

โครงการปรับปรุงโรงแรมวังใต้ จ.สุราษฎร์ธานี  
[ Wangtai Hotel Surathani ]



โดย  
นาย ฐานิศ มีแก้ว

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 41221  
วัน, เดือน, ปี..... 9 มี.ค. 2545

.b.....  
.i.....

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)  
ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2543-44

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
อนุมัติให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

\_\_\_\_\_ คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ กรรมการ

\_\_\_\_\_ เลขานุการ

\_\_\_\_\_ อาจารย์ที่

ปรึกษา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี ด้วยความช่วยเหลือ คำแนะนำ และกำลังใจ

- จาก
- แม่ที่รักที่เป็นกำลังใจและกำลังใจทรัพย์เสมอมา
  - คณาจารย์ทุกท่านที่ประสิทธิ์ประสาทวิชา
  - อาจารย์จารีต อาจารย์หยง อาจารย์ที่ปรึกษา
  - เพื่อน ชาว Booth ที่ทุลัดทุเลด้วยกันมา
  - น้องรหัสที่น่ารัก น้องต้น น้องจูน
  - น้อง สน. 2 ทีมงานคุณภาพ น้องนัท น้องซิ่ง น้องเกมส์
  - พี่รหัสที่แสนดี พี่แนทลี่
  - น้อง สน.4 น้องวัช น้องเกมส์
  - น้องปี1 น้องยีน น้องป้อ น้องหนูดี
  - โรงแรมวังใต้ เอื้อเพื่อสถานที่และข้อมูล
  - โรงแรมสุขโขทัย เอื้อเพื่อภาพถ่ายและข้อมูล
  - ทุก ๆ คนที่ช่วยให้วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จ
  - และตัวเองที่สามารถชนะความเกียจคร้านได้บางครั้ง

จึงขอขอบคุณทุกท่านไว้ ณ ที่นี้

## คำนำ

จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นจังหวัดที่มีความสำคัญต่อภาคใต้ ซึ่งเป็นทั้งศูนย์กลางคมนาคมและการค้าเพราะมีถนนเพชรเกษมเป็นเส้นทางสำคัญสู่ภาคใต้ตัดผ่าน จึงเปรียบเสมือนเมืองหน้าด่านของภูมิภาคนี้ จากความได้เปรียบนี้ทำให้มีผู้เดินทางผ่านและแวะเวียนมาที่จังหวัดสุราษฎร์ธานีถึงปีละกว่า 2 ล้านคน ประกอบกับรัฐบาลได้ส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จึงทำให้มีความต้องการในสถานที่พักผ่อนที่มีมาตรฐานสูง ทำให้เกิดโครงการปรับปรุง "โรงแรมวังใต้ สุราษฎร์ธานี" รองรับความต้องการดังกล่าว

วิทยานิพนธ์นี้เป็นการศึกษาการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมเสมานครทั้งในแง่ประโยชน์ใช้สอย สุนทรียภาพ อีกทั้งยังเป็นการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของภูมิภาคผ่านทางการออกแบบตกแต่งภายในด้วย เพื่อให้เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัว และเป็นแนวทางเพื่อให้ผู้สนใจได้ค้นคว้าและศึกษาต่อไป

## บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์	โครงการปรับปรุง"โรงแรม วังใต้ สุราษฎร์ธานี"
ชื่อ	นาย สุานิศ มีแก้ว
ปีการศึกษา	2543 – 2544
จุดมุ่งหมาย	เพื่อทำการค้นคว้าและวิจัยเพื่อการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมวังใต้ สุราษฎร์ธานี
วิธีการวิจัย	เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารโรงแรม ได้ทำการศึกษาวิจัย ดังนี้ 1. ศึกษากิจการโรงแรม สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกอาคารและปัญหาต่าง ๆ ที่มีผลต่อโรงแรม 2. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร 3. ศึกษาหลักการที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม 4. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องของโรงแรม 5. ศึกษาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง อาคารสถาปัตยกรรม สภาพแวดล้อมภายนอก สถานที่ตั้ง และยุคสมัยตลอดจนสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
สรุปผลวิจัย	1. จังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นจังหวัดที่มีการขยายตัวทางเศรษฐกิจสูง เป็นที่น่าสนใจในการลงทุนธุรกิจต่าง ๆ เป็นอย่างมาก 2. เป็นโครงการโรงแรมชั้นหนึ่งในตัวเมืองจังหวัดสุราษฎร์ธานีซึ่งโรงแรมในจังหวัดสุราษฎร์ธานีที่มีอยู่ยังขาดมาตรฐาน และมีจำนวนไม่เพียงพอแก่ความต้องการ 3. รูปแบบของการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม นำเอาคุณค่าทางศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์มาเป็นแนวความคิดในการสร้าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรยากาศที่น่าประทับใจแก่ผู้มารับบริการ และนำเอาองค์ประกอบพื้นฐานในการออกแบบโรงแรมมาใช้แก้ปัญหา เพื่อให้เกิดประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สารบัญ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

บทคัดย่อ

สารบัญ

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาของโครงการ

1.2 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1.3 วัตถุประสงค์

1.4 ขอบข่ายของโครงการ

1.5 ขอบเขตของโครงการ

1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานโครงการ

2.1 ข้อมูลธุรกิจโรงแรม

2.2 ข้อมูลทั่วไปของจังหวัดสุราษฎร์ธานี

2.3 ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมโครงการ

2.4 สายงานบริหาร

2.5 อัตรากำลัง

2.6 องค์ประกอบภายในโรงแรม

บทที่ 3

การวิเคราะห์ข้อมูลประกอบโครงการ

3.1 วิเคราะห์อาคารและสภาพแวดล้อม

3.2 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

- ประเภทของผู้ใช้อาคาร

- พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

3.3 วิเคราะห์พื้นที่จริง

3.4 วิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

บทที่ 4

อุปกรณ์ประกอบอาคาร

4.1 ระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายในอาคาร

- ระบบการให้แสงสว่างในอาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบเสียง
- ระบบปรับอากาศ

ระบบรักษาความปลอดภัย

- ระบบอุปกรณ์พิเศษอื่น ๆ

4.2 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

## บทที่ 5

สรุปผลการออกแบบ

5.1 แนวทางการออกแบบ

5.2 ผลงานการออกแบบ

## บรรณานุกรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โครงการเปิดดำเนินการในช่วงปี 2525 ซึ่งอยู่ในช่วงที่เศรษฐกิจกำลังเฟื่องฟู ด้วยเหตุผลที่ว่า จ.สุราษฎร์ธานีเป็นจังหวัดที่มีสถานที่ท่องเที่ยวมากมาย มีชื่อเสียงระดับโลก แต่ไม่มีสถานที่ที่เป็นมาตรฐานสำหรับนักท่องเที่ยวได้เป็นจำนวนมากทั้งยังเป็นการตอบสนองนโยบายของรัฐบาลที่ส่งเสริมธุรกิจการท่องเที่ยวที่ทำเงินรายได้เป็นอย่างมากให้กับประเทศ

โครงการได้ดำเนินธุรกิจการโรงแรมมาเป็นเวลา 18 ปีแล้ว ซึ่งสามารถจัดได้ว่าเป็นโรงแรมที่มีมาตรฐานสูงเป็นแห่งแรกและยังเปรียบเสมือนเป็นหน้าตาของ จ.สุราษฎร์ธานี แต่ในปัจจุบันได้มีโรงแรมที่มีมาตรฐานใกล้เคียงหรือสูงกว่าเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก เพราะธุรกิจการท่องเที่ยวใน จ.สุราษฎร์ธานีนั้น เจริญรุ่งเรืองไปอย่างรวดเร็วจึงเกิดการแข่งขันกันสูงขึ้น เป็นผลกระทบบให้มาตรฐานของโรงแรมล้าหลังพอสมควร

โรงแรมวังใต้ เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับมาตรฐานแห่งหนึ่งในจ.สุราษฎร์ธานี และภาคใต้ ตั้งอยู่เลขที่ 1 ถ.ตลาดใหม่ อ.เมืองฯ จ.สุราษฎร์ธานี

โรงแรม วังใต้ เปิดดำเนินการตั้งแต่วันที่ 25 เมษายน 2525 เป็นการบริหารงานในรูปแบบบริษัท ชื่อ บริษัท วังใต้ จำกัด ประกอบกิจการประเภทโรงแรมภัตตาคาร บนอาคาร 10 ชั้นมีขนาดห้องพักรวมทั้งสิ้น 233 ห้อง บนเนื้อที่รวมทั้งหมด 12 ไร่

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยว และแผนพัฒนาการท่องเที่ยวของ จ.สุราษฎร์ธานี
2. เพื่อให้เป็นที่แสดง และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม รวมไปถึงประวัติศาสตร์ของ จ.สุราษฎร์ธานี จากการออกแบบภายในโรงแรม ที่งานสถาปัตยกรรมสมัยศรีวิชัยมาประยุกต์ใช้
3. เพื่อเป็นที่รองรับกิจกรรม และอำนวยความสะดวกทางด้านธุรกิจ เช่น สถานที่สำหรับจัดเลี้ยง, จัดประชุม สัมมนา
4. เพื่อยกระดับมาตรฐานของโรงแรมใน จ.สุราษฎร์ธานีให้มีมาตรฐานเทียบเท่ามาตรฐานสากล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3 วัตถุประสงค์

1. เพื่อตอบสนองความต้องการด้านที่พักสำหรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่มาในจังหวัดนครราชสีมา ซึ่งปริมาณความต้องการห้องพักรีส และมีความโน้มที่จะเพิ่มขึ้นในอนาคต
2. เพื่อยกระดับมาตรฐานของโรงแรมในจังหวัดสุราษฎร์ธานีให้อยู่ในระดับมาตรฐานสากล ซึ่งในจังหวัดยังมีโรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐานไม่มากนัก
3. เพื่อส่งเสริมและก่อให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัด ใกล้เคียง และการพัฒนาของภูมิภาคได้เองด้วย
4. เพื่อส่งเสริมการลงทุน ยกกระดับรายได้ประชาชาติ ทั้งยังเป็นการกระจายรายได้ และขยายงานไปสู่จังหวัดสุราษฎร์ธานี และภาคใต้ด้วย
5. เพื่อตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของรัฐบาลในปี Amazing Thailand 1998-1999 และแผนพัฒนาการท่องเที่ยวจังหวัดสุราษฎร์ธานีของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย (ททท.) อันจะเกิดผลดีต่อจังหวัดสุราษฎร์ธานีและภาคใต้ รวมทั้งประเทศไทยด้วย
6. เพื่อส่งเสริม เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมของภาคใต้ เพื่อให้เป็นที่รู้จักแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติ โดยการออกแบบตกแต่งภายในอาคารด้วยศิลปวัฒนธรรมต่าง ๆ ของภูมิภาคนี้ เป็นต้น

## 1.4 ขอบข่ายของโครงการ

“โรงแรมวังใต้” เป็นโรงแรมธุรกิจระดับ 4 ดาว สูง 10 ชั้น ขนาดห้องพัก  
ประมาณ 233 ห้อง แบ่งเป็นส่วนต่าง ๆ ดังนี้

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

Lobby ,Lobby lounge	576 ตารางเมตร
Office	150 ตารางเมตร
Kitchen	168 ตารางเมตร
Restaurant	470 ตารางเมตร
Coffee shop	320 ตารางเมตร

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

Karaoke	330 ตารางเมตร
Banquet	600 ตารางเมตร
Conference room	180 ตารางเมตร

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

Guest room	
Deluxe Type	30 ตารางเมตร
Superior	30 ตารางเมตร
Suite room	50 ตารางเมตร

## 1.5 ขอบเขตของโครงการ

- Lobby
- Lobby Lounge
- Coffee Shop
- Restaurant
- Banquet room
- Swimming pool

### 3 types of Bedrooms

- Superior Guestroom

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Deluxe Guestroom
- Suite

## 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลพื้นฐานของโครงการ

#### 2.1 ข้อมูลทางด้านธุรกิจโรงแรม

##### 2.1.1 ประวัติความเป็นมาของโรงแรม

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

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

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร ในระยะแรกจนถึงช่วงเวลาทีระบบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อ ๆ มา

##### ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินมาราว 100 ปี เดิมเรียก "ที่พักคนเดินทาง" เป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางซึ่งไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำและการคมนาคมสมัยนั้นไม่สะดวก มีลักษณะเป็นห้องพักเปิดถึงกันตลอด มีแคร์สูงแค้เข้าให้นอนเรียงเป็นแถวต่อกันไป ต่อมาปรับปรุงมีฝาปิดห้องเป็นสัดส่วน และพัฒนามากลายเป็นตึกแถว

การโรงแรมในเมืองไทย นับว่าเริ่มในสมัยรัชกาลที่ 4 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีผู้เดินทางมาติดต่อการค้ามากมาย โดยเฉพาะกับชาวต่างชาติ มีการสร้างโรง

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

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

## 2.1.2 การแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

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

### 1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

#### ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

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

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

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

คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่ หรือชนบทและแหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

**ค. โรงแรมสำหรับพักผ่อนตากอากาศ**

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

**2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม**  
แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

**ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)**

มีส่วนที่ให้บริการ และการบริการพิเศษต่าง ๆ ครบถ้วน

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

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านการบริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริการที่ซับซ้อนมากมาย

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

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่าง ๆ ดีน้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

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

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อยกว่าหรืออาจไม่มีเลย

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

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

**3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม**

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ขึ้นไป เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อน ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่าง ๆ

ข. โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวางมากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่พักตากอากาศ ก็อาจถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องถิ่นนั้น ๆ ได้ เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมากกว่า 100 ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัว หรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในระหว่างเส้นทางการเดินทาง และโรงแรมในบริเวณที่พักตากอากาศ ซึ่งมีผู้ไปพักช่วงฤดูพักผ่อน

#### 4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)

คืออัตราห้องพักที่พักรวมค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่พักไม่รับบริการอาหาร)

ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)

คือ ตัวอัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการก็จะต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

คือมีการให้บริการทั้งสองแบบข้างกัน โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการเอง

#### 5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาเข้าพัก

ก. TRANSIENT HOTEL

ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข. RESIDENT HOTEL

โรงแรมประเภทนี้ มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มาพัก มากกว่าการเข้าพักใน APARTMENT อัตราค่าที่พักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

## ค. RESORT HOTEL

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

## 6. การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

### ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่าง ๆ เช่นมีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการบริการสื่อสารก็จะมีบริการ เช่นไปรษณีย์ โทรคัพท โทรเลข

### ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยว สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ ซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

### ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)

บริการผู้พักที่เดินทางมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์ มุ่งบริการที่พักและอาหาร สถานที่จึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่ง บริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

บทสรุป, ข้อกำหนดของโรงแรมชั้นหนึ่งโดยสังเขป

### 1. สถานที่ตั้ง

อยู่ในย่านที่มีความเจริญสูง ที่ดินราคาแพงและสภาพแวดล้อมส่งเสริมความเด่นของตัวอาคารโรงแรม เช่น โรงแรมแชนกรีล่า, รอยัล ออร์คิด เซอราตัน

### 2. แบบของตัวอาคาร

มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโครงสร้างของตัวอาคารน้อย ลักษณะการออกแบบเป็นอิสระสามารถสร้างสรรค์รูปแบบแปลก ๆ ออกไป อาจจะไม่คำนึงถึงความประหยัด ส่วนใหญ่จะ

มีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม เช่น ถ้าใกล้ทะเลหรือแม่น้ำ, ทิวเขาก็จะพยายามให้ห้องพักทุกห้องมองเห็นสิ่งเหล่านั้นได้

### 3. ด้านประโยชน์ใช้สอย

- ห้องพัก ขนาดของห้องพักควรกว้างขวางพอพร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครันและการตกแต่งในที่หรูหรา
- บริการส่วนสาธารณะ มีการให้บริการที่สมบูรณ์ทุกอย่างเช่นที่ LOBBY LOUNGE, COFFEESHOP, RESTAURANT, สระว่ายน้ำ และอื่น ๆ ซึ่งได้รับการออกแบบตกแต่งภายในอย่างงดงาม และเข้ากับบรรยากาศของที่ตั้ง หรือรูปแบบของอาคาร
- ห้องอาหาร มีการบริการอาหารหลายประเภทให้เลือกได้ หรือจะมีห้องอาหารหลายห้องในหนึ่งโรงแรม แยกเป็นประเภท ๆ ไป เช่น อาหารยุโรป อาหารญี่ปุ่น อาหารไทย การจัดวางรูปแบบที่นั่งควรมีทั้งแบบนั่งรวมและเป็นส่วนตัว
- สถานเริงรมย์ มีให้เลือกหลายประเภท เช่น BAR, NIGHT CLUB, LOUNGE, THEATER และได้รับการตกแต่งภายในที่งดงาม
- ด้านส่วนบริการอื่นๆ เช่น มี HALL ตั้งแต่ 1 ห้องขึ้นไป สำหรับเช่าจัดงานจากบุคคลภายนอกได้พร้อมสิ่งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในงานนั้น ๆ นอกจากนี้ยังมีสวนสันทนาการอื่น เช่น สนามเล่นเทนนิส, กอล์ฟ, สระว่ายน้ำ, สควอต, ห้องอบไอน้ำ เป็นต้น
- ห้องพักต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร และสูง 3.50 เมตร ต้องมีห้องน้ำห้องส้วมประจำทุกห้อง
- ต้องมีเครื่องทำความเย็น ปรับอากาศ ประจำทุกห้อง พร้อมทั้งมีที่ปรับอุณหภูมิ
- ต้องมีโทรศัพท์ หรือระบบพูดติดต่อทั้งภายในและภายนอก
- ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผนผังที่ดี
- ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน
- ที่จอดรถ ต้องมีพอสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตร ต่อห้องนอน 2 ห้อง
- ต้องมีระบบทิ้งน้ำและสิ่งปฏิกูล ต้องมีระบบระบายและเครื่องกรองก่อนไหลไปสู่ทางระบายน้ำสาธารณะ
- ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การจัดแสงสว่างและกำลัง
- มีบริการซักรีดและซักแห้งทันสมัย
- ต้องมีการรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาดและอนามัยทั่วโรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐานขั้นหนึ่งของต่างประเทศ
- ต้องมีสระว่ายน้ำที่ได้ขนาดกับสัดส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำ  
ความสะอาด
- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

#### 4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาวเนื่องจากใช้เวลาการก่อสร้างนานมาก

#### ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ

จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการให้บริการของโรงแรมโดยทั่ว ๆ ไป ดังนี้

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

#### 2.1.3 วิเคราะห์ลักษณะของโรงแรมในโครงการ

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น สามารถนำมาเป็นเหตุผลอธิบายลักษณะและชนิดของโรงแรมในโครงการ พอสรุปได้ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1. การแบ่งตามลักษณะที่ตั้ง

โครงการตั้งอยู่บนถนนตลาดใหม่ ภายในตัวเมืองสุราษฎร์ธานี ซึ่งมีความสำคัญทางธุรกิจ การค้า การท่องเที่ยว การคมนาคม จึงจัดโครงการเข้าลักษณะ โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

### 2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐาน

โครงการนี้ไม่ใหญ่มากนักแต่ก็ให้บริการด้านความสะดวกสบายอย่างครบครัน ดังนั้นจึงจัดเข้าลักษณะ โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

### 3. การแบ่งตามการดำเนินงานของโรงแรม

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

### 4. การแบ่งตามขนาดของโรงแรม

โรงแรมวังใต้ มีขนาดไม่ใหญ่มาก มีห้องพัก 233 ห้อง จึงเข้าลักษณะโรงแรมขนาดกลาง

### 5. การแบ่งตามระยะเวลาที่พัก

เป็นโรงแรมที่มีช่วงการพักระยะสั้น จำนวนวันเฉลี่ยของผู้พักประมาณ 3-4 วัน (จากสถิติการท่องเที่ยวของ จ. สุราษฎร์ธานี พ.ศ.2534 มีอัตราการพักเฉลี่ย ประมาณ 2.4 วัน) ดังนั้นจึงเข้าลักษณะโรงแรมที่มีช่องทางการพักระยะสั้น (TRANSIENT HOTEL)

### 6. การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

เนื่องจากโรงแรมให้บริการนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ตลอดจนข้าราชการ ดังนั้นโรงแรมในโครงการจึงมีลักษณะเป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวทั้งธุรกิจ (BUSINESS AND TOURISTS HOTEL)

## 2.2 ข้อมูลทั่วไปจังหวัดสุราษฎร์ธานี

สุราษฎร์ธานี เป็นเมืองเก่าแก่ที่มีมาตั้งแต่สมัยก่อนประวัติศาสตร์ ชนพื้นเมืองได้แก่ พวกเขม็ง และมลายูดั้งเดิมซึ่งอาศัยอยู่ลุ่มแม่น้ำตาปี และบริเวณอ่าวบ้านดอน ก่อนที่ชาวอินเดียจะอพยพเข้ามาตั้งหลักแหล่งและเผยแพร่วัฒนธรรม ดังปรากฏหลักฐานในชุมชนโบราณที่ อ.ท่าชนะ อ.ไชยา เป็นต้น

ต่อมาในพุทธศตวรรษที่ 13 มีหลักฐานปรากฏว่าเมืองนี้ได้รวมกับอาณาจักรศรีวิชัย เมื่ออาณาจักรนี้ล่มสลาย จึงแยกออกเป็น 3 เมือง คือ เมืองไชยา เมืองท่าทอง และศรีรัฐ ขึ้นต่อเมืองนครศรีธรรมราช ต่อมาในรัชสมัยของพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวโปรดให้ย้าย เมืองท่าทองมาตั้งที่บ้านดอน และยกฐานะเป็นเมืองจัตวาขึ้นตรงต่อกรุงเทพฯ พระราชทานนามว่า “กาญจนดิษฐ์” ครั้นเมื่อมีการปกครองแบบมณฑล ได้รวมเมืองทั้ง 3 เป็นเมืองเดียวกันเรียกว่า เมืองไชยา ต่อมา พ.ศ. 2458 ร. 6 โปรดให้เปลี่ยนชื่อเมืองไชยา เป็นสุราษฎร์ธานี แปลว่า เมืองคนดี

### 2.2.1 ลักษณะและสภาวะทั่วไปของจังหวัดสุราษฎร์ธานี

1. ที่ตั้ง จังหวัดสุราษฎร์ธานีตั้งอยู่ในภาคใต้ของประเทศไทย เป็นจังหวัดที่มีพื้นที่มากที่สุดของภาคใต้ ห่างจากกรุงเทพมหานคร โดยทางรถยนต์ 685 กิโลเมตร มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียงคือ

ทิศเหนือ	ติดต่อกับจังหวัดชุมพร และระนอง
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับอ่าวไทย
ทิศใต้	ติดต่อกับจังหวัดนครศรีธรรมราช
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับจังหวัดพังงา และระนอง

2. ลักษณะภูมิประเทศ บริเวณอำเภอเมืองเป็นพื้นที่สูงกว่าระดับน้ำทะเลมาก จึงถูกขนานนามว่า “บ้านดอน” แล้วค่อยๆลาดต่ำไปทางทิศตะวันออก มีแม่น้ำตาปีซึ่งไหลมาจากอ่าวไทยไหลผ่านตัวจังหวัดจนถึงจ.นครศรีธรรมราช

3. ลักษณะดินฟ้าอากาศ จังหวัดสุราษฎร์ธานี มี 2 ฤดู คือ ฤดูฝน เดือนพฤษภาคมถึงตุลาคม ฤดูร้อน เดือนกุมภาพันธ์ถึงเมษายน มักมีช่วงฝนตกชุกในเดือน

พฤศจิกายน และฝนแล้งช่วงเดือนกุมภาพันธ์ ฉะนั้นในเดือนพฤศจิกายนถึงเดือนมกราคม จะได้รับลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ส่วนลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ได้รับในเดือน พฤษภาคมถึงตุลาคมอุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 25 องศาเซลเซียส

## 2.2.2 ศิลปกรรมพื้นถิ่นของจังหวัดสุราษฎร์ธานี

"เมืองร้อยเกาะ เงาะอร่อย หอยใหญ่ ไข่แดง แหล่งธรรมะ"

สุราษฎร์ธานี นับว่าเป็นเมืองที่เจริญรุ่งเรืองมากในอดีต มีทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมที่สวยงามเช่น ภูเขา มีโบราณสถาน โบราณวัตถุที่สำคัญและเก่าแก่ตลอดจนมี ศิลปะวัฒนธรรม ประเพณี ภาษา และหัตถกรรมพื้นเมืองที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น ซึ่งจะกล่าวถึงโดยแยกประเภทดังนี้

### ศิลปสถาปัตยกรรมสถาน

โบราณสถาน ได้แก่ ศาสนสถานที่เป็นอิฐ หิน ในรูปพระธาตุ ปรากฏ ตั้ง กระจายอยู่ทั่วไป ซึ่งรับอิทธิพลของอินเดีย สมัยศรีวิชัย พระบรมธาตุชื่อเสียงของจังหวัดสุราษฎร์ธานี เช่น พระธาตุไชยา เจดีย์วัดแก้วและวัดหลง เป็นต้น จะกล่าวถึงแต่พระบรมธาตุไชยา และเจดีย์วัดแก้ว พระบรมธาตุไชยา ตั้งอยู่ในเขตตำบลเวียง ห่างจากตัว อ.ไชยา 1 กม. องค์พระธาตุเป็น โบราณสถาน ที่สร้างขึ้นตามแบบลัทธิมหายาน ตั้งแต่ครั้งอาณาจักรศรีวิชัยรุ่งเรือง รอบองค์ พระธาตุมีเจดีย์เล็กๆ 4 ทิศ ล้อมรอบด้วยวิหารคด ซึ่งประดิษฐานพระพุทธรูปเก่าแก่ขนาด ต่างๆโดนรอบทั้ง 4 ด้าน พระบรมธาตุไชยาเป็นปูชนียสถานที่สำคัญมากของ จ.สุราษฎร์ธานี เจดีย์วัดแก้ว ไม่ทราบแน่ชัดว่าสร้างขึ้นในสมัยใด แต่สันนิษฐานว่าสร้างร่วมสมัยกับพระ บรมธาตุ คือ ประมาณระหว่างพุทธศตวรรษที่ 14-15 เป็นสถาปัตยกรรมสมัยศรีวิชัยแบบก่ออิฐ ไม่ถือปูน ฐานล่างเป็นรูป 4 เหลี่ยมจัตุรัส มีมุข 4 ด้าน ระหว่างด้านเป็นย่อมุมไม้สิบสอง ชูม ทางด้านทิศตะวันออกมีทางเดินไปห้องกลางของเจดีย์ ภายในชูมมีพระพุทธรูปปางมารวิชัย ประดิษฐานอยู่ทุกชูม

### ศิลปหัตถกรรม

#### ผ้าไหมพุมเรียง

อยู่ ต.พุมเรียง ห่างจาก อ. ไชยา 6 กม. ผ้าไหมพุมเรียงเป็นผ้าไหมยกดิน เงิน หรือดินทอง เป็นสินค้าพื้นเมืองที่มีชื่อเสียงของ จ.สุราษฎร์ธานี ผ้าไหมพุมเรียงมีมานาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้ว เริ่มจากการทอใช้เองในครอบครัว โดยใช้เส้นไหมที่ผลิตขึ้นเอง ต่อมาภายหลังผ้าไหม  
พุมเรียงเริ่มมีชื่อเสียง จึงได้มีการทำเป็นระบบโรงงาน นักท่องเที่ยวและผู้สนใจจะสามารถเข้า  
เยี่ยมชมได้ ที่ศูนย์วัฒนธรรมผ้าไหมพุมเรียง มีการสาธิตวิธีการทอผ้าไหมและจำหน่ายของที่  
ระลึก

## 2.3 ที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

โครงการโรงแรมวังใต้ สุราษฎร์ธานี เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง มาตรฐาน 4 ดาว ขนาดห้อง  
พัก 233 ห้อง มีส่วนอำนวยความสะดวก เป็นต้น

### 2.3.1 ที่ตั้งโครงการ ตั้งบนถนนตลาดใหม่ อ.เมือง จ. สุราษฎร์ธานี

ทิศเหนือ ติดที่ดินเอกชน

ทิศใต้ ติดคลองมะขามเตี้ย

ทิศตะวันออก ติดกับถนนตลาดใหม่

ทิศตะวันตก ติดอาคารและที่ดินเอกชน

การเดินทางสู่โครงการ ทางถนนเพชรเกษม ตัดเข้าสู่ถนนตลาดใหม่

ประมาณ 3 กม. เข้าสู่ด้านหน้าโครงการ

### 2.3.2 ผลกระทบที่เกิดจากโครงการ

ในฐานะที่จังหวัดสุราษฎร์ธานีอยู่ในข่ายเขตของนโยบายของการพัฒนาเมือง  
ภาคใต้ ให้เป็นเมืองท่องเที่ยวโดยกำหนดให้จังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นศูนย์กลางท่องเที่ยวภาค  
โดยมีจังหวัดชุมพร และนครศรีธรรมราช เป็นเมืองบริวารและยังมีศูนย์กลางท่องเที่ยวจังหวัด  
ของภาคอีก 2 จังหวัดคือ สงขลา และภูเก็ต

จากเหตุผลสำคัญอันเป็นตัวประกอบทำให้เมืองสุราษฎร์ธานีมีความต้องการ  
โรงแรมชั้นหนึ่งเพื่อบริการ นักธุรกิจ ข้าราชการ และนักท่องเที่ยว ดังนั้นโรงแรมที่จะทำในโครง  
การจึงควรเป็นโรงแรมบริการนักท่องเที่ยวทั้งธุรกิจ อีกทั้งนักท่องเที่ยวมาพักเพียงชั่วคราวเพียง  
2-4 วัน เท่านั้น มิได้ใช้โรงแรมเป็นที่พักตากอากาศ แต่ไปเที่ยวชมสถานที่ท่องเที่ยวภายนอก  
จังหวัดเท่านั้น โดยใช้เฉพาะเวลากลางคืนเท่านั้น ซึ่งก็มีลักษณะคล้ายกับข้าราชการและนัก  
ธุรกิจ ที่มีเวลาในตอนกลางวัน ดังนั้น โรงแรมนี้โครงการจึงควรออกมาในลักษณะหรูหราพอ

สมควร เพื่อบริการคนได้ทุกประเภท รวมทั้งประชาชนในเมืองด้วย ปัจจุบันในจังหวัดสุราษฎร์ธานีโรงแรมที่จัดได้ว่าดีที่สุดได้แก่ โรงแรมสยามธานี โรงแรม Southern star โรงแรม เสาวลักษณ์

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

จุดประสงค์ของเจ้าของโครงการจึงต้องการสร้างโรงแรม เพราะเศรษฐกิจในเมืองสุราษฎร์ธานีกำลังเจริญเติบโตขึ้นเรื่อย ๆ อีกทั้งยังต้องการที่จะส่งเสริมให้บริเวณเนื้อที่ที่ดินของโครงการมีความสมบูรณ์ และใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า และเพื่อสนองนโยบายการส่งเสริมการท่องเที่ยวของประเทศไทยและอาเซียนอีกด้วย

นับเป็นการพัฒนาคุณภาพของโรงแรมในจังหวัดสุราษฎร์ธานีให้ดีขึ้น และรักษาภาพพจน์ของโรงแรมในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ให้ดีขึ้นกว่าที่เคยเป็นอยู่ในปัจจุบันอันจะส่งผลต่อการพัฒนาของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในประเทศไทยด้วย และยังส่งผลกระทบที่ดีทั้งในระดับท้องถิ่น และระดับชาติ โดยแยกเป็นหัวข้อได้ดังนี้คือ

#### **ทางด้านเศรษฐกิจ**

เป็นการส่งเสริมเศรษฐกิจ ทั้งทางตรง และทางอ้อม ทางตรง คือเป็นการเพิ่มรายได้ในจังหวัด แรงงานที่ใช้ในการลงทุน เช่น การก่อสร้าง การตกแต่ง ซึ่งจะใช้แรงงานคนและวัสดุในท้องถิ่น ส่วนอ้อมคือ เป็นการสร้างงานและกระจายรายได้สู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างกว้างขวาง เนื่องจากการท่องเที่ยวทำให้มีการหมุนเวียนเงินในจำนวนสูงและรวดเร็วก่อให้เกิดอาชีพต่าง ๆ เช่น การบริการของโรงแรม มัคคุเทศน์ การขนส่ง การจำหน่ายของที่ระลึก เป็นต้น นอกจากนี้การตอบสนองความต้องการที่เพียงพอและประทับใจ ยังเป็นการเชิญชวนให้นักท่องเที่ยว และนักลงทุนเดินทางมามากขึ้นทุกปี

#### **ทางด้านสังคม**

โครงการต้องตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการ ซึ่งก็คือ นักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ที่ต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกในทุกด้านและบริการที่ดี พร้อมทั้งบรรยากาศที่สวยงาม

งามน่าประทับใจ ที่แฝงไปด้วยเอกลักษณ์ของศิลปะท้องถิ่นในการตกแต่ง อันจะเป็นการส่งเสริมและเผยแพร่ให้เห็นคุณค่าของงานศิลปะท้องถิ่น

#### ทางด้านสภาพแวดล้อม

ผลกระทบจากโครงการต่อสภาพแวดล้อม ย่อมมีผลกระทบต่อความเจริญของสภาพแวดล้อมและชุมชนใกล้เคียง โครงการนี้ตั้งอยู่ในเขตเมือง ลักษณะของตัวอาคารมีความโดดเด่น ส่งงามจึงต้องได้รับการตกแต่งให้มีความสัมพันธ์กับตัวอาคารและกลมกลืนกับลักษณะพื้นถิ่นด้วย

#### ทางด้านนโยบาย

ตอบสนองนโยบายของรัฐ ในการพัฒนาส่งเสริมจังหวัดสุราษฎร์ธานีให้เป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวระดับภาค อันเป็นการกระจายรายได้ และความเจริญมาสู่จังหวัดสุราษฎร์ธานี และจังหวัดใกล้เคียงในภาคเดียวกัน นอกจากนี้ยังมีผลช่วยยกระดับภาพพจน์ระดับโรงแรมของจังหวัดสุราษฎร์ธานีอีกด้วย

## 2.4 สายงานการบริหาร

### 4.4.1 ระบบการดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล ลักษณะกิจการของโรงแรม

ก. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY)

เจ้าของโรงแรมอาจจะเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจเป็นการรวมหุ้นตั้งแต่ 7 คนขึ้นไปในรูปของเจ้าของบริษัทจำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงค์ขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการของบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีออกเสียง เริ่มจากการออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัท ให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทนผู้มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ ต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ"

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

(COMMON STOCK) ผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การแบ่งกำไรก่อน คือ "หุ้นบุริมสิทธิ" (PREFERNCE STOCK) ผู้ถือหุ้นนี้มักออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้

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

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

##### หน้าที่ของคณะกรรมการ

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

#### ค. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

ผู้จัดการโรงแรมมีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรกิจ โดยไม่ต้องลงมือกระทำเอง แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำให้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่ดังนี้

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

ในโรงแรมขนาดใหญ่นี้ ผู้จัดการต้องมีผู้ช่วยหลายคน เช่น ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER) โดยแบ่งสารปฏิบัติงานออกไป โดยขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

การจัดการหน่วยงานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 8 แผนก ดังนี้

##### 1. แผนกธุรกิจส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT) ใช้ประโยชน์ด้านการค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

### 1. ธุรกิจส่วนหน้า

มีผู้จัดการส่วนหน้า คอยควบคุมดูแลและรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของ พนักงานให้มีประสิทธิภาพ

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้คือ อำนวยความสะดวกแก่แขกผู้มาพัก ในด้านต่าง ๆ ซึ่งแบ่งออกตามหน้าที่ได้ดังนี้

1.1 แผนกจองห้องพัก (RESERVATION SERVICE) มีหน้าที่ในการรับจองห้องพักสำรองห้องพักล่วงหน้า

1.2 แผนกต้อนรับและลงทะเบียน (RECEPTION & REGISTRATION) ต้อนรับแขกและอำนวยความสะดวกในการลงทะเบียน และคอยตอบคำถามของแขกและผู้มาติดต่อ ให้ข้อมูลต่าง ๆ ที่แขกต้องการเกี่ยวกับโรงแรม ให้บริการทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจส่วนหน้า

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

1.4 แผนกโทรศัพท์ (TELEPHON SERVICES) มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายนอกโรงแรมและภายในโรงแรม รวมทั้งการต่อออกตามที่คุณขอบริการ

### 2. แผนกบริการ (UNIFORMED SERVICE DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ได้แก่ การให้บริการด้านความสะดวกแก่แขก โดยจะเริ่มให้การต้อนรับแขก และติดต่อกับแขกตั้งแต่แขกเข้ามาพักจนกระทั่งแขกออกจากโรงแรม ด้วยบริการที่รวดเร็วและทันใจ และประทับใจ

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

2.1 พนักงานเปิด-ปิดประตู (DOOR MAN) เป็นบุคคลแรกที่พบแขก เมื่อแขกมาถึงเป็นผู้ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือนักท่องเที่ยวสัมภาระของแขกลงจากรถ และเฝ้าไว้จนกว่า BELL BOY จะมายกไป นอกจากนี้ยังทำหน้าที่อำนวยความสะดวกการจอดรถให้เรียบร้อย เรียกรถเมื่อแขกต้องการใช้ ให้คำตอบในกรณีที่แขกถามดูแลจนกว่าแขกจะออกไปจากโรงแรม

2.2 พนักงานรับใช้หรือพนักงานขนสัมภาระ (BELL OR PORTER) ทำหน้าที่ยกสัมภาระของแขก นับตั้งแต่เวลาที่แขกเข้ามาจนถึงพาไปยังห้องพัก และจากห้องพักจนถึงในกรณีแขก CHECK OUT

2.3 พนักงานแจ้งข่าว (PAGE BOY) ในบางโรงแรมที่ไม่มีการแจ้งข่าวทางกระแสนเสียงให้แขกทราบว่าใครมาติดต่อ หรือต้องการพบก็จะให้พนักงานแจ้งข่าวนี้ เดินไปจุดต่าง ๆ ที่คาดว่าแขกจะพักผ่อนอยู่

### 3. แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้ได้แก่ดูแลทำความสะอาดในห้องพักแขก ห้องโถง ตลอดจนทางเดินที่ติดต่อกันและจะรายงานสิ่งที่ชำรุด หรือควรซ่อมแซมไปยังแผนกวิศวกรรม คอยติดต่อกับเสมียนห้องพัก (ROOM CLERK) อยู่เสมอเพื่อรายงานสภาพของแต่ละห้องรับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของโรงแรม ความสะดวก ถูกสุขลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้แขกเข้ามาพักได้ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- LINEN DEPARTMENT เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ

- LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักผ้า และเครื่องแบบพนักงานของโรงแรมรวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่มาพักที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- SEAMSTRESSES/SEWING DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมแซมเครื่องใช้ที่เป็นผ้า

- HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนและแขกที่มาพัก

- GARDRING เป็นแผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ตามส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

เจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้าน ประกอบด้วยพนักงาน ดังนี้

- แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER) ดูแลรับผิดชอบความสะดวกเรียบร้อยของโรงแรมให้อยู่ในสภาพพร้อมที่แขกมาเข้าพัก และควบคุมการทำงานของพนักงานในแผนก

- ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSEKEEPER) ทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากแม่บ้าน

- หัวหน้าประจำแต่ละชั้น ( FLOOR SUPERVISION) มีหน้าที่ตรวจตราห้องพักทุกห้อง ทุก ๆ วัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านและผู้ช่วยแม่บ้านอีกชั้นหนึ่ง หัวหน้าประจำชั้นนี้ บางแห่งเรียก D INSPECTRIES

- พนักงานประจำห้อง (ROOM MAID/CHAMBER MAID) มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความสะดวก ของห้องพักก่อนที่แขกจะเข้าพัก หรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่

- หัวหน้าพนักงานห้องเสื้อผ้า (LINEN ROOM SUPERVISOR) มีหน้าที่รับผิดชอบเก็บเสื้อผ้าที่มีราคาแพง ๆ ซึ่งใช้ในโรงแรม รวมถึงเสื้อและเครื่องแบบพนักงานโรงแรมส่วนใหญ่จะใช้ LINEN ROOM เป็นศูนย์กลางของแผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับจ่ายงานปลีกย่อยของแม่บ้าน

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

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

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

#### 4. FOOD & BEVERAGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

#### ส่วนบริการอาหาร

- COFFEE SHOP ให้บริการทั้งบุคคลภายนอกและแขกผู้มาพัก มักเปิดบริการ 24 ชั่วโมง อาหารเป็นแบบเตรียมได้ง่าย รวดเร็ว

- OUTDOOR DINING บริการอาหารทั่วไปเหมือน COFFEE SHOP เปิดบริการเฉพาะอาหารเย็นเท่านั้น

- RESTAURANT เป็นส่วนสำหรับจัดงานเลี้ยง

พนักงานส่วนนี้ประกอบด้วย

- หัวหน้าพนักงานบริการ (HEAD WAITER OR SUPERVISOR)

- กัปตัน (CAPTAIN)

- พนักงานต้อนรับ (HOSTESSES)

- พนักงานบริการ (WAITER/WAITRESS)

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

#### ส่วนบริการเครื่องดื่ม ให้บริการเครื่อง

ดื่มมากกว่าอาหารหนัก ส่วนนี้จะประกอบด้วย

- MINIBAR อยู่บริเวณ LOBBY/LOUNGE บริการเครื่องดื่ม

- PUB บริการเครื่องดื่ม มีอาหารเบาบริการโดยมีส่วนเตรียมอาหาร อยู่ในบริเวณนี้ด้วย มีการแสดงดนตรี ซึ่งเพื่อสวัสดิบรรยากาศและความประทับใจ

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

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

- BARTENDERS. พนักงานผสมเครื่องดื่ม

- BAR BOYS พนักงานเสิร์ฟ

- COCKTAIL WAITERS พนักงานหญิงบริการเสิร์ฟ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

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

#### 4.3 แผนกเก็บของและอาหาร

พนักงานในส่วน KITCHEN DEPARTMENT ประกอบด้วย HEAD CHEF OF CHEF DE CUISINE (หัวหน้าพ่อครัว) มีหน้าที่รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิด คำนวณต้นทุนและแรงงานที่จะใช้ในการผลิตอาหาร สอนคนงานในการผลิตอาหารแต่ละชนิดที่มีอยู่ในสายอาหาร

SOUS CHEF ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าพ่อครัว

SECOND COOK พ่อครัว เป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจาก SOUS CHEF รับผิดชอบการผลิตอาหารคาว - หวานต่าง ๆ

NIGHT CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารในช่วงกลางคืน

BANQUET CHEF รับผิดชอบจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงานเลี้ยงขึ้นตรงต่อ HEAD CEF

PASTRY CPEF รับผิดชอบการเตรียมและผลิตอาหารปัง (PASTRY) เช่นขนมปังคุกกี้โดยขึ้นตรงต่อ HEAD CHEF

SWING COOK จะทำงานแทนเมื่อคนงานหยุด-ลางาน จะต้องทำได้ทุกหน้าที่ และไม่มีตารางเวลาทำงานที่แน่นอน

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

ROAST COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบ เช่น กุ้งอบ เนื้อย่าง

BOILER COOK รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบความร้อนสูง ในกรณีโรงแรมขนาด ROAST COOK กับ BOILER COOK จะเป็นคนเดียวกัน

SOUP COOK ทำหน้าที่เตรียมซุปรูปต่าง ๆ ชนิดร้อนและเย็น

COLD MEAT MAN ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แชนวิส สลัด

BREAKFAST COOK ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้าต่าง ๆ เช่น อาหารจากไข่ เบคคอลล อาจทำหน้าที่เป็น หลังจากเตรียมอาหารเช้าแล้ว

BUTCHER ทำตามคำสั่งของ PASTRY CHEF

NIGHT SECOND COOK ช่วยบริการอาหารกลางวัน จัดเตรียมปรุงเพื่อให้ในวันต่อไป และจัดเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่ำด้วย

VEGETABLE MAN ทำหน้าที่ทำความสะอาดผักสดทุกชนิดที่ใช้เตรียมอาหาร

COOK,S HELPER ทำหน้าที่ช่วยบริการอาหาร เช่น ทำความสะอาดกั๋ง เกลาะเนื้อที่ต้มแล้วออกจากกระดูก เตรียมถาดและจานสำหรับงานสังสรรค์ เคี้ยวหรือคนน้ำซุปล เป็นต้น

## 5. แผนกบริหาร (MANGEMENT DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้คือ ดูแลปรับปรุงการบริหารกิจการของโรงแรมให้ดำเนินไปด้วยดี แผนกนี้แยกออกเป็นส่วนย่อย ๆ ได้ดังนี้

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

- ดำเนินงานกาขายบริการด้านห้องพัก (ROOM SALES)
- บริการทางด้านการประชุมและจัดเลี้ยง (BANQUETION &

CONVEN-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TION SERVICE) ตลอดจนด้านอาหารและเครื่องดื่ม

- โฆษณาและประชาสัมพันธ์ (ADVERTISING & PUBLIC RELATIONS)

- การส่งเสริมการขายและการบริการ (SALES & SERVICE PROMOTION)

เจ้าหน้าที่และพนักงานในแผนกนี้ ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES ASSISTANT MANAGER)

- เลขานุการ (SECRETARY)

- พนักงานฝ่ายขาย (SALES REPRESENTATIVE)

5.2 ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT) มีหน้าที่สำคัญดังนี้

- รวบรวมประวัติและสถิติของพนักงานทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งวางแผนกำลังคน

แผนกำลังคน

- ควบคุมการดำเนินงาน การรับสมัคร คัดเลือก และจัดการฝึกอบรม

พนักงานใหม่เพื่อบรรจุในแผนกต่าง ๆ

- ควบคุมด้านสวัสดิการของพนักงาน เช่น ครุภัณฑ์และห้องอาหารพนักงาน

ห้องเก็บของพนักงาน ส่วนพักผ่อนของพนักงาน ตลอดจนพาหนะด้วย

- พิจารณาลงโทษทางวินัยกับพนักงานที่ฝ่าฝืน หรือกระทำผิดใด ๆ ด้วย

เจ้าหน้าที่และพนักงานส่วนนี้ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

- เลขานุการ (SECRETARY)

- ที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมาย (LEGAL ADVISOR)

5.3 ฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่จัดซื้อของ

ทุกชนิดของโรงแรม บางแห่งฝ่ายจัดการของโรงแรมจะจัดทำเสียเอง บางแห่งแต่ละแผนกเป็นผู้จัดการทำของตนเอง บางแห่งก็แยกไว้ต่างหากเพื่อให้ทุกฝ่ายทำงานได้เต็มที่

5.4 ฝ่ายรักษาความปลอดภัย (SECURITY) มีหน้าที่คอยจัดยามดูแลรักษาความปลอดภัยภายในโรงแรม บางแห่งโรงแรมจะจัดไว้ในแผนกบุคคล

6. แผนกตรวจสอบและการบัญชี (CONTROLLER AND ACCOUNTS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## TING DEPARTMENT)

หน้าที่พื้นฐานของแผนกนี้คือ ทำการตรวจสอบและควบคุมด้านการเงินทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นรายรับ รายจ่าย หรือเงินเดือนเจ้าหน้าที่และพนักงาน เป็นต้น หน่วยงานย่อยในแผนกนี้ประกอบด้วย

### 6.1 แผนกบัญชี มีหน้าที่

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

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

6.3 แผนกการเงิน มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรมตั้งแต่เงินที่รับจากแขก ภัตตาคาร ห้องอาหาร และส่งบิลและเงินสดมายังแคชเชียร์ ส่วนกลางตลอดจนรายได้ที่ได้มาจากค่าเช่า ร้านค้า แผนกการเงินนี้แยกจากส่วนอื่น ๆ โดยเด็ดขาด

6.4 แผนกสถิติ มีหน้าที่ ทำการรวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด เป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบและพิจารณาว่ากิจการดี ความก้าวหน้าหรือถอยหลัง โดยการเปรียบเทียบเป็นรายเดือนและรายปี

หัวหน้าผู้ตรวจสอบบัญชี (CHIEF ACCOUNTANT & CONTROLLER)

ทำหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานในแผนกตรวจสอบ และการบัญชีทั้งหมด ตรวจสอบเอกสารบัญชีที่ส่งมาจากแผนกต่าง ๆ นอกจากนี้ยังทำหน้าที่เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นสัดส่วน

พนักงานในแผนกตรวจสอบและการบัญชี ประกอบด้วย

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

- สมุห์บัญชี (ACCOUNTANT) มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยในการตรวจสอบบัญชี และทำงานเกี่ยวกับการเก็บเงินสด เงินสดที่ได้จ่ายล่วงหน้าไปก่อน ทำหน้าที่รับและรวบรวมเงินสดจากแคชเชียร์ฝ่ายต่างๆ และนำไปฝากยังธนาคาร นอกจากนี้ยังทำบัญชีจ่ายเงินเดือนด้วย
- พนักงานควบคุมบัญชีรับ (ACCOUNT RECEIVABLE CLERKS) มีหน้าที่ควบคุมแยกประเภทรายรับทั้งหมดของโรงแรม เพื่อสนองต่อสมุห์บัญชีต่อไป
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเงิน (INCOME AUDIT) มีหน้าที่ตรวจสอบเงินที่ได้จากแคชเชียร์ทั้งหลายว่าตรงกับรายงานหรือเทปบันทึกแจ้งยอดรายได้หรือไม่ หรือรั่วไหลไปทางใดบ้างหรือไม่
- พนักงานควบคุมบัญชีรายจ่าย (ACCOUNT PAYABLE CLERKS) ที่ควบคุมบัญชีการชำระ และจ่ายเงินของโรงแรมให้เป็นไปได้โดยถูกต้อง
- พนักงานตรวจสอบห้องอาหารและบาร์ (RESTAURANT AND BAR CHECKER) มีหน้าที่ตรวจสอบและทำรายงานเสมอว่าได้มีการนำอาหารและเครื่องดื่มไปบริการแก่แขกแล้ว มากน้อยเพียงใด ทั้งนี้เพื่อนำไปตรวจสอบกับแคชเชียร์ห้องอาหารและบาร์อีกครั้งว่าตรงกันหรือไม่ มีสิ่งใดขัดแย้งกันบ้าง และเพราะเหตุใด
- พนักงานจ่ายเงินเดือน (PAYROLL CLERK) มีหน้าที่สำรวจรายได้ของพนักงานทุกคน ทำบัญชีเสนอเพื่อขออนุมัติและจ่ายเงินเดือนต่อไป นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ทำบัญชีฝ่ายจัดการของโรงแรม คำนวณภาษีเงินได้เพื่อหัก ณ ที่จ่าย นำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมาย
- พนักงานลงเวลาทำงาน (TIMEKEEPER) มีหน้าที่ดูแลให้พนักงานบันทึกเวลาในบัตรให้เป็นการถูกต้อง ตามหลักการแล้ว พนักงานลงเวลาทำงานนี้ขึ้นอยู่กับกองบัญชี แต่ในทางปฏิบัติพนักงานลงเวลาทำงานมักจะขึ้นอยู่กับแผนกบุคคลเสียเป็นส่วนใหญ่

## 7. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

ทำหน้าที่ควบคุมบำรุงรักษา ซ่อมแซม และรับผิดชอบงานช่างทั้งหมด สามารถแบ่งออกเป็นแผนกใหญ่ ๆ

### ก. แผนกควบคุม และปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าวิศวกรรม (CHIEF ENGINEER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกรรม (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)

พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ (OFFICE & STORE ROOM EMPLOYEES)

พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์

พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ (OILER)

พนักงานดับเพลิง

พนักงาน ควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน (BOILER OPERATOR)

พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้

พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITUR)

ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)

พนักงานบำรุงรักษา (CARPET & LAYER)

พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)

ช่างสีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)

ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)

ช่างประปาและช่างซ่อมระบบท่อน้ำ (PLUMBLER & STEMFITTERS)

ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)

ช่างปูน (MASONS)

พนักงานตกแต่งสวนและสนาม (GROUND & LANDSCAPING)

ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

8. แผนกงานส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ปกติจะแยกเป็นอิสระ หรือขึ้นอยู่กับ

แผนกต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของโรงแรม ได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. แผนกธุรกิจการค้า (BUSINESS DEPARTMENT) ดำเนินงานนโยบายการค้าตามนโยบายบริหารโรงแรม ซึ่งอาจดำเนินการเองหรือเปิดให้ผู้อื่นเช่าแล้วเก็บค่าเช่าก็ได้

- กิจกรรมที่โรงแรมมักจะทำเองได้แก่

แผนกขายบุหรี่ยและหนังสือพิมพ์

ร้านตัดผมชาย-หญิง

BUSINESS CENTER.

- กิจกรรมที่โรงแรมมักจะให้ผู้อื่นเช่าช่วง ได้แก่

TURKISH BATH & MASSAGE

DRUG STORE

FLORIST SHOP

NIGHT CLUB

ร้านตัดเสื้อผ้าชาย

ข. แผนกบริการด้านซักกรีด (VALET SHOP) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดและซ่อมแซมเสื้อผ้า รองเท้า ของแขกที่มาพัก ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการและผู้ช่วย (SUPERINTENDENT & ASSISTANTS)

พนักงานรับใบส่งของ (ORDER CLERKS)

พนักงานจดจำนวน (MARKERS)

พนักงานคัดเลือกและแยกย้ายตามใบสั่ง (SORTERS)

พนักงานจัดส่งของ

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

ผู้จัดการ (MANAGER) หัวหน้า (CHEIF)

พนักงานรับใช้ (ATTENDANTS)

พนักงานดูแลห้องอบไอน้ำ (STEAM ROOM BOYS)

พนักงานช่วยชีวิต (LIFEGUARDS)

พนักงานสอนว่ายน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ง. แผนกโรงเก็บรถและส่วนจอดรถ (GARAGE & PARKING) แผนกนี้

โดยมากจะไม่คิดค่าบริการ ยกเว้น การให้บริการด้านรถยนต์แก่แขกพิเศษ

ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

ผู้จัดการ (MANAGER) หรือหัวหน้า (CHEIF)

พนักงานดูแลรถ (GUARDS)

พนักงานดูแลโรงรถ (GARAGE KEEPER)

พนักงานให้สัญญาณ (STARTERS)

พนักงานซ่อมแซมเครื่องยนต์

พนักงานขับรถ (DRIVERS)

## 2.5 อัตรากำลัง

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

### มาตรฐานอัตรากำลัง

TYPICAL RATIOUS STAFF : ROOM

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

หน่วยงานและหน้าที่รับผิดชอบในโรงแรม มีผู้ปฏิบัติงานแบ่งแยกตามฝ่ายแต่ละแผนก

ดังนี้

- ผู้จัดการทั่วไป	1 คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการ 1 คน เลขานุการ	1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1. แผนกธุรการส่วนหน้า	1 คน	
	- FRONT OFFICE MANAGE		1
คน	- ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER	1 คน	
	- SECRETARY	1 คน	
	- RESERVATION	2 คน	
	- ADMIN & CASHIER	3 คน	
	- RECEPTION & REGISTRATION	6 คน	
	- TELEPHONE	4 คน	
	2. แผนกบริการ (UNIFORM SERVICE DEPARTMENT)		
	- BELL CAPTAIN	1 คน	
	- ASSISTANT BELL CAPTAIN)		1
คน	- PORTER OR BELL BOY	3 คน	
	- DOORMAN	2 คน	
	3. แผนกแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)		
	- EXECUTIVE HOUSEKEEPER	1 คน	
	- ASSISTANT HOUSEKEEPER	1 คน	
	- MAID/OTHER	20 คน	
	- CLEANDE	5 คน	
	4. แผนกบริการอาหารและเครื่องดื่ม		
	หัวหน้า บริการอาหารและเครื่องดื่ม 1 คน ผู้ช่วย 1 คน เลขานุการ 1 คน		
	4.1 F&B KITCHEN		
	- FOOD PREPARATION	12 คน	
	- CHINESE KITCHEN	5 คน	
	- OUTDOOR KITCHEN	5 คน	
	- F & B GENERAL	11 คน	
	- STEWARDINT	10 คน	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ROOM SERVICE 10 คน
- STAFF CANTEEN 5 คน
- BEVERAGE PREPARATION 9 คน

#### 4.2 F & B SERVICE

- COFFEE SHOP 21 คน
- OUTDOOR DINING 14 คน
- CHINESE RESTAURANT 16 คน
- BEVERAGE GENERAL 12 คน
- MINI BAR 5 คน
- BANQUET 5 คน
- POOL & HEALTH CLUB 3 คน

#### 5. แผนกบริการ (MANAGEMENT DEPARTMENT)

##### 5.1 SALE &

- SALE MANAGER 1 คน
- PUBLIC RELATION 1 คน
- ASSISTANT MANAGER 1 คน
- SECRETARY 1 คน
- SALE REPRESENTATIVE, STAFF 2 คน

คน

##### 5.2 PERSONAL DEPARTMENT

- PERSONAL MANAGER 1 คน
- SECRETARY 1 คน
- STAFF 2 คน

##### 5.3 PURCHASING

- PURCHASING MANAGER 1 คน
- SECRETARY 1 คน
- STAFF 1 คน

##### 5.4 SECURITY

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- CHIEF SECURITY	1 คน
- STAFF	2 คน
6. แผนกตรวจสอบและการบัญชี (CONTROLLER & ACCOUNTING)	
- CHIEF ACCOUNTANT & CONTROLLER	1 คน
- ASSISTANT CONTROLLER	1 คน
- ACCOUNTANT	10 คน
- CASHIER	
- STAFF	
7. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)	
- CHIEF ENGINEER	1 คน
- ASSISTANT CHIEF ENGINEER	1 คน
- STAFF	12 คน
8. แผนกงานส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)	
8.1 BUSINESS CENTER	3 คน
8.2 LAUNDRY	
- GUEST LAUNDRY	9 คน
- GUEST VALET	4 คน
8.3 SWIMMING POOL & SEALTH CLUB	
- CHIEF	1 คน
- STAFF	4 คน
8.4 GARAGE & PARKING	
- CHIEF	1 คน
- DRIVER	1 คน
TOTAL	274 คน

## 2.6 องค์ประกอบ ขนาดพื้นที่ใช้สอยของโครงการ

โรงแรมประกอบด้วยองค์ประกอบส่วนใหญที่สำคัญ 2 ส่วน คือ

- FRONT OF THE HOUSE
- BACK OF THE HOUSE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## FRONT OF THE HOUSE

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

## BACK OF THE HOUSE

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

การแบ่งองค์ประกอบของโครงการ แบ่งตามลักษณะพื้นที่ใช้สอย และการใช้งานเป็นหลักสามารถแบ่งได้ดังนี้คือ

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

## FRONT OF THE HOUSE

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

## BACK OF THE HOUSE

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

การแบ่งองค์ประกอบของโครงการ แบ่งตามลักษณะพื้นที่ใช้สอย และการใช้งานเป็นหลักสามารถแบ่งได้ดังนี้คือ

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

### 1. GUEST ROOM SPACE

แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนห้องพักแขกกับส่วนห้องบริการ ดังรายละเอียดดังนี้

#### 1.1 ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของโรงแรม เป็นบริการที่ทางโรงแรมขายให้กับแขก สำหรับโครงการแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

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

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

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

รายละเอียดเกี่ยวกับชนิด, ขนาด และความสัมพันธ์ของเครื่องเรือน

1. เตียงนอน (Bed) มีขนาดมาตรฐานดังนี้ คือ

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

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

3. ที่แขวนผ้า, ชั้นเก็บของ

- ที่แขวนผ้า ยาว 0.90 เมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.20 เมตร สำหรับห้องเตียงคู่
  - ชั้นเก็บของ มีพื้นที่รวม 1.10 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงเดี่ยว และ 1.50 ตารางเมตร สำหรับห้องเตียงคู่
4. โต๊ะหัวเตียง เป็นโต๊ะสำหรับวางของ เช่น โทรศัพท์ หนังสือ ฯลฯ มีขนาด 0.36 - 0.45 เมตร สำหรับเตียงเดี่ยว และ 0.60 เมตร สำหรับใช้ร่วม 2 เตียง สูงประมาณ 0.60 - 0.70 เมตร
  5. ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง ยาว 0.75 - 0.90 เมตร สูง 0.45 เมตร อาจเป็นส่วนหนึ่งของโต๊ะเขียนหนังสือ หรือโต๊ะเครื่องแป้ง
  6. โต๊ะเขียนหนังสือ และโต๊ะเครื่องแป้ง มักออกแบบเป็นชั้นเดียวกัน กว้าง 0.40 - 0.45 เมตร สูง 0.70 - 0.75 เมตร เก้าอี้นั่งสูง 0.40 - 0.45 เมตร
  7. กระจกเงา ติดตั้งบริเวณโต๊ะเครื่องแป้งในห้องน้ำ และบริเวณอื่น ๆ ที่เหมาะสม
  8. เครื่องเรือนที่เคลื่อนย้ายได้ ได้แก่
    - เก้าอี้แต่งตัว
    - เก้าอี้พักผ่อน
    - โต๊ะวางของชุดรับแขก
    - โต๊ะตั้งคอมพิวเตอร์
    - ตะกร้าทิ้งขยะ
    - ที่เขียนนารี
  9. อุปกรณ์อำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ โทรศัพท์
  10. ตำแหน่งการติดตั้งดวงไฟ ได้แก่ บริเวณหัวเตียง กลางห้อง โต๊ะเครื่องแป้ง ทางเข้า และห้องน้ำ-ส้วม
  11. ระดับการติดตั้งสวิทช์ (วัดจากศูนย์กลางสวิทช์)
 

- ปลั๊กไฟฟ้า	สูงจากพื้น 0.30 เมตร
- บริเวณขอบโต๊ะ	สูงจากพื้น 1.20 เมตร
- สวิทช์เปิด-ปิด	สูงจากพื้น 1.20 เมตร
- ปลั๊กเครื่องโถนทวนไฟฟ้า	สูงจากพื้น 1.35 เมตร
- ดวงไฟห้องน้ำ	สูงจากพื้น 2.10 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

12. ประตูทางเข้า สามารถนำรถเข็นกระเป๋าเข้า-ออกได้โดยสะดวก ควรกว้างประมาณ 0.90 เมตร บานประตูต้องสามารถกันเสียงจากภายนอกได้

13. เครื่องสุขภัณฑ์ภายในห้องน้ำ ประกอบด้วย

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

## 1.2 ส่วนห้องบริการ (FLOOR SERVICE ROOM)

เป็นส่วน Back of the House เป็นบริเวณหนึ่งที่ทางโรงแรมจัดแยกไว้ประจำสำหรับบริการแขกที่มาพักแต่ละชั้น การออกแบบต้องคำนึงถึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้าน ส่วนบริการต่างๆ และแผนกซ่อมแซม ทางสัญจรจะต้องไม่รบกวนห้องพักแขก ประกอบด้วย

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

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

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

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

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

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

5. ส่วนเตรียมอาหาร (Pantry) เพื่อบริการแขกซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- ผนังควรบุกระเบื้องเคลือบ สูงจากพื้นอย่างน้อย 1,080 เมตร
- พื้นใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย กันน้ำ ทนความร้อน ทนการขีดข่วน
- มีที่ล้างภาชนะ
- มีอุปกรณ์จัดเครื่องดื่มต่างๆ เช่น เครื่องทำน้ำแข็ง เตารุ่นอาหาร เครื่องทำ

น้ำร้อน

- มีบริเวณเก็บภาชนะ ถ้วยชาม ช้อนส้อม และรถเข็น เป็นต้น

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

## 2. PUBLIC SPACE

เป็นส่วนที่เปิดให้บริการแก่แขกผู้มาพัก เป็นส่วนที่ไม่ทำรายได้ให้กับโรงแรมโดยตรง ประกอบด้วย

### 2.1 HOTEL ENTRANCE

#### - ทางเข้าใหญ่ (Main Entrance)

เป็นทางเข้าหลักของผู้มาใช้บริการ ควรเห็นได้จากภายนอก และมีลักษณะเชื้อเชิญ สามารถเข้าไปยังส่วนต้อนรับ (Reception) ได้สะดวก

ที่จอดรถรับส่งในส่วนทางเข้าใหญ่ ควรอยู่ใต้ส่วนสิ่งปกคลุม (Canopy) ที่สามารถกันแดดกันฝนได้ ถนนในช่วงนี้ต้องกว้างพอสำหรับจอดรถเทียบได้ 1 คัน และวิ่งผ่านได้อีก 1 คัน ควรกว้างไม่น้อยกว่า 5.50 เมตร จะต้องจัดให้รถรับส่งชิดด้านซ้าย เพื่อความสะดวกในการขึ้นลง และควรจัดให้เป็นระบบการเดินรถทางเดียว ส่วนปกคลุม (Canopy) ควรสูงจากผิวถนนประมาณ 5.00 เมตร บริเวณลานสำหรับขึ้นลงควรมีความกว้างพอสำหรับการยืนคอยและวางสัมภาระต่าง ๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนระดับ ควรจัดให้มีทางลาดนี้ (Ramp) ควรมีความชันประมาณ 1:10 ถึง 1:12

- ทางเข้าย่อยเป็นทางเข้าสำหรับบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการของโรงแรม เช่น ห้องอาหาร ห้องจัดเลี้ยง ร้านค้า เป็นต้น เป็นการกระจายการสัญจรไม่ให้พลุกพล่านบริเวณเพียงที่เดียว

### 2.2 LOBBY

โถงต้อนรับถือได้ว่าเป็นศูนย์กลางของอาคารที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดแรกที่แขกเข้ามาถึงในอาคาร รวมทั้งเป็นส่วนพักคอยด้วย ดังนั้นควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้จากทางเข้าใหญ่ ในบริเวณที่มีความพลุกพล่าน จึงควรออกแบบให้มีเนื้อที่เพียงพอ และมีบรรยากาศโถง หรรษาเพื่อดึงดูด มีขนาดพื้นที่ใช้สอยเท่ากับ 0.92 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

### 2.3 LOBBY LOUNGE

เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขก ใช้นั่งเล่น พักคอย อ่านหนังสือ พบปะสนทนา ควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นทิวทัศน์ที่สวยงามได้จะดี พื้นควรมีความทนทาน ง่ายต่อการรักษาความสะอาด โดยปกติ Lobby Lounge มีขนาด 0.54 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

## 2.4 ELEVATOR LOBBY FOR GUEST

### - Location

ตำแหน่งโถงลิฟต์สำหรับแขก ควรเห็นได้ชัดเจนจากส่วน Main Lobby, Front Desk และ Sub Entrance เพื่อความสะดวกและมีประสิทธิภาพในการใช้งาน

### - Number of Elevator Determination

การหาจำนวนลิฟต์ผู้โดยสารของโรงแรมนั้นขึ้นอยู่กับค่าตัวแปรหลายอย่าง เช่น ข้อกำหนด มาตรฐาน จำนวนห้องโรงแรม จำนวนชั้นของโรงแรม บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการต่างๆ ของโรงแรม ตลอดจนถึงขนาดและความเร็วของลิฟต์

### - Elevator Grouping Factor

การจัดลิฟต์ให้มีลักษณะเป็นกลุ่มจะได้เปรียบในด้านการประหยัดค่าติดตั้งและค่าบำรุงรักษาโดยมีข้อกำหนดดังนี้

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

## 2.5 BAGGAGE HANDLING

เป็นส่วนที่บริการด้านกระเป๋าเดินทางของแขก โดยเฉพาะแขกที่เดินทางเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ซึ่งมักจะขนกระเป๋ามารวมกันไว้บริเวณ Reception ดังนั้นบริเวณ Baggage Handling จะเป็นส่วนที่คอยรับกระเป๋าเดินทางของแขกแยกออกมาแล้วนำไปเก็บยังห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง ซึ่งสามารถแยกขนย้ายสะดวกจากบริเวณจอดรถ ขนาดพื้นที่ใช้สอยประมาณ 0.04 ตารางเมตร ต่อ 1 ห้องพัก

## 2.6 BELL MAN STATION หรือ PORTER

ควรจะต้องอยู่ใกล้กับ Reception Desk และควรอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นจากประตูทางเข้า Head Porter สำหรับส่วนทำงานของ และสามารถติดต่อกับส่วน Reception Desk, Cashier, Luggage Room & Parking

## 2.7 FRONT DESK

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนที่อยู่ติดกับ Lobby ใกล้กับ Main Entrance สามารถมองเห็นได้ชัดเมื่อเข้าสู่ Lobby เป็นจุดที่ติดต่อธุรกิจของแขกผู้มาพักกับทางโรงแรม และเป็นจุดควบคุมการเข้าออกของแขกด้วย ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- ส่วนสอบถาม-ประชาสัมพันธ์ (Information or Inquiry)
- ส่วนต้อนรับและลงทะเบียน (Guest Reception)
- ส่วนเก็บกุญแจห้อง (Key Board)
- ส่วนเก็บเงิน (Cashier)
- ส่วนสั่งจองห้องพักล่วงหน้า (Advanced Reservation Office)
- ส่วนไปรษณีย์ ข่าวสาร เอกสารแนะนำ (Post Office Message and Brochures Rack)
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา (Money Exchange)

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

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

## 2.8 TELEPHONE BOOTH

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

## 2.9 MALE & FEMALE PUBLIC TOILETS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

จำนวนโถ้วม โถ้วสวาระ และอ่างล้างหน้า ตามเทศบัญญัติ ดังนี้

ชนิดสุขภัณฑ์	ชาย	หญิง
โถ้วม	1 ที่ ต่อ 100 คน	1 ที่ ต่อ 50 คน
โถ้วสวาระ	1 ที่ ต่อ 25 คน	
อ่างล้างหน้า	1 ที่ ต่อ 1-15 คน	
	2 ที่ ต่อ 16-35 คน	
	3 ที่ ต่อ 36-65 คน	
	4 ที่ ต่อ 66-200 คน	
	5 ที่ ต่อ 200 คน	

ขนาดพื้นที่ใช้สอยของเครื่องสุขภัณฑ์ต่อ 1 ที่ เมื่อรวมพื้นที่สัญจรมีขนาดดังนี้

- โถ้วม	3.0 ตารางเมตร
- โถ้วสวาระ	1.3 ตารางเมตร
- อ่างล้างหน้า	1.5 ตารางเมตร
- ผ้าเช็ดมือ	1.1 ตารางเมตร

### 3. FOOD AND BEVERRRAGE SERVICE SPACE

เป็นส่วนบริการอาหาร เครื่องดื่มแก่แขกที่มาพักและผู้มาติดต่อ หรือใช้บริการจากทางโรงแรมด้วย เป็นส่วนที่ทำรายได้ให้กับโรงแรมประกอบด้วย

#### 3.1 RESTAURANT <MAIN DINING ROOM>

บริการแก่บุคคลภายนอกและแขกในโรงแรม เปิดบริการด้านอาหารทั้ง 3 มื้อตามเวลา

ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 เข้า 07.00-09.00 น.  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
 กลางวัน 11.30-14.00 น.

ควรตั้งอยู่ในตำแหน่งที่มองเห็นทั่วทัศนสวยงามและต้องอยู่ต่อเนืองกับครัวใหญ่ เพื่อสะดวกในการขนส่งอาหาร ควรออกแบบให้มีทางเข้าออกได้สะดวก

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

### 3.2 SPECIAL RESTAURANT

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

### 3.3 COFFEE SHOP

เป็นส่วนที่เปิดบริการตลอด 24 ชม. ในลักษณะบรรยากาศเป็นกันเอง รายการอาหารมีไม่มากนัก มีวิธีการเตรียมอาหารไม่ยุ่งยากสะดวกในการบริโภค

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

อาจใช้ครัวนี้บริการห้องพักด้วยเนื่องจากเปิดตลอด 24 ชม.

### 3.4 NIGHT CLUB

เป็นที่พบปะ สังสรรค์ ดนตรี ฟังเพลง ในเวลากลางคืนให้บริการอาหารเบาๆและเครื่องดื่ม ลักษณะทั่วไป

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

#### 4. SPECIAL ACCOMMODATION

ได้แก่ ส่วนบริการพิเศษ แก่แขกผู้มาพักเป็นส่วนใหญ่ ประกอบด้วย

##### 4.1 ห้องเล่นเกมส์

เป็นห้องเล่นเกมส์ในที่ร่มต่างๆ ควรอยู่ใกล้กับส่วนพักผ่อนหรือติดกับสระว่ายน้ำ ส่วน

##### 4.2 สระว่ายน้ำ

เป็นส่วนบริการที่มีความสำคัญ การวางตำแหน่งของสระควรพิจารณาให้ผู้เข้าพักใช้ได้โดยสะดวก สามารถรับแสงแดดได้โดยตรง การให้ร่มเงาของต้นไม้ก็ควรเป็นต้นไม้ที่มีใบร่วงน้อย เพื่ออำนวยความสะดวกแก่รักษา สระว่ายน้ำโดยทั่วไปประกอบด้วย

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

พื้นที่ของสระว่ายน้ำคิดประมาณ 0.75 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

##### 4.3 สโมสรสุขภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนบริการแก่แขกผู้มาพักและบุคคลภายนอก อาจมาใช้บริการในรูปแบบสมาชิก ต้องมีเนื้อที่กว้างขวางพอที่สำหรับติดตั้งอุปกรณ์ในการบริหารร่างกาย และต้องมีแสงสว่าง กระจายสม่ำเสมอ ห้องควรสูงอย่างน้อย 3.60 ม. ควรมีกระจกเงาด้านใดด้านหนึ่งของห้อง

#### 4.4 ห้องอบไอน้ำ

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

### 5. ADMINISTRATION OFFICE

เป็นส่วนดำเนินกิจการของโรงแรม ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่ลูกค้า และมีหน้าที่ติดต่อลูกค้าด้วย ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

#### 5.1 FRONT OFFICE

สามารถแบ่งเป็นส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

**FRONT OFFICE MANAGEMENT** ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานและประสานงานระหว่างส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการแผนกธุรการด้านหน้า หัวหน้า CASHIER และผู้จัดการแผนกต่างๆ ส่วนนี้ควรจะเข้าถึงหรือติดต่อกับ lobby ได้โดยสะดวก ส่วนสำนักงานอื่นๆ ที่ยังทำบัญชีและเอกสารบันทึกต่างๆ อาจแยกจากส่วนอื่นได้แต่ควรสามารถติดต่อได้โดยสะดวก

**REQUISTRATION** ส่วนการลงทะเบียน ทำงานสัมพันธ์กับส่วน DESK FRONT มีรายละเอียดอุปกรณ์ดังนี้

- ROOM RACK เป็นอุปกรณ์แจ้งให้ทราบว่าห้องพักใดว่างหรือมีผู้จองไว้แล้ว
- INFORMATION RACK เป็นทะเบียนประวัติแสดงรายชื่อแขกผู้เข้าพักเรียงตามตัวอักษร
- RESERVATION RACK CABINET เป็นส่วนบริการจองห้องพัก
- MAIL AND KEY เป็นช่องใส่จดหมายหรือข่าวสารต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก เป็นกุญแจที่รับคืนจากแขก
- ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก เป็นที่รับกุญแจที่แขกฝากคืนกับทางโรง

แรม

- BROCHURE RACK อยู่ระหว่างแผนกทะเบียนกับติดต่อสอบถาม

#### CASHIER

- CASHIER REGISTOR สำหรับรวบรวมและบันทึกรายจ่าย ซึ่งแขกจะต้องจ่ายให้กับทาง

โรงแรม

- CASHIER CABINET เป็นบริเวณทำงานของ CASHIER
- RACKS เป็นที่เก็บบัญชีรายชื่อสิ่งของและจำนวน
- บัญชีรายชื่อสิ่งของ บันทึกใบสิ่งต่างๆ ของแขกตามหมายเลขห้อง เพื่อ

สะดวกในการ

#### CHECK OUT

- SAFE DEPOSIT BOXES สำหรับเก็บของมีค่าของแขกควรแยกจากบริเวณ

ทั่วไปให้มีความ

เป็นส่วนตัวและมีการรักษาความปลอดภัย

- TELEPHONE METER เป็นเครื่องมือบันทึกเวลาการใช้โทรศัพท์ของแขก
- อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ เช่น เครื่องบันทึกเวลา เครื่องปั๊มซื้อในบัตรเครดิต

TELEPHONE OPERATION/SOUND AND MESSAGE REYERS( ส่วนโทรศัพท์ และการกระจายเสียง) ประกอบด้วย

- แผนกโทรศัพท์ ทำหน้าที่รับส่งข่าวสารระหว่างบุคคลภายนอกและภายใน โรงแรม ช่วย ติดต่อระหว่างแขกกับแขกซึ่งพักอยู่คนละห้อง หรือระหว่างแขกกับแผนกต่างๆ มีขนาดพื้นที่ 0.074 ตร.ม./1 ห้องพัก
- แผนกกระจายเสียง ทำหน้าที่บริการเสียงเพลงและดนตรี ทำหน้าที่กระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือประกาศต่างๆของทางโรงแรม มักอยู่ด้านหลังของแผนกโทรศัพท์ มีพื้นที่ 0.074 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

## 5.2 EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับสูง ได้แก่

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

### 5.3 SALE AND PUBLIC RELATION DEPARTMENT

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายขาย ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายโฆษณาและงานเลขานุการต่างๆ ประกอบด้วย

- |                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| - ผู้จัดการฝ่ายขาย           | พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม.   |
| - ผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง     | พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม.   |
| - ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ | พื้นที่ใช้สอย 25 ตร.ม.   |
| - ส่วนทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ | พื้นที่ใช้สอย 4 ตร.ม./คน |
| - ส่วนเอกสาร                 |                          |
| - เลขานุการ                  |                          |

### 5.4 ACCOUNTING DEPARTMENT

เป็นส่วนทำงานของฝ่ายบัญชีและการเงิน ประกอบด้วย

- |   |                        |
|---|------------------------|
| - ผู้ควบคุมบัญชีและค่าใช้จ่าย การเบิกจ่ายต่างๆ      | พื้นที่ใช้สอย 15 ตร.ม. |
| - ผู้ช่วยฝ่ายควบคุม                                 | พื้นที่ใช้สอย 10 ตร.ม. |
| - ผู้จัดการฝ่ายบัญชี                                | พื้นที่ใช้สอย 12 ตร.ม. |
| - ส่วนทำงานฝ่ายบัญชี                                | พื้นที่ใช้สอย 4 ตร.ม.  |
| - ส่วนเอกสารแผนกบัญชี                               |                        |
| - เลขานุการ   |                        |
| - COMPUTER ROOM ห้องเก็บข้อมูลต่างๆ โดยใช้ COMPUTER |                        |
| - ห้องเจ้าหน้าที่ปรึกษาด้านกฎหมาย                   |                        |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. FOOD PREPARATION SERVICE

### 6.1 MAIN KITCHEN

เป็นส่วนปรุงอาหารส่งไปบริการยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม ถ้าครัวนี้บริการเฉพาะ MAIN DINING ROOM ก็จะมีพื้นที่ประมาณ 40-50% ของพื้นที่ MAIN DINING ROOM การจัดตำแหน่งห้องครัวต้องคำนึงถึงความสามารถในการบริการส่วนต่างๆ ของโรงแรม ได้แก่ COFFEE SHOP , BANQUET HALL, RESTAURANT รวมทั้งห้องอาหารของพนักงานด้วยก็ดี ครัวประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

6.1.1 ส่วนเตรียมอาหาร เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุง ทำความสะอาด ล้างผักและเนื้อก่อนปรุงอาหาร เป็นส่วนสำคัญเพราะพ่อครัวต้องให้อยู่เสมอ ไม่ว่าจะอยู่จุดใดก็ตามต้องคำนึงถึงแสงสว่างและการระบายอากาศที่เพียงพอ บริเวณนี้ประกอบด้วยโต๊ะ ตู้เก็บของ บริเวณล้าง

6.1.2 ส่วนปรุงอาหาร เป็นบริเวณปรุงอาหาร มักมีผู้ช่วย เป็นผู้ช่วยในการหันล้างต่างๆ แบ่งเป็น 2 ส่วนคือ

- HOT KITCHEN คือแผนกผัด ทอด นึ่ง อบ เป็นอาหารร้อน อุปกรณ์ที่ใช้ประกอบอาหาร เช่น เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหาร อ่างล้างมือ โต๊ะวางอาหาร ภาชนะและตู้เก็บอุปกรณ์ เครื่องครัว
- COLD KITCHEN คือแผนกอาหารที่ใช้ความเย็น ประเภทสลัด ออเดิร์ฟ วิออส เป็นอาหารที่ใช้ความเย็นอยู่เสมอ และเป็นส่วนแกะสลักน้ำแข็งอีกด้วย

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

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

6.1.4 WASHING AREA เป็นบริเวณล้างภาชนะ ถ้วย ชามต่างๆ ตามโรงแรมใหญ่ๆ ที่ทันสมัยมักใช้เครื่องล้างภาชนะ มีคนคอยควบคุมการทำงาน ในส่วนนี้รวมแผนกส้วมด้วย คือ แผนกรักษาความสะอาดภายในครัว ได้แก่

- หัวหน้าส้วม
- พนักงานล้างจาน ชาม แก้ว ฯลฯ
- พนักงานทำความสะอาดเครื่องเงินต่างๆ
- พนักงานทำความสะอาดครัว

6.1.5 ส่วนตรวจเช็คอาหาร เป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าสุดของครัว สำหรับตรวจเช็คอาหารก่อนนำไปเสิร์ฟ

6.1.6 CHEF OFFICE เป็นส่วนทำงานของหัวหน้าพ่อครัว ส่วนมากเป็นชาวต่างประเทศ มีหัวหน้าคนครัวคอยควบคุมกิจการภายในครัวทั้งหมด

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

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

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

6.1.10 FOOD CONTROLLER OFFICE เป็นส่วนพนักงานตรวจเช็คอาหารเข้าและออกจาก STORAGE สรุปรายละเอียดเนื้อที่ใช้สอยในส่วน MAIN KITCHEN แบ่งเป็นดังนี้

ก. ส่วนห้องครัว แบ่งออกเป็น

- |                               |                    |
|-------------------------------|--------------------|
| 1. ส่วนเนื้อสัตว์และการเตรียม | 4% ของพื้นที่ครัว  |
| 2. ส่วนผักสดและการเตรียม      | 7% ของพื้นที่ครัว  |
| 3. ส่วนปรุงอาหาร              | 12% ของพื้นที่ครัว |
| 4. ส่วนอาหารแช่เย็น           | 10% ของพื้นที่ครัว |
| 5. ส่วนทำขนม                  | 20% ของพื้นที่ครัว |
| 6. ส่วนล้างภาชนะ              | 10% ของพื้นที่ครัว |

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ส่วนเนื้อที่โล่ง	37% ของพื้นที่ครัว
รวม	100% ของพื้นที่ครัว

ข. ส่วนบริการของห้องครัว แบ่งออกเป็น

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

## 6.2 AUXILIARY KITCHEN

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

## 7. GENERAL SERVICE SPACE

พื้นที่ส่วนนี้เป็นส่วน PRODUCTIVE SPACE ของโรงแรมประกอบด้วย

### 7.1 RECEIVING AND STORAGE

### 7.2 EMPLOYEE AREA

### 7.3 LAUNDRY AND MAINTENANCE WORK SHOP

### 7.4 MECHANICAL AREA

### 7.1 RECEIVING AND STORAGE ประกอบด้วย

7.1.1 SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าโรงแรมทางด้านหลัง ควรมีจุดเดียวเพื่อสะดวกแก่การควบคุม แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- ทางเข้าพนักงาน ทุกคนต้องเข้า-ออกจุดนี้ มียามคอยควบคุมเพื่อป้องกันคนแปลกหน้า พนักงานทุกคนต้องตอกบัตรลงเวลาเข้า-ออกที่เครื่องตอกบัตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทางเข้าส่งของ ของที่ทางโรงแรมจัดซื้อ เช่นอาหารและอุปกรณ์ต่างๆ พื้นที่ส่วนนี้ต้องมีการควบคุมการเข้า-ออกเช่นเดียวกัน

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

7.1.3 ขานรับส่งของ เป็นบริเวณขนถ่ายสิ่งของลงจากรถ โดยมีขานสูง 0.90-1.20 ม. เพื่อความสะดวกในการขนย้ายจะต้องติดกับบริเวณรับของโดยตรง เพื่อทำการตรวจเช็คสิ่งของ เข้า-ออกได้สะดวก ให้พื้นที่ประมาณ 20.00-30.00 ตร.ม.

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

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

- ส่วนแยกชนิดของขยะ
- ส่วนเก็บแช่เย็น
- ส่วนเก็บขยะแห้ง
- ส่วนเก็บขวดเปล่า

7.1.6 แผนกส่งซื้อ เป็นแผนกที่ทำหน้าที่สั่งซื้อของเข้าโรงแรม บางโรงแรมจัดไว้ในส่วนบริหาร

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

7.1.8 EMPLOYEE AREA เก็บอุปกรณ์สนามต่างๆ เนื้อที่พอประมาณ

## 7.2 EMPLOYEE AREA

เป็นส่วนบริการเจ้าหน้าที่และพนักงานสวัสดิการ โดยไม่รวมเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง แบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้

**ส่วนบุคคล** แบ่งเป็นส่วนต่างๆดังนี้

- ฝ่ายควบคุมและเช็คเวลา จัดรวมกับแผนกตรวจสอบ ทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลที่เข้า-ออก และตรวจสอบเวลาทำงานของพนักงาน

- ยามรักษาการ ตรวจสอบและรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย

ก. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ข. ผู้ช่วยฝ่ายรักษาความปลอดภัย

ค. หัวหน้ายาม

- ส่วนบุคคล ประกอบด้วย

ก. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ข. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล

แผนกที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน สวัสดิการ และจัดการด้านประวัติ

#### พนักงาน

- INTERVIEW ROOM เป็นห้องสัมภาษณ์พนักงานที่มาสมัครงาน

- TRAINING ROOM เป็นห้องสำหรับฝึกสอนการทำงาน ให้พนักงานโรงแรม เป็นกลุ่มย่อยๆ ใช้พื้นที่ประมาณ 0.60 ตร.ม./ 1 ห้องพัก

- FILE STORAGE เป็นห้องเก็บเอกสาร รายชื่อพนักงานต่างๆ

#### ส่วนบริการพนักงาน

- EMPLOYEE'S LOCKER AND TOILETS เป็นส่วนสำหรับเปลี่ยนเครื่องแต่งตัวของพนักงาน ประกอบด้วย

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

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

### 7.3 LAUNDRY AND HOUSEKEEPING

เป็นส่วนแม่บ้านของโรงแรม และประกอบไปด้วยส่วนที่จัดการเรื่องเสื้อผ้าของทางโรงแรม ประกอบด้วยส่วนใหญ่ 2 ส่วน คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

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

**LINEN ROOM** เป็นห้องเก็บผ้ารวมผ้าทุกชนิด ที่ใช้ภายในโรงแรม เนื้อที่ใช้สอย 0.418 ตร.ม./ 1 ห้องพัก ประกอบด้วย ผ้าใช้ประจำวัน เป็นผ้าปูเตียง เครื่องแบบพนักงาน ที่เก็บรถเข็น ส่วนเบิกจ่ายผ้าทุกชนิด ส่วนที่ซ่อมแซมผ้าที่ชำรุด ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีดและแผนกทำงานนของแม่บ้าน

**SUPPLIES STORAGE** เป็นห้องเก็บอุปกรณ์และน้ำยาที่ใช้สำหรับการซักรีด

**HOUSEKEEPING OFFICE** เป็นส่วนทำงานของแผนกแม่บ้านประกอบด้วย ห้องทำงานแม่บ้าน ห้องผู้ช่วย ควรอยู่สัมพันธ์กับส่วนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

**LOST AND FOUND** เป็นแผนกที่ดูแลทรัพย์สินที่แขกทิ้งไว้หรือสูญหายโดยอยู่ภายใต้การดูแลของแม่บ้าน

## บทที่ 3 วิเคราะห์ข้อมูลประกอบโครงการ

### 3.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมโครงการ

พิจารณาจากตำแหน่งที่ตั้งโครงการ สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปไม่มีผลกับภายในอาคารนักเนื่องจากภายในอาคารใช้ระบบปรับอากาศทั้งหมด ด้านทิศใต้(ส่วนติดกับคลองโครงการ)กับด้านทิศตะวันออก เป็นส่วนที่รับแดดมากที่สุด แก้ไขโดยการปลูกต้นไม้ใหญ่ บังแดดและติดกระจกกันความร้อน ด้านทิศตะวันตกไม่มีผลกระทบเพราะเป็นด้านข้างของอาคาร

#### วิเคราะห์ตัวอาคาร

โรงแรมวังใต้ เป็นอาคาร คสล. สูง 10 ชั้น ขนาด 233 ห้องพัก แบ่งเป็นตัวอาคาร 5 หลัง คือ A B C D E โดยอาคาร A B C จัดอยู่เป็นกลุ่มเดียวกันเชื่อมต่ออาคารอื่น ๆ ด้วยโถงทางเดิน ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยของแต่ละอาคารมีดังนี้

- อาคาร A มีความสูง 5 ชั้น ตั้งอยู่ส่วนหน้าของอาคาร ประกอบด้วย
- ชั้นที่ 1 Lobby, Lobby lounge, Front office
  - ชั้นที่ 2 Conference room
  - ชั้นที่ 3-5 Guest room
- อาคาร B มีความสูง 10 ชั้น เชื่อมต่อกับอาคาร A ด้านทิศเหนือ ประกอบด้วย
- ชั้นที่ 1 Retail shop, Main storage, Mechanical room
  - ชั้นที่ 2-10 Guest room
- อาคาร C มีความสูง 2 ชั้น เชื่อมต่อ อาคาร A ทางด้านทิศใต้
- ชั้นที่ 1 Coffee shop, Restaurant, Main kitchen
  - ชั้นที่ 2 Karaoke, Banquet room
- อาคาร D มีความสูง 2 ชั้น เป็นอาคารเดี่ยวอยู่หลังอาคารกลุ่มแรก ประกอบด้วยห้องพักทั้งหมด
- อาคาร E มีความสูง 2 ชั้น เป็นอาคารที่พักพนักงาน

## 3.2 ประเภทและพฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

### ประเภทผู้เข้าใช้โครงการ

อาคารของโครงการนี้ตอบสนองของความต้องการทางด้านที่พักแรม พักผ่อน และการจัดบริการด้านการประชุม จัดเลี้ยง ให้กับนักท่องเที่ยวที่มีฐานะดี และคุ้นเคยกับความสะดวกสบายต่างๆตามโรงแรมที่ได้มาตรฐาน รวมทั้งนักธุรกิจที่เดินทางมาติดต่อทำธุรกิจ ในจังหวัดขอนแก่นก็มีความจำเป็นที่ต้องใช้บริการที่สะดวกสบายตามมาตรฐานโรงแรมสากลด้วย ดังนั้นทางโรงแรมจึงต้องการจัดเตรียมบริการไว้ให้เพียงพอ ซึ่งการบริหารดังกล่าว ต้องอาศัยบุคคลจำนวนมากในหลายวิชา เพื่อทำงานร่วมกันในด้านการบริหาร และเพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงแบ่งผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. ผู้ให้บริการ
2. ผู้ใช้บริการ

1. ผู้ให้บริการ คือผู้ที่ทำงานให้บริการแก่นักท่องเที่ยว นักธุรกิจและบุคคลที่เข้ามาใช้บริการ บุคคลเหล่านี้ได้แก่ เจ้าหน้าที่ พนักงานโรงแรมทุกแผนกและทุกตำแหน่ง ซึ่งประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้เป็นสิ่งสำคัญ เพื่อให้การบริการมีประสิทธิภาพบรรลุจุดมุ่งหมายตามที่ต้องการ ในการออกแบบภายในจึงควรคำนึงถึง

- ความสัมพันธ์ในการดำเนินงาน ควรได้รับการออกแบบให้ตรงต่อความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กันให้อยู่ใกล้กัน สามารถติดต่อกันได้สะดวก การออกแบบในส่วนนี้ไม่จำเป็นต้องให้หรูหราสวยงาม เพราะไม่ได้เป็นส่วนที่รับแขก
- สภาพการทำงาน บรรยากาศการทำงานทั่วไป ได้แก่แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียงและสี สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญอย่างมากต่อการทำงาน
- สุวีถีการทำงาน ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเครื่องมือ เครื่องแต่งกาย ห้องอาหารพนักงานที่ให้ความสะดวก มีบรรยากาศช่วยเป็นกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

2. ผู้ใช้บริการ คือผู้มาใช้บริการต่างๆ ของโรงแรม สามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ผู้มาเข้าพักโรงแรม ใช้บริการห้องพัก โดยมากเป็นนักท่องเที่ยว รวมทั้งนักธุรกิจต่างๆ ทั้งชาวไทยและต่างประเทศ มาใช้สถานที่จัดเลี้ยง ประชุม และใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริการห้องอาหาร นักท่องเที่ยวส่วนใหญ่ที่มาพักมักมีฐานะดี ต้องการบริการที่สะดวกสบาย ต้องการพักผ่อน ควรจัดส่วนพักผ่อนไว้บริการ เช่น สระว่ายน้ำ สถานออกกำลังกาย

- ผู้มาใช้บริการร่วม โดยมากเป็นชาวจังหวัดใกล้เคียงที่มาใช้บริการโรงแรม เช่น มาใช้บริการห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

## พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

### 1. พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

จะแตกต่างกันตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.00-21.00 น.

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

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม โดยทางเท้าสำหรับผู้ที่พักใน

โรงแรมและใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก จอดรถบริเวณอาคารสำนักงาน ตอกบัตรเพื่อลงเวลาเข้าทำงาน ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติตามหน้าที่ของตนจนหมดเวลาทำงานไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

#### 2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- ทำงานเป็นผลัด เวลา 08.00-16.00 น.

เวลา 16.00-24.00 น.

เวลา 24.00-08.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด เวลา 08.00-17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม

เดินทางจากบ้านพักพนักงานหรือจากภายนอก ลง

เวลาทำงานที่ TIMEKEEPER ไปห้องแต่งตัว เพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็น FORM ของโรงแรม

ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่หมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงานแล้วเดินทางกลับ

### 3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาที่รับผิดชอบ

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

## 2. พฤติกรรมของผู้รับบริการ

จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของการเข้าใช้อาคารโดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1. แขกที่มาพัก แบ่งเป็นประเภทต่างๆ

- F.I.T. เป็นแขกที่มาพักเป็นส่วนตัว อาจเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางเอง หรือมาเป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจที่มาติดต่อในบริเวณใกล้เคียง

เวลาที่เข้าใช้ มักเป็นช่วงเย็น ค่ำ แต่ก็ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบินหรือพาหนะ

การเดินทางเข้า รถส่วนตัว รถของโรงแรม ที่ไปรอรับคนจากสนามบินสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึง ลงจากรถแล้วเดินเข้าสู่บริเวณเพื่อทำการติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักผ่อนสักครู่ แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพัก โดยใช้เวลาประมาณ 10.-15 นาที ต่อจากนั้นจะออกมาจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรม

- GROUP TOUR เป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเป็นกลุ่ม 15-30 คน โดยผ่านทาง TOUR AGENCY

การเดินทางเข้า รถทัวร์ภายในประเทศ ในกรณี que เดินทางท่องเที่ยวต่อมาจากที่อื่น รถของโรงแรมที่จัดไปรับจากสนามบิน รถของบริษัททัวร์ที่มีการติดต่อล่วงหน้าไว้

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม แขกทั้งหมดจะตรงเข้าสู่ที่พักเพื่อพักผ่อน รับเครื่องดื่มที่ทางโรงแรมเตรียมไว้บริการ ไกด์ของ GROUP TOUR จะทำหน้าที่ติดต่อและลงทะเบียนห้องพัก เมื่อเรียบร้อยแล้วนำกุญแจมาแจกแก่ลูกทัวร์ เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อนตามห้องของตน ซึ่งจะใช้เวลาติดต่อประมาณ 10-20 นาที หลังจากพักผ่อนจะมีการนัดเวลา เพื่อมาร่วมทำกิจกรรมต่างๆ เช่น รับประทานอาหาร หรือออกไปเที่ยวยังสถานที่ท่องเที่ยวใกล้เคียง

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของของโรงแรมเข้าสู่โรงแรม  
พฤติกรรม เข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก แล้วก็ให้นำกุญแจมา  
แจกแก่คนในกลุ่ม เพื่อแยกย้ายกันไปพักผ่อน แล้วใช้บริการของทางโรงแรม

- COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการพักค้างคืน ในการเดินทางมาติด  
ต่อธุรกิจหรือประชุมต่างๆ อาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการ  
ประชุมสัมมนาในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรมเข้าสู่โรงแรม  
พฤติกรรม เข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพักและใช้บริการโทรศัพท์  
มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรมในตอนกลางคืน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลาง  
วันหรืออาจใช้โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อกัน

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้มาใช้บริการด้านประชุมสัมมนา

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้าง เข้าสู่โรงแรม  
พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อของสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทาง  
โรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ให้ ผู้ใช้บริการเข้ามาถึงโรงแรมอาจผ่าน LOBBY หรือตรงเข้าสู่  
ห้องประชุมเลยก็ได้ อาจมีการจัดเตรียมของว่าง อาหาร เครื่องดื่มไว้ตามความต้องการ  
ของผู้จองสถานที่ และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจะจอง  
ห้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการมาจากภาย  
นอก หรืออาจเป็นแขกที่มาพักในโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่และอาหารตามคำสั่ง ผู้ใช้  
บริการเดินทางมาถึงโรงแรมสามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง โดยผ่าน LOBBY หรือไม่ก็ได้ เริ่ม  
งานตามกำหนดเวลา และเมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงก็จะเดินทางกลับหรือผู้บริการบาง  
ส่วนอาจจะจองที่พักไปโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหารและพักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้างเข้าสู่โรงแรม  
พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม เข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความ  
ต้องการ เช่นร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP , LOUNGE เป็นต้น เมื่อ  
เสร็จสิ้นภารกิจแล้วจึงเดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักในโรงแรม

การเดินทาง รถส่วนตัว รถรับจ้างเข้าสู่โรงแรม  
พฤติกรรม ผู้ที่มาติดต่ออาจมีการนัดหมายกับแขกที่พักในโรงแรม  
ล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมีการนัดล่วงหน้า เดินทางถึงโรงแรมตามที่นัดจะไปรอที่สถานที่  
นัด อาจเป็น LOBBY, LOBBY LOUNGE , COFFEE SHOP เป็นต้น แต่หากไม่มีการนัด  
ล่วงหน้า ผู้มาติดต่อต้องไปที่ FRONT DESK เพื่อสอบถามถึงห้องพักและให้พนักงาน  
โทรศัพท์แจ้งแก่แขกของโรงแรมให้มาพบ โดยมักจะนั่งรอที่ LOBBY เมื่อติดต่อธุรกิจแล้ว  
อาจเข้ารับบริการที่ห้องอาหารหรือ LOUNGE แล้วเดินทางกลับ

### การศึกษาพฤติกรรมเฉพาะส่วน

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

#### 1. การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายในบริเวณ LOBBY

##### ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

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

##### 1. แผนกลงทะเบียน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท ก. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

ข. ลงทะเบียนการเข้าพักของแต่ละคน

ค. หาห้องพักให้แขก

ง. ทำสถิติการเข้าพักของแขก

จ. เก็บรักษากุญแจห้องพัก

ฉ. ต้อนรับแขก

##### กิจกรรม

ก. เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมา  
ติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะ  
กล่าวต้อนรับและถามว่าจองห้องพักไว้หรือไม่ ถ้าไม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เช็คหาห้องว่างให้โดยดูจาก ROOM RACK ตวง บริเวณ COUNTER ถ้าแขกยื่นความประสงค์จะพักห้องแบบไหน ก็จะมีบริการแก่แขก

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

ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอกสำคัญ เช่น พาสปอร์ตหรือบัตรประชาชน เพื่อให้ถูกต้อง

ง. หยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ทางไหนของตึกใช้ลิฟต์ตัวไหน

จ. ในกรณีที่เป็นการรูปทัวร์ โกดี้จะทำหน้าที่ทั้งหมด

ฉ. กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็คจากนั้นให้ไปจดนามผู้มาพักแก่แขกกรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีก ครั้ง แล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งห้องอยู่ไหน ใช้ลิฟต์ตัวไหน

ช. จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าให้

ซ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียน การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

ณ. ทำการลงรายงานประจำวันว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าไร

ญ. โทรศัพท์ถึงแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อกว่าแขกเข้าพักห้องไหน จะได้เตรียมห้องพร้อมเครื่องต้ม และของตกแต่ง เช่น ดอกไม้และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย

ฎ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก ทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ นำใบเปลี่ยนห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกไอเปเปอร์เรเตอร์  
จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และแต่งห้องใหม่

ฎ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

ฐ. กรณีที่อุปกรณับริเวณ FRONT DESK เสียหาย ติด  
ต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

ฑ. เมื่อแขกออกไปทำธุระข้างนอก จะเอากุญแจมา KEY  
DROP COUNTER พนักงานที่จะนำไปใส่ในช่อง KEY  
RACK ตามเดิมเมื่อแขกมาก็จะขอรับกุญแจได้

ปัญหาที่เกิด

ก. มีการติดต่อกานตลอดเวลา โดยเฉพาะกรู๊ปทัวร์มาก  
อาจเกิดความสับสน จึงมีเนื้อที่กว้างและพนักงานมาก  
กว่าที่อื่นๆ

ข. กรณีที่เป็นกรู๊ปทัวร์ จะจัดห้องไว้ล่วงหน้าเป็นชุดๆ

## 2. INFORMATION

หน้าที่

ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

ก. ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

ข. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

ค. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในขอนแก่น  
และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการซื้อสินค้า ของที่ระลึก  
ต่างๆ ตามความเหมาะสม

ง. บริการด้านไปรษณีย์ภัณฑ์ และโทรเลขหรือเทเลกซ์  
ด้วย

กิจกรรม

ก. เมื่อแขกเข้ามาถามปัญหาหรือต้องการข้อมูลการท่องเที่ยว ก็คอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจ  
จะแจกเอกสารแนะนำขอนแก่น หรือสถานที่ชื่อของหรือ  
แผนที่ต่างๆ

ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรมก็จะแจ้งชื่อ  
นามสกุลแก่พนักงาน แล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่

INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามลำดับตัว  
อักษร และหมายเลขห้องพัก

ค. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็  
จะมาสอบถาม ก็จ่ายคอบริการแก่แขกด้วย

ง. มีตารางราคาห้องพัก โบรชัวร์ต่าง ๆ คอบริการแก่  
แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

จ. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่าง ๆ

ฉ. รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง  
แล้วนำไปเสียบไว้ที่ Key Rack ตรงบริเวณลงทะเบียน

ช. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเลกซ์ไปยัง  
ห้องเทเลกซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเลกซ์ให้แก่  
แขกทางช่อง Key Rack พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้  
นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

ปัญหาที่เกิด

ฝ่าย Information ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือทั้งบริการ  
ด้านข่าวสารและเป็นฝ่ายไปรษณีย์โทรเลข ทำให้มีความ  
สับสน

ในหน้าที่และบางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการ  
พร้อมกัน

ซึ่งมีคอบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกันให้เป็น  
คนละหน้าที่จะได้ไม่เกิดการสับสน

### 3. FRONT CASHIER

หน้าที่

เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และ  
แลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก

บทบาท

- ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- ข. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะแขกยังพักอยู่ในโรง  
แรม
- ค. เช็คไปยังแผนกต่าง ๆ ว่าแขกได้เข้ามาใช้บริการอะไร  
บ้างเป็นจำนวนเงินเท่าไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กิจกรรม

### ง. Check Out ให้แขก

ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก Check in แล้วเจ้าหน้าที่ทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง

ข. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลดังกล่าวของห้องทุกวันเช้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา Check Out พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม Maid ที่อยู่ตามชั้นที่แขกห้องนี้ชื่อนี้ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออกบิล แล้วโทรถามโอเปอเรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่น ๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกให้ทั้งหมด

ค. รับเงินค่าบริการจากแขก

ง. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี

จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนให้อัตราสากลมีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

ฉ. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย

## ปัญหาที่เกิด

ก. การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย Front Cashier เนื่องจากภาระรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเปลี่ยนอาจจะสับสนบัญชีอาจปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

ข. ผู้ที่มาแลกเปลี่ยนเงินจำเป็นจะต้องมีความรับผิดชอบและมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ ด้วย

## 4. SAFE DEPOSIT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

#### 5. BELL CAPTAIN

หน้าที่	ควบคุมดูแลการทำงานของ Bell Boy
บทบาท	ก. ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด ข. ถ้าแขกมากหรือมีกรู๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย Bell Boy ค. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ Bell Boy ไปตามแขกมารับโทรศัพท์
กิจกรรม	ก. นั่งทำงานอยู่บริเวณ เคาน์เตอร์ ข. ควบคุมการทำงานของ Bell Boy กรณีที่แขกมากอาจต้องช่วยขนของ ค. กรณีที่แขก Check Out แล้วประสงค์จะฝากของไว้ พนักงานจะออกตัวให้แก่แขก และเช็คดูว่าแขกมีบิล Check Out เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้นขนกระเป๋าไปเก็บใน Baggage Room ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ Check Out จะออกคำสั่งให้ Bell Boy ขึ้นไปยกกระเป๋า หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะให้ Bell Boy ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขกมาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เคาน์เตอร์เขียนชื่อกรุปทัวร์ของแขกพร้อมทั้งเวลา Check in & Check Out

## 6. BELL BOY

หน้าที่

บริการขนกระเป๋าคนเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท

ก. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check in แล้วไปยังห้องพักแขก

ข. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check Out ไปยังรถของแขก

กิจกรรม

ค. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

ข. คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อ Check in

ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

ง. รับคำสั่งของ Bell Captain ห้องไหน Check Out แล้วขึ้นขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

จ. เมื่อแขก Check Out แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก

ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋า จะนำไปไว้ใน Baggage Room และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน

ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

## 7. Reservation

หน้าที่

รับจองห้อง

บทบาท

ก. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใดแบบไหน

ข. กรณีเป็นกรุปทัวร์จะคอยตรวจสอบแผนกทะเบียนว่ามีห้องพอหรือไม่

กิจกรรม

ก. คอยรับโทรศัพท์ หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่

ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำเนาอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

## ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายใน Lobby แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น ฝรั่งเศส อเมริกา ยุโรป และคนไทย โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักท่องเที่ยวมากกว่า ส่วนคนไทยมีบางส่วนเป็นนักธุรกิจ

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม

ก. แขกจะลงจากรถตรงเข้าสู่ประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริเวณลิโอบบี้สักครู่ แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก

ข. กรณีที่มาหลายคนอาจนั่งพักรอ บางที่อาจจะรอบริเวณลิโอบบี้เลาจน์

ค. กรณีที่มากับกรุ๊ปทัวร์ ไกด์ หรือหัวหน้ากรุ๊ป จะเป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียนก็จะนั่งพักรอบริเวณลิโอบบี้ หรือลิโอบบี้เลาจน์ รอกุญแจแล้วก็ตรงไปยังห้องพัก

ง. แขกอาจจะใช้บริการลิโอบบี้เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วยกัน

ปัญหาที่เกิด

หากมีกรุ๊ปทัวร์มาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณลิโอบบี้เลาจน์อาจจะไม่เพียงพอให้นั่ง

2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่

แขกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทบาท

ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เพื่อรอพบปะพูดคุยธุรกิจหรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรมหลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วก็จะนั่งรออยู่บริเวณล็อบบี้เลาจน์

ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้เลาจน์เพื่อจะรอเข้าไปยังงานเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่นๆ

ค. บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

ง. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลยหรืออาจจะนั่งรอในบริเวณล็อบบี้เลาจน์ก็ได้

## 2. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง Lobby Lounge

บริการเวลา 10.00 – 24.00 น.

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด

ตั้งแต่เวลา 10.00 – 17.00 น.

17.00 – 24.00 น.

ประกอบด้วย

1. Bartender

หน้าที่

ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่

เคาน์เตอร์

ข. จัดรายการตามที่สั่ง

ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจัดนำไปส่งให้แก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใน เกือบไว้ที่แคชเชียร์

2. Waitress

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน Lobby Lounge  
บทบาท ให้บริการแก่แขก และดูแลความเรียบร้อยใน Lobby Lounge  
กิจกรรม ก. ยืนคอยอยู่บริเวณ Lobby Lounge เพื่อแขกจะได้สั่ง  
บริการอย่างสะดวก

ข. นำรายการไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม

ค. นำเครื่องดื่มไปเสิร์ฟแก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับออกไป

3. Cashier

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน  
บทบาท ก. รับรายการจากพนักงาน  
ข. คิดเงินและเก็บเงิน  
ค. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมต่อวัน

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

ข. ผู้รับบริการ

1. แขกภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม  
บทบาท ก. แต่งกายสุภาพ  
ข. นั่งพูดคุยกันในบริเวณ Lobby Lounge อย่างสุภาพ ไม่ส่ง  
เสียงรบกวน

กวนผู้อื่น

ค. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม ก. เข้ามาภายในบริเวณ Lobby Lounge

ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค. สนทนา

ง. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ

จ. รับเงินทอนและออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง Coffee Shop

บริการตลอด 24 ชั่วโมง

บริการอาหารทั่วไป อาหารว่างและเครื่องดื่ม

ก. ผู้ให้บริการ	ทำงาน 3 ผลัด
	ตั้งแต่เวลา 06.00 – 14.00 น.
	14.00 – 22.00 น.
	22.00 – 06.00 น.

ประกอบด้วย

#### 1. Outlet Manager

หน้าที่	ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน Coffee Shop
บทบาท	ก. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงานใน ความรับผิดชอบ ข. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย ค. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ
กิจกรรม	ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก ข. ดูแลความเรียบร้อย

#### 2. Head Waiter

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

#### 3. Cashier

หน้าที่	ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร
บทบาท	ก. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	<p>ข. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน</p> <p>ค. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน</p>
กิจกรรม	<p>ก. พนักงานบริการ จะนำใบสั่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน</p> <p>ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี</p> <p>ค. เมื่อกักอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ</p> <p>ง. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี</p>
4. Bartender	
หน้าที่	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
บทบาท	<p>ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ</p> <p>ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง</p>
กิจกรรม	ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่
เคาน์เตอร์	<p>ข. จัดรายการตามที่ตั้ง</p> <p>ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจัดนำไปส่งให้แก่แขก</p> <p>ง. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใน เก็บไว้ที่แคชเชียร์</p>
5. Waiter / Waitress	
หน้าที่	บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มานั่งใน Coffee Shop
บทบาท	<p>ก. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที</p> <p>ข. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย</p> <p>ค. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน Service Station ให้ครบ</p> <p>ง. ยกอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก</p>
กิจกรรม	ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ
จัดโต๊ะ	ให้อยู่ใน
	สภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้งาน
	ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. เรียนรู้รายการอาหาร

ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการ กล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไป

ให้บริการเทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อยแล้ว ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอกจนแขกพร้อม

ฉ. รับคำสั่งอาหารและทวนรายการ เขียนใบสั่งไปที่ครัว Pantry ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ Station ยกมาเสิร์ฟให้แก่แขก

ช. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร และถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่มโดยบริการอย่างยิ้มแย้มตลอดเวลา

ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ฅ. เมื่อคิดเงิน นำบิลจากแคชเชียร์มาให้

ญ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

## ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ เข้ามาใช้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท ก. แต่งกายสุภาพ

ข. เข้ามาเลือกที่นั่ง

ค. หยิบเมนูสั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงานบริการ

ง. รับประทานอาหารและสนทนา

จ. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม ก. เมื่อเข้ามาภายในบริเวณ Coffee Shop พนักงาน

บริการจะนำไป นั่งโต๊ะตามจำนวนคน

ข. สั่งเครื่องดื่ม

ค. สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ

ง. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ

จ. รับเงินทอนและออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



	<p>ข. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน</p> <p>ค. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน</p>
กิจกรรม	<p>ก. พนักงานบริการ จะนำไปส่งของแขกมาวางหน้าแคชเชียร์ และแคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานเก็บเงิน</p> <p>ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาคืนแคชเชียร์เพื่อนำส่งต่อไปฝ่ายบัญชี</p> <p>ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ</p> <p>ง. นำบัญชีเสนอผู้จัดการ และแผนกบัญชี</p>
4. Bartender	
หน้าที่	ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง
บทบาท	<p>ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ</p> <p>ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง</p>
กิจกรรม	ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่
เคาน์เตอร์	<p>ข. จัดรายการตามที่สั่ง</p> <p>ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจัดนำไปส่งให้แก่แขก</p> <p>ง. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใน เก็บไว้ที่แคชเชียร์</p>
5. Waiter / Waitress	
หน้าที่	บริการเสิร์ฟอาหารแก่แขกที่มานั่งใน Chinese Restaurant
บทบาท	<p>ก. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที</p> <p>ข. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย</p> <p>ค. คอยตรวจตราดูแลอุปกรณ์ภายใน Service Station ให้ครบ</p> <p>ง. ยกอาหารมาเสิร์ฟให้แก่แขก</p>
กิจกรรม	ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลา เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ
จัดโต๊ะ	<p>ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้งาน</p> <p>ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย</p> <p>ค. เรียนรู้รายการอาหาร</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการ กล่าวทักทายแขก ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก

จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่งไปให้บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับคำสั่งอาหารจากแขกโดยรอจนแขกพร้อม

ฉ. รับคำสั่งอาหารและทวนรายการ เขียนใบสั่งไปที่ครัว Pantry ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ Station ยกมาเสิร์ฟให้แก่แขก

ช. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร และถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม โดยบริการอย่างยิ้มแย้มตลอดเวลา

ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ฅ. เมื่อคิดเงิน นำบิลจากแคชเชียร์มาให้

ญ. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิล

## ข. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่

เข้ามาให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท

ก. แต่งกายสุภาพ

ข. เข้ามาเลือกที่นั่ง

ค. หยิบเมนูสั่งอาหารและเครื่องดื่มกับพนักงานบริการ

ง. รับประทานอาหารและสนทนา

จ. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

ก. เมื่อเข้ามาภายในบริเวณ Chinese Restaurant

พนักงานบริการ

จะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

ข. สั่งเครื่องดื่ม

ค. สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับจากพนักงานบริการ

ง. เรียกพนักงานมาเก็บเงินเมื่อจะกลับ

จ. รับเงินทอนและออกไป

### 3.3 การวิเคราะห์พื้นที่จริงภายในโครงการ

#### LOBBY

รายการ	พื้นที่ (ตร.ม./หน่วย)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
FRONT DESK	18.2	1	18.2	-ARCH. DATA
BAGGAGE HOLDING	8	1	8	-ข้อมูลจากโรงแรมอิสานบุรี (200 ห้องพัก)
BELL CAPTAIN	6.5	1	6.5	-ข้อมูลจากโรงแรมอิสานบุรี (200 ห้องพัก)
STAFF SERVICE	4.2	5	21	-ข้อมูลจากโรงแรมอิสานบุรี (200 ห้องพัก)
PUBLIC TELEPHONE	0.6	2	1.3	-ห้องพัก100ห้อง/PHONE -1PUBLIC TELEPHONE เท่ากับ 0.6 เมตร
CIRCULATION			114	-50% ของพื้นที่จริง
รวมพื้นที่ใช้สอย			168.8	
พื้นที่จริง			576	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### LOBBY LOUNGE

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

### PUB & KARAOKE

รายการ	พื้นที่ (ตร.ม./หน่วย)	จำนวน	พื้นที่รวม (ตร.ม.)	หมายเหตุ
INFORMATION COUNTER	4.46	2	8.92	-ARCH. DATA
SEATS	1.00	50	50.00	-1.00 m <sup>2</sup> / SEAT
SERVICE COUNTER	8.15	1	8.15	-7.5%ของห้องคาราโอเกะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SERVICE STATION	2.90	2	5.80	-30 SEAT / 1 Service Station
CONTROL ROOM	16.00	1	16.00	-Specification
VIP. ROOM (ขนาด10ที่นั่ง)	20.00	11	220.00	-Specification
CIRCULATION			174.00	-40% ของพื้นที่จริง
รวมพื้นที่ใช้สอย			488.67	
พื้นที่จริง			555.00	

### COFFEE SHOP

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้นที่จริง			560	
-------------	--	--	-----	--

### 3.4 วิเคราะห์โครงการเปรียบเทียบ

#### โรงแรมสุโขทัย

ที่ตั้งโครงการ 13/3 ถนนสารใต้ กรุงเทพฯ

จำนวนห้องพัก 226 ห้อง

#### ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม

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

เน้นกลุ่มลูกค้าเป็นนักธุรกิจ ส่วนบริการจึงเน้นการพักผ่อนเป็นหลัก

#### ส่วนบริการ

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

## โรงแรมโซฟีเทลราชาออคิต ขอนแก่น

ที่ตั้งโครงการ 9/9 ถนนประชาสำราญ อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น

จำนวนห้องพัก 300 ห้อง

### ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม

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

### ส่วนบริการ

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

## บทที่ 4

### อุปกรณ์ประกอบอาคาร

#### 4.1 ระบบที่มีผลต่อการตกแต่งภายใน

##### 4.1.1 การใช้แสงในงานตกแต่งภายใน

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้วยังมีผลต่อความรู้สึก ทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟในอาคาร จะต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- คุณสมบัติในการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สีเงา และบริเวณโดยรอบ

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

##### การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้มาใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้ไฟที่ดีต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่

ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้หนูส่วนต่าง ๆ ตรงจุดหมายที่ต้องการ

5. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่ดวงไฟมาก ๆ หรือรูปแบบที่วิจิตรพิศดารเท่านั้น

6. การใช้แสงไฟที่ดี ต้องไม่ใช่สักแต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการออกแบบป้องกันหรือระวังสิ่งที่ไม่ดีอันเกิดจากดวงไฟ เช่น ตำแหน่ง (สูง ต่ำ ใกล้เคียง)

#### ปัจจัยในการติดตั้ง (เบื้องต้น)

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

2. การแบ่งพื้นที่ย่อมขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากับหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไป 3/4 ของความสูงเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้องและการส่องสว่างโดยตรงหรือทางอ้อมสำหรับทางปฏิบัติระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งแวดล้อมกับตัวกำเนิดไฟจะแยกออกเป็นการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

#### ข้อพิจารณาแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ

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

#### ลักษณะวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง

1. CEILING MOUNTED FITING คือ ชนิดติดได้เพดาน (ผ้าเพดาน)
2. CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในเพดาน (ผ้าเพดาน)
3. SUSPENDED FITINGS คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนังหรือเรียกว่าไฟกิ่ง

5. PORTABLE FITINGS คือ ชนิดเคลื่อนย้ายได้

#### การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้ง สปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเน้นหรือโชว์

2. ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม

เพราะความถี่ของแสงไฟสูง

3. ซ่อนไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้มและให้ความสว่างทั่วถึง

4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสงและให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย

5. ในกรณีที่ติดตั้งดวงไฟใต้ฝ้าเพดาน ควรจะมีแผงพลาสติกติดไว้ เพื่อทำการกระจายแสงและกรองความจ้าของแสงได้

6. สำหรับโคมไฟที่กระจายแสงลงและไม่มีแผงพลาสติก การออกแบบติดตั้ง ควรจะระวังแสงเข้าตา อาจทำได้โดยมีแผ่นไม้กัน

#### โถงพักคอย (LOBBY)

ส่วนบริเวณที่ต้อนรับผู้ใช้บริการ (ทั้งผู้ที่จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่น ๆ) และเป็นที่รวมผู้ให้บริการสำหรับการย้ายออกไปทัศนอาจรหรือเพิ่งจะมาพักโรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับ ที่โทรทัศน์ ห้องน้ำ อาจจะมีดนตรีและจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการระดับไหน หรือเป็นโรงแรมระดับไหน และหรูหราทั้งรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วน คือ ส่วนพักคอยธรรมดา คือมีโซฟาสำหรับนั่งคอย และส่วนนั่งพักคอยที่มีบริการเสียงเพลงและเครื่องดื่มเป็นการหารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่งและเป็นส่วนนัดพบของแขก ที่หนึ่ง

การใช้แสงไฟควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ที่มานั่งอยู่ได้ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะมีใครกล้ามานั่งเพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อยหรือบอกพ่วงไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งกลางวันและกลางคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วย ได้จะเป็นการดีและประหยัด ทั้งยังสวยงามตามธรรมชาติ

การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในบริเวณ LOBBY ง่ายพอสมควรเพราะใช้ได้กับดวงไฟเกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลของการใช้แยกเป็นส่วน ๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1. ส่วนประชาสัมพันธ์ หรือ แผนกทะเบียนของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มักจะเป็น COUNTER ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือ  
ห้อยจากเพดานให้ลำแสงลาดลงล่าง เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่ง  
เข้าสายตาคอน

### 2. ส่วนพักคอย

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย  
โคมตั้งโต๊ะ ไฟผนังเพดาน และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสงทั้งสองขึ้นและลง  
กระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟโคมตั้งโต๊ะควรกระจายแสงออกรอบข้างมาเข้าตาคอน ที่  
นั่งโซฟาแสงไฟควรจะต้องขึ้นและลงเท่านั้น

### 3. บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ

ควรใช้แสงไฟแต่น้อยเพียงเพื่อให้เห็นทางเท่านั้นก็พอ เพราะคนที่โทรศัพท์  
ชอบความเป็นส่วนตัว และการที่คนจะเข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบที่มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขิน  
ทั้งตอนเดินเข้าและออกมา

โดยสรุปแล้วบริเวณ LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท จากที่กล่าว  
มาแล้วจะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟก็มีหลายประเภทที่  
เหมาะสมกัน แต่ที่สำคัญและน่าสังวรณไว้ คือถ้าใช้ดวงไฟหลายดวง แต่ว่าแต่ละดวงมีกำลัง  
ส่องสว่างน้อยเมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่สมควร จะดูสวยงามมากและแพรวพราว ที่ต้อง  
ระวัง คือ อย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไปจะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่  
อยากเข้าใกล้และที่สำคัญอีกข้อหนึ่งต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำมากนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะ  
ทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนักทำให้ LOBBY ขาดผู้มาใช้บริการ

### โถงพักดื่ม (LOBBY LOUNGE)

เป็นส่วนสำคัญที่ทำรายได้ให้กับโรงแรม ต่อเนื่องกับส่วน LOBBY เป็นที่นั่งพัก  
รอ ดื่มพบปะพูดคุยสังสรรค์กัน นั่งพักผ่อน บรรยากาศควรเป็นแบบสบาย ๆ เป็นกันเอง การให้  
แสงสว่างจึงต้องให้ดูอ่อนนุ่ม ควรมีแสงสว่างปานกลาง ในส่วนที่ต้องการให้ดูเด่นอาจใช้แสง  
สว่างให้มากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจจากลูกค้า การให้แสงสว่างในส่วนบริการนี้จำมาก  
เกินไป จะทำให้ผู้มาใช้บริการเกิดอาการเกร็ง ไม่รู้สึกรู้ว่าพักผ่อน ขณะเดียวกันก็ไม่ควรให้มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สลัวเกินไป เพราะจะทำให้ดูแล้วไม่เชื่อเชิญขาดความน่าสนใจ จะทำให้ผู้มาใช้บริการไม่มีเท่าที่ควร การให้แสงไฟสามารถทำได้โดยการใช้ไฟคอมหรือจากเพดาน ไฟกิ่ง และไฟคอมตั้งโต๊ะ แต่ที่ระวังไม่ให้แสงจากไฟส่องรบกวนสายตาคนนั่ง

#### COFFEE SHOP

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

#### ภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคาร เป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การใช้แสงไฟก็ขึ้นอยู่กับบุคลิกณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารแบบไหน หรือจำหน่ายอาหารประเภทใด

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

#### ห้องจัดเลี้ยง (BALL ROOM/BANQUET HALL)

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสงในส่วนของ ห้องจัดเลี้ยง ควรจะสามารถควบคุมได้ทุก ๆ ส่วนในการใช้ สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุม และการฉายสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือเกิดขวางจอฉายภาพยนตร์หรือสไลด์ หรือต่ำเกินไปโดยเฉพาะ ในเวลาที่หรี่แสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานเป็นแบบรางเลื่อนได้ หรือเป็นโคมไฟแขวน ความสว่างควรกระจายไปในทุกส่วน โดยให้แสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สปอตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ ซึ่งสามารถปรับได้ การให้แสงมักจะเป็นเครื่องแสดงทางออก หรือป้ายชี้บอกต่าง ห้องจัดเลี้ยง ต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติ จะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่ สามารถปรับแสงให้สลัวหรือสว่างก็ได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นได้ด้วย เช่น SPOTLIGHT, COLOURS LENS & ROTATIONAL REFLECTORS

### ห้องพัก

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

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอนแบบ ต้องการและทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมือง มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีที่บัง เพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแขกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตู้เสื้อผ้าด้วย

ตัวสวิทช์เปิด ปิด ควรจะอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมความสว่างจ้าของแสงสำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟ และห้องน้ำใช้หลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมีโคม หลอดสวยงาม บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรจะสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้อง คือบริเวณหรือใกล้กับหัวเตียง บริเวณตรงกลางห้อง (ต้องสว่างมาก) บริเวณโต๊ะเครื่อง แป้งต้องสว่างบริเวณทางเข้า ออกใกล้ประตูภายในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องน้ำ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้แล้วแต่หรูหราของห้องและราคา

#### 4.1.2 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน

สีต่าง ๆ มีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร่าเริงแจ่มใส และซึมเศร้า เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใด ให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้น ๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพมีประสิทธิดีขึ้น และในบางเวลาจะช่วยแก้ความรู้สึกบกร่องต่าง ๆ ได้ด้วย เช่น การใช้สีให้ความรู้สึกสนุกสนานตื่นเต้น ประดับประดาบริเวณนอกร้านหรือห้องที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้ เย็นสบายทำให้ความร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะไม่รู้สึกเหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะความพอใจในสีนั้น ๆ ไม่เท่ากัน ข้อนี้อาจเป็นผลมาจากแต่ละเหตุที่แตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

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

#### จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

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

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเหลือง	ให้ความรู้สึกเบรียว ว่าเงิ ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง
สีแดง	ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตี้อร้น ทำ- ทายกระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระทบหรือร้น ร้อน ดุร้าย แรงกล้า
สีน้ำเงิน	ให้ความรู้สึกสุภาพ ถ่อมตน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ ลึกลับ มั่นคง
สีเขียว	ให้ความรู้สึกว่าเงิ สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

การศึกษาลักษณะของสีเกี่ยวกับความรู้สึก ที่มีบางสีละเอียดกว่าสีเดิมเล็กน้อย

สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ขวนลุ่มหลง การใช้สกุลสีแดงแต่  
เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวเด่น สำหรับภายในอาคารสี  
แดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึก  
เร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทาง  
ด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการจัดรูป จะมี  
ความรู้สึกว่าปวดศีรษะและตาลายได้แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้อง  
และใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตามที

สีเหลือง ให้ความรู้สึกว่าเงิสดใสีเหลืองอ่อนจะความรู้สึกของความ  
สะอาดความสว่างสีเหลืองเข้มมาก จะทำให้สมองเกิดความ  
หงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ใกล้ไปทางสีส้ม จะดูคล้ายของเทียม  
และคล้ายกับของเล่นสมัย ใหม่ที่ตกแต่งเสื้อผ้าของเด็ก  
ผนังเป็นสีเทาอ่อน ๆ สีเหลืองนยทำให้ห้องมีดูสว่างขึ้น สี  
เหลือง-เขียวช่วยในด้านความเย็น

สีเขียว ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่า  
กัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พัก  
สายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุก ๆ สี  
ให้ดูสดชื่นขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมาย บาง  
อย่างจากสวนต้นไม้ สีเทา สีมอ ๆ หรือสีเขียวแก่ัน ส่วน  
มากจะใช้ได้อย่างดีมากที่สุดเดียวในการเน้นสีพื้น ที่นิยมสำหรับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	เครื่องเรือนทำด้วยไม้เมเบิลหรือไม้สัก สีเขียวสด ให้ความรู้สึกสดชื่น
สีน้ำเงิน	สีน้ำเงินเข้า ให้ความรู้สึกเข้มและลึกดับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือ ฟ้ำ มีความสดใจของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตามสำหรับผนัง และเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้ำและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงิน ที่ใช้มากเกินไปจะทำให้ไม่เกิดความเบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงโพลการแพนหางของนกยูงเป็นสิ่งที่มีเสน่ห์งดงาม
สีกลุ่มดำ	เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)
สีขาว	ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องน้ำที่เป็นสีขาวทั้งหมดหรือ สีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบง่ายสดชื่น
โอกาส	สีที่ใช้ในการตกแต่งส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม
งามยิ่งขึ้น	<u>ห้องล็อบบี้</u> สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากมีคนมาชุมนุมกันในบางเป็นจำนวนมาก ดังนั้น SCHEME สีจึงเป็นสีอ่อนและอ่อนนุ่ม นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูสง่างามยิ่งขึ้น
	<u>ล็อบบี้เลาจน์</u> การใช้สีในส่วนนี้ก็เช่นเดียวกับในส่วนโถง สีที่ใช้มักเป็นสีอ่อนให้ความรู้สึกนุ่มนวล อบอุ่น แต่อาจมีสีที่สดใสได้บ้างเพื่อช่วยให้เกิดความสดใสโดยทั่วไปมักใช้สีโทนเดียวกับสีในห้องโถง เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง แต่อาจเพิ่มน้ำหนักความอ่อนแก่และลวดลายได้
	<u>คอฟฟี่ช็อป</u> การใช้สีตัดต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะเดียวกับสีในห้องอาหารในบ้านทั่ว ๆ ไป จะต่างกันตรงที่คอฟฟี่ช็อปต้องตกแต่งให้ดูแปลกตากว่าห้องอาหารธรรมดาซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน คอฟฟี่ช็อปมีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและภายนอกโรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แรม เพื่อการเปลี่ยน บรรยากาศและรสของอาหาร ดังนั้น  
คอฟฟี่ช็อปจึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาที่สมควร  
เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาใช้บริการอยู่เสมอ สำหรับ  
คอฟฟี่ช็อปซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของว่าง เป็นสถานที่ใช้ใน  
เวลาว่างชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบาน  
ใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้าง  
แล้วแต่การตกแต่งหรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใส หรือภาพติดผนัง

<u>กัฏตาการ</u>	การใช้สีในส่วนบริการอาหาร ควรเป็นสีกลางและสีอ่อนควรอยู่ในลักษณะที่กลมกลืนกันอาจจะเน้นน้ำหนักบ้างในเฉพาะจุดที่ต้องการให้ดูโดดเด่น นอกจากนี้อาจมีการใช้สีสดใสในส่วนที่เป็นของการตกแต่งห้องอาหาร เช่น รูปภาพ แจกัน และอื่น ๆ บ้างเพื่อช่วยให้ดูมีความสดใส แต่สีใช้ในห้องอาหารควรจะคำนึงถึงรูปแบบและประเภทของห้องอาหารที่บริการด้วย
<u>ห้องประชุม/</u>	สีในห้องประชุมจัดเลี้ยงมักจะใช้สีอ่อนและสีกลางร่วมกัน
<u>จัดเลี้ยง</u>	เนื่องจากจะต้องให้มีความเหมาะสมกับการใช้งานหลายรูปแบบ อาจเป็นสีสว่างที่ช่วยให้ดูสะอาดตา มักไม่นิยมใช้สีที่เข้มมาก อันจะทำให้เกิดความรู้สึกอึดอัด ไม่สบาย สีที่ใช้อาจเป็นลวดลายได้บ้างแต่ก็พึงระวังด้วย ควรใช้ในส่วนที่ไม่ต้องปะทะกับสายตาโดยตรง อย่างไรก็ตามในห้องจัดเลี้ยง สีที่สด
<u>จัดเลี้ยง</u>	สีจำนวนเล็กน้อยจะทำให้มีชีวิตชีวาขึ้น

มืด

จัดเลี้ยง สีที่สด

### 5.1.3 เสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

#### หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้ความเกี่ยวข้องกัน การออกแบบห้อง การวางเครื่องเรือนและการเลือกใช้วัสดุ ด้วย

#### วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง (SOUND ABSORPTION MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียง แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTIC เช่น พวงเซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่มาเป็นรูปพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง

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

3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุทำจากจำพวก MINERAL WOOL, WOOD

WOOL, FIBER GLASS, KAPOK BATTS AND HAIR FELT

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับการป้องกันเสียงต่าง ๆ คือ

เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน มักทำให้เกิดเป็นเสียงอูโอะมาได้ วิธีแก้ อาจทำให้ กำแพงไม่ขนานกันก็ได้ โดยการแขวนรูป มีhingวางหนังสือหรือhingวางdingของอื่น ๆ ประตูหน้าต่างก็ ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู่ โต๊ะ ม่านเป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

เสียงรบกวนที่เกิดจากพัดลมเครื่องปรับอากาศ เป็นเสียงที่เกิดภายใน อาคาร การแก้ปัญหาทำได้ ดังนี้คือ

- บิววัสดุที่ดูดกลืนเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ป้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรง รอยต่อของประตูและรอยกุกญแจ โดยใช้วัสดุพวกสีกหนลาด ยาง ปิดช่องโหว่

- โครงสร้างของพื้น เช่นการปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ FINISHED บน พื้นคอนกรีต เช่น CORK BOARD กระจเบ็องยง พรหม

ควรทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน (SUSPERNEE CEILING) ให้มีจุดที่แขวน น้อยที่สุดและยืดหยุ่น (FLEXIBLE) ได้เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อสะท้อนมาสู่เพดาน

#### 5.1.4 ระบบอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ระบบปรับอากาศมีความจำเป็นมากต่ออาคารบริการ เพื่อความสะดวกสบาย ของผู้ใช้อาคาร โดยเฉพาะอาคารขนาดใหญ่ เช่น โรงแรม ระบบปรับอากาศมีบทบาทในการ ควบคุมอุณหภูมิให้คงที่อยู่ในระดับสบายของผู้ใช้อาคาร ช่วยควบคุมความชื้นในอากาศให้อยู่ ในสภาพปกติ ควบคุมการไหลเวียนของอาคาร ทั้งยังช่วยป้องกันเสียงจากภายนอกและภายใน อาคารได้ด้วย ขณะเดียวกัน ระบบหมุนเวียนอากาศก็จำเป็นในการช่วยให้ระบบการจ่ายลม เย็นสามารถทำงานได้สะดวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการเลือกใช้ระบบปรับอากาศและระบบหมุนเวียนอากาศภายในโครงการ นั้นจะต้องตอบสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอย และลักษณะความต้องการอื่น พร้อม ทั้งความเหมาะสมในการออกแบบมาเป็นเกณฑ์พิจารณา ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

#### 1. ระบบปรับอากาศและการจ่ายลมเย็น

ส่วนห้องพัก (GUEST ROM) ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT

แบบ ALL-WATER SYSTEM จ่ายความเย็นโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก โดยตรง

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

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

CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วน

- CENTRIFUGAL MACHINE จ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

- AIR HANDLING UNIT

1. AIR HANDLING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

2. AIR HANDLING จะเป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็นผ่านสู่ช่องท่อ

แล้วกระจายไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

- COOLING TOWER OR CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบบระบายความร้อนโดยใช้น้ำโดยมาเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินท่อเป็นวงจะจ่ายห้องต่าง ๆ ซึ่งแต่ห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับพัฒนาความเย็นเข้าไปภายในห้อง ห้องใด

ที่ไม่ใช้งานก็สามารถเปิด FAN COIL ได้เป็นส่วน ๆ ลักษณะนี้ทำให้ควบคุมความเย็นได้เป็น  
ชั้น ๆ และแต่ละชั้นยังควบคุมความเย็นได้เป็นห้อง ๆ อีกด้วย

## ระบบการจ่ายความเย็น

### การพิจารณาความเย็น

- ต้องกระจายลมหรือความเย็นให้สม่ำเสมอทั่วทั้งห้อง
- ความเร็วของลมจะต้องสม่ำเสมอ
- ต้องไม่มีลมที่มีลักษณะเป่าเป็นจุด

ลักษณะของตัวจ่ายลม ที่ใช้ในโครงการ แบ่งออกเป็น 2 แบบ

การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER) ส่วนใหญ่จะมี

ลักษณะเป็นวงกลมสี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน

การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่าย  
เรียกว่า "GRILL" ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านในของอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความ  
ร้อนจากภายนอกจะเข้ามาได้น้อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

ข้อเสีย การจ่ายความร้อนอาจถูกรบกวนจาก SOLAR HEAT GAIN

สรุป ลักษณะการจ่ายลมเย็นภายในห้องพักแขก (GUEST ROOM) จะใช้แบบ WALL DIFFUSER และในส่วนที่เป็น PUBLIC หรือในส่วนของห้องจัดประชุมจะใช้แบบ WALL DIFFUSER และแบบ CEILING DIFFUSER อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้ง 2 อย่างร่วมกันแล้วแต่ความเหมาะสมและการออกแบบ

## 2. ระบบดูดอากาศกลับ ระบบหมุนเวียนอากาศ

ส่วนห้องพัก ใช้ระบบจ่ายความร้อนโดยใช้ FAN COIL UNIT เป่าลมเย็นเข้าสู่ห้องพัก ระดับหมุนเวียนอากาศ กระทำโดยการดูดอากาศภายในห้องเข้าสู่ FAN COIL UNIT โดยตรง

ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โถงโรงแรม ห้องประชุม-จัดเลี้ยง ภัตตาคาร ที่ใช้ AIR HANDING UNIT เป่าลมเย็นไปตามท่อ จะใช้ระบบหมุนเวียนอากาศแบบใช้ท่อดูดอากาศกลับซึ่งเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากและสามารถติดตั้งไว้ภายในห้องน้ำและดูดกลิ่นของห้องน้ำออกไปด้วย

**ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย**

**ระบบแจ้งเหตุ**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

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

#### ระบบดับเพลิง

- 1) ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องของพักแขกและบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป
- 2) ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์ แบบ WET PIPE (คือระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพ่นกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น คริว ห้องซักกรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงต่อการเกิดเพลิงไหม้
- 3) ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลนอน 1301 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเมกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซเป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟได้โดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาหาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์)
4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งอยู่เป็นชุดรวมกันกับสายสูบและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOSE CABINET WALL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

#### 4.1.6 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

##### ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทำอิเล็กทรอนิกส์

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

ก. ส่วนที่พักแขก

ข. ส่วนบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. ส่วนบริการ  
และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือการซ่อมบำรุงในบริเวณดังนี้

#### ลิฟท์

ห้องเครื่องลิฟท์

ห้องวิศวกรเครื่องกล

ครัว ภัตตาคาร บาร์ ห้องเก็บของ

ห้องควบคุมระบบวิทยุ-โทรทัศน์

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตั้งตามตำแหน่งต่อไปนี้

ห้องโถงใหญ่

ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาธารณะ

ห้องพักผ่อนทำงาน

2) ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่น ๆ ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับเป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งรวมทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม. \* 700 มม. โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในระบบการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสงและไม่สามารถทนต่อที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

#### อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ

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

#### ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของ

พนักงาน

#### ข. การทำงานเฉพาะเขต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์

เช่น ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่น ๆ

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

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง เสา หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

#### ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

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

#### ระบบส่งเอกสาร

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อบริการ ส่วนงานต่าง ๆ หรืออื่น ๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็ว และแน่นอนในการเชื่อมโยงของข้อมูล และการแจ้งข่าวสาร

#### ระบบคอมพิวเตอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแผ่นพิมพ์อักษรและจอภาพสามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาให้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะแน่นอนและรวดเร็ว ในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่น ๆ

### อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (ENERGY SAVING DEVICE)

#### 1) อุปกรณ์ติดตั้งภายใน ห้องพักแขก

เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้มาพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจาก ARCRYLIC ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิตช์ และหลอดไฟแสงสว่าง 1-3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ ใช้กระแสไฟฟ้าเคลื่อนต่ำเพียง 12 โวลท์) เมื่อแขกผู้มาพักจะเข้าห้อง ต้องนำกุญแจห้องซึ่งอาจทำเป็นบัตรก็ได้ มาเสียบที่กล่องนี้เพิ่มให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อผู้เข้าพักออกไปนอกห้องพัก ก็จะดึงกุญแจออกจากกล่องเสียบกุญแจ ภายในประมาณเวลา 1-3 นาที ดวงไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปภายในวงจร ยกเว้นตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ

#### 2) อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ

ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศอุณหภูมิ ความชื้น โดยรอบเครื่องปรับอากาศทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในระบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผ่านไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE

CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวกำหนด CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอุณหภูมิของลมที่ออกจาก FAN COIL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอกเป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

## 4.2 วัสดุกับการตกแต่งภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารชุดพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่น ๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารถนำมาใช้ได้ ถ้าจะใช้ได้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้น ๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษาอันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์จากการวิเคราะห์โดยวัสดุที่ใช้ นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาดและน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะ เป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติและจากการประดิษฐ์โดยทั่วไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก หวาย ไม้ผา ไม้จันทน์ ฯลฯ หินก็มีพวกหินอ่อน หินกาบหรือหินทะเล ฯลฯ กระจกและอื่น ๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นที่ที่ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความสบายหรูหราและดูสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาดเพราะชายทะเล กรวดทรายอยู่ติดตัวและเสื้อผ้าของผู้ที่มาพักอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการทำที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบายโดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวกพื้นที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้องดินเผา หรืออื่น ๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเลและรักษาง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

### 1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคารชุดนับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบูรณ์ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่ายและหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หุรรหา

วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

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

หินกาบ คือ หินซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายากแต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำดีมันให้ชุ่ม ขณะที่ปูตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้หน้าปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินแข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาทำความสะอาดได้ง่าย

หินชนวน หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และน้ำตาล มีราคาที่แพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

หินหล่อ ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุ้มกันน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับหินแท้

## 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดีในฟ้าอากาศ ทนการสีกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

อิฐ อิฐสามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง หรือสีเทา ขาว ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ให้ในทุกห้องตามที่ต้องการและเหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี และยังมีหลายขนาด หลายแบบ และหลายสีให้เลือกได้ตามความพอใจ แบ่งเป็น 2 ชนิด

- กระเบื้องที่ผลิตในประเทศ

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

- กระเบื้องที่ผลิตจากต่างประเทศ

ส่วนมากมักผลิตด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย จึงเรียบร้อย สวยงามคงทนกระเบื้องที่มีคุณภาพที่สุด คือ กระเบื้องของญี่ปุ่นสวยที่สุดของอิตาลี แต่ปัจจุบันได้ถูกสั่งห้ามเข้าจากรัฐ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บาลเพื่อเป็นการสนับสนุนใช้ของในประเทศ การปู จะต้องทำความสะอาดพื้นเพปูนไว้เรียบร้อย ซึ่งเชือกให้ตั้ง เพื่อกำหนดแนวระดับความสูง-ต่ำของกระเบื้อง แล้วเทพูนทรายใส่ วางกระเบื้องตามแนวเชือกก่อนปู ต้องแช่น้ำกระเบื้อง เพื่อให้เกาะติดกับปูน การรักษากระเบื้องก่อนปูจึงไม่ควรตากแดด เมื่อนำเอาแช่น้ำ อาจทำให้แตกได้ ทิ้งไว้สัก 5 ชั่วโมง ให้ปูนจับอยู่แล้ว จึงยาด้วยแนวปูนผสมสีฝุ่น การดูแลรักษาอาจใช้แว็กซ์เงาเดือนละ 2 ครั้ง หรือรักษาความสะอาดธรรมดาก็ได้

### 3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายใน ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติเพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมไม่มีหลายชนิด เช่น

**ไม้สัก** เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดีรวมทั้งมสีและลวดลายสวยงามเหมาะสมแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ ควรขัดผิวให้เรียบร้อย อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

**ไม้อัดสัก** คือไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กรุเครื่องเรือนที่ทำโครงด้วยไม้สัก

**ไม้อัดยาง** เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสักมีความแข็งแรงทนทานพอ ๆ กันกับไม้อัดสัก แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือกรู๊วดอื่นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การให้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลรักษายากกว่าเครื่องเรือนทำผิวด้วยไม้สัก

**ไม้อัดมะบิน** เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีสีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดี โดยไม่ต้องย้อมสี

**ไม้อัดยมหิน** เป็นไม้อัดที่มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่าคือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนลวดลายของไม้สัก แต่ผลิตน้อยจึงหายากราคาไม่แน่นอน มีความคงทนทานมากอาจใช้ปนกับไม้สักได้

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

**ไม้จำปา** เป็นเนื้อไม้สีอ่อน ใช้กับงานประณีต ไม่นิยมย้อมสี

ไม้ประสานสัก เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม้ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก

นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ที่อัดแปรรูป แล้วให้นำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิมซั่มบอร์ด" แต่ต้องมีวัสดุกรุทับผิวหน้า

#### 4. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

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

##### ข้อเสียของหวาย

1. ไม่ทนทานต่อการกัดของมอดและเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย ซึ่งหวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือ เนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วย การใช้สารเคมีที่เป็นพิษเป็นยารักษาเนื้อไม้

2. หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้ โดยเฉพาะส่วนประกอบที่เป็นหวาย เล็กเล็ก ๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีขอกมูมิให้ฝุ่นเกาะได้มาก แต่เสี่ยงด้วยการทำเฟอร์นิเจอร์ ด้วยหวายเส้นใด

3. จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 18 เดือน หรือ 2 ปี ไปแล้ว หากขนาดการดูแลรักษาดีดี ไฟงาย

##### การนำไปใช้ในลักษณะอื่น ๆ

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูป สั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื่อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่นชายเป็นตารางพุด เพื่อนำไปกรุเป็นพื้นและผนังเก้าอี้ กรูที่หัวเตียงด้วยหวาย ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบกับเตียงชนิดอื่น ๆ ที่ไม่ใช้หวายได้

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

### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอย่างอื่น ๆ มีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อย ๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจกทำเป็นบังคาใช้หวายผสมกับโครงสแตนเลสทำเป็นเก้าอี้นั่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

### ไม้ไผ่ BAMBOO วัสดุพื้นบ้าน

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาได้ง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพงเกินไป แต่ที่ีมีความแน่นอนคือ ไม้ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปอย่างไรก็ยังมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นเป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่ และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวของมันเองได้เลย ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไม้จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วอดนึกถึงธรรมชาติและความรู้สึกที่ผ่องคลายขึ้นในตัวถึงสภาพว่าเหมือนนั่งอยู่กับธรรมชาติในบรรยากาศนั้นไม่ได้

ไม้ไผ่ที่จะนำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ยาต้ม ย่างและอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมาก สำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ โคมไฟ กั้นผนังแต่งเพดานและอื่น ๆ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่จะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะปลอดจากปัญหาจากไอน้ำเค็มที่จะทำให้เกิดสนิมเร็วขึ้นกว่าปกติ แต่ที่สำคัญในยุคเศรษฐกิจที่จำเป็นในปัจจุบันจะเป็นวัสดุที่มีราคาถูกกว่าวัสดุอื่น ๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่าง ๆ มาแล้วทำให้ไม้ไผ่ที่นำมาใช้จะมีความคงทนถาวร และปลอดภัยจากมอดกัดเจาะ

### คุณสมบัติและรูปลักษณะต่าง ๆ ของไม้ไผ่

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

ในการนำไม้ไผ่ตกแต่งนั้นสามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภทอาจยกตัวอย่างส่วนที่นำไม้ไผ่ตกแต่ง พอสังเขปได้คือ

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน พื้น
- ทำของประดับ เช่น โคมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาด และหลายชนิด ตลอดจนความยาวต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ ใช้ทำโครงเครื่องเรือน หรือ โครงผนังเบา ปล้องเล็ก ใช้ตกแต่งประกอบโครง ส่วนปล้องเล็กมากอาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือแผ่นฉาก

#### การใช้ไม้ไผ่แต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีการที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไปอาจกรุด้วยวิธี ตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือไม้ก็สลัปล้องกับแนวนอนรวมทั้งบางขณะจะเว้นร่องบ้างก็ดี

สามารถนำไม้ไผ่มาไมซ์แทนคิ้วได้ โดยอาจใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้ใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังผิตรงต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันได้ดี

#### การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาเก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและมีพื้นที่สวยงามนำมาปูเฉพาะช่องหรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปูปาเก้หรือปูพรม

#### การใช้ไม้ไผ่ทำบังตา

ที่นิยมกันมากอีกวิธีหนึ่ง คือ การทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะเป็นปล้องกลมของไม้เมื่อมาจกสานกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้ดูสวยงาม การสานตัวกันให้เป็นผืนนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบอาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน หรือลายแบบอื่นได้อีกมาก หรือจนกระทั่งเป็นลายอิสระไม่มีรูปทรงแน่นอน

#### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือนได้ทุกชนิดตั้งแต่ ตู้ เติียง ไปจนถึงเก้าอี้ต่าง ๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้ว หากใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ด้วยแล้วก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

การใช้ไม้ไม่ทำเครื่องประดับตกแต่ง เศษไม้ไม่เหลือใช้เล็ก ๆ น้อย ๆ ใช้ทำเครื่องประดับ ตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป ทำโคมไฟ ทำกล่องต้นไม้ ฯลฯ ซึ่งเครื่องประดับบางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

## 5. วัสดุประกอบแร่ธาตุอื่น ๆ

วัสดุที่นำมาทำเครื่องเรือน นอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายชนิดที่ใช้ได้พอดีกัน และได้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก ดังต่อไปนี้

**เหล็ก** เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลมซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปรรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปร่างใดก็ได้ ผิวชั้นสำร็จทำได้ตั้งอย่างหลาย เช่น ชุบโครเมียม, ฟอส, รมดำ ฯลฯ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม ดังนั้นจึงไม่ค่อยมีผู้นิยมทำเครื่องเรือน นอกจากในชนิดที่มีราคาถูก หรือเครื่องเรือนที่ผลิตเป็นพวกอุตสาหกรรม โดยเฉพาะการใช้บริเวณชายทะเล จะทำให้อายุการใช้งานสั้นลงไปมาก

เครื่องเรือนเหล็กที่ใช้กรรมวิธีดัดนั้น มีราคาถูกที่สุด ส่วนที่ใช้กรรมวิธีหล่อ นั้นแพงกว่าประมาณ 3 เท่า โดยเฉพาะที่ต้องหล่อเป็นลวดลายพิเศษ ต้องใช้ช่างแกะสลักไม้ชั้นในมาเป็นแบบเสียก่อน อนึ่งวัสดุประเภทนี้อาจยึดหดตัวเองได้ตามอุณหภูมิต่างกัน ดังนั้นจึงไม่เหมาะสมสำหรับนำไปประกอบเป็นเครื่องเรือนร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ตัวอย่าง เช่น ใช้เก้าอี้ที่นั่งเป็นไม้ แต่ขาเป็นเหล็กดัดขันน็อตติดกัน เมื่อใช้ไปจะพบว่าระหว่างรอยต่อจะคลอนแคลนแก้ไขไม่หาย แต่ถ้าใช้เหล็กทำทั้งตัวจะทนทานและแข็งแรง

**สแตนเลส** เป็นโลหะดีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือไม่เป็นสนิมแข็งแรงแต่ราคาสูงกว่าเหล็ก มีทั้งชนิดแผ่นและเป็นท่อกลม มีผิวมันสะท้อนแสงจึงดูเบาว่าเหล็กและไม้

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

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

## 6. วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุประเภทสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

ลักษณะเป็นแผ่น แข็งใสมีทุกสี และขนาดความหนาหลายขนาด รวมทั้งมีทั้งแบบโปร่งและทึบ สามารถดัดโค้งงอ หรือทำเป็นรูปกลมได้ ให้ความโปร่งเบา แต่ดูแลรักษายากเสื่อมคุณภาพเร็ว เป็นริ้วรอยขีดข่วนง่าย

7. กระจก กระจกเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายในอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่น ๆ ได้อย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระจกเงามีความสำคัญในการเพิ่มความโปร่ง โฉง และมีคุณค่า หูหრაให้กับสถานที่

กระจกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระจกดูความร้อน กระจก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสง และกรองความร้อน กระจกบานเกร็ด รับลมได้ กระจกมีข้อดี คือ สามารถกันน้ำ ลม ฝนได้ ปลอดภัยจากเชื้อรา และสามารถป้องกันเสียงรบกวนได้แต่มีข้อเสีย คือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก ถ้าต้องการใหญ่พิเศษ ต้องสั่งทำจากต่างประเทศ ขนส่งลำบากและผิวหน้าจะเป็นรอยขีดข่วน และฝุ่นเกาะได้ง่าย

#### 8. สเตนกลาส

เป็นกระจกที่ประดับเป็นภาพและลวดลายต่าง ๆ ได้ตามความต้องการโดยการนำกับการถ่ายภาพที่ร่างไว้บนกระจกแล้วระบายสีบนกระจกเลยทีเดียว จึงสามารถทำลวดลายเป็นรูปโค้ง บน อย่งไรก็ได้

#### 9. พรม พรมที่ใช้ในปัจจุบันมี 5 ประเภทคือ

ก. พรมมาตรฐานทั่วไป เป็นพรมที่ทอจากไหมจริง ๆ แบ่งเป็น

- พรมชนิดขนสัตว์แท้
- พรมชนิดใยผสมหรือสังเคราะห์

พรมชนิดนี้มีความหนาตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ราคาของพรมขึ้นอยู่กับความหนา อุปกรณ์การปูพรมได้แก่ ยางรองพรม เทป ตะปูติดขอบ

ข. พรมมาตรฐานแยกชิ้น เป็นพรมที่มีลักษณะเหมือนแบบแรก แต่มีขนาดย่อย และขายเป็นชิ้น ไม่ต้องมีอุปกรณ์ประกอบ ใช้วางลงบนพื้นได้เลย

ค. พรมกันน้ำ เป็นพรมทำจากใยสังเคราะห์พิเศษ กันน้ำได้ดีกว่า 2 แบบแรก แต่ความสวยงาม หนาแน่นน้อยกว่า บางครั้งเรียกว่า "พรมสักหลาด" คือ "พรมอัด" มีทั้งเป็นม้วนใหญ่ และเป็นแผ่นสี่เหลี่ยม ปูที่ละแผ่นต่อกันเป็นผืนโดยใช้ทาขาว ส่วนชนิดเป็นม้วนต้องจ้างช่างปู

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. พรหมที่ใช้วัสดุคิพิเศษ เป็นพรหมที่ผลิตจากรวัสดุคิในท้องถิ่น เช่น ปอ มักใช้ในการประดับผนังมากกว่าปูห้อง เพราะไม่เหมาะสมกับการรับน้ำหนัก

จ. พรหมอื่น ๆ เช่น พรหมน้ำมัน ราคาถูก ไม่มีปัญหาในการผลิต

พรหมมีทั้งข้อดีและข้อเสีย คือ เป็นวัสดุผิวสัมผัสอ่อนนุ่ม มีสีสรรลวดลายให้เลือกมาก เก็บเสียงได้ดี แต่รักษาความสะอาดยาก เหมาะกับห้องที่ปรับอากาศเท่านั้น

## 10. ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุสำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อประตูหน้าต่าง และกระจกบางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่น ๆ ได้ต่าง ๆ และกระจกบางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกั้นอื่น ๆ ได้ ผ้าที่นำมาใช้ทำผ้าม่าน มีหลายชนิด เช่น

- ผ้าไหมเป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก หรูหรา ให้ความรู้สึกมีพิธีกรรมสง่างามเป็นระเบียบ
- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกเป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึก เบา โปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึก นุ่มนวล โรแมนติก
- ม่านไม้ไผ่ ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ โปร่ง สบาย

ประโยชน์ของผ้าม่าน มีหลายอย่างคือ ช่วยกรองแสงให้ลดความจ้าลงควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น กันลม บังกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่งและบังสายตาได้เป็นอย่างดี

การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

### 1. พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่รุ่มเย็นสว่าง และดูสมฐานะ แต่มีข้อเสีย คือ อาจป็นได้ ดังนั้นเส้นทางของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรปูพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

### 2. พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่นข้อเสียอยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วนห้องพักผ่อน เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. พรม

ให้ความรู้สึกสะอาด สบาย ดูอบอุ่นใจและเชื่อเชิญดี ฟูได้เกือบทุกสถานที่อาจใช้ปูนทั่วถึงบริเวณ หรือปูเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นกับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันได้ ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

### 4. ผิวยางหยาบ หินย้อย และผิวกหินชนิดอื่น ๆ

ผิวกหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันไดทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหยาบ ไม่เรียบร้อย

### 5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหยาบและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้าส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะสมกับโรงแรมตากอากาศ ที่มีคนไปมากัน พลุกพล่าน

### 6. โม่เสดและแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลาง ผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปูน อยู่ได้ทนทาน

### การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งาน และสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตากันส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายวิธี เช่น

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

### ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- โครงสร้าง พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อ แรงกด เมื่อต้องการใช้การยึดเหนี่ยวกับผนัง ในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่าง ๆ

- ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟจะสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว

ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโปร่ง โดยจัดแผ่นรองกันไฟไว้ด้วย

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

- บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้รวมถึงการป้องกันการขูดขีดจากรถเข็น กล้อของ

#### การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครงสร้างของพื้นที่ชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และอุปกรณ์อื่น ๆ และจะปิดท่อต่าง ๆ ด้วยผ้าเพดาน ซึ่งจะตกแต่งให้เป็นรูปแบบต่าง ๆ ได้หลายลักษณะ โรงแรมที่มีผ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้า โครงสร้างภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นที่ชั้นเหนือขึ้นไปและความแข็งแรงของโครงสร้างผ้า ที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งของผ้าเพดานได้ และควรจะมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุงรักษาซ่อมแซมหรือบริการอื่น ๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่ง ควรคำนึงเรื่องการป้องกันไฟ

#### ข้อเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสีย ของวัสดุที่เลือกใช้

วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในอาคาร เฉพาะในเขตที่มีภูมิอากาศร้อน ควรใช้วัสดุที่สามารถป้องกันความชื้นได้ กับกันแมลง ปลวกและเชื้อรา ที่อาจจะเกิดขึ้นโดยเฉพาะวัสดุที่ใช้ภายในห้องสมุดเพราะต้องใช้เป็นเวลานานและควรมีคุณภาพที่ดีด้วย ต้องคำนึงถึงการป้องกันความร้อนแสงจากธรรมชาติ แสงสะท้อนจากวัตถุและเงา สี รูปฟอร์ม ผิวหน้า ลวดลาย ในเขตเมืองร้อนวัสดุที่เลือกใช้จะมีราคาไม่แพงนัก ส่วนมากจะใช้วัสดุพื้นเมืองของท้องถิ่น ใช้วัสดุอื่นก็มีบ้าง เช่น พลาสติก ยาง ในเมืองเขตร้อนมักนิยมใช้ไม้เป็นส่วนมาก อย่างไรก็ดี มีนักออกแบบได้

พยายามนำเอาวัสดุแปลก ๆ ใหม่ ๆ มาใช้ในเขตเมืองร้อนได้ผลบ้าง เช่น พลาสติก วัสดุทางวิทยาศาสตร์อย่างอื่น ดังนั้นก่อนทำการออกแบบ จึงจำเป็นต้องพิจารณาข้อดี ข้อเสียของวัสดุแต่ละชนิดเสียก่อนดังนี้

## วัสดุ

ไม้

ข้อดี หาง่าย สะดวกต่อการขนส่ง ต่อเติมซ่อมแซมได้ง่าย แข็งแรง สวยงาม เก็บความร้อนได้น้อย มีลวดลายงดงาม เหมาะในการนำไปตกแต่งสถานที่ ทำเฟอร์นิเจอร์ ราคาไม่แพงนัก

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

อิฐ

ข้อดี มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ ทนต่อการเผาไหม้ นำความร้อนได้ดี อิฐบางชนิดทนไฟได้

ข้อเสีย ถ้าเผาไม่ดีพอ เนื้ออิฐไม่อัดแน่น ทำให้น้ำซึมเข้าไปได้ และแมลงต่าง ๆ อาจจะไปอาศัย ควรฉาบปูนเพื่อป้องกัน

หิน

ข้อดี มีความแข็งแรงทนทานต่อการกระแทก การกักความร้อน ไม่อุ้มน้ำ เหมาะสำหรับใช้ตกแต่ง ทำกำแพงกันดิน จัดสวน

ข้อเสีย ค่าขนส่งแพง หักบิ่นแตกง่าย มีน้ำหนักมาก

ซีเมนต์

ข้อดี สามารถตกแต่ง บัน ก่อผนัง ได้ตามแบบต่าง ๆ ที่ต้องการ มีความแข็งแรง ทนทานถาวร

ข้อเสีย ดูดซึบน้ำและดูดความร้อนได้มาก

หวายไม้

ข้อดี สะดวกต่อการนำมาตกแต่ง เป็นธรรมชาติ ถ้าตัดแปลงใช้เป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความแข็งแรงทนทานใช้ได้ดีภายในอาคาร รับแรงดัดได้สูงและเหนียวแน่นทนทาน ใช้ทำประโยชน์ได้มาก

ข้อเสีย เก่าและผุได้รวดเร็ว เป็นเชื้อเพลิงและเป็นที่ซอบอยู่อาศัยของแมลง

คอนกรีตบล็อก

ข้อดี ไม่แตกร้าวในอากาศร้อนแล้ง ใช้ในการก่อสร้างได้ง่าย ประหยัด คงทนต่อความร้อนสูง นำความร้อนได้ดีเหมาะในการก่อผนังรับน้ำหนักได้ โดยไม่ต้องมีเสาหรือเหล็กเสริม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	ข้อเสีย	เพราะ แตร้วง่ายเนื่องจากการยึดหดตัว ดูดซับความชื้น
		ป้องกันได้ด้วยการฉาบปูน
ยิปซั่ม	ข้อดี	คงคุณภาพที่ดีได้ในระยะเวลานานๆ แม้ในที่ที่มีอากาศร้อนแรง ใช้กันความร้อนได้ดี
	ข้อเสีย	เพราะและหลุดล่อน แตร้วง่าย
อลูมิเนียมและ โลหะผสม	ข้อดี	แข็งแรงทนทานต่อความร้อน ไม่เป็นสนิมมีคุณสมบัติในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา สะดวกต่อการขนส่ง ไม่ต้องระวังในการแตกหักผลิตได้ทั้งขนาดเล็กและบางมาก ๆ
อลูมิเนียม	ข้อเสีย	ราคาแพงกว่าโลหะชนิดอื่น
กระจก	ข้อดี	กันน้ำ กันฝน และฝุ่นละอองได้ดี (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัย เข็วรา กระจกจะดูดความร้อนผ่านเข้าไปในห้องได้ ถ้าเป็น กระจกสองชั้น (GLASS BLOCK) จะกระจายแสงได้ดี และช่วย กรองความร้อนจากบานเกร็ดจะช่วยให้อากาศในห้องได้รับลม โดยป้องกันฝนได้ และได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะสมสำหรับ เมืองร้อน กระจกที่เคลือบผิวด้วยแผ่นฟิล์มซุบสาร เนียมจะสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดย สว่างเพียงพอช่วยในการตกแต่งได้สวยงาม
เคมีออลูมิ ภายในได้รับแสง	ข้อเสีย	แผ่นใหญ่ ๆ จะแตร้วง่าย ไม่เหมาะกับที่มีลมแรงมาก ๆ เป็น ตัวนำความร้อนได้ดี แต่เป็นฉนวนความร้อนที่เลวที่นำมาทำเป็น หน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มากกระจกตัด แสงจะช่วยลดความ ร้อนที่มองไม่เห็น (LONG WAVE) เข้าไปภายในการใช้กระ หรือกระจกใสที่ดูดความร้อนน้อย แล้วใช้ม่านสี อ่อน ๆ บาง VANETION BLIND ภายในจะทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ ดีกว่า
ไฟเบอร์กลาส	ข้อดี	คงทนถาวรไม่ผุพังและแมลงไม่รบกวน ทนไฟ ใช้ทำแผงกัน ห้องได้ แข็งแรง มีโครงสร้างเสร็จในตัว โดยไม่ต้องใช้กรอบ โครงต่างหาก
	ข้อเสีย	มีราคาแพง ยังไม่นิยมใช้กันในเขตร้อนมากนัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พลาสติก	<p>ข้อดี เหมาะสำหรับการตกต่าง ฉาบปะผิวหน้า ใช้ทำท่อน้ำได้ดีมีคุณสมบัติต้านทาน ลม ฝนและความชื้น ยืดหยุ่นตัวได้ทนต่อความเค็มสามารถทำได้หลายสี</p> <p>ข้อเสีย ยืดหดตัวมากเมื่อถูกความร้อน จะหดและโค้งงอเสียรูปผิวพลาสติกจะเสื่อมและเก่าเร็ว เนื่องจากฝุ่นและทราย</p>
สีทา	<p>ข้อดี เพิ่มความสวยงาม มีหลายหลากสีให้เลือกใช้ ทาผิวป้องกันตะไคร่ และเชื้อราได้ สีอ่อนจะช่วยสะท้อนแสง ทำให้เกิดความสว่างภายในห้องมากขึ้น</p> <p>ข้อเสีย ชีด เก่าเร็วเมื่อแสงแดดเผาแตกร้าวง่าย เนื่องจากสภาพอากาศชายทะเลที่เปียกชื้นและแห้งแล้วสลับกันไป</p>
กระเบื้องยาง	<p>ข้อดี มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอสมควร สะอาดเรียบ คงทนกันความร้อนได้ ไม่ลื่นหรือเกิดเสียงดังแลดูใหม่ ทำความสะอาดง่าย ราคาไม่แพงและมีให้เลือกหลายสี</p> <p>ข้อเสีย ร้อน หลุดเมื่อโดนความร้อน เกิดรอยขีดข่วนง่ายและจะต้องทำความสะอาดอยู่เสมอ</p>
ไม้อัด	<p>ข้อดี ทนทานได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดี ไม่ยืดหรือหด เมื่อใช้ในระยะ ดัดแปลงโค้งงอเป็นรูปต่าง ๆ ได้ ทนต่อสารเคมี กรด ด่าง เกลือ ได้ดี น้ำหนักเบา ใช้เป็นชั้น ส่วน สำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ธรรมชาติ เหนียวแน่น ตีตะปูไม่แตก นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่าง ๆ ที่สวยงาม</p> <p>ข้อเสีย จะโค้ง บิดงอและแตกแยกถ้าอยู่ในอากาศชื้นและแห้งแล้วในที่กลางแจ้ง ดูดสีและสิ่งขจัดมันทำให้เปลืองสี</p>
กระดาดาชาน	<p>ข้อดี เก็บเสียงและความร้อนได้ดี มีน้ำหนักเบาและมีขนาดแผ่นเท่ากันอ้อย CELOYEX ใช้ทำผนังก็ได้</p> <p>ข้อเสีย ติด ไฟง่าย ภูน้ำจะซึมน้ำและยุบ</p>
MASONITE	<p>ข้อดี เป็นแผ่นกระดาดาชานบางกว่ากระดาดาชานอ้อย บางชนิดเจาะรูหรือทำเป็นลายได้หลายแบบ ดัดโค้ง ไม้ดูดสี เก็บเสียงได้บ้าง ใช้งานได้เช่นเดียวกับกระดาดาชานอ้อย</p> <p>ข้อเสีย มีการโค้งงอและยุบง่ายเมื่อเปียกน้ำ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

SHEVING BOARD	<p>ข้อดี คงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไม่ยืดหด ตอกตะปูไม่แตก มีลายไม้งดงามพอสมควร ใช้ตกแต่งงานประเภทเดียวกับไม้อัด</p> <p>ข้อเสีย เปียกน้ำจะยุ่ง่าย เพราะ เป็นอาหารของปลวก ดูดสิ่งซัดมัน และน้ำยาต่าง ๆ</p>
TEGO BOARD ไม้ปิด	ข้อดี มีส่วนเคลือบน้ำยาและแบบพอกแผ่น มีความแข็งแรง
	งอผิวหน้ามีความทนทาน
	<p>ข้อเสีย ผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้เพราะบังคับสีอยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะใช้ทำฝ้าเพดาน ราคาแพงกว่า</p>
CELLOGRATE รั้วนได้	ข้อดี เป็นใยไม้ซึ่งผสมน้ำยากันปลวก เก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้
	ดี ไม่บิดงอ ไม่ยุยหรือยุ่ง่าย ถูกน้ำไม่โด่งทนแดดทนไฟ
	ข้อเสีย ผิวหน้าแข็งอาจแตกได้ง่าย เป็นรอยร้าวระหว่างรอยต่อ
WALL PAPER	<p>ข้อดี เป็นวัสดุที่ช่วยตกแต่งให้สวยงาม สะอาดมีคุณค่ายิ่งขึ้นเหมาะสำหรับปิดผนังภายในห้องที่หรูหรา ป้องกันเสียงได้</p>
	<p>ข้อเสีย ราคาแพง ถูกน้ำหรือความชื้นจะยัดพอง หนีไฟได้ง่ายและรักษาความสะอาดยาก</p>
ACCUSITC	<p>ข้อดี เก็บเสียงดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม ป้องกันความร้อน น้ำหนักเบา บุนนึ่งทาสีได้ มีความทนทานถาวรไม่บิดงอตกตะปูไม่แตกเลือกได้ ตามต้องการก่อสร้างง่าย</p>
	ข้อเสีย มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำยุ่ย ดูดสี
พรม	<p>ข้อดี ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อนได้นุ่มนวล อ่อนนุ่มน่าสัมผัส ไม่สิ้นเสริมคุณค่าของสถานที่ให้ดูสง่างาม ใช้เนิ่นจุดสำคัญเหมาะสำหรับปูพื้นห้องทำงาน ห้องนอน มีให้เลือกหลายสีรวมทั้งแบบและลวดลาย</p>
	ข้อเสีย ราคาแพงทำความสะอาดยาก สกปรกรง่าย ติดไฟง่าย
ม่าน	<p>ข้อดี ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน สามารถลดความเข้มของแสงสว่างให้น้อยลงได้ เมื่อไม่ต้องการแสงมาก บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ได้ดีสามารถรับแสงได้ตามความ</p>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## บทที่ 5 สรุปผลการออกแบบ

### 5.1 แนวทางการออกแบบ

#### 5.1.1 ที่มาของการออกแบบ

จากการวิเคราะห์ลักษณะทางกายภาพของจังหวัดสุราษฎร์ธานี พบว่าเป็นจังหวัดที่มีศิลปและวัฒนธรรมที่เก่าแก่มาก สืบเนื่องจากการเป็นเมืองท่าที่สำคัญมาแต่โบราณ เกิดการผสมผสานทางการตกแต่งภายในทั้งศิลปะอินเดีย ภาคกลาง แต่รักษาบรรยากาศท้องถิ่นด้วยวัสดุตกแต่งพื้นบ้าน โดย concept หลักที่งานสถาปัตยกรรมท้องถิ่น คือ พระบรมธาตุไชยา ทั้งในเรื่องวัสดุตกแต่ง เช่น หินทราย แกรนิต โดยเพิ่มความนุ่มนวลด้วยต้นไม้ประดับรอบ ๆ และสระน้ำ

การตกแต่งเน้นไปที่ศิลปะไทยพื้นถิ่นประยุกต์ มีความทันสมัย หรูหรา แต่ยังคงไว้ซึ่งลักษณะเฉพาะ และบ่งบอกถึงความเป็นท้องถิ่นนั้น ๆ

#### 5.1.2 แนวทางการออกแบบส่วนต่าง ๆ

##### Lobby และ Lobby Lounge

เป็นเสมือนหน้าตา และเอกลักษณ์ของโรงแรม การตกแต่งจึงเน้นที่รูปแบบของสถาปัตยกรรมสมัยศรีวิชัย โดยนำ Order มาตกแต่งตรงส่วนของ Lobby สร้างเอกลักษณ์ให้กับโรงแรม วัสดุที่ตกแต่งในส่วนนี้ ได้แก่ หินทราย แกรนิต แต่ลดความแข็งของงานตกแต่งด้วยต้นไม้ที่ประดับโดยรอบ

##### Coffee Shop

การตกแต่งภายในโดยรวม ยังคงยึดรูปแบบของสถาปัตยกรรมศรีวิชัย พื้นปูด้วยแกรนิต ตรงกลางของส่วน Buffet เน้นความสำคัญด้วยการเพิ่มเสานลอกขึ้นมาเพื่อปิดล้อม space

## ห้องพัก

การตกแต่งโดยรวมให้ความรู้สึกนุ่มนวล เหมือนบ้าน ด้วยเฟอร์นิเจอร์สีขาวยที่เรียบง่าย ไม่ใช้หิน และลวดลายตกแต่งห้องพัก เพราะจะทำให้ความรู้สึกที่หนักเกินไป การใช้สอยมากน้อยต่างกันตาม type ของห้อง เช่น ห้อง Standard กับ Deluxe เป็นห้องโดยทั่วไป ห้อง Junior Suite เพิ่มส่วนนั่งเล่น

## Restaurant

เนื่องจากเป็นภัตตาคารแบบจีน จึงออกแบบโดยนำเอารูปแบบของเต้ามาโดยยึดแบบ Modern ฟันโมเสส ขาว-ดำ

## 5.2 สรุปผลการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

**Economic**

1. เกิดการตื่นตัวในธุรกิจโรงแรม
2. เกิดการแข่งขันในธุรกิจประเภทเดียวกัน ทำให้มีการปรับปรุงคุณภาพและเกิดทางเลือกแก่นักท่องเที่ยว

**Social**

1. เพื่อพัฒนาปรับปรุงและยกระดับโรงแรมให้มีความทันสมัย
2. ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
3. ส่งเสริมการท่องเที่ยวเชิงวัฒนธรรม





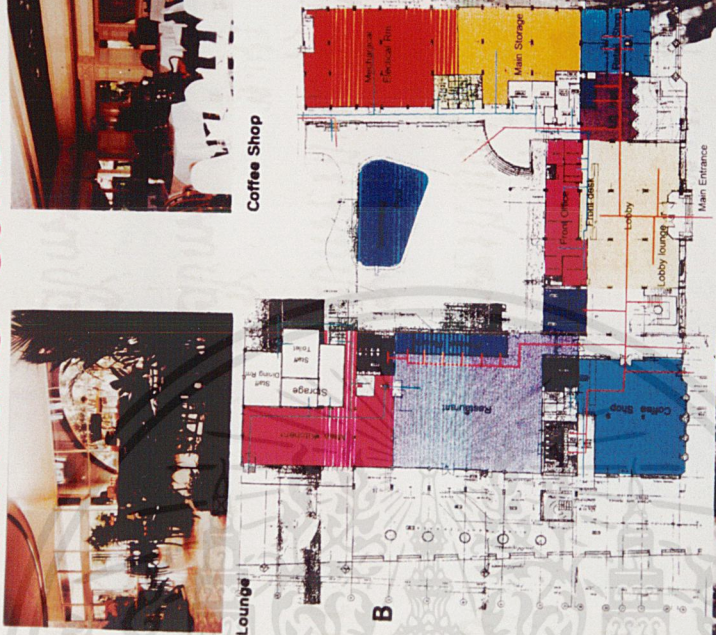
**EXISTING CONDITION**

Lounge

Coffee Shop

Swimming Pool

1st Floor Plan



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# SITE ANALYSIS

### Accessibility

จากถนนเพชรเกษม (เอเชีย) แคว้นเดียวชาย  
เขาดิวเมืองสุราษฎร์ ประมาณ 1.00 กม.  
จะจอดที่สถานี อ. พุนพิน แคว้นดอกรไทยสา  
รประมาณ 10.00 กม.  
จะจอดที่ท่าอากาศยานสุราษฎร์ธานี แคว้นดอ  
กรโดยสายรประมาณ 20.00 กม.

### Climate

ฝนตกชุกในช่วงเดือนพฤษภาคม - ตุลาคม  
รับอิทธิพลลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้  
อุณหภูมิเฉลี่ยประมาณ 25 องศาเซลเซียส  
ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือช่วงเดือน พฤศจิกายน - เมษายน  
ลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ช่วงเดือนพฤษภาคม - ตุลาคม  
ฤดูร้อนช่วงเดือนพฤศจิกายน - เมษายน

# INTRODUCTION

สุราษฎร์ธานี ถือได้ดอมน เป็นจังหวัดที่มีสถานที่  
ท่องเที่ยวที่มีชื่อเสียงระดับโลกหลายแห่ง อาทิ เช่น เกาะสมุย  
เกาะเต่า สวนตมทะเลคราม ทั้งยังเป็นเมืองที่มีชื่อเสียงด้าน  
ศิลปะและสถาปัตยกรรมสมัยใหม่จาก (สวีตชี) ซึ่งนางสมันดี  
ฐานท้าวว่า เมืองโซลา ซึ่งเป็นอีกเมืองหนึ่งในจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
เป็นศูนย์กลางความเจริญของอาณาจักรศรีวิชัยเดดทีเดือ

โรงแรมวีโต้ถูกกานในจากการร่วมทุนกันของคณในพื้นที ก่อตั้งด้วยเหตุทางธุรกิจการท่องเที่ยว  
ที่กำลังขยายตัวอย่างรวดเร็ว นับจากปี 2010 เป็นต้นไปโรงแรมที่มีมาตรฐานแห่งแรกในจังหวัด  
ปัจจุบันธุรกิจการท่องเที่ยวในจังหวัดสุราษฎร์ธานีในภาคการท่องเที่ยวได้เติบโตประเทศปีละหลายล้านบาท  
ธุรกิจการโรงแรมจึงเป็นธุรกิจที่มีการแข่งขันกันสูง จึงทำให้เกิดกิจการโรงแรมเกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก ทำให้  
โรงแรมวีโต้กำลังถูกยกระดับมาตรฐานลงไป

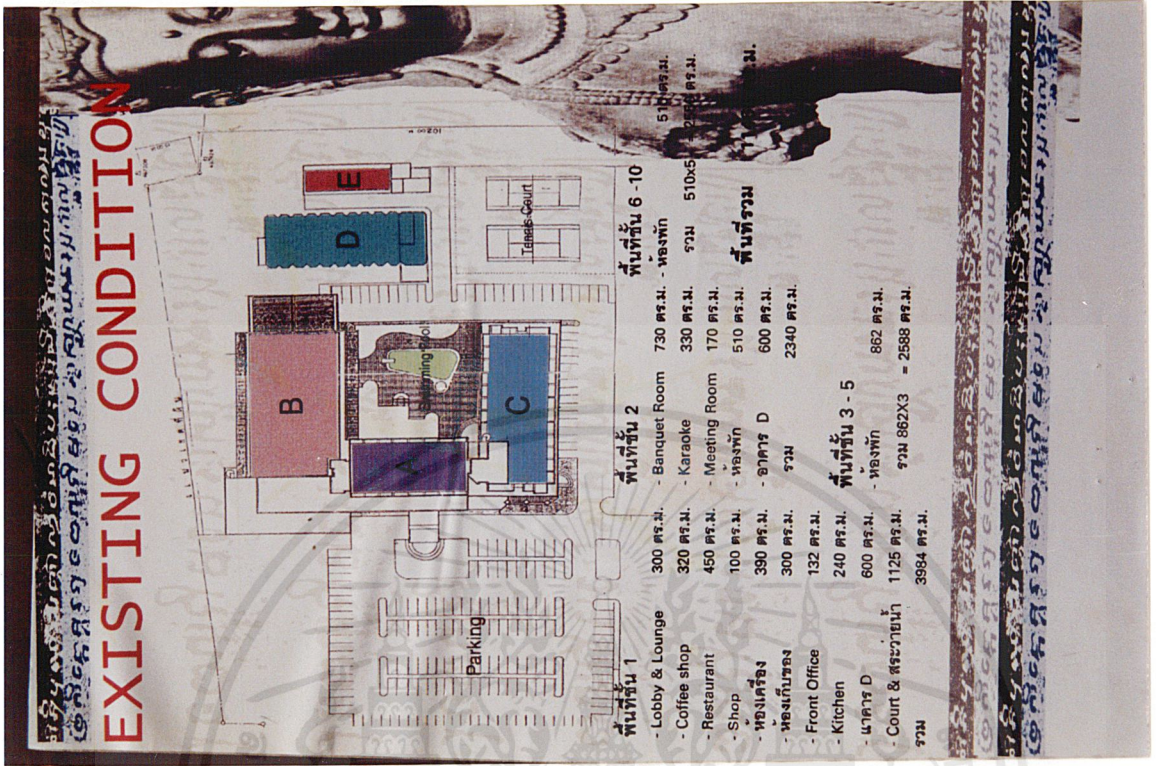
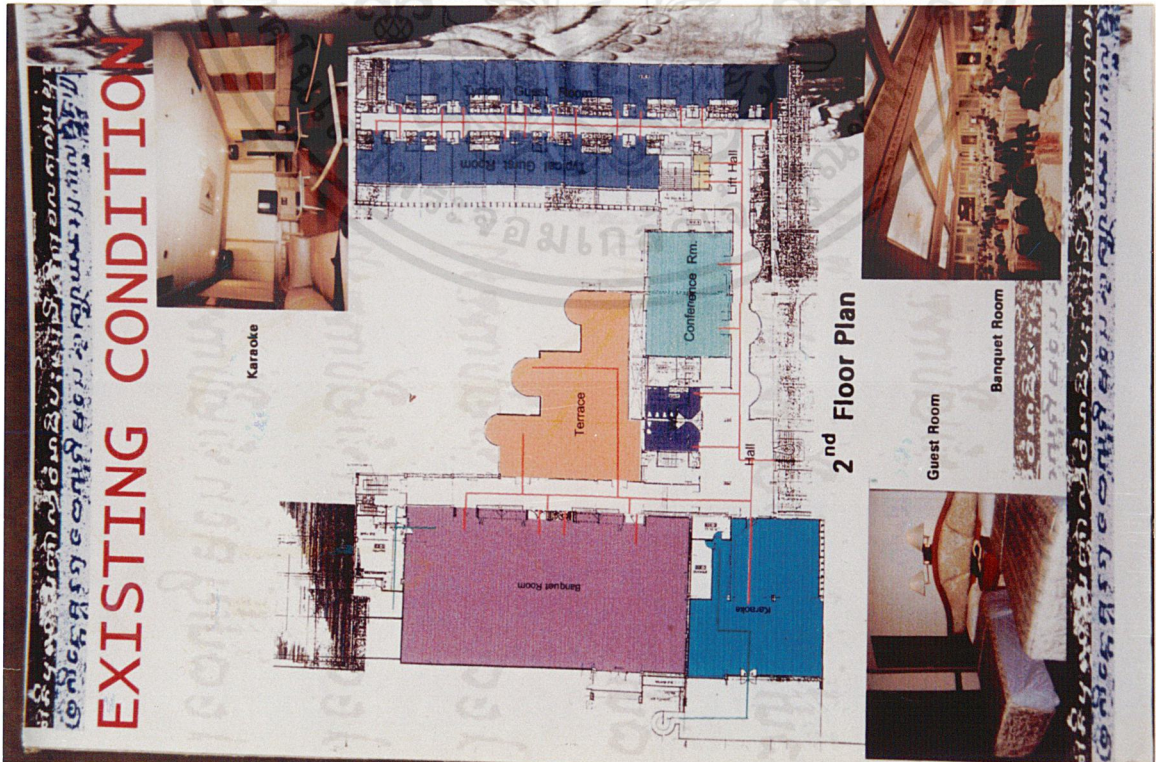
### PROPOSE

1. เพื่อปรับปรุงพัฒนาอาคารระดับโรงแรมในจังหวัดสุราษฎร์ธานีให้  
ความทันสมัยเทียบเท่ามาตรฐานสากล
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศูนย์รวมของจังหวัดสุราษฎร์ธานี  
เพื่อเป็นที่พักัก แก่นักท่องเที่ยวชาวไทยและต่างชาติ
3. เพื่อส่งเสริมและก่อให้เกิดการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม  
ภายในจังหวัดสุราษฎร์ธานี

### REASON

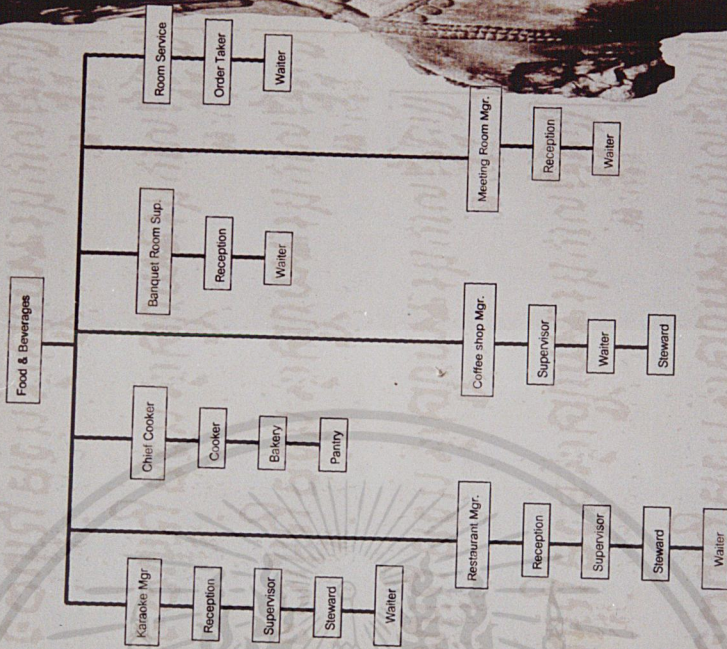
1. โรงแรมวีโต้เป็นเสมือนเป็นหน้าตาของจังหวัด  
เหมาะสำหรับบริการคนต่างชาติที่ต้องการแสดงเอกลักษณ์
2. โรงแรมวีโต้ดำเนินการมาเป็นเวลามากกว่า 20 ปี ที่ไม่  
และ ระบบการบริหารจัดการไม่เหมาะสมแก่การปรับปรุง
3. เพื่อพิจารระบบ และปัญหาการยกระดับภายในอาคารประ  
โรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

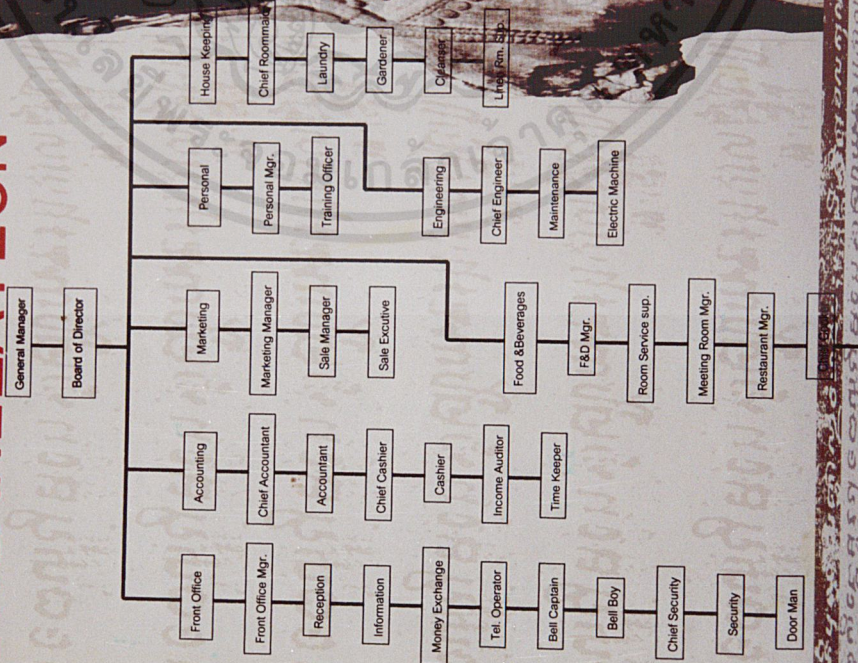


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

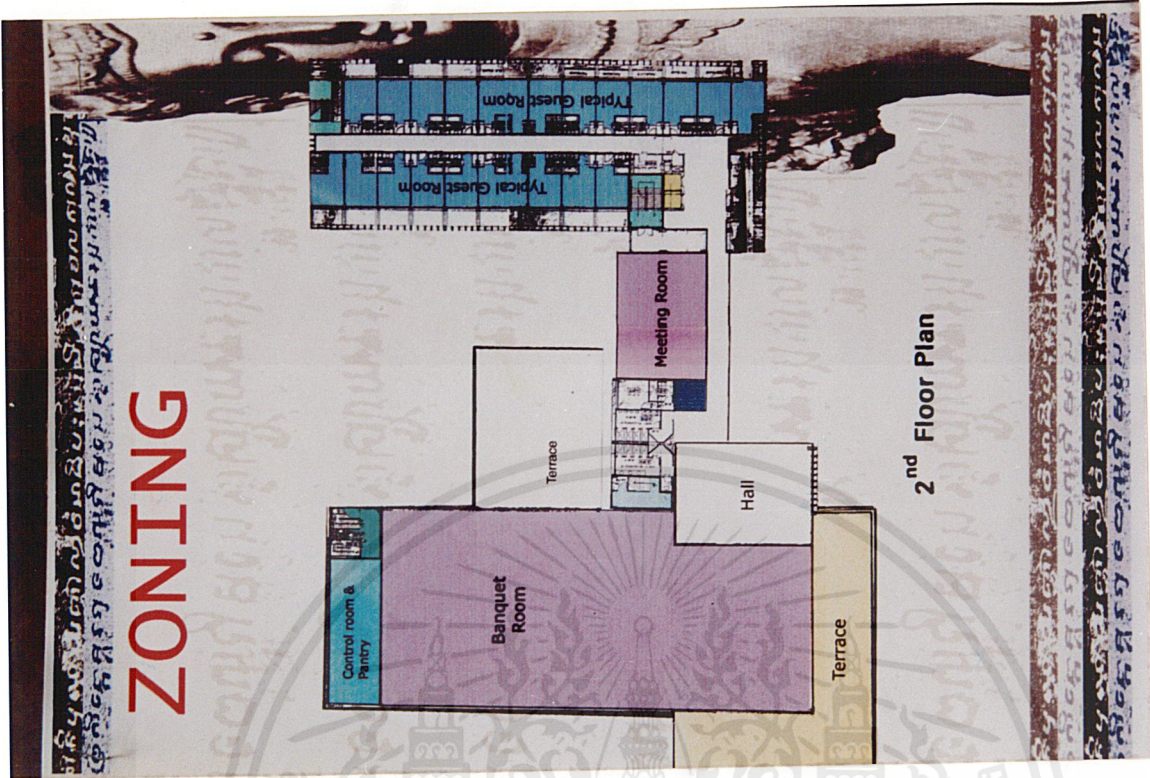
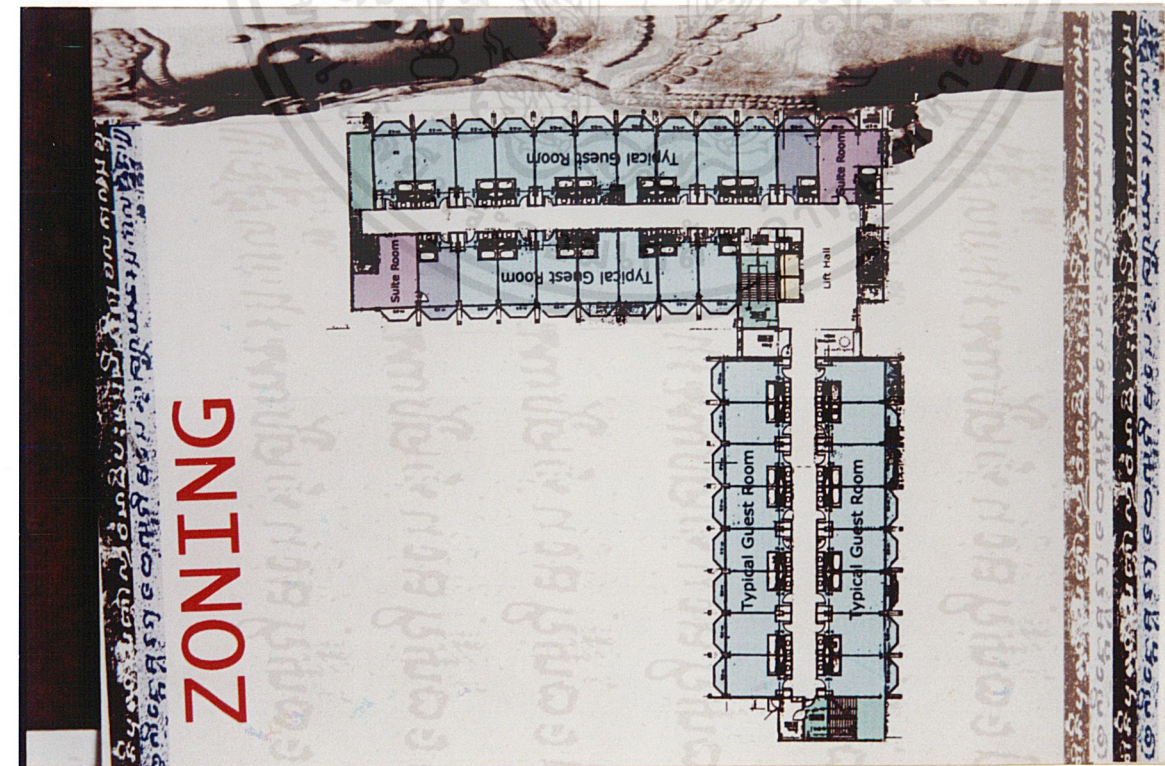
# ORGANIZATION



# ORGANIZATION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้







เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



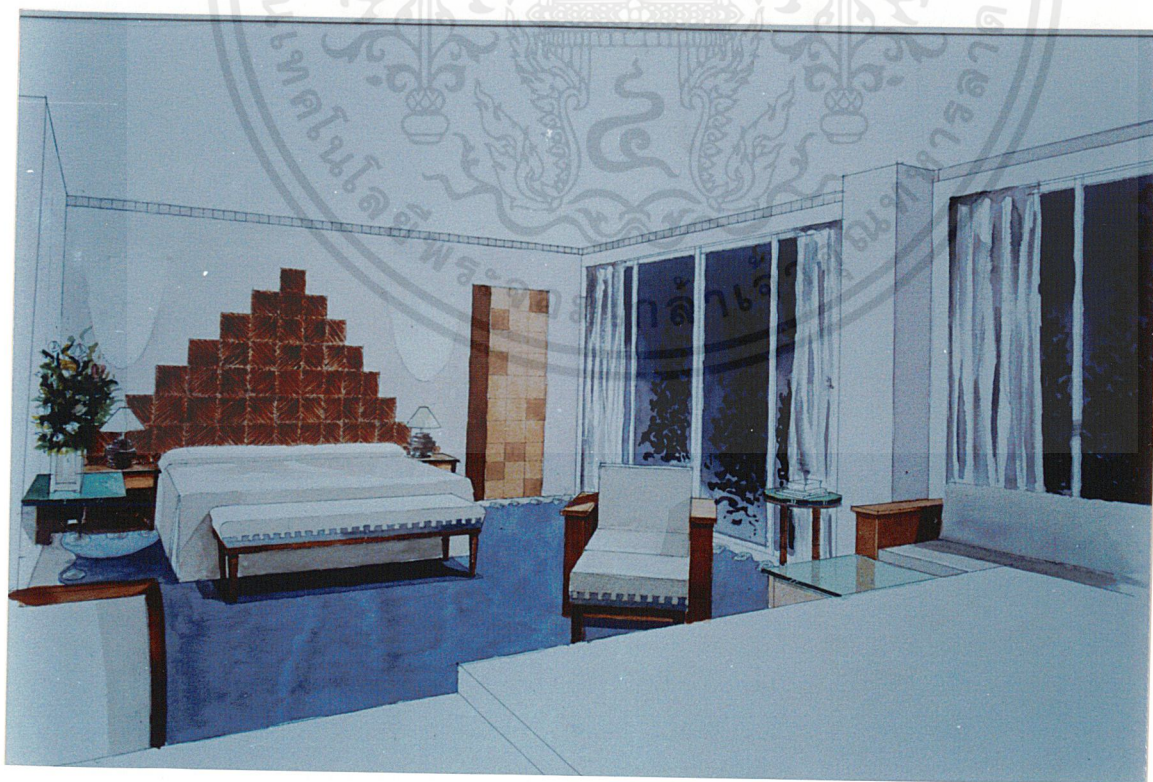
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

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