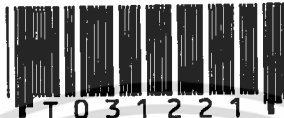


# สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

โครงการตกแต่งภายใน โรงแรมลำพูนธานี  
LUMPOON THANI HOTEL



ผู้เสนอโครงการ

นายสุกรีช เอียรศิริญ

36025236



T031221

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต  
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2540 - 2541

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 31221  
วัน, เดือน, ปี 2 2 พ.ย. 2541

นี้ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
อนุมัติให้มีวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต  
(สถาปัตยกรรมภายใน)

.....คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
( ผ.ศ.เอกพงษ์ จุลเสนีย์ )

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

ผ.ศ.สมศักดิ์	แย้มพราย	กรรมการ
ผ.ศ.นิรมล	แย้มพราย	กรรมการ
อ.นพภูส	สุวัจนานนท์	กรรมการ
อ.ทรงชม	จุลาสัย	กรรมการและเลขานุการ

.....อาจารย์ที่ปรึกษา  
( ผ.ศ.สมศักดิ์ แย้มพราย )



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

คำนำ

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 ลักษณะและขอบข่ายของโครงการ
- 1.4 ขอบเขตของโครงการ
- 1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

- 2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม
- 2.2 ประเภทของโรงแรม
- 2.3 ลักษณะมาตรฐานและส่วนบริการในโรงแรมชั้นหนึ่ง
- 2.4 ลักษณะโดยทั่วไปของจังหวัดเฉพาะสภาพสังคมเศรษฐกิจโดยรอบ
- 2.5 ลักษณะที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อม

บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลโครงการทั้งหมด

- 3.1 แผนภูมิหน่วยงานองค์กรสายบริหาร
- 3.2 อัตรากำลังคน
- 3.3 ลักษณะการดำเนินการและหน้าที่ระบบการบริหารการโรงแรม
- 3.4 ประเภทผู้ใช้โครงการ
- 3.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้และผู้ให้บริการ
- 3.6 การศึกษาความต้องการพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วนของโครงการ

บทที่ 4 การศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

- 4.1 ข้อเปรียบเทียบระหว่างเรือนกาแล และเรือนไทยเดิมภาคกลาง
- 4.2 ศิลปวัฒนธรรมล้านนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- บทที่ 5 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของระบบต่าง ๆ ประกอบการออกแบบ**
- 5.1 วัสดุตกแต่งที่ใช้ภายในโครงการ
  - 5.2 ระบบปรับอากาศที่เหมาะสมเฉพาะโครงการ
  - 5.3 การใช้แสงในการตกแต่งภายในเฉพาะโครงการ
  - 5.4 ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวนเฉพาะโครงการ
  - 5.5 ระบบความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยเฉพาะโครงการ
  - 5.6 อุปกรณ์ควบคุมห้องพักเพื่อการบริหาร

- บทที่ 6 การวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ**
- 6.1 เหตุผลและวัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ
  - 6.2 รายละเอียดในโครงการเปรียบเทียบ

- บทที่ 7 บทวิเคราะห์**
- 7.1 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในโครงการ
  - 7.2 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ
  - 7.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ
  - 7.4 วิเคราะห์รูปแบบที่เหมาะสม

- บทที่ 8 บทสรุป**
- 8.1 แนวทางในการออกแบบ
  - 8.2 ผลงานการออกแบบ

**บรรณานุกรม**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการตกแต่งภายในโรงแรมลำพูนธานี
ชื่อนักศึกษา	นายสุกรีช เรียรหิรัญ
ภาควิชา	สถาปัตยกรรมภายใน
คณะ	สถาปัตยกรรมศาสตร์
ปีการศึกษา	2540-2541

### จุดมุ่งหมาย

ทำการค้นคว้าและวิจัยการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมลำพูนธานี ซึ่งเป็นโรงแรมระดับชั้นหนึ่ง 4 ดาว

ซึ่งในปัจจุบันการขยายตัวทางเศรษฐกิจและการท่องเที่ยวมีเพิ่มมากขึ้น จึงสามารถกระจายรายได้สู่ท้องถิ่น ช่วยยกระดับมาตรฐานของโรงแรมในต่างจังหวัด ให้สูงขึ้น และส่งเสริมให้ชาวไทยและชาวต่างประเทศ ได้มีส่วนร่วมกันบริหารธุรกิจการโรงแรม และการท่องเที่ยวมากขึ้น

### วิธีการวิจัย

เพื่อให้การค้นคว้าวิจัยสามารถดำเนินให้ได้และบรรลุเป้าหมายตามที่วางไว้ ได้วางแผนทางไว้ดังนี้

1. ศึกษาลักษณะองค์ประกอบพื้นฐานของโรงแรม เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมในการออกแบบ
2. ศึกษารายละเอียดของโครงการ เพื่อใช้ศึกษาปัญหาของโครงการโดยรวม
3. ศึกษาลักษณะ สภาพแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรมของจังหวัดลำพูน เพื่อใช้ในการออกแบบ
4. ศึกษาความต้องการ และพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ

### สรุปผลการวิจัย

1. ลักษณะของผู้มาใช้บริการส่วนใหญ่เป็นนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ มาติดต่อธุรกิจ ประชุมสัมมนาและพักผ่อน
2. การกำหนดแนวความคิดในการออกแบบ ให้ตั้งอยู่บนพื้นฐานความเป็นจริงอย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร โดยใช้ศิลปวัฒนธรรม และสภาพแวดล้อมท้องถิ่น มาช่วยในการออกแบบ

## กิติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ โครงการตกแต่งในแรมลำพูนธานี สำเร็จลุล่วงได้ตามเป้าหมายเนื่องจากได้  
ได้รับความช่วยเหลือจากหลายๆท่าน

ขอขอบคุณ

คุณพ่อ	ค่าใช้จ่ายทั้งหมด
คุณแม่	มีค่ามากที่สุด
อาจารย์สมศักดิ์ แยมพราย	ข้อมูลและคำปรึกษาที่ดี
อาจารย์ทุกท่าน	ความรู้ที่มีให้มาโดยตลอด
น้องจ๊อบ	ความรู้สึกดีๆที่ทำให้มีกำลังใจ
พี่ต๋อ	พลังกำลังใจอันมากมาย
พี่ฝน	เชื่อเพื่อตัวอย่างที่ดี
น้องแป้ง	เชื่อเพื่ออุปกรรมและการช่วยเหลือ
น้องเบ๊ยก	น้ำใจที่มีให้อย่างมาก
น้องเหมียว	น้องรหัสที่น่ารัก
น้องบอล	น้องรหัสที่แสนดี
เบงก์	ช่างภาพใจดี
ออม	เชื่อเพื่ออุปกรรมและความมีน้ำใจ
ฝน	เชื่อเพื่ออุปกรรมและเสียงกริ่งกร้างในเวลากลางคืน
หนู่ม	คำแนะนำต่างๆ
เพื่อนๆ สน.5	ความเป็นเพื่อนของทุกคน
เพื่อนๆ ศอ.5	การช่วยเหลือในเรื่องส่วนตัว
องค์การโทรศัพท์ ฯ	การติดต่อสื่อสารทุกเวลา
สถานีวิทยุทุกสถานี	เสียงเพลงเพราะๆ
อุปสรรคต่างๆ	ที่ทำให้เข้มแข็งขึ้น
บุคคลที่ไม่ได้กล่าวถึง	ต้องขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้ด้วย

สุกรีช เจริญทรัพย์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

ในปัจจุบัน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและธุรกิจภายในประเทศ กำลังเติบโตอย่างรวดเร็ว ทำให้เป็นผลดีต่อเศรษฐกิจของประเทศเป็นอย่างมาก

จังหวัดลำพูน ตั้งอยู่ใกล้กับจังหวัดเชียงใหม่ ที่เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวและธุรกิจของภาคเหนือจึงเจริญเติบโตตามขึ้นมาด้วย ประกอบด้วยมีสถานที่ท่องเที่ยวมากมาย จึงมีนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจเดินทางมาเป็นจำนวนมาก ความต้องการทางด้านที่พัก อาหาร ประชุมสัมมนา และส่วนพักผ่อนมีเพิ่มขึ้น

การลงทุนในธุรกิจโรงแรม จะช่วยยกระดับฐานะทางเศรษฐกิจ การลงทุน และการขยายตัวของจังหวัดลำพูน ซึ่งเป็นผลดีแก่จังหวัดและประเทศชาติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 ลักษณะและขอบข่ายของโครงการ
- 1.4 ขอบเขตของโครงการ
- 1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

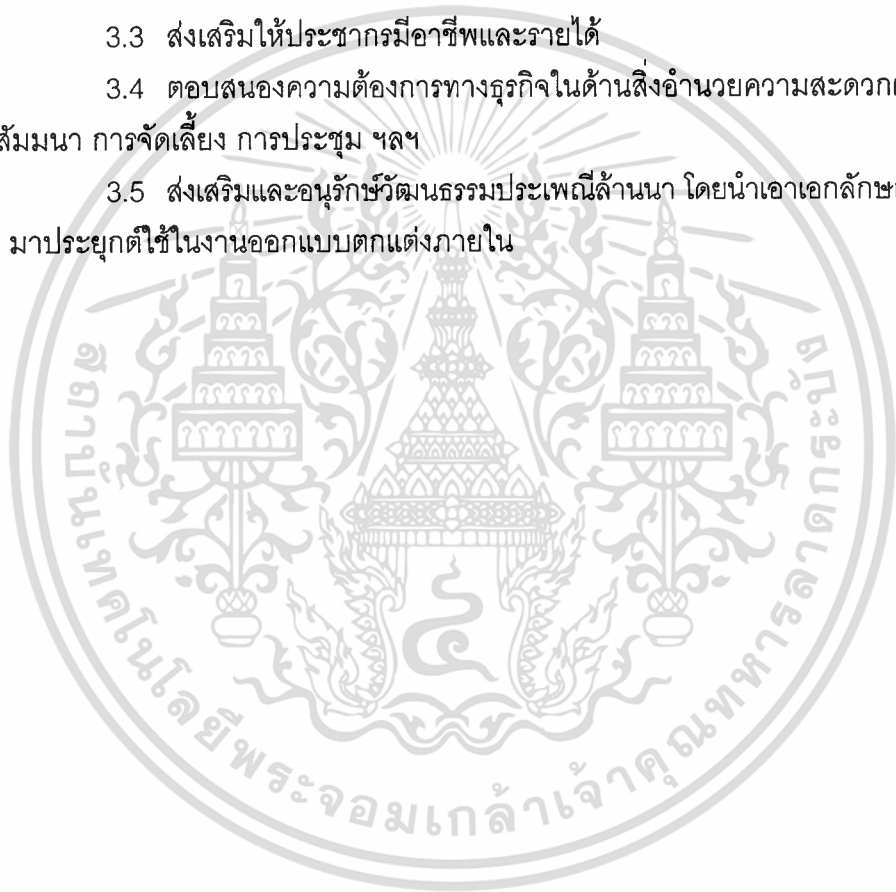
ในปัจจุบัน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเป็นสิ่งที่มีที่รัฐบาลได้ให้ความสนใจ ส่งเสริมและสนับสนุนอย่างจริงจัง เนื่องจากการท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมที่ทำรายได้จำนวนมากให้กับประเทศ จะเห็นได้ว่าในแต่ละปีมีนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศจำนวนมากที่เข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทย จึงส่งผลให้ธุรกิจการโรงแรมซึ่งเป็นธุรกิจที่มีผลโดยตรงกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวได้มีการขยายตัวตามปริมาณของนักท่องเที่ยวที่มีจำนวนมากขึ้น

จังหวัดลำพูน เป็นจังหวัดที่อยู่ในภาคเหนือ ถึงแม้จะมีเนื้อที่ไม่มากแต่ก็ได้ชื่อว่าเป็นเมืองแฝดของจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งจะรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของจังหวัดเชียงใหม่ที่มีการขยายตัวมากขึ้นทุกปี นอกจากนี้จังหวัดลำพูนยังมีสถานที่ท่องเที่ยวที่สวยงาม เป็นแหล่งศิลปวัฒนธรรมประเพณีล้านนามีการคมนาคมที่สะดวก จึงทำให้มีนักท่องเที่ยวเป็นจำนวนมากไม่น้อยกว่าจังหวัดเชียงใหม่

โรงแรมลำพูนธานี จึงได้เกิดขึ้นตามกระแสการแข่งขันในธุรกิจการโรงแรมเพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการห้องพักที่มีมาตรฐานให้กับนักท่องเที่ยว การออกแบบตกแต่งจึงกลายเป็นปัจจัยสำคัญในการเพิ่มมาตรฐานคุณภาพของโรงแรมให้เป็นตามสากล ซึ่งเป็นการสอดคล้องกับแนวทางการส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวของประเทศ อีกทั้งยังเป็นการช่วยยกระดับเศรษฐกิจของประเทศ

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศ
2. เพื่อเป็นการยกระดับมาตรฐานของโรงแรมในจังหวัดลำพูนให้สูงขึ้น และมีสภาพพร้อมที่จะรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ
3. เพื่อตอบสนองความต้องการทางเศรษฐกิจ และสังคม
  - 3.1 ส่งเสริมให้มีการนำเข้าเงินตราต่างประเทศ
  - 3.2 ส่งเสริมให้คนไทยเข้ามามีส่วนร่วมในการบริหารธุรกิจการโรงแรม และการท่องเที่ยวมากขึ้น
  - 3.3 ส่งเสริมให้ประชากรมีอาชีพและรายได้
  - 3.4 ตอบสนองความต้องการทางธุรกิจในด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การจัดสัมมนา การจัดเลี้ยง การประชุม ฯลฯ
  - 3.5 ส่งเสริมและอนุรักษ์วัฒนธรรมประเพณีล้านนา โดยนำเอาเอกลักษณ์ของศิลปล้านนา มาประยุกต์ใช้ในงานออกแบบตกแต่งภายใน



### 1.3 ลักษณะและขอบข่ายของโครงการ

โรงแรมลำพูนธานี เป็นโครงการสูง 6 ชั้น ออกแบบโดย PRISM CO., LTD. ตั้งอยู่ริมถนนทางหลวงเชียงใหม่-ดอยติ จังหวัดลำพูน โดยแบ่งส่วนต่าง ๆ ดังนี้

**ชั้นใต้ดิน** พื้นที่รวมทั้งชั้นประมาณ 2172.5 ตารางเมตร ประกอบด้วย  
-ห้องจัดเลี้ยง

-ส่วนผู้จัดการและพนักงาน

-ส่วนห้องเครื่อง , ห้องเก็บของ , ห้องอาหารพนักงาน ฯลฯ

**ชั้นที่ 1** พื้นที่รวมทั้งชั้นประมาณ 2465.6 ตารางเมตร ประกอบด้วย

-โถงพักคอย

-ค็อฟฟี่ช็อป

-ห้องอาหาร

-ห้องอาหารพิเศษ

-ห้องครัว

-ร้านค้า

**ชั้นลอย** พื้นที่รวมทั้งชั้นประมาณ 1379.4 ตารางเมตร ประกอบด้วย

-ห้องจัดเลี้ยง

-สำนักงาน

-ส่วนห้องเครื่องสระว่ายน้ำ , ห้องเตรียมอาหาร ฯลฯ

**ชั้นที่ 2** พื้นที่รวมทั้งชั้นประมาณ 1641.2 ตารางเมตร ประกอบด้วย

-ห้องพัก 16 ห้อง

-สระว่ายน้ำ

-ห้องออกกำลังกาย

-ส่วนห้องเก็บของ , ห้องแต่งตัวชาย-หญิง

**ชั้นที่ 3-6** พื้นที่รวมทั้งชั้นประมาณ 2973.1 ตารางเมตร ประกอบด้วย

-ห้องพัก ชั้นละ 21 ห้อง

รวมห้องพักทั้งหมดจำนวน 100 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 1.4 ขอบเขตของโครงการที่จะทำการออกแบบตกแต่งภายใน

ชั้นใต้ดิน	ประกอบด้วย		
	-ห้องจัดเลี้ยง	414.7	ตารางเมตร
ชั้นที่ 1	ประกอบด้วย		
	-โถงพักคอย	210.0	ตารางเมตร
	-คิอพีซีเอฟ	314.8	ตารางเมตร
	-ห้องอาหาร	198.3	ตารางเมตร
	-ห้องอาหารพิเศษ	113.3	ตารางเมตร
ชั้นลอย	ประกอบด้วย		
	-โถงจัดเลี้ยง	414.7	ตารางเมตร
ชั้นที่ 2	ประกอบด้วย		
	-ห้องพัก	403.1	ตารางเมตร
ชั้นที่ 3-6	ประกอบด้วย		
	-ห้องพัก	2134.9	ตารางเมตร
ประเภทของห้องพักทั้งหมด เสนอแนะเป็น			
	-ห้องพักมาตรฐาน	( STANDARD ROOM )	
	-ห้องพักแฝด	( CONNECTING ROOM )	
	-ห้องชุด	( DELUXE SUITE )	
	-ห้องชุดพิเศษ	( PRESIDENTIAL SUITE )	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.5 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1. โครงการนี้เป็นโรงแรมระดับมาตรฐาน มีการตกแต่งที่ทันสมัย มีความโอ่อ่าสวยงาม ผสมกับศิลปวัฒนธรรมล้านนาได้อย่างกลมกลืน
2. เป็นโครงการที่นำหลักวิชาทางด้านสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ในการออกแบบตกแต่ง เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน อันเนื่องมาจากการจัดสรรพื้นที่ในอาคารได้อย่างเหมาะสม และได้ประโยชน์สูงสุด
3. สร้างทัศนคติที่ดีต่อผู้มาใช้บริการ ทำให้สามารถจูงใจลูกค้าให้มาใช้บริการมากขึ้น เป็นผลจากการนำหลักวิชาสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ให้เกิดความงามและบรรยากาศที่ดี
4. เป็นการช่วยสร้างและกระจายรายได้ เพิ่มรายได้ให้แก่ประเทศอีกทางหนึ่งซึ่งถือเป็นการสนองนโยบายของรัฐบาล ช่วยส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ทำให้เงินหมุนเวียน อีกทั้งยังเสริมสร้างบรรยากาศในการลงทุน
5. เป็นแหล่งพักผ่อนของนักท่องเที่ยว และยังเป็นที่ติดต่อธุรกิจของนักธุรกิจชาวไทยและชาวต่างประเทศ
6. ส่งเสริมและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมล้านนา ซึ่งเป็นมรดกที่สำคัญ
7. เป็นการเสนอแนะความคิด และข้อมูลการค้นคว้าของศิลปวัฒนธรรมล้านนาผสมผสานกับแนวความคิดสมัยใหม่ในการตกแต่งสำหรับอาคารประเภทโรงแรมแก่ผู้ที่สนใจ

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

- 2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม
- 2.2 ประเภทของโรงแรม
- 2.3 ลักษณะมาตรฐานและส่วนบริการในโรงแรมชั้นหนึ่ง
- 2.4 ลักษณะโดยทั่วไปของจังหวัดเฉพาะสภาพสังคมเศรษฐกิจโดยรอบ
- 2.5 ลักษณะที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลเบื้องต้น

### 2.1 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจโรงแรม

การดำเนินธุรกิจโรงแรม และภัตตาคาร คือ การประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชามาปฏิบัติ เพื่อหาทางจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และที่พักให้แก่คนเดินทาง ธุรกิจนี้เป็นงานที่ต้องใช้หลักวิชาหลายสาขาเข้าช่วย ทั้งหลักการบริการ การประกอบอาหาร วิศวกรรม สถาปัตยกรรม และอื่น ๆ นำมาผสมผสานกัน และที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจชนิดนี้ให้ประสบผลสำเร็จได้จะต้องมีศิลปในการสมาคมกับบุคคลหลายประเภทอีกด้วย

#### ยุคแรกของธุรกิจโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มมีขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักเพียงค้างคืน และรับประทานอาหารสำหรับผู้ที่เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจมีการให้เงิน หรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นการตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ยังมีที่พักคนเดินทางที่เรียกว่า TAVERN ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปฏิบัติ และมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ. 079) มีการจัดทำรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ "ยุคปฏิวัติสังคม" (SOCIAL REVOLUTION) ก็เป็นระยะฟื้นตัวของกิจการโรงแรมอีกครั้ง และกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและเป็นที่ยอมรับหลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นการเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคารในระยะแรก จนถึงเวลาที่ระบบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อ ๆ มา

#### ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

สมัยก่อน ที่พักแรมของคนเดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทยและต่างชาตินั้นที่เข้ามาติดต่อทางการค้า การทูต การเมือง การทหาร การเยี่ยมเยียน ฯลฯ ถ้าเป็นแขกเมืองคนสำคัญ ก็จะได้พักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวงศ์ บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไป ก็จะพักตามวัดวาอาราม จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ บ้านกำนันผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีคหบดี บ้านญาติเพื่อนฝูง หรือ ศาลาตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

การโรงแรมในประเทศไทย นับได้ว่า เริ่มในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัว ประมาณ 120 ปี มาแล้ว มีผู้คนเดินทางไปมาค้าขายมากขึ้น โดยเฉพาะการติดต่อกับคนต่างชาติ จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ.ศ. 2405-2407 เริ่มมีประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง แถบบริเวณ ต.คอกควาย ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ข้าง กงสุลฝรั่งเศส ต่อมา พ.ศ. 2408 เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ที่ ต.คอกควายนี้ โรงแรมเหล่านี้ต่างสูญเสียชีวิตภัยสิ้นไปเป็นอันมาก และไม่ได้มีการบูรณะรื้อฟื้นอีกจนกระทั่ง พ.ศ. 2419 ในรัชสมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้นสันนิษฐานว่า บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้นั้น ก็คือโรงแรมโอเรียลเต็ลในปัจจุบัน (แต่แรกเริ่มเป็นอาคารไม้ชั้นเดียวสร้างขนานไปกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา มีห้องพักไม่กี่ห้อง) นอกจากนั้นยังมีโรงแรมอื่น ๆ อีก 4-6 แห่ง สมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่ที่ถนนสาทรเหนือ คือ ROYAL HOTEL เป็นตึก 3 ชั้น บันไดหินอ่อนมีระเบียง (BALCONIES) ตกแต่งภายในด้วย ไม้แกะสลักมีสนามและสวนหย่อมรอบ ๆ ตัวตึกทุกห้องมีพัดลมกริ่งและไฟฟ้า โรงแรมนี้ปัจจุบัน คือ สถานทูตรัสเซีย พ.ศ. 2465 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหินเป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย พ.ศ. 2469 ในรัชสมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของไทย คือไฮเต็ลวังพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องเขียนหนังสือ มีห้องพักประมาณ 60 ห้อง เป็นพระราชวังมาก่อน จึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีห้องเดินรำ บังกาโล คอร์ตเทนนิส คอร์ตแบดมินตัน รถยนต์สำหรับบริการแขก มีสถานที่กว้างขวาง และ การจัดสวนงดงามมาก

วังพญาไท ได้รับการยกย่องว่าเป็น PALACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกไกล

ต่อมา เมื่อเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 คณะปฏิวัติได้มีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ ในปัจจุบัน

พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบัน เป็นกองโรงแรมและคลังพัสดุเสบียงการรถไฟแห่งประเทศไทย

TROCADARO HOTEL ที่ถนนสุรวงศ์ เป็นโรงแรมที่หรูหราที่สุดแห่งหนึ่งในสมัยนั้น ภายหลังเป็นโรงแรมที่มีเครื่องปรับอากาศและลิฟต์ที่ใช้เป็นแห่งแรกในประเทศไทย และมีดนตรีเล่นในบาร์เป็นประจำปัจจุบัน คือ โรงแรมนิวยอร์กคาเดโร

สมัยรัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2485 สำนักงานทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์ ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์และโรงแรมสุริยานนท์ ขึ้นที่ถนนพระราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริหารและเป็นที่ยอมรับของวงสังคมชั้นสูงรัฐบาล ให้เป็นที่รับรองแขกเมือง ต่อมาให้เอกชนเข้าดำเนินการ เปลี่ยนชื่อเป็น "ROYAL" และ "MAJESTIC" ตามลำดับ สมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ พ.ศ. 2489 เป็นต้นมา การลงทุนด้านกิจการโรงแรมขยายตัวและเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก ในปัจจุบัน เฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งในระดับที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้มากกว่า 70 แห่ง มีห้องพักรวมกันกว่า 20,000 ห้อง

## 2.2 ประเภทของโรงแรม

การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้หลายวิธี คือ

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามการดำเนินงาน
4. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด
5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาการมาพัก
6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามคนพัก

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งออกเป็น 4 ชนิด คือ

ก. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITIES)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชุมชนชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นลักษณะประวัติศาสตร์ต่าง ๆ

โรงแรมเหล่านี้ รับใช้ชุมชนในสองด้าน ประเภทแรก คือ เป็นที่พักของนักธุรกิจที่เดินทาง นักท่องเที่ยวและคนเดินทางผ่านเมือง ประการที่สอง คือ เป็นศูนย์กลางการสมาคมของชุมชนนั้นและบริเวณใกล้เคียงโรงแรมทุกแห่งจะต้องมีคอฟฟี่ชอปอย่างน้อยหนึ่งแห่ง และส่วนมากจะมีสถานที่อำนวยความสะดวกในการสังสรรค์รับประทานอาหาร เช่น มีภัตตาคาร ห้องเดินร่ำ และในกรณีที่มีทางรถไฟผ่านเมืองนั้น โรงแรมก็มักจะตั้งอยู่ใกล้ ๆ กับสถานีรถไฟนั่นเอง

ข. โรงแรมในเมืองใหญ่ (LARGE CITIES)

คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ เช่น เมืองหลวง หัวเมืองตามภาคต่าง ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการค้า ธุรกิจ การทูต การกีฬา หรือการท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองสำหรับบริการผู้ที่พัก

ในบรรดาโรงแรมในเมืองใหญ่ทั้งหลาย ต่างก็มีความแตกต่างกันในด้านขนาดและอุปกรณ์อำนวยความสะดวกมาก กล่าวคือ มีทั้งโรงแรมขนาดเล็กที่มีห้องน้อยกว่า 100 ห้อง และโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีห้องพักตั้งแต่ 1,000 ห้อง ถึง 2,000 ห้องขึ้นไป อย่างไรก็ตามพื้นฐานการบริการคล้ายคลึงกัน แต่การตกแต่งโรงแรมจะแตกต่างกันไปตามระดับของโรงแรม ซึ่งเป็นเครื่องบ่งชี้ถึงราคา ค่าเช่าที่พักด้วย ส่วนมากจะต้องมีคอฟฟี่ชอปหนึ่งแห่ง โรงแรมใหญ่ก็อาจมีภัตตาคารมากกว่าหนึ่งแห่ง และมีสถานที่จัดเลี้ยงด้วย

โรงแรมในเมืองใหญ่ชนิดที่ใหญ่โตหรูหราที่สุด เห็นจะได้แก่ โรงแรมเพื่อการประชุม (CONVENTION) ซึ่งให้บริการมากมายหลายหลากชนิด เกือบจะเรียกได้ว่าเมืองเล็ก ๆ แห่งหนึ่งที่เดียวแขกที่มาพักสามารถอยู่ได้ตลอดชีวิตโดยไม่มีความจำเป็นต้องออกจากโรงแรม กล่าวคือ มีบริการทุกอย่างตั้งแต่แพทย์ ภัตตาคาร คอกเทลเล็อันจ์ และ ไนท์คลับ มีอาหารทุกประเภทในทุก ๆ ภัตตาคารของโรงแรม ร้านค้าต่าง ๆ ภายในโรงแรมสามารถอำนวยความสะดวกให้แขกได้ทุกอย่าง

ตั้งแต่หนังสือพิมพ์ จนกระทั่งถึงแหวนเพชร

ค. โรงแรมในสถานตากอากาศ (RESORT)

คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล ในป่าภูเขา เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ

โรงแรมในสถานตากอากาศ อาจแบ่งออกเป็นสองแบบ แบบแรกได้แก่โรงแรมที่ให้บริการนันทนาการแก่แขกทุกประเภท ทั้งสระว่ายน้ำและกีฬากลางแจ้ง สนามเทนนิส ลูจี้ม้า และสิ่งบันเทิงอื่น ๆ มีแม้กระทั่งการฉายภาพยนตร์ วงดนตรีดี ๆ แขกที่มาพักไม่จำเป็นต้องออกจากโรงแรมไปหาความบันเทิงที่อื่น ๆ เลย เพราะโรงแรมเองเป็นสิ่งจูงใจให้แขกมาพัก โรงแรมแบบนี้จะคิดค่าอาหารวันละ 3 มื้อ รวมไปถึงห้องพัก ระบบนี้เรียกกันว่าแบบอเมริกัน (AMERICAN PLAN)

อีกแบบหนึ่งได้แก่ โรงแรมที่ตั้งอยู่ใกล้กับสถานที่พักผ่อนหย่อนใจตามธรรมชาติ เช่น ชายหาด ภูเขา ป่า ทะเลสาบ ที่เล่นสกี หรือเขตการพนันเสรี ทำเลที่ตั้งใกล้กับสิ่งเหล่านี้ช่วยดึงดูดแขกให้มาพัก มิใช่ตัวโรงแรมเอง ดังนั้น แขกจึงมักไม่ใช้บริการอาหารของโรงแรม และชอบที่จะออกไปรับประทานอาหารตามร้านที่มีชื่อเสียงตามย่านนั้นมากกว่า โรงแรมจึงเสนอให้แขกเลือกแบบยุโรป (EUROPEAN PLAN) คือ บริการเฉพาะห้องพักและแบบอเมริกันดัดแปลง (MODIFIED AMERICAN PLAN) ซึ่งบริการห้องพักอาหารสองมื้อ เข้าและเย็น บางโรงแรมยังหักค่าอาหารซึ่งแขกไม่ได้มารับประทานคืนให้อีก

ง. โรงแรมท่าอากาศยาน (AIRPORTS)

โรงแรมประเภทนี้ จะต้องมีจำนวนห้องไม่ต่ำกว่า 100 ห้อง มีภัตตาคาร คอฟฟี่ชอป ห้องอาหาร แต่ทว่า การจะหวังพึ่งแขกที่มีปัญหาการเดินทางพวกนี้ประเภทเดียว ก็ไม่พอที่จะทำให้โรงแรมดำเนินงานอย่างมีกำไรได้ โรงแรมท่าอากาศยานส่วนมากจึงจัดให้มีบริการด้านห้องจัดเลี้ยง และห้องประชุม เพื่อดึงดูดคนในท้องถิ่นนั้น และ บริษัทธุรกิจในบริเวณใกล้เคียง นักธุรกิจสามารถเดินทางจากทุกมุมโลก มาร่วมประชุมกันที่โรงแรมนี้ได้สะดวก

2. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 5 ชนิด คือ

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL) คือ โรงแรมหรูหราฟุ่มเฟือย ซึ่งมีให้บริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านบริการอาหาร หรือความหรูหราของห้องพัก

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST-CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบาย และความสะอาด พร้อมด้วยบริการครบถ้วน มีการจัดการบริการที่ดี ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสำหรับนักท่องเที่ยวต้องจัดบรรยากาศทั้งในและนอกให้เป็นส่วนหนึ่งของบริเวณที่ตั้งโรงแรม และให้รู้สึกว่าเป็นของประเทศนั้นทั่วทิศน์โดยรอบทำให้ผู้มาพักรู้สึกถึงความหมายของสถานที่

เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ขาดเสียมิได้ คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรอง และห้องประชุม และมีการจัดบริการนำเที่ยวชมบริเวณโดยรอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND-CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่าง ๆ ต่ำกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD-CLASS HOTEL) คือโรงแรมที่มีการบริการ และส่วนประกอบในความสะดวก มีห้อง หรือไม่มีเลยก็ได้

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือ โรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL) คือ โรงแรมที่ให้บริการที่พักราค่าต่ำ หรือห้องนอนเท่านั้น ไม่มีการบริการและการอำนวยความสะดวกสบาย

### 3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น

ก. ลักษณะ AMERICAN-PLAN HOTEL คือโรงแรมที่คิดอัตราห้องพักพร้อมกับค่าอาหารด้วยซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการอาหาร

ข. ลักษณะ EUROPE-PLAN HOTEL คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกจะรับบริการ ต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL-PLAN HOTEL) คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้งสองอย่างให้แขกผู้มาพักได้มีโอกาสเลือกใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

### 4. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม แบ่งออกเป็น

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ คือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขก เกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป

ข. โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกตั้งแต่ 25 ห้อง ถึง 299

ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็ก คือโรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขก น้อยกว่า 25 ห้อง

### 5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาพัก แบ่งออกเป็น

ก. TRANSIENT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราวเพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพัก มีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้ โดยมากจะอยู่นอกเมืองตามทางผ่านที่จะไปเมืองอื่น

ข. RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมที่มีแขกผู้มาพัก มาดำเนินธุรกิจที่ต้องใช้เวลานาน เพื่อทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลาพักยาวนาน อาจเป็นสัปดาห์ เป็นเดือน หรือ เป็นปี ในทำนองนั้น โรงแรมประเภทนี้ ต้องมีส่วนบริการที่ดี และสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมมากกว่า APARTMENT

ค. RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพัก ต้องการพักผ่อนหรือพักผ่อนของคนใช้ โดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว ระยะเวลาที่แขกมาพัก ตั้งแต่ 7 วันขึ้นไปถึงเป็นเดือน ทั้งนี้ ต้องขึ้นอยู่กับอิทธิพลของฤดูกาลด้วย และจัดให้มีส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนมีการละเล่นสนุกสนาน มีการจัดการแสดง หรือ จัดทัวร์ต่าง ๆ ด้วย

ง. COMMERCIAL HOTEL คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญ อยู่ย่านธุรกิจต่าง ๆ ระยะเวลาที่แขกมาพักอยู่ในราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่ 3-5 วัน

6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะผู้พัก แบ่งออกเป็น

ก. BUSINESS คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่ ผู้มาพัก มาดำเนินธุรกิจส่วนตัว โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ เช่น มีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการและพนักงานพิมพ์ หากต้องการมีการสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข โทรสาร ฯลฯ

ข. LEISURE คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว เพื่อมาพักผ่อน หรือท่องเที่ยว โดยมากจะอยู่ตามสถานที่ตากอากาศทั่วไป

ค. SPORTS คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระต่าง ๆ โดยมากจะอยู่ใกล้สถานที่ที่มีการจัดการแข่งขัน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากข้อมูลเบื้องต้น สามารถนำมาวิเคราะห์และสรุปให้เห็นลักษณะและประเภทของโครงการโรงแรมลำพูนธานี ได้ดังนี้

### 1. การกำหนดตามลักษณะที่ตั้ง

โครงการที่ตั้งบนถนนทางหลวงเชียงใหม่-ดอยติ อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน ซึ่งมีการคมนาคมที่สะดวก และยังตั้งอยู่ในเมืองเก่า มีเค้าโครงของอารยธรรมล้านนาไทยน่าสนใจอีกทั้งอยู่ใกล้จังหวัดเชียงใหม่ที่เป็นจังหวัดศูนย์กลางธุรกิจของภาคเหนือ จึงนับได้ว่าโครงการนี้มีลักษณะเป็นโรงแรมในเมืองเล็ก (SMALL CITY HOTEL)

### 2. การกำหนดตามขนาดและมาตรฐานของโรงแรม

โครงการนี้เป็นโรงแรมที่มีห้องพักทั้งหมด 100 ห้องเป็นโรงแรมขนาดกลาง มีการให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกสบายต่าง ๆ ที่ครบถ้วน มีการจัดการบริการที่ใช้ได้ จึงจัดเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

### 3. การกำหนดตามลักษณะการดำเนินการ

โครงการโรงแรมลำพูนธานี มีลักษณะการให้บริการในลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL) คือ แขกผู้มาพักสามารถเลือกรับบริการได้ตามต้องการ

### 4. การกำหนดตามระยะการเข้าพัก

โครงการนี้ ตั้งอยู่ในจังหวัดลำพูน ซึ่งเป็นจังหวัดเล็ก แต่มีการบริการที่ดี และสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม และยังอยู่ใกล้จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งสามารถรองรับนักท่องเที่ยวของจังหวัดเชียงใหม่ในช่วงเทศกาลจึงจัดเป็นประเภท COMMERCIAL HOTEL

### 5. การกำหนดตามลักษณะของแขกผู้มาพัก

โครงการโรงแรมลำพูนธานี มีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการทางธุรกิจ เช่น การจัดประชุมสัมมนา การจัดเลี้ยง นับว่าโครงการนี้มีลักษณะบริการนักท่องเที่ยวทั้งธุรกิจ (TOURIST & BUSINESS HOTEL)

#### ชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานสากล

(HOTEL CLASSIFICATION ACCORDING TO INTERNATIONAL STANDARD)

โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ

(THE COMMERCIAL AND TRANSIENT HOTEL)

แบ่งตามลำดับชั้น

#### 1. SUPERIOR DELUXE

เป็นโรงแรมหรูราคาแพง ให้บริการชั้นเยี่ยม ห้องพักบริการ อุปกรณ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตลอดจนสถานที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ สง่างาม และได้มาตรฐานสูงสุด ตั้งอยู่ในทำเลดี และจัดอยู่ในระดับโรงแรมชั้นนำของโลก

## 2. DELUXE

ใกล้เคียงกับ SUPERIOR DELUXE ทว่าไม่หรูหราเท่าและราคาก็ย่อมเยากว่า แต่สามารถให้ความพึงพอใจแก่แขกได้เกือบเท่าเทียมกัน ทั้งในด้านบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกหลาย ๆ อย่าง

## 3. MODERATE DELUXE

คือ โรงแรมชั้นเดอลุกซ์ทั่วไป แต่มีคุณลักษณะเฉพาะบางประการ กล่าวคือ บ้างก็มีชื่อเสียงมาแต่อดีต บ้างก็ให้บริการและห้องพักที่น่าพอใจ

## 4. SUPERIOR FIRST CLASS

เป็นโรงแรมที่ดีกว่าโรงแรมมาตรฐานทั่วไป บ้างก็เทียบระดับ DELUXE ห้องพักและห้องโถงทันสมัย ตกแต่งไว้งดงาม สะดวกสบาย จัดเป็นโรงแรมที่ดีโดยเฉพาะสำหรับนักธุรกิจ

## 5. FIRST CLASS

โรงแรมระดับมาตรฐาน สะดวกสบาย ห้องพักส่วนใหญ่จัดอยู่ในเกณฑ์ดี มักมีห้องพักประเภท DELUXE และ SUITE ด้วย แต่บางห้องก็อาจอยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่ามาตรฐาน ห้องโถงอยู่ในระดับธรรมดา

## 6. MODERATE FIRST CLASS

โรงแรมระดับ FIRST CLASS แต่ด้อยกว่าเล็กน้อย มีห้องพักและห้องโถงที่สบาย แต่บางครั้งไม่อาจสามารถรักษาระดับมาตรฐานไว้ได้สม่ำเสมอ อุปกรณ์อำนวยความสะดวกบางอย่าง อาจขาดตกบกพร่องไป เช่น ห้องอาหาร ห้องโถง อาจมีขนาดเล็ก แต่ก็นับได้ว่า โรงแรมประเภทนี้ ราคาไม่สูงจนเกินไปนัก

## 7. SUPERIOR TOURIST CLASS

โดยทั่วไปอยู่ในสภาพค่อนข้างดี บ้างก็มีห้องชั้น FIRST CLASS ด้วย ห้องโถงอาจจะคับแคบหรือไม่มี โรงแรมระดับนี้ส่วนใหญ่ใช้เป็นที่พักเท่านั้น ถึงกระนั้นบางแห่งก็อาจมีลักษณะเด่นบางประการเหมาะสมกับแขก GROUP

## 8. TOURIST CLASS

โรงแรมระดับประหยัดที่อาจมีอุปกรณ์ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกบางอย่างเทียบเท่าได้กับ ระดับ SUPERIOR TOURIST CLASS มักจะไม่มีห้องพักระดับ FIRST CLASS เลย หรือมีก็น้อยมาก

## 9. MODERATE TOURIST CLASS

โรงแรมระดับประหยัดที่มักจะเก่า และอาจไม่ได้รับการดูแลรักษาที่ดีพอ

## 10. SECOND & THIRD CLASS

บางประเทศจัดชนิดโรงแรมที่อยู่ในระดับระหว่าง MODERATE FIRST CLASS และ MODERATE TOURIST CLASS ให้เป็น SECOND CLASS และ THIRD CLASS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.3 ลักษณะมาตรฐานและส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

เกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐาน

1. ขนาดจะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง
2. ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 18 ตารางเมตร  
ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีพื้นที่ไม่ต่ำกว่า 22 ตารางเมตร
3. ห้องชุดรวมห้องนั่งเล่น มีห้องชุด 1 ห้อง ต่อห้องพัก 40 ห้อง
4. สถานที่ตั้ง
  - ก. ตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมือง ในสถานตากอากาศ)
  - ข. มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลป์ สัมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง
5. ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม (ตัวตึก เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ ฯลฯ) ได้รับการทะนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน
6. สถานที่จอดรถและทางเข้า-ออก
  - ก. มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวคนขับ
  - ข. ทางเข้า - ออก แยกไว้ต่างหากจากกัน
7. สวนและสระว่ายน้ำ
  - ก. มีบริเวณที่จัดเป็นสวนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน
  - ข. มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะ และ ขนาดมาตรฐานที่กำหนด
8. ตลอดตัวตึกของโรงแรม จะต้องมีการปรับอากาศ
9. ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีห้องน้ำ พร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง พื้นและผนังบุด้วยวัสดุที่บ
10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร จะต้องมึบริเวณที่จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญงานประจำอยู่
11. จะต้องมีห้องโถงและห้องพักผ่อน มีเก้าอี้นั่งพัก โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับอ่านเขียน มีขนาดสัมพันธ์กันกับขนาดของโรงแรม
12. มีห้องและบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าและสัมภาระ บริการตู้นิรภัย
13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม จะต้องมึห้องพิเศษสำหรับจัดประชุมหรือจัดงานเลี้ยง ขนาด 200 คนขึ้นไป
14. ร้านค้า มีจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริการนำเที่ยว ตัวแทนบริษัทกรบิน ร้านตัดผม ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้งการจำหน่ายดวงตาไปรษณีย์และซอง มีบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และ/หรือ เทเล็กซ์

16. จะต้องมิลิฟต์สำหรับตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้นไว้บริการอีกต่างหาก

17. การตกแต่งและระบบแสง

ก. ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูง และครบตามมาตรฐานพื้นห้องปูด้วยพรมตลอด หรือถ้าพื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า (หินอ่อน โมเสก ฯลฯ) ก็ควรมีพรมขนาดได้ส่วนกับขนาดห้อง ผึงประดับมาเนใช้ผ้าคุณภาพดี ตัดเย็บด้วยฝีมือดี

ข. การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดิน ฯลฯ จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18. ในห้องพักทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ ต่อได้ทั้งภายนอกและภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อกับศูนย์โทรศัพท์ และ โทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบบริการเรียกภายใน

19. มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้งคอฟฟี่ชอป พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารนานาชาติ (ไทย จีน ตะวันตก ญี่ปุ่น) อย่างน้อย 4 ห้อง

20. ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้อง ปูพรมที่มีคุณภาพดี และดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่เสมอ

21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ฯลฯ จะต้องใช้คุณภาพ ดีมีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผู้ปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

22. ภาชนะเครื่องใช้เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม และเครื่องแก้ว จะต้อง ใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบินรอยร้าว เครื่องเงิน จะต้องขัดดูแลให้สะอาดและขึ้นเงา

23. ครั้ว

ก. ห้องครั้ว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม มีดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ

ข. การทำความสะอาดเครื่องครั้วถ้วยชาม ช้อนส้อม มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างจาน

ค. จะต้องมียืนหรือตู้แช่เย็นแบ่งออกเป็นส่วนเก็บเนื้อกับอาหารสดอื่น ๆ และเครื่องดื่ม

24. มีบาร์ที่ตกแต่งสวยงาม มีบริการที่สะดวกสบาย

25. มีสถานที่และบริการจัดงานบันเทิง ดนตรีและการแสดง

26. การบริการและพนักงาน

ก. บริการต้อนรับ ข่าวสาร และโทรศัพท์จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

ข. บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) จะต้องมิตลอด 24

ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ค. บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

ง. มีบริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามความต้องการ

จ. พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์ และมีประสิทธิภาพตาม

มาตรฐาน

ข. พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อกับผู้เข้าพักจะต้องเข้าใจและพูดภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ด้วยก็จะเป็นข้อได้เปรียบในการให้คะแนน

27. งานด้านแม่บ้านจะต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล

28. จะต้องมียุทธศาสตร์น้ำร้อน-น้ำเย็น ในห้องพักและห้องสุขาสาธารณะภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

29. มีบริเวณที่เป็นที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

30. จะต้องมียุทธศาสตร์ความปลอดภัย 24 ชั่วโมง

31. ตู้เย็น

บริการ ก. มีตู้เย็นเล็กขนาดประมาณ 5 คิวบิกฟุต พร้อมเครื่องดื่มที่บริการด้วยตนเองไว้

ข. จะต้องมีเหยือก/กระติกสุญญากาศใส่น้ำดื่มเย็นพร้อมแก้วน้ำในห้องพักทุกห้อง

32. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉินจะต้องมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน ที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับระบบแสงตามทางเดินตลอด 24 ชั่วโมง

33. มีบริการทางการแพทย์ตลอด 24 ชั่วโมง

34. จะต้องมียุทธศาสตร์และระบบการป้องกันเพลิงและทางหนีไฟที่ถูกต้องและเพียงพอ

35. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ

ลักษณะส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

ใช้สอยดังนี้ ปกติ อาคารโรงแรมประกอบด้วยส่วนบริการ 6 ประเภทใหญ่ ๆ แปรตามลักษณะการ

1) PUBLIC SPACE

2) CONCESSION SPACE

3) SUBRENTAL SPACE

4) FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE

5) GUEST ROOM SPACE

6) GENERAL SERVICE SPACE

1) PUBLIC SPACE : หรือส่วนบริการอันเป็นสาธารณะ ได้แก่ บริเวณซึ่งบุคคลทั่วไปสามารถเข้าไปใช้เนื้อที่ได้ เป็นส่วนที่ไม่ทำกำไรโดยตรง แต่เป็นบริการเพื่อความความสะดวกสบายของผู้ใช้โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-โถงพักคอย (LOBBY) ได้แก่พื้นที่โถงใหญ่ ซึ่งเป็นส่วนที่จะต้องสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ใช้อาคารเป็นส่วนแรก และเป็นศูนย์รวมซึ่งแจกไปยังส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม ซึ่งบริการตลอด 24 ชั่วโมง บริเวณนี้ประกอบด้วย ที่นั่งพักคอย , เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า , โต๊ะบริการทัวร์ , โต๊ะพนักงานบริการขนกระเป๋า โทรศัพท์สาธารณะ

-เคาน์เตอร์แผนกธุรการด้านหน้า (FRONT DESK) เป็นศูนย์รวมการติดต่อควบคุมที่เกี่ยวกับพฤติกรรม การใช้อาคารโรงแรม ประกอบด้วยส่วนติดต่อสอบถาม ลงทะเบียนของแขก, แคชเชียร์, บริการให้ข่าวสาร และไปรษณีย์ บริการแลกเงิน รับฝากของและฝากกุญแจห้อง

-LOBBY BAR OR LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่ติดต่อสัมพันธ์กับ LOBBY แต่ลักษณะการออกแบบ และจัดส่วนจะแสดงความแตกต่างกัน มีบริการเครื่องดื่มและดนตรีเบา ๆ

-ห้องน้ำชาย-หญิง ควรอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากโถงพักคอย แต่ไม่เป็นจุดเด่นแก่สายตามากนัก ห้องน้ำหญิงควรเพิ่มส่วนแต่งตัว

2) CONCESSION SPACE : ได้แก่ส่วนบริการซึ่งโรงแรมจัดขึ้น เพื่อขายบริการแก่แขกและบุคคลภายนอกเห็นส่วนหนึ่งซึ่งทำรายได้ให้กับโรงแรม อาจดำเนินการโดยโรงแรม หรือให้บุคคลอื่นเข้าเช่าดำเนินการก็ได้

-BARBER SHOP ส่วนบริการตัดผม โกนหนวด

-BEAUTY PARLOR ส่วนบริการเสริมสวยของแขกสุภาพสตรี

-CIGAR AND NEWS STAND ส่วนบริการขายบุหรี่ และหนังสือพิมพ์ บางแห่งรวมบริการขายยา

-VALET SHOP ส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าของแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีด อาจเป็นเพียงสถานที่รับจัดส่งเสื้อผ้าไปร้านซักรีด โดยไม่มีอุปกรณ์ซักรีดเลยก็ได้

-TELEGRAPH OFFICE ในโรงแรมขนาดใหญ่ ๆ จะมีบริการส่วนนี้แยกจาก FRONT DESK

3) SUBRENTAL SPACE : เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม แต่ดำเนินการโดยบริษัท , ห้างร้านของเอกชน โดยเสียค่าเช่าที่เป็นรายเดือน

-RENTED STORES ร้านค้าจำหน่ายประเภทต่าง ๆ จำนวนของร้านค้าเหล่านี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของโรงแรม, สภาพแวดล้อม และความเหมาะสม มากกว่าจะขึ้นกับจำนวนห้องพัก ร้านค้ามีทางเข้าได้จากโถงพักคอย และจากถนนโดยตรงด้วย

-OFFICES

4) FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE : ให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ

-RESTAURANT ภัตตาคาร มักเปิดให้บริการแก่บุคคลภายนอกด้วย

1. ห้องอาหารใหญ่ จัดบริการอาหารแบบสากล หรือมีอาหารพิเศษอื่น ๆ ร่วมด้วย

2. ห้องอาหารเฉพาะ จัดบริการอาหารประจำชาติโดยเฉพาะ เป็นอาหารต่างประเทศ

ประเทศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การจัดบริการห้องอาหาร ยังแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. แบบนั่งรวม (MAIN DINING ROOM) หมายถึงส่วนบริการห้องอาหารที่ลูกค้านั่งรวมกันในห้องใหญ่หลาย ๆ กลุ่ม กลุ่มละ 2, 4, 6 คน หรือมากกว่า

2. แบบห้องส่วนตัว (PRIVATE DINING ROOM) บริการลูกค้าซึ่งต้องการห้องแยกเฉพาะจากคนอื่น ๆ สำหรับจัดเลี้ยงเป็นกลุ่ม อาจมีอุปกรณ์อื่นเพิ่มให้ เช่น ชุดนั่งพักผ่อน เคาน์เตอร์หรือ SIDEBORD เครื่องเสียง , ลำโพง ถ้าห้องขนาดใหญ่มักจะรวมอยู่ในห้องอาหาร แต่ถ้ามีขนาดใหญ่ขึ้นสำหรับเช่าจัดเลี้ยงโดยเฉพาะ ( FUNCTION ROOM ) จะแยกออกมาอยู่ข้างนอก มักอยู่ใกล้ทางออก , ที่จอดรถ , ทางสัญจร

- COFFEE SHOP บริการอาหารเครื่องดื่มหลาย ๆ ชนิด ทุก ๆ มื้อ รวมอาหารว่างและอาหารระหว่างมื้อด้วย ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีมากนัก เปิดบริการทั้งวัน

-BAR AND COCKTAIL LOUNGE สถานที่ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม , เหล้า , เบียร์ เสริมบรรยากาศด้วยดนตรี , แสง สี

-BANQUET BALL ROOM โถงจัดเลี้ยง เปิดให้บุคคลภายนอกเช่าเพื่อใช้ทำกิจกรรมต่าง ๆ เช่น งานมงคล , งานประชุมสัมมนา ฯลฯ มักมีการจัดอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาเกี่ยวข้องด้วยเสมอ ลักษณะเป็นห้องโถงขนาดใหญ่ซึ่งสามารถแบ่งซอยให้เล็กลงได้ โดยใช้ PARTITION เพื่อให้เหมาะสมแก่งานต่างชนิดกัน ทั้งนี้เนื่องจากงานแต่ละงานที่มาเช่าสถานที่มี จำนวนผู้ใช้ไม่เท่ากัน การจัดเฟอร์นิเจอร์จึงเคลื่อนย้ายเปลี่ยนแปลงได้

-NIGHT CLUB สถานที่ให้บริการเพื่อความสนุกสนานเพลิดเพลินในยามกลางคืน มีดนตรี , ฟลอร์ลีลาศ บริการเครื่องดื่ม

-BAKERY SHOP ร้านจำหน่ายขนมอบ , ขนมปัง , ขนมเค้ก และขนมหวานชนิดต่างๆ จากครัว BAKERY ของโรงแรม บางครั้งมีสินค้าประเภทขนมหวานจากต่างประเทศจำหน่ายด้วย

-ROOM SERVICE แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มถึงห้องพัก ลักษณะการบริการแขกจะโทรศัพท์มายังห้อง ROOM SERVICE พร้อมกับแฉงไฟประจำห้องพักแขกจะสว่างขึ้น พนักงาน ประจำจะส่งอาหารไปยังห้องครัวและส่งส่งขึ้นไปยังห้องพัก เมื่ออาหารไปถึงห้องพักพนักงานก็จะปิดสวิตซ์ไฟซึ่งเชื่อมต่อกับแฉงไฟใน ROOM SERVICE เพื่อเป็นการแน่ใจว่าแขกได้รับบริการเรียบร้อยแล้ว เนื่องจากการบริการประเภทนี้ต้องเสียเวลาและค่อนข้างยุ่งยาก ดังนั้น ผู้ใช้บริการจึงต้องจ่ายค่าอาหารในราคาแพงกว่าปกติ

5) GUEST ROOM SPACE : หมายถึงส่วนบริการด้านที่พักอาศัยค้างคืนสำหรับแขก รวมถึงแต่โถงทางเดินหน้าห้องพัก , ลิฟต์ และโถงลิฟต์ , ห้องพักแขกรวมห้องน้ำ บันไดแยกห่างจากส่วนที่เป็น PUBLIC

6) GENERAL SERVICE SPACE : หมายถึง ส่วนบริการด้านหลัง ( BACK OF THE HOUSE) ซึ่งคำจุนด้านหน้า ได้แก่สำนักงาน , ห้องผ้า , ห้องซักรีด , ห้องเก็บของ , ห้องเครื่องมือต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.4 ลักษณะโดยทั่วไปของจังหวัดลำพูน

ลำพูน...เป็นจังหวัดที่เก่าแก่ที่สุดในภาคเหนือ เดิมมีชื่อว่า "นครหริภุญชัย" มีกษัตริย์ครองเมืองหลายราชวงศ์ จนมาถึงสมัยกรุงธนบุรีเจ้ากาวิละได้รับการสนับสนุนจากพระเจ้ากรุงธนบุรี ทำการขับไล่พม่าจนสำเร็จได้ไปครองเมืองเชียงใหม่ และให้เจ้าคำฝั้นน้องชายครองเมืองลำพูน ต่อมาในสมัยกรุงรัตนโกสินทร์ ลำพูนมีฐานะเป็นเมืองขึ้นมีเจ้าผู้ครองนครสืบต่อกันมาจนถึงพลตรีเจ้าจักรคำขจรศักดิ์เป็นเจ้าผู้ครองนคร และเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปกครองในปี 2475 จึงได้ยกเลิกตำแหน่งเจ้าผู้ครองนครเสีย

### อาณาเขต

ทิศเหนือติดต่อกับอำเภอสารภี อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่ ทิศใต้ติดต่อกับอำเภอเถิน จังหวัดลำปาง อำเภอสามเงา จังหวัดตาก ทิศตะวันออกติดต่อกับอำเภอห้างฉัตร อำเภอสบปราบ และอำเภอเสริมงาม จังหวัดลำปาง ทิศตะวันตกติดต่อกับ อำเภอฮอด อำเภอจอมทอง อำเภอหางดง อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

ลำพูนแบ่งการปกครองออกเป็น 6 อำเภอ และ 1 กิ่งอำเภอ มี อำเภอเมืองลำพูน อำเภอป่าซาง อำเภอบ้านโฮ้ง อำเภอแม่ทา อำเภอลี้ อำเภอทุ่งหัวช้าง และกิ่งอำเภอบ้านธิ

### สภาพทั่วไป

จังหวัดลำพูนเป็นจังหวัดที่เล็กที่สุดในภาคเหนือ มีเนื้อที่ 4,407 ตารางกิโลเมตร พื้นที่ส่วนใหญ่เป็นที่ราบ อยู่สูงกว่าระดับน้ำทะเล 1,800 ฟุต มีแม่น้ำลำคัญไหลผ่าน 4 สาย คือ แม่น้ำปิง แม่น้ำกวัง แม่น้ำทา และแม่น้ำลี้

### การเดินทางไปจังหวัดลำพูน

ทางรถยนต์ ออกเดินทางจากกรุงเทพฯ ไปตามทางหลวงหมายเลข 1 (พหลโยธิน) ผ่านดอนเมือง รังสิต แยกซ้ายตรง กิโลเมตรที่ 32 ผ่านจังหวัดสิงห์บุรี จังหวัดชัยนาท เข้าจังหวัดนครสวรรค์ แล้วแยกซ้ายเข้าทางหลวงหมายเลข 1 ผ่านจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตาก ตรงเข้าสู่จังหวัดลำปาง แยกซ้ายเข้าทางหลวง 11 เข้าจังหวัดลำพูน รวมระยะทาง 670 ก.ม. ใช้เวลาเดินทางประมาณ 8 ชั่วโมง

ทางรถประจำทาง ใช้เวลาเดินทางประมาณ 9 ชั่วโมง บริษัท ขนส่ง จำกัด มีรถประจำทางทั้งธรรมดา และปรับอากาศบริการทุกวัน

ทางรถไฟ การรถไฟแห่งประเทศไทยมีรถไฟไปจังหวัดลำพูนทุกวัน

ทางเครื่องบิน โดยสารเครื่องบินกรุงเทพฯ-เชียงใหม่ แล้วต่อรถมาลำพูนอีกทอดหนึ่ง ส่วนรถประจำทางสายเชียงใหม่-ลำพูน มีบริการทุกวัน รถออกที่หน้าประตูเมืองเชียงใหม่ และปลายทางที่พิพิธภัณฑ์เยื้องกับวัดพระธาตุหริภุญชัย ใช้เวลาเดินทางประมาณ 30 นาที

### ระยะทางจากจังหวัดลำพูนไปสถานที่ใกล้เคียง

ลำพูน-เชียงใหม่	ระยะทาง	21	กิโลเมตร
ลำพูน-ลำปาง	ระยะทาง	71	กิโลเมตร
ลำพูน-ตาก	ระยะทาง	244	กิโลเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ระยะทางภายในจังหวัด

อ.เมือง-อ.ป่าซาง	11 กิโลเมตร	อ.เมือง-อ.ลี้	38 กิโลเมตร
อ.เมือง-อ.แม่ทา	25 กิโลเมตร	อ.เมือง-กิ่งอำเภอบ้านธิ	24 กิโลเมตร
อ.เมือง-อ.บ้านโฮ้ง	38 กิโลเมตร	อ.เมือง-กิ่งอำเภอทุ่งหัวช้าง	139 กิโลเมตร

### สถิติการท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ ปี 2539

จังหวัดลำพูน เป็นจังหวัดเล็ก ๆ มีเนื้อที่ไม่มาก แต่ก็ได้ชื่อว่าเป็นเมืองแฝดของจังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งรองรับการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของจังหวัดเชียงใหม่ ที่มีการขยายตัวมากขึ้นทุกปี และมีการคมนาคมที่สะดวกในการเดินทางไปยังจังหวัดเชียงใหม่ด้วยปี 2539 มีผู้เยี่ยมเยือนจังหวัดเชียงใหม่ จำนวน 3,042,117 คน แยกเป็นนักท่องเที่ยว 2,758,010 คน คิดเป็นร้อยละ 90.66 และนักท่องเที่ยว 284,107 คน คิดเป็นร้อยละ 9.34 ในจำนวนผู้เยี่ยมเยือนทั้งหมดแยกเป็นชาวไทย 2,065,841 คน คิดเป็นร้อยละ 67.91 และชาวต่างประเทศ 976,276 คน คิดเป็นร้อยละ 32.09

ลักษณะการเดินทางมายังจังหวัดเชียงใหม่ของผู้เยี่ยมเยือนที่จัดโดยบริษัทนำเที่ยวมีเพียงร้อยละ 17.02 และจัดการเดินทางมาเองคิดเป็นร้อยละ 82.98 ส่วนประเภทของพาหนะที่ผู้เยี่ยมเยือนใช้เดินทางมายังจังหวัดเชียงใหม่มากที่สุดคือ รถส่วนตัวคิดร้อยละ 28.25 รองลงมาคือ รถโดยสารประจำทางและเครื่องบิน คิดเป็นร้อยละ 23.10 , 18.76 ตามลำดับ

ในส่วนของประเภทสถานที่พักแรมที่นักท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ พำนักมากที่สุดคือ โรงแรมคิดเป็นร้อยละ 53.34 รองลงมาคือ บ้านญาติ/เพื่อน คิดเป็นร้อยละ 23.21

สำหรับค่าใช้จ่ายที่ผู้เยี่ยมเยือนนำมาใช้จ่ายในจังหวัดเชียงใหม่ เมื่อคิดรวมทุนหมวดค่าใช้จ่าย โดยคิดเฉลี่ยต่อคนต่อวันเท่ากับ 2,304.89 บาท แยกเป็นค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนต่อวันของผู้เยี่ยมเยือนชาวไทยเท่ากับ 2,420.54 บาท และชาวต่างประเทศเท่ากับ 11,182.51 บาท เมื่อพิจารณาโดยรวมทั้งปี 2539 จังหวัดเชียงใหม่มีรายได้จากการท่องเที่ยว รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 21,006.29 ล้านบาท โดยจำแนกเป็นรายได้จากการท่องเที่ยวของผู้เยี่ยมเยือนชาวไทยเท่ากับ 12,277.42 ล้านบาท และผู้เยี่ยมเยือนชาวต่างประเทศเท่ากับ 8,728.87 ล้านบาท

เมื่อพิจารณาระยะเวลาพำนักเฉลี่ยต่อคน ของนักท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ มีค่าเฉลี่ย 3.08 วันต่อคน โดยแยกเป็นระยะเวลาพำนักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยวชาวไทยเท่ากับ 2.85 วันต่อคนและนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศเท่ากับ 3.52 วันต่อคน

จำนวนผู้เยี่ยมเยือนจำแนกตามสถานที่พัก และพาหนะการเดินทาง ปี 2539  
จังหวัดเชียงใหม่

ประเภท การเดินทาง	พาหนะการเดินทาง	ประเภทที่พัก							นักท่องเที่ยว	นักท่องเที่ยว	ผู้เยี่ยมเยือน	
		โรงแรม	เกสต์เฮ้าส์	บังกะโล/รีสอร์ท	บ้านญาติ/เพื่อน	ที่พักในอุทยาน	บ้านพักสำรอง	อื่นๆ				
จัดการเดินทางมาเอง	เครื่องบิน	-ไทย	216,883	12,184	6,617	32,221		2,186	-	270,091	15,668	285,759
		-ต่างประเทศ	222,072	34,549	4,479	12,788	4,177	2,376	-	280,441	4,492	284,933
		รวม	438,995	46,733	11,096	45,009	4,177	4,562	-	550,532	20,160	570,692
	รถไฟ	-ไทย	125,391	13,067	7,829	82,914	9,439	10,119	10,506	259,319	22,781	282,100
		-ต่างประเทศ	50,265	34,943	2,948	8,761	2,941	-	631	100,462	2,175	102,637
		รวม	175,656	48,010	10,777	91,675	12,407	10,119	11,137	359,781	24,956	384,737
	รถโดยสาร	-ไทย	179,680	11,421	6,051	224,610	8,191	12,142	24,675	466,770	68,003	534,773
		-ต่างประเทศ	65,194	48,346	9,992	21,392	1,991	-	10,768	157,683	10,223	167,906
		รวม	224,874	59,767	16,043	246,002	10,182	12,142	35,443	624,453	78,226	702,679
	รถส่วนตัว	-ไทย	247,810	10,464	14,518	212,709	7,097	24,376	13,870	530,844	100,038	630,882
		-ต่างประเทศ	65,369	39,481	76,766	22,627	7,879	5,487	1,960	219,569	8,924	228,493
		รวม	313,179	49,945	91,284	235,336	14,976	29,863	15,830	750,413	108,962	859,375
	อื่นๆ	-ไทย	1,438	663	-	7	-	581	1,765	4,458	517	4,971
		-ต่างประเทศ	999	879	-	-	-	-	-	1,878	-	1,878
		รวม	2,437	1,542	-	7	-	581	1,765	6,332	517	6,849
	โดยบริษัท นำเที่ยว	-ไทย	161,552	4,963	26,754	22,119	7,485	3,475	55,458	281,806	45,550	327,356
		-ต่างประเทศ	134,506	28,409	21,214	23	-	541	-	184,693	5,736	190,429
		รวม	296,058	33,372	47,968	22,142	7,485	4,016	55,458	466,499	51,286	517,785
รวมทั้งหมด	-ไทย	932,754	52,762	61,769	574,580	32,266	52,879	106,274	1,813,284	252,557	2,065,841	
	-ต่างประเทศ	538,405	186,607	115,399	65,591	16,961	8,404	13,359	944,726	31,550	976,276	
	รวม	1,471,159	239,369	177,168	640,171	49,227	61,283	119,633	2,758,010	284,107	3,042,117	

## 2.5 ลักษณะที่ตั้งโครงการและสภาพแวดล้อม

โรงแรมลำพูนธานี ตั้งอยู่ริมถนนทางหลวงเชียงใหม่-ดอยติ ซึ่งมีความสะดวกในการเดินทางไปยังจังหวัดเชียงใหม่ โครงการนี้ตั้งอยู่ในตัวเมือง จังหวัด ซึ่งเป็นเขตธุรกิจ สภาพแวดล้อมบริเวณรอบ ๆ โครงการเป็นเพียงบ้านพักอาศัยที่ไม่หนาแน่น ด้านหน้าเป็นถนนทางหลวงที่มีขนาดกว้าง ทำให้การจราจรไม่ติดขัด มีต้นไม้ใหญ่ขึ้นอยู่ทั่วไป ร่มรื่นมาก และภายในที่ดินของโครงการจะจัดให้มีห้างสรรพสินค้าเกิดขึ้นต่อไปในอนาคตด้วย

### อาณาเขต

ทิศเหนือ	ติดกับ	พื้นที่ว่างเปล่า
ทิศใต้	ติดกับ	ถนนทางหลวง เชียงใหม่-ดอยติ.
ทิศตะวันออก	ติดกับ	บ้านพักอาศัย
ทิศตะวันตก	ติดกับ	ศาลจังหวัดลำพูน

### ลักษณะภูมิอากาศ

อุณหภูมิเฉลี่ยต่อปีของจังหวัดลำพูนประมาณ 25.1 องศาเซลเซียส โดยมีอุณหภูมิเฉลี่ยสูงสุด 31.7 องศาเซลเซียส และเนื่องจากอุณหภูมิโดยเฉลี่ยไม่หนาวจัดร้อนจัด แต่ค่อนข้างชุ่มชื้นตลอดปี จึงมีอิทธิพลต่อความคิด จิตใจของคนพื้นเมือง และยังมีผลต่อพืชพันธุ์ดอกไม้ที่มีลักษณะโดดเด่นเฉพาะของจังหวัดลำพูน

### แสงแดด

ความเบี่ยงเบนของดวงอาทิตย์ทำมุม 41 องศาตะวันออกในเดือนมิถุนายน และทำมุมต่ำสุด 54 องศาตะวันตกในเดือนธันวาคม

### ความชื้นสัมพัทธ์

ความชื้นของอากาศขึ้นอยู่กับสภาวะฝน ในฤดูหนาวจะมีความชื้นน้อยที่สุด และฤดูฝนความชื้นมากที่สุด โดยอากาศจะมีความชื้นมากที่สุดในเวลา เช้าตรู่ และจะแห้งที่สุดในเวลาบ่ายในเดือนมิถุนายนถึงพฤศจิกายน ความชื้นสัมพัทธ์มีค่าค่อนข้างสูง คือมากกว่า 80 % ส่วนในช่วงเดือนมีนาคมถึงเดือนเมษายน ความชื้นสัมพัทธ์จะต่ำลง มีค่าน้อยกว่า 60 % จะเห็นได้ว่าความชื้นสัมพัทธ์มีค่าสูงสุดในช่วงฤดูฝนและต้นฤดูหนาว

### น้ำฝน

ปริมาณน้ำฝนโดยเฉลี่ยประมาณ 1,265 มิลลิเมตร/ปี ฝนจะเริ่มตกตั้งแต่เดือนพฤษภาคมไปจนถึงเดือนตุลาคม โดยในช่วงเดือนสิงหาคมและต้นเดือนกันยายนเป็นช่วงที่ปริมาณน้ำฝนมากที่สุด สาเหตุของฝนเกิดจากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ที่พัดมาจากอ่าวเบงกอลและอ่าวไทย อีกส่วนมาจากดีเปรสชันจากทะเลจีนใต้

## ลม

ลมประจำที่พัดผ่าน คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ จากประเทศจีนพัดลงมาทางใต้ ทำให้เกิดอากาศหนาวเย็นและแห้งแล้ง และในระหว่างเดือนพฤษภาคมถึงปลายเดือนกันยายน จะมีลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้จากอ่าวเบงกอลและอ่าวไทย และลมดีเปรสชันจากทะเลจีนใต้ทำให้เกิดฝนตกโดยทั่วไป

## เมฆหมอกและทัศนวิสัย

ปริมาณเมฆฝนบนท้องฟ้าจะมีมากระหว่าง เดือนมิถุนายนถึง เดือนกันยายน ซึ่งจะเป็นช่วงฤดูฝน ฐานเมฆโดยทั่วไปในฤดูฝนจะสูงประมาณ 1,000 เมตรจากพื้นดิน และเวลาเช้าจะสูงขึ้นจนถึงบ่าย โดยจะสูงประมาณ 3,000 เมตร

ส่วนหมอกจะมีปริมาณมากในฤดูหนาว ในช่วงเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนกุมภาพันธ์ โดยหมอกจะลงหนาที่บในระหว่างคืนที่มีอากาศเย็น

## การวิเคราะห์อาคาร

โรงแรมลำพูนธานี เป็นโครงการสูง 6 ชั้น ซึ่งมีห้องจัดเลี้ยง ส่วนของผู้จัดการและพนักงาน อยู่ชั้นใต้ดิน โครงการนี้ประกอบด้วยอาคาร 2 ส่วน โดยแบ่งเป็น PUBLIC ZONE ซึ่งมีส่วนร้านค้า ส่วนจัดเลี้ยง และ PRIVATE ZONE จะประกอบด้วยห้องพัก ตั้งแต่ชั้นที่ 2-6 สามารถมองเห็นสภาพแวดล้อมภายนอกได้อย่างชัดเจน

ทางเข้าด้านหน้ามีการทอน SCALE เพื่อไม่ให้ตัวอาคารใหญ่ และชมความรู้สึก ซึ่งมีการนำจั่วของหลังคาซ้อนกัน และถึงแม้ตัวอาคารจะไม่หันหน้าเข้าถนนแต่ทางเข้ามีหลังคาจั่วอีกอันที่หันหน้าเข้าถนน ซึ่งหมายถึงเป็นการเชื้อเชิญต่อผู้ที่จะมาใช้บริการ

## ลักษณะภูมิอากาศที่มีผลต่อโครงการ

### ลม

ลมประจำคือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ จากประเทศจีน ทำให้อากาศหนาวเย็นและแห้งแล้งและลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ทำให้เกิดฝนตก ซึ่งไม่มีอิทธิพลต่อทางเข้าด้านหน้าที่เป็นทางเข้าหลักและทำให้ส่วนของห้องพักที่อยู่ในทิศนี้เย็นสบาย และถ่ายเทอากาศได้ดี

### แสงแดด

แสงแดดยามบ่ายจากทิศตะวันตก มีผลต่อส่วนของห้องพัก ทำให้โดนแสงแดดตลอดแนวอาคาร

### ฝน

มีสาเหตุ จากลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ในเดือนพฤษภาคม ถึง กันยายน จึงผลต่ออาคารห้องพักบ้าง

### อุณหภูมิ

นับว่ามีสภาพอาคารที่เย็นสบาย ในฤดูร้อนอุณหภูมิจะสูงถึง 30-33 องศาเซลเซียสและในฤดูหนาว อุณหภูมิลดต่ำถึง 4-5 องศาเซลเซียส ส่งผลให้ธรรมชาติงดงาม ประกอบกับมีต้นไม้ร่มรื่นรอบ ๆ ตัวอาคาร

### บทที่ 3

#### การศึกษาข้อมูลโครงการทั้งหมด

- 3.1 แผนภูมิหน่วยงานองค์กรสายการบริหาร
- 3.2 วัตถุประสงค์
- 3.3 ลักษณะการดำเนินการและหน้าที่ระบบการบริหารการโรงแรม
- 3.4 ประเภทผู้ใช้โครงการ
- 3.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้และผู้ให้บริการ
- 3.6 การศึกษาความต้องการพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วนของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 3 การศึกษาข้อมูลโครงการทั้งหมด

### 3.1 แผนภูมิหน่วยงานองค์กรสายบริหาร

เจ้าของโรงแรม หรือ บริษัทเจ้าของโรงแรม (Hotel Owner or Owning Company)

เจ้าของโรงแรมอาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือ อาจร่วมทุนกันในรูปแบบบริษัท เมื่อสร้างโรงแรมขึ้นมาแล้วบางทีก็ดำเนินการโรงแรมเสียเอง หรือให้ผู้อื่นดำเนินการ

ผู้จัดการใหญ่ (General Manager)

ผู้จัดการโรงแรม เป็นหัวหน้าบริหารของโรงแรม เป็นตัวแทนของโรงแรมต่อสาธารณชน เป็นผู้ประสานงานระหว่างเจ้าของโรงแรมกับการบริหารของโรงแรม ผู้จัดการโรงแรมเป็นผู้ตัดสินใจเด็ดขาดในการดำเนินการโดยอิสระตามนโยบายที่วางไว้ ผู้จัดการโรงแรมเป็นผู้ประสานการทำงาน of แผนกต่าง ๆ ในโรงแรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกัน และโดยทั่วไปยังมีหน้าที่ควบคุม และจัดการในด้านธุรการอีกด้วย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมที่มีห้องพักถึง 400-500 ห้องขึ้นไป ผู้จัดการโรงแรมผู้เดียวไม่สามารถจะทำงานแต่ผู้เดียวได้จำเป็นต้องมีผู้ช่วยอีกคนหนึ่ง หรือ หลายคนแล้วแต่จะเรียกชื่อต่าง ๆ กัน เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการ (Resident Manager) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริการ (Executive Assistant Manager) โดยแบ่งสายงานปฏิบัติออกไปตัวอย่างเช่นคนหนึ่งคุมงานในแผนกต้อนรับ แผนกแม่บ้าน แผนกบัญชี ฯลฯ อีกคนหนึ่งคุมงานในแผนกอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ แผนกขาย ฯลฯ ดังนี้เป็นต้น และผู้ช่วยทุกคนขึ้นตรงต่อผู้จัดการใหญ่ (General Manager)

แผนกต้อนรับ (Front Office Department)

ผู้จัดการแผนกต้อนรับ (Front Office Manager) รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมดควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งในการฝึกงาน และ ออกคำสั่งปฏิบัติงานแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

พนักงานต้อนรับ (Room Clerk/ Receptionist) จัดการในด้านลงทะเบียนผู้เข้ามาพักและให้เลขหมายห้องพัก

พนักงานจองห้อง (Reservation Clerk) ทำหน้าที่ในการรับ และ จัดจองห้องพักทั้งหมด

พนักงานไปรษณีย์ภัณฑ์ (Mail Clerk) มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา โทรเลข และจดหมาย ต่าง ๆ และจะต้องตรวจดูว่าสิ่งของต่าง ๆ ที่ว่านั้นได้ส่งไปถึงแขกผู้มาพักแล้ว บางครั้งก็ต้องกักไว้เพื่อรอให้แขกมาถึงเสียก่อน

พนักงานติดต่อสอบถาม (Information Clerk) มีหน้าที่คอยตอบคำถามของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวหน้าพนักงานรับใช้ (Bell Caprains) บางแห่งเรียก "Concierge" มีหน้าที่ควบคุมดูแล บางโรงแรมก็ใช้เป็นติดต่อสอบถามไปด้วยในตัว

พนักงานรับใช้ (Bell Man) บางแห่งเรียก "Porter" มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระของแขก นับแต่วาระแรกที่มาถึง จนถึงห้อง และจากห้องจนถึงรถในกรณีที่แขกกลับ

พนักงานแจ้งข่าว (Page Boy) บางโรงแรมจะไม่มีการแจ้งข่าวให้แขกทราบว่า มีใครมาติดต่อหรือต้องการพบบ้าง แต่ใช้พนักงานแจ้งข่าวนี้ (Page Boy) เดินไปตามจุดต่าง ๆ ที่คาดว่าแขกจะนั่งพักผ่อนอยู่

พนักงานประจำลิฟต์ (Elevator Operator) มีหน้าที่ประจำอยู่ในลิฟต์คอยให้บริการแขก

พนักงานเปิดประตู (Doorman) เป็นบุคคลแรกที่พบแขกเมื่อแขกมาถึง ให้การต้อนรับเปิดประตูรถให้ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวสัมภาระของแขกลงจากรถแล้วเฝ้าจนกว่า Bell man จะมายกไปดูแลการจอดรถให้เรียบร้อยเรียกรถให้แขกเมื่อต้องการใช้ ให้คำตอบในกรณีแขกถาม ซึ่งจะดูแลจนกว่าแขกจะออกจากโรงแรมไป

หมายเหตุ ปัจจุบันนิยมรวมหน้าที่ลงทะเบียน, ไปรษณีย์ และติดต่อสอบถามเข้าด้วยกันเป็นหน้าที่ของพนักงานต้อนรับ เรียกว่า "Receptionist"

แผนกแม่บ้าน (Housekeeping Dept.)

แม่บ้าน (Executive Housekeeper) รับผิดชอบในด้านที่ทำโรงแรมให้เรียบร้อย สะอาดถูกสุขลักษณะและ อยู่ในสภาพพร้อมที่จะให้แขกเข้าพักได้ รวมทั้งดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยแม่บ้าน (Assistant Housekeeper) เป็นมือขวาของแม่บ้าน เป็นผู้ช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านตามแต่แม่บ้านจะมอบหมายให้ทำ

หัวหน้าฟลอร์ (Floor Supervisor) บางแห่งเรียก ผู้ตรวจงาน (Inspectors) บางแห่งใช้เพียงหัวหน้า

พนักงานประจำห้อง (Chief Room Boy/maid) บางทีก็เรียกแม่บ้านประจำชั้น หัวหน้าฟลอร์จะเป็นผู้แบ่งเบาภาระของแม่บ้านกับผู้ช่วยแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง โดยทั้งสองคนนั้นไม่จำเป็นต้องไปตรวจห้องทุก ๆ ห้อง ทุก ๆ วัน ซึ่งเป็นไปไม่ได้ ถ้ามีห้องตั้งแต่ 300 ถึง 500 ห้องขึ้นไป

พนักงานประจำห้อง (Room Boy / maid) บางทีก็เรียก "Chambermaid" มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้ามาพัก หรือ ในขณะที่แขกกำลังพักอยู่ ความสะอาด ความสุขสบาย และความเรียบร้อยเป็นเหตุทำให้แขกพอใจที่จะพักอยู่นาน ๆ และกลับมาพักอีกในคราวต่อไป ในบางโรงแรมไม่มีพนักงานประจำห้องชาย มีแต่หญิง พนักงานชายนอกจากจะทำหน้าที่ร่วมกับพนักงานหญิงแล้วยังมีหน้าที่เป็นพนักงานบริการ (Waiter) ประจำห้องอีกด้วยโดยพนักงานบริการถึงห้อง (Room Service) ไม่มีโอกาสที่จะทำเช่นนั้นได้

หัวหน้าห้องเสื้อผ้า (Linen Room Supervisor) โรงแรมส่วนมากห้องเสื้อผ้าจะเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับและจ่ายงานปลีกย่อยของแม่บ้าน หัวหน้าห้องเสื้อผ้ามีหน้าที่รับผิดชอบเก็บเสื้อผ้าที่มีราคาแพง ๆ ที่ใช้ในโรงแรมอันรวมถึงเครื่องแบบของพนักงานด้วย บางครั้งฝ่ายจัดการเกี่ยวกับเสื้อผ้า , เครื่องแบบพนักงานจะแยกเป็นห้องเครื่องแบบ (Uniform Room) ต่างหาก มีหัวหน้าและพนักงาน 2-3 คน

พนักงานเย็บปักถักร้อย (Seamstress) บางแห่งก็เรียก "Sewing Girl" พนักงานเย็บปักถักร้อยมีหน้าที่คอยดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้า ถ้าขาดก็เย็บปะเสียบ หรือถ้าเป็นรูก็ซุนเสียบ พนักงานเย็บปักถักร้อยนี้จะเป็นผู้ช่วยประหยัดเงินให้แก่โรงแรมปีละไม่น้อยทีเดียว

พนักงานทำความสะอาด มีหน้าที่ทำความสะอาดทั่ว ๆ ไป เช่น ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ โรงแรม เช็ดกระจก ฯลฯ เป็นต้น ยกเว้นให้ห้องพักอันเป็นหน้าที่ของ Room Boy / Maid

พนักงานบริการเครื่องดื่มในห้องพัก (Minibar Crew) มีหน้าที่เก็บแก้ว , ล้างแก้ว , เติมน้ำแข็ง เติมขวดเครื่องดื่มในตู้เย็นให้ครบตามเมนู , ทำรายงานรวมยอดขายส่งแม่บ้าน และ ลงบิลเก็บเงินเพื่อให้แขกจ่ายเงินผ่านเคาน์เตอร์ต้อนรับ

ห้องดอกไม้ (Flower Room) มีหัวหน้าและผู้ช่วย 1-3 คน ทำหน้าที่จัดดอกไม้ทุกชนิดในโรงแรม เช่น ห้องพัก , ห้องอาหาร , งานจัดเลี้ยง , ในสำนักงานและสวนสาธารณะ

แผนกบัญชี (Accounting or Financial Dept)

สมุหบัญชี (Chief Accountant) หรือบางแห่งให้กรรมการฝ่ายการบัญชี (Financial Director) มีหน้าที่จัดทำกรบัญชีโรงแรมให้ถูกต้อง ทำและเสนอรายงานแผนกบัญชีอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการใหญ่สั่งการ และควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของแผนกให้ปฏิบัติงานไปโดยเรียบร้อย และ ราบรื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ในโรงแรมบางแห่งมีผู้ช่วยสมุหบัญชี (Assistant Chief Accountant) อีกผู้หนึ่ง เป็นผู้คอยช่วยเหลือ

แคชเชียร์ใหญ่ (General Cashier) มีหน้าที่ควบคุม Cashier ประจำแผนกต้อนรับ และ Cashier ประจำห้องอาหาร และบาร์ทุก ๆ แห่งของโรงแรม พร้อมทั้งตรวจสอบบัญชีรับจ่ายเพื่อรายงานสรุปผลประจำวันไปยังสมุหบัญชีใหญ่ของโรงแรม

แคชเชียร์ประจำแผนกต้อนรับ (Front office Cashier) มีหน้าที่รับชำระเงินจากแขกเมื่อแขกจะต้องออกจากโรงแรมไป และยังมีหน้าที่ตรวจสอบด้านอื่นอีกด้วยตามหน้าที่ เช่น ลงบัญชีเจ้าหน้าที่ และลูกหนี้ของแขกตลอดเวลาที่พักอยู่ในโรงแรม

แคชเชียร์ประจำห้องอาหาร และ บาร์ (Restaurant & Bar Cashier) มีหน้าที่รับเงินที่ได้รับชำระจากห้องอาหารและบาร์และนำส่งกองบัญชีพร้อมด้วยรายงานเสนอ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงิน (Income Auditor) มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินที่ได้รับจากแคชเชียร์ทั้งหลายว่าตรงกันกับรายงานหรือเทปบันทึกแจ้งยอดรายได้หรือไม่ หรือว่ารั่วไหลไปทางใดบ้าง

พนักงานคุมบัญชีรับ (Accounts Receivable Clerk) มีหน้าที่คุมบัญชีแยกประเภทรายรับของโรงแรมทั้งหมดเพื่อเสนอสมุหบัญชีต่อไป

พนักงานตรวจสอบห้องอาหาร และบาร์ (Restaurant & Bar Checkers) มีหน้าที่ตรวจสอบและทำรายงานเสนอว่าได้มีการทำอาหาร หรือปรับปรุงเครื่องดื่ม และนำไปบริการแก่แขกแล้วหรือไม่มากนักน้อยเพียงใด มีสิ่งใดที่แตกต่างไม่ตรงกันบ้าง เพราะเหตุใด

พนักงานคุมบัญชีจ่าย(Accounts Payable Clerk) มีหน้าที่คุมบัญชีการชำระ และจ่ายเงินของโรงแรมให้เป็นไปโดยถูกต้อง

พนักงานจ่ายเงินเดือน(Payroll Clerk) มีหน้าที่คำนวณรายได้ของพนักงานทุกคน ทำบัญชีเงินเดือนเสนอเพื่ออนุมัติ และจ่ายเงินเดือนต่อไป นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ทำบัญชีเสนอฝ่ายจัดการของโรงแรม และคำนวณภาษีเงินได้เพื่อหัก ณ ที่จ่าย และนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมาย

พนักงานรักษาเวลา(Timekeeper) ตามหลักแล้วพนักงานรักษาเวลาขึ้นอยู่กับกองบัญชี แต่ในทางปฏิบัติแล้ว พนักงานรักษเวลามักจะขึ้นอยู่กับแผนกบุคคลเสียเป็นส่วนใหญ่ พนักงานรักษเวลามีหน้าที่คอยดูแลให้พนักงานบันทึกเวลาในบัตรให้เป็นการถูกต้องและแท้จริง

#### แผนกอาหารและเครื่องดื่ม (Food & Beverage Dept)

ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม( Food & Beverage Manager) มีหน้าที่ควบคุมดูแลด้านอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม แผนกนี้แยกออกได้เป็น 2 หน่วยใหญ่ ๆ มีหัวหน้าเรียกว่า Catering Manager (ผู้จัดการแผนกบริการ) และหัวหน้าพ่อครัวซึ่งเรียกว่า Chef

ผู้จัดการห้องอาหาร (Restaurant Manager) มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานในด้านการบริการให้ดำเนินไปโดยเรียบร้อย เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หัวหน้าพนักงานบริการ(Head Waiter) กัปตัน (Captain) เป็นหัวหน้ารองลงมา

พนักงานต้อนรับ (Hostesses) มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่มาในห้องอาหารแล้วเชิญไปนั่งโต๊ะ

พนักงานบริการ (Waiter หรือ Waitress) มีหน้าที่รับคำสั่งและเสิร์ฟอาหาร

ผู้ช่วยพนักงานบริการ (Bus Boy or Bus Girl) มีหน้าที่ช่วยพนักงานบริการในการหยิบยกอาหารมาจากในครัวใหญ่ เพื่อให้พนักงานบริการเสิร์ฟแก่แขกกับยกเก็บเมื่อแขกลุกไปแล้ว และยังมีหน้าที่จัดโต๊ะด้วย.

แผนกบริการอาหารในห้องพัก(Room Service) แผนกนี้บางโรงแรมก็ยอมให้บริการถึงห้องพัก บางโรงแรมก็ยอมให้เพียงส่งต่อไปยังพนักงานประจำห้อง ( Room Boy) เป็นผู้นำไปบริการถึงห้องพักต่อไป บางแห่งก็มีครัวประจำแผนกบางแห่งไม่มีครัวประจำ แต่อาศัยอาหารจากครัวใหญ่หรือครัวของคอฟฟี่ชอป

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์(Head Bartender) มีหน้าที่ควบคุมบาร์เทนเดอร์ (Bartender) และพนักงานบริการ (Waiter หรือ Waitress ) ประจำบาร์ มีหน้าที่ให้การอบรมและฝึกหัดให้พนักงานบาร์เทนเดอร์ และมีความชำนาญในการผสมเหล้าชนิดต่างๆ คอกเทลชนิดต่างๆ ฯลฯ

ฝ่ายจัดเลี้ยง( Banqueting) มีหน้าที่จัดอำนวยความสะดวกในการจัดเลี้ยงทั้งภายใน และภายนอกโรงแรม มีพนักงานประจำตามปกติ เช่น หัวหน้าพนักงานบริการ ( Head Waiter) กัปตัน ( Captain) และพนักงานบริการ ( Waiter)

ฝ่ายปรุงอาหาร( Preparation ) เป็นฝ่ายใหญ่อีกฝ่ายหนึ่งคู่กับฝ่ายบริการ ( Service ) มีพนักงานประจำ เช่น พ่อครัวใหญ่ (Executive Chef) มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของฝ่าย ปรุงอาหารทั้งหมดในโรงแรมให้ดีเยี่ยมเป็นที่พอใจแก่แขก มีผู้ช่วยเรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า "Assistant Chef" หรือ " Chef de Partie" และยังมีพ่อครัวมือรอง ๆ ลงมาอีกทั้งยังควบคุมฝ่ายขนม อันมีพ่อครัวขนม (Pastry Chef) และพนักงานทำขนมที่เรียกว่า "Pastry Cook" กับ "Pantry" ผู้เป็น ลูกมืออีกด้วย

#### แผนกช่าง (Engineering Dept.)

ฝ่ายนี้แยกเป็นสองแผนกใหญ่ คือ แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (Repair And Maintenance) กับแผนกจักรกล เครื่องทำความร้อนความเย็น ( Heat , Light , Power , Air conditioning and Refrigeration)

ฝ่ายซ่อมบำรุงรักษา มีพนักงานประจำแผนก เช่น ช่างไฟฟ้า (Electrician) ช่าง ประปา (Plumber) ช่างไม้ (Carpenter) ช่างทาสี (Painter) และพนักงานรักษาความสะอาด (Cleaner)

ฝ่ายจักรกลและเครื่องทำความเย็น มีพนักงานประจำแผนก เช่น วิศวกร (Engineer) พนักงานดับเพลิง (Fireman) และพนักงานคุมเครื่องทำน้ำร้อน (Boiler Operator) ตำแหน่งต่าง ๆ จะมีมากหรือน้อยเพียงใดนั้นแล้วแต่ความจำเป็นในกิจการ

#### แผนกโทรศัพท์ (Telephone Dept.)

แผนกนี้มีหัวหน้าพนักงานโทรศัพท์ Chief Operator เป็นผู้ควบคุมการดำเนินงานและมีพนักงานโทรศัพท์ (Operator) เป็นลูกมือ บางแห่งแผนกนี้จะรวมอยู่กับแผนกต้อนรับ ทั้งนี้แล้วแต่ ความเหมาะสม แผนกนี้มีหน้าที่รับโทรศัพท์ที่ต่อมาจากภายนอกแล้วต่อไปยังห้องพัก หรือจุดต่าง ๆ ตามที่ต้องการรวมทั้งการต่อออกตามที่มีผู้ขอให้ต่อ

#### แผนกรักษาความปลอดภัย (Security Dept.)

แผนกนี้มีหัวหน้าเรียกว่า Chief Security หรือ Security Manager แล้วแต่เหตุการณ์ กับมีลูกมือคือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (Security Officer) จำนวนมากหรือน้อยแล้วแต่ความ ต้องการ แผนกนี้มีหน้าที่ให้ความปลอดภัยแก่โรงแรม แก่แขกของโรงแรม แก่พนักงานของโรงแรม ทั้งยังมีหน้าที่ควบคุมให้พนักงานโรงแรมทุกคนให้ปฏิบัติไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงแรม กับสอบสวนสืบสวนในกรณีการปฏิบัติผิดกฎของโรงแรมอีกด้วย ไม่ว่าจะโดยทุจริตหรือไม่ก็ตาม บางแห่งรวม แผนกนี้อยู่ใต้การบังคับบัญชาของแผนกต้อนรับ หรือ แผนกบุคคลตามแต่สะดวกในการดำเนินงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แผนกขาย (Sales Dept.)

มีผู้จัดการแผนกขาย (Sales Manager) และผู้ช่วยแล้วแต่จะเรียกชื่อ เช่น Sales Representative มีหน้าที่ติดต่อขายบริการห้องพัก ขายบริการด้านอาหาร และเครื่องดื่มของโรงแรม

### แผนกบุคคล (Personal Dept.)

มีผู้จัดการแผนกบุคคล (Personal Manager) กับเจ้าหน้าที่ประจำแผนก (Office Staff) มีหน้าที่รวบรวมประวัติและข้อมูลต่าง ๆ ของพนักงานทั้งหมดของโรงแรม วางแผนกำลังคน ควบคุมด้านสวัสดิการและการฝึกงาน รับสมัครกับร่วมมือในการคัดเลือกพนักงาน เพื่อบรรจุในแผนกต่าง ๆ และลงโทษทางวินัยในกรณีที่เกิดการฝ่าฝืนหรือกระทำผิด

### แผนกจัดซื้อ (Purchasing Dept.)

มีผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (Purchasing Manager) กับเจ้าหน้าที่ประจำแผนก (Office Staff) มีหน้าที่จัดซื้อของทุกชนิดของโรงแรม ควบคุมการจัดซื้อ จัดทำงบประมาณ และต้นทุน งานด้านศุลกากร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ คุณภาพและราคาของสิ่งที่จัดซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา บางแห่งฝ่ายจัดการของโรงแรมทำหน้าที่นี้เอง บางแห่งแต่ละแผนกเป็นจัดซื้อของประจำแผนกตัวเอง บางแห่งก็แยกไว้ต่างหากเพื่อให้ทุก ๆ ฝ่ายทำงานได้เต็มที่

### แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relation Dept.)

มีผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relation Manager) กับพนักงานและช่างภาพ ทำหน้าที่เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย รวมถึงการทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักในแง่ดีแก่คนทั่วไป

### แผนกซักกรีด (Laundry Dept.)

แผนกนี้บางโรงแรมไม่มี จะส่งซักข้างนอกโรงแรม บางแห่งก็มีภายในโรงแรมเอง นอกจากผู้จัดการ (Laundry Manager) แล้วยังมีผู้ช่วยและหัวหน้าหน่วยต่าง ๆ เช่น หน่วยซักแห้ง หน่วยซักน้ำธรรมดา ฯลฯ แผนกนี้นับเป็นแผนกใหญ่แผนกหนึ่งของโรงแรม

### แผนกควบคุมต้นทุน (Food & Beverage Control)

แผนกนี้บางโรงแรมตั้งไว้ภายใต้การควบคุมของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม บางโรงแรมฝ่ายบัญชีเป็นผู้คุมเสียเอง แผนกนี้มีหน้าที่ควบคุมราคาต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม และเปรียบเทียบกับราคาซื้อและขายทุกอย่างภายในโรงแรม แผนกนี้มีหน้าที่รายงานต่างๆ ไปยังฝ่ายจัดการของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกสจ๊วต (steward Dept.)

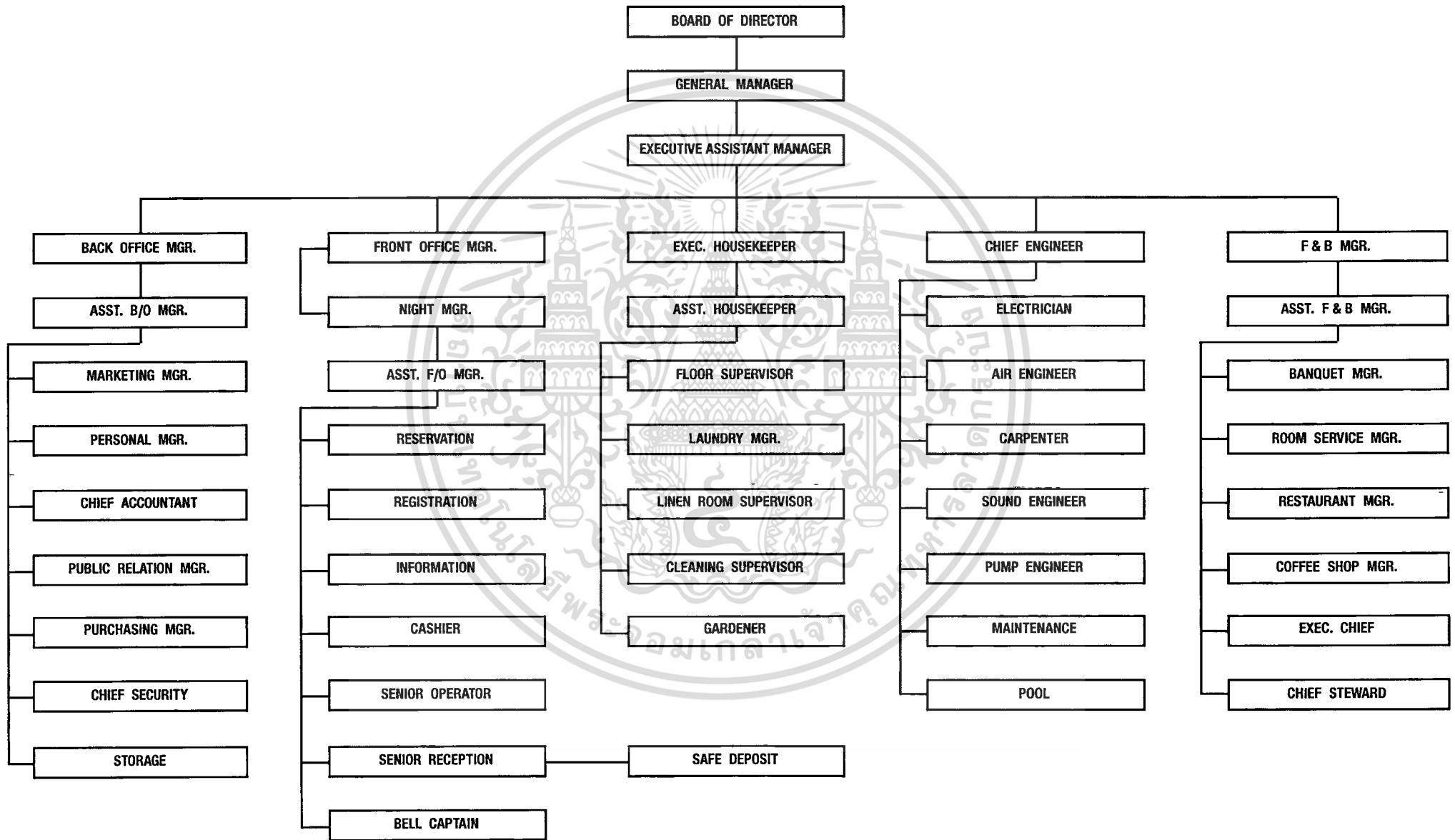
ในทางทฤษฎีนั้น แผนกนี้ขึ้นอยู่กับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม มีผู้ช่วย มีเจ้าหน้าที่เก็บวัสดุ (Storekeeper) มีพนักงานล้างเครื่องแก้ว เครื่องเงิน ถ้วยชาม และภาชนะหุงต้ม ( Glass , Silverware , Dish and Pot Washer) และพนักงานทำความสะอาดทั่ว ๆ ไป (General Cleaners) มีหน้าที่ทำความสะอาดต่าง ๆ ภายในครัว เครื่องใช้ในการเลี้ยงและจัดเลี้ยงของโรงแรม จัดเตรียมเครื่องมือใช้ให้พร้อมที่จะหยิบใช้ได้ตามต้องการ

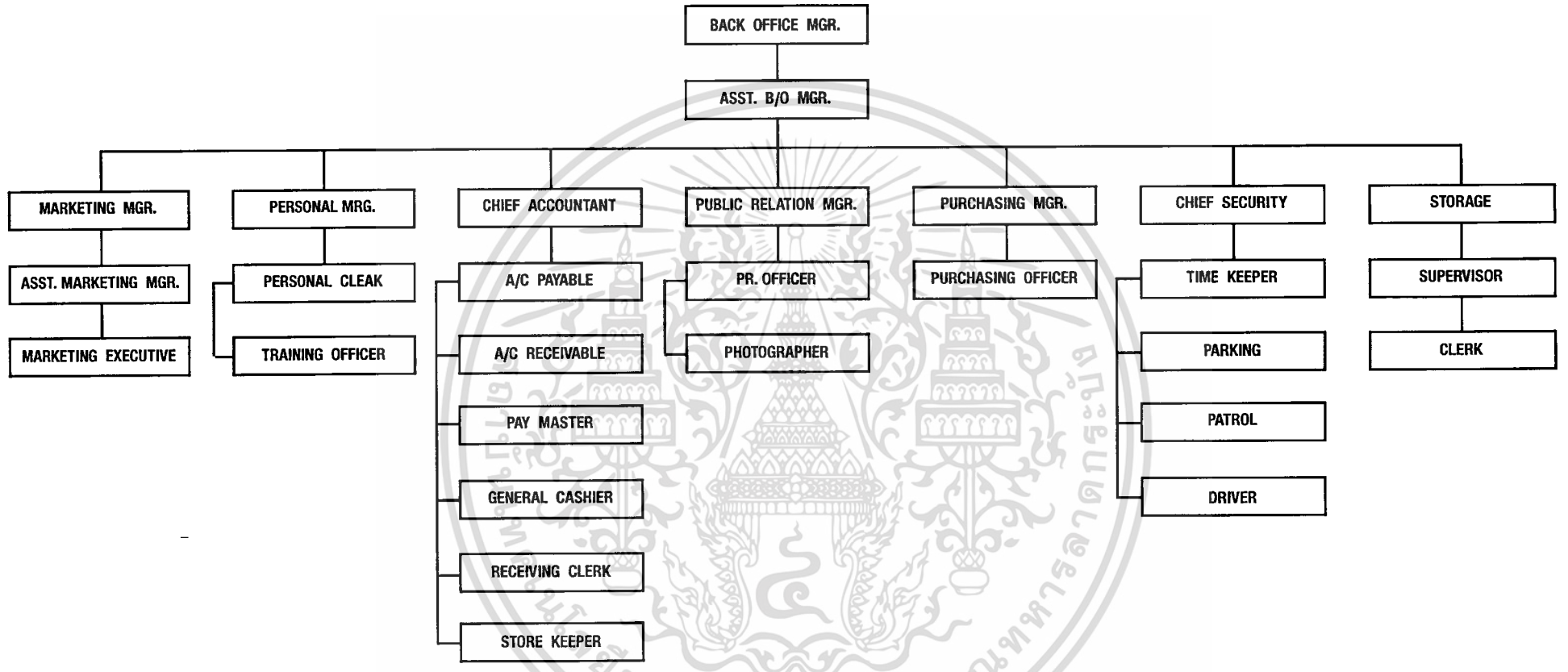
( ที่มา : หนังสือ "งานแม่บ้าน" ของ อ.ขจิต กอบเดช )

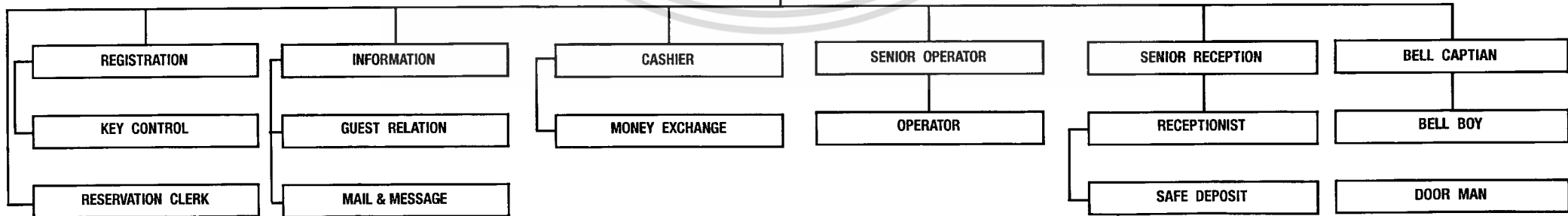
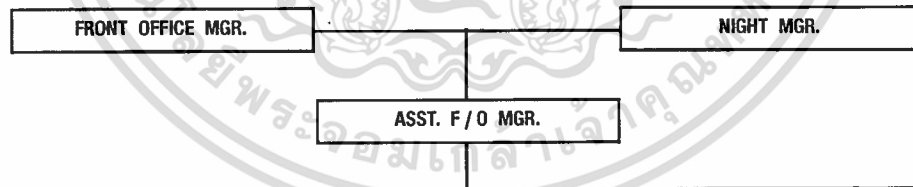
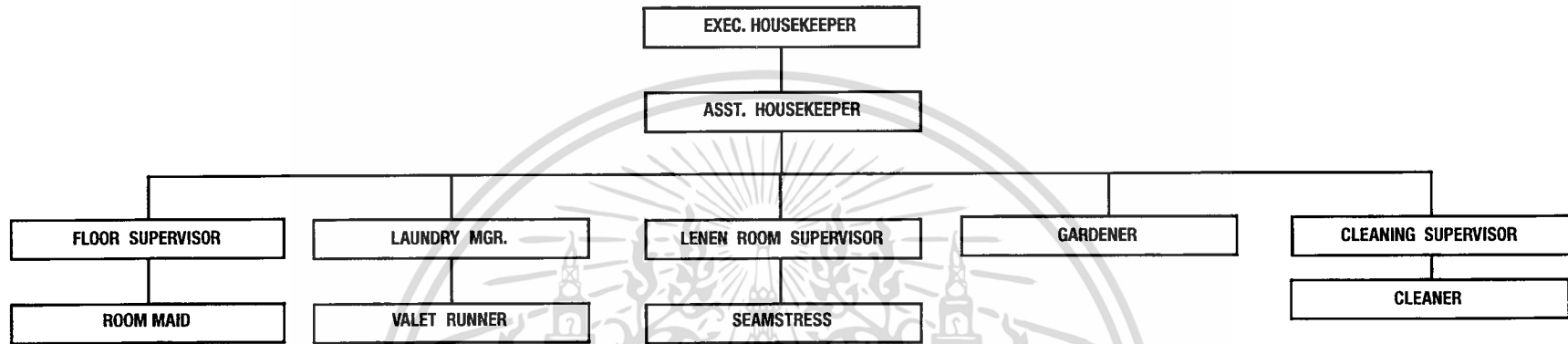
สรุป แผนผังการปฏิบัติงานและตำแหน่งต่าง ๆ นั้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามเหตุการณ์และความเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติของแต่ละแห่งแต่ละโรงแรม

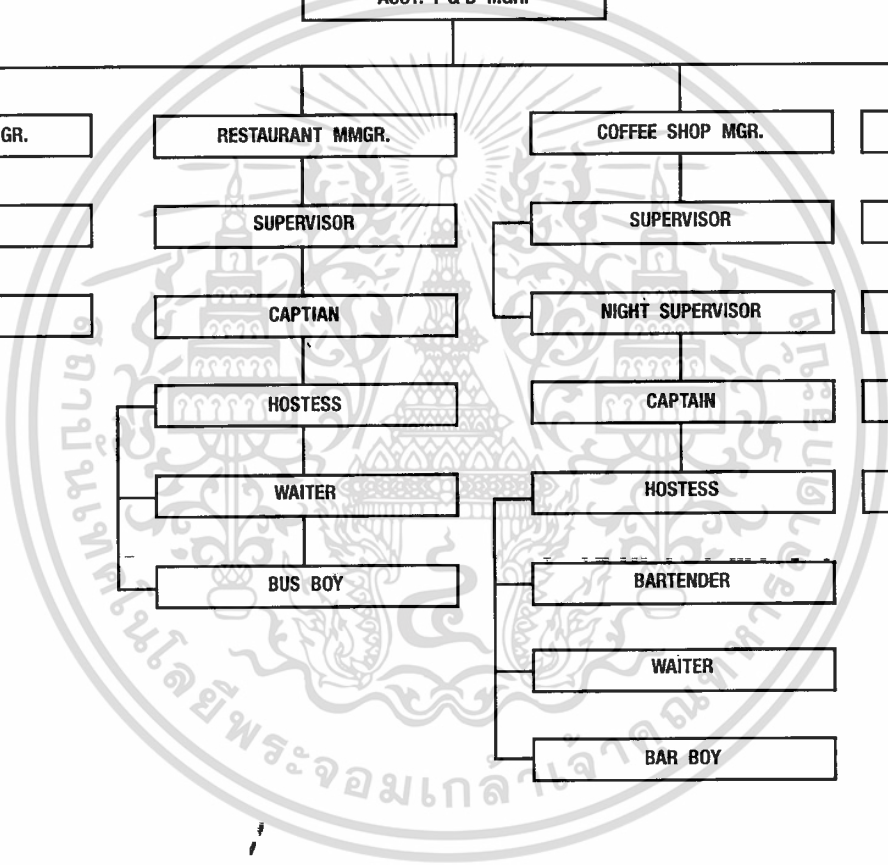
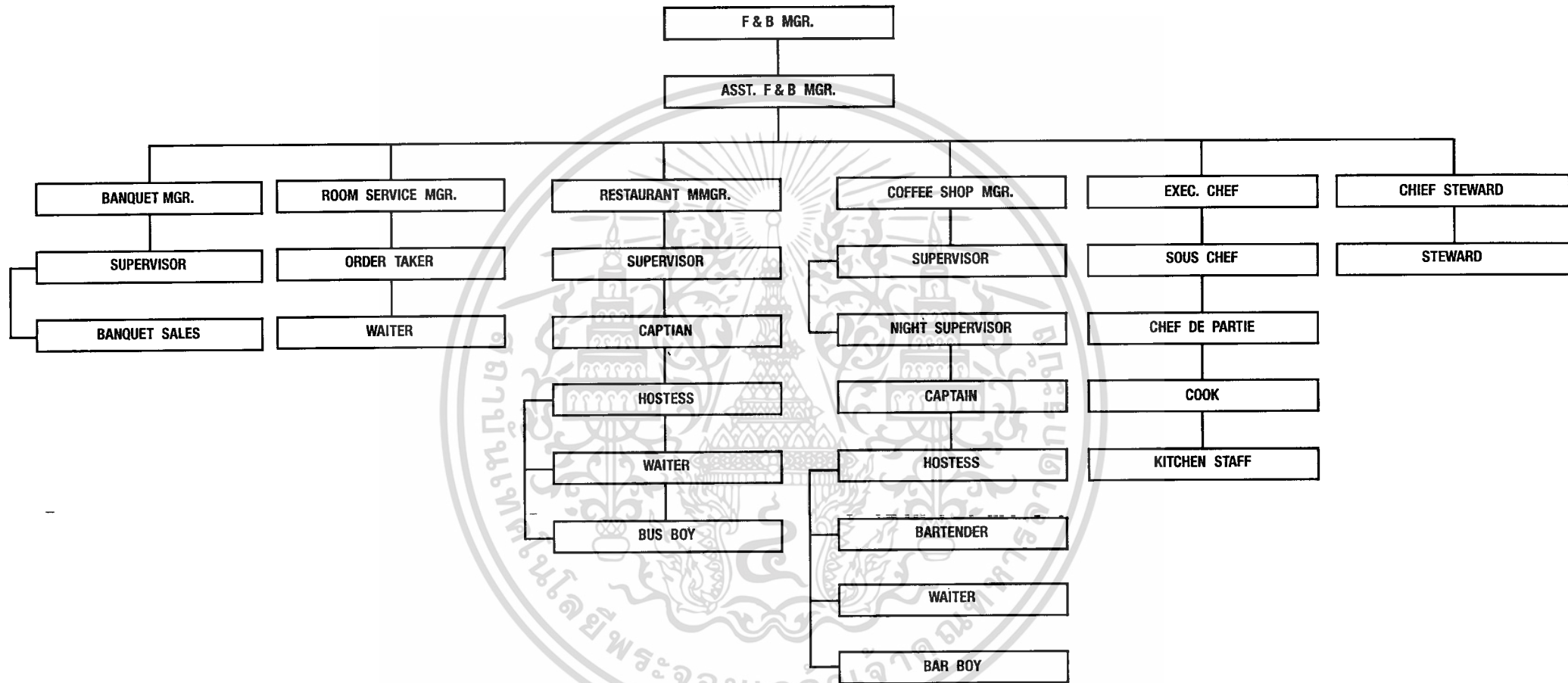


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้









### 3.2 อัตรากำลังคน

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรม ไม่สามารถที่จะบริการและดำเนินการไปได้ โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน ร่วมมือกันดำเนินการไปสู่ความสำเร็จ

การจัดระดับพนักงานในโรงแรม โดยพิจารณาลักษณะของงานในธุรกิจโรงแรมและอาศัยหลักเกณฑ์ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ซึ่งแบ่งระดับพนักงานโรงแรมออกไว้เป็น 4 ระดับคือ

- |                          |      |   |
|--------------------------|------|---|
| 1. ระดับบริหาร           | เช่น | ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ, รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ, รองประธานฝ่ายปฏิบัติการ, ประธานกรรมการ, ผู้จัดการใหญ่, เลขานุการ, ผู้จัดการใหญ่, ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน ฯลฯ |
| 2. ระดับงานเหนือเทคนิค   | เช่น | ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก, ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ, ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม, ผู้ตรวจสอบภายในแม่บ้าน ฯลฯ  |
| 3. ระดับใช้เทคนิคปานกลาง | เช่น | ผู้ผสมเครื่องดื่ม, หัวหน้าพนักงานบริการ, ผู้ควบคุมงานครัว, พนักงานเก็บเงิน, ผู้ควบคุมการทำความสะอาด, พนักงานบัญชี, เลขานุการ ฯลฯ                                    |
| 4. ระดับไม่ใช่เทคนิค     | เช่น | พนักงานทำความสะอาดห้องพัก, พนักงานขนของ, พนักงานขายอาหาร, ผู้ช่วยงานครัว, พนักงานโทรศัพท์, พนักงานต้อนรับ, พนักงานรักษาความปลอดภัย ฯลฯ                              |

## จากมาตรฐาน

จำนวนพนักงานต่อห้องพักของโรงแรมต่างจังหวัด	= 1.45	คน/ห้อง
โครงการตรงแรมนี้มีขนาด	100	ห้อง
จำนวนพนักงานทั้งหมด	= $1.45 \times 100 = 145$	คน

## จำนวนพนักงานแยกตามระดับ

จำนวนพนักงานทั้งหมด	= 145	คน
• ระดับที่ 1 ระดับบริหาร		
คิดเป็นร้อยละของพนักงาน	= 5.46	
∴ จำนวนคนระดับบริหาร	= $\frac{5.46 \times 145}{100} = 8$	คน
• ระดับที่ 2 ระดับงานเหนือเทคนิค		
คิดเป็นร้อยละของพนักงาน	= 9.15	
∴ จำนวนคนระดับงานเหนือเทคนิค	= $\frac{9.15 \times 145}{100} = 13$	คน
• ระดับที่ 3 ระดับใช้เทคนิคปานกลาง		
คิดเป็นร้อยละของพนักงาน	= 36.71	
∴ จำนวนคนระดับใช้เทคนิคปานกลาง	= $\frac{36.71 \times 145}{100} = 54$	คน
• ระดับที่ 4 ระดับไม่ใช่เทคนิค		
คิดเป็นร้อยละของพนักงาน	= 48.68	
∴ จำนวนคนระดับไม่ใช่เทคนิค	= $\frac{48.68 \times 145}{100} = 70$	คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.3 ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ระบบการบริหารการโรงแรม

#### ฝ่ายบริหาร

##### ผู้จัดการทั่วไป

##### ก.หน้าที่รับผิดชอบ

ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนั้นครอบคลุมถึงกิจกรรมทุกด้านของโรงแรมบริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดีต้องประกอบด้วยความสามารถดังต่อไปนี้

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

##### ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง กรรมการผู้จัดการ

##### ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานทุกคน

##### ง.การปฏิบัติงาน

- 1)อ่านจดหมายเอกสารและบันทึกต่าง ๆ แล้วปฏิบัติดังนี้
  - ก)แยกประเภทและส่งไปตามแผนกที่เกี่ยวข้อง
  - ข)ให้แนวทางในการตอบจดหมายต่าง ๆ แก่เลขานุการ
  - ค)ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดก่อนเซ็นชื่อและส่งออก
- 2)ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกสำคัญเกี่ยวกับการขาย การประมาณการและปัญหาต่าง ๆ เพื่อแก้ไขป้องกันและวางแผนสำหรับวันต่อไป (OPERATION MEETING)
- 3)สำรวจความเรียบร้อยของโรงแรมอย่างน้อยวันละ 5 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาด การบริการ ความสุภาพของพนักงาน สัปดาห์ทั่วไป สัปดาห์บาร์และห้องอาหารตรวจสอบป้ายประกาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่าง ๆ และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ ส่งเสริมการขายสำรวจการซ่อมแซมและบำรุงรักษา

4) ปรึกษาหารือเป็นประจำวันกับผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชีของโรงแรมในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (DAILY REPORT) บันทึกรายได้ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAIN TENANCE) รายรับรายจ่าย และเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)

5) ตรวจสอบบริเวณที่มีแขกเป็นการส่วนตัว คือบริเวณห้องอาหาร บาร์ ห้องรับแขกของโรงแรม (LOBBY) ประตูด้านหน้า บริเวณต้อนรับและแผนกรับจองห้อง (RESERVATION)

### ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

(ASSISTANT RESIDENT MANAGER , EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่าย

ห้องพัก

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ง. การปฏิบัติงาน

1) รับผิดชอบและกำกับดูแลแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เป็นประจำ

2) ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและฝ่ายขาย ทบทวนธุรกิจและงานที่ฝ่ายขายหามาได้ในส่วนที่เกี่ยวกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่และอัตราราคา

3) ควบคุมสภาพทางด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ

4) แสวงหา และพัฒนานโยบายการตลาดในประเทศร่วมกับผู้จัดการฝ่ายขาย

5) เอาใจใส่เรื่องสถานการณ์ ความเปลี่ยนแปลงในประเทศในรูปของอัตราการเข้าพัก (OCCUPANCY) ราคาห้องพัก และกลยุทธ์ในการกำหนดนโยบายการตลาดของคู่แข่งต่าง ๆ (MARKETING STRATEGY OF COMPETTITORS) ทั้งนี้ให้แนะนำเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้ให้ฝ่ายบริหารทราบอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) ประสานงานกับแผนกแม่บ้าน และแผนกบริการส่วนหน้าในการกันห้องพักไว้เพื่อการซ่อมแซมการบำรุงรักษา ในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายหรือผิดไปจากมาตรฐานที่วางไว้

7) ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ โดยพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือทุกเวลาที่จำเป็น

8) จัดทำแผนพัฒนาทั้งระยะสั้น และระยะยาว ทั้งในส่วนแผนงานที่ทำกำไรและสถานภาพอันดีของโรงแรม

9) ดูแลการดำเนินงานประจำวันของแผนกรักษาความปลอดภัย โดยเป็นประธานในการประชุมประจำวันของแผนกรักษาความปลอดภัย กุรบริการส่วนหน้าแม่บ้านและผู้ช่วยผู้บริหารระดับสูง

10) ประสานงานกับแผนกซักรีด ห้องผ้า และเครื่องแบบ ตลอดจนแผนกแม่บ้าน เพื่อทบทวนและอนุมัติตารางการทำงาน

11) ควบคุมงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และก๊อชชาย (PUBLIC RELATIONS AND SALES DEPARTMENT)

12) ควบคุมงานฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

13) ควบคุมงานฝ่ายแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

14) ควบคุมงานฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

ฝ่ายประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการขาย

(PUBLIC RELATIONS AND SALES DEPARTMENT)

ผู้จัดการการแผนกประชาสัมพันธ์(PUBLIC RELATIONS MANAGER)

ก.หน้าที่และรับผิดชอบ

เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงแรมเอง และรับผิดชอบต่อความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขายลูกค้าและสื่อมวลชนต่าง ๆ

ง.การปฏิบัติงาน

1) ระหว่างแผนก ได้แก่ ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานในโรงแรม ในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับ การประชาสัมพันธ์ หรือให้คำแนะนำในเรื่องการประชาสัมพันธ์

2) ภายในโรงแรม คือ พยายามให้โรงแรมเป็นที่รู้จักแพร่หลายในบรรดาคนทุกชั้น  
3) การโฆษณา คือ วางแผนจัด LAY-OUT ร่วมกับตัวแทนโฆษณาและช่วยสื่อในการโฆษณา ให้ข่าวสารและภาพถ่ายแก่ตัวแทนโฆษณาอย่างต่อเนื่อง ควบคุมดูแลการติดต่อในการโฆษณาทั้งในท้องถิ่นและในต่างประเทศ

4) การพิมพ์ คือ ให้ความช่วยเหลือและแนะนำในการจัดพิมพ์และการวาง LAY-OUT จัดหารูปถ่ายให้แก่งานพิมพ์ จัดหาและทำข่าวประจำเดือนตลอดจนสิ่งตีพิมพ์อื่น ๆ เพื่อการใช้งาน

5) งานส่งเสริมและงานพิเศษต่าง ๆ คือ รับผิดชอบในเรื่องการส่งเสริมและจัดงานพิเศษอื่นของโรงแรม การจัดการเรื่องสปอนเซอร์ การจัดทำตารางโฆษณากับตัวแทนโฆษณาพร้อมทั้งจัดหาวัสดุเครื่องใช้ที่ตัวแทนต้องการ นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบในกรณีที่โรงแรมมีงานพิเศษต่าง ๆ เพื่อหาทางในการจัดทำโฆษณาส่งเสริมการขาย

6) รับผิดชอบในการส่งเอกสารเผยแพร่ต่าง ๆ ของโรงแรมไปยังสื่อมวลชนทั้งภายในและภายนอกประเทศ เอกสารนั้นได้แก่ เรื่องโรงแรมหรือประวัติรูปถ่ายอาหารพิเศษการจัดเลี้ยงและรายการพิเศษอื่น ๆ

7) การบันเทิง

ก) เตรียมรายชื่อลูกค้ารับเชิญในโอกาสที่ โรงแรมเป็นเจ้าภาพเพื่อจัดการเลี้ยงต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับการส่งบัตรเชิญและการรับคำตอบรับเชิญจากลูกค้า

ข) เข้าร่วมในงานต่าง ๆ ที่โรงแรมเป็นเจ้าภาพโดยไปดูแลกก่อนลูกค้ารับเชิญจะมาปรากฏ

ค) ดูแลให้ความบันเทิงอย่างเป็นกันเอง แก่ลูกค้าของโรงแรม ตลอดจนบรรดาเพื่อน ๆ ของสื่อมวลชนเมื่อมีเวลา ควรส่งภาพต่าง ๆ ของผู้เข้าร่วมงานที่รู้จักคุ้นเคยไปให้แก่บุคคลเหล่านั้น เพื่อให้เกิดความประทับใจในการบริการและความสัมพันธ์อันดีงามของโรงแรมที่มีต่อลูกค้า

8) การรวบรวม

ก) คัดและจัดเก็บเอกสารที่เป็นของโรงแรมทุกเดือนและทำเสนอให้ฝ่ายบริหารทราบ

ข) ประมวลและเก็บรวบรวมข่าว ตลอดจนรูปถ่ายให้แก่ลูกค้าคนสำคัญ ๆ ของโรงแรมที่ใช้บริการของโรงแรมเป็นกรณีพิเศษ

9) การเก็บข้อมูล คือ รวบรวมข้อมูลด้านประชาสัมพันธ์ให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกต่อการค้นคว้าและใช้งาน

10) การบริหาร คือ ดูแลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามความรับผิดชอบของแผนกโดยดูถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อย ทันเวลาถูกต้อง และเป็นที่ยังพอใจแก่ฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

### ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

#### ก.หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อชักจูงและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยวและกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม

#### ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

#### ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกรับรอง แผนกจัดเลี้ยง

#### ง.การปฏิบัติงาน

- 1)ควบคุมการทำงานของตัวแทนขาย (SALES REPRESENTATIVES) ให้เป็นไปตามนโยบายที่โรงแรมกำหนด
- 2)แนะนำฝ่ายบริหารเรื่องความก้าวหน้าในด้าน การขายการรับรองประชุมปรึกษาหารืออย่างใกล้ชิดโดยเฉพาะเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องดำเนินการ หรือการพัฒนาออกเหนือจากปกติ
- 3)ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับแผนกบริหารส่วนหน้า (FRONT OFFICE) แผนกรับรอง (RESERVATIONS) และแผนกจัดเลี้ยง
- 4)แจกจ่ายรายละเอียดข่าวสารข้อเสนอแนะ และการปฏิบัติ ให้แผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถบริการกลุ่มลูกค้าที่จะเข้าใช้บริการในโรงแรม
- 5)แนะนำผู้แทนการขายถึงลู่วางในการติดต่อธุรกิจกับลูกค้า เพื่อดึงดูดให้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม และระมัดระวังควบคุมช่วงและระยะที่มีการจองห้องพักสูง

### ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (ASSISTANT SALES MANAGER)

#### ก.หน้าที่และความรับผิดชอบ

ประสานงานในด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย

#### ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

ง.การปฏิบัติงาน

- 1)เข้าประชุมการขายของฝ่ายทุกเช้า
- 2)เยี่ยมเยียนลูกค้าซึ่งได้แก่ บริษัทนำเที่ยว สายการบิน บริษัทธุรกิจการค้า องค์กรต่าง ๆ
- 3)พัฒนาธุรกิจโดย การแนะนำชักชวน และติดต่อลูกค้าอยู่เสมอไม่ขาดตอน
- 4)ติดตามผลการติดต่อกับลูกค้า
- 5)เสนอรายงานการเยี่ยมลูกค้าเป็นประจำทุกวัน

ฝ่ายต้อนรับ(FRONT OFFICE DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE MANAGER)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ง.การปฏิบัติงาน

1)ปรับปรุงและคงไว้ซึ่งวิธีการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจองห้องพักทั้งแบบที่มีการตกลงกันไว้ และไม่มีการตกลงกันมาก่อน ควบคุมวันเริ่มและวันสิ้นสุดการใช้ห้องควบคุมการใช้ห้องและเงื่อนไขทั้งห้องทั่วไปและห้องพิเศษหรือห้องชุด แบบแผนการเข้าพักของลูกค้าและวิธีการประสานงานกับส่วนของแผนกอื่น ๆ และกะงานรอบต่างๆ ควบคุมกุญแจห้องพักรวมทั้งรับรู้การส่งไปรษณีย์และข่าวสารแก่ลูกค้า

2)เข้าใจในหน้าที่และเต็มใจให้ความร่วมมือกับแผนกที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด เช่น พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า ผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกสินเชื่о ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน และแผนกอื่น ๆ

3)พบปะกับผู้จัดการฝ่ายห้องพัก เพื่อวางแผนและประสานงานในด้านกิจกรรมภายในของโรงแรม

4)ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายติดต่อของกลุ่มที่จะเข้าพัก ซึ่งได้ตกลงกันไว้แล้ว ทั้งนี้เพื่อวางแผนอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้าดังกล่าว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5)ทำรายงานเสนอฝ่ายบริหาร และฝ่ายควบคุมเรื่องการประมาณอัตราการเข้าพักแบบแผนการรับจองการเข้าพักและการย้ายออกตามที่ได้คาดการณ์ไว้

6)รับผิดชอบร่วมกันกับฝ่ายบุคคลเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานใหม่ และการฝึกอบรมพนักงาน

7)ช่วยเหลือและส่งเสริมนโยบายความสัมพันธ์ของพนักงาน เช่น จัดทำโครงการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน ทำบันทึกสมรรถภาพการทำงานของพนักงานตลอดจนวันหยุดพักผ่อน

#### ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER)

##### ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ โดยการควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดของงานและวิธีการทำงานให้แก่หัวหน้าแผนก และพนักงานฝ่ายต้อนรับ รับผิดชอบงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมดในกรณีที่ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับไม่อยู่ในโรงแรม

##### ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ

##### ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบัญชี ฝ่ายขาย ฝ่ายบุคคล ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

##### ง.การปฏิบัติงาน

1)ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ เพื่อแจกแจงความรู้ในการทำงานหน้าที่และวิธีการให้แก่หัวหน้าแผนกต้อนรับ และพนักงานฝ่ายต้อนรับ ตลอดจนทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิดและช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ

2)ทำงานร่วมกันอย่าง ใกล้ชิดกับพนักงานเก็บเงินประจำเคาน์เตอร์ต้อนรับในเรื่องการจ่ายเงินของลูกค้า

3)ติดต่อประสานงานกับฝ่ายขายเพื่อให้ทราบแน่ชัดถึงการเดินทางมาถึงของลูกค้าที่จะเข้าพักเป็นหมู่คณะ

4)เข้าทำงานกะเย็นถึงค่ำ และในระยะเวลาดังกล่าวนี้อาจต้องติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกต้อนรับในทุกเรื่องระหว่างเวลาทำงานจะต้องพบปะติดต่อลูกค้าสำคัญของโรงแรม รวมทั้งพบปะกับตัวแทนท่องเที่ยวและเจ้าหน้าที่สายการบิน

5)ตรวจนับจำนวนห้องลูกค้าพิเศษและห้องชุด

6)กำกับดูแลให้มั่นใจด้วยตัวเองว่ามีพนักงานเข้าประจำหน้าที่ตามตารางกำหนดเวลาอย่างครบถ้วนในหน่วยงานทุกจุดที่ตนรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7) ประสานงานกับผู้ควบคุมโทรศัพท์เพื่อให้มั่นใจว่ามีการประสานงานอย่างดีระหว่างแผนกต้อนรับ โต๊ะให้บริการข่าวสาร และแผนกโทรศัพท์ ในเรื่องที่ถูกค้าจะเข้าพักจะย้ายออก และที่พักอยู่ในโรงแรม

8) ประสานงานกับแผนกรักษาความปลอดภัยว่าได้มีการปกป้องคุ้มครองตามกฎหมายที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องดำเนินการในการขจัดปัญหาให้ลูกค้าด้วยตนเองโดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ลูกค้า อาทิเช่น การโจรกรรมหรือของหาย

9) ทำแผนงานและจัดการฝึกอบรมพนักงานในบังคับบัญชา

10) ประชุมร่วมกับพนักงานในแผนกของตนอย่างสม่ำเสมอ

11) ระหว่างเวลาปฏิบัติงานต้องมั่นใจว่าได้แจ้งจำนวนห้องพักที่ว่างไปยังหน่วยรับจองห้องต่าง ๆ (เช่น เคาน์เตอร์รับจองของสมาคมโรงแรมไทยที่สนามบินดอนเมือง ตัวแทนของโรงแรมประจำสนามบิน) อย่างเป็นปกติ

12) ทำงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดย ควบคุมดูแลพนักงานยกสัมภาระ (BELL BOY) และพนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ง.การปฏิบัติงาน

1) ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในแผนกปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดยประสานงานกับแผนกต้อนรับ รวมทั้งจัดตารางการทำงานด้วย

2) เก็บรักษาบันทึยกย่อการลงทะเบียนเข้าพัก และการออกของลูกค้าย่างต่อเนื่อง

3) การบริการขนกระเป๋าและพาลูกค้าไปยังห้องพักต้องกระทำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

4) จะต้องบันทึกรายงานทุกครั้งในกรณีที่มีกระเป๋าสูญหาย

5) ควบคุมดูแลพื้นที่ที่รับผิดชอบให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งในบริเวณห้องโถงและพื้นที่บริการในแผนก

6) พึงระลึกเสมอว่าแผนกยกสัมภาระเป็นด่านแรกที่ทำให้การต้อนรับลูกค้าของโรงแรม

ซึ่งสามารถจะสร้างความประทับใจหรือความไม่พึงใจให้กับลูกค้าได้ ดังนั้น พนักงานในหน้าที่นี้จึงจำเป็นต้องพยายามรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความขยันหมั่นแหม่งใสในการให้บริการแก่ลูกค้าอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งให้ความสนใจเอาใจใส่ในสิ่งที่ลูกค้าร้องขอเสมอ ถึงแม้ว่าบางครั้งสิ่งดังกล่าว เหล่านั้นจะอยู่นอกเหนือจากงานที่ปฏิบัติตามปกติไปบ้างก็ตาม

### ฝ่ายแม่บ้าน

หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในฝ่ายแม่บ้านทั้งหมด

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง และแผนกซักรีด

ง.การปฏิบัติงาน

- 1) ควบคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้านประจำชั้น (FLOOR HOUSEKEEPER) พนักงานคนกร (ROOM MAID) พนักงานเย็บผ้า (SEAMSTRESSES) พนักงานทำความสะอาดสะอาดทั่วไป (CLEANER) และเสมียน ทั้งนี้โดยอาศัยความช่วยเหลือของผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน
- 2) ตรวจสอบพื้นที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลให้งานด้านแม่บ้านเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขหากจำเป็น
- 3) อาจทำงานร่วมกับฝ่ายช่าง และฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็นในแผนการปรับปรุง ตกแต่ง และปรับสภาพโรงแรม
- 4) ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายต้อนรับในเรื่องลูกค้าเข้าพัก โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายแม่บ้าน

แม่บ้านประจำชั้น (FLOOR HOUSEKEEPER)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้แบ่งภาระหัวหน้าฝ่ายแม่บ้านในการตรวจห้องพักทุก ๆ ห้อง ทุกวันหรือเป็นผู้ตรวจงาน (INSPECTOR)

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล แผนกห้องผ้า

หัวหน้าพนักงานห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการปฏิบัติงานทั้งหมดในบริการในด้านห้องพักของโรงแรม

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ช่วยผู้จัดการ

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

ง.การปฏิบัติงาน

ของโรงแรม

1)วางแผนและกำกับดูแลตลอดจนประสานงานในการปฏิบัติงานบริการในห้องพัก

2)ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามรายการดังต่อไปนี้

ก)ควบคุมการให้บริการห้องพักเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

ข)ตรวจตราเพื่อให้แน่ใจอยู่เสมอว่า อุปกรณ์ของใช้อาหารเครื่องดื่มมีพร้อมเพื่อ

บริการลูกค้าได้ตลอดเวลา

ค)ดูแลให้มีการบำรุงรักษาเครื่องใช้ และสิ่งของที่จะให้บริการในห้องพักอยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ เช่น ตู้เย็น เครื่องบั้งขนมปัง เป็นต้น ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นต้องซ่อมบำรุงให้รีบแจ้งฝ่ายช่างทันที

ง)สำรวจและควบคุมภาระกิจการบริการในห้องพักในระหว่างเวลาทำงานกลาง

วัน

ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

หัวหน้าฝ่ายช่าง (CHIEF ENGINEERING)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหาร และรับผิดชอบในฝ่ายช่าง และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักกรีด ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ

ง.การปฏิบัติงาน

- 1) รับผิดชอบการซ่อมแซมและบำรุงรักษาเพื่อป้องกันความเสียหาย ควบคุมการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ (SHOPS) ในฝ่าย เช่น หน่วยงานสี หน่วยงานไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น
- 2) แนะนำและปรึกษากับฝ่ายบริหารถึงประสิทธิภาพการใช้ความร้อน (HEAT) แสงสว่าง (LIGHT) และกำลังงาน (POWER) เสนอแนะแผนงานและวิธีการในการซ่อมบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง
- 3) เสนอแนะการเปลี่ยนแปลง หรือการเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร เครื่องมือให้สูงขึ้น ทดสอบผลงานและอุปกรณ์ที่ได้มาใหม่และที่กำลังใช้อยู่ทั้งนี้ เพื่อตัดแปลงแก้ไขหรือใช้ประโยชน์ให้เหมาะสม
- 4) ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้ออุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือการปรับปรุงแก้ไขอาคาร
- 5) พิจารณากำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการเปลี่ยนแปลงอุปกรณ์หรืออื่นๆ ที่เสนอไปยังฝ่ายบริหารเพื่อจัดทำงบประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายบัญชี ACCOUNTING DEPARTMENT

สมุหบัญชี(CHIEF ACCOUNTING)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่อรายการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ทั้งปวง

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ง.การปฏิบัติงาน

- 1)จัดเตรียมรายงานประจำเดือนในเรื่องบัญชีกำไรขาดทุน (PROFIT AND LOSS STATEMENT) งบดุล (BALANCE SHEET) และแนวโน้มการปฏิบัติงาน
- 2)จัดทำรายละเอียดในบัญชีรวม และบัญชีแยกประเภท (GENERAL AND OPERATING LEDGERS)
- 3)จัดเตรียมการวิเคราะห์บัญชีประจำเดือน สภาพการของข้อตกลงแลกเปลี่ยน (BARTER AGREEMENT ) และกำหนดการงบประมาณผลกำไร
- 4)จัดทำบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มให้สมบูรณ์เพื่อได้ทราบกำไรขาดทุนของภัตตาคาร บาร์ และไนท์คลับ ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในโรงแรม (ALL F & B OUTLETS)
- 5)ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าแผนกบัญชี

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการบันทึกรายงานบัญชีแยกประเภท ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของ โรงแรม บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในแผนก ควบคุมกำกับดูแลกระแสเงินสด (CASH FLOW) และทรัพย์สินอื่น ๆ ทั้งหมดของโรงแรม

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการทั่วไป สมุหบัญชี

### ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

### ง.การปฏิบัติงาน

1) จัดและรักษาระบบการควบคุมภายใน (INTERNAL CONTROL SYSTEM) และการตรวจสอบต่างๆ ซึ่งจะส่งผลให้เกิดการควบคุมทรัพย์สินและรายได้ของโรงแรมอย่างมีประสิทธิภาพ และทำให้เกิดผลต่อการควบคุมการบันทึกรายงานการเงิน ซึ่งจะต้องทำตามกำหนดเวลา

2) จัดระบบการบันทึกรายงานบัญชีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และกำหนดวิธีจัดทำบัญชีตามนโยบายของคณะกรรมการ

3) เก็บรักษาสัญญาและสิ่งต่างๆ ที่เป็นเอกสารและข้อมูลตามข้อกำหนดของทางราชการซึ่งจะมีผลต่อสถานภาพทางการเงินของโรงแรม

4) ควบคุมกำกับดูแลเรื่องเกี่ยวกับภาษีทั้งหมดของโรงแรมให้อยู่ในระบบอันถูกต้อง

5) ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินสดและค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้เป็นไปตามขั้นตอน

6) ควบคุมบัญชีคลังอาหารและเครื่องดื่ม (F & B STORE ROOM) ของใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ (GENERAL STORE) โดยการตรวจสอบเป็นรายเดือน และรายสัปดาห์ตามแต่จะกำหนด

7) ติดตามและตรวจสอบบันทึกรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับการบัญชีและการเงินที่มีอยู่เป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ และประจำเดือน

8) ควบคุมดูแล และจัดทำบัญชีลูกหนี้ - เจ้าหนี้ (FINANCIAL STATEMENTS) บัญชีต่างๆ และรายงานทางสถิติต่างๆ ที่จำเป็น

### ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE)

#### ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำและเก็บรักษารายรับต่างๆ ให้อัตโนมัติ เก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้านรวมทั้งบัญชีของพนักงาน

### คลังพัสดุ (STORE KEEPER)

#### ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม (F & B STORE) คลังพัสดุทั่วไป (GENERAL STORE) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลังพัสดุ (STORE) โดยลงบัญชีของนำเข้า

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

สมุหบัญชี

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

ง.การปฏิบัติงาน

- 1)รับของทั้งหมดจากพนักงานรับของ
- 2)ตรวจสอบปริมาณ คุณภาพ และราคาของของแต่ละหน่วยแต่ละรายการ ในกรณีที่เป็นเนื้อสัตว์ให้ตรวจแผ่นป้ายที่ติดมาด้วย
- 3)ควบคุมการเก็บให้ถูกต้องเหมาะสม
- 4)บันทึกบัตรกำกับ (BIN CARD) อาหารกระป๋อง เหล้าองุ่น และเหล้าต่าง ๆ ให้ตรงตามความเป็นจริงเสมอ
- 5)ในกรณีเป็นเครื่องดื่ม หรืออาหารที่เป็นขวดต้องติดสติ๊กเกอร์ หรือแสตมป์ตราของโรงแรม
- 6)จัดทำรายการของชำ และเครื่องกระป๋อง ของอาหารและเครื่องดื่มสัปดาห์ละสองครั้ง
- 7)จัดรายการของซื้อประจำวัน (MARKET LIST)

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ(PURCHASING MANAGER)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุก ๆ ฝ่าย ทุก ๆ แผนก

ง.การปฏิบัติงาน

- 1)ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจสอบบัญชีในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ
- 2)จัดซื้อให้ถูกต้องตามความต้องการ ตามคุณลักษณะเฉพาะ (SPECIFICATIONS) และตามราคาที่ถูกต้องของสินค้าและอุปกรณ์ของใช้ทุกชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) พบปะตัวแทนฝ่ายขาย (SALES REPRESENTATIVES) จากบริษัทผู้แทน  
จำหน่ายเพื่อให้ทราบความเคลื่อนไหวด้านราคาและผลิตภัณฑ์ใหม่

4) ติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับทุกแผนกในรายละเอียดสินค้าและอุปกรณ์  
ของใช้ทุกชนิด

#### แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STOREROOMS)

##### การบริหาร(ADMINISTRATION)

- 1) ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
- 2) ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
- 3) ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ
- 4) การพนักงาน
- 5) งานด้านศุลกากร (CUSTOMS REQUIREMENTS)
- 6) ใบอนุญาตนำเข้า (IMPORT LICENCE)
- 7) การประกันภัย (INSURANCE)
- 8) กำหนดอัตราตัวเลขต่ำและสูงสุดของสินค้าคลัง (PARSTOCKS)

##### คลังพัสดุทั่วไป (GENERAL STORES)

- 1) แหล่งซื้อ (SOURCES OF SUPPLY)
- 2) สมุดแจ้งรายการสินค้า (CATALOGUES)
- 3) การซื้อในท้องถิ่น และการซื้อจากแหล่งกลาง (OPEN MARKET)
- 4) การกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะและการประกวดราคา (SPECIFICATIONS  
AND BIDS)
- 5) ซื้อตามสัญญา (CONTRACT BUYING)
- 6) การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ (PURCHASE REQUEST & ORDER)
- 7) การทดสอบ ตรวจสอบ (TESTING)
- 8) ผู้แทนขาย (SALESMAN)

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

- 1) แหล่งซื้อ (SOURCES OF SUPPLY)
- 2) คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (QUALITY SPECIFICATIONS)
- 3) พิจารณาฤดูกาลและราคา (SEASONAL AND PRICE CONSIDERATIONS)
- 4) ซื้อจากแหล่งกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายพนักงาน (PERSONAL DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรม และลูกจ้างทุกคน

ง.การปฏิบัติงาน

- 1) ดำเนินการตามนโยบาย โดยตรวจเยี่ยมให้คำแนะนำปรึกษาหารือหรือร่วมประชุมกับหัวหน้าฝ่ายหัวหน้าแผนกต่างๆ และหัวหน้างาน เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกันและกัน
- 2) เจรจาให้ข้อคิดเห็น หรือช่วยฝ่ายบริหารในการทำข้อตกลงสัญญา การว่าจ้างงาน และเรื่องแรงงานสัมพันธ์
- 3) รับผิดชอบภารกิจด้านบุคลากรต่าง ๆ
- 4) รับผิดชอบในการฝึกอบรม และพัฒนาพนักงานระดับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล และหรือตำแหน่งอื่น ๆ ในฝ่าย ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้พนักงานเหล่านั้นสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีพิเศษจาก ผู้จัดการทั่วไปในกรณีที่จำเป็นต้องอาศัยขีดความสามารถของฝ่ายบุคคล ทั้งนี้ เพื่อให้โครงการต่าง ๆ เหล่านั้นสำเร็จลุล่วงไปได้
- 6) สืบสวนภูมิหลังของพนักงานระดับ RANK AND FILE ก่อนจะว่าจ้างให้ทำงาน

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

(MANAGER RESIDENT FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

ก.หน้าที่รับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับหน่วยต่างๆ ทุกหน่วยในแผนกต่าง ๆ (VARIOUS F & B DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุก ๆ ฝ่าย ทุก ๆ แผนก

เนื่องจากความรับผิดชอบของผู้จัดการฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่มนั้นกว้างขวางมาก และเป็นฝ่ายที่สำคัญที่สุดฝ่ายหนึ่งของโรงแรม มีหน่วยงานในความรับผิดชอบ ดังนี้คือ.-

1)ฝ่ายภัตตาคาร

2)ฝ่ายครัว

และอาจจำแนกหน้าที่ความรับผิดชอบออกได้เป็น

1)มาตรฐานนโยบาย

2)รายได้และรายจ่าย

3)รายการอาหาร

4)โครงการพิเศษ

5)วิเคราะห์กำไรขาดทุน

6)การควบคุมการจ่ายค่าแรง

7)การส่งเสริมการขายสำหรับโอกาสหรือรายการพิเศษ

8)การทำสัญญาการแสดง (วงดนตรี - นักร้อง - นักแสดง)

9)แรงงานสัมพันธ์

10)การร้องเรียนและการแก้ปัญหาของพนักงาน

11)การลาภิจ ลาป่วย การขาดงาน มาสายของพนักงานในฝ่าย

12)การประเมินผลทุกอย่างเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม

13)การอนุมัติเบิกและจ่ายในฝ่าย

14)การฝึกอบรม

15)การประชุมฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

16)การตรวจสอบวิเคราะห์รายงานและสมุดบันทึกประจำวัน

17)การว่าจ้างของพนักงานในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

18)การประมาณการและงบประมาณ

19)บัญชีรายชื่อบุคคลสำคัญที่จะมาพักและการจัดการรับรองในห้อง

20)การรับรองสำรองโต๊ะแต่ละหน่วยในฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 21) การตรวจสอบตลาดท้องถิ่นเป็นครั้งคราว
- 22) อื่น ๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม
- 23) อุปกรณ์เครื่องใช้ในฝ่าย

ฝ่ายภัตตาคาร (RESTAURANT DEPARTMENT)

ผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่าง ๆ รวมทั้งงานด้านบริการทั้งในห้องอาหาร คลับของโรงแรม บาร์ และห้องโถงสำหรับพักผ่อนต่างๆ

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุก ๆ ฝ่าย ทุก ๆ แผนก

ง.การปฏิบัติงาน

- 1) รับผิดชอบงานด้านบริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องอาหารและห้องโถง สำหรับพักผ่อน ต่าง ๆ โดยอาจให้ความเห็นแก่ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มในการเปลี่ยนแปลง วิธีกาปฏิบัติหรือเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงอุปกรณ์เครื่องใช้ให้ดีขึ้น
- 2) ควบคุมดูแลโดยตรงหรือผ่าน SUPERVISOR เพื่อให้แน่ใจว่าได้จัดพนักงานและเครื่องใช้อย่างพอเพียงกับสถานบริการอาหารและเครื่องดื่มทุกจุดและพร้อมที่จะบริการแก่ลูกค้าของโรงแรม
- 3) ตรวจสอบคุณภาพของพนักงาน ในเรื่องความสะอาดเรียบร้อยตลอดจนความเหมาะสมในการสวมใส่เครื่องแบบ
- 4) ร่วมกับหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในการพัฒนาความคิดใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มพูนการขาย การลดต้นทุน และเพิ่มผลผลิตของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- 5) วิเคราะห์การดำเนินงานเรื่องอาหารและเครื่องดื่มจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การเพิ่มยอดขายและเพิ่มประสิทธิภาพ ตลอดจนหลักการในการส่งเสริมการขายและการทำงานให้สะดวกยิ่งขึ้น
- 6) อาจพบลูกค้าในการจัดงานพิเศษเพื่อประโยชน์ในการเตรียมงานควบคุมการบริการให้ลูกค้าที่มาพักเป็นหมู่คณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7) ประสานงานในการจัดทำเมนูอาหาร ราคาเครื่องดื่ม การจัดสถานที่การส่งเสริมในเรื่องอาหารตลอดจนการจัดตารางการทำงานของพนักงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าได้เตรียมอย่างมีคุณภาพ และให้บริการได้ตลอดเวลา

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร (ASSISTANT RESTUARANT MANAGER)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย และประสานงานกับหน่วยต่าง ๆ ทุกหน่วยในแผนกต่างๆ (VARIOUS F& B DEPARTMENT)

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุก ๆ ฝ่าย ทุก ๆ แผนก และลูกค้าของโรงแรม

ง.การปฏิบัติงาน

1) บริหารและกำกับดูแลงานทุกอย่างผ่านผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย และผู้ควบคุมตามลำดับสายการบังคับบัญชา (ORGANIZATION CHART)

2) ดูแลห้องอาหารในความรับผิดชอบดังนี้-

ภัตตาคาร

ก.ภัตตาคารจีน

ข.ภัตตาคารญี่ปุ่น

3) ติดต่อปรึกษาอย่างใกล้ชิดกับผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม (F & B CONTROLLER) ผู้จัดการแผนกซักกรีด(LAUNDRY MANAGER)

4) กำหนดมาตรฐานคุณภาพของอาหารและเครื่องดื่มเพื่อการจัดซื้อ

5) พบปะหารือเป็นครั้งคราวกับหัวหน้าแผนกของตนเพื่อทบทวนการปฏิบัติงานและปรึกษาวิธีที่จะปรับปรุงขั้นตอนการทำงานและวิธีการต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางซึ่งพร้อมที่จะรับงานหนักในบางโอกาส

6) ทดลองโครงการใหม่ ๆ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7) แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหารและเครื่องดื่มอยู่เสมอ ทั้งโครงการอ่านจากวารสาร เอกสาร หรือเยี่ยมเยียนสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อมิให้ล้าหลัง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (ASSISTANT BANQUET MANAGER)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยง งานสังคมหรือพิธีการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรมหรือนอกโรงแรม

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายครัว ฝ่ายแม่บ้าน ลูกค้า

ง.การปฏิบัติงาน

- 1) รับผิดชอบการเตรียมกิจกรรมในการจัดเลี้ยงตามปกติ
- 2) ปฏิบัติงานตามนโยบายและแผนการที่อยู่ในอำนาจของตน ตลอดจนปฏิบัติตามวิธีการและระเบียบปฏิบัติ
- 3) ควบคุมดูแลการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งหมด

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย (แผนกฟลอริสท์) (ASSISTANT RESTUARANT MANAGER FLOORIST)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดดอกไม้ประดับภายในโรงแรมทุกห้อง เช่น ห้องจัดเลี้ยง LOBBY

ข.ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

ค.ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายต้อนรับ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแม่บ้าน

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

ก.หน้าที่ความรับผิดชอบ

เตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์คอกเทลเล็จอร์น และการจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

ง. การปฏิบัติงาน

1) ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้เตรียมพนักงานและอุปกรณ์เครื่องใช้ในรายการทุกรายการ และพร้อมที่จะให้บริการแก่แขก

2) ตรวจสอบการจัดอุปกรณ์บนโต๊ะซึ่งอาจวางผิดที่ หรืออุปกรณ์จัดไว้ไม่ครบ

3) ตรวจสอบความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ หากมีสิ่งใดชำรุดให้ซ่อมแซม

4) ระมัดระวังเรื่องสัดส่วนของเครื่องดื่มประกอบด้วยลักษณะในการจัดเสิร์ฟให้  
คุณภาพคงที่สม่ำเสมอ

5) รับผิดชอบการส่งเสริมการขายเครื่องดื่ม เช่น ไวน์

6) รับผิดชอบในการฝึกอบรมพนักงานและจัดประชุมตามกำหนดเวลาเพื่อทบทวน  
วิธีการปฏิบัติ

7) ตรวจสอบความเรียบร้อยของพนักงานในเรื่องเครื่องแบบ ตลอดจนความสะอาดส่วน  
บุคคล

8) เอาใจใส่เรื่องการประมาณการเพื่อรักษาระดับความต้องการในด้านพนักงาน  
และค่าจ้าง

9) ระวังดูแลต้นทุนด้านเครื่องดื่ม

ฝ่ายครัว

หัวหน้าฝ่ายครัว (EXECUTIVE CHEF)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงาน  
งานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF.) และพ่อครัว (COOKS)

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกแผนกทุกหน่วย แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่าย

เอกสาร บัญชี เอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ง. การปฏิบัติงาน

1) กำกับดูแลและประสานงานด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโรงแรม ซึ่งอาจจะ มีครัวเพียงหนึ่งหรือมากกว่า ห้องทำขนม (BAKERY)

2) สำรวจตรวจครัวต่างๆ และบริเวณทั้งหมดที่ใช้ประกอบอาหารเพื่อให้ทราบ สมรรถภาพการทำงาน วิธีการทำงานและความคืบหน้าของงานครัวทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร

3) สานิตวิธีวิธีการและตำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัวเพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของ พ่อครัว แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ ๆ

4) ปรึกษาหารือกับผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มถึงวิธีการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและที่ จะนำมาใช้ในอนาคต เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น

5) ประชุมร่วมกับหัวหน้าและฝ่ายบริหารของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อจัดปรับการ ทำงานของฝ่ายพ่อครัว ให้สอดคล้องกับแผนกอื่น ๆ และสอดคล้องกับนโยบายของโรงแรม

6) จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ อาหารตามฤดูกาลและความต้อง การของธุรกิจขณะนั้น หรือความนิยมในเวลานั้น

## หัวหน้าสจ๊วต (CHIEF STEWARD)

### ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการและประสานงานหน้าที่เก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ในฝ่ายอาหารและเครื่อง ดื่มทุกชนิด รวมทั้งการทำทำความสะอาดพื้นที่บริเวณครัว เครื่องล้างจาน แก้ว และภาชนะทุกชนิด

### ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าฝ่ายครัว

### ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม พนักงานจ่ายเงิน

## ง. การปฏิบัติงาน

1) ดูแลรักษาความสะอาด และสุขลักษณะของพื้นที่ดังต่อไปนี้ คือ ครัวใหญ่สำหรับ คอฟฟี่ชอป ครัวอิสระ ครัวอาหารหวาน ครัวจัดเลี้ยง ห้องเก็บขยะ ทั้งขยะแห้งและขยะสด ห้องเก็บ ขวด และพื้นที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ดูแลรักษาความสะอาด และสุขลักษณะของอุปกรณ์ครัว คือ เตารอบ หม้อ กะทะ กา น้ำ และอุปกรณ์ครัวอื่น ๆ ทั้งหมด

3) ดูแลรักษาความสะอาด และสุขลักษณะของอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับบริการ คือ เครื่อง แก้ว เครื่องเคลือบ เครื่องกระเบื้อง เครื่องโลหะ เครื่องเงิน (SILVERWARE) และอื่น ๆ ทั้งหมด

4) ควบคุมจัดหาและแจกจ่ายอุปกรณ์สำหรับบริการต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 5)ควบคุมดูแลเครื่องทำน้ำแข็งและแจกจ่าย
- 6)ประสานงานกับสถานบริการอาหารและเครื่องดื่มทุกแห่งในโรงแรมทำรายงานการแตกหักสูญหายของเครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิด
- 7)ดูแลควบคุมความสิ้นเปลืองของสารเคมี และผงซักฟอกที่ใช้ในงาน
- 8)ตรวจพื้นที่รับผิดชอบทุกวัน
- 9)ปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- 10)ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ปฏิบัติการของแผนกเก็บรักษาและทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (แผนกสจ๊วต)

- 1)เครื่องเงิน เครื่องโลหะ เครื่องเคลือบ เครื่องกระเบื้อง และเครื่องแก้ว
  - ก)ตรวจสอบจำนวนคงคลัง(SURVEY OF INVENTORY)
  - ข)รักษาควบคุมจำนวนคงคลัง (INVENTORY CONTROL)
  - ค)รักษาควบคุมจำนวนของแตกสลาย (BREAKAGE AND LOSS CONTROL)
  - ง)เครื่องใช้สำหรับยกหรือเคลื่อนย้าย (EQUIPMENT FOR HANDLING)
- 2)ล้างภาชนะ
- 3)ล้างและซ่อมเครื่องเงิน
- 4)ล้างและเก็บรักษาเครื่องแก้ว
- 5)รักษาเครื่องล้างภาชนะ
- 6)รักษาเครื่องมือเปิดกระป๋อง ขวด ให้อยู่เป็นที่เรียบร้อยในส่วนต่าง ๆ คือ แผนกอาหารร้าน แผนกอาหารเย็น แผนกภัตตาคารและห้องจัดเลี้ยง
- 7)ห้องอาหารสำหรับพนักงาน
- 8)สุขลักษณะอนามัย (SANITATION)
- 9)ความสะอาดภาคกลางคืน
- 10)การจ่ายน้ำแข็ง
- 11)การเก็บและรวบรวม
- 12)การเก็บขยะและรวบรวม
- 13)การใช้น้ำยาทำความสะอาดและผงซักฟอก
- 14)การจ่ายน้ำดื่ม (FRESH WATER SUPPLY)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 ประเภทผู้ใช้โครงการ

อาคารของโครงการโรงแรมลำพูนธานี เป็นอาคารซึ่งสนองความต้องการในด้านของสถานที่พัก การขายของที่ระลึก การจัดเลี้ยง และการจัดประชุมให้แก่ผู้เข้าพักที่อาจเป็นนักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ สามารถแบ่งลักษณะของผู้ใช้อาคารได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ

#### ผู้ให้บริการ

คือ ผู้ที่ทำงานบริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ บุคคลผู้ให้บริการเหล่านี้ ได้แก่ พนักงานโรงแรมทุกประเภทตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง ดังนั้นการออกแบบอาคารควรมีหลักดังต่อไปนี้

-ตัวอาคาร อาคารได้รับการออกแบบตรงตามความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่าง ๆ ที่มีสัมพันธ์กันให้ติดต่อกันได้โดยสะดวก การออกแบบในส่วนทำงานของพนักงานนี้ ไม่จำเป็นต้องหรูหราเพราะไม่ได้เป็นส่วนสำหรับแขกผู้มาใช้บริการ แต่ในส่วนที่ทำหน้าที่ให้บริการแขกจะต้องจัดให้หรูหรา งดงาม เพราะเป็นส่วนที่เชิดชู และเชื้อเชิญแขกให้เกิดความประทับใจ

-สภาพการทำงาน บรรยากาศการทำงานโดยทั่วไป ได้แก่ การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียง และแสงสว่าง สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมากในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน

-สวัสดิการพนักงาน ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายห้องอาหารพนักงานที่ให้ความสะดวก และถูกสุขลักษณะ

ผู้ให้บริการสามารถแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1.ฝ่ายบริการ คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร คือ ระดับมันสมองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ

2.เจ้าหน้าที่ คือบุคคลที่ทำงานภายในโรงแรมแต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียน ห้องพักรักษา เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ในบริเวณ FRONT OFFICE ซึ่งต้องติดต่อพบปะกับแขกเสมอ

3.พนักงานคือ บุคคลที่ทำงานในส่วน BACK OF THE HOUSE เช่นพนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น

## ผู้ให้บริการ

คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่าง ๆ ในโรงแรม มี 2 ประเภท คือ

### 1.ชาวต่างประเทศมีรายละเอียดดังนี้

-F.I.T. (FREELANCE INDIVIDUAL TRAVELLER)เดินทางมาเป็นส่วนตัว โดยทำการจองห้องพักล่วงหน้า ผ่านทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยเลือกว่าจะมาพักโรงแรมนี้

-G.I.T.(GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) จัดกลุ่มมากันเอง ประมาณ 7-15 คน โดยผ่านทาง AGENCY โดยมาเป็นพวกรักท่องเที่ยว

-GROUP TOUR มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน TOUR AGENCYและจ่ายเงินมาเรียบร้อยแล้วกับ AGENCY

-COMMERCIAL เป็นผู้ที่เดินทางมาธุรกิจ อาจมีการจองห้องพักหรือไม่ก็ได้

### 2.ชาวไทยมีรายละเอียดดังนี้

-ผู้มารับบริการห้องพักของโรงแรม

-บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการอื่น ๆ เช่น การจัดประชุมสัมมนา งานเลี้ยง

-บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานบริการ เช่น ภัตตาคาร ดิสโก้เธค

-ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม

### 3.5 การศึกษาพฤติกรรมผู้ใช้และผู้ให้บริการ

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

- 1 องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
- 2 ความต้องการก่อนหลังขององค์ประกอบของอาคาร
- 3 กำหนดการจัดเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้สอยภายในส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

#### พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

-แขกที่มาพักภายในโรงแรม อาจจะมาเป็นกลุ่ม 10-30 คน โดยการนำเที่ยวของทัวร์ หรือมา 1-2 คน ในฐานะนักธุรกิจติดต่อกัน หรือนักท่องเที่ยวที่มาเองโดยอิสระ ลักษณะการเดินทางมา อาจจะมาโดยรถทัวร์ แท็กซี่ หรือ รถบริการของโรงแรมจากสนามบิน

สำหรับแขกที่พักภายในโรงแรม เมื่อเข้ามาในอาคารจากทางเข้าหลักของอาคารแล้วยังมีส่วนลงทะเบียนเข้าพักในโรงแรม ทำการลงทะเบียนเข้าพัก จากนั้นอาจนั่งพักบริเวณ LOBBY หรือเดินชมสถานที่ แล้วจะขึ้นไปห้องพัก โดยประมาณจะใช้เวลา 5-10 นาที ในกรณีที่แขกต้องการพักชั้น EXECUTIVE FLOOR สามารถขึ้นไป CHECK-IN ได้เลย LOBBY ของ EXECUTIVE FLOOR

ในกรณีที่แขกมากับทัวร์ แขกเข้าสู่อาคารทาง LOWER LOBBY ที่ชั้น 1 โดยการลงทะเบียนเป็นหน้าที่ของไกด์นำเที่ยว เมื่อลงทะเบียนเสร็จแล้วจะมอบกุญแจห้องของแต่ละคน ส่วนกระเป๋าสัมภาระนั้น พนักงานจะนำขึ้นไปพร้อมกัน โดยทาง SERVICE LIFT ในบริเวณนี้ จะใช้เวลาค่อนข้างนานสักหน่อย เพราะจำนวนคนมากอาจใช้เวลาเฉลี่ย 10-20 นาที

-บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการอาหารต่าง ๆ ทางด้านห้องอาหาร หรือประชุมสัมมนาจัดเลี้ยง อาจมาเป็นกลุ่มหรือมาคนเดียวก็ได้

#### ลักษณะการเข้าใช้อาคาร

-โดยรถส่วนตัว ซึ่งจะใช้บริการที่จอดรถของทางโรงแรม จึงสามารถเข้าอาคารได้จากทางเข้ารอง โดยไม่ต้องเดินผ่าน LOBBY

-โดยแท็กซี่หรือรถรับจ้าง โดยไม่ต้องใช้บริการที่จอดรถ จะตรงเข้าอาคารด้านทางเข้าหลักผ่าน ROBBY

สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ ยังแบ่งออกได้หลายกรณีดังนี้

1.บุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อธุรกิจการงาน หรือมีธุระกับแขกที่มาพักในโรงแรม อาจจะใช้โทรศัพท์โทรไปหาแขกที่ห้องพักและที่ LOBBY ซึ่งอาจจะนัดพบกันข้างนอก หรือนัดพบกันภายในโรงแรมเลยก็ได้ ใช้เวลาประมาณ 5-15 นาที เมื่อมีการปรึกษาพูดคุยกันอาจจะมีการส่งเครื่องดื่มจาก LOBBY LOUNGE นั่งพักผ่อน พูดคุยธุรกิจกันด้วย ใช้เวลาประมาณ 20 นาที - 1 ชั่วโมง

2.บุคคลภายนอก ที่จะเข้ามาใช้บริการของส่วนบริการของโรงแรม เช่นคอฟฟี่ชอป ร้านอาหาร ร้านค้า อาจจะตรงเข้าไปยังส่วนบริการดังกล่าวได้เลย โดยทางเข้าของบริเวณใกล้ที่จอดรถ ไม่ต้องผ่าน LOBBY ก็ได้

#### พฤติกรรมผู้ใช้บริการ

ฝ่ายบริหาร เข้ามาทำงานโดยจอดรถในที่ที่จัดไว้โดยเฉพาะ ตรงไปยัง TIME KEEPER โดยทางเข้าเฉพาะของเจ้าหน้าที่และพนักงาน ตอกบัตร เซ็นชื่อเข้าทำงาน และตรงไปยังส่วนที่ตนทำงานอยู่

#### เจ้าหน้าที่และพนักงาน

พฤติกรรมของเจ้าหน้าที่และพนักงาน จะต้องไปลงเวลาที่ TIME-KEEPER โดยทางเข้าเฉพาะของเจ้าหน้าที่และพนักงาน เพื่อตอกบัตรเวลาทำงานแล้วตรงไปห้องแต่งตัว เปลี่ยนเสื้อผ้า มาเป็นฟอรัมของโรงแรมแล้วไปทำงานยังส่วนซึ่งตนทำงานอยู่ โดยทาง SERVICE LIFT หรือ SERVICE ENTRANCE

#### ช่วงเวลาการทำงาน

- ฝ่ายบริหารระดับสูง จะทำงานวันละ 12 ชั่วโมง โดยทำงานเวลา 8.00-21.00 น.
- ผู้ไม่ได้ทำงานเป็นผลัด เช่น เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานแผนกต่าง ๆ จะเข้าทำงานประมาณ 8.00-17.00 น.
- สำหรับผู้ทำงานเป็นผลัด คือส่วนให้บริการ 24 ชั่วโมง เช่น ส่วนเคาร์เตอร์ แผนกธุรการ ด้านหน้าพนักงาน คอฟฟี่ชอป แบ่งเป็น 3 ผลัด ทำงานผลัดละ 6-8 ชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.6 การศึกษาความต้องการพื้นที่ใช้สอยในแต่ละส่วนของโครงการ

เราสามารถแบ่งส่วนใช้สอยตามลักษณะของกิจกรรมออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

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

#### 1. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือส่วนที่ผู้มาใช้บริการ ใช้ติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม การออกแบบจึงต้องเป็นส่วนที่ตัดขาดจากส่วนสำหรับให้บริการด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ ในส่วนนี้จะต้องได้รับการออกแบบตกแต่งสถานที่อย่างดีที่สุดเพื่อดึงดูดความสนใจ และเป็นการชักจูงแขกให้กลับบริการอีกครั้ง ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

- 1.1 ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)
- 1.2 ส่วนธุรกิจด้านหน้า
- 1.3 ห้องโถง (LOBBY)
- 1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
- 1.5 บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย (CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)
- 1.6 ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)
- 1.7 ส่วนสำหรับบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
- 1.8 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ
- 1.9 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

#### 1.1 ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ คือ

ก. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรมจะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญจรภายนอก ควรจะให้ความสะดวกรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด แสดงออกในลักษณะเชื้อเชิญ มีทัศนียภาพที่ดี และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรม ซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงยังแผนกต้อนรับได้โดยตรง ทางเข้าใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถยนต์ รถบัส และคนพิการ

(สำหรับทางเข้าซึ่งยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญ ควรจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนนเพื่อบริการขนกระเป๋าให้แขกได้สะดวกรวดเร็ว ส่วนทางลาดนั้นเหมาะสำหรับรถเข็นกระเป๋าและรถคนพิการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ แต่ไม่ใช่ร่วมกัน)

ข. ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอก ที่ไม่ได้มาพักในโรงแรมแต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร มานั่งเลี้ยง ที่ห้องจัดเลี้ยง และอื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก แต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์อื่นใด  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY ได้

ค.ทางเข้าส่วนบริการ SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าของพนักงานและส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่าง ๆ รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักจะสับสนและไม่สะอาดเรียบร้อย

## 1.2 ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพัก หรือผู้ที่ต้องการ มาติดต่อธุรกิจในโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ส่วนธุรการด้านหน้าแบ่งหน่วยงานเป็น

ก.ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE)

ข.เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

ค.ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICE)

ก.ส่วนบริการโดยตรง(DIRECT SERVICE) เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขกผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึงประกอบด้วย

BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับที่ประตู จัดการเรื่องกระเป๋าเดินทางของแขก

BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบาก หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ ที่แขก แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปบนห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มากลุ่มใหญ่ ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋า เดินทางที่จนตามมารวมไว้ บริเวณด้านหน้า

ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง

เคาน์เตอร์บริการด้านกระเป๋าทางนี้จะต้องอยู่ในตำแหน่งที่ใกล้กับประตูทางเข้าและเคาน์เตอร์ต้อนรับส่วนทำงานของหัวหน้า (BELL SUPERVISOR หรือ HAND PORTER) จะต้องสามารถติดต่อกับเคาน์เตอร์ต้อนรับพนักงานเก็บเงิน ห้องเก็บกระเป๋าเดินทางและที่จอดรถ และต้องมีบริเวณสำหรับเก็บรถเข็นติดต่อกับโถงพักคอย และลานจอดรถด้านหน้าได้สะดวก

พนักงานจะคอยแยกกระเป๋าเดินทางของแขกมาจากเคาน์เตอร์ต้อนรับ หรือนำขึ้นจากลานจอดรถด้านหน้าโดยตรงเข้าไปไว้ในห้องเก็บสัมภาระ ซึ่งสามารถขนย้ายไปยังลิฟต์บริการยกขึ้นไปถึงห้องพักได้โดยสะดวก ซึ่งวิธีนี้สามารถจัดความไม่สะดวกจากการที่มีสัมภาระจำนวนมากวางคอยอยู่ หรือถูกยกผ่านไปมาภายในบริเวณโถงพักคอย โดยเฉพาะสัมภาระจากกลุ่มทัวร์ ถ้าแขกมีสัมภาระมานเพียงน้อยชิ้น และน้ำหนักไม่มาก พนักงานอาจช่วยถือนำขึ้นไปส่งยังห้องพักจากลิฟต์โดยสารใน LOBBY โดยตรงก็ได้

เคาน์เตอร์ BELL CAPTAIN นี้จะต้องมีเนื้อที่พอสำหรับตารางบันทึกแบบทำงาน ที่เก็บ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เอกสารแนะนำต่าง ๆ ที่รับฝาก หรือ กระเป๋าชั้นเล็ก ๆ ซึ่งแขกต้องการฝากไว้ชั่วคราว ลิ่นชักเก็บของ ฯลฯ

PUBLIC TELEPHONEเป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรจะอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อให้แขกจะได้เห็นโดยง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

ข.เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการ ด้านหลังกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้นี้ประกอบด้วย

ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ทำหน้าที่ต้อนรับและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (INFORMATION OF INQUIRY) แก่ผู้ใช้บริการของโรงแรม อาจอยู่รวมกับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า และสามารถมองเห็นส่วนบันได หรือลิฟต์ได้ชัดเจนด้วย

ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก(GUEST RESERVATION) ควรอยู่ใกล้ทางเข้าเพื่อให้ความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้อง ROOM RACK เพื่อแสดงให้ทราบว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะหันหน้าเข้าหาเจ้าหน้าที่ประจำโดยมิให้แขกเห็น เพื่อให้เจ้าหน้าที่เลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสมและเพื่อปิดรายชื่อแขกที่มาพักให้เป็นส่วนตัวจากผู้อื่นด้วย ส่วนลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องพักและส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการติดต่องาน

ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS) ทั้งสองส่วนนี้ควรจะอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีจดหมายหรือไปรษณีย์ถึงแขก พนักงานจะได้มอบให้แขกได้ทันทีเมื่อแขกจะเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจดหมายจะอยู่รวมกันเป็นแผงใหญ่ แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับเพื่อป้องกันการผิดพลาดของพนักงาน

ส่วนเก็บเงิน (CASHIERS) การทำงานส่วนใหญ่ คือ การเก็บเงินค่าบริการต่าง ๆ จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายบริการต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุก ๆ ส่วน

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA)เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าหาแขก

#### อุปกรณ์ในส่วนเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า(FRONT DESK)

##### แผนกต้อนรับและลงทะเบียน (RECEPTION)

-ROOM STATUS RACK      แผงแสดงรหัสสำหรับแต่ละห้องพักว่าว่างอยู่หรือมีแขกจองไว้แล้ว ความพร้อมที่จะให้แขกเข้าพัก (ทำความสะอาดแล้ว) ตามโรงแรมใหญ่อาจใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์

-INFORMATION RACK      แผงสัญลักษณ์เรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษร เพื่อให้รู้ว่าแขกชื่อใด พักอยู่ห้องใด สะดวกในการค้นหาอาจเป็นกล่องเก็บบัตรธรรมดา หรือมีลักษณะเป็นแป้นหมุนก็ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-RESERVATION RACK	เป็นลิ้นชักเก็บบันทึกหลักฐานการจองห้องพักเก็บ RESERVATION SLIPS เตรียมใช้สำหรับการลงทะเบียนให้แขกซึ่งจองห้องไว้ล่วงหน้า
-SALE TICKET BOXES	กล่องเก็บรหัสสำหรับแสดงการจองห้อง
-KEY+MESSAGE RACK	ช่องเก็บกุญแจและข่าวสารที่มีมาถึงแขก เรียงตามลำดับหมายเลขห้องพัก ควรอยู่ในที่มิดชิดจากมุมมองสาธารณะ
-KEY DEPOSITORY	กล่องรับกุญแจที่แขกนำมาฝากไว้ ออกแบบสำหรับเจ้าหน้าที่เฉพาะเท่านั้นที่จะมาเก็บกุญแจไปได้
-FILING CABINETS	ที่เก็บแบบรายการต่าง ๆ
-BROCHURE STAND	กล่องใส่เอกสารแนะนำต่าง ๆ
-MAIL BOX	กล่องรับไปรษณีย์ภัณฑ์
-TELEPHONE	NORMAL & SERVICE TEL.
-แท่นเสียบปากกาและที่เขียนบุหรืสำหรับแขก	

ปัจจุบันมีการนำระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ช่วยการทำงาน ในส่วนเคาน์เตอร์รับของ โรงแรมใหญ่ ๆ หลายแห่ง ซึ่งทำให้การเก็บบันทึกข้อมูลง่ายขึ้น ไม่ต้องใช้ RACK ต่าง ๆ ให้อยู่ยาก อุปกรณ์ที่ใช้ก็ได้แก่จอภาพ (VDO.) เป็นควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ ลิ้นชักและช่องเก็บแบบรายการต่าง ๆ พื้นที่ทำงานของพนักงาน ช่องเก็บกุญแจซึ่งซ่อนไว้ในเคาน์เตอร์ ช่องรับกุญแจที่แขกนำมาฝากไว้ (KEY DROP) และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ

#### ส่วนเก็บเงิน (CASHIER)

-CASH REGISTERS	เครื่องคิดเงินและบันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของแขก ตามโรงแรมใหญ่ ๆ อาจใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้าช่วย
-CASH DRAWER	ลิ้นชักเก็บเงิน
-BILL TRAY	กล่องเก็บรวบรวมใบเสร็จแจ้งราคาอาคาร-เครื่องดื่มและบริการอื่น ๆ ซึ่งแขกจะต้องชำระจัดเรียงตามลำดับหมายเลขห้อง
-SHELVES+DRAWERS	ที่เก็บบันทึก บัญชี แบบฟอร์มต่าง ๆ
-TELEPHONE METERS	มาตรบันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก จากห้องพัก เพื่อรวมลงในบัญชีการชำระเงิน
-PNEUMATIC TUBE	ท่อลมสำหรับส่งใบเสร็จรับเงินจากที่ต่าง ๆ ซึ่งแขก มาใช้บริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-TELEPHONE	โทรศัพท์
-SAFE DEPOSIT BOXES	ตู้เซฟรับฝากของมีค่าของแขก บางโรงแรมแยกเป็นห้องเฉพาะ แต่ต้องอยู่ในความดูแลของพนักงานการเงิน
-CURRENCY EXCHANGE BOARD	บอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราประจำวัน
-SAFE	ตู้นิรภัยขนาดใหญ่ สำหรับเก็บเงินตรา บันทึกลับัญชีประจำวัน

การออกแบบเคาน์เตอร์ในส่วนต้อนรับ

การประมาณขนาดความยาวของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสม และเนื้อที่ที่ต้องการ

จำนวนห้องพัก	ความยาวเคาน์เตอร์	เนื้อที่สำหรับเคาน์เตอร์ (ม <sup>2</sup> )
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

ทั้งนี้ย่อมขึ้นกับกิจกรรมและความจำเป็นในการให้บริการแต่ละโรงแรมอีกต่างหาก ถ้ามีเนื้อที่บริเวณเคาน์เตอร์กว้างขวางพอก็จะทำให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่เกิดความแออัด และเป็นการสะดวกสำหรับแขกและผู้มาติดต่อ

การออกแบบเคาน์เตอร์ต้อนรับหรือเคาน์เตอร์ธุรการด้านหน้านี้ จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบสำคัญคือ

-ต้องเป็นส่วนหนึ่งซึ่งก่อให้เกิดความรู้สึกประทับใจต่อโรงแรม

-การแบ่งส่วนติดต่อให้บริการ ต้องมีตัวอักษรกำกับซึ่งอ่านได้ง่าย และชัดเจน ขนาดของตัวอักษรสูงประมาณ 10 ซม.

-การเน้นบริเวณเคาน์เตอร์ให้เป็นจุดเด่น โดยการลดเพดานบริเวณนี้ให้ต่ำกว่าเพดานโถงพักคอยการให้แสงซึ่งมีความเข้มมากกว่าบริเวณทั่วไปในโถงพักคอย ซึ่งมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานของพนักงานบริเวณเคาน์เตอร์นี้ด้วย

-ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรเป็น 2 ระดับ คือบริเวณด้านหน้า ควรมีความสูงประมาณ 1.00 ม. พื้นบนลึกระมาณ 30 ซม. สำหรับแขกใช้ยื่นเขียนกรอกแบบฟอร์มต่างๆ ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ด้านในควรสูงประมาณ 70 ซม. สำหรับพนักงานนั่งทำงานบนเก้าอี้สูง 43 ซม. ความลึกของเคาน์เตอร์ประมาณ 60-70 ซม. ถ้าใช้ระบบเคาน์เตอร์อาจต้องมีความลึก 80-90 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-โครงสร้างของเคาน์เตอร์จะต้องมีความแข็งแรง โดยทั่วไปมักเป็นโครงสร้างไม้เนื้อแข็ง บุด้วยแผ่นวัสดุต่างๆ เช่น แผ่นโลหะ ไม้สัก หินอ่อน ฟอรัไมก้า ฯลฯ วัสดุประเภทผ้า หรือที่เป็นขน เช่นพรม ผ้าม่านมู่หยา ควรหลีกเลี่ยงเนื่องจากบำรุงรักษาทำความสะอาดและเก่าเร็ว พื้นด้านบนของเคาน์เตอร์ควรบุด้วยวัสดุผิวดัดเรียบสำหรับเขียนหนังสือ สามารถทนต่อการขีดขูดและรอยเปื้อนจากหมึกได้ วัสดุประเภทที่มีผิวมันเรียบ และ แข็ง เช่น หินอ่อน เหมาะที่จะใช้เนื่องจากมีความสวยงาม ภูมิฐานอีกด้วย

-ควรให้มีช่องเว้าด้านล่างของเคาน์เตอร์ เพื่อป้องกันการกระแทกของเท้าระหว่างที่มีแขก มาติดต่อ

-อุปกรณ์ภายในเคาน์เตอร์ อาทิ ช่องเก็บกุญแจและจดหมาย เครื่องคิดเงิน-ลิ้นชักเก็บเงิน ฯลฯ ควรมีลักษณะมิดชิดพอสมควรวางจากมุมมองสาธารณะ เพื่อความสวยงามและความปลอดภัย

-ไม่ควรมีสิ่งกีดขวางทางเดินของพนักงานในส่วนหลังเคาน์เตอร์

เนื้อที่ใช้สอยบริเวณ COUNTER

เนื้อที่	ยาว (ซ.ม.)	ลึก (ซ.ม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับแขกเดินผ่านและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เอกสารและอื่น ๆ	150	60
หลัง COUNTER ของพนักงานในการทำงานและสัญจร		105

ค.ส่วนบริเวณด้านหลัง (BACK-UP SERVICE) เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนบริการด้านหลังประกอบด้วย

ส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE MANAGER) รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด สามารถเข้าถึงหรือติดต่อกับส่วนได้โดยสะดวก

แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้รายจ่ายทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

ห้องนิรภัย (SAFE DEPOSIT & VAULT) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขกประกอบด้วย SAFE มักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่อง มีเนื้อที่สำหรับแขกได้ครั้งละ 1 คน

ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION) เป็นส่วนงานที่จัดการเรื่องห้องพัก การจองห้องพักรวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ แผนกลงทะเบียน การเงิน และแผนกสถิติด้วย

\* เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATOR) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรีเพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

#### การประมาณเนื้อที่ของสำนักงานแผนกธุรการด้านหน้า

จำนวนห้องพัก	100	200	500	1000
เนื้อที่ต่อห้องพัก (ม <sup>2</sup> )	0.46	0.46	0.37	0.28

### 1.3 ห้องโถง LOBBY

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า เป็นส่วนที่ต้องการตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่อาคารตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้ที่จะมาพบแขก ดังนั้น LOBBY นี้จึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการล่วงหน้า FRONT DESK ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุด ๆ บริเวณนั่งพักคอยประกอบด้วยเก้าอี้ ไฟฟ้า โต๊ะรับแขก COFFEE TABLE โต๊ะข้าง SIDE TABLE บริเวณนี้ควรจัดให้มากพอที่จะต้อนรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟต์และห้องบริการอื่น ๆ มักจัดให้เป็น 2 ส่วน คือ ที่ MAIN LOUNGE ซึ่งจะอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรองคือที่ LOUNGE จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่นพักคอยและอื่น ๆ เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจรวมเอาทั้ง 2 ส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่ที่เหมาะสมและสบายมีวิวทัศน์สวยงาม อาจมีเคาน์เตอร์ บาร์ บริการเครื่องดื่มและดนตรีบรรเลง

โถงพักคอยนี้ควรประกอบด้วย

-ชุดที่นั่งพักคอย เป็นโซฟาหรือเก้าอี้รับแขกแบบนั่งสบายจัดเป็นกลุ่มอย่างมีระเบียบ ควรมีความแข็งแรงทนทานต่อการใช้งาน และค่อนข้างมีน้ำหนักพอที่จะป้องกันการถูกเคลื่อนย้ายที่โดยผู้ใช้ ซึ่งจะทำให้ขาดระเบียบและอาจก่อให้เกิดความชำรุดเสียหายได้ง่าย ควรมีโต๊ะกลาง หรือโต๊ะข้างสำหรับแขกจะสามารถวางสิ่งของได้บ้าง เช่น กระเป๋าถือ หมวก ฯลฯ นอกจากนั้นยังใช้เป็นที่วางของใช้-ของประดับ เช่น โคมไฟ ที่เชี่ยนหูหิ้ว แจกัน

-ชุดที่นั่งเขียนหนังสือสำหรับแขกประเภทนักธุรกิจ (อาจมีหรือไม่ก็ได้) จะประกอบด้วย โต๊ะ เก้าอี้ ซึ่งออกแบบสวยงามกลมกลืนกันบริเวณพักคอย ที่เสียบปากกา และโคมไฟ

องค์ประกอบอื่น ๆ ซึ่งเป็นการให้บริการในส่วนโถงพักคอยนอกเหนือจาก เคาน์เตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ธุรกิจด้านหน้าได้แก่ เคาน์เตอร์พนักงานยกสัมภาระ เคาน์เตอร์บริการท่องเที่ยว โทรศัพท์สาธารณะ และโต๊ะเจ้าหน้าที่ดูแลให้บริการในส่วนโถงพักคอย คือพนักงานอาคารต้นตู่กะสัมพันธ์ รองผู้จัดการสำนักงานส่วนหน้าซึ่งรับผิดชอบบริเวณ

นอกจากนี้ ควรมีป้ายแสดงข่าวสารต่างๆ ของทางโรงแรม ป้ายแนะนำตำแหน่งของส่วนบริการต่างๆ อยู่ในที่ ๆ ซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน นาฬิกา และปฏิทิน โทรศัพท์วงจรปิด และลำโพงกระจายเสียง ฯลฯ

เนื่องจากบริเวณนี้เป็นตำแหน่งสำคัญ และเป็นศูนย์กลาง และหน้าตาของโรงแรมดังกล่าวแล้ว การตกแต่งภายในจะต้องมีความสวยงามน่าประทับใจ มีความเด่นเป็นสง่าแต่เชื่อเชิญและอบอุ่นในเวลาเดียวกัน ควรมีทางสัญจรกว้างขวางพอเนื่องจากมีผู้ใช้จำนวนมาก และเป็นทางผ่านไปยังส่วนอื่น ๆ ของอาคาร ประกอบกับความต้องการความโอเออาภูมิฐาน การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ และชุดพักคอยจะต้องไม่สร้างปัญหาให้กับการสัญจรภายใน

#### การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (FLOOR AND FLOOR COVERING)

สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1 พื้นหินอ่อน ให้ความรู้สึกที่รุ่มเย็น สว่าง และสมฐานะ แต่มีข้อเสียคือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกควรปูพรมตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

2 พื้นไม้ ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูใน LOBBY เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

3 พรม ให้ความรู้สึกสะดวกสบาย ดูแลอ่อนใจและเชื่อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณหรือปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันได้ ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่างๆ

4 ผิวทรายหยาบ หินย้อย และผิวหินชนิดอื่น ๆ ผิวหินชนิดทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบ

5 แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน) ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่ลื่นกร่อน แต่คำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะกับโรงแรมตากอากาศที่มีคนไปมากันพลุกพล่าน

6 โมเสกและแผ่นประดับอื่น ๆ จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลางที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปู จึงจะอยู่ได้ทนทาน

#### การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งานและสามารถตกแต่งผนังกันให้สวย ให้ความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับส่วนอื่น ๆ การออกแบบความคำนึงถึงความสะดวก และความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังกันให้สวย ให้ความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงความสะดวก และความ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลาย ๆ วิธี เช่น

- 1 ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
- 2 ฉาบปูนเรียบทาสี
- 3 โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
- 4 พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้กับพื้นผิวเรียบ
- 5 ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ PHOTOWALL, WALLPAPER

### ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

#### โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อ แรงกด แรงดัน เมื่อต้องการใช้ในการยึดเหนี่ยวกับผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรู๊พด้วยไม้ อุปกรณ์ต่าง ๆ

#### ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโปรง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

#### การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงในปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้องโถงโรงแรมที่สะท้อนกลับไปมาเป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่นๆ โดยรอบของบริเวณต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดีจากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

#### บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันได หรือลิฟต์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเข็น

#### การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษเพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดานซึ่งอาจจะตกแต่งได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดเบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นชั้นเหนือขึ้นไปต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งฝ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษา ซ่อมแซมหรือบริการอื่น ๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่ง ควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

### 1.4 ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อกับแขก ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้มาใช้บริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้สะดวก ควรมองเห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์ หรือห้องอาหาร แต่ไม่ควรมองเห็นจากถนนภายนอก จัดแยกเป็น MENS TOILET และ MOMENS TOILET อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาด แต่ไม่ปะปนหรือไม่ประเจิดประเจ้อนัก ควรมี REST ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ MOMENS TOILET ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (DESIGN FEATURE) ได้แก่

มาตรฐาน(STANDARDS)

จำนวนลิ้มชักโครก ที่πίสสาวะและอ่างล้างหน้า จะต้องอยู่กับจำนวนผู้ใช้และความกว้างของบริเวณขึ้นอยู่กับการวางตำแหน่งและจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

แสงสว่าง (LIGHTING)

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุ และความสะอาด มักจะติดไฟให้สว่างพอประมาณ

การก่อสร้าง (CONSTRUCTION)

ผนังควรเลือกวัสดุผิวมันหรือโมเสก แต่มักห้ามปูหินอ่อนหรือผิวขัดมัน เพราะทำให้ลื่น ตอนเปียกน้ำเพดานอาจฉาบหรือทาสีลดเสียง และช่วยกั้นกรองอากาศ ผนังที่กั้นระหว่างลิ้มภายใน อาจฉาบด้วยพลาสติกลามิเนต เพื่อสะดวกในการทำทำความสะอาด ช่วงห่างควรสูงจากพื้นทิ้งไว้เป็นช่องประมาณ 15 ซม. และ ส่วนสูงไม่ควรเกิน 2 เมตร

การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก่ออิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงชักโครก และเสียงจากท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเองอัตโนมัติ เพดานบุด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนตลอดเวลา ไม่ให้เกิดอับทึบ โดยอาจใช้พัดลมดูดอากาศ

อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่นๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าห้องพัก

1.5 บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย (CONCESSION SPACE AND SUB RENTAL SPACE)

ก.CONCESSION SPACE คือส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่ผู้มาพัก กิจกรรมนี้อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้าเช่าดำเนินการก็ได้ ได้แก่

BARBER SHOP ส่วนบริการสำหรับช่างสุภาพบุรุษ ในเรื่องการตัดผม โคนหนดโดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างต่ำ

BEAUTY PARLOR ส่วนบริการด้านเสริมสวยสำหรับช่างสุภาพสตรี มีห้องน้ำและห้องเก็บของให้พนักงาน จำนวนที่นั่งมักเป็นครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน BARBER SHOP

TOBACCO AND NEWS STAND ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ตามปกติในโรงแรมขนาดเล็ก มักจะดำเนินงานโดยส่วนธุรกิจด้านหน้า FRONT OFFICE ถ้าในโรงแรมขนาดกลางอาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ส่วนธุรกิจด้านหน้า แต่ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะและมีของจุกจิกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

HEALTH CLUB เป็นส่วนบริการแขกที่มาพักและบุคคลภายนอก ควรอยู่ในที่หลบมุมพอสมควร ไม่ประเจิดประเจ้อ และเข้าถึงไม่ยากจากภายนอก

VALET SHOP ส่วนบริการชุดรีดเสื้อผ้าแขก เป็นเพียงสถานที่รับส่งเสื้อผ้าเท่านั้น ไม่มีเครื่องซักรีดโดยจะส่งเสื้อผ้าไปยัง LAUNDRY ดังนั้นควรจะอยู่ใกล้กับ LAUNDRY ในการบริการนั้นจะมีพนักงานไปปรับย้งห้องแขก และส่งกลับไปยังห้องแขก

TELEGRAM OFFICE ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนจำเป็นสำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของธุรการด้านหน้า

ข.SUB-RENTAL SPACE คือส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรม ดำเนินงานโดย บริษัท หรือเอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน ได้แก่

GIFT SHOP ร้านขายของที่ระลึก

DRUG STORE ร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งขายยา

BOOK STORE ร้านขายหนังสือ

TOURIST AGENCY & AIRLINE OFFICE บริษัททัวร์ และบริษัทสายการบินต่างๆ ให้บริการความสะดวกด้านการนำเที่ยว และการจองตั๋วเครื่องบิน

TAILOR ร้านตัดเสื้อผ้า

RENTAL STORE เหล่านี้ควรมีทางเข้าโดยตรงจากภายนอก และจาก LOBBY และจำเป็นที่จะต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของ STORAGE SPACE และรับส่งสินค้าหีบห่อไว้ด้วย ส่วนใหญ่มักอยู่ในที่ที่ทำประโยชน์ให้แก่ร้านของตนเองน้อยที่สุด เช่นบริเวณใต้ถุนร้าน

#### 1.6 ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการเป็นครั้งคราว ประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครั้ว ห้องเก็บของ บริเวณรับของ และห้องเก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่ลูกค้าอีกด้วย

RESTAURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อ หรืออาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดวางตำแหน่งของ RESTAURANT ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์หรือธรรมชาติอันงดงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครั้ว (MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้นจึงต้องมีทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรมชั้นหนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป การจัด RESTAURANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเต้นรำหรือเวทีดนตรีด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การหาพื้นที่ทานอาหารใน MAIN DINING ROOM

การคิดหาพื้นที่	ตรม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตรม.)
พื้นที่ทานอาหาร	0.46-0.63	100	46-63

### ข้อกำหนดในการออกแบบ

#### 1 สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ประโยชน์ในการชมทิวทัศน์ด้านนอก DINING ROOM ที่ต้องการเปิดบริการตลอดบ่าย-เย็น อาจจะต้องอยู่ภายในตัวอาคารโดยสิ้นเชิง

#### 2 ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมชมมอง และการใช้ไฟหลากสีอาจเป็นการเน้นจุดสำคัญ DINING ROOM ใช้ไฟฟ้าชนิดต่าง ๆ มากมาย การซ่อนไฟให้มีแสงลอดออกมาหรือการใช้ไฟโดยตรงหรือเพดาน เนื้อโตะที่นิ่ง ทำให้เกิดการเป็นส่วนตัว

#### 3 เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตรและต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักร และเสียงที่ซึมมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างประณีต

#### 4 ผิวของผนัง

ผิวของผนังใน DINING ROOM อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุ ดังต่อไปนี้ พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอม โยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมีผนังกระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผิว พลาสติกทาสี ปิด WALL PAPER บุผ้าหรือหินอ่อน หรืออิฐเปลือย

#### 5 พื้นและผิวพื้น

พรม (CARPET) ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้รู้สึกอบอุ่นและสบาย พรมอาจจะปูบนคอนกรีตเลยก็ได้ หรือปูบน VINYL และพื้นไม้ ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนใหญ่พรมทอมีราคาสูง คุณภาพสูงโดยมีลายซ้ำกันเป็นลายเล็ก ๆ ซึ่งซ่อนรอยและเงาจึงเป็นข้อเลือกที่ดี ขนต้องหนาพอสมควร แต่ไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถเข็นอาหาร หรือตามทางเดินเลือกชนิดพรมด้วยเครื่องอาจใช้ได้ดี แทนการใช้พรมทอมือ

เครื่องลาดพื้น (TILING) จำพวก POLY VINYLCHLORIDE และพลาสติกชนิดอื่น ๆ มีราคาแพงและให้สีสรร รวมทั้งแบบให้เลือกมากมาย การใช้หินอ่อนปลอมและหินชนิดอื่น ๆ ที่ปู เหมาะที่จะใช้ในโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวหรือโรงแรม ขนาดประหยัดโดยเฉพาะที่ COFFEE SHOP ,BAR และที่ตั้งอยู่ด้านหน้าและหลังเคาน์เตอร์

พื้นผิวแข็ง หิน หินขัด และหินชนิดอื่น ๆ เช่น โมเสก ให้บรรยากาศเช่นเดียวกัน แต่เรื่องเสียงและความเย็นจะต้องถูกจำกัดให้สมดุล โดยมีส่วนพื้นผิวอ่อนนุ่มที่ใดที่หนึ่งประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้แผ่นหรือไม้เป็นก้อน ให้ความรู้สึกหลายอย่าง ไม้ให้ความรู้สึกที่ยั่งยืนและอยู่ในสภาพที่ดีตามชนิดของเนื้อไม้ ใช้ในบริเวณที่เป็นเวทีเด่นๆ อาจเคลื่อนย้ายได้เมื่อไม่ต้องการใช้พื้นที่สำหรับเด่นๆ อาจจะใช้วางในที่ซึ่งจัดเฉพาะไว้และคลุมด้วยพรม สำหรับการเก็บและป้องกันความเสียหาย อาจใช้เป็นเวที หรือที่สำหรับงานแสดงอื่นๆ ง่ายต่อการสร้างและเคลื่อนย้าย หรือต่อกับสิ่งอื่นได้คุณภาพที่ดีด้วย

LOBBY LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ตี๋มเพื่อการพักผ่อน หรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์ อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบกึ่งกลางแจ้ง เพื่อดูทิวทัศน์ขณะตี๋ม หรือตั้งอยู่ติดกับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY LOUNGE โดยมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมายไว้ตามจุดต่างๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีการบริการอาหารเบา ๆ เครื่องตี๋มในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรีเพื่อเพิ่มบรรยากาศ

การตกแต่ง เป็นลักษณะผ่อนคลาย มีความสบายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลางยกเว้นในส่วนที่ใช้ทำงาน และส่วนโซฟหลังบาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้าและสะดวกต่อการทำงาน โคมประดับในจุดที่มีดีกว่า ไฟเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัว สำหรับการจัดโต๊ะติดผนังควรติดไฟผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น

การคิดหาพื้นที่	ตรม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตรม.)
ขนาดของLOUNGE	0.54	100	54

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ควรมีคุณภาพดี ป้องกันการเปื้อน หยดน้ำ รอยบุหรืใหม่ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่ายขนาดพื้นที่และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องการใช้ และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

ในกรณีกว้างซึ่งจะโล่ง ไม่เกิดความเชื่อเทีย และเป็นการส่วนตัว การออกแบบจัดให้มีการแบ่งเนื้อที่โดยมี PARTITIONS เตี้ย ๆ หรือปรับระดับพื้น หรือลดระดับเพดานโดยใช้แผงกัน หรือมีชั้นลอยมาคั่น จะช่วยให้มีสัดส่วนน่าดูขึ้น และทำให้บริเวณที่นั่งแปลกตา ปกติเพดานควรมีความสูงอย่างน้อย 2.75 เมตร หรือมากกว่านั้น

สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศเป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัดควันบูหรื และกลิ่นเหม็น เครื่องควบคุมความเย็น ควรจัดหาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม

COFFEE SHOP เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องตี๋มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีตอมมาก ใช้วิธีที่เตรียมง่ายและสะดวกต่อการบริโภคในราคาปานกลาง จึงจำเป็นต้องมี AUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหารแขกต่างหาก ไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่

\* เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกจากกรณีที่แขกสั่งอาหารพิเศษเท่านั้น โดยปกติเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ทั้งแก่บุคคลภายใน-ภายนอก และแก่ห้องพัก ส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรมหรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้สะดวก

<u>การคิดหาพื้นที่</u>	<u>ตรม./1 ห้องพัก</u>	<u>จำนวนห้องพัก</u>	<u>พื้นที่รวม (ตรม.)</u>
ขนาดของ COFFEE SHOP	0.65	100	65

#### สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด COFFEE SHOP

- 1 การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหารเคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัวและเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ
- 2 ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
- 3 ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
- 4 การเลือกวัสดุปูพื้น
- 5 การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 LUX ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
- 6 การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่น ๆ
- 7 ระบบระบายอากาศ

#### การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน COFFEE SHOP เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย มีทางเข้า 2 ทาง คือ สามารถเข้าได้จาก LOBBY LOUNGE และ LIFT LOBBY การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนักใช้เวลาในการทำงานน้อย ส่วนในการให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า ระหว่างสองส่วนนี้จะถูกแยกไว้โดยตั้งใจ คือจะเห็นได้ชัดว่าส่วนไหนบริการอย่างไร เพราะมักจะกั้นส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้หรือทำ STEP ขึ้น นอกจากนี้ยังจัดให้มี COUNTER SERVICE ด้วย อาจใช้เป็นที่นั่งคอยโต๊ะในขณะที่ยังว่างหรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

#### พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ในปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีใน COFFEE SHOP พร้อมด้วย BUILT-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหารและลดแสงสว่างโดยมี TABLE MATE, TABLE CLOTHS และสิ่งประกอบอื่น ๆ

#### ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดี โดยทั่วไปแล้ว COFFEE SHOP ผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่ง SPACE ของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้บานโปร่ง บานปรับแสงเป็นการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์หรือสงวนชื่อและนามสกุลของผู้จัดทำเอกสารนี้ไว้เพื่อใช้ในการอ้างอิงเท่านั้น ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปใช้

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และซ่อนสายไฟไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจจะมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบร้อยจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงโคมไฟไว้ในเพดาน (BUILD-IN LIGHTING)

อย่างไรก็ดี COFFEE SHOP ไม่ควรหรูหราเกินไปนักในด้านการออกแบบ ควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย สะดวก สีสดใส ไม่แห้งแล้ง จะทำให้ดูสะอาดตา รายการอาหาร และเครื่องใช้บนโต๊ะอาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง

GRILL ROOM เป็นห้องอาหารสำหรับมือเย็นหรือมือค้ำ บรรยากาศเจียบขริ่ม สวยหรูหรา และโรแมนติก จัดบริการแก่บุคคลทั่วไป ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายภูมิฐาน มีจุดมุ่งหมายที่จะรับประทานอาหารในโอกาสสำคัญต่างๆ มีการสั่งอาหารจากต่างประเทศ

DISCOTHEQUE เป็นไนต์คลับประเภทหนึ่ง เปิดบริการเวลาเดียวกันกับไนต์คลับ บริการเครื่องดื่มประเภทต่างๆ การตกแต่งห้องทันสมัยมากกว่าไนต์คลับ เป็นการรวบรวมเทคนิคเกี่ยวกับระบบแสง สี เสียง ทุกส่วนจะได้รับการตกแต่งอย่างประณีต โดยเฉพาะเวทีเต้นรำที่ต่างจากไนต์คลับคือ ไม่จำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี

BAND ROOM และห้องควบคุมเสียง ELECTRIC CONTROL ROOM เพราะดีสโก้เธคไม่ต้องใช้นักร้องและวงดนตรีใด ๆ แต่ต้องมี DJ (DISCO JOCKEY) เป็นผู้คอยจัดเพลงโดยใช้เครื่องเสียง จึงไม่จำเป็นต้องมีเวทีสำหรับ DJ แต่มีเคาน์เตอร์สำหรับตั้งเครื่องเสียงและแผ่นเสียงเพื่อจัดแสดง

## ข้อพิจารณาในการออกแบบภัตตาคาร ส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่ม

- 1) การสำรวจเบื้องต้น เกี่ยวกับประเภทของลูกค้าในเป้าหมาย ขอบเขต-ความเป็นไปได้ของการลงทุน สภาพการแข่งขัน สถานที่ตั้งที่เหมาะสม
- 2) ความสะดวกในการสัญจร ทางเข้า-ออกของลูกค้า พนักงานและสินค้า บริเวณเก็บของ และระยะเวลาปลอดภัยของทางเข้า-ออก
- 3) นโยบายของภัตตาคาร ประเภทของภัตตาคาร ระดับการให้บริการ นโยบายเกี่ยวกับต้นทุนและราคา ประเภทและมืออาหารที่ให้บริการของเขตชนิดของอาหาร-เครื่องดื่มที่มีให้เลือก
- 4) การจัดระบบการบริการ
  - กำหนดชนิดของการให้บริการ เป็นแบบ COUNTER SERVICE ,TABLE SERVICE, SELF SERVICE ฯลฯ หรือผสมกัน
  - คำนึงถึงความสัมพันธ์ของเคาน์เตอร์ให้บริการกับทางเข้า ส่วนรับประทานอาหาร คร้ววางแผนเกี่ยวกับเส้นทางสัญจร ความเร็วในการให้บริการ การส่งผ่านต่างๆ
  - คำนึงถึงจำนวนผู้รับบริการในแต่ละช่วงเวลา ความต้องการพนักงาน SERVICE STATIONS สำหรับพนักงาน เส้นทางสำหรับพนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบการรับจ่ายเงิน ตำแหน่งของ CASHIER การควบคุม
- เส้นทางและวิธีการเกี่ยวกับภาชนะที่ใช้แล้ว ระบบการจัดเก็บภาชนะ

### เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายในในส่วน DINING ROOM ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ BUILD IN ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้องเครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษและนั่งสบาย เพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

<u>ลักษณะ</u>	<u>สิ่งที่ควรคำนึงถึง</u>
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาด และรูปร่างเพื่อที่จะสนองกลุ่มคน
พื้นที่	ขนาดต่างๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคาน์เตอร์ควรดัดแปลงได้
การดัดแปลง	การจัดวางเคลื่อนย้าย การหมุนเวียนและการประกอบอาหารบนโต๊ะเข็น อาหารต้องมีเพียงพอ
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของการใช้งาน รวมทั้ง JOINT ผ้าปูและการดึงดูดของผิว
ความปลอดภัย	รอยเปื้อนรอยดู รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมด้วย มุมแหลม ผิวหยาบ งานไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อและหมุดที่โผล่ขึ้นมา
รูปร่างภายนอก	ความหนาแน่นของหมุดยึด ความปลอดภัยในการยึด เช่น STOOL ความแข็งแรงของโครงสร้างความสมดุลและปฏิกิริยาต่อเพลิงไหม้
ความสบาย	ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐาน และลักษณะของภัตตาคารแบบที่ แตกต่างกัน แต่สมดุลกันรวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่งเคาน์เตอร์ บริการ ช่องทางเดิน

### ข้อพิจารณา

<u>โครงสร้าง</u>	<u>วัสดุ</u>
โครงสร้าง	ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า พลาสติกหล่อ โยแก้ว
ผิว	พลาสติกอัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก POLY PORPYEE ARCYLIC และพลาสติกบุผิว
การทำเบาะ	หนัง หรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม ผ้าใยสังเคราะห์ คำนึงถึงความทนทาน การรักษาความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม

การจัดโต๊ะในภัตตาคาร ควรแสดงเส้นทางสัญจรได้เด่นชัดและไม่สับสน มีที่ว่างพอสำหรับทางเดินของลูกค้า ช่องทางสำหรับพนักงานบริการเข้าเสิร์ฟอาหารหรือถอนอาหารได้สะดวก หากใช้รถเข็นในการบริการต้องเผื่อช่องทางสัญจรให้มากพอ

ระยะห่างที่ต้องการในส่วนรับประทานอาหารภายในภัตตาคาร

(ตัวเลขในวงเล็บแสดงค่าอย่างต่ำ)

ความต้องการ	ม.ม.
ทางเดินในส่วนทางเข้า-ออก	1,800 (1,500)
ระยะระหว่าง DINING AREA กับ SERVICE AREA	
ทางเดินหลักระหว่างแถวของโต๊ะ	1,350 (1,100)
ทางบริการต่ำสุดระหว่างชุดที่นั่ง	900
ทางบริการสำหรับรถเข็น(TROLLEY)	1,350
ระยะห่างระหว่างชุดอาหารต่ำสุด	450
ระยะสำหรับเลื่อนเก้าอี้เพื่อที่จะนั่ง	300
ระยะที่ใช้ในการนั่งวัดจากขอบโต๊ะ	600
ระยะความกว้างของเนื้อที่รับประทานอาหาร/ คน	600
มาตรฐานอย่างต่ำหรืออาหารว่าง อาหารมือเบา ๆ	550

ลักษณะความต้องการในการจัดโต๊ะที่นั่ง แบบต่าง ๆ

ประเภทของการจัด	ลักษณะและความต้องการ
เคาน์เตอร์และสตูล	เคาน์เตอร์อาจมีลักษณะเป็นแบบตรง แบบโค้งคล้ายตัว "ยู" ตัวเดียวหรือหลายตัวต่อกัน ส่วนสตูลจะเป็นแบบติดตายชนิดมีพนักหรือไม่มีก็ได้ หรือเป็นสตูลลอยตัวไม่มีพนัก หรืออาจเป็นเก้าอี้รับประทานอาหารขนาดสูงปกติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดความสูงของเคาน์เตอร์ -ความกว้างของพื้นที่หลังเคาน์เตอร์สำหรับพนักงานเฉลี่ยประมาณ 1.15 ม. หรืออย่างต่ำ 75 ซม. -ความลึกเฉลี่ยของเคาน์เตอร์ 75 ซม. -ความกว้างสำหรับเนื้อที่ของลูกค้าแต่ละคน 60 ซม. หรือ 55 ซม. เป็นอย่างต่ำ -ขอบด้านบนของเคาน์เตอร์ควรมีส่วนยื่น 20-30 ซม. เพื่อให้สามารถนั่งบนสตูลได้โดยเข้าไม่ติดด้านหน้าเคาน์เตอร์ -ขนาดความกว้างของสตูล ประมาณ 36 ซม.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะและเก้าอี้	<p>ความสูงของโต๊ะ 70 ซม. และความสูงของเก้าอี้ 43 ซม. เป็นขนาดที่เหมาะสม สำหรับการนั่งทั้ง 2 ด้านตรงข้ามกัน โต๊ะควรมีความกว้าง 75 ซม. หรืออย่างต่ำ 60 ซม.</p>				
โต๊ะและเก้าอี้แบบลอยตัว	<p>โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัสขนาด 75 ซม. เป็นที่นิยมใช้มากที่สุดสำหรับ 2-4 ที่นั่ง การจัดโต๊ะแบบทะเลี่ยงมุม 45 จะสามารถประหยัด</p>				
เนื้อที่	<p>ได้มากกว่า การจัดโต๊ะแบบแนวตรง หากใช้โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัสขนาด 75 ซม. นี้ต่อกัน 2 โต๊ะ จะได้ชุดอาหารสำหรับ 6 คน หรืออาจใช้โต๊ะกลมเส้นผ่าศูนย์กลาง 90 ซม. หรือมากกว่าจะได้จำนวนที่นั่งมากขึ้นในเนื้อที่เท่ากัน ระยะที่ใช้ที่นั่งประมาณ 45 ซม. จัดจากขอบโต๊ะ แต่ควรมีพื้นที่ยื่นรอบโต๊ะอย่างน้อย 70 ซม. ซึ่งเผื่อไว้สำหรับการเลื่อนเก้าอี้เพื่อที่ที่นั่ง</p>				
โต๊ะและเก้าอี้แบบติดตาย	<p>การจัดแบบนี้ประหยัดเนื้อที่ได้มาก การจัดที่นั่งอาจเป็นแบบ BANQUETTE หรือเป็นลักษณะ BOOTHS มีที่นั่ง 2 ด้าน หรือ 3 ด้าน การออกแบบโต๊ะเลื่อนได้เพื่อสะดวกในการเข้าออก ขาโต๊ะควรเป็นแท่นหรือฐานแทนขาโต๊ะธรรมดาเพื่อไม่ให้เกะกะ ความกว้างของโต๊ะควรมีขนาดพอที่เข้าของแขกจะไม่ชนกันเวลานั่ง ซึ่งจะประมาณ 60 ซม. เป็นขนาดความกว้างต่ำสุด ถ้าหากต้องการ ความสะดวกสบายควรใช้ 75 ซม. ขนาดความยาวของโต๊ะประมาณ 60 ซม. / 1 ที่นั่ง หากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนังต้องคำนึงถึงช่วงการเอื้อมมือของพนักงานบริการ ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 ม. ขนาดเฉลี่ยความลึกของที่นั่งประมาณ 43-45 ซม. ความเอียงของพนัก 3-5 องศา ความสูงของที่นั่ง 43 ซม. และความสูงของหน้าโต๊ะ 70 ซม. หากจัดแบบ BANQUETTE โดยพนักงานพียงเดี่ยวและหันหลังชนกัน ควรเผื่อเนื้อที่ระหว่างพนักงานพียงประมาณ 10 ซม. เพื่อไม่ให้ศีรษะของแขกชนกัน</p> <p>ความกว้างยาวของชุดที่นั่งแบบ BOOTH นั่งด้านละ 2 ที่</p> <table border="0" data-bbox="583 1647 1341 1800"> <tr> <td>ยาว (โต๊ะรวมทั้งที่นั่ง)</td> <td>กว้าง (2 ที่นั่ง)</td> </tr> <tr> <td>1.60-1.90 ม.</td> <td>1.10-1.20 ม.</td> </tr> </table>	ยาว (โต๊ะรวมทั้งที่นั่ง)	กว้าง (2 ที่นั่ง)	1.60-1.90 ม.	1.10-1.20 ม.
ยาว (โต๊ะรวมทั้งที่นั่ง)	กว้าง (2 ที่นั่ง)				
1.60-1.90 ม.	1.10-1.20 ม.				

จาก -DESIGNING COMMERCIAL FOOD SERVICE FACILITIES ของ FRED CAWSON

-RESTAURANT PLANNING & DESIGN ของ FRED LAWSON

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความต้องการเนื้อที่ในการจัดโต๊ะที่นั่งรับประทานอาหารแบบต่าง ๆ

ชนิดของการจัดและบริการ	ม <sup>2</sup> พื้นที่ต่อคน	ม <sup>2</sup>
TABER SERVICE		
โต๊ะสี่เหลี่ยมจัตุรัส		
จัดแบบขนาด โต๊ะละ 2 ที่นั่ง	1.7-2.0	18-22
จัดแบบขนาด โต๊ะละ 4 ที่นั่ง	1.3-1.7	14-18
จัดแบบทแยงมุมโต๊ะละ 4 ที่นั่ง	1.0-1.2	11-13
โต๊ะสี่เหลี่ยมผืนผ้า		
จัดแบบโต๊ะละ 4 ที่นั่ง	1.3-1.5	13-16
จัดแบบโต๊ะละ 6 ที่นั่ง	1.0-1.3	11-14
โต๊ะกลมขนาด 4 ที่นั่ง	0.9-1.4	10-15
เฟอร์นิเจอร์ติดตาย		
จัดแบบBOOTH ชุดละ 4 ที่นั่ง	0.7-1.0	8-11
COUNTER SEATING (INCLUDE SERVICE AREA)		
	1.4-1.9	15-20

SERVICE STATION

เป็นบริเวณเนื้อที่เล็ก ๆ ปะปนอยู่ในส่วนรับประทานอาหารของร้านอาหารขนาดกลาง ใหญ่ การจัด SERVICE STATION เป็นจุด ๆ ในบริเวณรับประทานอาหาร เพื่อลดระยะทางเดินของ พนักงานเสิร์ฟ ทำให้สามารถบริการลูกค้าได้อย่างใกล้ชิด มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

บริเวณนี้อาจเป็นตู้ SIDE BOAED หรือเป็นเคาน์เตอร์ โต๊ะ หรือเฟอร์นิเจอร์ ลักษณะอื่นใดเพื่อให้เหมาะสมกับบรรยากาศและการตกแต่งภายในร้าน ใช้เป็นที่เก็บของจำพวกที่ต้องใช้โต๊ะอาหาร เช่น ช้อน-ส้อม มีด ผ้า กระดาษ เครื่องปรุง เมนู ฯลฯ

บางครั้ง SERVICE STATION อาจใช้เป็นที่ซิงกาแพ ที่เตรียมเครื่องดื่ม แล้วแต่ลักษณะ ความต้องการบริการของสถานที่นั้น ๆ

SERVICE STATION เล็ก ๆ ในส่วนรับประทานอาหารนี้ ทำหน้าที่ช่วยการบริการของ พนักงานเสิร์ฟเท่านั้น ถ้าเป็น MAIN SERVICE STATION ขนาดใหญ่ ซึ่งทำหน้าที่พักจากขามที่ใช้ แล้ว หรือทำหน้าที่อื่น ๆ ด้วย จะต้องอยู่ภายนอกบริเวณรับประทานอาหาร เนื่องจากจะทำให้เกิด เสียงรบกวนและสภาพไม่น่าดู

จำนวนของ SERVICE STATION ไม่แน่นอนขึ้นกับจำนวนลูกค้าที่ให้บริการ ระยะห่าง ระหว่างโต๊ะอาหารกับส่วนผลิตหรือเตรียมอาหาร ระดับการให้บริการ ประเภทของร้านอาหาร และ โครงสร้างของพนักงานบริการ อย่างไรก็ตามอาจประมาณหยาบ ๆ ได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1	SMALL STATION	/	12-20	โต๊ะ
1	MAIN STATION	/	20-60	โต๊ะ

ขนาดของ SERVICE STATION ควรลึกประมาณ 50 ซม. ความสูงไม่เกิน 97 ซม. และขนาดความยาวประมาณ 1.00-1.20 ม. สำหรับ SERVICE STATION ในบริเวณรับประทานอาหารทั่วไปตำแหน่งของ SERVICE STATION

- ควรอยู่ใกล้หรือมีทิศทางติดต่อกับที่พักอาหาร และบริเวณล้างจาน
- ควรกระจายอยู่ในบริเวณซึ่งสามารถจะบริการโต๊ะอาหารรอบ ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ภาพ

- อยู่ในมุมที่ยากแก่การจัดโต๊ะ หรือ ใช้ประชาชนอื่น ๆ ได้ยาก
- ไม่ควรอยู่ใกล้โต๊ะอาหารเกินไป จนเป็นการรบกวนลูกค้า ควรมีระยะห่างอย่างน้อย 1.20 เมตร และอาจมีฉากกั้น เพื่อป้องกันเสียงรบกวนและโอกาสที่จะทำความรำคาญให้แก่ลูกค้าได้

ความต้องการพนักงานและเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการในสถานบริการอาหาร-เครื่องดื่ม ขึ้น  
กับ

- ประเภทของร้านอาหาร ประเภทและระดับการให้บริการ
- ขนาดของสถานบริการ จำนวนลูกค้า จำนวนมืออาหารที่จะต้องเสิร์ฟในแต่ละช่วงเวลาการรับประทานอาหาร/มือของลูกค้า
- ระยะเวลาของการเปิดบริการ จำนวนผลัดของพนักงาน
- ความสามารถของพนักงาน ประสิทธิภาพและความรวดเร็ว
- เครื่องทุ่นแรงต่างๆ
- ฯลฯ

การประมาณจำนวนพนักงานอย่างหยาบเทียบกับจำนวนมือที่เสิร์ฟในช่วงโมงคับคั่ง (PEAK MEAL PERIOD)

ชนิดของพนักงานบริการ	สัดส่วนพนักงาน	มือที่เสิร์ฟ
คอปฟีชอป		
พนักงานปรุงอาหารและพนักงานล้างภาชนะ	1	: 50
พนักงานบริการที่เคาน์เตอร์และพนักงานเสิร์ฟที่โต๊ะ (อัตราการเปลี่ยนลูกค้าต่อที่นั่ง 3 ครั้งในช่วงมืออาหาร)	1	: 36
ภัตตาคาร :		
พนักงานปรุงอาหารและพนักงานล้างภาชนะ	1	: 10-1 : 30
พนักงานเสิร์ฟ (อัตราการเปลี่ยนที่นั่ง 2 ครั้งในช่วงมืออาหาร)	1	: 8-1 : 34

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การประมาณจำนวนความต้องการพนักงานเสิร์ฟอย่างหยาบเทียบกับจำนวนที่นั่งใน

ภัตตาคาร

ประเภทของอาหาร	จำนวนพนักงานเสิร์ฟ / จำนวนที่นั่ง
อาหารจานด่วน	1 / 12 - 16
อาหารมือธรรมดา	1 / 8 - 12
อาหารมือใหญ่ หูหระ	1 / 4 - 8

### 1.7 ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่า เพื่อประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนา หรือ การจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าต่างหากแยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาในโรงแรม โดยจะเข้ามาใน FOYER ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน ต้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้ เหมาะกับงานแต่ละชนิด เพราะแต่ละงานที่มาเช่าสถานที่ที่มีหลายลักษณะ มีงานเดินรำ เวที แสดงแฟชั่นโชว์ งานสวนใหญ่มีตอมกลางคืน

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่ แบ่งได้ดังนี้ คือ

BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรองรับคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก PUBLIC AREA ส่วนอื่นไปยังตัวห้องจัดเลี้ยง พร้อมกับมีห้องน้ำ ห้องส้วมในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันออกไป เช่น ใช้เป็นที่รอคอย หรือเป็นบริเวณบริการของ COCKTAIL กาแฟ เป็นต้น

BANQUET FOYER จะจัดเป็นโถงใหญ่สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวใน HALLROOM เดียว และจะจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน HALLROOM เดียว เพื่อมิให้สับสนกัน

HALLROOM OR BALLROOM เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดงาน การประชุม การจัดเลี้ยงสามารถปรับปรุขนาดของห้องให้ได้สัดส่วนเหมาะสมกับกิจกรรม โดยใช้ผนังเลื่อนได้ กั้นแบ่งเป็นห้องย่อยได้

### 1.8 ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ

คือส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและบุคคลทั่วไป รวมทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ทำรายได้โดยตรง และส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่น ๆ ให้ดียิ่งขึ้น

ส่วนของการบริการพิเศษ ทั้งที่เป็นบริการและเป็นการทำรายได้พิเศษ ได้แก่

ส่วนพยาบาล (CLINIC FIRST AID) ส่วนใหญ่จัดไว้เพื่อบริการแก่พนักงานของโรงแรม ประกอบด้วย ห้องตรวจ และเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยา พักคอย และห้องเก็บยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงานนี้ เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องเล่นเกม (GAME ROOM) มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกที่มาพักและอาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับ COCKTAIL LOUNGE BAR หรือส่วน RECREATION ได้แก่ สระว่ายน้ำ เพื่อบริการเครื่องดื่มได้สะดวก

สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรม มีขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่นิยมพักผ่อนและออกกำลังกายโดยการว่ายน้ำและนอนอาบแดด ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดี และควรมีความเป็นส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากภายนอก

#### 1.9 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ก. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ - ห้องส้วม ส่วนเก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่างๆ ถ้าเป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่น หรือส่วนทำงานเพิ่ม ชนิดของห้องพักแขกแบ่งออกเป็น

SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว มีเตียงเดี่ยว ห้องน้ำภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง TWIN BEDROOM

DOUBLE BEDROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ-ห้องส้วม ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้รับแขกและเฉลียง

TWIN BEDROOM ปัจจุบันนิยมจัดแบบนี้ คือ มีเตียงเดี่ยว 2 เตียง ในกรณีแขกมาพักคนเดียว ก็ใช้เพียงเตียงเดียว และคิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถ้าแขกมา 2 คน คิดค่าเช่าอีกราคาหนึ่ง

SUITE BEDROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BEDROOM แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่มขึ้น

LUXURY APARTMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ ห้องนอนเป็นแบบ TWIN BED หรือ DOUBLE BED ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน SUITE BEDROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขก และส่วนทำงาน เครื่องเรือนและการตกแต่งห้องมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ เพื่อเป็นการเพิ่ม ห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

#### การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือ ห้องที่มีเตียงคู่ และห้องคู่ การออกแบบสีของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกของห้องจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการห้องพักที่สมฐานะ และยังเป็นที่  
ซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะกัน และจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

1) เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากนี้ห้องยังไม่อำนวยความสะดวก  
จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของห้องนอนต่อขนาดของเตียง

ลักษณะห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
SINGLE BED	1.00 X 2.00	6.0 ม <sup>2</sup> หรือ 65 พ <sup>2</sup>
DOUBLE BED	1.50 X 2.00	8.4 ม <sup>2</sup> หรือ 100 พ <sup>2</sup>
TWIN BED	1.00 X 2.00	10.2 ม <sup>2</sup> หรือ 100 พ <sup>2</sup>

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
TWIN BED	0.95	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ขนาดความสูงของเตียง (BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	ม.ม	นิ้ว
ก) ใช้กันทั่วไป	400-450	16-18
ข) ใช้สำหรับคนแก่ (ขึ้นลงลำบาก)	700	28
ค) คำนึงความสะดวกในการจัดเตียง	500-660	22-24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้าย และถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่ หรือการเก็บ)

### 2) แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กันและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกันกระแทกผนัง ในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก๊อบติดผม คราบน้ำมันใส่ผม ความสูงทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

### 3) ส่วนวางแขน (HANGING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตัวเก็บสัมภาระ เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร วางแขนภายในตู้ควรมีความสูงพอที่ขูดยาวของแขกจะไม่มากองอยู่บนพื้น คือ ความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และวางควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ บานตู้ควรเป็นบานเลื่อน บานเฟี้ยม ภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

### 4) ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้น ๆ ควรเป็นชนิดโล่ง

### 5) ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือ โต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุกจิกล็กน้อย เครื่องสำอาง เครื่องประดับ

### ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

<u>ข้อกำหนด</u>	<u>โรงแรมขนาดกลาง</u>	<u>โรงแรมชั้นนำ</u>
วางแขนยาว SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ SINGLE	0.70 ม.	1.10 ม.
DOUBLE	1.10 ม.	1.50 ม.
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว (เนื้อที่รวม)		
แบบรวม	7.50 ม.	
แบบแยก	1.00 ม.	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6) โต๊ะข้างเตียง (SIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ 2 ข้าง ของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจตุรมุขสี่เหลี่ยมผืนผ้า โต๊ะพับได้ และใช้วางโทรศัพท์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คืออย่าให้สูงกว่า 60 -70 เซนติเมตร ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาดข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7) ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัว และโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8) โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตายสูงประมาณ 30-75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 เซนติเมตร

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้

- ก) มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้
- ข) ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบที่ดีกว่า และมีโครงสร้างที่ดี
- ค) ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ
- ง) ใช้ต้นทุนการผลิตสูง

แบบติดตาย

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

9) เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)

ประกอบด้วย

เก้าอี้แต่งตัว (DRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)

โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OR TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)

ตะกร้าทิ้งขยะ (WASHTER BASKET)

ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

10) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

โทรศัพท์

โทรทัศน์

วิทยุ

กริ่งกดเรียกบอขบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น

ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอกแบบต้องการ และทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมาสำหรับโรงแรมในเมือง และ โรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิตช์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า

### ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

#### ทางเข้า

เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60-100 วัตต์

#### ที่แต่งตัว และ โต๊ะเขียนหนังสือ

ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

#### หัวเตียง

มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดอาจติดแบบสองจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือ ใช้ไฟแยกกันแยกก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

#### ห้องน้ำ

เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิตช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจกตามปกติจะควบคุมด้วยสวิตช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

#### ตู้เสื้อผ้า

ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์

#### บริเวณกลางห้อง

ควรเป็นแสงสว่างที่ให้แสงสว่างได้ทั่วมีสวิตช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

#### ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิตช์(SWITCH & OUTLET POSITION)

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

### ห้องน้ำแขก

#### 1) ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านล่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน

ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL PAPER ก็ได้

ผนังด้านหลังโถส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

#### 2) พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อาบน้ำปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำ

ไหลลงสู่ท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรม หรือ กระเบื้องเซรามิค

3) อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร X 0.70 เมตร

4) อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น โดยเฉพาะ

5) โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถแยกตั้งขึ้นโดยไม่ล้ม

6) น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับพักควรมีเครื่องบีบติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

7) ที่แต่งตัว และ ที่อาบน้ำ

ต้องมี

กระดาษเช็ดหน้า

กระดาษม้วนรวมทั้งที่ยึดกระดาษสำหรับห้องส้วม

ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.50 เซนติเมตร และมี 2 ราว ถ้าที่อาบน้ำกับโถส้วมมีผนังกัน

แยกออกจากกัน

ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือแบบวางซ้อนรวมกัน

ที่แขวนเสื้อแบบคู่

ราวจับโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างอาบน้ำ ที่ยึดราวต้องแน่นหนา

ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ

พรมยางปูภายในอ่าง

8) อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมที่วางสบู่

9) กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 X 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10) เคาน์เตอร์ล้างหน้า

TOP และที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LAMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัดขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

11) เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่เข้าใจได้ง่าย

### แนวโน้มการตกแต่งห้องพัก

1. GOLD ROOM ใช้ FURNITURE ชนิดเยี่ยม จัดให้มีบรรยากาศดี ราคาแพงที่สุด เป็นห้องพักขนาดใหญ่ จัดเป็นห้อง VIP ได้
2. RED ROOM เหมือน GOLD ROOM แต่เล็กกว่า
3. BLUE ROOM เรียกว่า ห้องเอนกประสงค์ เพราะอาจใช้เป็นห้องแสดงนิทรรศการ ได้ มักมีเตียง SOFA ด้วย
4. BLACK ROOM ไม่หรูหรา เท่า 2 ห้องแรก มักอยู่ชั้นแรก ๆ เหมาะสำหรับคนเดินทางที่ต้องการห้องเล็ก ๆ กับผู้ที่พักเป็นกลุ่ม และต้องการส่วนลด

ถ้าแขกที่มาพักเป็นแขกชั้นสูง ต้องการ GOLD ROOM หรือ RED ROOM แต่ห้องเต็ม ต้องพัก BLACK ROOM แทน ทางโรงแรมจะจัด V.I.P. GIFT เช่นผลไม้ ดอกไม้ ไปให้เพื่อชดเชยความผิดหวังของแขก

### การออกแบบ และตกแต่งห้องพัก

การออกแบบห้องพักโดยใช้ศิลปะร่วมสมัย เพอร์เนเจอร์ที่มีคุณภาพประกอบกับรสนิยมที่ดี จะยังผลให้แขกที่เคยมาพักกลายเป็นแขกประจำของโรงแรม นับว่ามีประโยชน์ต่อแขก ทั้งทางด้านความสะดวกสบายและความสวยงามของสถานที่

โรงแรม หรือ ที่พักเก่า ๆ ถึงแม้ว่าเพอร์เนเจอร์จะยังคงใช้งานได้ก็ตาม แต่ถ้าจำเป็นก็ควรเปลี่ยนแปลงและออกแบบให้เข้ากับค่านิยม ทั้งนี้เพื่อธุรกิจที่รุ่งเรืองของโรงแรมในอนาคตตนเอง เพอร์เนเจอร์ชิ้นใดที่ชำรุดควรที่จะเปลี่ยนก่อนที่จะมองเห็นรอยได้ชัดเจน คอยตรวจดูว่าเพอร์เนเจอร์ชิ้นใดควรเปลี่ยนเมื่อใด

ผู้อำนวยการในการออกแบบตกแต่งห้อง ได้แนะนำว่าห้องพักควรมีเพอร์เนเจอร์ดังต่อไปนี้

- 1 VINYL WALL COVERING จำเป็นสำหรับที่สาธารณะและห้องพักแบบง่าย ๆ
- 2 เครื่องบุงอบเตียง เพื่อป้องกันเวลาเตียงชนกับผนังห้อง
- 3 ที่นอน หมอน ผ้าห่ม
- 4 แผงควบคุมไฟฟ้าที่เตียง พร้อมกับสวิทช์ไฟในห้อง และโทรศัพท์ วิทยุ
- 5 โทรศัพท์ วางไว้ที่โต๊ะหัวเตียง
- 6 ที่พิงศีรษะนุ่มติดกับผนัง สำหรับแขกที่อ่านหนังสือบนเตียง
- 8 ไฟโต๊ะหรือติดผนังจะใช้ก็ดวงขึ้นอยู่กับขนาดของห้องพัก แต่อย่างน้อยควรมี 3 ดวง คือ ที่โต๊ะหัวเตียง โต๊ะแต่งตัว และ เพดาน
- 8 เก้าอี้นุ่มที่เท้าแขน
- 9 ไม้แขวนเสื้อที่ไม่ใช่โลหะ
- 10 ชั้นสำหรับวางกระเป๋าเดินทาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 11 พรมเช็ดเท้าพลาสติก ปูในที่ที่ควรจะปู
- 12 เครื่องประดับแบบติดผนัง ซึ่งทำความสะอาดได้ง่าย
- 13 สีที่ใช้ทาห้องพักควรใช้แค่ 2 สี

ข. ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE) เป็นส่วนบริการของโรงแรมที่ให้แขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ ทั้งนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR บันได ลิฟต์ และโถงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องพักโดยอาหารจากห้องครัวใหญ่จะถูกนำส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่ออุ่นก่อนบริการ ส่วนประกอบที่สำคัญคือ แผงโบแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก เครื่องมือสำหรับส่งบิล เคาน์เตอร์จ่ายบิล โต๊ะทำงาน อ่างล้างชาม เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บชาม-เก็บชาม ที่ปิ้งขนมปัง

LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประกอบผ้า เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้าและอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY เพื่อซักรีดเสร็จแล้ว จะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้าของแขกส่งไปซัก และจัดส่งคืนไปยังห้องต่างๆ ให้ถูกต้อง ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

MAID'S ROOM เป็นบริเวณที่พักของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องพัแต่ละชั้น และเป็นที่พักเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้อาจอยู่รวมกันกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็ก ๆ เพื่อพนักงานรับใช้ชายพักรอเพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้ หรืออยู่เวรในตอนดึก

FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเตียง เช่น เบาะ เตียงนอน เป็นต้น จัดให้มีสำรองไว้ในกรณีแขกต้องการ ก็จัดเตียงเสริมเข้าไป และคิดค่าเตียงเพิ่มขึ้น หรือกรณีจะตัดแปลงห้องธรรมดา 2 ห้อง เป็นห้องชุด 1 ห้อง โดยเปลี่ยนย้ายที่นอนออกและใส่ชุดรับแขกเข้าไปแทน

## 2 ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม BACK OF THE HOUSE

คือ ส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วน  
สำหรับผู้มาใช้บริการเป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

2.1 ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2.2 ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

### 2.1 ส่วนบริหาร(ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการ  
ทุกอย่างแก่ลูกค้าโดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติด  
กับ MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริการ เช่น  
ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปทั้งหมด  
ของโรงแรม

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER) ทำหน้าที่จัด  
รายการอาหาร ตรวจสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์

ผู้จัดการฝ่ายดูแลสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER) รับผิดชอบด้านบริการแขก  
ดูแลสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์(SALES OR MARKETING & PUBLIC  
RELATION MANAGER)

บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการบางฝ่ายไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่าย  
ของตนให้ทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ เช่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคลากร (PERSONAL MANAGER)

ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง(CATERING MANAGER) รับผิดชอบด้านบริการงานจัดเลี้ยง

ข. ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและการเงิน ใน  
ส่วนนี้จะมีที่เก็บเอกสาร RECORD KEEPING

ค. ALL OTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เหลือ ได้แก่ ฝ่าย  
ค้นคว้าปรับปรุง RESEARCH & DEVELOPMENT ฝ่ายรักษาความปลอดภัย SECURITY  
DEPARTMENT ฝ่ายที่ปรึกษากฎหมาย LEGAL CONSULTANT

ง. CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง และ  
คณะกรรมการโรงแรม

จ. ห้องน้ำ-ห้องส้วม สำหรับเจ้าหน้าที่โรงแรม แยกออกเป็นสวนชาย - หญิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.2 ส่วนบริการ SERVICE SPACE

ส่วนนี้ประกอบด้วย

ก. SERVICE SPACE เป็นส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนเกี่ยวข้องให้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยดังต่อไปนี้

SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง มีเพียงจุดเดียว เพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขกและผู้มาใช้บริการโรงแรมโดยเด็ดขาด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE HOUSE ต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อตอกบัตรลงเวลาที่เครื่อง และเพื่อป้องกันการแปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม

TRUCK DOCK เป็นส่วนจอดรถของบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

LOADING PLATFORM (ส่วนขนานซาลา) เป็นบริเวณถ่ายสินค้าต่างๆ ที่นำมาส่งโดยการทำให้เป็นขนานซาลาสำหรับเทียบรถบรรทุก ส่วนขนานซาลาจะต้องอยู่สูงกว่าที่จอดรถ (ประมาณ 0.90-1.20 ม.) ในระดับพื้นรถด้านหลัง เพื่อความสะดวกในการขนส่งสินค้า

RECEIVING AREA เป็นบริเวณเช็ครายการของที่โรงแรมส่งซื้อทุกประเภท ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อนแล้วจึงนำไปเก็บไว้ยังห้องเก็บของเฉพาะตำแหน่งของ RECEIVING AREA ควรอยู่ติดกับ LOADING PLATFORM และทางเข้าออกส่วนบริการ

CONTROL & TIME KEEPER ควบคุมการเข้าออก ตรวจสอบและลงเวลาการทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

GARBAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัดโดยต้องแก้ปัญหาเรื่อง กลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดูได้ ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

-GARBAGE SORTING AREA เป็นส่วนแยกขยะ แบ่งขยะเป็นประเภทต่างๆ เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

-REFRIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บ ที่จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า

-TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง กระดาษ

-EMPTY BOTTLE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

STORAGE SPACE แบ่งเป็น

-ห้องเก็บของทั่วไป GENERAL STORAGE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่างๆ ที่ใช้อยู่เป็นประจำในโรงแรม เช่น สบู่ ดินสอ หลอดไฟฟ้า ควรจัดไว้ในบริเวณใกล้กับ LOADING PLATFORM

-ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ FURNITURE STORAGE เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือ ชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อรอการซ่อมแซม เนื้อที่ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนทำงานแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เช่น SERVICE LOBBY

ข. STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม ประกอบด้วย

STAFFS LOCKERS AND TOILETS เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วย ตู้เก็บของของแต่ละคน ห้องน้ำ-ห้องส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนของพนักงานชาย-หญิง  
STAFF DINING ROOM & LOUNGE ส่วนนี้เป็นที่รับประทานอาหารและพักผ่อนของ  
พนักงานโรงแรม การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะผลัด  
เปลี่ยนเวรกันมา การบริการอาหารมักจะจัดในแบบ CAFETERIA ประกอบด้วย เคาน์เตอร์เสิร์ฟและ  
กลุ่มรับประทานอาหาร

#### ค. LAUNDRY & LINEN ROOM

LAUNDRY ROOM ให้บริการทั้งการรีดและการซักเครื่องแบบของพนักงานและเสื้อผ้า  
ที่แขกส่งซักภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า WASHER เครื่องบิดผ้า EXTRACTORS ที่รีดผ้า IRONER  
ลักษณะห้องควรโปร่งโล่ง สูงประมาณ 3-4 เมตร

LINEN ROOM ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้า และ  
เคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและของพนักงาน นอกจากนี้จะมีส่วนเก็บของที่  
แขกลืม และส่วน SERVICE AREA รวมอยู่ด้วย ซึ่งประกอบไปด้วย จักรเย็บผ้า และโต๊ะสำหรับซุนผ้า  
อาจทำหน้าที่ยื่นแบบตัดเย็บเครื่องแบบของพนักงานก็ได้

LINEN STORE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม โดยแยก  
ออกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น CARTS
  - บริเวณเก็บผ้า RACKING AND SHELVES FOR LINEN
  - บริเวณเก็บผ้าสกปรก SOILED LINEN AREA
  - บริเวณช่องส่งผ้า LINEN CHUTE ไปยังห้องซักรีด LAUNDEY ROOM โดยตรง
- ง. PORTER'S OR CLEANERS STORE ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้น

อยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ซึ่งอาจจะรวมที่พนักงาน  
ทำความสะอาด MAID'S ROOM ด้วย อุปกรณ์ที่เก็บมีดังเช่น สบู่ แปรง ผงซักฟอก ไม้กวาด  
เครื่องดูดฝุ่น

จ. KITCHEN เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกของโรงแรม และแขกภายใน  
นอก ประกอบด้วย

MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น  
RESTAURANT BANQUET HALL COFFEE SHOP ดังนั้นจึงต้องอยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวก  
ที่สุด แบ่งออกเป็นประเภท ๆ ดังนี้

-HOT KITCHEN คือแผนกประเภทผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารหลัก รวมทั้งอาหารที่  
เสิร์ฟและทำทันที ต้องใช้บริเวณมากพอควร อุปกรณ์ที่ใช้คือ เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่น อาหารให้ร้อน  
อ่างล้างมือ ล้างภาชนะหลายชุด โต๊ะจัดวางอาหารและเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว

-COLD KITCHEN คือแผนกอาหารประเภทสลัด ออเดิร์ฟ ซอสสำหรับสลัด คือทำ  
อาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการแกะสลัก เช่น การแกะสลักน้ำแข็ง

-PASTRIES KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง ตลอดจน

เอกสารไอศกรีม ต่าง ๆ ส่วนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

-BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ จะจัดแยกต่างหาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดให้อยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย เครื่องอบชั้นเก็บขนมปัง ห้องล้างมือ พร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้ง และชั้นล่างสุดของบริเวณนี้จะตั้งสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 เซนติเมตร เพื่อป้องกันความชื้น

-PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนการปรุงอาหาร แบ่งออกเป็นส่วนย่อย ๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บผัก เก็บเนื้อ เก็บปลา ด้วย

-COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหารไปบริการ เช่น PANTRY ROOM SERVICE

-FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่ตรวจอาหารและเตรียมอาหารก่อนส่งไปบริการยังส่วนต่าง ๆ ประกอบด้วย ที่เก็บจาน ชาม แก้ว และอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็น ที่เก็บเหล้าและเครื่องดื่ม ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหารและเบิกจ่ายไปยังบาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ ถัง ตู้เย็น ที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ กัน แล้วแต่ชนิดอาหาร ในการออกแบบส่วนนี้ควรคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขกโดยไม่จำเป็นด้วย นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่ส่วนที่เกี่ยวข้องสำคัญกับ MAIN KITCHEN อีก คือ

-CHEF OFFICE เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัวที่ชำนาญเรื่องอาหารและเครื่องดื่ม โดยเฉพาะ มีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวันในห้องอาหารต่าง ๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่าง ๆ ด้วย

-STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ควรอยู่ใกล้ครัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

STEWARDS STORE ROOM เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง ผัก อาหารพวกนม เนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

COLD STORE เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็น

FISH REFRIGERATOR เก็บอาหาร ปลา ปู กุ้ง หอย และอื่น ๆ

MEAT REFRIGERATOR เก็บอาหารพวกเนื้อ ไก่ เป็ด และอื่น ๆ

VIGETABLE REFRIGERATOR เก็บอาหารผักต่าง ๆ

DEEP FREEZE STORES สำหรับอุณหภูมิต่ำมาก เช่น ไอศกรีม

DRY STORE เป็นส่วนห้องเก็บอาหารแห้ง มีชั้นตู้สำหรับเก็บอาหาร

BEVERAGE STORE ROOM เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องดื่มต่าง ๆ ควรแยกเก็บออกจากห้องเก็บอาหารทั่ว ๆ ไป เพื่อสะดวกในการควบคุม อาจแบ่งได้ ห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจากเบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ สามารถปิดล็อคได้ต่างหากโดยเฉพาะเนื่องจากมีราคาแพง

-DISH WASHING AREA เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะต่างๆ ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมใหญ่ ๆ ทันสมัย มักจะใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันไปตามระดับชั้น โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ครัว ภาชนะที่ใช้แล้วจะถูกขนมาโดย TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYER

-AUXILIARY KITCHEN เป็นห้องครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ COFFEE SHOP และ SKY LOUNGE ในกรณีที่ห่างไกลจาก MAIN KITCHEN จะทำแต่เพียงอาหารเบา ๆ ส่วนอาหารหลัก จะจัดส่งมาจากครัวใหญ่อย่างไรก็ตามควรมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วน เพื่อจะประกอบอาหารทุกประเภทที่มีตามเมนู

จ. MAINTENANCE & MECHANICAL SHOPS เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำให้โรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนตัวต่าง ๆ ดังนี้

MAINTENANCE SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

-PLUMBING & ELECTRICAL SHOP ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า

-CARPENTRY & UPHOLSTERY SHOP ซ่อมแซม แก้ว และทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย

-PAINTING & VARNISH ROOM ทาสีและขัดมันทั้งด้านเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่

-TELEPHONE EQUIPMENT ROOM เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์ การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะแยกห้องเฉพาะไม่เกี่ยวกับ

MECHANICAL SHOP เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเครื่องจักรเครื่องกลต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วย

-BOILER ROOM เป็นห้องเครื่องจักรกลในการต้มน้ำเพื่อทำน้ำร้อนแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย เครื่องจักรกลขนาดใหญ่หลายเครื่อง ห้องทำงานวิศวกรควบคุมและช่างเครื่อง ควรมีการระบายอากาศและป้องกันเสียงที่ดี เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา

-FUEL STORAGE เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิงสำหรับโรงแรม ที่ใช้น้ำมันและถ่านหิน จึงไม่จำเป็นต้องใช้ หากโรงแรมนั้นใช้แก๊ส หรือพลังงานไอน้ำเป็นเชื้อเพลิงลักษณะของ FUEL STORAGE เป็นถังแบบลอยตัวเหนือผิวดิน หรือถังเก็บใต้ดิน (ปลอดภัยกว่า)

TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และการเดินสายไฟภายใน โดยทั่วไปจะอยู่ที่ชั้นใต้ดินหรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ

-AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์ และโสตทัศนศึกษาของโครงการควรรออยู่ใกล้กับ ELECTRICAL ROOM

-CHILLER ROOM เป็นห้องสำหรับติดตั้งเครื่องระบบปรับอากาศสำหรับโครงการ มีทั้งหมด 5 เครื่อง คือ 2 เครื่องสำหรับส่วน 2 เครื่องสำหรับส่วนโรงแรมที่ 1 เครื่องเป็นตัวสำรอง

-AIRHANDLING UNIT (U.H.) ทำหน้าที่ควบคุมความเย็นในแต่ละชั้น ควรรออยู่ใกล้ SERVICE LIFT เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุง และควรรออยู่ในตำแหน่งที่ตรงกันทุกชั้น เพื่อสะดวกใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การเดินทาง

- PRESSURE FAN ทำหน้าที่ดูดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE ส่วนที่อยู่ในตัวอาคาร
- FRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศจากภายนอกอาคารเข้ามาเพื่อเป่าอากาศให้กับห้องในชั้นต่าง ๆ เช่น ห้องพัก ในกรณีที่ปิดเครื่องปรับอากาศแล้วยังคงมีอากาศหมุนเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด
- ENGINEER OFFICE เป็นห้องพักและห้องทำงานของวิศวกร และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลบำรุงรักษาห้องเครื่องต่างๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### การศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

4.1 ข้อเปรียบเทียบระหว่างเรือนกาแลและเรือนไทยเดิมภาคกลาง

4.2 ศิลปวัฒนธรรมล้านนา



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### การศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายใน

#### 4.1 ข้อเปรียบเทียบระหว่างเรือนกาแล และเรือนไทยเดิมภาคกลาง

แม้ว่าเรือนกาแลและเรือนไทยเดิมภาคกลาง จะมีลักษณะหลายอย่างคล้ายกัน เช่น หลังคาทรงจั่ว ใต้ถุนสูงแต่ข้อแตกต่างมีมาก ตั้งแต่รูปทรง การจัดวางตัวเรือน การแบ่งส่วนการใช้สอย ตลอดจนกระทั่งโครงสร้าง เป็นต้น เมื่อเปรียบเทียบเรือนทั้งสองชนิดแล้วปรากฏว่า ข้อแตกต่างมิได้ทำให้แต่ละชนิดหรืองามกว่ากัน พบว่าเรือนทั้งสองชนิดมีความงามด้วยกันแต่คนละแบบ และมีส่วนดีในแง่คุณค่าในการอยู่อาศัยพอ ๆ กัน บทต่อไปนี้เป็นการวิเคราะห์วิจารณ์ เพื่อที่จะให้เกิดความเข้าใจเรือนทั้งสองชนิดในแง่มุมต่าง ๆ มากกว่าจะเป็นการเปรียบเทียบต่าง ๆ ได้มีกล่าวไว้แต่ต้นบ้างแล้ว แต่เพื่อให้เกิดความเข้าใจได้ดีจึงขอสรุปดังตารางต่อไปนี้

ลักษณะต่าง ๆ	เรือนกาแล	เรือนไทยเดิมภาคกลาง
๑.การวางแผนเรือน	ปลูกเรือนตามทิศทางตะวันเท่านั้น หน้าเรือนจึงอยู่ทิศใต้หรือทิศเหนือ (ทิศใต้มากกว่า)	ไม่คำนึงถึงทิศทางลมหรือตามตะวัน หน้าหน้าออกสู่แม่น้ำลำคลองหรือถนน
๒.ลักษณะภายนอก	ป้อมเตี้ยและยาวกว่า ปลูกขนานกันอย่างน้อยสองหลังเป็นเรือนแฝดขนาดกัน	สูงโปร่งกว่าถ้ามีมากกว่าหนึ่งหลัง มักปลูกตั้งฉากกันมากกว่าปลูกแฝด
๓.ด้านหน้าของเรือน	คือด้านสะกัด	คือด้านยาว
๔.ความยาวแต่ละหลัง	มีความยาว ๕ ห้อง (ช่วงเสา) เป็นส่วนใหญ่ ๓ ห้องมีส่วนน้อย	มี ๓ ห้องเสมอยกเว้นเรือนครัว มี ๒ ห้อง หอหนึ่ง ๑-๒ ห้อง
๕.ความกว้าง (ความยาวชื่อ)	กว้างมากกว่าอาจเรียกได้ว่าเป็น ๒ ช่วงเสา คือ ใช้ต่อมอรับริดตรงกลางระหว่างเสา	กว้างน้อยกว่า เรือนปะกนที่กว้างสุด ๙ ศอก (๔.๕)ซึ่งยังกว้างน้อยกว่า ความกว้างเฉลี่ยของเรือนกาแล
๖.ลักษณะหลังคา ก.ทรง	ทรงจั่ว ลาดตรง	ทรงจั่วอ่อนโค้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะต่าง ๆ	เรือนกาแล	เรือนไทยเดิมภาคกลาง
ข. กั้นสาด	ชายคายื่นคลุมฝาเรือนมากกว่า ไม่มีกั้นสาด	ชายคาไม่ยื่นต่ำเท่าแต่นิยมทำกันสาดรอบทั้งสี่ด้าน
ค. กระเบื้อง	ใช้ดินขอบางกว่า ส่วนใหญ่ปลายตัด ปลายมน มีน้อยใช้ขนาดเตี้ยวางซ้อนปลายเสมอกัน	กระเบื้องปลายมนหรือปลายแหลม หนากว่ามี ๓ ขนาดคือ ๑. ตัวบน สั้นกว่า ๒. ตัวล่าง และ ๓. กระเบื้องสำหรับชายคาปลายจะตัด
๗. ลักษณะจั่ว	เป็นจั่วกรุด้วยแผ่นไม้ แต่ไม่เซาะร่องเข้าลิ้น มีไม้แบ่งช่องจั่วติดด้านบนนอกตามแนวตั้งและแนวนอนสลับกันแต่ไม่มีรูปแบบแน่นอน สำหรับจั่วกรุกั้นห้องมีเกือบทุกหลังและเจาะช่องลม	มีทำด้วยกันสามชนิดคือจั่วลูกฟัก จั่วรูปพระอาทิตย์ (ใช้กับครัวไฟ) และจั่วใบปลิว สำหรับจั่วลูกฟักนิยมมากที่สุด การแบ่งลูกฟักตามแนวนอนและตั้งสลับกัน โดยมีแบบอย่างแน่นอน จั่วกรุกั้นห้องไม่ค่อยมี ถ้ามีมักไม่เจาะช่องลม
๘. ความสูง: ความกว้างของจั่ว	๑ : ๑.๘๕	๑ : ๑.๒๕
๘. ปั้นลม	ปลายบนเป็นกาแล ปลายล่างตัดตรงไม่มีความอ่อนโค้ง	เป็นทรงชฎาปลายล่างนิยมแต่งเป็นรูปหงา ที่เป็นรูปหางปลาเล็กน้อย
๑๐. ไม้ปิดหัวแปและหัวอกไก่	มีไม้ปิดหัวแปและหัวอกไก่รูปแบบต่างๆ และแกะสลักสวยงาม	ไม่มี
๑๑. ฝา	แบ่งได้ ๒ ชนิดคือฝาไม้จริงและฝาไม้บัว (ไม้ใผ่) ฝาไม้จริงแบ่งเป็นฝาตาผ้า และฝาตั้งชนิดต่างๆ การเข้าไม้เซาะร่องเข้าลิ้นตอกสลักพบได้เสมอโดยเฉพาะเซาะร่องที่ไม้กรอบและลูกตั้งและมีบางแห่งใช้ไม้กรุดตามแนวตั้ง และมี	มีฝา ๑๒ ชนิดคือ ฝาปะกน ฝาปะกนกระดานดุน , ฝาสายบัว , ฝา ลูกฟักกระดานดุน, ฝาลูกบัว ฝาสายบัวกระดาน , ฝาสำหรับหวด ฝากระแซงอ่อน, ฝาขัดแตะ, ฝากระดานเรียบ, ฝาถึงหรือฝาเพ็ชรม และฝาลำแพน ฝาทำเป็นแผงห้อยระแนง ยกเว้นฝาด้านสกัดแบ่งเป็นสองแผง ที่นิยมมากคือฝาปะกน เซาะร่องเข้าไม้อย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะต่าง ๆ	เรือนกาแล	เรือนไทยเดิมภาคกลาง
๑๒. กางวางฝั่ง	ไม้ประกอบตีแบ่งช่องฝาที่เป็นเอกลักษณ์คือฝาทากส่วนบนของฝาผายออก ๘ องศา ส่วนฝาไม้ไผ่พบใช้เฉพาะด้านในของเรือนบางหลัง ฝาทำเป็นแผงยาวตลอดความยาวหรือความกว้างของเรือน ฝาด้านยาวหุ้มฝาด้านสกัด เป็นเรือนแฝดขนานชิดกันโดยจัดช่วงหน้าเรือนขนาดความกว้าง ๒ หรือ ๓ ห้องเป็นเติน (รับแขกพักผ่อน) หน้าต่อเตินจึงเป็นชาน	ส่วนบนของฝาล้มสอปเข้าเป็นเอกลักษณ์ ๒.๕ องศา ฝากระเบื้องเรียกฝาเสี้ยวคือ ด้านบนเสี้ยวตามกันสาด ฝาทำเป็นแผงยาวเฉพาะช่วงเสา
๑๓. คุ้มประตู	ไม่มีคุ้มประตูที่บันไดขึ้นเรือน	ฝาด้านสกัดหุ้มฝาด้านยาว ฝาด้านสกัดจึงเรียกฝาหุ้มกลอง ถ้ามีเรือนสองหลังก็ปลูกวางตั้งฉากกันเชื่อมด้วยชาน ถ้ามากกว่าสองหลังอาจวางขนานกันสองหลังซึ่งเชื่อมด้วยชานหรือชิดกัน ส่วนรับแขกพักผ่อนอยู่ด้านยาวของเรือนโดยใช้ระเบียง
๑๔. รั้วชาน	เตี้ยมีความสูงประมาณ ๘๐ ซม.	มีคุ้มประตูนิยมทำหลังคาจั่วแบบทรงไทย สูงกว่าส่วนล่างของรั้วทำเป็นลูกฟัก ส่วนที่เหลือเป็นลูกกรง มีความสูงประมาณ ๑๕๐ ซม.
๑๕. โครงสร้าง	ทั่ว ๆ ไปชื่อและแปหัวเสาใช้ไม้หนากว่า	ไม่หนาเท่า
ก. การวางแปชื่อ	แปหัวเสาวางบนชื่อตรงศูนย์ของเสาและร้อยผ่านหัวเทียน	แปหัวเสาวางบนชื่อ นอกแนวศูนย์ของเสา ไม่ร้อยผ่านหัวเทียน
ข. ชื่อแปล	ไม่มี	มีอยู่หัวท้ายของเรือนติดกับฝาหุ้มกลองมีขนาดใหญ่กว่าหัวเสา แต่บากเฉียงลงเพื่อรับกลอนปีกนก
ค. จันทันลง	ไม่มีเพราะช่วงระหว่างเสาด้านยาวแคบกว่า มีจันทันตรง	มีจันทันลงระหว่างช่วงเสาเพราะช่วงเสายาวกว่า ใช้จันทัน ๕ ชุด ต่อเรือนสามห้อง ๑ หลัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะต่าง ๆ	เรือนกาแล	เรือนไทยเดิมภาคกลาง
ง. ชั่วย่าน	เสาแต่ละคู่ก็พอรับน้ำหนักหลังคาได้ มีเป็นไม้ไผ่ทั้งลำ สองลำขนานใบตั้ง และยึดติดด้วยหวายยาว จากจั่วหน้าจรดจั่วหลัง	ไม่มี
จ. เต้า	ยื่นไปรับแปลนยี่ง ทำหน้าที่เหมือนเชิงกลอน แต่ห่างชายคามากกว่า	ยื่นไปรับเชิงกลอนและที่ชายคา
ฉ. เชิงชาย	อาจไม่มียึดตั้งฉากกับ กลอน ใช้ไม้ขนาดเล็กกว่า	มีเสมอยึดติดกับกลอนตามแนวคิง
ช. ค้ำยัน	สั้นกว่ารับน้ำหนักจากเต้า โดยปลายล่างยึดติดเสา ระหว่างกลางจึงติดสูง กว่า ไม่มีทูกหลัง และสลักพบได้	ยาวกว่ารับน้ำหนักจากเต้าถึงพริ้ง
ซ. เสา	ทั่วไปเสามีขนาดใหญ่ กว่า ปลายบนไม่เรียว ใช้ไม้สักและเนื้อแข็ง ตั้งตรง	ขนาดเล็กกว่า ปลายบนเรียวกว่า ใช้ไม้เนื้อแข็ง ไม่นิยมใช้ไม้สักเสาล้อม สอบด้านบน ๒.๕ % หรือ ๒.๕ องศา และล้อมสอบทั้งด้านยาวและ ด้านสะกัด
ฅ. เสาตั้ง	เป็นเสาอยู่กึ่งกลางด้าน สะกัดหัวท้ายและหลัง ฝาหน้าวางคาบบนแวง และตั้งบนตอม่อยาวถึงดิน	เป็นเสาอยู่กึ่งกลางของด้านสะกัด หัวท้ายวางคาบบนรอดไม่มีตอม่อ
ญ. รอด (แวง) ฎ. ตง	ใช้ขนาดรอดเล็กกว่า ส่วนมากวางนอนตามหน้า กว้างของไม้และใช้จำนวน มากกว่าประมาณหลังละ ๒๒ ตัว	ขนาดไม้หนาและกว้างกว่า วางตั้งบนความหนาของไม้รับน้ำ หนักได้ดี ใช้จำนวนน้อยกว่า บางหลังไม่ใช่ตง
ฏ. ไม้พื้น	ปูตามขวางของเรือนมี ไม้แป้นดองกลางห้องนอน เป็นลักษณะเฉพาะ	เรือนส่วนใหญ่จะวางไม้พื้นตาม ความยาวของเรือนบนรอดเลย แต่ ถ้ามีตงไม้พื้นจะวางบนตงตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะต่าง ๆ	เรือนกาแล	เรือนไทยเดิมภาคกลาง
ฐ.รา	ไม่มี	ขวางของเรือน ไม่มีไม้แป้นตั้ง บางหลังมี "รา" ซึ่งเป็นไม้ที่ทำ หน้าที่รับน้ำหนักพื้นเหมือนรอดแต่ติด โดยห้อยแขวนกับพริ้งด้วยเหล็ก ระหว่างกึ่งกลางของช่วงเสา
ท.พริ้ง	ไม่มีไม้กรอบล่าง ของฝาทำหน้าที่แทนพริ้ง	มีเป็นไม้แบนขนาด ๒๐-๒๕ X ๓.๕ ซ.ม. รััดเสาทั้งสี่ด้าน โดยวางบน ปลายรอดทำหน้าที่รับฝา
๑๖. ประตูห้องนอน		
ก. จำนวน ประตู	มีทั้ง ๑ และ ๒ ประตู ถ้ามีประตูเดียวจะอยู่ ด้านหน้าเรือนเข้าจาก บริเวณเดิน ถ้ามีเพิ่มอีก ๑ ประตูจะอยู่ด้านข้าง ช่วงหน้าของห้อง	มีห้องละ ๑ ประตูเข้าจากด้าน ระเบียง
ข. จำนวนบาน ประตู	บานประตูเป็นบานเดียว ประกอบด้วยไม้หลายแผ่น เปิดเข้าใน	มี ๒ บานเปิดเข้าในเหมือนกัน ประกอบด้วย ไม้แผ่นเดียวเป็นส่วน ใหญ่
ค. กลอนประตู	กลอนมี ๑ ชุด ยึดติดกับ ขอบประตูส่วนใหญ่ มีสลักเลื่อนมาขัดบาน	มีกลอน ๑ หรือ ๒ ชุดก็ได้ยึดติดกับ บานข้างหนึ่ง (ขวา) มีสลักสอดไป ขัดกับไม้ประกับที่ติดอยู่กับบานอีก บานหนึ่ง มีสลักสอดขัดบานทั้งสองกับรูที่พื้น ธรณี
ง. ห้ายนต์	มี	ไม่มี
จ. ทรงประตู	เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า	สี่เหลี่ยมด้านบนสอบเล็กกว่าด้าน ล่าง
ฉ. ธรณี (ไม่ยึด เดือยบานประตู ส่วนล่าง)	ยึดติดกับพื้นเรือนยาว กว่าความกว้างประตูมาก บางแห่งยาวเต็มช่วงเสา	ยึดติดที่กรอบเซ็ดหน้าและยาวไม่ เกินกรอบ ทำให้บานประตูสูงจาก พื้นมากกว่า
๑๗. หน้าต่าง		
ก. จำนวน	มีจำนวนน้อยกว่าและไม่แน นอน บางเรือนไม่มีหน้า	มีห้องละ ๑ หน้าต่างด้านยาว ส่วนด้านสะกัดมี ๒ หน้าต่างเสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะต่าง ๆ	เรือนกาแล	เรือนไทยเดิมภาคกลาง
ข. จำนวนบาน	ต่างเลย ไม่แน่นอนบางแห่งไม่มีบาน บางแห่งเป็นบานเลื่อนหรือ เปิดเข้าในบานเดียว	แต่ละหน้าต่างใช้บาน ๒ บาน เสมอ เปิดเข้าในมีกลอนเหมือนประตูแต่มี กลอนเดียว
ค. หย่อง	ไม่มี	มีคือไม้แกะสลักได้ขอบล่างของ หน้าต่าง
๑๘. การลดระดับ	เดินและห้องนอนเป็น ระดับเดียวกัน มีการลดระดับชั้นเดียวคือ ชานต่ำกว่าเดินประมาณ ๒๐ ซม.	มักมีการลดระดับ ๒ ระดับคือ ระเบียงต่ำกว่าห้องนอนและชานต่ำ กว่าระเบียงประมาณระดับละ ๔๐ ซ.ม. ที่ลดระดับเดียวก็มีแต่พบน้อย คือระเบียงและห้องนอนอยู่ ระดับเดียวกันลดระดับที่ชาน
๑๙. ราน้ำ	มี	ไม่มีใช้โถงเก็บน้ำและตั้งไว้ บริเวณชาน
๒๐. หิ้งพระ	ทุกหลังที่มีหิ้งพระทำ เป็นชั้นติดฝาด้านตะวันออก ออกของเดินเท่านั้น	ไม่มีระบบที่แน่นอน
๒๑. ประตูหัวบันได	ไม่มี	มีมักทำหลังคาทรงจั่วคลุมและมี ประตูเปิดเข้าใน
๒๒. ประตูบันได	พบได้โดยเฉพาะเรือนที่ อ.จอมทอง ติดตั้งประมาณ จุด ๑/๔ ของความยาว บันไดใกล้ไปทางหัวบันได	ไม่มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.2 ศิลปวัฒนธรรมล้านนา

สถาปัตยกรรมล้านนา

หมายถึง รูปแบบสถาปัตยกรรมที่มีลักษณะเฉพาะตัวในเขตจังหวัด 8 จังหวัด อิทธิพลสำคัญที่เป็นแรงผลักดันให้เกิดรูปแบบนี้ มีปัจจัยประกอบ 4 ข้อด้วยกัน

1. ภูมิศาสตร์ สภาพแวดล้อม อยู่ภาคเหนือของประเทศอากาศหนาวเย็น หน้าต่างน้อย

2. วัสดุรวมทั้งวิธีการก่อสร้าง ใช้ไม้เป็นส่วนมาก

3. สถาปัตยกรรมสังคัม ไม่อลังการเหมือนภาคกลาง เศรษฐกิจยากแค้นกว่า

4. ความเชื่อในพุทธศาสนา แรงผลักดันที่สำคัญ

ประเภทของสถาปัตยกรรมล้านนา

1. สิ่งก่อสร้างทางศาสนา

ก. โบสถ์ วิหาร มีสิ่งเฝ้าประตูทางเข้าออก ลักษณะทั่วไปคล้ายภาคกลาง แต่มีส่วนปลีกย่อยที่แตกต่าง

1. หลังคา นิยมซ้อนกันหลายๆ ชั้น เอนคู่และแจ่ออกไป ทำให้มีพื้นที่ใช้สอยภายในมากขึ้น แบ่งชั้นหลังคาออกจากกันด้วย "คอสอง" ทรงหลังคานิยมโค้งอ่อนตั้งแต่ช่วงกลางลงมา

2. ใบระกา หรือบันลม โค้งอ่อนตามส่วนโค้งของหลังคา ยึดหัวแปไว้ตรงส่วนปลาย นิยมทำ 3 แบบ

-แบบงอนเป็นหัวพญานาค

-แบบขมวดเป็นตัวหงา ทางภาคเหนือเรียก "หางวัน"

-บันลมไม้ป่าเรียบ ไม่มีส่วนงอนตรงปลาย

3. ค้ำยัน เป็นค้ำยันหูช้าง ใช้ไม้แกะลายบรรจุในรูปสามเหลี่ยม รับแปตัวริมล่าง ลายที่นิยมมีลายขมวดแบบฝักกูด ลายพญานาค รูปเทวดา ครุฑขุดนาค และรูปลิง

4. ฝาผนัง เป็นผนังก่ออิฐ และผนังไม้ ฝาไม้เป็นแบบลูกฟักฝาประกน ขนาดใหญ่กว่าภาคกลาง ช่องหน้าต่างเป็นรอบไม้บรรจูลูกมะหวดเรียงถี่ ๆ

5. ลวดลายประดับ ลายก้านขดเครือเถา ฝักกูด รูปดอกพุดตาน แกะสลักบานประตูหน้าต่างเป็นรูปเทวดาคนธรรพ์ เที้ยวกังและนางฟ้า เหนือบานทำเป็นลายเมฆไหลเกาะเป็นช่องโปร่ง

ข. หอไตร ฐานยกสูงมาก ฝาไม้เป็นแบบลูกฟักฝาประกน

ค. สถูปเจดีย์องค์พระเจดีย์ เป็นทรงระฆังคว่ำ มีฐานสูงย่อมุม ยอดมีฉัตรโลหะ ทองคำหรือทองเหลือง

2. เรือนพักอาศัย

ก. เรือนเครื่องสับ เรือนไทยเหนือ มีส่วนประกอบคือ รั้วน้ำ บันไดทางขึ้น ห้องครัว เต้นหรือบริเวณนอกประสงค์ และห้องนอนใหญ่ ซึ่งเป็นห้องโล่งแบ่งที่กันนอน โดยใช้ม่านกันระหว่างช่องเสา มีหิ้งวางของที่ห้วนอนมีทั้งผีปู่-ย่า หิ้งพระอยู่ห้องนอก ใต้ถุนสูงเป็นที่เก็บของ เช่น หูกทอผ้า เครื่องมือทำนา หาบลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การตกแต่ง

หน้าต่าง เจาะเป็นช่องเล็ก ๆ มีลูกกรงไม้มะหาด เรียกว่า "ประตูช่อง"

เหนือประตูห้องมีห้ายนต์ เป็นไม้แกะลายสวยงาม

เหนือหน้าจั่วมี "กาแล" เป็นไม้แกะลายสวยงาม

ฝาไม้เป็นแบบลูกฟักฝาประกน

หลังคา มุงด้วยกระเบื้องไม้หญ้าคา หรือใบตองตึง

ข. เรือนเครื่องผูก เป็นกระตอบ หรือ "ตูป" เป็นเรือนชั่วคราวปลูกไว้ตามไร่หรือทุ่งนา วัสดุไม้ไผ่ ฝาขัดแตะ แฝกหรือใบตองตึง เป็นที่นอนและที่เก็บของ คราวอยู่บนลานดิน หลังคามุงด้วยใบพลวงหรือหญ้าคา

## ประติมากรรมล้านนา

ประติมากรรมล้านนาไทย แบ่งออกได้เป็น การหล่อพระพุทธรูป การปั้นพระพุทธรูป การปั้นปูนรูปเทวดา และลวดลายต่างๆ ประดับตามองค์เจดีย์ และโบสถ์ วิหาร ตลอดจนการปั้นด้วยขามสิ่งของต่างๆ

ลักษณะของงานประติมากรรมต่างๆ แสดงออกถึงเอกลักษณ์ของล้านนาไทย แม้จะมีการรับอิทธิพลจากถิ่นอื่นมาบ้าง แต่ได้ปรุงแต่งให้เข้ากับสภาพแวดล้อมของดินแดนล้านนาไทยได้อย่างแนบเนียน ดังนี้

พระพุทธรูป พระพุทธรูปของดินแดนล้านนาไทย นิยมสร้างพระพุทธรูปสัมฤทธิ์ โดยทั่วไปเรียกว่าแบบเชียงแสน หรือ ช.ส. ได้รับอิทธิพลจากศิลปะสมัยคุปตะ และปาละ อาจแบ่งออกได้ดังนี้

แบบเชียงแสนรุ่นแรก อายุอยู่ในราวพุทธศตวรรษที่ 14-18 มีทรวดทรงสง่าผ่าเผย พระวรกายค่อนข้างอวบ นุ่มนวล ไม่มีการตกแต่งประดับประดา พระเนตร ขนง นาสิก พระโอษฐ์ มีความประสานกลมกลืนกัน เส้นพระศกขมวดอย่างกันหอย รัศมีอย่างบัวตูม ประทับนั่งขัดสมาธิเพชร พระหัตถ์ขวาแสดงปางมารวิชัย ห่มจีวรเฉียง ชายสังฆาฏิเหนือพระถัน จนระยะพุทธศตวรรษที่ 19-20 เริ่มมีความแข็งกระด้างมากขึ้น

แบบเชียงแสนรุ่นหลัง เมื่อศิลปะของอาณาจักรสุโขทัยแพร่เข้ามา ในราวพุทธศตวรรษที่ 20 ได้เกิดการสร้างพระพุทธรูปลักษณะผสมกันขึ้น ระหว่างแบบเชียงแสนรุ่นแรกกับแบบของศิลปะสุโขทัยโดยทำเป็นพระพุทธรูปปางมารวิชัย แต่ขัดสมาธิราบ ทรงห่มจีวรเฉียง ชายสังฆาฏิยาวจรดพระนาภีพระรัศมีเป็นรูปเปลวไฟ พระพักตร์ยาวรี พระวรกายสูงสะอิดสะเอ้งไม่อวบ และทรงเครื่องกันมาก

ภาพปูนปั้น  
ลายปูนปั้น

ประดับองค์เจดีย์ต่างๆ เป็นรูปเทวดาและพระพุทธรูป เป็นลายผักกูด ดอกไม้ ใบไม้ นก หงส์ นาค แต่งเจดีย์ผนัง เสาของโบสถ์ วิหาร

เครื่องถ้วยชามและเครื่องใช้

มีการขุดค้นพบเครื่องถ้วยชามแบบสังคโลกของสุโขทัยที่เชียงราย เชียงใหม่ และลำปาง

## ประเพณีขันโตก

ขันโตก ในภาษาเหนือ หมายถึง ถาดกลมที่ใช้ใส่ขามแกง ทำจากไม้สักเคลือบมันและมีขา 5-6 ขาเล็ก ๆ เชื่อว่า พระไทยเป็นผู้ริเริ่มประเพณีนี้ ต่อมาก็เป็นที่นิยมและเรียกขานกันว่า "ประเพณีขันโตก"

ในปี พ.ศ.2505 กษัตริย์จากเบลเยียมทรงเสด็จเยี่ยมเมืองไทย ในฐานะแขกของในหลวง ทรงได้รับการต้อนรับด้วยประเพณีขันโตกและรำพื้นถิ่นของภาคเหนือ

ประเพณีขันโตก เป็นอาหารมือเย็น ที่เจ้าบ้านและผู้มาเยือนนั่งล้อมรอบ "ขันโตก" ประมาณ 5-6 คน ต่อ 1 ถาด ในสมัยก่อนจะมีการใส่เสื้อม่อฮ่อม ซึ่งเป็นเครื่องแต่งกายพื้นถิ่นของภาคเหนือด้วย

อาหารหลักของขันโตก ประกอบด้วย ข้าวเหนียว แกงฮังเล (คล้ายแกงของพม่า) แกงโฮะ แกงแค (แกงเผ็ดทำจากไส้หมู) ไส้จั่ว ลาบ น้ำพริกอ่อน (ทำจากหมูสับ มะเขือเทศ และพริก) โดยรับประทานพร้อม ๆ กันกับแคหมู (หนังหมูกรอบ) และข้าวซอย(บะหมี่ในน้ำแกง)รับประทานด้วยมือขวา โดยหยิบข้าวเหนียวจากกระติบจุ่มลงในน้ำแกงหรือน้ำพริก

หลังอาหาร จะมีของหวานคือข้าวตัง ทำจากข้าวเหนียวทอด ราดด้วยน้ำเชื่อมเหนียว เสิร์ฟพร้อมบุนหรีและซาลมัทที่จะช่วยการย่อย บุนหรี "ซีโย" ทำมาจาก ยาสูบ และเปลือกมะขาม (หรือซีโย)

ขณะรับประทานจะมีการแสดงรำพื้นถิ่นภาคเหนือ ที่ขึ้นชื่อคือ "ฟ้อนเล็บ" จะเป็นผู้หญิง แต่งชุดไทยเหนือรำและมีเล็บทองเหลืองมาติดที่ปลายนิ้ว โดยประมาณของอาหารและรำจะแตกต่างกันไปตามแต่ละร้านอาหาร

## ขันโตก

ขันโตกหรือโตก เป็นภาษาดั้งเดิมที่ใช้เรียกภาชนะทำด้วยไม้ สำหรับใส่กับข้าวทำจากไม้สักนำมากลึง ใส่น้ำแข็งเข้าไปลงรักหรือทาชาด ขันโตกมี 3 ชนิด แบ่งตามความใหญ่ คือ

- 1.ขันโตกหลวง รัศมีตั้งแต่ 25 นิ้ว จนถึง 50 นิ้ว นิยมใช้ในคุ้มในวัง และในวัด
- 2.ขันโตกขามหรือตระม รัศมีประมาณ 8-12 นิ้ว ใช้ในครอบครัวใหญ่และภิกษุชั้นรองสมภาร
- 3.ขันโตกน้อย รัศมีประมาณ 5-8 นิ้ว ใช้ในครอบครัวที่แต่งงานใหม่

## ห้ายนต์

### ความหมายของห้ายนต์

ห้ายนต์ คือไม้แกะสลักที่ติดอยู่ชวงบนของช่องประตูห้องนอน เป็นไม้แกะสลักวดลายต่างๆ จะพบได้เฉพาะแต่เรือนกาแลเท่านั้น ถือเป็นเอกลักษณ์ที่สำคัญอย่างหนึ่งของเรือนไทยภาคเหนือ

### คำแปลของห้ายนต์

ห้ายนต์ เป็นคำประกอบด้วยคำว่า "ห้า" และคำว่า "ยนต์"

"ห้า" (ตามศัพท์ของคำเมือง) แปลว่า อันตะซึ่งถือว่าเป็นสิ่งรวมพลังของบุรุษ

"ยนต์" (ตามศัพท์สันสกฤตมีความหมายเดียวกับยন্ত্র) แปลว่า สิ่งศักดิ์สิทธิ์สำหรับปกป้อง ป้องกัน รักษา

### หน้าที่ของห้ายนต์

ห้ายนต์ มีหน้าที่เป็นยันตร้อนศักดิ์สิทธิ์ที่ป้องกันและขับไล่ภัยอันตรายต่างๆ จากภายนอกมิให้ผ่านประตูเข้าไปในตัวเรือนหรือห้องนอน เป็นการป้องกันอันตรายต่างๆ ให้แก่ผู้ที่หลับนอนภายในห้องนั้น ตามประเพณีที่ปฏิบัติกันมาแต่โบราณ ห้ายนต์จะอยู่บนประตูห้องนอนของแต่ละครอบครัว ถ้ามองในแง่ของสถาปัตยกรรม ห้ายนต์จะทำหน้าที่แบ่งพื้นที่เดิน (สวนเอนกประสงค์ของบ้าน) ออกจากพื้นที่ห้องนอนหรือเรียกได้ว่าเป็นตัวกำหนดพื้นที่ไพรเวท ของตัวเรือน

### พิธีกรรมของห้ายนต์

ห้ายนต์นั้นมักจะทำขึ้นพร้อมกับการปลูกเรือนใหม่ เริ่มจากเมื่อเจ้าของบ้านได้หาแผ่นไม้นี้จะนำมาทำห้ายนต์ แล้วเชิญหรือนิมนต์อาจารย์หรือพระผู้มีวิชาอาคม มาทำพิธี โดยจะนำแผ่นไม้นี้มาผูกกับเสาเอก เพื่อทำพิธีตอน (พิธีการสวดพระสูตรถอน เป็นความเชื่อของคนเมืองจะทำทุกครั้งเมื่อจะประกอบพิธีกรรมใด ๆ ) และก่อนจะแกะสลักสวดลายห้ายนต์ เจ้าของบ้านจะต้องนำดอกไม้ธูป เทียน มาสักการะเพื่ออัญเชิญอำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์มาสู่ตัวเรือนเสียก่อน เมื่อได้แผ่นไม้ ห้ายนต์ที่แกะสลักหรือฉลุสมบูรณ์แล้ว ก็จะมาติดตรงหัวประตูทางเข้าห้องนอนของเจ้าของบ้าน โดยต้องทำพิธียกขึ้นตั้งหลวง (ประกอบด้วย ธูป เทียน ดอกไม้ หมากพลู ผ้าขาว ผ้าแดง และสุราอาหาร โดยให้อาจารย์หรือพระที่นับถือ กล่าวอัญเชิญ เทวดาให้ช่วยปกป้องรักษาบ้านเรือนหลังนั้นให้อยู่อย่าง เป็นสุข ถือว่าเสร็จพิธีกรรม

### ความเชื่อเกี่ยวกับห้ายนต์

นอกจากชาวล้านนา จะเชื่อว่าห้ายนต์ จะช่วยป้องกันอันตรายต่างๆ ได้แล้ว ยังมีความเชื่ออื่น ๆ อีกเช่นเมื่อมีการซื้อขายบ้านที่มีห้ายนต์นี้ ก่อนย้ายเข้าหรือรื้อถอน เจ้าของบ้านคนใหม่จะต้องตีห้ายนต์แรง ๆ เพื่อทำลายความขลัง การทุบตีห้ายนต์นี้ เปรียบเสมือนการตีลูกอันตะว่าว คว้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการทำหมันเสียก่อน เหมือนการทำให้หายนตหมดความศักดิ์สิทธิ์ เช่นเดียวกับรูปทรงเรือนที่ได้กล่าวกันว่า พม่าสมัยที่ได้เข้ามาครองหัวเมืองทางเหนือ พม่าได้บังคับให้สร้างบ้านคล้ายโรงศพ และได้สั่งให้ทำหายนตเป็นอันตะของคนพม่ามาติดไว้ที่เหนือประตู เมื่อเจ้าของบ้าน หรือผู้คนในบ้านเดินเข้าออกต้องลอดใต้อันตะพม่า และจะถูกข่มทำลายจิตใจมิให้กระด้างกระเดื่องต่อพม่า

### ลักษณะของหายนต

โดยมาก หายนตจะทำด้วยไม้แผ่นเดียว แต่ก็มีบ้างที่ประกอบด้วยไม้ 2 แผ่น คือ มีแผ่นบนและแผ่นล่าง จะเป็นแผ่นไม้ลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า จะมีความยาวเท่ากับความกว้างของประตูซึ่งเชื่อว่า ถูกกำหนดโดยการวัดความยาวเท้าของเจ้าของบ้าน เช่น ยาวเป็น 3 เท้า หรือ 4 เท้า ในกรณีที่เป็น 2 แผ่นอาจเรียกแผ่นบนว่าตัวผู้เรียกแผ่นล่างว่าตัวเมีย ซึ่งแผ่นล่างจะใหญ่กว่าแผ่นบนเสมอ ขอบล่างอาจเรียบได้ทรงเหลี่ยม หรือโค้งเว้าตามแต่ช่างจะเป็นผู้ออกแบบ ตรงแนวข้อต่อของทั้ง 2 แผ่น จะมีไม้เหลี่ยมขนาดเล็ก ปิดแนวด้านหน้าโดยจะยาวเท่าขนาดหายนต เรียกว่า ไม้กระดุกง

### ลวดลายของหายนต

รูปแบบและลวดลายการแกะสลักหายนตนั้น พบว่า มีมากมายหลายชนิด แล้วแต่จินตนาการและความคิดความชำนาญของช่างแต่ละคน จะสังเกตได้ว่ามักจะไม่พบหายนตที่ใดที่มีลักษณะของลวดลายเหมือนกันเลยซึ่งลวดลายเหล่านี้จะเป็นลวดลายเฉพาะของทางด้านนา อาจมีบางลายที่ได้รับการพัฒนาจากลายของทางภาคกลางหรือลายจากทางจีนหรือพม่าบ้างก่อนอื่นต้องเข้าใจว่า ศิลปะทางเหนือ นั้น ไม่ได้แบ่งเป็นศิลปะชั้นสูงในราชสำนักศิลปะของชาวบ้านเหมือนในภาคกลางที่แบ่งกัน ดังนั้น หายนตจึงเป็นศิลปะประเภทงานพื้นบ้าน อาจจะพบได้ทั้งในคุ้มหลวงหรือบ้านของชาวบ้านธรรมดา ฝีมืออาจจะสูงหรือเรียบง่าย ขึ้นอยู่กับฝีมือของช่างเท่านั้น เราอาจจำแนกลวดลายการแกะสลักหายนต ได้คร่าว ๆ ดังนี้

1. ลายกนก จะพบมากที่สุด จะมีส่วนประกอบที่สำคัญคือ จุดกึ่งกลางของตัวลายซึ่งเป็นลายดอกต่างๆ เช่น ดอกพุ่มข้าวบิณฑ์, ดอกพุดตาน, ดอกจันทร์, ดอกตารชนิด (ดาสำปะรด) เป็นต้น อีกส่วน คือ องค์ประกอบของลวดลายที่แยกจากลายดอกตรงกลาง จะใช้เถาหรือก้านเป็นตัวเชื่อม

2. ลายเครือเถา ต่างจากชนิดแรก คือ จะไม่มีลายดอกหรือมีเพียงดอกเดียวเท่านั้น แต่เน้นตัวก้านและใบ โดยจะซ้อนกันหลายชั้น จะไม่มีตัวกนกหรือตัวหงายอยู่เลย

3. ลายเมฆหรือลายเมฆไหล เป็นลายศิลปะล้านนาโดยเฉพาะ จะพบในลายแกะสลักไม้เท่านั้น จะเหมือนก้านลายที่มีต่อเนื่องกันหมด โดยขดและหักคูดุเหมือนเมฆไหลลอยไปมา

4. ลายดอกไม้หรือใบไม้ชนิดต่างๆ เป็นลายที่ลอกเลียนแบบได้ใกล้เคียงกับธรรมชาติมากที่สุด มีบางชนิดคล้ายลายของภาคกลาง และบางชนิดเป็นลายเฉพาะของล้านนา เช่น ดอกพุดตาน, ดอกโบเทศ, ดอกทานตะวัน เป็นต้น

5. ลายพญานาค เป็นลายที่แกะสลักให้เหมือนตัวพญานาคหรืองู ขดเกี่ยวพันกัน แต่จะไม่ทำเศียรเป็นรูปเหมือนคล้ายปูนปั้นตามวัด แต่จะออกแบบให้มีหัวเป็นตัวกนกหรือตัวหงายแทน

## ผ้าล้านนา

ในภาษาไทย เมื่อพูดถึงเสื้อผ้าอาภรณ์จะใช้คำว่า "เครื่องนุ่งห่ม" ลักษณะผ้าทอในล้านนาก็จะมีลักษณะเดียวกัน คือเป็นผืนผ้าที่นำมาใช้นุ่ง เช่น ผ้าซิ่น ผ้าต๋อย และนำมาใช้ห่มเช่น ผ้าห่ม ผ้าเช็ด เป็นต้น ดังนั้นการออกแบบผ้าของชาวล้านนาจึงอยู่ในรูปแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าทั้งสิ้น จะยกหรือปักเป็นลายมีเชิงมีชายหรือย้อมทอแบบไหนก็ได้ แต่จะคงรูปเป็นผ้าผืนสี่เหลี่ยมที่อาจนำมาเย็บต่อกันเข้าในลักษณะใดก็ได้ และนุ่งห่มแบบต่างๆ กัน ในล้านนาไม่ได้มีวัฒนธรรมการตัดผ้าเป็นเสื้อหรือกางเกงให้เข้ากับรูปร่างของคนอย่างทางตะวันตก การตัดเย็บเสื้อผ้าเริ่มมีขึ้นหลังจากที่มีการติดต่อกับชาวจีนและชาวตะวันตกในยุคหลังต่อมา

ผู้ชายชาวล้านนาแต่ดั้งเดิมจะนิยมสักหมึกเป็นลวดลายประดับผิวหนัง หรือสักยันต์ตามความเชื่อในศาสนาอาคม นิยมนุ่งผ้าต๋อย และเปลือยอก อาวุธและเครื่องมือหากินประจำตัวก็ถือว่าเป็นส่วนของชุดเครื่องแต่งกาย เช่น มีดพก ดาบ ธนู หน้าไม้ ภาชนะใส่น้ำเดินทาง ถุงยาม หรือร่มสำหรับผู้หญิงนั้น การแต่งตัวไม่ค่อยจะต่างจากของผู้ชายมากนัก คือนุ่งผ้าซิ่นที่ประกอบจากผ้าหน้าแคบเย็บเข้าด้วยกันเป็นถุงดูรวม ๆ แล้วจะเป็นลายขวางตลอดตัว เกือบคร่อมเท้า ไม่สวมเสื้อเช่นเดียวกับผู้ชาย มีผ้าคล้องคอที่จะใช้พันหน้าอกก็ได้ พาดบ่าก็ได้ หรือโพกศีรษะก็ได้ เกลาผมสูงปักปิ่นใส่ลานหู สร้อย กำไล แหวน เข็มขัด และเครื่องประดับต่างๆ การเปลือยอกถือว่าเป็นเรื่องปกติ ยกเว้นเวลาเข้าวัดซึ่งจะใช้ผ้าห่มแบบเฉียงที่เรียกว่า "ผ้าสะห้วยแล้ง" สำหรับในโอกาสพิเศษผู้หญิงชาวไทยวนในล้านนานิยมนุ่งผ้าซิ่นตีนจกคือซิ่นต่อเชิงให้ดูงดงามกว่าธรรมดา

การทำตีนจกสำหรับต่อเชิงผ้าซิ่นสตรีนี้ นับเป็นศิลปะพื้นบ้านที่แสดงถึงความละเอียด ประณีต ความมานะพยายาม และความมีรสนิยมของผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ทอเอง บางลายก็แสดงถึงเอกลักษณ์ของแต่ละท้องถิ่นด้วยวิธีการผูกลาย เล่นสี และเทคนิคการทอหรือการ "จก" ในอดีตผู้หญิงในล้านนาจะต้องทอผ้าเป็นและจะมีซิ่นตีนจกอย่างน้อยหนึ่งผืนสำหรับนุ่งในงานพิธีสำคัญ หลักฐานการแต่งกายของชาวล้านนาในอดีตพอจะเห็นได้จากจิตรกรรมฝาผนังที่จังหวัดน่านและจังหวัดเชียงใหม่ซึ่งวาดไว้เมื่อประมาณร้อยกว่าปีที่แล้ว กล่าวคือ ผู้ชายจะนิยมสักตั้งแต่หน้าแข้งจนถึงเอวด้วยหมึกดำเป็นลวดลายต่างๆ เพื่อแสดงถึงความอดทนต่อความเจ็บปวดและถูกสัก สมเป็นลูกผู้ชาย และจะนิยมนุ่งผ้าต๋อยขนาดสั้นแบบ "เค็ดหม่อม" พยายามโชว์ลวดลายสักให้ได้มากที่สุด (หญิงสาวจะเมินชายหนุ่มที่ปล่อยให้สะโพกขาว เพราะถือว่าเป็นคนซื่อสัตย์) ไม่นิยมสวมเสื้อ มีเพียงผ้าคล้องไหล่และใช้โพกหัวโดยเฉพาะอย่างยิ่งในเวลาเดินทาง เวลาที่มีพิธีการหรือสำหรับผู้มีฐานะดีสุภาพบุรุษจะนุ่งผ้าต๋อยขนาดยาวแบบโจงกระเบนของภาคกลาง สวมเสื้อคอจีนติดกระดุมแบบที่ปรากฏในจิตรกรรมฝาผนังที่วัดภูมินทร์เมืองน่าน ถ้าเป็นเจ้านายเวลาออกงานพิธีก็จะสวมเสื้อตัวใหญ่ทอด้วยไหมคล้าย ๆ เสื้อครุยเทวดาทับอีกชั้นหนึ่งคิดว่าคงเป็นเสื้อแบบแขกที่แพร่หลายลงมาจากเอเชียกลาง ผ้าพันเอวนิยมผูกพันสองผืน รัดทับบนผ้าต๋อยและเสื้ออีกทีหนึ่ง สำหรับเครื่องแต่งกายหญิงเมื่อร้อยปีที่แล้วนั้นยังคงไม่แตกต่างจากยุคโบราณนัก คือนุ่งซิ่นลายขวางต่อหัวซิ่นสีดำ เชิงดำซ้อนด้วยซิ่นชั้นในสีขาว ไม่สวมเสื้อ แต่มีผ้าคล้องคอและผ้าโพกหัวสีอ่อน เกลาผมมวยอยู่กลางศีรษะ ปักปิ่นและดอกไม้สดตามแต่โอกาส ลักษณะการแต่งกายดังกล่าวนี้จะดูได้จากภาพจิตรกรรมฝาผนังที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัดพระสิงห์ และรูปถ่ายรุ่นแรก ๆ ของเชียงใหม่

การเปลี่ยนแปลงการปกครองของล้านนาจากการเป็นประเทศราชมาเป็นมณฑลพายัพ ในรัชกาลที่ 5 ได้มีการนำเอาค่านิยมและรูปแบบการแต่งตัวจากส่วนกลางและต่างประเทศเข้ามาใน หัวเมืองฝ่ายเหนือโดยเฉพาะอย่างยิ่งที่มากับข้าราชการจากกรุงเทพฯ กอปรกับการติดต่อด้าขายและ การเข้ามาของชาวไทใหญ่ (เงี้ยว) ซึ่งเป็นลูกจ้างฝรั่งอังกฤษเพื่อมาทำงานสัมปทานไม้สักในมณฑล พายัพ ผู้ขายคนเมืองในล้านนาจึงหันมานิยมสวมเสื้อคอกลมแบบจีนสีอ่อนซึ่งชาวไทใหญ่ (เงี้ยว) นำ เข้ามา มีเชือกผู้แทนกระดุมสวมกางเกงจีนที่เรียกว่า "เตี่ยวสะดอ" ทอดด้วยผ้าฝ้ายพื้นเมืองย้อมสีดำ เวลาไปทำงานในไร่สวนก็จะสวมเสื้อเก่าๆ ที่ย้อมสีดำหม้อหอมและเตี่ยวสะดอครึ่งแข้งสวมหมวกกัน แดด ส่วนผู้หญิงก็จะนิยมสวมเสื้อคอกลมหลวม ๆ แบบจีนแขนสามส่วน สีอ่อนเหมือนของผู้ชาย แต่ ก็ยังคงนุ่งซิ่นแบบโบราณอยู่ การใช้สไบก็จะใส่ทับลงบนเสื้ออีกทีหนึ่งเวลาไปงานพิธี เก้าอี้แบบโบราณ สับหวี ทัดดอกไม้แล้วแต่โอกาส

ต่อมาในสมัยรัชกาลที่ 6 พระราชชายาเจ้าดารารัศมี (พระราชชายาในพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว) ได้นำเอาเสื้อแขนหมูแฮมแบบยุโรปและเสื้อคอกระดุมมาใช้ในคุ้มเชียงใหม่ ใส่กับซิ่นใหม่หลายพม่าต่อต้นซิ่นแบบเชียงตุง เก้าอี้ฝรั่งญี่ปุ่นซึ่งเป็นที่นิยมกันทางยุโรปขณะนั้น บั๊กด้วยดอกไม้ไหวทองคำ ใส่ต่างหูเพชรและเครื่องประดับแบบตะวันตกรูปแบบการแต่งตัวเช่นนี้แพร่ หลายไปในกลุ่มชนชั้นสูงของมณฑลพายัพเท่านั้น ชาวบ้านธรรมดาอย่างสวมเสื้อขาวคอกลม นุ่งซิ่น ลานขวางและเก้าอี้แบบเดิมอยู่ส่วนผู้ชายที่มีฐานะดีก็จะสวมการเกงแพรหรือนุ่งโจงกระเบนผ้า ไหมหางกระรอก สวมเสื้อราชปะแตนสวมหมวกกะโล่ ไว้หนวดแบบชาวตะวันตก บางคนก็แต่งตัว แบบชาวตะวันตกไปเลย ผู้ชายพื้นบ้านชาวนาชาวสวนก็ยังคงสวมเสื้อและกางเกงหม้อหอมย้อมดำ แบบเดิม ทั้งหญิงและชายจะสวมเสื้อขาวเวลามีงานพิธีและจะแสดงความคารวะหรือให้เกียรติอย่าง สูงสุด ด้วยการแต่งตัวสีขาวทั้งชุดเวลาออกงาน

ในยุคหลังสงครามโลกครั้งที่สอง รัฐบาลได้พยายามพัฒนาประเทศให้ตามทันโลก ตะวันตก กระทรวงวัฒนธรรมของจอมพล ป.พิบูลสงคราม ได้ส่งเสริมให้คนไทยทั่วประเทศแต่งตัว แบบสากลนิยม คือ ผู้ชายจะสวมกางเกงทรงตะวันตก ใส่เสื้อเชิ้ตผูกเน็คไท และสวมเสื้อนอก สวม รองเท้าหนัง ผู้หญิงก็ตัดผมบ๊อบ สวมเสื้อแขนกุด และนุ่งสะเก็ดครึ่งน่อง สวมถุงน่องและรองเท้ามี ส้น นับแต่นั้นมาแฟชั่นการแต่งกายของชาวล้านนาก็ค่อยเปลี่ยนไปตามยุคสมัยของสากลนิยม ซึ่ง เน้นความรวดเร็วและมีความแปลกใหม่อยู่ทุกระยะ ตามลักษณะของสังคมทุนนิยม ซึ่งแลดูไร้ เอกลักษณะหรือความสอดคล้องกับความเป็นอยู่ตามประเพณีของท้องถิ่น เสื้อกางเกงหม้อหอมถูกถือ ว่าเป็นของต่ำ ไม่เป็นที่นิยมสวมกันในโอกาสอื่น นอกจากทำไร่ทำสวน ผู้หญิงจะนุ่งผ้าซิ่นเฉพาะเวลา นอนหรืออาบน้ำเท่านั้น และปัจจุบันนี้มีเด็กสาวชาวล้านนาเป็นจำนวนมากที่ไม่เคยนุ่งผ้าซิ่นเลยใน ชีวิต เพราะคิดว่าเป็นเครื่องแต่งกายสำหรับคนรับใช้หรือไม่กี่สตรีชั้นต่ำใส่แล้วดูขุยไม่ทันสมัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของระบบต่างๆประกอบการออกแบบ

- 5.1 วัสดุตกแต่งที่ใช้ภายในโครงการ
- 5.2 ระบบปรับอากาศที่เหมาะสมเฉพาะโครงการ
- 5.3 การใช้แสงในการตกแต่งภายในเฉพาะโครงการ
- 5.4 ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวนเฉพาะโครงการ
- 5.5 ระบบความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยเฉพาะโครงการ
- 5.6 อุปกรณ์ควบคุมห้องพักเพื่อการบริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 5

### การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของระบบต่างๆ ประกอบการออกแบบ

#### 5.1 วัสดุตกแต่งที่ใช้ภายในอาคาร

การใช้วัสดุตกแต่งภายในอาคารของโครงการนั้น ย่อมจะต้องขึ้นอยู่กับ CONCEPT และนโยบายของสถาปนิก และเจ้าของโครงการที่วางเอาไว้ โรงแรมเซกกรี-ลา เชียงใหม่ มีลักษณะเป็นโรงแรมที่ดำเนินธุรกิจสำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจ มีนโยบายที่จะใช้วัสดุตกแต่งอันเป็นวัสดุที่หาได้ในท้องถิ่นนั้น เพื่อเป็นการประหยัดและส่งเสริมหัตถกรรมท้องถิ่น และลักษณะการตกแต่งภายในจะเป็นลักษณะแบบสถาปัตยกรรมท้องถิ่นดังนั้นวัสดุตกแต่งภายในจะเป็นวัสดุที่หาได้ง่ายในท้องถิ่นนั้น วัสดุที่ใช้ตกแต่งจะมี ดังนี้

##### 1 วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินเหมาะที่จะใช้สำหรับผนังและพื้นภายในและภายนอกอาคารเพราะสามารถทนต่อฝนฟ้าอากาศ หรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบูรณ์ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่านเพราะหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดด้วย

-หินอ่อน สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้าง ใช้กับผนังและพื้นภายในให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความหนาแน่นมากกว่าหินประเภทอื่น ๆ และมีหลายสีให้เลือกเช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล ทรายดำ ทรายขาว

-หินแกรนิต ส่วนมาใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้เงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

-หินชนวน หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

-หินหล่อได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุ้มกันน้อยกว่าหินแท้แต่มีความคงทนและบำรุงรักษาง่าย

##### 2.วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และ CERAMIC สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนต่อการเสียดสีกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ ราคาถูกกว่า หินคงทน และง่ายต่อการรักษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องอาคารที่ต้องการ และเหมาะสมกับสภาพดิน ฟ้า อากาศ และมีหลายชนิด หลากสี

กระเบื้องที่ผลิตในประเทศไทย มีทั้งที่ผลิตด้วยมือ และเครื่องจักร นับได้ว่ามีคุณภาพดีทั้งความคงทนและสวยงาม ส่วนที่ผลิตด้วยมือเมื่อเวลาปูจะมีขนาดและสีไม่เท่ากันบางแผ่นอาจมีกาวโค้งงอ ลักษณะที่ไม่เท่ากันนี้มักเป็นความงดงามอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ

### 3.วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ

วัสดุที่นำมาตกแต่งนอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายหลายชนิดได้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก

#### วัสดุประเภทโลหะ

3.1 เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมีสองชนิด คือ เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลมซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปลงรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปอย่างไรก็ได้ผิวชั้นสำเร็จทำได้หลายอย่าง เช่น ชูบโครเมียม พ่นสี รมดำ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม

3.2 สแตนเลส เป็นโลหะที่ดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดาที่ไม่เป็นสนิม และแข็งแรงแต่ราคาสูงกว่าเหล็ก (แล้วแต่แบบหรือขนาด) เหมาะกับทำเครื่องเรือนระดับปานกลางจนกระทั่งถึงระดับหรูหรา มีทั้งชนิดแผ่นความหนาต่างกัน และชนิดเป็นท่อกลม เนื่องจากสแตนเลสมีผิวเป็นมันสะท้อนแสง จึงดูโปร่งเบาว่าไม้เป็นคุณลักษณะอีกอย่างหนึ่ง ดังนั้นหากแบบเครื่องเรือนส่วนใดที่ออกจะดูหนาและใหญ่ หากพิจารณาให้ส่วนนั้นเป็นสแตนเลสก็จะช่วยพรางตาให้ดูโปร่งเบาลงได้ทั่วไปนิยมใช้ทำขาคู่ โต๊ะ หรือส่วนที่เป็นคานาโครงรับน้ำหนัก

3.3 ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทองและแพงกว่าสแตนเลสรวมทั้งบำรุงรักษายากกว่า แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีราคา ทองเหลืองสามารถรีดเป็นแผ่นรวมทั้งบำรุงรักษายากกว่า แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีราคา ทองเหลืองสามารถรีดเป็นแผ่น คัดโค้งงอ หรือหล่อเป็นลวดลายได้ไม่จำกัด อาจผสมระหว่างทองเหลืองกับเครื่องเรือนสแตนเลสในชั้นเดียวกันได้

3.4 อลูมิเนียม อัลลอยด์ โลหะแบบนี้จะมีความแข็งแรง มีน้ำหนักเบาและไม่เป็นสนิมมีคุณสมบัติเหมาะกับการใช้หล่อแบบลวดลายละเอียดอย่างมาก สามารถทำผิวสำเร็จได้หลายแบบ เช่น พ่นสี รมดำ ชูบสี นอกจากนี้ยังใช้รวมกับไม้หรือวัสดุอื่นได้

ราคาอลูมิเนียม อัลลอยด์ จะแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า เป็นโลหะอีกชนิดหนึ่งที่ได้รับคามนิยมมาก

### 4.วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

วัสดุประเภทนี้นอกจากจะมีชื่อเรียกว่า พลาสติกแล้วยังอาจมีมาในชื่ออื่น ๆ เช่น โพลีกลาส เพล็กซ์กลาส เป็นต้น แต่คุณสมบัติจะใกล้เคียงกัน

ลักษณะเป็นแผ่นแข็งใส และมีทูลึกับทั้งมีความหนาให้เลือกหลายขนาด (ชนิดสีมีทั้งสีโปร่ง มองเห็นทะลุ กับสีทึบมองไม่เห็นทะลุแต่แสงพอมผ่านได้)สามารถตัดโค้งงอหรือทำเป็นโคมกลมได้ด้วย คุณสมบัติดังนี้ หากนำมาทำเครื่องเรือนก็จะได้ลักษณะที่แปลกตามากกว่าวัสดุอื่น ๆ เหมาะกับเครื่องเรือนสมัยใหม่เป็นอย่างมาก และอาจใช้ปนกับวัสดุอื่นได้แทบทุกชนิด เราควรจะออกแบบเครื่องเรือนให้มีส่วนของพลาสติก และโพลีกลาสในส่วนของที่เป็นแผงตัน ทำให้เครื่องเรือนนั้นมีลักษณะโปร่งเบาขึ้นมาก

ข้อเสียของพลาสติกถึงถ้าไม่ดูแลรักษาให้ดีอาจเสื่อมคุณภาพเร็ว นั่นคือความใสจะลดลงได้ รวมทั้งผิวจะมีริ้วรอยขีดข่วนง่าย ดังนั้น จึงควรเลือกใช้แต่ในส่วนที่ไม่ต้องจับต้องมากนัก

## 5.วัสดุประเภทไม้

5.1 ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน จึงเป็นไม้ที่ใช้งานปรารถนาได้ ประกอบกับมีสีและลวดลายสวยงาม จึงเหมาะที่สุดสำหรับทำเครื่องเรือนในส่วนที่สำคัญ โดยเฉพาะประเภทที่ต้องการกลิ้งหรือแกะสลัก ไม้สักมีราคาแพงจึงทำให้ส่วนที่มองเห็นได้และในสวนโครงสร้างที่มองไม่เห็นจะใช้เป็นไม้เนื้อแข็งประเภทอื่นไป แต่หากเป็นเครื่องเรือนที่ใช้ไม้สักทำทั้งตัวล้วนก็จะมีราคาสูงมาก แต่จะมีความคงทนอยู่นานปีทีเดียว

เครื่องเรือนไม้สักหรือที่ใช้ไม้สักเป็นส่วนใหญ่ จะสามารถออกแบบอย่างไรก็ได้รวมทั้งการสลักก็ทำได้ทุกประเภท ถึงแม้ที่เป็นลายขนาดเล็กหรือลายละเอียด เนื้อไม้สักนั้นจะสังเกตเห็นลวดลายชัดเจน (ตั้งแต่ยังไม่ทาสี)มีเนื้อสีค่อนข้างเข้ม ตัด ดอก และขัดง่าย เมื่อขัดแล้วจะมีผิวเรียบเนียน นิยมยอมให้เข้มนั้นเล็กน้อย เป็นวัสดุสำหรับตกแต่งภายในและสร้างเครื่องเรือนได้อย่างมาตรฐานและดีที่สุดรวมทั้งได้ความสวยงามตามธรรมชาติโดยแต่งเดิมน้อยที่สุดอีกด้วย

5.2 ไม้อัดสัก เป็นไม้สักแปรรูปให้เป็นแผ่นบาง อัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งตัว ไม้บดงอหรือหักเมื่อใช้กรูเข้ากับเครื่องเรือนทำให้มีผิวหน้าเหมือนกับทำด้วยไม้สักทั้งชิ้นใช้ผสมกับไม้สักจริงจะได้ผิวหน้าของเครื่องเรือนด้วยไม้สักล้วน มีคุณสมบัติของผิวและสีแบบเดียวกับไม้สักจริงทุกประการ ความคงทนอาจจะดีกว่าเล็กน้อย แต่ไม่เป็นปัญหาใหญ่แต่อย่างใดหากมีการบำรุงรักษาอย่างดี

5.3 ไม้อัดยาง เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก และใช้กรูทับตรงเครื่องเรือนแบบเดียวกัน ความแข็งแรงคงทนพอ ๆ กับไม้อัดสัก แต่มีสีเนื้อและลายน้อยกว่ามากจนอาจเรียกได้ว่ามีผิวไม่สวยเลย ดังนั้นจึงนิยมพ่นหรือทาสีอื่นทับผิวลงหน้าไม้อัดยางลงไปอีกที เครื่องเรือนชนิดที่พ่นสีทั้งตัวส่วนใหญ่จะใช้ไม้อัดยางทั้งสิ้น ไม้อัดยางนั้นมีราคาถูกกว่าไม้อัดสักครึ่งต่อครึ่ง ผิวเนื้อมีสีออกแดงและไม่มีลาย อนึ่ง ไม้อัดสักและไม้อัดยางนั้นมีเกรดแยกออกไปเป็นชั้น 1 ชั้น 2 และชั้น 3 อีกด้วย อยู่ที่การคัดลานและตำหนิของไม้ ราคาจะต่างกันไปตามนั้น หากต้องการโชว์ลายไม้ หรือต้องการได้ผิวเรียบเนียนควรระบุเลือกใช้เฉพาะชนิดชั้น 1 จึงจะดี หากจะเปรียบเทียบเครื่องเรือนไม้สักอัดไม้สักที่ย้อมสีชัดเห็นลายไม้ กับเครื่องเรือนไม้อัดยาง จะเห็นว่าทั้งสองอย่างจะมีความคงทนพอกัน และมีราคารวมที่ใกล้เคียงกันอีกด้วย แต่ข้อเสียของเครื่องเรือนไม้อัดยางพ่นสี คือบำรุงรักษายากกว่ามาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ดังนั้น เครื่องเรือนไม้อัดสักจึงดูดีมากกว่า

5.4 ไม้อัดมะบิ เป็นไม้อัดอีกชนิดหนึ่งที่มีผู้นิยมใช้กันมาก มีคุณภาพและราคาอยู่ในระดับกลางทั้งราคาระหว่างไม้อัดยางกับไม้อัดสัก แต่มีสีเนื้ออ่อนกว่าและสีสวยโดยไม่ต้องย้อมสีสามารถออกแบบใช้ไม้มะบิเป็นทำเครื่องเรือนทั้งตัวก็ได้ หรือปนกับไม้ชนิดอื่นก็ได้ เช่น ตู้ไม้มะบิ ของไม้สัก สีโอ๊คเข้ม ดังนี้ เป็นต้น เครื่องเรือนที่ทำจากไม้อัดมะบิล้วน ถ้าเทียบราคากับเครื่องเรือนที่ทำจากไม้อัดสักโดยใช้แบบเดียวกัน จะมีราคาถูกกว่าเล็กน้อย

5.5 ไม้อัดยมหอม เป็นไม้อัดอีกชนิดหนึ่งซึ่งเคยได้รับความนิยมใช้กันอยู่ช่วงหนึ่ง ลักษณะคล้ายไม้อัดสักแต่มีลวดลายที่ค่อนข้างพิสดารกว่า เพราะลายไม้มันจะไม่เป็นระเบียบเหมือนไม้สักแต่ลายจะวิ่งไปมามองเผินๆ เหมือนกับภาพเขียนภูเขา ลำธาร ของชาวจีนแต่เนื่องจาก ผลิตน้อยและหายากจึงไม่ค่อยมีใครใช้ นอกจากนี้ในหมู่ช่างทำเครื่องเรือนหากเห็นเครื่องเรือนส่วนใหญ่จำเป็นต้องมีลายสวย เขาจึงจะหาไม้อัดชนิดนี้มากรุให้เชื่อว่า อาจไม่มีอาจผลิตอีกในอนาคตแต่ในห้วงตลาดขณะนี้ยังมีขายอยู่บ้าง

เนื่องจากความหายาก ราคาของไม้อัดชนิดนี้จึงไม่ค่อยแน่นอน แต่ทั่วไปแล้วจะใกล้เคียงกับไม้อัดสัก สามารถนำมาทำเครื่องเรือนปนกับไม้สักได้อย่างดี ความทนทานอยู่ในขั้นดีมาก

5.6 ไม้จำปา เป็นไม้ประเภทมีสีเนื้ออ่อน ใช้งานประดับได้ดี จึงเป็นไม้ทำเครื่องเรือนอีกชนิดหนึ่ง ปกติไม่นิยมย้อมสีเช่นกัน ดังนั้นหากต้องการแบบเครื่องเรือนที่มีสีเนื้อไม้อ่อนก็อาจเลือกใช้ไม้จำปามาทำได้ ส่วนใหญ่ไม้จำปาที่ขายจะมีขนาดใหญ่ ช่างต้องนำมาตัดทอนเป็นขนาดที่ต้องการอีกที

5.7 ไม้สนหรือไม้ฉำฉา เป็นไม้เนื้อสีอ่อน แต่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนกันประปรายปกติเหมาะจะใช้ประกอบหรือตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือน ให้ดูสวยงามเป็นธรรมชาติขึ้นเท่านั้นแต่เท่าที่ปรากฏกลับมีผู้นิยมใช้ไม้ฉำฉานี้สร้างเครื่องเรือน ขึ้นมาทั้งตัวเนื่องจากดูสวยกว่า ดังนั้นเครื่องเรือนไม้ฉำฉาจึงไม่ค่อยแข็งแรงด้านโครงสร้างนัก ไม้ฉำฉามีราคาค่อนข้างถูกกว่าไม้ชนิดอื่น ปกติซื้อหาได้จากไม้ลังของต่างประเทศที่เขาไม่ใช้แล้วนำมาประมูลขาย หากขัดให้เรียบ จะมีผิวขาวสวยงามน่าใช้มาก จะใช้ไม้ฉำฉาให้ได้ผล ควรใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ๆ และไม่รับน้ำหนักมากนอกจากนี้อาจหาวิธีสร้างโครงเครื่องเรือนด้วยไม้เนื้อแข็งหรือไม้สัก แล้วเพียงใช้ไม้ฉำฉาประดับเท่านั้น ก็จะได้ทั้งความทนทานและความสวยงามไปพร้อมกัน

5.8 ไม้ประสานสัก คือ ไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่นเพื่อทำเครื่องเรือนมีความคงทนด้อยกว่าไม้สักจริง แต่มีราคาสูงกว่ามาก จึงเป็นไม้ชนิดหนึ่งที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ของทางราชการได้ส่งเสริมให้ผลิตขึ้นมาจำหน่ายเครื่องเรือนไม้ประสานสักอยู่ในระดับน่าสนใจพอ ๆ กับเครื่องเรือนไม้ฉำฉา

สี วัสดุเคลือบ และการย้อมไม้ สีทาเป็นวัสดุที่คงทนน้อยที่สุด การทาสีในจุดที่แออัดมักมีการสัมผัสบ่อย ทำให้ต้องทาสีใหม่บ่อย ๆ ดังนั้น บริเวณเหล่านี้ควรทาสีชนิดอื่นที่มีความคงทนต่อความสกปรกแทน เช่น ไม้หิน หรือโลหะ หรือพลาสติก วัสดุเคลือบ เช่น แลคเกอร์ สามารถให้ความทนทานมากกว่าสีทาที่จะสามารถลดค่าดูแลรักษาได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### การเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของวัสดุที่ใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในโรงแรมโดยเฉพาะในเขตที่อยู่ในภูมิอากาศที่ร้อนวัสดุที่ใช้ควรเป็นวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ กับกันแมลง ปลวก และเชื้อราที่จะเกิดขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งวัสดุที่ทำด้วยไม้หรือหวาย ส่วนมากจะนำวัสดุพื้นเมืองท้องถิ่นมาใช้ วัสดุอื่นก็มีบ้าง เช่น พลาสติก ยาง อย่างไรก็ตามเขตร้อนก็มักใช้ไม้เป็นส่วนมาก อย่างไรก็ตาม มีนักออกแบบได้พยายามนำวัสดุแปลก ๆ มาใช้แะใหม่ ๆ จากที่อื่นมาใช้ในเขตเมืองร้อนได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์ อย่างอื่น ดังนั้น ก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาถึงข้อดีและข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน ดังนี้ คือ

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
ไม้	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ แสง การทาสีไม้จะผูกพันได้เร็ว เพราะเชื้อราจับได้ง่าย ปลวก มอด แมลงกัดไช ต้องหาวิธีป้องกัน	เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่งต่อเติม แข็งแรง สวยงาม เหมาะที่จะไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ได้ดี ราคาไม่แพง
อิฐ	เป็นก้อน ไม้เก่า ซึ่งเกิดจากวัสดุและการเผายังไม่ดีพอ เนื้อไม้แน่น ทำให้ซึมทำได้ แมลงต่าง ๆ อาจจะไปทำลายได้ ควรฉาบปูน	มีความทนทานต่อดินฟ้าอากาศ มีการนำความร้อนต่ำ ทนต่อเผาไหม้อิฐบางชนิดสามารถทนไฟได้
หิน	ค่าขนส่งแพง มีการแตกร้าวได้ง่าย	มีคุณภาพต่ำ สามารถนำมาใช้ได้ดีกับสภาพในเขตร้อน มีความแข็งแรงทนกับน้ำ เหมาะสำหรับการตกแต่งการทำกำแพงกันดิน การจัดสวน เป็นต้น
ซีเมนต์	มีความชื้นดูดความร้อนได้เร็ว	ลักษณะของซีเมนต์สามารถเข้ากับสภาพภูมิประเทศต่างๆ ได้ดี สวยงาม แข็งแรง พทนทานถาวร
หวาย ไม้	เก่าและผูกพันได้ง่ายรวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิง มักเป็นที่ชื่นชอบของแมลงที่เจาะไช	สะดวกต่อการนำมาตกแต่ง ทำให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าดัดแปลงด้วยการอัดเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรง ทนทาน สำหรับใช้ภายในอาคาร ไม้ไผ่มี FIBER STRESS สูง แข็งแรง เหนียวแน่นใช้ทำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ

ข้อเสีย

ข้อดี

คอนกรีตบล็อก

มีการแตกร้าวได้ง่ายเนื่องจาก  
การยึดหดได้ง่าย อมความชื้น  
ต้องฉาบปูน

ประโยชน์ได้มาก

ไม่แตกร้าวในเมืองร้อน  
แห้งแล้งอาจทำด้วยมือหรือผลิต  
จากโรงงานรวมทั้งวิธีการ  
ก่อสร้าง ได้ง่ายคงทนต่อการ  
เผาไหม้ ประหยัด การนำ  
ความร้อนต่ำ เหมาะสำหรับการ  
ทำผนังรับน้ำหนักโดยไม่ต้องมี  
เสาหรือเหล็กเสริม

ยิบซั่ม

เปราะ หลุมแตกง่าย

สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ในระยะ  
เวลา แม้ในที่ที่มีอากาศร้อน  
แรง ใ้กับความชื้นได้ดี

อลูมิเนียมและ  
โลหะผสม  
อลูมิเนียม

ราคาแพง

มีความแข็งแรงทนทานต่ออากาศ  
ร้อน ไม่มีสนิม มีความสามารถ  
ในการสะท้อน สูง น้ำหนักเบา  
ติดตั้งง่ายไม่ต้องระวังใน  
การแตกหัก ทำได้ทั้งขนาดเล็ก  
และบางมาก

กระจก

แตกง่ายโดยเฉพาะที่ทำเป็น  
แผ่นใหญ่ ๆ ไม่เหมาะกับสภาพ  
มีลมพายุแรง เป็นตัวนำความร้อน  
ที่ดีแต่เป็นฉนวนที่เลว ทำเป็น  
หน้าต่างรับแสงสว่างได้มาก  
(กระจกตัดแสงช่วยลดความร้อน  
ที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้อง)  
การใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใส  
ซึ่งดูดความร้อนได้น้อย แล้วใช้  
ม่านสีอ่อน ๆ บางภายในจะทำให้  
ความร้อนนั้นสะท้อนออกไปได้ดีกว่า

กันน้ำกันลมและฝน (ในที่ที่  
ไม่ต้องปลอดภัยจากเชื้อรา  
เหมาะสำหรับในที่ที่ต้องการแสง  
ธรรมชาติ กระจกดูดความร้อน  
เข้าไปในอาคารห้องทั้งหมด  
ถ้าเป็นกระจก 2 ชั้น จะ  
กระจายแสงได้ดีและช่วยกรอง  
ความร้อนจากบานเกล็ดจะช่วย  
ให้ภายในห้องได้รับลม โดยได้  
รับแสงสว่างด้วย เหมาะสำหรับ  
เมืองร้อน ผิวกระจกที่ฉาบผิวใน  
ด้วยฟิล์มรับสารเคมีอลูมิเนียม  
จะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี  
โดยภายในได้รับแสงสว่าง  
กระจกช่วยในการตกแต่งให้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
ไฟเบอร์กลาส	มีราคาแพงยังไม่เป็นที่นิยมในเซตร้อนมากนัก	สวยงามดีอีกด้วย คงทนถาวร ไม่ผุพังสัตรีแมงไม่ รบกวนทนต่อการเผาไหม้ ใช้ทำ ผนังกันห้องที่แข็งแรง มี โครงสร้างเสร็จในตัวโดยไม่ ต้องมีกรอบเคร่าต่างหาก
พลาสติก	เมื่อถูกความร้อนจัดจะโค้งงอ และร้าวได้ มีการขยายตัว แมลงอาจเจาะกินได้ ผิวของ พลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็ว ด้วยฝุ่นและทราย	เหมาะสำหรับงานด้านตกแต่งและ ฉาบปะทำพื้นหน้า ใช้ในการทำ ท่อน้ำได้ดี มีคุณสมบัติในการ ต่อต้านแรงลม ฝน ความชื้น มีความยืดหยุ่นต่อความเค็ม สามารถทำได้หลายสี
สีทา	ซีด เก่าเร็ว เมื่อถูกความร้อน แตกร้าวได้ง่าย ด้วยความเปียก ชื้นและความแห้งแล้งของอากาศ สีขาวเก่าเร็วต้องทาทับบ่อย ๆ	ให้ความสวยงามยิ่งขึ้นมีหลายสี ให้เลือก ช่วยสะท้อนแสง โดย เฉพาะสีอ่อน ทำให้เกิดความ สว่างภายในห้องมาก
กระเบื้องยาง	ร้อนหลุดได้ในที่ ๆ มีความชื้น เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ต้องทำ ความสะอาดเสมอ	มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียง ได้พอสมควร สะอาดเรียบ มี ความคงทนกันความร้อนได้ ไม่ลื่นหรือเกิดเสียงดังมาก แลดู ใหม่เสมอ ราคาไม่แพงนักมีสี หลายสี
ไม้อัด	จะโค้งงอและแตกแยก ถ้าอยู่ ในที่ ๆ มีอากาศชื้นและแห้งแล้ง ในที่กลางแจ้งดูดีและลื่นขัดมัน ทำให้เปลือง	มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานต่อสภาพดินฟ้า อากาศ ได้ดี ไม่ยืดหดเมื่อใช้อยู่ในร่ม ดัดแปลงโค้งงอได้เป็นรูปต่าง ๆ ทนต่อสารเคมี เช่นกรดหรือ เกลือ ต่าง ได้ น้ำหนักเบาเมื่อ นำมาใช้สำเร็จใช้ได้ดีกว่าไม้ ธรรมชาติ ตีตะปูไม่แตก มีความ เหนียวและยังมีลวดลายที่ สวยงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
กระดาษชานอ้อย (CELOTEX)	ติดไฟง่าย ภูน้ำยุ่งง่าย	สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบา และมีขนาดแผ่นที่เท่ากันใช้ทำผนังก็ได้
MANSONITE	ข้อเสียเหมือนกับกระดาษชานอ้อย มีการโค้งงอและยุ่งง่ายเมื่อภูน้ำ	เป็นแผ่นบางกว่ากระดาษชานอ้อยบางชนิด เจาะรูหรือทำเป็นลายได้หลายอย่าง ดัดโค้งงอไม่ดูดี เก็บเสียงได้บ้างเล็กน้อย ใช้ในงานเช่นเดียวกับกระดาษชานอ้อย
SHEVING BOARD	ไม่ทนต่อน้ำ ทำให้ยุ่ยได้มีความเปราะ ปลูกขอบกิน ดูดสีและสิ่งขัดมัน น้ำยาต่างๆ	มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไม่ยืดหด ดอกตะปูไม่แตก มีลายไม้งดงามพอสมควร ใช้ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด
TEGO-BOARD	มีผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้เพราะบังคับสีอยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะทำฝ้าเพดาน ราคาแพงกว่า SHEVING BOARD เล็กน้อย	มีส่วนเคลือบน้ำยาแบบหอกแผ่น มีความแข็งแรง ไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความคงทน
GELLOGRETE	มีผิวหน้าแข็ง อาจแตกได้บ้าง เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อของแผ่น	เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยาป้องกัน ปลูกเก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้ดีไม่บิดงอและยุ่งหรือยุ่งง่าย ภูน้ำไม่ต่างทนแดดทนไฟ
WALL PAPER	ราคาแพง ภูน้ำความชื้นจะยืดพอง ใหม้ไฟง่าย รักษาความสะอาดยาก	ตีตะปูไม่แตก สามารถเลือกได้ตามความต้องการ ทำผนังได้ดี เป็นวัสดุที่ช่วยการตกแต่งให้สวยงามสะอาดตา มีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่มีความหรูหรา ป้องกันเสียงได้
ACOUSTIC	มองเห็นรอยต่อ ภูน้ำยุ่ง ดูดสี เป็นฉนวนที่เลว สำหรับเก็บเสียง	เก็บเสียง ดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน มีน้ำหนักเบา บูผนังทาสีได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ

ข้อเสีย

ข้อดี

พรม

ราคาแพง ทำความสะอาด  
ยาก สกปรกรง่าย ติดไฟง่าย

มีความคงทนถาวรพอสมควร  
ไม่บดงอ ตีตะปูแตก เลื่อยได้  
ตามความต้องการ ก่อสร้างง่าย  
ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียง  
สะท้อนได้นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่ม  
น่าสัมผัสไม่ลื่น สงเสริมคุณค่า  
ของสถานที่ให้ดูมีความสง่างาม  
ใช้เป็นจุดสำคัญเหมาะสำหรับ  
ทำพื้นที่ห้องทำงาน ห้องนอน มีสี  
ให้เลือกมากมาย รวมทั้งแบบ  
และลวดลาย

ม่าน

ราคาแพง เสียค่าติดตั้ง  
ค่าบำรุงรักษา สีเปลี่ยนได้

ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน  
สามารถจะดูดความเข้มของแสง  
สว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้อง  
การแสงมาก บางชนิด เป็นวัสดุ  
ทางวิทยาศาสตร์ก็ใช้ได้  
สามารถกันแสงได้ตามความต้องการ  
การถ่ายเทอากาศได้ด้วยการ  
รูดม่าน

นอกจากวัสดุตกแต่งภายในดังกล่าวแล้ว ก็ยังมีวัสดุย่อย ๆ อีกมากมาย เช่น วัสดุพ่น  
หินอ่อนหรือวัสดุโพลี ฟองน้ำ ซึ่งสามารถดูเสียงได้ วัสดุเหล่านี้จะมีคุณค่าและเป็นประโยชน์ต่อเมื่อ  
นำไปใช้อย่างถูกต้องเหมาะสม

#### อิทธิพลของสีต่อการตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลและควรคำนึงถึงอย่างมากในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ  
การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มความงามให้กับส่วนต่าง ๆ ภายในอาคาร ส่วนใดภายในอาคารที่มีแสงสว่าง  
น้อยสีจะสามารถทำให้ห้องนั้นดูสว่างและสะอาดขึ้น แต่ในขณะเดียวกัน ถ้าใช้สีไม่เหมาะสมก็จะ  
ทำลายคุณค่าของตัวอาคารลงได้เช่นกัน สีจึงมีอิทธิพลในการบันดาลให้เกิดความรู้สึกต่อความเป็น  
อยู่อย่างมากนับตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับ ตลอดจนถึงที่อยู่อาศัยอาคารสำนักงานขนาดใหญ่ ด้วย  
เหตุนี้ สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียมิได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องค้นคว้าศึกษาเสียก่อนว่ามีความ  
เหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงาม มีคุณค่าและสมบูรณ์เหมาะสมกับอาคารและ  
ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### คุณลักษณะของสี

สีจะมีลักษณะต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้

1. สีมีคุณสมบัติสำคัญ 3 ประการ คือ มี HUE, VALUE, CHROME

2. สีจะช่วยให้เกิดทัศนวิสัยแน่นหนที่สุด เมื่อนำมาใช้ดังนี้

-สีอ่อนตัดกับสีแก่

-สีสดใสตัดกับสีสดใส

-สีอุ่นตัดกับสีเย็น

3. สีที่ตัดกันเองอยู่ตามปกติ

-สีดำบนพื้นเหลือง

-สีเหลืองบนพื้นดำ

-สีแดงบนพื้นขาว

-สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน

-สีส้มบนน้ำตาล

-สีชมพูบนพื้นดำ

4. สีสามารถทำให้เห็นว่าเข้ามาใกล้หรือห่างออกไป ตามปกติสีอุ่น สีแดงส้มและสีเหลือง ดูแล้วคล้ายกับว่าเข้ามาใกล้ตัวผู้ดู ในขณะที่สีเย็น คือ สีน้ำเงิน น้ำเงินเขียว และสีม่วงออกห่างจากตัวผู้ดูออกไป

5. สีที่เรื่อเราใช้ในพื้นที่มาก ๆ แล้วไม่นานดูนั้น ถ้าใช้แต่เพียงเล็กน้อย จะทำให้ดูน่าสนใจขึ้น และอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่น ๆ ได้ เช่น สีส้มสดใสเพียงเล็กน้อยในพื้นที่เขียวเท่านั้น

6. เมื่อใช้สีเข้มจัดตัดกับสีอ่อนจัด จะทำให้แลเห็นเด่นและมีชีวิตชีวากว่าใช้สีมีค่าความเข้มหรือหรืออ่อนใกล้เคียงกันมาก

7. สีที่มีความสดใสพอ ๆ กัน เมื่อใช้ด้วยกันจะช่วยดึงดูดความสนใจได้รวดเร็วมากใช้ในการออกแบบป้ายหรือภาพโฆษณา

8. หลักในเรื่องความเด่นของสีมีอยู่ว่า ควรจะต้องมีสีชนิดในหนึ่งปรากฏเด่นชัดออกมา มากกว่าเพื่อน จะเป็นสีอุ่นหรือสีเย็นก็แล้วแต่ การใช้สีที่ไม่ต่างดูอย่างหนึ่งก็คือแต่ละสีที่ใช้เป็นปริมาณเท่ากันหมด ถ้าให้เนื้อที่หรือปริมาณของสีเปลี่ยนไป สีที่ทาแก่ย่อมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าแปรเปลี่ยนความสดใสของสีด้วย

### สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

ห้องล็อบบี้ สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากมีคนมาชุมนุมกันในบางโอกาสเป็นจำนวนมากดังนั้น SCREME สีจึงเป็นสีอุ่นและปนสีเบิกบานใจ นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูงามยิ่งขึ้น

ห้องทำงาน ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้มและสดใส ฉะนั้นสีจึงควรเป็นสี

ที่อ่อนแต่พอสมควร และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสโทนอ่อน จะช่วยให้เกิดความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าได้ง่าย ความสดใสของสีให้มันน้อย ๆ แหงก็พอ สำหรับภายในห้องทำงานนั้น

**ห้องรับแขก** โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับแขก เป็นที่สนทนาปราศรัยในยามว่างสีที่ควรใช้ควร เป็นสีที่เหมาะสมแก่การที่จะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลดโผนรุนแรงที่มีหลายสีเกินไป เพราะจะทำให้ TONALITY สีดูเลวไป ทั้งผู้ใช้ห้องก็จะรู้สึกอึดอัดวุ่นวายสมาธิก็ไม่อาจอยู่ ที่การคุยด้วยเช่นสีปราณีสำหรับห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อน ๆ ใช้สำหรับผนังห้อง ใช้สี ครามหรือสีม่วงอมน้ำตานเข้มสำหรับพรมสีส้มแก่สำหรับโต๊ะ เก้าอี้ เช่น เบาะบุวม เป็น ต้น สิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ใช้สีออกส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วจะดูเด่นงามตา อัน ที่จริงภายในห้องรับแขกหรือห้องอื่น ๆ มีโครงสีได้หลายสี แต่ทั้งนี้ต้องดูให้งามตาและ เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอย รวมทั้งความรู้สึกของผู้ใช้สอยห้องด้วย

**ห้องอาหาร** เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใสสบาย ตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบ เพราะจะทำให้ ผู้ใช้ห้อง เกิดความเศร้าซึมไม่ชวนรับประทาน แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนสดใสจะนารับ ประทาน ตกแต่งด้วยผ้าม่านหรือถ้วยชามด้วยสีสด ๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม เหลืองส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศคึกคักน่าสนใจยิ่งขึ้นได้

**ห้องครัว** เป็นห้องซึ่งต้องการสีที่สะอาด เช่นเดียวกับกัน เช่น สีขาวหรือสีครีมอ่อน เป็นห้องที่ใช้ปรุง อาหารซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วยถ้าใช้สีที่ไม่เหมาะสมแม้อาหารจะสะอาดก็ยิ่งทำให้ รู้สึกว่าอาหารนั้นไม่สะอาดเท่าที่ควร อาจมีข้อแย้งว่าครัวเป็นห้องที่สกปรกง่ายในเวลา ปรุงอาหาร ข้อนี้เราจึงควรเลือกใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบ หรือ บางแห่งเป็น LAMINATE PLASTIC

### จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

การเลือกชนิดและสีของผ้ามีมาน ควรคำนึงถึงสีสรร ลวดลาย ว่าเหมาะสมกับบรรยากาศ และสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่ได้พิจารณาสิ่งแวดล้อมนั้นแล้ว อาจทำให้ผลงานตกแต่ง นั้นผิดเป้าหมายได้ พอจะแยกความรู้สึกที่ได้จากการตกแต่งผ้าชนิดต่างๆ ได้ดังนี้

1. **ผ้าไหม**  
จะให้ความรู้สึกมีพิธีรีตรอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่
2. **ผ้ากำมะหยี่**  
ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
3. **ผ้าฝ้าย**  
ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สนุกสนาน
4. **ผ้าป่าน**  
ให้ความรู้สึกโปร่งสบาย น่ารัก
5. **ผ้าลูกไม้**  
ให้ความรู้สึกน่ารัก อ่อนโยน สะอาด บริสุทธิ์
6. **สีม่วง**  
ให้ความรู้สึกในด้านความรัก มีฐานันดรศักดิ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.2ระบบปรับอากาศที่เหมาะสมเฉพาะโครงการ

ระบบปรับอากาศให้เย็นลงมีหลายระบบ แต่ระบบที่นิยมใช้โดยทั่วไปมีดังนี้

### 1.1ระบบทำความเย็นโดยตรง (DIRECT REFRIGERATION SYSTEM)

เป็นระบบที่ให้อากาศที่จะถูกนำไปใช้ในการทำความเย็นพัดผ่านหน่วยทำความเย็นของเครื่องปรับอากาศโดยตรง

### 1.2ระบบทำความเย็นโดยอ้อม (REFRIGERATION SYSTEM)

เป็นระบบที่มีหน่วยทำความเย็นดูดความร้อนจากตัวกลาง ซึ่งอาจจะป็นน้ำหรือน้ำเกลือทำให้ตัวกลางเย็นลงเสียก่อนแล้วจึงนำตัวกลางนี้ไปหมุนเวียนทำความเย็นให้แก่อากาศที่จะถูกนำไปใช้ที่หนึ่ง

ทั้ง 2 ระบบนี้สามารถแยกออกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

#### 1.แบบ PACKAGE AIR CONDITION

อุปกรณ์ส่วนประกอบทั้งหมดจะถูกบรรจุให้อยู่ภายในตู้เดียว เหมาะสำหรับใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก เช่นห้องนอน ห้องทำงาน มีขนาดตั้งแต่ 0.5-5 ตัน เครื่องปรับอากาศชนิดนี้เป็นที่นิยมใช้กันมากในปัจจุบัน

##### ข้อดี

- มีขนาดเล็กติดตั้งง่าย
- ราคาถูกเหมาะสมที่จะนำไปใช้ตามบ้านเรือน หรือสำนักงานขนาดเล็ก
- การบำรุงรักษาทำได้ง่าย โดยการถอดเครื่องปรับอากาศลงมาทั้งเครื่อง

##### ข้อเสีย

- ถูกจำกัดให้ใช้กับห้องที่มีขนาดเล็ก
- การติดตั้งจำเป็นต้องเจาะผนังเพื่อติดตั้ง ทำให้อาคารขาดความสวยงาม
- มีเสียงดังกว่าแบบอื่น เพราะอุปกรณ์ทุกอย่างรวมอยู่ในกล่องเดียวกัน

#### 2 แบบ SPLIT SYSTEM

เป็นเครื่องปรับอากาศที่มีการแยกหน่วยทำความเย็น (FAN COIL UNIT) และชุดท่อทำความเย็น ซึ่งเป็นส่วนทำความเย็นไว้ในบริเวณปรับอากาศ กับหน่วยระบายความร้อน (ชุดท่อระบายความร้อน เครื่องอัดความดัน) ซึ่งเป็นส่วนระบายความร้อนไว้ภายนอกบริเวณเครื่องปรับอากาศเชื่อมต่อกันด้วยท่อ มักใช้กับห้องที่มีขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่ เช่น ห้องทำงาน สำนักงาน หอประชุมที่ไม่ใหญ่มาก มีขนาดตั้งแต่ 1.5-60 ตัน มีการส่งลมแบบ 3 แบบคือ

-เครื่องส่งลมชนิดตั้งเป่า ใช้ตั้งกับพื้น

-เครื่องส่งลมชนิดตั้ง มีท่อลมต่อออกไป แบบนี้สามารถใช้ได้กับห้องที่มีขนาดใหญ่

เพราะสามารถใช้ท่อลมจ่ายแอร์ไปตามที่ต่างๆ ได้ตามต้องการ

-เครื่องส่งลมชนิดนอน (ต่อท่อกลม) จะต่อท่อกลมหรือไม่ก็ได้ ถ้าต่อท่อลมก็สามารถ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จ่ายแอร์ไปตามที่ต่างๆ ได้ เครื่องส่งลมเย็นชนิดนี้จะใช้เมื่อไม่มีที่ตั้งที่พื้นหรือเมื่อต้องการให้เครื่องอยู่สูง ระดับที่แขวนอยู่ในช่วง 2-3 เมตร สูงมากก็ไม่ได้ เพราะลมส่งจะไปเป่าลมร้อนระดับบน ๆ ลงมา แต่ถ้าต่ำเกินไปก็จะเป่าโดนคน

- ข้อดี**
- เครื่องเดินเงียบ เพราะอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดเสียงถูกจัดอยู่ภายนอกอาคาร
  - มีหลายขนาดตั้งแต่ขนาดเล็กจนถึงขนาดใหญ่มาก
  - หน่วยทำความเย็นสามารถออกแบบให้สวยงามเป็นอุปกรณ์ตกแต่งภายใน
- ข้อเสีย**
- มีท่อน้ำยาต่อระหว่างหน่วยทำความเย็นกับหน่วยระบายความร้อนทำให้ต้องเจาะผนังอาคาร
  - ความร้อนสามารถแทรกซึมเข้าไปตามท่อต่าง ๆ ได้ ทำให้ประสิทธิภาพลดลง
  - การกระจายอากาศไม่ทั่วถึง

### 3 แบบ chilled water system

ส่วนประกอบที่สำคัญของระบบนี้มีดังนี้

3.1 เครื่อง chiller ซึ่งภายในจะประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก 4 ส่วน เหมือนเครื่องปรับอากาศทั่วไป คือ

- เครื่องอัดความดัน (compressor)
- ชุดท่อระบายความร้อน (condensor)
- วาล์วลดความดัน (expansion valve)
- ชุดท่อทำความเย็น (evaporator)

เครื่อง chiller จะทำหน้าที่รับความร้อนจากน้ำทำให้เย็น

3.2 เครื่องเป่าลมเย็น หรือ fan coil unit หรือ air handling unit มีทั้งแบบตั้งและแบบแขวน แบบเป่าจากเครื่องเข้าไปในห้องตรง ๆ หรือต่อกันกับท่อลมซึ่งทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งไปจ่ายตามห้องอีกทีหนึ่งได้ แอร์ handling unit ขนาดใหญ่เกิน 20 ตัน มักจะมีเสียงดังควรจะต้องแยกห้องเครื่องซึ่งผนังบุวัสดุเก็บเสียงได้

3.3 ถังพักน้ำ (cooling tower) มี 2 แบบ แบบปิดและแบบเปิดที่นิยมใช้กันคือ แบบเปิด เพราะการใช้งานสะดวกกว่า ถังพักน้ำทำหน้าที่ 2 อย่างคือ

- เป็นถังพักน้ำที่ขยายตัว เนื่องจากอุณหภูมิสูงให้กลับให้กลับลดต่ำดั้งเดิม
- ทำหน้าที่เป็นที่เติมน้ำเข้าระบบ ทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไป

ตำแหน่ง ถังพักน้ำชนิดเปิดปิดควรอยู่ในตำแหน่งสูงสุดของระบบน้ำเย็นโดยควรจะต้องอยู่ใกล้ทางด้านที่ติดตั้งปั๊มน้ำ ขนาดของถังพักน้ำโดยทั่วไปประมาณ 7,000 ลิตร น้ำที่นำมาเติมต้องเป็นน้ำคุณภาพดี ไม่มีตะกอน หรือสิ่งสกปรกที่จะไปทำให้เครื่องอุดตัน

3.4 ปั๊มน้ำ ทำหน้าที่ให้น้ำในระบบหมุนเวียนได้ดี เริ่มจากสูบน้ำจากเครื่องเป่าลมเย็นอัดเข้าไปในเครื่อง chiller และออกมาเป็นน้ำเย็น วิ่งกลับไปยังเครื่องเป่าลมเย็นอีกครั้งหนึ่ง

3.5 เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่ปรับสภาพน้ำก่อนเข้าไปในระบบให้สภาพดีก่อนเพื่อลดอัตราการตะไคร่น้ำ และการกัดกร่อน

กลับ โดยวิธีนี้ความร้อนที่เกิดจากไฟฟ้าแสงสว่างจะถูกเคลื่อนย้ายออกไปก่อนที่จะเข้ามาบริเวณ ภายในอาคาร

2 อากาศกลับที่มีอุณหภูมิสูง สามารถจำกัดได้หลายวิธี แล้วแต่ระดับอุณหภูมิภายใน อาคารที่ต้องการดังนี้

ก. อากาศที่มีอุณหภูมิสูงทั้งหมด จะถูกปล่อยออกไปยังบรรยากาศภายนอกและดูดเอา อากาศซึ่งบริสุทธิ์กว่าและมีความชื้นพอเหมาะจากภายนอกผ่านเครื่องทำความเย็นเข้ามาแทนที่

ข. อากาศที่มีอุณหภูมิสูง จะมารอดูดกลับไปสู่เครื่องปรับอากาศและผสมกับ อากาศภายนอกที่มีความชื้นพอเหมาะ ผ่านระบบทำความเย็นหมุนเวียนเข้าสู่อาคารอีก

ค. ในกรณีที่อากาศต้องการความชื้นมาก จะสามารถใช้อากาศที่มีอุณหภูมิสูงทั้งหมด หมุนเวียนผ่านเครื่องทำความเย็นได้โดยตรง

หน้าที่ของเครื่องปรับอากาศที่มีต่อแหล่งกำเนิดความร้อนต่าง ๆ ทั้งในและนอกอาคาร  
ความร้อนที่เข้าสู่อาคารนั้น ไม่ว่าจะเกิดจากแหล่งภายในหรือภายนอกก็ตามย่อมเพิ่ม ภาระหน้าที่แก่เครื่องปรับอากาศเสมอ ตามปกติแล้วการหมุนเวียนของอากาศเข้าออกภายในห้องจะ ต้องมีประมาณ 20 เท่าของปริมาณห้อง

เมื่อเนื้อที่ผนังกระจกเพิ่มขึ้น ความร้อนภายนอกจะเพิ่มขึ้นด้วย โดยเฉพาะห้องที่มี อุณหภูมิปกติ เมื่อมีอุปกรณ์ประเภทคอมพิวเตอร์ไฟฟ้าแสงสว่างจะทำให้อุณหภูมิห้องเพิ่มขึ้นตาม ส่วน ในกรณีเช่นนี้จะต้องเพิ่มขนาดเครื่องปรับอากาศ 60-70 BTU/FT<sup>2</sup> เมื่อเปรียบเทียบกับพื้นที่

### 5.3 การใช้แสงในการตกแต่งภายในเฉพาะโครงการ

#### หลักการทั่วไปของแสงสว่าง

ความมุ่งหมายของการส่องสว่างเพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของได้ง่ายหรือเห็นเด่นชัดการที่เรามองเห็นวัตถุนั้นเนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุมาเข้าตาว่าการที่จะสะท้อนออกมาได้นั้นจะต้องมีแหล่งกำเนิดแสงสว่างออกไปยังวัตถุและสะท้อนเข้ามาสู่สายตาเรา การที่ตาจะเห็นชัดเจนเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสงสะท้อนเข้าตา จากการทดลองเมื่อเราค่อย ๆ เห็นแสงสว่างที่ลบน้อยต่อเนื่องจะได้ความจริงว่า

- 1 ความต้องการการส่องสว่างก่อนมองวัตถุชัด
- 2 เมื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้นตามความสามารถของการเห็นจะเป็นปฏิกิริยาโดยตรงต่อการเห็น
- 3 เมื่อเพิ่มต่อไปการเห็นเด่นชัดจะไม่เป็นปฏิกิริยากับการส่องสว่าง

#### ตารางความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังไฟ

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

ตารางแสดงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่างๆ กัน หน่วยเป็นฟุตต่อกำลังเทียน

ร้านอาหาร-คอฟฟี่ชอป บาร์ ไนต์คลับ

โต๊ะเก็บเงิน	50 ฟุตกำลังเทียน
ห้องครัว	70ฟุตกำลังเทียน
ห้องอื่น ๆ	30 ฟุตกำลังเทียน

### แสงและการให้แสง

การให้แสงเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายใน โรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่เชื่อถือ บริเวณทางเข้าและประโยชน์ของการให้แสงจะเป็นส่วนสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและระบบการควบคุมต่างๆ

แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการตกแต่งภายใน เป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูง ลึก หรือทำให้เกิดความรู้สึกว่าเล็กลงสร้างสรรค์ ให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

### หลอดแสงชนิดต่าง ๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการตกแต่ง

-หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้นและจะทำให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง-เหลือง เหมาะที่จะใช้กับฉาก ภัตตาคาร และห้องนอน

-หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่น ๆ โดยเฉพาะหลอด FLUORESCENT มีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานนานกว่าและมีแสงที่นุ่มนวล เหมือนแสงธรรมชาติโดยมาก ใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่นโต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครัวและส่วนบริการส่วนหลัง

-แสง INFRA-RED HEATING ใช้ในส่วนบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้อาหารและในบางครั้งอาจใช้กับห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกอบอุ่น

-หลอดไฟประดับ ใช้สำหรับแขวนเหนือโต๊ะ เคาน์เตอร์ โต๊ะข้างเตียง หัวเตียง เป็นส่วนที่ให้ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการตกแต่ง

### ชนิดของโคมและการกระจายแสง

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

### LIGHTING METHOD วิธีการติดตั้งดวงโคม

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หลักการให้แสงสว่างในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

ในโรงแรมในเมืองใหญ่ จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาพักมักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำ แสงควรจะใช้ในการเน้นทางเข้า เพื่อเป็นการชี้หรือนำสู่ภายในโรงแรม และยังเป็นส่วนเสริมสร้างความปลอดภัย การกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรมตาม ILLUMINATING ENGINEERING SOCIETY 1958 AND IES LIGHTING HANDBOOK 1972 ในหนังสือ TIMESAVER STANDARDS FOR ARCHITECTURAL DESIGN DATA ได้กำหนดหลักการไว้ ดังนี้

### 1 โถงทางเข้า (ENTRANCE FOYER)

- ควรจะใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อทำให้เกิดความรู้สึกนุ่มนวลขึ้นและไม่ขัดลุกันยตาระหว่างแสงไฟภายในและแสงสว่างภายนอกอาคาร

- แสงที่ซ่อนในบริเวณภายในอาคารเหนือทางเข้าและม่านหน้าต่าง

- การซ่อนหลอดไฟใต้ CANOPY หรือบริเวณพนักงานขนสัมภาระ

- โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าของโรงแรม

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้กับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ควรประมาณ 200 LUX และเน้นส่วนของ RECEPTION COUNTER ความเข้มของแสงประมาณ 400 LUX

สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโอโถง กว้างขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ แสงที่ให้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง และเชื่อเชื่อกว่าแสงสีขาวนวลที่เกิดจากหลอดไฟ

หลอดไฟที่ใช้ในส่วนนี้ควรเป็นหลอดประเภท INCANDESCENT ส่วน FLUORESCENT ใช้ติดตั้งเพดานเหมาะที่จะใช้เป็น BACKGROUND และบริเวณทำงาน

### 2 โถงต้อนรับ (LOBBY) ควรจะใช้ไฟฟ้าที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจให้แสง

สว่างพิเศษในบางจุด ซึ่งมีความสำคัญหรือมีความต้องการพิเศษ เช่น ในส่วนโต๊ะทำงาน โทรศัพทที่อ่านหนังสือ บอร์ดประกาศหรือโฆษณาของโรงแรม ตู้โชว์ ร้านค้า เป็นต้น สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้ผสมระหว่าง DIRECT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT LIGHT นั้น เพื่อที่จะให้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมาทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นและไม่เกิดเงา

3 โถงนั่งเล่น (LOUNGE) ควรจะเป็นแสงไฟซึ่งให้ความรู้สึกนุ่มนวล ความสว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟตั้งสำหรับอ่านหนังสือ

### 4 ส่วนทางเดิน (CORRIDOR) แสงไฟในส่วนทางเดินควรจะเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึก

บรรยากาศน่าประทับใจและสงบเรียบ แสงสว่างที่กำหนดจะต้องเพียงพอที่จะเห็นเลขห้องและใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสมให้คิดระยะห่างเป็น 2 เท่า ของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และถ้าหากเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินในแต่ละชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5 การให้แสงสว่างในส่วนนี้ความเข้มของแสงต้องมากพอและมีความสว่างพอในการทำ ความสะอาดห้องน้ำ และติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือและกระจกเงาใต้ฝ้าเพดาน ความเข้มของแสงสว่างควรมากกว่า 200 LUX และในบริเวณทางเข้าซึ่งติดกับทางสัญจรความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้

6 ไฟฉุกเฉิน การให้แสงในกรณีฉุกเฉินมักจะติดตั้งไว้ประมาณ 20 % ความเข้มของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่างของแสงที่มากเกินไป ระหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และจะลดแสงประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

7 ห้องพัก การให้แสงในด้านหัวเตียงซึ่งเป็นเตียงใด มีกระทั่งเหนือโต๊ะหัวเตียง ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงทั้งสอง หรืออาจใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอื้อมมือเปิด-ปิด ได้โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องใช้โดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัวมักจะติดตั้งเหนือกระจกเลือกใช้ได้ทั้ง FLUORESCENT และหลอดสีไส้

ทางเข้าระหว่างโถงเข้าห้องควรติดตั้งไฟ เพื่อความสะดวกในการหยิบเสื้อผ้าบริเวณตู้เสื้อผ้าโดยมีสวิตช์ไฟกลางห้อง

ไฟในห้องน้ำ ที่ตั้งหลอดไฟเหนืออ่างล้างหน้า หรือเหนือกระจกเงา โดยติดตั้งสวิตช์ตรงช่องประตูทางเข้าห้องน้ำ

8 ภัตตาคารและคอฟฟี่ชอป การให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนสำคัญมากเนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศ โดยปกติในภัตตาคารมักจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะสำหรับใช้เป็นแสงพื้นในคอฟฟี่ชอป แต่โดยมากมักจะใช้แสงที่มักมีโทนสีค่อนข้างแดงโดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายชนิดปะปนกันหลายชนิดแล้วแต่ลักษณะการออกแบบ และประโยชน์ใช้สอย แสง BACKGROUND ควรติดตั้งกับฝ้าเพดานแสงเฉพาะจุด เช่น บนโต๊ะอาหาร หรือสามารถสร้างความเป็นส่วนตัวได้

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่างๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟที่สามารถปรับแสงให้จ้าขึ้นหรืออ่อนลงเป็นสิ่งที่ควรจะได้รับการพิจารณา ความสว่างของแสง BACKGROUND มักจะใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือ โต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์

9 ครัว การให้แสงไฟสำหรับห้องครั่วมัยปัจจุบันนั้น มักจะมีปัญหาซึ่งไม่อาจจะแก้ไขได้นั้น คือการสะท้อนแสงของวัตถุ เช่น สเตนเลสสตีล สำหรับชนิดของดวงไฟฟ้าที่ใช้อาจจะใช้ไฟ FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ก็ได้ นอกจากนั้นยังมีบางส่วนในห้องครัวที่ต้องการใช้ไฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นพิเศษ เช่น เครื่องตัดหิน และผสมอาหาร บริเวณล้างถ้วยชาม และเครื่องอื่นต่างๆ และโต๊ะตรวจ  
เช็คของ

10 FUNCTION ROOM แสงในส่วนของ FUNCTION ROOM ควรจะสามารถควบคุม  
ได้ทุก ๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การ  
ติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือกีดขวางจอฉายภาพยนตร์ และสไตส์ หรือต่ำเกินไป  
โดยเฉพาะในเวลาที่มีแสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานแบบเป็นราง  
เลื่อนได้ หรือว่าเป็นโคมไฟแขวนความสว่างควรจะแผ่กระจายไปในทุกส่วนโดยแสงทางตรงเฉพาะ  
พื้นที่ เช่น สปอตไลท์ หลอดไฟ ที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT , FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ  
สามารถปรับได้ การให้แสงมักจะเป็นเครื่องแสงทางออกและป้ายขึ้นบอกต่างๆ

11 BALLROOM & CONVENTION HALL ต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติจะใช้  
หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และ  
สามารถปรับแสงที่เวทีได้เช่น SPOTLIGHT , COLOURS , LENSE & RETATIONAL  
REFIECTORS



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5.4 ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวนเฉพาะโครงการ

เสียงเป็นพลังงาน ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งทางอากาศของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงได้ที่ความถี่ 16-2,000 HZ

### หลักการจัดระบบเสียงภายในบ้าน

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

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

### การดูดเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR FRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมีธณิมีในรูปและขนาดที่คลื่นเสียงที่ประสาทหูรับได้

ถ้ามีพลังงานของคลื่นเสียงมากพอ อาจทำให้มีธณิมีที่คลื่นเสียงไปกระทบสั่นได้คลื่นเสียงจะหมดพลังลงถ้ากระทบกับมีธณิมีที่สั่นได้ดี (SOUND A BSORBING MATERIALS) เช่น นุ่มพื้น ผิวนูนขรุขระ เมื่อเวลามีคลื่นเสียงมากกระทบ แรงอัดในอากาศจะขยับเส้นใยนั้นพลังของมันจะหมดไป แต่ถ้าเสียงกระทบกับวัสดุแข็ง ผิวนูนเรียบ (SOUND REFECTING MATERIALS) เช่น ไม้หนา ๆ กำแพงคอนกรีต คลื่นเสียงจะสะท้อนกลับเป็นส่วนใหญ่

### ชนิดของวัสดุดูดเสียง

- 1 PREFABRICATED ACCUSTIC UNITS  
เป็นวัสดุดูดเสียงที่สำเร็จรูป รวมทั้ง ACOUSTIC ITLES มักจะทำเป็นแผ่น ๆ และเจาะรูพรุน
- 2 ACOUSTIC PLASTER AND SPRAYED ON METERIAL  
เป็นวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน (POROUS) และพวกพลาสติคหรือวัสดุที่มีใยผสมกัน (BINDER AGENTS) ไล้พื้นด้วยกระบอฉีดหรือฉาบ
- 3 ACOUSTICAL BLANKETS  
เป็นวัสดุพวก BLANKET ส่วนใหญ่ทำด้วย MINERAL หรือ WOOD WOOL GLASSFIBERS นุ่ม

### PREFABRICATED ACOUSTICAL UNITS

แบ่งออกเป็น 4 ประเภท

1 เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูปทรงแปดเหลี่ยม หรือผิวน้ำขรุขระ แบ่งเป็น

1.1 ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ PORTLAND CEMENT เป็นตัวยึด

1.2 ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็ก ๆ และใช้ยิปซัม หรือ LIME เป็นตัวยึด

1.3 MINERAL หรือ ใส่มั้อ่อน ๆ ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟ เช่น แผ่น SOFTTONS

2 เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะ รูปทรงแปดเหลี่ยมด้วยเครื่องจักร และมีรูปเป็น PATTERN มีระเบียบแบ่งเป็น

2.1 เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็งและแกร่ง เจาะรูปทรงแปดเหลี่ยม ใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือเป็นตัวยึด ใช้กับวัสดุดูดเสียงที่อ่อนนุ่ม เช่น พวง BLANKET ฯลฯ แบบนี้ใช้สีที่ไม่อุดรูปทรงแปดเหลี่ยมหน้าก็ได้

2.2 เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่มกว่าแบบแรก และเจาะรูปทรงแปดเหลี่ยม สามารถที่จะทาสีได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติดูดเสียงลง

2.3 เป็นวัสดุแบบเดียวกัน แบบ 2.2 แต่เจาะให้ทะลุเป็นทางยาวหรือทำเป็นร่องซึ่งสามารถดูดเสียงได้ดี

3 เป็นแผ่นที่มีผิวน้ำขรุขระ (FISSURED SURFACE) อาจทำได้จากวัสดุหลายชนิด เช่น พวง MINERAL UNIT ที่เป็นเม็ดหรือพวง CORK มีคุณสมบัติดูดเสียงได้ดีเหมือนประเภท 2 วัสดุชนิดนี้มีผิวน้ำขรุขระ เป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

4 เป็นผิวน้ำขรุขระเป็นใย (TOLTED FIBER SURFACE) แบ่งเป็น

4.1 เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้บาง ๆ เช่น ใยผสมกับ MINERAL BIN ผิวน้ำขรุขระเรียบปานกลางและขรุขระ

4.2 ทำด้วยใยไม้ชนิดอ่อน เช่น ใยไม้สน ใยไม้ปาล์ม ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดได้ไม่ง่าย แต่ราคาถูกดูดเสียงได้ดี มักทำเป็นแผ่นสำเร็จรูป ขนาดกว้าง 4 ฟุต ยาว 4 , 10 , 12 ฟุต ทาสีไม่ได้

4.3 ทำด้วยพวง MINERAL FIBERS นำมาอัด ซึ่งทำเช่นเดียวกับพวง ACOUSTIC PLASTER AND SPRAYED ON MATERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ ความหนา วิธีการทำการแข็งตัวของวัสดุที่ใช้โดยเฉพาะดูดเสียงที่มีความถี่ต่ำ ๆ มีความหนาพอเหมาะและร่วน

#### การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะวัสดุบางส่วนเมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

1 วัสดุที่เป็นแผ่นบาง ๆ ดูดเสียงด้วยการฉนวนห่อตัว และวัสดุที่มีรูปทรงแปดเหลี่ยมเป็นรูปทรงแปดเหลี่ยม ถ้าการทาสีไม่ไปอุดรูปทรงแปดเหลี่ยมหน้าอาจใช้สีทุกชนิดทาได้

2 วัสดุจาก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD เมื่อทาสี สีจะไปเคลือบผิว

ให้คุณสมบัติดูดเสียงลดลงและจะลดลงมาก และลดลงมากที่สุดเมื่อใช้ดูดเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 คนึงต่อนาที จึงควรใช้สีพวก AMILINE DYES อย่างอ่อน ๆ GASOLINE หรือ VEROSENE หรือพ่นแลคเกอร์ในที่นี้การพ่นสีประเภทสีน้ำมัน สีน้ำ วานิช CACIMINE DISTEMPER เสีย การใช้สีควรพ่นมากกว่าใช้ทาด้วยแปรง เพราะการจะทำให้อนุของสีกระจายทั่วไปไม่เกาะกันแน่น

### เสียงรบกวน (NOISE)

คือเสียงที่ดังเกิน 10 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการเสียงรบกวนทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลด ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางอารมณ์ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

### ต้นเสียง (SOURCES OF NOISE) แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

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

#### วิธีแก้ปัญหา

ก ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน  
ข การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวันและกลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหนแยกเขตของอาคาร ZONES สำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจ ควรใช้กระจกปิด กระจกสองชั้นแล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

ค ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรง แต่ยืดหยุ่นได้ ผังหนา เช่น ผังก่ออิฐคอนกรีต  
ง ทำสนามหญ้า ปลูกต้นไม้เป็นกลุ่ม เป็นแถว GREEN VELT เพื่อช่วยดูดกลืนเสียง  
จ ทำ SCREEN กันเป็นต้นว่าอาคารเล็กที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถ ให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น BUNGER ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า

### 2 เสียงภายใน(INSIDE NOISE)

คือเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ ครุฑ ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่าง ๆ เช่น จักรเย็บผ้าพัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ห้องเครื่องยนต์ที่กำลังสูง

#### วิธีแก้ปัญหา

ก) ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอน ห่างจากลิฟท์ ห้องน้ำหรือ แยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงและความสั่นสะเทือนอาจให้อยู่ที่ BASEMENT บนหลังคา หรือแยกออกไปใช้แทนยางไม้ คอริก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข) บุวัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจกสองชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอบกกุญแจ โดยใช้วัสดุพวกสักหลาด ยาง ปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่.

ค) โครงสร้างของพื้น เช่นกระเบื้องพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARE กระเบื้องยาง พรม

ง) ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน SUPSENEDED CEILING ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุด และยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้เช่น เหล็กเส้น ลวดเพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน

จ) ทำ SOUND LOCK โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงดังในเวลาเปิดประตู

ฉ) ป้องกันเสียงทางหลังคาโดยทำหลังคาให้สูงมี AIR SPACE ตรงกลางระหว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45-50 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นใด

#### การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่จะวางเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่าง ๆ มีดังนี้

#### 1 เสียงอุโฆษ

เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งสะท้อนจากกำแพง หรือฝาผนังเป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียงจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

#### 2 เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (SOUND FOIC)

เกิดจากพื้นว่าเป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมากในเวลาเดียวกัน จุดอื่น ๆ ที่อยู่รอบ ๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดัง (DEAD SPOT) พร้อมกันไปด้วยเมื่อคน ๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลยพื้นว่าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

#### 3 เสียงดับ

อาจเกิดได้ เมื่อเสียงมาแทรกสอดกันเป็นจำพวก DESTRUCTIVE INTERFER คือเสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นตอน REVIFACTION อีกเสียงหนึ่งเป็นตอน CONDENSAION ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นเสียงทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และอัมปลิจูดเท่ากัน

#### 4 เสียงวิ้งไปวิ้งมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน ทำให้เกิดเป็นเสียงอูโฆะได้ วิธีแก้อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือ หรือhingวางสิ่งของอื่น ๆ การประตูหน้าต่าง ๆ ก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้โต๊ะ ม่านเป็นริ้ว ๆ จะช่วยได้ ROOM FLUTTER หายได้

#### ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติ ดังนี้

1) ให้เสียงกระจายโดยทั่วไป และสม่ำเสมอ

2) ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง

3) ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้ฟังเป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลังส่วนคนที่นั่งอยู่ข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วถึง

4) การคำนวณ REVERBERATION (พลังงานเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง  $\frac{1}{1,000,000}$  ORIGINALENERG ของห้องควรจะต้องนึกถึงความถี่ของเสียง

ด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดคลื่นแตกต่างออกไปมากสำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ REVERBERATION TIME จึงแตกต่างกันไป

5) ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรงถึงหูผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุด

6) หากเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

7) รูปร่างและขนาดของห้อง

ก) FLOOR POAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยม และกำแพงแก้ว แก้วอึ้นของผู้ฟังควรจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้า คนพูดมากกว่าข้าง ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2 : 1 ถึง 1 : 2 : 1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีคือ สูง : กว้าง : ยาว = 2 : 3 : 5

พื้นที่เป็นวงกลมหรือรูปวงรี มี SOUND FOIC จึงควรจะดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนๆ เพื่อให้เสียงได้แพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

เพื่อจะให้จุดคนมาก ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบ และขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่างให้มีเสียงอูโฆะ

8) ระดับเก้าอี้ (ELEVATION FOR SEATS) ตามปกติคนที่นั่งฟังมีสัมประสิทธิ์ของการดูดคลื่นเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวทีเพื่อคนข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถวอาจจะอยู่ระดับเดียวกันได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปกรุกถาซึ่งมีการสาธิตหรือการทดลองแสงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควรมีประมาณ 15 องศา

## 5.5 ระบบความปลอดภัยและการรักษาความปลอดภัยเฉพาะโครงการ

1 ระบบรักษาความปลอดภัยของโรงแรมครอบคลุมถึงการป้องกันอันตรายและการควบคุมมรยาทต่าง ๆ พนักงานดูแลความปลอดภัยจะต้องดูแลความปลอดภัยให้กับแขกผู้มาพักมีระวังคนแปลกหน้าและเรื่องสิ่งของต่าง ๆ ที่มาส่งภายในโรงแรม ถึงเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการจัดระบบบริหารของโรงแรม ซึ่งความปลอดภัยของแขกถือเป็นปัจจัยสำคัญมากที่จะต้องนำมาพิจารณาแขกที่มาพักในโรงแรมมีความต้องการทางด้านความปลอดภัยหลาย ๆ ด้าน เช่น ความปลอดภัยจาก โจรกรรม อาชญากรรม ความปลอดภัยด้านสุขภาพอนามัย และความสะอาด

การจัดทีมงานเพื่อดูแลรักษาความปลอดภัย อาจแยกเป็นพื้นที่ควบคุมใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

- 1.1 บริเวณทางเข้าจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลเกี่ยวกับความปลอดภัยและมารยาท
- 1.2 บริเวณทางเข้าสู่ห้องพักแขก จะต้องมีการควบคุมดูแลความปลอดภัยเฉพาะบุคคล
- 1.3 บริเวณที่เป็นห้องเก็บของมีค่า จะต้องมีการควบคุมดูแลอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 รั้วมีดระวังเกี่ยวกับเรื่องบุคคล รวมถึงบุคลากรของโรงแรม จะต้องมีการควบคุม

เวลาการเข้าออก

- 1.5 ความปลอดภัยในเรื่องการตรวจตรากระเป๋าเดินทางของแขก

### 2 ระบบการป้องกันอัคคีภัย (FIRE SAFETY)

ระบบการป้องกันอัคคีภัยในโรงแรมประกอบด้วย

- 2.1 STRUCTUTRAL PROJECTION
- 2.2 ACTIVE PROTECTION
- 2.3 MEANS OF EXCAPE

#### 2.1 STRUCTURAL PROTECTION

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

- ก) ให้พอมีเวลาที่ขณะย้ายผู้คนออกจากบริเวณไฟไหม้ได้
- ข) เพื่อให้หน่วยผจญเพลิงพอมีเวลาเตรียมการเพื่อดับไฟก่อนจะลุกลามไปส่วนอื่น ๆ ของอาคาร

#### 2.2 ACTIVE PROTECTION

เป็นการจัดเตรียมระบบเพื่อเป็นการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นได้จากการเกิดอัคคีภัย ได้แก่

- ก) การจัดเตรียมเส้นทางที่หน่วยดับเพลิงสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวกและสามารถ

ปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข) ต้องมีการติดตั้งเครื่องมือผจญเพลิงเบื้องต้นตามบริเวณต่างๆ ที่ง่ายต่อการเกิดไฟไหม้ เช่น ห้องครัว ห้องเครื่องต่างๆ ตลอดจนตามทางเดินในส่วนต่าง ๆ ด้วยเพื่อสามารถดับไฟได้แต่ต้นมือ

ค) ติดตั้งเครื่องและสัญญาณป้องกันอัคคีภัยต่างๆ อย่างครบถ้วนโดยเป็นระบบ AUTOMATIC เช่น HEAT DETECTOR และ SMOKE DETECTOR ซึ่งเมื่อความร้อนและควันไฟที่จุดใดเกิดขึ้น เครื่องจะทำงานเองและกริ่งสัญญาณเตือนไฟก็จะดังขึ้นเพื่อเตือนให้คนในอาคารทราบว่าได้เกิดเพลิงไหม้ขึ้น ระบบสัญญาณเหล่านี้จะติดตั้งตามจุดต่าง ๆ ของอาคารพร้อมทั้งมีศูนย์กลาง ซึ่งมีเครื่องมือในการบอกตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้ขึ้น

### 2.3 MEAN OF ESCAPE

คือ การจัดทำทางหนีไฟฉุกเฉินตามจุดต่าง ๆ ของอาคาร จะต้องให้ได้มาตรฐานของ NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION เช่นกัน ซึ่งมีหลักเกณฑ์ที่สำคัญที่ต้องคำนึงถึงคือ

ก) ระยะทาง ( TRAVEL DISTANCES) ของทางออกหนีไฟจากจุดต่าง ๆ ได้ตามข้อกำหนด

ข) ตำแหน่งและจำนวนของทางหนีไฟต้องเพียงพอและเหมาะสม

ค) ทางหนีไฟต้องสามารถหนีไฟได้เป็นอย่างดี อีกทั้งสามารถป้องกันควันไฟไม่ให้เข้าไปสู่อุปกรณ์ใดหนีไฟได้

ง) ทางออกหนีไฟต้องเป็นประตูหนีไฟได้เป็นอย่างดี ไม่ต่ำกว่า 1 ชั่วโมงและมีเครื่องหมายแสดงทางออกฉุกเฉินเป็นแสงไฟ ความสว่างไม่น้อยกว่า 12 LUX และจะต้องจุดติดอยู่ตลอดเวลา แม้ไฟฟ้าในอาคารส่วนอื่น ๆ จะดับหมดก็ตาม

จ) ความกว้างของทางออกฉุกเฉินมีขนาดต่าง ๆ กัน กล่าวคือ สำหรับพื้นที่ชั้นล่างสุดต้องมีทางออกกว้างอย่างน้อย 0.56 เมตร ต่อจำนวน 100 คน และ 75 คน สำหรับชั้นที่สูงกักขึ้นไปและโดยทั่วไปทางหนีไฟตาม CORRIDOR ต้องมีขนาดความกว้าง 1.2 เมตร สำหรับทางออก 2 ทาง และต่ำสุด 1.06 เมตร สำหรับ CORRIDOR ที่มีทางออกเพียงทางเดียว

### ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ เป็นระบบที่ถูกคิดค้นขึ้นมาเพื่อลดข้อผิดพลาดต่าง ๆ ของระบบป้องกันเพลิงแบบเดิม เช่น หัวฉีดหลุดจากสายหัวฉีดแตก เครื่องดับเพลิงไม่อยู่ในสภาพใช้งานได้ เครื่องดับเพลิงผิดชนิด เป็นต้น ระบบดับเพลิงอัตโนมัตินี้ทำหน้าที่เสมือนยามที่ดี และมีประสิทธิภาพในการทำงานสูง หากเกิดเพลิงไหม้ขึ้นก็จะทำหน้าที่ดับเพลิงได้อย่างถูกต้องและในเวลาอันรวดเร็วซึ่งสามารถลดอัตราความเสียหายที่เกิดขึ้นให้น้อยลงได้

### ลักษณะของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

ลักษณะโดยทั่วไปของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ

ก) ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)

ข) ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM)

### ลักษณะพื้นฐานของทั้งส่วนเป็นดังนี้

ก ส่วนเตือนภัย (FIRE ALARM SYSTEM)

เป็นส่วนหนึ่งที่ทำหน้าที่คอยตรวจจับดับเพลิงและจะส่งสัญญาณเตือนภัยให้ดังขึ้น อุปกรณ์ตรวจดับเพลิง (DETECTOR) ทำหน้าที่ตรวจเพลิง (DETECT FIER) ที่อาจเกิดขึ้นแผงควบคุม (CONTROL PANEL) ทำหน้าที่เป็นศูนย์ควบคุมรวมของอุปกรณ์ตรวจดับเพลิงและจะส่งสัญญาณต่อไปให้ระฆังแจ้งเหตุให้ทำงานพร้อม ๆ กันกับส่งสัญญาณให้ส่วนดับเพลิงฉีดสารดับเพลิง (EXTINGUISHING AGENT) ลงมาดับเพลิง เพื่อให้แน่ใจว่าส่วนเตือนภัยมางานอยู่ตลอด 24 ชั่วโมง ส่วนเตือนภัยจึงมักจะมีแบตเตอรี่สำรองติดตั้งอยู่เสมอ ซึ่งทำให้ระบบยังคงทำงานอยู่แม้ว่าไฟฟ้าจะดับ

ข ส่วนดับเพลิง (FIRE EXTINGUISHING SYSTEM)

ส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ทำหน้าที่ดับเพลิงที่อาจเกิดขึ้น อุปกรณ์โดยทั่วไป ได้แสดงไว้คือ มีสารดับเพลิงที่เหมาะสมสำหรับลักษณะการใช้งานนั้น ๆ มีท่อต่อจากถังไปยังหัวฉีด (NOZZIE) ที่ถูกวางให้อยู่ตำแหน่งที่เหมาะสม เมื่อเกิดเพลิงไหม้แผงควบคุม

จากระบบส่วนเตือนภัยนี้จึงส่งสัญญาณมายังที่ถังบรรจุสารดับเพลิง ทำให้สารในถังวิ่งออกมาเข้าในท่อนั้น และไปฉีดออกที่หัวฉีดทำการดับเพลิงที่เกิดขึ้น

ในการออกแบบระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ จะต้องออกแบบให้ระยะเวลาอุปกรณ์ตรวจดับเพลิงทำงาน จนกระทั่งสายดับเพลิงฉีดออกมาทำให้เพลิงดับกินเวลาสั้นที่สุด แสดงให้เห็นว่าส่วนเตือนภัยและส่วนดับเพลิงมารวมกันเป็นระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

### ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติ

เพื่อที่จะให้ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติสามารถทำหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดสำหรับแต่ละคนงาน ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติจึงต้องออกแบบเฉพาะแต่ละงานตั้งแต่การเลือกชนิดของอุปกรณ์ตรวจดับเพลิงสำหรับส่วนเตือนภัย การเลือกชนิดของสารดับเพลิงการจัดวางอุปกรณ์ต่างๆ

ชนิดของระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติแบ่งตามชนิดของสารดับเพลิงได้ 4 ชนิด

1 ระบบที่ใช้น้ำ (WATER SYSTEM หรือ SPRINKLER SYA SYSTEM) ใช้น้ำเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารดับเพลิง

2 ระบบที่ใช้ผงเคมี (DRY CHEMICAL SYSTEM) ใช้ผงเคมี (DRY CHEMICAL) เป็นสารดับเพลิง

3 ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (CARBONDIOXIDE SYSTEM) ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์เป็นสารดับเพลิง

ความเหมาะสมสำหรับงานประเภทต่างๆ

1. ระบบที่ใช้น้ำ หมายถึงสำหรับสถานที่ทำงาน ห้องสรรพสินค้า คุณสมบัติของน้ำ คือ ช่วยลดความร้อนและไอน้ำ ยังทำหน้าที่คุมเพลิงอีกด้วย แต่ไม่เหมาะที่จะให้ดับน้ำมัน หรือ ไฟฟ้าช๊อต

2. ระบบที่ใช้ผงเคมี เหมาะสำหรับอาคารประเภทที่ อบสี ถึงเก็บน้ำมัน โกดังเก็บสารไวไฟ เมื่อดับเพลิงแล้วจะมีสารเคมีอยู่ทั่วไปหมดและจะต้องเก็บความสะอาดภายหลัง ผงเคมีจะไม่เป็นพิษที่นิยมใช้มากที่สุด คือ โซเดียมไบคาร์บอเนต เหมาะสำหรับห้องครัว เพราะไม่พิษ

3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เหมาะกับโรงงาน ห้องเครื่อง ห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องหม้อแปลง เมื่อดับเพลิงแล้วคาร์บอนไดออกไซด์จะระเหยหมดไม่สกปรกเหมือนผงเคมีหรือน้ำ คาร์บอนไดออกไซด์ไม่เหมาะสำหรับห้องคอมพิวเตอร์ หรือห้องลับ ทั้งนี้เพราะคาร์บอนไดออกไซด์เป็นก๊าซที่ไม่ช่วยในการหายใจ หากเกิดการผิดพลาด และก๊าซนี้จัดออกมาเองในขณะที่มีคนอยู่ในห้อง คนนั้นจะได้รับอันตราย โดยปกติระบบแบบนี้เมื่อใช้กับห้องลับจะมีอุปกรณ์หน่วงเวลา (TIMI DELAY) ซึ่งจะทำหน้าที่หน่วงเวลาเอาไว้ระยะหนึ่ง หลังจากส่วนที่เตือนภัยเริ่มทำงาน เพื่อให้ส่วนเตือนภัยสามารถเตือนให้คนหนีออกจากห้องได้หมดก่อนที่สารดับเพลิงจะทำการฉีดก๊าซออกมา

4. ระบบที่ใช้ก๊าซเฮลเลน 1301 เหมาะกับอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องวงเก็บทรัพย์สินที่มีราคาแพง และโดยเฉพาะอย่างยิ่งเหมาะสำหรับใช้ในห้องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพราะเฮลเลน 1301 เป็นก๊าซไม่เป็นพิษ ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น

## สปริงเกอร์น้ำ

มีสปริงเกอร์น้ำเป็นระบบดับเพลิงอัตโนมัติชนิดหนึ่ง ในสมัยแรก ๆ ลักษณะของสปริงเกอร์ใช้ท่อน้ำเจาะรูซึ่งอยู่ตามบริเวณต่างๆ ของอาคาร เมื่อเกิดเพลิงไหม้ยามจะเปิดก๊อกน้ำ และน้ำจะฉีดออกตามท่อน้ำที่เจาะรู ต่อมาจึงได้มีการพัฒนาหัวฉีดน้ำขึ้นแทนที่จะเจาะรูไว้เฉย ๆ ซึ่งจะทำให้การฉีดน้ำได้โดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิในบริเวณนั้นสูงจนจุดที่กำหนด ในปัจจุบันสปริงเกอร์น้ำพัฒนาถึงขั้นที่ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการตรวจจับดับเพลิงและบังคับให้หัวสปริงเกอร์ฉีดน้ำออกมา ทำให้สามารถดับเพลิงได้ ตั้งแต่เมื่อเพลิงได้ ตั้งแต่เมื่อเพลิงเริ่มเกิด

นอกจากนี้แล้ว ในปัจจุบันยังมีสปริงเกอร์ที่ใช้สารอื่น ๆ ในการดับเพลิงอีกด้วย เช่น โฟม (จัดอยู่ในพวกสปริงเกอร์น้ำเหมือนกัน) ผงเคมีคาร์บอนไดออกไซด์เฮลลอน ระบบดับเพลิงเหล่านี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นี้มีความสำคัญมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งอาคาร สำนักงานใหญ่หรืออาคารใหญ่ ๆ

### ชนิดของระดับสปริงเกอร์น้ำ

#### 1 แบบท่อเปียก (WET PIPE SYSTEM)

แบบนี้เป็นแบบที่นิยมใช้กันมากที่สุด การติดตั้งง่ายที่สุด ได้ผลดีและมีราคาถูกเหตุที่เรียกว่าแบบท่อเปียก เพราะภายในท่อน้ำที่วิ่งไปตามบริเวณต่าง ๆ นั้น จะมีน้ำอยู่ในท่อและพร้อมที่จะฉีดออกมาจากหัวฉีดได้ทันทีเมื่อเกิดเพลิงไหม้

หัวฉีดแบบสปริงเกอร์ทั่ว ๆ ไป มีชุดตะกั่วอุดรูของท่อน้ำอยู่ เมื่อตะกั่วเดินไฟเผาาก็จะละลาย แล้วดีดตัวเองออก น้ำก็จะพุ่งออกมาจากท่อน้ำกระทบแผ่นโลหะเทิศทางน้ำและกระจายออกรอบตัวเป็นวงกว้าง สิ่งเกิดเหตุที่ท่อน้ำเมนจะมีวาล์วอยู่ 1 ตัว เรียกว่า "วาล์วเตือนภัย" (ALARM VALVE) เมื่อหัวฉีดทำงานวาล์วนี้จะเปิดและจะมีน้ำส่วนหนึ่งยิงไปที่ระฆังน้ำ และป้อนให้ระฆังน้ำส่งเสียงเตือนภัย แสดงลักษณะวาล์วเตือนภัยแบบทั่วไปในประเทศหนาวมักจะนิยมใช้เกลือสีเชอร์รี่ผสม เพื่อป้องกันน้ำท่วม

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

แบบนี้นิยมใช้กันมากที่สุด ในประเทศที่มีอากาศหนาวจัด ปกติในท่อจะมีอากาศอัดอยู่แทนน้ำจึงมีปัญหาเรื่องน้ำแข็งตัว อากาศที่อยู่ภายในท่อจะอัดด้วยความดันประมาณ 30-40 ปอนด์/ตารางนิ้ว เมื่อหัวสปริงเกอร์ทำงานอากาศจะถูกปล่อยออกที่หัวสปริงเกอร์ทำให้ความดันของอากาศภายในท่อลดลง วาล์วซึ่งทำหน้าที่ควบคุมท่อน้ำเมน ซึ่งปกติถูกอัดอากาศให้ปิดอยู่ก็จะเปิดออก ทำให้น้ำเข้าสู่ระบบท่อเปียกทั้งนี้เนื่องจากการเสียเวลาให้น้ำไหลมายังหัวฉีด ดังนั้นในการออกแบบระบบท่อแห้ง จึงต้องพยายามให้วาล์วควบคุมให้มากเพื่อลดระยะทางระหว่างวาล์วกับหัวฉีดให้สั้นลง ทำให้เวลาที่เสียไปลดลง โดยมากมักจะนิยมออกแบบให้เวลาไหลการเดินทางของน้ำจากวาล์วไปยังหัวสปริงเกอร์ไม่เกิน 60 วินาที

#### 3 แบบฟรี-แอกชั่น (PER-ACTION SYSTEM)

ระบบนี้มีลักษณะคล้ายกับแบบแห้ง คือ มีอากาศอยู่ในท่อแทนที่จะเป็นน้ำจากอากาศจะมีความดันหรือไม่มีก็ได้ ระบบนี้ใช้อุปกรณ์ตรวจดับเพลิงในการตรวจจับเพลิง เมื่อเกิดไฟไหม้ขึ้น อุปกรณ์ตรวจจับเพลิงจะส่งสัญญาณไฟไป ทำให้อวาล์วเปิดและส่งน้ำเข้าระบบเมื่อหัวสปริงเกอร์ถูกไฟเผา น้ำก็จะฉีดออกมาทันที ทำให้ไม่เสียเวลาช่วงที่น้ำเดินทางมา

#### 4 แบบดีลด์จ์ (deluge system)

แบบนี้คล้ายกับแบบฟรี-แอกชั่น เพียงแต่หัวสปริงเกอร์ทุกตัวเปิดอยู่และพร้อมที่จะฉีดน้ำได้ตลอดเวลา เมื่ออุปกรณ์ตรวจจับเพลิงส่งสัญญาณไปทำให้อวาล์วเปิดน้ำจะไหลเข้าระบบและฉีดออกที่หัวสปริงเกอร์ทั้งหมดทุกตัว

#### 5 แบบ แหล่งน้ำจำกัด (LIMITED WATER SUPPLY SYSTEM)

แบบนี้อาจจะเป็นแบบใดแบบหนึ่งใน 4 แบบ ที่กล่าวมาแล้ว เพียงแต่ว่า แหล่งน้ำที่มีปริมาณจำกัดเท่านั้น ใช้ในการป้องกันอุปกรณ์พิเศษบางอย่างเป็นพิเศษ ๆ โดยเฉพาะเช่น ถังเก็บสารเคมี เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ลักษณะของหัวสปริงเกอร์

หัวสปริงเกอร์มีรูปร่างลักษณะแตกต่างกันหลายแบบ แล้วแต่ลักษณะของงานและการออกแบบของผู้ผลิต ในปัจจุบันหัวสปริงเกอร์ถูกออกแบบให้สามารถกลมกลืนกันภายในอาคารได้

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

ชนิดของหัวสปริงเกอร์ แบ่งตามลักษณะได้ 3 ลักษณะใหญ่ คือ

1 ชนิดหัวห้อย (PENDENT TYPE)

นิยมใช้กันโดยทั่วไป

2 ชนิดหัวหงาย (UPRIGHT TYPE)

มักจะใช้บริเวณที่มีเครื่องหรือของวางสูง ๆ หากใช้หัวห้อยอาจจะโดนกระแทกเสียหายได้ เช่น โรงงาน

3 ชนิดฝังในฝ้า (PEUSH TYPE)

มักใช้ในอาคารที่ต้องการความสวยงาม

### SPRINDER COVERAGE AREA

ระบบ SPRINDER ได้จัดการเดินท่อน้ำไว้เหมือนฝ้าเพดานไปจากจุดต่างๆ ของอาคาร ที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ ตามท่อน้ำระยะต่างๆ จะมีหัวติดตั้งไว้โดยมีระยะห่างระหว่างหัวไม่ควรเกิน 15 ฟุต ซึ่งระยะห่างของหัวสปริงเกอร์ขึ้นอยู่กับสิ่งต่างๆ เหล่านี้ คือ

1 วัสดุที่ใช้ในอาคารสามารถทนไฟได้มากน้อยแค่ไหน

2 โครงสร้างของอาคารซึ่งได้แก่ระยะห่างของดง และคาน

3 ประเภทของการใช้อาคาร

4 การใช้พื้นที่และขนาดของห้อง

เมื่อหัวสปริงเกอร์ทำการฉีดน้ำ น้ำที่ถูกฉีดออกมาจะมีลักษณะเหมือนร่ม ปริมาณของน้ำที่ฉีดและรัศมีของการฉีดขึ้นอยู่กับความดันของน้ำที่หัวสปริงเกอร์ หัวสปริงเกอร์ที่นิยมใช้กันมากที่สุดจะมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางของท่อน้ำเข้าหัว ๘ นิ้ว ความดันของน้ำที่หัวประมาณ 15 ปอนด์/ตารางนิ้ว และปริมาณของน้ำที่ฉีดประมาณ 22 แกลลอน/นาที

## 5.6 อุปกรณ์ควบคุมห้องพักเพื่อการบริการ

อุปกรณ์ประกอบด้วยกล่องควบคุมและกล่องสำหรับเสียบกุญแจ

1 กล่องควบคุมมี Power relay (เพาเวอร์รีเลย์) RELAY (รีเลย์) TIMER (ไทมเมอร์) ห้องแปลง พิวส์ และเทอร์มินอลปล๊อค

2 กล่องสำหรับเสียบกุญแจใช้ ACRYLIC เจาะรูสำหรับให้ลูกกุญแจเสียบภายในมี ไมโครสวิตช์ และหลอดไฟ 1-3 วัตต์ 1 หลอด ทั้งหมดจะอยู่ในแผงสวิทช์ และใช้ไฟฟ้า 12 โวลท์ ดังนั้นหากเกิดการชำรุดหรือไฟฟ้ารั่ว ก็จะไม่เป็นอันตรายใด ๆ ต่อแขก

การทำงาน เมื่อแขกที่มาพักเข้าห้องแล้ว จะเห็นกล่องสำหรับเสียบกุญแจซึ่งมีหลอดไฟที่ติดสว่างอยู่ทำให้เห็นรูที่จะเสียบกุญแจได้ชัดเจนแขกจะต้องเสียบลูกกุญแจไว้ที่นี้ หลอดไฟภายในกล่องเสียบกุญแจก็จะดับไฟฟ้า ในห้องแขกก็จะทงงานตามปกติ คือ สามารถเปิดปิดสวิทช์ไฟได้ สามารถเปิดปิดทีวีได้ เมื่อแขกออกจากห้องต้องนำลูกกุญแจออกไปด้วยหลังจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจประมาณ 1-3 นาที ดวงโคมไฟฟ้า ที่ทีวีที่เปิดทิ้งเอาไว้จะดับหมด ยกเว้นตู้เย็นซึ่งยังคงทำงานปกติ เครื่องปรับอากาศก็ยังคงทำงานโดยมอเตอร์ จะหมุนด้วย LOW SPEED โดยอัตโนมัติ วาล์ว น้ำเย็นของระบบปรับอากาศก็ยังคงทำงานตามปกติ

กรณีชิ้นส่วนอุปกรณ์ใด ๆ ใน ENERGY SAVING DEVICE นี้เสีย หรือเกิดขัดข้อง ระบบไฟฟ้าทั้งหมดในห้องแขกก็จะทำงานเหมือนกับไม่มี ENERGY SAVING DIVICE คืออุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดจะทำงานหรือเปิดสวิทช์และหยุดทำงานเมื่อเปิดสวิทช์เพราะฉะนั้นจะไม่การรบกวนใด ๆ ต่อแขกที่มาพักเลย

การซ่อมแซมก็ง่าย เพราะรีเลย์และไทมเมอร์ เป็นแบบเสียบบนฐานเพียงแค่นำตัวที่เสียออกเอาตัวใหม่เสียบเข้าไปแทนเท่านั้น

## บทที่ 6

### การวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

6.1 เหตุผลและวัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

6.2 รายละเอียดในโครงการเปรียบเทียบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 6

### การวิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

#### 6.1 เหตุผลและวัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

เนื่องจากโครงการนี้เป็นโครงการจริงที่จะเกิดขึ้นในอนาคต ดังนั้นย่อมเกิดผลกระทบต่อสภาพแวดล้อมจากโครงการในแง่ต่างๆ จึงจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลจากอาคารประเภทเดียวกันที่มีมาตรฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ คล้ายคลึงกัน รวมถึงเปรียบเทียบสัดส่วนในแง่มุมมองต่างๆ ข้อดี ข้อเสีย ที่เกิดขึ้นในแง่การดำเนินการที่ประสบผลสำเร็จ หรือศึกษาถึงแนวทางในการออกแบบโรงแรมที่ได้รับการยอมรับว่าเป็นงานออกแบบที่ดี และเป็นที่ยอมรับกันทั่วไป

#### จุดประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. ศึกษาในสภาพแวดล้อมต่างๆ ระบบการให้บริการ องค์ประกอบภายในที่คำนึงถึงรูปแบบทางสถาปัตยกรรม
2. วิเคราะห์ข้อดีของโครงการเปรียบเทียบ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางการออกแบบและศึกษาข้อเสียของโครงการเพื่อหลีกเลี่ยง
3. ศึกษาถึงข้อดีเพื่อนำมาใช้ในการออกแบบโดยจะศึกษาถึงองค์ประกอบสภาพแวดล้อมการกำหนดพื้นที่ใช้สอย และการตกแต่งเพื่อก่อให้เกิดบรรยากาศภายใน

## 6.2 รายละเอียดในโครงการเปรียบเทียบ

ที่ตั้ง	โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด
ลักษณะอาคาร	ถ.ห้วยแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ เป็นอาคารรูปตัวไอ (I) สูง 10 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 267 ห้องอาคารด้านหน้าเป็นส่วน FACILITIES ต่างๆ ด้านหลังเป็นส่วนห้องพักโดยตัวอาคารด้านหน้าเป็นแบบล้านนาโพสดีโมเดิร์น หลังคาร้อน 3 ชั้นส่วนด้านหลังเป็น สถาปัตยกรรมสมัยใหม่ที่มีรูปแบบเรียบง่าย

### สรุปการตกแต่งภายในโรงแรมเชียงใหม่ ออคิด

LOBBY เป็นจุดเด่นของโรงแรม โดยเป็นทั้งจุดต้อนรับและนัดพบ การจัดผังวางโถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางในการกระจายไปยังส่วนอื่นๆออกไปในแนวรัศมีโดยรอบ เป็นการกระจายแยกไปยังส่วนต่างๆได้ดี จัดชุดรับแขกเป็นกลุ่มเพื่อความเป็นส่วนตัว เพดานสูงโล่ง ผันเป็นกระจกใส ทำให้ไม่น่าเบื่อ ให้ความรู้สึกที่เชื่อมต่อไปยังบรรยากาศภายนอก การตกแต่งได้นำเอกลักษณ์เด่นๆ ของศิลปะและหัตถกรรมของชาวไทยภูเขามาประยุกต์ใช้ ให้เกิดความแปลกตา มีเอกลักษณ์ในตัวเอง แต่บรรยากาศภายในดูค่อนข้างมีดิสลัก เพราะใช้ไม้สีเข้ม และพื้นสีเข้มจนเกินไป

แอมริคค็อฟฟี่ช็อป เป็นส่วนบริการอาหารหลายประเภทในทุกๆมื้อ แบ่งพื้นที่เป็นส่วนๆ ด้วยการเล่นระดับที่พื้นและผนังกันลักษณะการตกแต่งเน้นความโปร่งตาและเรียบง่ายนำบรรยากาศความเป็นพื้นถิ่นมาใช้ได้ดี นำลวดลายเล็กๆน้อยๆมาประดับตกแต่งผนังกันจัดผังตามแนวแกนจึงให้ความรู้สึกที่แข็ง กลุ่มผู้ให้บริการเป็นนักท่องเที่ยวยชาวไทยและชาวต่างประเทศ เปิดบริการตั้งแต่ 06.00 น.- 01.00 น.

LE PAVILLION RESTAURANT เป็นส่วนบริการอาหารยุโรป โดยเน้นหนักเฉพาะอาหารค่ำ การตกแต่งเน้นบรรยากาศอบอุ่นเป็นกันเอง โดยการใช้วัสดุธรรมชาติ เช่นหวาย และผ้าฝ้าย กลุ่มผู้ให้บริการเป็นนักท่องเที่ยวยชาวไทยและชาวต่างประเทศ เปิดบริการตั้งแต่ 18.30 น.- 22.30 น.

OPIUM DEN COCKTAIL LOUNGE เป็นส่วนบริการด้านสิ่งบันเทิง โดยมีอาหารว่างและเครื่องดื่มบริการ การตกแต่งเน้นความแปลกตาด้วยลักษณะของศิลปะแบบจีนทั้งเฟอร์นิเจอร์และผนังเปิดบริการตั้งแต่ 18.00 น.- 02.00 น.

ห้องพัก ใช้โครงสร้างอ่อน และมีระเบียงเปิดมุมมองสู่บรรยากาศภายนอก ใช้กระจกเงาในการตกแต่ง ทำให้ห้องมีมิติ ห้องชุดแบ่งสัดส่วนได้ดี แบ่งกันโดยใช้แผงไม้ฉลุแบบล้านนามาประดับ โดยพื้นมีการเล่นระดับ แต่ไม่มีรูปแบบของบรรยากาศพื้นถิ่น และรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ไม่ชัดเจน

## โรงแรมปางสวนแก้ว

ที่ตั้ง อยู่ภายในศูนย์การค้ากาดสวนแก้ว บนถนนห้วยแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่  
ลักษณะอาคาร เป็นโรงแรม 5 ดาว มีห้องพักทั้งหมด 444 ห้อง ตัวอาคารสูงทั้งหมด 15 ชั้น

### สรุปการตกแต่งภายในโรงแรมปางสวนแก้ว

LOBBY ของโรงแรม มีลักษณะเป็นโถงสูง อยู่ตรงกลางของอาคาร ล้อมรอบด้วย CORRIDOR ของห้องพักทั้ง 15 ชั้น มีช่องแสงจากด้านบนให้แสงสว่างลงมายังคอร์ทตรงกลางเสา ใช้ไม้หุ้มเสาทั้งเสา มีการเล่นไม้ฉลุตามแบบของล้านนาพอสสมควร ผนังใน 5 ชั้นแรกถ้ามองจาก LOBBY จะเห็นว่าถูกกรุด้วยไม้ทั้งหมด พื้นเป็นหินแกรนิตสีเทาอ่อน FRONT DESK ถูกกรุด้วยไม้และกระจก มีการทำลวดลายแบบล้านนาตัดกับด้านหลังของเคาน์เตอร์ ซึ่งใช้ผ้าไหมสีชมพูสด บุที่ผนังทำให้ส่วนนี้ดูเด่นขึ้นมา เป็นที่น่าสังเกตว่าในส่วนนี้ไม่มีที่นั่งสำหรับแขกผู้มาติดต่อเลย

LOBBY LOUNGE เป็นส่วนที่ต่อจาก LOBBY เข้าไปด้านใน มีการนำต้นไม้ขนาดเล็ก และกลางมาปลูกในกระถางและนำมาวางในส่วนนี้ และมีเก้าอี้สนามที่เป็นหวายมาตั้งไว้สำหรับผู้รับบริการ ทำให้มีบรรยากาศคล้ายในสวนหย่อม เปิดบริการตั้งแต่ 10.00 น.- 23.00 น.

ห้องอาหารสันกำแพง เป็นห้องอาหารขนาดใหญ่ 500 ที่นั่ง พื้นปูด้วยหินแกรนิตสีเทาอ่อน เก้าอี้ใช้ผ้าบุแดงเข้ม ผนังและเสาบางส่วนก่อเป็นอิฐเปลือยเลียนแบบกำแพงเมืองเก่ามีเวทีแสดงดนตรีอยู่ด้านหน้า เพดานเข้ามาช่วยตกแต่ง ทำให้เพดานดูเบาขึ้นและไม่แข็งจนเกินไป เปิดบริการตั้งแต่ 06.00 น.- 02.00 น.

ห้องพัก การตกแต่งห้องพักถูกแบ่งเป็น 2 ส่วน คือส่วนแรกเป็นส่วนที่สำหรับนอน โดยมีการตกแต่งที่ใช้ไม้สีธรรมชาติและลวดลายแกะสลักมาใช้ส่วนที่สองอยู่ด้านในแบ่งกันโดยใช้แผงไม้ฉลุแบบล้านนามาประดับ ส่วนนี้ใช้เป็นสวนพักผ่อนนั่งเล่นโดยมีพื้นเป็นกระเบื้องเคลือบ ซึ่งต่างกับส่วนแรกซึ่งใช้พรม นับว่าเป็นการจัดแบ่งพื้นที่ใช้สอยได้อย่างเหมาะสมและลงตัว

## โรงแรมแม่ปิง

ที่ตั้ง

ถ.ศรีดอนไชย อ.เมือง จ.เชียงใหม่

ลักษณะอาคาร

เป็นอาคารโค้ง สูง 15 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 372 ห้อง อาคารสูงด้านหน้าไว้ทำกิจกรรมต่างๆ ส่วนด้านหลัง กลางแจ้ง จัดไว้สำหรับรับประทานอาหารชั้นโตก ชมการแสดงศิลปะช่างปั้นหลากหลาย และการแสดงระบำของชาวเขา

### สรุปการตกแต่งภายในโรงแรมแม่ปิง

LOBBY มีลักษณะเป็นโถงสูง แบ่งส่วนของพื้นที่ด้วยการเล่นระดับที่พื้น และวัสดุที่ใช้เพดานมีรูปแบบที่น่าสนใจ บรรยากาศภายในรู้สึกสบายตาด้วยสีขาว เคาน์เตอร์ส่วนหน้าดูเรียบง่าย แต่อยู่ในตำแหน่งที่สังเกตเห็นได้ยาก การตกแต่งมีความเป็นสากลมาก ไม่มีบรรยากาศพื้นถิ่นที่ชัดเจน

ห้องอาหารกำแพงดิน ต้อนรับผู้มาใช้บริการ 300 ที่นั่ง มีชั้นลอยด้านบน ดูเรียบง่ายพื้นปูพรมสีม่วง แก้วใช้ผ้าบุสีแดง ผับและเสื่อใช้ไม้และกระจกเงา มีการแกะสลักลายไม้ประดับ ตรงกลางเป็นโต๊ะบุฟเฟต์ขนาดใหญ่ ผู้มาใช้บริการเป็นชาวไทยและชาวต่างประเทศเปิดบริการตั้งแต่ 06.00 น.-02.00 น.

MING MING CHINESE RESTAURANT มีลักษณะเฉพาะตัว มีความเป็นสากลผนังเป็นกระจกใส เปิดมุมมองสู่บรรยากาศภายนอก และใช้แสงธรรมชาติช่วยประหยัดไฟฟ้า

ต้อนรับผู้มาใช้บริการ 110 ที่นั่ง มีห้องพิเศษที่มีความเป็นส่วนตัว เปิดบริการตั้งแต่ 11.00 น.-14.00 น. และ 18.30-22.00 น.

ห้องพักใช้โครงสร้างคอนกรีต สบายตา ห้องชุดมีความเป็นสัดส่วน แต่ไม่มีรูปแบบบรรยากาศพื้นถิ่น เฟอร์นิเจอร์ไม่มีรูปแบบที่ชัดเจน ไม่มีความน่าสนใจ

## บทที่ 7

### บทวิเคราะห์

- 7.1 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในโครงการ
- 7.2 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ
- 7.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ
- 7.4 วิเคราะห์รูปแบบที่เหมาะสม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 7 บทวิเคราะห์

### 7.1 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ภายในโครงการ

#### โถงทางเข้า

ที่ตั้ง GROUND FLOOR

เวลาทำการ 24 ชั่วโมงทุกวัน

#### ลักษณะของส่วนบริการ

เป็นโถงต้อนรับจุดแรก เป็นหน้าตาของโรงแรม ซึ่งแขกจะต้องสัมผัสกับส่วนนี้ก่อนแล้ว จึงขึ้นไปยังส่วนโถงต้อนรับ และส่วนบริการอื่น ๆ ของโรงแรม เป็นจุดต้อนรับแรกที่มีการบริการของ พนักงานขนกระเป๋า พนักงานบริการต้อนรับและพนักงานด้านการขนส่ง เป็นจุดพักผ่อนหย่อนใจ จรรโลงใจแก่แขกที่เหนื่อยล้าจากการเดินทาง ส่วนนี้จึงควรมีลักษณะร่มรื่น สวยงามแสดงเอกลักษณ์ของโรงแรมให้แขกรู้สึกอบอุ่น ประทับใจ

#### ผู้เข้าพักที่

##### 1 ผู้ให้บริการ

- 1.1 พนักงานขับรถ
- 1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.3 พนักงานขนกระเป๋า
- 1.4 พนักงานต้อนรับ
- 1.5 พนักงานเปิดประตู

##### 2 ผู้ใช้บริการ

- 2.1 แขกของโรงแรม
- 2.2 ผู้มาติดต่อ
- 2.3 ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ของโรงแรม

#### พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อรถนำแขกมาจอดเทียบแล้ว พนักงานต้อนรับจะเปิดประตู ให้ผู้มีหน้าที่ขนกระเป๋า สัมภาระทั้งหมดเข้าสู่ LOBBY แขกจะเดินตามไปพร้อมกับถือกระเป๋าประจำตัว ในกรณีที่เป็นผู้มาติดต่ออื่น ๆ จะจอดรถไว้ยังที่จอดรถแล้วเดินเข้าสู่ LOBBY

สรุป ควรมีบรรยากาศสภาพแวดล้อมที่ดี ให้มีลักษณะเชื้อเชิญและมีบริเวณสัญจร กว้างขวาง

#### LOBBY

ที่ตั้ง GROUND FLOOR

เวลาทำการ 24 ชั่วโมงทุกวัน

#### ลักษณะของส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โถงต้อนรับเป็นศูนย์กลางของโรงแรมเพื่อจะแจกจ่ายไปยังส่วนอื่น ๆ เป็นศูนย์กลาง  
อำนวยความสะดวกและให้ข่าวสารแก่แขกของโรงแรม แต่เนื้อที่ส่วนใหญ่เป็นทางสัญจรกล่าวคือ มี  
ส่วนนั่งพักคอยน้อย เมื่อเทียบกับจำนวนห้องพักและจำนวนแขกทั้งนี้เพื่อที่คนที่มาพักคอยเลยไป  
ส่วน COFFEE SHOP

ผู้ที่ใช้พื้นที่

1 ผู้ให้บริการ

- 1.1 พนักงานต้อนรับ
- 1.2 พนักงานติดต่อสอบถาม
- 1.3 พนักงานทำบัญชี-เก็บเงิน
- 1.4 พนักงานอาคารคุมกะสัมพันธ์
- 1.5 พนักงานทะเบียน
- 1.6 พนักงานจองห้องพัก
- 1.7 พนักงานยกกระเป๋า
- 1.8 พนักงานและเปลี่ยนเงินตรา
- 1.9 พนักงานดูแล SAFE DEPOSIT
- 1.10 พนักงานเปิดประตู
- 1.11 พนักงานรับใช้ทั่วไป

2 ผู้ใช้บริการ

- 2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม
- 2.2 ผู้มาติดต่อ
- 2.3 ผู้มาใช้บริการอื่นๆ ในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้มาพักโรงแรม ซึ่งถือเป็นผู้ใช้บริการหลักจะติดต่อจองห้องพักที่ FRONT DESK  
พนักงานทะเบียนจะทำงานแล้วแขกจะได้รับกุญแจห้องจากพนักงาน BELL BOY จะช่วยพาไปส่ง  
เข้าห้องพักพร้อมกระเป๋าและของจำเป็นติดตัวไปโดยใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที

สรุป บริเวณ LOBBY เป็นส่วนสำคัญมาในการจัดวางส่วนต่าง ๆ ซึ่งต้องการเนื้อที่หรือ  
พื้นที่ขนาดที่เพียงพอไม่คับแคบ ต้องการความโอโถง และต้องการส่วนพักคอยที่เพียงพอแก่ความต้อง  
การของผู้มาใช้บริการบรรยากาศของ LOBBY ต้องสมกับความเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ระดับ 4 ดาว  
นอกจากสิ่งอำนวยความสะดวกสบายและอุปกรณ์ต่าง ๆ ต้องสนองประโยชน์ใช้สอยอย่างครบครัน

RESTAURANT

ที่ตั้ง GROUND FLOOR

เวลาทำการ 10.00-15.00 น. และ 17.00-23.00 น.

ลักษณะส่วนบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานจะดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษ เครื่องใช้จะเลือกสรรที่มีคุณภาพและหรูหราสวยงาม นอกจากนี้ยังมีส่วนจัดแสดงการทำอาหารสร้างความเพลิดเพลินกับลูกค้าอีกด้วย

## ผู้ให้บริการ

### 1 ผู้ให้บริการ

- 1.1 พนักงานปรุงอาหาร
- 1.2 พนักงานเสิร์ฟ
- 1.3 บาร์เทนเดอร์
- 1.4 ผู้จัดการห้องอาหาร
- 1.5 แคชเชียร์

### 2 ผู้ใช้บริการ

- 2.1 แขกผู้มาพักในโรงแรม
- 2.2 บุคคลภายนอกผู้ใช้บริการ

#### พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อแขกเข้าประตูมา จะมีพนักงานต้อนรับมาทำการต้อนรับ และพาเข้าไปนั่งที่โต๊ะ จากนั้นจะปล่อยให้แขกได้นั่งพักอริยาบถสักครู่ แล้วจึงนำ MENU มาให้ดู เพื่อสั่งอาหารและเครื่องดื่ม เมื่อแขกสั่งอาหารและเครื่องดื่มแล้ว รอสักครู่ เครื่องดื่มจะมาถึงก่อน อาหารจะตามมาทีหลัง

สรุป ภายใน RESTAURANT นี้ ต้องมีบรรยากาศที่แสดงออกถึงวัฒนธรรม มีความเป็นไทยวาง FURNITURE ต้องให้ความสำคัญกับ CIRCULATION เป็นอย่างมาก และห้องอาหารประเภทนี้จะไม่เน้นเรื่องของจำนวนโต๊ะมากแต่ต้องการความสบายมากกว่า ฉะนั้นราคาของอาหารภายในภัตตาคารนี้จะมีราคาสูงมาก

#### COFFEE SHOP

ที่ตั้ง GROUND FLOOR

เวลาทำการ 24 ชั่วโมงทุกวัน

ลักษณะส่วนบริการ

COFFEE SHOP เป็นที่ส่วนที่ใช้รับประทานอาหาร ตลอดจนเครื่องดื่มในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่น แจ่มใส ไม่มีพิธี รีดองมากนัก อาหารในรายการอาหารมีไม่มากนัก ใช้วิธีเตรียมที่ง่าย และสะดวกต่อการบริโภค ที่นั่งผู้ให้บริการจะจัดไว้ที่ COUNTER หรือโต๊ะภายใน COFFEE SHOP

## ผู้ให้บริการ

### 1 ผู้ให้บริการ

- 1.1 พนักงานเสิร์ฟ
- 1.2 พนักงานต้อนรับ
- 1.3 BUS GIRLS-BOYS
- 1.4 BARTENDERS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.5 ผู้จัดการ COFFEE SHOP

1.6 แคชเชียร์

2 ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกของโรงแรม

2.2 บุคคลภายนอกโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

เมื่อผู้ให้บริการเดินเข้ามาจะเข้ามาเลือกที่นั่งเองตามสบาย เลือกรายการอาหารจาก MENU สั่งอาหารกับพนักงานเสิร์ฟที่ให้บริการ ระหว่างรอคอย อาหารที่สั่ง พนักงานเสิร์ฟจะบริการเครื่องดื่ม เมื่อพนักงานรับรายการอาหารแล้วจะเขียนใบส่งอาหารให้ CASHIER และพนักงานครัว เมื่อได้อาหารตามสั่งแล้วก็จะยกไปให้แขกรับประทาน โดยคอยบริการอยู่ในบริเวณใกล้เคียง หรือที่สามารถมองเห็นแขกได้ เพื่อที่แขกอาจสั่งของหวานหรืออาหารเพิ่มเติม เมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว BUS BOY จะเป็นผู้ทำความสะอาดเก็บโต๊ะให้เรียบร้อยเพื่อบริการแขกคนต่อไป

ในช่วง 11.30-14.30 น. มีการวางอาหารชุดบริเวณ BUFFET BAR ที่พนักงานจะจัดเตรียมไว้ทุกวันเป็นการบริการแบบ SELF SERVICE โดยพนักงานจะคอยบริการเครื่องดื่มและคอยเก็บโต๊ะให้เรียบร้อย

สรุป พื้นที่ส่วนนี้เป็นส่วนที่มีการให้บริการตลอดทั้งวัน ควรจัดให้มีบรรยากาศที่สดชื่นเป็นกันเอง ราคาอาหารภายในร้านมีราคาปานกลาง การตกแต่งภายในไม่ต้องหรูหรามากนัก

GUEST ROOM

ที่ตั้ง 2 nd-6 th FLOOR

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

ลักษณะส่วนบริการ แบ่งได้ 4 ประเภท

1 ห้องพักมาตรฐาน (STANDARD ROOM )

2 ห้องพักแฝด (CONNECTING ROOM )

3 ห้องชุด ( DELUXE SUITE)

4 ห้องชุดพิเศษ ( PRESIDENTIALSUITE )

ผู้ใช้พื้นที่ภายในห้องพักแบบต่าง ๆ

1 ผู้ให้บริการ

1.1 MAIDS

1.2 ROOM SERVICE BOYS

1.3 FLOOR SUPERVISOR

1.4 ช่างเทคนิคเข้ามาซ่อมแซม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2 ผู้ใช้บริการ

### 2.1 ผู้มาพักโรงแรม

### 2.2 บุคคลภายนอกผู้เข้ามาหาแขก

พฤติกรรมโดยย่อ ผู้ให้บริการจะไม่ได้พื้นที่ส่วนนี้มากนักเพียงเข้ามาทำงานในหน้าที่ของตนให้เสร็จแล้วก็ออกไป ส่วนผู้มาพักจะต้องใช้ห้องเป็นที่หลับนอน พักผ่อน ทานอาหาร อาบน้ำ ในกรณีห้อง SUTTE แบบต่างๆ จะมีพฤติกรรมอื่น ๆ เข้ามา เช่น อาจจะมีการเลี้ยงอาหารแก่แขกผู้มาพักเอง หรือ อาจจะมีการประชุมเป็นการส่วนตัว

สรุป ห้องพักแขก นับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ต้องให้ความสนใจมากส่วนหนึ่งเพราะจุดประสงค์ของธุรกิจโรงแรมนี้ คือการให้เช่าห้องพักแขก ซึ่งเป็นส่วนที่ทำรายได้ให้กับทางโรงแรมเป็นอันมาก ฉะนั้นภายในห้องพักจะต้องียบพร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบครัน และที่สำคัญคือการสร้างบรรยากาศที่น่าพักผ่อนและน่าประทับใจให้กับแขกผู้มาพักเพื่อให้กลับมาใช้บริการอีกในอนาคต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 7.2 วิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยภายในโครงการ

### LOBBY

#### ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับนี้เป็นศูนย์กลางของอาคารนี้ที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักได้สัมผัสก่อน เมื่อก้าวเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อ พักคอยของแขกและผู้ที่มีพบแขก ดังนั้น ส่วน LOBBY จึงควรจัดอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกทางเข้าหลักเป็นส่วนที่มีความเคลื่อนไหว พลุกพล่าน เนื้อที่ส่วนนี้จึงควรมีขนาดใหญ่เพียงพอแก่แขกและผู้มาติดต่อกับ FRONT DESK ได้โดยไม่เกิดขวาง พร้อมกับจัดให้มีส่วนพักคอย โทรศัพทส์สาธารณะ โดยพยายามตกแต่งให้สวยงาม สร้างความประทับใจ แก่แขกและผู้มาติดต่อ

#### ที่ตั้ง GROUND FLOOR

ลักษณะเด่น : บรรยากาศภายใน และ SPACE ให้ความรู้สึกถึงการต้อนรับที่เป็นกันเองและหรูหรา

#### ผู้ใช้พื้นที่ : 1 ผู้ให้บริการ

- พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONISTS)
- พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION CLERK)
- พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์ ((PUBLIC RELATIONIST)
- พนักงานทำบัญชี -เก็บเงิน (CASHIER)
- พนักงานทะเบียน (REGISTRATOR )
- พนักงานจองห้องพัก (RESERVATION CLERK )
- พนักงานรับใช้

#### 2 ผู้ใช้บริการ

- แขกผู้มาพักโรงแรม
- ผู้มาติดต่อ
- ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งในโรง  
พักคอยคือ 30 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ม <sup>2</sup> )	จำนวน	พื้นที่รวม (ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ	
1. พื้นที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ	0.095/ห้องพัก	100	9.5	ข้อมูลที่ได้จากจำนวน ห้องพัก	
2. พื้นที่สำหรับบริการ	4.2	3	12.6	ใช้เนื้อที่ของชุดทำงาน ธรรมดา 1 ชุด	
3. พื้นที่สำหรับ โต๊ะบริษัททัวร์	4.2	2	8.4		
4. ที่นั่งพักคอย	2.0	30	60		
5. พื้นที่โทรศัพท์สาธารณะ	0.64	3	1.92		
6. พื้นที่วางกระเป๋า	0.15	60	9.0		
7. พื้นที่สัญจร	-	-	72		คิด 50% ของพื้นที่
รวม			173.4		

สรุป พื้นที่จริง 210 ม<sup>2</sup>

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 173.4 ม<sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## COFFEE SHOP

ลักษณะโดยทั่วไป : ใช้เป็นที่รับประทานอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ตกแต่งให้บรรยากาศสนุกสนาน โดยทั่วไป เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ให้บริการรวดเร็ว และสะดวกต่อการบริโภค มีครัวขนาดย่อม ที่ทำการปรุงอาหาร

ที่ตั้ง : GROUND FLOOR

ผู้ให้บริการ : 1 ผู้ให้บริการ

-ผู้จัดการ

-พนักงานบริการ (WAITER / WAITRESS)

-พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)

-ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY / GIRL)

-พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

2 ผู้ให้บริการ

-แขกผู้มาพักในโรงแรม

-บุคคลภายนอก

พฤติกรรมโดยย่อ: แขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกจะมาจกทางเดินด้านหน้าคือฟัฟี่ซ้อป ซึ่งเข้ามาจากโถงต้อนรับ ส่วนใหญ่แขกจะมาใช้บริการอาหารเช้าและของว่าง เช่น เด็ก ซา กาแฟ การบริการเป็นแบบพนักงาน บริการยกมาเสิร์ฟ โดยที่แขกจะสั่งอาหารจากเมนูของห้องอาหาร

## RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิเคราะห์พื้นที่

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งใน COFFEE SHOP คือ 60 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ม <sup>2</sup> )	จำนวน	พื้นที่รวม (ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ
1.พื้นที่ส่วนนั่ง	1.6	60	128.0	
2.พื้นที่ส่วน SERVICE STATION	1.5	4	6.0	
3.พื้นที่เคาน์เตอร์		1	23.6	คิด 7.5% ของพื้นที่
4.พื้นที่เวที		1	7.5	
5.พื้นที่สัญจร			63.0	คิด 20% ของพื้นที่
รวม			228.1	

สรุป พื้นที่จริง 314.8 ม<sup>2</sup>

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 228.1 ม<sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ตั้ง : GROUND FLOOR

ลักษณะโดยทั่วไป : เป็นส่วนบริการอาหารทุกชนิดในช่วงเวลากลางวันและเวลาค่ำ และมีห้องอาหารพิเศษเพื่อความเป็นส่วนตัวของผู้ใช้บริการ

ผู้ให้บริการ : 1 ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- พนักงานบริการ (WAITER / WAITRESS)
- กัปตัน(CAPTAIN)
- พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)
- ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY / GIRL )

2 ผู้ให้บริการ

- แขกผู้มาพักในโรงแรม
- บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

พฤติกรรมโดยย่อ : ผู้มาใช้บริการสามารถเข้าสู่ RESTAURANT ได้จาก LOBBY พนักงานจะออกมา ต้อนรับแล้วแนะนำ อาหารประเภทต่างๆ จากรายการอาหาร

ลักษณะโดยทั่วไป BANQUET

เป็นที่ใช้ประกอบกิจกรรมต่างๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนา โดยเปิดให้บุคคลทั่วไปเช่า นับว่าเป็นส่วนที่สร้างรายได้ให้แก่ทางโรงแรมอีกทางหนึ่ง

ที่ตั้ง : BASEMENT FLOOR AND MEZZANINE FLOOR

ผู้ให้บริการ : 1 ผู้ให้บริการ

- ผู้จัดการ
- พนักงานบริการ (WAITER / WAITRESS)
- พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)

2 ผู้ให้บริการ

-บุคคลทั่วไป

พฤติกรรมโดยย่อ : ติดต่อกับพนักงานที่ LOBBY พนักงานจะแนะนำสถานที่โดยไม่ว่าสถานที่หรืออาหารต้องมีกาจองและสั่งเป็นเวลาล่วงหน้า

การวิเคราะห์พื้นที่

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งใน BANQUET คือ 300 ที่นั่ง

GUSET ROOM

ลักษณะโดยทั่วไป

## การวิเคราะห์พื้นที่

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งใน BANQUET คือ 300 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ม <sup>2</sup> )	จำนวน	พื้นที่รวม (ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ
1.พื้นที่ส่วนนั่ง	1.0	300	300.0	
2.พื้นที่เวที		1	28.0	ใช้พื้นที่ 7.00x4.00 ม.
3.พื้นที่สัญจร			82.9	คิด 20% ของพื้นที่
รวม			410.9	

สรุป พื้นที่จริง 414.7 ม<sup>2</sup>

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 410.9 ม<sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วิเคราะห์พื้นที่

### 1. เติงคู่

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ม <sup>2</sup> )	จำนวน	พื้นที่รวม (ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ
1. เติง	11.25	1	11.25	เติงขนาด 4' x 6'.6"
2. ที่วางกระบैया	0.3	1	0.3	0.50x0.60 ม.
3. ตู้เสื้อผ้า	0.48	1	0.48	0.60x0.80 ม.
4. พื้นที่งาน	1.7	1	1.7	โต๊ะขนาด 0.50x1.00ม.
5. ตู้วางโทรทัศน์	0.6	1	0.6	0.60 x 1.00 ม.
6. พื้นที่ห้องน้ำ	4.4	1	4.4	
7. พื้นที่สัญจร			4.69	คิด 20% ของพื้นที่
รวม			23.42	

สรุป พื้นที่จริง 23.5 ม<sup>2</sup>

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบให้สอย 23.42 ม<sup>2</sup>

### 2. ห้องเติงเดี่ยว

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ม <sup>2</sup> )	จำนวน	พื้นที่รวม (ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ
1. เติง	8.0	1	8.0	เติงขนาด 4' x 6'.6"
2. ที่วางกระบैया	0.3	1	0.3	0.50x0.60 ม.
3. ตู้เสื้อผ้า	0.48	1	0.48	0.60x0.80 ม.
4. พื้นที่งาน	1.7	1	1.7	โต๊ะขนาด 0.50x1.00ม.
5. ตู้วางโทรทัศน์	0.6	1	0.6	0.60 x 1.00 ม.
6. พื้นที่ห้องน้ำ	4.4	1	4.4	
7. พื้นที่สัญจร			4.69	คิด 20% ของพื้นที่
รวม			20.17	

สรุป พื้นที่จริง 23.5 ม<sup>2</sup>

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบให้สอย 20.17 ม<sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ห้องชุด

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ม <sup>2</sup> )	จำนวน	พื้นที่รวม (ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ
1. เติง	8.5	1	8.5	เติงขนาด 4' x 6'.6"
2. พื้นที่ส่วนนั่ง	2.0	5	10.0	
3. ที่วางกระเป๋า	0.6	1	0.6	0.60 x 1.00 ม.
4. ตู้เสื้อผ้า	2.5	1	2.5	0.70 x 1.80 ม.
5. พื้นที่ทำงาน	2.5	1	2.5	โต๊ะขนาด 0.80x1.50ม.
6. พื้นที่แต่งตัว	2.0	1	2.0	โต๊ะขนาด 0.60x1.20ม.
7. ตู้วางโทรทัศน์	2.6	1	2.6	0.60 x 2.00 ม.
8. พื้นที่เตรียมอาหาร	2.5	1	2.5	
9. พื้นที่รับประทานอาหาร	6.0	1	6.0	โต๊ะ ๕ 0.90 ม.
10. พื้นที่ห้องน้ำ	11.0	1	11.0	
11. พื้นที่สัญจร			12.5	คิด 20% ของพื้นที่
รวม			60.68	

สรุป พื้นที่จริง 62.4 ม<sup>2</sup>

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย 60.68 ม<sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ห้องชุดพิเศษ

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย (ม <sup>2</sup> )	จำนวน	พื้นที่รวม (ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ
1. เติยง	10.0	1	10.0	เตี้ยขนาด 4' x 6'.6"
2. พื้นที่สวนนั่ง	2.0	8	16.0	
3. ทิววงกระเป๋	1.0	1	1.0	1.00 x 1.00 ม.
4. ตู้เสื้อผ้า	3.0	1	3.0	0.70 x 2.00 ม.
5. พื้นที่ทำงาน	2.5	1	2.5	โต๊ะขนาด 0.80x1.50ม.
6. พื้นที่แต่งตัว	2.0	1	2.0	โต๊ะขนาด 0.60x1.20ม.
7. ตู้วางโทรทัศน์	2.6	1	2.6	0.60 x 2.00 ม.
8. พื้นที่เตรียมอาหาร	10.0	1	10.0	
9. พื้นที่รับประทานอาหาร	8.0	1	8.0	โต๊ะ Ø 1.10 ม.
10. พื้นที่ห้องน้ำ	22.5	1	22.5	
11. พื้นที่สัญจร			22.5	คิด 20% ของพื้นที่
รวม			100.06	

สรุป พื้นที่จริง 112.32 ม<sup>2</sup>

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบให้สอย 100.06 ม<sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพัก นับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ต้องให้ความสนใจมากส่วนหนึ่ง เพราะจุดประสงค์ของธุรกิจโรงแรม คือ การให้เช่าห้องพัก ซึ่งเป็นส่วนที่ทำรายได้ให้กับทางโรงแรมเป็นอันมาก ฉะนั้นภายในห้องพักต้องเทียบพร้อมด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างครบครันและที่สำคัญคือการสร้างบรรยากาศที่น่าพักผ่อนและน่าประทับใจให้กับแขกผู้มาพักเพื่อให้กลับมาใช้บริการอีกในครั้งต่อไป

ที่ตั้ง : 2 nd-6 th FLOOR

ผู้ใช้พื้นที่ : 1 ผู้ให้บริการ

-MAIDS

-ROOM SERVICE BOYS

-FLOOR SUPERVISOR

-ช่างเทคนิคที่เข้ามาซ่อมแซม

2 ผู้ให้บริการ

-ผู้มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ : ผู้ให้บริการจะไม่ใช้พื้นที่ส่วนนี้มากนัก เพียงเข้ามาทำงานในหน้าที่ของตนให้เสร็จแล้วก็ออกไป ส่วนผู้มาพักต้องใช้ห้องพักเป็นที่หลับนอน พักผ่อน ทานอาหาร อาบน้ำ ในกรณีห้อง SUITE แบบต่างๆ อาจมีพฤติกรรมอื่น ๆ เข้ามา เช่น การเลี้ยงอาหารกินเอง หรือ การประชุมส่วนตัว เป็นต้น

### 7.3 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน LOBBY

ก. ผู้ให้บริการ	ทำงาน 3 ผลัด
ผลัดที่ 1	ตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 14.00 น.
ผลัดที่ 2	ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.
ผลัดที่ 3	ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 06.00 น.

### 1 REGISTRATION

หน้าที่ ลงทะเบียนการพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท

- 1 ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK
- 2 ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
- 3 หาห้องพักให้แก่แขก
- 4 ทำสถิติการเข้าพักของแขก
- 5 เก็บรักษากุญแจห้องของแขก
- 6 ต้อนรับแขก

กิจกรรม

ก. เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียนพนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่า จองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ ถ้าไม่ก็จะเช็คห้องว่างให้ โดยตรวจดูจาก ROOM RACK ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกยื่นความประสงค์ จะพักห้องไหน ก็จะบริการแก่แขก

ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขกโดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวันเวลาเข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาใดวันใด

ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลข ที่แขกไม่ได้กรอกขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต บัตรประชาชน เพื่อดูให้ถูกต้อง

ง. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหนของตึก ใช้ลิฟต์ตัวใด

จ. ในกรณีที่เป็นการพักรู้นightly ไกด์จะเป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก

ฉ. กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็ค จากนั้นให้ไปจดนามผู้พักแก่แขกกรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีกห้องอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหน ใช้ลิฟต์ตัวใด

ช. จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปให้

ซ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียนการบันทึกนี้เพื่อทำสถิติและนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ณ. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด

ญ. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมห้อง พร้อมเครื่องดื่มและของตกแต่งจำพวกไม้ดอก และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเรียบร้อย

ฎ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขกและทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่แคชเชียร์และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอร์เรเตอร์ จำได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องให้ใหม่

ฏ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

ด. กรณีที่อุปกรณบริเวณ FRONT DESK ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

ถ. เมื่อแขกออกไปธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEY DROP COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้

ปัญหาที่เกิด

ก. มีการติดต่องานตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลากฎบัตรมา อาจเกิดการสับสนได้ จึงมีเนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่น ๆ

ข. กรณีที่เป็นกฎบัตร จะจัดห้องไว้ให้ล่วงหน้าเป็นชุด ๆ

## 2 INFORMATION

หน้าที่ ให้ข่าวสารและคำตอบแก่แขก

บทบาท

1. ต้อนรับและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในจังหวัด และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้าของที่ระลึกต่างๆ ตามความเหมาะสม

4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลขหรือเทเลกซ์ด้วย

กิจกรรม

ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจแจกเอกสารที่แนะนำจังหวัด หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่าง ๆ

ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้อง

ค. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย

ง. มีตารางราคาห้องพัก โบชัวร์ต่างๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

จ. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ พนักงานจะรับข้อความที่มีมาถึงแขก แล้วแจ้งไปยังแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับจดหมายจากนุระไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง แล้วนำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

ข. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่วนเทเลกซ์ไปส่งยังห้องเทเลกซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเลกซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขกเมื่อมารับกุญแจ

### ปัญหาที่เกิด

ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือ ทั้งบริเวณด้านข่าวสารและเป็นฝ่ายไปรษณีย์ โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่ และบางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อม ๆ กัน ซึ่งมีคนบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกันให้เป็นคนละหน้าที่ จะไม่เกิดความสับสน

### 3 FRONT CASHIER

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินแก่แขก

บทบาท

- 1 รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- 2 คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
- 3 เช็คไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด
- 4 CHECK OUT ให้แขก
- 5 และเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

### กิจกรรม

ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้ว เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง

ข. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปถามโอเปอร์เรเตอร์ ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

ค. รับเงินค่าบริการจากแขก

ง. เช็คยอดเงินได้รับไปยังแผนกบัญชี

จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

ฉ. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

### ปัญหาที่เกิดขึ้น

ก. การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากภาระรับ

ผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเงินอาจสับสน บัญชีอาจจะปะปนเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

#### 4 SAFE DEPOSIT

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท

1. อยู่ในตำแหน่งเคาน์เตอร์
2. รับฝากของมีค่าของแขก

กิจกรรม

ก.รับของมีค่าจากแขกเมื่อแขกนำมาฝาก

ข.เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

ค.คืนของแก่แขกเมื่อรับคืน

ปัญหาที่เกิด

ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ จึงควรมี SAFE ต่างหากในแต่ละห้องพัก สำหรับเก็บของที่มีขนาดใหญ่ ส่วนที่ COUNTER อาจรับฝากเฉพาะ PASSPORT หรือสิ่งที่มีขนาดเล็ก

#### 5 BELL CAPTAIN

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท

1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ
2. ถ้าแขกมากหรือมีกรู๊ปทัวร์ลงต้องช่วย BELL BOY
3. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

กิจกรรม

ก.นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์

ข.ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกอาจจะต้องช่วยขนของ

ค.กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แก่แขกและเช็คว่าแขกมีบิล CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

ง.คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมากับทัวร์ จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์เขียนชื่อของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN และ CHECK OUT

#### 6 BELL BOY

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### บทบาท

1. ฆนกระเป๋ำเดินทงของแชนก์ที่ CHECK IN แล้งไปย้งห้องพักแชนก์
2. ฆนกระเป๋ำเดินทงของแชนก์ที่ CHECK OUT ไปย้งรถของแชนก์
3. ตมแชนก์รับโทรศัพทท์ที่มำถึงแชนก์

### กัจกรรม

- ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทงเข้ำ
- ข. คอยออกป้รับกระเป๋ำ เพื่อนำมำย้งเคำน์เตอร์เพือ CHECK IN
- ค. นำกระเป๋ำไปย้งห้องพักแชนก์
- ง. รับค้ำสั่งจก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้งขึ้นไปฆนสั่มภำระ

แชนก์ลงมำ

- จ. เมือแชนก์ CHECK OUT แล้ง ส่งของสั่มภำระไปย้งรถของแชนก์
- ฉ. กรณัแชนก์ฝำกกระเป๋ำจะไปไว้ใน BAGGAGE ROOM แล้งทำบ้ตรให้เพือควม

สะดวกในกรรับคััน

- ช. ถ้ำมีโทรศัพทท์มำถึงแชนก์จะเป็นผู้ไปตมแชนก์ให้มำรับโทรศัพทท์

### 7 RESERVATION

หน้ที่ รับจองห้อง

### บทบาท

1. คอยรับควมประสงค้แชนก์ว้ต้งกรห้องพักจำนวนใด แบบไหน
2. กรณัเป็นกรู๊ปทัวร์ จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว้มีห้องเพียงพอหรือไม่

### กัจกรรม

ก. คอยรับโทรศัพทท์ หรือแชนก์ที่มีติดต้อด้วยตนเอง ว้มีควมต้งกรห้องพักขนำดและจำนวนเทำใด

- ข. ตรวจเชคกักับฝำยทะเบียนแล้งแจ้งแก่ผู้จองว้มีห้องหรือไม่

ค. เมือตกลงเรียบร้อยแล้งจะทำบ้ตรจองห้องให้แก่แชนก์ และมีสำรองอื่กัส่งไปย้งฝำยทะเบียน เพือรอรับกรมำของแชนก์อื่ก

### ช. ผู้รับบริกร

1. แชนก์ที่เข้ำพักโรงแรม
2. บุคคลงภำยนอกที่เข้ำใช้บริกรของโรงแรม
1. แชนก์ที่เข้ำพักในโรงแรม

ประภำทของผู้เข้ำพักมีหลำยเชื้อขำติโดยจะเป็นต้งนั้ทงเที่ยวและนั้กรุกิจ ส่วคนไทยมีบงส่วเป็นนั้กรุกิจ

หน้ที่ เป็นแชนก์ของโรงแรม

เอกสรนี้เป็นเอกสรที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งำนเพือกรศีกขำเทำนั้น ไม่อนุญำตให้ นำไปใช้ประโยชนด้ำนกรค้ำ  
ไม่ว้กรณัใด ๆ ท้งสิ้น อื่กัท้งห้ำมมิให้ดัดแปลงเนื้อหำ แล้งต้งอ้ำงอิงถึงเจ้ำของเอกสรทุกคร้้งที่มีกรนำไปใช้

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

ก.แขกจะลงจากรถตรงประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณ LOBBY สักครู่ แล้วลง  
ทะเบียนเข้าพักเมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

ข.กรณีที่มาหลายคน อาจจะต้องนั่งรอพัก บางที่อาจจะไปรอบริเวณ COFFEE  
SHOP

ค.กรณีที่มากับกรุ๊ปทัวร์ จะเข้ามาทาง MAIN ENTRANCE ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ป จะ  
เป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักบริเวณ LOBBY รอกุญแจแล้วจึงเข้าห้องพัก

ง.แขกอาจจะใช้บริเวณ LOBBY เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท

1 เข้ามาในบริเวณ LOBBY เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

2 ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้

กิจกรรม

ก.บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักในโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วก็  
จะนั่งรออยู่บริเวณ LOBBY

ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณ LOBBY เพื่อจะรอเข้าไปยังวางจัดเลี้ยง  
สังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยง หรือห้องบริการอื่น ๆ

ค. บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณ LOBBY เพื่อที่จะติดต่อธุรกิจการงาน กับ  
บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

ง.บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม จะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย  
หรือ อาจจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY ก็ได้

การศึกษาพฤติกรรมใน COFFEE SHOP

-เปิดบริการ 24 ชั่วโมง

-บริการอาหารทั่วไป และเครื่องดื่มทุกชนิด

ก.ผู้ให้บริการ

ทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 ตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 14.00 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.

ผลัดที่ 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 06.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1. ผู้จัดการ

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน COFFEE SHOP

### บทบาท

- 1 รับคำสั่งจากฝ่ายบริหารและนำมาประสานงานกับพนักงานความรับผิดชอบ
- 2 ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
- 3 ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

### กิจกรรม

- ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
- ข. ดูแลความเรียบร้อยกับกัปตัน

## 2. กัปตัน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

### บทบาท

- 1 รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- 2 ดูแลต้อนรับแขก
- 3 ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

### กิจกรรม

- 1 ต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง
- 2 ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- 3 นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน
- 4 ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

## 3. แคชเชียร์

หน้าที่ ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

### บทบาท

- 1 เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
- 2 รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
- 3 ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

### กิจกรรม

ก. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขก มาเสียบหน้า โต๊ะแคชเชียร์นำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บ

ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี

ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

ง. นำบัญชีเสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และข้อมูลในเอกสารนี้เป็นข้อมูลที่ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4 บาร์เทนเดอร์

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

#### บทบาท

- 1 คอยรับรายการจากพนักงานบริการ
- 2 ผสมเครื่องดื่มหรือจัดหาอาหารว่าง

#### กิจกรรม

- ก.รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่เคาน์เตอร์
- ข.จัดรายการตามสั่ง
- ค.วางไว้บนเคาน์เตอร์ เพื่อรอพนักงานนำไปให้แก่แขก
- ง. พนักงานจะนำบิลมาไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

#### 5 พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ

#### บทบาท

- 1 เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที
- 2 สวมเครื่องแบบที่สะอาด เรียบร้อย
- 3 ตรวจตราอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ
- 4 ยกอาหารเสิร์ฟแก่แขก
- 5 เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

#### กิจกรรม

- ก.เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดโต๊ะ อยู่ในสภาพเรียบร้อยพร้อม

ใช้ได้ทันที

- ข.คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

ค.เรียนรู้รายการอาหาร

- ง.เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแก่แขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

จ.ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับสั่งอาหารจากแขกโดยรอนแขกพร้อม

ฉ.รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก

ช.คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา

ซ.เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสิร์ฟรายการของหวาน

ฅ.เมื่อคิดเงินนำบิลจากแคชเชียร์มาให้

ญ.กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
  2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป
- หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

### บทบาท

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

### กิจกรรม

- ก. เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
- ข. สั่งเครื่องดื่ม สั่งอาหารมารับประทาน
- ค. จ่ายเงินตามบิล

### การศึกษาพฤติกรรมในภัตตาคาร

- เปิดบริการตั้งแต่ 11.00 น. ถึง 15.00 น. และ 17.00 น. ถึง 23.00 น.
- เปิดบริการอาหารไทย

ก. ผู้ให้บริการ ทำงานตั้งแต่ 10.00 น. ถึง 24.00 น.

### 1. MANAGER

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

### บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
2. ตรวจสอบตราดูและความเรียบร้อย
3. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

### กิจกรรม

- ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก
- ข. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย
- ค. ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของภัตตาคาร

## 2 SUPERVISOR

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางที่ปฏิบัติงานแทนผู้จัดการ

บทบาท

- 1 รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- 2 ดูแลต้อนรับแขก
- 3 ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม

- ก.แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง
- ข.ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- ค.นำบิลมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

## 3 แคชเชียร์

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

บทบาท

- 1 เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
- 2 รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน
- 3 ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม

- ก.พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขก มาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์นำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานไปเก็บ
- ข.ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปแขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้อง นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ FRONT CASHIER
- ค.เมื่อห้องอาหาร ปิด รวмыอดเงิน ให้ตรงกับใบเสร็จ

## 4 พนักงานต้อนรับ

หน้าที่ แนะนำและต้อนรับแขก

บทบาท

- 1 รับคำสั่งจากหัวหน้าห้อง และรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- 2 ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้องดูแลแขก

กิจกรรม

- ก.แนะนำแขกและพาแขกไปนั่ง
- ข.ช่วยเรียกพนักงานบริการ

## 5 พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกผู้มาใช้บริการ

### บทบาท

- 1 การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
- 2 ใส่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย
- 3 ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน

### กิจกรรม

ก.ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย เมนู และแจกัน  
แผ่นรองจานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

ข.คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

ค.เรียนรู้รายการอาหาร

ง.เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการภายในต้องกล่าวทักทายช่วยเหลือจนเก้าอี้ให้แขก

จ.รับคำสั่งและทบทวนเขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานคอยออกให้และไปส่งให้แขก

ฉ.คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามความต้องการเพิ่มเติมของแขก

ช.เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้วไปส่งยังครัว แล้วถามว่าแขกต้องการ  
อะไรเพิ่ม เสนอรายการอาหารแก่แขก

ซ.เมื่อคิดเงิน นำบิลจากแคชเชียร์มาให้

ฅ.กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกเรียกเก็บเงิน

### ข.ผู้รับบริการ

1 แขกที่มาพักภายในโรงแรม

2 บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

หน้าที่ เข้ารับประทานอาหารและเครื่องดื่ม

### บทบาท

- 1 แต่งกายสุภาพ
- 2 เข้าร่วมในเลือกที่นั่ง
- 3 หยิบเมนู สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ
- 4 รับประทานอาหาร สนทนา
- 5 จ่ายค่าบริการ

### กิจกรรม

ก.เมื่อเข้ามาในบริเวณห้องอาหาร พนักงานบริการจะนำไปนั่งโต๊ะที่ยังว่าง

ข.สั่งเครื่องดื่ม และอาหารมารับประทาน

ค.จ่ายเงินตามบิล

#### 7.4 วิเคราะห์รูปแบบที่เหมาะสม

นำเสนอในรูปแบบที่แสดงออกถึงเอกลักษณ์ และลักษณะของความเป็นท้องถิ่นของจังหวัดลำพูนที่มีอยู่ คือ ศิลปล้านนา มาปรับใช้กับการออกแบบ ประยุกต์ให้เหมาะสม โดยยังคงมีความทันสมัย เพราะลูกค้าส่วนใหญ่เป็นนักธุรกิจ ที่ต้องการความคล่องตัว

เน้นวัสดุที่มาจากธรรมชาติมาใช้คือ

ผ้าไหม เพราะเป็นสิ่งที่แสดงถึงเอกลักษณ์ของความเป็นไทย และภาคเหนือก็เป็นแหล่งผลิตที่สำคัญแห่งหนึ่งของไทย

ไม้สัก ให้ความรู้สึกอบอุ่น หรูหรา โดยจะยังคงใช้ไม้สักที่ทำสีธรรมชาติ

หินอ่อน และหินแกรนิต เป็นวัสดุที่ให้ความรู้สึกหรูหรา และทันสมัย

ศิลปล้านนาที่นำมาปรับใช้ เช่น หงส์ ร่ม ชันโตก ตุงและลวดลายของผ้า การเจาะช่อง และเว้นเป็นช่อง ๆ ของบ้านทรงไทย การตกแต่งในส่วนเล็ก ๆ ด้วยการติดคิ้วเป็นสีเหลี่ยม หรือลูกฟัก และลายไม้แกะสลักจากหุ่นยนต์ที่นำมาขัดเกลามาให้เรียบง่าย และทันสมัยขึ้น โดยทั้งหมดจะกลมอยู่ด้วยความเป็นธรรมชาติ ให้ความรู้สึกอบอุ่นและกลมกลืนไปกับผู้ใช้บริการ จัดวางเฟอร์นิเจอร์เน้นความโล่ง โปร่ง และคล่องตัว



## บทที่ 8 บทสรุป

8.1 แนวทางในการออกแบบ

8.2 ผลงานการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 8 บทสรุป

### 8.1 แนวทางความคิดในการออกแบบ

นำเสนอในรูปแบบที่แสดงถึงเอกลักษณ์ และลักษณะของความเป็นท้องถิ่นของ “ศิลปะล้านนา” ซึ่งนำเอาเอกลักษณ์งานทางด้านสถาปัตยกรรม ประติมากรรม ศิลปะวัฒนธรรม ของล้านนามาผสมผสานรูปแบบศิลปะแบบพม่า อันก่อให้เกิดถึงความงดงามและมีคุณค่า โดยทั้งหมดนี้ถูกนำมาปรับใช้ให้เข้ากับการออกแบบ ประยุกต์ให้เหมาะสม คงความทันสมัย

ศิลปะล้านนาที่นำมาปรับใช้ เช่น ร่ม หงส์ ชันโตก ตุง ลวดลาย และสีของภาพ ลักษณะของ เรือนกาแล ลูกฟัก ผ่างคอสอง ไม้แกะสลัก ห้ายนต์ ฯลฯ โดยทั้งหมดจะคลุมด้วยความ เป็นธรรมชาติ ก่อความรู้สึกอบอุ่น จัดวางเฟอร์นิเจอร์ที่เน้นความโล่ง เป็นสัดส่วน

#### HALL

เป็นส่วนที่เชื่อมทางเข้าหลัก เพื่อที่จะนำไปส่วนต่างๆ ลักษณะเป็นโถงสูง ใ้อ่า ประดับด้วยเสาขนาดใหญ่ที่ประดับด้วยประติมากรรมของพม่า เจาะช่องเพื่อให้ Space เชื่อมถึงกัน ไม่ทึบตันวางตั้งไว้เพื่อเป็นการเสริมบรรยากาศ โดยมีการบรรเลงเพลง หรือสาธิตการทำอาหาร ชมพื้นเมือง และยังเป็นจุดดึงดูดสายตา เน้นพื้นที่ด้วยหินอ่อนสลับลาย และเนื่องจากพื้นที่ ส่วนนี้เป็นพื้นที่ที่ยาวจึงวางประติมากรรมเป็นช่วงๆ ไม่ให้รู้สึกเบื่อ

#### LOBBY

เป็นส่วนที่เชื่อมต่อกับ Hall เสาจึงเป็นเสาขนาดใหญ่ ที่ประดับด้วยประติมากรรม ของพม่าเจาะช่องเชื่อม Space วางเฟอร์นิเจอร์เป็นกลุ่มในลักษณะสมดุลย์ สร้างบ่อน้ำโดยรอบ ให้ความรู้สึกที่เย็นสบาย เน้นความสำคัญด้วยการแขวนตุง ส่วน Front Desk ใช้หิน คุ้มกันคงหนักแน่น เน้นความชัดเจนด้วยไม้แกะสลักลวดลายและผ้าไหมสีแดง

#### COFFEE SHOP

เป็นส่วนที่เชื่อมต่อกับ Hall มีการยกระดับและกันด้วยราวไม้ แต่ Space ยังโล่งเชื่อม ถึงกัน จัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์เป็นส่วนๆ เช่น ส่วนสำหรับกลุ่มทัวร์ ส่วนบุฟเฟ่ต์ ส่วนเคาน์เตอร์บาร์ เน้นส่วนบุฟเฟ่ต์ให้เป็นจุดดึงดูดสายตา ด้วยโต๊ะบุฟเฟ่ต์มีรูปแบบจากฐานมณฑป และหลังคาที่กรุ ผ้าไหมเป็นช่วงๆคล้ายผ่างคอสอง และเป็นการลดความรู้สึกที่สูงชันของเสาด้วย

## RESTAURANT

แสดงออกถึงความเป็นเรือนกาแล โดยนำเอาลักษณะของงานไม้ และเอกลักษณ์ต่างๆมาประยุกต์ใช้ ทางเข้าเป็นหลังคาทรงกาแลชั้นบนมี Foyer ที่จัดเป็นส่วนพักผ่อนคล้ายกับเดินส่วนรับ ประทานอาหารยกระดับและแบ่งส่วนชัดเจน ผนังเจาะช่องเกิดมิติ วางงานศิลปะจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์เป็นส่วนๆ ตรงกลางจัดโต๊ะวางอาหารชั้นโตก แขนวตุงเสริมบรรยากาศ เน้นความเรียบง่าย โครงสีที่ใช้ดูสะอาดตาเพื่อเน้นสีสันทของอาหาร

## PRIVATE ROOM

เป็นห้องอาหารพิเศษที่ตอบสนองความต้องการที่เป็นส่วนตัว ยังคงความเรียบง่าย สบายตาของโครงสร้าง ประดับด้วยงานศิลปะหัตถกรรม เช่น ลวดลายของผ้า ไม้แกะสลัก

## FUNCTION ROOM

อยู่ชั้นใต้ดินเป็น 2 ห้องใหญ่ สามารถกั้นแบ่งเป็น 4 ห้องได้ ตอบสนองกับความต้องการที่จะใช้การจัดเลี้ยง สัมมนา ในรูปแบบต่างๆ นำลักษณะลูกฟัก และคันทวยมาใช้ในการตกแต่ง เพดาน Drop เป็นช่วงสะดวกต่อการใช้งาน

## CONVENTION HALL

เป็นโถงจัดเลี้ยงขนาดใหญ่ สูง โอ้อ่า ใช้โครงสร้างของไม้เป็นส่วนใหญ่ ผนัง นำแนวความคิดจากฝาของเรือนกาแล ตกแต่งด้วยไม้และผ้าไหมบุฟองยาง บริเวณที่ถูกเน้นความสำคัญโดยการยกระดับพื้น และตกแต่งด้วยโคมี่ที่ฉลุลวดลายอันวิจิตรสวยงาม

## STANDARD ROOM

ตอบสนองความต้องการในด้านฟังก์ชัน โครงสีที่ใช้เน้นความเรียบง่าย สะอาดตา ซึ่งตัดกับสีของไม้ บุหิ้วเตียงและเฟอร์นิเจอร์ด้วยผ้าไหม นำงานศิลปะมาประดับที่ผนังหัวเตียง นำงานศิลปะของพม่ามาใช้ในบางจุด

## CONNECTING ROOM

คล้ายกับ Standard Room แต่สามารถเปิดประตูถึงกันได้

## DELUXE ROOM

แบ่งส่วนใช้สอยอย่างชัดเจน กั้นส่วนพักผ่อน ออกจากส่วนห้องนอน เพื่อความเป็นส่วนตัว ส่วนพักผ่อนประกอบด้วย ส่วนต่างๆเช่น Pantry, Dining, Living พูพื้นไม้คล้ายบ้านไทย ใช้ผ้าไหมในการบุเฟอร์นิเจอร์ ส่วนห้องนอน หัวเตียง เจาะช่องให้เกิดมิติ ประดับด้วยงานศิลปะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

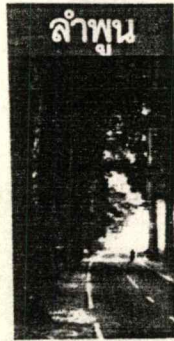
## PRESIDENTIAL ROOM

ตอบสนองกับฟังก์ชันต่างๆ แบ่งเป็น 2 ห้องนอน และส่วนพักผ่อน ซึ่งประกอบด้วย ส่วน Living, Pantry, Working, Wc ปูพื้นคล้ายบ้านไทย ใช้โคลงสี่ที่สะอาด ตัดกับสีของไม้ เพดานถูก Drop ขึ้นไป กรุไม้ ตรงกลางบุผ้าไหม เน้นสีสันลวดลายของผ้า และลูกฟักไม้ ส่วนห้องนอน หัวเตียงเจาะช่อง ให้เกิดมิติ Paint งานศิลปะ นำศิลปะล้านนามาประดับในจุดเล็ก ๆ ด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# INTRODUCTION



## ลำพูน

ลำพูน เป็นเมืองที่มีประวัติศาสตร์อันยาวนาน มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญมากมาย ทั้งทางธรรมชาติและทางวัฒนธรรม



ลำพูน เป็นเมืองที่มีประวัติศาสตร์อันยาวนาน มีแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญมากมาย ทั้งทางธรรมชาติและทางวัฒนธรรม



วัตถุประสงค์  
วัตถุประสงค์  
วัตถุประสงค์



# PROJECT PROPOSAL

**POLICY**  
วัตถุประสงค์ของโครงการ  
วัตถุประสงค์ของโครงการ  
วัตถุประสงค์ของโครงการ



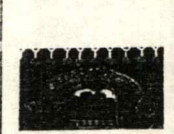
**GOAL**  
วัตถุประสงค์ของโครงการ  
วัตถุประสงค์ของโครงการ  
วัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ  
วัตถุประสงค์ของโครงการ  
วัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ  
วัตถุประสงค์ของโครงการ  
วัตถุประสงค์ของโครงการ

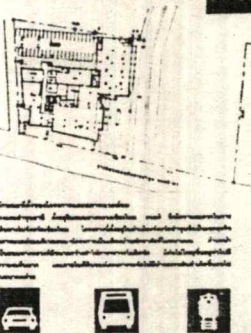
วัตถุประสงค์ของโครงการ  
วัตถุประสงค์ของโครงการ  
วัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์ของโครงการ  
วัตถุประสงค์ของโครงการ  
วัตถุประสงค์ของโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ผลงานเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# SITE LOCATION



โครงการนี้ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่สวยงามและอากาศบริสุทธิ์ มีพื้นที่ขนาดใหญ่และสามารถรองรับผู้เข้าพักได้จำนวนมาก



# SCOPE OF PROJECT

พื้นที่	ประเภทพื้นที่	ขนาดพื้นที่	จำนวน
ฝั่ง 1	โรงแรม	115.7	1 อาคาร
	ร้านอาหาร	218.0	1 อาคาร
	สระว่ายน้ำ	218.0	1 สระว่ายน้ำ
	สวนสาธารณะ	142.8	1 สวน
ฝั่ง 2	โรงแรม	115.7	1 อาคาร
	สวน	185.1	1 สวน
ฝั่ง 3 & 4	โรงแรม	218.0	1 อาคาร

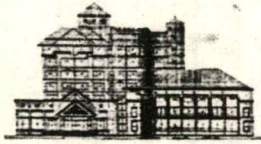
ประเภทของสิ่งอำนวยความสะดวก

- ห้องพักมาตรฐาน | STANDARD ROOM |
- ห้องพักพิเศษ | CONNECTING ROOM |
- เตียง | DELUXE SUITE |
- สระว่ายน้ำ | RESIDENTIAL SUITE |

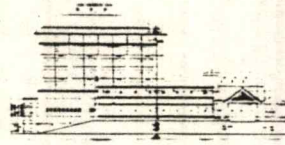


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อสาธารณะ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

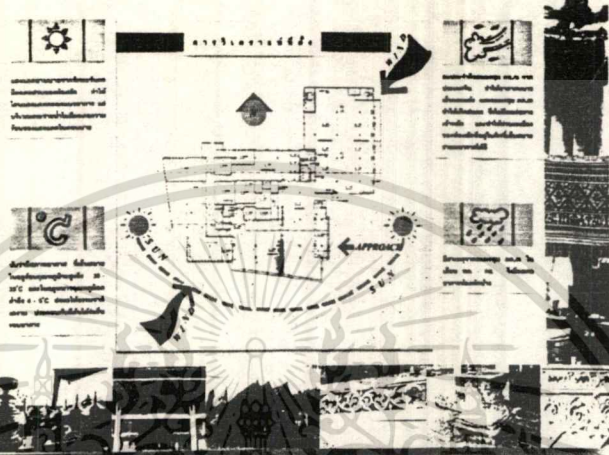
# EXISTING CONDITION



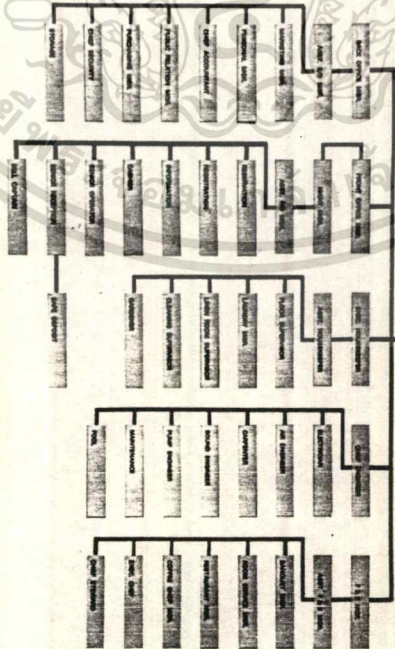
**BUILDING CONDITION**  
 The existing building is a multi-story structure with a central tower. It is located in the center of the site and is surrounded by other buildings. The building is in good condition and is suitable for the proposed use.



**APPROACH**  
 The approach to the building is from the north side. The road is paved and is in good condition. The approach is suitable for the proposed use.

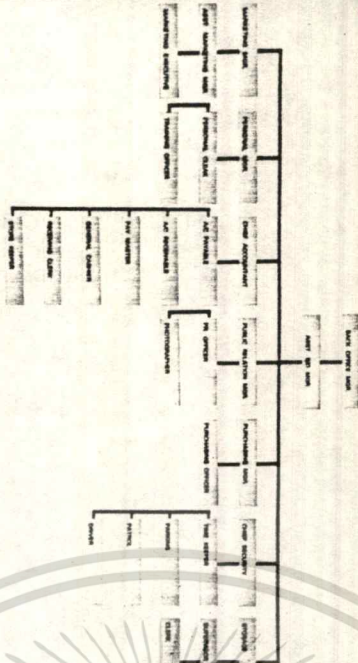


# ORGANIZATION

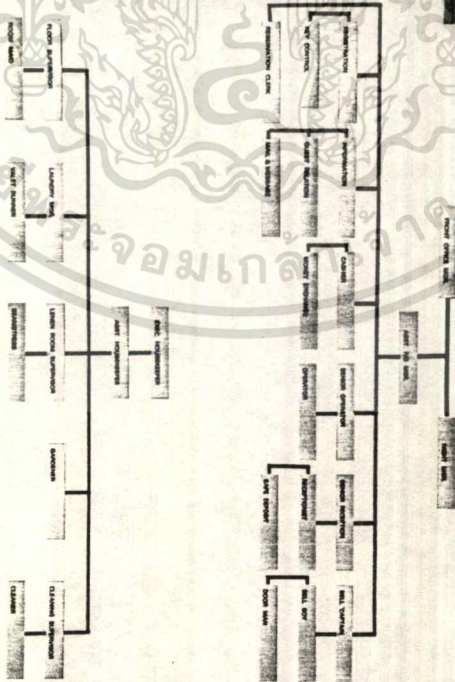


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามคัดลอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ORGANIZATION

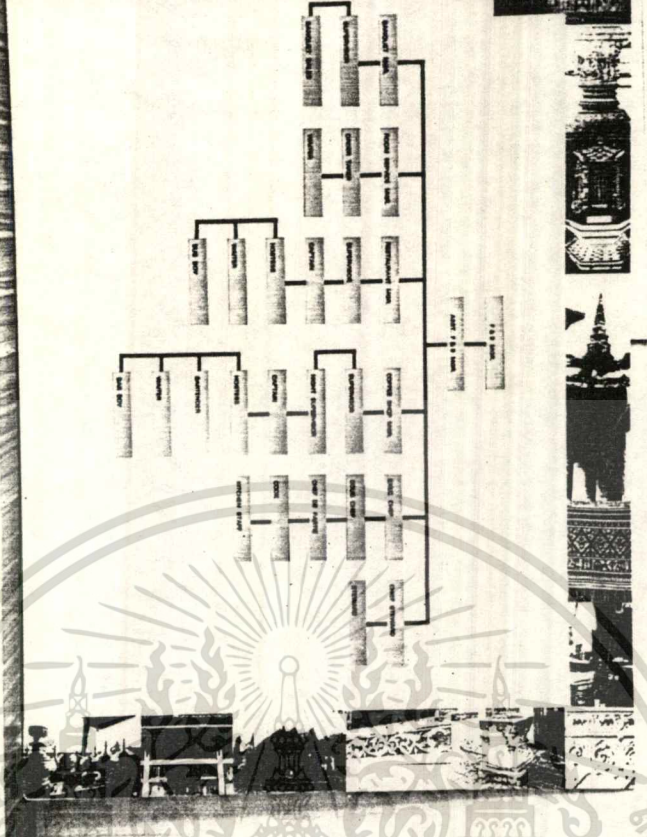


# ORGANIZATION

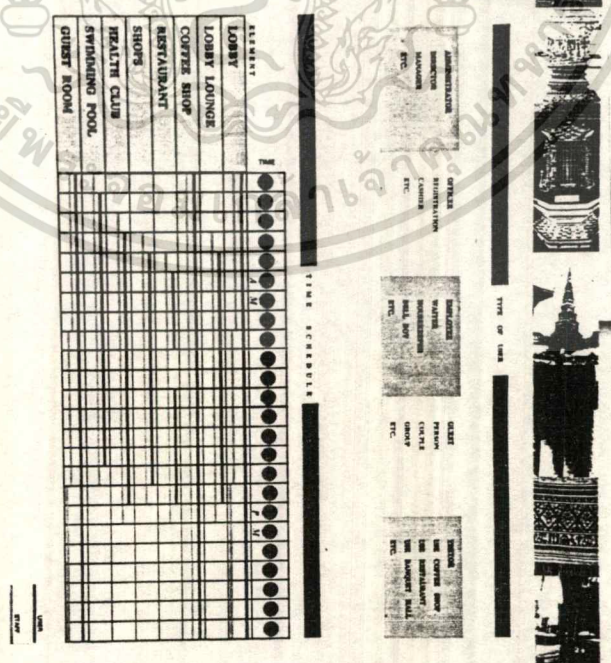


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้... ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ORGANIZATION



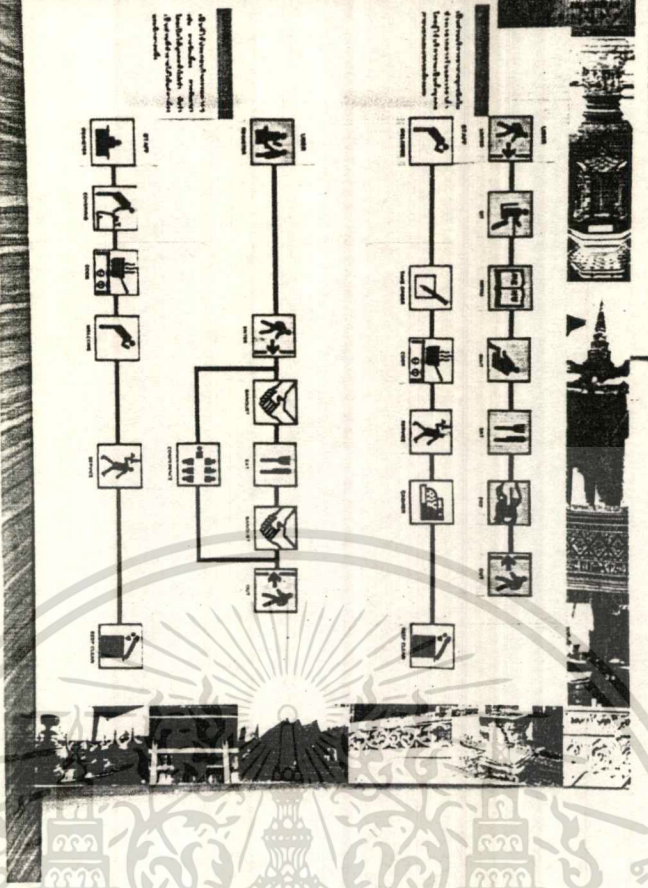
# USER BEHAVIOR



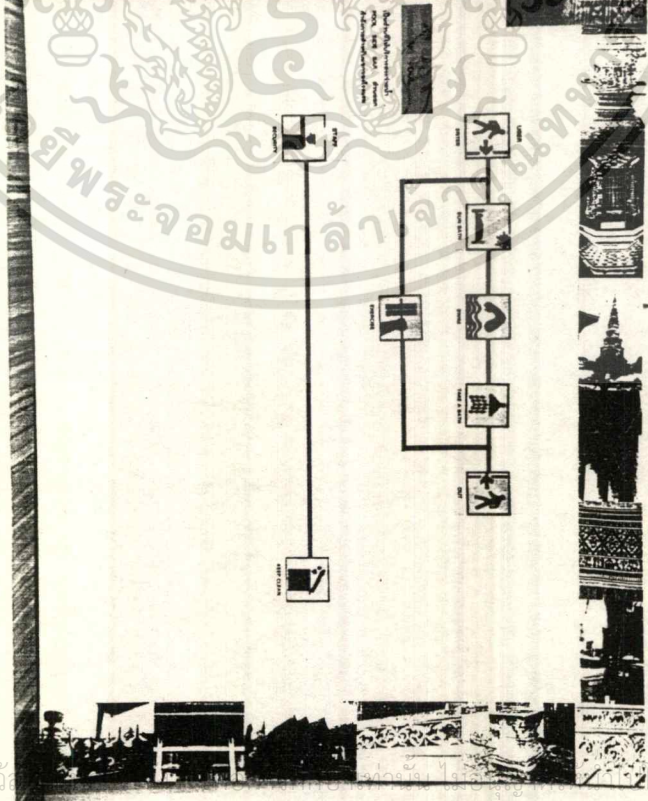
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้ง  
 อนุญาตให้เผยแพร่และลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



# USER BEHAVIOR



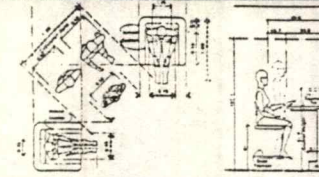
# USER BEHAVIOR



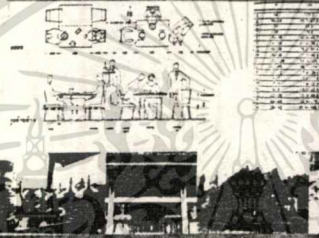
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# AREA REQUIREMENT

ELEMENT	AREA (SQM)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARKS
DRINK AREA	1.8	10	0.18	
SERVEY STATION	1.2	4	0.30	
COUNTER	1	1	0.10	20% OF AREA
FRONTLINE	1	1	0.10	20% OF AREA
TOTAL	5.1	16	0.68	
PRODUCT AREA	0.68			

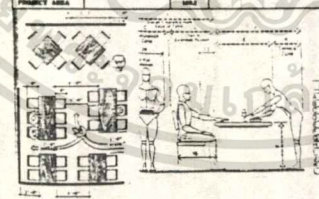


ELEMENT	AREA (SQM)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARKS
DRINK AREA	1.8	10	0.18	
SERVEY STATION	1.2	4	0.30	
COUNTER	1	1	0.10	20% OF AREA
FRONTLINE	1	1	0.10	20% OF AREA
TOTAL	5.1	16	0.68	
PRODUCT AREA	0.68			

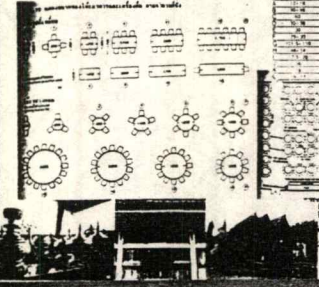


# AREA REQUIREMENT

ELEMENT	AREA (SQM)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARKS
DRINK AREA	1.8	10	0.18	
SERVEY STATION	1.2	4	0.30	
COUNTER	1	1	0.10	20% OF AREA
FRONTLINE	1	1	0.10	20% OF AREA
TOTAL	5.1	16	0.68	
PRODUCT AREA	0.68			



ELEMENT	AREA (SQM)	CAPACITY	AREA REQUIREMENT	REMARKS
DRINK AREA	1.8	10	0.18	
SERVEY STATION	1.2	4	0.30	
COUNTER	1	1	0.10	20% OF AREA
FRONTLINE	1	1	0.10	20% OF AREA
TOTAL	5.1	16	0.68	
PRODUCT AREA	0.68			

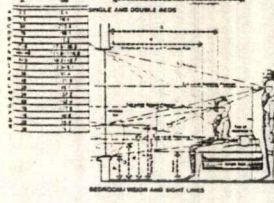
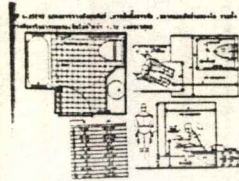
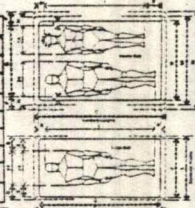


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# AREA REQUIREMENT

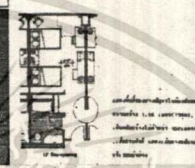
## STANDARD ROOM

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA MULTIPLIER	REMARKS
ROOM SIZE	1	1	1	GROUP
BEDROOM SIZE	1.5	1	1.5	EXCEPT
CLINIC	1.5	1	1.5	EXCEPT
RECEPTION AREA	1.5	1	1.5	TABLE EXCEPT
CORRIDOR	1.5	1	1.5	EXCEPT
TOILET	1.5	1	1.5	2% OF AREA
STAIR	1.5	1	1.5	
FRONT AREA	1.5	1	1.5	



## STANDARD ROOM

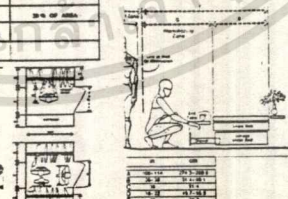
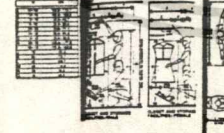
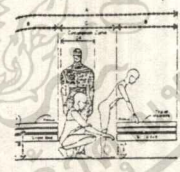
ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA MULTIPLIER	REMARKS
ROOM SIZE	1	1	1	GROUP
BEDROOM SIZE	1.5	1	1.5	EXCEPT
CLINIC	1.5	1	1.5	EXCEPT
RECEPTION AREA	1.5	1	1.5	TABLE EXCEPT
CORRIDOR	1.5	1	1.5	EXCEPT
TOILET	1.5	1	1.5	2% OF AREA
STAIR	1.5	1	1.5	
FRONT AREA	1.5	1	1.5	



# AREA REQUIREMENT

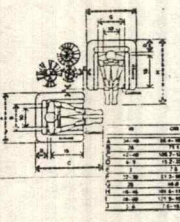
## DELUXE SUITE

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA MULTIPLIER	REMARKS
ROOM SIZE	1.5	1	1.5	GROUP
BEDROOM SIZE	2.5	1	2.5	EXCEPT
CLINIC	2.5	1	2.5	EXCEPT
RECEPTION AREA	2.5	1	2.5	TABLE EXCEPT
CORRIDOR	2.5	1	2.5	EXCEPT
TOILET	2.5	1	2.5	2% OF AREA
STAIR	2.5	1	2.5	
FRONT AREA	2.5	1	2.5	
STAIR	2.5	1	2.5	
TOILET	2.5	1	2.5	
STAIR	2.5	1	2.5	
FRONT AREA	2.5	1	2.5	



## PRESIDENTIAL SUITE

ELEMENT	AREA / UNIT	CAPACITY	AREA MULTIPLIER	REMARKS
ROOM SIZE	1.5	1	1.5	GROUP
BEDROOM SIZE	2.5	1	2.5	EXCEPT
CLINIC	2.5	1	2.5	EXCEPT
RECEPTION AREA	2.5	1	2.5	TABLE EXCEPT
CORRIDOR	2.5	1	2.5	EXCEPT
TOILET	2.5	1	2.5	2% OF AREA
STAIR	2.5	1	2.5	
FRONT AREA	2.5	1	2.5	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้ใช้เฉพาะสมาชิกแบบใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกสิ่งเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# CASE STUDY

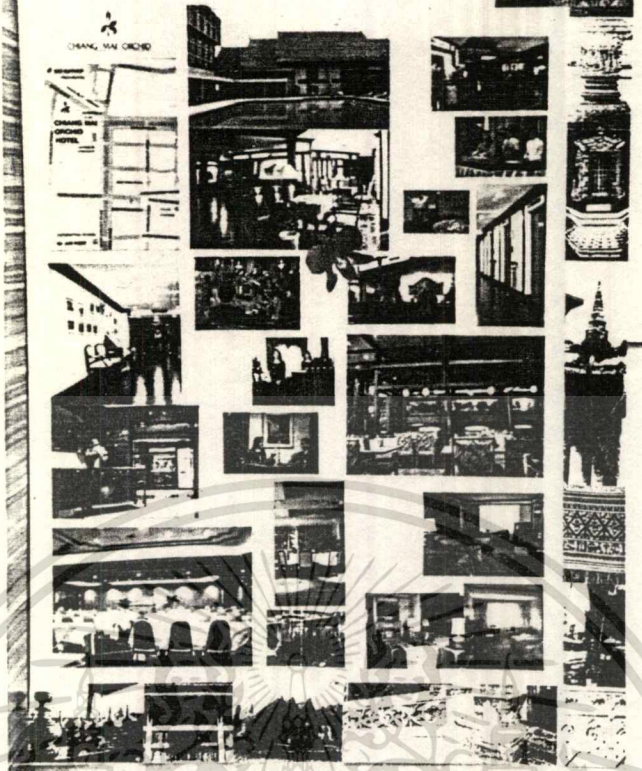


# CASE STUDY



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้... ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# CASE STUDY



# CASE STUDY

**โถงบันได**

โถงบันไดเป็นพื้นที่ที่มีความสำคัญในการเชื่อมต่อระหว่างชั้นต่างๆ ของอาคาร การออกแบบโถงบันไดที่ดีสามารถเพิ่มความสะดวกสบายและประสิทธิภาพในการใช้งานได้

**โถงลิฟต์**

โถงลิฟต์เป็นพื้นที่ที่มีความสำคัญในการเชื่อมต่อระหว่างชั้นต่างๆ ของอาคาร การออกแบบโถงลิฟต์ที่ดีสามารถเพิ่มความสะดวกสบายและประสิทธิภาพในการใช้งานได้

**โถงรับแขก**

โถงรับแขกเป็นพื้นที่ที่มีความสำคัญในการต้อนรับแขกและลูกค้า การออกแบบโถงรับแขกที่ดีสามารถเพิ่มความสะดวกสบายและประสิทธิภาพในการใช้งานได้

**สรุปผลการดำเนินงาน**

1. การออกแบบอาคารต้องคำนึงถึงการใช้งานจริงของผู้ใช้งาน

2. การออกแบบอาคารต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้ใช้งาน

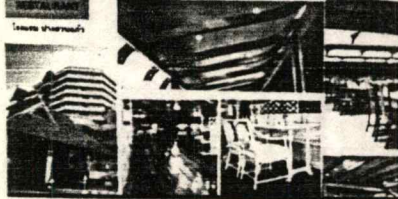
3. การออกแบบอาคารต้องคำนึงถึงความสะดวกสบายของผู้ใช้งาน

4. การออกแบบอาคารต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพในการใช้งาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้


# CASE STUDY

**RESTAURANT**  
Taverna Phrasang




การเลือกสถานที่ตั้งร้านอาหารเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการประสบความสำเร็จของร้านอาหาร การเลือกทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมจะช่วยดึงดูดลูกค้าและเพิ่มยอดขายได้

**Taverna cafe**



การเลือกทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมจะช่วยดึงดูดลูกค้าและเพิ่มยอดขายได้


**Taverna Phrasang**



การเลือกทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมจะช่วยดึงดูดลูกค้าและเพิ่มยอดขายได้

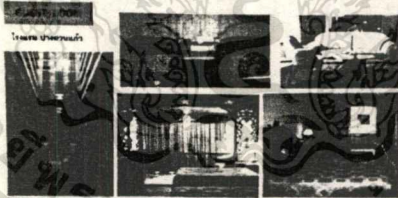
**สรุปผลการดำเนินงาน**

1. การเลือกทำเลที่ตั้งที่เหมาะสม
2. การเลือกเมนูอาหารที่เหมาะสม
3. การเลือกพนักงานที่เหมาะสม
4. การเลือกการตลาดที่เหมาะสม




# CASE STUDY

**RESTAURANT**  
Taverna Phrasang




การเลือกทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมจะช่วยดึงดูดลูกค้าและเพิ่มยอดขายได้

**Taverna cafe**



การเลือกทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมจะช่วยดึงดูดลูกค้าและเพิ่มยอดขายได้

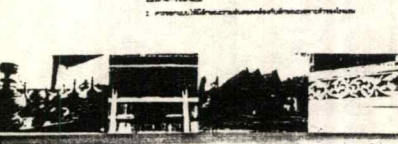
**Taverna Phrasang**



การเลือกทำเลที่ตั้งที่เหมาะสมจะช่วยดึงดูดลูกค้าและเพิ่มยอดขายได้

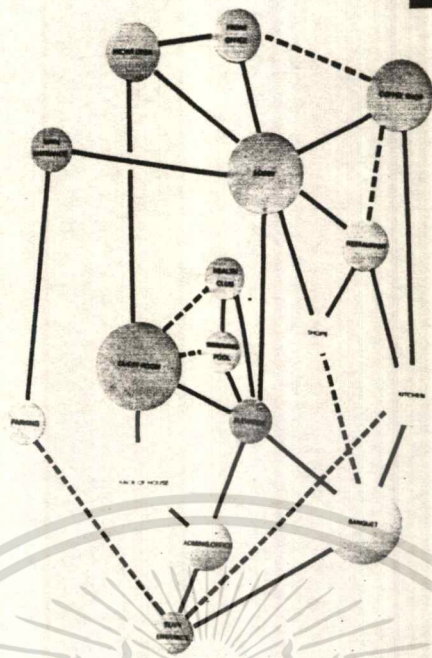
**สรุปผลการดำเนินงาน**

1. การเลือกทำเลที่ตั้งที่เหมาะสม
2. การเลือกเมนูอาหารที่เหมาะสม
3. การเลือกพนักงานที่เหมาะสม
4. การเลือกการตลาดที่เหมาะสม

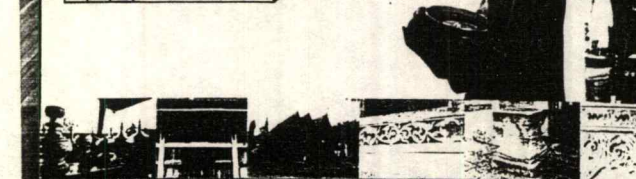
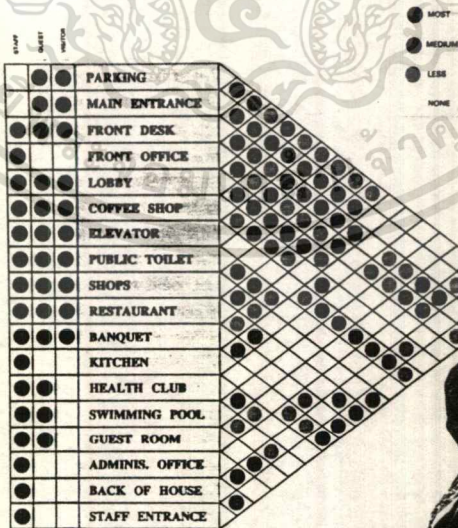


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# BUBBLE DIAGRAM

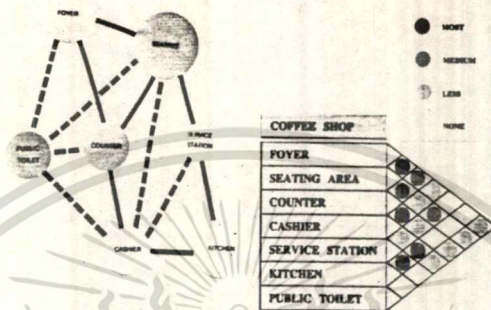
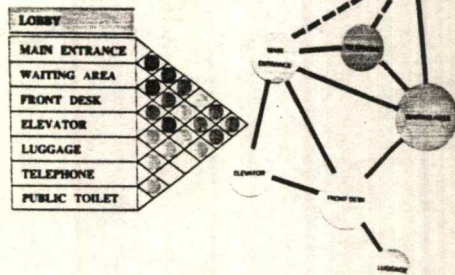


# INTERACTION

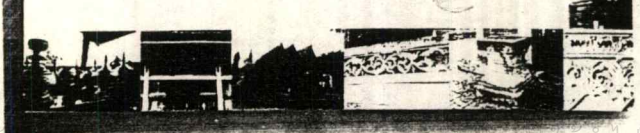
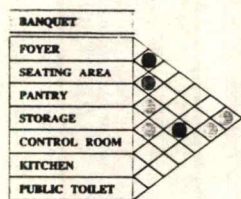
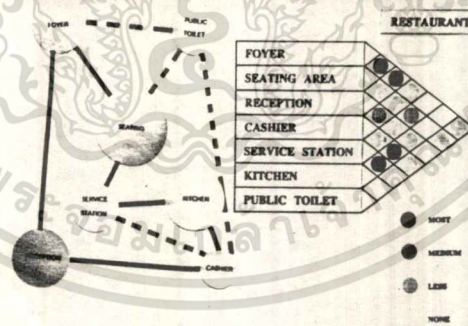


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่ภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# BUBBLE DIAGRAM & INTERACTION

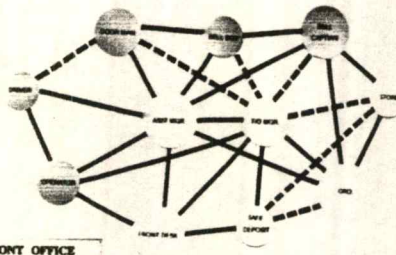


# BUBBLE DIAGRAM & INTERACTION



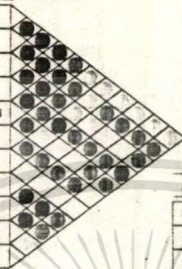
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้... ไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# BUBBLE DIAGRAM & INTERACTION



## FRONT OFFICE

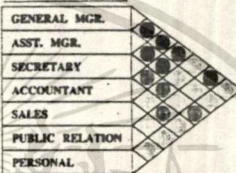
- FO MANAGER
- ASST. FO MGR.
- OPERATOR
- FRONT DESK
- GUEST RELATION
- STORE
- SAFE DEPOSIT
- BELL CAPTAIN
- BELL BOY
- DOOR MAN
- DRIVER



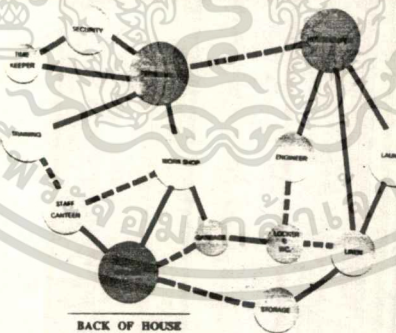
- MOST
- MEDIUM
- LESS
- NONE

## ADMINIS. OFFICE

- GENERAL MGR.
- ASST. MGR.
- SECRETARY
- ACCOUNTANT
- SALES
- PUBLIC RELATION
- PERSONAL

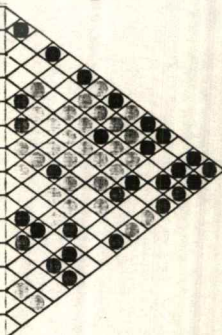


# BUBBLE DIAGRAM



## BACK OF HOUSE

- PERSONAL
- TRAINING
- ENGINEER
- WORK SHOP
- SECURITY
- TIME KEEPER
- LOCKER & WC.
- STAFF CANTEN
- HOUSEKEEPER
- LINEN
- LAUNDRY
- KITCHEN
- STORAGE
- GARBAGE

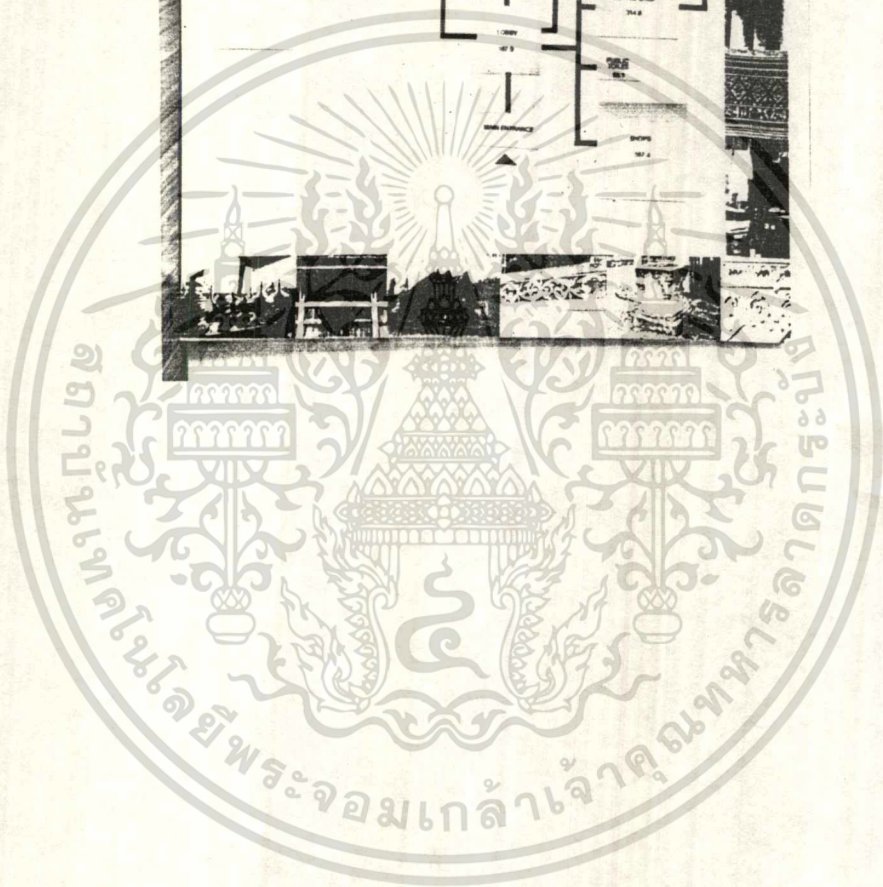
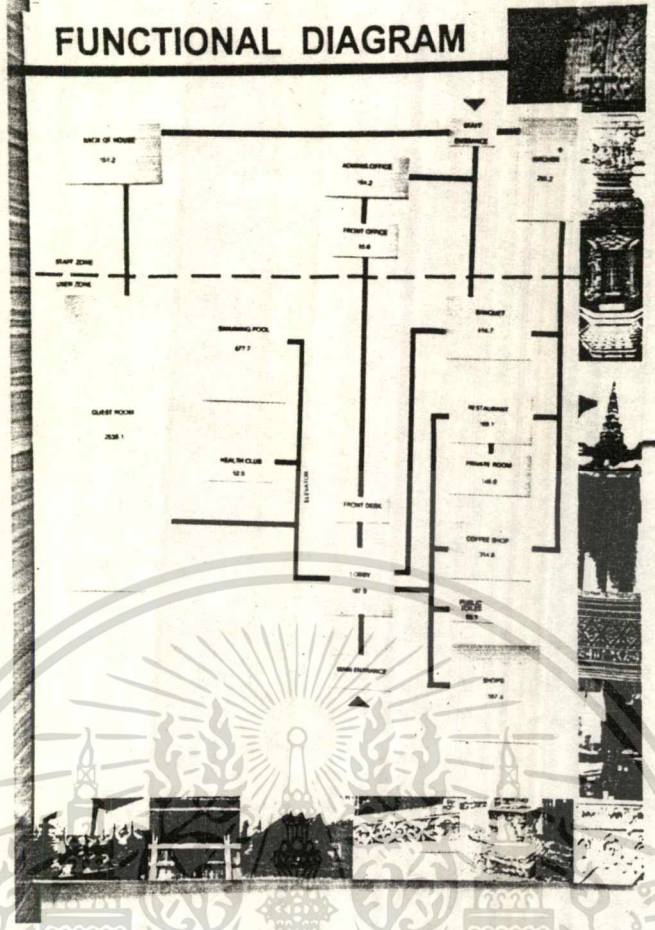


- MOST
- MEDIUM
- LESS
- NONE



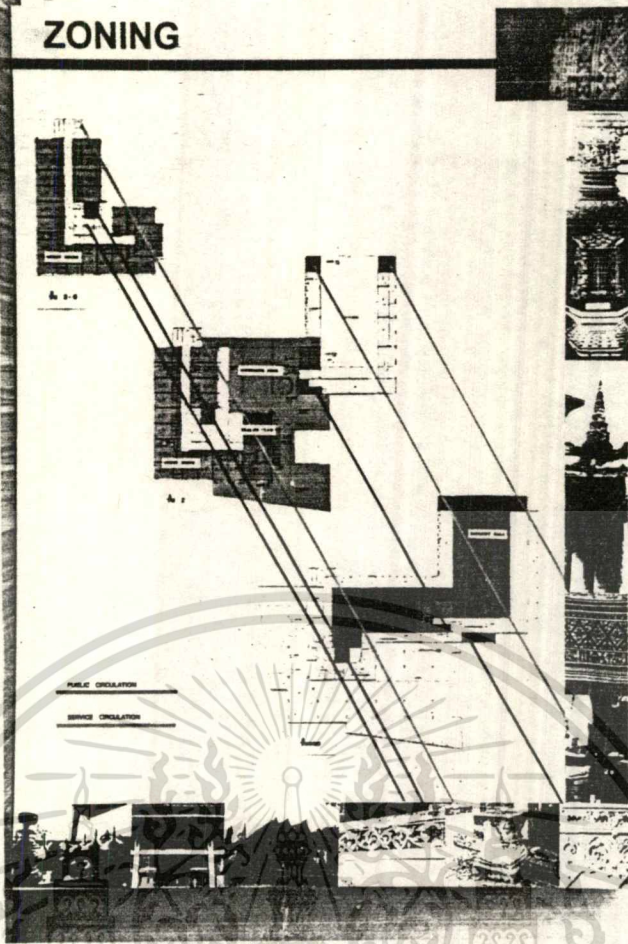
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่สู่ภายนอกโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# FUNCTIONAL DIAGRAM

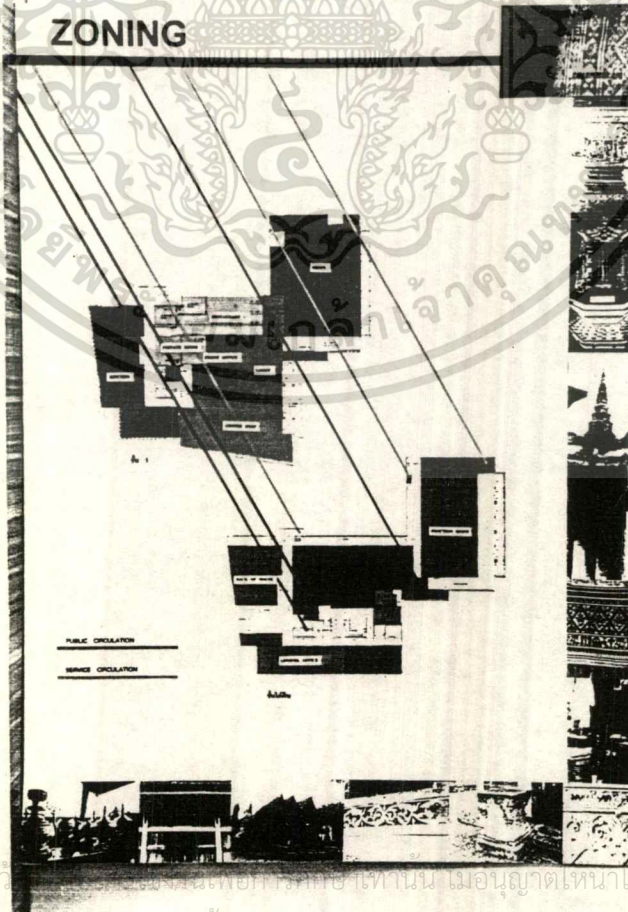


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# ZONING

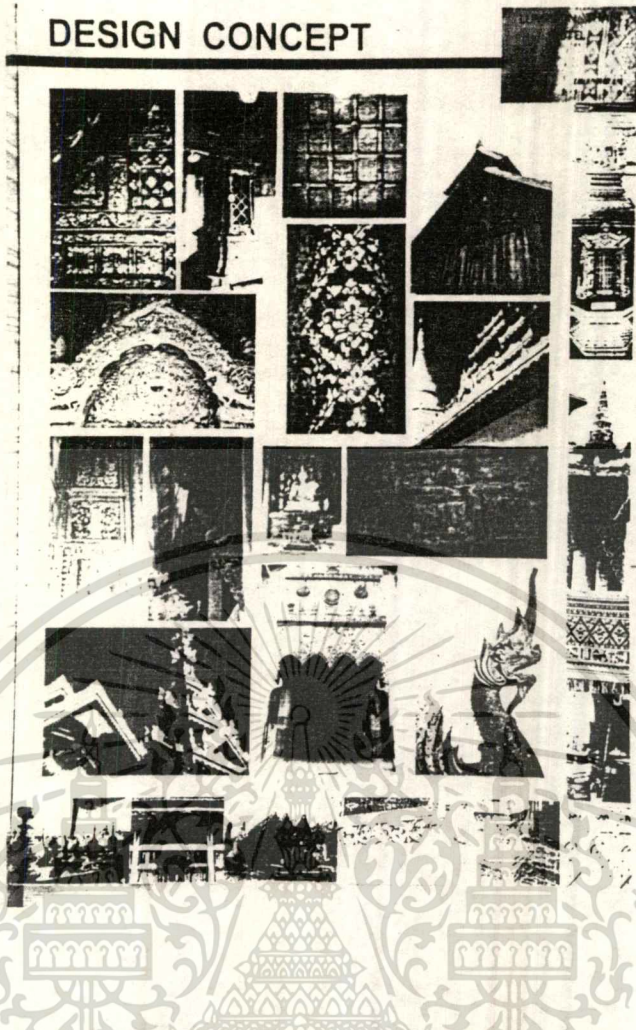


# ZONING

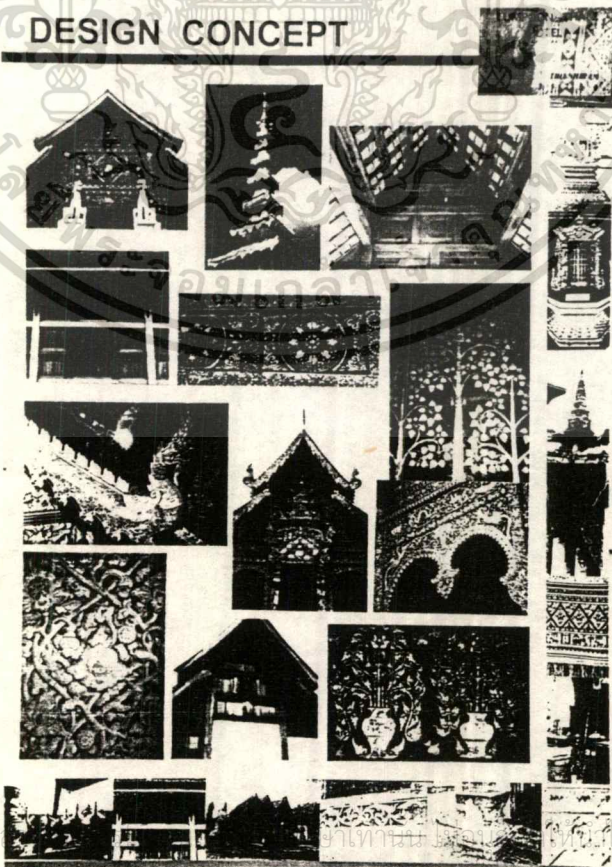


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

DESIGN CONCEPT

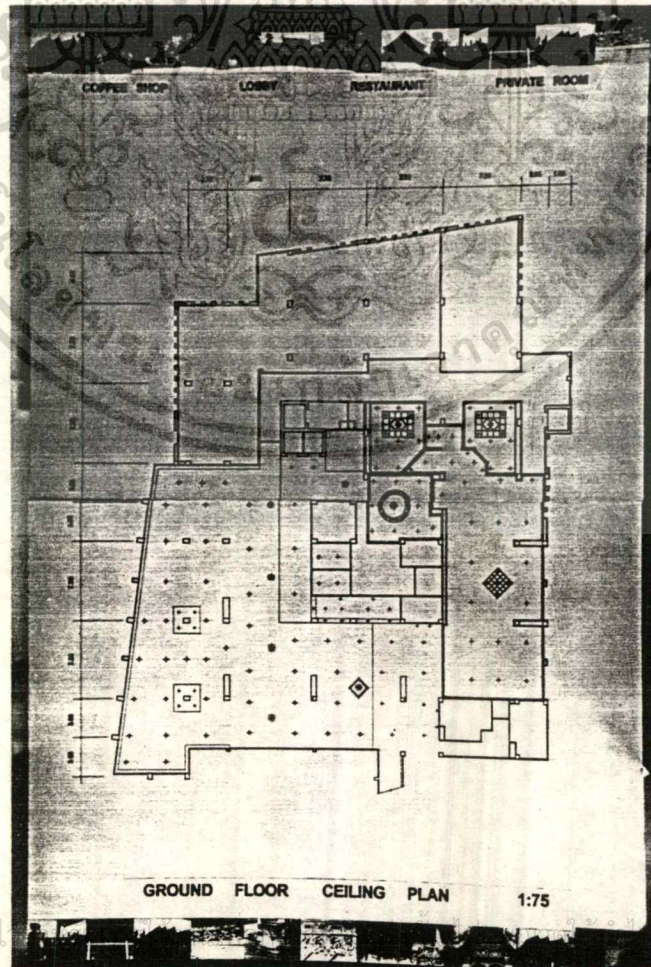
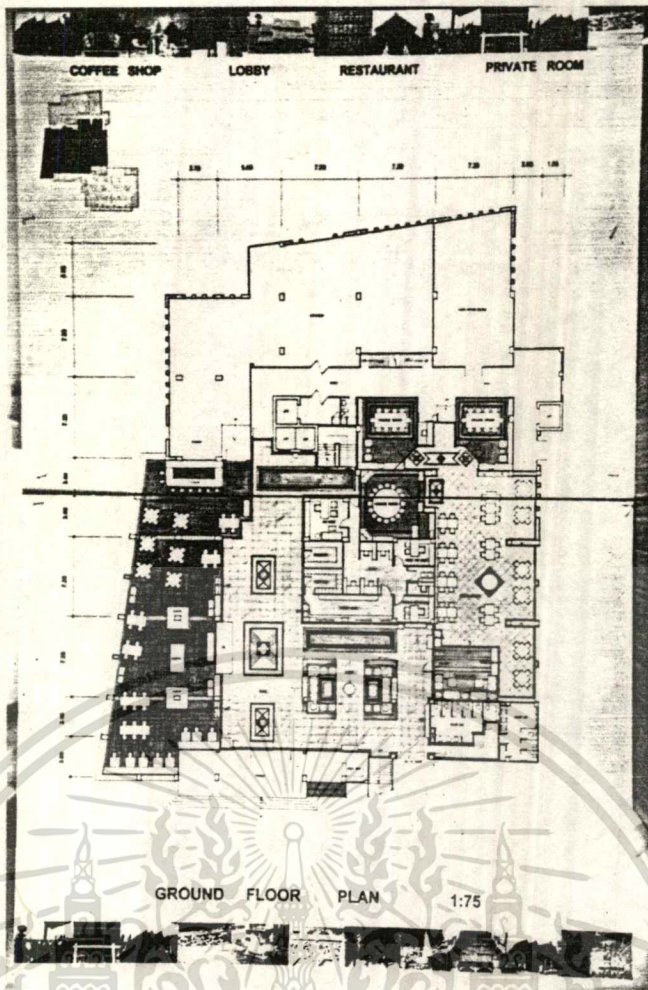


DESIGN CONCEPT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้  
 ไม่ว่ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

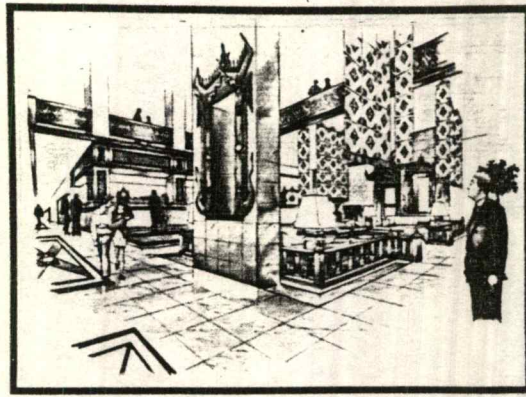




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้

ใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



HALL

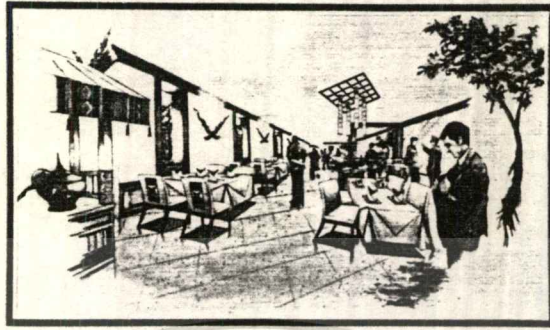


LOBBY



COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

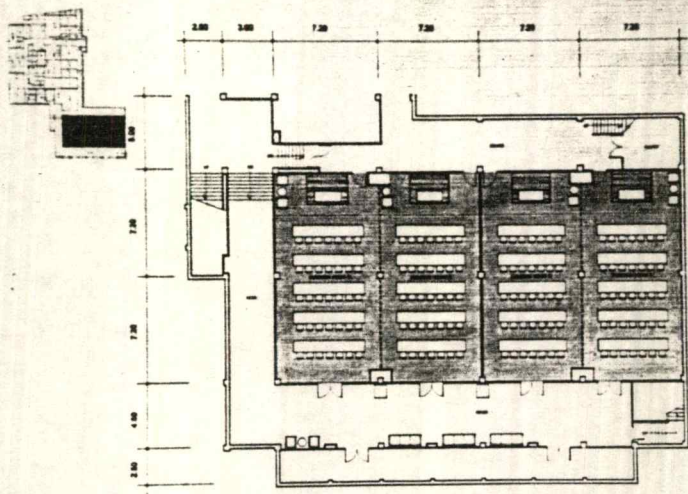


RESTAURANT

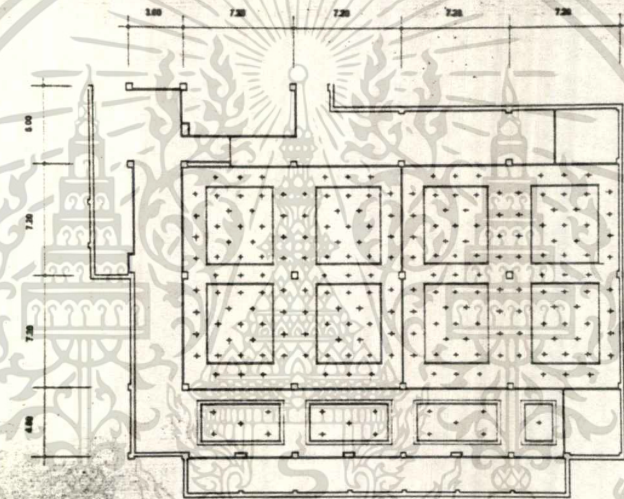


PRIVATE ROOM

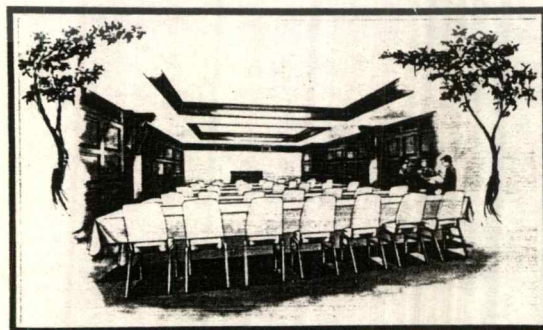
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**BASEMENT FLOOR PLAN 1:75**

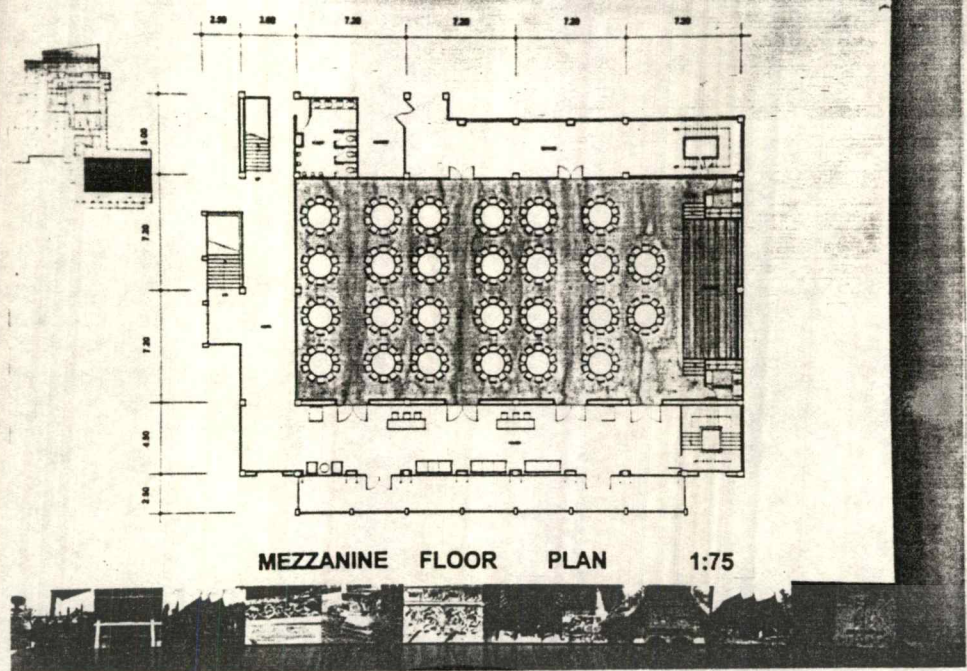


**BASEMENT FLOOR CEILING PLAN 1:75**

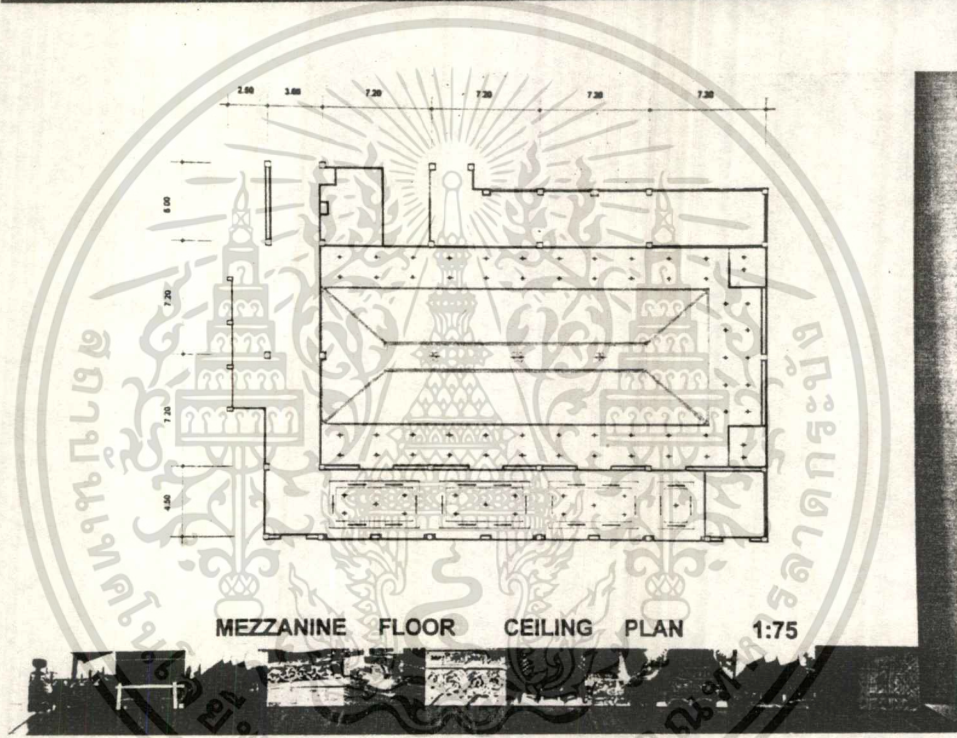


**FUNCTION ROOM**

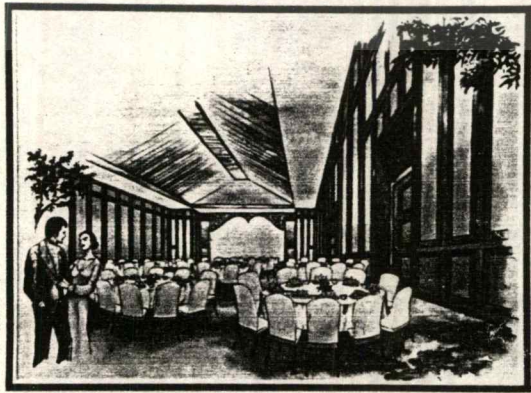
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหาร



MEZZANINE FLOOR PLAN 1:75

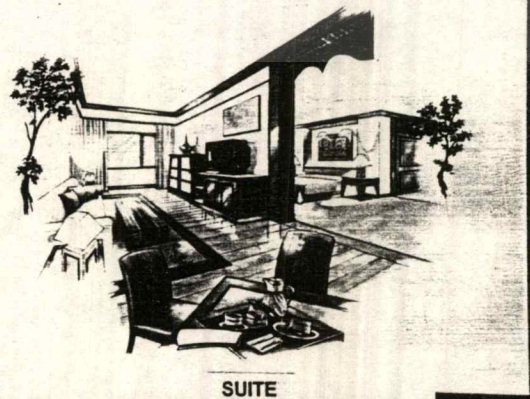
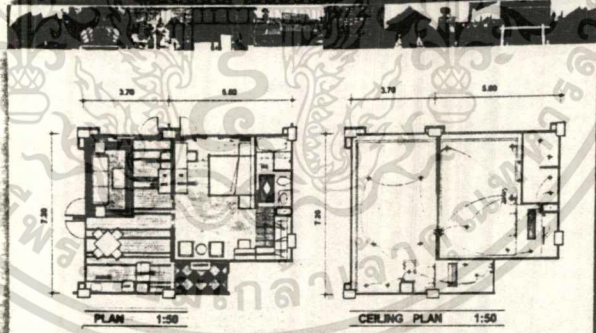
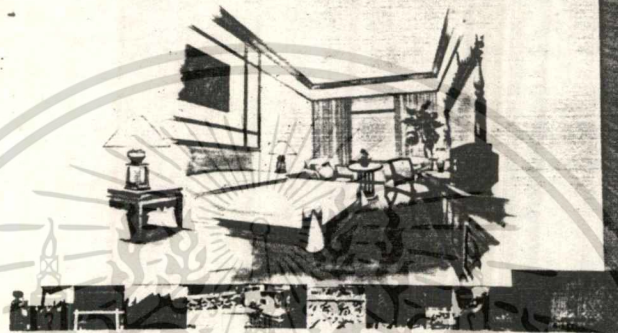
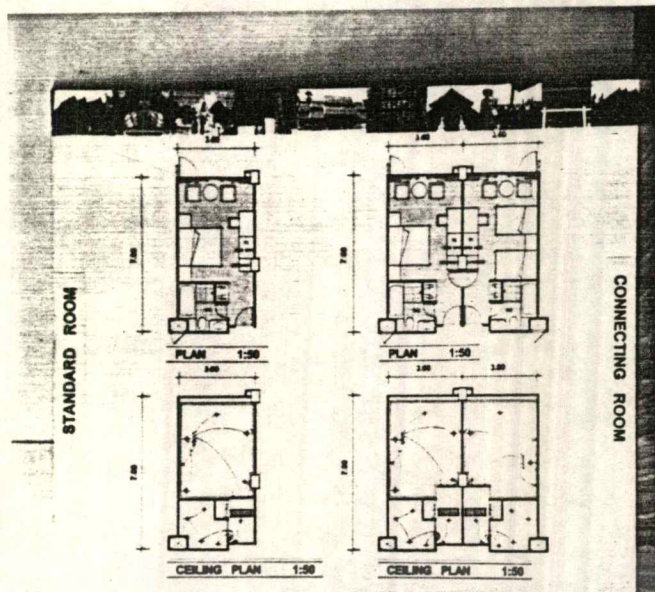


MEZZANINE FLOOR CEILING PLAN 1:75

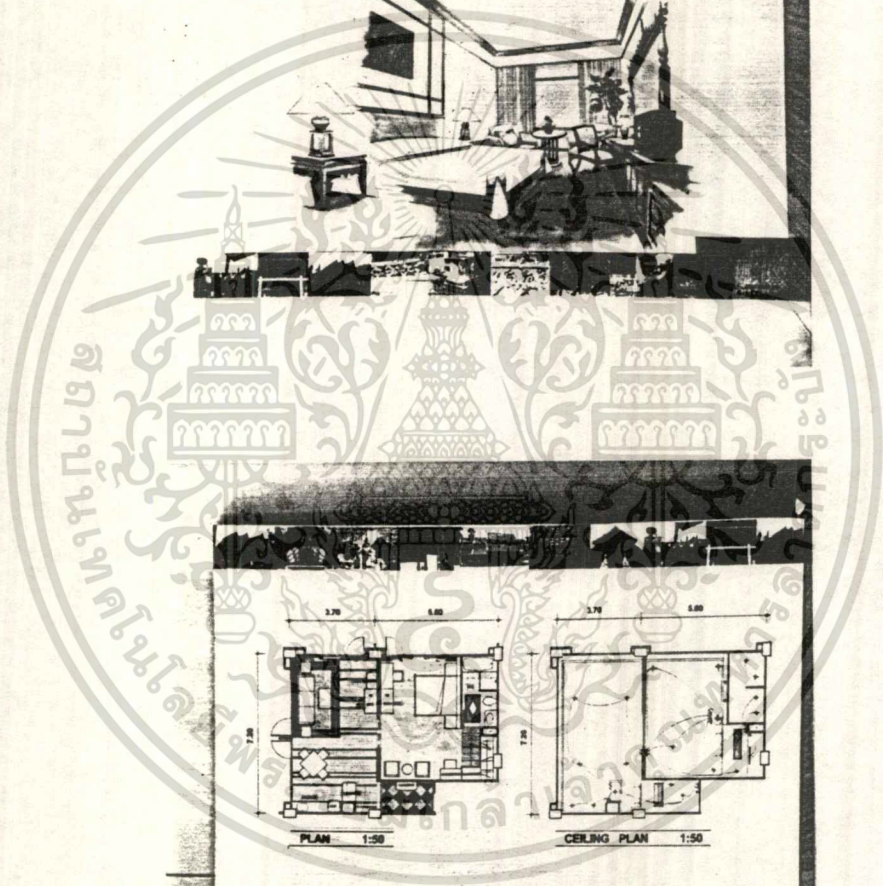


CONVENTION HALL

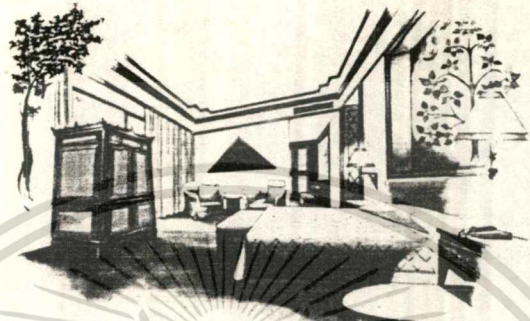
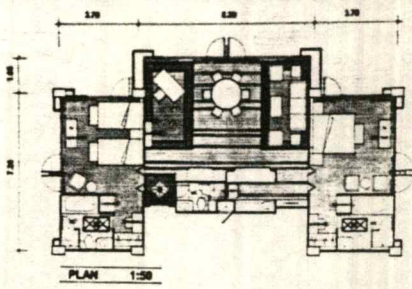
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาติให้นำไปเผยแพร่ การค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น หากไปใช้



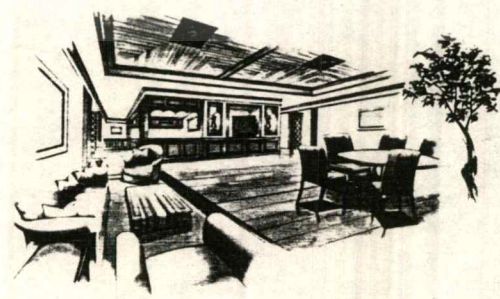
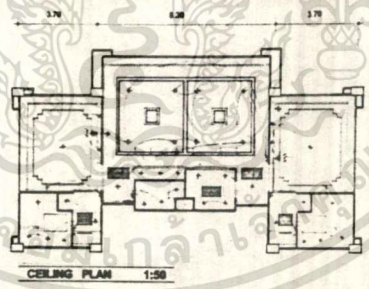
SUITE



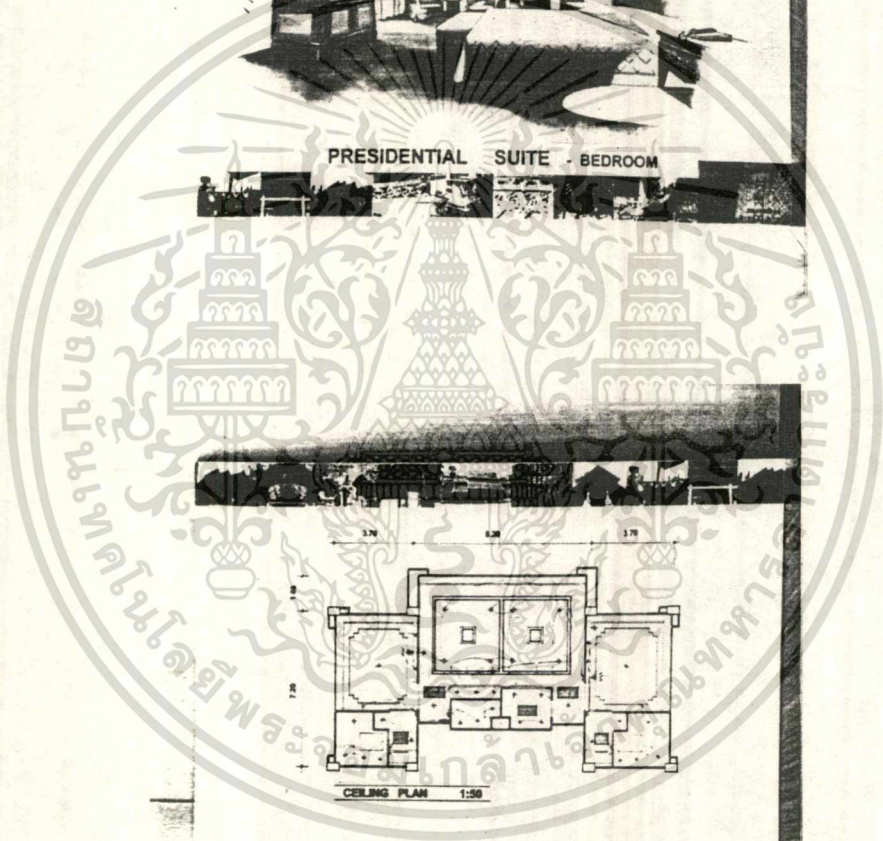
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญเตเห็นแบบ ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



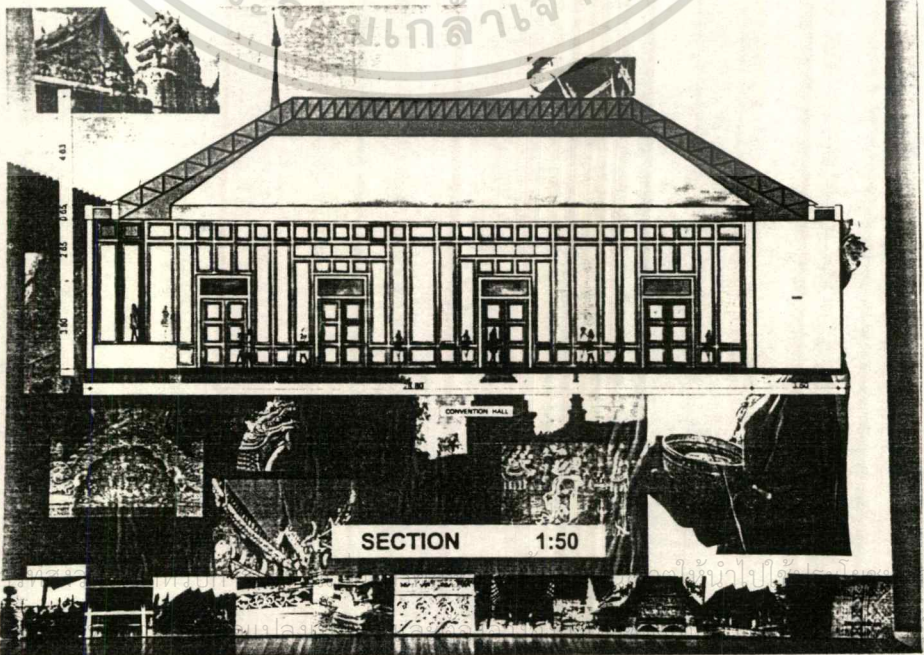
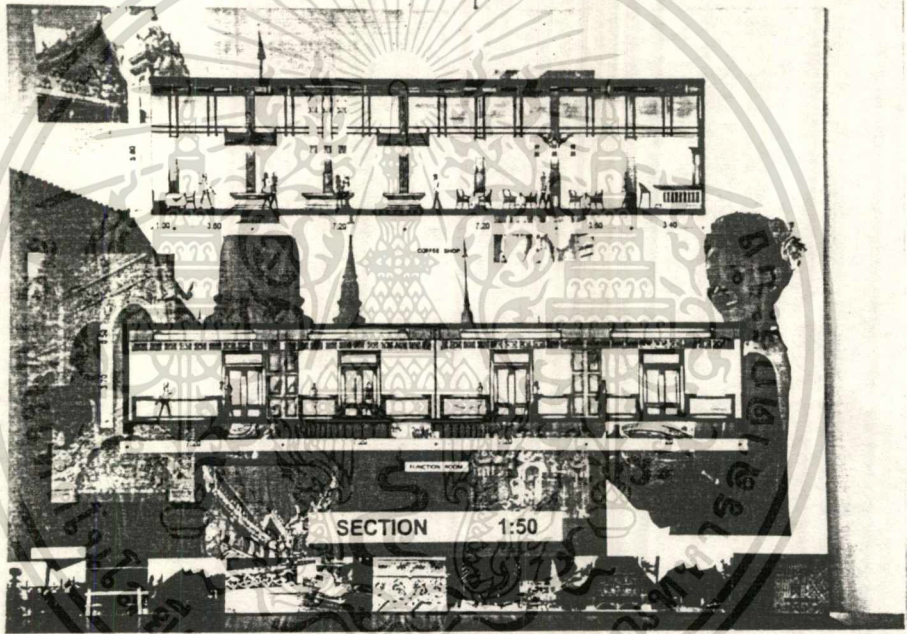
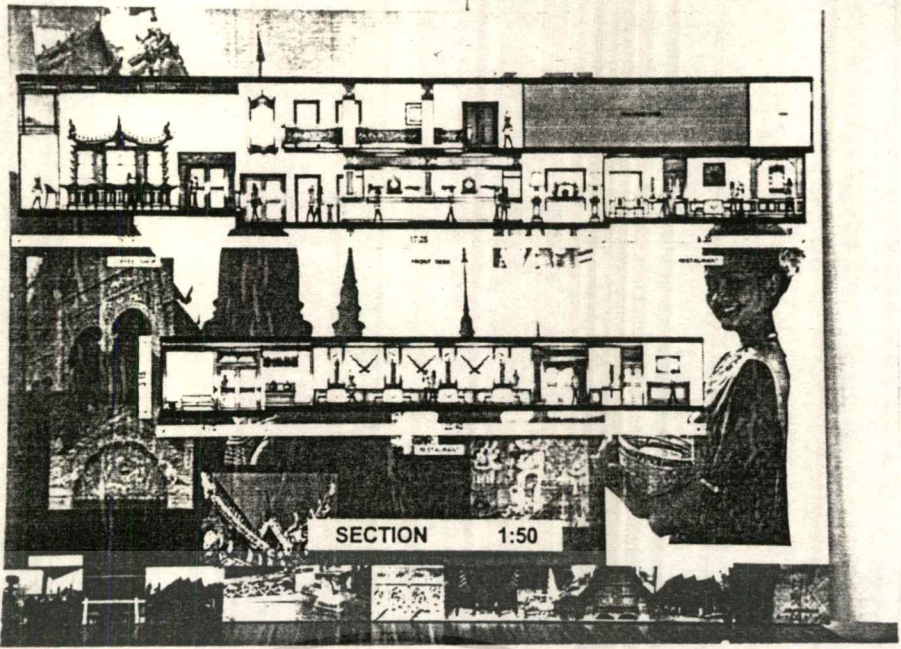
PRESIDENTIAL SUITE - BEDROOM



PRESIDENTIAL SUITE - LIVING ROOM

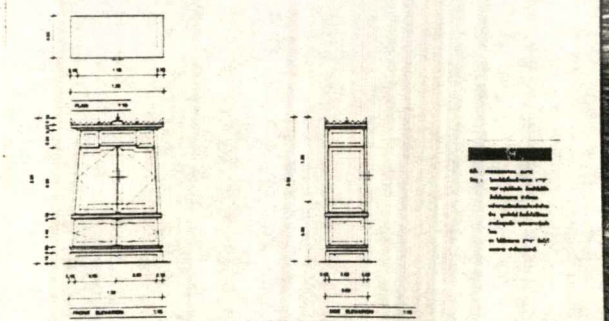
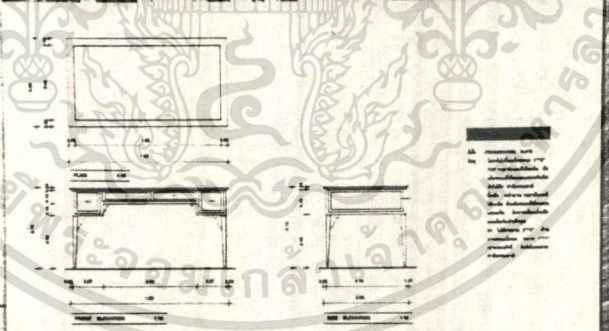
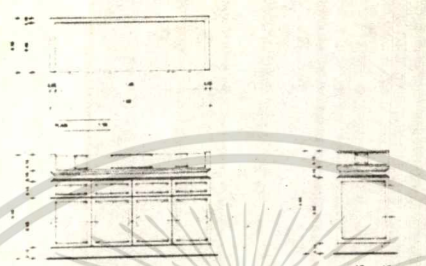
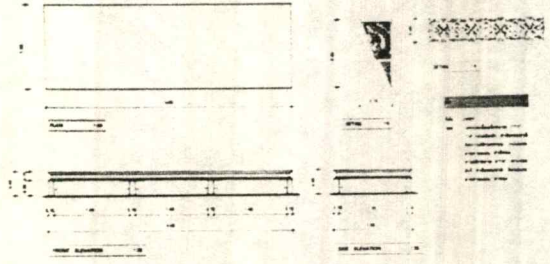


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

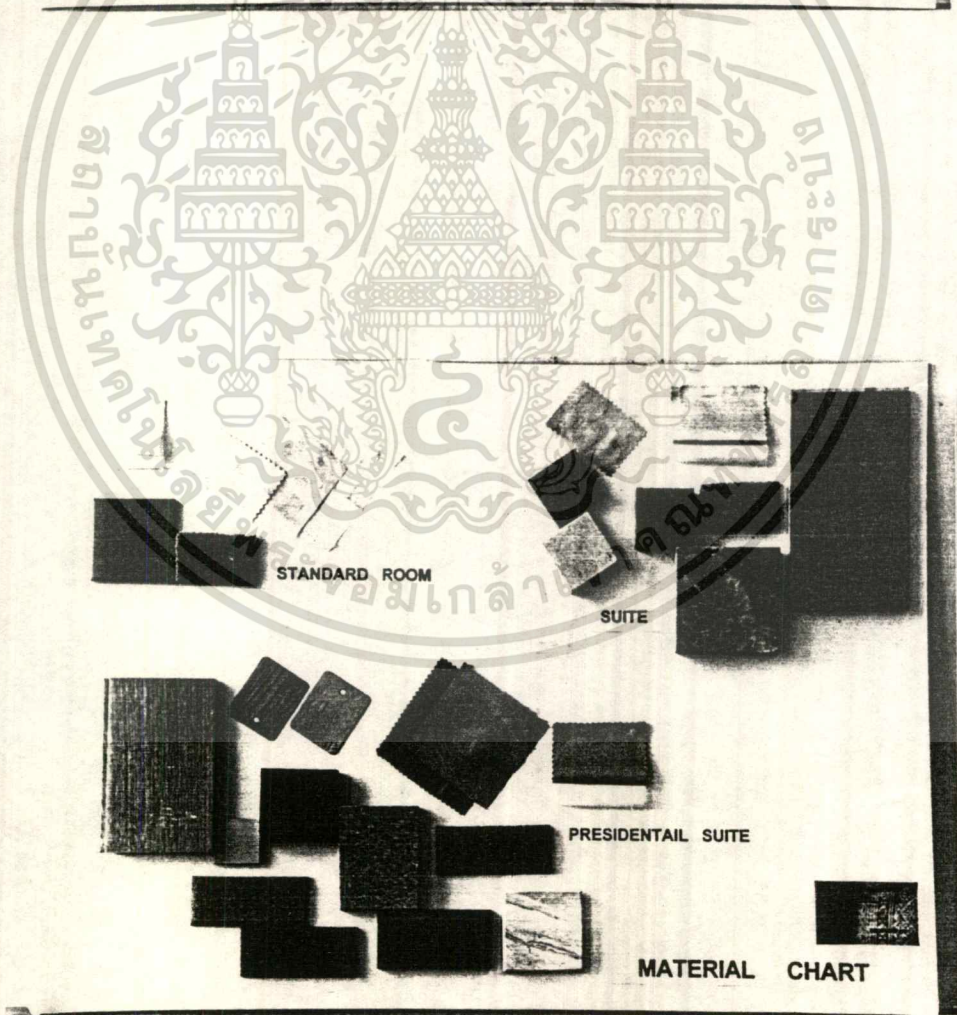
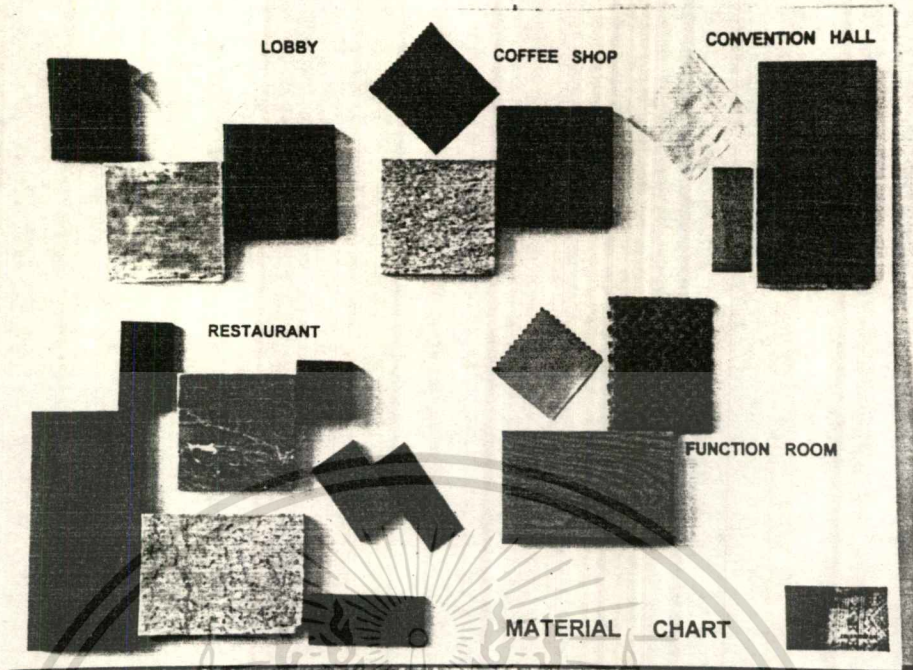


เอกสารนี้เป็นเอกสาร  
ไม่ว่ากรณีใดๆ

ให้นำไปใช้  
ในการค้า  
ได้ไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น . สถาปัตยกรรมล้านนา , อีสานเบิ่งล้านนา  
ขอนแก่น : โรงพิมพ์แก่นคำออฟเซ็ท , 2539 .

เฉลียว ปิยชน . เรือนกาแล . เชียงใหม่ , 2532 .

บริษัท เมืองโบราณ จำกัด . เมืองโบราณ , ปีที่ 23 ฉบับที่ 2 ( เมษายน - มิถุนายน ) . กรุงเทพฯ  
: สำนักพิมพ์ด้านสถาการพิมพ์ , 2540 .

ปรีชา แดงโรจน์ . การโรงแรม . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศรีอนันต์ , 2525 .

สุทธ เจริญกล้า . โครงการตกแต่งภายในโรงแรมแข่งกรี-ลา เชียงใหม่ . ภาคเอกสารวิทยานิพนธ์  
ทางสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า  
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2537 .

หยุดพลอย อนันตชัย . โครงการตกแต่งภายในโรงแรมฮอลิเดย์อินน์ เชียงราย . ภาคเอกสารวิทยา  
นิพนธ์ทางสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระ  
จอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง , 2539 .

Lowry , John . Burmese art . London , England : Her Majesty 's Stationery Office , 1974