

โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมเสมานคร โคราช  
[ SEMA NAKHON KHORAT ]



โดย

นาย จิตเกษม ธัญอนันต์กุล



T031199

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน.....3.1.199

วัน, เดือน, ปี 22 ธ.ค. 2544

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)  
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2540-41

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

\_\_\_\_\_ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(นายเอกพงศ์ จุละเสนีย์)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ เลขานุการ

\_\_\_\_\_ อาจารย์ที่ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

จังหวัดนครราชสีมา เป็นจังหวัดที่มีความสำคัญต่อภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งเป็นทั้งศูนย์กลางคมนาคมและการค้าเพราะมีถนนมิตรภาพเป็นเส้นทางสำคัญสู่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือตัดผ่าน จึงเปรียบเสมือนเมืองหน้าด่านของภูมิภาคนี้ จากความได้เปรียบนี้ ทำให้มีผู้เดินทางผ่านและแวะเวียนมาที่จังหวัดนครราชสีมาถึงปีละกว่า 2 ล้านคน ประกอบกับรัฐบาลได้ส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จึงทำให้มีความต้องการในสถานที่พักผ่อนเพิ่มขึ้น ทำให้เกิดโครงการ "โรงแรมเสมานคร โคราช" รองรับความต้องการดังกล่าว

วิทยานิพนธ์นี้เป็นการศึกษาการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมเสมานครทั้งในแง่ประโยชน์ใช้สอย สุนทรียภาพ อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของภูมิภาคผ่านทางการออกแบบตกแต่งภายในด้วย เพื่อให้เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว และเป็นแนวทางเพื่อให้ผู้สนใจได้ค้นคว้าและศึกษาต่อไป

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ คำแนะนำ และกำลังใจ

จาก - พ่อแม่ที่รัก เป็นห่วงและ (พยายาม) เข้าใจตลอดมา และพี่ ๆ น้อง ๆ

- คณาจารย์ทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทวิชา

- อาจารย์พรชัย อาจารย์ที่ปรึกษา

- เพื่อน ชาว Booth ที่ถูกลักทุเลด้วยกันมา

- น้องรหัสที่น่ารัก น้องนัท เจ้าไอ้ค และตี้

- น้อง สน. 2 ทีมงานคุณภาพ น้องหวาน, ขวัญ, เต๋น, เม่น, BIG, โต้, โต้  
จิน และ ฯลฯ

- พี่รหัสที่แสนดี พี่จิน, พี่จำ

- โรงแรมสีมาธานี เอื้อเพื่อสถานที่และข้อมูล

- โรงแรมไซไฟเทลราชาออคิด เอื้อเพื่อสถานที่และข้อมูล

- โรงแรมสุขโขทัย เอื้อเพื่อภาพถ่ายและข้อมูล

- พี่ตี้ LEO INTER เอื้อเพื่อข้อมูลและแบบ ขอขอบคุณจริง ๆ ครับ

- พี่เอ๋, พี่ POP ที่ให้กำลังใจและคำแนะนำ

- ทุก ๆ คนที่ช่วยให้วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จ

- และน้องตัวกลมที่เป็นเหมือนกำลังใจเสมอมา

จึงขอขอบคุณทุกท่านไว้ ณ ที่นี้

## บทคัดย่อ

- หัวข้อวิทยานิพนธ์** โครงการออกแบบตกแต่งภายใน “โรงแรมเสมานคร โคราซ”
- ชื่อ** นาย จิตเกษม ธัญอนันต์กุล
- ปีการศึกษา** 2540 - 2541
- จุดมุ่งหมาย** เพื่อทำการค้นคว้าและวิจัยเพื่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม เสมานคร โคราซ
- วิธีการวิจัย** เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร โรงแรม
- ได้ทำการศึกษาวิจัย ดังนี้
1. ศึกษากิจการโรงแรม สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอก อาคารและปัญหาต่าง ๆ ที่มีผลต่อโรงแรม
  2. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
  3. ศึกษาหลักการที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่าง ๆ ของ โรงแรม
  4. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องของโรงแรม
  5. ศึกษาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับ มาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง อาคารสถาปัตยกรรม สภาพแวดล้อมภายนอก สถานที่ตั้ง และยุคสมัยตลอดจนสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปผลวิจัย**
1. จังหวัดนครราชสีมาเป็นจังหวัดที่มีการขยายตัวทางเศรษฐกิจ สูง เป็นที่น่าสนใจในการลงทุนธุรกิจต่าง ๆ เป็นอย่างมาก
  2. เป็นโครงการโรงแรมชั้นหนึ่งในตัวเมืองจังหวัดนครราชสีมา ซึ่ง โรงแรมในจังหวัดนครราชสีมาที่มีอยู่ยังขาดมาตรฐาน และมีจำนวนไม่เพียงพอแก่ความต้องการ
  3. รูปแบบของการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม นำเอาคุณค่า ทางศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์มาเป็นแนวความคิดในการสร้าง บรรยากาศที่น่าประทับใจแก่ผู้มารับบริการ และนำเอาองค์ ประกอบพื้นฐานในการออกแบบโรงแรมมาใช้แก้ปัญหา เพื่อให้ เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

# สารบัญ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

บทคัดย่อ

สารบัญ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1.3 วัตถุประสงค์

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

1.5 ขอบเขตของโครงการ

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานโครงการ

2.1 ข้อมูลธุรกิจโรงแรม

2.2 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดนครราชสีมา

2.3 ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมโครงการ

2.4 สายงานบริหาร

2.5 อัตรากำลัง

2.6 องค์ประกอบภายในโรงแรม

บทที่ 3

การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบโครงการ

3.1 วิเคราะห์อาคารและสภาพแวดล้อม

3.2 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

- ประเภทของผู้ใช้อาคาร

- พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

3.3 วิเคราะห์พื้นที่จริง

3.4 วิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

บทที่ 4

อุปกรณ์ประกอบอาคาร

4.1 ระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายในอาคาร

- ระบบการให้แสงสว่างในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับระบบเสียง เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ระบบปรับอากาศ ต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบรักษาความปลอดภัย
- ระบบอุปกรณ์พิเศษอื่น ๆ

**บทที่ 5**

**4.2 วัสดุกับการตกแต่งภายใน**  
**สรุปผลการออกแบบ**

**5.1 แนวทางการออกแบบ**

**5.2 ผลงานการออกแบบ**

**บรรณานุกรม**



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

ปัจจุบันอุตสาหกรรมท่องเที่ยวเป็นธุรกิจประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศ สามารถนำรายได้เข้าสู่ประเทศในปีหนึ่ง ๆ ได้เป็นจำนวนมหาศาล อีกทั้งสถานที่ท่องเที่ยวในประเทศไทยมีอยู่มากมายที่ได้รับความสนใจจากนักท่องเที่ยว และมีอยู่ในทั่วภูมิภาคของประเทศ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือก็เป็นภูมิภาคหนึ่งที่มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ ๆ มีทรัพยากรและสภาพแวดล้อมที่สวยงาม มีโบราณสถาน โบราณวัตถุที่สำคัญ และเก่าแก่ มีศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นที่เป็นเอกลักษณ์ของตน

จังหวัดนครราชสีมาเป็นอีกเมืองหนึ่งในภูมิภาคนี้ที่ถือได้ว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เศรษฐกิจของจังหวัดมีการขยายตัวและแนวโน้มของการค้า และการท่องเที่ยวเพิ่มสูงขึ้นอย่างชัดเจน ทั้งยังเป็นเมืองหน้าด่าน และศูนย์กลางของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นจุดรวมของนักธุรกิจและนักท่องเที่ยว ดังนั้นจึงจำเป็นต้องส่งเสริมให้มีการพัฒนาทางด้านรูปแบบและการให้บริการ ความทันสมัย การตกแต่งให้เหมาะสมกับลักษณะของท้องถิ่น เพื่อยกระดับโรงแรมให้ได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับของสากล

โรงแรมเสมานคร โคราช นับเป็นโรงแรม ที่เกิดขึ้นเพื่อรองรับความเจริญก้าวหน้าของอุตสาหกรรมการค้าและการท่องเที่ยวในจังหวัดนครราชสีมา เป็นโครงการจริงที่เกิดขึ้นจากการร่วมบริหารงาน โดยทีมบริหารโรงแรมเสมานคร โคราช ร่วมกับศูนย์การค้าเดอะมอลล์โคราช มีความประสงค์ที่จะทำให้โรงแรมเสมานคร โคราช เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐานสากลตอบสนองผู้ที่เข้ามาใช้บริการได้อย่างเต็มที่ เปรียบพร้อมไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ รวมทั้งประชาชนในตัวจังหวัดด้วย

### 1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการจริงที่กำลังจะเปิดให้บริการในอนาคตอันใกล้ และเป็นโครงการโรงแรมชั้น 1 ซึ่งบริการระดับมาตรฐาน อยู่ในทำเลที่เหมาะสมที่จะทำธุรกิจโรงแรมในระดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

2. เพื่อศึกษาระบบการทำงานและลักษณะการดำเนินงานในโรงแรม
3. เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลทางด้านสถาปัตยกรรมภายในที่นำมาใช้ในการตกแต่งภายในโรงแรม เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ต้องการค้นคว้าต่อไป

### 1.3 วัตถุประสงค์

1. เพื่อตอบสนองความต้องการด้านที่พักสำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่มาในจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งปริมาณความต้องการห้องพักสูง และมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต
2. เพื่อยกระดับมาตรฐานของโรงแรมในจังหวัดนครราชสีมาให้อยู่ในระดับมาตรฐานสากล ซึ่งในจังหวัดยังมีโรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐานไม่มากนัก
3. เพื่อส่งเสริมและก่อให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ในจังหวัดนครราชสีมา จังหวัด ใกล้เคียง และการพัฒนาของภูมิภาคตะวันออกเฉียงเหนือเองด้วย
4. เพื่อส่งเสริมการลงทุน ยกย่องระดับรายได้ประชาชาติ ทั้งยังเป็นการกระจายรายได้ และขยายงานไปสู่จังหวัดนครราชสีมา และภาคตะวันออกเฉียงเหนือด้วย
5. เพื่อตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของรัฐบาลในปี Amazing Thailand 1998-1999 และแผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดนครราชสีมาของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) อันจะเกิดผลดีต่อจังหวัดนครราชสีมาและภาคตะวันออกเฉียงเหนือ รวมทั้งประเทศไทยด้วย
6. เพื่อส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เพื่อให้เป็นที่รู้จักแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ โดยการออกแบบตกแต่งภายในอาคารด้วยศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ ของภูมิภาคนี้ เป็นต้น

### 1.4 ขอบข่ายของโครงการ

“โรงแรมเสมานคร” เป็นโรงแรมธุรกิจระดับ 4 ดาว สูง 17 ชั้น ขนาดห้องพักประมาณ 200 ห้อง มีพื้นที่โดยรวมประมาณ 18,826 ตารางเมตร แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

## BASEMENT FLOOR

Foyer	1,700 ตารางเมตร
Discotheque	1,260 ตารางเมตร
Karaoke	1,088 ตารางเมตร

## 1<sup>st</sup> Floor

Lobby Lounge & Coffee Shop	1,280 ตารางเมตร
Paul Reiner (Bar Beer)	1,478 ตารางเมตร
Office	200 ตารางเมตร
Kitchen	168 ตารางเมตร

## 2<sup>nd</sup> Floor

Restaurant (3 units)	522 ตารางเมตร
Banquet	1,080 ตารางเมตร
Store	160 ตารางเมตร

## 3<sup>rd</sup> Floor

Function Room (5 units)	527 ตารางเมตร
Service Room	168 ตารางเมตร
Store	200 ตารางเมตร

## 4<sup>th</sup> Floor

Fitness & Gym	256 ตารางเมตร
Game Room	144 ตารางเมตร
Office	160 ตารางเมตร
Machine Room	588 ตารางเมตร

## 5<sup>th</sup> Floor

Duct. Floor	256 ตารางเมตร
-------------	---------------

## Typical Floor (6<sup>th</sup> – 17<sup>th</sup> Floor)

Bedrooms (17 units per Floor)	576 ตารางเมตร
Service Room (1 unit per Floor)	48 ตารางเมตร

## 1.5 ขอบเขตของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Lobby

- Lobby Lounge

- Coffee Shop

- Discotheque

- Grill Room

- Pub & Karaoke

#### 4 types of Bedrooms

- Standard Guestroom

- Deluxe Guestroom

- Junior Suite

- President Suite

### 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นการขยายกิจการโรงแรมออกไปสู่แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในต่างจังหวัด
2. ช่วยแก้ไขปัญหา ข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อดึงดูดและสร้างความประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ และเป็นการยกระดับมาตรฐานของโรงแรมในจังหวัดนครราชสีมา
3. ช่วยบรรเทาปัญหาการว่างงาน และส่งเสริมการว่าจ้างแรงงานทั้งทางตรงและทางอ้อม เป็นการช่วยกระจายรายได้ไปสู่ประชาชนในท้องถิ่น ทำให้ภาวะเศรษฐกิจของภูมิภาคนี้ดีขึ้น
4. ช่วยในการเผยแพร่อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทยของภูมิภาคนี้ให้เป็นที่รู้จักกว้างขึ้นแก่นักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างชาติ
5. สนองความต้องการของสังคมทางด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสถานบันเทิง เช่น ห้องประชุม-สัมมนา สถานที่จัดเลี้ยง ฯลฯ ของจังหวัดนครราชสีมาให้มีมากขึ้นและเพียงพอแก่ความต้องการ

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

#### 2.1 ข้อมูลทางด้านธุรกิจโรงแรม

##### 2.1.1 ประวัติความเป็นมาของโรงแรม

ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม ธุรกิจโรงแรมเริ่มขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหารสำหรับผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจจะมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

นอกจากที่ประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีที่พักเดินทางที่เรียกว่า TAVERN ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปฏิบัติและมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ.079) มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ.500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ 'ยุคปฏิวัติสังคม' (SOCIAL REVOLUTION) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของกิจการโรงแรมอีกครั้งและกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและเป็นที่ยอมรับ

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร ในระยะแรกจนถึงช่วงเวลาที่ระบบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อ ๆ มา

##### ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินมาราว 100 ปี เดิมเรียก 'ที่พักคนเดินทาง' เป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางซึ่งไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำและการคมนาคมสมัยนั้นไม่สะดวก มีลักษณะเป็นห้องพักเปิดถึงกันตลอด มีแคร่สูงแค่นำให้นอนเรียงเป็นแถวต่อกันไป ต่อมาปรับปรุงมีฝาปิดกันห้องเป็นสัดส่วน และพัฒนามากลายเป็นตึกแถว

การโรงแรมในเมืองไทย นับว่าเริ่มในสมัยรัชกาลที่ 4 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีผู้เดินทางมาติดต่อการค้ามากมาย โดยเฉพาะกับชาวต่างชาติ มีการสร้างโรง

แรม 2-3 แห่ง แถบตำบล คอกควาย ริมฝั่งเจ้าพระยา ต่อมาเกิดไฟไหม้โรงแรมเหล่านี้เสียหายหมด จนกระทั่งสมัยรัชกาลที่ 5 มีการสร้างโรงแรมขึ้นใหม่ บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้ ซึ่งก็คือโรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบัน จนกระทั่งมีโรงแรมอื่น ๆ อีก 4-6 แห่ง ในสมัยรัชกาลที่ 6 สร้างโรงแรมใหม่บนถนนสาทรเหนือ คือ ROYAL HOTEL (ปัจจุบันคือสถานทูตรัสเซีย) สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของประเทศไทย คือ โอเต็ลวังพญาไท (ปัจจุบันคือโรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ) และโรงแรม TROCADARO HOTEL ถนนสุรวงศ์ ซึ่งหรูหราที่สุดแห่งหนึ่งสมัยนั้น สมัยรัชกาลที่ 8 ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ บนถนนราชดำเนิน

และในสมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ 2489 เป็นต้นมา การขยายตัวและการลงทุนด้านกิจการโรงแรมเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก เฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งในระดับที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้มากกว่า 70 แห่ง และโรงแรมระดับรอง ๆ ลงไปอีก 300 แห่ง มีห้องพักรวมกันกว่า 20,000 ห้อง มีการแข่งขันในขนาดใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกมากยิ่งขึ้น

### 2.1.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม

สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

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

#### 1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

##### ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การพูด หรือ การท่องเที่ยวโดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่น ๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่าง ๆ อย่างพร้อมมูล นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่าง ๆ

แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร ภัตตาคาร COCKTAIL LONGE, DISCO, CLUB, FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

**ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)**

คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบทและแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

**ค. โรงแรมสำหรับพักผ่อนตากอากาศ**

คือ โรงแรมที่สร้างขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่าง ๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในการบริการของโรงแรมประเภทนี้ มีการบริการในด้านต่าง ๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ครบครัน

**2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม**

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

**ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)**

มีส่วนที่ให้บริการ และการบริการพิเศษต่าง ๆ ครบถ้วน

**ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)**

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านการบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริการที่ซับซ้อนมากมาย

**ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)**

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่าง ๆ ดีน้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

**ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)**

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อยกว่าหรืออาจไม่มีเลย

**จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)**

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

**3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม**

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่าง ๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางมากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่พักตากอากาศ ก็อาจถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องถิ่นนั้น ๆ ได้ เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัว หรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในระหว่างเส้นทางการเดินทาง และโรงแรมในบริเวณที่พักตากอากาศ ซึ่งมีผู้ไปพักช่วงฤดูพักผ่อน

#### 4. การแบ่งตามประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)

คืออัตราห้องพักที่พักรวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

คือ ตัวอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการก็จะต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

คือมีการให้บริการทั้งสองแบบข้างกัน โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการเอง

#### 5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาเข้าพัก

ก. TRANSIENT HOTEL

ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

## ข. RESIDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพัก มากกว่าการเข้าพักใน APARTMENT อัตราค่าที่พักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

## ค. RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

## 6. การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

### ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ เช่น มีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขาณูการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีการสื่อสารก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรคัฟท์ โทรเลข

### ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

### ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการผู้พักที่เดินทางมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์ มุ่งบริการที่พักและอาหาร สถานที่ตั้งอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่ง บริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

## บทสรุป, ข้อกำหนดของโรงแรมชั้นหนึ่งโดยสังเขป

### 1. สถานที่ตั้ง

อยู่ในย่านที่มีความเจริญสูง ที่ดินราคาแพงและสภาพแวดล้อมส่งเสริมความเด่นของตัวอาคารโรงแรม เช่น โรงแรมแชนกรีล่า, รอยัล ออร์คิด เซอราตัน

### 2. แบบของตัวอาคาร

มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโครงสร้างของตัวอาคารน้อย ลักษณะการออกแบบเป็นอิสระสามารถสร้างสรรค์รูปแบบแปลก ๆ ออกไป อาจจะไม่คำนึงถึงความประหยัด ส่วนใหญ่จะ

มีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม เช่น ถ้าใกล้ทะเลหรือแม่น้ำ, ทิวเขาก็จะพยายามให้ห้องพักทุกห้องมองเห็นสิ่งเหล่านั้นได้

### 3. ด้านประโยชน์ใช้สอย

- ห้องพัก ขนาดของห้องพักควรกว้างขวางพอพร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครันและการตกแต่งในที่หรูหรา

- บริการส่วนสาธารณะ มีการใช้บริการที่สมบูรณ์ทุกอย่างเช่นที่ LOBBY LOUNGE, COFFEESHOP, RESTAURANT, สระว่ายน้ำ และอื่น ๆ ซึ่งได้รับการออกแบบตกแต่งภายในอย่างงดงาม และเข้ากับบรรยากาศของที่ตั้ง หรือรูปแบบของอาคาร

- ห้องอาหาร มีการบริการอาหารหลายประเภทให้เลือกได้ หรือจะมีห้องอาหารหลายห้องในหนึ่งโรงแรม แยกเป็นประเภท ๆ ไป เช่น อาหารยุโรป อาหารญี่ปุ่น อาหารไทย การจัดวางรูปแบบที่นั่งควรมีทั้งแบบนั่งรวมและเป็นส่วนตัว

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

- ด้านส่วนบริการอื่นๆ เช่น มี HALL ตั้งแต่ 1 ห้องขึ้นไป สำหรับเช่าจัดงานจากบุคคลภายนอกได้พร้อมสิ่งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในงานนั้น ๆ นอกจากนี้ยังมีสวนันทนาการอื่น เช่น สนามเล่นเทนนิส, กอล์ฟ, สระว่ายน้ำ, สควอต, ห้องอบไอน้ำ เป็นต้น

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

- ต้องมีเครื่องทำความเย็น ปรับอากาศ ประจำทุกห้อง พร้อมทั้งมีที่ปรับอุณหภูมิ

- ต้องมีโทรศัพท์ หรือระบบพูดติดต่อทั้งภายในและภายนอก

- ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผนผังที่ดี

- ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน

- ที่จอดรถ ต้องมีพอสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร ต่อห้องนอน 2 ห้อง

- ต้องมีระบบทึงน้ำและสิ่งปฏิกูล ต้องมีระบบระบายและเครื่องกรองก่อนไหลไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ

- ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน

- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การจัดแสงสว่างและกำลัง

- มีบริการซักรีดและซักแห้งทันสมัย
- ต้องมีการรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาดและอนามัยทั่วโรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐานชั้นหนึ่งของต่างประเทศ
- ต้องมีสระว่ายน้ำที่ได้ขนาดกับสัดส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความสะอาด
- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

#### 4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาวเนื่องจากใช้เวลาการก่อสร้างนานมาก

#### ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการให้บริการของโรงแรมโดยทั่ว ๆ ไป ดังนี้

1. ห้องพัก จะมีการให้บริการด้านเครื่อง COMPUTER และเครื่องโทรสาร (FAX) โดยอาจเป็นลักษณะที่จัดให้มีอยู่ในทุกห้องพัก หรือจัดให้เมื่อแขกผู้เข้าพักต้องการใช้บริการในส่วนนี้
2. ห้องประชุม ต้องมีส่วน BUSSINESS CENTER ซึ่งจะให้บริการในด้านการจัดประชุม โดยจะต้องประกอบได้ด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ครบครัน เช่น COMPUTER, VDO. PROJECTOR, SLULE MULTIVISION ฯลฯ รวมถึงการจัดบุคลากรที่จะให้บริการในระหว่างการประชุม เช่น เลขานุการผู้แปลภาษา
3. ห้องชุดพิเศษ เป็นส่วนที่แขกสามารถเข้า CHECK-IN ได้ใน LOBBY ส่วนตัว ซึ่งแยกต่างหากจาก MAIN LOBBY อาจมีส่วน LOUNGE ซึ่งสามารถใช้พักผ่อนและพบปะพูดคุยธุรกิจเป็นส่วนตัว และมีห้องประชุมซึ่งสามารถจัดประชุมย่อย ๆ หรือการจัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการ

#### 2.1.3 วิเคราะห์ลักษณะของโรงแรมในโครงการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น สามารถนำมาเป็นเหตุผลอธิบายลักษณะและชนิดของโรงแรมในโครงการ พอสรุปได้ดังนี้

### 1. การแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง

โครงการตั้งอยู่บนถนนมิตรภาพ ภายในตัวเมืองนครราชสีมา ซึ่งมีความสำคัญทางธุรกิจ การค้า การท่องเที่ยว การคมนาคม จึงจัดโครงการเข้าลักษณะ โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

### 2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐาน

โครงการนี้ไม่ใหญ่มากนักแต่ก็ให้บริการด้านความสะดวกสบายอย่างครบครัน ดังนั้นจึงจัดเข้าลักษณะ โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

### 3. การแบ่งตามการดำเนินงานของโรงแรม

จัดบริการ 2 แบบคือ คิดอัตราห้องพักกับค่าอาหาร ส่วนใหญ่เป็นแขกแบบกรุ๊ปทัวร์ และคิดอัตราค่าห้องพักอย่างเดียว ค่าอาหารต่างหาก ดังนั้นจึงเป็นลักษณะแบบผสม (DUAL PLAN HOTEL)

### 4. การแบ่งตามขนาดของโรงแรม

โรงแรมสีมาธานี เซอรادتน์ มีขนาดไม่ใหญ่นัก มีห้องพัก 135 ห้อง จึงเข้าลักษณะโรงแรมขนาดกลาง

### 5. การแบ่งตามระยะเวลาที่พัก

เป็นโรงแรมที่มีช่วงการพักล้น จำนวนวันเฉลี่ยของผู้พักประมาณ 3-4 วัน (จากสถิติการท่องเที่ยวของ จ.นครราชสีมา พ.ศ.2534 มีอัตราการพักเฉลี่ย ประมาณ 2.4 วัน) ดังนั้นจึงเข้าลักษณะโรงแรมที่มีช่วงการพักล้น (TRANSIENT HOTEL)

### 6. การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

เนื่องจากโรงแรมให้บริการนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ตลอดจนข้าราชการ ดังนั้นโรงแรมในโครงการจึงมีลักษณะเป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวทั้งธุรกิจ (BUSINESS AND TOURISTS HOTEL)

## 2.2 ข้อมูลทั่วไปจังหวัดนครราชสีมา

### 2.2.1 ลักษณะและสภาวะทั่วไปของจังหวัดนครราชสีมา

1. **ที่ตั้ง** จังหวัดนครราชสีมาตั้งอยู่ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย ระหว่างเส้นรุ้งที่ 14° 58' ติดต่อกับเส้นแวงที่ 102° 06' ห่างจากกรุงเทพมหานคร โดยทางรถยนต์ 225 กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียงคือ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับจังหวัดชัยภูมิและขอนแก่น
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับจังหวัดบุรีรัมย์และขอนแก่น
ทิศใต้	ติดต่อกับจังหวัดนครนายก และปราจีนบุรี
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับจังหวัดสระบุรี ลพบุรี และนครนายก

2. **ลักษณะภูมิประเทศ** เป็นพื้นที่สูงกว่าระดับน้ำทะเลประมาณ 200 เมตร บริเวณอำเภอเมือง เป็นแอ่งโดยทางด้านทิศใต้มีระดับสูงและค่อย ๆ ลาดต่ำไปทางทิศตะวันออก ด้านทิศเหนือมีลักษณะเป็นที่ลุ่มอยู่ตรงกลาง บริเวณที่ราบลุ่มนี้แผ่ขนานไปกับลำตะคอง ส่วนทางด้านทิศตะวันออกเป็นที่ราบแผ่ขนานไปกับลำน้ำมูล เป็นบริเวณที่อุดมสมบูรณ์เหมาะสำหรับการเพาะปลูก เนื้อที่ดินโดยทั่วไปเป็นดินร่วนปนทราย ในฤดูฝนจะมีน้ำไหลบ่าจากด้านทิศใต้ผ่านตัวเมืองเป็นครั้งคราว ทำให้น้ำท่วมบริเวณตัวเมืองแต่ละครั้งประมาณ 3 วัน

3. **ลักษณะดินฟ้าอากาศ** จังหวัดนครราชสีมาได้รับอิทธิพลจากมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ และมรสุมตะวันออกเฉียงใต้ มรสุมทั้งสองนี้ ทำให้จังหวัดนครราชสีมาอากาศแตกต่างกัน 3 ฤดู ฤดูฝน ฤดูหนาว ฤดูร้อน

3.1 **ฤดูฝน** เริ่มในเดือนพฤษภาคมถึงเดือนกันยายน ในระหว่างนี้มีมรสุมตะวันออกเฉียงใต้จะพัดเอาไอน้ำจากมหาสมุทรอินเดียเข้ามาในประเทศไทย ทำให้มีฝนตกชุก จังหวัดนครราชสีมาจะมีฝนตกน้อยในเดือนกันยายน และตกมากที่สุดในเดือนพฤษภาคมจากการสำรวจปรากฏว่า ปริมาณน้ำฝนเฉลี่ยประมาณ 162.8 มิลลิเมตรต่อปี บางปีถ้าฝนเริ่มตกตั้งแต่เดือนเมษายน จะไปสิ้นสุดฤดูฝนเดือนตุลาคม

3.2 **ฤดูหนาว** เริ่มในเดือนพฤศจิกายน ถึงเดือนกุมภาพันธ์ เมื่อมรสุมตะวันออกเฉียงใต้อ่อนตัวลง ฝนเริ่มขาดช่วง ในช่วงฤดูฝนต่อฤดูหนาวนี้ มรสุมจะเปลี่ยนจากตะวันออกเฉียงใต้เป็นมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ในระยะต้นฤดูหนาวโดยเฉพาะอย่างยิ่งในภาคนี้ฝนจะตก

## 2.2.2 ศิลปกรรมพื้นถิ่นของจังหวัดนครราชสีมา

'เมืองหญิงกล้า น้ำภิรมย์ ชมเขาใหญ่ ไหมเนื้อดี หมี่โคราช ปราสาทหิน เครื่องดินเผา ข้าวโพดหวาน หลานย่าโม'

นครราชสีมา นับว่าเป็นเมืองที่เจริญรุ่งเรืองมากในอดีต มีทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงามเช่น วนอุทยานเขาใหญ่ มีโบราณสถาน โบราณวัตถุที่สำคัญและเก่าแก่ตลอดจนมีศิลปะวัฒนธรรม ประเพณี ภาษา และหัตถกรรมพื้นเมืองที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น ซึ่งจะกล่าวถึงโดยแยกประเภทดังนี้

### ศิลปสถาปัตยกรรมสถาน

1. โบราณสถาน ได้แก่ ศาสนสถานที่เป็นอิฐ หิน ในรูปปราสาท ปรากฏ ตั้งกระจายอยู่ทั่วไป ซึ่งรับอิทธิพลของแถบอีสานใต้ สมัยทวารวดีและลพบุรี ปราสาทที่มีชื่อเสียงของจังหวัดนครราชสีมา เช่น ปราสาทหินพิมาย ปราสาทหินพนมวัน เป็นต้น จะกล่าวถึงแต่ปราสาทหินพิมายซึ่งถือว่าเป็นปราสาทหินขนาดใหญ่ และสวยงาม

ปราสาทหินพิมาย ตั้งอยู่ในเขตอุทยานประวัติศาสตร์พิมาย อำเภอพิมาย ทางทิศตะวันออกเฉียงเหนือของโคราชเป็นระยะทาง 60 กิโลเมตรตามเส้นทางมิตรภาพ (โคราช-ขอนแก่น) ปราสาทหินพิมายเป็นปราสาทหินที่ใหญ่โตและงดงามที่สุดแห่งหนึ่ง เชื่อกันว่าสร้างขึ้นราวกลางพุทธศตวรรษที่ 17 และมาต่อเติมอีกครั้งในสมัยพระเจ้าวรมันที่ 7 ราวต้นพุทธศตวรรษที่ 18 ซึ่งครั้งนั้นเมืองพิมายเป็นเมืองใหญ่ของขอมบนแผ่นดินที่ราบสูง ปัจจุบันปราสาทหินพิมายได้รับการบูรณะใหม่ การเข้าชมต้องเสียค่าผ่านประตูคนละ 5 บาท

ปราสาทหินพิมาย ประกอบด้วยปราสาทใหญ่องค์กลาง มีกำแพงสี่เหลี่ยมล้อมรอบ มีซุ้มประตูสี่ทิศเป็นคูหาติดต่อกันโดยตลอด กำแพงสร้างด้วยหินทรายสีแดง กำแพงด้านเหนือและด้านใต้ยาว 220 เมตร กำแพงด้านตะวันออกและตะวันตกยาว 227.50 เมตร ถัดจากกำแพงเข้ามาเป็นลานกว้าง มีสระน้ำใหญ่อยู่สี่มุม ที่ลานชั้นนอกใกล้ซุ้มประตูด้านตะวันตกมีซากอาคารสร้างด้วยหินหลังหนึ่งขนาดกว้าง 25.50 เมตร ยาว 26.50 เมตร ยังไม่ทราบแน่ชัดว่าเป็นสถานที่สำหรับใช้ประโยชน์อย่างไร ถัดจากลานเข้าไปจะถึงระเบียงคด (กำแพงชั้นในเป็นทางเดินกว้าง 2.35 เมตร) เดินทะลุถึงกันได้ตลอดสี่ด้าน หลังคามุงแผ่นหิน ลงจากระเบียงคดถึงพระปราสาท 3 องค์ กับอาคาร 1 หลัง พระปราสาท 3 องค์ประกอบด้วย องค์ใหญ่อยู่ตรงกลาง ปราสาทเล็กซ้ายขวา องค์ทางซ้ายสร้างด้วยศิลาแลง เรียกว่า 'ปราสาทพรหมทัต' ฐานรูปสี่เหลี่ยมย่อมุมกว้าง 14.50 เมตร สูง 11.40 เมตร พระปราสาททางด้านขวา สร้างด้วยหินทรายสีแดงชื่อ

ปรากฏคิรินแดง' กว้าง 11.40 เมตร สูง 15 เมตร ปรากฏคิใหญ่องค์กลางคือประธานของปราสาท  
แห่งนี้ มีฐานสี่เหลี่ยมย่อมุมไม้สิบสอง กว้าง 18 เมตร ความยาวรวมทั้งมุขหน้า 32.50 เมตร

## 2. เรือนพักอาศัย

เรือนพักอาศัยของชาวจังหวัดนครราชสีมา มีลักษณะผิดไปจากชาวไทย  
อีสานจังหวัดอื่น ๆ เนื่องจากได้รับอิทธิพลจากเรือนไทยภาคกลางตั้งแต่สมัยอยุธยาเป็นส่วน  
ใหญ่ ต่อมาชาวท้องถิ่นได้ดัดแปลงคลี่คลายในรูปแบบ และรายละเอียดบางส่วน จนเกิดเป็น  
เอกลักษณ์เฉพาะถิ่น เรียกว่า 'เรือนไท-โคราช'

**เรือนไท-โคราช** มักจะสร้างเป็นตัวเรือน 3 ห้องนอน (เสากลม 4 ต้น 3  
ช่วงเสา) มีหน้าต่าง 3 บาน ประตู 1 บาน ช่วงก้ำจากประตูสู่ระเบียง (โคราชเรียกว่า พระ  
ระเบียง) สูง 0.80 เมตร จะต้องมีไม้รองแทนกระไดอีก 1 ชั้น พระเบียงนี้เป็นที่นั่งพักผ่อนส่วน  
หลังคาเป็นจั่วสูงมากกว่า 5 องศา มีบันลมและการตกแต่งหน้าจั่วเป็นลวดลายกาเข้าไม้แกะ  
สลักต่าง ๆ

1. ลักษณะของโครงสร้าง ใช้เสากลมแตงมิว เส้นผ่าศูนย์กลาง 5 นิ้ว-5  
นิ้วครึ่ง เป็นไม้เต็งรังฝังดิน 1 ศอก เจาะกลางเสาจะทำเป็นเดือยเรียกในตัวเรียก ดินเทียน สูง 1  
คืบ สำหรับสวมชื้อทางนอนลงดินเทียน ยึดชื้อไว้ทั้ง 2 ข้าง กลางชื้อตัวหัวท้ายจะเจาะทะลุให้  
ปลายตั้งสอดขึ้นจรถึงรอยบาก (ความสูงเท่าความสูงของจั่วบ้าน) เสาตั้งจะบากกลางนั่งบนคาน  
หัวท้าย ไม้อะส (รัดหัวเสา) จะบากลือคกลงบนร่องบากของชื้อทุกตัว จันทันจะบากวางลงบนไม้  
อะเสอีกต่อหนึ่ง และจะบากจันทันทางแปทางนอน ไม้กลอนนิยมไม้ไผ่รวก หรือไม้หมาก เอา  
เฉพาะมิดและมุงหญ้าเท่านั้น ส่วนไม้ปีกนก (เต้า) จะสอดทะลุเสาออกไปรับเชิงชาย

### 2. ลักษณะฝาผนัง เเทที่ปรากฏพอแยกได้ 3 ประเภท

2.1 ประเภทฝาดั้ง (หรือฝาสายบัว) ใช้วางแผ่นกระดานฝาทางตั้ง ตี  
เคร่า ขนาด 1 นิ้ว คูณ 2 นิ้ว ปะกับเฉพาะด้านนอกทุกรอยต่อของแผ่นกระดาน นอกจากนั้นยัง  
เยื้องฝาดั้งให้ดูเหมือนฝาทางนอน โดยการเจาะร่องกระดานฝาทางขวางไปทางนอนให้เป็นเส้น ๆ โดย  
หลอกนึกว่าเป็นฝานอน

2.2 ประเภทฝานอน เป็นการแบ่งกระดานฝาเป็นช่วง ๆ ไปในทาง  
นอนตั้งเคร่า 1 นิ้วครึ่ง คูณด้วย 3 นิ้ว เจาะร่องให้ปลายกระดานสอดซ้อนกันขึ้นไปจนตลอด  
ความสูงของฝา

2.3 ประเภทฝาปรีช (หรือกรูเซงดำ) ทั้งด้านนอกและด้านใน ปลายไม้ ฝาสอดเข้าไปในคร่า ตั้งไม้จริงขนาด 1 นิ้วครึ่ง คูณ 3 นิ้ว วางห่างกันประมาณ 40 ซม.โดยเซาะร่องให้โค้งกับรูปร่างของไม้ไฟทั้ง 2 ท่อน ซึ่งหนีบเอาต้นไม้ปรีชไว้ อย่างแน่นอนหนา

เรือนไทยโคราชตามชนบทออกไปนิยมใช้ฝาปรีชเป็นส่วนใหญ่เพราะมีราคาถูกและเป็นฉนวนกันความร้อนได้ดี นอกจากนี้เมื่อฝาปรีชผู้ก็สามารถซ่อมแซมได้ง่ายและรวดเร็ว

### ศิลปหัตถกรรม

#### 1. เครื่องปั้นดินเผาด่านเกวียน

ด่านเกวียน คือ หมู่บ้านที่พักของกองเกวียนในสมัยโบราณ คาราวานเกวียนมีบทบาทสำคัญในการขนส่งสินค้าระหว่างเมืองโคราชกับเมืองต่าง ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงเช่น เมืองปัก เมืองนางรอง เมืองประทายสมันต์ ไปจนถึงเมืองเขมรดำ โดยคาราวานเกวียนจะบรรทุกปลากรอบหรือปลาแห้งเป็นสินค้าหลัก แวะพักตามรายทางมาเรื่อยจนถึงหมู่บ้านแถบนี้ ซึ่งเป็นที่พักด่านสุดท้ายก่อนเข้าเมืองโคราช จึงได้ชื่อว่าบ้านด่านเกวียน ปัจจุบันอยู่ห่างจากเมืองโคราชประมาณ 15 กิโลเมตร บนเส้นทางสายนครราชสีมา-โชคชัย-เดชอุดม ชาวหมู่บ้านด่านเกวียนมีชื่อเสียงในการทำเครื่องปั้นดินเผาตั้งแต่สมัยโบราณ โดยใช้ดินแถบแม่น้ำมูลใกล้หมู่บ้านมาปั้นเป็นภาชนะใช้สอยต่าง ๆ หรือแลกเปลี่ยนข้าวสารข้าวเปลือกและสินค้าปากกลับมา ได้รับความนิยมจากลูกค้ามาก เพราะคุณสมบัติของดินที่นำมาปั้นนั้นมีส่วนผสมของธาตุเหล็กเป็นธรรมชาติ ทำให้มีเนื้อแข็งแกร่ง ลักษณะสีสวยเป็นสีสนิมเหล็กแปลกไปจากเครื่องปั้นดินเผาท้องถิ่นอื่น

ในยุคหลังต่อมาเมื่อประมาณ 10 กว่าปีที่ผ่านมามีนักออกแบบสมัยใหม่เข้าไปช่วยชาวด่านเกวียนพัฒนารูปแบบเครื่องปั้นดินเผาด่านเกวียนใหม่เพื่อให้ดูมีคุณค่าทางประโยชน์ใช้สอยมากขึ้นอย่างเช่น แจกันประดับโต๊ะขนาดต่าง ๆ ที่เขียบูหรีดตั้งโต๊ะและแบบวางพื้น คนโท ไหแกะลาย กระเช้า กระถางปลูกต้นไม้ มีทั้งห้อยและวางประดับฐานโคมไฟอลูมิเนียมตั้งโต๊ะ และวางพื้น โคมไฟห้อย ประติมากรรมประดับสวน ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีกระเบื้องปูพื้นและผนังเป็นลวดลายต่าง ๆ

การทำเครื่องปั้นดินเผาของชาวด่านเกวียน ปัจจุบันยังคงยึดรูปแบบโบราณที่ใช้มือและปั้นหมุนด้วยเท้า ซึ่งจะต้องอาศัยความชำนาญในฝีมือมากและที่หมู่บ้านด่านเกวียนนั้นก็มีการจัดหมู่บ้านด้วยผลิตภัณฑ์ที่สร้างขึ้นตลอดสองฝั่งปากถนนของหมู่บ้านผู้สน

ใจและแวะชมผลิตภัณฑ์เหล่านี้ นอกจากนี้จะได้ซื้อหาสินค้าพื้นบ้านฝีมือดีในราคาถูกแล้ว ยังจะได้ชมขั้นตอนในการผลิตเครื่องปั้นดินเผาต่างเกวียนอย่างใกล้ชิดด้วย

## 2. ผ้าไหมปักธงชัย

ปักธงชัย เป็นอำเภอที่มีชื่อเสียงทางด้านผ้าไหม อยู่ห่างตัวเมืองโคราช 32 กม. ตามทางหลวงหมายเลข 304

ผ้าไหมปักธงชัย มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันทั่วไปในชื่อของ 'ผ้าไหมเมืองปัก' แต่เดิมการทอผ้าไหมจากปักธงชัยมีมานานแล้ว เริ่มจากการทอใช้เองในครอบครัว โดยใช้เส้นไหมที่ผลิตขึ้นเอง ต่อมาภายหลังผ้าไหมเมืองปักเริ่มมีชื่อเสียง จึงได้มีการทำเป็นระบบโรงงาน นักท่องเที่ยวและผู้สนใจจะสามารถเข้าเยี่ยมชมได้ที่ศูนย์วัฒนธรรมผ้าไหมปักธงชัย มีการสาธิตวิธีการทอผ้าไหมและจำหน่ายของที่ระลึก

## ศิลปวัฒนธรรม

1. มวยโคราช โคราชชื่อได้ว่าเป็นเมืองมวยมาเป็นเวลานานแล้ว ดังคำกล่าวถึงโคราชในอดีตว่า 'ดินแดนแห่งนกเขาคารม อ้อยคันร่ม ส้มขี้ม้า ผ้าไหมหางกระรอก มวยโคราช แมวสีสวาด ปราสาทหินพิมาย'

'มวยโคราช' เป็นศิลปการต่อสู้ป้องกันตัวที่คู่บ้านคู่เมืองโคราชมาช้านานแล้ว เป็นมวยแบบคาดเชือก การชกไม่มีกติกาแน่นอนอะไร และชกกันบนพื้นไม่มีเวที นักมวยทุกคนต้องถวายเป็นสังฆทานและไหว้ครูด้วยท่ารำที่มีลีลางดงามก่อนชกเสมอ การชกไม่ใช้นวมเหมือนเช่นปัจจุบัน แต่จะใช้ผ้าพันมือนักมวยเป็นผ้าดิบแช่น้ำข้าวให้แห้ง เมื่อไหว้ครูเสร็จนิยมเอาทรายโรยศีรษะนักชกเพื่อเรียกสมาธิ

2. เพลงโคราช เป็นการเล่นที่มีทั้งร้องและรำไปตามจังหวะเพลง ซึ่งใช้สำเนียงโคราชโดยผู้รำหรือที่เรียกหมอลำจะมีทั้งชายและหญิงฝ่ายละ 3 คน การรำจะรำทีละคู่ ชายหญิง โดยร้องไปด้วยรำไปด้วย

## 2.3 ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการโรงแรมเสมานคร โคราช เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง มาตรฐาน 4 ดาว ขนาดห้องพัก 200 ห้อง มีส่วนอำนวยความสะดวก เป็นต้น

2.3.1 ที่ตั้งโครงการ ตั้งบนถนนมิตรภาพ อ.เมือง จ.นครราชสีมา

ทิศเหนือ ติดโรงพยาบาล

ทิศใต้ ติดถนนมิตรภาพ เป็นด้านหน้าโครงการ

ทิศตะวันออก ติดกับอาคารและที่ดินเอกชน

ทิศตะวันตก ติดศูนย์การค้าเดอะมอลล์ โคราช

การเดินทางสู่โครงการ ทางถนนมิตรภาพ เข้าสู่ด้านหน้าโครงการ

### 2.3.2 ผลกระทบที่เกิดจากโครงการ

ในฐานะที่จังหวัดนครราชสีมาอยู่ในข่ายเขตของนโยบายของการพัฒนาเมืองภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ให้เป็นเมืองท่องเที่ยวโดยกำหนดให้จังหวัดนครราชสีมาเป็นศูนย์กลางท่องเที่ยวภาค โดยมีจังหวัดบุรีรัมย์ และสุรินทร์ เป็นเมืองบริวารและยังมีศูนย์กลางท่องเที่ยวจังหวัดของภาคอีก 2 จังหวัดคือ ขอนแก่น และอุบลราชธานี

จากเหตุผลสำคัญอันเป็นตัวประกอบทำให้เมืองโคราชมีความต้องการโรงแรมชั้นหนึ่งเพื่อบริการ นักธุรกิจ ข้าราชการ และนักท่องเที่ยว ดังนั้นโรงแรมที่จะทำในโครงการจึงควรเป็นโรงแรมบริการนักท่องเที่ยวถึงธุรกิจ อีกทั้งนักท่องเที่ยวมาพักเพียงชั่วคราวเพียง 2-4 วันเท่านั้น มิได้ใช้โรงแรมเป็นที่พักตากอากาศ แต่ไปเที่ยวชมสถานที่ท่องเที่ยวภายนอกจังหวัดเท่านั้น โดยใช้เฉพาะเวลากลางคืนเท่านั้น ซึ่งก็มีลักษณะคล้ายกับข้าราชการและนักธุรกิจ ที่มีเวลาในตอนกลางคืน ดังนั้น โรงแรมในโครงการจึงควรออกมาในลักษณะหรูหราพอสมควร เพื่อบริการคนได้ทุกประเภท รวมทั้งประชาชนในเมืองด้วย ปัจจุบันในจังหวัดนครราชสีมา โรงแรมที่จัดได้ว่าดีที่สุดในแง่ โรงแรมจอมสุรางค์, โรงแรมศรีพัฒนา โรงแรมรอยัลพลาซ่า

ส่วนโรงแรมที่เข้ามามาตรฐานของโรงแรมชั้น 1 ระดับ 4 ดาว FIRST CLASS HOTEL ของ ท.ท.ท.แล้วยังไม่มีหรือเรียกได้ว่า โคราชยังขาดแคลนโรงแรมชั้นหนึ่ง โครงการนี้จึงเกิดขึ้นเพื่อสนองความต้องการของโรงแรมชั้น 1 ในจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งได้มาตรฐาน ท.ท.ท. และมีคุณภาพ สามารถบริการแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ข้าราชการ ตลอดจนประชาชนที่มาใช้บริการของโรงแรมภายในจังหวัด

จุดประสงค์ของเจ้าของโครงการจึงต้องการสร้างโรงแรม เพราะเศรษฐกิจในเมืองโคราชกำลังเจริญเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ อีกทั้งยังต้องการที่จะส่งเสริมให้บริเวณเนื้อที่ที่ดินของโครงการมีความสมบูรณ์ และใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า และเพื่อสนองนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศไทยและอาเซียนอีกด้วย

นับเป็นการพัฒนาคุณภาพของโรงแรมในจังหวัดนครราชสีมาให้ดีขึ้น และรักษาภาพพจน์ของโรงแรมในจังหวัดนครราชสีมา ให้ดีขึ้นกว่าที่เคยเป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะส่ง

ผลต่อการพัฒนาของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในประเทศไทยด้วย และยังส่งผลกระทบต่อที่ดีทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับชาติ โดยแยกเป็นหัวข้อได้ดังนี้คือ

### ทางด้านเศรษฐกิจ

เป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจ ทั้งทางตรง และทางอ้อม ทางตรง คือเป็นการเพิ่มรายได้ในจังหวัด แรงงานที่ใช้ในการลงทุน เช่น การก่อสร้าง การตกแต่ง ซึ่งจะใช้แรงงานคน และวัสดุในท้องถิ่น ส่วนอ้อมคือ เป็นการสร้างงานและกระจายรายได้สู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างกว้างขวาง เนื่องจากการท่องเที่ยวทำให้มีการหมุนเวียนวงเงินในจำนวนสูงและรวดเร็ว ก่อให้เกิดอาชีพต่าง ๆ เช่น การบริการของโรงแรม มัคคุเทศน์ การขนส่ง การจำหน่ายของที่ระลึก เป็นต้น นอกจากนี้การตอบสนองความต้องการที่เพียงพอและประทับใจ ยังเป็นการเชิญชวนให้นักท่องเที่ยว และนักลงทุนเดินทางมามากขึ้นทุกปี

### ทางด้านสังคม

โครงการตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการ ซึ่งก็คือ นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ที่ต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกในทุกด้านและบริการที่ดี พร้อมทั้งบรรยากาศที่สวยงามน่าประทับใจ ที่แฝงไปด้วยเอกลักษณ์ของศิลปะท้องถิ่นในการตกแต่ง อันจะเป็นการส่งเสริมและเผยแพร่ให้เห็นคุณค่าของงานศิลปะท้องถิ่น

### ทางด้านสภาพแวดล้อม

ผลกระทบจากโครงการต่อสภาพแวดล้อม ย่อมมีผลกระทบต่อความเจริญของสภาพแวดล้อมและชุมชนใกล้เคียง โครงการนี้ตั้งอยู่ในเขตเมือง ลักษณะของตัวอาคารมีความโดดเด่น สว่างงามจึงต้องได้รับการตกแต่งให้มีความสัมพันธ์กับตัวอาคารและกลมกลืนกับลักษณะพื้นที่ด้วย

### ทางด้านนโยบาย

ตอบสนองนโยบายของรัฐ ในการพัฒนาส่งเสริมจังหวัดนครราชสีมาให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวระดับภาค อันเป็นการกระจายรายได้ และความเจริญมาสู่จังหวัดนครราชสีมา และจังหวัดใกล้เคียงในภาคเดียวกัน นอกจากนี้ยังมีผลช่วยยกระดับภาพพจน์ระดับโรงแรมของจังหวัดนครราชสีมาอีกด้วย

## 2.4 สายงานการบริหาร

### 4.4.1 ระบบการดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล

#### ลักษณะกิจการของโรงแรม

#### ก. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY)

เจ้าของโรงแรมอาจจะเป็นคนธรรมดาหรืออาจเป็นการรวมหุ้นตั้งแต่ 7 คนขึ้นไปในรูปของเจ้าของบริษัทจำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงค์รับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการของบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีออกเสียง เริ่มจากการออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัท ให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทนผู้มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ ต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การแบ่งกำไรก่อน คือ "หุ้นบุริมสิทธิ" (PREFERNCE STOCK) ผู้ถือหุ้นนี้มักออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้

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

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม โดยหลักเกณฑ์แล้วควรมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ควรมีมากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดต่าง ๆ แต่การตัดสินใจใด ๆ จะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD)

#### หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ ของโรงแรม คอยแนะนำควบคุม พนักงานให้ดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์
2. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงกระทำแทน
4. พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

### ค. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

ผู้จัดการโรงแรมมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจ โดยไม่ต้องลงมือกระทำได้ แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำให้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่ดังนี้

1. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำงานอย่างแน่นอนและเหมาะสม
2. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
3. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้สำเร็จตามจุดประสงค์
4. กระตุ้นและชักจูงให้พนักงานทำงานด้วยความขยันและมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมขนาดใหญ่นี้ ผู้จัดการต้องมีผู้ช่วยหลายคน เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งสารปฏิบัติงานออกไป โดยขึ้น ตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

การจัดการหน่วยงานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 8 แผนก ดังนี้

1. แผนกธุรกิจส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)
2. แผนกบริการ (UNIFORM SERVICE DEPARTMENT)
3. แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)
4. แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
5. แผนกบริหาร (ADMINISTRATION DEPARTMENT)
6. แผนกตรวจสอบและการบัญชี (CONTROLLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT)
7. แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
8. แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

#### 1. ธุรกิจส่วนหน้า

มีผู้จัดการส่วนหน้า คอยควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้คือ อำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาพัก ในด้านต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกตามหน้าที่ได้ดังนี้

1.1 แผนกจองห้องพัก (RESERVATION SERVICE) มีหน้าที่ในการรับจองห้องพักสำรองห้องพักล่วงหน้า

1.2 แผนกต้อนรับและลงทะเบียน (RECEPTION & REGISTRATION) ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน และคอยตอบคำถามของแขกและผู้มาติดต่อให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่แขกต้องการเกี่ยวกับโรงแรม ให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจส่วนหน้า

1.3 แผนกธุรการและเก็บเงิน (ADMIN & CASHIER) มักอยู่ใกล้ส่วนลงทะเบียน ทำหน้าที่รวบรวมบิลค่าบริการต่าง ๆ ที่แขกใช้ และพร้อมที่จะเก็บเงินเมื่อแขกต้องการออกจากโรงแรม นอกจากนั้นยังมีหน้าที่แลกเปลี่ยนเงินตราอีกด้วย

1.4 แผนกโทรศัพท์ (TELEPHON SERVICES) มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายนอกโรงแรมและภายในโรงแรม รวมทั้งการต่อออกตามที่อยู่ขอบริการ

## 2. แผนกบริการ (UNIFORMED SERVICE DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ได้แก่ การให้บริการด้านความสะดวกแก่แขก โดยจะเริ่มให้การต้อนรับแขก และติดต่อกับแขกตั้งแต่แขกเข้ามาพักจนกระทั่งแขกออกจากโรงแรม ด้วยบริการที่รวดเร็วและทันใจ และประทับใจ

หัวหน้าพนักงานรับใช้ (BELL CAPTAIN หรือ HEAD PORTER) ทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้ (BELL BOY) มีผู้ช่วยคือ ASSISTANCE BELL CAPTAIN ในกิจการโรงแรมที่ใหญ่ ๆ จะแยกแผนกนี้ไว้ต่างหากบางโรงแรมใช้เป็นที่ติดต่อสอบถามด้วยพนักงานในส่วนบริการนี้ได้แก่

2.1 พนักงานเปิด-ปิดประตู (DOOR MAN) เป็นบุคคลแรกที่พบแขกเมื่อแขกมาถึงเป็นผู้ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกหีบห่อสัมภาระของแขกลงจากรถ และเฝ้าไว้จนกว่า BELL BOY จะมายกไป นอกจากนี้ยังทำหน้าที่อำนวยความสะดวกการจอดรถให้เรียบร้อย เรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้ ให้คำตอบในกรณีที่แขกถามดูแลจนกว่าแขกจะออกไปจากโรงแรม

2.2 พนักงานรับใช้หรือพนักงานขนสัมภาระ (BELL OR PORTER) ทำหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระของแขก นับตั้งแต่วาระที่แขกเข้ามาจนถึงพาไปยังห้องพัก และจากห้องพักจนถึงในกรณีแขก CHECK OUT

2.3 พนักงานแจ้งข่าว (PAGE BOY) ในบางโรงแรมที่ไม่มีบริการแจ้งข่าวทางกระแสนเสียงให้แขกทราบว่าใครมาติดต่อ หรือต้องการพบก็จะให้พนักงานแจ้งข่าวนี้ เดินไปจุดต่าง ๆ ที่คาดว่าแขกจะพักผ่อนอยู่

### 3. แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ได้แก่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแขก ห้องโถง ตลอดจนทางเดินที่ติดต่อกันและจะรายงานสิ่งชำรุด หรือควรซ่อมแซมไปยังแผนกวิศวกรรม คอยติดต่อกับเสมียนห้องพัก (ROOM CLERK) อยู่เสมอเพื่อรายงานสภาพของแต่ละห้องรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะอาด ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้แขกเข้ามาพักได้ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- LINEN DEPARTMENT เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ
- LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักรีด และเครื่องแบบพนักงานของโรงแรมรวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่มาพักที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก
- SEAMSTRESSES/SEWING DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมแซมเรื่องใช้ที่เป็นผ้า
- HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนและแขกที่มาพัก
- GARDRING เป็นแผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ตามสวนต่าง ๆ ของอาคาร

เจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้าน ประกอบด้วยพนักงาน ดังนี้

- แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER) ดูแลรับผิดชอบความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรมให้อยู่ในสภาพพร้อมที่แขกมาเข้าพัก และควบคุมการทำงานของพนักงานในแผนก
- ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSEKEEPER) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากแม่บ้าน
- หัวหน้าประจำแต่ละชั้น ( FLOOR SUPERVISION) มีหน้าที่ตรวจตราห้องพักทุกห้อง ทุก ๆ วัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านและผู้ช่วยแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง หัวหน้าประจำชั้นนี้ บางแห่งเรียก D INSPECTRIES
- พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID/CHAMBER MAID) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้าพัก หรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่
- หัวหน้าพนักงานห้องเสื้อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บเสื้อผ้าที่มีราคาแพง ๆ ซึ่งใช้ในโรงแรม รวมถึงเสื้อผ้าและเครื่องแบบพนักงานโรงแรมส่วนใหญ่จะใช้ LINEN ROOM เป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับจ่ายงานปลีกย่อยของแม่บ้าน

- พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน (NIGHT MAID) ทำงานตั้งแต่ 23.00-7.00 น.

- พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEAMSTRESS/SEWING GIRL) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้า ถ้าขาดกับเย็บ ปะเสียด ถ้าเป็นรูปก็ซุนเสียด และอื่น ๆ

- พนักงานทำความสะอาด (HOME MAID) มีหน้าที่ต่าง ๆ กันไป เช่น พนักงานทำความสะอาดกระจก (VACUUM) พนักงานล้างฝ้าผนัง (WALL WASHING)

#### 4. FOOD & BEVERAGE

4.1 F&B (SERVICE) ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มได้แก่ สถานที่ต่าง ๆ ที่ให้บริการด้านอาหาร ซึ่งแบ่งได้เป็น

##### ส่วนบริการอาหาร

- COFFEE SHOP ให้บริการทั้งบุคคลภายนอกและแขกผู้มาพัก มักเปิดบริการ 24 ชั่วโมง อาหารเป็นแบบเตรียมได้ง่าย รวดเร็ว

- OUTDOOR DINING บริการอาหารทั่วไปเหมือน COFFEE SHOP เปิดบริการเฉพาะอาหารเย็นเท่านั้น

- RESTAURANT เป็นส่วนสำหรับจัดงานเลี้ยง

##### พนักงานส่วนนี้ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานบริการ (HEAD WAITER OR SUPERVISOR)

- กัปตัน (CAPTAIN)

- พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)

- พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

- ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY/GIRL) ช่วยพนักงานบริการยกอาหารจานใหญ่ เพื่อให้พนักงานบริการเสิร์ฟแก่แขก และยกเก็บเมื่อแขกทานเสร็จ และยังมีหน้าที่จัดโต๊ะเมื่อแขกลุกไปแล้ว

##### ส่วนบริการเครื่องดื่ม ให้บริการเครื่อง

ดื่มมากกว่าอาหารหนัก ส่วนนี้จะประกอบด้วย

- MINIBAR อยู่บริเวณ LOBBY/LOUNGE บริการเครื่องดื่ม

- PUB บริการเครื่องดื่ม มีอาหารเบาบริการโดยมีส่วนเตรียมอาหาร อยู่ในบริเวณนี้ด้วย มีการแสดงดนตรี ซึ่งเพื่อสวัสดิบรรยากาศและความประทับใจ

- POOR & HEALTH CLEB มี COUNTER บริการเครื่องดื่ม และอาหารเบา ถ้าเป็นอาหารหนักสามารถสั่งได้โดยใช้บริการของ ROOM SERVICE

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER) ขึ้นตรงต่อ FOOD AND BEVERAGE MANAGER ทำหน้าที่ควบคุมพนักงานบริหาร เพื่อปฏิบัติงานในบาร์เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

- BARTENDERS. พนักงานผสมเครื่องดื่ม
- BAR BOYS พนักงานเสิร์ฟ
- COCKTAIL WAITERS พนักงานหญิงบริการเสิร์ฟ

4.2 F & B (KITCHEN) เป็นส่วนผลิตอาหารต่าง ๆ รวมทั้งของว่างด้วย ห้องอาหารในโรงแรม โดยทั่วไปจะมีห้องครัวอยู่รวมกัน ยกเว้น COFFEE SHOP ถ้าอยู่ห่างครัวใหญ่จะมีครัวสำรอง (AUXILIARY KITCHEN) อยู่ด้วย แยกจากครัวใหญ่แผนกครัวจะแยกเป็น

- ฝ่ายเตรียมอาหาร
- ฝ่ายผลิตอาหาร
  - RESTAURANT อาหารเฉพาะ
  - OUTDOOR DINNING อาหารเย็นสำหรับ OUT DOOR
  - F&B GENERAL อาหารทั่วไปสำหรับ CORRIDOR
  - ROOM SERVICE อาหารสำหรับ BANQUET
- ฝ่ายทำขนมปัง
  - STAFF CATERING
  - ฝ่ายซ่อมบำรุง
  - ฝ่ายเก็บของและอาหาร
- ฝ่ายบำรุง

#### 4.3 แผนกเก็บของและอาหาร

พนักงานในส่วน KITCHEN DEPARTMENT ประกอบด้วย

HEAD CHEF OF CHEF DE CUISINE (หัวหน้าพ่อครัว) มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิด คำนวณต้นทุนและแรงงานที่จะใช้ในการผลิตอาหาร สอนคนงานในการผลิตอาหารแต่ละชนิดที่มีอยู่ในสายอาหาร

SOUS CHEF ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าพ่อครัว

SECOND COOK พ่อครัว เป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจาก SOUS CHEF รับผิดชอบการผลิตอาหารคาว - หวานต่าง ๆ

NIGHT CHEP รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารในช่วงกลางคืน

BANQUET CHEF รับผิดชอบจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงานเลี้ยงขึ้นตรง

ต่อ HEAD CEF

PASTRY CPEF รับผิดชอบการเตรียมและผลิตอาหารปัง (PASTRY) เช่น ขนมปังคูกี้โดยขึ้นตรงต่อ HEAD CHEF

SWING COOK จะทำงานแทนเมื่อคนงานหยุด-ลางาน จะต้องทำได้ทุกหน้าที่ และไม่มีตารางเวลาทำงานที่แน่นอน

PRY COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาหุงต้ม (RANGE) และทอด (DEEP FAT FRY)

ROAST COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบ เช่น กุ้งอบ เนื้อย่าง

BOILER COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบความร้อนสูง ในกรณีโรงแรมขนาด ROAST COOK กับ BOILER COOK จะเป็นคนเดียวกัน

SOUP COOK ทำหน้าที่เตรียมซุ๊ปต่าง ๆ ชนิดร้อนและเย็น

COLD MEAT MAN ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แชนวิส สลัด

BREAKFAST COOK ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้าต่าง ๆ เช่น อาหารจากไข่ เบคคอลล อาจทำหน้าที่เป็น หลังจากเตรียมอาหารเช้าแล้ว

BUTCHER ทำตามคำสั่งของ PASTRY CHEF

NIGHT SECOND COOK ช่วยบริการอาหารกลางวัน จัดเตรียมปรุงเพื่อใช้ในวันต่อไป และจัดเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่ำด้วย

VEGETABLE MAN ทำหน้าที่ทำความสะอาดผักสดทุกชนิดที่ใช้เตรียมอาหาร

COOK,S HELPER ทำหน้าที่ช่วยบริการอาหาร เช่น ทำความสะอาดกั๊ก เลอะเนื้อที่ต้มแล้วออกจากกระดุก เตรียมถาดและจานสำหรับงานสังสรรค์ เคี้ยวหรือคนน้ำซุ๊ป เป็นต้น

## 5. แผนกบริหาร (MANGEMENT DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้คือ ดูแลปรับปรุงการบริหารกิจการของโรงแรมให้ดำเนินไปด้วยดี แผนกนี้แยกออกเป็นส่วย่อย ๆ ได้ดังนี้

### 5.1 ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT) มีหน้าที่สำคัญ ๆ คือ

- ดำเนินงานการขายบริการด้านห้องพัก (ROOM SALES)
- บริการทางด้านการประชุมและจัดเลี้ยง (BANQUETION & CONVENTION SERVICE) ตลอดจนด้านอาหารและเครื่องดื่ม

- โฆษณาและประชาสัมพันธ์ (ADVERTISING & PUBLIC RELATIONS)
- การส่งเสริมการขายและการบริการ (SALES & SERVICE PROMOTION)

เจ้าหน้าที่และพนักงานในแผนกนี้ ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES ASSISTANT MANAGER)
- เลขานุการ (SECRETARY)
- พนักงานฝ่ายขาย (SALES REPRESENTATIVE)

### 5.2 ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT) มีหน้าที่สำคัญดังนี้

- รวบรวมประวัติและสถิติของพนักงานทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งวางแผนกำลังคน
- ควบคุมการดำเนินงาน การรับสมัคร คัดเลือก และจัดการฝึกอบรมพนักงานใหม่เพื่อบรรจุในแผนกต่าง ๆ

ห้องเก็บของพนักงาน ส่วนพักผ่อนของพนักงาน ตลอดจนพาหนะด้วย

- พิจารณาลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่ฝ่าฝืน หรือกระทำความผิดใด ๆ ด้วย

เจ้าหน้าที่และพนักงานส่วนนี้ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)
- เลขานุการ (SECRETARY)
- ที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมาย (LEGAL ADVISOR)

5.3 ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่จัดซื้อของทุกชนิดของโรงแรม บางแห่งฝ่ายจัดการของโรงแรมจะจัดทำเสียเอง บางแห่งแต่ละแผนกเป็นผู้จัดการทำของตนเอง บางแห่งก็แยกไว้ต่างหากเพื่อให้ทุกฝ่ายทำงานได้เต็มที่

5.4 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY) มีหน้าที่คอยจัดยามดูแลรักษาความปลอดภัยภายในโรงแรม บางแห่งโรงแรมจะจัดไว้ในแผนกบุคคล

## 6. แผนกตรวจสอบและการบัญชี (CONTROLLER AND ACCOUNTING DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้คือ ทำการตรวจสอบและควบคุมด้านการเงินทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นรายรับ รายจ่าย หรือเงินเดือนเจ้าหน้าที่และพนักงาน เป็นต้น หน่วยงานย่อยในแผนกนี้ประกอบด้วย

### 6.1 แผนกบัญชี มีหน้าที่

- ตรวจสอบและควบคุมรายรับ-รายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- สวัสดิการของพนักงาน การจัดซื้ออาหาร-เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา
- ประสานงานกับแผนกอื่นในโรงแรม

6.2 แผนกบิล มีหน้าที่รวบรวมบิลจากทุกแผนก ทำหลักฐานเป็น ARRIVAL และ DEPARTURE บันทึกรายละเอียดของแขกที่มาพัก ซึ่งได้มาจาก SLIP ของฝ่ายต้อนรับและยังต้องทำเป็น VISITOR LEDGER (บัญชีแยกประเภทนักท่องเที่ยว) และมีส่วนตรวจสอบบัญชีอยู่ในนี้ด้วย

6.3 แผนกการเงิน มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรมตั้งแต่เงินที่รับจากแขก ภัตตาคาร ห้องอาหาร และส่งบิลและเงินสดมายังแคชเชียร์ ส่วนกลางตลอดจนรายได้ที่ได้มาจากค่าเช่า ร้านค้า แผนกการเงินนี้แยกจากส่วนอื่น ๆ โดยเด็ดขาด

6.4 แผนกสถิติ มีหน้าที่ ทำการรวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบและพิจารณาว่ากิจการดี ความก้าวหน้าหรือถอยหลัง โดยการเปรียบเทียบเป็นรายเดือนและรายปี

หัวหน้าผู้ตรวจสอบบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT & CONTROLLER)

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานในแผนกตรวจสอบ และการบัญชีทั้งหมด ตรวจสอบเอกสารบัญชีที่ส่งมาจากแผนกต่าง ๆ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ไว้เป็นสัดส่วน

พนักงานในแผนกตรวจสอบและการบัญชี ประกอบด้วย

- พนักงานการเงิน (CASHTER) มีหน้าที่ในการทำบัญชีเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายไปแล้วทั้งหมดของแขก เช่น พัสดุเก็บเงินปลายทาง (C.O.D.PACKGE) ค่าโทรเลข โดยทำหน้าที่เป็นเสมียนเขียนบิลและรับเงิน

- สมุห์บัญชี (ACCOUNTANT) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบบัญชีและทำงานเกี่ยวกับการเก็บเงินสด เงินสดที่ได้จ่ายล่วงหน้าไปก่อน ทำหน้าที่รับและรวบรวมเงินสดจากแคชเชียร์ฝ่ายต่างๆ และนำไปฝากยังธนาคาร นอกจากนี้ยังทำบัญชีจ่ายเงินเดือนด้วย

- พนักงานควบคุมบัญชีรับ (ACCOUNT RECEIVABLE CLERKS) มีหน้าที่ควบคุมแยกประเภทรายรับทั้งหมดของโรงแรม เพื่อสนองต่อสมุห์บัญชีต่อไป

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงิน (INCOME AUDIT) มีหน้าที่ตรวจสอบเงินที่ได้จากแคชเชียร์ทั้งหลายว่าตรงกับรายงานหรือเทปบันทึกแจ้งยอดรายได้หรือไม่ หรือรั่วไหลไปทางใดบ้างหรือไม่

- พนักงานควบคุมบัญชีรายจ่าย (ACCOUNT PAYABLE CLERKS) ที่ควบคุมบัญชีการชำระ และจ่ายเงินของโรงแรมให้เป็นไปได้โดยถูกต้อง

- พนักงานตรวจสอบห้องอาหารและบาร์ (RESTAURANT AND BAR CHECKER) มีหน้าที่ตรวจสอบและทำรายงานเสมอว่าได้มีการนำอาหารและเครื่องดื่มไปบริการแก่แขกแล้ว มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อนำไปตรวจสอบกับแคชเชียร์ห้องอาหารและบาร์อีกครั้งว่าตรงกันหรือไม่ มีสิ่งใดขัดแย้งกันบ้าง และเพราะเหตุใด

- พนักงานจ่ายเงินเดือน (PAYROLL CLERK) มีหน้าที่สำรวจรายได้ของพนักงานทุกคน ทำบัญชีเสนอเพื่อขออนุมัติและจ่ายเงินเดือนต่อไป นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ทำบัญชีฝ่ายจัดการของโรงแรม คำนวณภาษีเงินได้เพื่อหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมาย

- พนักงานลงเวลาทำงาน (TIMEKEEPER) มีหน้าที่ดูแลให้พนักงานบันทึกเวลาในบัตรให้เป็นการถูกต้อง ตามหลักการแล้ว พนักงานลงเวลาทำงานนี้ขึ้นอยู่กับกองบัญชี แต่ในทางปฏิบัติพนักงานลงเวลาทำงานมักจะขึ้นอยู่กับแผนกบุคคลเสียเป็นส่วนใหญ่

## 7. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ควบคุมบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรับผิดชอบงานช่างทั้งหมด สามารถแบ่งออกเป็นแผนกใหญ่ ๆ

### ก. แผนกควบคุม และปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าวิศวกรรม (CHIEF ENGINEER)

ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกรรม (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)

พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ (OFFICE & STORE ROOM EMPLOYEES)

พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

พนักงานควบคุมใส่ตลับหมึกอุปกรณ์

พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ (OILER)

พนักงานดับเพลิง

พนักงาน ควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน (BOILER OPERATOR)

พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้

พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITUR)

ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)

พนักงานบำรุงรักษา (CARPET & LAYER)

พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)

ช่างสีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)

ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)

ช่างประปาและช่างซ่อมระบบไอน้ำ (PLUMBLER & STEMFITTERS)

ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)

ช่างปูน (MASONS)

พนักงานตกแต่งสวนและสนาม (GROUND & LANDSCAPING)

ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

#### 8. แผนกงานส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ปกติจะแยกเป็นอิสระ หรือขึ้นอยู่กับแผนกต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของโรงแรม ได้แก่

ก. แผนกธุรกิจการค้า (BUSINESS DEPARTMENT) ดำเนินงานนโยบายการค้าตามนโยบายบริหารโรงแรม ซึ่งอาจดำเนินการเองหรือเปิดให้ผู้อื่นเช่าแล้วเก็บค่าเช่าก็ได้

- กิจกรรมที่โรงแรมมักจะทำเองได้แก่

แผนกขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์

ร้านตัดผมชาย-หญิง

BUSINESS CENTER.

- กิจกรรมที่โรงแรมมักจะให้ผู้อื่นเช่าช่วง ได้แก่

TURKISH BATH & MASSAGE

DRUG STORE

FLORIST SHOP

NIGHT CLUB

ร้านตัดเสื้อผ้าชาย

ข. แผนกบริการด้านซักกรีด (VALET SHOP) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดและซ่อมแซมเสื้อผ้า รองเท้า ของแขกที่มาพัก ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการและผู้ช่วย (SUPERINTENDENT & ASSISTANTS)

พนักงานรับใบสั่งของ (ORDER CLERKS)

พนักงานจดจำนวน (MARKERS)

พนักงานคัดเลือกและแยกย้ายตามใบสั่ง (SORTERS)

พนักงานจัดส่งของ

ค. แผนกสระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) คาบานาส (CABANAS) และห้องน้ำ (BANTHS) เป็นส่วนทำรายได้ให้แก่โรงแรมทั้งทางตรงและทางอ้อม ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ (MANAGER) หัวหน้า (CHEIF)

พนักงานรับใช้ (ATTENDANTS)

พนักงานดูแลห้องอบไอน้ำ (STEAM ROOM BOYS)

พนักงานช่วยชีวิต (LIFEGUARDS)

พนักงานสอนว่ายน้ำ

ง. แผนกโรงเก็บรถและส่วนจอดรถ (GARAGE & PARKING) แผนกนี้โดยมากจะไม่คิดค่าบริการ ยกเว้น การให้บริการด้านรถยนต์แก่แขกพิเศษ

ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ (MANAGER) หรือหัวหน้า (CHEIF)

- พนักงานดูแลรถ (GUARDS)
- พนักงานดูแลโรงรถ (GARAGE KEEPER)
- พนักงานให้สัญญาณ (STARTERS)
- พนักงานซ่อมแซมเครื่องยนต์
- พนักงานขับรถ (DRIVERS)

## 2.5 อัตรากำลัง

จากนโยบายของโรงแรมสยามธานี เซอรادتัน จะจัดพนักงานไปตามลักษณะงานอย่างเหมาะสม และจำนวนพนักงานเฉลี่ยต่อแขก 1 ห้องพักคือ 2:1 (พนักงาน 274 คน ห้องพัก 135 ห้อง) ซึ่งนับว่าเป็นอัตราที่สูงกว่ามาตรฐาน จึงนับได้ว่าโรงแรมสามารถให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่ใช้บริการได้อย่างทั่วถึง

### มาตรฐานอัตรากำลัง

TYPICAL RATIOUS STAFF : ROOM

- |                                   |          |
|-----------------------------------|----------|
| - MODERN LUXERY RESORT HOTELS     | 2.0 : 1  |
| - CONVENTION HOTEL SUPERIOR GRADE | 1.0 : 1  |
| - LARGE CITY CENTER HOTEL         | 0.8 : 1  |
| - RESORT HOTEL (MEDIUM GRADE)     | 0.6 : 1  |
| - MINIMUM SERVICE HOTEL & MOTEL   | 0.25 : 1 |

หน่วยงานและหน้าที่รับผิดชอบในโรงแรม มีผู้ปฏิบัติงานแบ่งแยกตามฝ่ายแต่ละแผนก

ดังนี้

- |                                   |      |
|-----------------------------------|------|
| - ผู้จัดการทั่วไป                 | 1 คน |
| - ผู้ช่วยผู้จัดการ 1 คน เลขานุการ | 1 คน |
| 1. แผนกธุรการส่วนหน้า             | 1 คน |
| - FRONT OFFICE MANAGE             | 1 คน |
| - ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER  | 1 คน |
| - SECRETARY                       | 1 คน |
| - RESERVATION                     | 2 คน |
| - ADMIN & CASHIER                 | 3 คน |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

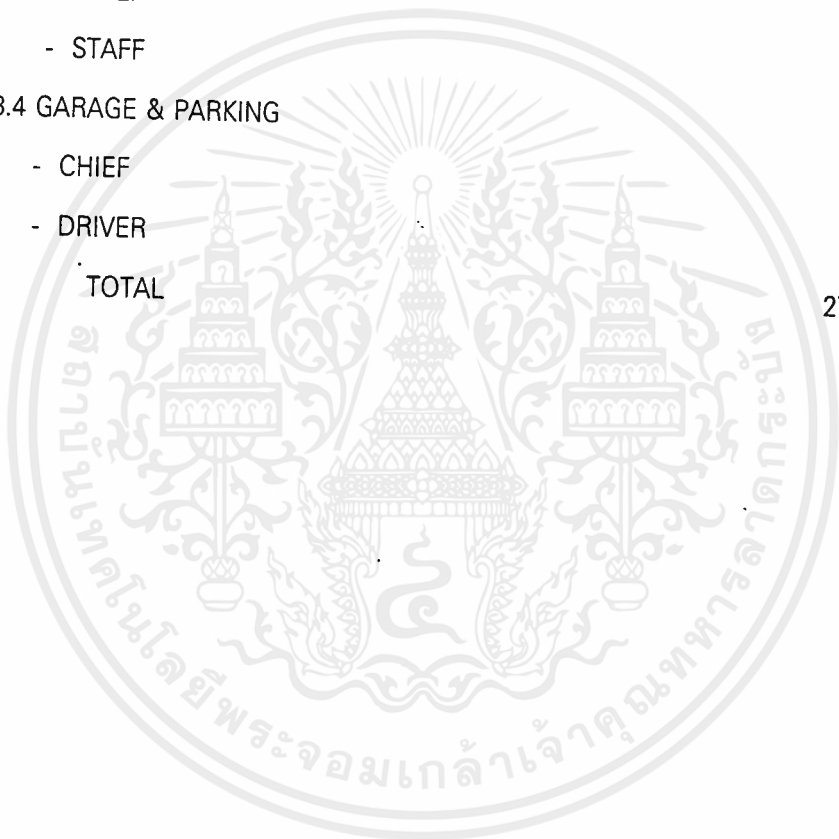
- RECEPTION & REGISTRATION	6 คน
- TELEPHONE	4 คน
2. แผนกบริการ (UNIFORM SERVICE DEPARTMENT)	
- BELL CAPTAIN	1 คน
- ASSISTANT BELL CAPTAIN)	1 คน
- PORTER OR BELL BOY	3 คน
- DOORMAN	2 คน
3. แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)	
- EXECUTIVE HOUSEKEEPER	1 คน
- ASSISTANT HOUSEKEEPER	1 คน
- MAID/OTHER	20 คน
- CLEANDE	5 คน
4. แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม	
หัวหน้า บริการอาหารและเครื่องดื่ม 1 คน ผู้ช่วย 1 คน เลขานุการ 1 คน	
4.1 F&B KITCHEN	
- FOOD PREPARATION	12 คน
- CHINESE KITCHEN	5 คน
- OUTDOOR KITCHEN	5 คน
- F & B GENERAL	11 คน
- STEWARDINT	10 คน
- ROOM SERVICE	10 คน
- STAFF CANTEEN	5 คน
- BEVERAGE PREPARATION	9 คน
4.2 F & B SERVICE	
- COFFEE SHOP	21 คน
- OUTDOOR DINING	14 คน
- CHINESE RESTAURANT	16 คน
- BEVERAGE GENERAL	12 คน
- MINI BAR	5 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BANQUET	5 คน
- POOL & HEALTH CLUB	3 คน
5. แผนกบริการ (MANAGEMENT DEPARTMENT)	
5.1 SALE &	
- SALE MANAGER	1 คน
- PUBLIC RELATION	1 คน
- ASSISTANT MANAGER	1 คน
- SECRETARY	1 คน
- SALE REPRESENTATIVE, STAFF	2 คน
5.2 PERSONAL DEPARTMENT	
- PERSONAL MANAGER	1 คน
- SECRETARY	1 คน
- STAFF	2 คน
5.3 PURCHASING	
- PERCHASING MANAGER	1 คน
- SECRETARY	1 คน
- STAFF	1 คน
5.4 SECURITY	
- CHIEF SECURITY	1 คน
- STAFF	2 คน
6. แผนกตรวจสอบและการบัญชี (CONTROLLER & ACCOUNTING)	
- CHIEF ACCOUNTANT & CONTROLLER	1 คน
- ASSISTANT CONTROLLER	1 คน
- ACCOUNTANT	10 คน
- CASHIER	
- STAFF	
7. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)	
- CHIEF ENGINEER	1 คน
- ASSISTANT CHIEF ENGINEER	1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- STAFF	12 คน
8. แผนกงานส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)	
8.1 BUSINESS CENTER	3 คน
8.2 LAUNDRY	
- GUEST LAUNDRY	9 คน
- GUEST VALET	4 คน
8.3 SWIMMING POOL & SEALTH CLUB	
- CHIEF	1 คน
- STAFF	4 คน
8.4 GARAGE & PARKING	
- CHIEF	1 คน
- DRIVER	1 คน
TOTAL	274 คน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6 องค์ประกอบ ขนาดพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

โรงแรมประกอบด้วยองค์ประกอบส่วนใหญ่ที่สำคัญ 2 ส่วน คือ

- FRONT OF THE HOUSE

- BACK OF THE HOUSE

### FRONT OF THE HOUSE

คือส่วนของผู้มาใช้บริการของโรงแรม ได้แก่ ผู้เข้ามาพักและผู้เข้ามาติดต่อธุรกิจได้ใช้และพบเห็น เป็นส่วนที่แยกจากส่วนทำงานหรือส่วนทำการผลิต ซึ่งจะมีการบริการเข้าถึงได้โดยสะดวกในส่วน Front of the House นี้จะได้รับการตกแต่งสถานที่อย่างดี หูหระ ดึงดูด และให้เกิดความประทับใจแก่ผู้มาพักและใช้บริการของโรงแรม

### BACK OF THE HOUSE

คือส่วนที่ถือได้ว่าเป็นแก่บ้านของโรงแรม เป็นส่วน Production Area มีเฉพาะเจ้าหน้าที่และพนักงานที่เกี่ยวข้องทำงานในแต่ละแผนกเท่านั้น บุคคลภายนอกจะเข้ามาในส่วน Back of the House มิได้เป็นอันขาด นอกจากนี้จะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ ส่วนนี้จะมีการทำงานและการบริหารงานที่ยุ่งยากซับซ้อน และใช้เทคนิคต่างๆ มากมาย

การแบ่งองค์ประกอบของโครงการ แบ่งตามลักษณะพื้นที่ใช้สอย และการใช้งานเป็นหลักสามารถแบ่งได้ดังนี้คือ

1. GUEST ROOM SPACE
2. PUBLIC SPACE
3. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE
4. FUNCTION AREA
5. CONCESSION AND SUBRENTAL SPACE
6. SPECIAL ACCOMMODATION
7. ADMINISTRATION OFFICE
8. FOOD PREPARATION SERVICE
9. GENERAL SERVICE SPACE
10. PARKING SPACE

## 1. GUEST ROOM SPACE

แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนห้องพักแขกกับส่วนห้องบริการ ดังรายละเอียดดังนี้

### 1.1 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรม เป็นบริการที่ทางโรงแรมขายให้กับแขก สำหรับโครงการแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- ห้องมาตรฐาน (Standard Room) คือห้องพักที่จัดไว้บริการแขกที่มาใช้บริการ 2 คน โดยมีเตียงเดี่ยวที่สามารถนอนได้ 2 คน (Double Bed) หรือเป็นเตียงเดี่ยว 2 เตียง (Twin Bed) แยกออกจากกันต่างหาก ปัจจุบันโรงแรมส่วนใหญ่นิยมจัดแบบ Twin Bed Room ซึ่งจัดเตียงเดี่ยวไว้ 2 เตียงสำหรับคนพัก 2 คน แต่ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็คิดราคาเท่ากับห้องเดี่ยว

- ห้องชุดมาตรฐาน (Standard Suite) เหมาะสำหรับแขกที่มาเป็นครอบครัวประกอบด้วย ห้องนอน, บริเวณนั่งเล่น (Living Area), บริเวณรับประทานอาหาร (Dinning Area), ส่วนเตรียมอาหาร (Pantry) และห้องน้ำ อาจออกแบบให้สามารถติดต่อกับห้องข้างเคียงได้เพื่อเพิ่มห้องนอนอีก

การกำหนดจำนวนห้องพักต่อ 1 ชั้น กำหนดโดยใช้ Maid Module คือ 1 Maid Module เท่ากับจำนวนห้องพัก 16-20 ห้องพักต่อพนักงานทำความสะอาด 1 คน โดยคิดว่าจำนวนห้องพักไม่ควรเกิน 1 Maid Module จาก Service Core นอกจากนี้ตำแหน่งห้องพักแขกไม่ควรไกลกว่า 30 เมตรจาก Circulation Core

รายละเอียดเกี่ยวกับชนิด, ขนาด และความสัมพันธ์ของเครื่องเรือน

1. เตียงนอน (Bed) มีขนาดมาตรฐานดังนี้ คือ

- Single กว้าง 3 ฟุต (0.91 เมตร) ยาว 6 ฟุต (1.83 เมตร)  
กว้าง 3 1/2 ฟุต (1.07 เมตร) ยาว 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร)  
กว้าง 4 ฟุต (1.22 เมตร) ยาว 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร)
- Double กว้าง 4 1/2 ฟุต (1.37 เมตร) ยาว 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร)
- Queen กว้าง 5 ฟุต (1.52 เมตร) ยาว 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร)
- King กว้าง 6 ฟุต (1.83 เมตร) ยาว 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร)  
กว้าง 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร) ยาว 6 1/2 ฟุต (1.98 เมตร)

2. หัวเตียง (Head Board) เป็นส่วนตกแต่งให้เตียงนอนมีบรรยากาศที่ดี อาจเป็นที่ตั้งโคมไฟหัวเตียง หัวเตียงนี้สูงประมาณ 0.90 เมตร จากพื้น

3. ที่แขวนผ้า, ชั้นเก็บของ

- ที่แขวนผ้า ยาว 0.90 เมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.20 เมตร สำหรับห้องเตียงคู่
- ชั้นเก็บของ มีพื้นที่รวม 1.10 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.50 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงคู่

4. โต๊ะหัวเตียง เป็นโต๊ะสำหรับวางของ เช่น โทรศัพท์ หนังสือ ฯลฯ มีขนาด 0.36 - 0.45 เมตร สำหรับเตียงเดี่ยว และ 0.60 เมตร สำหรับใช้ร่วม 2 เตียง สูงประมาณ 0.60 - 0.70 เมตร

5. ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง ยาว 0.75 - 0.90 เมตร สูง 0.45 เมตร อาจเป็นส่วนหนึ่งของโต๊ะเขียนหนังสือ หรือโต๊ะเครื่องแป้ง

6. โต๊ะเขียนหนังสือ และโต๊ะเครื่องแป้ง มักออกแบบเป็นชั้นเดียวกัน กว้าง 0.40 - 0.45 เมตร สูง 0.70 - 0.75 เมตร เก้าอี้นั่งสูง 0.40 - 0.45 เมตร

7. กระจกเงา ติดตั้งบริเวณโต๊ะเครื่องแป้งในห้องน้ำ และบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม

8. เครื่องเรือนที่เคลื่อนย้ายได้ ได้แก่

- เก้าอี้แต่งตัว
- เก้าอี้พักผ่อน
- โต๊ะวางของชุดรับแขก
- โต๊ะตั้งคอมพิวเตอร์
- ตะกร้าทิ้งขยะ
- ที่เขี่ยบุหรี่

9. อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น วิทยุ โทรศัพท์ โทรทัศน์

10. ตำแหน่งการติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณหัวเตียง กลางห้อง โต๊ะเครื่องแป้ง ทางเข้า และห้องน้ำ-ส้วม

11. ระดับการติดตั้งสวิตช์ (วัดจากศูนย์กลางสวิตช์)

- |                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| - ปลั๊กไฟฟ้า               | สูงจากพื้น 0.30 เมตร |
| - บริเวณขอบโต๊ะ            | สูงจากพื้น 1.20 เมตร |
| - สวิตช์ปิด-เปิด           | สูงจากพื้น 1.20 เมตร |
| - ปลั๊กเครื่องโถงหลอดไฟฟ้า | สูงจากพื้น 1.35 เมตร |
| - ดวงไฟห้องน้ำ             | สูงจากพื้น 2.10 เมตร |

12. ประตูทางเข้า สามารถนารถเข็นกระเป๋าเข้า-ออกได้โดยสะดวก ควรกว้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประมาณ 0.90 เมตร บานประตูต้องสามารถกันเสียงจากภายนอกได้

### 13. เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ประกอบด้วย

- อ่างอาบน้ำ มีขนาดทั่วไป 0.70 x 1.50 x 1.70 เมตร
- อ่างล้างหน้า มีขนาดทั่วไป 0.40 x 0.55 เมตร สูง 0.75 - 0.80 เมตร
- โถส้วม มักนิยมใช้ชนิดมีโถเก็บน้ำมากกว่าชนิด Flushing Value เพราะเรียบและมีประสิทธิภาพมากกว่า
- ฝักบัวอาบน้ำ
- ชั้นกระจกเหนืออ่างล้างหน้า
- ราวสำหรับแขวนผ้าเช็ดตัว
- ที่ใส่สบู่ กระดาษชำระ ที่เช็ดบูหรี
- ปลั๊กเสียบเครื่องโกนหนวด
- อื่น ๆ ที่เหมาะสม

### 1.2 ส่วนห้องบริการ (FLOOR SERVICE ROOM)

เป็นส่วน Back of the House เป็นบริเวณหนึ่งที่ทางโรงแรมจัดแยกไว้ประจำสำหรับบริการแขกที่มาพักแต่ละชั้น การออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน ส่วนบริการต่างๆ และแผนกซ่อมแซม ทางสัญจรจะต้องไม่รบกวนห้องพักแขก ประกอบด้วย

1. ลิฟต์และโถงบริการ (Service Lobby) เป็นส่วนสัญจรของพนักงานบริการ ควรมีความกว้างพอสำหรับรถเข็น และอุปกรณ์ต่าง ๆ ขณะรอลิฟต์ มีรายละเอียดดังนี้

- โถงบริการ ควรมีความกว้างไม่ต่ำกว่า 2.00 x 2.10 เมตร
- ขนาดของช่องลิฟต์ ควรมีความกว้างไม่ต่ำกว่า 2.50 x 3.00 เมตร ต่อลิฟต์ 1 ตัว
- ความสูงประตูลิฟต์บริการ อย่างน้อย 2.60 เมตร
- น้ำหนักบรรทุกลิฟต์บริการไม่ต่ำกว่า 1,400 กิโลกรัม

2. ห้องบริการของพนักงาน (Service Station) มีลักษณะเปิดโล่ง มีพนักงานประจำ (Bell Boy) จัดให้มี Counter พร้อมที่นั่ง โต๊ะเขียนหนังสือ แผงกริ่งไฟหรือสัญญาณซึ่งต่อมาจากห้องพัก ควรอยู่ในตำแหน่งศูนย์กลางของแต่ละชั้น และใกล้ทางขึ้น-ลง เพื่อคอยตรวจดูแลคนผ่านเข้าออกในแต่ละชั้น รวมทั้งมีหน้าที่คอยรับคำสั่งจากแผนกต้อนรับ

3. ห้องเก็บผ้า (Linen Room) เป็นส่วนที่ใช้เก็บผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ปลอกหมอน พูก หมอน ฯลฯ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของห้องพักแขก พื้นที่ในส่วนนี้แต่ละชั้นเท่ากับ 10-15 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น (Carts) กำหนดให้มีรถเข็น 1 คัน ต่อ 12-18 ห้องพักแขก
- บริเวณเก็บผ้า (Racking and Shelves) ประกอบด้วยช่องและชั้นเก็บผ้า โดยทั่วไปผ้าที่ใช้ในห้องพักแขก 4-5 ต่อห้องขนาดกว้าง 0.60 เมตร สูง 1.5-2.0 เมตร เนื้อที่โดยประมาณ 5.4 ตารางเมตร
- บริเวณเก็บผ้าสกปรก (Soiled Linen Area) มักจะเก็บไว้กับห้องผ้าสะอาด และจะมีช่องส่งผ้า
- ช่องส่งผ้า (Linen Chute) เป็นท่อเหล็ก มีประตูกันไฟขนาดต่ำสุดของช่อง เปิดเส้นผ่าศูนย์กลางเท่ากับ 0.45 เมตร ปลายท่อควรส่งไปห้องซักรีดโดยตรง
- บริเวณที่เก็บเตียงเสริม

4. ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด (Cleaner's Store) อาจจะจัดอยู่ในส่วนเก็บผ้า หรือที่พักของพนักงานทำความสะอาด อุปกรณ์ต่าง ๆ มีดังนี้ ผ้า สบู่ ผงซักฟอก แปรง เครื่องดูดฝุ่น ไม้กวาด ถังน้ำ อ่างสำหรับล้างทำความสะอาด ลีท 0.45 เมตร เพื่อที่จะวางถังน้ำได้

5. ส่วนเตรียมอาหาร (Pantry) เพื่อบริการแขกซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
  - ผนังควรบุกระเบื้องเคลือบ สูงจากพื้นอย่างน้อย 1,080 เมตร
  - พื้นใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย กันน้ำ ทนความร้อน ทนการขีดข่วน
  - มีที่ล้างภาชนะ
  - มีอุปกรณ์จัดเครื่องมือต่าง ๆ เช่น เครื่องทำน้ำแข็ง เตายุ่นอาหาร เครื่องทำน้ำร้อน
  - มีบริเวณเก็บภาชนะ ถ้วยชาม ช้อนส้อม และรถเข็น เป็นต้น

6. ประตูห้องจาก Room Service เข้าสู่ Guest Corridor ต้องมีความกว้างอย่างน้อย 1.05 เมตร (บานเดี่ยว) หรืออย่างน้อย 1,035 เมตร (บานคู่) และประตูควรเปิดเข้าในห้อง

## 2. PUBLIC SPACE

เป็นส่วนที่เปิดให้บริการแก่แขกผู้มาพัก เป็นส่วนที่ไม่ทำรายได้ให้กับโรงแรมโดยตรง ประกอบด้วย

### 2.1 HOTEL ENTRANCE

- ทางเข้าใหญ่ (Main Entrance)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นทางเข้าหลักของผู้มาใช้บริการ ควรเห็นได้จากภายนอก และมีลักษณะ  
เชื้อเชิญ สามารถเข้าไปยังส่วนต้อนรับ (Reception) ได้สะดวก

ที่จอดรถรับส่งในส่วนทางเข้าใหญ่ ควรอยู่ใต้ส่วนสิ่งปกคลุม (Canopy) ที่  
สามารถกันแดดกันฝนได้ ถนนในขณะนี้ต้องกว้างพอสำหรับจอดรถเทียบได้ 1 คัน และวิ่ง  
ผ่านได้อีก 1 คัน ควรกว้างไม่น้อยกว่า 5.50 เมตร จะต้องจัดให้รถรับส่งชิดด้านซ้าย เพื่อ  
ความสะดวกในการขึ้นลง และควรจัดให้เป็นระบบการเดินรถทางเดียว ส่วนปกคลุม  
(Canopy) ควรสูงจากผิวถนนประมาณ 5.00 เมตร บริเวณชานสำหรับขึ้นลงควรมีความกว้าง  
พอสำหรับการยืนคอยและวางสัมภาระต่าง ๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนระดับ ควรจัดให้มีทาง  
ลาดนี้ (Ramp) ควรมีความชันประมาณ 1:10 ถึง 1:12

- ทางเข้าย่อยเป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น  
ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ร้านค้า เป็นต้น เป็นการกระจายการสัญจรไม่ให้พลุกพล่านบริเวณ  
เพียงที่เดียว

## 2.2 LOBBY

โถงต้อนรับถือได้ว่าเป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรง  
แรมเป็นจุดแรกที่แขกเข้ามาถึงในอาคาร รวมทั้งเป็นส่วนพักคอยด้วย ดังนั้นควรอยู่ใน  
ตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้จากทางเข้าใหญ่ ในบริเวณที่มีความพลุกพล่าน จึงควรออก  
แบบให้มีเนื้อที่เพียงพอ และมีบรรยากาศโถง หรรษาเพื่อดึงดูด มีขนาดพื้นที่ใช้สอยเท่า  
กับ 0.92 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

## 2.3 LOBBY LOUNGE

เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขก ใช้นั่งเล่น พักคอย อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ควร  
อยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นทิวทัศน์ที่สวยงามได้จะดี พื้นควรมีความทนทาน ง่ายต่อ  
การรักษาความสะอาด โดยปกติ Lobby Lounge มีขนาด 0.54 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

## 2.4 ELEVATOR LOBBY FOR GUEST

- Location

ตำแหน่งโถงลิฟต์สำหรับแขก ควรเห็นได้ชัดเจนจากส่วน Main Lobby, Front Desk  
และ Sub Entrance เพื่อความสะดวกและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

- Number of Elevator Determination

การหาจำนวนลิฟต์ผู้โดยสารของโรงแรมนั้นขึ้นอยู่กับค่าตัวแปรหลายอย่าง เช่น ข้อ กำหนด มาตรฐาน จำนวนห้องโรงแรม จำนวนชั้นของโรงแรม บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ ต่างๆ ของโรงแรม ตลอดจนถึงขนาดและความเร็วของลิฟต์

- Elevator Grouping Factor

การจัดลิฟต์ให้มีลักษณะเป็นกลุ่มจะได้เปรียบในด้านการประหยัดค่าติดตั้งและค่า บำรุงรักษาโดยมีข้อกำหนดดังนี้

1. จำนวนลิฟต์ที่วางเป็นแถวเดียวกันต้องไม่เกิน 4 ตัว
2. ถ้าเกิดต้องจัดเป็น 2 แถว หันหน้าเข้าหากัน วางขนานกันจะดีที่สุด
3. ระยะห่างระหว่างลิฟต์ต้องไม่น้อยกว่า 3.50 เมตร สำหรับลิฟต์ผู้โดยสาร

## 2.5 BAGGAGE HANDLING

เป็นส่วนที่บริการด้านกระเป๋าเดินทางของแขก โดยเฉพาะแขกที่เดินทางเป็นกลุ่ม ใหญ่ ๆ ซึ่งมักจะขนกระเป๋ามารวมกันไว้บริเวณ Reception ดังนั้นบริเวณ Baggage Handling จะเป็นส่วนที่คอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกออกมาแล้วนำไปเก็บยังห้องเก็บกระเป๋า เดินทาง ซึ่งสามารถแยกขนย้ายสะดวกจากบริเวณจอดรถ ขนาดพื้นที่ใช้สอยประมาณ 0.04 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

## 2.6 BELL MAN STATION หรือ PORTER

ควรจะอยู่ใกล้กับ Reception Desk และควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นจาก ประตูทางเข้า Head Porter สำหรับส่วนทำงานของ และสามารถติดต่อกับส่วน Reception Desk, Cashier, Luggage Room & Parking

## 2.7 FRONT DESK

เป็นส่วนที่อยู่ติดกับ Lobby ใกล้กับ Main Entrance สามารถมองเห็นได้ชัดเมื่อเข้าสู่ Lobby เป็นจุดที่ติดต่อธุรกิจของแขกผู้มาพักกับทางโรงแรม และเป็นจุดควบคุมการเข้าออก ของแขกด้วย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนสอบถาม-ประชาสัมพันธ์ (Information or Inquiry)
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน (Guest Reception)
- ส่วนเก็บกุญแจห้อง (Key Board)
- ส่วนเก็บเงิน (Cashier)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนส่งจองห้องพักล่วงหน้า (Advanced Reservation Office)
- ส่วนไปรษณีย์ ข่าวสาร เอกสารแนะนำ (Post Office Message and Brochures Rack)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Exchange)

ทั้งหมดนี้จัดเป็นเคาน์เตอร์ยาว เรียกว่า ควรอยู่ติดกับส่วน Lobby เพื่อสะดวกในการประสานงาน พื้นที่ใช้สอยเท่ากับ 0.90 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก โดยที่ความยาวของเคาน์เตอร์ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพัก ดังนี้

จำนวนห้องพัก	ความยาวของเคาน์เตอร์
50 ห้องพัก	3.00 เมตร
100 ห้องพัก	4.50 เมตร
200 ห้องพัก	7.50 เมตร
400 ห้องพัก	10.50 เมตร

## 2.8 TELEPHONE BOOTH

ให้บริการโทรศัพท์สาธารณะกับแขกที่มาพัก หรือมาใช้บริการ โดยจัดจำนวนโทรศัพท์อย่างน้อย 1 เครื่องต่อห้องพัก 100 ห้อง ไว้ในบริเวณ Lobby หรือบริเวณที่สามารถสังเกตเห็นได้ง่าย ส่วนโทรศัพท์สายในเพื่อติดต่อกับแขกในห้องพัก มักจะจัดเตรียมไว้บริเวณ Reception Desk เนื่องจากต้องติดต่อกับทางเจ้าหน้าที่ก่อน

## 2.9 MALE & FEMALE PUBLIC TOILETS

ควรอยู่ในบริเวณแขกและผู้มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม บาร์หรือ Lobby สามารถมาใช้บริการได้สะดวก ห้องน้ำชายมีเนื้อที่ 0.41 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก ห้องน้ำหญิงมีเนื้อที่ 0.90 ตารางเมตรต่อ 1 ห้องพัก

ชนิดสุขภัณฑ์	จำนวนโถส้วม โถปัสสาวะ และอ่างล้างหน้า ตามเทศบัญญัติ ดังนี้	
	ชาย	หญิง
โถส้วม	1 ที่ ต่อ 100 คน	1 ที่ ต่อ 50 คน
โถปัสสาวะ	1 ที่ ต่อ 25 คน	
อ่างล้างหน้า	1 ที่ ต่อ 1-15 คน	
	2 ที่ ต่อ 16-35 คน	
	3 ที่ ต่อ 36-65 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4 ที่ ต่อ 66-200 คน

5 ที่ ต่อ 200 คน

ขนาดพื้นที่ใช้สอยของเครื่องสุขภัณฑ์ต่อ 1 ที่ เมื่อรวมพื้นที่สัญจรมีขนาด

ดังนี้

- โถส้วม	3.0 ตารางเมตร
- โถปัสสาวะ	1.3 ตารางเมตร
- อ่างล้างหน้า	1.5 ตารางเมตร
- ผ้าเช็ดมือ	1.1 ตารางเมตร

### 3. FOOD AND BEVERRRAGE SERVICE SPACE

เป็นส่วนบริการอาหาร เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพักและผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการจากทางโรงแรมด้วย เป็นส่วนที่ทำรายได้ให้กับโรงแรมประกอบด้วย

#### 3.1 RESTAURANT <MAIN DINING ROOM>

บริการแก่บุคคลภายนอกและแขกในโรงแรม เปิดบริการด้านอาหารทั้ง 3 มื้อตามเวลาดังนี้

เช้า	07.00-09.00 น.
กลางวัน	11.30-14.00 น.
เย็น	18.00-22.00 น.

ควรตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นทิวทัศน์สวยงามและต้องอยู่ต่อเนื่องกับครัวใหญ่ เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร ควรออกแบบให้มีทางเข้าออกได้สะดวก

ขนาดของห้องอาหารคิดประมาณ 30-40% ของแขกทั้งหมดที่มาพักเต็มอัตรา หรือประมาณ 0.5-1.0 ที่นั่ง/ 1 ห้องพัก โดยมีพื้นที่ 1.3-1.5 ตร.ม./ 1 ที่นั่ง (พื้นที่ครัวมีขนาด 30-60%ของพื้นที่ห้องอาหาร) มีห้องน้ำ ส้วมบริการพร้อม

#### 3.2 SPECIAL RESTAURANT

เป็นภัตตาคารอาหารเฉพาะประเภท เช่น ภัตตาคารอาหารยุโรป ฝรั่งเศส ญี่ปุ่น จีนและไทย เป็นต้น อาจมีหลายห้องก็ได้ พื้นที่ประมาณ 1.3-1.5 ตร.ม./ 1 ที่นั่ง

### 3.3 COFFEE SHOP

เป็นส่วนที่เปิดบริการตลอด 24 ชม. ในลักษณะบรรยากาศเป็นกันเอง รายการอาหารมีไม่มากนัก มีวิธีการเตรียมอาหารไม่ยุ่งยากสะดวกในการบริโภค

- มีแสงสว่างไม่มากพอสลัวๆ
  - มีเวทีสำหรับการแสดง เช่นการบรรเลงเปียโน การแสดงดนตรี 2-3 ชั้น รวมทั้งที่สำหรับอุปกรณ์ เครื่องเสียงต่างๆ
  - บริเวณเก็บตู้เครื่องดื่ม อาจจัดอยู่ด้านหลังหรือด้านในของเคาน์เตอร์ โดยมีปริมาณเพียงพอสำหรับ ใช้ในแต่ละวัน รวมทั้งอุปกรณ์อื่นๆเช่นเครื่องทำน้ำแข็ง ตู้เย็น เป็นต้น
  - ควรอยู่ติดด้านหน้าของโรงแรม เพื่อบุคคลภายนอกสามารถเห็นและเข้ามาใช้บริการได้สะดวก
  - เนื้อที่ประมาณ 0.65 ตร.ม./ 1 ห้องพัก , 1.45 ตร.ม./คน
  - เนื้อที่ครัวประมาณ 20-25%ของพื้นที่ coffee shop ลักษณะการปรุงอาหารเป็นแบบ pre-cooked
- อาจใช้ครัวนี้บริการห้องพักด้วยเนื่องจากเปิดตลอด 24 ชม.

### 3.4 NIGHT CLUB

เป็นที่พบปะ สังสรรค์ ดับรำ ฟังเพลง ในเวลากลางคืนให้บริการอาหารเบาๆและเครื่องดื่ม ลักษณะทั่วไป

- มี pantry ปรุงอาหารเบาๆ
- เวทีเล็กๆ สำหรับวงดนตรีและฟลอร์เต้นรำ
- เนื้อที่ประมาณ 0.99 ตร.ม./ 1 ห้องพัก
- เก้าอี้และโต๊ะจัดแบบนั่งสบาย บรรยากาศเป็นกันเอง
- ผ้าม่านและผ้าเพดาน ควรเป็นวัสดุทนไฟ
- บรรยากาศสลัวๆ สว่างเป็นบางจุด เช่น เคาน์เตอร์ ฟลอร์เต้นรำ
- ตำแหน่งที่ตั้งควรให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้ได้สะดวก

## 4. SPECIAL ACCOMMODATION

ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษ แก่แขกผู้มาพักเป็นส่วนใหญ่ ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.1 ห้องเล่นเกมส์

เป็นห้องเล่นเกมส์ในที่ร่มต่างๆ ควรอยู่ใกล้กับส่วนพักแขกหรือติดกับสระว่ายน้ำ  
สวน

#### 4.2 สระว่ายน้ำ

เป็นส่วนบริการที่มีความสำคัญ การวางตำแหน่งของสระควรพิจารณาให้ผู้เข้าพักใช้ได้โดยสะดวก สามารถรับแสงแดดได้โดยตรง การให้ร่มเงาของต้นไม้ก็ควรเป็นต้นไม้ที่มีใบร่วงน้อย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า สระว่ายน้ำโดยทั่วไปประกอบด้วย

- สระว่ายน้ำผู้ใหญ่และเด็ก
- ที่เปลี่ยนเสื้อผ้าชาย-หญิง
- ห้องน้ำ-ส้วม แยกชาย-หญิง
- poolside bar หรือ Snack Bar
- equipment storage เพื่อเก็บอุปกรณ์ต่างๆ เช่น เก้าอี้นอน ร่มกันแดด
- ส่วนนั่งเล่นรอบสระว่ายน้ำ สำหรับสนทนาหรืออาบแดด
- ห้องเครื่องสระ (pump & filter room)

พื้นที่ของสระว่ายน้ำคิดประมาณ 0.75 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

#### 4.3 สโมสรสุขภาพ

เป็นส่วนบริการแก่แขกผู้มาพักและบุคคลภายนอก อาจมาใช้บริการในรูปแบบสมาชิก ต้องมีเนื้อที่กว้างขวางพอที่สำหรับติดตั้งอุปกรณ์ในการบริหารร่างกาย และต้องมีแสงสว่างกระจายสม่ำเสมอ ห้องควรสูงอย่างน้อย 3.60 ม. ควรมีกระจกเงาด้านใดด้านหนึ่งของห้อง

#### 4.4 ห้องอบไอน้ำ

เป็นห้องอบไอน้ำแยกชาย-หญิง คิดค่าบริการ โดยทั่วไปมีขนาดประมาณ 1.35x2.00 ม.สำหรับ 1-3 คน

## 5. ADMINISTRATION OFFICE

เป็นส่วนดำเนินงานกิจการของโรงแรม ประกอบไปด้วยเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า และมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าด้วย ประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

### 5.1 FRONT OFFICE

สามารถแบ่งเป็นส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

**FRONT OFFICE MANAGEMENT** ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า หัวหน้า CASHIER และผู้จัดการแผนกต่างๆ ส่วนนี้ควรจะเข้าถึงหรือติดต่อกับ lobby ได้โดยสะดวก ส่วนสำนักงานอื่นๆ ที่จัดทำบัญชีและเอกสารบันทึกต่างๆ อาจแยกจากส่วนอื่นได้ แต่ควรสามารถติดต่อได้โดยสะดวก

**REQUISTRATION** ส่วนการลงทะเบียน ทำงานสัมพันธ์กับส่วน DESK FRONT มีรายละเอียดอุปกรณ์ดังนี้

- ROOM RACK เป็นอุปกรณ์แจ้งให้ทราบว่าห้องพักใดว่างหรือมีผู้จองไว้แล้ว
- INFORMATION RACK เป็นทะเบียนประวัติแสดงรายชื่อแขกผู้เข้าพักเรียงตามตัวอักษร
- RESERVATION RACK CABINET เป็นส่วนบริการจองห้องพัก
- MAIL AND KEY เป็นช่องใส่จดหมายหรือข่าวสารต่างๆ
- คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก เป็นกุญแจที่รับคืนจากแขก
- ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก เป็นที่รับกุญแจที่แขกฝากคืนกับทางโรงแรม
- BROCHURE RACK อยู่ระหว่างแผนกทะเบียนกับติดต่อสอบถาม

### CASHIER

- CASHIER REGISTOR สำหรับรวบรวมและบันทึกรายจ่าย ซึ่งแขกจะต้องจ่ายให้กับทางโรงแรม
- CASHIER CABINET เป็นบริเวณทำงานของ CASHIER
- RACKS เป็นที่เก็บบัญชีรายชื่อสิ่งของและจำนวน

- บัญชีรายชื่อสิ่งของ บันทึกใบสิ่งต่างๆ ของแขกตามหมายเลขห้อง เพื่อสะดวกในการ

CHECK OUT

- SAFE DEPOSIT BOXES สำหรับเก็บของมีค่าของแขกควรแยกจากบริเวณทั่วไปให้มีความ

เป็นส่วนตัวและมีการรักษาความปลอดภัย

- TELEPHONE METER เป็นเครื่องมือบันทึกเวลาการใช้โทรศัพท์ของแขก

- อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ เช่น เครื่องบันทึกเวลา เครื่องปั๊มซื้อในบัตรเครดิต

TELEPHONE OPERATION/SOUND AND MESSAGE REYERS( ส่วนโทรศัพท์และการกระจายเสียง) ประกอบด้วย

- แผนกโทรศัพท์ ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกและภายในโรงแรม ช่วย ติดต่อระหว่างแขกกับแขกซึ่งพักอยู่คนละห้อง หรือระหว่างแขกกับแผนกต่างๆ มีขนาดพื้นที่ 0.074 ตร.ม./1 ห้องพัก

- แผนกกระจายเสียง ทำหน้าที่บริการเสียงเพลงและดนตรี ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือประกาศต่างๆของทางโรงแรม มักอยู่ด้านหลังของแผนกโทรศัพท์ มีพื้นที่ 0.074 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

## 5.2 EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ในระดับสูง ได้แก่

- ผู้จัดการใหญ่ พื้นที่ใช้สอย 35 ตร.ม.
- ผู้ช่วยผู้จัดการ พื้นที่ใช้สอย 30 ตร.ม.
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม พื้นที่ใช้สอย 30 ตร.ม.
- เลขานุการ
- ห้องประชุม ความจุ 20 คน พื้นที่ใช้สอย 2.5 ตร.ม./คน

## 5.3 SALE AND PUBLIC RELATION DEPARTMENT

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายขาย ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายโฆษณาและงานเลขานุการต่างๆ ประกอบด้วย



6.1.2 ส่วนปรุงอาหาร เป็นบริเวณปรุงอาหาร มักมีผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยในการหั่น  
ล้างต่างๆ แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

- HOT KITCHEN คือแผนกผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารร้อน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบ อาหาร เช่น เต้าแก๊ส เต้าอบ เต้าอุ่นอาหาร อ่างล้างมือ โต๊ะวางอาหาร ภาชนะและตู้เก็บอุปกรณ์ เครื่องครัว
- COLD KITCHEN คือแผนกอาหารที่ใช้ความเย็น ประเภทสลัด ออเดิร์ฟ วิวอส เป็นอาหารที่ใช้ความเย็นอยู่เสมอ และเป็นส่วนแกะสลักน้ำแข็งอีกด้วย

6.1.3 ส่วนเก็บอาหาร ควรอยู่ระหว่างส่วนนรับวัตถุดิบกับส่วนครัว เพราะจะทำให้  
ขั้นตอนการทำงานไปทางเดียวกัน ใช้พื้นที่ประมาณ 0.36 ตร.ม./ 1 ห้องพัก แบ่งเป็น 2  
ส่วนใหญ่ๆ คือ

- STEWARD'S STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหาร แบ่งเป็น 2 ส่วน
  - ก. COLD STORE ห้องเย็นเก็บอาหารสดพื้นที่ประมาณ 0.18 ตร.ม./ 1 ห้องพัก
  - ข. DRY STORE ห้องเก็บอาหารแห้งพื้นที่ประมาณ 0.22 ตร.ม./ 1 ห้องพัก
- BEVERAGE STORE เป็นส่วนเก็บเครื่องมือต่างๆ พื้นที่ใช้สอย 0.2 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

6.1.4 WASHING AREA เป็นบริเวณล้างภาชนะ ถ้วย ชามต่างๆ ตามโรงแรม  
ใหญ่ๆ ที่ทันสมัยมักใช้เครื่องล้างภาชนะ มีคนคอยควบคุมการทำงาน ในส่วนนี้รวม  
แผนกสจ๊วตด้วย คือ แผนกรักษาความสะอาดภายในครัว ได้แก่

- หัวหน้าสจ๊วต
- พนักงานล้างจาน ชาม แก้ว ฯลฯ
- พนักงานทำความสะอาดเครื่องเงินต่างๆ
- พนักงานทำความสะอาดครัว

6.1.5 ส่วนตรวจเช็คอาหาร เป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าสุดของครัว สำหรับตรวจเช็ค  
อาหารก่อนนำไปเสิร์ฟ

6.1.6 CHEF OFFICE เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าพ่อครัว ส่วนมากเป็นชาวต่าง  
ประเทศ มีหัวหน้าคนครัวคอยควบคุมกิจการภายในครัวทั้งหมด

6.1.7 BAKE OFFICE อาจอยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของครัว หรือแยกต่างหาก อุปกรณ์ประกอบด้วยเครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง เครื่องบด เครื่องตีไข่ เครื่องผสม โตะทำขนม อ่างล้างพร้อมตู้และห้องเย็น สำหรับเก็บอาหารสำเร็จรูป พื้นที่ BAKE OFFICE สำหรับโรงแรมใหญ่ซึ่งแยกจากครัวใช้เนื้อที่ประมาณ 0.18 ตร.ม./ 1 ห้องพัก หรือ 7% ของพื้นที่ครัว

6.1.8 FOOD SERVICE AREA เป็นบริเวณเตรียมอาหารก่อนนำไปบริการห้องพัก พื้นที่ 0.075 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

6.1.9 CHINA , SILVER , GLASS STORAGE เป็นส่วนเก็บภาชนะต่างๆ พื้นที่ 0.1 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

6.1.10 FOOD CONTROLLER OFFICE เป็นส่วนพนักงานตรวจเช็คอาหารเข้าและออกจาก STORAGE สรุปรายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยในส่วน MAIN KITCHEN แบ่งเป็นดังนี้

ก. ส่วนห้องครัว แบ่งออกเป็น

1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม	4%	ของพื้นที่ครัว
2. ส่วนผักสดและการเตรียม	7%	ของพื้นที่ครัว
3. ส่วนปรุงอาหาร	12%	ของพื้นที่ครัว
4. ส่วนอาหารแช่เย็น	10%	ของพื้นที่ครัว
5. ส่วนทำขนม	20%	ของพื้นที่ครัว
6. ส่วนล้างภาชนะ	10%	ของพื้นที่ครัว
7. ส่วนเนื้อที่โล่ง	37%	ของพื้นที่ครัว
<b>รวม</b>	<b>100%</b>	<b>ของพื้นที่ครัว</b>

ข. ส่วนบริการของห้องครัว แบ่งออกเป็น

1. ส่วนเก็บของเย็น	15%	ของพื้นที่ครัว
2. ห้องเย็น	15%	ของพื้นที่ครัว
3. ส่วนที่รับของ	10%	ของพื้นที่ครัว
4. ส่วนทิ้งขยะ	10%	ของพื้นที่ครัว
5. ส่วนของผู้ช่วย	10%	ของพื้นที่ครัว
6. ส่วนสำนักงานทั่วไป	5%	ของพื้นที่ครัว
<b>รวม</b>	<b>75%</b>	<b>ของพื้นที่ครัว</b>

## 6.2 AUXILIARY KITCHEN

เป็นครัวย่อยแยกจากครัวใหญ่ในกรณีที่มี COFFEE SHOP อยู่ห่างจากครัวใหญ่ มีขนาด 20-25% ของพื้นที่ COFFEE SHOP

## 7. GENERAL SERVICE SPACE

พื้นที่ส่วนนี้เป็นส่วน PRODUCTIVE SPACE ของโรงแรมประกอบด้วย

7.1 RECEIVING AND STORAGE

7.2 EMPLOYEE AREA

7.3 LAUNDRY AND MAINTENANCE WORK SHOP

7.4 MECHANICAL AREA

7.1 RECEIVING AND STORAGE ประกอบด้วย

7.1.1 SERVICE ENTRANCE เป็ทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง ควรมีจุดเดียวเพื่อสะดวกแก่การควบคุม แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- ทางเข้าพนักงาน ทุกคนต้องเข้า-ออกจุดนี้ มียามคอยควบคุมเพื่อป้องกันคนแปลกหน้า พนักงานทุกคนต้องตอกบัตรลงเวลาเข้า-ออกที่เครื่องตอกบัตร
- ทางเข้าส่งของ ของที่ทางโรงแรมจัดซื้อ เช่นอาหารและอุปกรณ์ต่างๆ พื้นที่ส่วนนี้ต้องมีการควบคุมการเข้า-ออกเช่นเดียวกัน

7.1.2 ที่จอดส่งสินค้า เป็นที่จอดรถส่งของขนาดใหญ่ 4-6 ล้อ เช่นรถขนอาหาร เครื่องดื่ม รถขนขยะ กำหนดให้จอดได้ครั้งละ 2-3 คันพร้อมกัน ใช้เนื้อที่ประมาณ 50 ตร.ม./ คัน

7.1.3 ชานรับส่งของ เป็นบริเวณขนถ่ายสิ่งของลงจากรถ โดยมีชานสูง 0.90-1.20 ม. เพื่อความสะดวกในการขนย้ายจะต้องติดกับบริเวณรับของโดยตรง เพื่อทำการตรวจเช็คสิ่งของ เข้า-ออกได้สะดวก ใช้พื้นที่ประมาณ 20.00-30.00 ตร.ม.

7.1.4 บริเวณรับรอง แผนกรับสินค้า เป็นบริเวณพักสิ่งของเพื่อรอการตรวจก่อนจะส่งไปยังแผนกต่างๆ ควรติดกับชานส่งของ และทางเข้า-ออกของส่วนบริการ เนื้อที่ประมาณ 0.148 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

7.1.5 แผนกเก็บขยะ จะต้องป้องกันกลิ่น และสภาพที่ไม่น่าดู ใช้พื้นที่ประมาณ 0.069 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

- ส่วนแยกชนิดของขยะ
- ส่วนเก็บแช่เย็น
- ส่วนเก็บขยะแห้ง
- ส่วนเก็บขวดเปล่า

7.1.6 แผนกล้างชื้อ เป็นแผนกที่ทำหน้าที่ล้างชื้อของเข้าโรงแรม บางโรงแรมจัดไว้ใน ส่วนบริหาร

7.1.7 GENERAL STORAGE เก็บวัสดุประเภทเครื่องอะไหล่ต่างๆ ควรอยู่ใกล้ บริเวณตรวจรับของ ใช้พื้นที่ขนาด 0.2-0.4 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

7.1.8 EMPLOYEE AREA เก็บอุปกรณ์สนามต่างๆ เนื้อที่พอประมาณ

## 7.2 EMPLOYEE AREA

เป็นส่วนบริการเจ้าหน้าที่และพนักงานสวัสดิการ โดยไม่รวมเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง แบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้

**ส่วนบุคคล** แบ่งเป็นส่วนต่างๆดังนี้

- ฝ่ายควบคุมและเช็คเวลา จัดรวมกับแผนกตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลที่เข้า-ออก และตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน
- ยามรักษาการ ตรวจสอบและรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย
  - ก. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย
  - ข. ผู้ช่วยฝ่ายรักษาความปลอดภัย
  - ค. หัวหน้ายาม

- ส่วนบุคคล ประกอบด้วย

- ก. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
- ข. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล

แผนกที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน สวัสดิการ และจัดการด้านประวัติ

พนักงาน

- INTERVIEW ROOM เป็นห้องสัมภาษณ์พนักงานที่มาสมัครงาน
- TRAINING ROOM เป็นห้องสำหรับฝึกสอนการทำงาน ให้พนักงานโรงแรมเป็นกลุ่มย่อยๆ ใช้พื้นที่ประมาณ 0.60 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- FILE STORAGE เป็นห้องเก็บเอกสาร รายชื่อพนักงานต่างๆ

### ส่วนบริการพนักงาน

- EMPLOYEE'S LOCKER AND TOILETS เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย

ก. ห้องน้ำชายและตู้เก็บของ มีพื้นที่รวม 0.22 ตร.ม./ 1 ห้องพัก โดยแยกเป็นพื้นที่ห้องน้ำ 35% ของพื้นที่ทั้งหมด และใช้พื้นที่ 0.40 ตร.ม./ พนักงาน 1 คน

ข. CAFETERIA เป็นส่วนรับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงาน ส่วนห้องอาหารของเจ้าหน้าที่ระดับสูงอาจแยกไว้ต่างหากอีกห้องหนึ่ง จำนวนที่นั่งคิดจากจำนวนที่นั่งครึ่งหนึ่งของพนักงานทั้งหมด สำหรับอาหารมือเที่ยงใช้เนื้อที่ประมาณ 0.5-0.7 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

### 7.3 LAUNDRY AND HOUSEKEEPING

เป็นส่วนแม่บ้านของโรงแรม และประกอบไปด้วยส่วนที่จัดการเรื่องเสื้อผ้าของทางโรงแรม ประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ส่วน คือ

LAUNDRY เป็นส่วนซักรีด ภายในห้องนี้จะมีเครื่องซักผ้า เครื่องบิดผ้า ที่รีดผ้า TRAMPLE DRY ฯลฯ มีเนื้อที่ใช้สอยประมาณ 0.62 ตร.ม./ 1 ห้องพัก มีขั้นตอนการปฏิบัติตามลำดับดังนี้

1. รับผ้าสกปรกจากส่วนต่างๆ ของโรงแรม
2. คัดแยกผ้าและทำเครื่องหมาย
3. นำเข้าเครื่องซัก
4. นำเข้าเครื่องบิด
5. นำไปรีด
6. บรรจอรอกการเบิกใช้

LINEN ROOM เป็นห้องเก็บผ้ารวมผ้าทุกชนิด ที่ใช้ภายในโรงแรม เนื้อที่ใช้สอย 0.418 ตร.ม./ 1 ห้องพัก ประกอบด้วย ผ้าใช้ประจำวัน เป็นนผ้าปูเตียง เครื่องแบบพนักงาน ที่เก็บรถเข็น ส่วนเบิกจ่ายผ้าทุกชนิด ส่วนที่ซอมแซมผ้าที่ชำรุดควรรออยู่ใกล้ห้องซักรีดและแผนกทำงานนของแม่บ้าน

SUPPIES STORAGE เป็นห้องเก็บอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้สำหรับการซักรีด

**HOUSEKEEPING OFFICE** เป็นส่วนทำงานของแผนกแม่บ้านประกอบด้วย  
ห้องทำงานแม่บ้าน ห้องผู้ช่วย ควรอยู่สัมพันธ์กับส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง  
**LOST AND FOUND** เป็นแผนกที่ดูแลทรัพย์สินที่แตกหักไว้หรือสูญหายโดยอยู่  
ภายใต้การดูแลของแม่บ้าน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลประกอบโครงการ

### 3.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ

พิจารณาจากตำแหน่งที่ตั้งโครงการ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปไม่มีผลกับภายในอาคารนักเนื่องจากภายในอาคารใช้ระบบปรับอากาศทั้งหมด ด้านทิศใต้(ส่วนหน้าโครงการ) กับด้านทิศตะวันออก เป็นส่วนที่รับแดดมากที่สุด แก้ไขโดยการปลูกต้นไม้ใหญ่บังแดด และติดกระจกกันความร้อน ส่วนด้านทิศตะวันตกติดกับศูนย์การค้าจะช่วยบังแดดในช่วงบ่ายให้กับตัวอาคาร ยกเว้นในส่วนห้องพักซึ่งตัวอาคารสูงกว่าศูนย์การค้า จะได้มีการเสนอแนะแก้ไขปัญหาดูด้วยการตกแต่งภายในต่อไป

#### วิเคราะห์ตัวอาคาร

โรงแรมเสมานคร โคราช เป็นอาคาร คสล. สูง 17 ชั้น ขนาด 200 ห้องพัก ชั้นใต้ดินถึงชั้น 5 เป็นส่วนของ outlet , office, machine rm. มีขนาดกว้าง 40ม. ลึก 90ม. ส่วนหน้าของอาคารโค้งและเจาะ void ติดกระจกโดยตลอด ซึ่งจะมีผลต่อแสงแดดที่ส่องเข้ามาในอาคาร ทำให้เกิดความร้อนภายในอาคารมากขึ้น ซึ่งภายในอาคารใช้ระบบปรับอากาศและกระจกกันแดดทั้งโครงการจึงช่วยลดปัญหานี้ได้ เสริมกับการปลูกต้นไม้ใหญ่ไว้ด้านหน้าโครงการ ส่วนหลังอาคารชั้นใต้ดินได้กำหนดให้เป็นส่วน BOH. และส่วนหน้าอาคารกำหนดเป็นบันไดหนีไฟ และบันไดสำหรับการ service ในทุกชั้น แยกกับส่วน outlet เพื่อความสะดวกในการให้บริการ

ชั้น 6-17 เป็นส่วนของห้องพักที่จะมีปัญหาในเรื่องความร้อนจากแดดในช่วงกลางวันถึงเย็น โดยจะเสนอให้ใช้กระจกกันแดดและม่าน 2 ชั้น อีกทั้งในห้องพักมีระบบปรับอากาศด้วย

ในส่วนของประตูเข้าออกกับศูนย์การค้า มีทางเข้าออกที่ชั้นใต้ดินและชั้นที่ 1 โดยชั้นใต้ดินเชื่อมกับที่จอดรถของศูนย์การค้ากับโรงแรม เพื่อให้บุคคลภายนอกสามารถใช้บริการรถสโก๊ตกับคาราโอเกะได้โดยไม่รบกวนกับแขกผู้พักอาศัยและ club house

concept ของตัวอาคาร ทางโครงการได้กำหนดให้เป็นเรื่องราวของเมืองโบราณที่ถูกทิ้งร้าง โดยอิงกับงานสถาปัตยกรรมของปราสาทหินพิมาย โดยเน้นที่งานปูนปั้น หินและ space ภายใน ซึ่งดัดแปลง concept จาก the lost city ซึ่งเป็น club house ในเมือง sun city

ประเทศแอฟริกาใต้ จาก concept ของตัวอาคารที่โครงการกำหนดนี้ ทางผู้ออกแบบจะได้นำเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในโครงการให้สัมพันธ์ กับตัวอาคารต่อไป

ในชั้นที่ 1 มีทางเชื่อมศูนย์การค้าที่ lobby ของโรงแรมและชั้นใต้ดินส่วนDiscotheque เพื่อให้ผู้ใช้บริการโรงแรมสามารถออกไปสู่ศูนย์การค้าได้อย่างสะดวกและเป็นสัดส่วนไม่รบกวนแขกของโรงแรม

### 3.2 ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

#### ประเภทผู้ใช้โครงการ

อาคารของโครงการนี้ตอบสนองความต้องการทางด้านที่พักแรม พักผ่อน และการจัดบริการด้านการประชุม จัดเลี้ยง ให้กับนักท่องเที่ยวที่มีฐานะดี และคุ้นเคยกับความสะดวกสบายต่างๆตามโรงแรมที่ได้มาตรฐาน รวมทั้งนักธุรกิจที่เดินทางมาติดต่อทำธุรกิจ ในจังหวัดขอนแก่นก็มีความจำเป็นที่ต้องใช้บริการที่สะดวกสบายตามมาตรฐานโรงแรมสากลด้วย ดังนั้นทางโรงแรมจึงต้องการจัดเตรียมบริการไว้ให้เพียงพอ ซึ่งการบริหารดังกล่าวต้องอาศัยบุคคลจำนวนมากในหลายวิชา เพื่อทำงานร่วมกันในด้านการบริหาร และเพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงแบ่งผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ คือผู้ที่ทำงานให้บริการแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจและบุคคลที่เข้ามาใช้บริการ บุคคลเหล่านี้ได้แก่ เจ้าหน้าที่ พนักงานโรงแรมทุกแผนกและทุกตำแหน่ง ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ ในการออกแบบภายในจึงควรคำนึงถึง

- ความสัมพันธ์ในการดำเนินงาน ควรได้รับการออกแบบให้ตรงต่อความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กันให้อยู่ใกล้กัน สามารถติดต่อกันได้สะดวก การออกแบบในส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องให้หรูหราสวยงาม เพราะไม่ได้เป็นส่วนที่ใช้รับแขก
- สภาพการทำงาน บรรยากาศการทำงานทั่วไป ได้แก่แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียงและสี สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญอย่างมากต่อการทำงาน

- สวัสดิการทำงาน ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเครื่องมือ เครื่องแต่งกาย ห้องอาหารพนักงานที่ให้ความสะดวก มีบรรยากาศช่วยเป็นกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

2. ผู้ให้บริการ คือผู้มาใช้บริการต่างๆ ของโรงแรม สามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ผู้มาเข้าพักโรงแรม ใช้บริการห้องพัก โดยมากเป็นนักท่องเที่ยว รวมทั้งนักธุรกิจต่างๆ ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ มาใช้สถานที่จัดเลี้ยง ประชุม และใช้บริการห้องอาหาร นักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ที่มาพักมักมีฐานะดี ต้องการการบริการที่สะดวกสบาย ต้องการพักผ่อน ควรจัดส่วนพักผ่อนไว้บริการ เช่น สระว่ายน้ำ สถานออกกำลังกาย
- ผู้มาใช้บริการร่วม โดยมากเป็นชาวจังหวัดขอนแก่น และจังหวัดใกล้เคียงที่มาใช้บริการโรงแรม เช่น มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

## พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

1. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.00-21.00 น.

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

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม โดยทางเท้าสำหรับผู้ที่พัก

ในโรงแรมและใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก จอดรถบริเวณอาคารสำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติตามหน้าที่ของตนจนหมดเวลา งานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- ทำงานเป็นผลัด เวลา 08.00-16.00 น.

เวลา 16.00-24.00 น.

เวลา 24.00-08.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 08.00-17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เดินทางจากบ้านพักพนักงานหรือจากภายนอก ลง  
เวลาทำงานที่ TIMEKEEPER ไปห้องแต่งตัว เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็น FORM ของโรงแรม ตรง  
ไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่หมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิก  
งานแล้วเดินทางกลับ

### 3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่รับ  
ผิดชอบ

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

### 2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคารโดยมีราย  
ละเอียดดังนี้

#### 1. แยกที่มาพัก แบ่งเป็นประเภทต่างๆ

- F.I.T. เป็นแขกที่มาพักเป็นส่วนตัว อาจเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางเอง  
หรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อในบริเวณใกล้เคียง

เวลาที่เข้าใช้ มักเป็นช่วงเย็น ค่า แต่ก็ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับ  
เวลาของเครื่องบินหรือพาหนะ

การเดินทางเข้า รถส่วนตัว รถของโรงแรม ที่ไปรอรับคนจากสนามบินสู่  
โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง ลงจากรถแล้วเดินเข้าสู่บริเวณเพื่อทำการติด  
ต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อนสักครู่ แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 10.-  
15 นาที ต่อจากนั้นจะออกมาจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม

- GROUP TOUR เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเป็นกลุ่ม 15-30 คน โดย  
ผ่านทาง TOUR AGENCY

การเดินทางเข้า รถทัวร์ภายในประเทศ ในกรณีที่เดินทางท่องเที่ยวต่อมา  
จากที่อื่น รถของโรงแรมที่จัดไปรับจากสนามบิน รถของบริษัททัวร์ที่มีการติดต่อล่วงหน้าไว้

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม แขกทั้งหมดจะตรงเข้าสู่ที่พักเพื่อนั่ง  
พักผ่อน รับเครื่องดื่มที่ทางโรงแรมเตรียมไว้บริการ โก๊สของ GROUP TOUR จะทำหน้าที่  
ติดต่อและลงทะเบียนห้องพัก เมื่อเรียบร้อยแล้วนำกุญแจมาแจกแก่ลูกทัวร์ เพื่อแยกย้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กันไปพักผ่อนตามห้องของตน ซึ่งจะใช้เวลาติดต่อประมาณ 10-20 นาที หลังจากพักผ่อน จะมีการนัดเวลา เพื่อมาร่วมทำกิจกรรมต่างๆ เช่น รับประทานอาหาร หรือออกไปเที่ยว ยังสถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียง

- G.I.T. เป็นนักท่องเที่ยวที่รวมกลุ่มเดินทางกันมาเองประมาณ 7-15 คน โดยส่วนใหญ่จะมีการจองห้องพักล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของของโรงแรมเข้าสู่โรงแรม  
พฤติกรรม เข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก แล้วก็พามาเยี่ยมแจกแก่คนในกลุ่ม เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน แล้วใช้บริการของทางโรงแรม

- COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน ในการเดินทางมาติดต่อธุรกิจหรือประชุมต่างๆ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรมเข้าสู่โรงแรม  
พฤติกรรม เข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรมในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวันหรืออาจใช้โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่องาน

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้มาใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม  
พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อจองสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ให้ ผู้ใช้บริการเข้ามาถึงโรงแรมอาจผ่าน LOBBY หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ อาจมีการจัดเตรียมของว่าง อาหาร เครื่องดื่มไว้ตามความต้องการของผู้จองสถานที่ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจะจองห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการมาจากภายนอก หรืออาจเป็นแขกที่มาพักในโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่และอาหารตามคำสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางมาถึงโรงแรมสามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง โดยผ่าน LOBBY หรือไม่ก็ได้ เริ่มงานตามกำหนดเวลา และเมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงก็จะเดินทางกลับหรือผู้ให้บริการบางส่วนอาจจองที่พักในโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหารและพักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้างเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม เข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความต้องการ เช่นร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP , LOUNGE เป็นต้น เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้างเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม ผู้ที่มาติดต่ออาจมีการนัดหมายกับแขกที่พักในโรงแรมล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมีการนัดล่วงหน้า เดินทางถึงโรงแรมตามที่นัดจะไปรอที่สถานที่นัด อาจเป็น LOBBY, LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP เป็นต้น แต่หากไม่มีการนัดล่วงหน้า ผู้มาติดต่อต้องไปที่ FRONT DESK เพื่อสอบถามถึงห้องพักและให้พนักงานโทรศัพท์แจ้งแก่แขกของโรงแรมให้มาพบ โดยมักจะนั่งรอที่ LOBBY เมื่อติดต่อธุรกิจแล้วอาจเข้ารับบริการที่ห้องอาหารหรือ LOUNGE แล้วเดินทางกลับ

### การศึกษาพฤติกรรมเฉพาะส่วน

ในหัวข้อนี้จะทำการศึกษาในส่วน PUBLIC คือ โถงต้อนรับ และพักคอย (LOBBY & LOBBY LOUNGE) และส่วนบริการด้านอาหาร คือ COFFEE SHOP , RESTAURANT เท่านั้น ไม่รวมส่วนห้องพัก และส่วนบริการด้านสถานที่ (FUNCTION ROOM & BANQUET ROOM)

#### 1. การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในบริเวณ LOBBY

##### ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

- ผลัด 1 ตั้งแต่ 06.00-14.00 น.
- ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00-22.00 น.
- ผลัด 3 ตั้งแต่ 22.00-06.00 น.

##### 1. แผนกลงทะเบียน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท ก. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

ข. ลงทะเบียนการเข้าพักของแต่ละคน

ค. หาห้องพักให้แขก

ง. ทำสถิติการเข้าพักของแขก

จ. เก็บรักษากุญแจห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

จ. ต้อนรับแขก

ก. เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่าจองห้องพักไว้หรือไม่ ถ้าไม่จะเช็คหาห้องว่างให้โดยดูจาก ROOM RACK ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบไหน ก็จะบริการแก่แขก

ข. ทำการ CHECK IN โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วันเดือนปี เกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวันเวลาที่เข้าพัก

ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกสำคัญ เช่น พาสปอร์ตหรือบัตรประชาชน เพื่อให้ถูกต้อง

ง. หยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ทางไหนของตึกใช้ลิฟต์ตัวไหน

จ. ในกรณีที่เป็นการรีพัทธ์ โกด์จะทำหน้าที่ทั้งหมด

ฉ. กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็คจากนั้นให้ไปจดนามผู้มาพักแก่แขกกรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีก ครั้ง แล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งห้องอยู่ไหน ใช้ลิฟต์ตัวไหน

ช. จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าให้

ซ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำใบบันทึกในสมุดลงทะเบียน การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

ณ. ทำการลงรายงานประจำวันว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าไร

ญ. โทรศัพท์ถึงแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าพักห้องไหน จะได้เตรียมห้องพร้อมเครื่องดื่ม และของตกแต่ง เช่น ดอกไม้และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย

ฎ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คห้องใหม่ว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ นำใบเปลี่ยนห้อง ให้แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน- แผนกโอเปอร์เรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และแต่งห้องใหม่

ฎ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

ฐ. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติดต่อกับแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

ฑ. เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEY DROP COUNTER พนักงานที่จะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิมเมื่อแขกมาก็จะขอรับกุญแจได้

ปัญหาที่เกิด

ก. มีการติดต่อกานตลอดเวลา โดยเฉพาะกรุ๊ปทัวร์มา อาจเกิดความสับสน จึงมีเนื้อที่กว้างและพนักงานมากกว่าที่อื่นๆ

ข. กรณีที่เป็นกรุ๊ปทัวร์ จะจัดห้องไว้ล่วงหน้าเป็นชุดๆ

## 2. INFORMATION

หน้าที่

ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

ก. ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

ข. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

ค. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในขอนแก่น และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการซื้อสินค้า ของที่ระลึก ต่างๆ ตามความเหมาะสม

ง. บริการด้านไปรษณีย์ภัณฑ์ และโทรเลขหรือเทเลกซ์ ด้วย

กิจกรรม

ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจแจกเอกสารแนะนำขอนแก่น หรือสถานที่ซื้อของหรือแผนที่ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรมก็จะแจ้งชื่อนามสกุลแก่พนักงาน แล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับตัวอักษร และหมายเลขห้องพัก

ค. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็จ่ายคอบริการแก่แขกด้วย

ง. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

จ. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ

ฉ. รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ Key Rack ตรงบริเวณลงทะเบียน

ช. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเลกซ์ไปยังห้องเทเลกซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเลกซ์ให้แก่แขกทางช่อง Key Rack พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

### ปัญหาที่เกิด

ฝ่าย Information ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือทั้งบริการด้านข่าวสารและเป็นฝ่ายไปรษณีย์โทรเลข ทำให้มีความสับสน

ในหน้าที่และบางที่ก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมกัน

ซึ่งมีคนบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกันให้เป็นคนละหน้าที่จะได้ไม่เกิดการสับสน

### 3. FRONT CASHIER

#### หน้าที่

เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก

#### บทบาท

ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ข. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะแขกยังพักอยู่ในโรงแรม

แรม

ค. เช็กไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้ามาใช้บริการอะไรบ้างเป็นจำนวนเงินเท่าไร

ง. Check Out ให้แขก

### กิจกรรม

ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก Check in แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง

ข. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวของห้องทุกวันเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา Check Out พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม Maid ที่อยู่ตามชั้นที่แขกห้องนี้ที่ได้อำนาจและเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออกบิล แล้วโทรถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกให้ทั้งหมด

ค. รับเงินค่าบริการจากแขก

ง. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี

จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนให้อัตราสากลมีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

ฉ. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย

### ปัญหาที่เกิด

ก. การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย Front Cashier เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเปลี่ยนเงินอาจจะสับสนบัญชีอาจปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

ข. ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบและมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย

#### 4. SAFE DEPOSIT

หน้าที่	เก็บของมีค่าของแขก
บทบาท	ก. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์ ข. รับฝากของมีค่าจากแขก
กิจกรรม	ก. รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง ค. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน
ปัญหาที่เกิด	ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

#### 5. BELL CAPTAIN

หน้าที่	ควบคุมดูแลการทำงานของ Bell Boy
บทบาท	ก. ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ข. ถ้าแขกมากหรือมีกรู๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย Bell Boy ด้วย ค. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ Bell Boy ไปตามแขกมารับโทรศัพท์
กิจกรรม	ก. นั่งทำงานอยู่บริเวณ เคาน์เตอร์ ข. ควบคุมการทำงานของ Bell Boy กรณีที่แขกมากอาจต้องช่วยขนของ ค. กรณีที่แขก Check Out แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แก่แขก และเช็คว่าแขกมีบิล Check Out เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นชนกระเป๋าก็ไปเก็บใน Baggage Room ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปชนกระเป๋านห้องพักเพื่อจะ Check Out จะออกคำสั่งให้ Bell Boy ขึ้นไปยกกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ Bell Boy ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรู๊ปทัวร์ของแขกพร้อมทั้งเวลา Check in & Check Out

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. BELL BOY

หน้าที่

บริการขนกระเป๋าคนเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท

ก. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check in แล้วไปยังห้องพักแขก

ข. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check Out ไปยังรถของแขก

ค. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

กิจกรรม

ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์ เพื่อ Check in

ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

ง. รับคำสั่งของ Bell Captain ห้องไหน Check Out แล้วขึ้นขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

จ. เมื่อแขก Check Out แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน Baggage Room และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน

ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

## 7. Reservation

หน้าที่

รับจองห้อง

บทบาท

ก. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใดแบบไหน

ข. กรณีเป็นกรุปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่

กิจกรรม

ก. คอยรับโทรศัพท์ หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด

ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำเนาอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

## ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายใน Lobby แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

### 1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วนคนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

ก. แขกจะลงจากรถตรงเข้าสู่ประตูใหญ่ อาจจะมีนั่งพักตรงบริเวณล็อบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก

ข. กรณีที่มาหลายคนอาจนั่งพักรอ บางที่อาจจะรอบบริเวณล็อบบี้เลาจน์

ค. กรณีที่มากรุ๊ปทัวร์ ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักรอบบริเวณล็อบบี้ หรือล็อบบี้เลาจน์ รอกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

ง. แขกอาจจะใช้บริการล็อบบี้เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

ปัญหาที่เกิด

หากมีกรุ๊ปทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณล็อบบี้เลาจน์อาจจะไม่เพียงพอให้นั่ง

### 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท

ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจหรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรง

แรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วก็จะนั่งรอ  
อยู่ในบริเวณล็อบบี้เลาจน์

ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เลาจน์  
เพื่อจะรอเข้าไปยังงานเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัด  
เลี้ยงหรือห้องบริการอื่น ๆ

ค. บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อ  
รอที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่ง  
ที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

ง. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะ  
ตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลยหรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ  
ล็อบบี้เลาจน์ก็ได้

## 2. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง Lobby Lounge

บริการเวลา 10.00 – 24.00 น.

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด

ตั้งแต่เวลา 10.00 – 17.00 น.

17.00 – 24.00 น.

ประกอบด้วย

1. Bartender

หน้าที่

ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์

ข. จัดรายการตามที่สั่ง

ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจัดนำไปส่งให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใน เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. Waitress

หน้าที่

ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน Lobby Lounge

บทบาท

ให้บริการแก่แขก และดูแลความเรียบร้อยใน Lobby Lounge

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม ก. ยืนคอยอยู่บริเวณ Lobby Lounge เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่าง  
สะดวก

ข. นำรายการไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม

ค. นำเครื่องดื่มไปเสิร์ฟแก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับออกไป

### 3. Cashier

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท ก. รับรายการจากพนักงาน

ข. คิดเงินและเก็บเงิน

ค. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน

กิจกรรม ก. นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์

ข. รับรายการจากพนักงาน

ค. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

### ข. ผู้รับบริการ

#### 1. แขกภายในโรงแรม

#### 2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท ก. แต่งกายสุภาพ

ข. นั่งพูดคุยกันในบริเวณ Lobby Lounge อย่างสุภาพ ไม่ส่งเสียง

รับ

กวนผู้อื่น

ค. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม ก. เข้ามาภายในบริเวณ Lobby Lounge

ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค. สนทนา

ง. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ

จ. รับเงินทอนและออกไป

### 3. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง Coffee Shop

บริการตลอด 24 ชั่วโมง

บริการอาหารทั่วไป อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ก. ผู้ให้บริการ**

ทำงาน 3 ผลัด

ตั้งแต่เวลา 06.00 – 14.00 น.

14.00 – 22.00 น.

22.00 – 06.00 น.

**ประกอบด้วย**

**1. Outlet Manager**

หน้าที่

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน Coffee Shop

บทบาท

ก. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานใน  
ความรับผิดชอบ

กิจกรรม

ข. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย  
ค. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ  
ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

**2. Head Waiter**

หน้าที่

ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท

ก. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน  
ข. ดูแลต้อนรับแขก  
ค. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม

ก. ต้อนรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง  
ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ  
ค. นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน  
ง. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

**3. Cashier**

หน้าที่

ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท

ก. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ  
ข. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน  
ค. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม

ก. พนักงานบริการ จะนำใบสั่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และ  
แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน

- ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี
- ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวмыอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
- ง. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

4. Bartender

- หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ
- ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง
- กิจกรรม ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์
- ข. จัดรายการตามที่สั่ง
- ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจัดนำไปส่งให้แก่แขก
- ง. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใน เก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. Waiter / Waitress

- หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มานั่งใน Coffee Shop
- บทบาท ก. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
- ข. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
- ค. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน Service Station ให้ครบ
- ง. ยกอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก
- กิจกรรม ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้งาน
- ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย
- ค. เรียนรู้รายการอาหาร
- ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการ กล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
- จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไป
- ให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม



## ประกอบด้วย

### 1. Outlet Manager

- หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน Chinese Restaurant
- บทบาท ก. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานใน  
ความ
- รับผิดชอบ
- ข. ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อย
- ค. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
- กิจกรรม ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก  
ข. ดูแลความเรียบร้อย

### 2. Head Waiter

- หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ
- บทบาท ก. รับคำสั่งจากผู้จัดการและทำหน้าที่แทน  
ข. ดูแลต้อนรับแขก  
ค. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
- กิจกรรม ก. ต้อนรับแขก พาแขกไปยังที่นั่ง  
ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ  
ค. นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน  
ง. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

### 3. Cashier

- หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินใน Chinese Restaurant
- บทบาท ก. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ  
ข. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน  
ค. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน
- กิจกรรม ก. พนักงานบริการ จะนำใบสั่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และ  
แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน  
ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้  
แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อ  
ให้ฝ่ายบัญชี  
ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

ง. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี

4. Bartender

- หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
- บทบาท ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ  
ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง
- กิจกรรม ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์  
ข. จัดรายการตามที่ตั้ง  
ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจัดนำไปส่งให้แก่แขก  
ง. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใน เก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. Waiter / Waitress

- หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มานั่งใน Chinese Restaurant
- บทบาท ก. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที  
ข. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย  
ค. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน Service Station ให้ครบ  
ง. ยกอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก
- กิจกรรม ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ จัดโต๊ะ  
ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้งาน  
ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย  
ค. เรียนรู้รายการอาหาร  
ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการ กล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้  
ให้แขก  
จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียน  
ใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่ง  
อาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม  
ฉ. รับคำสั่งอาหารและทวนรายการ เขียนใบสั่งไปที่ครัว Pantry  
ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ Station ยกมาเสิร์ฟให้แก่แขก  
ช. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร และถามแขกว่าต้องการสิ่ง  
ใดเพิ่ม โดยบริการอย่างยิ้มแย้มตลอดเวลา  
ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว  
ณ. เมื่อคิดเงิน นำบิลจากแคชเชียร์มาให้

ญ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

หน้าที่	เข้ามารับบริการอาหารและเครื่องดื่ม
บทบาท	ก. แต่งกายสุภาพ ข. เข้ามาเลือกที่นั่ง ค. หยิบเมนูสั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงานบริการ ง. รับประทานอาหารและสนทนา จ. จ่ายค่าบริการ
กิจกรรม	ก. เมื่อเข้ามาภายในบริเวณ Chinese Restaurant พนักงานบริการจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน ข. สั่งเครื่องดื่ม ค. สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ ง. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ จ. รับเงินทอนและออกไป

### 3.3 การวิเคราะห์พื้นที่จริงภายในโครงการ

#### LOBBY

รายการ	พื้นที่ (ตร.ม./หน่วย)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
FRONT DESK	18.2	1	18.2	-ARCH. DATA
BAGGAGE HOLDING	8	1	8	-ข้อมูลจากโรงแรมอิสานบุรี (200 ห้องพัก)
BELL CAPTAIN	6.5	1	6.5	-ข้อมูลจากโรงแรมอิสานบุรี (200 ห้องพัก)
STAFF SERVICE	4.2	5	21	-ข้อมูลจากโรงแรมอิสานบุรี (200 ห้องพัก)
PUBLIC TELEPHONE	0.6	2	1.3	-ห้องพัก100ห้อง/PHONE -1PUBLIC TELEPHONE เท่ากับ 0.6 เมตร
CIRCULATION			114	-50% ของพื้นที่จริง
รวมพื้นที่ใช้สอย			168.8	
พื้นที่จริง			855.5	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## LOBBY LOUNGE

รายการ	พื้นที่ (ตร.ม./หน่วย)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
SEATS	1.8	56	100.8	-ทางโครงการกำหนดจำนวนที่นั่งไว้แล้ว
SERVICE COUNTER	13	1	13	-7.5% ของพื้นที่จริง
CIRCULATION			52	-30% ของพื้นที่จริง
รวมพื้นที่ใช้สอย			165.8	
พื้นที่จริง			173.36	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## DISCOTHEQUE

รายการ	พื้นที่ (ตร.ม./ หน่วย)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
INFORMATION COUNTER	4.46	1	4.46	-ARCH. DATA
SEATS	1	150	150	-1 SEAT / ห้อง (ส่วน Entertainment)
DANCE FLOOR	1.4	150	210	-โครงการเป็นผู้ กำหนด
SERVICE COUNTER	60	1	60	-7.5% ของพื้นที่จริง
SERVICE STATION	2.9	5	14.5	-30 SEAT / 1 Service Station
STAGE	45	1	45	-โครงการเป็นผู้ กำหนด
DJ. BOOTH	16	1	16	-โครงการเป็นผู้ กำหนด
CIRCULATION			360	-40% ของพื้นที่จริง
รวมพื้นที่ใช้สอย			887.96	
พื้นที่จริง			900	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## PUB & KARAOKE

รายการ	พื้นที่ (ตร.ม./ หน่วย)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
INFORMATION COUNTER	4.46	2	8.92	-ARCH. DATA
SEATS	1.00	50	50.00	-1.00 m <sup>2</sup> / SEAT
SERVICE COUNTER	8.15	1	8.15	-7.5%ของห้องคาราโอ เกะ
SERVICE STATION	2.90	2	5.80	-30 SEAT / 1 Service Station
CONTROL ROOM	16.00	1	16.00	-Specification
VIP. ROOM (ขนาด10ที่ นั่ง)	20.00	11	220.00	-Specification
CIRCULATION			174.00	-40% ของพื้นที่จริง
รวมพื้นที่ใช้สอย			488.67	
พื้นที่จริง			555.00	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## COFFEE SHOP

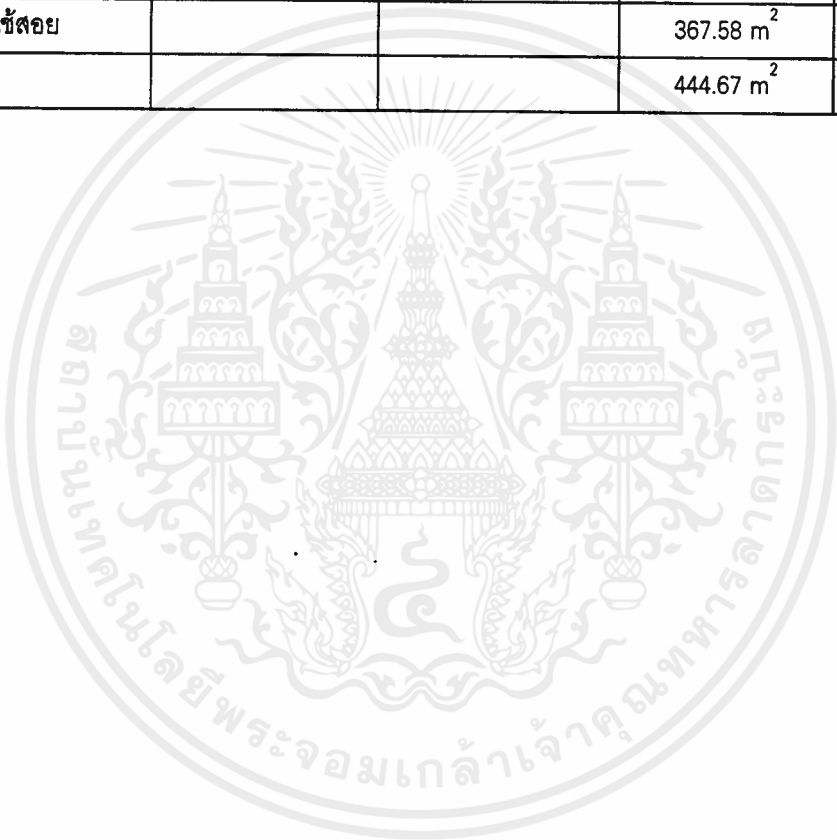
รายการ	พื้นที่ (ตร.ม./หน่วย)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
SEATS	1.5	200	300	-โครงการเป็นผู้กำหนดจำนวนที่นั่ง
SERVICE COUNTER	43.18	1	43.18	-7.5% ของพื้นที่จริง
SERVICE STATION	2.9	8	23.2	-30 SEATS / Service Station
CIRCULATION			115.17	-20% ของพื้นที่จริง
รวมพื้นที่ใช้สอย			505.55	
พื้นที่จริง			560	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## GRILL ROOM

รายการ	พื้นที่ (ตร.ม./หน่วย)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
SEATS	1.5	150	225	-1.5m <sup>2</sup> /SEATและ0.75 SEAT/ห้องพัก
SERVICE COUNTER	33.35	1	33.35	-7.5% ของพื้นที่จริง
SERVICE STATION	2.9	7	20.3	-30 SEATS / Service Station
CIRCULATION			88.93	-20% ของพื้นที่จริง
รวมพื้นที่ใช้สอย			367.58 m <sup>2</sup>	
พื้นที่จริง			444.67 m <sup>2</sup>	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 วิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

#### โรงแรมสุโขทัย

ที่ตั้งโครงการ 13/3 ถนนสาทรใต้ กรุงเทพฯ

จำนวนห้องพัก 226 ห้อง

#### ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม

เป็นโรงแรมที่เน้นกลุ่มนักท่องเที่ยวต่างชาติเป็นหลัก การตกแต่งภายในจึงต้องเน้นเอกลักษณ์ของไทย โดยใช้ศิลปวัฒนธรรมของสุโขทัยเป็นหลัก เนื่องจากเป็นราชธานีแห่งแรกของไทย การตกแต่งเน้นแนวแกนสมมาตร มีการนำงานจำลองศิลปสุโขทัยมาตกแต่งโดยรอบ โดยเฉพาะส่วน Lobby และ Lobby Lounge อันเป็นการสร้างจุดเด่นให้กับโรงแรมภายในตัวด้วย

เน้นกลุ่มลูกค้าเป็นนักธุรกิจ ส่วนบริการจึงเน้นการพักผ่อนเป็นหลัก

#### ส่วนบริการ

- ITALIAN RESTAURANT
- THAI RESTAURANT
- FRENCH RESTAURANT
- COFFEE SHOP
- BAR

## โรงแรมโซฟีเทลราชาออคิต ขอนแก่น

ที่ตั้งโครงการ 9/9 ถนนประชาสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

จำนวนห้องพัก 300 ห้อง

### ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม

เป็นโรงแรมที่เกิดขึ้นจากผลพวงของเศรษฐกิจที่เจริญเติบโตขึ้นในจังหวัด และการเปิดตัวของโรงแรมสีมาธานีถือเป็นการยกระดับโรงแรมภายในภูมิภาคนี้ การตกแต่งภายในเน้นที่ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นมากกว่าสถาปัตยกรรม ซึ่งแตกต่างจากโรงแรมสีมาธานี การตกแต่งภายในเน้นความเป็นสากล โดยนำวัฒนธรรมมาดัดแปลงตกแต่ง เช่น ลายผ้า โทนสี แคน บายศรี ที่นำมาตกแต่งใน Lobby

### ส่วนบริการ

- LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP
- CHINESE RESTAURANT
- VIETNAM RESTAURANT
- THAI RESTAURANT
- BEER HOUSE
- COCKTAIL LOUNGE
- KARAOKE
- DISCOTHEQUE

## โรงแรมสีมาธานี

ที่ตั้งโครงการ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา

จำนวนห้องพัก 135 ห้องพัก

### ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม

โรงแรมมีจุดเด่นที่เป็นโรงแรมมาตรฐานระดับ 5 ดาวแห่งแรกของภาคอีสาน การออกแบบตกแต่งจึงเน้นที่ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่นเป็นหลัก โดยเน้น concept การออกแบบให้โรงแรมเป็นเสมือนโอเอซิสของภาคอีสาน การตกแต่งภายในจึงเน้นความสะดวกสบายดูชุ่มชื้น ไม่แห้งแล้ง โดยใช้โทนสีอ่อน เช่น สีเหลือง สีไม้ธรรมชาติ การตกแต่งด้วยต้นไม้และสระน้ำโดยรอบ เสริมด้วยงานศิลปะท้องถิ่น เช่น รูปแกะสลักจำลองลายจากปราสาทหินพิมาย เครื่องปั้นดินเผาจากด่านเกวียน เพดานติดกระจกสีที่มีการจำลองลายมาจากลายผ้าทอของอีสาน เป็นต้น ให้บรรยากาศท้องถิ่น และยังเป็นการสร้างเอกลักษณ์ของโรงแรมอีกด้วย

ส่วนบริการ

- LOBBY LOUNGE
- PUB
- CHINESE REATAURANT
- OUTDOOR DINING
- COFFEE SHOP
- DISCOTHEQUE

## แผนภาพแสดงขนาด สัดส่วนและระยะมาตรฐานสำหรับห้องพัก

### หมวด 1 เตียงนอน

- ขนาดเตียงนอนเดี่ยว (SINGLE)
- ขนาดเตียงนอนคู่ (DOUBLE)





หมวด 3 โตะแต่งตัว

ประกอบด้วยกระจกบานใหญ่ 1 บาน และลั่นชั๊กอย่างน้อย 1 ลั่นชั๊ก ใช้เป็นโตะเขียนหนังสือด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### หมวด 4 ที่วางกระเป๋าเดินทาง

TOP และด้านติดกำแพง ต้องป้องกันรอยขีดข่วนได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หมวด 5 รูปแบบและขนาดของโต๊ะอาหาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

# อุปกรณ์ประกอบอาคาร

### 4.1 ระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

#### 4.1.1 การใช้แสงในงานตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคาร จะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี เงาน และบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เกือบจะเรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (TOOL OF THE ARCHITECT) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมา จนในปัจจุบันแทบทุกมุมของโลกใช้แสงประดิษฐ์และไม่เพียงแต่จะใช้เพียงเพื่อความสว่างเท่านั้น ยังประโยชน์ไปถึงความสวยงามและผลพลอยได้ในทางอื่น เช่น การใช้ไฟช่วยจัด DISPLAY อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขาย เป็นต้น

#### การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด.
4. การใช้ไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หุ่นส่วนต่าง ๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช้ดวงไฟมาก ๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิศดารเท่านั้น
6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ลักแต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง (สูง ต่ำ ใกล้เคียง)

## ปัจจัยในการติดตั้ง (เบื้องต้น)

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อขจัดความมืดและเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่า ๆ กัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้เสมอกันควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากับหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไป  $3/4$  ของความสูงเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

### ข้อพิจารณาแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

1. หลีกเลี่ยงการมองที่มาจากแสงโดยตรง
2. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
3. หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจกที่ไม่ได้อยู่กับที่ (เช่น หน้าต่างเมื่อปิดเข้า)
4. กำหนดให้มีส่วนที่ยังแสงสว่างและเงาให้พอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจนการที่มีเงาสะท้อนของแสงจะทำให้มีปัญหาในการมอง
5. พิจารณาปริมาณของแสงสว่างที่เป็นแสง-สี

### ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITING คือ ชนิดติดใต้เพดาน (ผ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ผ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน
4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่าไฟกึ่ง
5. PORTABLE FITINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

## การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้ง สปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์
2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้มและให้ความสว่างทั่วถึง
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้ฝ้าเพดาน ควรจะมีแผงพลาสติกติดไว้ เพื่อทำการกระจายแสงและกรองความจ้าของแสงได้
6. สำหรับโคมไฟที่กระจายแสงลงและไม่มีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้ง ควรจะระวังแสงเข้าตา อาจทำได้โดยมีแผ่นไม้กัน

## โถงพักคอย (LOBBY)

ส่วนบริเวณที่ต้อนรับผู้ให้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ) และเป็นที่รวมผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนอาจรหรือเพิ่งจะมาพักโรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรทัศน์ ห้องน้ำ อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหนหรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอย และส่วนนั่งพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่มเป็นการหายรายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่งและเป็นส่วนนัดพบของแขก ที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้ามานั่งเพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้ายังไม่เรียบร้อยหรือบกพร่องไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วย ได้จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY ง่ายพอสมควรเพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

### 1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือ  
ห้อยจากเพดานให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่ง  
เข้าสายตาคอน

### 2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย  
โคมตั้งโต๊ะ ไฟผนังเพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง  
กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟโคมตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตาคน ที่  
นั่งโซฟาแสงไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น

### 3. บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อยเพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่จะโทรศัพท์  
ขอความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบที่มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเงินทั้ง  
ตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้วบริเวณ LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าว  
มาแล้วจะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็มีหลายประเภทที่  
เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรณไว้ คือถ้าใช้ดวงไฟหลายดวง แต่ว่าแต่ละดวงมีกำลัง  
ส่องสว่างน้อยเมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว ที่ต้อง  
ระวัง คือ อยาให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไปจะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่  
อยากเข้าใกล้และที่สำคัญอีกข้อหนึ่งต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำมากนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำ  
ให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนักทำให้ LOBBY ขาดผู้มาใช้บริการ

### โถงพักดื่ม (LOBBY LOUNGE)

เป็นส่วนสำคัญที่หารายได้ให้กับโรงแรม ต่อเนื่องกับส่วน LOBBY เป็นที่นั่งพัก  
รอ ดื่มพบปะพูดคุยสังสรรค์กัน นั่งพักผ่อน บรรยากาศควรเป็นแบบสบาย ๆ เป็นกันเอง การให้  
แสงสว่างจึงต้องให้ดูอ่อนนุ่ม ควรมีแสงสว่างปานกลาง ในส่วนที่ต้องการให้ดูเด่นอาจใช้แสง  
สว่างให้มากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจจากลูกค้า การให้แสงสว่างในส่วนบริการนี้ถ้ามาก  
เกินไป จะทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดการเกร็ง ไม่รู้สึกว่าพักผ่อน ขณะเดียวกันก็ไม่ควรให้มีดีดลัว  
เกินไป เพราะจะทำให้ดูแล้วไม่เชื่อเชิญขาดความน่าสนใจ จะทำให้ผู้มาใช้บริการไม่มีเท่าที่ควร

การให้แสงไฟสามารถทำได้โดยการใช้ไฟโคมห้อยจากเพดาน ไฟกิ่ง และไฟโคมตั้งโต๊ะ แต่พึงระวังไม่ให้แสงจากโคมไฟส่องรบกวนสายตาคนนั่ง

### COFFEE SHOP

เป็นส่วนบริการอาหารที่มีบรรยากาศกันเอง แบบสบาย ๆ เน้นความรวดเร็วในการบริการ การตกแต่งแบบปานกลาง ไม่หรูหราเกินไปการให้แสงควรให้สว่างปานกลาง มีความสว่างทั่วบริเวณ การเลือกใช้หลอดไฟ อาจใช้ทั้งหลอดมีไส้ (INCANDESCENT) ร่วมกับหลอดนีออน (FLUORESCENT) ก็ได้ การใช้แสงไฟไม่ว่าจะเป็นชนิดใด ต้องระวังไม่ให้แสงสะท้อนเข้าตาผู้นั่งทานอาหาร

### ภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคาร เป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การใช้แสงไฟก็ขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน หรือจำหน่ายอาหารประเภทใด

แสงที่ใช้ในภัตตาคารเป็นส่วนที่ช่วยในการสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญการเลือกใช้หลอดไฟฟ้าในภัตตาคารนิยมใช้หลอดชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้จะให้แสงที่ค่อนข้างไปทางสีแดงซึ่งสามารถให้ความรู้สึกที่อบอุ่นเป็นกันเอง และหรูหรากว่าหลอดไฟนีออน หรือฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งเหมาะที่จะนำไปใช้กับส่วนบริการส่วนหลังเคาน์เตอร์การใช้แสงภายในภัตตาคารมักจะมีแสงหลาย ๆ ชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย การให้แสงเฉพาะที่บนโต๊ะอาหาร สามารถสร้างความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงมีประโยชน์ต่อการให้แสงในภัตตาคารมากจะปรับให้สว่างหรือสลัวก็ได้ และการให้แสงจัดตรงบริเวณที่ต้องการเน้น หรือจุดที่น่าสนใจ จะทำให้ภัตตาคารดูสวยงามขึ้น

### ห้องจัดเลี้ยง (BALL ROOM/BANQUET HALL)

เป็นส่วนบริการที่ให้บริการเช่ามีสถานที่ เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง ประชุม ฉายภาพยนตร์ เป็นต้น บริการให้กับบุคคลทั่วไปทั้งแขกโรงแรมและบุคคลภายนอก ส่วนนี้จะต้องมีความสวยงาม น่าประทับใจ มีความหรูหราตามระดับของโรงแรม

แสงในส่วนของ ห้องจัดเลี้ยง ควรจะสามารถควบคุมได้ทุก ๆ ส่วนในการใช้  
สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยง  
ตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือกีดขวางจอฉายภาพยนตร์หรือสไลด์ หรือต่ำเกินไปโดยเฉพาะ  
ในเวลาที่มีแสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดผ้าเพดานเป็นแบบรางเลื่อนได้  
หรือเป็นโคมไฟแขวน ความสว่างควรกระจายไปในทุกส่วน โดยให้แสงทางตรงเฉพาะพื้นที่  
เช่น สปอตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ ซึ่ง  
สามารถปรับได้ การให้แสงมักจะเป็นเครื่องแสดงทางออก หรือป้ายชี้บอกต่าง ห้องจัดเลี้ยง  
ต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติ จะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถ  
ปรับแสงให้สลัวหรือสว่างก็ได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นรำได้ด้วย เช่น SPOTLIGHT, COLOURS  
LENS & ROTATIONAL REFLECTORS

### ห้องพัก

หมายถึง ห้องพักอาศัยที่เช่าจากโรงแรม มีหลายแบบและขนาดให้เลือกอีกทั้ง  
ราคาก็ต่างกันด้วย สิ่งที่มีภายในห้อง คือ เตียงนอน จะเป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะ  
เครื่องแป้งเก้าอี้พักผ่อน ห้องน้ำ ห้องส้วม อาจจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ตู้เย็น  
วิทยุ โทรทัศน์ การใช้แสงไฟในห้องพักสามารถใช้ได้หลายแบบ เช่น ไฟโคมห้อยเพดาน ไฟฝัง  
เพดาน ไฟกิ่งติดผนัง หรือไฟโคมตั้งเคลื่อนที่ได้ แต่ระวังการใช้แสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะ  
เป็นการรบกวนเวลานอน

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอนแบบ  
ต้องการและทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง มีการจัด  
วางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีก  
คนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสง  
สว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้าด้วย

ตัวสวิทช์เปิด ปิด ควรจะอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมความสว่างจ้า  
ของแสงสำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟ และห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคม  
หลอดสวยงาม บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายใน  
ห้อง คือบริเวณหรือใกล้กับหัวเตียง บริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) บริเวณโต๊ะเครื่องแป้ง  
ต้องสว่างบริเวณทางเข้า ออกใกล้ประตูภายในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ  
(ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้แล้วแต่หรูหราของห้องและราคา

#### 4.1.2 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใด ให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพมีประสิทธิดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกพร่องต่าง ๆ ได้ด้วย เช่น การใช้สีให้ความรู้สึกสนุกสนานตื่นเต้น ประดับประดาบริเวณนอกร้านหรือห้องที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้ เย็นสบายทำให้ความร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกเหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะความพอใจในสีนั้น ๆ ไม่เท่ากัน ข้อนี้อาจเป็นผลมาจากแต่ละเหตุที่แตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าสามารถใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้ามาใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มาก ๆ แต่เสริมสร้างน่าดูแก่สีอื่น ๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็ก เช่น สีส้มสด บนพื้นที่เขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกัน ในเนื้อที่ปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่า ๆ กันหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

#### จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

สีเทา	ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เยียบสงัด
สีดำ	ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
สีขาว	ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
สีแดง	ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ระวัง สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ รบกวนไม่สบายใจแทรกอยู่

สีเหลือง	ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
สีแดง	ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข คือรั้น ทำ- ทนายกระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ดูร้าย แรงกล้า
สีน้ำเงิน	ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
สีเขียว	ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

การศึกษาลักษณะของสีเกี่ยวกับความรู้สึก ที่มีบางสีละเอียดกว่าสีเดิมเล็กน้อย

**สีแดง** ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ขวนลุ่มหลง การใช้สัญลักษณ์สีแดงแต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคารสีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการจัดรูป จะมีความรู้สึกว่าปวดศีรษะและตายได้แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้องและใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตามที่

**สีเหลือง** ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใสสีเหลืองอ่อนจะความรู้สึกของความสะอาดความสว่างสีเหลืองเข้มมาก จะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ใกล้ไปทางสีส้ม จะดูคล้ายของเทียมและคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งเสื้อผ้าของเด็กผั่งเป็นสีเทาอ่อน ๆ สีเหลืองเนยทำให้ห้องมีดูสว่างขึ้น สีเหลือง-เขียวช่วยในด้านความเย็น

**สีเขียว** ไม่ทำให้ดวงตาเวลามอง ไม่ใช่ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สีให้ดูสดชื่นขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมาย บางอย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา สีมอ ๆ หรือสีเขียวแก่ นั้น ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากที่สุดเดียวในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับ

- เครื่องเรือนทำด้วยไม้เมเบิลหรือไม้สัก สีเขียวสด ให้ความรู้สึกสดชื่น
- สีน้ำเงิน** สีน้ำเงินเข้า ให้ความรู้สึกเข้มและลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือ ฟ้ำ มีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตามสำหรับผนัง และเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้ำและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงิน ที่ใช้มากเกินไปจะทำให้ไม่เกิดความเบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงโพลการแพนหางของนกยูงเป็นสิ่งที่มีความงดงาม
- สีกลุ่มดำ** เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)
- สีขาว** ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องน้ำที่เป็นสีขาวทั้งหมดหรือ สีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อยสดชื่น
- สีที่ใช้ในการตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม**
- ห้องลิอบบี้** สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากมีคนมาชุมนุมกันในบางโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น SCHEME สีจึงเป็นสีอ่อนและอ่อนนุ่ม นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูสง่างามยิ่งขึ้น
- ลิอบบี้เลาจน์** การใช้สีในส่วนนี้ก็เช่นเดียวกับในส่วนโถง สีที่ใช้มักเป็นสีอ่อนให้ความรู้สึกนุ่มนวล อบอุ่น แต่อาจมีสีที่สดใสได้บ้างเพื่อช่วยให้เกิดความสดใสโดยทั่วไปมักใช้สีโทนเดียวกับสีในห้องโถง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง แต่อาจเพิ่มน้ำหนักความอ่อนแก่และลวดลายได้
- คอฟฟี่ช้อป** การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะเดียวกับสีในห้องอาหารในบ้านทั่ว ๆ ไป จะต่างกันตรงที่คอฟฟี่ช้อปต้องตกแต่งให้ดูแปลกตากว่าห้องอาหารธรรมดาซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน คอฟฟี่ช้อปมีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและภายนอกโรงแรม เพื่อการเปลี่ยน บรรยากาศและรสของอาหาร ดังนั้น

คอฟฟี่ช็อปจึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาที่สมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาใช้บริการอยู่เสมอ สำหรับ คอฟฟี่ช็อปซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของว่าง เป็นสถานที่ใช้ใน เวลาว่างชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบาน ใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้าง แล้วแต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใส หรือภาพติดผนัง การใช้สีในส่วนบริการอาหาร ควรเป็นสีกลางและสีอ่อนควรอยู่ ในลักษณะที่กลมกลืนกันอาจจะเน้นน้ำหนักบ้างในเฉพาะจุด ที่ต้องการให้ดูโดดเด่น นอกจากนี้อาจมีการใช้สีสดใสในส่วน ที่เป็นของการตกแต่งห้องอาหาร เช่น รูปภาพ แจกัน และอื่น ๆ บ้างเพื่อช่วยให้ดูมีความสดใส แต่สีใช้ในห้องอาหารควรจะ คำนึงถึงรูปแบบและประเภทของห้องอาหารที่บริการด้วย

ภัตตาคาร

ห้องประชุม/  
จัดเลี้ยง

สีในห้องประชุมจัดเลี้ยงมักจะใช้สีอ่อนและสีกลางร่วมกัน เนื่องจากจะต้องให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานหลายรูปแบบ อาจเป็นสีสว่างที่ช่วยให้ดูสะอาดตา มักไม่นิยมใช้สีที่มืด เข้มมาก อันจะทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัด ไม่สบาย สีที่ใช้ อาจเป็นลวดลายได้บ้างแต่ก็พึงระวังด้วย ควรใช้ในส่วนที่ไม่ต้อง ประทับกับสายตาโดยตรง อย่างไรก็ตามในห้องจัดเลี้ยง สีที่สดใสจำนวนเล็กน้อยจะทำให้มีชีวิตชีวขึ้น

### 5.1.3 เสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

#### หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การ ดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้ความเกี่ยวข้องกัน การออกแบบห้อง การวาง เครื่องเรือนและการเลือกใช้วัสดุ ด้วย

#### วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง (SOUND ABSORPTION MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความ แน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTIC เช่น พวงเซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่มาเป็นรูปพรมและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและวัสดุที่มีรูปพรม FIBER ต่าง ๆ ใช้ ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน

3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุทำจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOD WOOL, FIBER GLASS, KAPOK BATTES AND HAIR FELT

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับการป้องกันเสียงต่าง ๆ คือ

เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน มักทำให้เกิดเป็นเสียงอุโฆษได้ วิธีแก้ อาจทำให้ กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือหรือhingวางสิ่งของอื่น ๆ ประตูหน้าต่างก็ ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู๋ ตีตะ ม่านเป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

เสียงรบกวนที่เกิดจากพัดลมเครื่องปรับอากาศ เป็นเสียงที่เกิดภายใน อาคาร การแก้ปัญหาทำได้ ดังนี้คือ

- วัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกุกญแจ โดยใช้วัสดุพวกสีกหนลาด ยาง ปิดช่องโหว่

- โครงสร้างของพื้น เช่นการปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระเบื้องยาง พรม

ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน (SUSPERNEE CEILING) ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุดและยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อสะท้อนมาสู่เพดาน

#### 5.1.4 ระบบอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่อการบริการ เพื่อความสะดวกสบายของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการควบคุมอุณหภูมิให้คงที่อยู่ในระดับสบายของผู้ใช้อาคาร ช่วยควบคุมความชื้นในอากาศให้อยู่ในสภาพปกติ ควบคุมการไหลเวียนของอาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายในอาคารได้ด้วย ขณะเดียวกัน ระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้สะดวก

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการ นั้นจะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่น พร้อมทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

### 1. ระบบปรับอากาศและการจ่ายลมเย็น

ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL-WATER SYSTEM จ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง

ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม-จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ AIR HANDLING UNIT คือจ่ายความเย็นโดยใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นจ่ายไปตามท่อในส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

รายละเอียดของระบบ CENTRAL UNIT ที่ใช้ระบบ ALL-WATER SYSTEM ระบบที่ใช้ FAN COIL UNIT และ AIR HANDLING UNIT ดังต่อไปนี้

CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วน

- CENTRIFUGAL MACHINE จ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

- AIR HANDLING UNIT

1. AIR HANDLING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
2. AIR HANDLING จะเป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านตู้ช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

- COOLING TOWER OR CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อน และส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบบระบายความร้อนโดยใช้น้ำโดยมาเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินท่อเป็นวงจะจ่ายห้องต่าง ๆ ซึ่งแต่ห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปภายในห้อง ห้องใดที่ไม่ใช้งานก็สามารถเปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะนี้ทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นชั้น ๆ และแต่ละชั้นยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ อีกด้วย

## ระบบดับเพลิง

1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องของ พักแขกและบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป

2) ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์ แบบ WET PIPE (คือระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครั้ว ห้องซักกรีก หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

3) ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลนอน 1301 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเมกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซเป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟได้โดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์)

4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่เป็นชุดรวมกันกับสายสูบและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOSE CABINET WALL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

### 4.1.6 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

#### ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทาว์อิเล็กทรอนิกส์

1) ระบบโทรศัพท์ของโครงการ ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกและภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจในโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ

ก. ส่วนที่พักแขก

ข. ส่วนบริหาร

ค. ส่วนบริการ

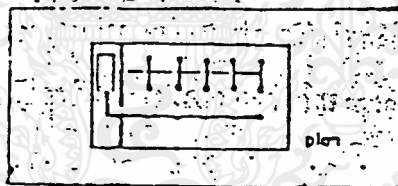
และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุงในบริเวณดังนี้

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING  
ข้อเสีย การจ่ายความร้อนอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN  
สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก (GUEST ROOM) จะใช้  
แบบ WALL DIFFUSER และในส่วนที่เป็น PUBLIC หรือในส่วนของห้องจัดประชุมจะใช้แบบ  
WALL DIFFUSER และแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง 2 อย่างร่วมกันแล้ว  
แต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

## 2. ระบบดูดอากาศกลับ ระบบหมุนเวียนอากาศ

ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็น  
เข้าสู่ห้องพัก ระดับหมุนเวียนอากาศ กระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL  
UNIT โดยตรง

ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม-จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่  
ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศ  
กลับซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้อง  
น้ำออกไปด้วย

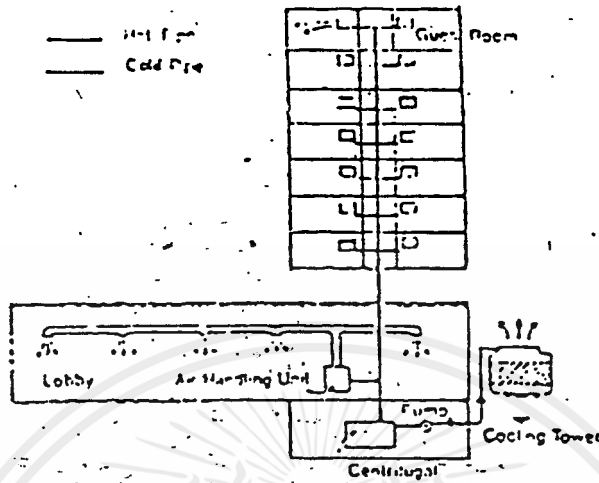


ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

ระบบแจ้งเหตุ

- 1) ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณโถงทั่วไป
- 2) ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณห้องโถงทั่วไป โถงเดิน  
ทางห้องพัก และในส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

## ระบบการจ่ายความเย็น



### การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมหรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

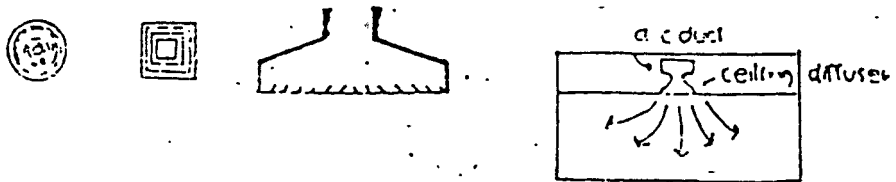
ลักษณะของตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการ แบ่งออกเป็น 2 แบบ

การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมีลักษณะเป็นวงกลมสี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า 'GRILL' ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย



ลิฟท์

ห้องเครื่องลิฟท์

ห้องวิศวกรเครื่องกล

ครัว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ

ห้องควบคุมระบบวิทยุ-โทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตั้งตามตำแหน่งต่อไปนี้

ห้องโถงใหญ่

ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ

ห้องพักพนักงาน

2) ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ ระบบโทรพิมพ์ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับเป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. \* 700 มม. โทรศัพท์วงจรปิด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัด ในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

### อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1. ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของ

พนักงาน

ข. การทำงานเฉพาะเขต

กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์

เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนพนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง ล็อบบี้ เลานจ์ บาร์ โถงลิฟท์ ภัตตาคาร	ห้องพักพนักงาน ส่วนบริหาร ส่วนทำงานอื่น ๆ
เฉพาะส่วน	ห้องจัดเลี้ยง ส่วนพักผ่อน ห้องจัดนิทรรศการ สระว่ายน้ำ	

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

### ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

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

### ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่าง ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

### ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพสามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็ว ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

### 1) อุปกรณ์ติดตั้งภายใน ห้องพักแขก

เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายใน ห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้มาพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจาก กิ่งสำหรับเสียบกุญแจ ทำจาก ARCRYLIC ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิทช์ และหลอดไฟ แสงสว่าง 1-3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ ใช้กระแสไฟฟ้าเคลื่อนต่ำเพียง 12 โวลท์) เมื่อแขกผู้มาพักจะเข้าห้อง ต้องนำกุญแจห้องซึ่งอาจทำเป็นบัตรก็ได้ มาเสียบที่กิ่งนี้เพิ่มให้ กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อผู้พักออกไปนอกห้องพัก ก็จะดึงกุญแจออก จากกิ่งเสียบกุญแจ ภายในประมาณเวลา 1-3 นาที ดวงไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปภายในวงจร ยกเว้นตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ

### 2) อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพ อากาศอุณหภูมิ ความชื้น โดยรอบเครื่องปรับอากาศทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบ และวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะกับอุณหภูมิภายนอกเป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

## 4.2 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารชุดพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่น ๆ ซึ่งบาง ชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศทะเลที่มี ปฏิกริยาต่อวัสดุนั้น ๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษาอันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้มันจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาดและน้ำทะเลไม่มีปฏิกริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็น วัสดุที่ได้จากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้เฝ้า ไม้จันทน์ ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระฉกและอื่น ๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นที่ก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความสบายหรูหราและดูสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะดวกเพราะชายทะเล กรวดทรายอยู่ติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการทำที่จะมาพักผ่อนเปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบายโดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวกพื้นที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่น ๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและรักษาง่าย ทำความสะดวกง่ายและคงทนถาวร

### 1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุดนับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบูรณ์ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่ายและหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หุรรหา

วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

**หินอ่อน** เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิด ซึ่งจะใช้หินอ่อนกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น มีสีให้เลือกหลายสี ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนัก ปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หุรรหาและมีผิวหน้าที่ดูสวยงามถ้าถูกน้ำมัน อาจต่างเป็นดวงมีทั้งด้านและมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำที่ตั้งการมีความหุรรหา วิธีปู ปูบนปูนทราย 1/3 หนา 1/2 ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4 และ 1"

**หินกาบ** คือ หินซ้อนกันเป็ชั้น ๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำดีผนังให้ชุ่ม ขณะที่ปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้หน้าปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

**หินแกรนิต** ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะดวกได้ง่าย

หินชนวน หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุ้มกันน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

## 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดินฟ้าอากาศ ทนการสีกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการและเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาด หลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ แบ่งเป็น 2 ชนิด

### - กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ

มีทั้งผลิตด้วยมือคน และเครื่องจักร ซึ่งนับว่ามีคุณภาพดีทั้งทางความคงทนและความสวยงามใกล้เคียงกับของต่างประเทศ ส่วนที่ผลิตด้วยมือ เมื่อเวลาปูซึ่งการผลิตมักจะได้ขนาดและสีไม่เท่ากับบางแผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่ไม่เท่ากันนี้นับเป็นความงดงามอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการวางเป็นธรรมชาติได้แบ่งคุณภาพของกระเบื้องชนิดเดียวกันออกเป็นเกรดต่าง ๆ คือ เกรดเอ บี และซี มีและไม่มีตำหนิตามเกรด บางชนิดจะผลิตเฉพาะการสั่งซื้อของสถาปนิกเท่านั้น

### - กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ

ส่วนมากมักผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียบริบร้อย สวยงามคงทนกระเบื้องที่มีคุณภาพที่สุด คือ กระเบื้องของญี่ปุ่นสวยที่สุดของอิตาลี แต่ปัจจุบันได้ถูกสั่งห้ามเข้าจากรัฐบาลเพื่อเป็นการสนับสนุนใช้ของในประเทศ การปู จะต้องทำความสะอาดพื้นเทพื้นไว้เรียบริบร้อยซึ่งเชือกให้ตึง เพื่อกำหนดแนวระดับความสูง-ต่ำของกระเบื้อง แล้วเทพื้นทรายใส่ วางกระเบื้องตามแนวเชือกก่อนปู ต้องแช่น้ำกระเบื้อง เพื่อให้เกาะติดกับปูน การรักษากระเบื้องก่อนปูจึงไม่ควรตากแดด เมื่อนำเอาแช่น้ำ อาจทำให้แตกได้ ทิ้งไว้สัก 5 ชั่วโมง ให้ปูนจับอยู่แล้วจึงยาดด้วยแนวปูนผสมสีฝุ่น การดูแลรักษาอาจใช้แวชลงเดือนละ 2 ครั้ง หรือรักษาความสะอาดธรรมดาก็ได้

### 3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติเพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมไม่มีหลายชนิด เช่น

**ไม้สัก** เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดีรวมทั้งมีสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ ควรขัดผิวให้เรียบร้อย อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

**ไม้อัดสัก** คือไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงด้วยไม้สัก

**ไม้อัดยาง** เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสักมีความแข็งแรงทนทานพอ ๆ กันกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือทาสีขึ้นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนทำผิวด้วยไม้สัก

**ไม้อัดมะบิน** เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีสีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

**ไม้อัดยมหิน** เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่าคือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลวดลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายากราคาไม่แน่นอน มีความคงทนทานมากอาจใช้ปนกับไม้สักได้

**ไม้สนหรือจำปา** เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วนของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัวด้วย มีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงควรใช้กับเครื่องเรือนที่ขนาดเล็ก ๆ ไม่รับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงามและราคาค่อนข้างถูก

**ไม้จำปา** เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

**ไม้ประสานสัก** เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูป แล้วให้นำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า 'ยิมซัมบอर्ड' แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

#### 4. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

หวาย เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศพื้นถิ่นไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากน้ำทะเล เหมือนโลหะรวมทั้งมีราคาถูก สวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนที่ได้สะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ผลิตออกมานั้นมีมากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตาม ก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

##### ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วย การใช้สารเคมีที่เป็นพิษเป็นยารักษาเนื้อไม้
2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวาย เส้นเล็ก ๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมมให้ฝุ่นเกาะได้มาก แต่เสี่ยงด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ ด้วยหวายเส้นใด
3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปี ไปแล้ว หากขนาดการดูแลรักษาดี ใฝ่าง่าย

##### การนำไปใช้ในลักษณะอื่น ๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป สั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นขายเป็นตารางฟุต เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและพนักเก้าอี้ กรุที่หัวเตียงด้วยหวาย ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับเตียงชนิดอื่น ๆ ที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งไล่เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ ๆ เช่น ใช้ผ้าแพรต่วน ที่ดูเป็นมันหรือผ้าไหม เป็นต้น

##### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอย่างอื่น ๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อย ๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจกทำเป็นบังคาใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสทำเป็นเก้าอี้หนัง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้หนัง เป็นต้น

## ไม้ไผ่ BAMBOO วัสดุพื้นบ้าน

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาได้ง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่ที่ได้รับความนิยมคือ ไม้ไผ่จะเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ว่าจะเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้ว อดนึกถึงธรรมชาติและความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นในตัวถึงสภาพว่าเหมือนนั่งอยู่กับธรรมชาติในบรรยากาศนั้นไม่ได้

ไม้ไผ่ที่จะนำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ยาต้มย่างและอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมาก สำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนังแต่งเพดานและอื่น ๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดภัยจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้เกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่น ๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่าง ๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่นำมาใช้จะมีความคงทนถาวร และปลอดภัยจากมอดกัดเจาะ

### คุณสมบัติและรูปลักษณะต่าง ๆ ของไม้ไผ่

ไม้ไผ่นั้นมีลักษณะส่วนรวมเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่าง ๆ และข้างในกลวงเป็นช่วงขนาดความกลมก็มีต่างกัน แล้วแต่อายุและพันธุ์ของไผ่ โดยเนื้อแท้ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรงอาจรับแรงประเภทต่าง ๆ ได้ดี ด้วยเหตุนี้ลักษณะของการนำไม้ไผ่มาใช้จะได้ถึง 2 ประเภทนั่นคือ ใช้เป็นโครงสร้างกับใช้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งบางกรณีเราอาจใช้ด้วยกันได้ทั้งเป็นโครงสร้างกับวัสดุตกแต่ง

ในการนำไม้ไผ่ตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภทอาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่ตกแต่ง พอสังเขปได้ คือ

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน ฝ้า
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาด และหลายชนิด ตลอดจนความยาวต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ ใช้ทำโครงเครื่องเรือน หรือ โครงผนังเบา ปล้องเล็ก ใช้ตกแต่งประกอบโครง ส่วนปล้องเล็กมาก อาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือแผ่นฉาก

## การใช้ไม้ไผ่แต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกกรุกเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรุด้วยวิธี ตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม่กี่สลับตั้งกับแนวนอนรวมทั้งบางขณะจะเว้นร่องบ้างก็ดี

สามารถนำไม้ไผ่มาไม่ซ้แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้ใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังผิตรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันได้ดี

## การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีป่าไผ่ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงามนำมาปูเฉพาะช่วงหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูไม้ปาเก้หรือปูพรม

## การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

ที่นิยมกันมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้ เมื่อมาจกสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้ดูสวยงาม การสานตัวกันให้เป็นผืนนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบอาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงแน่นอน

## การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เตียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่าง ๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ทีเดียว

การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง เศษไม้ไผ่เหลือใช้เล็ก ๆ น้อย ๆ ใช้ทำเครื่องประดับ ตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

## 5. วัสดุประกอบแร่ธาตุอื่น ๆ

วัสดุที่นำมาทำเครื่องเรือน นอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายชนิดที่ใช้ได้พอดีกัน และได้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก ดังต่อไปนี้

เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลมซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปรรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปอย่างไรก็ได้ มีวชิษล้ำเรณิจทำได้ตั้งอย่างหลาย เช่น ชูบโครเมี่ยม, ฟันสี, รมดำ ฯลฯ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม ดังนั้นจึงไม่ค่อยมีผู้นิยมทำเครื่องเรือน นอกจากในชนิดที่มีราคาถูก หรือเครื่องเรือนที่ผลิตเป็นพวกอุตสาหกรรม โดยเฉพาะการใช้บริเวณชายทะเล จะทำให้อายุการใช้งานสั้นลงไปมาก

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดนั้นมีราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อขึ้นแพงกว่าประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะที่ต้องหล่อเป็นลวดลายพิเศษ ต้องใช้ช่างแกะสลักไม้ชั้นในมาเป็นแบบเสียก่อน อนึ่งวัสดุประเภทนี้อาจยึดหดตัวเองได้ตามอุณหภูมิต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ตัวอย่าง เช่น ใช้เก้าอี้ที่นั่งเป็นไม้ แต่ขาเป็นเหล็กดัดขันน็อตติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่าระหว่างรอยต่อจะคลอนแคลนแก้ไขไม่หาย แต่ถ้าใช้เหล็กทำทั้งตัวจะทนทานและแข็งแรง

**สแตนเลส** เป็นโลหะตีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือไม่เป็นสนิมแข็งแรงแต่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นท่อกลม มีผิวมันสะท้อนแสงจึงดูเบาว่าเหล็กและไม้

**ทองเหลือง** เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทอง ราคาแพง บำรุง รักษายาก แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีคุณค่า มีคุณสมบัติดัดโค้งหรืองอให้เป็นรูปต่าง ๆ ได้

**อลูมิเนียมอัลลอยด์** เป็นโลหะแข็งแรง มีน้ำหนักเบา ไม่เป็นสนิม หล่อเป็นลวดลายละเอียดได้ทำผิวได้หลายแบบ ราคาแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า

#### 6. วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุประเภทสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

ลักษณะเป็นแผ่น แข็งใสมีทุกสี และขนาดความหนาหลายขนาด รวมทั้งมีทั้งแบบโปร่งและทึบ สามารถดัดโค้งงอ หรือทำเป็นรูปกลมได้ ให้ความโปร่งเบา แต่ดูแลรักษายากเสื่อมคุณภาพเร็ว เป็นฉนวนยอดเยี่ยม

7. **กระจก** กระจกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ได้อย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงามีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โฉม และมีคุณค่า หรูหราให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูดความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกร็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดี คือสามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก ถ้าต้องการใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ ขนส่งลำบากและผิวหน้าจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

## 8. สเตนกลาส

เป็นกระจกที่ระดับเป็นภาพและลวดลายต่าง ๆ ได้ตามความต้องการโดยการใช้น้ำกับการถ่ายภาพที่ร่างไว้บนกระจกแล้วระบายสีบนกระจกเลยทีเดียว จึงสามารถทำลวดลายเป็นรูปโค้ง บน อย่างไม่รู้ก็ได้

## 9. พรม พรมที่ใช้ในปัจจุบันมี 5 ประเภทคือ

ก. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมที่ทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมชนิดใยผสมหรือสังเคราะห์

พรมชนิดนี้มีความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ราคาของพรมขึ้นอยู่กับความหนา อุปกรณ์การปูพรมได้แก่ ยางรองพรม เทป ตะปูติดขอบ

ข. พรมมาตรฐานแยกชิ้น เป็นพรมที่มีลักษณะเหมือนแบบแรก แต่มีขนาดย่อยและขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบ ใช้วางลงบนพื้นได้เลย

ค. พรมกันน้ำ เป็นพรมทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงาม หนานุ่มนั้นด้อยกว่า บางครั้งเรียกว่า 'พรมสักหลาด' คือ 'พรมอัด' มีทั้งเป็นม้วนใหญ่ และเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม บุที่ละแผ่นต่อกันเป็นผืนโดยใช้ทากาว ส่วนชนิดเป็นม้วนต้องจ้างช่างปู

ง. พรมที่ใช้วัสดุพิเศษ เป็นพรมที่ผลิตจากวัสดุพิเศษในท้องถิ่น เช่น ปอ มักใช้ในการประดับผนังมากกว่าปูห้อง เพราะไม่เหมาะสมกับการรับน้ำหนัก

จ. พรมอื่น ๆ เช่น พรมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

พรมมีทั้งข้อดีและข้อเสีย คือ เป็นวัสดุผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีสันลวดลายให้เลือกมาก เก็บเสียงได้ดี แต่รักษาความสะอาดยาก เหมาะกับห้องที่ปรับอากาศเท่านั้น

## 10. ผ้าปูม่าน

ผ้าปูม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตูหน้าต่าง และกระจกบางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่น ๆ ได้ต่าง ๆ และกระจกบางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่น ๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าปูม่าน มีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหมเป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก หรูหรา ให้ความรู้สึกรวมพิธีกรรมสง่างามเป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกรูหรา พุ่มเฟียช ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา

- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึก เบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึก นุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่ง สบาย

ประโยชน์ของผ้าม่าน มีหลายอย่างคือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลงควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น กันลม บังกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

**การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้**

### 1. พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่รุ่มเย็นสว่าง และดูสมฐานะ แต่มีข้อเสีย คือ อาจป็นได้ ดังนั้นเส้นทางของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรปูพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

### 2. พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่นข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วนของโถงพักคอย เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

### 3. พรม

ให้ความรู้สึกสะอาด สบาย อบอุ่นใจและเชื่อเชยดี ปูได้เกือบทุกสถานที่อาจใช้ปูทั่วถึงบริเวณ หรือปูเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นกับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันดี ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

### 4. ฝิวทรายหยาบ หินย้อย และฝิวหินชนิดอื่น ๆ

ฝิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาดอาจใช้กับชั้นบันไดทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบ ไม่เรียบร้อย

### 5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้าส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะสมกับโรงแรมตากอากาศ ที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน

## 6. โม่เสดและแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลาง ผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปูน อยู่ได้ทนทาน

### การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากันส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายวิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนเรียงทาสี
3. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ PHOTOWALL WALL PAPER
6. อื่น ๆ

### ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

- โครงสร้าง พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อ แรงกด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนัง ในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่าง ๆ

- ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟจะสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโปรง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

- การป้องกันเสียงสะท้อน การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่สะท้อนกลับขึ้นมา เป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดานการปูพรม ติดม่านหรือ การป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณของต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดีจากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

- บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ เช่น เคาท์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขีดข่วนจากรถเข็น กล่องของ

## การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นที่ชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้หลายลักษณะโรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นที่ชั้นเหนือขึ้นไปและความแข็งแรงของโครงสร้างฝ้า ที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งของฝ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมหรือบริการอื่น ๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่ง ควรคำนึงเรื่องการป้องกันไฟ

## ข้อเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสีย ของวัสดุที่เลือกใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคาร เฉพาะในเขตที่มีภูมิอากาศร้อน ควรใช้วัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ กับกันแมลง ปลวกและเชื้อรา ที่อาจจะเกิดขึ้นโดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายในห้องสมุดเพราะต้องใช้เป็นเวลานานและควรมีคุณภาพที่ดีด้วย ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อนแสงจากธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัตถุและเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อนวัสดุที่เลือกใช้จะมีราคาไม่แพงนัก ส่วนมากจะใช้วัสดุพื้นเมืองของท้องถิ่น ใช้วัสดุอื่นก็มีบ้าง เช่น พลาสติก ยาง ในเมืองเขตร้อนมักนิยมใช้ไม้เป็นส่วนมาก อย่างไรก็ตาม มีนักออกแบบได้พยายามนำเอาวัสดุแปลก ๆ ใหม่ ๆ มาใช้ในเขตเมืองร้อนได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้นก่อนทำการออกแบบ จึงจำเป็นต้องพิจารณาข้อดี ข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อนดังนี้

### วัสดุ

ไม้

ข้อดี หาง่าย สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติมซ่อมแซมได้ง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย มีลวดลายงดงาม เหมาะในการ นำไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ ราคาไม่แพงนัก

ข้อเสีย จะเสื่อมคุณภาพได้ โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ แสง ไม้จะผุพังได้เร็วจากเชื้อรา ปลวก มอด แมลงกัดไช ต้องหาวิธีป้องกัน

อิฐ

ข้อดี มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ทนต่อการเผาไหม้ นำความร้อนได้ดี วัสดุบางชนิดทนไฟได้

หิน	<p>ข้อเสีย ถ้าเผาไม่ดีพอ เนื้ออิฐไม่อัดแน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปได้ และ แมลงต่าง ๆ อาจจะไปอาศัย ควรฉาบปูนเพื่อป้องกัน</p> <p>ข้อดี มีความแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก การกักความร้อน ไม่อุ้มน้ำ เหมาะสำหรับใช้ตกแต่ง ทำกำแพงกันดิน จัดสวน</p>
ซีเมนต์	<p>ข้อเสีย ค่าขนส่งแพง หักบิ่นแตกร้าวง่าย มีน้ำหนักมาก</p> <p>ข้อดี สามารถตกแต่ง บัน ก่อน ให้ได้ตามแบบต่าง ๆ ที่ต้องการ มี ความแข็งแรง ทนทานถาวร</p>
ทวายเป็น	<p>ข้อเสีย ดูดซับน้ำและดูดความร้อนได้มาก</p> <p>ข้อดี สะดวกต่อการนำมาตกแต่ง เป็นธรรมชาติ ถ้าดัดแปลงใช้เป็น แผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรงทนทานใช้ได้ดีภายในอาคาร รับแรงดัดได้สูงและเหนียวแน่นทนทาน ใช้ทำประโยชน์ได้ มาก</p>
คอนกรีตบล็อก	<p>ข้อเสีย เก้าและฝุ่นได้รวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิงและเป็นที่ยอมรับอยู่อาศัยของ แมลง</p> <p>ข้อดี ไม่แตกร้าวในอากาศร้อนแล้ง ใช้ในการก่อสร้างได้ง่าย ประหยัด คงทนต่อความร้อนสูง นำความร้อนได้ดีเหมาะสมในการก่อ ผนังรับน้ำหนักได้ โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม</p>
ยิปซัม	<p>ข้อเสีย เปราะ แตกง่าย</p> <p>ข้อดี แข็งแรงทนทานต่อความร้อน ไม่เป็นสนิมมีคุณสมบัติในการ สะท้อนสูง น้ำหนักเบา สะดวกต่อการขนส่ง ไม่ต้องระวังใน การแตกหักผลิตได้ทั้งขนาดเล็กและบางมาก ๆ</p>
อลูมิเนียมและ โลหะผสม อลูมิเนียม	<p>ข้อเสีย ราคาแพงกว่าโลหะชนิดอื่น</p> <p>ข้อดี กันน้ำ กันฝน และฝุ่นละอองได้ดี (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัย เชื้อรา กระจกจะดูดความร้อนผ่านเข้าไปในห้องได้ ถ้าเป็น กระจกสองชั้น (GLASS BLOCK) จะกระจายแสงได้ดี และช่วย</p>
กระจก	

กรองความร้อนจากบานเกร็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลม โดยป้องกันฝนได้ และได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะสมสำหรับ เมืองร้อน กระจกที่เคลือบผิวด้วยแผ่นฟิล์มซุบสาร เคมีอลูมิเนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่างเพียงพอช่วยในการตกแต่งได้สวยงาม

ข้อเสีย แผ่นใหญ่ ๆ จะแตกง่าย ไม่เหมาะกับการที่มีลมแรงมาก ๆ เป็นตัวนำความร้อนได้ดี แต่เป็นฉนวนความร้อนที่เลขที่นำมาทำเป็นหน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มากกว่ากระจกตัด แสงจะช่วยลดความร้อนที่มองไม่เห็น (LONG WAVE) เข้าไปภายในการใช้กระเบื้องหรือกระจกใสที่ดูดความร้อนน้อย แล้วใช้ม่านสี อ่อน ๆ บาง VANETION BLIND ภายในจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า

ไฟเบอร์กลาส

ข้อดี คงทนถาวรไม่ผุพังและแมลงไม่รบกวน ทนไฟ ใช้ทำแผงกันห้องได้ แข็งแรง มีโครงสร้างเสร็จในตัว โดยไม่ต้องใช้กรอบเคร่าต่างหาก

พลาสติก

ข้อเสีย มีราคาแพง ยังไม่นิยมใช้กันในตลาดมากนัก

ข้อดี เหมาะสำหรับตกแต่งต่าง ฉาบปะผิวหน้า ใช้ทำท่อน้ำได้ดีมีคุณสมบัติต้านทาน ลม ฝนและความชื้น ยืดหยุ่นตัวได้ทนต่อความเค็มสามารถทำได้หลายสี

สีทา

ข้อเสีย ยึดหดตัวมากเมื่อถูกความร้อน จะหดและโค้งงอเสียรูปผิว พลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็ว เนื่องจากฝุ่นและทราย

ข้อดี เพิ่มความสวยงาม มีหลายหลากสีให้เลือกใช้ ทาผิวป้องกันตะไคร่ และเชื้อราได้ สีอ่อนจะช่วยสะท้อนแสง ทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น

กระเบื้องยาง

ข้อเสีย ชืด เก่าเร็วเมื่อแสงแดดเผาแตกร้าวง่าย เนื่องจากสภาพอากาศชายทะเลที่เปียกชื้นและแห้งแล้วสลับกันไป

ข้อดี มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาดเรียบ คงทนกันความร้อนได้ ไม่ลื่นหรือเกิดเสียงดังแลดูใหม่ ทำความสะอาดง่าย ราคาไม่แพงและมีให้เลือกหลายสี

	ข้อเสีย	ร้อน หลุดเมื่อโดนความชื้น เกิดรอยขีดข่วนได้ง่ายและจะต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ
ไม้อัด	ข้อดี	ทนทานได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม่ยืดหรือหด เมื่อใช้ในร่ม ดัดแปลงโค้งงอเป็นรูปต่าง ๆ ได้ ทนต่อสารเคมี กรด ด่าง เกลือ ได้ดี น้ำหนักเบา ใช้เป็นชิ้นส่วนสำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ เหนียวแน่น ตีตะปูไม่แตก นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่าง ๆ ที่สวยงาม
	ข้อเสีย	จะโค้ง ปิดงอและแตกแยกถ้าอยู่ในอากาศชื้นและแห้งแล้ว ในที่กลางแจ้ง ดูดสีและสิ่งขัดมันทำให้เปลืองสี
กระดาศชาน	ข้อดี	เก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบาและมีขนาดแผ่นเท่ากันอ้อย CELOYEX ใช้ทำผนังก็ได้
	ข้อเสีย	ติด ไฟง่าย ถูน้ำจะซึมน้ำและยุบ
MASONITE	ข้อดี	เป็นแผ่นกระดาศบางกว่ากระดาศชานอ้อย บางชนิดเจาะรูหรือทำเป็นลายได้หลายแบบ ดัดโค้ง ไม่ดูดสี เก็บเสียงได้บ้าง ใช้งานได้เช่นเดียวกับกระดาศชานอ้อย
	ข้อเสีย	มีการโค้งงอและยุบง่ายเมื่อเปียกน้ำ
SHEVING BOARD	ข้อดี	คงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไม่ยืดหด ตอกตะปูไม่แตก มีลายไม้งดงามพอสมควร ใช้ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด
	ข้อเสีย	เปียกน้ำจะยุบง่าย เปราะ เป็นอาหารของปลวก ดูดสิ่งขัดมันและน้ำยาต่าง ๆ
TEGO BOARD	ข้อดี	มีส่วนเคลือบหน้า <input type="checkbox"/> งอผิวหน้ามีความทนทาน
	ข้อเสีย	ผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้เพราะบังคับสีอยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะใช้ทำฝ้าเพดาน ราคาแพงกว่า
CELLOGRATE	ข้อดี	เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยากันปลวก เก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้ดี ไม่บิดงอ ไม่ยุบหรือยุบง่าย ถูน้ำไม่โค้งทนต์แตกทนต์ไฟ
	ข้อเสีย	ผิวหน้าแข็งอาจแตกได้ง่าย เป็นร้อยร้าวระหว่างรอยต่อ
WALL PAPER	ข้อดี	เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้สวยงาม สะอาดมีคุณค่ายิ่งขึ้นเหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่หรูหรา ป้องกันเสียงได้

	ข้อเสีย	ราคาแพง ถูกน้ำหรือความชื้นจะยัดพอง ใหมไฟได้ง่ายและรักษาความสะอาดยาก
ACCUSITC	ข้อดี	เก็บเสียงดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน น้ำหนักเบา บุผนังทาสีได้ มีความทนทานถาวรไม่บิดงอตกตะปูนไม่แตกเลือกได้ ตามต้องการก่อสร้างง่าย
	ข้อเสีย	มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำยุ่ย ดูดสี
พรม	ข้อดี	ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้นุ่มนวล อ่อนนุ่มน่าสัมผัส ไม่สิ้นเสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูสง่างาม ใช้เน้นจุดสำคัญเหมาะสำหรับปูพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีให้เลือกหลายสีรวมทั้งแบบและลวดลาย
	ข้อเสีย	ราคาแพงทำความสะอาดยาก สกปรกง่าย ติดไฟง่าย
ม่าน	ข้อดี	ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้ดีสามารถรับแสงได้ตามความต้องการถ่ายเทอากาศได้ด้วยการรูดม่าน

## บทที่ 5 สรุปลผลการออกแบบ

### 5.1 แนวทางการออกแบบ

#### 5.1.1 ที่มาของการออกแบบ

จากการวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพของจังหวัดนครราชสีมา พบว่าเป็นจังหวัดที่มีความหลากหลายทางวัฒนธรรม สืบเนื่องจากการเป็นเมืองหน้าด่านที่สำคัญมาแต่โบราณ เกิดการผสมผสานทางการตกแต่งภายในทั้งศิลปะขอม อีสาน ภาคกลาง แต่รักษาบรรยากาศท้องถิ่นด้วยวัสดุตกแต่งพื้นบ้าน ได้แก่ เครื่องปั้นดินเผาด่านเกวียน ผ้าลายขิด ผ้ามัดหมี่ โดยมี concept หลักที่งานสถาปัตยกรรมท้องถิ่น คือ ปราสาทหินพิมาย ทั้งในเรื่องวัสดุตกแต่ง เช่น หินทราย แกรนิต โดยเพิ่มความนุ่มนวลด้วยต้นไม้ประดับรอบ ๆ และสระน้ำ

การตกแต่งเน้นไปที่ศิลปะไทยพื้นถิ่นประยุกต์ มีความทันสมัย หรูหรา แต่ยังคงไว้ซึ่งลักษณะเฉพาะ และบ่งบอกถึงความเป็นท้องถิ่นนั้น ๆ

#### 5.1.2 แนวทางการออกแบบส่วนต่าง ๆ

##### Lobby และ Lobby Lounge

เป็นเสมือนหน้าตา และเอกลักษณ์ของโรงแรม การตกแต่งจึงเน้นที่รูปแบบของปราสาทหินพิมาย โดยจำลองปราสาทมาตกแต่งตรงส่วนกลางของ Lobby สร้างเอกลักษณ์ให้กับโรงแรม วัสดุที่ตกแต่งในส่วนนี้ ได้แก่ หินทราย แกรนิต แต่ลดความแข็งของงานตกแต่งด้วยสระน้ำพุ และต้นไม้ที่ประดับโดยรอบ

มีการนำวัสดุพื้นถิ่นมาตกแต่ง ได้แก่ ผ้าลายขิด กระเบื้องดินเผาด่านเกวียน ส่วนของ Lobby เจาะ Void สูงมาก สามารถตกแต่งด้วยปราสาทจำลอง

##### Coffee Shop

การตกแต่งภายในโดยรวม ยังคงยึดรูปแบบปราสาทหินพิมาย พื้นปูด้วยพรม ลดความหนักของ design ด้วยสระน้ำพุ ตรงกลางของส่วน Buffet ตกแต่งด้วยเวทีจำลองปราสาทหินพิมาย เพื่อจัดการแสดงท้องถิ่นในช่วงเวลา Prime Time และช่วยเสริมบรรยากาศ

## Grill Room

ตกแต่งโดยเน้นบรรยากาศที่โปร่งสบาย ให้เข้ากับพฤติกรรมผู้ใช้บริการที่เข้ามาดื่ม Beer บรรยากาศจึงเปิดโล่งให้ความรู้สึกใกล้ชิดกับธรรมชาติ วัสดุตกแต่งเน้นหินทราย กระเบื้องดินเผา และร่มผ้าใบ ประดับด้วยต้นไม้บริเวณโดยรอบของ Grill Room และตกแต่งเพดานด้วยการ Paint ให้คล้ายท้องฟ้า บรรยากาศโดยรวมเป็นการดึงธรรมชาติเข้ามา

## Pub & Karaoke

ตกแต่งโดยเน้นความเป็นส่วนตัวด้วย Booth ที่แยกเป็นสัดส่วน และติดตั้งทีวีขนาดเล็กด้วย โดยมีการติดตั้งจอโปรเจคเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถรับชมได้ ทั้งยังเป็นตัวเสริมบรรยากาศโดยรวมได้ด้วย การออกแบบตกแต่งภายในให้ความรู้สึกเป็นกันเอง คล้ายอยู่กับบ้าน ด้วยเฟอร์นิเจอร์หวาย พรม ตกแต่งผนังด้วยजूวเรือนไท-โคราช โดยผู้ที่ต้องการสังสรรค์เฉพาะกลุ่มสามารถใช้บริการห้อง VIP ที่แยกต่างหากได้

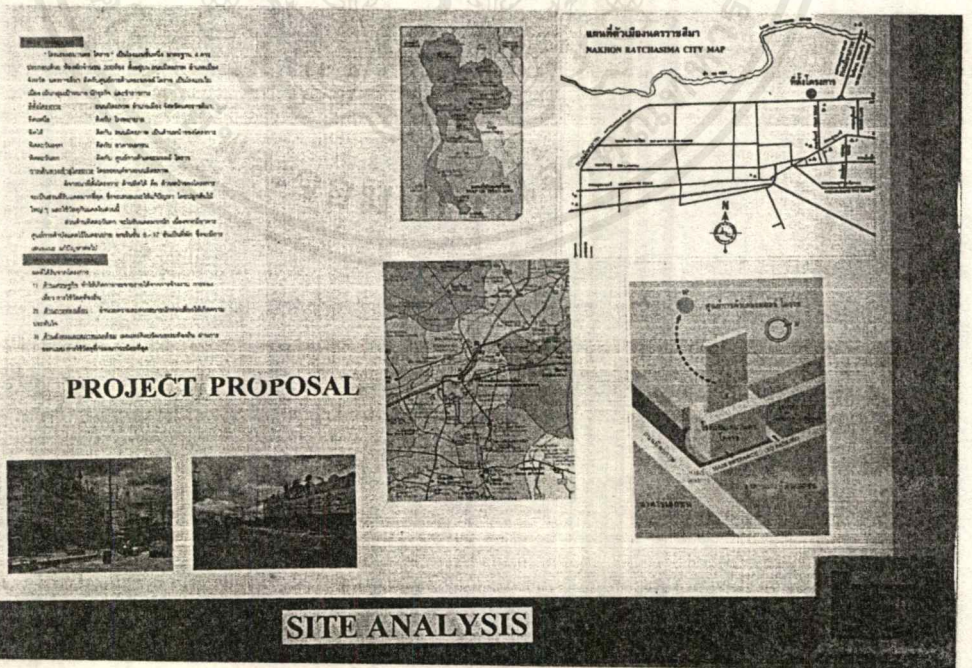
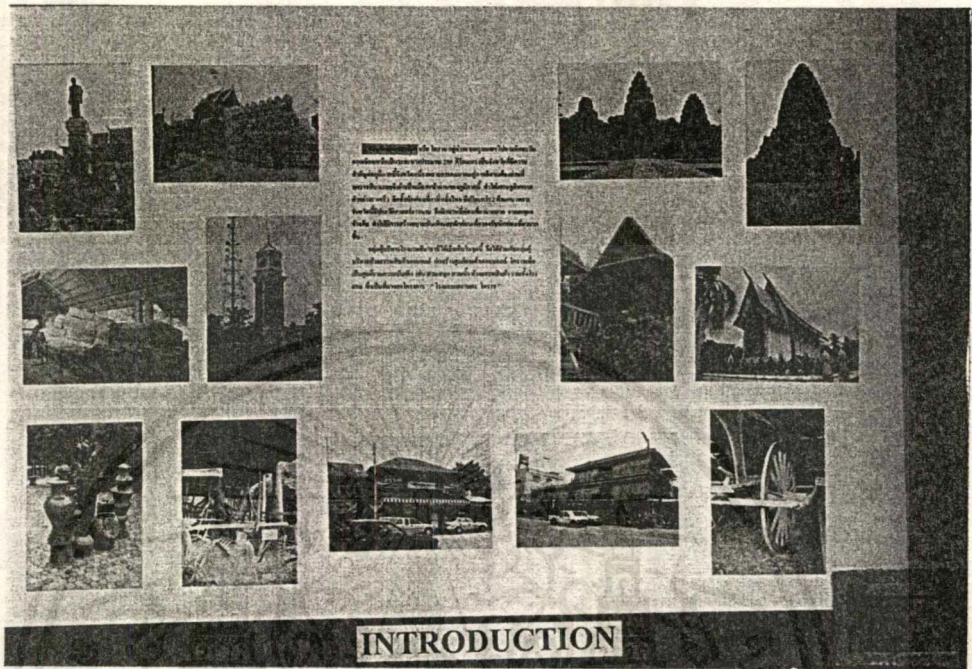
## Discotheque

ออกแบบโดยใช้ concept อวกาศที่ให้บรรยากาศที่ตื่นเต้น สนุกสนาน ด้วยแสง สี การตกแต่งผนังบุด้วยผ้าสีดำ โรยด้วยวัสดุมันวาว (เช่น กากเพชร) ตัวเฟอร์นิเจอร์ และเสากรุด้วยแผ่นทองแดงกัทสนิม และ Metal Shield ส่วนของ Dance Floor อยู่ตรงส่วนหน้าของเวที ตกแต่งเพดานเป็นรูปโค้งคล้ายยานอวกาศที่เวทีติดจอโปรเจคเตอร์ สร้างบรรยากาศโดยรอบ

## ห้องพัก

การตกแต่งโดยรวมให้ความรู้สึกนุ่มนวล เหมือนบ้าน ด้วยเฟอร์นิเจอร์สีขาวที่เรียบง่าย ไม่ใช้หิน และลวดลายตกแต่งห้องพัก เพราะจะทำให้ความรู้สึกที่หนักเกินไป การใช้สอยมากน้อยต่างกันตาม type ของห้อง เช่น ห้อง Standard กับ Deluxe เป็นห้องโดยทั่วไป ห้อง Junior Suite เพิ่มส่วนนั่งเล่น และห้อง President Suite ที่มีสวนพักผ่อน และประชุมเพิ่มเข้ามา

## 5.2 สรุปผลการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## SEMANAKHONKHORATHOTEL

ROOMDIVISIONMANAGER(1)

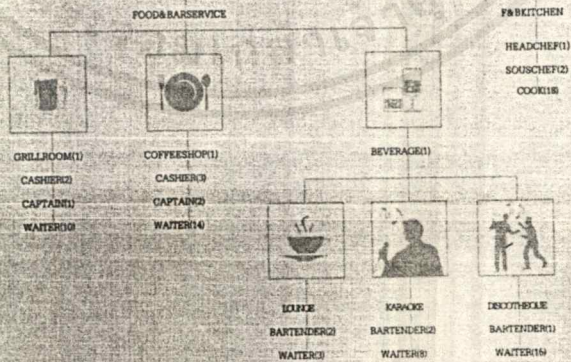
ASST\_ROOM(1)



## ORGANIZATION

## FOOD&BEVERAGEMANAGER(1)

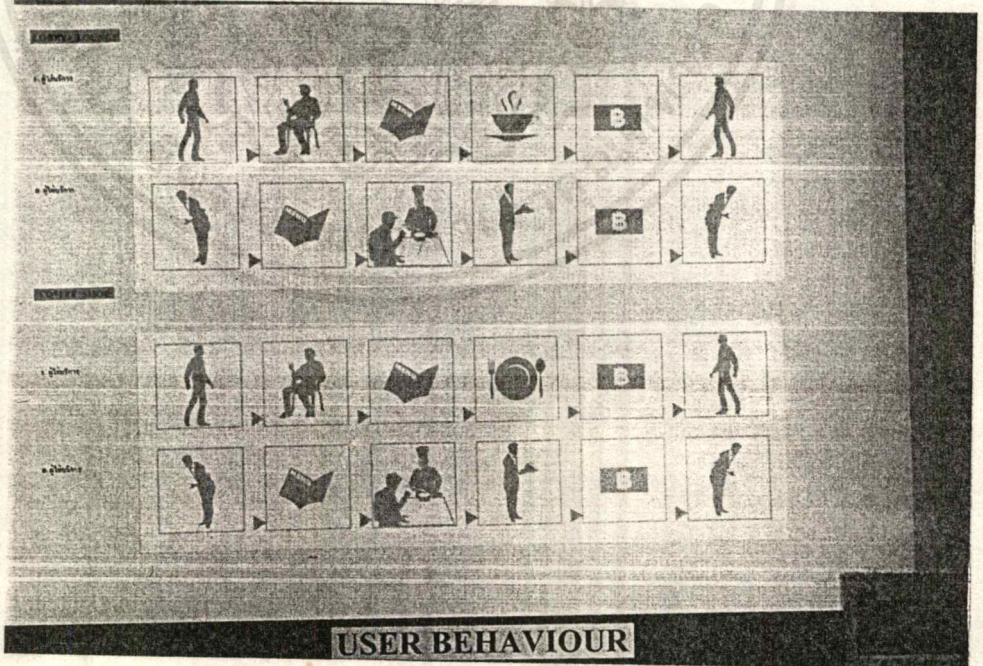
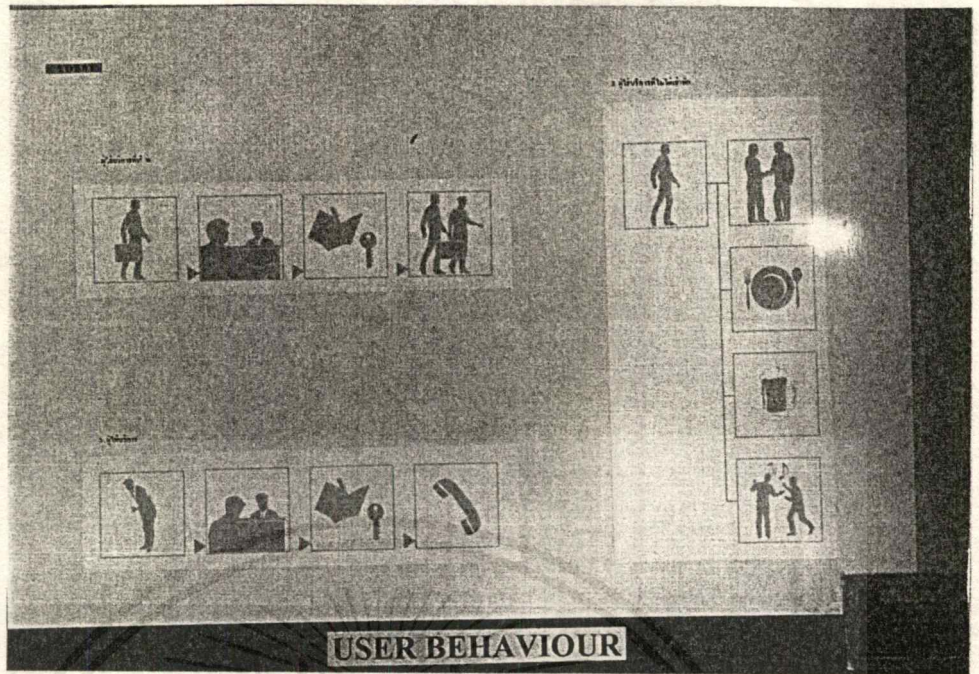
ASST MD (1)



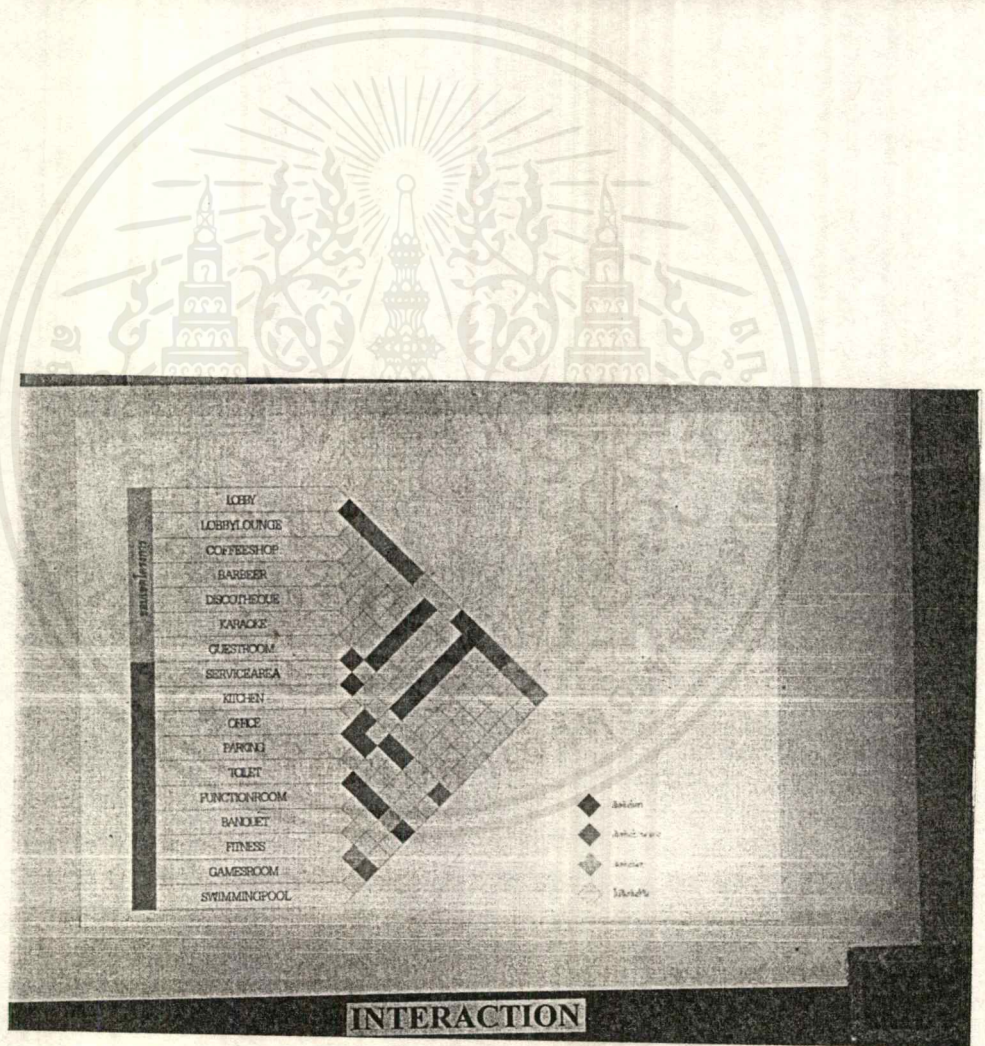
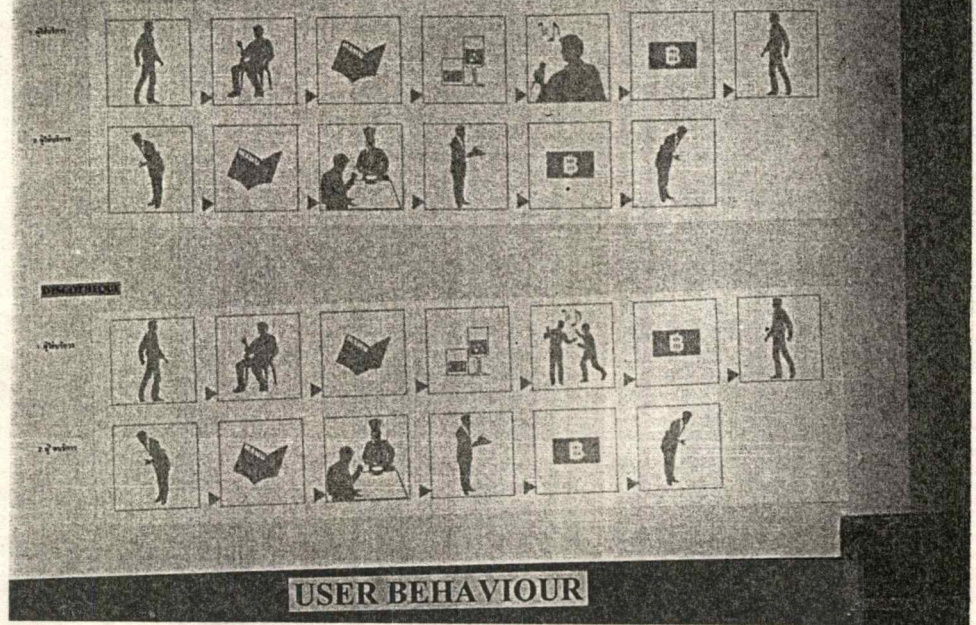
## ORGANIZATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

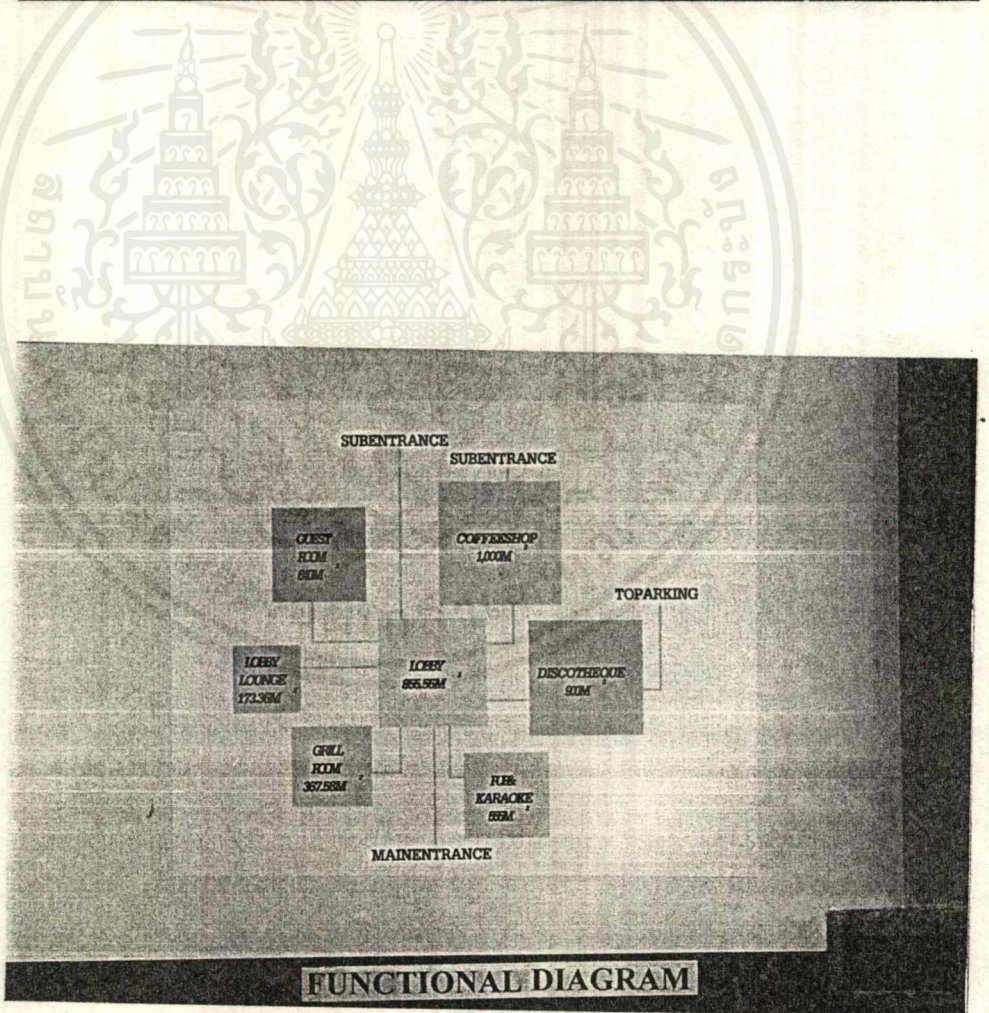
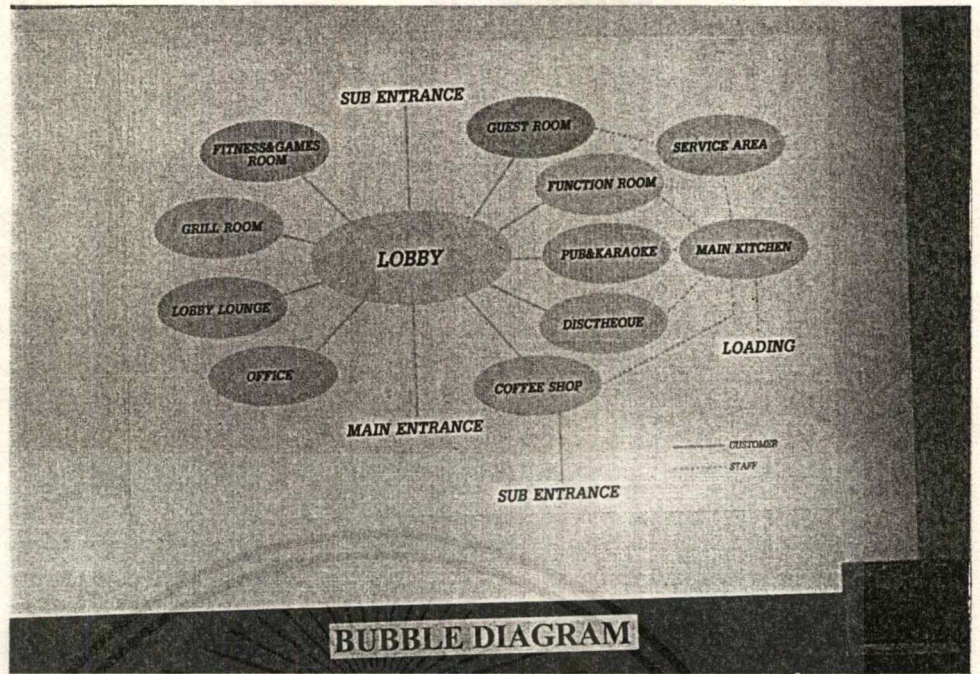




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



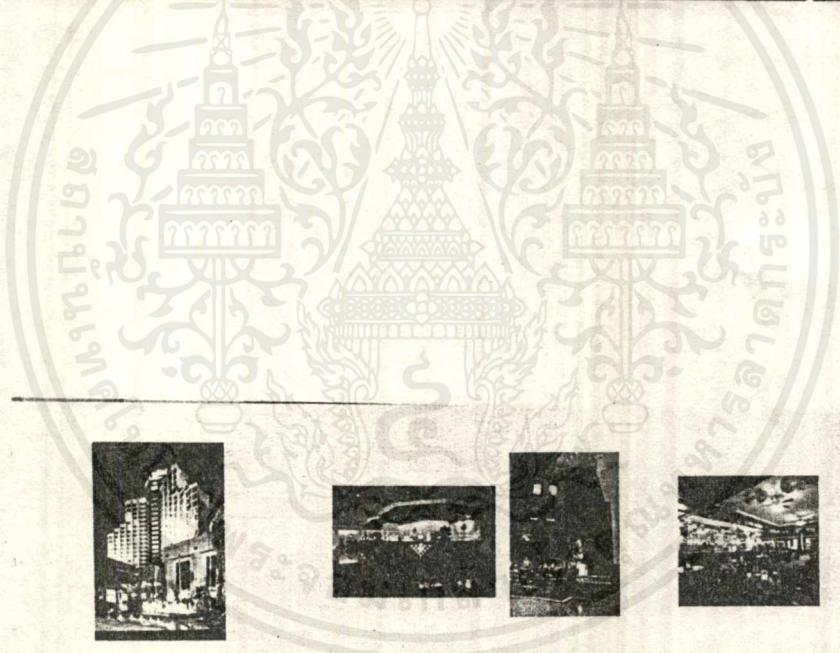
**โรงแรมอเมกา**  
 100 Years of Excellence & Hospitality

โรงแรมอเมกา เป็นโรงแรมหรู 5 ดาวที่สร้างขึ้นในปี 1927 ในเมืองกรุงเทพฯ ประเทศไทย โดยสถาปนิกชาวอเมริกันชื่อ วิลเลียม แอล. บาร์ตริตต์ โรงแรมอเมกาเป็นโรงแรมที่เก่าแก่ที่สุดในกรุงเทพฯ และยังคงรักษาบรรยากาศและสถาปัตยกรรมดั้งเดิมไว้ได้อย่างดีเยี่ยม

พื้นที่ใช้สอย: 100,000 ตร.ม.  
 จำนวนห้องพัก: 1,200 ห้อง  
 จำนวนร้านอาหาร: 10 แห่ง  
 จำนวนสระว่ายน้ำ: 2 แห่ง  
 จำนวนสปา: 1 แห่ง

พื้นที่ใช้สอย: 100,000 ตร.ม.  
 LOBBY LUNGE  
 PUB  
 CHINESE RESTAURANT  
 OUTDOOR DINING  
 COFFEE SHOP  
 GOLF CLUB

**CASE STUDY**



**โรงแรมโซลิสต์ กรุงเทพมหานคร**  
 100 Years of Excellence & Hospitality

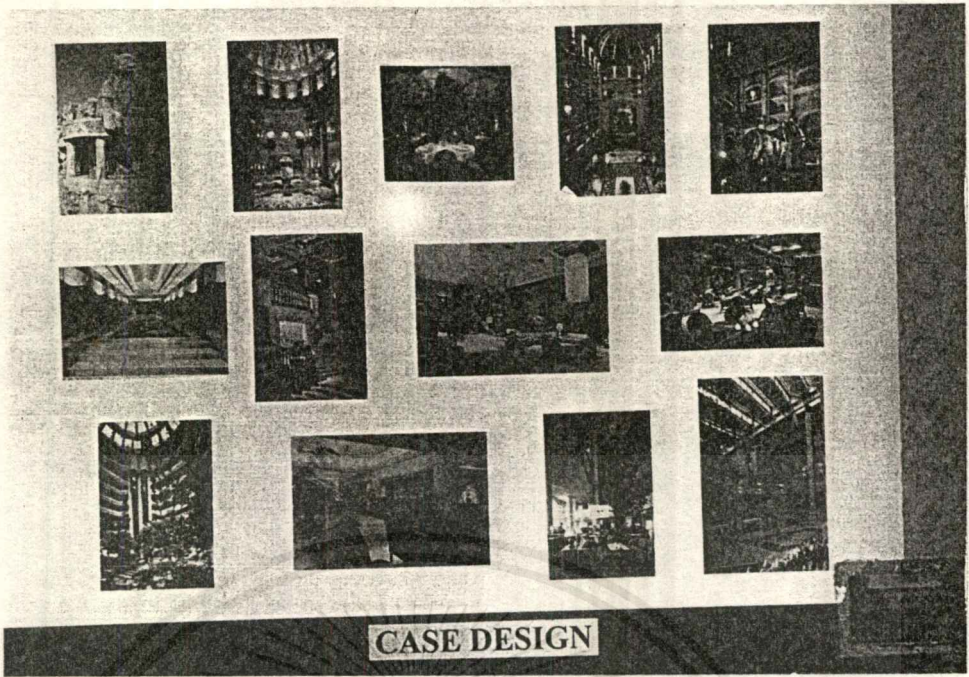
โรงแรมโซลิสต์ เป็นโรงแรมหรู 5 ดาวที่สร้างขึ้นในปี 1927 ในเมืองกรุงเทพฯ ประเทศไทย โดยสถาปนิกชาวอเมริกันชื่อ วิลเลียม แอล. บาร์ตริตต์ โรงแรมโซลิสต์เป็นโรงแรมที่เก่าแก่ที่สุดในกรุงเทพฯ และยังคงรักษาบรรยากาศและสถาปัตยกรรมดั้งเดิมไว้ได้อย่างดีเยี่ยม

พื้นที่ใช้สอย: 100,000 ตร.ม.  
 จำนวนห้องพัก: 1,200 ห้อง  
 จำนวนร้านอาหาร: 10 แห่ง  
 จำนวนสระว่ายน้ำ: 2 แห่ง  
 จำนวนสปา: 1 แห่ง

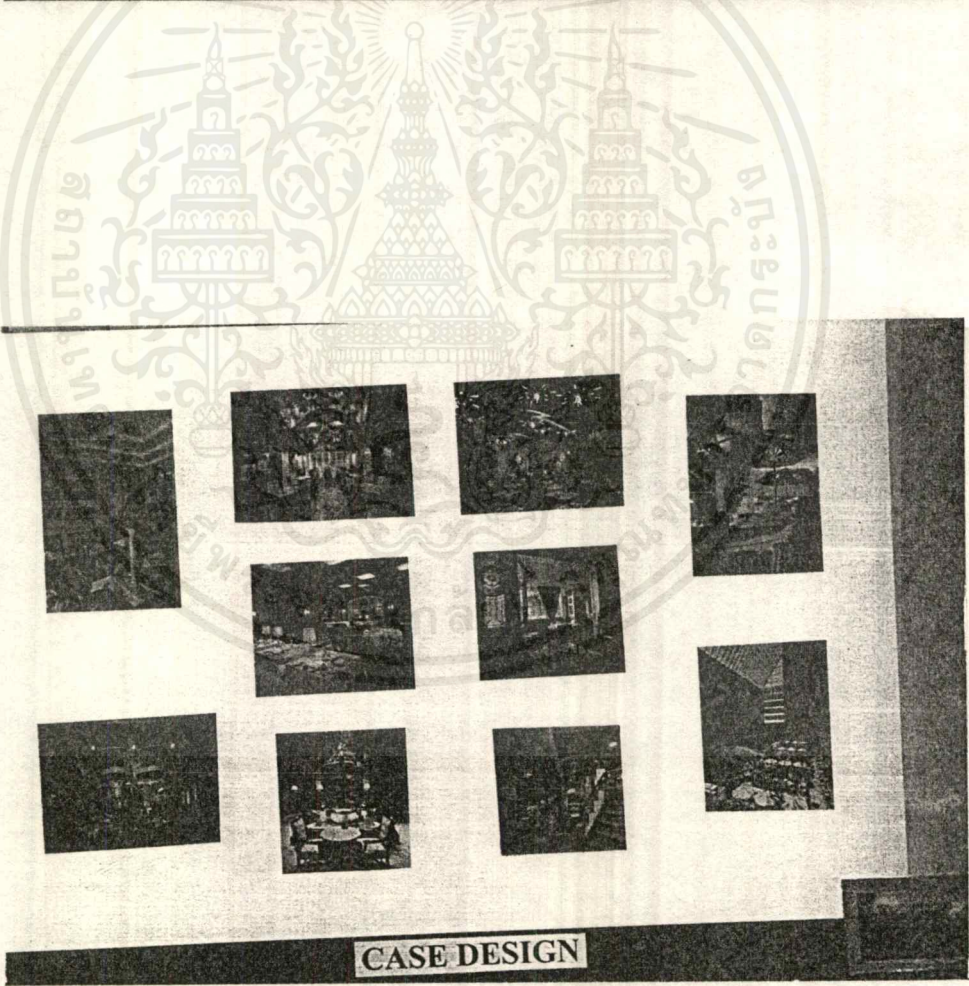
พื้นที่ใช้สอย: 100,000 ตร.ม.  
 LOBBY LUNGE  
 COFFEE SHOP  
 CHINESE RESTAURANT  
 JAPANESE RESTAURANT  
 ITALIAN RESTAURANT  
 BRYLORUM  
 OUTDOOR DINING  
 BAR/CLUB  
 DISCO/STAGE

**CASE STUDY**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

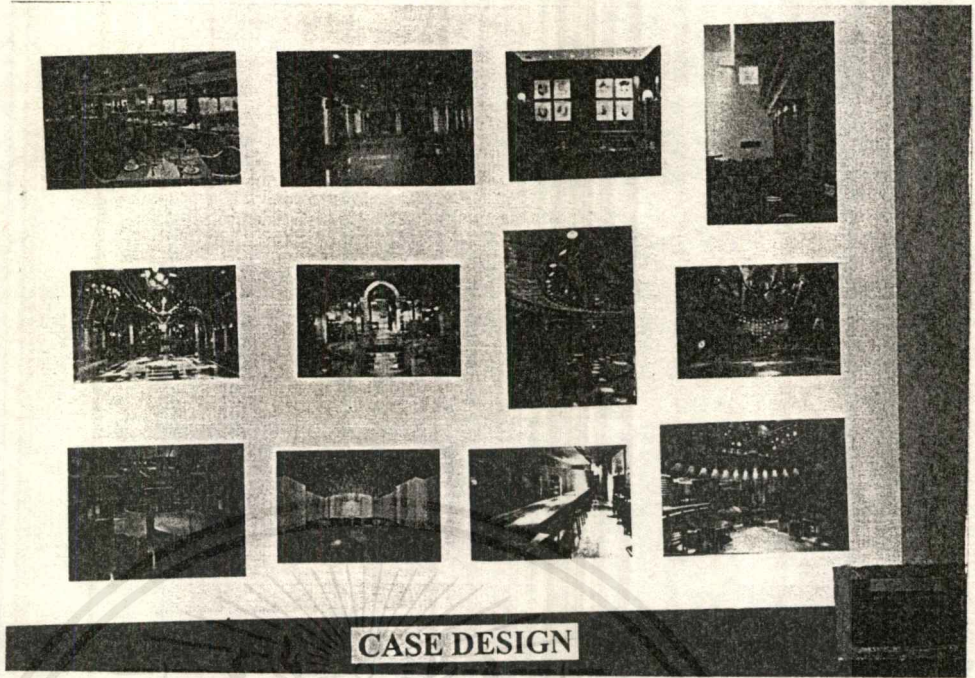


CASE DESIGN

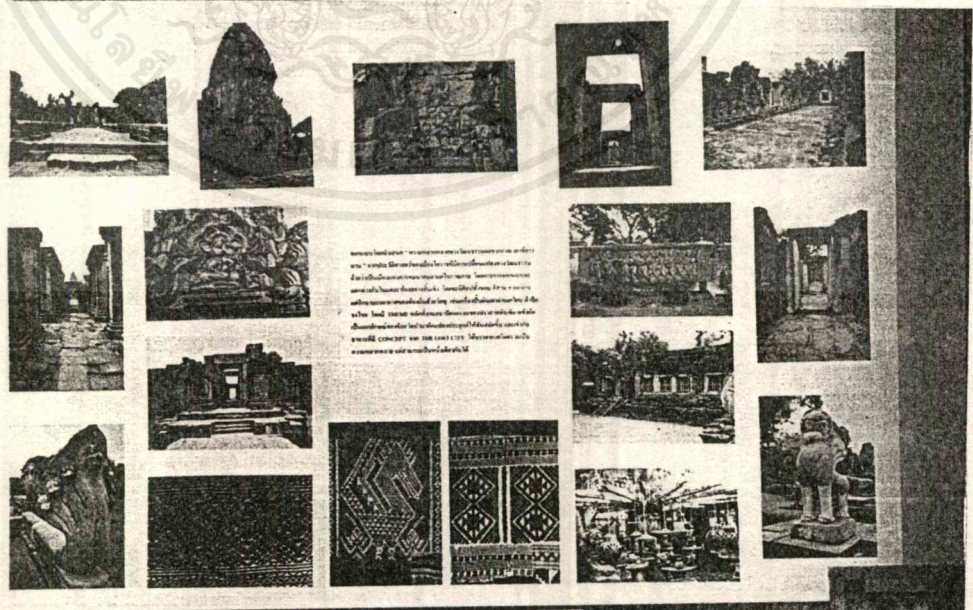


CASE DESIGN

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



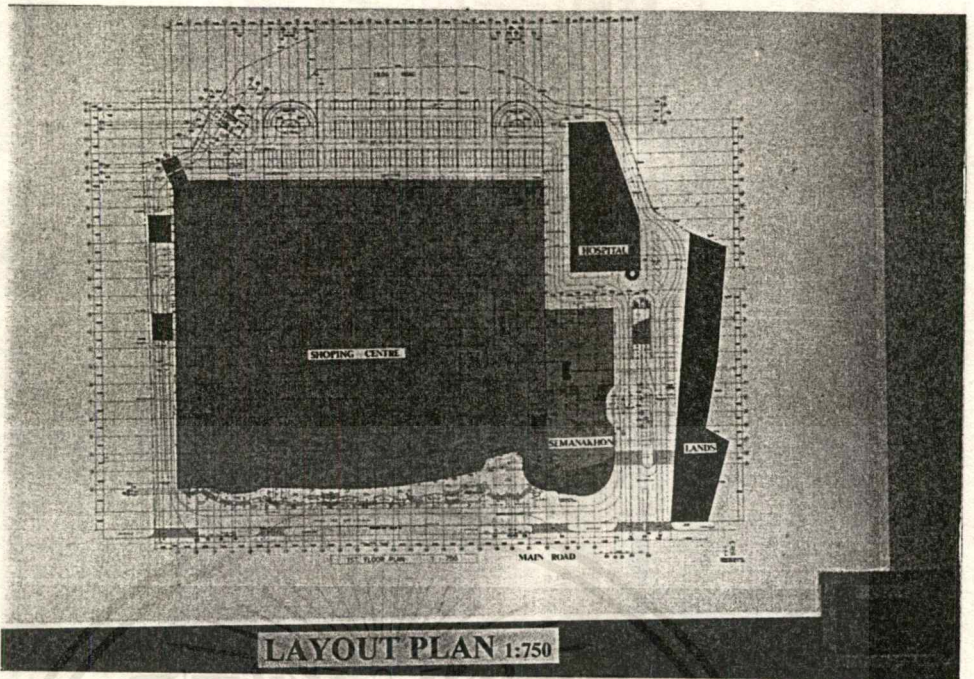
**CASE DESIGN**



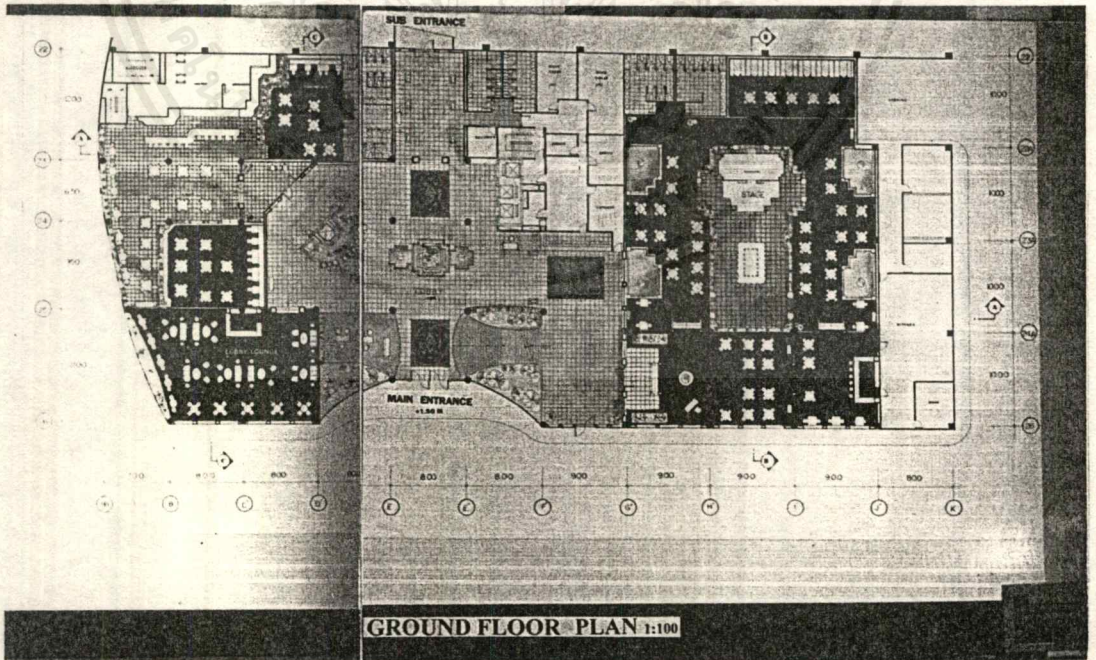
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**DESIGN CONCEPT**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

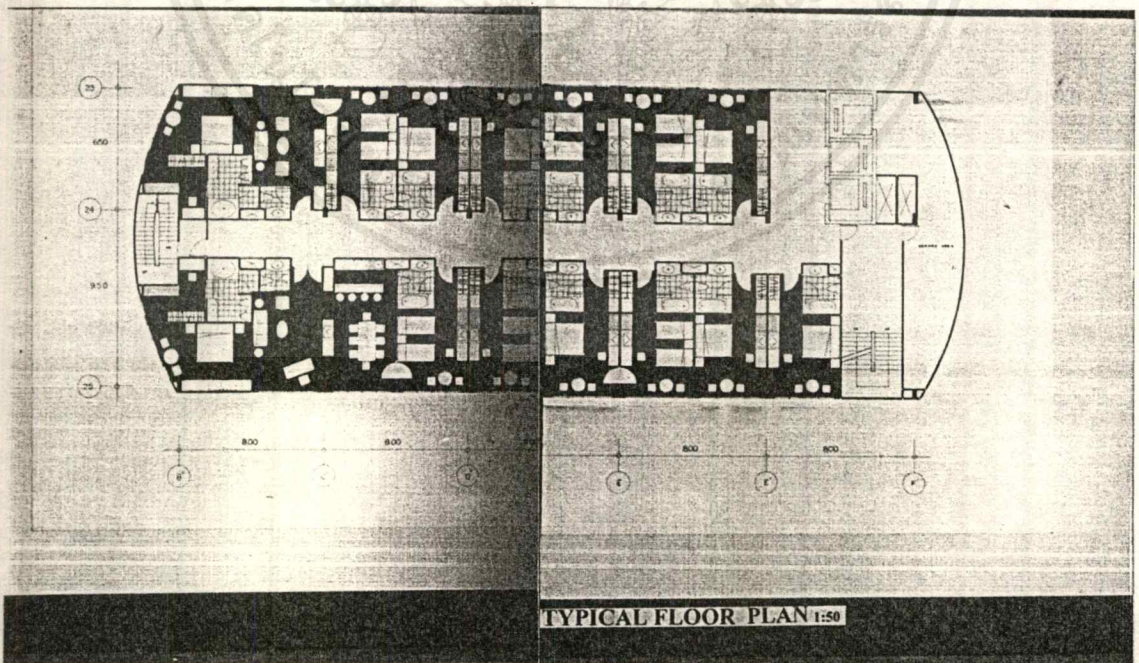
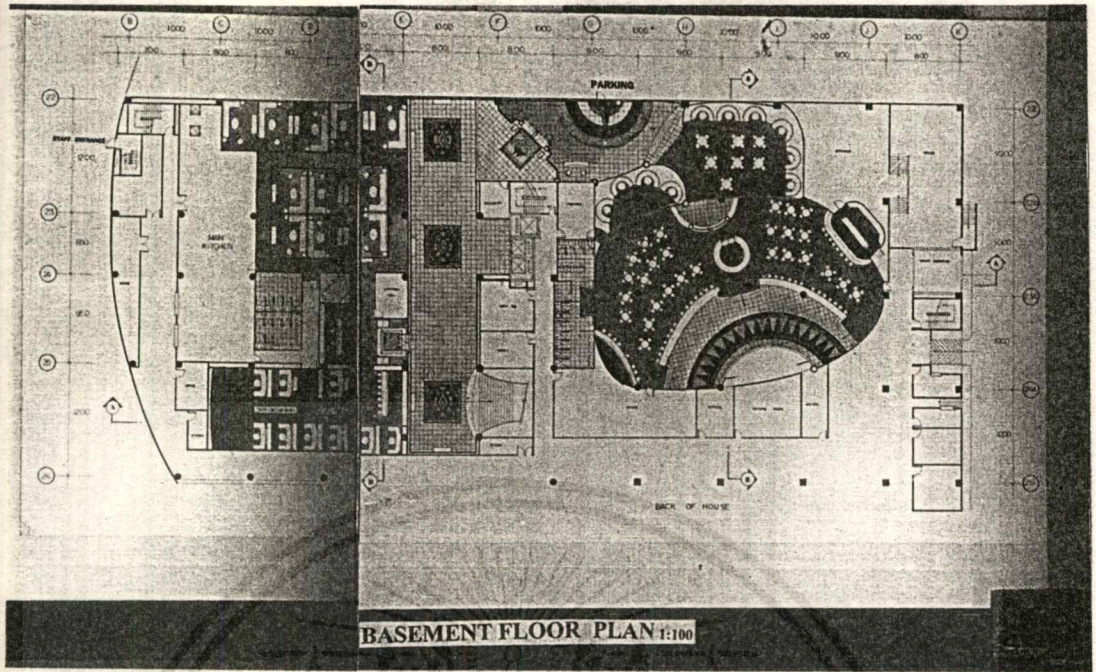


LAYOUT PLAN 1:750

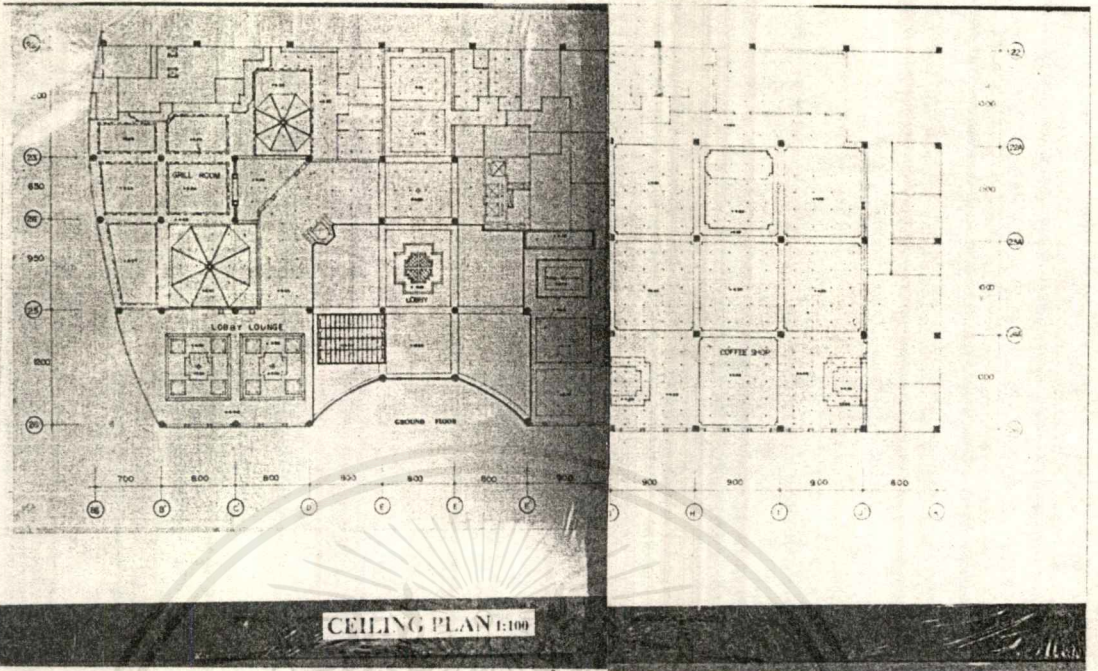


GROUND FLOOR PLAN 1:100

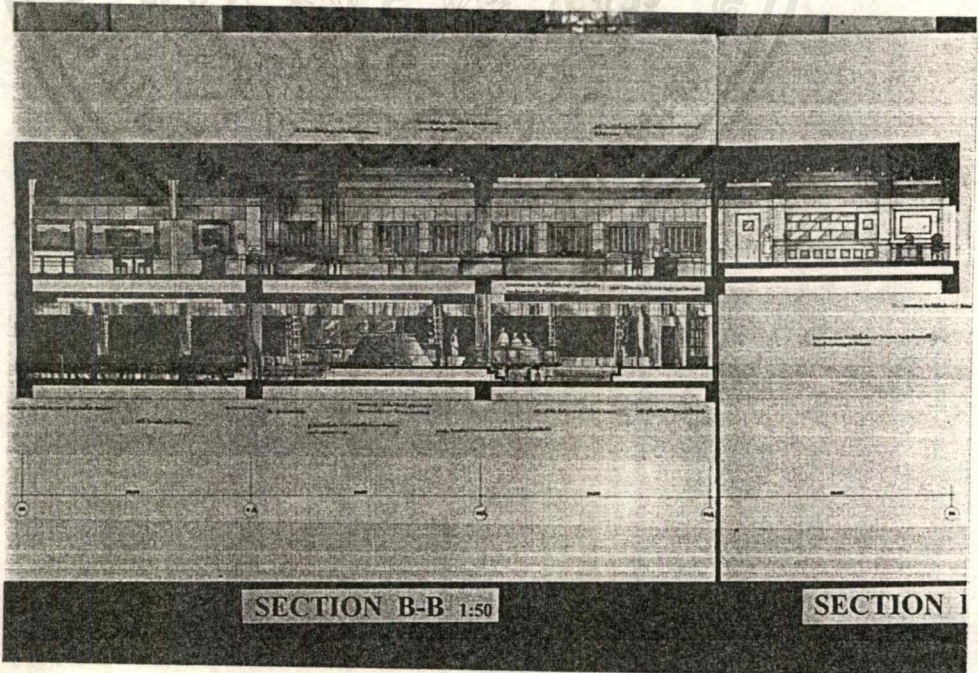
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่วาทกรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



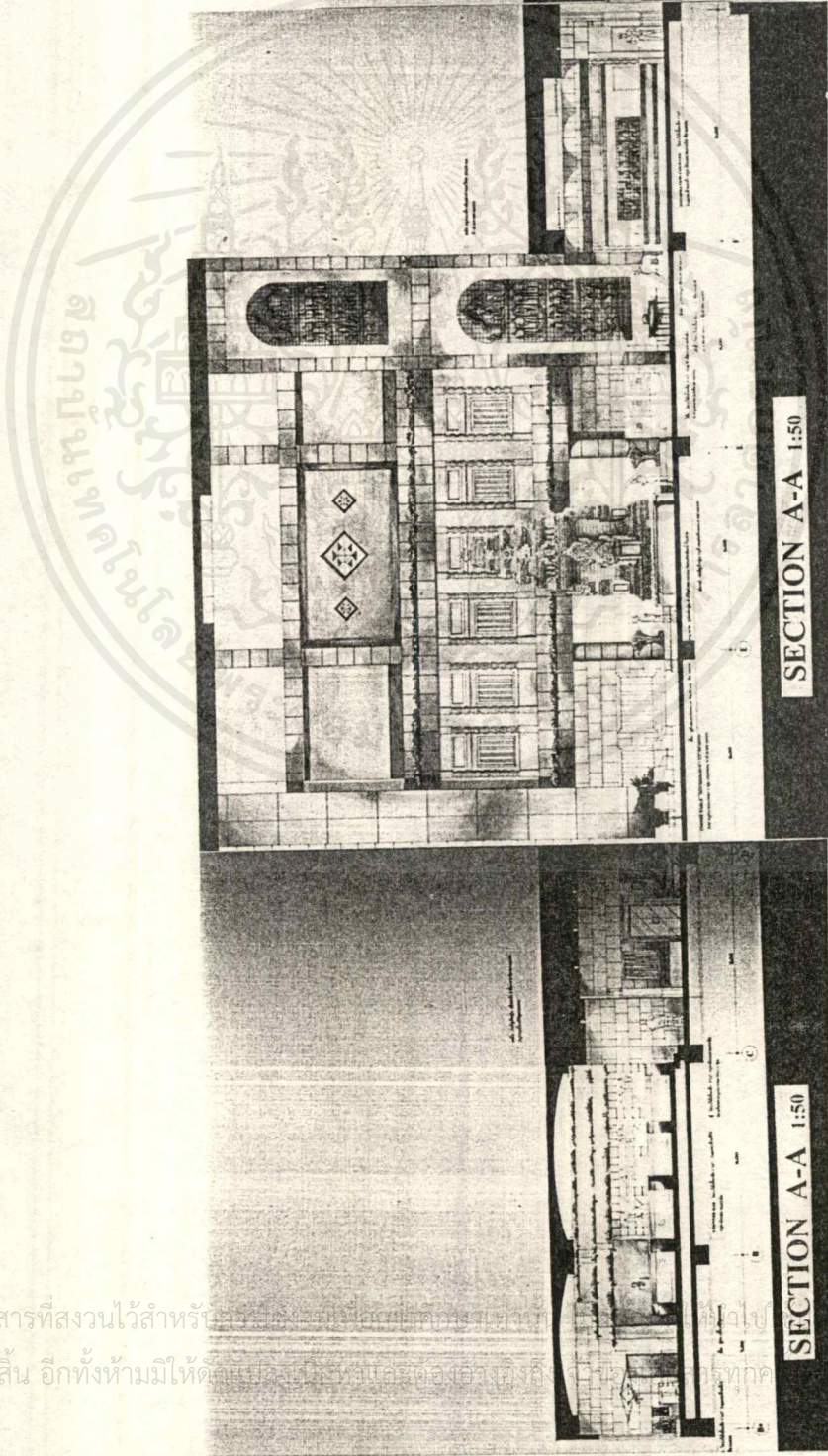
CEILING PLAN 1:100



SECTION B-B 1:50

SECTION I

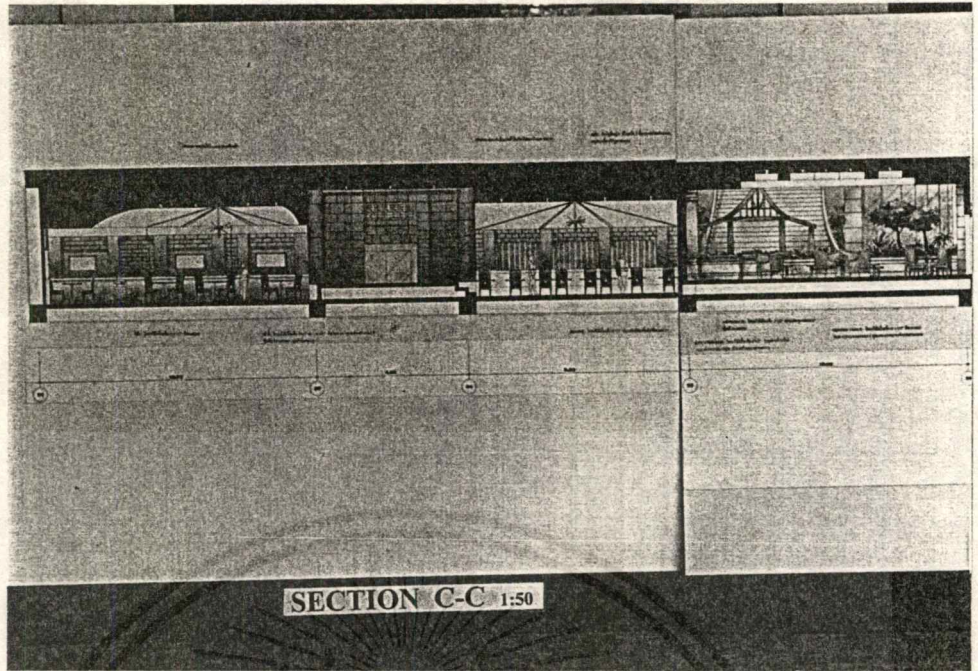
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



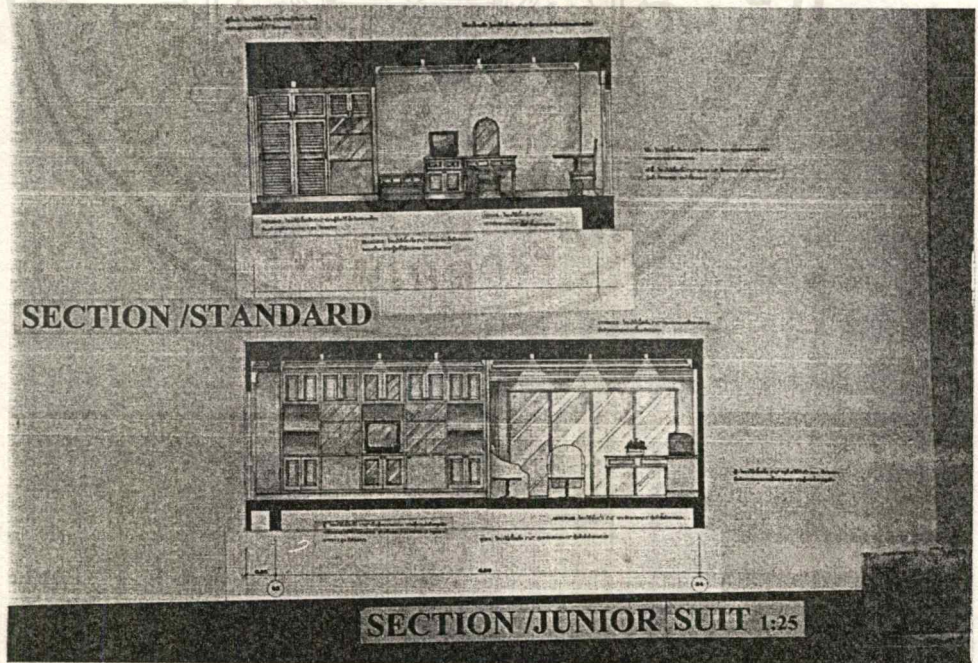
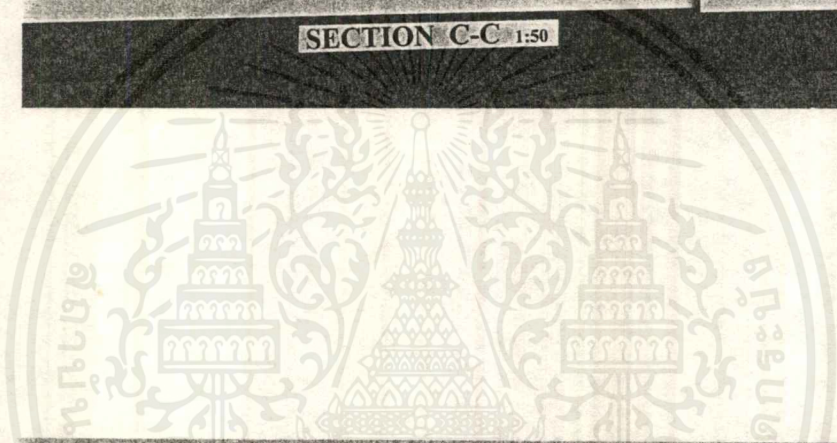
SECTION A-A 1:50

SECTION A-A 1:50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... โยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอก... การนำไปใช้



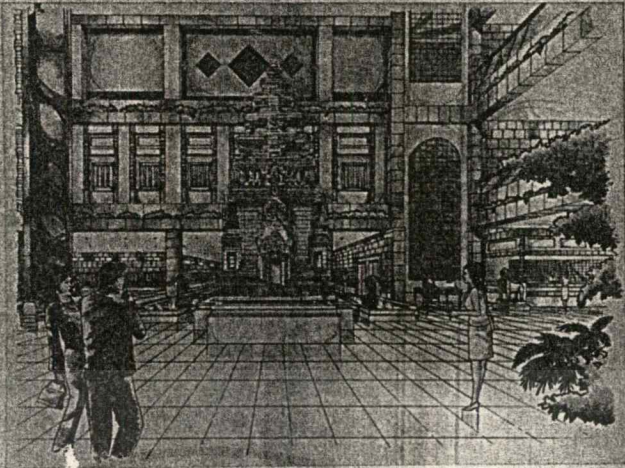
SECTION C-C 1:50



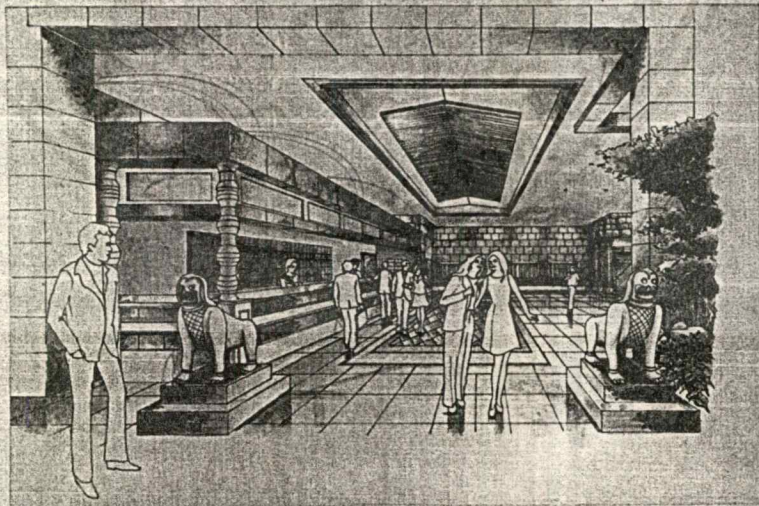
SECTION /STANDARD

SECTION /JUNIOR SUIT 1:25

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

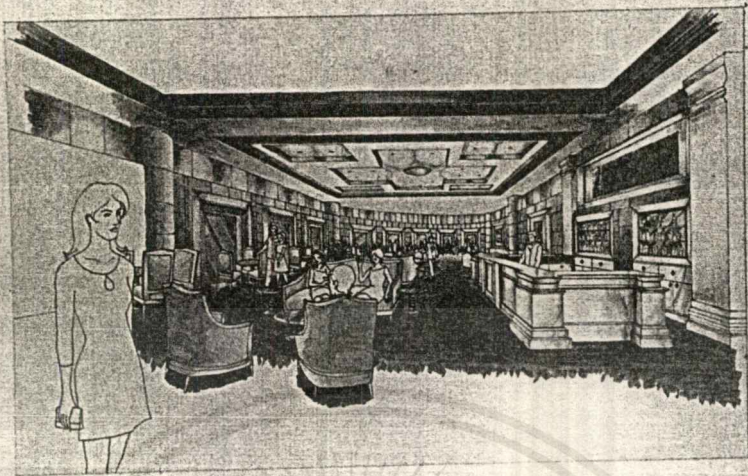


LOBBY

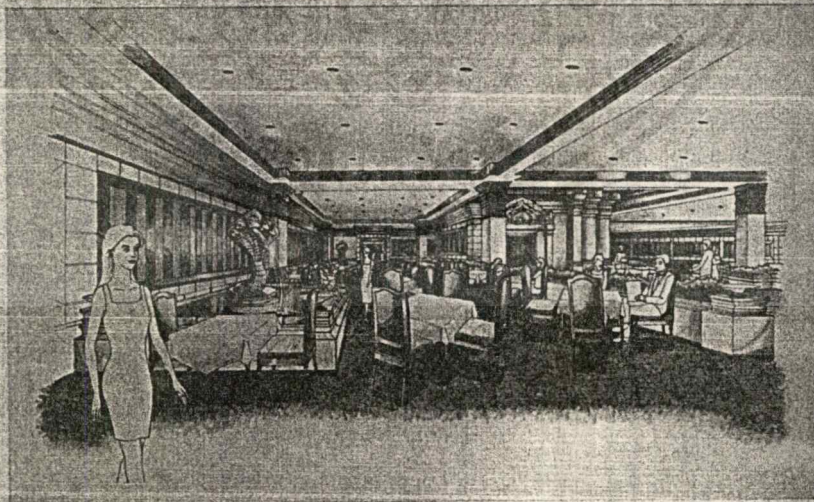


INFORMATION COUNTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

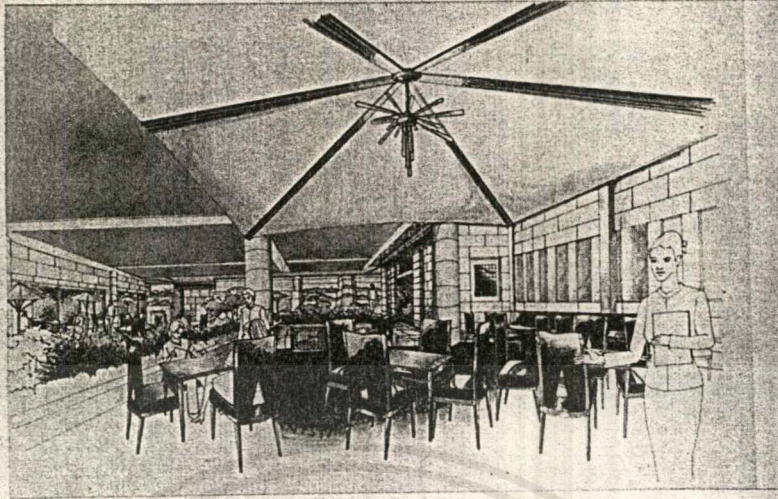


LOBBY LOUNGE

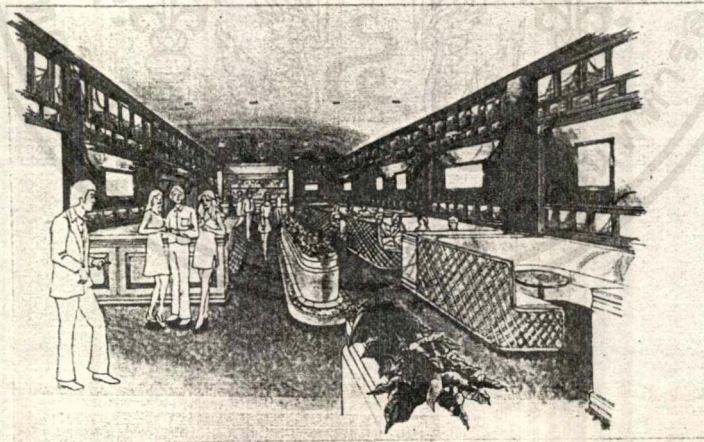


COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

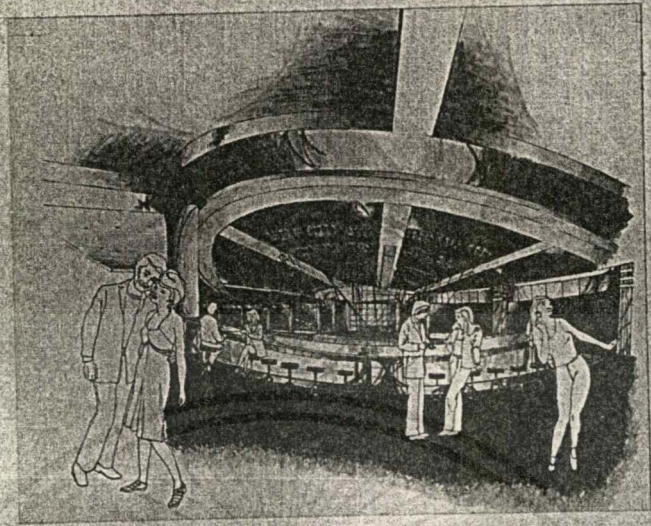


GRILL ROOM

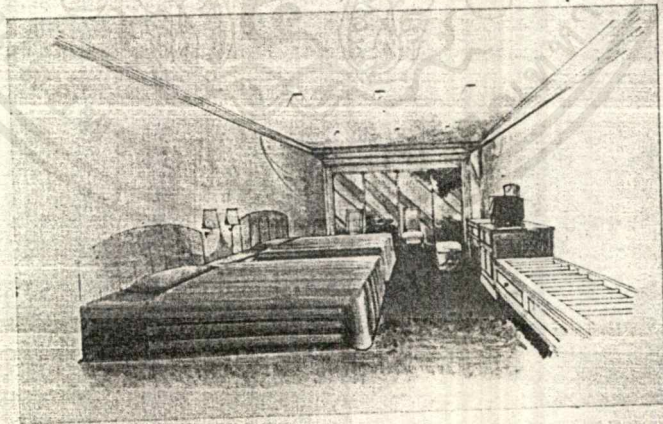


PUB&KARAOKE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

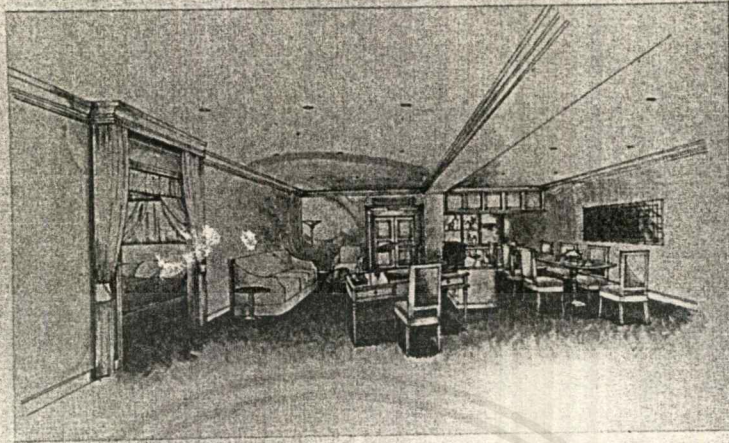


DISCOTHEQUE

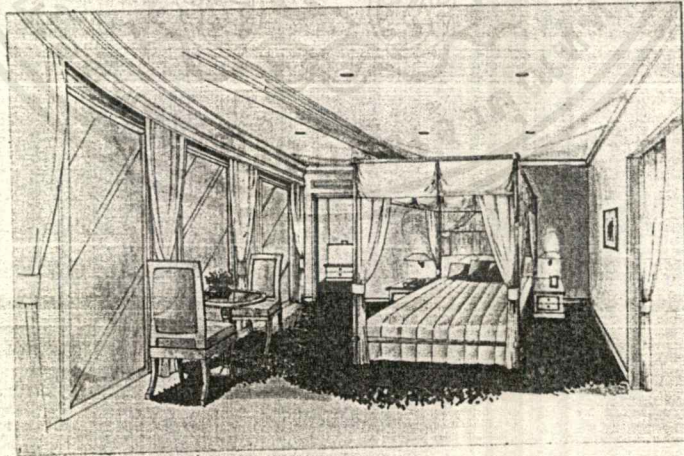


STANDARD GUESTROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

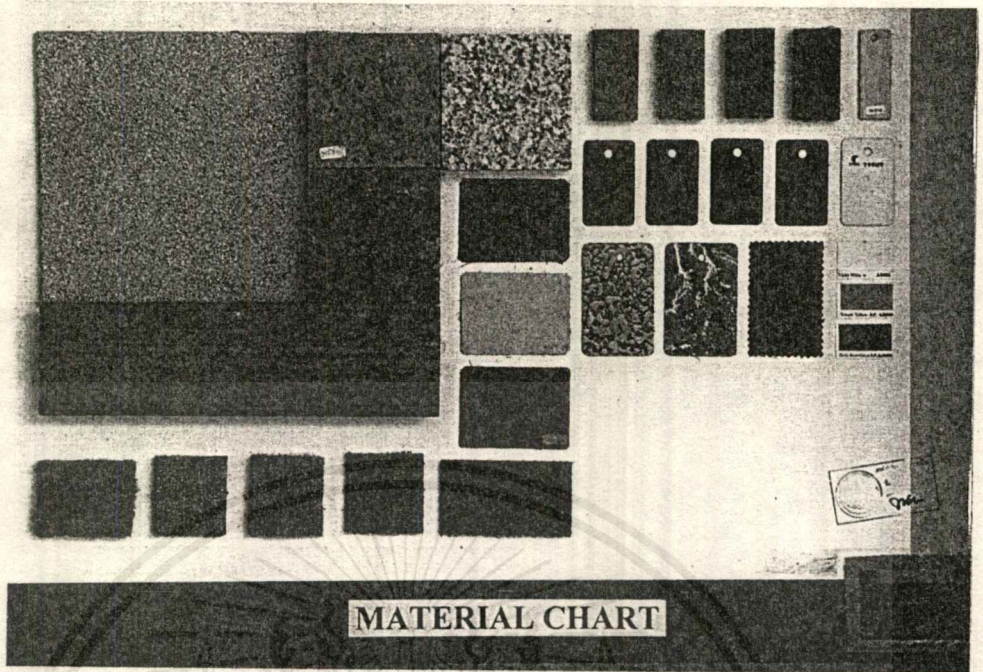


LIVING AREA / PRESIDENT SUIT

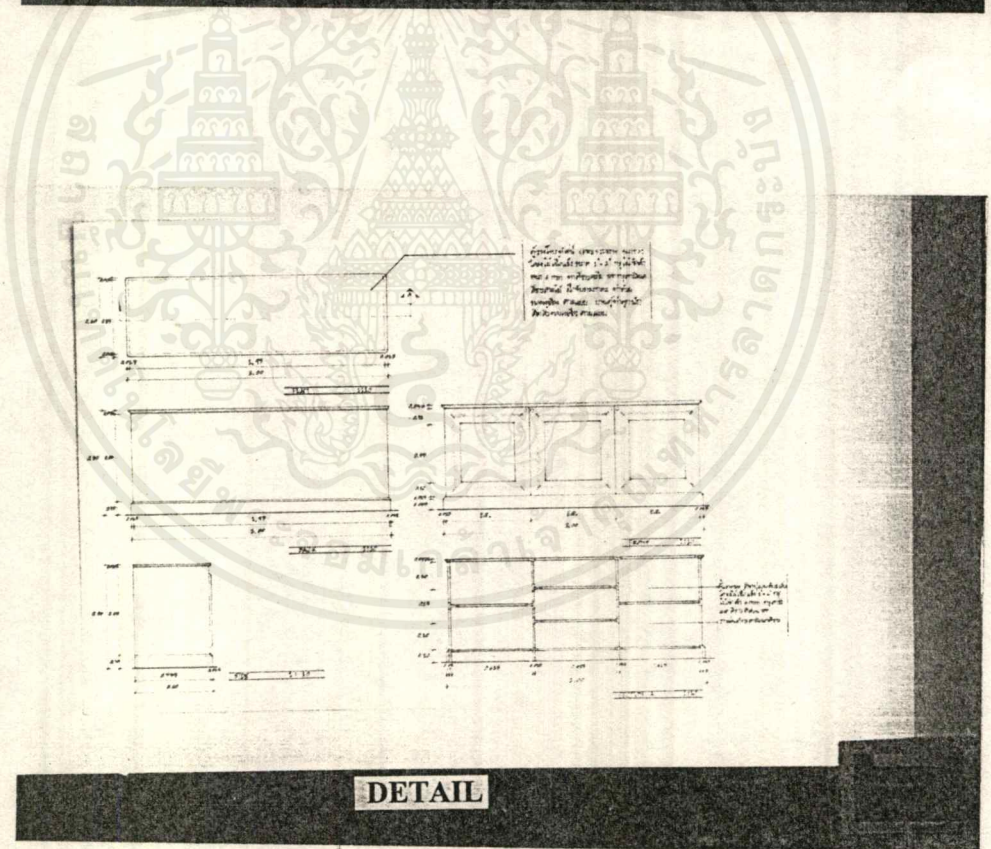


PRESIDENT SUIT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**MATERIAL CHART**



**DETAIL**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย  
ทรงพันธ์ วรรณมาศ ข้อมูลและรายละเอียดของจังหวัดนครราชสีมา  
ผ้าไทยลายอีสาน กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์โอเดียน สไตร์,  
2534
- ปรีชา แดงโรจน์  
อมรรัตน์ ชัยวานิชกิจ การโรงแรม กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์ศรีอนันต์, 2535  
วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม  
สีมาธานี เซอร่าตัน, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบัน  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง, 2535-  
36.
- พันธุ์ภัทร จรุญศิริ วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบภายใน โรงแรมอีสานบุรี  
ขอนแก่น, คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี  
พระจอมเกล้าฯ ลาดกระบัง  
เมืองพิมาย, กรุงเทพฯ สำนักพิมพ์เมืองโบราณ, 2535.
- ธิดา สาระยา, ดร. ARCHITECTS DATA, GREAT BRITAIN : EROSSBY  
ERNEST NEVFERT LOCKWOOD AND SON, 1970
- JOSEPH DECHIARA TIME - SAVER STANDARDS FOR INTERIOR DESIGN,  
McGRAW - HILL INTERNATIONAL EDITIONS, 1992