

# โครงการปรับปรุงโรงแรมรถไฟเชียงใหม่

(PROJECT FOR DEVELOPMENT OF THE CHAINGMAI RAILWAY HOTEL)



นางสาว นงนญา สียงาม

ปพ.  
เลขที่ 137 ค 2526  
010209 019970  
เลขที่ ...  
วัน เดือน ปี ...



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคำหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า วิทยาเขตเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2526

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการปรับปรุงโรงแรมรถไฟเชียงใหม่ (PROJECT FOR DENEZOPMENT  
OF THE CHIANGMAI RAILWAY HOTEL)

ชื่อนักศึกษา นางสาว นงนาฏ สียงาม  
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ณณกิจ เปาวนพันธ์  
อาจารย์นิยะพล ประจักษ์ศุภนิกิต

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและ  
เห็นชอบแล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคำหลักสูตร ครุศาสตร์อุทสาทรรมบัณฑิต  
ประจำปีการศึกษา 2526

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.บุญส่ง ศิวโมกษธรรม)

คณบดี

## บทคัดย่อ

### ปัญหา

วัตถุประสงค์ของโครงการปรับปรุงโรงแรมรถไฟเชียงใหม่ เพื่อเป็นการสนองตอบทางด้านการท่องเที่ยวที่พัตของนักท่องเที่ยว และเพื่อสนองตอบทางด้านการท่องเที่ยวของภาคเหนือ ดังนั้นจากสภาพเดิมของโรงแรมรถไฟเชียงใหม่ อยู่ในสภาพที่ทรุดโทรม จึงเกิดปัญหาเรื่องความต้องการของผู้เข้าพัก และเมื่อเทียบกับสภาพโรงแรมรถไฟกับโรงแรมอื่น ๆ ใน เชียงใหม่ แล้วจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการปรับปรุงตกแต่งภายในให้ดียิ่งขึ้นเพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เข้าพักด้วย

### วิธีวิจัย

1. ศึกษาถึงสาเหตุของปัญหา
2. ศึกษาถึงพฤติกรรมผู้ใช้บริการและผู้ใช้บริการ
3. ศึกษาถึงแนวทางการออกแบบตกแต่งโรงแรมต่าง ๆ ในจังหวัดเชียงใหม่
4. ศึกษาถึงปัญหาต่าง ๆ ที่กระทบกระเทือนต่อโรงแรม
5. ศึกษาถึงสภาพการและแนวโน้มของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจการลงทุนของโรงแรม

### สรุปผลการวิจัย

1. ลักษณะผู้ใช้บริการส่วนใหญ่เป็นชาวต่างประเทศ นักธุรกิจ ทั้งในและนอกประเทศ และผู้ใช้บริการทั่วไป พฤติกรรมจึงแตกต่างกัน
2. การออกแบบตกแต่งที่ดี และการให้บริการที่ดีจากพนักงานย่อมส่งผลให้แขกผู้มาใช้บริการของโรงแรม
3. เป็นโครงการที่สนองความต้องการท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ และเพื่อบริการนักท่องเที่ยวด้วย

## กติกกรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นเรื่องของการปรับปรุงตกแต่งภายในของโรงแรมรถไฟ เชียงใหม่ เคมีที่โรงแรมรถไฟเชียงใหม่เป็นของรัฐวิสาหกิจ ต่อมาได้เปิดให้เอกชนดำเนินงาน บริษัทที่จะประมูลได้ คือ บริษัท อีเบคอน อินเตอร์เทคคิง จำกัด วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ได้สำเร็จจุดลงไปด้วยก็ได้ได้รับความร่วมมือ และขอคำปรึกษาต่าง ๆ จาก

- คุณ ศักดา กรรมการผู้จัดการบริษัทอีเบคอน  
อินเตอร์เทคคิง จำกัด
- คุณ วุฒิชัย ผู้จัดการบริษัทอีเบคอน  
อินเตอร์เทคคิง จำกัด
- เจ้าหน้าที่ของการรถไฟแห่งประเทศไทย
- อาจารย์ ผนึก เปาวนพันธ์ อาจารย์ที่ปรึกษา
- อาจารย์ ปิยะพล ประจักษ์สุนันติ อาจารย์ที่ปรึกษา
- ผู้จัดการโรงแรมเพชรงาม, สุริวงค์, เชียงอินทร์ ในจังหวัดเชียงใหม่

ท่านที่ได้กล่าวชื่อนามมาทั้งหมดนี้ ได้ช่วยเหลือและให้คำปรึกษากับข้าพเจ้า เพื่อให้วิทยานิพนธ์สำเร็จตามความมุ่งหมาย ข้าพเจ้าจึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

น.ศ. นงนาฏ สียงาม

# สารบัญ

คำนำ

บทคัดย่อ

กิจกรรมประกาศ

สารบัญรูปภาพ

สารบัญตาราง

บทที่ 1 บทนำ

→ ความเป็นมาของโครงการ

- สาเหตุของโครงการ

- เหตุผลในการเลือกโครงการ

- วัตถุประสงค์ของโครงการ

- ปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการ

- การแก้ปัญหา

- ขอบเขตของโครงการ

- ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2 วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

- ประวัติของโครงการ

- ประวัติและลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทยและต่างประเทศ

- สถานการณ์การท่องเที่ยว และคาดการณ์จำนวนนักท่องเที่ยวในไทยและจังหวัดเชียงใหม่

- การคาดการณ์จำนวนนักท่องเที่ยวในปี 2525 และความต้องการห้องพัก

บทที่ 3 วิธีคำนวณเงา

- ศึกษาถึงการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่แต่ละแผนกของโรงแรม
- หน่วยงาน(เก่า)ของการบริหารงานของโรงแรมรถไฟเชียงใหม่
- หน่วยงาน(ใหม่)ของการบริหารงานของโรงแรมรถไฟเชียงใหม่
- อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่
- การจัดห้องพักและราคาของห้องพัก
- รายละเอียดเกี่ยวกับการบริหารและบริการของโรงแรมรถไฟเชียงใหม่
- สิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรมรถไฟเชียงใหม่
- ความสัมพันธ์ในแต่ละหน่วยงาน

#### บทที่ 4 ข้อมูล

- ความต้องการพื้นฐานของโรงแรมชั้นหนึ่งทั่วไป
- การออกแบบโรงพักคอย, โถงทางเข้า
- การออกแบบภัตตาคาร
- การออกแบบคอฟฟี่ชอป
- การออกแบบไนท์คลับและคิสโก้เช็ค
- การออกแบบห้องพัก
- การออกแบบแสงสว่างสำหรับพื้นที่ใช้สอย

#### บทที่ 5 การวิเคราะห์โครงการ

- ศึกษาตัวอย่างอาคารประเภทเดียวกันและวิเคราะห์
- วิเคราะห์โรงแรมในโครงการ, ศึกษาค้นคว้าปรับปรุงและก่อสร้างโรงแรมรถไฟเชียงใหม่
- ทำเลที่ตั้งและเหตุผลที่ตั้งโรงแรมรถไฟเชียงใหม่
- วิเคราะห์ทำเลที่ตั้ง
- วิเคราะห์พื้นที่ในโครงการ
- วิเคราะห์ข้อดี-ข้อเสียของโครงการ

- แนวคิดและปรัชญาในการออกแบบ
- รูปแบบของสิ่งตกแต่งพื้นเมืองและการนำไปใช้

บทที่ 6 สรุปลงการออกแบบและ เสนอแนะ  
รูปผลงานการออกแบบ

ภาคผนวก  
บรรณานุกรม



## สารบัญตาราง

- แผนที่แสดงแหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่
- แผนภูมิการกระจายตัวของแหล่งบริการทาง ๗
- แผนที่แสดงเส้นทางคมนาคมไปยังแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ
- แผนที่แสดงการบริการขนส่งสาธารณะในจังหวัดเชียงใหม่
- ตารางแสดงประเภทของแหล่งท่องเที่ยว
- ตารางพื้นที่ใช้สอยร่วมกัน
- ตารางแสดงเส้นทางสัญจรของหน่วยงานในโรงแรม
- ตารางแสดงประโยชน์ใช้สอยในโรงแรม
- ตารางแสดงห้องพัก
- ตารางแสดงห้องครัวและส่วนอาหาร



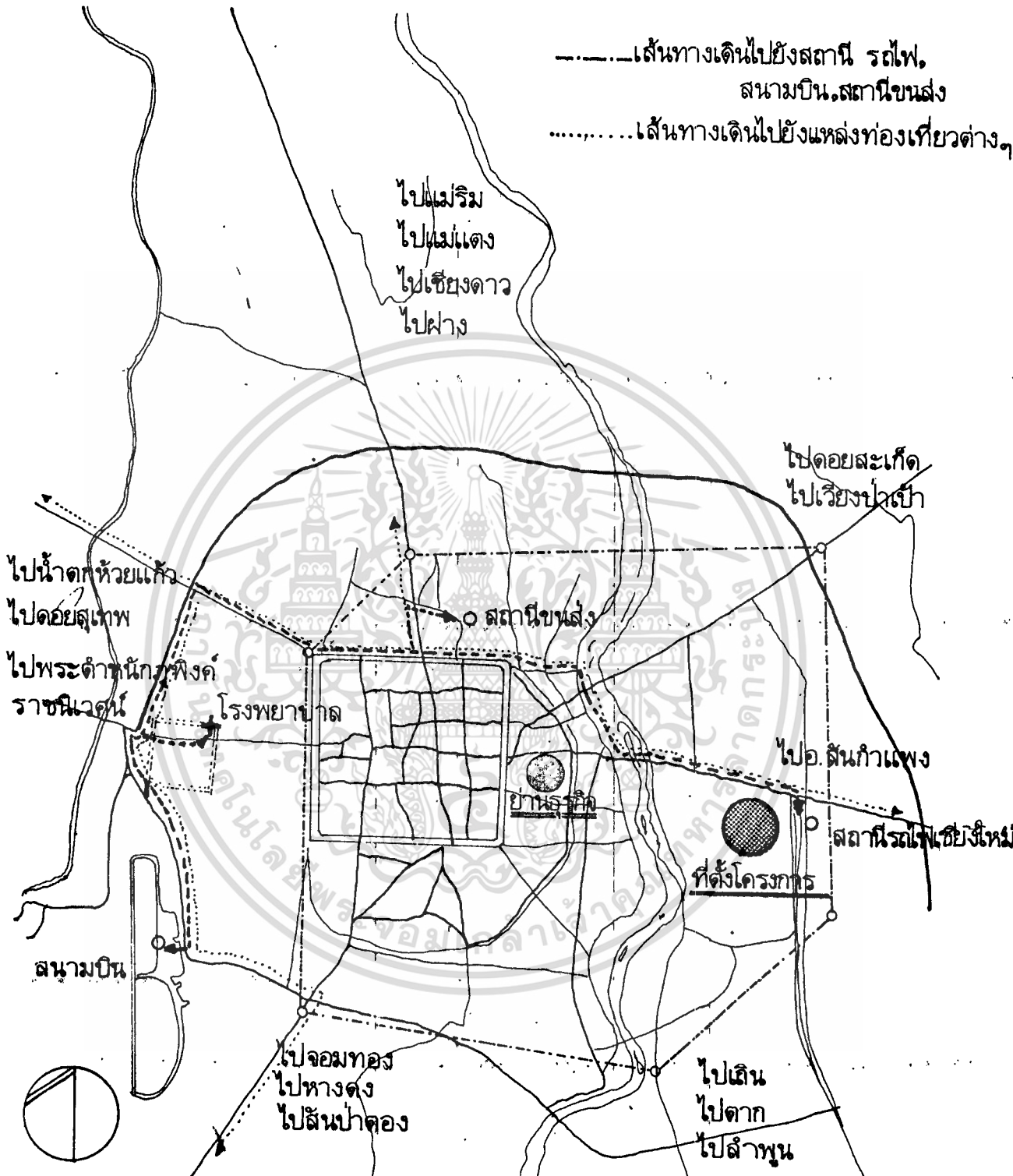
เครื่องหมาย

- ⊙ เทศบาลนครเชียงใหม่
- โรงแรม
- เรือนรับรอง
- × ร้านอาหาร-เครื่องดื่ม
- ⊘ บริการด้านการเดินทาง
- บริษัทนำเที่ยว
- △ แหล่งท่องเที่ยว

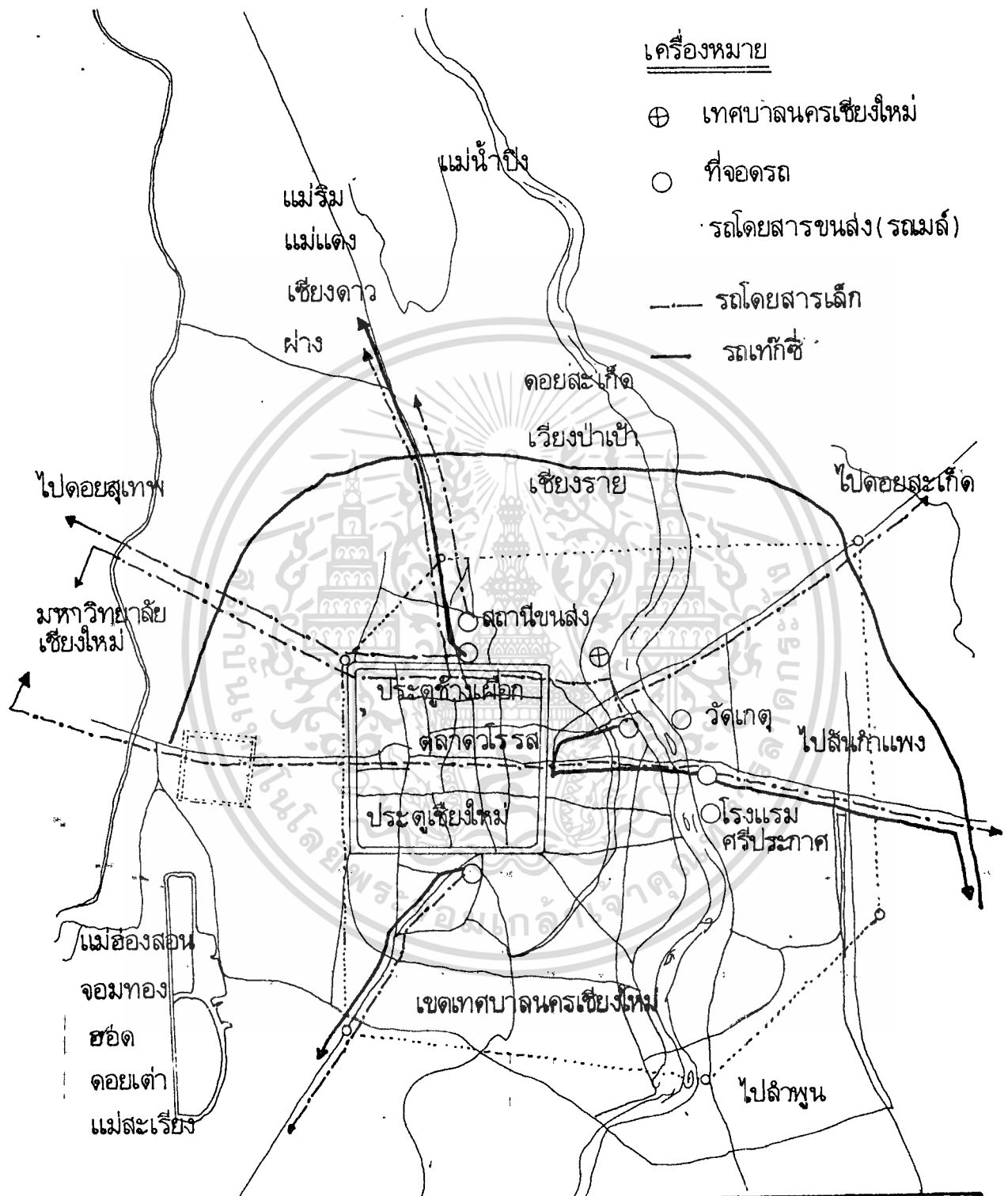


รหัส 250304	โครงการ โรงแรมรถไฟ จ.เชียงใหม่	
	ที่ตั้งโครงการ ถนนทุ่งโฮเต็ล	
	แสดง การกระจายตัวของแหล่งบริการต่างๆ	
มาตราส่วน 1:5,000	ที่มา ตำรวจ	แผ่นที่ 1

-----เส้นทางเดินไปยังสถานี รถไฟ,  
 สนามบิน, สถานีขนส่ง  
 .....เส้นทางเดินไปยังแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ



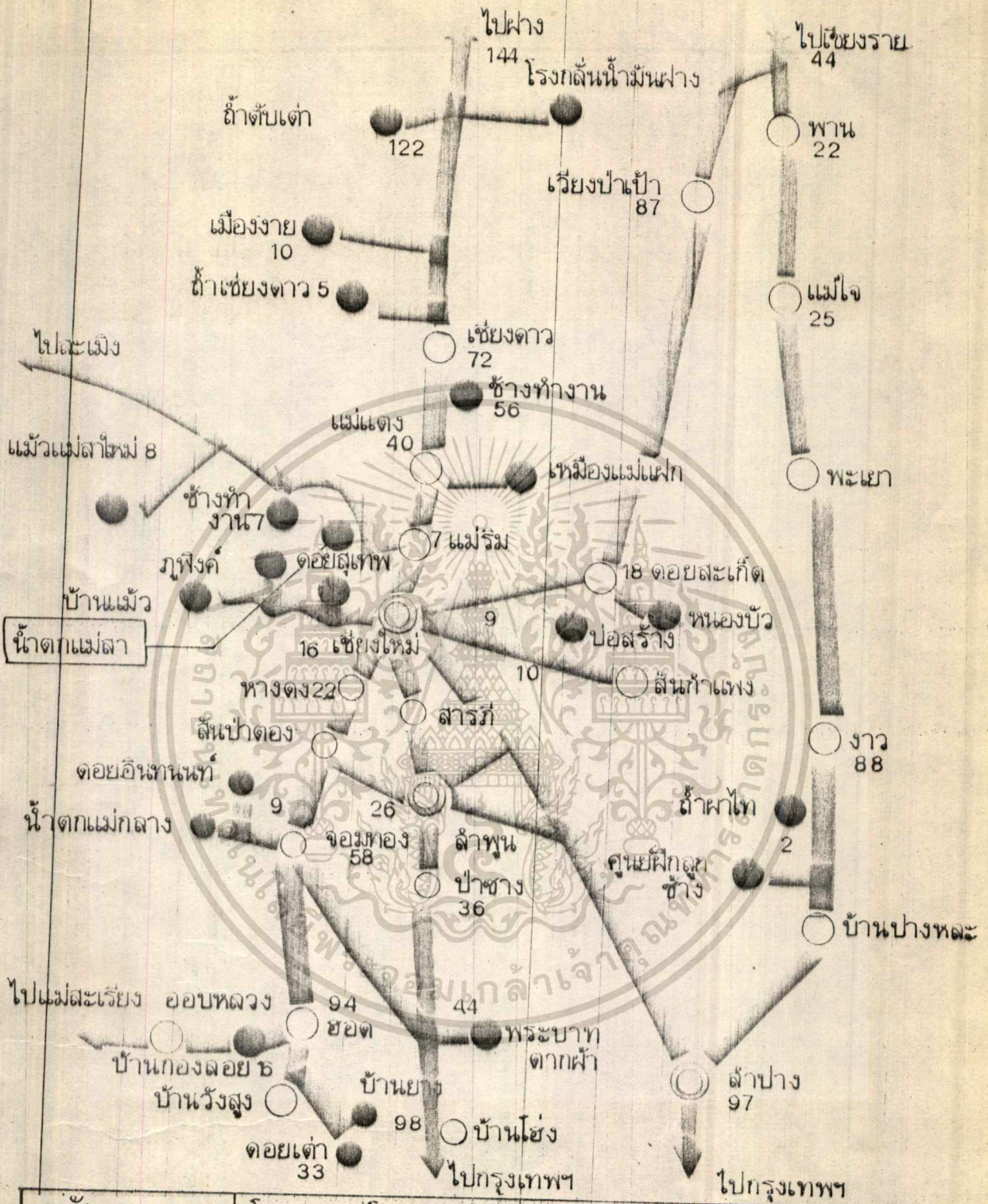
รหัส 250304	โครงการ โรงแรมรถไฟ จ. เชียงใหม่	
	ที่ตั้งโครงการ ถนนทุ่งโฮเต็ล	
	แสดง เส้นทางคมนาคมไปยังแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ	
มาตราส่วน 1:5000	ที่มา ตำรวจ	แผ่นที่ 2



เครื่องหมาย

- ⊕ เทศบาลนครเชียงใหม่
- ที่จอดรถ
- รถโดยสารขนส่ง (รถเมล์)
- รถโดยสารเล็ก
- รถแท็กซี่

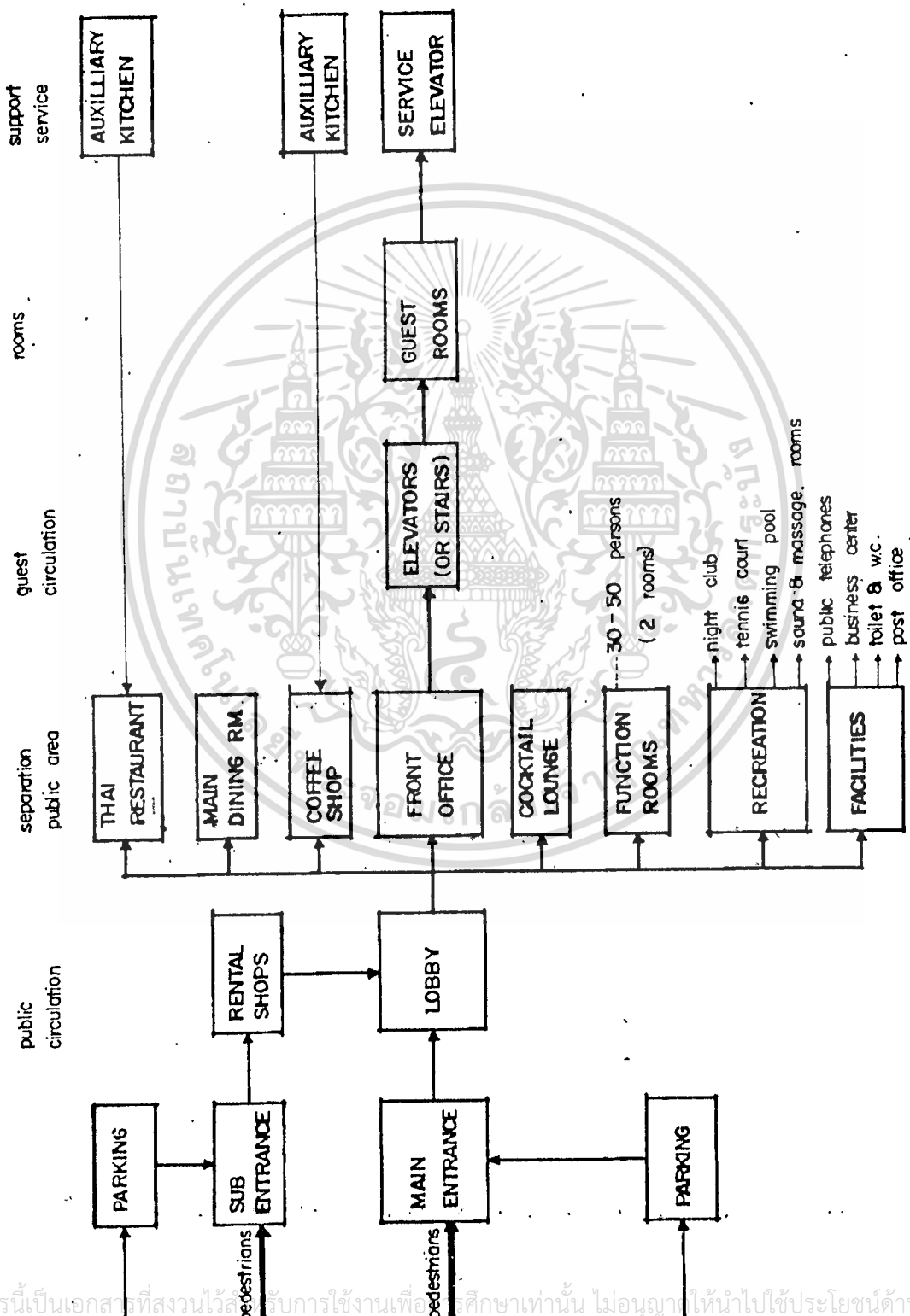
รหัส 250304	โครงการ โรงแรมรถไฟ จ. เชียงใหม่	
	ที่ตั้งโครงการ ถนนทุ่งโฮเต็ล	
	แสดง การบริการขนส่งสาธารณะใน จ. เชียงใหม่	
มาตราส่วน 1:5000	ที่มา สัการวจ	แผ่นที่ 3



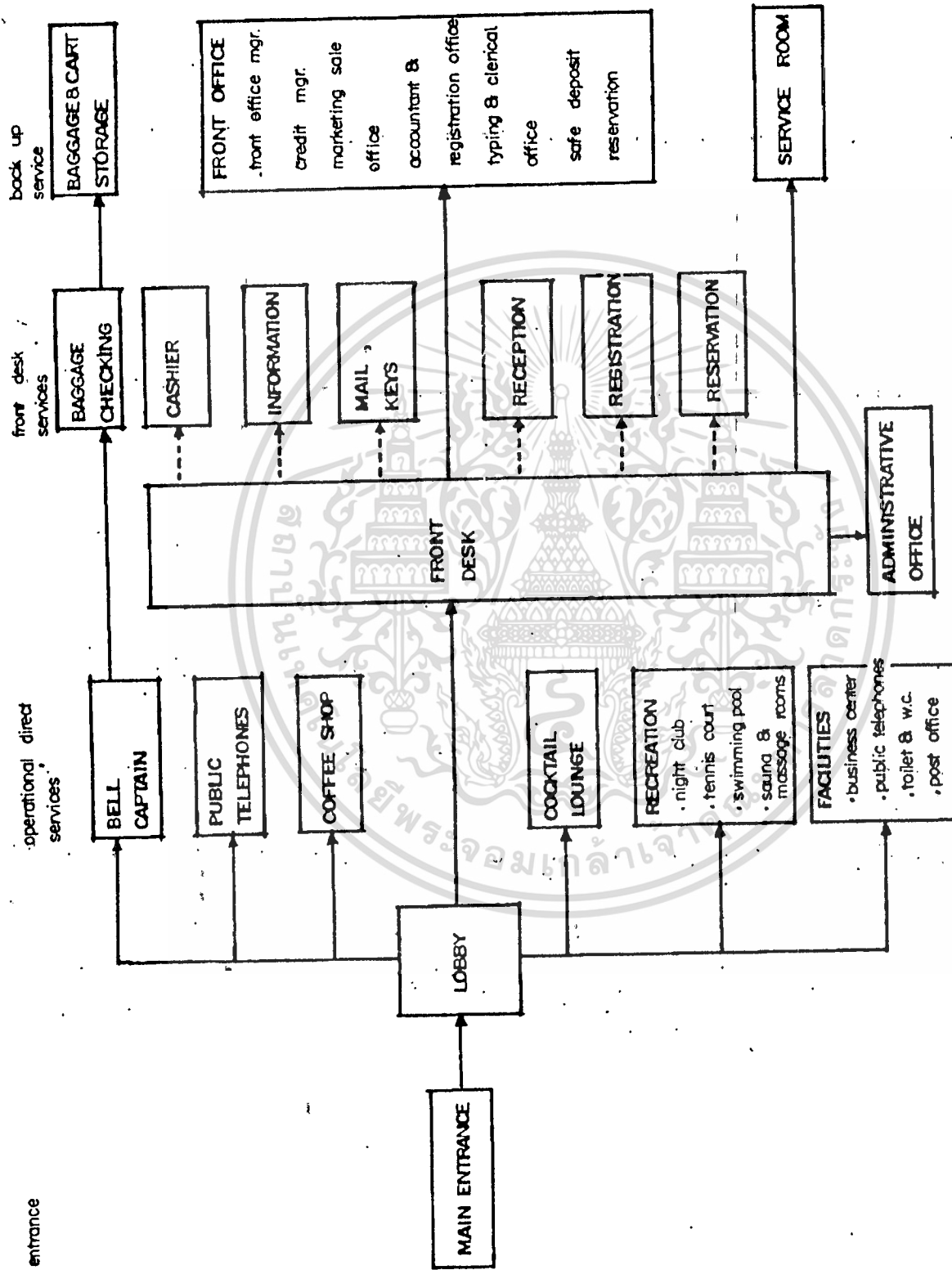
รหัส 250304	โครงการ โรงแรมรถไฟ จ.เชียงใหม่	
	ที่ตั้งโครงการ ถนนทุ่งโฮเต็ล	
	แสดง แผนที่แหล่งท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่	
มาตราส่วน 1:5000	ที่มา การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	แผนที่ 4

ประเภทแหล่งท่องเที่ยว		
ธรรมชาติ 30 แห่ง	ประวัติศาสตร์, สถาปัตยกรรม 16 แห่ง	ศิลปวัฒนธรรม, หัตถกรรม 20 แห่ง
1 สวนสาธารณะบวกรักษา	1 วัดเจ็ดยอดหลวง	1 ศูนย์สินค้าพื้นเมือง
2 สวนรุกขชาติ	2 วัดเชียงมั่น	2 โรงงานเครื่องเงิน
3 สวนสัตว์เชียงใหม่	3 วัดพระสิงห์	3 โรงงานเครื่องเงิน
4 น้ำตกห้วยแก้ว	4 วัดสวนดอก	4 ศูนย์วัฒนธรรมเชียงใหม่
5 พระตำหนักภูพิงคราชนิเวศน์	5 วัดกู่เต่า	5 ลักคาแลนค์
6 ถ้ำเมืองออน	6 กำแพงเมืองคูเมือง	6 แมวคอยปูย
7 น้ำพุร้อนสันกำแพง	7 พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	7 แมวคอยข้างเคียน
8 พิพิธภัณฑสถานกล้วยไม้ไทย	8 วัดเจดีย์เจ็ดยอด	8 บ้านไทรทอง
9 น้ำตกแม่สา	9 วัดพระธาตุคอกยสุเทพ	9 หมู่บ้านท่าร่มบ่อสร้าง
10 น้ำตกตาดหมอก	10 วัดเจดีย์เหลี่ยม	10 หมู่บ้านทอผ้าสันกำแพง
11 น้ำตกแม่กลาง	11 วัดป่าคิง	11 โรงงานสังคโลก
12 ถ้ำวิจิตรนิภา	12 วัดเชียงแสน และ เตาเผาโบราณ	12 ฟาร์มไหม
13 น้ำตกวชิรธาร	13 วัดป่าเจริญธรรม	13 ช่างทำงานแม่สา
14 น้ำตกสิริภูมิ	14 วัดพระธาตุศรีจอมทอง	14 แมวแม่สาใหม่
15 น้ำตกแม่ปานทรายเหลือง	15 สภูปอินทวิद्याเนท์	15 ร้านเครื่องจักรสาน
16 น้ำตกแม่ยะ	16 วัดคอกยสะเค็ด	16 แมวสิริภูมิ
17 ออบหลวง		17 หมู่บ้านทอผ้าชิ้น-คันจก
18 น้ำพุร้อนเทพนม		18 โรงพยาบาลแมคเคน
19 อ่างเก็บน้ำคอกยเต่า		19 ช่างทำงานแม่แตง
20 ชลประทานแม่แตง		
21 เขื่อนแม่งัด		

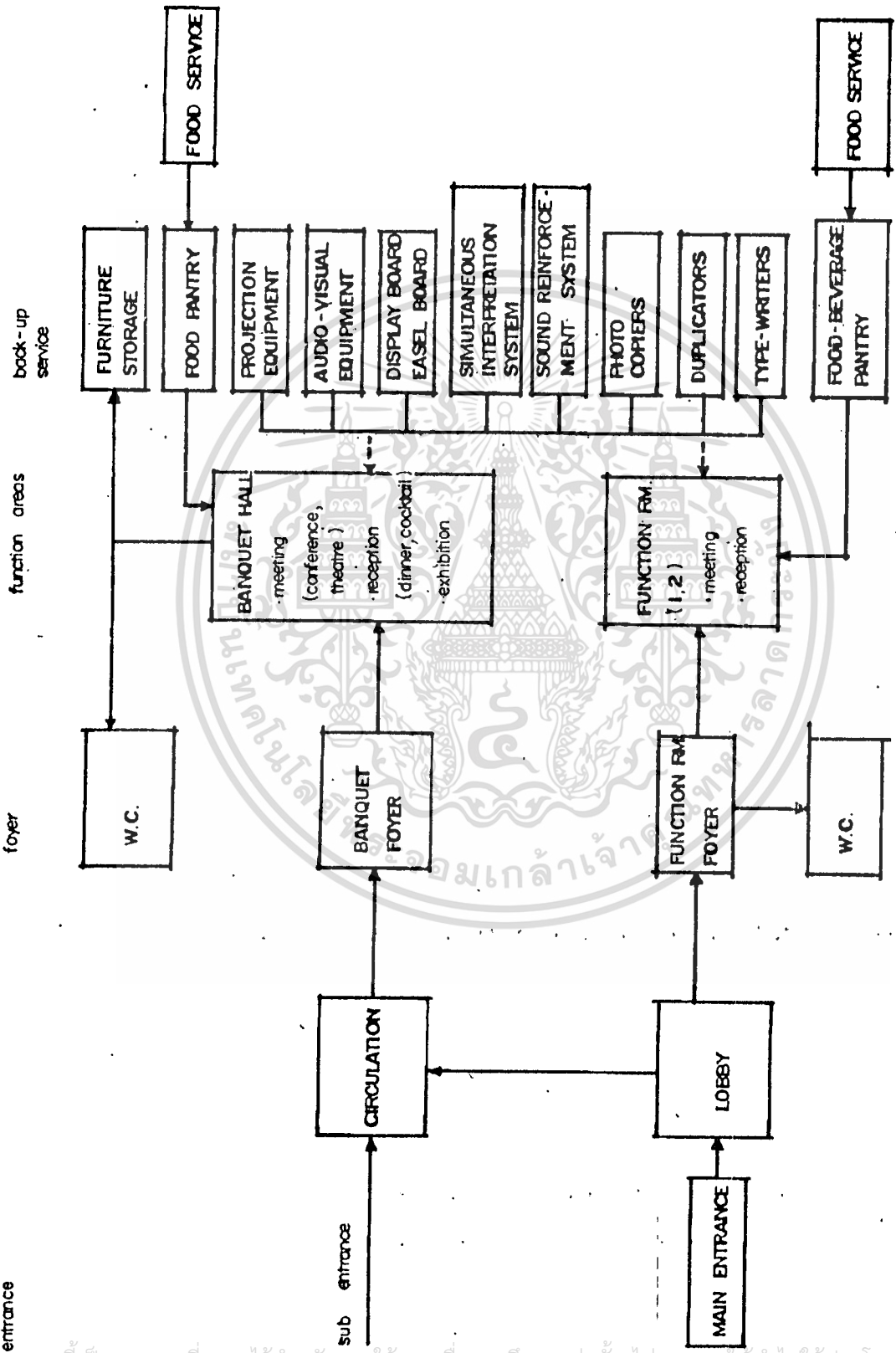
ประเภทแหล่งท่องเที่ยว		
ธรรมชาติ 30 แห่ง	ประวัติศาสตร์, สถาปัตยกรรม 16 แห่ง	ศิลปวัฒนธรรม, หัตถกรรม 20 แห่ง
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		



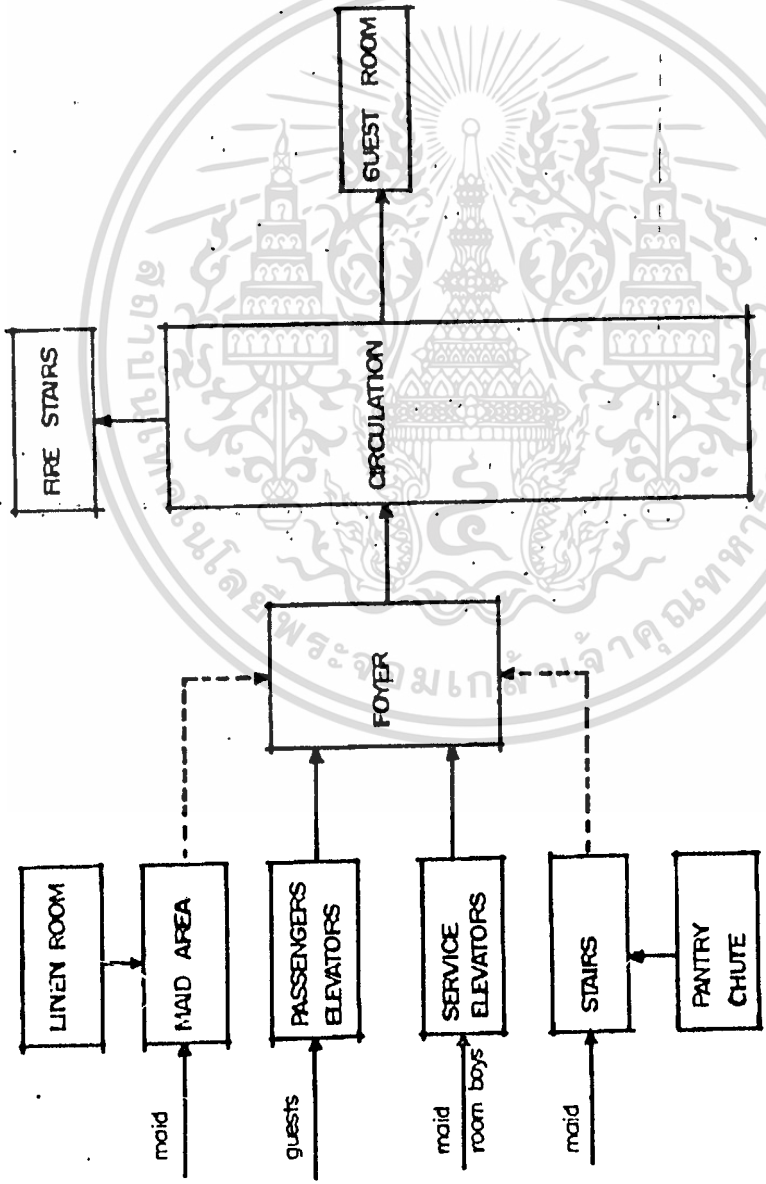
# PUBLIC AREA CIRCULATION CHART



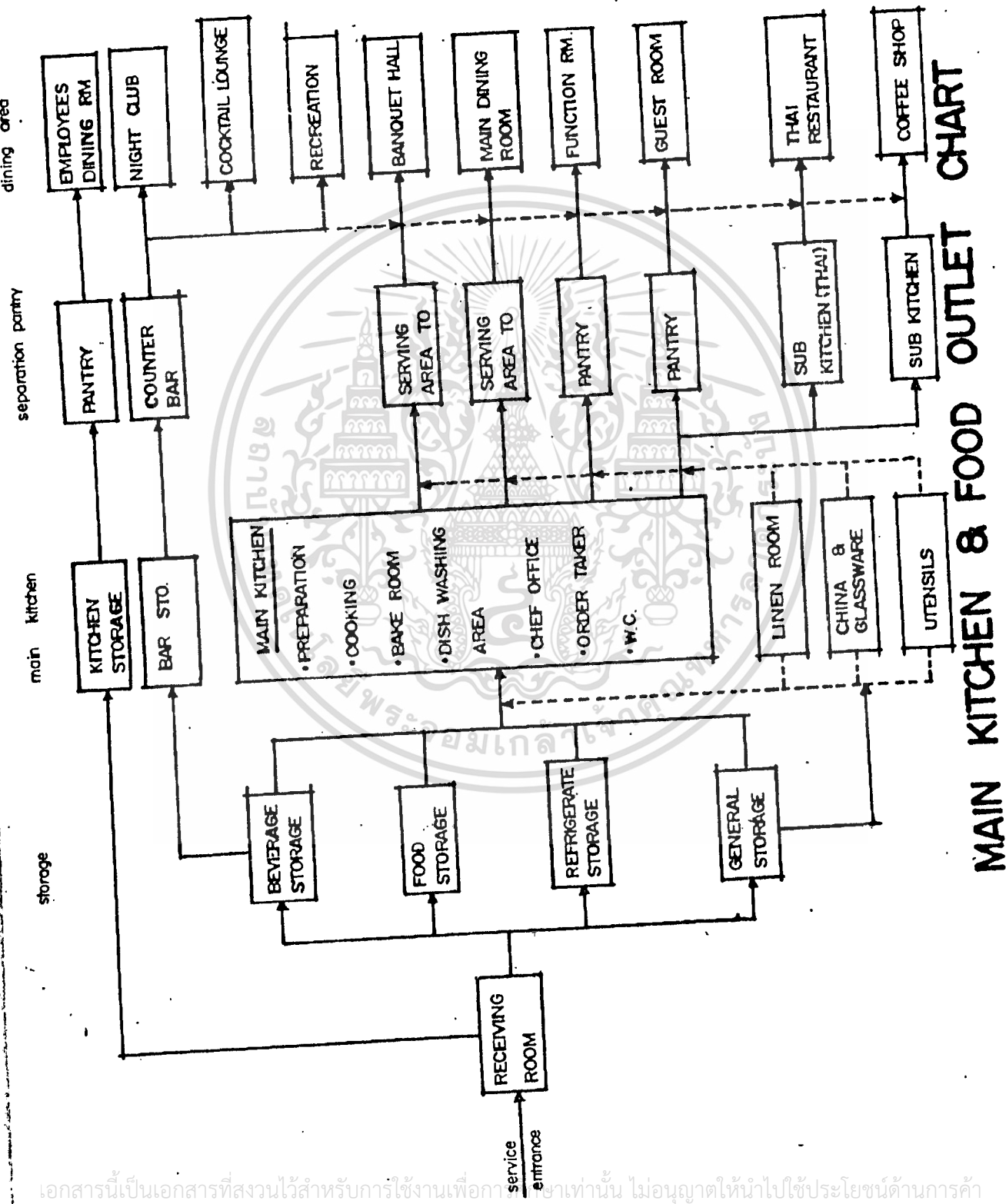
# FRONT DESK CIRCULATION CHART



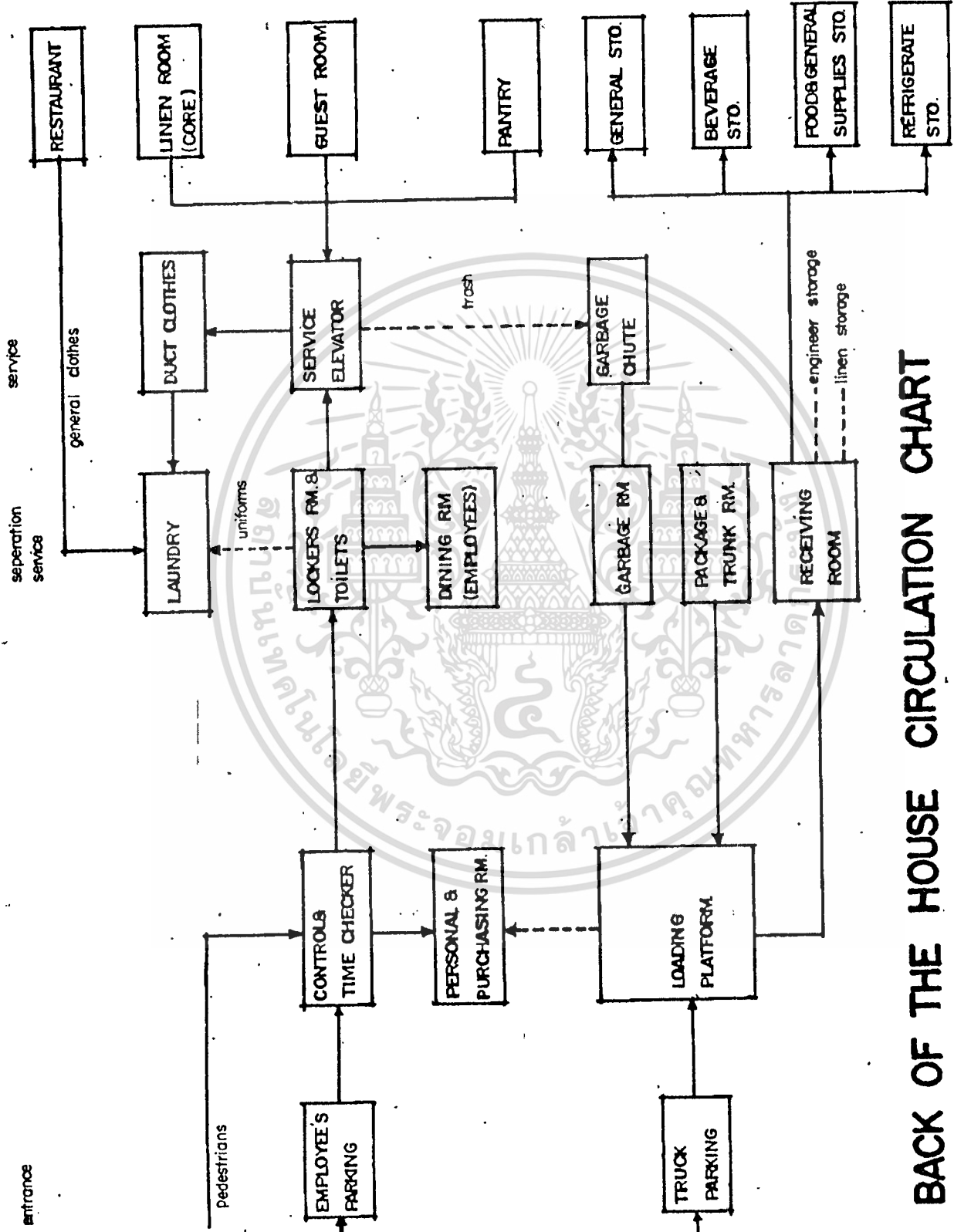
FUNCTION ROOM CIRCULATION CHART



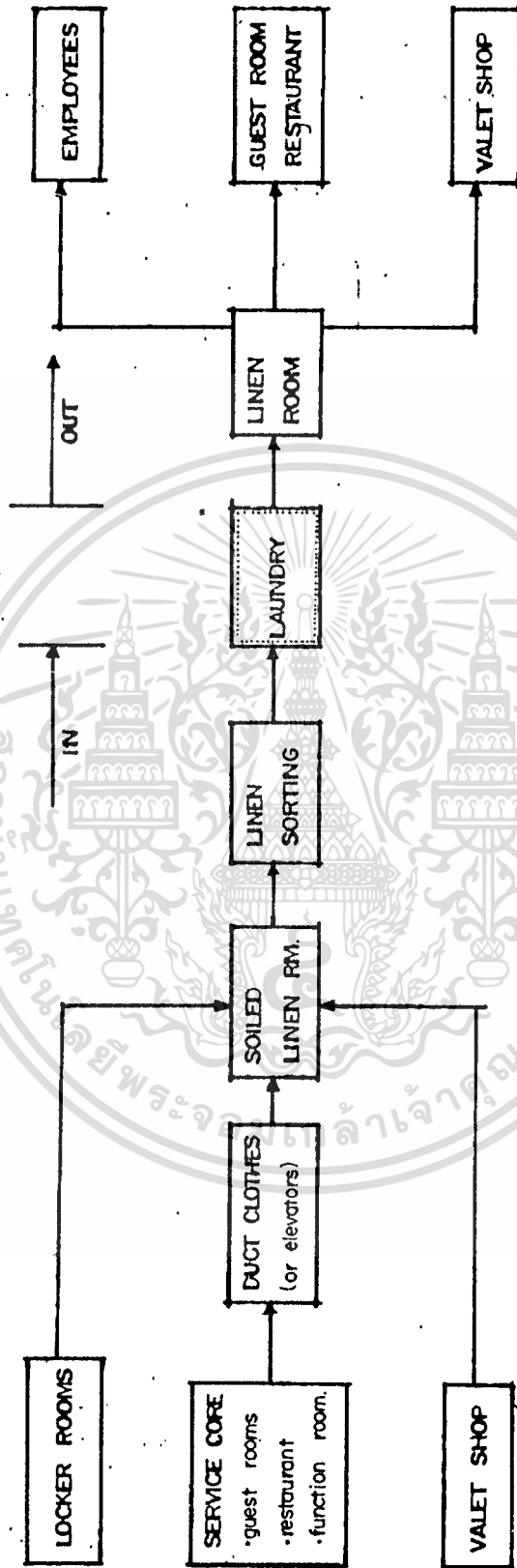
TYPICAL GUEST ROOM CIRCULATION CHART



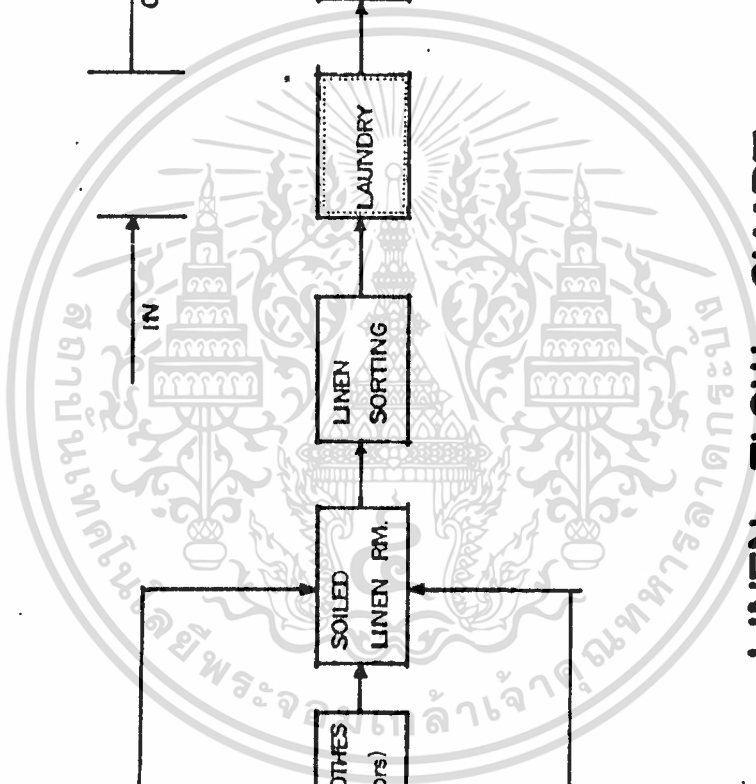
# MAIN KITCHEN & FOOD OUTLET CHART

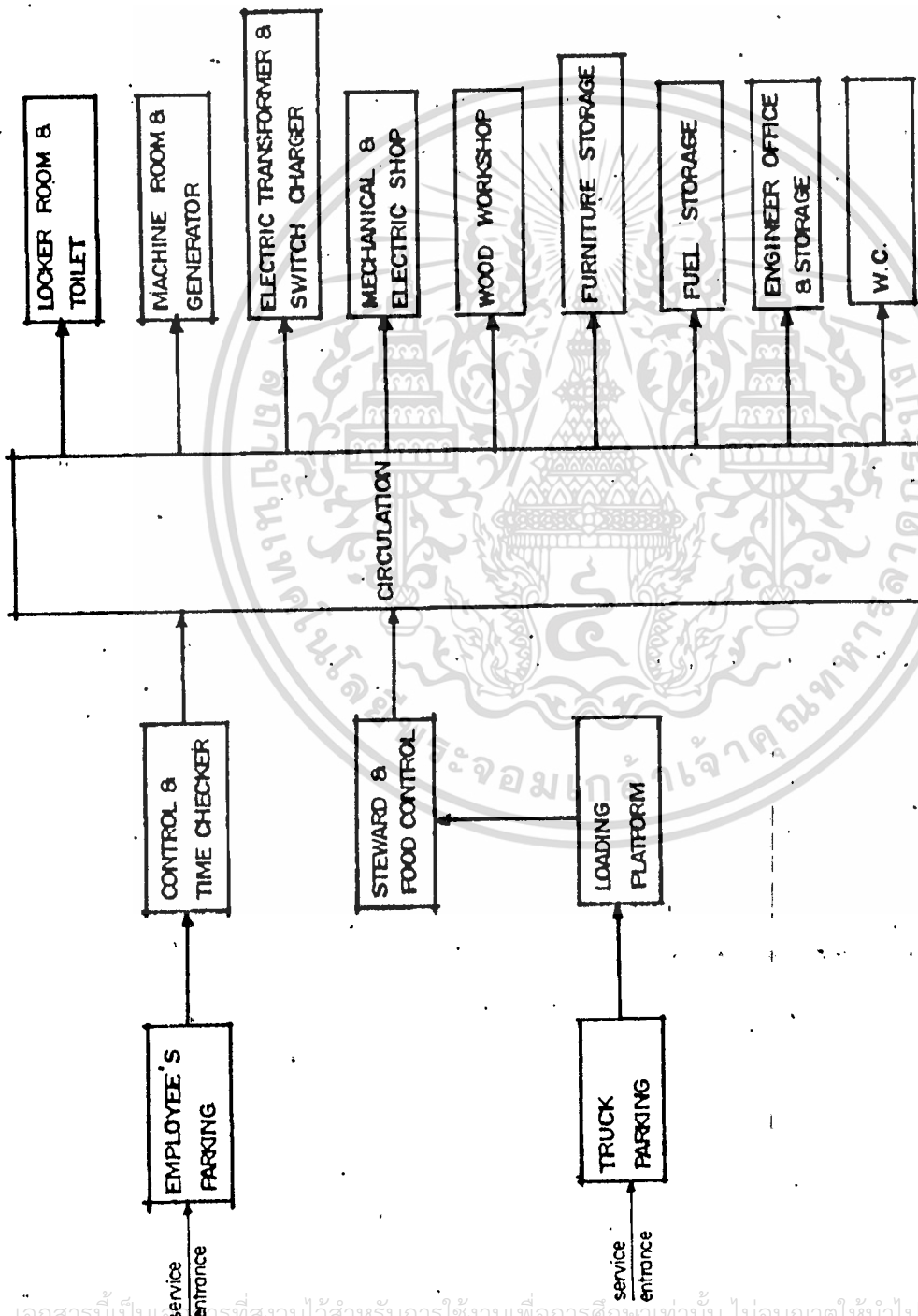


BACK OF THE HOUSE CIRCULATION CHART



LINEN FLOW CHART





# ENGINEER FLOW CHART

บทที่ 1

บทนำ

ชื่อโรงแรมรถไฟ เชียงใหม่ จะเป็นโรงแรมที่บริการคนระดับกลางตามสภาพ  
 ของผู้เข้าพักในจังหวัดเชียงใหม่ เดิมที่เป็นธุรกิจการโรงแรมของรัฐวิสาหกิจ ต่อมากิจการ  
 โค้ชบเขาลง จึงโอนกิจการให้เอกชนดำเนินการ คือ บริษัทอีเบคอนอินเตอร์เทรคกิ้ง จำกัด  
 และผู้ร่วมหุ้นรายอื่น โดยโครงการปรับปรุงใหม่ทั้งหมดจะสร้างอาคารเพิ่มเติมด้วย แต่ใน  
 ระยะเวลาโครงการ 5 ปี จะปรับปรุงเพียงอาคารเดิมก่อน โดยปรับปรุงทางด้านอาคาร  
 และการตกแต่งภายใน

# ห้องสมุด

คณะกรรมการวัดวัดศาลทวารวดีและวิทยาลัยศาสนา

รฟ.  
น 137 ก  
2526

23

## ความเป็นมาของโครงการ

คงที่กล่าวแล้วว่าแทเคิมที่โรงแรมรถไฟเชียงใหม่ เป็นของรัฐวิสาหกิจ ต่อมาการ  
ดำเนินงานนั้นประสบกับการขาดทุน จึงเปิดให้เอกชนดำเนินงานแทนบริษัทเอกชนที่เข้ามา  
ดำเนินงานแทน คือ บริษัทอีเบคอนอินเตอร์เทรคคิง จำกัด บริษัทนี้มีโครงการที่จะทำคือปรับ  
ปรุง ทางด้านการตกแต่งภายในทั้งหมด และสร้างเป็นศูนย์การค้าในบริเวณโดยรอบ แท  
โครงการในระยะ 5 ปีแรก ปรับปรุงการตกแต่งภายในของอาคารเก่าก่อน ปีที่ 6 จึงเริ่ม  
สร้างอาคารเพิ่มเติม

และเนื่องจากลักษณะการตกแต่งของเคิมตาสมัย ผู้ที่เข้ามาพักไปเกิดความประทับใจ  
ใจ และเมื่อเทียบกับโรงแรมอื่น ๆ ในบริเวณข้างเคียงแล้วการตกแต่งของโรงแรมรถไฟ  
มีลักษณะดีกว่าจึงเกิดโครงการปรับปรุงโรงแรมรถไฟเชียงใหม่ ขึ้น.

## สาเหตุในการเลือกโครงการ

เนื่องจากภาวะสถานการณ์การท่องเที่ยวได้เติบโตสูงขึ้น และจำนวนนักท่องเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่ได้เพิ่มขึ้นทุกปี จึงมีสิทธิธุรกิจการโรงแรมขยายตัวสูงขึ้น ทำให้มีโรงแรมสร้างใหม่หลายโรง ทางโรงแรมรถไฟเชียงใหม่ ขณะนี้เสื่อมโทรมมาก และประสบปัญหาในการบริหารงานของผู้เชี่ยวชาญทางด้านนี้โดยตรง จากการรถไฟจึงเปิดให้เอกชนเข้ามาดำเนินงานแทน เพื่อตอบสนองความต้องการที่พักของนักท่องเที่ยวและเพื่อปรับปรุงยกระดับมาตรฐานของโรงแรมให้ดีขึ้น ฉะนั้นบริษัทที่ได้รับการประมูลไป จึงจำเป็นต้องยิ่งที่จะต้องตกแต่งปรับปรุงโรงแรมเพื่อให้หรูหรา และดึงดูดนักท่องเที่ยวให้เข้าพักให้มากที่สุด นอกจากนี้จะปรับปรุงด้านการบริการ แล้วในด้านการบริหาร การตกแต่งภายในก็เปลี่ยนแปลงใหม่หมดโดยใช้วิศวกรกำลังคนของบริษัทเอกชนทั้งหมด ซึ่งบริษัทที่จัดการเกี่ยวกับธุรกิจการโรงแรมคือการรถไฟ คือบริษัทบีเคคอนอินเทอร์เทคกิ้ง จำกัด นอกจากนี้โครงการตกแต่งเปลี่ยนแปลงภายในของอาคารเดิมแล้ว ยังมีโครงการสร้างศูนย์การค้าโดยรอบบริเวณโรงแรมอีกด้วย

## เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เหตุผลทางสังคม
2. เหตุผลทางสภาพแวดล้อม
3. เหตุผลทางเศรษฐกิจ
4. เหตุผลทางนโยบาย

1. เหตุผลทางสังคม การขยายทางด้านการท่องเที่ยว มีส่วนให้เกิดผลของโครงการทั้งทางตรง คือ จากความต้องการที่พักของชาวต่างประเทศที่เดินทางโดยทางรถไฟ และจากนักท่องเที่ยวภายในประเทศ ซึ่งรวมไปถึงนักธุรกิจที่จะใช้บริการด้วย เหตุผลทางอ้อม คือ ความต้องการแหล่งบริการของประชาชนภายในประเทศ เพราะเนื่องจากสภาพทางเศรษฐกิจ และธุรกิจที่กว้างขวางทำให้เกิดความต้องการในด้านการบริการที่ดี เพื่อผลในด้านการธุรกิจ และการพักผ่อนหย่อนใจ นอกเหนือจากความต้องการในด้านที่พักแรม
2. เหตุผลทางด้านสิ่งแวดล้อม การดำเนินกิจการโรงแรมใหญ่ ๆ ย่อมมีผลต่อความเจริญของประเทศ ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในประเทศ ซึ่งทั้งนี้ย่อมมีผลกระทบกับสภาพแวดล้อมโดยตรง การออกแบบที่ถูกต้องเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมก็สามารถแก้ปัญหาสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดี
3. เหตุผลทางเศรษฐกิจ เป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศ ทั้งทางตรงและทางอ้อม ผลทางตรง คือ ภายใต้งานจากการพักผ่อน และค่าอาหารและการใช้จ่ายในร้านอื่น ๆ ผลทางอ้อม คือ การเพิ่มงานให้กับคนในประเทศ เนื่องจากการท่องเที่ยวทำให้มีรายจ่ายจากนักท่องเที่ยว และการลงทุนในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เป็นการจ่ายให้มีผลผลิต และการผลิตสินค้าและบริการสูงขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อพิจารณาถึงการผลิตสินค้าและบริการในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จะต้องใช้แรงงานเป็นส่วนประกอบสำคัญ เป็นคนว่า บริการของโรงแรม มีคฤหาสน์ บริการของการบันเทิง การขนส่ง ตลอดจนสินค้าที่ระลึกต่าง ๆ นอกจากนี้ แรงงานที่ใช้ในการลงทุน เช่น การก่อสร้างอาคารโรงแรม การตกแต่งภายในก็ใช้

แรงงานของคนในประเทศเป็นส่วนมาก

4. เหตุผลทางก้านนโยบาย เป็นนโยบายของรัฐบาลที่จะส่งเสริมประเทศ โดยเป็นเมืองแห่งการท่องเที่ยว เป็นการกระจายความเจริญแก่ทั่วโดยรัฐบาลให้ความช่วยเหลือในการพัฒนาสังคม เช่น การปรับปรุงพื้นที่ การสาธารณูปโภค เช่น ถนน ไฟฟ้า ประปา เป็นการสร้างความมั่นคงให้ประเทศช่วยแก้ปัญหา หรือภัยที่เกิดจากการแทรกซึม และบ่อนทำลายได้เป็นอย่างดี



### วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อให้เป็นโรงแรมที่มีสภาพพร้อมที่จะให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้โรงแรมมีลักษณะและบรรยากาศเป็นเอกลักษณ์เฉพาะของตนเอง เพื่อให้ผู้มาเกิดความประทับใจต้องการมาใช้บริการอีกในโอกาสต่อไป
3. เพื่อศึกษาระบบการจัดส่วนประกอบอื่นๆของโรงแรม โดยเฉพาะระบบการเงิน การบริหารบริการ
4. เพื่อให้ได้ทรัพยากรพื้นฐานในการตกแต่งอย่างเหมาะสมภายในโรงแรมสอดคล้องกับระบบเศรษฐกิจ
5. เพื่อศึกษาระบบของหน่วยงานและปัญหาที่อุปสรรคตลอดจนสิ่งจำเป็นในการออกแบบตกแต่งภายใน
6. เพื่อศึกษาระบบการจัดส่วนประกอบอื่นๆ ในเรื่องการใช้เทคโนโลยีภายในโรงแรม
7. เพื่อเป็นแนวทางแก้ไขในการทำวิทยานิพนธ์สำหรับผู้สนใจ เพื่อทำการค้นคว้าและวิจัยต่อไป
8. เพื่อนำข้อบกพร่องของการดำเนินงานของโรงแรมอื่นๆ และข้อบกพร่องของโรงแรมในโครงการ มาปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น
9. เพื่อศึกษาถึงอิทธิพลของพฤติกรรมและกิจกรรมของนักท่องเที่ยวต่อการออกแบบตกแต่งภายใน
10. เมื่อสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการแล้วสามารถนำไปทำงานจริงได้

## ปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการ

1. เป็นโรงแรมที่มีนักท่องเที่ยวเข้าพักน้อย
2. ลักษณะเสื่อมโทรมการตกแต่งล้าสมัยไม่เชิญชวนให้เข้าพัก เมื่อเปรียบเทียบกับโรงแรมอื่น ๆ ที่อยู่บริเวณใกล้เคียง
3. การใช้เนื้อที่ยังไม่ได้ประโยชน์เท่าที่ควร มีที่ว่างอีกมากสำหรับใช้ทำประโยชน์อย่างอื่น
4. การดำเนินงานโดยรัฐวิสาหกิจทำให้ขาดทุน เพราะขาดผู้เชี่ยวชาญในด้านการบริการโรงแรมโดยตรง
5. การบริการยังไม่ประทับใจผู้เข้าพักอยู่ในลักษณะเฉื่อยชามาก

## การแก้ปัญหา

1. ปรับปรุงสภาพภายในใหม่โดยปรับปรุงผนัง, พื้น, เพดาน
2. เปลี่ยน FUNCTION บางส่วนใหม่ และเปลี่ยน FURNITURE ใหม่ โดยอาศัยหลักวิชาการที่เรียนมา และประสบการณ์ในการแก้ปัญหา
3. พยายามใช้ประโยชน์จากเนื้อที่ว่างให้มากที่สุด
4. เมื่อเอกชนเข้ามาบริหารงานจะทำให้กิจการโรงแรมในโครงการดีขึ้น เพราะมีผู้เชี่ยวชาญทางค่านี้อยู่โดยเฉพาะ
5. จัดบริการให้ประทับใจผู้เข้าพัก โดยการเปลี่ยน FORM พนักงาน จัดอบรมพนักงานใหม่

## ขอบเขตของโครงการ

เนื่องจากโรงแรมต้องการปรับปรุงใหม่ ทั้งอาคารสถานที่ และการให้บริการ  
ฉะนั้นเพื่อให้ครบองค์ประกอบของโรงแรม จึงกำหนดขอบเขตของโครงการที่จะต้องทำไว้  
ดังนี้

1. MAIN LOBBY (ทางเข้าคานทอนา)
2. LOBBY (โถงพักคอย)
3. MEETING AND BANQUETS HALL (ห้องเอนกประสงค์)
4. RESTAURANT (ห้องอาหาร)
5. OFFICE (สำนักงาน)
6. NIGHT CLUB (ไนท์คลับ)
7. GUEST ROOM (8 TYPE) (ห้องพัก)
8. LIVING AND REST ROOM (ห้องพักนอนเฉพาะ)
9. COCKTAIL LOUNGE (ห้องคอกเทลเลนจ์)
10. COFFEE SHOP (คอฟฟี่ชอป)

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1. สามารถนำวิชาความรู้ และประสบการณ์ที่เรียนมา มาใช้ได้จริง
2. สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแล้วได้
3. ทำให้รู้ถึงหลักการการบริหารงาน และการดำเนินงานของโรงแรมได้
4. ทำให้รู้จักการออกแบบตกแต่งที่เหมาะสมกับงานโรงแรม
5. ทำให้รู้จักการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ
6. เมื่อทำจบแล้วมีแนวโน้มว่าจะได้งานในโครงการจริง สามารถเอางานที่

DESIGN ไว้แล้วไปทำได้เลย



## ประวัติของโรงแรมรถไฟเชียงใหม่

แต่เดิมกิจการโรงแรมเชียงใหม่สร้างขึ้นมีฐานะ เป็นเพียงบ้านพัก

ตามนโยบายของสมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี กรมหลวงชุมพรเขตอุดมศักดิ์ที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่รถไฟเป็นเมืองต้น และเพื่อให้บริการแก่ผู้โดยสารที่จะเดินทางไปยังหัวเมืองสำคัญต่าง ๆ โดยมีโคกค้ำเนินถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับโดยทรงเท่าใดนัก ได้เปิดใช้กิจการครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2464 เป็นอาคารไม้ มีห้องพักเพียง 8 ห้องเท่านั้น ในปี พ.ศ. 2495 ทางกรมรถไฟได้ยกเลิกแปลงเป็นตึก 2 ชั้น เพิ่มห้องพักเป็น 16 ห้อง และต่อมาในปี พ.ศ. 2499 ได้จัดสร้างมังกกาโลเพิ่มขึ้นอีก 8 หลัง อาคารทั้งหมดนี้อยู่ในพื้นที่เดิมทั้งหมด 74 ไร่ 1 งาน 58 ตารางวา

ครั้นปี พ.ศ. 2506 ธุรกิจโรงแรมได้มีการตื่นตัวกันมาก เอกชนได้ลงทุนสร้างโรงแรมมากขึ้น จังหวัดเชียงใหม่มีปูชนียสถานสำคัญหลายแห่ง ที่น่าสนใจในการท่องเที่ยวทางรัฐบาลโดยองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีเป้าหมายที่จะพัฒนาเชียงใหม่ให้เป็นเมืองท่องเที่ยวของภาคเหนือ การรถไฟฯ จึงได้ตัดสินใจลงทุนสร้างโรงแรมเชียงใหม่ชั้นใหม่ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และเพียงพอในการให้บริการให้บริการแก่ผู้โดยสารซึ่งมีความนิยมสูงขึ้นตามลำดับ ทว่าอาคารที่สร้างใหม่เป็นตึก 6 ชั้น (นับทั้งชั้นพื้นดิน) ทำพิธีวางศิลาฤกษ์ เมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2506 สร้างเสร็จเปิดดำเนินการเมื่อวันที่ 21 พฤศจิกายน 2507 ใช้จ่ายเงินในการก่อสร้างอาคาร 10.8 ล้านบาท โรงแรมที่สร้างใหม่มีห้องพักทั้งหมด 76 ห้อง แบ่งเป็นประเภท ๆ ดังนี้ .-

1. ห้องเตียงคู่ปรับอากาศใหญ่ 24 ห้อง
2. ห้องเตียงคู่ปรับอากาศเล็ก 44 ห้อง
3. ห้องซุก (SUITE) 8 ห้อง
4. มังกกาโล 8 หลัง

## 5. ห้องคนขับรถยนต์ 2 ห้อง

นอกจากห้องพักแล้ว ยังมีห้องสำหรับกิจการส่วนประกอบของโรงแรมอีก คือ ห้องประชุม ห้องจำหน่ายเครื่องดื่ม ห้องอาหาร ห้องจำหน่ายของที่ระลึก เคาน์เตอร์แนะนำการท่องเที่ยวและแลกเปลี่ยนเงินตรา สระว่ายน้ำ และต่อมาได้ยกฐานะขึ้นเป็นแผนกโรงแรมเชียงใหม่

การจัดสร้างโรงแรมเชียงใหม่ นอกจากตัวอาคารแล้วยังต้องลงทุนในเครื่องเรือนเฟอร์นิเจอร์ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ใหม่อีกด้วย โดยได้ลงทุนไป 4.96 ล้านบาท. การจัดสร้างโรงแรมเชียงใหม่แต่เดิมชั้น การรถไฟ ฯ มีโครงการออกแบบสร้างให้เป็นโรงแรมชั้น 1 แบบสากลทั่วไปมีจำนวนห้องพักไม่ต่ำกว่า 200 ห้อง จึงจะสามารถดำเนินงานด้านธุรกิจโรงแรมอย่างสมบูรณ์ เช่น โรงแรมทั่วไป แต่เนื่องจากงบประมาณจำกัด จึงได้จัดสร้างขึ้นตามสภาพที่ปรากฏในปัจจุบัน

นับตั้งแต่เปิดดำเนินการโรงแรมเชียงใหม่ในปี 2507 เป็นต้นมา ยังมิได้มีการปรับปรุงขนาดใหญ่ ยิ่งกว่านั้นทางการก็มีนโยบายที่ให้เอกชนเข้าไปดำเนินการบ้าง การรถไฟ ฯ จะดำเนินการเองบ้าง ตามยุคตามสมัยเรื่อยมา เมื่อปี พ.ศ. 2522 เคยเปิดประมูลเพื่อให้เอกชนดำเนินการตามเงื่อนไขที่การรถไฟ ฯ กำหนด แต่ไม่มีเอกชนสนใจการประมูล ทั้งใจว่าจะเลิกกิจการในวันที่ 31 ธันวาคม 2524 แต่ต่อมาเมื่อเดือนมกราคม และ กุมภาพันธ์ 2524 การรถไฟ ฯ ได้ทราบจากประธานกรรมการรถไฟว่า มีแนวโน้มที่ให้การรถไฟ ฯ ดำเนินกิจการโรงแรมเอง โดยให้มีการปรับปรุงทั้งทางด้านกายภาพและระบบบริหาร ให้โรงแรมมีอิสระและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้ตั้งคณะทำงานขึ้นเพื่อพิจารณาปรับปรุงเมื่อวันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2524 และได้มีการปรับปรุงซ่อมแซมอีกครั้งหนึ่งในปี พ.ศ. 2524 เพื่อต้อนรับการประชุมผู้ว่าฯ ทั่วประเทศอาเซี่ยน ซึ่งจัดให้มีขึ้นระหว่างวันที่ 10-15 ส.ค. 2524

### จำนวนผู้ปฏิบัติงาน

จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่โรงแรมรถไฟเชียงใหม่มีดังนี้ .-

<u>ตำแหน่ง</u>	<u>อัตรา</u>	<u>แท้จริง</u>
1. หัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการ	1	1
2. หัวหน้าหมวด	3	1
3. พนักงานต้อนรับ	3	1
4. พนักงานบัญชี	1	-
5. เสมียน	5	5
6. พนักงานคอมพิวเตอร์	3	=
7. หัวหน้าคนรับใช้	6	4
8. คนรับใช้	32	27
9. หัวหน้าคนการ	1	1
10. คนการ	18	14
11. พอคิวชั้น 1	1	1
12. พอคิวชั้น 2	2	1
13. พอคิวชั้น 3	3	2
14. นักการ	1	-
15. ช่างฝีมือชั้น 3	3	3
16. คนขับรถยนต์	3	3
17. คนยาม	3	3
	<u>89</u>	<u>67</u>

อัตราราคาเช่าที่พัก โรงแรมรถไฟเชียงใหม่

อัตราราคาเช่าห้องพัก และบังกาโล ปัจจุบันมีดังนี้ .-

ประเภทห้องพัก

อัตราราคาตลอดปี

	<u>พัก 2 คน (บาท)</u>	<u>พัก 1 คน (บาท)</u>
ห้องคู่ปรับอากาศใหญ่	330	260
ห้องคู่ปรับอากาศเล็ก	310	240
ห้องซุก (3 เคียง) ปรับอากาศ	540	-
บังกาโล 3 ห้องนอน (พักลม)	390	-
ห้องคนขับรถยนต์	-	70

ทั้งนี้ต้องเพิ่มค่าบริการกางหากอีก 10%

แผนกโรงแรมเชียงใหม่

กองโรงแรม ฝ่ายการเดินรถ

การรถไฟแห่งประเทศไทย

30 มีนาคม 2524

## ประวัติและลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย

### ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มมีประมาณ 110 ปี เคยเรียกว่า "ที่พักคนเดินทาง" ไม่ได้เรียกว่า "โรงแรม" ถึงปัจจุบันนี้ และบางแห่งก็เรียกทับศัพท์ว่า "โฮเต็ล" ตามศัพท์ภาษาอังกฤษ แต่เดิม "ที่พักคนเดินทาง" มีสภาพเป็นเรือนแถวยกพื้นสูงแค้เข้า เป็นห้องพักแบบเปิดตลอด ผู้พักจะนอนเรียงเป็นแถวเป็นทับค่อเนื่องกันไป ไม่ได้แยกสัดส่วน เป็นห้องๆ (คล้าย ๆ กับพวกอุบาสก อุบาสิกา ไปรักษาศิลพระอุโบสถความวัดต่าง ๆ แลวนอนเรียงกันเป็นทับไปตามระเบียบศาลาวัด ศาลาการเปรียญ ) โดยที่การคมนาคมในสมัยก่อน ไม่สะดวกสบาย มีรถยนต์ยานพาหนะ เช่นปัจจุบัน การเดินทางมักใช้เส้นทางค้ายเท้า หรือเรือเป็นพาหนะพวกที่อยู่นอกเมืองเดินทางเข้ามากรุงเทพฯ เพื่อธุรกิจต่าง ๆ หรือมาเล่นการพนันหวย ก.ช. (หวย ก.ช ในสมัยนั้นยังเป็นการพนันที่ชอบด้วยกฎหมาย เพราะสมัยนั้นใช้วิธีการเก็บภาษีเข้ากระทรวงการคลัง ถือเป็นรายได้ส่วนหนึ่งของรัฐ) จากการที่มีคนเดินทางไปมาค้าขาย (ซึ่งเป็นส่วนน้อย) และมาเล่นการพนัน ซึ่งนิยมเล่นกัน 3 เวลา คือ เช้า บ่าย ค่ำ (เย็น) บางพวกที่มีบ้านพักอยู่ไกล ๆ ไม่อาจเดินทางกลับบ้านได้ เพราะค่ามิถไม่สะดวก จะอาศัยพักบ้านญาติพี่น้องเพื่อนฝูง ก็อาจจยักเยียดหรือไม่สะดวกจากการที่จำเป็นต้องอาศัยหาที่พักเพราะมีคนจำนวนมากถึงกล่าว ไม่มีที่พักอาศัยชั่วคราวเป็นที่หลับนอน จึงได้จัดให้มี "ที่พักคนเดินทาง" ขึ้น ณ ที่เชิงสะพานเหล็กบน หรือใกล้ ๆ กับสะพานหัน (ตรงข้ามโรงพยาบาลศิริราชในปัจจุบัน) ซึ่งในช่วงระยะเวลาที่นั้นแถบเชิงสะพานเหล็กบนมีบ่อนการพนันหวย ก.ช. เปิดบริการอยู่ตลอดเวลา เช้า บ่าย ค่ำการเข้าพักนอนในสมัยนั้นก็ เป็นเรือนแถวคั้งกล่าวแล้วหรือไหนอนเรียงเป็นคั้น เป็นห้องเปิดตลอดต่อมาจึงมีการแบ่งเป็นส่วนลัด เพราะพวกที่เล่นการพนันได้เงินก็คิคอยากจะหาความสบายนอนเป็นลัดส่วน ไม่เบียดเสียดกับคนอื่น ๆ "ที่พักคนเดินทาง" ในสมัยนั้นจึงมีการแบ่งแยกห้องนอนเป็นลัดส่วนในลำดับต่อมาโดยใช้ฝาถันเป็นห้อง แต่ระยะแรก ๆ ก็มีเพียงฝาถันเป็นเขตไม้ลัดจักเป็นห้องทับค่ออย่างใด และเรียกเก็บค่านอนสูงกว่าพวก ซึ่งนอนเรียงเป็นทับกันไป คือมีการเรียกเก็บสูงกว่าอัตราเดิม สมัยนั้นใช้เงินตราเป็น "อัฐ" ในลำดับต่อมาเปลี่ยนแปลงเป็นคิก

แถวชั้นเดียวแทนโรงแรม และเป็นตึก 2 ชั้นโดย ตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับที่เดิม แต่ก็เรียกว่า "ที่พักคนเดินทาง" ความเดิมจนกระทั่งเมื่อประมาณ 100 ปีเศษมานี้จึงมีที่พักคนเดินทางในแบบสมัยใหม่เรียกว่า "โรงแรม" หรือ "โฮเต็ล" และมีการจัดระบบงานเช่นเดียวกับในต่างประเทศ (ในสมัยนั้น) เกิดขึ้น เช่น โรงแรมโอเรียนเต็ล โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทรอคคาเดโร โรงแรมสยาม (เดิมตั้งอยู่ที่ ๆ เป็นที่ตั้งของห้างสรรพสินค้าเมอริคิงส์ในปัจจุบัน) ไม่ใช่โรงแรมสยามซึ่งตั้งที่ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ หรือไม่ใช่โรงแรมสยามอินเตอร์คอนติเนนตัล ถนนพระราม 1 (โรงแรมสยามสมัยนั้นต่อมาได้ย้ายไปอยู่ที่ถนนสาทร ซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานทูตรัสเซียในปัจจุบัน)

สำหรับการควบคุมโรงแรมในประเทศไทยแม้จะมีการตั้งโรงแรมมานานกว่า 100 ปีก็ตาม แต่แรกที้งมีกฎหมายประกาศใช้ควบคุมธุรกิจประเภทนี้เมื่อปี พ.ศ. 1478 หรือราว 40 ปีมานี้ และมีการแก้ไขกฎหมายกล่าวอีกซึ่งจะกล่าวในหัวข้อต่อไป

โรงแรมในสมัยที่กล่าวข้างต้นมีจำนวนห้องพักไม่สู่มากนักเหมือนปัจจุบันอย่างมากก็มีไม่เกิน 60 ห้องและเพิ่งจะมีการปรับปรุงโรงแรมจนเจริญรุ่งเรืองอย่างมากเมื่อไม่ถึง 30 ปีมานี้เอง สำหรับโรงแรมในปัจจุบันนี้เฉพาะในกรุงเทพฯ ก็มีมากกว่า 300 โรงแรม แต่ก็มีโรงแรมระดับที่พอจะเรียกว่าเป็นโรงแรมสำหรับชาวต่างประเทศได้ประมาณ 60 กว่าโรงแรม และมีห้องพักรวมกันประมาณ 13,000 กว่าห้อง และที่อยู่ในระหว่างดำเนินการก่อสร้างจะแล้วเสร็จในอีก 1-2 ปีข้างหน้า ประมาณ 2581 ห้อง และกำลังอยู่ในระหว่างจัดทำโครงการและได้ขอส่งเสริมต่อคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนแล้วเมื่อเดือนกันยายน 2524 อีก 4 โครงการ มีห้องพักรวมกันประมาณ 3120 ห้องซึ่งถ้ามีการดำเนินการตามโครงการ จะมีจำนวนห้องพักรวมกันทั้งสิ้นถึง 18,700 กว่าห้องและในปัจจุบันจำนวนโรงแรมที่มีห้องพักมากกว่า 600 ห้องมีเพียง 3 โรงแรมและที่มีห้องพักระหว่าง 400-600 ห้องมีเพียง 8 โรงแรมและโรงแรมระหว่าง 200 ห้องขึ้นไปถึงเกือบ 400 ห้อง 15 โรงแรม นอกนั้นมีห้องพักต่ำกว่า 200 ห้องและคาดว่าในอีก 3-4 ปีข้างหน้าเฉพาะในกรุงเทพฯ จะมีโรงแรมเพิ่มมากขึ้นและมีห้องพักถึงจำนวน 18,700 ห้องเป็นอย่างน้อยถึงใกล้จะรวมแล้ว

ประวัติความเป็นมาของกิจการโรงแรม

ก. ประวัติโรงแรมในต่างประเทศ

กิจการโรงแรมเริ่มขึ้นเมื่อ ประมาณ 700 ปีมาแล้ว แต่เดิมยังไม่เป็นโรงแรมเป็นเพียงที่พักคนเดินทาง ซึ่งเกิดจากการยกทัพไปรบในที่ห่างไกลจากที่อยู่ดั้งเดิมเกิดการบาดเจ็บขึ้นและต้องมีที่พักฟื้น หรือเมื่อว่างจากการสงครามจึงจำเป็นต้องหาที่พัก ในสมัยนั้นการหาที่พักเริ่มต้นจากประชาชนที่อาศัยรอบ ๆ ค่ายทหาร เหล่านี้ได้เข้าที่พัก โดยขอความรู้จากโลกภายนอกที่ทหาร ที่ทหารทราบเป็นของแลกเปลี่ยน ในขณะที่เดียวกันในเวลาที่ไม่ศึกสงครามพวกพ่อค้านำสินค้าในเมืองไกล ๆ ก็ต้องการที่พัก ประชาชนที่อยู่บริเวณทางบ้านของพวกพ่อค้า ก็ให้เข้าพักโดยต้องการของตอบแทนแบบเดียวกัน ต่อมาประชาชนก็นิยมการท่องเที่ยวมากขึ้น จึงเริ่มมีสถานที่พักตากอากาศเพื่อเปลี่ยนบรรยากาศและพักผ่อน

โรงแรมในยุโรป

แบ่งออกเป็น 3 ยุค คือ

ยุคที่ 1 ANCIENT ROME ก่อนปี ค.ศ.1254

ผู้ที่เข้าพักคือบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นคนเดินหนังสือ หรือผู้ส่งสารทางราชการ ซึ่งมีหน้าที่นำหนังสือราชการไปส่งยังหน่วยงานตามตำบล เมือง บุคคลอื่น ๆ ที่มีใช้บุคคลดังกล่าวแม้จะมีเงินก็ไม่มีโอกาสเข้าพักตามโรงแรม ไม่ว่าจะมียอดว่างอยู่หรือไม่ก็ตาม การเข้าพักของคนเดินหนังสือดังกล่าวไม่มีการบริการอาหาร เครื่องดื่ม เพียงแค่เข้าพักเท่านั้น

ยุคที่ 2 MIDDLE หลังปี ค.ศ.1254 - ศตวรรษที่ 18

เป็นยุคที่รับบุคคลทั่วไปเข้าพักได้ ไม่จำกัดเฉพาะคนเดินหนังสือเท่านั้นใครมีเงินจ่ายค่าที่พักก็เข้าพักได้

ยุคที่ 3 ยุคปัจจุบัน ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1900 จนถึงปัจจุบัน

ถือว่าธุรกิจโรงแรมได้เจริญรุ่งเรืองมาก มีโรงแรมขนาดใหญ่จำนวนห้องพักเป็น 1,000  
ห้อง และในเมืองหนึ่ง ๆ ก็มีจำนวนโรงแรมมากมาย

### โรงแรมในประเศอังกฤษ

ธุรกิจโรงแรมในอังกฤษเริ่มเมื่อ ปี ค.ศ. 1213 ในสมัยนั้นเรียกชื่อโรงแรมว่า  
"INN" เช่นโรงแรม ANGEL INN ตั้งอยู่ตำบล GRANTHAM เมือง LINCOLSHIRE และ  
โรงแรม GEORGE DRAGON ตั้งอยู่ตำบล SPELDHURST เมือง KENT

### การวิเคราะห์ชนิดของโรงแรม

การแบ่งชนิดของโรงแรม สามารถแบ่งได้ตามหลักวิชาการ ดังนี้คือ

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งชนิดตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งชนิดตามขนาดของโรงแรม
4. การแบ่งชนิดตามการดำเนินการของโรงแรม
5. การแบ่งชนิดตามระยะเวลาพัก
6. การแบ่งชนิดตามลักษณะการเข้าพัก

1. การแบ่งชนิดตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งได้ 3 ชนิด คือ

ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือโรงแรมตามเมืองใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญทางการค้า ธุรกิจ การกีฬา  
หรือการท่องเที่ยว ในลักษณะสถาปัตยกรรมของที่ท่องเที่ยวหรือการค้าในบริเวณที่แยก  
ต่างจากที่อื่น ๆ

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (SMALLER CITY HOTEL)

คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลจากชุมชนของเมืองใหญ่ ๆ หรือชนบทและ  
แหล่งท่องเที่ยวที่เป็นลักษณะ ประวัติศาสตร์ต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ค. โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL)

คือโรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล

ภูเขา ป่า เป็นต้น

๒. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม สามารถแบ่งได้ดังนี้

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

ประกอบด้วยส่วนบริการที่พิเศษสุด

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FRIST CLASS HOTEL)

ประกอบด้วยส่วนบริการที่ให้ความสะดวกต่าง ๆ ครบถ้วน การจัดการค่านบริการ

เป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

ลักษณะการบริหารและส่วนประกอบต่าง ๆ ถ้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อยหรือบางส่วนไม่มี

จ. โรงแรมชั้นสี่หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)

ให้บริการที่พิถีพิถัน หรือห้องนอนเท่านั้น

๓. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน สามารถแบ่งได้ดังนี้คือ

ก. ลักษณะ AMERICAN PLAN HOTEL

คือ อัคราห้องพักที่รวมค่าอาหารซึ่ง

อาจเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีที่พักไม่รับบริการอาหาร

ข. ลักษณะยุโรป คือตั้งเพียงอัคราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนถ้าแขกจะรับบริการอาหาร

ต้องเสียเพิ่มเติม

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL) คืออาจเป็นอย่างใดก็ได้ให้แขกเลือกใช้บริการเอง

4. การแบ่งชนิดตามขนาดของโรงแรม

- ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป
- ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 25 -299 ห้อง
- ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักแขกน้อยกว่า 25 ห้อง

5. การแบ่งชนิดโรงแรมตามระยะเวลาการพัก สามารถแบ่งได้ 3 ชนิด คือ

- ก. TRANSIENT HOTEL มีระยะเวลาพักสั้นเพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้นไม่มีการจองล่วงหน้า
- ข. RESIDENT HOTEL มีระยะพักยาว เป็นเดือน หรือมีแบบอพาร์ทเมนต์
- ค. RESORT HOTEL เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะอยู่ในช่วงเวลา 3 วันไปจนถึง 20 วัน คำนึงถึงลักษณะและความต้องการเข้าพักของคนที่มาพัก

6. แบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะผู้พัก แบ่งออกเป็น

- ก. BUSINESS เป็นโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ อาจมีส่วนประชุมเข้าด้วย
- ข. RESIDENT HOTEL เป็นโรงแรมสำหรับพักผ่อนและนักท่องเที่ยวจะมีส่วนบริการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมในด้านการท่องเที่ยวและสิ่งอำนวยความสะดวกรอบโรงแรม
- ค. SPORT เป็นโรงแรมสำหรับนักกีฬา จะอยู่ใกล้สนามกีฬาสำหรับบางแห่งอาจมีส่วนเล่นกีฬา ประกอบอยู่ในตัวโรงแรมด้วย

## สรุปรายละเอียดองค์ประกอบของโรงแรมชั้นหนึ่ง

สำหรับหลักเกณฑ์ในการกำหนดองค์ประกอบของโรงแรมชั้นหนึ่งนี้ ได้นำมาจากหนังสือวิชาการโรงแรมของโรงเรียนสยามธุรกิจ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ คือ

1. โรงแรมจะตั้งอยู่ในทำเลที่เหมาะสม มีทางเข้าโดยมีอาณาเขตติดต่อกับถนน
2. ห้องนอนต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร
3. ห้องนอนต้องมีห้องน้ำ - ห้องส้วม ประจำทุกห้อง
4. ห้องมีเครื่องทำความเย็น และระบบระบายอากาศประจำห้อง
5. ห้องมีโทรศัพท์ หรือระบบพูดคุยติดต่อทั้งภายนอกและภายใน
6. ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐานและแผนผังที่ดี
7. ห้องอาหารต้องมีขนาด และบริการเพียงพอสำหรับผู้พัก
8. ห้องมีห้องโถงคอนกรีตรับแขก
9. ห้องมีห้องโถงพักผ่อนสำหรับผู้มาพัก
10. ห้องมีห้องโถงใหญ่ที่ใช่ประโยชน์ร่วมกัน เช่น อ่านหนังสือ เขียนจดหมาย
11. ห้องมี ห้องครัวที่มีเครื่องอุปกรณ์ ภาครครัวที่ทันสมัย
12. ห้องมีบริการอาหารในห้องนอน
13. ที่จอดรถต้องมีพอสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตรต่อห้องนอนสองห้อง
14. ห้องมีระบบน้ำดื่ม และสิ่งปฏิภูล ห้องมีระบบระบายและเครื่องกรองกอนไหลไปสู่อ่างระบายน้ำสาธารณะ
15. ห้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน
16. ห้องมีเครื่องใช้ เครื่องมือกับเพลิง
17. ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การจกแสงสว่าง และกำลัง
18. บันไดและชานพักต้องมี

19. อาคารตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไปต้องมีลิฟท์ แบบทันสมัยให้บริการแก่แขก
20. มีการซักรีดและซักแห้งที่ทันสมัย
21. ต้องมีการรักษาความสะอาดและอนามัยทั่วโรงแรมให้เข้าระดับมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งของต่างประเทศ
22. ต้องมีสระว่ายน้ำน้ำที่มีขนาดใกล้เคียงกับจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความสะอาด
23. เครื่องเรือนทั้งหมดให้มีตามรายการ และคุณภาพที่กำหนด
24. งานบริการ และบริการทุกสาขาของกิจการโรงแรมจะต้องเข้าระดับมาตรฐานสากล

พระราชบัญญัติกิจการโรงแรม พ.ศ. 2494

จากพระราชบัญญัติกิจการโรงแรมกล่าวว่า "โรงแรม" หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่สร้างขึ้นเพื่อรับสินจ้าง สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่ประสงค์จะอยู่หรือพักชั่วคราวสำหรับหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่จะ เป็นสำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งของประเทศยกเว้นตามพระราชบัญญัติโรงแรม พุทธศักราช 2494 ไม่ได้กำหนดไว้แน่นอน แต่ตามหลักของ I.U.O.T.O. (INTERNATIONAL UNION OF TRAVEL ORGANIZATION) ซึ่งมีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่กรุง 1963 เพื่อให้คำจำกัดความของคำว่า "HOTEL" ไว้ดังนี้

"HOTEL" is an Establishment. Intended for Receiving Travellers, and if Necessary Supply with Meals, abiansy Payment and According to Fixed Rates

ในการประชุมครั้งนั้น I.U.O.T.O. ยังได้แบ่งประเภทของโรงแรมออกเป็นประเภทคือ

- โรงแรมชั้นหรู (LUXURY HOTEL)
- โรงแรมชั้นหนึ่ง (FRIST CLASS HOTEL)
- โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)
- โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)
- โรงแรมชั้นสี่ (FORTH CLASS HOTEL)

นอกจากนี้ I.U.O.T.O. ยังได้กำหนดสิ่งจำเป็นที่โรงแรมแต่ละชั้นควรมีไว้และสำหรับโรงแรมชั้นหนึ่ง ได้กำหนดไว้ว่า

1. มีห้องสาธารณะ หรือห้องรวมหลายห้อง
2. ห้องมี Apartment ที่มีห้องนั่งเล่นหรือห้องรับแขกภายในห้อง มีที่อุ่นอาหารเล็ก ๆ น้อย ๆ ด้วย
3. มีโทรศัพท์ติดคอกภายนอกทุกห้อง
4. ห้องนอนต้องมีเฟอร์นิเจอร์ที่มีคุณภาพสูง
5. อย่างน้อย ร้อยละ 60 ของห้องพักควรมีห้องน้ำ
6. ทุกห้องต้องมีห้องส้วมและ Bidet
7. บริการซักล้างต่าง ๆ ต้องมีคุณภาพสูงโดยเฉพาะเครื่องสูชอนามัย
8. ห้องมีบริการต้อนรับที่โอ้จัดง มีพนักงานคอยเปิดปิดประตูให้

### ข้อพิจารณาในการออกแบบโรงแรม

เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าของโรงแรมจะต้องคำนึง ข้อพิจารณาต่าง ๆ ว่าทำอย่างไรเมื่อตนเองสร้างโรงแรมขึ้นแล้วจะมีลูกค้ามาพักมากนั้น และได้ทุกคืนอย่างรวดเร็วที่สุด เรื่องนี้นอกจากตัวเจ้าของจะคำนึงถึงแล้ว สถาปนิกและนักออกแบบตกแต่งภายในก็ต้องคำนึงด้วย และพยายามออกแบบโรงแรมให้ดีที่สุดในการหาพอประมาณสิ่งสำคัญต้องให้ไปตามความต้องการของเจ้าของซึ่งนำมารวมเข้ากับ IDEA ของสถาปนิก และนักออกแบบเพื่อให้ได้ผลออกมาดีที่สุดเป็นที่พอใจทั้งเจ้าของ ผู้ออกแบบตลอดจนบุคคลทั่วไป

ในที่นี้จะได้นำข้อแนะนำในการพิจารณาออกแบบโรงแรมของพันโทสมชาย หิรัญกิจ มาประกอบการออกแบบโรงแรมพักผ่อน ดังต่อไปนี้

(1) เรื่องทิศทางที่ตั้งโรงแรมนั้น ทางที่ดีควรให้ตัวโรงแรมนี้ตั้งหันทิศทางของคานหัวท้ายไปทางทิศตะวันออก ตะวันตก เพื่อให้คานหน้าและคานหลังของโรงแรมหันไปทางทิศเหนือและทิศใต้ เพราะว่าย่อมจะไม่มีแขกผู้ใดที่พักในโรงแรมต้องการจะให้แสงแดดส่องเข้ามาปลูก

เขาในคอนเขาคู๋ แม้นในคอนย้ายคงจะไม่มีใครต้องการลุกขึ้นไปถึงมานหน้าต่าง เพื่อเปิดแสงแดด  
ที่สองมารบกวรระหว่างพักนอน

(2) ท่องศึกษาถึงวิวของภูมิประเทศที่มีอยู่ ต้องพยายามให้คานหน้าของโรงแรมหัน  
ไปทางวิวที่ดีที่สุด เช่น ถ้าข้างหน้ามีภูเขาที่สวยงาม หรือแม่น้ำ ควรจะออกแบบให้คานหน้าของ  
โรงแรมหันไปทางคานนั้น แต่ถากการหันคานหน้าของโรงแรมไปทางทิศนั้นจะทำให้คานหลังหันไป  
เผชิญสิ่งสกปรกรุงรัง เป็นแหล่งสลัมที่ไม่ชวนดูเป็นอย่างยิ่ง เราก็อาจจะหันตัวโรงแรมไปทาง  
ขวางคือ ให้คานยาวของโรงแรมตั้งฉากกับภูมิประเทศที่สวยงามนั้นเสีย คือตั้งฉากกับแม่น้ำเพื่อ  
ให้ยูพักทั้งสองซีก ไคภูวิวทิวทัศน์ความสวยงามโดยทั่วกัน

(3) สำหรับห้องนอน ควรจะสร้างให้ไคมาตรฐานของอเมริกันนั้น ถือว่าควรมี  
ความกว้าง 4 คูณ 6 เมตร ไซ้ข้างเตียงเดี่ยว 2 เตียงไค การออกแบบห้องพักแขกนี้ในสมัย  
เก่านั้น เรามีแนวความคิดว่าจะต้องให้บรรยากาศของโรงแรม เหมือนบ้านของเขาเอง เป็น  
เหมือนห้องนอนในยุโรป หรือในอเมริกาถ้อมทิวา Home away form home สมัยใหม่นี้  
ถือว่าโรงแรมจะต้องมีความสะดวกสบายเหมือนถ้อมอยู่ที่บ้านแต่การจะต้อมแตกต่างไปจากบ้านเขา  
จะต้อมพยายามไซ้ของที่มีอยู่ในห้องถ้อมใหม่ถ้อม เพราะผู้เดินทางมาเที่ยวต้อมการไซ้เวลาทุกนาที  
ที่จะไคเห็นของใหม่ ๆ แต่ให้ความสะดวกสบาย

(4) สำหรับในต้อมอาหาร และต้อมจกเลี้ยงต่าง ๆ นั้น ต้อมพยายามให้มั้งแสง  
เสียงและสี ต้อมทำให้ดีที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้แขกประทับใจ ในต้อม  
อาหารต้อมวางแนวหรือ Theme แบบไทย ถักแปลงเป็นต้อมไทย พอเข้าไปถ้อมแล้วรู้สึกว่าเป็น  
บรรยากาศไทยทั้งหมด

(5) สิ่งสำคัญก็คือ โรงแรมจะต้อมมีบาร์ มี Lounge บาร์เป็นสถานที่ทำเงินไคสูง  
ที่สุดของโรงแรมเพราะไซ้พื้นที่เพียงนิกเดียว แต่ขายเครื่องค้อมที่ทำเงินไคมาก เพราะถ้อมนั้นทุก  
โรงแรมควรมีบาร์ และบาร์นี้ทางที่ควรแล้วถ้อมควรจะตั้งอยู่ใกล้บริเวณที่เป็นทางสัญจรของแขกมาก  
ที่สุด ใกล้กับ TRAFFIC AREA คือใกล้กับ LOBBY หรือบริเวณต้อมโถงที่พักไคมาก

ที่สุดเท่าที่จะทำได้

(6) การประชุมอีกอย่างหนึ่งเป็นสิ่งที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรมได้ดี แต่ในกรณีนี้ โรงแรมที่มีขนาดเล็กอาจมีห้องไม่พอเพียง แต่ในกรณีที่เป็โรงแรมขนาดใหญ่แล้ว ควรจะให้ มีสถานที่ซึ่งเรียกว่าเป็น FUNCTION ROOM คือเป็นห้องสำหรับใช้ประชุมก็ได้ จักเลี้ยงก็ได้ มีงานแต่งงานมีงานอะไรใหญ่ ๆ รมให้แขกเข้ามาเลี้ยงได้เป็นจำนวนมากถ้ามีแขกน้อยก็มีฉาก กั้นเสียเป็นตอน ๆ อย่างนี้เป็นต้น เรื่องการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ก็เหมือนกันต้องพยายามตกแต่ง ให้มีบรรยากาศเป็นบ้านเรา เป็น TYPICAL ของไทยเราในส่วนรวมทั่ว ๆ ไป เว้นแต่ในห้อง อาหารซึ่งมี THEME พิเศษซึ่งที่โลกกล่าวไปแล้ว

นอกจากข้อพิจารณาในการออกแบบโรงแรมดังที่โลกกล่าวมาแล้ว จะทำโรงแรมที่ออก แบบตามข้อพิจารณาี้มีความสมบูรณ์ขึ้นแล้ว ยังต้องมีส่วนประกอบอื่น ๆ ที่จะเป็นการส่งเสริมให้ กิจการโรงแรมเจริญขึ้นอีก เช่น

- (1) ทำเลที่ตั้งที่สวยงาม การคมนาคมสะดวก ไม่ควรอยู่ที่พักอาศัย และการออกแบบต้องดีด้วย
- (2) เงินทุน การส่งเสริมโดยรัฐบาลหรือหุ้นส่วนเอกชนที่มีฐานะดี จะทำให้การค้- เนิงงานราบรื่น
- (3) มีการบริหารที่ดี ซึ่งจะต้องกระทำโดยผู้มีประสบการณ์ และมีความรู้ดี
- (4) ในด้านการประชาสัมพันธ์ นอกจากโรงแรมจะทำด้วยตนเองแล้ว องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวมีส่วนช่วยอย่างมาก ต้องมีทั้งการโฆษณาภายในประเทศและนอกประเทศมีการ โฆษณาล่วงหน้า เท่าที่เป็นมาต้องใช้เวลาถึง 18 เดือนเป็นอย่างน้อย
- (5) การบริการที่ดี จะต้องมีเครื่องอำนวยความสะดวกและบริการที่ดีมีส่วนบริการ ครบถ้วน เช่น นอกจากห้องนอน ห้องนั่งเล่น คริว ห้องอาหาร ตามปกติแล้วยังต้องมี NIGHTCLUB BAR, COFFEESHOP ร้านค้าและไปรษณีย์ ฯลฯ
- (6) ด้านการแข่งขัน ต้องขจัดเสียซึ่งการแข่งขันในทางอุทิศธรรม เช่น การแย่ง ลูกค้ากัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(7) ราคาห้องพักต้องจัดให้เหมาะสม สำหรับนักท่องเที่ยวและนักทัศนาจร ทั้งในและต่างประเทศ หรืออาจลดราคาในฤดูที่นักท่องเที่ยวต่างประเทศน้อย เช่น โรงแรมสมิทธาจังหวัดสงขลา สามารถรับนักท่องเที่ยวมาจากมาเลเซียและจากกรุงเทพฯ ด้วยราคาอันสมควร

(8) คำนวณภาษี รัฐบาลได้ส่งเสริมการลงทุนโดยลดภาษีน้อยกว่าธุรกิจประเภทอื่น โดยแยกกับภาษีการค้า

นอกจากนี้ต้องพยายามติดต่อกับตัวแทนของบริษัทนำเที่ยว บริษัทการเงิน โรงแรมต่าง ๆ สื่อมวลชน และบุคคลสำคัญที่อยู่ในท้องถิ่นอีกด้วย

### การร่วมมือระหว่างโรงแรมกับ

- บริษัทนำเที่ยว
- บริษัทการบิน
- องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยว

แม้ว่าในหัวข้อของการร่วมมือระหว่างโรงแรมกับบริษัทหรือองค์การอื่น ๆ จะไม่เกี่ยวข้องกับ การออกแบบตกแต่งภายในก็ตาม แต่ก็เกี่ยวกับการบริหารโรงแรมซึ่งผู้ที่ออกแบบโรงแรม ควรจะมีรู้ไว้ และโดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เป็นเจ้าของโรงแรมแล้วจำเป็นต้องให้ความร่วมมือกับบริษัทดังกล่าว เพื่อกิจการของตนเองจะได้เจริญขึ้นเป็นลำดับ

หัวข้อต่าง ๆ ของการร่วมมือดังกล่าว ได้นำมาจากการสัมมนาโรงแรมครั้งที่ 11 ที่ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยว ทั้งนี้

### โรงแรมกับบริษัทนำเที่ยว

- หาทางช่วยเหลือเมื่อเกิดวิกฤตการณ์
- เวลาจองห้อง Confirm ถ้ามีการ Cancel ควรบอกล่วงหน้าเพื่อให้ทางโรงแรมมีเวลาแก้ไขและเตรียมตัว ทางโรงแรมไม่ควรรับจองห้องเกินจำนวนห้องที่โรงแรมมีอยู่
- ราคาห้องควรจะต้องให้แน่นอน
- ควรหาทางป้องกัน Tour cancel และส่งผู้มาพักน้อยกว่าจำนวนที่ได้ตกลงไว้

- ไม่ควรแย่งอาชีพซึ่งกันและกัน
- อันตรายของนักท่องเที่ยวที่จะ เกิดจากมัคคุเทศก์ไม่มีสังกัดบริษัทใด

โรงแรมกับสายการบิน

- พนักงานต้อนรับของบริษัทการบิน ควรช่วยโรงแรม Convey Message ใ้กับ  
ผู้โดยสาร
- ช่วยแนะนำแขกในการ จองห้องโรงแรม และการเดินทางไปยังโรงแรม
- คิกราคาห้องพักให้เป็นพิเศษแก่พนักงานการบิน
- ลกทัว เคื่องบินใ้กับเจ้าพนักงานระดับสูงของโรงแรม เพื่อที่จะใ้มีโอกาสเดินทางไปยังประเทศต่าง ๆ ติคทอกับบริษัทนำเที่ยวและศึกษาถึงความเจริญของโรงแรมในต่างประเทศ เพื่อนำมาปรับปรุงกิจการ ของตนเองใ้ดีขึ้น
- แจง Free Cancel ใ้กับสายการบินทราบล่วงหน้า เพื่อสะดวกแก่การจกัห้อง  
มากขึ้น
- บริษัทการบินควร เชื่อเชิญบริษัทท่องเที่ยวใหญ่ ๆ ในต่างประเทใ้มาทัศนาร  
มากยิ่งขึ้น
- ทางโรงแรมควรร่วมมือโดยการลดค่าห้องพักใ้เป็นพิเศษแก่บริษัทท่องเที่ยวที่บริษัท  
การบินออกค่าใช้จ่ายใ้

โรงแรมกับองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยว (อ.ส.ท.)

- องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยว ควรมึงงบประมาณในการโฆษณาใ้มากกว่านี้เพื่อจะ  
ใ้คนนักท่องเที่ยวใ้มาทัศนารมากกว่านี้เป็นอยู๋นี้
- หาทางร่วมมือกันโฆษณาในต่างประเทใ้มีประสิทธิภพมากขึ้น
- หาทางคิงคูนักท่องเที่ยวใ้อยู่ในประเทศนานที่สุด
- หาทางชักจูงผู้โดยสารที่ผ่านคอนเมืองเข้ามาแวะเที่ยวในประเทศ
- ช่วยแนะนำเสนอหลักการในค่านการตรวจคนเข้าเมือง ค่านศุลกากร และความ  
สะดวกต่าง ๆ ในท่าอากาศยานคอนเมืองใ้ง่ายและรวดเร็วยิ่งขึ้นแก่หน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอญญาติใ้ไปเซิขบระเยชนด้านการค้า

- เสนอให้แท็กซี่ใช้มิเตอร์
- แนะนำหลักวิชาการและประสบการณ์แก่ผู้ริเริ่มจะเปิดโรงแรมใหม่โดยการพิมพ์เอกสารแจกหรือขาย
- เปิดสัมมนาเกี่ยวกับโรงแรมและการส่งเสริมการท่องเที่ยวบ่อยครั้ง
- ลงข่าวสารเกี่ยวกับสถิติการท่องเที่ยวให้ผู้ดำเนินการโรงแรมทราบ
- องค์กรส่งเสริมการท่องเที่ยว ควรส่งคนหาข่าวโดยตรงจากเจ้าของโรงแรมเพื่อทราบถึงปัญหาที่แท้จริง
- ให้การแนะนำถึงตลาดการค้านักท่องเที่ยวของเมืองไทยว่าอยู่ตรงไหน ทางโรงแรมจะไต่ทราบถึงจุดที่ควรโฆษณา เพื่อจะได้ประหยัดค่าใช้จ่าย
- ทางโรงแรมช่วยเหลือในด้านห้องพักแก่แขกขององค์กรส่งเสริมการท่องเที่ยวโดยเฉพาะผู้ที่มาเกี่ยวกับการท่องเที่ยว โดยคิดราคาให้พิเศษ
- สมาคมโรงแรม ควรมีโอกาสเสนอข้อคิดเห็นและปัญหาต่าง ๆ ในด้านโรงแรมให้แก่องค์กรส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ช่วยสนับสนุนและร่วมมือกับองค์กรส่งเสริมการท่องเที่ยวในการต้อนรับผู้มาประชุมหรือการประชุมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับค้าการท่องเที่ยว

#### 1.1 การพัฒนาการท่องเที่ยวในระยะของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 4 (พ.ศ.2520 - 2524)

ในระยะของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 4 การขยายตัวเศรษฐกิจสาขาการท่องเที่ยวยังอยู่ในอัตราที่สูงกว่าการขยายตัวของเศรษฐกิจส่วนรวมถึงแม้ว่าในช่วงระยะเวลาดังกล่าวภาวะเศรษฐกิจของโลกและภาวะการเมืองระหว่างประเทศของภูมิภาคแหลมอินโดจีนได้มีความผันผวนอย่างมาก จำนวนนักท่องเที่ยวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาประเทศไทยยังคงเพิ่มขึ้นมาโดยตลอดและใกล้เคียงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ลักษณะการขยายตัวของการท่องเที่ยวในช่วงแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 4 ได้เริ่มกระจายตัวออกสู่แหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญในส่วนภูมิภาคมากขึ้น การตื่นตัวพัฒนาการท่องเที่ยวในส่วนภูมิภาคพิจารณาได้จากการลงทุนในกิจการเอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มีอนุญาติให้นำไปใช้

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมและการฟื้นฟูกิจกรรมที่เป็นการส่งเสริมการท่องเที่ยวได้เพิ่มขึ้นอย่างมาก สิ่งอำนวยความสะดวกขั้นพื้นฐานซึ่งเป็นโครงการของภาครัฐในแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญได้เริ่มดำเนินการไปแล้วหลายโครงการ การลงทุนของภาคเอกชนในแหล่งท่องเที่ยวใหม่ ๆ ได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว การควบคุมอัตราการลงทุนดังกล่าวสอดคล้องกับการพัฒนาอย่างมีแบบแผนยังคงเป็นปัญหาในทางปฏิบัติที่จะต้องรีบเร่งแก้ไข การขาดแคลนแรงงานที่ได้รับการฝึกอบรมอย่างดีสำหรับสาขาการท่องเที่ยวยังคงเป็นปัญหาลอกช่วงเวลาในแผนพัฒนาฉบับที่ 4 ทางราชการได้เริ่มจัดตั้งสถาบันฝึกอบรมวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยวขึ้น แต่ก็ยังไม่ทันความต้องการที่เพิ่มขึ้น

รายได้จากนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศในระยะของแผนพัฒนาฉบับที่ 4 ยังคงมีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศเมื่อเปรียบเทียบกับสินค้าออกอื่น ๆ ในระยะ 2520-2523 รายได้เงินตราต่างประเทศจากการท่องเที่ยวได้เพิ่มขึ้นในอัตราเฉลี่ยร้อยละ 48 คือเพิ่มจาก 4,600 ล้านบาทในปี 2520 เป็น 17,756 ล้านบาทในปี 2523 และคาดว่าจะมีจำนวน 19,500 ล้านบาทในปี 2524 รายได้จากการท่องเที่ยวเท่าที่ผ่านมามีค่าสูงกว่าเป้าหมายในแผนพัฒนาฉบับที่ 4 ซึ่งกำหนดไว้เพียง 11,700 ล้านบาท จำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่เดินทางเข้ามาเมืองไทยเพิ่มขึ้นมาโดยตลอดในปี 2523 มีนักท่องเที่ยวเข้ามาจำนวน 1.85 ล้านคน ใกล้เคียงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ ลักษณะของตลาดนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่เดินทางมาประเทศไทยมีการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย คือนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศจากประเทศภูมิภาคเอเชียแปซิฟิกกับกลุ่มประเทศภูมิภาคยุโรปรวมกันร้อยละ 60 จากประเทศเพื่อนบ้านคือ มาเลเซีย และสิงคโปร์ มีจำนวนร้อยละ 24 ตลาดนักท่องเที่ยวจากสหรัฐอเมริกาไคลลดลง ส่วนนักท่องเที่ยวภูมิภาคเอเชียแปซิฟิก และตลาดเพื่อนบ้านมีการขยายตัวและนักท่องเที่ยวจากกลุ่มประเทศตะวันออกกลางก็ได้เพิ่มขึ้นมาก ซึ่งอาจสรุปได้ว่าตลาดในอเมริกาและยุโรปอยู่ในภาวะซบถถึงขั้นชั่วคราว ในขณะที่ความสำคัญของตลาดใหม่ ๆ ทางเอเชียแปซิฟิกได้เริ่มถือตัวแทน จำนวนวันพักของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศในปี 2523 เฉลี่ยได้ 4.90 วัน นับว่ายังต่ำกว่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในปี 2524 คือ 5.5 วัน แต่หากแยกตามกลุ่มประเทศแล้วนักท่องเที่ยวจากสหรัฐและยุโรปมีจำนวนวันพักสูงกว่าที่กำหนดแค่นักท่องเที่ยวจากเอเชียแปซิฟิกมีวันพักที่ต่ำกว่ากำหนดไว้มาก สำหรับการท่องเที่ยวและการเดินทางของคนไทยไปท่องเที่ยวต่างประเทศในช่วงของแผนพัฒนาฉบับที่ 4 เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ได้เพิ่มขึ้นมากในปี 2523 โดยมีคนไทยเดินทางเพิ่มจากปีก่อนถึงร้อยละ 23 ประมาณว่ามีคนไทยเดินทางไปท่องเที่ยวต่างประเทศในปีนี้ถึง 450,000 คน รายจ่ายของการเดินทางออกนอกประเทศทั้งหมดประมาณครึ่งหนึ่งเป็นการจ่ายเพื่อเดินทางเพื่อการท่องเที่ยวประมาณ 2,500 ล้านบาท โดยมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นโดยเฉลี่ยปีละ 7 เปอร์เซ็นต์ ในระหว่างปี 2520 - 2523

ในระยะแผนพัฒนาฉบับที่ 4 การพัฒนาการท่องเที่ยวได้กระจายไปสู่ส่วนภูมิภาคเพิ่มมากขึ้นอย่างเด่นชัดผลที่เกิดขึ้นสืบเนื่องจากภาครัฐได้กำหนดนโยบายและจัดทำโครงการพัฒนาเพื่อเป็นพื้นฐานให้ภาคเอกชนลงทุนให้สอดคล้องกัน ได้มีการจัดทำแผนหลักและการศึกษาความเหมาะสมที่พหุวิทยาและภูเก็ต แล้วเสร็จในปี 2520 และ 2524 ตามลำดับ แหล่งท่องเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ สงขลา หาดใหญ่ ได้จัดทำแผนซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จในปี 2524 สำหรับงานฟื้นฟูประเพณีจังหวัดต่าง ๆ ทั้ง 4 ภาค ส่วนราชการต่าง ๆ ในส่วนภูมิภาคได้ริเริ่มขึ้นไม่น้อยกว่า 25 รายการ กว้างขวางมีระยะเวลาฝ่ายจังหวัดและเอกชนในส่วนภูมิภาคได้ขยายตัวอย่างรวดเร็ว คณะกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยวประจำจังหวัดได้จัดตั้งเพิ่มขึ้นจากเพียง 3 จังหวัดในปี 2519 เป็น 30 จังหวัดในปี 2523

การลงทุนของภาคเอกชนในกิจการโรงแรมได้เพิ่มมากขึ้น จำนวนห้องพักรั่วทั่วประเทศเพิ่มจาก 27,000 ห้องในปี 2519 เป็น 42,000 ห้องในปี 2523 จำนวนห้องพักที่เพิ่มขึ้นนี้เป็นการลงทุนสร้างโรงแรมชั้นหนึ่งทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัดรวม 9,700 ห้อง คิดเป็นมูลค่าการลงทุนราว 4,700 ล้านบาท ครั้งหนึ่งเป็นการลงทุนตามแหล่งท่องเที่ยวในส่วนภูมิภาค จังหวัดภูเก็ตมีการขยายตัวในค่านอื่น ๆ ก็มีมากขึ้นทั้งที่เป็นการสร้างใหม่และขยายของเดิมออกไป เป็นต้นว่า ร้านค้าของที่ระลึก จากจำนวน 59 ร้าน เป็น 136 ร้านบริการนำเที่ยวไต่ยอดเขายอดเขาภูเก็ตจากทางราชการเพิ่มขึ้นราว 400 คัน รวมทั้งมีอยู่ทั้งสิ้นประมาณ 2,000 คัน

การลงทุนในส่วนของรัฐได้มีการปรับปรุงสิ่งอำนวยความสะดวกหลายประการที่ส่งเสริมการขยายตัวของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เริ่มจากการขยายท่าอากาศยานกรุงเทพฯ ในปี 2520 ซึ่งก็ไม่เพียงพอก่อจำนวนผู้โดยสารในชั่วโมงคับคั่ง และได้มีโครงการขยายต่อไปซึ่งจะเสร็จสิ้นในปี 2528 โดยคาดว่าจะรับผู้โดยสารสาขาออกได้ 4,200 คน ขาเข้าได้ 3,380

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

คน และผู้โดยสารชั่วคราวได้ 4,370 คน ในชั่วโมงคับคั่ง และมีการปิดสนามบินนานาชาติที่ภูเก็ต และสำรองไว้ที่อุตะเภาก็เป็นอัน ปัจจัยพื้นฐานอื่น ๆ ก็ได้มีการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ ๆ เช่นกัน เป็นต้นว่าโครงการอ่างเก็บน้ำมาประชัน ที่จะ เป็นแหล่งน้ำจืดให้แหล่งท่องเที่ยวที่พัตยาที่จะเริ่มดำเนินการในปี 2524 คือ โครงการอ่างเก็บน้ำบางวาก ที่จังหวัดภูเก็ต และโครงการปรับปรุงปะปาทที่จังหวัดสงขลา หาดใหญ่ และเชียงใหม่ งบประมาณโครงการที่กล่าวทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่า 1,200 ล้านบาท ซึ่งได้ดำเนินการในระยะแผนพัฒนาฉบับที่ 4 โดยคำนึงถึงการขยายตัวของนักท่องเที่ยวไว้ควยอย่างครบครัน

การขยายกิจการโรงแรมให้ความต้องการกำลังคนที่มีมาตรฐานในกิจการโรงแรมหรือบริการท่องเที่ยวอื่น ๆ เพิ่มขึ้น แต่เท่าที่ผ่านมการอบรมกำลังคนในกิจการโรงแรมเป็นการฝึกภายในระหว่างปฏิบัติงานสตามันเอกชนที่เบิกหลักสูตรมีอยู่น้อยและไม่อยู่ในชั้นมาตรฐาน เนื่องจากขาดอุปกรณ์ซึ่งในปี 2523 นี้เองที่สตามันโรงเรียนโรงแรมของรัฐได้เปิดการอบรมกำลังคนที่มีมาตรฐานในกิจการโรงแรมสาขาต่าง ๆ แต่จำนวนกำลังคนของสตามันนี้รวมกับสตามันเอกชนจะผลิตกำลังคนมาตรฐานได้ปีละ 720 คน ในขณะที่ความต้องการมีจำนวน 9,400 คนต่อปีแรงงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวทั้งทางตรงและทางอ้อมในปี 2524 มี 1.54 ล้านคน เมื่อเปรียบเทียบกับ 1.17 ล้านคนในปี 2520

ในปี 2522 ได้มีตราประกาศใช้พระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยขึ้นแทนพระราชบัญญัติกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยว พ.ศ.2502 ตามพระราชบัญญัติได้กำหนดให้การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการท่องเที่ยวกว้างขวางยิ่งขึ้น เช่น ให้การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยดำเนินการลงทุนพัฒนาปัจจัยพื้นฐาน และสิ่งอำนวยความสะดวกในการท่องเที่ยว รวมทั้งการประกาศพื้นที่สงวนไว้เป็นบริเวณแหล่งท่องเที่ยว แต่อำนาจตามกฎหมายที่จะบังคับให้ฟังกฎหมายอ้างอิงจากหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งสิ้น อนึ่งงบประมาณแผ่นดินที่การท่องเที่ยวได้รับระหว่างปี 2520 - 2524 ได้เพิ่มขึ้นตลอดในอัตราเฉลี่ยประมาณร้อยละ 20 ซึ่งการท่องเที่ยวได้ใช้สำหรับงานพัฒนาร้อยละ 20 และงบงานส่งเสริมร้อยละ 64 ตลอดทั้งช่วงแผนพัฒนาฉบับที่ 4

## 1.2 ปัญหาการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

การขยายตัวของจำนวนนักท่องเที่ยวทั้งในประเทศและต่างประเทศก่อให้เกิดความต้องการบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชนเพิ่มมากขึ้น ในช่วงของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 4 การจัดการเพื่อสนองตอบความต้องการที่เพิ่มมากขึ้นของภาครัฐค้ำกิจกรรมพัฒนาการท่องเที่ยวโดยตรงและกิจการที่เกี่ยวข้องต่อเนื่องยังไม่พอ การขาดความสมดุลทำให้เกิดการเจริญเติบโตในค้ำกรท่องเที่ยวช้ำคระ เบียบแบบแผนผลิตทางที่ถูกต้องและเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาในระยะยาว ปัญหาการท่องเที่ยวจึงจำเป็นต้องเร่งรัดแก้ไขในระยะแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2525 - 2529) มีดังนี้

### 1.2.1 ปัญหาการบำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

(1) กฎหมายของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยที่มีอยู่ยังไม่ม้อำนาจควบคุมการใช้ที่ดินหรือการก่อสร้างที่กำหนดไว้เป็นแหล่งท่องเที่ยว จึงต้องไปอาศัยอำนาจของกฎหมายอื่นที่มีวัตถุประสงค์ต่างกัน นอกจากนั้นขั้นตอนในกฎหมายอื่นยังมีความล่าช้าและไม่ทันค้อเหตุการณ

(2) รูปแบบของสถาบันหรือหน่วยงานที่จะค้ำเนินการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่แล้วยังขาดความคล่องตัวในการบริหารงาน นอกจากนั้นองค์การที่จะค้ำเนินการลงทุนในแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ยังขาดแผนการค้ำเนินงานที่แน่นอน

### 1.2.2 ปัญหาการพัฒนาบริการท่องเที่ยว

(1) การค้ำเนินการในค้ำนความปลอกลภัยค้อชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยวทั้งในค้ำนเมืองกันและปรายปราม ยังไม่สามารถสร้างค้ำมมั่นใจได้เพียงพอ เนื่องจากอัตราค้ำล้งของเจ้าหน้าที่ค้อจำนวนนักท่องเที่ยวค้ำมากและการประชาสัมพันธ์ร่วมมือกับภาคเอกชนในเรื่องนี้ยังอยู่ในวงแคบ

(2) การแข่งขันระหว่างผู้ประกอบการภาคเอกชนค้ำยกันเองยังขาดระเบียบและกฎเกณฑ์ ๓ ทำให้เกิดปัญหาและความเสียหายค้ออุตสาหกรรมท่องเที่ยวโดยส่วนรวม พระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 ยังขาดอำนาจที่จะเข้าควบคุมแก้ไขปัญหาได้

(3) อัตราภาษีอากรที่เรียกเก็บในกิจการท่องเที่ยวได้เพิ่มสูงขึ้นมากอย่างรวดเร็ว ทำให้ต้นทุนการผลิตและราคาการบริการไม่เอื้ออำนวยให้สามารถแข่งขันในตลาดต่างประเทศได้ง่าย

(4) การบริการและอำนวยความสะดวกภายในประเทศไม่ได้รับการพัฒนาให้เพียงพอต่อการขยายตัวและความต้องการของนักท่องเที่ยวที่เพิ่มขึ้น ทำให้บริการที่นักท่องเที่ยวได้รับยังคงต่ำกว่าประเทศคู่แข่งในภูมิภาคเดียวกัน

(5) การฝึกอบรมและการให้การศึกษาดังในสถานบันการศึกษาเพื่อความรู้ความสามารถของผู้ที่จะเข้าไปปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวยังอยู่ในขอบเขตที่จำกัด และสถานบันการศึกษาที่เปิดสอนในสาขาวิชาเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและโรงแรมก็ยังไม่สามารถผลิตกำลังคนออกมาได้อย่างมีมาตรฐานและเพียงพอต่อความต้องการที่เพิ่มขึ้น

### 1.2.3 ปัญหาการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(1) ขาดการประสานแผนและการดำเนินการร่วมกันจริงจังระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชนด้วยกันเอง และภาคเอกชนกับภาครัฐบาลในการส่งเสริมการท่องเที่ยว

(2) ขาดความรู้ความเข้าใจและวิธีการดำเนินการที่ถูกต้องและครบถ้วนเกี่ยวกับภาวะตลาด ตลอดจนขาดการสนับสนุนด้านงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้การส่งเสริมและการตลาดได้ผลอย่างคุ้มค่า

(3) การส่งเสริมการให้ความรู้ความเข้าใจในการท่องเที่ยว และค่านิยมที่ผิดๆ ยังไม่แพร่หลายเพียงพอ

(4) การท่องเที่ยวส่วนบุคคลโดยใช้นานพาหนะส่วนตัวก่อให้เกิดความไม่ประหยัดในแง่เศรษฐกิจส่วนรวม

(5) การกระจายข่าวสารที่ไม่ดีเกินกว่าเหตุ เป็นปัจจัยที่สำคัญที่ทำให้ธุรกิจท่องเที่ยวซบเซา

(6) การเดินทางของนักท่องเที่ยวไทยไปต่างประเทศมีแนวโน้มที่เพิ่มมากขึ้นไปทำให้กระทบกระเทือนต่อเงินตรา ส่วนหนึ่งเกิดจากค่านิยมและการชักนำของธุรกิจต่าง ๆ และยังขาดมาตรการและกวดขันในเรื่องนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 วัตถุประสงค์การพัฒนาการท่องเที่ยว

แผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 5 จะกำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การพัฒนาเศรษฐกิจส่วนรวมของประเทศดังนี้คือ

1.3.1 เพื่อช่วยแก้ไขการขาดดุลการชำระเงินโดยคำนึงถึงรายได้เงินตราต่างประเทศสุทธิจากการท่องเที่ยว เป็นสำคัญ

1.3.2 เพื่อให้การท่องเที่ยวเป็นฐานทางเศรษฐกิจในส่วนภูมิภาคที่กระตุ้นให้เกิดการลงทุนในทางอุตสาหกรรมและพาณิชยกรรมที่ต่อเนื่องกัน เป็นแหล่งสร้างงาน กระจายรายได้ และความเจริญไปสู่ส่วนภูมิภาค

1.3.3 เพื่ออนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม โบราณสถานทางประวัติศาสตร์อันเป็นประโยชน์ในการพัฒนาบ้านสังคม

1.4 นโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยว

เพื่อสนองตอบการขยายตัวด้านการท่องเที่ยวที่คาดว่าจะเพิ่มมากขึ้นในอนาคตและเร่งรัดแก้ไขปัญหามีอยู่ ตลอดจนเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ นโยบายการพัฒนาการท่องเที่ยวจึงกำหนดไว้ดังนี้

1.4.1 จะเร่งดำเนินการส่งเสริมและชักจูงให้นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศเดินทางสู่ประเทศไทยให้มากขึ้น เคนทางท่องเที่ยวยาวนานขึ้นและใช้จ่ายมากขึ้น ส่วนนักท่องเที่ยวชาวไทยจะลดการเินทางไปท่องเที่ยวต่างประเทศให้น้อยลงเพื่อเป็นการสงวนเงินตราต่างประเทศ และจะเร่งส่งเสริมให้นักท่องเที่ยวคนไทยหันมาท่องเที่ยวภายในประเทศแทน

1.4.2 จะส่งเสริมให้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวมีต้นทุนที่ไม่สูงสามารถแข่งขันในตลาดต่างประเทศได้โดยง่าย ปัญหาและอุปสรรคที่มีอยู่จะพิจารณาทบทวนแก้ไขโดยเร่งรีบ

1.4.3 จะมีมาตรการสร้างความมั่นใจจากันความมั่นคงปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว

1.4.4 จะสนับสนุนภาคเอกชนในด้านการลงทุน การผลิตสินค้า การบริการอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จริงจังและไม่ควบคุมหรือแทรกแซงการประกอบธุรกิจภาคเอกชน ยกเว้นในกรณีที่ได้เห็นได้ชัดแจ้ง  
ว่า จะเป็นการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพื่อประโยชน์โดยรวม

1.4.5 จะส่งเสริมและควบคุมให้การลงทุนทั้งของภาครัฐบาลและภาคเอกชนเพื่อ  
พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวทั้งที่มีอยู่และจะพัฒนาใหม่ให้สอดคล้องกัน

การบำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

(1) ปรับปรุงพระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 ให้มีขอบ  
เขตอำนาจในการควบคุมการใช้ที่ดิน การก่อสร้างในแหล่งท่องเที่ยวที่ได้ประกาศเอาไว้ อย่าง  
ไรก็ตามในระยะเวลาที่ยังแก้ไขพระราชบัญญัติดังกล่าวไม่เสร็จ ก็ให้อาศัยอำนาจของกฎหมายอื่นค้ำ  
เนินการ ไปพลางก่อน

(2) ให้การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามมาตรา  
9(7) ของพระราชบัญญัติการท่องเที่ยวที่ระบุให้การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยลงทุนและร่วมลง  
ทุนในการประกอบอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเท่าที่จำเป็น นอกจากนั้นควรมีการศึกษารูปแบบของ  
สถาบันการเงิน เพื่อเป็นแหล่งเงินทุนในการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว

(3) กำหนดให้มีแผนงานและจรรยาบรรณที่สำคัญในการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวในทุกๆ  
ภาค อย่างเป็นขั้นตอนของการวางแผน โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจเบื้องต้น การจัดทำแผนแม่บท  
การจัดทำแผนปฏิบัติการและการลงทุนซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดในการลงทุน การดำเนินงาน  
และวิธีประสานงานอย่างชัดเจนและสมบูรณ์

(4) จัดให้มีการควบคุมติดตามและประเมินผลเพื่อให้มีการดำเนินการตามแผนแม่  
บทและแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้องและได้ผล

การพัฒนาบริการการท่องเที่ยว

(1) ให้ความคุ้มครอง ป้องกัน และปราบปรามเป็นพิเศษ เพื่อสร้างความมั่นใจใน  
ความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว โดยการจัดตั้งหน่วยงานตำรวจเฉพาะกิจ เพื่อดำเนินการค้ำนี้  
โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการถาวร และหาแนวทางวางมาตรการเพื่อให้การดำเนินคดีเกี่ยวกับนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องเที่ยว เป็นไปโดยความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น ตลอดจนให้ข้อเท็จจริงเพื่อขจัดผลเสียหายต่อการท่องเที่ยวอย่างทันต่อเหตุการณ์

(2) จัดระบบประสานงานระหว่างภาครัฐและภาคเอกชนในการวางระเบียบหลักเกณฑ์ เพื่อป้องกันการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรมซึ่งจะทำให้ลายอุตสาหกรรมท่องเที่ยวโดยรวม การดำเนินงานดังกล่าวจำเป็นต้องแก้ไขพระราชบัญญัติการท่องเที่ยวฯ ให้มีอำนาจที่จะควบคุมและจัดระเบียบของธุรกิจ

(3) จัดให้มีการทบทวนโครงสร้างภาษีอกรและค่าธรรมเนียมที่เรียกเก็บจากกิจการท่องเที่ยวโดยพิจารณาอัตราที่เหมาะสมและให้สามารถแข่งขันกับตลาดต่างประเทศเพื่อนบ้านได้ง่าย และพิจารณานำภาษีที่เก็บจากธุรกิจบริการท่องเที่ยวมาใช้ในการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวโดยตรง

(4) จะปรับปรุงการบริการและการอำนวยความสะดวกในประเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีมาตรฐานเป็นที่พอใจของนักท่องเที่ยวตามความจำเป็นในการแข่งขันกับต่างประเทศ โดยการร่วมมือประสานงานระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานของเอกชนที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการปรับปรุงการบริการที่ท่าอากาศยาน การพิจารณาสร้างท่าอากาศยานแห่งใหม่ การปรับปรุงค่านการบริการ เพื่อการเดินทางภายในประเทศ และการเพิ่มจำนวนร้านค้าปลอดภาษี เป็นต้น

(5) เร่งให้มีการพัฒนากำลังคนในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวทุกระดับ ตลอดจนการศึกษาดึงความต้องการกำลังคนเพื่อวางแผนพัฒนากำลังคนให้มีจำนวนเพียงพอได้มาตรฐานตรงกับความต้องการ และเพื่อลดการใช้แรงงานจากต่างประเทศในอุตสาหกรรมท่องเที่ยวมากที่สุด โดยสนับสนุนให้สถาบันระดับอุดมศึกษาของรัฐมีหลักสูตรค่านการบริการระดับสูงของธุรกิจท่องเที่ยว

การส่งเสริมการท่องเที่ยว

(1) ให้มีการขยายและปรับปรุงมาตรฐานความรู้ความเข้าใจที่จำเป็นต่อการส่งเสริมและการตลาดให้ครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

(2) ปรับปรุงเทคนิคและวิธีการค่านการส่งเสริมและการตลาดให้ทันสมัย

สมัยและถูกต้องยิ่งขึ้น เพื่อเพิ่มอำนาจการแข่งขันให้ทัดเทียมหรือเหนือกว่าประเทศคู่แข่งชั้นโดยมีการร่วมมือประสานงานระหว่างภาครัฐบาลและภาคเอกชนให้มากยิ่งขึ้นตลอดจนการวางกลไกการบริหารและวิธปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อภาคเอกชนจะได้มีส่วนร่วมฝึกชอบในการวินิจฉัยตัดสินใจนับตั้งแต่การหาความรู้ความเข้าใจ การวางแผน จนถึงขั้นปฏิบัติงานและขั้นดำเนินการค้า การตลาดรวมกัน

(3) ให้มีการเผยแพร่จากหน่วยราชการ เช่น กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ ในการส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในการอนุรักษ์ทรัพยากรทางธรรมชาติ และศิลปวัฒนธรรมของชาติ เพื่อให้เกิดความรักและหวงแหนในทรัพยากรที่มีคุณค่าทางการท่องเที่ยว

(4) ชักจูงการเดินทางท่องเที่ยวส่วนบุคคลให้หันมานิยมบริการสาธารณะ เช่น รถไฟ รถโดยสารให้มากขึ้น เพื่อสนับสนุนการประหยัดพลังงาน

(5) จัดให้มีศูนย์ประสานและศึกษาค้นคว้าที่จะมีผลกระทบกระเทือนต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยวอย่างใกล้ชิด ศูนย์ดังกล่าวประกอบด้วยหน่วยราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภาคเอกชนร่วมกันดำเนินงาน

(6) ใช้นโยบายการเพื่อลดการเดินทางของคนไทยไปต่างประเทศ เพื่อป้องกันการสูญเสียเงินตราต่างประเทศมากเกินไป และในขณะเดียวกันชักชวนคนไทยให้หันมานิยมการท่องเที่ยวในประทศมากขึ้น

แผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 5 ปี 2525 - 2529

### 1. ความเป็นมาของแผนพัฒนาฉบับที่ 5

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย มาเป็นเวลานาน แม้ว่าจะเพิ่งมีการสนับสนุนและส่งเสริมอย่างจริงจังจากรัฐบาลในช่วงแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 4 ปี 2520 - 2524 กล่าวคือ ในปี 2522 ได้มีการประกาศใช้พระบรมราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยขึ้นแทนพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งองค์การส่งเสริมการท่องเที่ยว พ.ศ. 2502 ตามพระราชบัญญัติที่ใ้กำหนดให้การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย มีอำนาจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ในการดำเนินกิจการ เกี่ยวกับการท่องเที่ยวกว้างขวางยิ่งขึ้น เช่น ให้การท่องเที่ยวดำเนินการลงทุน พักนาปัจจัยพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวกในการท่องเที่ยว รวมทั้งการประกอบการพื้นที่สงวนไว้เป็นแหล่งท่องเที่ยวโดยให้ทั้งกฎหมายอ้างอิงจากหน่วยงานอื่น ๆ เป็นอำนาจที่จะบังคับใช้ นอกจากนี้ งบประมาณแผ่นดินที่การท่องเที่ยวได้รับช่วงแผนสี่ ก็ได้เพิ่มขึ้นตลอด ในอัตราเฉลี่ยประมาณ 20% ซึ่งยังผลให้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวสามารถขยายตัว ทำรายได้ และเงินตราต่างประเทศให้แก่ประเทศไทยได้อย่างเป็นที่น่าพอใจ ซึ่งจะใกล้เคียงถึงโดยละเอียดต่อไป แต่ปัญหาคลุ้ยการค้าและคลุ้ยการชำระ เงินซากุลที่ประเทศเผชิญอยู่ในขณะนี้ ประกอบกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจโดยทั่วไปทั้งภายในและภายนอก ประเทศที่พอจะมองเห็นได้ในอนาคต ชี้ให้เห็นว่า อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวจะทวีความสำคัญและมีบทบาทในการแก้ไขปัญหาและเสริมสร้างความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจให้แก่ประเทศไทยมากขึ้นอย่างแน่นอน สมควรให้การสนับสนุนและส่งเสริมการลงทุนเพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในระยะของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมฉบับที่ 5 ปี 2525 - 2529

## 2. ผลของการพัฒนาการท่องเที่ยวในช่วงแผนฯ ฉบับที่ 4

- 2.1 จำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ เพิ่มขึ้นเป็น 1.85 ล้านคน ซึ่งใกล้เคียงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้
- 2.2 รายได้จากการท่องเที่ยวเพิ่มขึ้นในอัตราเฉลี่ยร้อยละ 59% ซึ่งเพิ่มจาก 4,607 ล้านบาทในปี 2520 เป็น 17,765 ล้านบาทในปี 2523
- 2.3 การลงทุนในภาคเอกชนที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวได้เพิ่มขึ้นดังนี้
  - การลงทุนในโครงการโรงแรมชั้นหนึ่งทั้งในเขต กทม. และต่างจังหวัด รวม 9,700 ห้อง เป็นมูลค่าทั้งสิ้น 4,700 ล้านบาท
  - ร้านค้าชายของที่ระลึก เพิ่มจาก 59 ร้านเป็น 136 ร้าน
  - บริการรถนำเที่ยวเพิ่มขึ้นอีก 400 คัน รวมเป็น 2,000 คัน
- 2.4 การลงทุนในภาครัฐบาลในส่วนที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวก็ขยายเพิ่มขึ้นดังนี้
  - โครงการขยายท่าอากาศยานกรุงเทพฯ ปี 2522 - 2528 ใช้เงินลงทุนประมาณ 5,250 ล้านบาท (ดูรายละเอียดบทการพัฒนาท่าอากาศยานสาทลกรุงเทพฯ)

- โครงการเกี่ยวกับปัจจัยพื้นฐานอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวที่สำคัญ เช่น โครงการอ่างเก็บน้ำ บางประชัน เพื่อเป็นแหล่งน้ำจืดแก่เมืองพัทยา โครงการอ่างเก็บน้ำบางวาดที่จังหวัดภูเก็ต และโครงการปรับปรุงปะปาสองของจังหวัดสงขลา หาดใหญ่ และเชียงใหม่ ซึ่งโครงการดังกล่าวทั้งหมดใช้เงินลงทุนกว่า 1,200 ล้านบาท

2.5 การว่าจ้างแรงงานในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ทั้งทางตรงและทางอ้อม ก็ได้เพิ่มขึ้นจาก 1.17 ล้านคน ในปี 2520 เป็น 1.54 ล้านคน ในปี 2525

2.6 การท่องเที่ยวได้ขยายตัวไปสู่ภูมิภาคเพิ่มมากขึ้น ทั้งนี้สืบเนื่องมาจากการที่รัฐได้กำหนดนโยบายและจัดทำโครงการพัฒนา เพื่อเป็นพื้นฐานให้ภาคเอกชนลงทุนให้สอดคล้องกันโดยได้มีการจัดทำแผนหลักของการพัฒนาเมืองพัทยาและจังหวัดภูเก็ต แล้วเสร็จในปี 2520 และ 2522 ตามลำดับ ส่วนของจังหวัดเชียงใหม่ สงขลา หาดใหญ่ และกาญจนบุรีก็ได้จัดทำไปแล้ว และจะแล้วเสร็จในปี 2524 นอกจากนี้ก็ได้มีการจัดตั้ง คณะกรรมการส่งเสริมการท่องเที่ยวประจำจังหวัดเพิ่มมากขึ้น จาก 3 จังหวัดในปี 2518 เป็น 30 จังหวัดในปี 2523

3. ปัญหาการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวที่ตรงเร่งแก้ไขในร่างแผนพัฒนา ฉบับที่ 5

3.1 ปัญหาการบำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว อันมีสาเหตุดังนี้

- ยังขาดกฎหมายที่จะบังคับใช้โดยตรง ต้องพึ่งกฎหมายจากหน่วยงานอื่น ทำให้เกิดความล่าช้า ไม่ทันต่อเหตุการณ์
- หน่วยงานที่จะดำเนินการพัฒนา แหล่งท่องเที่ยวที่มีอยู่ยังขาดความคล่องตัวในการบริหารงาน อีกทั้งองค์การที่จะดำเนินการลงทุน ในแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ยังขาดแผนการดำเนินงานที่แน่นอน

3.2 ปัญหาการพัฒนาการบริการท่องเที่ยว

- การดำเนินการในด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว ยังอยู่ในเกณฑ์ต่ำ เนื่องจากขาดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และขาดการประชาสัมพันธ์
- การแข่งขันระหว่างผู้ประกอบการจากเอกชนยังขาดระเบียบและกฎเกณฑ์เป็นผลเสียต่อการท่องเที่ยวโดยรวม ซึ่งพระราชบัญญัติการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

ปี 2522 ยังขาดอำนาจเข้าควบคุมแก้ไขปัญหา

- อัตราภาษีซึ่งเรียกเก็บในกิจการท่องเที่ยวได้เพิ่มสูงขึ้นมาก ทำให้ต้นทุนการผลิตและราคาบริการสูง จะเป็นผลเสียต่อการแข่งขันในตลาดต่างประเทศ
- การบริการเพื่ออำนวยความสะดวกสบายแก่นักท่องเที่ยวยังไม่สอดคล้องกับความต้องการที่เพิ่มขึ้นมาก ทำให้ล้นกว่าประเทศคู่แข่งชั้นในภูมิภาคเดียวกัน
- การผลิตกำลังคนที่ได้มาตรฐานสำหรับกิจการท่องเที่ยว ยังอยู่ในขอบเขตที่จำกัด ไม่เพียงพอับความต้องการ กล่าวคือ กำลังคนที่ผลิตได้เพียงปีละ 720 คน เมื่อเทียบกับความต้องการที่มีสูงถึง 9,400 คนต่อปี

### 3.3 ปัญหาการส่งเสริมการท่องเที่ยว ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- ขาดการประสานงานและการดำเนินการร่วมกันอย่างจริงจังระหว่างหน่วยงานของรัฐ ภาคเอกชนด้วยกันเอง และภาคเอกชนกับภาครัฐบาลในการส่งเสริมการท่องเที่ยว
- ขาดความรู้ความเข้าใจ และวิธีการดำเนินงานที่ถูกต้องเกี่ยวกับภาวะตลาด ตลอดจนขาดการสนับสนุนค่านงบประมาณอย่างเพียงพอ เพื่อให้การส่งเสริม การตลาดได้ผลอย่างคุ้มค่า
- การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในการท่องเที่ยวและด้านการอนุรักษ์ไม่แพร่หลายเพียงพอ
- การท่องเที่ยวส่วนบุคคลโดยอิสระยานพาหนะส่วนตัว ยังมีปริมาณสูงก่อให้เกิดความไม่ประหยัคในแง่เศรษฐกิจส่วนรวม
- การเดินทางไปต่างประเทศของนักท่องเที่ยวชาวไทยมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นทำให้กระทบกระเทือนต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยวและโดยส่วนรวม

## 4. วัตถุประสงค์ของแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 5 ปี 2525 - 2529

4.1 เพื่อหารายได้เป็นเงินตราต่างประเทศมาช่วยในการแก้ไขปัญหาค่าครองชีพ การขาดรายได้ และเป็นการสนับสนุนการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจของประเทศ

4.2 เพื่อให้การท่องเที่ยวเป็นแหล่งสร้างงาน กระจายรายได้ และความเจริญ

ไปสู่ภูมิภาคต่าง ๆ ของประเทศ อันจะอำนวยความสะดวกทั้งในด้านการธุรกิจและสังคมต่อชุมชน โดยส่วนรวม

4.3 เพื่อสนับสนุนให้นักท่องเที่ยวชาวไทยหันมาสนใจเดินทางท่องเที่ยวไปยังภูมิภาคต่าง ๆ ภายในประเทศให้มากขึ้น อีกทั้งเป็นการสร้างความสามัคคีและความเข้าใจอันดีระหว่างประชาชนชาวไทย

4.4 เพื่อการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว โดยการสร้าง ขยาย และปรับปรุงทรัพยากรการท่องเที่ยวในภูมิภาคต่าง ๆ เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยว

4.5 เพื่อขยายกำลังการผลิต การบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกทางการท่องเที่ยวให้เพียงพอ และสอดคล้องกับความต้องการที่เพิ่มขึ้น

4.6 เพื่อปรับปรุงมาตรฐานการบริการและสิ่งอำนวยความสะดวกในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวเพื่อแข่งขันกับตลาดในประเทศเพื่อนบ้าน

4.7 เพื่อจัดระเบียบการประกอบกิจการของภาคเอกชนและการปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของภาครัฐบาล อีกทั้งจกให้มีการร่วมมือและประสานงานระหว่างภาครัฐบาลกับภาคเอกชน และภาครัฐบาลเอง เพื่อเป็นผลดีต่อการท่องเที่ยว

4.8 เพื่อการบำรุงรักษา ปรับปรุง และพัฒนาธรรมชาติ สภาพแวดล้อม ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณี ใหคงไว้ และมีคุณค่าต่ออุตสาหกรรมท่องเที่ยว

5. นโยบายในแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 5 ปี 2525 - 2529

5.1 รัฐจะเร่งดำเนินการส่งเสริมและชักจูงให้นักท่องเที่ยวจากต่างประเทศให้เดินทางมาสู่ประเทศไทยให้มากขึ้น เดินทางท่องเที่ยวยาวนานวันขึ้นและใช้จ่ายมากขึ้น

5.2 รัฐจะเพิ่มประสิทธิภาพของการใช้จ่ายเพื่อการลงทุนและการผลิตในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว เพื่อให้รายได้ตกแก่ประชาชนคนไทยให้มากขึ้น

5.3 รัฐจะส่งเสริมและควบคุม เพื่อให้การลงทุนทั้งของรัฐบาลและเอกชนในการบูรณะปรับปรุงแหล่งท่องเที่ยวเดิม และที่จะพัฒนาขึ้นใหม่ให้สอดคล้องทั้งสภาวะด้านการตลาดกับทรัพยากร ตามลำดับความสำคัญก่อนหลัง เพื่อให้เกิดผลตอบแทนจากการลงทุนอย่างคุ้มค่าที่

5.4 รัฐจะสนับสนุนภาคเอกชนในด้านการลงทุน การผลิตสินค้า การบริการ อย่างจริงจัง จะไม่ควบคุมหรือแทรกแซงการประกอบธุรกิจภาคเอกชน ยกเว้นกรณีที่เห็นชัดว่า จะเป็นการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา เพื่อประโยชน์โดยรวม

5.5 รัฐจะส่งเสริมให้อุตสาหกรรมท่องเที่ยวที่มีทุนที่ไม่สูง สามารถแข่งขันในตลาดต่างประเทศได้ โดยง่าย ปัญหาและอุปสรรคจากกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ระบบปฏิบัติการ งานของราชการต่าง ๆ ที่มีอยู่ จะได้พิจารณาทบทวนแก้ไขโดยเร่งรีบ

5.6 รัฐจะมีมาตรการสร้างความมั่นใจด้านความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของนักท่องเที่ยว

5.7 รัฐจะสนับสนุนและ เร่งส่งเสริมให้คนไทยหันมาสนใจ เดินทางท่องเที่ยว ภายในประเทศให้มากขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

5.8 รัฐจะกำกับการพัฒนาและส่งเสริมการท่องเที่ยว โดยคำนึงถึงผลกระทบ ที่จะมีต่อสังคมอย่างรอบคอบเป็นหลัก อันหมายถึง การอนุรักษ์ และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ สิ่ง แวดล้อมและศิลปวัฒนธรรมของชาติที่มีคุณค่าต่อการท่องเที่ยว

5.9 รัฐจะสนับสนุนทางการเงินเพื่อการจำหน่ายและศึกษาวิจัย และการบริการ ด้านการให้ข่าวสารที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการกำกับการด้านการตลาด

6. เป้าหมายของแผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 5 ปี 2525 - 2529

6.1 จำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ เพิ่มขึ้นในอัตราเฉลี่ย 8.4% ต่อปี โดยในปี 2525 มีจำนวนนักท่องเที่ยวประมาณ 2.1 ล้านคน และเพิ่มขึ้นเป็นประมาณ 2.9 ล้านคน ในปี 2529

6.2 จำนวนวันพักของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ เฉลี่ยคนละ 5.1 วันในปี 2525 และเพิ่มขึ้นเป็น 5.5 วัน ในปี 2529

6.3 ค่าใช้จ่ายของนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศมีอัตราเฉลี่ย 1,930 บาท ต่อคนต่อวัน ในปี 2525 และเพิ่มขึ้นเป็น 2,600 บาทต่อคนต่อวัน ในปี 2529

6.4 รายได้จากการท่องเที่ยวให้เป็นประมาณ 20,000 ล้านบาท ในปี 2525 และเพิ่มขึ้นเป็น 41,700 ล้านบาท ในปี 2529

6.5 จำนวนห้องพักรีสอร์ทเพิ่มขึ้นเป็น 51,000 ห้อง ในปี 2525 และขยายขึ้นเป็น 66,000 ห้อง ในปี 2529

6.6 การจ้างงานโดยทางตรงและทางอ้อม ในธุรกิจบริการท่องเที่ยว มีจำนวน 1.7 ล้านคน ในปี 2525 และเพิ่มขึ้นเป็น 2 ล้านคน ในปี 2529

### สรุป

จากสาระสำคัญในแผนพัฒนาฉบับที่ 5 จะเห็นได้ว่า ปริมาณความต้องการ ค่านิยมพักรีสอร์ท ยังขาดแคลนอยู่ในปัจจุบัน และมีแนวโน้มความต้องการเพิ่มขึ้นอีก อย่างเห็นได้ชัด ดังนั้นการลงทุนในโครงการเกี่ยวกับธุรกิจรีสอร์ตจึงมีแนวโน้มของความเป็นไปได้สูงมาก

แหล่งข้อมูล.- การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย แผนพัฒนาการท่องเที่ยวฉบับที่ 5 (2525 - 2529)

### สภาวะการณ์การท่องเที่ยวในประเทศไทย

เป็นที่ยอมรับกันในปัจจุบัน อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวมีส่วนสำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศไทยเป็นอย่างมาก ในปี 2503 ซึ่งเป็นปีแรกของการมีนโยบายส่งเสริมกิจการท่องเที่ยว ประเทศไทยมีนักท่องเที่ยว 30,000 คน รายได้เท่ากับ 200 ล้านบาท และจนถึงปี 2524 จำนวนนักท่องเที่ยวได้เพิ่มขึ้น 1.95 ล้านคน รายได้เท่ากับ 21,455 ล้านบาท ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการท่องเที่ยวนี้ทำรายได้ให้กับประเทศไทยมากขึ้นโดยสำคัญและได้ทวีความสำคัญมากขึ้น เนื่องจากรายได้จากการท่องเที่ยวได้เพิ่มสูงขึ้นมาอยู่ในลำดับต้น ๆ เมื่อเทียบกับสินค้าออกประเภทอื่น ๆ ดังนั้นมาตรการด้านการท่องเที่ยวจึงเป็นมาตรการหลักชั้นหนึ่งที่ใช้แก้ไขปัญหาเรื่องการขาดดุลการค้า และดุลการชำระเงินของประเทศ

เป้าหมายจำนวนนักท่องเที่ยวที่กำหนดไว้ว่าเมื่อสิ้นปีสุดท้าย แผนพัฒนาฉบับที่ 4 จะเป็น 2.2 ล้านคน การเร่งให้ถึงเป้าหมายดังกล่าวเท่ากับต้องเพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวในอัตรา 18% ซึ่งจะต้องเร่งให้เพิ่มขึ้นจากอัตราตามปกติมากที่สุด จำนวนนักท่องเที่ยวเมื่อสิ้นแผนฯ 4 นี้ คงประมาณ 2.0 - 2.1 ล้านคน เท่านั้น ทั้งนี้จะต้องมองย้อนกลับไปถึงปี 2519 ซึ่งปีนั้นนักท่องเที่ยวมีจำนวนลดลงอย่างมาก ซึ่งมีผลจากการเริ่มถอนอเมวิกันจากประเทศไทย คอด้วย

ปัญหาการเมืองกัมพูชา และ ลาว ในปี 2518 ซึ่งจำนวนลดลงนักท่องเที่ยวในปี 2519 นั้น มีผลที่ทำให้เป้าหมายจำนวนนักท่องเที่ยวที่ได้ประมาณการในช่วงปีแผน 4 (2520 - 2524)

คลาดเคลื่อนไปอยู่บ้าง

ทั้งนี้มีสาเหตุพอสรุปได้ คือ

ก. สถานการณ์การเมืองในประเทศ การทำรัฐประหารเมื่อวันที่ 1-3 เมษายน 2524 ที่ผ่านมา มีผลต่อการขยายของนักท่องเที่ยวปกตินักท่องเที่ยวมีความอ่อนไหวต่อเหตุการณ์เมืองเป็นอย่างมากอยู่แล้ว เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแม้ว่าจะเกิดขึ้นช่วงเวลาอันสั้นก็ตาม แต่เนื่องจากปัจจุบันการสื่อสารมีความเจริญก้าวหน้า การแพร่ข่าวสาร ไปยังทั่วโลกไปต่างประเทศได้อย่างรวดเร็ว นักท่องเที่ยวบางส่วนจึงเลื่อนการเดินทางมายังประเทศไทย เหตุการณ์นี้มีผลกระทบกระเทือนต่อการท่องเที่ยวในประเทศไทยอย่างน้อย 2-3 เดือนซึ่งเท่ากับมีผลต่อการเดินทางมาท่องเที่ยวในช่วง 6 เดือนแรกของปี 2524 อย่างแน่นอน

ข. กลุ่มประเทศเอเชียด้วยกันได้มีการส่งเสริมการท่องเที่ยวมากขึ้นโดยเฉพาะประเทศมาเลเซีย อินโดนีเซีย และศรีลังกา ในอดีตไม่ได้เน้นนโยบายการท่องเที่ยวมากนัก เพิ่งหันมาสนใจการส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยวมากขึ้นประเทศเหล่านี้จะเป็นคู่แข่งของประเทศในภูมิภาคเอเชียมากขึ้น สภาพการแข่งขันด้านการท่องเที่ยวนี้ จะทวีความรุนแรงมากขึ้นต่อไปในอนาคตข้างหน้า

ค. เศรษฐกิจของโลกกำลังเกิดภาวะเงินตึง และความขบเซาทางเศรษฐกิจอย่างกว้างขวาง ทำให้ความต้องการท่องเที่ยวลดลง

ง. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมายังภูมิภาคเอเชียของนักท่องเที่ยวจากโพ้นทะเลได้เพิ่มขึ้น ในช่วงหลายปีที่ผ่านมา อันเป็นสืบเนื่องมาจากการขึ้นราคาน้ำมันราคาน้ำมันของกลุ่มโอเปกทำให้การขนส่งโดยสารทางเครื่องบินมีราคาสูงและผลการขึ้นราคาน้ำมันก็ยังส่งผลมาถึงประเทศไทยทำให้ประเทศไทยเกิดภาวะเงินเฟ้อตั้งแต่ปี 2519 จนถึงปัจจุบันมีอัตรา 70% ประกอบกับการที่รัฐบาลได้ใช้นโยบายการคลังในค่าน้ำมันอุดหนุนโดยขึ้นภาษีโรงแรมจาก 8.5% จึงทำให้ค่าใช้จ่ายการมาท่องเที่ยวประเทศไทยมีราคาสูงกว่าแต่ก่อนมาก อย่างไรก็ตาม จำนวนนักท่องเที่ยว

เที่ยว 2,015,615 คนในปลายปี 2524 นี้ ก็นับว่าเป็นสถานการณ์ที่น่าตกใจอะไร เพราะ  
จำนวนดังกล่าวนี้ อยู่ในเกณฑ์ที่มีความเจริญเติบโตในอัตราสูงเป็นปกติ เพราะจะเพิ่มจากปี  
2523 ในอัตราร้อยละ 8 - 9 และจำนวนนักท่องเที่ยวในปี 2524 นี้ มีสัดส่วนของนักท่องเที่ยว  
จากประเทศต่าง ๆ ไม่ต่างไปจากปี 2523 ประเทศมาเลเซีย จะมามากที่สุด รองลงไปเป็น  
ญี่ปุ่น สหราชอาณาจักร, ไต้หวัน, จีน , เยอรมันตะวันตก และฝรั่งเศส นอกจากนี้ ฮองกง และ  
สิงคโปร์ ก็เป็นประเทศที่มีนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามา

สรุปสภาวะการณ์การท่องเที่ยวในประเทศไทย

1. ความสำคัญของการท่องเที่ยวกับเศรษฐกิจของประเทศไทย

อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เป็นรายได้หลักอันหนึ่งในการนำเงินตราเข้าสู่ประเทศไทย  
ได้จากอุตสาหกรรมท่องเที่ยวได้เพิ่มขึ้นจาก 4,607 ล้านบาท หรืออันดับที่ 5 ในปี 2520  
เป็น 11,232 ล้านบาท หรืออันดับที่ 3 ในปี 2522 โดยมีอัตราการเพิ่มประมาณร้อยละ 13.6%  
คอปปี จากข้อมูลของธนาคารแห่งประเทศไทยปรากฏว่า รายได้จากอุตสาหกรรมท่องเที่ยว  
ของปี 2523 ได้เพิ่มขึ้น เป็น 17,765 ล้านบาทคิดเป็นอัตราการเพิ่มถึงร้อยละ 63.2% จากปี  
2522 และจัดอยู่ในอันดับที่ 2 รองลงมาจาก ข้าว (รายได้จากข้าวปี 2523 เท่ากับ 19,652  
ล้านบาท) ซึ่งมีแนวโน้มของรายได้จากอุตสาหกรรมท่องเที่ยวว่าจะเพิ่มขึ้นอยู่ในอันดับที่ 1  
ก็ได้ในอนาคตเพราะปี 2524 รายได้จากอุตสาหกรรมท่องเที่ยวเพิ่มขึ้นเป็น 21,455 ล้าน  
บาท

2. จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามา

ในปี 2524 จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทย เป็นจำนวนประ  
มาณ 2,015,615 คน และจัดเป็นอันดับที่ 3 รองมาจากฮ่องกง และ สิงคโปร์ ซึ่งเมื่อเปรียบ  
เทียบกับประเทศใกล้เคียงแล้ว นักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาในประเทศไทยก็อยู่ในอันดับสูงขึ้น  
เป็นผลเนื่องจากที่ตั้งทางภูมิศาสตร์ที่เป็นจุดศูนย์กลางการคมนาคมของเอเชียตะวันออกเฉียง  
เฉียงใต้รวมทั้งความสนใจเกี่ยวกับบ้านเมือง ประชาชน ชีวิตความเป็นอยู่ศิลปะวัฒนธรรม

ประเพณี ประวัติศาสตร์ รวมทั้งแหล่งท่องเที่ยวต่าง ๆ ของไทย จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาได้เพิ่มขึ้นจาก 1,858,301 คน ในปี 2523 เป็นจำนวน 2,015,615 คนในปี 2524 คิดเป็นอัตราเพิ่มประมาณร้อยละ 8.4% จำนวนนักท่องเที่ยวทั้งหมดนี้สามารถแบ่งเป็นประเทศโพ้นทะเล และประเทศเพื่อนบ้าน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นประเทศโพ้นทะเลประมาณ 12.57% ของจำนวนนักท่องเที่ยวทั้งหมดในปี 2523

### ข. ความต้องการห้องพักในกรุงเทพมหานคร

เนื่องจากแนวโน้มการท่องเที่ยวที่ผ่านมามาจนถึงปี 2524 อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ คั้งที่ได้กล่าวมาแล้ว ส่งผลให้การลงทุนในธุรกิจการท่องเที่ยวมีการขยายตัวในอัตราที่น่ายินดี ทั้งนี้ปรากฏว่าการลงทุนในกิจการโรงแรมในปี 2523/2524 ได้มีการก่อสร้าง ต่อเติมโรงแรมในกรุงเทพมหานคร จำนวน 5,723 ห้อง โดยเป็นจำนวนห้องพักที่ได้รับการส่งเสริม(ปี 2522) และไม่ได้รับการส่งเสริมจำนวน 5,323 ห้อง และ 400 ห้อง ตามลำดับซึ่งหากรวมกับจำนวนห้องพักที่มีอยู่แล้ว 12,355 ห้อง จะเป็น 18,078 ห้อง (แนวโน้มความต้องการห้องพักปี 2525 - 18,08 ห้อง) ซึ่งเมื่อรวมกับจำนวนห้องพักที่ได้รับการส่งเสริมเพิ่มอีก (ปี 2524) จำนวน 3,120 ห้อง แล้วจะเป็น 21,158 ห้อง แนวโน้มความต้องการห้องพักปี 2529 - 23691 ซึ่งปริมาณห้องพักนี้อยู่ในเกณฑ์พอเหมาะที่จะรับนักท่องเที่ยว ได้จนสิ้นแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 5

จะเห็นได้ว่าทั้งการขยายตัวของนักท่องเที่ยวและการขยายตัวของจำนวนของห้องพักโรงแรม ได้มีการศึกษาคึกคักตามผล รวมทั้งการวางแผนการณ์ไว้ล่วงหน้า เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในประเทศไทย

### ความต้องการห้องพักในโรงแรมในกรุงเทพมหานคร 2525 - 2529

- จำนวนห้องพักในกรุงเทพฯ (กุมภาพันธ์ 2524) 12,355 ห้อง

- แนวโน้มสูงความต้องการห้องพัก ปี 2525 18,108 ห้อง

- แนวโน้มสูงความต้องการห้องพัก ปี 2529 23,691 ห้อง

ปี 2525 - 2529 มีความต้องการห้องพักเพิ่ม 23,961 - 18,108

5,583 ห้อง

จำนวนห้องพักโรงแรมในกรุงเทพมหานคร 2524 - 2529

- จำนวนห้องพักที่เปิดดำเนินการอยู่ 12,355 ห้อง
- กำลังดำเนินการก่อสร้าง 5,732 ห้อง
- ใ้บริการส่งเสริมเพิ่ม ปี 2524 3,120 ห้อง
- รวมจำนวนห้องพักทั้งสิ้น 21,198 ห้อง

ตารางที่ 4 แสดงแนวโน้มสูงของความต้องการห้องพักโรงแรม ปี 2525

รายการ	นักท่องเที่ยว		จำนวนห้องพักโรงแรม		
	ต่างประเทศ	ไทย	ต่างประเทศ	ไทย	รวม
ต่างประเทศ	2,125,500	6,084,737	26,569	24,160	50,729
กรุงเทพฯ	1,489,976	926,096	13,512	4,596	18,108
ภูเก็ต	74,393	161,246	1,107	862	1,969
พัทยา	361,335	276,337	1,771	821	2,592
เชียงใหม่	195,546	672,972	1,438	2,967	4,407
สงขลา/ภาคใต้	239,331	410,111	1,877	2,412	4,289

ตารางที่ 5 แสดงแนวโน้มสูงของความต้องการห้องพักโรงแรมในปี 2529

รายการ	นักท่องเที่ยว		จำนวนห้องพักโรงแรม		
	ต่างประเทศ	ไทย	ต่างประเทศ	ไทย	รวม
1.ทั้งประเทศ	2,946,800	6,562,550	39,724	26,057	65,781
2.กรุงเทพฯ	2,065,707	998,822	18,733	4,958	23,691
3.พัทยา	589,360	301,272	4,334	919	5,253
4.ภูเก็ต	147,340	173,910	2,311	1,023	3,334
5.เชียงใหม่	357,152	725,820	2,644	3,203	5,847
6.สงขลา/หาดใหญ่	331,810	442,317	2,602	2,602	5,204

ตารางที่ 6 แสดงการเปรียบเทียบความถี่ของนักท่องเที่ยวใน 2525 - 2529  
(แนวโน้มสูง)

รายการ	นักท่องเที่ยว		เพิ่มขึ้นปี 2525-2529		เพิ่มขึ้นเฉลี่ยต่อปี	
	ปี 2529	ปี 2525	จำนวน	อัตรา%	จำนวน	อัตรา%
1.ทั้งประเทศ	65,781	51,771	14,010	27.06	2,802	6.77
2.กรุงเทพฯ	23,691	18,108	5,583	30.83	1,396	7.71
3.พัทยา	5,253	2,592	1,814	52.75	460	13.19
4.ภูเก็ต	3,334	(3,439) 1,969	1,365	69.32	341	17.33
5.เชียงใหม่	5,847	4,407	1,440	32.67	360	8.17
6.สงขลา/ภาคใหญ่	5,204	4,289	915	21.33	229	5.33

หมายเหตุ เป็นการคาดคะเนว่าปี 29 นั้นจะมีความถี่ของนักท่องเที่ยวที่ ซึ่งทาง ท.ท.ท. จะ  
แจ้งให้ BOI พิจารณาเปิดการส่งเสริม เพื่อให้ทันกับความถี่ของปี 2529

ที่มา: ธารท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

1. วิธีการเดินทางและลักษณะการเดินทาง ในช่วงระยะเวลา 6 ปี ระหว่างปี 2517-2523  
มีสัดส่วนของนักท่องเที่ยวเดินทางเข้ามาทางอากาศเฉลี่ยร้อยละ 80 เดินทางเข้ามาทางบก  
เฉลี่ยร้อยละ 19.5 และทางน้ำเฉลี่ยร้อยละ 0.5

เมื่อพิจารณานักท่องเที่ยวเป็น 2 กลุ่ม คือนักท่องเที่ยวโพ้นทะเล และนักท่องเที่ยว  
เพื่อนบ้าน สัดส่วนของนักท่องเที่ยวจำแนกตามวิธีการเดินทางจะแตกต่างกันอย่างเห็นได้ชัดจาก  
ข้อมูลปี 2517 - 2523 นักท่องเที่ยวโพ้นทะเลส่วนใหญ่เฉลี่ยร้อยละ 96 จะเดินทางเข้าทาง  
อากาศ ส่วนที่เข้ามาทางบกมีเพียง 5.72% และเข้ามาทางเรือมีไม่ถึง 1%

ตารางที่ 9 นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศจำแนกตามวิธีการเดินทาง 2517 - 2523

ปี	ทางอากาศ		ทางบก		ทางน้ำ		รวม
	จำนวนคน	%	จำนวนคน	%	จำนวนคน	%	
2517	810,293	73.17	289,925	26.18	7,174	0.65	1,107,392
2518	872,578	73.99	303,124	25.69	4,373	0.37	1,180,075
2519	908,439	82.70	181,906	16.56	8,097	0.74	1,089,442
2520	967,834	79.28	245,649	20.13	7,189	0.59	1,220,672
2521	1,295,563	81.41	289,665	18.20	6,227	0.39	1,591,455
2523	1,428,817	76.87	418,304	22.50	11,680	0.63	1,858,801

ตารางที่ 10 แสกงนักท่องเที่ยวโพ้นทะเลจำแนกตามวิธีการเดินทาง 1517 - 2523

ปี	ทางอากาศ		ทางบก		ทางน้ำ		รวม
	จำนวนคน	%	จำนวนคน	%	จำนวนคน	%	
2517	751,476	93.18	49,595	6.15	5,376	0.67	806,447
2518	803,548	94.48	44,576	5.29	1,935	0.23	850,459
2519	844,132	96.19	27,940	3.18	5,456	0.62	877,528
2520	891,807	96.62	26,380	2.86	4,859	0.59	923,046
2521	1,089,067	97.02	29,962	2.67	3,489	0.31	1,122,518
2522	1,193,458	96.96	33,839	2.75	3,523	0.29	1,230,820
2523	1,311,420	97.22	33,809	2.51	3,690	0.27	1,348,919

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 11 นักท่องเที่ยวเพื่อนบ้านจำแนกตามวิธีการเดินทาง 2517 - 2523

ปี	ทางอากาศ		ทางบก		ทางน้ำ		รวม
	จำนวนคน	%	จำนวนคน	%	จำนวนคน	%	
2517	58,817	19.34	240,330	79.86	1,798	0.60	300,945
2518	69,030	20.94	258,148	78.32	2,438	0.74	329,616
2519	64,307	29.11	153,966	69.69	2,641	1.28	220,914
2520	76,027	25.54	219,269	73.67	2,330	1.78	297,626
2521	89,403	26.98	239,489	72.28	2,429	0.73	331,321
2522	102,105	28.31	255,826	70.94	2,704	0.75	360,635
2523	117,397	23.02	348,495	75.41	7,990	1.57	509,882

จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาทางอากาศมีส่วนหนึ่งที่เกิดขึ้นโดยเครื่องบินแบบเช่าเหมาแต่ยังมีอัตราส่วนน้อยมากเพียง 3 - 4% ของจำนวนนักท่องเที่ยวทางอากาศทั้งหมด และยังมีอัตราการขยายตัวเข้ามา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปี 2523 มีจำนวนลดลงอย่างชัดเจน เนื่องจากค่าใช้จ่ายเพิ่มสูงขึ้น นักท่องเที่ยวที่เดินทางแบบเช่าเหมาส่วนใหญ่มาจากเยอรมัน และสวีทเซอร์แลนด์ การเดินทางแบบนี้จะมีสัดส่วนอัตราน้อย แต่ก็น่าสนใจเนื่องจากเป็นรูปแบบการเดินทางที่เอื้ออำนวยต่อการเพิ่มจำนวนของนักท่องเที่ยวได้เป็นอย่างดี

จากการสำรวจนักท่องเที่ยวที่ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ ปี 2521 พบว่า 35% เดินทางมาคนเดียว 65% เดินทางร่วมกับญาติหรือเพื่อน 59% มาเป็นครั้งคราว 16% มาเป็นครั้งที่ 2 25% มาเป็นครั้งที่ 3 หรือมากกว่า ส่วนใหญ่จัดการเดินทางด้วยตนเอง นอกจากนักท่องเที่ยวญี่ปุ่นซึ่งนิยมใช้บริการของบริษัทนำเที่ยว

สำหรับการสำรวจครั้งล่าสุดเมื่อปี 2523 พบว่านักท่องเที่ยวร้อยละ 73 จัดการเดินทางด้วยตนเองส่วนที่เหลือเดินทางโดยใช้บริการของบริษัทนำเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ส่วนการสำรวจที่หากใหญ่พบว่า 21% เดินทางมาคนเดียว 79% เดินทางร่วมกับญาติหรือเพื่อน และ 38% มาเป็นครั้งแรก 46% มามากกว่า 2 ครั้ง ส่วนใหญ่จัดการเดินทางด้วยตนเอง

ตารางที่ 12 เปรียบเทียบจำนวนนักท่องเที่ยวที่เข้ามาทางอากาศกับที่เดินทางแบบเหมาลำ

ปี	จำนวนนักท่องเที่ยวเข้ามาทางอากาศ	จำนวนนักท่องเที่ยวที่เดินทางแบบเหมาลำ	%จำนวนนักท่องเที่ยวแบบเหมาลำ
2519	908,349	41,509	4.57
2520	967,834	44,887	4.62
2521	1,178,470	44,989	3.82
2522	1,295,563	48,256	3.72
2523	1,428,817	35,659	2.49

ที่มา: กองสถิติและวิจัย การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย  
การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย



ตารางที่ 13 จำนวนเครื่องบินชนิดเหมาลำและจำนวนผู้โดยสาร ณ ท่าอากาศยานกรุงเทพฯ 2519 - 2523

ปี	จำนวนเครื่อง	%	จำนวนผู้โดยสาร	%
2519	213		41,509	
2520	152	-28.61	44,887	6.76
2521	149	-1.97	44,989	0.20
2522	163	9.39	48,256	6.53
2523	110	-32.52	35,655	-21.11

ที่มา : การท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย

2. ฤดูกาลท่องเที่ยว

จากการวิเคราะห์จำนวนนักท่องเที่ยว เป็นรายเดือนในช่วงปี 2518 - 2523 ปรากฏว่า ประเทศไทยได้รับผลกระทบจากฤดูกาลน้อยที่สุด นอกจากบางเดือนซึ่งตรงกับฤดูฝนอาจจะมีผลกระทบกระทบบ้าง คือ นักท่องเที่ยวบางสัญชาติเข้ามาลดลง แต่ก็ เป็นระยะสั้น ๆ เฉพาะ 1 - 2 เดือนเท่านั้น (พฤษภาคมและมิถุนายน) จะสังเกตเห็นว่านักท่องเที่ยวที่เข้ามาประเทศไทยนิยมเวลาต่าง ๆ กันตลอดทั้งปี เช่น

- นักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวจากสหรัฐอเมริกา นิยมมาในช่วงเดือนกรกฎาคม - ตุลาคม
- นักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวจากออสเตรเลีย นิยมมาในช่วงเดือนธันวาคมและมกราคม
- นักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวญี่ปุ่น นิยมมาเป็น 2 ช่วง คือ  
มกราคม - กุมภาพันธ์ กับเดือนสิงหาคม - พฤศจิกายน
- ส่วนนักท่องเที่ยวนักท่องเที่ยวมาเลเซีย นิยมมาในช่วงเดือนธันวาคม - มกราคมและ

เมษายน

สรุปได้ว่า ลักษณะการ เดินทางของนักท่องเที่ยวในรอบ 12 เดือน มีความสัมพันธ์กับฤดูกาล คือ ในช่วงเดือนพฤศจิกายน ธันวาคม มกราคม จะมีนักท่องเที่ยวเข้ามาประเทศไทย

	สูงสุด
ในเดือนมิถุนายน	ต่ำสุด
ในเดือนเมษายน กรกฎาคม - ตุลาคม	สูง
และในเดือนกุมภาพันธ์ มีนาคม พฤษภาคม	ปานกลาง

สถิตินักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศปี 2525

ในรอบปี 2525 มีนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรไทยทั้งสิ้น 2,218,429 คน เพิ่มขึ้นจากปีก่อนร้อยละ 10.06 เป็นนักท่องเที่ยวจากโพ้นทะเลจำนวน 1,482,095 คนหรือร้อยละ 66.81 ของนักท่องเที่ยวทั้งหมด ซึ่งมีอัตราเพิ่มขึ้นจากปีก่อนร้อยละ 3.30 และนักท่องเที่ยวจากประเทศเพื่อนบ้านจำนวน 736,334 คน ร้อยละ 33.19 ของนักท่องเที่ยวทั้งหมด ซึ่งมีอัตราเพิ่มขึ้นจากปีก่อนร้อยละ 26.76

จากจำนวนนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศทั้งหมดนี้จำแนกโดยสัญชาติและแยกประเภทลักษณะการเดินทางเข้ามาได้ดังนี้ :-

1. จำแนกตามลักษณะการเดินทางเข้ามา

1.1 นักท่องเที่ยวทางอากาศ 1,604,247 คน เป็นร้อยละ 72.31 ของทั้งหมด และมีอัตราเพิ่มขึ้นจากปีก่อนร้อยละ 5.16

1.2 นักท่องเที่ยวทางบก 577,191 คน เป็นร้อยละ 26.02 ของทั้งหมดและมีอัตราเพิ่มขึ้นจากปีก่อนร้อยละ 27.36

สำหรับนักท่องเที่ยวทางบกนั้น จำแนกเป็นผู้เข้ามาโดยใช้นั่งเรือเดินทาง

จำนวน 388,042 คน หรือร้อยละ 67.23 ของนักท่องเที่ยวทางบกทั้งหมด

และผู้เข้ามาโดยใช้บัตรผ่านแดน

จำนวน 189,149 คน หรือร้อยละ

32.77 ของนักท่องเที่ยวทางบกทั้งหมด

1.3 นักท่องเที่ยวทางน้ำ 36,991 คน เป็นร้อยละ 1.67 ของทั้งหมดและมี

อัตราเพิ่มขึ้นจากปีก่อนร้อยละ 0.39

2. จำแนกตามตลาดที่สำคัญ ๆ

2.1	ตลาดเอเชียและแปซิฟิก	จำนวน 737,527 คน	เพิ่มขึ้นร้อยละ	9.56
2.2	ตลาดประเทศเพื่อนบ้าน	" 736,334 คน	"	26.76
2.3	ตลาดยุโรป	" 486,837 คน	ลดลงร้อยละ	5.74
2.4	ตลาดอเมริกาเหนือ	" 152,830 คน	เพิ่มขึ้นร้อยละ	9.06
2.5	ตลาดตะวันออกกลาง	" 74,435 คน	"	9.80
2.6	ตลาดแอฟริกา	" 18,256 คน	"	12.40
2.7	ตลาดอเมริกาใต้	" 7,810 คน	ลดลงร้อยละ	36.72
2.8	ตลาดอเมริกากลาง	" 4,400 คน	"	48.53
	รวม	2,218,429 คน	เพิ่มขึ้นร้อยละ	10.06

3. จำแนกตามสัญชาติที่สำคัญ ๆ เรียงตามลำดับมากน้อย ดังนี้ :-

3.1	มาเลเซีย	จำนวน 588,284 คน	เพิ่มขึ้นร้อยละ	31.71
3.2	ญี่ปุ่น	" 228,092 คน	"	6.27
3.3	อังกฤษ	" 152,916 คน	ลดลงร้อยละ	4.46
3.4	สหรัฐอเมริกา	" 130,772 คน	เพิ่มขึ้นร้อยละ	9.07
3.5	จีนและไต้หวัน	" 126,480 คน	"	16.67
3.6	สิงคโปร์	" 107,016 คน	"	23.89
3.7	อินเดีย	" 85,486 คน	"	2.86
3.8	เยอรมันตะวันตก	" 84,994 คน	ลดลงร้อยละ	4.64
3.9	ออสเตรเลีย	" 72,089 คน	เพิ่มขึ้นร้อยละ	5.99
3.10	ฝรั่งเศส	" 64,618 คน	ลดลงร้อยละ	8.44

ฯ

4. เดือนที่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศเข้ามามากที่สุดและน้อยที่สุด

จะเห็นว่าในรอบ 12 เดือนที่ผ่านมา เดือนธันวาคมเป็นเดือนที่นักท่องเที่ยวเข้ามามากที่สุดถึง 222,915 คน หรือเป็นร้อยละ 10.05 ของนักท่องเที่ยวทั้งหมด รองลงมาคือ

เดือนมกราคม

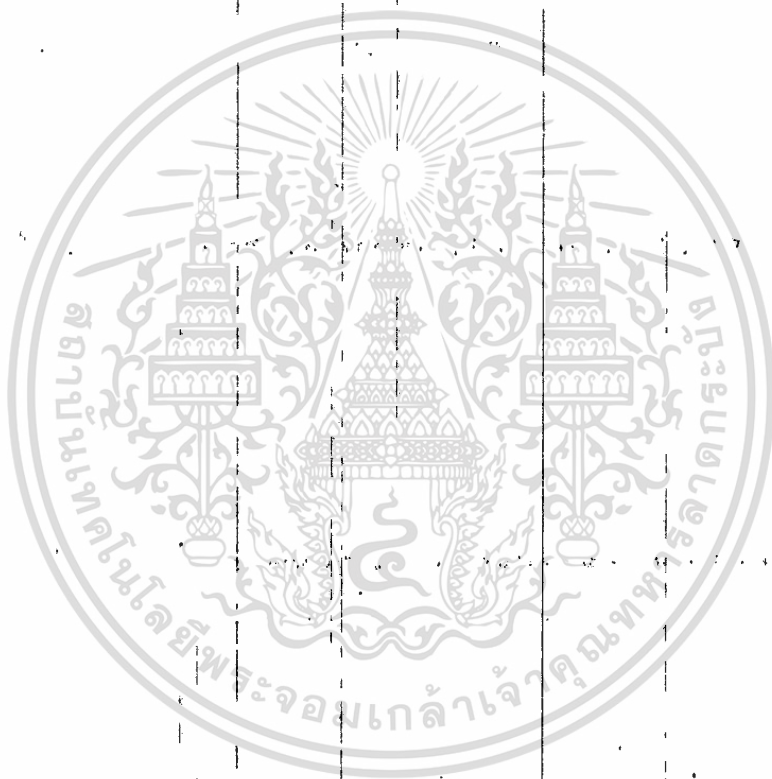
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

สำหรับเดือนที่นักท่องเที่ยวเข้ามาน้อยที่สุดคือเดือนกันยายน มีจำนวน 151,057 คน

เดือนมกราคม

สำหรับเดือนที่นักท่องเที่ยวเข้ามาน้อยที่สุดคือเดือนกันยายนมีจำนวน 151,057

คน หรือเป็นร้อยละ 6.81 ของนักท่องเที่ยวทั้งหมด รองลงมาคือเดือนมิถุนายน



จำนวนห้องโรงแรมเชียงใหม่  
HOTEL ROOMS IN CHIANGMAI

กลุ่มของโรงแรม Group of Hotel	ลำดับที่ No.	ชื่อโรงแรม Hotel Name	จำนวนห้อง No. of Rooms		
			๒๕๒๔ (1981)	๒๕๒๕ (1982)	๒๕๒๖ (1983)
<u>กลุ่มที่ ๒</u> Group 2	1	ไฮแอท ออคิด HYATT ORCHID	267	267	267
	2	เชียงใหม่อินทร์ CHIANG INN	170	170	170
	3	เชียงใหม่ พาเลซ CHIANGMAI PALACE	198	198	198
	4	เชียงใหม่ ฮิลล์ CHIANGMAI HILL	120	120	82
	5	ปอยหลวง POY LUANG	223	223	227
	6	ริโนคว่า RINCOME	158	158	158
	7	สุวิวงศ์ SURIWONGSE	170	170	170
	8	ริมนทร์ RIMTR	-	30	33
			1,306	1,336	1,305
<u>กลุ่มที่ ๓</u> Group 3	1	เชียงใหม่ เพรสซิเดนท์ CHIANGMAI PRESIDENT	140	140	128
	2	แม่สลา วาลเลย์ MAE SA VALLEY	30	30	30
	3	เมืองใหม่ MUANGMAI	155	155	155
	4	นครใหม่ ลอดจ์ NAKHON MAI LODGE	99	99	105
	5	พิจรา PITCHARA	71	71	71

กลุ่มของโรงแรม Group of Hotel	ลำดับที่ No.	ชื่อโรงแรม Hotel Name	จำนวนห้อง No. of Rooms		
			๒๕๒๔ (1981)	๒๕๒๕ (1982)	๒๕๒๖ (1983)
<u>กลุ่มที่ ๓</u> <u>Group 3</u>	6	ปรีnce PRINCE	112	112	112
	7	สวนรินทร SUAN RINTR	4	15	15
	8	ไอยรา IYARA	-	100	88
	9	เชียงคำ CHIANG KHAM	-	-	70
	10	ชมคองไฮ่ CHOMDOI HOUSE	-	-	22
			611	722	796
<u>กลุ่มที่ ๔</u> <u>Group 4</u>	1	เอ.พี. A. P.	43	43	43
	2	อโนดาร์ ANODARD	150	150	150
	3	บัวหลวง BUA LUANG	24	24	24
	4	ช่างเผือก CHANG PUAK	58	58	58
	5	เพชรงาม PETCH NGAM	145	145	145
	6	ลานนา LANNA	26	26	26
	7	มนตรี MONTRI	92	92	92
	8	นิวเอเชีย NEW ASIA	210	210	210

กลุ่มของโรงแรม Group of Hotel	ลำดับที่ No.	ชื่อโรงแรม Hotel Name	จำนวนห้อง No. of Rooms		
			๒๕๒๔ (1981)	๒๕๒๕ (1982)	๒๕๒๖ (1983)
<u>กลุ่มที่ ๔</u> Group 4	<del>๙</del>	รถไฟ RAILWAY	78	78	86
	10	ศรีโตเกียว SRI TOKYO	144	144	144
	11	สุมิตร SUNIT	163	163	98
	12	เวียงแก้ว WIANG KAEW	52	52	54
	13	พหิงค์ PORNPING	180	180	180
			1,365	1,365	1,310
<u>กลุ่มที่ ๕</u> Group 5	1	แสงทวี SAENG TAJEE	50	50	50
	2	ชาวยเพชร CHAO PETCH	32	32	34
	3	นิวเชียงใหม่ NEW CHIANGMAI	43	43	43
	4	ไมอามี MIAMI	20	20	20
	5	คชสาร KOTCHASARN	27	27	24
	6	นิทรภาพ NITRAPARB	116	116	116
	7	ศรีราชวงศ์ SRI RAJ RONGSE	20	20	20
	8	พินคณคร PINKANAKHON	27	27	27
	9	ศรีสันติธรรม SRI SANITDORN	26	26	25

กลุ่มของโรงแรม Group of Hotel	ลำดับที่ No.	ชื่อโรงแรม Hotel Name	จำนวนห้อง No. of Rooms		
			๒๕๒๔ (1981)	๒๕๒๕ (1982)	๒๕๒๖ (1983)
<u>กลุ่มที่ ๕</u> <u>Group 5</u>	10	บี.อาร์. (บ้านแก้วเวือนขวัญ) B.R.	26	26	49
	11	ชวาลา CHAVALA	27	27	26
	12	วาย เอ็ม ซี เอ Y.M.C.A.	31	31	32
	13	ซากุระ SAKURA	15	15	15
	14	บางกอก BANGKOK	14	14	20
	15	อรวัตน์ ORAWAN	50	50	49
	16	มณฑา MONTHA	23	23	23
	17	เมืองทอง MUANG THONG	22	22	21
	18	โรมโพธิ์ ROM POH	20	20	16
	19	รุ่งเรือง ROONG RUANG	16	16	16
	20	นิวเซทรักดิ์ NEW SETHAKIT	80	80	81
	21	ศรีประกาศ SRI PRAKART	53	53	53
	22	สวนบวกบาท SUAN BUANG HADE	14	14	14
	23	สีบลิวส์ SIBLAWI	16	16	16
	24	กำขร	18	18	18

กลุ่มของโรงแรม Group of Hotel	ลำดับที่ No.	ชื่อโรงแรม Hotel Name	จำนวนห้อง No. of rooms		
			๒๕๒๔ (1981)	๒๕๒๕ (1982)	๒๕๒๖ (1983)
กลุ่มที่ ๕ Group 5	25	เลิศสุข LERT SOOK	15	15	15
	26	นครพิงค์ NAKHON PINK	18	18	22
	27	เวียงเหนือ WIANG NUA	12	12	12
	28	สมบัติไพบูลย์ SOMBAT PAIBOON	15	15	5
	29	ไทยเจริญ THAI CHAROEN	30	30	32
	30	นิบง NIBONG	29	29	29
	31	หอคำ HOH KHAM	29	29	29
	32	มรกต MORAKOT	18	18	18
	33	ราชา RAJA	-	22	22
	34	อินทิล INTAIL	-	82	82
			942	1,046	1,074
กลุ่มที่ ๕ โมเต็ล Group 5 MOTEL	1	สันชยา SONTAYA	30	30	30
	2	พินลาบ PIN LARN	5	5	5
	3	เม็สา โมเต็ล ME SA MOTEL	5	5	5
	4	หม่โก MOH KO	10	10	10

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลุ่มของโรงแรม Group of Hotel	ลำดับที่ No.	ชื่อโรงแรม Hotel Name	จำนวนห้อง No. of Rooms		
			๒๕๒๔ (1981)	๒๕๒๕ (1982)	๒๕๒๖ (1983)
<u>กลุ่มที่ ๕ โมเต็ล</u> Group 5 MOTEL	5	ทานตะวัน THARN TAWAN	10	10	10
	6	สุกสันติ SOOK SANTI	16	16	16
	7	วินัส VINUS	10	10	10
	8	ฟ้าแสง FAH SAENG	10	10	10
	9	ราตรี RATRI	10	10	10
	10	กาชาลอง KA SA LONG	45	45	45
			151	151	151
<u>กลุ่มที่ ๕</u> <u>อำเภอเชียงดาว</u> Group 5 Amphoe Chiang Dao	1	ไพบูลย์ PAIBOON	6	6	6
	2	เพียงดาว PIANG DAO	12	12	12
	3	สันติสุข SANTI, SOOK	9	9	9
			27	27	27
<u>อำเภอฝาง</u> Amphoe Fang	1	ศรีภูกิจ SRI CHU KIT	23	23	23
	2	เวียงฝาง WIANG FANG	35	35	35
	3	เมตตาวัฒนา METTA WATTANA	41	41	41

กลุ่มของโรงแรม Group of Hotel	ลำดับที่ No.	ชื่อโรงแรม Hotel Name	จำนวนห้อง No. of Rooms		
			๒๕๒๔ (1981)	๒๕๒๕ (1982)	๒๕๒๖ (1983)
อำเภอฝาง Amphoe Fang	4	เอียงคำ AIANG KHAM	10	10	10
			109	109	109
อำเภอฮอด Amphoe Hod	1	วัชร VACHARA	25	25	25
อำเภอแม่แจ่ม Amphoe Mae Chaem	1	แม่แจ่ม MAE CHAEM	18	18	18
อำเภอพร้าว Amphoe Phrao	1	ประโคน PRADIT	22	22	22
			65	65	65
			4,576	4,821	4,837

หมายเหตุ : กลุ่มที่ ๒ คืออัตราราคาห้องเดี่ยวตั้งแต่ ๗๐๐ บาทขึ้นไป  
Remark : Group 2 : - single - room rates are 700 baht and up  
 กลุ่มที่ ๓ คืออัตราราคาห้องเดี่ยวตั้งแต่ ๔๐๐ บาทขึ้นไป  
 Group 3 : - single - room rates are 400 baht and up  
 กลุ่มที่ ๔ คืออัตราราคาห้องเดี่ยวตั้งแต่ ๒๐๐ บาทขึ้นไป  
 Group 4 : - single - room rates are 200 baht and up  
 กลุ่มที่ ๕ คืออัตราราคาห้องเดี่ยวตั้งแต่ ๒๐๐ บาทลงมา  
 Group 5 : - single - under 200 baht

ที่มา : กองสถิติและวิจัย การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย  
Source : Statistics & Research Division, Tourism Authority of Thailand.

Country of Nationality	Air	Land	Sea	Total	Total	%	%
				Jan.-Dec.82	Jan.-Dec.81	Change	Share
<b>OVERSEAS VISITORS</b>							
North America	148,043	3,794	993	152,830	140,139	+9.06	6.89
U.S.A.	127,311	2,535	326	130,172	119,895	+9.07	5.89
Canada	20,732	1,159	167	22,058	20,243	+8.97	0.99
Central America	4,302	17	81	4,400	8,548	-48.53	0.20
South America	7,667	55	88	7,810	12,342	-36.72	0.35
Europe	458,525	14,166	4,145	486,837	516,482	-5.74	21.95
Austria	9,360	303	2	9,755	9,845	-0.21	0.44
Belgium	10,850	240	19	11,109	12,536	-12.08	0.50
Denmark	11,416	233	15	11,664	12,945	-3.15	0.53
Finland	4,818	73	2	4,893	5,749	-14.99	0.22
France	62,539	1,890	83	64,618	70,577	-8.44	2.91
W. Germany	79,917	4,011	1,066	84,994	89,130	-4.64	3.33
Greece	3,519	11	42	3,572	4,281	-16.56	0.16
Ireland	3,320	164	13	3,502	3,412	+16.27	0.16
Italy	40,034	407	33	40,474	45,595	-11.21	1.82
Luxemburg	415	19	-	434	493	-11.97	0.02
Netherlands	22,280	756	190	23,226	23,271	-0.19	1.05
Norway	7,145	169	68	7,382	7,834	-5.77	0.33
Portugal	5,356	29	7	5,401	4,375	+23.45	0.24
Spain	12,792	62	12	12,868	13,791	-6.69	0.58
Sweden	19,530	827	55	20,512	21,369	-6.21	0.92
Switzerland	21,799	1,263	44	23,106	22,999	+0.47	1.04
U.K.	147,565	3,554	1,797	152,916	160,951	-4.46	5.89
East Europe	3,943	31	83	4,057	7,181	-43.50	0.18
Other Europe	1,718	27	609	2,354	1,758	+33.90	0.11
Africa	18,125	48	83	18,256	16,242	+12.40	0.32
Middle East	73,971	435	29	74,435	67,792	+9.80	3.36
Egypt	3,375	10	4	3,389	3,775	-10.23	0.15
Iran	3,221	195	20	3,436	3,528	-2.61	0.15
Israel	4,397	-	1	4,398	3,609	+21.86	0.20
Jordan	3,624	10	-	3,634	4,131	-12.03	0.16
Kuwait	8,255	-	-	8,255	9,840	-6.62	0.37
Saudi-Arabia	30,806	144	2	30,952	25,653	+20.66	1.40
Other Middle East	20,293	76	2	20,371	18,256	+11.59	0.92
Pacific & Asia	709,392	26,215	2,929	737,537	673,175	+9.56	33.25
Australia	63,219	7,555	1,315	72,089	68,915	+5.99	3.25
Bangladesh	18,241	1,433	17	19,701	21,826	-9.74	0.89
Sri Lanka	7,369	150	10	7,529	6,455	+15.46	0.34
India	77,696	7,460	340	85,486	83,109	+2.86	3.35
Indonesia	30,943	1,361	156	33,360	33,877	+4.38	1.59
Japan	226,222	1,215	655	228,092	214,628	+6.27	10.25
Korea	28,953	136	14	29,103	23,317	+22.19	1.31
Nepal	17,375	789	2	18,167	18,476	-1.67	0.82
New Zealand	9,294	1,127	59	10,479	9,516	+10.03	0.47
Pakistan	21,266	1,194	98	22,548	22,967	-1.82	1.02
Philippines	49,703	429	168	50,300	49,335	+1.36	2.27
Taiwan & China	126,325	111	44	126,480	108,400	+16.67	5.70
Other Pacific & Asia	31,895	256	51	32,202	12,735	+152.96	1.45
Total Overseas	1,429,016	44,731	8,348	1,482,095	1,434,719	+3.30	66.91
<b>NEIGHBOURING VISITORS</b>							
Burma	7,231	24,456	20	31,713	37,607	-15.57	1.43
Khmer	160	-	-	166	219	-23.85	0.01
Laos	870	-	2,153	3,023	5,617	-56.36	0.14
Malaysia	90,218	473,198	24,869	588,284	446,957	+31.71	26.52
Singapore	70,693	36,800	1,617	107,116	86,381	+23.80	4.82
Vietnam	6,547	-	79	6,626	4,386	+33.57	0.28
Total Neighbouring	179,231	532,464	28,643	739,338	580,696	+26.76	33.10
Grand Total 1982	1,608,247	577,195	38,991	2,224,437	2,015,415	+10.05	100.00
Grand Total 1981	1,525,573	459,195	36,847	-	-	-	-
% Chg.	+5.10	+27.39	+0.38	-	-	-	-

Source: Tourism Authority of Thailand

VISITOR TO THAILAND  
BY NATIONALITY AND MODE OF TRANSPORTATION JAN.- DEC. 1982

Country of Nationality	Air	Land	Sea	Total	Total	% Change	% Share
				Jan.-Dec.82	Jan.-Dec.81		
<b>OVERSEAS VISITORS</b>							
North America	148,043	3,794	993	152,830	140,138	+9.06	6.89
U.S.A.	127,311	2,635	326	130,272	119,895	+9.07	5.89
Canada	20,732	1,159	167	22,058	20,243	+8.97	0.99
Central America	4,302	17	81	4,400	8,548	-48.53	0.20
South America	7,667	55	88	7,810	12,342	-36.72	0.35
Europe	458,525	14,166	4,145	486,837	516,482	-5.74	21.95
Austria	9,360	223	2	9,755	9,845	-0.21	0.44
Belgium	10,850	240	19	11,109	12,536	-12.08	0.50
Denmark	11,416	233	15	11,664	12,045	-3.16	0.53
Finland	4,818	73	2	4,893	5,749	-14.29	0.22
France	62,639	1,690	83	64,618	70,577	-8.44	2.91
W. Germany	70,917	4,011	1,066	84,994	89,130	-4.64	3.83
Greece	3,519	11	42	3,572	4,281	-16.56	0.16
Ireland	3,320	164	19	3,502	3,612	+16.27	0.16
Italy	40,034	407	33	40,474	45,585	-11.21	1.82
Luxemburg	415	19	-	434	493	-11.97	0.02
Netherland	22,280	756	190	23,226	23,271	-0.19	1.05
Norway	7,145	169	68	7,382	7,834	-5.77	0.33
Portugal	5,366	28	7	5,401	4,375	+23.45	0.24
Spain	12,792	64	12	12,868	13,791	-6.69	0.58
Sweden	19,530	827	55	20,512	21,869	-6.21	0.92
Switzerland	21,799	1,263	44	23,106	22,999	+0.47	1.04
U.K.	147,565	3,554	1,797	152,916	160,050	-4.46	5.89
East Europe	3,943	31	83	4,057	7,181	-43.50	0.18
Other Europe	1,718	27	600	2,354	1,758	+33.90	0.11
Africa	18,125	48	83	18,256	16,242	+12.40	0.82
Middle East	73,971	435	20	74,435	67,792	+9.80	3.36
Egypt	3,375	10	4	3,389	3,775	-10.23	0.15
Iran	3,221	195	20	3,436	3,520	-2.61	0.15
Israel	4,397	-	1	4,398	3,609	+21.86	0.20
Jordan	3,824	10	-	3,834	4,131	-12.03	0.16
Kuwait	8,255	-	-	8,255	3,840	-6.62	0.37
Saudi-Arabia	30,806	144	2	30,952	25,653	+20.65	1.40
Other Middle East	20,293	76	2	20,371	18,256	+11.59	0.92
Pacific & Asia	709,382	26,215	2,920	737,587	673,175	+9.56	33.25
Australia	63,219	7,555	1,315	72,089	68,015	+5.99	3.25
Bangladesh	18,241	1,423	17	19,761	21,826	-9.74	0.89
Sri Lanka	7,349	150	10	7,529	6,465	+16.46	0.34
India	77,696	7,460	340	85,486	83,109	+2.86	3.95
Indonesia	30,843	1,361	156	35,360	33,877	+4.38	1.59
Japan	226,222	1,215	655	228,092	214,628	+6.27	10.29
Korea	28,953	136	14	29,103	23,317	+22.19	1.31
Nepal	17,378	789	2	18,167	18,476	-1.67	0.82
New Zealand	2,284	1,127	50	3,461	2,516	+10.03	0.47
Pakistan	21,266	1,194	98	22,558	22,967	-1.82	1.02
Philippines	40,703	420	168	41,291	40,336	+1.86	2.27
Taiwan & China	126,325	111	44	126,480	109,300	+16.67	5.70
Other Pacific & Asia	31,975	256	51	32,282	12,735	+152.86	1.45
<b>Total Overseas</b>	<b>1,422,016</b>	<b>64,731</b>	<b>9,349</b>	<b>1,496,095</b>	<b>1,434,719</b>	<b>+3.30</b>	<b>66.91</b>
<b>NEIGHBOURING VISITORS</b>							
Burma	7,231	24,456	20	31,713	37,607	-15.57	1.43
Khmer	160	-	-	166	219	-23.85	0.01
Laos	870	-	2,153	3,023	5,617	-46.36	0.14
Malaysia	90,219	473,108	24,867	568,234	516,757	+11.71	26.52
Singapore	70,073	36,800	1,817	107,690	86,381	+23.80	4.82
Vietnam	6,847	-	70	6,917	4,386	+39.57	0.28
<b>Total Neighbouring</b>	<b>175,231</b>	<b>532,460</b>	<b>26,644</b>	<b>734,334</b>	<b>788,896</b>	<b>+20.76</b>	<b>33.10</b>
<b>Grand Total 1982</b>	<b>1,597,247</b>	<b>1,174,917</b>	<b>13,993</b>	<b>1,725,164</b>	<b>1,623,615</b>	<b>+6.13</b>	<b>100.00</b>

## VISITOR TO THAILAND

BY NATIONALITY AND MONTH OF ARRIVAL JAN. - DEC. 1982

Country of Nationality	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	Jun.	Jul.	Aug.
<b>OVERSEAS VISITORS</b>								
North America	10,544	11,984	13,002	12,912	13,299	11,321	12,598	11,218
U.S.A.	8,480	9,801	10,846	11,138	11,564	9,898	10,911	9,750
Canada	2,064	2,183	2,156	1,774	1,735	1,423	1,687	1,468
Central America	157	245	226	463	375	286	1,065	938
South America	586	459	394	585	842	601	847	1,075
Europe	53,308	46,288	47,175	40,577	28,616	24,324	37,702	42,369
Austria	1,127	1,129	905	721	514	432	710	604
Belgium	861	1,043	953	967	557	498	1,704	894
Denmark	1,109	1,473	1,187	726	765	831	722	561
Finland	805	761	785	277	214	242	166	205
France	6,343	6,287	6,545	5,454	3,784	2,630	5,918	7,405
W. Germany	10,412	9,609	9,747	7,439	4,302	3,593	5,006	4,652
Greece	233	220	267	372	137	220	445	482
Ireland	288	253	276	267	196	209	231	267
Italy	5,091	5,084	4,351	2,777	2,191	1,688	2,099	4,773
Luxemburg	34	34	38	30	12	20	35	54
Netherland	2,006	1,723	1,804	1,761	1,753	1,522	2,868	2,014
Norway	713	833	712	579	338	551	491	422
Portugal	207	189	371	507	309	228	374	621
Spain	579	505	817	1,083	688	403	1,160	3,009
Sweden	2,312	1,924	2,008	1,592	1,156	1,294	1,317	1,103
Switzerland	2,889	2,380	2,109	1,771	1,254	971	1,750	1,247
U.K.	17,938	12,454	13,825	13,579	9,901	8,619	12,343	13,671
East Europe	265	258	329	528	350	221	256	266
Other Europe	96	129	146	147	115	152	107	119
Africa	1,641	1,097	1,421	2,259	1,425	960	1,210	1,129
Middle East	5,329	5,617	5,418	5,102	5,498	5,144	8,314	8,435
Egypt	251	237	235	180	181	290	291	394
Iran	313	268	326	316	268	254	304	360
Israel	239	267	231	275	339	247	275	383
Jordan	363	262	299	343	279	250	263	255
Kuwait	625	917	696	471	540	736	885	926
Saudi-Arabia	1,955	2,345	2,095	1,997	2,269	2,017	4,289	3,720
Other Middle East	1,583	1,321	1,536	1,520	1,622	1,350	2,007	2,397
Pacific & Asia	70,035	64,092	62,885	61,357	55,314	54,072	62,330	72,515
Australia	7,119	4,395	6,003	5,942	5,369	5,739	6,821	6,024
Bangladesh	2,623	1,948	1,860	1,442	1,278	1,518	1,664	1,708
Sri Lanka	687	661	466	670	610	467	515	762
India	7,783	6,756	7,056	7,012	9,235	6,655	6,104	6,489
Indonesia	2,151	2,004	2,291	1,907	2,130	3,808	5,973	2,936
Japan	23,069	27,128	21,556	17,478	14,611	14,637	14,952	25,565
Korea	1,790	2,219	2,498	2,550	2,307	2,333	2,441	2,487
Nepal	1,037	1,117	856	1,075	1,325	1,926	1,710	2,337
New Zealand	789	617	901	904	773	880	938	998
Pakistan	1,593	1,600	1,804	1,790	1,670	1,963	1,947	2,203
Philippines	5,174	4,221	4,438	5,719	6,168	5,068	2,718	3,486
Taiwan & China	15,082	10,504	10,321	11,098	8,093	6,574	12,571	13,765
Other Pacific & Asia	1,138	922	2,835	3,770	1,745	2,504	3,976	3,755
<b>Total Overseas</b>	<b>141,600</b>	<b>129,782</b>	<b>130,521</b>	<b>123,255</b>	<b>105,369</b>	<b>96,708</b>	<b>124,066</b>	<b>137,679</b>
<b>NEIGHBOURING VISITORS</b>								
Burma	2,629	2,946	2,802	2,815	4,420	3,292	2,600	2,194
Khmer	9	10	5	17	10	26	23	8
Laos	296	267	325	148	240	294	236	262
Malaysia	65,922	39,875	42,653	61,404	48,756	39,904	49,022	49,627
Singapore	8,595	6,157	7,664	9,339	7,862	11,949	6,493	7,268
Vietnam	252	288	349	631	515	593	601	404
<b>Total Neighbouring</b>	<b>77,703</b>	<b>49,543</b>	<b>53,798</b>	<b>74,354</b>	<b>61,803</b>	<b>56,048</b>	<b>58,975</b>	<b>59,763</b>
<b>Grand Total</b>	<b>219,303</b>	<b>179,325</b>	<b>184,319</b>	<b>197,609</b>	<b>167,172</b>	<b>152,756</b>	<b>183,041</b>	<b>197,442</b>

Source : Tourism Authority of Thailand.

SI NATIONALITY AND MODE OF TRAVEL ON TOURS IN 1982

Country of Nationality	Air	Land	Sea	Total		% Change	% Share
				Jan.-Dec. 82	Jan.-Dec. 81		
<b>OVERSEAS VISITORS</b>							
<b>North America</b>							
U.S.A.	148,043	3,794	993	152,830	140,138	+9.06	6.89
Canada	127,311	2,635	826	130,772	119,895	+9.07	5.89
Central America	20,732	1,159	167	22,058	20,243	+8.97	0.99
South America	4,392	17	81	4,490	8,548	-48.53	0.20
	7,667	55	98	7,819	12,342	-36.72	0.35
<b>Europe</b>							
Austria	458,525	14,165	4,145	486,837	516,482	-5.74	21.95
Belgium	9,360	393	2	9,755	9,845	-0.91	0.44
Denmark	10,850	240	19	11,109	12,536	-12.08	0.50
Finland	11,416	233	15	11,664	12,945	-3.16	0.53
France	4,218	73	2	4,893	5,749	-14.89	0.22
W. Germany	62,639	1,896	83	64,618	70,577	-8.44	2.91
Greece	79,917	4,011	1,066	84,994	89,130	-4.64	3.83
Ireland	3,519	11	42	3,572	4,281	-16.56	0.16
Italy	3,320	164	13	3,502	3,912	+16.27	0.16
Luxemburg	40,034	407	33	40,474	45,585	-11.21	1.82
Netherlands	415	19	-	434	493	-11.97	0.02
Norway	22,280	756	190	23,226	23,271	-0.19	1.05
Portugal	7,145	159	68	7,382	7,834	-5.77	0.33
Spain	5,366	28	7	5,401	4,375	+23.45	0.24
Sweden	12,792	63	12	12,868	13,791	-6.69	0.58
Switzerland	19,530	827	55	20,512	21,869	-6.21	0.92
U.K.	21,799	1,263	44	23,106	22,999	+0.47	1.04
East Europe	147,565	3,554	1,797	152,916	160,051	-4.46	5.89
Other Europe	3,943	31	83	4,057	7,181	-43.50	0.18
Africa	1,718	27	600	2,354	1,758	+33.90	0.11
Middle East	18,125	48	83	18,256	16,292	+12.40	0.82
Egypt	73,971	435	20	74,435	67,792	+9.80	3.36
Iran	3,375	10	4	3,389	3,775	-10.23	0.15
Israel	3,221	195	20	3,436	3,528	-2.61	0.15
Jordan	4,397	-	1	4,398	3,609	+21.86	0.20
Kuwait	3,624	10	-	3,634	4,131	-12.03	0.16
Saudi-Arabia	8,255	-	-	8,255	9,840	-6.62	0.37
Other Middle East	30,806	144	2	30,952	25,653	+20.66	1.40
	20,293	76	2	20,371	18,256	+11.59	0.92
<b>Pacific &amp; Asia</b>							
Australia	709,382	26,216	2,020	737,627	673,175	+9.56	33.25
Bangladesh	63,219	7,555	1,315	72,089	68,015	+5.89	3.25
Sri Lanka	18,241	1,433	17	19,791	21,826	-9.74	0.89
India	7,369	150	10	7,529	6,465	+16.46	0.34
Indonesia	77,686	7,460	349	85,486	83,109	+2.86	3.85
Japan	30,943	4,361	156	35,360	33,877	+4.38	1.50
Korea	226,222	1,215	655	228,092	214,628	+6.27	10.29
Nepal	28,953	136	14	29,103	23,317	+22.19	1.31
New Zealand	17,375	789	2	18,167	18,476	-1.67	0.82
Pakistan	9,284	1,127	59	10,470	9,516	+10.03	0.47
Philippines	21,266	1,184	98	22,548	22,967	-1.82	1.02
Taiwan & China	49,793	429	168	50,390	49,335	+1.96	2.27
Other Pacific & Asia	126,325	111	44	126,580	109,400	+16.67	5.70
	31,895	256	51	32,202	12,735	+152.86	1.45
<b>Total Overseas</b>	<b>1,429,916</b>	<b>44,731</b>	<b>8,348</b>	<b>1,482,005</b>	<b>1,434,719</b>	<b>+3.30</b>	<b>66.91</b>
<b>NEIGHBOURING VISITORS</b>							
Burma	7,231	24,456	26	31,713	37,607	-15.67	1.43
Khmer	166	-	-	166	218	-23.85	0.01
Laos	870	-	2,153	3,023	5,647	-46.36	0.14
Malaysia	90,218	473,198	24,863	588,284	446,957	+31.71	26.52
Singapore	70,693	34,800	1,517	107,016	86,381	+23.89	4.62
Vietnam	6,647	-	70	6,717	4,386	+39.67	0.28
<b>Total Neighbouring</b>	<b>175,231</b>	<b>532,460</b>	<b>28,643</b>	<b>736,334</b>	<b>589,896</b>	<b>+26.76</b>	<b>33.19</b>
<b>Grand Total 1982</b>	<b>1,605,247</b>	<b>577,191</b>	<b>36,991</b>	<b>2,218,427</b>	<b>2,015,615</b>	<b>+10.06</b>	<b>100.00</b>
<b>Grand Total 1981</b>	<b>1,525,573</b>	<b>453,195</b>	<b>36,847</b>	<b>2,015,615</b>	<b>2,015,615</b>	<b>+10.06</b>	<b>100.00</b>
%	+5.1%	+27.3%	+9.3%				

Source: ...

Group	No.	Name	No. of Rooms			Remarks
			1981	1982	1983	
All Group	73	Grand Total	13,571	14,878	16,006	
Group 1	14	Total	5,267	5,544	6,418	
	1	DUSIT THANI	800	800	760	
	2	ERAWAN	250	250	242	
	3	RAMA TOWER	518	518	514	
	4	INDRA REGENT	439	439	436	
	5	MONTIEN	600	600	600	
	6	ORIENTAL	406	406	406	
	7	PRESIDENCE	389	400	386	
	8	SLAM INTER	411	410	395	
	9	SHERATON BANGKOK	265	265	249	
	10	AMBASSADOR	789	1,056	1,056	
	11	IMPERIAL	400	400	370	
	12	ROYAL ORCHID	-	-	430	+350 in Sept.
	13	BANGKOK PENINSULA	-	-	424	
	14	HYATT CENTRAL PRAZA	-	-	150	+450 in May.
		MAE NAM	-	-	-	300 opening in Aug.
		HILTON INTERNATIONAL	-	-	-	400 openign in Sept.
Group 2	11	Total	2,663	3,198	3,268	
	1	ASIA	166	166	158	+300 in June.
	2	AMARIN	217	217	201	
	3	RIRST	222	222	222	
	4	MANDARIN	400	400	398	
	5	MAJHOHA	250	250	250	
	6	NARAI	500	500	500	
	7	WINDSOR	212	212	212	
	8	RAMA GARDEN	374	374	369	
	9	BANGKOK PALACE	120	650	650	
	10	NEW MARIN	202	207	202	
	11	AIRPORT HOTEL	-	-	106	+194 in July

Group	No.	Name	1981	1982	1983	
Group 3	7	Total	1,276	1,629	1,606	
	1	MANHATTAN	200	210	196	
	2	RA-JAH	450	450	450	
	3	VICTORY	125	125	122	
	4	GRACE	230	351	351	
	5	R.S.	142	142	142	
	6	IMPALA	120	120	120	+80 in Aug.
	7	BANGKOK CENTRAL	-	231	225	
Group 4	33	Total	3,634	3,767	3,941	
	1	NEW TROCADERO	138	138	138	
	2	NEW FUJI	43	43	43	
	3	BANADA	56	61	48	
	4	NEW PENNINSULA	110	102	102	
	5	ROSE	105	105	105	
	6	REX	131	131	131	
	7	LUCKY	59	59	59	
	8	NEW NANA	196	224	224	
	9	MALAMI	127	127	127	
	10	RICH	55	55	55	
	11	FORTUNA	110	110	110	
	12	HONEY	96	93	93	
	13	TOONG MAHA MEK	55	55	55	
	14	ROYAL	140	140	140	
	15	VIENGFAL	120	230	230	
	16	MAJESTIC	67	67	67	
	17	THAI	100	100	100	
	18	CONTINENTAL	122	122	122	
	19	FLORIDA	107	107	107	
	20	99	132	132	132	
	21	VIENGHOE	169	169	169	

Group	No.	Name	No. of Rooms			Remarks
			1981	1982	1983	
Group 4	33	Total	3,634	3,767	3,941	
	22	SIAM	120	120	120	
	23	PRINCE	135	135	135	
	24	WORLD	89	89	89	
	25	LIBERTY	209	209	209	
	26	38 ( DORCHESTOR )	80	80	80	
	27	MY HOUSE	61	61	61	
	28	SUTHISARN 32	112	112	112	
	29	SUPER	174	174	151	
	30	MORAKOT	120	121	121	
	31	R:D	296	296	296	
	32	GOLDEN HORSE	-	-	96	
	33	GOLDEN DRAGON	-	-	114	
Group 5	8	Total	740	740	773	
	1	CROWN	63	63	63	
	2	FEDERAL	95	95	95	
	3	MALAYSIA	120	120	120	
	4	MIRAMA	124	124	124	
	5	NEW EMPIRE	140	140	140	
	6	PARK	128	128	128	
	7	RENO	70	70	67	
	8	CENTURY	-	-	36	

- Note**
1. Number of rooms as of April 1983
  2. By the end of 1983 hotel room in Bangkok are expected to be total of 18,080 rooms.
  3. Hotel Group Classification is made comparison to the lowest price as follows.
    - Group 1 : 1,000 baht and up
    - Group 2 : 700-1,000 baht
    - Group 3 : 400-700 baht
    - Group 4 : 200-400 baht
    - Group 5 : under 200 baht

Statistic & Research Division  
Tourism Authority of Thailand

ตารางที่ ๑ จำนวนนักท่องเที่ยวเข้าพักโรงแรมในเชียงใหม่ ปี ๒๕๒๕ จำแนกสัญชาติ และรายเดือน

TABLE 1 Tourist Arrivals At Hotel In Chiang Mai 1982 By Nationality & Month

เดือน สัญชาติ Month Nationality	รวม Total	มค. Jan.	กพ. Feb.	มีค. Mar.	เมษ. Apr.	พค. May	มิย. Jun.	กค. Jul.	สค. Aug.	กย. Sep.	ตค. Oct.	พย. Nov.	ธค. Dec.
รวม Total	508,317	50288	48733	45338	53550	43563	30342	37119	37411	31501	38950	40013	51509
ไทย Thai	372,146	37070	34477	33247	39405	32355	22036	26436	27007	23955	29455	29755	36948
อเมริกา U.S.A.	14,851	1376	1903	992	1244	1138	905	2370	927	695	865	1152	1284
แคนาดา Canada	1,639	115	213	128	126	180	116	183	125	42	148	129	134
ออสเตรีย Austria	708	96	124	100	33	34	20	34	57	47	88	64	91
เบลเยียม Belgium	1,791	116	156	135	254	173	59	262	169	52	32	204	179
เดนมาร์ก Denmark	1,108	105	160	111	120	131	53	83	50	36	60	86	105
ฝรั่งเศส France	15,318	1560	1810	1631	1715	991	654	1131	1494	716	1078	1133	1402
เยอรมัน Germany	12,977	1531	1420	1290	1353	946	961	871	786	592	838	1107	1282
อิตาลี Italy	2,262	233	286	252	228	116	96	83	250	108	119	142	349
เนเธอร์แลนด์ Netherland	1,335	173	92	95	85	105	70	132	121	53	112	99	198
สวีเดน Sweden	811	109	116	69	60	75	35	52	77	58	44	47	69
สวิตเซอร์แลนด์ Switzerland	2,662	436	444	410	226	137	50	174	132	85	133	140	295
สหราชอาณาจักร United Kingdom	10,981	957	963	850	1271	980	679	744	1046	602	753	909	1227
ตะวันออกกลาง Middle East	7,622	543	637	604	596	1184	311	426	557	620	680	470	894
ออสเตรเลีย Australia	6,404	738	536	443	655	526	359	402	494	333	502	570	846
นิวซีแลนด์ New Zealand	859	74	50	62	97	68	57	103	56	40	62	88	102
ฮ่องกง Hong Kong	11,321	916	1103	1382	1289	800	998	885	741	685	866	949	708
ญี่ปุ่น Japan	12,677	1276	1331	1174	1299	913	873	848	1003	865	1002	855	1238
ไต้หวัน Taiwan	1,865	101	118	87	267	91	85	101	135	148	263	215	254
มาเลเซีย Malaysia	7,646	606	726	659	939	529	584	514	589	484	496	536	984
สิงคโปร์ Singapore	10,832	1084	1007	668	1377	917	742	679	614	602	608	723	1811
อื่น ๆ Other	10,422	1073	1061	950	903	1171	599	606	881	683	746	640	1109

ตารางที่ ๒ จำนวนนักท่องเที่ยวเข้าพักโรงแรมในเชียงใหม่กลุ่ม ๒ จำแนกสัญชาติ และรายเดือน

TABLE 2 Tourist Arrivals At Hotel In Chiang Mai Group 2 By Nationality & Month

เดือน สัญชาติ Month Nationality	รวม Total	ม.ค. Jan.	ก.พ. Feb.	มี.ค. Mar.	เม.ย. Apr.	พ.ค. May	มิ.ย. Jun.	ก.ค. Jul.	ส.ค. Aug.	ก.ย. Sep.	ต.ค. Oct.	พ.ย. Nov.	ธ.ค. Dec.
รวม Total	93,119	7682	8192	8133	8998	8825	6193	7485	7450	6664	6839	6796	9862
ไทย Thai	34,723	2806	2391	2686	2951	3486	2425	2389	2709	3130	3203	2634	3918
อเมริกา U.S.A.	5,764	290	564	302	364	527	489	1606	294	341	276	322	389
แคนาดา Canada	684	36	99	46	59	73	35	73	57	25	44	76	61
ออสเตรีย Austria	287	41	38	26	23	17	14	16	31	21	18	16	26
เบลเยียม Belgium	1,231	55	108	94	207	57	40	224	139	37	15	166	89
เดนมาร์ก Denmark	587	61	132	53	54	56	25	51	16	17	21	52	49
ฝรั่งเศส France	7,740	767	879	1112	954	461	325	434	897	335	475	572	529
เยอรมัน Germany	4,150	456	424	455	536	292	318	195	168	223	168	424	491
อิตาลี Italy	1,761	215	238	204	181	100	84	36	181	91	93	93	233
เนเธอร์แลนด์ Netherland	657	58	64	50	56	64	38	77	61	27	61	42	59
สวีเดน Sweden	396	56	40	36	31	9	16	25	37	41	27	33	45
สวิตเซอร์แลนด์ Switzerland	1,027	108	197	187	93	62	19	55	37	25	78	83	83
สหราชอาณาจักร United Kingdom	3,012	235	291	203	295	190	241	224	394	169	168	324	280
ตะวันออกกลาง Middle East	6,642	485	560	551	454	1143	221	382	556	516	567	406	803
ออสเตรเลีย Australia	1,903	206	147	139	241	184	90	141	138	99	115	192	211
นิวซีแลนด์ New Zealand	369	10	17	26	41	25	24	54	31	20	10	37	74
ฮ่องกง Hong Kong	6,620	674	495	009	758	519	653	561	455	420	475	412	389
ญี่ปุ่น Japan	6,075	585	678	549	674	528	613	400	516	459	328	330	415
ไต้หวัน Taiwan	513	4	16	0	185	41	47	13	57	45	46	24	27
มาเลเซีย Malaysia	2,180	85	295	113	202	105	112	148	165	129	128	156	542
สิงคโปร์ Singapore	2,364	125	146	116	336	127	216	116	151	150	145	132	601
อื่น ๆ Other	4,420	324	373	360	303	761	148	255	370	344	378	270	535

ตารางที่ ๓ จำนวนนักท่องเที่ยวเข้าพักโรงแรมในเชียงใหม่กลุ่ม ๓ จำแนกสัญชาติ และรายเดือน

TABLE 3 Tourist Arrivals At Hotel In Chiang Mai Group 4 By Nationality & Month

เดือน สัญชาติ Month Nationality	รวม Total	มค. Jan.	กพ. Feb.	มีค. Mar.	เมษ. Apr.	พค. May	มิย. Jun.	กค. Jul.	สค. Aug.	กย. Sep.	ตค. Oct.	พย. Nov.	ธค. Dec.
รวม Total	80,518	8534	7472	7111	8183	6843	3754	5365	6492	4268	7795	5785	8916
ไทย Thai	45,904	4865	3989	4350	4340	4013	1990	2944	3711	2624	4846	3609	4623
อเมริกา U.S.A.	4,598	632	524	421	438	306	175	422	398	179	336	343	424
แคนาดา Canada	955	79	114	82	67	107	81	110	68	17	104	53	73
ออสเตรีย Austria	501	55	86	74	10	17	6	18	26	26	70	48	65
เบลเยียม Belgium	560	61	48	41	47	116	19	38	30	15	17	38	90
เดนมาร์ก Denmark	521	44	28	50	74	75	28	32	34	19	39	34	56
ฝรั่งเศส France	2,345	195	314	181	182	232	94	229	239	93	258	67	261
เยอรมัน Germany	4,977	541	631	479	458	389	401	404	388	119	310	343	541
อิตาลี Italy	508	18	48	48	47	16	12	37	69	17	33	49	114
เนเธอร์แลนด์ Netherland	676	115	28	45	29	41	32	55	60	26	49	57	139
สวีเดน Sweden	417	53	76	33	29	66	19	27	40	17	19	14	24
สวิตเซอร์แลนด์ Switzerland	1,635	328	247	223	133	75	31	119	95	60	55	57	212
สหราชอาณาจักร United Kingdom	4,690	406	333	330	659	571	181	293	407	273	336	305	596
ตะวันออกกลาง Middle East	980	58	77	53	142	43	90	44	101	104	113	64	91
ออสเตรเลีย Australia	1,509	145	124	74	115	66	63	76	139	85	189	115	318
นิวซีแลนด์ New Zealand	321	27	19	25	29	33	19	27	20	16	48	42	16
ฮ่องกง Hong Kong	709	94	71	65	67	51	19	21	34	26	78	76	107
ญี่ปุ่น Japan	2,188	178	181	174	315	84	6	156	129	196	353	134	342
ไต้หวัน Taiwan	798	73	57	29	38	29	21	37	47	40	147	103	177
มาเลเซีย Malaysia	2,254	213	188	178	439	195	263	91	174	137	130	67	179
สิงคโปร์ Singapore	2,820	316	238	112	430	290	144	155	216	170	190	124	435
อื่นๆ Other	652	38	51	36	95	28	60	30	67	69	75	43	60

ตารางที่ ๔ จำนวนนักท่องเที่ยวเข้าพักโรงแรมในเชียงใหม่กลุ่ม ๔ จำแนกสัญชาติ และรายเดือน  
 TABLE 4 Tourist Arrivals at Hotel In Chiang Mai Group 4 By Nationality & Month

เดือน สัญชาติ Month Nationality	รวม Total	มค. Jan.	กพ. Feb.	มีค. Mar.	เมษ. Apr.	พค. May	มิย. Jun.	กค. Jul.	สค. Aug.	กย. Sep.	ตค. Oct.	พย. Nov.	ธค. Dec.
รวม Total	181,949	18555	19447	17313	22149	16245	10454	12115	11024	8495	12391	15184	13577
ไทย Thai	162,540	16458	16800	15329	19989	15072	9237	10770	9951	7374	11270	13515	16775
อเมริกา U.S.A.	1,261	197	154	74	202	42	53	56	54	46	50	128	197
ฝรั่งเศส France	2,853	334	447	161	383	133	78	244	127	150	142	266	388
เยอรมัน Germany	1,289	171	169	197	62	75	91	98	65	102	130	70	59
สหราชอาณาจักร United Kingdom	697	48	117	93	104	23	49	42	57	26	42	39	57
ออสเตรเลีย Australia	571	108	58	28	91	58	32	22	34	32	30	24	54
นิวซีแลนด์ New Zealand	176	37	14	11	27	10	14	22	5	11	4	9	12
ฮ่องกง Hong Kong	4,002	148	537	507	474	230	326	303	252	239	313	461	212
ญี่ปุ่น Japan	1,897	262	286	211	75	107	92	124	76	125	129	181	229
ไต้หวัน Taiwan	547	24	45	50	44	21	17	51	31	56	70	88	50
มาเลเซีย Malaysia	874	93	67	142	79	42	64	45	80	95	57	73	37
สิงคโปร์ Singapore	3,273	406	395	228	409	315	248	267	93	154	83	266	414
อื่น ๆ Other	1,964	269	358	282	210	117	153	71	199	85	63	64	93

ตารางที่ ๕ จำนวนนักท่องเที่ยวเข้าพักโรงแรมในเชียงใหม่กลุ่ม ๕ จำแนกสัญชาติ และรายเดือน  
 TABLE 5 Tourist Arrivals At Hotel In Chiang Mai Group 5 By Nationality & Month

เดือน สัญชาติ Month Nationality	รวม Total	มค. Jan.	กพ. Feb.	มีค. Mar.	เมษ. Apr.	พค. May	มิย. Jun.	กค. Jul.	สค. Aug.	กย. Sep.	ตค. Oct.	พย. Nov.	ธค. Dec.
รวม Total	152,731	15517	13622	12781	14220	11650	9941	12144	12445	12074	11925	12248	14154
ไทย Thai	128,974	12941	11297	10882	12125	9784	8384	10333	10636	10827	10136	9997	11632
อเมริกา U.S.A.	3,228	257	661	195	240	263	188	286	181	129	195	359	274
ฝรั่งเศส France	2,380	264	170	177	196	168	157	224	231	138	203	228	224
เยอรมัน Germany	2,561	363	196	159	297	190	151	174	165	148	230	270	218
สหราชอาณาจักร United Kingdom	2,582	268	222	224	213	196	208	185	198	134	207	241	286
ออสเตรเลีย Australia	2,421	279	207	202	208	218	174	163	183	117	168	239	263
ญี่ปุ่น Japan	2,517	251	186	240	235	194	162	168	282	145	192	210	252
มาเลเซีย Malaysia	2,331	215	176	226	219	187	145	230	170	123	174	240	226
สิงคโปร์ Singapore	2,370	237	228	212	202	185	134	141	154	128	190	201	358
อื่น ๆ Other	3,367	442	279	264	285	265	238	250	245	185	230	263	421

ตารางที่ ๖ จำนวนนักท่องเที่ยวเข้าพักที่เกสต์เฮ้าส์ในเชียงใหม่ปี ๒๕๒๕ จำแนกสัญชาติ

TABLE 6 Tourist Arrivals At Guesthouse In Chiang Mai In 1982 By Nationality

สัญชาติ Nationality	จำนวนนักท่องเที่ยว No of Tourists
รวม Total	31,505
ไทย Thai	725
อเมริกา U.S.A.	1,149
แคนาดา Canada	1,125
ออสเตรีย Austria	549
เบลเยียม Belgium	624
เดนมาร์ก Denmark	76
ฝรั่งเศส France	6,045
เยอรมัน Germany	5,472
อิตาลี Italy	1,925
เนเธอร์แลนด์ Netherland	148
สวีเดน Sweden	1,173
สวิตเซอร์แลนด์ Switzerland	3,623
สหราชอาณาจักร United Kingdom	3,199
ออสเตรเลีย Australia	5,873
ญี่ปุ่น Japan	1,225
อื่น ๆ Other	1,574
อัตราการพักเฉลี่ย Occupancy Rate	61.09
วันพักเฉลี่ย Average Length of Stay	5.17

ตารางที่ ๗ อัตราการเข้าพักโรงแรม (ของใหญ่) ปี ๒๕๒๕ จำแนกกลุ่ม และจำแนกเดือน

TABLE 7 Average Occupancy of Hotel In Chiang Mai In 1982 By Group And By Month

เดือน		อัตราการเข้าพัก (Occupancy Rate)				รวม
Month		กลุ่ม ๒ Group 2	กลุ่ม ๓ Group 3	กลุ่ม ๔ Group 4	กลุ่ม ๕ Group 5	Total
มก.	Jan.	38.10	60.82	66.21	69.89	63.11
กพ.	Feb.	41.70	62.90	70.74	67.96	66.13
มีค.	Mar.	32.09	58.95	63.46	57.51	55.56
เมษ.	Apr.	38.29	59.16	72.97	66.12	67.53
พค.	May	39.23	51.92	61.21	52.42	54.33
มิย.	Jun.	29.42	33.00	49.75	45.22	40.67
กค.	Jul.	35.89	43.77	53.07	54.59	47.40
สค.	Aug.	34.25	45.95	50.77	56.00	47.18
กย.	Sep.	30.41	28.79	45.48	56.14	40.75
ตค.	Oct.	33.92	47.38	54.28	53.56	48.17
พย.	Nov.	40.55	45.21	60.82	56.95	53.72
ธค.	Dec.	53.82	62.11	66.29	63.69	64.70
รวม Total		37.38	50.09	59.53	58.37	54.11
วันพักเฉลี่ย Average Lenth of Stay		2.99	2.98	2.28	2.25	2.67

TABLE 1 Tourist Arrivals At Hotel In Chiang Mai 1982 By Nationality & Month

เดือน Nationality	รวม Total	มก. Jan.	กพ. Feb.	มีค. Mar.	เมย. Apr.	พค. May	มิย. Jun.	กค. Jul.	สค. Aug.	กย. Sep.	ตค. Oct.	พย. Nov.	ธค. Dec.
รวม Total	508,317	50288	48733	45338	53550	43563	30342	37119	37411	31501	38950	40013	51509
ไทย Thai	372,146	37070	34477	33247	39405	32355	22036	26436	27007	23955	29455	29755	36948
อเมริกา U.S.A.	14,851	1376	1903	992	1244	1138	905	2370	927	695	865	1152	1284
แคนาดา Canada	1,639	115	213	128	126	180	116	183	125	42	148	129	134
ออสเตรีย Austria	700	96	124	100	33	34	20	34	57	47	88	64	91
เบลเยียม Belgium	1,791	116	156	135	254	173	59	262	169	52	32	204	179
เดนมาร์ก Denmark	1,108	105	160	111	128	131	53	83	50	36	60	86	105
ฝรั่งเศส France	15,318	1560	1810	1631	1715	994	654	1131	1494	716	1078	1133	1402
เยอรมัน Germany	12,977	1531	1420	1290	1353	946	961	871	786	592	838	1107	1282
อิตาลี Italy	2,262	233	286	252	228	116	96	83	250	108	119	142	349
เนเธอร์แลนด์ Netherland	1,335	173	92	95	85	105	70	132	121	53	112	99	198
สวีเดน Sweden	811	109	116	69	60	75	35	52	77	58	44	47	69
สวิตเซอร์แลนด์ Switzerland	2,662	436	444	410	226	137	50	174	132	85	133	140	295
สหราชอาณาจักร United Kingdom	10,981	957	963	850	1271	980	679	744	1046	602	753	909	1227
ตะวันออกกลาง Middle East	7,622	543	637	604	598	1184	311	426	657	620	680	470	894
ออสเตรเลีย Australia	6,404	738	536	443	655	526	359	402	494	333	502	570	846
นิวซีแลนด์ New Zealand	859	74	50	62	97	68	57	103	56	40	62	88	102
ฮ่องกง Hong Kong	11,321	916	1103	1381	1289	800	998	885	741	685	866	949	708
ญี่ปุ่น Japan	12,677	1276	1331	1174	1299	913	873	848	1003	865	1002	855	1238
ไต้หวัน Taiwan	4,865	401	118	87	267	91	85	101	135	148	263	215	254
มาเลเซีย Malaysia	7,646	606	726	659	939	529	584	514	589	484	496	536	984
สิงคโปร์ Singapore	10,832	1084	1007	668	1377	917	742	679	614	602	608	723	1811
อื่น ๆ Other	10,422	1073	1061	950	903	1171	599	606	881	683	746	640	1109

บทที่ 3

วิธีดำเนินงาน

ลักษณะการดำเนินงาน การจัดหน่วยงาน และการรับผิดชอบงานของแต่ละแผนก

การจัดดำเนินการโรงแรม เพื่อให้บรรลุถึงจุดหมาย เพื่อให้บริการโรงแรมมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยวิธีหลายอย่างตามลักษณะชนิดและขนาดของโรงแรม ซึ่งขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารเป็นแกนใหญ่ และจะได้รับความสำเร็จเมื่อได้รับการประสานงานเป็นอย่างดีกับทุก ๆ ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

1. ลักษณะกิจการโรงแรม

ก. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OR OWNING COMPANY) เจ้าของโรงแรมอาจจะ เป็นบุคคลธรรมดา หรืออาจจะรวมหุ้นกันหลายคนในรูปของบริษัท ซึ่งทั้งขึ้นโดยการแบ่งทุนออกเป็นหุ้น มีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นเหล่านี้ที่อาจรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ตนยังส่งไป ไม่ครบมูลค่าหุ้นที่ตนถือเท่านั้น แต่หากผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงขอรับผิดชนิดไม่จำกัดจำนวนก็ได้ โดยผู้ถือหุ้นนั้น ๆ จะต้องเป็นกรรมการของบริษัท ผู้ถือหุ้นทุกคนมีฐานะ เป็นเจ้าของโรงแรม ซึ่งโดยหลักเกณฑ์แล้ว ทุกคนมีอำนาจจัดการหรือไต่ทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงแรม เพราะถือว่าทุกคนเป็นเจ้าของทรัพย์สินเหล่านั้นแต่เนื่องจากปกติบริษัทมักมีผู้ถือหุ้นจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้ผู้ถือหุ้นทั้งหมดเข้ามามีส่วนในการจัดการ ย่อมก่อให้เกิดความยุ่งยากและสับสน ดังนั้นผู้ถือหุ้นทั้งหมดจึงต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัท ด้วยวิธีออกเสียง โดยเริ่มจากการออกเสียงเลือกกรรมการของบริษัทให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทน นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นอาจออกเสียงแก้ไขระเบียบข้อบังคับ กำหนดแผนงานสำหรับพนักงาน เลือกผู้สอบบัญชี กำหนดจำนวนเงินปันผล และเรื่องสำคัญบางเรื่องเพื่อให้กรรมการบริษัทดำเนินการ

ผู้มีสิทธิออกเสียงจัดการต่าง ๆ จะต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ซึ่งการออกเสียงนั้น ผู้ถือหุ้นจะไปลงคะแนนเสียงด้วยตนเองหรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นไปลงคะแนน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการไปงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

เสียงแทนก็ได้ นอกจากนี้ยังมีหุ้นอีกชนิดหนึ่งเรียกว่า "หุ้นบุริมสิทธิ" (PREFERENCE STOCK) หุ้นชนิดนี้มีสิทธิบางอย่างมากกว่า หุ้นสามัญ เช่น การมีสิทธิได้รับหุ้นคืนก่อนพวกหุ้นสามัญเมื่อโรงงานเลิกกิจการและมีสิทธิได้รับแบ่งผลกำไรก่อนพวกหุ้นสามัญ นอกจากนี้ยังอาจมีสิทธิพิเศษอื่น ที่โรงงานไคระบุไว้ เช่น มีสิทธิได้รับเงินปันผลทาง CUMULATIVE PERFERANCE STOCK คือหากมีกำไรโรงงานไม่มีกำไรพอสำหรับจ่ายเงินปันผล ในปีก่อนมาบริษัทจะจ่ายเงินปันผลเพิ่มเพื่อทดแทนปีที่ไม่ได้รับ หรือโรงงานอาจจะระบุไว้ว่าให้หุ้นส่วนบุริมสิทธิมีสิทธิได้รับเงินปันผลเพิ่มจากที่กำหนดไว้ หากมีกำไรเหลือแบ่งอีก เนื่องจากหุ้นบุริมสิทธิมีสิทธิพิเศษมากกว่าหุ้นสามัญนี้เอง ผู้ถือหุ้นบุริมสิทธิจึงมักออกเสียงในการจัดการไม่ได้ เมื่อผู้ถือหุ้นไม่ประสงค์จะเข้าร่วมหุ้นในโรงงานต่อไป สามารถจะนำหุ้นส่วนที่ตนถืออยู่ไปขายให้บุคคลอื่นถือได้ การเปลี่ยนสิทธิในการถือหุ้นอย่างเสรีเช่นนี้ จึงทำให้โรงงานที่ก่อตั้งในรูปของบริษัทมีอายุไม่จำกัด

ข. คณะกรรมการโรงงาน (BOARD OF DIRECTOR) คณะกรรมการเป็นคณะบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาให้จัดการโรงงาน และเนื่องจากโรงงานที่ก่อตั้งในรูปบริษัทเช่นนี้ จะมีฐานะเป็นนิติบุคคลมีสิทธิและหน้าที่ แต่ไม่สามารถจะดำเนินการใด ๆ ได้ จึงต้องอาศัยคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการแทนในนามของโรงงาน กรรมการของโรงงานจะมีกี่คนก็ได้ กฎหมายไม่ระบุไว้ แต่โดยหลักเกณฑ์แล้วควรมีจำนวนน้อยพอที่จะทำงานได้เป็นที่มออย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ต้องมีจำนวนมากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ จากกรรมการหลาย ๆ ความคิดฉะนั้นการตัดสินใจใด ๆ จะต้องกระทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานคณะกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD) เป็นประธาน

การที่ผู้ถือหุ้นเลือกบุคคลใดเป็นกรรมการของโรงงานหนึ่งนั้น ก็หวังที่จะให้บุคคลนั้นปฏิบัติกร เป็นตัวแทนของตน ในกรณีนี้กรรมการจึงถือเสมือนว่าเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการดำเนินงานใด ๆ ของโรงงานแต่อำนาจนั้นจะต้องอยู่ในขอบเขตของระเบียบข้อบังคับที่ผู้ถือหุ้นจะเป็นผู้กหนดให้ โดยปกติการดำเนินงานของคณะกรรมการมักจะพยายามรักษาดผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นเป็นสำคัญ แต่ก็ไม่ควรจจะรักษาดผลประโยชน์กระทั่งขาดควมรับผิดชอบต่อสังคม และต่อพนักงานของโรงงาน ด้วยเหตุนี้งานของคณะกรรมการนั้นไม่ใช่จะทำโดยง่ายนัก และต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สามารถดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จด้วย  
หน้าที่หลักของคณะกรรมการพอสรุปได้ดังนี้-

- ก. จักวางนโยบาย และวัตถุประสงค์ที่สำคัญของโรงแรมตลอดจนคอยแนะนำและควบคุมพนักงานให้ดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น ๆ
- ข. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง หรือพนักงานชั้นสูง ตลอดจนกำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
- ค. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จลุล่วงไปโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง และพนักงานอื่นกระทำการ
- ง. พยายามรักษาระดับกำไรจากการดำเนินงาน และทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้น สังคม และพนักงาน

ค. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER) คือบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการธุรกิจโรงแรมเพื่อให้บรรลุถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์กึ่งนั้นผู้จัดการจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ และความชำนาญในการที่จะทำให้งานต่าง ๆ ของธุรกิจสำเร็จลุล่วงไปตามวัตถุประสงค์โดยตัวเองไม่ได้ลงมือกระทำ แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำ เนื่องจากในธุรกิจโรงแรมขนาดใหญ่ ผู้จัดการไม่สามารถทำทุกอย่างได้ด้วยตนเอง จึงจำเป็นต้องมีผู้ช่วยอีกหลายคน เช่น ผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งสายการปฏิบัติงานกันออกไป แผนกบัญชี แผนกช่าง ฯลฯ อีกคนหนึ่งควบคุมงานทางแผนกอาหาร เครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ แผนกขาย ฯลฯ ผู้ช่วยทุกคนขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่หลักของผู้จัดการโรงแรม พอสรุปได้ดังนี้

- จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำให้แน่นอน และเหมาะสม
- กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
- ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายให้ทำนั้น จะสำเร็จได้เพียงใด และมีประสิทธิภาพเท่าใด

2. การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION)  
สามารถแบ่งออกได้เป็น 7 แผนก ดังนี้

1. แผนกต้อนรับ (FRONT OFFICE DEPARTMENT)
2. แผนกบริหาร (MANAGEMENT DEPARTMENT)
3. แผนกเลขานุการ (SECRETARIAL DEPARTMENT)
4. แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)
5. แผนกจัดหาว หรือ แผนกอาหารและเครื่องดื่ม  
(CATERING DEPARTMENT OF BEVERAGE DEPARTMENT)
6. แผนกแม่บ้าน (HOUSE KEEPING DEPARTMENT)
7. แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

ในแต่ละแผนกนั้นมีหัวหน้าแผนกเป็นผู้นำและควบคุมพนักงานในแผนกของตน หรือพยายามให้ความร่วมมือประสานงานกับแผนกอื่น ๆ เพื่อให้งานของโรงแรมดำเนินไปโดยที่ไม่มีปัญหาขัดข้อง

1. แผนกต้อนรับ (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และจัดส่งแขกเข้ามาพักในโรงแรม จึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อสะดวกในการจัดให้แขกได้ เพื่อสะดวกในการจัดให้แขกเข้ามาเพื่อรับจองห้องพักให้ถูกต้องตามความต้องการของแขก โดยมีผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งการฝึกงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในแผนก

1.1 แผนกต้อนรับ (RECEPTION DEPARTMENT)

มีหน้าที่ในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน ควรจะอยู่ในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจนและสามารถมองเห็นแขกที่ผ่านไปมาบริเวณลิฟท์และบันไดอาจจะแยกจากส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนตรวจสอบแขกที่เข้าและออก แผนกนี้จะทำงานร่วมกับแผนกเก็บกระเป๋าเดินทาง (PACKAGE DEPARTMENT)

จะต้องมีโทรศัพท์ติดต่อยังส่วนจจรด หองเก็บของ และแคชเชียร์ควรอยู่ใกล้กับแผงสัญญาณ  
เตือนไฟ กริ่งบริการ และสามารถควบคุมการเข้าออกของแขกได้

## 1.2 แผนกสิ่งจองห้องพัก (RESERVATION DEPARTMENT)

มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก ทำทะเบียนผู้เข้าพัก โดยจัดทำ

- REGISTRATION FORM
- ARRIVAL NOTIFICATION

เพื่อจัดส่งไปยังแผนกต่าง ๆ เช่น แผนกโทรศัพท์ แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกแม่บ้าน ฝ่ายนี้จัดทำ  
PACKAGE CLERK เพื่อให้ทราบถึงการย้ายที่เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำรวจห้อง  
ล่วงหน้า ลงชื่อผู้มาพักชนิดกำหนดวันพักได้ และมีหน้าที่ทำสถิติในกรจำหน่ายห้องเพื่อให้ทราบว่า  
ได้รายได้เฉลี่ยห้องละเท่าไร โดยเฉลี่ยเป็นรายวัน รายเดือน

## 1.3 แผนกกระเป๋าเดินทาง (PACKAGE DEPARTMENT)

โดยจะมี PORTER'S STATION คุมทางลิฟท์และทางเข้าของแขกที่จะ CHECK IN,  
CHECK OUT ในแผนกนี้ประกอบด้วยพนักงานแจ้งข่าว (PAGE BOY) สำหรับโรง  
แรมที่ไม่มีกรแจ้งข่าวทางเสียงให้แขกทราบว่ามิใครมาติดต่อกหรือต้องการพบบาง แต่ใช้พนักงาน  
แจ้งข่าวนี้เดินไปตามจุดต่าง ๆ ที่คาดว่าแขกจะนั่งพักนอนอยู่

## 1.4 แผนกของหาย (LOST AND POUND)

มีหน้าที่รับแจ้ง และตรวจค้นหาของที่หายไป สิ่งของที่ค้นพบหรือมีผู้มาพักลืมไว้ในห้องก็ตาม  
ต้องลงหลักฐานในห้องสมุด โดยบันทึกวันที่พบ หมายเลขห้อง ชนิดของของ ผู้พบเป็นใคร และ  
หากมีผู้ใดก็ตามมาขอคืน จะต้องทำเป็นหลักฐานให้ผู้รับไปทำการเซ็นรับของไว้ด้วย

## 1.5 แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)

มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายใน และค้อออกภายนอกโรงแรม ซึ่งอาจจะมีส่วน  
ทำงานแยกจากแผนกต้อนรับ

## 1.6 แผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์ (MAIL AND POSTAGE DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์กับผู้ที่เข้ามา อันได้แก่ โทรเลขและจดหมายต่าง ๆ และ  
 ต้องทราวจำกว่าสิ่งของต่าง ๆ ใดส่งไปยังแขกผู้พักแล้วมาครั้งต้องกักไว้เพื่อรอแขกมาถึงเสีย  
 ก่อน

### 1.7 แผนกเก็บบิลล์ (BILLING DEPARTMENT)

มีหน้าที่รวบรวมบิลล์ทั้งหมดที่แขกใช้จ่ายส่วนบริการต่าง ๆ ของโรงแรม

### 1.8 แผนกเก็บเงินล่วงหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)

มีหน้าที่รับเงิน จากผู้มาพัก

### 1.9 แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER)

## 2. แผนกบริหาร (MANAGEMENT DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายบริหารโรงแรมให้กิจการต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยดี สามารถแบ่งออกได้

ดังนี้

### 2.1 SALES DEPARTMENT

มีหน้าที่ในการจัดขายห้อง และการ เช่าพื้นที่โรงแรมให้คุ้มค่าที่สุด แผนกนี้ประกอบด้วย  
 ผู้จัดการฝ่ายขาย และผู้ช่วย

### 2.2 PERSONAL RECORD DEPARTMENT

มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เฉพาะสมกับค่า  
 ครองชีพกำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการรวมไปถึงการศึกษาอบรมพนักงานให้มีความรู้ ทัน  
 เหตุการณ์ ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนและประวัติพนักงาน
- จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้พนักงาน
- จัดระเบียบ และจัดห้องเก็บของ ห้องพัก ให้พนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่ให้นักงานนั่งพักบางส่วนด้วย

2.3 SECURITY DEPARTMENT

มีหน้าที่จัดพนักงานยามดูแลและรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบผู้แปลกปลอม

2.4 RESEARCH AND DEVELOPMENT DEPARTMENT

มีหน้าที่เก็บรวบรวมสถิติ ทำการพยากรณ์ในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการขาย การใช้จ่าย เพื่อดูความก้าวหน้าของโรงแรม และเสนอการปรับปรุงส่วนที่ล่าสมัย

2.5 LEGAL DEPARTMENT

ที่ปรึกษาฝ่ายเครื่องหมายต่าง ๆ ของโรงแรม

2.6 ADVERTISING DEPARTMENT

มีหน้าที่เกี่ยวกับการโฆษณาโรงแรม และการบริการต่าง ๆ เพื่อชักชวนให้ผู้มาพัก และใช้บริการโรงแรมอยู่ตลอดเวลา

2.7 CONCESSION & SUBRENTAL DEPARTMENT

เป็นส่วนที่โรงแรมเก็บผลประโยชน์จากการบริการแขก หรืออาจให้คนภายนอกมาเช่า  
ช่วงกิจการ ได้แก่

- BARBER SHOP
- BEAUTY PARLOR
- RENTAL SHOP
- TURKISH BATH AND MASSAGE
- FLORISTS SHOP
- DRUG STORE
- NIGHT CLUB

3. แผนกเลขานุการ (SECRETARIAL DEPARTMENT)

มีหน้าที่เก็บเอกสารต่าง ๆ และจัดการติดต่อกับธุรกิจอื่น ๆ จะมีส่วน PUBLIC RELATION ทำหน้าที่ให้ความรู้ความเข้าใจในโรงแรมแก่ผู้ที่ต้องการจะทราบ ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SECRETARY OFFICE
- INFORMATIONS DEPARTMENT
- PUBLIC RELATION DEPARTMENT
- 4. แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)  
สามารถแบ่งหน้าที่ใหญ่ได้ 4 แผนก ดังนี้

#### 4.1 แผนกบัญชี มีหน้าที่

- \* สอบและควบคุมรายได้ และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
- สวัสดิการของพนักงาน การจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่ม แก่พนักงาน
- ควบคุมชั่วโมงการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา

#### 4.2 แผนกบิลล์ มีหน้าที่

- รวบรวมบิลล์จากทุกแผนก ทำหลักฐาน เป็น ARRIVAL และ DEPARTTURE ลงแยกรายละเอียดของแขกที่จะมาพัก ซึ่งได้จากฝ่ายต้อนรับ และยังคงทำเป็น VISITOR LEDGER ซึ่งหมายความว่าบันทึกรายการได้จากส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมก่อนที่จะลงบัญชีอื่น ๆ ซึ่งทั้งสองรายการนี้สามารถเปรียบเทียบกันได้ มีส่วนตรวจบัญชี

#### 4.3 แผนกการเงิน มีหน้าที่

รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรมทั้งเงินที่ได้รับจากแขก ภัตตาคาร ห้องอาหาร รับเงินสิ่งบิลล์ และเงินสคมายังแคชเชียร์ ส่วนกลาง จนกระทั่งรายได้ที่มาจากค่าเช่า ร้านค้า ควรแยกพนักงานการเงินนี้ออกจากแผนกอื่น ๆ โดยเด็ดขาด

#### 4.4 แผนกสถิติบัญชี มีหน้าที่

รวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด เก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบ และพิจารณาคุณภาพหน้า หรือการตกลงไปเทียบกันได้ทุกปี ทุกเดือน

#### 5. แผนกจัดหา (CATERING DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการ เครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนา ประชุม เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

งานเลี้ยงต่าง ๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก สามารถแบ่งเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

#### 5.1 RESTUARANT DEPARTMENT

โดยทั่วไปโรงแรมขนาดใหญ่จะมีบริการอาหารชาติต่าง ๆ กันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและชั้น (GRAGE) ของโรงแรมนั้น เช่น

- EUROPEAN RESTAURANT
- THAK RESTAURANT
- JAPANESE RESTAURANT
- CHINESE RESTAURANT
- CRILL ROOM
- GOURMENT
- CONFERENCE AND BANQUET ROOM
- BARBECUE RESTAURANT

#### 5.2 BAR AND COCKTAILS LOUNGE DEPARTMENT

โดยมากให้บริการ เครื่องดื่มมากกว่าอาหารหนัก

#### 5.3 COFFEE SHOP DEPARTMENT

เป็นส่วนบริการอาหารแบบง่าย ๆ และรวดเร็ว มักจะเป็นบริการตลอด 24 ชั่วโมง

#### 5.4 ROOM SERVICE DEPARTMENT

เป็นส่วนทำหน้าที่คอยรับคำสั่งจากส่วนห้องพัก เพื่อนำอาหาร เครื่องดื่มไปบริการ

#### 5.5 KITCHEN DEPARTMENT

ห้องอาหารส่วนใหญ่จะมีห้องครัวรวมกัน ยกเว้น COFFEE SHOP และ GOURMENT อาจมีครัวแยกต่างหาก แผนกครัวจะแยกเป็นฝ่ายทำอาหาร ฝ่ายทำขนม ฝ่ายทำขนมปัง ฝ่ายเก็บอุปกรณ์ ฝ่ายเก็บของ ฝ่ายเก็บอาหาร ต่าง ๆ

## 6. แผนกแม่บ้าน (HOUSE KEEPING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรมรวมทั้งอำนวยความสะดวกในค่านเครื่องใช้ไม้สอย และสิ่งต่าง ๆ ที่แขกต้องการประกอบควมแผนกต่าง ๆ ดังนี้

### 6.1 LINEN DEPARTMENT

เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานเป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ

### 6.2 LAUNDRY DEPARTMENT

เป็นส่วนซัก รีดผ้า และเครื่องแบบพนักงานของโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

### 6.3 HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาให้แก่พนักงาน และแขกผู้มาพักด้วย

### 6.4 SEAMSTRESSES DEPARTMENT

เป็นแผนกซ่อมเสื้อผ้า และผ้าต่าง ๆ ที่ชำรุด

### 6.5 REPAIRING DEPARTMENT

เป็นแผนกจักรายการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องใช้ไม้สอยเล็ก ๆ น้อย ๆ

### 6.6 GARDENING

เป็นแผนกจัดสวน ดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ประดับตามอาคารส่วนต่าง ๆ

## 7. แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ปรับปรุงดูแลรักษาสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกแก่โรงแรม สามารถแบ่งได้ดังนี้

- 7.1 แผนกช่างไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์
- 7.2 แผนกช่างเครื่องปรับอากาศ
- 7.3 แผนกช่างเครื่องเครื่องสุขาภิบาล
- 7.4 แผนกช่างไม้
- 7.5 แผนกช่างสี
- 7.6 แผนกช่างเครื่องจักร
- 7.7 แผนกช่างเครื่องไอน้ำ
- 7.8 แผนกช่างอิฐ และช่างปูน
- 7.9 แผนกช่างทำกุญแจ
- 7.10 แผนกสระว่ายน้ำ
- 7.11 แผนกช่างซ่อมแซม บำรุง รักษา

ลักษณะอัตรากำลังคนในโรงแรมทั่ว ๆ ไป

อัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรม อาจแบ่งลักษณะของงานออกได้ 4 ระดับ คือ

- ระดับที่ 1. งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น งานยกกระเป๋า พนักงานเสิร์ฟ พนักงานทำความสะอาด พนักงานรับโทรศัพท์ เป็นต้น
- ระดับที่ 2. งานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น บาร์เทนเดอร์ หัวหน้าพนักงานบริการ คนปรุงอาหาร แคชเชียร์ แม่บ้าน เลขานุการ พนักงานบัญชี
- ระดับที่ 3. งานเหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าก๊ก หัวหน้าส่วนเครื่องจักรกล หัวหน้าฝ่ายบัญชี ฝ่ายตรวจสอบภายใน ฝ่ายบุคคล
- ระดับที่ 4. งานบริหาร เช่น กรรมการผู้จัดการ กรรมการผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย การตลาด ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายการลงทุน

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยได้คำนวณความต้องการอัตรากำลังคนในธุรกิจโรงแรม โดยได้แยกออกเป็นงานระดับต่าง ๆ ตามมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่งในเชียงใหม่ดังนี้

- ระดับที่ 1. งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค 75%
- ระดับที่ 2. งานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง 16%
- ระดับที่ 3. งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค 6%
- ระดับที่ 4. งานบริหาร 3%

การจัดส่วนที่พัก ส่วนให้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในโรงแรมทั่ว ๆ ไป

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

องค์ประกอบของโรงแรมสามารถแบ่งออกได้หลายวิธี เช่น การแบ่งตามลักษณะดำเนินงาน ลักษณะรายได้ หรือลักษณะการใช้สอย แต่องค์ประกอบหลักที่สำคัญสามารถแบ่งได้ 2 ส่วน ดังนี้

ก. FRONT OF THE HOUSE

คือส่วนที่ผู้มาติดต่อใช้บริการในโรงแรม เข้ามาใช้ หรือพบเห็น เป็นส่วนที่แยกจากส่วนที่ทำงาน หรือส่วนที่ทำการผลิต แต่มีบริการที่ประสานงานกับส่วนบริการอย่างใกล้ชิด บริเวณนี้ จะมีการตกแต่งสถานที่อย่างดี รวมทั้งการใช้แสงไฟฟ้าและเสียงเพลงเบา ๆ มาช่วยในการดึงดูดความสนใจ และสร้างบรรยากาศที่ประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ องค์ประกอบที่สำคัญในส่วนนี้ประกอบด้วย

1. LOBBY
2. LOBBY LOUNGE
3. FRONT DESK
4. ADMINISTRATIVE
5. ELEVATOR AND STAIR LOBBY
6. GUEST FLOOR CORRIDOR
7. GUEST ROOM SPACE
8. RESTAURANT FACILITIES
9. BANQUETION FACILITIES
10. PUBLIC TOILETS

- 11. CONCESSION SPACE
- 12. RENTAL SHOP SPACE

ข. BACK OF THE HOUSE

คือส่วนที่ทำงานที่ผลิต และค้าจุนให้ส่วนบริการด้านหน้า หรือเป็นส่วนที่แม่บ้านของโรงแรม มีลักษณะ SEMI PRODUCTIVES AREA เฉพาะเจ้าหน้าที่ทำงานประจำแต่ละแผนก โดยที่บุคคลภายนอกจะเข้ามาในส่วนนี้ไม่ได้ นอกจากได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ องค์ประกอบที่สำคัญในส่วนนี้ประกอบด้วย

- 1. FOOD AND BEVERAGE SERVICE
- 2. FLOOR SERVICING OF ROOMS
- 3. LAUNDRY FACILITIES
- 4. HOUSEKEEPING DEPARTMENT
- 5. MAINTENANCE AND WORK SHOP
- 6. ENGINEERING SERVICES
- 7. EMPLOYEE'S FACILITIES
- 8. SERVICE ENTRANCE AND APPURTENANCES

สำหรับการศึกษารายละเอียดองค์ประกอบของโครงการจะแบ่งตามลักษณะพื้นที่ใช้สอยและการใช้งานเป็นหลัก ซึ่งสามารถแบ่งออกได้เป็น 8 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

- 1. HOTEL ENTRANCE
- 2. PUBLIC SPACE
- 3. CONCESSION AND SUBRENTAL SPACE
- 4. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE
- 5. GUEST ROOM SPACE
- 6. GENERAL SERVICE SPACE
- 7. SWIMMING POOL AND RECREATION
- 8. PARKING SPACE

รายละเอียดของส่วนต่าง ๆ มีดังนี้

1. HOTEL ENTRANCE

ทางเข้าของโรงแรมจะเป็นถนนแรกที่แขกได้พบเห็น หรือ เป็นทางเข้าของที่ทำงาน และ ส่วนบริการภายในโรงแรม สามารถแบ่งได้ดังนี้

- 1.1 MAIN ENTRANCE (ทางเข้าใหญ่) เป็นทางเข้าหลักของแขกผู้ใช้บริการควรมีลักษณะที่เห็นได้ชัดเจน และแสดงออกในลักษณะชัดเจน รวมทั้งทัศนียภาพที่ดีควรมี ควรสามารถเข้าถึงจากที่จอดรถ และสามารถเข้าตรงไปยังส่วนบริการต้อนรับได้สะดวก สำหรับทางเข้าซึ่งยกกระบี่เพื่อเน้นความสำคัญของทางเข้า ควรจะจัดพนักงานชนกระบี่เข้าโดยจัดไว้ที่ระดับถนนเพื่อบริการชนกระบี่ให้แขกได้สะดวก ทางลาดจะเหมาะสมสำหรับรถเข็นควรมีความลาดประมาณ 1 ต่อ 10 หรือ 1 ต่อ 12 ส่วนขนาดของถนนหรือที่จอดรถด้านหน้าทางเข้าควรมีความกว้างไม่น้อยกว่า 5.5 เมตร ( 18 ฟุต ) เพื่อให้รถสามารถผ่านไปมาได้สะดวกทั้ง 2 ด้าน และควรมีสัญลักษณ์จราจรไว้ด้วย
- 1.2 SECONDARY ENTRANCE OR SUB ENTRANCE (ทางเข้าย่อย) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้พักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร ห้องประชุม จัดเลี้ยง และร้านค้าในโรงแรม เป็นต้น ควรมีห้องโถงย่อยด้วย ดังนั้นทางเข้าย่อยนี้จึงไม่ควรปะปนกับส่วนของแขกที่มาพัก
- 1.3 SERVICE ENTRANCE (ทางเข้าส่วนบริการ) เป็นทางเข้าของพนักงานและส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทางเข้าของผู้ใช้บริการเพื่อความเป็นระเบียบ เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่าง ๆ รวมทั้งสิ่งของวัสดุต่าง ๆ ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักจะสับสน และไม่สะอาดเรียบร้อยนัก

2. PUBLIC SPACE

เป็นส่วนที่เกิดมาเพื่อให้บริการแก่แขกที่มาพัก ซึ่งขาดเสียไม่ได้ ถึงแม้ว่าจะเป็นส่วนที่ไม่ได้ทำรายได้ให้กับโรงแรมโดยตรง ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 LOBBY โถงตอนนี้เป็นโถงต้อนรับ เป็นศูนย์กลางของอาคารที่จะจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ และเป็นจุดแรกที่แขกที่มาพักสัมผัส เมื่อก้าวเข้ามาสู่ตัวอาคาร ทลยคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นที่ติดต่อกับพักคอยของแขก และผู้ที่จะมาพบแขก กังนั้นส่วนห้องโถงนี้จึงควรอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อกันได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่ เป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่านจึงควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้ที่มาติดต่อกับ FRONT DESK ได้โดยไม่กีดขวาง พร้อมกับจัดให้บริเวณนั่งพักคอย โดยทั่วไปมักจะตกแต่งบริเวณนี้ให้สวยงาม กลอดจนสี่สรรกลมกลืน รวมทั้งบรรยากาศที่ทำให้แขกประทับใจ ขนาดของโถงส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดโรงแรม จำนวนร้านค้าในบริเวณส่วนหน้านี้ รวมทั้งส่วนบริการด้านการท่องเที่ยว รถแท็กซี่ ร้านตัดผม โถงนั่งเล่น บาร์ เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.9 - 1.0 ม<sup>2</sup> / ห้องพัก

2.2 LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับนั่งเล่น อ่านหนังสือ ดูโทรทัศน์ เขียนจดหมาย พบปะสนทนา คั้นน้ำชากาแฟ นอกจากนี้ยังเป็นบริเวณที่แขกผู้มาพักสามารถนั่งพักรอเมื่อผู้มาพักยังไม่ถึงหรือยังไม่ออกมาพบ ส่วนนี้มักออกแบบเป็นแบบ WIDE CORRIDOR หรือ MESSANING FLOOR ปกติแล้วจะอยู่ติดกับ MESSANING FLOOR เพื่อที่แขกที่รออยู่ใน LOBBY จะได้ถ่ายเทเข้าไปใน LOUNGE ได้หรืออาจจะรวม LOUNGE เข้าด้วยกันกับ LOBBY เป็น LOBBY LOUNGE ก็ได้ แต่ต้องอยู่ในที่สะดวกสบาย มีวิวทัศน์สวยงาม โดยอาจจะหันหน้าเข้าหาสวน สระว่ายน้ำ หรือธรรมชาติที่งดงามนอกจากนี้อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้ คอนปลายส่วน LOUNGE นี้ควรจะมีอยู่ใกล้ห้องน้ำ สำหรับบริการแขกด้วยเนื้อที่บริเวณนี้ ประมาณ 0.54 ม<sup>2</sup> / ห้องพัก

2.3 BANGGAGE HANDLING เป็นส่วนบริการด้านกระเป๋าเดินทางของแขก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักจะมีปัญหา เรื่องกระเป๋าเดินทางขนตามารวมกันไว้บริเวณด้านหน้า RECEPTION กังนั้นบริเวณนี้จะเป็นส่วนที่คอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทาง แล้วนำไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE ROOM) ซึ่งสามารถขนย้ายได้สะดวกจากบริเวณที่จอดรถ โดยทั่วไป

กระเป๋ากินทางอาจจะนำขึ้นไปพร้อมแขก หรืออาจจะแยกไปส่วนบริการลิฟท์ก็ได้  
 แล้วแต่นโยบายของโรงแรม ส่วนทำงานของ PORTER หรือ BELLMEN ควร  
 อยู่ใกล้กับ RECEPTION DESK และควรอยู่ที่ที่สามารถมองเห็นจากประตูทางเข้า  
 สำหรับส่วนทำงานของ HEAD PORTER ควรจะสามารถติดต่อกับส่วน RECEPTION  
 DESK CASHIER LOUNGEROOM และ PARKING เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ  
 0.02 - 0.03 ม<sup>2</sup> / ห้องพัก

2.4 FRONT DESK (REGISTRATION) ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการควบคุมกิจการต่างๆ  
 ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกหรือผู้ที่ต้องการมาติดต่อธุรกิจอยู่ในโรงแรม จะต้องมาส่วน  
 นี้ก่อน และยังเป็นส่วนที่ควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วยส่วนกิจกรรม  
 ดังนี้

1. ส่วนสอบถามและประชาสัมพันธ์  
(INFORMATION OR INQUIRY)
2. ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนแขก  
(GUEST RECEPTION AND REGISTRATION)
3. ส่วนเก็บกุญแจห้อง  
(KEYS BOARD)
4. ส่วนเก็บเงิน  
(CASHIER)
5. ส่วนสั่งจองห้องล่วงหน้า  
(ADVANCE RESERVATION OFFICE)
6. ส่วนไปรษณีย์ ข่าวด่วน และเอกสารแนะนำ  
(POST OFFICE MESSAGES AND BROACHURES)
7. ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา  
(MONEY EXCHANGE)

เนื้อที่บริเวณนี้ ประมาณ 0.09 ม<sup>2</sup> / ห้องพัก

## 2.5 TELEPHONE OPERATION SOUND AND MESSAGE RELAYS

- แผนกโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) ทำหน้าที่รับและส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม ทำหน้าที่ช่วยติดต่อขอรุขระนะผู้มาพักกับผู้มาพัก ซึ่งอยู่คนละห้อง หรือผู้มาพักกับแผนกต่าง ๆ ความความจำเป็น นอกจากนี้ควรมีโทรศัพท์สาธารณะ เพื่อบริการให้แก่แขกผู้เข้ามาใช้บริการของโรงแรมในส่วนของ LOBBY และควรรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นจากส่วน FRONT DESK หรือแผนกยกกระเป๋า

- แผนกกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น นอกจากนี้ยังทำหน้าที่กระจายเสียง เพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของทางโรงแรม ส่วนนี้ควรรจะอยู่ด้านหลังของ FRONT OFFICE

## 2.6 FRONT OFFICE MANAGEMENT ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานประสานงานระหว่างส่วน FRONT OFFICE กับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วยส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรกิจด้านหน้า (FRONT OFFICEMANAGER) หัวหน้าแคชเชียร์ และผู้จัดการแผนกต่าง ๆ ซึ่งควรรจะสามารถเข้าถึงได้โดยตรง หรือติดต่อกับส่วน LOBBY ได้โดยสะดวกสำหรับส่วนงานอื่น ต้องทำบัญชี และต้องเก็บเอกสารต่าง ๆ อาจจะจัดแยกไว้ในส่วนอื่นก็ได้ แต่ต้องสามารถติดต่อกันได้โดยสะดวก

2.7 MEN'S TOILET FOR GUEST ห้องส่วนนี้ห้องน้ำส่วนนี้ จัดไว้สำหรับแขกผู้ชายรวมทั้งผู้มาหาแขก ควรรอยู่บริเวณที่แขกผู้มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม บาร์ หรือจากโถงต้อนรับ สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก โดยทั่วไปมักจัดไว้ใกล้กับทางเดินที่จะไปภัตตาคาร หรืออื่น ๆ ซึ่งอาจจะเป็นห้องใหญ่ ห้องเดี่ยว หรือจำเป็นอาจแยกเป็น 2 ห้องก็ได้

2.8 WOMEN'S TOILET FOR GUEST ห้องน้ำส่วนนี้จัดไว้สำหรับแขกผู้หญิงรวมทั้งผู้ที่มาพบแขกควรรอยู่ใกล้กับส่วน MEN'S TOILET FOR GUEST ที่ทางเข้าที่สะอาดแต่ต้องไม่ปะปนหรือประเจิดประเจ้อนัก

3. CONCESSION AND SUBRENTAL SPACE ทำหน้าที่ให้บริการแยกโดยทางโรงแรมจัดขึ้นเพื่อขายบริการต่าง ๆ ให้กับแขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ เป็นส่วนหนึ่งที่ทำรายได้ให้กับโรงแรม กิจกรรมดังกล่าวอาจจะดำเนินการโดยโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้าดำเนินการก็ได้ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 BARBER SHOP เป็นส่วนที่จัดบริการให้แก่แขกในการตัดผม โกนหนวด เนื้อที่ประมาณ 8 ม<sup>2</sup> ต่อ 1 ที่นั่ง โดยทั่วไปแล้ว จะมีประมาณ 4 ที่นั่งเป็นอย่างต่ำ
- 3.2 BEAUTY PARLOR เป็นส่วนที่จัดบริการในคานเสริมสวยของแขกสตรี ตกแต่งทรงผมตลอดจนเป็นส่วนที่จัดบริการแต่งเล็บ ฯลฯ รวมเนื้อที่ห้องเก็บของ ห้องน้ำ ให้พนักงาน รวมประมาณ 18 ม<sup>2</sup> ต่อ 1 ที่นั่ง จำนวนที่นั่งมักจะเป็นครึ่งหนึ่งของจำนวนที่นั่งใน BARBER SHOP
- 3.3 TOBACCO AND NEWS STAND เป็นส่วนที่จัดบริการจำหน่าย บุหรี่ และหนังสือพิมพ์ ปกตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์สำหรับโรงแรมขนาดเล็ก ส่วนโรงแรมขนาดกลางอาจอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำ 1 คน ในเวลาที่มีแขกมาก สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่มักจะตั้งร้านจำหน่ายอยู่ในส่วน LOBBY ตรงข้ามหรือใกล้กับ FRONT DESK
- 3.4 VALET SHOP เป็นส่วนบริการซักล้างเสื้อผ้าแขก ควรจะอยู่ในตำแหน่งใกล้กับห้องซักผ้า หรือเข้าถึงโดยสะดวก ในส่วนนี้ไม่มีเครื่องซักผ้า แต่ใช้เป็นที่บริการรับและส่งเสื้อผ้าเท่านั้น
- 3.5 TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการโทรเลข โดยทั่วไปมักจะไม่ค่อยมีบริการนี้ นอกจากโรงแรมใหญ่ ๆ เท่านั้น เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 3.72 - 5.57 ม<sup>2</sup>
- 3.6 RENTAL SHOP เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของโรงแรมอาจจะให้บริษัทหรือเอกชนทั่วไป เช่น โดยเก็บค่าเช่าเป็นรายเดือนไปไว้แก่ร้านค้าทั่วไป ตัวอย่างบริษัททัศนกิจ สำนักงานและอื่น ๆ จำนวนร้านค้าที่บริการเหล่านี้ไม่ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักของโรงแรมโดยตรง แต่ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม และความเหมาะสม โดยปกติแล้วมักจะมีจำนวน 1 ร้าน ต่อห้องพัก 35 ห้อง ร้านค้าควรจะ

เข้าได้โดยตรงจากถนน และควรจะสามารถเข้าได้จากโถงของโรงแรมด้วย

เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 1.86 - 2.79 ม<sup>2</sup> / ห้องพัก

ร้านค้าเหล่านี้จำเป็นคือเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของและรับส่งสินค้ารวมทั้งเก็บห่อไว้ให้ด้วย จึงจะเป็นประโยชน์แก่ร้านค้าย่อยเหล่านี้มากส่วนใหญ่มักอยู่ในที่ที่ให้บริการประโยชน์แก่ร้านค้าน้อยที่สุด เช่น บริเวณใต้ถุนเนื้อที่ส่วนเก็บของนี้ประมาณ 1/5 - 1/3 ของเนื้อที่ร้านค้า

### 3.7 TURKISH BATH & MASSAGE (HEALTH CLUB) เป็นส่วนบริการแขกที่มาพัก

ตลอดทั้งบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของโรงแรม เพื่อเป็นแหล่งรายได้ให้กับโรงแรมอีกทางหนึ่ง ทั้งนี้ทั้งควรจะต้องอยู่ในที่ ๆ หลบมุมพอสมควร ไม่ประเจิดประเจ้อ และเข้าถึงได้ไม่ยากจากภายนอก ควรจัดทางสัญจรของพนักงาน และแขกให้ดี ไม่สับสนกัน

เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.937 ม<sup>2</sup> / ห้องพัก

## 4. FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

ส่วนนี้เป็นส่วนที่ให้บริการอาหาร และเครื่องดื่ม แก่แขกที่มาพักตลอดจนผู้มาใช้บริการทั่วไป เป็นส่วนที่หารายได้ให้กับโรงแรม สามารถแบ่งออกได้ 3 ส่วน ดังนี้

- FOOD SERVICE
- BEVERAGE SERVICE
- FOOD PREPRATION SERVICE

4.1 FOOD SERVICE ทำหน้าที่ให้บริการกับอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกต่าง ๆ เช่น งานจัดเลี้ยง ภัตตาคาร คอฟฟี่ช็อป ไนต์คลับ บาร์ เป็นต้น พนักงานผู้ให้บริการเรียกว่า WAITER , WAITRESS

4.1.1 ภัตตาคาร เป็นส่วนที่เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ หรืออาจจะเปิดเฉพาะอาหารเที่ยงและอาหารเย็นก็ได้ การจัดภัตตาคารนั้น ควรจัดให้อยู่ในทิศทางหรือธรรมชาติอันงดงาม นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครัว และห้องเตรียมอาหาร เนื่องจากต้องบริการทั้งแขกที่มาพักและแขกจากภายนอก จึงต้องมีทางเข้าออกได้โดยสะดวก ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะและขนาดของโรงแรม เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องอาหารใหญ่ เป็นส่วนที่ให้บริการ 3 มื้อ อาจจะเป็นลักษณะอาหารต่างชาติหรือมีอาหารหลักลักษณะเดียวกันก็ได้ เช่น อาหารยุโรป เอเชีย หรืออาหารทะเล เป็นต้น การจัดห้องอาหารมักจะเป็นลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละโรงแรม ห้องอาหารต่างชาติ จัดบริการอาหารต่างประเทศ หรือลักษณะพิเศษตามแต่ละโรงแรมนั้นจะคัดเลือก เช่น อาหารญี่ปุ่น อาหารจีน อาหารยุโรป ห้องอาหารไทย ส่วนใหญ่โดยเฉพาะโรงแรมชั้นหนึ่งมักจะจัดห้องอาหารให้มีบรรยากาศแบบไทย ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นว่าถึงศิลปและวัฒนธรรมไทย และจัดอาหารแบบไทย ๆ แก่รสนชาติไม่จัดเหมือนคนไทยนิยมทานกัน นอกจากนี้ยังมีการจัดภัตตาคาร โดยอยู่ส่วนบนสุดของอาคาร มักจะเรียกว่า ภัตตาคารลอยฟ้า เพื่อบริการค่านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขก และเพื่อที่จะให้แขกได้ชมทิวทัศน์โดยรอบของโรงแรม อาหารส่วนใหญ่มักจะมีลักษณะเบา ซึ่งสามารถประกอบเองได้ โดยไม่ต้องอาศัยครัวใหญ่ข้างกลางขนาดของห้องอาหารนี้ไม่แน่นอนตายตัว ขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม ตามปกติแขกที่มาพักจะใช้ห้องอาหารไม่พร้อมกันหมด ขนาดห้องอาหารความจุประมาณ 30 - 40 % ของจำนวนแขกทั้งหมดที่มาพักเต็มอัตรา หรือขนาดความจุ 0.5 - 1.0 ที่นั่ง ต่อห้องพัก พื้นที่ต่อที่หนึ่งนี้ประมาณ 1.44 ม<sup>2</sup> ต่อห้องพัก

4.1.2 PRIVATE DINING ROOM เป็นส่วนที่บริการบุคคลภายนอกมากกว่าจะบริการ เฉพาะแขกที่มาพัก ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง และลักษณะธุรกิจของโรงแรม และลักษณะธุรกิจในย่านนั้น สามารถใช้ สำหรับติดต่อกิจการต่าง ๆ บรรยาย, จัดเลี้ยง, ประชุมสมาคมและอื่น ๆ ดังนั้นในการออกแบบจึงควรพิจารณาถึงการจัดเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟและอุปกรณ์กระจายเสียงที่พึงอยู่ภายในห้องเก็บโต๊ะเก้าอี้ และประสิทธิภาพในการบริการการเสิร์ฟอาหาร และเครื่องดื่ม เนื่องจาก PRIVATE DINING ROOM ส่วนใหญ่บริการกลุ่มบุคคลที่มาจากภายนอก จึงควรจะทำให้เข้าถึงได้โดยตรงจาก LOBBY ไม่จำเป็นต้องผ่านประชาสัมพันธ์ของโรงแรมก็ได้

จำนวนห้อง (PRIVATE DINING ROOM) โดยเฉลี่ยคิด 1 ห้อง ต่อจำนวนห้องพักแขก 80 ห้อง แต่โดยมากคิดจากความต้องการของธุรกิจย่านนั้น ๆ มากกว่า

ติดตามจำนวนห้องพักแขก พื้นที่คอร์ทหนึ่งประมาณ 0.9 - 0.99 ม<sup>2</sup> คอร์ทหนึ่ง

เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.46 - 0.63 ม<sup>2</sup> /ห้องพักแขก

4.1.3 COFFEE SHOP เป็นส่วนที่บริการอาหารเช้า อาหารว่างตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่นแจ่มใส ไม่มีพิธีรีตองมากนัก แยกห้องสะอาด โดยปกติมักจะบริการตลอด 24 ชั่วโมงบริการทั้งแขกภายในและภายนอก อาหารในรายการอาหารไม่มีมากนักใช้วิธีเตรียมง่าย ๆ และสะดวกต่อการบริโภค ที่นั่งแขกหรือผู้ใช้บริการอาจจัดไว้ที่เคาน์เตอร์ หรือ บูธ (BOOTH)

เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.5 ที่นั่งต่อห้องพักแขก

ลกพื้นที่ - สำหรับเคาน์เตอร์ 1.7 ม<sup>2</sup> คอร์ทหนึ่ง ประมาณ 30 %

- สำหรับโต๊ะอาหาร 1.5 ม<sup>2</sup> คอร์ทหนึ่ง ประมาณ 70 %

ในส่วนคอฟฟี่ช็อปนี้ ถ้าหากอยู่ห่างจากครัวใหญ่มาก จำเป็นต้องมีครัวเฉพาะเรียกว่า AUXILIARY KITCHEN ซึ่งอาจทำอาหารเบา ๆ โดยอาจจะมีครัวใหญ่ไว้คอยค้ำจุนในกรณีมีแขกสั่งอาหารพิเศษ ซึ่งโดยทั่วไปคิดเนื้อที่ประมาณ 20 - 25 % ของพื้นที่คอฟฟี่ช็อปนี้

4.1.4 BANQUET HALLS (BALL ROOM OR FUNCTION ROOM) เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลภายนอกเช่า เพื่อประกอบกิจการต่าง ๆ เช่น จัดเลี้ยง การประชุม นิทรรศการ หรือสัมมนาวิชาการ ลักษณะเป็นห้องโถงขนาดใหญ่ซึ่งสามารถอำนวยความสะดวกได้เต็มที่ สามารถจัดเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้ หรือแบ่งเป็นห้องเล็ก ๆ ได้ตามจำนวนคนที่กำหนดไว้ โดยใช้ PARTITION เพื่อเหมาะสมแก่งานต่าง ๆ การจัดห้องสำหรับใช้แบบอเนกประสงค์ ควรจะคำนึงถึงลักษณะสำคัญดังนี้

1. ส่วนจอดรถสำหรับผู้มาใช้บริการ

2. ACCESS AND CIRCUCATION ROUTES รวมถึงระบบป้องกันไฟ

3. ห้องฝากเสื้อคลุม (CLOCH ROOM) และห้องน้ำ - ห้องส้วม

4. ENTRANCE FOYER เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ในบาง

คราวอาจะมีการจัดเครื่องคัมภีร์บริการในส่วนนี้

- 5. ลักษณะ SPACE สำหรับบริการใช้งานแบบต่าง ๆ
- 6. วิธีการกันห้อง และมาตรฐานวัสดุกันเสียง
- 7. การแยกส่วนทางเข้ากับสาธารณะสำหรับพื้นที่แต่ละส่วน
- 8. ทางเข้าสู่ห้องบริการ และทางเข้าของเจ้าหน้าที่
- 9. ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ พรม และอุปกรณ์พิเศษบางอย่าง
- 10. ห้องเก็บโต๊ะ เก้าอี้
- 11. ที่เก็บเครื่องเคลือบ ภาชนะ อุปกรณ์ที่ใช้บริการต่าง ๆ และรถเข็น
- 12. เครื่องสำหรับติดคอ เช่น โทรศัพท และเสียงเพลง

ข. ห้องเฉพาะ ควรคำนึงถึง

- 1. บริเวณสำหรับเก็บรถ นิทรรศการ และอุปกรณ์โสตทัศน
- 2. ห้องควบคุมเสียง และระบบขยายเสียง
- 3. โทรทัศน์วงจรปิด และเครื่องฉายภาพยนตร์ ขนาด 8 มม. หรือ 16 มม.
- 4. เวที ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า และทางเข้าของนักแสดง
- 5. ห้องแปลภาษา พร้อมเครื่องอัดเสียง
- 6. ทางเข้าสำหรับการขนย้ายอุปกรณ์ต่าง ๆ และฉากที่ใช้ในการแสดง

นิทรรศการ

ค. ลักษณะเฟอร์นิเจอร์

- 1. น้ำหนักเบา
- 2. สามารถเคลื่อนย้ายได้

- 3. สามารถจะสับเปลี่ยนตำแหน่งได้
- 4. สามารถจัดซ้อนกันได้ เพื่อประหยัดที่เก็บ
- 5. สามารถเรียงต่อเป็นแถวได้

สำหรับขนาดของห้องประเภทนี้ไม่มีกำหนดแน่นอน ขึ้นอยู่กับโรงแรมแต่ละแห่งจะมีนโยบาย หรือความต้องการอย่างไร

สำหรับการจัดงานประชุม คิด 0.93 - 1.12 ม<sup>2</sup> หรือ 10 - 12 ฟุต<sup>2</sup> ต่อคน  
 สำหรับงานจัดเลี้ยง คิด 1.12 - 1.27 ม<sup>2</sup> หรือ 12 - 14 ฟุต<sup>2</sup> ต่อคน  
 สำหรับฉายภาพยนตร์ คิด 0.65 - 0.74 ม<sup>2</sup> หรือ 7 - 8 ฟุต<sup>2</sup> ต่อคน  
 เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 1.8 ม<sup>2</sup> / ห้องพัก

- BANQUET FOYER เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่ง ซึ่งจะรับคนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง  
 ขนาดของ FOYER นี้ประมาณ 1/6 - 1/3 ของพื้นที่ BANQUET - BALL ROOM

- BANQUET SERVICE PANTY เป็นที่สำหรับจัดเตรียมอาหาร รับประทานอาหารจาก  
 คริวใหญ่ ในกรณีที่อยู่ห่างจากคริวใหญ่ ควรมีทางเดินจากคริวใหญ่โดยตรงต่างหากไม่ปะปนกัน  
 ส่วน PUBLIC SPACE ภายใน PANTY อาจมี PLATE WARMER, HOT ROP SERVICE, TABLE ตู้เย็น เคาน์เตอร์ สำหรับเสิร์ฟอาหาร หม้อต้มกาแฟ และส่วนทำความสะอาด  
 อากาศภายใน ในบางโอกาสส่วน panty นี้ก็มีอุปกรณ์ในการปรุงอาหาร เช่น ภาชนะหุงต้ม ซึ่งกลายเป็นส่วนของคริว เนื้อที่ประมาณ 1/5 - 1/4 ของ BANQUET - BALL ROOM

- BANQUET STORAGE ควรอยู่ใกล้กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บแก้วน้ำ โตะ และ  
 เครื่องใช้ภายในห้องนี้ เนื้อที่ประมาณ 1/10 ของพื้นที่ BANQUET - BALL ROOM

4.1.5 ROOM SERVICE เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรม

เพื่อให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการที่จะรับประทานอาหารในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พัก ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ประจำอยู่ในแผนกครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า ลักษณะ เป็นห้อง

อาหารประมาณ 3 + 4 เมตร หรือ 12 ท.ร.ม. ส่วนประกอบที่สำคัญในส่วนนี้คือ  
แผงโบบแสดงหมายเลขของ ห้องพัก แต่ละชั้น โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพัก ส่วนเก็บเงิน  
เครื่องมือสำหรับส่งบิลล์ โตะทำงาน เคาน์เตอร์ และจ่ายบิลล์

- ส่วนที่ประจำอยู่ในส่วนห้องพักแขกแต่ละชั้น เรียกว่า SERVICING ROOM เป็น  
ส่วนติดต่อกับแขก โดยมีพนักงานประจำคอยบริการ การออกแบมจะต้องคำนึงถึงการ  
ติดต่อกับส่วนแม่บ้าน แผนกซ่อมแซม และที่สำคัญคือ ต้องไม่รบกวนส่วนห้องพักแขก

4.2 BEVERAGE SERVICE ส่วนนี้เป็นบริการด้านเครื่องดื่มแก่แขก ได้แก่ภัตตาคาร  
ไนท์คลับ บาร์ BANQUET - BALL ROOM

#### 4.2.1 BAR AND COCKTAIL LOUNGE

- BAR เป็นบริการที่นิยมกันมาก เพราะให้กำไรสูง บาร์ที่ให้บริการในปัจจุบันมี  
ขนาดและชนิดที่แตกต่างกัน เป็นการให้บริการเฉพาะเครื่องดื่มเหล้า เบียร์ โดยจัด  
บรรยากาศภายในให้รื่นรมย์ เช่น เครื่องดนตรี แสง สี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไว้  
ในบริเวณสระน้ำ

- COCKTAIL LOUNGE เป็นบริการเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ อาจมีอาหารว่าง  
ง่าย ๆ เช่น แซนวิช โดยปกติมักจัดอยู่ในส่วนโถงนั่งเล่น จัดบรรยากาศเย็น ๆ มี  
เสียงดนตรี หรืออาจจัดนักเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง

เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.675 ม<sup>2</sup> /ห้องพัก

4.2.2 NIGHT CLUB OR DISCOTHEQUE เป็นสถานที่พบปะสนทนา สังสรรค์ เต้นรำ

ฟังเพลง ในตอนกลางคืน บรรยากาศค่านข้างมีค สลัว สว่างเป็นบางจุด เช่น  
เคาน์เตอร์ ทางเดิน และฟลอร์ลีลาศ เป็นต้น ประกอบคยที่นึ่งทานอาหารเบา ๆ  
และเครื่องคีม อาจจักโต๊ะเหลี่ยมขนาดเล็ก โดยมีบางส่วนเป็นบุรุษ อีกส่วนหนึ่งของ  
พื้นที่จะเป็นที่คั่งวงดนตรี และข้างหน้าเวที เป็นฟลอร์เต้นรำ

เนื้อที่บริเวณนี้ประมาณ 0.65 - 0.97 ม<sup>2</sup> /ห้องพัก

#### 4.3 FOOD PREPARATION SERVICE

4.3.1 MAIN KITCHEN คริวเป็นส่วนปรุงอาหารที่จะส่งไปบริการยัง

ส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น ภัตตาคาร BANQUET HALL PRIVATE DINING  
ROOM COFFEESHOP ROOMSERVICE ซึ่งอาจจะรวมไปถึงห้องอาหารสำหรับพนักงานคยก็  
ได้ คังนั้น จึงต้องอยู่ในบริเวณที่สามารถบริการไคสะดวกที่สุด สามารถส่งไปยัง  
แผนกต่าง ๆ ไคสะดวกรวดเร็ว ไม่ขัดกับทางสัญจรของแขก ถ้าหากคริวนี้บริการ  
เฉพาะห้องคริวใหญ่ เนื้อที่จะประมาณ 40 - 50 % ของพื้นที่ ห้องอาหาร และส่วน  
จักเลี้ยง ส่วนของห้องคริวใหญ่ประกอบคยส่วนย่อย ๆ คังนี้

- PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหาร ทำความ  
สะอาด ล้างผัก หรือเนือก่อนปรุงอาหาร ในส่วนนี้ยังแบ่งออกเป็นส่วนย่อยตามประ  
เภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก, อาหารเนือ, อาหารปลา ฯลฯ ควรจะ  
ค่านึงถึงแสงสว่างและอากาศถ่ายเทสะดวก โต๊ะเตรียมอาหารก่อนปรุงนั้น ควรเป็น  
โต๊ะขนาดสี่เหลี่ยมผืนผ้า แต่ไม่ควรสูงหรือเตี้ยเกินไปส่วนสูงประมาณ 2 1/2 - 3  
ฟุต ความกว้างแล้วแต่เหมาะสม ควรมีลิ้นชักสำหรับเก็บเครื่องใช้ เช่น ผักกั้นเบือน  
เขียง เครื่องใช้ต่าง ๆ และควรมีตู้เก็บของต่างหาก บริเวณใกล้กับโต๊ะ คังนี้เพื่อ

### สะดวกแก่การหยิบใช้

- COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจัดอยู่ใกล้กับบริเวณที่อาหารจะทองถูกนำไปบริการ เช่น PARTY สำหรับเสิร์ฟอาหาร หรือ ROOM SERVICE มักจะมีผู้ช่วยเป็นลูกมือ ในการหั่น การล้างล้าง ๗ ส่วนนี้แบ่งออกได้ 3 ส่วน คือ

ก. HOT KITCHEN คือ แพนค ด้ก, ทอก, นึ่ง, อบ เป็นอาหารหลักอาหารร้อนที่ทำทันที อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร เช่น เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหาร อ่างล้างมือ ล้างภาชนะ (ควรมีหลายชุด) โตะจักวางของและโตะเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว เช่น ชั้นวางของ

ข. COLD KITCHEN คือแผนกที่ทำอาหารประเภทสลัด ออเกริฟ ว้อส สำหรับพวกสลัด หรือทำอาหารประเภทที่คงใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้ห้องแคะสลัด พอกครัวจะต้องมีความชำนาญหลายอย่าง รวมทั้งการแคะสลัด ผลไม้ พับเนย และแคะสลัดน้ำแข็ง กวย

ค. PASTRIES KITCHEN คือแผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวานขนมปัง ทลอคจนไอศกรีมต่าง ๆ

- FOOD SERVICE ROOM เป็นบริเวณเตรียมอาหารก่อนที่จะนำไปยังส่วนต่างๆ เป็นที่เก็บเหล่าและเครื่องอ้อม ซึ่งใช้ในการบริการแขกในห้องอาหาร และถูกเบิกไปยังบาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของชั้นวางของ ดึง ตู้เย็นที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ กัน แล้วแคร์นิกของอาหาร

- WASHING AREA เป็นบริเวณที่ใช้ล้าง ถ้วยชาม ช้อน ส้อม ทุกชนิดตามโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใหญ่ ๆ ที่ทันสมัยมักจะใช้เครื่องล้างภาชนะ แยกกันไปตามชนิด โดยมีคนควบคุมและ  
ตรวจสอบความสะอาด ในส่วนนี้ยังรวมแผนกส้วกอยู่ด้วย คือแผนกรักษาความ  
สะอาดภายในครัว ซึ่งขึ้นอยู่กับหัวหน้าคนครัวอีกทอดหนึ่ง

- DISPENSER BAY เป็นส่วนหน้าสุดของครัว สำหรับตรวจเช็คอาหารที่จะแยก  
ไปเสิร์ฟ พร้อมทั้งเช็คของที่ล้างเรียบร้อยแล้วว่าครบหรือไม่

- CHEF OFFICE เป็นส่วนทำงานของหัวหน้า ซึ่งส่วนนี้มักเป็นชาวต่างประเทศ  
ที่ชำนาญเรื่องการอาหาร เครื่องดื่ม โดยเฉพาะ ทำหน้าที่กรอกรายการอาหารประจำ  
ห้องอาหารต่าง ๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่าง ๆ ด้วย โดยมีหัว  
หน้าคนครัวคอยรับคำสั่ง และดูแลสออสองคนงาน ในการทำงานและควบคุมกิจการ  
ภายในครัวทั้งหมด

- BAKE SHOP โรงแรมขนาดเล็กมักนิยมจัดอยู่ในส่วนหนึ่งของครัวสำหรับ  
โรงแรมขนาดใหญ่ก็มีแยกออกไปต่างหาก เป็นส่วนจักอาหารลักษณะขนมปัง ประ  
กอบด้วยเครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง โตะทำขนม อ่างล้างมือ ตู้ ห้องเก็บอาหารสำเร็จ  
รูป เนื้อที่ประมาณ 30 % ของพื้นที่ครัวใหญ่

4.3.2 AUXILIARY KITCHEN เป็นห้องครัวที่จัดแยกจากครัวใหญ่ ในกรณี  
ที่คอฟฟี่ช้อฟ อยู่ใกล้ห้องครัวใหญ่ จะทำแค่อาหารเบา ๆ ส่วนอาหารหนัก หรือแขก  
มาทานอาหารมาก จะจัดส่งมาจากครัวใหญ่ อย่างไรก็ตามในครัว่น้อยนี้อาจจะมี  
อุปกรณ์การประกอบอาหารอย่างครบถ้วนเพื่อจะประกอบอาหารทุกประเภทที่มีตาม  
เมนู เนื้อที่ประมาณ 20 - 25 % ของพื้นที่คอฟฟี่ช้อฟ

รายละเอียดการใช้เนื้อที่ของห้องครัว แบ่งได้ดังนี้

- 1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม 4 % ของ พื้นที่ครัว
- 2. ส่วนผักสดและการเตรียม 7 % " "
- 3. ส่วนปรุงอาหาร 12 % " "

4.	ส่วนอาหารที่แช่เย็น	10 %	ของ	พื้นที่ครัว
5.	ส่วนทำขนมปัง	20 %	"	"
6.	ส่วนล้างชามและภาชนะ	40 %	"	"
7.	ส่วนเนื้อที่โล่ง	7 %	"	"
	รวมพื้นที่	100 %	ของ	พื้นที่ครัว

ส่วนบริการของห้องครัว แบ่งได้เป็น

1.	ส่วนเก็บของแห้ง	15 %	ของพื้นที่ครัว
2.	ส่วนเก็บของห้องเย็น	15 %	"
3.	ส่วนที่รับของ	10 %	"
4.	ส่วนที่ทิ้งขยะ	10 %	"
5.	ส่วนของผู้ชาย	20 %	"
6.	ส่วนสำนักงานทั่วไป	5 %	"
	รวมพื้นที่	75 %	ของพื้นที่ครัว

5. GUEST ROOM SPACE เป็นส่วนที่ให้บริการให้แขกเข้าพัก ซึ่งประกอบด้วยห้องนอน ห้องน้ำ ตู้เสื้อผ้า นอกจากนี้ยังรวมถึงพื้นที่ให้บริการในแต่ละชั้นด้วย เช่น ทางเดิน บันได ปล่องไฟ และ SERVICING ROOM

5.1 GUEST ROOM สำหรับอาคารประเภทธุรกิจนี้ (โรงแรม) ส่วนห้องพักแขกนับเป็นส่วนสำคัญ ต้องให้ความสนใจมากกว่าส่วนอื่น เพราะจุดประสงค์ของธุรกิจนี้คือ การให้เจ้าห้องพักแขก ซึ่งเป็นส่วนที่หากำไรให้แก่โรงแรมเป็นส่วนใหญ่ การสร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาเข้าพักก็เป็นสิ่งที่เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างแขก กับ โรงแรม ซึ่งเป็นส่วนชักจูงให้แขกกลับมาใช้บริการใหม่อีกในอนาคต

ชนิดของห้องพักแขก สามารถแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 4 ประเภท คือ

- ห้องเดี่ยว (SINGLE ROOM)
- ห้องคู่ (DOUBLE ROOM OR TWIN BED ROOM)

- ห้องซุก (SUITE)
- ห้องซุกพิเศษ (SUITE EXTRA DELUSE)

รายละเอียดของห้องชนิดต่าง ๆ

- 5.1.1 ห้องเดี่ยว หมายถึง ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว มีเตียงนอนเดี่ยว มีห้องนํ้าภายใน อัตราค่าเช่าไม่แพงนัก เหมาะสำหรับแขกซึ่งเป็นโสดหรือนักธุรกิจ
- 5.1.2 ห้องคู่ หมายถึงห้องพักที่จัดไว้บริการแก่แขกที่มาพัก 2 คน โดยมีเตียงเดี่ยวขนาดกว้างพอนอนได้ 2 คน หรือมีเตียงเดี่ยว 2 เตียง แยกต่างหากเหมาะสำหรับแขกที่เป็นสามีภรรยา ห้องแบบนี้ราคาสูงกว่าแบบห้องเดี่ยว แต่ราคาต่ำกว่าห้องเดี่ยวสองห้องรวมกัน ปัจจุบันนี้โรงแรมส่วนใหญ่นิยมจัดห้องแบบ TWIN BED ROOM ซึ่งจัดเตียงเดี่ยว 2 เตียงในกรณีที่แขกมาพักคนเดียวก็ใช้เพียงเตียงเดี่ยว คิดค่าเช่าห้องราคาหนึ่ง แต่ถาแขกมาพัก 2 คนก็อาจเลื่อนเตียงติดกันเป็นเตียงคู่ ใ้ความสะดวก และคิดค่าเช่าห้องอีกราคาหนึ่ง
- 5.1.3 ห้องซุก หมายถึงห้องพักที่มีขนาดใหญ่กว่าห้องคู่หรือห้องเดี่ยว เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มีห้องนั่งเล่น พร้อมเก้าอี้ซุกรับแขก ที่เตรียมอาหารบริเวณทานอาหาร มีโทรทัศน์ โทรทัศน์ และวิทยุ การตกแต่งพิเศษสวยงาม อัตราค่าเช่าประเภทนี้สูงกว่าห้องเดี่ยวและห้องคู่
- 5.1.4 ห้องซุกพิเศษ หมายถึงห้องที่มีความสวยงามกว้างใหญ่เป็นพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวใหญ่ เครื่องเรือนต่าง ๆ ก็จัดหรูหรางดงามกว่าห้องประเภทอื่น ๆ ราคาแพงมาก นอกจากนี้ยังเหมาะสำหรับแขกผู้มีเกียรติ นักธุรกิจ เจ้าของกิจการใหญ่ ๆ เศรษฐี และแขกเมืองเป็นต้น

ขนาดของห้องพักแขก (DIMENSIONS OF HOTEL GUEST ROOMS)

การออกแบบห้องพักแขกขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ตั้ง ขนาดของเตียงและความสัมพันธ์กับ

การจักห้องน้ำ - ห้องส้วม ลักษณะที่นิยมทั่วไปคือ แบบเตี้ยงคู ถ้าหากกำหนดให้เตี้ยงชิดคาน  
 หนึ่งของผนังห้อง เตี้ยงยาวประมาณ 2.10 เมตร รวมความกว้างของหัวเตี้ยงทางเดินระหว่าง  
 ปลายเตี้ยงกับผนังห้องประมาณ 0.80 เมตร ถ้าจักคูเสื่อน้ำ ขนาดกว้างประมาณ 0.60 เมตร  
 ในบริเวณทางเข้าพร้อมชั้นวางของเช่น กระเป๋าดินทางและโต๊ะแต่งตัว สำหรับเปิดลิ้นชักนั่ง  
 แต่งตัวได้ ดังนั้นขนาดของห้องจึงควรกว้างอย่างน้อย 3.50 เมตร ซึ่งเป็นขนาดห้องมาตรฐาน  
 สำหรับอัตราค่าเช่าระดับกลาง และอาจเพิ่มขึ้น เป็น 3.65 - 4.00 เมตร ได้สำหรับความ  
 ยาวของห้องนั้น กำหนดโดยพื้นที่สำหรับนั่งและระยะที่เหมาะสมสำหรับคูโทรศัพท์ ดังนั้นความยาว  
 ของห้องพักที่เหมาะสมจะประมาณ 4.50 เมตร

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ในโรงแรมทั่ว ๆ ไป

ฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE)

ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE MANAGER)

รับผิดชอบในการดำเนินการ ของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน  
 ใหม่ให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งการฝึกงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONIST)

จัดการในด้านการลงทะเบียนผู้เข้าพัก และลงทะเบียนหมายเลขห้อง

พนักงานจองห้อง (RESERVATION CLERK)

ทำหน้าที่ในการรับและจัดจองห้องพักทั้งหมด

พนักงานไปรษณีย์ (MAIL CLERK)

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ที่เข้ามา อันได้แก่ โทรเลขและจดหมายต่าง ๆ และ  
 ต้องตรวจดูว่าสิ่งต่าง ๆ ที่ว่านั้นไปถึงแขกผู้พักแล้ว บางครั้งก็ต้องกักไว้เพื่อรอให้แขกมาถึงเสีย  
 ก่อน

พนักงานติดคอสอบถาม (INFORMATION CLERK)

มีหน้าที่คอยตอบคำถามของแขกและผู้ที่มาติดต่อกับแขก

หัวหน้าพนักงานรับใช้ (HEAD PORTER OR BELLE BOY CAPTAIN)

มีหน้าที่คอยควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้

ในกิจ

การโรงแรมที่ใหญ่ ๆ จะแยกแผนกนี้ไว้เป็นแผนกต่างหาก บางโรงแรมก็ใช้เป็นที่ติดต่อบริการ  
ไปค้ำยในตัว

พนักงานรับใช้ (BELL BOY OR PORTER)

มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระของแขก นับแต่เวลาที่แขกเข้ามาถึง จนถึงห้องพักและจาก  
ห้องพักจนถึงรถในกรณีที่แขกกลับ

พนักงานแจ้งข่าว (PAGE BOY)

ทางโรงแรมที่ไม่มีภารโรงแจ้งข่าวทางเสียงให้แขกทราบว่ามิไครมาติดต่อกับ หรือต้องการ  
พบใครบ้าง ก็จะใช้พนักงานแจ้งข่าวนี้นี้เดินไปตามจุดต่าง ๆ ที่คาดว่าแขกจะนั่งพักผ่อนอยู่

พนักงานประจำลิฟท์ (ELEVATOR OPERATOR)

มีหน้าที่ประจำอยู่ในลิฟท์คอยให้บริการแก่แขก

พนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)

เป็นบุคคลแรกที่พบแขกเมื่อแขกมาถึง ให้การต้อนรับโดยเปิดประตูรถช่วยเหลือแขก  
ยกหีบห่อ สัมภาระของแขกลงจากรถ และเฝ้าจนกว่าพนักงานรับใช้จะมายกไปนอกจากนี้ยังอำนวยการ  
จอดรถให้เรียบร้อย เรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้ ให้คำคอมในกรณีที่แขกถามและดูแล  
จนกว่าแขกจะออกจากที่พักโรงแรมไป

แผนกแม่บ้าน (HOUSE KEEPING DEPARTMENT)

แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะอาดถูกสุขลักษณะอยู่  
ในสภาพที่พร้อมจะให้แขกเข้าพักได้ ทั้งคุณภาพและความเรียบร้อยของการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานใน  
แผนก ให้คำเนนการไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSEKEEPER)

มีหน้าที่ช่วยเหลือแม่บ้าน แบ่งเบาภาระหน้าที่ของแม่บ้านตามหลักแม่บ้านจะมอบหมาย  
ให้ทำ

หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISOR)

เป็นผู้แบ่งเบาภาระของแม่บ้านมาอีกชั้นหนึ่ง โดยที่แม่บ้านและผู้ช่วย ไม่จำเป็นต้อง  
 ไปตรวจห้องทุก ๆ วัน ซึ่งยอมเป็นไปไม่ได้ ถ้าโรงแรมนั้นมีห้องพัก 300 ห้องขึ้นไป หัวหน้าประ  
 จำแต่ละชั้นนี้บางแห่งเรียกว่า ผู้ตรวจงาน (INSPECTRIES) บางแห่งใช้เพียงหัวหน้านัก  
 งานประจำห้อง (CHEFROOMBOYMAID) บางแห่งเรียกว่า แม่บ้านประจำชั้น (ROOM BOY/MAID)  
 พนักงานประจำห้อง (ROOM BOY/MAID)

มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องก่อนที่แขกจะเข้ามาพักหรือในขณะที่แขกพักอยู่ จะ  
 ต้องคอยดูแลความสะอาด ความสะดวกสบาย รวมทั้งต้องมีความสุภาพเรียบร้อย ซึ่งจะเป็นเหตุ  
 หนึ่งที่ทำให้แขกพอใจที่จะพักนาน ๆ และกลับมาพักอีกในคราวต่อไป ในบางแห่งไม่มีพนักงานประ  
 จำห้องชาย มีแต่หญิง พนักงานชายนอกจากจะทำหน้าที่ทำงานร่วมกับพนักงานหญิงแล้ว ยังมีหน้า  
 ที่เป็นพนักงานธุรกิจ (WAITER) ประจำห้องอีกด้วย โดยพนักงานบริการ (ROOM SERVICE)  
 จะไม่ทำหน้าที่นี้เอง พนักงานประจำห้องนี้บางที่เรียกว่า (CHAMBERMAID)  
 หัวหน้าห้องเสื้อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR)

โรงแรมส่วนมากห้องเสื้อผ้าจะเป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับและจ่าย  
 งานปลีกย่อยของแม่บ้าน หัวหน้าห้องเสื้อผ้ามีหน้าที่รับผิดชอบเก็บเสื้อผ้าที่มีราคาแพง ๆ ซึ่งใช้ใน  
 โรงแรม อันรวมถึงเสื้อผ้าเครื่องแบบของพนักงานด้วย  
 พนักงานเย็บปักถักร้อย (SEAMSTRESS)

มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้า เครื่องใช้ที่เป็นเสื้อผ้า ถ้าซาก็เย็บเสีย ถ้า  
 เป็นรูก็ชุนเสีย ฯลฯ ช่วยประหยัดเงินให้แก่โรงแรมมิละโมนอยเลย พนักงานเย็บปักถักร้อยนี้  
 บางแห่งเรียกว่า SEWING GIRL

พนักงานทำความสะอาด (HOUSE MAN OR HOUSE MAID)

มีหน้าที่ทำความสะอาดทั่วไป ยกเว้นในห้องแขก ซึ่งเป็นหน้าที่ของ ROOM BOY/MAID  
 เช่น ทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ โรงแรม เช็กระจุก เป็นต้น พนักงานทำความสะอาดนี้บาง  
 ที่เรียกว่า CLEANER

การทำมาความสะอาดโรงแรม ส่วนมากแบ่งออกเป็น 2 รอบ คือ  
 เช้า เริ่ม 07.00 น. เลิก 10.30 น.

บ่าย เริ่ม 13.00 น. เลิก 22.00 น.

การทำความสะดวกจะมีคนเช็คห้องโดยจะเคาะประตูแขก 2 ครั้ง ถ้าห้องใกว้างก็ให้รายงานมายัง HOUSE KEEPING เพื่อส่งคนขึ้นไปทำความสะอาดภายในห้องนั้น ๆ

เวลาในการทำความสะดวก 20 ~ 30 นาที ต่อ คนทำงาน 1 คน ทั้งนี้แล้วแต่ว่าห้องนั้นกว้างแค่ไหน มีของใช้มากน้อยเพียงไร เพราะ MAID จะต้องทำงานทุกซอกมุมภายในห้อง แม้แต่ลิ้นชักโต๊ะก็ต้องเช็คทุกชั้น เพราะฉะนั้นในห้องพัก แยกจึงไม่ควรมีของเล็กชอกน้อยมากเกินไป เพราะจะไม่สะดวกและเสียเวลาในการทำความสะดวก

ถ้าต้องการทำความสะอาดให้เสร็จสิ้นโดยเร็วก็ใช้ MAID 2 คน ทำห้องเดียวเพราะบางครั้งคนจะอยู่ในห้องพักนานกว่าปกติ

ห้องแรกที่ต้องทำความสะอาดก็คือ ห้อง CHECKOUT CHECK IN หรือจะทำที่หลังก็ได้ ในกรณีที่มีผู้อยู่ในห้องตลอดวัน ก็เคาะประตู ขอเข้าไปทำความสะอาดก็ได้หรือถ้าแขกไม่ยอมก็ไปทำห้องอื่นได้

MAID 1 คน จะต้องทำ 9 ห้อง รวมห้องนำค้ายภายมัลคของแต่ละคน เครื่องใช้ภายในห้องพักจะเปลี่ยนทุกวัน เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ฯลฯ

เกี่ยวกับการรักษาความสะดวกภายในโรงแรม

ปกติเป็นหน้าที่ที่อยู่ภายใต้การควบคุมของ HOUSE KEEPER ของโซที่มีอยู่ในห้องพักนอกจากเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็น คือ

- ผ้าห่ม จะมีผ้าห่มซึ่งถอดได้ ภายในเป็นไหมพรมดัก
- หมอน ผ้าเช็ดตัว เปลี่ยนให้วันละ 2 ผืน นอกจากแขกจะขอเปลี่ยน
- ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ พรมเช็ดเท้า
- แม็กกาซีน ส่วนมากแขกจะนำมาเอง
- โทรทัศน์ วิทยุ นาฬิกาปลุก
- โคมไฟหัวเตียง ไฟตรงโต๊ะแท่งตัว
- ปฏิทิน ไม้ขีดไฟ ทำตราโรงแรมโดยเฉพาะ

- ดาครองแก้ว แก้วน้ำ กระจกน้ำร้อน แต่ละห้องจะวางลักษณะเดียวกันหมด
- เมนู โทรศัพท
- สบู่ 2 ก้อน เล็ก ใหญ่

ก่อนนอนคนทำความสะอาดจะเก็บเตียงนอน โดยพับผ้าคลุมเตียงซึ่งมีวิธีการพับโดยเฉพาะ วางผ้าห่ม พับเป็นมุมสามเหลี่ยม ให้แขกขึ้นนอนอย่างสะดวก มี GOODNIGHT CARD และ CHOCOLATE วางอยู่บนหมอนภายในห้องพัก เข้าไปจะมีที่วางกระเป๋าเดินทาง และ โต๊ะพับไค้สำรองอีกหนึ่งตัว พับเก็บไว้ในตู้เสื้อผ้า ถ้าที่วางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE STAND) ไม่พอวาง นอกจากนี้ยังมีเก้าอี้พับสำรองสำหรับแขกพับเก็บไว้ในตู้เสื้อผ้าอีก ภายในตู้เสื้อผ้าต้องมีไม้แขวนเสื้อ 20 อัน ตู้เสื้อผ้ามักจะไม่มีลิ้นชัก

สำหรับการจัดห้องพัก ในห้องที่มีเตียงชนิดเดียวกัน เช่น DOUBLE BED ROOM เฟอริเจอร์ต่าง ๆ ก็คงอยู่ตรงที่ทุกชั้นไป MAID จะต้องเซ็นรับกุญแจที่ HOUSE KEEPING และบอกกุญแจไว้ที่เอว และจะต้องรับผิดชอบต่อห้องที่คนทำความสะอาดนั้น หน้าที่ของ MAID ในการทำความสะอาดมี กุญแจจากพรหมทุกวัน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้ว ต้องฉีดสเปรย์ภายในห้อง และในคอนเย็น ต้องมีหนังสือพิมพ์ ซอคโกเล็ก GOODNIGHT CARD วางไว้ที่บนเตียงเสมอเพื่อให้แขกโคนอนพักผ่อน

เมื่อ MAID ทำความสะอาดเสร็จแล้วต้องแจ้งลงมายัง HOUSE KEEPING เพื่อที่ HOUSE KEEPING จะได้แจ้งให้แขกทราบว่าเข้าห้องไค้แล้ว

ในกรณีที่แขกมาพักเป็นครอบครัว และต้องการอยู่ในห้องวันนั้น MAID จะต้องขออนุญาตเข้าไปทำความสะอาด ถ้าเจ้าของห้องยังไม่ต้องการให้ทำ ก็ไม่ต้องทำคือเมื่อแขกเรียกให้เข้าไปทำไค้ ภายในห้องนี้จะเหมือนกับแปลนบ้าน มีห้องนอน ชุดรับแขก ห้องพักผ่อน ห้องอาหาร และห้องชุดอีกห้องหนึ่งจะเปิดถึงกันไค้ มีระเบียงกว้างเป็นที่รับลม และทานอาหารไค้

ผ้าคลุมเตียงเป็นผ้าชนิดที่ส่งมาจากต่างประเทศ อาจทนไค้ถึง 4 ปี เบาะหรือเฟอริเจอร์ไม่เปลี่ยนแปลงบ่อยนัก จะเปลี่ยนครั้งหนึ่งก็จะต้องเข้าที่ประชุมแจ้งให้ MAID รั

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และจกจำไว้

เวลาทำความสะอาดห้องอื่น ๆ

LOBBY ทำในเวลาากลางคืน เวลา 01.00 น. ถึง เช้า

COFFEE SHOP ทำในเวลาากลางคืน เวลา 01.00 น. ถึง เช้า

RESTUARANT ทำในเวลาากลางคืน เวลา 01.00 น. ถึง เช้า

หมายเหตุ ของมีค่าของแขกจะเก็บไว้ในห้องพักไม่ได้ แต่จะฝากไว้ที่ LOBBY ซึ่งมีตู้เก็บของและมีกุญแจซึ่งมีผู้รักษาและรับผิดชอบ

แผนกบัญชีและฝ่ายการบัญชี (ACCOUNTING OR FINANCIAL DEPARTMENT)

สมุหบัญชี (CHEF ACCOUNTANT)

มีหน้าที่จัดทำบัญชีให้ถูกต้องทั้งโรงแรม ทำและเสนอรายงานตามที่อยู่จัดการใหญ่จะสั่งให้ทำเสมอ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานที่อยู่ในความรับผิดชอบในแผนกให้ปฏิบัติงานโดยเรียบร้อย รวบรวม มีประสิทธิภาพ สมุหบัญชีนี้นางแห่งเรียกว่า กรรมการฝ่ายการบัญชี (FINANCIAL DIRECTOR) โรงแรมบางแห่งจะมีผู้ช่วยสมุหบัญชี (ASSISTANT CHEF ACCOUNTANT) อีกผู้หนึ่งเป็นผู้คอยช่วยเหลือแบ่งเบาภาระ

แคชเชียร์ทั่วไป (GENERAL CASHIER)

มีหน้าที่ควบคุมแคชเชียร์ประจำแผนกต้อนรับ และแคชเชียร์ประจำห้องอาหารและบาร์ ทุกแห่งในโรงแรม รวมทั้งตรวจสอบบัญชีรับจ่าย เพื่อรับงานและสรุปผลประจำวันส่งไปยังสมุหบัญชีใหญ่ของโรงแรม

แคชเชียร์ประจำแผนกต้อนรับ (FRONT OFFICE CASHIER)

มีหน้าที่รับชำระเงินจากแขกเพื่อแขกจะออกจากโรงแรมไป และมีหน้าที่ตรวจสอบค่านอื่นอีกด้วย เช่น ลงบัญชีเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ของแขกตลอดเวลาที่แขกพักอยู่ในโรงแรม

แคชเชียร์ประจำห้องอาหาร (RESTUARANT AND BAR CASHIER)

มีหน้าที่รับชำระเงินจากห้องอาหารและบาร์ นำส่งกองบัญชีพร้อมด้วยรายงานเสนอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงิน (INCOME AUDIT)

มีหน้าที่ตรวจสอบตัวเงินที่ได้รับจากแคชเชียร์ทั้งหลายว่าตรงกับรายงานหรือเพียบ  
ติดแจ้งยอดรายได้หรือไม่ หรือรั่วไหลไปทางใดบ้างหรือไม่

พนักงานควบคุมบัญชีรับ (ACCOUNT RECEIVABLE CLERK)

มีหน้าที่แยกประเภทรายรับของโรงแรมทั้งหมด เพื่อเสนอต่อสมุหบัญชีต่อไปพนักงาน

พนักงานตรวจสอบห้องอาหารและบาร์ (RESTUARANT AND BAR CHECKER)

มีหน้าที่ตรวจสอบและทำรายงานเสนอว่าได้มีการทำอาหารหรือปรุงเครื่องคิมนำไป  
บริการแก่แขกแล้วหรือไม่ มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อนำไปตรวจสอบกับแคชเชียร์ห้องอาหารและ  
บาร์อีกครั้งหนึ่งว่าตรงกันหรือไม่ มีสิ่งใดแตกต่างไม่ตรงกันบ้าง เพราะเหตุใด

พนักงานควบคุมบัญชีรายจ่าย (ACCOUNT PAYABLE CLERK)

มีหน้าที่ควบคุมบัญชี การชำระและจ่ายเงินของโรงแรมให้เป็นไปโดยถูกต้อง

พนักงานจ่ายเงินเดือน (PAYROLL CLERK)

มีหน้าที่สำรวจรายได้ของพนักงานทุกคน ทำบัญชีเสนอเพื่อขออนุมัติและจ่ายเงินเดือน  
ต่อไป นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ทำบัญชีเสนอฝ่ายจัดการของโรงแรม คำนวณภาษีเงินได้เพื่อหัก ณ ที่  
จ่าย นำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมาย

พนักงานรักษาเวลา (TIME KEEPER)

มีหน้าที่ดูแลให้พนักงานบันทึกเวลาในบัตรให้ถูกต้องแท้จริงตามหลักการแล้วพนักงาน  
งานรักษาเวลานี้ขึ้นอยู่กับกองบัญชี แต่ในทางปฏิบัติพนักงานรักษาเวลาขึ้นอยู่กับแผนกบุคคลเสีย  
เป็นส่วนใหญ่

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)

มีหน้าที่รับผิดชอบทั่วไป (BASIC RESPONSIBILITIES)

ปกติมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่อจากผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) ในทางตรงเกี่ยวกับ

กับเรื่องอาหาร เครื่องดื่ม การบริการ คอยดูแลค่าเป็นงานในแผนกตรวจรับสิ่งของ (RECEIVING)

แผนกเก็บของ (STORING) แผนกจัดหาสิ่งของให้ (ISSURING) ตลอดจนแผนกการ

### เตรียมอาหาร (FOOD SERVICE) บริการ เครื่องดื่ม

นอกจากนี้แล้ว FOOD AND BEVERAGEMANAGER จะต้องรักษามาตรฐานคุณภาพทั้งทางค่านอาหารและบริการให้อยู่ในระดับสากลที่ทางชาติยอมรับด้วย จะต้องรู้จักวิธีการปรับปรุงซ่อมแซม คัดแปลงให้โรงแรมอยู่ในระดั้มียะวินัยที่ดี ถูกสุขลักษณะอนามัยด้วย และยังมีหน้าที่คอยให้ความร่วมมือกันกับแผนกที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนธุรกิจต่าง ๆ ด้วย

### ขอบเขตของความรับผิดชอบ (OUTLINE OF RESPONSIBILITIES)

1. รับผิดชอบต่องานของแผนกจัดเลี้ยงวันต่อวัน จะต้องคอยดูแล CATERING MANAGER ใ้ทำงานเกี่ยวกับอะไรบ้าง เช่น จัดเมนูอาหาร การจัดเตรียมงานค่านบริการเกี่ยวกับงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ (BANQUET FUNCTION) และรวบรวมจัดทำระเบียบการต่าง ๆ เกี่ยวกับการหาต้นทุนอาหาร ราคาขาย รวมทั้งผลกำไรให้เป็นมาตรฐานหรือหลักฐานแน่นอน นอกจากนี้แล้วยังจะต้องวางแผนประชาสัมพันธ์และโฆษณาโรงแรมด้วย
2. มีหน้าที่ที่จะต้องออกตรวจตลาด ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและ CHEF COOK อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อปรับปรุงตัวเองให้รู้ราคาของตลาดเกี่ยวกับการขึ้นลงของราคาสินค้าชนิดไหนเหมาะสมกับการใช้ในโรงแรมทั้งราคาที่ไม่สูงไปควย
3. มีหน้าที่คอยตรวจสอบแผนกตรวจรับของ คืออย่างน้อยวันหนึ่งใช้เวลาประมาณ 10 - 20 นาทีต่อวัน ในการลงไปตรวจคุณภาพของใช้และประมาณว่าถูกตองกึ่งที่ตองการหรือไม่หรือตามที่สั่งไปหรือไม่
4. อย่างน้อยครั้งหนึ่งต่ออาทิตย์ที่ต้องร่วมมือกับ CHEF และ PURCHESING MANAGER ลงไปตรวจ STORE ROOM ที่เก็บอาหาร ตู้เย็น ตู้แช่แข็ง สำหรับของสด ผลไม้รวมทั้งพวกเนื้อสลักด้วย
5. โดยปกติแผนกนี้จะต้องพบกับ FOOD AND BEVERAGE CONTROLER เพื่อตรวจสอบหรือทบทวนเกี่ยวกับรายงานการขาย ต้นทุนของอาหารหรือเครื่องดื่มถ้ามีปัญหาจะต้องรีบแก้ไขทันที
6. FOOD AND BEVERAGE MANAGER จะต้องตรวจสอบบัญชี และทำบันทึก

เหตุการณ์ต่าง ๆ ตาม RESTUARANT คือ LOG BOOK ที่ RESTUARANT MANAGER

COFFEE SHOP MANAGER, BAR MANAGER, ROOM SERVICE SUPERVISOR ส่งราย

งานขึ้นมาว่าวันหนึ่ง ๆ นั้น มีแขกกี่คน ชายโดยออกเงินเท่าไร และมีปัญหาอะไรหรือไม่

7. FOOD AND BEVERAGE MANAGER มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการจัดโต๊ะ การบริการให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ

8. จะคอยปรึกษากับ CHEF RESTUARANT MANAGER เกี่ยวกับเรื่องเมนูอาหาร คุณภาพของอาหารด้วย

9. จะต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับผลกำไรและขาดทุนของแผนกนี้ด้วย หน้าที่ต้องรับผิดชอบอื่น ๆ (OTHER DUTIES AND RESPONSE BILITIES)

ก. ติดต่อกับแผนกขาย เกี่ยวกับเรื่องการปรับปรุงโปรแกรมในเรื่องของการขาย หรือในกรณีที่แขกท้อว่ามานั้น การท้อว่าเรื่องจดหมาย FOOL UP LETTERS และเกี่ยวกับการจองอื่น ๆ (FUTURE BOOKING)

ข. จะต้องทำและหางบประมาณของการเงินที่คิดว่าจะหาได้เป็นอาทิพย์ ๆ ไปด้วย การปฏิบัติและตรวจสอบทั่ว ๆ ไป (SUPERVISION EXERCISED)

- 1. มีหน้าที่ควบคุมหัวหน้าแผนกของ FOOD AND BEVERAGE ทั้งหมด
- 2. มีหน้าที่ควบคุมดูแลความประพฤติและการทำงานของพนักงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับแผนกนี้
- 3. แนะนำความคิดเห็นหรือปรึกษาธุรกิจการงานกับผู้จัดการทั่วไป
- 4. มีหน้าที่ตรวจ และควบคุมเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ (EQUIPMENT) ของแผนกทั้งหมด เช่น พวงจวนกระเบื้อง เครื่องแก้ว เครื่องเงิน พวงผ้าลินิน และเครื่องมืออื่น ๆ ที่ใช้ในแผนก

แผนกเตรียมอาหาร (PREPARATION)

อาหาร เป็นปัจจัยสำคัญ ดังนั้นโรงแรมจำเป็นจะต้องมีหัวหน้าฝ่ายเตรียมอาหาร เพราะการทำอาหารในโรงแรมมิใช่จะรับประทานเพียงคนเดียวหรือสองคน แต่ต้องมีแขกรับประทานมาก

เป็นจำนวน 100 คนขึ้นไป หรือหากวันใดมีงานปาร์ตี้ แผนกนี้จะต้องเตรียมอาหารให้พอ การเตรียมอาหารและวันขึ้นอยู่กับ

EXECUTIVE CHEF คือหัวหน้าแผนกจัดเตรียมอาหาร มีใช้การจัดเตรียมอาหาร

จะมีรายการขายตัวทุกวัน EXECUTIVE CHEF จะต้องศึกษาคือสอบถาม CATERING MANAGER เกือบทุกวันว่าวันที่ต่อไปนั้นจะมีแขกจำนวนเท่าไร เวลาอะไร เป็นต้น บางรายการต้องมีการเตรียมอาหารล่วงหน้าเป็นเดือน ๆ การจัดเตรียมอาหารสามารถแบ่งหน้าที่ออกไปได้ดังนี้

1. ผู้รวบรวมรายการอาหารที่ต้องการในวันหนึ่ง ๆ ที่จะจัดทำอะไรบ้างและจัดเตรียมให้พร้อม
2. ต้องเตรียมอาหารที่มีประโยชน์และแยกประเภทของอาหาร เช่น เนื้อ ขนม ผักผลไม้ ตามที่มีรายการสั่งมา
3. พยายามจัดหาอาหารให้ชวนรับประทาน พร้อมทั้งกลิ่น สี รูป และเนื้อที่ของอาหาร

หัวหน้าแผนกจัดเตรียมอาหาร (POSITION DESCRIPTION EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่หลักที่รองรับนิคชอบ (BASIC RESPONSIBILITY)

ให้คำแนะนำและสอนเกี่ยวกับวิธีการให้เข้าระดับมาตรฐาน และสร้างวิธีการผลิตอาหารให้ถูกต้องกับเศรษฐกิจและสภาพสังคม ซึ่งจะทำให้ผลงานและทุกอย่างดำเนินไปด้วยดี หน้าที่รับผิดชอบโดยทั่ว ๆ ไป

เตรียมแผนกจัดอาหาร และตรวจสอบงานทั่วไปของหัวหน้าระดับรองลงมาเช่น

CHEF COOK ตลอดจนคนงานที่ทำงานร่วมกันในแผนกนี้ ตรวจสอบ คุณภาพมาตรฐานของอาหารและเทคนิคในการทำงานของคนปรุงอาหาร ว่าถูกต้องหรือไม่ ทำใบเบิกอาหารที่จำเป็นในวันต่อไป รับผิดชอบเกี่ยวกับผลงานและส่วนกำไรในการทำอาหารแต่ละครั้ง จะต้องปรับปรุงตัวเองให้เข้ากับตลาดซื้อขายและการดำเนินงานค่านตลาดด้วย

หน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง (ORGANIZATION RELATIONSHIPS)

1. จะต้องทำรายงานเกี่ยวกับการทำงานไปยัง FOOD AND BEVERAGE MANAGER

2. จะต้องคอยตรวจสอบและให้ความสนใจต่อพนักงานที่อยู่ภายในอำนาจของตน

3. ทิศต่อเกี่ยวกับการจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ เช่น

ก. ทิศต่อกับ FOOD AND BEVERAGE MANAGER เกี่ยวกับการวางแผน ประมาณชนิดของอาหาร เกี่ยวกับผลกำไร

ข. ทิศต่อกับ CATERING MANAGER เมื่อมี FUNCTION เกี่ยวกับ ของ

ค. ทิศต่อแผนกจักหือ - ชาย ต่าง ๆ อันเกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะ ต้องไปปรับปรุงของใช้ในครัว

ง. ทิศต่อกับ CHEF ENGINEER เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ที่จำเป็นใน การปรับปรุง

4. จัดเตรียมเกี่ยวกับรายการอาหาร กับ FOOD AND BEVERAGE MANAGER และ CATERING MANAGER ดังนี้

ก. ให้ความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับ CATERING MANAGER เกี่ยวกับงานจัด เลี้ยงหรือรายการพิเศษต่าง ๆ ที่จัดขึ้น ทั้งงบประมาณราคาและอื่น ๆ

ข. เตรียมรายการอาหารโดยประมาณจากจำนวนแขก สิ่งแวดล้อม ชนิด และรสชาติของอาหาร

ค. จัดรายการอาหารโดยพิมพ์เป็นการ์ดเพื่อแจกจ่ายไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าก๊ก และตามครัวต่าง ๆ

5. สั่งจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับแผนกครัวไปยังแผนก STEWARD และ ทำใบเบิกอาหาร (FOOD REQUISITION) เพื่อเบิกอาหารที่จำเป็นไปยังแผนก

6. จัดและตรวจสอบปริมาณ และมาตรฐานอาหาร(MINIMUM FOOD STANDARD)

7. จัดทำโปรแกรมรายการอาหาร สำหรับอาหารเช้า

8. จัดการประมาณอาหารเป็นจำนวน หมายถึง ขนาด คุณภาพ ต้นทุน

9. มาตรฐานการบสมกาแฟ (STANDARD FOR BREWING COFFEE)

10. ตรวจสอบผลิตภัณฑ์ของอาหาร (FOOD PRODUCTION INVEN เช่น ซิมอาหาร

11. มีหน้าที่ฝึกอบรมก๊ก และพนักงานในครัวทั้งหมด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## CATERING MANAGER

- BASIC RESPONSIBILITIES หน้าที่รับผิดชอบโดยทั่วไป ควบคุมเกี่ยวกับการขายและบริการในงานจัดเลี้ยงต่าง ๆ (BANQUET FUNCTION) รวมถึงการจัดทำรายการอาหาร การจัดหรือออกแบบโต๊ะ การจัดการเตรียมในเรื่องบริการต่าง ๆ ในโรงแรม เช่น

1. จัดระบบการทำงานและคอยแนะนำตรวจสอบผลงานของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา เช่น พนักงานขายค่านบริการในการจัดเลี้ยง และ BANQUET SALE
2. ตรวจสอบช่วยเหลือและให้ความร่วมมือในการจัดโปรแกรมการขายทางค่านงานจัดเลี้ยงโดยการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องกับธุรกิจปัจจุบันและในอนาคต
3. จัดปรับปรุงและเพิ่มเติมเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ให้โคระคัมมาครฐานสากลของโรงแรม
4. วางแผนการและจัดเตรียมเกี่ยวกับรายการอาหารพร้อมทั้งการตั้งราคา
5. ตรวจสอบเกี่ยวกับการบริการค่านให้บริการทั้งหมด

## หน้าที่และความเกี่ยวข้องของ (ORGANIZATIONAL RELATIONSHIP)

1. จัดทำรายงานส่งโดยตรงต่อ FOOD AND BEVERAGE MANAGER
2. ตรวจสอบ ควบคุมพนักงานเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงทุกคน รวมถึงพนักงานให้บริการในการจัดเลี้ยงด้วย เช่น
3. มีหน้าที่เกี่ยวกับบุคคลอื่น ๆ เช่น BANQUET MANAGER, CAPTAIN
  - ก. แนะนำ และให้คำปรึกษากับผู้จัดการแผนกขาย (SALE MANAGER) พนักงานตรวจสอบแผนกอาหาร FOOD AND BEVERAGE CONTROLLER) ในการเตรียมการประมาณเกี่ยวกับรายได้และรายจ่ายของแผนกจัดเลี้ยง
  - ข. แนะนำและให้คำปรึกษากับ CHEF, CHIEF STEWARD, BAR MANAGER ในการที่จะทำให้อุณหภูมิของอาหารในการจัดเลี้ยง เครื่องดื่ม และค่าบริการดีขึ้น
  - ค. เกี่ยวกับงานจัดเลี้ยงสำคัญบางอย่าง จะต้องรายงานให้ผู้จัดการใหญ่ทราบถึงความต้องการ ราคา และข้อเรียกร้องต่าง ๆ ที่อาจมีขึ้นในกรณีพิเศษ
  - ง. แนะนำและให้คำปรึกษากับ FOOD AND BEVERAGE MANAGER, CHIEF

FOOD และ BEVERAGE CONTROLLER ในการเตรียมรายการอาหารซึ่งจะสามารถ  
ถึงลูกค้าธุรกิจ และผลประโยชน์ด้านผลกำไรพอสมควร

หน้าที่โดยตรง (FUNCTION AND DUTIES)

1. สอดส่องเกี่ยวกับธุรกิจเรื่องการจัดเลี้ยงในอนาคตกข้างหน้าโดยการวางแผน  
และจัดเตรียมเอกสารหรือการคนหาชาว
2. ขยายสถานที่ในการจัดเลี้ยง การประชุม โดยพยายามให้ได้มาซึ่งกำไรโดยที่ลูกค้า  
สามารถจะออกเงินหรือมีงบประมาณพอสมควรในการจัดงานทุกครั้ง รวมถึงการให้บริการที่  
ดียก
3. จัดเตรียมจดหมายเกี่ยวกับการเสนอในการจัดเลี้ยงต่าง ๆ
4. วางเงินใจเกี่ยวกับการสอบถาม หรือการเสนอในการจัดงานนั้น เป็น  
MENU, TABLE SET UP, ICE CRAVING, DECORATION,  
ENTERTAINMENT, SERVICE
5. อธิบายสิ่งสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดงาน การให้แบบสอบถาม กับหัวหน้า  
แผนกต่าง ๆ ยก
6. ปรึกษากับ FOOD AND BEVERAGE MANAGER, CHIEF STEWARD, BAR  
MANAGER ที่เกี่ยวกับการจัดรายการอาหาร และปัญหาที่เกิดขึ้นรวมถึงตรวจสอบ  
คุณภาพของอาหาร
7. ตรวจสอบหลังจากที่พนักงานได้จัดเตรียมทุกอย่างแล้วว่าถูกต้องตามข้อตกลงหรือไม่  
ตรวจสอบการบริการ และคอยพบปะกับแขกผู้เป็นเจ้าของงานยก
8. ผลงานที่จะต้องติดตาม
  - ก. ขอบคุณลูกค้าที่มาใช้บริการ หรือธุรกิจในการจัดเลี้ยง
  - ข. ศึกษาความพอใจของลูกค้า หรือข้อกำหนดพิเศษ ซึ่งจะ เป็นสิ่งซึ่งสามารถนำไป  
ไปแก้ไข
  - ค. พยายามทำให้ลูกค้ากลับมาใช้บริการในภายหน้า
9. ติดตามดูความเคลื่อนไหวของโรงแรมอื่น ๆ

10. ทำให้ลูกค้าเข้าใจถึงการจัดงานและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ในงาน
11. ให้การต้อนรับแก่ลูกค้าที่มาอุดหนุนห้องอาหารพอควร เพื่อธุรกิจภายใน

### DESCRIPTION OF BANQUET MANAGER

มีหน้าที่ตรวจสอบและรับผิดชอบเกี่ยวกับงานเลี้ยงต่าง ๆ เช่น

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดโต๊ะในงานเลี้ยงต่าง ๆ และการบริการ
2. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการ SET UP ซึ่งบางครั้งลูกค้าจะบอกความ

ประสงค์มา

3. จัดเตรียมและแบ่งงานให้แก่พนักงานบริการของแผนกจัดเลี้ยง
4. ซายอาหารและเครื่องใช้ในกาจัดเลี้ยง
5. จะทอกรายงานโดยตรงกับ FOOD AND BEVERAGE MANAGER

หน้าที่โดยทั่วไป (FUNCTION AND DUTIES)

1. ประชุมและให้คำแนะนำพนักงานก่อนที่จะเริ่มงานทุกครั้ง
2. จัดแบ่งระดับชั้นให้พนักงานทุกคน
3. ตรวจสอบและดูแลพนักงานทุกคนระหว่างที่กำลังให้บริการอยู่
4. ให้ความสนใจเป็นพิเศษสำหรับโต๊ะประธานหรือ
5. จะต้องเข้าประชุม FOOD AND BEVERAGE MEETING ทุกอาทิตย์
6. เตรียมเอกสารการเก็บเงินโดยถูกต้องตาม FUNCTION SHEET เมื่อเรียบร้อยแล้วให้ลูกค้าเซ็นชื่อไว้หรือจะเก็บเงินสดไว้ก็ได้
7. ตรวจสอบห้องเกี่ยวกับไฟ และแอร์คอนดิชัน ก่อนเริ่มงาน
8. อบรมพนักงานเสิร์ฟให้รู้ถึงวิธีการเสิร์ฟสากลนิยมแบบต่าง ๆ เช่น บุฟเฟ่
9. ยอมรับคำแนะนำหรือคำติชมจากลูกค้า
10. ตรวจสอบสถานที่ อาหาร และอื่น ๆ ก่อนที่จะเริ่มงาน และรอคอยดูแลเรื่องการบริการตลอดจนการรับแขก
11. ซอบคูกลูกค้าเมื่อจบงานเล็ก และถามถึงการบริการพอสมควร
12. จะต้องรู้เกี่ยวกับแผนกอื่น ๆ พอสมควร กฎข้อบังคับของโรงแรม กรณีฉุกเฉิน

- เป็นต้น
13. ให้ความร่วมมือเมื่อพนักงานต้องการช่วยเหลือหรือมีความยุ่งยากโดยการให้คำแนะนำ

JOB DESCRIPTION FOR DINING ROOM COFFEE SHOP MANAGER

หน้าที่โดยทั่วไป คือ คอยตรวจสอบและควบคุมเกี่ยวกับการบริการในห้องอาหาร จัดระบบงานหน้าที่ให้พนักงาน เพื่อความพอใจของลูกค้า และเพื่อให้บรรลุถึงจุดหมายปลายทาง

1. จัดตำแหน่งและหน้าที่ให้แกพนักงาน
2. จัดเตรียมตารางเวลาทำงานให้แกพนักงาน
3. คอยแนะนำ ทักเตือน หรืออบรมพนักงานด้านบริการ
4. ควบคุมหน้าที่ประจำในการบริการ
5. คอยสำรวจอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องมืออื่น ๆ ที่จำเป็นที่ชำรุดเสียหายจัดการซ่อมแซม
6. ควบคุมตรวจสอบเรื่องความสะอาด อณามัย
7. ควบคุมตรวจสอบพนักงานบริการ เช่น ระเบียบหัวหน้าแผนก พนักงานบริการ หัวหน้าพนักงานบริการส่วนต่าง ๆ
8. รายงานการทำงานไปยังหัวหน้าแผนก
9. ตรวจสอบและดำเนินการสอบพนักงานทุกวันเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ คอยการปรับปรุง
10. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเตรียมการบริการของพนักงานที่เราเรียกว่า STATION ก่อนที่จะถึงเวลาบริการทุกครั้ง
11. ทำสมุดรายงานความเคลื่อนไหวใน ภัตตาคารห้องอาหาร ว่าแต่ละวันนั้นขายได้เท่าไร มีพนักงานทำงานกี่คน มีคนดื่มหรือไม่ เป็นต้น

แผนกบริการอาหารในห้องพัก (ROOM SERVICE)

แผนกนี้บางโรงแรมยอมให้บริการถึงห้องพัก บางโรงแรมยอมให้เพียงส่งต่อไปยัง

พนักงานประจำห้องให้เป็นผู้นำไปบริการอีกต่อหนึ่ง บางแห่งมีครัวประจำแผนก บางแห่งไม่มีแต่อาศัยอาหารจากครัวใหญ่ หรือครัวของคอฟฟี่ช็อป

หัวหน้าบาร์เทนเนอร์ (HEAD BARTENDER)

มีหน้าที่ควบคุมบาร์เทนเนอร์และพนักงานบริการประจำบาร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในบาร์เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่ให้การอบรมฝึกหัดให้พนักงานบาร์เทนเนอร์รู้จักและชำนาญในการผสมเหล้าชนิดต่าง ๆ

ฝ่ายจัดเลี้ยง (BANQUETING)

มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดเลี้ยงทั้งภายในและภายนอกโรงแรม มีพนักงานประจำตามปกติ เช่น หัวหน้าพนักงานบริการ กัปตัน

ฝ่ายปรุงอาหาร (PREPARATION)

เป็นฝ่ายใหญ่อีกฝ่ายหนึ่งคู่กับฝ่ายบริการ มีพนักงานประจำได้แก่ พ่อครัวใหญ่ มีหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงานของฝ่ายปรุงอาหารทั้งหมดในโรงแรมให้ดีเยี่ยม เป็นที่พอใจของแขก มีผู้ช่วยเรียกว่า ASSISTANT CHIEF และยังมีพ่อครัวมือรองลงมาอีกนอกจากนี้ยังควบคุมฝ่ายขนมอันมีพ่อครัวขนม (PASTRY CHIEF) และพนักงานทำขนมเป็นลูกมือด้วย

ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

ฝ่ายนี้แยกออกเป็น 2 แผนก คือ แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา กับแผนกเครื่องกล เครื่องทำความร้อน เครื่องทำความเย็น

แผนกซ่อมและบำรุงรักษา (REPAIR & MAINTENANCE)

มีพนักงานประจำได้แก่ ช่างไฟฟ้า ช่างปะปา ช่างไม้ ช่างทาสี และพนักงานรักษาความสะอาด

แผนกเครื่องกลและเครื่องทำความร้อน - เครื่องทำความเย็น

มีพนักงานประจำได้แก่ วิศวกร พนักงานดับเพลิง พนักงานควบคุมเครื่องทำความร้อนตำแหน่งต่าง ๆ จะมีมากน้อยเพียงใดนั้น แล้วแต่ความจำเป็นของกิจการ

แผนกโทรศัพท์ (TELEPHONE DEPARTMENT)

มีหัวหน้าพนักงานโทรศัพท์เป็นลูกมือ บางแห่งแผนกนี้จะรวมอยู่กับแผนกต้อนรับทั้งสิ้น

แล้วแต่ความเหมาะสม แผนกนี้มีหน้าที่รับโทรศัพท์จากภายนอกและต่อไปยังห้องพักแขก หรือจุดต่าง ๆ ตามที่ต้องการ รวมทั้งการท้อออกตามที่มีผู้ขอ

แผนกรักษาความปลอดภัย (SECURITY DEPARTMENT)

หัวหน้าแผนกนี้เรียกว่า SECURITY MANAGER มีลูกมือคือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแก่แขกของโรงแรม แก่พนักงาน ทั้งยังมีหน้าที่ควบคุมให้พนักงานปฏิบัติตามกฎของโรงแรม สืบสวนในกรณีที่มีการปฏิบัติผิดกฎของโรงแรมไม่ว่าจะโดยทุจริตหรือไม่ก็ตาม แผนกนี้บางแห่งรวมอยู่ในแผนกต้อนรับหรือแผนกบุคคลตามแต่ความสะดวกในการดำเนินงาน

แผนกบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)

ฝ่ายนี้มีผู้จัดการส่วนบุคคล กับเจ้าหน้าที่ประจำแผนกมีหน้าที่รวบรวมประวัติข้อมูลต่างๆ ของพนักงานทั้งหมดของโรงแรม จากแผนกกำลังคน ควบคุมค่านสวัสดิการ การฝึกงาน รับสมัครร่วมมือในการคัดเลือกพนักงานเพื่อบรรจุในแผนกต่าง ๆ และลงโทษทางวินัยในกรณีที่มีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิด

แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

มีผู้จัดการแผนก กับเจ้าหน้าที่ประจำแผนกทำหน้าที่จัดซื้อของทุกชนิดของโรงแรม แผนกนี้บางแห่งฝ่ายจัดการของโรงแรมจะจัดทำเสียเอง บางแห่งแต่ละแผนกเป็นผู้จัดซื้อเอง เพื่อให้ทุกฝ่ายทำงานได้เต็มที่

แผนกซักกรีก (LAUNDRY MANAGER)

แผนกนี้บางโรงแรมไม่มี ใช้วิธีส่งซักข้างนอก บางแห่งก็มีภายในโรงแรม นอกจากผู้จัดการแล้ว ก็มีผู้ช่วยและหัวหน้าแผนกหน่วยต่าง ๆ เช่น หน่วยซักกรีก หน่วยซักแห้ง ฯลฯ แผนกนี้นับว่า เป็นแผนกใหญ่แผนกหนึ่งของโรงแรม

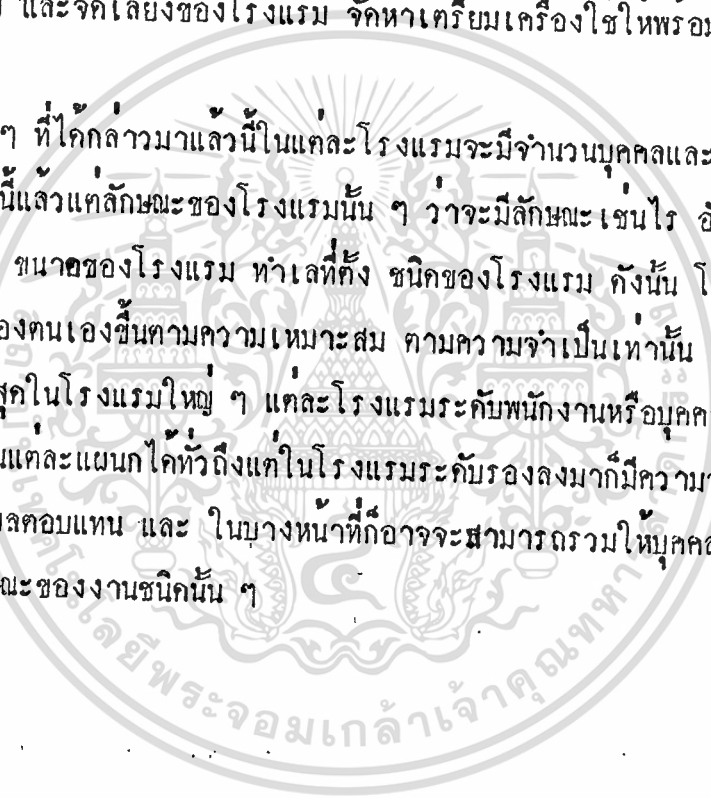
แผนกควบคุมต้นทุน (FOOD & BEVERAGE CONTROL)

แผนกนี้บางโรงแรมอยู่ภายใต้การควบคุมของแผนกอาหารและเครื่องดื่ม บางโรงแรมฝ่ายบัญชีเป็นผู้ควบคุม แผนกนี้มีหน้าที่ควบคุมต้นทุนราคาอาหารและเครื่องดื่มเปรียบเทียบกับราคาซื้อขายทุกอย่างภายในโรงแรม และมีหน้าที่เสนอรายงานต่าง ๆ ไปยังฝ่ายจัดการของโรงแรมด้วย

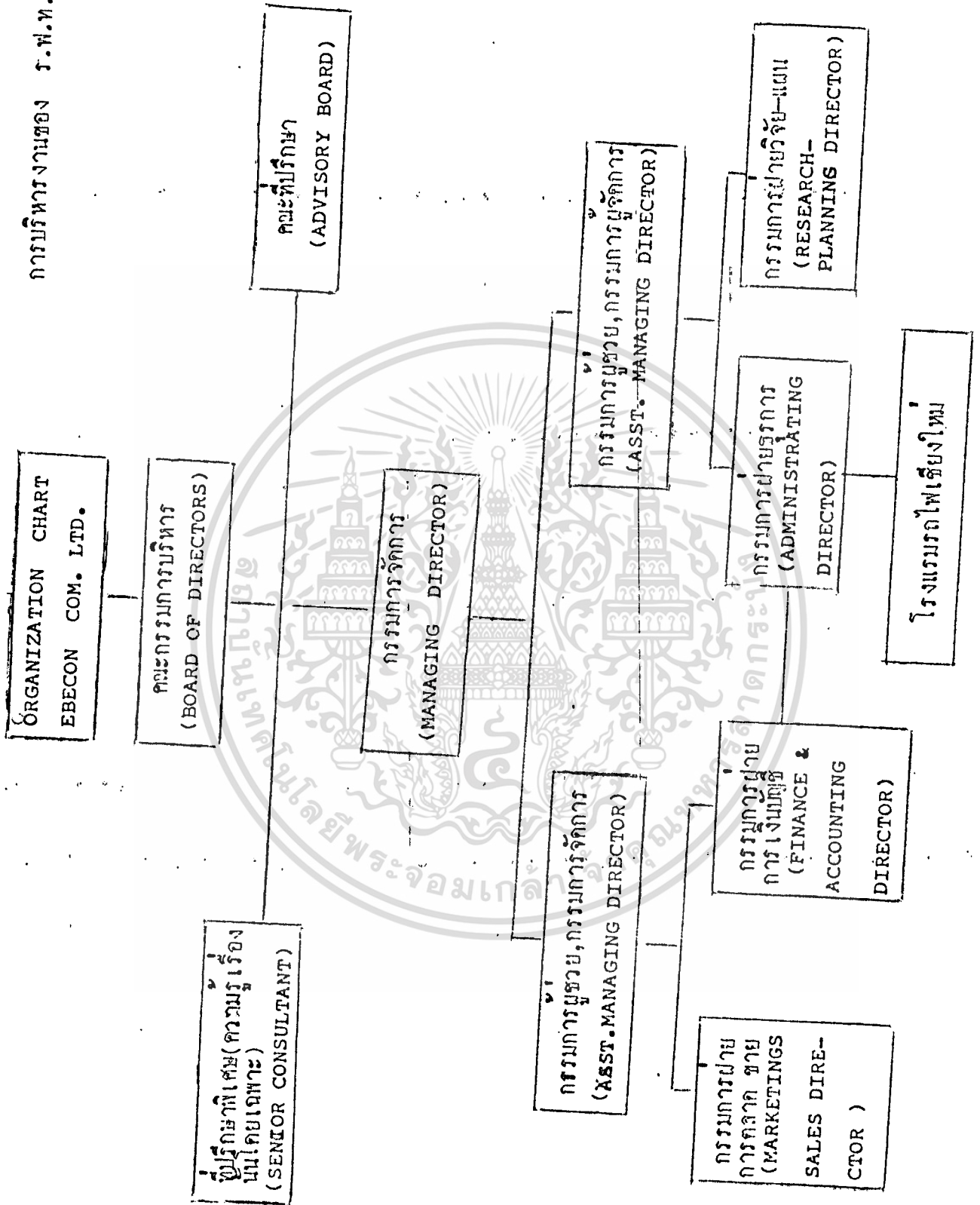
แผนกสจ๊วต (STEWARD DEPARTMENT)

ในทางทฤษฎีนั้น แผนกนี้ขึ้นอยู่กับแผนกอาหารและเครื่องดื่ม มีผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ฝ่ายเก็บพัสดุ (STORE KEEPER) พนักงานล้างเครื่องแก้ว เครื่องเงิน ด้วยขาม และ ภาชนะหุงต้ม พนักงานทำความสะอาดทั่วไป เป็นเจ้าหน้าที่ประจำ มีหน้าที่ทำความสะอาดภายในครัว เครื่องใช้ในการเลี้ยง และจัดเลี้ยงของโรงแรม จัดหาเตรียมเครื่องใช้ให้พร้อมที่จะหยิบใช้ได้ตามต้องการ

บุคคลต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ในแต่ละโรงแรมจะมีจำนวนบุคคลและเจ้าหน้าที่ไม่เหมือนกันเสมอไป ทั้งนี้แล้วแต่ลักษณะของโรงแรมนั้น ๆ ว่าจะมีลักษณะเช่นไร อันจะขึ้นอยู่กับลักษณะการบริหารงาน ขนาดของโรงแรม ท่าเลที่ตั้ง ชนิดของโรงแรม กังนั้น โรงแรมแต่ละแห่งก็จะจัดหน่วยงานของตนเองขึ้นตามความเหมาะสม ตามความจำเป็นเท่านั้น ทั้งนี้ก็เพื่อให้ได้ผลประโยชน์คุ้มค่าที่สุดในโรงแรมใหญ่ ๆ แต่ละโรงแรมระดับพนักงานหรือบุคคลต่าง ๆ ก็จะมีมากขึ้นเพื่อรับผิดชอบในแต่ละแผนกได้ทั่วถึงแต่ในโรงแรมระดับรองลงมาก็มีความจำเป็นน้อยลงตามส่วน เมื่อคำนึงถึงผลตอบแทน และ ในบางหน้าที่ก็อาจจะสามารถรวมให้บุคคลเดียวรับผิดชอบได้ ทั้งนี้แล้วแต่ลักษณะของงานชนิดนั้น ๆ







โรงแรมรถไฟเชียงใหม่  
(CHIANGMAI RAILWAY HOTEL)  
EBECON COM. LTD.

ฝ่ายจัดการและบริหาร  
(MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)

ฝ่ายต้อนรับ  
(THE FRONT DESK)

ฝ่ายแม่บ้าน  
(HOUSEKEEPING)

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
(FOOD & BEVERAGE)

ฝ่ายช่างและซ่อมบำรุง  
(MAINTENANCE & ENGINEERING)

ฝ่ายจัดการและบริหาร  
(MANAGEMENT AND ADMINISTRATION)

ผู้จัดการทั่วไป  
(GENERAL MANAGER)

นายผู้จัดการทั่วไป  
(ASST. GENERAL MANAGER)

แผนกบัญชี-สมุดบัญชี  
(ACCOUNTING)

จัดซื้อ  
(PURCHASING)

สต็อก  
(STORE)

แคชเชียร์  
(CASHIER)

ค่างวด, หนี้ (เครดิต)  
(CREDIT)

แผนกส่งเสริม  
(PROMOTION)

ประชาสัมพันธ์  
(PUBLIC RELATIONS)

โฆษณา  
(ADVERTISING)

แผนกบุคคลและรักษาความปลอดภัย  
(PERSONNEL AND SECURITY)

ฝ่ายต้อนรับ  
(THE FRONT DESK)

ต้อนรับ/จัดห้องพัก  
(RECEPTION/RESERVATION)

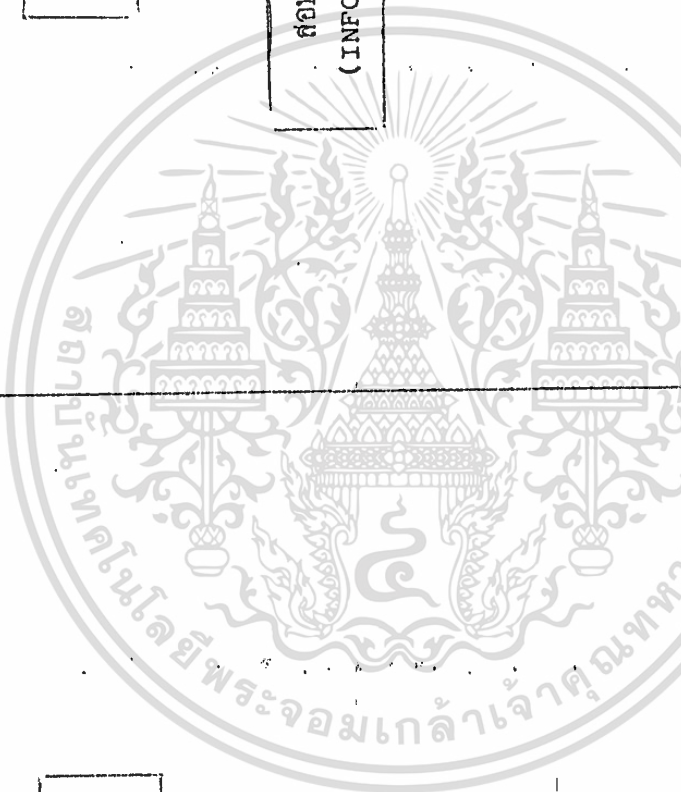
คนเขียน  
(ภาษาสากล)  
(CONCIERGE)

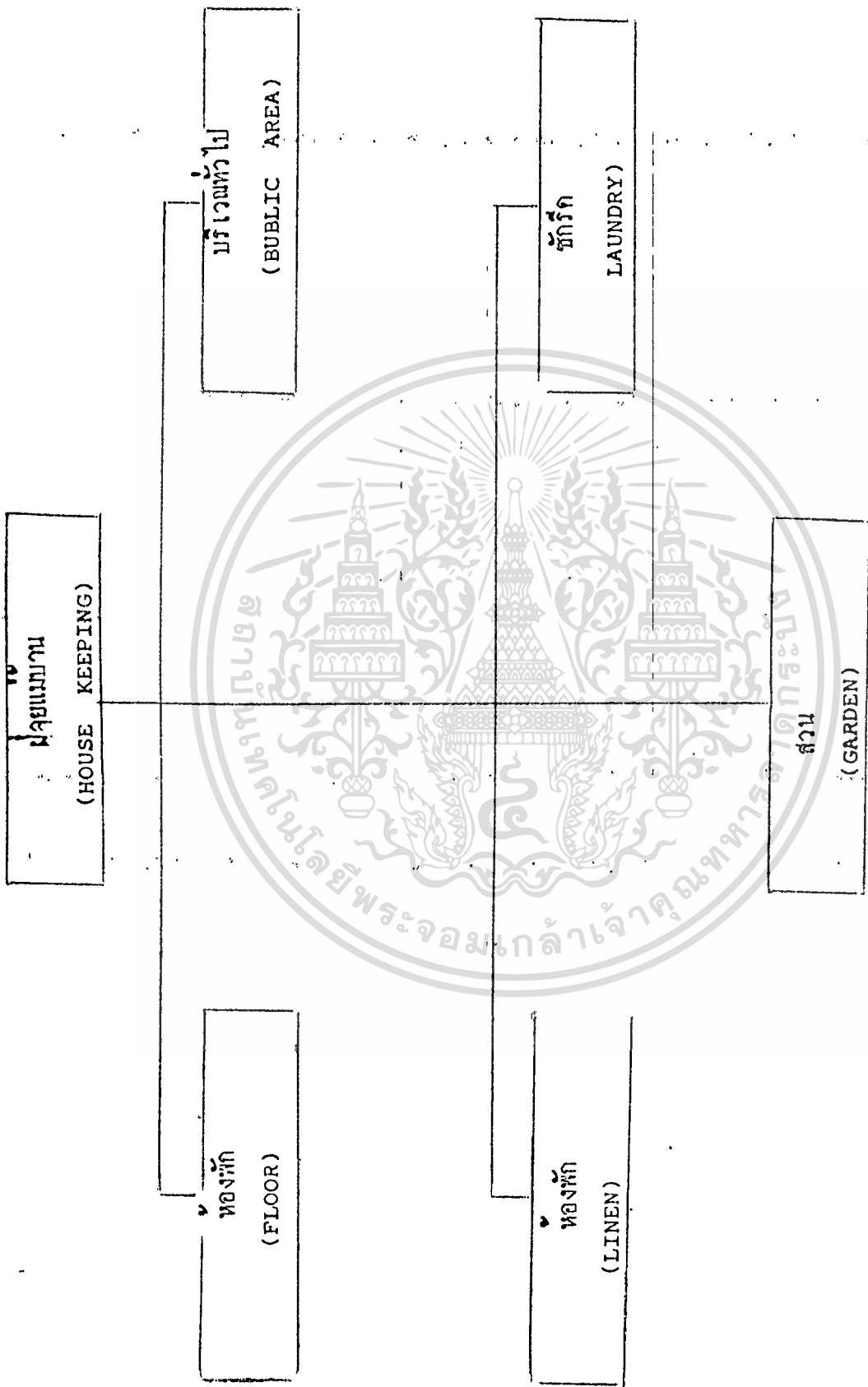
สอบถาม  
(INFORMATION)

บริการเบ็ดเสร็จ  
(BELL SERVICE)

- ยกกระเป๋า
- ถอดป้ายขอพบแขก
- ชื้อของให้แขก
- บริการแขก

โทรศัพท์  
(TELEPHONE)

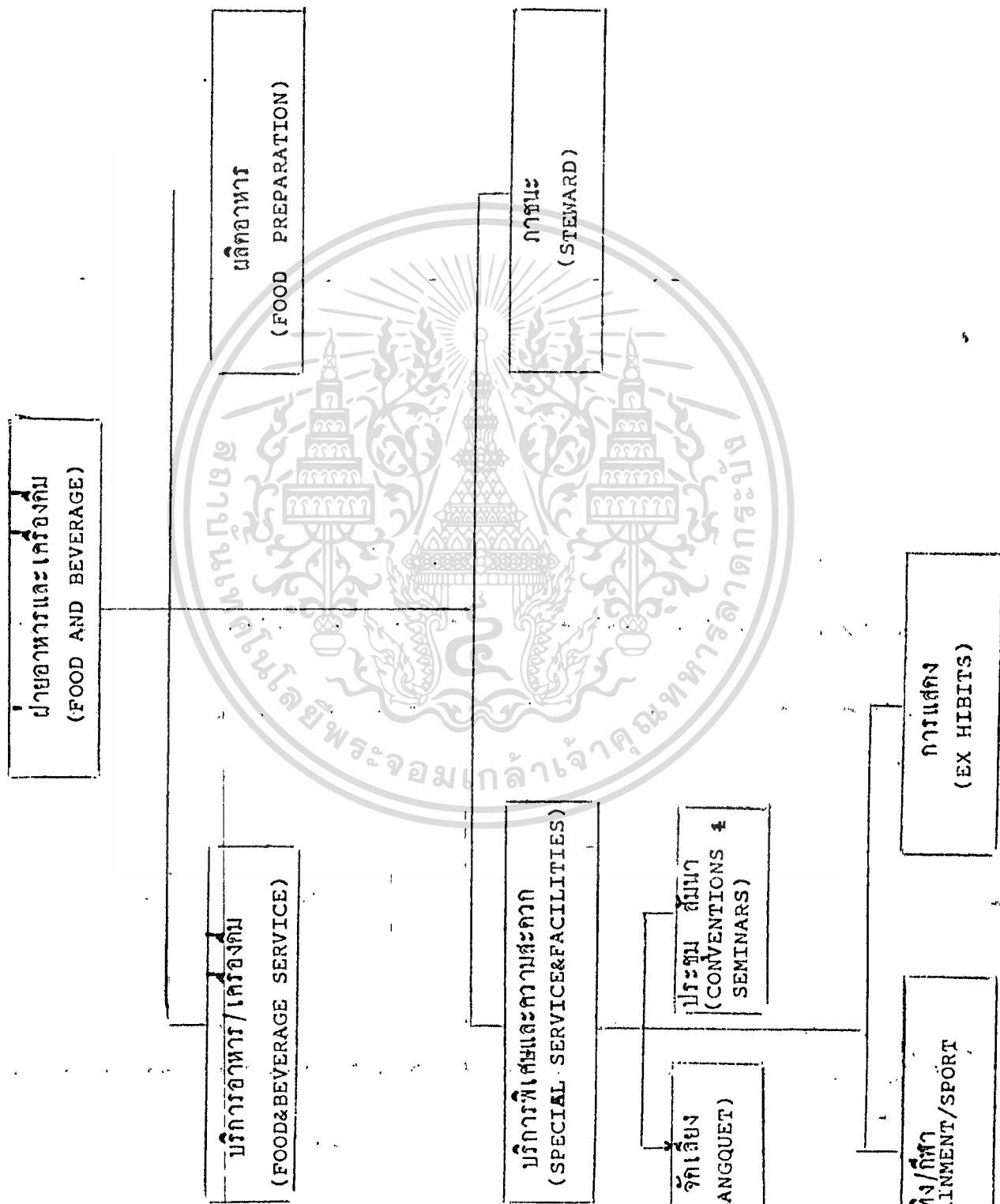




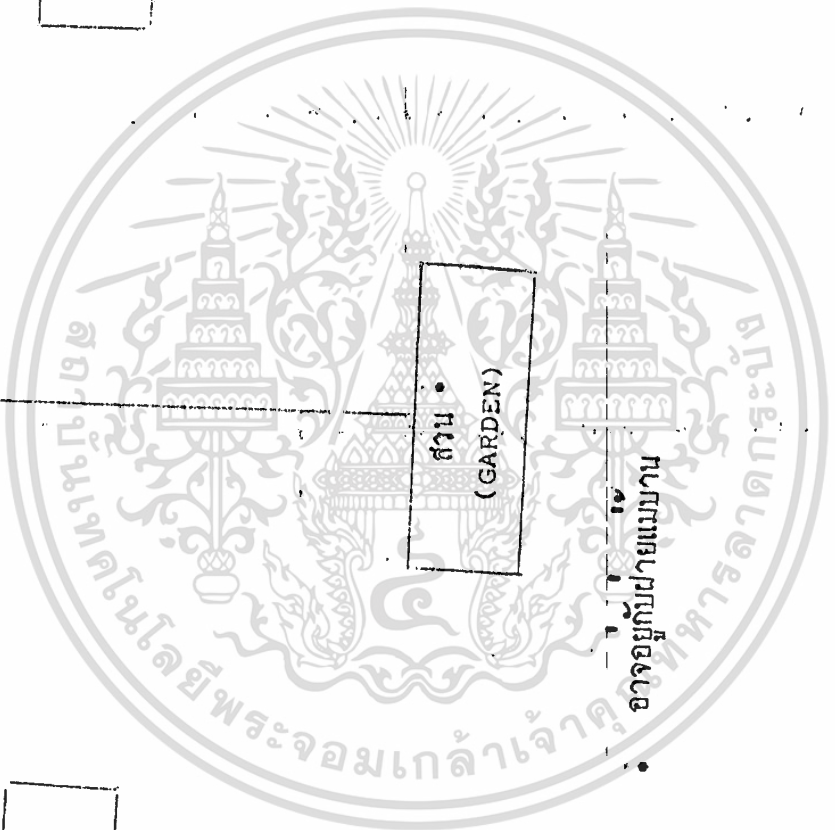
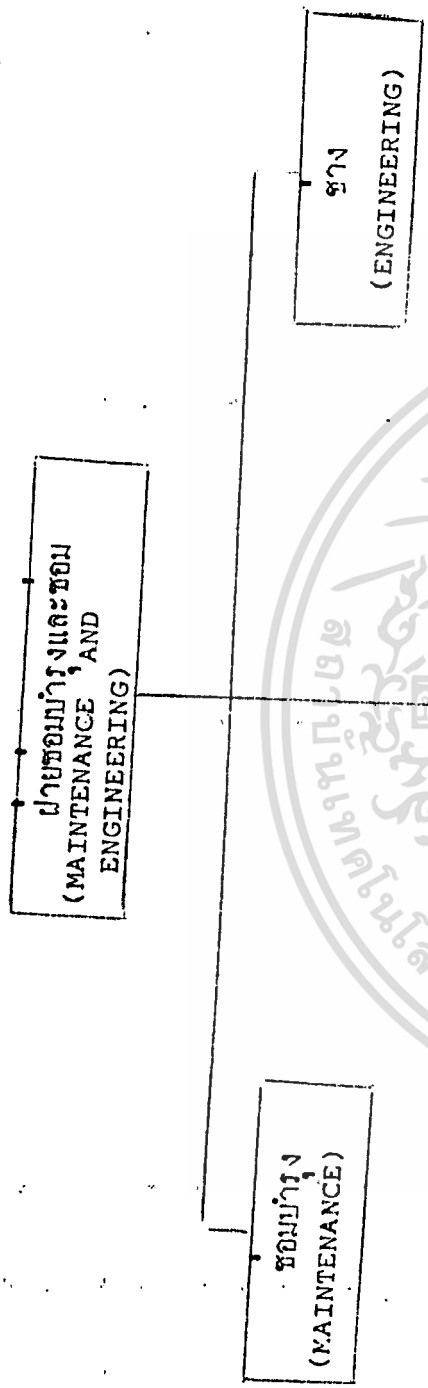
อาจอยู่กับฝ่ายช่างได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



สวน  
(GARDEN)

อาจารย์ผายแบบาน

อัตราค่าสิ่งเดิมของเจ้าหน้าที่ของโรงแรมรถไฟเชียงใหม่

<u>ตำแหน่ง</u>	<u>อัตรา</u>	<u>ตัวจริง</u>
1. หัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการ	1	1
2. หัวหน้าหมวด	3	1
3. พนักงานก่อนรับสภ	3	1
4. พนักงานบัญชี	1	-
5. เสมียน	5	5
6. พนักงานต่อโทรศัพท์	3	-
7. หัวหน้าคนรับใช้	6	-
8. คนรับใช้	32	27
9. หัวหน้าคนการ	1	1
10. คนการ	18	14
11. พอครว ชั้น 1	1	1
12. พอครว ชั้น 2	2	1
13. พอครว ชั้น 3	3	2
14. นักการ	1	-
15. ช่างฝีมือ ชั้น 3	3	3
16. คนขับรถยนต์	3	3
17. คนยาม	3	3
รวม	<u>89</u>	<u>67</u>



# การจัดห้องพัก และส่วนให้บริการต่าง ๆ ในโรงแรมรถไฟเชียงใหม่

## อัตราค่าเช่าที่พัก

### ประเภทห้องพัก

### อัตราตลอดปี

พัก 2 คน (บาท)      พัก 1 คน (บาท)

ห้องคู่ปรับอากาศใหญ่

330

260

ห้องคู่ปรับอากาศเล็ก

310

240

ห้องซุก (3) เตียง ปรับอากาศ

540

—

บังกาโล 3 ห้องนอน (พักลม)

390

—

ห้องคนขับรถยนต์

—

—

ทั้งนี้คงเพิ่มค่าบริการต่างหากอีก 10%

ภัตตาคาร

อยู่ชั้น 2 ของอาคารซึ่งอยู่ส่วนหลังสามารถมองลงไปด้านล่าง เห็นสระว่ายน้ำได้ และบริการอาหารนานาชาติ เวลาทำการ 6.00 น. - 24.00 น.

คอกเทลเลานจ์

อยู่ชั้นล่างของอาคารติดกับ LOBBY เป็นสถานที่นั่งพบปะสังสรรค์ มองออกไปจะเห็นสระน้ำ เวลาทำการ 11.00น. - 16.00 น.

บาร์ริมสระว่ายน้ำ

อยู่บริเวณเทอร์เรซชั้นล่างด้านหลังของโรงแรม บริการเครื่องดื่ม และอาหารว่าง น้ำชากลางวัน เวลาทำการ 12.00 น. - 16.00 น.

ไนท์คลับ

อยู่ชั้น 2 เป็นไนท์คลับที่หรูหราและมีรายการบันเทิงแสดงสด บริการเครื่องดื่ม และอาหารเบา ๆ เวลาทำการ 21.00

ทางเข้าคานหน้า

เมื่อมาจอรถหน้าโรงแรมแล้วจะเห็นโถงทางเข้าก่อนจะถึง LOBBY เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการพื้นที่ ส่วนนี้จึงเปิดโล่งและเปิดตลอด 24 ชั่วโมง อยู่ชั้น

ล่างของโรงแรม

เป็นส่วนที่ต้อนรับแขก เวลาแขกเชคเอาท์-เชคอิน หรือนั่งรอ  
เปิดตลอด 24 ชั่วโมง

ห้องอเนกประสงค์

บริการจัดเลี้ยง และจัดประชุมต่าง ๆ ลักษณะการจัดโต๊ะ เก้าอี้  
สามารถเปลี่ยนโต๊ะหลายแบบ อยู่ชั้น 2 แต่อยู่ในส่วนหลังของตึก

สำนักงาน

อยู่ชั้นล่าง เป็นที่ทำงานรวมของพนักงานในโรงแรม และสำหรับ  
ผู้มาติดต่อกับโรงแรมโดยตรง

ห้องพัก

มีทั้งหมด 8 สูท ในแต่ละสูทจะออกแบบไม่เหมือนกัน อยู่ชั้น 3-4-  
5-6 และมีห้องเตียงเดี่ยวและเตียงคู่

ห้องพักผ่อน

อยู่ในชั้น 2 เป็นห้องสำหรับผู้เข้าพัก นั่งอ่านหนังสือ นั่งสนทนา  
หรือพบปะสังสรรค์ และยังเป็นห้องสมุดเล็ก ๆ อีกด้วย



สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในโรงแรมรถไฟเชียงใหม่

- สอบถาม, ทะเบียน
- ภัตตาคาร, ห้องเสิร์ฟสวย
- ห้องฝากสัมภาระ
- ที่ทำการ ไปรษณีย์
- ห้องน้ำ-ส้วม
- ห้องเครื่องทำความเย็น
- ห้องรับประทานน้ำชา
- ห้องเลี้ยง
- โถงพักผ่อน
- โถงทางเข้า
- ห้องรับรองแขก
- ร้านค้าของที่ระลึกต่าง ๆ
- ที่ทำการบริษัทการบิน
- บาร์
- บริเวณจัดคนตรี, แฟชั่นโชว์กลางแจ้ง
- โรงรถ
- สระว่ายน้ำ
- ประชาสัมพันธ์ และบริการอัครูป
- บริการ
- ร้านขายหนังสือ
- บริการนำเที่ยวในจังหวัดเชียงใหม่

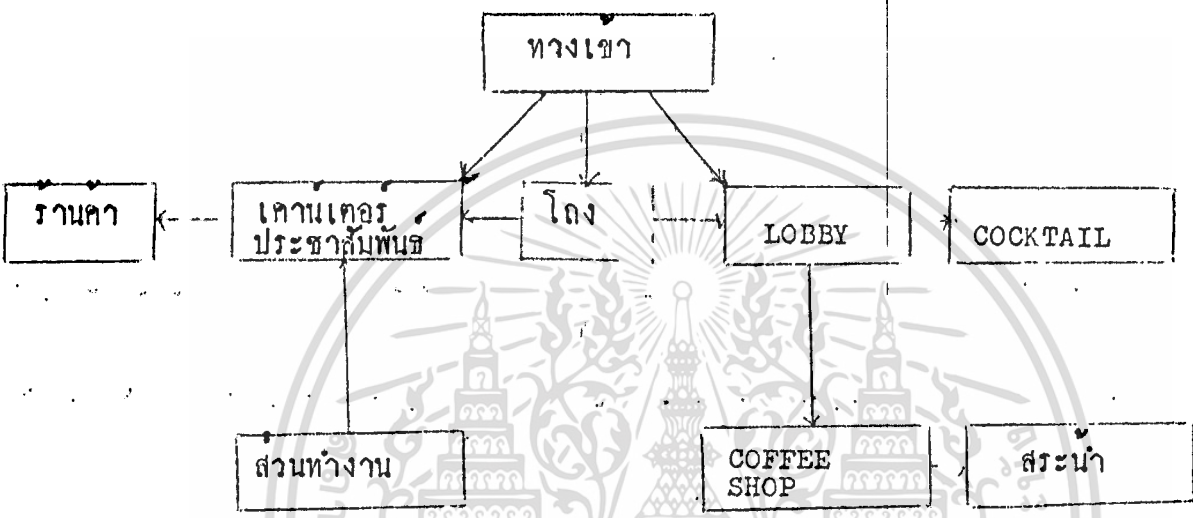
ตลอด 24 ชั่วโมง

### ความสัมพันธ์ในแต่ละหน่วยงาน

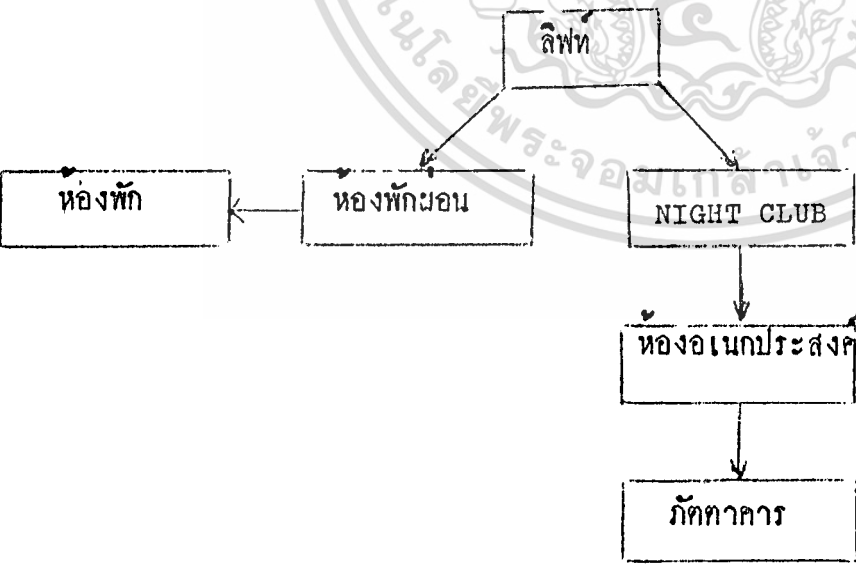
การจัดความสัมพันธ์ในแต่ละส่วนของโรงแรมนั้นจัดตาม FUNCTION เติมซึ่ง

ที่อยู่แล้ว คือ

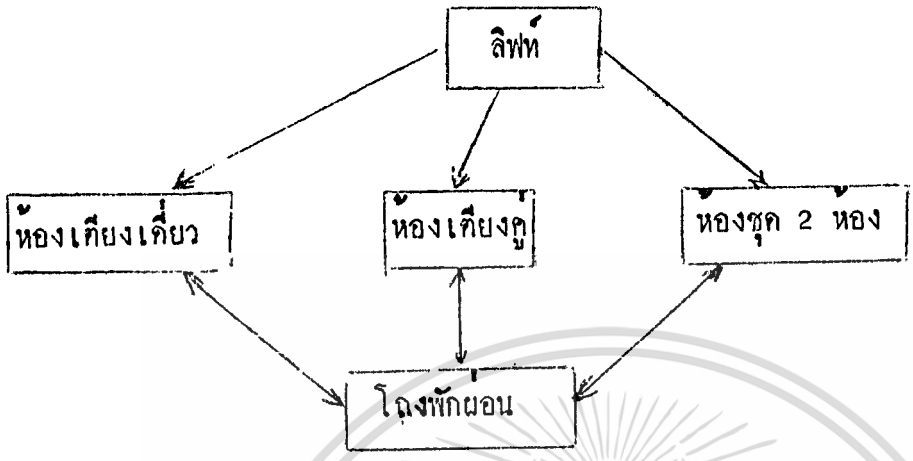
จากแปลงชั้นล่าง



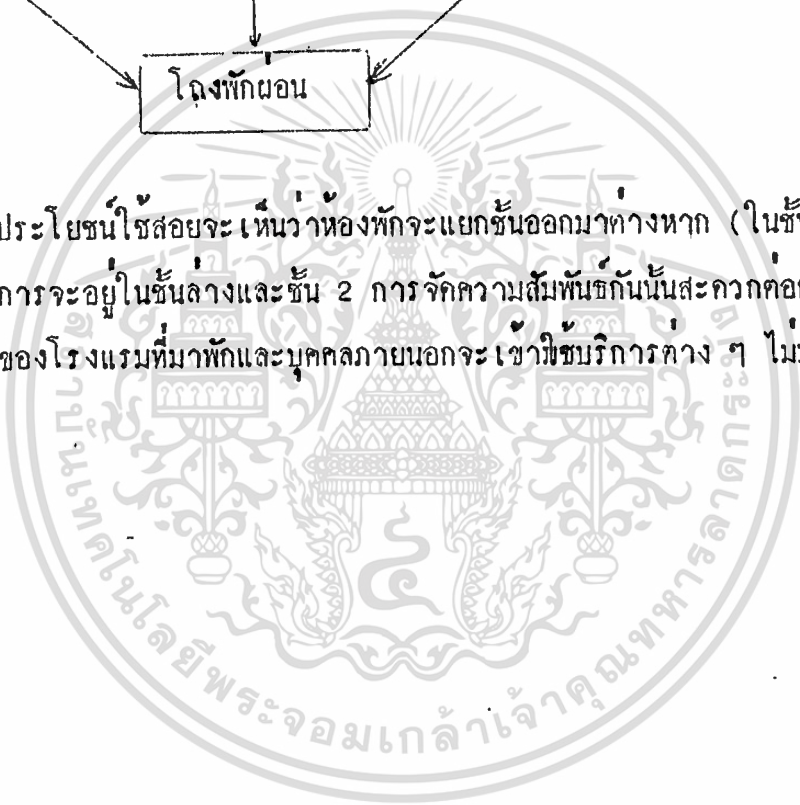
จากแปลงชั้น 2



จากแปลงชั้น 3 - 4 - 5 - 6



จากการสัมพันธ์ตามประโยชน์ใช้สอยจะเห็นว่าห้องพักจะแยกชั้นออกมาต่างหาก (ในชั้น 3-4-5-6) และส่วนใหญ่บริการจะอยู่ในชั้นล่างและชั้น 2 การจัดความสัมพันธ์กันนั้นสะดวกต่อการใช้สอยมาก และลูกค้าของโรงแรมที่มาพักและบุคคลภายนอกจะเข้าใช้บริการต่าง ๆ ไม่ปะปนกัน



บทที่ 4

ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการออกแบบในส่วนต่าง ๆ ตามโครงการ

ทางเข้าหลักของโรงแรมเป็นจุดแรกที่แขกผู้เข้าพักได้พบเห็น ดังนั้นลักษณะที่ปรากฏและความเชื่อเชิญจึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งแสดงให้เห็นความหรูหราและ GRADE ของโรงแรม ทางเข้าหลักของโรงแรมควรจะสามารถมองเห็นได้ชัดเจน รวมทั้งทัศนียภาพภายในที่ดีด้วย และควรจะสามารถเข้าถึงโดยตรงไปยังส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ควรจะจัดให้มีทางเข้า (SECONDARY ENTRANCE) สำหรับบริการส่วนของภัตตาคาร ห้องประชุมจัดเลี้ยง (BANQUET HALL) และร้านค้าในโรงแรม เป็นต้น ในบริเวณคานหน้าทางเข้าหลักของโรงแรม จะต้องจัดเตรียมสถานที่ หรือบริเวณสำหรับการเดินทางมาของแขกในลักษณะที่ต่าง ๆ กัน เช่น เดินมาโดยทางเท้า แยกที่มาจากรถยนต์หรือรถทัวร์ ซึ่งโดยมากจะมาเป็นกลุ่มทัศนจารและรวมทั้งรถยนต์ส่วนบุคคลทั่วไป สำหรับขนาดของถนนหรือลานจอดรถคานหน้าทางเข้าควรกว้างไม่น้อยกว่า 5.5 ม. (18 ฟุต) เพื่อที่จะสามารถให้รถผ่านได้ 2 คัน และควรมีสัญญลักษณ์จราจรแสดงตำแหน่งที่จอดรถ หรือบริเวณรับส่งให้ชัดเจน ปกติจะคิดไว้เหนือระดับถนนประมาณ 5 ม.

สำหรับส่วนทางเข้าซึ่งยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญของทางเข้า ควรจะจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนน เพื่อจะให้บริการขนกระเป๋าให้แขกได้สะดวกและทางลาดที่เหมาะสมสำหรับรถเช่นประมาณ 1 ต่อ 10 หรือ 1 ต่อ 12

องค์ประกอบที่สำคัญและหลักการโดยทั่วไป

1.1.1 กันสาด สำหรับกันแดดกันฝน และเนนทางเข้าของโรงแรม

1.1.2 แสงไฟฟ้า

โดยเฉพาะโรงแรมในเมือง โดยมากแขกมักจะมาถึงในตอนค่ำ ๆ ดังนั้น แสงไฟฟ้่าจะส่องสว่างพอ สำหรับให้ความสะดวกและปลอดภัยประกอบด้วย

- ไฟสัญญาณลักษณะ
- ไฟบนส่วนทางเข้า
- ไฟบริเวณทางเดินและกันสาด
- ไฟตามถนนทางเข้า

สำหรับมาตรฐานกำลังส่องสว่างของดวงไฟ คู่มือทศอไป

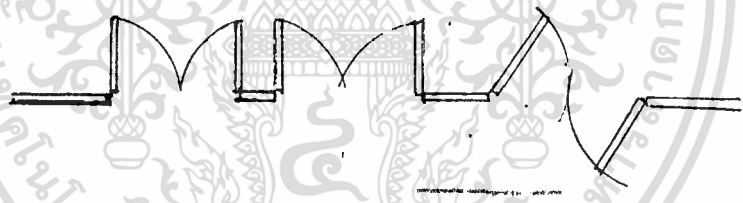
1.1.3 ประตูทางเข้า (ENTRANCE DOOR)

สามารถแบ่งลักษณะประตูทางเข้าได้ 3 ลักษณะ

- บานหมุน (REVOLVING) โดยมีประตูบานสวิงคู่หรือเดี่ยวทั้งสองข้าง



- บานสวิง (SWING) โดยมีบานเปิดธรรมดาหรืออัตโนมัติบานคู่หรือบานเดี่ยวอยู่สองข้าง



- บานเลื่อน (SLIDING)



บานประตูที่เลือกจะต้องกว้างพอสำหรับคนเดินที่กระเป๋าดำเดินทาง 2 ข้าง หรือรถเข็นกระเป๋าดำผ่านได้ (ขนาดมาตรฐานต่ำสุดประมาณ 900 มม.(3 ฟุต) โดยจะต้องมีคุณสมบัติตามความต้องการในการใช้สอยดังนี้ คือ

- สามารถป้องกันสภาพอากาศภายนอกได้ รวมไปถึงการกันฝนและลมความชื้นและอุณหภูมิภายนอกที่แตกต่างจากภายใน
- จะต้องมี ความคงทนถาวรต่อสภาพดินฟ้าอากาศ
- เหมาะสมตามประโยชน์ใช้สอย

- ต้องมีความปลอดภัย ทนต่อแรงกระแทก ไม่แตกหรือหักง่าย ไม่คมหรือบาดมือ
- และสามารถป้องกันไฟได้ตามมาตรฐานการป้องกันไฟ
- ง่ายและสะดวกต่อการบำรุงรักษา การขนย้าย

โถงทางเข้า (LOBBY) และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (INFORMATION)

เนื้อที่ส่วนนี้จะ เป็นส่วนแรกที่ติดต่อกับทางเข้าใหญ่โดยตรงและเป็นใจกลางของสถานที่สำหรับทำหน้าที่เชื่อมโยงส่วนอื่น ๆ ของอาคาร

ส่วนประกอบและประโยชน์ใช้สอยของโถงทางเข้า

ภายในโถงทางเข้านี้ประกอบด้วย

- บริเวณที่นั่งพักผ่อน หรือพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาใช้บริการก่อนหรือหลังการรับบริการจากส่วนต่าง ๆ ตามโครงการ หรือใช้เป็นส่วนที่พบปะพูดคุยหรือติดต่อชาวสารต่าง ๆ เป็นการส่วนตัว
- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ สำหรับการติดต่อสอบถามและให้ข่าวสารต่าง ๆ ก่อนที่จะรับบริการแยกต่อไป

องค์ประกอบต่าง ๆ ของโถงทางเข้า

1. บริเวณส่วนพักผ่อน ส่วนนี้จะกินเนื้อที่กว้างขวางพอสมควร และจะประกอบไปด้วย
  - บริเวณที่นั่งพักผ่อน อาจเป็นโซฟาหรืออาร์มแชร์ก็ได้
  - คอฟฟี่เทเบิล (COFFEE TABLE) หรือเอนด์ เทเบิล (END TABLE)

สำหรับเป็นที่วางของตกแต่งต่าง ๆ เช่นแจกัน, ที่เขียนรูป หรือใช้วางสัมภาระเล็ก ๆ น้อย ๆ ของแขกที่มาใช้ เช่น กระเป๋าถือ เป็นต้น

- ที่เขียนรูป ซึ่งใช้เป็นที่ตั้งกันรูปไปในตัว โดยมากจะเป็นกล่องหรือตั้งซึ่งจะออกแบบเป็นอย่างดี เพื่อใช้เป็นสิ่งตกแต่งไปในตัว และโดยมากจะวางตามจุดต่าง ๆ ที่ผู้ใช้อาคารสามารถมองเห็นได้

- กระจาดต้นไม้หรือดอกไม้ต่าง ๆ เพื่อให้ความสดชื่นในบริเวณนี้ และเป็นสิ่งช่วยตกแต่งไปในขณะเดียวกัน

- นอกจากนี้ ควรมีบอร์ดสำหรับแสดงข่าวสารต่าง ๆ ที่ทางโครงการต้องการให้  
แขกผู้มาใช้บริการ ซึ่งควรจะอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนเช่นกัน

2. บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ โดยทั่ว ๆ ไปแล้วสโมสรใหญ่ ๆ มักมี  
เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกับเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ตามโรงแรมต่าง ๆ  
คือ มีลักษณะเป็น FRONT DESK เพื่อให้เป็นที่สำหรับให้ข้อมูลหรือข่าวสารแก่แขกผู้มา  
ใช้บริการ หรือใช้สำหรับลงทะเบียนรับสมาชิกและเป็นส่วนต้อนรับในขณะเดียวกัน

ภายในเคาน์เตอร์มักจะประกอบไปด้วย

- โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อกับภายในอาคาร และโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อกับนอกอาคาร

- พิมพ์สำหรับพิมพ์บัตรสมาชิก หรือข่าวสารต่าง ๆ

- เครื่องเสียง ซึ่งคอยให้เสียงดนตรีเบา ๆ ภายในโรงพักผ่อนและตามทางเดินต่าง ๆ

(โดยทั่วไปมักมีห้องเฉพาะ ไม่อยู่ในเคาน์เตอร์ และจะใช้เป็นส่วนติดต่อบริการต่าง ๆ สำหรับผู้  
ที่อยู่ในอาคาร ซึ่งจะเป็นแหล่งกระจายข่าวไปยังส่วนต่าง ๆ ได้ทั่วถึงส่วนนี้มักติดอยู่กับเคาน์เตอร์  
เพราะมีความสัมพันธ์กัน) กฎในเรื่องการออกแบบเคาน์เตอร์

3. สิ่งประกอบอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์สาธารณะ ซึ่งควรจะอยู่ในบริเวณที่มีความสงบ  
เงียบพอสมควร เพื่อไม่เป็นการไม่รบกวนขณะใช้งาน เป็นต้น โดยมากมักจะมีการออกแบบเป็น  
ตู้หรือช่อง เพื่อช่วยลดเสียงรบกวนต่าง ๆ นั้นเอง

4. W.C. ควรอยู่ใกล้โรงพักผ่อน แต่ควรอยู่ในที่มีच्छิตพอสมควรและไปมาสะดวก  
ลักษณะการออกแบบโดยทั่ว ๆ ไปในโรงพักผ่อน

จากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังข้างต้นนั้นสามารถกำหนดแนวทางการจัดวางเนื้อที่ต่าง ๆ  
ได้คร่าว ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. บริเวณส่วนพักผ่อน ควรจัดให้มีที่นั่งพักเป็นกลุ่ม ๆ แต่ละกลุ่มควรรีให้บรรยากาศ  
สงบเงียบ เป็นกันเองพอสมควร

2. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ควรอยู่ใกล้กับบริเวณพักผ่อนและควรอยู่ใกล้ทางเข้า  
มากที่สุด เพื่อสะดวกในการติดต่อกับและให้ข่าวสารต่าง ๆ ต่อแขกที่มาใช้บริการ

3. สิ่งประกอบอื่น ๆ เช่น ต้นไม้ บอร์ดติดรายงาน หรือโทรศัพท์สาธารณะควรอยู่

ในตำแหน่งที่เหมาะสม ความประโยชน์ใช้สอยและเป็นสิ่งช่วยให้บรรยากาศดูรื่นรมย์สวยงามยิ่งขึ้น

วัสดุที่นิยมใช้ตกแต่งภายในบริเวณโรงพักคอย

โดยปกติแล้ว วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในบริเวณส่วนโรงพักคอยมักนิยมใช้วัสดุที่ตกแต่งแล้ว ทำให้ดูภูมิฐาน มีค่า เพื่อเป็นการสร้างความศรัทธา และนิยมชมชอบเป็นอันดับแรกแก่ผู้พบเห็น และในขณะเดียวกัน พยายามเน้นให้เกิดความสวยงาม อบอุ่นเป็นกันเอง เช่นกัน วัสดุต่างๆ ที่ นิยมใช้นำมาตกแต่งมีหลายชนิด ซึ่งพอจะจำแนกได้ดังนี้ คือ

	วัสดุที่นิยมใช้	หมายเหตุ
พื้น	พรม หินอ่อน ไม้ปาร์เก้ กระเบื้องเคลือบหรือ หินเผา กระเบื้อง ฯลฯ	โดยทั่ว ๆ ไปมักนิยมใช้หินอ่อนและพรม เพราะดูหรูหราและสวยงาม
ผนัง	พ่นสี กระดาษปิกผนัง ไม้ฉีก กระจกเงา กระเบื้องต่าง ๆ หินอ่อน ฯลฯ	โดยทั่ว ๆ ไปมักนิยมใช้หินอ่อน, กระดาษปิกผนัง หรือกระจกเงา เพื่อให้ดูหรูหราและสวยงาม โดยมีวัสดุอื่น ๆ ประกอบ เช่น หองเหลือง ไม้ ฯลฯ
เพดาน	ไม้ พ่นสี กระดาษปิกผนัง ฝ้าต่าง ๆ เช่น ก้ามเหยี่ยว สลักหลาด กระจก ฯลฯ	มักนิยมการพ่นสีเม็กละซอนไฟ เป็นจุก ๆ บางแห่งอาจนิยมใช้กระจกในลักษณะของ Stain glass

โถงต้อนรับ (LOBBY OR RECEPTION HALL)

โถงต้อนรับนี้เป็นส่วนที่ติดประตูทางเข้าด้านหน้าของโรงแรม จัดไว้สำหรับเป็นโถงต้อนรับแขกผู้มาพัก เนื้อที่ส่วนนี้รวมไปถึงพื้นที่พักคอยสำหรับส่วนต้อนรับ แผนกเก็บเงิน (RECEPTION) ประชาสัมพันธ์ (CASHIER) และส่วนบริการต่าง ๆ ของฝ่าย FRONT OFFICE นอกจากนี้ก็ยังใช้เป็นส่วนบริการสำหรับการประชุม หรือสำหรับภัตตาคาร โถงต้อนรับ (LOBBY) ถือว่าเป็นส่วนสำคัญมากส่วนหนึ่ง เพราะเป็นส่วนแรกที่แขกผู้มาพักย่างก้าวเข้ามาในโรงแรม และจะบอกตัวเองว่าตัวเองเข้ามาพักยังโรงแรมที่เหมาะสมถูกต้องหรือไม่ ฉะนั้น ห้องนี้จึงมักจะถูกตกแต่งประดับประดาไว้อย่างสวยงามตลอดจนสีสรรทุกกลมกลืนกันและบรรยากาศที่ทำให้แขกประทับใจและอยากจะกลับมาพักอีก

หลักการจัดองค์ประกอบและการออกแบบ

1.2.1 ขนาดของโถงต้อนรับ

ขนาดของโถงต้อนรับนั้นขึ้นอยู่กับชนิด และขนาดของโรงแรม และจำนวนร้านค้าในบริเวณส่วนหน้านี้ นอกจากนั้นยังประกอบด้วยส่วนบริการคานห้องเที่ยว รถแท็กซี่ ร้านตัดผม โถงนั่งเล่น บาร์

Typical space requirements Per room in hotel

	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>
Main Lobby in Cluding Front Dest	0.8-1.0	9-11
Combined Lobby/lounge area	0.9-1.2	10-13

สำหรับ Economy Hotel มักจะรวมเนื้อที่ส่วนบริหาร (Administrative areas ) ได้แก่ ส่วน Manager's office, Accounting และ Reservations Office และ Telephone switch board เป็นต้น

1.2.2 การออกแบบห้องโถงโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบโถงต้อนรับจะต้องคำนึงการเชื่อมต่อกับส่วนต่าง ๆ โดยทั่วไปโถงต้อนรับนี้จะ เป็นส่วนที่ใช้เป็นเส้นทางหลักและเป็นจุดที่แขกไขแยกไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ได้แก่ ภัตตาคาร และห้องประชุมเลี้ยงต่าง ๆ เป็นต้น ใช้เป็นส่วนเชื่อมต่อกับส่วนบริการของโรงแรม เช่น จากทางเข้าไปยัง Front desk ไปยังบันไดและลิฟท์เพื่อที่จะ ไปยังส่วนห้องพักและ เนื้อที่สวนสาธารณะต่าง ๆ

### 1.3 ห้องนั่งเล่น (LOUNGE)

โรงแรมจะต้องมีห้องนั่งเล่นจัดไว้สำหรับแขกผู้มาพักได้อาศัยใช้ประโยชน์ร่วมกันเป็นกันว่า เคนเล่น นั่งพักผ่อนบนเก้าอี้โซฟา อ่านหนังสือ คุยโทรศัพท์ เขียนจดหมาย นั่งสนทนา หรือคิมน้ำชา - กาแฟ ดังนั้นในการออกแบบจึงต้องจัดให้มีโต๊ะและเก้าอี้สำหรับให้แขกเขียนจดหมายก็ได้ เนื้อที่ส่วนนี้ 6 พุ<sup>2</sup> ต่อห้องพักแขก ( 0.54 ม<sup>2</sup> )

### 1.4 Bagging handling

เป็นส่วนบริการค้ำรถกระเป๋าเดินทางของแขกโดยเฉพาะแขกซึ่งมาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักจะมีปัญหา เรื่องกระเป๋าเดินทางขนตามารวมไว้บริเวณค้ำหน้า ดังนั้นในส่วน Baggage Handling นี้จะเป็นส่วนที่คอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกมาอีกทางแล้วนำไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง ซึ่งสามารถขนย้ายใส่ตะกวดจากบริเวณจอดรถโดยทั่วไปกระเป๋าเดินทางของแขกอาจนำขึ้นไปพร้อมกับแขก หรืออาจจะแยกไปยังส่วนลิฟท์บริการ ซึ่งแยกต่างหากก็ได้ ซึ่งแล้วแต่นโยบายของโรงแรม ส่วนทำงานหรือคนเฝ้าของ Porter หรือ Bellman จะต้องตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นจากประตูทางเข้า และส่วนทำงานของ Head Porter นี้จะสามารถติดต่อกับส่วน Reception desk, Cashier, Luggage room และที่จอดรถ

### 1.5 ส่วนธุรการค้ำหน้า (Front desk)

ส่วนธุรการค้ำหน้าเป็นส่วนที่ทำหน้าที่ศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม ในส่วนนี้ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ คือ

#### 1.5.1 ส่วนต้อนรับและลงทะเบียนแยก

1.5.2 ส่วนทำงานของแผนกจองห้อง

1.5.3 แผนกเก็บเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนเงินตรา

1.5.4 แผนกประชาสัมพันธ์, กุญแจห้อง, ไปรษณีย์ ข่าวสารและเอกสารแนะนำ

1.5.5 แผนกโทรศัพท์และแผนกกระจายเสียง

1.5.6 แผนกบริหารธุรกิจ

1.5.1 แผนกต้อนรับและลงทะเบียน (GUEST RECEPTION AND REGISTRATION)

- แผนกต้อนรับ (Guest Reception) ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และเป็นส่วนติดต่อสอบถามของผู้เข้ามาใช้บริการของโรงแรม ควรจะอยู่ในส่วนที่สามารถมองเห็นแขกขึ้น-ลงในบริเวณโถงลิฟท์หรือบันได

- แผนกลงทะเบียน (Reservation) ควรจะอยู่ใกล้ทางเข้าทั้งนี้เพื่อสะดวกในกรณีที่แขกเข้าสู่โรงแรมจากทางเข้าหลักและในกรณีที่ออกจากโรงแรมเมื่อตอนเลิกพักแล้ว โดยทั่วไปแผนกลงทะเบียนนี้จะอยู่ใกล้กับแผนกจองห้อง และแผนกการเงิน (Cashiers) เพื่อความสะดวกในการทำงาน

1.5.2 แผนกจองห้องพัก (Advance Reservation Office)

แผนกจองห้องนี้จะทำหน้าที่บันทึกหลักฐานการจองห้องพักของแขก และตรวจสอบความเรียบร้อยในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องพักแขกที่ว่างว่าทำความสะอาดหรือจัดเตรียมไว้เรียบร้อยหรือยัง โดยในส่วนนี้จะมีเครื่องมือและโต๊ะเก้าอี้บนแผนก Reservation rack โดยทำงานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน เช่น ในส่วนที่แผนกแม่บ้านจัดเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ติดต่อมายังแผนกนี้ เจ้าหน้าที่ประจำแผนกก็จะใส่โต๊ะลงใน Reservation rack นอกจากนั้นยังประสานงานกับส่วนต้อนรับ แผนกลงทะเบียน แผนกกลางการเงิน และแผนกสถิติของโรงแรมด้วย ในส่วนนี้ควรจะอยู่ใกล้กับส่วนลงทะเบียน ส่วนต้อนรับ และการเงิน

1.5.3 แผนกการเงินและบัญชี แลกเปลี่ยนเงินตรา

แผนกการเงิน (CASHIER) แผนกการเงินโดยทั่วไปมักจะจัดไว้ในส่วนที่ใกล้กับส่วนลงทะเบียน การทำงานของส่วนนี้คือ ทำหน้าที่รวบรวมบิลค่าบริการจากส่วนต่าง ๆ

ที่แขกใช้ ได้แก่ ค่าบริการที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่น ๆ โดยยกเงิน  
 ในใบเสร็จรับเงินของแขกแต่ละคนต้องทันสมัยอยู่เสมอ และพร้อมที่จะเก็บเงินจากแขก  
 เมื่อแขกต้องการออกจากโรงแรม ด้วยเหตุนี้ แผนกการเงินจึงจำเป็นต้องมีโทรศัพท์  
 ติดต่อกายในกับส่วนบริการต่าง ๆ โดยเฉพาะ และจะต้องสามารถติดต่อได้รวดเร็ว  
 พร้อมทั้งเครื่องมือในการส่งบิลเงินสดได้อย่างรวดเร็วด้วย  
 สำหรับโรงแรมใหญ่ ๆ แผนกบัญชีมักจะแยกทำงานจากส่วนการเงินนี้ แต่สามารถติดต่อ  
 ถึงกันได้โดยตรง

1.5.4 แผนกตอบคำถาม กุญแจห้อง ไปรษณีย์ และข่าวสาร

- แผนกตอบคำถาม (INFORMATION) เป็นแผนกที่ให้คำตอบแก่แขกผู้มาพักในค่านต่าง ๆ  
 เช่น สอบถามเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ คอยให้ความกระจ่างในการติดต่อ  
 สถานที่ท่องเที่ยวให้แก่แขก

- แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC-RELATION) เป็นแผนกที่ทำหน้าที่ติดต่อกับสื่อสาร  
 มวลชน เช่น ทำหน้าที่ติดต่อลงข่าวในค่านหนังสือพิมพ์ หรือวิทยุกระจายเสียง ติดต่อกับ  
 ในค่านโฆษณา และติดต่อกับบุคคลภายนอก ซึ่งมักทำธุรกิจกับโรงแรม หรือขอเข้าชม  
 กิจการโรงแรม

- แผนกไปรษณีย์ภัณฑ์ และกุญแจห้อง (MAIL AND KEYS) แผนกไปรษณีย์ภัณฑ์ และ  
 กุญแจห้องเป็นส่วนที่เก็บกุญแจและห้องพักในเวลาแขกออกไปนอกโรงแรมและ เมื่อ  
 เวลาที่แขกกลับมาก็จะมาติดต่อกับกุญแจห้องคืนที่แผนกนี้ ดังนั้นในกรณีที่มีจดหมาย  
 หรือโน้ตหรือไปรษณีย์ถึงแขกที่เข้าพัก เมื่อแขกจะเข้าห้อง พนักงานของโรงแรมจะได้  
 ติดต่อกับแขกไคทันที ลักษณะของที่เก็บกุญแจและจดหมายนี้จะทำเป็นช่องวางตาราง  
 โดยแต่ละช่องจะมีหมายเลขกำกับ เพื่อกันความผิดพลาดของการทำงานของพนักงาน  
 ด้วย ในส่วนนี้ควรมีการบริการค่านไปรษณีย์โทรเลขด้วย เพื่อบริการให้แก่แขกของ  
 โรงแรม และควรจะอยู่ใกล้กับส่วนต้อนรับและลงทะเบียน

1.5.5 แผนกโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) และแผนกกระจายเสียง  
 (SOUND AND MESSAGE RELAYS)

- แผนกโทรศัพท์ ทำหน้าที่รับและส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายใน  
 โรงแรมเพื่อความสะดวกและรวดเร็วด้วยเครื่องโทรศัพท์ และนอกจากนี้ยังช่วยเป็น  
 ชูระคิดต่อระหว่างผู้พักกับผู้พักซึ่งอยู่คนละห้อง หรือกับแผนกต่าง ๆ กับผู้พักตามความ  
 จำเป็น นอกจากนี้ควรมีโทรศัพท์สาธารณะเพื่อบริการให้แก่ผู้เข้ามาใช้บริการของ  
 โรงแรมในส่วนห้องโถงรับรอง (LOBBY) และอยู่ในตำแหน่งที่สามารถเห็นได้จากส่วน  
 FRONT DESK หรือแผนกยกกระเป๋า

- แผนกกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) เป็นส่วนที่ให้บริการ  
 ด้วยเสียงเพลง หรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดูดีขึ้น นอกจากนี้  
 นั้นยังทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนนี้ควร  
 จะอยู่ในส่วนด้านหลัง

1.5.6 แผนกบริหารธุรการ

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ควบคุมการดำเนินงาน และประสานงานระหว่าง ส่วนกับแผนกต่าง ๆ ของ  
 โรงแรม ประกอบด้วยส่วนทำงาน สำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า (FRONT  
 OFFICE MANAGER) หัวหน้าแคชเชียร์ และผู้จัดการแผนกต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้อง  
 อยู่ในส่วนนี้ ผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้านี้ควรจะสามารถเข้าถึงได้โดยตรง หรือติด  
 ท่อกับส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY) และส่วนทำงานสำหรับสำนักงานส่วนอื่น ๆ ห้อง  
 ทำบัญชีและห้องเก็บเอกสารบันทึกต่าง ๆ อาจจะจัดแยกไว้ในส่วนอื่นก็ได้ แต่จะต้อง  
 สามารถติดต่อกันได้ และโดยสะดวก เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 10 ฟุต<sup>2</sup> ต่อห้องพักแขก หรือ  
 0.93 ม<sup>2</sup>/ห้องพักแขก

1.6 ห้องรับฝากเสื้อผ้า ห้องน้ำ-ส้วมสำหรับแขก ห้องฝากของและห้องน้ำ-ส้วมนี้ควรจะจัด  
 อยู่ให้ใกล้กับส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY) ภัตตาคาร และส่วนห้องอาหารหรือประชุม  
 (PRIVATE DINING) ห้องประชุมจัดเลี้ยง (BALL ROOM) โดยทั่วไป  
 มักจะจัดไว้ใกล้กับทางเดินที่จะไปยังภัตตาคาร หรืออื่น ๆ ซึ่งอาจจะจัดทั้ง 2 ส่วนนี้ไว้  
 ควบกันก็ได้

ส่วนประกอบและข้อกำหนดต่าง ๆ

ข้อกำหนด ในการออกแบบห้องรับฝากเสื้อผ้า (CLOAK ROOMS) คือควรจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกโทรศัพท์ ทำหน้าที่รับและส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายใน โรงแรมเพื่อความสะดวกและรวดเร็วด้วยเครื่องโทรศัพท์ และนอกจากนี้ยังช่วยเป็น ชูระกิดค่อระหว่างผู้พักกับผู้ที่อยู่คนละห้อง หรือกับแผนกต่าง ๆ กับผู้พักตามความ จำเป็น นอกจากนี้ควรมีโทรศัพท์สาธารณะเพื่อบริการให้แก่ผู้เข้ามาใช้บริการของ โรงแรมในส่วนห้องโถงรับรอง (LOBBY) และอยู่ในตำแหน่งที่สามารถเห็นได้จากส่วน FRONT DESK หรือแผนกยกกระเป๋า

- แผนกกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE RELAYS) เป็นส่วนที่ให้บริการ ด้วยเสียงเพลง หรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดูดีขึ้น นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม ส่วนนี้ควร จะอยู่ในส่วนคานหลัง

1.5.6 แผนกบริหารธุรการ

เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน และประสานงานระหว่าง ส่วนกับแผนกต่าง ๆ ของ โรงแรม ประกอบด้วยส่วนทำงาน สำหรับผู้จัดการแผนกธุรการคานหน้า (FRONT OFFICE MANAGER) หัวหน้าแคชเชียร์ และผู้จัดการแผนกต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้อง อยู่ในส่วนนี้ ผู้จัดการแผนกธุรการคานหน้านี้ควรจะสามารถเข้าถึงได้โดยตรง หรือติด ท่อกับส่วนโถงคอบรับ (LOBBY) และส่วนทำงานสำหรับสำนักงานส่วนอื่น ๆ ห้อง ห้าบัญชีและห้องเก็บเอกสารบันทึกต่าง ๆ อาจจะถูกแยกไว้ในส่วนอื่นก็ได้ แต่จะต้อง สามารถติดต่อกันได้ และโดยสะดวก เนื้อที่ส่วนนี้ประมาณ 10 ฟูต<sup>2</sup> ต่อห้องพักแขก หรือ 0.93 ม<sup>2</sup>/ห้องพักแขก

1.6 ห้องรับฝากเสื้อผ้า ห้องน้ำ-ส้วมสำหรับแขก ห้องฝากของและห้องน้ำ-ส้วมนี้ควรจะถูก อยู่ให้ใกล้กับส่วนโถงคอบรับ (LOBBY) ภัตตาคาร และส่วนห้องอาหารหรือประชุม (PRIVATE DINING) ห้องประชุมจิกเลี้ยง (BALL ROOM) โดยทั่วไป มักจะถูกไว้ใกล้กับทางเดินที่จะไปยังภัตตาคาร หรืออื่น ๆ ซึ่งอาจจะจัดทั้ง 2 ส่วนนี้ไว้ ด้วยกันก็ได้

ส่วนประกอบและข้อกำหนดต่าง ๆ

ข้อกำหนดในการออกแบบห้องรับฝากเสื้อผ้า (CLACK ROOMS) ก็ควรจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่บริเวณทางเดิน โดยเว้นระยะห่างสำหรับบริเวณพักคอยหรือติดก๊อ และเว้นที่ไว้สำหรับเป็นทางที่สัญจรไปมา กว้างอย่างน้อย 1200 มม. (4 ฟุต)

สำหรับห้องน้ำ-ส่วนสาธารณะนั้น การกักจำนวนโดส่วม โดบัสสวาระ และอ่างล้างหน้า ขึ้นกับกฎหมายและเทศบัญญัติ สำหรับมาตรฐานค่าสุขซึ่งกำหนดจากจำนวนผู้ใช้เป็นหลักนั้นควรจะสรุปได้ดังนี้

เครื่องสุขภัณฑ์	สำหรับผู้ชาย	ผู้หญิง	
โถส่วม (ค่าสุข)	1 ต่อแขก 100 2	1 ต่อ 50 2	
โถบัสสวาระ	1 ต่อ 25		
อ่างล้างหน้า	1 ต่อ 1-15 2 ต่อ 16-35 3 ต่อ 36-65 4 ต่อ 65-200 5 ต่อ มากกว่า 100		
ขนาดพื้นที่ใช้สอยต่อเครื่องสุขภัณฑ์ (รวมส่วนสัญจร)			
เครื่องสุขภัณฑ์	ม <sup>2</sup>	ฟุต <sup>2</sup>	สามารถลดขนาดลงได้
โถส่วม	3.0	32	50% ถ้าหากมีเครื่อง
โถบัสสวาระ	1.3	14	สุขภัณฑ์จำนวนมากและ
อ่างล้างหน้า	1.5	16	พื้นที่จำกัด
ผ้าเช็ดมือ	1.1	12	

ส่วนประกอบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในส่วน FRONT DESK

การออกแบบเคาน์เตอร์

การออกแบบเคาน์เตอร์ในส่วน FRONT DESK นี้จำเป็นต้องคำนึงองค์ประกอบ

กอบท่าง ๆ คือ

- สามารถมองดูแล้วรู้สึกว่าเป็นส่วนของการติดต่อจริง ๆ ซึ่งแยกกับส่วน ได้อย่าง  
 เกิดชาก
- ก่องเป็นส่วนหนึ่งซึ่งทำให้เกิดความรู้สึกประทับใจและเป็นจุดเด่นเมื่อได้พบเห็น อาจใช้การ  
 ลกเพททาน หรือการใช้แสงเงาเข้าช่วยให้สว่างกว่าส่วนอื่น ๆ ของ
- การแบ่งส่วนทำงานของแผนกต่าง ๆ จะต้องชัดเจน ซึ่งอาจจะแสดงโดยใช้ตัวหนังสือกำกับ  
 ไว้แต่ละส่วน ลักษณะของตัวหนังสือจะต้องเขียนง่ายและจะมีขนาดตัวหนังสือสูงประมาณ  
 100 มม. (4 นิ้ว) ซึ่งเป็นขนาดที่เห็นได้ชัดสำหรับระยะมุมมองประมาณ 15-20 ม.  
 (55-60 ฟุต)
- โครงสร้างเคาน์เตอร์ อาจจะใช้โครงไม้หรือโลหะ บุผิวด้วยไม้อัดพอร์ไมก้า หรือวัสดุอื่น ๆ  
 ก็ได้ ส่องวัสดุที่ยากแก่การดูแลความสะอาด เช่น ไม้ไผ่ ไม้ก้ามเหยี่ยว ควรหลีกเลี่ยงเสีย  
 เพราะเป็นส่วนที่ใช้งานอยู่เป็นประจำ
- ลักษณะเคาน์เตอร์ควรจะเป็นสองระดับ คือ ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ คำนี้นควรสูงประมาณ  
 700 มม. (28 นิ้ว) สำหรับนั่งทำงาน และเก้าอี้สูงประมาณ 430 มม. (17 นิ้ว) ความ  
 ลึกของเคาน์เตอร์ 600-650 มม. (24-26 นิ้ว) ส่วนสูงจากพื้นประมาณ 1.00 ม. (40 นิ้ว)  
 จักเป็นส่วนสำหรับแขกยืนเขียน นอกจากนี้บนเคาน์เตอร์นี้ยังประกอบด้วยอุปกรณ์ เช่น เครื่อง  
 คิคเลข และช่องสำหรับวางของ และมิกเคาน์เตอร์นี้จะต้องเขียน สำหรับเขียนหนังสือ
- ผิวพื้นที่เขียนเคาน์เตอร์ควรจะมีวัสดุที่เรียบและสามารถทนทานการถูเช็ดและรอยเปื้อน  
 ได้ดี เช่น หินอ่อน

พ.ท./1คน	กว้าง X ยาว		กว้าง X ยาว	
	นิ้ว	นิ้ว	นิ้ว	นิ้ว
Counter space for writing	750	600	30	24
(พื้นที่เขียนบนเคาน์เตอร์)				

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่/1คน	กว้าง X ยาว mm. mm.	กว้าง X ยาว นิ้ว นิ้ว
Space in front desk (พื้นที่ยื่นเขียน)	900 900	36 36
Additional circulation space for person passing (ทางสัญจรผ่านในเคาน์เตอร์)	1800	72
Counter space for clerk (พื้นที่สำหรับเสมียนเขียน)	1500 600	60 24
Space behind desk allowing for working at counter and circulation (ทวาระหว่างเคาน์เตอร์)	1050	42

อุปกรณ์ (Equipment)

ประโยชน์ใช้สอย (Function)

ROOM RACK

- ใช้แสดงให้รู้ว่าห้องใดว่างหรือมีแขกจองไว้แล้ว โดยใช้แผ่นโค้ดที่เรียกว่า Reservation

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

slips ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี่ สอง ถึงสามสี่ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็น ใต้ง่าย

INFORMATION DESK

- แผ่นสัญลักษณ์ที่เรียงชื่อแขกที่มาพักความสำคัญ อักษรไว้คู่กับใน Reservation slips เพื่อที่จะรู้ว่าแขกพักห้องไหน และเป็นการ สะดวกในการค้นหาเมื่อเกิดความต้องการ

RESERVATION RACK CABINET

- ชั้นที่ใช้ RESERVATION SLIPS และ เติร์ปไม้สำหรับลงตะเบียงแขกความที่ได้นักกัน ไว้ เป็นส่วนที่ใช้เก็บบันทึกหลักฐานการของ ห้องพักแขกเรียงความสำคัญ

SALE TICKET BOXS

- กล่องใส่ใบเช็คของแต่ละห้อง เพื่อที่จะใช้ดูได้ สะดวกกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว

ROOM STATUS PANEL

- แผงที่แสดงให้รู้ว่าห้องพักห้องใดของโรงแรม พร้อมที่จะให้แขกเข้าพัก (ทำสะอาด และ ใค ย้ายออกเรียบร้อยแล้ว)

MAIL AND KEYS

- ช่องใส่จดหมายและโน้ตหรือข่าวสารและใช้ ใส่กุญแจเมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก สำหรับ ช่องใส่กุญแจควรรีให้อยู่ห่างจากมุมมองสาธารณะ

KEY DEPOSITORY

- กล่องสำหรับกุญแจที่แขกนำมาฝากไว้ ออกแบบ ไว้ให้กันไม่ให้ผู้อื่นขโมยไปได้ นอกจากเจ้า หน้าที่เป็นกล่องใส่กุญแจโดยเฉพาะ

FILING CABINETS

- ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ

BAOCHURE RACKS

- จัดตั้งไว้ในส่วนที่แขกลงทะเบียน โดยมากมัก จะเป็นแคคคาต็อกแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ

MISCELLANEOUS EQUIPMENT

กับโรงแรม  
- เครื่องพิมพ์บัตรเครดิต เครื่องปั๊มเวลา ที่  
เย็บกระดาษ และ

ที่สำคัญและจกหมายอาจจะแยกไว้ต่างหาก เพื่อที่จะมีให้บริเวณลงทะเบียนนี้จกแจงเกินไป  
สำหรับพัสดุไปรษณีย์ควรจะมีอยู่ในห้องด้านหลัง Mail rack ซึ่งสามารถเข้าถึงได้โดยทรง  
แผนกเก็บเงิน

อุปกรณ์

ประโยชน์ใช้สอย

LASH REGISTERS

- บันทึกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของแขก สำหรับโรง  
รมที่ใหญ่ ๆ อาจจะใช้ส่งไปยังห้องคอมพิวเตอร์พิมพ์ควยก็ได้

CASHIER'S CABINET

- ลิ้นชักสำหรับใส่ใบเสร็จ หรือมีสลิปเก็บเงิน

RACK

- สำหรับใส่ใบแจ้งราคาอาหาร และบันทึกบัญชี  
ต่าง ๆ

INVOICE TRAY

- ที่รับและรวมใบสั่งจองสิ่งซื้อสินค้า จัดเป็นแถว  
ลำดับหมายเลขห้อง เพื่อกันความสับสน และ  
ความสะดวกรวดเร็ว

TELEPHONE METERS

- มีเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของ  
แขกเพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี

SAFE DEPOSIT BOXES

- ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก ซึ่งบางโรงแรม  
อาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะ

SAFE

- เป็นห้องนิรภัย (Safes) ใหญ่ เพื่อเก็บ  
บัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับวาง  
สำหรับใช้ในการนั่งตรวจสอบบัญชีแยกต่างหาก

จากส่วนสำนักงาน

เรื่อง งบประมาณ, เครื่องพิมพ์โทรเครื่อง ๓๓๓

อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบติดต่อสื่อสารของโรงแรม (Communicated equipments)

อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับระบบบัญชีโดยทั่วไปของโรงแรม ประกอบด้วย

1. Telewriters ใช้ในการรับและติดต่อค้าประชาสัมพันธ์ ใช้บันทึกข้อความโทรศัพท์ทางไกล ใช้ติดต่อรายงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้า (Front desk) กับฝ่ายแม่บ้านบำรุงรักษา แผนกบำรุงรักษา และส่วนอื่น ๆ
2. Pneumatic Tube Systems ใช้สำหรับส่งใบเสร็จจากภักตาคาร บาร์ และที่จอดรถไปยังแผนกเก็บเงิน
3. Travelling Band Conveyors ใช้สำหรับส่งเอกสารระยะสั้น ๆ กันระหว่างสำนักงาน
4. Telex โดยมากจะใช้สำหรับติดต่อกับต่างประเทศเป็นประจำ
5. Telephone ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรงแรม และติดต่อกับภายนอก

ข้อที่ข้อ ๕ เนื่องจากปัจจุบันในประเทศไทยมีความคึกคักในร้านอาหารแบบตะวันตกและได้ใช้ชื่อของร้านอาหาร เป็นภาษาต่างประเทศในการแยกประเภทของร้านอาหาร เช่น SNACK BAR, CAFE SERVICE, CAFETERIA ตลอดจน COFFEE SHOP เป็นต้น ดังนั้นก่อนที่จะกล่าวถึงส่วนจำหน่ายอาหาร—เครื่องคั้นภายในห้องสรรพสินค้า จึงใคร่ขอทำความเข้าใจกับศัพท์ภาษาอังกฤษดังนี้ เพื่อชี้ถึงความแตกต่างในคุณลักษณะและหน้าที่ของร้านอาหารเหล่านี้ดังต่อไปนี้

COUNTER SERVICE เป็นร้านอาหารที่คล้ายคลึงกับ SNACK BAR แต่มีอาหารบริการมากขึ้นกว่าในราคาที่สูงกว่า ใช้สถานที่บริการทั้งที่เคาน์เตอร์ และที่โต๊ะรับประทานอาหาร

COFFEE SHOP SERVICE บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มโดยมีบริการคอยบริการตามโต๊ะลูกค้าสามารถเลือกอาหารจากเมนู ส่วนของหวานจะตั้งเรียงรายไว้บนถาดในตู้โชว์ที่ดึงดูดสายตา ร้านอาหารชนิดนี้ค่อนข้างทันสมัย สำหรับผู้มีรสนิยมสูงและต้องการความเงียบสงบการตกแต่งร้านใช้สีอ่อนคลาสิกและจัดด้วยเครื่องเรือนที่หรูหรา ขนาดของครัวเล็ก และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ผ่านการแก้ไขทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### เนื้อที่ทิ้งโตะมาก

จากการพิจารณาชนิดของร้านอาหารแล้ว ร้านอาหารในห้างสรรพสินค้าซึ่งเป็นสถานที่ซึ่งผู้ซื้อสินค้าเข้าไปเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ เครื่องเค็มเย็น ๆ เค็มแกกกระหายและรับประทานอาหารว่างบ้างเพื่อฆ่าเวลา และเพื่อเป็นอาหารระหว่างมื้อมีเพียงส่วนน้อยที่โครงการ รับประทานเพื่อความอิ่ม ซึ่งส่วนใหญ่ของการพักในบรรยากาศที่เหมาะสมมากกว่า ดังนั้นร้านอาหารในห้างสรรพสินค้าจึงจัดอยู่ในจำพวก COFFEE SHOP SERVICE ซึ่งต้องการการตกแต่งชนิดที่มีรสนิยมสูง และเครื่องเรือนที่ค่อนข้างหรูหรานุ่มนวล ในบรรยากาศตามที่ผ่อนคลายอารมณ์ของลูกค้าได้ ตลอดจนสามารถอำนวยความสะดวกสบายไม่ทำให้ลูกค้ารบกวนซึ่งกันและกัน ดังนั้นสิ่งที่ต้องคำนึงในการจัดคอฟฟี่ช็อปทั้งนี้คือ

1. การผังอาหารและความเกี่ยวข้องกับระหว่างโตะอาหาร-บาร์-ครัว และ เนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ
  2. ตำแหน่งของทางเข้าและประตูต่าง ๆ เพื่อความสะดวกของพนักงานและลูกค้า
  3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง
  4. ขอบข่ายสีของการตกแต่ง
  5. การเลือกใช้พรมหรือวัสดุปูพื้นชนิดอื่น
  6. การออกแบบวิธีจัดโตะ เก้าอี้ ตู้ผนัง โตะวางฉากและเครื่องเรือนชนิดอื่น
  7. ระบบการให้แสงสว่าง
  8. ระบบการถ่ายเทอากาศและกลิ่นออกภายนอกอาคารที่ปรับอากาศ
- ข้อคำนึงดังกล่าวข้างต้นจะสามารถช่วยให้คอฟฟี่ช็อปอยู่ในสภาพที่มีอากาศเหมาะสม

ให้ความสะดวกสบาย ถูกสุขลักษณะและใช้การ ได้ดี

### พื้นที่รับประทานอาหาร

เนื้อที่ส่วนนี้ปกติจะคิดจกตารางฟุตหรือตารางเมตรต่อจำนวนผู้ใช้ที่นั่งในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งการแบ่งขนาด ชนิด และคุณภาพของการบริการควรพิจารณา

- เด็กเล็ก ๆ ใช้เนื้อที่เพียง 8 ตร.ฟุต (0.8 ตร.เมตร) /ที่นั่ง
- ผู้ใหญ่ใช้เนื้อที่ 12 ตร.ฟุต (1.2 ตร.เมตร) /ที่นั่ง

หรือ 10-14 ตร.ฟุต /ที่นั่ง

ที่นั่งในห้องเลี้ยงรับรองใช้เนื้อที่ 10 ตร.ฟุต ( 1 ตร.ฟุต ) /ที่นั่ง

ภัตตาคารที่หรู ๆ ใช้เนื้อที่ 18-20 ( ตร.ฟุต ) /ที่นั่ง

จำนวนของความต่องการส่วนบริการในห้องอาหารและการแบ่งเนื้อที่ที่มีผลหรืออิทธิพลต่อความ  
ต่องการ เกี่ยวกับเนื้อที่ซึ่งควรนำมาพิจารณา

ความสะทกสบายของผู้มาใช้บริการ บางกลุ่มของผู้มาใช้ก็ไม่ชอบความพลุกพล่าน  
การวางการใช้เนื้อที่ที่ออกแบบตามชนิดการจัดกาเกี่ยวข้องกับอาหาร

ชนิดของการจัดการ

เนื้อที่ที่ใช้/คน

TYPE OF OPERATION	SQ. FEET	SQ. METRE
CAFETERIA, COMMERCIAL	16-18	1.6-1.8
CAFETERIA, COLLEGE AND INDUSTRIAL	12-15	1.2-1.5
SCHOOL	9-12	0.9-1.2
COLLEGE	12-15	1.2-1.5
COUNTER SERVICE	18-20	1.8-2.0
RESTAURANT	15-18	1.5-1.8
TABLESERVICE	11-14	1.1-1.4
BANQUET MINIMUM	10-11	1.0-1.1

จุดที่มีการให้บริการ (SERVICE STATION) ใช้อัตราส่วนประมาณ 1 จุดต่อ 20  
ที่นั่ง หรือถ้าเป็นจุดใหญ่ ๆ อาจใช้ได้ต่อ 50-60 ที่ การเสนอแนะที่จะให้มีศูนย์กลางบริการมี  
อิทธิพลโดยขึ้นกับระยะทางของเนื้อที่อาหารจากเนื้อที่อาหารจากเนื้อที่บริการ เป็นสิ่งพิจารณาที่ค  
สิน สำหรับกรณีที่มีส่วนอาหารและการให้บริการอยู่คนละชั้นกัน เช่น ส่วนรับประทานอาหารอยู่ชั้น

บน แท็คครัวอยู่ชั้นล่างซึ่งมาจากเหตุผลประกอบอื่น ๆ ที่ทำให้ครัวอยู่ชั้นล่าง อาทิเช่น เกี่ยวกับการลงของพวกผักสด ผลไม้ เนื้อจาก SERVICE ROAD เป็นต้น จึงจำเป็นต้องมีการส่งอาหารจากครัวตรงจุดปรุง (COOKING) สู่อีกที่เตรียมจะส่งขึ้นชั้นบนโดยลิฟท์ของส่งอาหาร (ที่ลิฟท์ LIFT) ขนาดและตำแหน่งก็คํานึงพิจารณาจากจำนวนอาหารและส่วนประกอบอื่น ๆ

ในการจัดส่วนของเคาน์เตอร์และโต๊ะอาหารมีอัตราส่วนประมาณ 1/3 พื้นที่ครัวมีพื้นที่ประมาณ 20-25 ของพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร หรือพื้นที่ครัวก็มีส่วนรับประทานอาหารประมาณ 1/5 หรือ 1/4

การจัดเนื้อที่ระหว่างซุกอาหาร

- ทางเดินหลัก (CORRIDOR) ประมาณ 1.30-1.50 เมตร
- ทางบริการอาหาร (SERVICE) ประมาณ .90-1.00 เมตร
- ความห่างของซุก (ACCESS) ประมาณ .40-.50 เมตร

หมายเหตุ

การจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมวางทแยงมุม ซึ่งเป็นการประหยัดเนื้อที่และให้ประสิทธิภาพของการจัดการมากที่สุด

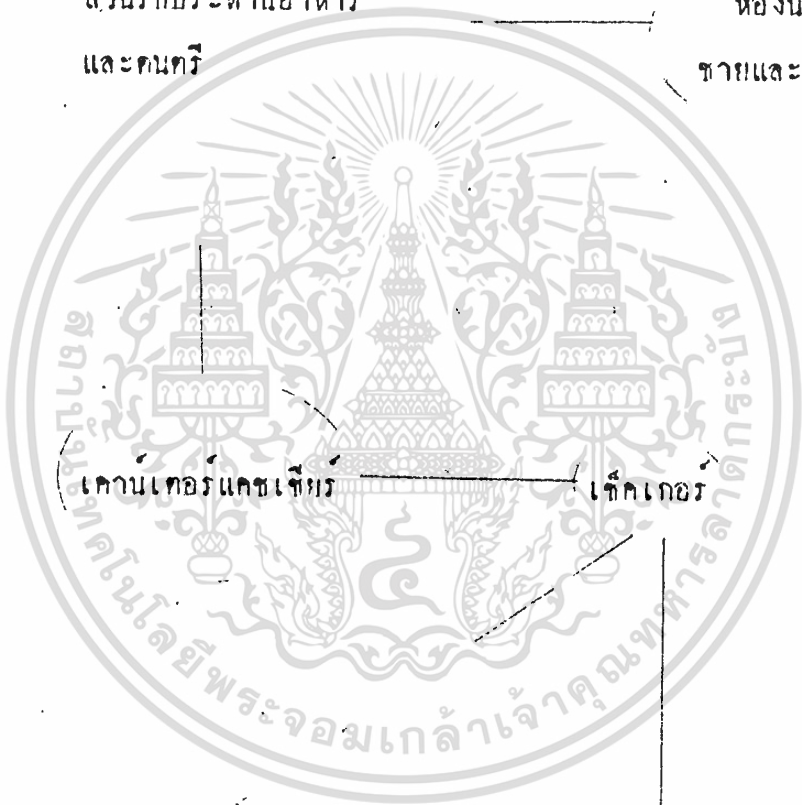
(ทางเข้า)

T

โถง

ส่วนรับประทานอาหาร  
และคนทรี

ห้องน้ำ  
ชายและหญิง



เคาน์เตอร์แคชเชียร์

เค็ทเคอช

ครัวอาหารและ  
ส่วนเก็บอาหาร  
สก

บาร์เครื่องดื่ม

ที่ล้าง

จาน, ชาม

- เส้นทางของพนักงาน

- เส้นทางของผู้มาใช้บริการ

แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในภคทาการ เท่านั้น ไม่อนุยู่ในหนังสือพิมพ์

3.1 ส่วนภัตตาคาร เป็นส่วนที่บริการแก่ผู้ที่มาใช้บริการในร้านอาหารและเครื่องดื่มภายใน ส่วนภัตตาคารมีหน่วยงานย่อย ๆ แบ่งออกเป็น

- ฝ่ายต้อนรับและบริการ - มีหน้าที่ต้อนรับและบริการแก่ผู้ที่มาใช้บริการภายในส่วนนี้มีพนักงาน ที่ให้การต้อนรับและบริการ คือ
- กัปตันและผู้ช่วยกัปตัน (RECEPTION) ซึ่งมีหน้าที่ต้อนรับและให้ ความสะดวกแก่ผู้ที่มาใช้บริการ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงาน เสริฟ
  - พนักงานเสริฟ - มีหน้าที่รับคำสั่งอาหาร เสริฟอาหารและเครื่องดื่ม
- แคชเชียร์ (CASHIER)
- มีหน้าที่เขียนบิล, เขียนใบสั่ง, เก็บเงินภายในส่วนนี้ ยังแยกหน่วยงานออกเป็น
  - แคชเชียร์ - ซึ่งมีหน้าที่เก็บเงิน, เขียนบิล, เขียนใบสั่ง
  - เช็คเกอร์ - มีหน้าที่แยกประเภทของใบสั่งที่จะส่งไปยังบาร์ เครื่องดื่มหรือครัวอาหาร
- บาร์และครัวอาหาร (BAR & KITCHEN)
- มีหน้าที่เตรียมเครื่องดื่มและปรุงอาหารภายในส่วนนี้แยกเป็นหน่วยงานย่อย ๆ คือ
  - บาร์เครื่องดื่ม (FOUNTAIN) มีหน้าที่เตรียมเครื่องดื่มประเภทของ เครื่องดื่มนี้ทั้งเหล้า เบียร์ และน้ำอัดลม
  - ครัวอาหาร (KITCHEN) มีหน้าที่ปรุงอาหาร ซึ่งประเภทของอาหาร นั้นเป็นประเภทยำ, นึ่ง, ทอดนึ่ง

#### แนวทางการออกแบบภัตตาคาร

ภัตตาคารของโรงแรมมักเปิดบริการแก่บุคคลภายนอกและแขกของโรงแรม ดังนั้นจึงควรมีทางเข้าที่สะดวกสบายจากภายนอก พร้อมกับทางเข้าโดยตรงจากแขกผู้มาพัก ในโรงแรมขนาดใหญ่ ส่วนมากประกอบด้วยภัตตาคารหลาย ๆ แบบ หลาย ๆ บรรยากาศ เช่น ภัตตาคารอาหารจีน ภัตตาคารอาหารไทย ภัตตาคารอาหารญี่ปุ่น ฯลฯ ซึ่งตั้งอยู่ตามชั้นต่าง ๆ ซึ่งในการออก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบในชั้นแรกจะคงทาคำแห่ง ที่ตั้งของภัตตาคารให้เหมาะสมก่อน โดยพิจารณาจาก

- ลักษณะของห้อง ในโรงแรมที่มีการวางแผนการออกแบบมาแล้ว เป็นอย่างดี
- สถาปนิกจะออกแบบให้ส่วนของภัตตาคารมีเสาน้อย เพื่อลดความยุ่งยากในการ จักวาง ยึดภายใน
- ตำแหน่งที่สัมพันธ์กับครัว ซึ่งทำให้การบริการด้านอาหาร เป็นไปอย่างสะดวก เส้น ทางในการบริการ อาจจะเป็นเส้นทางเข้าถึงโดยตรง หรือโดยช่องส่งอาหาร และ เส้นทางบริการของพนักงาน จะต้องไม่ปะปนกัน กับ เส้นทางสัญจรของแขก หรือผู้มาพัก
- เส้นทางในการ เข้าถึงของผู้มารับบริการ ควร เป็นเส้นทางที่สามารถเข้าได้โดย ง่าย ทั้งจากบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ และจากแขกที่มาพักในโรงแรม
- ทิวทัศน์ทั้งภายนอกและภายใน ภัตตาคาร ของโรงแรมควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถ มองเห็นทิวทัศน์ที่สวยงาม

มองเห็นทิวทัศน์ที่สวยงาม เช่น โรงแรมชายทะเล ควรเห็นชายหาดหรือทะเลที่สวยงาม

โรงแรมภายในเมืองควรเห็นทิวทัศน์ที่สวยงามของตัวเมือง เห็นภูเขา หรือน้ำตก สวนหย่อม สระว่ายน้ำ ฯลฯ ซึ่งทิวทัศน์เหล่านี้จะมีส่วนช่วยสร้างบรรยากาศให้ภัตตาคาร

รวมทั้งพิจารณาว่าภัตตาคาร เปิดบริการในลักษณะใด เป็นภัตตาคารอาหารจีน ไทย ฝรั่งเศส หรือภัตตาคารอาหารอื่น ๆ เช่น ภัตตาคารอาหารทะเล เป็นต้น ซึ่งมีผลในด้านการจัด กลุ่มของชุดรับประทานอาหาร และบริการของภัตตาคารนั้น ๆ

#### ข้อพิจารณาของการจัดภัตตาคาร

1. ระบบระบายอากาศ
2. ชนิดของบริการ
3. การแบ่งชนิดของห้อง
4. โถงหัวหน้าบริการ
5. โถงเก็บเงินและระบบเก็บเงิน
6. ระบบบริการ เครื่องดื่ม

7. ระบบการให้แสง
8. ฝ้าบาน
9. ระบบป้องกันเสียง
10. ระบบการแยกทางสัญจรของพนักงานและลูกค้า
11. สีและแสงเกี่ยวกับอาคาร
12. วัสดุปูพื้น ผนัง และเพดาน

### เนื้อที่ของภัตตาคาร

เนื้อที่ของภัตตาคารถ้าเปรียบเทียบกับจำนวนห้องพักแล้ว เนื้อที่คงเท่ากับ 7 ตารางฟุต หรือ 0.63 ตารางเมตรต่อห้องพัก แต่อาจผันแปรไปจากอัตราส่วนที่ได้อย่างกว้างขวางทั้งนี้ขึ้นอยู่กับ การวิจัยตลาด และระดับของโรงแรม เช่น โรงแรมชั้นหนึ่งในเมืองมีห้องพัก 100-200 ห้องจะมีพื้นที่ภัตตาคาร เท่ากับ 18 ตารางฟุต หรือ 1.67 ตารางเมตร

การจัดที่นั่งอาจใช้ 10-11 ตารางฟุตต่อที่นั่ง แต่อย่างไรก็ดี ขนาดต่อที่นั่งควรขึ้นอยู่กับรูปร่างลักษณะของโต๊ะรับประทานอาหาร ถ้าห้องค้อหม่มากและขนาดของโต๊ะอยู่ในขั้นมาตรฐาน อาจใช้ 9 ตารางฟุต หรือ 0.81 ตารางเมตรต่อที่นั่งก็ได้ และถ้าหากเป็นห้องขนาดเล็กและประกอบด้วยผนังทึบมุมต่าง ๆ อาจต้องการเนื้อที่มากขึ้นเท่าตัวในจำนวนเนื้อที่เท่ากัน

จุดที่มีการบริการ (SERVICE STATION) ในอัตราส่วนพนักงาน 1 จุดต่อ 20 ที่นั่ง หรือถ้าเป็นจุดใหญ่ ๆ อาจใช้ได้ ต่อ 50-60 ที่นั่ง

ผลจากระยะทางของส่วนรับประทานอาหารกับส่วนบริการ ซึ่งการที่จะจัดให้มีหรือไม่ นั้นขึ้นอยู่กับ การพิจารณาว่าระยะทางบริการไกลหรือไกลเพียงไร

ในกรณีที่มีส่วนอาหารและการให้บริการอยู่คนละชั้นกัน เช่น ส่วนรับประทานอาหารอยู่ชั้นบน แต่ครัวอยู่ชั้นล่างซึ่งมีผลจากเหตุผลประกอบอื่น ๆ เช่น ความสะดวกสบายในการขึ้นลงอาหารสด ผัก ผลไม้ จาก SERVICE ROAD เป็นต้น จึงจำเป็นต้องมีการส่งอาหารจากครัวตรงจุดปรุง ผ่านทางช่องส่งอาหาร (LIFT)

ในการจัดส่วนของเคาน์เตอร์และโต๊ะอาหารมีอัตราส่วนประมาณ 1:3 พื้นที่ครัวต่อส่วนรับประทานอาหาร 1 : 5 หรือ 1 : 4 หรือประมาณ 20-25% ของพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร

การจัดเนื้อที่ระหว่างชุดอาหาร (ดูรายละเอียดและภาพประกอบ)

- ทางเดินหลัก (CORRIDOR) ประมาณ 1.3-1.5 เมตร
- ทางบริการอาหาร (SERVICE) ประมาณ 0.9-1.00 เมตร
- ความห่างของชุด (ACCESS) ประมาณ 0.4-0.5 เมตร

การกำหนดเส้นทางสัญจรภายในภัตตาคาร

1. เส้นทางสำหรับลูกค้า (CUSTOMER CIRCULATION) บริเวณทางเข้าและบริเวณของพนักงานเก็บเงินมักจะเป็นบริเวณที่พลุกพล่าน จึงควรหลีกเลี่ยงการจัดชุดอาหารในบริเวณนี้ เนื่องจากผลทางจิตวิทยา ลูกค้ามักจะไม่นิยมนั่งรับประทานอาหารในบริเวณที่พลุกพล่าน นอกจากนี้ในกรณีที่เป็นและเส้นทางเดินบริเวณนี้ควรจะทำกว้างขวางพอ โดยเฉพาะบริเวณทางเข้าของลูกค้า ซึ่งให้ผลทางจิตวิทยาในการเตรียมตัว การปรับตัวให้เข้ากับบรรยากาศ และการตัดสินใจในการดำเนินการต่อไป เช่น เจียมตัวรับประทานอาหารและเส้นทางเดินจากทางเข้า ทางเดินระหว่างแถวของชุดรับประทานอาหารควรกว้างพอสามารถเข้าถึงเคาน์เตอร์ได้โดยตรง

2. เส้นทางสำหรับบริการของพนักงานเสิร์ฟ รวมทั้งการเตรียมการสำหรับบริการที่โต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์ สามารถแบ่งออกได้ดังนี้

การจัดการบริการ

ข้อพิจารณาในการจัดแปลน

การบริการที่โต๊ะอาหาร

ทางเข้าทางออกในการบริการ

- การใช้ฉากกั้น เพื่อความเป็นสัดส่วนของส่วนบริการและส่วนรับประทานอาหาร การป้องกันเสียง ป้องกันเสียงที่เกิดขึ้นจากการทำงานของพนักงาน เช่น เสียงจ้ำจวน ชาม และเสียงปรุงอาหารต่าง ๆ ไม่ให้รบกวนเข้ามาในส่วนรับประทานอาหารของแขก ซึ่งเป็นการ

## การจัดการบริการ

## ข้อพิจารณาในการจัดแปลน

## รบกวน

- การให้แสง แสงสว่างบริเวณนี้ควรมีความสว่างพอเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน
- ตำแหน่งของโต๊ะที่ใกล้เคียง ควรมีระยะห่างพอที่จะไม่เป็นที่กีดขวางทางเดิน และทำลายสมาธิและอารมณ์ของลูกค้าในการรับประทานอาหาร เนื่องจากความพลุกพล่านในบริเวณนี้
- ขนาดของเคาน์เตอร์ จะต้องมีความใหญ่พอที่จะวางชาม จาน ถาดอาหาร และมีพื้นที่จะจัดการเกี่ยวกับอาหาร และ เครื่องดื่มในการบริการ
- ต้องคำนึงถึงตำแหน่งภายในภัตตาคาร โดยทั่วไปจะกำหนดให้มี 1 STATION / แยก 50-60 ที่นั่ง
- การออกแบบชั้นวางของ (SIDE BOARDS) และรถเข็น (TROLLEYS) ต้องออกแบบให้สามารถใช้ได้กับกิจกรรมในการรับประทาน อาหารชนิดต่าง ๆ ของภัตตาคาร

## การบริการที่เคาน์เตอร์

- ตำแหน่งของเคาน์เตอร์ควรจะต้องอยู่ใกล้กับครัว เพื่อความสะดวกในการบริการทางด้านอาหาร
- การจัดแปลนและการกำหนดพื้นที่ทำงานหลังเคาน์เตอร์ ความกว้างระหว่างเคาน์เตอร์กับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริการบริวาร

ข้อพิจารณาในการจัดแปลน

แบริคบาร์ไม่ควรต่ำกว่า 90 เมตร

- การคิกคังเคาน์เตอร์ และลักษณะการออกแบบและโครงสร้าง

การบริการที่เคาน์เตอร์

การบริการเครื่องคีม

- มีลักษณะเกี่ยวกับการจัดบาร์ คือ ประกอบคิ้วอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เหมือนกัน เช่น ชั้นวางแก้ว อ่างล้างแก้ว ชั้นโซ้วเหล้า ชนิดต่าง ๆ เครื่องทวน้ำแข็ง กูแช ฯลฯ
- ตำแหน่งของกูแช และพนักงานเก็บเงิน

ความต้องการเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของภัตตาคาร

การออกแบบเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในภัตตาคาร ย่อมต้องการผู้ที่มีความชำนาญและชำนาญ นับตั้งแต่การเลือกตำแหน่งที่ตั้งของภัตตาคาร เช่น ทิวทัศน์ภายนอก หน้าต่างสวยงาม หรืออยู่ในตำแหน่งที่สามารถล่อใจให้ลูกค้าเข้ามารับประทานอาหาร ภัตตาคารตามโรงแรมชายทะเล หรือภูเขาที่สวยงาม ๆ หน้าต่างควรจะมีเปิดโล่งให้เห็นทิวทัศน์ที่สวยงามของชายทะเล และภูเขา หรือภัตตาคารของโรงแรมในเมืองซึ่งหาทิวทัศน์ที่สวยงามได้ยากก็อาจจะเปิดโล่งให้เห็นสวนไม้ประดับ สวนหย่อม หรือสระว่ายนํ้า

การระบายอากาศ

โดยปกติการระบายอากาศสำหรับภัตตาคารในห้องของโรงแรมชั้นหนึ่งจะใช้ระบบการปรับอากาศ (AIR CONDITIONING) โดยเฉพาะปัจจุบันการปรับอากาศของโรงแรมมักใช้ระบบ CENTRAL CHILLED WATER SYSTEM หรือ เรียกอีกชื่อว่า FAN COIL SYSTEM การเกินทอลมมักจะมีเคลื่อนภายในผ้าเพดาน การไหลเวียนของอากาศอยู่ในปริมาณ

4-5 ลิตรต่อวินาทีเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ (ดูรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่อง ระบบปรับอากาศที่ใช้กับโรงแรม) ด้านการค้า

4-5 Air charger/hour (ดูรายละเอียดในเรื่อง ระบบปรับอากาศที่ติดตั้งโรงแรม)

แสง

แสง ที่ใช้กับภัตตาคาร เป็นส่วนที่ช่วยในการสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญการเลือกใช้หลอดไฟฟ้าในภัตตาคาร นิยมใช้หลอดไฟมีไส้ เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้จะได้แสงที่ค่อนข้างไปทางสีแสด ซึ่งสามารถให้ความรู้สึกที่อบอุ่นเป็นกันเอง และหรูหรากว่าหลอดไฟฟ้าแบบหลอดฟลูออโรเลสเซนต์ ซึ่งเหมาะสมที่จะนำไปใช้กับส่วนบริการส่วนหลังเคาน์เตอร์ เช่น บริเวณล้างแก้ว จาน ชาม หรือภายในครัว ซึ่งแสงชนิดนี้ให้แสงที่ขาวนวลเหมือนแสงธรรมชาติ ซึ่งเหมาะสมที่สุดสำหรับการทำงาน

การใช้แสงภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลาย ๆ ชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย

การให้แสงทางอ้อมโดยรอบผนัง สามารถช่วยเน้นผิวหน้าของผนังให้เด่นชัดขึ้นและทำให้ห้องดูกว้างขึ้น

การใช้แสงเฉพาะที่บนโต๊ะอาหาร หรือบูท สามารถสร้างความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น การติดตั้งสวิทช์สำหรับหรี่แสงมีประโยชน์ต่อการใช้แสงภัตตาคารเป็นอย่างมาก ความสว่างของแสง (Back ground) ควรจะอยู่ประมาณ 100 lux หรือ 10 lumen/ft.<sup>2</sup> และเพิ่มแสงเฉพาะทรงบริเวณที่ต้องการเน้น เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์ (ดูรายละเอียดในเรื่องการใช้แสง)

การออกแบบและการเลือกวัสดุ

เพดานภายในภัตตาคารปกติสูงอย่างน้อย 2.75 เมตร และควรเป็นเพดานแบบดูดซับเสียงและป้องกันเสียงอันอาจเกิดจากการสั่นสะเทือนของเครื่องยนต์หรือเครื่องปรับอากาศ โครงสร้างต้องแข็งแรงสามารถรับน้ำหนักของฝาเพดานได้และต้องมั่นใจว่าปลอดภัย

หลักในการเลือกวัสดุบุผนัง

- วัสดุที่แห้ง และเป็นแผ่นบาง ๆ และวัสดุเคลือบผิวต่าง ๆ ที่สามารถทนความร้อนได้
- แผ่นกระຈກ กระຈກเงา แผ่นโลหะ แผ่นไม้ (VENEER) และหนังสัตว์

- ผนังฉาบปูนผิวหน้าท้ง ๆ ผนังทาสี ผนังบุกระดาษปิดผนัง (WALL PAPER) ฝ้าฉาบ  
และไวนิล
- แฉ่นหิน หินอ่อน แฉ่นหินเทียม หินซึก หินล้าง

พื้นและวัสดุปูพื้น

- พรม ภัคตาการส่วนมาก ต้องการความเงียบพอควร และต้องการบรรยากาศที่อบอุ่น  
พรมเป็นวัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้ดี และคุณสมบัติที่นุ่มช่วยสร้างให้มีบรรยากาศ  
ที่อบอุ่นได้ พรมสามารถปูได้ทั้งพื้นที่เป็นคอนกรีตและพื้นไม้
- กระเบื้องปูพื้น สามารถทนต่อการกระแทกและก้าวไค้ดี และกระเบื้องปูพื้นก็มีหลายชนิด  
หลายสี หลายขนาดให้เลือกได้ตามความเหมาะสม กระเบื้องปูพื้นมักจะใช้กับ  
ค้อฟที่ซ้อฟ และบาร์ โดยเฉพาะบริเวณที่กองการใช้งานหนัก เช่น บริเวณ  
เคาน์เตอร์

เฟอร์นิเจอร์

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้กับภัคตาการ ควรมีลักษณะที่เหมาะสมกับการตกแต่งของภัคตาการนั้นๆ  
การเลือกใช้จะต้องคำนึงถึงส่วนประกอบหลาย ๆ อย่าง เช่น

ลักษณะ เฟอร์นิเจอร์

ข้อพิจารณา

ขนาด

- ขนาดของโต๊ะที่เหมาะสมกับประเภทของ  
ภัคตาการ
- ความแตกต่างของขนาดและรูปร่างซึ่งสามารถ  
ใช้กับงานเลี้ยงอื่น ๆ
- การค้อกันของโต๊ะ
- ข้อพิจารณาเกี่ยวกับสัคส่วนของคน เช่น ความ  
สูงของเก้าอี้ค้อสัมพันธ์กับส่วนสูงของโต๊ะอาหาร
- รูปร่าง สามารถดัดแปลง และสัคส่วนที่สวย  
งาม

## ลักษณะ เฟอร์นิเจอร์

## ข้อพิจารณา

## พื้นที่

- ความกว้างของโต๊ะและเก้าอี้
- การจัดแปลนการกำหนดการเข้าถึง ทางเข้า ทางออก การเคลื่อนย้ายเก้าอี้ เส้นทาง บริการการปรุงอาหารบนโต๊ะหรือบนรถเข็น ซึ่งจำเป็นต้องเพิ่มเนื้อที่มากกว่าปกติ

## การดัดแปลง

- ดัดแปลงได้ง่าย เป็นเฟอร์นิเจอร์แบบลอยตัว
- นำหนักเบา การเคลื่อนย้ายง่าย
- ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพื้นและ เฟอร์นิเจอร์
- การก่อสร้างที่เข้าด้วยกันของเฟอร์นิเจอร์ การสับเปลี่ยนและการถอดประกอบ

## ความคงทน

- ความแข็งแรงของข้อต่อ รอยต่อ
- ความคงทน ความต้านทาน ของวัสดุที่ผิวและ พื้นที่ถูกขีด และป้องกันรอยเปื้อนต่าง ๆ
- รอยฉีก และการป้องกันไฟ
- ความง่าย ในการเคลื่อนย้าย และทำความสะอาด
- ความง่ายในการทำชิ้นใหม่และการซ่อมแซม

## ความปลอดภัย

- ตั้งอยู่บนพื้นที่หยาบ ไม่มีขอบที่แหลมคมอันอาจเกิดจากการเชื่อมต่อกัน การเข้าเคี้ยวและการใช้สกรู
- มีความมั่นคง ไม่ล้มง่าย มุมที่ปลอดภัยของความเอียงจากซึ่งวัสดุไม่ไหลกกลง

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์	ข้อพิจารณา
--------------------	------------

<p>ความปลอดภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความแข็งแรงในการรับน้ำหนักของโครง (FRAMEWORK) มีความสมมูลย์ของความแข็งแรงและยืดหยุ่น</li> </ul>
<p>รูปร่าง ลักษณะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหมาะสมกับมาตรฐานของโรงแรม และไอเอกลักษณะของภัตตาคารนั้น ๆ</li> <li>- มีลักษณะเหมือน ๆ กันทั้งหมด และเข้ากันได้กับส่วนอื่น ๆ</li> </ul>

กติกคาม	เคลื่อนที่	ตัวอย่างการใช้
---------	------------	----------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้</li> <li>- โต๊ะ</li> <li>- เก้าอี้และโต๊ะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก้าอี้และโต๊ะ</li> <li>- โต๊ะ</li> <li>- เก้าอี้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พื้นที่ที่สามารถดัดแปลงได้ง่าย</li> <li>- เคาน์เตอร์เตี้ย</li> <li>- บูทเคาน์เตอร์ และพื้นที่ก้ำกัศ</li> </ul>
---	---	---

พื้นที่รับประทานอาหาร

เนื้อที่ส่วนนี้ปกติจะคิดจากรางฟูกหรือตารางเมตรต่อจำนวนผู้ใช้นั่งในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งการแบ่งขนาด ชนิด และคุณภาพของการบริการควรพิจารณา

	ตารางฟูก	ตารางเมตร /ที่นั่ง
--	----------	--------------------

เท็กเล็ก ๆ ใช้น้ำหนักที่เพียง	8	0.8
ผู้ใหญ่ใช้น้ำหนักที่	12 หรือ 10-14	1.2
ที่นั่งในห้องเลี้ยงรับรอง	10	1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ตารางฟุต

ตารางเมตร / ที่นั่ง

ภัตตาคาร หู ๆ

18-20

1.7-1.9

ตารางการใช้เนื้อที่ต่อคนตามชนิดการจัดบริการ เกี่ยวกับอาหาร

ชนิดของการจัดบริการ

เนื้อที่ที่ใช้/คน

TYPE OF OPERATION	SQ. FEET	SQ. METRE
CAFETERIA, COMMERCIAL	16-14	1.4-1.6
CAFETERIA, COLLEGE AND INDUSTRIAL	12-15	1.08-1.35
CAFETERIA, SCHOOL LUNCH ROOM	9-12	0.8-1.08
COLLEGERESIDENCE, TABLE SERVICE	12-15	1.08-1.35
COUNTER SERVICE	18-20	1.6-1.8
TABLE SERVICE, HOTEL		
CLUB AND RESTAURANT	15-18	1.35-1.6
TABLE SERVICE, MINIMUM EATING	11-14	1.0-1.26
BANQUET, MINIMUM	10-11	0.9-1.0

ลักษณะเฉพาะของภัตตาคาร

GRILL ROOM

ภัตตาคารชนิดนี้ เป็นภัตตาคารประเภทที่บริการอาหารเย็นหรือค่ำ

โดยบริการอาหารทางยุโรปสากลเป็นหลัก

ลักษณะการใช้บริการ

การดำเนินงานในภัตตาคารชนิดนี้ค่อนข้างมีระเบียบขั้นตอน โดยมีจุดประสงค์ที่จะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

สนองความสุ่ชของผู้เข้ามาใช้บริการอย่างเต็มที่ โดยมีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ คอยให้ความสะดวกต่าง ๆ ในที่นี้จะเน้นถึงลักษณะพิเศษของการให้บริการ ซึ่งมีดังนี้คือ

- ภายในจะมีหัวหน้าคนครัว ซึ่งมักเรียกว่า กัปตัน (Captain) คอยควบคุมการดำเนินงานต่าง ๆ ทั้งทางค่านอาหาร ครัว และการบริการทั้งหมด โดยที่กัปตันมักมีหน้าที่พิเศษคอยบริการแนะนำชนิดประเภทของอาหารและ เครื่องดื่มที่เหมาะสมกับแขกโดยตรง ทั้งยังเป็นผู้รับอาหารจากบอย หรือพนักงานบริการ เสริฟแขกโดยตรงด้วยตนเอง นอกนั้นจะคอยดูแลเรื่องอาหารต่าง ๆ ด้วยตนเอง โดยมีผู้ช่วยดำเนินงานด้วย และอาหารบางชนิดอาจต้องทำให้ถูกต้องหน้าผู้ทานได้เลย

- บอย หรือพนักงานเสิร์ฟ มีหน้าที่คอยช่วยดูแลความเรียบร้อยของสถานที่และคอยบริการแขก

- อาหารที่บริการ มักเป็นอาหารที่พิเศษและเป็นอาหารหนัก รวมทั้งของหวานหรือผลไม้ แม้กระทั่งเครื่องดื่ม มักจะเข้าชุดกันและมีชั้นตอน เช่น มีการดื่มเล็กน้อยต่อหน้าอาหารคาว-หวาน จากนั้นมีเครื่องดื่มอีกครั้งหนึ่งตอนหลังสุด

โดยเฉพาะ เครื่องดื่มนั้น จะต้องมีความมาตรฐาน โดยเหมาะสมกับอาหารแต่ละชนิดที่บริการ

- ครัว สำหรับภัตตาคารชนิดนี้ จะต้องได้มาตรฐานสากล ซึ่งจะไกลกว่าถึงต่อไป

ลักษณะของผู้เข้ารับบริการ

ผู้ที่เข้าไปรับประทานอาหารในสถานที่เช่นนี้ จะแต่งกายเรียบร้อยสุภาพและค่อนข้างภูมิฐาน และมีจุดประสงค์ที่จะเข้าไปรับประทานอาหารโดยเฉพาะจะเป็นการส่วนตัวหรือกลุ่มก็ตาม

โดยมากผู้ที่เข้าไปใช้มักมีการสั่งจองที่นั่งหรือซัคหมายล่วงหน้า เพื่อที่ฝ่ายบริการจะได้เตรียมการบริการอย่างเต็มที่ถูกใจ แต่กรณีที่ยังไม่ได้จองที่ล่วงหน้าก็มักจะต้องรอคอยโดยปกติจะมีพนักงานคอยสอบถามก่อนที่จะพาไปยังที่นั่ง

ลักษณะการตกแต่งโดยทั่วไป

บรรยากาศการจัดตกแต่งภายใน มักมีบรรยากาศหรูหราและค่อนข้างเงียบขรึม สงบและโรแมนติก ดังนั้น วัสดุหรือลักษณะการตกแต่งจึงค่อนข้างพิถีพิถันในการเลือกจัดตกแต่งให้เหมาะสม

สมกับ เอกภพนี้ของ ตนเอง โดยที่มักนำเอา ลักษณะของสิ่งปฏิกูลต่าง มาผสม  
ผสานให้ ได้บรรยากาศ คีร์ชั่น

หากใครสักคนจะมีบรรยากาศอบอุ่น หรือว่า นุ่มนวล ไร้ที่ใด ไร้ที่ใด  
หรืออีกคน อาจวุ่นวายและมีพิษไม่ หรือแสงไฟช่วยใดช่วย หากที่นั้น



## ครัว

รูปร่างและขนาดของครัว เปลี่ยนไปตามรูปแบบของภัตตาคารและชนิดของอาหารที่บริการ โดยทั่วไปขนาดของครัวจะมีขนาดประมาณ 50-100% ของขนาดของส่วนต่าง ๆ ของครัว เราสามารถแบ่งได้เป็นส่วน ๆ ดังนี้

ส่วนที่เก็บอาหาร (STORAGE) แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. BULK STORAGE ไว้สำหรับเก็บอาหาร แบ่งตามชนิดอาหารที่เก็บได้เป็น 2 ชนิด คือ
  - อาหารที่กองเก็บไว้ในห้องเย็น เช่น ปลา ผัก เนื้อ ผลไม้ อาหารพวกนมเนย
  - อาหารกระป๋อง อาหารแห้ง เก็บไว้ในห้องที่เป็กลังโดยเก็บไว้เป็นชั้น หรือในลัง ซึ่งเป็นพวกไม้เนื้อแข็งหรือโลหะ พื้นห้องทำด้วยวัสดุที่ทนทานสำหรับรองรับของหนัก ๆ ห้องเก็บอาหารนี้ใช้เนื้อที่ประมาณ 70 ตารางฟุต หรือมากกว่า ต่อ 1 ห้อง แบ่งไปตามชนิดของอาหารและอุณหภูมิที่แตกต่างกันออกไป
2. STORAGE อยู่ใกล้กับส่วนเตรียมอาหารมีชั้น ดัง ตู้เย็น ที่มีอุณหภูมิที่แตกต่างกันแล้วแต่ชนิดของอาหาร และจากห้องนี้อาหารจะถูกส่งไปยังส่วนเตรียมอาหารและส่วนทำอาหาร

ส่วนเตรียมอาหาร แบ่งไปตามชนิดของอาหารได้ดังนี้

- ส่วนนี้ถ้าเป็นไปได้อควรแยกห้องออกเป็นส่วนหนึ่งต่างหากมีที่อบขนมปัง มีชั้นเก็บแป้ง ชั้นเก็บแป้งนี้ชั้นล่างสุดของชั้นควรอยู่สูงจากพื้น 12 นิ้ว
- ส่วนเตรียมอาหารประเภทผัก (VEGETABLE PREPARATION) ก็ควรแยกออกจากส่วนอื่น ๆ แต่ไม่ถึงกับแยกห้อง
- ส่วนเตรียมอาหารประเภทเนื้อ (MEAT PREPARATION) ควรแยกเป็นห้องหรือเป็นส่วนหนึ่งของครัว

ส่วนทำอาหาร (COOKING)

ควรอยู่ใกล้กับส่วนต่าง ๆ ที่อาหารจะถูกนำไปบริการ เช่น ส่วน SERVICE COUNTER

หรือ SERVICE ROOM เท่าที่เป็นไปได้ เพื่ออาหารถูกปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็จะถูกส่งไปยัง SERVICE COUNTER ซึ่งถูกส่งต่อไปยังส่วน DINING AREA ถ้าครัวอยู่คนละระดับกับ DINING AREA อาหารจะถูกส่งไปโดยใช้ DUMP WAITER หรือบันไดซึ่งมีขนาดกว้างอย่างน้อย 3 ฟุต มีราวลูกกรง

ส่วน FOUNTAIN SERVICE

เป็นส่วนที่บริการเกี่ยวกับเครื่องดื่ม ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วน SERVICE COUNTER หรือ SERVICE ROOM ที่เก็บเครื่องดื่ม เหล่า ซึ่งของบริการไปยัง มักจะเก็บรวมในแห่งเดียวกัน และถูกเบิกไปยังบาร์ก่อนเวลาจะเปิดบริการ

ส่วน SERVICE

ส่วนนี้ถ้าเกี่ยวกับหน้าที่แล้วนับว่าเป็นส่วนที่บริการโดยตรง มีที่เก็บจาน แก้ว จะต้องมีเป็นตู้หรือชั้นโตเคาน์เตอร์

DISH WASHING AREA

ส่วนนี้ถ้าเป็นไปได้ควรแยกต่างหาก ต้องเป็นห้องที่เก็บเสียงมีการถ่ายเทอากาศได้มีแสงสว่างที่พอเหมาะ จานที่ใช้แล้วจะถูกขนมาโดยใช้ TRAY CART หรือใช้ MECHANICAL CONVEYER

STAFF'S DINING ROOM

เป็นห้องอาหารสำหรับพนักงาน แบ่งเป็นส่วนตามหน้าที่ของพนักงานใช้อาหารที่ปรุงจากครัวเลขก็ได้ แต่ภาชนะที่ใช้ต้องแยกออกจากกันและมีที่เก็บต่างหาก

GARBAGE

ขยะเป็นเรื่องที่ยุ่งยากมาก เพราะขยะในภัตตาคารมีมาก ส่งมาจากที่ต่าง ๆ เช่น ครัว และห้องอื่น ๆ ควรจะมีห้องเก็บขยะให้เป็นสัดส่วน และควรอยู่ใกล้ทางเข้า เพื่อความสะดวกในการขนย้ายได้ง่าย

LAUNDRY

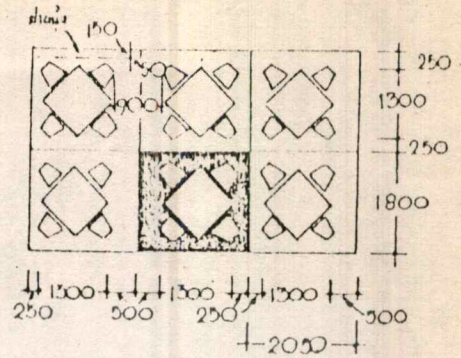
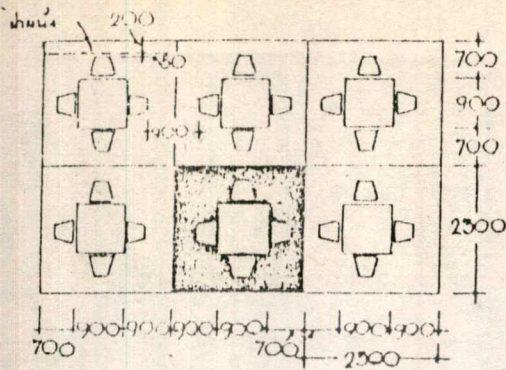
แยกเป็นส่วนสำหรับ RESTAURANT LINEW และ GUEST ส่วนกองมีห้องเก็บผ้าที่ยังไม่ไค้ซัก, ห้องเก็บผ้าที่ซักแล้ว, ห้องเย็บผ้า, ห้องเก็บผ้าที่ยังไม่ไค้ซัคนั้นควรมีรางส่งลงมาจากรั้วบน ในกรณีที่มีหลายชั้น ห้องต้องมีขนาดพอสำหรับเก็บกระถางแบ่งนำจำนวนผ้าเพื่อส่งไปยัง WASHING AREA และควรอยู่ใกล้กับห้องเก็บผ้าที่ซักสะอาดแล้วกับห้องเก็บผ้าขนาดของห้องขึ้นอยู่กับชนิดของขนาดของภัคทาการ

LOCKER ROOM

เป็นห้องสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน, ห้องน้ำ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็น ส่วนมากห้องนี้อยู่ในชั้น BASEMENT และควรติดท่อไค้โดยตรงจากทางเข้าและอยู่กับ STAFF

VALET ROOM





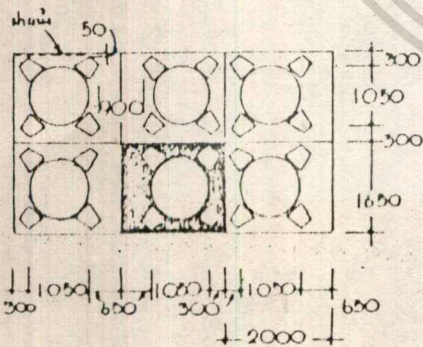
ภาพบน แสดงให้เห็นระยะของการจัด

โต๊ะแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส ขนาด 900 คูณ 900 ซึ่งโต๊ะหนึ่งนั่งได้ 4 คน จะใช้เนื้อที่ 5.75 ม.<sup>2</sup> ต่อ 1 โต๊ะ

ภาพบน แสดงให้เห็นระยะของการ

จัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส 900 คูณ 900 แต่วางโต๊ะเฉียงทแยงมุม แต่ละโต๊ะใช้เนื้อที่ 3.69 ม.<sup>2</sup> ต่อ 1 โต๊ะ

จากการจัดโต๊ะทั้ง 2 แบบ จะเห็นว่า การจัดโต๊ะแบบวางเฉียงทแยงมุมมีใช้เนื้อที่น้อยกว่าแบบแรก (ซ้ายมือ) ซึ่งจะเป็นผลโดยตรงจะทำให้ได้จำนวนคน และจำนวนโต๊ะมากกว่าการจัดแบบแรกในเนื้อที่ที่ เท่ากัน



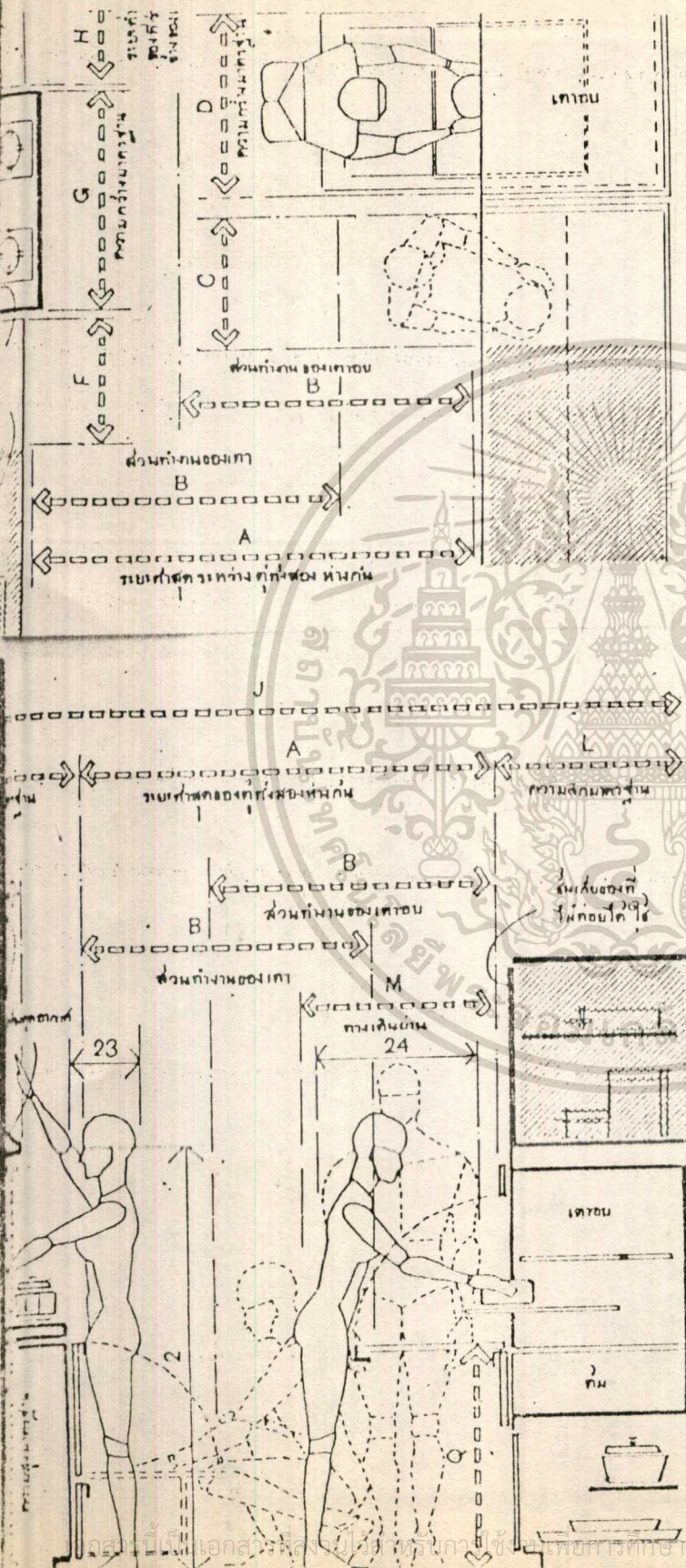
จากทั้ง 3 แบบจะเห็นว่าแบบโต๊ะกลมใช้เนื้อที่น้อยที่สุด แต่โต๊ะแบบกลมไม่สามารถนำมาประกอบต่อกันได้อย่างโต๊ะสี่เหลี่ยมซึ่งทำให้โต๊ะกลมไม่เป็นที่นิยมใช้เท่าที่ควร

ภาพบน แสดงการจัดโต๊ะแบบกลม

เส้นผ่าศูนย์กลาง 1050 จะใช้เนื้อที่ 3.3 ม.<sup>2</sup> ต่อ 1 โต๊ะ

ส่วนของเขา

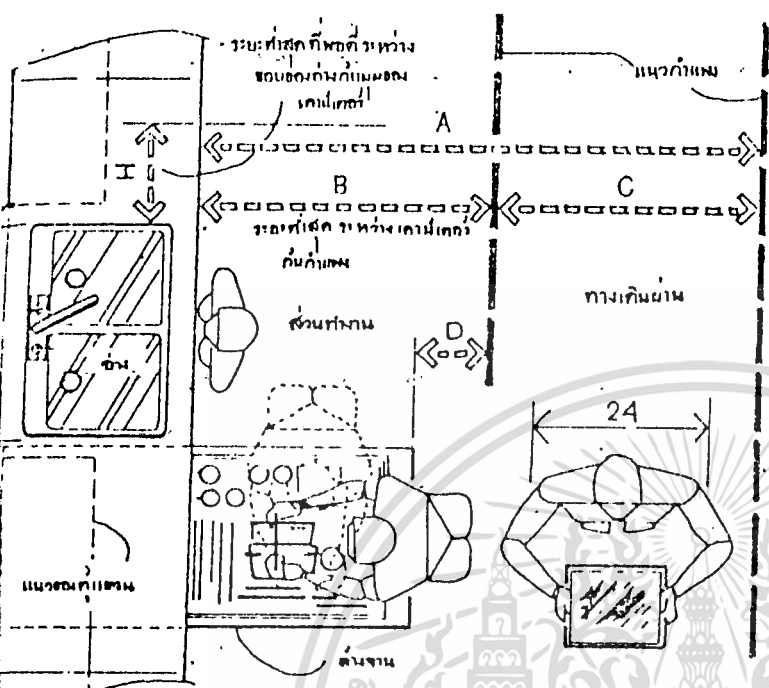
ภาพถ่ายมือแสดงให้เห็นแปลนพื้นที่บริเวณทำงานหน้าเตาอบ และ เตาหุงต้ม ส่วนภาพกลาง แสดงให้เห็นรูปคานของบริเวณทำงานหน้าเตาอบและเตาหุงต้ม จะเห็นว่าระยะค่าสู่ระหว่างเตาอบกับเตาหุงต้ม คือ เอ เท่ากับ 48 นิ้ว หรือ 121.93 ซม.



	นิ้ว	ซม.
A	48 min.	121.9 min.
B	40	101.6
C	15	38.1 min.
D	21-30	53.3-76.2
E	1-3	2.5-7.6
F	15 min.	38.1 min.
G	19.5-46	49.5-116.8
H	12 min.	30.5 min.
I	17.5 max.	44.5 max.
J	96-101.5	245.8-257.1
K	24-27.5	61.0-69.9
L	24-26	61.0-66.0
M	30	76.2
N	60 min.	152.4 min.
O	35-36.25	88.9-92.1
P	24 min.	61.0 min.
Q	35 max.	88.9 max.

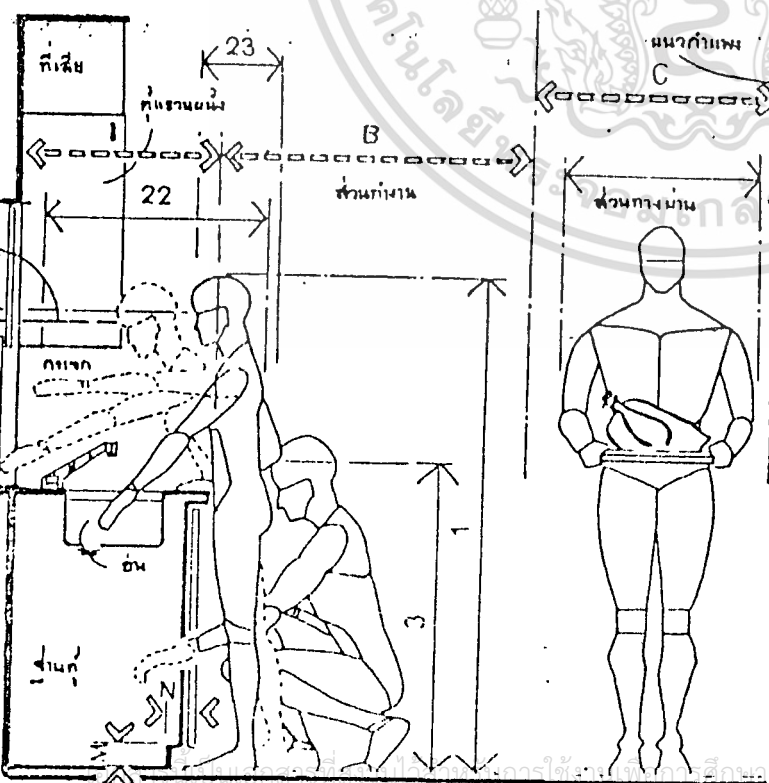
เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไม่อนุญาตให้拿去ใช้ประโยชน์ด้านการค้า

หากมีการใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จะต้องแจ้งถึงเจ้าพนักงานเลขาธิการทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



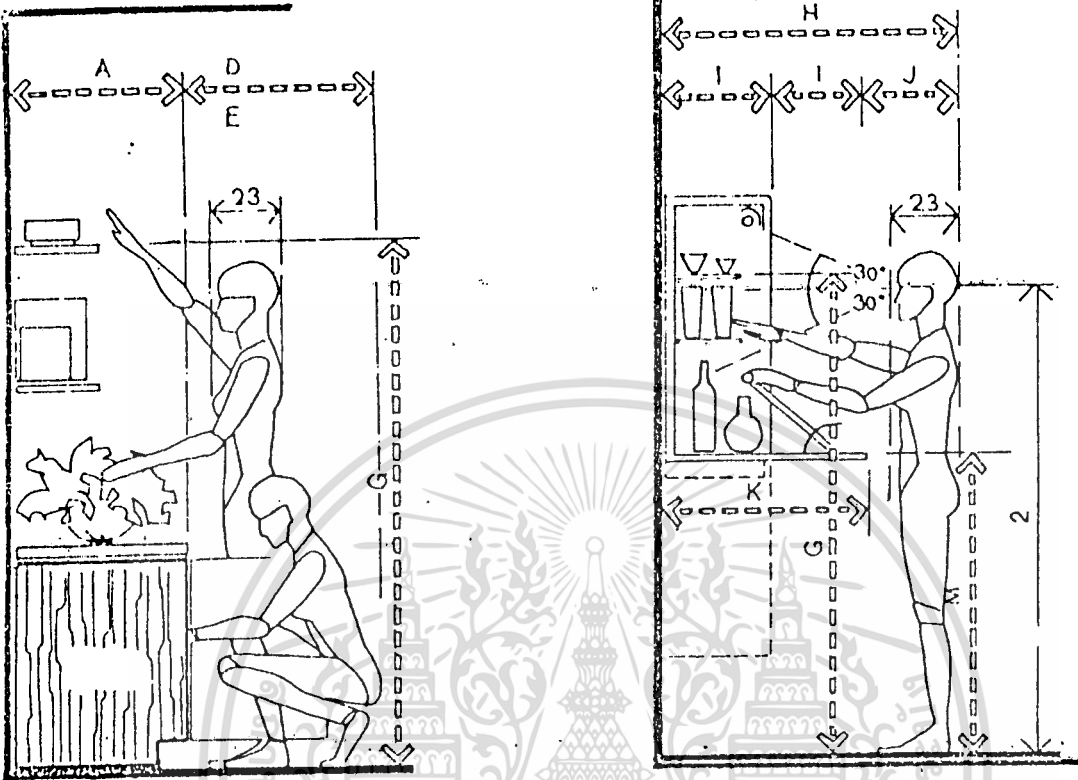
ส่วนของอ่างล้างจาน  
รูปภาค้านชายแสดงให้เห็นถึงเนื้อที่  
บริเวณส่วนทำงานบริเวณล้างจาน

รูปคานกลาง แสดงถึงระยะสูงของ  
ทู่หรืออ่างล้างจาน ซึ่งควรสูงประมาณ  
55-56 นิ้ว หรือ 88.9 ถึง 91.4 ซม.



	นิ้ว	ซม.
A	70-76	177.8-193.0
B	40 min.	101.6 min.
C	30-36	76.2-91.4
D	18	45.7
E	24 min.	61.0 min.
F	28-42	71.1-106.7
G	18 min.	45.7 min.
H	12 min.	30.5 min.
I	24-26	61.0-66.0
J	57 min.	144.8 min.
K	35-36	88.9-91.4
L	22 min.	55.9 min.
M	3	7.6
N	4	10.2





พิก.	ซม.
A	18-24      45.7-61.0
B	48-58      121.9-147.3
C	36-40      91.4-101.6
D	46-52      116.8-132.08
E	30-36      76.2-91.4
F	72          182.9
G	69          175.3
H	42-50      106.7-127.0
I	12-16      30.5-40.6
J	18          45.7
K	24-32      61.0-81.3
L	39-42      99.1-106.7
M	36-39      91.4-99.1

จากรูปภาพ แสดงถึงความสัมพันธ์ของขนาดร่างกายกับระดับความสูง-ต่ำของชั้นเฟอร์นิเจอร์ในการหยิบจับสิ่งของ

## ข้อมูลในการตกแต่งไนท์คลับ

ไนท์คลับเป็นสถานที่เรีงรมย์ของบุคคลโดยทั่วไปในยามราตรี ดังนั้นการสร้างไนท์คลับจึงสร้างขึ้นเพื่อสนองสังคมในทางความต้องการทางร่างกายและจิตใจให้ได้รับความสะดวกสบายของนักเที่ยวราตรีและทำให้กระแสเงินหมุนเวียน

ไนท์คลับมีด้วยกันหลายแบบ คือ

- แบบชนิดที่มีผู้หญิงบริการชายชั่วโมง
- แบบไม่มีผู้หญิงบริการ

ทั้งนี้ เพื่อบริการแก่ผู้ที่มาเที่ยวให้ได้รับความเพลิดเพลินทั้งในก้านเสียงเพลง เครื่องดื่ม และบรรยากาศที่ดี

ส่วนประกอบที่ในไนท์คลับโดยทั่ว ๆ ไป จำเป็นต้องมีสิ่งประกอบดังนี้ คือ

- เวทีสำหรับนักดนตรี
- ฟลอร์สำหรับเต้นรำ
- เคาน์เตอร์บาร์สำหรับจำหน่ายเครื่องดื่ม
- ที่นั่งสำหรับผู้มาเที่ยวพักผ่อน
- STOOL สำหรับนั่งหน้าบาร์ เคาน์เตอร์
- ตู้สำหรับเก็บเหล้า เครื่องดื่ม
- ห้องคอนโทรลไฟ

ส่วนพนักงานในการบริการมีดังนี้

- ผู้จัดการ
- แคชเชียร์สำหรับเก็บเงินทำบิลล์
- พนักงานผสมเหล้า (BARTENDER)
- พนักงานเสิร์ฟ
- พนักงานคอนโทรลไฟ
- พนักงานทำความสะอาด
- พนักงานดูแลสถานที่

วัสดุที่ใช้โดยมากในในท์กลับทั่ว ๆ ไป

โดยมากวัสดุที่ทำพื้นมี

- พรม
- ปาเก้
- ไม้กอก

วัสดุที่ทำผนังและ เพดาน

- แผ่นอคูสติก
- WALL PAPER
- แผ่นชานอ้อย
- ไม้ฉีก
- ผนังเทียม

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในในท์กลับทางคานผนัง เพดาน และพื้นนั้น จำเป็นต้องเลือกวัสดุที่เก็บเสียง เพื่อไม่ให้เสียงดังและสะท้อนกลับมาภายในห้องอีก

แสงไฟการใช้ไฟในในท์กลับสำคัญมาก จะใ้ยอมรับอากาศได้เพราะแสงไฟนี้ โดยมากต้องมีการคอนโทรลไฟ

ส่วนไฟที่ใช้เป็นจุด ๆ ส่วนที่ใช้ประโยชน์ เช่น หน้าเคาน์เตอร์บาร์ และหน้าพลอร์เท็นร่า แต่โดยทั่วไปใช้ไฟไม่ค่อยสว่าง เพราะต้องการความมืด มีแสงไฟสีต่าง ๆ สลับ โดยมากจะซ่อนหลอดไฟไว้ในหลังหรือในกล่องไม้โชว์หลอดไฟ

สีโดยมากใช้สีหนัก ๆ เช่น สีเขียว น้ำเงิน ม่วง และสีสะท้อนแสง เพื่อให้สอดคล้องกับการให้แสงไฟ

เสียง โดยทั่วไปจะซ่อนลำโพงไว้ตามเพดาน ผนัง เป็นจุด ๆ ตามความใหญ่โตของสถานที่

แอร์ โดยมากทึค AIR DUCT ปล่อยตามจุดแล้วแต่บริเวณ

ความต้องการของเจ้าของในท์กลับในการที่สร้าง

เพราะในท์กลับมีคณต้องการที่อยู่มาก หลังจากรับประทานอาหารหนักมาแล้วการ

สร้างจึงต้องการสร้างให้หรูหราและสวยงามที่สุดภายในงบประมาณพอสมควร

- ต้องการออกแบบสมัยใหม่ เพื่อเข้ากับสังคมปัจจุบัน
- จุดคนไคมากพอสมควร
- ต้องการให้มีคนตรีแบบสตริงคอมโบ
- ต้องการเนื้อที่สำหรับเต้นรำพอสมควร
- ต้องการที่นั่งที่สบาย
- ต้องการประโยชน์ใช้สอยที่ต้องใช้ในไนท์คลับที่สะดวกสบาย

ความต้องการของผู้มาเที่ยวไนท์คลับโดยทั่วไป

- ต้องการความสะดวกสบาย ความสดชื่น สนุกสนานอย่างเต็มที่
- ต้องการที่นั่งที่สบาย
- ต้องการพลอร์สำหรับเต้นรำใหญ่พอสมควร
- ต้องการบรรยากาศที่ดี
- ต้องการฟังเพลงที่เล่นโดยนักดนตรีและนักร้องที่มีชื่อเสียง
- ต้องการที่มีบริการรับฝากกุแลรด (สำหรับผู้นำรถมา)
- ต้องการผู้ปรุงเหล้า BAETENDER ที่มีฝีมือ
- ราคาอย่าให้แพงนัก

โดยปกติแล้วไนท์คลับจะมีหลายประเภท เช่น ประเภทที่มีวงและใช้เครื่องเสียงบรรเลงซึ่งชนิดหลังนี้เป็นที่นิยมกันมากทั้งในหมู่ชนวัยรุ่นและสูงอายุ

จุดประสงค์ของผู้เที่ยวไนท์คลับ

1. พวกที่หนึ่งฟังเพลงตามไนท์คลับ ส่วนมากเป็นวัยกลางคนผู้ใหญ่ ส่วนมากจะนิยมฟังเพลงเบา ๆ ไม่ลึกลับจะเต้นรำไม่ค่อยใคร ซึ่งประเภทนี้มีจำนวนไม่มากนัก
2. ประเภทที่สองต้องการเต้นรำ พวกนี้อาจมีทั้งที่ชอบเต้นรำในคลับที่มีวงดนตรีและพวกที่ต้องการเต้นรำโดยเฉพาะ ซึ่งพวกนี้ต้องการคนตรีหรือเพลงประกอบการเต้นรำอย่างสมบูรณ์ แบบซึ่งจะมีตั้งแต่วัยรุ่น ผู้ใหญ่ ซึ่งจุดมุ่งหมายอันนี้มีมากขึ้นทุก ๆ ขณะ จึงเป็นเหตุให้เกิด DISCO THEQUE ขึ้นเป็นอย่างมากมาภายในปัจจุบัน และมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบในทีคลับ

- ทางเข้า
- บริเวณที่นั่ง
- บาร์ เครื่องดื่ม
- ฟลอร์ เเทนรำ
- W.C
- STORAGE
- ที่จัดเพลงสำหรับ
- ระบบเครื่องเสียงและระบบแสงสี
- ห้องผู้จัดการ
- ห้อง ที.เจ. (D.J)
- ห้องสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งกายนักแสดง

ทางเข้า

ลักษณะทางเข้าในทีคลับทั่ว ๆ ไป จะเน้นให้ดูทันสมัย เชิญชวนและรู้สึกแปลกและสะกดสายตาของผู้พบเห็น ใช้แสงไฟและวัสดุประกอบการตกแต่ง

บริเวณที่นั่ง

ในไนท์คลับโดยทั่ว ๆ ไปจะจุแขกที่มาใช้ตั้งแต่ 100-300 คน ซึ่งที่นั่งจะแบ่งเป็น

- ประมาณ 6-10 ที่นั่ง และสามารถค่อโต๊ะนั่งให้ผู้คนได้เพิ่มขึ้น
- โต๊ะและที่นั่งเป็นกลุ่ม ๆ

ขนาดโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์ (ทั่วไปจะใช้ขนาดเดียวกันกับใน

- โต๊ะ 60 หรือชนิดเหลี่ยม
  - เก้าอี้ที่นั่ง สกูล .40 คุณ .40 BOOTH กว้าง .70 คุณ .50 ค่อ 1 ที่นั่ง
- โดยปกติจะเผื่อที่นั่ง 20 % ของเนื้อที่

## บาร์ เครื่องดื่ม

จะมีลักษณะเช่นเดียวกับใน PUB จะมีสตูล สำหรับให้แขกไคนั่งดื่มให้ด้วย โดยปกติบริเวณเคาน์เตอร์จะมีส่วนประกอบเช่นเดียวกับใน PUB และมีจำนวนผู้ใช้เช่นเดียวกัน

## ฟลอร์ เเทนร่า

ในไนท์คลับทั่ว ๆ ไป จะเห็นฟลอร์ เเทนร่าเป็นพิเศษ เพื่อชักชวนให้แขกที่มาเที่ยวเกิการมรณะและมีความต้องการ เเทนร่าบริเวณฟลอร์จะประกอบด้วย

1. แสงสีต่าง ๆ จะเป็นพวกสปอร์ทไลท์และไฟสลัปสีซึ่งไฟเหล่านี้จะขึ้นอยู่กับเครื่อง (CONTROL)
2. ลำโพงเครื่องเสียงจะมีทั้งลำโพงใหญ่ซึ่งวางเฉียง 40-45 กับฟลอร์ และลำโพงเล็ก ๆ รอบทิศฟลอร์ เเทนร่า
3. ส่วนเนื้อที่สำหรับ ดี.เจ. ซึ่งจะประกอบด้วยเครื่องเล่นจานเสียง 2 ที่
  - HEAD PHONE
  - เครื่องจูนเนอร์แยกเสียงและปรับเสียง
  - เครื่องปรับ VOLUME เสียงเพลง , TURNTABLE , สวิตช์เปิดปิด
  - ไมโครโฟนซึ่งมีสวิตช์เปิดปิดในการออกเสียงของ ดี.เจ. ก็
  - เครื่อง CONTROL ไฟ โดยปกติจะติดอยู่กับ ดี.เจ. จักเพลงซึ่งมีปุ่มปรับไฟต่างหาก
4. อุปกรณ์อื่น ๆ เช่น
  - MIRROR BALL เป็นลูกบอลกลมมีกระจกถูรอบจะอยู่กลางฟลอร์ เป็นส่วนมากและมีสปอร์ทไลท์ส่องให้กระทบโดยสปอร์ทไลท์แต่ละดวงที่ส่องจะมีแป้นปรับหมุนให้เปลี่ยนสีได้
  - เครื่องปล่อยฟองสบู่จะติดอยู่ตามเพดาน โดยมากจะติดตรงกลางให้ฟองสบู่ผ่านท่อแอร์ให้กระจายไปทั่วบริเวณฟลอร์ได้
  - ที่ปล่อยควันสี หรือไอน้ำแข็งแห้ง จะฝังที่พื้นฟลอร์และมีช่องระบาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไออยู่ตรงกลาง

- ไฟกระพริบต่าง ๆ

อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ ข้างต้นนี้ จะขึ้นอยู่กับพนักงาน CONTROL

- การติดตั้งจะมีการซ่อนใต้เพดานเช่นพวกไฟต่าง ๆ

- บางชนิด เช่น หอปล่อยแก๊ส จะฝังใต้ฟลอร์ซึ่งเป็นระบบไฟฟ้าก่อเข้ากับ  
เครื่อง

วัสดุพื้น (FLOOR)

FLOOR จะเป็นส่วนที่สำคัญเป็นอย่างมากโดยปกติจะแบ่งเป็น

- ทำควยไม้ปาร์เก้

- กระชก ( จะมีโครงสร้างไม้หรือเหล็กรองรับข้างล่าง )

- ไฟเบอร์ ซึ่งชนิดนี้นิยมใช้เป็นอย่างมาก เพราะสามารถซ่อนไฟใต้คันทันฟลอร์ได้อย่างสวยงามและเกิดลวดลายต่าง ๆ ได้ (ฟลอร์ชนิดนี้ก็มีโครงสร้างเป็นไม้สองคานเช่นกัน)

ระบบเสียงและแสงใน คิสโก้เช็ค

ในยุคนี้การเดินคิสโก้กำลังเป็นที่นิยมมากในเมืองไทย ดูเหมือนว่ากำลังจะมีคิสโก้เช็คเกิดขึ้นใหม่ ๆ อีกหลายแห่งตามย่านบันเทิงของกรุงเทพฯ ซึ่งส่วนมากจะใช้สถานเริงรมย์ที่เคยเป็นบาร์ หรือไนท์คลับมาก่อน แล้วดัดแปลงปรับปรุงระบบต่าง ๆ ให้กลายมาเป็นคิสโก้เช็ค

สิ่งที่ต่างกันระหว่างไนท์คลับทั่วไปกับคิสโก้เช็ค

คิสโก้เช็ค ต่างกับคลับทั่ว ๆ ไปตรงที่ว่า ไนต์คลับทั่ว ๆ ไปนั้นจะให้วงดนตรีจริงๆที่แสดงสด ๆ ให้ชมกันก่อนหน้า แต่สำหรับคิสโก้เช็คจะไม่ใช้วงดนตรีเลยซึ่งจะใช้เฉพาะเพลงที่เบ็ดจากแผ่นเสียงหรืออาจจะมีการเต้นรำ และแขกที่มาเที่ยวก็จะได้อรรถรสกับการเต้นรำบนฟลอร์พร้อมกับมีระบบแสงสีที่วิจิตรพิสดาร ทำให้เกิดความตื่นตาตื่นใจในบรรยากาศที่สนุกสนานซึ่งก็นับว่าเป็นสถานเริงรมย์ชนิดใหม่ที่จะสร้างความรื่นรมย์ให้แก่แขกเที่ยวไม่น้อยทีเดียว

## ระบบเสียงที่นิยมใช้ในปัจจุบัน

เสียงเพลงที่เปิดภายในคิสโก้เช็ค ส่วนใหญ่จะใช้แผ่นเสียง DISE ฉะนั้นคำว่า DISCO ก็คงจะมาจากคำว่า DISE ซึ่งแปลว่าแผ่นเสียงนั่นเอง และในฐานะที่คิสโก้เช็ค ไม่มีวงดนตรีบรรเลงให้ชมกัน ดังนั้นจึงมีวิธีที่สร้างความหรรษาให้ดูมาเที่ยวได้พอ ๆ กับคลับที่มีดนตรีเล่น โดยจะเห็นว่าคิสโก้เช็คแต่ละแห่งพยายามค้นหาสิ่งที่ดีๆ ที่ดึงดูดความสนใจด้วยการนำเอาระบบแสงสีและเสียงมาประยุกต์เพื่อสร้างบรรยากาศที่แปลกใหม่แทน ซึ่งนับว่าได้ผลดีมากทีเดียว และก็ได้รับความนิยมเหมือนกัน และระบบเสียงของคิสโก้เช็คทั้งหลายสามารถเข้าถึงอารมณ์ได้มาก ด้วยเสียงเพลงที่หนักแน่น เร้าใจ และยิ่งใหญ่ซึ่งล้วนทำให้ผู้ฟังรู้สึกยกย่องขึ้น

สำหรับระบบแสงสีในคิสโก้เช็คนั้นมีหลายชนิด และยังคงมีอุปกรณ์ที่ช่วยโน้มน้าวความรู้สึกให้เป็นไปตามบรรยากาศของเพลง ซึ่งเครื่องแสงนี้ก็จะเป็นระบบที่ละเอียดซับซ้อนไม่น้อยซึ่งต้องมีชุดเครื่องแสงสำหรับใช้ในคิสโก้เช็คโดยเฉพาะรวมความแล้วจะเห็นว่า คิสโก้เช็คจะมีเรื่องของแสงและเสียงเป็นส่วนประกอบที่สำคัญ ที่สุดที่จะทำให้ทุกคนที่ได้สัมผัสบรรยากาศในคิสโก้เช็คแล้วจะรู้สึกสนุกสนานและตื่นเต้นโคตรี้เท่า หรือบางทีแทบจะพูดได้ว่าดีกว่าในท์คลับที่มีวงดนตรีบรรเลงมากนัก

## เครื่องเสียงที่นิยมใช้ใน คิสโก้เช็ค

เครื่องเสียงที่ใช้ในคิสโก้เช็คทั่ว ๆ ไป จะเป็นระบบสเตอริโอ 2 แชนแนลธรรมดา ซึ่งอุปกรณ์บางอย่างก็คล้ายกับเครื่องเสียงที่ใช้ในบ้าน ยกเว้นลำโพงเท่านั้นที่จะต้องคำนึงถึงเป็นพิเศษเพราะต้องใช้ลำโพงตัวใหญ่ ๆ และใช้ตู้แบบฮอร์น ซึ่งอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในคิสโก้เช็คมีดังนี้ คือ

- เทิร์นเทเบิล
- ไมโครโฟน
- ออกติโอมิกเซอร์
- เพาเวอร์แอมป์รับ เสียงทุ้ม
- เพาเวอร์แอมป์รับ เสียงแหลม
- ลำโพงวูฟเฟอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

- ยี่สิบเอ็ดหน้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## - ลำโพงทวีคเตอร์

### การติดตั้งระบบเครื่องเสียง

การติดตั้ง TURNTABLE จะตั้งอยู่บนบล็อกซีเมนต์ และมีฝาฟองน้ำรองตัว TURNTABLE อีกทีหนึ่ง ตัว TURNTABLE นี้จะทงไม่ไปสัมผัสกับคอนโซล หรือเคาน์เตอร์ โดยเด็ดขาดเพราะจะทำให้เคาน์เตอร์สั่นสะเทือนได้

โดยปกติจะให้เทิร์น เทเบิล 2 เครื่อง นอกจากนี้บางแห่งจะมีคาสเซ็ทเทปด้วย สำหรับไว้ใช้บางกรณีที่เป็น

หน้าที่ของ ดี.เจ. (DISE JOCKY)

เพลงที่เกิดในดิสโก้เช็คซีไม่ว่าจะเป็นแผ่นเสียงหรือเทป จะถูกคัดเลือกโดย ดี.เจ ที่เห็นว่าเหมาะสมหรือแขกผู้มาเที่ยวเขียนขอเพลงขึ้นไป ดังนั้นแต่ละดิสโก้เช็คจะมีแผ่นเสียง มากที่เคียว ซึ่งแผ่นเสียงทั้งหมดจะถูกจัดเป็นช่อง ๆ เป็นชั้น ๆ อยู่หลังเคาน์เตอร์ ซึ่งสะดวก สำหรับ ดี.เจ. ในการทำงาน

ดี.เจ. จะค้นหาเพลงและจะชุลมุนกับการ เปิดแผ่นเสียง เพราะต้องการเพลงต้อง เปิดเพลงให้ล่อง และตั้งเข็มเครื่องเล่นรอไว้เมื่อเพลงของอีกเครื่องยังไม่จบ ถ้าหากจบ เมื่อไรก็ต้องเดินเพลงที่เตรียมไว้ในทันที โดยมีโหม้ช่องว่างเกิดขึ้นเลย ซึ่ง ดี.เจ. จะต้องทำ อย่างนี้สลับกันไปเรื่อย ๆ ในระหว่างเครื่องเล่นจานเสียง 2 ชุดนี้ และเพื่อความถูกต้องแม่นยำในการเลือกเพลง เขาจะต้องมีหูฟังไว้สำหรับคักฟังเพลงและตรวจสอบก่อนที่จะเปิดออกสู่ ลำโพง และหูฟังนี้จะเสียบค่อเข้าที่วงจรโมนิเตอร์(MONITOR)ซึ่งจะมีอยู่ในตัว MIXER นั้นเอง

นอกจากนั้นบนแผงคอนโซลจะมีไฟฉายวงเล็ก ๆ ที่ส่องไฟบนเครื่องเล่นจานเสียง เพื่อไว้สำหรับดูหรือค้นหาชื่อเพลง และหาร่องระหว่างเพลงในแผ่นเสียงนั้น

บางที ดี.เจ.บางคนต้องมีแผ่นเสียงของตัวเองด้วย และนำมาเปิดให้แขกฟังส่วน มากจะเป็นแผ่นเสียงที่หายาก ราคาแพง หรือ เป็นแผ่นพิเศษของแต่ละคนไป บางครั้งแผ่นที่ ใช้จะเป็นแผ่นดิสโก้ มิกซ์ (DISCO MIX) ซึ่งเป็นแผ่นแบบ 12 นิ้วนั้นเอง แต่แผ่นเสียงชนิด

นี้แตกต่างจากแผ่นทั่วไป ตรงที่หน้าหนึ่งของแผ่นจะบรรจุแค่เพลงเดียวโดยร่องเสียงจะห่าง  
ลึกให้คุณภาพเสียงที่ดีมากที่สุดสำหรับคิสโก้เซ็คโดยเฉพาะ ดังนั้นบางครั้งจึงต้องมีชั้นสำรองไว้  
เพื่อวางกระเป๋าด้านเสียงของ คี.เจ. ซึ่งจะนำกลับทุกครั้งเมื่อเลิกงาน

หน้าที่ของคี.เจ. ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ การผูกประอบเพลงหรือทำเสียงประ-  
หลาก ๆ เข้าในไมโครโฟน เพื่อให้เสียงผสมกับเพลงจากแผ่นเสียงแล้วคูดุสนุกสนานยิ่งขึ้น  
แปลกกว่าการฟังแค่แผ่นเสียงล้วน ๆ คี.เจ. บางคนก็เก่ง ๆ จะสอคำส่ออารมณ์ชักชวนให้ผู้ไป  
เที่ยวสนุกสนานยิ่ง ๆ ขึ้น เช่น ทบมือ เป่านกหวีด หรือร้องคลอไปด้วย เป็นต้น ซึ่งทำให้เพลง  
ที่ออกมาแปลกไปจากเดิมด้วย

### ระบบแสงสีในคิสโก้เซ็ค

ความสำคัญของคิสโก้เซ็คอีกอย่างหนึ่งคือ เรื่องของระบบแสงสีซึ่งจะต้องมีระบบ  
พิเศษสามารถทำให้เกิดสีสัน และก่อให้เกิดความรู้สึกเข้ากับอารมณ์ในเสียงเพลงนั้น ๆ

โดยปกติแล้ว นอกจากอุปกรณ์เกี่ยวกับไฟทั่ว ๆ ไปแล้วจะมีเครื่องฉายสไลด์จนถึง  
เครื่องคัลเลอร์แกรมที่ใช้ในคิสโก้เซ็ค ซึ่งเป็นเครื่องอัตโนมัติและสามารถทำแสงสีได้มากมาย  
หลายแบบ นอกจากนั้นยังมีพวกชาวคัลเลอร์ ไชเรนและสโตนไลท์ ไลต์น้ำแข็งแห้ง ที่จะพ่นเป็น  
ครึ่งคราว โทมมากอยู่ตรงขอบหรือกลางฟลอร์ซึ่งจะเคลื่อนที่คัลเลอร์นั่นเอง มีเครื่องควบคุมที่  
อยู่บริเวณเคาน์เตอร์นั่นเอง

ทั่วไปแล้วจะมีคนทำงานบนเคาน์เตอร์ 2 คน ซึ่งคนหนึ่งคือ คี.เจ. ส่วนอีกคนหนึ่ง  
เป็นผู้ช่วย และคอยควบคุมคัลเลอร์ออร์แกนนั่นเอง ซึ่งจะเห็นว่าอยู่บริเวณเดียวกับ คี.เจ. ..  
แต่ไม่ปะปนกันเพื่อความสะดวกในการทำงาน

โดยปกติฟลอร์เต้นรำจะยกขึ้นอย่างน้อย .20 ม. เพื่อใช้วางโครงสร้างรองรับพื้น  
ฟลอร์คัลเลอร์จนการซ่อนไฟ และการซ่อนอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยต่อเข้ากับเครื่องคอนโซล บริเวณ  
ทำงานของ คี.เจ.

### สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการจักรวาล

1. ที่นั่ง

2. ระบบเก็บเงิน

3. การซักล้าง
4. การบริการ
5. วิธีการจำกัดทางเข้าและความปลอดภัย
6. การไว้ห้องเก็บของและถ่ายสิ่งปฏิกูล
7. บาร์เคาน์เตอร์
  - ก. ที่เก็บด้วยแก้ว
  - ข. ชั้นและห้องเย็น
  - ค. เครื่องทำน้ำแข็ง
  - ง. ชั้นเก็บเหล้า
  - จ. ที่เก็บบุหรี่
  - ฉ. การคิสเพลชวคเหล้า
  - ช. ความปลอดภัย
  - ซ. ที่อยู่ของพนักงาน
  - ณ. การปูพื้นหลังบาร์
  - ด. การแจกจ่ายอาหาร
8. ชั่วสายโทรศัพท์
9. ระบบป้องกันเสียงสะท้อน
10. ระบบระบายอากาศ
11. รัศมีแสงสว่าง
12. การแช่เย็นของสุรา

### ลักษณะการจึกและตกแต่งห้องจึกเลี้ยง

ในโรงแรมใหญ่ ๆ การดำเนินธุรกิจจะเตรียมห้องให้เข้าเพื่อสำหรับจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ ซึ่งไม่เพียงจะเป็นรายได้โดยตรงของโรงแรม แต่ยังเป็นรายได้ทางอ้อมที่โรงแรมจะได้อีกด้วย เช่น การเช่าห้องพัก บาร์ ภัตตาคาร และ ยังใช้ประโยชน์จากครัว เครื่องกลและพนักงานรับใช้อย่างเต็มที่โดยเฉพาะระยะที่พันธุการห้องเที่ยว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบเพื่อให้ประโยชน์ได้หลายอย่างโดยสามารถดัดแปลงห้องขนาดใหญ่  
 ห้อง ballroom banquet convention or exhibition hall โดยการนำจาก  
 เป็นผนังกันแบ่งเนื้อที่ให้เป็นห้องเล็กลง เพื่อให้เหมาะสมกับประโยชน์ใช้สอยของงานประเภท  
 นั้น ๆ เช่น เป็นห้องประชุม ห้องสัมมนา ขนาดโดยทั่วไปของห้องที่เป็นสัดส่วน ซึ่งได้ดัดแปลง  
 แล้วนั้น สามารถทำเป็นห้องรับประทานอาหาร หรือจัดการสัมมนาการประชุมได้ ควรจะมีห้อง  
 ขนาดกว้าง ๆ ซึ่งสามารถรับได้ตั้งแต่ 20 , 40 ถึง 60 ที่นั่ง หรืออาจจะขยายห้องให้ใหญ่  
 ขึ้นโดยการออกแบบผนังซึ่งสามารถเลื่อนหรือถอดประกอบได้

ข้อกำหนดทั่วไป

ปริมาณที่จอดรถ ซึ่งรวมกับข้อกำหนดปกติการ เข้าถึงและทางสัญจรรวมทั้งระบบป้องกันไฟ  
 ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า และห้องสวมสั๊วควก โถงทางเข้า การบริการ เครื่องดื่มและอื่น ๆ การ  
 ทกลงใจในการที่จะใช้เนื้อที่ให้ได้ประโยชน์หลายอย่าง ปัญหาในการแบ่งห้องมาตรฐานของ  
 วัสดุป้องกันเสียง การแยกจากกันของทางเข้าถึงสาธารณะกับทางส่วนอื่น ๆ ความสะดวกใน  
 การบริการ และการเข้าถึงของพนักงานกับทุกส่วน ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ พรม และอุปกรณ์  
 พิเศษต่าง ๆ ลักษณะโต๊ะ เก้าอี้ที่มีน้ำหนักเบา ห้องเก็บเครื่องถ้วยชามเครื่องใช้สอย เครื่อง  
 อำนวยความสะดวกในทางบริการ การวางแผนเกี่ยวกับวิศวกรรม ในด้านการบริหารและการ  
 ควบคุมทางสภาพแวดล้อม ระบบสื่อสาร โทรศัพท์ คนตรี ระบบโครงสร้าง การป้องกันเสียง  
 สะท้อน

ข้อกำหนดพิเศษ

- จัดให้มีฟลอร์เตนร่า ความปลอดภัยและการป้องกันความปลอดภัย
- การจัดนิทรรศการ และแท่นโชว์ต่าง ๆ
- การบริการน้ำ การระบายน้ำ แก๊ส และไฟฟ้า
- คนตรีและการควบคุมการขยายเสียง
- โทรศัพท์วงจรจรปิด และการฉายภาพยนตร์
- เวที (ถาวรหรือชั่วคราว)

- ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว ทางเข้าออกสำหรับคารแสดงของยูแสดงหรือผู้ที่จะมาประทับ
- ลาม การบันทึกเสียง และมานั่งเขียนบันทึกการประชุม
- การเข้าถึงสำหรับงานนิทรรศการ หรือเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ
- การป้องกันไฟ และความปลอดภัยถูกต้องตามเทศบัญญัติ

ส่วนประกอบสำคัญภายในห้องจัดเลี้ยง

1. Foyer เป็นส่วนพักก่อนเข้าสู่ห้อง บริเวณนี้จะจัดเก้าอี้พักคอยเป็นกลุ่ม ๆ ควรอยู่ใกล้ห้องน้ำ-ห้องส้วม
2. Banquet Hall ส่วนนี้ใช้ประโยชน์ในการจัด สามารถปรับขนาดได้โดยให้ผนังเลื่อน มีที่กั้นคนตรี ฟลอร์ลีลาศ
3. ส่วน Service ใช้ในการเตรียมสถานที่ เตรียมอาหารที่มาจาก Main Kitchen (อาจจะมิลักษณะเป็น Pantry เล็ก ๆ สำหรับอุ่นอาหารก็ได้)
4. Storage ส่วนเก็บของต่าง ๆ เช่น เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ใน Banquet Hall ส่วนเก็บของควรแยกออกเป็นระเบียบเป็นส่วนเล็ก ๆ สำหรับเก็บโต๊ะ เก้าอี้ เคนเตอร์ บาร์ เคลื่อนที่ และเวทีซึ่งย้ายไปมาได้
5. ส่วนห้องน้ำ-ห้องส้วม
6. ห้องคุมเสียง แสง ระบบขยายเสียง
7. เวที ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า และทางเข้าออกของนักแสดง
8. ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์
9. ที่เก็บ Partition

ข้อควรคำนึง ต้องมี ventilation ก็เพื่อป้องกันความอับชื้น และระบายความอับชื้นและระบายควันบูท การใช้สถานที่ใช้หลายชนิด อาจมีการเดินรำค้าย จึงควรคำนึงถึงวัสดุพื้น อาจใช้กลางวันกลางคืน ต้องพิจารณาการใช้ไปค้าย

บรรยากาศภายในห้องจัดเลี้ยง

ภายในมักจะทำตกแต่งเฉพาะพื้น ผนังและเพดาน โดยจะปล่อยให้โล่งว่าง แต่จะมีเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการจัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น

- โตะวางอาหาร จัดเป็นรูปทรงต่าง ๆ ใช้ในงานคอกเทลและบุฟเฟ่ต์
- โตะทานอาหาร
- เก้าอี้ทานอาหาร
- เเวที่ซึ่งเคลื่อนที่ไ้ได้ง่าย สำหรับการจัดงานเลี้ยงในแบบต่าง ๆ ฯลฯ

ซึ่งเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดจะมีลักษณะที่หรูหราเข้ากับบรรยากาศ การตกแต่งห้องที่จะ  
 ต้องเข้ากับบรรยากาศ การตกแต่งห้องที่จะต้องใช้คุณธรรมฐานเช่นกัน

**ลักษณะการตกแต่ง**

ภายในห้องจัดเลี้ยงมักจะตกแต่งอย่างหรูหรา สีและบรรยากาศค่อนข้างสวยงาม  
 และเงียบขรึม นอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ที่ใช้ภายในจะเป็นชนิดที่ดกเก็บหรือรักษาได้  
 ง่าย ไม่ปล่อยทิ้งไว้ในโรงกลอด ขนาดต่าง ๆ ของเฟอร์นิเจอร์

- โตะและเก้าอี้ทานอาหาร จะมีขนาดเท่ากับในภัตตาคารและสามารถนำมาต่อกันเป็น modular ได้ด้วย ทั้งโตะกลมสำหรับอาหารจีนและโตะทั่วไป
- ตู้เก็บถ้วยชามหรือเคาน์เตอร์บาร์ เคลื่อนที่ได้
- โตะวางอาหารจัดเลี้ยงมักมีขนาดเท่าโตะทานอาหาร โดยนำมาวางต่อ ๆ กัน
- เเวที่จัดงาน จะเป็นเวที่ที่ดกเก็บหรือเคลื่อนย้ายได้ โดยปกติจะอยู่สูงจากพื้นอย่างน้อย .70 ม.
- เครื่องเสียงจะประกอบไปด้วย ไมค์ และลำโพงต่าง ๆ ซึ่งเคลื่อนย้ายไ้ได้ง่าย

**การให้บริการ**

เมื่อมีงานจัดเลี้ยงขึ้นจะมีพนักงานมากอยจัดสถานที่และอำนวยความสะดวกให้ตาม  
 วาระที่มีงานจัดเลี้ยง

ระยะเวลาในการใช้งานจะไม่แน่นอนขึ้นอยู่กับชนิดของงาน แต่ส่วนมากจะมีการติด  
 ก่อและเตรียมล่วงหน้าได้ทัน

ข้อกำหนดในการใช้ห้องจัดเลี้ยงเป็นห้องประชุม

ธุรกิจการประชมุยอมเป็นที่มาของรายได้สำหรับโรงแรมเกือบทุกแห่ง แต่ทั้งนี้ต้อง

ขึ้นอยู่กับการจัดสถานที่และการตกแต่งภายใน โดยเปรียบเทียบไปค้ำยสิ่งอำนวยความสะดวกสบายต่าง ๆ ตามที่ห้องประชุมของโรงแรมในปัจจุบันต้องการ ความต้องการอย่างน้อยที่สุดของห้องประชุมสำหรับโรงแรมโดยทั่วไป ได้แก่

1. ห้องจัดให้มีเก้าอี้นั่งตามจำนวนที่ต้องการ และจัดวางในรูปแบบที่คล่องตัวและเหมาะสมที่สุด
2. เวทีสำหรับกล่าวคำปราศรัยเมื่อมีการประชุม
3. ชุดของโต๊ะเก้าอี้ของประธานการประชุม
4. กระจกสำหรับกั้นการเขียนอธิบายระหว่างการประชุม
5. ซอคล้องสำหรับเขียนกระจก
6. แพลงลมกระจก หรือไม้ขีดกระจก

แต่โดยทั่วไปแล้วความต้องการของห้องประชุมยังมีความต้องการในสิ่งต่าง ๆ เป็นส่วนประกอบอีกมาก ซึ่งมีขนาดการจำกัดพิจารณาและปรึกษาร่วมกับผู้ดำเนินการของโรงแรม อันได้แก่

1. บริเวณทางเข้าและทางออกของห้อง จะต้องมียุคนิยมสัมปัติพร้อมทั้งวัสดุที่ใช้และการออกแบบ โดยผู้ใช้สามารถที่จะเข้าออกได้โดยสะดวกและคล่องตัวที่สุด
2. บริเวณที่จอดรถต้องพอเพียงสำหรับแขกและสะดวกสำหรับรถทุกประเภท
3. ส่วนความปลอดภัย เช่น ทางออกของช่องประตูหนีไฟ จะต้องสามารถมองเห็นได้สะดวกและเป็นจุดเด่นชัดเจน พื้นห้องจะต้องสามารถรับน้ำหนักได้เพียงพอ ตลอดจนการตกแต่งโดยใช้วัสดุทนไฟ เป็นต้น
4. วงจรไฟฟ้าต้องเพียงพอ ขนาดของความจุอย่างน้อยที่สุด 20 แอมป์ เก้าสิบไฟฟ้าต้องมีพร้อมทั้งค่าน้ำและค่าน้ำหลัง หากเป็นไปได้ควรควบคุมไฟทั้งหมดในห้องโดยสวิทซ์ตัวเดียว โดยเฉพาะอย่างยิ่งค่าน้ำหลังของห้องประชุมซึ่งโดยทั่วไปมักติดตั้งเครื่องฉายสไลด์ เมื่อยามใดที่ต้องการใช้ขึ้นมาสามารถเปิดสวิทซ์ได้ทันที สวิทซ์ไฟที่กล่าวถึงนี้ มีชื่อหมายรวมไปถึงการปิดทางไฟสำหรับฉายสไลด์และโตะของผู้ที่จะอธิบายค้ำย การติดตั้งเครื่องช่วยมูทไฟ

นั้นนิยมคิดเหนือโต๊ะผู้อธิบาย เพื่อการบันทึกข้อความระหว่างการค้าขายสไลด์  
เป็นต้น

5. เพื่อความสะดวกสบายในการประชุม ระบบเครื่องปรับอากาศของสัปดาห์  
ในการควบคุม อีกทั้งห้องสำหรับล้างหน้า ล้างมือ ตลอดจนน้ำดื่มจะอยู่ใน  
บริเวณที่จะสามารถให้บริการได้โดยสะดวกที่สุด นอกจากนี้ที่สำคัญที่สุดการ  
กำหนดเก้าอี้หนึ่งประชุมจะคงใช้เก้าอี้ที่เป็นแบบพิเศษต่างจากเก้าอี้โดยทั่ว  
ไปและคงนั่งสบายด้วย
6. เพดานห้องประชุมจะคงอยู่แล้ว เหมาะสมและสามารถเข้ากันได้กับฉากค่าน  
หลังห้องประชุมที่มีเพดานค่า จะเป็นต้นเหตุทำให้การประชุมเกิดความกังวล เครียด  
กระวนกระวาย และป้องกันเสียงสะท้อนได้ไม่เต็มที่เท่าที่ควร
7. การบริการคานอาหารและเครื่องดื่มต้องมีความคล่องตัวอยู่ตลอดเวลา โรง  
แรมบางแห่งที่มีห้องประชุมอันใหญ่โตมักจะมีห้องครัวโดยเฉพาะแยกต่างหาก  
สำหรับห้องประชุมอย่างเดียว
8. คานหลังของห้องจะคงมีโต๊ะสำหรับวางเครื่องฉายสไลด์หรือภาพยนตร์ คาน  
หน้ามีเวทีสำหรับพูด ซึ่งขนาดของทั้งสองอย่างนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของห้องและ  
ความสะดวกสบายเป็นสิ่งสำคัญ จุดประสงค์อีกข้อหนึ่งคือจะคงมีเตาเสียบไฟฟ้า  
และบริเวณที่เพียงพอสำหรับการฉายภาพยนตร์ นอกเหนือไปจากนี้แล้วจะต้อง  
ทำให้ผู้เข้าประชุมรู้สึกอีกอีกใจ และไม่สะดวกสบายให้น้อยที่สุด
9. ความปกติเครื่องใช้เครื่องเรือนในห้องประชุมมักรวมไปถึงกระดาน โต๊ะ เก้า  
อี้ และฉากสำหรับฉายภาพยนตร์ด้วย ขนาดของฉากที่นับว่าเหมาะสมกับขนาด  
ห้องมีอัตราส่วนดังนี้

ขนาดฉากอย่างน้อยที่สุด	6 x 8	ฟุต	ใช้กับขนาดห้องน้อยกว่า	40	ตรม.
" "	8 x 10	"	"	"	40 "
" "	10 x 10	ฟุตขึ้นไป	ใช้กับห้องประชุมขนาดใหญ่		

### การออกแบบห้องพัก

1. ทักสินใจว่ามีคนจะมาพักโดยถัวเฉลี่ยเท่าไร โดยหาข้อมูลอัตราค่าจ้างของผู้มาพักหรือเปรียบเทียบจากโรงแรมที่มีขนาดใกล้เคียงกัน
2. คู่มือของแต่ละห้อง เป็นแบบทั่ว ๆ ไป เช่น ห้องพิเศษ (DELUXE) หรือรวมกันหลาย ๆ แบบ
3. ค่าไม่ถึง เฟอร์นิเจอร์ จะต้องทำควมวิสัยทัศน์ที่ทนทานและสามารถทำความสะอาดได้ง่าย
4. เลือกขนาดของ เฟอร์นิเจอร์ ตาม STANDARD เป็นหลักในการออกแบบ และกำหนดเฟอร์นิเจอร์ ตามความต้องการของผู้มาพัก
5. เนื้อที่ของห้องต้องจัดให้เหมาะสม โดยเฉพาะส่วนทางสัญจรกับเฟอร์นิเจอร์ ประมาณ 1 : 3 (หรืออาจพลิกแปลงเปลี่ยนได้แต่ทางสัญจรต้องสะดวก)
6. เปรียบเทียบดูว่า แต่ละห้องเป็นอย่างไร ห้องเก็บเสื้อผ้า ขนาดกว้างยาวเท่าไร BATHROOM ขนาดกว้างยาวเท่าไร ขนาดกว้างยาวของ CLOSET และหาขนาดของเนื้อที่ห้อง

## ความต้องการของผู้มาเข้าพักโดยทั่ว ๆ ไป

1. ความสะอาดสบาย เป็นอันดับแรกที่ทุกคนต้องการ เพราะจุดมุ่งหมายส่วนใหญ่ของผู้ที่มาพักโรงแรม ก็เพราะต้องการเปลี่ยนบรรยากาศและต้องการ การพักผ่อนสะอาดสบาย ความสดชื่นสนุกสนานอย่างเต็มที่ไม่ว่าต้องการมีสิ่งใดมาเป็นที่พักพิงชั่วคราว ชักความสำราญ หรือไม่ สะดวก ทำให้เกิดความหงุดหงิดขึ้นในระหว่างการท่องเที่ยวพักผ่อนครั้งนี้
2. ต้องการที่นอนอันอ่อนนุ่มและสีสรรที่สวยงาม สดชื่น
3. มีที่พักผ่อนหย่อนใจทั้งส่วนตัวและไมส่วนตัว ที่เป็นส่วนตัวคือ ภายในห้องนอนซึ่งตนเองสามารถจะหาสิ่งใดก็ตามความสบาย
4. ต้องการห้องน้ำที่สะอาด อ่างน้ำโคลอย่างสะอาดสบาย และบรรยากาศในห้องน้ำที่สดชื่น มีเครื่องสุขภัณฑ์อำนวยความสะดวกอย่างพร้อมมูล
5. การบริการที่ประทับใจที่สะดวกพร้อมทั้งการบริการอย่างดีของทางโรงแรม
6. ต้องการพักในราคาพอสมควร
7. ต้องการความสะดวกในเรื่องอาหารการกินและ เครื่องดื่ม ถ้าต้องการจะรับประทานอาหารในห้องพัก ก็สามารถเรียกบริการทางโทรศัพท์ได้ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม ถ้าต้องการเปลี่ยนบรรยากาศนอกสถานที่พัก ทางโรงแรมก็ควรมีร้านอาหารไว้บริการ พร้อมทั้งอำนวยความสะดวก ในห้องพักนอกสถานที่พัก และรสชาติอาหารเป็นสิ่งสำคัญที่สุด
8. มีที่เก็บเสื้อผ้า ทั้งที่ต้องการแขวนเพื่อไม่ให้ยับ และเสื้อผ้าที่ควรพับเก็บให้เรียบร้อย เช่น เครื่องชั้นใน
9. ต้องการให้มีที่ผึ่งผ้าเปียก อาจมีราวตากผ้าในห้องน้ำ
10. ใ้มีที่สำหรับเก็บรองเท้าและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่างๆ เช่น หมวก กระเป๋า และร่ม
11. มีที่สำหรับเก็บของมีค่า อาจเป็นที่โต๊ะหัวเตียง หรือโต๊ะข้างตัว ที่มีกุญแจ เป็นส่วนตัวเก็บของมีค่าในขณะที่ออกไปเล่นน้ำในทะเล
12. มีเครื่องเสียง หรือเครื่องบันเทิงต่าง ๆ เช่น วิทยุหรือโทรทัศน์ตลอดจนหนังสืออ่านเล่นสัก เล็กน้อย

### 13. ข้อกำหนดบริการจากโรงแรมที่ดีที่สุดในทุกด้าน

#### มาตรฐานห้องพักแขก (STANDARDS SPACE FOR ECONOMY HOTELS)

##### ขนาดพื้นที่ห้องค่าสุด (ไม่คิดห้องน้ำ - ส้วม)

TYPE OR ROOM	BEDSIZE	ROOM	AREA
		M <sup>2</sup>	FT <sup>2</sup>
SINGLE BED	1 m. x 2 m.	6.0	65
DOUBLE BED	1 m. x 2 m.	8.4	90
TWIN BEDS	1 m. x 2 m.	10.2	110

หมายเหตุ พื้นที่ที่กำหนดเฉพาะ เครื่องเตียงที่จำเป็นและระยะห่างค่าสุดของเครื่องเรือน ซึ่งเพียงพอสำหรับการใช้สอยและการทำความสะอาด

##### ขนาดพื้นที่ห้อง (ยกเว้น ห้องน้ำ - ส้วม โถงทางเข้าและเฉลียง)

HOTEL	m.		m <sup>2</sup>	ft <sup>2</sup>
		ft.		
Cne bed units	3.7 x 4.3	12 x 14	15.6	168
Standard Twin	3.8 x 4.9	12.5 x 16	18.6	200*
Twin Doubles	3.8 x 5.5	12.5 x 18	20.9	225
and Suites	to	to	to	to
	4.5 5.5	14.5 18	24.2	260

\*Minimum Sizes Specified by Some Companies

ความสูงของเพดาน (Ceiling Heights)

	m.	ft.
ความสูงห้องบริเวณส่วนนอน และนั่งเล่น (มาตรฐานต่ำสุด)	2.3	7" 6"

ข้อกำหนดทั่วไป	2,5	8' 6"
----------------	-----	-------



### ขนาดห้องพัก (DIMENSIONS OF HOTEL ROOMS)

การออกแบบห้องพักแขกขึ้นอยู่กับ ตำแหน่งที่ตั้งขนาดของเตียง และความสัมพันธ์กับการจัดห้องน้ำ - ส้วม ลักษณะห้องที่นิยมจัดโดยทั่วไปคือ จัดแบบเตียงคู่ ถ้าให้เตียงซีกด้านหนึ่งของผนังห้อง เตียงยาวประมาณ 2.10 ม. (83 นิ้ว) รวมความกว้างของหัวเตียงทางเค้นระหว่างผนังกับปลายเตียงอย่างน้อย 800 ม.ม. (72 นิ้ว) ดังนั้นขนาดของห้องกว้างอย่างน้อยที่สุด 2,900 ม.ม. ซึ่งถ้าจัดตู้เสื้อผ้า (ขนาดกว้าง 600 ม.ม.) ในบริเวณทางเข้าพร้อมบางส่วนชั้นวางกระเป๋า และโต๊ะแต่งตัว

สำหรับการเปิดลิ้นชัก นั้งแค่งตัว ดังนั้นระยะห่างระหว่างผนังห้องนี้ จึงควรจะกว้างไม่น้อยกว่า 3,500 มม. (11 ฟุต 6 นิ้ว) ซึ่งเป็นขนาดห้องมาตรฐานสำหรับอัตราค่าบริการระดับปานกลาง และอาจจะเพิ่มให้กว้างขึ้นเป็น 3,650 - 4,000 ม. ม. ได้

(สำหรับความยาวของห้องนี้ กำหนดโดยพื้นที่สำหรับนั่งและระยะที่เหมาะสมสำหรับตู้โทรทัศน์ ดังนั้นความยาวของห้องที่เหมาะสมประมาณ 4,500 ม. ม. (15 ฟุต) และกว้าง 3,500 ม. ม. ดังนั้นพื้นที่ห้องประมาณ  $15.75 \text{ m}^2$  ( 170 ฟุต<sup>2</sup> )

### ประเภทของห้องพัก

ห้องพักแขก (QUEST ROOM) เป็นบริการแรกที่ทางโรงแรมขายให้กับแขก ความประทับใจในอสังหาริมทรัพย์ที่แขกได้ประสบจะเป็นสิ่งหนึ่งซึ่งเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างแขกกับโรงแรมและถ้าจะย้อนกลับมาใช้บริการใหม่อีกในอนาคต

### TYPE OF QUEST ROOM

ห้องพัก (QUEST ROOM) สามารถแบ่งประเภทใหญ่ ๆ ได้ 4 ชนิด

1. ห้องเดี่ยว (SINGLE ROOM)
2. ห้องคู่ (DOUBLE OR TWIN BEDED ROOM)
3. ห้องซุท (SUITE)
4. ห้องซุทพิเศษ (SUITE EXTRA DELUXE)

ห้องเดี่ยว (SINGLE BED) หมายถึง ห้องพักสำหรับผู้พักคนเดียว มีเตียงนอนเตียง

เดี่ยว มีห้องนำภายใน ห้องพักประเภทนี้มีอัตราค่าเช่าห้องไม่แพงนัก เหมาะสำหรับแขกซึ่ง  
เป็นชายโสด หรือหญิงโสด หรือนักธุรกิจ

ห้องคู่ (DOUBLE OR TWIN BED ROOM) หมายถึง ห้องพักซึ่งจัดไว้สำหรับบริการแก่  
แขกที่มาพัก 2 คน โดยมีเตียงเดี่ยว ขนาดกว้างนอนได้ 2 คน หรือมีเตียงนั้นก็มีเตียงเล็กเดี่ยว  
ตั้งอยู่ 2 เตียง แยกต่างหากกันเหมาะสำหรับแขกซึ่งมาพักที่เป็นสามีภรรยา หรือ อื่น ๆ ห้อง  
ประเภทนี้ราคาสูงกว่าห้องพักแบบ SINGLE BED แต่ว่าราคาต่ำกว่าราคาห้องเดี่ยวสองห้อง  
ห้องรวมกัน

ห้องซุท (SUITE) หมายถึง ห้องพักที่ขนาดใหญ่กว่าห้องคู่หรือห้องเดี่ยว เหมาะสำหรับ  
แขกที่มาเป็นครอบครัว ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มีห้องนั่งเล่น (LIVING ROOM)  
พร้อมเก้าอี้ซุทรับแขก ที่เตรียมอาหาร (PANTRY) และบริเวณรับประทานอาหาร (DINING AREA)  
โทรทัศน์ และวิทยุ การตกแต่งก็พิเศษสวยงามกว่า อัตราค่าเช่าประเภทนี้สูงกว่าห้องคู่

ห้องพิเศษ (SUITE EXTRA DELUXE) หมายถึง ห้องที่มีความสวยงาม และกว้างใหญ่  
เป็นพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาเป็นครอบครัวใหญ่ มาใช้อาศัยหลับนอน เครื่องเรือนต่าง ๆ  
ที่จัดไว้หรูหรา งามกว่าห้องชนิดอื่น มีห้องนั่งเล่น เก้าอี้ซุท โทรทัศน์ และวิทยุ อัตราค่า  
บริการห้องพักประเภทนี้มีราคาแพงมาก นอกจากนี้ยังเหมาะสำหรับแขกผู้มีเกียรติ นักธุรกิจ  
หรือเจ้าของกิจการใหญ่ ๆ และแขกเมือง เป็นต้น

### ประเภทเครื่องเรือนในห้องพัก

ก. เครื่องเรือนติดกาย หลักการเลือกเครื่องเรือนประเภทติดกาย

1. ห้องนอนของโรงแรมนับว่าจำเป็นที่ใช่เนื้อที่ให้มากที่สุดในพื้นที่ที่มีที่ดิน  
แพงไม่สามารถจัดให้มีห้องนอนขนาดใหญ่ได้ควรใช้เครื่องเรือนประเภทติดกาย
2. เครื่องเรือนชนิดนี้จัดอยู่ในจำพวกวัสดุถาวรหรือรวมอยู่ในการลงทุนประเภท  
ถาวร
3. ถ้าหากต้องการความสะดวกสบายในการทำความสะดวกสามารถใช้เครื่อง  
เรือนแบบติดกายเพื่อสามารถติดผนังหรือเพดานให้ลอยจากพื้นสะดวกในการทำความสะดวก
4. ถ้าหากผนังกันห้อง เป็นแบบฉาบฉวยหรือผนังชนิดเบาควรใช้เครื่องเรือน

ชนิดคิกตาย เพื่อช่วยส่งเสริมตัวกลางป้องกันเสียงระหว่างห้อง แต่อย่างไรก็ตามเครื่องเรือนคิกตายก็อาจเพิ่มเสียงรบกวนได้เช่นกันในขณะที่เปิดประตูหรือลิ้นชัก

ข. เครื่องเรือนลอยตัว เหตุที่เลือกใช้เครื่องเรือนประเภทลอยตัวเนื่องจาก

1. ราคาถูก
2. มีความคล่องตัวและเปลี่ยนแปลงได้ง่ายกว่า
3. ซ่อมแซมได้ง่าย
4. สามารถใช้ประโยชน์ได้กว้างกว่า

โครงสร้างและการซ่อมแซม

การตกแต่งและอุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องพักไม่ควรปล่อยแบบลอยตัว แต่ควรเป็นแบบคิกตาย โดยเฉพาะโรงแรมแบบโมเต็ลซึ่งการเข้าออกยากแก่การควบคุม ก่อนที่ผู้พักจะออกจากห้องควรตรวจตราดูอุปกรณ์ภายในห้องว่าอยู่ครบหรือไม่ในการทำบัญชีเจ้าของโรงแรมควรรวบรวมราคาเครื่องเรือนของตน ภายในระยะเวลา 5 ปี ว่ามีการเปลี่ยนแปลงซ่อมแซมหรือไม่เพียงไร ถ้าห้องนอนใดต้องการ การซ่อมแซมหรือตกแต่งใหม่นั้นก็เท่ากับห้องนั้น ๆ ไม่สามารถใช้งานได้ชั่วระยะหนึ่ง ดังนั้นเพื่อกันการเปลี่ยนวัสดุได้ง่ายและทำความสะอาดได้ง่าย พรมซึ่งปูอยู่บนเนื้อที่ส่วนใหญ่ ๆ ควรทำเป็นชั้นสี่เหลี่ยม ขนาดเท่า ๆ กันเพื่อสามารถเปลี่ยนได้เฉพาะส่วน

มีเหตุ 2 ชนิด ซึ่งเป็นต้นตอของความเสียหายแห่งอุปกรณ์ในห้องได้แก่

1. ความร้อน สุราและบุหรี่
2. การบรรทุกเกินน้ำหนัก เช่น บุคคลที่น้ำหนักมากนั่งบนชั้นวางของ

เครื่องใช้ภายในห้องพัก

ก. เตียงนอน มีทั้งแบบเตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่

ขนาด.	กว้าง		ยาว	
ชนิด	ม.ม.	นิ้ว	ม.ม.	นิ้ว

---

 AMERICAN
 

---

TWIN	990	39	1900	75
DOUBLE	1370	54	2030	80
QUEEN SIZE	1520	60	2100	84
KING SIZE	1830	72		

---

 Metric (Europe)
 

---

 A) Recommended for hotel and Motel use
 

---

SINGLE	1000	$39\frac{1}{2}$	2000	79
DOUBLE	1500	39		

 B) Other Domestic Size (A partments, etc.)
 

---

SMALL SINGLE	900	$35\frac{1}{2}$	1900	75
SMALL DOUBLE	1350	53		

ความสูงของเตียง โดยทั่วไปสูงประมาณ 400-450 ม.ม. (16-18 นิ้ว) สำหรับคน  
แก่ขึ้นลงลำบาก อาจใช้เตียงสูง 700 ม.ม. (28 นิ้ว) และถ้าหากพิจารณาโดยถือความสะดวก  
ในการจัดเตียง ใช้ความสูง 450 - 660 ม.ม. ( 22 - 24 นิ้ว )

 ข. HEAD BOARDS AND BOARDS

HEAD BOARD หรือ BED HEAD (หัวเตียง) ทำไว้สำหรับนั่งอ่านหนังสือหรือทำให้  
เกิดความรู้สึกอบอุ่นเหมือนอยู่บ้านตนเอง ความสูงโดยทั่วไป 900 ม.ม. ( 3 ฟุต ) จากพื้น  
ส่วน END BOARD โดยปกติสูง 75 ม.ม. ( 3 นิ้ว )

HANGING, SHELF AND DRAWER SPACE

(ที่แขวนผ้า , ชั้นและลิ้นชัก)

สำหรับแขวนและเก็บเสื้อผ้า

Requirement Moderate tariff High tariff

Hanging Space Bugth

Single	500	21	900	36
Double	900	36	1200	48

Storage Space Area Shelves and Trays

Single	0.7	7.5	1,10	12
Double	1.10	12	1.50	16

Writing and Dressing table Combined Separate

Total area	0.50	6	1.00	12
------------	------	---	------	----

๑. Bedside table or night table

(โต๊ะข้างเตียง) สำหรับวาง

ถาด ที่เช็ดบุตรี โทรศัทท กระจกน้ำ หรือของอื่น ๆ ความสูงของโต๊ะข้างเตียง ประมาณ 600 - 750 ม.ม. (24 -30 นิ้ว) ขนาดกว้าง 375 - 450 ม.ม. (15-18 นิ้ว) ถึง600 ม.ม. (24 นิ้ว)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์อื่นใด

จ. LUGGAGE BACK (ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง)

ชั้นวางกระเป๋าที่ยาวประมาณ 750 ถึง 900 ม.ม. ( 30 - 36 นิ้ว ) ในการออกแบบสามารถดัดแปลงมาใช้เป็นโต๊ะเขียนหนังสือ หรือโต๊ะแต่งตัวได้ ความสูงประมาณ 450 ม.ม. ( 18 นิ้ว )

ฉ. WRITING DESK, DRESSING TABLE (โต๊ะเขียนหนังสือ, โต๊ะเครื่องแป้ง)

ขนาดความลึกของโต๊ะประมาณ 400 - 540 ม.ม. ( 15 - 21 นิ้ว ) สูง 700 - 750 ม.ม. ( 28 - 30 นิ้ว ) สำหรับเก้าอี้นั่งสูง 430 - 450 ม.ม. ( 17 - 18 นิ้ว )

ช. กระจกเงา (MIRRORS) กำหนดไว้ 2 บาน บานหนึ่งที่โต๊ะเครื่องแป้ง ส่วนอีกบานติดตามความเหมาะสม

ซ. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

- เก้าอี้นั่งแต่งตัว (STOOL)
- EASY CHAIR
- COFFEE TABLE
- กระถางทิ้งของ (WASTE BASKET)
- ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

ด. โทรทัศน์ตั้งโต๊ะ จัดตั้งอยู่บนโต๊ะหัวเตียง เพื่อสะดวกแก่ผู้พักที่นอนอยู่สามารถรับโทรทัศน์ได้ทันที

ดข. โทรทัศน์ การติดตั้งมักจะติดตั้งในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจนจากที่นั่งและเตียงนอนสามารถรับชมให้ได้

ฉ. วิทยุ พร้อมลำโพงขยายเสียง ติดฝาผนังหรือเพดาน สำหรับฟังเพลงที่ถ่ายทอดจากวิทยุกระจายเสียง หรือเครื่องเล่นจานเสียง

ฉ. นอกจากนี้บริเวณริมประตูมีที่นั่งสำหรับคนเรียกขานมาบริการ แขนงประกาศอิศรา คำอาหารและกฎข้อบังคับในกรณีใช้ห้องพัก และอื่น ๆ

ข้อสังเกต

ประตูทางเข้า (ENTRANCE DOOR) ขนาดความกว้างของประตูซึ่งพอกับกับการชน

กระเป๋าทรงรีดเชินเข้าออก โดยไม่ทำให้ทรงกบเสียหาย ประมาณกว้าง 900 ม.ม. ( 33 - 36 นิ้ว ) และควรจะกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้ดี โดยปกติความหนาควรไม่ต่ำกว่า 45 ม.ม. ( 1 $\frac{3}{4}$  นิ้ว ) และสามารถทนไฟได้ดี ไม่ต่ำกว่า 20 นาที

เครื่องใช้ภายในห้องน้ำ

1. พรมยางเช็ดเท้าห้องน้ำ
2. ราวแก้ว หรือโลหะทึดผาผนังห้องน้ำ สำหรับแขวนผ้าเช็ดตัว
3. กระจกทึดผาผนังสำหรับส่องหน้า
4. อ่างเคลือบล้างมือ พร้อมที่วางสบู่
5. ชั้นกระจกเหนืออ่างล้างมือ สำหรับวางยาสีฟัน แปรง เครื่องโกนหนวด และครีมใส่ผม
6. อ่างอาบน้ำ และพรมยางปูภายในอ่างกันลื่น
7. ฝักบัวอาบน้ำ
8. เครื่องทำน้ำร้อน
9. ที่ใส่สบู่ และกระดาษชำระ
10. ส่วนกระเบื้องเคลือบ
11. ปลั๊กเสียบ สำหรับเครื่องโกนหนวด และอื่น ๆ

การใช้สีสำหรับตกแต่งภายในห้องซุก

ห้องรับแขก โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับ และเป็นที่พักผ่อนปราศรัยในยามว่าง สีที่ควรใช้ควร เป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้มีจิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลดโผนรุนแรงหรือมีหลายสีเกินไปนัก เพราะจะทำให้โครงการระบายสีเลวไป ทั้งผู้ใช้ห้องก็จะรู้สึกงุ่นงายและปวดหัวตามไปด้วย สมาชิกไม่อาจอยู่ที่การคุยกันด้วยเช่นกัน

สีอย่างประณีตสำหรับห้องรับแขก อาจประกอบขึ้นได้ด้วยการใช้ค่าของสีอ่อน เช่น สีส้ม แดงอ่อน ๆ (ผสมด้วยสีกลางเล็กน้อย) ใช้สำหรับผนังห้อง ใช้สีครามหรือสีม่วงอม น้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับเครื่องโต๊ะเก้าอี้ เช่น เบาะนอน เป็นต้น สิ่งตกแต่ง เล็ก

น้อย ๆ ไซส์ เมื่อรวมกันทั้งหมดจะดูเกินงามตาม อันที่จริงภายในห้องรับแขก หรือห้องอื่น ๆ มีโครงการสีโคหลายสีไม่มีกำหนด แต่ทั้งนี้ก็คงดูให้งามตาและเหมาะกับประโยชน์ ไซส์สวย รวมทั้งความรู้สึกของผู้ใช้ด้วย

ห้องพักผ่อน ซึ่งไซส์เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีให้เข้มแข็งกว่าสี สำหรับห้องนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีที่เข้มแข็ง สกีส เพราะฉะนั้น ควรใช้สีอ่อนแก่ตามสมควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้รู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซากนัก จะทำให้เกิด ความกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้ง่ายด้วย การให้มีสีสกิสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ แจกันดอกไม้ ฯลฯ บางก็ได้ มีความสดในอยู่ในที่น้อย ๆ เพียงแห่งเดียวก็พอ จะ ทำให้ภายในห้องนั้นทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

ห้องอาหาร เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่ สะอาดสกิส สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีอ่อนหรือสีครีมสำหรับผนัง ไม่ควรใช้สีมืดทึบ หรือสีที่ มากเกินไปก็ได้แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนนำมารับประทานตกแต่งด้วยผ้าม่านหรือด้วยซามควาย สีสกิส อาจเป็นฟ้าเข้ม แดง ส้ม หรือน้ำเงิน

สีเอกรงค์ ควรใช้อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเกม สีอ่อนแก่ของสีอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง แม้จะเกิดเป็นสีกลางขึ้นเป็นส่วนสำคัญในโครงการ ระบายสีก็ได้ แต่อาจได้รับผลประณีตงดงาม

ไซส์เกี่ยวกับสีคู่ปฏิบัติของมัน ให้มีกลางตามส่วนมากและส่วนน้อย เช่น ไซส์แดงอ่อน ๆ 2 - 3 ค่าระบายผนัง แล้วเพิ่มสีโพธิ์ให้เป็นสีกลางมากหรือน้อยลงที่ พรหมที่ระบายด้วยเหมาะสำหรับใช้กับห้องนอนผู้หญิง จะใช้สีแท้ 2 สี ซึ่งเป็นปฏิบัติต่อกันและ จงระวังในการใช้สีเข้มรองพื้นห้อง ถ้าผนังเป็นสีเข้มแต่พื้นห้องเป็นสีอ่อนจะ เกิดเป็นผลทำให้ ทวาดวิทกควรจะหลีกเลี่ยงสีเช่นนี้เสีย

สีสำหรับห้องนอนของคนมีอายุ ควรใช้เข้มกว่าของคนหนุ่มสาว สีสำหรับ ห้องนอนผู้ชายควรให้ความรู้สึกเอกรงค์ เอางามและเป็นสีกลางมากกว่าสีสำหรับผู้หญิงทั่ว ๆ ไป

สีสำหรับห้องนอนไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะเป็นห้องที่ใช้ สำหรับการพักผ่อนอย่างเต็มที่

สีชมพูอ่อน สีเทา เหลืองและเขียว เป็นสีที่มักใช้ในห้องนอน ซึ่งถ้าชอบสีที่แรงกว่านี้ก็ให้ใช้สีตรงข้ามเข้าช่วย แต่คงให้มีความกลมกลืนกันเหลืออยู่ และยังคงให้ความรู้สึกน่าพักผ่อนด้วย ฉะนั้นสีตรงข้ามจึงไม่ควรใช้มากนัก

สีที่เป็นรูปแบบหรือลวดลายควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาในเวลาอน

พรมและผ้าปูที่นอน เพิ่มความรู้สึกของ Texture ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสว่างและน่าพักผ่อน เพดานก็เช่นกันก็มีความสำคัญในการให้สีมาก เพราะเวลาอนสีที่เรามองเห็นคือเพดาน ดังนั้นจึงควรให้สีที่ดูสบายตา เช่น สีขาว สดบและสีที่อ่อนให้ความกลมกลืนกัน สีต่าง ๆ ภายในห้อง

หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาเวลาอน ควรใช้แสงอ่อน ๆ และใช้ไฟแรงกว่าส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โตะเตียงตัว โตะข้างเตียง

### แสงไฟฟ้า

แสงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอันหนึ่งในงานสถาปัตยกรรม และงานตกแต่งภายในแสงไฟช่วยเน้นให้เห็นรูปร่างลักษณะอาคาร ทำให้เกิดความสนใจ และช่วยเน้นให้ทางเข้าคู่อื่นและเชื้อเชิญ นอกจากนี้แสงไฟยังมีประโยชน์ สำหรับป้องกันโจรผู้ร้าย และความปลอดภัย

ในการออกแบบระบบแสงไฟฟ้าในอาคารจำเป็นต้องคำนึง

1. คุณภาพ หรือ ความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
2. คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุต่าง ๆ ไม่เท่ากัน
3. ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
4. สี เงาม หรือบริเวณโดยรอบ

### การออกแบบแสงสว่างสำหรับพื้นที่ใช้สอย

การกำหนดความสว่างของดวงไฟภายในโรงแรมตาม STANDARD

LIGHTING INTERIOR

1. โถงทางเข้า ควรจะใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อทำ

ให้เกิดความรู้สึกนุ่มนวลขึ้น และไม่ชักลุดกนัยน์ตา ระหว่างแสงไฟภายในและแสงสว่างภายนอกอาคาร

2. โถงต้อนรับ ควรจะใช้ไฟที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจจะให้สว่างพิเศษในบางจุด ซึ่งมีความสำคัญหรือมีความต้องการพิเศษ เช่น ในส่วนโต๊ะทำงาน โทรศัพท์ ที่อ่านหนังสือพิมพ์ บอร์ดประกาศหรือโฆษณาของโรงแรม กุ้โซ่ว ร้านค้า เป็นต้น สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้นใช้สมระหว่าง DIRECT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT นั้น เพื่อที่จะให้แสงไฟส่งกระทบฝ้าเพดานแล้วสะท้อนกลับมา ทำให้เกิดความรู้สึกอ่อนนุ่มและไม่เกิดเงา

3. โถงนั่งเล่น ควรจะเป็นแสงไฟซึ่งให้ความรู้สึกนุ่มนวล ความสว่างของดวงไฟ โดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะ สำหรับอ่านหนังสือ

4. ส่วนทางเดิน (CORRIDERS) แสงไฟในส่วนทางเดินควรจะเป็นแสงไฟที่ให้ความรู้สึกบรรยากาศโดยรวมน่าประทับใจ และสงบเงียบ แสงสว่างที่กำหนดจะส่องเพียงพอที่จะเห็นเลขห้อง และใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่เหมาะสมให้คิดระยะห่างเป็น 2 เท่าของความสูงระหว่างพื้นถึงเพดานทางเดิน และถ้าหากเป็นไปได้ สวิตซ์ไฟควรอยู่ใกล้กับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะหาได้ง่าย และจะต้องติดตั้งไฟฉุกเฉินประจำทางเดินนี้ในแต่ละชั้นในกรณีที่เกิดไฟดับด้วย

5. ส่วนห้องพักแขก (Guest Room) ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

- ส่วนภายในทั่วไป
- บริเวณโต๊ะเขียนหนังสือ
- อ่านหนังสือบนเตียงนอน
- ในห้องแต่งตัวและโต๊ะเครื่องแป้ง
- ในตู้เสื้อผ้า
- และในห้องน้ำ

สำหรับการติดตั้งสวิตซ์ชนิดเบิกลปิดไฟทั่ว ๆ ไปในห้องพักควรจะต้องฝังไว้ในผนังใกล้ประตู และการติดตั้งดวงไฟในส่วนพื้นที่ทั่วไป และเฉพาะจุดนั้นอาจจะฝังไว้ใน

เพดาน แขนงบนกำแพง หรือคั้งโต๊ะ หรือแบบผสมก็ได้

6. ส่วนห้องอาหารและบาร์ ในส่วนบริเวณห้องอาหารและบาร์ อาจจะใช้แสงไฟแบบสลัว ซึ่งให้ความสว่างพอสำหรับให้แขกที่มารับประทานอาหาร สามารถดูรายการอาหารได้ สำหรับห้องอาหารขนาดเล็ก COCKTAIL LOUNGES อาจจะใช้ไฟที่ค่อนข้างสว่าง นอกจากจะให้ความสว่างแล้วอาจจะใช้ในการตกแต่งเพดานหรือผนัง และมีผลทำให้สีอาหารสดน่ารับประทาน

7. ครัว การใช้แสงไฟสำหรับห้องครัวสมัยปัจจุบัน มักจะมีปัญหาซึ่งไม่อาจจะแก้ไขได้นั้นคือ การสะท้อนแสงของวัสดุ เช่น สเตนเลสสตีล สำหรับชนิดของดวงไฟที่ใช้ อาจจะใช้หลอดออเรสเซนต์ หรืออินเคนเดสเซนทก็ได้

ในห้องเตรียมหนังสือ เครื่องกัก หั่น และผสมอาหาร บริเวณล้างจาน และเครื่องใช้ต่าง ๆ และโต๊ะตรวจเช็คของ

8. ส่วนบริการ ในการออกแบบความสว่างของดวงไฟในส่วนบริการนี้จะต้องเพียงพอกับการทำงาน และในส่วนที่ไม่ได้ใช้งานมากนัก อาจจะใช้แสงสว่างเพื่อความปลอดภัย และการดูแลรักษาหรือทำความสะอาด ในส่วนบันไดลิฟท์ และเครื่องยก จะต้องมีแสงสว่างเพียงพอเพื่อความปลอดภัย ควรจะติดไฟเล็ก ๆ (PILOT LIGHT) ติดในห้องที่ไม่ค่อยได้ใช้งาน

ในห้องควบคุมโทรศัพท์ (TELEPHONE SWITCH BOARD) ควรจะมีแสงสว่างไม่น้อยกว่า 15 ฟุต-เทียน

แสงไฟและตำแหน่งติดตั้งเครื่องไฟฟ้า

ตำแหน่งติดตั้งดวงไฟ

- หัวเตียง
- กลางห้อง
- โต๊ะเครื่องแป้ง
- บริเวณทางเข้า
- ห้องน้ำ - ส้วม
- บริเวณแก๊งค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มทที่ 5

วิเคราะห์โครงการการศึกษาตัวอย่างอาคารประเภทเดียวกันและการวิเคราะห์โรงแรมรินคำ

โรงแรมนี้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสร้างขึ้นในปี 2512 เพื่อการประชุมพาค้าที่เชียงใหม่  
ในทีเดียวกัน มีห้องพักในครั้งแรกประมาณ 60 ห้อง ต่อมาได้สร้างเพิ่มเติมขึ้นจนกระทั่งปัจจุบัน  
มีห้องพักทั้งสิ้น 158 ห้อง โดยแบ่งออกดังนี้

- ก. ห้องพักธรรมดา 154 ห้อง  
ข. ห้องชุด 4 "

ในห้องพักแบบธรรมดาประมาณ 50% จะเปิดประตูกันได้ในระหว่างห้อง 2 ห้อง  
ปัจจุบันโรงแรมรินคำได้ลงทุนไปแล้วทั้งสิ้น 46.7 ล้านบาท และมีพนักงานทั้งสิ้น 239 คน

สถานที่ตั้ง ตั้งอยู่หัวมุมถนนที่ตัดกันระหว่างทางหลวงสายเชียงใหม่-ลำปางกับถนน  
ห้วยแก้ว

รายละเอียดของส่วนบริการอาหารและความบันเทิง

ลำดับที่	ชื่อ	ความจุ (คน)	เวลาเปิดบริการ
1.	ภัตตาคารทองเกล้า Thong Kow Restaurant	110	12.00-14.00
2.	ลานนาคอฟฟี่ช็อป Lanna Coffee shop	120	6.00-24.00
3.	ล็อบบี้บาร์ (Lobby Bar)	60	11.00-24.00
4.	ไนท์คลับ (Night Club)	80	20.00-24.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของส่วนจัดการประชุมของโรงแรม

ห้องจัดประชุมหรือจัดเลี้ยงของโรงแรมวินด์ที่สำคัญ 2 ห้องคือห้องพระยมและห้องเพนท์เฮลส์ ซึ่งมีรายละเอียดพอสรุปได้ดังนี้

รายการ	ห้องพระยม(ชั้นพื้น)	ห้องเพนท์เฮลส์(ชั้นที่ 5)
พื้นที่	260	190
ความจุคน ก) ประชุม	160	80
ข) นายหนังพร้อมเวที	220	110
จัดเลี้ยง ก) Dinner	250	100
ข) Cocktail	300	150
ค่าเช่า (บาท)	ไม่เสีย	ไม่เสีย

หมายเหตุ ในกรณีที่มีผู้เช่าเป็นแขกที่มาพักโรงแรมเท่านั้น

สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกและอุปกรณ์ในการจัดประชุมดังนี้

- ระบบเสียงแบบ (Sound reinforcement system)
- ไมโครโฟน แบบ standing และแบบ table
- เครื่องบันทึกเทป (Tape recording)
- เครื่องฉายหนังและจอ (Overhead projector & screen)
- บอร์ดติดประกาศ (Display boards) และกระดานคำแบบขาตั้ง (easel boards)
- เครื่องอัดสำเนา (Duplicators)
- เครื่องถ่ายภาพ (Photo copies)
- พิมพ์ดีด (Typewriters)

สำหรับการประชุมที่เป็นกรณีพิเศษ จะมีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้นอีกคือ

- ระบบแปลเอกสารเป็นภาษาต่าง ๆ (Simultaneous interpretation sys.)
- สัญญาณเตือน (Monitor)
- ทีวีวงจรปิด (Closed circuit T.v. system)
- อุปกรณ์โสตทัศน (Audio-Visual equipment)



PUBLIC SPACE

- front office	30	m <sup>2</sup>
- lobby	100	"
- main loung	90	"
- men's toilet for guest	13	"
- women's toilet for guest	11	"
- swimming pool & recreation area	600	"
- men's bathroom & toilet	32	"
- women's bathroom & toilet	32	"

CONCESSION SPACE

- barber shop	12	m <sup>2</sup>
- beauty parlor	20	"

SUBRENTAL SPACE

- rental store 5 shop @ 24 m <sup>2</sup>	120	m <sup>2</sup>
---	-----	----------------

FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE

- main dining room	192	m <sup>2</sup>
- cocktail bar	16	"
- coffee shop	100	"
- banquet room	340	"
- service pantry for banquet room	30	"
- banquet room foyer	20	"
- main kitchen	156	"
- bakery	25	"
- employees' dining room	16	"
- dish washing area	9	"

- receiving room	15	m <sup>2</sup>
- garbage area	4	"
- conference room	96	"

### GUEST ROOM SPACE

twin bed-room with balcony (36 m <sup>2</sup> @)	5,256	m <sup>2</sup>
sweet bed-room with balcony (72 m <sup>2</sup> @)	288	"
room service	36	"
storage	12	"

### GENERAL SERVICE SPACE

#### ADMINISTRATIVE OFFICE

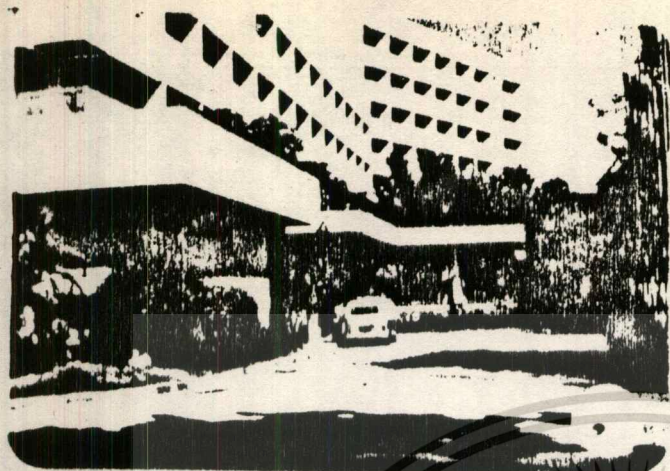
- hotel office	30	m <sup>2</sup>
----------------	----	----------------

### SERVICE QUARTER

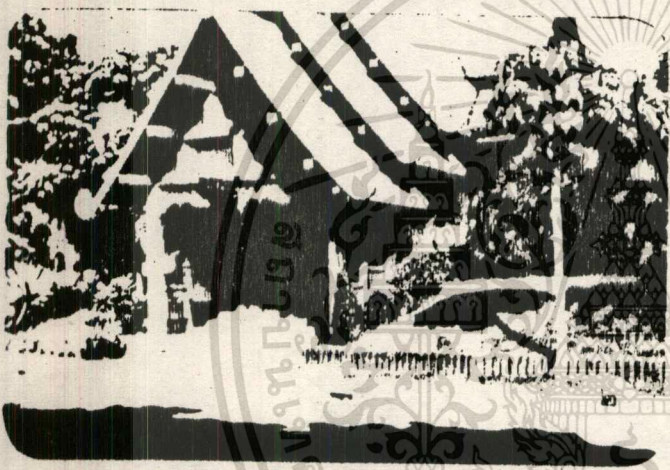
- laundry	96	m <sup>2</sup>
- linen room	24	"
- Men's toilet & locker room	40	"
- Women's toilet & locker room	40	"
- furniture storage	48	"
- boiler room	24	"
- battery room	12	"
- air conditioning machine room	70	"
- main distributing board room	16	"

### PARKING

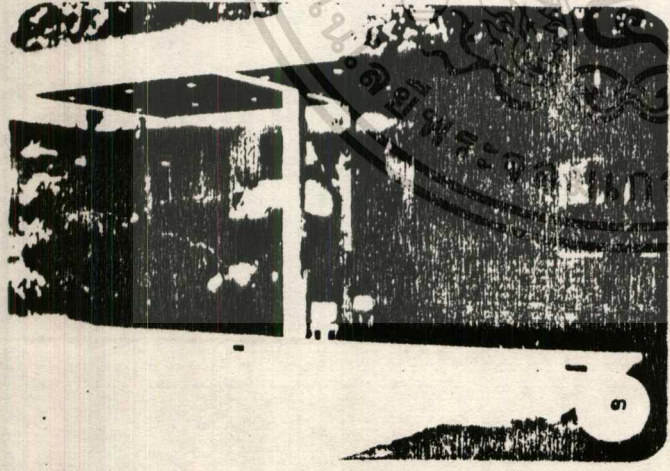
public parking (capacity 200 cars)	1,000	m <sup>2</sup>
------------------------------------	-------	----------------



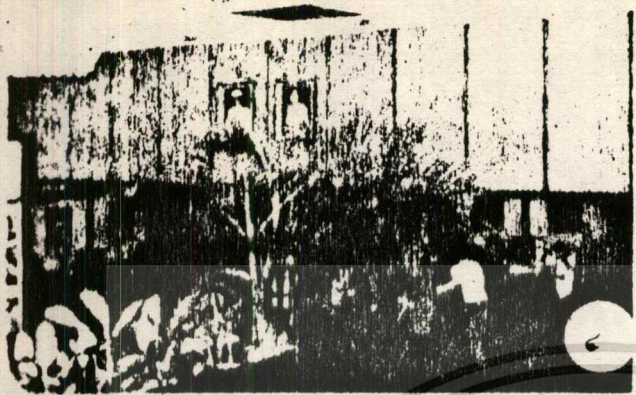
ภาพที่ 1 ทางเข้าสู่ตัวโรงแรมจากทาง  
ถนนนิมมานเหมินทร์ โดยลาน  
จอดรถอยู่ทางขวามือ



ภาพที่ 2 ทางเข้าสู่ห้องอาหารทองเกล้า  
จากทางคานข้างของตัวโรง  
แรมทำให้แขกภายนอกสามารถ  
เข้าไปใช้โต๊ะควก



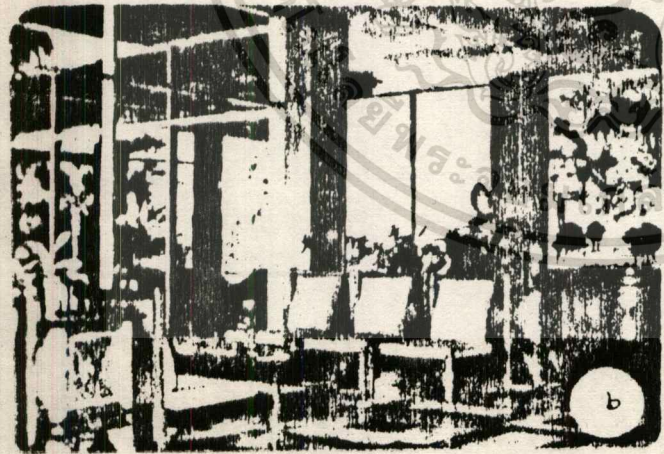
ภาพที่ 3 ทางเข้าคานหน้าของโรงแรม  
ซึ่งเป็นแบบเรียบๆ บรรยากาศ  
ทั่วไปสงบและร่มรื่น



ภาพที่ 4 บริเวณส่วนธุรการค้ำหน้า (Front desk) ซึ่งมีส่วนต้อนรับ ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก เป็นต้น

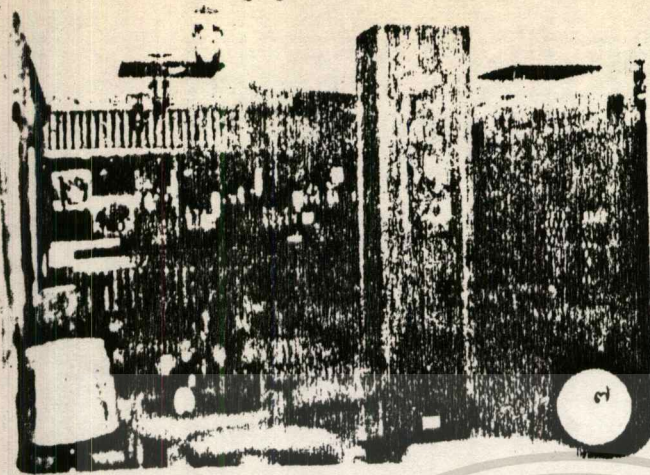


ภาพที่ 5 ส่วนของห้องนั่งเล่น (Lounge) อยู่ถัดจากส่วนธุรการ การตกแต่งและเฟอร์นิเจอร์ไม้แกะสลัก ผสมกับวัสดุสมัยใหม่

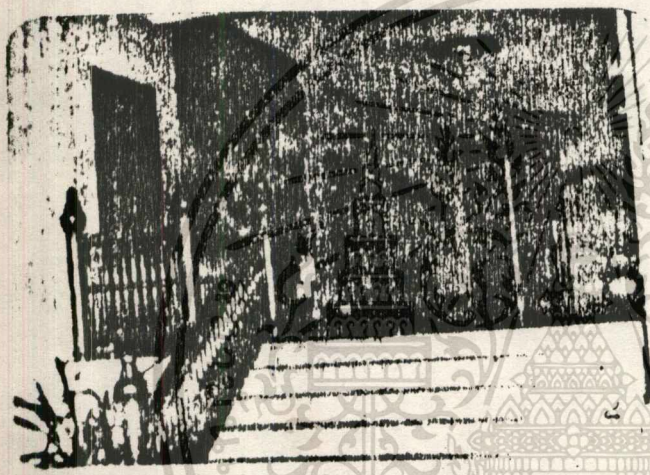


ภาพที่ 6 อีกมุมหนึ่งของห้องนั่งเล่นจะเห็นทางเดินไปสู่คอฟฟี่ช้อปอยู่ด้านซ้ายมือ

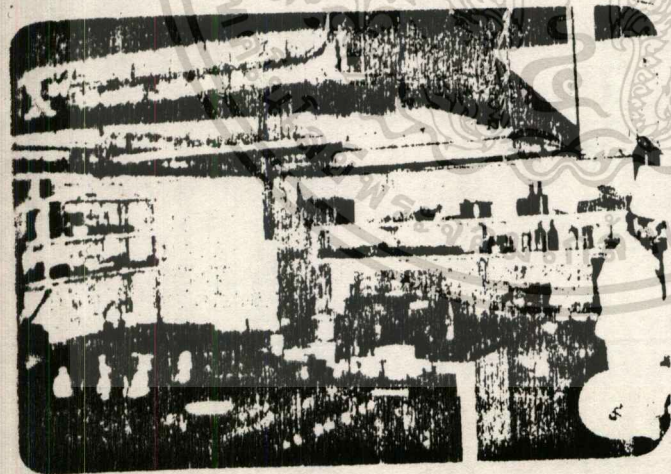
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 7 บริเวณ (Lobby bar) ซึ่งตกแต่งภายในเป็นแบบพื้นเมืองสมัยใหม่

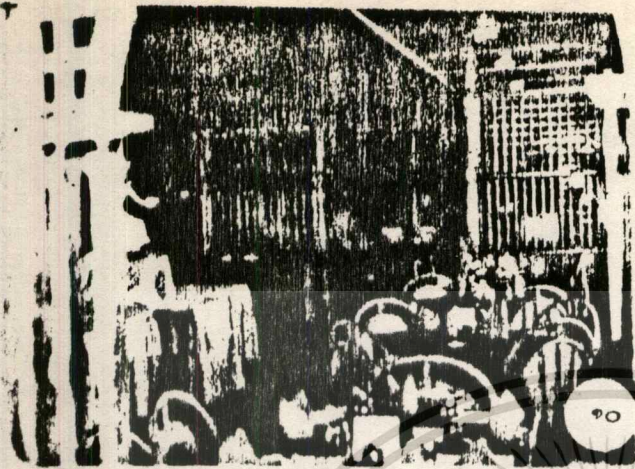


ภาพที่ 8 ทางไปสู่ห้องพระยมนันเป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ที่สุดของโรงแรม

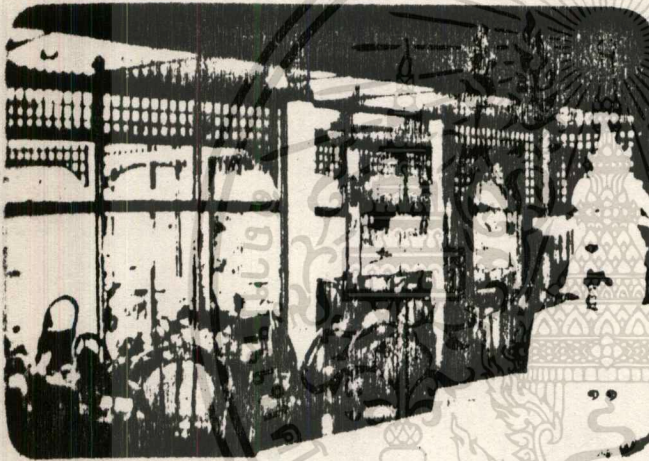


ภาพที่ 9 ห้องครัวของคอฟฟี่ชอป ซึ่งแยกอิสระจากห้องครัวยักษ์แต่มีทุกอย่างเกือบเหมือนกัน

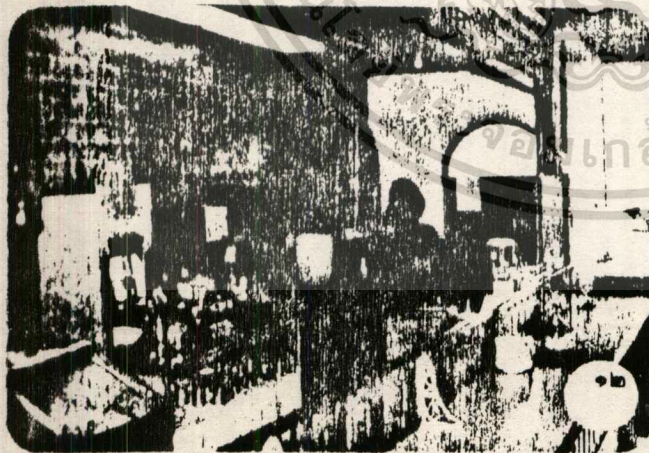
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



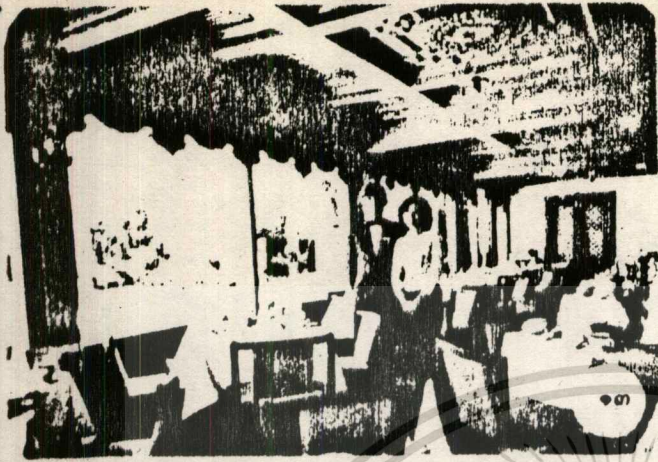
ภาพที่ 10 การตกแต่งภายในลานนา  
คอฟฟี่ช็อป ซึ่งใช้เฟอร์นิเจอร์  
หวายเป็นหลักบริการอาหาร  
ตั้งแต่ 6.00-24.00



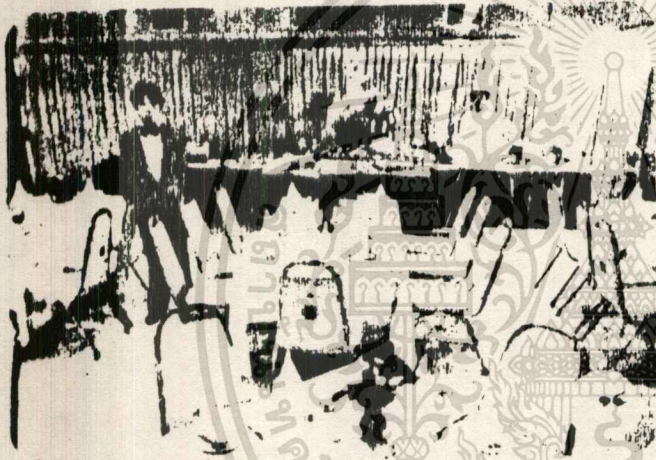
ภาพที่ 11 อีกมุมหนึ่งของคอฟฟี่ช็อปจะ  
เห็นระเบียงทางเดินโดย  
รอบสำหรับแขกที่ต้องการทาน  
อาหารพร้อมทั้งชมทิวทัศน์ของ  
สระน้ำและสวนไป๋ควย



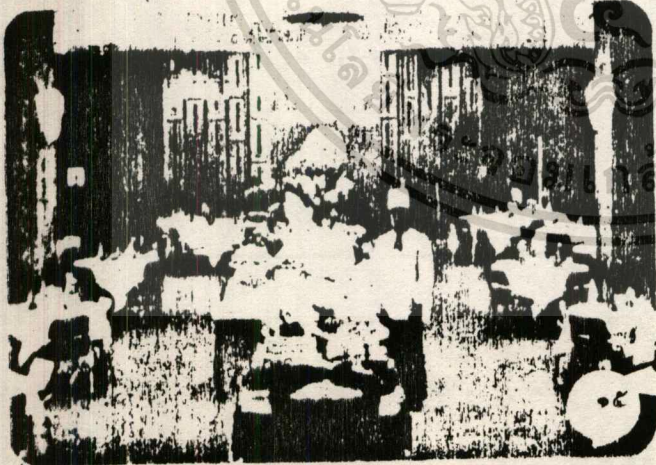
ภาพที่ 12 ส่วนเตรียมอาหารของคอฟฟี่ช็อป  
ซึ่งอยู่ติดกับครัว โดยส่งอาหาร  
ผ่านทางช่องที่เจาะทะลุถึงกัน



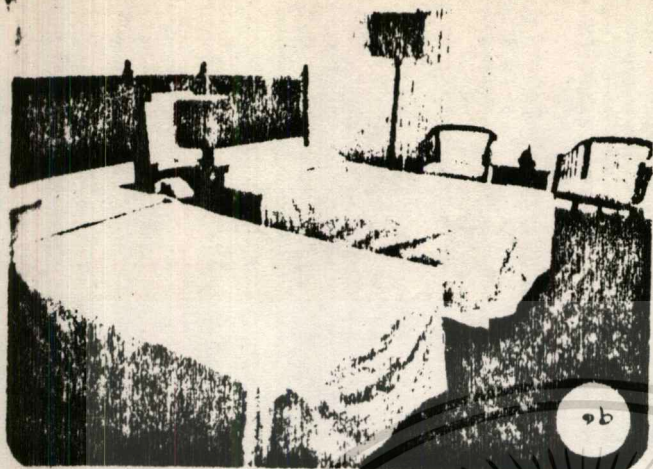
ภาพที่ 13 ห้องอาหารทองเกล้าซึ่งให้  
การบริการแก่แขกภายนอก  
ด้วยโดยเข้าจากทางคานข้าง  
มีการตกแต่งภายในเป็นแบบ  
พื้นเมืองเป็นส่วนใหญ่



ภาพที่ 14 ห้องอาหาร เพนเฮาส์อยู่ชั้นบน  
สุดของโรงแรมใช้สำหรับทาน  
อาหารกลางวันและจัดเลี้ยง  
รับรอง



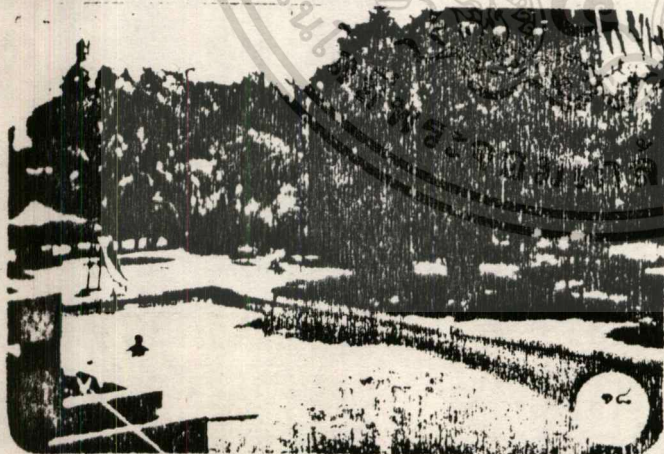
ภาพที่ 15 ห้องพระยมเป็นห้องประชุม  
ขนาดใหญ่ที่สุดของโรงแรม  
ใช้สำหรับการประชุมและจัด  
เลี้ยง



ภาพที่ 16 ห้องเตียงคู่แบบทั่วๆไปของ  
โรงแรม เพอร์นิเจอร์และ  
องค์ประกอบภายในยังคงใช้  
ไม้เป็นหลัก



ภาพที่ 17 สระว่ายน้ำภายในของโรงแรม  
แขกที่ใช้ส่วนนี้มักเป็นชาวต่าง  
ประเทศและผู้ที่ต้องการความ  
เป็นส่วนตัว



ภาพที่ 18 สระว่ายน้ำด้านนอกของโรง  
แรมอยู่ติดกับลานนาคือฟี่-  
ซ็อฟท์แขกที่มาใช้ส่วนใหญ่มัก  
เป็นคนไทยที่มาพักโรงแรม  
นี้

## โรงแรมเชียงใหม่

โรงแรมนี้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งตั้งอยู่ในใจกลางเมืองเชียงใหม่ที่ศูนย์การค้าเวียงพิงค์ เริ่มเปิดดำเนินการ เมื่อวันที่ 29 ตุลาคม 2517 โดยมีห้องพักในครั้งแรก 170 ห้อง ผู้ลงทุน กำหนดให้โครงการนี้ประกอบไปด้วยศูนย์การค้า, สถานโบว์ลิ่ง และตัวโรงแรม โดยสร้างศูนย์การค้าและสถานโบว์ลิ่งก่อนแล้วจึงสร้างโรงแรมขึ้นภายหลัง เป็นอาคารสูง 6 ชั้นโดยไม่มีชั้นใต้ดินอีก 1 ชั้น ซึ่งนับว่าเป็นการริเริ่มที่คิดในเมืองที่ราคาแพงได้คุ้มค่า ทำให้สามารถลดต้นทุนคืนได้ภายในระยะเวลาไม่กี่ปี

ปัจจุบันโรงแรมเชียงใหม่มีห้องพัก 174 ห้อง แบ่งออกเป็นห้องธรรมดา 170 ห้อง และซุท 4 ห้อง สิ้นค่าก่อสร้างไปแล้วประมาณ 40 ล้านบาท มีพนักงานโรงแรมทั้งสิ้น 230 คน สรุปพื้นที่อาคาร



**PUBLIC SPACE**

FRONT OFFICE	36	m <sup>2</sup>
LOBBY	110	"
MAIN POUNGE	80	"
MEN'S TOILET FOR GUEST	12	"
MEN'S TOILET FOR GUEST	12	"

**CONCESSION SPACE**

BARBER SHOP	16	m <sup>2</sup>
BEAUTY PARPOUR	16	"

**SUB-RENTAL SPACE**

RENTAL STORE 4 SHOPS @ 12 m<sup>2</sup> 24 m<sup>2</sup>

**FOOD & BERVAGE SPACE**

MAIN DINING	138	m <sup>2</sup>
COFFEE SHOP	128	"
BANQUET ROOM	180	"
MAIN KITCHEN	70	"
NIGHT CLUB	96	"
CHINESE RESTAURANT	120	"

**GUEST ROOM SPACE**

TWIN BED ROOM 170 UNITS @ 28 m <sup>2</sup>	4,760	m <sup>2</sup>
ROOM SERVICE	28	"
STORAGE	12	"

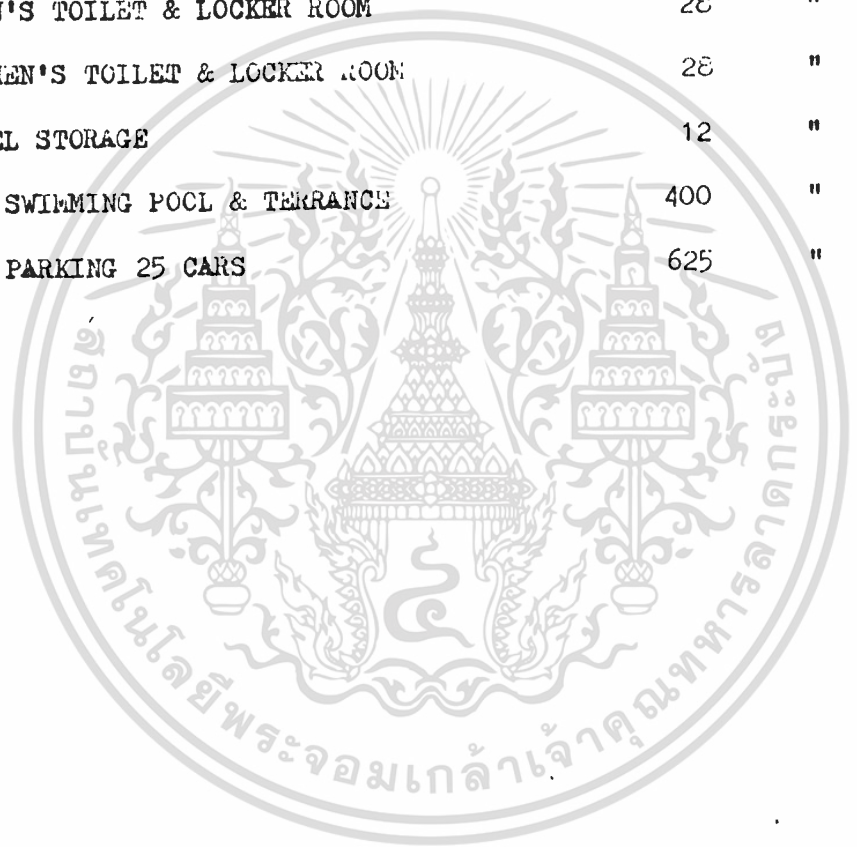
**GENERAL SERVICE SPACE****ADMINISTRATIVE OFFICE**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

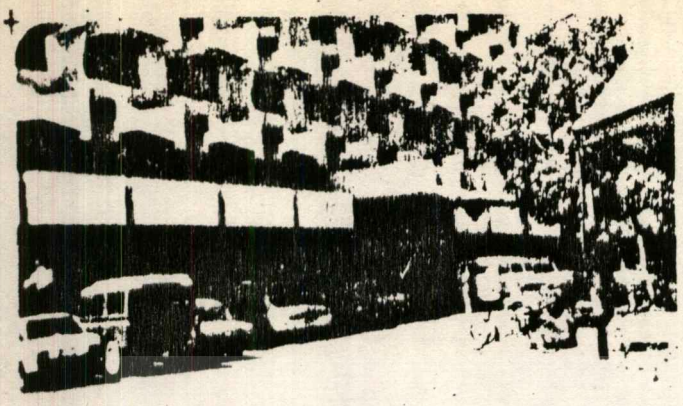
HOTEL COFFICE	60	m <sup>2</sup>
GENERAL MANAGE OFFICE	12	"
GENERAL MANAGER'S SECRETARY OFFICE	9	"

SERVICE QUARTER

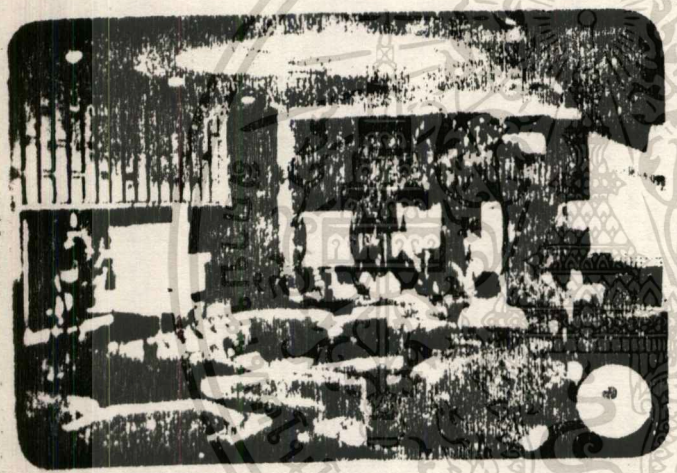
LAUNDRY ROOM	96	m <sup>2</sup>
MEN'S TOILET & LOCKER ROOM	28	"
WOMEN'S TOILET & LOCKER ROOM	28	"
HTEL STORAGE	12	"
- SWIMMING POOL & TERRANCE	400	"
- PARKING 25 CARS	625	"



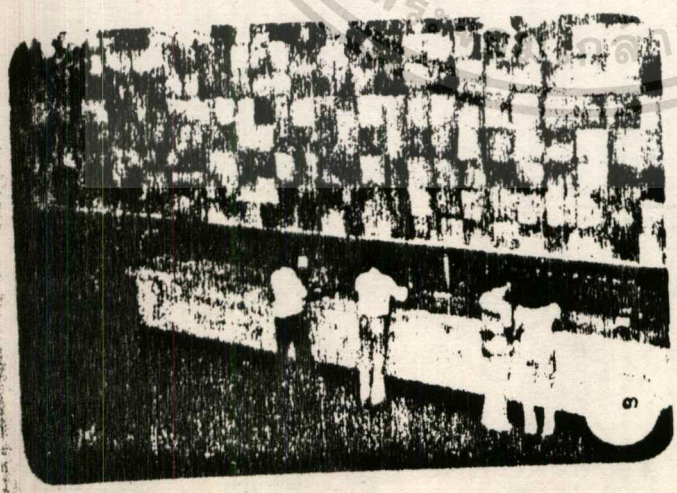
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



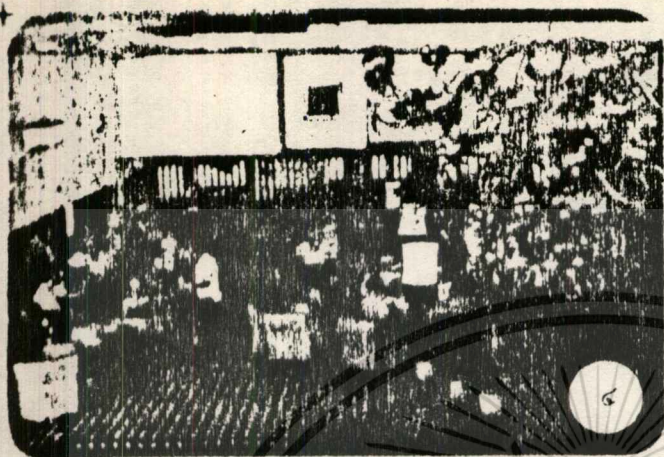
ภาพที่ 1 ทางเข้าคานหน้าของโรงแรม  
เชียงใหม่ จะเห็นลานจอด  
รถทางคานหน้าซึ่งไม่แยกเป็น  
สัดส่วน



ภาพที่ 2 บริเวณส่วนพักคอยของโรงแรม  
ซึ่งยกระดับสูงขึ้นมาเล็กน้อยจะ  
สังเกตเห็นชานต้อนรับอยู่ทางคาน  
ซ้ายของภาพ ส่วนทางขวาคือ  
ตำแหน่งของ Bell Captain



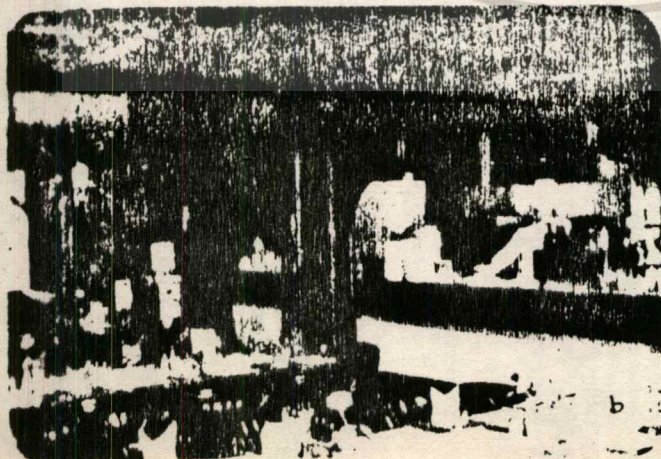
ภาพที่ 3 ส่วนต้อนรับของโรงแรมอยู่ถัด  
จากโถงทางเข้าซึ่งกว้างขวาง  
และโอโถง คานหลังของเคาน์-  
เตอร์คือส่วนคอกของ Front  
office



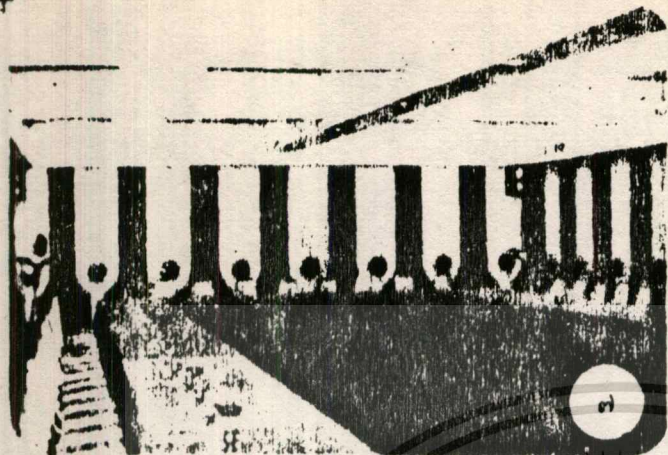
ภาพที่ 4 อีกมุมหนึ่งของส่วนพักคอยจะเห็นส่วนแสดงคนตรีอยู่ทางคานหลังและถัดไปอีกก็คือ รมทองคือฟี่ซอฟ



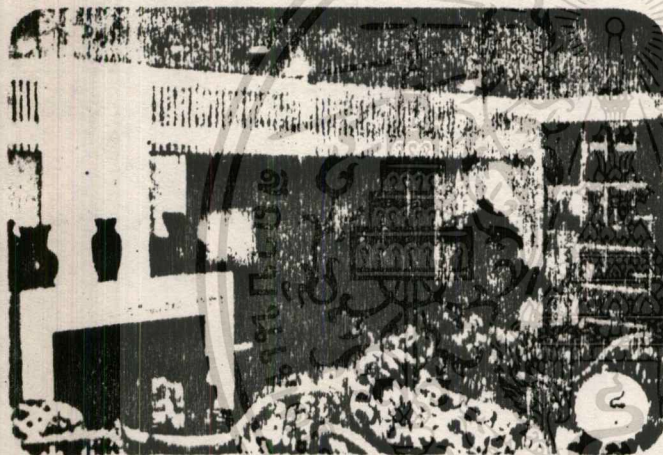
ภาพที่ 5 บรรยายกาศภายในรมทองคือฟี่ซอฟ ซึ่งตกแต่งแบบพื้นเมืองให้บริการมากกว่า 50 ชนิด ทั้งไทย-จีน-ฝรั่ง และเครื่องดื่มตั้งแต่เวลา 6.00-01.00น.



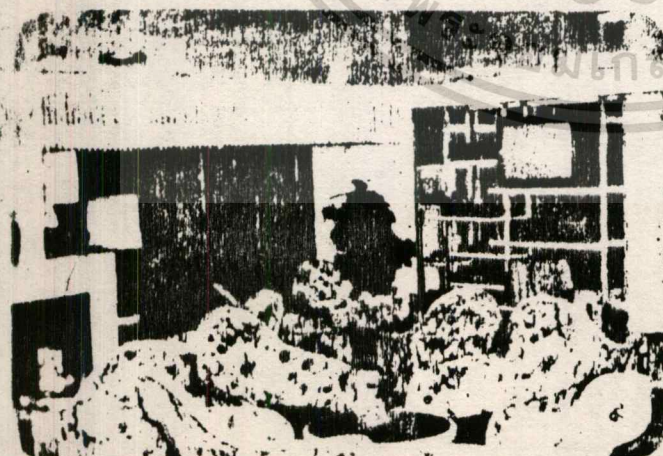
ภาพที่ 6 ส่วนเตรียมอาหารของคือฟี่ซอฟซึ่งมีครัวขนาดเล็กๆอยู่ในตัว เองทางคานหลังเพื่อสะดวกในการให้บริการ



ภาพที่ 7 ห้องประชุมขนาดใหญ่ของโรงแรมซึ่งมีอุปกรณ์ต่างๆครบครันอยู่ชั้นใต้ดิน

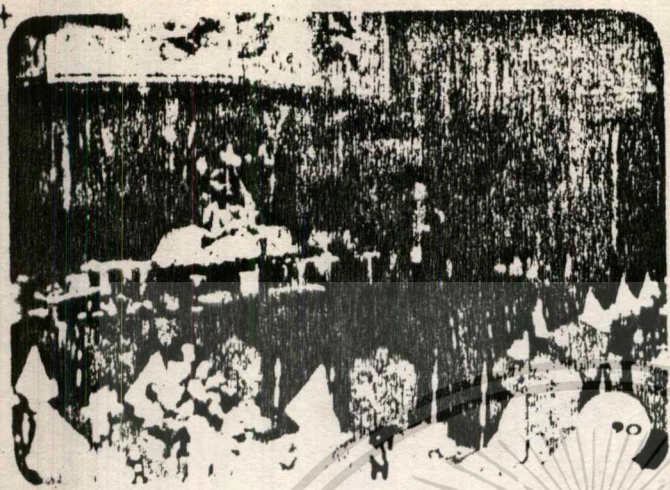


ภาพที่ 8 แมมิ่ง เอ็กซ์คิวทีฟคอร์ดเนอร์ เป็นห้องที่สงบสำหรับปรึกษาธุรกิจและพักผ่อนอยู่คิห้องอาหารชาวเขา

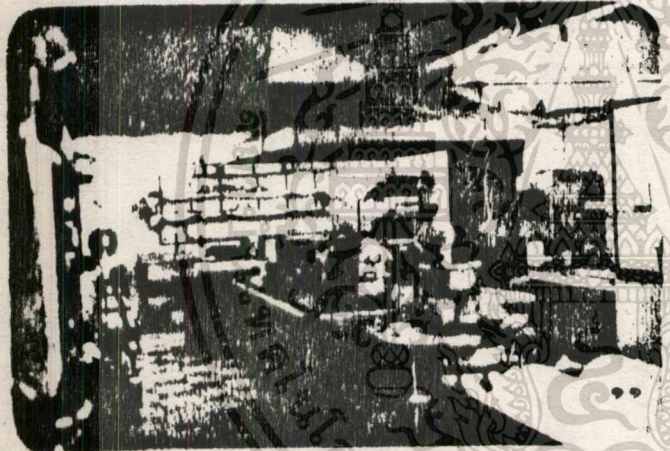


ภาพที่ 9 ทุกเย็นภายในห้องนี้จะมีการฉายวีดิโอเทป นอกจากนั้นยังมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆอีก เช่น โทรทัศน์ที่เคลื่อนที่ได้ไว้ตามจุดต่างๆ ในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



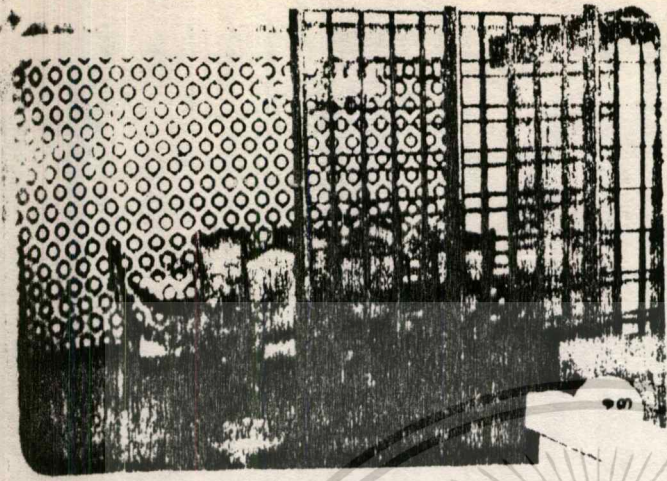
ภาพที่ 10 บรรยากาศของห้องชาวเขา ซึ่งเป็นห้องอาหารพิเศษมีทั้งอาหารทะเล อาหารที่สั่งจากต่างประเทศและจัดอาหารมื้อกลางวันแบบบุฟเฟต์ขึ้นทุกวัน



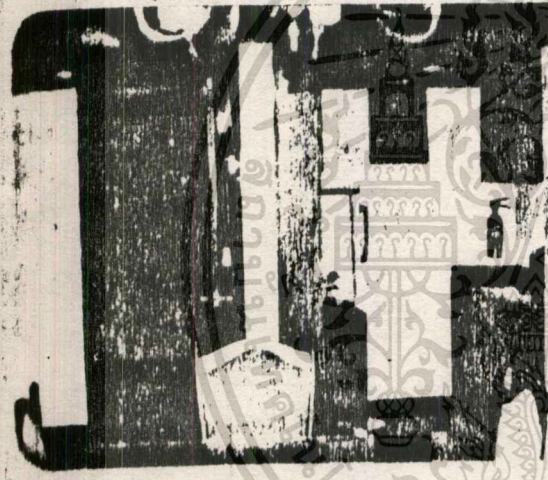
ภาพที่ 11 ห้องครัวใหญ่ของโรงแรมมีอุปกรณ์ต่างๆ ครบครันและโต๊ะแยกส่วนต่างๆ ออกอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย



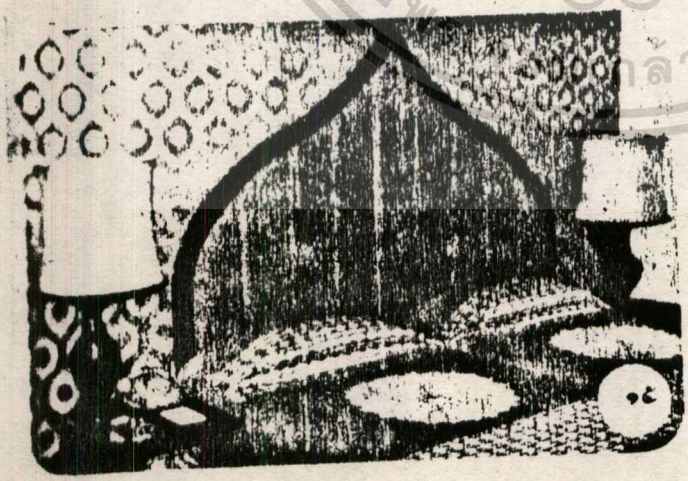
ภาพที่ 12 อีกมุมหนึ่งของครัวใหญ่มีส่วนประกอบอาหารอยู่ตรงกลางและทางเดินโดยรอบ ส่วนเก็บของอยู่ห้องข้างๆ ติดกัน



ภาพที่ 13 บรรยากาศภายในห้องชุดของ  
โรงแรมซึ่งมีทั้งหมด 4 ห้อง  
จะเห็นโต๊ะอาหารขนาด 8  
คน

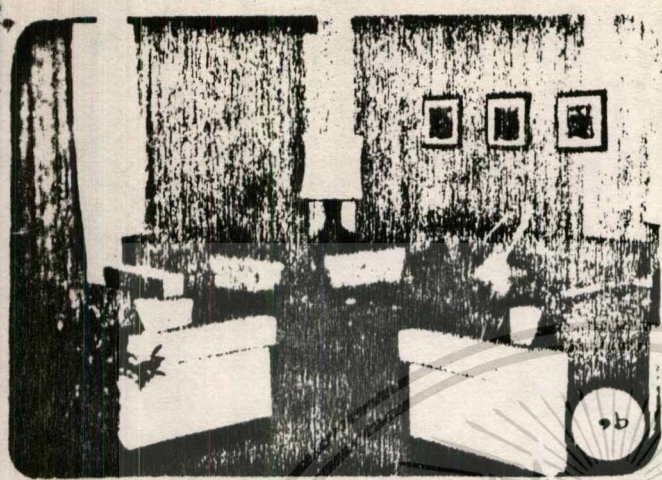


ภาพที่ 14 ส่วนเตรียมอาหารขนาดเล็ก  
อยู่ติดกับประตูทางเข้าซึ่งมี  
สิ่งอำนวยความสะดวกอยู่  
หลายอย่างเช่น ตู้เย็น อ่าง  
ล้างหน้า เป็นต้น

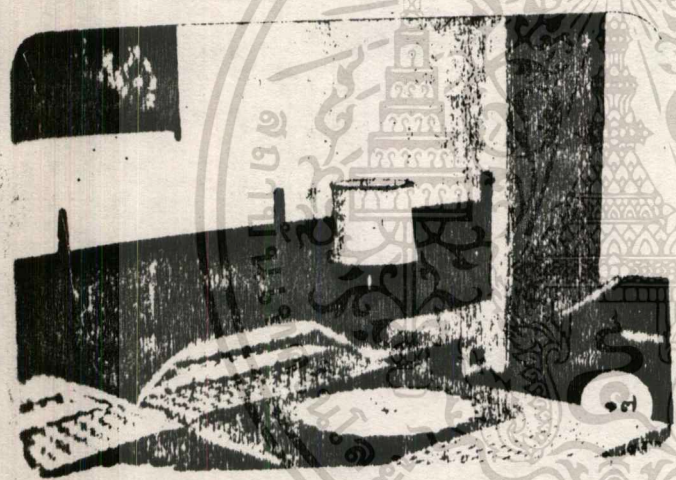


ภาพที่ 15 ห้องเตียงคู่ในห้องชุดพร้อม  
โต๊ะตั้งเตียง มีอุปกรณ์ต่างๆ  
เช่น วิทยุ โทรทัศน์พร้อมเพรียง  
กว่าห้องทั่ว ๆ ไป

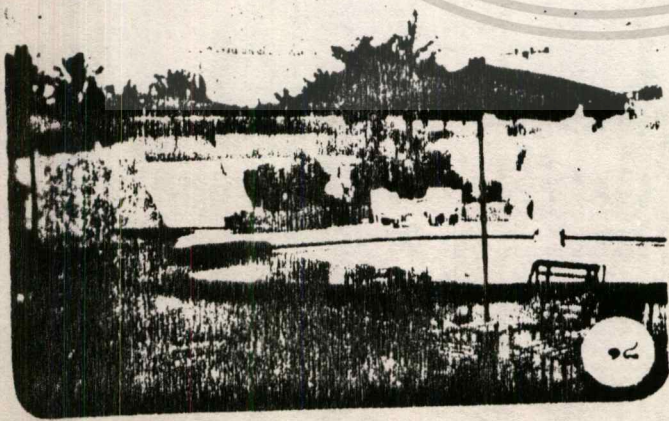
ภาพที่ 16 ห้องนั่งเล่นในห้องชุดอยู่  
ระหว่างส่วนทานอาหารกับ  
ห้องนอน ส่วนนี้มีความกว้าง  
ขวางและสะบายสบาย



ภาพที่ 17 ห้องเตียงคู่แบบหัว ๆ ไปของ  
โรงแรมยังคงพยายามรักษา  
แบบของการตกแต่งภายใน  
แบบพื้นเมืองเอาไว้



ภาพที่ 18 สระว่ายน้ำที่ชั้น 2 ของโรง  
แรมบางส่วนได้รวมเงาจาก  
อาคารทำให้มีความร่มรืน  
ขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โรงแรมปอยหลวง

โรงแรมแห่งนี้เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งอีกแห่งหนึ่งในจังหวัดเชียงใหม่ เริ่มทำการก่อสร้างเมื่อเดือนพฤศจิกายน พ.ศ.2518 สร้างเสร็จระยะแรกเมื่อเดือนเมษายน พ.ศ.2521 รวมระยะเวลาก่อสร้างประมาณ 28 เดือน โดยมีห้องพักจำนวน 225 ห้อง จนกระทั่งปัจจุบันมีห้องพักทั้งสิ้น 229 ห้อง โดยแบ่งเป็นห้องพักแบบธรรมดาและห้องซุท เจ้าของโครงการโรงแรมนี้ได้แก่บริษัทปอยหลวง จำกัด ปัจจุบันมีพนักงาน 185 คน

สถานที่ตั้ง อยู่บนที่ดินประมาณ 4 ไร่หรือ 6,400 ตารางเมตร ริมถนนชุปเปอร์ไฮเวย์ใกล้สี่แยกชุปเปอร์ไฮเวย์ตัดกับถนนเจริญเมือง เส้นทางที่จะไปยัง อ.สันกำแพง

## ส่วนประกอบของโรงแรมปอยหลวง

โรงแรมปอยหลวงประกอบด้วยอาคารที่มีความสูงทั้งสิ้น 16 ชั้น โดยชั้นใต้ดินชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 เป็นส่วนห้องเครื่อง, ส่วนบริการ, และส่วน ส่วนที่พักแขก (ไม่มีชั้นที่ 13) ชั้นที่ 3-14 เป็น ภัตตาคารหมุน

## รายละเอียดของส่วนประกอบต่างๆ

- ชั้นใต้ดิน - ห้องครัวใหญ่ สำหรับบริการห้องอาหารนี้ล่างและชั้นคาเฟ่ (ภัตตาคารหมุน)  
 - ห้องบริการซักผ้า  
 - ห้องเครื่อง
- ชั้นที่ 1 - ทางเข้าใหญ่มีหลังคากันสาด (Canopy) แฉนใหญ่คลุม  
 - ส่วนธุรการคานหน้า, จีพีทีโดยสารและลิฟท์บริการ  
 - ร้านค้า, คอฟฟี่ชอป, ล็อบบี้บาร์, ไนท์คลับ, Heath club
- ชั้นที่ 2 - โถงพักผ่อน, ห้องอาหารแบบจีน  
 - สระว่ายน้ำและสาลาไทย  
 - ห้องประชุมใหญ่, ห้องน้ำ-ส้วม
- ชั้น 3-12 เป็นห้องพักแขกทั้งหมด (Typical Floor Plan) จัดไว้เป็นห้อง 2 เตียงแบบ Double Bed ส่วนห้องซุทจัดไว้ที่ชั้น 3 และ 4 แบ่งเป็น

ห้องเตียงเดี่ยวขนาดใหญ่ มีห้องน้ำในครัวและห้องเตียงคู่เชื่อมด้วยโถงรับแขกและ  
พักผ่อนตรงกลาง

ชั้น 14

ปีกของชั้น 14 ทั้งสองด้านเป็นหลังคาคากฟ้า ตรงกลางเป็นห้องอาหารขนาดย่อม  
สำหรับจัดงานเลี้ยงพิเศษจุได้ประมาณ 40 คน ลิฟท์บริการและลิฟท์โดยสารจะ  
ส่งเคื่องพื้นดินระดับนี้

ชั้น 15

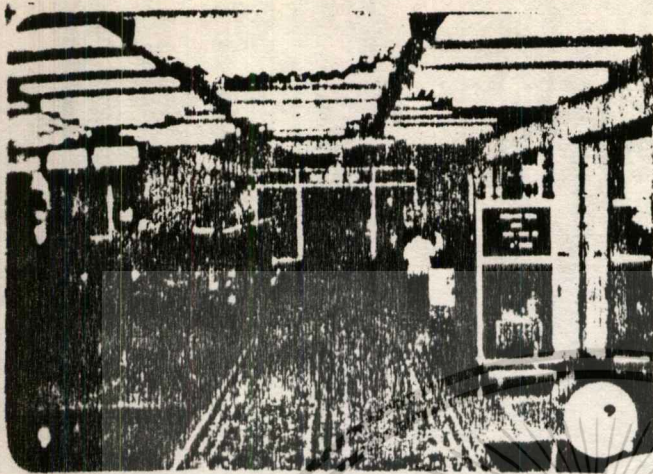
เป็นห้องโถงรับรอง และห้องน้ำ-ส่วนสำหรับภัตตาคารหมุนชั้นบน มีห้องพักเตรียม  
อาหารสำหรับบริการห้องอาหารชั้นที่ 14 และภัตตาคารหมุน

ชั้น 16

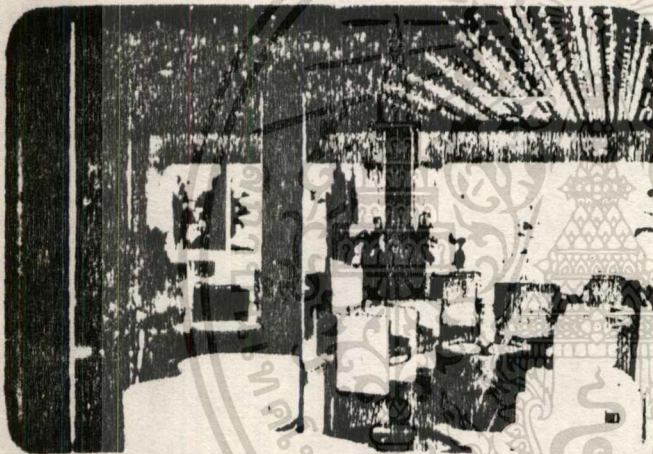
เป็นภัตตาคารหมุน "ห้องอินทนนท์" มีบันไดเวียนเดินขึ้นจากชั้นที่ 14 ขนาดของ  
ห้องมีรั้วหน้าต่างกลางประมาณ 20 เมตร แถกกลางเป็นที่ตั้งของส่วนบริการและ  
เวทีสำหรับเล่นดนตรี ส่วนที่หมุนโคอยู่รอบนอกคั้งโต๊ะอาหารได้ประมาณ 40 โต๊ะ  
บนห้องอินทนนท์นี้จะมองเห็นทั่วทัศนโคโคยรอบตัวเมืองเชียงใหม่ โดยเฉพาะ  
เวลากลางคืนมองเข้าไปยังตัวเมืองจะเห็นแสงไฟของย่านควานทาวน์สงงาม  
มาก

ระบบโครงสร้าง

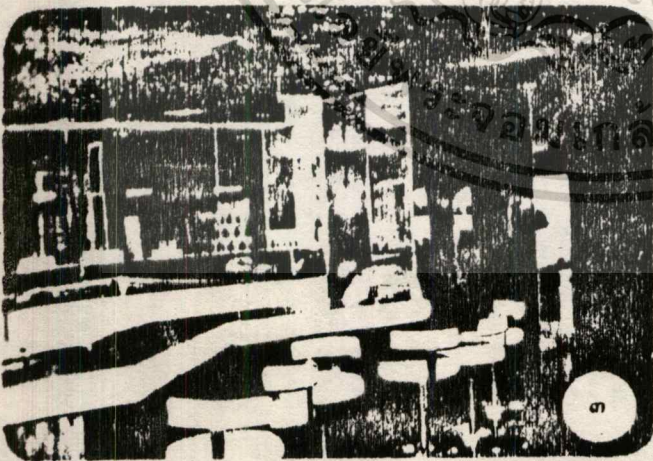
เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กระบบขรรจรมาฐานรากใช้เป็นเข็มคอนกรีต  
ระบบ Long Pile System ผสมกับ Floating Foundation  
(อันแรกเพราะมีดินอ่อนมีความลึกถึง 8.00 เมตร อันหลังป้องกันอันตรายจาก  
แผ่นดินไหว) ส่วนที่คานแรงลมคานสลัก ใช้ขยนิ่ง ค.ส.ล. เพื่อลดขนาดเสาและ  
โครงสร้างส่วนอื่น ๆ ลง



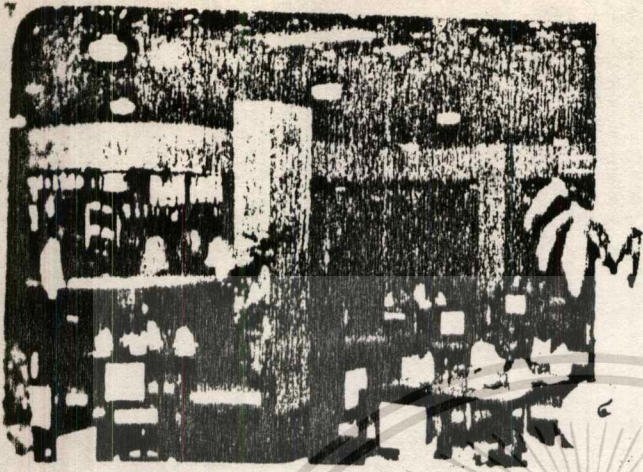
ภาพที่ 1 บริเวณโถงต้อนรับของโรงแรม  
จะเห็นส่วนธุรการคานหน้าอยู่  
ทางซ้ายมือ คานหลังสุดคือ  
คือพีซอพ



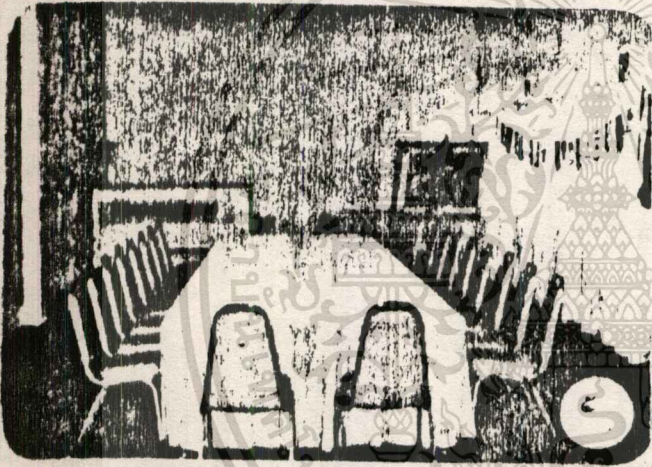
ภาพที่ 2 บริเวณ (Lobby Bar)  
ซึ่งบริการ เครื่องดื่มแก่ผู้ที่มา  
พักและมีดนตรีแสดงในกลาง  
คืนด้วย



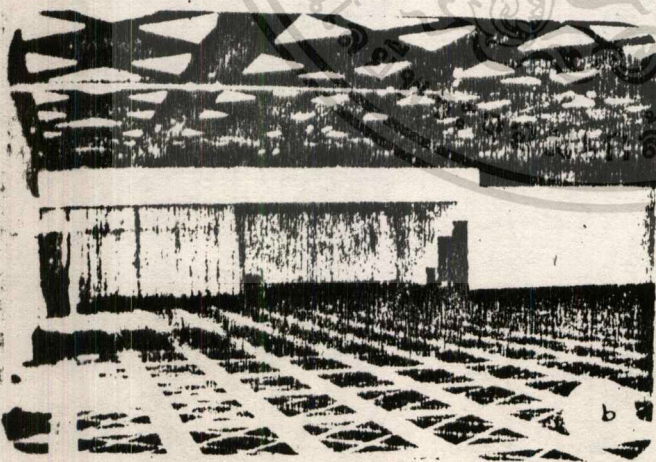
ภาพที่ 3 ส่วนเตรียมอาหารของ Lobby  
Bar ซึ่งการตกแต่งภายใน  
เป็นแบบสมัยใหม่ มีศิลปะ  
แบบพืชมืองอยู่น้อยมาก



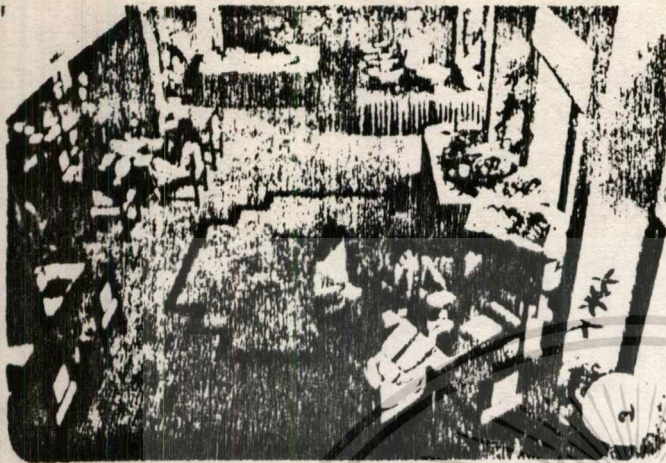
ภาพที่ 4 บรรยากาศภายในคือฟู้ดช็อป  
ซึ่งตกแต่งภายในแบบพื้นเมือง  
บางส่วน



ภาพที่ 5 ห้องประชุมขนาดเล็กอยู่ที่ชั้น 2  
ติดกับบริเวณสระว่ายน้ำและ  
ศาลาไทย



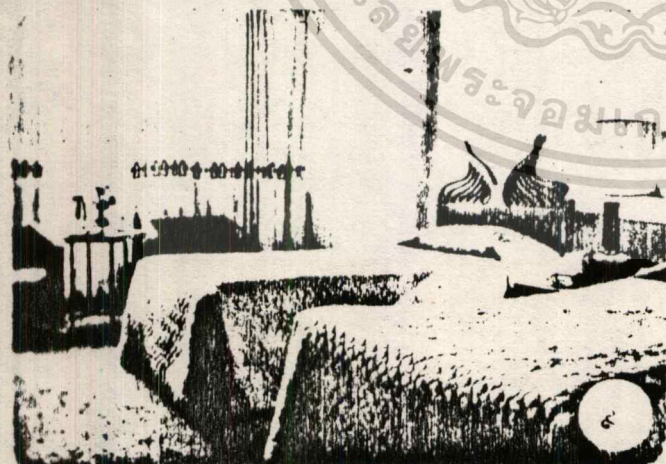
ภาพที่ 6 ห้องประชุมขนาดใหญ่บรรจุได้  
ถึง 1,000 คน จากภาพที่  
ทางเข้าซ้ายมือก็คือทางออก  
ไปสู่เทอเรซของสระว่ายน้ำ



ภาพที่ 7 บริเวณคือที่พักของโรงแรม อยู่ติดจากส่วนคอนกรีตซึ่งมีบริการอาหารแบบบุฟเฟต์ในเวลากลางวันค้าย ทางคานหลังของห้องนี้ก็คือห้องพักอาหารและครัวใหญ่



ภาพที่ 8 ห้องอินทนนท์เป็นภัตตาคารหมุนไคบนชั้นที่ 16 โดยผู้ที่มาทานอาหารจะสามารถเห็นทิวทัศน์โคยรอบทัว เมืองเชียงใหม

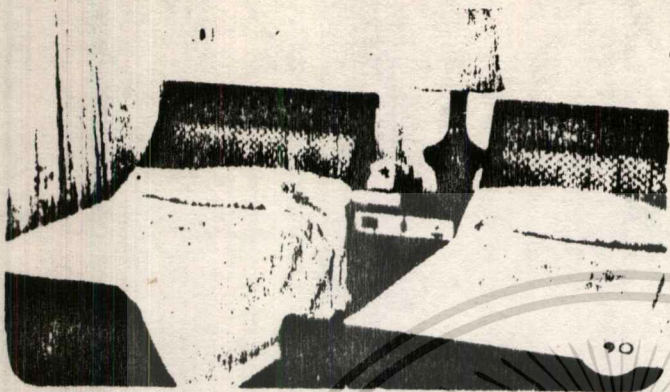


ภาพที่ 9 ห้องซุกของโรงแรมอยู่ที่ชั้นที่ 3 และชั้นที่ 4 มีอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆครบครัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

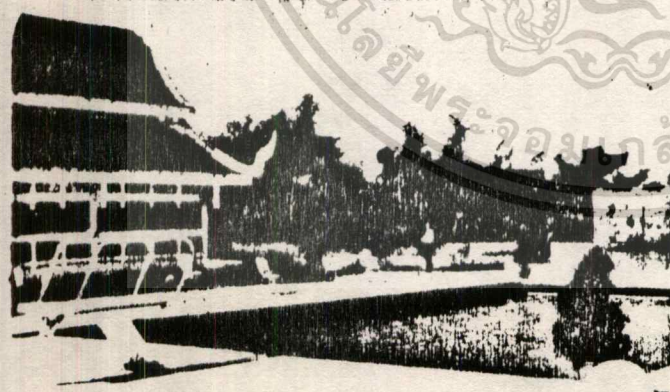
ภาพที่ 10 ห้องพักเตียงคู่แบบต่างๆ ไป  
ของโรงแรมทุกห้องมีตู้เสื้อผ้า โต๊ะเขียนหนังสือ โทร-  
ศัพท์ ตู้เย็นและซุกร์บแชก 2  
ที่นั่ง

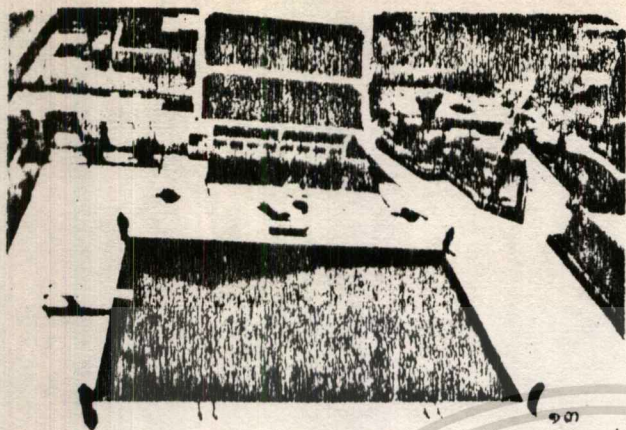


ภาพที่ 11 บริเวณสระว่ายน้ำซึ่งอยู่ที่ชั้น  
2 ของโรงแรม จะเห็นผนัง  
ใช้วัสดุพื้นเมือง ส่วนคานหลัง  
เป็นที่เปลี่ยนเครื่องแต่งตัว

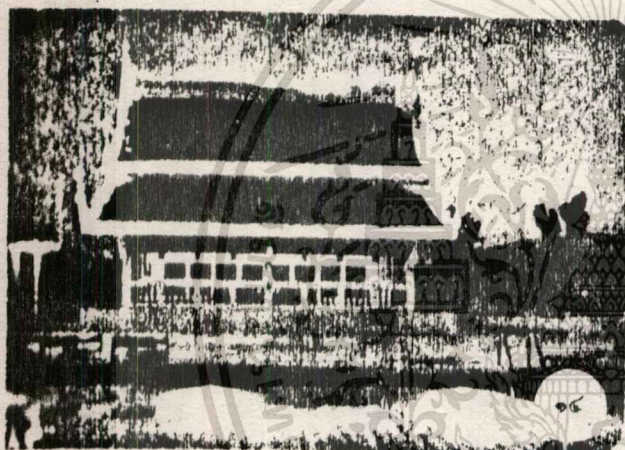


ภาพที่ 12 อีกมุมหนึ่งของสระว่ายน้ำจะ  
เห็นศาลาไทยอยู่ทางซ้ายมือ  
สำหรับนั่งพักผ่อน

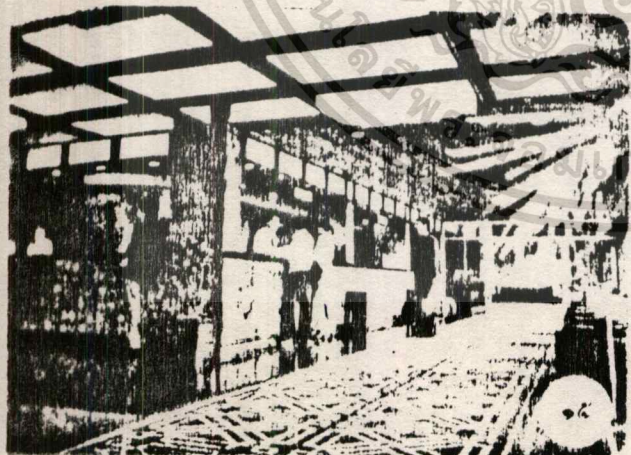




ภาพที่ 13 บรรยากาศทั่วไปในบริเวณ  
สระน้ำของโรงแรมจะเห็น  
ทางขึ้นจากชั้นล่างอยู่ทาง  
ขวามือ



ภาพที่ 14 บรรยากาศในเวลากลางคืน  
ของสระว่ายน้ำซึ่งใช้เป็นที่  
จัดเลี้ยงในบางโอกาส



ภาพที่ 15 อีกมุมหนึ่งของส่วนต้อนรับ  
คานหน้าของโรงแรม การ  
ตกแต่งภายในเป็นแบบพื้น  
เมืองกับสมัยใหม่

ระบบป้องกันไฟ มี Heat Detector ติดไว้ทุกห้องพัก มีสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ระบบแยกชั้นและระบบรวมติดตั้งน้ำยาเคมีและท่อน้ำดับเพลิงไว้ตามจุดที่สำคัญต่างๆ ทุกชั้น

รายละเอียดทางด้านการก่อสร้างโรงแรม

<u>พื้นที่</u>	-	ที่ดินทั้งหมดประมาณ 6,000 ตารางเมตร แบ่งเป็นถนนและที่จอดรถ 2,382 ตารางเมตร จอดรถได้ประมาณ 200 คัน
	-	ชั้นที่ 1 เป็นพื้นที่ใช้สอย 2,036 ตร.เมตร
		ทางเดินคิกคอก 1,636 "
	-	ชั้นที่ 2 เป็นพื้นที่ใช้สอย 2,072 "
		ชั้นที่ 2-14 รวม 11 ชั้น (ไม่รวมชั้นที่ 13) พื้นที่ใช้สอยรวม 8,856 ตารางเมตร
	-	ห้องประชุมใหญ่มีพื้นที่ ๆ 1,000 ตารางเมตร
<u>งบประมาณ</u>	-	ค่าที่ดิน 3,500,000 บาท
		ค่าปรับปรุงที่ดิน 1,200,000 "
		รวมทั้งสิ้น 60,000,000 "

เจ้าของ บริษัท ปอยหลวง จำกัด

การประเมินผลการสำรวจโรงแรมในจังหวัดเชียงใหม่

จากการสำรวจจั่วอย่างอาคารประเภทเดียวกันได้แก่โรงแรมวินคำ โรงแรมเชียงใหม่ และโรงแรมปอยหลวง ซึ่งเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งทั้ง 3 แห่ง พอที่จะประเมินในเรื่องเนื้อที่ ความเหมาะสม และการใช้ประโยชน์ของส่วนต่าง ๆ ดังนี้

ส่วน Public space

เนื้อที่ส่วนของโรงแรมในเชียงใหม่ก็จะใกล้เคียงกัน การแบ่งเนื้อที่เป็นส่วนต่าง ๆ ก็ไม่แตกต่างกันมากนักและได้มาตรฐานกับต่างประเทศจะมีก็เพียงห้องโถง เท่านั้นที่มีขนาดเล็กกว่ามาตรฐานเนื่องจากเหตุผลทางด้านการลงทุน กล่าวคือเนื้อที่ส่วนนี้คิดเป็นเนื้อที่ประเภทที่ไม่

โดยลคอมแทนทางการเงินโดยตรง ผู้ลงทุนจึงต้องตารใหม่เนื้อที่ส่วนนี้ให้น้อยที่สุด  
ส่วน Concession space

เนื้อที่ส่วนนี้ของโรงแรมในเชียงใหม่ไม่ได้มาตรฐานกับต่างประเทศ สาเหตุก็คือแขกชาวไทยที่มาพักไม่นิยม เช่น ในเรื่องการทำนม แขกชาวไทยนิยมที่จะไปทำนมตามร้านที่มีชื่อเสียงในเมืองซึ่งมีอยู่หลายร้านและไปห้างไกลนัก จะมีก็เพียงบางส่วนและชาวต่างประเทศเท่านั้นที่นิยมทำนมตามโรงแรม ดังนั้นจำนวนเนื้อที่ของร้านต่าง ๆ ในบริเวณนี้จึงไม่เน้นไปเน้นตามอัตราส่วนของแขกที่มาพักทั้งหมด แต่มักจะเป็นไปตามอัตราส่วนของแขกชาวต่างประเทศที่มาพักเสียส่วนใหญ่ เนื้อที่ส่วนนี้ของโรงแรมในโครงการจึงกำหนดจากค่าเฉลี่ยของโรงแรมต่างๆ ในเชียงใหม่เป็นเกณฑ์

ส่วน Subrental space

เนื้อที่ส่วนนี้จะแตกต่างไปจากสถานที่ทั่วของโรงแรม กล่าวคือ ถ้าเป็นโรงแรมในเมืองเนื้อที่ส่วนนี้จะน้อยหรือไม่มีเลย เพราะแขกที่มาพักพอใจที่จะเดินซื้อของตามร้านต่างๆ ซึ่งอยู่ไม่ไกลนักมากกว่า ส่วนคนภายนอกที่ไม่ใช่แขกของโรงแรมก็ไม่นิยมที่จะซื้อของตามโรงแรมอยู่แล้ว เพราะมีทัศนคติที่ว่าสินค้าที่ขายตามโรงแรมมีราคาแพง (เพราะว่าค่าเช่าสถานที่แพง) อีกประการหนึ่งจุดประสงค์ของร้านค้าเหล่านั้นก็มุ่งที่จะขายสินค้าให้แก่แขกชาวต่างประเทศ ซึ่งสามารถขายได้ในราคาที่สูงกว่าปกติเพราะชาวต่างประเทศเหล่านั้นต้องการความสะดวกสบายและประหยัดเวลาสำหรับการท่องเที่ยว ไม่ค่อยเสียเวลาไปหาซื้อในเมือง เนื้อที่ส่วนนี้ของโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองจึงมีน้อยมากหรือไม่มีเลยก็กล่าว

ส่วนโรงแรมที่อยู่นอกเมืองออกไป เนื้อที่ส่วนนี้จะมีมากกว่าโรงแรมที่อยู่ในเมือง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่แขกทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศซึ่งมีเวลาน้อย จะได้เลือกซื้อของในโรงแรมโดยไม่ต้องเข้าไปในเมือง ข้อที่น่าสังเกตอีกประการหนึ่งคือ ยังมีร้านขายเครื่องเพชรในเมืองเชียงใหม่อยู่น้อยมาก ชาวเมืองที่ต้องการจะซื้อเครื่องเพชรจะต้องเดินทางมากรุงเทพมหานครและนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศก็ให้ความสนใจในเครื่องประดับชนิดนี้มาก ดังนั้นจึงน่าที่จะได้มีการเปิดร้านค้าประเภทนี้ในโรงแรมอีกร้านหนึ่ง

ส่วน Food & Beverage service space

เนื้อที่ส่วนนี้จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้ลงทุน ถ้าหากผู้ลงทุนต้องการที่จะหารายได้ให้เพิ่มขึ้นในส่วนนี้ ก็ต้องพยายามจัดหาผู้จัดการฝ่ายอาหาร ที่มีความสามารถบริหารงานนี้ เพื่อที่จะโฆษณาชักชวนให้ชาว เมืองหันมานิยมทานอาหารตามโรงแรม และจ้างคนปรุงอาหารที่มีฝีมือดี รวมทั้งจัดอาหารชนิดแปลก ๆ อยู่เสมอ สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่สามารถกระทำได้ เพราะในปัจจุบันชาว เมืองเชียงใหม่และแขกที่เดินทางไปที่ท่องเที่ยว มีแนวโน้มที่จะหันมารับประทานอาหารตามโรงแรมซึ่งมีทั้งอาหารประเภทต่าง ๆ และอาหารพื้นเมืองมากขึ้น เพราะมีสถานที่และบรรยากาศที่จัดได้ดีกว่าร้านอาหารโดยทั่วไป ในเมือง

สำหรับห้องอาหารพื้นเมืองนั้นในปัจจุบันไม่มีโรงแรมใดจัดทำขึ้นเป็นประจำ เพราะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก อีกทั้งยังมีสถานที่ท่องเที่ยวบางแห่ง เช่น ศูนย์วัฒนธรรมได้จัดให้มีห้องอาหารและการแสดงพื้นเมืองเป็นประจำอยู่แล้ว และบริษัททัวร์ที่นำนักท่องเที่ยวไปพักที่เชียงใหม่ก็ได้ดำเนินการในการที่จะนำนักท่องเที่ยวไปศูนย์วัฒนธรรมทั้งหมด ดังนั้นโรงแรมต่าง ๆ จึงไม่คิดที่จะทำขึ้นเพราะ เป็นการแย่งลูกค้าและ เป็นการลงทุนที่ไม่คุ้มค่าหากจัดขึ้นในโรงแรมเพราะแขกของโรงแรมแต่ละแห่งมีจำนวนไม่มากพอ สำหรับโรงแรมสิริวงศนั้นเคยจัดให้มีการแนะนำเลี้ยงอาหารแบบพื้นเมืองอยู่ที่พักหนึ่ง แต่ก็ต้องหยุดเนื่องจากค่าใช้จ่ายสูงมากกังวลว่าข้างต้น แต่ได้พิจารณากันแล้ว ถ้าโรงแรมใดมุ่งที่จะดำเนินการในส่วนค่าน้อยอย่างเต็มที่ลดโรงแรมนั้นเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีจำนวนแขกมากพอ ก็น่าที่จะทำได้โดยตกลงกับบริษัททัวร์ให้แขกที่มาพักชมการแสดงและรับประทานอาหารแบบพื้นเมืองที่โรงแรมนั้น ๆ เสียเองเพราะโรงแรมก็มีสถานที่พร้อมอยู่แล้ว จึงไม่เป็นการยากที่จะจัดขึ้นและยังเป็นการ เน้นความสะดวกสบายสำหรับแขกที่มาพักที่จะไม่ต้องเสียเวลาเดินทางไปยังที่อื่น ๆ เพราะนักท่องเที่ยวที่มาส่วนมากจะมีเวลาน้อยและต้องใช้เวลาอย่างเต็มที่ทั้งวันในการที่จะเดินทางไปท่องเที่ยวยังสถานที่ต่าง ๆ ในเวลาเดียวกันในเวลาจวนจวน

สำหรับเนื้อที่ส่วนอื่น ๆ มีความต้องการมากหรือน้อยแตกต่างกันดังนี้

ค้อฟี่ช้อพ เนื้อที่ของส่วนนี้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้งของโรงแรม ๆ ที่อยู่ในเมืองจะมีเนื้อที่ส่วนนี้มากกว่าโรงแรมที่อยู่นอกเมืองออกไป เพราะคนที่ทำงานตามร้านค้าบริเวณใกล้เคียงนั้นสามารถเดินทางไปซื้อได้สะดวก ส่วนแขกที่มาพักโรงแรมนั้นก็นิยมที่จะไปรับประทานอาหารเช้าในค้อฟี่ช้อพ ดังนั้นจึงต้องจัดเตรียมเนื้อที่ไว้ประมาณ 60% ของจำนวนแขก

ที่มาพักเมื่อพักเต็มทุกห้อง คอฟฟี่ช้อพนี้โดยมากเปิดบริการตั้งแต่ 6.00น. - 24.00 น.(ตามประกาศของทางราชการ) ห้องตามตัวอย่างคอฟฟี่ช้อพในโรงแรมที่มีชื่อเสียงมากคือ ลิมทอง คอฟฟี่ช้อพแห่งนี้ให้บริการอาหารแทบทุกประเภททุกประเภทจนเกือบจะกลายเป็นห้องอาหารหลักของโรงแรม

ไนท์คลับ โดยทั่วไปโรงแรมให้มึบริการในส่วนเหล่านี้โดยอาจจะดำเนินการของตัวเองแม้จะขาดทุนเพราะถือว่าเป็นบริการที่ต้องจัดเตรียมไว้ให้แก่ลูกค้าที่คงการหรืออาจจะให้ผู้อื่นเข้าดำเนินการแทนก็ได้ ขนาดของเนื้อที่ส่วนนี้ไม่ได้ขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้งของโรงแรมเพราะไนท์คลับตามโรงแรมนี้ส่วนมากเน้นสถานที่เดี่ยวสำหรับคนที่มึฐานะดี ซึ่งมีรถยนต์ขับไปได้อย่างสบาย แต่เนื้อที่จะขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้ลงทุน

อนึ่งในปัจจุบันไนท์คลับหลายแห่งได้ปรับปรุงให้ทันสมัย โดยทำเป็นDiscotheque เช่นไนท์คลับของโรงแรมรินคำและของโรงแรมเชียงใหม่ ซึ่งเป็นการลงทุนเพียงครั้งเดียวก็สามารถเก็บเกี่ยวผลประโยชน์ได้เร็วสไป แต่เป็นที่คาดหมายว่ายุคของ Discotheque กำลังจะผ่านไป ดังนั้นไนท์คลับจึงกำลังเตรียมคิดปลงคลับมาสู่รูปแบบเกมเพราะจะต้องมีลักษณะไปตามความนิยมเพื่อให้มีคนมาเที่ยว แม้ว่ารูปแบบเกมจะลงทุนสูงมากก็ตาม

Banquet room เนื้อที่ส่วนนี้จากที่ไค้สำรวจตามโรงแรมต่างๆ พบว่า ปัจจุบันมีแนวโน้มของความคงการเพิ่มมากขึ้น เพราะว่าหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งของเอกชนและรัฐบาลนิยมที่จะเดินทางไปจัดการประชุมและสัมมนาที่เชียงใหม่มากขึ้น โดยนิ้บริการในเรื่องการจัดที่ และอาหารตามโรงแรมต่างๆ และแม้แต่ในเมืองเชียงใหม่ ประชาชนก็หันมานิยมที่จะจัดงานเลี้ยง งานสังสรร งานแต่งงานตามโรงแรมกันเพิ่มมากขึ้นเช่นกัน เพราะเป็นการประหยัดและสะดวกสบายสำหรับเจ้าภาพ เนื่องจากมีสถานที่และผู้รับจะจัดการให้ทั้งในเรื่องอาหารและการบริการสำหรับจำนวนผู้ที่ไปใช้นั้นมีจำนวนตั้งแต่ 150, 200 จนถึงขนาดใหญ่ที่สุดซึ่งเป็นของโรงแรมปวยทรวง สามารถจุคนได้ถึง 1,000 คน ดังนั้นการที่จะออกแบบเนื้อที่ส่วนนี้ให้มีความยืดหยุ่นสามารถที่จะรับคนในจำนวนต่างๆ กันก็จะเป็นความไค้เปรียบของโรงแรมนั้น ๆ

Employee' dinning room เนื้อที่ส่วนนี้มีความจำเป็นอย่างมากสำหรับโรงแรมที่อยู่นอกเมืองที่จะมีไว้ให้พนักงานของโรงแรม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และประหยัดเวลาในการที่พนักงานไม่ต้องออกไปรับประทานอาหารนอกโรงแรม แต่สำหรับโรง  
รมในเมืองนั้น จากการที่ได้สำรวจมา เช่น โรงแรมเชียงใหม่ ปรากฏว่าได้จัดเตรียมเนื้อที่  
ส่วนนี้ไว้ เพราะเนื้อที่มีจำกัด แต่ใช้จ่ายเบียดเบียนพนักงานออกไปทานอาหารข้างนอก ซึ่งปรากฏ  
ว่าเป็นที่พอใจของพนักงานเพราะจะมีเงินเหลือจากเบียดเบียนนั้น และการออกไปทานอาหารรับ  
ประทานอาหารไม่ลำบาก เนื่องจากรับประทานอาหารอยู่ใกล้ ๆ บริเวณมากมายและการเกิน  
ทางก็สะดวกแต่อย่างไรก็ตามถ้าหากมีเนื้อที่เพียงพอควรจัดเตรียมเนื้อที่ส่วนนี้ไว้ เนื่องจากเป็น  
การประหยัดเงินให้โรงแรมและเป็นการตัดปัญหาในเรื่องเวลาของพนักงาน

Main kitchen

เท่าที่ได้สำรวจมาพบว่าส่วนมากมีเนื้อที่ไม่ได้  
มาตรฐานไม่เพียงพอและการออกแบบก็ไม่ถูกสุขลักษณะ เช่น ที่ห้องจัดเตรียมไว้ไม่พอ บริ-  
เวณรับของไม่สะดวก สำหรับรถที่มาส่งสินค้า และไม่ไ้แบ่งการใช้เนื้อที่ให้เป็นส่วนให้เรียบ  
ร้อย เป็นต้น

ส่วน Guest room space

ส่วนห้องพักแขกนี้ เท่าที่สำรวจก็พอจะประเมินผลได้ดังนี้

1. ส่วนห้องพักแขก ส่วนใหญ่ใช้แบบ twin bed room โดยจัดเป็น  
เตียงเดี่ยว 2 เตียง ซึ่งสามารถดัดแปลงให้เหมาะสมได้หลายกรณี กล่าวคือถ้าแขกมาพักเป็นคู่  
(สามีภรรยา) ก็สามารถเลื่อนเตียงให้ชิดกันได้ แต่ถ้าแขกมาพักเป็นหญิงคู่หรือชายคู่ก็จะสามารถ  
รดพักด้วยกันโดยแยกกันคนละเตียง โดยแขกที่มาพักเป็นหญิงคู่หรือชายคู่ที่พอใจที่จะนอนบนเตียง  
เดี่ยวที่แยกกันมากกว่านอนบนเตียงใหญ่ด้วยกัน นอกจากนั้นในกรณีที่แขกมาพักคนเดียวก็สามารถ  
ที่จะใช้ห้องนี้ได้โดยคิดค่าเช่าในราคาที่ต่ำลง และบางโรงแรมยังให้ออกสแก่แขกที่มาด้วยกัน  
3 คน โดยจัดจำนวนเตียงเพิ่มเข้าไป และคิดค่าเตียงเพิ่มขึ้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่า การจัดห้อง  
พักแบบนี้มีความได้เปรียบเป็นอย่างมากและเป็นที่ยอมรับของโรงแรมสมัยใหม่ทั่ว ๆ ไปในขณะนี้

2. เฉลียง จากโรงแรมที่ทำการสำรวจ มีบางโรงแรมจัดให้มีเฉลียง แต่จาก  
การสังเกตและสัมภาษณ์ผู้จัดการ โรงแรม ปรากฏว่าส่วนนี้ไม่มีความจำเป็นเท่าใดนักโดยเฉพาะ  
อย่างยิ่งสำหรับโรงแรมที่อยู่กลางเมือง เพราะแขกสามารถที่จะมองดูเมืองจากภายในห้องได้  
โดยไม่มีความจำเป็นต้องออกไปใช้เฉลียงเหมือนอย่างโรงแรมตามชายทะเล นอกจากนี้แขก

ส่วนมากก็มักจะไม่ได้ใช้เวลาอยู่ในห้องหรือพักผ่อนตามเจดียงเท่าใดนัก แต่ใช้เวลาส่วนใหญ่ในการท่องเที่ยวตามที่ต่าง ๆ และใช้บริการนันทนาการอื่นของโรงแรมเช่น สระว่ายน้ำ และเทอเรส รอมๆ สระสำหรับเป็นที่พักผ่อน และอาบแดดมากกว่า ดังนั้นจึงเห็นได้ว่าส่วนเจดียงนี้แทบไม่มีความจำเป็นเลยสำหรับโรงแรมในเมือง แต่สำหรับนอกเมืองนั้นนับว่าจำเป็นเพราะแขกผู้มาพักผ่อนที่จะออกไปเจดียง เนื่องจากมีทัศนียภาพโดยรอบที่งดงาม และมีอากาศบริสุทธิ์

ส่วน General service space

ส่วนที่จะกล่าวถึงสำหรับโรงแรมในจังหวัดเชียงใหม่ ก็คือ

ก. ห้องซักผ้า (Laundry) เนื้อที่ส่วนนี้ ของโรงแรมสุริวงค์ และโรงแรม รินคำ ไม่ได้จัดไว้ แต่โรงแรมว่าจ้างให้คนภายนอกไปรับทำ สำหรับโรงแรมเชียงใหม่ และ โรงแรมปวยหลวง ได้รวมเอาการดำเนินงานส่วนนี้ไปภายในอาคารดำเนินงานของโรงแรมด้วย เพราะเป็นส่วนหนึ่งที่ทำกำไรได้มาก และเป็นนโยบายของผู้ลงทุนด้วย

ข. ห้องเก็บเครื่องเรือน (Furniture storage) เนื้อที่ส่วนนี้ของ โรงแรมส่วนใหญ่ไม่เพียงพอโดยเฉพาะอย่างยิ่งของโรงแรมเชียงใหม่ ทำให้ต้องใช้เนื้อที่ทาง เกินบริเวณส่วน service เป็นที่ตั้งโต๊ะ, เก้าอี้ ไปด้วย ซึ่งเป็นภารกิจของงานทำ งานของพนักงานโรงแรม

ค. สำนักฝ่ายบริหาร (Administrative office) ส่วนนี้ได้แก่ที่ทำงานของเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ เนื่องจากโรงแรมที่มีอยู่ในเชียงใหม่ในขณะนี้ เป็นโรงแรมที่มีขนาดไม่ ใหญ่นัก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 200 ห้อง (ยกเว้นโรงแรมปวยหลวง 230 ห้อง) ทำให้จำนวนเจ้าหน้าที่แผนกต่างๆ มีไม่มากนัก ดังนั้นที่ทำงานตามโรงแรมต่าง ๆ จึงจัดไว้เป็นห้องเดี่ยว โดยให้ทำงานร่วมกันภายในห้องนั้น จะมีก็แต่ผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการแผนกต่างๆ และเลขานุการ เท่านั้นที่มีห้องแยกเป็นสัดส่วน

ส่วน swimming pool & Terrace

ส่วนนี้จัดว่าเป็นส่วนที่จำเป็นมากสำหรับโรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยว โดยเฉพาะนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ เพราะนักท่องเที่ยวเหล่านั้นนิยมที่จะใช้เวลาว่างจากการท่องเที่ยวพักผ่อนออกกำลังกายโดยการว่ายน้ำและอาบแดด ดังนั้นเนื้อที่ส่วนนี้จึงจำเป็น และควรที่จะได้

รับการออกแบบเป็นอย่างดี มีการนำเอาธรรมชาติเข้ามาช่วย เพราะนักท่องเที่ยวเหล่านี้คุ้นเคยกับบรรยากาศภายในถ้ำเป็นอย่างดี จนเกิดความเบื่อหน่าย และสนใจที่จะสัมผัสธรรมชาติที่แท้จริงมากกว่า

### การประเมินผลเกี่ยวกับอาคารโดยส่วนรวม

จากการสำรวจโรงแรมที่เชียงใหม่ เป็นที่น่าสังเกตว่า การออกแบบส่วนใหญ่ผู้ออกแบบมุ่งแต่เพียงที่จะสร้างบรรยากาศแบบล้านนาไทยแต่เพียงภายในอาคาร โดยยกสตรกตงเนื้อที่ภายใน และใช้เครื่องเรือนแบบท้องถิ่นเท่านั้นแต่ไม่ได้คำนึงถึง การจัดอาคารทั้งหมดและเนื้อที่ว่างรอบ ๆ อาคารให้ใ้บรรยากาศแบบล้านนาไทย ซึ่งอาจจะเป็นการนำรูปสถาปัตยกรรมมาเป็นส่วนเชื่อมโยงส่วนต่าง ๆ ของอาคารตามลักษณะความเป็นอยู่แบบล้านนาไทยรวมทั้งไม่ให้ความสนใจในเรื่องรูปทรงเรือนล้านนาไทยโดยสิ้นเชิง ทั้งๆ ที่สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่สนใจของนักท่องเที่ยวในการที่อยากจะได้พบได้เห็น และสัมผัสสิ่งแปลก ๆ ใหม่ ๆ อันเป็นของท้องถิ่นนั้น ๆ มากกว่าที่จะได้พบได้เห็นในสิ่งที่ซ้ำๆ เหมือนกันทุกแห่ง ดังนั้นจึงเห็นได้ว่าถึงเวลาแล้วที่เราควรจะให้ความสนใจศึกษาถึงเอกลักษณ์ของล้านนาไทยอย่างแท้จริง เพื่อที่จะได้ออกแบบตัวอาคารที่สามารถจะกระทำไ้โดยไม่ขัดกับประโยชน์ใช้สอยของอาคารนั้นๆ ให้มีเอกลักษณ์เฉพาะตัวแตกต่างไปจากอาคารในที่อื่นๆ ที่อยู่ในสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน

จากการสำรวจพบว่าหน่วยงานของโรงแรมประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 หน่วยคือ ฝ่ายต้อนรับ ฝ่ายอาหาร และฝ่ายบัญชี ซึ่งหน้าที่ของแต่ละฝ่ายเป็นดังนี้

1. ฝ่ายต้อนรับ มีหน้าที่จดทะเบียนผู้เข้ามาพักเป็น Registration Form และทำ Arrival Notificationส่งไปยังแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนกแม่บ้าน แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกโทรศัพท์ ฯลฯ เมื่อเขาต้องการย้ายห้องก็จะแจ้งต่อฝ่ายต้อนรับเพื่อจัดทำ Removal slip เมื่อแขกจะย้ายออกหลังจากที่จ่ายเงินแล้วก็มอบ Baggage check ให้เพื่อแสดงว่าได้จ่ายเงินให้เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ฝ่ายต้อนรับยังมีหน้าที่เกี่ยวกับการสำรวจห้องล่วงหน้า โดยลงชื่อผู้ที่จะมาพัก ชนิดของห้องกำหนดวันพักและสิ่งสุดท้ายที่ควรทำคือ สรุปผลของฝ่ายต้อนรับโดยทำสถิติการจำหน่ายห้องเพื่อให้ทราบว่ารายได้เฉลี่ยต่อห้องเป็นเท่าใด โดยเฉลี่ยเป็นรายวันและรายเดือน

2. ฝ่ายอาหาร ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ คือ

2.1 ฝ่ายภัตตาคาร จัดการเกี่ยวกับ

- Banquet Hall
- Main dining room - Cocktail lounge

2.2 ฝ่ายบริการจัดเลี้ยง ทำงานเกี่ยวกับ

- จัดเลี้ยงภายใน จัดเลี้ยงภายนอก
- แผนกครัวและอาหาร
- แผนกขนม

3. ฝ่ายบัญชี มีหน่วยงานดังนี้

- แผนกบัญชี
- แผนกการเงิน
- แผนกพัสดุ
- แผนกบิลล์

- แผนกบัญชี มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรมรวมทั้งสวัสดิการของพนักงาน การจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มสำหรับพนักงาน การควบคุมชั่วโมงการทำงาน ควบคุมรายจ่ายค่าแรง และค่าล่วงเวลาของพนักงานทั้งหมด ซึ่งงานของแผนกนี้จะต้องติดต่อประสานกับแผนกอื่น ๆ ทั้งหมด

- แผนกการเงิน มีหน้าที่รับเงินทั้งหมดของโรงแรมตั้งแต่เงินที่ได้จากแขกที่มาพักภัตตาคาร ห้องอาหาร และรับส่งบิลล์เงินสภมาหังแคชเชียร์ส่วนกลางตลอดไปจนถึงรายได้ที่ได้มาจากส่วนอื่น เช่น ค่าเช่ารถเช่า เป็นกัน แต่ควรจะแยกพนักงานออกจากกันเป็นส่วนๆ โดยเด็ดขาดเพื่อป้องกันกรณีผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้

- แผนกพัสดุ มีหน้าที่จัดหาพัสดุซึ่งใช้ในโรงแรม แบ่งแยกออกไปเป็น ๕ หน่วยงานใหญ่ตามความจำเป็นคือ เครื่องเขียนและแท็บเล็ต เครื่องใช้ อาหารและเครื่องดื่ม

- แผนกบิลล์ มีหน้าที่รวบรวมบิลล์จากแผนกต่างๆ โดยทำหลักฐานไว้เป็น

Arrival and Departure book แยกรายละเอียดของแขกที่มาพักได้จาก

ของฝ่ายต้อนรับ และยังคงทำเป็นบัญชีแยกประเภทผู้มาพัก (visitor ledger) ก่อนที่จะผ่านไปส่งบัญชีอื่น ซึ่งทั้ง 2 รายการนี้จะสามารถเปรียบเทียบกันได้

Auxiliary staff เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญรองลงมาแต่ก็จำเป็นสำหรับโรงแรม ประกอบด้วยหน่วยงาน 3 หน่วยงาน คือ

1. ฝ่ายปกครอง
2. ฝ่ายช่าง
3. ฝ่ายแม่บ้าน

หน้าที่ของแต่ละฝ่ายมีดังนี้

1. ฝ่ายปกครอง มีหน้าที่ดูแลการทำงานของพนักงานในโรงแรมทั้งหมด จัดหาพนักงานมาบรรจุให้ครบตามความต้องการของโรงแรม ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับหน้าที่และสถานะการครองชีพ นอกจากนี้ยังรวมถึงการกำหนดสภาพความเป็นอยู่และสวัสดิการของพนักงาน การส่งเสริมการศึกษาอบรมให้แก่พนักงานในหน้าที่ที่เขารับผิดชอบอยู่ เพื่อให้ได้รับความรู้ใหม่ๆ และเข้าใจในงานของเขาอย่างแท้จริง อลละ เพื่อให้มีกำลังใจในการทำงาน

2. ฝ่ายช่าง มีหน้าที่ปรับปรุงดูแลสถานที่ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ที่อำนวยความสะดวกแก่โรงแรม เพื่อให้กิจการโรงแรมได้บรรลุถึงจุดหมาย

3. ฝ่ายแม่บ้าน มีหน้าที่ควบคุมรักษาความสะอาดเรียบร้อยของบริเวณ รวมทั้งการอำนวยความสะดวกในค่าน เครื่องใช้ไม่สอยให้แก่ที่พัก

ฝ่ายแม่บ้านนี้สามารถแยกหน่วยออกได้เป็น

- แม่บ้านประจำชั้นแต่ละชั้น
- แผนกสวนและดอกไม้ประดับ
- แผนกห้องผ้าลินิน
- แผนกวาสักเกี่ยวกับผ้า

## 2.4 การศึกษาหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคคลผู้ใช้อาคาร

### 2.4.1 คำจำกัดความ

- ก) เจ้าของโรงแรม อาจเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจร่วมทุนกันหลายๆ คนในรูปของ

บริษัทซึ่งตั้งขึ้นโดยการแบ่งทุนออกเป็นหุ้น มีมูลค่าหุ้นละเท่าๆ กัน ผู้ถือหุ้นเหล่านี้ต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ แต่อย่างไรก็ดีหากผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงรับผิดชอบโดยไม่จำกัดก็ได้ โดยผู้ถือหุ้นนั้น ๆ จะต้องเป็นกรรมการของบริษัทผู้ถือหุ้นมีฐานะ เป็นเจ้าของโรงแรม ซึ่งโดยหลักเกณฑ์แล้วทุกคนมีอำนาจในการจัดการหรือใช้ทรัพย์สินต่างๆ ของโรงแรม เพราะถือว่าทุกคนเป็นเจ้าของทรัพย์สินเหล่านั้น แต่เนื่องจากโดยปกติบริษัทต่างๆ มักมีหุ้นเป็นจำนวนมาก ซึ่งอาจทำให้ผู้ถือหุ้นมีเป็นจำนวนมากตามไปด้วย การที่จะให้ผู้ถือหุ้นทั้งหมดเข้ามามีส่วนในการจัดการย่อมก่อให้เกิดความยุ่งยากและสับสน ดังนั้นผู้ถือหุ้นทั้งหมดจะต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการบริษัทด้วยวิธีการออกเสียง โดยเริ่มการออกเสียงเลือกกรรมการบริษัทให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่างๆ แทน นอกจากนี้ผู้ถือหุ้นอาจออกเสียงแก้ไขระเบียบข้อบังคับ กำหนดแผนงานสำหรับพนักงาน เลือกผู้สอบบัญชีกำหนดจำนวนเงินปันผลและ เรื่องสำคัญบางอย่างเพื่อให้กรรมการบริษัทดำเนินการตาม

ผู้มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ จะต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ"

(Common Stock) ซึ่งการออกเสียงนั้นผู้ถือหุ้นจะไปลงคะแนนเสียงด้วยตนเองหรือโดยการมอบฉันทะ (Proxy) ให้ผู้อื่นไปลงคะแนนเสียงก็ได้ นอกจากนี้ยังมีหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่เรียกว่าหุ้นบุริมสิทธิ (Preference Stock) หุ้นบุริมสิทธินี้มีสิทธิมากกว่าหุ้นสามัญ เช่นการมีสิทธิได้รับหุ้นคืนก่อนพวกหุ้นสามัญ เมื่อโรงแรมเลิกกิจการและมีสิทธิได้รับแบ่งกำไรก่อนพวกหุ้นสามัญ นอกจากนั้นอาจมีสิทธิพิเศษอื่นตามที่โรงแรมได้ระบุไว้ เช่น มีสิทธิได้รับเงินปันผล

(Cumulative preference stock) กล่าวคือ หากปีใดโรงแรมไม่มีกำไรพอสำหรับจ่ายเงินปันผล ในปีต่อมาบริษัทจะจ่ายเงินปันผลเพิ่มเพื่อทดแทนปีที่ไม่ได้รับหรือโรงแรมอาจจะระบุไว้ว่า ให้ผู้ถือหุ้นบุริมสิทธิได้รับเงินปันผลเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้หากมีกำไร เหลือแบ่งอีกเนื่องจากหุ้นบุริมสิทธิพิเศษมากกว่าหุ้นสามัญนี้เอง ผู้ถือหุ้นบุริมสิทธิมักจะออกเสียงในการจัดการไม่ได้

อนึ่ง ผู้ถือหุ้นไม่ประสงค์จะเข้าร่วมทุนในโรงแรมต่อไป เขาอาจจะนำหุ้นที่ถืออยู่ไปขายให้บุคคลอื่นต่อไปก็ได้ การเปลี่ยนสิทธิในการถือหุ้นอย่างเสรีเช่นนี้จึงทำให้โรงแรมที่ก่อตั้งในรูปของบริษัทมีอายุไม่จำกัด

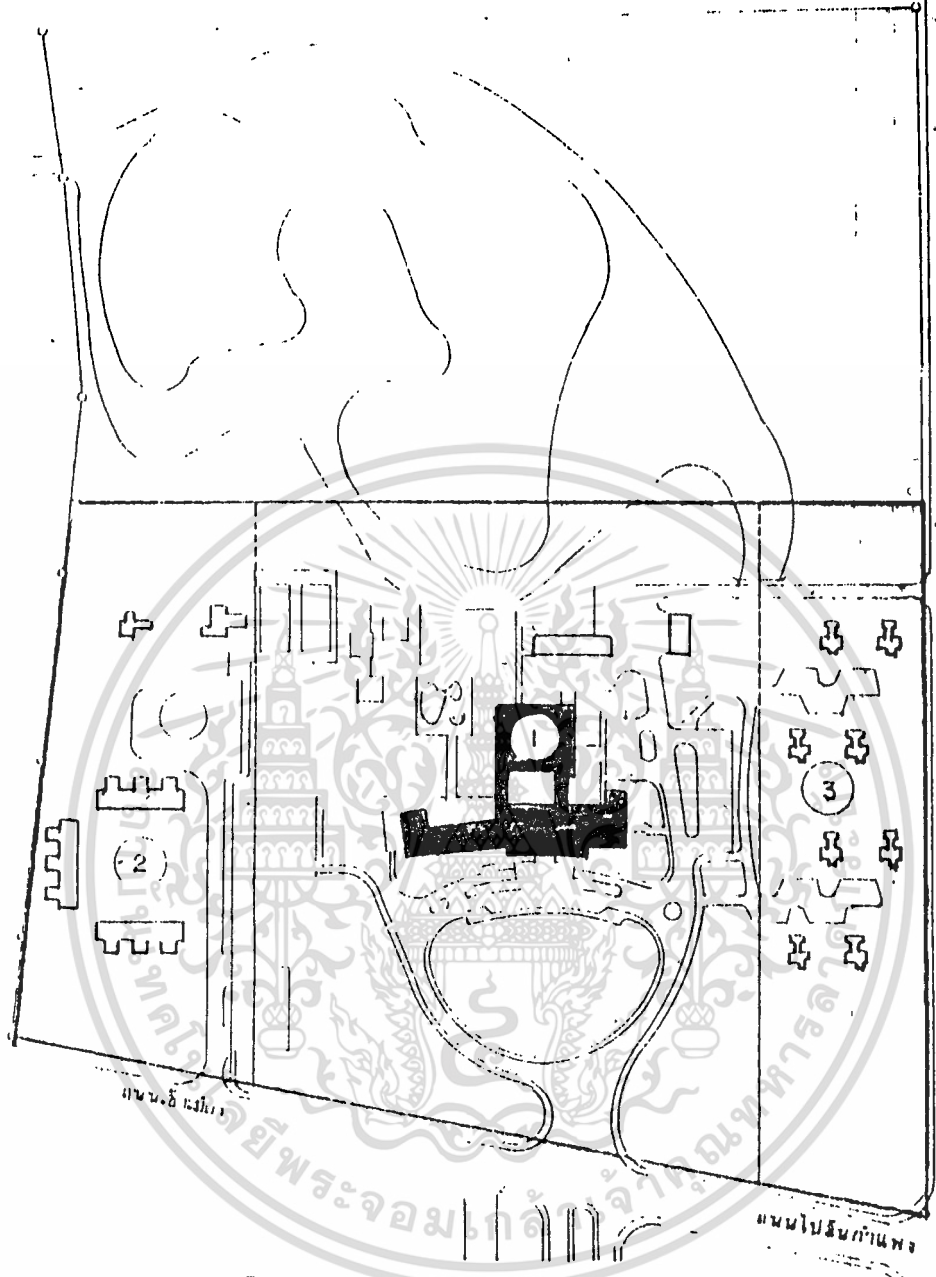
ข) คณะกรรมการโรงแรม (Board of director)

กรรมการ เป็นคณะนิติบุคคลอีกกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาให้จัดการโรงแรมและโรงแรมที่ก่อตั้งอยู่ในรูปของบริษัทเช่นที่จะมีฐานะ เป็นนิติบุคคล มีสิทธิและหน้าที่แต่ไม่สามารถจะดำเนินการใดๆ ก็ได้ จึงต้องอาศัยคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการแทนในนามของโรงแรม กรรมการของโรงแรมจะมีที่คนก็ได้กฎหมายไม่ได้ระบุไว้ แต่โดยหลักเกณฑ์แล้วควรมีจำนวนน้อยพอที่จะทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ควรมีจำนวนมากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ จากกรรมการได้พอสมควร จะเห็นว่าในโรงแรมหนึ่งๆ นั้นจะต้องมีกรรมการอยู่หลายคน ฉะนั้นการตัดสินใจใดๆ จะต้องกระทำในที่ประชุมคณะกรรมการโดยมีประธานกรรมการ (Chairman of the board) เป็นประธาน

การที่ผู้ถือหุ้นเลือกบุคคลใดเป็นกรรมการของโรงแรมนั้น ก็หวังที่จะให้บุคคลปฏิบัติภารกิจ เป็นตัวแทนของผู้ถือหุ้น ในกรณีอย่างนี้จึงถือเสมือนว่ากรรมการ เป็นผู้มีความรู้สูงสุดในการดำเนินการงานใดๆ ของโรงแรม แต่อำนาจที่จะคงอยู่ในขอบเขตของระเบียบข้อบังคับที่ผู้ถือหุ้นจะเป็นผู้กำหนดให้ โดยปกติการดำเนินงานของคณะกรรมการก็จะพยายามรักษาผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้นมาจนกระทั่งขาดความรับผิดชอบต่อซึ่งกันและต่อพนักงานของโรงแรม จึงจะเห็นได้ว่างานของคณะกรรมการโรงแรมนั้นไม่ใช่กระทำได้ง่ายนัก เนื่องจากต้องทำให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายพอใจทั่วกันนั่นเอง

หน้าที่หลักของกรรมการโดยทั่วไปอาจแยกได้ดังนี้

1. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญๆ ของโรงแรมตลอดจนคอยแนะนำและควบคุมพนักงานของบริษัทให้ดำเนินงานไปตามนโยบายและวัตถุประสงค์นั้น
2. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูงหรือพนักงานชั้นสูง ตลอดจนกำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
3. ปฏิบัติงานให้สำเร็จรวดเร็วโดยไม่โดยการรบกวนหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงและพนักงานอื่นกระทำแทน
4. พยายามรักษาระดับค่าโรจากจากการดำเนินงานและทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของผู้ถือหุ้นสังคมและพนักงาน



**ผังบริเวณโรงแรมรถไฟเชียงใหม่**

- 1 บริเวณโรงแรมรถไฟเชียงใหม่ ๑๓๓๓๖ ๒๒ ไร่ ๑ งาน
  - 2 บริเวณนิตยภัตตาคาร ๒๒ ไร่ ๒ งาน
  - 3 บริเวณโรงรถ ๒๒ ไร่
- รวมทั้งสิ้นทั้งหมดประมาณ ๓๑ ไร่ ๓ งาน

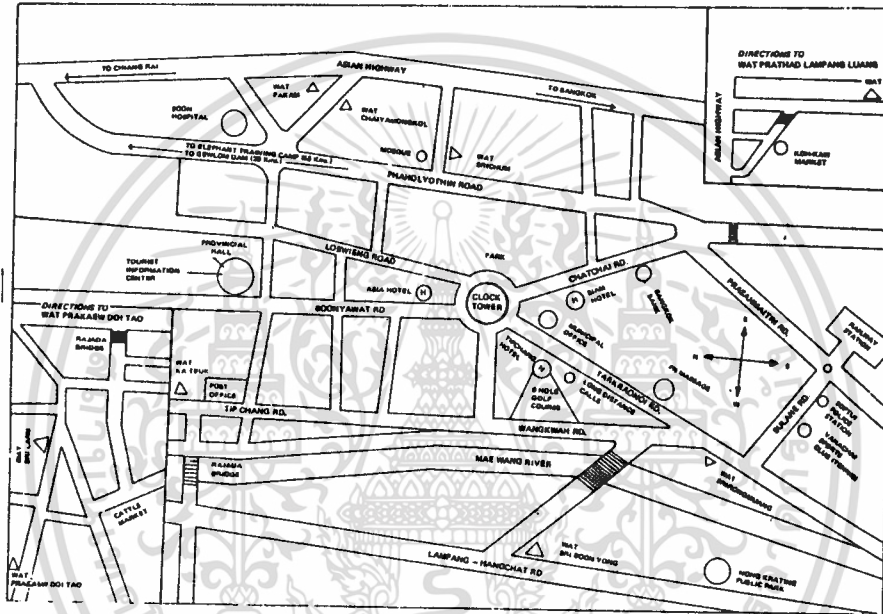


1:2000

*(Handwritten signature)*

## ทำเลที่ตั้ง

โรงแรมรถไฟเชียงใหม่ ตั้งอยู่ใกล้กับสถานีรถไฟเชียงใหม่ เพื่อให้สะดวกกับผู้ที่เดินทางมาโดยรถไฟได้เข้าพัก ห่างจากใจกลางเมืองประมาณ 1 กิโลเมตร การคมนาคมสะดวก มีรถประจำทางผ่าน 3 สาย ซึ่งมีความสูงทั้งหมด 6 ชั้น และมีห้องพักทั้งหมด 76 ห้อง



## สถานที่ก่อสร้าง

ตั้งอยู่ใกล้กับสถานีรถไฟเชียงใหม่ทางเพียง 500 เมตร เป็นที่ดินของรัฐบาล ซึ่งมีอาณาเขตที่ดินก่อสร้างนี้

ทิศเหนือ จด ถนนแก้วมณีรัฐ

ทิศใต้ จด สถานีรถไฟเชียงใหม่และถนนไปสันกำแพง

ทิศตะวันออก จด วนแห่งโฮเคิล

ทิศตะวันตก จด ศาลอุทธรณ์เชียงใหม่

สร้างบนพื้นที่ทั้งหมด 39 ไร่ 3 งาน

บริเวณโรงแรมมีพื้นที่ 22 ไร่ 1 งาน

บริเวณบ้านพักพนักงานมีพื้นที่ 8 ไร่ 2 งาน

บริเวณบังกาโล มีพื้นที่ 9 ไร่

ค่าก่อสร้างและค่าตกแต่งทั้งหมด 15.76 ล้านบาท

ผู้ออกแบบอาคาร, สถาปนิกและวิศวกร คือ บริษัทสีลมก่อสร้าง จำกัด

บริษัทผู้ประมูลโครงการนี้ได้ คือ บริษัทอีเบคอน จำกัด



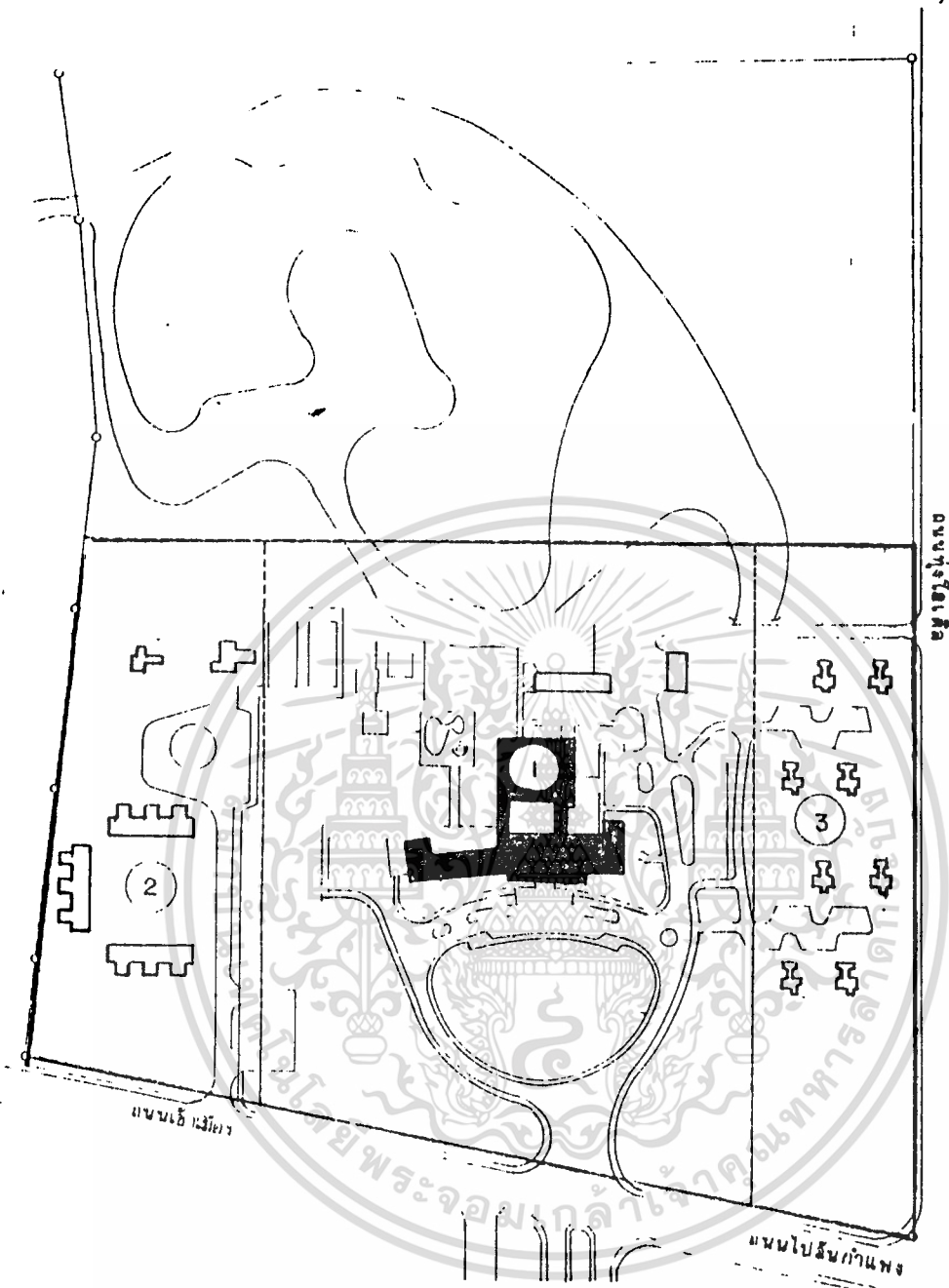
## การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้ง

### (SITE ANALYSIS)

ทำเลที่ตั้งของโรงแรมรถไฟเชียงใหม่เมื่อเทียบกับโรงแรม สุริวงค์ โรงแรมเพชร  
งามแล้วนับว่าอยู่ห่างจากใจกลางเมืองมากกว่า และห่างจากศูนย์กลางการค้ามากกว่าโรงแรมอื่น ๆ  
ฉะนั้นผู้เช่าพักส่วนมากได้จากผู้โดยสารรถไฟ จากการวิเคราะห์ทำเลที่ตั้ง และสิ่งแวดล้อมโดย  
รอบแล้ว พอสรุปได้ว่า

1. ที่ตั้งของโรงแรมรถไฟเชียงใหม่ห่างจากบริเวณศูนย์กลางการค้ามากกว่าโรงแรมอื่น ๆ
2. ทัศนียภาพโดยรวมแล้วไม่สวยงามเท่าที่ควร
3. บริเวณรอบๆ ของโรงแรมรถไฟ มีบริเวณกว้างมาก ทำให้สามารถจัดสวน  
ได้สวยงาม และล้อมรอบไปด้วยต้นไม้
4. เพิ่มความสะดวกให้กับผู้ที่โดยสารมาโดยรถไฟ ที่จะเข้าพักได้
5. จักณะการรสร้างอาคารที่มีความเป็นส่วนตัว (PRIVACY) มากเมื่อเทียบกับโรงแรมอื่น ซึ่งล้อมรอบด้วยสิ่งก่อสร้าง
6. มีบริเวณกว้างขวางสามารถออกกำลังกายโดยรอบๆ โรงแรมได้
7. มีเนื้อที่โดยรอบว่างเปล่าสามารถต่อเติมอาคารได้อีก

เมื่อวิเคราะห์ทำเลที่ตั้งดังที่แล้ว ฉะนั้นแนวทางปรับปรุงทางด้านทำเล ที่ตั้ง ได้แก่  
แก่การจกสร้างอาคาร ทำเป็นศูนย์กลางการค้า และจัดตลาดผลไม้ ลานจอดรถ ปรับปรุงเป็นส่วนพัก  
ผ่อนหน้าโรงแรมด้วย เมื่อสร้างเสร็จจแล้วคาดว่าบริเวณของโรงแรมรถไฟเชียงใหม่จะเป็นศูนย์  
การค้าที่ใหญ่ที่สุดในเมืองเชียงใหม่และจะมีผู้เข้ามาใช้บริการเป็นจำนวนมาก และมีแนวโน้มว่า  
จะเห็นย่านธุรกิจซึ่งอยู่บริเวณศูนย์กลางการค้าในทบาร์ซาร์ มาเป็นย่านบริเวณโรงแรมรถไฟเชียงใหม่  
ใหม่ และย่านนี้จะเป็นย่านธุรกิจแห่งใหม่ของเชียงใหม่ที่เกีย



### ผังบริเวณโรงแรมรถไฟเชียงใหม่



- 1 บริเวณโรงแรมรถไฟเชียงใหม่ มีพื้นที่ประมาณ 22 ไร่ 14 งาน
- 2 บริเวณบ้านพักพนักงาน มีพื้นที่ประมาณ 8 ไร่ 2 งาน
- 3 บริเวณโรงกาบ มีพื้นที่ประมาณ 9 ไร่ 4 งาน
- รวมพื้นที่ทั้งหมดประมาณ 39 ไร่ 3 งาน

1:2000

*Signature*

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้เพื่อการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การวิเคราะห์พื้นที่โรงแรมในโครงการ

### บริเวณโถงทางเข้า (MAIN LOBBY)

บริเวณโถงทางเข้าด้านพื้นที่ทั้งหมด	120	ตารางเมตร
พื้นที่การใช้สอยต่อคนแล้วรวมกระเป๋าคิว	3	ตารางเมตร
สามารถจุคนที่เที่ยวพร้อมๆ กันได้ถึง	40	คน

### บริเวณโถงพักคอย (LOBBY)

โถงพักคอยมีพื้นที่ทั้งหมด	202.5	ตารางเมตร
พื้นที่การวางชุดรับแขก/1ที่	4	ตารางเมตร
สามารถจัดชุดรับแขกได้	50	ชุด
ในกรณีที่สามารถจัดชุดรับแขกได้ถึง 50 ชุด ตามพฤติกรรมแล้วเกินความจำเป็นที่จะต้องใช้เลย		
แบ่งพื้นที่สำหรับที่นั่งแบบบุช และพื้นที่เคาน์เตอร์ ประชาสัมพันธ์ออก		
จะเหลือพื้นที่บริเวณจริงๆ แล้ว	48	ตารางเมตร
จะสามารถวางชุดรับแขกได้	12	ชุด

### เหตุผลที่ตั้งโรงแรม รถไฟเชียงใหม่

1. เนื่องจากรัฐบาลได้กำหนดให้จังหวัดเชียงใหม่เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวของภาคเหนือ
2. เพื่อขยายโรงแรมให้เหมาะสมกับสถานการณ์การท่องเที่ยว และจำนวนความต้องการห้องพักที่เพิ่มขึ้น
3. เพื่อให้ความสะดวกกับนักท่องเที่ยวที่เดินทางโดยรถไฟเข้าพักได้สะดวก โดยไม่ต้องตระเวนหาโรงแรมอื่น ๆ
4. ทำเลที่ตั้งใกล้ใจกลางเมือง และการคมนาคมสะดวก
5. เพื่อให้เสียงพอลในการให้บริการกับผู้โดยสารรถไฟซึ่งมีความนิยมสูงขึ้นตามลำดับ



## การวิเคราะห์การใช้พื้นที่ในโครงการ

### ภัตตาคาร (RESTAURANT)

พื้นที่ภายในภัตตาคารมีทั้งหมด	100 ตารางเมตร
ในการจัดวางแปลนกำหนดให้มีส่วนของแคชเชียร์	3.2 ตารางเมตร
พื้นที่ชั้นวางของและที่พักอาหารกำหนดให้ 2 ที่	3.6 ตารางเมตร
ในการจัดวางแปลนใช้โต๊ะ 4 เหลี่ยมนั่ง 4 คน	
และจัดแบบทะแยงมุมเพราะจะใช้เนื้อที่น้อยจัดโต๊ะได้มาก	
พื้นที่ 1 โต๊ะต่อ 4 คน	3.69 ตารางเมตร

พื้นที่ภายในภัตตาคารทั้งหมดมี	100 ตารางเมตร
หักพื้นที่ของชั้นวางของและแคชเชียร์ออกจะเหลือพื้นที่	93.2 ตารางเมตร
พื้นที่เหลือ 93.2 ตารางเมตรสามารถจัดโต๊ะนั่งได้	25.25 ที่
จัดโต๊ะจำนวน 25 ที่ จะจุคนได้	100 คน

### คอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)

พื้นที่ภายในคอฟฟี่ชอปมีทั้งหมด	140 ตารางเมตร
พื้นที่ชียมนั่ง 16.8 ตารางเมตรสามารถจัดที่นั่งแบบบุช	ได้ 8 ชุด/32 คน
บริเวณที่เป็นเคาน์เตอร์ นั่งได้ 10 คนเป็นพื้นที่	15.75 ตารางเมตร
จะเหลือพื้นที่สำหรับวางโต๊ะแบบลอยตัว	107.45 ตารางเมตร
พื้นที่ 107.45 ตารางเมตรสามารถจัดโต๊ะแบบเส้นตรงได้	18 ชุด/72 คน
ถ้าจัดโต๊ะแบบเฉียงพื้นที่ 107.45 ตารางเมตรจะจัดได้	29 ชุด/116 คน
การจัดโต๊ะแบบเฉียงจะจุคนได้มากกว่าซึ่งรวมบริเวณเคาน์เตอร์แล้วรวมบริเวณที่นั่งแบบบุช	
แล้วภายในเนื้อที่ 140 ตารางเมตร จะสามารถจุคนได้	158 คน

ไนท์คลับ (NIGHT CLUB)

พื้นที่ภายในไนท์คลับมีทั้งหมด	171 ตารางเมตร
ที่นั่งจัดแบบบูธ (BOOTH) มีพื้นที่ 10.2 ตารางเมตรสามารถนั่งได้ 5 ชุด 10.2 ตารางเมตร	
พื้นที่บริเวณเคาน์เตอร์นั่งได้ 10 คนจะเป็นพื้นที่	15.75 ตารางเมตร
พื้นที่บริเวณฟลอร์เต้นรำ	25 ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับเวทีแสดง	9 ตารางเมตร
จะเหลือพื้นที่ที่สามารถจัดโต๊ะได้	110.05 ตารางเมตร
พื้นที่ 111.05 สามารถจัดโต๊ะได้	30 ชุด/120 คน
ภายในพื้นที่ 171 ตารางเมตรสามารถจุคนได้	130 คน

ค็อกเทลเลาจน์ (COCKTAIL LOUNGE)

พื้นที่ภายในค็อกเทลเลาจน์มีทั้งหมด	135 ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับจัดที่นั่งแบบบูธ (BOOTH) ตารางเมตรสามารถนั่งได้ 4 ชุด 9 ตารางเมตร	
พื้นที่เคาน์เตอร์นั่งได้ 10 คนเป็นพื้นที่	15.75 ตารางเมตร
พื้นที่สำหรับวางของ	1.2 ตารางเมตร
จะเหลือพื้นที่สำหรับจัดโต๊ะนั่ง	105.05 ตารางเมตร
พื้นที่ 105.05 ตารางเมตรจัดที่นั่งได้	28 ชุด/ 112 คน
ภายในพื้นที่ 135 ตารางเมตร สามารถจุคนได้	122 คน

ห้องพัก (GUEST ROOM)

ห้องซุท (SUITE) มีพื้นที่ทั้งหมด 70.84 ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่ภายในห้องพักแต่ละชนิดไม่ว่าจะเป็นห้องเดี่ยวและห้องคู่ นั้นลักษณะของการใช้พื้นที่ของการใช้พื้นที่ในแต่ละห้องเพียงพอกับผู้เข้าพักแล้ว

ห้องพักผ่อนรวม (LIVING AND REST ROOM)

ห้องพักผ่อนมีพื้นที่ทั้งหมด 48.36 ตารางเมตร

ลักษณะของการใช้พื้นที่ในห้องนี้คือคนประมาณ 4 ตารางเมตร/คน

ภายในห้องนี้ผู้ที่จะมาใช้บริการได้ 12 คน

ในกรณีที่พักอยู่ระหว่างที่ว่างในแต่ละชั้นนั้นผู้ที่มาใช้บริการส่วนมากไม่มากนัก

สำนักงาน (OFFICE)

สำนักงานมีพื้นที่ทั้งหมด 14.43 ตารางเมตร

การใช้พื้นที่ภายในสำนักงานคือคน 3 ตารางเมตร

พื้นที่ของชั้นวางของ 2.4 ตารางเมตร

ภายในห้องนี้สามารถนั่งทำงานได้ 4 คน

ภายในห้องทำงานจะพนักงาน 4 คนซึ่งควบคุมเกี่ยวกับบัญชีและการเงินสำหรับพนักงานที่รับ

จัดเลี้ยง, จองห้องพัก ฯลฯ จะอยู่ในส่วนของ ทางหาก

ห้องเอนกประสงค์ (BANQUET HALL)

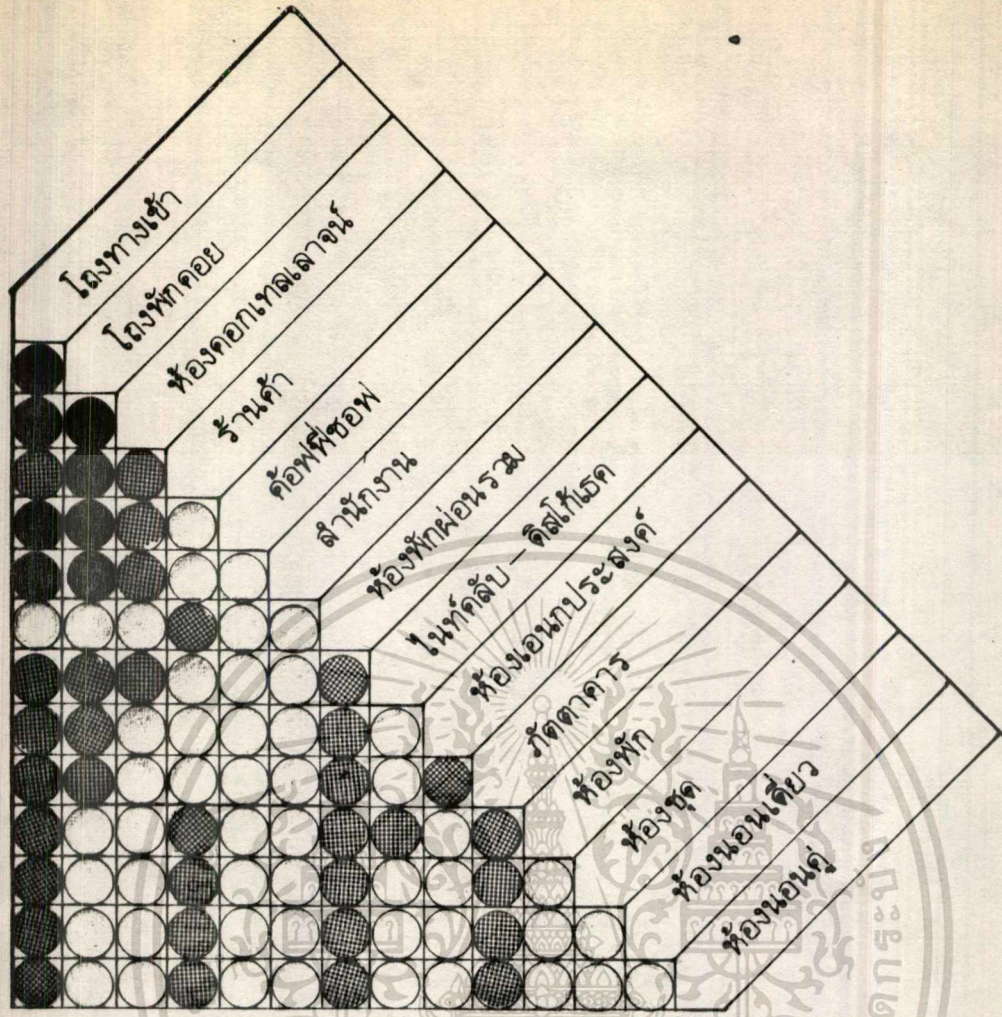
พื้นที่ภายในห้องเอนกประสงค์ 146.64 ตารางเมตร

พื้นที่ภายในห้องเอนกประสงค์ในการใช้ของคนประมาณ 3 ตารางเมตร

ซึ่งรวมพื้นที่ของโต๊ะ และ เก้าอี้ด้วย

ภายในห้องนี้สามารถจุคนได้ 48 คน

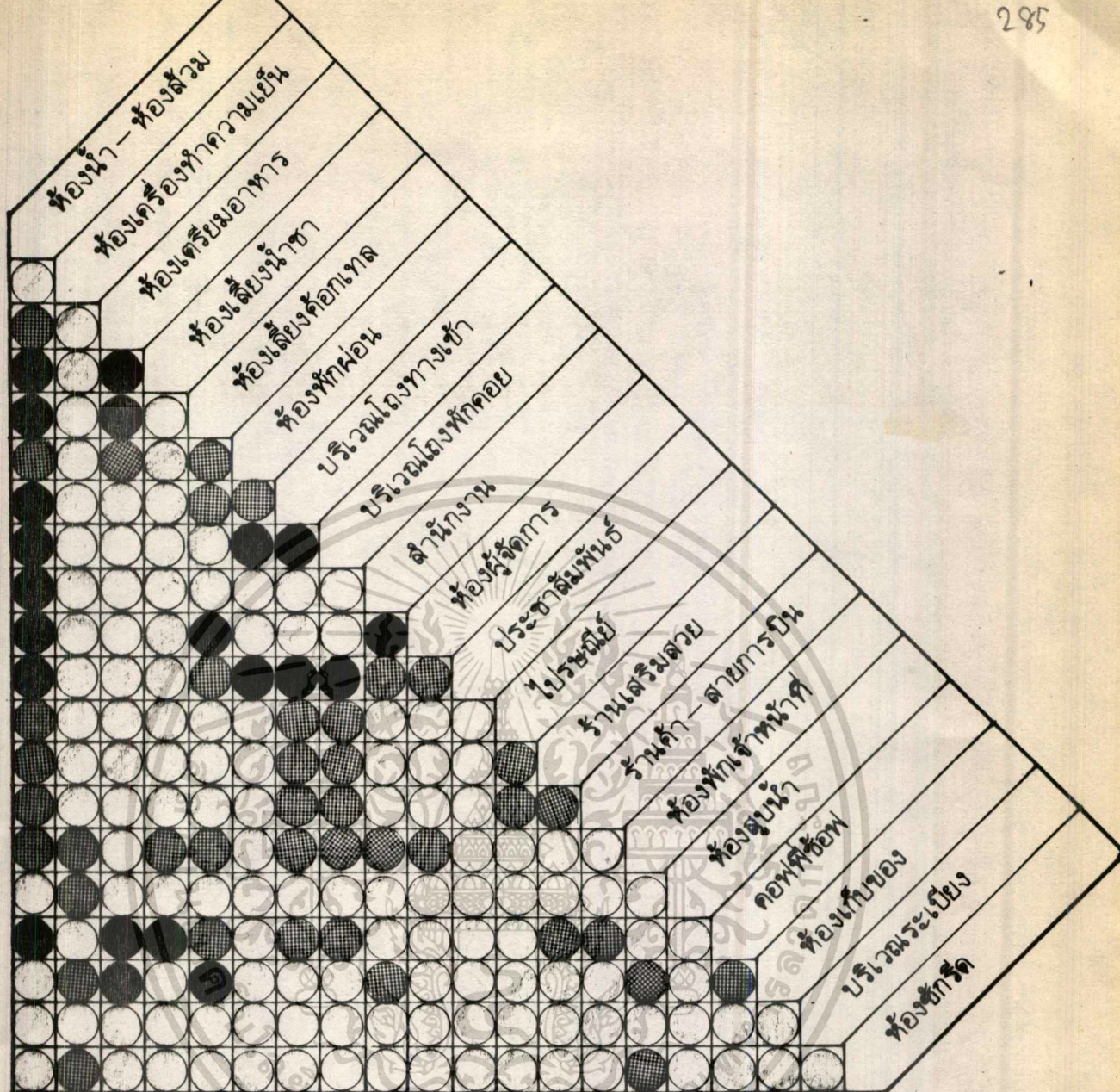
ในกรณีที่ไม่มีโต๊ะ เก้าอี้สามารถจุคนได้ 183 คน



ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ต่อประโยชน์ใช้สอย  
 ( INTERACTION FUNCTION DIAGRAM )

	แสดงค่าความสัมพันธ์กันมาก
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด
<b>จากทั้งโครงการ</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

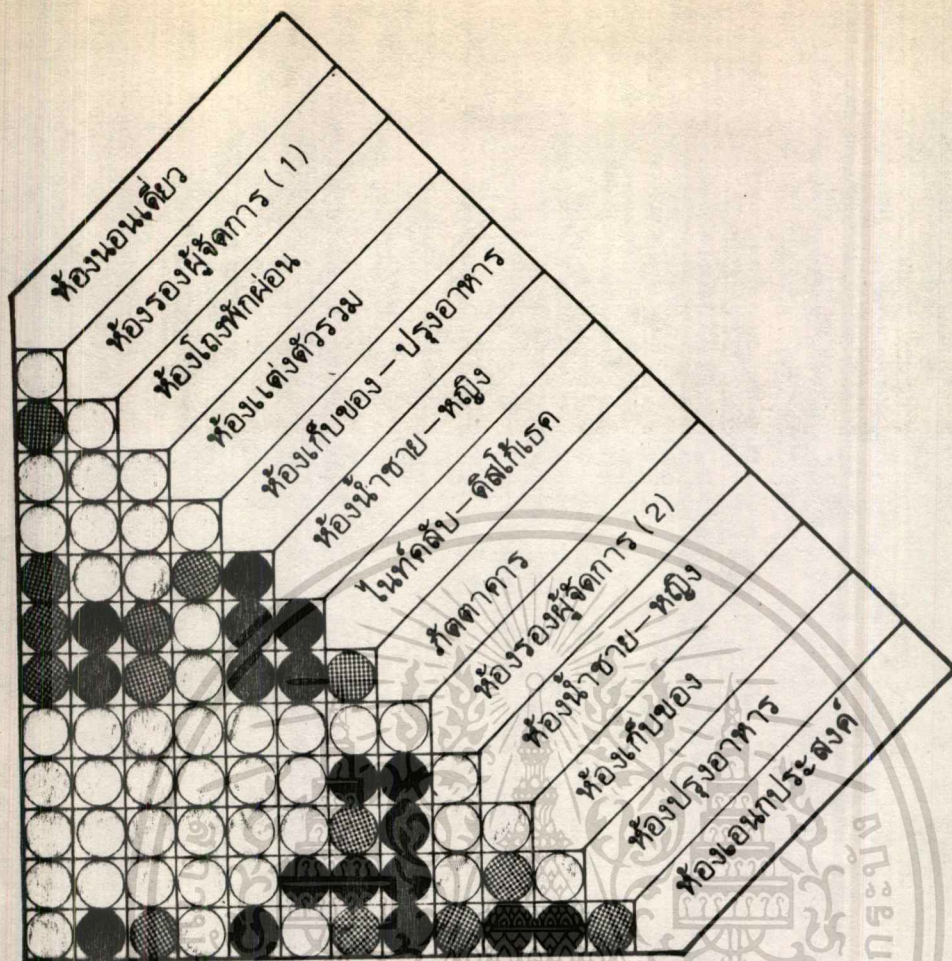


ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ต่อประโยชน์ใช้สอย  
 ( INTERACTION FUNCTION DIAGRAM )

	แสดงค่าความสัมพันธ์กันมาก
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด
<b>จากแปลนชั้นล่าง</b>	

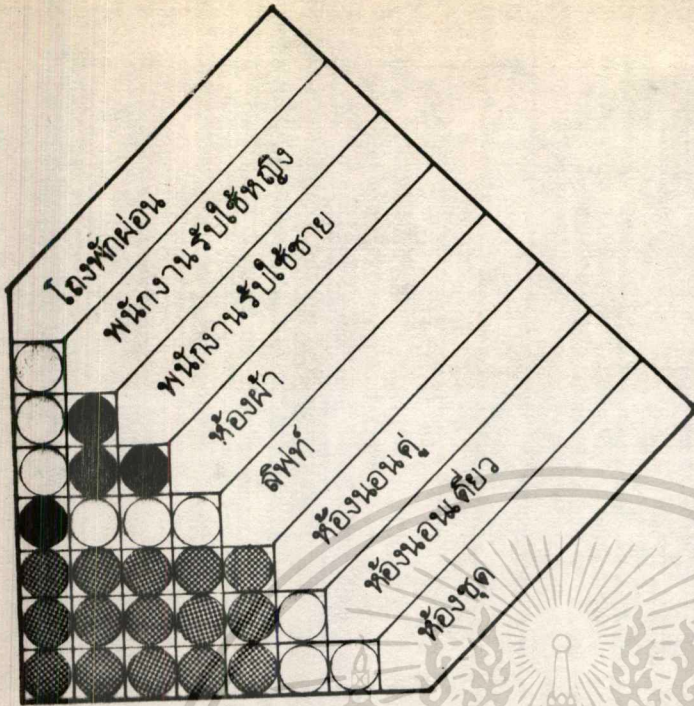
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรณีใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



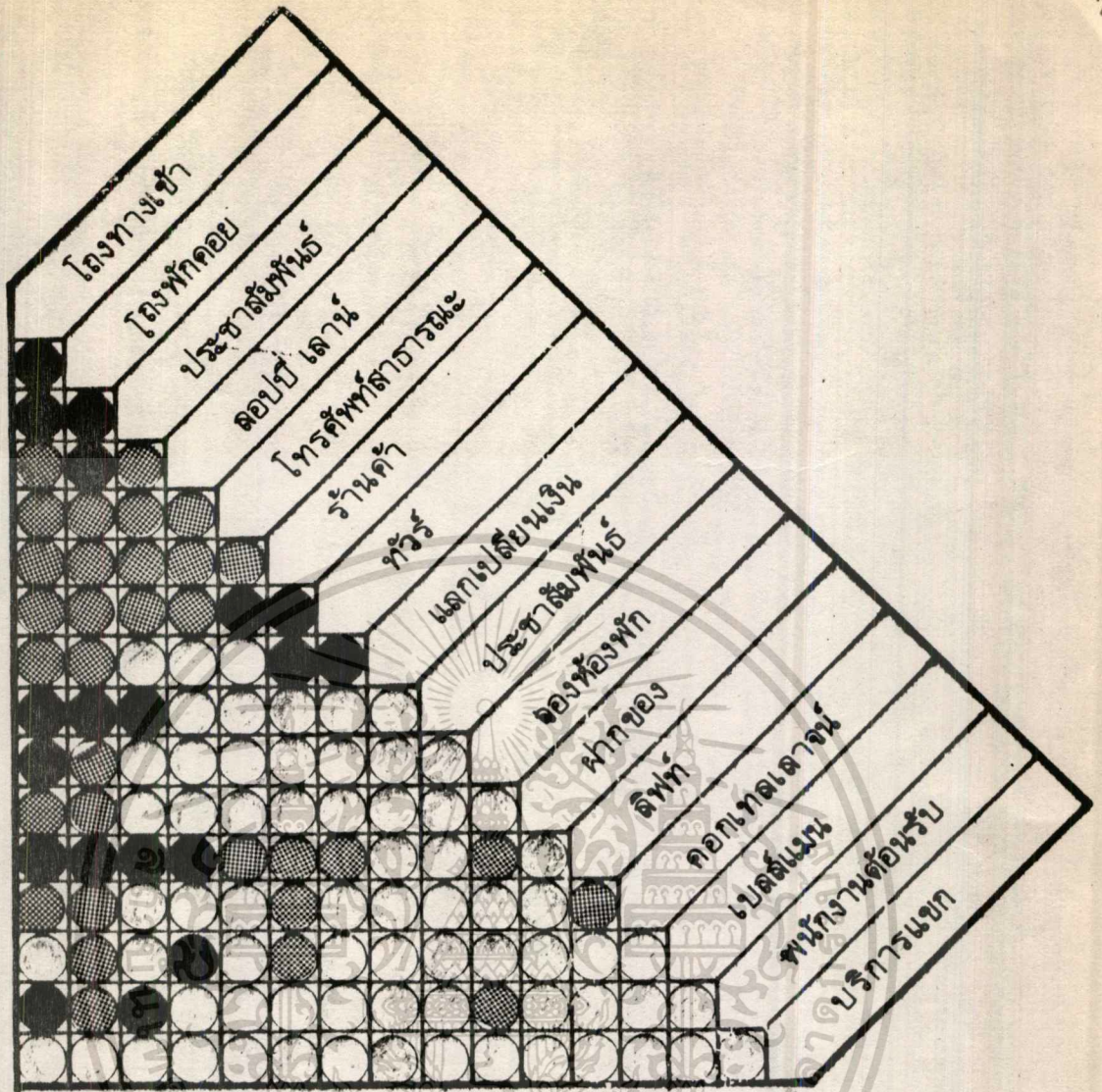
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ต่อประโยชน์ใช้สอย  
 ( INTERACTION FUNCTION DIAGRAM )

	แสดงค่าความสัมพันธ์กันมาก
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด
<b>จากแปลนชั้น 2</b>	



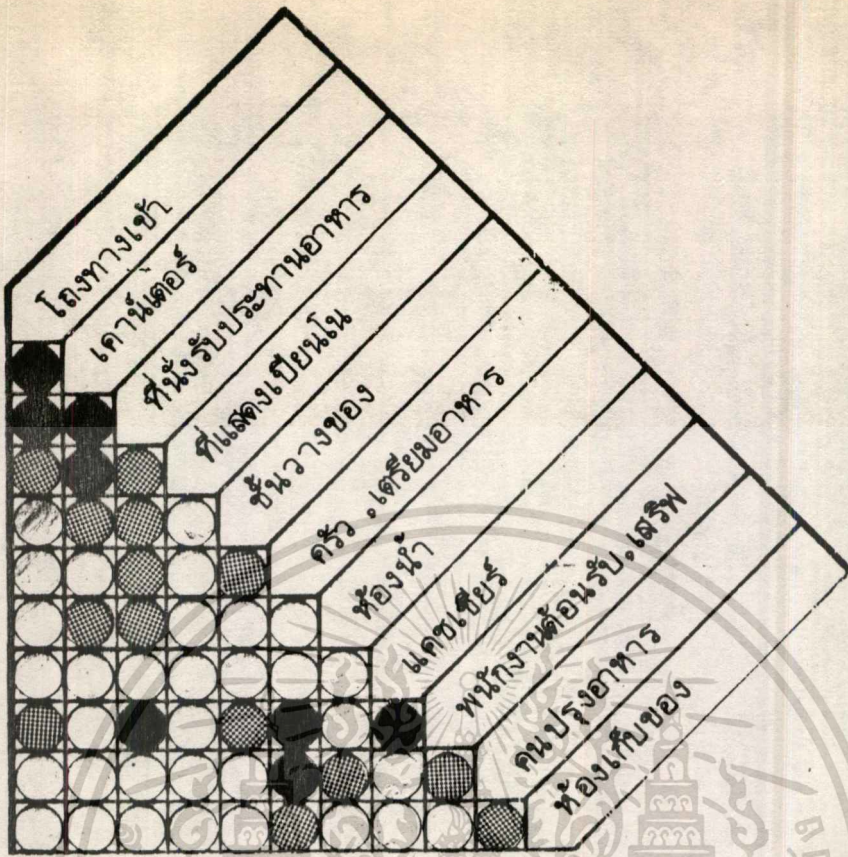
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ต่อประโยชน์ใช้สอย  
 ( INTERACTION FUNCTION DIAGRAM )

	แสดงค่าความสัมพันธ์กันมาก
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด
	จากแปลนชั้น 3-4-5-6



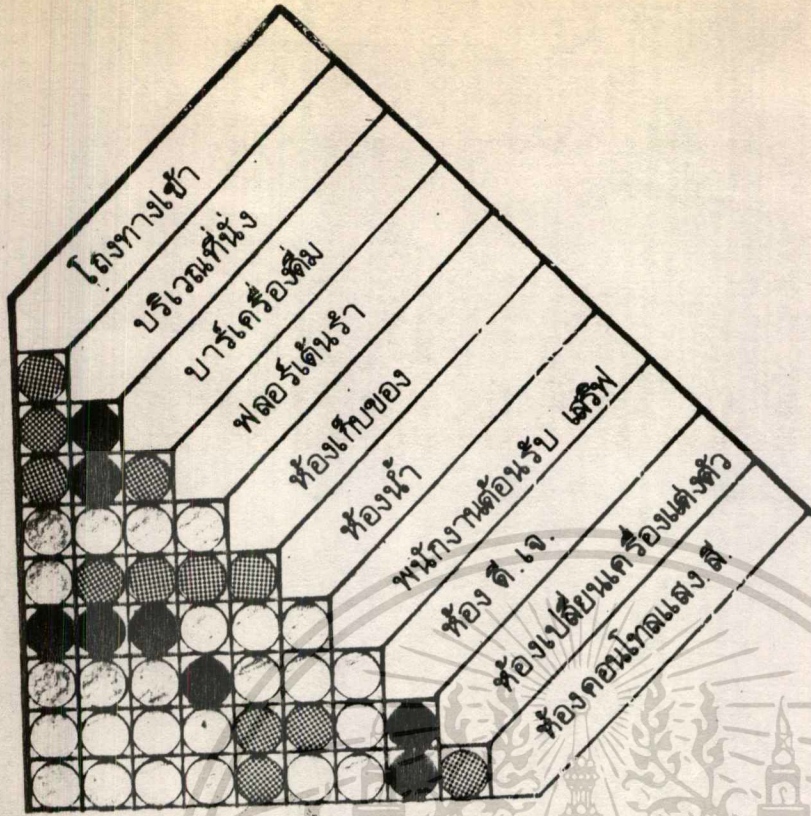
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ต่อประโยชน์ใช้สอย  
 ( INTERACTION FUNCTION DIAGRAM )

	แสดงค่าความสัมพันธ์กันมาก
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด
<b>โรงพักคอย</b>	



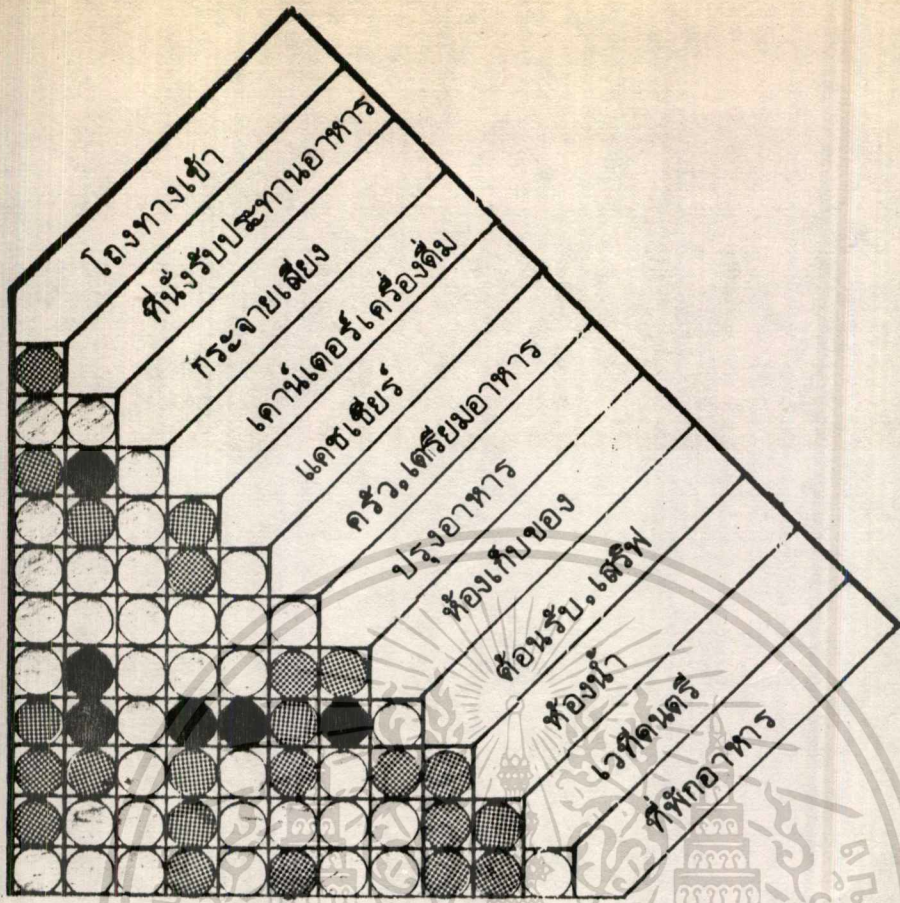
ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ต่อประโยชน์ใช้สอย  
 ( INTERACTION FUNCTION DIAGRAM )

	แสดงค่าความสัมพันธ์กันมาก
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด
	คือกเขตเลาน์



**ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ต่อประโยชน์ใช้สอย**  
 ( INTERACTION FUNCTION DIAGRAM )

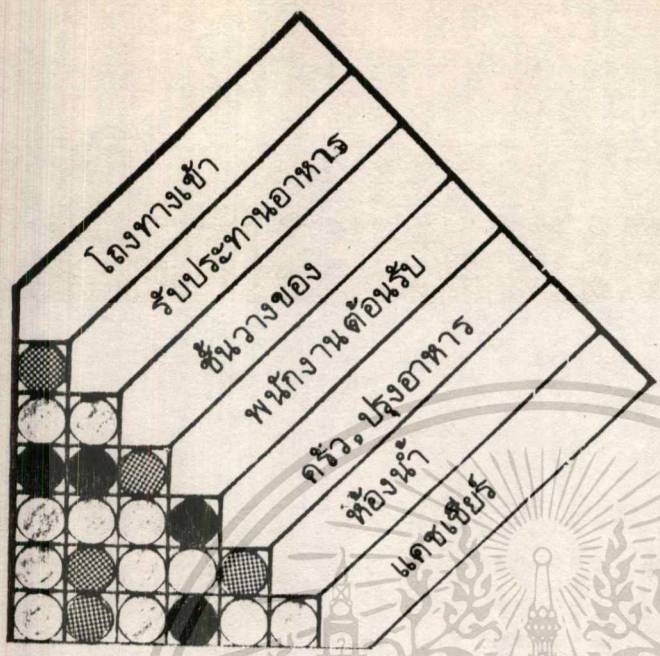
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันมาก
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด
<b>ไนท์คลับ</b>	



**ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ต่อประโยชน์ใช้สอย**  
 ( INTERACTION FUNCTION DIAGRAM )

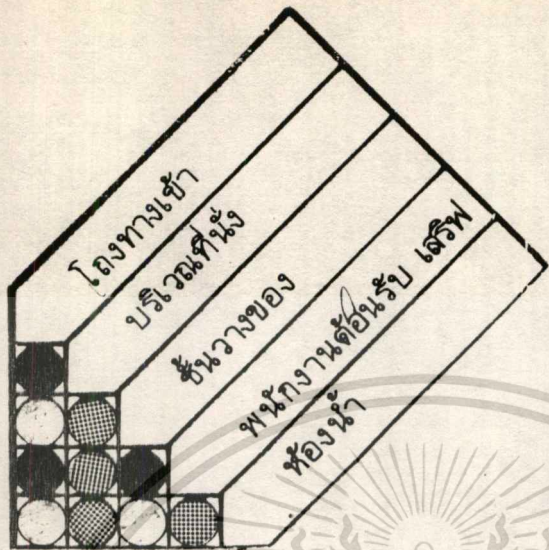
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันมาก
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด
<b>คอฟฟิซอป</b>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้






**ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ต่อประโยชน์ใช้สอย**  
 ( INTERACTION FUNCTION DIAGRAM )

	แสดงค่าความสัมพันธ์กันมาก
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด
<b>ภักดี ตาการ</b>	

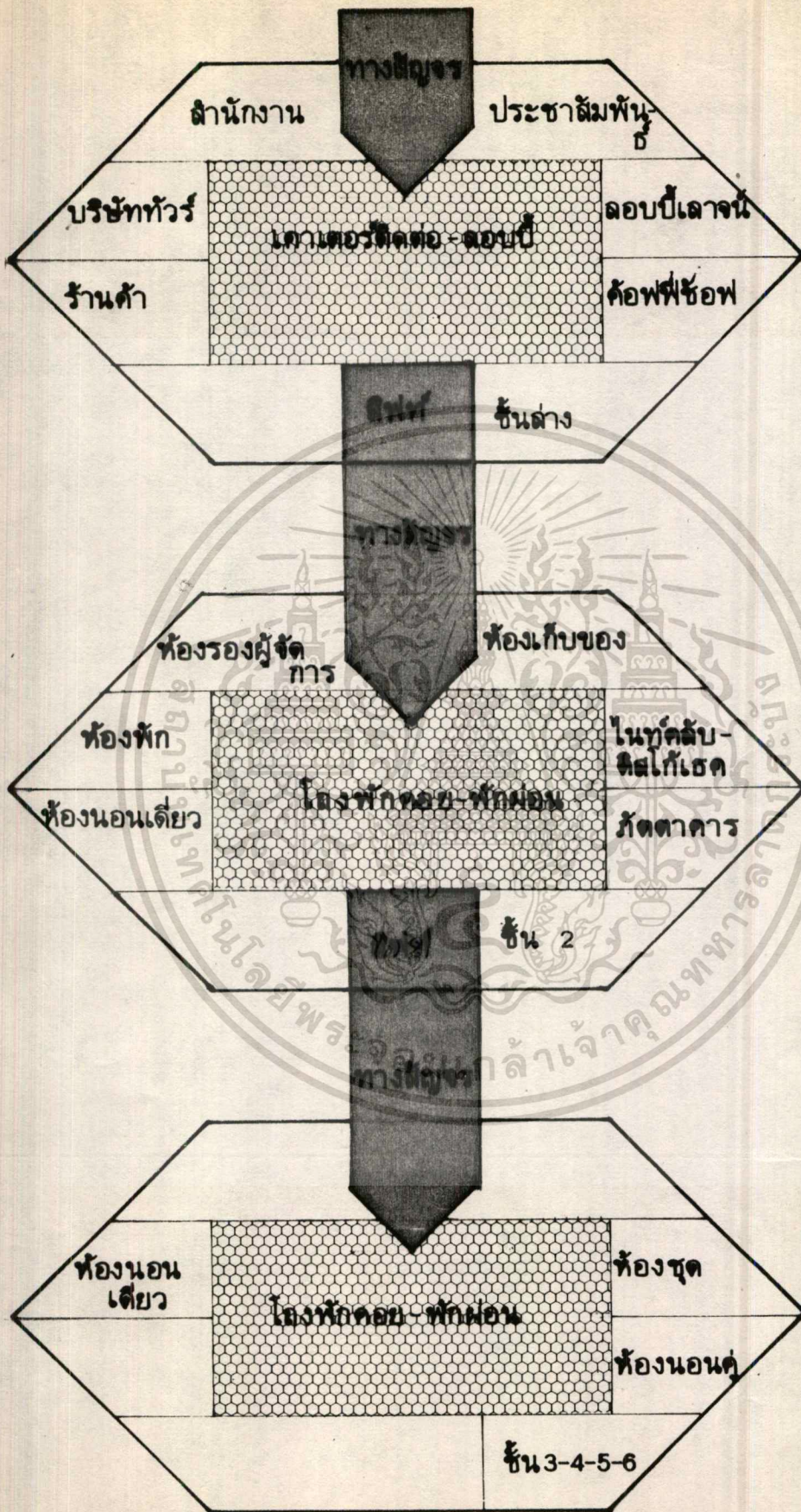


ตารางแสดงค่าความสัมพันธ์ ต่อประโยชน์ใช้สอย  
 ( INTERACTION FUNCTION DIAGRAM )

	แสดงค่าความสัมพันธ์กันมาก
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง
	แสดงค่าความสัมพันธ์กันน้อยที่สุด
<b>ห้องเอนกประสงค์</b>	

# ตารางแสดงการใช้พื้นที่ ตอบระเยชนโซสอย

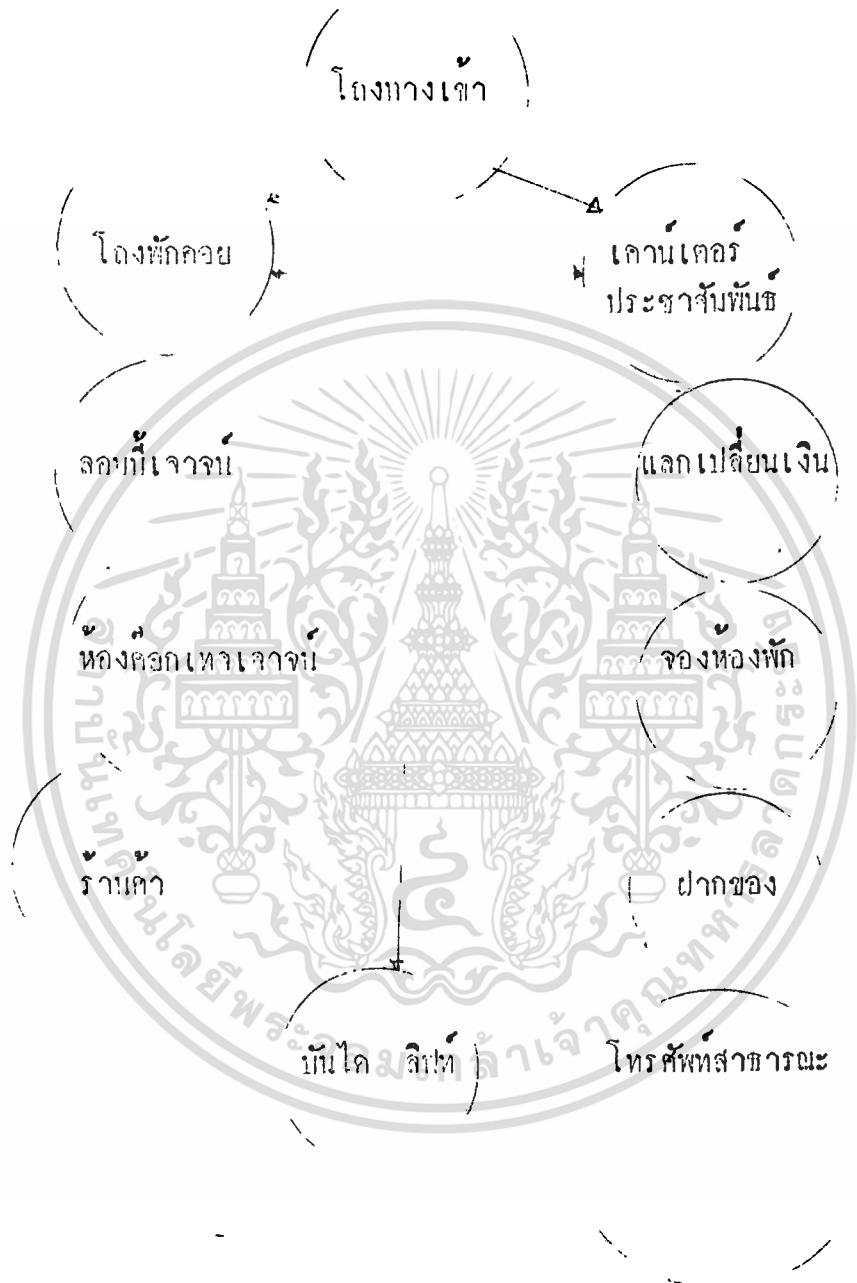
( FUNCTION DIAGRAM )



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังจากหาค่าความสัมพันธ์ ต่อประโยชน์ใช้สอยของแต่ละพื้นที่แล้ว ก็นำค่าเหล่านั้นมากำหนดให้เป็นทางสัญจร และจากนั้นก็แยกเป็น BUBBLE DIAGRAM ของแต่ละห้องจากนั้นจึงนำ BUBBLE DIAGRAM บางวงแปลนตามการวิเคราะห์พื้นที่ว่างโล่งที่นิ่ง





LOBBY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไปกว่ากรณียุติทั้งสิ้น ลึกทั้งห้าเรืให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



โถงทางเข้า

โถงทานอาหาร

โถงวางของ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ไนท์คลับ-คิสโก้เชค

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### แนวคิดและปรัชญาในการออกแบบ

ในความรู้สึกของนักทองที่ยั่วหัวไปแล้ว ถ้ามีโอกาสไปเที่ยวทางภาคเหนือแล้ว ส่วนมากจะมีความรู้สึกที่ ต้องการให้ได้บรรยากาศของทางเหนือไม่ว่าจะเป็นทางคานารูปแบบ และ วัสดุ ซึ่งส่วนมากจะหนีรูปแบบของสมัยใหม่จากเมืองหลวง หากไปเจอลักษณะที่เป็นสมัยใหม่แล้ว ทำให้ไม่เกิดความประทับใจ ฉะนั้น แนวคิดในการตกแต่งจึงกำหนดเอาไว้ว่าจะต้องตกแต่งให้ ได้บรรยากาศของเชียงใหม่ และเป็นแบบไทย ๆ โดยที่เน้นในเรื่องลักษณะของลวดลายต่าง ๆ ลักษณะของเครื่องเรือนในการตกแต่ง

ปรัชญาในการออกแบบก็โดยการนำเอารูปแบบเครื่องเรือน และสิ่งตกแต่งมาใช้หรือ ประยุกต์ให้เข้ากับลักษณะทั่ว ๆ ไปของโรงแรม



### วิเคราะห์โรงแรมในโครงการ

ตามการจัดส่วนต่างๆ ของโรงแรมของเดิมที่เฝ้าอยู่แล้ว แต่การออกแบบตกแต่งและเฟอร์นิเจอร์นั้น ไม่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ซึ่งจากการวิเคราะห์อาคารตัวอย่าง และอาคารข้างเคียงแล้ว ลักษณะการตกแต่งจะดีกว่า และเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม ฉะนั้น ในโครงการนี้จะต้องปรับปรุงในด้านอาคารตกแต่งต่างๆ ข้อเสียดังนี้คือ

**ชั้นล่าง** ได้แก่วัสดุผนังโคงพักคอย และโคงทาง เข้าวรรณถึงเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ในลักษณะของรูปแบบของการตกแต่งแล้ว ผู้ที่จะ เป็นแขกที่เข้าพักในโรงแรมเท่าที่สังเกตจากพฤติกรรมและเข้าไปเป็นครั้งแรกตัวเองมีความรู้สึกว่ ระหว่างพบสีน้ำเงิน สุกกับแขกสีส้ม มีความขัดแย้งกันอย่างรุนแรงแทบไม่อยากจะเข้าไปนั่ง และที่รับแขกมีน้อย สำหรับการตกแต่งส่วนอื่นๆ ไม่มีนอกจากเสาจะกรุไม้เป็นซี่ๆ เท่านั้น ส่วนเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ก็เป็นไม้ และคิก

FORMICA เก่าๆ ดูแล้วทำให้ทัศนียภาพดูไม่เรียบร้อยให้เข้าไปเลย และส่วนอื่นๆ ก็เช่นกันไม่ได้รับการปรับปรุงและตกแต่งใหม่เลยตั้งแต่ก่อสร้างมาเมื่อเทียบกับโรงแรมอื่นแล้ว โรงแรมรถไฟไม่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม

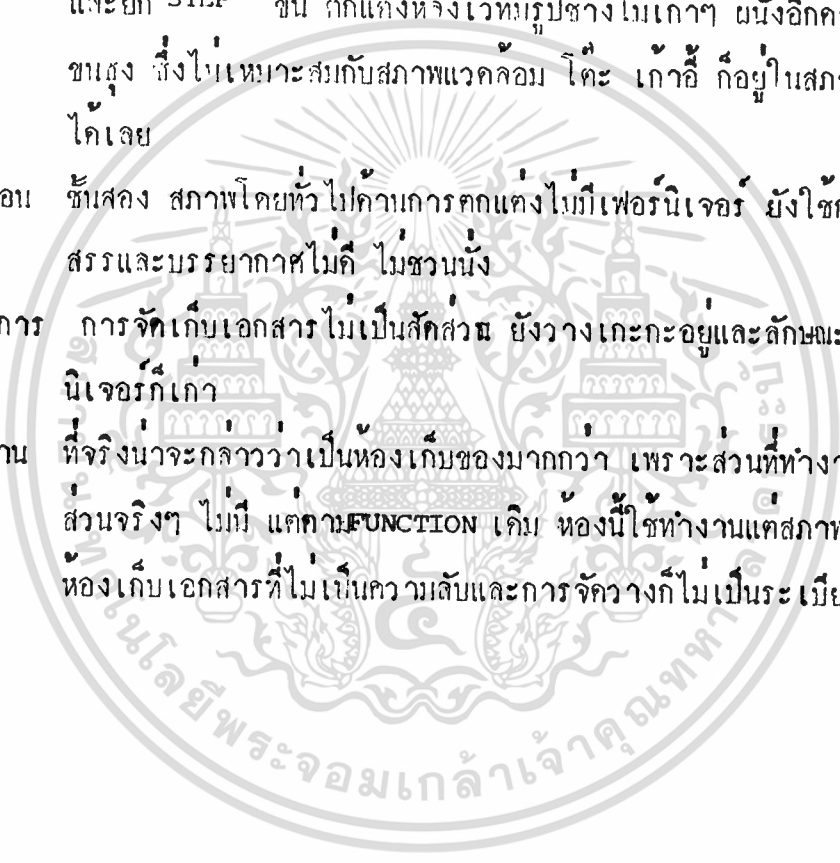
**คอฟฟี่ชอป** ความหลังของอาคาร สภาพเดิมก็ยังอยู่ในลักษณะที่ไม่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมจากการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้าไปใช้บริการแล้ว เฉลี่ยวันละ 50-100 คนที่จะเข้าไปใช้ นับว่าจำนวนน้อยมาก ทางด้านอาคารตกแต่งนั้นผนังใช้แบบก่อสร้างเดิม กล่าวคือ ผนังหินขัด หน้าต่างบานเกล็ด ผนังฉาบปูนเรียบ-ทาสีเฉยๆ ไม่มีการเสริมทางด้านการตกแต่งเลย สำหรับเฟอร์นิเจอร์ก็ยังไม่ทันสมัย

**ภัตตาคาร** อยู่ชั้นสองทางด้านหลังของอาคาร สภาพการตกแต่งโดยทั่วไปก็เหมือนเดิม กล่าวคือ หน้าต่างเป็นบานเกล็ด ผนังกระเบื้องยาง ผนังฉาบปูนทาสี ลักษณะของการทาสีบางดวงสีแสด บางดวงสีเขียวอ่อน เฟอร์นิเจอร์ก็เป็นแบบล้าสมัย สีกรมทราอิ เบาะสีเขียว จากการสังเกตพฤติกรรมปรากฏว่าไม่มีลูกค้าเข้ามาใช้บริการเลย

**ห้องเอนกประสงค์** ก็เป็นลักษณะการตกแต่งที่ธรรมดาเหมือนกับห้องอื่น แต่การจัดเก็บ

- อุปกรณ์ เช่น FURNITURE จำโห่ง โต๊ะ เก้าอี้ ยังวางไม่เป็นระเบียบอยู่

ห้องนอน ชั้น 3-4-5-6 สภาพของห้องตึก การตกแต่งเรื่องหนังสือเพดานไม่มี การ ออกแบบเฟอร์นิเจอร์ เช่น พนักหัวเตียงก็เป็นแบบธรรมดา การใช้สีภายใน ห้องยังไม่ดีเท่าที่ควร ฝ้าคลุมโต๊ะ หรือคลุมเตียง อยู่ในสภาพเก่ามาก
- ไนท์คลับ ชั้นสอง ไนต์คลับปิดบริการแล้ว เพราะสภาพไม่อำนวย การตกแต่งมีการทำเวที และยก STEP ขึ้น ตกแต่งห้องเวทีมีรูปช่างไม้เก่าๆ ฉะนั้นอีกด้านเป็นรูปการ ขนสูง ซึ่งไม่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม โต๊ะ เก้าอี้ ก็อยู่ในสภาพที่ใช้งานไม่ ได้เลย
- ห้องพักผ่อน ชั้นสอง สภาพโดยทั่วไปความการตกแต่งไม่มีเฟอร์นิเจอร์ ยังใช้งานได้ แต่สี สรรและบรรยากาศไม่ดี ไม่ชวนนั่ง
- ห้องผู้จัดการ การจัดเก็บเอกสารไม่เป็นสัดส่วน ยังวางเกะกะอยู่และลักษณะของเฟอร์- นิชเจอร์ก็เก่า
- ส่วนทำงาน ที่จริงน่าจะกล่าวว่าเป็นห้องเก็บของมากกว่า เพราะส่วนที่ทำงานที่เป็นสัดส่วนจริงๆ ไม่มี แต่ตามFUNCTION เดิม ห้องนี้ใช้ทำงานแต่สภาพปัจจุบันเป็น ห้องเก็บเอกสารที่ไม่เห็นความลับและการจัดวางก็ไม่เป็นระเบียบ



## ขั้นตอนในการปรับปรุงและก่อสร้างโรงแรมในโครงการ

กำหนดขั้นตอนการปรับปรุงที่ดินและก่อสร้าง ได้พิจารณาถึงแนวคิดทางกายภาพ การตลาด และการเงิน เพื่อที่จะให้การใช้ที่ดินอย่างเหมาะสมสำหรับองค์ประกอบของโครงการ ใต้ใช้ประโยชน์ในอันที่จะ เสริมสร้างความคล่องตัวทางการตลาดและการจัดสรร เงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

### 1. โรงแรม

#### 1.1 การปรับปรุงอาคารเดิมโรงแรม

ขั้นแรกสุดของการดำเนินงานนี้จะ เริ่มจากการปรับปรุงอาคาร เดิมของโรงแรม ซึ่งจะใช้เวลาทั้งสิ้น 1 ปี โดยแยกเป็นรายการดังนี้

#### โรงแรมรถไฟ (ของเดิม 76 ห้อง)

##### ชั้นล่าง (ชั้นที่ 1)

- ปรับทางเข้าที่เทียบรถ
- ปรับปรุงเคาน์เตอร์และส่วนของสำนักงานของโรงแรม
- ปรับปรุงห้องน้ำ-ส้วม ทั้งหมด
- ปรับปรุงส่วนพักคอย ห้องโถง และบันไดชั้นชั้นที่ 2
- เพิ่มชีพทโดยสารอีก 2 ตัว
- จัดทำคอกหมูที่ซอพ
- จัดทำคอกหมูและสตรี
- ปรับปรุงร้านขายหนังสือและขายสินค้า
- ปรับปรุงพื้น ป้ายโฆษณา ไฟฟ้า ฝ้าบาน ฯลฯ

##### ชั้นที่ 2

- คำนวณทิศตะวันตกของ เถิมที่ห้องพักอยู่ควรรี้ออกเพื่อทำเป็นคอก เถลเสาจน
- คำนวณทิศตะวันตกจัดการตกแต่งใหม่เป็นไนท์คลับหรือคิสโก้
- ปรับปรุงวัสดุพื้นบางส่วน
- ปรับปรุงห้องน้ำทั้งหมด
- ปรับปรุงห้องอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ชั้นที่ 3

- ปรับปรุงห้องชุดพิเศษทั้งหมด (ห้องน้ำ, พื้น, ฝ้า, เพดาน, ประตู, ไฟฟ้า, ครุภัณฑ์ต่าง ๆ)
- ปรับปรุงห้องพักรับรอง (การปรับปรุงเหมือนห้องพักรับรอง)
- ปรับปรุงห้องน้ำต่างๆ นอกเหนือจากภายในห้องพักรับรอง
- ปรับปรุงระบบประปาทั้งหมด
- ปรับปรุงห้องครัวและห้องเครื่องคิม
- ปรับปรุงห้องจัดเลี้ยง
- ปรับปรุงห้องประชุม

### อื่นๆ

- ปรับปรุงระบบเครื่องปรับอากาศแบบรวม
- ปรับปรุงระบบเครื่องทำน้ำร้อน โดยพลังแสงแดด

### 1.2. อาคารใหม่ของโรงแรม

เนื่องด้วยการปรับปรุงอาคาร เกือบของโรงแรมจะมีผลให้การให้ประโยชน์และการดำเนินงานของโรงแรมในช่วงแรกเป็นไปได้ สำหรับการสนองความต้องการในปัจจุบัน ฉะนั้น การสร้างอาคารใหม่เพื่อรองรับการขยายตัวของธุรกิจโรงแรมจะ เริ่มภายใน 6 ปี ของโครงการ จะใช้เวลาก่อสร้างทั้งสิ้นประมาณ 2 ปี โดยจะมีรายการก่อสร้างดังนี้

- ห้องพักรับรอง 102 ห้อง
- ห้องครัว ภัตตาคาร และห้องสุขา
- ลิฟท์บริการ 1 ตัว
- ห้องเครื่องและห้องเครื่องปรับอากาศแบบรวม
- ห้องซักเสื้อผ้าและเก็บของ
- ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
- ห้องรับประทานอาหารพนักงาน
- เฉลียง สระว่ายน้ำ ห้องน้ำ-ส้วม และเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สนาม เทนนิส จำนวน 2 สนาม
- ที่จอดรถพนักงานแะบริการ
- ห้องประชุมแะจัดงาน

2. อาคารศูนย์การค้าและตลาดผลไม้ แนวความคิดในการสร้างอาคารศูนย์การค้า และ ตลาดผลไม้เพื่อให้โครงการมีลักษณะเป็น COMERCIAL COMPLEX ที่สมบูรณ์ ซึ่งแตกต่าง จากศูนย์การค้าลักษณะอาคารพาณิชย์อื่นๆ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการเตรียมงาน และวางแผน การตลาดอย่างรอบคอบ เพื่อที่จะสอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจและสนองความต้องการของตลาด อย่างแท้จริง ด้ยการกำหนดช่วงการก่อสร้างไว้ภายใน 6 ปี ของโครงการ ระยะเวลาก่อสร้างของแต่ละรายจะเอียงกันดังนี้

- 2.1 อาคารศูนย์การค้า  
องค์ประกอบของอาคารศูนย์การค้าได้แก่ ร้านค้าย่อย ศูนย์อาหาร และห้างสรรพสินค้า จะใช้เวลาก่อสร้างทั้งสิ้นประมาณ 2 ปี นับจากเริ่มก่อสร้าง
- 2.2 ตลาดผลไม้พื้นเมือง  
การก่อสร้างตลาดผลไม้จะใช้เวลาทั้งสิ้นประมาณ 6 เดือน นับจากเริ่มก่อสร้าง

งบประมาณการจกทุน

1.	ถนนและลานจอดรถ			(หน่วย:บาท)
	พื้นที่ถนน-ลานจอดรถ	23,040 ตร.ร.บ.ๆละ	325	7,488,000
2.	ภูมิทัศน์			
	จัดสวนหย่อม			1,000,000
3.	สาธารณูปโภค			
	- ระบบประปาภายนอก	1,200 บ.ๆ ละ	1,250	1,250,000
	- ระบบไฟฟ้าภายนอก	750 จุดๆ ละ	1,000	750,000
	- ระบบระบายน้ำ	1,250 บ.ๆ ละ	500	625,000
	รวม			2,625,000
4.	พลาซ่า (อาคารชั้นเดียว)			
	- พื้นที่รวม	2,800 ตร.ร.บ.ๆ ละ	500	1,400,000
5.	อาคาร 3 ชั้น			
	- พื้นที่ทำการค้า	21,126 ตร.ร.บ.ๆละ	300	63,378,000
	- ทางเดิน	11,912 ตร.ร.บ.ๆละ	2,000	23,824,000
	- คีพาร์ทเมนต์สตรี	19,068 ตร.ร.บ.ๆละ	4,000	76,272,000
	รวม			163,474,000
6.	ตลาดผลไม้ (อาคารชั้นเดียว)			
	- พื้นที่อาคารรวม	1,216 ตร.ร.บ.ๆละ	2,500	3,040,000
7.	อุปกรณ์อาคาร			
	- ระบบกักน้ำเสีย	2 ชุดๆละ	125,000	250,000
	- หม้อแปลงเปลี่ยนแรงดัน	500 กั้ว 1 ชุด		550,000
	- ลิฟท์ผู้โดยสาร	1 ชุดๆละ	500,000	1,500,000
	- ลิฟท์ขนของ	3 ชุดๆละ	1,200,000	3,600,000
	- ลิฟท์คนพิการ	14 ชุดๆละ	2,000,000	28,000,000
	รวม			33,900,000

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ปรับปรุงโรงแรมรถไฟ (อาคารเดิม 76 ห้อง)

- ปรับปรุงห้องพักรักษาพิเศษ 8 ห้องๆละ	75,000	600,000
(ห้องน้ำ, ทีวี, ผ้าเช็ดตัว, ปรุปลา, ไฟฟ้า, ครุภัณฑ์, ยานพาหนะ ใหม่ทั้งหมด ฯลฯ)		
- ปรับปรุงห้องพักรักษาพยาบาล 64 ห้องๆละ	47,500	3,040,000
(รายการเหนือห้องพักรักษา)		
- ปรับปรุงห้องน้ำต่างๆ		125,000
- ห้องน้ำ, ห้องอาหาร, และจัดเลี้ยง		200,000
- ห้องน้ำข้างห้องปฏิบัติการประจำชั้น		100,000
- ปรับปรุงระบบประปาทั้งหมด		1,275,000
- ปรับปรุงห้องครัวและห้องเครื่องครัว		1,327,500
- ปรับปรุงห้องจัดเลี้ยง		450,000
- ปรับปรุงห้องประชุม		250,000
- ปรับปรุงห้องอาหารชั้น 2		350,000
- ปรับปรุงรั้วเกาหยอย		717,500
- ปรับปรุงไม้ทอลัก		2,376,000
รวม		10,811,000

9. อาคารโรงแรม(อาคารใหม่ 7 ชั้น 102 ห้อง)

- ห้องพัก 4,760 ก.ร.บ.ๆละ	9,500	45,220,000
- ส่วนบริการ 400 ก.ร.บ.ๆละ	3,500	1,428,000
- เทอเรซ 1,176 ก.ร.บ.ๆละ	1,000	1,176,000
- สระว่ายน้ำน้ำ 200 ก.ร.บ.ๆละ	4,500	900,000
- เกมของ 96 ก.ร.บ.ๆละ	3,500	336,000
- สนามเทนนิส 2อาคารๆละ	75,000	150,000
192 ก.ร.บ.ๆละ	3,000	576,000
- อุปกรณ์อาคาร		

- สิทธิผู้โดยสาร 8 คน 2 ซุฯฯฯ 1,500,000	3,000,000
- สิทธิส่งของ 1 ซุฯฯฯ 1,200,000	1,200,000
รวม	59,746,000
รวมงบประมาณการจหน	283,484,000



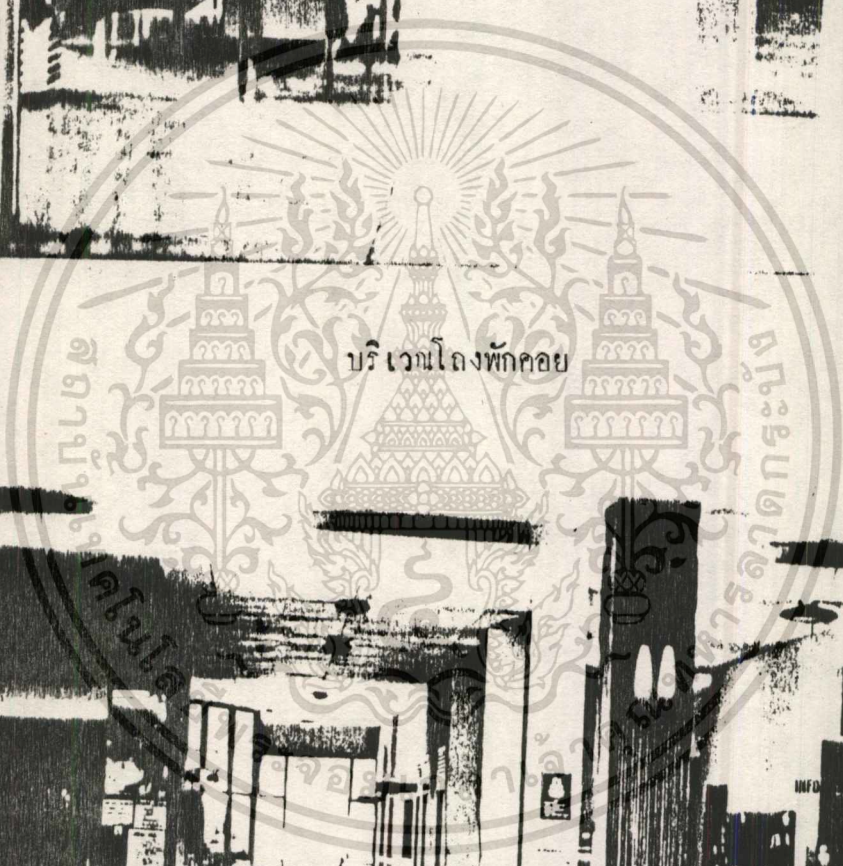
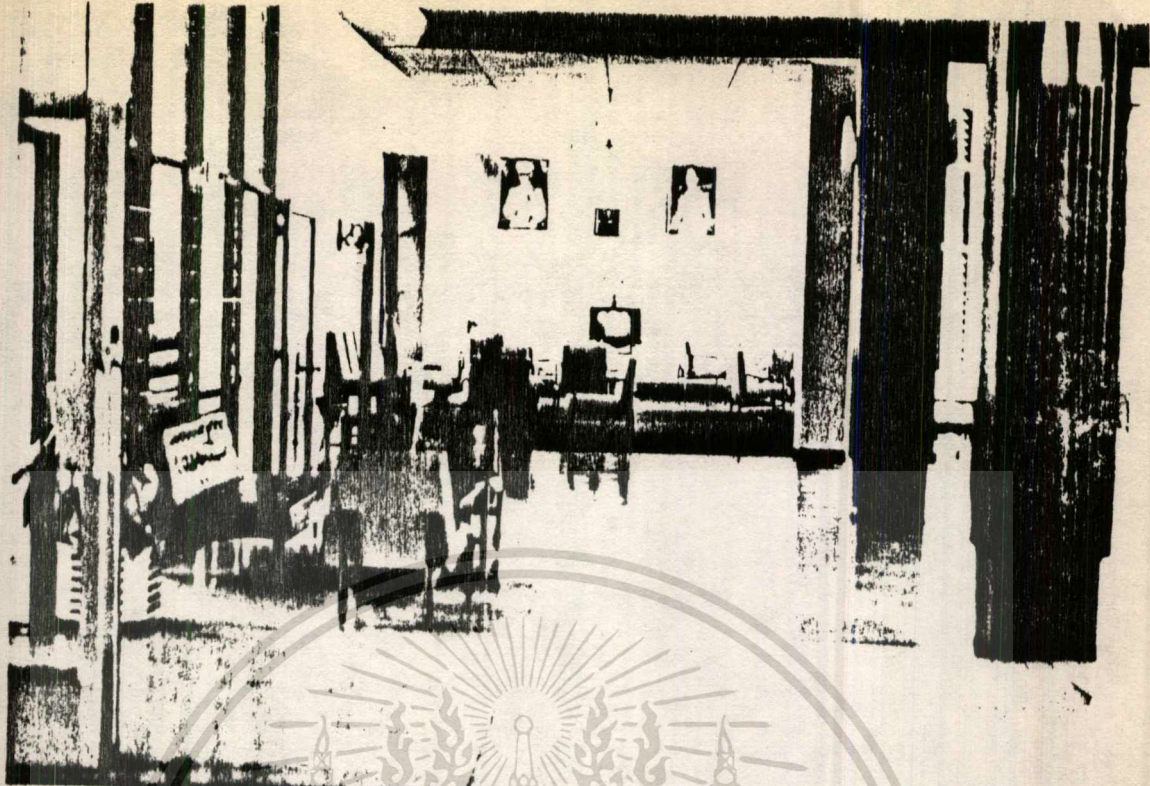
ขอมาจากบริษัทอีเมคอน อินเตอร์

เทรดคิง จำกัด

วันที่ 23 มกราคม 2527

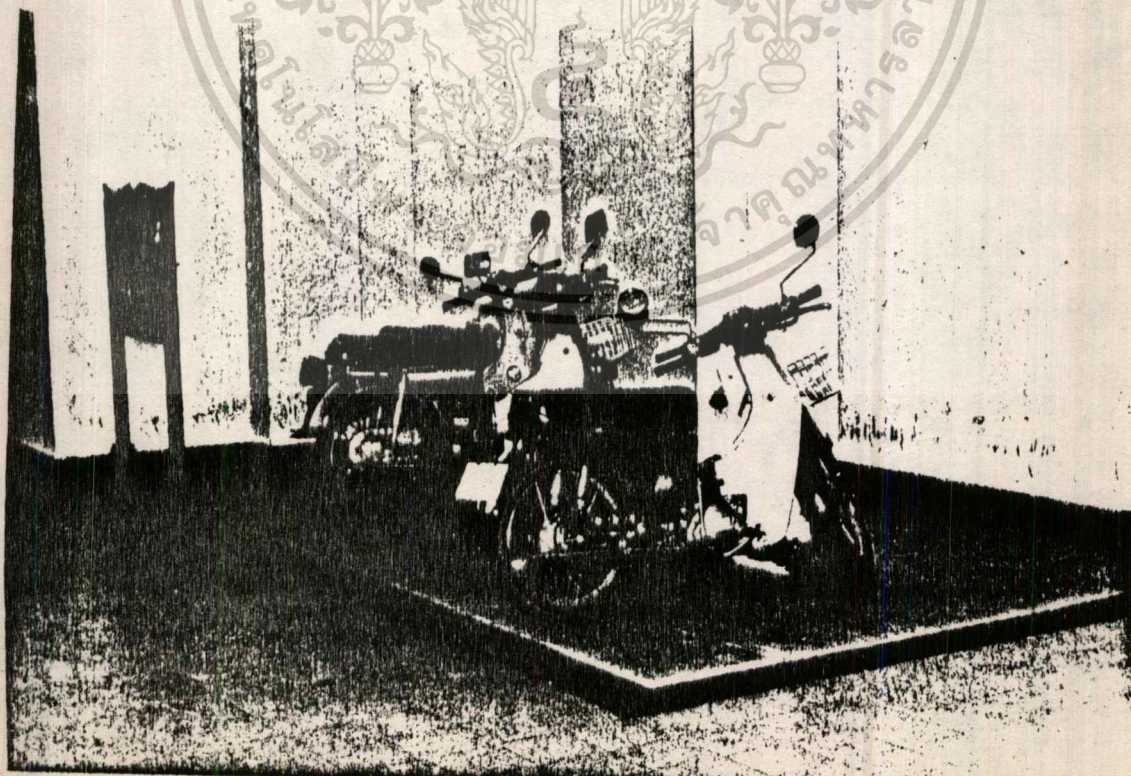
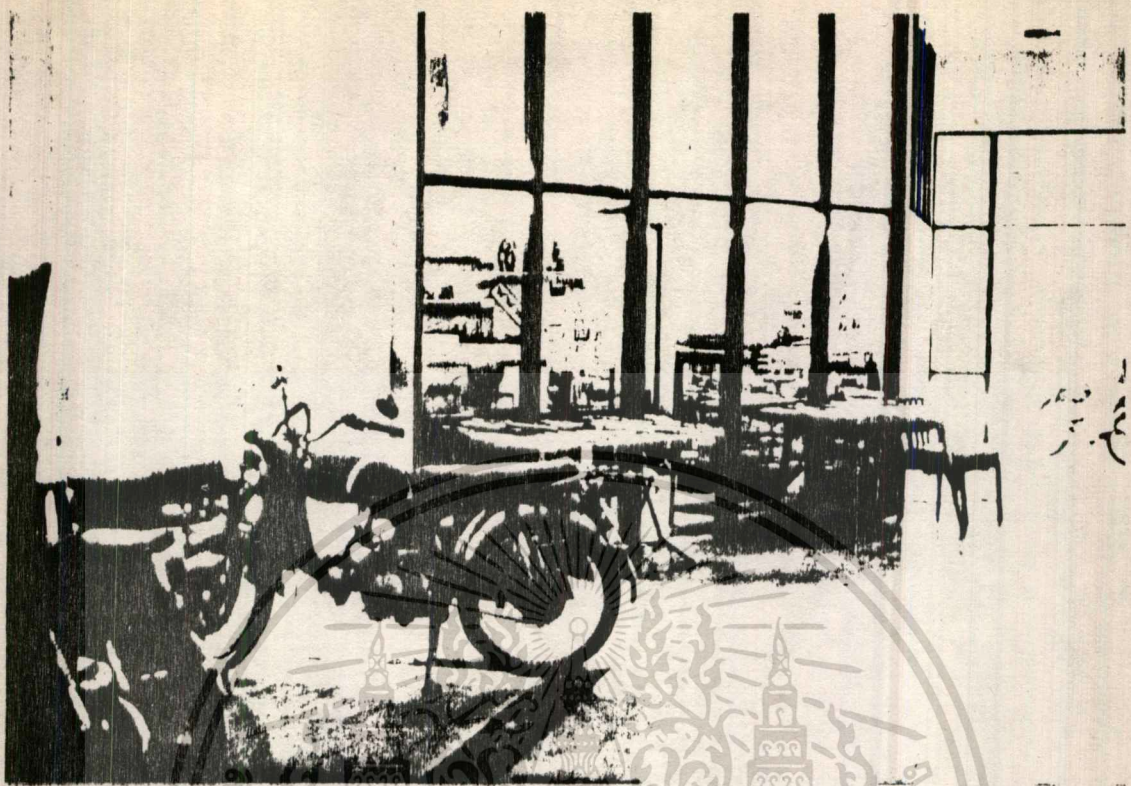


รูปแบบของโรงแรมในโครงการที่สมควรปรับปรุง



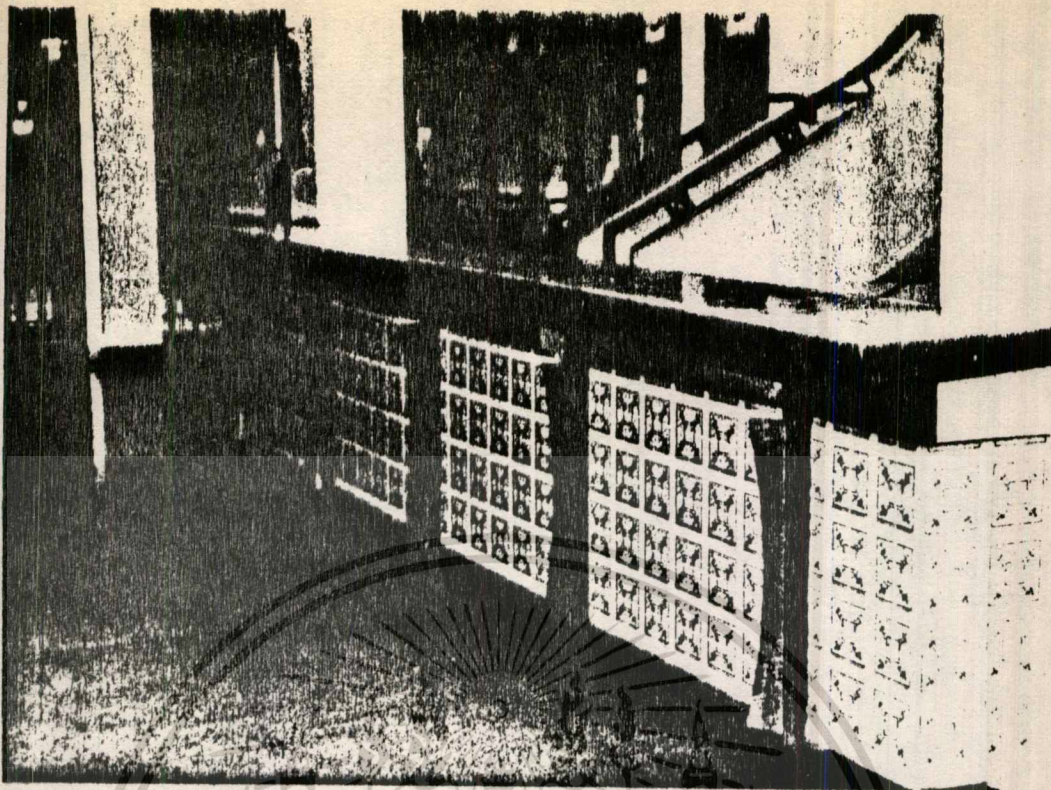
บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

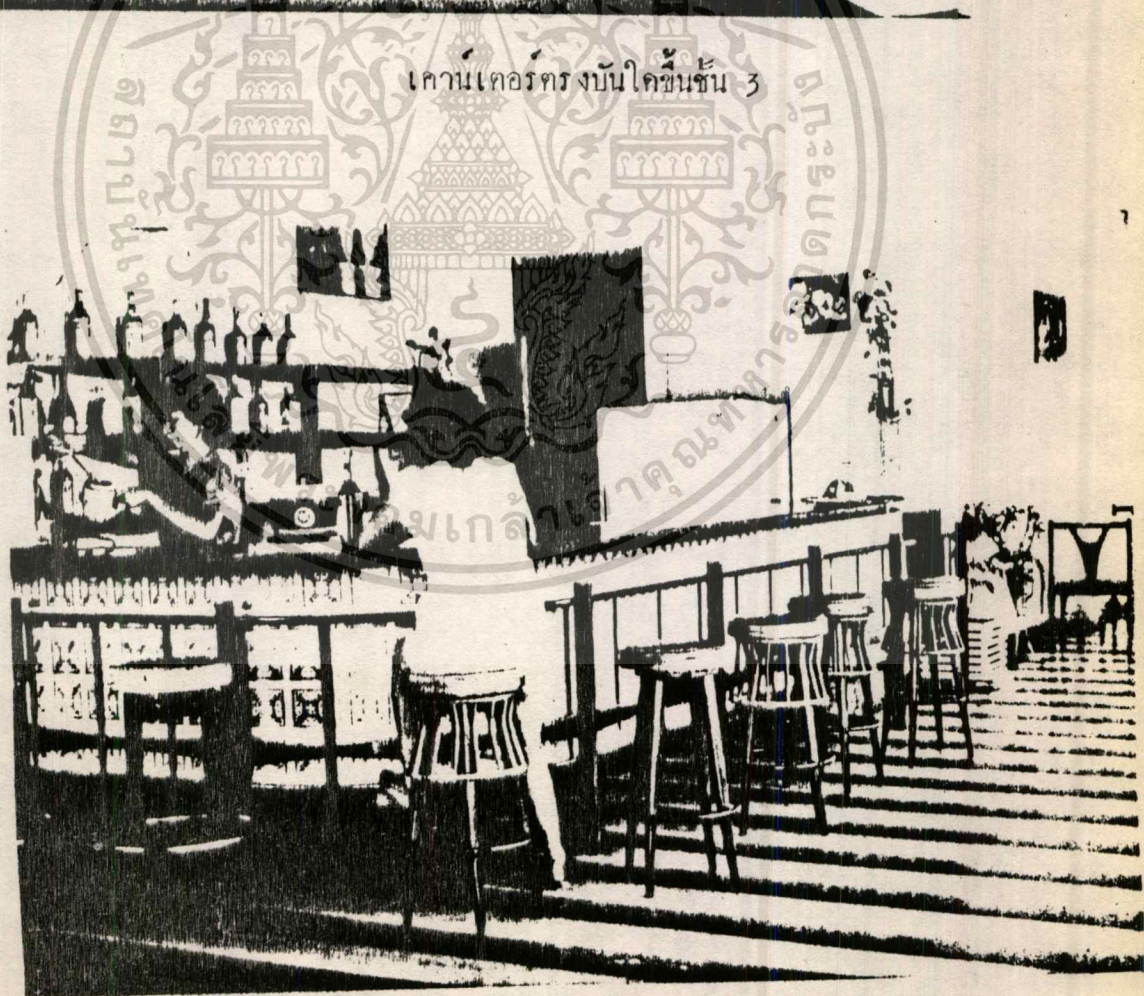


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานบริเวณข้างร้านค้า ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เคาน์เตอร์ทรงบันไดชั้น 3



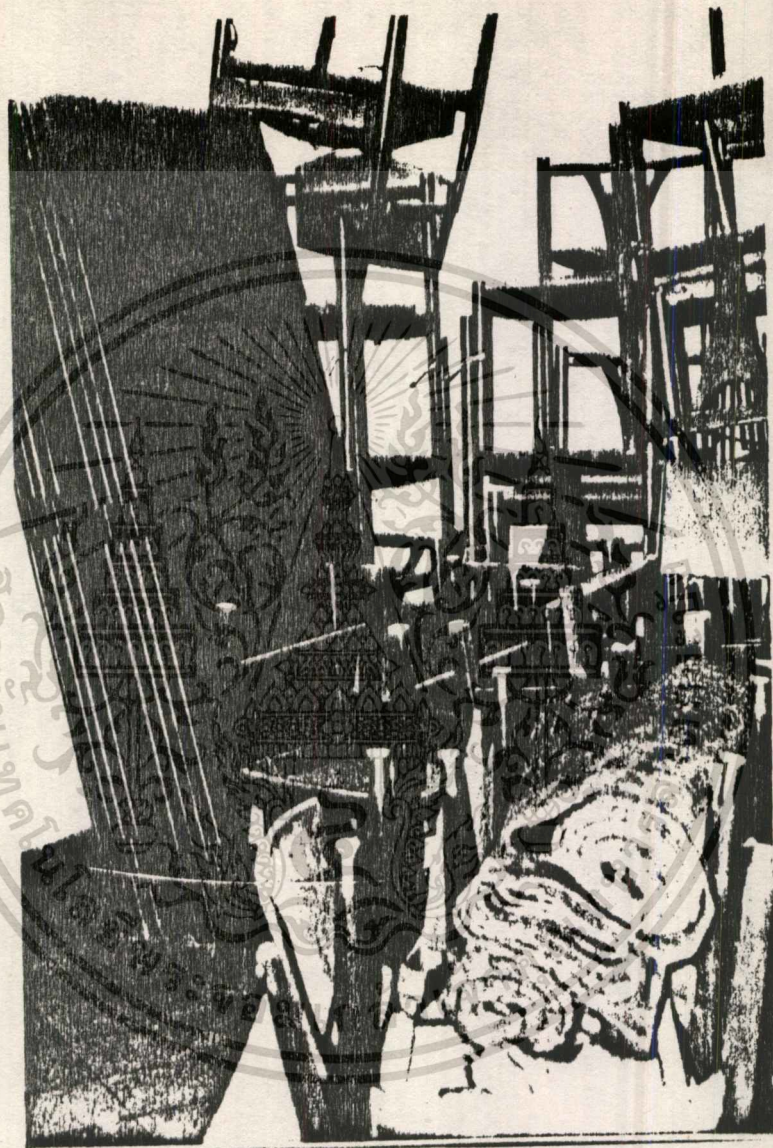
ภายในคือฟิร็อพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

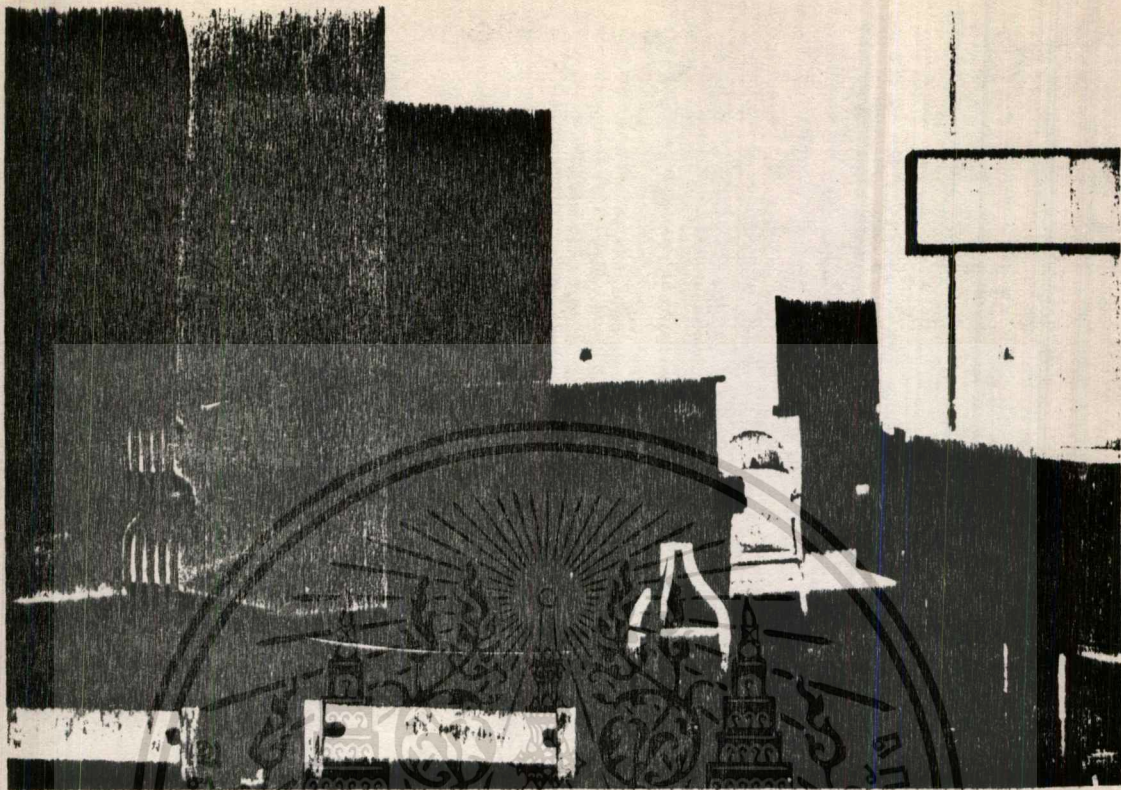


โถงทางเดิน

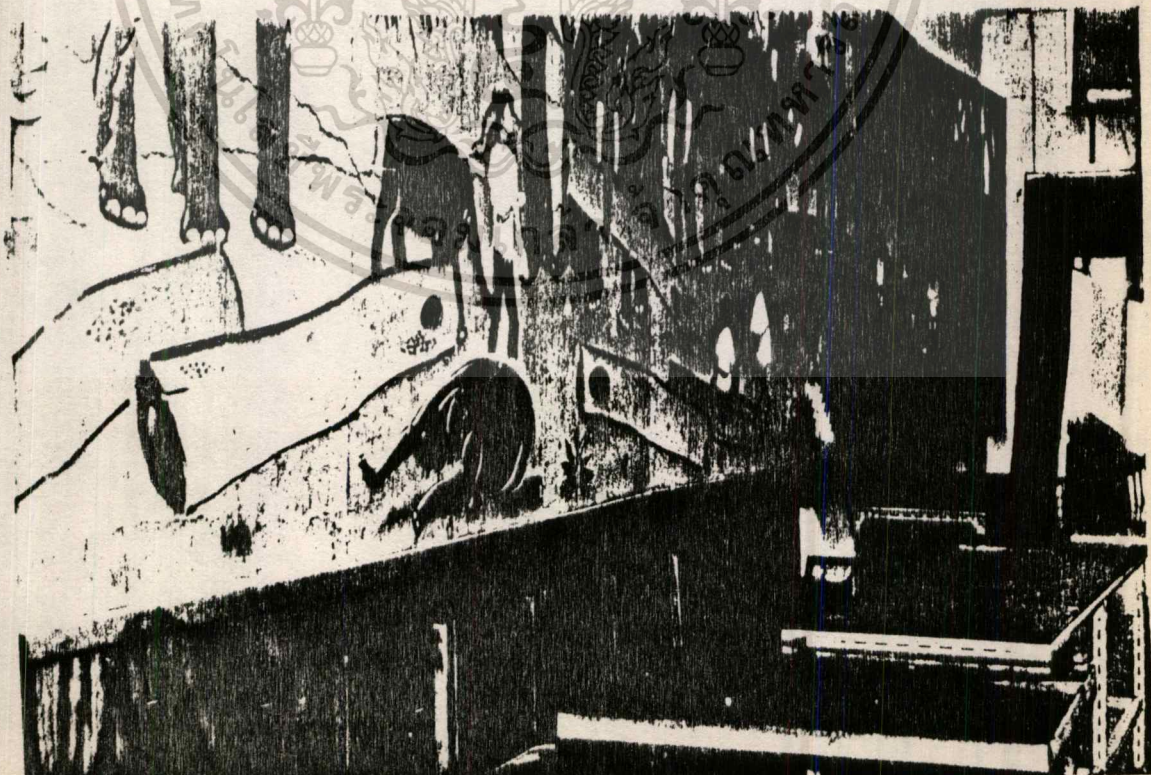
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภายในห้องไนท์คลับ

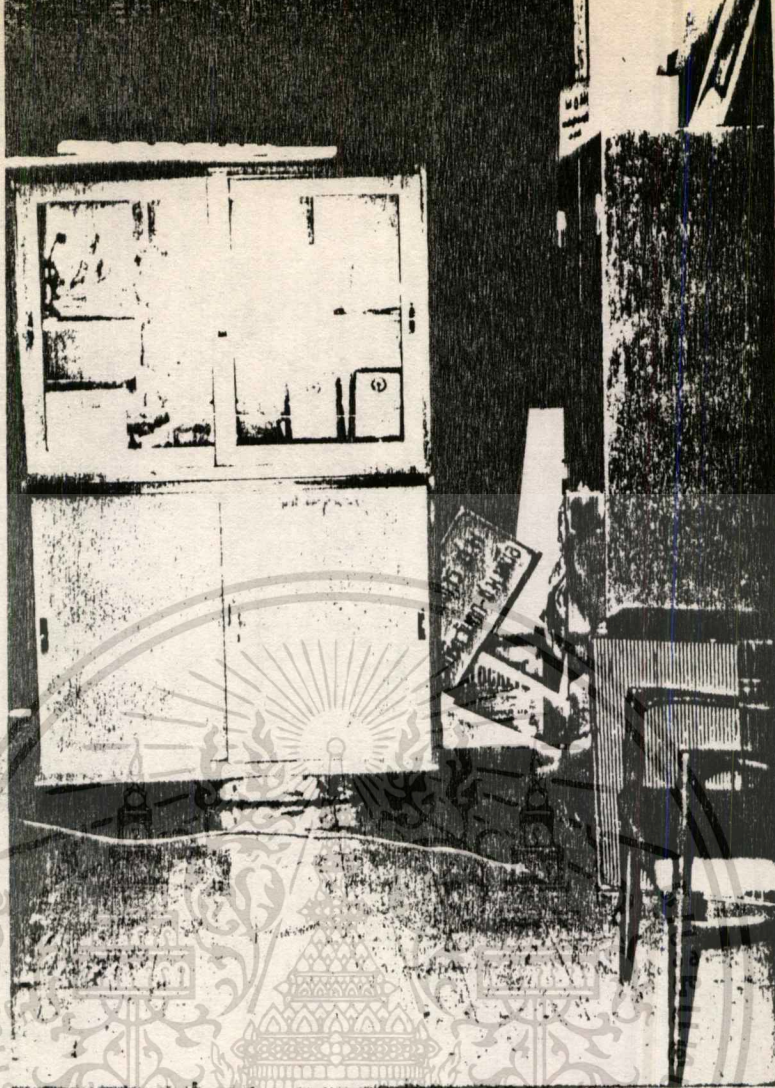


ภายในห้องในทศลับ

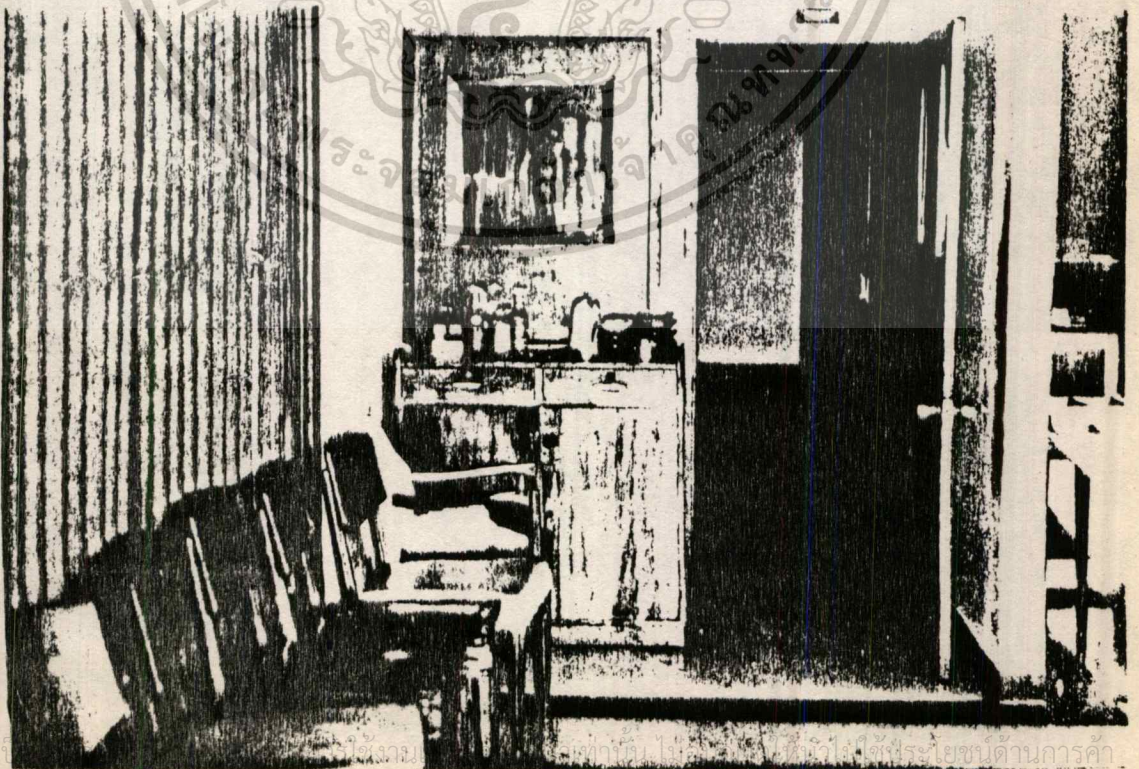


เอกสารนี้เป็นเอกสารทสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภายในห้องซักล้าง



เอกสารนี้เก็บไว้เพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำออกนอกห้องเรียน

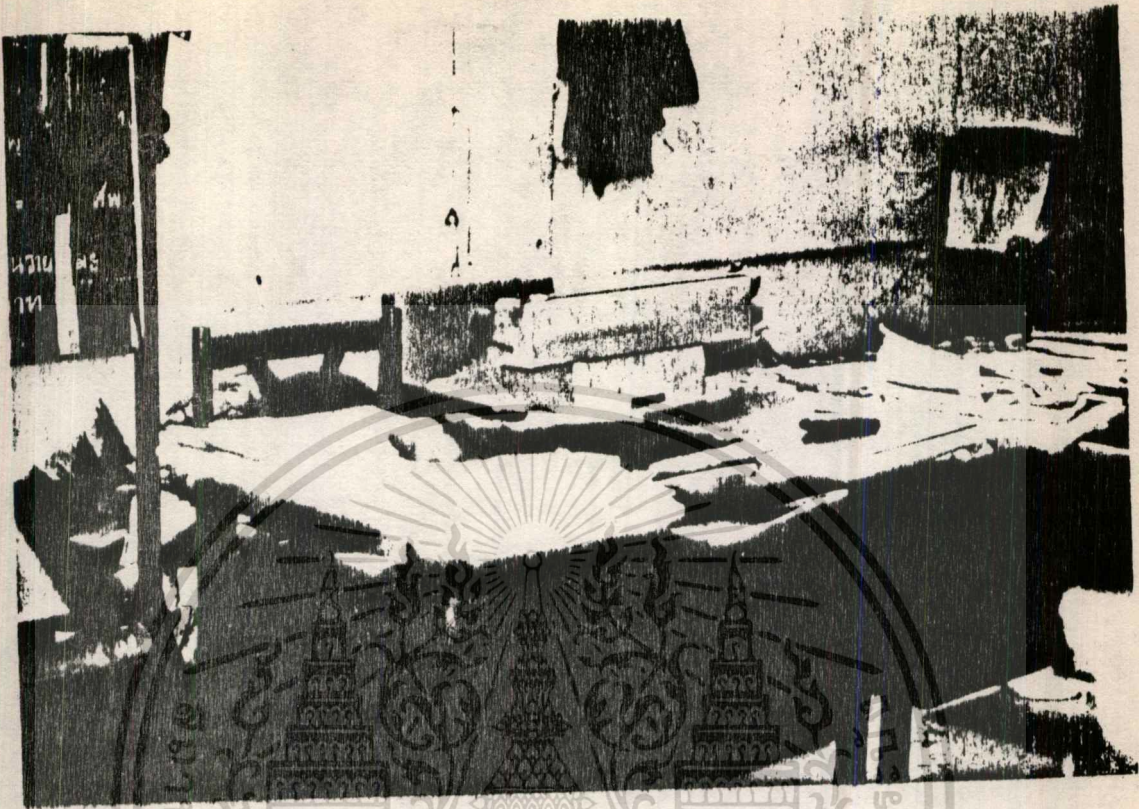
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

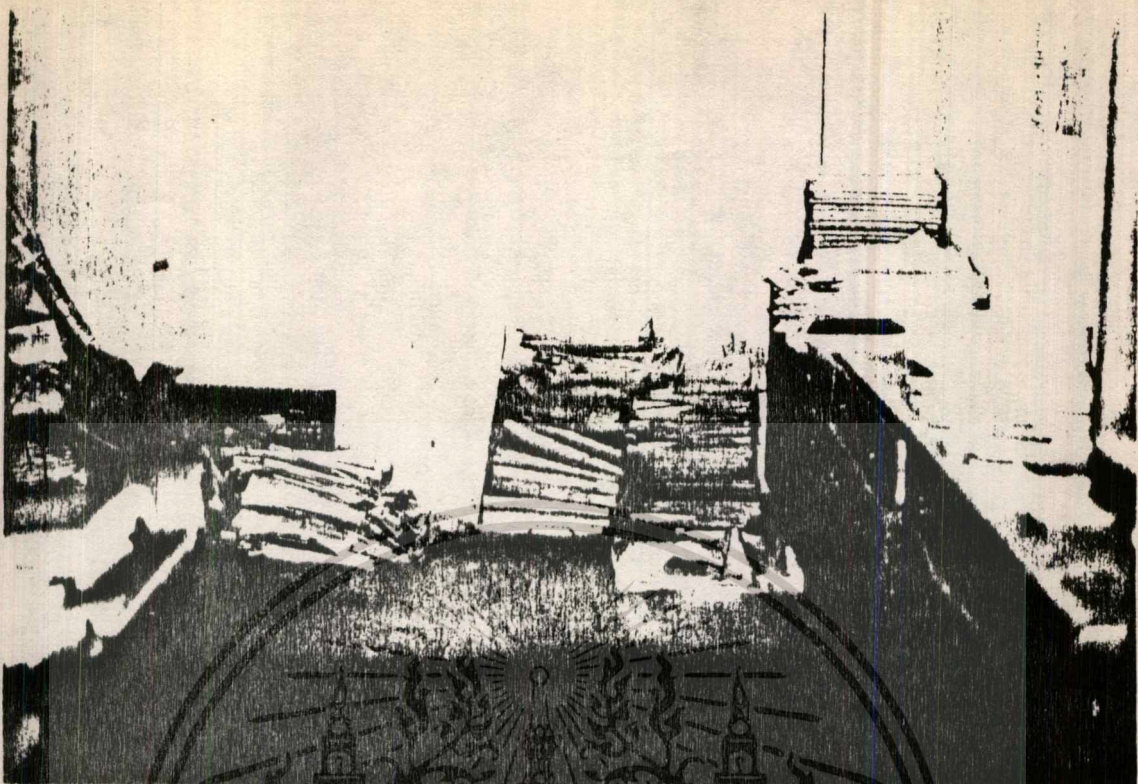


ห้องผู้จัดการ

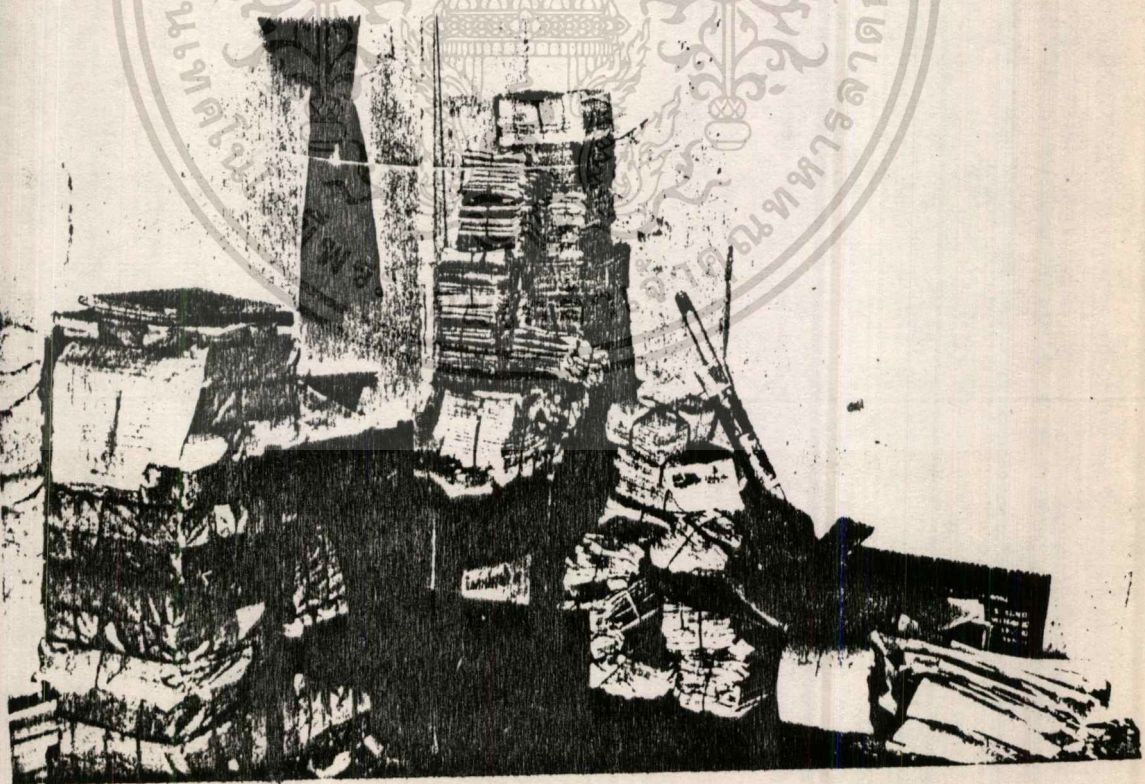
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



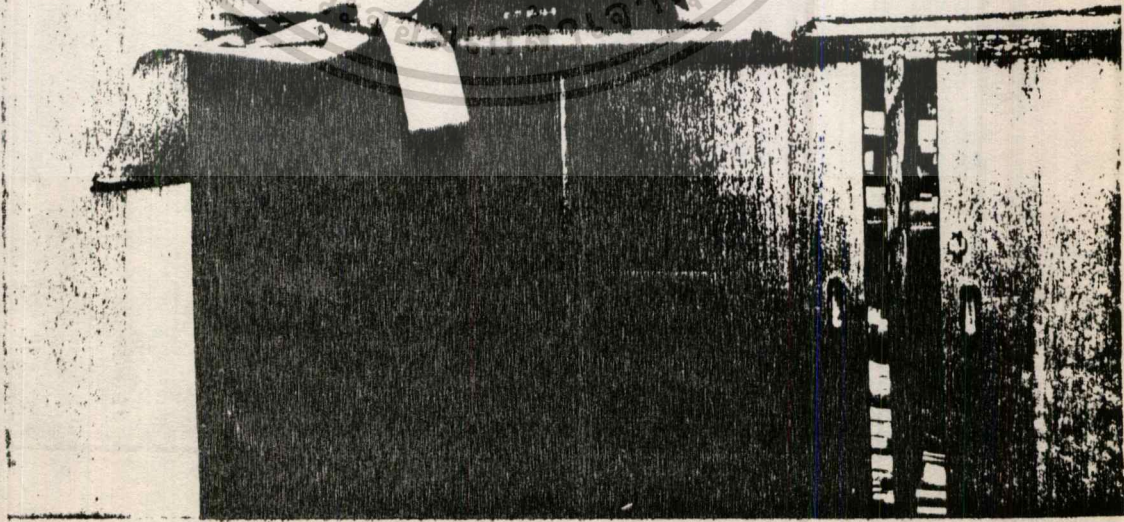
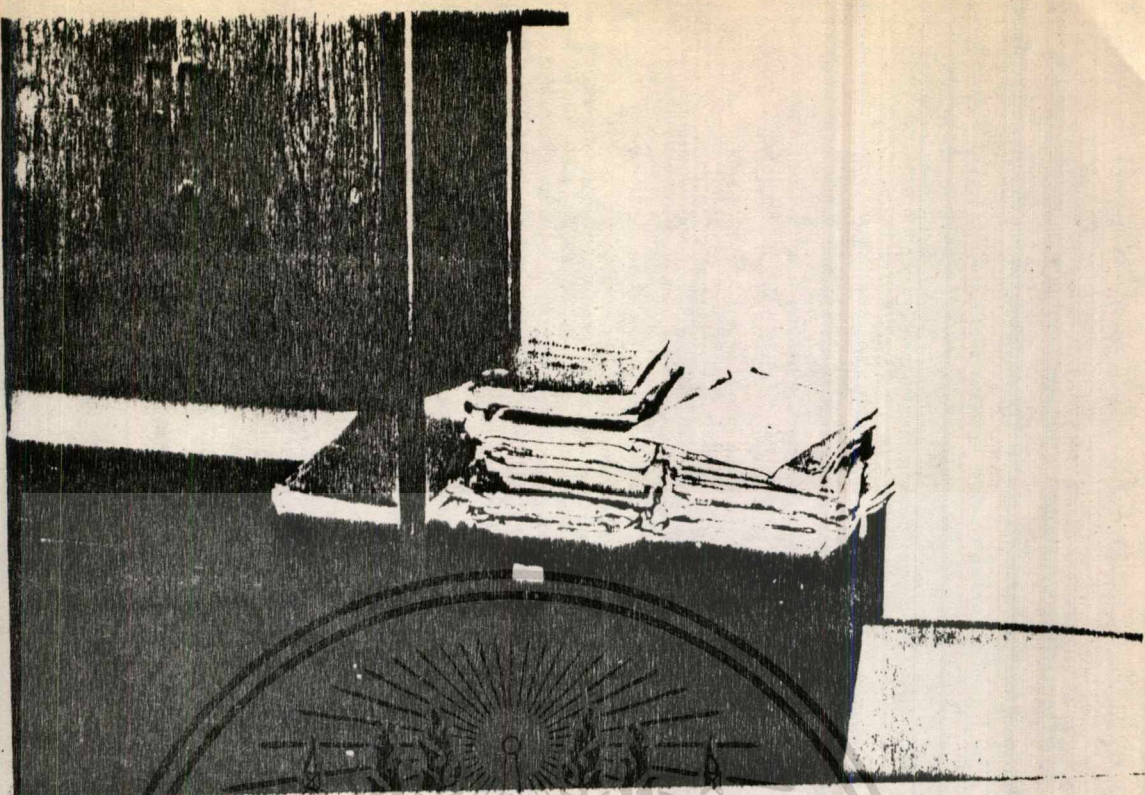


ภายในสำนักงาน

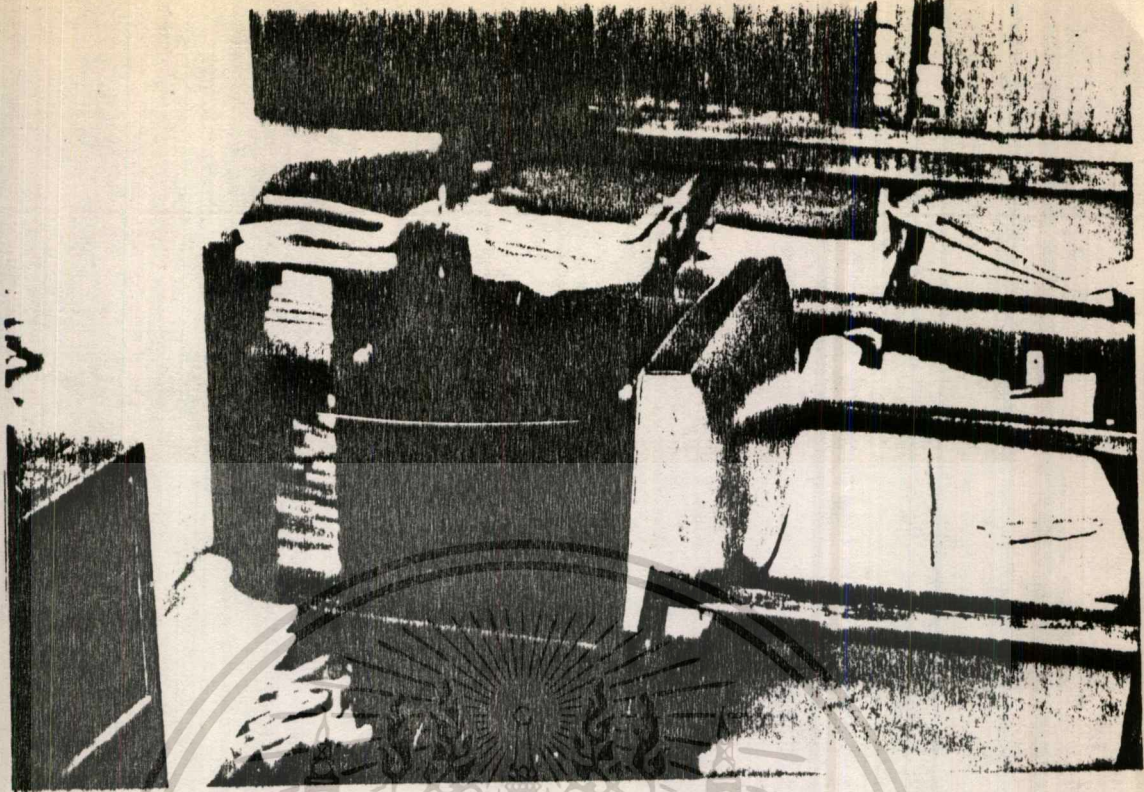


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

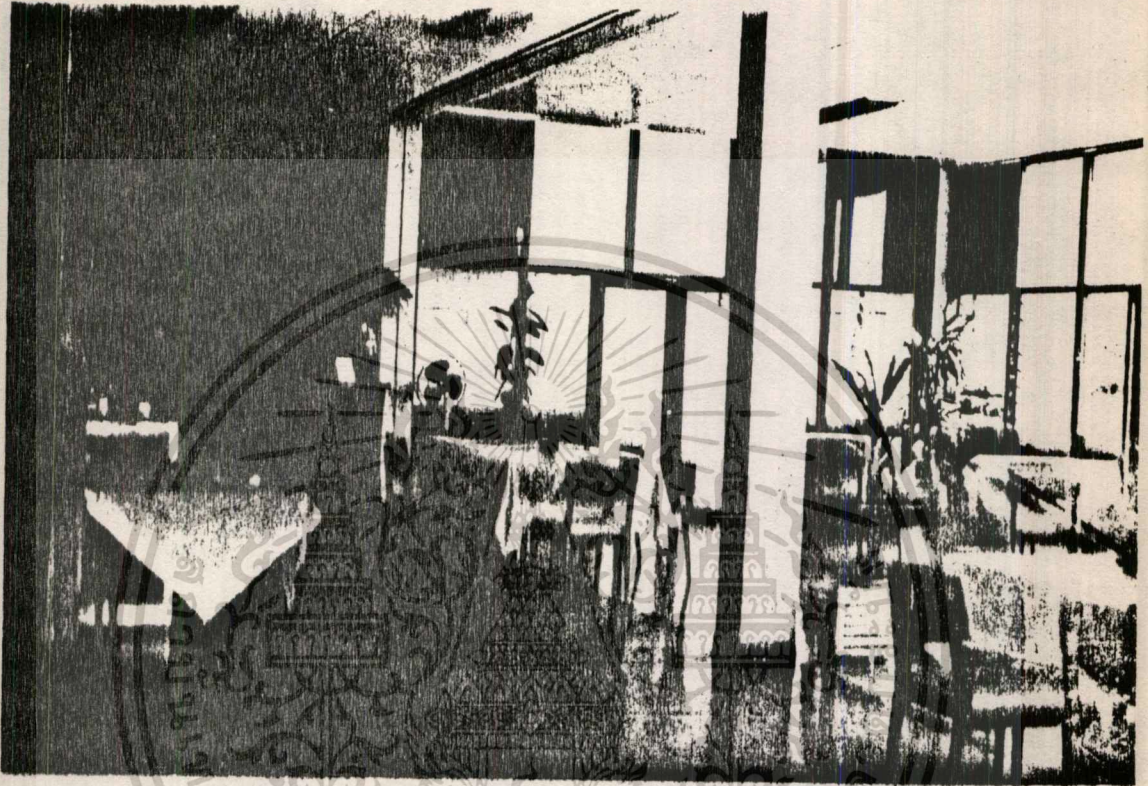
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



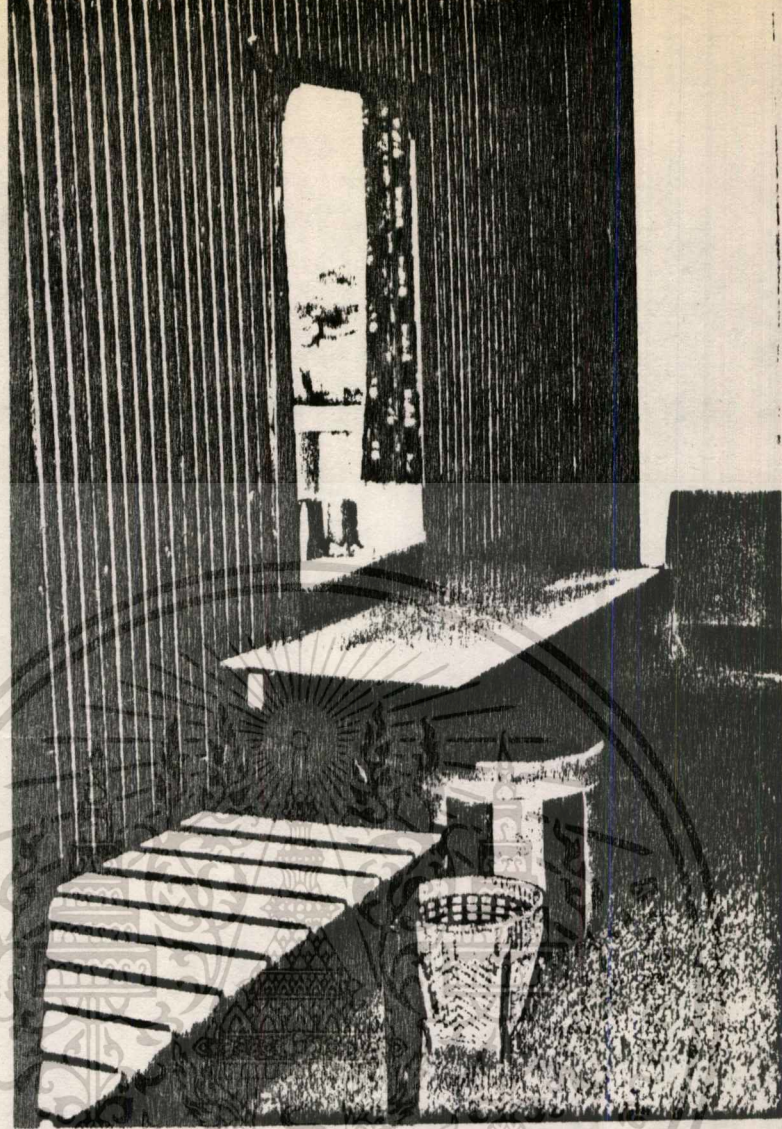
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



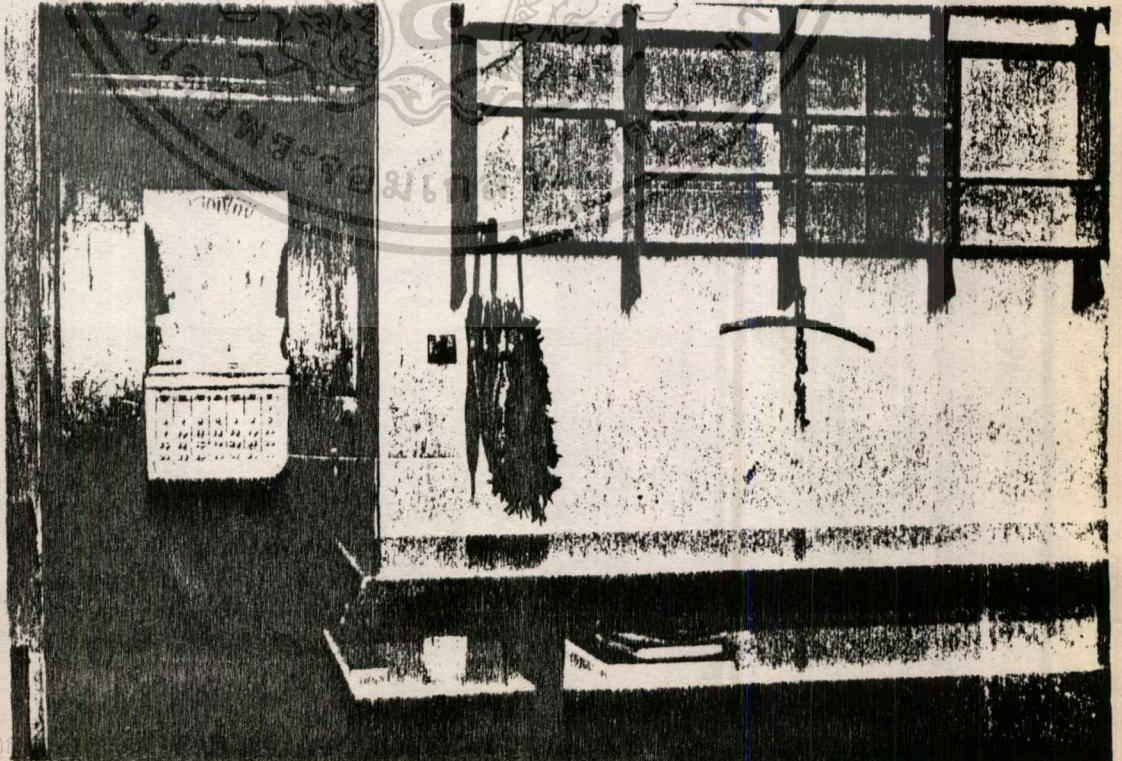
ภายในภัตตาคาร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

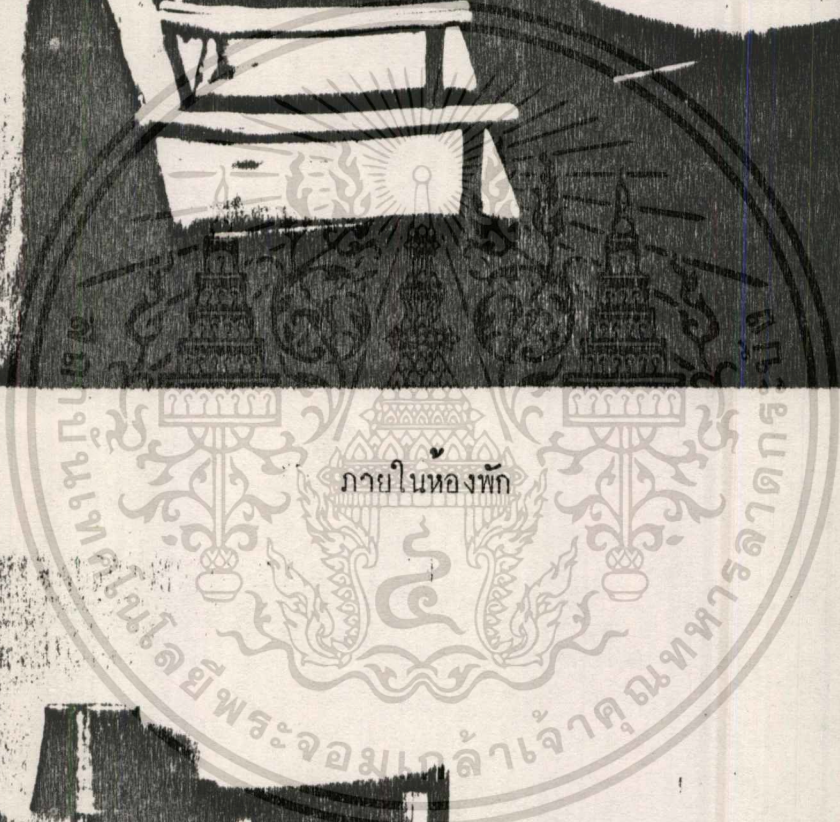
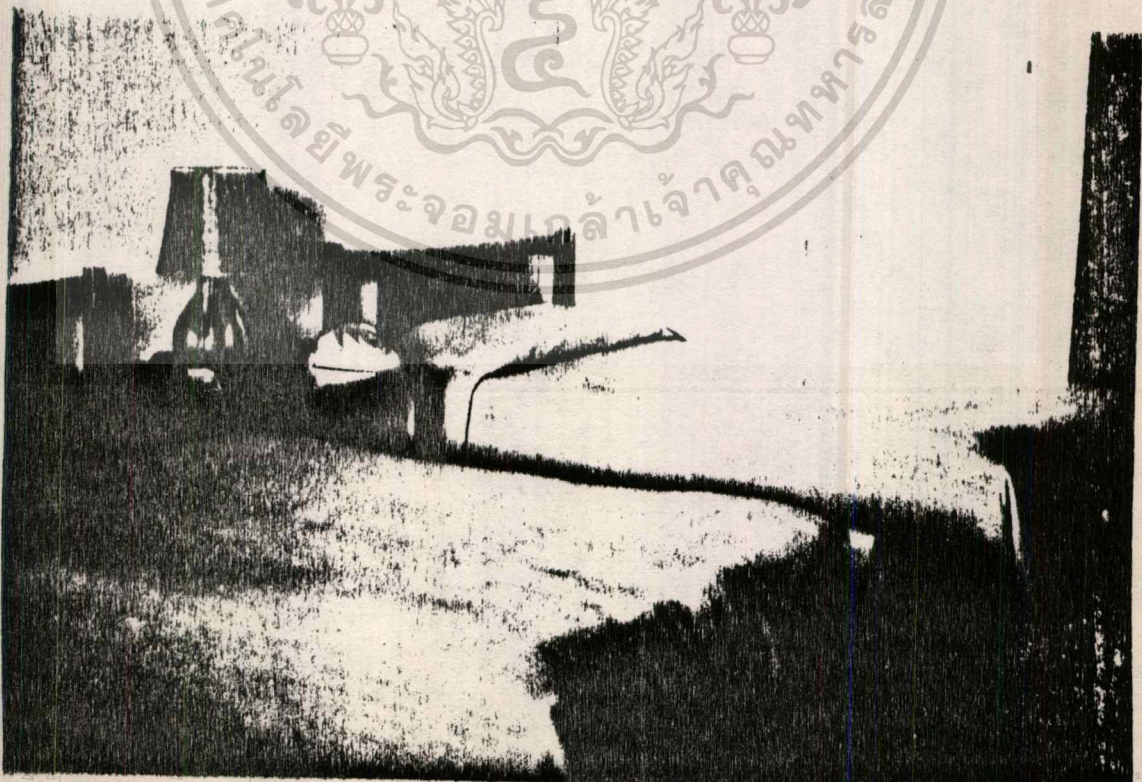
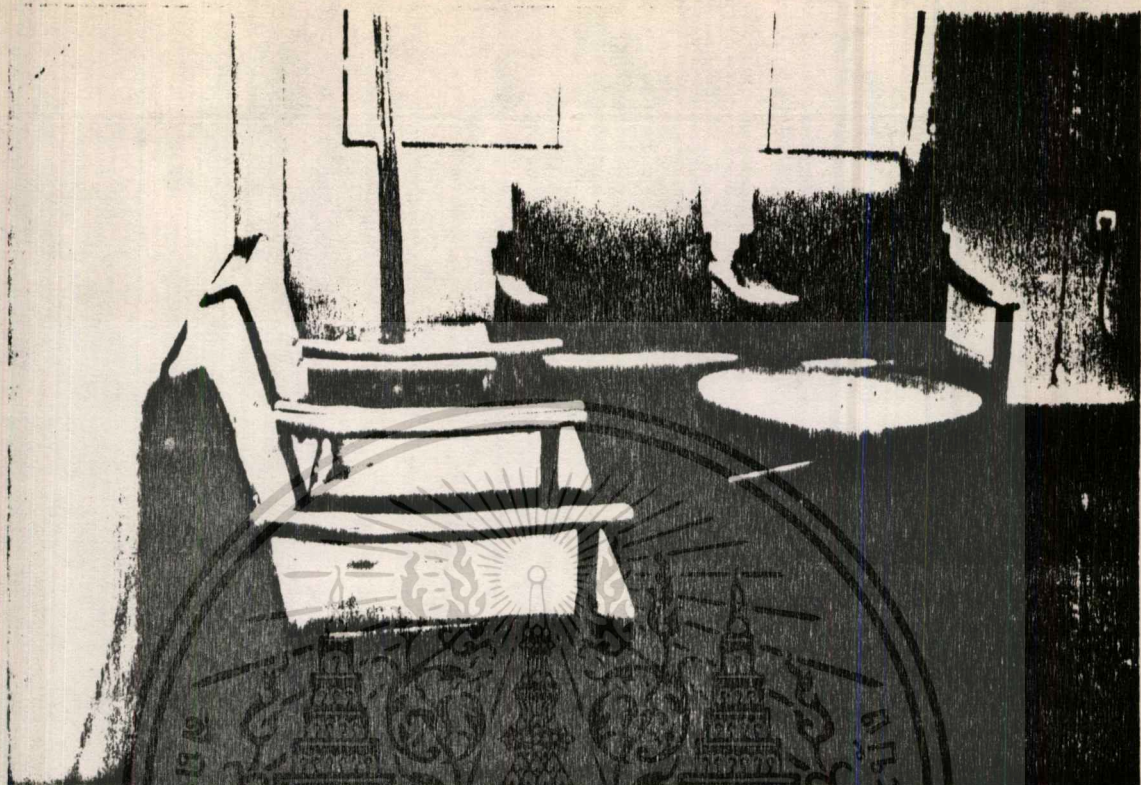


ภายในห้องพัก



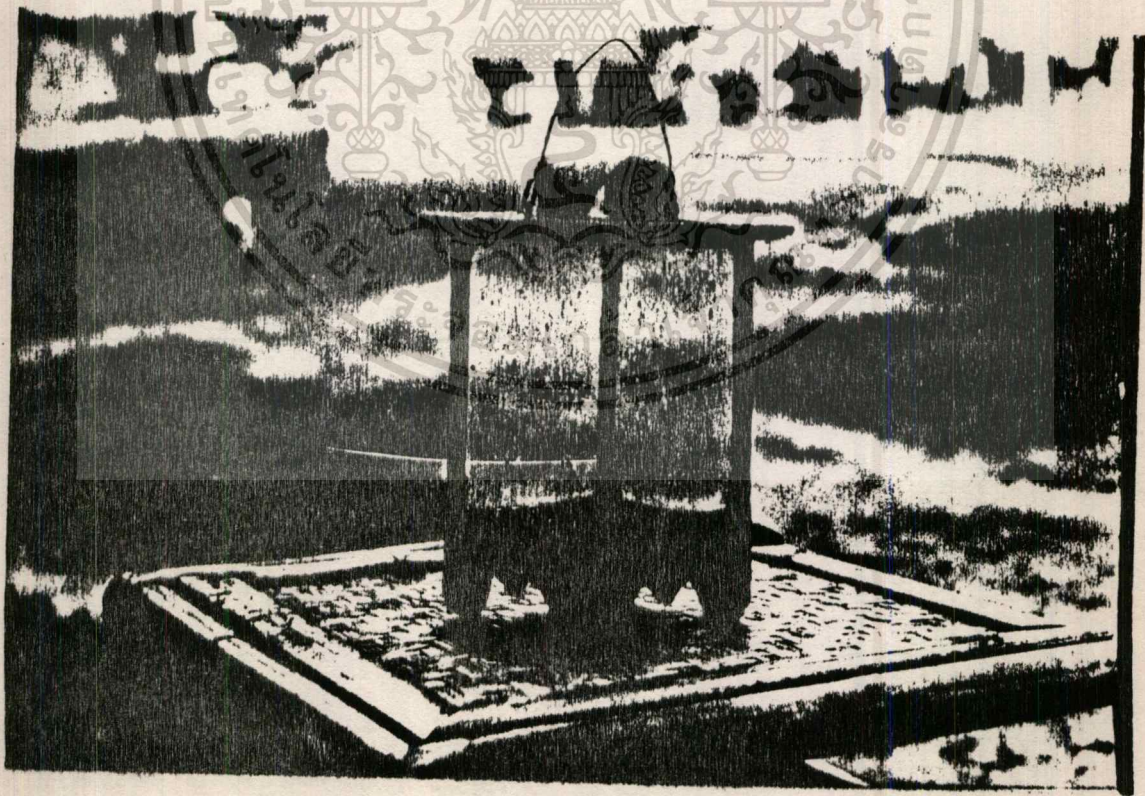
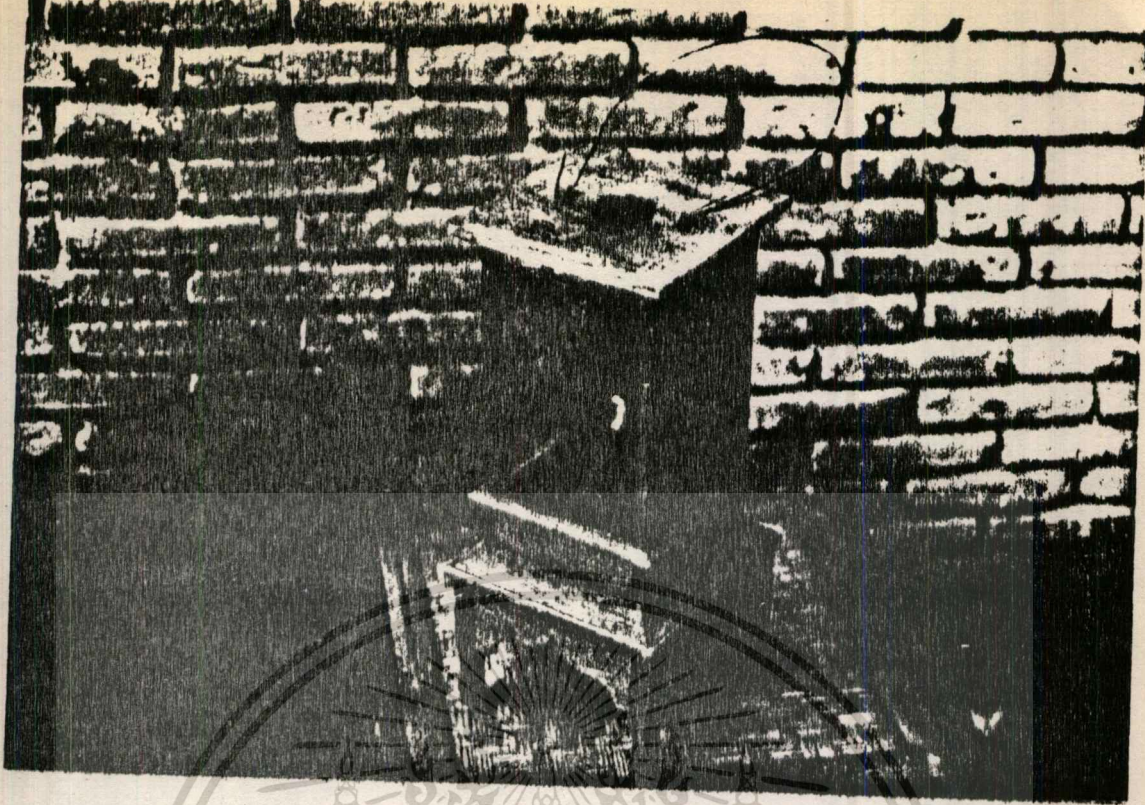
เอกสารนี้เป็นเอ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

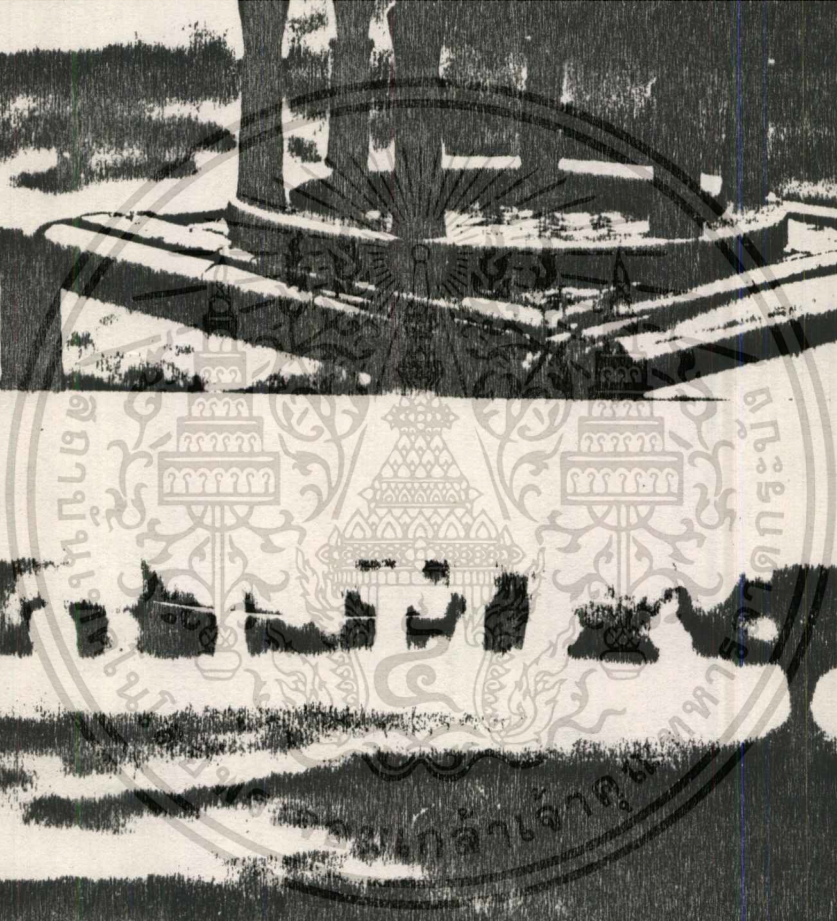
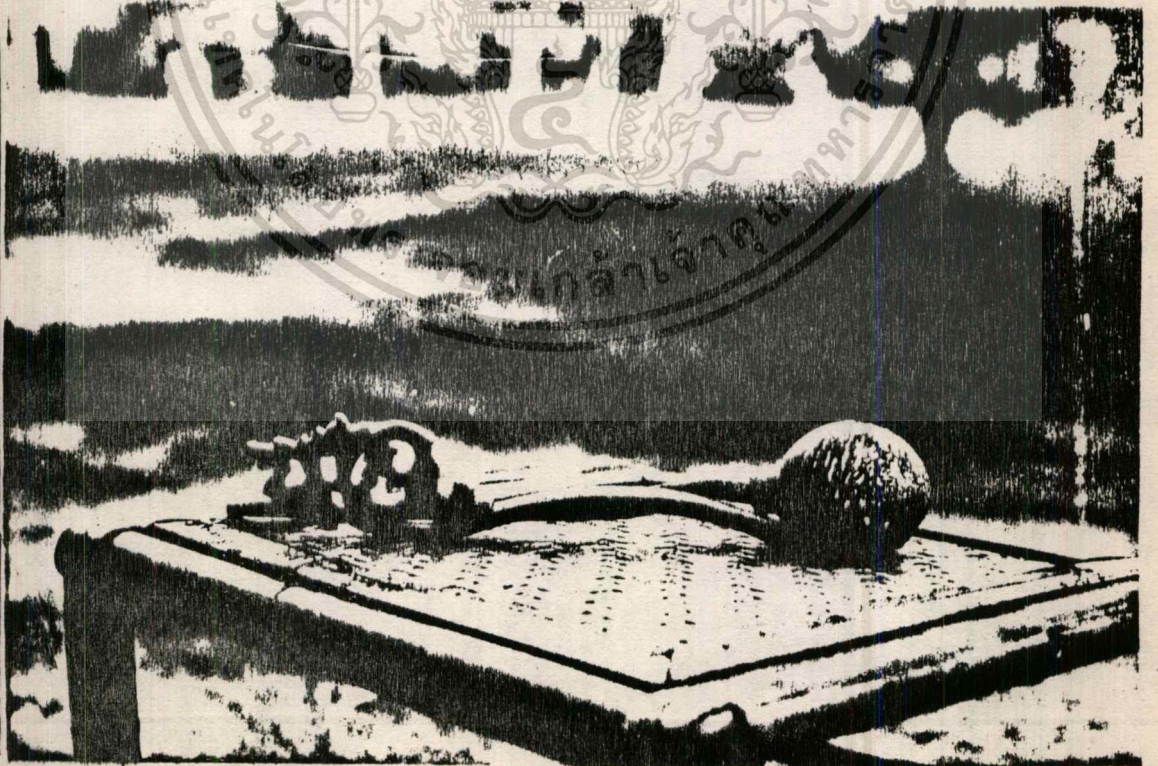
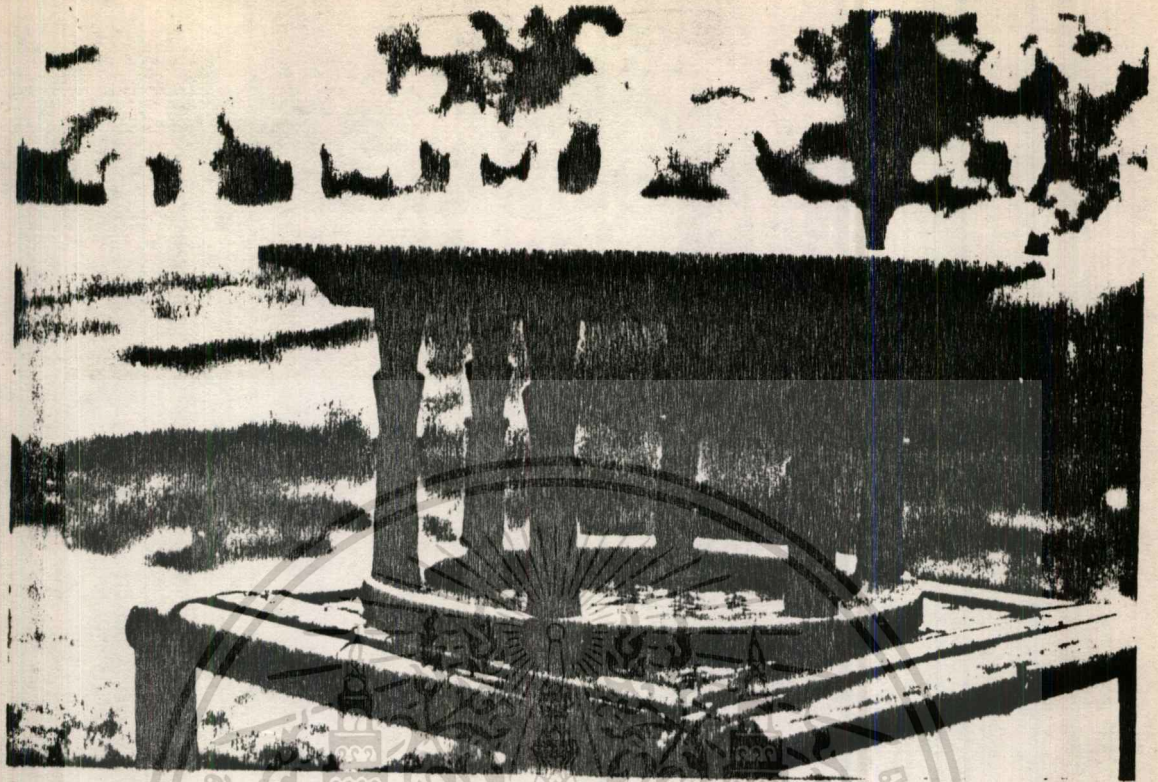




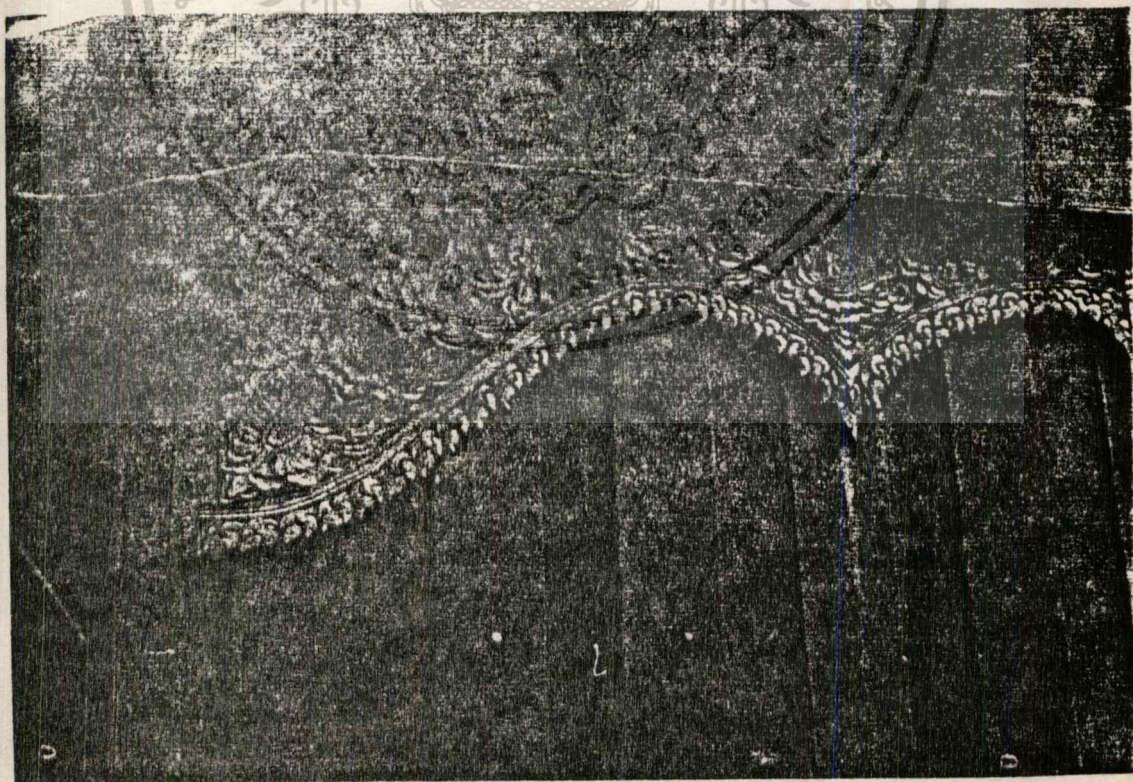
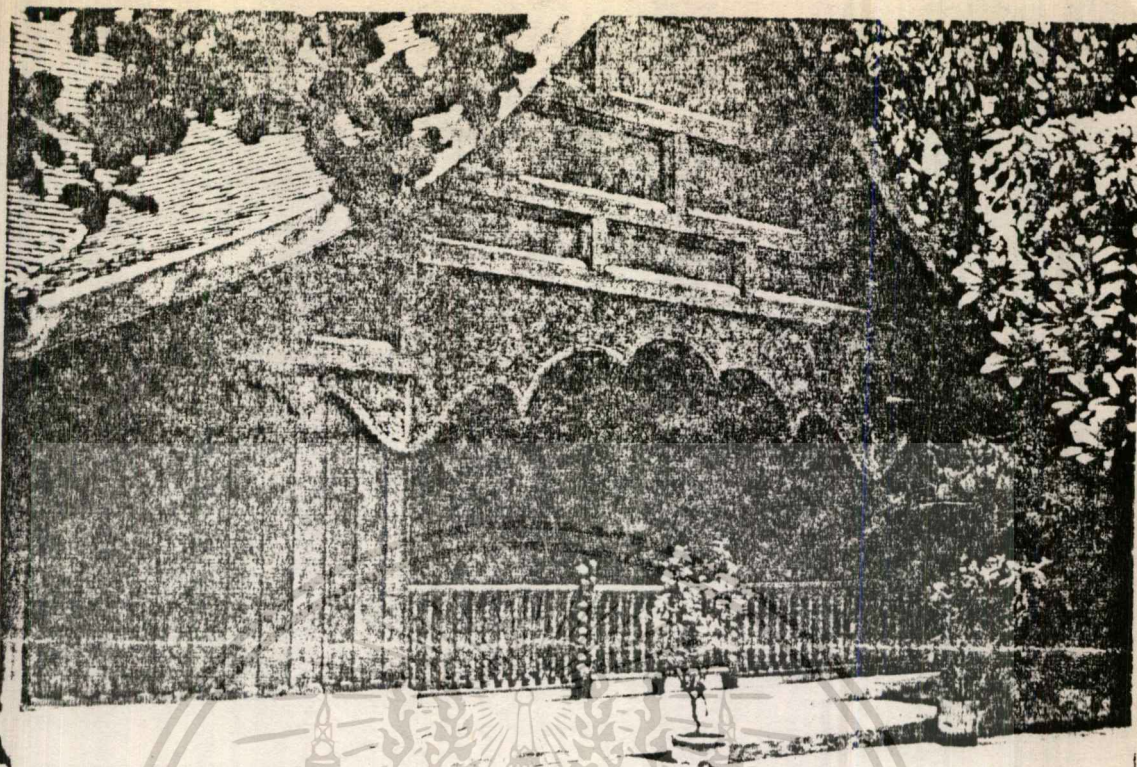
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



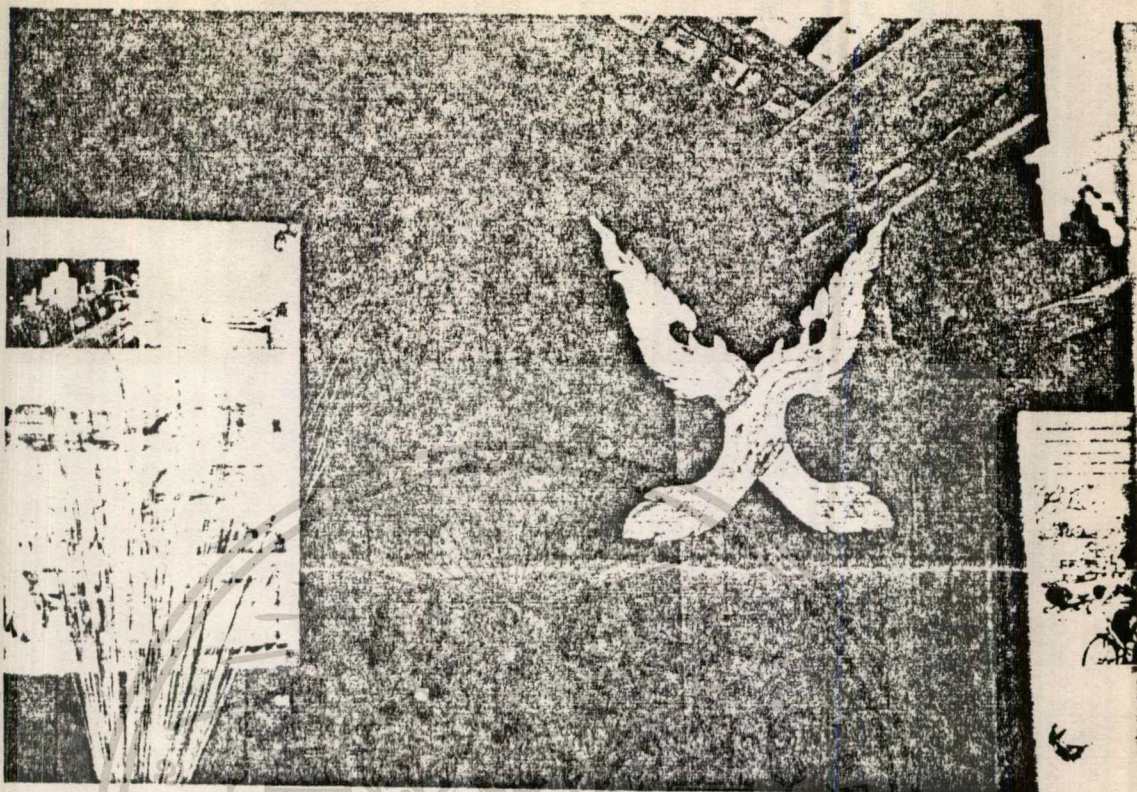
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าการใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

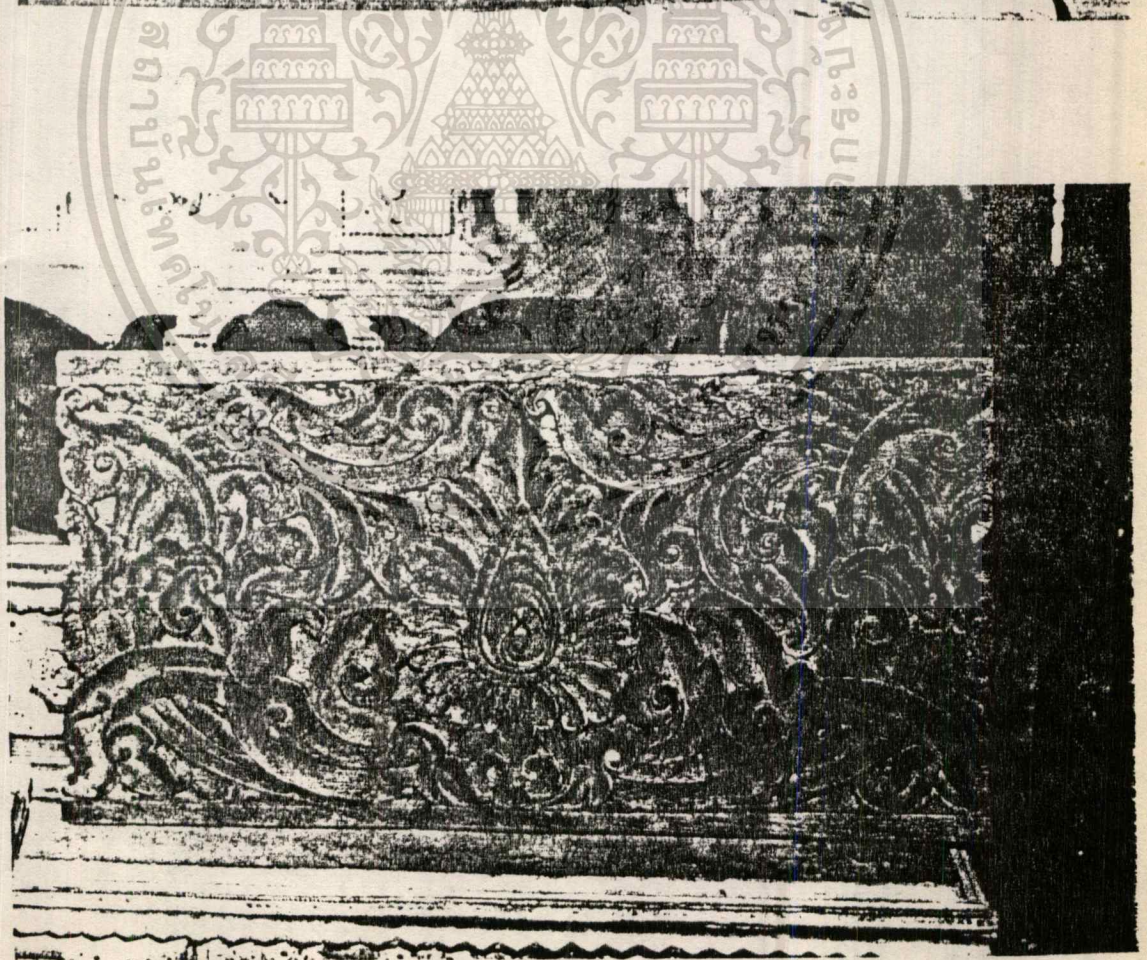
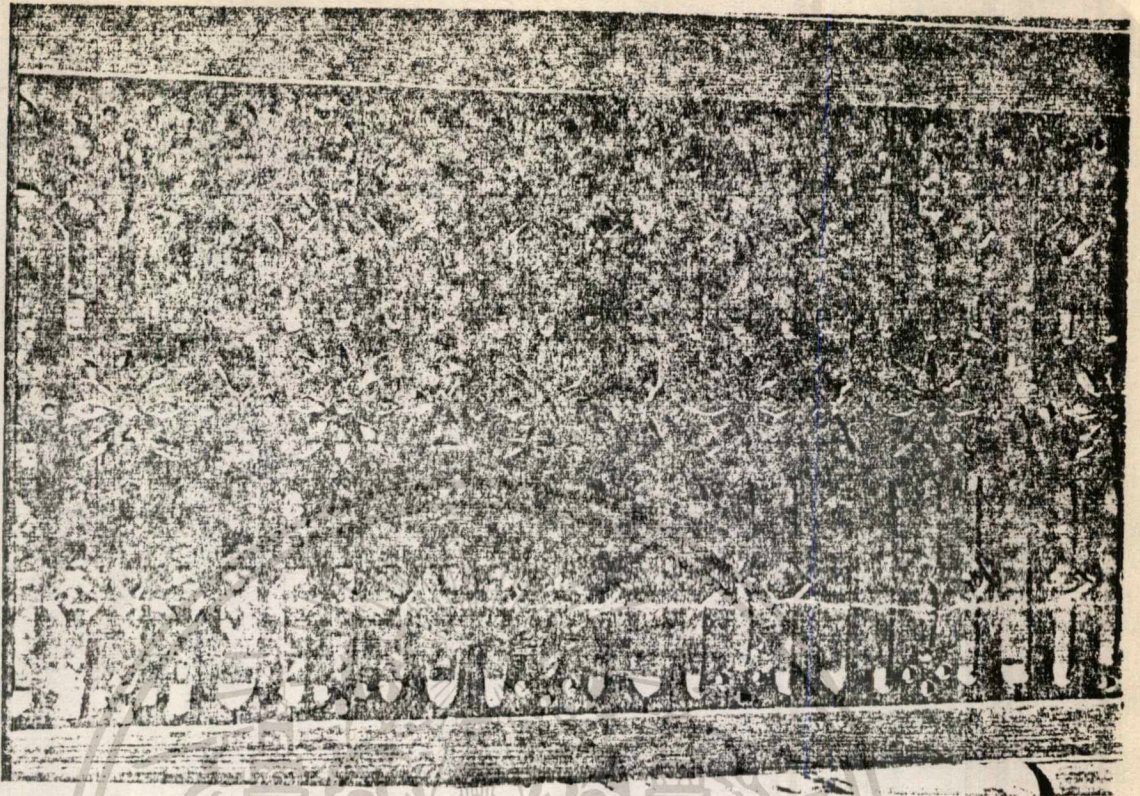


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

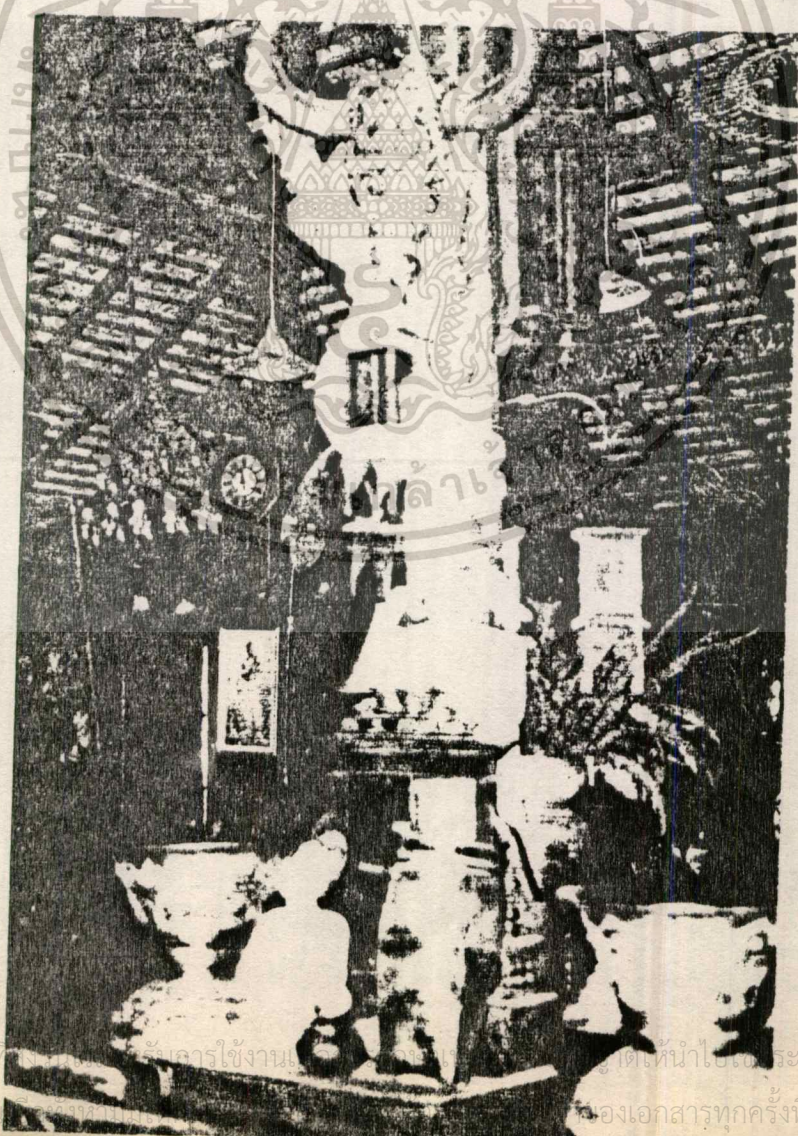
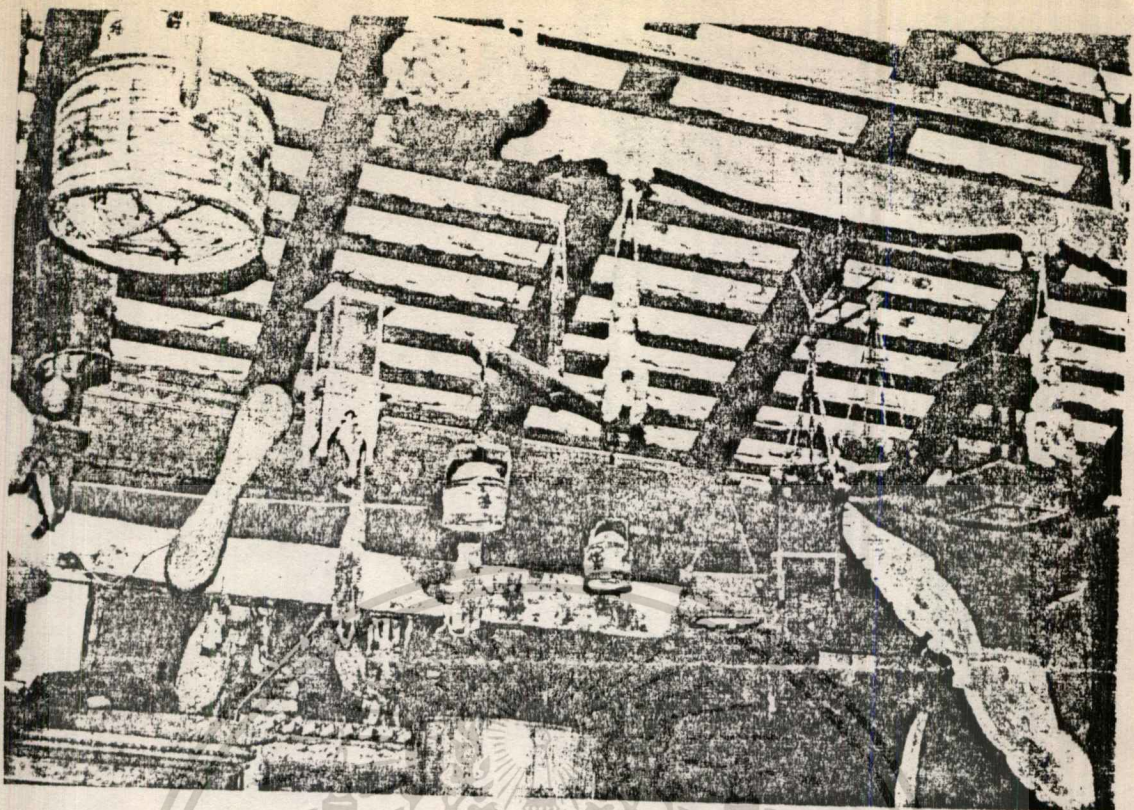


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

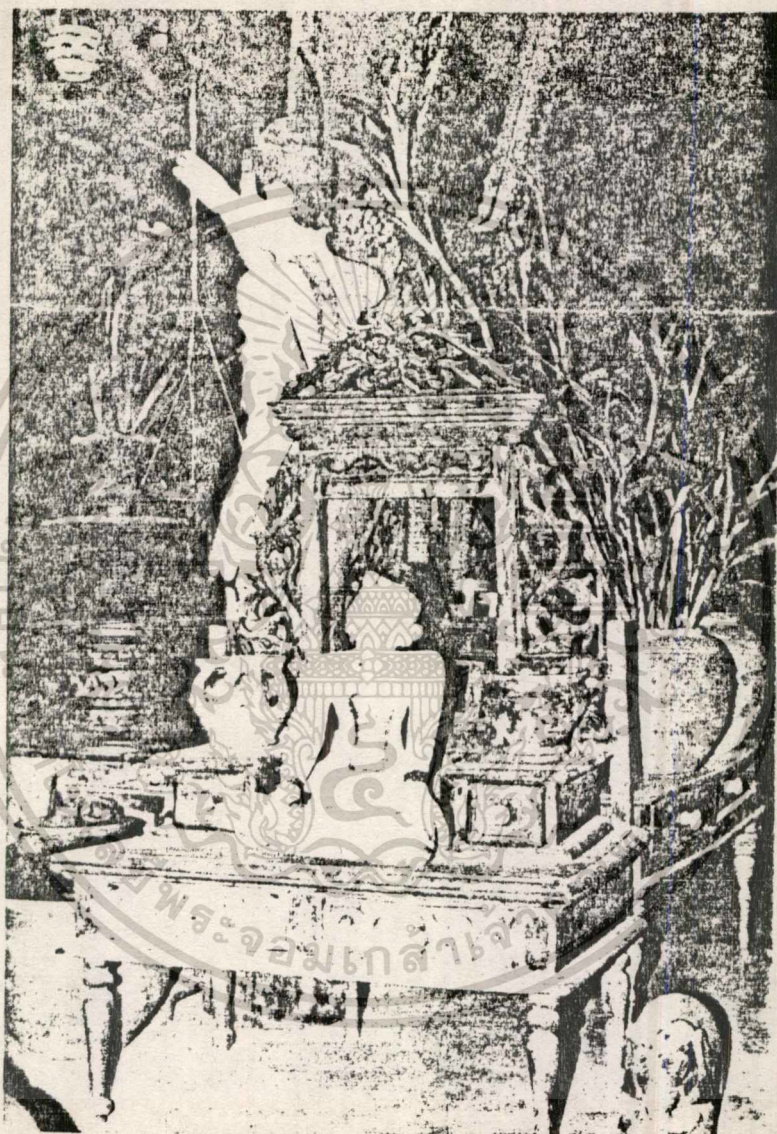
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



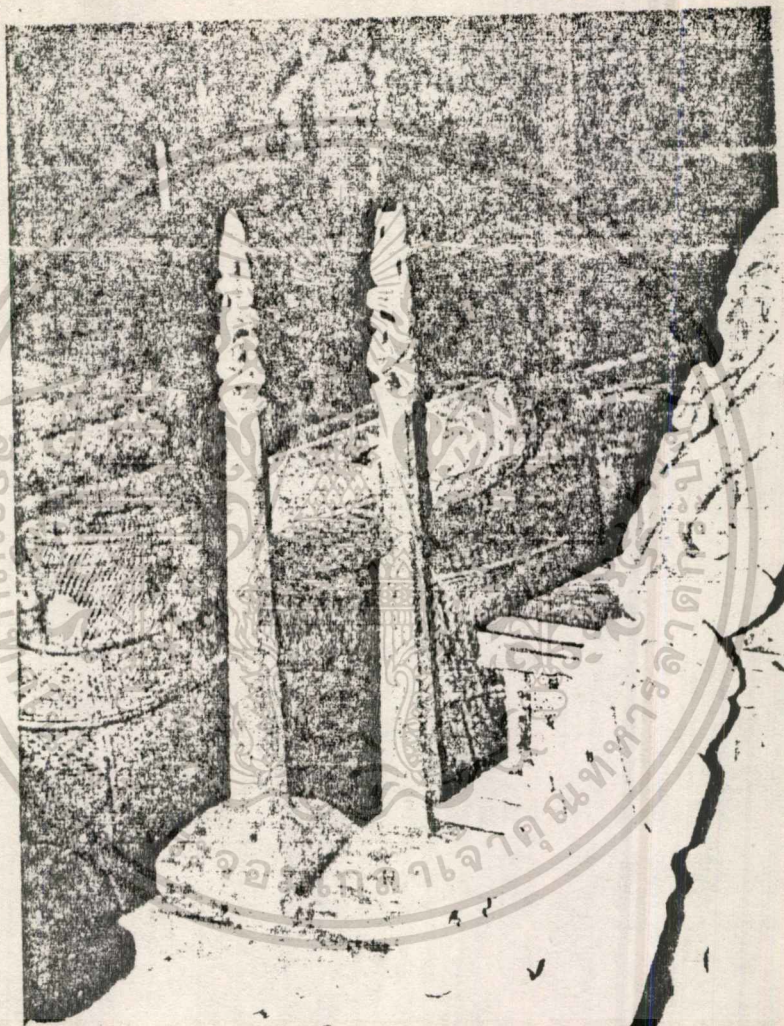
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... (เอกสารนี้เป็นเอกสารที่...)  
 ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น... (ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น...)  
 ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้... (ของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้...)



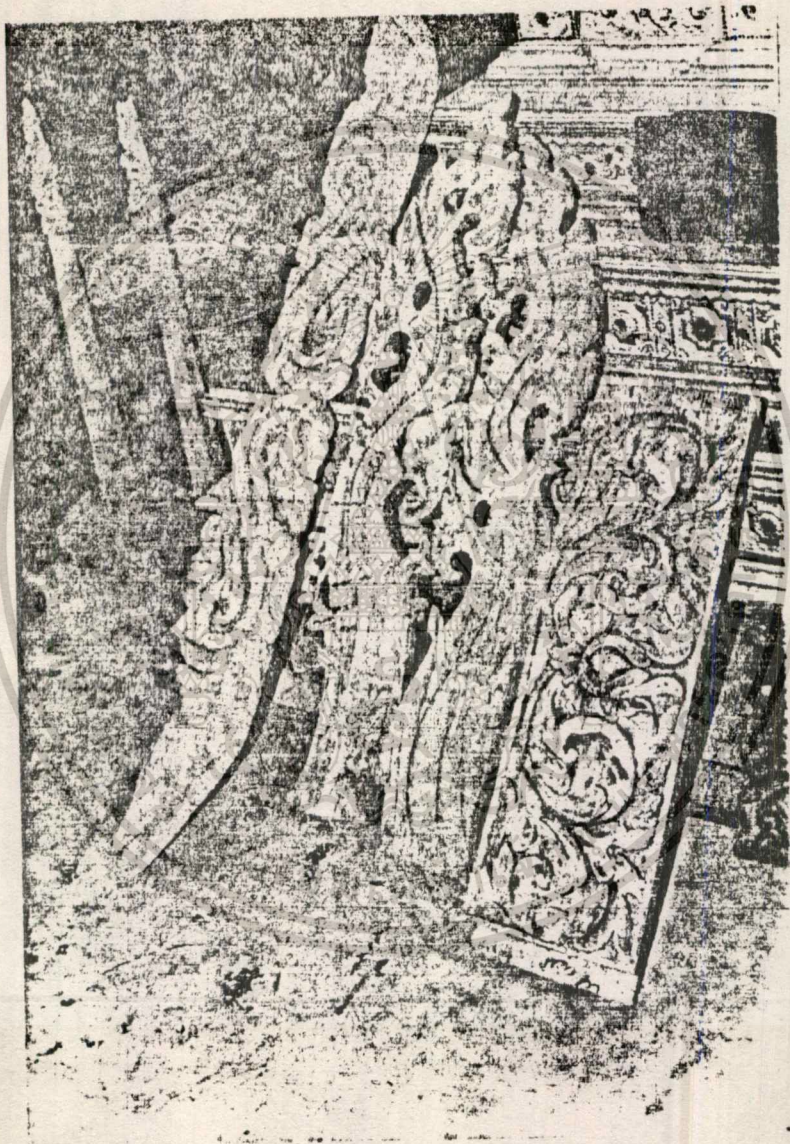
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่วากรณ์ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



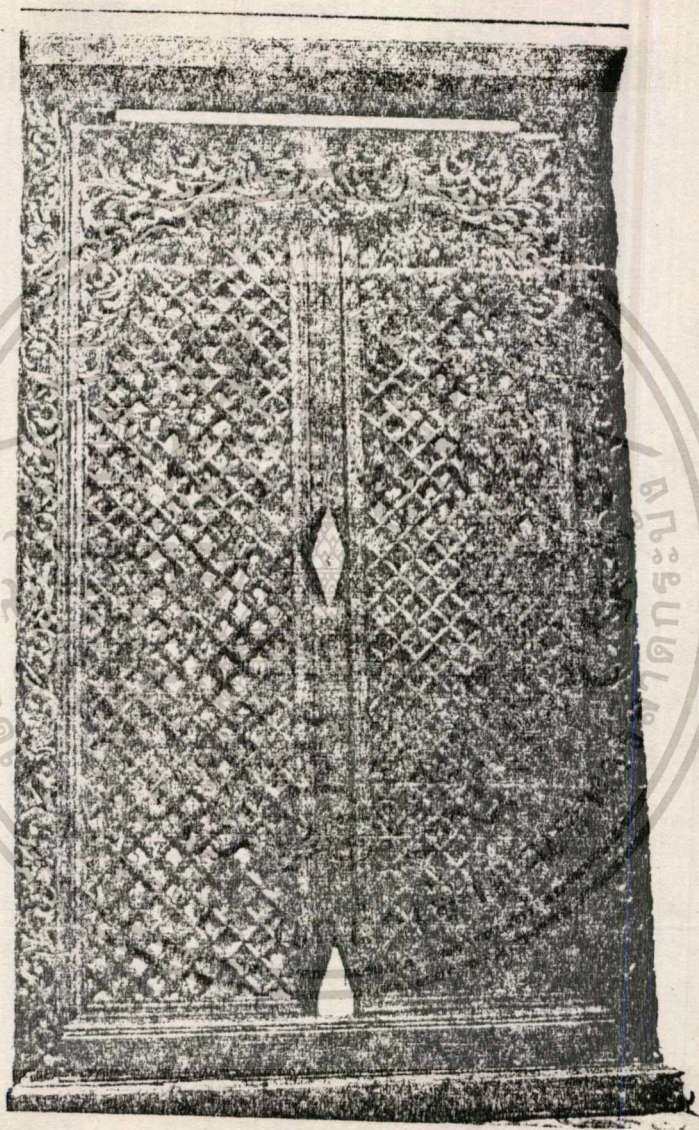
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

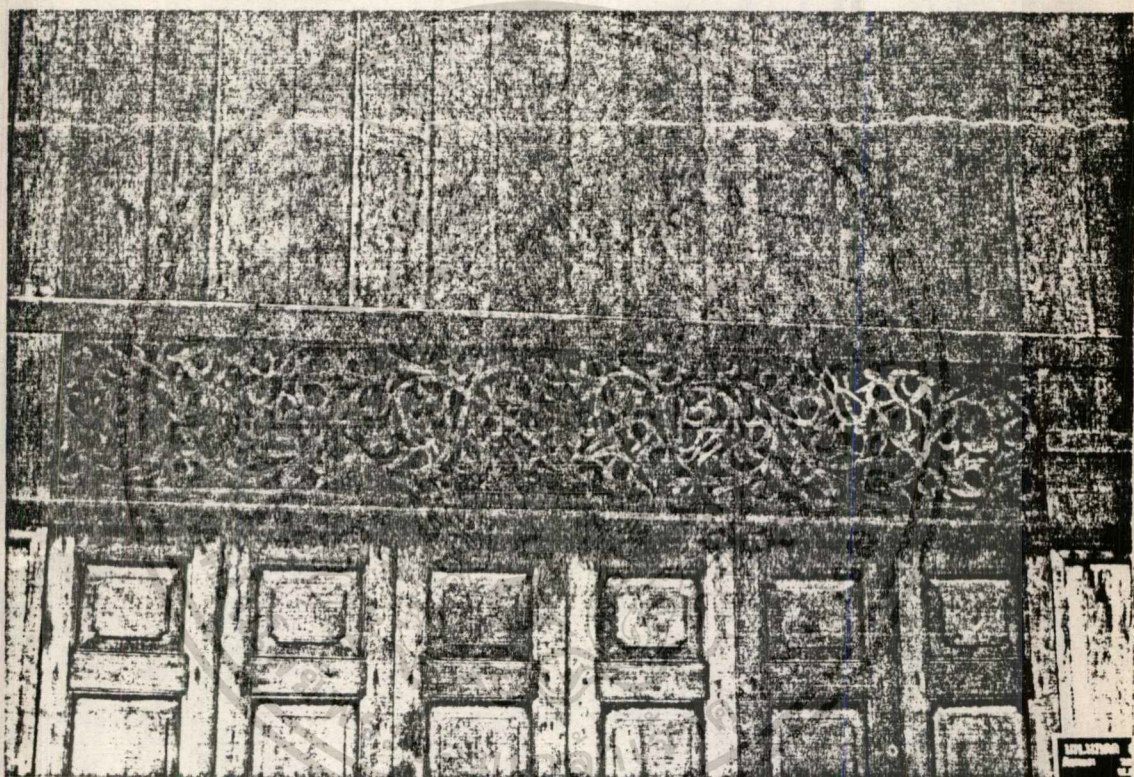


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



มหาวิทยาลัยศิลปากร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

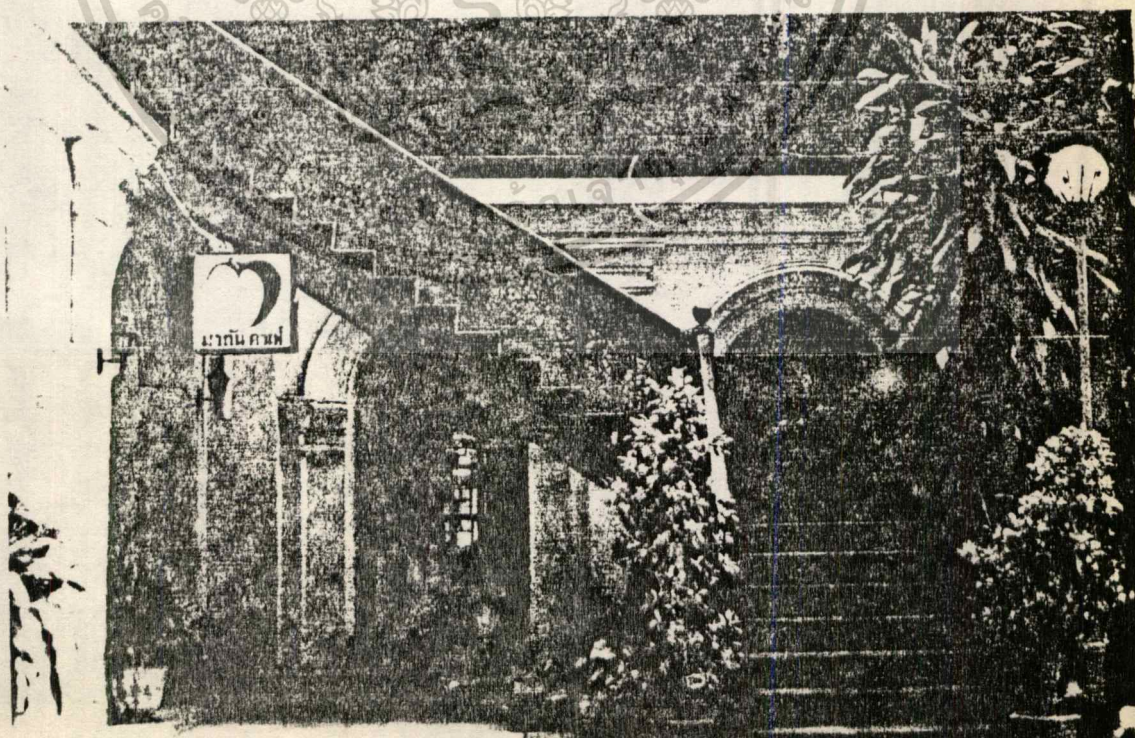
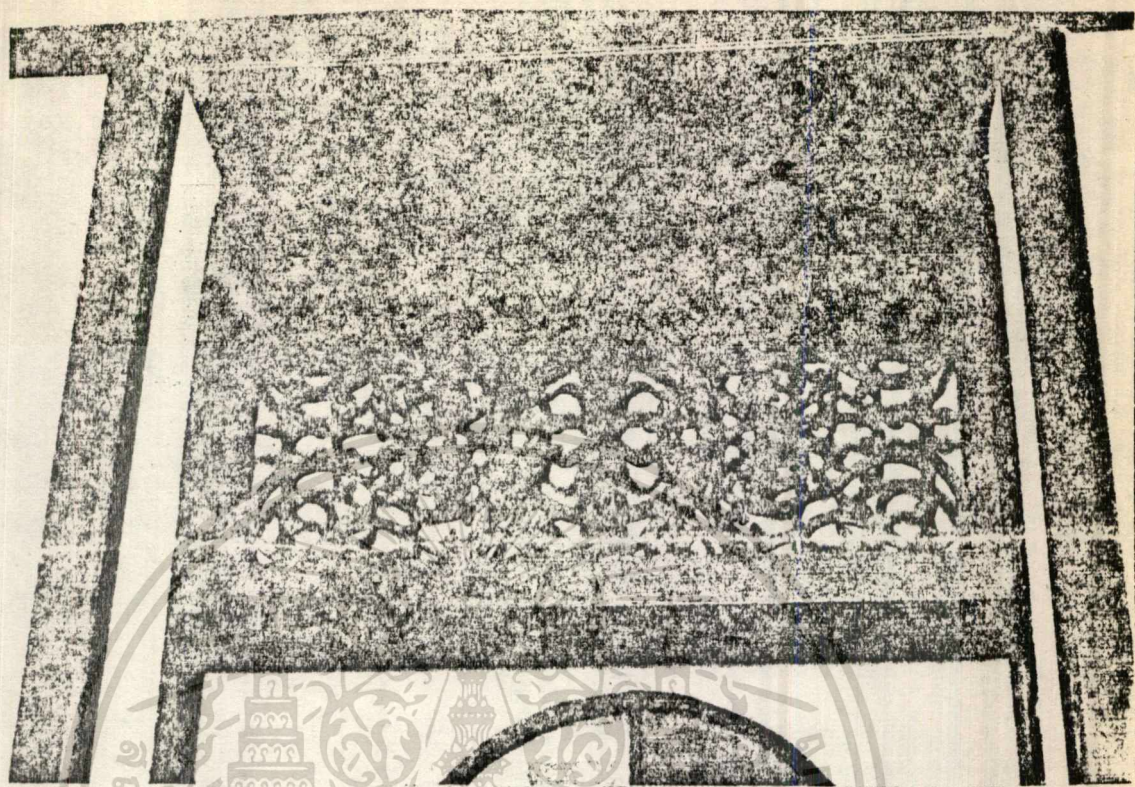


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



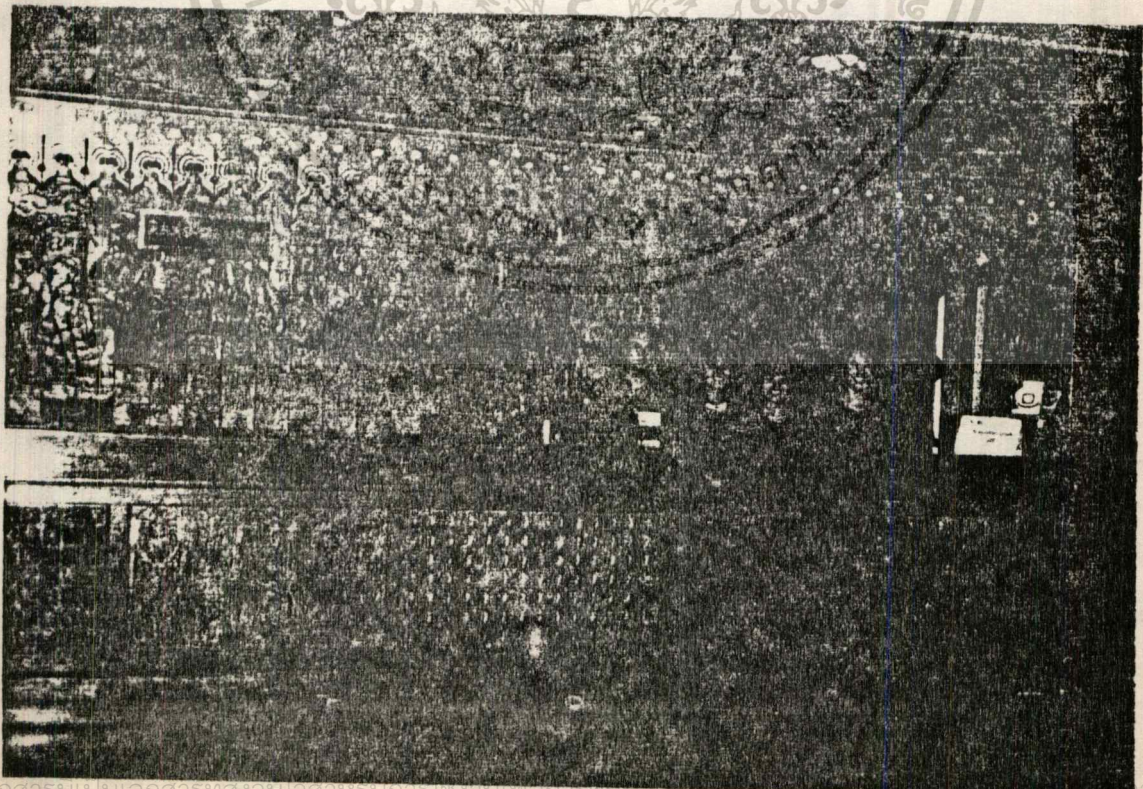
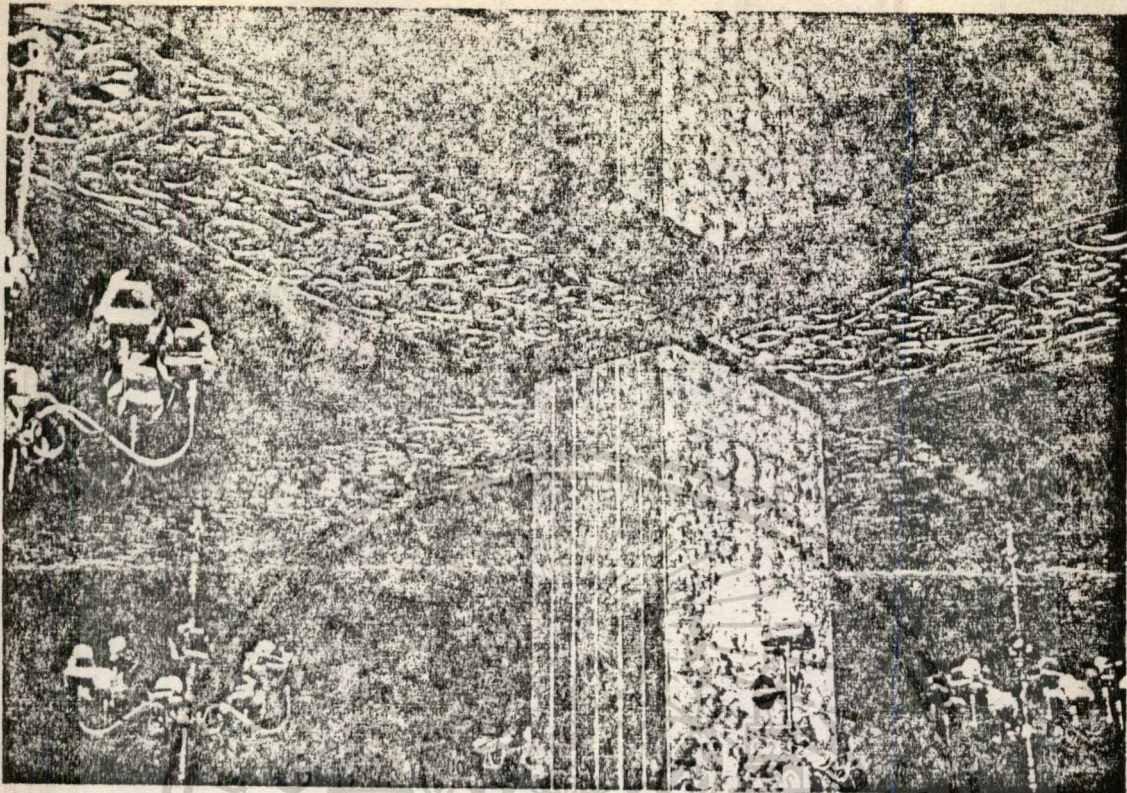
รูปแบบของการนำวัสดุพื้นเมืองไปประยุกต์ใช้ในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



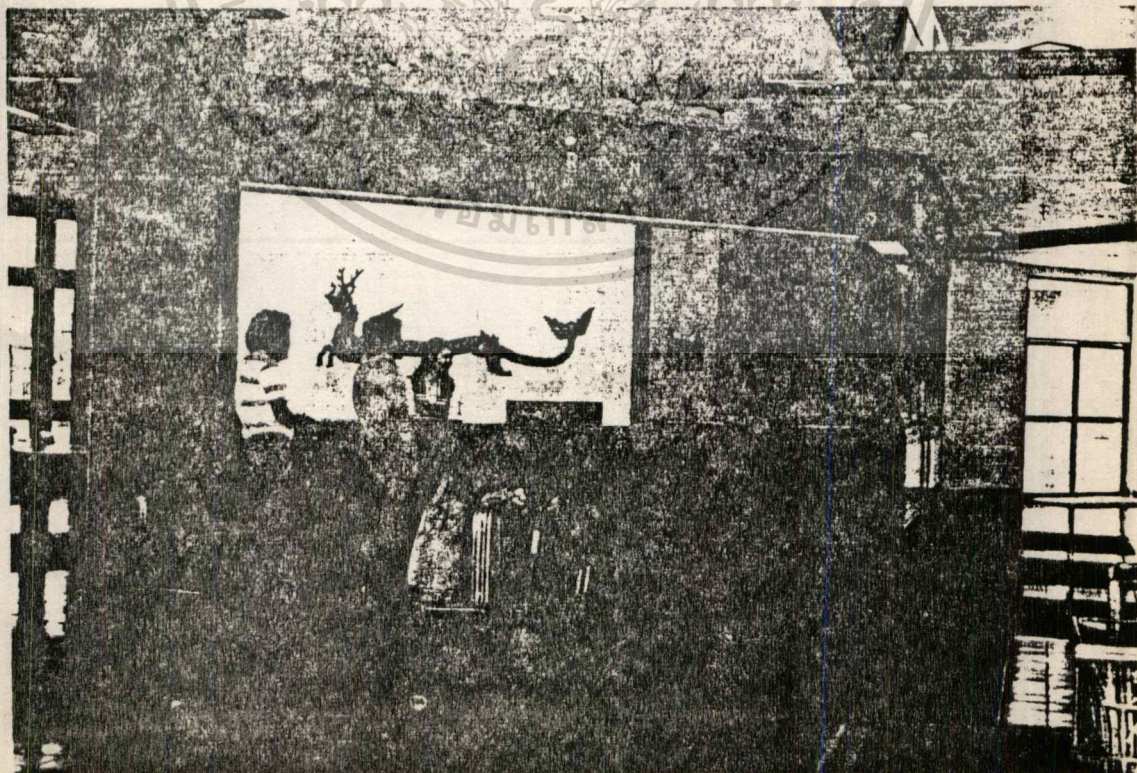
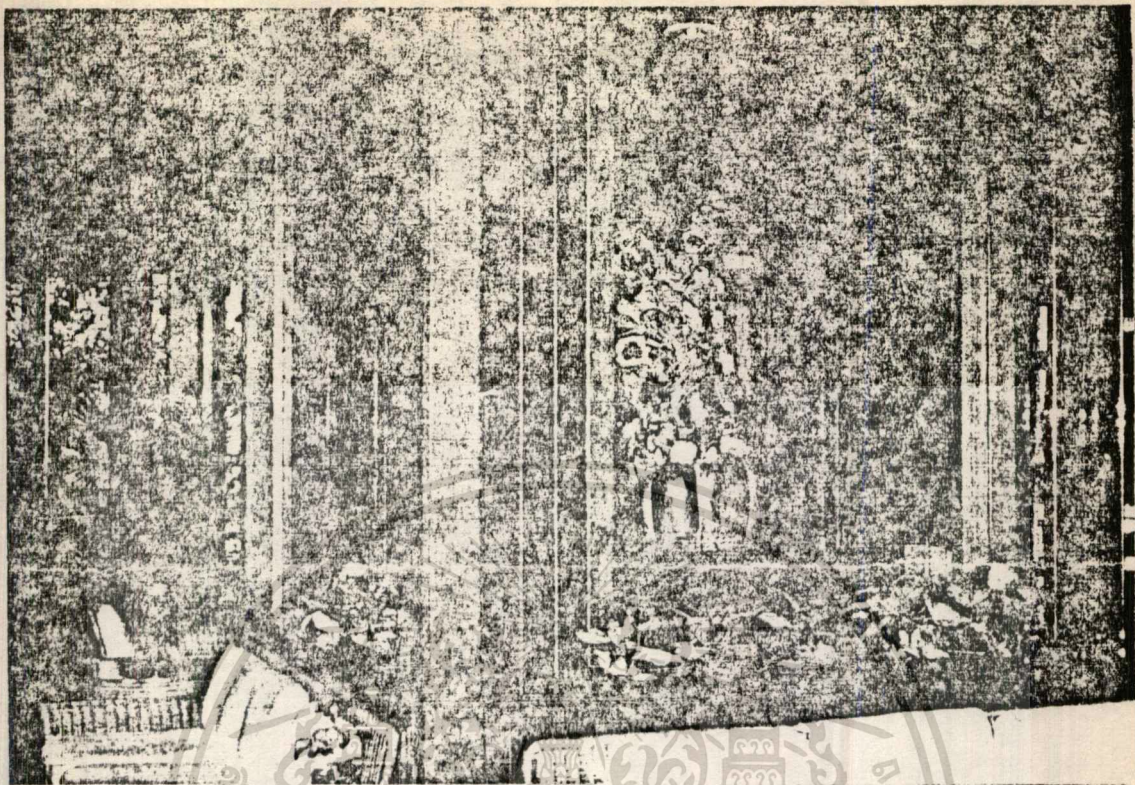
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของราชภัฏวชิรเวศน์

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



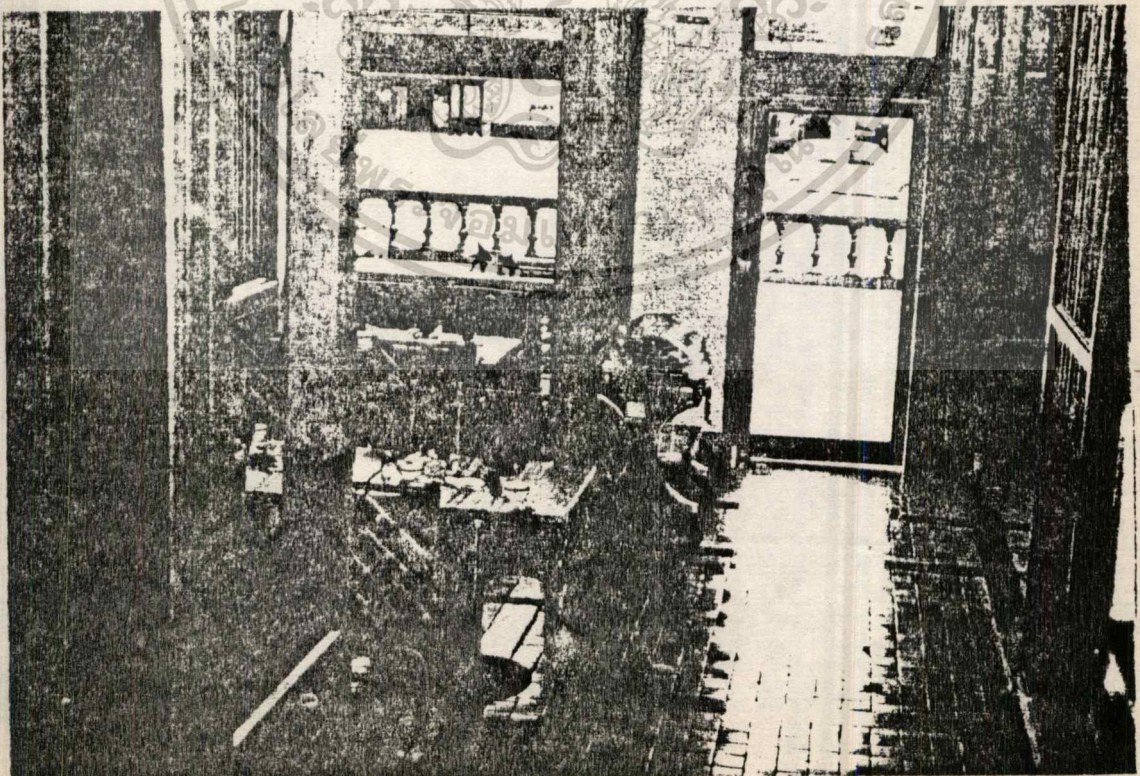
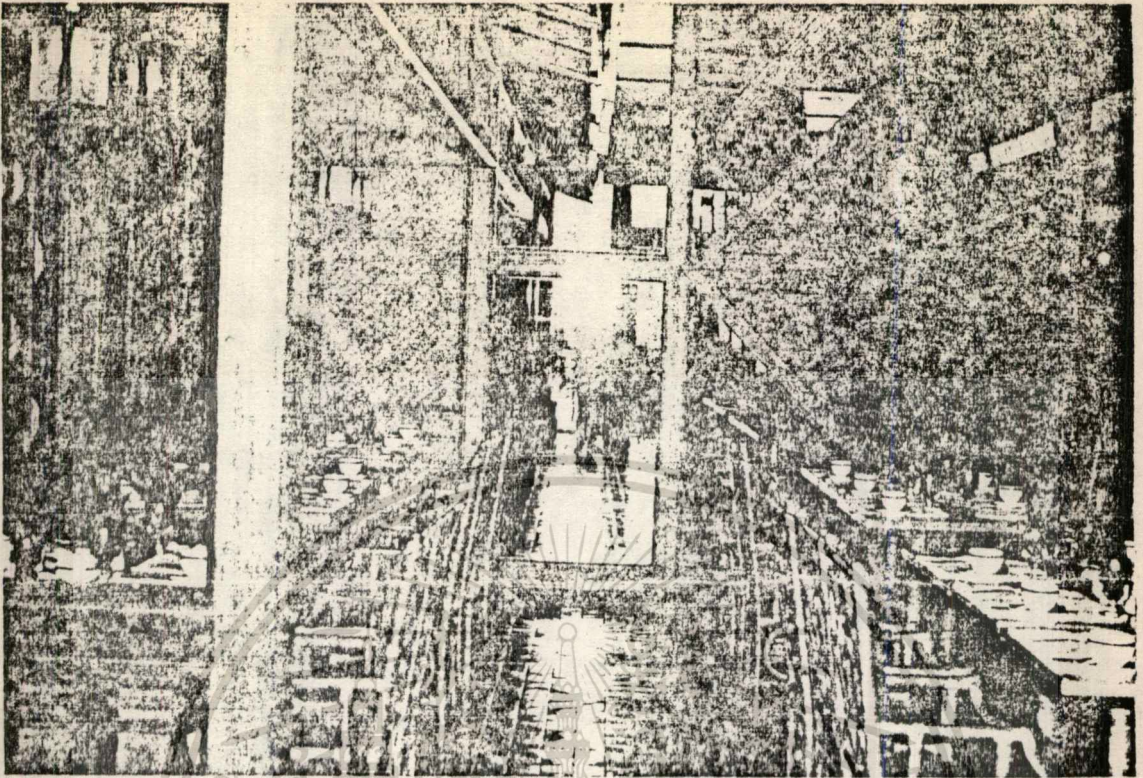
เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์การเขียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ฝ่าฝืนจะดำเนินคดีตามกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



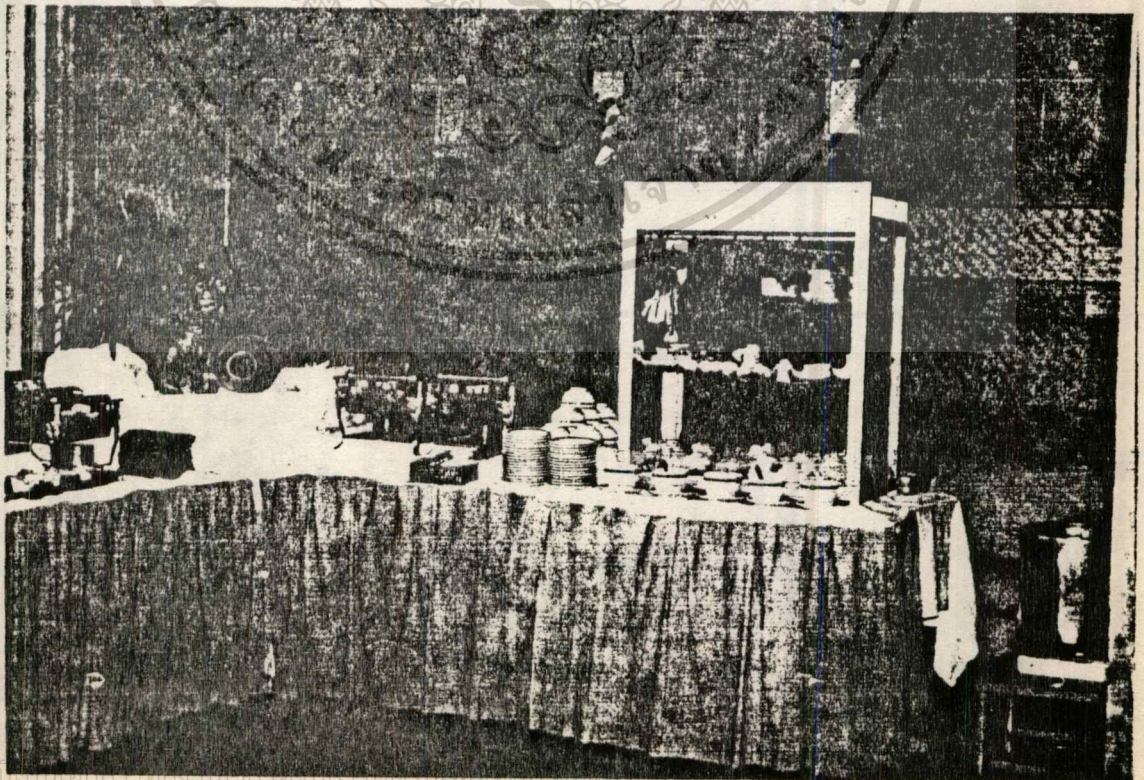
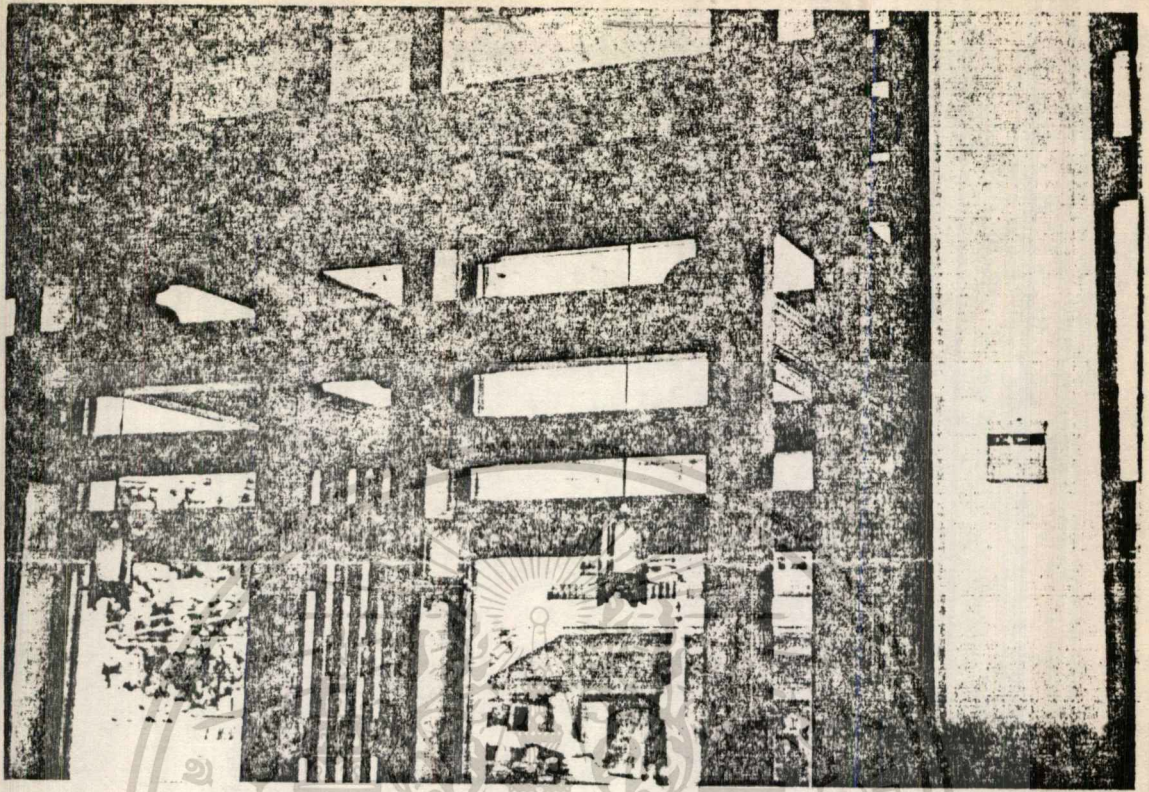
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

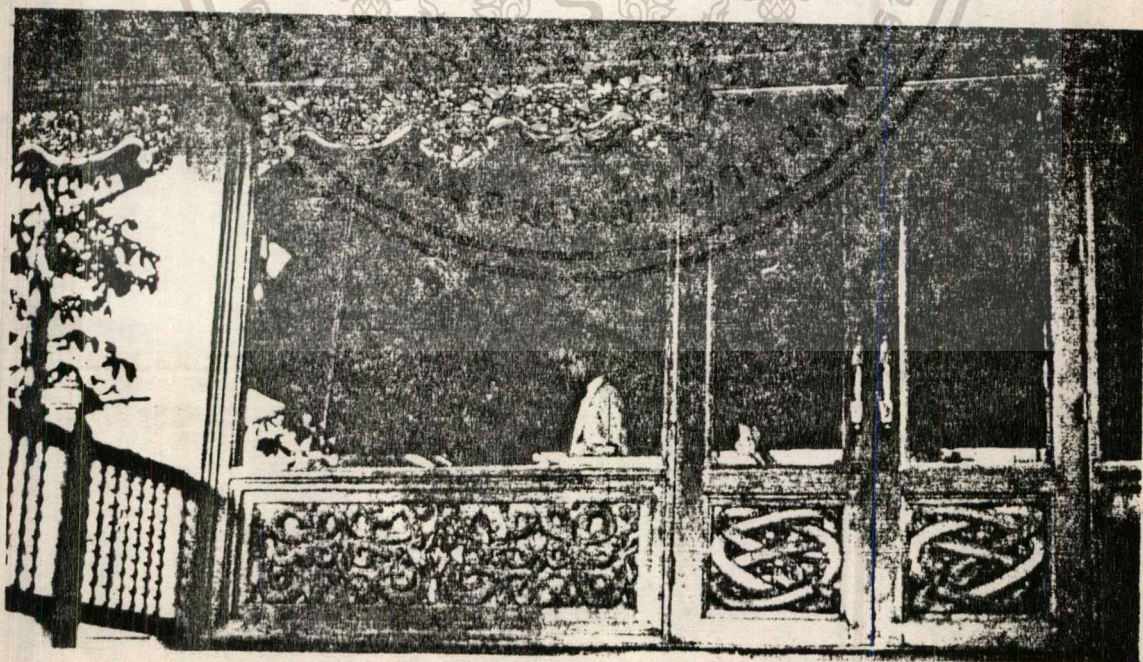
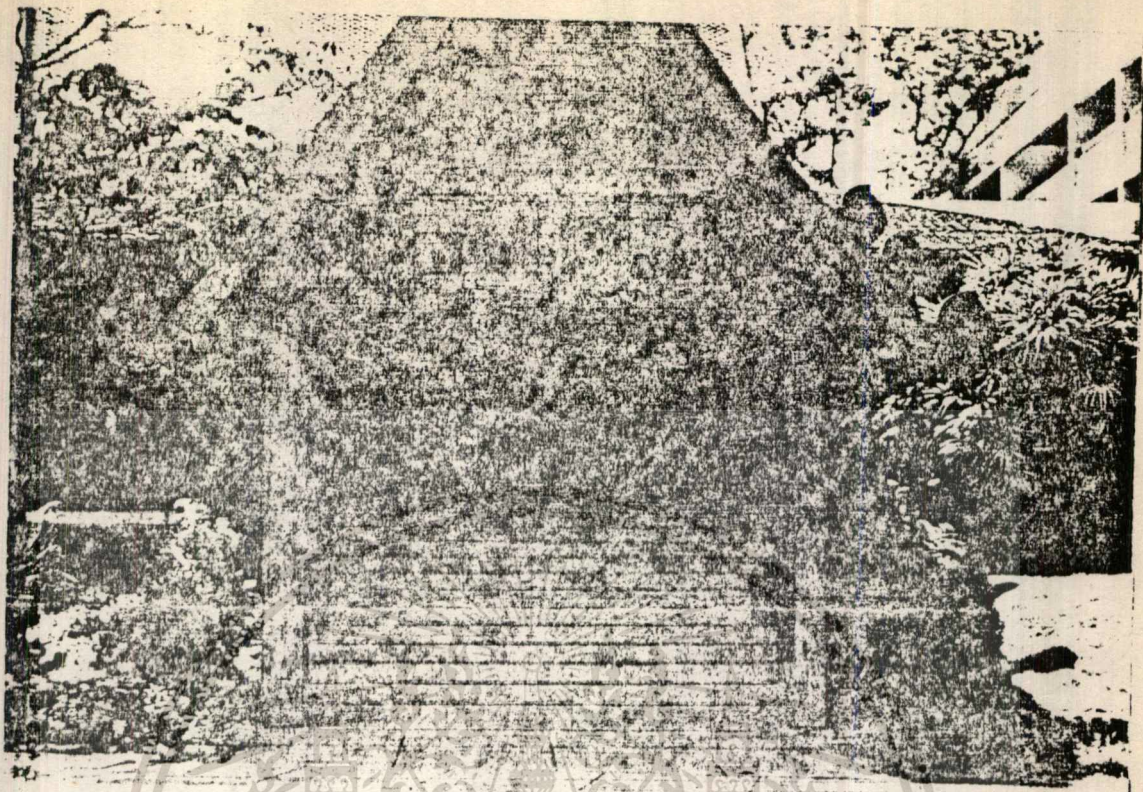


เอกสารนี้เป็นเอกสารทสวณเวสสำหรับกรเซงานเพอการศกษาเทานน เมอนฤฎาตเหนาไปไซประยชนดานการค้

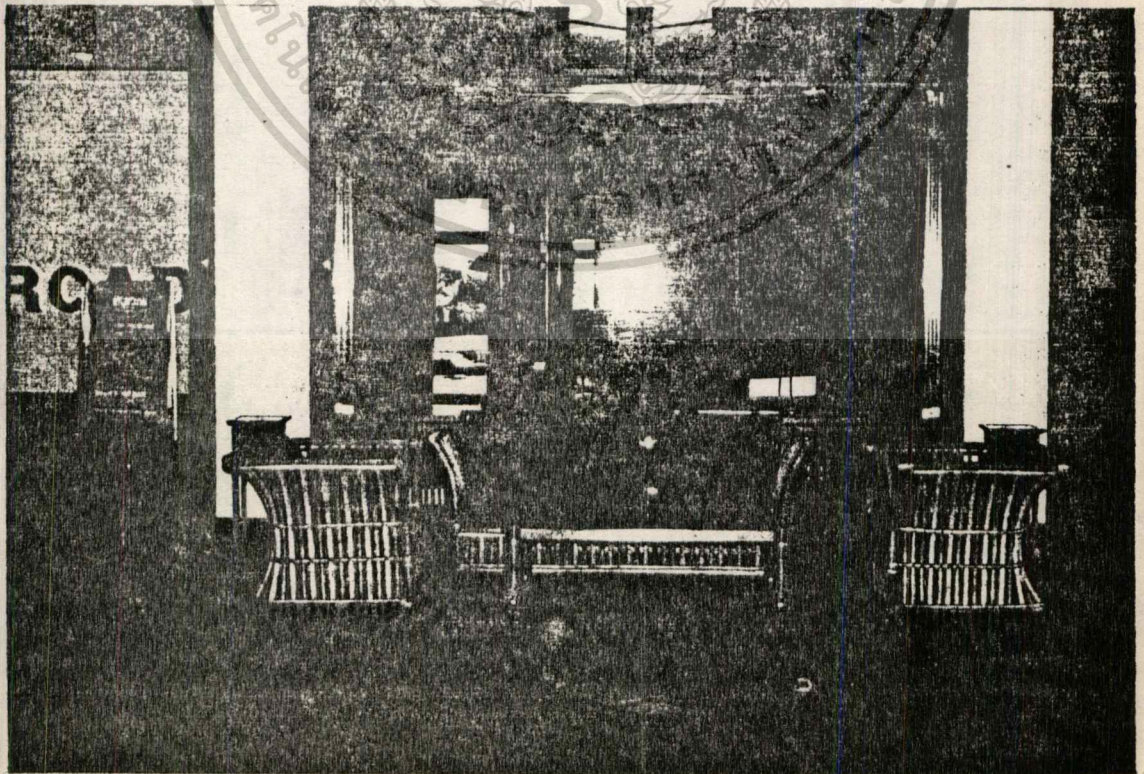
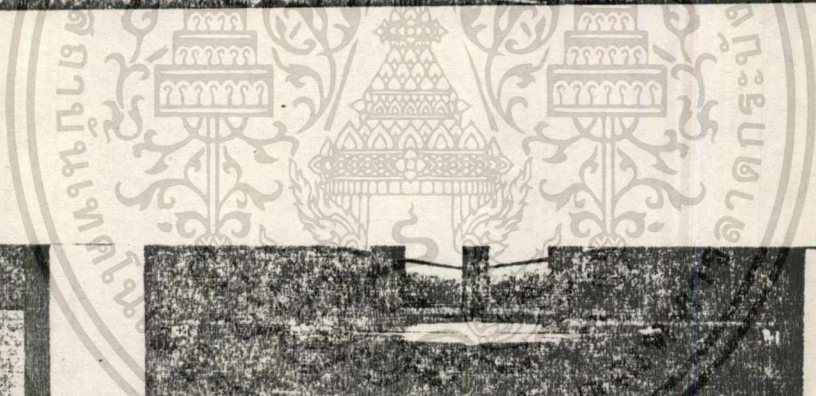
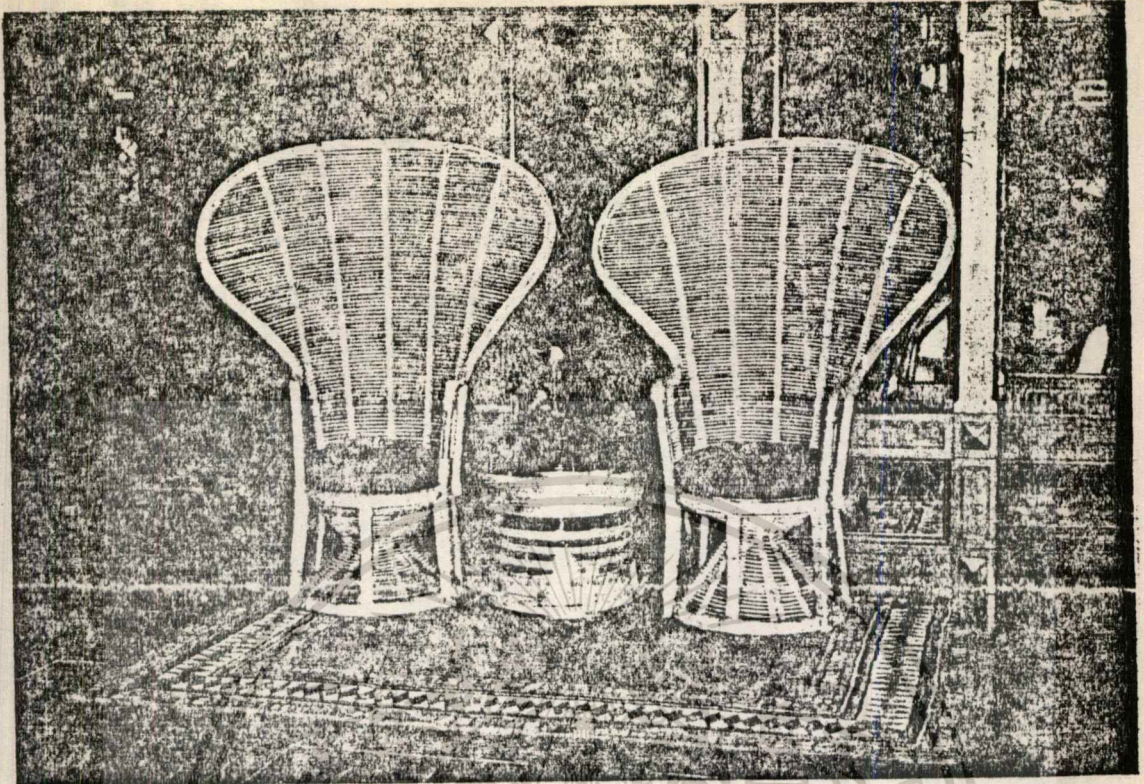
ไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น อีกรทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของงานวิจัยของศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
 ไม่สามารถนำเอาทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

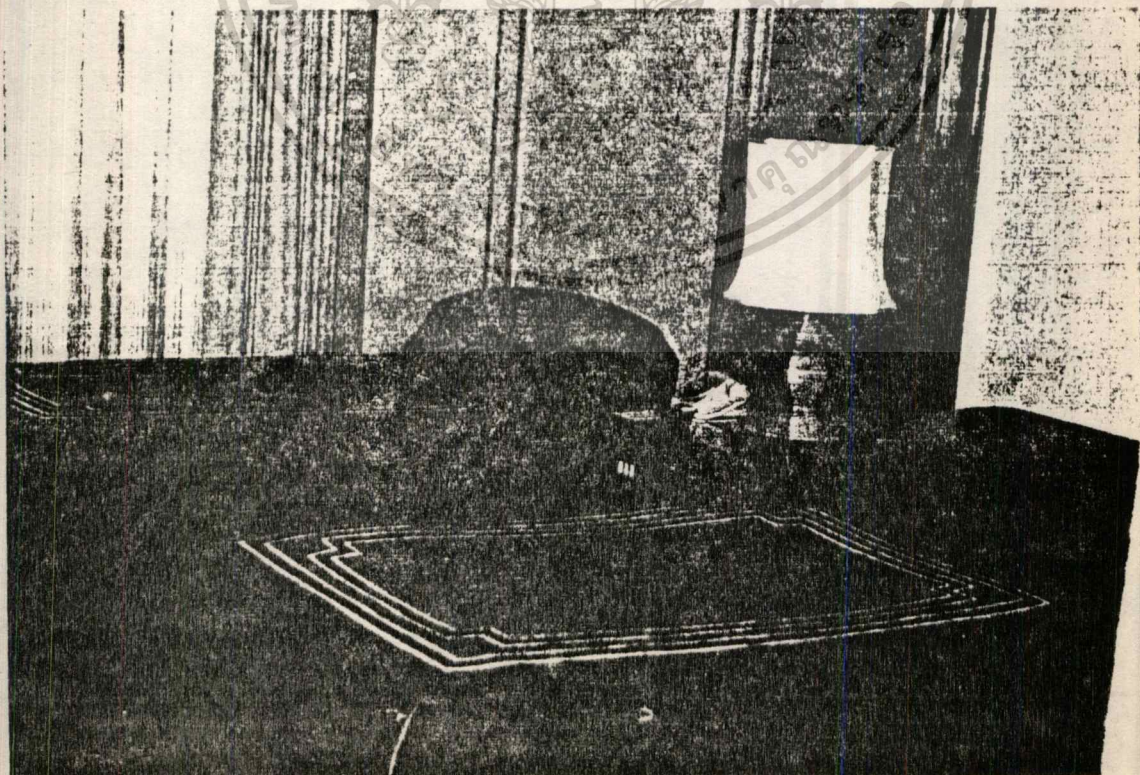
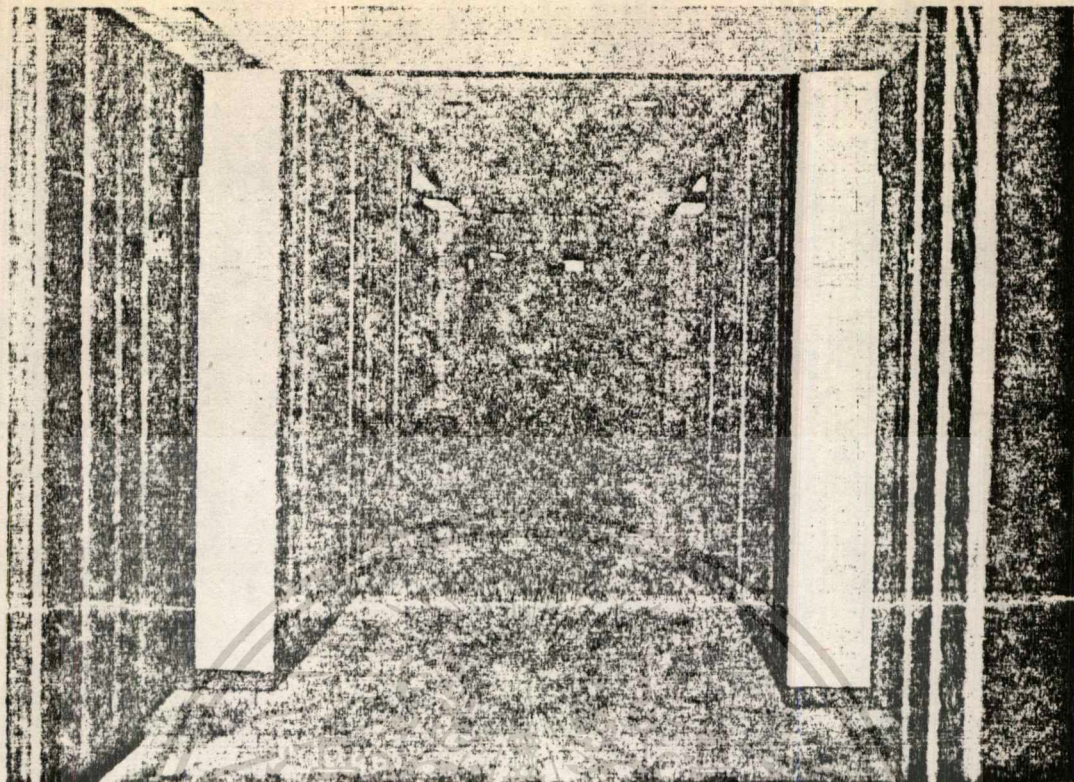


โถกสารนี้เป็นโถกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของโถกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารเป็นเฮลสารทสรวนเวสททวอกรารเซง นเพอกรารทกษ เท้านน เมอญู เตเทิน เซเซบรเวอชนต นน กรค้ำ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 6

สรุปผลในการออกแบบและ เสนอแนะ

สำหรับแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมในโครงการ นั้น ได้  
ทั้งแนวความคิดเอาไว้แล้วว่าจะต้องใ้บรรยากาศ และรูปแบบไทย ๆ ฉะนั้นจึงนำรูปสิ่ง  
ตกแต่งและ เครื่องเรือนของไทยมาใช้ส่วนมาก ถ้าจะสรุปผลในการออกแบบดังนี้

ส่วนล็อบบี้ (LOBBY) ในการที่จะนั่งพักให้สะดวกสบายนั้นจึงใช้เครื่องเรือนที่  
เป็นหวายมีเบาะหุ้มผ้าสีครีมนุ่ม เก้าอี้ตัวใหญ่พอสวมควร รูปแบบเป็นลักษณะที่เท้าแขนและที่  
พิงบานออก ส่วนพื้นที่ปูพรมสีน้ำตาลส้มผนังก็เดินคิ้วไม้สัก เสากุญแจยกระจกเงาสีชาเคิน  
คิ้วไม้สัก มีบัวเพดานและบังผนัง เพดานไม้สักย่นมุมไม้สิบสอง ส่วนกันช่องคนเดินและส่วน  
ล็อบบี้ (LOBBY) เป็นไม้สักฉลุลายสีธรรมชาติ

ห้องอาหาร (RESTAURANT) จัดบรรยากาศแบบไทย ๆ ใช้เครื่องเรือนเคี่ยม ซึ่ง  
เป็นไม้สักสีธรรมชาติ ตกแต่งส่วนนั่งร้านชายคมไม้ยื่นออกมามีกันทวย และลายไม้ฉลุประดับ  
พื้น ปูพรมสีครีม เพดานเดินคิ้วไม้สักเป็นแนวโครงสี่เหลี่ยม

คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP) เครื่องเรือนใช้หวายเพื่อความสะดวกในการนั่ง  
พื้นปูพรมสีน้ำตาลไหม้ เครื่องเรือน หวายทาบขัดค้ำด้วยเลดเกอร์อีกครั้ง ผนังตกแต่ง  
ด้วยลักษณะบานหน้าต่าง ประคูปแบบไทย ๆ มีลายแกะสลักประดับข้างเป็นบางส่วน

ไนท์คลับ (NIGHT CLUB) ส่วนมากจะมองไม่เห็นเครื่องเรือนมากนัก การจัด  
ก็อาศัยที่นั่งยกพื้นสูง นั่งแบบชั้นโถก และมีที่นั่งเป็นบุษยาว ๆ เครื่องเรือนก็สมัยใหม่ บ้างโหน  
สีขริม ๆ เน้นที่แสงสี ของสิ่งตกแต่ง

ห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้ลักษณะไทย ๆ โดยตกแต่งที่หัวเตียงผนัง  
เพดาน โดยนำไม้ฉลุลายแกะสลักมาตกแต่ง และใช้ผ้าพื้นเมืองมาช่วยในการตกแต่งด้วยโหน  
สีอมอุ่นเป็นส่วนมาก

สรุปการตกแต่งของโรงแรมรถไฟเชียงใหม่แล้ว บรรยายภาคเป็นโคลยหมก เพื่อให้  
 ผู้เข้าพักเกิดความรู้สึกประทับใจ และทวนกลับมาพักอีกครั้ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## วัสดุ

วัสดุ วัสดุที่ใช้กับโรงแรมจะต้องมีคุณสมบัติที่สะอาดตา คงทนถาวร และจะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาความสะดวกได้ง่าย เพื่อประหยัดความดูแลรักษา วัสดุที่ไม่เบื่อง่ายได้แก่ วัสดุประเภทหิน อิฐ ไม้ โลหะ กระจก และผ้า ถึงแม้จะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้อยู่ที่สุกและเหมาะสมกับโรงแรมดังต่อไปนี้

1. วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของโรงแรมนับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อกินฟ้าอากาศ หรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบันตลอดจนเนื้อที่ปูคนพลุกพล่าน เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย

เหตุสำคัญที่เลือกใช้หินก็เนื่องจาก หินมีคุณสมบัติที่ให้ความมั่งคั่งงามที่ประทับใจมีค่าหรูหรา ดังนั้นสถานที่ที่เหมาะสมแก่การใช้หินมากที่สุดของโรงแรม ก็ได้แก่ ทางเข้า ช่องบันได ผนังภายนอกของช่องลิฟท์ เป็นต้น

วัสดุประเภทหินยังแบ่งเป็นชนิดต่าง ๆ ดังนี้ คือ

หินอ่อน หินอ่อนสามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ดังนั้นจึงมักจะใช้หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนใหญ่ หินอ่อนให้ลักษณะที่มีค่ากว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีที่จะให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีขาว สีเทา สีฟ้า

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อซักให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะดวกได้ง่าย

หินชนวน มีสีต่าง ๆ ให้เลือกได้แก่ สีดำ สีฟ้า เทา และน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุ้มกันน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความมั่งคั่งงามคงทน และบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้

2. วัสดุประเภทดินเผา วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และ

TERRA COTTA

สามารถใช้กรุพื้นและผนังของห้างสรรพสินค้า ราคาถูกกว่าหิน ทนทาน ต่อกินฟ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อากาศ หน่อการสีกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีและลวดลายให้เลือกได้กว้างขวางถึงจะเป็นชนิดต่อไปนี้

อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมัน หรืออาจจะทาสีทับก็ได้ ซึ่งใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สีธรรมชาติของอิฐมี สีแดง สีแสด สีเหลือง สีเทา หรือสีขาว ราคาถูกกว่าหิน ถ้าหากใช้อย่างถูกวิธีได้ความคงทน และง่ายต่อการบำรุงรักษา

กระเบื้อง กระเบื้องดินเผาใช้เป็นวัสดุกรุต่าง ๆ มีสี-พื้น-ผิว-และลายให้เลือกมากมาย ส่วนมากใช้กรุเสา ผนังและพื้น

3. วัสดุประเภทผสมเหลว วัสดุผสมเหลวไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมต่อกอิฐหรือใช้ฉาบหน้าของผนังและพื้น ย่อมเป็นวัสดุที่ใช้กันมาก จำเป็นสำหรับอาคาร เนื่องจากการกรุวัสดุบนพื้นหรือผนังห้องย่อมต้องการวัสดุเหล่านี้ เช่น หิน อิฐ กระเบื้องและ TERRAZZO

TERRA COTTA เป็นคน วัสดุผสมเหลวเหล่านี้ยังแบ่งออกเป็น

PLASTER AND STUCCO ปูนฉาบเป็นวัสดุที่คงทนและประหยัคมากที่สุดแต่ยากแก่การดูแลรักษา งานปูนฉาบต้องใช้เวลาทำให้ส่วนอื่น ๆ ของอาคารสกรปรกและยังไม่อ่อนตัวก่อนการเปลี่ยนแปลงอีกด้วย ดังนั้น จึงไม่ควรใช้กับผนังกันโดยทั่วไป แต่เหมาะกับผนังซึ่งอยู่โดยรอบอาคาร ซึ่งเป็นผนังชั้นนอก ไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงอีกต่อไปทั้งยังเหมาะต่อการตกแต่งผนังภายนอกที่จะให้ผิวราบเรียบเหมาะแก่การทาสีหรือฉาบและเครื่องหมายอื่น ๆ แต่ปัญหาที่สำคัญก็คือ จะต้องทาสีบ่อย ๆ และเมื่อสีที่ทาทับหน้าขึ้น ผาผนังอาจจะเกิดรอยร้าวหรือสีมีเทาอาจลอกออก ทำให้ไม่น่าดู

คอนกรีตเปลือย ปัจจุบันอาคารต่าง ๆ มักนิยมตกแต่งผนังในลักษณะคอนกรีตเปลือย ฉาบด้วยสีปูน ดังนั้น คอนกรีตในอภิศัก ซึ่งใช้ เป็นเพียงวัสดุโครงสร้างปัจจุบันก็มีบทบาทมากในการตกแต่ง ซึ่งให้ความรู้สึกที่แข็งแรง ทึบ มีพื้นผิวหยาบเป็นธรรมชาติ และแสดงความจริงใจออกมา แต่ข้อเสียของคอนกรีตเปลือยคือดูแลรักษาลำบาก ไม่สามารถได้รับการสัมผัสบ่อย ไม่สามารถเข้าใกล้ได้ ดังนั้น คอนกรีตเปลือยจึงใช้เฉพาะภายนอกอาคารเป็นส่วนใหญ่

หินขัด หินล้าง การทำพื้นหินขัดได้แก่ การนำเอาเม็คหินอ่อนมาผสมกับซีเมนต์ขา ฉาบลงบนพื้นหรือผนัง ทิ้งไว้ให้แข็ง จากนั้นขัดด้วยเครื่องให้เรียบซึ่งใช้กันมาก และไคผลลึ

ตามห้างสรรพสินค้า โดยทั่วไป และเพื่อป้องกันการแตกร้าวไว้ในพื้นที่กว้าง ๆ เนื่องจากการ ยึดหนักตัว จะต้องแบ่งพื้นที่ออกเป็นตาราง และฝังเส้นทองเหลืองไว้ อาจใช้เส้นอลูมิเนียม หรือ พลาสติก ก็ได้ สามารถที่จะแบ่งสลักรันโดยผสมสีลงไปใน ปูนขาว ให้ความสว่างาม ทนทาน ทำความสะอาดง่าย ทั้งยังสามารถใช้กับผนังและเสาได้อีกด้วย

4. ไม้ ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดไม่ได้ ในการออกแบบซึ่งสามารถ นำมาใช้เป็นวัสดุกรุผนัง พื้น ตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นป้องกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการ ใช้วัสดุประเภทไม้ก็คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี และไม่ความเปื่อยขึ้นขณะก่อสร้าง สามารถก่อสร้างได้เร็วและราคาถูก สามารถรีดลอนและนำมาประกอบใหม่ได้ง่าย ซึ่งหาวัสดุที่มีคุณภาพหรือคุณลักษณะ เหมือนอีกได้ยากมาก ทั้งยังทำความสะอาดง่าย ราคาถูกและให้ความงดงามอีกด้วย

ไม้ยังแบ่งออกเป็นประเภทดังนี้คือ

ไม้ธรรมชาติ ไม้ธรรมชาติสามารถแบ่งรูปให้เข้ากับงานได้ง่ายมีความน่าสนใจ ความงดงามและมีลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากรุผนังภายในอาคารนำมาใช้การ สร้าง โครง PRATITION และเครื่องเรือนได้

ไม้อัด ไม้อัดที่มีจำหน่ายในท้องตลาดแบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้อัดยาง ไม้อัดสัก ตลอดจนขนาดความหนาที่แตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 6 มม. 10 มม. 15 มม. 20 มม.

ไม้อัดมีคุณภาพลักษณะพิเศษคือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาย้อมสีเคลือบขี้เหล็ก เลคเกอร์ หรือพ่นสีให้สภาพทนทานได้ ไม้อัดจึงนับได้ว่าเป็นประโยชน์มากไม่ว่าจะกรุผนัง หรือทำเครื่องเรือนก็ตาม

WALL BOARD ไม้แก้วซึ่งอัดประสานกันจากเศษไม้ หรือเยื่อไม้ ด้วย กาว ออกมาเป็นแผ่นมีขนาดต่าง ๆ น้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคาร เมื่อเคลือบสีแล้วมีความทนทานและทำความสะอาดได้ง่ายเช่นกัน

5. วัสดุกรุผนัง วัสดุเหล่านี้ได้แก่ กระดาษกึ่งผนัง แผ่นวีเนียร์ ไม้อัดวอลโฟโต้

GRASS CLOTH PLASTIC TREATED "BURLAP" เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่ง  
บางส่วนของผนังเพื่อดึงดูดใจได้ดี แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษาความสะอาดลำ-  
บาก แต่ปัจจุบันใช้วัสดุที่ทำมาจากพลาสติก จึงตัดปัญหานี้ออกไป

6. โลหะ ปัจจุบันโลหะ เป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ สำหรับงานตกแต่งภายใน เนื่องจาก  
เทคโนโลยีในการใช้โลหะก้าวหน้ายิ่งขึ้น ไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้ในโครงสร้างหรือใช้ในอุปกรณ์  
เครื่องใช้ต่าง ๆ ก็ตาม โลหะพื้นฐานที่ใช้กันมากที่สุดได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอกสนิม อลูมิเนียม  
แมงกานีส โลหะผสมของอลูมิเนียม ตลอดจนวัสดุประเภทบรอนซ์ซึ่งสามารถขึ้นรูปรีดเป็นแผ่นหล่อ  
ขึ้นใช้ได้ในรูปร่างลักษณะต่าง ๆ โลหะที่จะกล่าวในที่นี้มีดังนี้

STEEL โดยมากเหล็กกล้าใช้ในโครงสร้างของตึกโดยทั่วไป เช่น ใน  
เสาคาน ตลอดจนพื้นคอนกรีต ใช้ในอุปกรณ์เครื่องไฟฟ้า เป็นต้น

STAINLESS STEEL โลหะผสมชนิดพิเศษที่สามารถทนต่อสภาพอากาศ  
ทุกชนิดได้ก็คือ เหล็กปลอกสนิม ท้าความสะอาดง่าย ให้ความสง่างาม สามารถใช้ในอุปกรณ์  
การจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ ใช้กรุผนังและเสา ตลอดจนใช้ประดิษฐ์ตัวอักษร ป้าย ชื่อร้านไอศควย  
ซึ่งเป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน

ALUMINIUM โลหะชนิดนี้ให้ความสง่างาม และนำมาใช้กับหน้าต่าง  
เป็นเวลานานแล้ว เช่น กรอบกระจกต่าง ๆ สามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้สวยงาม

BRONZE บรอนซ์เป็นโลหะที่แข็งแรงและได้รับความนิยมมาเป็นเวลานาน  
ในการตกแต่งหน้าต่าง กรุภายในบ้านเช่น เคนคิ้วฝ้าเพดาน เป็นต้น บรอนซ์ ให้สีที่เป็นธรรม-  
ชาติ ภูมิคุณค่า แตรราคาแพง และต้องดูแลรักษาบ่อย ๆ จึงนิยมใช้เท่ากับอลูมิเนียม แต่อาจใช้  
เพื่อแสดงความหรูหรา

7. วัสดุอื่น ๆ

กระจก กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่ง เช่นใช้เป็นกระจกหน้าต่างใช้กับตู้โชว์  
กระจก ตลอดจนใช้ผสมวัสดุอื่น ๆ เพื่อผลิตผนังโปร่งแสงและทนไฟได้ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาท  
สำคัญมิใช่น้อย เช่น ใช้กรุเสาเพื่อให้สดานที่ดูโปร่งโล่ง ดูเหมือนเสาหายไป ตลอดจนใช้ใน  
ส่วนต่าง ๆ

ส่วนเสียของกระจก ถ้ามีขนาดใหญ่พิเศษต้องสั่งจากประเทศ การติดตั้งในที่ที่ทำความ  
สะอาดง่าย กระจกเป็นตัวนำความร้อนที่ดี แต่เป็นฉนวนที่เสว การใช้กระจกบานกว้างในค้ำนที่  
รับแดดจะทำให้ความร้อนผ่านเข้าไปในห้องไ้มาก และไม่มีวัสดุอื่นที่จะช่วยรับการถ่ายเทความ  
ร้อนค้ำนในเวลาพระอาทิตย์ตก มันจะถ่ายความร้อนออกประมาณ 50 กับภายใน และอีก 50 ะ  
กับภายนอก กระจกทึบแสงจะช่วยลด ความร้อนที่มองไม่เห็น

ผ้า วัสดุ ประเภทผ้ามีหลาย สี และแบบให้เลือกมากมาย ใช้ในกาชทำผ้าม่านกรุและ  
บุเครื่องเรือน ซึ่งเป็นวัสดุชนิดที่มีความสำคัญในการตกแต่งอีกชนิดหนึ่ง

พลาสติก. พลาสติกเป็นวัสดุชนิดที่ใหม่และทันสมัยมาก ทนน้ำ และล้างได้เป็นวัสดุที่  
สามารถทักโคล้งโค้งได้ตามใจชอบ จึงเหมาะที่จะนำมากรุผนังประตู และหน้าต่างกันน้ำ และทนความ  
ร้อนได้ดี

ผลิตภัณฑ์หวายจัก สำหรับการตกแต่งภายใน

หวาย เป็นผลิตภัณฑ์ที่ได้จากธรรมชาติ นำมาตกแต่งดัดแปลงให้เป็นประโยชน์ต่อชีวิต  
ประจำวันของมนุษย์ ให้ทั้งความสวยงามและความสะดวกสบาย สิ่งที่ได้จากหวายแล้วอาจนำมา  
ทำเป็นเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ โคมไฟ หรือสิ่งประดับอื่น ๆ

เหตุผลในการที่จะนำหวายเข้ามาตกแต่งภายในโรงแรม

1. หวาย เป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของเมืองร้อน ที่เมื่อนำเข้ามาตกแต่งแล้วจะ  
ได้บรรยากาศประจำท้องถิ่นมากขึ้น และโดยเฉพาะห้องภายในโรงแรม อันเป็นที่พักสำหรับนัก  
ท่องเที่ยวที่憧การ เปลี่ยนบรรยากาศควยแล้ว นับไ้ว่าการใช้ผลิตภัณฑ์จากหายนำความพอใจ  
และความรู้สึกสดชื่นมาสู่ผู้เช่าได้เป็นอย่างดี
2. โรงแรมที่ตั้งอยู่บริเวณชายทะเล หากใช้วัสดุหวาย จะไม่เกิดปฏิกิริยาเมื่อได้  
รับไอน้ำเค็ม เหมือนกับเหล็ก หรืออลูมิเนียม
3. หวาย เป็นสิ่งที่เกิดเอาคามธรรมชาติที่มีความละเอียดอ่อนในตัวของมันเอง  
ไม่จำเป็นต้องนำมาทาสีหรือตกแต่ง คนมองเห็นความเป็นธรรมชาติของหวายซึ่งสามารถดัดล้ด  
ง่ายกว่าไม้ สะดวกแก่การนำาตกแต่งในลักษณะต่าง ๆ เครื่องมือที่ใช้ในการหาก็ไม่แพง และ  
ไม่มีอะไรมากนัก แต่ในบางกรณีอาจหาสีได้ถ้าต้องการ เป็นแบบสมัยใหม่

4. คุณสมบัติของหวายจะแลดูมากกว่าไม้เมื่อประกอบเสร็จแล้วสามารถหอบหิ้วไป  
ไหนมาไหนได้สะดวก

5. หวาย สามารถสานให้เห็นโครงภายในเป็นการโชว์ได้

6. หวาย มีราคาถูกมีความสวยงามเฉพาะตัวของมันเองไม่เหมือนกับเฟอร์นิเจอร์  
อื่น ๆ

7. การใช้หวายในการตกแต่งภายในเป็นการเผยแพร่อุตสาหกรรมของไทย และ  
ส่งเสริมสิ่งที่มีขึ้นในประเทศไทยเอง

ข้อเสียของหวาย

1. ไม้ทนทานต่อการกัดของมอด (แต่สามารถป้องกันได้โดยการทาสารเคมี)

2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวายเส้นเล็ก ๆ อาจ  
ซากง่าย ทำความสะอาดยากมีซอกมุมให้ฝุ่นเกาะไ้มาก แต่เสียงได้โดยการทำเฟอร์นิเจอร์หวาย  
หวายเส้นโต นอกจากจะต้องการส่วนใดที่เป็นหวายดักเส้นเล็ก ๆ เท่านั้นที่ไม่อาจเสียงได้

สีของเฟอร์นิเจอร์หวาย

โดยปกติแล้วการนำเอาหวายมาก็คัดแปลงเป็นเฟอร์นิเจอร์ หรือสิ่งตกแต่งอื่น ๆ ผู้ใช้  
ส่วนมากต้องการได้ความอ่อนหวานและธรรมชาติของมัน ดังนั้นจึงไม่นิยมใช้สีกับเฟอร์นิเจอร์  
หวาย

อิทธิพลของสีต่อการตกแต่งภายใน

อิทธิพลของสีต่อการตกแต่งภายใน

ในชีวิตความเป็นอยู่ในปัจจุบัน สิ่งที่จะช่วยความงามให้ธรรมชาติมีชีวิตชีวามากขึ้นก็คือ  
สีต่าง ๆ นั่นเอง สันนิษว่ามีอิทธิพลต่อมนุษย์มาก บางครั้งจะให้ความรู้สึกสดชื่นหรือเศร้าได้ สีม  
บทบาททั้งแก่สมัยโบราณยุคประวัติศาสตร์มาแล้ว โดยการเริ่มรู้จักการใช้สีทาตามหน้าตามตา  
หรือทอผนังง่า ซึ่งเป็นการตกแต่งอย่างหนึ่งหรือศิลปะอย่างหนึ่งนั่นเอง เช่นกับปัจจุบันนี้ก็ยังมีอิทธิ  
พลในการบันทึกลีให้เกิดความรู้สึกต่อความเป็นอยู่อย่างมาก นับตั้งแต่เครื่องใช้เครื่องประดับ  
เล็กน้อย ตลอดจนไปจนถึงสถานที่อยู่อาศัย อาคารขนาดใหญ่ ทั่วๆไปนี้สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่  
จะขาดเสียไม่ได้ในสำนักงาน ดังนั้น การตกแต่งภายในของตัวอาคารด้วยการใช้สีนี้จะคงกัน

คว่ำและศึกษาเสียก่อนว่า สภาพของสีต่าง ๆ เหล่านั้นมีลักษณะดีหรือเสียอย่างไรบ้างบางครั้ง  
อาคารบางแห่งหาสีไปโดยไม่มีการศึกษาเสียก่อน สีที่ทาลงไปนั้นเกิดการสะท้อนแสงมากเกินไปทำ  
ให้เกิดอาการเคืองตาคาของพนักงาน ซึ่งถ้าไม่มีการแก้ไขก็ทำให้เกิดอันตรายแก่สุขภาพได้  
เหมือนกันเมื่ออยู่ไปนาน ๆ

คุณลักษณะของสี สีมียุคุณลักษณะต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้

1. สีมียุคุณสมบัติที่สำคัญ 3 ประการคือมี
  2. สีจะช่วยให้เกิดทัศนวิสัยที่แจ่มชัดที่สุด เมื่อนำมาใช้ดังนี้
    - สีอ่อนตัดกับสีแก่ (ค่าแปรเปลี่ยนของสี)
    - สีสกลสีตัดกับสีสกลสี
    - สีอ่อนตัดกับสีเย็น
  3. สีที่หักกันเองอยู่แล้วตามปกติมี
    - สีค่าบนพื้นสีเหลือง
    - สีเหลืองบนพื้นค่า
    - สีแดงบนพื้นขาว
    - สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน
    - สีสมบนพื้นน้ำตาล
    - สีชมพูบนพื้นค่า
  4. สีสามารถทำให้เห็นเป็นว่า เข้าม่าใกล้หรือห่างออกไปได้ ตามปกติสีอ่อนซึ่งได้แก่ สีแดง ส้ม และสีเหลืองนี้ดูแล้วคล้ายกับว่าเข้าม่าใกล้ตัวผู้ดู ในเมื่อสีเย็นคือ สีน้ำเงิน น้ำเงินเขียว และสีม่วงถอยห่างจากตัวผู้ดูออกไป
  5. สีที่เมื่อเราใช้ในพื้นที่มาก ๆ แล้วไม่น่าดูนั้น ถ้าใช้แค่เพียงเล็กน้อยอาจทำให้น่าสนใจขึ้น และอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่น ๆ ได้
  6. เมื่อใช้สีเข้มจับคู่กับสีอ่อนจัดจะทำให้แลเห็นเด่นและมีชีวิตชีวากว่าใช้สีที่มีค่าของความเข้มหรือจางใกล้เคียงกันมาก
  7. สีที่มีความสกลสีพอ ๆ กัน เมื่อใช้ด้วยกันจะช่วยดึงดูดความสนใจได้เร็วมากใช้

ในการออกแบบป้าย หรือภาพโฆษณา

8. หลักในเรื่องความเค้นของสี มีอยู่ว่าควรจะต้องมีสีชนิดหนึ่งปรากฏเด่นออกมากกว่าเพื่อน จะเป็นสีอ่อนหรือสีเข้มก็แล้วแต่ การใช้สีที่ไม่น่าดูอย่างหนึ่งก็คือ แต่ละสีที่ใช้มีปริมาณเท่ากันไปหมด ถ้าใหญ่ปริมาณหรือเนื้อที่ของสีเปลี่ยนไปสีที่กินที่มากย่อมเด่นกว่า นอกจากนี้ยังขึ้นอยู่กับค่าแปร เปลี่ยนและความสกลี สของสีอีกด้วย

### สีที่รับเอาอิทธิพลของแสงไฟฟ้ามายสมควรถ

- ภัยอิทธิพลของแสงไฟ โครงสีที่วางไว้ในที่นั้น ๆ อาจเกิดผลผันแปรไป คือ เข้มขึ้นหรือสว่างขึ้น อาจจะมีกลิ่นในที่สุด คุสตัวเลือนลาง จนกระทั่งหายไปก็ได้ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดจากปฏิกิริยาของไฟดังกล่าว ก่อนจะวางโครงสีใด ๆ ควรจะศึกษาดังของสีเมื่อแสงไฟไว้ด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งสภาพแสงไฟในสถานที่นั้น ๆ โดยวางโครงสีแล้ว เอามาทดลองดูในแสงไฟแท้ ๆ ของมัน เปรียบเทียบดูว่าจะเกิดผล ตามที่คองการหรือไม่ ซึ่งวิธีนี้เป็นวิธีที่ดีที่สุด ภัยเหตุนี้จึงไม่ลำบากอะไรในการจัดสรรสี กับแสงไฟให้ถูกกลมกลืนกันเพราะควร จะวางโครงสีในส่วนที่สว่างจัดให้ถูกตอง ให้เหมาะสมควรกับความคองการของบุคคลทั่วไปมิใช่เพื่อ ความคองการของตัวเอง คือ เกื่อการทักคังโลกนี้จะสำเร็จ ผู้ออกแบบควรจัดโครงสีให้มีส่วนสัมพันธ์กับแสงสว่างของไฟในที่นั้น ๆ พร้อมกันไปด้วย

ถ้าแสงไฟนี้ใช้เป็นไฟฟ้าธรรมดา การจัดสรรสีเพื่อให้เหมาะสมกลมกลืนกับแสงไฟ มีหลัก เกณฑ์ดังนี้

- สีแดงจะดูกระจ่างสกลี ส ส่วนสีแดงเข้มจะมีสีค่อนข้างไปทางสีแสดๆ
- สีม่วงแดงและสีม่วงเม้มกะปราง ผสมกับไฟฟ้าแล้วจะหนักไปในทางสีแดง
- สีม่วงคราม จะออกมาเป็นสีม่วงคราม จนดูค่อนข้างเป็นสีเทา
- สีครามหรือสีน้ำเงินสกล จะปรากฏมีสีของมันเกินชัดขึ้น
- สีเหลือง จะเปลี่ยนเป็นสีส้มเล็กน้อย ถ้าแสงสว่างจัด สีเหลืองจะถูกกลืนหายไป ภัยเหตุนี้ จึงจำเป็นจะต้องสังเกตุข้อแตกค่าง ระหว่างสีค่าง ๆ ที่มีปฏิกิริยากับแสงไฟ ที่เกิดขึ้นกับฉากละครหรือเครื่องแต่งกายของตัวละครก็คิ เพราะผลที่เกิดบางครั้งถ้าไม่ระมัดระวัง อาจจะมีผลเสียหาย คือไม่เกิดจุดเด่นในสิ่งที่เราไม่พึงประสงค์จะให้เด่น

## การเปลี่ยนแปลงของสีวัตถุเมื่อถูกแสงไฟ

สีของวัตถุที่เราเห็นเมื่ออยู่ภายใต้ของสีธรรมชาตินั้น เป็นสีที่แท้จริงของวัตถุ แต่เมื่อใช้แสงประดิษฐ์ของวัตถุย่อมเปลี่ยนแปลงจากสีที่เราเห็นไป ซึ่งอาจจะเปลี่ยนไปมากหรือน้อยนั้นขึ้นอยู่กับประเภทและสีของหลอดไฟที่ใช้ ในกรณีที่เป็นไฟสีนั้น การเปลี่ยนแปลงของสีวัตถุย่อมมีมากขึ้น เช่น

### ในกรณีที่ใช้หลอดไฟสีแดง (RED LIGHT)

วัตถุสีแดง (RED)	จะเปลี่ยนเป็นสีแดงมากขึ้น (INTENSE RED)
" เหลือง (YELLOW)	" ส้ม (ORANGE)
" เขียวอ่อน (LIGHT GREEN)	" ออกเทาๆ (MORE GRAY)
" เขียวเข้ม (DARK GREEN)	" แดงเข้มเกือบดำ
" ม่วง (PURPLE)	" ม่วงแดง (RED VIOLET)
" ส้ม (ORANGE)	" แดก (RED ORANGE)
" น้ำเงินอ่อน (LIGHT BLUE)	" ม่วงอ่อน (LIGHT PURPLE)

### ในกรณีที่ใช้หลอดไฟสีฟ้า (BLUE LIGHT)

วัตถุสีแดง (RED)	จะเปลี่ยนเป็นสีม่วง (PURPLE)
" เหลือง (YELLOW)	" เขียว (GREEN)
" เขียวอ่อน (LIGHT GREEN)	" น้ำเงิน (BLUE GREEN)
" เขียวเข้ม (DARK GREEN)	" เขียวเข้มออกน้ำเงิน
" ม่วง (PURPLE)	" REEP BLUE GREEN
" ส้ม (ORANGE)	" น้ำตาลหรือดำ (BROWN OR BLACK)
" น้ำเงินอ่อน (LIGHT BLUE)	" น้ำเงิน (MORE WNTENESE BLUE)

### ในกรณีที่ใช้หลอดไฟสีเหลืองอมน้ำตาล (UNDER AMBER LIGHT)

วัตถุสีแดง (RED)	จะเปลี่ยนเป็นสีส้ม
" เหลือง (YELLOW)	" เหลืองจึกขึ้น (AMBER OF HIGH VALUE)

วัสดุสีน้ำเงินอ่อน (LIGHT BLUE) จะเปลี่ยนเป็นสีเทาหรือเทาอ่อน

(GRAY OR LOW VALUE)

" เขียวเข้ม (DARK GREEN) "

เขียวออกเทาหรืออ่อนกว่า

(GRAY GREEN OR LOW VALUE)

" เขียวอ่อน (LIGHT GREEN) "

เขียวออกเทาหรือสีจืดกว่า

(GRAY GREEN OR HIGHT VALUE)

" ม่วง (PURPLE) "

ม่วงแดงหรืออ่อนกว่า

(RED VIOLET LOW VALUE)

" ส้ม (ORANGE) "

ส้มค่อนข้างเหลือง

(YELLOW ORANGE)

ในกรณีที่ใช้หลอดไฟสีเขียว (GREEN LIGHT)

วัสดุสีแดง (RED) จะเปลี่ยนเป็นสีเทาอมน้ำตาล

" เหลือง (YELLOW) "

เขียว (GREEN)

" เขียวเข้ม (DARK GREEN) "

เขียวยิ่งขึ้น

(MORE INTENSE GREEN)

" ม่วง (PURPLE) "

(GRAY BLUE GREEN)

" ส้ม (ORANGE) "

เหลืองอมเทา (GRAY YELLOW)

" น้ำเงิน (BLUE) "

เขียวอมน้ำเงิน (BLUE GREEN)

นอกจากนี้แล้วสีของไฟที่ใช้หลอดไฟสีดำ (BLACK LIGHT) ซึ่งส่วนใหญ่หลอด

ไฟสีค้านี้จะใช้ในการจัด (DISPLAY) หรือละคร เมื่อเวลาใช้ไฟสีนั้นในที่มืด สีอื่นเท่านั้น  
ที่จะเป็นสี แท้ที่จริงแล้วสีที่สะท้อนแสงแล้วสีที่สะท้อนแสงเปล่งประกายสีออกมา  
อย่างฉับเจนนทวมกลางความมืด

อิทธิพลของสีเกี่ยวกับการตกแต่งภายใน

สีมีอิทธิพลเป็นอันมากต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์ต่าง ๆ ได้ ซึ่งมีทั้งรุนแรง  
อบอุน และเยือกเย็น ฉะนั้นการใช้สีในงานออกแบบจำเป็นจะต้องเข้าใจอิทธิพลของสีทุก

สีเสียก่อนโดยละเอียด

อิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเรา รู้สึกไม่เหมือนกัน ทั้งนี้เพราะบางคนพอใจอีกสีหนึ่งแต่เกลียดอีกสีหนึ่ง แต่ในขณะที่เดียวกันที่อีกคนหนึ่งชอบสีที่เราเกลียด ข้อนี้อาจเป็นผลมาจากเหตุต่าง ๆ กัน เช่น คนที่เคยประสบไฟไหม้มาแล้วจนฝังใจ แต่นั้นมาจะพบสีแดงไม่ได้เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายในผู้ออกแบบจะต้องการถึงความพอใจในสีของเจ้าของ และบุคคลที่จะมาใช้สถานที่เหล่านี้ควบคู่กับความ รู้สึกในเรื่องสีของผู้ออกแบบเองด้วย

การศึกษาลักษณะของสี เกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสี

- สีแดง ให้ความรู้สึกมีพลังสมบูรณ์ ชวนลุ่มหลง การใช้สีสดุกสีแดงแต่เพียงเล็กน้อย จะทำให้เป็นตัวแทนสำหรับภายใน สีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้นแต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการอักรูป และมีความรู้สึกว่าปวกศรัระและทำลายได้ แม้ว่าเราจะใช้อย่างถูกต้องและใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตามที่

- สีเหลือง ให้ความรู้สึกสว่างสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ใกล้เคียงกับสีส้มจะมองคล้ายของเทียมและคล้ายกับของสมัยใหม่ที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อน ๆ สีเหลืองนวล

(BUTTER YELLOW) ทำให้ห้องที่มีกลิ่นสว่างขึ้น สีเหลืองส้ม (YELLOW GREEN)

ช่วยต้านความเย็น

- สีเขียว ไม่ทำให้เกิดลวงตาในการมอง จะไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอ และใช้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมสีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายอย่างมาก จากส่วนท่อนไม้สีเทาส้ม ๆ หรือสีเขียวแก่ นั้น ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีมากที่เคียวในการเน้นสีที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้เมเปิลหรือไม้สัก สีเขียวสกลสีให้ความรู้สึกสดชื่นขึ้น

- สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้มให้ความรู้สึกสงบและลึกซึ้ง น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้า ความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วยแม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์-

นิเจอร์สีฟ้าและสีใกล้เคียงกัน หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้ เกิดความไม่เบิกบาน สี น้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกที่แน่น เช่น แสงของโอบอด การแพนหางของนกยูง เป็นสิ่งที่มี เส้นหางงาม

- สีกลุ่มค่า เทาขาว เรียกว่า สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี

- สีค่า การใช้สีค่าบาง ชาวบ้านในพื้นที่ร่วมกับสีอื่น ๆ จะทำให้เกิดความกระปรี้ กระเปร่าและทำให้เกิดความมีชีวิตชีวา ว่าง เรียง เมื่อสีค่าและชาวมีความกักกัน นำมาใช้กับสีอื่น ๆ สีเทาสามารถจะเป็นสีกลางได้โดยตลอดทุกสี สีเทาสามารถทำให้เกิดความกลมกลืนระหว่างสี อื่น ๆ

### การใช้สี

ปัจจุบันสีสำหรับภายในเป็นสีประณีต และอ่อนหวาน เพราะ เช่นนี้ยอมให้ความรู้สึกที่ทัก ผ่อน เพราะทุกวันนี้ต้องตรากตรำทำงานทั้งวัน อยู่ในที่ซึ่งหอมลอมไปด้วยสิ่งเคลื่อนไหวที่รวดเร็วและเร่งรีบ

การใช้สีแต่ละห้องนั้นควรทราบเสียก่อน ห้องนั้นเป็นห้องอะไร เช่น เป็นห้องทำงาน ห้องเรียน หรือสถานที่ให้บันเทิงรมย์ต่าง ๆ ดังนั้นการใช้สี จึงต้องใช้ให้คล้อยไปกับประ- โยชน์ใช้สอย ห้องซึ่งว่างไปหรือแคบไป อาจแก้ไขให้แคบลงหรือกว้างขึ้นได้ด้วยการใช้สีประเภท

ADVANCING หรือ RECEDING COLOUR ซึ่งเป็น TINT จะดู แคบลงส่วนสีที่เป็นจะดูกว้างขึ้น

### การใช้สีสำหรับตกแต่งภายในห้องต่าง ๆ

ห้องรับแขก โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับและเป็นที่สนทนาปราศรัยในยามว่าง สีที่ควรใช้เป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้มีจิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลดโผนรุนแรงหรือสีที่มีหลายสีเกินไปนัก เพราะจะทำให้โครงการระบายสีดูเลวไป ทั้งผู้ใช้ห้องก็จะรู้สึกเหนื่อยและปวด หัวตามไปด้วย สมาชิกไม่อาจอยู่ที่การคุย กันด้วยเช่นกัน

สีอย่างประณีตสำหรับห้องรับแขก อาจประกอบขึ้นได้ด้วยการใช้ค่าของส่วน เช่น สีส้ม แก่อ่อนๆ (ผสมด้วยสีกลางเล็กน้อย) ใช้สำหรับผนังห้อง ใช้สีครามหรือสีม่วงอมน้ำค้างเข้ม สำหรับพรม ส้มแก่สำหรับเครื่องโต๊ะเก้าอี้ เช่น เจาะบุวมเป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็กๆน้อยๆ ใช้

สี VERMILIAN เมื่อรวมกันทั้งหมดจะดูเด่นงามตาม อันที่จริงภายในห้องรับแขกหรือห้องอื่น ๆ มีโครงการสีได้หลายสีจนไม่มีกำหนด แต่ทั้งนี้ก็ต้องดูให้งามตาและเหมาะสมประโยชน์ใช้สอย รวมทั้งความรู้สึกของผู้ใช้ของด้วย

ห้องพักผ่อน ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีให้เข้มแข็งกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไป เราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้ เร็วในสีที่เข้มแข็ง สดใส เพราะฉะนั้นควรใช้สีอ่อนแก่ตามควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้รู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซากนักจะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้ง่ายด้วยการให้มีสีสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผนัง ผนัง หมอนอิง รูปภาพ แจกันปักดอกไม้ เป็นต้นบ้างก็ได้ มีความสดใสอยู่ในที่น้อยๆ เพียงแห่งเดียวก็พอ จะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่าขึ้น

ห้องอาหาร เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตามีที่ใช้อาจเป็นสีอ่อนหรือสีครีมสำหรับผนัง ไม่ควรใช้สีทึบ หรือสีที่มากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเครียด จะเป็นเหตุให้การรับประทานอาหารไม่ลงได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนมารับประทานตกแต่งด้วยผ้าม่านหรือผ้าม่านหรือผ้าม่านด้วยสีสดๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม สีแดง ส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้เหมือนกัน

ห้องครัว เป็นห้องที่โครงการสีที่สะอาดเช่นเดียวกัน เช่นสีขาวหรือสีครีมอ่อน เป็นห้องที่ใช้ปรุงอาหาร ซึ่งโครงการสีที่สะอาดเช่นกัน เพื่อให้อาหารดูสะอาดถูกอนามัยเพราะถ้าสิ่งแวดล้อมประกอบด้วยสีสกปรกแล้ว แม้อาหารจะสะอาดก็ยังไม่ดีทำให้รู้สึกว่าการรับประทานอาหารนั้นไม่สะอาดเท่าที่ควร อาจมีข้อแย้งว่าครัวเป็นห้องที่สกปรกภายในเวลาปรุงอาหารข้อนี้เราแก้ด้วยการใช้วัสดุที่ทำด้วยความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบ หรือบางแห่งเป็น ซึ่งใช้เป็นที่อ่อนไปในทางยาว เนื้อที่บางแห่งอาจใช้สีมืดได้ อาจเป็นผนังส่วนหน้าคานหลังของเตาแก๊ส ปัดด้วยกระเบื้องเคลือบสีเข้มที่มีลักษณะสะอาด

ร้านขายอาหาร ก่อนอื่นจะต้องทราบว่า เป็นร้านขายอาหารประเภทใด ขายทั้งกลางวันและกลางคืน หรือกลางวันขาย เฉพาะเครื่องดื่มและอาหารว่างหรือจะมีอาหารหนักรวมอยู่ด้วย พร้อมทั้งนี้ก็ต้องคิดรวมไปถึงบรรยากาศในขณะที่รับประทานอาหาร

โดยมากแล้ว ร้านอาหารทั่วไป การใช้สีก็ควรคำนึงถึงสีที่สะอาดด้วย เช่นเดียวกับ

ห้องอาหารในร้าน ผิดกันอยู่ที่ว่า ร้านอาหารต้องตกแต่งให้ดูทันสมัยและแปลกตากว่าห้องอาหาร  
ภายในร้านซึ่งเราไปอยู่ทุกวัน แต่ร้านอาหารมีทั้งคนที่เข้าประจำและคนสัญจร เพื่อมาเปลี่ยน  
บรรยากาศและรสของอาหาร ดังนั้นร้านอาหารจึงไม่ควรมีที่จะจำเจอยู่ตลอดเวลา ควรมีการ  
เปลี่ยนแปลงเมื่อถึงเวลาสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ

สำหรับร้านอาหารเบาซึ่งมีแต่เครื่องคิมและของว่าง เป็นสถานที่ซึ่งมีประชาชนชุมนุม  
กันในเวลารว่างซึ่งเวลาค่ำครึคราว โครงการระบายสีควร เป็นสีชุนและสีเบิกบานใจอาจเพิ่มลาย  
ของครานีบ้าง คราโน้นบ้าง เพื่อให้ดูงามยิ่งขึ้นก็ได้ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเป็น  
หนักบ้างก็ส่วนตกแต่งเฟอร์นิเจอร์ สีสีใสสีตรงข้ามตกแต่งเป็นที่รองจานหรือที่ภาพคิมผนังบาง  
ที่

ห้องนอน สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่าง ๆ กัน สุกแล้วแต่เพศและกับของผู้อยู่ แต่  
โดยทั่วไปจะทองไม่เกิดความเงิบและค่าของสีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้อย่างยิ่ง  
เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเกือบล้ออ่อนแก่ของสีอื่นๆ ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง แม้  
จะเกิดเป็นสีกลางขึ้นเป็นส่วนสำคัญในโครงการระบายสีก็ได้ แต่อาจได้รับผลประณีตงดงาม

ใช้สีเกี่ยวกับสีคู่ปฏิปักษ์ของมันให้ป็นกลางตามส่วนมากและน้อย เช่น ใช้สีแดงอ่อนๆ  
2-3 ถ้าระบายผนังแล้วเพิ่มสีโพรให้ป็นสีกลางมากหรือน้อยลงที่พรมที่ระหว่างกันเหมาะสำหรับ  
ใช้ในห้องนอนผู้หญิง จะใช้สีเทาแท้ 2 สี ซึ่งเป็นปฏิปักษ์ต่อกัน และจงระวังในการใช้สีเข้มแก่พื้น  
ห้องเป็นสีอ่อน จะทำให้เกิดเป็นผลทำให้หาวควิดก ควรหลีกเลี่ยงวงสีเช่นนี้เสีย

สำหรับห้องนอนของคนที่อายุ ควรใช้เข้มกว่าของคนหนุ่มสาว สีสำหรับห้องนอนผู้ชาย  
ควรให้มีความรู้สึกเอากจร เอางานและ เป็นสีกลางมากกว่าสีสำหรับผู้หญิงโดยทั่ว ๆ ไป

สำหรับห้องนอนไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนัก เพราะ เป็นห้องที่ใช้สำหรับพักผ่อน  
อย่างเต็มที่

สีชมพูอ่อน สีเทา เหลืองและเขียว เป็นสีที่มักใช้ในห้องนอน ซึ่งถ้าชอบสีที่แรงกว่านี้  
ก็ให้สีตรงข้ามเข้าช่วย แต่ก็จงให้มีความกลมกลืนกันเหลืออยู่ และยังคงให้ความรู้สึกน่าพักผ่อน  
อยู่ด้วย ฉะนั้นสีตรงข้ามจึงไม่ควรใช้มากนัก

สีที่เป็น PATTERN หรือ ลวดลายควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียงเพราะจะไม่รบ

## กวนสายตาในเวลาอน

พรมและม่าน เพิ่มความรู้สึกของ SPACE ใ้ดูสวยงามและแน่นขึ้นให้ความสวยงามและน่าพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกันมีตามลำดับในการให้สีมาก เพราะเวลาอนสีที่เรา มองเห็นคือเพดาน ดังนั้นจึงควรใช้สีที่ดูสบายตา เช่นสีขาว ให้ความกลมกลืนกับสีต่าง ๆ ภายในห้อง

หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดานเพราะจะเป็นการรบกวนสายตาในเวลาอน ควรใช้แสงไฟอ่อนๆ และใช้ไฟแรงกว่าตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะ โต๊ะข้างเตียง ตัวอย่างห้องนอนที่ใช้ TONE สีฟ้า จะมีผนังสีฟ้าเรียบอ่อน ม่านพื้นสีขาว ออกสีฟ้าข้อสำคัญให้ควบคุมอยู่ใน TONE ของสีฟ้า มีทั้งฟ้าอ่อนและแก่ ควรใช้เฟอร์นิเจอร์บางตัว สีเหลือง เช่น เบาะสีเหลือง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้จิตคิดเกินไป

ห้องน้ำ สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและโถส้วม ใ้ตามคึกมาจากสีเทาอ่อนแก่ อย่างปราณีคของทะเลหรือน้ำตกหรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเทาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกันทั้งแก่ เป็นสีขาว ของฟองคลื่น จนเป็นสีฟ้าอ่อนและฟ้าแก่และสีครามในที่สุด หรืออาจเป็นสีน้ำคาลกลาง ๆ คั้งที่เห็นอยู่ในหินผา สีเขียวฟ้าอ่อนเป็นสีที่เหมาะแก่โครงการระบายสีสำหรับห้องน้ำ

ควรใช้สีที่สดชื่นและมีวรรณะเย็นอย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นกลาง หรือใช้โครงการระบายสีซึ่งเข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูคาคตาไป และอย่าใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอ่อนคกแต่งโถहांผาเช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าข้างเล็กน้อย

ควรมีสีชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเชื้องปูพื้นสีคกแต่งเล็กน้อยๆ แม้กระทั่งกระคาชชำระก็ควรทอเลือกสีให้อ่อนนุ่มสะอาคคาน้ำใช้เช่นเดียวกัน

ห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัว เข้าไปค้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของผู้นึงควรใช้สีสดใสร่าเริง หรือสีเข้มที่มีเส้นทวนให้ลงใจล ที่हांเช็ดตัวและเครื่องประคัมค่าง ๆ จะเป็นการดี การให้เพคานสีคกฉลพิคคภายในห้องแต่งตัวภายในห้องแต่งตัวบางชนิดจะมีเส้นท้อย่างมาก แต่คองระวังไม่ให้สีเหล่านี้บนผนังหรือม่าน สำหรับอาบน้ำ ซึ่งอาจใช้สีอ่อน หรือ ใช้สีแสงจากหน้าค่าง ไม่ให้แสงที่เกินความจริง หรือน้อยเกินไป การสะท้อนแสงของกระจกเงาก็เป็นสิ่งที่ทำให้ห้องน้ำคูกว้างและมีชีวิตชีวาขึ้นได้เหมือนกัน

สำหรับการใช้สีของห้องต่างๆ นั้นก็จะเป็นอยู่ที่คนชอบเช่นเดียวกัน แต่หลักใหญ่ในการใช้แล้วมักเป็นสิ่งที่กล่าวมาแล้ว เพราะการออกแบบตกแต่งภายในจะเป็นเฟอร์นิเจอร์เข้ามาหรือสิ่งปกคลุมต่างๆ สีเป็นสิ่งแรกที่ทรงความรู้สึกของคนในการเข้ามาในห้องเป็นก้าวแรก

ทั้งนี้เพราะสีจะทำให้บรรยากาศในห้องเกิดความรู้สึก เกิดความคิดสร้างสรรค์ ที่ลงตาขึ้น โดยที่เราสามารถปรับปรุงสภาพภายในห้องอันเป็นความบกพร่องขึ้นได้ เช่น การทำห้องใหญ่ให้เป็นห้องเล็กกว่าความจริง ใช้ใช้สีเข้มตรงเนื้อที่หลายๆ หรือห้องที่ยาวอาจหาสีผนังเป็นทางตามยาวค่านสีเข้าคิก WALL PAPER ในเนื้อที่เล็กๆ กล้วย สีเทาและคอกขาว ฟื้นฟูคัยกระเบื้องยางเป็นตารางสีค้ำขาว กังนี้เช่นกัน แคตห้องแคบจะทำให้ดูกว้างท้องทาสีอ่อนหรือสีที่สว่าง เพิ่มความสนใจในบางที่คัยสีมิกในที่เล็กๆ หรือใช้ผนังสีขาวตัดคัยยสีที่มีชีวิตชีวา

#### สีสำหรับภายในสถานที่มืดและสว่าง

การวางโครงการสีสำหรับตกแต่งห้องภายใน สถานที่ของอาคารบ้านเรือนนั้นจำเป็นจะต้องคำนึงถึงว่าห้องๆ นั้นมีแสงสว่างจากภายนอกเข้าไปได้มากน้อยเพียงไร และถ้าห้องนั้นแสงสว่างเข้าไปได้น้อย เราจำเป็นต้องช่วยคัยการไว้สีสคฯ จะช่วยให้ห้องมีชีวิตชีวาขึ้น หากใช้สีทึบๆ ก็จะทำให้มืดทึบในขณะเดียวกันห้องที่แสงสว่างเข้าได้เต็มที่ถ้าใช้สีสคสีเกินไปก็ไม่เหมาะสม

#### การป้องกันเสียงสะท้อน

การป้องกันเสียงสะท้อนจกมีความสำคัญต่ออาคาร และโครงสร้างทคเทียมกับการประกบโคมไฟ การปรับอากาศ ฯลฯ การวางผังที่สมบูรณ์จะต้องไม่ละเลยในเรื่องนี้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งอาคารประเภทห้องประชุม โรงมหรสพ โรงเรียนคนครี สถานที่เริงรมย์ โรงแรมต่างๆ ในทคลับ คิสโกคลับ โดยเฉพาะในทคลับนี้ ต้องการป้องกันเสียงสะท้อนอย่างคที่สุด เนื่องจากส่วนสำคัญที่สุดคคือ เสียงซึ่งทงได้รับอย่างไรสมบูรณ์ โดยไม่มีการเกิดเสียงทงแค้อย่างใด

ในการออกแบบป้องกันเสียงสะท้อนค้อย่างสมบูรณ์ทงใช้สถาปนิก และวิศวกรที่ชำนาญประกอบคัยวิทยาการทางเทคนิค ถ้าหากสร้างอาคารขึ้นมาแล้วเกิดปัญหาทางค้านเสียงเนื่องจากสถาปนิกไม่ได้ค้านมาก่อนก็เป็นการยากที่จะมาแก้ไขใหม่ ซึ่งสิ้นเปลืองมากทงยังไม่สามารถควบคุมเสียงสะท้อนคคี้ เหมือนกับอาคารที่วางผังป้องกันเสียงสะท้อนค้อย่างถูกต้อง วัสดุก่อสร้างที่ไว้ใอาคารนั้น บางอย่างมีคุณสมบัติในการดูดเสียงสะท้อนคคี้ เช่น

ซีโลเทกซ์ พรม เพอร์นิเจอร์บุผนัง ผ้าม่านหนา แอนคูสติก เซลโลกรีด ซีมบอร์ค ฯลฯ ส่วนวัสดุที่เป็นเครื่องกันเสียงเป็นพวกผนังต่างๆ เช่น กำแพงท้ออิฐ ฝาไม้ กระจก ฯลฯ ส่วนทั้งหมดนี้จะทำให้ช่วงทอดรอยแตกต่างกัน มีน้อยที่สุด เพราะคุณภาพในการกันเสียงมีมากที่สุด วัสดุที่กันเสียงที่ดีขึ้นตรงเป็นปฏิกิริยา กับน้ำหนักของวัสดุนั้น สำหรับวัสดุบาง เช่น ไม้ฉีก กระจก ถ้ากันเป็น 2 ชั้น โดยมีช่องอากาศตรงกลาง ก็จะมีคุณภาพดีกว่าผนังชั้นเดียวมาก

การป้องกันเสียงสะท้อนในทางสถาปัตยกรรมนั้นมีความต้องการ 2 ประการ

1. เพื่อให้ทั่วทุกประสงคในสิ่งแวดล้อมให้การป้องกันเสียงสะท้อนได้ผลเป็นที่พอ

ใจ

2. เพื่อให้สภาวะการรับเสียง การฟังเสียงชัดเจนนยิ่งขึ้น

เพื่อให้ทั่วทุกประสงคทั้ง 2 ข้อ บรรลุตามความมุ่งหมาย การวางผังอาคารและการควบคุมเสียงสะท้อนซึ่งต้องอาศัยความรู้เบื้องต้น เกี่ยวกับเรื่องเสียงสำหรับโรงมหรสพ โรงเรียนคนตรี สถานบันเทิงต่างๆ จะต้องวางผังจุดที่จะเล่นดนตรี เช่น เวที ตำแหน่งลำโพง ปริมาณของห้อง วัสดุที่ใช้ก่อสร้าง และวัสดุที่โอบรับ ทกต่าง ประตูหน้าต่าง ฯลฯ ให้มีคุณสมบัติป้องกันเสียงสะท้อนได้ดี

สิ่งแวดล้อมในการป้องกันเสียงสะท้อน

1. ความเข้ม และลักษณะของเสียงต่างๆ ที่จะเกิดในห้อง

2. วิธีที่เสียงต่างๆ กระจายไปยังจุดต่างๆ ของห้อง

สิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่เกี่ยวกับระบบเสียงสะท้อน ขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายของการใช้

ห้องหรืออาคารนั้นๆ

ภาวะการฟังเสียง

ภาวะการฟังเสียงในห้อง จะได้รับผลเป็นที่น่าพอใจนั้นต้องการส่วนต่างๆ ดังนี้

1. เสียงเบื้องหลัง จะต้องมีระดับต่ำพอ

2. การขจัดเสียงสะท้อนกลับ ซึ่งต่อเนื่องกันหลายครั้งหลายหน

3. จักการกระจายเสียงไปในที่ว่าง ในห้องให้เหมาะสม

4. ให้เสียงไปยังผู้ฟังชัดเจนและกังพอ

เสียงเบื้องหลัง เกิดขึ้นจากเสียงซึ่งลอคมาจากภายนอกห้อง รวมทั้งเสียงซึ่งเกิดขึ้นในห้องด้วย จำเป็นต้องคิดลงให้เหลือน้อยที่สุด เพื่อจะทำให้ การฟังดีขึ้น

เสียงสะท้อนกลับ ซึ่งต่อเนื่องกันหลายครั้งหลายหนจำเป็นจะต้องมีการสกัดกันเท่าที่จะทำได้ สำหรับในการจัดคิสิกส์ หรือในทศลับอื่นๆ เสียงสะท้อนกลับที่พอเหมาะจะช่วยให้นักศรียไพเราะขึ้น แต่ต้องไม่มีขึ้นอย่างสม่ำเสมอทั้งห้อง การจิกเสียงให้กระจายไปในที่ว่างต่างๆ ในห้องอย่างเหมาะสมนั้น การขจัดจุดที่มีเสียงพร่า เสียงก้อง และเสียงรวม หรือให้มีน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้

ส่วนการจิกให้เสียงไปถึงผู้ฟังชัดเจน และคงพอนั้นก็เพื่อจะช่วยให้ผู้ฟังคนหรืออย่างชัดเจน สมกับผู้แต่งเพลงโค้ประพันธ์ไว้ โดยทั่วไปแล้ว สำหรับห้องเล็กๆ เสียงคนศรียจะคงพอ ซึ่งทั้งนี้ก็ขึ้นอยู่กับผู้ควบคุมเสียงหรือเป็นผู้กำหนดลงไปว่า จะจิกให้เสียงออกมาในลักษณะใด

#### มาตรฐานการป้องกันเสียงสะท้อน

มาตรฐานการป้องกันเสียงสะท้อน ขึ้นตรงต่อภาวะการฟังเสียงทั้ง 4 ข้อ ซึ่งใครรวมกันขึ้นเป็นสูตร และกฎเกณฑ์ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการออกแบบให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น

ปัญหาแรกซึ่งเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมและภาวะการฟังเสียงก็คือการควบคุมเสียงเบื้องหลัง (BACKGROUND NOISE) ระวังเสียงนี้เราอนุญาตให้มีได้ในห้องต่างๆ ไม่เท่ากัน การควบคุมเสียงสะท้อนต่อเนื่องโค้แก่ การกันเสียงให้จางไป แม้ว่าจุดที่เปล่งเสียงจะหยุดแล้วก็ตาม ก็ยังมีเสียงสะท้อนต่อเนื่องอีกชั่วระยะหนึ่ง เรียกว่า "เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่อง" โค้แก่ เวลาเป็นวินาที ซึ่งเสียงสะท้อนต่อเนื่องจะจางลงถึงหนึ่งในล้านของความเข้มของเสียงเดิม

สิ่งแวดล้อมของการป้องกันเสียงสะท้อนนั้น ต้องประกอบไปด้วยเวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่อง โดยให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องอยู่ในเขตจำกัดซึ่งอาจน้อยกว่าเสียงพูดหรือเสียงคนศรีย ถ้าหากห้องนั้นประดับด้วยวัตถุเก็บเสียง ซึ่งจะให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องราวๆ เกี่ยวกับการฟังเสียงพูดห้องนี้จะมีสภาพที่เหมาะสมที่สุด

ในกรณีส่วนมาก ห้องนี้ทำให้เวลาของเสียงสะท้อนต่อเนื่องมากกว่าเวลาที่กล่าวแล้ว 3 เท่า การป้องกันเสียงสะท้อนจะไม่ใช่ผลดีเนื่องจากห้องจะมีเสียงสะท้อนก้อง สำหรับความ

ต้องการให้เสียงกระจายไปทั่วห้องอย่างคั่น ห้องควรปราศจากจุดเสียงสะท้อน และจุดรวมเสียงสะท้อน ซึ่งทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้น

การกักเสียง

พลังงานของเสียงประกอบด้วย AIR PRESSURE ซึ่งเกิดจากการไหวตัวของมัชฌิม (ตัวกลาง) ในรูป และขนาดที่คลื่นเสียงที่ประสาหรับได้ ถ้ามีพลังงานของคลื่นเสียงมากพอ อาจทำให้มัชฌิมที่คลื่นเสียงไปกระทบสันโค้งคลื่นเสียงจะหมกพลังลง ถ้ากระทบกับมัชฌิมที่สันโค้ง (SOUND ABSORBING MATERIALS) เช่น ไม้หนาๆ กำแพงคอนกรีต คลื่นเสียงจะสะท้อนกลับเป็นส่วนใหญ่

ชนิดของวัสดุกักเสียง

1. PREFABRICATED ACCUSTIC UNITS เป็นวัสดุกักเสียงที่สำเร็จรูปรวมทั้ง ACOUTIC ITLES มักจะทำเป็นแผ่นๆ และเจาะรูพรุน
2. ACOUSTIC PLASTER AND SERAYED ON MATERIAL เป็นวัสดุที่ประกอบด้วยรูพรุน (POROUS) และพวกพลาสติกหรือวัสดุที่มีใยผสมกัน (BINDER AGENTS)
3. ACOUSTICAL BLANKETS เป็นวัสดุพวก BLANKET ส่วนใหญ่ทำด้วย (MINERAL) หรือ WOOL GLASS FIBERS ใย
- PREFARICATED ACCUSTICAL UNITS แบ่งออกเป็น 4 ประเภท
  - ประเภทที่ 1 เป็นแผ่นสำเร็จรูป รูพรุน หรือผิวหน้าขรุขระ แบ่งเป็น
    - ก. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ PORTLAND CEMENT เป็นตัวยึด
    - ข. ALL MATERIAL UNIT เป็นเม็ดเล็กๆ และใช้ยิบซั่มหรือ LIMES เป็นตัวยึด
    - ค. MINERIAL หรือไส้ไม้อ่อนๆ ผสมกับ MINERAL BINDER ซึ่งไม่ติดไฟเช่นแผ่น SOFTTONS
  - ประเภทที่ 2 เป็นแผ่นสำเร็จรูปที่เจาะ รูพรุนด้วยเครื่องจักร และมีรูปเป็น PATTERN

### มีระเบียบ แบ่งเป็น

ก. เป็นแผ่นที่มีผิวหนาแข็งและแกร่งเจาะรูพรุนใช้สำหรับเป็นแผ่นปิดหน้า หรือเป็น ทั่วปิด ให้กับวัสดุुकเสียงที่อ่อนนุ่ม เช่น พวก BLANKET ฯลฯ แบบนี้ใช้สีที่ไม่อุกพรุนทาบ น ผิวหน้าก็ได้

ข. เป็นแผ่นวัสดุที่มีผิวหน้าอ่อนนุ่ม กว่าแบบแรกและเจาะรูพรุน สามารถที่จะทาสี ได้โดยไม่ทำให้คุณสมบัติुकเสียงลดลง

ค. เป็นวัสดุแบบเดียวกับ ข. แต่เจาะให้ทะลุในทางยาวหรือทำเป็นร่องซึ่ง สามารถुकเสียงได้ดี

ประเภทที่ 3 เป็นแผ่นที่มีผิวหน้าหยาบ (FISSURED SURFACE) อาจทำได้จาก วัสดุหลายชนิด เช่น พวก MINERAL UNIT ที่เป็นเม็ดหรือพวก มีคุณสมบัติुकเสียงได้ดีเหมือนประเภท 2 วัสดุนี้นี้มีผิวหน้าหยาบเป็นหลุมเป็นบ่อมาก ทาสีได้

ประเภทที่ 4 เป็นแผ่นผิวหน้าใย (TOLTED FIBER SURFACE) แบ่งเป็น

ก. เป็นแผ่นทำด้วยใยไม้อย่างไร เช่น ซึ่กับผสมกับ MINERAL BINDER ผิวหน้ามี หึ่งเรียบปานกลางและหยาบ

ข. ทำด้วยไส้ไม้นชนิดอ่อน เช่น ไส้ไม้น หญ้าปล้อง ฯลฯ วัสดุประเภทนี้ติดได้ไม่ ง่ายแต่ราคาถูก ुकเสียงได้ดี มักใช้เป็นแผ่นสำเร็จรูป ขนาดกว้าง 4 ฟุต ยาว 4-12 ฟุต ทา สีไม่ได้

ค. ทำด้วยพวก MINERAL FIBERS นำมาอัดซึ่งทั้งเช่นเดียวกับจำพวก ACOUSTIC PLASTIC AND APPLIED ON MATERIAL คุณสมบัติขึ้นอยู่กับวัสดุที่ใช้ ความหนาวิธีทำการแข็งตัวของวัสดุโดยเฉพาะुकเสียงที่มีความถี่ต่ำๆ มีความหนาพอเหมาะ และ ประหยัดควรรหนา  $\frac{1}{2}$  นิ้ว

คุณสมบัติของ ACOUSTIC PLASTER จะดีหรือไม่ ขึ้นอยู่กับความแห้งหรือ SET ตัวของวัสดุที่ชุบฉาบ จะต้องมีความชื้นในการुकซึมไม่มากนัก และต้องมีความชื้นพอดี ไม่เปียก มาก หรือแห้งมาก เพราะถ้าเปียกมากการเกาะกันระหว่างผิวหน้าของผนังกับปูนหรือวัสดุที่ฉาบ จะไม่เกาะกันดี แต่ถ้าแห้งไป มันจะुकเอาความชื้นจากปูนทำให้เสื่อมคุณสมบัติและร่วน

### การทาสีบนแผ่นวัสดุกुकเสียง

การพิจารณาอย่างรอบคอบ ก่อนทาสีแผ่นวัสดุกुकเสียงเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะวัสดุบางส่วนเมื่อถูกทาสีจะ เปลี่ยนคุณสมบัติไป

- วัสดุที่เป็นแผ่นบางๆ กुकเสียงกุกการ สั่นไหวตัว และวัสดุที่มีรูพรุนผิวหน้าเป็นรูขรุขระ ถ้าการทาสีไม่ไปอุดรูบนผิวอาจใช้สีทุกชนิดทาได้

- วัสดุพวก ACOUSTIC PLASTER หรือ FIBER BOARD

เมื่อทาสี จะไปเคลือบผิวให้คุณสมบัติกुकเสียงและจะลดลงมาก และลดลงมากที่สุด เมื่อใช้กुकเสียงที่มีความถี่ประมาณ 500 ครั้งก่อนที่จึงควรใช้สีพวก AMILINE DYES อย่างอ่อนๆ

GASOLINE หรือ VEROSENE หรือพ่นแลคเซอร์ การใช้สีควรพ่นมากกว่าทา กุกยแพร่ เพราะการพ่นทำให้อนุของสีกระจายตัว ไปไม่เกาะกันแน่น

### การกुकเสียงโดยวิธีอื่น

ABSORPTION BY DATCHES OF MATERIALS

การกुकเสียงกุกยวัสดุกुकเสียงช่วยลดความกุกของเสียงลง ขึ้นอยู่กับการนำเอาวัสดุมาติดตั้งภายในห้องที่ต้องการ โดย การติดกุกอย่างกระจายทั่วไ

เพื่อให้คุณสมบัติในการกुकเสียงดีที่สุด การกระจายติดตั้งวัสดุเป็นแผ่นเล็กๆ แทนการ ติดตั้งวัสดุที่มีพื้นที่เท่ากัน แต่ติดเป็นแผ่นใหญ่อย่างเดีย

จากการค้นพบวัสดุกुकเสียงชนิดหนา 1 นิ้ว เนื้อที่ 48 ตารางฟุต จะมีคุณสมบัติน้อยกว่านำมาติดเป็นชิ้นเล็กแล้วนำมาจกใหม่

การลดเสียงที่มีความถี่ต่ำๆ ควรใช้วัสดุที่เป็นแผ่นในไม้อัด กระดาษอัด ไม้อัดหรือพลาสติก เป็นฝาเพดาน หรือไม้บุผนังตามปกติวัสดุเหล่านี้มีคุณสมบัติในการสะท้อนเสียงได้ดี ถ้าทำให้ แข็ง เช่นติดแน่นกับโครงสร้างอย่างมั่นคง หรือปะติดผนังคอนกรีต ถ้าติดแน่นวัสดุเหล่านี้ให้ สามารถเคลื่อนไหวได้ เช่น ปรุหน้าวัสดุที่ย่อนตัวได้ พวก MINERAL WOOL BLANKET หรือทำให้มีช่องอากาศอยู่เบื้องหลังวัสดุหรือ STCP CEMENTING กับ PANAL โดย ครองแล้ว จะกลับมามีคุณสมบัติกुकเสียงที่มีความถี่ต่ำๆ ได้ดี แต่จะกुकได้มากน้อยเพียงไร นั้นขึ้นอยู่กับ ระยะของช่องอากาศและคุณภาพของวัสดุอุนตัว

## สัมประสิทธิ์ของการกुकเสียงของวัสดุก่อสร้าง

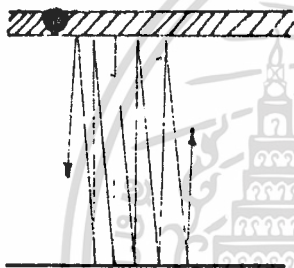
วัสดุที่ใช้	สัมประสิทธิ์ของการกुकเสียงตามความถี่		
	128	512	2048
ผนังอิฐทาสี	0.012	0.017	0.023
ผนังอิฐไม่ทาสี	0.028	0.030	0.049
ทรมขรรรรมคา	0.09	0.20	0.27
ทรมสักหลาด ขามานต่างๆ	0.10	0.37	0.27
ชนิดเบา 10 ออนซ์/ตร.หลา	0.04	0.11	0.30
ชนิดกลาง 14 ออนซ์/ตร.หลา	0.06	0.13	0.40
ชนิดหนัก 18 ออนซ์/ตร.หลา	0.10	0.50	0.82
พื้นคอนกรีต	0.01	0.015	0.02
ไม้	0.05	0.03	0.03
กระเบื้องยาง		0.03-0.08	
หินอ่อนหรือกระเบื้องเคลือบ	0.13	0.023	0.04
ฝาไม้ขนาด 1/2 นิ้ว- 1 นิ้วหรือไม้ฉีก			
ขนาด 1/16 นิ้ว- 1/8 นิ้ว	0.08	0.06	0.055
เก้าอี้ไม้คัก		0.25	
เก้าอี้บุหนัง		1.6-3.0	
มานั่งไม้		0.40	
ภายในเวท (ขึ้นอยู่กับกการทกแต่ง)		0.25-0.75	
นั่งในโรงมหรสพ บุวมหรือหนัง		0.50-1.00	

## การป้องกันเสียงก้อง

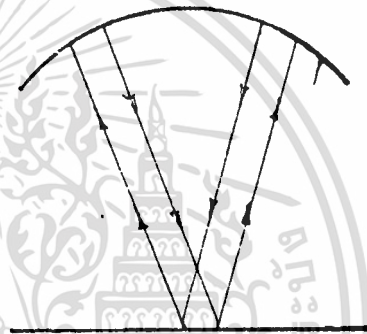
1. หลีกเลี่ยงการออกแบบผนังที่ขนานกัน
2. จัดหาวัสดุดูดซับเสียงมาใช้ในงาน
3. จัดทำให้นั่งคู่ขนานนั้นมีการเจาะทะลุหรือเปลี่ยนลักษณะผิวของผนังให้มีความลึกแตกต่างกัน

### การเกิดและการป้องกันเสียงก้อง

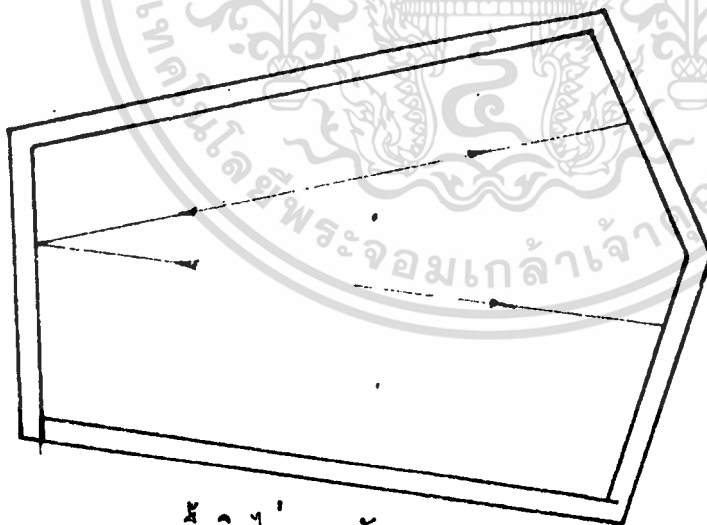
เสียงก้องเกิดจากการที่เสียงสะท้อนกลับมาระหว่างผนังคู่ขนานและผนังตรงข้ามหรือผนังที่ผิวโค้ง ดังภาพ



พื้นผิว เรียบตางๆ



พื้นผิว เรียบกับผิวโค้ง

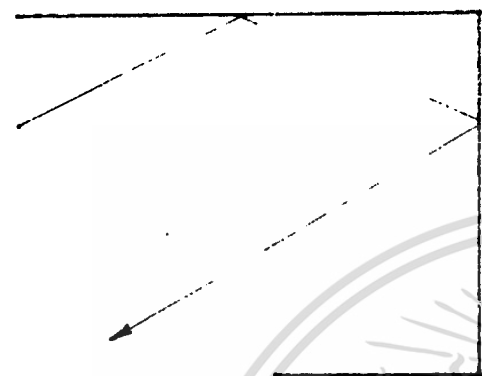


พื้นผิว ไม่ขนานกัน

สภาพการวิ่งของเสียงก้อง

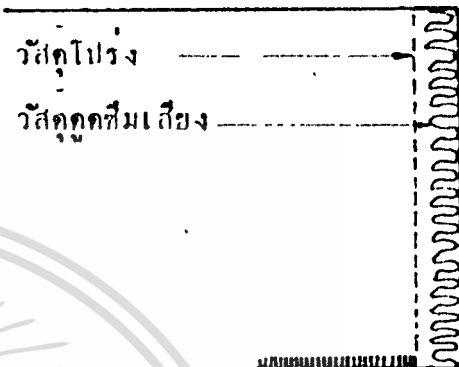
### การควบคุมเสียงก้องที่เกิดจากผนังด้านหลัง

ปัญหา

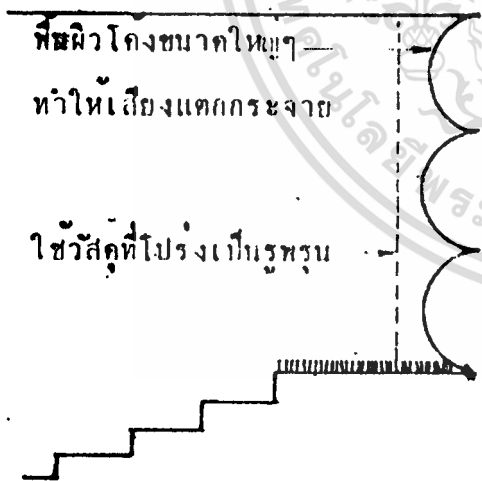


เสียงก้องเกิดจากการสะท้อนของเสียงจากผนังด้านหลัง

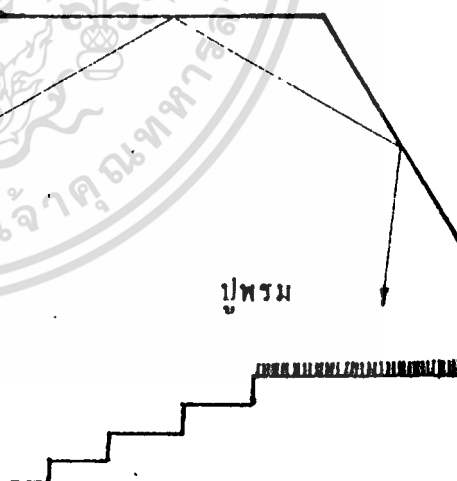
การแก้ปัญหา



วัสดุที่ดูดซับเสียงไว้ที่ผนังด้านหลัง



พื้นผิวที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนเสียง



หักเหเสียงให้สะท้อนลงพื้นด้านหลัง

### การออกแบบผนังคานข้างให้สะท้อนเสียง

#### ลักษณะการออกแบบที่ดี



การจัดผนังให้ชนานกัน  
ผู้ฟังที่จุด จะได้ยิน  
เสียงก้อง

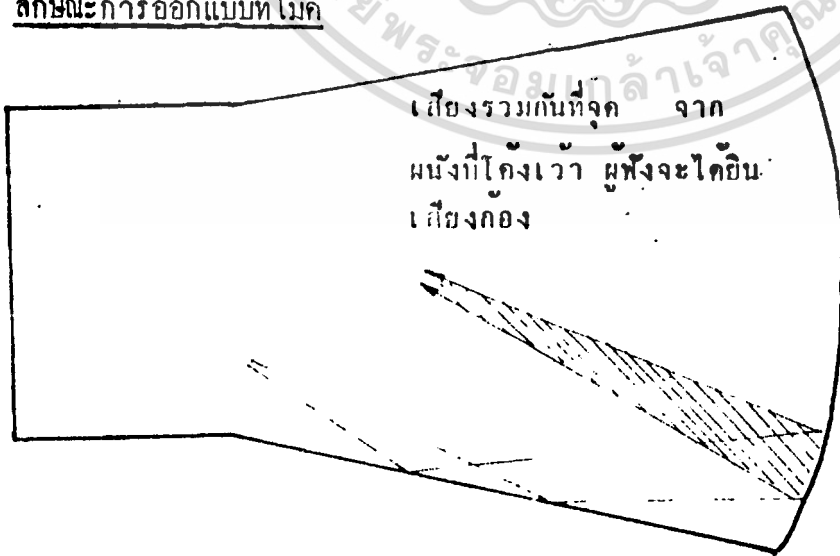
1. จัดผิวผนังให้อยู่ในลักษณะเอียง

หรือ

1. ใช้วัสดุดูดซับเสียง  
บุคานหลัง

ผนังที่จักไว้เพื่อสะท้อนเสียงสู่หลังห้อง  
และตัดเสียงที่วิ่งเข้าชนไปมาซึ่งทำให้  
เกิดเสียงก้อง

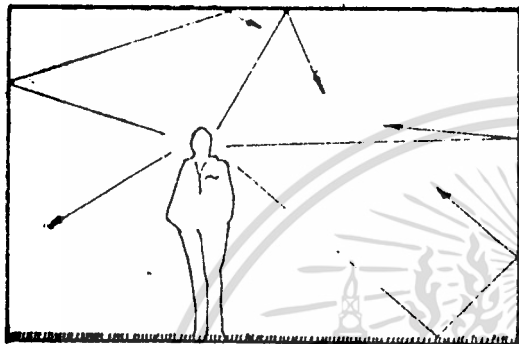
#### ลักษณะการออกแบบที่ไม่ดี



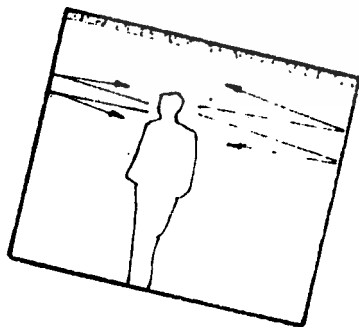
เสียงรวมกันที่จุด จาก  
ผนังที่โค้งเว้า ผู้ฟังจะได้ยิน  
เสียงก้อง

ผนังที่โค้งเว้าใช้  
วัสดุดูดซับเสียงจะ  
ป้องกันเสียงก้องได้

## การสะท้อนและลักษณะเสียงก้องในห้องขนาดต่างๆ



เสียงก้องเกิดจากการสะท้อนของเสียงจากข้างหน้าไปข้างหลัง และยังสะท้อนกลับมาข้างหน้าอีกเป็นเช่นนี้เรื่อยไป จึงเกิดเสียงก้องขึ้น ดังภาพด้านซ้ายแสดงถึงการสะท้อนกลับในห้องขนาดใหญ่

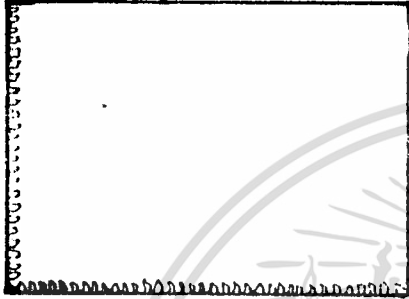


แสดงลักษณะของเสียงก้องที่เกิดขึ้นในห้องขนาดเล็กโดยมีผนังแข็งและผิวคืดกอดกันทึบทั้งหมด หรือมีผนังคู่นานเกิดขึ้น

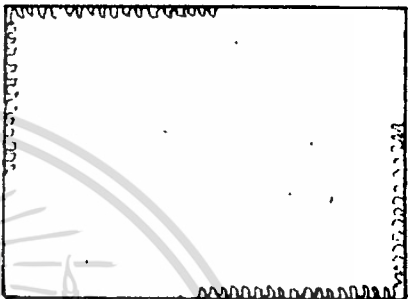
การแก้ไขการ เกิดเสียงก้องในห้องขนาดเล็ก

1. ใช้วัสดุดูดซับเสียงทางผนังด้านตรงข้าม

ผนังสะท้อนเสียง



วัสดุดูดซับเสียง



นอกจากการใช้วัสดุดูดซับเสียงแล้ว เรายังสามารถใช้ฉนวนกันเสียงได้ โดยห้อยตุลอกผนัง

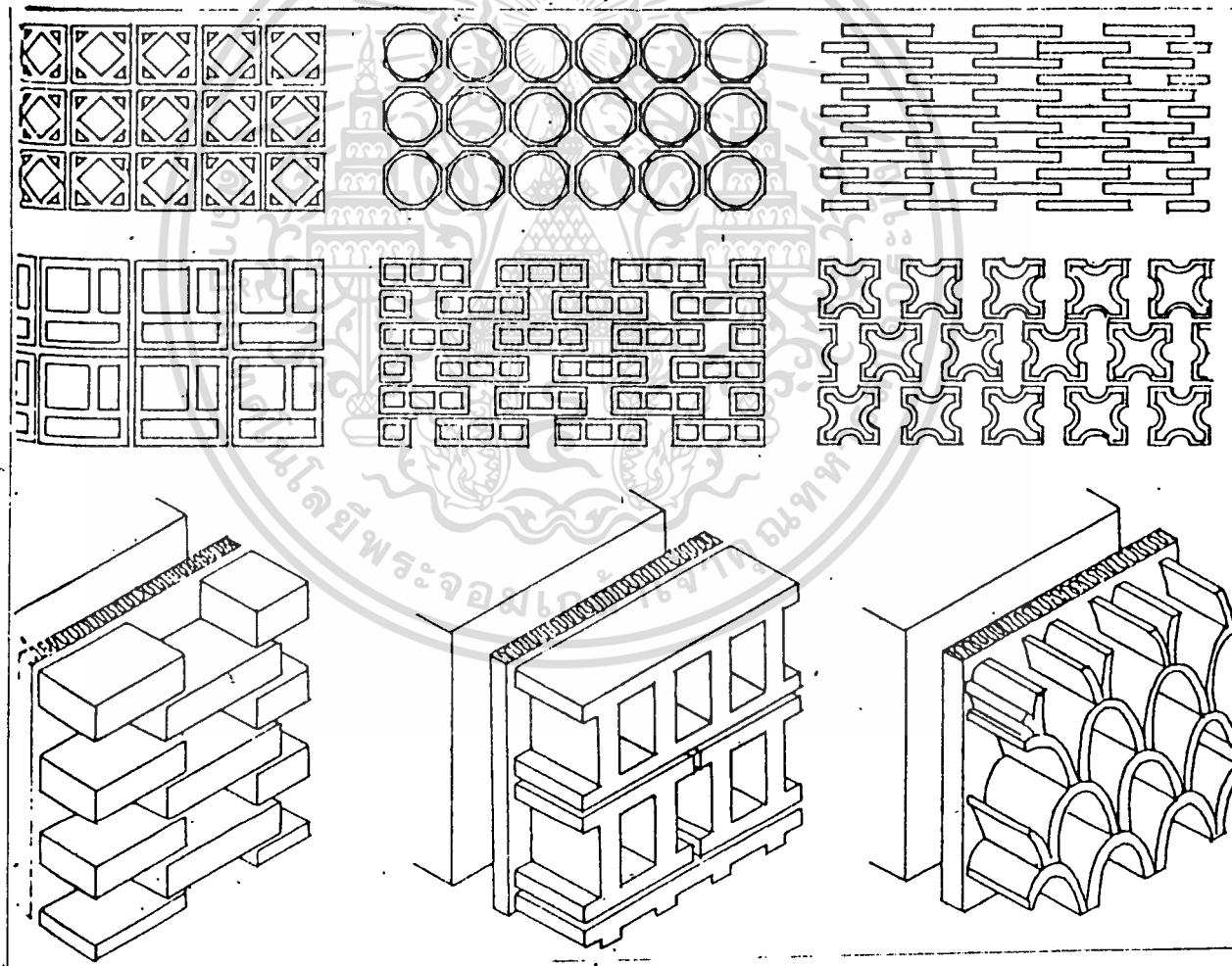
2. ผนังห้องไม่ขนานกัน



หมายเหตุ ใช้วัสดุดูดซับเสียงบนเพดานหรือ ปูพรมทั้งพื้นที่จะได้ผลน้อยมากหากว่า ผนังยังมีผิวแข็งและสะท้อนเสียงได้

การป้องกันผลของเสียงเมื่อเสียงกระทบผนัง

โดยปกติผนังโดยทั่วไปจะสามารถสะท้อนเสียงได้ประมาณ 20 ซึ่งขึ้นอยู่กับชนิดของวัสดุที่ใช้ทำผนังนั้น ดังนั้นจึงมีการออกแบบผนังโดยเปลี่ยนผิวหน้าและ เสริมวัสดุดูดซับเสียงเข้าไปในผนังเพื่อผลที่จะ เป็นการลดเสียงสะท้อน และเสียงผ่านผนังไปยังส่วนที่ไม่ต้องการตามลำดับ จึงมีกรรมวิธีดังตัวอย่างต่อไปนี้

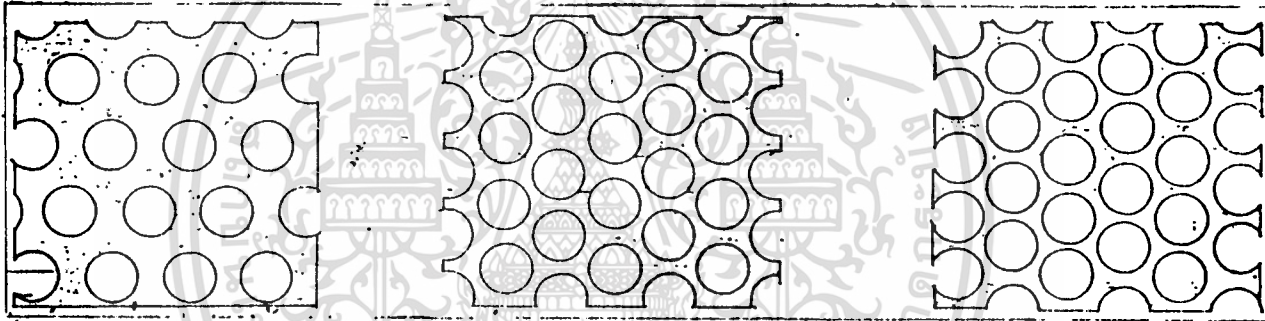


วัสดุดูดซับเสียง ที่มีผิวหน้าโปร่ง

วัสดุดูดซับเสียง ประเภทที่ผิวหน้าโปร่ง สามารถโปร่งพรุนได้ตั้งแต่ 5 - 50 หรือมากกว่านั้น ซึ่งตกกฎแล้ว มักจะสามารถดูดซับเสียงที่มีความถี่สูง และสามารถกันเสียงสะท้อนได้ด้วย

วัสดุที่เป็นโลหะก็ค่อนข้างน้ำหนักแตงไว้หน้า วัสดุดูดซับเสียง

ต่อไปนี้ เป็นตัวอย่างแสดงลักษณะของรูโปร่งบนผิววัสดุดูดซับเสียง



$\frac{1}{4}$ " ช่องเอียงเข้าเป็น  
 $\frac{3}{8}$ " มีช่องโปร่ง 40

$\frac{1}{4}$ " ช่องเอียงเข้าเป็น  
มีช่องโปร่ง 58

$\frac{17}{64}$ " ช่องเอียง  
เข้าเป็น

$\frac{5}{16}$ " มีช่องโปร่ง 65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงสว่าง

หลักเกณฑ์ในการใช้แสงสว่างภายในมี 3 วิธีคือ

- VISIBILITY
- DECORATION
- MOOD

**VISIBILITY** สิ่งสำคัญที่สุดคือต้องไปให้เกิดแสงสว่างในบริเวณที่ไม่ต้องการ  
 มากเท่ากับบริเวณต้องการได้รับแสง ในบริเวณที่ต้องการแสงสว่าง อาจใช้ BUNCH LIGHT;  
 CHANDELLIET SOURCE เป็นเครื่องตกแต่งได้สวย แตะดาสว่าง

มากเกินไปคนดูจะมองอะไรไม่เห็นนอกจากแสงไฟ

ความรู้สึกเกี่ยวกับสีของแสง

1. ADAPTATION ได้แก่ การปรับตัวของสายตาอันเกิดจากการเคลื่อนไหวของตาจากที่หนึ่งไปสู่ที่หนึ่ง อันเกิดจากคุณภาพการรับแสงของอวัยวะรับแสงที่ นัยตาของมนุษย์สามารถสร้างความรู้สึกต่อความยาวคลื่นเฉลี่ยของสีแต่ละสีให้เปลี่ยนไปจากสีเดิม

2. AFTER = IMAGES ขึ้นอยู่กับการตกกันของแสงในสองวัตถุ เช่น หลังจากการเพ่งมองจุดสว่างเล็กๆ ภาพที่เกิดจากการเพ่งมองนั้นก็จะยังปรากฏ อยู่ต่อไปอีก 2-3วินาที ถึงแม้จะมองไปยังที่อื่นก็ตาม การที่ภาพนั้นจะติดตาไถ้นานมากน้อยเท่าไร ก็ขึ้นอยู่กับสีและความสว่างของภาพนั้น คอจกจนระยะเวลาที่เพ่งมองวัตถุนั้นๆ

3. SLMULTANEOUS CON-TRACT ได้แก่ความรู้สึกที่เกิดขึ้นเมื่อมองวัตถุ นั้นๆ ไปยังแหล่งกำเนิดของแสงสีขาวที่ล้อมรอบรวมไปด้วย เพดานสีต่างๆ คังการารางกั๊งต่อไปนี้

สีของเพดาน	สีที่เกิดขึ้นบนแหล่งกำเนิดแสง
แดง	เขียว ขาวอ่อน
เขียว	สีแดง
น้ำเงิน	เหลืองหรือแสด
เหลือง	ขาวอมฟ้า

ถ้าเพดานประกอบด้วยสีมากกว่า 2 สีขึ้นไป ก็จะมีผลต่อการแหล่งกำเนิดแสงด้วย ผลที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งสิ่งที่รู้สึกว่าจะเกิดขึ้นนั้นกับเป็นสีที่ตรงข้ามกันสีเดิมของเพดาน ปฏิกิริยาที่เพดานเช่น เกิดจะถูกเนี่ยวนำให้เกิดก็เฉพาะในบริเวณสีขาว แคบๆ ที่ถูกล้อมด้วยสีในเนื้อที่ใหญ่ๆ ฉะนั้น การทำให้เกิดสีของแสงต่างๆ จากแสงสีขาวนั้น กระทำได้หลายวิธี

1. การใช้ตัวกลางของแสงชนิดต่างๆ

เป็นวิธีธรรมดาที่สุดที่จะสร้างแสงสีขาว ซึ่งแต่ละชนิดของตัวกลางจะยอมให้ความถี่ของแสงชนิดต่างๆ ผ่านไปได้ สีซึ่งจะทำให้เกิดแสงสีตามต้องการได้ วัสดุที่ใช้เป็นตัวกลางกรองแสงมีดังนี้คือ

1.1 GELATINES เป็นวัสดุชนิดที่มีสีให้เลือกมากมายมีจุด SATURATION

สูง

1.2 COLOUR GLASS ตัวกลางกรองแสงชนิดที่เป็นกระจกสามารถให้ พื้นผิว

ที่เรียบ มีความคงทนถาวร และให้ชนิดที่ใล่กว้างขวางกว่าการหล่อแบบกลม ในขนาดเดียวกัน สามารถให้ สีแดง เขียว ชมพู ฟ้า ซึ่งมีคุณภาพของการกระจายแสงดังนี้คือ

สีแดง 8-17

สีเขียว 10-17

สีน้ำเงิน 3-5

1.3 SPEIT GLASS ใล่แก่การประกอบกระจกสีหลายๆ ชั้นในกรอบโลหะ ซึ่งผลิตให้มีน้ำหนักเบา มีสีให้เลือกใล่มากเช่นกัน

1.4 COLOURED PLASTIC พลาสติกที่ใล่ส่วนมากใช้หลอดไฟชนิด ฟลูออ-เลสเซ็นต์ ซึ่งตัวกลางชนิดพลาสติกไม่เหมาะที่จะใช้กับหลอดไฟฟ้าชนิดใล่ร้อน เนื่องจากสภาพของพลาสติกไม่สามารถทนความร้อนได้หากเป็นหลอดไฟที่ร้อนกว่า 50 วัตต์เหมาะที่จะใช้กับตัวกลางชนิดของหลอดมากกว่าชนิดอื่นๆ

2. ตัวกลางของแสงชนิดใล่สะท้อนแสง เป็นตัวกลางชนิดที่ทำหน้าที่สะท้อนแสงและตัวกระจายแสงในขณะเดียวกัน คุณภาพในการกระจายแสงใล่ดีขึ้น ใล่กับความหนาของตัวกลาง ถ้าหากตัวกลางหนามากการกระจายแสงใล่จะมีคุณภาพต่ำ แต่มีคุณภาพในการสะท้อนแสงสูง

3. แผ่นสะท้อนแสง แผ่นสะท้อนแสงสามารถเคลือบสีผิว เพิ่มความคุมแสงที่สะท้อนออกมาได้ เช่นกัน ซึ่งถ้าหากต้องการแสงสีที่ประกอบด้วยสีเข้ม จำเป็นที่ต้องบังคับมิให้แสงที่ต้องการ เป็นแสงสะท้อนนาน โดยหักแสงโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสงออก ซึ่งอาจใช้เพดานเป็นสะท้อนแสงได้โดยให้สีเพดานตามชนิดของแสงที่ต้องการ

#### ประสิทธิภาพของสีในการสะท้อนแสง

สีแต่ละชนิดแต่ละสีสามารถสะท้อนแสงได้มากน้อยไม่เท่ากัน สุกแล้วแต่ชนิดของสี เช่น มีความร้อน มันหรือค่าน มีแสงสว่างมากหรือน้อยแค่ไหนซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

WHITE	85%
IVORY	87%
LIGHT BLUE	65%
SKY BLUE	65%
INTENSE YELLOW	63%
LIGHT GREEN	56%
FOREST GREEN	22%
COCONUT BROWN	6%
BLACK	2%

#### วัสดุที่สะท้อนแสงกระจายแสง

white paint	70-90%
ENAMEL	60-83%
LAME STONE	30-50%
OAK	25-50%
DARK OAK	20-15%
MAHOKANY	6-12%
WALLNUT	5-10%
SILVER	90-92%

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ALUMINTUM	60-70%
STANLESS	50-60%
PLASTIC	8-10%

### หลักการทั่วไปของแสงสว่าง

ความมุ่งหมายของการส่องสว่าง เพื่อให้สามารถเห็นสิ่งของใกล้องกายหรือเห็นเกินขีดการที่เรามองเห็นวัตถุนั้น เนื่องจากแสงสะท้อนจากวัตถุมาเข้าตาเรา การที่จะสะท้อนออกมาได้นั้น จะต้องมิแหล่งกำเนิดแสงสว่าง ส่องออกไปยังวัตถุ และสะท้อนเข้ามาสู่สายตาเรา การที่ตาจะเห็นชัดแจ้งเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแสง ซึ่งสะท้อนเข้าตาจากการทดลองเมื่อเราก่อขยาย เพิ่มแสงสว่างที่ละน้อยต่อเนืองจะได้อความจริงว่า

1. ความส่องการของการส่องสว่างก่อนมองวัตถุชัด
2. เมื่อเพิ่มแสงสว่างมากขึ้น ความความสามารถของการเห็นเป็นปกติ โดยตรง
3. เมื่อเพิ่มต่อไป การเห็นเกินชัดจะไม่เป็นปกติกับการส่องสว่าง

ต่อการเห็น

### ตารางความสัมพันธ์ของความสูงและกำลังไฟ

ความสูงของการติดตั้งห่างจากพื้นเป็นฟุต	ขนาดของดวงไฟเป็น วัตต์
7 - 10	40
8 - 12	60
10 - 14	75
12 - 16	100
19 - 20	150
17 - 27	250
25 - 35	400
30 - 40	500

ตารางแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่างๆ กับหน่วยเป็นฟุต/-

กำลังเทียน

ร้านอาหาร - คอฟฟี่ช็อป - บาร์ - ไนต์คลับ

โตะเก็บเงิน 50 ฟุต/กำลังแรงเทียน

ห้องครัว 70 ฟุต/กำลังแรงเทียน

ห้องอื่นๆ 30 ฟุต/กำลังแรง

หลักและการให้แสง

การให้แสงเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรมและตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปทรงของอาคาร เป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศและสร้างความสนใจและน่าตื่นตะลึง รวมทั้งเป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่เชื่อเชิญบริเวณทางเข้า

และประโยชน์ของการให้แสง จะเป็นส่วนสำคัญเกี่ยวกับ ความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัยและระบบการควบคุมต่างๆ

แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการตกแต่งภายใน เป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูง ลึก หรือทำให้เกิดความรู้สึกว่าเล็กลง สร้างสรรให้รูปแบบและพื้นผิววัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

หลอดแสงชนิดต่างๆ

แสงที่ใช้กับการตกแต่ง

- หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อนมีแสงค่อนข้างแดง - เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเสานักตาคาและห้องนอน

- FLUORESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่นๆ โดยเฉพาะหลอด FLOURESCENT มีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานนานกว่า และให้แสงที่นุ่มนวล เหมือนแสงธรรมชาติ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องการทำงานเช่น โตะทำงาน ทางสัญจร ครัว และส่วนบริการส่วนหลัง

- แสง IN FRA-RED HEATING ใช้ในส่วนบริการต่างๆ ส่วนที่ต้องการใช้อาหารและในบางครั้งอาจใช้กับห้องน้ำเพื่อสร้างความรู้สึกที่อบอุ่น

- หลอดไฟประหยัด ใช้สำหรับแขวนเหนือโต๊ะ เคาน์เตอร์ โต๊ะข้างเตียง หัวเตียง เป็นส่วนที่ให้ประโยชน์ทั้งทางตรงและทางอ้อมในการตกแต่ง

ความเข้มของแสงมาตรฐานในส่วนต่างๆ ของโรงแรม จะต้องคำนึงถึง

- ความต้องการความแน่นอน ความระมัดระวัง และความคล่องตัวในการทำงาน
- หลีกเลี่ยงการให้แสงที่สว่างจ้าเกินไป

หลักการให้แสงในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

โรงแรมในเมืองใหญ่ จุดประสงค์ใหญ่ของผู้มาพักมักจะกลับถึงโรงแรมในตอนหัวค่ำ แสงควรจะใช้ในการ เน้นทางเข้า เพื่อเป็นการชี้หรือนำสู่ภายในโรงแรมและยังเป็นส่วนเสริมสร้างความปลอดภัยในการรักษาความปลอดภัยด้วย

ข้อคำนึงในการใช้ที่เหมาะสม

- ความเข้มของแสง
- แสงที่ซ่อนในบัวภายในอาคาร เหนือทางเข้าและม่านหน้าต่าง
- การซ่อนหลอดไฟ ใต้ CANOPY หรือบริเวณพนักงานชนสัมภาระ
- โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าของโรงแรม

เพื่อที่จะให้สายตาสสามารถปรับตัวได้กับแสง ความเข้มของแสงควรกำหนดให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้า ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้ควรประมาณ 200 LUX หรือ 22 LUMEN/ ft<sup>2</sup> และ เน้นส่วนของ reception counter ความเข้มแสงประมาณ 400 LUX หรือ 45 LUMEN/ ft<sup>2</sup>

สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโอโถง กว้างขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญแสงที่ให้สีเหลืองอ่อน ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง และ เชื่อเชื่อก็คือว่าแสงขาวนวลที่เกิดจากหลอดไฟ

FLUORESCENT

หลอดไฟที่ใช้ในส่วนนี้ควร เป็นหลอดประเภท INCANDESCENT เช่นหลอดไส้ทั้งสเกล

หลอดไฟประเภท FLUORESCENT ใช้ติดตั้งให้ไฟเพดาน เหมาะที่จะใช้เป็น BACKGROUND และบริเวณทำงาน

### ห้องพัก (GUEST ROOM)

การให้แสงในคานหัวเตียงถ้าเป็น TWIN BEDS มักจะติดตั้งเหนือโต๊ะข้างเตียง ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงทั้ง 2 หรืออาจใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียงและควรมีสวิตช์ที่สามารถเชื่อมมือเปิดปิดถึงได้โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มแสงประมาณ 200 LUX หรือ 20 LUMEN/ft<sup>2</sup> ไฟกลางห้อง ใช้โดยปกติ ประมาณ 100 LUX หรือ 10 LUMEN/ft<sup>2</sup> โดยมีสวิตช์ที่บริเวณทางเข้าห้อง

โต๊ะแต่งตัว มักจะติดตั้งเหนือกระจก เลือกใช้โคมทั้ง FLUORESCENT และ หลอดมีไส้

ทางเข้า ระหว่างโถงเข้าห้องควรจะติดตั้งไฟ เพื่อความสะดวกในการหยิบเสื้อผ้า บริเวณตู้เสื้อผ้า โดยมีสวิตช์เกี่ยวกับไฟกลางห้อง

ไฟในห้องน้ำ ติดตั้งหลอดไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือเหนือกระจกเงา โดยติดตั้ง สวิตช์ตรงขอบประตูทางเข้าห้องน้ำ

หมายเหตุ สวิตช์เปิดปิดควรจะจัดให้อยู่ในที่ๆ สะดวกที่สุด  
ภักตาคารและคอฟฟี่ช็อป

การให้แสงในภักตาคาร เป็นส่วนสำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศ โดยปกติในภักตาคารควรมักใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่าแสงจาก หลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็น แสงพื้นในคอฟฟี่ช็อป แต่โดยมากมักจะใช้แสงที่มีโทนสีค่อนข้างไปทางตม โดยเฉพาะบริเวณ เคาน์เตอร์ภายในภักตาคารมักจะใช้แสงหลายชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประ- โยชน์ใช้สอย การให้แสงโดยระบุนั่งสามารถเน้นผิววัสดุให้เด่นชัด

แสง BACKGROUND ควรติดตั้งกับฝ้าเพดาน

แสงเฉพาะจุด เช่น บนโต๊ะอาหารหรือ BOOTH สามารถสร้างความเป็น ส่วนตัวได้ การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่าง ๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟที่สามารถปรับแสงให้จ้าขึ้น หรืออ่อนแสงลงเป็นสิ่งที่ควรจะได้รับพิจารณา

ความสว่างของแสง BACKGROUND มักจะใช้ประมาณ 100 LUX หรือ 10

LUMEN/ft<sup>2</sup> และเพิ่มแสงเฉพาะ เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์

FUNCTION ROOM

แสงในส่วนของ FUNCTION ROOM ควรจะสามารถควบคุมได้ทุกๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์

การติดตั้ง ควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือเกิดเงาจากจอฉายภาพยนตร์ หรือสไลด์ หรือทำเกินไป โดยเฉพาะในเวลาที่มีแสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดาน แบบเป็นรางเลื่อนได้ หรือเป็นโคมไฟแขวนความสว่างควรกระจายไปทั่วๆ ส่วน โดยแสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สปอตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่น สามารถปรับได้ทำให้แสงมักจะเป็นเครื่องแสดงทางออกและป้ายรับออกต่างๆ

BALLROOM & CONVENTION HALL

ต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติจะใช้หลอดฟลูออโรเลสเซนต์ หรือหลอด INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างและสลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเกินรัศมีเช่น

ลักษณะการใช้ไฟ NIGHT CLUB

1. COUNTER ติดไฟ SPORT LIGHT หลอดไฟ 40 เหนือ BACK BAR แสงจะสะท้อนไปยัง COUNTER ได้แสงที่นุ่มและสว่างพอสมควร ประมาณ 30 ฟุตกำลังเทียน บริเวณ CASHIER ใช้ไฟติดกับ COUNTER แสงสว่างประมาณ 50 ฟุตกำลังเทียน
2. บริเวณข้างแก้ว ติดไฟฟลูออโรเลสเซนต์ แสงสว่างประมาณ 70 ฟุตกำลังเทียน
3. ห้อง COUNTER ติดไฟ SPORT LIGHT ตามจุด เพื่อให้ได้แสงพอเหมาะในส่วนที่ต้องการควบคุม แต่จะไม่ใช้แสงจ้านักประมาณ 30 ฟุตกำลังเทียน
4. ห้องน้ำ ติดไฟฟลูออโรเลสเซนต์ แสงสว่างประมาณ 70 ฟุตกำลังเทียน และเน้นบริเวณทางเข้าเพื่อแยกส่วนระหว่างห้องน้ำหญิงและชาย โดยใช้ไฟหลอดประมาณ 40 เหนือป้ายบอกหรือ SYMBOL ห้องน้ำ

5. เพดานติดหลอดไฟฝังฝ้า เพดานเสมอฝ้าเพดานหรือเป็นกั้นขอบฝ้าเพดานกับฝ้าเพดาน หรืออาจเป็นหลอดไฟชนิดกึ่งสะท้อนแสง เพื่อลดความจ้าของแสง หลอดไฟเป็นหลอดพิเศษปรับระดับแสงได้ หรือกระจับปี่ อาจเปลี่ยนสีได้ ซึ่งแล้วแต่การแสงจากห้อง CONTROL เพื่อให้บรรยากาศตามต้องการ การติดตั้งอาจติดเป็นแนวอย่างมีระเบียบ หรือติดประปรายไม่มีระเบียบ ฯลฯ แสงที่ไค้เป็นแสงสลัวมีคพอสสมควรประมาณ 10 ฟุคกำลังเทียน

6. FLOOR ใช้ไฟ SPORT LIGHT สีแคง ฟ้า เขียว ส้ม ขาว สามารถกระจับปี่ ติดโดยรอบเพดาน FLOOR การ CONTROL แสงขึ้นอยู่กับการควบคุมของห้อง CONTROL แสงซึ่งอาจจะปรับให้กระจับปี่ตามจังหวะเพลง

- ติดไฟ BACK LIGHT

- ไฟกระจับปี่แบบไฟแฟลช

- SPLIT GLASS เป็นเครื่องคล้ายเครื่องถ่ายภาพขนาดเล็กที่ประกอบ

ด้วยกระจกสีหลายชั้น ในกรอบโลหะ มีสีให้เลือกโคลวนแต่สีของกระจก

- ลูกกลมสะท้อนแสง ลักษณะเป็นลูกกลมที่ประกอบด้วยกระจกสะท้อนแสงเป็นชั้นเล็กๆ

ติดโดยรอบ การกระจายแสงเกิดจากการฉายลำแสงไปกระทบลูกกลมซึ่งหมุนรอบตัว จะเกิดการสะท้อนแสงไปรอบบริ เวณในลักษณะเป็นจุดเล็กๆ ที่เคลื่อนที่ไค้ ซึ่งให้ความรู้สึกว้าเกิด การเคลื่อนที่ในห้องนั้น

- เครื่องฉายไฟ ลักษณะคล้ายเครื่องฉายภาพยนตร์ ประกอบด้วยกระจกสีในกรอบโลหะ มีสีให้เชือกไค้หลายสี มีความเข้มของแสงสูงใช้ในโอกาสที่ค้องการแนะนำผู้แสดง นอกเหนือไปจากการเต้นรำ เช่น เน้นตัว ก็ เจ ที่จักรรายการหรือนำท่าใหม่หรือนักเต้น ที่มีลักษณะเด่นแปลกแหวกแนว ซึ่งเชิญมาสาขิตไค้ผู้ชมคู้ ฯลฯ

#### การปรับอากาศ AIR CONDITION

ปัจจุบันเป็นที่ยอมรับทั่วไปแล้วว่า ในสถานที่ต่างๆ เช่น สำนักงาน ห้องปฏิบัติงา นภัคารร้านอาหาร โรงมหรสพ ฯลฯ จำเป็นที่จะค้องมีอุณหภูมิของอากาศภายในห้องให้เหมาะสมกับมนุษย์ที่อยู่ภายในอาคารนั้น ซึ่งทำให้เกิดข้อก้าหนดที่ไค้จากการทดลองเกี่ยวกับปริมาณความร้อนที่มนุษย์ใช้ไปการทำงานชนิดต่างๆ และอุณหภูมิเหมาะสมสำหรับมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพใน

การทำงานสูงสุด และอยู่อย่างสบายที่สุดความรู้ที่มอบให้ในการแสดงกิริยาต่างๆ

กิริยาอาการ	ความร้อนที่แสดงออก
เดินขึ้นบันได	4400
เดินลงบันได	1500
เดินร่า	1500 - 4000
เดิน 2 ไมล์/ชม.	750
พิมพ์คึก	500
นั่งพักผ่อน	400
นอน	300
อุณหภูมิที่พอเหมาะกับร่างกายมนุษย์คือ	98.6
อุณหภูมิที่พอเหมาะกัผิวหนังมนุษย์คือ	92 ซึ่งกำลังสบาย
ปฏิบัติกรยของร่างกายมนุษย์ต่ออุณหภูมิที่ได้รับ	

อุณหภูมิ	ปฏิบัติกรยที่แสดงออก
110 F	รบกวนประสาท ต้องการเอาใจใส่
100 F	เริ่มมีเหงื่อ
95.6 F	ชีพจรคึก สบายคึก
90 F	มีความต้องการตากแดด
85 F	หยุดเคลื่อนไหว
80 F	ขอถอดร่างกายเริ่มแข็ง
70 F	เกินกว่าจะเคลื่อนไหว
60 F	ความเย็นที่สุดก่อนจะหมดสติ

ชนิดของวิธีการทำงานเครื่องปรับอากาศแบ่งได้ 6 ชนิดดังนี้

1. PACKAGE AIR COOLED AIR - CONDITION ชนิดนี้ได้แก่ เครื่องปรับอากาศชนิดติดหน้าต่าง โดยที่รวมอุปกรณ์ทั้งหมดนั้นในตู้เดียวกัน หรือที่เรียกว่า WINDOW TYPE AIR CONDITION เหมาะสำหรับปรับอากาศในห้องเล็กๆ เช่น

ห้องนอน ห้องทำงาน เป็นต้น

2. PACKAGE WATER COOLED มีลักษณะเช่นเดียวกับชนิดแรก ต่างกันตรงที่  
วาระบายความร้อนด้วยน้ำ

3. AIR COOLED SPLIT SYSTEM เป็นเครื่องปรับอากาศที่แยกเครื่อง  
ออกเป็น 2 หน่วย คือ FAN - COIL และ CONDENSING - UNIT  
ซึ่งประกอบด้วย COMPRESSOR และ CONDENSOR โดยแยกส่วน CONDENSING  
UNIT (ซึ่งเวลาทำงานมีเสียงค่อนข้างดัง) ออกมานอกอาคารทำให้สามารถลด  
เสียงรบกวนได้บ้าง มักใช้กับห้องที่มีขนาดกลาง ( 1.5 - 60 ตัน )

4. water cooled split system เหมือนชนิดที่ 3 แต่ระบายความ  
ร้อนด้วยน้ำ

5. AIR COOLED REMOTE CONDENSER. เหมือนชนิดที่ 3 เพียงแต่แยก  
CONDENSER ออกมาอยู่ภายนอกอาคารเท่านั้น

ทั้ง 5 ชนิดนี้เป็นแบบระบายความร้อนโดยตรงจากน้ำยาทำความร้อนคือ FREON  
(F12, F22 ) โดยการดูดอากาศผ่าน FREON ที่เคลื่อนที่อยู่ใน COIL โดย  
COMPRESSOR อัดและฉีกอยู่ตลอดเวลา

6. CHILLED WATER SYSTEM เป็นเครื่องปรับอากาศที่ใช้น้ำเป็นสื่อกลาง  
มีอยู่ 2 แบบคือ

6.1 AIR COOLED เป็นระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ

6.2 WATER COOLED เป็นระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ

FAN COIL เพื่อให้ความเย็นตรงไปในห้องหนึ่งๆ ชนิดนี้เหมาะสำหรับสถานที่ที่มี  
บริเวณกว้างใหญ่เช่น โรงแรม โรงพยาบาล โดยการที่ควบคุมอุณหภูมิจาก REGISTER  
ที่ติดตั้งตามห้องต่างๆ แบบนี้ทำให้เปลือง FAN COIL มากเท่าที่ติดตั้งสำหรับสถานที่  
ที่มีบริเวณกว้างใหญ่และต้องการความเย็นพอๆกันหมด หรือต้องการความเย็นที่คงที่นั้นใช้ระบบ  
การส่งน้ำไปใน AIR HANDLING ซึ่งเป็นระบบเดียวกัน FAN COIL ธรรมดา แต่  
ใช้น้ำยาเย็นเป็นตัวถ่ายความร้อนซึ่งจาก AIR HANDLING จะต้องคอยทอกลม

DUCT ไปจ่ายความเย็นตามห้องต่างๆ ดังกล่าว เหมาะสำหรับ OFFICE ที่มีพนักงานจำนวนมาก

หลักในการพิจารณาใช้ทอกมในอาคารลักษณะต่างๆ

1. ใช้ปรับอากาศพร้อมกันหมด

การปรับอากาศที่ใช้ทอลม เป็นการปรับอากาศสำหรับห้อง ขนาดกลางถึงใหญ่บางทีก็มีแบ่งช่วยแบ่งออกเป็นห้องย่อยๆ ในกรณีเช่นนี้ ห้องย่อยๆ เหล่านี้ ควรมีความต้องการใช้การปรับอากาศพร้อมกัน เพราะถึงแม้บางขณะบางห้องอาจไม่ต้องการใช้ แต่ทอลมก็ยังคงทำหน้าที่ส่งลมให้ห้องนั้นอยู่นั่นเองและ เครื่องปรับอากาศชุดใดชุดหนึ่ง จ่ายไปคามบริเวณที่คิดว่าจะใช้การปรับอากาศในเวลาเดียวกัน

2. ต้องการประหยัดและสวยงาม

การปรับอากาศสำหรับที่บางแห่งถ้าไม่ใช้ทอกม จะต้องใช้เครื่องปรับอากาศแยกชิ้นขนาดเล็กหลายตัว เพื่อให้การกระจายลมไม่ไต่ทั่วถึง ถ้าเป็นเครื่องปรับอากาศระบบแยกส่วน SPLIT SYSTEM ซึ่งมีเครื่องระบายความร้อน CONDENSING UNIT

และเครื่องส่งลมเย็นหลายๆ ตัว หมายความว่า จะต้องเก็บท่อระหว่างเครื่องทั้งสอง การใช้เครื่องส่งท่อน้ำยา ท่อน้ำทิ้ง หลายชุดและยิ่งสำหรับอาคารบางแห่งอาจจะมีเครื่องระบายความร้อนเพียงไม่กี่แห่ง เครื่องส่งความเย็นบางตัว จะต้องอยู่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนมากอีกด้วย ทำให้ต้องใช้ท่อน้ำยามากขึ้น และกำลังของเครื่องตก

สำหรับเครื่องประเภทที่ใช้ประกอบกับทอลม การติดตั้งอาจจุทำเพียงชุดเดียวค่าของกับค่าแรงจึงมักจะถูกกว่าการที่เอาเครื่องส่งลมเย็นไปตั้งไว้นอกรัมนึง โดยการกันห้องปิดเสียหน่อย แล้วต่อทอลมผ่านไปตามต่างๆ โดยการซ่อนท่อไว้ในฝ้า หรือเดินทอลมใต้ฝ้าแล้วตีกล่องไม้ฉลิมิดจะต้องเสียค่าเงินท่อลมหรือตีกล่อง แต่เมื่อคิดเทียบราคาแล้วอาจจะถูกกว่านั่นเอง ซ้ำยังดูเรียบร้อยและสวยงามกว่าอีกด้วย

3. ต้องการกระจายลมให้ทั่ว

ทอลมเป็นตัวช่วยพาลมไปยังที่ต่างๆ ไต่ทั่วถึง หัวจ่ายแต่ละหัวสามารถเป่าลมตามแนวราบได้ไม่ต่ำกว่า 2 - 3 เมตร

#### 4. ต้องการควบคุมสภาพอากาศ

ห้องบางประเภท เช่น ห้องคอมพิวเตอร์ หรือโรงงานบางแห่ง เช่น โรงงานทอผ้า ที่จำเป็นต้องใช้ทอลมควบคุมให้อุณหภูมิและความชื้นคงที่ที่ค่าหนึ่ง มักจะใช้ทอลมควบคุมอุณหภูมิให้อากาศสม่ำเสมอเท่ากัน หัวบริเวณแจ็วอุปกรณ์ ที่ช่วยในการควบคุมเช่นอุปกรณ์ให้ความร้อน (HEATER) อุปกรณ์เพิ่มหรือลดความชื้น (HUMIDIFIER or DEHUMIDIFIER)

รวมทั้งอุปกรณ์กำจัดฝุ่น ยังสามารถติดตั้งในระบบทอลมนอกจากนี้การปรับปริมาณอากาศบริสุทธิ์จะทำให้ได้ง่ายกว่าอีกด้วย

#### สิ่งที่ควรสำรวจก่อนการออกแบบทอลม

1. จะมีการตีฝ้าหรือไม่ ถ้ามีระยะห่างของช่องฝ้าเป็นเท่าใด โดยเฉพะอย่างยิ่งระยะห่างตรงที่แคบที่สุดคือ ตรงที่มีคาน อันนี้จะไปประกอบในการพิจารณาขนาดและแนวท่อ ถ้าไม่มีความหมายว่า ทอลมจะเกิดลอยวิ่งอาจจะ เอนอยู่ในหรือนอกอาคารก็ได้ส่วนมากจะตีกลองปิดเพื่อป้องกันท่อเสียหายและเพื่อความสวยงาม

2. โครงสร้างหลังคา ใ้ประกอบพิจารณาว่าจะแขวนทอลมอย่างไร

3. ตำแหน่งต่างๆ กัน เช่น ตำแหน่งของคาน อาจจะถูกกำหนดได้จากตำแหน่งของเสา เพราะเสาจะทำหน้าที่รับคาน ดังนั้นต้องสังเกตตำแหน่งเสาไว้ด้วย ตำแหน่งหลอดไฟแผ่นฝ้า และบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ

4. ประเภทของห้อง ถ้าเป็นห้องทำงานเราสามารถกำหนดขนาดทอลม และหัวจ่ายให้เล็กเพื่อความประหยัดก็ได้ แต่ถ้าเป็นห้องเก็บเสียง นอกจากจะต้งให้ทอลมและหัวจ่ายใหญ่แล้ว ยังที่ต้งเพิ่มกลองจกเสียง (SOUND ATTENUATION) ด้วย

5. สภาพของห้อง จะต้องทราบว่า ควรจะให้ลมเป่าไปไกลถึงแค่ไหน การกระจายลมจึงจะทั่วถึง บริเวณที่มีความร้อนมาก เช่น คนมากหรือโดนแดด ก็ควรจะปล่อยตรงนั้นมากๆ รายละเอียดอื่นๆ นอกจาก .4 ข้อนี้ ถ้ารู้ยิ่งมากยิ่งขึ้นก็ ตอนนี้จะต้งรู้ว่าเครื่องส่งลมเย็นจะตั้งไว้ที่ไหน ถ้าเป็นเครื่องปรับอากาศแยกส่วน ที่สำหรับตั้งเครื่องควรอยู่ใกล้เครื่องระบายความร้อนเป็นที่ที่ลมปล่อยออกมาจะกลับมาเข้าเครื่องได้สะดวก (ลมที่ถูกเป่าออกไปแล้วจะต้งหมุนเวียนเข้าเครื่อง เพื่อมาให้เป็นใหม่) และจะต้งสามารถบำรุงรักษาได้ด้วย

### ลักษณะการออกแบบของลมกลับ

สำหรับบริเวณที่เป็กล็อง หรือบริเวณกันห้องไม่ถึงฝ้าเพดาน มีช่องเปิดติดต่อไปจนถึงตัวเครื่องส่งลมเย็นได้ ก็ไม่มีปัญหา แต่สำหรับห้องต่างๆ มีแยกกันเป็นอิสระเราต้องช่วยจัดช่องทางให้ลมกลับ ซึ่งมีอยู่ 3 วิธีคือ

1. เจาะช่องแล้วใส่หัวลมกลับเป็นบานประตู หรือผนัง ลมที่เป่าออกจากหัวจ่ายจะกลับไปเข้าเครื่องโดยผ่านช่องนี้

2. เจาะตรงช่องใส่หัวกลับบนฝ้า โดยมีหัวกลับอันหนึ่งอยู่ในห้องอีกอันอยู่นอกห้อง ลมจะกลับไปเข้าเครื่องโดยผ่านเข้าไปในฝ้าทางหัวลมกลับอันที่อยู่ในห้องอีกอันอยู่นอกห้อง แล้วไปทะลุออกที่หัวลมกลับอันที่อยู่นอกห้อง ถ้าจะให้ดีกว่าจะทำท่อลมระหว่างท่อลมกลับทั้งสองอันนี้ ค้ำย เพื่อป้องกันไม่ให้ลมไค้รับความร้อนจากอากาศภายในฝ้า วิธีดีกว่าวิธีแรกตรงที่สามารถป้องกันไม่ให้เสียงภายในห้องออกมาได้เหมือนวิธีที่ 1 แต่ค่าใช้จ่ายอาจสูงกว่า

3. เก็บท่อลมกลับ จากห้องต่างๆ กลับไปยังเครื่องส่งลมเย็น

### การถ่ายอากาศโดยใช้ท่อ

ตามธรรมชาติของอากาศ อากาศเย็นจะตกลงสู่ที่ต่ำ และอากาศร้อนจะลอยสูงขึ้น ; ดังนั้น การหมุนเวียนของอากาศภายในจะไค้ผลหรือไม่ย่อมขึ้นอยู่กับตำแหน่งของหัวจ่ายแอร์ และท่อดูดอากาศกลับ

โดยทั่วไปหัวจ่ายมักอยู่ในตำแหน่งที่สูง อาจติดตั้งที่อยู่ติดเพดานหรือ เปิดลงมาจากเพดานพ่นอากาศออกไปชานกับเพดานไปกระทบฝ้าผนังด้านตรงข้าม จากนั้นอากาศก็จะเริ่มลงสู่ที่ต่ำและถูกดูดกลับด้วยท่อดูดอากาศกลับพฤติกรรมจะทำให้อากาศภายในห้อง เคลื่อนไหวตลอดเวลา การเคลื่อนไหว ของอากาศภายในห้องย่อมมีขึ้นอยู่กั

1. แรงที่เกิดขึ้นมาจากใบพัด

2. คุณลักษณะตามธรรมชาติของอุณหภูมิ ซึ่งส่วนใหญ่เครื่องปรับอากาศจะอยู่บนหลังคาตึก อากาศเย็นจะตกต่ำอากาศร้อนจะลกลงสู่พื้นกลับคืนไปยังเครื่องปรับอากาศ ส่วนความเร็วของอากาศภายในท่อ ที่จะไม่ทำให้อุณหภูมิเกิดเสียงรบกวนและไค้ผลคือควรอยู่ในเกณฑ์ 6000

อากาศที่ส่งผ่านท่อ ควรมีอุณหภูมิต่ำกว่าอากาศภายในห้อง 20 - 30 องศาฟาเรนไฮ

เพื่อชดเชยกับความร้อนภายนอกที่แทรกซึมเข้ามา หรือเข้ามาในขณะที่เปิดประตู

หัวจ่ายลม (AIR SUPPLY)

หน้ากากลมโดยทั่วไปจะเรียกรวมๆ กันว่า AIR GRILLE

หน้ากากจ่ายลมเรียกว่า SUPPLY AIR GRILLE

หน้ากากลมกลับเรียกว่า RETURN AIR GRILLE

หน้ากากตักเปดานเรียกว่า AIR DIFFUSER

หน้ากากคลิกข้างฝาเรียกว่า AIR REGISTER

ชนิดของหัวจ่ายที่มีใช้ในปัจจุบัน

แยกออกเป็น 2 พวกใหญ่ คือ AIR DIFFUSER

1. พวกตักเปดาน AIR DIFFUSER เค้าที่เคยเห็นมีแบบสี่เหลี่ยมซึ่งมีทั้งแบบสี่เหลี่ยมจัตุรัส และแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า SLCT และก็เคยเห็นมางแห่งเจาะผ้าเป็นรูสี่เหลี่ยมแทนหัวจ่ายดูเผินๆ อาจจะไม่เห็น

2. พวกคลิกข้างฝา AIR REGISTER พวกนี้มักจะทำให้ใบปรับลมเอียงทำมุม 0 22 หรือ 45 และมีใบปรับทั้งแนวอนแนวกิ่ง เพื่อให้หันโคทิศทางลมและปรับให้ลมพุ่งไปถึงตำแหน่งที่ต้องการได้ หัวจ่ายแบบนี้จะใช้กันน้อยที่ไม่สามารถเกินท่อลมในฝ้าได้ เช่น กรณีที่ต้องการเดินท่อลอยแล้วที่กล่องไม่มีค้ำหัวจ่ายจะติดอยู่ข้างกล่อง หรือเดินท่อแบบผ้านั่งแล้วเจาะช่องใส่หัวจ่ายเป่าลมเข้ามาในห้อง ลักษณะการเป่าเป่าตามแนวราบกล่าวกันว่าความเร็วลมที่ปะทะตัวคนไม่ควรเกิน 50 ฟุต/นาที สำหรับที่ที่คนเพียงเดินผ่านไปมาไม่ควรเกิน 120 ฟุต/นาที และมักจะเลือกให้มีระยะเป่าที่ระดับสูงจากพื้น 6 ฟุต 3/4 ความกว้างของห้อง ระยะเป่าคือ ระยะที่ความเร็วลมมีความเร็วลดลง เหลือประมาณ 50 ฟุต/นาที โดยทั่วไประยะเป่าของ REGISTER ไม่ควรเกิน 10 เมตร

ลมกลับ (RETURN AIR SYSTEM)

ลมที่เป่าออกแล้วจะต้องถูกดูดกลับเข้าเครื่อง เพื่อทำให้เย็นแล้วจึงถูกส่งไปเป่าใหม่ เนื่องจากลมจากภายนอกห้องร้อนกว่าลมเก่า ทั่วเราใช้ลมจากภายนอกทั้งหมดเครื่องจะต้องมีขนาดใหญ่มาก จึงจะได้อากาศที่มีอุณหภูมิค่าตามต้องการ ส่วนเรื่องอากาศบริสุทธิ์เราคิดถัดลม

ถูกอากาศเก่าออกไปข้างนอก อากาศใหม่ก็จะแทรกตัวเข้ามาในห้องเอง ดังนั้น เราจำต้องให้  
ที่เป่าออกไปแล้วสามารถเดินทางกลับไปเข้าเครื่องอีกได้

ตารางการเลือกขนาดของหัวจ่าย (REGISTER) ให้เหมาะสมกับห้องต่างๆเลือก  
ขนาดหัวจ่าย

ประเภทใช้งาน	ความเร็วลมที่เข้าไม่ควรเกิน
--------------	-----------------------------

ห้องสมุด

ห้องบันทึกเสียง

500 ฟุต/นาที

ห้องผ่าตัด

ห้องออกอากาศ

โบสถ์

ที่อยู่อาศัย

ห้องนอนโรงแรม

750 ฟุต/นาที

ห้องพักผ่อน

ที่ทำงานส่วนตัว

ธนาคาร

โรงพยาบาล

คอฟฟี่ชอป

ห้องเรียน

1000 ฟุต/นาที

ภัตตาคาร

สโตร์

สถานที่ทำงาน

อาคารสาธารณะ

ประเภทใช้งาน

ความเร็วลมที่เป่าไม่ควรเกิน

ห้องครัว

โรงงาน

ยิมเนเซียม

1500 ฟุต/นาที

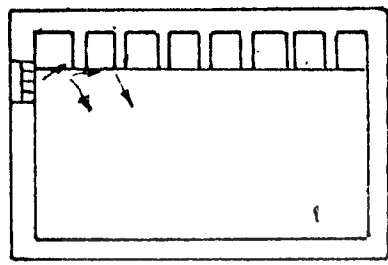
โกดัง

ห้างสรรพสินค้า

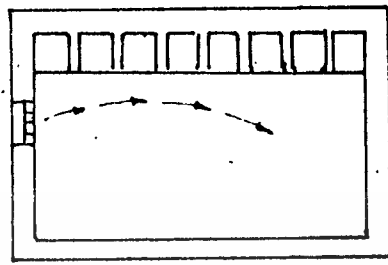


แสดงการติดตั้ง REGISTER บนผนังในโอกาสต่างๆ

POOR



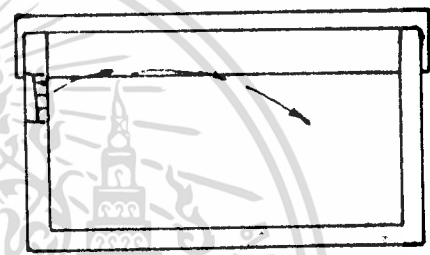
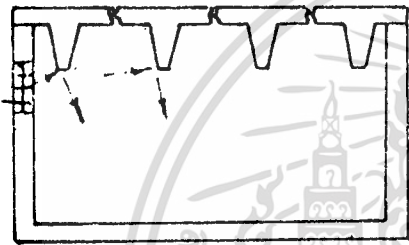
BETTER



ในกรณีเพดาน COFFERS

ควรลด REGISTER

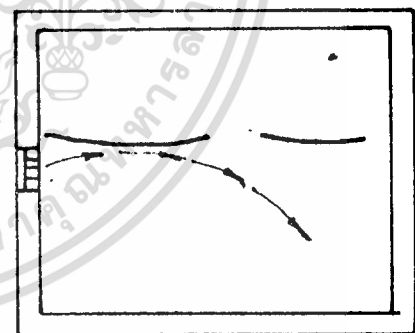
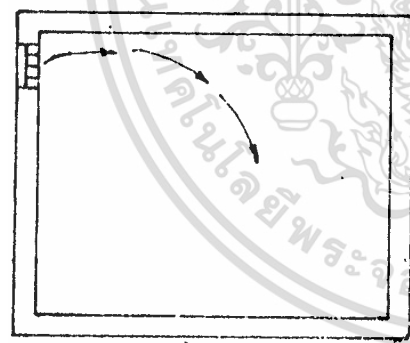
ให้ต่ำลงพัน COFFERS



CEILING BEAMS

ในกรณีเพดานแบบ CEILING BEAMS

ควรวาง REGISTER ให้หันไปทิศทางเดียวกัน



HIGH CEILING

เพดานสูงควรลด ให้ต่ำลงไม่ควรสูงตามเพดาน

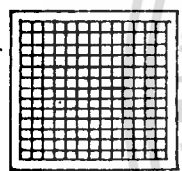
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

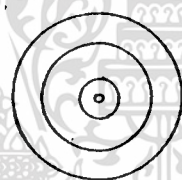
# ภาพ แสดงลักษณะของหัวจ่ายและหน้าากทอลมกลับ

( หน้าากทอลมกลับ )

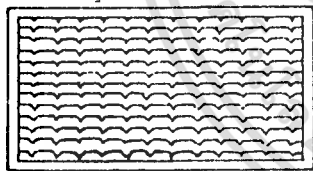
( หัวจ่าย REGISTER )



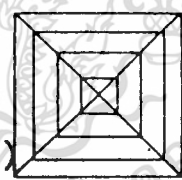
BAR GRILLE



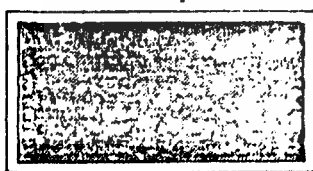
ROUND DIFFUSER  
( CONCENTRIC RINGS SHOW )



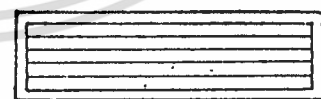
RECTANGULAR  
GRILLE  
( FIN TYPE SHOWN )



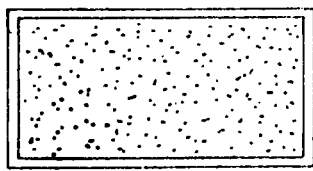
SQUARE DIFFUSER  
( CAN HAVE AIR SUPPLY AND  
RETURN THROUGH SAME UNIT )



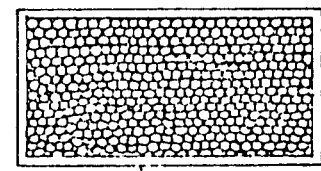
LIGHT FIXTURE  
WITH PERIMETER  
DIFFUSER



LINEAR DIFFUSER  
( BASEBOARD UNITS  
ARE SIMILAR )



PERFORATED SOUND  
ABSORBING PANELS



PERFORATED DIFFUSER  
( FOR LAY-IN CEILING  
SYSTEMS OR PLASTER  
CONSTRUCTION )

ระบบโทรศัพท์

ระบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโรงแรมโดยทั่วไป มี 4 ระบบ คือ

- ก). PRIVATE MANUAL BRANCH EXCHANGE
- ข). PRIVATE AUTOMATIC
- ค). PRIVATE MANUAL EXCHANGE
- ง). INTERCOM DIRECT SPEECH SYSTEM

ก). ระบบโทรศัพท์ติดต่อระหว่างภายในและภายนอก โดยผ่านตู้สาขา (OPERATOR)

สามารถขยายได้ 50 สายสำหรับภายใน และ 10 เลขหมายสำหรับติดต่อภายนอก โดยปกติ  
ต้องมีพนักงานประจำ 2 คน

ตำแหน่งที่ติดตั้ง ติดตั้งตามห้องพักแขก ห้องผู้จัดการ ห้องกรรมการผู้อำนวยการ โถง  
ผู้จัดการบาร์และภัตตาคาร สมมติฐาน แผนกต้อนรับ เคาน์เตอร์พนักงานต้อนรับ โดยเฉพาะแผนก  
ส่งของห้องพักและบริเวณโถงต้อนรับ สำหรับจำนวนตู้สาขานี้ขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักแขก

ข). ระบบโทรศัพท์สายตรง สามารถติดต่อโดยตรงระหว่างภายในและภายนอก ได้  
อัตโนมัติ มีกำลังขยายมากกว่า 50 เลขหมาย โดยไม่ต้องผ่านโอเปอเรเตอร์

ตำแหน่งที่ติดตั้ง โถงทำงานแผนกส่งของห้องพัก แผนกต้อนรับ โถงผู้จัดการ ผู้อำนวยการ  
การ

ค). ระบบโทรศัพท์ติดต่อซึ่งแยกอิสระจากระบบสาธารณะใช้เชื่อมต่อระหว่างสาย  
ภายใน โทรศัพท์ชนิดนี้ใช้ติดต่อออกภายนอกไม่ได้ โดยหมายเลขบนหน้าปัดนี้ได้เหมือนกัน  
แต่เพียงหมุนเบอร์เดียวหรือสองเบอร์

ตำแหน่งที่ติดตั้ง แผนกต้อนรับ แผนกการเงิน แผนกมิลล์ แผนกการบัญชี แผนก  
บริหาร แผนกซักรีด ห้องผู้จัดการ กรรมการผู้อำนวยการคานแผนกบาร์และภัตตาคาร แผนกเก็บ  
ของและอื่นๆ ที่จำเป็น

ง). ระบบติดต่อภายในโดยตรง ใช้ติดต่อระหว่างส่วนต่างๆ เช่น ภายในแผนก  
ต้อนรับ ในส่วนบริหาร หรือระหว่างห้องผู้จัดการกับแผนกต่างๆ ภายใน

ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบ

ระบบโทรศัพท์ภายในโรงแรมนั้นสามารถแยกออกเป็น 3 สายคือ

- 1. GUEST
- 2. ADMINISTRATION LINES
- 3. SERVICE LINES

1. GUEST LINES

- สายที่เชื่อมต่อไปยังส่วนบริการต่างๆ ได้แก่ ส่งข่าวสาร, ไปรษณีย์, พนักงานต้อนรับ (RECEPTION DESK) ห้องบริการ (ROOM SERVICE) ร้านซักผ้า โรงหนังหรือห้องประชุม และสิ่งจูงใจผู้เดินทาง โดยใช้หมายเลขเดี่ยว หรือตาม CODE (รหัส) หรือต่อผ่าน OPERATOR

- ติดต่อกันระหว่างส่วนพักแขกด้วยดีน ต้องผ่าน OPERATOR

- ติดต่อกับส่วนราชการหรือภายนอก ผ่านทาง OPERATOR และมีเคอร์เก็บ

เงินจะบันทึกไว้

- ติดต่อทางไกล ผ่านทาง OPERATOR โดยมีเคอร์บันทึกไว้

- ติดต่อกับส่วนบริหาร ผ่านทาง OPERATOR

2,3 ADMINISTRATION AND SERVICE LINES

ความต้องการใช้สายส่วนนี้ขึ้นอยู่กับตำแหน่งและหน้าที่ของผู้ใช้

ก) ติดต่อภายในระหว่างสำนักงาน หรือหน่วยงาน ใช้หมุดตาม

ข) ติดต่อภายในระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือ STAFF ผ่าน OPERATOR

ค) ติดต่อภายในระหว่างส่วนบริหาร ใช้ระบบกลุ่มเรียกหรือ INTERCOM

ง) ส่วนบริหารระดับสูง ติดต่อเหมือนแบบ ค.

ตำแหน่งที่ติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ตั้งต่างๆ ควรคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉิน และการบำรุงรักษา ได้สะดวก เป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่

- ในลิฟท์ (ลิฟท์แขก และลิฟท์บริการ )

- ห้องเครื่องลิฟท์

- ส่วนห้องเครื่องต่างๆ
- ห้องครัว, ภัตตาคาร, บาร์, ที่เตรียมอาหารและห้องเก็บของ
- ห้องวิทยุ และโทรศัพท์
- ทุกๆ 3 - 4 ชั้นในบริเวณชานพักบันไดหนีไฟ

ตำแหน่งที่ตั้งโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

- โถงต้อนรับ (MAIN LOBBY)
- ห้องโถงจัดเลี้ยง (BALLROOM OR FUNCTION ROOM FOYER)
- ส่วนพักผ่อนต่างๆ (RECREATION AREA)
- ห้องพนักงานและส่วนทานอาหาร (EMPLOYEE RESTROOM OR CAFETERIA)

ลักษณะการติดตั้งและพื้นที่ใช้สอย

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในส่วนโถงต้อนรับ และส่วนอื่นๆ อาจติดตั้งโดยแยกเดี่ยว  
แบ่งโดยใช้แผงกันหรือทำเป็น BOOTH ซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

	กว้าง	ลึก	สูง
ขนาดที่วางที่พอกัดกับโทรศัพท์ 1 เครื่อง และการใช้งาน	850 มม. 34 นิ้ว	850 มม. 34 นิ้ว	2100 มม. 83 นิ้ว

ลักษณะและความต้องการพื้นที่ใช้สอยสำหรับห้อง OPERATOR

- เพดานสูงไม่น้อยกว่า 2.82 ซม. ( 9 ฟุต 3 นิ้ว )
- พื้นสามารถรับน้ำหนักได้ 450 กก/ม.
- สามารถกันฝุ่นได้ พื้นห้องจะต้องบุผิวด้วย THERMOPLASTIC หรือ VINYLILESS
- ฉนวนควร เป็นฉนวน เรียบและทาสีสว่างๆ
- อุณหภูมิในห้องควรจะอยู่ในระดับ 15.5-18.5 องศาซี ( 60 - 65 เอฟ)

และสามารถถ่ายเทอากาศได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ

- แมคเตอร์สำหรับโทรศัพท์นั้นอาจไว้ด้วยกัน หรือแยกต่างหากกับห้อง

ก็ได้

- ที่ประตูทางเข้าห้อง OPERATOR ควรมีค่าเตือนคิดไว้

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ (TELEVISION AND RADIO SYSTEM) ระบบติดต่อก

คุยโทรทัศน์ระหว่างส่วนต่างๆ ในเมืองไทยยังไม่มี นอกจากจะมีสำหรับให้ความบันเทิงแก่แขก  
คานห้องพัก, LOUNGE, บาร์ และห้องพักเจ้าหน้าที่ สำหรับระบบกระจายเสียงทั่วไปใช้

ระบบ CENTRAL SOUND TRANSMISSION แต่เอเอ็ม/เอฟเอ็ม นั้นควรจะ แยกใช้  
เฉพาะห้องพักแขก

เครื่องมือหรืออุปกรณ์ โสตทัศนสำหรับห้องประชุมและนิทรรศการ

VISUAL AID EQUIPMENT FOR CONVENTIONS AND EXHIBITION

อุปกรณ์ต่างๆ ประกอบด้วย

- กล้องโทรทัศน์วงจรปิด, ฉาก, เครื่องบันทึกเสียง
- เครื่องฉายสไลด์พร้อมทั้งห้องฉายและลำโพง
- VDO TAPE
- OVERHEAD SCREEN PROJECTION
- คนครี, เทปบันทึกเสียง, ไมโครโฟนและระบบกระจายเสียง
- เครื่องมือสำหรับแปลภาษา
- กล้องฉายภาพยนตร์

ระบบส่งเอกสาร (DOCUMENT TRANSPORTATION)

ระบบการติดต่อก สื่อสารภายในโรงแรม นอกจากจะติดต่อกโดยโทรศัพท์ ยังมีระบบอื่นๆ  
อีกซึ่งเครื่องมือเหล่านี้ใช้ในการขนส่งเอกสาร บันทึกต่างๆ จดหมายหรือข่าวสารบัญชีและบิลล์  
วิธีนี้จึงส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น สำนักงาน, ส่วนบริการ, FRONT DESK เป็นต้น  
ระบบที่ใช้โดยทั่วไปพอจะสรุปได้ดังนี้

ก) ท่ออากาศ (AIR TUBE) ระบบท่ออากาศจะมีศูนย์กลางรับและส่งอยู่ภายในบริเวณด้านหลัง FRONT DESK เพื่อที่จะได้ส่งมาเข้าบัญชีที่แคชเชียร์นี้ได้ทันที ศูนย์กลาง  
ส่วนก่อนรับนี้จะติดต่อกับส่วนบริการต่างๆ ได้แก่ แผนกเก็บเงินในส่วนภัตตาคาร, บาร์,

COFFEE SHOP

และ ROOM SERVICE (ห้องบริการ) นอกจากนี้ยังใช้ติดต่อกับส่วนแผนกแม่บ้าน แผนกวิศวกรรมและที่ทำงานส่วนบริหาร

ลักษณะของอุปกรณ์ส่งเอกสารแบบท่อนี้มีขนาดเล็กกระทัดรัดไม่เปลืองเนื้อที่มีกระบอกลงเอกสารเป็นกระบอกลดพลาสติกขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 57 - 76 ซม. ( 2 1/4 - 3 นิ้ว) ความยาวกระบอกลงประมาณ 15-20 ซม. และสามารถส่งเอกสารได้ด้วยความเร็ว 6-9 ม/วินาที (1180 - 1760 ฟุต/นาที) ควบระบบอัดอากาศ เครื่องส่งจะอยู่ใกล้กับ CENTRAL STATION และควรจะป้องกันเสียงรบกวนส่วนหรือบริการที่แขกใช้บริการ

ข) ระบบสายพาน (CONVEYERS) ความเร็วประมาณ 0.5-0.7 ม.ต่อวินาที ( 100 - 140 ฟุต/มท. )

ค) ระบบลิฟต์ส่งของ (ELEVATOR SYSTEMS ส่วนใหญ่แล้วมักจะเป็นส่วนที่อยู่คนละชั้น และโคยมมากมักจะเป็นของที่มีขนาดใหญ่ ความเร็วในการขนส่งประมาณ 0.75-0.9 ม/วินาที ( 150 - 175 ฟุต/นาที)

แนวทางการออกแบบภัตตาคาร

ภัตตาคารของโรงแรมมักเปิดบริการแก่บุคคลภายนอกและแขกของโรงแรม ดังนั้นจึงควรมีทางเข้าที่สะดวกสบายจากภายนอก พร้อมกับทางเข้าโดยตรงจากแขกผู้มาพัก ในโรงแรมขนาดใหญ่ส่วนมากประกอบด้วยภัตตาคารหลายๆ แบบ หลายๆ บรรยากาศ เช่น ภัตตาคารอาหารไทย ภัตตาคารอาหารจีน ภัตตาคารอาหารญี่ปุ่น ฯลฯ ซึ่งตั้งอยู่ตามชั้นต่างๆ ซึ่งในการออกแบบในชั้นแรกจะต้องหาตำแหน่ง ที่ตั้งของภัตตาคารให้เหมาะสมก่อน โดยพิจารณาจาก

- ลักษณะของห้อง ในโรงแรมที่มีการวางแผนการออกแบบมาแล้ว เป็นอย่างก็
- ตำแหน่งที่สัมพันธ์กับครัว ซึ่งทำให้การบริการด้านอาหาร เป็นไปอย่างสะดวกเส้น
- ทางในการบริการอาจจะ เป็นเส้นทางเข้าถึงโดยตรง โดยช่องส่งอาหาร และ
- เส้นทางบริการของพนักงาน จะต้องไม่ปะปนกันกับเส้นทางสัญจรของแขกหรือผู้มา
- พัก

1/ สถาปนิก

- เส้นทางในการเข้าถึงของผู้มารับบริการ ควรเป็นเส้นทางที่สามารถเข้าได้โดยง่ายทั้งจากบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการและจากแขกที่มาพักในโรงแรม
- ทิวทัศน์ทั้งภายนอกและภายในภัตตาคารของโรงแรมควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นทิวทัศน์ที่สวยงาม เช่น โรงแรมชายทะเลควรเห็นชายหาดหรือทะเลที่สวยงาม โรงแรมภายในเมืองควรเห็นทิวทัศน์ที่สวยงามของตัวเมือง เห็นภูเขาหรือน้ำตก สวนหย่อม สระว่ายน้ำ ฯลฯ ซึ่งทิวทัศน์เหล่านี้จะมีส่วนช่วยสร้างบรรยากาศให้ภัตตาคาร

รวมทั้งพิจารณาว่าภัตตาคาร เปิดบริการในลักษณะใดเป็นภัตตาคารอาหารจีนไทยและฝรั่งหรือภัตตาคารอาหารอื่นๆ เช่น ภัตตาคารอาหารทะเล เป็นต้น ซึ่งมีผลในด้านการจัดกลุ่มของชุดรับประทานอาหาร และการบริการของภัตตาคารนั้น ๆ

ข้อพิจารณาของการจัดภัตตาคาร

1. ระบบระบายอากาศ
2. ชนิดของบริการ
3. การแบ่งชนิดของห้อง
4. โต๊ะหัวหน้าบริการ
5. โต๊ะเก็บเงินและระบบเก็บเงิน
6. ระบบบริการ เครื่องดื่ม
7. ระบบการให้แสง
8. ผนัง
9. ระบบห้องกันเสียง
10. ระบบการแยกทางสัญจรของพนักงานและลูกค้า
11. สีและแสงเกี่ยวกับอาคาร
12. วัสดุปูพื้น ผนัง และ เพดาน

เนื้อที่ของภัตตาคาร

เนื้อที่ของภัตตาคารถ้าเปรียบเทียบกับจำนวนห้องพักแล้วเนื้อที่คงเท่ากับ 7 ตารางฟุต หรือ 0.63 ตารางเมตรต่อห้องพัก แต่อาจผันแปรไปจากอัตราส่วนที่ได้กว้างขวาง ทั้งนี้เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ขึ้นอยู่กับกรวิจัยตลาด และระดับของโรงแรม เช่น โรงแรมชั้นหนึ่งในเมืองมีห้องพัก 100 - 200 ห้อง จะมีพื้นที่ภัตตาคารเท่ากับ 18 ตารางฟุต หรือ 1.67 ตารางเมตร

การจัดที่นั่งอาจใช้ 10-11 ตารางฟุต ต่อที่นั่ง แต่อย่างไรก็ดีขนาดคอกที่นั่งควรขึ้นอยู่กับรูปร่างลักษณะของโต๊ะรับประทานอาหาร ถ้าห้องคอกหมูกมากและขนาดของโต๊ะในชั้นมาตรฐาน อาจใช้ 9 ตารางฟุต ต่อที่นั่งก็ได้ และถ้าหากเป็นห้องขนาดเล็กและประกอบด้วยผนังทึบมุกต่างๆ อาจต้องการ เนื้อที่มากขึ้นเท่าตัวในจำนวนเนื้อที่เท่ากัน

จุดที่มีการให้บริการ (SERVICE STATION) ใช้อัตราส่วนประกอบ 1 จุด ต่อ 20 ที่นั่ง หรือถ้าเป็นจุดใหญ่ๆ อาจใช้ได้ ต่อ 50 - 60 ที่นั่ง การจัดให้มีผลมาจากระยะทางของส่วนรับประทานอาหาร กับส่วนบริการ ซึ่งการจัดให้มีหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับพิจารณาว่าระยะทางบริการใกล้หรือไกลเพียงไร

ในกรณีที่มีส่วนอาหารและการให้บริการอยู่คนละชั้นกัน เช่น ส่วนรับประทานอาหารอยู่ชั้นบนแต่ครัวอยู่ชั้นล่างซึ่งมีผลจากเหตุผลประกอบอื่นๆ เช่น ความสะดวกสบายในการขึ้นลงอาหารสด ผักผลไม้ จาก เป็นต้น จึงจำเป็นต้องมีการส่งอาหารจากครัวตรงจุดปรุงผ่านทางของอาหาร (LIFT)

ในการจัดส่วนของเคาน์เตอร์และโต๊ะอาหารมีอัตราส่วนประมาณ 1 ต่อ 3 พื้นที่ครัว ต่อส่วนรับประทานอาหาร 1 ต่อ 5 หรือ 1 ต่อ 4 หรือประมาณ 20-25% ของพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร การจัดเนื้อที่ระหว่างชุดอาหาร (ดูรายละเอียดและภาพประกอบหน้า )

- ทางเดินหลัก (CORRIDOR) ประมาณ 1.3 - 1.5 เมตร
- ทางบริการอาหาร (SERVICE) ประมาณ 0.9 - 1.00 เมตร
- ความห่างของชุด (ACCESS) ประมาณ 0.4 - 0.5 เมตร

#### การกำหนดเส้นทางสัญจรภายในภัตตาคาร

1. เส้นทางสำหรับลูกค้า (CUSTOMER CIRCURATION) บริเวณทางเข้าและบริเวณของพนักงานเก็บเงินมักจะเป็นบริเวณที่ลูกค้าผ่านจึงควรหลีกเลี่ยงการจัดชุดอาหารในบริเวณนี้เนื่องจากผลทางค่านจิตวิทยา ลูกค้ามักจะไม่นิยมนั่งรับประทานอาหารในบริเวณที่ลูกค้าผ่านนอกจากในกรณีที่เป็นและ เส้นทางเดินบริเวณนี้ควรจะกว้างขวางพอโดยเฉพาะบริเวณ

ทางเข้าของลูกค้า ซึ่งให้ผลทางค่านจิตวิทยาในการเตรียมตัว การปรับตัวให้เข้ากับบรรยากาศ และการตัดสินใจในการดำเนินการต่อไป เช่น เลือกมุมรับประทานอาหารและเส้นทางเดินจากทางเข้า ทางเดินระหว่างแถวของชุกซ์รับประทานอาหารกว้างพอสมควร เข้าถึงเคาน์เตอร์ได้โดยตรง

2. เส้นทางสำหรับบริการของพนักงานเสิร์ฟ รวมทั้งการเตรียมการสำหรับบริการที่โต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์ สวมารูแบ่งออกได้ดังนี้

การจัดการบริการ

ข้อพิจารณาในการจัดแปลน

การบริการที่โต๊ะอาหาร

ทางเข้าทางออกในการบริการ

การไหลเวียนกัน เพื่อความเป็นสัดส่วนของส่วนบริการ และส่วนรับประทานอาหารการป้องกันเสียง ป้องกันเสียงที่เกิดขึ้นจากการทำงานของพนักงาน เช่น เสียงล้างจาน ชาม และเสียงปรุงอาหารต่างๆ ไม่ให้รบกวนเข้ามาในส่วนรับประทานอาหารของแขก ซึ่งเป็นการรบกวน

- การให้แสง แสงสว่างบริเวณนี้ควรมีความสว่างพอเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

- ตำแหน่งของโต๊ะที่ใกล้เคาน์เตอร์ควรมีระยะห่างพอที่จะไม่เป็นที่กีดขวางทางเดิน และทำลายสมาธิและอารมณ์ของลูกค้าในการรับประทานอาหาร เนื่องจากความพลุกพล่านในบริเวณนี้

การบริการ

- ขนาดของเคาน์เตอร์ จะต้องมีความใหญ่พอที่จะวางชาม จาน ถาดอาหาร และมีพื้นที่พอที่จะจัดการเกี่ยวกับอาหาร และเครื่องมือในการบริการ

.....

ตารางฟุต

ตารางเมตร / ที่นั่ง

ภัตตาคารหรูๆ

18-20

1.7-1.9

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางการใช้เนื้อที่ต่อคนตามชนิดการจัดการเกี่ยวกับอาหาร

ชนิดของการจัดการ	เนื้อที่ที่ใช้/คน
TYPE OF OPERATION	S.Q. Ft      SQ. METRE
CAFETERIA , COMMERCIAL	16-18      1.4-1.6
CAFETERIA, COLLEGE AND INDUSTRIAL	12-15      1.08-1.35
CAFETERIA, SCHOOL LUNCH ROOM	9-12      0.8-1.08
COLLEGE RESIDENCE, TABLE SERVICE	12-15      1.08-1.35
COUNTER SERVICE	18-20      1.6-1.8
TABLE SERVICE, HOTEL	
CLUB AND RESTAURANT	15-18      1.35-1.6
TABLE SERVICE, MINIMUM EATING	11-14      1.0-1.26
BANQUET, MINIMUM	10-11      0.9-1.0
<u>COCKTAIL LUNCH DESING</u>	

LOONAE

ควรตั้งอยู่ในพื้นที่ที่ว่างระหว่างกลาง การออกแบบควรมีลักษณะอบอุ่น เชื้อเชิญ แต่จะคงไม่ซ้ำกันในลักษณะเดียวกันทุกอาคาร

การให้แสงควรจะพอดี นอกจากบริเวณทำงานและ DISPLAY ด้านหลังบาร์ซึ่งจะให้แสงจางกว่า ความเข้มแสงขนาดกลาง เพื่อเป็นที่ดึงดูดความสนใจ เป็นจุดเด่นและช่วยให้สะดวกในการบริการ

ความเข้มของแสงโดยทั่วไป ให้แสงสว่าง ควรจะสามารถปรับได้ตั้งแต่ 0-320 LUX (0 - 30 LUMENS/Ft<sup>2</sup> ) ระดับที่เป็นระดับเดียวกันมีความจำเป็นมากในการทำความสะอาดให้แสงเป็นส่วนประกอบสำคัญในการสร้างจุดสนใจให้ส่วนต่างๆ จากเหตุผลข้างต้น การวางตำแหน่งไฟข้างผนังควรจะสัมพันธ์กับโต๊ะ และควรให้แสงเงาที่นุ่มนวล อบอุ่น และมีสีสรรเหมาะสม

การป้องกันเสียง

วัสดุป้องกันเสียงเป็นสิ่งสำคัญในการป้องกันเสียงซึ่งเกิดขึ้นต่างๆ จากการทำงานเช่น บาร์เหล็ก และจากทางเข้าของพนักงานเมื่อเปิดเข้าออก ขณะที่ให้บริการในครัว

การป้องกันเสียงหรือทำให้เกิดการดูดซับเสียง โดยทั่ว ๆ ไปใช้วัสดุที่อ่อนนุ่ม เช่น พรม และการใช้เพดานดูดซับเสียง

เฟอร์นิเจอร์

การจัดเฟอร์นิเจอร์ควรมีหลายอย่างหลายกรุปรอบๆ ผนัง เขตตัดกับผนังบุทึบทึบคาย การจัดเก้าอี้แบบลอยตัวทำให้ง่ายในการจัดโต๊ะที่โต๊ะใน ส่วนมากเป็นแบบธรรมชาติซึ่งทำให้สามารถจัดคักแปลงในกรณีที่มีแขกที่กรุฟใหญ่ เฟอร์นิเจอร์ทุกอย่างในการจัดจะต้องมีคุณภาพสูงผิวโต๊ะทนการ เพลอะ เปื้อนได้และ เครื่องประดับต่างๆ จะต้องทำความสะอาด เคลื่อนย้ายง่าย การใช้พื้นที่ 1.1 - 1.7 ตร./ที่นั่ง

สิ่งแวดล้อม

การปรับอากาศจะต้องโคมากรฐาน (7-8 AIR CHANGES/Hr. )สามารถทำให้อากาศเสียซึ่งเกิดจากคว้นบุหรี กลิ่นต่างๆ หมุนเวียนถ่ายเทได้คัก

แสง

แสงที่ใช้ฉับกัทตาควร เป็นส่วนที่ช่วยในการ สร้างบรรยากาศ ใช้ในการ เน้นจุดสำคัญ การเลือกใช้หลอดไฟฟ้าในกัทตาการนิยมใช้หลอดไฟมีไส้ เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้จะให้แสงที่ค่อนข้างไปทางสีแดงซึ่งสามารถให้ความรู้สึกที่อบอุ่นเป็นกันเองและทรูหว่าหลอดไฟฟ้าแบบ หลอดฟลูออเรสเซนต์ ซึ่งเหมาะที่จะนำไปใช้กับส่วนบริการหลังเคาน์เตอร์ เช่น บริเวณที่ล้าง แก้ว จาน ชาม หรือภายในครัว ซึ่งแสงชนิดนี้ให้แสงที่ขาวนวลเหมือนแสงธรรมชาติ ซึ่งเหมาะที่สุดสำหรับการทำงาน

การใช้แสงภายในกัทตาการมักจะใช้แสงหลายๆ ชนิดปะปนกันแล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ที่สอย

การให้แสงทางอ้อมโดยรอบผนังสามารถช่วยเน้นผิวหน้าของผนังให้เด่นชัดขึ้นและทำให้มองคูกว้างขึ้น

การใช้แสงเฉพาะที่บนโต๊ะอาหาร หรือบุหสามารถสร้างความรู้สึกเป็นส่วนตัวได้ การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น การติดตั้งสวิตช์สำหรับหรี่แสงมีประโยชน์ต่อ

การใช้แสงภักตาคารเป็นอย่างมาก ความสว่างของแสง (BACK GROUND) ควรจะอยู่ประมาณ 100 LUX หรือ 10 LUMEN/ft<sup>2</sup> และเพิ่มแสงเฉพาะตรงบริเวณที่ต้องการเน้น เช่น เหนือโต๊ะอาหาร เหนือเคาน์เตอร์ (ดูรายละเอียดในเรื่องการใช้แสงหน้า )

การออกแบบและการเลือกใช้วัสดุ

เพดานภายในภักตาคารปกติสูงอย่างน้อย 2.75 ม. และควรเป็นเพดานแบบถูกซับเสียงและป้องกันเสียงอันเกิดจากการสั่นสะเทือนของเครื่องยนต์หรือเครื่องปรับอากาศ โครงสร้างต้องแข็งแรงสามารถรับน้ำหนักของฝ้าเพดานได้และต้องมั่นใจว่าปลอดภัย

หลักในการเลือกใช้วัสดุผนัง

- วัสดุที่แห้งและเป็นแผ่นบางๆ และวัสดุเคลือบผิวต่างๆ ที่สามารถทนความร้อนได้
- แผ่นกระจก กระจกเงา แผ่นโลหะ แผ่นไม้ (VENEER) และหนังสัตว์
- ผนังฉาบปูนผิวหน้าต่างๆ ผนังทาสี ผนังบุกระดาษปึกผนัง (WALL PAPER)

ผ้าดัก และไวนิส

- แผ่นหิน หินอ่อน แผ่นหินเทียม หินขัด หินล้าง

พื้นและวัสดุปูพื้น

- พรม ภักตาคารส่วนมากต้องการความเงียบพอควร และต้องการบรรยากาศที่อบอุ่น พรมเป็นวัสดุที่สามารถดูดซับเสียงได้ดี และคุณสมบัติที่นุ่มช่วยสร้างให้มีบรรยากาศที่อบอุ่นได้ พรมสามารถปูได้ทั้งพื้นที่เป็นคอนกรีตและพื้นไม้
- กระเบื้องปูพื้น สามารถทนต่อการกระแทกและล้างได้และกระเบื้องปูพื้นมีหลายชนิดหลายสี หลายขนาดให้เลือกได้ตามความเหมาะสม กระเบื้องปูพื้นมักจะใช้กับคอฟฟี่ช็อป และบาร์ โดยเฉพาะบริเวณที่ต้องการใช้งานหนัก เช่นบริเวณเคาน์เตอร์

เฟอร์นิเจอร์

เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้กับภักตาคาร ควรมีลักษณะที่เหมาะสมกับการตกแต่งของภักตาคารนั้นๆ การเลือกใช้จะต้องคำนึงถึงส่วนประกอบหลายๆ อย่าง เช่น

ลักษณะ เฟอร์นิเจอร์	ข้อพิจารณา
ขนาด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาดของโต๊ะที่เหมาะสมกับประเภทของภัตตาคาร</li> <li>- ความแตกกว้างของขนาดและรูปร่างซึ่งสามารถใช้กับงานเลี้ยงอื่น ๆ</li> <li>- การต่อกันของโต๊ะ</li> </ul>
พื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อพิจารณาเกี่ยวกับสัดส่วนของคน เช่น ความสูงของเก้าอี้ต้องสัมพันธ์กับส่วนสูงของโต๊ะอาหาร</li> <li>- ความกว้างของโต๊ะและ เคา้นเตอร์</li> <li>- การจัดแปลน การกำหนดการเข้าถึง ทางเข้า ทางออก การเคลื่อนย้ายเก้าอี้ เส้นทางบริการ</li> <li>- การปรุงอาหารบนโต๊ะ หรือนรตเช่น ซึ่งจำเป็นต้องเพิ่มเนื้อที่มากกว่าปกติ</li> </ul>
การตกแต่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ง่ายสบาย เป็นเฟอร์นิเจอร์แบบลอยตัว</li> <li>- นำหนักเบา การเคลื่อนย้ายง่าย</li> <li>- ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพื้นและเฟอร์นิเจอร์</li> <li>- การทำความสะอาดของเฟอร์นิเจอร์ การสืบเปลี่ยนและการถอดประกอบ</li> </ul>
ความคงทน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความแข็งแรงของข้อต่อ รอยต่อ</li> <li>- ความคงทน ความต้านทานของวัสดุที่บุผิวและพื้น ที่คลุมซิม และป้องกันรอยเปื้อนต่าง ๆ</li> <li>- รอยฉุ และ การป้องกันไฟ</li> <li>- ความง่าย ในการเคลื่อนย้ายและทำความสะอาด</li> <li>- ความง่ายในการทำชิ้นใหม่และการซ่อมแซม</li> </ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น สิ่งทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะ เฟอร์นิเจอร์

ข้อพิจารณา

ความปลอดภัย

- ตั้งอยู่บนพื้นที่หยาบ ไม่มีขอบที่แหลมคมอันอาจเกิดจากการเชื่อมต่อกัน การเข้าเคียวและการใช้สกรู

รูปร่าง ลักษณะ

- มีความมั่นคง ไม่ล้มง่าย มุมที่ปลอดภัยของความเอียงลาคึ่งวัสดุไม่ไหลตกหล่น
- ความแข็งแรงในการรับน้ำหนักของโครง (FRAME WORK) มีความสมดุล ของความแข็งแรงและยืดหยุ่น
- เหมาะสมกับมาตรฐานของโรงแรม และได้เอกลักษณ์ของภัตตาคารนั้น ๆ
- มีลักษณะเหมือนกันทั้งหมด และเข้ากันได้กับส่วนอื่น ๆ

การจัดชุดรับประทานอาหาร

กติกตาย	เคลื่อนที่	ตัวอย่างการใช้
-	เก้าอี้และโต๊ะ	พื้นที่ที่สามารถดัดแปลงได้ง่าย
เก้าอี้	โต๊ะ	-
โต๊ะ	เก้าอี้	เคาน์เตอร์เคี้ยว
เก้าอี้และโต๊ะ	-	บูท เคาน์เตอร์ และพื้นที่จำกัด

พื้นที่รับประทานอาหาร  
 เนื้อที่ส่วนนี้ปกติจะคิดจากรางฟุตหรือตารางเมตรต่อจำนวนผู้ใช้นั่งในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งการแบ่งขนาด ชนิดและคุณภาพของการบริการควรพิจารณา

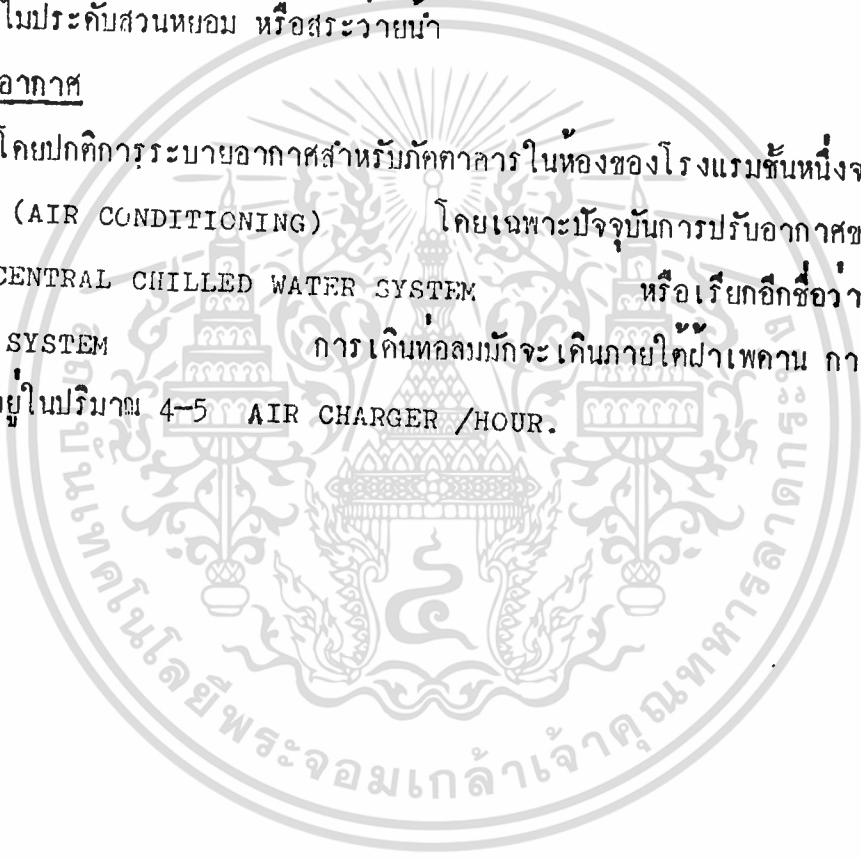
	ตารางฟุต	ตารางเมตร/ที่นั่ง
เด็กเล็ก ๆ ใช้น้ำที่เพียงพอ	8	0.8
ผู้ใหญ่ใช้น้ำที่	12 หรือ 10-14	1.2
ที่นั่งในห้องเลี้ยงรับรอง	10	1
การบริการ	ข้อพิจารณาในการจัดแปลน	
สถานี (STATION)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องคำนึงถึงตำแหน่งภายในภัตตาคาร โดยทั่วไปจะกำหนดให้มี 1 STATION / แยก 50-60 ที่นั่ง</li> <li>- การออกแบบชั้นวางของ (SIDE BOARDS) และรถเข็น (TROLLEYS) ต้องออกแบบให้สามารถใช้ได้กับกิจกรรมในการรับประทานอาหารชนิดต่าง ๆ ของภัตตาคาร</li> </ul>	
การบริการที่เคาน์เตอร์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตำแหน่งของเคาน์เตอร์ควรอยู่ใกล้กับครัว เพื่อความสะดวกในการบริการทางด้านอาหาร</li> <li>- การจัดแปลนและการกำหนดพื้นที่ทำงานหลังเคาน์เตอร์ ความกว้างระหว่างเคาน์เตอร์กับแบรคบาร์ไม่ควรต่ำกว่า 90 ม.</li> <li>- การติดตั้งเคาน์เตอร์ และลักษณะการออกแบบและโครงสร้าง</li> </ul>	
การบริการ เครื่องดื่ม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีลักษณะเดียวกันกับการจัดบาร์ คือประกอบด้วยอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เหมือนกัน เช่น ชั้นวางแก้ว อ่างล้างแก้ว ชั้นโซว์เหล้า ชนิดต่าง ๆ เครื่องทำน้ำแข็ง ตู้แช่ ฯลฯ</li> <li>- ตำแหน่งของตู้แช่ และพนักงานเก็บเงิน</li> </ul>	

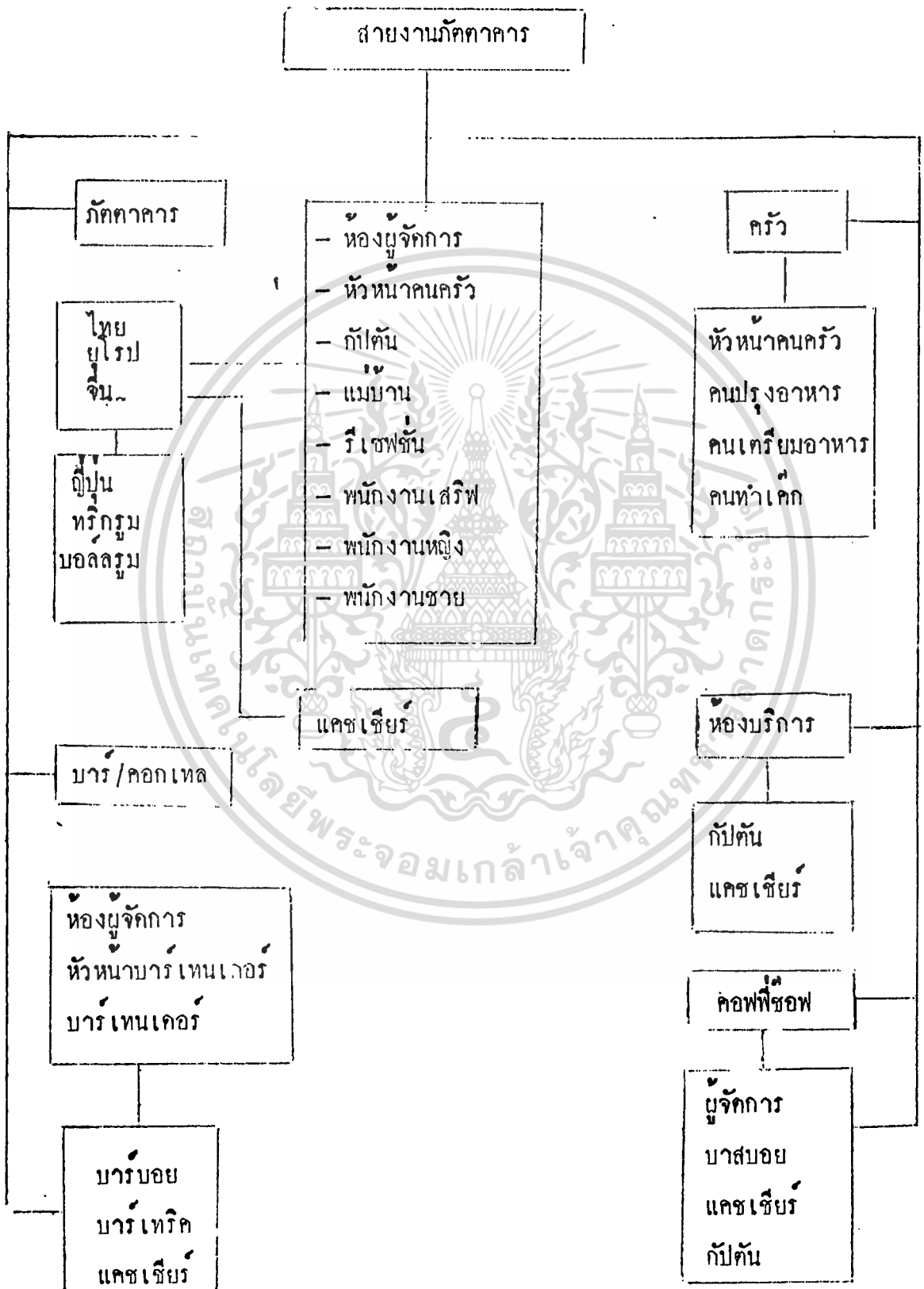
ความต้องการ เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของภัตตาคาร

การออกแบบเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในภัตตาคารย่อมต้องการผู้ที่มีความชำนาญและชำนาญ นัยแต่การเลือกตำแหน่งที่ตั้งของภัตตาคาร เช่น ทิวทัศน์หน้าต่างสวยงามหรืออยู่ในตำแหน่งที่สามารถล่อใจให้ลูกค้าเข้ามารับประทานอาหาร ภัตตาคารตามโรงแรมชายทะเลหรือภูเขาที่สวยงาม ๆ งาน ๆ หน้าต่างจะเปิดโล่งให้เห็นทิวทัศน์ที่สวยงามของชายทะเลและภูเขา หรือ ภัตตาคารของโรงแรมในเมืองซึ่งหาทิวทัศน์ที่สวยงามได้ยากก็อาจจะเปิดโล่งให้เห็นสวนไม้ประดับสวนหย่อม หรือสระว่ายนํ้า

การระบายอากาศ

โดยปกติการระบายอากาศสำหรับภัตตาคารในห้องของโรงแรมชั้นหนึ่งจะใช้ระบบการปรับอากาศ (AIR CONDITIONING) โดยเฉพาะปัจจุบันการปรับอากาศของโรงแรมมักใช้ระบบ CENTRAL CHILLED WATER SYSTEM หรือเรียกอีกชื่อว่า FAN COIL SYSTEM การเดินท่อน้ำมักจะเดินภายใต้ฝ้าเพดาน การไหลเวียนของอากาศอยู่ในปริมาณ 4-5 AIR CHANGER / HOUR.





ครัวประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

ส่วนเก็บอาหาร ส่วนเก็บอาหารควรจะอยู่ในระหว่างที่รับวัตถุดิบกับส่วนครัว เพราะ จะช่วยให้ขั้นตอนของการทำงานไปทางเดียวกัน ส่วนเก็บอาหารนี้ประกอบด้วย ส่วนใหญ่ๆ 2 ส่วน คือ

- *stewart's store room* เป็นส่วนที่เก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง ผัก อาหารที่ใส่ทำประจำวันและเนื้อสดต่างๆ สำหรับเนื้อที่ส่วนนี้โดยทั่วไปคิด 0.36 ตม./ห้องพักแขก

- *beverage store room* เป็นส่วนเก็บเครื่องดื่มซึ่งควรจะจัดแยก ออกจากส่วนเก็บอาหารทั่วไป และสามารถควบคุมได้ทั่วถึงกัน ส่วนเก็บเครื่องดื่มนี้ อาจจะถูกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนเก็บเครื่องดื่มต่างๆ และส่วนเก็บเหล้าไวน์และสุรา หรืออาจจะจัดแยกเป็น 4 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนเก็บไวน์ สุรา เบียร์ และเครื่องดื่มเบาๆ

เนื้อที่ส่วนนี้โดยทั่วไปคิด 0.126 ตม./ห้องพักแขก การจัดสภาพอาหารภายใน ห้องเก็บวัตถุดิบประเภทต่างๆ จะต้องรักษาอุณหภูมิแต่ละชนิด คือ

เหล้าไวน์	ต้องเก็บรักษาอุณหภูมิประมาณ	55 องศาฟาเรนไฮด์
เหล้าไวน์ขาว	"	" 55 หรือต่ำกว่าเล็กน้อย
เบียร์	"	" 40 องศาฟาเรนไฮด์
เครื่องดื่มอัลกอฮอล์อื่นๆ	ต้องเก็บที่อุณหภูมิห้อง	
เนื้อสด	ต้องเก็บรักษาอุณหภูมิประมาณ	34-36 องศาฟาเรนไฮด์
อาหารแช่เย็นแข็ง	"	" -10 ถึง 0 "
อาหารกระป๋อง อาหารแห้ง	"	" 70-72 "

บริเวณเตรียมอาหาร เป็นส่วนทำความสะอาดล้างผัก และเนื้อก่อนปรุงอาหาร เป็นส่วนสำคัญเพราะถ้าจะคงให้อยู่เสมอไม่ว่าจะอยู่จุดไหนก็ตาม จะต้องนึกถึงแสงสว่างและที่ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก โถงเตรียมอาหารก่อนปรุงนั้นควรเปิดโถงขนาดใหญ่ให้ลมพัดผ่าน แต่ไม่ควรสูงหรือเตี้ยเกินไป เพราะอาจทำให้พนักงานไม่สะดวก ขนาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โต๊ะอาหารที่เหมาะสมสำหรับทำงานมีความสูงประมาณ  $2\frac{1}{2}$  ฟุต แต่ไม่ควรเกิน 3 ฟุต ความกว้างแจวแต่ความเหมาะสมโต๊ะเตรียมอาหารควรจะมีลิ้นชักสำหรับเก็บเครื่องใช้เป็นที่ว่า ผ่ากันเปื้อน เชียง หรือเครื่องใช้ต่างๆ แถ่าจะมีตู้เก็บของอีกต่างหากก็ควรจะวางไว้ใกล้กับโต๊ะ เพื่อความสะดวกในการหยิบใช้ ส่วนปรุงอาหาร ก็เป็นหัวใจสำคัญของ รร. ซึ่งสามารถช่วย รร. ในการพัฒนาด้านธุรกิจ มักจะมีผู้ช่วยเป็นลูกมือในการหั่น การล้างต่างๆ สำหรับ main kitchen นั้นแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

hot kitchen คือ แผนกผัดทอด นึ่งและอบ เป็นอาหารหลักอาหารร้อนที่ทำหั่นที่และ เสริฟหั่นที่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร

- เตาแก๊ส
- เตาอบ
- เตาอุ่นอาหารไทรอน
- อ่างล้างมือ ล้างภาชนะ ปู่อยู่หลายชุด
- โต๊ะจัดวางของและ เตรียมอาหาร
- ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว เช่น ตู้ ชั้นวางของ

cold kitchen คือ แผนกที่ทำอาหารประเภทสลัด ออเคิฟ ซอส สำหรับพวกสลัด หรือทำอาหารประเภทที่คงใช้ความเย็นอยู่เสมอ จำเป็นต้องใช้ห้องแคะสลัด พอดครัวจะต้องมีความชำนาญอยู่หลายอย่าง รวมถึงการแคะสลัด ผอไม้ พับเนย และแคะสลัดน้ำแข็งอีกด้วย

pastires kitchen คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปังต่างๆ กล้วยคนไอศกรีมต่างๆ นอกจากนั้น ในส่วนของ main kitchen ยังประกอบด้วย

ส่วนล้างภาชนะ เป็นบริเวณที่ใช้ล้างชาม ถ้วย จาน ช้อน ส้อมทุกชนิดตาม รร. ในใหญ่ที่ทันสมัยมักจะมีเครื่องล้างภาชนะแยกกันไปตามแต่ละชนิดโดยมีคันควบคุมและตรวจสอบ ในส่วนนี้ยังรวมแผนกส้วทออยู่ด้วยคือ แผนกรักษาความสะอาดภายในครัวต่างๆ

ซึ่งแผนภูมินี้ขึ้นอยู่กับหัวหน้าคนครัวอีกทีหนึ่ง แบ่งออกเป็น

- หัวหน้าส้วต
- พนักงานล้างจาน ซาม แก้ว ฯลฯ
- พนักงานล้างเครื่องเงินต่าง ๆ
- พนักงานทำความสะอาดครัว
- ความคุมการ เก็บและกำจัดขยะ

การดำเนินงานของครัวนี้เป็นลักษณะ เฉพาะของแต่ละบริษัท ที่จะดำเนินกิจการทาง รร. โดยจกคามลักษณะของตนเอง

dispenser bay เป็นส่วนหน้าสุดของครัวสำหรับตรวจเช็คอาหารที่ แยกไปเสิร์ฟ พร้อมทั้งการตรวจเช็คของที่่างเรียบร้อยดีแล้วว่าครบหรือไม่

check office เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าครัว ซึ่งส่วนมากจะเป็นชาว ต่างประเทศที่ชำนาญการ เรื่องอาหาร เครื่องดื่มโดยเฉพาะ ทำหน้าที่ออกรายการ อาหารประจำวันในห้องอาหารต่างๆและจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่างๆด้วย และมีหัวหน้าคนครัวคอยรับคำสั่ง และดูแลสอดส่องคนงานในการทำงานและความคุม . กิจการภายในครัวทั้งหมด ขนาดของสำนักงานประมาณ 2.16 ตรม./ 1 คน

bake shop ของ รร. ขนาดเล็กมักนิยมจัดให้อยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งภายใน ครัว ส่วน รร. ที่มีขนาดใหญ่ มักจะจัดแยกส่วนนี้ออกต่างหาก อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบ ครัว เครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง เครื่องบด เครื่องตีไข่ เครื่องผสม โตะทำขนม อ่าง ล้างมือพร้อมตู้ หองเย็นเก็บอาหารสำเร็จรูป

สำหรับ รร.ขนาดใหญ่ ซึ่งแยกส่วนนี้ออกต่างหากจากครัว ใช้เนื้อที่ 0.18ตรม./ หองพักแขก

2. auxilary kitchen เป็นห้องครัวที่จัดไว้สำหรับคอฟฟี่ชอพ ในกรณีที่มี ห้างไกลจากห้องครัวใหญ่ แลคต้องการอาศัยอาหารจาก main kitchen ใดแก่ ในกรณีที่มี แยกมาทานอาหารมาก หรือปรุงเสร็จเรียบร้อยมาจากครัวใหญ่ สำหรับอุปกรณ์ในครัวนี้เป็นแบบ ขรรมคาไม่ตองใช้อุปกรณ์พิเศษแต่อย่างไ้ โดยมากมักจะปรุงให้แขกเห็นยกเว้นส่วนเตรียมอาหาร

การคินี้ส่วนนี้ โดยทั่วไปคิด 20-25 % ของเนื้อที่สวนคอกะที่ซอพ สำหรับห้องอาหารจีนและ  
 ห้องอาหารญี่ปุ่นจำเป็นต้องมีครัวจีนและครัวญี่ปุ่นเฉพาะ สำหรับทำอาหารของแต่ละชาติไป  
 เนื่องจากลักษณะอาหารที่แตกต่างกันย่อมต้องการอุปกรณ์ในการทำที่แตกต่างกันไปควย สำหรับ  
 การคินี้เนื้อที่ที่คิด  $\frac{1}{4}$  หรือ  $\frac{1}{5}$  ของบริเวณรับประทานอาหาร



รายละเอียดการใช้เนื้อที่ของครัว

การแบ่งครัวออกไปตามเนื้อที่ห้อง = 50% ของพื้นที่รับประทานอาหาร

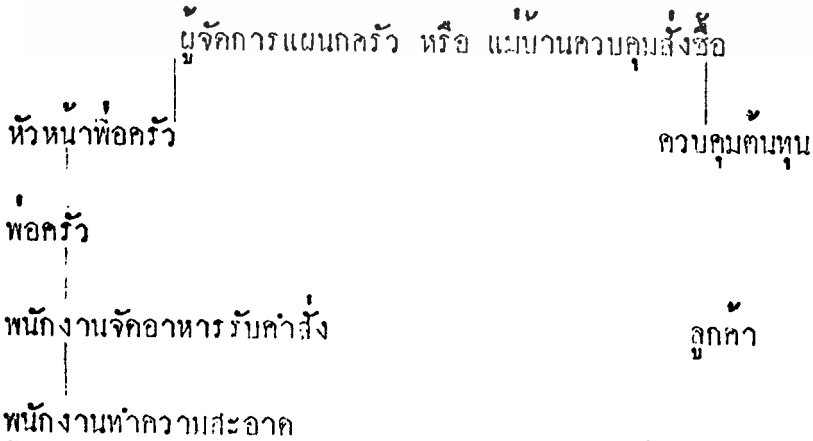
- 1. เนื้อสัตว์และการเตรียม 4 %พื้นที่รับประทานอาหาร
- 2. นกสกและการเตรียม 7 % "
- 3. ปรงอาหาร 12 % "
- 4. อาหารที่ห้องแช่เย็น 7 % "
- 5. ส่วนทำขนมปัง 10 % "
- 6. ล้างชาม ภาชนะ 10 % "
- 7. เนื้อที่โล่ง (ทางเดิน) 36 % "
- 8. ที่พักอาหารสำหรับเสิร์ฟ 14 % "

ใช้กับ 18 ตร.ฟุต/ที่นั่ง รวมพื้นที่เคาน์เตอร์บริการ 15 % ของพื้นที่ห้องอาหาร

แผนกครัว ประกอบด้วยส่วนใหญ่นี้

- พอคครัว
- หัวหน้าพอคครัว
- แม่บ้าน ควบคุมและสั่งซื้อของที่แผนกครัวต้องการ โดยรับแจ้งจากหัวหน้าพอคครัว ไปยังแผนกซื้อ
- พนักงานจัดอาหาร รับคำสั่งจากลูกค้า
- พนักงานทำความสะอาดและล้างอุปกรณ์

โครงสร้างแผนกครัว



ฝ่ายปรุงอาหาร หรือผลิตอาหาร ประกอบด้วยตำแหน่งหน้าที่ผู้เตรียมและผลิตอาหารแยกย่อย ออกไปดังนี้

1. หัวหน้าแผนกจัดเตรียมอาหาร คือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานทั้งหมดในห้องผลิตอาหาร การเตรียมอาหารทุกชนิด จัดการเกี่ยวกับการทำงานของพนักงานให้ดำเนินไปอย่างมีระเบียบ คำนวณต้นทุนอาหารและแรงงานคน สอนคนงานในการผลิตอาหารแต่ละชนิดที่มีในรายการอาหาร
2. sous chef เป็นผู้ช่วยอันดับหนึ่งของหัวหน้าแผนกจัดเตรียมอาหารทำหน้าที่ ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ executive chef สอนคนงานในการเตรียมอาหารและช่วยหัวหน้าแผนกในการสั่งงานการผลิตและบริการให้ห้องครัว
3. chef cook เป็นหัวหน้าคนงานการผลิตอาหารโดยรับคำสั่งจาก sous chef และเป็นบุคคลที่มีประสบการณ์การผลิตสูง ทำหน้าที่รับผิดชอบการผลิตอาหารที่ต้องใช้ความร้อน
4. พ้อครัว ทำหน้าที่ปรุงอาหาร ซึ่งจะมีหลายคนแยกไปตามประเภทของอาหาร
5. pastry chef คอยควบคุมและให้คำแนะนำในการผลิตของหวาน เช่น ขนมปังเล็ก คุกกี้ จัดการรายการทำงานของคนงานในหน่วยนี้
6. assistant pastry chef มีหน้าที่ในการผลิตเค้ก ขนมปังคุกกี้ และของหวานอื่นๆ
7. fry cook มีหน้าที่ในการเตรียมอาหารที่ต้องใช้เตาหุงต้ม และกะทะสำหรับทอด เช่น การเตรียมอาหารต่างๆจากไข่ อาหารชุบแป้งทอด แพนเค้ก อาหารทอดอื่นๆที่มีรายการอาหาร และอาหารที่เตรียมจากผัก
8. roast cook ทำหน้าที่เตรียมอาหารโดยใช้เตาอบและเตาหุงต้ม เช่น เนื้อย่าง ไก่อบ กุ้งอบ ปลาปิ้งและน้ำเกรวี่ เป็นต้น
9. boiled cook มีหน้าที่เตรียมอาหารโดยใช้เตาอบที่ต้องใช้ความร้อน

ครัว

การวางผังครัว

ไม่มีกฎเกณฑ์อะไรตายตัวในการวางผังครัว ควรให้เหมาะสมเพื่อบริการผู้ที่ใช้ครัว คำนึงถึงความปลอดภัยและสำนึกสำนึก ครัวต้องออกแบบสำหรับผู้ใช้ที่ควรระลึกว่าเขาใช้อย่าง มีความถี่มาก ก่อนอื่นจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นต่างๆ ว่าทำอาหารเพื่อโอกาสพิเศษค้ายหรือ ไม่ ทำอาหารประเภทใดบ้าง บ่อยครั้งเท่าใด คำนึงถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัว และที่เก็บอาหารว่าควรมีขนาดเท่าใดและในขณะที่เดียวกันถ้าเสิร์ฟคนจำนวนมาก เนื้อที่ที่จะต้องใจกว้างขนาด ไทน์ซึ่งความปกติเนื้อที่ของครัวต่อเนื้อที่ของส่วนรับประทานอาหารเท่ากับ 1: 4 หรือ 1: 5 หรือถ้าคิดเป็นร้อยละก็คือ 20-25 % ของเนื้อที่รับประทานอาหาร

ครัวที่สมบูรณ์ในการทำงาน อุปกรณ์และเครื่องใช้ทุกอย่างควรพร้อมที่จะใช้และอยู่ใน ส่วนที่ติดกับ ขรรคมคําแจ้วการวางผังครัวจะเป็นไปตามการวางผังงานในครัว คือจากตู้เย็นหรือที่ เก็บอาหาร ไปยังที่เตรียมปรุงอาหาร (เคา)และที่ล้างจาน

การกำหนดเฟอร์นิเจอร์ในครัวมี 2 แบบ

1. เลือกใช้แบบสำเร็จรูปให้ได้ตรงกับความต้องการมากที่สุดแล้วนำมาติดตั้ง
2. ออกแบบสิ่งทำขึ้นใหม่ ให้ถูกกับประโยชน์ใช้สอยและความงาม

หลักการออกแบบครัว (Design principle for kitchen)

1. พิจารณาชั่วโมงการทำงานในครัวแต่ละวันว่านานเท่าใด การใช้อุปกรณ์หุ่นแรง อัดโนมิกต่าง ๆ จะเป็นการดีกว่าหรือไม่
2. การใช้อุปกรณ์หุ่นแรงต่าง ๆ ให้พิจารณาในวงเงินที่เหมาะสมกับครัวที่ต้องการ (เพราะต้องคำนึงถึงการก่อสร้างตกแต่งส่วนอื่น ๆ ด้วย)
3. สเกตช์แปลนและรูปปั้นออกมาพร้อมกับนึกถึงรูปร่างหน้าตาของเฟอร์นิเจอร์ เหล่านั้นด้วย กำหนดประตู หน้าต่าง หนองน้ำ น้ำเสีย สายไฟ ฯลฯ
4. เช็กขนาดของห้องให้แน่นอน เพื่อเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์จะใ้พอดี
5. เช็กทางเข้าครัวและทางเดินชิดต่อกับบริเวณใกล้เคียง
6. เช็กแสงธรรมชาติที่จะมีโอกาสผ่านเข้ามาในครัว

- 7. กำหนดแผนงานจากตารางเตรียมอาหาร ประุงอาหาร และการชำระล้าง
- 8. กำหนดทางเดินรอบบริเวณเท่านั้นให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้
- 9. พิจารณาความสูงของเฟอร์นิเจอร์ที่จะทำงานให้เหมาะสมกับผู้ใช้ครัว
- 10. เนื้อที่ใช้สอยหน้าโต๊ะไม่ควรต่ำกว่า .90 เมตร
- 11. กำหนดช่องทางเดินกว้างระหว่างโต๊ะถึงโต๊ะ (หรือตู้) ต้องไม่ต่ำกว่า 1.20

เมตร

- 12. เช็ดเนื้อที่ทำงานให้ มีพื้นผิวกับเนื้อที่เก็บของ
- 13. เตรียมที่นั่ง และที่เตรียมอาหาร
- 14. พยายามให้ห้องเก็บอาหารอยู่ใกล้กับทางเขารับส่งของ
- 15. เจียววัสดุและสี

Main Kitchen

ครัวนับว่าเป็นห้องที่สำคัญมาก เพราะอาหารส่วนใหญ่ทุกชนิดคงทำมาจากครัวซึ่ง  
 ประุงอาหารตาม Menu ประจำวัน คงอดจนประุงอาหารพิเศษตามสั่ง และประุงอาหารทุก  
 ชนิดสำหรับงานเลี้ยง ฯลฯ

ครัวแบ่งว่ามีหน่วยแยกได้เป็นดังนี้ คือ

- Dispenser Bay เป็นส่วนหน้าสุดของครัวสำหรับตรวจเช็คอาหาร  
 ที่จะยกไปเสิร์ฟพร้อมทั้งตรวจเช็คของข้างล่างเรียบร้อยแล้วว่าครบหรือไม่
- Chef Office เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัวซึ่งส่วนมากจะเป็น

ชาวต่างประเทศที่ชำนาญการเรื่องอาหาร เครื่องดื่มโดยเฉพาะ มีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำ  
 ครัววันของแต่ละวัน ในห้องอาหาร คือเชฟออฟ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่าง ๆ  
 ควบพร้อมทั้งจัด Order ความสถานที่ดูอาหารต่าง ๆ ว่าจะต้องมีอะไรบ้าง  
 และนอกจากนี้ยังมีคนครัว ซึ่งเป็นหัวหน้าคนงานภายในครัวทั้งหมดคอยรับคำสั่งอีกที่  
 หนึ่งซึ่งเป็นคนไทย โดยมากบุคคลผู้นี้คือคนดูแลส่งของส่งพนักงานให้ทำงาน และเป็นผู้ควบคุม  
 การทำงานทั้งหมดภายในครัว

Cold Kitchen & Room Service Pantry

ครัว เย็นประกอบค้ำย - ครัวสลัด

- ครัว เบเกอร์ กาแฟ และผลไม้ ส่วนนี้จัดเป็นที่ทำ

อาหารประเภทอาหารสดทุกชนิดไม่ว่าจะเป็น ทาเลาบ, สลัด อาหารแห้งทุกชนิด ชา, กาแฟ เครื่องดื่ม ฯลฯ

### ครัว สลัดมีอุปกรณ์ดังนี้

- ตู้เย็นเก็บอาหารสำเร็จรูปสำหรับขาย
- หองเก็บผักต่างๆรวมถึงเบเกอร์
- หองเย็นมีแผนกแลเนื้อ 2-4 คน
- หองเย็นสำหรับเก็บเนื้อต่างๆ ในสต็อค, อาหารทะเล, เนื้อวัว, เนื้อไก่

ซึ่งใช้ความเย็น 50 - 60 วัต.ช.

- หองเย็นจัดเก็บไอศกรีม เก็บเนื้อไว้เป็นเดือนๆ ใช้ความเย็นประมาณ 70 ช.
- มีหองเก็บเครื่องกระป๋อง ที่เก็บไซ
- มี ทำอาหารขนาดกว้าง 1.00 เมตร ความยาวตามขนาด

ครัว

### ครัว เบเกอร์ มีอุปกรณ์ดังนี้

- เครื่องอบขนมปังอัตโนมัติด้วยไฟ 100 - 500 ช.
- มีชั้นเก็บขนมปังต่าง ๆ
- เครื่องตีไข่, ตีขนม และเครื่องบด
- โต๊ะกลิ้งขนมปังที่มีลูกกลิ้งควย
- อ่างล้างมือพร้อมตู้ ตั้งแต่ 2 อ่างขึ้นไป
- ตู้เย็นเก็บขนมหวานทุกชนิด
- หองเย็นเก็บอาหารที่ขายได้เลย, เช่น ขนมปัง, ขนมเค้ก และอื่น ๆ

### ครัว ร้อน (Cooking)

สำหรับทำอาหารประเภทต้ม, ผัด, แกง, หุงข้าว ฯลฯ ต้องใช้เนื้อที่มากหน่อย เพราะจะมีอุปกรณ์สำหรับเครื่องทำครัว สำหรับอาหารร้อนทุกชนิด ซึ่งมีมากมายหลายชนิด เช่น

- เตาแก๊สซึ่งมีอยู่หลายขนาดหลายอัน เพราะทำอาหารในท้องทำเป็นจำนวนมาก
- เตาอบ ก็ใช้หลาย ๆ เตา
- เตาหอคอกอาหารทุกชนิด
- เตาสำหรับอุ่นอาหารให้ร้อน
- อ่างล้างมือ ล้างภาชนะมีหลาย ๆ อัน
- มีโต๊ะจิกวางของสำหรับทำอาหารหลายอย่าง
- อุปกรณ์ในการทำครัวทุกชนิด

ครัวร้อนนี้จะต้องแยกส่วนออก จากครัวเย็นโดยเด็ดขาด เพราะครัวร้อนจำเป็นต้องใช้ไฟทั้งหมด ส่วนครัวเย็นจะมีห้องเย็น สำหรับเก็บอาหาร

Preparation

ที่สำหรับทำอาหารซึ่งอยู่ติดกับครัวร้อน ซึ่งเป็นที่เตรียมอาหารสดที่จะนำมาทำอาหารต่าง ๆ ตามต้องการ ซึ่งจะมีที่แลเนื้อ จักฉักต่าง ๆ สำหรับคนครัวจะได้นำไปทำอาหารโกทันที ซึ่งที่เตรียมอาหารนี้จะอยู่ติดกับห้องเก็บของทำอาหารทุกชนิด

Storage

เป็นห้องเก็บอาหารและเครื่องคั้นทุกชนิด ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

- Cold Storage เป็นส่วนที่ใช้เก็บอาหารสดทุกชนิดซึ่งจะแบ่งออกเป็นห้อง ๆ โดยเฉพาะชนิดของอาหารประเภทเนื้อ, กุ้ง, ปลา และผักสดทุกชนิด ซึ่งสั่งซื้อเข้ามาเก็บเตรียมไว้เป็นประจำทุกวัน

- Dry Storage ห้องเก็บอาหารและเครื่องคั้น และขล้าทุกชนิด สำหรับเก็บอาหารกระป๋องและของแห้งทุกชนิด ทั้งสองส่วนนี้จะต้องแยกออกจากกัน เพราะเป็นอาหารต่างชนิดกัน มีชั้นเก็บของต่าง ๆ แบ่งออกเป็น ส่วน ๆ

ล้างด้วยซาม (Washing)

เป็นสถานที่ ๆ ล้างด้วยซาม งาน แก้ว ขอนทุกชนิด แบ่งออกเป็น ส่วน ๆ หนึ่งซึ่งภายในครัวนี้จะอยู่ส่วนหน้าสุดคานขวามือ

ส่วนนี้จะมีเครื่องทำความสะอาด อุปกรณ์ล้าง เช็ด ครบครัน ซึ่งจะมีแผนกทำความสะอาด  
สะอาดดังนี้ ซึ่งเรียกว่า แผนกส้วก ซึ่งขึ้นกับหัวหน้าคนครัวแบ่งออกเป็น

- หัวหน้าส้วก
- พนักงานล้างจาน, ซาม, ซอน, แก้ว ฯลฯ
- พนักงานล้างพื้นครัวทั้งหมด
- พนักงานล้างเครื่องเงินต่าง ๆ

การทำงานของคนครัว

แบ่งเป็น 2 รอบ เช้า - บ่าย  
7.00 - 15.00 น. - 15.00 น. - 23.00 น.

รอบละประมาณ 20 - 30 คน ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดมากน้อยของงานแต่ละครัวจะมี  
หัวหน้าแผนกแต่ละรอบ

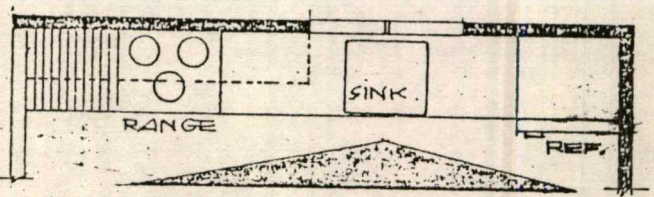
และสำหรับการตกแต่งภายในครัว เนื่องจากเป็นสถานที่ๆ ไม่มีบุคคลภายนอกเข้าไป  
ชมหรือเข้าไปติดต่อกันภายใน การจัดครัวจึงเป็นการจัดเพื่อสะดวกในการปรุงอาหารโดย  
เฉพาะ วุสดุที่ใช้ส่วนมากจะคงรักษาความสะอาดง่าย เรียบมัน.

รูปร่างหรือแบบของครัวชั้นมาตรฐาน

มีอยู่ 4 แบบดังนี้

1. แบบคิกคินนึ่งคานเดี่ยว (The one-wall kitchen or line - a - wall kitchen)

สมบูรณ์แบบสำหรับเนื้อที่ของห้องแคบ ๆ เป็นที่นิยมกันมากในบ้านเล็ก ๆ  
และอพาร์ทเมนต์ แต่มีข้อเสียเปรียบข้อใหม่คือไม่มี

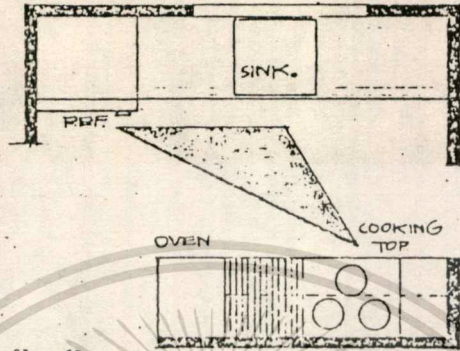


ตู้ปรุงอาหารและเนื้อที่ส่วนเก็บของที่พอเพียง

2. แบบคิกคินนึ่ง 2 คาน (The two - wall or corridor plan)

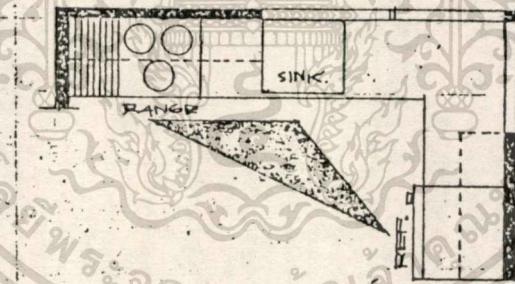
แบบนี้ถูกลักษณะหลักเศรษฐกิจ เพราะว่าไม่มีส่วนที่จะหักมุมที่เสียเนื้อที่  
แปลนแบบนี้มีความจำเป็นต้องกำหนดความห่างระหว่างตู้ปรุงทั้งสองอย่างน้อย 48"-54"

(1.22-1.37)



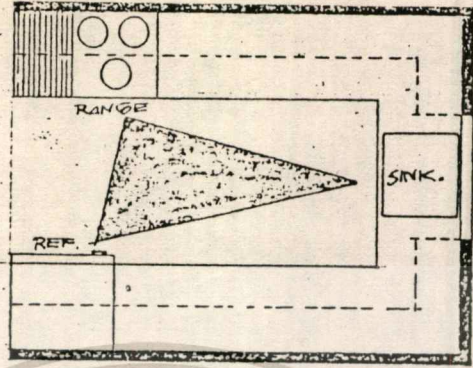
พื้นที่ของพื้นที่จริงควรประมาณ 8 ฟุต คูณ 10 ฟุต (2.40 คูณ 3.00) เป็น  
อย่างน้อย ถึงจะพอเพียงที่จะใช้ แต่ก็ไม่มากจนเกินไปเพื่อในพื้นที่ของตู้ทั้งสอง  
การจัดแปลนแบบนี้มีประสิทธิภาพมาก ถ้าหากว่าผนังด้านหนึ่งถูกปิดกั้นการสัญ-  
จรจากส่วนอื่น

3. แบบตัวแอล (The L - shape plan)



แบบนี้ใช้ในกรณีหนึ่งประชิดกัน จะมีเนื้อที่อิสระตลอดอีก 2 ผนังของห้อง  
เพื่อจะให้เลือกทำเป็นส่วนรับประทานอาหาร โต๊ะหรือที่ซักล้าง ไม่กำหนดความต่อเนื่องของตู้  
ในการหักมุม แต่ระยะทางในอริยาบถระหว่างการซักล้างและจุดกลางการทำงาน ควรใช้แบบ  
ตัวยูดีกว่าการทำงานใหญ่กว่านี้

4. แบบตัวยู (The U - shape plan)



แบบนี้เกือบจะเป็นที่นิยมที่สุดและให้ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ศูนย์กลางการทำงานแต่ละอย่างไว้วางอยู่ที่ผนังด้านที่ติดอ่าง ในห้องขนาดใหญ่สามารถทำตู้แบบเกาะหรือแบบคาบสมุทร และส่วนของตู้ที่จะแยกส่วนของงานและตัดการสัญจรเป็นส่วนๆ ตู้ทรงมุมเป็นส่วนบอกรับหรือค้าย แม้ว่าจะวางมุมของตู้เก็บของจะยากแก่เข้าใช้ถึงห้องเก็บอาหาร

ควรเป็นห้องที่สะอาด อากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่อับชื้น ป้องกันแมลงต่าง ๆ ใค้คอาหารสดควรเก็บในตู้แช่ขนาดที่เหมาะสมกับของที่แช่ ตู้ที่ติดตั้งเป็นแบบแยก คอนบนเป็นที่แช่แข็งสำหรับเก็บเนื้อสัตว์โดยเฉพาะ เพื่อไม่ต้องเปิดตู้บ่อย ๆ ทำให้ตู้คลายความเย็นลง คอนล่างจึงเก็บผักผลไม้และของจำเป็นต่าง ๆ

ผิวหน้าของเฟอร์นิเจอร์ไม้คริวที่จะใช้เตรียมอาหาร ถึงแม้จะมีวัสดุมากมายให้เลือกใช้ แต่ก็ไม่มีชนิดใดเหมาะสมได้ในทุกกรณี เพราะวัสดุที่ใช้ในครัวจะแข็งพอประมาณ ทนทานและซ่อมแซมได้ง่าย เฉพาะราคาของวัสดุผิวหน้าที่ใช้เตรียมอาหารจะเป็น 10 % ของราคาคือสร้างติดทั้งหมดในครัว คุณลักษณะที่ดีควรจะต้านทานความร้อนได้ วัสดุที่ควรใช้ เช่น ไม้สัก เคลือบมัน หินอ่อน สแตนเลสสติก กระเบื้องเคลือบ (Plastic Laminate) วัสดุสำหรับครัวในบริเวณที่ไม่มียานหนักจะสามารถดัดเป็นรูปต่าง ๆ ได้ตามกรออกแบบ

เชื้อเพลิงที่ใช้ในการทำครัวเพื่อความสะอาดและเป็นระเบียบ ปัจจุบันใช้แก๊สเป็นส่วนใหญ่ เตาแก๊สมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 20 - 24 " (51-61ม.) ทั้งทานสะดวก ไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องเสียเวลาคอยให้ร้อน และสามารถมองเห็นเปลวไฟได้ แต่การใช้ความร้อนจะร้อนเฉพาะ  
คอนบน คือความร้อนจะไม่แผ่รัศมี ความร้อนจะกินเนื้อที่กว้างแค่นั้นขึ้นอยู่กับหัว เตาว่าขนาด  
ใหญ่เท่าใด การทำความสะอากง่ายเพราะดอกลงเป็นชั้นได้

อีกระบบหนึ่งคือการใช้ไฟฟ้า สะควกและสะอากเช่นเดียวกัน ทั้งรัศมีการกระจาย  
ความร้อนก็คือความร้อนแผ่ไปโดยรอบ สม่ำเสมอทั้งคอนบนและที่หัวเตา แต่เราไม่สามารถ  
เห็นพลังงานได้ การใช้เตาไฟฟ้าต้องเสียเวลาให้เตาร้อนประมาณ 5-6 นาที เตาไฟฟ้าแบบ  
ใหม่มีประสิทธิภาพพจนน้ำให้เดือดก่อนเตาแก๊สได้

ระบบการใช้ไอน้ำเป็นระบบใหม่ในเมืองไทย นิยมใช้กับงานที่ต้องทำมากและทำ  
คลอกลงไปเรื่อย ๆ เช่น โรงแรม โรงอาหารในโรงเรียน วิธีการนี้เป็นวิธีที่ดีและสมบูรณ์  
เพราะไม่ทำลายวิตามินในอาหารเลย  
หินในครัว

จะต้องเย็นสบายไม่แข็งเกินไป ไม่สอๆ กันน้ำได้ คานทานพวกกรรกก่างต่างๆ ได้ จะ  
ทองไม่ขึ้นหรือขึ้นน้อยที่สุดเมื่อเปียกน้ำ ทนทานในการใช้งาน ไม่จำเป็นต้องเคลือบน้ำมัน วัสดุที่  
นิยมใช้กันคือ กระเบื้องยาง พื้นไม้ กระเบื้องเคลือบคาน กระเบื้องดินเผา หินขัด ซีเมนต์ขัด  
มัน ถ้าเป็นไปได้การปูวัสดุที่นุ่มบนพื้นที่มีความแข็งแรงจะดีมาก เพราะช่วยลดเสียงในครัว  
และลดการแตกหักของจานชามด้วย ที่ตกลงพื้นได้บ้าง วัสดุนี้ไม่จำเป็นต้องเป็นพรมอย่างแข็ง  
หยาบเสมอไป พรมเชือกถักก็ได้ (ต่างประเทศนิยมใช้ไม้กอกอย่างแข็ง) เมื่อนึกถึงราคาที่จะ  
ทองปูทับก็สูงประมาณคั้งนั้น การปูกระเบื้องยางเสียครั้งเดียวจะเป็นการได้ผลเลย แต่ถ้าเป็น  
ครัวเล็ก ๆ การปูวัสดุช่วยก็ไม่แพงมากนัก

ผนังในครัว

ถ้าเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนควรจะรักษาความชื้นด้วย ถ้าเป็นไปก็ไม่ต้องอยู่คานที่มีกอก  
น้ำ ตามปกติ ในครัวจะมีผู้คคผนังอยู่ด้วย ผนังส่วนที่เหลืออาจจะใช้ทาสีหรือบุวัสดุต่าง ๆ เช่น ฝ้า  
ฝ้าเคลือบยางกันน้ำ กระดาษคคผนัง ไม้เซาะลายต่าง ๆ กระเบื้องเคลือบ ทั้งนี้ต้องพิจารณา  
สีที่เหมาะสมกับเนื้อที่บริเวณนั้น และต้องคคางถึงการระบายอากาศอันเป็นเรื่องสำคัญที่สุดสา -  
หรับครัว

## เพดานครัว

เนื่องจากครัวที่มีเสียงมาก วัสดุเพดานจึงคุณสมบัติดูดเสียงได้ เช่นกระเบื้องเซรามิก อ้อย แฉก ออคูสติก แต่ต้องไม่เก็บกลิ่นคาว และต้องงายในการทำความสะดวก  
อย่างขำระลาง

โดยหน้าที่ของใช้ล้างสิ่งต่างๆ ที่จะนำมาประกอบอาหารและใช้ล้างภาชนะทั้งหมด ลักษณะที่ดีคือ ควรอยู่ในตำแหน่งที่ผู้ปฏิบัติงานทำได้นั่ง วัสดุควรจะทนทาน ไม่เป็นสนิม อ่างก้น น้ำไหลออกได้สะดวกเมื่อไม่ต้องการ ขนาดของอ่าง เมื่อเทียบกับผู้ใช้คือ ยืนขาชิดกันแล้ว เอาจมื่อ วางทาบที่ก้นอ่างโดยพอดีโดยไม่ต้องก้มตัวจะ เป็นขนาดที่ดี ขนาดของคนไทยจากพื้นถึงก้นอ่างคือ .80 - .82 เมตร (ไม่รวมส้นรองเท้า) ส่วนความลึกของอ่างไม่ควรน้อยกว่า .15 เมตร ความกว้างยาวของอ่างขึ้นอยู่กับกิจการของครัวนั้น ตามปกติอ่างที่มีความสัมฤทธิ์ผลมากกว่าอ่าง เคี้ยวถึงแม้จะเป็นครัว เล็กในบ้านก็ตาม แต่เดิมอ่างล้างเป็นพวกกระเบื้องเคลือบขาว (ใหญ่และ ลึกกว่าอ่างล้างหน้าในห้องน้ำ) คงทนถาวร แต่ฉาบแก้วบางๆ กระหนบเบาๆ ก็อาจแตกได้ ต่อมา นิยมใช้สแตนเลส เพราะเบาและมีความนิ่มนวลกว่ากระเบื้องเคลือบ แต่เกิดเสียงดังในขณะทำ งาน ปัจจุบันมีหลายโรงงานผลิตอ่างล้างที่ทำโดยพลาสติกหล่อออกมาเป็นรูปต่าง ๆ ขนาดต่าง ๆ และเป็นผลดีคือลดเสียงดัง การแตกหักก็ลดลง แต่ความทนทานไม่อาจเท่าสองชนิดที่กล่าวมาแล้ว ทางโรงงานจึงพยายามคิดค้นให้ทนกว่านี้ อาจหนาขึ้น ทนกรดด่าง ความร้อนมากกว่านี้

ก๊อกน้ำเหนืออ่างควรจะมีฝาในผนังดีกว่าและควรจะมีคอกยาวพอสมควรปิดไปซ้ายขวา ได้ที่ปลายก๊อกเป็นพลาสติก จะดีกว่าเป็นเหล็ก

## ระบบวิทยุการสื่อสารภายในครัว

ความจำเป็นในครัวใหญ่ ๆ ขนาดครัวจะเล็ก (แต่ติดอยู่กับที่) วางอยู่ในตำแหน่งที่ พ้นจากน้ำและความร้อน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการสั่งงาน และประหยัดเวลาในการเดินไป เकिनมา เมื่อต้องการจะติดต่อกับส่วนอื่น ๆ ของตึก

## นาฬิกา

เป็นอุปกรณ์อย่างยิ่งในครัว คุณสมบัติที่จะต้องป้องกันความชื้นไม่เป็นสนิมและสามารถ อ่านได้จากระยะไกล (ในครัว) ลักษณะในมุมมองเห็นถนัดควรจะเป็นนาฬิกาไฟฟ้าหรือแบต- เทอรี

## การปฐมพยาบาล

ในครัวควรมีตู้ยาแผนปัจจุบันไว้ ฉลากต้องชัดเจน ตู้ควรจะอยู่ในที่ทุกคนเห็นได้ชัดเจน  
การให้แสง (แสงธรรมชาติ-แสงไฟฟ้า)

ความจำเป็นในการให้แสงสว่างในครัว 4 ประการคือ

1. ให้แสงในครัวโดยทั่วไปทั้งห้อง
2. ให้แสงเฉพาะบริเวณที่ทำงาน
3. ให้แสงที่เครื่องใช้งาน (เช่น เตาและตู้เย็น)
4. ให้แสงที่ตู้เก็บอุปกรณ์ต่าง ๆ

การให้แสงสว่างของไฟขึ้นอยู่กับความต้องการมากน้อยของที่จะใช้เมื่อเทียบกับ  
บริเวณทั่วไป อย่างสมมติว่า 15 แรงเทียนของไฟฟ้าในบริเวณทั่วไปและ 30 แรงเทียนในบริเวณ  
ที่ทำงาน

หน้าต่างครัวถ้าหันเข้ามาทิศตะวันออก จะสามารถรับแสงตอนเช้า ซึ่งจะเหมาะสมมาก  
แสงไม่จ้าและร้อนมาก ถ้าหันไปทางทิศใต้หรือตะวันตก แสงที่ได้รับจะมีไอรอน ถ้าหน้าต่างหันไป  
ทางทิศเหนือก็สมควรจะมีเพียงคานเดียว ช่องแสงที่อยู่เหนือตู้แขวนผนังจะรับแสงภายนอก  
ไปที่เพดานห้อง แล้วสะท้อนลงสู่ภายในห้อง หน้าต่างระหว่างตู้แขวนผนังและเหนือเฟอร์นิเจอร์  
ที่ทำงานจะช่วยไม่ให้เกิดเงาในเงาทำงาน

ในกรณีที่ท่าอาคารสร้างอยู่แล้ว เราไม่ควรเลือกหน้าต่างให้อยู่ตามทิศที่ต้องการได้  
ถ้าไม่สามารถให้แสงธรรมชาติเข้ามาในครัว โกลาตองการ เราจำเป็นต้องใช้ไฟเพดานช่วย  
โดยพิจารณาให้ได้แสงพอดีกับความต้องการที่จะใช้ภายในครัว  
การแบ่งครัวตามหน้าที่ใช้ อย

### Main Kitchen

เป็นแห่งให้ในการปรุงอาหารส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของส่วนที่มีการรับประทานอาหาร  
เช่น ภัตตาคาร, dining room, open lounge คอรัลเทลเลอรัจ เป็นต้น  
หรือสโมสรกีฬาส่วนอื่น ดังนั้นจะต้องอยู่ในบริเวณที่จะบริการได้สะดวกที่สุดเนื้อที่ประมาณ 20-  
25 % ของพื้นที่ร้านอาหารหรือ 40-45 % ของร้านอาหารจึงแล้วแต่จะพิจารณาความสำคัญมาก

น้อย ภายในบริเวณ main kitchen จะแบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- Bake shop อาจจะอาศัยส่วนใดส่วนหนึ่งของครัว เนื้อที่ประมาณ 20% ของเนื้อที่ครัว ภายในที่ที่เก็บแป้งท้วย ซึ่งชั้นล่างสุดจะตั้งสูงจากพื้น 12" (.30 เมตร) เพื่อป้องกันความชื้น

- Preparing area เป็นบริเวณที่เตรียมเครื่องปรุงก่อนทำการปรุงอาหาร เป็นต้นเช่น เตรียมผัก เตรียมเนื้อ เตรียมสัตว์

- บริเวณทำอาหาร เป็นบริเวณปรุงอาหารอยู่ใกล้ส่วนที่อาหารจะต้องถูกนำไปบริการ เช่น serving pantry หรือ room service

- Serving area บริเวณนี้จะจัดเตรียมอาหารก่อนที่จะนำไปบริการในบริเวณนี้จะมีที่เก็บจาน ชาม แก้ว ขวด คอย

Food service room

อยู่กลางระหว่างห้องครัวหลักกับ บริเวณประทานอาหาร อาจเป็นส่วนหนึ่งของครัว หรือแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่เตรียมอาหารก่อนที่จะทำส่งยังส่วนต่าง ๆ มีที่เก็บเหล่าและเครื่องคั้น ซึ่งจะต้องบริการไปยังส่วนรับประทานอาหารซึ่งมักจะเก็บไว้ในที่แห่งเดียวกัน และถูกเปิดไปยังบาร์ก่อนถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ, ถัง, ตู้เย็น ที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ กัน แก้วเศษของอาหาร

Steward's storeroom

เป็นเนื้อที่เก็บของสำหรับ dry food stuffs, canned goods,

vegetables, dairy products & meat ภายในมี

plat forms ชั้นตู้เย็น และช่องน้ำแข็ง อาหารสดจะเก็บใน cold storage ส่วนอาหารแห้งจะเก็บในช่องที่เก็บโดยเก็บไว้ในชั้นหรือถัง เป็นไม้เนื้อแข็งหรือโลหะ พ้องห้องทำถ้วยวัสดุที่ทนทานรับของหนักๆ แบ่งความชื้นของอาหารและอุณหภูมิ การส่งของประมาณอย่างน้อย 2 ครั้งต่อสัปดาห์

Beverage (store room)

ควรจัดให้แยกจาก general food storeroom เพื่อสะดวกในการ

ควบคุมเครื่องดื่มที่ปราศจากแอลกอฮอล์ในการควบคุม Wine & liquor ควรแยกออกจาก beer & soft drinks จะต้องมีกุญแจและปิดกุญแจไว้ด้วย การออกแบบ ถ้าเป็นไปได้ควรแยกจัดเป็น beverage storage, liquor storage หรือแยกเป็นห้องไวน์ liquor, beer & soft drink

#### Dishwashing area

ส่วนให้อยู่ใกล้ครัว เว้นแต่เครื่องใช้ที่ค้างกันต้องมีที่ต่างประจำอยู่ห่างมาก เก็บเสียง มี ventilation ดี แสงพอเหมาะ จากที่ใส่แล้วจะถูกขนมาโดย tray cart หรือ mechanical conveyor อาหารที่ปรุงแล้วจะส่งไปยัง dining area ถ้าอยู่คนละระดับอาหารจะถูกส่งไปขึ้นโดย dump waiter บนโถยกการวางอย่างเอียง 3 ฟุต (.90 เมตร) มีลูกกรงควาย หรือใช้ลิฟท์ส่งอาหารกรณีอยู่คนละชั้น

#### Loading & receiving room

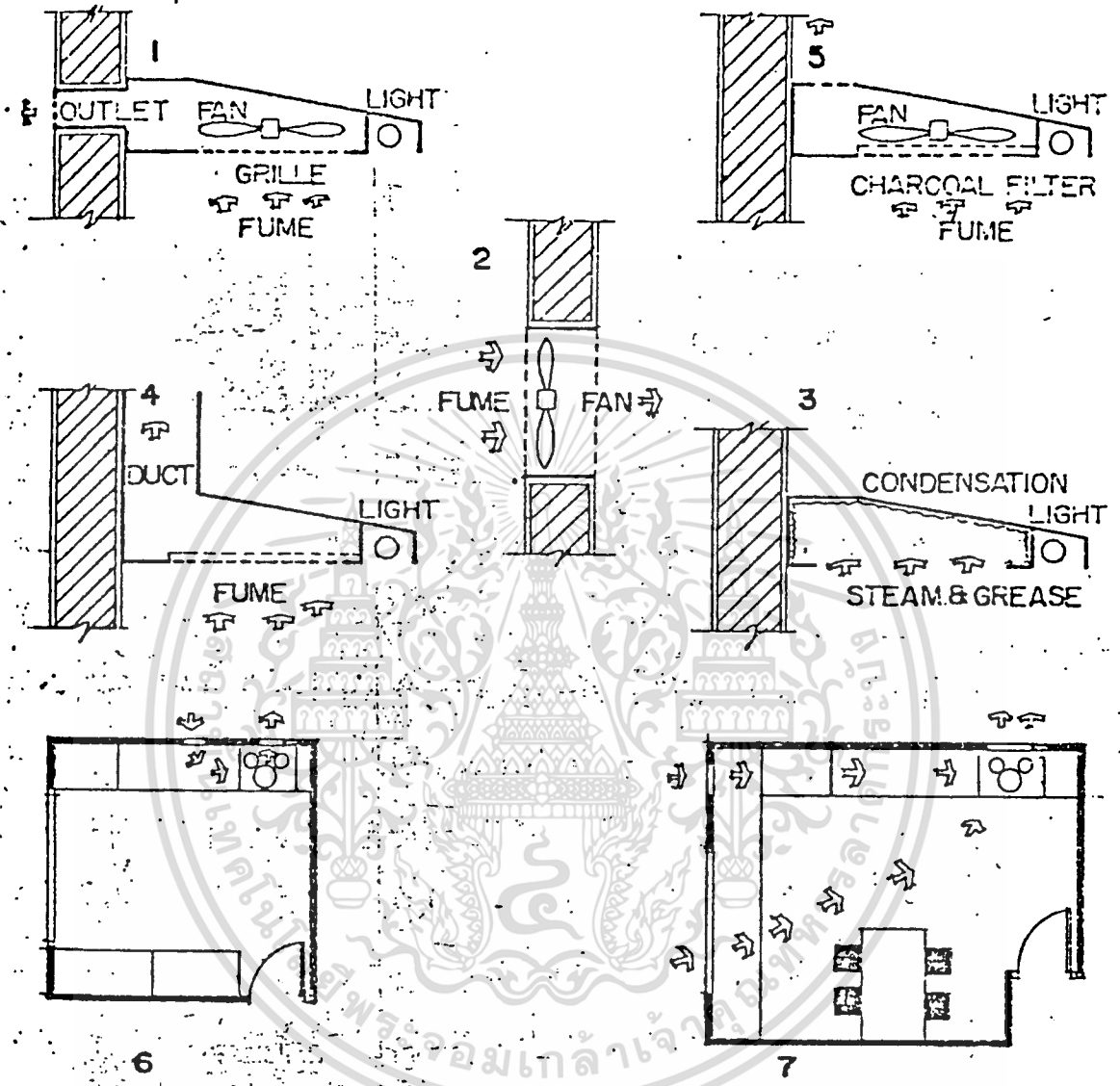
มีไว้สำหรับเก็บกักของครัวครัวอาหาร, เครื่องดื่ม, ภาชนะ, เครื่องใช้อื่น ๆ ที่มาจากส่วนบริการของเหล่านักท่องเที่ยว, นักบินก่อนผ่านเข้าสู่นองเก็บของปกติ หรือจะนำเข้าสู่สต็อกแล้วแต่กรณีของการออกแบบ

#### Linen room

ประกอบด้วยที่รีดผ้าความสะอาด ผ้า ถังเก็บผ้า อาจมีจักรเย็บผ้า หรือเครื่องมือตัดเย็บในกิจการขนาดใหญ่ ใช้เนื้อที่ 2-3.5 ตร.ฟ./2 คน

#### Garbage room

ที่เก็บขยะจากครัว เนื้อที่ของ garbage นี้จะรวมถึงเตาเผาหรืออุปกรณ์ทำลายขยะมูลฝอยด้วยก็ได้



1. พัดลมอยู่ในท่อเหนือเตา
2. บัดลมดูดอากาศ ใตย์
3. ที่ปราศจากพัดลมดูดอากาศจะทอ
4. พรอมทอใตย์ใตย์พัดลมดูดอากาศ
5. ที่ปราศจากทอ แต่มีพัดลมดูดอากาศ
6. การดูดอากาศที่ใตย์คอก
7. การดูดอากาศที่ใตย์คอก

การระบาย ในครัว

การศึกษาเกี่ยวกับวิธีระบายอากาศในครัว

รูปที่ 1 Fan in ducted hood over cooker (พัดลมที่อยู่ใน

ท่อเหนือเตา) เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด The cooker hood จะป้องกันไอน้ำ, ไขมัน, ไขมัน, ไอ, ควัน และความร้อนที่เพิ่มขึ้นจากการแผ่กระจายลางไป ถูกจำกัดด้วยพัดลมดูดอากาศไปทางท่อผ่านออกไปยังหลังคาหรือกำแพงภายนอก พัดลมที่มีความสามารถดูดควันได้ 0.04 m<sup>2</sup>/ sec.

ในครัวที่มี hood ที่มีประสิทธิภาพดีจะรับประกันได้ว่า บรรยากาศในครัวส่วนใหญ่จะอยู่ในสภาพเป็นพื้นผิวที่พอใจ เมื่อมีความยาวมากหรือเป็นจุดโค้งงอมากมาย สามารถดักควันได้ เพื่อให้พัดลมที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด ภาชนะบริสุทธิ์สามารถเข้ามาแทนที่อากาศที่ถูกดูดออกไป ทางช่องที่เปิดอิสระได้ไม่น้อยกว่า 0.15 ตร.ม. ซึ่งถูกแบ่งมาแทนที่อากาศที่ถูกดูดออกไป โดยพัดลมจะมีส่วนช่วยให้อากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศเสียในบริเวณสำคัญสำหรับการทำงานในครัวได้อย่างรวดเร็ว (รูปที่ 2)

ในฤดูร้อนเป็นการระบายอากาศทั่ว ๆ ไปเป็นที่ต้องการ ช่องทางเปิดให้อากาศเข้า อาจถูกปิดและอากาศบริสุทธิ์จะถูกนำมาจากทางหน้าต่าง อากาศบริสุทธิ์จะถูกนำมาจากพัดลมดูดอากาศด้านตรงข้ามของห้อง ดังนั้น อากาศถูกเข้าคั่นห้องมา(รูปที่ 2) ถ้าช่องที่ให้อากาศบริสุทธิ์เข้ามาอยู่ใกล้กับพัดลมดูดอากาศ (รูปที่ 3) บริเวณใกล้ระหว่างพัดลมดูดอากาศและช่องระบายอากาศบริสุทธิ์เท่านั้นที่จะได้รับอากาศถ่ายเทอากาศและอากาศในบริเวณที่เหลืออยู่ของห้องจะยังคงไม่ได้รับผลเป็นส่วนใหญ่

ถ้าความร้อนและไอน้ำที่เกิดจากส่วนประกอบอื่น ๆ (เครื่องทำน้ำร้อน, ตู้เย็น ฯลฯ) เป็นปัญหาที่หนักอยู่ ก็ไรท์อวิ้งจากเขตนานที่อยู่เหนืออวิ้งเหล่านี้ไปสู่ hood ของ cooker ได้

รูปที่ 4 Extractor fan without hood (พัดลมดูดอากาศที่ไม่มี hood )

มันเป็นไปไม่ได้ที่จะทำการระบายอากาศโดยใช้เฉพาะพัดลมดูดอากาศเท่านั้น ปราศจาก hood ถ้าวิธีนี้พัดลมดูดอากาศจะอยู่ที่ระดับสูงและใกล้เตามากที่สุดเท่าที่สามารถทำได้ ดังนั้น ความร้อนและไอควันต่างๆ ที่เกิดจากการปรุงอาหารและถูกดึงตรงมายังพัดลมดูดอากาศโดยไม่มีการกระจายแล เซอ่งถ่ายเทอากาศบริสุทธิ์ก็เข้าเป็นที่ต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช่นเดียวกับวิธีแรก และความสำคัญของตำแหน่งที่ติดตั้งก็เป็นไปในทำนองเดียวกันกับวิธีแรกทั่วไป การทำอากาศให้บริสุทธิ์นี้ พัดลมดูดอากาศจะต้องใช้สูงกว่า (ความเร็ว) พัดลมดูดอากาศที่อยู่ใน hood ซึ่งจะทำให้เกิดการสิ้นเปลืองมากขึ้น

รูปที่ 5 Ducted hood without fan (ใช้ hood พร้อมท่อ โดยไม่มีพัดลมดูดอากาศ) ในระบบนี้ อากาศร้อนเหนือเตาจะลอยสูงขึ้นโดยธรรมชาติของการพาความร้อน และผ่านแผ่นที่กรองไขมันค่าง ๆ (grease filter) ใน hood ที่อยู่ในแนวนอนไม่พอเพียงสำหรับการระบายอากาศแบบนี้ การที่จะทำให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศพอเพียง จะสำเร็จได้ด้วยการออกแบบ hood อย่างดี

รูปที่ 6 Ductless hood with fan (Hood ที่ปราศจากท่อพร้อมด้วยพัดลมดูดอากาศ) hood ที่ไม่มีท่อจะเคลื่อนย้ายของเสียที่อยู่ในอากาศมันประกอบด้วย canopy ที่กรองไขมันค่าง ๆ ที่เป็นโลหะ (grease filter และ charcoal) ที่เคลื่อนไหวได้อยู่เสมอสำหรับขจัดกลิ่น อากาศถูกดูดขึ้นผ่านไปยังฟิลเตอร์โดยพัดลมดูดอากาศ ซึ่งจะเกิดการหมุนเวียนของอากาศที่ระดับสูง วิธีนี้ความจริงไม่ใช่ระบบถ่ายเทอากาศที่แท้จริง แต่เป็นวิธีที่จะทำอากาศในครัวให้สะอาดซึ่งมันเก็บความร้อนไว้และโดยปกติสพนวนใหญ่จะมีความชื้น

รูปที่ 7 Ductless hood without fan (hood ที่ปราศจากท่อปราศจากพัดลมดูดอากาศ) อากาศจะลอยตัวขึ้นสูงสู่ hood ชนิดนี้โดยธรรมชาติของการพาความร้อน การขจัดไขมัน การกักเก็บนิวโรโลหะส่วนใน และน้ำไหลลงในรางรอบๆ ส่วนล่าง พบว่า hood ขนาดใหญ่ของแบบนี้มีประสิทธิภาพดีสำหรับการถ่ายเทไอน้ำ และดีสำหรับการถ่ายเทไขมัน "hood" แบบนี้มีประโยชน์มากเมื่อไม่สามารถติดตั้งพัดลมดูดอากาศพร้อมท่อได้

ลักษณะเครื่องใช้	กว้าง	ยาว	สูง
เตาแก๊ส	.340	.55	.10
เครื่องบึงขนมปัง	.12	.28	.20
เครื่องตีไข่	16"	7 $\frac{1}{2}$ "	15
ที่ใส่น้ำจิ้ม 2 ช่อง	2"	2 $\frac{1}{2}$ "	$\frac{3}{4}$ "
ถวายน้ำพลาสติก	2 2"		5"
จานข้าวกระเบื้องเคลือบ		9"	1"
แก้วนํ้าสีต่าง ๆ		3"	4"
แก้วนํ้าแบบแปลก		4"	6"
เครื่องปั่นผลไม้	1"	5"	12"
ถวายนํ้าจิ้ม		.90	.035
ถวายนํ้าจิ้ม		.092	.048
ถวยของหวาน		.115	.05
ชามแกง		9"	3 $\frac{1}{4}$ "
หม้อหุงข้าวไฟฟ้า		.25	.19
ถังแก๊ส		.30	.69
ตู้เย็น	50	52	112
จานข้าว		9"	1"
จานใส่กับข้าว		8"	1"
ถวยกาแฟ		.80	.05

## สำนักงานทั่วไป

สำนักงานทั่วไปจัดไว้สำหรับพนักงาน เสมียน และพวกทำงานบัญชีซึ่งไม่ต้องการที่ส่วนตัว บริษัทในยุโรปไม่นิยมใช้ระบบเนื้อที่กว้างแบบอเมริกา (แบบที่นิยม) เกิดเป็นแบบสำนักงานทั่วไปในการจัดผังแบบอเมริกา เพราะว่าแบบนี้ไม่ได้มีสถานที่เป็นส่วน ในสำนักงานระบบนี้เป็นระบบที่ชนะดั้งเดิมในการบริหาร หัวหน้างานสามารถจะดูแลการทำงานของผู้น้องระบบสำนักงานทั่วไปไม่มีข้อได้เปรียบในด้านนี้ (การดูแลพนักงานให้ทั่วถึง) และต่อการติดต่อกฎภายใน ทั้งนี้เป็นแบบฉบับที่เป็นพิธีการ ของพนักงานและเจ้าหน้าที่

ทัศนะของการออกแบบสำนักงานทั่วไปคำนึงถึงการ เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันและถือว่าคนงานคือหน่วยหนึ่งของ เครื่องจักรกลใหญ่ ซึ่งไม่ก็คือการ สัมผัสภายในและ เสียงซึ่งทำให้ไม่เหมาะสมกับผู้มาติดต่อก่อ สิ่งนี้อาจจะทำให้ได้ความวิธิการ จักภายในในการสื่อสารการ เปิดให้รับแสงและทัศนียภาพธรรมชาติโดยการ เจ็อกสีและวัตถุโดยการปลูกต้นไม้บางชนิด หรือการพันสีตกแต่งบางแห่งให้แจ่มสวยงาม

การจัดสำนักงานทั่วไปให้แลดูมีความเป็นส่วนตัวได้ โดยการใช้นากันเป็นทางแห่ง เช่น ส่วนที่เป็นที่เก็บเอกสารหรือเก็บของก็ใช้วิธีนี้ ในทำนองเดียวกันแผงเตี้ยและฉากบาง ๆ ก็อาจใช้ได้ วิธีดังกล่าวอาจจะมีข้อได้เปรียบในขณะเดียวกันแบบจกทั่วไปก็มีข้อเสียก็ถึงทำให้มีเสียงดัง แต่ถ้ามี่ฉากกันก็มีข้อเสียในการสั่งงาน และการติดต่อกันระหว่างคนทำงานกับนายจ้าง

ความต้องการที่แท้จริงของคนทำงานในระบบสำนักงานแบบเปิดซึ่งรวมถึงอุปกรณ์ในสำนักงานควรจะมีการจัดให้มีความเป็นส่วนตัวบ้าง เพราะความต้องการ ของพนักงานย่อมต้องการความสะดวกสบายส่วนตัว ดังนั้นการเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานของพนักงานรวมทั้งการเพิ่มระเบียบวินัยของผู้ทำงานต้องคำนึงถึงเรื่องนี้ด้วย

## การจัดสำนักงาน

การจัดสำนักงานในปัจจุบัน แบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

1. ระบบการจัดออกแบบเป็นห้องโดยเฉพาะ (THE INDIVIDUAL ROOM SYSTEM) นิยมกันมากในยุโรป มีกฎคือการทำหนดในการติดต่อกับห้องต่าง ๆ โดย CORRIDOR ลักษณะเช่นนี้จะมีข้อดีคือ เป็นส่วนตัว (PRIVACY) และสบายแต่มีข้อเสียที่ราคาสูง

2. ระบบการจัดแบบเปิดตลอด (THE OPEN LAYOUT) ไม่ต่องคำนึงถึงการใช้ทางคิกค่อภายในระหว่างห้อง (CORRIDOR) ระบบนี้เราสามารถใช้น้ำที่ห้องทั้งหมดได้อย่างเต็มที่ สำหรับจะทำเป็นที่ทำงานต่างๆ โดยไม่มีผนังหรือ (PARTITION) มาบังทำให้ราคาถูกกว่าแบบแรกมาก แต่ต้องระบบระบายอากาศหรือปรับอากาศที่มีคุณภาพสูง และต้องถึงไฟฟ้าซึ่งต้องใช้แทนแสงธรรมชาติ เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นระบบไฟฟ้าจึงเป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีความสำคัญมาก

ในการจัด LAYOUT ในการวางแผน มักจะขึ้นอยู่กับสัดส่วนของเส้นแบ่งเนื้อที่ที่แบ่งเอาไว้ (GRID) โดยถือหลักของการใช้น้ำที่ของคนที่ทำงาน 1 คน ใช้น้ำที่เท่าไรเป็นเกณฑ์ แล้วแบ่งเนื้อที่ออกมาด้วยเส้นแบ่ง GRID ว่าช่วงหนึ่งๆจะใช้น้ำที่ทำงานกี่คน และก่อนที่จะกำหนดส่วนต่างๆลงไป จำเป็นต้องให้แน่ใจเสียก่อนถึงความต้องการและประโยชน์ใช้สอยว่าจะมีการผิดพลาดขึ้นได้ในภายหลัง เนื้อที่สำหรับผู้น้ำที่ทำงาน STAFF กับเจ้าหน้าที่อาวุโสควรแยกเป็นส่วนต่างหากโดยเฉพาะ ในกรณีที่ต้องเป็นห้องเล็ก ห้องน้อย การจัดแบบ 2 คนต่อ 1 ห้อง หรือ 1 เนื้อที่ เป็นแบบที่ดีที่สุดบางครั้งอาจใช้มาตรฐานนี้ในการที่จะให้เนื้อที่ใช้น้ำที่มากที่สุด

การเพิ่มจำนวนโต๊ะ เนื้อที่สำหรับที่นั่งไว้ของต่องกำหนดด้วย รวมทั้งคูเก็บเอกสารหรือคูเก็บพวก GARD - INDEX ต่างๆ ขนาดที่น้อยที่สุดคือ 1.6-2.03 เมตรและระยะระหว่างโต๊ะถึงกำแพงเป็น 0.75 หรือ 0.70 เมตรก็ได้ ถ้าห้องหรือชั้นวางของไม่สูงเกิน 0.90 ระยะที่วางโต๊ะห่างจากกำแพงเป็น 0.70-1.75 เมตร ซึ่งจะทำให้พนักงานหยิบของได้สะดวก โดยไม่ต้องก้มลงจะสูงเกินไป

การจัดผังแบบเปิด เป็นการจัดผังของสำนักงานแบบไม่ต่องมีทางเดินเชื่อมภายในที่กว้างขวาง (CORRIDOR) การจัดแบบนี้ ไฟฟ้าที่ใช้น้ำที่ต่องมีต่องพอ และการถ่ายเทอากาศก็ต่องดีด้วย ในอเมริกาการจัดแบบเปิดเป็นที่นิยมกันมาก การจัดระบบนี้มักจะขึ้นอยู่กับการแบ่งพื้นที่ห้องในชั้นต่างๆ ที่จะจัดสำนักงานซึ่งมักจะต่องมีเนื้อที่กว้าง และการที่จะจัดให้เป็นห้องเล็ก ห้องน้อยนั้นมักจะไม่ค่อยทำ จะมีก็ต่องห้องผู้จัดกา หรือห้องผู้อาวุโสเท่านั้นฉะนั้นการจัดห้องแบบเปิดนี้จึงเป็นการจัดแบบประหยัดในด้านราคา และมีความเหมาะสมในการใช้น้ำที่ และการจัดผังก็มักจะทำแบบให้เคลื่อนที่ได้อีก (REARRANGING MOVEABLE PARTITION) เพื่อความสะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการควบคุมการทำงาน ประหยัดไฟฟ้า มีข้อเสียอยู่ที่ปัญหาเกี่ยวกับเสียง เพราะเป็นสำนักงานที่โล่งตลอด ไม่มีผนังที่ปิดกันทึบทักให้เสียงสามารถทำให้เกิดความสำคัญแก่พนักงานบ้าง ปัญหาที่เราอาจจะแก้ไขได้บ้างโดยการออกแบบเพดาน ผนังห้องหรือกำแพงห้อง แต่ก็ไม่ได้ทั้งหมด

การจัดแบบที่ก่อให้เกิดปัญหาว่า จะทำให้การทำงานของพนักงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นหรือน้อยลงกว่าการจัดแบบเป็นห้องๆ ซึ่งพอจะกล่าวได้ว่าขึ้นอยู่กับความเคยชินของพนักงานในแต่ละแห่ง ในยุโรปมักนิยมแบบเป็นห้องเล็กๆ เพราะมีความรู้สึกเป็นส่วนตัวมากกว่าคนทำงานไม่ต้องไปกั๊งวลกับคนทำงานแผนกอื่นๆ การจัดแบบเป็นห้องนี้มักจะไม่ค่อยนิยมกันนัก เพราะราคาสูง ถึงแม้จะมีข้อดีอยู่ที่การดำเนินงานบางอย่างก็ตาม การจัดผังแบบเปิดในห้องใหญ่นั้นนับว่าเป็นการยกเลิก การใช้ทฤษฎีแบบมีทางเดินภายในอาคาร (CORRIDOR) โดยสิ้นเชิง จะมีก็แต่ทางเดินคั่นคอรระหว่างชั้นเท่านั้น

ผลที่ได้รับความนิยมที่สุดในการจัดแปลนแบบเปิด (OPEN LAYOUT) ก็คือการประหยัดเนื้อที่สุทธิในการจัดสำนักงานสำหรับคนทำงาน เนื้อที่ 7.50-8.50 ตารางเมตร ต่อ 2 คน ผู้เชี่ยวชาญชาวเยอรมันผู้หนึ่งได้เคยแสดงว่าอาจจะลดลงมาเหลือ 4-5 ตารางเมตร ในกรณีการวางผังแบบ OPEN LAYOUT KENNETH HIRIPNEN ใช้ขนาด 6-8 ตารางเมตร ซึ่งจะรวมเนื้อที่ตู้เก็บเอกสารเข้าไปด้วย และระยะที่กำหนดให้ระหว่างโต๊ะคือโต๊ะเป็น 1.00 เมตรหรือ 1.30 เมตร ขนาดของโต๊ะจะเป็น 0.70-1.50 และการจัดแบบนี้ ถ้ามีเป็นห้องส่วนตัว เราก็ยังสามารถขยายขยายหรือเปลี่ยนแปลงขนาดของห้องได้ตามความต้องการ ทั้งความกว้างและลึก การแบ่งเนื้อที่ภายในสำนักงาน

#### 1. ผนังดวาร์แบ่งเป็น

- ผนังกันเนื้อที่ภายในอาคาร กับสิ่งแวดลอมนอกอาคาร
- ผนังกันระหว่างห้องต่างๆ

ส่วนมากเป็นการก่อดิสริตอปูน สามารถอยู่ได้คงทนถาวรกว่าวัสดุอื่นๆ และเป็นโครงสร้างของหน้าต่างประตูอีกด้วย ส่วนมากผนังกันเนื้อที่ภายในอาคารกับภายนอกอาคารจะเป็นผนังดวาร์ สร้างมาเสร็จแล้วเรียบร้อยพร้อมตัวอาคาร จึงมักจะเป็นอิฐหรือปูนส่วนผนังกันคั่นระหว่างห้องต่างๆ ส่วนมากมักจะเป็นการแบ่งเนื้อที่ห้องตามขนาดประโยชน์ใช้สอยในภายหลัง และใช้ไปจัดทำโครงหรือแผง ฉาบสีทึบเงาเพราะราคาถูกกว่าอิฐหรือปูนและกันบนพื้นที่เป็นไม้ได้ดีกว่า เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ปูน ผนังดังกล่าวใช้ประโยชน์ใช้สอยในการกั้นการติดต่อกันระหว่างส่วนต่างๆ ที่ทำหน้าที่ที่แตกต่าง  
กันไป หรือกั้นบริเวณที่ต้องการเป็นส่วนตัว หรือส่วนพิเศษอื่นๆ

2. ผนังเคลื่อนได้ เป็นผนังจำพวกที่สามารถกำหนดขนาดของห้องเพื่อเปลี่ยนแปลง  
ได้ สำหรับการขยายงาน อาจจะเป็นจำพวกแผงกั้นระหว่างเนื้อที่ทำงานเล็กๆ ด้วย เช่นระหว่าง  
โต๊ะทำงาน 2 ตัว หรือ ว่างห้อง สองห้องที่ไม่ต้องการแยกหน้าที่กันมากนัก ผนังจำพวกนี้  
อาจใช้วัสดุเพื่อเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายไปจัดที่อื่นได้ แต่จำพวกที่เคลื่อนย้ายง่ายๆ ก็เป็นแบบที่ไม่  
ติดแน่นกับพื้น เคลื่อนที่ตามวัตถุประสงค์ของคนทำงาน จำพวกนี้จะเป็พวกที่น้ำหนักเบา เช่น ไม้  
หรือ อะลูมิเนียม ใช้เก็บเรื่องใดด้วย

3. วุสดุกันเนื้อที่โดยใช้เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ เป็นตัวกำหนด เช่น เคาน์เตอร์ โต๊ะ  
หรือ ชั้นหนังสือจรดเพดาน

WORK STATION AND OFFICE LANDSCAPE

บทความเรื่อง WORK STATION และ OFFICE LANDSCAPE

ถอดความมาจากหนังสือ INTERIORS, SECOND BOOK OF OFFICE ซึ่ง  
แต่งโดย JOHN PILE อันเป็นระบบงานแผนใหม่ในอเมริกา ซึ่งอาจจะได้รับความนิยม  
หรือไม่ได้รับความนิยมสำหรับสังคมเมืองไทยในอนาคต

WORK STATION (ที่ที่ใช้ในการทำงาน)

คำว่า WORK STATION ที่ใช้ในที่นี้เพื่อเป็นการแก้ปัญหาในสำนักงานให้มีประ-  
สิทธิภาพในการทำงานดีกว่า , OFFICE แบบเดิม รวมทั้งจัด FURNITURES

จากความพยายามของผู้ออกแบบเฟอร์นิเจอร์เป็นปีๆ เพื่อจะให้ความเหมาะสมในการจัดเนื้อที่ใน  
การใช้งานของผู้ทำงาน ในปี 1900 โต๊ะทำงานแบบเก่าที่ดังลงมาเป็นแผ่น โต๊ะสำหรับเขียน  
และสามารถจะเก็บได้ ซึ่งมีความเหมาะสมกว่าระบบโต๊ะทำงานที่ใช้ในปัจจุบัน

ความคิดเกี่ยวกับ WORK STATION ได้รับการค้นคว้าและนำระบบการวิ-  
จัยเทคนิคแบบโรงงานมาใช้ ในการกำหนดมาตรฐานของสัดส่วนที่ออกแบบให้กับ WORK  
STATION ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การศึกษาการทำงานในสำนักงานโดย DU PONT

COMPANY ในปลายปี 1940 พบว่า WORK STATION ที่ได้รับการจัดเป็นรูปตัว L และมีแผงกันคอนสแตนต์ ทำให้เนื้อที่ขนาดเล็กลง MR. GEORGE NELSON'S ได้ออกแบบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานสำหรับ MR. HERMAN MILLER ออกแบบ ในขณะที่เดียวกันก็ได้กำหนดเปลี่ยนรูปตัว แต่ประสิทธิภาพในการควบคุมงานดีกว่า ส่วนประกอบมีโต๊ะปริกนางานมีช่องเก็บของออกแบบต่างหาก และออกแบบทำนองเดียวกันสำหรับเลขานุการ มีที่วางเครื่องมือที่ติดอยู่ต่างๆ แบบนี้เป็นแบบทั่วไปที่ได้รับการผลิตจากโรงงานทำเฟอร์นิเจอร์สำนักงาน โต๊ะรูปตัว L สำหรับพิมพ์ดีด ให้ความรู้สึกว่า WORK STATION สามารถจะทำให้ความคลิคลื่น ถ้าเรานำเอาความคิดริเริ่มจากการทำงานที่ได้มาตรฐานที่ดีของนักบิน คนขับรถเมล์หน่วยต่อต้านอากาศยาน หรือปฏิบัติการ เกี่ยวกับแผงสวิทช์ของโทรศัพท์ ซึ่งสิ่งเหล่านี้สามารถประยุกต์เข้ากับการทำงานในสำนักงาน หน่วยควบคุมที่จำเป็นการอ้างอิง พื้นที่ในการทำงานและตำแหน่งที่นั่งทั้งหมดนี้คือของพิจารณาจาก HUMAN ENGINEERING และต้องวางใหญ่ที่เพื่อการใช้งานที่ดี

WORK STATION นี้ควรจะให้เข้าถึงจิตใจ ได้รับการพัฒนาสำหรับห้องควบคุมในโรงงาน และสถานที่ติดต่อ การพัฒนาหน่วยนี้สำหรับใช้ในสำนักงานที่ต้องการโครงการที่มีประสิทธิภาพ และวัสดุที่นำมาใช้ต้องให้สอดคล้องกับสภาพของงานในสำนักงาน ปกติมิได้ขึ้นกับค่าจำกัดความที่ตายตัว แต่ต้องมีเทคนิคในการทำงานที่ดี อย่งไรก็ตามในสำนักงานเกือบทั้งหมดต้องมีตารางกำหนดที่เก็บของที่ใกล้ชิดส่วน เนื้อที่ในการทำงาน แต่ต้องพยายามรวมส่วนต่างๆ ให้มีความเหมาะสมที่สุด

การกำหนดลักษณะของ WORK STATION เนื้อที่ใช้สูง 30" สำหรับหน้าโต๊ะทำงานสิ่งนี้ได้เรียนรู้จากการออกแบบเฟอร์นิเจอร์แบบโบราณ ซึ่งคำนึงถึงความจริงในลักษณะเหมาะสมของแนวสายตาและการเอื่อมถึงในการแบ่งเขตความสูงที่เหมาะสมกว่าโต๊ะมาตรฐาน การพิชเนื้อที่คอนสแตนต์เป็นการทำให้ WORK STATION มีความเป็นอิสระจากแผงกันโดยการออกแบบให้เป็นรูปฉากในตัวของมันเอง

ผู้ออกแบบเฟอร์นิเจอร์และโรงงานยังคงออกแบบเฟอร์นิเจอร์ที่ได้มาตรฐาน ทำให้มีความลำบากในการจัด เครื่องมือต่างๆ ในสำนักงานที่มีความแตกต่างกันทั้งขนาดและรูปร่างทำ

ให้มีความยากต่อการรวมเครื่องพิมพ์ดีด โทรทัศน์ และเครื่องส่งงาน เพราะจะเป็นความต้องการของ WORK STATION จึงต้องมีการกำหนดพิเศษในด้านการออกแบบเพื่อให้ความเหมาะสมในด้านการออกแบบ

การปรับปรุง WORK STATION ในหน่วยงานๆ หนึ่งจะเป็นตัวของตัวเองรวมทั้งเนื้อที่ทำงาน และส่วนที่โชว์ วัสดุกันเสียงและฉนวน ที่นั่ง เครื่องมือติดต่อและสิ่งของที่จำเป็น ( เครื่องคำนวณ พิมพ์ดีด ฯลฯ ) สิ่งเหล่านี้ต้องรวมอยู่ใน UNIT ของมันซึ่งเราอาจจะประยุกต์ให้เป็นแบบเคลื่อนได้โดยมีล้อ และควรมีสายคล้องที่ตรึง การแก้ปัญหาอาจจะทำได้โดยวางท่อใต้พื้น เชื่อมโยงไปถึงกันหยด ระบบสายไฟติดท่อ มีแรงไฟไม่สูงซึ่งอาจใช้แบบคเคาร์แทนได้ มันจะง่ายขึ้นถ้าเรากำหนดหมายเลขให้กับเครื่องบอกเลขและเครื่องพิมพ์ดีด ลำดับต่อไปควรจะกำหนดการวางสายไฟพื้น พรหมหรือวัสดุที่พรหมหรือกรพเบียงปูพื้นกำหนดจุดรวมของการติดต่อกับในรูปของการมีส่วนร่วมของเครื่องส่ง ระเบิดที่โลกจะวางส่งถึงโดยตรงทางวิทยุโดยไม่วางสาย การส่งสัญญาณในรูปของการโทรทัศน์ภาพอาจจะง่ายและสามารถทำได้ถ้าหากเครื่องใช้อำนวยความสะดวก

WORK STATION อาจทำได้โดยจัดให้มีการทำงานเป็นคู่ เป็นทีมหรือเป็นกลุ่มงานประเภทที่ลงการปรึกษากับควรจะกำหนดให้มีการติดต่อกับบุคคลภายนอกโดยไม่รบกวนการประชุมภายใน

WORK STATION ความปกติต้องมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงง่ายต่อการติดต่อกับเพื่อนร่วมงาน ความต้องการที่แท้จริงคือการแยกส่วนเพื่อให้เกิดการ เป็นสัดส่วนดังนั้นจึงต้องออกแบบให้มีส่วนติดกับ OFFICE LANDSCAPE

ไม่มีเหตุผลที่ว่า WORK STATION ไม่สามารถจะย้ายจากที่ทำงานบางโอกาสการทำงานไปที่บ้านมักจะเป็นที่นิยมของผู้บริหาร รุ่งข้างครึ่งงานจันมือ และไม่สามารถทำได้สำเร็จที่ทำงานที่บ้านเป็น WORK STATION แบบดั้งเดิมแต่อาจราวี ชมโนภาพที่ถวิลถึง

WORK STATION ที่เต็มไปด้วยเครื่องใช้ในการติดต่อก็คจะทำให้ผู้บริหารนั้นไม่จำเป็นต้องไปส่งงานใน OFFICE เป็นถ้าว่าเรากำหนดงานพิมพ์ดีดเสียงแก่ที่หูรับฟังเท่านั้น ก็สามารถพิมพ์งานได้ตามความต้องการของผู้บริหาร ผู้มอบหมายอาจนั่งอยู่กับม้าและทำงานโดยรับคำสั่งเท่านั้น ทที่ทำงานทุกคนจะตื่นกับ KEYBOARD ซึ่งชี้ตรงไปยังสถานที่ทำงาน สมมุติว่า

เสมือนเก็บเอกสารที่เข้ามากรอกขณอก เกร ทำตามคำสั่งได้ นอกจากกรอกคิดก็จะ เป็นไปใน OFFICE แม้ถึงความคุมการจรรยา การแก่ปฏิกการ คิดต่อัดตนของถนน โดยที่ผู้บริหาร เพียงแต่อยู่กับที่กับแผง KEYBOARD หรือโทรศัพท์สัภาพ เขาจะสามารถทำงานได้ทุกชนิด นอกจากนั้นการ สื่อสารสามารถระหว่างตามประ เเทสได้ค้วย โดยผ่านการทำงานของสมองกล

WORK STATION แบบเคลื่อนย้ายได้อาจส่งการ ไปยังพนักงานในห้อค้ไปยังส่วนต่างๆ ของระบบองค์การได้ ผู้บริหารที่ต้องออกไปภายนอกจะพวกพนักงานขายปัจจุบันสามารถใช้ โทรศัพท์และ เครื่องออกคำสั่งแบบคิดขอได้เพื่อการ คิดต่อกับหน่วยงานต่างๆ เป็นไปค้วยดี คั้งนั้น เครื่องมือต่างๆ ควรปรับปรุงให้ดีขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับการ คิดต่อที่มีประสิทธิภาพดังกล่าวมาแล้ว

การลดความเคองการ เวลาของการทำงาน ในลค้จะคณขึ้นอยู่กับการปรับปรุงระบบการ คิดต่อซึ่งปัจจุบันนี้ขึ้นอยู่กับการขนส่ง OFFICE ส่วนกลางอาจตั้งอยู่ที่ WORK STATION โดยการกำหนดให้มีการพบปะและปรึกษา พนักงานของบริษัหอาจเดินทางไปทำธุรกิจหรือ เรื่อง ส่วนตัว แต่ยังคงทำงานที่รับผิดชอบอยู่ พนักงานอาจอยู่ที่ใดก็ได้ แต่ทำงานในตำแหน่งเดียวกัน สำนักงานที่จ่ายงานจะมีความรับผิดชอบในการแก่ปัญหาในรูปแบบต่างๆ ของปัญหาในตัว เมืองมากกว่า ความสามารถที่จะ เป็นไปได้ในโครงการของเมือง

#### OFFICE LANDSCAPE

เป็นระบบของการ รวบรวมของควำวินิจฉัยสิ่งถู เหมือนว่าจะมีความจำเป็นและ สัมพันธ์ ซึ่งกันแลกัน บางครั้งความคิดเห็นแบบทั่วๆไปก็มิีเนื้อหา มีรายละเอียด ผู้พัฒนามีความรู้สึกว่ามีความสัมพันธ์ ซึ่งกำหนดให้ความคิดต่างๆ เหล่านี้ถูกนำมาใช้ร่วมกันเขียนแนวความคิดของควำ

คำจำกัดความของควำว่า OFFICE LANDSCAPE ไม่มีคำจำกัดความที่แน่นอนสิ่งนี้ มีความสับสน การที่จะให้เกิดสับสนน้อยลง ควรจะเริ่มต้นค้วย ความคิดในการกำหนดคว้สุคและ การผลิต ซึ่งจะไค้กล่าวดังค้อไปนี้

1. การวางผังในสำนักงานไม่ควรจะควำเน็งถึงการออกแบบของสถาปนิกหรือการคก แ่งภายในที่เห็นสวยงามเกินไป ควรจะควำเน็งถึงควำประโยชน์ใช้สอยเป็นอันดับแรก

2. การวางผังที่ปราศจากการศึกษาที่ค้พอ ในควำสัมพันธ์ของคนทำงานในสำนักงานแผนภูมิระบบงานเป็นทางการ ซึ่งแสดงลำดับชั้นในองค้การ และการทำงานของแผนกสามารถ

จะช่วยให้ทราบการปฏิบัติงานที่แท้จริงขององค์กรนั้นๆ

3. การติดต่อภายในองค์กร เป็นการวางแผน WORK STATION ของพนักงานภายใน ซึ่งจะต้องวางใกล้กัน สำหรับผู้ที่มีความจำเป็นในการติดต่อกับผู้อื่นน้อยอาจจะอยู่ในส่วนที่ไม่ต้องใกล้กับการติดต่อ ซึ่งขึ้นกับแบบขององค์กรและแผนภูมิแบ่งสายงานของแผนก
4. การติดต่อประสานงานสามารถกระทำได้โดยการสำรวจโดยตรงจากแผนงานจริงๆจากรายงานการติดต่อประสานงานที่เป็นจริง การสำรวจตัวต่อตัว สิ่งที่ยับยั้งไว้หรือโทรศัพท์สอบถามในช่วงระยะเวลาหนึ่งๆ (หลายอาทิตย์) คำคำที่ได้มาเป็นคำคำที่แท้จริงของการประสานงานในองค์กร และสามารถนำมาใช้ได้อย่างแน่นอนเหมาะสมกว่าการสำรวจที่ใช้เวลาสั้น
5. คำคำที่รวบรวมได้ เมื่อได้ผ่านการพิจารณาแล้วสามารถจะทำการวางแผนแสดงความต้องการของการติดต่อประสานงานที่แน่นอนระหว่างหน่วย 2 หน่วยที่ปรากฏในแผนภูมิที่ตั้งต่อกันอย่างเหมาะสม ในองค์กรที่ซับซ้อน แผนภูมิก็สามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยย่อยเล็กๆ และสามารถแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยย่อยในองค์กรนั้น
6. จำนวนตัวเลขของคำคำในตารางแผนภูมิขององค์กรใหญ่ๆจะมีความยากในการจดจำ เข้าใจและนำไปใช้ คำคำแบบนี้จะต้องใช้ระบบสมองกลมาแก้ปัญหาให้ลดน้อยลง  
นักวางแผนจะต้องเผชิญกับได้หากการวางแผนที่จะทำให้การติดต่อประสานมีความสัมพันธ์น้อยลง โดยการทดสอบที่จะได้มากที่สุด ด้วยเหตุที่เครื่องสมองกลสามารถจะทำการทดสอบได้ดีกว่าเครื่องมือชนิดอื่นๆ เพราะว่าสามารถแก้ปัญหาที่ยุ่งยากซึ่งเกินกว่าที่นักวางแผนจะทำได้ โดยการให้คำตัวเลขระหว่างคูของหน่วยงาน สมองกลจะสามารถจัดการประสานงานของตัวเลขน้อยที่สุด ที่มีความสัมพันธ์กับแผนส่วนใหญ่ เราต้องกำหนดให้สมองกลรับเอาข้อความในการวางแผนหน่วยงาน และกลุ่มของผู้ทำงานในเนื้อที่ของสำนักงาน
7. เพื่อจะให้การวางแผนที่ได้บรรยากาศไว้ข้างบน มิให้มีการจัด ต้องกระทำโดยให้การทำงานของอาคารภายในสำนักงาน มีความสัมพันธ์กับเนื้อที่ที่ได้ใช้ให้มากที่สุดเท่าที่จำเป็นโดยไม่ถูกกีดขวางโดย CIRCULATION CORES กำแพง ส่วนบริการหรือสิ่งกีดขวางอื่น ๆ ส่วนภายนอกควรจะกำหนดส่วนที่น้อยที่สุด ในการปฏิบัติ เนื้อที่ใหญ่ที่ไม่ถูกแบ่งแยกซึ่งมีรูสี่เหลี่ยมผืนผ้าพร้อมด้วยส่วนบริการจัดไว้ตอนมุมหรือภายนอกก็มีความสัมพันธ์กับการวางแผน

## OFFICE LANDSCAPE ที่

8. แฉกกันห้องมีส่วนทำให้เกิดปัญหาในการติดต่อกัน แม้ว่าบางครั้งแฉกเคลื่อนที่ย้ายได้สามารถเคลื่อนออก แฉกกันห้องทำให้เกิดการแบ่งเนื้อที่ออกเป็นส่วนตัวเล็กน้อย และทำให้เกิดการวางพวก - ต่างๆกันไปโดยไม่สะดวก ยังผลให้การติดต่อดังความสะดวกลง ถ้าไม่ใช่แฉกกัน พนักงานทุกคนก็สามารถมองเห็นหน้ากันได้

9. การกำหนดให้มีส่วนที่เป็นส่วนตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกชั้นบริหาร การแยกส่วนของเนื้อที่ใน OFFICE ให้เหมาะสมทำให้เกิดมีห้องทำงานส่วนตัว ส่วนที่เป็นส่วนตัวมักจะใช้สำหรับสถานที่ประชุม สัมภาษณ์ สิ่งนี้อาจจะทำได้สำเร็จโดยการกำหนดเนื้อที่โดยเฉพาะสำหรับจุดประสงค์นี้มากกว่าที่จะกำหนดให้มีส่วนตัวมากเกินไป

10. บริเวณทำงานแบบรวม มีปัญหาเรื่องเสียงซึ่งกำหนดให้มีความควบคุม อาจทำได้โดยการใช้พรม กับระบบแอกูสติกการเพดานช่วยลดความดังของเสียงให้น้อยลง ในบางครั้งระดับเสียงโดยรอบอาจต่ำ จึงต้องเพิ่มความระมัดระวังในการเอาใจใส่ในเรื่องเสียงผ่านระบบปรับอากาศ หรือระบบเสียง เพื่อจะให้ระดับเสียงแผ่วลง เพื่อให้การสนทนาที่มีความเป็นส่วนตัวมากขึ้น พื้นพรมไม่เพียงแต่จะช่วยลดเสียงแต่ก็สามารถที่จะทำให้ระดับเสียงเบาลง กำแพงมีส่วนสะท้อนเสียง เราคงใช้ระบบแอกูสติกเข้ามาช่วยเพื่อให้เสียงลง เพอร์นิเจอร์ควรเลือกประเภทที่มีความนุ่มนวล เพื่อลดการสะท้อนกลับของเสียง ตู้และชั้นเก็บเอกสารจึงมักจะทำเป็นแบบมีบานตู้ปิด

11. การจัดเฟอร์นิเจอร์และการเดินแบบเรขาคณิต ควรจะยกเว้น ทั้งนี้เพราะการจัด WORK STATION ขึ้นอยู่กับความต้องการทางด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งต้องมีความยืดหยุ่นได้ แบบอิสระที่ไม่เป็นทรงเรขาคณิต สามารถใช้ได้ก็ การสัญจรและการติดต่อประสานงานจากคำวินิจฉัยและลักษณะของ OFFICE LAND SCAPE จึงไม่ควรเป็นแบบที่ตายตัว เพราะแลดูไม่มีเหตุผลในการจัดกลุ่มเฟอร์นิเจอร์ให้กระจุกกระจาย

12. สิ่งที่เกิดขวางการมองเห็นหรือฉากกั้นที่ทำเป็นสัดส่วนและการแบ่งกลุ่มอาจจะทำให้โดยวิธีสักเบาๆ หรือฉากที่เคลื่อนย้ายได้หรือใช้คนไม่จริงเข้าช่วย

13. ส่วนพักผ่อนของพนักงานควรจะมีจักไว้และเปิดให้ใช้ได้ตลอดเวลาโดยไม่จำ-

กักเวลา ควรจะมีลักษณะกว้างขวางและสุขสบาย และมีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกขึ้นกระคือหรือรันที่ทั้งควรจัดไว้ใกล้หน้าต่างปกติอยู่ที่มุมตึก

14. เอกสารและบันทึกอื่นๆควรจะได้แยกจากที่ทำงานถ้าเป็นไปได้

ข้อได้เปรียบของระบบ OFFICE LANDSCAPE สามารถอธิบายย่อๆได้ดังนี้

1. ปรับปรุงการประสานงานและสมรรถภาพในการทำงานให้มีประสิทธิภาพอันเป็นหัวใจสำคัญของระบบนี้

2. การรังค้ำแยงกันห้องทำงานทำให้สามารถประหยัด และทำให้การเดินภายในตึกคือได้สะดวก และช่วยเพิ่มเนื้อที่ในการทำงานเพิ่มขึ้น อีกทั้งสามารถทำให้ประหยัดในการก่อสร้าง และสะดวกสบายในการขยายในอนาคต

3. การยกเลิกระบบการวางผังแบบเรขาคณิต ทำให้เกิดความประหยัดในเนื้อที่ของแต่ละชั้นตมที่ไคบรรยายมาแล้ว

4. การเลิกใช้แยงกันห้องและการจัดแปลนแบบเรขาคณิต ทำให้เกิดการชักหยุนไคอย่างไรก็ตาม ระยะเวลาที่ไคเตรียมผัง (ปกติทุกๆ 6 เดือน) จะต้องมีควมระมัดระวังการวางผังครั้งแรก

5. การเลิกใช้แยงกัน ยังฉจให้ลดควมรู้สึก หางค้ำแยงชั้นวรรณะซึ่งมักจะมีลดหางค้ำแยงจิตใจของระบบการทำงาน และทำลายขวัญ

6. การจัดผังแบบรวมที่สามารถเดินเข้าถึงหน้าต่างได้ เป็นการจักส่วนต่างๆและกำหนดที่พักขนาดใหญ่กว้างขวาง เป็นการส่งเสริมกำลังใจของผู้ทำงาน และการคิคค้อประสานงาน เพื่อให้ไคงานที่ดีและเป็นการปลดอบขวัญพนักงาน

การพิจารณาอื่นๆจะไม่กล่าวถึง เพราะระบบนี้มีความสมบูรณ์ในตัวอยู่แล้ว

OFFICE LANDSCAPE SYSTEM ลูกค้ำแยงจะยอมรับหรือไม่ก็ตาม แต่ส่วนต่างๆของระบบนี้ก็ไม่สามารถแยกออกจากกันไค และไม่สามารถแยกวิจารณ์และประเมินปล การใช้วิถีการวางผังแบบสลัษขัษซ้อน ไควิถีการของเครื่องสมองกลไคมีส่วนนำมาใช้ในการวางผังซึ่งเป็นไปได้และนำมาวิจารณ์บางส่วนหรือทุกส่วนขององค์การ ระบบนี้ใช้กระทำไคโดยการรวมกลุ่มของผู้ร่วมงาน ซึ่งเป็นตัวแทนของแผนกต่างๆในสำนักงาน เพื่อจ้ำควมต้องการของพนักงานจะไครับการ

พิจารณาในแต่ละส่วนงาน ความเข้าใจมีอยู่ว่าผู้บริหารทุกคนเลขาบุกรุรทุกคน และพนักงานใน  
 สำนักงานทุกคนมีความรู้สึกว่าคุณเองนั้นมีความสามารถที่จะแสดงออกว่าคุณเองมีความสามารถ  
 อย่างมีประสิทธิภาพ OFFICE LANDSCAPE TECHNIC โดยยกเลิกใช้ระบบการวางผังแบบ  
 ที่ไม่ได้ผลซึ่งทำโดยวิศวกรหรือผู้รอบรู้ทางด้านวิทยาการ ซึ่งผลงานของเขาเหล่านั้นไม่สามารถ  
 เข้าถึงความเข้าใจของคนธรรมดาทั่วไป

เพื่อว่าปัญหาข้อสุดท้ายจะไม่เป็นอุปสรรคต่อผู้วางผัง  
 เขาจะท่องวางผังส่วนที่ใช้ประจำวัน เพื่อว่าแปลนทั้งหมดที่จะทำเพื่อเป็นการวิจารณ์จากผู้  
 บริเวณนั้นโดยตรง สิ่งนี้จะกระทำโดยการทำตัวอย่างทดลองซึ่งสามารถเคลื่อนย้ายได้(โต๊ะ,  
 ฉากกั้น ฯลฯ) เพื่อจะศึกษาและทดลองอย่างเสรีจากคนที่ใช้สำนักงานใหม่นี้ คำแนะนำและการ  
 แก้ไขนี้จะกระทำโดยรวบเท้าที่ยังไม่เป็นการชักคอกฎเบื้องต้นของการวางผัง OFFICE  
 LANDSCAPE ซึ่งอธิบายแจ่มแจ้งกับผู้ใช้ จากการทดสอบพบว่ามีการแก้ไขเล็กน้อย  
 หรือไม่มีเลย จากการใช้วิธีการแก้ไขนี้ผลกว่าไรที่ได้รับในการใช้ระบบนี้ขึ้นอยู่กับผู้ใช้

ควรจะตระหนักว่าทัศนคติการใช้ระบบ OFFICE LANDSCAPE มีความใกล้เคียง  
 กับความจริงที่ใช้ในชีวิตประจำวันในปัจจุบัน โดยการทำความเข้าใจกำหนดการเกี่ยวกับวิธีจัด DATA  
 และอุปกรณ์เพื่อให้สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย สำนักงานแบบเคมินิยมจัดแบบเป็นแถว การจัด  
 ใ้รับการทำความเข้าใจมีประสิทธิภาพเพื่อให้สามารถใช้งานได้ในการทำงานแต่ละวัน เพราะสิ่งที่ใช้  
 ประจำวันอยู่ในสภาพอัตโนมัติ พนักงานในสำนักงานกลายเป็นสื่อกลางในการทำงาน และกลุ่ม  
 บริหารเพียงแต่สั่งการ ไปยังพนักงาน ฉะนั้นกลุ่มทำงานจะต้องมีการฝึกหัด การวินิจฉัยด้วยตนเอง  
 และการประสานงานระหว่างผู้ร่วมงานเป็นวิธีการแก้ปัญหาในระบบนี้ได้ดีที่สุด

การจัดแปลนแบบ OFFICE LANDSCAPE เป็นที่นิยมกว้างขวางใน  
 อเมริกาเป็นเวลาหลายปี บางครั้งการจัด OFFICE แบบนี้จะเรียกว่าแบบ AMERICAN  
 PLAN ในยุโรป ผู้บริหารจะเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการบริหารหน่วยต่างๆ ในสำนัก-  
 งาน ผิดกับแบบฉบับของยุโรป ซึ่งนิยมแบ่งห้องเล็กห้องน้อยอย่างมากมายแยกออกเป็นแผนกต่างๆ  
 ความหนาที่ของพนักงานตามทัศนคติของชาวอเมริกา แบบฉบับของ LANDSCAPE PLANING  
 ไม่นิยมการแบ่งห้องเล็กห้องน้อยแต่จะแบ่งเฉพาะส่วนที่เป็นของผู้บริหารค้ำยแ่งกันบางๆเพื่อ  
 สะดวกในการสั่งงานไปข้างนอก

ระบบLANDSCAPE PLANMING วิธีกรวางผังเพื่อให้เข้ากับชีวิตจิตใจของผูทำงาน

ในสำนักงานทุกคน ตามทัศนะของสถาปนิกอเมริกันบางคน เช่น MIES VANDER ROHE ได้ให้ทัศนะในการวางผังว่า ควรมีฉากกั้นบางอย่าง ในการแยกระหว่างผู้บริหารกับพนักงานทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนมีความรู้สึกว่ ตนเองมีความสำคัญ และ มีความสำคัญขั้นที่ใกล้เคียง วิธีนี้ทำให้การดำเนินไปควยดี เพราะทุกคนย่อมจะใช้ความดีของตนไ้อย่างเต็มที่มากกว่าอย่างอื่นฯ

ACTION OFFICE

ความคิดทางการจัดสำนักงานแบบ "OFFICE LANDSCAPE" เริ่มด้วยการกำหนดเนื้อที่กว้างขวางสำหรับหน่วยงาน ACTING OFFICE เริ่มด้วยการจัดเนื้อที่สำหรับคนงาน แต่ละคนเพื่อให้เพียงพอกับการทำงานความความเคยชินและความจำเป็นที่ต้องใช้ค่าจำกัด ความกว้างขวางอาจจะทำได้จากการ สั้งเกตุการทำงานของพนักงานในสำนักงานแต่ละคนทุกวัน เพื่อจะได้จัดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ ในการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานให้ได้ในการใช้งานแต่ละวันเพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพและสุขภาพของผูทำงาน สหรัับโต๊ะทำงานของพนักงานที่อาจุโลสีใช้ประจำวัน บางครั้งจะแฉกไม่ค้อยเหมาะ การจัดสำนักงานแบบ ACTION OFFICE จึงเป็นการจัดเฟอร์นิเจอร์และออกแบบให้เหมาะสมกับผูใช้มาก

ในอเมริกาการพัฒนาของระบบนี้ใช้โดย ROBERT PROPST ผูประคิษฐและวิจัยค้นหว่ามากกว่าที่จะ เป็นผูออกแบบที่ให้ทัศนะระบบเก่า ึ่งช่างเทคนิค วิศวกรและผูวิจัยค้นคว้าชอบใช้กัน PROPST ได้ค้นพบว่าการจัดเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานแบบเก่าใช้งานไม่ค้อยดี ที่นั่งคิถิจเดินไปย่อนไม่สะดวกสำหรับพวกบริหาร เขาต้องการที่สำหรับเคลื่อนไหวได้รวดเร็วในการ เข้าและออกจาโต๊ะทำงาน ในการค้นหาเอกสาร คุยกับผูมาคิถิตต่อ โทรศัพทคิถิตกับผูอื่น นั่งเขียนหนังสือ อ่านรายงานหรือลอคค่าส่งไปถึงเครื่องบันทึก PROPST ได้วิจัยอย่างระมัดระวังในเรื่องนี้จะได้บันทึกความต้องการ ซึ่งโต๊ะแบบเก่าๆใช้อยู่

ระบบนี้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงให้กว้างออกไปยังส่วนใช้ส่วนอื่นๆ ห้องเก็บเอกสารและส่วนเกี่ยวข้องกับห้องเก็บเอกสารจะไม่นำมาพิจารณากับ ACTION OFFICE นี้ วัสดุทั้งหมดเก็บไว้โดยการจัดให้อยู่เป็นหมวดหมู่ในการใช้แต่ละอย่าง แฟ้มเอกสารอาจจะเปิดทางคานบนหรือเป็นแบบชั้นเปิดไม่ค้อยู่ในลิ้นชัก ถาดสำหรับใส่คิถิตสอ ทัพหนีบกระดาษ และ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ของกระจุกกระจิก ชั้นวางของโปร่งใสสำหรับโทรศัพท์และเครื่องสำนักงานสามารถจะใช้น้อยที่เล็กน้อย โตะทำงานควรจะเลื่อนขึ้นลงได้เพื่อสะดวกในการใช้งาน การลำดับชั้นการจัดอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบเบื้องต้นและควรคำนึงถึงการให้สีช่วย การนำคู่มือเอกสารแบบเป็นกล่องหรือหีบมาแทนแบบกระเป๋าสีเอกสารย่อมได้ผลดีกว่า

สำนักงานของ GEORGE NELSON และบริษัทที่ทำการออกแบบผลิตภัณฑ์

อุตสาหกรรมตามแบบของ PROPST และผู้ผลิตคือ HERMAN MILLER ผลที่ได้คือไม่เหมือนกับแบบเก่าในรูปทรงและประโยชน์ใช้สอย แต่ก็มีปัญหาในความคุ้นเคยของผู้จัดตั้งสำนักงาน การจัดกลุ่มและอุปกรณ์สำหรับพนักงานแต่ละคนต้องให้ได้รับและเข้าใจเพื่อให้สอดคล้องกับระบบนี้ ผู้ผลิตได้ทำแบบฟอร์มสัมภาษณ์ขึ้นใช้ ในการรวบรวมทัศนคติของผู้ใช้ ในการจัดสำนักงานแบบ ACTION OFFICE การสัมภาษณ์เบื้องต้นก็คือการรวบรวม DATA ของการใช้ส่วนต่างๆในสำนักงานและกิจวัตรประจำวันการสัมภาษณ์ครั้งที่สอง (อาจจะใช้การสัมภาษณ์แบบแรก) ก็คือการหาว่ามีอะไรเปลี่ยนแปลงบ้างในการทำงานประจำวันที่ต้องการโดยเฉพาะอย่างยิ่งทางด้านการเปลี่ยนแปลงของเหตุผลวิธีที่ระบบนี้ไม่สามารถจะอำนวยความสะดวก การสัมภาษณ์ครั้งที่สามกระทำโดยการกำหนดผังถึงที่จะจัดเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์แสดงเพื่อให้เหมาะสมกับพื้นที่ที่กำหนด ข้อความในแบบฟอร์มสัมภาษณ์อธิบายถึงวิธีการที่คำตอบ เพื่อจะได้นำมาประเมินผลและใช้เป็นแนวทางสำหรับทำผังที่ต้องการ

ระบบ ACTION OFFICE มีประโยชน์ในการใช้กับการทำงานในสำนักงานเป็นบางชนิดไม่เหมาะสมสำหรับใช้กับพนักงานพิมพ์ดีดหรือเลขานุการ ถึงแม้ว่าจะใช้ได้ก็กับสำนักงานผู้บริหารชั้นสูงๆ แบบอย่างที่ไม่เก่าจะมีคุณลักษณะถึงการใช้ประจำวันทำให้ต้องกำหนดการต่างๆตามที่ต้องใช้ ในกรณีที่ต้องขยายเนื้อที่สำหรับช่างเทคนิค ผู้บริหารระดับกลางและเนื้อที่ที่ใกล้เคียง ระบบ ACTION OFFICE จะสามารถนำมาใช้ได้เหมาะสมที่สุด มีการเน้นถึงความต้องการ เฉพาะบุคคลทำให้มีความดึงดูดโดยเฉพาะในค่านิยมศาสตร์และการเพิ่มจำนวนที่ผู้ทำงานสามารถจะถูกกำหนดให้เป็นมาตรฐาน ความเป็นไปได้ของการกำหนดสัดส่วนเฉพาะคนละความยุ่งยากในการ เพิ่มนั้น ผู้วางผังมีความยุ่งยาก อย่างไรก็ตามความเป็นไปได้ในการแสดงรายละเอียดที่ยุ่งยากย่อมขึ้นอยู่กับจำนวนเงินทำให้ปัญหาของ ACTION OFFICE

ในแต่ละเหตุการณ์จึงย่อมจะขึ้นอยู่กับทัศนะในแง่ต่างๆ

อุตสาหกรรมเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงานยังไม่ได้นำความคิดแบบ ACTION OFFICE มาใช้อย่างกว้างขวาง ระบบนี้ยังคงเพิ่งริเริ่มใช้เฉพาะส่วนที่ตองการให้ได้สมรรถภาพในการทำงานสูงสุดเท่านั้น ซึ่งมีความสัมพันธ์กับทัศนะของระบบจึงต้องใส่ใจใ้เนื้อที่มากกับอาจจะเป็นไปได้ว่าการยอมรับระบบ OFFICE LANDSCAPE สามารถจะคาดได้ว่าในค่านทัศนะวิสัยเกี่ยวกับการวางเฟอร์นิเจอร์ของระบบอื่นๆไม่ค่อยเหมือนกับการจัดแบบนี้

ตามที่กล่าวมาแล้วว่าบทความเรื่อง WORK STATION และ OFFICE LANDSCAPE ซึ่งเรียบเรียงโดย JOHN PILE เป็นการจัด OFFICE ระบบใหม่ของอเมริกาและ ACTION OFFICE นี้ก็เป็นความเห็นของ JOHN PILE ในอันที่จะชี้ให้ผู้อ่านเข้าใจผลงานของการทำงานจากการจัดผังแบบแถวและผลของการทำงานจากการจัดผังแบบ LANDSCAPE นี้

ควรจะตระหนักว่าทัศนะการีระบบ OFFICE LANDSCAPE มีความใกล้เคียงกับความจริงที่ใช้ในชีวิตประจำวันในปัจจุบัน โดยการกำหนดการเกี่ยวกับวิธีจัด DATA และอุปกรณ์เพื่อให้สอดคล้องกับประโยชน์ใช้สอย สำนักงานแบบเจนิยัมจัดแบบเป็นแถว การจัดได้รับการทำอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้สามารถใช้งานได้ในการทำงานแต่ละวัน เพราะสิ่งที่ใช้ประจำวันอยู่ในสภาพอัตโนมัติ พนักงานในสำนักงานกลายเป็นสื่อกลางในการทำงาน และกลุ่มบริหารเพียงแต่สั่งการไปยังพนักงาน ฉะนั้นกลุ่มผู้ทำงานจะต้องมีการซึกหยุน การวินิจฉัยด้วยตัวเอง และการประสานงานระหว่างผู้ร่วมงานเป็นวิธีการแก้ปัญหาในระบบนี้ได้ดีที่สุด

การจัดแปลนแบบ OFFICE LANDSCAPE เป็นที่นิยมกว้างขวางในอเมริกาเป็นเวลหลายปีแล้ว บางครั้งการจัด OFFICE แบบนี้จะเรียกว่าแบบ AMERICAN PLAN ในยุโรป ผู้บริหารจะเป็นผู้มีอำนาจสูงสุดในการบริหารหน่วยต่างๆ ในสำนักงาน ผิดกับแบบฉบับของยุโรป ซึ่งนิยมแบ่งห้องเล็กห้องน้อยอย่างมากมาย แยกออกเป็นแผนกต่างๆตามหน้าที่ของพนักงานตามทัศนะคติของชาวอเมริกา แบบฉบับของ LANDSCAPE PLANNING ไม่นิยมการแบ่งห้องเล็กห้องน้อยแต่จะแบ่งเฉพาะส่วนที่เป็นของผู้บริหารด้วยแฉงกันบางๆเพื่อสะดวกในการสั่งงานไปข้างนอก

ระบบ LANDSCAPE PLANMING มีวิธีการวางผังเพื่อให้เข้ากับชีวิตจิตใจของผู้ทำงานในสำนักงานทุกคน ตามทัศนะของสถาปนิกอเมริกันบางคน เช่น MIES, VANDER ROHE ได้ให้ทัศนะในการวางผังว่า ควรจะมีฉากกั้นบางอย่างในการแยกระหว่างผู้บริหารกับพนักงานทั่วไป ทั้งนี้เพื่อให้ทุกคนมีความรู้สึกว่าคุณเองมีความสำคัญและมีความสำคัญขั้นที่ใกล้เคียง วิธีนี้ทำให้การดำเนินงานดำเนินไปด้วยดี เพราะทุกคนย่อมจะใช้ความดีของคนได้อย่างเต็มที่มากกว่าอย่างอื่น ๆ

OPEN LANDSCAPE OFFICE 100 ปี ของการพัฒนา OFFICE ประมาณ 100 ปีที่ผ่านมาคือช่วงระหว่างสงครามกลางเมืองในสหรัฐอเมริกา (THE CIVIL WAR IN AMERICAN) จนถึงปีแรกหลังจาก ค.ศ. 1960 จะเห็นได้ว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงอะไรที่เห็นได้ชัด

OFFICE จำนวนมากมักจะเริ่มต้นด้วยกลุ่มเล็กๆ ซึ่งแต่ละคนจะทำงานคนละอย่างที่ใช้เครื่องมือธรรมดา และ OFFICE เล็กๆแบบที่ก็ยังเห็นอยู่โดยทั่วไป กลุ่มคนคนนั้นมักจะประกอบด้วยเจ้าของ ผู้ทำบัญชี และเสมียน ถึงแม้ว่าเครื่องมือเครื่องใช้ในทุกวันนี้จะก้าวหน้าไปมากกว่าเดิมก็ตาม แต่โครงสร้างของแผนกลุ่มเล็กนี้ไม่ได้เปลี่ยนแปลงไปด้วยเลย ซึ่งความก้าวหน้าต่างๆของเครื่องมือช่วยส่งเสริม OFFICE เหล่านี้โดยช่วยเพิ่มผลผลิตของแต่ละบุคคล ซึ่งทำให้ OFFICE เหล่านี้สามารถที่จะเจริญก้าวหน้าโดยไม่ต้องเพิ่มจำนวนคนงาน

สาเหตุของการเปลี่ยนแปลง (THE INDICATION OF COMING CHANGE)

สิ่งที่กล่าวมาแล้วว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆที่เห็นได้ชัดในระยะเวลาระหว่างสงครามกลางเมืองในสหรัฐอเมริกา และในปีแรกปี ค.ศ. 1960 ถึงแม้ว่าจะเป็นความจริง แต่ก็จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งถ้าเราสังเกตว่าการเปลี่ยนแปลงต่างๆเริ่มเข้ามาป็นอิทธิพลกับการออกแบบ

FURNITURE และการก่อสร้าง ซึ่งจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอื่นๆดังตัวอย่างต่างๆต่อไปนี้

1. สีต่างๆ เริ่มปรากฏใน OFFICE แทนที่จะเป็นสีเทาและสีเขียวที่ไร้อันอยู่

ประจำ

- 2. การออกแบบวัสดุและเครื่องตกแต่งใหม่ ถูกนำมาใช้กับ เพื่อทำให้ดูแลเบา หนานานและดัดแปลงง่าย
- 3. ด้วยความก้าวหน้าของวิทยาการต่างๆ มนุษย์ได้ทำการศึกษา และเริ่มใช้ความคิดต่างๆที่จะทำให้การทำงานเกี่ยวข้องกับเพื่อให้ประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม

สงครามกลางเมืองและการขยายตัวทางอุตสาหกรรม (THE CIVIL WAR AND INDUSTRIAL-EXPANSION)

ระหว่างหรือหลังจากสงครามกลางเมืองในสหรัฐอเมริกา หลายบริษัทได้มีความเจริญก้าวหน้าขึ้น กล่าวคือ มีเอกสารจำนวนมากที่จะต้องทำ และคนเป็นจำนวนมากที่ได้รับการว่าจ้างในการทำงานในแผนกต่างๆที่จัดขึ้นโดยเฉพาะ เพื่อที่จะจัดเอกสารต่างๆเหล่านั้น

เพื่อที่จะทำการบริหาร TO ORGANIZE และให้คำแนะนำแก่จำนวนคนที่เพิ่มมากขึ้น ทางฝ่ายบริหาร ได้นำเอาวิธีการที่ใช้กับโรงงานใหญ่ๆมาใช้กับที่ทำงาน กล่าวคือผู้บริหารระดับสูง มักจะมีห้องส่วนตัวอยู่ตรงมุมของตึก ผู้บริหารระดับกลางๆจะมีห้องอยู่ระหว่างมุม หัวหน้าหน่วยงานที่เพียงจากกันถึงแค่เห็นจอเพดาน เสมียนต่างๆโดยเฉพาะพนักงานพิมพ์ดีดจะถูกรวมกันไว้ในห้องโถง ซึ่งลักษณะการจัดโต๊ะ เป็นแถวๆเหมือนกันหมด การจัดที่ทำงานแบบนี้แสดงให้เห็นถึงโครงสร้างของผู้บริหารในระหว่างช่วงปีที่ผ่านมามี

ในปี คศ. 1913 ก่อนสงครามโลกครั้งที่ 1 การจัด OFFICE ถือมาตรฐานการจัดโต๊ะ เป็นแถวตรง การใช้ FURNITURE ที่เหมือนกันหมดและการจัดโต๊ะ เป็นแถวนี้ถือกันว่าเป็นระเบียบเรียบร้อยและนับเป็นการจัด OFFICE ที่ดี

กระแสแห่งการเปลี่ยนแปลง (THE WINDS OF CHANGE)

การเปลี่ยนแปลงทั้งหมดที่กล่าวถึง ในบางกรณีอาจจะไม่สามารถเห็นได้ชัด ทั้งนี้ก็เพราะว่ายังอยู่ในระหว่างการเปลี่ยนแปลง แต่ก็ยังเป็นประโยชน์ที่จะศึกษาในแต่ละกรณี และศึกษาถึงความเกี่ยวข้องกับการจัดที่ทำงานในทุกวันนี้ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการขยายตัวของธุรกิจที่ผสมผสานและแตกแยกแขนงออกไป บริษัทหนึ่งที่มีผลิตภัณฑ์หรือการบริการหลายอย่าง การผลิตหรือบริการแต่ละอย่างนั้นอาจต้องการวัสดุดิบ การจัดหา การผลิตและการแจกจ่ายที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้นการเปลี่ยนแปลงในการจัดการจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยในการเปลี่ยนแปลงโฉมหน้าทางธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

การขยายตัวที่ถูกรเร่ง (ACCELERATED GROWTH)

เปอร์เซ็นต์เฉลี่ยของการเจริญทางธุรกิจในปัจจุบันประมาณ 8% ต่อปี ซึ่งหมายความว่าแต่ละบริษัทจะต้องขยายขึ้นปีละ 8% ดังนั้นความพยายามต่างๆของบริษัทเหล่านี้จึงเป็นเรื่องยุ่งยาก เพราะผลิตภัณฑ์ หรือบริการใหม่ๆหลายอย่างได้ถูกนำเข้าสู่ตลาดสูงขึ้น ยิ่งทำให้อายุการทำงานของบริษัทต่างๆสั้นลง ฉะนั้นบริษัทหนึ่งๆจะต้องเตรียมพร้อมอยู่เสมอที่จะต่อสู้กับการเปลี่ยนแปลงในระบอบและขั้นตอนของการทำงานต่างๆ การจัดและเครื่องมือที่ออกจน

FURNITURE

ต่างๆก็เช่นเดียวกัน การเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมในที่ทำงานอาจ

จะจำเป็นเพื่อการสนับสนุนระบบใหม่

พฤติกรรมใหม่ๆ (THE NEW BEHAVIOR)

การเปลี่ยนแปลงอีกสิ่งหนึ่งซึ่งเห็นได้ชัดก็คือ คุปนิสัยและพฤติกรรมของคนในที่ทำงาน ความสามารถ ความนึกคิด จะแตกต่างกันออกไป กล่าวคือ ในสมัยก่อนคนทำงานมีความเคารพต่อผู้ที่มืตำแหน่งสูงกว่าเป็นอย่างดี แต่ทั้งนี้ไม่ใช่เพราะว่าเขาเหล่านี้ถูกสอนให้สงบเสงี่ยมแต่เป็นเพราะว่าในสมัยก่อนทุกคนรู้ว่าจะต้องเคารพต่อผู้มีตำแหน่งสูงกว่า แต่ในปัจจุบันคนโดยทั่วไปเลือกที่จะต้องตัดสินใจเอง และรับผิดชอบต่อการกระทำของเขาเหล่านั้น เพราะตัวของเขามีเสรีภาพ และพลังมากกว่าเดิมทั้งนี้เพราะได้รับการศึกษาที่ดีกว่าแต่ก่อน ตัวอย่างเช่นในปัจจุบันผู้มีตำแหน่งต่ำกว่าอาจจะสามารถอธิบายสิ่งต่างๆ ให้ผู้บริหารสำคัญสูงฟังได้

ความคิดใหม่ๆในการบริหาร (THE NEW MANAGEMENT ATTITUDE)

จากผลของการศึกษาคุปนิสัยแสดงให้เห็นว่าคนทำงานทุกระดับกับต้องการต่อสู้กับสิ่งท้าทาย ต้องการให้กำลังใจ และแสดงผลงานของตนให้เป็นที่ประจักษ์ เงินเดือนและความมั่นคงไม่เป็นการเพียงพอ คนทำงานจะต้องได้มีโอกาสที่จะได้รับประสบการณ์ การพัฒนาทางด้านจิตวิทยา ฉะนั้นการบริหารงานจะต้องสามารถใส่คนได้อย่างถูกต้อง ตามความสามารถของเขาเหล่านั้น คือ

1. พยายามให้คำพูดที่ตรงไปตรงมาและ เปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ใช้ความคิดของตัวเอง
2. พยายามให้โอกาสคนเหล่านั้นได้มีโอกาสรวมตัดสินใจ เพื่อที่จะได้รับซึ่งความคิด

และประสบการณ์ที่คนใดคนหนึ่งไม่ก็

- 3. ส่งเสริมความสัมพันธระหว่างผู้มีตำแหน่งสูงกว่าและผู้มีตำแหน่งต่ำกว่า
- 4. เพิ่มขอบเขตการทำงาน และอิสระที่จะตัดสินใจของลูกจ้างแต่ละคน

การถိบตัวของราคา (SPIRALING COSTS)

อิทธิพลอีกสิ่งหนึ่งก็คือการขึ้นราคาของสิ่งต่างๆในสมัยก่อนนี้มีความเชื่อกันว่า ต้องบริหารอย่างมีประสิทธิภาพจริงๆธุรกิจจึงจะได้รับผลดีโดยไม่ต้องขึ้นราคา ถ้าเป็นตามความเชื่อกังกล่าว ผู้บริหารนั้นก็ต้องพยายามควบคุมค่าตามเหล่านี้ให้ได้อคือ

- 1. ทำอย่างไรจึงสามารถทำให้คนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว โดยเฉพาะคนที่ทำงานเป็นหมู่
- 2. ทำอย่างไรจึงจะสามารถตีพื้นที่ที่ทุกๆตารางนิ้วที่แสนแพงให้ได้ประโยชน์จริงๆ
- 3. ในขณะที่เรารู้กันว่า OFFICE ต่างๆกำลังขยายตัวและต้องการที่จะขยายตัวต่อไป ทำอย่างไร เราจึงสามารถออกแบบการจัด เพื่อที่จะรับการ เปลี่ยนแปลงเหล่านี้ได้อย่างรวดเร็ว และถูกที่สุด โดยไม่รบกวนการทำงานที่ดำเนินอยู่

สิ่งท้าทายและแนวความคิดเห็น (CHALLENGES AND CONCEPTS)

เมื่อการเปลี่ยนแปลงหลายอย่างมีอิทธิพลและปฏิกริยาต่อกัน เราสามารถจะเห็นได้ว่าผู้ที่ออกแบบที่ทำงาน OFFICE PLANNERS ทั้งหลายกำลังเผชิญกับสิ่งท้าทายและโอกาสพร้อมๆกัน เราจะเห็นได้ว่าที่ทำงานในปัจจุบันได้เปลี่ยนแปลงไปในทางใหม่โดยเหตุผลที่เห็นได้ชัด รูปร่างใหม่ที่อย่างน้อยก็มาแล้ว 10 ปีก่อน อันเป็นผลจากการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ การเปลี่ยนแปลงของประชาชนซึ่งจะเปลี่ยนแปลงต่อไปอย่างไม่หมดสิ้นสิ่งท้าทายอยู่ในขณะนี้คือจะต้องทำให้ OFFICE ได้รับความสะดวกและสามารถที่จะเปลี่ยนแปลงโดยที่งานยังดำเนินไปและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพจริงๆ เราจะศึกษาเกี่ยวกับการจัด

OFFICE ซึ่งมีผลอย่างมากต่อธุรกิจ คือ

- 1. THE LANDSCAPE CONCEPT

CONCEPT นี้ได้ถูกค้นขึ้นในระหว่างปีแรกหลัง คศ. 1960 ได้ถูกนำไปไว้ใน EUROPE และ AMERICA และก็เป็นที่ยอมรับ CONCEPT ที่เน้นคือการ

จัดสถานที่การทำงานเป็นหมู่มากกว่าเป็นแถว ทางเดินจะไม่ตรงและไม่ตั้งฉาก แต่จะโค้งและ  
วนไปมาระหว่างหมวดหมู่ พื้นที่ถูกแบ่งด้วยฉากเตี้ยหรือคั่นไม้มากกว่าที่จะใช้ฝ้าผนังจากพื้นจรด  
เพดาน ACOUSTICS การจัดแสง AIR, CONDITIONING ได้รับการ CONTROL  
สำหรับเนื้อที่นี้เหมือนหน่วยเดี่ยวและการเปลี่ยนแปลงเพียงเล็กน้อยสำหรับบุคคลที่เมื่อต้องการ  
CONCEPT นี้จะได้รับผลดี เมื่อใช้พื้นที่กว้างไม่มีผนังหรือเสา หรือเนื้อที่ที่มีรูปร่างที่แปลก  
ประหลาดไปจากธรรมดา

## 2. THE PRIVACY PANEL CONCEPT

ส่วนทำงานที่เป็นส่วนตัวของผู้ที่ใ้ความคิดและตัดสินใจมีความสำคัญมากสำหรับการทำ  
งานอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นทั้ง 2 CONCEPT ดังกล่าวจึงสามารถใช้ได้อย่างมี  
ประโยชน์ตามเหตุผลดังต่อไปนี้

1. ทั้ง 2 CONCEPT สามารถเปลี่ยนแปลงได้บ่อยๆ ในการจัดโดยเสียค่าใช้จ่าย  
เพียงเล็กน้อย แม้กระทั่งในชม. ของการทำงานทำความลำบากทำให้แรงงานเพียงเล็กน้อยเท่า  
นั้น โดยเฉพาะอาจใช้คนงานเพียง 2-3 คนเท่านั้น

2. LANDSCAPE CONCEPT เป็นประโยชน์มากเมื่อมีการติดต่อระ-  
หว่างผู้ทำงานของกลุ่มต่างๆ บ่อยครั้ง และช่วยใ้การบริหารที่ขึ้นและสามารถติดต่อทางคามาก  
ขึ้น

3. PRIVACY CONCEPT สามารถใช้ได้ก็เมื่อนั้นถึงความสามารถของ  
บุคคล

4. ทั้ง 2 CONCEPT จะเพิ่มประโยชน์ในการใช้เนื้อที่อีก 5% เพราะทาง  
เดินไม่ไ้กำหนดตายตัว ทั้ง 2 CONCEPT จะสามารถที่จะรับคนเป็นจำนวนมากๆ  
เป็นเวลาชั่วคราวโดยการเปลี่ยนแปลงที่น้อยที่สุด

FROM "PLANING PRINCIPLES FOR EFFECTIVE INTERIORS"

BY STILLING INC. GRAND RAPIDS, MICHIGAN

อุปกรณ์ในสำนักงาน

พนักงานและ เนื้อที่ในการทำงานที่เหมาะสมกับยอมทำให้สำนักงานบริบูรณ์ แต่สำนักงานจะสมบูรณ์ไปไม่ได้ถ้าปราศจากอุปกรณ์ในสำนักงาน โตะ เก้าอี้ เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องโทรศัพท์ และเครื่องคิดเลข สำคัญเป็นอันดับต่อมา การให้แสงสว่างและระบบปรับอากาศ ซึ่งครั้งก่อนถือว่าฟุ่มเฟือย แต่ปัจจุบันก็พิจารณาถือว่าเป็นสิ่งจำเป็น แฉงกันก็มีความสำคัญแม้ว่าในการวางผังจะพยายามหลีกเลี่ยง โดยให้สิ่งประดิษฐ์ขึ้นในการออกแบบเครื่องยนต์มีความยุ่งยากขึ้นรวมทั้งสมองกล ซึ่งหึ่งนั้นก็ต้องการ เนื้อที่ภายในมากขึ้นแต่ก็อาจจะทำให้ดีขึ้นได้โดยการ เก็บเป็นแบบถ่ายย่อเป็นโมเดลจับแบบรูปที่เป็ระหัส

ในเมืองไทยสำนักงานที่มุ่งแต่ทางธุรกิจเป็นสำคัญนิยมซื้อหึ่งเฟอร์นิเจอร์(โตะ เก้าอี้ ตู้เอกสาร) แบบสำเร็จรูปมาใช้ เพราะคำนึงถึงแต่เพียงชั้น ส่วความสวยงามเป็นอันดับรองลงมา แต่ในสำนักงานสมัยใหม่ ที่ทำงานลดการโชว์สำนักงานด้วย มีการออกแบบตกแต่งภายใน พร้อมกับออกแบบสร้างเฟอร์นิเจอร์ใหม่หมดเพื่อให้เข้ากันเป็นจุดกลมกลืนสวยงามส่วนอุปกรณ์พวกเครื่องไฟฟ้าทั้งหลายก็ใช้แบบใหม่มาหึ่งวิวัฒนาการขึ้นเรื่อยๆ เพื่อสร้างสมรรถภาพในการทำงาน และถึงเคยูพบเห็น เช่นพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องคิดเลขไฟฟ้า ฯลฯ การผลิตควรคำนึงถึงสภาพในอนาคตด้วย ไม่ได้คำนึงว่าใช้ได้ดีในสภาพปัจจุบันเท่านั้น

ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์

เฟอร์นิเจอร์ที่อยู่ในสำนักงานส่วนมากจะเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่ออกแบบมาในแบบเรียบง่ายไปพิศดารมากักเน้นแก่ประโยชน์ใช้สอยเสียส่วนใหญ่ บางครั้งจึงขาดความเค้นในตัวของมันไป ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่จะออกมาในสำนักงานนี้ จะเป็นในลักษณะแบบทันสมัยและสมัยใหม่ และมีความสัมพันธ์กับกับงานของมนุษย์ได้เป็นอย่างดี ในเวลาที่จะใช้เฟอร์นิเจอร์เหล่านั้น

ลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่จะออกมาในสำนักงานนี้จะต้องใช้หลักในการออกแบบอยู่ 4 ประการคือ

1. ความแข็งแรง
2. คงทน
3. สวยงาม

#### 4. ประโยชน์ใช้สอย

**ความแข็งแรง** การออกแบบเฟอร์นิเจอร์นั้น นอกจากจะต้องประกอบไปด้วยส่วนสำคัญต่างๆหลายอย่างแล้ว ส่วนที่สำคัญอย่างหนึ่งก็คือ ความแข็งแรงของเฟอร์นิเจอร์นั้นมีความแข็งแรงเพียงพอหรือไม่ ในอันที่จะรับน้ำหนักของมนุษย์และการถูกแรงที่มากกระทำต่อเฟอร์นิเจอร์นั้นทั้งในคานแรงดึงและแรงจุกค้ำย ดังนั้นโครงสร้างส่วนประกอบต่างๆจะต้องมีความสัมพันธ์กันเป็นอย่างดีนับแต่การเข้าเคี้ยวต่างๆเป็นต้นไป

**ความคงทน** นอกจากความแข็งแรงดังที่กล่าวมาแล้ว ความคงทนต่อการใช้งานก็มีความสำคัญรองลงมา ซึ่งความคงทนนี้จะต้องขึ้นอยู่กับวัสดุที่จะนำมาใช้ในการทำเฟอร์นิเจอร์ อันนี้ว่าเป็นชนิดใด ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้ก็เนื่องจากประเทศไทยเราเป็นประเทศที่อยู่ในภูมิภาคของเขตร้อนชื้นจึงทำให้อากาศเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอในบางครั้ง ภัยพิบัตินี้จะต้องเลือกวัสดุต่างๆที่จะนำมาใช้ให้ถูกต้องกับสภาพภูมิอากาศของประเทศไทยด้วย

**ความสวยงาม** สิ่งที่น่าเสียดายไม่ได้อย่างหนึ่งของการออกแบบเฟอร์นิเจอร์ก็คือความสวยงาม (ฟอร์ม) ของเฟอร์นิเจอร์นั้นๆ จะออกมาในรูปแบบและผู้ใช้เกิดความรู้สึกที่สวยงามน่าใช้ แปลกและทันสมัยเพียงใด แต่โดยมากนอกจากความสวยงามเหล่านั้นจะถูกบังคับจากโครงสร้างเสียส่วนมาก จึงทำให้ความงามที่มีอยู่ในตัวบางครั้งลดน้อยลงไป ดังนั้นการออกแบบจึงต้องคิดถึงข้อนี้ด้วย ในเวลาที่คิดโครงสร้างของเฟอร์นิเจอร์เหล่านั้น ความสวยงามของเฟอร์นิเจอร์บางครั้งจะเห็นว่าไม่เหมาะสมแปลกและพิสดาร ความสวยงาม - แปลกและพิสดาร เหล่านั้นเป็นการแสดงออกมาจากความรู้สึกในการที่ผู้ออกแบบได้รับความบันดาลใจจากสิ่งที่ได้ประสบมาและเก็บความรู้สึกนั้นเอาไว้ส่งในงานเฟอร์นิเจอร์เหล่านั้น จึงทำให้เกิดเฟอร์นิเจอร์ที่มีลักษณะแตกต่างและแปลกไม่เหมือนกัน ซึ่งเรานี้ก็จะเรียกว่า APPLY มาใช้นั่นเอง

**ประโยชน์ใช้สอย** เมื่อเฟอร์นิเจอร์สำเร็จออกมาครบทุกข้อแล้ว แต่ถ้าขาดข้อสุดท้ายนี้ก็เท่ากับว่าเฟอร์นิเจอร์ชิ้นนั้นเท่ากับสิ่งไร้หรือ SCULPTURE ชิ้นหนึ่งนั่นเองจะใช้งานก็ไม่ได้ ซึ่งจะเป็นการสูญเสียเวลา ความคิด แรงงาน และวัสดุอย่างสิ้นเปลืองมากแต่ถ้าเราคิดถึงสัดส่วน ประโยชน์ใช้งานไปค้ำยในการออกแบบตอนแรกๆไปค้ำย เมื่อผลิตออกมาเป็นรูปก็จะนับได้ว่าเฟอร์นิเจอร์ชิ้นนั้นเป็นแบบที่สมบูรณ์ที่สุด ซึ่งจะประกอบไปด้วยความแข็งแรง

ความคงทน ความสวยงามและประโยชน์ใช้สอยอย่างครบถ้วน

### พื้นในสำนักงาน

ในยุโรปรู้จักใช้วัสดุปูพื้นเป็นครั้งแรกใน ปีค.ศ.1844 เป็นการผสมระหว่างยางคิบ และไบคอก ทั้งยังมีสีที่จำกัดอยู่ วัสดุปูพื้นได้วิวัฒนาการมาจน ปีค.ศ.1946 ได้ค้นพบASBESTOS เรียกว่า "Hemoplastic tile" และได้เป็นต้นฉบับของจำพวกกระเบื้องยาง ชนิดต่างๆ มาจนปัจจุบันนี้ ได้มีการปรับปรุงคุณภาพแบบ สี ลวดลาย และผิวสัมผัสให้ดีขึ้นเรื่อย มา

ในขณะที่แบบของวัสดุปูพื้นมีต่างๆ กัน ลักษณะการสะท้อนเสียงก็มีต่างกันด้วย วัสดุที่ แข็งจะสะท้อนเสียงได้มากกว่าวัสดุที่นุ่ม ในสำนักงานจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกำจัดเสียงที่เกิด จากการทำงานให้มากที่สุด ยิ่งถ้าเป็น Open layout office ด้วย ดังนั้น การ ปูพรมเป็นการแก้เสียงสะท้อนได้วิธีหนึ่ง เพราะความฟูของผิวสัมผัสจะช่วยดูดเสียง การพิจารณา เรื่องเสียงสะท้อนควรคำนึงถึงพร้อมกับการจะทำการก่อสร้างด้วย พื้นที่แข็งและกันแน่นจะ สะท้อนเสียงมากกว่าพื้นที่ลอยหรือบดเบา หรือโล่ง ๆ มีทางเสียงคือ เสียงสะท้อนจะถูกบั่นทอน ให้น้อยลงโดยการทำให้พื้นลอยท่อนพื้นเดิม แล้วใช้วัสดุปูพื้น จะมีประสิทธิภาพดีกว่าการปูด้วย วัสดุที่มีผิวสัมผัสแข็งขึ้นอีกประมาณ 50% แต่จะให้ห้องนั้นไม่มีการสะท้อนเสียงอย่างสมบูรณ์ แม้ ักต้องทำเป็น 2 ชั้น แบบพื้นด้วยและบุด้วย Acoustic ทั้งหมด รวมเพดานด้วยจะเห็นว่ เป็นการสิ้นเปลืองมากขึ้นอีกเกือบเท่าตัว (เฉพาะเรื่องการกันเสียง) วิธีการเช่นนี้เหมาะสำ หรับห้องอัดเสียงที่ไม่ต้องการเสียงรบกวนจากภายนอก หรือห้องที่ทดสอบเครื่องยนตร์รถแข่งที่มี เสียงดังมากไม่ต้องการให้เสียงดังรบกวนบริเวณภายนอก ในสำนักงานไม่จำเป็นต้องใช้วิธีการ เช่นนี้ก็ได้ เพียงแต่ใช้วัสดุเพดาน ผึง ที่นุ่ม ปูพรมด้วย วัสดุที่ช่วยดูดเสียงก็เป็นการเพียง พอแล้ว

### คุณสมบัติที่ดีของพื้นในสำนักงาน

1. ง่ายต่อการทำความสะอาด
2. ทนทานแลดูใหม่เสมอ
3. ไม่สิ้น

- 4. คุกเสียงโคพอประมาณ
- 5. ความทน กรด-ด่าง

ผนังในสำนักงาน

การแบ่งเนื้อที่ภายในอาคารเพื่อใช้ประโยชน์ สามารถทำได้หลายวิธีตามความเหมาะสมและความต้องการ คือ

1. ผนังกติกตาย เป็นแบบคงทนถาวรก่ออิฐหรือปูน ที่คาดว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ อีก ปัจจุบันการกันห้องเล็กห้องน้อยนิยมกติกตาย เพราะ Unflexible ถ้าจำเป็นต้องกั้นมากใช้วัสดุเป็นกระจกใส ประกอบกับบานหรือ Blind ชนิดต่างๆ แทนวัสดุอื่นที่ใส เช่น ไม้อัดตีโครงแขงวิมเมอร์ค เป็นแบบที่ราคาถูกกว่าแบบอิฐถือปูน ทั้งยังสามารถกั้นบนพื้นที่เป็นไม้ค้ำ

สิ่งที่ช่วยให้อผนังกติกตายแลดูไม่ตันคือ จำเป็นต้องตกแต่งเพียงการทาสีเราก็เห็นว่า เป็นการตกแต่งขั้นพื้นฐานที่สุดได้ หรือจะพ่นแวมเป็นลวดลายก็เป็นอีกก้าวหนึ่งของการตกแต่ง นอกจากนี้ยังมีวัสดุอีกมากมายที่จะช่วยตกแต่งผนังได้ เช่น กระจกติดผนัง ซึ่งมีคุณภาพต่างๆ กันให้เลือกตามใจชอบ รวมทั้งสี แบบลวดลายและราคา ทั้งยังสามารถปกปิดบนผนังไม้ค้ำ

- ไม้ก๊อก เป็นแผ่นบางนำมาติดกับผนังได้สวยงามมากมีหลายสีและหลาย texture ทั้งยังมีคุณสมบัติช่วยดูดเสียง

- หินอ่อน ควรเลือกใช้ให้สมควร และคุณสมบัติเพราะผิวหน้าเรียบและมันจะไม่ช่วยดูดเสียงเลย ยิ่งถ้าเป็นห้องกว้างๆ ใช้หินอ่อนทั้งหมด จะทำให้เกิดเสียงสะท้อน อีกประการหนึ่ง ธรรมชาติของหินอ่อนทำให้รู้สึกเย็น เหมือนกับโคลนผัดจริงๆ โอกาสที่น่าใช้คือ ธนาคาร ให้ทั้งความสง่างาม ภูมิฐาน และเยือกเย็น

2. ผนังที่เคลื่อนที่ได้ (MOVABLE PARTITION)

กฎของการ Layout ที่สามารถจะยืดหยุ่นได้ซึ่งเป็นระบบที่เหมาะสมในการจัดแปลนสำนักงานหลายๆชั้น โดยการใช้นั่งที่เคลื่อนย้ายได้ ในการแยกสำนักงานแต่ละชั้น สิ่งนี้เป็นวิธีการที่เหมาะสมในการกำหนดขนาดห้อง การขยายห้องซึ่งขึ้นกับงานของสำนักงานแต่ละแห่ง

การออกแบบที่ดีของผนังเคลื่อนย้ายได้ปัจจุบันนี้ ต้องคำนึงถึงต้นทุนการค่า สิ่งเหล่านี้ มักจะมีราคาแพงกว่าแผ่นพลาสติกอีกที่เป็นแผงกัน ก่อน จะตัดสินใจใช้ผนังที่เคลื่อนย้ายนั้น การ จักสำนักงานใหม่ควรพิจารณาอย่างระมัดระวัง และถ้ามีตารจักใหม่ ความต้องการจักใหม่จะ ต้องรีบด่วน เพื่อที่จะให้สอดคล้องกับค่าใส่หุ่ยที่เพิ่มขึ้นซึ่งรวมถึงการใช้ผนังที่เคลื่อนย้ายอีกด้วย ถ้าตัวอาคารนั้นได้เลือกระบบนี้มาใช้ บางแห่งอาจจะใช้ถึง 2 ระบบ คือ ผนังติดตายและเคลื่อน ย้ายได้ ผนังย้ายได้อาจทำด้วยไม้ แผ่นเหล็กหรือแผ่นโลหะบางๆ หลักการทำคือติดแผงกันกับพื้น ส่วนทอนบนมีสปริงอัตโนมัติติดกับเพดานหรือโดยการใช้นอตติด ผนังที่ย้ายได้เป็นไม้บางครั้งก็ดู ง่ายๆ โดยมีรอยปะกันเป็นแถวแนว ทอนบนมีเส้นคาดเหล็กปะกันติดความสูงจะติดกับแผงไม้ ใน กรณีที่ต้องการจักใหม่ รอยต่อของผนังใช้ยางเพื่อให้ติดและกันการ เสียดสีด้วยวัสดุอีกชั้น

ถ้าแผงกันใช้ในกรณีที่ต้องการ เพิ่มความ เป็นสัดส่วนควร จะกำหนดให้มีระบบกันเสียงที่ ดีด้วย ตามค่าค่าของโรงงาน ระบบกันเสียงมีค่า 40 เดซิเบล และอาจจะมากกว่านั้น ขึ้นอยู่ กับแผงกัน ถ้าเป็นเหล็กอาจจะกันได้น้อย ถ้าเป็นไม้อาจจะกันเสียงได้ดีขึ้นหรือถ้าเป็นชานอ้อย จะเก็บเสียงได้ดีขึ้นอีก จากการทดสอบอย่างถี่ถ้วนกับแผงกันหลายๆ ชนิดกับการก่อสร้าง อาคาร บริหารในลพบุรี เพน อย่างไรก็ตาม โคนแสดงให้ เห็นว่าค่าที่กำหนดของโรงงาน ไม่สามารถ นำมาใช้ได้ 100% ในการ เลือกแผงกันสำหรับอาคารให้ได้ผลแน่นอน คำนวณเสียงจะทำให้เสื่อม ท่อสมรรถภาพของชานกันเสียง

ระบบการวางแผงกันห้องทดสอบให้สอดคล้องกับ 2 สิ่ง สิ่งแรกคือ ค่าของระบบการ เก็บเสียง และสิ่งที่สองคือ ค่าเฉลี่ยที่ตลาดเคลื่อนไหวและไม่แม่นยำของการติดตั้ง ปัญหาอื่นที่ควร จะระวังมากคือ วิธีการติดตั้งเพดาน ประกอบด้วยระบบเพดานที่เก็บเสียงให้ต่ำกว่าตัวโครง สร้างผนังที่แท้จริง (พื้นของชั้นต่อไป) แผงกันแบบย้ายได้ต้องสิ้นสุดที่ระดับเพดาน ทำหน้าที่เก็บ เสียงไปในตัว ฉะนั้นจึงต้องระวังในการติดตั้ง ถ้าเป็นพวกแผงกันและแอร์คูสติค จะมีประสิทธิ- ภาพดี โดยทั่วไปเนื้อที่ของเพดานในหน่วยของห้องจึงมีความจำเป็นต้องให้มีความแข็งแรงกึ่งนั้น แนวของขอบจะเป็นที่ยึดของแผงกันห้อง ระยะระหว่างขอบนี้กับเพดานจริงต้องใกล้กัน ทั้งนี้จะ ได้ใช้วัสดุประเภทเก็บเสียง (ควรจะเป็นพลาสเตอร์พอร์ด หรือวัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่า) สิ่งนี้ มีความจำเป็นเพื่อจะทำให้แน่ใจว่าการใช้แอร์คูสติคนี้ได้ผล ในกรณีมีการจักแผงกันใหม่

ขอควรระวังคือ องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องในการออกแบบแอร์ตู้สติกของแผงกันจะมี ความไม่เหมาะสม ในการคำนึงถึงด้านความสำคัญของการมรกเกินไปแผงย้ายได้แบบ ธรรมดาจะสมบูรณ์และเพียงพอในการแยกห้องสองห้อง ึ่งมีระดับเสียงที่เกิดขึ้นใกล้เคียงกัน ใน ทานองเดียวกับคุณภาพของการเก็บเสียงที่งจะทำให้แผงกั้นระหว่างห้องมีความแตกต่าง ใน การพิจารณาในระดับของเสียง ( เป็นถว่าค่าของการเก็บเสียงอย่างน้อย 40 - 45 เดซิเบล ควรจะกำหนดในกรณีนี้ ข้อพิจารณาี้จะมีความกระจำจ้ง ในห้องที่มีระดับเสียงต่างกัน และ จะต้องมีการปรับปรุงข้างเล็กน้อย ทานองเดียวกับ เสียงทั้งหมดที่เกิดจากเครื่องใช้ในสำนักงาน และผู้คน ควรจะทำให้เหมาะ ขาในห้องที่แยกกัน)

มาน

มานกันแต่ก็มีผาต่อมรยาคาศภาาในห้องทำงาน ปัญหาในการออกแบบระบบการปรับ อากาศภายในอาคาร ต้องพิจารณาความรั่วเข้าได้จากดวงอาทิตย์ที่เข้ามาในตอง รั้งสีความร้อน ของดวงอาทิตย์มีมากขึ้นทำให้สามารถลดภาวะ จุกระจก เข้ามาได้ ทำให้ภายในห้องมีความร้อนสูง ในทานองเดียวกับที่ในทวาวา ามยาวไปสามารถจะผ่านกระจกเข้ามาได้ ด้วยเหตุนี้ ความ ร้อนที่ผ่านเข้ามาในห้องจึงไม่มีโอกาสที่จะออกไป ดังนั้น ภายในห้องจึงมีลักษณะคล้ายกับกรึ- เข้าส้ของเมืองนอก

แสงจากดวงอาทิตย์เป็นปัจจัยที่สำคัญในการพิจารณา ระบบการปรับอากาศ เพื่อให้ สอดคล้องกับจำนวนลูกบาศก์เมตรของอากาศภายในห้อง เพื่อให้การถ่ายเทอากาศภายใน ห้อง และให้อากาศที่มีความเย็นในอาคาร เป็นเหตุจูงใจที่สำคัญว่าทำไมระบบความกดอากาศต่ำ จึงมักจะใช้กับอาคารธุรกิจที่มีหลายชั้น วมวิสัยของ ว่าจำนวน อากาศเย็นรั้งมีความเกี่ยวข้องกับยั้งต่างๆ ภายในจำนวน 8-15 ส่วนของอากาศจะเปลี่ยนแปลง ทุกชั่วโมง ๗ ที่สังการระบายอากาศเปลี่ยนแปลงเพียง 2 - 3½ เพื่อจะให้จำนวนอากาศภายใน อาคารซึ่งใช้ระบบปรับอากาศแบบความดันต่ำ จำเป็นแบบต้องใช้อ่างใหญ่ และต้องใช้ระบบ ความกดอากาศสูงในการควบคุมระบบทางอากาศซึ่งมีผลทางด้านให้ความประหยัด

รั้งสีความร้อนสามารถทำให้ห้องได้โดยการใช้ลู่ออกหน้าล่าง ระบบให้ความเย็น เพียงแต่เสียไปโดยความร้อนที่หลุดเข้ามาแล้วได้โดยรั่วเข้าภายใน จำนวนอากาศที่เปลี่ยนแปลง

ซึ่งกำหนดในหนึ่งชั่วโมง ขึ้นกับความเย็น ไม่ได้อยู่กับการถ่ายเทของอากาศ การกำหนดมา  
ภายนอกเป็นองค์ประกอบสำคัญในการประเมินผลของระบบปรับอากาศ

เหตุผลที่ดีที่สุดในการใช้ฉนวนภายนอก คือ ภัยแสงอาทิตย์ไม่ให้เข้ามาในห้องหรือให้  
ความร้อนต่อกระจก ทำให้ภายในอาคารร้อนอุณหภูมิที่เกิดขึ้นระหว่างช่องว่างระหว่างกระจกชั้น  
ในและชั้นนอกกระจกภายในและภายนอกห้องจะไม่ได้ความแตกต่างกันมากนัก ความสำคัญของ  
อุณหภูมิในการทดลองกับยานภายในหน้าข้างหรือระหว่างกระจกในกรณีนี้จริง อุณหภูมิในห้องจะสูง  
กว่าเมื่อมันอยู่นอกหน้าต่าง แม้ยังบอกว่าการใช้ฉนวนภายในห้อง การสะท้อนและการดูดของ  
อุณหภูมิในช่องว่างระหว่างกระจกจำนวนมาก ความร้อนจำนวนมากของอากาศภายนอกจะกระ  
จายอยู่โดยรอบ แต่อุณหภูมิของกระจกภายในก็จะเพิ่มขึ้นเช่นกัน และรังสีความร้อนจะถ่ายเท  
เข้าไปภายในห้อง การช่องว่างระหว่างกระจกที่มีการถ่ายเทหรือของที่มีความเย็นไม่สม่ำเสมอ –  
เสมอความร้อนที่กระจกได้รั้งจะสูงมากในกรณีนี้เมื่อภายในอาคารอุณหภูมิห้องจะสูง เพราะ เหตุที่  
ว่า กระจกภายในคือรังสีของแสงอาทิตย์และการสะท้อนกลับของมัน มันมักจะถ่ายเทความ  
ร้อนสูง การเลือกที่เป็นปัจจัยสำคัญในการแผ่กระจายความร้อนและ เพื่อเป็นการลดการดูดรังสีของ  
ดวงอาทิตย์ สีดำจะให้ความร้อนมากกว่าสีอ่อนถึง 60% และอุณหภูมิของอากาศหลังมันจะสูงกว่า  
ภายในห้อง 13%

การติดตั้งฉนวนภายในห้อง จึงเป็นที่ยอมรับในการนำมาใช้ อาคารพักอาศัย ในกรณี  
ของสำนักงานควรพิจารณาอย่างถี่ถ้วนถึงฉนวนภายนอก ถ้ามีราคาการติดตั้งและบำรุงรักษาสูง  
ก็อยู่ในเกณฑ์พิจารณาสูง ในด้านการพิจารณาเรื่องการประหยัด และการใช้อย่างให้ได้ผลเต็มที่  
ในการควบคุมความร้อนจากดวงอาทิตย์

ACOUSTIC

มีความสำคัญในการวางผังสำนักงานมาก จึงสามารถแยกออกได้สองแบบ ทั้งสอง  
แบบนี้จะต้องพิจารณาและมักจะพบว่ายุ่งยากบ่อยครั้ง ระดับเสียงภายในควรจะทำให้ค่อยลงเพื่อ  
ความสุขสบายและฟังดูเหมาะสมกับการสนทนา เสียงที่ไปสะท้อนที่ผนังและจากต่องจากค้ำ

Acoustics ในส่วนที่เป็นรั้วกันลูกกำหนดและ เพื่อให้การป้องกันเสียงรบกวน  
การสนทนาและเสียงที่ดังมาจากเสียงที่อื่น เสียงในระดับต่ำผ่านผนังเข้ามาภายในห้องที่เงียบ

สามารถทำให้ระคายเคืองหู

ปัญหาทั้งสองข้อแตกต่างกันมาก และระดับการ เกี่ยวข้องกันย่อมมีผลต่อกันและกันเล็กน้อย การลดระดับของเสียงแก่ผนังห้องง่ายแบบลำดับขั้นที่ใช้กันอยู่คือ การทำให้ที่มาของเสียงน้อยลง( เป็นต้นว่าเครื่องอุปกรณในทางธุรกิจ) โดยการแยกหรือให้คึกกันและกำหนดวัสดุดูดเสียง เพื่อลดระดับของเสียง วัสดุที่ใช้มี Acoustic plaster และ tiles ใ้เป็น วัสดุทำเพดาน พรหมใช้กับพื้น ฝ้าบังตา และวัสดุดูดเสียงทำเป็นก่าแพงก็เป็นส่วนช่วยในการลด เสียง

การผ่านของเสียงทะลุผนังเป็นปัญหาที่ค่อนข้างยากในการแก้ไข โดยทั่วไปก่าแพงที่ใหญ่และน้ำหนักมากใช้ได้ดีในกรณีนี้( ก่าแพงอิฐหนาๆ หรือก่าแพงหินจะดีเลิศ) วัสดุเบาก่อสร้าง ง่ายเป็นวัสดุที่เป็นฉนวนกับเสียงที่ไม่ดี ฉนวนของสำนักงานควรจะเป็นแบบลดระดับเสียง สิ่งที่น่าสังเกตุในการพิจารณาคือช่องว่างคอมเบนของผนังเป็นที่ผ่านของเสียง แม้ว่าช่องว่างคอมเบน จะเป็นระดับเพดานห้องต่างๆ ช่องเปิดของผนังเป็นผลให้เสียงจอกออกไม่ได้

ระดับเสียงวัดเป็น Decibels และการลดระดับเสียงวัดเป็นการสูญเสียของ Decibels ข้างล่างนี้เป็นแบบของระดับเสียงในการ เปรียบเทียบ

ทางไปสู่การ ไคยีน	0	Decibels
สวนที่เงียบ	20	"
บ้านพักอาศัยที่เงียบๆ	30	"
รายละเอียดสำนักงานที่มีธุรกิจยุ่ง	45-65	"
ส่วนสำนักงานที่มีการพิมพ์ดีด	70	"
โรงงาน	80	"
Symphony Orchestra (Maximum)	145	"
เครื่องยนต์ไอพ่น	120-170	"

ค่ากำหนดที่สำคัญของระดับเสียงคือ

การสอดแทรกระดับเสียงในการสนทนาเงียบๆ	45	Decibels
ระดับเสียงสูงสุดสำหรับสำนักงานทั่วไปที่ทำงานสบาย	50	"

ระดับเสียงเกิดจากการระเบิดติดต่อกัน	80	"	
การสูญเสียในการได้ยินจากการระเบิดเป็นเวลานาน	94	"	
เสียงที่ทำให้เป็นอันตรายต่อการได้ยิน	110	"	
การลดค่าของเสียงสำหรับผังบางชนิด (ซึ่งยังเป็นโครงสร้างที่เป็นแท่งคั่นคือ			
3" กระเบื้องยิบชั้นฉาบสองด้าน	38	Decibels loss	
2" แบบฉีกและฉาบปูน	34	"	
3" กระเบื้องยิบชั้นโครงเหล็กซึ่งมี clips ทำให้ยึดหยุ่นกันตึงได้ พร้อมฉาบปูน			
2" ด้าน	52	"	
4" อิฐก่อ	45	"	
โครงไม้มีรูคกเดี่ยว(ค่าแฟง 2" ชั้น)			
ฉาบปูน 2" ชั้น	48	"	
ประมาณ			
2" - 4" โครงไม้มีอัดดี 2" ด้าน	25	"	
แบบผนังเคลื่อนย้ายได้คุณภาพกลาง เหล็กเสา			
แบบรูปสี่เหลี่ยมมุมฉาก	35	"	
ผนังเคลื่อนย้ายได้แบบเหล็กคุณภาพสูงโดยมี			
ฉนวนภายใน	42	"	
ค่าต่างๆ ทั้งหมดข้างบนนี้ใช้สำหรับผนังโดยไม่มีลูกค้ำ	Decibels loss		ของประตู

การให้แสงในสำนักงาน

การกำหนดให้ทำแสงสว่างจากธรรมชาติมาใช้ในสำนักงานเป็นที่นิยม แสงสว่างในตอนกลางวันควรจะให้เข้ามาในห้องเพื่อมิให้เกิดเงาขณะคนทำงาน เขียนหนังสือบนแผ่นกระดาษ เหตุฉะนั้นจึงอธิบายได้ว่า ทำไมจึงตั้งโต๊ะในทิศทางใดมุมฉากกับหน้าต่างด้วยการจัดแบบนี้ แสงพร่าอาจเกิดขึ้น ถ้าแสงอาทิตย์อันแรงกล้าส่องเข้ามาในห้อง เพราะตามมนุษย์รับแสงที่เข้ามาทางซ้าย ถึงแม้ว่าบางครั้งแสงจะไม่เข้ามาทางนั้นโดยตรงนั้น เหตุผลที่ดีในการจัดสำนักงาน ควรจะจัดให้ห้องอยู่ระหว่างทิศตะวันออกและทิศตะวันตกแสงส่องทางทิศใดควรหลีกเลี่ยงถ้าเป็นไปได้ ควรมีการใช้ม่านเพื่อให้แสงเข้ามาในห้องกระจายได้อย่างสม่ำเสมอ เพื่อที่จะลดการเสี่ยงต่อการเสียหาย ในบางครั้ง อาจจะวางโต๊ะเป็นมุม 10 - 20 ซึ่งมีความสัมพันธ์กับหน้าต่างแทนที่จะวางในแนวตั้งฉากกับหน้าต่างแสงจะไม่ส่องเข้ามาทางด้านซ้ายโดยตรง ซึ่งเป็นแบบที่ดี ในแง่ที่ได้รับแสงตอนกลางวัน แต่ถ้าพิจารณาแล้วไม่เหมาะสมทางด้านจิตวิทยา การจัดแสงสว่างในสำนักงานควรมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับแสงธรรมชาติ ในช่วงเวลา กลางวัน และในฤดูที่จะใช้แสงธรรมชาติในสำนักงาน ซึ่งอาจจะไม่เพียงพอกับความต้องการ ฉะนั้นจึงเป็นจะต้องมีแสงไฟฟ้าช่วย ดังนั้น ต้องออกแบบการให้แสงสว่างมากหรือน้อย ต้องให้มีลักษณะคล้ายคลึงกับแสงในตอนกลางวัน แสงไฟฟ้าจะใช้ในตอนกลางวันแทนที่แสงธรรมชาติในวันที่แสงซมุกทมิฬ ความต้องการนี้มีผลทางด้านกาารให้สีของแสงสว่างและทิศทางการกระจายแสง

แสงสว่างภายในบริเวณที่ทำงานเฉพาะบุคคล ปัจจุบันนี้ไม่นิยมใช้ เพราะว่าสายตามนุษย์เมื่อย้า โดยกาารที่ต้องปรับตัวเองให้เข้ากับความเข้มของแสงไฟระกับต่างๆ กัน การให้แสงโดยสม่ำเสมอในสำนักงานทั้งหมด โดยมีให้แสงเฉพาะจุดเป็นที่นิยมใช้ทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำนักงานใหญ่

เพื่อที่จะเพิ่มความเข้มของแสงให้คล้ายกับแสงสว่างในตอนกลางวัน ที่มีของการส่องสว่างอาจจะกำหนดให้เป็นกาารให้แสงแบบเส้นตรง ติดตั้งโถงหรือเหนือหน้าต่าง สำหรับห้องที่มีความลึก 13" ( 4 เมตร ) ควรที่แนวแสงแบบตรงเพิ่มขึ้นอีกเส้นหนึ่ง ขนานกับกำแพงภายนอก ในระยะทางประมาณ 2 ใน 3 ของความลึกของห้องวัดจากกำแพง แนวของไฟฟ้าเส้นที่สองนี้ให้ความสว่างแก่ห้องเช่นเดียวกับวิธีการที่ใช้ในทางเดินร่วม ซึ่งนิยมใช้คู่เป็นฉากกัน ถ้ามี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค่าแพงมากกว่า 1 ล้าน ที่ที่หน้าต่าง การใช้แสงที่เป็นแนว เส้นตรงจะทำให้ขนานกับทิศทาง การมองของผู้ที่อยู่ในห้อง

เป็นวิธีที่ไม่ถูกต้องในการจัดแสงแบบเป็นตรง ในทิศทางตั้งฉากกับทัศนวิสัยของผู้ใช้ห้องนั้น ทั้งนี้เพราะจะทำให้ภาพรบกวนจากบริเวณที่ทำงานของโต๊ะ ทิศทางของแสงแบบเป็นแนวจะมีความสำคัญเมื่อใช้กับการให้แสงที่ไม่สม่ำเสมอส่องเหนือเพดานของห้อง ถ้าการติดตั้งแสงที่ส่องเข้ามาหาเพดานส่วนที่เหลือจะยังคงมีผล ฉะนั้นเราสามารถทำให้แสงเฉพาะจุด กรณีนี้สามารถจะลดแสงโดยกำหนดให้เพดานแฉะกว่าเพดานที่สีอ่อนๆ ถ้ากระจกมีแผงไฟฟ้าข้างบนส่องลงมาข้างล่างก็ความเหมาะสมในการออกแบบแสงสว่างนั้นก็ส่องเต็มหน้าเพดาน การให้แสงสว่างที่สมบูรณ์ของเพดานนิยมใช้ฟลูออเรสเซนต์ที่เป็นหลอดแขวนใต้เพดานลงมา วิธีนี้เป็นวิธีที่ดีที่สุดในทัศนะของวิศวกรไฟฟ้า

เพดานที่กระจายแสง

เพื่อให้การส่องสว่างเป็นควมดี ความจำเป็นในการเพิ่มสมรรถภาพในการส่องสว่าง จึงควรกระทำ (โดยการเพิ่ม เพดานส่องสว่างให้กับตัวหลอด) แต่ต้องรักษาความส่องสว่างของห้องให้ตรงกับสม่ำเสมอ หลอดไฟที่ใส่เป็นทั้งสเจมให้แสงสว่างเป็นจุด ในขณะที่เกี่ยวกับหลอดแบบฟลูออเรสเซนต์-เซนต์ ให้แสงสว่างที่กว้างกว่า การปรับปรุงทิศทางของแสงเพื่อให้ลดความจ้าคือการใส่เพดานแทรกกระจายแสงสว่างแบบเป็นซี่นจะมีความเหมาะสมสำหรับห้องที่เล็กกว่า

เพดานแบบรวม

ทัศนที่เกี่ยวกับการใช้เพดานรวมก็คือ การรวมเพดานและอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ ไว้ในเพดานเป็นแบบที่สำนักงานสมัยใหม่นิยมใช้กัน เพดานรวมประกอบด้วยระบบการให้แสงสว่างและระบบดูดเสียง ตัวเพดานอาจเป็นที่เก็บระบบระบายความร้อนปรับอากาศหรือท่อส่งของระบบขับเคลื่อนอากาศภายใน ถ้าจำเป็นควรมีระบบการป้องกันให้ด้วย ความปกติทั่วไปเพดานแบบรวมนี้ประกอบด้วยรางซึ่งมีขนาดบางยี่สิบส่วนต่างๆ ของแผง ซึ่งต่ำกว่าตัวเพดานจริง 20" - 24" (0.50-0.60 เมตร) ระบบท่อระบายอื่นๆ จะฝังอยู่ในช่องว่างนี้ การเพิ่มแผงเก็บเสียงให้กับเพดานนี้ จะทำให้สามารถลดเสียงของสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงานแบบรวมขนาด

ใหญ่การจัดนี้สามารถจะสะท้อนเสียงจากกำแพงและ เพดานก็จะ เกือบเสียงไว้หมด หูจะได้รับ เสียงโดยตรงเท่านั้น ไม่มีการก้องกลับการใช้ระบบปรับอากาศแบบความกดดันต่ำ ระบบท่อส่ง ต่างๆ จะวางอยู่ในเพดานนี้ การจัดวิธีนี้บางครั้งอาจใช้ได้กับระบบความ หล่อลพลูเรสเซนซ์ ก็คือ เป็นระยะ เพื่อให้กระจายแสงโดยสม่ำเสมอให้ทั่วห้องและ เพดาน ประกอบด้วยแผ่นพลาสติก เพื่อย่นขนาดในการ เพิ่มการส่องสว่างและกระจายแสงที่ดี ตัวพลาสติก พอยย์ ตัวกันความร้อนวางให้เหมาะสมกับตำแหน่งของตัวโครงสร้าง

ท่อน้ำทั้งหมดและท่อขออนสายไฟและท่อบริการอื่นๆ สามารถติดตั้งภายในช่องว่างเหนือเพดาน ซึ่งก็มีความเหมาะสมกับอุปกรณ์ให้แสงสว่าง โดยการออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการทั่วไป รวมทั้งการวางสายและติดตั้ง เพดานแบบกระจายแสงนี้ประกอบด้วยรางซึ่งทำเป็นรูปรางสี่เหลี่ยม (ทำด้วยพลาสติก) ซึ่งทำหน้าที่เป็นฉากกรองแสง พลูเรสเซนซ์และกระจายแสงให้อ่อนลง วิธีนี้ใช้กันอย่างแพร่หลาย รางที่รับตัวกระจายแสง จะวางทั่วเพดาน อาจพิจารณาในการกำหนดขนาดล้อมรอบด้วยแผงแอลูมิเนียม นอกจากนี้เพดานกระจายแสงอาจติดตั้ง เป็นเพดานแบบค่อเนื่อง

เพดานกระจายแสงมีความเหมาะสมในเนื้อที่กว้างๆ และห้องต้องไม่แคบจนเกินไป ห้องชายตัว ห้องโถงทางเข้าหรือสำนักงานที่จัดแบบรวมขนาดใหญ่ ในทำนองเดียวกัน การจัดแสงกดดันสูง ซึ่งเป็นระบบปรับอากาศแบบมีหัวจ่ายความเย็นที่เดียวและ เป็นสำนักงานที่มีความลึกมากๆ แบบฉบับพิเศษของเพดานรวมนี้คือ เพดานทำเป็นรูปสี่เหลี่ยมจตุรัสห้อยลงมาจากเพดาน ในการติดตั้งเพดานแบบนี้ ก็ได้แสดงพื้นผิวที่ต่อเนื่องแต่ประกอบด้วยระบบที่มีตัว โครงกักกันเป็นมุมฉากในการมองแบบ เปอร์สเปคทีฟจะให้ความรู้สึกกว้างกว่า

## บรรณานุกรม

HENRY END, A.I.D, I.D.I., INTERIORS BOOK OF HOTELS s. MOTOR HOTELS

JOSEPH & JOHN HANCOCK, TIME - SAVER STANDARD FOR - BUILDING TYPE

NEW YORK : MCGRAW - HILL BOOK COMPANY 1974.

JOHN HANCOCK CALLENDER, TIME - SAVER STANDARD FOR - ARCHITECTURAL

DESIGN DATA

NEW YORK : MCGRAW - HILL BOOK COMPANY. 1974

FRED LAWSON RESTAURANT PLANNING s DESIGN 1973

LONDON

FRED LAWSON, HOTELS, MOTELS AND CONDOMINIUMS

LONDON : THE ARCHITECTURAL PRESS. 1978

HENRY END, INTERIORS 2nd BOOK OF HOTELS

NEW YORK : WHITNEY LIBRARY OF DESIGN. 1978

FRED LAWSON, RESTAURANT PLANNING & DESIGN

LONDON : THE ARCHITECTURAL PRESS 1978

SECOND EDITION, MOTELS, HOTELS, RESTAURANT AND BARS

NEW YORK : MCGRAW HILL BOOK COMPANY. 1974

สุชา อารี, ความรู้เรื่องระบบปรับอากาศ สำหรับสถาปนิก

วารสารเมคคานิค ฉบับที่ 1, 2 ปีที่ 2 2521

นันทนา กุญชร ณ อยุธยา, การจัดการค่านอาหารและเครื่องดื่ม

โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง กรุงเทพฯ ๖ 2522

สมนึก สิงห์แพทย์, การบรรยายวิชาการธุรกิจการโรงแรม

โรงพิมพ์มหามกุฏราชวิทยาลัย หน้าวัดอมรินทร์เวศวิหาร

กรุงเทพฯ ๖ 2521

วารสารฉบับพิเศษ มัธยมศึกษาปีที่, โรงแรม (INTERIORS OF HOTELS)

โรงพิมพ์อักษรสัมพันธ์ สภาอุตสาหกรรม กรุงเทพฯ ๖ 2525

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้