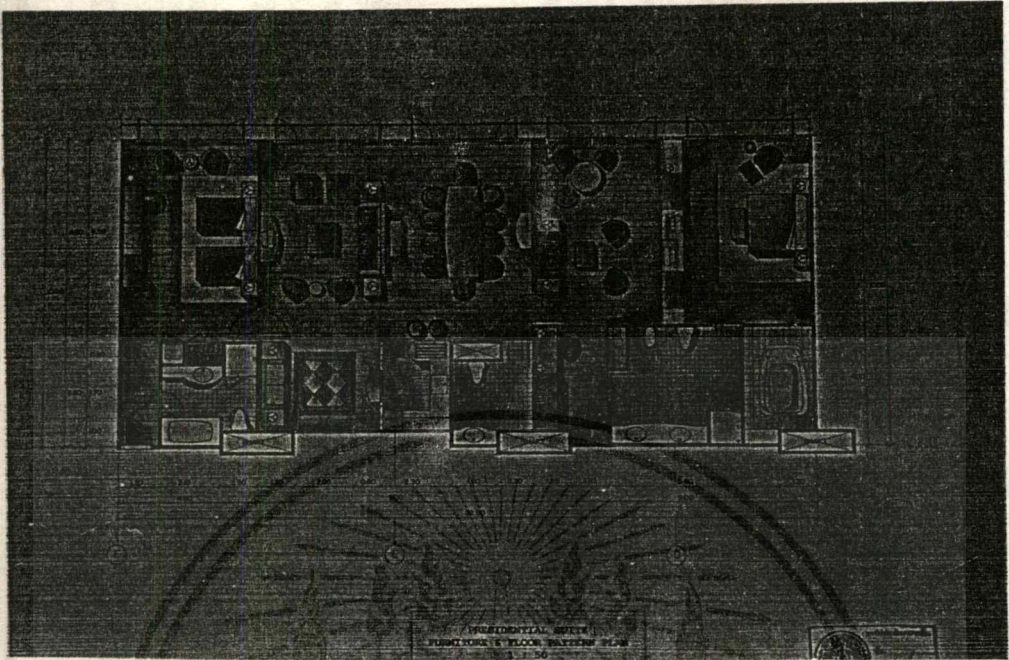


JUNIOR SUITE



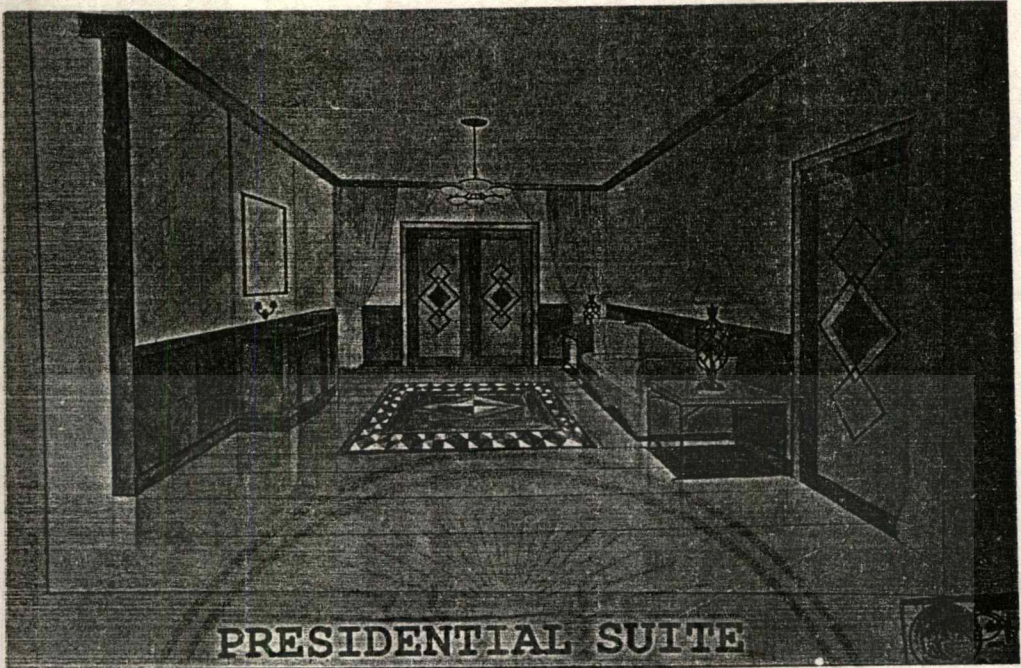
JUNIOR SUITE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

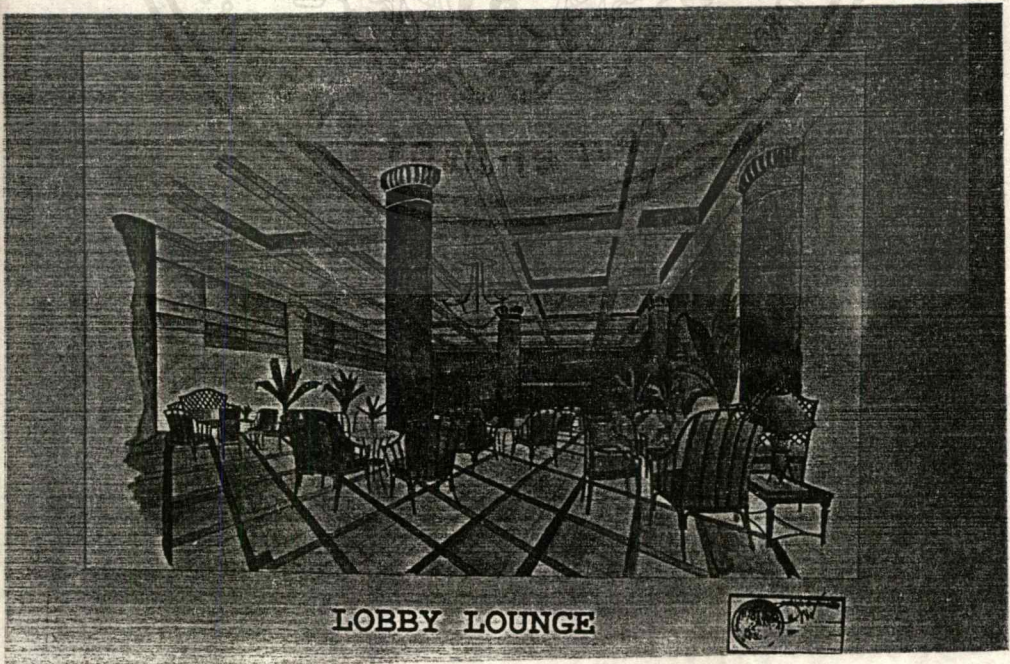


**PRESIDENTIAL SUITE**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

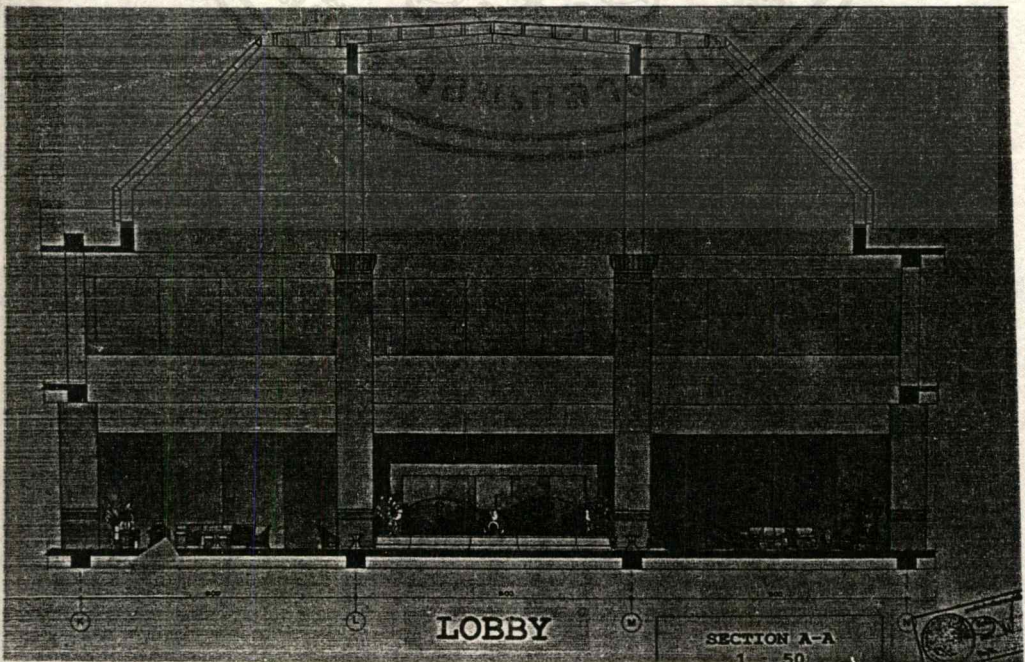
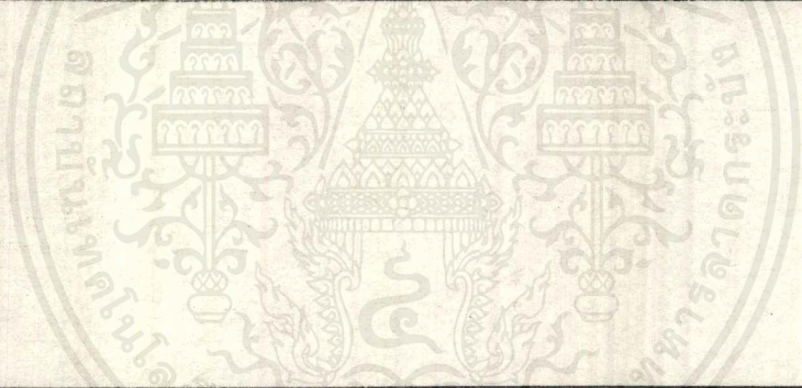
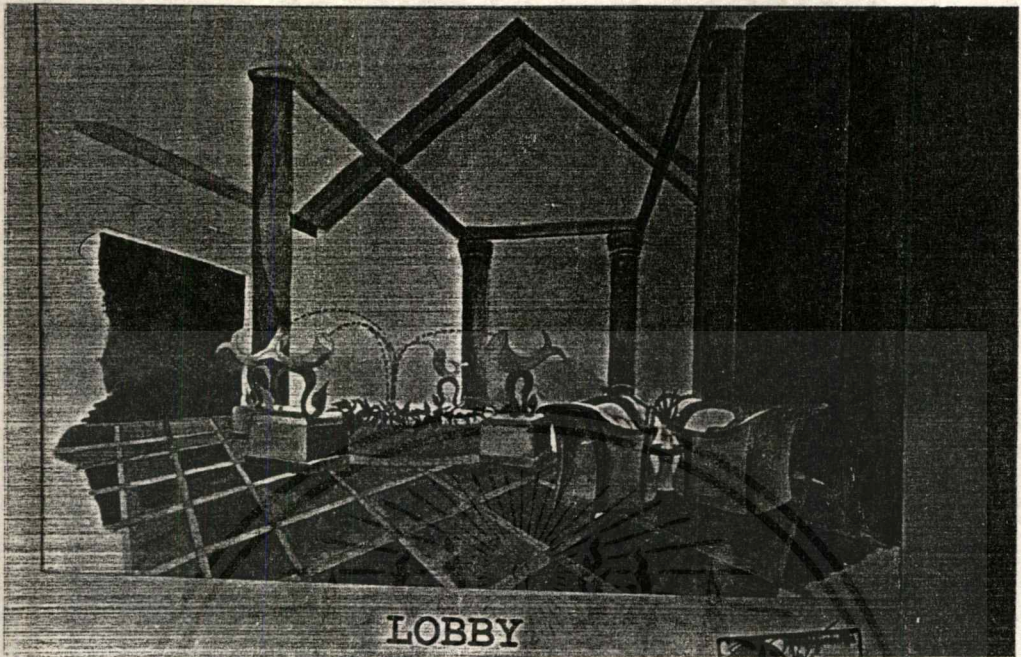


PRESIDENTIAL SUITE

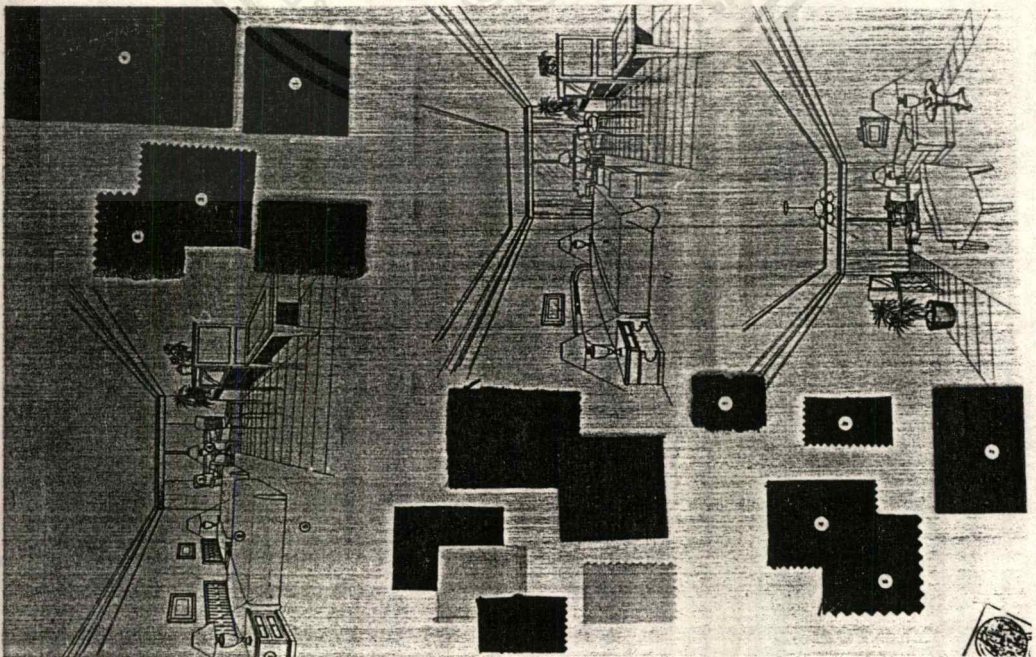
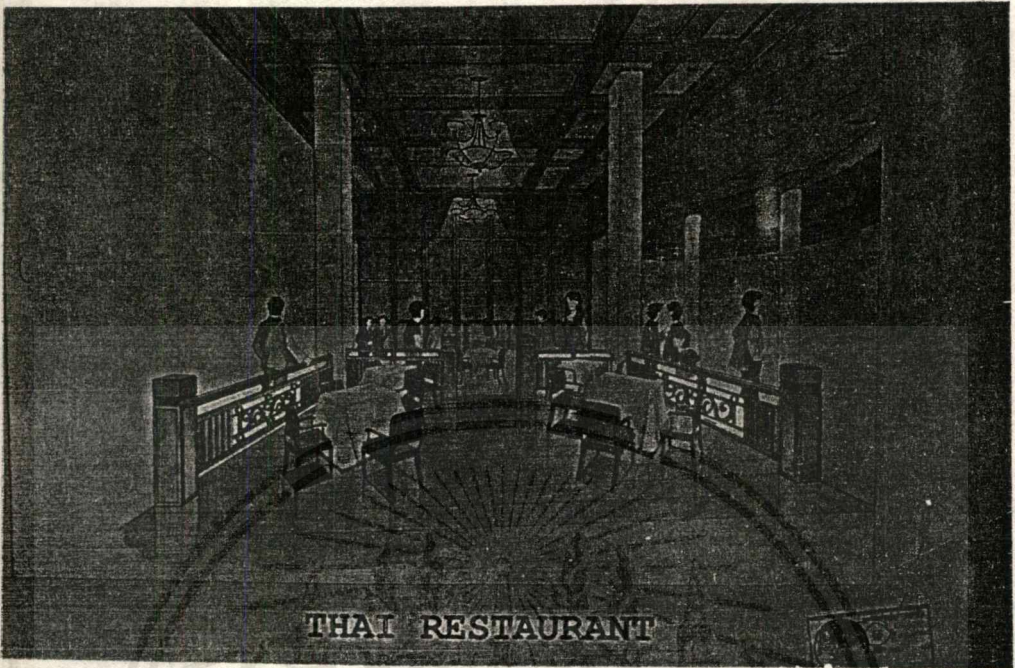


LOBBY LOUNGE

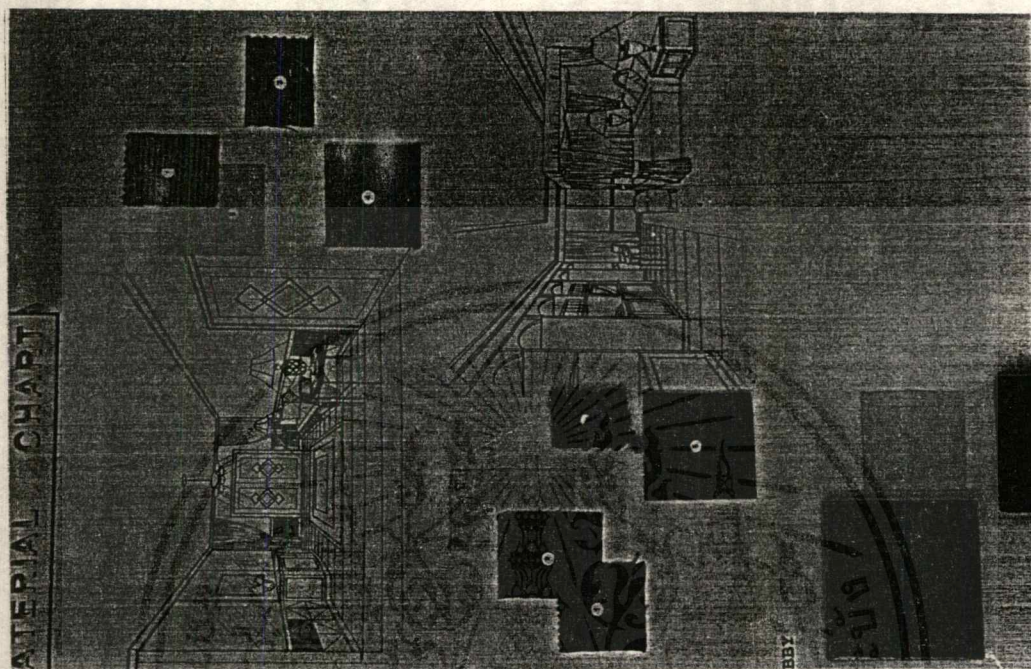
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนเวลาหรับการเซงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมออนุญาตให้นำไปไซประโยชน์ดานการค้า  
ไมวารณิใดๆ ทั้งสิ้น อิกทั้งห้ามมิใหัดัดแปลงเนื้อหาและตองอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปไซ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก

### ข้อมูลเกี่ยวกับจังหวัดฉะเชิงเทรา

#### “ฉะเชิงเทรา” กับ “แปดริ้ว”

“ฉะเชิงเทรา” กับ “แปดริ้ว” คือสองชื่อที่เรียกขานเมืองนี้ “ฉะเชิงเทรา” เป็นชื่อที่ใช้ในทางราชการ ส่วน “แปดริ้ว” เป็นภาษาท้องถิ่นที่ชาวบ้านใช้เรียกกันมาช้านาน ซึ่งทั้งสองชื่อต่างก็มีเรื่องราวเล่าขานถึงความ เป็นมาอย่างหลากหลายและมีสีสัน

ชื่อ “ฉะเชิงเทรา” มีต้นเค้าหนึ่งมาจากหนังสือขุมนุมพระนิพนธ์ภาคปกิณกะ ภาค 1 ในพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ซึ่งมีความพาดพิงถึงเมืองฉะเชิงเทราว่า “...ชื่อบ้านเมืองเหล่านี้เป็นชื่อไทยบ้าง ชื่อเขมร บ้าง เป็นสองชื่อทั้งไทยทั้งเขมรบ้าง อย่างเมืองฉะเชิงเทราเป็นชื่อเขมร แปดริ้วเป็นชื่อไทย...” นักประวัติศาสตร์ และนักโบราณคดีบางท่าน จึงมีความเห็นว่า “ฉะเชิงเทรา” น่าจะเพี้ยนมาจากคำเขมรว่า “สตรง์ตรง” หรือ “ฉ่ตรง์ตรง” ซึ่งแปลว่า “คลองลึก” ความเห็นนี้คงอาศัยเหตุผลทางภูมิศาสตร์ด้วย เพราะเมืองฉะเชิงเทราตั้งอยู่ สองฝั่งแม่น้ำบางปะกง เมื่อครั้งที่ขอมยังมีอำนาจปกครองแผ่นดินไทยอยู่นั้น เมืองนี้เป็นเมืองหนึ่งที่อยู่ในอำนาจ ปกครองของขอมมาก่อน เป็นไปได้ว่าชาวเมืองในสมัยโบราณอาจจะเรียก แม่น้ำบางปะกงว่า “คลองลึก” หรือ “คลองใหญ่” ตามลักษณะที่มองเห็น และด้วยอิทธิพลของเขมรจึงได้เรียกชื่อแม่น้ำเป็นภาษาเขมรว่า “สตรง์ตรง” หรือ “ฉ่ตรง์ตรง” ครั้นเรียกกันไปนานๆ เสียงก็เพี้ยน กลายเป็น “ฉะเชิงเทรา” ไปด้วย

อย่างไรก็ตาม คนจำนวนมากกลับมีความเห็นต่างออกไปว่า ชื่อ “ฉะเชิงเทรา” น่าจะเพี้ยนจาก “แส งเชรา” หรือ “แสงเชา” หรือ “แสงซา” อันเป็นชื่อเมืองที่สมเด็จพระราชาธิราชเสด็จไปตีได้ ตามที่พระราช พงศาวดารฉบับหลวงประเสริฐกล่าวไว้มากกว่า เพราะการออกเสียงใกล้เคียงกันมาก ยิ่งเมื่อประกอบกับความ คิดที่ว่า เมืองนี้ตั้งขึ้นในตอนต้นกรุงศรีอยุธยา อันเป็นเวลาชื่อเสียงเรียงนามต่างๆ น่าจะเป็นคำไทยหมดแล้ว โดยเฉพาะเมื่อเทียบกับเมืองอื่นๆ ที่เกิดขึ้นในเวลาใกล้เคียงกัน อย่างนันทบุรี นครไชยศรีและสาครบุรี ซึ่งล้วนแต่มี เรือสายไทยอิทธิพลอินเดีย ยิ่งทำให้ที่น่าเชื่อว่า ชื่อเมืองนี้ไม่ใช่คำเขมร หากแต่เป็นคำไทยที่เพี้ยนมาจากชื่อเมืองใน พงศาวดารนั่นเอง

ส่วนความเป็นมาของชื่อ “แปดริ้ว” ก็มีตำนานเล่าขานกันมาหลายกระแสไม่เหมือนกัน บ้างก็ว่าเมืองนี้แต่ ไทหนแต่โรมาเป็นเมืองอยู่ข้างน้ำ ในลำน้ำอูคตสมบูรณด้วยสัตว์น้ำนานาชนิด โดยเฉพาะปลาช่อนซึ่งเป็นปลาน้ำ จืดรสดีนั้นมีชุกชุม และขนาดใหญ่มากกว่าในท้องถิ่นอื่นๆ จนเมื่อนำมาแล่นเนื้อเพื่อตากทำปลาแห้ง จะแล่นเพียงสี่ริ้ว หรือห้าริ้วตามปกติไม่ได้ ต้องแล่นออกถึง “แปดริ้ว” เมืองนี้จึงได้ชื่อว่า “แปดริ้ว” ตามขนาดอันใหญ่โตของปลา ช่อน ซึ่งเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของเมือง

นอกจากเรื่องปากท้อง ซึ่งเป็นเรื่องใหญ่ และมีอิทธิพลต่อความคิดของชาวบ้านอย่างมากแล้ว นิทานพื้น บ้านซึ่งมีเนื้อเรื่องค่อนข้างผาดโผน ก็มีส่วนสร้างความเชื่อถือในเรื่องชื่อเมืองด้วยเหมือนกัน คนในท้องถิ่นพนม สารคาม เล่าถึงเรื่อง “พระรถ-เมรี” ซึ่งเป็นนิทานเรื่องหนึ่งในปัญญาสาครกว่า ยักษ์ได้ฆ่านางสิบสองแล้วลากศพ ไปยังท่าน้ำ ในบริเวณที่เป็นคลอง “ท่าลาด” แล้วฆ่าและศพออกเป็นริ้วๆ รวมแปดริ้ว แล้วทิ้งลอยไปตามลำน้ำ ท่าลาด ริ้วเนื้อริ้วหนังของนางสิบสองลอยมาออกยังแม่น้ำบางปะกง ไปจนถึงฉะเชิงเทรา เมืองนี้จึงได้ชื่อว่า “แปดริ้ว”

## พื้นที่และแผ่นดิน

จะเจียงเทรามีเนื้อที่กว่า 5,000 ตารางกิโลเมตรหรือกว่า 3 ล้านไร่ กว้างใหญ่กว่าเมืองอื่นใดในแผ่นดินภาคตะวันออกเฉียงของไทยนอกจากจันทบุรี อาณาเขตของจังหวัดแผ่ไปจนจรคนครนายก และปราจีนบุรีทางทิศเหนือ ชลบุรีและจันทบุรีทางทิศใต้ ปราจีนบุรีทางทิศตะวันออก และกรุงเทพมหานคร สมุทรปราการ และปทุมธานีทางทิศตะวันตก

พื้นที่ทั่วไปของจะเจียงเทร่าเป็นที่ราบลุ่ม เว้นแต่เพียงบางส่วนที่เป็นที่ราบลูกฟูก ที่คอนและภูเขาเตี้ยๆ พื้นที่ราบนั้นสมบูรณ์ เหมาะแก่การเพาะปลูก ส่วนบริเวณเทือกเขาปกคลุมด้วยป่าไม้อันอุดมไปด้วยไม้มีค่าและสัตว์ป่าหายาก ทั้งยังเป็นแหล่งต้นน้ำลำธาร แม่น้ำบางปะกง เส้นเลือดใหญ่ของจะเจียงเทร่าก็ถือกำเนิดจากเทือกเขาแห่งนี้ แล้วไหลลงสู่เบื้องล่างเพื่อหล่อเลี้ยงให้ความสมบูรณ์กับพื้นดิน ก่อนลงสู่ทะเลที่อ่าวไทย

สายน้ำบางปะกงอันคดเคี้ยวแบ่งพื้นดินออกเป็น 2 ส่วน ฝากหนึ่งคือความเป็นเมืองที่ทันสมัย อาคารบ้านเรือนและโรงงาน กำลังผุดขึ้นตามความเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรม ส่วนอีกฝากหนึ่งเขียวชอุ่มไปด้วยป่าไม้ และพื้นที่เกษตรอันค้ำค้ำด้วยนาทุ่ง สวนผลไม้และนาข้าวออกรวงสีทองอร่าม ตลอดสองฝั่งน้ำ ป่าจากอันเป็นพืชดั้งเดิมถูกลำน้ำบางปะกงยังคงหนาทึบ ใบสีเขียวเข้มเอนดูไหวไปมาเสียดสีกันยามต้องสายลม

จะเจียงเทร่า เป็นเมืองใกล้ทะเล มีส่วนที่ติดกับชายฝั่งยาวถึง 12 กิโลเมตร ที่อำเภอ บางปะกง ตลอดแนวชายฝั่งคือ ป่าชายเลน ที่ยังคงสภาพสมบูรณ์ พื้นที่ติดทะเลทำให้เมืองนี้ได้รับอิทธิพลจากลมบกและลมทะเลอย่างเต็มที่ และด้วยลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือและตะวันตกเฉียงใต้ จะเจียงเทร่าจึงชุ่มชื้นด้วยฝนที่ตกต้องตามฤดูกาล อันนำพาพืชพรรณธัญญาหารให้ผลิติดอกออกสะพรั่งตลอดปี

## จะเจียงเทร่าในอดีต

เมืองจะเจียงเทร่า ถือกำเนิดขึ้นเมื่อใด ไม่มีผู้ยืนยันได้แน่ชัด แต่จากที่ตั้งของเมือง นักโบราณคดีสันนิษฐานว่าริมฝั่งแม่น้ำบางปะกงแห่งนี้ เมื่อหลายพันปีก่อน น่าจะเป็นแหล่งอารยธรรมสำคัญแห่งหนึ่ง เช่นเดียวกับที่ราบลุ่มแม่น้ำอื่นๆ ซึ่งเป็นแหล่งพักพิงอาศัยของผู้คนมาแต่โบราณ และเมื่อมีการขุดค้นพบโครงกระดูกและเครื่องประดับมีค่าอายุกว่า 5,000 ปี ณ แหล่งโบราณคดีโลกพนมดี อำเภอพนัสนิคม จังหวัดชลบุรี ซึ่งเชื่อว่าอยู่ในเขตการปกครองของเมืองจะเจียงเทร่ามาก่อน จึงเกิดเป็นหลักฐานว่า ผู้ที่เคยอาศัยอยู่ในบริเวณนี้ในครั้งนั้น น่าจะเป็นมนุษย์โบราณสมัยก่อนประวัติศาสตร์ที่มีความเจริญรุ่งเรือง และจากการศึกษาของนักภูมิศาสตร์ ในช่วงระหว่าง 7,000 ปี ถึง 2,000 ปีก่อนคริสตกาลนั้น ระดับฝั่งทะเลยังอยู่ลึกเข้าไปกว่าปัจจุบันนี้มาก และชุมชนในสมัยก่อนประวัติศาสตร์ทั้งหลาย ก็น่าจะตั้งรกรากอยู่ใกล้เคียงกันตามชายฝั่งทะเลแถบนี้ จึงมีความเป็นไปได้ว่า เจ้าของอารยธรรมที่โลกพนมดีอาจจะเป็นบรรพชนของผู้สร้างอารยธรรมยุคสำริดอันเลื่องชื่อที่บ้านเชียง จังหวัดอุดรธานีก็ได้

อย่างไรก็ดี ชื่อ “จะเจียงเทร่า” ได้มาปรากฏอย่างเป็นทางการเป็นเรื่องราวครั้งแรกในสมัยกรุงศรีอยุธยา ในแผ่นดินของสมเด็จพระไตรโลกนาถ (พ.ศ. 1991-2031) จะเจียงเทร่าได้รับบทบาทสำคัญในการปกครอง ในฐานะหัวเมืองชั้นในหรือเมืองจัตวาที่อยู่ใกล้ราชธานีของประเทศ เช่นเดียวกับ ราชบุรี เพชรบุรี กาญจนบุรี สมุทรสงคราม นครไชยศรี นครสวรรค์ ชัยนาท สุพรรณบุรี สมุทรสาคร ชลบุรี ปราจีนบุรี และนครนายก

ในรัชสมัยของสมเด็จพระนเรศวรมหาราชแห่งกรุงศรีอยุธยา บทบาทของ “เมือง” แห่งนี้ในฐานะเพื่อนร่วมทุกข์สุขของพี่น้องชาวไทย เริ่มเห็นชัดเจนเป็นรูปธรรมเป็นครั้งแรก ด้วยเหตุที่จะเจียงเทร่าตั้งอยู่ใกล้ชายแดนเขมร แต่ไหนแต่ไรมา เขมรมักถือโอกาสซ้ำเติมไทย โดยยกกองทัพมาวาดค้อนผู้คนอยู่เนืองๆ ในเวลาที่ไทยเกลี้ยพลาในการศึกกับพม่า ในปี พ.ศ. 2126 สมเด็จพระนเรศวรมหาราชจึงได้ทรงเกณฑ์ผู้คนนับหมื่น เสด็จ

กรีฑาทัวไปตีเมืองละแวกเพื่อแก้แค้นเขมร การศึกครั้งนั้นเป็นครั้งใหญ่ที่มีการวางแผนการรบอย่างรอบคอบ และฉะเชิงเทราได้กลายเป็นชุมก่าลัง และแหล่งเสบียงสำคัญที่มีหน้าที่แจกจ่ายเสบียงให้แก่กองทัพหลวง

ไม่ถึงสองร้อยปีให้หลัง ฉะเชิงเทราก็มีบทบาททางการเมืองอย่างสำคัญในประวัติศาสตร์ชาติไทยอีกครั้งหนึ่ง ในปี พ.ศ. 2310 ซึ่งเป็นปีที่กรุงศรีอยุธยาแตกพ่ายแก่พม่า พระยากำแพงเพชรผู้ซึ่งในภายหลังได้ขึ้นครองราชย์เป็นสมเด็จพระเจ้าตากสินมหาราช ได้ขุมนุมพลประมาณพันเศษ เดินทางจากกรุงศรีอยุธยาที่ลี้ภัยแล้ว หมายจะไปช่องชุมก่าลังที่เมืองจันทบุรีเพื่อกอบกู้ชาติไทย ท้าไทยถูกทหารพม่าติดตามมาดักที่บริเวณปากน้ำเจ้าโล้ ซึ่งเป็นที่ตั้งของเมืองฉะเชิงเทราในขณะนั้น จึงเกิดการปะทะกันขึ้นแต่ด้วยชัยภูมิของเมืองอันเหมาะสมแก่การทำสงครามกองโจร พระยากำแพงเพชรจึงสามารถตีทัพพม่าแตกพ่ายไปและเดินทางต่อไปได้จนถึงที่หมาย และภายหลังจากที่ศึกปรือทหารจนมีกำลังกล้าแข็งแล้ว ก็ได้นำกำลังโดยฉะเชิงเทราเป็นเส้นทางหนึ่งในการเดินทางเข้าโจมตีพม่าที่เมืองธนบุรี แล้วขึ้นไปตีค่ายโพธิ์สามต้นซึ่งเป็นค่ายใหญ่ของพม่าที่อยุธยา ทำการกอบกู้เอกราชให้แก่วชาติไทยได้เป็นผลสำเร็จ

โฉมหน้าใหม่ของเมืองนี้เริ่มชัดเจนขึ้นในช่วงต้นของกรุงรัตนโกสินทร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในรัชกาลพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว เพราะเป็นเวลาที่ฉะเชิงเทราได้รับบทบาทในฐานะ “เมืองหน้าด่าน” ที่สำคัญแห่งหนึ่งของชาติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อญวนเกิดอีกทัม หมายจะแย่งชิงอำนาจในการปกครองเขมรและสถาปนาภคสมัยเขมรจากไทย จนเกิดถูกกลามกลายเป็นสงคราม “อานามสยามยุทธ” ระหว่างไทยกับญวนซึ่งขับเคี่ยวกันเนิ่นนานถึง 14 ปี (พ.ศ. 2376-2390) หลังจากสงครามญวนค้ำเนินไปไ้ราว 1 ปี คือในปี พ.ศ. 2377 พระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว โปรดเกล้าฯ ให้ย้ายที่ว่าการเมืองฉะเชิงเทราจากเดิมซึ่งตั้งอยู่ที่ปากน้ำเจ้าโล้ มาสร้างกำแพงเมืองใหม่ที่บ้านท่าไข่ แขวงเมืองฉะเชิงเทรา ซึ่กับลำน้ำบางปะกงซึ่งเป็นเสมือนกำแพงธรรมชาติที่ป้องกันศัตรูได้อย่างดี หมายให้ช่วยรักษาเมืองหลวงให้พ้นภัยจากข้าศึก กำแพงเมืองนี้นอกจากจะเป็นปราการในการปกป้องเมืองหลวงแล้ว ยังกลายเป็นศูนย์อำนาจรัฐแห่งใหม่และเป็นเครื่องแสดงอาณาเขตของเมืองด้วย ต่อมาเมื่อเกิดการสร้างบ้านแปลงเมืองใหม่ภายในกำแพง ความเป็น “เมือง” ที่มีอาณาเขตแน่นอนของฉะเชิงเทราจึงได้เกิดขึ้นเป็นครั้งแรกในประวัติศาสตร์

“สมัยใหม่” ของฉะเชิงเทราเริ่มต้น ในรัชกาลของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวแห่งราชวงศ์จักรี เมื่อไทยได้เปิดรับอารยธรรมตะวันตก และเริ่มต้นชีวิตความเป็นอยู่รับสถานการณ์โลก มีการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรมนานัปการ เพื่อให้ทันชาติเห็นว่า ไทยเป็นประเทศที่มีอารยธรรมประเทศหนึ่ง เมื่อถึงรัชกาลของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว อิทธิพลของมหาอำนาจตะวันตกในเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ก็ยิ่งกว้างขวาง กิจการภายในของไทยถูกคุกคามและแทรกแซง เป็นอีกครั้งหนึ่งที่ไทยพบกับภัยทางการเมืองในรูปแบบใหม่ที่รุนแรง

ด้วยพระราชดำริของพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ไทยได้หันมาใช้นโยบาย “การเมือง” นำหน้า “การทหาร” และในขณะที่เดียวกันก็เร่งพัฒนาบ้านเมืองให้ทันสมัย ปรับปรุงคุณภาพชีวิตของประชาชนในทุกๆ ด้าน นำการปกครองระบบ “เทศาภิบาล” มาใช้โดยรวบรวมเมืองต่างๆ ขึ้นเป็น “มณฑล” โดยยึดเอาลำน้ำเจ้าโล้เป็นหลัก ฉะเชิงเทราก็ได้ร่วมมีบทบาทในการเปลี่ยนแปลงโฉมหน้าครั้งยิ่งใหญ่ด้วย โดยได้ร่วมเข้าเป็นหนึ่งในมณฑลปราจีน ในปี พ.ศ. 2435 ร่วมกับเมืองปราจีนบุรี นครนายก พนมสารคาม มีลำน้ำบางปะกงเป็นลำน้ำสายหลัก และมีการวางผังเมืองอย่างเป็นระบบระเบียบครั้งแรก และเมื่อมีการขยายอาณาเขตโดยรวมเมืองพนัสนิคม เมืองชลบุรี และเมืองบางละมุงเพิ่มเข้าไปด้วย ฉะเชิงเทราจึงกลายเป็นที่ว่าการมณฑลแห่งนี้ตั้งแต่นั้นมา

“มณฑลปราจีน” ในครั้งนั้น คือ ศัญญลักษณ์ในการต่อสู้เพื่อเอกราชของชาติ ในยุคของการล่าอาณานิคมอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แท้จริง ฉะเชิงเทราซึ่งเป็นที่ตั้งของที่ว่าการมณฑล ก็ได้กลายเป็นต้นฉบับของการปกครองที่ก้าวหน้าและมั่นคง ให้มณฑลอื่นๆ ได้ถือเป็นแบบอย่าง

จวบจนย่างเข้าสู่ระบอบประชาธิปไตยในปี พ.ศ. 2475 เมื่อการปกครองระบบ “เทศาภิบาล” ยุติลงและเริ่มมีการใช้พระราชบัญญัติว่าด้วย “ระเบียบราชการบริหารแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2476” อำนวยการปกครองจึงเริ่มกระจายสู่ส่วนภูมิภาค คำว่า “เมือง” ได้เปลี่ยนเป็น “จังหวัด” มี “ผู้ว่าราชการจังหวัด” เป็นผู้ดูแลกิจการของเมือง มีการเลือกตั้งผู้แทนราษฎรตามรัฐธรรมนูญการปกครองประเทศ และในปี พ.ศ. 2475 ซึ่งเป็นปีที่มีการตั้งภาคครั้งสุดท้ายของไทย ฉะเชิงเทราก็ได้รับเลือกเป็นสถานที่ตั้งภาค มีเขตความรับผิดชอบ 8 จังหวัด นับเป็นอีกบทบาทหนึ่งที่สำคัญในประวัติศาสตร์ของเมืองนี้

บทบาท หน้าທີ່ และประสพการณ์ของแปดริ้วที่มีมาแต่ยุคบรรพกาล ทั้งในฐานะศูนย์กลางทางเศรษฐกิจและการค้า ศูนย์กลางทางการเมือง ในรูปแบบเมืองหน้าด่านก็ดี ผู้ริเริ่มแนวคิดการปกครองสมัยใหม่ก็ดี หรือสถานที่ตั้งของศูนย์กลาง “มณฑล” ก็ดี หรือในฐานะของ “เมือง” ที่มีระเบียบแบบแผน ล้วนเป็นพื้นฐานสำคัญในการ “เตรียมพร้อม” เมืองนี้ทั้งทางเศรษฐกิจและการค้า ให้ก้าวไปสู่ความเจริญรุ่งเรือง และมีเอกลักษณ์เป็นของตนเอง ฉะเชิงเทราในวันนี้กำลังจะพัฒนาเป็นศูนย์กลางทางเศรษฐกิจของภูมิภาค เป็นแหล่งผลิตเพื่อสินค้าทางการเกษตรเลี้ยงปากท้องของผู้คน เป็นศูนย์กลางอุตสาหกรรมของภาคตะวันออก เป็นประตูการค้าสู่เมืองหลวง พื้นที่ตอนในของประเทศและเมืองท่าระหว่างประเทศ ในขณะที่เดียวกัน ก็พร้อมที่จะเป็นเมืองใหม่ แหล่งที่อยู่อาศัย และศูนย์ราชการแห่งใหม่ของประเทศ

### วิถีชีวิต

ตั้งแต่อดีตกาลนานมา ชาวแปดริ้วมีวิถีชีวิตที่ค่อนข้างสบาย เพราะเป็นเจ้าของผืนดินอันอุดมซึ่งมีแม่น้ำสายใหญ่ไหลผ่านและสมบูรณ์ไปด้วยพืชพรรณธัญญาหาร ในน้ำมีปลาในนามีข้าว และมีพุทธศาสนาเป็นที่พึ่ง คอยกล่อมเกลตาและหล่อเลี้ยงจิตใจให้สงบและเป็นสุข

จนถึงปัจจุบัน ฉะเชิงเทราเป็นแหล่งทำนักรักพิงของชนเชื้อชาติต่างๆ ชาวแปดริ้วจึงคุ้นเคยกับการผสมผสานกลมกลืนของวัฒนธรรมหลากหลายในชีวิตประจำวัน ทำให้พวกเขามีธรรมชาติวิสัยอันโอปอฮ้อมอารี เป็นมิตรและอบอุ่น ในขณะที่เดียวกัน ที่ตั้งอันเป็นชัยภูมิสำคัญทางการเมืองและการทหาร ทำให้ฉะเชิงเทราผ่านวิกฤตการณ์นานมาแล้วในประวัติศาสตร์ ผู้คนพลเมืองจึงมีประสบการณ์และมีโอกาสได้รับแนวคิดใหม่ๆ จนเป็นผู้ที่ “ทันสมัย” มีความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัวสูง

ในวันนี้ ชาวแปดริ้วจำนวนมากยังคุ้นเคยกับวิถีชีวิตแบบเก่าซึ่งเรียบง่าย มีความผูกพันใกล้ชิดและอยู่ท่ามกลางธรรมชาติ ทว่าในขณะที่เดียวกัน ฉะเชิงเทราก็กำลังเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงอย่างใหญ่หลวง อันเกิดจากการเติบโตทางเศรษฐกิจ สังคม และบทบาทของเมืองที่เพิ่มทวีขึ้นโดยลำดับ พวกเขาจึงมีความพร้อมและศักยภาพที่จะปรับตัวในวัฒนธรรมและวิถีชีวิตใหม่ เพื่อร่วมพัฒนาเมืองไปสู่ความเจริญก้าวหน้าดังที่คาดหวัง

### การเลี้ยงชีพ

#### เกษตรกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยทำเลที่ตั้งของแปดริ้วที่อยู่สองฟากฝั่งลำน้ำบางปะกง ซึ่งเป็นแหล่งอาหารอันสมบูรณ์แต่ครั้งอดีตกาลนานมา ชาวแปดริ้วจึงยึดเอาเกษตรกรรมเป็นอาชีพหลัก โดยอาศัยฝนฟ้าที่ตกต้องตามฤดูกาลและความอุดมของผืนดินตามธรรมชาติ

ภูมิประเทศอันประกอบด้วยที่ราบลุ่มแม่น้ำ ภูเขาและที่ราบลูกฟูก แบ่งพื้นที่เกษตรกรรมของฉะเชิงเทราออกเป็นสองส่วน คือส่วนที่ราบลุ่มฝั่งแม่น้ำบางปะกงซึ่งใช้เพาะปลูกข้าว ปลูกพืชและเลี้ยงสัตว์ ส่วนใหญ่อยู่ในเขตชลประทานทางตะวันตกของจังหวัด บริเวณอำเภอเมือง อำเภอบางคล้า อำเภอบางน้ำเปรี้ยว อำเภอบ้านโพธิ์และอำเภอบางปะกง ส่วนบริเวณที่ราบลูกฟูกใช้เป็นพื้นที่ปลูกพืชไร่และหญ้าเลี้ยงสัตว์ โดยเฉพาะในเขตอำเภอนวมสารคามและอำเภอบึงสามพัน

แม้ในวันนี้การลงทุนภาคอุตสาหกรรม จะได้รับการสนับสนุนอย่างแพร่หลายตามนโยบายของรัฐบาล ทว่าเกษตรกรรมก็ยังคงเป็นอาชีพหลักและมีบทบาทต่อฐานะความเป็นอยู่ของชาวแปดริ้วมาก เพราะสามารถทำรายได้สูงกว่า 14,000 ล้านบาทในแต่ละปี และประชากรส่วนใหญ่ คือร้อยละ 70 ของประชากรทั้งจังหวัด ก็ยังประกอบอาชีพนี้

ความรุ่งเรืองทางเกษตรกรรมของฉะเชิงเทราที่เห็นอยู่ในวันนี้ ได้อาศัยความสามารถและความวิริยะอุตสาหะของชาวแปดริ้วมาตลอดทุกยุคทุกสมัย รูปปูนปั้นบนเชิงชายของวัดสัมปทานนอกคือ ภาพบันทึกอันเก่าแก่ชิ้นหนึ่งที่แสดงถึงวิถีชีวิตของบรรพบุรุษชาวแปดริ้ว ซึ่งเป็น “เกษตรกร” ผู้สามารถในเชิงชลประทานและการพัฒนาการเกษตร รู้จักการสร้างเขื่อนกั้นน้ำทะเลบริเวณชายฝั่งแม่น้ำบางปะกงที่น้ำทะเลท่วมถึง จนทำให้เกิดเป็นสวนได้ คลองก็เป็นเครื่องมืออีกอย่างหนึ่งที่เกษตรกรชาวแปดริ้วใช้ในการพัฒนาการเกษตร “คลองบางขนาก” เป็นคลองแห่งแรกที่ขุดขึ้นเพื่อลำเลียงสินค้าข้าว บำรุงการเพาะปลูกและใช้เป็นเส้นทางลำเลียงสินค้าข้าว แรกเริ่มเดิมทีที่ขุดคลองขึ้นในปี พ.ศ. 2381 ระหว่างทำสงครามกับญวนนั้น หมายจะใช้เพื่อประโยชน์ทางยุทธศาสตร์ขนส่งยุทธสัมภาระ เป็นเส้นทางเดินเรือผ่านไปยังประเทศเขมร และลำเลียงอาหาร เพื่อเป็นเสบียงเลี้ยงกองทัพไทย แต่ผลพลอยได้ที่เกิดขึ้นคือ คลองนี้ได้บำรุงการเพาะปลูกให้กับแปดริ้วด้วย ครั้นสิ้นสุดสงคราม สองฝั่งคลองบางขนากได้กลายเป็นเรือสวนไร่นาอันอุดมไปด้วยการเพาะปลูกข้าวและอ้อย และในลำคลองก็กลายเป็นที่เพาะพันธุ์ปลา โดยเฉพาะปลาทูช่อน ซึ่งเป็นปลาน้ำจืดอันดีชื่อของฉะเชิงเทรา จนอาจเรียกได้ว่าคลองบางขนากเป็น “คลองชลประทาน” แห่งแรกที่ทำให้ชาวนาชาวไร่รู้จักขุดคลอง เพื่อใช้เป็นเส้นทางบุกเบิกเข้าไปในบริเวณรกร้างว่างเปล่าเพื่อขยายพื้นที่เพาะปลูก และเป็นต้นแบบของระบบชลประทานรูปแบบต่างๆ ในสมัยต่อมา จากอดีตถึงปัจจุบัน ฉะเชิงเทราได้พัฒนาแหล่งน้ำเพื่อการเกษตรมาอย่างค่อเนื่อง ขณะนี้อ่างเก็บน้ำคลองระบมตอนล่าง เขื่อนกักเก็บน้ำคลองสิียด กังอำเภอบางปะกง เขื่อนทตแม่น้ำบางปะกง อำเภอเมือง คือโครงการพัฒนาแหล่งน้ำใหญ่สามโครงการ ที่อยู่ระหว่างการศึกษาและพัฒนาเพื่อแก้ไขปัญหาและบำรุงการเกษตรของชาวแปดริ้วให้ได้ผลผลิตสูงขึ้น ยิ่งไปกว่านั้น ฉะเชิงเทราก็ยังมี โครงการพัฒนาค้นการเกษตรมากมาย และบางโครงการก็มีความแปลกใหม่และโดดเด่นจนเป็นตัวอย่างในการศึกษาถึงระดับประเทศ

### อุตสาหกรรม

จากประวัติศาสตร์ของฉะเชิงเทรา แม้ “ชาวแปดริ้ว” มีชีวิตอยู่กับเกษตรกรรมเป็นหลัก หากค้นเค้าของความเจริญทางอุตสาหกรรม ก็พอจะเห็นได้ในอดีตที่ผ่านมา รัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระพุทธเลิศหล้านภาลัย เป็นเวลาที่ “การผลิตเพื่อส่งออก” ซึ่งเป็นแรงผลักดันให้ เกิดการพัฒนาอุตสาหกรรมเริ่มเป็นรูปเป็นร่าง ระบบการค้าแบบผูกขาดยกเลิกไป ข้าวและน้ำตาลจากอ้อยกลายเป็น สินค้าออกสำคัญของไทย การแปรรูปสินค้าเกษตรกรรมที่ใช้เครื่องจักรจากต่างประเทศ เกิดขึ้นในรูปโรงสีข้าวและโรงหีบอ้อย ซึ่งช่วยเพิ่มผลผลิตของแปดริ้วไม่เว้นครั้งใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รู้ให้ทันกับความต้องการของตลาดต่างประเทศ สัมปทานทำเหมืองแร่เหล็กที่อำเภอบางค้ำ ซึ่งมีขึ้นเป็นครั้งแรกในแผ่นดินพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ก็เป็นตัวอย่างของ “อุตสาหกรรมหนัก” ในสมัยนั้น

เหล่านี้ก็คือการเริ่มต้นของ “อุตสาหกรรม” ซึ่งชาวแปดริ้วได้รู้จักมักคุ้นอยู่ในชีวิตประจำวัน ตั้งแต่กรุงรัตนโกสินทร์เป็นต้นมา ทว่าปัจจุบันเป็นเวลาที่มีการเจริญเติบโตทางอุตสาหกรรมของแปดริ้วเริ่มมองเห็นเป็นรูปธรรมชัดเจน เพราะอุตสาหกรรมเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจครั้งยิ่งใหญ่ในจังหวัด

อุตสาหกรรมในฉะเชิงเทรามีความสัมพันธ์กับเกษตรกรรมอย่างใกล้ชิด เพราะเมืองนี้เป็นแหล่งผลิตพืชผลทางการเกษตรปีละเกือบ 3 ล้านตัน ทั้งยังเป็นแหล่งรับซื้อและแปรรูปสินค้าเกษตรที่สำคัญอีกด้วย อุตสาหกรรมแรกเริ่มที่เกิดขึ้นในแปดริ้ว คืออุตสาหกรรมแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร แม้แต่ในขณะนี้ ผลผลิตหลักดั้งเดิมของจังหวัดก็ยังกำหนดประเภทของอุตสาหกรรมอย่างมาก โรงงานส่วนใหญ่ของเมืองกว่า 250 โรงงานเป็นโรงงานแปรรูปผลผลิตทางการเกษตรประเภทโรงสีข้าวและโรงงานแปรงมัน นอกเหนือไปจากนั้นก็คืออุตสาหกรรมประเภทมันเม็ด อาหารสัตว์ เส้นไหมและการหีบน้ำมันจากถั่วและมะพร้าว แม้แต่อุตสาหกรรมการต้มไม้ยูคาลิปตัส การผลิตไม้อัด การผลิตแผ่นปาร์ติเคิลบอร์ด และการทำเฟอร์นิเจอร์ ซึ่งเจริญขึ้นในระยะหลังๆ ก็เป็นผลมาจากกาที่ชาวบ้านหันมาปลูกสวนป่ายูคาลิปตัสเพิ่มมากขึ้น

อย่างไรก็ตาม ขณะที่อุตสาหกรรมเกษตรเจริญเติบโตได้ดี อุตสาหกรรมด้านอื่นก็กำลังก้าวไปข้างหน้าอย่างสวยงามเช่นกัน การพัฒนาแหล่งน้ำและโครงข่ายระบบสาธารณสุขปโภคขั้นพื้นฐาน ทำให้ธุรกิจอุตสาหกรรมและการบริการจากกรุงเทพฯ กระจายมาฉะเชิงเทรามากขึ้น นำมาเอาอุตสาหกรรมรูปแบบใหม่มาด้วย นั่นก็คืออุตสาหกรรมส่งออกซึ่งใช้เทคโนโลยีสูง ในขณะนี้จำนวนโรงงานอุตสาหกรรมผลิตชิ้นส่วนโลหะมีจำนวนมากเป็นที่สองรองจากอุตสาหกรรมการเกษตรแล้ว และเป็นอุตสาหกรรมที่มีการลงทุนสูงที่สุดด้วย

ขณะนี้อุตสาหกรรมแนวใหม่ กำลังเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว อัตราเพิ่มโดยเฉลี่ยของโรงงานอุตสาหกรรมสูงถึงร้อยละ 16 ต่อปี และมากที่สุดที่อำเภอบางปะกง ซึ่งมีอัตราการเพิ่มสูงถึงร้อยละ 22 ในวันนี้ฉะเชิงเทรามีนิคมอุตสาหกรรมขนาดใหญ่อยู่ในจังหวัดแล้วถึง 3 แห่ง คือ นิคมอุตสาหกรรมเวดโกรว์ นิคมอุตสาหกรรมบางปะกง และนิคมอุตสาหกรรมกทเวย์ซิตี้ ทั้งสามแห่งเป็นแหล่งรวมของโรงงานสมัยใหม่ ซึ่งพร้อมไปด้วยระบบสาธารณสุขและเครื่องจักรกลอันทันสมัย ให้ผลผลิตหลากหลาย ได้คุณภาพตามมาตรฐานของการนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

### **ความคืบหน้า**

ชาวแปดริ้วเป็นผู้ที่มีความโดดเด่นด้วยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และวิสัยทัศน์กว้างไกล วิฤตการณ์หลายหลากที่ผ่านมาได้ปลุกเร้าให้ผู้คนเกินการเรียนรู้และพิสูจน์ถึงความเข้มแข็ง ภูมิปัญญา และไหวพริบปฏิภาณในการวางแผนและแก้ไขปัญหา ในขณะเดียวกัน ศรัทธาในสิ่งดีงามก็ได้บ่มเพาะให้พวกเขาประพฤติดีประพฤติชอบ ประกอบสัมมาอาชีพด้วยความขยันหมั่นเพียร

ตลอดทุกยุคทุกสมัยในประวัติศาสตร์ ฉะเชิงเทราได้สร้างบุคคลที่มี “ศักยภาพ” และประสบความสำเร็จในการสร้างสรรค์สังคมอย่างงดงามมาแล้วมากมาย บางท่านได้ร่วมรักษาเอกราชและศักดิ์ศรีของชาติด้วยการวางกุศโลบายในการทหารและการเมืองการปกครอง บางท่านก็เป็นผู้ค้นคิดและแนะนำแนวทางการศึกษา และบางท่านก็เป็นผู้ริเริ่มบุกเบิกหนทางเศรษฐกิจ ซึ่งเป็นแบบอย่างของการดำเนินธุรกิจสมัยใหม่ในเวลาต่อมา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความกล้าหาญและความสามารถในเชิงรบของ “พระวิเศษฤาไชย” เจ้าเมืองฉะเชิงเทรา ในปี พ.ศ. 2136 อันเป็นเวลาที่ยกทัพสมเด็จพระนเรศวรมหาราชทรงทำสงครามปราบนักพระศกฐาแห่งเมืองเขมรนั้น คือบันทึกความสำเร็จชิ้นหนึ่งในประวัติศาสตร์ของเมือง ฉะเชิงเทราได้มีส่วนร่วมในการรบ และพระวิเศษฤาไชยเป็นผู้หนึ่งที่ได้อุ้มกำลังและเสบียงเลี้ยงกองทัพหลวงจนไทยได้รับชัยชนะ ด้วยความดีความชอบในราชการทัพ ตำแหน่งเจ้าเมืองฉะเชิงเทราจึงได้รับเลื่อนบรรดาศักดิ์จาก “พระวิเศษฤาไชย” เป็น “พระขัติวิเศษฤาไชย” อันเป็นเกียรติประวัติอย่างยิ่งของฉะเชิงเทรา

กรมหลวงรักษัรณเรศร์ ผู้เป็นแม่กองในการก่อสร้างกำแพงเมืองพร้อมป้อมปราการรักษาปากน้ำบางปะกงในคราวสงคราม “อานามสยามยุทธ” ในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัว ก็นับว่าเป็นผู้สร้างความสำเร็จยิ่งใหญ่อีกครั้งให้แปดริ้ว เพราะกำแพงเมืองนี้มิได้แสดงถึงการสร้างบทบาทของฉะเชิงเทราในฐานะ “เมืองหน้าด่าน” เพื่อป้องกันภัยจากข้าศึกและรักษาศักดิ์ศรีของประเทศแต่เพียงอย่างเดียว แต่ยังเป็นสัญลักษณ์ของ “อาณาเขต” ที่แน่นอนในการสร้างบ้านแปลงเมืองเป็นครั้งแรกในประวัติศาสตร์ด้วย

### อยู่ในแผนพัฒนาพื้นที่บริเวณชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก

ฉะเชิงเทราเป็นเมืองหนึ่งซึ่งเป็นเป้าหมายในการพัฒนาในบริเวณชายฝั่งทะเลภาคตะวันออก ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของ “แผนการพัฒนากาฬมาหานคร” ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 (พ.ศ. 2535-2539)

“แผนการพัฒนากาฬมาหานคร” มีเป้าหมายที่จะผ่อนภาระและบรรเทาปัญหาความแออัดและขาดแคลนระบบสาธารณูปโภคและสาธารณูปการของกรุงเทพฯ ด้วยการพัฒนาเมืองใหม่ขึ้นบริเวณรอบนอกกรุงเทพฯ เพื่อให้พื้นที่ที่รายล้อมเมืองหลวงอันประกอบด้วยจังหวัดในปริมณฑลของกรุงเทพฯ ภาคกลางตอนบน และพื้นที่ชายฝั่งทะเลภาคตะวันออกซึ่งรวมถึงฉะเชิงเทรา ได้เจริญเติบโตเป็นชุมชนเมืองเดียวกับเมืองหลวง และพัฒนาเป็นพื้นที่เศรษฐกิจใหม่ที่เป็นศูนย์กลางทางการเงิน การจ้างงาน การท่องเที่ยว การขนส่งและการโทรคมนาคมของภูมิภาค

เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ระบบโครงข่ายสาธารณูปโภคโดยเฉพาะอย่างยิ่ง โครงการคมนาคมขนส่งและสื่อสาร และโครงการพัฒนาแหล่งน้ำจึงได้รับการเร่งรัดพัฒนาให้สมบูรณ์ที่สุด ฉะเชิงเทราซึ่งเป็นเส้นทางเชื่อมโยงระหว่างศูนย์กลางความเจริญสองแห่ง คือ กรุงเทพฯ และปริมณฑล กับ “พื้นที่เศรษฐกิจใหม่” อันได้แก่ พื้นที่แหลมฉบัง จังหวัดชลบุรี ที่ได้รับการกำหนดให้เป็นเมืองท่าสมัยใหม่ของประเทศ และพื้นที่มาบตาพุด จังหวัดระยอง ซึ่งพัฒนาให้เป็นเมืองเศรษฐกิจและเขตนิคมอุตสาหกรรมที่น่าสมัย ก็พลอยได้รับผลพวงจากการพัฒนานี้อย่างเต็มที่ด้วย

บัดนี้ ฉะเชิงเทราได้กลายเป็นเมือง “เป้าหมาย” แห่งหนึ่งในการพัฒนาเป็นศูนย์กลางความเจริญของภาคตะวันออก ในฐานะฐานอุตสาหกรรมหลักและประตูเศรษฐกิจและการค้าของประเทศที่จะเปิดไปสู่ภูมิภาคใกล้เคียง พื้นที่ตอนในของประเทศ และผ่านทางเมืองท่าชายฝั่งทะเล ออกไปสู่การค้าระหว่างประเทศ

### โดดเด่นทางเศรษฐกิจ

ฉะเชิงเทราเป็นจังหวัดที่มีความโดดเด่นทางเศรษฐกิจในเกณฑ์สูง ในช่วงทศวรรษที่ผ่านมา กิจกรรมทางเศรษฐกิจของจังหวัดขยายตัวอย่างมาก ฉะเชิงเทรากลายเป็นแหล่งผลิตสินค้าเกษตรกรรมเพื่อส่งออกให้กับไม่เว้นกรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คิดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภูมิภาคอื่นๆ ของประเทศ และเป็นผู้ผลิตสินค้าอุตสาหกรรมที่สำคัญในภูมิภาคตะวันออก ผลผลิตทั้งภาคเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมเพิ่มสูงขึ้นโดยลำดับด้วยพัฒนาการทางเทคโนโลยีและวิธีการผลิตสมัยใหม่

ในขณะที่เกษตรกรรมซึ่งเป็นอาชีพหลักของชาวแปดริ้วมีพัฒนาการขึ้นอย่างสม่ำเสมอ ภาคอุตสาหกรรมซึ่งกลายเป็นกลไกสำคัญในการกำหนดพัฒนาการทางเศรษฐกิจของจังหวัดก็ทวีความเจริญขึ้นอย่างรวดเร็วและไม่หยุดยั้ง อุตสาหกรรมที่ได้รับความนิยมสูงสุดคืออุตสาหกรรมส่งออก ประเภททวงจรีเล็กทรอนิกส์และวงจรถอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรมชิ้นส่วนโลหะและอุตสาหกรรมการประกอบรถยนต์

ผู้ที่มาลงทุนประกอบการอุตสาหกรรมในประเทศไทยจะได้รับสิทธิประโยชน์ในการลงทุนจากรัฐบาลหลายประการ เช่น ได้ลดหย่อนภาษีอากรเครื่องจักรเครื่องหนึ่ง ยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคล 3 ปี และเพิ่มขึ้นเป็น 7 ปี ในกรณีที่เป็นนิคมอุตสาหกรรมหรืออยู่ในเขตอุตสาหกรรมและยกเว้นอากรขาเข้าวัตถุดิบหรือวัสดุจำเป็น 1 ปี สำหรับโครงการส่งออกไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของยอดขาย สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นแรงจูงใจอย่างดีให้ผู้ประกอบการเอกชนตัดสินใจเข้ามาลงทุนกิจการใหม่ๆ ในฉะเชิงเทรา

### **อุดมสมบูรณ์ตามธรรมชาติและหลากหลายทางวัฒนธรรม**

ฉะเชิงเทราเป็นจังหวัดที่อุดมสมบูรณ์ด้วยทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอันทรงคุณค่า ควรแก่การอนุรักษ์และสงวนไว้เป็นแหล่งศึกษาและท่องเที่ยวอันน่าภูมิใจ ทั้งแม่น้ำบางปะกงอันเปรียบเสมือนเส้นเลือดใหญ่ของจังหวัดและป่าไม้ที่สมบูรณ์ที่สุดในภาคตะวันออกของไทย แม่น้ำบางปะกงเป็นทรัพยากรหลักที่หล่อเลี้ยงพืชผลทางการเกษตรและเป็นแหล่งเศรษฐกิจที่สำคัญ ชาวบ้านได้อาศัยพื้นที่ตลอดสองฝั่งน้ำทำการเกษตรแบบผสมผสานและอุตสาหกรรมในครัวเรือน ทรัพยากรธรรมชาติที่โดดเด่นของฉะเชิงเทราอีกอย่างหนึ่งคือ ป่าไม้ “เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าเขาอ่างฤๅไน” คือส่วนหนึ่งของป่าพนมสารคามหรือป่ารอยต่อห้าจังหวัด เป็นป่าลุ่มต่ำที่มีขนาดใหญ่และสมบูรณ์ที่สุดในภาคตะวันออกของประเทศ แม้จะผ่านสัมปทานการทำไม้มาก่อนและถูกบุกรุกทำลายมานาน แต่ผลกระทบที่มีต่อระบบนิเวศของป่าแห่งนี้ก็จัดได้ว่าค่อนข้างน้อย และยังคงสภาพเป็นป่าผืนใหญ่ที่อุดมสมบูรณ์ ซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวทัศนศึกษา และเป็นแหล่งอนุรักษ์พันธุ์พืชและสัตว์ที่สำคัญที่สุดแห่งหนึ่งของประเทศ

ความหลากหลายทางวัฒนธรรมก็กลายเป็น “สมบัติ” ทรงค่าชิ้นหนึ่งของฉะเชิงเทรา วิถีทางการดำเนินชีวิตและขนบธรรมเนียมประเพณีอันเป็นลักษณะเฉพาะ ไม่ว่าจะเป็นตำนานและความเชื่อ การละเล่น และพิธีการต่างๆ ตลอดจนสถานที่สำคัญทางประวัติศาสตร์ และ โบราณคดีซึ่งเป็นบันทึกความเป็นมาในอดีตอย่างมีสีสัน ล้วนเป็นเสน่ห์ดึงดูดใจนักท่องเที่ยวให้มาเยือนเมืองแปดริ้ว

และที่สำคัญก็คือ กิ่งอำเภอท่าตะเียบและอำเภอสนามชัย เขตนี้อยู่ใกล้กับพื้นที่เป้าหมายหลักในการพัฒนาชายฝั่งทะเลภาคตะวันออกมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง พื้นที่เป้าหมายแหลมฉบัง จังหวัดชลบุรี ซึ่งได้รับการกำหนดให้เป็นเมืองท่าสมัยใหม่และพื้นที่ตะวันออกนั้นที่อยู่ห่างออกไปเพียง 172 กิโลเมตร ตามเส้นทางสายความมั่นคง ท่าตะเียบ-วังน้ำเย็น-จันทบุรี และในขณะเดียวกัน ระบบโครงข่ายคมนาคมใหม่ๆ ที่เริ่มพัฒนาในจังหวัดฉะเชิงเทราและพื้นที่ใกล้เคียง อันได้แก่ โครงการท่าอากาศยานสากลกรุงเทพฯ แห่งที่สอง (หนองงูเห่า) รถไฟรางคู่ รถไฟความเร็วสูง ทางด่วนบางนา-บางพลี-บางปะกง ทำให้การติดต่อระหว่างกิ่งอำเภอท่าตะเียบและอำเภอสนามชัยเขตกับพื้นที่สำคัญอื่นๆ ในภูมิภาคสะดวกสบายยิ่งขึ้นไปอีก

พื้นที่ส่วนใหญ่ที่จะนำมาพัฒนาเป็นป่าเสื่อมโทรม ไม่มีการถือครองกรรมสิทธิ์ในที่ดิน การเวนคืนจึงไม่น่าจะเป็นปัญหาใหญ่ ลักษณะของพื้นที่มีทั้งที่ราบ ที่ลุ่มและเนินสลับกันไป สามารถพัฒนาให้เป็นแหล่งชมไม่จำกัดใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชนได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีค่าใช้จ่ายในการถมดินมากนัก และไม่เกิดปัญหาน้ำท่วม กิ่งอำเภอท่าตะเอบและอำเภอ  
สนามชัยเขตมีป่าเสื่อมโทรมรวมกันถึง 600,000 ไร่ ซึ่งกว้างขวางพอที่จะรองรับกิจกรรมด้านเศรษฐกิจและสังคม  
จากกรุงเทพฯ และปริมณฑลได้เป็นอย่างดี และพร้อมที่จะขยายตัวสำหรับการพัฒนาในอนาคต

ปัจจัยอีกอย่างหนึ่งที่เอื้ออำนวยในการสร้างศูนย์ราชการและเมืองใหม่ในบริเวณนี้อย่างมากก็คือ กิ่ง  
อำเภอท่าตะเอบและอำเภอสนามชัยเขตมีพื้นที่ที่จะพัฒนาแหล่งน้ำให้เพียงพอต่อความต้องการ บริเวณตอน  
เหนือของพื้นที่มีอ่างเก็บน้ำขนาดกลางอยู่แล้ว คืออ่างเก็บน้ำคลองระบม สร้างเสร็จเมื่อปี พ.ศ. 2532 มีความจุน้ำ  
40 ล้านลูกบาศก์เมตร หากตั้งศูนย์ราชการและเมืองใหม่ขึ้นในพื้นที่นี้ ขุดคลองยาวเพียง 26 กิโลเมตรเท่านั้นก็  
สามารถนำน้ำไปใช้ได้ และในขณะนี้ ได้มีการศึกษาและพัฒนาโครงการด้านแหล่งน้ำเพิ่มเติมแล้ว คืออ่างเก็บน้ำ  
ตียัดและเขื่อนกักเก็บน้ำของแม่น้ำบางปะกง ซึ่งหากสองโครงการนี้ก่อสร้างเสร็จแล้ว ก็จะเก็บกักน้ำในช่วงฤดู  
ฝนได้ถึง 2,765 ล้านลูกบาศก์เมตร และสามารถระบายน้ำเพื่อการอุปโภคบริโภคให้แก่ประชาชนได้กว่าหนึ่ง  
แสนคน

นอกเหนือไปจาก การขยายตัวของแหล่งที่อยู่อาศัยแล้ว การขยายตัวของชุมชนเมืองและการเพิ่มของ  
ประชากรจะสร้างความต้องการด้านสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องของการศึกษา เพิ่มมากขึ้นเป็นเงาตามตัว  
จะจึงเทรามีความพร้อมที่จะพัฒนาไปสู่ “เมืองมหาวิทยาลัย” เป็นศูนย์กลางของการศึกษาในระดับสูง และการ  
ศึกษาเฉพาะด้าน อาทิ ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ด้านการพัฒนาและรักษาสัตว์เลี้ยง และเพื่อรองรับความ  
ต้องการด้านต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในชุมชนในอนาคต

#### **เมืองท่องเที่ยวทางธรรมชาติและวัฒนธรรม:**

ฉะเชิงเทราเป็นเมืองที่สมบูรณ์ด้วยทรัพยากรธรรมชาติอันโดดเด่น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ทัศนียภาพที่  
งดงามของลำน้ำบางปะกงสายใหญ่และคลองเคียว และเขตอนุรักษ์พันธุ์สัตว์ป่าเขาอ่างฤๅไน ซึ่งเป็นป่าสมบูรณ์  
แหล่งสุดท้ายของภาคตะวันออก และป่าที่บึงแห่งเดียวในประเทศไทยที่อยู่ใกล้เมืองหลวงมากที่สุด

ในขณะที่เดียวกัน วัฒนธรรมหลากหลายและประวัติศาสตร์อันยาวนานของเมือง ทำให้ฉะเชิงเทราอุดม  
ไปด้วยโบราณสถาน โบราณวัตถุอันงดงามด้วยศิลปกรรมทรงคุณค่า ซึ่งได้รับการอนุรักษ์ และฟื้นฟูบูรณะอย่าง  
ดี และมีขนบธรรมเนียมประเพณีเก่าแก่อันน่าสนใจและน่าศึกษา

ด้วยความร่วมแรงร่วมใจในการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่เอกลักษณ์ของจังหวัด ฉะเชิงเทราจะได้เริ่ม  
เป็นที่รู้จักในฐานะแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติ และวัฒนธรรมที่สำคัญแห่งหนึ่งของประเทศ มิใช่เพียง “เมือง  
ผ่าน” ไปสู่แหล่งอุตสาหกรรมหรือแหล่งพักผ่อนหย่อนใจชายทะเลของภาคตะวันออกดังที่ผ่านมา

## บรรณานุกรม

-ปรีชา แดงโรจน์,การโรงแรม,กรุงเทพฯ โรงพิมพ์ศรีอนันต์ 2525.

-นิรัตน์ โทธีแทน,วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมรามาดา เรอเนอของค์  
กรุงเทพฯ,ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง,ปีการศึกษา 2533-2534

-นภมณี ทรัพย์สุนทรกุล, วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมใบหยก-กานคองจี  
เมืองย่างกุ้ง ประเทศพม่า,ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบัน  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, ปีการศึกษา2538-2539

-WALTER A RUTES,FAJA AND RICHARD H. PENNER, HOTEL PLANING AND DESIGN  
-HUMAN DIMENSION

-S.C.REZNIKOFF, INTERIOR GRAPHIC AND DESIGN STANDARD, NEW  
YORK;WHITNEY LIBRARY OF DESIGN , USA,1986

-JOSEPH DE CHIARA, JULIUS PANERO,MARTIN ZELNIK,TIME-SAVER STANDARDS  
FOR INTERIOR DESIGN AND SPACE PLANING, MCGRAW-HILL INC;USA,1991.