

โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม แกรนด์ ทาวเวอร์
PROJECT INTERIOR DESIGN GRAND TOWER HOTEL



วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา. สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาศิลปรัฐศาสตรบัณฑิต
คณะรัฐศาสตรบัณฑิตและวิทยาลัย
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2528

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้ง

วิทยานิพนธ์.....โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม แกรนด์ ทาวเวอร์
รือนักศึกษา.....นาย วรพันธ์ เวชจูโร
อาจารย์ที่ปรึกษา.....อ. ศักยา ชุ่มสุวรรณ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรมการตรวจวิทยานิพนธ์ ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบ
แล้วจึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่ง ของการศึกษาหลักสูตร ศึกษาศาสตรบัณฑิต
ประจำปีการศึกษา ๒๕๒๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. บุญส่ง สีวโมกษธรรม)
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

ข้อปัญหาทาง ๆ

วัตถุประสงค์ของโครงการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม แกรนด์ ทาวเวอร์ ก็เพื่อศึกษากำหนดแนวทางในการออกแบบภายในของโรงแรม ในเขตกรุงเทพมหานคร เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานสากล ที่จะให้บริการแก่นักธุรกิจ และนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศที่จะมาใช้บริการของโรงแรมโดยอาศัย สถานที่ เป็นที่พักผ่อนและอาศัยเป็นสำคัญ

เนื่องจากแนวโน้มของนักธุรกิจ นักท่องเที่ยว ที่เข้ามาในประเทศไทย รวมทั้งที่อยู่ในประเทศที่มีแนวโน้มว่าจะสูงขึ้นเรื่อย ๆ ดังนั้นกิจการโรงแรมจึงเป็นธุรกิจที่น่าจะสนับสนุนให้มีการลงทุนเพื่อผลกำไรทางเพิ่มปริมาณและคุณภาพของโรงแรม และยังสอดคล้องกับแนวทาง การส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อต้อนรับนักธุรกิจ นักท่องเที่ยวอย่างทั่วถึง

วิธีการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ได้สอดคล้องกับลักษณะความต้องการ และพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการ และผู้ให้บริการ ผู้วิจัยได้นำการศึกษาดังนี้

1. ศึกษาถึงสภาวะการและแนวโน้มของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ตลอดจนความต้องการนักท่องเที่ยวในเขตกรุงเทพฯ
2. ศึกษาความเป็นไปได้ทางเศรษฐกิจ และการลงทุนกิจการโรงแรม
3. ศึกษาถึงปัญหาต่าง ๆ ที่มีผลต่อโรงแรมในกรุงเทพฯ
4. ศึกษาถึงหน้าที่ และความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มี
5. ศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ให้บริการ และผู้มาใช้บริการ
6. ศึกษาถึงอาคารตัวอย่างที่ระดมการแบบเดียวกัน
7. ศึกษาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน และหลักการในการออกแบบ

ส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

สรุปผลการวิจัย

ผลของการวิจัย

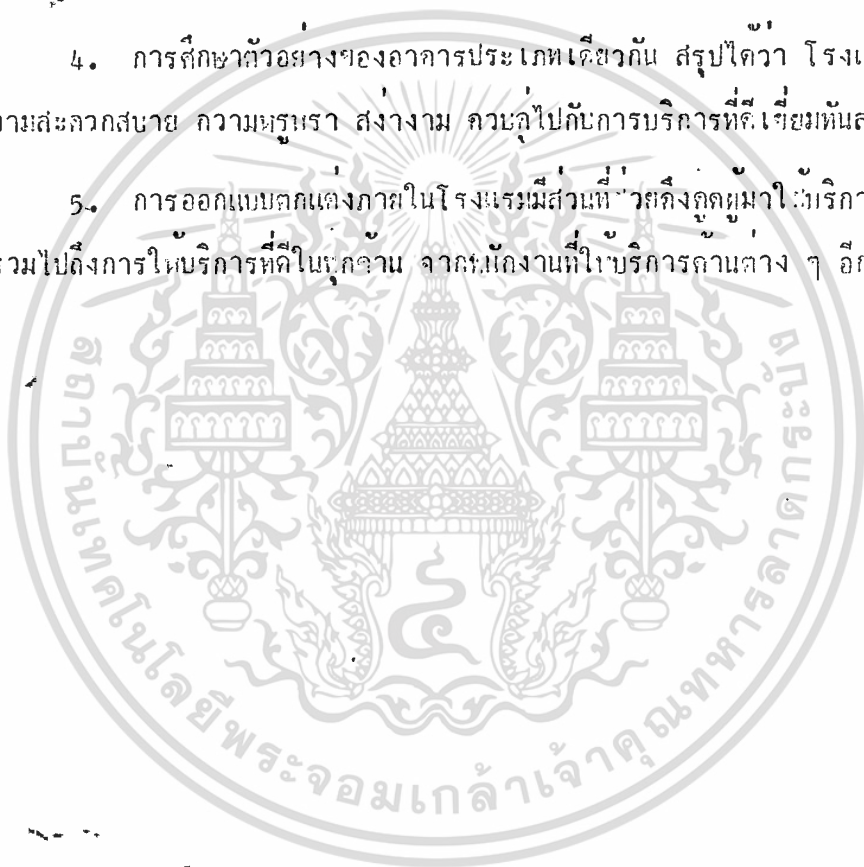
1. สภาวะการคงเหลืออยู่ในขั้นที่ดี แม้ว่าจำนวนนักท่องเที่ยวลดลงก็ตาม แต่แนวโน้ม ความต้องการห้องพักของโรงแรมในกรุงเทพฯ ยังเป็นต้องการโดยคาดว่าจะเพิ่มขึ้นประมาณ 6,500 ห้อง ซึ่งมีผลกระทบต่อการบริการ และอุตสาหกรรมของการท่องเที่ยวครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การลงทุนในธุรกิจโรงแรม แม้ว่าจะเป็นการลงทุนสูงมากและต้องใช้เวลาในการลงทุนมากกว่าธุรกิจประเภทอื่น ๆ แต่ก็ได้ผลตอบแทนที่สูง และคุ้มค่าแก่การลงทุน ทั้งยังสอดคล้องกับนโยบายส่งเสริมการลงทุน รวมทั้งแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

3. ลักษณะของผู้นับบริการ ทั้งสาวน้อยและชาวต่างชาติที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรมต่างมีลักษณะความถ่อมถ่อมและทุกกิจกรรมที่คล้ายคลึงกันคือ ความต้องการความสะดวกสบาย ความหรูหราในการพักผ่อนและการให้บริการ รวมถึงบรรยากาศที่ดีในการพักผ่อน

4. การศึกษาตัวอย่างของอาคารประเภทเดียวกัน สรุปได้ว่า โรงแรมโดยทั่วไปจะเน้นความสะดวกสบาย ความหรูหรา สง่างาม ควบคู่ไปกับการบริการที่ละเอียดอ่อน

5. การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมมีส่วนที่ต่างกันคือ วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งภายใน ซึ่งรวมไปถึงการให้บริการที่ดีในห้องพัก จานอาหารที่ให้บริการต่าง ๆ อีกด้วย



กิตติกรรมประกาศ

ผลงานวิทยานิพนธ์ การออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม แกรนด์ ทาวเวอร์
ที่สำเร็จลงได้ก็จากการได้รับความช่วยเหลือทางค่าน้ำค่าจ้าง ฯ เป็นอย่างดี

บริษัท พีพีที คอลลิซเซชั่น จำกัด

คุณ สิทธิ ตั้งกาญจนันต์

ห้องสมุด คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณ
ทหาร ลาดกระบัง

ห้องสมุด คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระ-
จอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

ท่านเหล่านี้ได้ให้การช่วยเหลือทางค่าน้ำค่าจ้างในการค้นคว้าเอกสารต่าง ๆ
และความรู้ทางงานโครงการ

ประการสำคัญสำหรับการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ ที่สำเร็จลงได้ก็ด้วยคำแนะนำ
ทางงานความคิดจาก

อ. สัตยา รุ่งสุวรรณ์ อาจารย์ที่ปรึกษา คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบัน
เทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

นอกจากนี้ยังมีอาจารย์และเพื่อนทุกท่าน ที่ได้ให้ความรู้ แนวความคิด ตลอดจน
คำแนะนำต่าง ๆ ในการทำวิทยานิพนธ์นี้เป็นอย่างดียิ่ง

ผู้เขียนจึงใคร่ขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้ด้วย

วรพันธ์ เวชอุไร

นักศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ ภาควิชาครุศาสตร์อุตสาหกรรม
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร
ลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

บทที่

1. บทนำ

1

1.1 คำนำ

1

1.2 ความเป็นมาของปัญหา และแนวทางแก้ปัญหา

1

1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

2

1.4 ขอบเขตของการวิจัย

3

1.5 วิธีดำเนินการวิจัย

3

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

4

บทที่

2. การศึกษาวิทยานิพนธ์และสาระที่เกี่ยวข้อง

5

2.1 ความหมายและลักษณะที่สำคัญของโรงแรม

5

2.2 การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม

6

2.3 ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

15

2.4 ปัญหาในการประกอบธุรกิจโรงแรม

17

บทที่

3. การรวบรวมข้อมูล และการศึกษาข้อมูล

18

3.1 วิธีสำรวจและรวบรวมข้อมูล

19

3.2 แหล่งที่มาของข้อมูล

19

3.3 ขั้นตอนในการดำเนินการวิจัย

20

3.4 การศึกษารายละเอียดประกอบและเนื้อที่ใช้สอย

21

3.5 หลักการคำนึงในการจัดและกำหนดพื้นที่ใช้สอยในส่วนต่าง ๆ

43

3.6 หน่วยงานของโรงแรม

66

3.7 หน้าที่การรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในโรงแรม

78

3.8 การศึกษาพฤติกรรม

112

บทที่	4. การศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ	117
	4.1 ความเป็นมาของโครงการ	117
	4.2 สถาณภูมิอากาศ	119
	4.3 ผังระบบหน่วยงานของธุรกิจโรงแรม	123
	4.4 อัตรากำลัง	130
	4.5 การจัดแบ่งห้องพักของโรงแรมโดยทั่วไป	136
	4.6 การวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการ	138
	4.7 ข้อมูลเปรียบเทียบโรงแรมประเภทเดียวกัน	145
	4.8 แนวทางการออกแบบ	171
บทที่	5. บทสรุปผลการวิจัยและเสนอแนะ	176
	5.1 ผลการวิจัย	176
	5.2 ข้อเสนอแนะ	176
	5.3 ผลของการออกแบบ	176
	- แปลน	
	- รูปถ่าย	
	- ทัศนียภาพ	
	- ทุนจำลอง	

ภาคผนวก

: บรรณานุกรม

1.1 คำนำ

ปัจจุบันประเทศไทยเป็นประเทศหนึ่งในเอเชียอาคเนย์ที่กำลังพัฒนาประเทศทุก ๆ ด้านไปพร้อมกับทางด้านการเศรษฐกิจ ซึ่งรัฐบาลก็ได้เล็งเห็นถึงการลงทุนและการดำเนินธุรกิจต่าง ๆ ภายในประเทศให้มากยิ่งขึ้น เช่น โรงแรม ทางสรรพสินค้า โรงงานอุตสาหกรรม เพื่อให้ไทยกลายเป็นไปความเด่นพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ซึ่งจะช่วยให้ประเทศชาติเจริญยิ่งขึ้น ทำให้เกิดการติดต่อการค้าระหว่างประเทศมากขึ้น

กิจการโรงแรมเป็นธุรกิจที่กำลังเจริญรุดหน้าไปเป็นอย่างมาก สิ่งที่จะส่งเสริมกิจการโรงแรม คือการตกแต่ง การให้บริการด้านต่าง ๆ ระบบการจัดการบริหาร และองค์ประกอบอื่น ๆ เพื่อนำมาประกอบการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม ซึ่งสภาพปัจจุบันเป็นการออกแบบให้สะดวกสบาย งดงามหรูหรา รวมทั้งให้เป็นสถานที่ที่น่าประทับใจ เพื่อเป็นการดึงดูดผู้มาใช้บริการของโรงแรม นอกจากนี้ยังนำแง่มุมต่าง ๆ อันเกี่ยวกับโรงแรมให้กับผู้ที่ต้องการศึกษาและสนใจให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องใหม่ล่าสุด ภายในวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ ได้นำเสนอข้อมูล การศึกษาข้อมูล บททฤษฎีวิเคราะห์ และรูปแบบการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม แกรนด์ ทาวเวอร์ ที่สมบูรณ์แบบ ในลักษณะของโรงแรมมาตรฐาน ที่พร้อมจะนำเสนอและดำเนินงานได้

วิทยานิพนธ์ที่จัดทำขึ้นนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ต้องการศึกษา และผู้ที่สนใจไม่มากนักเลย ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับแผนนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศไทย ซึ่งเป็นผลดีต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว และนำรายได้มาสู่ประเทศ จะเป็นการเผยแพร่ชื่อเสียงของประเทศไทยอีกด้วย

1.2 ที่มาของโครงงาน และแนวทางการวิจัย

จากสภาวะการต่าง ๆ แปรทุกปัจจุบัน การลงทุนในกิจการโรงแรมเป็นธุรกิจหนึ่งที่น่าสนใจ และน่าได้รับการสนับสนุน แต่ในการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม แกรนด์ ทาวเวอร์ ต้องมีการตัดสินใจอย่างต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เป็นโรงแรมที่กำลังทำการก่อสร้างขึ้นใหม่ ยังไม่มีการตกแต่งภายใน
2. การกำหนดพื้นที่และหน่วยงานภายในโรงแรมเป็นไปอย่างเหมาะสมและมี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ความลับ หรือความลับ

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ### 1.3 วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- #### 1.4 ขอบข่ายของการวิจัย

- เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนสิทธิ์เฉพาะภายในโรงเรียนการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งการนำสิ่งนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมายและจะถูกลงโทษตามกฎหมาย

กับโรงแรมชั้นนำในเมือง

3. ศึกษาถึงระบบต่าง ๆ ของหน่วยงานที่มี
4. ศึกษาถึงลักษณะขนาดพื้นที่ใช้สอยในการทำงาน
5. ศึกษาเปรียบเทียบวัสดุในการนำมาตกแต่ง เฟอร์นิเจอร์ที่เหมาะสมสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในโรงแรม
6. ศึกษาถึงระบบเสียง สี ระบบปรับอากาศ และระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 ขอบเขตของการออกแบบ

โรงแรม แกรนด์ ทาวเวอร์ เป็นโรงแรมมาตรฐาน มี 220 ห้อง สูง 21 ชั้น
สำหรับงานวิทยานิพนธ์ จะทำเฉพาะส่วนดังนี้

1. ชั้นที่ 1 (FIRST FLOOR)

- LOBBY HOTEL มีพื้นที่ประมาณ 196 ตารางเมตร
- FRONT OFFICE มีพื้นที่ประมาณ 28 ตารางเมตร
- COFFEE SHOP มีพื้นที่ประมาณ 320 ตารางเมตร

2. ชั้นที่ 11

- RESTAURANT มีพื้นที่ประมาณ 463 ตารางเมตร

3. ชั้นที่ 12-21 รวม 10 ชั้น มีพื้นที่แต่ละประมาณ ตารางเมตร

จัดห้องเป็นแบบต่าง ๆ ดังนี้

- SINGLE BED ROOM
- DOUBLE BED ROOM
- SINGLE TWIN BED ROOM
- EXCLUSIVE SUITE
- PRESIDENTAL SUITE

1.6 วิธีดำเนินการวิจัย

เพื่อให้สอดคล้องกับ ความต้องการต่าง ๆ ในการออกแบบตกแต่ง ภายในตลอด

แนว กิจกรรมของ ผู้ให้บริการ และผู้ให้บริการโรงแรม จึงได้ทำการศึกษาดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

1. เก็บหาถึงข้อมูล เช่น วันเกิดของเจ้าของโครงการนี้ 6 ห้องโรงแรม
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ศึกษารายละเอียดของการดำเนินการจัดการโรงแรม
3. ศึกษาพฤติกรรมและประเภทของผู้นำให้บริการ เพื่อนำการวิเคราะห์พื้นที่ของประกอบทาง ๆ ภายในโรงแรม
4. ศึกษาลักษณะของการจัดส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม และตัวอย่างการออกแบบตกแต่งภายในประเภทเดียวกัน
5. ศึกษาถึงวัสดุในการออกแบบตกแต่งรวมทั้ง ด้านเฟอร์นิเจอร์ด้วย

1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. มีโรงแรมที่ไว้วางใจ มีการตกแต่งภายในที่ทันสมัยหรูหรา ซึ่งเป็นการยกระดับกับโรงแรมในแถบประเทศชาติ
2. เป็นแหล่งดึงดูดชาวต่างประเทศให้เข้ามาเที่ยวและใช้บริการของโรงแรมเพิ่มขึ้น โดยได้อาศัยเป็นเครื่องมืออาศัย
3. ได้ทราบถึงพฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ให้บริการส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมและยังเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้นำให้บริการ
4. เป็นการเสนอแนวความคิดทาง ลัทธิวิชาทางด้านการออกแบบตกแต่งภายในเพื่อนำมาปรับปรุงใช้ในการตกแต่งภายในอาคารประเภทโรงแรมในบรรลุความจุประสงค์มากที่สุด
5. เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้นำไปศึกษาต่อซึ่งอาจจะเป็นแนวทาง แนวความคิดซึ่งเป็นการเสนอแนะข้อมูลและการแก้ปัญหา

๒.๑ การศึกษาวิทยานิพนธ์และสาระที่เกี่ยวข้อง

๒.1 ความหมายและลักษณะที่สำคัญของ โรงแรม

โรงแรม คือ สถานที่ประกอบกิจการค้า ที่นักธุรกิจจัดตั้งขึ้น เพื่อบริการผู้เดินทางในเรื่องที่พัก อาศัย อาหาร และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยและการเดินทาง อาจหมายถึง อาคารที่มีห้องนอนหลายห้องติดกันและเรียงรายกันในอาคารหนึ่งหลัง หรือหลายหลัง และมีบริการหลายอย่าง เพื่อความสะดวกของผู้ที่มาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า "แขก" (GUEST)

ลักษณะสำคัญของ โรงแรม พอสรุปได้ดังนี้

1. โรงแรมเป็นสถานที่เคลื่อนไหวนอกจากแหล่งไม่ได้
2. ใคร ๆ ก็มีสิทธิที่จะเข้าไปพักได้ เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กซึ่งไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการอย่างชนิดที่คำนวณให้มีกำไรพอสมควร ซึ่งขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล
4. โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน หรือครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
5. โรงแรมควรจัดให้มีบริการครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว จะเป็นอย่างไรหรืออย่างกว้างก็ตาม และอย่างน้อยจะต้องมีห้องนอน ห้องน้ำ และส่วนบริการอื่น ๆ ซึ่งโรงแรมควรมี คือ เครื่องดื่ม อาหารในราคาต่าง ๆ กับบริการซักผ้า และของที่ระลึก หรืออาจจะจัดให้มีที่ประชุมและอื่น ๆ อีก

๒.๒ การแบ่งชนิดและประเภทของโรงแรม

การแบ่งชนิดของโรงแรม สามารถแบ่งตามหลักวิชาการได้หลายวิธี ดังนี้

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามการดำเนินงาน
4. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด
5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาการพัก
6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะแขกที่เข้าพัก

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้งสามารถแบ่งได้เป็น 3 ชนิด คือ

1.1 โรงแรมในเมือง คือโรงแรมที่อยู่ตามเมืองใหญ่ ๆ เช่น เมืองหลวงหัวเมืองตามภาคต่าง ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการค้า ธุรกิจ การอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง สำหรับบริการนักท่องเที่ยวเพื่อดำเนินธุรกิจหรือธุรกิจส่งลูกค้ามาแล้ว ตัวอย่างเช่น

กรุงเทพฯ ไคแน โรงแรมโอเรียนเต็ล โรงแรมดุสิตธานี

โรงแรมบางกอกเนชั่นฮิลล์

เชียงใหม่ ไคแน โรงแรมเชียงใหม่เป็นโรงแรมสำหรับการท่องเที่ยวและธุรกิจ

ภูเก็ต ไคแน โรงแรมเวสต์ เป็นโรงแรมสำหรับการท่องเที่ยวและธุรกิจ

1.2 โรงแรมในเมืองเล็ก ๆ คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่หรือชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวเป็นลักษณะทางประวัติศาสตร์ต่าง ๆ เช่น โรงแรมที่อยู่ในจังหวัดสุโขทัย อโยธยา ลำปาง

1.3 โรงแรมตากอากาศ (RESORT HOTEL) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล ภูเขาในป่า เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ ตัวอย่างเช่น

โรงแรมทอง หพท. เช่น โรงแรมเขาใหญ่ และบนภูกระดึง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเชิงการศึกษาเท่านั้น เมื่อเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงแหล่งที่มาของเอกสารทุกครั้ง

โรงแรม เชื้อม้าย

ลักษณะความแตกต่างระหว่างโรงแรมในเมืองใหญ่ ๆ กับโรงแรมตากอากาศชาย

ทะเล คือ

โรงแรมในเมืองใหญ่

1. ที่ตั้งอยู่ในเมืองที่เป็นย่านธุรกิจต่าง ๆ บุคคลที่มาพักมีธุรกิจที่要做
2. ในด้านบรรยากาศ โรงแรมที่อยู่ในเมืองหลวงมีบรรยากาศโดยรอบอยู่ในสภาพจอแจ ไม่สงบเงียบ
3. ความรู้สึกที่สัมผัสภายในเมืองพักกับสภาพแวดล้อมภายนอก ผู้มาพักมักไม่ต้องการความจอแจจากภายนอก หรือในการทำภารกิจส่วนตัวระหว่างที่มาพัก
4. โรงแรมในเมืองไม่จำเป็นต้องมีระเบียงสำหรับออกไปพักผ่อน
5. ภายในห้องพักจำเป็นต้องมีเครื่องบันเทิงต่าง ๆ อย่างครบครัน เช่น วิทยุ โทรทัศน์ เป็นต้น
6. โรงแรมในเมืองจำเป็นต้องใช้วัสดุที่กันเสียงจากภายนอก

โรงแรมตากอากาศชายทะเล

1. ตั้งอยู่ตามชายทะเลหรือบริเวณที่มีทัศนียภาพที่สวยงาม ผู้มาพักมีจุดประสงค์เพื่อการพักผ่อน
2. บรรยากาศของโรงแรมแถบชายทะเลไม่มีเสียงรบกวนจากยานพาหนะหรือเสียงเคอะ อากาศบริสุทธิ์ สดชื่น
3. ผู้มาพักโรงแรมชายทะเลต้องการพักผ่อนอย่างเงียบ ๆ และต้องการให้บรรยากาศภายในโรงแรมสัมผัสกับธรรมชาติ สามารถเห็นทิวทัศน์ภายนอกได้
4. โรงแรมชายทะเลจำเป็นต้องมีระเบียง สำหรับพักผ่อนและดูทิวทัศน์
5. เครื่องบันเทิงและสิ่งอำนวยความสะดวก ไม่มีความจำเป็นมากนัก ส่วนใหญ่จะไปเวลาออกไปพักผ่อนข้างนอก
6. แม้ไม่จำเป็นต้องใช้วัสดุกันเสียง ผู้พักต้องการเสียงธรรมชาติ

2. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น

2.1 โรงแรมยี่ห้อหรู (LUXURY HOTEL) คือ โรงแรมที่มีความหรูหราเป็นพิเศษ

ซึ่งมีส่วนในการบริการและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การบริการ การโฆษณาหรือการอื่นใด
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL) คือโรงแรมที่มีส่วนในความสะอาด สบายและความสะอาด พร้อมด้วยบริการที่ครบถ้วน มีการจัดการบริการที่ดี การจัดบริเวณรอบ ๆ โรงแรม ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งสำหรับนักท่องเที่ยว ต้องจัดบรรยากาศทั้งใน-นอกให้เป็นส่วนหนึ่งของที่ตั้งโรงแรม เครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ขาดไม่ได้คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรองและห้องประชุม และมีการจัดการด้านน้ำให้เหมาะสมบริเวณโดยรอบ ตัวอย่างเช่นโรงแรมสยาม อินเทอร์คอนติเนนตัล โรงแรมโอเรียนเต็ล โรงแรมสยามเบย์ฮิลล์ เทียนา ซึ่งโรงแรมชั้นหนึ่งจะมีการจัดบรรยากาศเป็นแบบไทย ๆ และมีส่วนบริการต่าง ๆ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องอาหารต่าง ๆ ฯลฯ

2.3 โรงแรมชั้นสอง (SECOND-CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ ต่ำกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

2.4 โรงแรมชั้นสาม (THIRD-CLASS HOTEL) คือ โรงแรมที่มีบริการและส่วนประกอบในความสะอาด มีห้อง หรือไม่มีก็ได้

2.5 โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL) คือ โรงแรมที่มีการบริการที่ต่ำกว่าที่เรารู้ของเขานั่น โดยมีการบริการและการอำนวยความสะดวกสบาย เช่น โมเต็ลต่าง ๆ หรือโรงแรมที่ค่าความหัวเมือง

3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น

3.1 ลักษณะแบบอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL) คือโรงแรมที่จัดอัตราห้องพักพร้อมอาหารเช้า ซึ่งอาจเป็น 2-3 มื้อไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร

3.2 ลักษณะแบบยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL) คือ โรงแรมที่จัดเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

3.3 ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL) คือ โรงแรมที่ จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือให้แขกได้เลือกใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

4. การแบ่ง ประเภทโรงแรมตามขนาด แบ่งออกเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อนึ่ง โรงแรมชั้นหนึ่ง คือ โรงแรมที่มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นไว้ใช้

4.2 โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 25 ห้องถึง 299 ห้อง

4.3 โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักน้อยกว่า 25 ห้อง

5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาการพัก แบ่งออกเป็น

5.1 TRANSIENT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการพักราวหรือระยะเวลาสั้นเพียงวันเดียวหรือน้อยกว่า ไม่มีการจองห้องพักโรงแรมประเภทนี้โดยมากจะอยู่แถวเมืองมาทางผ่านแขกที่มาพักเพื่อการพักผ่อน วัตรหรือชำระร่างกายเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องนำกระเป๋าเดินทางสิ่งของส่วนตัวมาในห้องพักไทยคือ โมเทล แต่ลูกค้าประสงค์ในการใช้พักผ่อน

5.2 RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกพำนัก มาดำเนินธุรกิจที่ต้องใช้เวลานาน มีการทำสัญญาเช่าห้องพักใช้เวลานานซึ่งอาจเป็นเดือนเป็นปี ลักษณะคล้ายกับอาคารพาณิชย์ และต้องมีค่าบริการที่พักและสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม

5.3 RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกมาพักผ่อนหรือพักผ่อนของเล่น โดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว การบริการเน้น นักสำหรับนักท่องเที่ยวที่มาพักผ่อน ระยะเวลาการพักตั้งแต่ 7 วันขึ้นไปถึงเป็นเดือน พักนอนอยู่กับฤดูกาลด้วย เช่น โรงแรมที่ภูเก็ตและพัทยาจะมีในเดือนเมษายนถึงพฤษภาคม รวมทั้งวันหยุดสุดสัปดาห์ด้วย จะมีค่าบริการที่ให้ความสะดวกต่าง ๆ มีการจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกหรือการจัดหาห้องพักเที่ยวต่าง ๆ ด้วย

5.4 COMMERCIAL HOTEL คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่หรือเมืองสำคัญตามย่านธุรกิจต่าง ๆ ระยะเวลาในการพักตั้งแต่ 1-5 วัน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็น 3-5 วัน

6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะแขกที่มาพัก แบ่งออกเป็น

6.1 BUSINESS HOTEL คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่ อาจมีการจัดการประชุมได้ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น 6.2 LEISURE HOTEL คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว เพื่อมาพักผ่อนหรือ

ห้องเที่ยว โดยมากจะอยู่ตามสถานที่ตากอากาศ จะมีค่าบริการต่าง ๆ ที่ส่งเสริมการท่องเที่ยว

6.3 **SPORTS HOTEL** คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬาเพื่อมาแข่งขันกีฬาร่วมโอกาสต่าง ๆ โดยมากมันจะอยู่ใกล้กับสนามกีฬาหรือสถานที่ ที่มีการจัดการแข่งขัน บางแห่งอาจมีส่วนเล่นกีฬาอยู่ในตัวโรงแรม

นอกจากการแบ่งชนิดของโรงแรมดังกล่าวข้างต้น ยังมีการแบ่งประเภทของโรงแรมได้อีกแบบหนึ่ง คือ

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบยุโรป

มีการรวมกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานคล้ายกับการดำเนินงานของโรงแรม แะทางกันออกไปตามวัตถุประสงค์ เนื่องจากกิจการโรงแรมในยุโรปมีความเจริญก้าวหน้ามากที่สุด ดังนั้นจึงอาจแบ่งประเภทของโรงแรมได้ ดังนี้

- **COMMERCIAL HOTEL** คือ โรงแรมธุรกิจ โดยมากมักตั้งอยู่ในเมืองหลวงหรือเมืองใหญ่ ๆ ที่มีการค้าขายมากหรือตามเมืองท่าต่าง ๆ โรงแรมประเภทนี้มักมีจัดประชุมประกอบด้วย

- **RESIDENT HOTEL** คือ โรงแรมท่องเที่ยว มักอยู่ในเมืองหลวงหรือให้ความสำคัญทางการท่องเที่ยว เช่น มีสถาปัตยกรรมที่สวยงาม ๆ เป็นเมืองทางประวัติศาสตร์ หรือว่าเมืองมีวัฒนธรรมที่ต่างไปจากที่อื่น

- **RESORT HOTEL** คือ โรงแรมที่สิ่งอำนวยความสะดวกที่พักผ่อนมีธรรมชาติงดงาม เช่น ตามริมทะเล ภูเขา ป่าไม้ เขื่อน เขื่อนที่สวยงามหรือเขื่อนเขื่อนที่มีชื่อเสียง สามารถเล่นกีฬาได้

- **PENSION** คือ ที่พักคนธรรมดาที่ใกล้กับตัวเมืองในลักษณะมีบรรยากาศที่ดีภูมิประเทศที่สวยงาม และสามารรถเข้าสู่ตัวเมืองได้ง่าย บางครั้งก็อาจตั้งอยู่ตามเมืองใหญ่ ๆ ที่มีภูมิประเทศสงบเงียบ

- **HOSPITAL** คือ โรงพยาบาล เป็นสถานพยาบาล ที่มีการบริการบางส่วนคล้ายกับการบริการของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ใช้ภายในหน่วยงานราชการ
- **CLINIQUE** คือ ใช้สถานที่ขนาดเล็ก ใช้รักษาพยาบาลที่เล็กกว่าโรงพยาบาล
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริการบางส่วนเหมือนกับโรงแรม

- MOTEL คือ ที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ริมทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีลักษณะเป็นเรือนแถวและมีที่จอดรถประจำแต่ละห้องพัก

- BAHOTEL คือ โรงแรมขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีเฉพาะในยุโรปและอเมริกาเหนือ ปัจจุบันส่วนใหญ่ใช้คำว่า MOTEL แทน

- HIPOTEL คือ สถานที่พักที่อยู่ใกล้สนามกีฬาใหญ่ ๆ อาจเป็นส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวนักกีฬา หรืออาจอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีนันทนาการขนาดใหญ่ ๆ เพื่อให้นักแสดงหรือผู้ชมเข้าพักได้

- THERMAL คือ ที่พักบริเวณที่มีน้ำพุตามธรรมชาติ มีบริการทางอาบน้ำแร่ อาจเป็นสถานที่บำรุงร่างกายอย่างหนึ่ง การบริการส่วนใหญ่คล้ายโรงแรม

- RETIRE HOUSE คือ บ้านพักที่อยู่ในชนบทห่างไกลจากตัวเมืองบรรยากาศทั่วไปมีลักษณะสงบเงียบ เพื่อเป็นการพักผ่อนจริง ๆ

- REST HOUSE คือ บ้านพักที่มีลักษณะเป็นกระท่อมน้อย ตั้งอยู่ทั่วไปมีลักษณะสงบเงียบ ส่วนใหญ่ตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติทั้งดงดงเขา ชายหาดริมทะเล ภูเขา ป่าไม้ สำหรับผู้มาพักเป็นครอบครัวและต้องการความเป็นส่วนตัวภายในครอบครัว

3.2 ลักษณะองค์ประกอบของโรงแรมชั้นหนึ่ง

สำหรับหลักเกณฑ์ในการกำหนดองค์ประกอบของโรงแรมชั้นหนึ่งนั้น ได้นำมาจากหนังสือ "วิชาการโรงแรม" ของโรงเรียนเสียมธุรงค์ ซึ่งอาจสรุปได้ดังนี้ คือ

1. โรงแรมจะต้องตั้งอยู่ในทำเลที่เหมาะสม มีทางเข้าโดยมีอาณาเขตติดต่อถนน
2. ห้องนอนจะต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือกว้าง 3.5 เมตร ยาว 5.0 เมตร และสูง 3.5 เมตร
3. ห้องอาบน้ำต้องมีห้องน้ำ ห้องส้วม ประจำทุกห้อง
4. ห้องมีเครื่องปรับอากาศ และระบบระบายอากาศประจำห้อง
5. ห้องมีโทรทัศน์ หรือระบบวิทยุติดผนัง โทรทัศน์และภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
6. ห้องรับแขก ห้องรับประทานอาหาร ห้องรับแขก และห้องประชุม
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ห้องอาหารต้องมีขนาด และการบริการเพียงพอสำหรับแขก
8. ห้องมีห้องโถงต้อนรับแขก
9. ห้องมีห้องโถงพักผ่อนสำหรับผู้เข้าพัก
10. ห้องมีห้องโถงใหญ่ที่จะใช้ประโยชน์ร่วมกัน เช่น อ่านหนังสือ เขียนจดหมาย
11. ห้องมีครัวที่มีอุปกรณ์การครัวที่ทันสมัย
12. ห้องมีบริการอาหารในห้องนอน
13. ห้องควรต้องมีหอ ในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตรต่อห้องนอน 2 ห้อง
14. ห้องมีระบบน้ำดื่มและสิ่งปลูกสร้าง ห้องมีระบบระบายและเครื่องกรองกลิ่น ไปสู่นางระบายน้ำสาธารณะ
15. ห้องมีบันไดหนีไฟ หรือบันไดฉุกเฉิน
16. ห้องมีอุปกรณ์ เครื่องมือดับเพลิง
17. ระบบไฟฟ้าห้องมีเพียงพอ แยกการจัดแสงสว่างและกำลังงานอื่น ๆ
18. ห้องมีบันไดและชานพักบันได ในกรณีที่มีมากกว่าหนึ่งชั้น
19. อาคารตั้งแต่ 4 ชั้นขึ้นไป ต้องมีลิฟต์แบบทันสมัยบริการ
20. มีบริการซักผ้าและซักแห้งที่ทันสมัย
21. ห้องมีการรักษาความสะอาดและอนามัยทั่วทั้งโรงแรม
22. ห้องมีส้วมระบายน้ำที่มีขนาดใกล้เคียงกับจำนวนแขกที่พัก และมีระบบการถ่ายเท น้ำความสะอาด
23. เครื่องเรือนห้อง ห้องต้องมีบริเวณมารุอาและอุปกรณ์ที่จำเป็น
24. งานบริการทุกสาขา ของโรงแรม จะต้องได้มาตรฐานสากล

ความแตกต่างระหว่างโรงแรมชั้นหนึ่งกับโรงแรมชั้นสอง

ได้มีการกำหนดรายละเอียดเปรียบเทียบระหว่างโรงแรมชั้นหนึ่ง และโรงแรมชั้นสองในด้านต่าง ๆ ไว้เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้ คือ

โรงแรม ชั้นหนึ่ง

1. สถานที่ตั้ง อยู่ในย่านที่มีความเจริญสูง มีสิ่งอำนวยความสะดวก

ซึ่งได้รับรางวัลชนะเลิศจากงานประกวด โรงแรมยอดเยี่ยมประจำปี หรือโรงแรมดีเด่นประจำปี เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้กับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. แบบอาคาร มีข้อกำหนดอย่างมากเกี่ยวกับโครงสร้างของอาคารนำไปในการออกแบบมีอิสระในแนวความคิดและสามารถให้รูปแบบอาคารในลักษณะที่แปลกออกไป ซึ่งอาจจะไม่ประหลาดแต่มีความเหมาะสมกับรูปที่ดินหรือมีลักษณะเด่นประการอื่น ๆ เช่น โรงแรมโอเรียนเต็ล ซึ่งทั้งแบบห้องเตียงรับทัศนียภาพแม่น้ำฟูกุของ

๓. สัดส่วนบริเวณในสอย

ห้องพัก ขนาดห้องพักกว้างขวาง มีเนื้อที่ตั้งแต่ 24-28 ตารางเมตรขึ้นไป พร้อมทั้งมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่มีคุณภาพ มาตรฐานและการตกแต่งภายในที่หรูหรา

บริเวณสาธารณะ มีสถานที่ให้บริการแก่ส่วนรวมของนักท่องเที่ยว เช่น มีห้องโถงนั่งเล่น เลานจ์ รับประทานอาหาร ห้องพักผ่อนและเสริมสหาย สระว่ายน้ำ ฯลฯ ซึ่งได้รับการออกแบบและตกแต่งภายในอย่างงดงาม และเข้ากับบรรยากาศของที่ตั้งและรูปแบบของอาคาร

ห้องอาหาร มีสถานที่ให้บริการด้านอาหารแบบครบถ้วน มีทั้งห้องรับประทานอาหาร ร้านอาหารริมทะเล ห้องอาหารเฉพาะประเภทหรือห้องอาหารประจำชาติ ส่วนประกอบอื่น ๆ ของห้องอาหาร มาตรฐานทั้งเรื่องและอุปกรณ์ เช่นครัวหรือห้องเก็บของ

สถานเริงรมย์ มีการให้บริการด้านบันเทิงแบบครบถ้วน เช่น เลานจ์ ในห้องพัก โรงละคร มีการตกแต่งภายในที่งดงาม

สถานที่ให้บริการอื่น ๆ มีห้องโถงจัดเลี้ยง (CONVENTION HALL) ตั้งแต่งห้องขึ้นไปในขนาดต่าง ๆ กัน ซึ่งสามารถจัดเลี้ยงได้ ประโยชน์ได้หลายแบบและมีส่วนประกอบอื่น ๆ ครบถ้วน เช่น FOYER เป็นถนน หรือมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกอย่างสมบูรณ์ นอกจากนี้ยังมีบริการทางการศึกษาต่าง ๆ เช่น สนามเทนนิส ห้องเล่น สล๊อคกี้ ห้องอบไอน้ำ ห้องเล่นเกมสกี เป็นต้น

๔. เอกลักษณ์ รูปแบบของอาคารเด่นเป็นสง่าและสวยงามดึงดูดใจผู้มาใช้บริการของโรงแรม และมีเอกลักษณ์ของตนเอง เมื่อโรงแรมในเครือเดียวกันก็มีรูปแบบที่แตกต่างกัน แล้วแต่สถาปัตยกรรมของท้องถิ่น

๕. การลงทุน งบประมาณการลงทุนสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาว ก็เนื่องจากไปเวลาการก่อสร้างนานมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมชั้นสอง

1. สถานที่ตั้ง อยู่ในย่านที่มีความเจริญพลสมัการ แต่มักไม่ใช่ย่านศูนย์กลางการค้า ราคาที่ดินไม่สูงมาก และสภาพแวดล้อมไม่เอื้ออำนวยต่อลักษณะ ของตัวอาคาร
2. แบบอาคาร การออกแบบโครงสร้างอาคารมุ่งการประหยัดเป็นประการสำคัญ รูปแบบอาคารจึงมีไต่จำกัด
3. สัดส่วนบริเวณใช้สอย
ห้องพัก มีขนาดกระทัดรัด มุ่งเฉพาะการใช้สอยจริง ๆ ความสะดวกมีเฉพาะที่จำเป็น และการตกแต่งภายในทำแบบประหยัด
บริเวณสาธารณะ มีสถานที่ให้บริการส่วนรวมเฉพาะที่จำเป็นจริง ๆ และ
 แล่บกว่าความมาตรฐาน
ห้องอาหาร มักมีคอกที่พอเพียงแต่เพียงสำหรับบริการอาหารทุกประเภท
สถานเริงรมย์ มักไม่มีกิจกรรมประเภทนี้
สถานที่ให้บริการอื่น ๆ เป็นส่วนเกินมาตรฐานธรรมดาของโรงแรมจึงไม่มี
 กิจกรรมเหล่านี้
4. รูปลักษณะของอาคาร มีความแตกต่างกันอย่างมากเพราะต้องการประหยัด จึงมุ่งเฉพาะประโยชน์ใช้สอยโดยไม่คำนึงถึงความสวยงาม และความทนทานนัก
5. การลงทุน งบประมาณการลงทุนต่ำกว่า และระยะเวลาลงทุนสั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ମା. ନମ୍ବର ୨୫୫୫

๒.๓ ประวัติการโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มต้นประมาณ 120 ปีมาแล้ว เดิมเรียกว่า "ที่พักคนเดินทาง" ไม่ได้เรียกว่า "โรงแรม" ดังปัจจุบัน และบางครั้งก็เรียกกันสั้นๆ ว่า "โฮเต็ล" ตามภาษาอังกฤษ แต่เดิมที่พักคนเดินทางมีสภาพเป็นเรือนแถวขก้นสูงแถวเขา เป็นห้องแบบเปิดตลอดทุกชั้นนอนเป็นแถวเรียงต่อเนื่องกันไป ไม่ได้แยกสัดส่วนเข้าห้อง ๆ เช่นในปัจจุบัน

โดยที่การคมนาคมในสมัยก่อนไม่สะดวกสบาย ไม่มียานพาหนะเล่นในปัจจุบัน การเดินทางมักโหดเคียดด้วยเหาเรื้อรังเร็ว พวกที่อยู่นอกเมืองจะมาเดินทางเขามากรุงเทพฯ เพื่อธุรกิจต่าง ๆ หรือเพื่อมาเล่นการพนันด้วย กข. (ในสมัยนั้นถือว่าเป็นการพนันที่ผิดตามกฎหมาย เพราะมีการเก็บภาษีเข้ากระทรวงการคลัง ถือเป็นรายได้ส่วนหนึ่งของรัฐ) จากการที่ผู้คนเดินทางไปมาค้าขาย และมาเล่นการพนันซึ่งนิยมเล่นกัน ๖ เวลา คือ เช้า บ่าย และ เย็น คนที่มาเล่นใกล้ ไม่กลางเดินทางกลับได้เพราะมีค่าน้ำไม่สะดวก จะอาศัยพักกับญาติพี่น้องเป็นแห่งๆ ในสะดวก จึงจำเป็นต้องหาที่พักอาศัย เพราะเห็นว่าวนมาคงค้างไว้นอนที่ที่พักชั่วคราว เป็นที่หลับนอน จึงได้มีที่พักขยับเขยื้อนขึ้นบริเวณฝั่งสะพานเหล็กบน หรือใกล้กับสะพานวัดยานนาวาในปัจจุบันในช่วงเวลานั้น แถบ ฝั่งสะพานเหล็กบนมีบ้านการพนันด้วย กข. เปิดบริการอยู่ และลักษณะการพักนอนดังกล่าวคือ ให้นอนเรียงเป็นแถวในช่องที่เกิดโถงตลอด ต่อมาจึงมีการแบ่งเป็นส่วนสัดส่วนเพราะพวกที่เล่นการพนันได้เงินอยากหาความสบายใจมากขึ้น โถงนอนเป็นสัดส่วนไม่เบียดเสียดกับคนอื่น ๆ ที่พัก คนเดินทางในสมัยนั้นจึงมีการแบ่งแยกห้องนอนในลำดับต่อมา โขงใช้ปากกันเป็นห้อง ๆ เท่านั้น ไม่ไต่กันเป็นห้องกันแยกแต่ละอย่างได้ และเรียกเก็บค่านอนในอัตราที่สูงกว่าเดิม

ในลำดับต่อมาได้เปลี่ยนแปลเป็นที่ก่อกำเนิดเขื่อนทดน้ำ และเขื่อน 2 ชั้น โดยตั้งอยู่บริเวณใกล้เคียงกับที่เดิม และยังคงเรียกว่า "หูกกอนเดิมทางซ้าย" จนกระทั่งหลังจากนั้นประมาณ 10 ปี จึงมีหูกกอนเดิมทางใหม่แบบสมัยใหม่ เรียกว่า "โรงแรม" หรือ "ไฮเกิ้ล" มีการจัดระบบงานเป็นเขื่อนกั้นในต่างประเทศเกิดขึ้น

โดยที่พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้
 บ้านแขกเมือง ซึ่งเริ่มเดินทางเข้ามาอย่างมากมาย จึงทรงยกวัง แห่งหนึ่งริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา
 ทางตอนใต้ ใกล้ทางออกสู่อ่าวไทย เพื่อจัดสร้างเป็นที่พำนัก แยกบ้านแขกเมือง ต่อมามีการขยายวัง
 แห่งนั้นออกไป มีการจัดบริการในระแวกสาละลังก์ไปปรากฏที่ยอดสวนที่แห่งนี้ จนถึงปี พ.ศ.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
2408 พมอลดเลขโดยเบคอง เบนเนา นัสลอสระกล เชาวา โธรงรรมแ่งบณกโกเเก เต้าหอย
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยสิ้นเชิงและไม่ปรากฏว่ามีการรื้อฟื้นจัดสร้างโรงแรมแห่งนั้นขึ้นมาอีก ห้างที่มีชาวต่างชาติเคเทเวงเข้ามาพักกันเรื่อย ๆ หลังจากนั้นหลายปีจึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้น สันนิษฐานว่าบน เนื้อที่ของโรงแรมเดิมที่ถูกไฟไหม้ไหม้เอง ซึ่งก็คือโรงแรมโอเรียนเต็ลในปัจจุบัน นอกจากนั้นก็ยังมีการสร้างโรงแรมขึ้นมาอีกหลายแห่งเช่น โรงแรมรัตนโกสินทร์ โรงแรมทรอกคาเดโร โรงแรมสยาม ซึ่งเดิมตั้งอยู่ที่วังบูรพา ต่อมาได้อพยพไปอยู่ที่ถนนสาทรซึ่งเป็นที่ตั้งของสถานทูตรัสเซียในปัจจุบัน

โรงแรมในยุคก่อนนั้น มีจำนวนห้องพักไม่มากเหมือนในปัจจุบัน อย่างมากมีไม่เกิน 60 ห้อง และเพิ่งจะมีการปรับปรุงการโรงแรมจนเจริญรุ่งเรืองอย่างมากในช่วง 30 ปีมานี้เอง สำหรับโรงแรมในปัจจุบันเฉพาะในกรุงเทพฯ มีมากกว่า 300 แห่ง เป็นโรงแรมระดับที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้ประมาณ 70 แห่ง และมีห้องพักรวมกันกว่า 24,000 ห้อง ในปัจจุบันกำลังมีการเพิ่มจำนวนห้องพัก ทวยการสร้างโรงแรมขนาดใหญ่ขึ้นใหม่ตลอดเวลา

๒. ปัญหาในการประกอบธุรกิจโรงแรมในประเทศไทย

๑. ปัญหาทำเลที่ตั้ง ในการลงทุนสร้างโรงแรมนั้นผู้ลงทุนจะต้องคำนึงถึงทำเลที่ตั้งที่เหมาะสม อาจจะมีจุดประสงค์ทั้งที่ศูนย์การค้าธุรกิจเพื่อการพักผ่อน เพื่อการท่องเที่ยว หรือเพื่อสะดวกในการติดต่อกับสายคมนาคมอื่น ๆ ไม่ควรจะอยู่ในย่านพักอาศัยของประชาชน นอกจากจะเลือกทำเลที่ตั้งแล้ว การวางรูปแบบโรงแรมโดยสถาปนิก จุดใดของการสร้างที่ให้อาคารควรตั้งตรงไหนจึงจะสะดวก ซึ่งโรงแรมที่ดีควรจะมีสระบ่อน้ำที่สวยงาม มีสถานที่จอดรถสะดวก

๒. ปัญหาการบริหาร การบริการธุรกิจโรงแรมมีความสำคัญในขั้นที่จะทำให้งานของโรงแรมประสบความสำเร็จ ได้ผลกำไรหรือไม่ โดยปกติโรงแรมแต่ละแห่งนอกจากจะมีห้องนั่งเล่น, ห้องนอน, ห้องครัว ความปกติทุกแห่งแล้วยังมีในท์คลับ, บาร์, ห้องกาแฟ, ห้องอาหาร, ร้านค้าและสปาด้วย เป็นต้น เมื่อเป็นเช่นนี้ผู้บริหารจะต้องมีความรู้ ความชำนาญหลายด้านด้วย จึงจะดำเนินงานทุกด้านสำเร็จผล ถึงแม้ว่า อุตสาหกรรมที่มีช่องทางลงทุนก็ อาจจะประสบความสำเร็จล้มเหลวถ้าหากขาดผู้บริหารที่ดี

๓. ปัญหาการเงินทุน โรงแรมในประเทศไทยส่วนใหญ่กู้เงินจากธนาคารพาณิชย์ในระยะสั้นปีต่อมา ซึ่งความจริงกิจการโรงแรมควรจะต้องกู้เงินระยะยาว ๕ ปีขึ้นไป ทางที่จะแก้ไขก็อาจให้รัฐบาลช่วย โดยให้อำนาจออกใบค้ำ เพื่อเป็นทางในการส่งเสริม การท่องเที่ยวโดยรวม และโรงแรมที่สนับสนุนควรเป็นโรงแรมมาตรฐาน

๔. ปัญหาความสัมพันธ์ ในการบริหารกิจการโรงแรมนั้น อาจแบ่งได้เป็นการบริหารกิจการโรงแรม สำหรับบุคคลหรือนักท่องเที่ยวในประเทศและกิจการโรงแรม สำหรับบุคคลหรือนักท่องเที่ยวในประเทศและนักธุรกิจต่างประเทศซึ่งอาจกล่าวได้ว่า กิจการโรงแรมสำหรับนักทัศนาจรเป็นกิจการระหว่างชาติ จึงจำเป็นต้องหาช่องทางจากลูกค้าต่างประเทศ โดยการติดต่อบริษัทท่องเที่ยวในต่างประเทศ บริษัทการบินและโรงแรมในต่างประเทศจะต้องโฆษณาและประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกประเทศ ยิ่งเป็นโรงแรมใหม่ก็ยิ่งมีความสำคัญที่จะต้องโฆษณาและประชาสัมพันธ์ทั้งในและนอกประเทศ ยิ่งเป็นโรงแรมใหม่ก็ยิ่งมีความสำคัญที่จะต้องโฆษณาแก่นั่น ๆ

ด้านการประชาสัมพันธ์ กิจการโรงแรมที่เพิ่งตั้งขึ้นใหม่ต้องใช้เวลามาก โดยปกตินักท่องเที่ยวแต่ละประเทศจะเดินทางไปต่างประเทศ แต่ละคนจะใช้เวลาวางแผนถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ทั้งงานเขียนและงานพิมพ์ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
เกือบ ความความเป็นจริงแล้วโรงแรมที่เพิ่งใหม่เพื่อที่จะแนะนำว่าโรงแรมที่ตั้งอยู่ที่ไหน จะ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต้องมีการรณรงค์ร่วมลงทุนด้วย โรงแรมใหญ่ ๆ ที่กล่าวส่วนมากก็เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งรับนักท่องเที่ยวจากต่างประเทศ ธุรกิจโรงแรมจะได้รับความสำเร็จมากน้อยเท่าใดส่วนใหญ่มักจะขึ้นอยู่กับผู้บริหารธุรกิจโรงแรม ดังนั้นการให้ต่างชาติมีส่วนเข้าร่วมจึงเป็นการช่วยให้สายใยจัดการท่องเที่ยว การเข้าพัก ฯลฯ เป็นไปด้วยดี ในสภาพปัจจุบันนี้การท่องเที่ยวได้จัดเป็นเครื่องขึ้น คือมีการจัดการนักท่องเที่ยวที่มีความสัมพันธ์กันตลอด ตั้งแต่เริ่มเดินทาง สายการบิน บริษัทรับส่งจากสนามบินส่งโรงแรม โรงแรมบริษัททัวร์ ร้านอาหารของที่ระลึก สถานบริการต่าง ๆ และการใช้เครื่อศกการต่าง ๆ จะมีเครื่องสัมพันธ์กัน - ตลอดจากประเทศหนึ่งสู่ประเทศหนึ่งจะเป็นเช่นนี้เสมอ ทั้งตัวอย่างเช่น เครื่องบินแอร์คอนดิเนลัน เครื่องของฮิลตัน และเครื่องของไฮแอทรีเจนซี เป็นต้น โดยอาจจะแบ่งเป็นนักท่องเที่ยวชาวอเมริกัน, ชาวยุโรป, ชาวตะวันออกกลาง และชาวเอเชียตะวันออก เป็นต้น

การลงทุนโรงแรมชั้นหนึ่งนี้ เมื่อมีชาวต่างชาติร่วมอยู่ด้วย จะช่วยให้การขยายตลาดของโรงแรมออกกว้างขวางขึ้น และมีการแลกเปลี่ยนนักท่องเที่ยว ให้มีผู้มาพักเต็มตลอดเวลา

วิธีดำเนินการวิจัยและการรวบรวมข้อมูล

ในการทำวิทยานิพนธ์ มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะ ได้รับความรู้เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เพื่อนำมาวิเคราะห์หาความสัมพันธ์ต่างๆ ในหน่วยงานหรือองค์ประกอบของโครงการ ตลอดจนศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารประเภทเดียวกัน เพื่อเป็นแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร และเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้อาคารอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริงและเหมาะสม จึงมีวิธีการศึกษา รวบรวมข้อมูลในการวิจัย ออกเป็น 3 ประเภทดังนี้

3.1 วิธีสำรวจและรวบรวมข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1.1 การรวบรวมข้อมูลจากเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ

ในการรวบรวมข้อมูลจากเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ซึ่งสามารถค้นคว้าได้จากสมุด การรวบรวมข้อมูล วิธีนี้เป็นการเก็บข้อมูล หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับโครงการจากตำรา หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ซึ่งเป็นข้อมูลที่เชื่อถือได้เป็นข้อมูลที่แน่นอนและสามารถคัดลอกบางส่วน นำมาประกอบการวิเคราะห์ได้ ยิ่งได้ความกระจ่างจากทางบริษัทที่เขียนแบบที่ใดแบบาประกอบโครงการ ยิ่งแยกออกได้ดังนี้

- วารสารวิชาการเกี่ยวกับการโรงแรม
- ประวัติดและความสำเร็จของโรงแรม
- หลักเกณฑ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งภายใน
- เอกสารอื่น ๆ

3.1.2 การรวบรวมข้อมูลภาคสนาม

การรวบรวมข้อมูลวิธีภาคสนาม เพราะจะต้องรวบรวมข้อมูลจากสภาพจริง มีการคิดค้นแบบแปลนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ข้อมูลที่จำเป็นข้อมูลเกี่ยวกับโครงการทั้งหมด ซึ่งสามารถทราบถึงความเหมาะสม วัตถุประสงค์ ของโครงการ ความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ในโครงการ ตลอดจนสถานที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ การเก็บข้อมูลจะใช้วิธีการไป สดการสัมภาษณ์ และสังเกตไปทั่วแล้วกลับมาศึกษาความ พร้อมกันเก็บ

3.2 แหล่งที่มาของข้อมูล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตีพิมพ์ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บริษัท P.P.D. ทอลส์เทค จำกัด
3. หอสมุดคณะ สถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง
4. หอสมุดคณะวิศวกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

อุปกรณ์ในการเก็บข้อมูล

ในการเก็บข้อมูลเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง ในการเก็บข้อมูลซึ่งสะดวกและรวดเร็ว อุปกรณ์ในการเก็บข้อมูล ได้แก่

1. กล้องถ่ายรูปถ่ายภาพ
2. เครื่องบันทึกเสียงพร้อมเทปบันทึกเสียง
3. อุปกรณ์ในการบันทึก

3.3 ขั้นตอนในการดำเนินการวิจัย

1. ศึกษารายละเอียดของการดำเนินการจัดการโรงแรม
2. กำหนดโครงสร้างวิทยานิพนธ์
3. ศึกษาข้อมูลรายละเอียดและนำมาวิเคราะห์โดยอาศัยหลักการวิเคราะห์ทางสถิติพรรณนาภายในและภายนอก
4. ศึกษาลักษณะของการจัดส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม
5. เรียบเรียงผลและการวิเคราะห์หัวข้อข้อเสนอนี้แบบท ๆ
6. นำผลจากการวิเคราะห์ไปใช้ในการออกแบบตกแต่งโรงแรม

3.4 การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้งาน

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรม ที่ออกเป็นส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก. ส่วนสำหรับหน้าให้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

ซึ่งในแต่ละส่วนมีรายละเอียดและส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

ก. ส่วนสำหรับหน้าให้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่ผู้มาให้บริการหรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรม เข้ามาใช้หรือพบเห็น เพราะฉะนั้นการออกแบบจึงต้อง เป็นส่วนที่ต้องศึกษาจากส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม โดยสิ้นเชิงในด้านการหมุนเวียนของคนและสิ่งของ แต่มีการบริการที่ประสานงานกับ ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม เข้าถึงได้อย่างใกล้ชิด ทั้งนี้ในส่วนสำหรับผู้มาให้บริการของโรงแรม จึงได้รับการออกแบบตกแต่งสวนที่สวยงามที่สุด เพื่อเป็นการดึงดูดความสนใจ ความชื่นชมและสร้างความประทับใจแก่ผู้พบเห็น และเป็นการชักจูงแขกผู้มาให้บริการให้กลับมาให้บริการอีก

ส่วนสำหรับหน้าให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

1) ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

2) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

3) ห้องโถง (LOBBY)

4) ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

5) บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTALSPACE)

6) ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD&BEVERAGE SERVICE OFFICE)

7) ส่วนบริการท่านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

8) ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

9) ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1) ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้คือ

- ก) ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้มาใช้บริการของโรงแรม จะพบเห็นเมื่อเข้าสู่โรงแรม การติดต่อระหว่างส่วนนี้กับส่วนสัญญาณนอกควรจะได้มีความสะดวกรวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัดแสดงออกในลักษณะ เชื้อเชิญ มีทัศนียภาพที่ดี และควรให้เห็นส่วนภายในโรงแรมซึ่งควรจะเป็นที่ที่ตรงไป ยังแผนกต้อนรับโดยไม่โดยตรง ทางเข้าใหญ่ควรใช้สำหรับแขกที่มาทางเท้า รถยนต์ รถบัส และคนพิการ

(สำหรับทางเข้าซึ่งยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญ ควรจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนน เพื่อบริการขนกระเป๋าให้แขกได้สะดวกรวดเร็ว ส่วนโถงเหล่านั้น เหมาะ สำหรับรถเข็นกระเป๋าและรถเข็นคนพิการ ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่แต่ไม่ใช้ร่วมกัน)

- ข) ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้าของบุคคลภายนอก ที่ไม่ได้ มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการของ โรงแรม เช่น มารับประทานอาหารในภัตตาคาร มางานเลี้ยงที่ห้องจัดเลี้ยง และอื่น ๆ ควรมีโถงโถงย่อยด้วย และทางเข้าย่อยนี้ไม่ควร ปะปนกับส่วนขอเช่ารถจักรยานยนต์ แต่สามารถเชื่อมกันได้

- ค) ทางเข้าส่วนบริการ (SERVICE ENTRANCE) เป็นทางเข้าของพนักงานและ ส่วนบริการภายในโรงแรม จึงไม่ปะปนกับทาง เข้าของผู้ใช้บริการของโรงแรม เพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อยของโรงแรม เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับบริการต่าง ๆ รวมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักจะดูดีและไม่สะอาดเรียบร้อย

2) ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)

เป็นศูนย์กลางความคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของ โรงแรม เป็นจุดที่แขกผู้มาพักหรือผู้ที่ต้องการ มาติดต่อธุรกิจภายในโรงแรมจะต้องมาที่ส่วนนี้ก่อน นอกจากนี้ยังเป็นส่วนความคุมการ เข้าออก ของแขกด้วย

ส่วนธุรการด้านหน้าแบ่งหน่วยงาน เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่โรงแรมใช้สำหรับการใช้งาน เมื่อการศึกษานี้ทำขึ้น () อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)
 ค) ส่วนบริการด้านหลัง (BACK-UP SERVICES)
 ก) ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICES) เป็นส่วนที่บริการโดยตรงที่แขก
 ผู้มาพักจะได้รับเมื่อเข้ามาถึงโรงแรมด้วย

BELL CAFTAIN STATION

มีหน้าที่รองรับแขกที่ประยู จักการ เรือง

กระเป๋เดินทางของแขก

BAGGAGE HANDLING

เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขกผู้มาพัก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในช่วงเช้าพัก ของที่เคลื่อนย้ายลำบาก หรือสัมภาระชิ้นใหญ่ ๆ ที่แขกไม่ต้องการนำขึ้นไปยังห้องพัก โดยเฉพาะแขกที่มาเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋เดินทางที่ขนตามมารวมไว้บริเวณคานหน้า ส่วนสัมภาระจะคอยรับกระเป๋เดินทางของแขกแยกมาอีกทาง แล้วไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋เดินทาง

PUBLIC TELEPHONE

เป็นส่วนบริการแขกโดยเฉพาะ ควรจะอยู่ใกล้กับทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะได้เพิ่มได้ง่าย และสามารถใช้บริการได้สะดวก

- ข) เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) เป็นเคาน์เตอร์อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการด้านหลัง กิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นโดยตรงกับส่วนนี้ ดังนั้นจะตั้งอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้านี้ประกอบด้วย

ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ทำหน้าที่ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกด้านการติดต่อสอบถาม (INFORMATION OR INQUIRY) แก่ผู้ให้บริการของโรงแรม อาจอยู่รวมกับส่วนลงทะเบียนก็ได้ แต่ต้องมองเห็นได้ชัดเจนจากทางเข้า และสามารถเห็นส่วนบันได หรือลิฟท์ได้ชัดเจนด้วย

ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก (GUEST REGISTRATION) ควรอยู่ใกล้ทางเข้า เพื่อความสะดวกต่อแขกในการลงทะเบียนเข้าพัก และออกจากโรงแรม ในส่วนนี้จะต้องมี ROOM BACK เพื่อแสดงให้เห็นว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ จะเห็นได้ว่าแขกที่มาเข้าพักที่ประจำ โดยมิได้เช็คอินเพื่อให้เจ้าหน้าที่เช็คห้องให้อิสระ

ตามความเหมาะสมและเพื่อปกรายชื่อแขกที่มาพักให้เป็นส่วนทั่วจากผู้อื่นด้วย ส่วน
ลงทะเบียนนี้ควรอยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องและส่วนการเงิน เพื่อความสะดวกในการ
ฝึกทองาน

ส่วนไปรษณีย์รับห้และกุญแจห้อง (MAILS & KEYS) ทั้งสองส่วนนี้ควรจะอยู่
ด้วยกัน เพราะในกรณีที่ม้จักหมายหรือไปรษณีย์รับห้ถึงแขก พนักงานจะไ้มอบให้แขก
ไ้ทันที เมื่อแขกจะเข้าห้องพัก ช่องกุญแจและจกหมายจะอยู่รวมกัน เป็นแผงใหญ่
แต่ละช่องมีหมายเลขกำกับ เว้นไ้กับการฝึกทอของพนักงาน

ส่วนเก็บเงิน (CASHIER) การทองานส่วนใหญ่ คือการ เก็บเงินค่าบริการต่างๆ
จากแขกที่มาพักในโรงแรม เช่น ค่าห้องพัก ค่าอาหาร และค่าใช้จ่ายบริการต่างๆ
ของโรงแรม เป็นการรวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจากทุก ๆ ส่วน

ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER AREA) เป็นที่รับแลกเปลี่ยนเงิน
ตราต่างประเทศ ประกอบด้วยบอร์คแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินตรา โดยหันหน้าเข้า
หาแขก

ค) ส่วนบริการทอหลัง (BACK-UP SERVICE) เป็นส่วนสำนักงาน ทำหน้าที่
ควบคุมการ ทอทนปะประสานงานระหว่างส่วนบริการทอหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของ
โรงแรม ส่วนบริการทอหลังประกอบด้วย

แผนกบัญชี (ACCOUNTING AREA) มีหน้าที่ตรวจสอบและควบคุมรายได้
รายจ่ายทั้งหมดของทุก ๆ ส่วนของโรงแรม

ห้องนิรภัย (SAFE DEPOSIT & VAULT) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขก ประ
กอบด้วย มักทำเป็นช่องเล็ก ๆ มีกุญแจแยกแต่ละช่อง มีเนื้อที่สำหรับ
บริการแขกไ้ครั้งละ 1 คน

ส่วนสำรองห้องพัก (ADVANCE RESERVATION) เป็นส่วนงานที่จัดการ
เรื่องห้องพัก การจองห้อง รวมทั้งต้องประสานงานกับหน่วยอื่น ๆ เช่น แผนกต้อนรับ
รับ แผนกลงทะเบียน การเงิน และแผนกสถิติด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนโทรศัพท์ (TELEPHONE OPERATION) ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม โทรศัพท์ภายในเพื่อใช้ติดต่อระหว่างห้องพักกับส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมอีกด้วย

ส่วนกระจายเสียง (SOUND AND MESSAGE DELAY) ทำหน้าที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

3) ห้องโถง (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงพักคอยขนาดใหญ่ อยู่คนหน้า เป็นส่วนที่ตกแต่งสวยงามทุกส่วน เพราะเป็นจุดแรกที่แขกจะเข้ามาสัมผัสเมื่อเข้าสู่อาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้จะมาพบแขก ดังนั้นจึงอยู่ในที่ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวกจากทางเข้าใหญ่และส่วนบริการอื่น ๆ จึงเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ควรมีเนื้อที่เพียงพอสำหรับแขก และผู้มาติดต่อกับเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK) ได้โดยไม่เกิดขวาง พร้อมกับจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยเป็นจุด ๆ บริเวณนั่งพักคอยประกอบด้วยเก้าอี้โซฟา โต๊ะรับแขก (COFFEE TABLE) โต๊ะข้าง (SIDE TABLE) บริเวณนี้ควรจัดไว้มากพอที่จะรองรับแขกจำนวนมากได้ และไม่เกิดขวางทางเดินที่ตรงไปยังลิฟต์และห้องบริการอื่น ๆ มักจัดได้เป็น 2 ส่วนคือ ที่ MAIN LOBBY ซึ่งอยู่ตรงส่วนหน้าของเคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า และส่วนรองคือส่วนเลานจ์ ที่จะให้บริการด้านเครื่องดื่มแก่แขกที่เข้ามานั่งเล่นพักคอย และอื่น ๆ

เพื่อเป็นการลดจำนวนคนใน LOBBY เราอาจรวมเอาทั้งสองส่วนเข้าด้วยกันเป็น LOBBY-LOUNGE ก็ได้ แต่จะต้องอยู่ในที่ที่เหมาะสมและสบาย มีวิวทัศนียภาพ อาจมีเคาน์เตอร์บาร์ บริการเครื่องดื่มและดนตรีบรรเลง

4) ห้องน้ำสำหรับแขก (GUESTS TOILET & GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ จัดไว้สำหรับแขกรวมทั้งผู้มาติดต่อกับแขก ควรอยู่ในบริเวณที่แขกและผู้นำเข้าบริการ เช่น ห้องอาหาร บาร์ สามารถเข้าไปใช้ได้โดยสะดวก ควรมองไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เห็นได้โดยตรงจากโถงทางเดินที่จะไปยังบาร์ หรือห้องอาหารแต่ไม่ควรมองเห็นจากถนน
ภายนอก จักแยกเป็น MEN'S TOILET และ WOMEN'S TOILET
อยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาดแต่ไม่ปะปนหรือไม่ปะเจิกประเจื่อนัก ควรมี
RESL ROOM อยู่ในส่วนหน้าของ WOMEN'S TOILET ด้วย

5) บริเวณให้สัมปทานและบริเวณที่แบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ก) CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกที่จะเป็นแก่ผู้มาพัก
กิจการนี้อาจดำเนินการโดยทางโรงแรมเอง หรือให้บุคคลภายนอกเข้าเช่าดำเนินการ
ได้ก็ได้

BARBER SHOP ส่วนบริการสำหรับเชกสุภาพบุรุษ ในเรื่องการตัดผม โกนหนวด
โดยทั่วไปแล้วจะมีประมาณ 4 ที่นั่ง เป็นอย่างต่ำ

BEAUTY PARLOR ส่วนบริการทำผมเสริมสวยสำหรับเชกสุภาพสตรี มีห้องน้ำ และ
ห้องเก็บของ โถงพนักงาน จำนวนที่นี้มีเป็นครึ่งหนึ่งของที่นั่งใน

TOBACCO AND NEWS STAND ส่วนบริการจำหน่ายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ตามปกติ
ในโรงแรมขนาดเล็ก มักจะดำเนินการโดยส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)
ถ้าเป็นโรงแรมขนาดกลางอาจทำเป็นส่วนหนึ่งอยู่ใกล้ส่วนธุรการด้านหน้า แต่ถ้าเป็น
โรงแรมขนาดใหญ่ จะมีการเปิดร้านขายเฉพาะ และมีของจุกจิกด้วย

HEALTH CLUB เป็นส่วนบริการเชกที่มาพักและบุุคภายนอก ควรอยู่ในที่หลบ
มุมพอสมควร ไม่ปะเจิกประเจื่อ และเข้าถึงไม่ยากจากภายนอก

VALET SHOP ส่วนบริการซักล้างเสื้อผ้าเชก เป็นเวียงสถานที่รับส่งเสื้อผ้าเชกนั้น
ไม่มี เครื่องซักผ้า โดยจะส่งเสื้อผ้าเชกไปยัง LAUNDRY ทั้งนี้ควรอยู่
ใกล้กับ LAUNDRY ในการบริการนั้นจะมีพนักงานไปรับยังห้องซักเชก และ
ส่งกลับไปยังห้องซักเชก

TELEGRAPH OFFICE ส่วนบริการโทรเลข เป็นส่วนจำเป็นสำหรับโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารขนาดใหญ่ให้เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของส่วนธุรการด้านหน้า ภาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ๗) SUB-RENTAL SPACE คือส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของ
โรงแรมดำเนินงานโดยบริษัท หรือเอกชนทั่วไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือน ได้แก่
- | | |
|-------------------|----------------------------------|
| <u>GIFT SHOP</u> | ร้านขายของที่ระลึก |
| <u>DRUG STORE</u> | ร้านขายของเบ็ดเตล็ด รวมทั้งขายยา |
| <u>BOOK STORE</u> | ร้านขายหนังสือ |

TOURIST AGE CY&AIRLINE OFFICE บริษัททัวร์ และบริษัทสายการบินต่าง ๆ
ให้บริการความสะดวกด้านการนำเที่ยว และการจองตั๋วเครื่องบิน

TAILOR ร้านตัดเสื้อผ้า

RENTAL STORE เค้านี้ควรมีทางเข้าโดยตรงจากภายนอก และจาก
และจำเป็นต้องเตรียมเนื้อที่สำหรับเก็บของ (STORAGE SPACE)
และรับส่งสินค้าขึ้นหรือไต่ลง ส่วนใหญ่มีอยู่ในที่เช่าประโยชน์ให้แก่ร้านของตนเองน้อย
ที่สุด เช่น บริเวณใต้ถุนร้าน

6) ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

เป็นส่วนให้บริการร้านอาหารและเครื่องดื่มแก่แขกทั้งผู้มาพักและผู้มาใช้บริการ เป็นครั้ง
คราว ประกอบด้วย ส่วนรับประทานอาหาร ครีว ห้องเก็บของ บริเวณรับรองและห้อง
เก็บขยะ นอกจากนี้ยังรวมถึงส่วนบริการร้านอาหารและเครื่องดื่มลูกค้าอีกด้วย

RESTAURANT (MAIN DINING ROOM) เป็นส่วนที่เปิดบริการอาหารทั้ง 3 มื้อหรือ

อาจเปิดเฉพาะกลางวันและเย็นก็ได้ การจัดทำแผนผังของ RESTAURANT
ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นวิวทัศนหรือธรรมชาติอันงดงาม และคำนึงถึงความสัมพันธ์กับ
ห้องครัว (MAIN KITCHEN) และห้องเตรียมอาหาร เพื่อสะดวกในการ
ขนส่งอาหาร และเนื่องจากส่วนนี้ต้องบริการทั้งแขกและบุคคลภายนอกโรงแรม ดังนั้น
จึงควรมีทางเข้าถึงได้สะดวก ในโรงแรมนั้นหนึ่งมักแบ่งห้องอาหารตามชนิดของอาหาร
เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารแบบยุโรป

การจัด RESTAURANT จะมีลักษณะหรูหราและเป็นเอกลักษณ์ของแต่ละ
โรงแรม ส่วนประกอบใหญ่ ๆ คือ ที่รับประทานอาหาร อาจมีเวทีเล่นรำหรือเวทีดนตรีด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SKY LOUNGE

เป็นการจัดภัตตาคารให้อยู่ส่วนบนสุดของอาคาร เพื่อบริการ
อาหารและเครื่องดื่มแก่แขก โดยที่แขกจะเพลิดเพลินโดยรอบโรงแรม ทำให้เกิดความ
รู้สึกแปลกใหม่ น่าประทับใจ อาหารส่วนใหญ่จะเป็นอาหารเบา ๆ ซึ่งสามารถประ
ทอนเองได้จากครัวย่อย (AUXILIARY KITCHEN) ของส่วนนี้เอง โดยไม่ต้อง
อาศัยครัวใหญ่ (MAIN KITCHEN)

LOUNGE

เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกที่มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับนั่ง
เล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ดื่มเพื่อการพักผ่อน หรือเพื่อไปยังห้องอาหารหรือบาร์
อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่ในบริเวณสระน้ำ ซึ่งจัดแบบกึ่งกลางแจ้ง เพื่อกุศลทัศน์และ
ดื่มหรือตั้งอยู่ติดกับ LOBBY ก็ได้ เพื่อให้แขกใน LOBBY ใกล้เคียงเข้าไปใน
LOUNGE หรือรวมกันเป็น LOBBY-LOUNGE โดยมียุทธศาสตร์สวยงาม สะดวก
สบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือ
ทำเป็นแชนแนลเล็ก ๆ ยาว สำหรับนั่งเขียนก็ได้ มีการบริการอาหารเบา ๆ เครื่อง
ดื่มในราคาปานกลาง การจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรี เพื่อเพิ่มบรรยากาศ

PRIVATE DINING ROOM

เป็นห้องอาหารที่แยกออกจากห้องอาหาร
ใหญ่ ใช้สำหรับบริการบุคคลภายนอกมากกว่าที่จะบริการเฉพาะแขกที่มาพักในโรงแรม
เพื่อพักผ่อนธุรกิจต่าง ๆ บรรยากาศหรือประชุม เป็นส่วนที่ของการความเป็นสังคมส่วน
ตัวเองไม่ปะปนกับผู้อื่น ดังนั้นตำแหน่งของห้องควรสามารถเข้าถึงได้โดยตรงจาก
LOBBY ของโรงแรม ไม่จำเป็นต้องผ่าน RECEPTION

COFFEE SHOP

เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่ม
ต่าง ๆ ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมาก ให้อาหารที่เตรียมง่ายและสะดวกต่อการ
บริโภคในราคาปานกลาง จึงจำเป็นต้องมี AUXILIARY KITCHEN
ที่ปรุงอาหารแตกต่างกันไม่ต้องพึ่งครัวใหญ่ นอกจากกรณีพิเศษที่แขกสั่งอาหารพิเศษ เท่านั้น
โดยปกติเปิดบริการตลอด 24 ชม. ทั้งแก่บุคคลภายใน -ภายนอก และแก่ห้องพัก ส่วน
นี้ควรอยู่ในส่วนหน้าของ โรงแรม หรือติดถนนใหญ่ เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการ
ได้สะดวก

GALL ROOM

เป็นห้องอาหารสำหรับมือเย็นหรือมือค่ำ บรรยากาศเงียบ
ขรึม สบายหรูหรา และ รومانติค จัดบริการแก่บุคคลทั่วไป ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายภูมิฐาน
มีจุดมุ่งหมาย ที่จะรับประทานอาหารในโอกาสสำคัญ ๆ มีการสั่งอาหารจากต่างประเทศ

BAR

เป็นส่วนบริการเฉพาะเครื่องดื่มทุกประเภท จะเปิดบริการในเวลาเย็นบรรยา
กาภายในมักสลัว ๆ สงบไม่ฉีกกึก อาจมีดนตรีจีนเกี้ยว เช่น เปียโน หรือกีตาร์ ซัลกออม
อารมณ์ และ DANCE FLOOR ค่ายกู่ได้ แต่ไม่ใหญ่มาก เพราะจุดประสงค์ส่วนใหญ่
ของผู้ใช้บริการนิยมคือ การฟังเพลง และนั่งคุยมากกว่าอย่างอื่นในบางโรงแรมจะจัด
ส่วนนี้อยู่ในบริเวณสะพาน้ำค้าย โดยจัดบรรยากาศเป็นแบบร้านรมย์

NIGHT CLUB

เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน ปรการแก่ชกทั่วไป
ในเวลากลางคืน มีการเต้นรำ ฟังเพลง สนทนา พบปะสังสรรค์ ควรอยู่ให้ห่างออกและ
ที่จอดรถ ให้บริการเฉพาะเครื่องดื่ม เหล้า เบียร์ และอาหารเบา ๆ ประกอบด้วยโต๊ะ
ขนาดเล็ก มีพื้นที่ว่างสำหรับวงดนตรีและเวทีเต้นรำ (FLOOR & STAGE)
การตกแต่งเน้นแสงสีเวทีดนตรีและเต้นรำมากกว่า ส่วนอื่น ๆ เน้นแสงสว่างสลัว ๆ ดนตรี
ที่เล่นเป็นจังหวะสนุกสนานครึกครื้น ไม่ใช่ดนตรีเบา ๆ แบบบาร์ จำนวนเครื่องดนตรีที่
เล่นมีมากกว่า จึงจำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND ROOM) และห้อง
ควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM)

DISCOTHEQUE

เป็นไนท์คลับประเภทหนึ่ง เปิดบริการเวลาเกี่ยวข้องกับไนท์คลับ
บริการเครื่องดื่มประเภทต่าง ๆ การตกแต่งค่อนข้างสมัยมากกว่าไนท์คลับ เน้นการรวบรวม
เทคนิคเกี่ยวกับระบบแสง สี เสียง ทุกส่วนจะได้รับการตกแต่งอย่างประณีตโดยเฉพาะเวที
เต้นรำ ที่ห่างจากไนท์คลับคือ ไม่จำเป็นต้องมีห้องนักดนตรี (BAND ROOM)
และห้องควบคุมเสียง (ELECTRIC CONTROL ROOM) เพราะใช้เครื่องเล่นแผ่นเสียง
และวงดนตรีใด ๆ แต่ต้องมี D.J. (DISCO JOCKEY) เป็นผู้คอยจัดเพลงโดยใช้
เครื่องเสียง จึงไม่จำเป็นต้องมีเวทีสำหรับ D.J. แต่มีคอนเสิร์ตสำหรับทั้งเครื่อง
เสียงและแผ่นเสียงเพื่อจัดแสดง

MEBBLER CLUB

ลักษณะเหมือนกับ NIGHT CLUB

มีบริการเครื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เพื่อเผยแพร่หรือการค้า
กับประเภทต่าง ๆ เหมือนไนท์คลับ การเลือกใช้ระบบการให้ค่า มันเห็นค่าเสียงเพลง
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นั้นอาจใช้ระบบเกี่ยวกับกลไกเช็คได้ การจัดเหมือนในห้องพักทุกประการ ปาร์กเมมเบอร์คลับ
เพิ่มห้องเล่นเกมส์ (GAME ROOM) เช่น ห้องเล่นไพ่ เป็นต้น เมมเบอร์
คลับจะเปิดบริการเฉพาะแขกพิเศษที่เป็นสมาชิกเท่านั้น หรือแขกพิเศษ ที่โรงแรมมอบสิทธิ
ในการ เป็นสมาชิก จำนวนแขกจะมีตามตัวอยู่จำนวนหนึ่งเท่านั้น

7) ส่วนบริการภัตตาคาร (BANQUETION FACILITIES)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคล เข้า เพื่อประกอบกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดเลี้ยง การสัมมนา หรือ
การจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องโถงใหญ่ ควรมีทางเข้าต่างหากแยกจากทางเข้า
ของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน FOYER ก่อน เพราะมีจำนวนคนใช้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทาง
เดียวกัน ห้องอำนวยความสะดวกให้สามารถเปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับงาน
แต่ละชนิด เพราะแต่ละงานที่เข้ามาสถานที่นี้มีหลายลักษณะ มีงานเกินกว่า เวทีแสดงแฟชั่นโชว์
งานส่วนใหญ่มีตอนกลางคืน

ส่วนประกอบของส่วนบริการภัตตาคาร แบ่งได้ดังนี้คือ

BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรองรับคนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถง
ต่อจาก PUBLIC AREA ส่วนอื่นไปยังตัวห้องจัดเลี้ยง พร้อมกับมีห้องน้ำ
ห้องส้วม ในส่วนนี้ควรมีบริเวณนี้มีการใช้งานหลายแบบแตกต่างกันไป เช่น ใช้เป็นที่
รอคอย หรือเป็นบริเวณบริการของ COCKTAIL กาแฟ เป็นต้น

BANQUET FOYER จะจัดเป็นโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเกี่ยวกับใน
HALLROOM ส่วนอื่นไปยังตัวห้องจัดเลี้ยง พร้อมกับมีห้องน้ำ
มีหลายกิจกรรมในHALLROOM เกียว และจะจัดเป็น FOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อ
เกียว เพื่อมิให้สับสนกัน

HALLROOM OF BALLROOM เป็นส่วนที่ใช้ประโยชน์ในการจัดงาน การประชุม
การจัดเลี้ยง สามารถปรับขนาดของห้องให้ใกล้เคียงเหมาะสมกับกิจกรรม โดยใช้ผนังเลื่อน
ได้ ก็แบ่งเป็นห้องย่อยได้

ส่วนบริการ (SLAVI&E) แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- ก) BANQUET KITCHEN เฉพาะส่วนการปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วนนี้ โดยไม่
เกี่ยวข้องกับการปรุงอาหารใน MAIN KITCHEN เลย เพียงแต่รับ
วัตถุดิบและเครื่องปรุงจาก MAIN KITCHEN STORAGE คราวนี้จะใช้เฉพาะเวลา
งานเลี้ยงเท่านั้น
- ข) BANQUET PANTRY นวัตกรรมที่ปรุงล่วงหน้าแล้วจาก BANQUET
KITCHEN ใส่รถเข็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะพร้อมที่จะเสิร์ฟ บริเวณ
PANTRY นี้ จะมีหน้าที่เสิร์ฟ และชำระล้างภาชนะของส่วน BANQUET
เท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์ เช่น PLATE WARMER, HOT TOP SERVICE,
ตู้เย็นอยู่ด้วย
- ค) BANQUET STORAGE ส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับห้องซักล้าง สำหรับเก็บแก้วและอุปกรณ์
ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน
- 8) ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)
คือ ส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพักและบุคคลทั่ว ๆ ไป รวม
ทั้งบางส่วนสำหรับพนักงานด้วย การบริการแบ่งเป็น 4 ส่วน คือ ส่วนที่ทำรายได้โดยตรง ๓
และส่วนที่ไม่ทำรายได้โดยตรง แต่จำเป็นต้องมีเพื่อส่งเสริมรายได้ส่วนอื่น ๆ ให้ยิ่งขึ้น
ส่วนของการบริการพิเศษทั้งที่เป็นบริการและเป็นการทำรายได้พิเศษ ได้แก่
ส่วนพยาบาล (CLINIC, FIRST AID) ส่วนนี้จัดไว้เพื่อบริการพนักงานของ
โรงแรม ประกอบด้วยห้องตรวจ และเตียงนอน 1-2 เตียง ส่วนจ่ายยา หักคอยและห้อง
เก็บยา
ห้องเล่นเกม (GAME ROOM) มีไว้เพื่อเป็นที่พักผ่อนหย่อนใจของแขกที่มาพักและ
อาจเปิดให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการด้วย ห้องนี้ควรอยู่ใกล้กับ COCKTAIL
LOUNGE , BAR หรือส่วน RECEPTION โต๊ะ สระวายน้ำ
เพื่อบริการ เครื่องดื่ม ให้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของโรงแรมมีขึ้นเพื่อจุดประสงค์ที่จะให้บริการแก่นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่นิยมพักผ่อนและออกกำลังกายโดยการว่ายน้ำและนอนอาบแดด ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดี และควรมีความโปร่ง ส่วนตัวไม่ถูกรบกวนจากภายนอกในกรณีที่พักในโรงแรมในเมืองจะวางตำแหน่งสระว่ายน้ำติดกับห้องนั่งเล่น ห้องทานอาหาร แต่ในกรณีที่จำกัด จะรวมอยู่คาเฟ่ของส่วน PODIUM

นอกจากนี้สระน้ำใหญ่แล้ว ควรมีสระว่ายน้ำสำหรับเด็กด้วย (WADING POOL) แยกต่างหากแก่ควรอยู่ใกล้กัน เพื่อดูแลเด็กได้ และควรมีม้านั่ง (BENCHES) ในบริเวณ TERRACE สำหรับผู้ใหญ่และเด็ก

บริเวณสระและรอบ ๆ สระ ควรมี SNACK BAR บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างแก่แขก ในขณะที่พักผ่อนอยู่ในบริเวณนี้ ต้องมีแสงสว่างเพียงพอสำหรับจัดงานกลางคืน มีบริเวณสวนดอกไม้ขนาดเล็กสำหรับเด็กนั่งเล่นและเดินเล่น

สำหรับ CABANAS ซึ่งเป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย และทำความสะอาดร่างกายก่อนและหลังการใช้สระว่ายน้ำ ควรอยู่ในที่ซึ่งสามารถใช้สระว่ายน้ำได้ใช้อย่างสะดวกและมีที่พักพอสมควร ส่วนใหญ่ CABANAS จะอยู่ใกล้กับสระว่ายน้ำ แต่ไม่ควรอยู่บริเวณเดียวกันจนเสียบรรยากาศของสระ ในส่วนนี้จะจัดแยกเป็นชายและหญิงโดยมีสวนใช้สอยคล้ายกัน

ROOF TERRACE ได้แก่ส่วนต้นไม้ดอกไม้ต่าง ๆ ที่อยู่บนหลังคาและมักจะมีอยู่บนหลังคาของส่วน PODIUM เพื่อให้แขกใกล้ชิดกับธรรมชาติ นอกจากนี้การกำหนดไม้เขียวบนหลังคาขนาดใหญ่แล้วยัง เป็นการลดความจำของแสงสะท้อนจากแดดและลดการสะท้อนของความร้อนของผิว หลังคาที่จะเข้าสู่ห้องใกล้เตียงอีกด้วย และบางครั้งก็กำหนดไม้เป็นส่วนเพาะชำของต้นไม้ชนิดต่าง ๆ ที่ใช้ประดับในโรงแรม

TURKISH AND SOJNA BATHS เป็นส่วนบริการแช่เท้าที่สะดวกโดยเฉพาะควรอยู่ในที่ที่สะดวกพักผ่อนให้สะดวก แต่ไม่ประเจิดประเจ้อ

TURKISH BATH หรือ MASSAGE ให้บริการเฉพาะชาย ประกอบด้วยโรงอาบน้ำส่วนบริการเครื่องนวด MASSAGE ROOM ซึ่งกันเป็นห้อง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่มอบให้สำหรับความรู้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
หากมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SAUNA ประกอบด้วยส่วนพักรอ ห้องบริการอบไอน้ำใหญ่ แยกออกเป็นชาย - หญิง ห้องพักผ่อน ห้องนวดตัว และห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว พร้อมห้องอาบน้ำ ห้องส่วนซึ่งแยกชาย - หญิง เช่นกัน

9) ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุด เพราะจุดประสงค์หลักในการลงทุนกิจการโรงแรม คือ การหารายได้จากกำไรให้เข้าห้องพัก

ส่วนประกอบของห้องพัก ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

ก) ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ข) ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)

ก) ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ประกอบด้วยส่วนนอน ส่วนห้องน้ำ ห้องส่วน ส่วนเก็บเสื้อผ้า และสิ่งอำนวยความสะดวก ๆ เป็นห้องชุดจะมีเนื้อที่นั่งเล่น หรือส่วนทำงานเพิ่มเติม ชนิดของห้องพักแขก แบ่งออกเป็น

SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับผู้พักเดี่ยว มีเตียงเดี่ยว ห้องน้ำภายใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง

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

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

SUIT BED ROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบจัดเหมือน DOUBLE BEDROOM

แต่เพิ่มส่วนรับแขก และส่วนทำงานเครื่องเรือนและการตกแต่งห้องมีความหรูหรามากขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจออกแบบให้มีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงก็ได้ เพื่อเป็นการเพิ่มห้องนอนในกรณีที่แขกต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ๕ ข) ส่วนบริการห้องพัก (ROOM SERVICE) เป็นส่วนบริการของระบบเรมที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นโดยเฉพาะ หันนี้รวมถึงเนื้อที่ CORRIDOR บันได ลิฟท์ และโรงพักคอยด้วย ส่วนบริการนี้ประกอบด้วย

FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนประกอบอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้องพัก โดยอาหารจากครัวใหญ่ จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อนเพื่ออุ่นก่อนบริการ ส่วนประกอบที่สำคัญคือ แผงใบแสดงหมายเลขห้อง โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก เครื่องมือสำหรับส่งบิลด์ เาน์เตอร์ จ่ายบิลด์ โต๊ะทำงาน อ่างล้างจาน เตาอุ่นอาหาร ตู้เก็บขนม-เก็บของ ตู้แช่ขนมปัง

LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บของใช้ประจำวัน เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าเช็ดหน้า และอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรมซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยัง LAUNDRY เพื่อซักฟอกเสร็จแล้ว จะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

VALET ROOM เป็นห้องที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซักและจัดส่งคืนไปยังห้องต่างๆ ให้ถูกต้อง ห้องนี้จะอยู่แต่ละชั้นของโรงแรม

MAID ROOM เป็นบริเวณที่พนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแขกแต่ละชั้น และเป็นที่เก็บเครื่องมือทำความสะอาดห้องนี้อาจอยู่รวมกันกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณเล็กๆ เพื่อพนักงานรับใช้ชายฉกรรจ์เพื่อเปลี่ยนเวรรับใช้ หรืออยู่เวรในคอนลัค

FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเตียง เช่น เบาะ เตียงนอน เบาะคน จักไม้สำหรับวางไว้ในกรณีแขกต้องการ ก็จักเตียงเสริมเข้าไป และหัดค้ำเตียงเพิ่ม ขึ้น หรือกรณีจะกักแปลงห้องธรรมดา 2 ห้อง เป็นห้องชุด 1 ห้อง โดยเปลี่ยนย้ายที่นอนออกและใส่ชุดรับแขกเข้าไปแทน

๓. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือ ส่วนบริการดำเนินการและให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการของส่วนสำหรับหน้ารับบริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรมประกอบด้วย

1) ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

2) ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

1) ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE QUARTER)

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า โดยมีหน้าที่ติดต่อกับลูกค้าของโรงแรมด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ติดกับ MAIN LOBBY และ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย

ก)) EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหาร เช่น

ผู้จัดการใหญ่ (GENERAL MANAGER) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปทั้งหมดของโรงแรม

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER)

ทำหน้าที่จัดการอาหาร ทดสอบ สั่งซื้ออาหาร เครื่องดื่ม วัสดุอุปกรณ์

ฝ่ายจัดการกุญแจสถานที่ (HOUSE KEEPER MANAGER) รับผิดชอบด้านบริการแขกกุญแจสถานที่

ผู้จัดการฝ่ายขายและประชาสัมพันธ์ (SALES OR MARKETING & PUBLIC RELATION MANAGER)

บางโรงแรมอาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการฝ่ายไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานฝ่ายของตนให้คล่องและมีประสิทธิภาพ เช่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคคลากร (PERSONEL MANAGER)

ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง (CATERING MANAGER) รับผิดชอบด้านบริการ

งานจัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข) ACCOUNTING ORRICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชีและ
การเงิน ในส่วนที่มีที่เก็บเอกสาร
- ค) ALL OTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ที่เลือก
ได้แก่ ฝ่ายค้นคว้าปรับปรุง (RESEARCH & DEVELOPMENT)
ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY DEPARTMENT) ฝ่ายที่ปรึก
ษากฎหมาย (LEGAL CONSULTANT)
- ง) CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง และ
คณะกรรมการโรงแรม
- จ) ห้องน้ำ-ห้องส้วมสำหรับเจ้าหน้าที่ในโรงแรม แยกออกเป็นสวนชาย-หญิง
- 2) ส่วนบริการ (SERVICE SPACE)
ส่วนนี้ประกอบด้วย
- ก) SERVICE SPACE เป็นส่วนบริการทั่วไป ตั้งอยู่ในบริเวณที่รถเข้า
ถึงและติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องให้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยดังต่อไปนี้
- SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง มีเพียงจุด
เดียวเพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทาง เข้าของแขก
และนำมาใช้บริการโรงแรมโดยเด็ดขาด เพื่อความเรียบร้อย
- ทางเข้าพนักงานโรงแรม พนักงานทุกคนในส่วน BACK OF THE
HOUSE ต้องเข้าออกที่นี่ เพื่อคอยตรวจสอบเวลาที่เครื่อง และ
เพื่อป้องกันการแปลกปลอมจะมีเจ้าหน้าที่รักษาการ ของโรงแรมเป็นผู้ควบคุม
- TRUCK DOCK เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา
- LOADING PLATFORM (ส่วนขนถ่าย) เป็นบริเวณถ่ายสินค้าต่างๆ
ที่นำมาส่ง โดยยกท่าขนถ่ายสำหรับเทียบรถบรรทุก ส่วนขนถ่ายจะต้อง
อยู่สูงกว่าที่จอดรถ (ประมาณ 90-1.20 ม.) ในระดับพื้นรถด้านหลัง เพื่อความ
สะดวกในการขนส่งสินค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ECEIVING A. LA เป็นบริเวณเชักรายการของที่ โรงแรมดังข้อกประเภท
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ของที่ส่งมาจะถูกเก็บไว้ในส่วนนี้ก่อน แล้วจึงนำไปเก็บไว้ยังห้องเก็บของเฉพาะตำแหน่ง
ของ RECEIVING AREA การอยู่กับ LOADING PLATFORM
และทางเข้าออกงานบริการ

CONTROL & TIME KEEPER ความคุมการเข้าออก ตรวจสอบ และลงเวลาการ
ทำงานของพนักงานฝ่ายบริการ

GARAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เป็นส่วนเก็บขยะเพื่อรอการกำจัด โดยห้อง
เก็บขยะเรื่องกลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดูได้ ระกอบท้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

GARBOGE SORTING AREA เป็นส่วนแยกขยะ แบ่งขยะเป็นประเภทต่าง ๆ
เช่น ขยะแห้ง ขยะเปียก

REFRIGERATED STORAGE เป็นส่วนเก็บ ที่จะแช่เย็นไว้ให้บูดเน่า

TRASH STORAGE เป็นส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบทอง กระดาษ

EMPTY BOTTLE SPACE เป็นส่วนเก็บขวดเปล่า

STORAGE SPACE แบ่งเป็น

ห้องเก็บของทั่วไป (GENERAL STORAGE) เป็นส่วนเก็บของใช้ต่าง ๆ ที่
ใช้เป็นประจำในโรงแรม เช่น สมู กินสอ หลอดไฟ ฯลฯ ควรจัดไว้ในบริเวณใกล้กับ

LOADING PLATFORM

ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ (FURNITURE STORAGE) เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือน
ที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ หรือชิ้นส่วนที่ชำรุด เพื่อรอการซ่อมแซม เนื้อที่ส่วนนี้ควรที่จะอยู่
ใกล้กับส่วนทำงานแผนกต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกัน เช่น SERVICE LOBBY

ข) STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของทรงแรม
ประกอบด้วย

STAFF'S LOCKERS AND TOILETS เป็นส่วนเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน
ประกอบด้วย ตู้เก็บของของแต่ละคน ห้องน้ำ-ห้องส้วม โดยจัดแยกเป็นส่วนของนัก

งานชาย-หญิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

STAFF DINING ROOM&LOUNGE ส่วนนี้เป็นที่รับประทานอาหารและพักผ่อนของพนักงานโรงแรม การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครั้งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะผลัดเปลี่ยนเวรกันมา การบริการอาหารมักจะจัดในแบบ CAFETERIAS ประกอบด้วย เคาน์เตอร์เสิร์ฟ และกลุ่มรับประทานอาหาร

ค) LAUNDRY & LINEN ROOM

LAUNDRY ROOM ให้บริการทั้งการรีดและการซักเครื่องแบบของพนักงาน และเสื้อผ้าที่แขกส่งซัก ภายในห้องจะมีเครื่องซักผ้า (WASHER) เครื่องบีบน้ำ (EXTRACTORS) ที่รีดผ้า (IRONER) ลักมีห้อง ควรกว้างคล่อง สูงประมาณ 3-4 เมตร

LINEN ROOM ส่วนนี้เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้นสำหรับวางเสื้อผ้าและเคาน์เตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกและของพนักงาน นอกจากนั้นจะมีส่วนเก็บของที่แช่สับ และส่วน SERVICE AREA รวมอยู่ด้วย ซึ่งประกอบไปด้วย จักรเย็บผ้าและโต๊ะสำหรับขนผ้า อาจทำน้ำที่ออกแบบซักเย็บเครื่องแบบของพนักงานได้

LINEN STORE เป็นส่วนที่เก็บของใช้ประเภทผ้า ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรมไทยแยกจาก LINEN ROOM ประกอบด้วย

บริเวณเก็บรถเข็น (CARTS)

บริเวณเก็บผ้า (HACKING AND SHELVES FOR LINEN)

บริเวณเก็บผ้าสกรอก (COILED LINEN AREA)

บริเวณช่องส่งผ้า (LINEN CHUTE) ไปยังห้องซักผ้า (LAUNDRY ROOM) ไทยทรง

ง) FOR L' SOOR CLEANER STORE ห้องเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของโรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วนของที่เก็บผ้า ซึ่งอาจจะรวมที่พักพนักงานทำความสะอาด (MAID'S ROOM) ด้วย อุปกรณ์ที่เก็บมีทั้ง เช่น สบู่ แปรง ผงซักฟอก ไม้กวาด เครื่องดูดฝุ่น

จ) KITCHEN เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกของโรงแรม และแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารของงานวิจัยเพื่อการเรียนการสอน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MAIN KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารที่ส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
เช่น RESTAURANT, BANQUET, HALL, COFFEE SHOP ทั้งนี้จึงต้อง
อยู่ในบริเวณที่ให้บริการได้สะดวกที่สุด แบ่งออกเป็นประเภท ๆ ดังนี้

HOT KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทผัก พอก นึ่ง อบ เป็นอาหาร
หลัก รวมทั้งอาหารที่เสิร์ฟและทำทันที ต้องใช้บริเวณมากพอสมควร อุปกรณ์ที่ใช้
คือ เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหารให้ร้อน อ่างล้างมือ ล้างภาชนะหลายชุด
โต๊ะจัดวางอาหารและเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว

COLD KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภทสลิก ซอสสำหรับสลิก
หรือทำอาหารประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ใช้ของการแกะ
สลัก เช่น การแกะสลักไม้ และการแกะสลักน้ำแข็ง

PASTRIES KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปังตลอด
จนไอศกรีมต่าง ๆ

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN ประกอบด้วย

BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง สำหรับโรงแรมขนาดใหญ่ จะจัดแยกออกจาก
หาก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดเล็กจะจัดให้อยู่ในส่วนใดส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN
ประกอบด้วย เครื่องอบ ชั้นเก็บขนมปัง ห้องล้างมือพร้อมตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณ
เก็บแป้ง และชั้นล้างสุขของบริเวณนี้จะต้องสูงจากพื้นอย่างน้อยที่สุด 30 ซม. เพื่อป้องกัน
กลิ่นความชื้น

PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนการปรุงอาหาร
แบ่งออกเป็นส่วนย่อย ๆ ตามประเภทของอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา
ควรคำนึงถึงแสงสว่าง การถ่ายเทอากาศและควรอยู่ใกล้ห้องเย็นที่ใช้เก็บผัก เนื้อ ปลาด้วย

COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรจะอยู่ใกล้กับบริเวณที่จะนำอาหาร
ไปบริการ เช่น FAMILY, ROOM SERVICE

FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้จะอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับประทานอาหาร
อาจเป็นส่วนหนึ่งของ MAIN KITCHEN หรือจัดแยกต่างหากก็ได้มีหน้าที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้เพื่อประโยชน์ทางการค้า
หรือทำอาหารและเตรียมอาหารก่อนส่งไปบริการยังส่วนต่าง ๆ ประกอบด้วย 7 เก็บรวบรวม
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ราม แก้ว และอื่น ๆ นอกจากนี้ยังเป็นที่เก็บเหล่าและเครื่องกั้น ซึ่งจะบริการไปยังห้องอาหารและเบิกจ่ายไปยังบาร์ก่อนจะถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวางของ ถัง กู้เย็น ที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ กัน แล้วแต่ชนิดอาหาร ในการออกแบบส่วนนี้ควรคำนึงถึงผลที่จะไปรบกวนแขกโดยไม่จำเป็นด้วย

นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไป แต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องสำคัญกับ MAIN KITCHEN อีก คือ

CHEF OFFICE เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัวที่ชำนาญเรื่องอาหารและเครื่องกั้นโดยเฉพาะ มีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวันในห้องอาหารต่าง ๆ และจัดรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่าง ๆ ด้วย

STORE ROOM เป็นส่วนเก็บอาหารและเครื่องกั้น ควรอยู่ใกล้ครัว แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

STEAK'S STORE ROOM เป็นที่สำหรับเก็บอาหารแห้ง อาหารกระป๋อง ผัก อาหารพวกนม และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ กู้เย็น กู้เก็บของ กู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

COLD STORE เป็นห้องเย็นเก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แบ่งเป็น

FISH REFRIGERATOR เก็บอาหาร ปลา ปู กุ้ง หอย และอื่น ๆ

MEAT REFRIGERATOR เก็บอาหารพวกเนื้อ ไก่ เป็ด และอื่น ๆ

VEGETABLE REFRIGERATOR เก็บอาหารผักต่าง ๆ

DEEP FREEZE STORE สำหรับอุณหภูมิที่ต่ำมาก เช่น ไข่สกิม

DRY STORE เป็นส่วนห้องเก็บอาหารแห้ง มีชั้นกู้สำหรับเก็บอาหาร

BEVERAGE STORE ROOM เป็นส่วนเก็บพวกเครื่องกั้นต่าง ๆ ควรแยกเก็บออกจากห้องเก็บอาหารทั่วไป เพื่อสะดวกในการควบคุม อาจแบ่งเป็น ห้องเก็บไวน์ สุรา แยกออกจากเบียร์ และเครื่องกั้นชนิดอื่น ๆ สามารถเปิดล็อกใช้ทางหากโดยเฉพาะ เนื่องจากมีราคาแพง

LISH A HING AREA เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์ทำครัวและภาชนะต่าง ๆ ตามโรง

อบแห้ง ภาชนะที่ล้างแล้วจะนำไปใช้เครื่องล้างภาชนะแยกกันไปแล้วชนิดใดโดยมีระบบควบคุมและเอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางไว้สำหรับใช้บันทึกการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตรวจสอบความสะอาด ส่วนใหญ่อยู่ใกล้ครัว ภาชนะที่ใช้แล้วจะถูกขนมาโดย TRAY CART หรือ MECHANICAL CONVEYER

AUXILIARY KITCHEN เป็นครัวเสริมที่จัดไว้สำหรับ COFFEE SHOP และ SKY LOUNGE ในกรณีที่ห่างไกลจาก MAIN KITCHEN จะทำเพียงอาหารเบา ๆ ส่วนอาหารหนัก จะจัดส่งมาจากครัวใหญ่ อย่างไรก็ตามครัวจะมีอุปกรณ์ในการประกอบอาหารอย่างครบถ้วน เพื่อจะประกอบอาหารทุกประเภทที่นักท่องเที่ยวเมนู

ด) MAINTENANCE & MECHANICAL SHOP เป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งที่ทำให้โรงแรมดำเนินการอยู่ได้ แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

MAINTENANCE SHOP มีหน้าที่ซ่อมแซมส่วนบกพร่องชำรุดของเครื่องใช้ภายในโรงแรมทั้งหมด แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

PLUMBING & ELECTRICAL SHOP ซ่อมท่อน้ำและอุปกรณ์ไฟฟ้า

CARPENTRY & UPHOLSTERY SHOP ซ่อมแซม แกะไข และทำเฟอร์นิเจอร์ใหม่ รวมทั้งการตกแต่งสถานที่ด้วย

PAINTING & VARNISH ROOM ทาสีและฉีกฉนวนทั้งภายใน เครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่

TELEPHONE EQUIPMENT ROOM เป็นส่วนที่เก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์ การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะแยกห้องเฉพาะไม่เกี่ยวกับ

MECHANICAL SHOP เป็นส่วนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ เครื่องจักร เครื่องกลต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ประกอบด้วย

ROLLER ROOM เป็นห้องเครื่องจักรกลในการขับเคลื่อนเพื่อทำน้ำร้อน แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย เครื่องจักรกลขนาดใหญ่หลายเครื่อง ห้องทำงานวิศวกรควบคุมและช่างเครื่อง ควรมีการระบายอากาศและป้องกันเสียงที่ เพราะเครื่องทอทำงานตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUEL STORAGE เป็นบริเวณเก็บเชื้อเพลิงสำหรับโรงแรม ที่ใช้น้ำมันและถ่านหิน จึงไม่
จำเป็นต้องใช้ หากโรงแรมนั้นใช้แก๊ส หรือพลังงานไอน้ำ เป็นเชื้อเพลิง ลักษณะของ
FUEL STORAGE เป็นถังแบบลอยตัวเหนือภูิกิน หรือถังเก็บใต้ดิน (ปลอดภัยกว่า)

TRANSFORMER VAULT เป็นส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และการเดินสายไฟภายใน
โดยทั่วไปจะอยู่ที่ชั้นใต้ดินหรือห้องใต้ก่อสร้าง เป็นพิเศษ

PABX , AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์ และโสตทัศนศึกษาของโครงการ
ควรอยู่ใกล้กับ ELECTRICAL ROOM

CCHILLE ROOM เป็นห้องสำหรับติดตั้งเครื่องระบบปรับอากาศ สำหรับโครงการ
CITY LANDMARK มีทั้งหมด 5 เครื่อง คือ 2 เครื่องสำหรับส่วน
2 เครื่องสำหรับส่วนโรงแรม ที่เหลือ 1 เครื่องเป็นตัวสำรอง

AIR-HANDLING UNIT (A.H.U.) ทำหน้าที่ควบคุมความเย็นในแต่ละชั้น
ควรอยู่ใกล้ SERVICE LIFT เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุง และควรอยู่ใน
ตำแหน่งที่ตรงกันทุกชั้น เพื่อสะดวกในการเดินท่อ

PRESSURE FAN ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE
ส่วนที่อยู่ในตัวอาคาร

FRESH AIR UNIT ทำหน้าที่ดูดอากาศจากภายนอกอาคารเข้ามา เพื่อเป่า
อากาศให้กับห้องในชั้นต่าง ๆ เช่น ห้องพัก ในกรณีที่มีเครื่องปรับอากาศแล้วก็ยังจะมี
อากาศหมุนเวียนอยู่ในห้องพัก ทำให้ไม่รู้สึกอึดอัด

ENGINEER OFFICE เป็นห้องพักและต้องทำงานของวิศวกร และเจ้า
หน้าที่ทำหน้าที่ดูแลบำรุงรักษาทั้งเครื่องต่าง ๆ

3.5 หลักการกำหนดในการจัดและกำหนดพื้นที่โถงในส่วนต่าง ๆ

ห้องโถง (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ประกอบด้วย บริเวณนั่งพักรอ ไปจนถึงส่วนต้อนรับ แลชเชียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีการเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่น ๆ ที่จะคอยให้บริการแก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรม ห้องโถงควรจะเป็นพื้นที่ที่แขกสามารถไปใช้บริการห้องอาหาร ห้องบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไปจะใช้โถงเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการเดินเวียนของแขก ดังนั้นโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและส่วนสำคัญที่จะให้แขกได้รับความรู้สึกเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่มีการตกแต่งไว้อย่างงามทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม จึงควรออกแบบให้มีการเห็นความสวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

ก. ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ไปเช่าทำกิจการบริเวณนี้ด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักก่อนขึ้นไปยังทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและที่ความเหมาะสมในขณะที่ยังนั่งพักรออยู่ และควรทำให้การรู้จักโรงแรมในด้านการบริการอื่น ๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงที่ดีได้มีการออกแบบเป็นทั้งรวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ

สำหรับในโรงแรมตากอากาศ ห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่นเพื่อทำกิจการต่าง ๆ ร่วมกัน โถงจึงควรใช้ขนาดใหญ่พอสมควรเพื่อความสะดวกและความเหมาะสมของที่ดินที่ทำการสร้างโรงแรม

ข. การออกแบบของโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ตั้งแต่การตกแต่งจึงต้องใหญ่โต และมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ ภายในจุดที่นั่งของกลุ่มแขก จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก การจัดวางตู้รับแขกในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม เชื่อว่าแขกคนเดียวสามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เดือดร้อน จึงควรเป็นเก้าอี้ที่นั่งสบายเพียงพอสำหรับ 1 คน แล้วจัดเป็นกลุ่ม เป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุด และเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ ใหญ่โต สะอาดและจึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนที่กลอนนี้โดยเฉพาะ ในการตกแต่งบริเวณโถงของโถงที่มีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่น ๆ เช่น ต้น พืช ประติมากรรม และเฟอร์นิเจอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การเป็นธุรกิจแข่งแรงทดแทน และสวยงามด้วย

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว (FLOOR AND FLOOR COVERING)

สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1) พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่ร่มเย็นสว่าง และดูสมฐานะ แก่มีชื่อเสียงก็อ อาจสิ้นได้ ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกการปูพรม ลอดคานบริเวณทางเข้าใหญ่ การมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

2) พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ขอเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วน LOBBY เพราะเป็นการสิ้นเปลืองและใช้ประโยชน์ได้ไม่ดีเท่าที่ควร

3) พรม

ให้ความรู้สึกที่สะดวกสบาย อบอุ่นใจและเมื่อเดินได้ ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณหรือจะปูเฉพาะส่วนใด เน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อม ต้องให้เข้ากันได้ ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

4) ผิวราชนาบบ นินยอก และผิวหินเสกอื่น ๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด ถ้าใช้กับ พื้นบันได ทางเข้าตึก และห้องทางระวางประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกเขาสบ ไม่ไร้ชีวิต

5) แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ในลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แคล้วคลาดถึงความหยาบและการสะท้อนเสียงควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะกับโรงแรมตากอากาศ ที่มีคนไม่มากนักพลุกพล่าน

6) โมเสกและแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลาง แล้วยังได้ทองขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสวยงามของงาน อยู่โดยน่าน

การออกแบบผนัง

เป็นส่วนประกอบหนึ่งในผลของการออกแบบภายในของโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้สึกลึกในการมอง และไม่ติดต่อกับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายวิธี เช่น

- 1) ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
- 2) ฉาบปูนเรียบทาสี
- 3) โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
- 4) ผนวดยวัสดุเคลือบผิว โดยไปกับพื้นผิวเรียบ
- 5) ใช้วิธีปูเชรามิกตกแต่ง ติดภาพ PHOTOWALL, WALL PAPER
- 6) อื่น ๆ

ผลกระทบต่อการคำนึงถึง (CONSIDERATION AFFECTING CHOICE)

โครงสร้าง

วัสดุที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อ แรงกด แรงฉีก เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนังในกรณีออกแบบในทิศทางต่าง ๆ หรือกรณีรับน้ำหนัก อื่น ๆ

ความทนทาน ความไวไฟ และการที่ไฟจะสามารถเผาไหม้ได้บนผนัง

ขอการออกแบบห้องใดถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถในห้องนั้นไฟไหม้ได้ ควรคำนึงถึงการกั้นไฟในช่องโพร่ง โดยจัดแผนรองรับไฟไว้ด้วย

การป้องกันเสียงสะท้อน

การรับของเสียงและวนกลับเสียง ปริมาณที่ส่งมากของเสียงในห้องโรงแรม ที่สะท้อนกลับขึ้นมา เป็นข้อควรระวังโดยการออกแบบเพดาน การบุทรม วัสดุ หรือการป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณที่รับนั้น การใส่ โฉนวนกันเสียงอื่น ๆ ได้ดี หากต้องการทำให้เกิดเสียง

บริเวณที่ต้องรักษาเป็นบริเวณ

เช่น เสาแเก่งเสาช่วยนำ โถงนำไฟสู่น้ำโดยอัตโนมัติ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเช่น กลองของ

การออกแบบเพดาน (CEILING)

ในบริเวณโถง แพนคอกับรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นไม้เนื้อแข็งเพดานจึงมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้าต่าง ๆ ด้วยฝ่าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ โรงเรียน มีฝ้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เทคนิควิศวกรรมสูงมาก ก่ออาคตแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นชั้นบนชั้นอื่นบนและความแข็งแรงของโครงสร้างฝ้า ตลอดจนแข็งแรงของท่อที่รับน้ำหนักของการตกแต่งฝ้าเพดานได้ และควรจะมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมหรือบริการอื่น ๆ ที่ต้องทำ การใช้วัสดุในการก่อสร้าง และตกแต่งควรคำนึงถึงเรื่องการป้องกันไฟ

ค. ลานต้อนรับบริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือ หน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงหลักอย่างมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียนและเช็คอิน และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ ต. แต่อย่างไรก็ตามพนักงานแล้งเจ้านเตอร์สามารถไปส่วนหน่วยงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านเล้งโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุดแผนกต้อนรับจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงก็แต่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดขึ้น ลงได้ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแล้งเช็คอิน ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือเจ้านเตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

การออกแบบลานเอนเตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโถงทั่วไป จะเป็นลานเอนเตอร์ตามแนว ลานแบ่งเป็นวงตามช่วงของเสา าวจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกต้อนรับ ควรไปดูงานของลานเอนเตอร์ที่ให้บริการออกแบบ และควรพิจารณาถึงความสูงของเพดานเพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของลานเอนเตอร์และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้การที่การออกแบบให้ให้เห็นชัดเจนด้วยการติดตัวหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตรก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนทุกมุม ในระยะจากทางเข้าและบริเวณที่ติดต่อกับในโถง

สัดส่วนของลานเอนเตอร์

ลักษณะของลานเอนเตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกขึ้นเขียน สูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงาน และเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงภายในนี้จะเว้นร่องให้พนักงานเดินกว้างขวางไม่น้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของลานเอนเตอร์ เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นประโยชน์ในการนำไปใช้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะดวกในกรณีขึ้นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60 - 0.65 เมตร

ส่วนหลังของเก้าอี้เท้ารถ จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่คณมาช บัตรค
ประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรในเข้กมองเห็นหลังเก้าอี้เท้ารถ
เก็บเงินได้

ขนาดของเก้าอี้เท้ารถที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพักของโรงแรม ขนาดเก้าอี้เท้ารถ (เมตร) เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK (ตรม.)

50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

สำหรับที่เพื FRONT DESK ของโครงการ คือ 28 ตารางเมตร ขนาดของเก้าอี้เท้ารถยาว
ประมาณ 9 เมตร

เนื้อที่ใส่สอยบริเวณเก้าอี้เท้ารถ

เนื้อที่	ยาว (ซม.)	ลึก (ซม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกขึ้นคานมาชและสั้การะ	90	90
สำหรับการเดินทางมาชของแขกและสั้การะ		180
สำหรับพนักงานหรือคู้เอกสารและส่วนประกอบอื่น ๆ	150	60
สำหรับหลังเก้าอี้เท้ารถของพนักงานในการท้งาน และทางเดิน		105

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนกลาง ๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแขกแล้วเก้าอี้เท้ารถ โดยสามารถจัดเป็นส่วนค้
ดังนี้

- 1) ส่วนธุรการ
- 2) ส่วนเช็กค้สั้การะ
- 3) ส่วน CASHIER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)

ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

1) ส่วนธุรการ

ชั้นตั้งแวงแสดงห้องพัก

(ROOM RACK)

แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องว่างแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผนโคตที่เรียกว่า RESERVATION SLIPS ในแผนนี้จะประกอบด้วยสี่ช่องสี่เหลี่ยม ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อให้เห็นได้ง่าย

ชั้นแสดงข้อมูลการประชาสัมพันธ์

(INFORMATION RACK)

จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษร ในอยู่กับ RESERVATION SLIPS เพื่อรู้ว่าแขกพักห้องไหน และสะดวกในการวนหาเก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้าหรือการลงทะเบียน

ลิ้นชักเก็บแฟ้มการจองห้องพัก

(RESERVATION RACK CABINET)

เก็บเอกสารการจองล่วงหน้าหรือการลงทะเบียน

ช่องจำหน่ายเอกสาร

(SALE TICKET BOXES)

กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อเอาไว้ใส่เช็คค่าห้องพักในกรณีที่แขกจองไว้แล้ว หรือห้องว่างอยู่

ไปรษณีย์มัดกุญแจและกุญแจ

(MAILS & KEYS)

กล่องใส่จดหมายหรือเอกสารต่าง ๆ และกุญแจคีย์วางอย่างเป็นระเบียบตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกแกลไปในช่วงนอก กุญแจห้องพักเก็บไว้ในทางปากแยกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ที่อื่น หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษาความปลอดภัย

ROOM STATUS PANEL

ผังแสดงสถานะภาพความพร้อมของห้องพักในห้องใด พร้อมที่จะไปเช่าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์

คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก

เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ระบบรักษาความปลอดภัย

ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก

เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝากหรือคืนกับนาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อ โรงแรม เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)

ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

ตู้เก็บเอกสาร (FILING CABINETS)	สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่น ๆ
ชั้นเก็บแผ่น (BROACHURES RACK)	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็น แถวตลอดแนวหน้าโรงแรม
2) <u>ส่วนติดต่อสื่อสาร</u>	
เครื่องโทรพิมพ์ (TELEWRITER)	ใช้ในการรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึก โทรศัพท์ทางไกลนำเรื่องจากเจ้าหน้าที่ส่วนหน้าส่ง ต่อไปยังแผนกอื่น ๆ เพื่อการรวบรวมบัญชี
TRAVELLING BANT CONVEYS	เพื่อการติดต่อส่งข่าว ระหว่างหน่วยงานภายใน
TELEX	เครื่องมือที่ติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศทั่วโลก
TELEPHONE OPERATOR	ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรงแรมและติดต่อ กับภายนอก
SOUND AND MESSAGE RELAYS	ให้บริการด้านเสียงเพลง เพื่อให้มีบรรยากาศ และ เรียกแขกหรือระบือต่าง ๆ ของโรงแรม
PNEUMATIC TUBE SYSTEM	ใช้ส่งใบเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ หรือติดต่อไปยัง CASHIER
3) <u>ส่วน CASHIER</u>	
เครื่องคิดเลข	เพื่อคิดเงินรวมและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ CASHIER (CASHIERS'S CABINET)	เป็นที่เก็บส่วนรับใช้เงินสดและเอกสารสำคัญอื่น ๆ
ช่องเก็บบัตร	บันทึกใบสั่งต่าง ๆ ของแขกและหมายเลขห้อง เพื่อ สะดวกในการล้างอิง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นาครวัดโทรศัพท์
(TELEPHONE MITERS)

ช่องฝากของมีค่า
(SAFE DEPOSIT BOX)

ห้องนิรภัย (SAFE)

มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก
เพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี

ไฟสำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแขก
เป็นห้องไว้เฉพาะ เพื่อความปลอดภัยในการฝาก

ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมี
บริเวณสำหรับนั่งครวสาตอนบัญชีแยกต่างหากจากส่วน
สำนักงาน

อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ
(MISCELLANEOUS)

เช่น เครื่องปัมเวลา เครื่องปัมซื้อบัตรเกร็ดิตและ
อื่น ๆ

ง. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILET FOR GUEST)

นับว่าเป็นส่วนสร้างความสุขสบายให้กับแขกที่มาใช้บริการ ในด้านความสะดวกถูกอนามัยและ
สวยงามจากการตกแต่ง เพื่การมองจากภายนอกเป็น เรื่องที่ควรระวังในการวางตำแหน่ง
ของทางเข้าห้องน้ำ การออกแบบควรทำให้มีห้องเล็ก (REST ROOM) หรือทางผ่าน
สำหรับห้องน้ำสุภาพสตรี เพื่อสามารถแบ่งเบาได้ ไม่ควรจัดให้บริเวณนี้ติดกับแผนกอาหาร
หรือเครื่องใช้สอยอื่น ๆ

ลักษณะสำคัญ ในการออกแบบ (DESIGN FEATURE) ได้แก่

มาตรฐาน (STANDARDS)

จำนวนของส่วนโถโครก ที่ใช้ส้วและอ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นกับจำนวนผู้ใช้และความกว้าง
ของบริเวณขึ้นกับการวางตำแหน่งและจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

แสงสว่าง (LIGHTING)

การให้แสงสว่างที่เพียงพอเพื่อความสบาย อุณหภูมิ และความสะดวก มีการจัดให้สว่าง
รอบประมาณ

การก่อสร้าง (CONSTRUCTION)

นั่งจารเลือกวัสดุหินหรือโมเสก สำหรับพื้นผิวในอ่างหรือโถโครก เพราะทำให้ พื้นผิว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เขามาอ่านหาข้อเท็จจริงเพื่อลดความเสี่ยงและมิได้อันตรวงล้ำค่าใช้ซึ่งที่คนรักร้างคำ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนภายใน อาคารขัณฑ์พลาสติกทาลิเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะดวก ช่วงล่างควร
สูงจากพื้นถึงไว้เป็นช่องประมาณ 15 เซนติเมตร และส่วนสูง ไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

การลดระดับเสียง

ใช้ผนังก่ออิฐกันห้อง เพื่อกันเสียงจากโรงรถ และเสียงจากหน้า ส่วนประตูควรเป็นประตูที่
สั่นกลับเองโดยอัตโนมัติ เพื่อกันเสียงด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดการอับชื้น โดยอาจใช้
พัดลมดูดอากาศช่วย

อุปกรณ์ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น ๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำควรมีความแข็งแรง ทนทานกว่าส่วนห้องพัก
การซ่อมแซมห้องน้ำได้ง่าย สะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

จ. บริเวณในสำนักงานหรือบริเวณแบ่งให้เช่าเป็นรายย่อย

(CONCESSION SPACE AND SUB-RENTAL SPACE)

ส่วนต่าง ๆ ของบริเวณนี้จะถูกตกแต่งเองโดยการจัดหาร้านของมาเช่าสำนักงาน ซึ่ง
ทำให้ทางเดินเชื่อมต่อนอกและมาสู่ลิฟต์อีก ทั้งทางเดินที่จัดไว้ในที่แสงไฟ
ส่งให้รู้สึกความอบอุ่นเป็นระยะแล้ว ทั้งทางเดินที่หาร้านก็ให้ร่มบดอีกเช่นกัน จึงควร
จัดให้บริเวณนี้อยู่ใกล้กับห้องโถง สามารถไปอย่างสะดวก และรู้สึกปลอดภัย

MAIN DINING ROOM (RESTUARANT)

เป็นห้องอาหารมือเย็นและค่ำ บรรจวกาชาจะทองเงียบพร้อม สงบ หรูหรา โรแมนติก ผู้เข้ามาใช้
ห้องนั่งกายภูมิฐาน สุภาพ การตกแต่ง DINING ROOM จะจะมีโต๊ะไขว้ไขว้ตามลักษณะการใช้งาน
ส่วนประกอบของ DINING ROOM ประกอบด้วยส่วนวางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร
และที่สำคัญคือ มีดนตรีเบา ๆ อาจมีเวทีเต้นรำและมีที่พอนักดนตรีเท่านั้น บางแห่งอาจมีการย่าง
หรือปิ้งเนื้อ ให้ผู้มารับประทานได้เห็น และรู้สึกทำให้อยากรับประทานอาหารมากขึ้น บริการ
อาหารชนิดพิเศษต่าง ๆ เกมเกอร์เบจด์โชว์การย่างหรือปิ้งเนื้อนั้น จะอยู่ใกล้กับส่วนครัว และส่วน
รับประทานอาหาร

COUNTER SERVICE

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ใหม่ 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหารบริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลัง
เคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารที่เคาน์เตอร์ของแขกอยู่ด้านหน้า

DRINKING SERVICE

มีการหมุนเวียนออกกาชาบริการแอลกอฮอล์ มี DISPENSE BAR และที่เก็บตู้เย็น มีการตรวจตรา
รวมทั้งการเก็บเงิน

โดยทั่วไป DINING ROOM จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาคารที่จะบริการ เป็น
อาคารจีน อาคารอิสลาม เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแบบทุกส่วนไม่ว่า ชั้น หนึ่ง แดคาน ตลอดจน
จนเคาน์เตอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาคาร และชื่อห้องอาหาร

ข้อคำนึงในการออกแบบ

1) สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณที่พักอาศัยขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง แนวทางอาจใช้ประโยชน์ในการชม
ทิวทัศน์ด้านนอก DINING ROOM ที่ต้องเปิดบริการตลอดบาย-เย็น อาจจะต้องอยู่ภายในตัว
อาคารโดยสิ้นเชิง

2) ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศ ทำให้เกิดภาพที่ดี มุมมองของ
และการใช้ไฟฟ้าอย่างฉลาด เป็นกาวเน้นจุดสำคัญ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ใน DINING ROOM ไฟฟ้าสว่างที่วาง ๆ นกนก การรวมไฟในขณะแสงลอดออกมา หรือการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ใช้ไฟโดยตรงเหนือเพดาน เมื่อโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดการเป็นส่วนตัว ระบบไฟฟ้าต่าง ๆ ข้อม มีแสงสว่างเพื่อความสะดวก

3) เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 ม. และต้องมีการดูดเสียง มีการเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียง จากเครื่องจักร และเสียงที่เข้ามาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟในเพดานอย่างปราณีต

4) ผิวของผนัง

ผิวของผนังใน DINING ROOM อาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุทับด้วยวัสดุเคลือบนี้ พลาสติกเคลือบ พลาสติกเคลือบ ใยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมี ผืนกระวัก กระวักเงา ไม้ โลหะ ผืน ผิวพลาสติกพาสี ปิด WALL PAPER บุผ้าหรือหินอ่อน หรือใช้วัสดุเปลือย

5) พื้นและผิวพื้น

พรม (CARPET)
ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ในความนุ่มอบอุ่นและสบาย พรมอาจจะปูบนคอนกรีตเลยก็ได้ หรือปูบน VINYL และพื้นไม้ ชนิดของพรม ต้องผ่านการคัดเลือก ส่วนใหญ่พรมจะมีราคาสูง และคุณภาพสูง โดยมีลายซ้ำกันเป็นลายเล็ก ๆ ซึ่งค่อนข้างละเอียดและเงางามเป็นสีเรื่อๆ หด ขบต้อง เหนียวพอสมควร แต่มีน้ำหนักทำให้เกิดความลำบากต่อการเดินหรือการเลือกชนิด พรมด้วยเครื่องอาจใช้ได้ในพื้นที่ที่ค่อนข้างแห้งแต่ไม่เหมาะกับการใช้พรมพรมมือ

เครื่องลาดพื้น (TILING)

จำพวก POLY VINYLCHLORIDE และพลาสติกชนิดอื่น ๆ ที่ราคาแพงและใส่สีสรร รวมทั้ง แบบให้เลือกมากมาย การใช้พื้นเคลือบเคลือบ และหินชนิดอื่น ๆ ที่ปู เหมาะที่จะใช้ในโรงแรม สำหรับนักท่องเที่ยว หรือโรงแรมขนาดเล็ก โดยเหมาะที่ COFFEE SHOP, BAR และที่ ซึ่งอยู่อาศัยและนั่งเล่นเอนก

พื้นผิวแข็ง

หิน หินขัด และหิน หินอ่อน ๆ เช่น โปแตส ในบรรยากาศเย็นเดียวกัน แต่เรื่องเสียงและความเย็นจะค่อนข้างดีในฤดูร้อน โดยมีผิวสัมผัสที่อบอุ่นที่ใดที่หนึ่งประกอบอยู่ด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่แน่นหรือไม่เป็นก้อน ให้ความรู้สึกหลายอย่าง ผิวไม่ให้ความรู้สึกที่ยั่งยืน และอยู่ในสภาพที่
คลำตามผิวของเนื้อไม้ ไม้ในบริเวณที่เก็บไว้ที่เห็นรา อาจเคลื่อนย้ายได้เมื่อไม่ต้องการใช้พื้นที่
ที่สำคัญเก็บไว้ อาจจะไว้วางในที่ที่จำกัดเฉพาะไว้และคลุมด้วยพรมสำหรับการเก็บและป้องกัน
ความเสียหายเอาไว้เป็นเวทีหรือที่สำหรับงานแสดงอื่น ๆ ง่ายต่อการสร้างและเคลื่อนย้าย
หรือต่อกับสิ่งอื่น ใ้ดูคุณภาพที่ดีด้วย

เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายในส่วน DINING ROOM ซึ่งมีให้เลือกตั้งแต่
แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ BUILT IN ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและ
ลักษณะของห้อง เครื่องเรือน (FURNITURE) ต้องได้รับการออกแบบเป็นพิเศษและนั่งสบาย
เพราะใช้เวลาในการนั่งรับประทานอาหารเป็นเวลานาน การรับประทานอาหาร 2 ชั้น พื้นล่างคลุม
ขาวลงไป โดยมากมักจะเน้นมาสีอ่อน พื้นบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะ โปเตาสีเข้ม เพื่อป้องกันการตก รก
และเศษของน้ำและเศษอาหาร หากกลุ่มนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่เข้านั่งรับประทานอาหารเสร็จ

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่าง ๆ ในขนาดและรูปร่าง ให้พิจารณาอง กลุ่มคนขนาดต่าง ๆ โต๊ะคว มีความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเก้าอี้- เทออร์ควัดคืบแปลงใด
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียน และสำหรับ การประกอบอาหารบนโต๊ะเช่นอาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การคัดเลือก	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และการเคลื่อนย้ายที่ง่ายไม่ทำให้ พื้นที่เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของงาน กรอบ รวมทั้ง JOINT ไม้และการ ดึงดูดของผิวรอยเปื้อนรอยขีด รวมทั้งรอยใหม่ สามารถทำ ความสะอาดได้ง่าย รวมทั้งการเปลี่ยนหรือซ่อมแซมใดควว
ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวเรียบ งานที่ไม่เรียบรอย เน้นรอยต่อและมุมที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
รูปร่างภายนอก	โพลีเมอร์ ความหนาแน่นของเนื้อวัสดุความปลอดภัยในการใช้ เช่น STOOL ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมดุล และปฏิกิริยาต่อเพลิงไหม้
ความสบาย	ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตราฐานและลักษณะของ ภัตตาคารแบบที่แตกต่าง แต่สมดุลกัน รวมทั้งบรรยากาศและ รูปแบบ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่ นั่งเก้าอี้และบริการ ช่องทางเดิน

ข้อกำหนด

โครงสร้าง	วัสดุ
โครงสร้าง	ไม้ขัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือเหล็กกล้า พลาสติกหล่อ ใยแก้ว
ผิว	พลาสติกอัด หรือไม้วีเนียร์ พลาสติกเทก POLY PROPYLEE ACRYLIC และพลาสติกชนิดต่าง ๆ
การทำเบาะ	หนังหรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม ผ้าใย สังเคราะห์

การจัดเนื้อที่ (SPACE ALLOWANCES)

การจัดเนื้อที่แบบต่าง ๆ เกี่ยวกับที่รับประทานอาหารและเครื่องคั้น

ชนิดของการบริการอาหารและเครื่องคั้น	พื้นที่ (ตารางเมตร)
COMMERCIAL RESTUARANT	1.0 - 1.3 (0.9)
COUNTER SERVICE	1.4 - 1.7 (1.1)
BANQUET ROOMS (LONG TABLE)	0.9 - 1.0 (0.65)
CANTEEN	
CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 4 TO 6	0.74 - 0.9
CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 8 TO OVER	1.1 - 1.4

หมายเหตุ ในเครื่องหมายวงเล็บ แสดงการวัดแบบต่ำสุด หรือแอ็คทีฟสุดในกรณีเร่งชั่วคราว
ทำให้เกิดความสับสนในบาง

การหาพื้นที่รับประทานอาหารใน MAIN DINING ROOM

การกีดนาพื้นที่	ตรม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม (ตรม.)
พื้นที่ทานอาหาร	c.46 - 0.63	220	140

COFFEE SHOP

เป็นส่วนที่ให้บริการอาหารในลักษณะที่ค่อนข้างเป็นกันเองและใช้เวลาที่ค่อนข้างรวดเร็ว
ไม่รีบร้อนมากนัก การจัดบรรยากาศจะต้องมีความสดชื่น แจ่มใส แต่คงมีความสะอาดและสะดวก
อาหารในรายการอาหารที่เสริฟให้มีไม่มากนัก และใช้เวลาในการเตรียมอาหารน้อย สะดวก
ในการปรุง

ตามธรรมดา COFFEE SHOP นี้ก็มีให้บริการโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณ แล่นเตอร์และที่
ครัวข้างนอกเป็นครัวขนาดเล็ก (AUXILIARY KITCHEN) ที่ทำการปรุงอาหารเบา ๆ และ

หน้าเวทีปรุงอาหารเป็นครัวใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกีดพื้นที่	ตรม./1 ห้องพัก	จำนวนห้องพัก	พื้นที่รวม(ตรม.)
ขนาดของ COFFEE SHOP	0.65	220	143

พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20 ถึง 25 % ของพื้นที่ COFFEE SHOP

สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด COFFEE SHOP

- 1) การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เกาน์เคอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ
- 2) ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงาน ต้องไม่ปะปนกัน
- 3) ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
- 4) การเลือกวัสดุปูพื้น
- 5) การให้แสงบริเวณทั่วไป การให้ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณ เกาน์เคอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
- 6) การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เกาน์ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่น ๆ
- 7) ระบบการถ่ายเทอากาศ

การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน COFFEE SHOP เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย มีทางเข้า 2 ทาง ก็สามารถเข้าได้จาก LOBBY HOTEL และจากทางเข้า MAIN ที่มาจากภายนอกได้โดยตรง ให้บริการแขกผู้มาใช้บริการมาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย จะมี COUNTER SERVICE ด้วย อาจใช้เบเกอรี่เค้กสโตะในเค้กหยิ่งมีวาง หรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

เสียง

โดยทั่วไปการเลือกวัสดุที่แข็ง จะช่วยลดการนำความสั่นสะเทือนเข้ามาสู่พื้นที่การกีดคนหมก ไขสิ่งเลาะระหนกมา เพื่อป้องกันความสั่นสะเทือนและนำความสั่นสะเทือนไป และยังมีการใช้ รมเน็คดี ใน COFFEE SHOPพร้อมด้วย BUILT-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้นในการ รับประทานอาหาร และลดแสงสว่างโดยมี TABLE MATE, TABLE CLOTHS และสิ่งประกอบอื่นๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดี โดยทั่วไปแล้ว COFFEE SHOP ผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่ง SPACE ของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้มาโนโปรง มาประดับส่งเป็นแนวตกแต่ง

เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ใน เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากต้องเก็บเพดานท่อนแอร์ และซ่อนสายไฟเอาไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับ เพดานลงมา อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยในเพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงไฟไว้ในเพดาน (BUILT-IN LIGHTING)

อย่าง ร้าน COFFEE SHOP ไม่ควรหรูหราเกินไป แต่ในด้านการออกแบบและอาหาร มิฉะนั้นจะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ให้ความรู้สึกสะดวกสบาย แสงสว่าง สีสัน และกลิ่นอบบาง จะทำให้ลูกค้าคลา ราชการอาหาร ถิ่นร่ม และเรื่องให้แม่โต๊ะอาหารช่วยแม่เด็กหะเลเห็นมาเอง

เครื่องเรือนใน COFFEE SHOP

(ขนาดและการใช้ให้ดูจาก MAIN DINING ROOM)

ส่วนประกอบมีดังนี้

- 1) เกาน์เลอร์ และสูล
- 2) โต๊ะลิคฉาย
- 3) BOOTH
- 4) โต๊ะอาหาร
- 5) เกาต์คานาร
- 6) โต๊ะบริการ

1) เกาน์เลอร์ และสูล

เกาน์เลอร์สามารถมี 3 ลักษณะคือ เกาน์เลอร์แบบและรูปร่างของเนื้อพื้นห้อง คือ

แบบตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ "บ" ไม่สามารถรับผิดชอบต่อเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนสลุกลานเอนเตอร์ แบ่งออกเป็น

สลุกลานลิตตทาย มีพื้นผิวหรือไม้เนื้อดี (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 ถึง 0.60 เมตร)

สลุกลอยตัวชนิดมีน้ำหนัก

สลุกลอยตัวชนิดไม่มีน้ำหนัก

2) โตะลิตตทาย

การวัดคล้ายกับการวัด BOOTH ต่างกันที่หนึ่ง อานั่งโต๊ะ 2 ถึง 3 คัน โตะหนึ่งเป็นแถว ประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เฉพาะส่วนหนึ่งที่มีเก้าอี้และโต๊ะติดกัน บางครั้งอาจทำให้การเข้า ออกลำบากขึ้น วิธีแก้ไข จัดในฐานโต๊ะติดกันนั้น เสนาโต๊ะเลื้อยเข้าออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

3) BOOTH

งานปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อระมัดระวัง แต่ควรระวังขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหาร จะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะ จะมี ขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของโถงของที่นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความ กว้างของโถงและคนเท่ากับ 0.60 เมตร ถึง BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับหนึ่ง 2 คน ถ้าหากเป็น โถงที่นั่งนั้น คำนึงว่าจะวางจำนวนช่องว่างของบริการ ที่จะต้องเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

4) โตะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่หาใหญ่มากอาจมีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะ อาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือ วัสดุอื่น ขึ้นด้วยของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้นมาเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องที่ดูสะอาดเรียบร้อย และทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวกพลาสติก กระดาษ ไม้ขัด แก้วโลหะ และอื่น ๆ

5) เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วควรสูงเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความกว้างของที่นั่ง

ประมาณ 3 ถึง 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องพักแขก (GUEST ROOM SPACE)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะอาดสบาย จะทำให้แขกพินิจมาถึง ความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการลงในการออกแบบ

การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากที่สุด ห้องที่มีเตียงคู่ และห้องคู่ การออกแบบสิ่งของห้องพัก การเลือกใช้เตียงสี่คน เพื่อไม่ให้เกิดการแออัดของห้องพักแขกพินิจ และยังสามารถสร้างความสะอาดในการดูแลรักษา ส่วนที่ห้องพักนั้นต้องมีลักษณะอื่นออกไป ห้องนี้นับเป็นลักษณะที่อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อใช้ในการห้องพักที่สมฐานะ และยังเห็นถึงนักธุรกิจมาใช้เป็นสถานที่พบปะกันและจัดงานปาร์ตี้เล็ก ๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

ส่วนประกอบของห้องพักแขกโดยทั่วไป

- 1) เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากนั้นที่ห้องไม่อำนวย จึงให้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

ขนาดของห้องนอนตามขนาดของเตียง

ลักษณะของเตียง	ขนาดของเตียง		เนื้อที่ห้องพัก
SINGLE BED	1.00	2.00	6.0 ม ² หรือ 65 ฟ ²
DOUBLE BED	1.50	2.00	8.4 ม ² หรือ 90 ฟ ²
TWIN BED	1.00	2.00	10.2 ม ² หรือ 100 ฟ ²

ขนาดของเตียงแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (ม.)	ขนาดความยาว (ม.)
TWIN BED	9.50	1.90

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ใช้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

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

ขนาดความสูงของเตียง (BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
ก) ใ้สั้กั้ทัว้ไป	400 - 450	16 - 18
ข) ใ้สั้สำหรับคนแก่ (ชั้นล่างล่าง) (ชั้นล่างล่าง)	700	28
ค) คั้ว้้งความสะดวกในการจ้กั้เตียง	500 - 660	20 - 26

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ตลอดจนของแถม
- ใช้ความรู้สึกสบาย ความสะดวกของปูที่นอนและตัวรองที่นอน
- มีความทนทาน ประคบถ้วนของวัสดุที่แข็งแรง
- ไม่มีเสียงรบกวนเวลาใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 1) เฟอร์นิเจอร์ และของตกแต่งภายใน (สำหรับการจัดระเบียบ และเปลี่ยนสถานที่ หรือการเก็บ)
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2) แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อให้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กันและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกับกระแทกหนึ่ง ในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากกับดัดหมอน ทรายน้ำที่ใส่หมอน ความสูงทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง ควรมีขึ้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

3) ส่วนรางแขวน (HANGING SPACE IN CLOSET)

โดยปกติแล้วเป็นตู้เสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องนอน และใช้เป็นที่เก็บของสัมภาระเพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร รางแขวนภายในตู้ ควรมีความสูงพอที่ผู้ชายของแขกจะไม่ทำกองอยู่บนนั้น คือ ความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และรางควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไมแขวนเสื้อ บานตุ้มควรเป็นบานเลื่อน บานเยี่ยม ภายในตู้ควรมีแสงสว่างเพื่อสะดวกในการค้นหา ส่วนล่างของตู้จะเป็นที่วางรองเท้า

4) ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของ ถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้น ๆ การเป็นชนิดเปิดโล่ง

5) ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญอย่างมาก เนื้อเก็บของจุอีกเล็กน้อย เครื่องสำอาง เครื่องประดับ

ข้อกำหนดต่อลิ้นชักของโรงแรม

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดเล็กกลาง	โรงแรมชั้นนำ
รางแขวนเดี่ยว SINGLE	0.50 ม.	0.90 ม.
DOUBLE	0.90 ม.	1.20 ม.

เอกสารนี้เป็นคู่มือสิ่งที่มีไว้สำหรับ SINGLE เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ตามการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกไปใช้อื่นๆ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีนำไปใช้

DOUBLE

1.10 ม.

1.50 ม.

๖
หอคำมณฑล

โรงแรมขนาดเล็กกลาง โรงแรมชั้นนำ

โตะเขื่อนหนึ่งสี่ โตะแ่งตัว (เนื้อทราย)

แบบรวม

7.50 H.

លេខ: ២២២

1.00 H.

6) โต๊ะข้างเตียง (BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องนอน คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด (TWIN BED) หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเบาะจุตรวมสี่เหลี่ยมผืนผ้า โพรคัมภ์ วิหตุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างกันมากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่างน้อยสูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเลื่อนเข้าได้ เพื่อความสะดวกในการนำความสะอาด ความกว้างด้านเป็นโต๊ะที่ขนานข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7) ตู้ใส่กระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแดงตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ
ส่งจากนั้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับมองเห็นการมีบริการไว 2 ที่

๑) โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างขวางประมาณ 40-45 เซนติเมตร การบานแบบพัดภายในสูงประมาณ 50-75 เซนติเมตร ความสูงของเสาประมาณ 42-45 เซนติเมตร

ขอแจ้งว่า เพื่อบริการแก่ชุมชนแห่งนี้อาจและโดยทาง

แบบเกลอนยาดุใด

แบบติดตาย

ก) มีมากชนิดที่เลวในใจ

ก) การเลือกแบบอยู่ในเซกจำกัด

ข) วัสดุที่ต่ำกว่า ลอกแบบที่ต่ำกว่า
และมีโครงสร้างที่

ข) โขงปากกว้างสร้างในเนื้อดินหยาบ ๆ

ก) ในความสะดวกในการเคลื่อนย้าย
ตามความถนัดการ

ก) ฝ่ายส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

๖๖

๑) ไวยากรณ์การขลิบสง

๖๖

๑) ไร่ตะขุมนานกลาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมาไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

๖) เครื่องเรือนที่นำมาลดหย่อนภาษี (LCOSE FURNITURE)

9) บริการรถเข็นมารดาเคลื่อนย้ายได้ (LOOSE FURNITURE)
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อัยการฯ ไม่สามารถฟ้องร้องดำเนินคดีอาญา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกอบด้วย

เก้าอี้เตี้ยตัว (PRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน (EASY CHAIR)

โคมตั้งโคมไฟ (STANDARD OR TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)

ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)

ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

10) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ (OTHER FACILITIES)

โทรทัศน์

โทรทัศน์

วิทยุ

เครื่องปรับอากาศบริการ แผนประกอบนอกอาคารกลางแจ้ง แบบธรรมดา 1 แผนประกอบ

ห้องรับแขกของโรงแรม

ระบบไฟฟ้าในห้องพักแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่ายินดีแก่แขก และทำให้แขก
รู้สึกว่าเป็นที่ต้อนรับ สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและโรงแรมตากอากาศ มีการ
จัดวางตำแหน่งไฟให้เหมาะสมกับห้องพัก ไม่ให้แขกต้องนั่งหลับตา หรือต้องนั่งหลับตา
นอนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อสะดวกในการปรับไฟในห้องแขกของการแสง
สว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้า

ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า

เนื้อทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรให้ดวงไฟประมาณ 60-100 วัตต์

ที่เตียงและโคมเขียนหนังสือ

หลอดอยู่เหนือศีรษะหรือโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ทางธุรกิจ หรือในทางอื่นใด ในกรณีที่เอกสารนี้ถูกใช้โดยไม่ถูกต้อง หรือในทางที่ผิด
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แยกกันแยกได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

ห้องน้ำ

เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิตช์แยกภายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิตช์เดียวกัน ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 30 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า

ใช้ FLUORESCENT ประมาณ 15 วัตต์

บริเวณกลางห้อง

ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิตช์อยู่ทางเข้าห้องพัก

ตำแหน่งติดตั้งปลั๊กและสวิตช์ (SWITCH & OUTLET POSITION)

ปลั๊กหัวเบียร์ทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ทางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
สวิตช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
ปลั๊กเครื่องโกนหนวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35 เมตร

ห้องน้ำแยก

1) ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูประเบื้อง เคลือบจากขอบล่างถึงเพดาน

ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น VINYL, WALL PAPER ก็ได้

ผนังด้านหลังโถส้วมปูประเบื้องเคลือบ

2) พื้นห้องน้ำ

พื้นอ่างอาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่ลานน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดไปเข้าโถลงท่อน้ำทิ้งใกล้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรม หรือกระเบื้องเซรามิค

3) อ่างอาบน้ำ

ที่มีปลักบัว ขนาดกว้างหน้าสุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร 0.70 เมตร

เอกสาร 4) อุปกรณ์ในห้องน้ำ งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ควรตั้งแรงทนทาน โคนเฉพาะทั่วกลอน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของกลอน้ำร้อน-น้ำเย็น โดยเฉพาะ

5) โถสวม

ควรเป็นแบบขาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นโดยโถล้ม

6) น้ำร้อน

ที่สำหรับห้องพักรอมีเครื่องให้คิดว่า โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

7) ที่นั่งเก้าอี้และที่อาบน้ำ

ต้องมี

กระดาษเช็ดหน้า

กระดาษห่อรวมทั้งหีบกระดาษสำหรับโถสวม

ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 เซนติเมตร และมี 2 ราว สำหรับอาบน้ำกับโถสวม มีที่นั่งแยกออกจากกัน

ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือแบบวางซ้อนรวมกัน

ที่แขวนเสื้อแบบคู่

ราวจับโถเรซิน ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างอาบน้ำ หักคร่าวต้องแน่นหนามาก

ที่วางสบูกระเบื้อง แบบมีที่จับ

พรมยางปูภายในอ่าง

8) อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมที่วางสบู่

9) กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 1.00 เมตร ติดอยู่บนอ่างล้างหน้า

10) เคาน์เตอร์ล้างหน้า

TOP และที่กันน้ำกระเบื้องด้านหลังทอด้วย PLASTIC LARMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด

ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

11) เครื่องหมวก

ควรคำนึงถึงเครื่องหมวกของทั่วกลอน้ำ ใช้เครื่องหมวกที่ทนทานเข้าใจได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการแจ้งผลการพิจารณาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.6 หน่วยงานของโรงแรม

สามารถแบ่งหน่วยงานหลักที่สำคัญออกได้ 7 หน่วยงานนี้ คือ

1. ฝ่ายบริหาร
2. สำนักงานเลขานุการ
3. ฝ่ายบัญชี
4. แผนกต้อนรับ
5. แผนกแม่บ้าน
6. ฝ่ายจัดเลี้ยง หรือฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
7. ฝ่ายช่าง

1. แผนกต้อนรับ (RESERVATION DEPARTMENT) ประกอบด้วย ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE MANAGER) ทำหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานในประสิทธิภาพ รวมทั้งในการฝึกงานและออกคำสั่งแก่นักงานทุกคนในแผนก

1.1 แผนกส่งของเองมือ

มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก ทำทะเบียนผู้เข้าพัก แผนกนี้จะมีงานว่า

- Registration Form

- Arrvial Notification

เพื่อส่งไปยังแผนกต่าง ๆ เช่น แผนกโทรศัพท์ แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกแม่บ้าน

และต้องจัดทำ Removal Slip เมื่อแขกต้องการย้ายห้องพัก และเมื่อแขกไปจะลงที่ Package Clerk เพื่อใช้ทราบถึงการย้ายที่เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำรวจของลงของแขก ลงชื่อผู้เข้าพักที่เข้าพักวันก่อนล่วงหน้าได้ และมีหน้าที่ทำสถิติในการว่านมาของเพื่อใช้ทราบว่าที่รับได้ แล้วจะลงอะไร โดยจะเฉลี่ยก่อนวันและอาเคื่อน

1.2 แผนกต้อนรับ

แผนกนี้ทำหน้าที่ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน ควบคุมอยู่ในตำแหน่งที่เป็นโต๊ะต้อนรับและสามารถมองเห็นแขกที่เข้ามาบริเวณล็อบบี้ ลิฟต์และบันได ความสะอาดส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนการวางของแขกที่เข้าพัก แผนกนี้จะมีงานร่วมกับ แผนกเคาะประตูเข้าที่พัก (PACKAGE

DEPARTMENT) แผนกนี้จะมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนเคาะประตูของแขกและพนักงานเก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การค้า กลับสู่สาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต และสามารถควบคุมการเข้าออกของแขกได้

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.3 แผนกกระเป๋าส่งทาง

มี PORTER'S STATION คู่มือทางเข้าลิฟต์และทางเข้าของแขกที่ เข้าพักและออกไป
แผนกนี้ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ คือ

- Head Porter หรือ Bell Captain ทำหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ยกกระเป๋า (Bell Boy) ในกิจการโรงแรมใหญ่ ๆ จะแยกแผนกนี้ไว้อยู่ต่างหาก

- พนักงานยกกระเป๋า (Bell Boy) หรือ (Porter) ทำหน้าที่ดูแลเรื่องรถแท็กซี่
ตั้งแต่แขกเริ่มเข้ามาจนถึงห้องพัก และวางของรถจนถึงรถเมื่อแขกกลับ

- พนักงานแจ้งข่าว (Page Boy) สำหรับบางโรงแรมที่ไว้เพื่อการแจ้งข่าวโดย
กระจายเสียงในแถบข่าวว่ามีใครมาติดต่อหรือต้องการอะไรบางอย่างให้พนักงานแจ้งข่าวนี้เดิน
ไปถามลูกค้าว่า ๆ ที่คาดว่าแขกจะนั่งพักอยู่

1.4 แผนกของหาย

เป็นแผนกที่รับแจ้งและตรวจสอบของมีค่าที่หายไป โดยแขกจะมาแจ้งที่แผนกนี้

1.5 แผนกโทรศัพท์

ทำหน้าที่ในการต่อ โทรศัพท์ทั้งสายภายในและต่อออกภายนอกซึ่งควรมีส่วนทำงาน
แยกออกไป

1.6 แผนกไปรษณีย์และพัสดุภัณฑ์

ทำหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ที่จดที่เข้าออกในโรงแรม โทรศัพท์ จดหมายต่าง ๆ และ
ของตรวจดูว่าสิ่งต่าง ๆ นั้นได้ส่งไปถึงแขกผู้พักแล้วบางครั้งต้องกักไว้เพื่อรอให้แขกมาดึงเสียก่อน

1.7 แผนกเก็บใบรับเงิน

คือแผนกเก็บรวบรวมใบเสร็จรับเงินทั้งหมดที่แขกใช้จ่ายจากส่วนบริการต่าง ๆ ของ
โรงแรม

1.8 แผนกเก็บเงินล่วงหน้า

เป็นแผนกเก็บเงินจากผู้ที่เข้าพักเพื่อการจ่ายเงินก่อนพักล่วงหน้า ซึ่งอยู่ในบริเวณ
เดียวกับแผนกเคาน์เตอร์เช็คอิน

1.9 แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา

เพื่อบริการแลกเปลี่ยนเงินตราว่า รับนักท่องเที่ยว ชาวต่างประเทศที่จะแลกเปลี่ยนเงินต่าง
ประเทศเป็นเงินไทย หรือแลกเงินไทยเป็นเงินต่างประเทศที่อยู่ในบริเวณเดียวกับเคาน์เตอร์

เอกสารนี้ มีสำเนาไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๒. แผนกแผนบ้าน (HOUSE KEEPING DEPARTMENT) เป็นแผนกที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งเขตของโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในคานาเครื่องใช้ไม้สอยต่าง ๆ ที่แขกต้องการ และการจัดโต๊ะเก้าอี้ในแกล้นเพื่อระดับด้วย ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ LINEN DEPARTMENT

เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ ทั้งชนิดที่ปู ภายในโรงแรม

๒.๒ LAUNDRY DEPARTMENT

เป็นส่วนซักผ้าเสื้อผ้า เครื่องแบบ พนักงานโรงแรม และเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการในซัก แล้วจัดการส่งเสื้อผ้าที่ซักเรียบร้อยแล้วกลับไปยังห้องที่แขก

๒.๓ HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาสุขภาพในแกล้นพนักงานของโรงแรม และแขกที่มาพักด้วย

๒.๔ SEAMSTRESSES DEPARTMENT

เป็นแผนกซ่อมเสื้อผ้าและผ้าต่าง ๆ ที่ชำรุด

๒.๕ REPAIRING DEPARTMENT

แผนกจัดการซ่อมแซมอุปกรณ์และเครื่องใช้ต่าง ๆ ของโรงแรมที่เสียหายเล็ก ๆ น้อย ๆ

๒.๖ UPHOLSTERY DEPARTMENT

จัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนทั้งเขตของโรงแรม

๒.๗ GARDENING

แผนกจัดสวนและดูแลไม้ประดับ และตัดดอกไม้เพื่อประดับอาคารสำหรับไว้นำให้ดูเลประจำของเขตส่วนในแผนกแผนบ้าน มีดังนี้ คือ

- แผนบ้าน (EXECUTIVE HOUSE KEEPING) ทำหน้าที่รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะอาดและสุภาพเรียบร้อยในสภาพที่พร้อมจะให้บริการแก่แขกได้ ทั้งดูแลควบคุมการปฏิบัติงานของแผนกในตำแหน่งนี้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ผู้ช่วยแผนบ้าน (ASSISTANT HOUSE KEEPING) มีหน้าที่แบ่งเบาภาระของแผนบ้าน ความที่แผนบ้านจะมอบหมายให้ทำ
- หัวหน้าประจำแต่ละชั้น (FLOOR SUPERVISOR) มีหน้าที่ช่วยแบ่งเบาภาระของแผนบ้านและ ผู้ช่วยแผนบ้านอีกชั้นหนึ่ง โดยที่ผู้ทั้งสองคนในตำแหน่งนี้ไปตรวจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทุกห้องทุกวัน ซึ่งย่อมเป็นไปได้ หากโรงแรมมีห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป
หัวหน้าประจำแต่ละชั้นนี้บางแห่งจะเรียกว่า ผู้ตรวจงาน (INSPECTOR)
บางแห่งก็ใช้เพียงหัวหน้าพนักงานประจำห้อง (CHIEF ROOM)

- พนักงานประจำห้อง (Room Boy หรือ Room Maid) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้ามาพักหรือในขณะที่ยังมีแขกอยู่ต้องคอยดูแลความสะอาด ความสะดวกสบาย รวมทั้งมีความสุภาพเรียบร้อย ซึ่งจะทำให้แขกพอใจและจะพักอยู่นาน ๆ หรือกลับมาพักอีกในคราวต่อไป ในบางแห่งจะไม่มีพนักงานประจำห้องชาย พนักงานชายนอกจากจะทำหน้าที่งานร่วมกับพนักงานหญิงแล้วยังทำหน้าที่เป็นพนักงานบริการ (Waiter) ประจำห้องอีกด้วย
- หัวหน้าห้องเสื้อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) โรงแรมส่วนมากห้องเสื้อผ้ามักจะเป็นศูนย์กลางของแขกแผนก เป็นจุดรับและจ่ายงานปลัดขอยของแผนกหัวหน้าห้องเสื้อผ้ามักมีหน้าที่รับผิดชอบเก็บเสื้อผ้าที่มีราคาแพงซึ่งใช้ในโรงแรม ซึ่งรวมถึงเครื่องแบบของพนักงานของโรงแรมด้วย
- พนักงานเช็ดปัดถูรอย มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยของเนื้อผ้า และเครื่องใช้ที่เห็นว่า สามารถประหยัดเงินให้แก่โรงแรมได้เป็นอย่างดี
- พนักงานทำความสะอาด (HOUSE MAID) มีหน้าที่ทำความสะอาดทั่วไป ยกเว้นในห้องแขกซึ่งเป็นหน้าที่ของ Room Maid เน้นทำความสะอาดบริเวณรอบ ๆ โรงแรม เช็ดกระจก เป็นต้น พนักงานทำความสะอาดนี้บางที่ก็เรียกว่า Cleaner

3. แผนกเลขานุการ (SECRETARIAT DEPARTMENT) เป็นแผนกเก็บเอกสารต่าง ๆ และจัดการติดต่อกับธุรกิจอื่น ๆ ซึ่งจะมีส่วน PUBLIC RELATION ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับโรงแรมแก่ผู้มาขอทราบรายละเอียด ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

- SECRETARY OFFICE
- INFORMATION DEPARTMENT
- PUBLIC RELATION DEPARTMENT

4. แผนกภัตตาคาร (CATERING DEPARTMENT) เป็นฝ่ายจัดการในเรื่องการบริการอาหารและเครื่องดื่ม แก่แขกผู้มาพักและผู้ให้บริการภายนอก แบ่งเป็นส่วนใหญ่ ๆ ได้ดังนี้ คือ

4.1 RESTAURANT DEPARTMENT แบ่งเป็นส่วนภัตตาคารอาหาร นิตยภัต ๆ เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้
การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย และต้องรับผิดชอบต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

เป็นต้น

GRILL ROOM มักจะเป็นอาหารรวมเป็นภัตตาคารอาหารยุโรป หรือ Gourmet คือห้องอาหารที่มีการตกแต่งแบบหรูหรามาก

4.2 BAR และ LOUNGE บริการเครื่องดื่มมากกว่าอาหารหนัก

4.3 ROOM SERVICE DEPARTMENT เป็นส่วนที่เจ้าหน้าที่คอยรับคำสั่งจากแขกผู้มาพัก เพื่อนำอาหารและเครื่องดื่มขึ้นไปบริการถึงห้องพัก

4.4 OFFICE SERVICE DEPARTMENT เป็นส่วนบริการอาหารแบบง่ายและรวดเร็ว มักจะเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

4.5 KITCHEN DEPARTMENT ห้องอาหารส่วนใหญ่จะประกอบด้วรวรรวมกันยกเว้นอาหารมีครัวแยกต่างหาก แผนกครัวจะแยกเป็นฝ่ายนำอาหารฝ่ายทำขนม ฝ่ายทำขนมปัง ฝ่ายเก็บอุปกรณ์เครื่องใช้ ฝ่ายเก็บอาหารต่าง ๆ

- VEGETABLE MAN มีหน้าที่ทำความสะอาดผักผลไม้ที่นำไปเตรียมเป็นอาหารและบางครั้งเตรียมอาหารจากผักตามคำสั่งของ CHIEF

- COOK'S HELPER ทำหน้าที่ช่วยงานการเตรียม และการบริการอาหาร เป็นทำความสะอาด และเมื่อใดที่หมดแล้วออกจาก ครัวดูทำความสะอาดผักและผลไม้ เตรียมผักและงานเสิร์ฟ งานเลี้ยงและเคื่องมือรถในการเตรียมน้ำซุป

5. แผนกบริการ เป็นฝ่ายบริหารโรงแรมเพื่อให้เกิดการวาง ๆ กำเนินงาน บัดด้วยดี แบ่งหน่วยงานออกได้ดังนี้ คือ

5.1 SALES DEPARTMENT

มีหน้าที่ในการจัดหาแขก นักและการเช่าทรัพย์สินของโรงแรมให้ได้อย่างดี และกิจการโรงแรมอยู่ภายใต้การวางใจใคร แผนกนี้ประกอบด้วยหัวหน้าคือ ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALE MANAGER) และผู้ช่วย

5.2 PERSONAL RECORD DEPARTMENT

มีหน้าที่ปก ร่องดูแลพนักงาน จัดทำพนักงานบรรดา "คน ลอน บุรุษ" ที่ลงทะเบียนไว้ เพราะสมมติว่าล่องที่ กำนวเลขสอ.วางนเป็นคต ทั่วจัดการ รวมไปถึงการอบรมพนักงานให้มีความรู้ในเบญการที่ ใหักำลังใจในการทำงาน ฝ่ายนี้จะมีคต

- ทำหะ เขียนและประวัติพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวณไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
- ภาวรวณะ องค์การการ ภาวรวณะ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จัดยานพาหนะให้พนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพักผ่อนให้พนักงาน
- จัดระเบียบสำหรับที่รับประทานอาหารสำหรับพนักงาน

5.3 SECURITY DEPARTMENT

มีหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดูแลตรวจสอบดูแลความปลอดภัย

5.4 LEGAL DEPARTMENT

ที่ปรึกษาฝ่ายเรื่องกฎหมายต่าง ๆ ของโรงแรม

5.5 RENTAL SHOP

เป็นส่วนที่โรงแรมเก็บผลประโยชน์จากการบริการจากการบริการจากแขก หรืออาจเป็นเวลากลางคืนมาในช่วงเวลาการพักผ่อน บริการเหล่านั้นได้แก่

- ร้านตัดผม
- ร้านตัดเสื้อผ้า
- บริการอาบน้ำอบแดด
- ร้านเช่ารถสกู๊ตเตอร์
- ร้านเช่าจักรยาน
- ร้านเช่ารถจักรยานยนต์
- ร้านเช่ารถจักรยานยนต์
- ร้านเช่ารถจักรยานยนต์

5.6 ADVERTISING DEPARTMENT

ทำหน้าที่เกี่ยวกับการโฆษณาโรงแรมและการบริการต่าง ๆ เพื่อโปรโมตโรงแรมให้เป็นที่รู้จัก และให้บริการโรงแรมนอกเวลา

6. แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT) แผนกนี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง ๗ ข้อได้แก่
เป็น 4 แผนก คือ

6.1 แผนกบัญชี

มีความสำคัญ ๗ ข้อได้แก่

- ดูแลและควบคุมรายรับ รายจ่ายของโรงแรม
- จัดทำบัญชีการเงินของกิจการ และจัดทำงบการเงินประจำปี
- ควบคุมค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน การจ่ายค่าแรง จากพนักงาน

แผนกบัญชีมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะต้องประมวลผลข้อมูลต่าง ๆ และสรุปยอดรวม
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 แผนกใบเสารับเงิน

มีหน้าที่รวบรวมใบเสารับเงินจากทุกแผนก นำเข้าบัญชีเป็น Arrival และ Departure ลงแยกรายละเอียดของแขกที่จะมาพัก ซึ่งได้จาก Slip จากฝ่ายต้อนรับ และยังคงทำเป็น VISITOR LEDGER ซึ่งหมายความว่าถึงการบันทึกรายชื่อจากส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม ก่อนจะไปลงบัญชีอื่น ๆ ซึ่งทั้งสองรายการนี้จะสามารถเปรียบเทียบกันได้ มีส่วนตรวจสอบบัญชี

6.3 แผนกการเงิน

มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรม ทั้งแต่เงินที่มาจากภัตตาคาร ห้องอาหาร ฯลฯ รับเงินสดและใบเสารับเงินส่งมายังนักงานเก็บเงิน ส่วนกลาง รายได้เหล่านี้รวมทั้งรายได้อื่น ๆ จากทางต่าง ๆ ด้วย

6.4 แผนกสถิติบัญชี

ทำการรวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด เก็บเข้าบัญชี เพื่อใช้ตรวจสอบและพิจารณาความก้าวหน้า หรือข้อผิดพลาด เปรียบเป็นรายเดือนและรายปีได้

7. แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT) มีหน้าที่ดูแลรักษา ปรับปรุงสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในทั้งนี้แยกออกเป็น 2 แผนกคือ แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา และแผนกช่างเครื่องกล ซึ่งประกอบด้วย

- 7.1 แผนกช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์
- 7.2 แผนกช่างเครื่องปรับอากาศ
- 7.3 แผนกช่างเครื่องสุขาภิบาล
- 7.4 แผนกช่างไม้
- 7.5 แผนกช่างสี
- 7.6 แผนกช่างเครื่องจักร
- 7.7 แผนกช่างอิฐและช่างปูน
- 7.8 แผนกช่างเครื่องไฮดรอลิก
- 7.9 แผนกช่างเครื่องแก๊ส
- 7.10 แผนกประปา
- 7.11 แผนกช่างซ่อมบำรุงรักษา

รายละเอียดเกี่ยวกับแผนกต่าง ๆ และเรื่องอื่น ๆ เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการอาหารและแผนกเครื่องคัม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปกติมีหน้าที่รับผิดชอบงานต่อจากผู้จัดการทั่วไป (GENERAL MANAGER) ในเรื่องเกี่ยวกับอาหาร เครื่องคัมและบริการ คอยดูแลดำเนินงานในแผนกตรวจรับสิ่งของ (RECEIVING) แผนกเก็บของ (STORING) แผนกจัดหาสิ่งของ (ISSURING) ตลอดจนแผนกเตรียมอาหารและบริการ เครื่องคัม

นอกจากนี้จะต้องรักษามาตรฐานคุณภาพด้านอาหารและบริการให้อยู่ในระดับสากล ว่าจะรู้จักวิธีการปรับปรุงซ่อมแซม คัดแปลงให้โรงแรมอยู่ในระเบียบวินัยที่ดี ถูกสุขอนามัยด้วย ผู้จัดการแผนกอาหารและ เครื่องคัมยังมีหน้าที่คอยให้ความร่วมมือกับแผนกที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนธุรกิจต่าง ๆ ด้วย

ขอบเขตของความรับผิดชอบ

1. รับผิดชอบงานของแผนกจัดเลี้ยงวันละวัน ซึ่งก็คือว่า CATERING ใดทำงานครบถ้วนหรือไม่ การวัดรายการอาหาร การวัดเครื่องงาน งานบริการเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงต่าง ๆ และรวบรวมจัดทำระเบียบการต่าง ๆ เกี่ยวกับการควบคุมอาหาร ราคาขาย รวมทั้งแลกำไรให้เป็นมาตรฐานแน่นอน นอกจากนี้แล้วยังจะกองวางแผนประชาสัมพันธ์และโฆษณาโรงแรมอีกด้วย

2. มีหน้าที่ตรวจสอบตราครุฑรวมกับผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อและ CHIEF COOK อย่างน้อยเดือนละครั้ง เพื่อในรูราคารวมสินค้าและของมีความรู้ความเข้าใจว่าสินค้าชนิดไหนเหมาะสมที่จะใช้กับโรงแรมโดยที่ราคาไม่สูงเกินไปด้วย

3. มีหน้าที่คอยตรวจสอบแผนกตรวจรับของก็อย่างน้อยวันหนึ่งใช้เวลา ประมาณ 10-20 นาที ในการตรวจสอบคุณภาพและปริมาณของใช้ว่าถูกต้องหรือไม่

4. การร่วมมือกับ CHIEF และ PURCHESING MANAGER ลงไปตรวจของเก็บของ ที่เก็บอาหาร ตู้แช่ต่าง ๆ อย่างน้อยอาทิตย์ละหนึ่งครั้ง

5. ตามปกติจะต้องพบกับ CONTROLLER เพื่อตรวจสอบหรือสอบถามเกี่ยวกับรายงานการขาย ต้นทุนของอาหารและเครื่องคัม ถ้ามีให้เวลาครึ่งชั่วโมง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

6. จะต้องตรวจสอบให้ถี่ถ้วนทุกการต่าง ๆ เรียกว่า ICG BOOK ที่เอกสารไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กักตักการ ก่อให้โศป เลานจ้ Room Service และ Supervisor ส่งรายงานว่าวันหนึ่ง ๆ นั้น มีแขกเท่าไร ขายโดยออกเงินเท่าไร และมีปัญหาอะไรหรือไม่

7. มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมพนักงานในการจัดโต๊ะ การบริการในห้องรับแขก ฯลฯ

8. ต้องคอยให้คำปรึกษากับ RESTAURANT CHIEF เกี่ยวกับรายการอาหารและคุณภาพของอาหารด้วย

9. ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับแขกทั่วไป และต้นทุนของแผนกนี้ด้วย

แผนกเตรียมอาหาร (PREPARATION)

เป็นแผนกเกี่ยวกับการเตรียมอาหาร เพราะอาหารเป็นปัจจัยสำคัญ ดังนั้นโรงแรมจำเป็นต้องมีฝ่ายเตรียมอาหาร หากวันใดมีแขกทานมากเพิ่มงานจัดเลี้ยง แผนกนี้ต้องเตรียมอาหารให้พอ การเตรียมอาหารแต่ละวันขึ้นอยู่กับ EXECUTIVE CHIEF คือหัวหน้าแผนกจัดเตรียมอาหาร ซึ่งจะไม่ถ่ายตัวเท่ากับหัวหน้า EXECUTIVE CHIEF จะต้องติดต่อสอบถาม CATERING MANAGER เกือบทุกวันว่าในวันต่อไปนั้น จะมีแขกจำนวนเท่าใด เวลาอะไร เป็นต้น บางรายการอาจต้องมีการเตรียมอาหารล่วงหน้า เป็นเดือน ๆ การจัดเตรียมอาหารสามารถแบ่งหน้าที่ออกไปให้ผู้รับผิดชอบ คือ

1. ผู้รวบรวมรายการอาหารที่ต้องการในวันหนึ่ง ๆ ที่จะจัดทำ และต้องเตรียมให้พร้อม
2. เตรียมอาหารที่มีประโยชน์ และแจกประเภทของอาหาร เช่น เนื้อ ไข่ ผักหวาน ผลไม้ ฯลฯ ตามที่ฝ่ายจัดเลี้ยงสั่งมา
3. พยายามจัดอาหารให้วันรับแขกแทบ หมด ทั้งรูป กลิ่น สีส

หัวหน้าแผนกจัดเตรียมอาหาร (POSITION DESCRIPTION EXECUTIVE CHIEF)

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

ให้คำแนะนำและสอนเกี่ยวกับวิธีทำอาหารให้เข้าระดับมาตรฐาน และมีวิธีประกอบอาหารที่เหมาะสมกับเศรษฐกิจและสังคม ซึ่งจะช่วยให้ผลงานทุกอย่าง ดำเนินไปด้วยดี

หน้าที่รับผิดชอบทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับอาจารย์ใช้ในการเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 เครื่องแบบและการจัดการ ตรวจสอบงานทั่วไปของระดับรองลงไป เป็น CHIEF
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

MANAGER) และหัวหน้าหอครัว (CHIEF)

- ผู้จัดการห้องอาหาร (RESTAURANT MANAGER) มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานด้านบริการดำเนินไปอย่างเรียบร้อย ควบคุมการทำงานของพนักงานในเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ภายในห้องอาหารมีพนักงานประกอบด้วย
 - หัวหน้าพนักงานบริการ (Head Waiter)
 - กัปตัน (Captain) ซึ่งเป็นรองหัวหน้า
 - พนักงานต้อนรับ (hostesses) มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่เข้ามาในห้องอาหาร
 - พนักงานบริการ (Waiter หรือ Waitress) มีหน้าที่คอยรับคำสั่งและเสิร์ฟอาหาร
 - ผู้ช่วยพนักงานบริการ (Bus Boy หรือ Bus Girl) มีหน้าที่คอยช่วยพนักงานบริการในการหยิบยกอาหารจากครัว เพื่อให้พนักงานบริการ เสิร์ฟอาหารแก่แขกนั้นและยกเก็บเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จแล้ว และจัดโต๊ะใหม่เรียบร้อยเมื่อแขกลุกไปแล้ว
 - หัวหน้าบาร์ เทนเดอร์ มีหน้าที่ควบคุมบาร์เทนเดอร์และพนักงานบริการประจำบาร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานภายในบาร์เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มีหน้าที่ในการฝึกเด็กพนักงานในบาร์และมีความชำนาญในการผสมเครื่องดื่มต่าง ๆ

ส่วนแผนกอาหารที่ประกอบอาหาร ประกอบด้วยตำแหน่งหน้าที่ดังนี้ คือ

- **HEAD CHIEF** หรือหัวหน้าแผนกจัดเตรียมอาหาร คือผู้ที่รับผิดชอบงานทั้งหมดในแผนกประกอบอาหารและการเตรียมอาหารทุกชนิด จัดการเกี่ยวกับการทำงานของ คนงานในตำแหน่งไปอย่าง เป็นระเบียบ กำหนดต้นทุนอาหารและแรงคน สอนคนงานในการผลิตอาหารและชนิดที่ใหม่ในรายการอาหาร
- **SOUS CHIEF** เป็นผู้ช่วยอันดับหนึ่งของ HEAD CHIEF ทำหน้าที่ปฏิบัติงานตามคำสั่งของ **EXECUTIVE CHIEF** สอนคนงานในการเตรียมอาหารและช่วย HEAD CHIEF ในการสั่งงาน การประกอบอาหารและบริการในห้องครัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ **SECOND CHIEF** เป็นผู้ที่นำคำสั่งงานการฝึกหัดอาหาร ใ้ได้รับคำสั่งจาก **SOUS** การค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COOK ตลอดจนงานที่ทำงานในแผนก ตรวจสอบคุณภาพมาตรฐาน ของอาหารและเทคนิคในการทำของ COOK ว่าถูกต้องหรือไม่ ทำใบเบิกอาหารที่จำเป็นในวันต่อไป รับผิดชอบเกี่ยวกับผลงาน และส่วนกำไรในการทำอาหารแต่ละครั้งด้วย และต้องปรับปรุงตัวให้ทันกับตลาดการซื้อขายและการดำเนินงานด้านตลาดด้วย

หน้าที่พิเศษของ

1. จะต้องทำรายงาน เกี่ยวกับการทำงานทุกครั้ง
2. กลองคอยตรวจและเฝ้าความสนใจของพนักงานที่อยู่ในแผนก
3. ติดต่อเกี่ยวกับการจัดเลี้ยงต่าง ๆ เช่น
 - ติดต่อกับ FOOD&BEVERAGEI MANAGER เกี่ยวกับการวางแผน งบประมาณอาหาร
 - ติดต่อกับ CATERING MANAGER เมื่อมีการจัดเลี้ยง
 - ติดต่อแผนกจัดซื้อ ซึ่งเกี่ยวข้องในการจัดหาของใช้ภายในครัว
 - ติดต่อ CHIEF ENGINEER เกี่ยวกับเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะต้องการปรับปรุง
4. จัดเตรียมเกี่ยวกับรายการอาหารกับ FOOD & BEVERAGE MANAGER และ CATERING MANAGER ดังนี้
 - ในความรวมเมื่อใดก็ตาม CATERING MANAGER เกี่ยวกับงานจัดเลี้ยง ตั้งงบประมาณราคา เบื้องต้น
 - เตรียมรายการอาหารโดยการประมาณจำนวนแขก ชนิด และรสชาติของอาหาร
 - จัดเตรียมรายการอาหาร เมื่อมีงานเลี้ยงแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นหัว ขาดจนเตรียมอาหารและงานครัวต่าง ๆ
5. ส่งจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับแผนกครัวไปยังแผนก STORAGE และอาหารที่จำเป็นไปยังแผนก PURCHESING โดยทำเป็นใบเบิกอาหาร (FOOD REQUESTION)
6. จัดและตรวจสอบงบประมาณและคุณภาพของอาหาร
7. จัดทำรายการอาหารส่วนรับมือเข้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. จัดการประมาณอาหาร เป็นาน หมายถึงขนาด คุณภาพ และต้นทุน
9. กำหนดมาตรฐานการผสมกาแฟ
10. ตรวจสอบผลิตภัณฑ์อาหาร เช่น การชิมอาหาร
11. มีหน้าที่อบรม COOK และพนักงานในครัวทั้งหมด

ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

คอยควบคุมเกี่ยวกับการขายและบริการต่าง ๆ รวมถึงการจัดทำ รายการอาหาร การจัดโต๊ะ การเตรียมการบริการต่าง ๆ เช่น

- จัดระบบการทำงานและแนะนำตรวจสอบผลงานของพนักงาน ที่ให้บริการการจัดเลี้ยง
- ให้ความช่วยเหลือในการจัดแผนการขายงานการจัดเลี้ยง โดยปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- ปรับปรุงและเพิ่มเติมเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ให้เต็มมาตรฐานสากล
- วางแผนและจัดเตรียมเกี่ยวกับรายการอาหาร พร้อมทั้งการตั้งราคา
- ตรวจสอบเกี่ยวกับการบริการทั้งหมด

หน้าที่พิเศษของ

1. รายงานเหตุการณ์โดยตรงกับ FOOD & BEVERAGE MANAGER
2. ตรวจสอบควบคุมพนักงานเกี่ยวกับการจัดเลี้ยง และการให้บริการในการจัดเลี้ยง
3. มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น ๆ อีก ได้แก่
 - แนะนำและใบคำปรึกษาผู้จัดการฝ่ายขาย พนักงานตรวจสอบของแผนกอาหาร ในการเตรียมประมาณการรายได้และรายจ่ายของแผนกจัดเลี้ยง
 - แนะนำและใบคำปรึกษากับ CHIEF STEWARD ในการทำให้คุณภาพและมาตรฐานของอาหาร เครื่องดื่มและการบริการให้ดีขึ้น
 - ในงานจัดเลี้ยงสำคัญบางงาน อาจต้องรายงานไป ผู้จัดการใหญ่ให้ทราบถึงภาพของการ ราคาส่งและค่าใช้จ่ายรองต่าง ๆ ที่อาจมีเป็นกรณีพิเศษ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น ไม่สามารถให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓. เกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์ของงานในโรงแรม

๑. ฝ่ายบริหาร

เกณฑ์การวัดผลสัมฤทธิ์

ผู้จัดการทั่วไป

- ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนั้นครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมในการดำเนินงาน เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ท้าหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนกรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด รับผิดชอบประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปโดยคล่องแคล่วและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน
- ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานให้ถูกต้องประกอบด้วยความสามารถดังต่อไปนี้
 - วางเป้าหมาย
 - วางแผนการทำงาน
 - สื่อสารความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีภายในโรงแรม

- มอบหมายงานถูกต้อง เหมาะสม

- แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ประธานกรรมการ

กรรมการผู้จัดการ

หรือเจ้าของ

แล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานทุกคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำวันของแผนกต่าง ๆ โดยปรึกษาหารือกันกับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วยถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ ๆ ในการทำงาน ตลอดจนให้คำแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ในเรื่องนี้
- ปรึกษานำหรือและแนะนำฝ่ายบริการหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจ ซึ่งได้มาจากการ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยว สายการบินหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

2. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food And Beverage Department)

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย และประสานงานกับแผนกต่าง ๆ ทุกหน่วยในแผนกต่าง ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการทั่วไป
ทุกฝ่ายทุกแผนก

เนื่องจากหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มนั้นกว้างขวางมากและ เป็นฝ่ายสำคัญที่สุดฝ่ายหนึ่งของโรงแรม การจะปฏิบัติงานการติดต่อประสานงานกับความรักและใส่ใจจะได้อดงาม

การติดต่อประสานงาน

1. แผนกประกอบอาหาร
2. แผนกจัดเลี้ยง
3. แผนกเชิมนาน
4. ฝ่ายช่าง
5. ฝ่ายบุคลิก
6. แผนกส้วม

7. แผนกจัดซื้อ (อาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์ต่าง ๆ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องมือสำหรับประกอบอาหาร)

8. แผนกหัตถ์ (อาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์ของใช้)
9. แผนกควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม
10. แผนกงานเครื่องดื่ม
11. แผนกภัตตาคารและสินค้า เพื่อควบคุมคุณภาพ
12. แผนกภัตตาคาร (ห้องอาหาร) และบริการอาหาร

ในห้องพัก

ความรับผิดชอบ

1. มาตรฐานนโยบาย
2. รายได้และรายจ่าย
3. รายการอาหาร
4. โครงการพิเศษ
5. วิเคราะห์กำไรขาดทุน
6. การควบคุมการจ่ายค่าแรง
7. การส่งเสริมการขายสำหรับโอกาสหรือรายการพิเศษ
8. การทำสัญญาการแสดง (วงดนตรี - นักแสดง)
9. แรงงานสัมพันธ์
10. การร้องเรียนและการแก้ไขข้อพิพาทของพนักงาน
11. การลาภกิจ ป่วย ขาดงาน มาสายขอเพิกงานในฝ่าย
12. การประเมินผลทุกอย่าง เกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม
13. การอุบัติเหตุและจ่ายในฝ่าย
14. การฝึกอบรม
15. การประชุมฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งเบตในแหล่งอาหาร
ต่าง ๆ รวมทั้งงานด้านบริการทั้งในภัตตาคาร กลัษของ
โรงแรม บาร์และห้องโถงสำรับพักผ่อนต่าง ๆ (Lounges)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการให้บริการแก่ลูกค้าเท่านั้น ไม่สามารถนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนก่อน ทุกฝ่ายทุกแผนก
การดำเนินงานด้านภัตตาคารและบริการห้องพัก

1. การบริการงาน

- 1.1 จัดตารางการดำเนินงานและการทำงาน
- 1.2 ประมาทการและทำงานประมาทด้านค่าจ้าง
- 1.3 การฝึกอบรมพนักงาน
- 1.4 การดำเนินงานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุและเพื่อความปลอดภัยต่าง ๆ
- 1.5 ประมาทการลาและการและเครื่องทึ่มประจำสัปดาห์

2. ชนิดของบริการ

- 2.1 ก่อฟู้ซ้อฟ
- 2.2 ห้องอาหารต่าง ๆ
- 2.3 ก่อเทลเลานจ์
- 2.4 ห้องกริล
- 2.5 ห้องพิเศษอื่น ๆ
- 2.6 ไนต์คลับ
- 2.7 การบริการห้องพัก

3. หน้าที่ต่าง ๆ

- 3.1 ประสานงานระหว่างบุคคลต่อไปนี้
หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ (Head Waiter) หัวหน้าพนักงานต้อนรับ (Head Hostess)
หัวหน้าเลออาหาร (Captain) พนักงานต้อนรับ (Hostess)
พนักงานเสิร์ฟชาย (Waiter) พนักงานเสิร์ฟหญิง (Waitress)
ผู้ช่วยพนักงานเสิร์ฟ (Busboy)
- 3.2 การจัดเครื่องใช้และอุปกรณ์โต๊ะอาหาร
- 3.3 เมนู เวลาในการเสิร์ฟอาหาร
- 3.4 การรับสั่งเวลาารวาคอลง่า และคารวาช
- 3.5 เวลาการบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภายในงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.7 จัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินงาน

3.8 ควบคุมการกำกับดูแลการให้บริการ

4. งานเลี้ยงพิเศษ (Special Function)

4.1 งานฉลองกลุ่มเล็ก ๆ (Small Parties)

4.2 คณะลูกกาผู้พัก (Groups)

4.3 ส่งเสริมรายการเครื่องกับเรืออาหารพิเศษ

4.4 สิ่งของที่ใส่ส่งเสริมการขายของโรงแรม (Hotel Promotion materials)

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (Banquet Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหลายที่เกี่ยวกับบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์หรือพิธีการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรมหรือนอกโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า

ปฏิบัติงานโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพอลครัว หัวหน้าบาร์และทุกแผนกในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน ลูกชายของโรงแรม

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

(Assistant Banquet Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงานและควบคุมการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งภายในโรงแรมและภายนอกโรงแรม

ปฏิบัติงานโดยตรง

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพอลครัว แผนก Steward และแผนกแม่บ้าน

ตัวแทนการขายจัดเลี้ยง (Banquetsales Represen)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องการขายการจัดเลี้ยงรวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่าง ๆ ในมาให้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม และจะคล่องมีความรู้ในเรื่อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติ ไม่อนุญาตให้ใช้ในทางอื่นใดโดยไม่ได้รับอนุญาต
สิ่งอำนวยความสะดวกและเวลาว่าง ๆ ของโรงแรม การบริการ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

อาหารและเครื่องดื่ม การจัดงานในและนอกโรงแรม
ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกผู้ดูแล
ฝ่ายชาย แผนกบริการสาวแทน

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

(Assistant Room Service Supervisor)

หน้าที่และความรับผิดชอบ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ควบคุมดูแลภารกิจบริการในห้องพักระหว่างกะงานเช้า
หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
แผนกโทรศัพท์ แผนก Steward แผนกครัว แผนกบาร์

กัปตันบริการห้องพัก (Room Service Captain)

หน้าที่และความรับผิดชอบ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้า หรือผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน
บริการห้องพัก หรือพนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์
ในกรณีที่บุคคลเหล่านั้นไม่อยู่ในหน้าที่หรือมีภารกิจอื่น
หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
แผนกโทรศัพท์ แผนก Steward แผนกครัว แผนกบาร์

พนักงานรับคำสั่งบริการห้องพัก

(Room Service Order Taker)

หน้าที่และความรับผิดชอบ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

รับโทรศัพท์ที่ส่งโดยลูกค้าซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก
หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
แผนกโทรศัพท์ แผนกครัว แผนกบาร์

พนักงานบริการเองพัก (Room Service Waiter)

หน้าที่และความรับผิดชอบ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่ง
ของลูกค้า
หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก
แผนกเบเกอรี่ แผนกครัว แผนกบาร์ แผนก Steward

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (Bar Manager)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรม ตลอดจนการบริการในบาร์ ออกเหล้าเหล่านัจและการจัดเลี้ยง
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อฝ่ายบุคคล

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

1. งานคานบริหาร (Adminsitration)
 - 1.1 จัดตารางการดำเนินงาน (Schedules)
 - 1.2 ประมวลการและก้งงนประมาณค่าจ้าง
 - 1.3 การฝึกอบรมพนักงาน
 - 1.4 การจัดวางในหลกข่างอยู่ในที่ที่ถูกทอง (Mis en Place)
2. พนักงานในหน้าที่ (Staff Duities)
 - 2.1 พนักงานผสมเครื่องดื่ม (Bartenders)
 - 2.2 พนักงานประจำบาร์ (Bar Boys)
3. งานต่าง ๆ (Functions)
 - 3.1 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่าง ๆ (Recipes)
 - 3.2 การเบิก (Requisitions)
 - 3.3 กำหนดที่ตั้งบาร์ (Location)
 - 3.4 การส่งเสริมการขายไวน์และการขายอื่น ๆ
 - 3.5 ต้นทุนเครื่องดื่ม(Cost)
 - 3.6 อุปกรณ์เครื่องใช้ (Equipments)

	หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (Head Bartender)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานที่ในค่านการเตรียมและการบริการอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ตามที่ต่าง ๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรงรับการใชงานผู้จัดการแผนกเครื่องดื่มก่อนอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร ในที่ลับ
และบาร์ทุกแห่ง

ผู้ช่วยหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

(Assistant Head Bartender)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานและควบคุมดูแลการเตรียมเครื่องดื่มและ

การบริการตามบาร์ต่าง ๆ ภายในโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการเรื่องอาหาร ในที่ลับ บาร์

บาร์เทนเดอร์ (Bartender)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบทุกอย่างประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้ช่วยบาร์เทนเดอร์ (Assistant Bartender)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือในการต้อนรับจัดที่นั่งในลูกค้า และคอยบริการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ลูกค้าภายนอก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ และผู้ช่วยหัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

พนักงานประจำบาร์ (Bar Boy/Girl)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทนเดอร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ หรือผู้ควบคุม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกต่าง ๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

การปฏิบัติงาน

1. ช่วยเหลือในการจัดเตรียมบาร์ตามคำสั่ง กวาดเช็ด
ถูพื้น ทำความสะอาดและเช็ดดูงานเตอร์ รวมทั้ง
อุปกรณ์บาร์และตู้โชว์ วางเครื่องดื่มเครื่องดื่มใส่ในตู้
ตามตำแหน่งที่กำหนด

2. ขนถ่ายเครื่องดื่มของใส่หรือเครื่องดื่มจากบาร์หรือ

จากห้องเก็บของโดยอยู่ในความควบคุมดูแลของบาร์
เทนเดอร์

- 3. ช่วยบาร์เทนเดอร์ในการเตรียมเครื่องดื่มและงาน
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 4. คอยรับใช้ลูกค้าตามคำสั่ง
- 5. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าสจวต (Chief Steward)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับการและประสานงานหน้าที่เก็บรักษาเครื่องมือ
เครื่องใช้ในการอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด รวมทั้ง
การทำความสะอาดที่เก็บบริเวณทางเครื่องล้างจาน/
แก้ว และภาชนะ ทุกชนิด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หัวหน้าพ่อครัว (Chef)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม พนักงานขายเงิน

ปฏิบัติการของแผนกเก็บรักษาและทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายอาหารและ
เครื่องดื่มแผนกสจวต

- 1. เครื่องเงิน เครื่องโลหะ เครื่องเคลือบ เครื่องกระเบื้อง และเครื่องแก้ว
 - ตรวจสอบจำนวนคงคลัง (Survery of inventory)
 - รักษาลบคุมจำนวนคงคลัง (Inventory Control)
 - รักษาลบคุมจำนวนของแตกของบวม (Breakage and lose control)
 - รักษาเครื่องมือสำหรับยกเคลื่อนย้าย (Equipment for Handling)
- 2. ล้างภาชนะ
- 3. ล้างและซ่อมเครื่องเงิน, เครื่องทองเหลือง เครื่องเหล็กกล้า
- 4. ล้างและเก็บรักษาเครื่องแก้ว
- 5. รักษาเครื่องล้างภาชนะ
- 6. รักษาเครื่องมือเปิดกระป๋อง ขวด ใบมีดเขี่ยที่ไว้ใช้บรรจุในส่วนต่าง ๆ ล้าง แผนก
อาหารร้อน แผนกอาหารเย็น แผนกภัณฑาคารและห้องวัดเลี้ยง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

7. ห้องอาหารสำหรับพนักงาน

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. สุขลักษณะอนามัย (Sanitation)
9. ความสะอาดภายใน
10. การจ่ายน้ำแข็ง
11. การเก็บขวดและรวบรวม
12. การเก็บขยะและรวบรวม
13. การใช้น้ำยาทำความสะอาดและผงซักฟอก
14. การจ่ายน้ำดื่ม (Fresh Water Supply)
15. การทำความสะอาดเครื่องใช้ในครัว
16. การทำความสะอาดปล่องควันในครัว (Exhaust Hood)
17. รักษาเครื่องใช้ต่าง ๆ ในแผนกอาหารและเครื่องดื่มให้อยู่ในสภาพและจำนวน
18. จานดูดดูแลให้พนักงานอาหารและเครื่องดื่มไปเครื่องมือต่าง ๆ อย่างถูกต้อง
19. กำหนดตัวเลขขั้นต่ำสำหรับตู้สูงที่สุดของเครื่องใช้ต่าง ๆ (Par Stock)
20. ทำรายการเบิกของใช้สิ้นเปลืองในการทำความสะอาด
21. การฝึกอบรม

ฝ่ายห้องพัก

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (Room Division Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่

เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า (Front Office Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

(Assistant Front Office Manager)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
 เราขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รายละเอียดของงานและวิธีการทำงานให้แก่ผู้ควบคุมกิจการและ
พนักงานเฝ้ากันลูกกะสัมพันธ์ รับผิดชอบงานของแผนกบริการ
ส่วนเฝ้าทั้งหมดในกรณีที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนเฝ้าไม่อยู่ใน
โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนเฝ้า
ฝ่ายบัญชี ฝ่ายขาย ฝ่ายบุคคล ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้ช่วยผู้จัดการ "ล็อบบี้"
(Assistant Lobby Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เก็บเว้าแผนของฝ่ายบริการเพื่อรับผิดชอบงานในส่วนเฝ้าทั่ว ซึ่ง
ต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนเฝ้า และผู้จัดการแผนกบริการ
ส่วนเฝ้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายขาย ฝ่ายอาหาร และ
เครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ล็อบบี้)

1. มีความรอบรู้ในเรื่องงานดังต่อไปนี้

1.1 งานด้านบริการส่วนเฝ้า

- ขั้นตอนในการรับจองห้องพักและการลงทะเบียน

(Reservations And Registration Procedures)

- รายงานภาคกลางคืน (Night Reports)
- การประมาณการต่าง ๆ
- การส่งจดหมาย กรุ๊ปจองห้องพัก และการบริการลานจอดรถ
- ราคาพิเศษ
- การขายห้องพัก

1.2 แผนกบริการ

- แผนผังของพนักงานแผนกกระเป๋

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.3 ฝ่ายขาย
 - กลุ่มธุรกิจ
 - คณะทอง เทียวพิเศษ
- 1.4 งานคานแผนกแผนงาน
 - ขั้นตอนการทำงาน
 - เติ่ง เต็ก
 - พนักงานรับใช้ประจำห้องและการบริการคาน
- 1.5 แผนกบัญชี
 - สิ้น เสื่อและการเก็บเงิน
 - พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร
 - พนักงานเก็บเงินประจำคานเคอร์บริดจ์ส่วนหน้า
- 1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย
 - ตรีบฝักของมีค่าในรั้ว
 - หนาพของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมี เหตุฉุกเฉิน
- 1.7 แผนกโทรศัพท์
- 1.8 ฝ่ายช่าง
- 2. แผนกต้อนรับและการปฏิบัติ
 - 2.1 ในความสนใจ เป็นพิเศษในด้านการให้บริการลูกค้าผู้พัก
 - 2.2 การขึ้นเงินสด และการใช้บัตรสินเชื่อ
 - 2.3 การควบคุมการเก็บเงินพิเศษต่าง ๆ
 - 2.4 มาตรการเงินต่าง ๆ และการเปลี่ยนค่า
 - 2.5 การบันทึกรายละเอียด
 - 2.6 การเกิดกรณีฉุกเฉิน
 - อัคคีภัย
 - พนักงานเตรียมลูกค้าประสพอุบัติเหตุ
 - การรักษาพยาบาล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ใช้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 2.7 การส่อบส่วนะอ์ค้ำาเนของลูกกา
- 2.8 การตรวจสอบเองพักและส่กานที่สาารณะของโรงแรม
- 2.9 การเฒาวสาร

พนักงานต้อนรับ (Guest Relation Officer)

เท่าที่ความรับผิดชอบ ในการต้อนรับและดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม ผู้บังคับบัญชา
โดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
 ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก

หัวหน้าเสมียนห้องนัก (Chief Room Clerk)

หน้าทความรับผิดชอบ

ความคุ้มครองการก่อกรรมเสมือนท้องฟักและพนักงานใน
ชาวสาร

รับผิดชอบบริเวณด้านเทอร์คอนกรีตและพนักงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้ช่วยผู้จัดการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกบริการส่วนหน้า แผนกแผนงาน แผนกรับรองเองหัก

แดชบอร์ดสถานะและพนักงานโทรศัพท์

หัวหน้างานยกย่อง (Bell Captain)

บทความฉบับพิเศษ

คำเนินงานเรื่องการบริหารขบสัมภาระโดยควบคุมดูแล

พนักงานยกกระเป๋า (Bell Man) และพนักงานเปิดประตู

(Door Man)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแพคเกจ

ฝ่ายของนักทศนุแบบ ฝ่ายอาหารและเครื่องดิน

ผลจากการแผนกรบของกองทัพ

(Reservation Manager²)

ปัญหาความรับผิดชอบ

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริการผู้พิการและผู้สูงอายุ จำนวน ๓๕ คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ **ค่าเงินบาทของแทนกัรกี** ไลบง์ฮังกัรกีนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการบริการส่วนหน้า
หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายห้องพัก และฝ่ายชาย

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกการจองห้องพัก

(Assistant Reservation Manager)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามหน้าที่ผู้จัดการแผนกการจองห้องพักมอบหมาย
รับผิดชอบงานในแผนกการจองทั้งหมด เมื่อผู้จัดการแผนก
การจองห้องพัก มีภาระหรือลา

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกการจองห้องพัก
หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
ฝ่ายชาย

เสมียนรับจอง (Reservation Ceerk)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับและยื่นการจองห้องพักของลูกค้า รวมทั้งทำรายงาน
ประจำวัน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกการจองห้องพัก และผู้ช่วย
หัวหน้าแผนกทุกแผนก แผนกบริการส่วนหน้า ฝ่ายชาย
แผนกแผนกฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

สรุปงานแผนกการจองห้องพัก

1. การจัดองค์กร และหน้าที่ต่าง ๆ
2. การรับจองห้องพักเป็นกลุ่ม
 - แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
 - แยกตัวเลขห้องพักสำหรับลูกค้า ที่จะมาถึง
 - การทำงานกับกะงานภายใน (ในการจัดห้องพัก)
 - ระบุรายละเอียดการจองงานประเภทต่าง ๆ
 - วิธีการดำเนินการรับจองห้องพัก
 - การ Block และยืนยันการจอง
 - ตารางบัญชีจำนวนห้องพักที่รับจอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ภายในเท่านั้น ไม่ควรนำออกจากรั้วโรงแรม การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลูกค้าที่จะท่องเที่ยวและเอาไว้สัเป็นทีเเล้ว ด้วยการเตรียมลงทะเบียนไว้ก่อน

- ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กัน หรือสำรองไว้
- ประสานงานกับฝ่ายขาย
- 3. การรับจองแบบที่ไม่มีข้อตกลงกันมาก่อน
 - หัวหน้า
 - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
 - การควบคุมวันเปิดรับจอง
 - นโยบายเกี่ยวกับบริษัทนำเที่ยว
- 4. การจัดเก็บบัตรลงทะเบียน
- 5. งานสัมพันธ์กับแผนกแผนงาน
- 6. งานสัมพันธ์กับแผนกสินเชื่อ
- 7. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก
- 8. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
- 9. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการอื่น ๆ
- 10. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือเงินมัดจำ
- 11. การจองห้องพักผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม (Chain Hotel) ในกรณีโรงแรมในเครือ

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์
(Tour Service Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในแผนก

ติดต่อสอบถามโ้ลคและคณมาขอหำยั้ที่กรายละ เอื้อคและรายงาน
เรื่องสถานะักของเที่ยวที่กำลังจะมา (Incoming) กำลังพัก
อยู่ (Staying) และกำลังจะกลับ (Outgoing)

ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานบริการทัวร์ และพนักงาน
บริการเจ้าหน้าที่สายการบินต่าง ๆ (Crew Co-Ordinator)
ถ้ามีเจ้าหน้าที่สายการบินที่คอยเป็นประจำ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายท่องเที่ยว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายขาย แผนกการจอง แผนกบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<u>ผู้ประสานงานทัวร์ (Tour Co-Ordinator)</u>
เกณฑ์ความรับผิดชอบ	ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์และคณะทัวร์เพื่อให้เกิดความราบรื่นเมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกแผนกฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แลชเชีเยร์ ส่วนหน้า

สรุปของผู้ประสานงานทัวร์

1. ทำสรุปเรื่องอาหารสำหรับวันต่อไป
2. กำหนดห้องพักตามหมายเลขเตียง และทำรายการห้องพักสำหรับคณะทัวร์ทุกคณะ
3. เตรียมอุปกรณ์อาหาร และตรวจสอบรายการอาหารสำหรับคณะทัวร์ที่จะ เข้าพักในวันต่อไป
4. ติดตามความเคลื่อนไหวของคณะทัวร์ล่วงหน้าแจ้งสปีคาน์ จากบริษัทตัวแทน
5. เตรียมใบสั่งงานประจำวันของคณะทัวร์ที่จะ เข้าวันต่อไป
6. เตรียมเปิดบัญชีรวม (Master Folio) ทุกครั้งที่มีการลงทะเบียนเข้าพัก
7. เตรียมบัตรขอมูลของคณะ เริ่มเกม
8. เตรียมบริการปลุกกลุ่มทัวร์ที่ทักอยู่ในโรงแรมสำหรับคณะที่จะออกเดินทางกลับหรือออก
9. ชะที่คณะทัวร์ลงทะเบียนเข้าพัก ให้สออบถามหัวหน้าทัวร์เรื่องอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารค่ำ
10. รักษาความสะอาดของบริเวณโต๊ะใบบริการ และเตรียมคิดปั๋วของคณะทัวร์แต่ละคณะที่ทำการลงทะเบียนเข้าพัก
11. ติดตามหัวหน้าทัวร์หรือผู้มาเยี่ยมเยือนเพื่อตรวจสอบสิ่งอำนวยความสะดวกของโรงแรม
12. ติดตามงานประจำวัน การจัดการห้องพักให้พนักงานประจำเครื่องบิน ในกรณีที่พนักงานหากสายการบินนั้น ๆ มาพักเป็นประจำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการศูนย์บริการธุรกิจ (Business Centre Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลศูนย์บริการ และงานเลขานุการ

สำหรับลูกค้าของโรงแรม

ที่เป็นนักธุรกิจหรือบุคคลสำคัญ

ฝ่ายขาย (Sales Department)

ผู้จัดการฝ่ายขาย (Sales Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อชักจูงและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยวและกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม

สถานที่และบริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

หน้าที่ฝ่ายขาย (Sales Department)

การขายห้องพัก (Room Sales)

การขายกิจกรรมการประชุม การจัดเลี้ยง และการบริการอื่น ๆ

(Function Sales)

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม (Servicing Groups)

การขายห้องพัก (Room Sales)

1. ที่มาของการจอง (Source of Booking)

1.1 ตัวแทนการท่องเที่ยว (Travel Agents)

- ตัวแทนรายย่อย (Retail agents)

- ตัวแทนรายใหญ่ (Tour Operators/Wholesalers)

- ตัวแทนรายกลุ่ม (Group Operators)

1.2 สายการบิน (Airlines)

- รายการท่องเที่ยว (Tour Programs)

- การขายเป็นกลุ่ม (Group Sales)

- การขายอิสระ (Free Sales/Sell and report)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กลุ่มธุรกิจการค้า (Commercial Sales)
- 1.3 หน่วยงานของรัฐ/สำนักงานส่งเสริมการท่องเที่ยว
(Government/Tourist Promotion Board)
- 1.4 ธุรกิจการค้า (Commercial Business)
 - กลุ่มบุคคลที่ได้อำนาจตอบแทนเป็นการท่องเที่ยว
(Incentive Travel)
 - การประชุมของบริษัท (Company Meeting)
 - การเดินทางของพนักงาน (Employee Travel)
 - เพื่อธุรกิจของบริษัท (Company Business)
 - เพื่อการพักผ่อน (Vacation Travel)
 - โภจ (Reservation Association)
- 1.5 การประชุมและการสัมมนาระดับชาติ (Conventions and Inter. Con.)
 - สำนักงานใหญ่ขององค์การต่าง ๆ
 - เจาหนาที่ระดับสูง
 - สำนักงานสาขาประจำท้องถิ่น (Local Chapters)
- 2. ระบบบันทึกการขาย (Sales records system)
 - 2.1 การแยกบัญชี (Account Record system)
 - บัญชีตัวแทนท่องเที่ยว (Agency Accounts)
 - บัญชีสายการบิน (Carrier Accounts)
 - บัญชีกลุ่มธุรกิจการค้า (Commercial Accounts)
 - กลุ่มสมาคม ฯ (Association Accounts)
 - 2.2 บัตรแยกรายการประจำวัน (Daily Work Cards)
 - 2.3 รายงานการเยี่ยมลูกค้า (Call Reports)
 - 2.4 รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (Monthly Activities Reports)
 - 2.5 ระบบการวัดเก็บเอกสาร (Filling System)
- 3. แนวทางที่จะได้ลูกค้าใหม่ (New Business Leads)
 - 3.1 จากการใช้โฆษณา (Advertising)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ 2 จาก 2 ฉบับที่ส่งให้กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ (Promotion) ไปอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3.3 จากการประชาสัมพันธ์ (Public Relations)
- 3.4 จากลูกค้าเดิมที่เคยไปเยี่ยมชม (Previous Sales Calls)
- 3.5 จากสำนักงานจัดการประชุม (Convention Bureaus)
- 3.6 จากบริษัทการบิน (Airlines)
- 3.7 จากตัวแทนท่องเที่ยว (Travel Agents)
4. ขั้นตอนการดำเนินงานจากแนวทางที่ได้รับ (Developing Business From Leads)
- 4.1 ติดต่อเป็นส่วนตัว (Personal Calls)
- ด้วยตนเองหรือพนักงานในฝ่ายขาย (Your Own Staff)
 - ด้วยบุคคลอื่น
- 4.2 ติดต่อโดยทางจดหมาย (Correspondence)
- 4.3 ติดต่อโดยโทรศัพท์ (Telephone)
5. การเดินทางออกนอกท้องถิ่นเพื่อการติดต่อ (Scheduling Out of Town Coverage)
- 5.1 ภายในประเทศ (Your Territory)
- 5.2 ภายนอกประเทศ (Other Countries)
- ไปตามลำพัง (Individually)
 - ไปกับ ททท./สายการบิน/สมาคมโรงแรม
6. การขายที่สมบูรณ์ (Consummation of the Sales)
- 6.1 ขอบคดง (Commitment)
- วันที่ (Dates)
 - จำนวนห้องพัก (Number Of Rooms)
 - จำนวนห้องชุด (Number Of Suites)
 - ราคาห้อง (Room Rates)
 - การจัดเตรียมพิเศษอื่น ๆ (Special Arrangement)
- 6.2 มีระยะเวลาวันพักให้เลือก (Offering Alternate Dates)
- 6.3 เงินมัดจำล่วงหน้า - ขอดคดงเรื่องสินเชือ (Deposit-Credit Arrangement)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สิทธิในการเลือก (Options)
- ค่าปรับเมื่อยกเลิกการจอง (Cancellations Penalty)
- การติดตามผล (Follow-up)

7. รายงานเกี่ยวกับการประชุม (Convention Reports)

7.1 ทุกสามเดือน (Quarterly)

7.2 รายงานความก้าวหน้าประจำเดือน (Monthly Progress)

การขายบริการการประชุม การจัดเลี้ยงและการบริการอื่น ๆ (Function Sales)

1. การชักจูง (Solicitation)

1.1 ลูกจ้างที่มาเป็นกลุ่มให้ใช้บริการ

(Part of Group using rooms)

1.2 ลูกจ้างท้องถิ่น (Local Function Only)

- งานสังคม (Social Functions)

- งานธุรกิจ (Business Functions)

1.3 วิธีการชักจูง (Methods of Solicitation)

- การโฆษณา (Advertising)

- การส่งเสริม (Promotion)

- การประชาสัมพันธ์ (Public Relations)

- การติดต่อเป็นส่วนตัว (Personal Calls)

- การโทรศัพท์ติดต่อ (Telephone Sales Calls)

- จากโรงแรมต่าง ๆ ในเครือ (Enquiries at Hotels)

2. สมุดรายนางงาน (The Function Book)

2.1 ไข่มูลและควบคุมการยกเลิกการจอง

(Information and Function Book Control)

2.2 แบบฟอร์มการจอง (Booking Form)

2.3 วิธีการเมื่อยกเลิกการจอง

(Cancellation Procedure)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม (Servicing Groups).

1. ก่อนมาถึงโรงแรม (Prior to Arrival)

1.1 การยืนยันการเตรียมการทุกอย่าง (Confirmation of)

- ห้องพัก (Rooms)
- งานจัดเลี้ยง (Functions)
- การบริการทุกอย่างในโรงแรม

1.2 แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง

(Notification to all Department Heads)

1.3 ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (Meeting of all Department)

2. เมื่อมาถึง (On Arrival)

2.1 ยืนยันการเตรียมการ (Confirmation of Arrangement)

2.2 การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย (Last Minute Changes)

2.3 แจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (Notification to Department Heads)

2.4 วางตัวผู้ประสานงาน (Assignment of Liaison)

3. เมื่อจากไป (On Departure)

3.1 รวมชื่อในการเช็คเอาท์ (Check-Out)

3.2 รวมชื่อในการขนย้าย (Transfer)

3.3 มอบใบแจ้งหนี้ (Rendering Final Bill)

3.4 รายงานสถานการณ์การจัดประชุมและอื่น ๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ

(Report of Convention)

ผู้จัดการแผนกขายตลาดญี่ปุ่น

(Japanese Sales Manager)

เพื่อให้ความรับผิดชอบ

ส่งเสริมการขายตลาดญี่ปุ่น บริการลูกค้าญี่ปุ่นที่ใช้

บริการของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย (Sales Manager)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย

(Assistant Sales Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปฏิบัติงานบัญชีโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ประสานงานด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย
ผู้จัดการฝ่ายขาย (Sales Manager)
หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานขาย (Sales Executive)

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ปฏิบัติงานบัญชีโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
ฝ่ายบัญชี

ประสานงานและดำเนินการในด้านการขาย
ผู้จัดการฝ่ายขาย
หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและบัญชี (Controller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท ตลอดจน
ทรัพย์สินทั้งภายในและภายนอกของโรงแรม บริหารงาน
ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการบัญชีในฝ่ายควบคุมการ
กำกับดูแลกระแสเงินสด (Cash Flow) และ
ทรัพย์สินอื่น ๆ ทั้งหมดของโรงแรม
กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการ หรือผู้จัดการ
ทั่วไป แล้วแต่กรณี

ปฏิบัติงานบัญชีโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

(Assistant Controller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี
ในตำแหน่งการเงินและการบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบ
ผลงานบัญชีโดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ปฏิบัติงานบัญชีโดยตรง

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าสำหรับสมัคร
ผู้จัดการสินเชื่อ (Credit Manager)
กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บ
เงินตามเขต
ผู้ชำนาญการฝ่ายการเงินและการบัญชี หรือผู้จัดการ
ทั่วไป
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
ทุกฝ่ายทุกแผนก
ลูกค้า

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้ตรวจสอบรายได้อื่น (Income Auditor)
ตรวจสอบใบแจ้งใจวารรายไตรมาสเป็นประจำเป็นไปอย่าง
ถูกต้องของงานของพนักงานตรวจสอบภาคกลางคืน
(Night Auditor) หัวหน้าตรวจสอบ (Head
Checker) และพนักงานเก็บเงินสดอาหารและ
เครื่องดื่ม (F & B Cashier) รวมทั้งจัดทำ
รายงานต่าง ๆ ที่มีผลต่อรายได้อื่นให้สมบูรณ์
ผู้ชำนาญการฝ่ายการเงินและการบัญชี และผู้ช่วยฯ
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายของที่พัก

หน้าสำหรับสมัคร
หัวหน้าตรวจสอบ (Head Checker)
ฝึกอบรมและกำกับดูแลพนักงานเก็บเงินอาหารและ
เครื่องดื่มทั้งหมด

บางกรณีและใช้ส่วนเหล่านี้อย่าง
ผู้ชำนาญการฝ่ายการเงินและการบัญชี ผู้ช่วยฯ
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกภัตตาคาร
(Banquet Department) แผนกบริการส่วนหน้า

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (Front Office
Cascjoer)

เอกสารนี้ที่ถือว่ารับผิดชอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อรับและเก็บข้อมูลเฉพาะที่ระบุไว้ข้างต้นไว้สำหรับการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

เนื่องกันและสม่ำเสมอ รับทำระเบียบค่าห้องพักและ
อื่น ๆ ทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิตต่าง ๆ หรือลงบัญชี
ลูกหนี้

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี และผู้ช่วยฯ
แผนกบริการส่วนหน้า และลูกค้าของโรงแรม

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

(F & B Controller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่ม รวมทั้ง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนการอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายอาหารและ
เครื่องดื่ม หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

ฝ่ายบุคคล (Personal Department)

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (Personnel Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบว่าแผนกหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน
วางหลักเกณฑ์ในเรื่อง เกี่ยวกับบุคลากรและความ
สัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการทั่วไป

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรม และลูกจ้าง
ทุกคน

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

(Assistant Personal Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในทุกเรื่อง และการจัด
การเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ (Visa) ใบอนุญาตทำงาน
(Working Permit) ของชาวต่างประเทศที่เป็น

พนักงานโรงแรม และดำเนินการในเรื่องชำระภาษี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก หน่วยงานทุกคน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม (Training Manager)
ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนกเพื่อปรับปรุง
ประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนา
ตนเองรวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนด
ไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ฝึกอบรม (Training Officer)
ช่วยผู้จัดการฝึกอบรมในเรื่องต่าง ๆ เช่น การวางแผนและพัฒนาการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม การจัดโครงการเตรียมเอกสาร และจัดทำ
กำหนดการและอื่น ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม
ทุกฝ่ายทุกแผนก

สรุปงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการวางแผนงานหรือฝึกอบรมพนักงานสร้างความสัมพันธ์
อันดีระหว่างพนักงาน

มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ ข้องอิงกับใบคำแนะนำและเห็นที่ปรึกษาของหัวหน้าแผนก และ
มีการตระเตรียมกฎ ระเบียบข้อบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาออกประกาศใช้

อาจมีการเจรจาหรือช่วยเหลือนำฝ่ายบริหารในการตกลงเกี่ยวกับแรงงานและทบทุน
ข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสภาพและในคำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธีการที่ต้องปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง การประกัน การฝึกอบรม การบริหาร
การเก็บประวัติพนักงาน การจ่ายเงินชดเชย เงินทดแทนการเจ็บป่วย การสร้างความสัมพันธ์
อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มี การสัมภาษณ์และโต้ตอบกับผู้สมัครงาน สอบประวัติของผู้สมัคร

เอกสารมีไว้เป็นเอกสารต้นฉบับสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ติดต่อฝ่ายบุคคลโรงแรมต่าง ๆ สมัครฝ่ายบุคคลท้องถิ่นให้ทราบถึงความเคลื่อนไหวของ
การว่างงาน

ฝึกให้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้
สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายในงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้
อำนาจของแผนกบุคคลทำให้งานนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ก. จำนวนคนงานที่ต้องการ

1. การรับสมัครและการจัดเลือก
2. ติดต่อกับเจ้าพนักงานแผนกแผนก
3. การประกัน
4. ขอขมัตระหนางหนักงาน
5. ติดต่อกับผจางเงินเดือน
6. การสัมภาษณ์
7. กูเกบซอง
8. การรักษาพยาบาล

ข. การบริหารงานบุคคล

1. หน้าที่
2. แรงงานสัมพันธ์
3. กฎแรงงาน
4. การประกัน
5. การขาดงาน
6. เงินทดแทน
7. อัตราและการวัดระดับการเปลี่ยนแปลง
8. ใบรับรอง
9. การพักพิง
10. การแนะนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังอาจให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. กระดาษใบเรื่อตุ้ปประกาศ
12. การบริการ

13. การจ้างและการสอยถา

14. เงินเดือน

15. สวัสดิการ

16. การขอใบอนุญาตการทำงานในถิ่นต่างดาว

ก. การฝึกอบรม (โดยผู้จัดการแผนกฝึกอบรม)

1. หน้าที่

2. การประชุมพนักงาน

3. การฝึกฝนพนักงาน

4. ฝึกฝนการช่วยเหลือผู้อื่น

5. มารยาทงาม

6. โครงการพัฒนาและฝึกฝนพนักงาน

แผนกประชาสัมพันธ์ (Public Relations Department)

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

(Public Relations Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับ
สื่อมวลชนและพนักงานของโรงแรมเอง และ
รับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก หัวหน้าฝ่ายขาย ลูกค้า
และสื่อมวลชนต่าง ๆ

ช่างภาพ (Photograph)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ถ่ายภาพเวลาปฏิบัติงานประชุมหรือปาร์ตี้ต่าง ๆ หรือ
ตามที่ได้อำนาจมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก แผนกศิลป์ แผนกจัดเลี้ยง
ฝ่ายบุคลล ลูกค้านและสื่อมวลชนต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

ควบคุมดูแลงานติดกองงานธุรการ และงานภาพ
ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์
หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกศิลป์
ฝ่ายบุคคล ลูกจ้างและสื่อมวลชน

ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน

(Operations Analysis)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรม
ดังต่อไปนี้

1. ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
(F & B Cost Control System)
2. ระบบควบคุมรายได้และวิเคราะห์การ
ตรวจสอบเงินสด
(Revenue Control System and
Head Checker Cashiering)
3. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์เครื่อง
ใช้ต่าง ๆ
(General Supplies, Par Stock
Control)
4. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอาหารและ
เครื่องดื่ม (F & Store Rooms, Par
Stock Control System)
5. ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงานและ
สมรรถภาพของบุคลากร (Personal
Analysis, Production Control
System)
6. จัดทำสถิติในการดำเนินงานและการ
วิเคราะห์เปรียบเทียบ (Operational
Stationical and Analysis
Comparison)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
การปฏิบัติงาน

ผู้จัดการทั่วไป
หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

1. รักษาน้ำหนัก และส่งรายงานต่าง ๆ ตาม
สายงานและระบบ
2. จัดทำระบบการทำงานในด้านการควบคุม
อาหารและเครื่องดื่ม และระบบการควบคุม
การรับเงินสด (Outlet Cashiers
Control System) อย่างถูกต้อง
3. ช่วยเหลือในการคำนวณและจัดทำพิกัดคงคลัง
ของอาหารและเครื่องดื่มของใช้และอุปกรณ์
ทั่วไป และอุปกรณ์ทางช่าง (The Par of
F & B Storage Guide, Storeroom
General Supplies Guide and
Engineering Storeroom Supplies
Guide)

บุคลิกลักษณะและลักษณะนิสัยที่องค์การของหน่วยงานโรงแรม

บุคลิกลักษณะ (Personality)

หมายถึงเอกลักษณ์ในการแสดงออกถึงพฤติกรรมของบุคคล เกี่ยวกับลักษณะทาง
การวางตัวและความรู้สึกที่มีต่อบุคคลอื่นเพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจในตนเอง

ลักษณะนิสัย (Characteristics)

หมายถึงการกระทำที่เกิดจากความเคยชิน การกระทำเป็นประจำบ่อย ๆ กรังจนยากที่จะ
แก้ไขหรือเลิกกระทำได้

ส่วนประกอบของบุคลิกลักษณะ

1. มีสุขภาพดี (Health)
2. แต่งกายเรียบร้อยเหมาะสม (Good Grooming)
3. รักษาความสะอาดร่างกายและเสื้อผ้า (Cleanliness of body & Dresses)
4. ท่าทนนัยเหมาะสมกับการปรากฏตัวและการวางตัว (Apperance and Poise)
5. พูดความน่าฟังมีดีเหมาะสม (Speeches & Tone)
6. ซื่อสัตย์และภักดี (Honesty and Royalty)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ไม่ว่ากรณีใดๆก็ตาม (Honesty and Royalty) จึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ขยันหมั่นเพียรและเป็นที่วางใจได้ (Industries & Responsibility)
8. สุภาพอ่อนน้อมและมีไหวพริบดี (Politeness & Tact)
9. เคารพรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และคำแนะนำจากบุคคลอื่น
(Respect for other and Receptivity to idea cristic and
suggestion of others)
10. ช่วยเหลือร่วมมือกับบุคคลอื่น (Co-Operation)
11. กระตือรือร้นและมีความทะเยอทะยาน (Enthusiasm & Ambition)

แผนกจัดซื้อ (Purchasing Department)

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (Purchasing Manager)
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่าย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกแผนกเพื่อในโรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	ผู้จัดการทั่วไป
	ทุกฝ่ายทุกแผนก

แผนกจัดซื้อและคลังสินค้า (Purchasing Department & Storcoms)

การบริหาร (Adminstration)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณและต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. ประสานงานกับหัวหน้าฝ่ายหัวหน้าแผนกต่าง ๆ
4. การพนักงาน
5. งานด้านศุลกากร (Customs requirements)
6. ใบอนุญาตนำเข้า (Import Licence)
7. การประกันภัย (Insurance)
3. กำกับดูแลราคาตัว เลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง (Par Stocks)

คลังพัสดุทั่วไป (General Stores)

1. แหล่งซื้อ (Sources of supply)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

2. สมุดแจกแจงรายการสินค้า (Catalogues)

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การซื้อในท้องถิ่น และการซื้อจากแหล่งกลาง (Open Market)
4. การกำหนดคุณลักษณะ เฉพาะและการประกวดราคา (Specifications and Bids)
5. ซื้อตามสัญญา (Contract Buying)
6. การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ (Purchase Request & Order)
7. การทดสอบ (Testing)
8. ผู้แทนขาย (Salesman)

คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F & B Storeroom)

1. แหล่งซื้อ (Sources of Supply)
2. คุณลักษณะ เฉพาะของคุณภาพ (Quality Specifications)
3. พิจารณาฤดูกาลและราคา (Seasonal and price consideration)
4. ซื้อจากแหล่งกลาง (Meats and perishable)
5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย (Canned food and grocery items)
6. อาหารกระป๋องและของชำ ()
7. ซื้อตามสัญญา
8. ของระหว่างส่ง
9. พิจารณาเมนูอาหาร
10. การทดสอบ
11. มาตรฐานและการแยกพวก (Standards & Grading)
12. ผู้ขาย (Purbeyors)
13. ขอบังคับเกี่ยวกับสุรา (Liquor regulations)

การรับของ การเก็บและการจ่ายของโดยทั่วไป

(Receiving, Storage and Issuing)

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่าง ๆ
3. การกลับหรือปฏิเสธการรับสินค้า (Rejected or returned merchandise)
4. ราคาและการเก็บเงิน (Pricing and Charges)
5. มีาองในคลังเสมอ (Perpetual Inventory)

เอกสารนี้เป็นเอกสารภายใน (Report) เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

การปฏิบัติงาน

หัวหน้าฝ่ายช่าง

บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างและ เรื่องที่
เกี่ยวกับงานช่างทั้งหมด

ผู้จัดการทั่วไป

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องรัก แผนกซักกรีด
ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ

1. รับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษา เพื่อ
ป้องกันความเสียหายความคุ้มครองการทำงานของ
หน่วยงานต่าง ๆ ในฝ่าย เช่น หน่วยงาน
ทาสี งานช่างไม้ ช่างไฟฟ้า ช่างประปา
ช่างปูน และช่างเฟอร์นิเจอร์ เป็นต้น
2. แนะนำและปรึกษากับฝ่ายบริหารถึง
ประสิทธิภาพ การใช้ความรอน แสงสว่าง
และกำลังงาน เสนอแนะแผนงานและวิธี
การในการซ่อมบำรุงรักษาอย่างถูกต้อง
3. เสนอแนะการ เปลี่ยนแปลงหรือการ เพิ่ม
ประสิทธิภาพในการใช้อุปกรณ์เครื่องจักร
เครื่องมือให้สูงขึ้น ทดสอบผลและอุปกรณ์ที่
ได้มาใหม่และที่กำลังใช้อยู่ ทั้งนี้เพื่อคัด
แปลงแก้ไขหรือใช้ประโยชน์ให้เหมาะสม
4. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร
ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี
ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ โดยพิจารณาการซื้อ
อุปกรณ์ใหม่เพื่อใช้แทนของเก่า เช่น
เฟอร์นิเจอร์ วัสดุก่อสร้าง การก่อสร้างหรือ
การปรับปรุงแก้ไขอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้วยการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แปลงอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เสนอไปยังฝ่ายบริหารเพื่อ
จัดทำงานประมาณ
6. ต้องมีความรู้และความเข้าใจในเรื่องอุปกรณ์
และการฟักรีด
 7. ประสานงานและดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน
ในฝ่ายทั้งพนักงานประเภทแรงงานฝีมือและ
แรงงานกึ่งใช้ฝีมือโดยให้พนักงานคงไว้ซึ่งการ
บำรุงรักษาห้องเครื่องจักรกลตลอดจนตัวอาคาร
 8. เขาร่วมประชุมกับหัวหน้าแผนก/หน่วย เพื่อ
ทบทวนวิธีการและขั้นตอนในการปฏิบัติแผนการ
เปลี่ยนแปลงด้านช่างและประสานงานในการ
ร่วมพิจารณาโครงการพิเศษ
 9. ประสานงานใกล้ชิดกับแผนกซักรีด พนักงานซักรีด
ในแผนกแผนงาน ฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม
 10. เฝ้าตรวจงานดูแลตลอดจนสภาพของอาคารและ
อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ทั่วโรงแรมโดยเป็นไปตาม
เวลาที่กำหนด
 11. ประเมินการร้องทุกข์รับเฝ้า ในเรื่องการติดตั้ง
การซ่อมแซม โดยประสานงานของผู้นับเฝ้าให้
สอดคล้องกับพนักงานในแผนก
 12. รับผิดชอบโครงการปรับปรุงห้อง เฟอ์นเจอร์
การซ่อมแซม และการทดแทนของที่ชำรุด
 13. ประสานกับฝ่ายบริหาร ในการขยายบริการและ
อุปกรณ์ อาทิ การใช้พลังงาน การใช้ไฟฟ้า ไฟฟ้า
การใช้เครื่องปรับอากาศ และเฟอ์นเจอร์
สำหรับการจัดประชุมหรืองานแสดงต่าง ๆ
 14. จะต้องมีใบอนุญาตประกอบอาชีพวิศวกรรมตามที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. ความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อาทิ เช่น
รหัสอาคาร ระเบียบข้อบังคับของฝ่ายสาธารณ-
สุขและการป้องกันอัคคีภัย เป็นต้น โดยมีการติด
ตลอดทางใกล้ชิดกับหน่วยงานดังกล่าว
16. เข้มแข็งหาความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาเรื่องการ
ใช้ความร้อน การถ่ายเทของอากาศ และวิธี
การเกี่ยวกับเครื่องทำความเย็น เพื่อปรับปรุง
งานในแผนก
17. จัดระบบการบันทึกรายงานการปฏิบัติงานของ
พนักงานควบคุมหัตถ์ ขั้นตอนการส่งงานและ
การรับผิดชอบ ตลอดจนควบคุมเรื่องค่าใช้จ่าย
ค่าจ้างเงินเดือนในฝ่ายอุทกวิทยา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๓.๔ การศึกษาพฤติกรรม

ผู้ใช้อาคาร แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้านายที่พนักงาน อำเภอกวามสะดวกต่างๆ ภายในอาคาร โรงแรม แกรนด์ หาวเวอร์
2. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรมแกรนด์ หาวเวอร์ เพื่อเข้ามาใช้บริการทางด้านการพักผ่อนหรือมาเพื่อวัตถุประสงค์อื่นเช่นไปพักผ่อนหรือมาทำธุระกิจ, หานอาหาร ภายในโรงแรม

ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับชั้นรองของโรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ
2. เจ้าพนักงาน คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรมที่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าพนักงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายเคาน์เตอร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพัก เป็นต้น เจ้าพนักงานเหล่านี้ทำงานอยู่ในบริเวณ Front of The House ซึ่งรับผิดชอบรับแขกเส่นอ
3. พนักงาน คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด เป็นต้น พนักงานเหล่านี้ อยู่ในส่วน Back of The House

ผู้รับบริการ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แยกทางประเทศ
2. แยกในประเทศ

1. แยกทางประเทศ โดยส่วนใหญ่แล้ว โรงแรมแกรนด์ หาวเวอร์ จะมีแขกชาวต่างชาติประเทศ เป็นประจำ โดยแยกเป็นประเภท ดังนี้

1.1 F.I.T. (Free Lance Individual Traveller)

โดยมากจะมาเป็นส่วนัว โดยทำ Reservation มาทาง Tour Agency หรือ มาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักที่โรงแรมนี้เอง

1.2 Group Tour เป็นประเภทที่มากที่สุด จะมาเป็นกลุ่ม โดยผ่าน Tour Agency และอาจเงินมาจ่ายราคากับ Tour Agency

1.3 G.I.T. (Group Individual Traveller)

เอกสารนี้เป็นเอกสารจัดเป็นกลุ่มมาเอง ถือกันเป็นระยะเวลา 7-10 วัน โดยผ่าน Agency เข้ามาพักไม่มีการจ่ายค่าที่พักให้มาพักแล้วจะเก็บค่าที่พักเอง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.4 Commercial เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ แยกพวกนี้เป็นพวกที่มีความมั่งคั่งสูง ใจน้อย จึงต้องคอยเอาใจใส่บริการเป็นพิเศษ

ลักษณะการเดินทางมาโรงแรม อาจจะมาโดยรถทัวร์, แท็กซี่ หรือรถบริการของโรงแรม จาก สนามบินมายังโรงแรมแกรนด์ หาวเวอร์

2. แขกในประเทศ

- ในบุคลละชั้นสูง ซึ่งมีความจำเป็นต้องเข้ามาใช้บริการ, สถานที่ของทางโรงแรม
- บุคคลชั้นกลาง ซึ่งมีอำนาจเงินเพียงพอที่จะเข้ามาใช้บริการของโรงแรม
- บุคคลอายุต่ำๆ ที่เข้ามาใช้สถานบริการ เช่น ประชุมสัมมนา จัดเลี้ยง

พฤติกรรม ผู้เข้าใช้อาคารโรงแรม

พฤติกรรมต่าง ๆ ของผู้ใช้อาคารเป็นตัวกำหนดสิ่งต่อไปนี้

1. องค์ประกอบในการใช้พื้นที่ของอาคาร
2. ความต้องการของพื้นที่ประกอบ
3. กำหนดการวัดเปอร์เซ็นต์การใช้ภายใน

การศึกษากิจกรรมที่กล่าวถึงนี้ ได้มาจากพฤติกรรมของผู้เข้าใช้อาคารภายใน โรงแรมต่าง ๆ วัตถุประสงค์ในการศึกษาครั้งนี้

1. ผู้รับบริการ

1.1 พวกที่มาพักภายในโรงแรม อาจจะมาเป็นกลุ่ม 4-5 คน อาจจะมาเป็นคู่ โดยการนำเที่ยว ของทัวร์ หรือมา 1-2 คน ในฐานะนักธุรกิจที่ต้องการ ลักษณะการเดินทางมาอาจจะมาโดยรถทัวร์, แท็กซี่ หรือรถบริการของโรงแรมจากสนามบิน

สำหรับพวกที่เข้าพักภายในโรงแรม เพื่อเข้ามาในอาคารจะตรงไปยังบางเข้าใหญ่ของ โรงแรม และไปยังส่วนลงทะเบียนเข้าที่พักในโรงแรม ทำการลงทะเบียนเข้าที่พัก จากนั้นอาจจะพัก บริเวณล็อบบี้ หรือเดินไปสถานที่ แวะจะยังไม่พัก โดยระยะเวลาจะใช้เวลา 5-10 นาที กรณีพักตามลิฟท์ แยกส่วนไปเพื่อมาพักเข้าในอาคารจะตรงไปยังล็อบบี้ เพื่อพัก โดย ส่วนรับ การลงทะเบียนเป็นหน้าที่ของไกด์นำเที่ยว เพื่อลงทะเบียนเข้าที่พักและห้องพัก และ ในบริเวณนี้ อาจจะใช้เวลาพักนั่งเล่นเล็กน้อย เพราะจำนวนคนมากอาจใช้เวลาเฉลี่ย 10-15 นาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สำหรับเวลาที่เราให้บริการ เราเรียกว่า "เวลา" และเวลาที่เราสูญเสียไปเรียกว่า "เวลา" - ถ้า ไม่
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่กับเวลาเร่งรีบเช้า-ออก ประมาณ 16.00-20.00 น. ในแต่ละวัน

1.2 บุคคลภายนอก ที่เข้ามาใช้บริการ อาคารต่าง ๆ ทางด้านของอาคาร, ลอ ให้ออฟ
หรือการประชุมสัมมนาวันละเล็ง อาคารเข้าเป็นกลุ่ม หรือบุคคลเดียวก็ได้

- โดยส่วนตัว ซึ่งจะให้บริการที่อาคารของทางโรงแรมด้านหน้าและบริเวณ
ภายในอาคาร โดยต้องเดินผ่านล็อบบี้ ของโรงแรมก่อน ซึ่งบริเวณนี้จึงควรมีน้ำขึ้นออกมาทางไปยัง
ส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

- โดยแม่ค้า หรือมาเอง จะวิ่งเข้ามาทางอาคารทางด้านหน้าเข้าใหญ่ ผ่านล็อบบี้
ไปส่วนที่ตนเองต้องการ

สำหรับบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ ยังแบ่งออกได้หลายกรณี ดังนี้

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อธุรกิจการงาน หรือมีธุระกับแม่ค้าที่มาพักในโรงแรม
อาจจะใช้โทรศัพท์ โทรไปหาแม่ค้าที่ห้องพักและรับกลับบ้าน ซึ่งอาจจะนัดพบกันข้างนอก หรือนัดพบกัน
ภายในโรงแรมก็ได้ ในเวลาประมาณ 5-15 นาที เมื่อมีการนัดพบกัน อาจจะมีการส่ง
เครื่องดื่ม จากเดาน้ำ น้ำอัดลม บุคคลธุรกิจกันด้วย ในเวลาประมาณ 20 นาที 1 ชั่วโมง

2. บุคคลภายนอก ที่จะเข้ามาใช้บริการของส่วนบริการของโรงแรม เช่น
จอให้ออฟ ร้านอาคาร อาคารตรงเข้าไปยังส่วนบริการดังกล่าวไว้เลย ก็ไม่ตรงผ่านล็อบบี้

2. ผู้ให้บริการ

2.1 ฝ่ายบริการ ตรงเขามาทำงานโดยอาคารใต้ตัวอาคาร ตรงข้าง
เพื่อคอยบริการ เดินถือเขามาทำงาน และตรงไปยังส่วนที่แม่ค้าทำงานอยู่

- ฝ่ายบริการระดับสูง จะทำงานวันละ 12 ชั่วโมง โดยทำงานเวลา 8.00-
21.00 น.

- ฝ่ายบริการธรรมดา ให้งานทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ทำงานเวลา 8.00-
17.00 น.

2.2 เจ้าหน้าที่ จะเกี่ยวข้องกับส่วนต่าง ๆ ที่แม่ค้าทำงานประจำอยู่ เช่น เจ้าหน้าที่จอให้ออฟ

2.3 พนักงาน จะเกี่ยวข้องกับ แม่ค้าที่ตนเองมีลูกค้าและส่วน

ทุกกิจกรรมของ แม่ค้าและพนักงาน จะต้องนำเอาเวลาที่ **Time-Keeper** เพื่อ
การเวลาทำงาน แล้วเร่งวัน ของ แม่ค้า แม่ค้า แม่ค้า แม่ค้า แม่ค้า แม่ค้า แม่ค้า แม่ค้า แม่ค้า
เอกสารให้เป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔. โดยทาง Service lift หรือ Service Corridor

- โดยการทำงาน ผู้ที่ไม่ได้ทำเป็นผลัด จะเข้าทำงาน 8.00 - 17.00 น.
- สำหรับผู้ทำงานเป็นผลัด คือ ส่วนให้บริการ 24 ชั่วโมง แบ่งเป็น 3 ผลัด ทำงานผลัดละ $7\frac{1}{2}$ ชั่วโมง

โดยผลัดแรก	6.30 - 15.00 น.
ผลัดสอง	14.00 - 22.30 น.
ผลัดสาม	22.00 - 6.30 น.

พฤติกรรมของผู้เข้าใช้บริการ

ในฐานะผู้ทำการศึกษารออกแบบตกแต่งภายใน จึงเป็นการจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้เข้าใช้บริการ โดยจะแยกออกเป็นหัวข้อใหญ่ ๆ เพื่อช่วยต่อการทำความเข้าใจและเรียบเรียง ดังนี้ (ในบางข้ออาจเกี่ยวข้องกับจัดการบริหารด้วย)

โรงพักคอย และทางสัญจรภายใน

1. ใหญ่โต, นรุกรว, วัสดุราคาแพง, แปลกตา แต่ข้อสำคัญต้องไม่ทำให้ผู้เข้ามาใช้บริการรู้สึก คือ เหมิน หรือ งง
2. วางแผนได้ดี ช่วยชี้นำผู้บริการให้แยกไปยังส่วนที่ต้องการมาทำธุระได้เอง โดยไม่สับสน
3. เฌนเตอร์ประชาสัมพันธ์ เห็นได้ง่าย นำเข้าใกล้ ใญ่ถาม ไม่ใช่นักงัดตัวเหมือนวันศาล หรือถามแล้วมีความผิด เนื่องจากตัวประชาสัมพันธ์อัยยาศัยไม่ดี หรือลักษณะเฌนเตอร์ประหลาด ผิดขนานผิดหลักส่วน
4. ส่วนนั่งคอย นั่งสบาย เป็นสัคส่วน มีหลายชุดให้เลือกนั่ง ตำแหน่งนี้ นั่งแล้วมมมองดี ไม่ใช่สั่งหันหน้าไปตราโรงรุด หรือห้องน้ำ หรือผนังทึบ
5. บรรยายากศโดยรอบดี อากาศดีเย็นสบาย อุปร มีประกอบมีพร้อม เช่นที่เขียนุหรี ต้นไม้ประดับเป็นคัน
6. ทางสัญจรไม่สับสนหรือคู้มากตัว มีสัญลักษณ์หรือสิ่งบอกเหตุที่ชัดเจน เช่น ถึงทางแยก หัวมุมหรือมีระดับชั้นต่างกัน
7. สิ่งที่จะควรจะอยู่ใกล้โรงพักคอย เช่น ร้าน, ห้องน้ำ-ห้องส้วม, ลิฟท์ ควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. กองการบ่อน้ำที่สะอาด อ่างน้ำใต้ดินทางสะดวกสับขายและบรรรมาภาหในบ่อน้ำที่สดชื่น มี
เครื่องสูบน้ำที่อ่านยวความสะดวกอย่างระอมมูเล
7. กองการพักในราภาหอสถาวร
8. กองการความสะดวกในเรืออาหารการกินและเครื่องดื่ม ถ้ากองการารับประหาใน
บ่อน้ำ ก็สามารถเรียกรบริการทางโทรศัพท์ได้ ทั้งอาหารและเครื่องดื่ม
9. มีเภสัชกร ห้างทองการเพวณเนื้อไม้ใหม่ และเสื้อผ้าทองการหีบเก็บใหม่คชิต เป็น
เครื่องใช้ใน
10. กองการใช้เพท่งผ้าเปือก ถัดจากลงไปเล่นน้ำทะเลหรืออาบน้ำสระมาแล้ว
11. ใช้เพท่งสำหรับเก็บรองเทาและเครื่องกีฬา ตลอดจนเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น หมวก, กระเป๋า,
ร่ม
12. มีเพท่งสำหรับเก็บของมีค่า อาจเป็นเพท่งโลหะหรือโลหะแดงตัว หมวกแดง เป็นส่วนตัวเก็บของ
มีค่าในขณะลางลงไม่เล่นน้ำ
13. มีเครื่องเสียง หรือ เครื่องบันทึกเสียงต่าง ๆ เช่นวิทยุ โทรทัศน์และวีซีดี
14. กองการบริการที่ล่งสุดในทุก ๆ ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การศึกษาวិเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ๔.๑ ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรม แกรนด์ ทาวเวอร์ จะเป็นโรงแรมที่เกิดขึ้นใหม่ซึ่งตั้งอยู่ในย่านวังบูรพา ซึ่งได้เริ่มลงมือก่อสร้างตั้งแต่เมื่อปีพ.ศ. 2528 และคาดว่าจะสร้างเสร็จภายในปีพ.ศ. 2529 โดยมีการดำเนินการ ดังนี้

เจ้าของโครงการ บริษัท กาญจนพัฑฒ จำกัด
สถาปนิก บริษัท พี พี ดี ออสซี่สเห็นท จำกัด

สถานที่ตั้งโรงแรม

โรงแรม แกรนด์ ทาวเวอร์ เป็นอาคารที่ตั้งอยู่บริเวณริมถนนมหาไชย วังบูรพา
กรุงเทพ ฯ

ความสัมพันธ์กับบริเวณข้างเคียง

ทิศเหนือ	- อาคารพาณิชย์
ทิศใต้	- อาคารพาณิชย์
ทิศตะวันออก	- คลองโอ่งอ่าง
ทิศตะวันตก	- ถนนมหาไชย

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

โรงแรม แกรนด์ ทาวเวอร์ เป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ ซึ่งเป็นอาคารสูง 21 ชั้น โครงสร้างเป็นคอนกรีต เสริมเหล็ก พร้อมห้องพัก 220 ห้อง ภัตตาคาร คือฟู้ดช็อป และที่จอดรถภายในอาคารด้วย

ปัญหาทางสภาพแวดล้อม

เนื่องจากสภาพอาคารนี้อยู่ในย่านชุมชน มีการจราจรหนาแน่น และอาจจะถึงกับมีการจราจรติดขัดในช่วง เช้า - เย็น ซึ่งเป็นผลทำให้เกิดเสียงดังและอากาศเป็นพิษ แต่ก็มีผลกับอาคารน้อยมาก เพราะได้มีการติดตั้งระบบปรับอากาศและป้องกันเสียงในอาคาร

รายละเอียดของโรงแรมในโครงการ

เอกสารแนบนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยเป็นอย่างสูง และขอสงวนสิทธิ์ในข้อมูล

ของแต่ละชั้น ดังนี้

ชั้นที่ 1 (FIRST FLOOR)

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- LOBBY
- FRONT OFFICE
- COFFEE SHOP
- PARKING
- STORAGE

ชั้นที่ 2-4

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- OFFICE
- RENTALL SHOP
- PARKING

ชั้นที่ 5-10

ตลอดทั้งชั้นเป็นส่วน

- PARKING

ชั้นที่ 11

ประกอบด้วย

- RESTAURANT
- MAIN KITCHEN
- STORAGE

ชั้นที่ 12-21

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ

- GUEST ROOM ซึ่งจัดเป็น 4 แบบ
 1. SINGLE BEDROOM
 2. DOUBLE BEDROOM
 3. TWIN BEDROOM
 4. COMBINATION BEDROOM
- GUEST ROOM ซึ่งจัดเป็นห้องชุด
 1. EXECUTIVE SUITE
- STORAGE

- PANTRY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะทั่วไป

ประเทศไทยตั้งอยู่เหนือเส้นศูนย์สูตรเพียงเล็กน้อย จึงมีลักษณะอากาศแบบร้อนชื้น
ฝนตกชุกในฤดูฝน ฤดูร้อนอากาศร้อนจัด ฤดูหนาวอากาศแห้งแล้ง กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ใน
เส้นรุ้งที่ 13.1 ถึง 13.9 องศาเหนือและเส้นแวงที่ 100.3 ถึง 100.7 องศาตะวันออก

อรรถกถา

ในฤดูร้อนอุณหภูมิเฉลี่ยในเดือนเมษายนประมาณ 30 องศาเซลเซียส และใน
ฤดูหนาว อุณหภูมิประมาณ 16.6 องศาเซลเซียสในเดือนธันวาคม

ความ

ความขึ้นสัมพัทธ์โดยเฉลี่ย 62.5% ในเดือนมกราคม สูงสุดเดือนกันยายนเท่ากับ 32.6%

๖
นำฝน

ปริมาณน้ำฝนสูงสุดในเดือนกันยายน 275 มิลลิเมตร ต่ำสุดในเดือนมกราคม 15 มิลลิเมตร

แสงแดดจะหาเงาเห็นของดวงอาทิตย์

แสงแดดและทางเดินของดวงอาทิตย์ เป็นสิ่งที่สำคัญมากอีกประการหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อการออกแบบอาคาร โดยเฉพาะในประเทศที่มีอากาศร้อนและมีแสงแดดแรงกล้าเกือบตลอดทั้งปีอย่างประเทศไทย ทั้งนี้เพราะดวงอาทิตย์ให้ความร้อนและพลังงานโดยการส่งรังสีมายังโลก เมื่อแสงแดดส่องมาถูกอาคารก็จะถ่ายเทความร้อนเข้าสู่อาคารได้ 3 ทางด้วยกันคือ ทางหลังคา ผนังและหน้าต่างประตู โดยการนำความร้อน (CONDUCTION) ของวัสดุก่อสร้าง โดยการนำความร้อน (CONVECTION) ของน้ำ ของอากาศหรือแก๊สที่เคลื่อนไหวอยู่ในอาคาร และโดยการแผ่รังสีความร้อน (RADIATION) จากวัตถุหนึ่งผ่านอากาศไปยังวัตถุอีกชิ้นหนึ่ง ซึ่งอาคารทุกชนิดทุกประเภทและทุกสิ่ง มีความร้อนจากแสงแดดที่เข้ามา แยกได้สามกรณีแรกจะของที่มี หรือมีสิ่งป้องกันแดดหรือวัสดุป้องกันความร้อนป้องกันไว้เท่านั้น จึงจะทำให้ในฤดูร้อนอาคารหรือใช้อาคารนั้นไม่ร้อน อยู่

และทำฐานสลับขา เว้นมีวัสดุกันความร้อนที่หลังคา แต่ทั้งละสิ่งป้องกันแสงแดดที่ประตูหน้าต่าง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สวนไว้สำหรับครูผู้ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ยกเว้นในเอกสารเฉพาะ เช่น นิตยสาร โฆษณา โฉนดที่ดิน ฯลฯ เท่านั้น และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากนำไปใช้

ปรับอากาศทำงานน้อยลง ถ้าจะเป็นการประหยัดค่ากระแสไฟฟ้าลงได้มาก เป็นการลดค่าใช้จ่าย
กระแสไฟฟ้าในระยะยาว และคุ้มกับเงินที่จะต้องเสียไปในการติดตั้งวัสดุกันความร้อน และสิ่งป้องกัน
ความร้อนมากแสงแดดภายในระยะเวลาอันสั้น

เนื่องจากโลกทำมุมเอียง $23\frac{1}{2}^{\circ}$ องศา กับดวงอาทิตย์ และนางเดินโคจรของดวงอาทิตย์จากตะวัน
ออกไปยังตะวันตกก็มีแนวโคจรแตกต่างกันไปด้วยทุกวันทุกเดือน โดยดวงอาทิตย์เริ่มเดินโคจรแบบ
ตะวันออมาขึ้น ตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม ไปจบอ้อมเขาวงกตในวัที่ 21 มิถุนายน และไปสิ้นสุดใน
วันที่ 20 กันยายน (ตะวันออมาขึ้นคือนางเดินของดวงอาทิตย์ที่โคจรรอบไปทางเหนือ) และตะวัน
เริ่มถอยไปทางใต้ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน ไปถอยไกลที่สุดในวันที่ 21 ธันวาคม และไปสิ้นสุดถอย
ใต้ในวันที่ 20 มีนาคม เป็นเช่นนี้ทุกปี

ทิศทางลมประจำของกรุงเทพมหานคร

ทิศทางของลมประจำของกรุงเทพมหานครตาม CLIMATOLOGY DATA โดยดูจากค่าเฉลี่ยในช่วง
15 ปี ของกรมอุตุนิยมวิทยา มีทิศทางของลมประจำดังนี้

มกราคม	ลมพัดจาก NE ไปยัง SW ด้วยความเร็วประมาณ 4.5 นอต
กุมภาพันธ์ ถึง มิถุนายน	ลมพัดจาก S ไปยัง N ด้วยความเร็วประมาณ 5.3 - 6.6 นอต
กรกฎาคม ถึง กันยายน	ลมพัดจาก SW ไปยัง NE ด้วยความเร็วประมาณ 4.8 - 5.3 นอต
ตุลาคม	ลมพัดจาก NE ไปยัง SW ด้วยความเร็วประมาณ 4.4 นอต
พฤศจิกายน ถึง ธันวาคม	ลมพัดจาก N ไปยัง S ด้วยความเร็วประมาณ 4.1 - 4.2 นอต

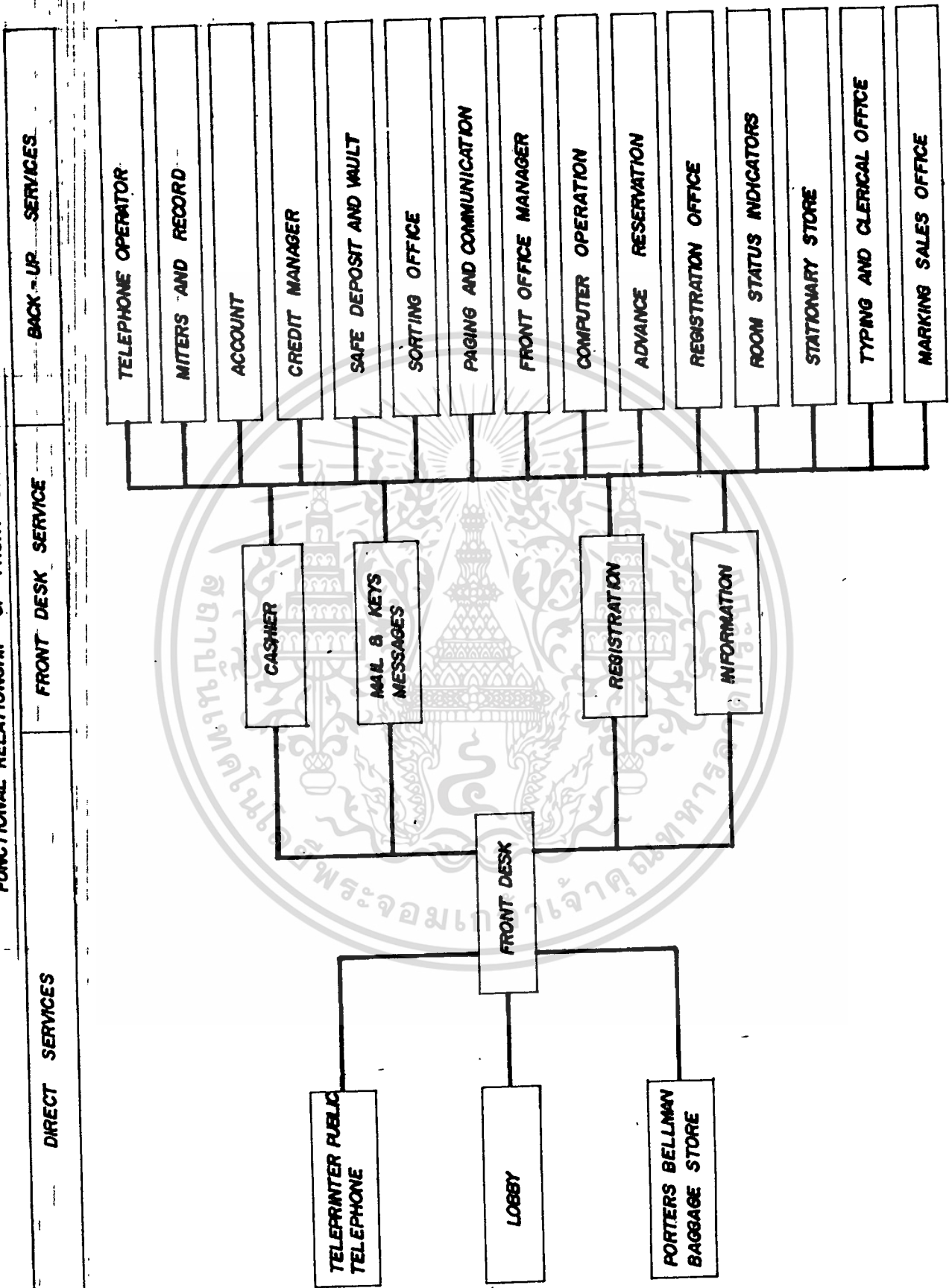
สรุปได้ว่าในช่วงหน้าหนาวระหว่างเดือนตุลาคม ถึง มกราคม ลมจะพัดจากทิศเหนือและทิศตะวันออกเฉียงเหนือไปยังทิศใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้

ในช่วงหน้าร้อนระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึง เดือนกรกฎาคม ลมจะพัดจากทิศใต้ไปยังทิศเหนือ

ในช่วงหน้าฝนระหว่างเดือนมิถุนายน ถึง เดือนกันยายน ลมจะพัดจากทิศใต้ไปยังทิศเหนือ

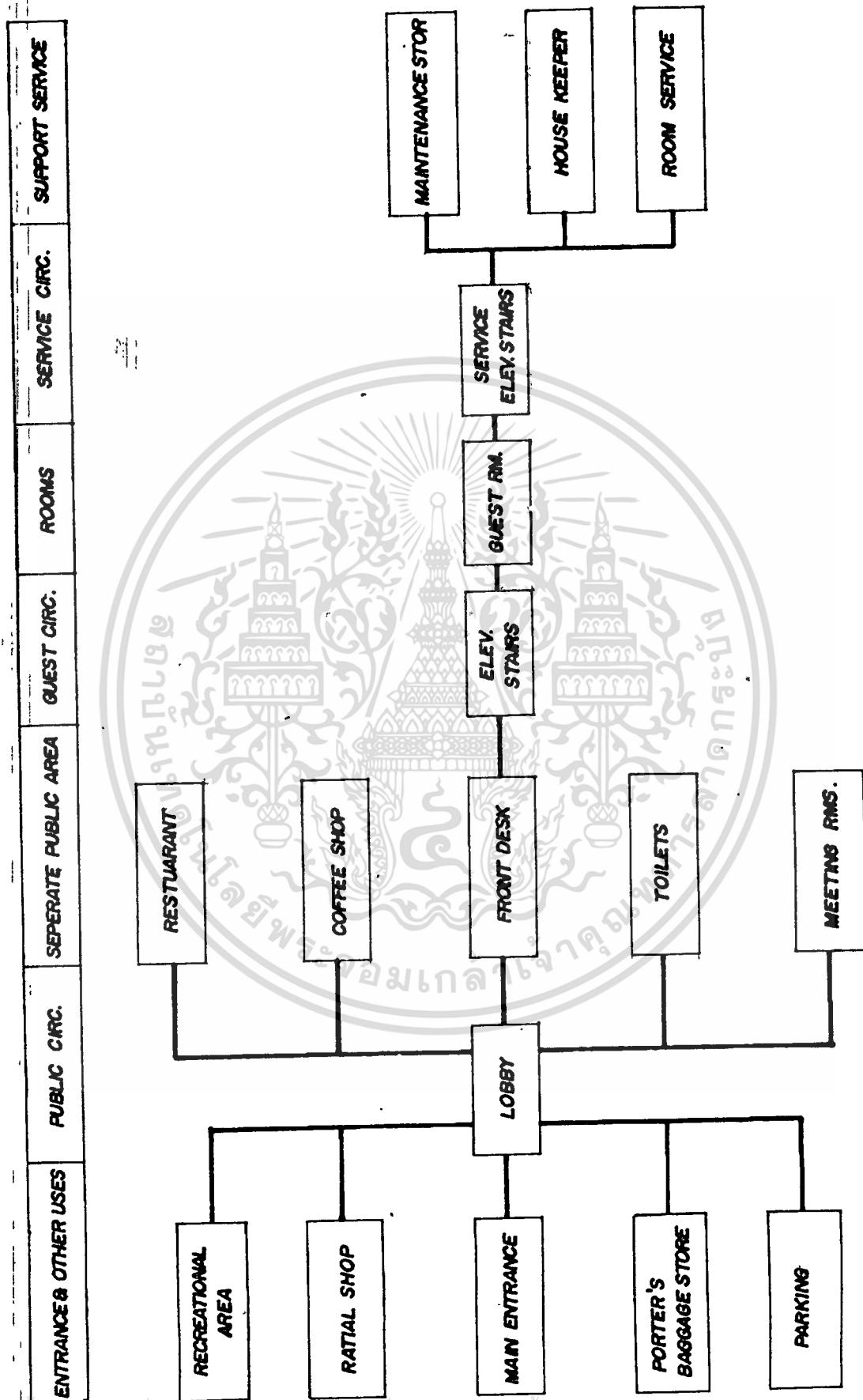
ในช่วงหน้าฝนระหว่างเดือนมิถุนายน ถึง เดือนกันยายน ลมจะพัดจากทิศใต้และทิศตะวันตกเฉียงใต้ ไปยังทิศเหนือและทิศตะวันออกเฉียงเหนือ

FUNCTIONAL RELATIONSHIP OF FRONT OFFICE

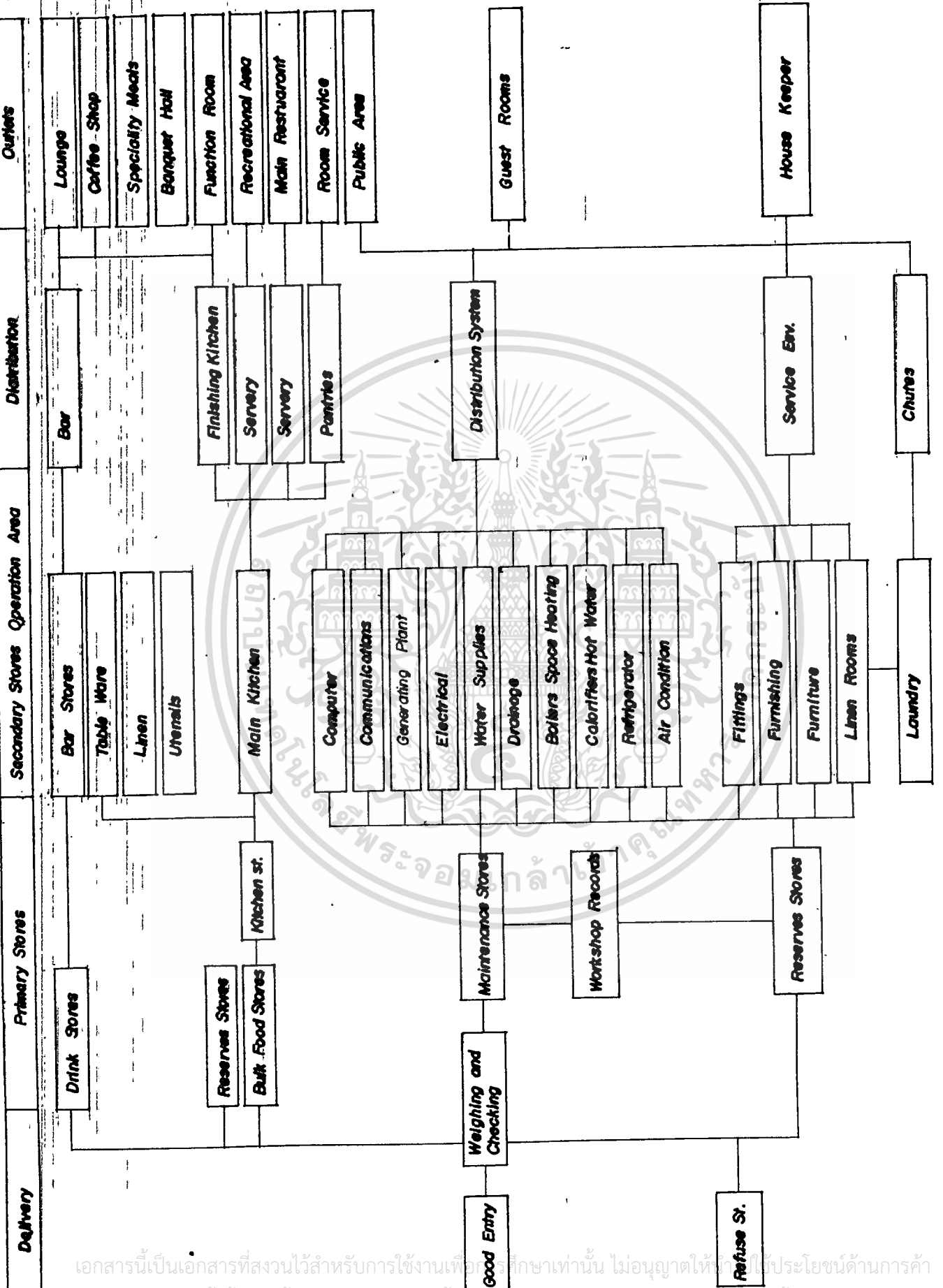


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FUNCTIONAL RELATIONSHIP OF FRONT OFFICE & GUEST RM.

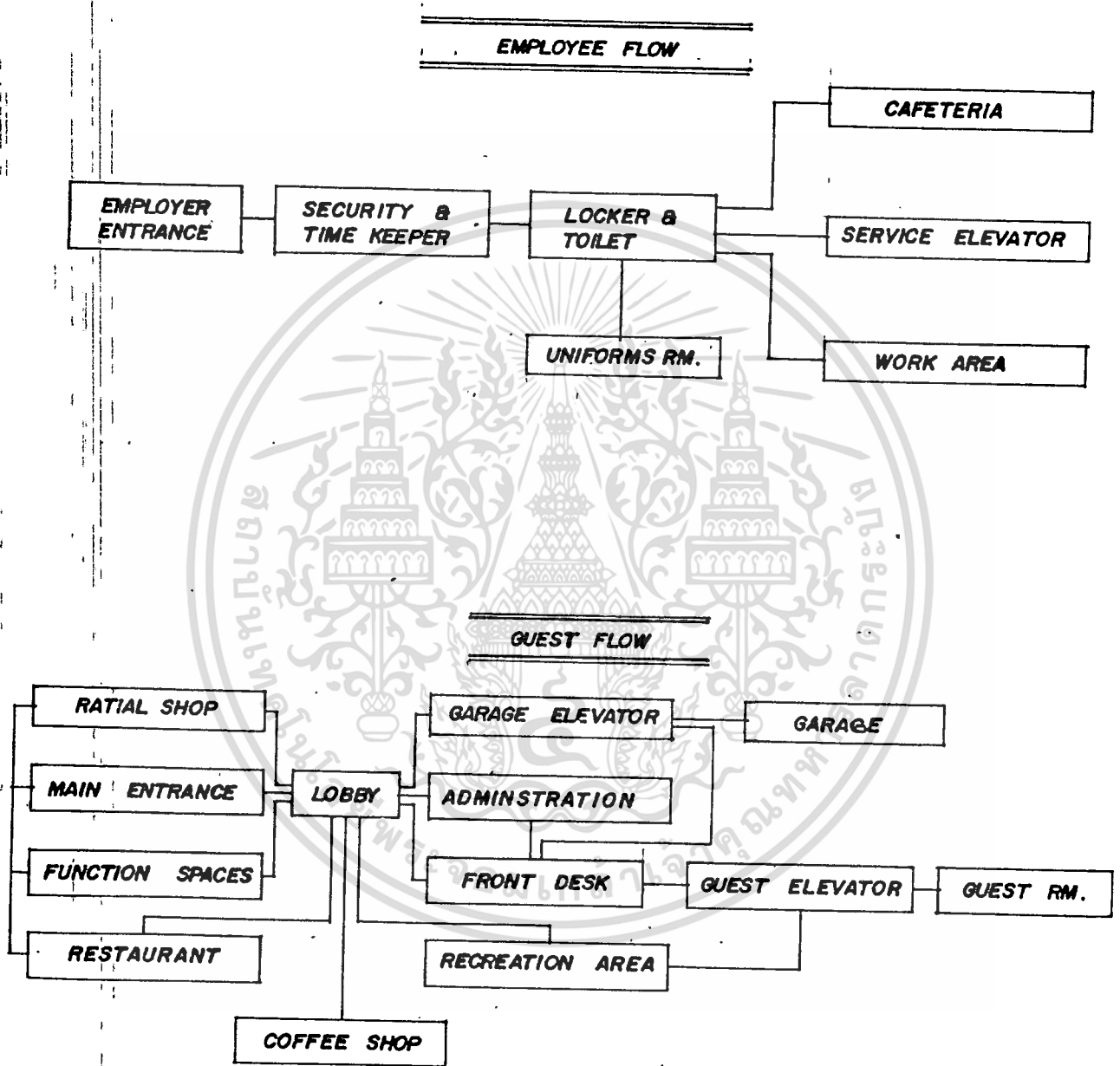


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

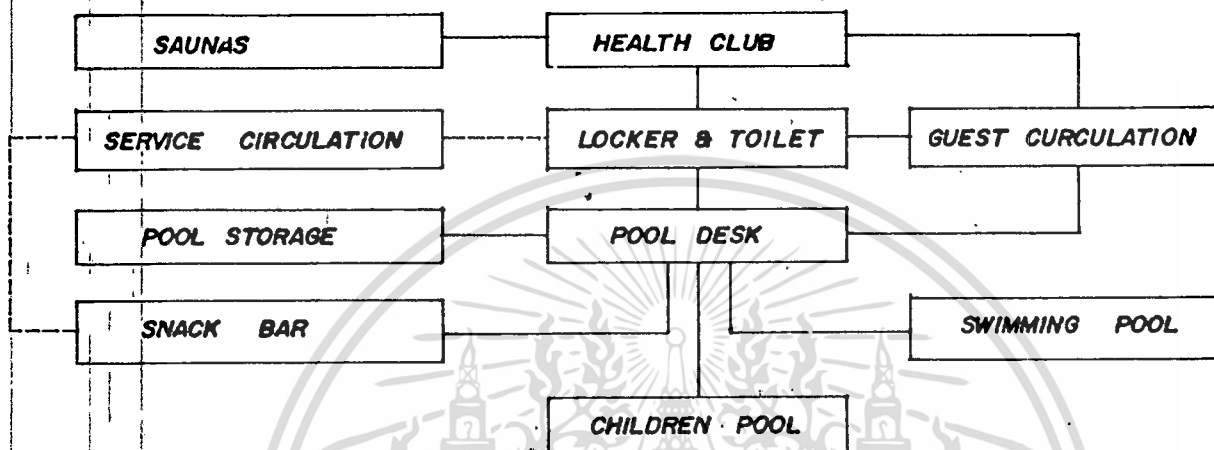
ORGANIZATION



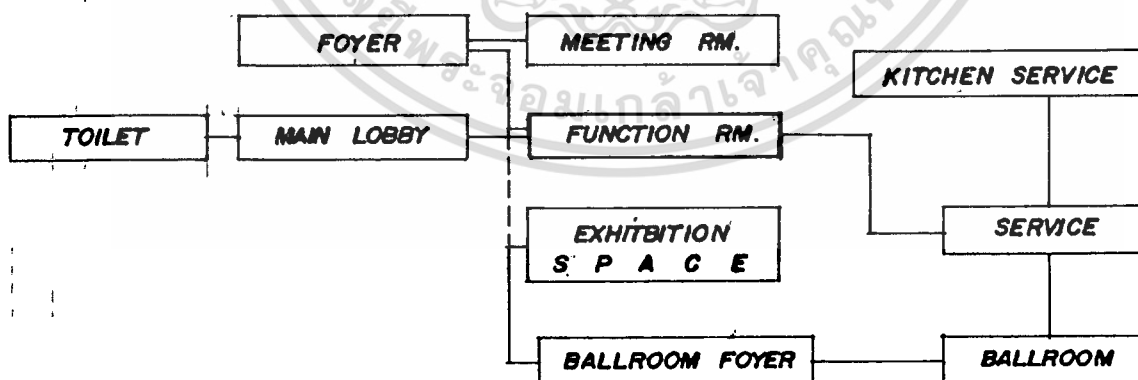
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORGANIZATION

RECREATION



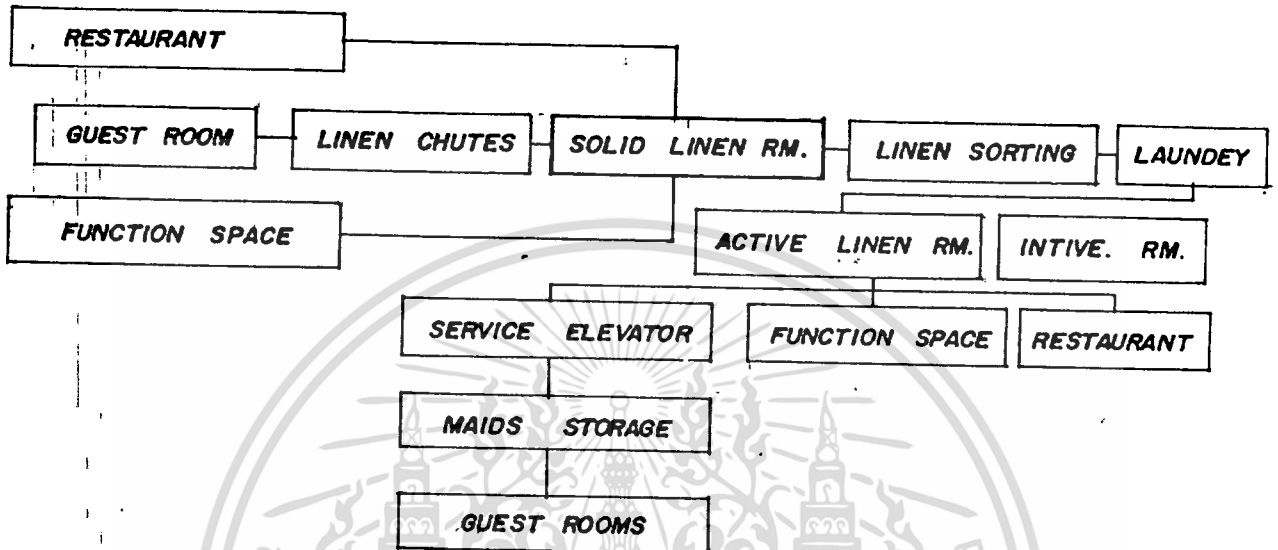
FUNCTION AREA



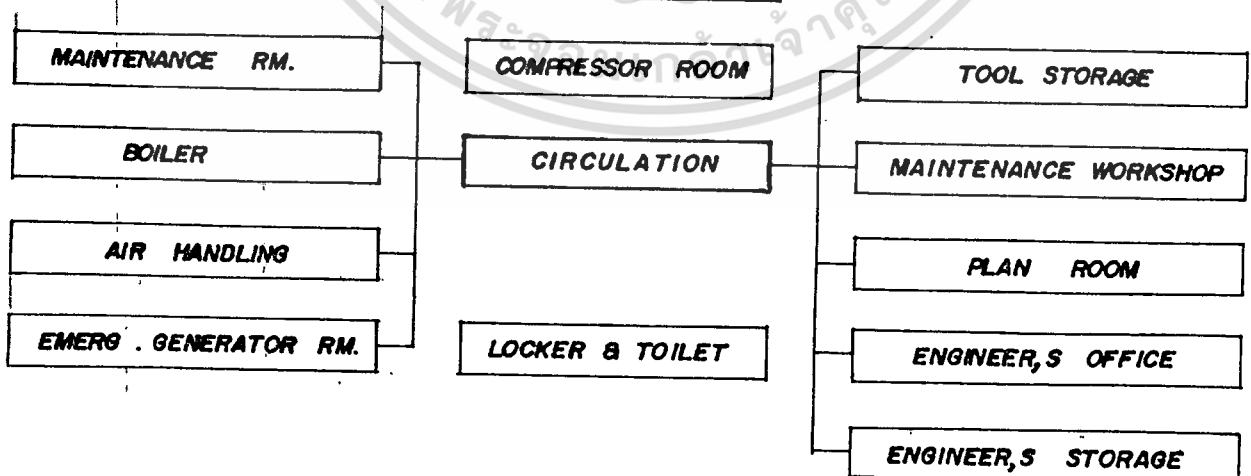
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORGANIZATION

LINEN FLOW

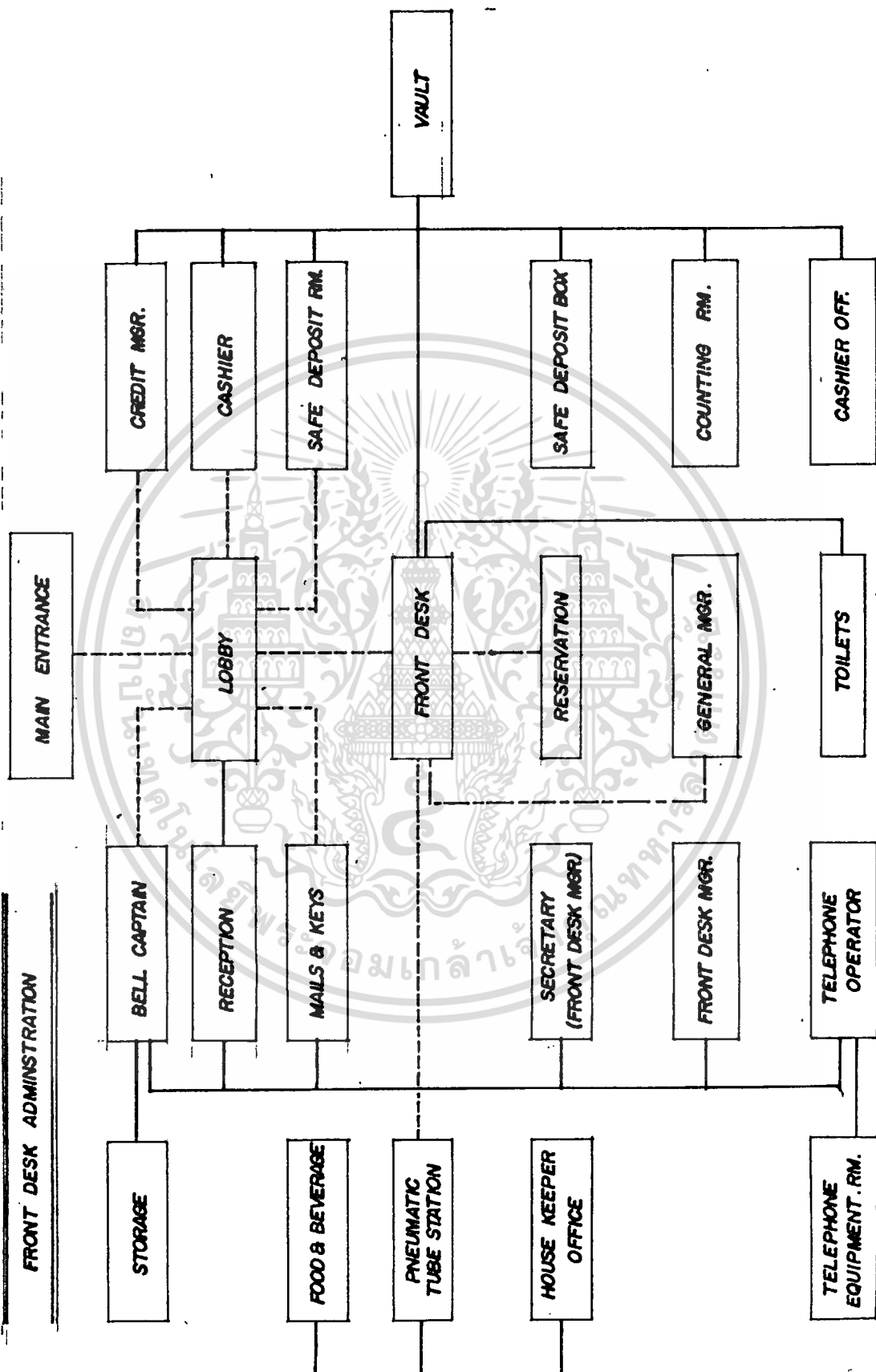


ENGINEERING



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ORGANIZATION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

• 100



ORGANIZATION

MANAGEMENT

GENERAL MANAGER

MANAGER / RESIDENT MGR. OR EXEC. MGR.

COMPTROLLER

F & B MGR.

PERSONAL MGR.

PUBLIC RELA MGR.

OPERATIONS ANALYST

ROOM DIV. MGR.

SALE MGR.

CHIEF ENGINEER

PURCHASING MGR.

FOOD & BEVERAGE

F&B MANAGER

ASST. MANAGER

BANQUET MGR.

COFFEE SHOP MGR.

RESTAURANT

BAR MGR.

EXEC. CHIEF

SUPERVISOR

BQ. SALE

ASST. MGR.

RESTAURANT

GRIL MGR.

ASST. MGR.

ASST. CHIEF

STAFFE

CAPTAIN

CAPTAIN

STAFFE

HOSTESS

WAITER

CASHIER

HOSTESS

WAITER

๔.๔ อัตราค่าจ้างของโรงแรมและตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานในโรงแรม

จากการสุ่มตัวอย่างโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ ปี 2513 ของ ท.ท.ท. ปรากฏว่าพนักงานระดับที่ไม่ต้องใช้เทคนิคมีจำนวนประมาณร้อยละ 75 ส่วนใหญ่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าอาชีวศึกษา พนักงานที่ใช้เทคนิคระดับกลางมีจำนวนประมาณร้อยละ 16 นอกนั้นมีระดับการศึกษาชั้นอาชีวศึกษา และได้รับการเลื่อนตำแหน่งขึ้นมา แม้ว่าในเวลาปัจจุบันยังขาดข้อมูลและสถิติที่แน่ชัดเกี่ยวกับแรงงานในธุรกิจโรงแรมก็ตาม แต่อาจประมาณจำนวนแรงงานในปัจจุบันได้ดังนี้

โรงแรมในกรุงเทพฯ มีพนักงานประมาณ 15,000 คน ที่เชียงใหม่มีอยู่ประมาณ 2,000 คน พัทยาประมาณ 35,000 คน และจังหวัดอื่น ๆ โดยเฉลี่ยโครงการที่ได้รับการส่งเสริมอีกประมาณ 1,700 คน

เนื่องจากธุรกิจโรงแรมที่เปิดดำเนินการในปัจจุบันทั้งที่ได้รับการส่งเสริมและไม่ขอรับการส่งเสริม แรงงานที่มีอยู่ทั้งหมดอาจประเมินด้วยการยึดหลักเฉลี่ยกำลังพลตามมาตรฐาน 1.46 คน/1 ห้องพัก (ในเขตกรุงเทพฯ) และ 0.63 คน/1 ห้องพัก (ในต่างจังหวัด) สำหรับอัตราค่าจ้างอยู่ในระดับสูงเมื่อเปรียบเทียบกับธุรกิจอื่น ๆ อาจกล่าวคือ ในเขตกรุงเทพฯ เงินเดือนขั้นต่ำประมาณ 1,200 บาท ซึ่งถ้ารวมค่าบริการพิเศษด้วยจะประมาณ 3,000 บาท/เดือน และธุรกิจโรงแรมเป็นธุรกิจที่ใช้แรงงานมากประเภทหนึ่ง เมื่อเทียบกับธุรกิจอื่น ๆ กล่าวคือ ประมาณ 700-800 คน/โรงแรม

การแบ่งลักษณะของงานของกำลังพลในโรงแรม แบ่งได้ดังนี้

- ระดับที่ 1 งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค ประมาณ 75% ของกำลังคนทั้งหมด ได้แก่ พนักงานยกกระเป๋า พนักงานทำความสะอาด พนักงานบริการเสมียน เป็นต้น
- ระดับที่ 2 งานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง ประมาณ 16% ของกำลังคนทั้งหมด ได้แก่ พนักงานผสมเครื่องดื่ม หัวหน้าพนักงานรับใช้เลขานุการ พนักงานบัญชี เป็นต้น
- ระดับที่ 3 งานเหนือกว่าระดับเทคนิค ประมาณ 6% ของจำนวนกำลังคนทั้งหมด ได้แก่ ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกห้องพัก วิศวกร แม่บ้าน ผู้จัดการแผนกต้อนรับหรือบริการด้านหน้า ผู้จัดการแผนกบัญชี พ่อครัว เป็นต้น
- ระดับที่ 4 งานเกี่ยวกับการบริหารประมาณ 3% ได้แก่ ผู้จัดการใหญ่ ประธานกรรมการ ผู้ควบคุม ผู้จัดการตลาด เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการแบ่งจำนวนของพนักงานออกเป็น 4 ระดับ ให้เป็นจำนวนร้อยละต่าง ๆ
 ข้างต้น การหาค่าเฉลี่ยตามเอกสารของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยนั้น มีประมาณ 1.54 คน/จำ
 นวนห้อง ดังนั้นจึงสามารถประมาณจำนวนพนักงานของโรงแรมได้ดังนี้

โรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ มีจำนวนห้องพัก	220	ห้อง
กำลังพลทั้งหมดควรจะมีประมาณ 1.54×220	338	คน
โดยแบ่งออกตามระดับงานได้ดังนี้		
ระดับงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75%	254 คน
ระดับงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง	16%	54 คน
ระดับงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค	6%	20 คน
ระดับงานบริหาร	3%	10 คน

การแบ่งพนักงานตามระดับของลักษณะงาน แบ่งออกได้ดังนี้

ระดับที่ 1

งานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค

- PORTERS
- WAITER
- ROOM CLEANERS
- KITCHEN HELPS
- FRONT DESK CLERK
- TELEPHONE OPERATORS

ระดับที่ 2

งานที่ใช้เทคนิคปานกลาง

- BARTENDERS
- HEAD WAITER
- KITCHEN SUPERVISORS
- CASHIER
- HOUSEKEEPING SUPERVISORS
- SECRETARIES
- ACCOUNTING STAFF

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับที่ 3 งานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค

- ROOM DEPARTMENT MANAGER
- FOOD AND BEVERAGE MANAGER
- CHIEF COOK
- HOUSEKEEPER
- FRONT DESK MANAGER
- CHIEF ENGINEER
- INTERNAL AUDITOR
- CHIEF ACCOUNTANT
- PERSONEL MANAGER

ระดับที่ 4 งานบริหาร

- GENERAL MANAGER
- SALE MANAGER
- FOOD & BEVERAGE MANAGER
- EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER
- PERSONAL MANAGER

ตำแหน่งบุคคลที่ทำงานในแผนกต่าง ๆ ในโรงแรม

- ฝ่ายคณะกรรมการบริหารงานในโรงแรม ประกอบด้วย

ผู้จัดการใหญ่

เลขานุการผู้จัดการใหญ่

ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่

- ฝ่ายจัดหาและพัสดุ

หัวหน้าฝ่ายจัดหาและพัสดุ

พนักงานฝ่ายจัดหาและพัสดุ

- ฝ่ายประชาสัมพันธ์

หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในหน่วยงานเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้พนักงานประชาสัมพันธ์ของอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

+ - - - -
- ฝ่ายบุคคล - - -

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

หัวหน้าฝ่ายบุคคล

พนักงานฝ่ายบุคคล

พนักงานรักษาความปลอดภัย

พยาบาล

พนักงานขับรถ

- ฝ่ายช่าง

ผู้จัดการฝ่ายช่าง

ช่างซ่อมบำรุง

ช่างไฟฟ้า

ช่างเครื่องปรับอากาศ

ช่างประปา

- ฝ่ายแม่บ้าน

ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน

หัวหน้าแม่บ้าน

แม่บ้านประจำชั้น

แม่บ้านซักผ้า

พนักงานสวนและไม้ประดับ

- ฝ่าย FRONT OFFICE

ผู้จัดการ

หัวหน้าฝ่ายต้อนรับ

พนักงานต้อนรับ

ฝ่ายสำรองที่พัก

ฝ่ายติดทอสื่อสาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่พนักงานได้รับใช้การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ฝ่ายชาย

ผู้จัดการฝ่ายชาย

พนักงานฝ่ายชาย

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- พนักงานใน COFFEE SHOP

พนักงานประจำเคาน์เตอร์

แคชเชียร์

พนักงานเสิร์ฟ

- พนักงานในครัว COFFEE SHOP

หัวหน้าพ่ครัว

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่ครัว

คนครัว

- ฝ่ายจัดเลี้ยง

หัวหน้าฝ่ายจัดเลี้ยง

พนักงานจัดเลี้ยงภายใน

พนักงานจัดเลี้ยงภายนอก

- ฝ่ายบัญชี

ผู้จัดการฝ่ายบัญชี

พนักงานบัญชี

หัวหน้าฝ่ายการเงิน

พนักงานฝ่ายการเงิน

ฝ่ายบิลล์

ฝ่ายตรวจสอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตราพนักงานต่อห้องพักแขก

โรงแรมชั้นหนึ่ง	จำนวนห้อง	จำนวนพนักงาน	อัตราเฉลี่ย จำนวนพนักงาน/ห้อง
1. โรงแรมแอมบาสเตอร์	790	964	1.22
2. โรงแรมकुสิขานี	800	1,096	1.37
3. โรงแรมเอราวัณ	250	450	1.80
4. โรงแรมรามาท้าวเวร	518	596	1.15
5. โรงแรมอินทราวิเณท์	439	718	1.67
6. โรงแรมมณเฑียร	600	764	1.27
7. โรงแรมโอเรียนเต็ล	406	803	1.97
8. โรงแรมเพรสซิเอนท์	389	460	1.18
9. โรงแรมเชอราตัน	265	384	1.44
10. โรงแรมสยามอินเตอร์คอนติเนนทัล	411	640	1.55
11. มาตรฐานทางประเทศ (LARGE CITY CENTER HOTEL)			0.80
คิดเฉลี่ยจำนวนพนักงาน ต่อ ห้องพักแขก = 1.54 คน ต่อ ห้อง			

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๕.๕ การจัดแบ่งห้องพักของโรงแรมโดยทั่วไป

หลักในการแบ่งคิดเป็นร้อยละ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้บริหารโรงแรมเป็นสำคัญ โดยใช้ข้อมูลและสถิติของโรงแรมประเภทเดียวกัน เพื่อหาอัตราของผู้เข้าพักว่าโดยส่วนใหญ่จะเป็น นักธุรกิจหรือนักท่องเที่ยว เป็นอัตราร้อยละเท่าไรและแขกที่มาพักเป็นกลุ่มหรือมาเป็นบุคคลเป็นส่วน

ใหญ่นอกจากนี้ยังคำนึงถึงระดับของผู้มาพักเช่น ผู้มาพักเป็นแขกระดับสูง ก็อาจจัดให้พักในห้องชุด เป็นต้น

โดยส่วนใหญ่การจัดแบ่งห้องพักของโรงแรม พอจะแบ่งออกได้ ดังนี้

ห้องเดี่ยว มีจำนวนมากที่สุดประมาณร้อยละ 13.98

ห้องคู่ มีจำนวนมากที่สุดประมาณร้อยละ 79.43

ห้องชุด มีจำนวนน้อยคิดประมาณร้อยละ 6.58

จากสถิติของโรงแรมชั้นนำในกรุงเทพฯ จะหาอัตราเฉลี่ยออกมาได้เป็นร้อยละ ดังนี้

ตารางแสดงชนิดและจำนวนร้อยละของห้องพักโรงแรมชั้นนำในกรุงเทพฯ

โรงแรมชั้นนำในกรุงเทพฯ	จำนวนทั้งหมด	เตียงเดี่ยว	เตียงคู่	ห้องชุด
1. AMBASSADOR	414	130	273	11
2. DUSIT THANI	525	180	313	32
3. ERWAN	230	15	201	14
4. RAMA TOWER	518	30	464	24
5. INDRA REGENT	429	22	359	48
6. MOITEN	600	140	400	60
7. ORIENTAL	406	-	384	22
8. NARAI	500	84	380	36
9. PRESIDENT	404	-	-	-
10. SIAM ENTER CONTINENTAL	411	-	386	25
11. SHBRATION	265	-	254	11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รวม	4298	601	3414	283
เฉลี่ย	-	13.98%	79.43%	6.58%



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔.๒ การวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการ

พื้นที่ทั้งหมดของโครงการ	มีเนื้อที่ ทั้งหมด	11,823.5	ตารางเมตร
พื้นที่ส่วนบริการ	มีเนื้อที่ ทั้งหมด	3,860	ตารางเมตร
พื้นที่ห้องพัก 220 ห้อง	มีเนื้อที่ ทั้งหมด	9,242	ตารางเมตร

การวิเคราะห์พื้นที่ส่วน พื้นที่เฉลี่ย/ห้องพัก พื้นที่รวม พื้นที่จริงในโครงการ เปรียบเทียบกับมาตรฐาน

PUBIC TOILET	0.52	114.4	92	80.42%
FURNITURE STORE	1.05	231	227	98.27%
LAUNDRY ROOM	1.20	264	187	69.69%
HOUSE KEEPER	1.20	264	175.5	66.48%
FRONT DESK	1.35	297	40	13.47%
LOBBY	1.88	423.6	192	31.18%
STORAGE	1.80	396	343	86.61%
CIRCULATION	2.18	479.6	382	79.64%
KITCHEN	2.64	580.8	118	20.32%
RESTAURANT	5.77	1,269.4	332	26.15%
COFFEE SHOP	5.58	1,227.6	320	26.07%
GUEST ROOM	68.61	15,094.2	9,424	62.43%

หมายเหตุ ที่มาของพื้นที่เฉลี่ย/ 1 ห้องพัก ได้มาจาก

1. ARCHITECT DATA
2. GRAPHIC STANDARD
3. POLICY
4. การประเมินจากพื้นที่จริงและจากพื้นที่มาตรฐาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์พื้นที่ภายในโรงแรม

การวิเคราะห์พื้นที่ส่วน LOBBY

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับนี้เป็นส่วนสำคัญที่เป็นศูนย์กลางของโรงแรมที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ โดยทำหน้าที่เชื่อมโยงส่วนอื่น ๆ ของอาคารและเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขก เป็นจุดแรกที่แขกที่จะสัมผัส เป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ซึ่งประกอบด้วย บริเวณที่นั่งพักคอย เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ และส่วนประกอบอื่น ๆ เช่น ลิฟต์ สาธารณะ โทรศัพท์สาธารณะ

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นแรกของตัวอาคาร ท่อจาก MAIN ENTRANCE

พื้นที่

สภาพแวดล้อม

ทางเดินไปสู่ COFFEE SHOP

เนื้อที่

192 ตารางเมตร

เวลา

ตลอด 24 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ใช้บริการ

พนักงานต้อนรับ (RECEPTIONIST)

พนักงานติดต่อสอบถาม (INFORMATION CLERK)

พนักงานประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONIST)

พนักงานทำบัญชี - เก็บเงิน (CASHIER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
พนักงานทำบัญชี - เก็บเงิน (CASHIER)

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานทะเบียน (REGISTRAR)

พนักงานจองห้องพัก (RESERVATION CLERK)

พนักงานต้อนรับ

ผู้ให้บริการ

แขกผู้มาพักภายในโรงแรม

ผู้มาติดต่อ

ผู้มาใช้บริการอื่น ๆ ภายในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้มาพักโรงแรมจะเข้ามาที่บริเวณ LOBBY เพื่อติดต่อจองห้องพักและลงทะเบียนที่ FRONT DESK ซึ่งจะเป็นที่ลงรายชื่อ และได้รับกุญแจจากนั้นจะมีพนักงาน BELL BOY จะช่วยนำสัมภาระไปส่งจนถึงห้องพัก จะมีกิจกรรมอื่น ๆ นอกเหนือจากนี้ คือ การฝากของมีค่า ที่ส่วน SAFF DEPOSIT แลกเงินที่ส่วน EXCHANGE และไปรษณีย์ที่ส่วน POST OFFICE

สรุป

มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดีเป็นศูนย์กลางที่จะแจกไปยังส่วนต่าง ๆ

ข้อเสนอแนะ

การออกแบบตกแต่งภายในควรหรูหรา โดยมีจุดเด่นเสริมสร้างบรรยากาศและการใช้วัสดุที่มีค่าและมีรสนิยม

วิเคราะห์พื้นที่ COFFEE SHOP

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะที่ค่อนข้างเป็นกันเอง และใช้เวลาค่อนข้างรวดเร็ว เป็นส่วนที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งในการขายบริการของโรงแรม

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

พื้นที่

อันแรกของตัวอาคารที่มาจาก LOBBY
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้
พื้นที่

สภาพแวดล้อม

ทางเดินไปสู่ LOBBY

เนื้อที่

320 ตารางเมตร

เวลา

7.00 - 22.00 น.

ผู้
พื้นที่

ผู้ให้บริการ

พนักงานเสิร์ฟ

บอร์เทนเดอร์

ผู้ให้บริการ

แขกผู้มาพักในโรงแรม

บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้ที่มาใช้บริการ COFFEE SHOP มีทั้งแขกที่มาพักในโรงแรมและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับทางโรงแรม ซึ่งสามารถเข้ามาที่บริเวณ COFFEE SHOP โดยผ่านทาง LOBBY ของโรงแรม หรือมาทางเข้าของ COFFEE SHOP โดยตรง ผู้ที่เข้ามาใช้บริการโดยเข้ามาเพื่อรอคอยแขกในโรงแรม นักพบ หรือมาพักผ่อน และรับประทานอาหารว่าง โดยไม่ใช้เวลานานนักเหมือนกับภัตตาคาร

สรุป

ต้องการสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดี และมีรสนิยม

ข้อเสนอแนะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานเท่านั้น เมื่อผู้ใช้เอกสารได้ทราบถึงประโยชน์ของการใช้เอกสารนี้แล้ว กรุณาอย่าทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สร้างบรรยากาศและการใช้วัสดุที่มีคุณค่า

วิเคราะห์พื้นที่ ส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

ภัตตาคารนี้จะเป็นส่วนขายบริการที่สำคัญอีกส่วนของโรงแรม ซึ่งจะเป็นหลักในเรื่องของการ
รับประทานอาหารมื้อหลัก โดยคำนึงถึงบรรยากาศ ความเป็นส่วนตัว และใช้ระยะเวลาในการใช้
บริการนานมาก

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

ชั้นที่ 11 ของตัวอาคาร สามารถตรงมาจาก LOBBY โดยลิฟท์

พื้นที่

สภาพแวดล้อม

อยู่ในที่สูงสามารถเดินทางมาใช้บริการโดยทางลิฟท์ และบันไดเท่านั้น แยกอยู่ในที่สูงทำให้เกิด
บรรยากาศที่ดี โปร่ง โล่ง เกิดบรรยากาศที่ดี

เนื้อที่

332 ตารางเมตร

เวลา

10.00 - 22.00 น. รวม 12 ชั่วโมง

ผู้ใช้พื้นที่

ผู้ให้บริการ

พนักงานต้อนรับ (RECEPTION)

พนักงานเสิร์ฟ (SERVICE BOY/GIRL)

พนักงานเก็บเงิน (CASHIER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ

แขกผู้มาพักในโรงแรม

บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้ให้บริการ (RESTUARANT) จะมีทั้งแขกที่มาพักในโรงแรมและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับทางโรงแรม สามารถเข้ามาที่บริเวณนี้โดยผ่านทาง LOBBY โดยขึ้นลิฟท์มาชั้นที่ 11 เป็นสำคัญ ผู้ที่เข้ามาใช้บริการโดยตรงเข้ามาเพื่อรับประทานอาหารเช้าเป็นหลัก โดยใช้เวลามากไม่เหมือน COFFEE SHOP

สรุป

เนื่องจากอยู่ในชั้นบน ทำให้สภาพแวดล้อมภายนอกก็ จึงต้องสร้างบรรยากาศภายในให้หรูหราสบายและมีรสนิยมและเป็นส่วนตัว

ข้อเสนอแนะ

การออกแบบตกแต่งภายในจะต้องเน้นและสร้างให้เกิดความหรูหรา และมีรสนิยม สะดวกสบาย เน้นเรื่องของการใช้วัสดุที่จะทำให้เกิดคุณค่า

การวิเคราะห์พื้นที่ (QUEST ROOM)

ก. ลักษณะโดยทั่วไป

ส่วนพักแขก เป็นส่วนสำคัญในการขายบริการด้านโรงแรม

การแบ่งประเภทของห้องพักแขก

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- | | | |
|---|-----|------|
| 1. ห้องเดี่ยวและห้องคู่ (STANDARD ROOM) | 208 | ห้อง |
| 2. ห้องชุด | 18 | ห้อง |

รายละเอียดต่างของห้องพัก

1. STANDARD ROOM

เป็นห้องพักที่มีเตียงเดี่ยวในห้องพักเดี่ยว ห้องน้ำ ARMCHAIR ให้บริการแขกที่มาพัก 1 คน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นห้องพักที่มีเตียงคู่ ให้บริการแขกที่มาพัก 2 คน โดยเป็นเตียงเดี่ยวแบบ TWIN BED และแบบเตียงเดี่ยวใหญ่ 1 เตียง (DOUBLE BED) ห้องพักแบบนี้จะมี 2 ประเภทคือ ก. แบบเตียงเดี่ยว 2 เตียง (TWIN BED)

ข. แบบเตียงเดี่ยวใหญ่ 1 เตียง (DOUBLE BED)

เนื่องจากการสำรวจตามโรงแรมชั้นนำในกรุงเทพฯ มีแขกต้องการนอนเตียง DOUBLE BED สบาย ๆ เพียงคนเดียว ถ้าเป็นเตียงที่เลื่อนคิกันจะไม่สบายเท่า

2. ห้องชุด

ห้อง SUITE การตกแต่งจะพิเศษกว่า STANDARD ROOM มาก อัตราค่าห้องพักจะแพงกว่า มีความหรูหราและพิเศษกว่า มีส่วนบริการต่าง ๆ อย่างครบถ้วน

ข. บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง

STANDARD ROOM อยู่ชั้นที่ 12 - 18

EXECUTIVE อยู่ชั้นที่ 19 - 21

ผู้เข้าพัก

ผู้ให้บริการ

MAID

ROOM SERVICE

พนักงานเสิร์ฟอาหาร

ช่างเทคนิค

ผู้ให้บริการ

แขกผู้มาพักในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้มาพักจะใช้เป็นที่พักผ่อนนอนหลับ รับประทานอาหาร อาจจะมีการรับแขก

สรุป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การวางบรรยากาษเป็นส่วนสำคัญ เบื้องบริการ 2 ชั่วโมง ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๘.๗) ข้อมูลเปรียบเทียบโรงแรมในประเทศไทยด้วยกัน

THE DUSIT THAVHI, BANGKOK

โรงแรมดุสิตธานีตั้งอยู่บริเวณวงเวียนศาลาแดง ถนนพระราม 4 กรุงเทพมหานคร เริ่มก่อสร้างเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2509 เปิดดำเนินการเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2513 โดยใช้เงินลงทุนในการก่อสร้างขั้นต้นทั้งสิ้น 234 ล้านบาท ส่วนกิจการด้านการจองห้องพักอยู่ในเครื่องของบริษัท WESTERN INTERNATIONAL HOTEL โรงแรมดุสิตธานีปัจจุบันประกอบด้วยห้องพัก 525 ห้องและส่วนขยายอีก 275 ห้อง รวม 800 ห้อง ซึ่งส่วนขยายนี้อยู่ทางด้านหลังของอาคารเดิมคืออาคารใหม่นี้เรียกว่า THE NEW EXECUTIVE TOWER สร้างขึ้นเพื่อรองรับแขกธุรกิจโดยเฉพาะ โรงแรมดุสิตธานีนับว่าเป็นโรงแรมชั้นนำที่หรูหราในกรุงเทพฯ กิจการการบริหารโรงแรมเป็นของคนไทยทั้งหมดภายในบริเวณอาคารโรงแรมได้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศตลอดทั้งเขตบริเวณ โรงแรมประกอบด้วยสระว่ายน้ำทันสมัยและมีห้องอาหารเลิศรส ส่วนรับบริการแขก ผู้มาพักและบุคคลภายนอกทั่วไปที่มาใช้บริการรวมถึง 4 แห่งด้วยกันนอกจากนี้ยังมีในคลับอีก 2 แห่ง คือ BUBBLES DISCO ตั้งอยู่บนสองของห้องอาหารสละ TIARA SUPER CLUB ซึ่งตั้งอยู่บนยอดของตัวอาคาร สามารถมองเห็นทัศนียภาพในมุมต่าง ๆ ของกรุงเทพฯ ได้อย่างงดงาม

ส่วนประกอบของโรงแรม (อาคารเดิม)

ประกอบด้วยอาคารที่มีความสูง 22 ชั้น โดยมีชั้นใต้ดิน, ชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 เป็นส่วนบริการ ห้องเครื่อง, ห้องซักผ้า และส่วน PUBLIC SHACE ส่วนชั้นที่ 3-21 เป็นส่วนห้องพักแขก และชั้นที่ 22 เป็นห้องอาหาร

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- SUKHOTHAI THAI RESTAURANT บริการด้วยอาหารไทยที่จัดเลือกสรรแล้ว สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่พักในโรงแรมและนักท่องเที่ยวนอกโรงแรมที่มาใช้บริการ จัดบรรยากาศแบบไทย ๆ ประกอบด้วยการแสดงศิลปวัฒนธรรมไทยด้วยการเอนรำจากนาฏศิลป์
- ขนาดของห้องประมาณ 10 x 18 ตารางเมตร
- PAVILION COFFEE SHOP บริการอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดไว้คอยบริการทั้งแขกที่เข้าพักในโรงแรม และบุคคลทั่วไปมาบริการตั้งแต่ 5.30 น. ถึง 2.00 น.

- LOWER LOUNGE สำหรับบริการเครื่องดื่มในแง่แขกที่มาพักหรือนั่งเล่นพักผ่อนใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- NIGHT CLUB (BUBBLES DISCO CLUB) อยู่ถัดจาก LOWER LOUNGE ไปอีกบริการตอนกลางคืน
- SHOPPING ARCADES ประกอบด้วยร้านค้า
ขนาด 6 x 6 ตารางเมตร จำนวน 10 ร้าน
ขนาด 4 x 8 ตารางเมตร จำนวน 3 ร้าน
- ส่วนบริการในอื่นไม่มีส่วนบริการดังนี้
 - ห้องเก็บเครื่องมือ ขนาด 10 x 16 ตารางเมตร
 - ห้องเครื่องแอร์ ขนาด 10 x 24 ตารางเมตร
 - ห้องไฟฟ้า ขนาด 10 x 14 ตารางเมตร
 - ห้องอาหารพนักงาน จุได้ประมาณ 200 คน
 - ห้องน้ำ ห้องส้วม
 - ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าพนักงาน
 - LOADING PLATFORM สำหรับส่งอาหารและวัตถุดิบต่าง ๆ ซึ่งมีแผนกจัดซื้อและห้องเก็บของทั่วไป

พื้นที่ 2 ประกอบด้วย

- โครงทางเข้าใหญ่ของโรงแรม มีเกาน์เตอร์ของแผนกธุรกิจด้านหน้าประกอบด้วยแผนกเก็บเงิน แผนกต้อนรับ แผนกจดหมาย และคูณแจ แผนกสอบถาม และแผนกส่งของห้องพัก สามารถมองเห็นโถงลิโด้ที่โถงลิโด้สาธารณะ
- ทางตามเข็มนาฬิกาของโรงแรมจะประกอบด้วยโถงทางเดิน ซึ่งจะมีใช้ทั้งโรงแรมระมัดเลือกเรื่องความปลอดภัยและสิ่งอำนวยความสะดวก จะมีคนเฝ้า 1,000 คนและ 1 ห้องใหญ่ที่ชื่อว่าห้องวันนาร์, ห้องสุริยา, ห้องจันทร์รา และห้องบอลลูน
- ทางขึ้นจากชั้นล่างด้วย-เวลาและห้องพักมีบันไดขึ้น ร้านค้ามีแว่นตา และของที่ระลึก เป็นห้องขนาด 4.00 x 3.00 ตารางเมตร จำนวน 4 ห้องขนาด 2.00 x 3.00 จำนวน 10 ห้อง จากส่วนนี้มีห้องประชุมเล็กหรือห้องจัดเลี้ยงส่วนตัวอีก 2 ห้อง คือห้องสถาพร และห้องแสงนิรมิต มีโถงและบันไดสู่ลิโด้ 1 และที่ห้องภักขิลลัสใช้สำหรับจัดเลี้ยงงานแต่งงานและจัดเลี้ยงนิทรรศการ
- ในวันสองนี้ ยังจัดห้องซักเชคจำนวน 26 ห้อง คอยดูแลสระน้ำและส่วนที่มีเบรีย-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ทางสำนักงานให้การศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 3 เป็นส่วนห้องพักแขก โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งจะอยู่ล้อมรอบสระว่ายน้ำ มีตัวกัน
ทั้งหมด 25 ห้อง และส่วนที่เป็นอาคารสูงประกอบด้วยห้องพักแขก และห้องเครื่อง

ในชั้นนี้บางส่วนได้จัดเป็นสำนักงานฝ่ายบริหาร ประนาสัมพันธ์ด้วย

ชั้นที่ 4-21 เป็นห้องพักแขก โดยแบ่งออกเป็น 3 ห้อง คือ

- ห้อง	จำนวน	180	ห้อง
- ห้อง	"	313	ห้อง
- ห้อง	"	32	ห้อง

สำหรับห้อง SUITE นี้จะจัดไว้ที่มุมของสามเหลี่ยมทั้งสามด้าน สำหรับในแต่ละชั้นจะมีห้องพัก
แขกแบบ SINGLE และ DOUBLE จำนวน 21 ห้อง ห้อง SUITE จำนวน 6 ห้อง รวมทั้งหมด
27 ห้องต่อชั้น

ชั้นที่ 22 ประกอบด้วยห้องอาหาร TIARA SUPER CLUB บริการอาหารแบบบุฟเฟ่ต์สำหรับมือ
กลางวัน โดยเฉพาะเล่างวันชื่องวันศุกร์ จะมีอาหารทะเลหลายชนิดไว้คอยบริการ และอาหาร
ตามสั่งสำหรับมือเย็น ในเวลา 21.45 น. จะมีการแสดงซึ่งดึงดูดมาจากต่างประเทศ
นอกจากนี้ยังมี TIARA LOUNGE ซึ่งสามารถชมทิวทัศน์ภายในมุมต่าง ๆ ของกรุงเทพฯ ได้อย่าง
งดงาม

ส่วนประกอบของโรงแรม (ส่วนขยายต่อเติม)

- อาคารหลังใหม่ที่อยู่บริเวณด้านหลังอาคารเดิมประมาณ 20 เมตร เรียกว่า "THE NEW EXECUTIVE TOWER" สร้างขึ้นเพื่อตอบสนองนักธุรกิจไทยและระดับประเทศด้วยห้องพักที่เพิ่มเป็นอีก 275 ห้องที่มีสิ่งอำนวยความสะดวก 14 ชั้น การตกแต่งภายในห้องจะได้บรรยากาศที่ทันสมัยและอบอุ่น สัมผัสใหม่จากทุกชั้นไป ทุกห้องมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกพร้อม เช่น โทรทัศน์สี ปรุกระจกดูวิว
- ระบบวีดีโอแบบ ดูเย็น โทรทัศน์กดปุ่ม นาฬิกาปลุก ภายในห้องน้ำกว้างขวางกว่าธรรมดาและ พร้อมทั้งสิ่งอำนวยความสะดวกไว้ด้วย นอกจากนี้ยังมีพื้นที่ให้บริการในโรงแรมให้ที่สบายขึ้น เพื่อ เชิญชวนนักธุรกิจที่จะไป ส่วนนี้ในการบริการงานได้เป็นสัดส่วนยิ่งขึ้น
- ด้านสองของอาคารเป็นที่ตั้งของศูนย์กลางการบริหารทางด้านการธุรกิจ (THE EXECUTIVE CENTER) ซึ่งจะให้บริการ 24 ชม. แก่นักธุรกิจผู้บริหาร นักค้าปลีกธุรกิจ และการบริหารต่าง ๆ เช่น ธนาคาร ยังมีสำนักงานขนาดเล็ก และห้องงานสำหรับนักธุรกิจขนาดเล็กโรงแรม นอกจากนี้ยังรวบรวม

เอกสารนี้เป็นการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับโครงการนี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สำหรับอาคารชั้นสามจะเป็นห้องโถงสำหรับจัดงานเลี้ยง ชื่อห้องศาลาแดง (SALADAENG HALL) ห้องนี้มีพื้นที่ประมาณ 700 ตารางเมตร จุคนได้ประมาณ 500 คน สามารถดัดแปลงเป็นห้องย่อย ๆ เพื่อทำเป็นห้องประชุมเล็กได้อีก 6 ห้อง โดยมีอุปกรณ์ด้านเสียง และการฉายภาพยนตร์ที่ทันสมัย อย่างพร้อมมูลห้องดังกล่าวได้แก่ ห้องศาลาแดง, ห้องลูบิณี, ห้องสาธร, ห้องธานี, ห้องहरणा, ห้องอุปสรณ์ แต่ละห้องจุคนได้ประมาณ 80 คน นอกจากนี้ยังมีห้องอาหารญี่ปุ่นชื่อ SHOGUN JAPANESE RESTAURANT อยู่ติดกับห้อง
- ชั้นสูงสุดของอาคารชั้นใหม่จะเป็นสโมสรเพื่อสุขภาพ (HEALTH CLUB) มีบริการทั้งกีฬาในร่ม และกีฬากลางแจ้ง พร้อมคอร์ตเทนนิสอีก 2 คอร์ต
- นอกจากนี้มีอาคารพิเศษสำหรับเนันทัจอครดโดยเฉพาะ ปิ้งจอตไกรราว 250-300 คัน เพิ่มเติมจากที่จอครดเดิมที่มีอยู่แล้วจำนวน 500 คัน

ระบบต่าง ๆ ของโรงแรม

- ก. ระบบปรับอากาศ ใช้ระบบ WATER CHILLERS ไซคอมเพรสเซอร์จำนวน 5 เครื่อง
- ข. ระบบน้ำทิ้ง ใช้ระบบท่อส่งระบายออกนอกอาคารโดยใช้ส่วนหนึ่งให้ซึมลงใต้ดิน นอกอาคารอีกส่วนหนึ่งทำการปรับสภาพให้ตกก่อนแล้วจึงปล่อยลงสู่บึงหรือระบายน้ำสาธารณะ
- ค. ระบบป้องกันไฟ แบ่งเป็น 2 ส่วนที่สำคัญ คือ
 - ส่วนของบันไดแขก ใช้ติดตั้ง HEAT DETECTOR นอกจากนั้นในส่วนของ SERVICE OF ROOM มี FIRE STATION ประจำแต่ละชั้น มีตู้เก็บสายยางพร้อมหัวฉีด โดยใช้ระบบท่อน้ำ แบบ WEB PIPE และ DRY PIPE นอกจากนี้ยังมีเครื่องดับเพลิง แบบ PORTABLE เป็นข่าวสารเล่มใช้สำหรับดับในกรณีที่ไม่ร้ายแรง
 - ส่วนของจัดเลี้ยง, ห้องครัว, ห้องเครื่อง ใช้ติดตั้งสัญญาณเตือนไฟแบบ HEAT และ SMOKE-DETECTOR นอกจากนี้ยังมีถังดับเพลิงแบบข่าวสารเล่ม ประจำแต่ละห้องด้วย
- ง. ระบบไฟฟ้า ใช้ไฟฟ้าจากใ้ผ่านกรหลวง โดยต่อไฟฟ้าจากเสาไฟฟ้าแรงสูง ขนาด 15K.V. เข้าไปห้อง SUB STATION เพื่อแปลงให้เป็น 380 และ 280 VOLTS 3 เฟส 4 สาย แยกไปยังส่วนต่าง ๆ ซึ่งแต่ละส่วนจะมี SUB MAIN BREAKER ควบคุมอีกทีหนึ่ง ในกรณีที่เกิดไฟลัดดับ โรงแรมได้จัดให้มีไฟฟ้าสำรองไว้ ขนาด 500 กิโล. วัต. เอ. จ่ายไฟ 10% ของกำลังทั้งหมดเป็นเครื่องยนต์ 750 แรงม้า
- จ. ระบบน้ำร้อน ประกอบด้วยเครื่องต้มน้ำจำนวน 2 เครื่อง ขนาด 200 แรงม้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ๑. ห้องจักรกล ประกอบด้วย เครื่องจักรกล ขนาด 400 ปอนด์ ๒ ตัว ใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องซักรีด	ขนาด	45	ปอนด์	1	ตัว
เครื่องซักแห้ง	"	45	"	1	ตัว
เครื่องซักเอง สลัก	"	15	"	1	ตัว
เครื่องคอบ	"	150	"	1	ตัว
เครื่องรีดใหญ่	"	6	ลูกกลิ้ง	1	ตัว
เครื่องรีดเล็ก				5	ตัว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปรายละเอียดค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ณ โรงแรม รังสิต

ห้อง	ความจุ (คน)	เวลาเปิดบริการ
1. ห้องอาหารกาสัตถ์เลี่ยน (CASTILLION GARDEN RESTAURANT)	150 150	1200 - 1430
2. ห้องอาหารเทียรา (TIARA SUPER CLUB)	180	1830 - 2300 1200 - 1430
3. ห้องอาหารสุโขทัย (SUKHOTHAIR THAI RESTAURANT)	140	1900 - 2400 1900 - 2200
4. ห้องอาหารพาว์เลี่ยน คาเฟ่ (PAVILION COFFEE SHOP)	250	5.30 - 2.00 (ของวันใหม่)
5. ดิสโก้ (BUBBLES DISCO)	160	2100 - 2400
6. ห้องเทียรา (TIARA LOUNGE)	80	1100 - 2400

สรุปรายละเอียดส่วนห้องจัดประชุมของโรงแรม

ชื่อห้อง	พื้นที่ (ม ²)	ความจุคน		การจัดเลี้ยง	
		ถายหนึ่ง รอบเวที	ประชุม	DINNER	COCKTAIL
ห้องนภาลัยบอลรูม	987	1,600	700	1,000	2,000
ห้องนภาลัย	480	765	300	515	600
ห้องวิมาน	153	240	150	160	240
ห้องสุริยา	123	190	120	130	190
ห้องจันทร์รา	145	220	140	150	220
ห้องแสงภิรมย์	5.8	50	30		
ห้องสัการ	5.6	50	30		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่าในรูปแบบใดทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิได้เผยแพร่และต้องอ้างถึงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีไป

โรงแรม HYATT CENTRAL PLAZA

สำหรับโรงแรม HYATT CENTRAL PLAZA นั้น เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ CENTRAL PLAZA COMPLEX ซึ่งประกอบด้วย ตัวโรงแรมดังกล่าวแล้ว ยังประกอบด้วย OFFICE BUILDING, SPORT, CENTER และ SHOPPING CENTER ขนาดใหญ่อีกด้วยโครงการ COMPLEX ทั้งหมดสร้างบนพื้นที่ประมาณ 46 ไร่ ๓ บริเวณ สะพานลอยลาดพร้าว ถนนวิภาวดี-รังสิต บริเวณสามเหลี่ยมที่ดินวิภาวดีรังสิตกับถนนพหลโยธินมาบรรจบกัน

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็น CITY HOTEL ขนาดใหญ่ประกอบด้วยห้องพัก 600 ห้อง ลักษณะอาคารเป็น TOWER ความสูงทั้งสิ้น 25 ชั้น รวมชั้นใต้ดิน โดยเป็นห้องพัก 20 ชั้น ตั้งอยู่บน PODIUM สูง 2 ชั้น และยังมีชั้น PENTHOUSE อยู่บนชั้นสูงสุด สำหรับรายละเอียดการใช้งานที่ มีดังนี้

ชั้นใต้ดิน เป็นส่วนของ SERVICE ทั้งหมดซึ่งประกอบด้วย FOOD STORAGE ทั้งหมด ส่วน SERVICE ส่วนหนึ่งเครื่องต่าง ๆ เช่น BOILER COMPRESSOR เป็นต้นโดยมีทางเข้า ส่วน SERVICE จากถนนหน้าวงเขาสู่ส่วน SERVICE YARD ด้านหลัง และนอกจากนี้ ยังมี DISCOTHEQUE ซึ่งมีขนาด 280 ม² ขนาดความจุ 200 ที่นั่งที่นั่งนี้ และเข้าถึง จากโถงโรงแรมโดยตรง

ชั้นดิน เป็นส่วนของโถงโรงแรมและ PUBLIC SPACE ทั้งหมดลักษณะเป็นพื้นที่สูงชันจากระดับ ดินประมาณ 3 เมตร โดยมี BAMP สำหรับรถยนต์ขึ้นไปเทียบถึงทางเข้าโรงแรม รายละเอียดส่วนต่าง ๆ มีดังนี้

- LOBBY เป็นโถงขนาดใหญ่อยู่ติดทางเข้า
- LOBBY LOUNGE อยู่ทางขวามือทางเข้าซึ่งแยกส่วนจากโถงด้วยระดับ
- FRONT DESK อยู่ตรงกันข้ามกับโถงทางเข้าพอดี โดยมี FROM OFFICE อยู่ด้านหลังพื้นที่รวมกันทั้งหมด
- COFFEE SHOP พื้นที่ใช้ 310 ม² ขนาดความจุ 200 ที่นั่งทางขวามือ จากทางเข้า โรงแรมขึ้น โดยอยู่ตรงข้ามกันกับ LOBBY LOUNGE โดยมี PUBLIC TOILETS อยู่ในบริเวณใกล้เคียง เมื่อ SERVICE ทั้ง COFFEE SHOP และ LOBBY LOUNGE
- ELEVATOR LOBBY

- ELEVATOR LOBBY อยู่ติดกับ FRONT DESK เป็นโถงลิฟต์สำหรับแขกและบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการอ้างอิงเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภายนอกที่มามีกิจกรรมในโรงแรม ประกอบด้วย LIFT ผู้โดยสาร 6 ตัว และที่บริเวณตรงข้ามกับโถงลิฟท์ก็มีบันไดขนาดใหญ่ สำหรับติดต่อกับส่วนที่ขึ้นสองอีกตาว

- SPECIALITY RESTAURANT อยู่ติดกับโถงลิฟท์ ขนาดพื้นที่ 250 ม² ขนาดความจุ 180 ที่
- SPECIALITY BAR อยู่ติดจาก RESTAURANT ไปทางซ้ายของโถงโรงแรมพื้นที่ 120 ม² ขนาดความจุ 80 ที่
- COCKTAIL LOUNGE อยู่ตรงกันข้ามกับ RESTAURANT อยู่ทางซ้ายมือเล็กน้อยจากทางเข้าใหญ่ ขนาดพื้นที่ 150 ม² ขนาดความจุ 100 ที่
- BANQUET HALL ขนาดพื้นที่ประมาณ 700 ม² ขนาดความจุกว่า 600 ที่ซึ่งสามารถแบ่งเป็นห้องจัดเลี้ยงขนาดย่อมได้ 3 ห้องด้วย PARTITION ซึ่งกันเสียงได้ตำแหน่งอยู่ทางซ้ายสุดจากโถงทางเข้าใหญ่ โดยที่บริเวณด้านหน้าทางเข้าสู่ตัว HALL จัดเสียงมีลักษณะเป็น FOYER ขนาดใหญ่ ซึ่งมี SUB ENTRANCE เข้ามาได้จากภายนอกโดยตรงและบริเวณ FOYER ก็มี PUBLIC TOILETS แยกสายหญิงอยู่ด้วย สำหรับบริการผู้มาเฝ้าเองจัดงานเลี้ยง
- MAIN KITCHEN ซึ่งมีขนาดใหญ่กว่า 800 ม² อยู่ในส่วนหลังของส่วนบริการอาหารทั้งหมดที่กล่าวมาแล้วข้างต้นและสามารถติดต่อกับส่วนห้องอาหารต่าง ๆ ได้โดยตรงทั้งหมด

พื้นที่ 2 เป็นที่ตั้งของส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ

- ADMINISTRATION ทั้งหมดอยู่ทางทิศตะวันออกประกอบด้วยส่วนทำงานของฝ่ายขาย ฝ่ายต้อนรับประชาสัมพันธ์, เลขานุการ และส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูงทั้งหมด อีกทั้งมี CONFERENCE ROOM รวมอยู่ในส่วนนี้อีกด้วย มีบันไดติดต่อกับ FRONT OFFICE ถ้าวางภายใน
- HEALTH CLUBS อยู่ติดกับส่วนบริการโดยมีบันไดลงกับมีทางเข้าถึงถนนและทางลักษณะวัดแยะสี่ส่วน CLUBS วางเรียงออกมาจากกัน แล้ววางไว้ติดกัน โดยมีทางเข้าแยกอยู่ และข้าง
- RENTAL SHOP จำนวน 15 ร้าน วางไว้รอบ ; โถงที่ OPEN ติดต่อกันกับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่น
LOBBY LOUNGE โดยมีบันไดเลื่อนที่นำไปจากส่วน LOBBY ทางด้านล่างสู่ลานใต้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SPECIALITY RESTAURANT ขนาดพื้นที่ 200 ม.² จุณได้ 120 ที่ อยู่ติดกับโถงลิฟท์ของส่วน PUBLIC
- FUNCTION ROOMS มีทั้งสิ้น 5 ห้อง ขนาดความจุห้องละ 20-60 คน อยู่ใกล้กับ RESTAURANT ถัดไปทางทิศตะวันตก โดยด้านในมี KITCHEN PANTRY ซึ่ง SREVE RESTAURANT ด้วยและสามารถติดต่อลงไปยัง MALL KITCHEN ที่ชั้นล่าง โดยด้วย DAMP WAITER ตัว นอกจากนี้ที่บริเวณใกล้เคียงกันก็เป็นที่ตั้งของโถงลิฟท์บริการ ซึ่งติดต่อกับบันไดขึ้น ถึงส่วน TOWER ห้องพักแขก
- RECREATION & SWIMMING POOL วางไว้ตลอดแนวด้านหน้าเหนือโถงโรงแรม โดยจัดให้มีสระว่ายน้ำขนาดใหญ่ บริเวณจัดสวนน้ำตก นอกจากนี้ยังมีสวนจัดเวที สำหรับแสดงกลางแจ้งด้วย

ชนิดสินทรัพย์ 4-23 เป็นส่วนของกองบริการแยกทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย

- ห้องพักแบบ **STANDARD DOUBLE @ 25 ROOMS** ขนาดพื้นที่ของห้องพักแบบ
ประมาณ 30 M²
- ห้องพักแบบ **JUNIOR SUITE @ 4 ROOMS** ขนาดพื้นที่ของห้องพักแบบ ประมาณ
40 M²
- ห้องพักแบบ **EXECUTIVE SUITE @ 1 ROOM** ขนาดพื้นที่ของห้องพักแบบ
ประมาณ 96 M²

- MASTER BED ROOM	1111	90	M ²
- BED ROOM	3	55	M ²
- EXERCISE ROOM		30	M ²
- LIVING ROOM		150	M ²
- DINING ROOM		60	M ²
- GAME ROOM		140	M ²
- ROOM GARDEN		200	M ²

ระบบโครงสร้าง

โดยทั่วไปเป็นโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กระบบเสาและคาน โดยตัว TOWER ของห้องพักใช้โครงสร้าง WALL BEARING นั่งอยู่บนเสาใหญ่ที่ขึ้นมาจาก PODIUM ข้างล่าง ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาในการก่อสร้างได้

งบประมาณของโครงสร้าง

ทั้งสิ้น 504 ล้านบาท (ไม่รวมอาคารจอดรถที่เข้าร่วมกับส่วนศูนย์การค้า) แบ่งออกเป็น

- BUILDING AND IMPROVEMENTS
226,178,000 บาท
- MECHANICAL AND ELECTRICAL INSTALLATION
158,748,000 บาท
- FURNITURE AND FIXTURES
64,600,000 บาท
- OPERATING EQUIPMENT
33,300,000 บาท
- LINEN, CHINA, GLASS AND SILVERWARE
7,000,000 บาท
- MOTOR VEHICLES
2,000,000 บาท
- PRE - OREING EXPENSES
6,000,000 บาท
- INITIAL WORKING CAPITAL
6,000,000 บาท

TOTAL CAPITAL = 504,000,000 บาท

THE SIAM INTER - CONTINENTAL, BANGKOK

โรงแรมสยามอินเตอร์-คอนติเนนตัล เป็นโรงแรมชั้นนำ ตั้งอยู่ในบริเวณย่านศูนย์กลางการค้า
สยามเซ็นเตอร์ ซึ่งเป็นสถานที่ส่วนหนึ่งของวังสระปทุม ในเนื้อที่ประมาณ 65 ไร่ เนื้อที่ภายในมี
เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดบรรรยากาศหอประชุม มีส่วนสัว่เล็ก ๆ ภายใน มีพนักงานทั้งหมดของโรงแรม 620 คน
ส่วนประกอบของโรงแรม

อาคารของโรงแรมแบ่งออกเป็นสามส่วน ซึ่งทำการก่อสร้างเป็นสามช่วง ด้วยกันคือ

ก. อาคารกลางและปีกส่วนสองปีก (228 ห้อง)

- เปิดบริการเมื่อมิถุนายน 2509
- ออกแบบโดย โจเซฟ ซาเลอร์โน (บริษัทอเมริกัน)
- ก่อสร้างโดย บริษัท เซาท์อีสต์ เอเชีย คอนสตรัคชั่น จำกัด
- ตกแต่งโดย นิล ปรินซ์ (อเมริกัน)

ข. อาคารปีกใหม่ (184 ห้อง)

- เปิดบริการ เมื่อสิงหาคม 2512
- ออกแบบโดย โจเซฟ ซาเลอร์โน
- ก่อสร้างโดย บริษัท อิตัลไทย ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด
- ตกแต่งโดย นิล ปรินซ์
- ทำก่อสร้างทั้งสองอาคาร 150 ล้าน (รวมเครื่องใช้)

ค. อาคารศูนย์จัดเลี้ยง และการประชุม

- เปิดบริการเมื่อกรกฎาคม 2523
- ออกแบบโดย โรเบิร์ต บูธ แอนด์ แอสโซซิเอตส์
- ก่อสร้างโดย บริษัทไทย โอบายาสี จำกัด
- ตกแต่งโดย โรเบิร์ต บูธ แอนด์ อุกฤษฏ์
- ค่าก่อสร้างประมาณ 45 ล้านบาท

ส่วนห้องพัก

- จำนวนห้องพักทั้งหมด 400 ห้อง ซึ่งจากจำนวนนี้มี 67 ห้อง เป็นห้องชุดโดยมี
 - โรยัลสวีท (1ชุด)
 - เคอลักซ์สวีท (1ชุด)
 - ห้องชุดขนาดกลาง (16ชุด)
 - ห้องชุดขนาดเล็ก (55ชุด)
- ห้องชุดโรยัลสวีท ซึ่งเป็นห้องชุดที่ใหญ่ที่สุดมีห้องออกไปสามนี้
 - ห้องนอนในนี้มีห้องแต่งตัวและห้องน้ำสองห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องน้ำใหญ่ห้องเพดานและอ่างน้ำโดยทำให้น้ำหมุนเวียนได้
- ห้องสมุดและเขียนหนังสือ
- ห้องนั่งเล่น
- ห้องทานอาหารมี 14 ที่นั่งและครัวติดกัน
- ห้องนอนเล็ก 4 ห้อง
- ตกแต่งโดย โรเบิร์ต เบอร์ก อุกะอุทิศ
- เปิดบริการมกราคม 2524

ส่วนบริการ

ประกอบด้วยส่วนบริการต่าง ๆ ดังนี้

ก. มีห้องอาหาร 3 ห้อง คือ

- คาวาลีย์ (เปิด 24 ชม. เป็นแบบคอฟฟี่ช็อป)
- สยามกริล (อาหารฝรั่งเสิร์ฟโดยพ่อครัวชั้นนำของ, รังสิต)
- ทะเลทอง (อาหารทะเล)

ข. มีบาร์ 1 แห่ง คือ นาคาบาร์

ค. มีสระว่ายน้ำ, สนามเทนนิสสองสนาม, สวนสัตว์เล็ก, ศาลาพักผ่อน และศาลาสลัดหินสุม
ทั้งหมดยกเว้นอยู่ในส่วนเนื้อที่ 65 ไร่

ง. มีบริการเลขานุการให้เกียรติ, ไปรษณีย์, โทรเลขและเทเล็กซ์

จ. ห้องจัดเลี้ยงคือ

- สยามบอลรูม (450 คนนั่งโต๊ะ 800 คนค็อกเทล)
- บอร์ดรูม (80 คนนั่งโต๊ะ 150 คนค็อกเทล)
- ห้องเลี้ยงใหม่ (60 คนนั่งโต๊ะ 100 คนค็อกเทล)

การดำเนินงาน

โดยบริษัท อินเทล-คอนติเนนตัล โฮเต็ล ซึ่งมีหุ้นส่วนอยู่ในบริษัทเจ้าของเป็นผู้รับ
ดำเนินงานโรงแรม โดยตั้งเป็นบริษัท ไอ.เอส.ที. (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งใช้ระบองกล่าว
โรงแรมสยามอินเทล-คอนติเนนตัล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม SIAM INTER - CONTINENTAL, BANGKOK

ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ตั้งอยู่บริเวณย่านศูนย์กลางการค้าสยามเซ็นเตอร์ ซึ่งเป็นสถานที่ส่วนหนึ่งของวังสระปทุม ในเนื้อที่ประมาณ 65 ไร่ แอ่งที่ภายในมีการจัดบรรยากาศอบอุ่นร่มรื่น มีสวนสัตว์เล็กภายใน มีพนักงานทั้งหมดของโรงแรม 620 คน

การดำเนินงาน

โดย บริษัท อินเตอร์คอนทิเนนตัล โฮเต็ล ซึ่งมีหุ้นส่วนอยู่ในบริษัท เจ้าของเป็นผู้รับดำเนินงานโรงแรม โดยตั้งเป็น บริษัท ไอ.เอส.ซี. (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งไปประกอบคำว่า โรงแรมสยามอินเตอร์คอนทิเนนตัล

ส่วนประกอบของโรงแรม

อาคารของโรงแรมแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ซึ่งทำการก่อสร้างเป็นสามช่วงด้วยกันคือ

ก. อาคารกลางและปีกส่วนสองปีก (228 ห้อง)

เปิดบริการเมื่อ เดือนมิถุนายน 2509

ออกแบบโดย โจเซฟ ซาเลอร์โน (บริษัทอเมริกัน)

ก่อสร้างโดย บริษัท เซาท์อีสต์ เอเชีย คอนสตรัคชั่น จำกัด

ตกแต่งโดย นีล ปรินซ์ (ชาวอเมริกัน)

ข. อาคารปีกใหม่ (184 ห้อง)

เปิดบริการเมื่อ เดือนสิงหาคม 2512

ออกแบบโดย โจเซฟ ซาเลอร์โน

ก่อสร้างโดย บริษัท อิตัลไทย ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด

ตกแต่งโดย นีล ปรินซ์

หากก่อสร้างทั้งสองอาคาร 150 ล้านบาท (รวมเครื่องใช้)

ค. อาคารศูนย์จัดเลี้ยง และการประชุม

เปิดบริการเมื่อ เดือนกรกฎาคม 2523

เอกสารนี้เมื่อออกแบบโดย โรเบิร์ต บูลี แอนด์ แอสโซซิเอตส์ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าการก่อสร้างโดยบริษัท ไทย-โอปอช่า จำกัด จะต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารชุดนี้ที่มีวนำไปใช้

ตกแต่งโดย บริษัท โรเบิร์ตเบอร์ก แอนด์ อุกษุทธิ์ จำกัด

ค่าก่อสร้างประมาณ 45 ล้านบาท

ส่วนห้องพัก

จำนวนห้องพักทั้งหมด 400 ห้อง ซึ่งจากจำนวนนี้มี 67 ห้องเป็นห้องชุด โดยมี

- ก. โรยัลสวีท จำนวน 1 ชุด
- ข. เดอลักสวีท จำนวน 5 ชุด
- ค. ห้องชุดขนาดกลาง จำนวน 16 ชุด
- ง. ห้องชุดขนาดเล็ก จำนวน 55 ชุด

ห้องชุดโรยัลสวีท

เป็นห้องชุดที่ใหญ่ที่สุด มีห้องแบ่งออกไปตามนี้

ห้องนอนใหญ่ มีห้องแต่งตัวและห้องนำสองห้อง
 ห้องน้ำใหญ่ทั้งห้องเชาว์และอ่างน้ำ แบบใช้น้ำหมุนเวียน
 ห้องสมุดและเขียนหนังสือ
 ห้องทานอาหารมี 14 ที่นั่งและครัวติดกัน
 ห้องนอนเล็ก 4 ห้อง

ตกแต่งโดย บริษัท โรเบิร์ตเบอร์ก แอนด์ อุกษุทธิ์ จำกัด

เปิดบริการเมื่อ เดือนมกราคม 2524

ส่วนบริการของโรงแรม

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ก. มีห้องอาหาร 3 ห้อง คือ

สิวาลัย เป็นห้องโถง (บริการตลอด 24 ชั่วโมง)

สยามกริล ห้องอาหารฝรั่งเศสทำโดยเชฟครัวที่นำเข้าของฝรั่งเศส)

ทะเลมอง ห้องอาหารทะเล

- ข. มีบาร์ 1 แห่ง คือนาคาบาร์

- ค. มีสระว่ายน้ำ สนามเทนนิส 2 สนาม สวนสัตว์เล็ก ศาลาพักผ่อน และศาลาสลักหินสับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารทางธุรกิจที่จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่หวังผลกำไรและมีการนำข้อมูลไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องจัดเลี้ยง คือ

สยามบอลรูม (450 คนนั่งโต๊ะ 800 คนค็อกเทล)

ยอร์กูม (80 คนนั่งโต๊ะ 150 คนค็อกเทล)

ห้องเชียงใหม่ (60 คนนั่งโต๊ะ 100 คนค็อกเทล)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมอินทราเจนท์ INDRA REGENT HOTEL

สถานที่ตั้ง ถนนราชปรารภ กรุงเทพมหานคร

เจ้าของโครงการ บริษัท บาโฮมา จำกัด

ประวัติความเป็นมาของโรงแรมอินทรา

โรงแรมอินทราเป็นโรงแรมชั้นนำแห่งเดียวในกรุงเทพมหานคร ที่มีศูนย์การค้าและอาเซตขนาดใหญ่ รวมทั้งโรงภาพยนตร์อยู่ในบริเวณเดียวกันตั้งโรงแรม พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มากมาย

โรงแรมอินทราก่อตั้งขึ้นเมื่อปี 2510 และเริ่มเปิดดำเนินการในปี 2514 เงินลงทุนขั้นต้นประมาณ 330 ล้านบาท ประกอบด้วยมูลงทุนที่เงินไทย 51.8 % และชาวต่างชาติมาร่วมลงทุนประมาณ 48.2% เป็นโรงแรมในเครือบริษัท บาโฮมา จำกัด (BAHOMA CO.,LTD.)

ส่วนประกอบของโรงแรม

เนื้อที่ของโรงแรมอินทรามีจำนวนทั้งสิ้นประมาณ 32 ไร่ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของโรงภาพยนตร์และศูนย์การค้า (250 ลาน) ประมาณ 9 ไร่ มีห้องพักแยกจำนวนทั้งสิ้น 439 ห้อง มีห้องเดี่ยว 22 ห้อง ห้องคู่ 369 ห้อง และห้องสวีท 43 ห้อง อาคารมีความสูง 18 ชั้น เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในประเทศชั้นหนึ่ง โดย 3 ชั้นแรกของอาคารเป็นศูนย์การค้า โรงภาพยนตร์ และห้องสมุด รายละเอียดของส่วนประกอบของอาคารหอจะสรุปไว้ดังนี้ คือ

ชั้นใต้ดิน

ชั้นนี้แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนใต้ดินสำหรับบริการลูกค้า และส่วนของเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้แก่ ส่วนทำงานและห้องเครื่องต่าง ๆ ของโรงแรม สำหรับส่วนที่ให้บริการแก่แขกเป็นในท์กลับซึ่งเปิดบริการตั้งแต่เวลา 8.00 น. ถึงเที่ยงคืน เป็นคลับสำหรับโรงดนตรี เต้นรำ จูทีนึ่งได้ 200 ที่นั่ง นอกจากนี้ ยังมีส่วนไปรษณีย์โทรเลข ห้องเกมส้อม และร้านค้า ส่วนบริการประกอบด้วย ห้องเครื่องปรับอากาศ บัณน้ำ ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ห้องซักผ้า ห้อง BOILER ห้องอาบน้ำและเปลี่ยนเสื้อผ้าพนักงาน ห้องเก็บวัสดุอุปกรณ์ ห้องทำงานส่วนบำรุงรักษาและห้องพ่นน้ำแข็ง

ชั้นที่ 1

เอกสารนี้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ไม่ควรนำออกให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์ด้านการค้า ขยายโอกาสสำหรับเป็นทางเข้าใหญ่ของโรงแรม โดยยกกระดานสูงจากพื้นดินประมาณ 0.70 เมตร จากถนนทางเข้าด้านหน้า เข้าไปเป็นโถงถล่มรับ แผนกธุรการด้านหน้า (FRONT

OFFICE)-แผนกต้อนรับ ส่วนนี้เป็นส่วนที่แยกที่จะมาพักมาลงทะเลเป็น นอกจากนี้ยังประกอบด้วยส่วนบริการต่าง ๆ เช่น หัสนาจร บริการรถแท็กซี่ ที่จอดรถของพนักงาน ประชุมน้ำคือฟิซออฟ สิ่งจตุ 225 ที่นี้ มีร้านค้าอยู่ในส่วนนี้ 3 ร้าน มีศูนย์การค้าติดต่อกับตัวโรงแรม สามารถเดินติดต่อกันได้ ซึ่งประกอบด้วยร้านขนาด 4 8 เมตร จำนวน 38 ห้อง และ 4 12 เมตร จำนวน 77 ห้อง ห้องนำสาธารณะมีอยู่ 2 แห่ง บันไดเลื่อน 4 ตัว เปิดบริการเฉพาะคานา 2 ตัว (ขึ้น-ลง) ทางเดิน (SHOPPING CORE) มีความกว้างประมาณ 8.00 เมตร

พื้นที่ 2

ชั้นนี้ลักษณะเป็นชั้นลอย โดยจัดส่วนเปิดโล่งสามารถมองเห็นโดมต้อนรับบนพื้นที่ 1 ใน ส่วนนี้ด้านหนึ่งเป็นร้านค้าของโรงแรมจำนวน 8 ร้าน ขายสินค้าพื้นเมืองของไทย เช่น ผ้าไหม เครื่องประดับ เครื่องแกะสลัก เป็นต้น นอกจากนี้ยังมีส่วนที่เป็นสำนักงานของบริษัท บาโฮมา ผู้ดูแลกิจการร้านค้าและโรงแรม ส่วนอีกด้านเป็น CHANDELIER BAR จัดเป็น COCKTAIL LOUNGE เปิดตั้งแต่ สี่โมงเย็นถึงเที่ยงคืน จุที่นั่งได้ 100 ที่นั่ง อีกส่วนเป็นศูนย์การค้า ซึ่งมีทางเดินติดต่อกับโรงแรมได้ ร้านค้ามีขนาด 4 8 เมตร จำนวน 46 ร้าน และขนาด 4 12 เมตร จำนวน 70 ร้าน นอกจากนี้ยังมีโรงภาพยนตร์ จุที่นั่งได้ 800 ที่นั่ง

พื้นที่ 3

ประกอบด้วยส่วนจอดรถยนต์เข้ามาใช้บริการในโรงแรมและศูนย์การค้า จำนวน 300 คัน มีโดมทางเข้าโรงแรม มีบริเวณที่จอดรถบริการของโรงแรม เช่น รถส่งอาหาร แลส่งของขึ้นไปยัง 4 ส่วนศูนย์การค้าประกอบด้วยร้านขนาด 4 8 เมตร จำนวน 15 ห้อง และร้านขนาด 4 12 เมตร จำนวน 23 ห้อง

พื้นที่ 4

ประกอบด้วย ส่วนที่จอดรถ ซึ่งสร้างเพิ่มเติมอีกจำนวนประมาณ 100 คัน นอกนั้นเป็นส่วนของโรงแรมทั้งหมด ได้แก่ ส่วนทำงานของฝ่ายจัดเลี้ยง แผนกขาย ส่วนทำงานของผู้จัดการใหญ่ ส่วนที่เปลี่ยนเป็นห้องอาหาร และ ห้องประชุมใหญ่ ซึ่งสรุปได้ดังนี้ คือ

ห้องอาหารสามาไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้ 100 ปีนี้ เปิดบริการตั้งแต่ทุกครั้งที่ถึงสามทุ่มครึ่ง มีการแสดงรำไทยโชว์ชาวต่างชาตินี้ ไม่ว่าจะเป็นใครก็ตาม อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประเทศไต้หวัน ตั้งอยู่บริเวณริมสระน้ำ ในงานแต่งงานมักจะใช้ศาลาไทยเป็นบริเวณจัดพิธีรดน้ำสังข์

MAING PALACE

จุติ 300 ห้อง เป็นห้องอาหารจีน บรรยากาศภายในเครื่องเรือนและส่วนตกแต่งต่าง ๆ เป็นแบบจีนทั้งหมด มีเวทีสำหรับเล่นดนตรี ซึ่งสามารถเก็บเรือขายในกรณีจัดโชว์พิเศษและยังมีฟลอร์ทรงเต๋า ห้องฉายหนัง และห้องควบคุมแสงเสียง เวลาเปิดบริการตั้งแต่เที่ยงถึงบ่าย 2 โมง และทุ่มกว่าก็อตตรงถึง 4 ทุ่ม

อินทรากริล

เป็นห้องอาหารต่างประเทศ แบบหรูหรา จุติ 100 ห้อง เปิดตั้งแต่เที่ยงถึงบ่าย 2 โมง และทุ่มถึง 4 ทุ่ม

การเค็มบาร์

เป็นห้องอาหารว่าง อยู่ริมสระว่ายนํ้า จุติ 75 ห้อง เปิดบริการอาหารกลางวัน และอาหารเย็น

ร้านอาหารในชั้นนี้จะมีครัวใหญ่อยู่คอยบริการทุกร้าน รวมทั้งให้บริการตามห้องมีบริเวณเก็บอาหารทุกประเภท และตรวจรับอาหารที่ส่งเข้ามา นอกจากร้านอาหารแล้ว ในชั้นนี้ยังมีห้องประชุมใหญ่ ห้องจัดเลี้ยง สำหรับงานแต่งงาน งานสังสรรค์ เป็นต้น ใดใด

ห้องโถง

จัดงานแบบโต๊ะนั่งรับประทานอาหารได้ 200 ห้อง ห้องโถงเป็นห้องขนาด 72 ตารางเมตร ใช้สำหรับจัดงานรับประทานอาหารได้ 30 ห้อง

ห้องบุฟเฟ่ต์

สามารถแบ่งได้เป็น 2 ห้อง พื้นที่แต่ละ 47 และ 48 ตารางเมตร จัดประชุมได้ 30 คน หรือจะจัดเป็นห้องเลี้ยงก็ได้

ห้องสัมมนา

เป็นห้องประชุมหรือจัดเลี้ยง จุติ 225 คน สามารถแบ่งได้ 3 ห้อง ขนาดแต่ละ 96 ตารางเมตร จุติแต่ละ 75 คน

ห้องมรดก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า เป็นห้องสำหรับประชุมหรือจัดเลี้ยงขนาด 800 ตารางเมตร จุติ 1,200 คน มีโถงทางไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้าห้องประชุมมีขนาดพื้นที่ 270 ตารางเมตร และยังมีประกอบด้วยห้องน้ำ-ส้วม สำหรับ
แขก ห้องเก็บเครื่องเรือน

พื้นที่ 5

ประกอบด้วยส่วนบริการต่าง ๆ ได้แก่ ส่วนทำงานของแผนกแผนก พนักงานทำความสะอาด ห้อง
ชุมสายโทรศัพท์ ส่วนรับประทานอาหารพนักงาน ซึ่งจุได้ 200 ถึง 250 คน พร้อมห้องครัว ห้อง
เก็บของ นอกจากนี้ยังมีห้องทำงานของแผนกศิลป์ ห้องเขียนแบบ ห้องจัดดอกไม้ ห้องพักของ
SUPERVISOR จำนวน 7 ห้อง คลินิกสำหรับพนักงานและแขกที่มาพัก ร้านเสริมสวยและตัดผม
สำหรับสุภาพสตรี-สุภาพบุรุษ และอาบอบนวด บริเวณเล้งคางจะเป็นส่วนต้นไม้ ซึ่งผู้พักจะเดินขึ้นมา
ชมสวนได้ และเป็นที่ปลูกต้นไม้กระด้างในโรงแรม

พื้นที่ 6-17

ประกอบด้วย ห้องพักทั้งหมด ในแต่ละชั้นจะประกอบด้วยห้องพักขนาด 4 7.5 เมตร จำนวน 37
ห้องต่อชั้น โดยจัดห้องชุดพิเศษไว้ด้านหัวและท้ายของอาคารตนเอง มีห้องบริการพนักงาน
ประจำอยู่แต่ละชั้น และพนักงานประจำ 5 คนต่อ 2 ชั้น จำนวนพนักงานทั้งสิ้นของโรงแรมมีค้ำย
กัน 728 คน โดยแบ่งเป็นระดับบริการและพนักงานระดับสูงจำนวน 30 คน นอกนั้นเป็นพนักงาน
บริการ

พื้นที่ 18

เป็นห้องจัดเลี้ยง "INDRA SKY ROOM" จุคนได้ประมาณ 100 คน สามารถมองเห็นทัศนียภาพอันสวยงาม
งามของกรุงเทพฯ ได้ด้วย

ระบบปรับอากาศ

ระบบปรับอากาศของโรงแรมใช้ระบบ CENTRAL AIR โดยใช้กลั่นเพรสเซอร์มีจำนวนทั้งสิ้น 4
เครื่อง ขนาดของเครื่องแบ่งเป็น 500 กิโลวัตต์ จำนวน 2 เครื่อง และ 375 กิโลวัตต์ จำนวน 2 เครื่อง

ระบบป้องกันไฟ

จัดระบบป้องกันไฟโดยติดตั้ง HEAT DETECTOR ทุกส่วนของอาคาร ในส่วนที่พักแขกจัดให้มีตู้ดับ
เพลิงพร้อมสายฉีดประจำอยู่ในส่วนกลางของแต่ละชั้น และมีเครื่องดับเพลิงแบบใช้สารเคมีสำหรับ
ในกรณีไฟไหม้ไม่มากนักหรือเพิ่งเกิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับควรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบไฟฟ้า

ไฟฟ้าส่วนใหญ่ของโรงแรมใช้ไฟจากการใช้บ้านทรหลวง แต่จัดให้มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองไว้จ่ายไฟในกรณีฉุกเฉิน เป็นเครื่องยต์ดีเซลขนาดกำลังผลิต 325 กิโลวัตต์ 1 เครื่องและมีหม้อแปลงไฟขนาด 1,500 กิโลวัตต์ 3 ตัว และ 1,000 กิโลวัตต์ 1 ตัว

ระบบทวน้ำร้อน

ประกอบด้วยเครื่องต้มน้ำจำนวน 2 เครื่อง ขนาด 200 แรงม้า

ห้องซักผ้า

ประกอบด้วยเครื่องซักใหญ่ 2 ตัว ขนาด 350 ปอนด์
เครื่องซักเล็ก 2 ตัว ขนาด 50 ปอนด์
เครื่องอบผ้า 3 ตัว ขนาด 100 ปอนด์
เครื่องรีดผ้า 1 ตัว ขนาด 5 ลูกกลิ้ง
เครื่องรีดเสื้อ-กางเกง 3 ยูนิต

บทวิเคราะห์โรงแรมอินทราเียนต์

สาเหตุที่เลือกโรงแรมอินทราเป็นอาคารตัวอย่างในการศึกษานี้ เพราะเป็นโรงแรมที่มีศูนย์การค้าขนาดใหญ่ รวมอยู่ควบคู่กับโรงแรม และรายได้ส่วนหนึ่งมาจากศูนย์การค้า จึงนำศึกษาดังการจัดโรงแรมและศูนย์การค้าไว้ด้วยกัน เพื่อเป็นประโยชน์ในการนำวิทยานี้ไป

ในด้านการวางแผนและการออกแบบอาคาร

ข้อดีของโรงแรมอินทราเียนต์

1) มีบรรยากาศความเพลิดเพลินของเมือง เมื่อนักท่องเที่ยวก้าวออกจากโรงแรมก็สามารถเดินช้อปปิ้งของใกล้ๆ ทั่ววัน ในระยะเวลาสั้น ๆ ไม่ต้องเดินไปไกล นอกจากนี้ยังเลือกรับประทานอาหารในร้านอาหาร ๆ และดูภาพยนตร์ได้ มีความสะดวกสบายและรวดเร็วมาก เพราะสำหรับนักท่องเที่ยวที่มีเวลาจำกัด การจัดอาคารลักษณะนี้ทำให้เกิดบรรยากาศที่คล่องตัวมากกว่าที่จะให้ความรู้สึกทึบตัน

2) ลักษณะอาคารโรงแรมอินทราเป็นอาคารประเภท COMPLEX BUILDING การบริการภายใน

โรงแรมชั้นใต้ดิน เพราะส่วนบริการ เช่น ลิฟต์ บังเกอร์ต่าง ๆ ส่วนแผนก ส่วนซักผ้าเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมาไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าอยู่ในอาคารเดียวกัน ใช้เชิงบริหารการที่สามารถบริการได้รวดเร็ว

ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ยินดีที่จะปรับปรุงแก้ไข และต้องขออภัยเป็นอย่างสูงต่อการนำใบใช้เอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 3) การจักระบบรักษาความปลอดภัยโดยหลัก เพราะจุดเข้าออกมีไม่มากนัก การควบคุมจึงทำได้ถ้าเป็นอาคารหลายหลัง อาจจะมีปัญหาเรื่องการควบคุมรักษาความปลอดภัย

ข้อเสียของโรงแรมอินทราเชียงใหม่

- 1) ความพลุกพล่านจอแจในการนำยานการกำมารวมกับโรงแรมโดยตรง โดยไม่จัดแยกเส้นทางสัญจรในดี บางส่วนทำให้เกิดความวุ่นวาย สำหรับโรงแรมในเมืองคิดว่าน่าจะมีส่วนที่สงบเป็นสัดส่วนมากกว่านี้ ในการออกแบบสามารถแยกส่วนของโรงแรมและส่วนร้านค้าให้ชัดเจนกว่านี้
- 2) บรรยากาศเป็นแบบตะวันตกมาก หากเอกลักษณ์ของไทย ๆ ซึ่งโรงแรมที่ดี เมื่อนักท่องเที่ยวเข้ามาเขาจะเกิดความรู้สึกว่าอยู่ในประเทศไทย มิใช่เป็นบรรยากาศของประเทศเขา น่าจะพิจารณาจากลักษณะ SPACE และการตกแต่งมากกว่านี้ ในเรื่อง SPACE ภายในค่อนข้างแคบ ทั้ง ๆ ที่ขนาดเนื้อที่ที่ใหญ่กว่าโรงแรมอื่น แต่ความทึบตันและมืด ทำให้ขนาดเนื้อที่เล็กลง
- 3) ชาติที่จอดรถยนต์ ซึ่งเป็นปัญหาใหญ่ของโรงแรมนี้ ทั้ง ๆ ที่เมืองประจวบจักษ์เลื่องลือ เมื่อมีงานจำนวนรถยนต์ก็จะมีมากจนไม่มีที่จอด เพราะมีด้านการค้ารวมอยู่ด้วย

ในตำแหน่งที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

สถานที่ตั้งนั้นอยู่ในย่านใจกลางเมืองที่แวดล้อมไปด้วยร้านค้าและตลาด ซึ่งพลุกพล่านจอแจมากในยามค่ำคืน เมือง โรงแรมนี้เพิ่มความจอแจของการจราจรทั้งทางรถยนต์ และทางเท้ามากขึ้น นักท่องเที่ยวที่ต้องการพักผ่อนอาจจะเกิดความรู้สึกรำคาญ การเดินทางเดินทางรถยนต์ในบริเวณที่ถนนนี้คับแคบมาก ระหว่างผู้มาโรงแรมกับผู้มาเที่ยวศูนย์การค้า สำหรับการจับบริเวณที่เป็นที่โล่งปลูกต้นไม้และจัดสวนให้มีสีเขียวแก่ทั้งการลดอุณหภูมิอากาศทางจากริมทางเท้า ทั้งนี้อาจเป็นเพราะราคาที่ดินแพงมาก ทำให้ขาดบรรยากาศธรรมชาติไปมาก ในด้านการเลือกที่ตั้งและการจับบริเวณนั้นมีข้อเสียมากกว่า เพราะเริ่มปัญหาทางฝั่งเมืองหลายด้าน เช่น การจราจร การระบายน้ำ เพราะขาดเนื้อที่ ขาดบริเวณเปิดโล่ง

แต่ถ้ามองในแง่เศรษฐกิจแล้ว โรงแรมนี้ตั้งอยู่ในเขตที่เหมาะสม เพราะเป็นย่านการค้า รายได้จากศูนย์การค้าเป็นส่วนหนึ่งที่ช่วยเพิ่มรายได้ให้กับทางโรงแรมมาก และถ้าการบริการของโรงแรมเน้นหนักไปทางบริการนักท่องเที่ยวแล้ว ถือว่าตั้งอยู่ในเขตที่เหมาะสมมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการศึกษาตัวอย่างอาคาร

จากการสำรวจอาคารประเภทเดียวกันดังกล่าวข้างต้นแล้ว พบประเมิณผลในเรื่องเนื้อที่และความเหมาะสมของส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1) PUBLIC SPACE

เนื้อที่ของส่วนต่าง ๆ ไม่แตกต่างกันมากนัก และได้มาตรฐานกับต่างประเทศ ยกเว้นส่วนโถงทางเข้าเท่านั้น ที่มีขนาดเล็กกว่ามาตรฐาน เพราะเหตุผลทางด้านการลงทุนและเศรษฐกิจ เนื่องจากเนื้อที่ส่วนนี้จัดเป็นเนื้อที่ประเภทที่ไม่ได้ผลตอบแทนด้านการลงทุนด้านทางการเงินโดยตรง เป็นส่วนเสริมขององค์ประกอบให้สมบูรณ์ ดังนั้นผู้ลงทุนส่วนใหญ่จึงต้องการให้มีเนื้อที่ส่วนนี้พอประมาณ

2) CONCESSION SPACE

เนื้อที่ของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร นับว่าได้มาตรฐานพอสมควร จำนวนเนื้อที่ของร้านค้าต่าง ๆ ในบริเวณนี้ เป็นไปตามอัตราส่วนของชาวต่างประเทศที่มาพัก โดยเฉพาะโรงแรมชั้นหนึ่ง สโมสรจะมีส่วนนี้ไว้คอยบริการแขก เป็นองค์ประกอบเสริมและหารายได้ให้กับโรงแรมทางหนึ่งด้วย

3) SUBRENTAL SPACE

เนื้อที่ส่วนนี้จะแตกต่างกันไปตามสถานที่ตั้งของโรงแรม หรือلاءเด่นโฆษณาของผู้บริหารโรงแรมในเมือง โดยมากแล้วโรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐานในกรุงเทพมหานคร ได้จัดส่วนนี้ไว้คอยบริการแก่แขกผู้มาพัก เพราะในความสะดวกแก่ผู้เข้าพักโรงแรม ไม่ต้องออกไปเดินเลือกซื้อของตามร้านค้าต่าง ๆ นอกบริเวณโรงแรม เป็นการประหยัดเวลาสำหรับนักท่องเที่ยวด้วย

4) FOOD AND BEVERAGE SERVICE SPACE

เนื้อที่ส่วนนี้จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้ลงทุน ถ้าหากผู้ลงทุนต้องการที่จะหารายได้เพิ่มขึ้นจากส่วนนี้ก็ต้องพยายามจัดหา CATERING MANAGER ที่มีสามารถมาบริหารส่วนนี้เพื่อที่จะได้ชักชวน โฆษณาให้ชาวเมืองได้มาเยี่ยมชมอาหารตามโรงแรมมากขึ้น นอกเหนือจากการคอยบริการแก่แขกผู้มาพักโรงแรมอยู่แล้ว โดยการจ้างคนปรุงอาหารที่มีฝีมือและจัดให้มีอาหารชนิดแปลก ๆ อยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ก. RESTAURANT
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ยกเว้นแต่การมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากการสำรวจโรงแรมชั้นนำในกรุงเทพฯ ได้มีการจัดแบ่งห้องอาหารออกเป็นหลาย
ด้วยกัน เช่น ห้องอาหารไทย ห้องอาหารจีน ห้องอาหารญี่ปุ่น หรือห้องอาหารแบบสากล
นับว่าได้รับความนิยมพอสมควร โดยมีนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่เข้าพักโรงแรมแห่งอื่น ๆ
มาใช้บริการด้วยการจัดบริการแบบนี้ ถ้าหากว่าโรงแรมแห่งนั้นมุ่งที่จะดำเนินการในด้าน
นี้ก็สามารถทำได้โดยการตกลงกับบริษัททัวร์ ให้แขกที่มาพักชมการแสดงและรับประทานอาหาร
อาหารแบบไทย หรือแบบที่ร้านอาหารที่โรงแรมด้วย และยังเป็นความสะดวกสบายสำหรับแขก
ที่มาพักที่จะได้ไม่ต้องเสียเวลาเดินทางไปยังที่อื่น ๆ เพราะนักท่องเที่ยวเหล่านี้ส่วนมากมี
เวลาน้อยและใช้เวลาว่างเต็มที่ทั้งวันในการที่จะเดินทางไปท่องเที่ยวตามสถานที่ต่าง ๆ ใน
เวลากลางวัน

ข. COFFEE SHOP

เนื้อหาของส่วนนี้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้งของโรงแรม โรงแรมที่อยู่ในเมือง เนื้อที่
ส่วนนี้จะมีมากกว่าโรงแรมที่อยู่นอกเมืองออกไป เพราะมีโอกาสที่จะดึงดูดลูกค้าจากภายนอก
ให้เขาไปรับบริการได้มากกว่า เพราะคนที่ทำงานตามร้านค้า บริษัทใกล้เคียง หรือคนที่
อาศัยอยู่บริเวณนั้นสามารถที่จะเดินทางไปได้โดยสะดวก ส่วนแขกที่พักในโรงแรมนี้นิยม
ที่จะไปรับประทานอาหารเข้าไปในCOFFEE SHOP ดังนั้นจึงต้องจัดเตรียมเนื้อที่ไว้ให้
ประมาณ 50% ของจำนวนแขกที่มาพักเมื่อมาพักเต็ม COFFEE SHOP นี้ โดยมากเปิดบริการ
ตั้งแต่ 6.00 น.-03.00 น. ของวันใหม่หรือเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

ค. NIGHT CLUB

เนื้อหาของส่วนนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้ลงทุน แต่โดยทั่วไปแล้วโรงแรมจะจัดให้บริการใน
ส่วนนี้โดยอาจจะดำเนินงานเอง แม้ว่าจะขาดทุน เพราะถือว่าเป็นบริการที่จะต้องจัด
เตรียมไว้ให้แก่ลูกค้า ที่ต้องการหรืออาจจะไปเช่าดำเนินการแทนก็ได้ ขนาดเนื้อที่
ของส่วนนี้ไม่ได้ขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้งของโรงแรม เพราะ NIGHT CLUB ตามโรงแรมนี้
ส่วนมากเป็นสถานที่เที่ยวสำหรับคนที่มีความรู้ ซึ่งก็มีผลตอบแทนสำหรับที่จะจับไปได้อย่างสบาย
ดังนั้นขนาดของเนื้อที่จึงขึ้นอยู่กับนโยบายของผู้ลงทุน เช่นเดียวกัน

ง. BANQUET ROOM

เนื้อหาของส่วนนี้จากการที่ได้สำรวจตามโรงแรมต่าง ๆ พบว่าปัจจุบันนี้มีความต้องการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นให้ประชาชนได้ทราบถึงข้อมูลและรายละเอียดของเอกสารฉบับนี้และมีการดำเนินการ
ไม่มีการตีพิมพ์ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัมนาเพิ่มมากขึ้น โดยใช้บริการในเรื่องการจัดสถานที่และอาหารตามโรงแรมต่าง ๆ ประชาชนที่หันมานิยมที่จะจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์ งานแต่งงานตามโรงแรมกันเพิ่มมากขึ้น เพราะเป็นการประหยัดและสะดวกสบายสำหรับเจ้าภาพ เนื่องจากมีสถานที่และผู้รับจัดการให้เรียบร้อยทั้งในอาหารและการบริการ สำหรับจำนวนผู้ที่ไปใช้นั้นมีจำนวนตั้งแต่ 150-200 จนถึง 1200 คน ดังนั้นการที่จะออกแบบเนื้อที่ส่วนนี้ใหม่มีความยืดหยุ่น สามารถที่จะรับคนในจำนวนต่าง ๆ กัน ก็จะเป็นความได้เปรียบของโรงแรมนั้น ๆ

จ. EMPLOYEES DINING ROOM

เนื้อที่ส่วนนี้มีความจำเป็นอย่างมากสำหรับโรงแรมที่อยู่นอกเมืองที่จะมีไว้ให้พนักงานของโรงแรม เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแบบประหยัดเวลาในการที่พนักงานได้ไม่ต้องออกไปรับประทานอาหารนอกโรงแรม แต่สำหรับโรงแรมในเมืองนั้นจากการที่ได้สำรวจมาบางโรงแรมปรากฏว่าไม่ได้จัดเตรียมเนื้อที่ส่วนนี้ไว้ เพราะเนื้อที่จำกัดตั้งนั้น จึงใช้วิธีจ่ายเบี้ยเลี้ยงให้พนักงานออกไปทานอาหารข้างนอก ส่วนครัว บริเวณห้องขยะ บริเวณรับรอง บริเวณล้างจาน ฯลฯ เท่าที่ได้สำรวจมาปรากฏว่าบางแห่งมีเนื้อที่ไม่เพียงพอ เช่น ห้องขยะจัดเตรียมไว้ไม่เพียงพอ บริเวณรับรองไม่สะดวก สำหรับรถที่มาส่งสัมภาระและไม่ได้แบ่งการใช้เนื้อที่ให้เป็นสัดส่วนให้เรียบร้อย เป็นต้น

5) GUEST ROOM SPACE

ส่วนที่ห้องพักแขกนั้น จากการสำรวจมาพอจะประเมินผลได้ ดังนี้

ก. ส่วนห้องพักแขก

ส่วนใหญ่ใช้แบบ TWIN BED โดยจัดเป็นคู่ (สาม-กิริยา) ก็สามารถเลื่อนเตียงให้ชิดกันได้ แต่ถ้ามักเป็นหญิงคู่สายคู่ ก็สามารถกักตัวกันในห้องเดียว โดยแยกกันนอนคนละเตียง ซึ่งแบบที่มักเป็นหญิงคู่หรือชายคู่ที่พอใจที่จะพักผ่อนคนเดียวในห้องด้วยกัน นอกจากนั้นในกรณีแขกมาพักคนเดียวก็สามารถที่จะใช้ห้องนี้ได้ โดยถือค่าเช่าในราคาต่ำลง นอกจากนั้นโรงแรมยังให้อาคารแยกที่มากด้วยกัน 3 คน โดยจัดจำนวนเตียงเพิ่มเข้าไป และถือค่าเตียงเพิ่มขึ้น ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการจัดห้องพักแบบนี้มีความได้เปรียบเป็นอย่างมาก และเป็นที่ยอมรับของโรงแรมสมัยใหม่ทั่ว ๆ ไปในขณะนี้

ข. เตียงโรงแรม

จากการสำรวจ 2 ใน 3 แห่ง เป็นโรงแรมที่มีเตียง แต่จากการสังเกตและจากการคำนวณว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สัปดาห์ผู้จัดการโรงแรม ปรากฏว่าส่วนนี้ไม่มีความจำเป็นเท่าใด เพราะไม่เหมือนโรงแรมตามชายทะเล นอกจากนั้นแขกส่วนใหญ่ไม่ได้ใช้เวลาส่วนมากอยู่ในห้องเรื่อพักผ่อนตามเจ็ลียง แต่ใช้เวลาส่วนใหญ่ในการท่องเที่ยวตามที่ต่าง ๆ และใช้บริการด้านอื่นของโรงแรม เช่น สระว่ายน้ำและเทอเรสรอบ ๆ สระ สำหรับเป็นที่พักผ่อนและอาบแดดมากกว่า ดังนั้น จะเห็นได้ว่าส่วนเจ็ลียงนี้แทบจะไม่มีมีความจำเป็นเลย ซึ่งแล้วแต่ความต้องการของโรงแรมแต่ละแห่ง

6) GENERAL SERVICE SPACE

สามารถแบ่งออกได้เป็นส่วน ADMINISTRATIVE OFFICE และ SERVICE QUARTER ดังนี้

ก. ส่วน ADMINISTRATIVE OFFICE

โดยทั่วไปจะแบ่งเป็นส่วนของผู้จัดการทั่วไป ผู้จัดการแผนกต่าง ๆ และเลขานุการ โดยมีห้องแยกเป็นสัดส่วน สำหรับแผนกต่าง ๆ จะจัดเป็นห้องทำงานร่วมกัน ภายในห้องอาจจะเป็นส่วนของโต๊ะและแผนก หรือแยกเป็นห้องทำงานมาก ซึ่งจัดให้มีความสัมพันธ์กับคำติดต่อที่สะดวกโดยมากมีปัญหาเรื่องเนื้อที่ทำงานคับแคบ เนื่องจากการขยายตัวของโรงแรม ทำให้หน่วยงานที่ทำการขยายตัวเพิ่มขึ้น

ข. ส่วน SERVICE QUARTER

ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ เช่น

ก) LAUNDRY

โดยมากของโรงแรมขึ้นตั้งในกรุงเทพมหานคร จะมีส่วนนี้ไว้ในการดำเนินงานของโรงแรมด้วย บางโรงแรมใดเปิดร้านรับซักรีดสำหรับบริการบุคคลภายนอกด้วย นับว่าเป็นส่วนหนึ่งที่ทำกำไรได้มาก จากการสำรวจบางแห่งบริเวณ LAUNDRY นี้ มีเนื้อที่คับแคบ ทำให้การดำเนินงานไม่กะอวยสะดวกนัก

ข) ENGINEERING SERVICE

โดยมากแล้วส่วนนี้จะจัดวางไว้ในตำแหน่งชั้นล่างหรือชั้นใต้ดิน เพื่อไม่ได้รับความร้อนที่แรงมาให้บริการ การจัดการระบายอากาศและแสงสว่างดีพอสมควร บางแห่งการวางตำแหน่งและการติดต่อกับพื้นที่ไม่กะอวยสะดวก ทั้งนี้เนื่องจากการต่อเติมหรือการขยายตัวของโรงแรมทำให้ความต้องการพื้นที่ส่วนนี้เพิ่มขึ้น

ค) FURNITURE STORAGE

เนื้อหานี้ของโรงแรมส่วนใหญ่ไม่เพียงพอ บางแห่งทำให้ต้องใช้เนื้อที่ทางเดินบริเวณส่วนบริการเป็นทางทองไปด้วย ซึ่งทำให้การทำงานของพนักงานโรงแรมไม่สะดวก อีกทั้งยังทำให้เกิดความไม่เรียบร้อยเรียบร้อยอีกด้วย

7) SWIMMING POOL AND TERRACE

ส่วนนี้จัดได้ว่าเป็นส่วนที่จำเป็นมากสำหรับโรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยว โดยเฉพาะนักท่องเที่ยว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๔.๔ แนวทางการออกแบบ

โครงการโรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ ก็มีลักษณะเหมือนกับการโรงแรมทั่วไป ซึ่งให้บริการทั้งห้องพัก บริการอาหาร เครื่องดื่ม ค่าน้ำหนักต่าง ๆ จากการศึกษาตัวอย่างประกอบกับทฤษฎีและตำราต่าง ๆ ทำให้เห็นข้อบกพร่อง ซึ่งมีผลต่อการให้บริการของธุรกิจโรงแรม

ปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่มักจะเกิด

1. นโยบายซึ่งผิดพลาดไม่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ
2. ระบบการบริหารไม่ดี
3. การใช้เนื้อที่ไม่สัมพันธ์กับประโยชน์ใช้สอย
4. การใช้เฟอร์นิเจอร์ที่ไม่สัมพันธ์กับสัดส่วนของผู้ใช้บริการ
5. ความสับสนของผู้นับบริการ

จากปัญหาและข้อบกพร่องต่าง ๆ นั้น ได้นำมาพิจารณาในการจัดวางและออกแบบให้มีผลสมบูรณ์ที่สุด

การออกแบบ โถงพักคอย (LOBBY)

การออกแบบในส่วน LOBBY ซึ่งเป็นส่วนที่ผู้ใช้บริการจะพบก่อนเป็นส่วนแรกจากพฤติกรรมของผู้ใช้บริการต้องมีการใช้เนื้อที่ ที่มีผู้มาใช้สอยติดต่อกันตลอดเวลา จึงต้องทิ้ง SPACE ใหญ่โล่ง สบาย เป็นระเบียบ และต้องมีที่พักคอยให้เหมาะสมกับความโอ้อ่า ซึ่งโถงนี้เป็นตัวเชื่อมโยงไปส่วนอื่น ๆ ต่อไป

ลักษณะการตกแต่ง ส่วน (LOBBY)

นำลักษณะการตกแต่งแบบสากล ซึ่งเน้นความโอ้อ่า หรูหราโดยเฉพาะอย่างยิ่ง รูปทรง FURNITURE เป็นแบบตะวันตก โดยถือความสะดวกเป็นหลัก

วัสดุตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 - บุคคลอื่นทั้งหมด
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โถกกลมเป็นหินอ่อนสีเทาอ่อน ส่วน TOP โถ๊ะเหลี่ยม เป็นหินอ่อนสีเทา ขอบไม้สักย้อมสีธรรมชาติ

ชาติ

สีที่ใช้ - โดยมากเป็นสี ขาว เทา สีเฟอร์นิเจอร์ ย้อมสี ธรรมชาติโอ๊คเข้ม

การออกแบบ RESTAURANT

ส่วนนี้เป็นส่วนขายบริการหลักที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง เป็นที่จะให้บริการอาหารมื้อหลัก นักพบ พுகุยก้านธุรกิจไปพร้อมกันด้วย หรือเพียงแค่รับประทานอาหาร การจัดการบริการมีการให้บริการที่มีพิธีรีตองมาก เวลาใช้สอยในส่วนนี้มากกว่าส่วน COFFEE SHOP และต้องการความสบายมากกว่าและบรรยากาศที่ดี มีรสนิยม

ลักษณะการตกแต่ง

- เน้นบรรยากาศตั้งแต่ FOYER เพื่อให้เกิดบรรยากาศที่หรูหรามีรสนิยมสูง จะคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยที่สบายมากกว่า เน้นจำนวนของผู้เข้ามาใช้บริการ

การตกแต่งจะเน้นความหรูหราเป็นระเบียบ เพื่อให้เหมาะสมกับการรับประทานอาหาร ที่ดูจะเป็นพิธีรีตอง มีกำหนดแบ่งเป็นส่วนด้วย PARTITION เป็นไม้ย้อมมีกระจกใสประกอบทั้งสองข้าง ผนังแบ่งเป็นช่อง กรู๊วฝ้ายาสีครีม

วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

- | | |
|--------------|--|
| พื้น | - ปูพรมสีเทา ทดออก |
| ผนัง | - กรู๊วไม้สักทาสีโอ๊คเข้ม คัดก๊ว แบ่งเป็นช่อง กรู๊วฝ้ายาสีครีม เป็นช่วง ๆ เสาก็เช่นเดียวกัน คัดไฟก๊วเป็นช่วง ๆ ที่ผนังเพิ่มบรรยากาศ |
| เพดาน | - โครงเคร่าไม้ปิดด้วยยิปซัมบอร์ดทาสีขาวนุห์รี บัวเพดาน ทาสีโอ๊คเข้ม เช่นเดียวกับผนัง ไฟเพดานฝังซ่อนไฟ และคัดไฟซ่อนเพิ่มความภูมิฐาน |
| เฟอร์นิเจอร์ | - โต๊ะอาหาร ไม้สักย้อมสีโอ๊คเข้ม ขาไม้กลึงกลม กลมด้วยผ้าไหมสีทวันนุห์รี และสีเขียวอ่อนกัน แก้วรับประทานอาหาร โครงสร้างเป็นไม้สักย้อมสีโอ๊ค ผนังบุฟองยางหุ้มผ้าฝ้าย สีเทาอมเขียวมีท้าวแซน |
| สีที่ใช้ | - โดยมากเป็นสีไม้ย้อมโอ๊ค สีเทา และสีชาวลวันนุห์รี |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผนัง - ใช้อัดเปเปอร์ปิดผนัง เจนคิ้วบัวไม้ย้อมโอ๊คเข้ม ด้านเป็นกระจกแบ่งช่องด้วยคิ้วไม้
- เพดาน - ส่วนใหญ่เป็นโครงไม้ กรุก้วยไม้ชักโครกย้อมสีโอ๊คเข้ม ช่อนไฟตามจุดต่าง ๆ ติดโคมไฟระย้าให้ดูหรูหราและเป็นสากล
- เฟอร์นิเจอร์ - ที่นั่งพักคอยจะเป็น SOFA ร่วมกับ ARMCHAIR ตัวเบาะและที่นั่งและพนักบุ๋ม สีครีม ซึ่งมีลายในตัว ส่วน COUNTER โครงสร้างส่วนใหญ่เป็นไม้ ทำบัวคานหน้า TOP COUNTER เป็นหินอ่อนสีเทาเข้ม ทำสีเทาอมเขียวเพื่อให้สีทับกับสีของหินอ่อน
- สีที่ใช้ - โดยมากเป็นสีน้ำตาล เทา และสีครีม

การออกแบบ COFFEE SHOP

ส่วนนี้เป็นส่วนขายบริการของโรงแรม และจะเป็นที่นัดพบและพักคอยเพื่อติดต่อกันของแขกภายในโรงแรม และบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ จะเป็นส่วนที่ให้บริการเรื่องของอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งใช้เวลาไม่มากนัก การบริการจะเป็นการบริการอย่างง่าย ๆ ไม่มีพิธีรีตอง เหมือนกับห้องอาหารหรือภัตตาคาร โดยสร้างบรรยากาศคล้ายเสียงเพลง โดยใช้เครื่องดนตรีทันสมัยอย่าง อีเล็คโทน เป็นตัวสร้างบรรยากาศได้ดียิ่ง

ลักษณะการตกแต่ง

ใช้บรรยากาศที่เป็นกันเอง เรียบง่าย ไม่หรูหรา สมัยตา การจัดที่นั่งมีทั้งหารจัดแบบหยอตัวและจัดแบบ BOOTH เพื่อความต้องการเป็นส่วนกว้างไว้ด้วย ตำแหน่งของ FURNITURE สามารถจัดต่อเติมโยกย้ายได้ เพราะได้ทำการออกแบบให้เบาและเคลื่อนย้ายสะดวก

วัสดุตกแต่ง

- พื้น - ใช้พรมปูตลอด ใช้สีเทา ให้เป็นสีกลาง
- ผนัง - ต่อเติมสร้างเพื่อให้เกิดช่วงชั้นวางของเครื่องประดับ ในการตกแต่งที่แปลกตา
- เพดาน - เป็นโครงไม้กรุยิปซัมบอร์คทำสีขาว กล่องไฟซ่อนไว้บนแผ่นเพดานติดสี
- เฟอร์นิเจอร์ - ที่นั่งคิมเป็น BOOTH หุ้มผ้าลินินสีเทา ส่วนเก้าอี้เป็นไม้สักย้อมโอ๊คเข้ม เบาะหุ้มผ้าฝ้ายสีเขียว โต๊ะขาเป็นไม้สักย้อมโอ๊คเข้ม มีทั้งโต๊ะกลมและสี่เหลี่ยม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์อื่น การค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบ COCKTAIL LOUNGE

ส่วนนี้เป็นส่วนบริการด้านเสียงเพลงจากนักร้องและวงดนตรี CLASSIC โดยใช้เครื่องดนตรี 3 ชิ้นขึ้นไป โดยบริการเครื่องดื่มเป็นส่วนใหญ่ ประกอบกับพนักงานต้อนรับคอยบริการและเป็นเพื่อนคุย

ลักษณะการตกแต่ง

ใช้บรรยากาศที่เป็นส่วนตัว หูหระเข้ากับดนตรีเบา ๆ จัดที่นั่งเป็น BOOTH และ ARMCHAIR เป็นหลัก ใช้รูปแบบ POST MODEL มาใช้เพื่อกลมกลืนความอ่อนหวานโดยเน้นทางเข้าเป็นเสาโรมันเป็นสำคัญ บรรยากาศจะสร้างจากการจัดตำแหน่งไฟเป็นหลัก

วัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง

- พื้น - ใช้พรมปูตลอด สีเทา
- ผนัง - ใช้วอล เปเปอร์ประกอบกับผ้าบุผนัง เด็ดเคี้ยว เพดานไม้สักย้อมสีธรรมชาติ
- เพดาน - ใช้สีเทา ประกอบกับคิ้วบัวและทึบโคมไฟ
- เฟอร์นิเจอร์ - ที่นั่งคิมเป็น SOFA และ BOOTH จะบุผ้าฝ้ายสีเทา คาน้ำค้ำยทองเหลือง COFFEE TABLE TOP กลมเป็นหินอ่อน สีเทาเข้ม
- สีที่ใช้ - โดยมากเป็นสีเทา และสีครีม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบห้องพัก (GUEST ROOM)

ห้องพักแขกจะแบ่งเป็น 2 ประเภท

- ประเภทแรกเป็นห้องเดี่ยวและห้องคู่ (STANDARD ROOM) ซึ่งมีทั้งห้องพักแบบ SINGLE BED, DOUBLE BED, TWIN BED ห้องคู่จะเป็นห้องที่สามารถเปิดถึงกันได้ การจัดวางก็เหมือนกับห้อง STANDARD ROOM
- ประเภทสองห้องชุด ที่มีส่วนบริการต่าง ๆ ครบถ้วน สะดวกสบายกว่าห้องแบบแรก

ลักษณะการตกแต่ง

เน้นการใช้สอยที่เป็นแบบสากล เน้นความแตกต่างกับของห้องพักแบบ STANDARD ROOM และห้องชุด โดยให้จะเน้นความสบายให้แก่แขกผู้มาพักอย่างเต็มที่ ซึ่งจะได้รับความสะดวกสบายอย่างครบครัน ทั้งการวางบรรยากาศที่มีระเบียบเรียบร้อย สะอาดตา เป็นรสนิยมควยวิสัยที่มีค่า มีรสนิยม เป็นการให้เกียรติต่อแขกผู้มาพัก

วัสดุที่ใช้ตกแต่ง

- พื้น - ปูพรมตามลักษณะห้องพัก ห้องกิจกรรมคา ปูพรมสีเนื้อ ห้องชุดปูพรมสีเทาตลอดทั้งห้อง
- ผนัง - ทึบวอลเปเปอร์ ส่วนหัวเตียง คือโครงไม้บุผ้าฝ้าย
- เพดาน - กรู๊ปปั้นบอร์ดทำสีควันบุหรี่ บัวเพดานไม้สัก ทำสีโอ๊คเข้ม ไฟฝังในเพดานเน้นเป็นบางจุด
- เฟอร์นิเจอร์ - ARM CHAIR , SOFA หุ้มผ้าฝ้ายตามสีห้องแต่ละห้อง แต่ห้องชุดจะพิเศษกว่าหรูหรากว่า
- สีที่ใช้ - ผนังจะเป็นสีของวอลเปเปอร์ เพดานสีขาวควันบุหรี่ เฟอร์นิเจอร์สีเดียวกับผ้าบุหัวเตียง

บทที่ ๕

สรุปผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ

๕.๑ สรุปผลของการวิจัย

จากการศึกษาวิเคราะห์เปรียบเทียบทำให้ได้ผลสรุปดังนี้

เนื่องจากโรงแรมแกรนด์ ทาวเวอร์ เป็นโรงแรมประเภทที่ให้บริการแก่นักท่องเที่ยว และนักธุรกิจเหมือนโรงแรมทั่วไป แต่เมื่อเปรียบเทียบในเรื่องของส่วนบริการบางอย่าง ซึ่งไม่สามารถจัดทำทำให้การบริการต่าง ๆ ไม่ดีพอ ซึ่งจะต้องแก้ปัญหาในเรื่องดังกล่าวนี้ แต่ก็จะเรียนให้ทราบได้ว่า ได้ทำการแก้ปัญหาและวางแนวทาง ทั้งทางด้านการบริหารจัดการ ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายผู้เป็นเจ้าของโครงการมากที่สุด และได้ทำการออกแบบให้สอดคล้องกับความจำเป็นตามสภาพของสถานที่ให้มากที่สุด ทั้งยังได้เสนอให้เพิ่มเติมบางส่วน ซึ่งจะเป็นการดึงดูดทางด้านการบริการให้มากขึ้นอีกด้วย ซึ่งสรุปได้ว่า จากการศึกษานี้ และจัดทำวางแผนทางการแก้ปัญหาและได้แก้ไข พร้อมทั้งยังให้ข้อเสนอแนะที่จำเป็น ซึ่งจะทำให้การบริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น พอที่จะจำแนกได้ ดังนี้

๑. การจัดการวิเคราะห์ความต้องการของพนักงานทั้งส่วนหน้าและ ส่วนหลัง ซึ่งผลที่ออกมาสามารถจัดแบ่งตำแหน่งหน้าที่ ได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น ทำให้งานที่ทำได้ประสิทธิภาพจะสูงขึ้น

๒. ความต้องการของแขกผู้มาใช้บริการทั้งที่พักและคนบริการอื่น ๆ ในโรงแรม ซึ่งรวมถึงผู้ที่มาใช้บริการต่าง ๆ ซึ่งมีได้มาพัก ได้รับความสะดวกสบาย

๓. สร้างความเป็นมาตรฐานให้แก่โรงแรม โดยเป็นในเรื่องของการจัดทำสถานที่ให้เกิดบรรยากาศ และการกำหนดพื้นที่ให้สอยได้อย่างเหมาะสม ตามแบบ - มาตรฐานสากล

๔. ได้สร้างการบริการให้เพิ่มมากขึ้นกว่าความต้องการเดิมซึ่งจะเป็นการเพิ่มการบริการให้แก่โรงแรม ซึ่งจะก่อให้เกิดความพร้อมเพรียงมากยิ่งขึ้น เป็นการยกระดับให้ดีขึ้นจะเป็นการแข่งขัน การขายบริการให้ดีขึ้น ผลนี้ก็จะตกมาสู่ผู้ให้บริการ

๕.๒ ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากโครงการ เป็นสถานที่ที่เกิดขึ้นในที่ที่จำกัด ทำให้ระบบบางอย่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีปัญหาหรือไม่สามารถจัดได้ตามที่ควรจะเป็น จึงได้มีการเสนอให้เพิ่มเติมบางอย่าง เพื่อการบริการที่ดีขึ้น ซึ่งจะเสนอเป็นข้อ ๆ ดังนี้

๑. จัดเสนอการกำหนด แนวทางความเป็นไปได้ของพฤติกรรม ทั้งผู้ให้บริการ และผู้รับบริการอย่างใกล้ชิดถึงความจำเป็นมากที่สุด
๒. เสนอให้เพื่อการขายบริการบางส่วน ซึ่งจำเป็นในการเป็นการขายบริการ จะเป็นการดึงดูด ผู้คนให้มาใช้บริการ
๓. เสนอให้จัดบุคลากรตามจำนวนความจำเป็น ซึ่งจะทำให้การบริการมี

คุณภาพ

จากข้อสรุป และข้อเสนอแนะนี้จะทำให้ ได้เกิดโรงแรมที่มีการบริการที่ดีมีมาตรฐานขึ้นอีกแห่งหนึ่ง ซึ่งอาจจะเปรียบเทียบกับโรงแรมอื่น ๆ และไม่สามารถเปรียบเทียบได้ก็ตาม แต่ก็ดีกว่าการจัดทำเดิมขึ้นอีกมาก เป็นการสร้างภาพพจน์ที่ดีให้แก่โครงการ ทำให้มีผู้ให้บริการมากขึ้นก็เป็นได้



วัสดุตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับโรงแรมจะต้องมีคุณสมบัติที่สะอาดตา คงทนถาวร และจะต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา วัสดุที่ไม่เป็นเงาๆ ใดแก้ววัสดุประเภทหิน อีฐ ไม โลหะ กระฉก ดังจะกล่าวถึงวัสดุที่ส่วนมากใช้บ่อยที่สุด และก็เหมาะสมกับโรงแรมดังต่อไปนี้ -

วัสดุประเภทหิน

สำหรับผนังภายในและภายนอกของโรงแรมนั้นว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันใดก็ได้ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อกลิ่นไออากาศ หรือใช้กันน้ำและหินที่ใช้งานสมบูรณ์ตลอดจนเนื้อที่หยาบหรือหยาบปานกลาง เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาด

วัสดุสำคัญที่เลือกใช้นั้นเนื่องจาก หินมีคุณสมบัติในความเงางามที่ประทับใจมีค่าหรือราคา ดังนั้น สถานที่ที่เหมาะสมแก่การใช้หินมากที่สุดของโรงแรมก็ได้แก่ทางเข้าช่องบันได ผนังภายนอกของช่องลิฟท์ เป็นต้น

วัสดุประเภทหินยังแบ่งเป็นชนิดต่าง ๆ ได้

- หินอ่อน ใดก็ได้ วัสดุประเภทหินเหล่านี้มีเนื้อละเอียด มีผิวเงาแวววาวเหมือนกระจกเงา มีความเงางาม คงทนและบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินอ่อน
- หินแกรนิต มีสีต่าง ๆ ไม่เงาใดก็ได้ สีดำ สีเทา สีขาว มีราคาแพง อยู่มาก แต่ประหยัดการบำรุงรักษาได้ดี
- หินอ่อน สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีใดบางชนิด ดังนั้นจึงมักจะใช้หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มากกว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีที่จะให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีขาว และ สีเทา สีดำ ถ้าเป็นหินอ่อน

ส่วนหินชนิดอื่น ๆ ที่มีใช้บ้างกล่าว ๓ หิน ใดก็ได้ Limestone Travertine และ

FIELD STONE

วัสดุประเภทหินเสา

เป็นวัสดุที่นำมาใช้กรุผนังและเพดาน ราคาดูกว่าหิน หินทนต่อกลิ่นไออากาศทนการสึกกร่อนนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กร่อน บำรุงรักษาง่าย ทลอดานมีสีและลายไม้เลือกได้กว้างขวางกว่าที่จะกล่าวเป็นรูปคดีต่อไปนี้
อิฐ สามารถนำมาใช้โดยสีธรรมชาติของมัน หรือจะหาสีทึบก็ได้ ซึ่งใช้ทั้งภายใน
และภายนอกอาคาร สีธรรมชาติของอิฐมี แดง แสด เหลืองและเทาหรือสีขาว ราคาถูกกว่าหิน
ถ้าหากใช้อย่างถูกวิธีก็จะให้ความคงทนและง่ายต่อการบำรุงรักษา

กระเบื้อง กระเบื้องดินเผาใช้เป็นวัสดุกรุต่าง ๆ มีสี - พื้นผิว และลายให้เลือกมาก
มาก ส่วนมากใช้กรุเสา ผนังและพื้น ใช้ได้ดีและมีราคาถูก

ไม้

เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดไม่ได้ในการออกแบบซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นวัสดุ
กรุทั้ง ผนัง ทลอดาน เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์ โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่น
ป้องกันความชื้น ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทไม้ก็
คือ มีความอ่อนกว่าต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี และไม้มีความแข็งแรงขึ้นที่ขณะก่อสร้าง สามารถก่อสร้าง
ได้เร็วและราคาถูก สามารถรื้อถอนและนำมาประกอบได้ใหม่และง่าย ซึ่งวัสดุที่มีคุณลักษณะ
เหมือนไม้ได้มากมาย ทั้งซึ่งทำมาจากพลาสติกและราคาถูกและให้ความคงทนอีกด้วย แบ่งเป็น
ประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- ไม้ธรรมชาติ สามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย มีความน่าสนใจ ความคงทน
และมีลายในตัวของมันเอง สามารถนำมาก่อผนังภายในของอาคาร นำมาใช้ในการ
สร้างโครงสร้าง PARTITION และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ได้
- ไม้อัด ไม้อัดที่จำหน่ายในท้องตลาดแบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้อัดยาง
ไม้อัดสัก ทลอดานขนาดความหนาที่แตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 10 มม. 20
มม. เป็นต้น ไม้อัดมีคุณสมบัติพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรงสามารถนำมาอัดสี
เคลือบแล็กเกอร์ หรือทาสีใหม่สัปดาห์หนึ่งแล้วใช้ไม้อัดจึงนับว่ามีประโยชน์ ไม่ว่า
จะกรุผนังหรือทำเฟอร์นิเจอร์ก็ตาม
- WALL BOARDS ไม้แผ่น วัสดุที่อัดประสานกันจากเศษไม้หรือเชื้อไม้ด้วยกาว ออกมา
เป็นแผ่นมีขนาดต่าง ๆ น้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคาร
ได้ดี เมื่อเคลือบสีแล้วมีความคงทนและนำความสะอาดได้ง่ายเช่นกัน

วัสดุประเภทโลหะ

ปัจจุบันเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่ง เนื่องจากเทคโนโลยีที่ก้าวหน้า ไม้ว่าจะเป็นวัสดุ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารประกอบเท่านั้น ไม่สามารถนำมาใช้
ไม่ว่าในเชิงธุรกิจหรือในเชิงพาณิชย์ก็ตาม 7 ความรู้และข้อควรระวังในการใช้ไม้จริง

เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แองกานีส โลหะผสมอลูมิเนียม บรอนซ์ ซึ่งจะทำการชุบรีดเป็นแผ่น เหล็กขึ้นไว้ได้ในรูปร่างลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่นและเหล็กท่อกลมซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปรรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปอย่างใดก็ได้ ผิวขึ้นสำเร็จทำได้หลายอย่าง เช่น ชุบโครเมียม พ่นสี รมดำ แล่เหล็กมีข้อเสีย ก็คือ เบื้องต้น กังนั้ จึงไม่ค่อยมีผู้นิยมทำเครื่องเรือ นอกจากชนิดที่มีราคาถูก หรือ เครื่องเรือนที่ผลิตเป็นอุตสาหกรรม

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดนั้น มีราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อขึ้นแพงกว่าประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะที่ต้องหล่อเป็นลวดลายพิเศษ ต้องใช้ช่างแกะสลักไม้ขึ้นเป็นแบบเสียก่อน

อนึ่ง วัสดุประเภทเหล็กควายัดหดตัวเองได้ ตามอุณหภูมิที่ต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่น ๆ เช่น ใช้เกอานิงเป็นไม้ แต่เขาเป็นเหล็กขึ้นนอตติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่ารอยต่อคอลแลนแดนแด่ไม่หาย แต่การใช้เหล็กทำทั้งตัวก็จะหนานและแข็งแรง

- สแตนเลส เป็นโลหะที่พิเศษกว่าเหล็กธรรมดาตรงที่ไม่เป็นสนิมและแข็งแรงแต่ว่าสูงกว่าประมาณ 3 เท่า ขึ้นไป เหมาะกับการทำเครื่องเรือนประดับภายในจนถึงระดับหรูหรา มีทั้งชนิดแผ่น ความหนาต่างกัน และชนิดเป็นท่อกลม สแตนเลสใช้ร่วมกับไม้ได้ดีกว่าเหล็กธรรมดา แต่ก็ยังไม่ถือว่าดีมาก ดังนั้นตรงรอยต่อระหว่างไม้กับเหล็กจึงมีด้วยกันอย่างเรียบร้อย จึงไม่ค่อยมีปัญหาเรื่องการยัดหดตัว เนื่องจากสแตนเลสมีผิวที่เป็นมันสะท้อนแสง จึงดูโปร่งเงากว่าไม้ เป็นจุดลักษณะอีกอย่างหนึ่ง ดังนั้นหากแบบเครื่องเรือนที่ออกแบบจะดูหนาและใหญ่ แต่หากในส่วนนั้นเป็นสแตนเลส ก็จะช่วยให้รางตาใหญ่โปร่งเบาลงได้ หัวไม้เป็นไม้ใช้ทำ ขาตู้ โต๊ะ หรือส่วนที่เป็นแกนโครงรับน้ำหนัก

- ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทองและแพงกว่าสแตนเลสที่รวมทั้งการรักษายากกว่าอีกด้วย แต่เครื่องเรือนทองเหลืองที่มีการใช้ทองเหลืองนั้นมักจะเห็นเครื่องเรือนชั้นสูงที่มีราคาแพง จึงได้รับการดูแลเป็นอย่างดีไปในตัวอยู่แล้ว ทองเหลืองสามารถดัดเป็นแผ่น ลัดโค้งงอ หรือหล่อเป็นลวดลายได้ไม่จำกัด อาจผสมระหว่างทองเหลืองกับเครื่องเรือนสแตนเลสในเครื่องเรือนเดียวกันได้อย่างดี เครื่องเรือนทองเหลืองนี้น่าจะมีวามคงทนและมีความมากกว่าเครื่องเรือนไม้เลย

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากร เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่แก่สาธารณชน การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากกรมศิลปากร ถือว่าผิดกฎหมาย และต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความแข็งแรง มีน้ำหนักเบา และไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติเหมาะกับการใช้หล่อแบบลาดลายละเอียดอ่อนอย่างมาก สามารถทำเกิดสำเร็จได้หลายแบบ เช่น พ่นสีรมดำ ชุบสี นอกจากนี้อัตราการยึดหยุ่นตัวยังน้อยอีกด้วย จึงใช้ร่วมกับไม้หรือวัสดุอื่นได้ดี ราคาของอลูมิเนียม อลูมิเนียมจะแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า เป็นโลหะอีกชนิดหนึ่งที่กำลังจะได้รับความนิยมอย่างมากในอนาคต

วัสดุประเภทผสมเหลว

วัสดุผสมเหลวไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใส่เมื่อหล่อหรือใช้ด้านบนของผนังและพื้นย่อมเป็นวัสดุที่ใช้กันมาก จำเป็นสำหรับอาคาร เนื่องจากการกรุวัสดุบนผนังหรือพื้นย่อมต้องการวัสดุเหล่านี้ เช่น โทน อิฐ กระเบื้อง TERRAZZO และ TERRA COTTA เป็นต้น และ วัสดุผสมเหลวเหล่านี้ยังแบ่งออกเป็น

- PLASTER AND STUCCO ปูนฉาบเป็นวัสดุที่คงทนและประหยัดมากที่สุดเหมาะแก่การตกแต่ง งานปูนฉาบคงใช้เวลาพอสมควร หากในส่วนอื่น ๆ ของอาคารสกปรก และยังไม่เหมาะกับการเปลี่ยนแปลงอีกด้วย

- ACKROXTITE แอ็กโรไนท์ เป็นผลิตภัณฑ์สำหรับห้องน้ำจากนิวซีแลนด์ มีคุณสมบัติคล้ายหินอ่อนธรรมชาติ เป็นการผสมกันระหว่างวัสดุผสมเหลวกับสารเคมี มีคุณสมบัติที่ทนต่อความชื้น การขัดถู และสารเคมีที่กรดได้ก็เยี่ยม เมื่อวัสดุไม่มีรอยแตกร้าว เช็ดรอยที่เปื้อนออกง่าย

ประเภทพลาสติกหรือวัสดุสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

วัสดุประเภทนี้นอกจากมีชื่อเรียกว่า พลาสติกแล้วยังอาจมาในชื่ออื่น ๆ อีก เช่น โพลีกลาส เฟลิกซ์กลาส เป็นต้น เมื่อคุณเริ่มที่จะเลือกใช้กัน

มีลักษณะเป็นแผ่นแข็ง ใส และมีสีทุกสี ก็ทั้งมีความหนาให้เลือกหลายขนาด (นับตั้งแต่ 1 มม. ถึง 10 มม.) ก็สีที่มองเห็นเมื่อสะท้อนแสงพอ (บางโค) สามารถตัดโค้งงอหรือทำเป็นโคมกลมได้ วัสดุผสมชนิดนี้ หากนำมาทำเครื่องเรือนก็จะได้อลักษณะที่แปลกมากกว่าวัสดุอื่น ๆ เทียบกับเครื่องเรือนสมัยใหม่อย่างมาก และอาจใช้แทนวัสดุอื่นได้แทบทุกชนิดเลยทีเดียว

เราควรออกแบบเครื่องเรือนใหม่ส่วนของพลาสติกหรือโพลีกลาสนี้ในส่วนที่เป็นแนวกั้น จะทำให้เครื่องเรือนนั้นมีลักษณะโปร่งเบาขึ้น

ข้อเสียพลาสติกคือ ถ้าไม่ดูแลรักษาให้ดีอาจเสื่อม ง่ายและเร็ว นั่นคือความใสสะอาดลดลงรวมทั้งผิวจะมีรอยขีดข่วนได้ง่าย ดังนั้นจึงควรระวังไว้แต่ในแว่นที่ไม่น่าจะมากนัก

แก้ไขได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุทั้งหลายต่าง ๆ นี้ จะเป็นวัสดุที่นิยมใช้กันทั่วไป โดยสามารถใช้เป็นโครงสร้างในตัวของตัวเองได้ วัสดุประเภทอื่นที่ใช้ทำเครื่องเรือนแต่ไม่อาจเป็นโครงสร้างในตัวเองได้ยังมีอีกมากมาย อาทิเช่น กระดาษ ผ้า หนัง เป็นต้น

วัสดุตกแต่งผนัง

ประเภทของวัสดุ

กระดาษแผ่น

กระดาษมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งในปัจจุบันเป็นอย่างมาก ซึ่งนักออกแบบหลายคนเห็นคุณค่าความงามในตัวของมันและนำมาใช้กับการตกแต่งทั้งส่วนต่าง ๆ ที่เปื้อนแต่อาคารภายนอกและภายใน เช่น ใช้เป็นกระดาษห่อหน้าต่าง ใช้ตลอดจนใช้ผสมกับวัสดุอื่น เพื่อผลิตผนังเป็นโปรงแสงและทนไฟได้ ส่วนกระดาษก็มีบทบาทสำคัญอีกในของ เช่น ใช้กรุผนังหรือเสาเพื่อให้อาคารที่ดูโปรง โล่งตลอดจนใช้ในส่วนต่าง ๆ เช่น เพดาน

ส่วนเสีย

ถ้ากระดาษมีขนาดใหญ่เป็นกิโลเมตรส่วนมากต้องเป็นสินค้าเขามาจากต่างประเทศ การขนส่งของระวางการแตกหัก ไม่เหมาะสมในท้องที่ห่างไกล แผ่นดินไหว ผิวหน้ากระดาษจะถูกทำให้เสียและเกาะงายด้วยฝุ่นและพายุทราย กระดาษเป็นกัวนำความร้อนที่ติดแต่เป็นฉนวนที่เลว การใช้กระดาษบานกว้างในอาคารที่รับแดดจะทำให้ความร้อนผ่านเข้าไปในห้องได้มาก และไม่มีวัสดุอื่นที่จะช่วยรับการถ่ายเทความร้อนด้วย และในเวลาพระอาทิตย์ตกมันจะถ่ายความร้อนออกประมาณ 50% กับภายใน และอีก 50% กับภายนอก กระดาษก็แสงช่วยลดความร้อนแต่อาจทำความร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้อง การใช้กระดาษผ้าหรือกระดาษสีที่ดูดซับความร้อนได้น้อย แล้วใช้มาสีอ่อนบาง ๆ หรืออื่น ๆ อยู่ภายในจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า

ข้อดี

กระดาษสามารถกันน้ำ กันฝนและลม (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะสำหรับในที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระดาษลดความร้อนไม่ให้ความร้อนผ่านเข้าไปในอาคารเขต ถ้าเป็นกระดาษสองชั้น จะกระจายแสงได้ดีและช่วยกรองความร้อน กระดาษบานเกล็ดจะช่วยในภายในห้องให้รับลม โดยที่ป้องกันฝนได้โดยได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะสำหรับโรงเรือนขึ้น กระดาษที่ฉาบฉวยในด้วยแผ่นโพลีเอสเตอร์เคมีอูมิเนี่ยมจะสะท้อนความร้อนที่ออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่าง กระดาษช่วยในด้านในความสวยงามอีกด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุกรุผนัง

วัสดุกรุผนังเหล่านี้ได้แก่ กระดาษปอร์ซเลน แผ่นวีเนียร์ ไม้อัดโฟโตวอลล์และ GRASS CLOTH PLASTIC TREATED BERLAP เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนของผนัง เพื่อดึงดูดสายตาให้ดูแปลกตา สวยงาม แต่ปัญหาที่จะเกิดขึ้นก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษายาก ทำความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันวัสดุกรุผนังชนิดที่ทำจากพลาสติกจึงตัดปัญหานี้ได้

WALL PAPER

มีหลายชนิดตามวัสดุที่ทำ

- ทำด้วยกระดาษลวณ
- ไวนิลเคลือบ มีโลหะเคลือบ ทำด้วยพลาสติกผสมทำด้วยฝ้ายผสม กระดาษ ทำด้วยผ้าไหม ทำด้วยผ้าฝ้าย ทำด้วยผ้ากระสอบ

อุปกรณ์ในการติดตั้ง

1. กาวลาเทกซ์
2. แปรงผสมน้ำยาเคมี
3. ลูกกลิ้งสั้นลาตทาขาว
4. ลูกกลิ้งยาว
5. แล็กแซะ
6. แล็กฉลาก เคาไวหรือจัดแนว
7. ฝายแนบ ป้องน้ำ จัทเตอร์ แปรงทาสีขนาดเล็กไว้สำหรับทาขาวที่เป็นของเล็ก

การฉีกต่ง

แยกประเภทเครื่องเตรียมพื้นของไม้ซุงระ ไมใหม่ไม้คกรวด ทราบ เป็เชุขสรคใน การตตต่ง น้นห้ะกตของแนง ถาชนรจาจะชน ทำในกระดาขโปงคอกมา

ข้อดี เป็นวัสดุที่ช่วยในการตกแต่งในรงงานมีลยค่า เก็บเสียงัด

ข้อเสีย ราคาแพง ถูคนำมากจะเสียงาข รักษาความสะอาดยาก

วัสดุที่ใช้ทำฝ้าเพดาน

ฝ้าเพดานกระเบื้อง กระดาษ

ฝ้าเพดานกระเบื้องกระดาขที่มีขนาดอยู่ในท่งตลาดปัจจุบันเป็นขนาด 4 x 8 ฟุต

ส่วนความหนาที่มีขนาดหนา 0.4, 0.6 และ 0.8 ซม. แต่พื้นยมีใช้คือขนาด 4 x 8 ฟุต หนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เป็นส่วนหนึ่งสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดของกระเบื้องกระดานมักจะไม่คงที่เท่ากับขนาดกว้างยาวของห้อง บางครั้งอาจจะตัดเป็นเศษ จึงควรพิจารณาว่าเศษจะเอาไว้นานแค่ไหนจึงเหมาะสม ที่นิยมมักจะเอาไว้นานริมเพราะดูสวยงามกว่า แต่ก็ไม่จริงเสมอไป ข้อสำคัญอยู่ที่ว่าทำอย่างไรจึงจะตัดกระเบื้องให้เหลือเศษน้อยที่สุด

สำหรับการตัดกระเบื้องกระดานยึดกับโครงไม้เนื้อแข็งจะตัดกันเกินไปนัก เพราะต้องเผื่อการขีดหดของกระเบื้อง และเพราะบริเวณชายของกระเบื้องมักจะมีรอยบิ่นหัก ทำให้ดูไม่เรียบร้อยและจะดูเป็นผืนใหญ่เกินไป ถ้าได้มีการเว้นร่องระหว่างแผ่นเอาไว้ก็จะช่วยแก้ปัญหานี้ได้ หรืออาจจะใช้ไม้ตีปิดทับแนวกระเบื้องก็ได้ สำหรับบริเวณนั้นจำเป็นต้องมีไม้ที่เป็นกรอบโดยรอบอยู่แล้ว เพราะผนังกับกระเบื้องมักจะไม่วางตรงและเรียบเสมอกันนัก ถ้ามีไม้กรอบปิดเอาไว้จะช่วยปิดบังความไม่เรียบร้อย

สำหรับวัสดุอื่น ๆ ที่จะนำมาใช้นั้นแล้วแต่ว่าจะใช้วัสดุชนิดใด ซึ่งมีการแก้ปัญหาง่าย ๆ อีกวิธี คือ ใช้ไม้ทับแนวเข้าช่วยปิดรอยต่อเช่นต่าง ๆ เสียแต่ไม่ควรลืมนำวัสดุที่ใช้ทำผ้านั้นควรจะเป็นพวกความร้อนได้ดี และทำการก่อสร้างได้ง่าย

รูปตัดกึ่งไม่ผ่าเพดาน

วัสดุตกแต่งเพดานอีกประเภท คือ บัวผ้าเพดานสำเร็จรูป

เป็นบัวตัดเชิงผ้าเพดาน แยกความแข็งแรงของเส้นขอบเพดาน เริ่มส่วนละเอียดให้กับงานตกแต่งภายใน ในที่สมบูรณ์และสวยงามยิ่งขึ้น

ราคาและวิธีการสั่งซื้อ ราคาต่อความยาวเป็นเมตร แล้วแต่ได้ใหม่มีตั้งแต่เมตรละ 350 บาทขึ้นไป

วัสดุทำเครื่องเรือน

ประเภทวัสดุตามธรรมชาติ

1. ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน จึงเป็นไม้ที่ใช้ในงานประณีตได้ ประทับกับสีและลวดลายสวยงามจึงเหมาะสมที่สุดสำหรับทำเครื่องเรือนในส่วนที่สำคัญ โดยเฉพาะประเภทที่ต้องการกลึงหรือแกะสลัก ไม้สักที่ราคาแพงจึงทำให้ส่วนที่มองเห็นได้และในส่วนโครงสร้างที่มองไม่เห็นถ้าใช้ไม้เนื้อแข็งประเภทอื่นไป แต่หากเป็นเครื่องเรือนที่ใช้ไม้สักทำทั้งตัวแล้วจะมีราคาสูงมาก และจะมีความคงทนอยู่นานทีเดียว เครื่องเรือนไม้สัก

เอกสารนี้เป็นเครื่องเรือนที่ไม้สักเห็นแล้วเห็นใจจะมีความอดทนและสวยงามไว้ก็ควรทั้งการสังเกตการคำนวณว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำให้ทุกประเภทถึงแม้ที่เป็นลายขนาดเล็กหรือลายละเอียด เนื้อไม้สักนั้นจะส่งกลิ่นสดชื่นฉ่ำใจ (ทั้งเตียงไม้ทำสี) มีเนื้อสีค่อนข้างเข้ม ตัด ตก และขัดง่าย เมื่อขัดแล้วจะมีผิวเรียบเนียน นิยมย้อมสีให้เข้ากันเล็กน้อย เป็นวัสดุสำหรับตกแต่งภายในและสร้างเครื่องเรือนได้อย่างเหมาะสม และดีที่สุดรวมทั้งให้ความสวยงามตามธรรมชาติ โดยแต่งเติมน้อยที่สุดอีกด้วย

2. ไม้อัดสี เป็นไม้สักแปรรูปให้เป็นแผ่นบาง ถัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรง ไม้บดอัดเรื่อนักเมื่อใช้กรุเข้ากับเครื่องเรือนทำให้ผิวหน้าเหมือนกับทำด้วยไม้สักทั้งชิ้น ให้ผสมกับไม้สักจริง จะเกิดหน้าของเครื่องเรือนเป็นไม้สักล้วนมีคุณสมบัติของผิวและสีแบบเดียวกับไม้สักจริงทุกประการ ความคงทนอาจจะน้อยกว่าเล็กน้อย แต่ไม่เป็นปัญหาอะไรอย่างยิ่ง หากมีการบำรุงรักษาอย่างดี

3. ไม้อัดยาง เป็นไม้อัดเป็นเนื้อเดียวกับไม้อัดสี และใช้กรุทับตรงเครื่องเรือนแบบเดียวกัน ความแข็งแรงทนทาน ทั่ว กับไม้อัดสี แต่มีสีเนื้อและลายนวลความหลากหลายเรียกได้ว่า มีผิวไม่สวยเลย ดังนั้นจึงนิยมนำเรื่อนักหรือวัสดุอื่นทับปิดลงมาเป็นอีกทางลงไปอีกที เครื่องเรือนชนิดที่เห็นสิ่งนี้ ส่วนใหญ่จะใช้ไม้อัดยางทั้งสิ้น ไม้อัดยางนี้เมื่อเราดูผิวที่กว่าไม้อัดสีตรงต่อครั้ง ผิวเนื้อ มีสีออกเหลืองและไหม้ลาย อันนี้ไม้อัดสีและไม้อัดยางนั้นมีเกรดแยกออกไปเป็นชั้น 1 และชั้น 2 และชั้น 3 อีกด้วย คุยกัการกลายและค่าของไม้ ไม้ราคาจะต่างกันไปตามนั้น หากลองกรูโชว ลายไม้ หรือลองการได้ผิวเรียบเนียนลวดระยละเอียดให้เฉพาะชนิดชั้น 1 จึงจะดี หากจะเปรียบเทียบเครื่องเรือนไม้อัดสีกับ ไม้อัดที่ย้อมสีที่เห็นลายไม้ กับเครื่องเรือนไม้อัดยาง "ไม้สักที่เห็นสีทั้ง 2" จะเห็นว่าทั้งสองอย่างจะมีความทนทาน และมีความรวมที่ใกล้เคียงกันอีกด้วย แต่ข้อด้อยของเครื่องเรือนไม้อัดยางนั้นคือ บำรุงรักษายากกว่ามาก ดังนั้นเครื่องเรือนไม้อัดสีจึงดูมีค่ามากกว่า

4. ไม้อัดมะปิ่น เป็นไม้อัดอีกชนิดหนึ่งที่มีผู้เคยใช้กันมาก มีคุณภาพและราคาอยู่ในระดับกลางถึงราราวะหว่าง ไม้อัดยางกับไม้อัดสี แต่มีสีเนื้อค่อนข้างและสีผิวโดยไม้ของย้อมสีสามารถออกแบบให้ไม้มะปิ่นเข้าเครื่องเรือนทั้งตัวก็ได้ หรือทับกับไม้ชนิดอื่นก็ได้เช่น ไม้มะปิ่นขอบ ไม้สักสีโอ๊คเข้มดังนี้ เป็นต้น เครื่องเรือนที่ทำจากไม้มะปิ่นล้วน ถ้าเทียบราคากับเครื่องเรือนที่ทำจากไม้สักสีโอ๊คโดยไปแบบเดียวกันจะมีราคาถูกกว่าเล็กน้อย

5. ไม้อัดหมื่น เป็นไม้อัดอีกชนิดหนึ่งซึ่งเคยได้รับความนิยมใช้กันอยู่ช่วงหนึ่ง ที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสีแต่มีลวดลายที่ค่อนข้างที่ดูละเอียด เพราะลายไม้เนื้อไม้เป็นระแนบเหมือนไม้ไผ่ เหล่านี้จะหาไปมาลงเงิน ๆ แต่เมื่อลวดลายเขียนเขา ลวดลายของเขาคือ แต่เนื่องจากเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ไหมจำปา เป็นไม้ประเทมิสีเนื้ออ่อน ใบงานประกศโตถี่ จึงเป็ใบทำเครื่องเรือนอีกชนิดหนึ่ง ปกติไม้นุ่มยอมีสี เข่นกัน ถิ่นเนบาคทองการเนบเครื่องเรือนตมสีแฉะไมออนก็อาจเลือกสีไหมจำปามาทำได ส่วนใหญ่ไหมจำปาขายจะมีขนาดใบเข่งต่างคองว่ามัตตทอนเป็นขนาดของการปัก

ประเภทของกรรม

1. พรหมมาตรฐานทั่วไปหรืออุปกรณ์สำหรับเติมห้อง คือ พรหมสวและรากาแพงทั่วไป ที่ให้เป่าตามสถานที่เร เช่น รร. ร้านอาหาร มีลักษณะ เมื่อเป่าเสร็จแล้วจะเป็นเส้นไหมพดหรือตั้งอัดกันเป็นผืนเต็มแนวลอดทั้งผืน หากไม่ตั้งเกตุจะเห็นลักษณะดังกล่าวที่เหมือนกัฟูกที่แต่ความจริงพรหมชนิดนี้ยังแบ่งออกเป็นชนิดย่อย ๆ อีกมากมาย ซึ่งรากาจะแบ่งลดหลั่นกันลงมาตามลำดับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งไปสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เป็นเทคโนโลยี่ ๓. เลิกกัน
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พรหมกันน้ำ หรือมอญสำหรับปูเต็มทั้งเรือเฉพาะหน่วย เป็นพรหมที่ทำจากใยสังเคราะห์พิเศษกันน้ำและไต้กว่า 2 ประเภทแรกเพื่อความสวยงามตลอดความหนาแน่นน้อยกว่ารวมทั้งราคาถูกกว่าอีกด้วย พรหมชนิดนี้แบ่งเป็นชนิดย่อยอีกและบางแบบเราสามารถซื้อมาปูเองได้

4. พรหมที่ใช้วัตถุพิเศษ หรือวัตถุที่ทำมาจากท้องถิ่น สำหรับพรหมสามประเภทแรกนั้นเป็นพรหมที่ทำจากไหมที่เขาสกัดใช้สำหรับทอพรหมโดยเฉพาะ ซึ่งมี 2 ชนิดใหญ่ ๆ คือ ทำจากขนวัว ทำจากใยสังเคราะห์ เราเรียกไหมนี้ว่า "ไหมพรหม" แต่ในประเภทที่ 4 นี้เป็นไหมพรหมที่ไม่ได้ทำจากขนสัตว์หรือใยสังเคราะห์แต่เป็นพรหมที่ทำจากวัตถุพิเศษหรือหาได้ในท้องถิ่นที่ผลิตพรหมนั้นเอง อาจมาจากพืช เช่นพรหมปอ เป็นต้น

5. พรหมประเภทอื่น ๆ อาจไม่ถือว่าเป็นพรหมนัก แต่มักจะเรียกเป็นพรหม อย่างเช่นพรหมน้ำมัน เช่นพรหมนอกประเภทซึ่งไม่ถือว่าแพงและไม่มีความสลับซับซ้อน

รายละเอียดของพรหมแต่ละประเภท

พรหมทั้ง 5 ประเภทที่กล่าวมานี้ จะแยกชนิดและข้อมูลอย่างละเอียด ดังนี้

ประเภทที่ 1 พรหมมาตรฐานทั่วไปเป็นพรหมที่ทำจากไหมธรรมชาติ ๆ และอาจแบ่งตามชนิดของพรหมได้ 2 ชนิด คือ

1. ชนิดขนสัตว์แท้
2. ชนิดผสมหรือใยสังเคราะห์

จะแบ่งพรหมประเภทที่หนึ่งนี้ออกเป็นชนิดตามขนาดความหนาได้อีก ขนาดความหนาที่เราเรียกได้เป็นปอนด์ ซึ่งไม่ใช้ตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ดังนั้นเมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่าเราจะซื้อพรหมมาตรฐานทั่วไปไปประเภทที่ 1 (ปูเต็มห้อง) ก็อาจเลือกชนิดของมันได้มากมาย ดังตัวอย่าง เช่น

- ชนิดไหมพรหมเสี้ยวแท้ ทอด้วยมีดหนาประมาณ $4\frac{1}{2}$ ปอนด์
- ชนิดไหมพรหมขนสัตว์แท้ ทอด้วยเครื่องจักรหนาประมาณ $3\frac{1}{2}$ ปอนด์
- ชนิดใยสังเคราะห์ ทอด้วยเครื่องจักรหนาประมาณ $2\frac{1}{2}$ ปอนด์

จะเห็นได้ว่าเราสามารถสลับชนิดต่าง ๆ นี้ไปมาได้ตามต้องการ แต่ทั้งนี้สังเกตไว้ดังนี้

1. ชนิดขนสัตว์แท้แพงกว่าใยสังเคราะห์ประมาณ 1 เท่า
2. ชนิดทอด้วยมีดแพงกว่าด้วยเครื่องจักรประมาณ 2 เท่า
3. ชนิดที่ปอนด์มากก็จะไล่ความแข็งแรงตามไปเป็นเท่า ๆ เช่น ขนาด 4 ปอนด์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อเป็นเอกสารเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ของหมร

ยางรองหมร เหนือ ตะปูยึดขอบ

หมรที่ทำจากขนสัตว์มีอายุการใช้งานมากกว่าหมรใยสังเคราะห์ แต่ผิวสัมผัสค่อนข้างนุ่มและดูดี
เกลี้ยงเกลา

หากเป็นหมรสีพื้นธรรมดาหรือหมรที่เป็นลายทาง เขียวก็จะมีให้ทอด้วยเครื่องจักรโดยสลับกับสีได้
ในช่วง PETERM เขียวก็มีช่วงกว้างประมาณ 1 ฟุต เขียวเข้มจะมีแบบก็ได้ ถ้าหากสีเข้มขึ้น
ลายเรขาคณิตบางแบบอาจจะทอด้วยเครื่องจักรก็ได้ ถ้าช่างป้อนข้อมดักต่อลวดลายขณะปั่น ทอ
เครื่องจักรมาเป็นแถบแล้วช่างจะดักเข้มนเองแล้วจึงปั่น การทอด้วยมือคนจะเป็นในกรณีนี้
หมรมีลวดลายมากและประณีตพิเศษ และจะต้องทอด้วยความหนาตั้งแต่ $4\frac{1}{2}$ ปอนด์ขึ้นไปในความ
หนาที่ต่างปอนด์กันประมาณขึ้นหนึ่ง จะมีสัมผัสที่ต่างกันอย่างมากแต่ราคาต่างกัน ดังนั้นถ้าจะเลือก
ขนาดปอนด์ควรเลือกให้ค่าสูงที่สุดไปเลย

ประเภทที่ 2 หมรมาตรฐานแยกกัน ทอจากไหมหมรเข้มน ขอบลวดลายข้างๆ พื้นประเภทที่หนึ่ง
ติดแถวหมรสีดกเพื่อสำเร็จมาเป็นผืนลวดลายจบในตัว ใช้ช่างกับพื้นไม้ลงยึก
หรือใช้ช่างปูแต่ละอย่างได้ แบ่งชนิดตามตำแหน่งที่ปูได้ 2 ชนิด คือ

1. พนักปูกับพื้น (RUG)
2. พนักปูกับผนัง (TAPESTRY)

หมรประเภทนี้ไม่ตราความเป็นตารางเมตร แต่คิดเป็นวันแล้วแล้วลวดลายประณีตและ
ความหนาบาง ถ้าจะเอาราคามาเทียบเป็น ตรม. กับหมรประเภทแรกแล้ว

ประเภทที่ 2 นี้ราคาแพงกว่าหรือถูกกว่าก็ได้ขึ้นอยู่กับความยากง่ายในการทอ อย่าง
เป็นหมรเบอร์เชียนเล็กปูเฉพาะหน้าต่าง อามีราคาลดถึง 20,000 บาทต่อผืนก็ได้
ซึ่งถ้าทอลายพิเศษในหมรประเภทแรกเต็มห้องคิดเป็น ตรม. ในเนื้อที่เท่าๆกัน
อามีราคาแพงเกินเท่านี้

ประเภทที่ 3 หมรกันน้ำ หมรประเภทนี้ชื่อเรียกกันต่าง ๆ แล้วแต่นิต บ้างก็เรียกว่า
"หมรสักเลา" บ้างก็เรียก "หมรลัด" แต่ละชนิดจริง ๆ แล้วก็คล้ายกัน จะแบ่ง
เป็นชนิดตามลักษณะการปูได้ดังนี้

1. ลักษณะเป็นแนวใหญ่ที่เล็ก
2. ลักษณะเป็นแนวเล็กที่รวมใหญ่และแยกกันเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีปฐมมนต์นั้นใช้วิธีทาภาว แล้วปิดหรมสกลลงไปก็เห็น ว่าจะเห็นว่าถ้าเป็นชนิด
มาเป็นอันถึงคงข้างบู แต่ภาวนิตเห็นแต่ภาวเองได้ ถ้าจะเทียบกัน
ระหว่างสองชนิด ชนิดเป็นแผนภูติละแผนคกว่าชนิดเป็นมันดีกว่า เพราะปวง
สลับสัใจ และเมื่อเวลาชำระเรือชาดสามารถเปลี่ยนได้ทีละแผนคกับชนิดมันที่
ยุ่งยากกว่า

ประเภทที่ 4 หรมที่ใช้วัตถุพิเศษ ประเภทนี้อาจเรียกได้ว่า เป็นหรมนอกมาตรฐาน เพราะผลิต
ใช้กันกับเฉพาะท้องถิ่น เช่น หรมแป่ ความจริงคุณภาพก็ไม่ได้อะไรกว่า 3

ประเภทแรก บางแบบอาจมีความสวยงามกว่าและราคาถูก เนื่องจากมีวัตถุดิบ
เอง หรมชนิดนี้ยังไม่มีการผลิตขึ้นคูปเต็มห้อง เพียงแต่ผลิตชนิดแยกขึ้นมีลวดลาย
จบในตัว ความจริงหรมชนิดนี้เหมาะที่จะใช้ประดับผนังมากกว่าปูพื้น เพราะมีผิว
และลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ของมันเอง แต่ยังไม่สามารถใช้งานได้

ประเภทที่ 5 หรมประเภทอื่น ๆ

คุณสมบัติและประโยชน์ของหรม ขอเสียบางประการ

1. หรมเป็นวัสดุพื้นชนิดเดียวที่ให้ความสัมผัสที่นุ่มเท้าที่สุด ตลอดจนเพิ่มบรรยากาศแห่งความ
อบอุ่นให้กับห้องได้มากที่สุดกว่าวัสดุอื่นใด โดยเฉพาะสีสรรและลวดลายที่จะสามารถเลือกได้
2. ถึงแม้หรมจะมีคุณสมบัติในความนุ่ม แต่มันก็มีความเสี่ยงต่อการรักษาความสะอาด ระมัดระวัง
เรื่องฝุ่นผง หรือดินโคลนอาจเป็นแหล่งแพร่กระจาย

วัสดุเคลือบและการซ่อมไม้ สัหาเป็นวัสดุที่ทนทานที่สุด การทำสีในจุดที่แอ่งก็มีสัมผัส
บอย ทำให้องศาสีใหม่บอย ๆ ดังนั้นบริเวณเหล่านี้ควรทาสีจุดสีอื่นที่มีความทนทาน
สกลปรกแทน เช่น ไม้ หิน หรือโลหะ หรือพลาสติก วัสดุเคลือบ เช่น เลคเกอร์ สามารถให้
ความทนทานมากกว่าสีน้ำที่จะสามารถลบล้างแลรักษาได้

ขอเปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของวัสดุที่ใช้

วัสดุที่ใช้เลือกแต่งภายในโรงแรมโดยเฉพาะในเขตที่อยู่ในภูมิอากาศที่ร้อน วัสดุที่ใช้ควร
เป็นวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้กับกับแสงแดด และเมื่อราที่ะเกิดขึ้นโดยเฉพาะวัสดุที่
ใช้ภายในห้องพัก เพราะจะล่องได้เป็นเวลานานและ เพราะมีอุณหภูมิที่ต่ำ ต้องคำนึงถึงการ
ป้องกันความชื้นและแสงแดดด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถ
นำข้อมูลไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นได้

มาใช้วัสดุอื่นก็มีบ้าง เช่น พลาสติก ยาง อย่างในเขตร้อนก็มักไม่ไม้เป็นส่วนมาก อย่างไรก็ตาม ก็ออกแบบโดยพยายามนำวัสดุแปลก ๆ มาใช้ และใหม่ ๆ จากที่เิ่มมาไว้ในเขตเมืองร้อนได้ด บ้าง เช่น พลาสติก วัสดุ ทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้นก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้อง พิจารณาดังข้อดีและข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน ดังนี้คือ

วัสดุ	ข้อเสีย	ข้อดี
ไม้	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อนลม อากาศ แสง การทำสี ไม่จะสุ ทั้งโต เร็ว เพราะเชื้อราจับได้ง่าย ปลวก มอด แมลง กัดไช กองหาวิธีป้องกัน	เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติม ซ่อมแซมได้ง่าย แข็งแรงและ สวยงาม เหมาะที่จะไปตกแต่ง สถานที่ทำโฮมสเตย์ได้ดีราคา ไม่แพง
อิฐ	เป็นก้อน ไม้เผา ซึ่งเกิดจากวัสดุและ การเผายังไม่ดีพอ เนื้อไม่แน่น ทำให้ ฉีกน้ำได้ แตล่งค่าง ๆ อาจเขาไปทำ ลายได้ ควรฉาบปูนเคลือบ	มีความทนทาน ข้อดีเข้าอากาศ มีการนำความร้อนต่ำ ทนต่อ -เผาไหม้ อิฐบางชนิดสามารถ ระบายไ้ได้
หิน	อาจขนส่งแพง มีการแตกร้าวได้ง่าย	มีคุณภาพดี สามารถนำมาใช้ได้ ดีกับสภาพในเขตร้อน มีความ แข็งแรงทนทานกับน้ำ แต่หาที่ ส่วนรับการตกแต่ง การทำกำแพง กั้นดิน การจัดสวน เป็นต้น
ซีเมนต์	มีความแข็งแรงทนทานร้อนได้รวดเร็ว	ลักษณะของซีเมนต์สามารถเข้ากับ สภาพภูมิประเทศทางใต้ดีคือสวย งามแข็งแรง ทนทาน ถาวร
ทาสี, ไม้	เก่าและผุพังได้ง่ายรวดเร็ว เป็น เนื้อเหนียว มักจะเป็นพิษต่อของ แมลงที่เจาะไช	สะดวกต่อการนำมาตกแต่ง ทำ ให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าคัด แปลงด้วยการอัลเน็แบ่งสำเร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอนกรีตบล็อก

มีการแตกร้าวได้ง่ายเนื่องจาก
การยึดหดไถงายยอมความชื้นและ
ทองฉาบปูน

ฉาบฉิม

เปราะ หักแตกง่าย

อลูมิเนียมและ
โลหะผสมอลูมิเนียม

ราคาแพง

กระจก

แตกง่ายโดยเฉาะที่หน้าเป็น
แผ่นใหญ่ ๆ ไม่เหมาะสำหรับสภาพ
ที่มีลมพายุแรง เป็นฉนวนความร้อน
ร้อนจัด แต่เป็นฉนวนที่เลว
ทำเป็นหน้าต่างรับแสงสว่างได้
มาก (กระจกตัดแสงช่วยลดความร้อน
ร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในช่อง)
การใช้กระจกใสหรือกระจกใส

ใ้ภายในอาคาร ไม่ไ้มี FIBER
STRESS สูง แข็งแรง เหนียวแน่น
ใช้ทำประโยชน์ได้มาก

ไม่แตกร้าวในเมืองร้อน แห้งแล้ง
อาจทำด้วยมือหรือผลิตจากโรงงาน
รวมทั้งวิธีการก่อสร้างไถงาย

ประหยัด กระทบต่อการเผาไหม้ การ
นำความร้อนต่ำที่เนมาสำหรับการทำ
ผนังรับน้ำหนักโดยไม้องมีเสาหรือ
เหล็กมาเสริม

สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลา
นานแมในที่ที่มีอากาศร้อนแรง ใช้กัน
ความรอนโลก

มีความแข็งแรงทนทานต่ออากาศร้อน
ไม่ผุสุม มีความสามารถในการ
สะท้อนสูง น้ำหนักเบาสะดวกในการ
ขนส่ง ไม่้องระวังในการแตกหัก
โดยหึ่งขนาดเล็กและบางมาก

กันน้ำกันลมและฝน (ในที่ที่ไม่้อง
ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะสำหรับใน
ที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกคง
ความร้อนเข้าไปในอาคารห้องทั้งหมด
ถ้าเป็นกระจก 2 ชั้น จะกระจายแสง
ได้ดี และช่วยกรองความร้อนจากภายนอก
เกล็ดจะส่วในภาพในช่องฉิมฉิม
โดยป้องกันฝนได้ โดยได้รับแสงสว่าง

วัตถุ

ข้อเสีย

ข้อดี

ซึ่งดูความร้อนได้น้อย แล้วยังมี
ออน ๆ บาง ๆ ภายในจะทำให้
ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า

ด้วย เหมาะสำหรับเมืองร้อน
ผิวกระจกที่ฉาบติดในด้วยฟิล์มรับ
สารเคมีอูมิ เนื้อมะสะท้อน
ความร้อนออกไปได้ดีโดยจะภายใน
ได้รับแสงสว่างกระจกช่วยใน
การตกแต่งในสวยงามติดด้วย

ไฟเบอร์กลาส

มีราคาแพงยังไม่เป็นที่นิยมในเขต
ร้อนมากนัก

ลงทนถาวร ไม่บุบพัง สัตว์แมลงไม่
รบกวน ทนต่อการเผาไหม้ใช้ทน
ทำแผ่นผนังกันห้องที่แข็งแรงมี
โครงสร้างเสถียรในตัวโดยมีถอง
มีกรอบเรซินต่างหาก

พลาสติก

เมื่อถูกความร้อนจะบิดงอและ
ราวใด มีการขยายตัว แมลงอาจ
เจาะกินได้ผิวของพลาสติกจะเสื่อม
และเก่าเร็วด้วยฝุ่นและทราย

เหมาะสำหรับงานด้านตกแต่งและ
ฉาบ ปะ ทำพื้นน้ำ ใ้เป็นการทำ
ทำน้ำได้ มีคุณสมบัติในการต่อต้าน
แรงลม ฝน ความชื้น มีความยืด
หยุ่นต่อความเค็ม สามารถทำได้
หลายสี

สีทา

สีดี เก่าเร็ว เมื่อถูกความร้อนแตก
ราวใดง่าย ด้วยความเปื่อยยุ่ยและ
ความแห้งแล้งของอากาศ สีขาว
เก่าเร็วของทาแบบอื่น ๆ

ให้ความสวยงามยิ่งขึ้น มีหลายสี
ให้เลือก ช่วยสะท้อนแสง โดย
เหมาะสมสีอ่อน ทำให้เกิดความสว่าง
ภายในห้องมากขึ้น

กระเบื้องยาง

ร้อนหลุดได้ในที่ ๆ มีความชื้นเกิด
รอยขีดข่วนได้ง่าย คงทนความ
สะอาดเสมอ

มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้
พอสมควร สะอาดเรียบ มีความ
คงทน กันความร้อนได้ไม่เลวเมื่อ
เกิดเสียงดังมากเสียดูใหม่เมื่อ
ราคาไม่แพงนัก มีสีหลายสี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ

ข้อเสีย

ข้อดี

ไม้อัด

จะโค้งงอและแตกแยก ถ้าอยู่ในที่ ๆ
มีอากาศชื้นและแห้งแล้งในทีกลาง
แรงดูดสีและสิ่งขัดมันทำให้เปลือง

มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทาน
ต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม่ผุ-
ผุ ไม้เนื้ออ่อนที่อยู่ในร่ม คัดแปลง
โค้งงอได้เป็นรูปต่าง ๆ ทนต่อ
สารเคมี เช่นกรด หรือเกลือต่าง
ได้ดี น้ำหนักเบา เมื่อนำมาใช้
สำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ
ตะปู ไม่แตก มีความเหนียว ยังมี
หลากหลายที่สวยงาม

กระดาษชานอลย
(CELOTEX)

คิดไฟง่าย ถูกน้ำขุ่ยง่าย

สามารถเก็บเสียงและความร้อน
ได้ดี มีน้ำหนักเบา และมีขนาด
แผ่นที่เท่ากัน ใช้ทำผนังก็ได้

MANSONITE

ข้อเสียเหมือนกับกระดาษชานอลย
มีการโค้งงอและขุ่ยง่ายเมื่อถูกน้ำ

เป็นแผ่นบางกว่ากระดาษชานอลย
บางชนิด เจาะรูหรือทำเป็นลาย
โค่นลายอย่าง คัดโค้งงอ ไม่ดูด
เสียงเก็บสียงบ้างเล็กน้อย ใช้ใน
งานเช่นเดียวกับกระดาษชานอลย

SHEVING BOARD ในทึบเงา ทำให้ถูกไฟมีความเปราะ

ปลวก อบอุ่น ดูดสีและกลิ่นสิ่งขุ่ยใน
น้ำยาต่าง ๆ

มีความทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ
ไม่ผุผุผุ ห่อหุ้มไม้แตก มีลาย
ไม่งดงามพอสมควร ใช้ตกแต่ง
งานประ เภทเดียวกับไม้อัด
มีส่วนเกลื่อนน้ำยาเนบะออกแผ่นมี
ความแข็งแรง ไม่บิดงอ ผิวหน้า
มีความลื่น

TEGO - BOARD

มีผิวหน้าเรียบทาสีไม่โดนเพราะ
ยังกันสืออยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะผ้า
เช็ดจาน ราคาแพงกว่า
เล็กน้อย

เป็นส่วนเกลื่อนน้ำยาเนบะออกแผ่นมี
ความแข็งแรง ไม่บิดงอ ผิวหน้า
มีความลื่น

CELLOGRETE

มีผิวหน้าแข็ง ลวดลายสวยงามเป็น
เอกสารเป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ
โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร

เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยาป้องกันปลวก
และเชื้อรา ป้องกันความชื้นได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นๆ
โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร

วัสดุ

ข้อเสีย

ข้อดี

WALL PAPER

ราคาแพง ถูกน้ำความชื้นจะยืค
พอง โดนไฟง่าย รักษาความสะอาด
ยาก

ACCUSTIC

มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำช้วย วัสดุเป็น
ฉนวนที่เหลว สำหรับเก็บเสียง

พรม

ราคาแพง ทำความสะอาดยาก
สกปรกง่าย ติดไฟง่าย

ท่อน

ราคาแพง เสียหาคิดหุงจำรุง
รักษา สีเปลี่ยนได้

ไม่เกิดงอและช้วย หรือผุง่าย ถูกน้ำ
ไม่คาง ทนต่อแดดฝนได้

ติดปะไม่แฉก สามารถเลือกใช้
ตามความต้องการ ทำผนังได้
เป็นวัสดุที่ช่วยการตกแต่งให้สวย
งาม สะอาดตา มีลูกเล่นยิ่งขึ้น

เหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้อง
ที่มีความหนาหรืร่าป้องกันเสียงได้
เก็บเสียง ดูดเสียงได้ดี เนื้อนุ่ม
ป้องกันความร้อนและน้ำหนักเบา

บุผนังหาสีได้ มีความคงทนถาวร
พอสมควร ไม่ฉดงอ ติดปะไม่แฉก
เลือกใช้ตามความต้องการ
ก่อสร้างง่าย

ช่วย เก็บเสียงได้ดี แก้เสียง
สะท้อนได้ เบาเบา มีความอ่อน
นุ่มน่าสัมผัสไม่เย็น ส่งเสริมสุขภาพ
ของสถานที่ให้ดูมีความสวยงาม
เป็นจุดสำคัญ เหมาะสำหรับทำห้
ห้องทำงาน ห้องนอนมีสีให้เลือก
มากมาย รวมทั้งมีแบบและลวด
ลาย

ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน
สามารถจะดูดความร้อนของ
แสงสว่างให้ลดลงได้ เมื่อไม่ต้องการ

การแต่งมาก บางชนิดเป็นวัสดุวาง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยาศาสตร์ก็ได้ดี สามารถ
แสงใจตามความทองการ ภายเท
อากาศได้ดีด้วยการรุดมาน

แถมจากนี้วัสดุทางแรงภายในดังกล่าแล้ว ก็ยังมีวัสดุย่อย ๆ อีกมากมาย เช่น กระจก
หินเผา วัสดุทนหินอ่อน วัสดุต่าง ๆ เหล่านี้จะมีคุณค่าและเป็นประโยชน์ก่อเมื่อนำไปใช้อย่างถูก
ทองเหมาะสม

วัสดุตกแต่งอาจจะมีมากถ้านี้ ถ้าเรานำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ เช่น โคม ผนังน้ำ
สามารถดูเสียได้

ผล

ความหมายของสี เนื่องจากสีแต่ละสีจะให้ความรู้สึกต่อมนุษย์ต่าง ๆ กัน สิ่งนี้จะให้ความรู้สึก
อทางแก่ใจ จากการกลืนภาพ ประสิทธิภาพ การสังเกต ทำให้เกิดความรู้สึกมาว่าสีใดจะให้ความ
รู้สึกอย่างไร ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการเลือกสีให้ใช้ให้โดยผลตามความต้องการ

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

- | | | |
|-----------|---|--|
| สีเทา | - | ในความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ ภูมิ เรียบร้อย เงียบสงัด |
| สีดำ | - | ในความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก นานแล้ว |
| สีขาว | - | ในความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน |
| สีแสด | - | ในความรู้สึก ตื่นเต้น เร้าใจ สดุด อันตราย อุดม |
| สีเหลือง | - | ในความรู้สึก เบรียว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ความมั่งคั่ง |
| สีแดง | - | ในความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข ความหวาน ความอบอุ่น |
| สีน้ำเงิน | - | ในความรู้สึก สุภาพ ถอดถอน เก่งแค้น เพื่อกเย็น |
| สีม่วง | - | ในความรู้สึก ในถ้ำของความรัก ความเศร้า มีอำนาจลึกลับ |
| สีเขียว | - | ในความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย |

อันที่จริงแล้ว อธิพอลขอสีที่กระทบจิตใจของเราไม่ได้เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะบางงาน
พลให้อีกสี เน้นแต่เกล็ดอีกสีหนึ่ง แต่ในขณะทีอกลหนึ่งละบสีที่เราเกลียด ขอนี้ถาเป็นเหตุมาแต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษามาก่อน ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ใดๆทั้งนี้ เป็น อันเนื่องมาจากสีที่ใจมาแว่นแจ้งจัดทั้งใจ แต่เน้นมาว่าหนังสือเล่มนี้ไม่ได้
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หรือบางคนก็ได้รับความประทับใจจากธรรมชาติ และชอบสีเขียวมากกว่าสีใด ๆ ทั้งหมด ก็อาจเป็นได้ซึ่งแต่ละคนจะมีความชอบแตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายในผู้ออกแบบจะต้องทราบถึงความพอใจในสีของเจ้าของและบุคคลที่จะมาใช้สถานที่เหล่านั้น ควบคู่ไปกับการรู้ในเรื่องสีของผู้ออกแบบเองด้วย

การศึกษาถึงลักษณะของสี เกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสี บางสีจะเลียดกว่าเดิมเล็กน้อย

- สีแดง ให้ความรู้สึกมีพลังสมบูรณ์ ชวนลุ่มหลง การใช้สีนี้สีแดงแก่เพียงแต่เล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวแทนสำหรับภายในอาคาร สีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการจัดรูป และมีความรู้สึกที่หวาดระแวงและตลึงใจ แม้ว่าสีไฟจะถูกของและไฟอย่างเรียบง่ายเล็กน้อยก็ตาม
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกที่ร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาดความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะนำเรามองเกิดความลึกลับมืดดำ สีเหลืองที่ไล่ไปทางสีส้มจะมองดูคล้ายของเทียมและคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบร้อย ใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บนประตู เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งนับเป็นสีที่หาอ่อน ๆ
- สีเหลืองเขียว (BUTTER YELLOW) ทำให้มองที่มืดดูสว่างขึ้น
- สีเหลืองเขียว (YELLOW GREEN) ช่วยในด้านความเย็น
- สีเขียว ไม่ทำให้เกิดความง่วงในการมอง จะไม่ใกล้เคียงกับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความรู้สึกสดชื่นกระชุ่มกระชวยเสมอ และใช้กันอย่างกว้างขวางได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างมาจากส่วนนั้น สีเขียวสด ๆ หรือเขียวแก่ ๆ ส่วนมากแล้วได้คือช่างมากที่เขียวในการที่เบาสบาย ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้ เมเบิลหรือไม้สัก สีเขียวให้ความรู้สึกสดชื่นขึ้น
- สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้มให้ความรู้สึกสงบและลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้ามีความสดใสของสีเขียวที่ดูสบาย เมว่าจะปรากฏว่าสีเขียวที่ตามและสำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้า และสีที่ใกล้เคียงกับน้ำหรือสีน้ำเงินที่เข้มมากเกินไปจะทำให้เกิดความเย็นเกิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สีน้ำเงินฉบับที่ขาวให้ความรู้สึกที่เย็นสบาย ไม่ส่งของใด ๆ การเห็นภาพนั้นดูจืดจาง ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นสิ่งที่มีต้นทุนสูง

- สักลุ่มทำ เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างเนื้อสี (สีน้ำเงิน เหลือง แดง)
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในเตียงที่นอนสีขาวทั้งหมด หรือ สีขาวทั้งหมดของห้องนอน
สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบรอยส้น

การใช้สีสำหรับตกแต่งภายในห้องต่าง ๆ

ห้องรับแขก สีที่จะใช้ต้อง เป็นสีที่เหมาะสมแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลดโผน รุนแรงหรือมีหลายสีเกินไปนัก สีอย่างประติมากรรมสำหรับห้องรับแขกอาจประกอบด้วย 2-3 สี การใช้ สีขาว สีครีม สีเหลืองอ่อน ๆ (ผสมด้วยสีกลางเล็กน้อย) ใช้สำหรับผนัง ห้อง ใช้สีครามหรือสีม่วงอ่อนน้ำตาลเขียวสำหรับม่าน สันนิบาตสำหรับเครื่องใช้ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เบาะบุวม เป็นต้น ถึงตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้สี VERMILIAN เมื่อรวมกันทั้งหมดจะดูเด่น

ห้องพักผ่อน ส่วนมากใช้เป็นที่อยู่เวลากลางวัน มักจะใช้ สีเข้มเข้มกว่าสีสำหรับห้องนอน โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีที่เข้มแข็งสดใส เพราะฉะนั้น ควรใช้สีอ่อน แดงพาสเทลและดำเน้นว่าห้องนั้นทำให้รู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก ก็จะทำให้เกิดความ กระปรี้กระเปร่าได้โดยง่ายด้วยการใช้สีสดใสได้แก่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ แจกันปักดอกไม้ ฯลฯ ให้ความสดใสน้อยในพื้นน้อย ๆ เพียงเพียง เดียวก็พอ จะทำให้ภายในห้องทั้งหมดยังคงมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

ห้องอาหาร เป็นห้องที่ใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร จึงต้องการบรรยากาศที่สะอาดตา อาจใช้สีอ่อนหรือสีครีมสำหรับผนัง ไม่ควรใช้สีมืดทึบ หรือสีที่ มากเกินไป เพราะจะทำให้ห้องเกิดความเศร้าหมอง แต่สามารถใช้สีอ่อนมาประดับประดา ตกแต่ง ด้วยผ้าม่านหรือด้วยงานแกะสลัก ฯลฯ อาจใช้เก้าอี้ไม้ แดง หรือ ส้ม น้ำเงินก็จะ ช่วยในบรรยากาศที่ดีขึ้นมากทีเดียว

ห้องครัว เป็นห้องที่ควรใช้สีที่สะอาด เช่นเดียวกับ เป็น สีขาว หรือสีครีมอ่อน เป็นห้องที่ใช้ ประชุมอาหาร การใช้สีที่สะอาดจะทำให้ห้องอาหารดูสะอาดตาดี อาจมีข้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่โดยทางสำนักงานส่งเสริมการค้าในต่างประเทศ ณ กรุงปักกิ่ง ประเทศจีน ใช้สำหรับข้อมูลเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ซ้ำได้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยเป็นอย่างสูง และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ร้านขายอาหาร (COFFEE SHOP) ก่อนที่จะลงพรบว่าเป็นร้านอาหารประเภทใด ขาหนึ่ง
กลางวันและกลางคืน หรือขายเฉพาะเครื่องดื่มและอาหารว่าง หรือมีอาหารแท้
รวมอยู่ด้วย หรือมีที่นั่งสำหรับนั่งพักผ่อนไปกับบรรยากาศในขณะรับประทานอาหาร

สำหรับร้านอาหารเบา ซึ่งขายแต่เครื่องดื่มและของว่าง เป็นสถานที่ซึ่งมี
 ประสิทธิภาพมากที่สุดในเวลาว่างเป็นตาราง ชั่วโมงการระบายสีการระบายเป็นเดือน
 และสีเบ็ดบานใบ ลากเป็นลายของโครงโขน เรืองนัย เนื้อใหญ่งามซึ่งอันใด สีที่
 วรรณะในลักษณะกลมกลืนกัน จะเห็นว่ามีบางส่วนที่ขาดแรงหรือเฟร้นเจอร์สดีใส่
 ใสสีตรงยามตกแต่งเป็นตารางบาง หรืออาจมีบางที่

สื่อเครื่องเล่นวีซีดีอย่างง่าย เพราะใช้ได้สะดวกแม้ค่าของสื่อหลาย ๆ และ
เพิ่มเติมน้อ้น แต่ ยองสึน ๆ ให้อุโกลเวียงบาง ะทำให้เกิดเป็นสึกลางขึ้น
เป็นส่วนสำำคัญในโครงการระบาสึกลิต แลอวำได้รับผลประทุตงาม

มีสำนักงานหน่วยงานใดอยู่ภายในใต้เขมกว่างของถนนไหมีดำ มีสำนักงานถนน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในเท่านั้น และอยู่ภายใต้การควบคุมอย่างเข้มงวด การนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมายและเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีสำหรับห้องนอนไม่ควรใช้สีที่เราอารมณ์แก่ เพราะเป็นห้องที่ใช้สำหรับการพักผ่อนโดยเฉพาะ

สีหม่นทึบ สีเทา เข้ม และ เขียว เป็นสีที่มีใช้ในห้องนอน ซึ่งถ้าชอบสีที่แรงกว่านี้ ก็ให้ใช้สีตรงข้ามเขาช่วย แต่คงใช้ความกลมกลืนกันให้ดีอยู่ และยังคงให้ความรู้สึกผ่อนคลายด้วย ฉะนั้น สีตรงข้ามจึงไม่ควรใช้มากนัก

สีที่เป็น PATTERN หรือลายฉลุควรใช้บริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาในเวลาอน

หม และ ม่าน เพิ่มความรู้สึกของ SPACE ให้ดูสว่างมากขึ้นและเน้นขึ้น ให้ความสว่างและน่าพักผ่อน แดดอันดีเป็นเด็กตัวที่มีความสำคัญในการให้สีมากเพราะเวลาแฉก สีที่เรามองเห็นคือสีเหล่านั้น ดังนั้นจึงควรใช้สีที่ดูสบายตา เช่น สีขาว สีอ่อน ที่ดูกลมกลืนกับสีต่าง ๆ ภายในห้อง

หลีกเลี่ยงการใช้แสงไฟแฉก เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาในเวลาอนควรใช้แสงไฟอ่อน ๆ และใช้ไฟแรงกว่าตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะเตียง โต๊ะข้างเตียง

ตัวอย่างห้องนอนที่ใช้โทนสีฟ้า จะมีผนังสีฟ้าเรียบอ่อน ม่านสีฟ้าขาวมีดอกสีฟ้า ข้อสำคัญให้ความอบอุ่นในโทนของสีฟ้า มีทั้งผ้าอ่อน และแก่ อาจใช้เปอร์นเจอร์บางตัวสีเหลือง เช่น เบาะสีเหลือง เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ไม่จืดชืดเกินไป

ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำนั้นให้ความสนุกสนานสีเงาอ่อนแก่อย่างประทีปของทะเลหรือน้ำตกหรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกันตั้งแต่ สีขาวของโถงกลั่นนํ้าเป็นสีฟ้าอ่อนและฟ้าแก่และสีครามในที่สุด หรืออาจเป็นสีน้ำตาลกลาย ๆ ดังที่เห็นอยู่ในหินมา สีเขียว ฟ้าอ่อนนี้ เหมาะที่จะใช้เป็นโครงการระบายสีสำหรับห้องน้ำ

การใช้สีที่สดเป็นมีวาระตะเกียกเข้าใช้สีอ่อนแก่เป็นสีกลาง หรือใช้โครงการระบายสีที่เข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูดำดกไป และอย่าใช้วาระสีอ่อน เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแฉกฉาบฉวยอยู่ตาม ฉายาใช้สีอ่อนแก่อย่างใดที่หาได้ก็แล้ว หรือหมสีกให้ไปบางเล็กน้อย

ห้องน้ำบางห้องอาจรวมอ่างล้างตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นอ่างล้างตัวของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่พิมพ์ขึ้นเพื่อใช้สำหรับศึกษาหรือเพื่อเผยแพร่ความรู้โดยไม่มีค่าเสียค่าใช้จ่าย
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องประดับต่าง ๆ จะเป็นการดี การใช้เพดานสีแดงลึกลับภายในห้องแต่งตัว บางชนิดจะมีเส้นใยอย่างมาก แต่ต้องระวังไม่ให้สีเหล่านั้นบนผนังหรือผ้าม่านสำหรับ อานน้ำ หรือใช้แสงจากหน้าต่าง ไม่ให้แสงที่เกิดความจริงหรือน้อยเกินไป การ สะท้อนแสงของกระจกเงาก็เป็นสิ่งที่ทำให้องค์ก้นกว้าง และมีชีวิตชีวาขึ้นได้ เหมือนกัน

สำหรับการใช้สีของห้องต่าง ๆ นั้นก็ขึ้นอยู่กับชอบเช่นกัน แต่หลักใหญ่ ๆ ในการใช้แล้วมักเป็นดังกล่าวนี้อย่างเด่นชัด เพราะในการออกแบบตกแต่งภายในจะเป็น เพอร์เนเจอร์ผ้าม่าน หรือสิ่งปลูกต่าง ๆ สีจะเป็นสิ่งแรกที่ดึงดูดความรู้สึกของคนใน การเข้ามาในห้องเป็นก้าวแรกที่ก้าวมา

สีสำหรับภายในสถานที่มืดและที่สว่าง

การจะวางโครงสีสำหรับตกแต่งห้องภายในสถานที่อาคารนั้น จำเป็นต้อง คำนึงถึงแสงสว่างจากภายนอกเข้าไปในห้องใดมากน้อยเพียงใด ถ้าแสงเข้าได้น้อยเราก็ ต้องแก้ไขด้วยการใช้สีสด ๆ จะช่วยให้ห้องมีชีวิตชีวา หากใช้สีทึม ๆ จะทำให้มืดทึบดูหดหู่ แลดู ห้องมีแสงสว่างเข้าได้เต็มที่ ถ้าใช้สีสดเกินไปก็ไม่เหมาะสม ควรลดความสดใสของสีลง หรือใช้สีที่ เป็นกลาง ๆ จะให้ความรู้สึกกลมกลืนและเย็นกว่าสีสด ๆ เช่น ภาพเขียนโบราณของอียิปต์ที่เมือง ปอมเปอีในอิตาลี ๆ เพราะภาพเขียนเหล่านั้นอยู่ในสถานที่อันมีแสงสว่างเข้าได้น้อยจึงต้องใช้สี สด ๆ เพื่อในภาพเขียนดูเหมือนจะออกมาจากผนัง ๆ หากใช้สีทึม เช่น สีดำ เทา จะดูไม่มีชีวิต ชีวา จึงจำเป็นต้องเลือกสีให้ถูกต้องตามกาลเทศะด้วย

การวางโครงสีภายในสถานที่สำหรับอาคารในนครธรรม หรืองานเฉลิม-ฉลองจะใช้สีโล่งสว่างใจยิ่งๆ เพราะเป็นสถานที่ที่สว่าง และผู้คนผ่านเข้ามาเพื่อชมเชื่องช้าๆ ย่อม 11 รู้สึกกระตือรือร้นในสีสดใส แลดูต่างไกลกลับจะเป็นปกติ เพราะสีสดใสช่วยกระตุ้นจิตใจให้เกิด ความปิติ และเร้าใจ

ACOUSTICS

มีความสำคัญในการวางผังมาก สามารถแยกออกได้ 2 แบบ ทั้ง 2 แบบ นี้จะต้องแยกพิจารณาระดับเสียงภายในควรจะเป็นอย่างไร ลดลงเพื่อความสบายของหูทั้งเสียง สะท้อนไปยังผนัง และ ฉากหลังจำกัด ถ้า ACOUSTICS ในส่วนที่เป็นสัดส่วนถูกกำหนดและเพื่อ ในการป้องกันเสียงรบกวนควรสม่ำเสมอและเสียงที่ดังมาจากที่อื่น เสียงในระดับความดังเข้ามา ภายในในห้องที่เงียบสามารถทำให้ระคายเคืองก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ปัญหาทั้งสองขั้วแตกต่างกันมาก และระดับการ เกี่ยวข้องกันย่อมมีผลต่อกัน และกันเล็กน้อย การลดระดับของเสียงแก่ไขโคจาย แบบลำดับขั้นที่ใช้กันอยู่คือ การทำให้ที่มาของเสียงน้อยลง โดยการแยกหรือในดักกันและกำหนดวัสดุดูดเสียง วัสดุที่ใช้มี ACOUSTICS PLASTER และ TILES ให้เป็นวัสดุหน้าเพดาน พรหม ม่าน และวัสดุดูดเสียงทำแบบเป็นกำแพง ก็เป็นส่วนช่วยในการลดเสียง

การผ่านของเสียงทะลุผนังเป็นปัญหาที่ค่อนข้างยากในการแก้ไข โดยทั่วไป กำแพงที่ใหญ่และน้ำหนักมากใช้ได้ดี (กำแพงอิฐหนา ๆ หรือกำแพงหินจะดีมาก) วัสดุเบาก่อสร้างแล้วจะเป็นแบบลดระดับเสียง สิ่งที่น่าสนใจเกี่ยวกับการพิจารณาที่คือช่องว่างตอนบนของผนังที่เห็นที่มาของเสียง แนวทางช่องว่างตอนบนจะเป็นระดับเพดาน ห่อต่าง ๆ ช่องเปิดของผนัง เป็นผลให้เสียงล่อล่อออกไปได้

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง

วัสดุก่อสร้างชนิดต่าง ๆ จะมีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงไม่เท่ากัน ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความหนาแน่นของแผ่นวัสดุ โดยมากทั่วไป ผนังอิฐ ก่ออิฐฉาบปูน หน้าต่าง ผนังไม้ กระดาษ มักจะดูดกลืนเสียงได้น้อยมาก วัสดุที่ใช้ในการดูดเสียงที่นิยม เช่น ยางพารา เฟอร์นิเจอร์ พรหม และขน

วัสดุที่ช่วยดูดกลืนเสียงที่มีในของตลาด แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL TILE เช่น เซรามิกบอร์ด และพวกวัสดุที่มีรูพรุน และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ภายใน
2. วัสดุน้ำและแบบ เป็นแผ่นสติก และวัสดุที่มีรูพรุน (FIBER) ชนิดต่าง ๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนสิ่งที่ต้องการ
3. ชนิดเป็นเส้นใยดัดแน่นได้ เช่น พวก MINEVAL WOOL, WOOD WOOL, GLASS FIBER KAPOK BATTS, HAIR FELT

หมายเหตุ สปส. ของการดูดกลืนเสียงของวัสดุที่ต่างกันแล้วแล้วตัววัสดุเอง

การป้องกันเสียงสะท้อน มีความสำคัญต่ออาคาร และโครงสร้างที่เกี่ยวกับการประดับไฟ

การรับอากาศ ฯลฯ การวางผังมีผลโดยตรงต่อเสียงเรื่องนี้ไม่ได้อธิบาย โดยเฉพาะในห้องประชุมโรงมหรสพ โรงเรียนดนตรี โรงแรม ในที่ลับ โดยเฉพาะในที่ลับของการการป้องกันเสียงสะท้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้บางส่วนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า หากมีผู้คัดลอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาตจะถือว่าผิดกฎหมายและไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุที่ใช้ในการดูดเสียงนั้นมีคุณสมบัติต่างกัน บางอย่างดูดเสียงได้ดี เช่น ซีโอเพนซ์
ทรม ผ้าม่านหนา เซลโลกริต ซิมบอร์ค ส่วนวัสดุที่เป็นที่กันเสียงมักเป็นผนัง เช่น กำแพงอิฐ
ฝาไม้ กระจก ฯลฯ ทั้งนี้จะต้องไม่เว้นรอยต่อต่าง ๆ มีน้อยที่สุด เพราะจุดตามในการกันเสียง
นั้นจะมีมากที่สุดผนังที่กันเสียงด้วยอากาศตรงกลางจะมีคุณภาพดีกว่าผนังตันเดียว

การป้องกันเสียงสะท้อนในทางสถาปัตยกรรม มีความต้องการ 2 ประการ

1. เพื่อให้ได้วัตถุประสงค์ในสิ่งแวดล้อมในการป้องกันเสียงสะท้อนได้ผลเป็นที่
พอใจ
2. เพื่อในสภาวะการรับเสียง การฟังเสียงชัดเจนยิ่งขึ้น

เพื่อจะให้ได้วัตถุประสงค์ทั้ง 2 ข้อ การวางผังอาคาร และการควบคุมเสียง
สะท้อนต้องอาศัยความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเรื่องเสียง ปริมาตรของห้อง วัสดุที่ใช้ก่อสร้างและ
เครื่องประดับ ประตู หน้าต่าง ใหม่อุปกรณ์ป้องกันเสียงสะท้อนได้ดี

สิ่งแวดล้อมในการป้องกันเสียงสะท้อน

1. ความเข้มของเสียงต่าง ๆ ที่จะเกิดภายในห้อง
 2. วิธีที่เสียงต่าง ๆ จะกระจายไปยังจุดต่าง ๆ ของห้อง
- สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับระบบเสียงสะท้อนขึ้นอยู่กับความมุ่งหมายของการใช้
ห้องหรืออาคารนั้น ๆ

ภาวะการฟังเสียง การฟังเสียงในทางอะคูสติกเป็นที่น่าสนใจนั้น ต้องประกอบด้วยเสียงต่าง ๆ
ดังนี้ คือ

1. เสียงเบื่องล้ง ต้องมีระดับต่ำจนอาจ
2. การจัดเสียงสะท้อนกลับ ซึ่งต่อเนื่องกันหลายครั้งหลายหน
3. การจัดการกระจายเสียงไปในทางที่ว่าง ในห้องที่เหมาะสม
4. ให้เสียงไปยังผู้ฟังชัดเจน และดังพอ

ระดับเสียงวัดเป็น DECIBELS และการลดระดับวัดเป็นการสูญเสียของ
DECIBELS ข้างล่างนี้เป็นแบบของระดับเสียงในการเปรียบเทียบ

ทางไปสู่การได้ยิน

0 decibels

เอกสารส่วนนี้เผยแพร่ที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บ้านพักอาศัยที่เงียบ ๆ	30	decibels
รายเลียบสำหรับงานที่มีธุรกิจอยู่	45-65	"
ส่วนสำนักงานที่มีการพิมพ์ดีด	70	"
โรงงาน	80	"
SYMPHONY ORCHESTRA (MAXIMUM)	145	"
เครื่องดนตรีโอเค	120-170	"

ค่ากำหนดที่สำคัญของระดับเสียงคือ

การส่อแทรกของระดับเสียงในการสนทนาเงียบ ๆ	45	"
ระดับเสียงสูงสุดของสำนักงานทั่วไปที่ทำงานสบาย	50	"
ระดับเสียงเกิดจากการระเบิดติดต่อกัน	80	"
การสูญเสียในการได้ยินจากการระเบิดเป็นเวลานาน	94	"
เสียงที่ทำให้เป็นอันตรายต่อการได้ยิน	110	"

การลดทอนของเสียงสำหรับผนังบางชนิด (ซึ่งมีผนังมีโครงสร้างเป็นแท่งตัน) คือ

3" กระเบื้องยิบซัมฉาบสองด้าน	38	decibel loss
2" แบบฉีกและฉาบปูน	34	"
3" กระเบื้องยางยิบซัมโครงเหล็ก ซึ่งยึดติดกับโครงเหล็ก หรือฉาบปูนสองด้าน	52	"
4" อิฐก่อ	45	"
โครงไม้ที่รูปกลดเสียง (กำแพง ๖ นิ้ว) ฉาบปูน 2 ชั้น	48	"

ความรู้เกี่ยวกับเรื่องเสียง

อวัยวะหู ได้แก่การทำให้เกิดเสียง, การแผ่กระจายของเสียง, การสะท้อนของเสียง, และคุณสมบัติการดูดซับเสียง, การเก็บเสียง

การจะป้องกันเสียงสะท้อนภายในห้อง ควรจะทราบถึงคุณสมบัติเกี่ยวกับเสียงดังนี้

1. คุณสมบัติในการสะท้อนของเสียงและระยะเวลาการสะท้อนของเสียง ซึ่งรวมถึงความถี่ของเสียงหรือเอกโทที่อยู่ในห้องนั้นด้วย

คุณสมบัติในการกระจายของเสียงภายในห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คุณสมบัติของวัตถุที่มีอยู่ในห้องในการที่จะเกิดการสั่นสะเทือนขึ้น วัตถุทุกชนิดจะมีคุณสมบัติประจำตัวที่จะสามารถสั่นสะเทือนได้มากที่สุดในระยะความถี่หนึ่ง เรียกว่า ความถี่รีโซแนนซ์ของวัตถุนั้น วัตถุนั้นจะสั่นสะเทือนได้มากที่สุด ทำให้ผู้เฝ้าได้ยินเสียงความถี่นั้นดังกว่าเสียงอื่น ๆ

3. ระดับรบกวนของเสียงต่าง ๆ ที่อยู่ภายในห้องนั้น

ระยะเวลาในการสะท้อนของเสียง หมายถึงระยะเวลาเป็นวินาทีที่จะทำให้กำลังของเสียงที่เกิดขึ้นเป็นวินาที ที่จะทำให้กำลังของเสียงที่เกิดขึ้นในระยะความถี่หนึ่งลดลง 60

เดซิเบล (ลดลง 1/1,000,000 ของกำลังของเสียงที่เกิดขึ้น) ระยะเวลาในการสะท้อนของเสียงเกี่ยวข้องกับปริมาตรของห้อง, คุณสมบัติการเก็บเสียงของวัตถุที่ใช้สร้างห้อง, และสิ่งของที่อยู่ภายในห้อง

ขนาดของห้องใหญ่ ระยะเวลาการสะท้อนของเสียงก็มีมาก แต่ความสามารถของวัตถุที่อยู่ในห้องในการเก็บเสียงจึงมีมาก ระยะเวลาการสะท้อนของเสียงก็มีมาก

จากตารางเป็นค่าแสดงความสามารถในการเก็บเสียงของเครื่องประดับภายในห้อง กับสัมประสิทธิ์ในการเก็บเสียงของวัสดุที่ใช้ในการก่อสร้างก่อนที่ 1 ตารางฟุต

เครื่องประดับภายในห้อง	ความสามารถในการเก็บเสียง
กล่องคอนกรีต	3.0-4.3
เก้าอี้โลหะหรือไม้	0.17
เบาะรองที่นั่ง	1.45-1.90
ที่นั่งในการประชุมแบบไม้	0.25
นมบุด้วยยางเทียม	1.6
นมบุด้วยผ้ากำมะหยี่หรือขนแกะ	2.6-3.1
ผนังไม้	0.4

วัสดุ	
กำแพงอิฐทาสี	0.017
กำแพงอิฐไม่ทาสี	0.03
ทรมไม้เรียบ	0.20
วอร์มูเกิ้ลทาสี	0.37
ฝ้าเพดานบางซึ่งตั้ง	0.11

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ความสามารถในการเก็บเสียง
อิฐ	0.03
ฉาบ	0.027
บุฉนวนกระดาษอากาศ	0.15-0.25
โพลีเอทรีน บุฉนวนน้ำมัน	0.03-0.08
โฟม	0.01
บุฉนวนใยแก้ว, เล้าฉนวน	0.50-0.0
บุฉนวนโพลีเอสเตอร์	0.025
บุฉนวน	0.06

มาตรการการป้องกันเสียงสะท้อน ขึ้นตรงต่อภาวะการโง่เสียงทั้ง 4 ท่อ ซึ่งได้รวมกันเป็นสูตร

ตามตาราง ๆ เพื่อประโยชน์ในการออกแบบให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ปัญหาแรกซึ่งเกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและภาวะการโง่เสียงก็คือ การควบคุมเสียงเบื้อง

หลัง (BACKGROUND NOISE) ระดับเสียงนี้เราสามารถอนุญาตให้มีได้ของละไม่เท่ากัน

การควบคุมเสียงสะท้อนต่อเนื่อง ให้ปัญหาลดไป ได้แก่ การควบคุมโดยกันโง่เสียง

การรู้ที่โง่เสียงจะสะท้อนกลับซึ่งมีเสียงสะท้อนต่อเนื่องอีกว่าระยะหนึ่งเรียกว่า "เวลา

โง่เสียง" หรือ "เวลาโง่เสียง" สิ่งแวดล้อมในการป้องกันเสียงสะท้อนต่อเนื่องประกอบด้วยเวลาของเสียง

โง่เสียงต่อเนื่องอาจน้อยกว่าเสียงพูดหรือเสียงดนตรี ส่วนมากของที่อยู่ในเวลาของเสียงสะท้อน

โง่เสียงน้อยกว่าเวลาปกติแล้ว 3 เท่า การป้องกันเสียงสะท้อนจะไม่ดีผลดี เนื่องจากมี

โง่เสียงต่อเนื่อง และพหุมาก การจะกระจายเสียงในโง่เสียงนั้น หลีกเลี่ยงปราศจากเสียงสะท้อน

โง่เสียงต่อเนื่อง ซึ่งทำให้เกิดเสียงรบกวนขึ้น

การลดเสียง หากมีพลังงานของคลื่นเสียงมากพอ อาจทำให้มีคลื่นที่ถล่มโกลี (SOUND

ABSORBING MATERIALS) เช่น บุน ใยเซลลูโลสหรือกระดาษ เมื่อมีคลื่นเสียงมากกระทบ แรงกดดัน

จะเพิ่มขึ้น โกลีที่ถล่ม พลังของมันจะลดลง แต่ถ้าเสียงกระทบกับวัสดุแข็ง ผิวหน้าเรียบ เช่น

ไม้ หิน กระจก แก้วหรือโลหะ คลื่นเสียงจะสะท้อนกลับ เป็นส่วนใหญ่

ปัจจัยวัสดุเสียง

1. PREFABRICATED ACOUSTIC UNITS เป็นสิ่งที่ดูดเสียงสำเร็จรูป ทั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวน ACOUSTIC TILES มักจะนำเป็นแผ่น และเจาะรูหรือใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ACOUSTIC PLASTER AND SPRAYED ON MATERIAL เป็นวัสดุที่ประกอบ
ด้วย รูปรุน และพวกพลาสติกที่มีใยผสมกัน

3. ACOUSTIC BLANKETS เป็นวัสดุพวก BLANKET ส่วนใหญ่ทำด้วย ใย
MINERAL WOOD WOOL GLASS RIBERS

การทาสีบนแผ่นวัสดุดูดเสียง การพิจารณาอย่างรอบคอบก่อนทาสีแผ่นวัสดุดูดเสียงเป็นสิ่งจำเป็น
มาก เพราะวัสดุบางส่วนเมื่อถูกทาสีจะเปลี่ยนคุณสมบัติไป

- วัสดุเป็นแผ่นบาง ๆ ดูดเสียงด้วยการสั่นไหวตัว และวัสดุที่มีรูพรุนผิวหน้าขรุขระ
ถ้าการทาสีไม่ไปอุดรูบนผิวก็อาจใช้สีทุกชนิดทาได้
- วัสดุพวก ACOUSTIC PLASTER หรือ RIBER BOARD เมื่อทาสี ๆ จะไป
เคลือบผิวในคุณสมบัติการดูดเสียงเกลี้ยง และจะลดลงมากที่สุดเมื่อใช้วัสดุเสียงที่
มีความถี่ประมาณ 500 ครั้งก่อนที่ จึงการใช้สีพวก AMILINE DYES อย่าง
อ่อน ๆ GASOLINE หรือ VEROSENE หรือพ่นแลคเกอร์ในที่การเพ้นสีประเภท
สีน้ำมัน สีน้ำ วาดสี

การใช้สีควรใช้แบบ มากกว่าใช้การทาสีแข็ง เพราะการหนาตัวของสี
กระจายทั่วไปไม่เท่ากันแน่น

การดูดเสียงโดยวิธีอื่น ๆ

ABSORPTION BY DATCHES OF MATERIALS : ดูดเสียงด้วยวัสดุดูดเสียงช่วยลด
ความดังของเสียงลง ขึ้นอยู่กับการนำเอาวัสดุมาติดตั้งภายในห้องที่ต้องการโดยการติดอย่าง
กระจายทั่วไป

เพื่อให้คุณสมบัติในการดูดเสียงดีที่สุด การกระจายจัดตั้งวัสดุเป็นแผ่นเล็ก ๆ แทนการ
ติดตั้งวัสดุที่หนาที่เท่ากัน แต่ติดเป็นแผ่นใหญ่แผ่นเดียว การค้นพบวัสดุดูดเสียงชนิดมีขนาดหนา 1"
แบบที่ 48 ตารางฟุต จะดูดเสียงน้อยกว่าขนาดที่เปลี่ยนแปลงเป็นชิ้นเล็ก ๆ แล้วนำมาจัดใหม่ การลด
เสียงที่มีความถี่ต่ำควรใช้วัสดุที่เป็นแผ่นไม้อัด กระดาษอัด หรือ พลาสติก เป็นฝาเพดาน หรือบุ
ตามผนังห้อง ตามปกติวัสดุเหล่านี้มีลักษณะเกิดในการสะท้อนเสียงไว้ที่ผิวหน้าแข็ง เช่นติดแบบกับ
โครงสร้างอย่างมั่นคง หรือปะติดปะตงกับคอนกรีตถ้าติดแน่ววัสดุเหล่านี้ไม่สามารถเคลื่อนไหวได้
เช่น ประสานวัสดุออกตัวได้ เช่น MINERAL BLANKET WOOL หรือทำไม้ในช่วงเวลาอากาศอยู่เบื้อง

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของกรมศิลปากร
หลังวัสดุ หรือ โกรวี่ STOP - CEMENTING กับ PANEL โดยตรงแล้ว จะกลับมีคุณสมบัติดูด
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เสียงที่มีความถี่ต่ำ ๆ ได้ดีแต่จะดูดไอน้ำมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับระยะของช่วงอากาศ กับ
คุณภาพของวัสดุฉนวนแก้ว

หลักการในแสง

แสงแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ แสงธรรมชาติ และแสงประดิษฐ์

1. แสงธรรมชาติ เป็นแสงที่ให้ความอบอุ่นและไม่เปลี่ยนสีของวัตถุ แสงธรรมชาติที่มาจากทิศเหนือ จะให้สีน้ำเงินมากที่สุด ส่วนแสงที่มาจากทิศใต้จะมีสีเหลือง แดง มากกว่า จึงดูร้อนกว่าทางทิศเหนือ

2. แสงประดิษฐ์หรือแสงไฟฟ้า แสงที่เกิดขึ้นแตกต่างจากแสงธรรมชาติมาก แบ่งออกได้
2 ชนิด คือ

1) แสงไฟฟ้าธรรมดา (INCANDESCENT) มีความร้อนและแสงมีกำลังการส่องสว่างของสีแดง ยิ่งกว่าแสงธรรมชาติ เพื่อแยกข้อแตกต่างนี้จึงใช้หลอดสีขาวปนกับหลอดสีน้ำเงิน

2) แสงไฟฟ้าฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT) เป็นแสงที่ดีที่สุดในแง่การประหยัด เพราะมีสีที่คล้ายคลึงกับธรรมชาติมาก เป็นแสงสว่างที่เย็นกว่า

ฟลูออเรสเซนต์ มีคุณสมบัติในการกระจายแสงได้ดีกว่าชนิด INCANDESCENT แต่ INCANDESCENT จะให้แสง ที่ชัดเจนกว่า ดังนั้นจึงเหมาะในการที่จะให้แสงเน้นเฉพาะจุดใดจุดหนึ่งเพื่อให้อุณหภูมิเย็นกว่าที่อื่น ๆ โดยรอบ

การใช้แสง ถ้าเป็นแสงธรรมชาติที่ไม่ควบคุมจะทำให้เกิดเงาและประกายรบกวนสายตา ควรใช้แสงไฟฟ้าซึ่งสามารถจัดให้ไปตกความที่ต้องการ ไปตามผนัง เหนือบาน บางจุดที่ไม่ใช่สิ่งวัตถุจะช่วยลดแสง เงา ที่ไม่ต้องการได้

ระบบการให้แสงสว่าง

1. GENERAL LIGHTING คือการให้แสงสว่างอย่างสม่ำเสมอทั่วบริเวณที่ ๆ ใช้ทำงาน

2. LOCALIZED GENERAL LIGHTING คือการให้แสงสว่างมากเฉพาะที่เฉพาะส่วนความสำคัญของงานและในความสว่างนอยลงในบริเวณรอบ ๆ

3. LOCAL LIGHTING หมายถึงการให้แสงสว่างเฉพาะแสงงานที่ต้องการ

4. SUPPLEMENTARY คือการเพิ่มเติมไฟต่าง ๆ ขึ้นในท้องถิ่นเฉพาะจุดที่มีความต้องการ

การเป็นเหตุ เช่น ไปเพื่อลดการกระเจิงในแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบการใช้แสงสว่าง

1. **DIRECT LIGHTING** หมายถึง การให้แสงสว่างจากหลอดไฟโดยตรงไปในกรณีที่ต้องการแสงสว่างมาก เช่น การทำงาน การอ่านหนังสือ

2. **INDIRECT LIGHTING** หมายถึง การให้แสงสว่างโดยทางอ้อม โดยการให้แสงตกกระทบกับสิ่งอื่นก่อนแล้วสะท้อนออกมา โดยทั่วไปมักจะใช้เมื่อต้องการใช้แสงเพื่อสร้างบรรยากาศให้แปลกออกไป เช่น ในโรงพยาบาลศูนย์ ภักดีการ ในทักลับ

3. **SEMIDIRECT LIGHTING** หมายถึง การให้แสงสว่างที่ส่วนใหญ่มาจากส่วนล่างของหลอดไฟ แสงส่วนน้อยมาจากด้านบนของหลอดไฟ

มาตรฐานเกี่ยวกับความเข้มแสงการส่องสว่าง

พื้นที่ของบริเวณส่องสว่าง	ความเข้มของการส่องสว่าง (ลูท - กำลังเทียน)
โรงเรียน ห้องเก็บของ ทางเดิน	2-3
ห้องประชุม (แสงสลัว)	5-8
มันไคทางออก ห้องเก็บของที่ต้องการงานละเอียด	5-8
ห้องประชุม สีนจายา ห้องครัวของเขาย	8-12
ห้องซิดโลหะ ห้องเรียน ที่ทำงานส่วนตัว	8-12
โรงงานทอผ้า โรงงานช่างไม้	8-12
ห้องประชุมพิเศษ สีนจายาที่มีสลัว ห้องเรียนแบบ	12-20
ห้องครัวของ ร้านขายเบียร์หลอด แสงเขียนผ้า	
โรงงานทอผ้าส่วนตัว	12-20 หรือมากกว่า

ข้อดีของฉนวนในการพิจารณาติดตั้งไฟฟ้า

1. ความกว้างของห้อง ห้องกว้างมากต้องการแสงสว่างมากเพื่อรักษาความมืดและเงาแสงสว่างนั้นห้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่ากัน ถ้าจะให้สม่ำเสมอ ต้องแบ่งพื้นที่ให้มันเหมือนกันกับความสว่างของดวงไฟเป็นเส้นและมุมสูตร เรียกว่า จินตภาพตาราง

2. การแบ่งพื้นที่ของพื้นที่กับ ภาพสูงของสถานที่ นี่เป็นสิ่งที่จำเป็นเพราะว่าแสงสว่างที่ส่องมา

เพราะ ระวังเกิดความปลอดภัยของบริเวณนี้เอาไว้ โดยเฉพาะ สำหรับที่ทำงานให้มีแสงสว่างที่โต๊ะเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงเป็น $\frac{3}{4}$ ของความสูงเพดาน แต่สำหรับร้านขายของตารางควรวางให้สูงชันเล็กน้อย แต่ถ้านอกมีผนังกัน ควรแยกออกเป็นลักษณะหลาย ๆ ห้องแล้วพิจารณาแต่ละห้อง

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาดวงไฟนั้นขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและอีกอย่างหนึ่งที่ต้องพิจารณาคือการส่องสว่างโดยตรงและโดยอ้อม สำหรับระยะในทางปฏิบัติระยะห่างของดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน

การสะท้อนแสงของสี

สีต่าง ๆ จะมีคุณสมบัติในการสะท้อนแสงออกมาไม่เท่ากัน ดังนี้

	สะท้อนแสง%
สีขาว	89%
สีนํ้าเงิน	87%
สีเทาอ่อน	65%
สีฟ้า	65%
สีเหลืองเข้ม	62%
สีเขียวอ่อน	56%
สีเขียวแก่	22%
สีน้ำตาลเข้ม	16%
สีดำ	2%

ส่วนประกอบของแสงไฟ

1. INCANDESCENT LAMP คือหลอดแก้วกลม มีไส้ตัวหลอด อาจเคลือบสีหรือฉลิกว้างหลอดทำด้วยทั้งสี่เตน

2. FLUORESCENT LAMP ประกอบด้วย

ตัวหลอด ภายในหลอดแก้วเคลือบด้วยฟลูออเรสเซนต์ มีขั้วนำขั้วมีอิเล็กโทดและสาร์ทเตอร์ เป็นกระบอกเล็กขั้วหลอดแก้ว ภายในมีอิเล็กโทดขั้วในมีโลหะแผ่นบาง ๆ ข้างหนึ่งติดแน่น อีกข้างหนึ่งเป็นอิสระ

บาลาสต์ ทำหน้าที่เริ่มกระแสไฟในขณะเริ่มต้นให้สม่ำเสมอ

เอกสารนี้ของโรงเรียน (FLUORESCENT) ที่โรงเรียนใช้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. STANDARD COOL WHITE สีขาวคล้ายหิมะ ใช้กับโรงงาน ร้านค้าและสำนักงาน
2. DELUXE COOL WHITE สีออกฟ้าทางแดง
3. STANDARD WARM WHITE สีออกฟ้าทางเหลือง แจ่มใส
4. DELUXE WARM WHITE สีออกฟ้าทางแดงเรื่อ ๆ ใช้กับที่แสดงสินค้าที่ประชุม
5. WHITE สีเหลืองอ่อน ๆ ใช้กับคลังสินค้า บ้าน โรงเรียน
6. DAYLIGHT สีฟ้าอ่อนคล้ายแสงธรรมชาติ ในเวลากลางวัน ใช้กับบ้าน โรงงานอุตสาหกรรม ห้องทดลอง ห้องเขียนแบบ
7. SOFT WHITE สีชมพูอ่อน ใช้กับที่โชว์

วิธีการโคมไฟไส้หลอด (INCANDESCENT)

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา
3. การใช้ดวงโคมก๊อมนั่ง
4. การใช้ดวงโคมซ่อน
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ พื้น
6. การใช้ดวงโคมภายนอก เช่น ในสวน ไร่ถนน

หลักการโคมไฟแสงสว่าง

1. โคมไฟแสงสว่างเหมาะสมกับสายตา
2. ไม่ให้แสงจ้า ทั้งแสงจาโคมตรงและแสงสะท้อน
3. การใช้แสงสว่างกันเกิดจากการไฟสี
4. การจัดระยะดวงไฟและการเลือกใช้ชนิดของดวงไฟ
5. ให้เกิดความรู้สึกตามสภาพของส่วนไฟส่อง
6. คำนึงถึงความร้อน ทำให้อุณหภูมิของเครื่องปรับอากาศ (ถ้ามี) รวมทั้งประหยัดค่ากระแสไฟฟ้า

แสงจ้า แสงจ้าวาทำให้สายตาเสียได้ เพราะวัตถุใดส่องกำลังสว่างออกมาเกินความต้องการ

ของการเห็น แสงจ้าแบ่งได้เป็น 2 ชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาคีเท่านั้นเพื่อการศึกษาระหว่างกัน ไม่สามารถนำออกจำหน่ายได้โดยไม่ได้รับอนุญาตด้านการค้า

1. แสงจ้าลดการมองเห็น เช่น แสงไฟด้านรูป จะทำให้ภาพรวมของงานไม่เห็นด้วยตา
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แสงจากรบจน คือ แสงสว่างมากเกินไป ทำให้เรามองเห็นสิ่งต่าง ๆ ด้วยความไม่ปกติสุข เช่น อาจเคืองนัยน์ตา

แสงจ้า แสงจ้ามักทำให้สายตาเสียได้ เพราะวัตถุใดส่องกำลังสว่างออกมาเกินความต้องการเห็น แสงจ้าแบ่งได้เป็น 2 ชนิด

1. แสงจาลดการมองเห็น เช่น แพร่ถ่านรูป จะทำให้ตาพร่ามองไม่เห็นวัตถุ
2. แสงจากรบจน คือ แสงสว่างมากเกินไป ทำให้เรามองเห็นสิ่งต่าง ๆ ด้วยความไม่ปกติสุข เช่น อาจเคืองนัยน์ตา

สาเหตุของแสงจ้า

1. แสงสว่างจากแหล่งกำเนิดหรือ พ.พ. ที่มองเห็นมากเกินไป ซึ่งทำให้มองไม่ชัดแต่ไม่รบกวนการเห็น
2. กำลังส่องสว่างมากเกินไปในทิศทางที่มองเห็น จึงลดการเห็นเด่นชัดลง จุดกีดขวางของแสงสว่างไม่เหมาะสม
3. ใกล้เกินไปทำให้เกิดแสงจ้า มองเห็นไม่สบาย
4. มีแสงสว่างมากเกินไป ตา จะมอง ซึ่งทำให้การรบกวนและทำให้ประสิทธิภาพเสีย
5. ความสว่างจากการสะท้อนของวัตถุสิ่งมีชีวิตเป็นมัน

การกำจัดแสงจ้า

1. ติดตั้งหลอดไฟให้สูง เนื้อแนวการมองเห็น
2. ลดกำลังส่องสว่าง ในทิศทางที่มองเห็นโดย เรข โดยสิ่งใดสิ่งหนึ่งบังหรือกันเสีย
3. ลดความสว่างลง โดยไม่สีกกับแหล่งกำเนิดแสง
4. เพิ่มความสว่างของแบกกราวด์ให้สว่างขึ้น

อัตราในการสะท้อนของแสงสว่างของส่วนต่าง ๆ ของห้อง

ภายในห้อง ปริมาณของแสงสะท้อนขึ้นอยู่กับคุณภาพในการสะท้อนแสงของสีจากนั้น ฟ้าเพดาน ผนังห้อง การออกแบบสีของห้องต่าง ๆ เช่นเพดานทาสีขาว ผนังเรียบ ไม้สีแสงสว่าง ที่เหมาะสมในการกระจายแสง ไม่เคืองตา ควรใช้ อัตราการสะท้อนแสง ดังนี้

เพดาน 80%
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผนัง ตอนเหนือติดโถงกลางถึงโถงกลางแนวต่าง	70-80
ตอนใต้โถงกลางแนวต่างลงมา	50-60
โตะอุปกรณ์	25-40
กระดานเขียนชอล์ก	20
พื้น	20-30

อัตราในการสะท้อนแสงของสี

สีขาว	89
สีงาช้าง	87
สีเทาอ่อน	65
สีเหลืองเข้ม	65
สีเขียวอ่อน	56
สีเขียวแก่	22
สีน้ำตาลเข้ม	16
สีดำ	2

มาตรฐานกำลังส่องสว่างที่ขอรับค้นว่าเหมาะสมสำหรับ

LOBBY	10
DINING ROOM	5
KITCHEN	20
GUEST ROOM	10
CORRIDORS	2
WRITING ROOM	20
BOOKKEEPING TYPING AND ACCOUNTING	30
CONFERENCE ROOM	10
DESK WORK INTERMITTENT, READING, WRITING	20
FILING AND INDEX REFERENCE	20
ELEVATORS	10
TOILETS AND WASHROOMS	5

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เข้ามา ทำให้อากาศที่ทำความเย็นมีอุณหภูมิต่ำลง ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นจากส่วนที่ทำความเย็นสำหรับการปรับอากาศคือลมและน้ำ เช่นเดียวกับตัวกลาง ที่ช่วยระบายความร้อน จะเป็นลมหรือน้ำก็ได้ "ตัวกลาง" นี้จะเป็นตัวกำหนดและแตกต่างระหว่างระบบที่ปรับอากาศชนิดต่าง ๆ

ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ

- ระบบ WINDOW SYSTEM

- SPRIT SYSTEM

- CHILLER SYSTEM ซึ่งเป็นชนิดที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ (CHILLED WATER SYSTEM) กับชนิดระบายความร้อนด้วยอากาศ

เรียกว่า AIR COED WATER CHILLED WATER SYSTEM

ตัวกลางที่ทำหน้าที่รับความเย็นสำหรับระบบหน้าต่างและระบบแยกส่วน คือ ลมซึ่งเครื่องจะทำให้ลมเย็นเสียก่อนแล้วเป่าเข้าไปในห้องโดยตรง ส่วนระบบกลเลอรชนิดระบายความร้อนด้วยน้ำ จะทำน้ำให้เย็นเสียก่อนแล้วจึงส่งน้ำเย็นด้วยปั๊มเข้าไปยังเครื่องส่งลมเย็นในห้อง ซึ่งจะทำให้ลมที่ถูกลมภายในห้องเข้ามาผ่านท่อน้ำเย็นแล้วเป่าออกไปเป็นลมเย็นอีกทีหนึ่ง น้ำที่ระบายความร้อนจะทิ้งไปเลย หรือนำกลับมาใช้ใหม่ก็ได้ โดยจะใช้ COOLING TOWER (ทำหน้าที่ช่วยทำให้น้ำเย็นลงก่อนที่จะหมุนเวียนไประบายความร้อนที่เครื่องใหม่อีก) โดยมีปั๊มน้ำเป็นอุปกรณ์ช่วยให้น้ำหมุนเวียน

ระบบปรับอากาศสำหรับอาคารขนาดใหญ่

สามารถแบ่งออกตามพื้นที่ใช้สอยและลักษณะอาคารได้ 4 ระบบคือ

1. AIR COOLED STLIT SYSTEM
2. WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM
3. AIR COOLED SHILLED WATER SYSTEM
4. WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

1) AIR COOLED SPLIT SYSTEM ระบบเช่นเดียวกับ WINDOW TYPE ต่างกันตรงที่แยกส่วนเครื่องระบายความร้อน หรือ CONDENSING UNIT ออกจากส่วน FAN COIL UNIT ทั้งนี้เพื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ลอกเลียนแบบ การฝ่าฝืนก่อให้เกิดการดำเนินงานสำนักงาน COMPRESSOR
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ ส่วนประกอบของเครื่องแบบสปีลท์
ประกอบด้วย

- ก.) เครื่องระบายความร้อน หรือคอนเดนซิ่ง
ยูนิต จะต้องตั้งในบริเวณที่ระบายความร้อน
ได้ดี ไม่ควรใกล้ผนังน้อยกว่า 0.3 เมตร
- ข.) เครื่องให้ความเย็น หรือ แขนคอเวอร์ยูนิต
- ค.) ท่อน้ำยา และท่อระบายน้ำไป
- ง.) ลายไฟไวเมน
- จ.) ท่อน้ำทิ้ง

ฉ.) ท่อส่งลมเย็นถ่ายเทความร้อนต่าง ๆ เป็นท่อสังกะสีที่ไทเทเนียม มีอุณหภูมิปะทะอีกที ขนาด
ของท่อลมประมาณ กว้าง 0.05 ตารางเมตร สำหรับขนาดกลมหจะมีขนาดประมาณ กว้าง 0.12
ตารางเมตร

ระบบสปีลท์นี้เหมาะสำหรับห้องทำงาน หรือสำนักงาน หรือห้องประชุมที่ไม่ใหญ่มากนัก ซึ่ง
มีระบบส่งลม 3 แบบ คือ

- ก.) ระบบเครื่องส่งลมชนิดตั้งเป้า
- ข.) ระบบเครื่องส่งลมทั้งห้องลมไหลออกไป
- ค.) ระบบเครื่องส่งลมแนวลมไหล

สำหรับ 3 ระบบที่เคลื่อนย้ายได้สะดวกของระบบ CHILLER ก่อนที่จะกล่าวถึงข้อราย
ละเอียดของแต่ละระบบ จะต้องทำความเข้าใจกับส่วนประกอบที่สำคัญในระบบนี้เสียก่อน ซึ่ง
สามารถสรุปได้ดังนี้ คือ

เครื่องซิลเลอร์ ซึ่งภายในจะประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก 4 ส่วนเหมือนเครื่องปรับอากาศ
ทั่วไป คือ

1. คอมเพรสเซอร์
2. ส่วนระบายความร้อน
3. ลิ้นลวดความดัน ซึ่งอาจเป็น EXPANSION VALVE สำหรับเครื่องแบบลูกสูบหรือลูก
ลอยสำหรับเครื่องแบบหลอดไฟ
4. ส่วนทำความเย็นซึ่งจะใช้อากาศหรือน้ำเป็นตัวกลาง เครื่องซิลเลอร์จะทำหน้าที่รับ

เอกสารความรู้เกี่ยวกับเครื่องปรับอากาศนี้ให้ใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องเป่าลมเย็น หรือเพนคอยล์ยูนิต หรือแอร์ แชนคัลยูนิต มีทั้งแบบตั้งและแบบแขวน แบบเป่าจากเครื่องเข้าไปในห้องตรง ๆ หรือกับท่อนลม ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ไหลเย็นวิ่งไป กระจายตามห้องอีกทีก็ได้

แอร์แชนคัลยูนิตขนาดใหญ่มากเกิน 20 ตัน มักจะเริ่มมีเสียงดัง ควรจะเตรียมห้องเครื่องซึ่ง ผนังบุวัสดุเก็บเสียงได้

ถังขยายน้ำ มี 2 แบบ คือ แบบเปิด และแบบปิด ถังขยายน้ำที่นิยมใช้กัน คือ ระบบเปิด เพราะการใช้งานสะดวกกว่า ถังขยายน้ำทำหน้าที่ 2 อย่างก็คือ เป็นถังเก็บน้ำที่ขยายตัวเนื่องจากอุณหภูมิสูงขึ้นเวลาเครื่องหยุดมาพักไว้ และทำหน้าที่เป็นถังเติมน้ำเข้าระบบทดแทนน้ำบางส่วนที่รั่วออกไปตามปั๊ม น้ำตำแหน่งของถังขยายน้ำชนิดเปิดควรจะอยู่ในตำแหน่งสูงสุดของระบบ ท่อน้ำเย็น โดยควรจะอยู่ใกล้ทางคานชุดปั๊ม น้ำขนาดของถังขยายน้ำโดยทั่วไปประมาณ 1,000 ลิตร น้ำที่เข้ามาเติมลงในถังจะต้องเป็นน้ำที่มีคุณภาพดีไม่มีตะกอน หรือ สิ่งสกปรกที่จะไปทำให้ เครื่องอุดตัน

ปั๊มน้ำ ทำหน้าที่ให้น้ำในระบบหมุนเวียนได้ เริ่มจากสูบน้ำจากเครื่องเป่าลมเย็นอัดเข้าไป ในเครื่องซิลเลอร์ และออกมาเป็นน้ำเย็นวิ่งกลับไปยังเครื่องเป่าลมเย็นอีกครั้ง

เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่รับสภาพน้ำก่อนเข้าไปในระบบให้ใสสะอาดที่สกปรกเพื่อลดอัตรา การเกิดตะไคร่ ตะกอน และการกัดกร่อน

ท่อน้ำ เป็นท่อเหล็กม้วนยาว หรือโออี ใหญ่เกินไปไม่เหมาะจะขนานมาเกาะท่อซึ่งเย็นโดยปกติ ฉนวนหุ้มท่อห่อหุ้มอายุใช้งานประมาณ 10 ปี ดังนั้นจะต้องเตรียมที่สำหรับที่ให้ง่ายเข้าไปหุ้ม ใต้สะดวก

น้ำทิ้ง คือน้ำที่อยู่ในอากาศที่ถูกดูดกลับมาเข้าเครื่อง เมื่อผ่านคอยล์เย็นก็จะกลั่นตัวลงมาเป็นเขื่อน้ำ ดังนั้นจึงต้องมีท่อสำหรับรับน้ำไปทิ้ง

2.) WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM

เป็นระบบปรับอากาศสำหรับอาคารใหญ่ ๆ ประเภทโรงงาน, โรงละครหรือหอประชุม ซึ่งมีระบบ

1. COMPRESSOR
2. CONDENSER TUBE
3. FAN

เอกสารนี้เป็นเอกสารเพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าการณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. EXPANSION VALVE

6. EVAPORATOR COIL

7. PUMP

8. STAINER

WATER COOLED DIRECT EXPANSION SYSTEM ระบบการทำงานจะแยกเป็น 2 ตอน คือ

ก.) ส่วนที่เป็นระบบน้ำระบายความร้อนให้

กับ CONDENSER COIL ประกอบด้วย COOLING TOWER เป็นหอส่งน้ำให้เย็นลงแล้วส่งกลับลงมาผ่านปั๊ม ซึ่งทำหน้าที่อัดน้ำเข้า CONDENSER TUBE ในขณะเดียวกันก็จะค้ำน้ำให้กลับขึ้นไปยังหอส่งน้ำวนเวียนเช่นนี้

ข.) เป็นส่วนระบบน้ำเข้าใน CONDENSER COIL ซึ่งมีความดันต่ำเกินไปยัง FILTER DRIER และ EXPANSION VALVE ผ่านมายัง EVAPORATOR COIL ซึ่งทำหน้าที่รับเอาความร้อนของอากาศภายในห้อง และคลายความเย็นในอีกห้อง ทำให้น้ำยาเดือดกลายเป็นไอและผ่านไปยัง COMPRESSER อีกที

หมายเหตุ FILTER DRIER ทำหน้าที่กรองไล่สิ่งเหลือน้ำมันหรือน้ำแข็งปนพร้อมกับกรองฝุ่นและของทึบสกปรกในน้ำยา

3.) AIR COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ใช้สำหรับปรับอากาศตลิ่งไซ้เครื่องขนาดใหญ่ไม่เกิน 100 ตัน ใช้ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ

1. COMPRESSER

2. CONDENSER TUBE

3. FAN

4. FILTER DRIER

5. TEMPERATURE CONTROL

6. COOLER TUBE

7. LOW TEMPERATURE 45° F

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของสำนักงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. WATER TUBE TEMPERATURE

9. VALVE

10. FAN COIL

11. THERMO STAT

4.) ระบบ WATER COOLED CHILLED WATER SYSTEM

เป็นระบบที่เหมาะสมสำหรับโรงแรม โรงพยาบาล และอาคารใหญ่ ๆ

ข้อสังเกต

1. COMPRESSER
2. CONDENSER TUBE
3. FAN
4. FILTER DRIER
5. EXPANSION VALVE
6. COOLER TUBE
7. LOW TEMPERATURE CUT-OFF
8. WATER TUBE TEMPERATURE 45°F
9. VALVE
10. FAN COIL
11. PUMP

หลักการเช่นเดียวกันกับระบบ AIR COOLED CHILLED WATER SYSTEM

ส่วนตรงที่การระบายความร้อนในส่วน CONDENSER COIL ต้องมี CONDENSER TUBE สำหรับ
บรรจุสารระบายความร้อนใน CONDENSER COIL โดยมีปั๊มและอัดน้ำเข้าไปถึง
เอกสารนี้เป็นเอกสารหลวงวิไลยธรรมเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ใดเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CONDENSER TUREและไปยังหอส่งน้ำที่มีจะตั้งอยู่บนหลังอาคารและกลับเข้าระบบอีกครั้ง

ขอเปรียบเทียบการเลือกในระบบปรับอากาศ

1. แอร์หน้าต่าง
2. แอร์สปลิต
3. ซีลเลอร์ชนิดระบายความร้อนภายนอก
4. ซีลเลอร์ชนิดระบายความร้อนน้ำ

ข้อดีและข้อเสียของแอร์ระบบ

1. แอร์หน้าต่างราคาถูก ติดตั้งง่ายและสามารถโยกย้ายเปลี่ยนสถานที่ได้ง่ายดี แต่มีข้อเสียที่ว่าไม่สวยงาม มีเสียงดังรบกวน ในอาคารใหญ่ ๆ จำเป็นจะต้องมีวิศวกรควบคุม ดังนั้นแอร์แบบหน้าต่างจึงยุ่งยาก เพราะการซ่อมบำรุงรักษากระจายไม่สามารถรวมไว้จุดเดียวกันได้
2. แอร์สปลิตขนาดเครื่องตั้งแต่ 20,000 บี.ที.ยู. ขึ้นไป ราคาพอ ๆ กับแอร์หน้าต่าง ใช้งานง่าย แต่ติดตั้งยุ่งยาก และโยกย้ายลำบากกว่าแอร์แบบหน้าต่าง
3. ซีลเลอร์ชนิดระบายความร้อนภายนอก เหมาะสำหรับบ้านที่มีสถานที่ติดตั้งเครื่องระบายความร้อนห่างจากตัวบ้านมากและอาจ เหมาะกับบ้านเศรษฐกิจขนาดใหญ่ ติดตั้งและดูแลรักษาดีกว่า แอร์หน้าต่างและสปลิตมาก

เปรียบเทียบแอร์สปลิตกับซีลเลอร์

สำหรับงานขนาดเล็กมักจะนิยมใช้แอร์สปลิตมากกว่า เพราะติดตั้งง่ายและราคาถูกกว่า แต่แอร์สปลิตมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยา ยิ่งยาวมากยิ่งไม่ดี (ดีที่สุดประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังของคอมเพรสเซอร์และมีการเกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปะปนไปกับน้ำยาไหลเวียนไปแล้วไหลกลับมา และสกปรกอยู่ เพราะหม้อน้ำยาขนาดใหญ่ และความร้อนของคอมเพรสเซอร์ไม่ได้ นอกจากนั้นเครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่ง ๆ ไม่ควรระโยงกับเครื่องส่งลมเย็นนี้เวลา ๆ ตัว เพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำยาไปยังเครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่เอ้าท์กันก็จะต้องให้รวมกัน และควรควบคุมอุณหภูมิเครื่องหนึ่งเดียว) การที่ท่อน้ำยาขนาดใหญ่ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อที่ถูกต้อง (ช่างที่ไม่มีความรู้เดินไม่ได้อ) ราคาท่อและน้ำยาแพง โอกาสที่น้ำยาจะรั่วก็มากเช่นกัน

ในการเลือกสิ่งของการให้น้ำยา ๆ นี้ อาจทำให้โดยติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ข้างนอก
เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของ บริษัท อีโคโนมิค เทคโนโลยี จำกัด ไม่สามารถนำออกเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นว่ามีอันตราย แล้วจึงยกท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยัง บริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีความยาวตั้งแต่ 10 เมตร จนถึง 40 เมตร เรืออาจจะ มากกว่าแล้วแต่กำลังพัดลมของเครื่อง ท่อส่งลมถึงยาวก็จะต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากขึ้น ปัญหาใหญ่ในการเดินท่อลมนี้ก็คือ การที่ท่อลมที่มีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05 ตร. เมตร/คัน นำมารับท่อลมส่งและลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมยาว ๆ ลำบาก เพราะท่อต้องผจญกับกับสิ่งกีดขวางแนบประการ (ในการเดินท่อลมส่งยังยากพอสมควรแล้วการเดินท่อลมกลับซึ่งใหญ่เช่นกัน ยิ่งยุ่งมากกว่า และในการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นห่างจากบริเวณปรับอากาศ หากจะให้นลมกลับไปยังเครื่องส่งลมเย็นโดยไม่ให้ผ่านบริเวณอื่น ๆ ที่ไม่มีจุดประสงค์ที่จะปรับอากาศตั้งแต่แรก ก็จะต้องอาศัยท่อลมกลับ)

สำหรับระบบซิลเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ให้น้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นต่าง ๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องส่งลมเย็นกับเครื่องซิลเลอร์ จะเป็นเท่าไรก็ได้ถ้าไกลมากก็เพียงแต่ใช้ปั๊มที่ให้แรงดันสูงขึ้น และ เพิ่มขนาดของท่อน้ำเท่านั้นเอง ถึงเราจะแพงขึ้น แต่ไม่มีผลจะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องซิลเลอร์เครื่องหนึ่ง ๆ สามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นได้หลาย ๆ ตัว โดยขึ้นกับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องนี้ยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระแยกจากตัวอื่น ๆ ได้อีกด้วย การเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องพิกัดเหมือนอย่างกับการเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรั่วสิ่งที่รั่วออกมาคือ น้ำไม่ใช่ยาจึงไม่เป็นอันตรายกับใคร และยังมีราคาถูก

ระบบน้ำใช้ (WATER SUPPLY SYSTEM)

ระบบน้ำประปาและแหล่งน้ำ

แหล่งน้ำใช้ของโรงแรมโดยทั่วไปอาศัยน้ำจากการประปา ารหลวง ซึ่งควรมีการสำรวจข้อเท็จจริงถึงด้านปริมาณว่าเพียงพอหรือไม่ ถ้าหากมีการขาดแคลนทางโรงแรมก็ควรจะหาแหล่งน้ำของตนเอง นั่นคือการขุดเจาะน้ำบาดาล ตามปกติโรงแรมทั่วไปในกรุงเทพฯจะมีบ่อน้ำบาดาลของตนเองอีกแหล่งหนึ่งเอาไว้เป็น STANDBY SOURCE เพื่อที่ไว้ในกรณีน้ำจากการประปาเกิดขัดข้อง น้ำจากแหล่งน้ำทั้งสองนี้จะตกลงโดยผ่านกรรมวิธี CHLORINATION หรือกรรมวิธีอื่น ๆ ที่ขึ้นอยู่กับคุณภาพของแหล่งน้ำ เพื่อให้ได้น้ำประปาที่ได้มาตรฐานสำหรับการบริโภค น้ำประปาที่ผ่านกรรมวิธีเหล่านี้แล้ว จะเก็บไว้ในถังที่ทึบน้ำใต้ดินหรือระดับพื้น ดังที่มักตั้งกล่าวนี้นี้จะต้องได้

ปริมาณความพอเพียงพอแก่การบริโภคทั่วไปและสำรองเพื่อการดับเพลิงอีกด้วย (ไม่ว่าจะอย่างไร เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7,500 แกลลอน) การให้น้ำในถังพักน้ำนั้นจะให้ระบบลูกลอยควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำ โดยเป็นระบบ AUTOMATIC จากถังพักน้ำจะถูกสูบน้ำขึ้นสู่ถังเก็บน้ำซึ่งตั้งอยู่บนชั้นสูงสุดของโรงแรม (ชั้นหลังคาของโรงแรม) การสูบน้ำขึ้นสู่ถังเก็บน้ำซึ่งตั้งอยู่บนชั้นสูงสุดนี้ จะต้องติดตั้งเครื่องสูบน้ำซึ่งจะต้องมีระบบบังคับการทำงานในลักษณะ AUTOMATIC อีกเช่นกัน โดยการไขการลอยตัวของลูกลอยในถังน้ำชั้นสูงสุด ซึ่งสอดคล้องกับสวิตช์ควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำ เพื่อที่จะให้น้ำเก็บไว้ในถังเก็บน้ำชั้นสูงสุด อยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระจายน้ำลงสู่จุดต่าง ๆ ของโรงแรมด้วยระบบ GRAVITY หรือ DOWN FEED ถึงถังเก็บน้ำชั้นสูงสุดของโรงแรมควรจะอยู่สูงกว่าระดับของเครื่องสูบน้ำติดตั้งในชั้นที่อยู่ใกล้ที่สุดประมาณ 4 - 6 เมตร เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ เพื่อให้ความถี่ในการจ่ายน้ำเหมาะสมกับความต้องการของสุขภัณฑ์นั้น

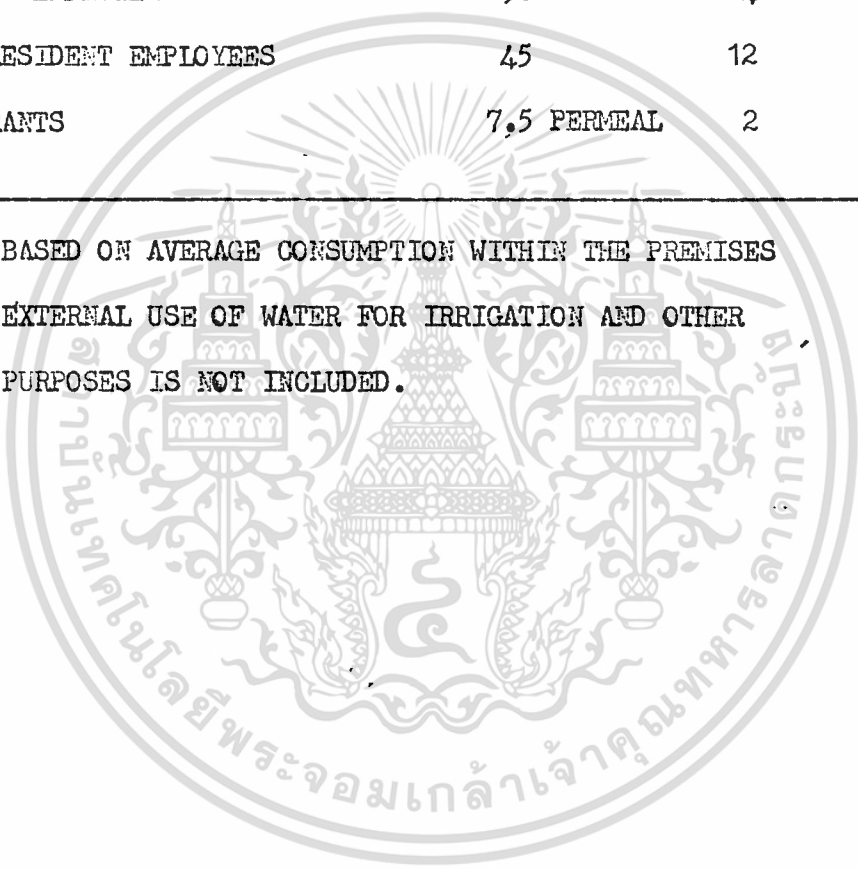
การให้น้ำถึงถังเก็บน้ำบนชั้นสูงสุดเป็นหัวควบคุมการจ่ายน้ำไปสู่ส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมนับได้ว่าเป็นระบบที่เหมาะสมมาก เพราะสามารถลดการทำงานของเครื่องสูบน้ำ เป็นการที่จะประหยัดไฟฟ้า อีกประการหนึ่งในการใช้ระบบไหลจากถังเก็บน้ำที่วางไว้บนชั้นสูงสุดของโรงแรมเพื่อที่จะจ่ายน้ำให้อีกระยะหนึ่ง

ข้อสำคัญที่ควรคำนึงถึงก็คือการประมาณการใช้น้ำของโรงแรมและการประมาณการเก็บน้ำจะต้องสัมพันธ์กัน และได้ขนาดถังเก็บน้ำที่ถูกต้อง เพื่อให้ได้ระบบประปาที่มีประสิทธิภาพ และประหยัดค่าใช้จ่ายในโรงแรม

TYPICAL DETERMINATION FOR CENTRAL WATER SUPPLY

AVERAGE QUANTITIES	PERHEAD PER DAY	
	LITRES	US GALLONS
HOTER GUESTS	135	35
RESIDENT EMPLOYEES	90	24
NON - RESIDENT EMPLOYEES	45	12
RESTAURANTS	7,5 PERMEAL	2

NOTE BASED ON AVERAGE CONSUMPTION WITHIN THE PREMISES
EXTERNAL USE OF WATER FOR IRRIGATION AND OTHER
PURPOSES IS NOT INCLUDED.



ระบบการเก็บและจัดขยะมูลฝอย

ในอาคารประเภทโรงแรมจะกองกักตุนถังปล่องทิ้งขยะมูลฝอยจากนั้นต่าง ๆ (TRASH CHUTE) ลงสู่ห้องเก็บขยะมูลฝอยที่อยู่ระดับพื้นดินหรือห้องใต้ดิน (ในกรณีที่มีห้องเก็บขยะไว้ใต้ดิน) เนื่องการขนถ่ายของรถเทศบาล ปล่องทิ้งขยะมูลฝอยนี้จะต้องมีขนาดเพียงพอกับการใช้งาน และสามารถระบายกลิ่นเหม็นออกภายนอกอาคารได้ รวมทั้งการกักตุนน้ำพร้อมหัวฉีด เพื่อการทำความสะอาดและการพ่นยาฆ่าเชื้ออันอาจจะเกิดขึ้นในปล่องทิ้งขยะมูลฝอยและห้องเก็บขยะมูลฝอยได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบไฟฟ้า (ELECTRICAL SYSTEM)

1. ระบบการจ่ายพลังงานไฟฟ้า

- ระบบไฟฟ้าโดยทั่วไปใช้ 3 - PHASE AC ตามมาตรฐานของการไฟฟ้านครหลวงและมี VOLTAGE 220/380 VOLT
- การจัดไฟฟ้าเข้าอาคาร เดินสายไฟแรงสูงเข้าอาคารโดยการฝังสายไว้ในดินตรงเข้าไปถึงห้องไฟฟ้าของโรงแรม ต่อเข้ากับคานแรงสูงของหม้อแปลงและเครื่องวัดกระแสไฟฟ้าของการไฟฟ้านครหลวงด้วย
- หม้อแปลงไฟฟ้าต้องจัดแยกเป็น 2 ชุด
 1. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างและกำลังไฟฟ้าสำหรับใช้โดยทั่วไป
 2. ระบบเครื่องปรับอากาศ, เครื่องกล และเครื่องจักรต่าง ๆ
- การวางกระแสไฟฟ้าเข้าแต่ละชั้นของอาคารจ่ายโดยการ TAP OFF จาก BUS DUCT RISER แล้วเดินสายไฟย่อยประจําชั้นในอุโมงค์ไฟใต้ในแนวซ้ายไปเป็น SWITCH ทัดตอน ลัดโน๊ต
- กำลังของหม้อแปลงไฟฟ้าต้องมีขนาดค่าสุดเป็น 150% ของ PEAK LOAD

2. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน (EMERGENCY POWER SYSTEM)

- จะต้องมีเครื่องจ่ายไฟฟ้าฉุกเฉิน สำหรับจ่ายไฟฟ้าแสงสว่าง และไฟฟ้ากำลังบางชนิดจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน ซึ่งสามารถผลิตกำลังไฟฟ้าได้ไม่ต่ำกว่า 30% ของอัตรากำลังสูงสุดของขามปกติ
- การทำงานเมื่อไฟฟ้าจากการไฟฟ้านครหลวงเกิดดับลง หรือแรงไฟฟ้าในเส้นใดต่ำกว่า 20% เป็นเวลา 3 วินาที ส่วนหม้อแปลงจะลัดวงจรไฟฟ้าออกจากรองการไฟฟ้านครหลวง และต่อเข้ากับวงจรไฟฟ้าของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน

ACOUSTICS

มีความสำคัญในการวางผังมาก ซึ่งสามารถแยกออกได้สองแบบ ทั้งสองแบบนี้จะต้องแยกพิจารณา และมักจะพบว่าช่างสถาปนิกยารัง ระวังเสียงภายในอาคารจะทำให้ค่อยลง เพื่อความสุขและโงกเสนาะหูในการเดินทาง เสียงที่ไปสะท้อนที่เพดานและฉากต้องจำกัด ถ้า ACOUSTICS ในส่วนที่เป็นสัดส่วนถูกกำหนด และเพื่อการป้องกันของเสียงรบกวนการสนทนาและเสียงที่ดังมาจากเพื่อน เสียงในระดับต่ำผ่านเพดานเข้ามาภายในห้อง เงียบสงบสามารถนำไปกระจายเสียงต่อหู

ปัญหาทั้งสองข้อแตกต่างกันมาก และระดับการเกี่ยวข้องกันย่อมมีผลต่อกันและกันเล็กน้อย การลดระดับของเสียงแก่ปัญหานี้วางย านคล้ายกับขั้นที่ใช้น้อยๆ คือ การทำให้ที่มาของเสียงน้อยลง (เป็นต้นว่าเครื่องอุปกรณ์ในทางธุรกิจ) โดยการใช้การแยกหรือในตึกกันและกันแล้ววัสดุดูดเสียงวัสดุที่ใช้มี ACOUSTICS PLASTER และ TILES ใช้เป็นวัสดุทำเพดาน ผนังให้เรียบขึ้น ม่านบังตาและวัสดุดูดเสียง ทำเป็นกำแพงก็เป็นส่วนช่วยในการลดเสียง

การมาของเสียงทะลุผนังเป็นปัญหาที่ค่อนข้างยากในการแก้ไข โดยทั่วไปกำแพงที่ในและน้ำหนักมากใช้ได้ดีในกรณีนี้ (กำแพงอิฐหนา ๆ หรือกำแพงอิฐฉาบปูน) วัสดุเบาก่อสร้างอาคารจะเป็นแบบลดระดับเสียง สิ่งที่น่าสนใจในการพิจารณาคือช่องว่างตอนบนของผนังเป็นที่ยานของเสียงเพราะช่องว่างตอนบนจะเป็นระดับเพดาน ท่อทาง ๆ ช่องเปิดของผนัง เป็นผลให้เสียงลุดออกไปได้

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง

วัสดุก่อสร้างชนิดต่าง ๆ จะถูกสมมติในการดูดกลืนเสียงไว้เท่ากันซึ่งขึ้นกับลักษณะของผิว ทิวาหนาและขนาดของผนังวัสดุสำหรับวัสดุที่ไม่โดยทั่วไป เช่น ผนังอิฐก่ออิฐฉาบปูน หนาต่าง พื้นไม้ กระดาษ มักจะดูดกลืนเสียงได้น้อยมาก วัสดุที่ใช้ในการดูดกลืนเสียงโดยพื้นผิวที่เห็น เช่น หามาน FURNITURE เฟอร์นิเจอร์

วัสดุที่ช่วยดูดกลืนเสียงที่มีในห้องตลาด

แบ่งออกได้เป็น 3 ชนิด คือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL TILE เช่น เซรามิกบอร์ด เป็นต้น และพวกวัสดุที่มีรูพรุน และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ภายใน

2. พวกกล้ายและขน เป็ด ฝ้ายดิบ และวัสดุใยหิน (FIBER) ชนิดต่าง ๆ ใยกล้ายหรือขนไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(SPRAY) บนสิ่งที่ต้องการ

3. ชนิดเป็นเส้นยืดหยุ่นได้ เป็น พวก

หมายเหตุ

สปส. ของการดูดกลืนเสียงของวัสดุชนิดต่าง ๆ นั้น มีค่ามากน้อยต่างกันแล้วแต่ตัวของวัสดุ
เอง เช่น

ชนิดของวัสดุ	สปส. การดูดกลืนเสียง
พรม	1.20
ผ้าม่าน	0.4-0.6
พลาสติก	0.025
ถนน (ผิวใหญ่)	0.044
กระเบื้องหรือแก้ว	0.025
CELOTEX	0.36
HAIR BELT	0.78
ไม้ท้าวานิช	0.03
เก้าอี้หนัง	0.30

ระดับเสียงวัดเป็น เดซิเบล และการลดระดับเสียงวัดเป็นการสูญเสียของ เดซิเบล
ข้างล่างนี้เป็นแบบของระดับเสียงในการ เปรียบเทียบ

ทางที่ไปสู่การได้ยิน	0	เดซิเบล
ส่วนที่เงียบ	20	"
บ้านพักอาศัยที่เงียบ ๆ	30	"
รายเฉลี่ย สำนักงานที่มีธุรกิจอยู่	45 - 65	"
ส่วนสำนักงานที่มีการพิมพ์ดีด	70	"
โรงงาน	80	"
SYMPHONY ORCHESTRA (MAXIMUM)	145	"
เครื่องขยายเสียง	120 - 170	"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การกำหนดที่สำคัญของระดับเสียง จือ

การส่อตเตรกของระดับเสียงในการสนทนาเงียบ ๆ	45	เดซีเบล
ระดับเสียงสูงสุกของสำนักงานทั่วไปที่ทำงานสบาย	50	"
ระดับเสียงเกิดจากการระเบิดคึดคอกกัน	80	"
การสูญเสียในการไดยื่นจากการระเบิดเป็นเวลานาน	94	"
เสียงที่ทำให้เป็นอันตรายต่อการไดยื่น	110	"

การลดทาลของเสียงสำหรับผนังบางชนิด (ซึ่งเป็นผนังเป็นโครงสร้างที่เป็นแท่งตัน) คือ

3" กระเบื้องยิบซั่มฉาบสองด้าน	38	DECIBEL LOSS
2" แบบซัดและฉาบปูน	34	"
3" ประเบื้องยิบซั่มโครงเหล็กซึ่งมี TEXTURE ทำใน ซีกเข่นโถกฉาบหนึ่ง หรือฉาบปูน 2 ด้าน	52	"
4" อีรูกอ	45	"
โครงไม้มีรูปกลเกลียว (กำแหง 2 นิ้ว) ฉาบปูน 2 นิ้ว	48	"
ประคูนวอน	20	"
2"-4" โครงไม้มีอัดคึด 2 ด้าน	25	"
แบบหนึ่งเกลื่อนชายไดยุคกลางกลาง เหล็กใส่แบบ		
รูปสี่เหลี่ยมมุมฉาก	35	"

ระบบดับเพลิง

ปัจจุบันนิยมใช้ระบบดับเพลิงพร้อมมวนน้ำใบและหัวฉีดเป็นเครื่องมื่อสำหรับดับเพลิงในระยะเริ่มแรก ปริมาณน้ำที่ตองจ่ายจากหัวฉีดไม่ควรน้อยกว่า 5 แกลลอน/นาที และในการออกแบบคำนวณเพื่อกรณีที่ใช้หัวฉีด 3 หัวพร้อม ๆ กันแล้วดับเพลิงของอังกฤษได้แนะนำว่าน้ำที่ใช้ในการดับเพลิงไม่ควรต่ำกว่า 100 แกลลอน/นาที หอดดับเพลิงยิบสำหรับอาคารสูงกว่า 75 ฟุต ใช้หนอยขนาด 6 นิ้ว หอดดับเพลิงอาจเป็นแบบเป็ขหรือแบบแห้งก็ได้ โดยทั่วไประบบท่อแบบแห้งน้ำจะไว้กับอาคารสูงกว่า 5 ชั้น แต่ไม่เกิน 200 ฟุต ถ้าอาคารสูงกว่า 200 ฟุต ควรใช้หอดดับเพลิงแบบเปียก ที่มีถังน้ำสำรองดับเพลิงเอง เพราะเครื่องสูบน้ำของรดับเพลิงมักจะไม่สามารถสูบน้ำสูงเกิน 200 ฟุต และมีถังเก็บน้ำสำรอง ซึ่งมักจะใช้ตรงส่วนล่างของถังเก็บน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อใช้สำหรับบริโภคแล้วยังใช้สำหรับผลิตพลังงานเริ่มแรกขนาดความจุ 7,500 แกลลอน ถ้าอยู่ระดับบนพื้นดิน หรือประมาณ 3,000 แกลลอน ถ้าเป็นถึงชั้นสูงสุดของอาคารที่มีเครื่องปั่นกระแสไฟฟ้าถูกเดิน และใช้เครื่องสูบน้ำควรระสามารถจ่ายน้ำได้ 250 - 350 แกลลอน/นาที โดยที่มีความดันที่หัวฉีดสูงสุดประมาณ 65 - 75 ปอนด์/ตร.นิ้ว

เครื่องสูบน้ำดับเพลิงดังกล่าวข้างต้น ต้องมีระบบการทำงานเป็นอัตโนมัติอาจจะอาศัยสวิตช์ความดันซึ่งจะปิดหรือจะเปิดเพื่อที่กระแสไฟฟ้าจากหม้อแบตเตอรี่จะผ่านไปยังสแตร์ทเพื่อเดินเครื่องสูบน้ำ เช่นเดียวกับระบบดังกล่าวเดิม และยังมีอีกวิธีหนึ่งก็คือการใช้ FLOW SWITCH ซึ่งอาศัยการเคลื่อนตัวของน้ำไปปิดสวิตช์เพื่อจ่ายกระแสไฟ

สำหรับระบบ SPRINKLERS นั้นต้องให้ทำงานโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิสูงถึง 57-71° (135° - 161°) โดยฉักระยะทางระหว่างหัว SPRINKLERS ประมาณ 3.6 - 4.3 ม. (12 - 14 ฟุต) ในส่วนทางเดิน (CORRIDOR), PUBLIC ROOM, LOBBY เป็นต้น

ระบบโทรศัพท์

ระบบโทรศัพท์ที่ใช้ในโรงแรมโดยทั่วไปมี 4 ระบบ คือ

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

ก.) ระบบโทรศัพท์ต่อระหว่างภายในและภายนอก โดยผ่านผู้สาขา (OPERATOR) สามารถขยายได้ 50 สาย สำหรับภายในและ 10 เลขหมาย สำหรับต่อออกภายนอก โดยปกติต้องมีพนักงานประจำ 2 คน

ตำแหน่งที่ตั้ง ติดตั้งตามห้องพักแขก ห้องผู้ว่าการ ห้องกรรมการอำนวยการ โต๊ะผู้ว่าการบาร์และภัตตาคาร สัมมนาฮูซี่ แผนกต้อนรับ โถงเทอร์มินัลงานต้อนรับโดยเฉพาะแผนกสิ่งของหลังพักและบริเวณโถงคอยรับ สำหรับจำนวนสายภายในขึ้นอยู่กับจำนวนห้องพักแขก

ข.) ระบบโทรศัพท์สายตรง สามารถติดต่อโดยตรงระหว่างภายในและภายนอกได้โดยไม่ต้องมีผู้สาขายาวมากกว่า 50 เลขหมาย โดยต้องมีงานโอเปอเรเตอร์

ตำแหน่งที่ตั้ง โต๊ะทำงานแผนกสิ่งของที่พัก แผนกต้อนรับ โต๊ะผู้ว่าการ ผู้จัดการ

ค.) ระบบที่แยกจากระบบสาธารณะ ใช้เพื่อต่อระหว่างสายภายใน โทรศัพท์ ให้ใช้ติดต่อภายนอก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
นอกจากนี้ โฆษณานี้ยังหมายถึงการรับประกันให้เชื่อถือได้ และศูนย์บริการลูกค้าได้ส่วนหรือส่งมอบ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งที่ติดตั้ง แผนกต้อนรับ แผนกการเงิน แผนกบัญชี แผนกแผนงาน และ
แผนกบริการ แผนกซักรีด ห้องผู้จัดการ กรรมการผู้อำนวยการ แผนกบาร์และภัตตาคาร กับ
แผนกเก็บของ และอื่น ๆ ที่จำเป็น

ง.) ระบบติดต่อภายในโดยตรง ให้ติดต่อระหว่างส่วนต่าง ๆ เป็น ภายในแผนกต้อนรับในส่วน
บริหาร หรือระหว่างห้องผู้จัดการกับแผนกต่าง ๆ ภายใน
ตำแหน่งที่ควรติดตั้งโทรศัพท์

ตำแหน่งที่ตั้งต่าง ๆ ควรจะคำนึงถึงการใช้ในยามฉุกเฉิน และการบำรุงรักษาได้อย่าง
สะดวกเป็นเกณฑ์ ซึ่งได้แก่

- ในลิฟต์ (ลิฟต์แขก และลิฟต์บริการ)
- ห้องเครื่องลิฟต์
- ส่วนห้องเครื่องต่าง ๆ
- ห้องครัว, ภัตตาคาร, บาร์, ที่เตรียมอาหารและห้องเก็บของ
- ห้องวิทยุและโทรศัพท์
- ทุก ๆ 3-4 ชั้น ในบริเวณสวนพักผ่อนกลางแจ้ง

ตำแหน่งที่ตั้งโทรศัพท์สาธารณะ (PUBLIC TELEPHONE)

- โถงพลับ (LOBBY)
- ห้องโถงจัดเลี้ยง
- ส่วนพักผ่อนต่าง ๆ
- ห้องพักผ่อนและส่วนทานอาหาร

ลักษณะการติดตั้งและพื้นที่ใช้สอย

โทรศัพท์สาธารณะที่ติดตั้งในส่วนโถงต้อนรับ (MAIN LOBBY) และส่วนอื่น ๆ อาจ
ติดตั้งโดยแยกเดี่ยว แบ่งโต๊ะไปแบ่งกันหรือทำเป็น BOOTH ซึ่งสามารถกันเสียงรบกวนได้

	กว้าง	ลึก	สูง
ขนาดที่วางที่หรือกับโทรศัพท์	850 มม.	85. มม.	2,100 มม.
1 เครื่องและการใช้งาน	34 นิ้ว	34 นิ้ว	83 นิ้ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะและความต้องการที่ผู้ใช้สอยสำหรับเอง

ก.) CONSTRUCTIONAL REQUIREMENTS

- เหนือสูงไม่น้อยกว่า 2.82 ซม. (9 ฟุต 3 นิ้ว)
- พื้นสามารถรับน้ำหนักได้ 450 กก./ม
- สามารถกันฝุ่นได้ พื้นห้องจะต้องบุด้วย THERMOPLASTIC หรือ VINYL TILES
- ผนังควรเป็นผนังเรียบและทาสีขาว
- จุดอุณหภูมิในห้องควรอยู่ในระดับ 15.5-18.5 องศาเซลเซียส (60-65 องศาฟาเรนไฮต์) และสามารถถ่ายเทอากาศได้สะดวก มีแสงสว่างเพียงพอ
- แพดเตอร์สำหรับโทรศัพท์นั้นอาจไวด้วยกัน หรือแยกต่างหากกับห้อง OPERATOR ก็ได้
- ที่ประตูทางเข้าของ OPERATOR ควรมียกเท้าติดไว้

ลักษณะการเดินสาย

แบ่งเป็น 2 ระบบ คือ ตามแนวนอนและตามแนวตั้ง

ตามแนวนอน

- ตามช่องเพดาน
- ตามราง
- HOLLOW SKIRTING
- ใต้พื้น
- เดินใน CONDUIT (ฝังในกำแพง)

ตามแนวตั้ง

โดยทางช่องเดิมท่อ และ SHAFTS

ส่วนบริการทางอิเล็กทรอนิกส์

ก.) เสียงเพลงในโรงแรมและระบบกระจายเสียง

- ระบบกระจายเสียง, ประสาสัมพันธ์ และเสียงเพลง ซึ่งเปิดจากสถานีวิทยุเครื่องเล่นจานเสียง หรือเทปไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม สำหรับระบบที่ใช้แยกเป็น
- โดยทั่วไป ได้แก่ ส่วนของแขก และส่วนทำงานเจ้าหน้าที่
 - เฉพาะส่วน ได้แก่ บริเวณโถงทางเข้า (FOYER) ของส่วนห้องสัมมนา, ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง และโถงโรงการ และทั้งสองส่วนนี้อาจจะต่อเข้าระบบเดียวกัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารกันได้อไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตำแหน่งติดตั้งลำโพงกระจายเสียง

ระบบ

ส่วนบริเวณแจก

ทั่วไป

โถงต้อนรับ

โถงลิโด้แต่ละชั้น, ภัตตาคาร, บาร์

และห้องอาหารที่ทำงานเจ้าหน้าที่

เฉพาะส่วน

BALLROOM, FUNCTION ROOMS

นิทรรศการ, สระว่ายน้ำ และส่วนพักผ่อนต่าง ๆ

ข.) ระบบโทรทัศน์ และวิทยุ

ระบบติดต่อด้วยโทรทัศน์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ในเมืองไทยยังไม่มี นอกจากจะมีสำหรับให้ความบันเทิงแก่แขกตามห้องพัก, LOUNGES, BARS และห้องพักเจ้าหน้าที่สำหรับระบบกระจายเสียงทั่ว ๆ ไปใช้ระบบ CENTRAL SOUND TRANSMISSION แต่ AM/FM นั้นควรจะแยกใช้เฉพาะห้องพักแขก

ค.) เครื่องมือหรืออุปกรณ์โสตทัศนสำหรับห้องประชุมและนิทรรศการ
อุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบด้วย

- กล้องโทรทัศน์วงจรปิด, ฉาก, เครื่องบันทึกเสียง
- เครื่องฉายสไลด์พร้อมห้องฉายและลำโพง
- OVERHEAD SCREEN PROJECTION
- คอมพิวเตอร์, เทปบันทึกเสียง, ไมโครโฟน และระบบกระจายเสียง
- เครื่องมอดสำหรับแปลภาษา
- กล้องฉายภาพยนตร์

ระบบปรับอากาศ

แบ่งตาม ก. ขนาดของเครื่องปรับอากาศ

ข. ระบบการจ่ายความเย็นและระบบระบายความร้อน

ก. แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1) UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

จะพบได้ในเครื่องปรับอากาศแบบ "WINDOW TYPE" คือ ท่อระบบจะอยู่ภายในตัวเครื่องเดียวกัน พัดลมตัวนอกใช้สำหรับระบายความร้อน พัดลมตัวในสำหรับกระจายความเย็น

ในการออกแบบต้องคำนึงถึงการระบายความร้อนที่ออกมาจากตัวเครื่อง และการระบายน้ำที่เกิดจากการควบแน่นของหยกน้ำในอากาศ

ข้อดี ก) มีขนาดเล็ก ราคาถูก

ข) ทุกชิ้นส่วนรวมอยู่ในส่วนเดียว สะดวกในการติดตั้ง

ข้อเสีย ก) มีเสียงรบกวนเวลาเครื่องทำงานมาก

ข) การติดตั้งคำนึงถึงการระบายความร้อนออกนอกอาคาร

ค) การทำงานมีขีดจำกัดเพียงประมาณ 3,000 ถึง 5,000 BTU/ ชั่วโมง

ง) อายุการใช้งานสั้น

จ) ไม่มีการถ่ายเทอากาศระหว่างภายในและภายนอกอาคาร

2) SPLIT TYPE

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง แบ่งเครื่องออกเป็น 2 ส่วน ส่วนที่อยู่ในห้องเรียกว่า "FAN COIL UNIT" ส่วนภายนอกห้องเรียกว่า "CONDENSING UNIT" ในการกำหนดตำแหน่งของเครื่องจะคำนึงถึงระยะห่างของ CONDENSING UNIT กับ FAN COIL UNIT เพราะมีข้อจำกัดในค่าประสิทธิภาพของการทำงานในกรณีที่ FAN COIL UNIT อยู่ระดับเดียวกับ CONDENSING UNIT ฉะนั้นระยะห่างของทั้ง 2 ส่วนนี้อยู่ประมาณ 12 ถึง 25

เมตร ในแนวราบ และไม่เกิน 3 ชั้นในแนวดิ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อค ก) ขนาดปานกลาง ราคาถูก

ข) การทำงานของเครื่องเรียบกว่า WINDOW TYPE

ข้อเสีย ก) การติดตั้งยุ่งยากกว่า

ข) อายุการใช้งานก่อนข้างสั้น

ค) ไม่มีการถ่ายเทอากาศระหว่างภายในและภายนอกอาคาร เพราะเป็นระบบหมุนเวียนอากาศภายในห้อง

3) CENTRAL UNIT

เป็นระบบปรับอากาศที่พัฒนามาจากแบบ SPLIT TYPE แบ่งการทำงานเป็นส่วน ๆ ดังนี้คือ

ก) CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนการทำงานที่สำคัญ 3 ส่วนคือ CONDENSOR COMPRESSOR และ COOLER เป็นตัวกลางในการกระจายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

ข) AIR HANDLING แบ่งออกเป็น 2 แบบคือ

AIR HANDLING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

AIR HANDLING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น แล้วนำลมเย็นผ่านเข้าสู่ช่องท่อแล้วกระจายไปตามส่วนต่าง ๆ ที่ต้องการปรับอากาศ

ค) COOLING TOWER หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับส่วน CENTRIFUGAL MACHINE

ข. การแบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและการระบายความร้อน

1) ALL AIR SYSTEM

เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ (DUCT) มักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องใหญ่ มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเข้าตัวบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

เอกสารนี้ (2) ALL WATER SYSTEM ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็นแบบ CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินผ่านห้องต่าง ๆ ซึ่งแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัดพาความเย็นเข้าไปในห้อง ห้องใดที่ไม่ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะนี้ทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็นชั้น ๆ และแต่ละชั้นยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ อีกด้วย ซึ่งเหมาะสำหรับการนำไปใช้ในโรงแรม โรงพยาบาล

3) ALL AIR-WATER SYSTEM

ส่วนใหญ่เป็นระบบ CENTRAL UNIT แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ

- ก) นำความเย็นด้วยน้ำและระบายความร้อนด้วยอากาศ
- ข) จ่ายความเย็นด้วยอากาศและระบายความร้อนด้วยน้ำ

4) DIRECT REFRIGERENT SYSTEM

ให้ความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

ลักษณะของตัวจ่ายลม

ลักษณะของตัวจ่ายลมแบ่งเป็น 2 แบบคือ

- 1) การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) มีลักษณะเป็นวงกลม หรือ จ

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่างเหนือเพดาน

- 2) การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวนิ่ง หัวจ่ายเรียกว่า "GRILL" ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ภายนอกเพื่อกันความร้อนจากภายนอกเข้ามา

ข้อดี สามารถทำเพดานห้องสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความร้อนอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GRAIN

สรุประบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

- 1) ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) ใช้แบบ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM
จ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพักโดยตรง
- 2) ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ภัตตาคาร ใช้แบบ
CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER UNIT จ่ายความร้อนโดยใช้ AIR HANDLING UNIT

การถ่ายเทความร้อนในห้องพักเป็นแบบ FAN COIL UNIT และในส่วนโถงใหญ่เป็นแบบ
AIR HANDLING UNIT

ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก ใช้แบบ WATER DIFFUSE ส่วนที่เป็นสำนักงาน
หรือห้องเดี่ยวใช้แบบ CEILING DIFFUSER

ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR) ใช้ระบบถังพักน้ำ เพราะในระบบหมุนเวียนอากาศ
ที่มีประสิทธิภาพสามารถสกัดทั้งไอน้ำภายในห้องน้ำ และถูกกลั่นของห้องน้ำออกไปพร้อมกันด้วย

ระบบสุขาภิบาล

ระบบการจ่ายน้ำ

ระบบการจ่ายน้ำแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

- 1) UP FEED DISTRIBUTION SYSTEM

เอกสารนี้ให้หลักการนำแรงดันน้ำจากข้างล่างขึ้นสู่ด้านบน โดยอาศัยปั๊มน้ำ มีข้อจำกัดในการใช้คือ เหมาะ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับอาคารที่สูง 4-6 ชั้น และมีข้อเสียคือ เครื่องปั๊มน้ำจะต้องทำงานตลอดเวลาที่มีการใช้น้ำ ทำให้เปลืองพลังงาน

2) DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM

เหมาะสำหรับอาคารที่สูงเกิน 4 ชั้นขึ้นไป ทำงานโดยสูบน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นล่างไปเก็บไว้ในถังเก็บน้ำชั้นบน แล้วจ่ายน้ำโดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก ช่วงของการเก็บน้ำและจ่ายน้ำ นิยมแบ่งเป็นช่วง ๆ ละประมาณ 7 ชั้น โดยในถังเก็บแต่ละถังจะมีการสำรองเอาน้ำไว้ใช้ยามฉุกเฉิน เช่น การดับเพลิง อีกด้วย

ข้อดีของการจ่ายน้ำระบบนี้คือ ทำให้ประหยัดพลังงาน เพราะปั๊มจะทำงานเมื่อน้ำลดลงถึงระดับที่กำหนด และหยุดทำงานเมื่อถึงระดับที่กำหนดเช่นกัน

สรุป

ระบบจ่ายน้ำในโครงการนี้ใช้แบบ UP FEED ผสมกับ DOWN FEED เพื่อประสิทธิภาพของระบบ การจ่ายน้ำแบบ UP FEED จะใช้กับระดับชั้นต่ำกว่าระดับถังน้ำลงมา 5 ชั้น และส่วนบนอื่น ๆ ถัดขึ้นไปใช้ระบบ DOWN FEED

การจัดระบบการจ่ายน้ำ

การจัดระบบการจ่ายน้ำภายในโรงแรม มีการใช้ท่อหลายชนิดต่างกันตามประโยชน์ใช้สอย ท่อน้ำใช้ทุกระบบสามารถจัดกักในอยู่ภายในช่องท่อเดียวกัน สามารถแบ่งวงจรท่อออกเป็น

- 1) วงจรน้ำเย็นสำหรับน้ำดื่ม
- 2) วงจรน้ำเย็นหรือน้ำร้อน สำหรับจ่ายกับสุขภัณฑ์ที่ใช้ในการอาบน้ำ ล้างหน้า โถปัสสาวะ
- 3) วงจรน้ำสำหรับโถส้วม
- 4) วงจรน้ำร้อนสำหรับเครื่องทำความร้อน
- 5) วงจรน้ำเย็นจัด (CHILLED) สำหรับระบบปรับอากาศ
- 6) วงจรน้ำร้อนและน้ำเย็น สำหรับครัว เพื่อล้างจาน ชักล้าง

ระบบทำน้ำร้อนและไอน้ำร้อน (HOT WATER AND STEAM SUPPLY SYSTEMS)

น้ำร้อนและไอน้ำร้อนโดยทั่วไปจะอยู่ในขบวนการผลิตเดียวกัน คือ น้ำเย็นจากระบบท่อน้ำใช้จะถูกปั๊มผ่านเครื่องทำน้ำให้เป็นน้ำร้อน แล้วจึงผ่านเครื่องกำจัดอากาศ (DEAERATOR) แล้วผ่าน

เข้าสู่ขบวนการทำไอน้ำร้อน (BOILER) เพื่อให้น้ำเย็นกลายเป็นไอน้ำร้อน โดยส่วนหนึ่งจะถูกปั๊ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัทฯ ไม่สามารถเผยแพร่ให้บุคคลภายนอกได้ หากมีผู้ใดฝ่าฝืนจะถือว่าผิดสัญญาและต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปใช้ในส่วนของห้องซักritz เครื่องล้างจาน ถ้วยชาม และอุปกรณ์ที่ต้องการใช้น้ำ และน้ำร้อนอีกส่วนหนึ่งจะถูกส่งเข้าสู่ HOT WATER GENERATOR เพื่อทำให้น้ำร้อนกลายเป็นน้ำร้อนส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่น ห้องซักแชก ภัตตาคาร กรั้ว

ระบบการระบายน้ำโสโครก และการกำจัดน้ำเสีย

สำหรับโครงการนี้เลือกใช้ระบบการกำจัดน้ำเสียแบบใช้ออกซิเจน แบบ ACTIVATED SLUDGE ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

น้ำเสียจากส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมจะไหลมารวมที่ SEWAGE HOLDING TANK จากนั้นจะถูกสูบขึ้นสู่ AERATION TANK ที่มี AERATOR อยู่ ทำการหมุนเวียนน้ำเสียให้ได้รับออกซิเจน เนื่องจากแบคทีเรียประเภทที่ใช้ออกซิเจนในการย่อยสลายของเสีย น้ำเสียจาก AERATOR TANK ที่ถูกย่อยสลายแล้วจะไหลลงไปยัง SETTLING TANK หรือถังตกตะกอน ในส่วนนี้แบคทีเรียจะไม่ได้รับออกซิเจน ทำให้น้ำเสียลอยลง และจับกลุ่มเป็นตะกอนตกลงสู่ก้นถัง น้ำเสียส่วนหนึ่ง พร้อมทั้งตะกอนจะถูกส่งไปยัง CHLORINE CONTACT TANK และอีกส่วนหนึ่งจะถูกส่งกลับไปยัง AERATOR TANK เพื่อทำให้น้ำเสียของแบคทีเรียสมดุลย์ใน CHLORINE CONTACT TANK น้ำเสียที่ถูกบำบัดจะถูกล้างด้วย CHLORINE และไหลลงสู่ TREATED WASTE น้ำเสียที่ถูกบำบัดจะถูกตรวจสอบคุณภาพให้เป็นไปตามเทศบัญญัติ ส่วนตะกอนจะถูกสูบทิ้งไป

ระบบกำจัดน้ำเสียจากกรั้ว และภัตตาคาร

เป็นขบวนการขจัดไขมัน (GREASE SILT) ออกจากน้ำเสียก่อนนำเข้าสู่ระบบกำจัดน้ำเสียหลัก เพื่อให้ระบบกำจัดน้ำเสียหลักทำงานได้โดยสะดวกไม่ยุ่งยาก

น้ำเสียจากกรั้ว และภัตตาคาร ที่มีไขมันจะถูกส่งเข้ามาในบ่อกำจัดไขมัน ซึ่งเป็นบ่อระบบเปิด มีแสงสำหรับกั้นไขมันอยู่ภายใน น้ำเสียที่มีไขมันเมื่อไหลเข้ามาในบ่อ ไขมันจะแยกตัวออกจากน้ำเสียลอยเป็นผา โดยมีแสงกั้นไขมันจำกัดบริเวณไว้ ส่วนน้ำเสียที่เหลือจะไหลลงสู่ก้นบ่อและไหลเข้าสู่บ่อน้ำใสที่อยู่ติดกัน และไหลต่อไปยังระบบกำจัดน้ำเสียหลัก ไขมันที่ลอยเป็นผาอยู่จะถูกกำจัดโดยกลั่นออกไปทิ้ง และเพื่อให้ง่าย ในส่วนนี้จึงมีการ เกลื่อน้ำขึ้นจัดเพื่อให้ไขมันแข็งตัวสามารถกำจัดได้สะดวก

ระบบความปลอดภัยและการป้องกันภัย

ระบบแจ้งเหตุ

เอกสารประกอบเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1) ระบบควบคุมแรงดัน มีสัญญาณเตือนในบริเวณโรงท้าวไป
- 2) ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณห้องโรงท้าวไป โรงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

ระบบดับเพลิง

- 1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบล ในส่วนของโรงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแขก และบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป
- 2) ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE (คือระบบท่อน้ำที่มีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นในกลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครัว ห้องซักผ้า หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้

ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซแอลอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซแอลอน 1301 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์) เครื่องมือผจญเพลิง กับไฟที่เคลื่อนที่ไต่ ติดตั้งเป็นชุดอยู่รวมกับสายสูบลและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 เทน (HOSE CABINET WALL) ทุกระยะ 20 เมตร เห็น ในส่วนของโรงทางเดินไปยังห้องพักแขก

ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีหม้อน้ำฉุกเฉิน ที่สามารถทำงานได้โดยใช้น้ำและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน และมีบริเวณเตรียมที่ติดตั้ง SIAMESE CONNECTOR เอาไว้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของตำรวจดับเพลิง

การหนีไฟ

ออกแบบโดยยึดถือมาตรฐาน และข้อกำหนดการป้องกันและหนีไฟ ที่ใช้ในเครื่องจักรอังกฤษ และ NPPA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระยะภายในห้องไปยังทางออกฉุกเฉิน -

UK(ฟ.) NPPA (ม.)

ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง ทางออกเดียว	9	
ภัตตาคาร ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	18	55
ระบบสปริงเกอร์	-	60
ทางออก 3 ทาง หรือมากกว่า	30	-
บริเวณที่เสี่ยงต่อเพลิงไหม้ ทางออกเดียว	6	-
เช่น กร้าว ห้องทมน้ำ ทางออก 2 ทาง หรือมากกว่า	-	22.5
ห้องหักแช่แข็งทางหนีไฟทิศทางเดียว (ทางตัน)	7.5	10.6
2 ทิศทาง	18	30
ระบบสปริงเกอร์	-	45

ในการหนีไฟ จำเป็นต้องมีการระบายอากาศ กว้าง และไป มีแสงสว่างฉุกเฉินอย่างน้อย 72 ลักซ์ (1 ลูเมน/ตารางฟุต)

ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

เสียงเป็นพลังงาน ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลวและของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่มีความถี่ 16 - 2,000 Hz

หลักการจกระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้ระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

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

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (SOUND ABSORBING MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่พำชายแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

- 1) ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เพ้น ทวอเซพว้างบอร์ค เป็นวัสดุที่ทำเป็นเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รูปทรงแบบมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

2) หวดฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติก และมีวัสดุที่มีรูปทรงแบบ FIBER ต่าง ๆ ใช้อาบน้ำหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน

3) ชนิดเป็นเส้นใยกันเสียงได้ เช่น วัสดุจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOD WOOL, GLASS FIBERS, KAPOK BATTES AND HAIR FELT

วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

วัสดุ	ความถี่
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4-0.6
PLASTER	0.25
กน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระเบื้องหรือแก้ว	0.025
CELOTEX	0.36
HAIR FELT หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้อัดหนา 1 นิ้ว	0.03
เก้าอี้หนัง	0.30

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่าง ๆ มีดังนี้

1) เสียงอูโตะ

เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งสะท้อนจากกำแพง หรือฝ้าผนังเป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาระยะเวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดิมขึ้นได้ 2 ครั้ง แต่ระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียงจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากกว่าเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

2) เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (SOUND FOIC)

เกิดจากพื้นผิวเป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมาก ในเวลา
เอกสารนี้เป็นเอกสารของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ ไม่สามารถนำออกจำหน่าย
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-เดียวกัน-จุดอื่น ๆ ที่อยู่รอบ ๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับ (DEAD SPOT) พร้อมกันไปด้วย เมื่อคน ๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ไคยืนเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ ๆ บางทีจะไม่ไคยืนเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีไคในห้องยิ่งดี

3) เสียงกัม

อาจเกิดไค เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก DESTRUCTIVE INTERFER คือ เสียงที่มาพบกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นตอน REVIFACTION อีกเสียงหนึ่งเป็นตอน CONDENSATION ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และอัมปลิจูดเท่ากัน

4) เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน ทำให้เกิดเป็นเสียงอูโอะไค วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม้ชนกันไค โดยการแขวนรูป มีหิ้งวางหนังสือหรือหิ้งวางสิ่งของอื่น ๆ การทำประตูหน้าต่างช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตุ้ โตะ ม่านเป็นเร็ว ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายไค

ห้องที่มีเสียงดีการจะมีคุณสมบัติดังนี้

- 1) ให้เสียงกระจายโดยทั่วไประหว่างผนังและส่วอื่น
- 2) ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
- 3) ให้ระดับเสียงที่ถึงหูผู้ฟังโดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้ฟังเป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงไคมากให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนคนที่นั่งอยู่ข้างหน้าไม่จำเป็นต้องไค การให้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วไค
- 4) การคำนวณ REVERBERATION TIME (พลังงานเสียงที่ทำให้ไคคลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนกลับลง $\frac{1}{1,000,000}$ ของ ORIGINALENERG ของห้อง ควรจะต้องไคถึงความถี่ของเสียงกวย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันไคมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ REVERBERATION TIME จึงแตกต่างกันไค
- 5) ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรงถึงหูผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุด
- 6) หาทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องไคเครื่องขยายเสียง
- 7) รูปร่างและขนาดของห้อง

ก) FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยม และกำแพงเว้า เก้าอี้ของผู้ฟังควรจัด

ไม่ไคยืนเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดมากกว่าข้าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องสี่เหลี่ยมอัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2 : 1 ถึง 1.2 : 1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดี คือ สูง กว้าง ยาว 2 : 3 : 5

พื้นที่เป็นวงกลมหรือรูปวงรี มี SOUND FOIC จึงควรจะต้องแก้ไขวัสดุรูปโค้งมนๆ เพื่อให้เสียงโคจรหรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

เพื่อจะใหญ่จนมาก ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบ ให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอูโธ

ข) ระดับเก้าอี้ (ELEVATION FOR SEATS) ตามปกติคนที่นั่งมีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปกรณณซึ่งมีการสำคัญ หรือการทดลองแสดงด้วย มุมที่สูงกว่าแนวระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา

ค) เพดาน (CEILING) เพดานไม่ควรให้สูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลัง ๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อนเป็นพิเศษ

ง) กำแพงข้าง ๆ (SIDE WALLS) ข้อมเป็นไปตาม FLOOR PLAN แต่อาจจะดัดแปลงให้โดยให้มี SOUND FLUTTER และให้เสียงกระจายไปทั่วถึง คือ วัสดุที่เป็นขนานหรือเป็นร่องหรือใช้มันเป็นรั้ว ๆ ตามความเหมาะสม

สำหรับห้องที่มี BALCONY ความลึกของ BALCONY ต้องใหญ่กว่า 3 เท่าของความสูงของตรงแถวหน้าสุด (ความยาวของ BALCONY) ต้องไม่มากกว่า 3 เท่า

จ) กำแพงหลัง (REAR WALL) ไม่ควรเป็นพื้นเว้า สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโล่งเว้าจริง ๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียงหรือทำกำแพงเป็นร่อง ๆ

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ตามลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เห็นถึงนี้ก็เพราะที่ใกล้ ๆ พื้นลมจะมีความเร็วต่ำเสมอ ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง) กำแพงข้าง ๆ ย่อมเป็นไปตาม แต่อาจจะตัดแปลงได้
อย่าให้มี และให้เสียงกระຈກให้ทั่วถึง คือ กรุโดยพื้นหนาหรือเป็น
ร่องหรือใช้มันเป็นริ้ว ๆ ตามความเหมาะสม

สำหรับห้องที่มี ความลึกของ ต้องใหญ่กว่า 3 เท่าของความสูงของ
ตรงแถวหน้าสุด (ความยาวของ ต้องไม่มากกว่า 3 เท่า)

จ) กำแพงหลัง ไม่ควรเป็นพื้นเวที สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้เป็นรูป
โค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริง ๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือทำ
กำแพงเป็นร่อง ๆ

ผลของลมต่อการเดินของเสียง

เสียงที่ตามลมจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจาย
ออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนกลับไปอีก ที่เปิดดังนั้นก็เพราะที่ใกล้ ๆ พื้นลมจะมีความเร็วต่ำ
เสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นในระยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็จะกระจายไปโดย
รวดเร็ว ถ้าตามลมก็กลับทางไปโดยเร็วเหมือนกัน

อุณหภูมิของอากาศ

ตามปกติชั้นของอากาศจะมีอุณหภูมิต่างกัน ที่ใกล้พื้นดินจะมีอุณหภูมิสูงในที่ ๆ มีอากาศร้อน เสียงจึง
ไปไกลกว่าในที่ ๆ มีอากาศเย็น และทางเดินของเสียงจะหักเหไปดังรูป

ข) วัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าที่ต่างจากสองชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู
และรอยกุกุญแจ โดยใช้วัสดุพวกสีกบลาต ยาง ปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่

ค) โครงสร้างของห้อง เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต-การทำ บนพื้นคอนกรีต เช่น
กระเบื้องยาง พรม

จ) การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน ให้มีจุดที่แขวนน้อยที่สุด และ
ยืดหยุ่น ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือน
มาสู่เพดาน

ฉ) ทำ โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 คาน เพื่อลดเสียงดังในเวลาเปิด
ประตูเพดาน หรือหน้าต่าง 2 ชั้น หลังฉากคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45-50
เดซิเบล หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูผู้ใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เล็กเกินเสียงใต้เท้ากว่ากระเบื้องแผ่นโต
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นในระยะสูง เสียงที่กระจายไปรอบแนวลมก็จะกระจายไปโดย
รวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางไปโดยเร็วเหมือนกัน

อุณหภูมิของอากาศ

ตามปกติชั้นของอากาศจะมีอุณหภูมิต่างกัน ที่ใกล้พื้นดินจะมีอุณหภูมิสูงในที่ ๆ มีอากาศร้อน เสียง
จึงไปไกลกว่าในที่ ๆ มีอากาศเย็น และบางเดินของเสียงจะหักเหไปดังรูป

ข) บุวัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำแนวกำแพงกระจกสองชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตู
และรอยกุกกัก โดยใช้วัสดุหกลักษณะต่าง ปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่

ค) โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บนพื้นคอนกรีต เช่น
CORK BOARD กระเบื้องยาง ทราย

จ) การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน SUSPENDED CEILING ในมุมที่แขวนน้อยที่สุด และ
ยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้ เช่น แก้วเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือน
มาสู่เพดาน

ฉ) ทำ SOUND LOCK โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงดังในเวลาเปิดประตู

ซ) บังกันเสียงทางหลังคาโดยทำหลังคาให้สูง มี AIR SPACE ตรงกลางระหว่างหลังคา
เพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 45-50 เดซิเบล
หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกัน
เสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

ระบบการติดต่อสื่อสาร

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1) ระบบโทรศัพท์ของโครงการ

ระบบโทรศัพท์ของโครงการเลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจในโรงแรมมากกว่าระบบอื่น ๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็น ส่วน ๆ คือ

ก. ส่วนที่พักแขก

ข. ส่วนที่บริหาร

ค. ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุงในบริเวณดังนี้

ลิฟท์

ห้องเครื่องลิฟท์

ห้องวิศวกรเครื่องกล

ครัว กิตติาคาร บาร์ ห้องเก็บของ

ห้องควบคุมระบบวิทยุ-โทรทัศน์

ทุก 3 หรือ 4 ชั้น ของชั้นเพกบันไดหนีไฟ

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตั้งตามตำแหน่งต่อไปนี้

ห้องโถงใหญ่

ห้องจัดเลี้ยง-เต็นท์

ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ

ห้องพักผ่อน

2) ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การรับส่งที่สามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนเวียนสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การพิมพ์ ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม 700 มม.

โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีข้อจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

1) ระบบการประชาสัมพันธ์ และบริการเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PAGING SYSTEM)

ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่าง ๆ ที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบยังมีวงจรของไมโครโพรเซสเซอร์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

ข. การทำงานเฉพาะเขต

กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

ตำแหน่งในการติดตั้งลำโพง

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

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า การรับและการแพร่ภาพและสัญญาณเสียง การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเบ็ด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโคโดยใช้ระบบ

ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว เพราะที่ตั้งของโครงการอยู่ในบริเวณใจกลางกรุงเทพมหานคร ความสูงของอาคารมีมากพอที่จะรับสัญญาณ และการใช้เสาอากาศ ระบบนี้ทำให้ประหยัดและสวยงาม

ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ถูกคิดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อกันระหว่างส่วนบริการส่วนทำงานต่าง ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจกจ่ายสารต่าง ๆ ดังนี้

1) ระบบหออากาศ

ระบบหออากาศภายในโรงแรมใช้สำหรับการติดต่อกันระหว่างสถานีส่วนกลาง ซึ่งอยู่ด้านหลังของ FRONT DESK กับสถานีย่อย เช่น ในส่วนของแกลเลอรี ของภัตตาคาร บาร์ ฯลฯ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่น ๆ เช่น ห้องทำงานของหัวหน้าวิชาการ ห้องทำงานแม่บ้าน ห้องทำงานในส่วนบริหาร

การทำงานของระบบนี้ เป็นการทำงานอย่างอิสระ ประกอบด้วยท่อ 2 ท่อเชื่อมระหว่างสถานีกลางและสถานีย่อย วงจรติดต่อแบบนั้นสามารถทำได้ในราคาถูก มีความปลอดภัย และไวใจได้ เอกสารจะถูกส่งไปด้วยความเร็ว 6-9 เมตร/วินาที (1,180 - 1,760 ฟุต/นาที) ตามท่อพลาสติก สำหรับโรงแรมจะใช้ท่อขนาดใหญ่เส้นผ่าศูนย์กลาง 57-76 มม. ซึ่งภายในท่อจะทำให้เกิดแรงดูด ด้วยพัดลมแบบหอยโข่ง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ใกล้กับสถานีส่วนกลาง เพื่อเน้นการถ่ายเทของอากาศในพัดลมและทำให้เสียงรบกวนเบาบางลง

2) ระบบสายพาน

การส่งเอกสารแบบนี้กระทำโดยอาศัยหลักการโน้มถ่วงของโลก โดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือโซ่ (จดหมายหรือเอกสารจะถูกใส่ลงในถาดซึ่งติดอยู่กับสายพานหรือโซ่) ด้วยความเร็ว 0.5 - 0.7 เมตร/วินาที

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3) ระบบลิฟท์

ระบบนี้ใช้สำหรับการขนส่งเอกสาร แผ่นเสียง ไปรษณียภัณฑ์ แผนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ซึ่งใช้สำหรับรับน้ำหนักลิฟท์ มีการป้องกันเพลิงไหม้ ที่ปลายทางควรจะมีปุ่มสัญญาณอัตโนมัติในการรับของ สำหรับแต่ละชั้น อัตราการเคลื่อนที่จะกระทำโดยสม่ำเสมอ ระหว่าง 0.75 - 0.9 เมตร/วินาที

4) ระบบคอมพิวเตอร์

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแท่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแน่นอน ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

1) อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก

เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจาก ACRYLIC ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิตช์ และหลอดไฟแสงสว่าง 1-3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ ใช้กระแสไฟฟ้าเคลื่อนที่เพียง 12 โวลต์) เมื่อแขกผู้มาพักจะเข้าห้อง ต้องนำกุญแจห้องซึ่งอาจทำเป็นบัตรก็ได้ มาเสียบที่กล่องนี้เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องทำงานตามปกติ เมื่อผู้พักออกไปนอกห้องพัก ก็จะต้องดึงกุญแจออกจากกล่องเสียบกุญแจ ภายในประมาณเวลา 1-3 นาที ดวงโคมไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ จะไม่มีการกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปภายในวงจร ยกเว้นตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ

2) อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในแบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผลไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารของบริษัท หรือการแจ้งให้ทราบถึงข้อเท็จจริง ไม่ใช่มติหรือข้อสรุปของหน่วยงานที่จัดทำ
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในงานตกแต่ง

วัสดุที่ใช้กับอาคารประเภทสาธารณะ เช่น โรงแรม จะต้องมียุทธสมบัติที่สะดุดตาทนถาวร และต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาทำความสะอาดได้ง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา วัสดุที่ไม่เบื่อง่าย ไม้ แก้ว วัสดุประเภทหิน ไม้อลูมิเนียม กระจก และผ้า ดังจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้บ่อยที่สุดและเหมาะสมดังต่อไปนี้

1) วัสดุประเภทหิน

สำหรับผนังภายในปลาน้ำเค็ม นับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถขัดให้เป็นมันได้ การหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้ออยู่ชรุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และใช้กับผนัง และพื้นที่ใช้งานส่วนบุคคล ตลอดจนเนื้อที่หยาบขรุขระ เนื่องจากหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย

เหตุผลสำคัญที่เลือกใช้หิน ก็เนื่องจากหินมีคุณสมบัติให้ความงดงามเป็นที่ประทับใจ มีค่าและดูหรูหรา

หินอ่อน

หินอ่อนสามารถทนสีกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บางชนิด ดังนั้น จึงมักใช้หินอ่อนเฉพาะกับผนังภายในเป็นส่วนใหญ่ หินอ่อนมีลักษณะที่มากกว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีฟ้า

หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนัง หรือพื้นทางเดินต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้มันเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาทำความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน

หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือก ได้แก่ สีดำ ฟ้า เทา และน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าดูแลบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าไม่น้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงดงามทนทาน และบำรุงรักษาได้ง่ายเท่ากับหินแท้

ส่วนหินชนิดอื่น ๆ ที่มีใต้น้ำมากแล้ว ณ หิน ไคแล่ LIMEATONE TRAVERTINE AND FIELD STONE

2) วัสดุประเภทหินเผา

วัสดุประเภทหินเผา เช่น อิฐ กระจกเบื้อง และ TERRA COTTA สามารถใช้กรุพื้นและผนังของ โถงพักคอย ราคาดูกกว่าหิน หนานหินฟ้าอากาศ หนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจน มีสีและลายให้เลือกได้กว้างขวางกว่า ถึงจะกล่าวเป็นชนิดต่อไปนี้

อิฐ

อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับก็ได้ ซึ่งใช้ได้ทั้งภายในและภายนอกอาคาร สีธรรมชาติของอิฐ มีสีแดง แสด เหลือง เทา หรือสีขาว ราคาดูกกว่าหิน ถ้าหากใช้อย่างถูกวิธีก็จะลดความคงทน และง่ายต่อการบำรุงรักษา

กระจกเบื้อง

กระจกเบื้องหินเผาใช้เป็นวัสดุกรุต่าง ๆ มีสี พื้น ผิว และลายให้เลือกมากมาย ส่วนมากใช้กรุ เสาผนัง และพื้น และยังมีราคาดูกอีกด้วย

3) วัสดุประเภทผสมเหลว

วัสดุผสมเหลวไม่ว่าจะเป็นวัสดุที่ใช้เชื่อมต่อยอิฐ หรือใช้ฉาบแนวของผนังและพื้น ข้อมเป็นวัสดุที่ใช้กันมาก และจำเป็นสำหรับอาคาร เนื่องจากการกรุวัสดุบนผนังหรือพื้นข้อมต้องการวัสดุ เหล่านี้ เช่น อิฐ หิน กระจก เบื้อง TERRAZZO และ TERRA COTTA เป็นต้น วัสดุผสมเหลว เหล่านี้ยังแบ่งออกเป็น

PLASTER AND STUCCO

ปูนฉาบเป็นวัสดุที่คงทนและประหยัมากที่สุด แต่ยากแก่การดูแลรักษา งานฉาบต้องใช้เวลา มาก ทำให้ส่วนอื่น ๆ ของอาคารสกปรก ทั้งยังไม่ทนต่อการเปลี่ยนแปลงอีกด้วย ดังนั้น PLASTER AND STUCCO จึงไม่ควรใช้กับผนังกันโดยทั่วไป แต่เหมาะกับผนังซึ่งอยู่โดยรอบ อาคาร ซึ่งเป็นผนังชั้นนอก ไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงอีกต่อไป ทั้งยังเหมาะสมกับการตกแต่ง ผนังภายนอกที่จะให้ผิวที่ราบเรียบเหมาะกับการติดป้ายชื่อร้านและเครื่องหมายอื่น ๆ แต่ ปัญหาที่สำคัญก็คือ จะต้องทาสีบ่อย ๆ และเมื่อสีที่ทาทับเก่าขึ้น ผาผนังอาจเกิดรอยร้าวหรือ

เอกสารนี้เป็นสิ่งที่หาอาจลืมนอกทำไม่ได้ทำคุณเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คอนกรีตเปลือย

ปัจจุบันอาคารต่าง ๆ มักนิยมตกแต่งผนังในลักษณะคอนกรีตเปลือยฉาบด้วยสีปูน ดังนั้นคอนกรีตในอดีต ซึ่งใช้เป็นเพียงวัสดุ โครงสร้าง ปัจจุบันก็มีบทบาทในการตกแต่ง ซึ่งให้ความรู้สึกที่แข็งแรง ทับ มีพื้นผิวหยาบ เป็นธรรมชาติ และแสดงความจริงใจออกมา แต่ข้อเสียของคอนกรีตเปลือยคือ ดูแลรักษาลำบาก เมื่อสัมผัสบ่อย ๆ อาจทำให้สีฉาบสกปรก และคงทาสีใหม่เสมอ ทั้งยังให้ความรู้สึกที่เป็นอันตราย ไม่สามารถเข้าใกล้ได้ ดังนั้น คอนกรีตเปลือยจึงมักใช้เฉพาะภายนอกอาคารเป็นส่วนใหญ่

หินขัด

การทำพื้นหินขัด ได้แก่ การนำเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนแล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบ ซึ่งใช้กันมากและได้ผลดี ตามทางสรรพสิทธิ์ และเพื่อป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้าง ๆ เนื่องจากการยึกยักตัว จะต้องแบ่งพื้นที่ออกเป็นตาราง และฝังเส้นทองเหลืองไว้ อาจใช้เส้นอลูมิเนียมหรือพลาสติกได้ สามารถที่จะแบ่งสลับกัน โดยผสมสีลงในปูนขาว ในความสว่างาม ทนทาน ทำความสะอาดง่าย ทั้งยังสามารถใช้กับผนังและเสาได้อีกด้วย

4) ไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดเสียไม่ได้ในการออกแบบ ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นวัสดุกรุผนัง พื้น ตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้จริง ไม้อัด แผ่นป้องกันความร่อน ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทไม้คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี และไม้มีความเปียกชื้นขณะก่อสร้างสามารถก่อสร้างได้เร็ว และราคาถูก สามารถรื้อถอนและนำมาประกอบใหม่ได้ง่าย ซึ่งหาวัสดุที่มีคุณสมบัติเหมือนไม้ได้ยากมาก ทั้งยังทำความสะอาด ราคาก่อน และให้ความงดงามอีกด้วย ทั้งยังให้ความรู้สึกที่อบอุ่นตามธรรมชาติอีกด้วย ไม้ยังแบ่งออกเป็นประเภทดังนี้ คือ

ไม้อธรรมชาติ

ไม้อธรรมชาติสามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย มีความน่าสนใจ ความงดงามและมีลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากกรุผนังภายในอาคาร นำมาใช้ในการสร้างโครงสร้าง PARTITION และเครื่องเรือนต่าง ๆ ได้

ไม้อัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม้อัดที่จำหน่ายในท้องตลาดแบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้อัดยาง ไม้อัดสัก ความหนาที่แตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 8 มม. 20 มม. เป็นต้น

ไม้อัดมีคุณลักษณะพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาข้อมสีเคลือบเซลล์แลค แลคเกอร์ หรือพ่นสีใหม่สภาพทนทานได้ดี ไม้อัดจึงนับว่าเป็นประโยชน์มาก ไม่ว่าจะเป็นกรุผนัง หรือทำเครื่องเรือนก็ตาม ไม้อัด วัสดุซึ่งอัดประสานกันจากเศษไม้ หรือเชื้อไม้วัดด้วยการออกมาเป็นแผ่นมีขนาดต่าง ๆ น้ำหนักเบา ราคาถูก สามารถนำมาใช้กับผนังภายในอาคารได้ผลดี เมื่อเคลือบด้วยสีแล้ว มีความคงทนและทำความสะอาดได้ง่าย เช่นกัน

5) วัสดุกรุผนัง

วัสดุเหล่านี้ ได้แก่ กระดาษผนัง แผ่นวีเนีย ไม้อัด วอลโฟโต GRASS CLOTE PLASTIC-TREATED BURLAP เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนของผนัง เพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นคือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษาความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบันมักใช้วัสดุกรุผนังชนิดที่ทำจากพลาสติก จึงตัดปัญหานี้ออกไป

6) โลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นเทคโนโลยีในความก้าวหน้า ไม่ว่าจะเป็นวัสดุกรุใช้ในโครงสร้างหรือใช้ในอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ก็ตาม โลหะพื้นฐานที่ใช้กันมากได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส โลหะผสมของอลูมิเนียม ตลอดจนวัสดุประเภทเรซิน ซึ่งสามารถขึ้นรูปรีดเป็นแผ่นหล่อขึ้นใช้ได้ในรูปแบบลักษณะต่าง ๆ โลหะที่จะกล่าวในที่นี้ถึงก็คือ

STEEL

โดยมากเหล็กกล้าใช้ในโครงสร้างของตึกโดยทั่วไป นำมาใช้กับกรอบกระเบื้องต่าง แต่ส่วนใหญ่เหล็กกล้ามักซ่อนตัวอยู่ในโครงสร้างทั่วไป

STAINLESS STEEL

โลหะผสมชนิดเดียวที่สามารถทนต่อสภาพอากาศทุกชนิดได้ก็คือ เหล็กปลอดสนิม ทำความสะอาดง่าย ให้ความสง่างาม สามารถใช้ในอุปกรณ์การจำหน่ายสินค้าต่าง ๆ และที่มีความเย็นมาก ๆ ได้ด้วย ซึ่งเป็นที่นิยมมากในปัจจุบัน

ALUMINIUM

โลหะชนิดนี้ให้ความสง่างาม และนำมาใช้กันมานานแล้ว เช่น กรอบกระจก

เอกสารนี้เผื่อว่าท่านสามารถนำมาประกอบเป็นเครื่องเรือนได้ด้วย ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

BRONZE

บรอนซ์ เป็นโลหะที่แข็งและได้รับความนิยมนานเป็นเวลานาน ในการตกแต่งหน้าร้าน กรูภายในร้าน เช่น เติงกัวผ้าเตทาน เป็นต้น บริษัทให้สีเป็นธรรมชาติ คุ้มคุณค่า แตรากาแพง และต้องดูแลรักษาบ่อย ๆ จึงไม่นิยมใช้เท่ากับอลูมิเนียม แต่อาจใช้เพื่อแสดงความหรูหรา ฟูมเฟือย

7) วัสดุอื่น ๆ

กระจก

กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งห้างสรรพสินค้าเป็นอย่างมาก เช่น ใช้เป็นกระจกหน้าร้าน ใช้กับตู้โชว์กระจก ตลอดจนใช้วัสดุอื่น เพื่อผลิตผนังโปร่งแสง และทนไฟได้ ส่วนกระจกเงา ก็มีบทบาทสำคัญมิใช่น้อย เช่น ใช้กรุเสาเพื่อให้สถานที่จำหน่ายสินค้าดูโปร่งโล่งดูเหมือนเสาหายไปใน ตลอดจนใช้ในซูเปอร์มาเก็ต เพื่อตรวจสอบพฤติกรรมของลูกค้า เป็นต้น

ผ้า

วัสดุประเภทผ้ามีหลาย สี และแบบให้เลือกมากมาย ใช้การทำผ้าม่าน กรู และบุเครื่องเรือน ซึ่งเป็นวัสดุที่มีความสำคัญในการตกแต่งอีกชนิดหนึ่ง มักอยู่ในรูปของการตกแต่งชั่วคราวชั่วคราว

พลาสติก

เป็นวัสดุที่ใหม่และทันสมัยมาก หนาแน่น และลางใต้ (บางชนิดกันไม่ไ้) เป็นวัสดุที่ทนทานและราคาไม่แพงนัก วัสดุพวกโพลีเอทิลีนก็มีบทบาทในการทำเครื่องเรือนมากเช่นกัน เป็นวัสดุที่สามารถตัดโค้งได้ตามใจชอบ จึงเหมาะที่จะนำมากรูผนังประตู และหน้าต่าง กันน้ำและทนความร้อนได้ดี

ดังนั้น พลาสติกจึงสามารถนำมาใช้ได้ทั้งผนังและเตทาน เนื่องจากมันหนักเบา สามารถผลิตเป็นกล่อง เมื่อป้องกันการชำรุดเสียหายของสินค้าได้ นอกจากนี้พลาสติกจะป้องกันน้ำ เสียง และไฟแล้ว ยังมีสีและกรรมวิธีอื่น ๆ ที่ช่วยในการตกแต่งสะดวกยิ่งขึ้น

วัสดุเคลือบและการขอมไม้

สีทาเป็นวัสดุที่ทนทานที่สุด การทาสีในจุดที่แออัดก็มีการสัมผัสบ่อย ทำให้ต้องการทาสีใหม่บ่อย ดังนั้น บริเวณเหล่านี้ควรกรุวัสดุที่อื่นที่มีความทนต่อความสกปรกประเภท เช่น ไม้ หิน

เอกสารนี้เป็นสื่อที่หรือพลาสติก วัสดุเคลือบ เช่น เล็คเกอร์สามารถให้ความคงทนกว่าสีทาที่จะสามารถไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลทกาคูแลกริชาลงใต้

ข้อเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของวัสดุที่ใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคารโดยเฉพาะในเขตที่อยู่ในภูมิอากาศที่ร้อน วัสดุที่ใช้ควรเป็นวัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ กับกันแมลงปลวกและเชื้อราที่จะเกิดขึ้น และการจะมีคุณภาพที่ดีด้วยต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อน แสงจากธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัสดุและเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลายในเขตเมืองร้อน วัสดุที่ใช้ควรมีราคาไม่แพงนัก ส่วนมากจะนำวัสดุท้องถิ่นมาใช้ อย่างไรก็ดี ก็มักออกแบบโดยพยายามนำวัสดุแปลก ๆ และใหม่ ๆ มาใช้ในเขตเมืองร้อนได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้น ก่อนทำการออกแบบจึงจำเป็นต้องพิจารณาดังข้อดีข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อน ดังนี้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้	เป็นวัสดุที่หาง่ายในเขตร้อน สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติม ซ่อมได้ง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย มีลวดลายสวยงาม เหมาะที่จะไปตกแต่งสถานที่ทำเฟอร์นิเจอร์ ไม้ดี ราคาไม่แพงนัก	จะเสื่อมคุณภาพได้โดยน้ำ ความร้อน ลม อากาศ แสง การทำสีไม้ จะผุพังได้เร็ว เพราะเชื้อราจับได้ง่าย ปลวก มอด แมลงกัดไช ท้องหาวิธีป้องกัน
อิฐ	มีความทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ มีการนำความร้อนต่ำ ทนต่อการเผาไหม้ อิฐบางชนิดสามารถทนไฟได้	เป็นก้อนเผายังไม่ดีพอ เนื้อไม่แน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปได้ แมลงต่าง ๆ อาจเข้าไปอาศัยอยู่ ควรฉาบปูน
หิน	มีคุณภาพต่ำ สามารถนำมาใช้ได้ดีกับสภาพในเขตร้อน มีความแข็งแรง ทนทานกันน้ำ เหมาะสำหรับการตกแต่ง การทำกำแพงกันดิน การจัดสวน เป็นต้น	ค่าขนส่งแพง มีการแตกร้าวได้ง่าย
ซีเมนต์	ลักษณะของซีเมนต์สามารถเข้ากับสภาพภูมิประเทศต่าง ๆ ได้ดี สวย	มีความชื้น ทนความร้อนได้รวดเร็ว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
หวาย ไม้	งาม แข็งแรง ทนทานถาวร สะดวกต่อการนำมาตกแต่ง ทำให้เป็นธรรมชาติได้ง่าย ถ้าเกิดแปลงด้วยการอัดเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรง ทนทาน สำหรับใช้ภายในอาคาร ไม้ใหม่ FIBER STRESS สูง แข็งแรง เหนียวแน่น ใช้ทำประโยชน์ได้มาก	เก่าและผุพังได้ง่าย รวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิง มักเป็นที่ชอบของพวกแมลงที่เจาะไช
ไฟเบอร์กลาส	ทนถาวร ไม่ผุพัง สีตัวแมลงไม่รบกวน มีราคาแพง ยังไม่เป็นที่นิยมในเขตร้อน ทนต่อการเผาไหม้ ใช้ทำแสงผนังกันห้อง มากนัก ที่แข็งแรง มีโครงสร้างเสร็จในตัว โดยไม่ต้องมีกรอบเกราะต่างหาก	ยังไม่เป็นที่นิยมในเขตร้อน
พลาสติก	เหมาะสำหรับงานกลางแจ้ง และฉาบปะทาพื้นหน้า ใช้ในการทำท่อน้ำได้ มีคุณสมบัติในการต่อต้านแรงลม ฝน ความชื้น มีความยืดหยุ่นต่อความเค็ม สามารถทำโคหลายสี	เมื่อถูกความร้อนจะโค้งงอและร้าว โต มีการขยายตัว แมลงอาจเจาะกิน โต ผิวของพลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็ว ค่ายุ่่นและหวาย
สีทา	ให้ความสวยงามยิ่งขึ้น มีหลายสีให้เลือก ช่วยสะท้อนแสงโดยเจเพาะสีอ่อน ทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น	สีดเก่าเร็ว เมื่อถูกความร้อน แตกร้าว ได้ง่ายด้วยความเปื่อยขึ้น และความแห้งแล้งของอากาศ สีขาวเก่าเร็ว
กระเบื้องยาง	มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาดเรียบ มีความทนทาน กับความร้อนได้ มีลื่นเรือเกิดเสียงดังมาก และดูใหม่เสมอ ราคาไม่แพงนัก มีหลายสี	ร้อนหลุดได้ในที่ ๆ มีความชื้น เกิดรอยขีดข่วนได้ง่าย ต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
ไม้อัด	มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม่ยัดไม่หดเมื่อใช้อยู่ในร่ม คัดแปลงได้เป็นรูปต่าง ๆ ทนต่อสารเคมี เช่น กรด หรือเบส ต่างได้ดี น้ำหนักเบา เมื่อนำมาใช้สำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ตีตะปูไม่แตก มีความเหนียว นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่าง ๆ ที่สวยงามอีกด้วย	จะโค้งงอ และแตกแยก ถ้าอยู่ในที่มีอากาศชื้นและแห้งแล้ง ในที่กลางแจ้ง ภูมิชื้นและสิ่งขัดมัน ทำให้เปลือง
กระดานชนวน ออย (CELOTEX)	สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบา และมีขนาดเท่ากัน ใช้ทำผนังก็ได้	ติดไฟง่าย ภูมิชื้นง่าย
MASONITE	เป็นแผ่นบางกว่ากระดานชนวนออย บางชนิดเจาะรูหรือทำเป็นลายโคทลายอย่าง คัดโค้ง ไม่ภูมิชื้น เก็บเสียงได้บ้างเล็กน้อย ใช้ในงานเช่นเดียวกับกระดานชนวนออย	ข้อเสียเหมือนกระดานชนวนออย มีการโค้งงอ และภูมิชื้นง่ายเมื่อภูมิชื้น
SHEVING BOARD	มีความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ไม่ยัดหด คัดแปลงได้ มีลวดลายไม่งดงามพอสมควร ตกแต่งงานประเภทเดียวกันกับไม้อัด	ไม่ทนต่อน้ำ ทำให้อยู่ได้ มีความเปราะ ปลูกชอบกัน ภูมิชื้นและสิ่งขัดมัน น้ำยาต่าง ๆ
TECO BOARD	มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบทอกแผ่น มีความแข็งแรงไม่บิดงอ ผิวหน้ามีความทนทาน	มีผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้ เพราะยังกับสีอยู่ในตัวไม่เหมาะที่จะทำฝ้าเพดาน ราคาแพง SHEVING BOARD
CELLOGRETE	เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยาป้องกันปลวกเก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้ดี ถูกใหม่ไม่ต่าง หนักเล็กน้อย	มีผิวหน้าแข็งอาจแตกได้บ้าง เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อของแผ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ	ข้อดี	ข้อเสีย
WALL PAPER	เป็นวัสดุที่ช่วยการตกแต่งให้สวยงาม สะอาดตา มีคุณภาพยิ่งขึ้น เหมาะสำหรับบุคคลในท้องถิ่นที่มีความหรูหรา ป้องกันเสียงไฟ	ราคาแพง ถูกน้ำและความชื้นจะฉีกท่อนใหม่ได้ง่าย รักษาความสะอาดยาก
ACOUSTIC	เก็บและดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน น้ำหนักเบา บุผนังทาสีใด มีความลงทนถาวร ไม่เป็งงอ ตีตะปูได้ ไม่แตก เลื่อยได้ตามความต้องการ ก่อสร้างง่าย	มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำขุ่ย ถูกสี
คอนกรีต บล็อก	ไม่แตกร้าวในเมืองร้อนแห้งแล้งอาจทำด้วยมือหรือผลิตจากโรงงาน รวมทั้งวิธีการก่อสร้างก็ง่าย ประหยัดลงทุนต่อการเผาไหม้ การนำความร้อนต่ำ เหมาะสำหรับการทำผนัง รับน้ำหนักโดยไม้ต้องมีเสา หรือเสริมเหล็ก	มีการแตกร้าวได้ง่าย เนื่องจากการยิด หดตัวได้ง่าย อมความชื้นต้องฉาบปูน
ยิปซัม	สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลานาน แม้ในที่ ๆ มีอากาศร้อนแรง ไซ้กับความร้อนได้ดี	เปราะ หลุดแตกง่าย
อลูมิเนียม และโลหะ ผสม อลูมิเนียม	มีความแข็งแรงทนทาน ต่ออากาศร้อน สะท้อนสูง น้ำหนักเบา และสะดวกในการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตกหัก ทำให้ทั้งขนาดเล็กและขนาดใหญ่	ราคาแพง
กระจก	กันน้ำ กันฝนและฝุ่น (ในที่ ๆ ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อรา เหมาะ	แตกง่ายโดยเฉพาะที่ทำเป็นแผ่นใหญ่ ๆ ไม่เหมาะกับสภาพที่มีลมพายุแรง เป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วัสดุ

ข้อดี

ข้อเสีย

สำหรับในที่ต้องการแสงธรรมชาติ ตัวนำความร้อนที่ดี แต่เป็นฉนวนที่เลว
กระจกถูกความร้อนผ่านเข้าไปในอาคาร ทำเป็นหน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มาก
ห้องทั้งหมด ถ้าเป็นกระจก 2 ชั้น กระจกตัดแสง ช่วยลดความร้อนที่มอง
(GLASS BLOCK) จะกระจายแสงได้ดี ไม่เห็น (LONG WAVE) เข้าไปในห้อง
และช่วยกรองความร้อนจากบานเกล็ด การใช้กระจกแผ่นหรือกระจกใส ซึ่งถูก
จะช่วยให้ภายในห้องได้รับลม โดยป้องกันความร้อนน้อยแล้วใช้มานาน
กันฝนได้ โดยได้รับแสงสว่างด้วย บาง ๆ หรือ
เหมาะสำหรับเมืองร้อน ขึ้นกระจกที่ฉาบ ภายในจะทำให้ความร้อนสะท้อนออก
ผิวจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดย ไปได้ดีกว่า
ภายในได้รับแสงสว่างจากกระจกภายใน
การตกแต่งให้สวยงาม

กรม

ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้ ราคาแพง ทำความสะอาดยาก สกปรก
บุผนัง มีความอ่อนนุ่ม น่าสัมผัส ไม่ลื่น ง่าย และติดตั้งง่าย
ส่งเสริมคุณค่าของสถานที่ในภูมิสง่างาม
ใช้เป็นจุดสำคัญเหมาะสำหรับทำพื้นห้อง
ทำงาน ห้องนอน มีสีให้เลือกมากมาย
รวมทั้งมีลวดลายต่าง ๆ ให้เลือกใช้มาก

มาน

ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถ ราคาแพง เสียค่าติดตั้ง ค่าบำรุงรักษา
ลดความเข้มของแสงเล็กน้อยลงได้ เมื่อ สีเปลี่ยนได้
ไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุ
ทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ได้ดี สามารถรับ
แสงได้ตามความต้องการ ภายใต้สภาพ
โดยการรุกราน

การทำความสะอาดโรงแรม

ส่วนแบ่งแบ่งออกเป็น 2 รอบคือ

เช้า	เริ่ม 07.00 น.	เลิก 10.30 น.
บ่าย	เริ่ม 13.00 น.	เลิก 22.00 น.

การทำความสะอาด จะมีคนเสิร์ฟโดยมี LIST ให้ MAID จะเกาะประตูแรก 2 ารั้ง ถ้าห้องใดว่างก็ให้รายงานมายัง HOUSE KEEPING เพื่อส่งคนขึ้นไปทำความสะอาดภายใน
ห้องนั้น

เวลาในการทำความสะอาด 20 - 30 นาที ตอนทำงาน 1 คน ห้องไหนแล้วแล้ว
ห้องนั้นกว้างแค่ไหน มีของใช้มากน้อยเชิงไร เพราะ MAID จะต้องทำทุกซอกทุกมุมภายในห้อง
นั้นแล้วมันก็ต้องเก็บของเข้าตู้เก็บ เพราะฉะนั้นในห้องที่แขกทิ้งอะไรไว้ก็มีของเล็กของน้อยมากเก็บไม่
เพราะฉะนั้นสะดวกและเสียเวลาในการทำทำความสะอาด

ถ้าต้องการทำความสะอาดให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว ก็ให้ MAID 2 คน ทำเองดีกว่า
เพราะบางครั้งก็จะมีของอยู่ในห้องที่คนมาทำความสะอาด

ห้องแรกที่ทำความสะอาดคือ ห้อง CHECK IN, CHECK OUT หรือจะทำทีหลัง
ก็ได้

ในกรณีที่ผู้เข้าพักอยู่ในห้องตลอดวัน ก็เกาะประตูเข้าไปทำความสะอาดโดยรอบถ้าแขกไม่
ยอมก็ไปทำห้องอื่นได้

MAID 1 คน จะต้องมี 9 ห้อง รวมของนำด้วย ภายในห้องพักเองแต่ละคน เรายัง
ใช้ภายในห้องพักเปลี่ยนทุกวัน เช่น ผ้าปูที่นอน ผ้าเช็ดตัว ฯลฯ

เกี่ยวกับการรักษาความสะอาดภายในโรงแรม

ปกติเป็นหน้าที่ของฝ่ายการควบคุมของ HOUSE KEEPING ของโรงแรมที่มีอยู่ในห้องพัก
นอกจากนี้เองก็มีเจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

- ฝ่ายนี้ จะมีหน้าที่ดูแลจัดเก็บภายในโรงแรม
- หมอน ผ้าเช็ดตัวเปลี่ยนทุกวันและ 2 คืน นอกจากจะเกาะขอเปลี่ยน
- ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดมือ หมอนเช็ดเท้า
- เพื่อกาสนี้ มีไม่มากนัก ส่วนมากจะยกมาเอง
- โทรศัพท์ วิทยุ นาฬิกาปลุก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ตะเกียงหัวเตียง ไฟตรงโต๊ะแต่งตัว
- ปฏิทิน ไม้ขีดไฟ ทำตราโรงแรมโดยเฉพาะ
- ถาดรองแก้ว แก้วน้ำ กระติกน้ำร้อน แต่ละห้องจะวางลักษณะเดียวกันหมด
- วิทยุ โทรทัศน์
- สบู่ 2 ก้อน เล็กใหญ่

ก่อนนอน คนทำความสะอาดจะเก็บเตียงนอน โดยพับผ้าคลุมเตียงซึ่งมีวิธีการพับโดยเฉพาะ วางสามเหลี่ยมเป็นสามเหลี่ยม ให้แขกเห็นนอนอย่างสะดวก GOODNIGHT CARD และ CHOCKOLATE วางอยู่บนหมอนภายในห้องพักเขาไปจะมีที่วางกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE DESK) และโต๊ะพับได้สำหรับใส่สิ่งของเก็บไว้ในตู้เสื้อผ้า LUGGAGE DESK ไม่พอวาง ที่วางนั้นเรา จะเรียกว่า LUGGAGE STAND

นอกจากนี้ยังมีเก้าอี้สำหรับใส่รองเท้า สำหรับแขกเก็บไว้ในตู้เสื้อผ้าอีกภายในตู้เสื้อผ้ามี โถแขวน 20 อัน ตู้เสื้อผ้าจะไม่ล้นนัก

สำหรับการจัดห้องพัก ในโรงแรมมีเตียงชนิดเดียวกัน เป็น DOUBLE BEDROOM เฟอร์นิเจอร์ทุกอย่างจะอยู่ในลักษณะเดียวกัน มอทั้งนี้เป็นความสะดวกแก่คนทำความสะดวกได้ รู้ว่าสิ่งไหนใส่ไปปากเค็มบ้าง ตำแหน่งเฟอร์นิเจอร์วาง ๆ ก็คงอยู่คงที่ทุกอัน

MAID จะต้องเข้ารับการดูแล HOUSE KEEPING และถูกดูแลไว้ด้วย

MAID จะต้องรับผิดชอบตนเองที่ทำความสะอาดนั้น

หน้าที่ของ MAID ในการทำความสะอาดคือ ดูแลห้องพักทุกวัน เมื่อทำความสะอาดเสร็จแล้วของใช้ที่เปรอะภายในห้อง และในตอนเย็นห้องที่มีสิ่งสิ่งของที่ติดไว้แล้ว GOODNIGHT CARD วางไว้บนเตียงเสมอเพื่อให้นักท่องเที่ยวเห็น

เมื่อ MAID ทำความสะอาดเสร็จแล้วของวางลงมายัง HOUSE KEEPING เพื่อที่ HOUSE KEEPING จะไปเก็บมาซึ่งผู้ทำความสะอาดเองได้

ในกรณีที่แขกมาพักเป็นเวลานาน และต้องการอยู่ในห้องหนึ่งวัน จะต้องขอลุยกุญเขาไปทำความสะอาด ถ้าเจ้าของยังไม่ต้องการก็ยังไม่ทำแล้วเมื่อแขกเรียกถึงเขาไปทำได้ ภายในห้องนี้จะมีเบาะนอนเตียงนอน ตู้รับแขก โต๊ะนอน อ่างอาบน้ำ และห้องสุขภัณฑ์สิ่งต่าง ๆ จะเกิดขึ้นกัน มีระเบียบกว้างเป็นที่พักผ่อน และทานอาหารได้

ถ้าผู้มาพักเป็นมา ไม่เสียค่าห้องพักอะไร ค่าห้องพัก 4 ปี เอะหรือ

เฟอร์นิเจอร์ ไม้แบบบานพับ และเฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ ประดับประดาไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้า ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาในการทำความสะดวกของอื่น ๆ

LOBBY	ทำในเวลากลางวัน ที่ 1 - เช้า
COFFEE SHOP	ทำในเวลากลางวัน ที่ 1 - เช้า
RESTAURANT	ทำในเวลากลางวัน ที่ 1 - เช้า

หมายเหตุ

ของหม้อข้าวของแขกจะเก็บไว้ภายในห้องรกไม่ได้ และฝากไว้ที่ LOBBY ซึ่งมีตู้เก็บของ และมีกุญแจซึ่งมีผู้รักษา และรับฝากก่อน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบครัวในโรงแรม

การวางแผนครัว

- ไม่มีกฎเกณฑ์อะไรตายตัวในการวางแผนครัว ควรให้เหมาะสมเพื่อบริการผู้ใช้ คำนึงถึงความปลอดภัยและสำคัญสำนึก ควรต้องออกแบบสำหรับผู้ใช้ที่ต้องระลึกว่าเราใช้อย่างมีความถี่มาก ก่อนอื่นจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นต่าง ๆ ว่าที่ท่าอาหารเพื่อโอกาสพิเศษด้วยหรือไม่ ทำอาหารประเภทใดบ้าง บ่อยครั้งเท่าใดคำนึงถึงอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัว และที่เก็บอาหาร ว่าควรมีขนาดเท่าใดและในขณะเดียวกันถ้าเสิร์ฟคนจำนวนมากแล้วเนื้อที่ตักกว้างขนาดไหน ซึ่งปกติเนื้อที่ของครัวค่อนเนื้อที่ของส่วนรับประทานอาหาร เท่ากับ 1 ต่อ 4 หรือ 1 ต่อ 5 หรือถ้าคิดเป็นร้อยละคือ 20-25% ของเนื้อที่รับประทานอาหาร

- ครัวที่สมบูรณ์ในการทำงาน อุปกรณ์และเครื่องใช้ทุกอย่างควรพร้อมที่จะใช้และอยู่ในส่วนที่ถนัด ขรรมตาแล้วการวางแผนครัวจะเป็นไปตามการวางแผนงานในครัว คือจากตู้เย็นหรือที่เก็บอาหารไปยังที่เตรียมปรุงอาหาร (เตา) และที่ล้างจาน

การกำหนดเฟอร์นิเจอร์ในครัว มี 2 ระบบ

1. เลือกซื้อแบบสำเร็จรูปให้ตรงกับความต้องการมากที่สุดแล้วนำมาติดตั้ง
2. ออกแบบสิ่งทำขึ้นใหม่ ให้ถูกกับประโยชน์ใช้สอยและความงาม

หลักการออกแบบครัว

1. พิจารณาครัวโองการทำงานในครัวในแต่ละวันว่าขนาดเท่าใด การใช้เครื่องทุ่นแรงต่าง ๆ จะเป็นกรณีหรือไม่
2. การใช้อุปกรณ์ทุ่นแรงต่าง ๆ ให้พิจารณาในวงเงินที่เหมาะสมกับครัวที่ต้องการ (เพราะต้องคำนึงถึงการก่อสร้างตกแต่งส่วนอื่น ๆ ด้วย)
3. สเกตช์แปลนและรูปด้วยออกมาพร้อมกันกับนึกถึงรูปร่าง หน้าตาของเฟอร์นิเจอร์เหล่านั้นด้วย กำหนดประตู หน้าต่าง หอน้ำคี่ น้ำเสีย สายไฟ และอื่น ๆ
4. เช็กขนาดของห้องให้แน่นอน เพื่อเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์จะได้พอดี
5. เช็กทางเข้าครัวและทางคอกับบริเวณใกล้เคียง
6. เช็กแสงธรรมชาติที่จะมีโอกาสผ่านเข้ามาในครัวอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
7. ถ้ากำหนดแผนงานจากการเตรียมอาหาร ปรุงอาหารและการชำระล้าง
8. กำหนดทางเดินรอบบริเวณเหล่านั้นให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

9. พิจารณาความสูงของเพอร์นิเจอร์ที่จะทำงานให้พอดีกับความสูงของผู้ใช้ครัว
10. เนื้อที่ใส่สอยหน้าโต๊ะ ไม่ควรต่ำกว่า .90 เมตร
11. กำหนดช่องทางเดินกว้าง ระหว่างโต๊ะกับโต๊ะ(หรือตู้)ต้องไม่ต่ำกว่า

1.20 เมตร

12. เช็กเนื้อที่ทำงานให้สัมพันธ์กับเนื้อที่เก็บของ
13. เตรียมที่นั่งและที่เตรียมอาหาร
14. พยายามให้หลัง เก็บอาหารอยู่ใกล้กับทางเข้ารับส่งของ
15. เลือกวัสดุและสี

- ครัวนับเป็นห้องที่สำคัญมาก เพราะอาหารส่วนใหญ่ทุกชนิดต้องทำมาจากครัว ซึ่งปรุงอาหารตาม MENU ประจำตลอดจนปรุงอาหารพิเศษตามสั่งและปรุงอาหารทุกชนิดสำหรับงานเลี้ยง ฯลฯ

- Dispensor เป็นส่วนหน้าสุดของครัวสำหรับตรวจเช็คอาหารที่จะยกไปเสิร์ฟพร้อมทั้งตรวจเช็คของที่ล้างเรียบร้อยแล้วว่ามีครบหรือไม่

- Chief Office เป็นที่ทำงานของครัวหลักคนทำครัว ซึ่งส่วนมากจะเป็นชาวต่างประเทศที่ชำนาญการเรื่องอาหารและเครื่องกัมโดยเฉพาะมีหน้าที่ออกรายการอาหารประจำวันของแต่ละวัน ในห้องอาหาร, คอฟฟี่ช็อปและจิกิรายการอาหารสำหรับงานเลี้ยงต่อไปด้วย พร้อมทั้งจัดทำสถานที่ขายอาหารต่างๆว่าต้องมีอะไรบ้าง และนอนจากนี้ยังมีคนครัว ซึ่งเป็นหัวหน้าคนงานภายในครัวทั้งหมด คอยรับสั่งอีกทีหนึ่งซึ่งเป็นคนไทย โดยมากบุคคลผู้นี้ต้องคอยสอกล่อง คอยสั่งพนักงานให้ทำงานและเป็นผู้ควบคุมการทำงานทั้งหมดภายในครัว

COLD KITCHEN & ROOM SERVICE PANTRY

ครัวเย็น ประกอบย่อย -ครัวสลัก

-ครัวเบเกอรี่ กาแฟ และผลไม้

ส่วนนี้ทำเป็นอาหารประเภทอาหารสดทุกชนิดไม่ว่าจะเป็นสลัก อาหารแห้งทุกชนิด ชา, กาแฟ เครื่องดื่ม ฯลฯ

ครัวสลักมีอุปกรณ์ดังนี้ - คุ้นเคยกับอาหารสำรับรูปสำหรับขาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับห้องเก็บผักต่างๆรวมทั้ง เบเกอรี่ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ข้อมูลนี้ออกนอกห้องหรือแจ้งถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ห้องเย็นมีแผนกแล้วเนื้อ 2-4 คน

-ห้องเย็นสำหรับเก็บเนื้อต่างๆ ในสต็อก เช่น อาหารทะเล, เนื้อวัว

เนื้อหมู, เนื้อไก่ ซึ่งใช้ความเย็น 50-60 ซี

-ห้องเย็นจกเก็บไอศกรีม เก็บเนื้อไว้เป็นเดือนๆ ใช้ความ

เย็น 70 ซี

-มีห้องเก็บเครื่องกระป๋อง

-มี Pantry ทำอาหารขนาดกว้าง 1.00 เมตร

และความยาวตามขนาดครัว

ครัวเบเกอร์มีอุปกรณ์ดังนี้

- เครื่องอบขนมปังอัตโนมัติด้วยไฟฟ้า 100-151 ซี

- มีชั้นเก็บขนมปังต่างๆ

- เครื่องตีไข่, ตีขนมและเครื่องบด

- โตะ กลิ้งขนมปังที่มีลูกกลิ้ง

- อ่างล้างมือพร้อมทั้ง อ ที่ยื่นไป

- ตู้เย็นกับขนมหวานทุกชนิด

- ห้องเย็นกับอาหารที่ขายได้เลย เช่น ขนมปัง, เค้ก ฯลฯ

ครัวร้อน (Cold Cooking)

-สำหรับทำอาหารประเภทต้ม, ผัด, แกง, หุงข้าว ฯลฯ ต้องใช้เนื้อที่มากเพราะจะต้องมี

อุปกรณ์สำหรับเครื่องทำครัว สำหรับอาหารร้อนทุกชนิด ซึ่งมีอยู่หลายอย่าง เช่น

- เตาแก๊สซึ่งมีหลายขนาด เพราะต้องทำอาหารหลายประเภท

- เตาอบก็ใช้หลายเตา

- เตาทอดอาหารทุกชนิด

- เตาสำหรับอุ่นอาหารให้ร้อน

- อ่างล้างมือล้างภาชนะมีหลายอัน

- มีโตะสำหรับวางของทำอาหารหลายๆอย่าง

- อุปกรณ์ในการทำครัวทุกชนิด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ครัวร้อนนี้จะต้องแยกออกจากครัวเย็นโดยเด็ดขาด เพราะครัวร้อนจำเป็นต้องใช้ความร้อนทั้งหมด ส่วนครัวเย็นจะมีห้องเย็นสำหรับเก็บอาหาร

- ที่เตรียมอาหาร ซึ่งติดอยู่กับครัวร้อน ซึ่งเป็นที่ทำอาหารสกปรกที่จะนำมาทำอาหารต่างๆ ตามที่ต้องการ ซึ่งมักจะมีที่แล่นเนื้อ จักฉักต่างๆสำหรับคนครัวจะนำไปทำอาหารไก่ทันที ที่เตรียมอาหารนี้จะอยู่ติดกับห้องเก็บของทำอาหารทุกชนิด

- ที่เก็บอาหาร เป็นห้องเก็บอาหารและเครื่องใช้ทุกชนิด ซึ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้

- Cold Storage เป็นส่วนที่ใช้เก็บอาหารสดทุกชนิด ซึ่งแบ่งออกเป็นห้องๆ โดยเฉพาะอาหารประเภทเนื้อ, กุ้ง, ปลาและผักสดทุกชนิด ที่สั่งซื้อเข้ามาเก็บไว้เป็นประจำ

- Dry Storage ห้องเก็บอาหารแห้งและเครื่องใช้แห้งทุกชนิด สำหรับเก็บอาหารกระป๋องและของแห้งทุกชนิด ทั้ง 2 ส่วนนี้จะต้องแยกออกจากกันมีชั้นเก็บของต่างๆแบ่งเป็นส่วนๆ

- ที่ล้างถ้วยชาม เป็นสถานที่ที่ใช้ล้างถ้วยชาม จาน แก้ว ช้อนทุกชนิด แบ่งออกเป็น ส่วนๆ ส่วนนี้จะอยู่ทางก้นหน้าสุดของครัวจะมีเครื่องทำความสะอาด อุปกรณ์การเช็ดล้างครบ ซึ่งจะมีแผนกทำความสะอาด เรียกว่า แผนกส้วก ซึ่งขึ้นอยู่กับหัวหน้าคนครัว แบ่งออกเป็น - หัวหน้าส้วก

- พนักงานจานชาม, ช้อน, แก้ว ฯลฯ

- พนักงานล้างพื้นครัวทั้งหมด

- พนักงานล้างเครื่องเงินต่างๆ

การทำงานของพนักงานครัว

- แบ่งเป็น 2 รอบ เช้า-บ่าย คือ 07.00-15.00 และ 15.00-23.00 น. รอบละประมาณ 20-30 คน ซึ่งขึ้นอยู่กับขนาดมากน้อยของงาน

- แต่ละครัวจะมีหัวหน้าแผนกแต่ละรอบ

- และสำหรับการยกแกว่งภายในครัว เนื่องจากเป็นสถานที่ที่ไม่มีบุคคลภายนอกเข้าไปชมหรือไปติดต่อภายใน การจกครัวจึงเป็นการจกเพื่อให้เกิดความสะดวกแผนการปรุงอาหารโดยเฉพาะ

- วัสดุที่ใช้ส่วนมากจะต้องรักษาความสะอาดง่าย มีผิวที่เรียบมัน

รูปร่างหรือแบบครัวชั้นมูลฐาน มีอยู่ 4 แบบดังนี้

1. แบบกึ่งผนังกั้นเดียว (The one wall kitchen of-tine-a-wall kitchen)

สมมุติแบบสำหรับเนื้อที่ของห้องแคบๆเป็นที่นิยมกันในบ้านเล็กและในอพาร์ทเมนต์ แคบหรือเสียเปรียบข้อใหญ่คือไม่มีตู้ปรุงอาหารและเนื้อที่ส่วนเก็บของก็เพียงพอ

2. แบบกึ่งผนัง 2 กั้น

แบบนี้ถูกหลักเศรษฐกิจ เพราะว่ามีส่วนที่หักมุมที่เสียเนื้อที่ แลแบบนี้มีค่าจำเป็น ต้องกำหนดความห่างระหว่างตู้ปรุงทั้งสองอย่างน้อย 48" -54" พื้นที่ของพื้นแท้จริงควรมีขนาด 8 ฟุต คูณ 10 ฟุต เป็นอย่างน้อย ถึงจะเพียงพอที่จะใช้ แต่ก็ไม่มากจนเหลือเฟือในพื้นที่ของ ตู้ทั้งสอง

การจัดแบบแบบนี้มีประสิทธิภาพมาก ถ้าหากว่าผนังกั้นหนึ่งถูกปิดกั้นการจราจรจาก ส่วนอื่น

3. แบบตัวแอล (The L- shape plan)

แบบนี้ใช้กับผนังกระจกกัน จะมีเนื้อที่ที่อิสระตลอดอีก 2 ผนัง เพื่อจะได้เลือกทำเป็นส่วน
รับประทานอาหาร, โต๊ะหรือที่ซักล้าง, ไม่กำหนดความต่อเนื่องของตู้ในการหักมุม แต่ระยะทาง
ในอริยาบถระหว่างการคิดแปลงและจุดกลางของการทำงาน ควรใช้แบบตัวยูตามการทำงาน
ใหญ่กว่านี้

4. แบบตัวยู (The U- shape play)

แบบนี้เกือบจะเป็นที่นิยมที่สุดและให้ประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด ศูนย์กลางการทำงาน
แต่ละอย่างก็ วางอยู่ในผนังกันที่มีอ่างล้างมือ ในห้องขนาดใหญ่สามารถทำแบบเกาะหรือแบบ
ความสมุทรและ ส่วนของตู้ที่จะแยกส่วนของงานและการพักการสัญจรเป็นส่วนๆที่ทรงมุมเป็นส่วน
บอกหรือท่าย แม้ว่างานมุมของตู้เก็บของจะยากแก่การเข้าถึง

รายละเอียดของห้องครัว

ห้องเก็บอาหาร

– ครัวเป็นห้องที่สะอาด อากาศถ่ายเทได้สะดวก ไม่อับชื้นป้องกันแมลงต่างๆได้
อาหารสดควรเก็บไว้ในตู้แช่ขนาดที่เหมาะสมกับของที่จะแช่ ตู้ที่ควรเป็นแบบแยก ทอนบน
เป็นที่แช่แข็งสำหรับเนื้อสัตว์โดยเฉพาะเพื่อไม่ต้องเปิดตู้บ่อยๆทำให้ตู้คลายความเย็นลง
ทอนล่างจึงเก็บผักผลไม้ต่างๆและของจำเป็นอื่นๆ

– ผิวหน้าของเฟอร์นิเจอร์ในครัวที่จะใช้เตรียมอาหารถึงแม้จะมีวัสดุมากมายให้เลือกใช้
แต่ก็ไม่มีชนิดใดเหมาะสมได้ในทุกกรณี เพราะวัสดุที่ใช้ในครัวจะแข็งพอประมาณ ทนทานและ
ซ่อมแซมได้ง่าย คุณสมบัติที่ควรพิจารณาคือความร้อนได้ วัสดุที่ควรใช้ ไม้สักเคลือบมัน
หินอ่อน สแตนเลส กระจกเคลือบ

เรื่องเพลิง

– เรื่องเพลิงที่ใช้ในการทำครัวเพื่อความสะอาดและเป็นระเบียบ ในปัจจุบันใช้แก๊สเป็น
ส่วนใหญ่ เตาแก๊สมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางตั้งแต่ 20-24" ทำอาหารสะดวกไม่ต้องเสีย
เวลาคอยให้ร้อนและสามารถมองเห็นเปลวไฟได้ แต่การให้ความร้อนจะร้อนเฉพาะทอนบน
การทำความสะอาด ง่าย เพราะถอดเป็นชิ้นได้

– อีกระบบหนึ่งคือการใช้ไฟฟ้า สะดวกและสะอาด เช่นเดียวกับจกมีการระบายความร้อน
ก็คือ ความร้อนสามารถแผ่กระจายไปได้โดยรอบ สม่่าเสมอทั้งทอนบนและที่หัวเตา แต่เราไม่
สามารถมองเห็นพลังงานได้เท่านั้น การใช้เตาไฟฟ้าต้องเสียเวลาให้เตาร้อนประมาณ 5-6 นาที
เตาไฟฟ้าแบบใหม่มีประสิทธิภาพพัฒนาให้เดือดก่อนเตาแก๊สได้

– ระบบการใช้ไอน้ำ เป็นระบบใหม่สำหรับเมืองไทย นิยมใช้กับงานที่ต้องทำมากและ
ทำอย่างต่อเนื่อง เป็นวิธีการที่ดีและสมบูรณ์ เพราะไม่ทำลายวิตามินในอาหารเลย

พื้นในครัว

—จะต้องเก็บสลายไม้แข็งเกินไป ไม่สกปรก กันน้ำได้ ทานทานพวกกรรกและต่างได้ จะทองไม่ลื่นแข็ง ลื่นน้อยที่สุดเมื่อเปียกน้ำ ทนทานในการใช้งานไม่จำเป็นต้องเคลือบมัน วัสดุที่นิยมใช้กันคือ กระเบื้องยาง พื้นไม้ กระเบื้องเคลือบดิน กระเบื้องดินเผา หินขัด ซีเมนต์ขัดมัน ถ้าเป็นไปได้การปูวัสดุที่นุ่มนวลที่เพิ่มความแข็งแรงจะดีมาก เพราะช่วยกักเสียง ในครัว และลดการแตกหักของจานชาม ที่ตกลงพื้นได้ วัสดุที่ปูพื้นพรมนี้หรือไม้ก๊อกอย่างแข็ง เมื่อนึกถึงราคาที่จะต้องพบกับที่สูงประมาณ พื้นปูกระเบื้องยาง เสียครั้งเดียวจะเป็นการได้ผล เลยแต่ถ้าพื้นครัวเล็กๆ การปูวัสดุช่วยก็ไม่แพงมากนัก

ผนังในครัว

—ถ้าเป็นผนังก่ออิฐฉาบปูนควรจะรักษาความชื้นด้วย ถ้าเป็นไปได้ไม่ควรอยู่ด้านที่มี ก้อนน้ำ ความแฉะในครัวจะมีผู้คิดผนังอยู่ด้วย ผนังส่วนที่เหลืออาจจะใช้ทาสี หรือบุวัสดุต่าง ๆ เช่น ไม้ฉาบ เคลือบยางกันน้ำ กระดาษติดผนัง ไม่เชาะคายต่าง ๆ กระเบื้องเคลือบ ทั้งนี้ ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับเนื้อที่ของครัวและต้องคำนึงถึงบรรยากาศอันเป็นเรื่องสำคัญที่สุด ของครัว

เพดานครัว

—เนื่องจากครัวที่มีเสียงมาก วัสดุเพดานซึ่งคุณลักษณะถูกเสียงได้ เช่น กระดาษช่วย แฉกอากาศดูดซับ แต่ทองไม่เก็บกลิ่นด้วย และทองง่ายในการทำความสะดวก

อ่างชำระล้าง

—โดยหน้าที่ต้องใช้ล้างสิ่งต่าง ๆ ที่จะนำมารับประทานและใช้ล้างภาชนะทั้งหมด ลักษณะที่ดี คือ ควรอยู่ในตำแหน่งที่ผู้ปฏิบัติงานทำไถ่หนัก วัสดุควรจะทนทานไม่เป็นสนิม อ่างกันน้ำ ไหลออกได้สะดวกเมื่อไม่ต้องการ ขนาดของอ่างเมื่อเทียบกับผู้ใช้ คือ ยืนขาชิดกันแล้วเอามือวาง ทาบที่กันอ่างได้พอดีโดยไม่ต้องก้มตัวจะเป็นขนาดที่ดี ขนาดของคนไทยจากพื้นถึงกันอ่างคือ .80-.82 เมตร (ไม่รวมสันรองเท้า) ส่วนความลึกของอ่างไม่ควรน้อยกว่า .15 เมตร ความกว้าง ยาวของอ่างขึ้นอยู่กับกิจการของครัวนั้น ตามปกติอ่างที่มีความสมดุลมีผลมากกว่าอ่าง เกียวถึง แม้จะเป็นครัวเล็กในบ้านก็ตาม แต่แก้มอ่างล้างเป็นพวกกระเบื้องเคลือบขาว (ใหญ่และลึกกว่า อ่างล้างหน้าในอ่างล้างหน้าในห้องน้ำ) คงทนถาวร แต่ถ้าแก้มบาง ๆ กระทั่งเบา ๆ ก็อาจ แตกได้ ทอมานิยมใช้สแตนเลส เพราะเบาและมีความนิ่มนวลกว่ากระเบื้องเคลือบ แต่เกิดเสียง

เอกสารนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดต่าง ๆ และเป็นผลก็คือลดเสียงลง การแตกหักก็ลดลง แต่ความหนาแน่นไม่อาจเท่าสองชนิดที่กล่าวมาแล้ว ทางโรงงานจึงพยายามคิดค้นให้หนากว่านี้ อาจหนาขึ้น หนาเกราะต่าง ความร้อนมากกว่านี้

ก็น่าเห็นอย่างควรจะฝันในผนังดีกว่าและควรจะมีคอยาวพอสมควรวัดไปซ้ายขวาได้ ที่ปลายก็อกเป็นพลาสติก จะดีกว่าเป็นเหล็ก

ระบบวิทยุการสื่อสารภายในครัว

ความจำเป็นในครัวใหญ่ ๆ ขนาดควรจะเล็ก (แต่ก็อยู่กับที่) วางอยู่ในตำแหน่งที่พ้นจากน้ำและความร้อน ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการสั่งงาน และประหยัดเวลาในการเดินไปเดินมา เมื่อต้องการจะติดต่อกับส่วนอื่น ๆ ของตึก

นาฬิกา

เป็นอุปกรณ์จำเป็นอย่างยิ่งในครัว คุณสมบัติจะต้องป้องกันความชื้นไม่เป็นสนิมและสามารถอ่านได้จากระยะไกล (ในครัว) ติดผนังในมุมที่มองเห็นเด่นควรจะเป็นนาฬิกาใบฟ้าหรือแบดเคอร์รี่

การปรับปรุงพยาบาล

ในครัวควรมีตู้ยาแผนปัจจุบันพยาบาลไว้ ฉลากต้องชัดเจน ตู้ควรจะมีอยู่ในที่ทุกคนเห็น
ใกล้

การให้แสง (แสงธรรมชาติ-แสงไฟฟ้า)

ความจำเป็นในการให้แสงสว่างในครัว 4 ประการ คือ

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าต่างครัวถ้าหันเข้ามาทิศตะวันออก จะสามารถรับแสงตอนเช้าซึ่งจะเหมาะมาก แสงไม่จ้าและร้อนมาก ถ้าหันไปทางทิศใต้หรือตะวันตก แสงที่ไ้รับจะมีไ้ร้อน ถ้าหน้าต่างหันไปทางทิศเหนือก็ไ้ควรจะมีเพียงกันเงี้ยว ช่องแสงที่อยู่เหนือคู้แขวนผนังจะไ้รับแสงจากภายนอกสากไปที่เพดานห้อง แล้วสะท้อนลงสู่ภายในห้อง หน้าต่างระหว่างคู้แขวนผนังและเหนือเพอร์นิเจอร์ที่ทำงานจะช่วยไม่ให้เกิดเงาในเวลาทำงาน

ในกรณีที่ท่าอากาศยานสร้างอยู่แล้ว เราไม่สามารถเลือกนำทางใ้โดยผู้ทบทวนที่โครงการได้
ถ้าไม่สามารถให้แสงธรรมชาติเข้ามาในครัวได้ตามต้องการ เราจำเป็นต้องใช้ไฟเพดานช่วย
โดยพิจารณาให้ใกล้เคียงพอกับความส่องการที่จะใช้ภายในครัว

Fan in ducted hood over cooker

(พัดลมที่อยู่ในห้องเหนือเตา) เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด cooker hood จะป้องกันไอน้ำ, ไขมัน, โอ, ควีน และความร้อนที่เพิ่มขึ้นจากการแผ่กระจายออกไป ถูกจำกัด ด้วยพัดลมดูดอากาศไปทางท่อผ่านออกไปยังหลังคาหรือกำแพงภายนอก พัดลมที่ใหม่มีความสามารถ ถูกควีนได้ $0.04 \text{ m}^3/\text{sec}$. ในครัวที่มี hood ที่มีประสิทธิภาพทั้งนี้จะรับประกันได้ว่า บรรยากาศในครัวส่วนใหญ่จะอยู่ในสภาพเป็นที่น่าพอใจ ท่อที่มีความยาวมากหรือมีจุดโค้งงอมากมายสามารถกักทอนลงได้ เพื่อให้พัดลมมีประสิทธิภาพที่มากที่สุด อากาศบริสุทธิ์สามารถเข้ามาแทนที่อากาศที่ถูกดูดออกไป ทางช่องที่เปิดอิสระได้ไม่น้อยกว่า 0.15 ตร.ม. ซึ่งจะถูกแบ่งมาแทนที่อากาศที่ถูกดูดออกไป โดยพัดลมจะมีส่วนช่วยให้อากาศบริสุทธิ์เข้ามาแทนที่อากาศเสียในบริเวณ สำคัญสำหรับการทำงานในครัวได้อย่างฉับไว

ในฤดูร้อนเมื่อการระบายอากาศทั่ว ๆ ไป เป็นที่ต้องการ ช่องที่เปิดให้อากาศเข้าอาคาร ถูกปิดและอากาศบริสุทธิ์จะถูกนำมาจากทางหน้าต่าง อากาศบริสุทธิ์จะถูกนำมาจากหัตถลมकुอากาศ คำนตรงข้ามของห้อง ดังนั้น อากาศถูกนำจากห้องมา ถ้าช่องที่ให้อากาศบริสุทธิ์เข้ามาอยู่ใกล้กับ หัตถลมकुอากาศ บริเวณใกล้ระหว่างหัตถลมकुอากาศและช่องระบายอากาศบริสุทธิ์ เท่านั้นที่จะได้รับ การถ่ายเทอากาศและอากาศในบริเวณที่เหลืออยู่ของห้องจะยังคงไม่ได้รับผล เป็นส่วนใหญ่

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

Extractor fan without hood (พัดลมดูดอากาศที่ไม่มี hood) มันเป็นไปได้ที่จะทำการระบายอากาศโดยใช้เฉพาะพัดลมดูดอากาศเท่านั้น ปราศจาก hood ถ้าใช้วิธีนี้พัดลมดูดอากาศจะอยู่ที่ระดับสูงและใกล้เตามากที่สุดเท่าที่จะสามารถทำได้ ดังนั้น ความร้อนและไอควันต่าง ๆ ที่เกิดจากการปรุงอาหารและถูกดึงตรงมายังพัดลมดูดอากาศโดยไม่มีการกระจุกกระจายและรบกวนเพดานครัวที่เข้าเป็นที่ต้องการ เช่นเดียวกับวิธีแรก และความสำคัญของตำแหน่งที่ติดตั้งก็เข้าไปในส่วนของเดียวกันกับวิธีแรกทั่ว ๆ ไป การทำอากาศให้บริสุทธิ์นี้ พัดลมดูดอากาศจะต้องใช้สูงกว่า (ความเร็ว) พัดลมดูดอากาศที่อยู่ใน hood ซึ่งจะทำให้เกิดการสิ้นเปลืองมากขึ้น

Ducted hood without fan (ใช้ hood พร้อมท่อโดยไม่มีพัดลมดูดอากาศ) ในระบบนี้ อากาศร้อนเหนือเตาจะลอยสูงโดยธรรมชาติของการพาความร้อน และผ่านแผ่นที่กรองไขมันต่าง ๆ (grease filter) ในท่อที่อยู่ในแนวนอนไม่พอเพียงสำหรับการระบายอากาศแบบนี้ การที่จะทำให้การหมุนเวียนของอากาศพอเพียงสำหรับการระบายอากาศแบบนี้ การที่จะทำให้การหมุนเวียนของอากาศพอเพียงจะสำเร็จได้ด้วยการออกแบบอย่างถี่

Ductless hood with fan (Hood ที่ปราศจากท่อพร้อมด้วยพัดลมดูดอากาศ) hood ที่ไม่มีจะเคลื่อนย้ายของเสียอยู่ในอากาศมันประกอบด้วย canopy ที่กรองไขมันต่าง ๆ ที่เป็นโลหะ (grease filter และ charcoal filters) ที่เคลื่อนไหวได้อยู่เสมอสำหรับขจัดกลิ่น อากาศถูกดูดขึ้นผ่านไปยังฟิลเตอร์โดยพัดลมดูดอากาศ ซึ่งจะทำให้เกิดการหมุนเวียนของอากาศที่ระดับสูง วิธีนี้ความจริงไม่ใช่ระบบถ่ายเทอากาศที่แท้จริง แต่เป็นวิธีที่จะทำอากาศในครัวให้สะอาดซึ่งมันเก็บความร้อนไว้และโดยปกติส่วนใหญ่จะมีความชื้น

Ductless hood without fan .

(hood

ที่ปราศจากท่อปราศจากพัดลมดูดอากาศ) อากาศจะลอยตัวขึ้นสูงสู่ หน้าที่โดยธรรมชาติของการ
พาความร้อน การชักไอน้ำมัน, การกลั่นบนผิวโลหะส่วนใน และน้ำไหลลงในรางรอบ ๆ ส่วนล่าง
พบว่า hood ขนาดใหญ่ของแบบนี้มีประสิทธิภาพดีสำหรับการถ่ายเทไอควัน และก็
สำหรับการถ่ายเทไอน้ำมัน " hood " แบบนี้มีประโยชน์มากเมื่อไม่สามารถติดตั้งพัดลมดูด
อากาศพร้อมท่อได้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเครื่องใช้	กว้าง	ยาว	สูง
เคาแกส	.340	.55	.10
เครื่องปั๊มหมบั้ง	.12	.28	.20
เครื่องที่ใช้	16"	7 $\frac{1}{2}$ "	15
ที่ใส่น้ำจิ้ม 2 ช่อง	2"	2 $\frac{1}{2}$ "	$\frac{3}{4}$
ถวายน้ำพลาสติก	22"	φ	5"
จานข้าวกระเบื้องเคลือบ	φ	9"	1"
แก้วนํ้าสีต่าง ๆ	φ	3"	4"
แก้วนํ้าแบบแปลก	φ	4"	6"
เครื่องปั่นนํ้าผลไม้	1"	5"	12"
ถวายนํ้าจิ้ม	φ	.09	.035
ถวายนํ้าจิ้ม	φ	.092	.048
ถวยของหวาน	φ	.115	.05
ชามแกง	φ	9"	3 $\frac{1}{4}$ "
หม้อหุงข้าวไฟฟ้า	φ	.25	.19
ถังแกส	φ	.30	.69
ตู้เย็น	50	52	112
จานข้าว	φ	9"	1"
จานใส่กับข้าว	φ	8"	1"
ถวยกาแฟ	φ	.08	.05

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จิตวิทยาการใช้สี

ตัวอย่างสีที่มีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

สีเทา	ให้ความรู้สึก เกรงขมิม สุกภาพ มืด เรียบร้อย เงียบสงัด
สีดำ	ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทุกข์โศก นากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
สีขาว	ให้ความรู้สึก สะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เบิกเผย
สีแดง	ให้ความรู้สึก ตื่นเต้น ระวัง สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับอบอุ่น รบกวนไม่สบายใจแทรกอยู่
สีเหลือง	ให้ความรู้สึก เปรี๊ยะ ระวัง ตีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
สีแสด	ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข ต้อนรับ ทำหาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน ทุรา ย แรงกล้า
สีน้ำเงิน	ให้ความรู้สึก สุกภาพ ด่อมทน หนักแน่น เชือกเย็น สุขุม ปลอดภัย
สีม่วง	ให้ความรู้สึก ในด้านของความรัก ความเศร้า สง่างาม คงสภาพ มีฐานะนครศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
สีเขียว	ให้ความรู้สึก ระวัง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เชือกเย็น สันติ

การศึกษาลักษณะของสี เกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีละเอียดกว่าเดิมเล็กน้อย

สีแสด	ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ส่วนลุ่มแสง การใช้สีทุกสีแสดแต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวแทน สำหรับภายในอาคาร สีแสดมีเพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเราใจได้เหมือนกัน แยกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแสดที่ใช้ในการจัดรูป จะมีความรู้สึกว่าปวดศีรษะและตาลายได้ แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้องและใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตาม
สีเหลือง	ให้ความรู้สึก ระวังสติเสีย สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่กลไปทางสีส้มจะมองถูกหลายของ เข้มและคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งหนึ่งเป็นสีเหลืองอ่อน ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานเพื่อการศึกษานานี้ ไม่ควรนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สีเหลืองแท้ BUTTER YELLOW ทำให้มองเห็นสีสว่างขึ้น
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเหลืองเขียว YELLOW GREEN ช่วยในด้านการเห็น

สีเขียว

ไม่ทำให้ดวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่นกระชุ่มกระชวยเสมอและใช้หักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สี ให้รู้สึกดีขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากส่วนตนไม่ สีเทา ส้ม ๑ หรือสีเขียวแทน ส่วนมากจะใช้ได้อย่างมีมากที่เขียวในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทั่วๆไปไม่ว่าเบาะหรือไม้สัก

สีน้ำเงิน

สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบและลึกซึ้ง น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้า มีความสดในของสีเขียวอยู่ด้วย เมื่อย่างปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม ส่วนรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน

สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงของโอบอล การแทนของทางนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม

สีกลุ่มดำ

เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

สีขาว

ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ

สีขาวจะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อยสดชื่น

สีดำ

การใช้สีดำบาง ขาวบาง ในพื้นที่รวมกับสีอื่น ๆ จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวาเร้าแรง เมื่อสีดำและสีขาวมีความติดกัน นำมาใช้กับสีอื่น ๆ สีเทาสามารถใช้เป็น สดานที่พยายาล เป็นคน ดังนั้น การใช้สีจึงต้องใช้ให้สอดคล้องไปกับประโยชน์ใช้สอย

การให้แสงสว่างก็เป็นสิ่งสำคัญ ในห้องมืดอาจใช้สีที่ใสสว่างจะช่วยให้ห้องดูสว่างขึ้น สำหรับห้องที่สว่างเกินไปอาจใช้สีในอ้อยลง ช่วยในความรู้สึกได้ สาวอียิปต์ระบายสีของคนที่ด้วยสีสด เพราะภายในวิหารเป็นสถานที่มืดครึ้ม ความมืดช่วยเปลี่ยนสีสด ๆ ให้จางลงได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นได้
หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือแจ้งข้อผิดพลาด กรุณาติดต่อฝ่ายบริการลูกค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งเป็น TINT จะดูเลือนลง ส่วนสีที่เป็น SHADE จะดูกว้างขึ้นด้วย

การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่าง ๆ

ห้องรับแขก

โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับและเป็นที่พักผ่อนปราศรัยในยามว่าง สีที่ควรใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับจิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโศกโศกเศร้ารุนแรง หรือสีที่มีหลายสีเกินไปนัก เพราะจะทำให้ผู้อยู่ในห้องรู้สึกงุนงง ปวดหัว และไม่มีสมาธิ

ห้องพักผ่อน

ซึ่งใช้เป็นห้องอยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีให้เข้มกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็ว ในสีที่เข้มแข็งสดใส เพราะฉะนั้น ควรใช้สีอ่อนแก่แต่พอสมควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซากนัก จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้งายด้วยการให้มีสีสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน เหมอนอิง รูปภาพ แจกันปักดอกไม้ และอื่น ๆ บางทีได้ มีความสดใสอยู่ในที่น้อย ๆ เพียงแห่งเดียว ก็เพียงพอ จะทำให้ภายในห้องทั้งหมดยังคงมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

ห้องอาหาร

เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาดสดใสสบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบ หรือสีที่สว่างมากเกินไป ถ้าใช้ผนังสีอ่อนสดใสเวลารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้าม่านรองจาน หรือถ้วยชามสวยสดใส ๆ อาจเป็นแก้วแวววาว เติมน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้เหมือนกัน

ห้องครัว

เป็นห้องซึ่งต้องการสีที่สะอาดเช่นเดียวกัน เช่น สีขาว หรือสีครีมอ่อน เป็นห้องที่ใช้ปรุงแต่งอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย เพื่อให้อาหารดูสะอาดถูกอนามัย เพราะถ้าสิ่งแวดล้อมประกอบด้วยสีสกปรกแล้ว เรายังจะสะอาดก็ยังไม่รู้ดีกว่าอาหารนั้นไม่สะอาดเท่าที่ควร อาจมีข้อสังเกตว่าครัวเป็นห้องที่สกปรกง่ายในเวลาปรุงอาหาร ขอนเราแก้ด้วยการใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบ หรือบางแห่งเป็น RUBBER TILE ซึ่งจะใช้สีอ่อนไปในทางขาว เพื่อให้บางแห่งอาจใช้สีมืดได้ อาจเป็นผนังส่วนหนึ่งด้านหลังของเตาแก๊ส ปัดด้วยกระเบื้องเคลือบสีเข้มที่มีลักษณะสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

COFFEE SHOP

การใช้สีก็ต้งคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันอยู่ที่ว่า
ทะเล หรือน้ำตก หรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงาอ่อนแก่เหล่านี้นิยมมีความแตกต่างกัน
ตั้งแต่เป็นสีขาวขุ่นของคลื่น จนเป็นสีฟ้าอ่อนและสีฟ้าแก่และสีครามแก่เป็นที่สุด หรืออาจ
เป็นสีน้ำตาลกลาย ๆ ดังที่เห็นอยู่ในทะเล สีเขียวฟ้าอ่อน ๆ นี้ เป็นสีที่เหมาะสมแก่โรงงาน
ระบายสีสำหรับห้องน้ำ

การใช้สีที่สดใสและมีวรรณะเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นสีกลาง หรือใช้โรงงานระบายสี
ที่เข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูคลาคลำไป และอย่าใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อน
แม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นตกแต่งโต๊ะเก้าอี้ตัวหรือหมอนเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย

ความมีชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้นและสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่งกระถาง
ชำระก็ควรต้องเลือกสีให้อ่อนนุ่มสะอาดตาน่าใช้เช่นเดียวกัน

ห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของผู้หญิง ใช้สีราเริง

INTRODUCTION

TEAM

Introduction of the team and the project. The team consists of...
The project is a...
The team is...
The project is...

PRIORITY

NATIONAL

SOCIAL

POLICY

ECONOMIC

NEED

GOAL



SITE LOCATION



NORTH EAST SOUTH



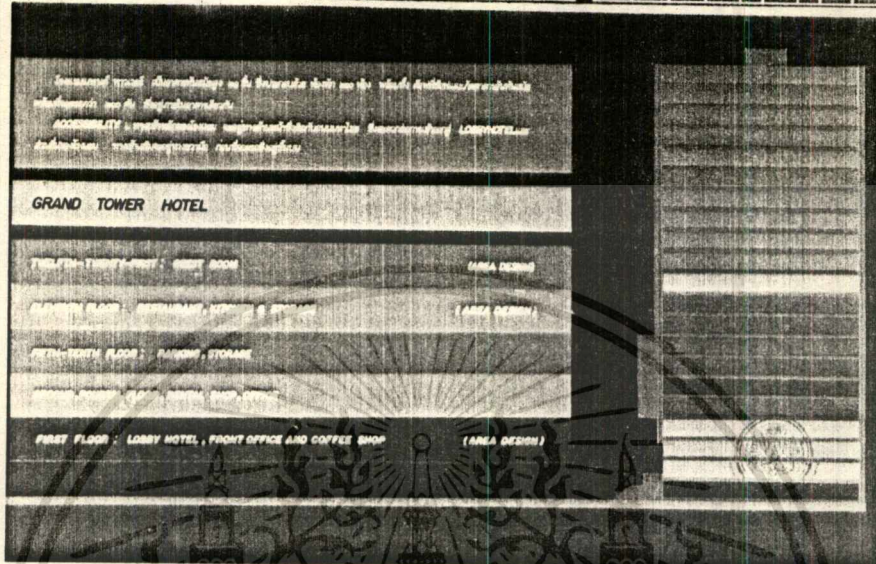
NORTH EAST SOUTH



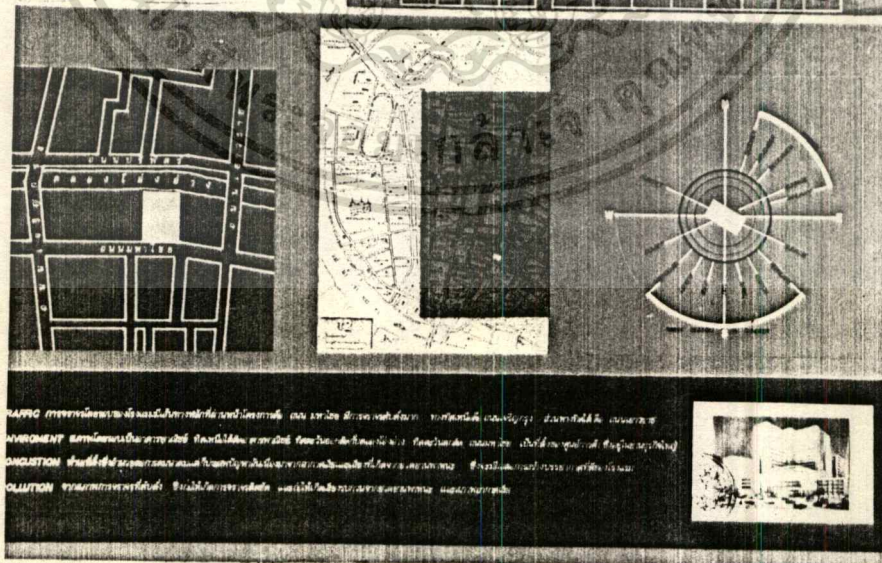
SOUTH WEST NORTH

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

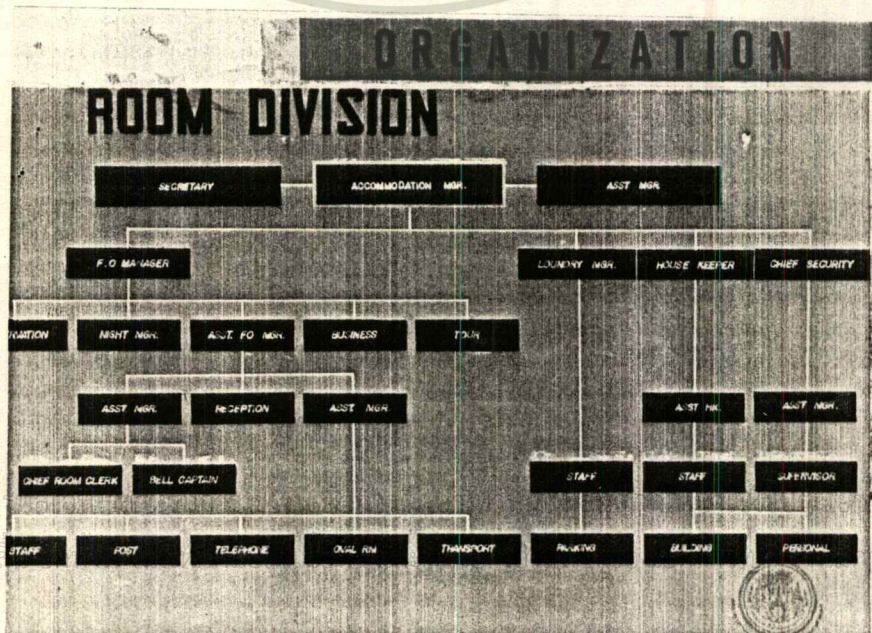
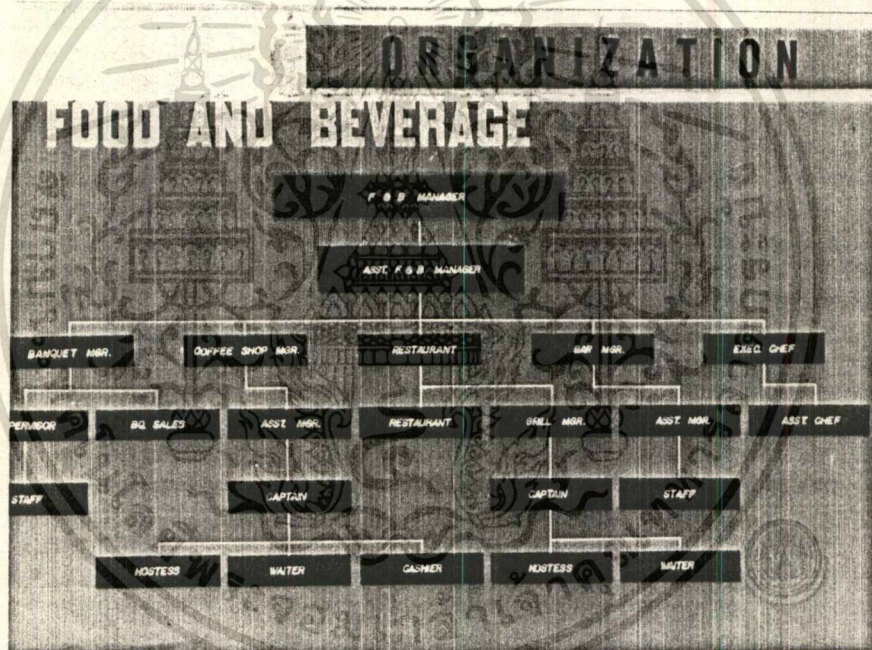
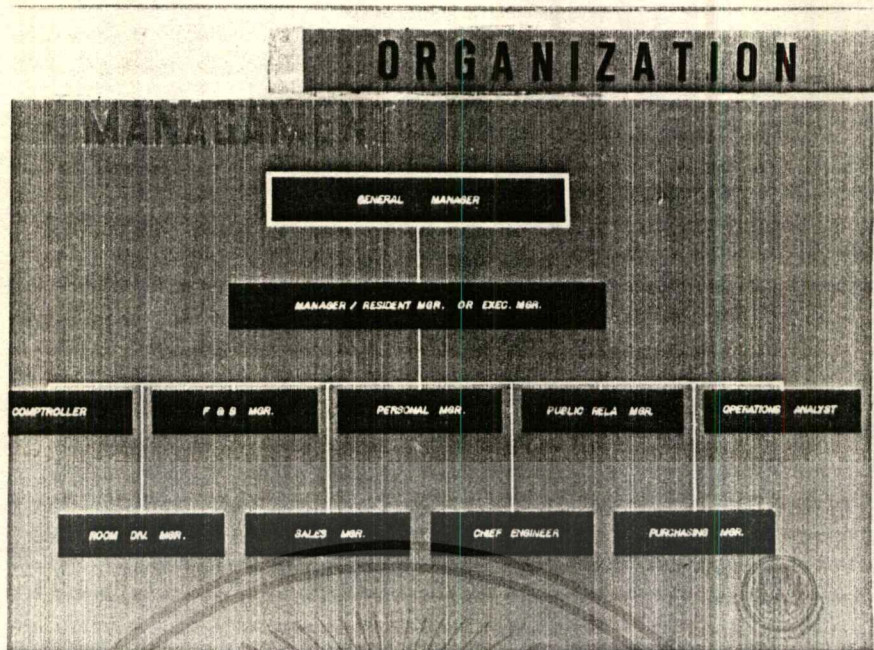
BUILDING CONDITION



SITE ANALYSIS

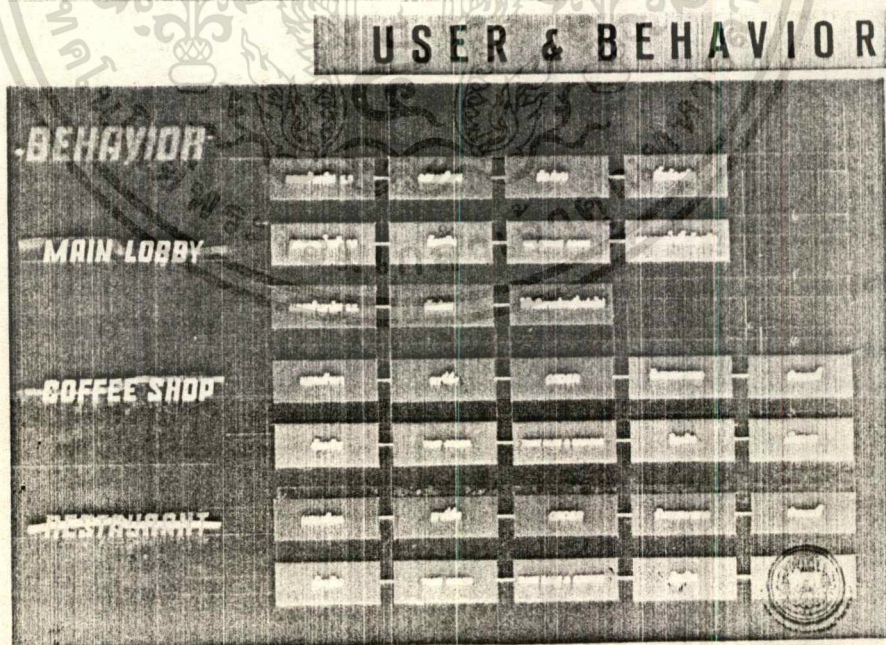
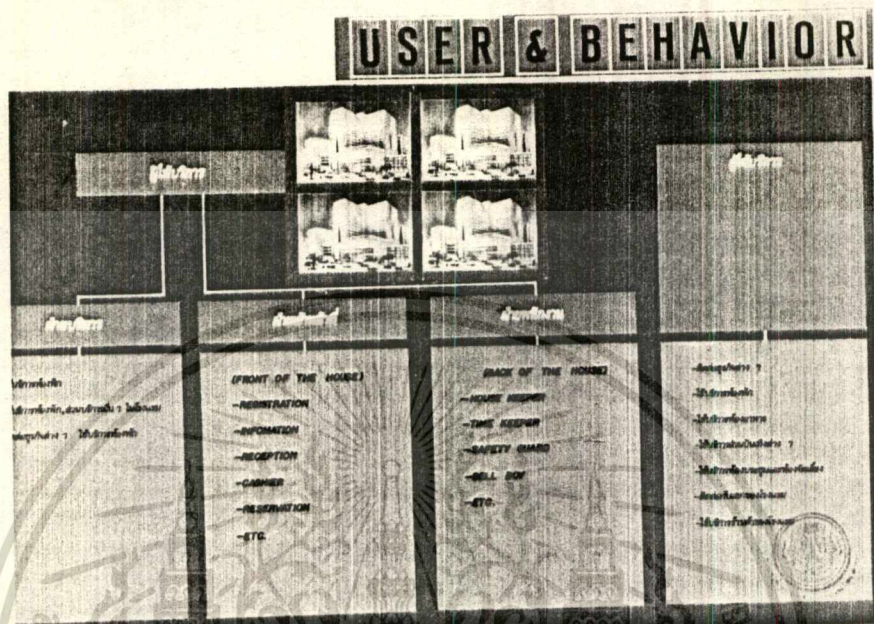


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



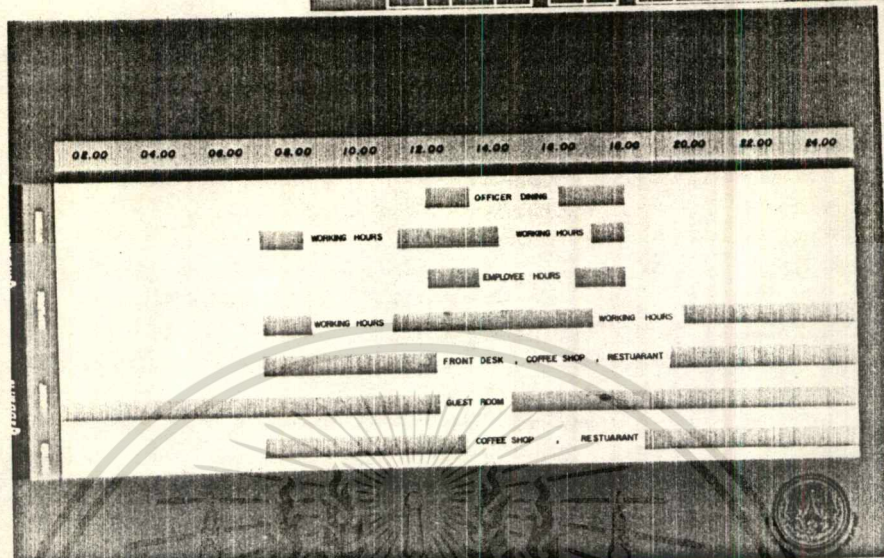
เอกสารนี้เป็นเอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆที่จะ

นี้ด้านการค้า
นำไปใช้

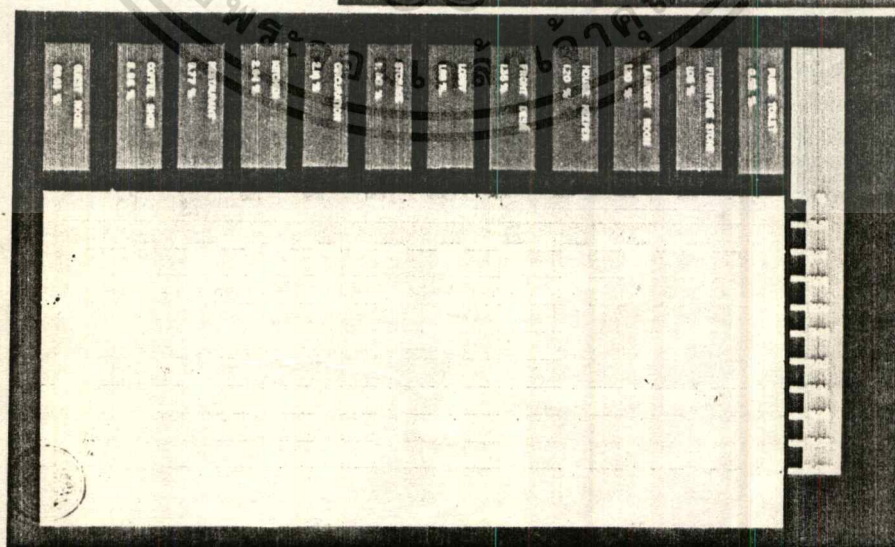


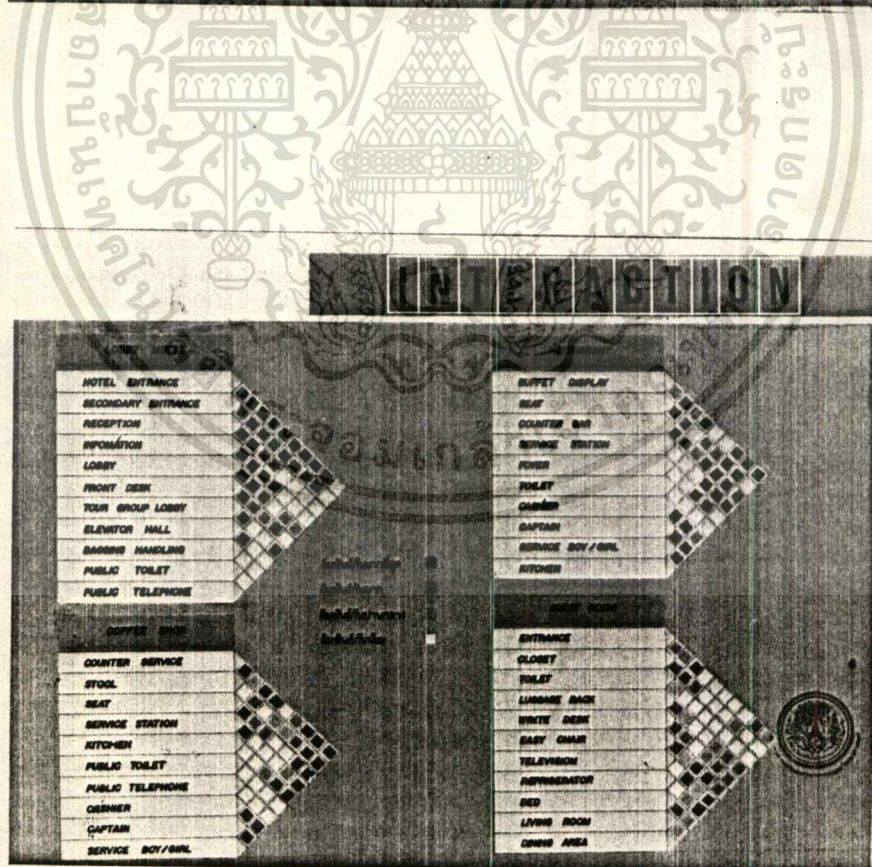
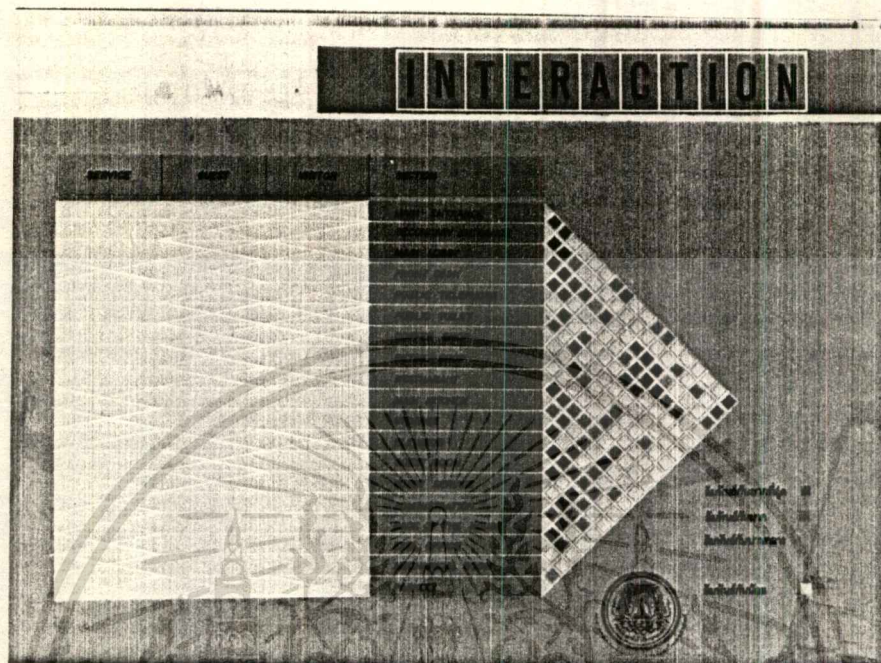
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TIME OF USER



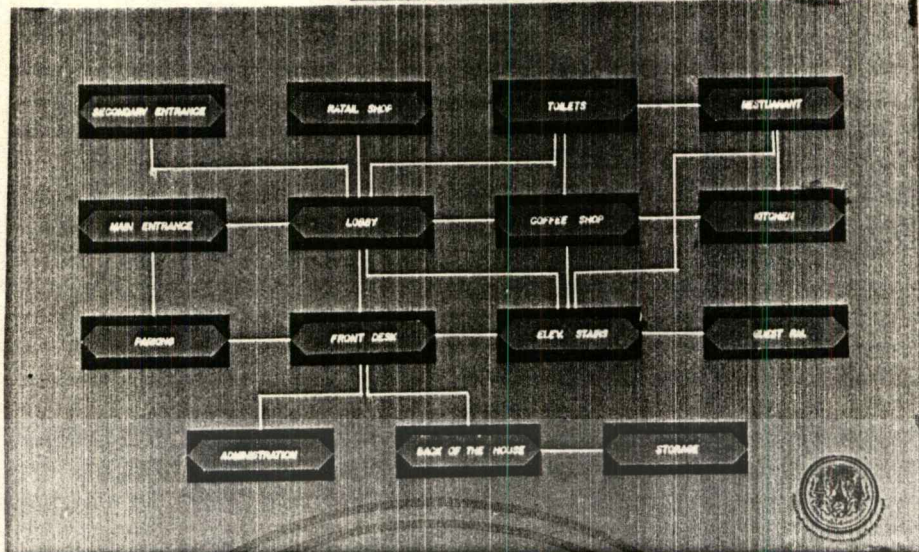
AREA REQUIREMENT



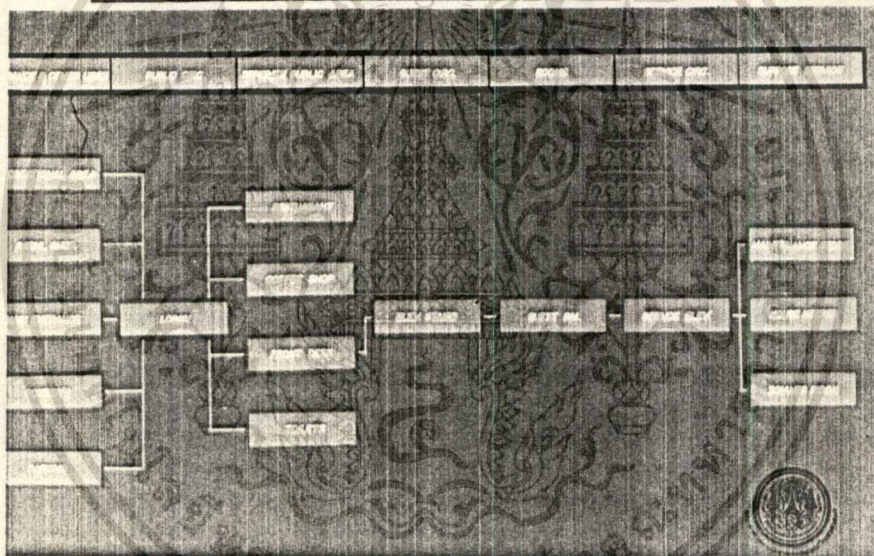


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

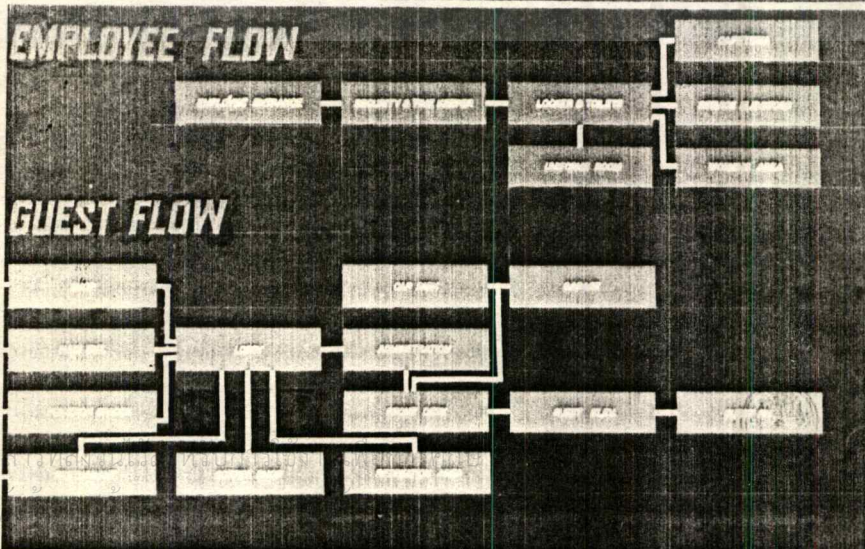
BUBBLE DIAGRAM



FUNCTIONAL DIAGRAM

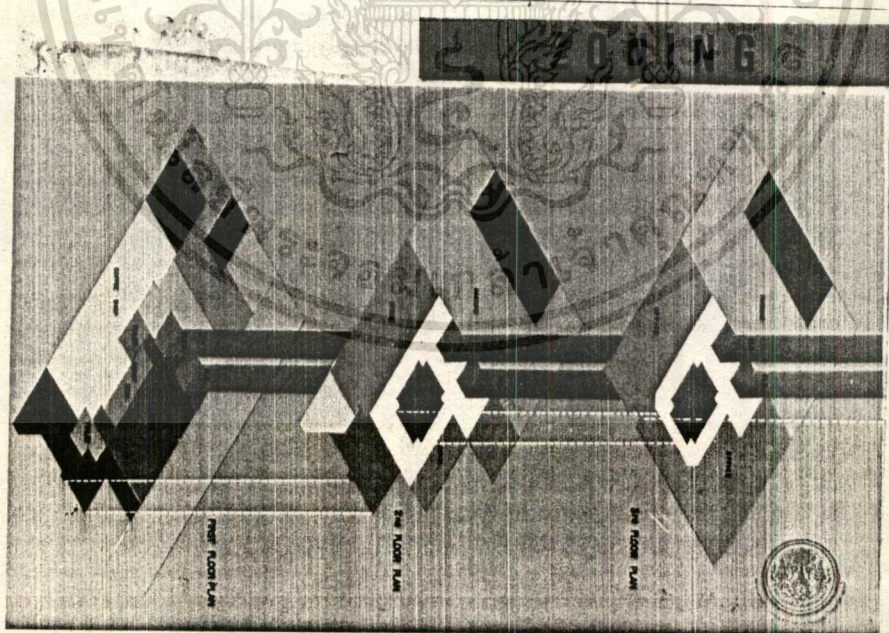
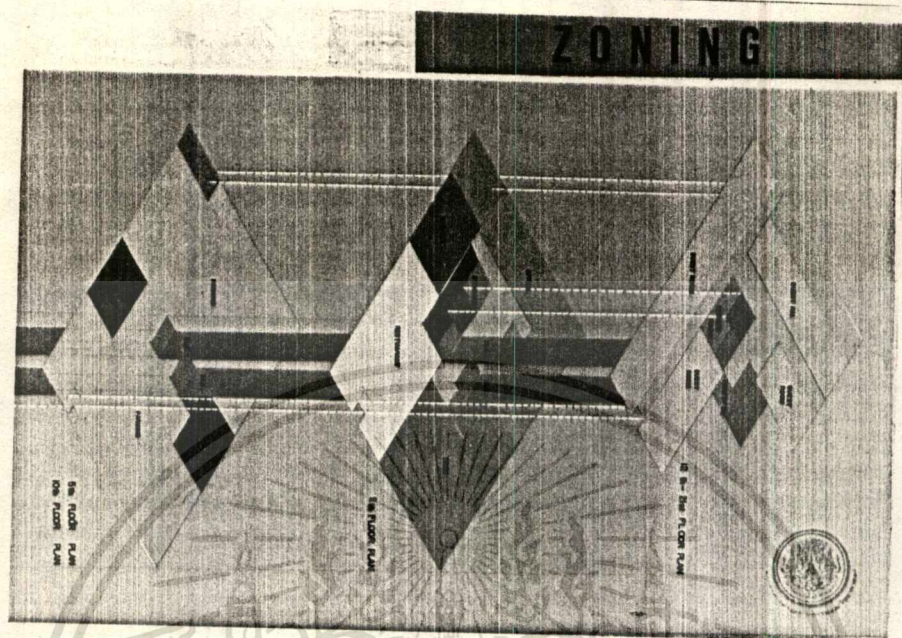


FUNCTIONAL DIAGRAM



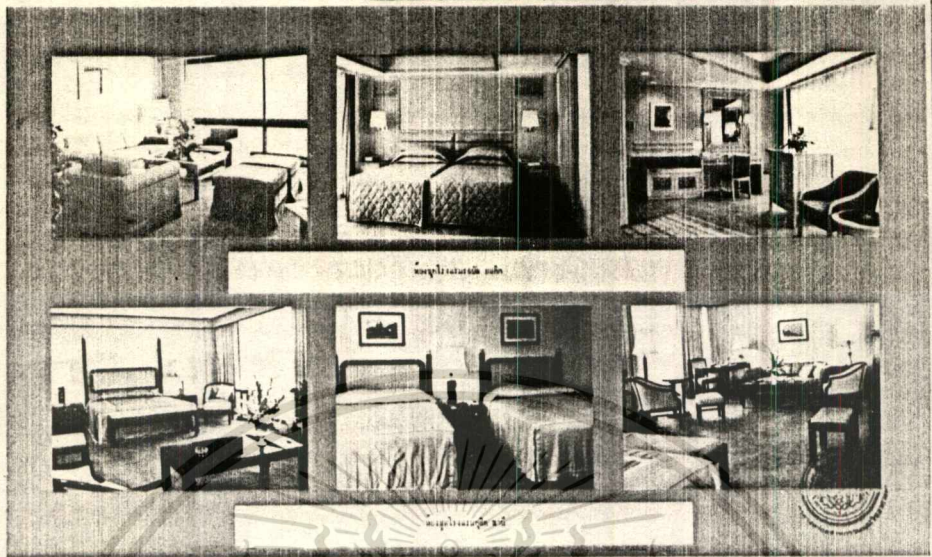
เอกสารนี้เป็นเอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆ

ขึ้นด้านการค้า
การนำไปใช้

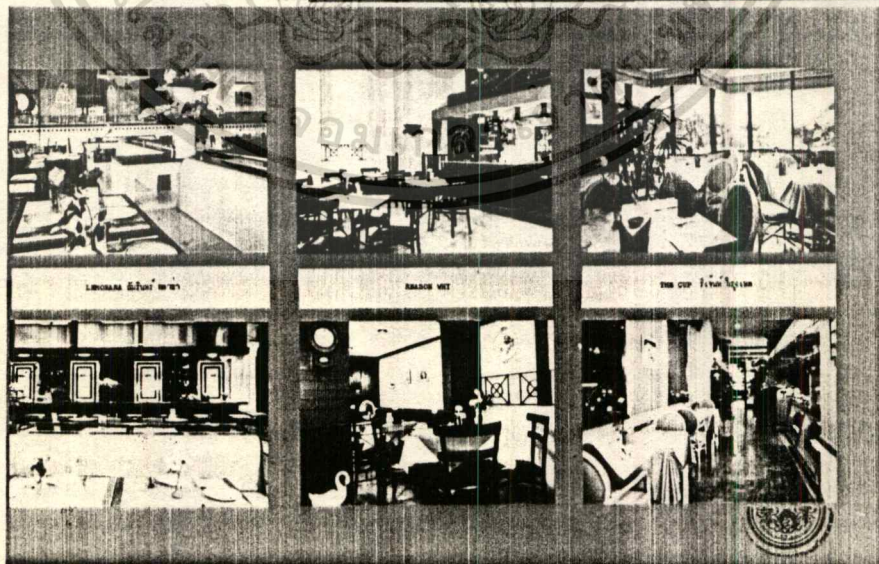


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

CASE STUDY



CASE STUDY

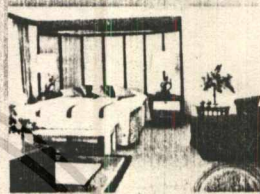
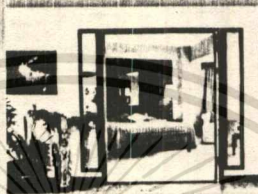
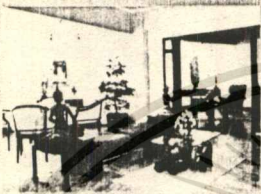


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

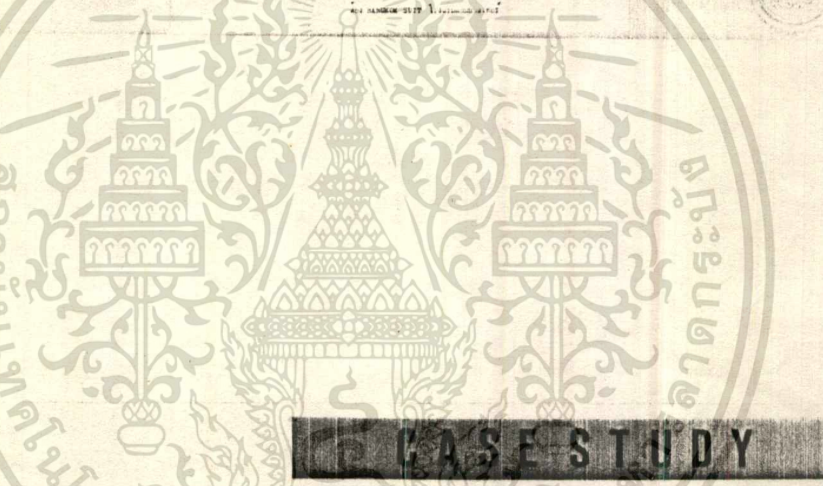
CASE STUDY



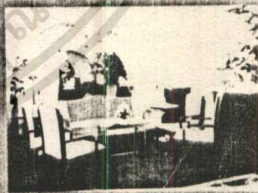
ห้องนอนมีห้องโถงในตัว



ห้องนอนมีห้องโถงในตัว

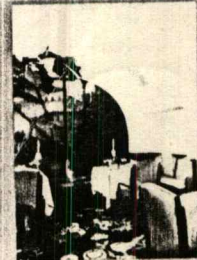
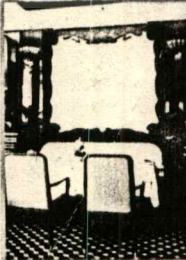
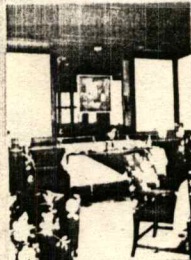


CASE STUDY



ห้องนอนมีห้องโถงในตัว

ห้องนอนมีห้องโถงในตัว



ห้องนอนมีห้องโถงในตัว

ห้องนอนมีห้องโถงในตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้