

โครงการลอกแบบตกแต่งภายในโรงแรมอีสต์เซ็นทรัล

THE PROJECT OF EASTIN CENTRAL HOTEL



วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาด้านหลักสูตร ปริญญาสาขาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน) สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ปีการศึกษา 2534-35

ข.พ.

ร 112 ๑

25๓4-25๓5

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 86735  
วัน,เดือน,ปี 14 ส.ค. 2552

ที่ ar

b. 108๑๑439  
i. ....

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
อนุมัติให้นับวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร ปริญญาสถาปัตย  
กรรมศาสตร์บัณฑิต (สถาปัตยกรรมภายใน)

..... คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
(นาย พิเชษฐ์ วิจิตรวัฒน์)

คณะกรรมการวิทยานิพนธ์

นาย	ปฎิภาณ	วิวัฒนเจริญ	กรรมการ
นาย	เอกพล	สิระชัยนันท์	กรรมการ
นาย	จักรวาล	เกษมทวี ฝอยชญา	กรรมการ
นาย	ศิริชัย	ชนกัตย์	กรรมการ
นางสาว	จันทน์	เจ็ดใจเตาทรัพย์	กรรมการ



คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

(นาย ปฎิภาณ วิวัฒนเจริญ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประกาศคุณประการ

การทำวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมมีศักดิ์เงินเซ็นทรัล ได้ทำสำเร็จลงได้ ต้องขอกราบขอบพระคุณ บิดา-มารดา และเพื่อน, พี่, น้อง ซึ่งให้กำลังใจตลอดมา

สำหรับด้านข้อมูลต่างๆ แบบแปลนของโรงแรม ท่านแนะนำ และสายวิชาต่างๆ ที่ได้รับความอนุเคราะห์ และได้รับความช่วยเหลือหลายท่านด้วยกันคือ

อ. ปฏิภาณ วัฒนเจริญ	อาจารย์ที่ปรึกษา
อาจารย์คณะกรรมการวิทยานิพนธ์ทุกท่าน และอาจารย์ทุกท่านที่ให้ความรู้ต่างๆ	
คุณ สมศักดิ์ วิชาวิธ	บริษัท วาเคไทย
คุณ พงษ์เทพ สกลสุข	AUGUST DESIGN
ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	THE LANDMARK HOTEL
ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	NOVOTEL HOTEL
ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์	THE SUKHOTHAI HOTEL

นอกจากนี้ยังมี พี่ๆ และเพื่อนๆ ได้แก่ พี่เต้, พี่อ้อย, พี่โก้, น้องเอ๋, น้องหุญ, น้าส้ม และเพื่อนๆ ที่คอยให้กำลังใจและช่วยเหลือมาตลอด

อณิษฐ์ มีลาภอดตชัย  
16 มีนาคม 2534

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

- หัวข้อวิทยานิพนธ์      โครงการออกแบบตกแต่งภายใน "โรงแรมอีสท์ทิน เซ็นทรัล กรุงเทพฯ"
- ชื่อ                              นาย ฐนิช มีลาภอุดมชัย
- ปีการศึกษา                2534-2535
- จุดมุ่งหมาย                เพื่อทำการค้นคว้าและวิจัย เพื่อการออกแบบตกแต่งภายใน โรงแรม อีสท์ทิน เซ็นทรัล กรุงเทพฯ
- วิธีการวิจัย                เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและพฤติกรรม ของผู้ใช้ อาคารโรงแรม ได้ทำการศึกษาวิจัย ดังนี้
1. ศึกษาถึงกิจกรรมโรงแรม สภางแนวต่อมภายใน และ ภายในอาคาร และปัญหาต่างๆที่มีผลต่อโรงแรม
  2. ศึกษาถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร
  3. ศึกษาหลักการที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่างๆของ โรงแรม
  4. ศึกษาแนวทางการออกแบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับ มาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง อาคารสถาปัตยกรรมสภาพ แนวต่อมภายนอก สถานที่ตั้งและคุณสมบัติ ตลอดจนสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- สรุปผลการวิจัย      1. โครงการโรงแรม อีสท์ทิน เซ็นทรัล กรุงเทพฯ ให้บริการ แก่ลูกค้าเป็นเป้าหมายหลัก และนักท่องเที่ยว ซึ่งส่วนใหญ่ เป็นชาวต่างชาติ
2. รูปแบบในการตกแต่ง แสดงถึงคุณค่าทางศิลปะ และองค์ ประกอบในการออกแบบ ตลอดจนประโยชน์ผู้ใช้สอย แนวความคิดนำมาสร้างบรรยากาศขึ้นมาใหม่ให้เหมาะสมกับสิ่งต่างๆที่ เกี่ยวข้อง
  3. แนวโน้มของผู้รับบริการ จะใช้บริการของโรงแรมมากที่สุด ในส่วนของห้องพัก ส่วนรับส่วนอื่นๆจะถูกใช้ตามประโยชน์ใช้ สอยของห้องนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

ในปัจจุบันประเทศไทยมีการส่งเสริมการพัฒนาทางด้านเศรษฐกิจของประเทศไทยในหลายๆด้าน และมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการดำเนินการพัฒนาอุตสาหกรรมด้านต่างๆอย่างเร่งรีบ เพื่อให้สามารถรองรับความเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจของประเทศไทย กิจกรรมประเภทหนึ่งที่รัฐให้ความสำคัญ และให้การส่งเสริม เพราะสามารถทำรายได้เข้าสู่ประเทศปีหนึ่งๆ เป็นจำนวนมหาศาล และยังมีแนวโน้มการขยายตัวเพิ่มสูงขึ้นทุกปี รัฐบาลจึงได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) ก็คือ อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

การเติบโตของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จำเป็นต้องมีปัจจัยและองค์ประกอบอีกหลายอย่างมาสนับสนุน ธุรกิจหลายอย่างเติบโตควบคู่ไปกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ธุรกิจประเภทหนึ่ง ซึ่งนับว่ามีความสำคัญต่ออุตสาหกรรมการท่องเที่ยว เพื่อให้ได้รับความสะดวกสบายในการเข้ามาท่องเที่ยวหรือติดต่อธุรกิจในประเทศ ดังนั้นจึงต้องมีการพัฒนาทั้งรูปแบบการให้บริการ ความทันสมัย การออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในให้เหมาะสมกับหลักวัฒนธรรมและสภาพแวดล้อม เพื่อยกระดับโรงแรมในประเทศ เพื่อให้มีมาตรฐานเทียบเท่าสากล

กรุงเทพมหานคร เป็นศูนย์กลางทางธุรกิจของประเทศไทย มีการลงทุนมากมายทั้งจากในประเทศและต่างประเทศ ดังนั้นจึงมีนักธุรกิจหรือนักลงทุนเข้ามาประกอบอาชีพหรือติดต่อธุรกิจนอกจากนักธุรกิจเหล่านี้แล้ว ยังมีนักท่องเที่ยวที่เดินทางเข้ามาชมความงามทางศิลปะ วัฒนธรรม, สถาปัตยกรรม, ความเป็นอยู่แบบไทยๆ ฯลฯ ดังนั้นจึงมีความต้องการโรงแรมที่มีลักษณะ และขนาดที่ได้มาตรฐานสากล เพื่อสนองความต้องการของนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจที่เข้ามาใช้บริการสะดวกสบายในใจกลางเมืองที่สามารถเข้าพักเพื่อติดต่อธุรกิจ และเป็นจุดศูนย์กลางการท่องเที่ยวได้โดยง่าย

เมื่อมีแนวโน้มของการขยายตัวของนักท่องเที่ยวสูงขึ้น ความต้องการห้องพักก็ย่อมสูงขึ้นด้วย ทำให้โรงแรมมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น อันเป็นผลให้เกิดการแข่งขันตามมา ด้วยเหตุนี้การออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายใน จึงกลายเป็นปัจจัยสำคัญ ซึ่งจะมีผลในการเพิ่มปริมาณและคุณภาพของโรงแรม เป็นการยกระดับมาตรฐานสากล ซึ่งมี

ส่วนสอดคล้องกับแนวทางการส่งเสริมอุตสาหกรรมท่องเที่ยวของประเทศไทย อีกทั้งยังเป็น การช่วยยกระดับเศรษฐกิจของประเทศไทย ช่วยเพิ่มและกระจายรายได้ประชาชาติให้สูงขึ้น รวมทั้งช่วยลดการเสียเปรียบดุลการค้ากับต่างประเทศอีกด้วย

โรงแรมอีสต์ทิน เซ็นทรัล เป็นโรงแรมมาตรฐานชั้นหนึ่งที่ตอบสนองความต้องการ การท่องเที่ยวใจกลางเมือง ผู้ที่เข้ามาใช้บริการในใจกลางเมืองได้อย่างเต็มที่เพียงพร้อม ไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และบริการต่างๆ ที่มีประสิทธิภาพ เช่น ห้องอาหาร, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องประชุม, คีอफीช็อป, ดิสโก้เธค และยังมีห้องพักให้เลือกถึง 15 แบบ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะสามารถจูงใจ และสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้ามาใช้บริการ ก่อ ให้เกิดผลดีทางด้านเศรษฐกิจแก่ส่วนรวมตามมาอีกด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

ประกาศคุณประการ

บทคัดย่อ

คำนำ

สารบัญเรื่อง

ตารางประกอบ

บทที่ 1	บทนำ
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประวัติความเป็นมาของโครงการ</li><li>- เหตุผลในการเลือกโครงการ</li><li>- วัตถุประสงค์ของโครงการ</li><li>- ขอบข่ายของโครงการและขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์</li><li>- ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ</li></ul>
บทที่ 2	การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ประวัติความเป็นมาของโรงแรมในประเทศไทย</li><li>- ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย</li><li>- การแบ่งประเภทของโรงแรม</li><li>- มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งในประเทศไทย</li></ul>
บทที่ 3	การศึกษาโครงการ
	<ul style="list-style-type: none"><li>- กำแพงที่ตั้งและสภาพแวดล้อม</li><li>- ระบบการดำเนินงานและสายการบริหาร</li><li>- ภัตตราภังค</li><li>- ประเภทของผู้ใช้อาคาร</li><li>- พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร</li></ul>
บทที่ 4	สภาพแวดล้อมภายในและอุปกรณ์พิเศษ
	<ul style="list-style-type: none"><li>- วิธีสกัดกับการออกแบบภายใน</li><li>- ระบบปรับอากาศและทฤษฎีเกี่ยวกับอากาศ</li></ul>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ระบบขนส่ง
- การใช้สีในงานตกแต่งภายใน
- ระบบสุขาภิบาล
- ระบบความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย
- ระบบอุปกรณ์พิเศษ
- ระบบเสียงและการป้องกันเสียง

**บทที่ 5** การศึกษาโครงการ เปรียบเทียบ

- วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ
- เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบ
- สรุปผลการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

**บทที่ 6** บทวิเคราะห์

- วิเคราะห์พื้นที่จริงภายในขอบเขตของโครงการ

**บทที่ 7** บทสรุป

- แนวทางในการออกแบบ
- การออกแบบส่วนต่างๆ
- ผลงานการออกแบบพร้อมภาพประกอบ

**ภาคผนวก** ข้อมูลเกี่ยวกับการประมาณการห้องพักรวม

**บรรณานุกรม**



# 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ประวัติความเป็นมาของโครงการ

ปัจจุบันอุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยวและธุรกิจภายในประเทศ มีอัตราการเจริญเติบโตสูงมาก จึงมีนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจจากต่างประเทศ เข้ามาในประเทศไทยมากขึ้น โดยเฉพาะในกรุงเทพฯ เป็นผลทำให้จำนวนที่พักของโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ ไม่เพียงพอต่อการรองรับนักท่องเที่ยว และนักธุรกิจทั้งจากภายในและนอกประเทศ

ดังนั้นทางกลุ่มบริษัท วาเคไทย จำกัด ซึ่งเล็งเห็นความเหมาะสมอันนี้ จึงมีนโยบายให้ก่อตั้งโรงแรมชั้นหนึ่ง ขนาดห้องพัก 316 ห้อง บนเนื้อที่ 2,930 ตารางเมตร บริเวณถนนเพชรบุรี ติดกับโรงแรมบางกอกพาเลส ใกล้กับสถานีรถไฟมักกะสัน ซึ่งเป็นย่านธุรกิจการค้ามากมาย

#### เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นการส่งเสริมการลงทุนของเอกชนในธุรกิจโรงแรม เพื่อพัฒนาอุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยว โดยเฉพาะการบริการซึ่งสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534)
2. เพื่อยกระดับมาตรฐานของโรงแรมภายในประเทศ ทำให้เกิดการตื่นตัวในการแข่งขันและปรับปรุง รวมทั้งขยายตัวไปยังตลาดโรงแรมต่างจังหวัดได้มากขึ้น
3. ก่อให้เกิดการลงทุนในด้านอื่นๆ อันเป็นผลต่อเนื่อง เป็นการพัฒนาเศรษฐกิจจากผลผลิตของบริการหลายประเภท ซึ่งปัจจุบันรัฐบาลได้เล็งเห็นความสำคัญของอุตสาหกรรมบริการท่องเที่ยว ซึ่งนำเงินรายได้เข้าสู่ประเทศเป็นจำนวนมาก
4. เป็นการเสนอแนะการดำเนินการในแนวทางการออกแบบ ทางสถาปัตยกรรมภายในให้สอดคล้องกับผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการให้มีความประทับใจในบรรยากาศความหรูหราและสะดวกสบาย เป็นการนำความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการมาใช้ในการออกแบบวิเคราะห์ปัญหาต่างๆ ในการตกแต่งภายใน เพื่อตอบสนองความต้องการ และเป็นประโยชน์ต่อสังคมให้มากที่สุด

5. ที่ตั้งของโครงการ อยู่ในย่านธุรกิจการค้า บริเวณเขตรวบรวมโรงแรมชั้นหนึ่ง  
ห้างสรรพสินค้า การออกแบบทางสถาปัตยกรรมภายในจึงมีผลทางด้านความแข็งแรงเชิงวิศวกรรม  
ซึ่งทำกายต่อการออกแบบ

6. ต้องการศึกษาระบบหน่วยงาน วิศวกรรมค่าเงินงาน ตลอดจนการหาข้อมูลและ  
แก้ไขปัญหาในการออกแบบตกแต่งภายในของอาคารประเภทโรงแรมชั้นหนึ่งในเมือง ซึ่ง  
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ เป็นแนวทางในการประกอบอาชีพได้

7. เป็นการเสนอแนะข้อมูล การออกแบบตามหลักวิชาสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อ  
เป็นแนวทางที่ต่างไปจากที่เป็นอยู่สำหรับผู้ที่ต้องการค้นคว้าต่อไป

### วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เป็นโครงการที่ตอบสนองความต้องการของนักศึกษาที่สนใจ ซึ่งมีจำนวนมากเกิน  
ที่ฝึกในฤดูท่องเที่ยว และโอกาสต่างๆได้
2. เพื่อยกระดับมาตรฐานของโรงแรมให้อยู่ในระดับมาตรฐานสากล และเป็น  
การขยายตลาดอุตสาหกรรมท่องเที่ยวให้กว้างยิ่งขึ้น
3. เพื่อส่งเสริมการลงทุนในลักษณะธุรกิจและการลงทุนต่อเนื่อง
4. เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวและนักธุรกิจทั้งจากในประเทศและนอกประเทศ
5. ส่งเสริมให้มีการเดินทางเข้ามาท่องเที่ยว เป็นการนำเงินตราต่างประเทศ  
เข้ามาได้ทางหนึ่ง
6. เป็นโครงการที่ตอบสนองนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวของรัฐบาล และ  
การส่งเสริมการลงทุนประเภทโรงแรม
7. เป็นโครงการที่นำความเจริญไปสู่บริเวณใกล้เคียงรอบๆที่ตั้งโครงการ
8. เป็นโครงการที่ส่งเสริม เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมของไทย เพื่อให้เป็นที่รู้จัก  
แก่นักท่องเที่ยวต่างชาติ เช่น การออกแบบสถาปัตยกรรมภายในอาคาร
9. เพื่อเรียนรู้การแก้ปัญหาต่างๆในการออกแบบ การกำหนดตั้งและแนวทางใน  
การออกแบบภายในโรงแรมชั้นหนึ่ง เพื่อให้บริการแก่นักท่องเที่ยวและนักธุรกิจไทย และ  
ชาวต่างประเทศ โดยนำความรู้ทางสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ในการแก้ปัญหา และ  
การออกแบบให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ขอบข่ายของโครงการ**

EASTIN CENTRAL HOTEL เป็นอาคารสูง 31 ชั้น อยู่ในซอยจางู๊ตส์ ติดกับ  
โรงแรมบางกอกพาเลส และพลาซ่าไปรษณีย์ มีห้องพักทั้งหมด 316 ห้อง ที่จอดรถ  
จำนวน 190 คัน

**AREA ALLOCATION**

**BASEMENT PLAN:**

- MACHANICAL AND SERVICE AREA
- DISCOTHEQUE (600 M<sup>2</sup>)

**GROUND FLOOR PLAN:**

- GROUND FLOOR LOBBY (130 M<sup>2</sup>)
- PARKING AREA
- OFFICE
- SERVICE AREA

**2<sup>nd</sup>-6<sup>th</sup> FLOOR PLAN**

- PARKING AREA
- OFFICE

**7<sup>th</sup> FLOOR PLAN**

- SHOP
- BUSINESS CENTRE
- MEETING ROOM
- LOBBY
- LOBBY LOUNGE
- FRONT OFFICE
- COFFEE SHOP

AREA 1,500 M<sup>2</sup>

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8<sup>th</sup> FLOOR PLAN

- FRENCH RESTAURANT
- FUNCTION BALLROOM

AREA 1,400 M<sup>2</sup>

9<sup>th</sup> FLOOR PLAN

- KITCHEN AREA
- MACHANICAL ROOM

10<sup>th</sup> FLOOR PLAN

- SWIMMING POOL
- POOL SNACK BAR
- GAME ROOM
- GUEST ROOM

11<sup>th</sup> FLOOR PLAN

- TYPICAL GUEST ROOM	307	ROOMS
- EXECUTIVE DELUXE-1	1	ROOM
- EXECUTIVE DELUXE-2	6	ROOMS
- CONTINENTAL SUITE	1	ROOM
- ASIAN SUITE	1	ROOM
TOTAL	316	ROOMS

ขอบเขตในการทำวิทยานิพนธ์

7<sup>th</sup> FLOOR PLAN

- LOBBY
- LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP

8<sup>th</sup> FLOOR PLAN

- FRENCH RESTAURANT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- FUNCTION BALLROOM

10<sup>th</sup> FLOOR PLAN

- POOL BAR

11<sup>th</sup>-31<sup>th</sup>

- TYPICAL GUEST ROOM

- EXECUTIVE DELUXE-2

- CONTINENTAL SUITE

### ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

1. ด้านประชาสัมพันธ์ใช้สอยและความงามทางสถาปัตยกรรม สามารถสร้างความสนใจและดึงดูดให้ชาวต่างประเทศมาท่องเที่ยวมากขึ้น
2. ทำให้เกิดการลงทุนเงินตราต่างชาติ ทำให้มีการกระจายรายได้สู่คนในท้องถิ่นใกล้เคียง ทำให้กิจการอื่นๆ นอกจากที่เกี่ยวข้องกับโรงแรมมีรายได้เพิ่มขึ้นด้วย
3. สามารถตอบสนองความต้องการทางที่พัก สิ่งอำนวยความสะดวกทางด้านบริการธุรกิจภายในห้องที่พักที่ได้มาตรฐาน จะดึงดูดความสนใจกลุ่มลูกค้าประเภทนักธุรกิจ
4. ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในการลงทุน มีส่วนดึงดูดให้เกิดการลงทุนในประเภทมากขึ้น
5. ก่อให้เกิดสนนทริยภาพ และภาพพจน์ที่ดีของโรงแรมชั้นหนึ่ง ทั้งต่อสังคมและสายตาชาวต่างประเทศ
6. เป็นการศึกษาและเรียนรู้ เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพฯ เพื่อสร้างสรรค์ผลงานทางสถาปัตยกรรมภายในที่ถูกต้องตามหลักวิชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## บทที่ 2

### ประวัติความเป็นมาของโรงแรมในประเทศไทย

สมัยก่อน ที่พักแรมของคนเดินทางในประเทศไทย ทั้งที่เป็นคนไทย และต่างชาติก็เข้ามาติดต่อทางการค้า การทูต การเมือง การทหาร การเยี่ยมเยือน ฯลฯ ถ้าเป็นชนกษัตริย์หรือคนสำคัญ ก็จะได้พักในวังของพระเจ้าแผ่นดิน พระราชวังค์ บ้านเสนาบดี ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ ถ้าเป็นพ่อค้า คนเดินทางทั่วไป ก็จะได้พักตามวัดวาอาราม จวนเจ้าเมือง บ้านนายอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน บ้านเศรษฐีคหบดี บ้านญาติเพื่อนฝูง หรือศาลาตามหมู่บ้านที่มีอยู่ทั่วไป

การโรงแรมในเมืองไทย นับได้ว่า เริ่มในรัชสมัยสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ประมาณ 210 ปีมาแล้ว มีผู้คนเดินทางเข้ามาค้าขายมากขึ้น โดยเฉพาะการติดต่อกับชาวต่างชาติ

จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ.ศ. 2405-2407 เริ่มมีประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง แถบบริเวณ ต.คอกควาย ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา ทางฝั่งซ้ายของกรุงเทพฯ ต่อมา พ.ศ. 2408 เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่ที่ ต.คอกควายนี้ โรงแรมเหล่านี้ต่างสูญเสียดังสูญสิ้นไปเป็นอันมาก และไม่ได้มีการบูรณะหรือสร้างอีก จนกระทั่ง พ.ศ. 2419 ในสมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้น สืบเนื่องจากว่า บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้ครั้งใหญ่ ซึ่งก็คือ โรงแรมไอเรียนเต็ล ในปัจจุบัน (แต่แรกเริ่มเป็นอาคารไม้ชั้นเดียว) สร้างขนานไปกับริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา มีห้องพักไม่กี่ห้อง นอกจากนั้นยังมีโรงแรมอื่นๆอีก 4-6 แห่ง สมัยรัชการที่ 6 พ.ศ. 2454 มีโรงแรมใหม่ที่ถนนสาทรเหนือ คือ Royal Hotel เป็นตึก 3 ชั้น มีบันไดลิฟต์ มีระเบียง (Balconies) ตกแต่งภายในด้วยไม้แกะสลัก มีสนามและสวนหย่อมรอบๆตัวตึก ทุกห้องมีพัดลม กระจก และไฟฟ้า โรงแรมนี้ปัจจุบัน คือ สถานทูตรัสเซีย พ.ศ. 2469 กรมรถไฟสร้างโรงแรมหัวหิน เป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทย พ.ศ. 2469 ในสมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่งแรกของเมืองไทย คือ ไฮเดิลิงตูลาโก ประกอบด้วย ห้องรับรอง ห้องอาหาร บาร์ ห้องนั่งเล่น ห้องเขียนหนังสือ มีห้องพักประมาณ 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อน จึงมีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีห้องเดินรา บึงกาโล คอร์ทเทนนิส คอร์ทแบทมินตัน รถยนต์สำหรับบริการแขก มีสถานพักผ่อนกว้างขวาง และการจัดสวนงามมาก

วังพญาไท ได้รับยกย่องว่าเป็น Palace Hotel ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในประเทศไทยและวันออกไกล

ต่อมาเมื่อเปลี่ยนแปลงการปกครอง พ.ศ. 2475 คณะปฏิวัติได้มีคำสั่งให้ทำเป็นโรงพยาบาลทหารบก คือ โรงพยาบาลพระนางกุฎเกล้าฯ ในปัจจุบัน

พ.ศ. 2470 มีโรงแรมราชธานีที่สถานีรถไฟหัวลำโพง ปัจจุบันเป็นกองโรงแรมและคลังพัสดุรถสะพานเหล็ก การรถไฟแห่งประเทศไทย

เปิด Trocadero Hotel ที่ถนนสุรวงศ์ เป็นโรงแรมที่หรูหราที่สุดแห่งหนึ่งในสมัยนั้น ภายหลังเป็นโรงแรมที่มีเครื่องปรับอากาศ และลิฟท์ที่ใช้เป็นแห่งแรกในประเทศไทย และมีดนตรีเล่นในบาร์เป็นประจำ ปัจจุบันคือ โรงแรมนิวยอร์กคาเคโร

สมัยรัชกาลที่ 8 พ.ศ. 2485 สำนักงานทรัพย์สินส่วนมหากษัตริย์ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสวีสยามนท์ ซึ่งก่อนพระราชดำเนิน มีชื่อเสียงในการบริหารและเป็นที่พักผ่อนของวงสังคมชั้นสูง และรัฐบาลใช้เป็นที่รับรองแขกเมือง ต่อมาได้เอกชนเข้าดำเนินการเปลี่ยนชื่อเป็น

สมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ พ.ศ. 2489 เป็นต้นมา การลงทุนด้านกิจการโรงแรมขยายตัวและรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก

ในปัจจุบันเฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่งในระดับที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้มากกว่า 70 แห่ง และมีโรงแรมระดับรองๆ ลงไปอี ้ประมาณ 300 แห่ง มีห้องพักรวมกันกว่า 20,000 ห้อง

### ลักษณะกิจการโรงแรมในประเทศไทย

1. โรงแรมที่เป็นสาขาและมีอำนาจเชื่อมโยงกับโรงแรมที่อยู่ต่างประเทศ โดยมากจะอยู่ในกรุงเทพฯ ซึ่งเป็นศูนย์กลางการมองเที่ยว จะต้องแบ่งรายได้จากการขายที่ถึงสิ้นประมาณร้อยละ 6-8 ให้สำนักงานใหญ่ในต่างประเทศ

2. โรงแรมที่ดำเนินงานโดยคนไทยเอง โดยจ้างชาวต่างชาติที่มีความชำนาญให้เป็นผู้บริหารส่วนใหญ่อยู่ในกรุงเทพฯ และพิจิตยา

3. โรงแรมที่ยังไม่ได้มาตรฐานที่จะรับนักท่องเที่ยวต่างชาติ โดยมากอยู่ที่ตามจังหวัดต่างๆ เป็นธุรกิจขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักประมาณ 50 ห้อง และธุรกิจขนาดกลางประมาณ 100 ห้อง

นอกจากนี้ ยังสามารถแบ่งตามประเภทบริการได้ 2 ลักษณะ คือ

**1. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ**

ปัจจุบันยังไม่มีการแบ่งประเภทและมาตรฐานการบริการของโรงแรมอย่างจริงจัง อย่างไรก็ตาม การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย ได้แบ่งประเภทของโรงแรมในกรุงเทพฯ จากอัตราค่าพัก โดยกำหนดไว้

- กลุ่มที่ 1 อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ ราคา 1,000 บาทขึ้นไป
- กลุ่มที่ 2 อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ ราคา 700 บาทขึ้นไป
- กลุ่มที่ 3 อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ ราคา 400 บาทขึ้นไป
- กลุ่มที่ 4 อัตราค่าห้องพักขั้นต่ำ ราคา ต่ำกว่า 400 บาท

**2. โรงแรมที่บริการนักท่องเที่ยวภายในประเทศ**

ส่วนใหญ่ผู้ท่องเที่ยวภายในประเทศ มักหาสถานที่รับประทานอาหารและเที่ยวเตร่ได้ง่าย เพราะไม่มีปัญหาเรื่องภาษา ส่วนใหญ่นิยมพักตามโรงแรมหรือมิงกาสด ที่มีถึงอำนวยความสะดวกพอสมควร ซึ่งมีอยู่ทั้งไปทุกจังหวัด และราคาถูกกว่าโรงแรมชั้นหนึ่งที่มีไว้สำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ

การแบ่งชนิดของโรงแรม มีการแบ่งออกได้หลายวิธีคือ

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

1. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง สามารถแบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ  
ก. โรงแรมในเมือง (City Hotel) คือโรงแรมตามเมืองใหญ่ๆ เช่น เมืองหลวง หัวเมืองตามภาคต่างๆที่มีความสำคัญทางด้านการค้า ธุรกิจ การทูต การกีฬา หรือการท่องเที่ยว ที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง สำหรับบริการผู้ที่พักเพื่อค้าเป็นธุรกิจ หรือจุดประสงค์ดังกล่าวมาแล้ว ตัวอย่างเช่น

กรุงเทพฯ ได้แก่ โรงแรมดุสิตธานี โรงแรมนารายณ์ โรงแรมสยามคอนติเนนตัล  
เชียงใหม่ ได้แก่ โรงแรมเชียงใหม่แกรนด์วิว เป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวกับธุรกิจ  
ภูเก็ต ได้แก่ โรงแรมเทิรัล โรงแรมเมอร์ลิน เป็นโรงแรมสำหรับท่องเที่ยวกับธุรกิจ

ข. โรงแรมในเมืองเล็ก (City Smaller Hotel) คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรืออยู่ในชุมชนชนบท และมีแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นลักษณะประวัติศาสตร์ต่างๆ เช่น โรงแรมที่อยู่ในจังหวัดสุโขทัย อุทยานฯ ลำปาง

ค. โรงแรมตากอากาศ (Resort Hotel) คือโรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวที่เป็นธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล ในป่า ภูเขา เป็นต้น เพื่อพักผ่อนและสัมผัสบรรยากาศของธรรมชาติ ตัวอย่าง เช่น

พิกษา ได้แก่ โรงแรมสยามบีชรีสอร์ท โรงแรมไฮแอทพิกษา  
ภูเก็ต ได้แก่ โรงแรมป่าตองเมอร์ลิน โรงแรมภูเก็ตเมอร์ลิน

2. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น

ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel) คือโรงแรมหรูหาฟุ่มเฟือย ซึ่งมีส่วนให้บริการและการอำนวยความสะดวกต่างๆอย่างพิเศษ ไม่ว่าจะเป็นด้านการบริหารอาหาร หรือความหรูหราของห้องพัก

ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel) คือโรงแรมที่มีส่วนให้ความสะดวกสบายและความสะอาด พร้อมด้วยบริการครบถ้วน

มีการจัดบริการที่ดี การจัดบริเวณรอบๆโรงแรม ถ้าเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งส่วนห้องพักท่องเที่ยว ต้องจัดบรรยากาศทั้งในและนอก ให้เป็นส่วนหนึ่งของบริเวณที่ตั้งโรงแรม และให้รู้สึกว่าเป็นของประเทศไทย ๆ

เครื่องอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ขาดเสียมิได้ คือ สระว่ายน้ำ ห้องอาหาร ห้องเลี้ยงรับรอง และห้องประชุม และมีการจัดบริการด้านเอาเทียวบริเวณโดยรอบ ตัวอย่างเช่นโรงแรมสยามอินเตอร์ คอนติเนนตัล โรงแรมสยามเบย์ซอร์ค ซึ่งโรงแรมชั้นหนึ่ง จะมีการจัดบรรยากาศเป็นแบบไทยๆ และมีส่วนบริการต่างๆ เช่น สระว่ายน้ำ ห้องอาหารต่างๆ ฯลฯ

ค. โรงแรมชั้นสอง (Second-Class Hotel) คือโรงแรมที่มีลักษณะการบริการและส่วนประกอบต่างๆด้อยกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

ง. โรงแรมชั้นสาม (Third-Class Hotel) คือโรงแรมที่มีบริการและส่วนประกอบในความสะดวก มีห้อง หรือไม่มีเลขก็ได้

จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือ โรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel) คือ โรงแรมที่ให้บริการพักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น ไม่มีการบริการและการอำนวยความสะดวกสบาย เช่น โคมเต็ลต่างๆ หรือโรงแรมชั้นต่ำตามหัวเมือง

3. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน แบ่งออกเป็น

ก. ลักษณะ American-Plan Hotel คือโรงแรมที่คิดอัตราห้องพักรวมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 กิโล ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการ เพื่อเป็นการบริการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้มาพัก

ข. ลักษณะ Europe คือโรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม (Dual-Plan Hotel) คือโรงแรมที่จัดบริการใช้ทั้ง 2 อย่าง คือคิดอัตราห้องพักกับค่าอาหาร หรือคิดอัตราค่าห้องพักอย่างเดียว ให้แขกผู้มาพักได้มีทางเลือกได้ให้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

4. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาดของโรงแรม แบ่งออกเป็น

ก. โรงแรมขนาดใหญ่ คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกเกินกว่า 300 ห้องขึ้นไป

ข. โรงแรมขนาดกลาง คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักของแขกตั้งแต่ 25 ห้อง ถึง 299 ห้อง

ค. โรงแรมขนาดเล็ก คือ โรงแรมที่มีจำนวนห้องพักแขกของแขก น้อยกว่า 25 ห้อง

5. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาพัก แบ่งออกเป็น

ก. Transient คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือ ระยะเวลาสั้นๆ เพียงวันเดียว หรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพัก มีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้โดยมากจะอยู่นอกเมือง ตามทางผ่านที่จะไปเมืองอื่น แขกที่มาพักผ่อนพักรถ หรือชำระร่างกายเท่านั้น คือเพียงจอดรถแล้วเข้าไปพักได้เลย ทำสิ่งของที่จะใช้ลงไปเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องนำกระเป๋าไปทั้งหมด ตัวอย่างเช่น โรงแรม (ซึ่งตรงกับความหมายของไทยว่า โรงแรมมาตรฐาน แต่จุดประสงค์ในการใช้ผิดกัน)

ข. Resident Hotel คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพักมาดำเนินธุรกิจที่ต้องใช้เวลานาน เพื่อทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลาพักยาวนาน เป็นเดือน หรือเป็นปี ในทางของนี้โรงแรมประเภทนี้ต้องมีส่วนบริการที่ดี และถึงอำนวยความสะดวกพร้อม

ค. Resort Hotel คือโรงแรมที่แขกผู้มาพัก คั้งการพักผ่อนหรือพักผ่อนของคนไข้ โดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว เน้นหนักอยู่ที่การบริการสำหรับนักท่องเที่ยวมาพักผ่อน

ระยะเวลาที่แขกมาพัก ตั้งแต่ 7 วันขึ้นไปถึงเป็นเดือน กึ่งนี้ต้องขึ้นอยู่กับอิทธิพลของฤดูกาลด้วย เช่น โรงแรมแถบภูเก็ต และพังงา จะเต็มหมดในเดือนเมษายนถึงเดือนพฤษภาคม รวมทั้งวันสุดสัปดาห์ด้วย และจัดให้มีส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกต่างๆ ตลอดจนมีการละเล่นสันทนาการ มีการจัดแสดง หรือจัดทัวร์ต่างๆ ด้วย

ง. Commercial Hotel คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญย่านธุรกิจต่างๆ ระยะเวลาที่แขกมาพักอยู่ในราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่ 3-5 วัน

6. การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะผู้มาพัก แบ่งออกเป็น

ก. Business คือโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่ ผู้มาพักมาดำเนินธุรกิจส่วนตัว

ข. Leisure คือโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว ที่มาพักผ่อน หรือท่องเที่ยว โดยมากจะอยู่ตามสถานที่ตากอากาศทั่วไป

ค. Sports คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬา เพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระต่างๆ

โดยมากจะอยู่ใกล้สถานที่ที่มีการจัดการแข่งขัน

นอกจากการแบ่งชนิดของโรงแรมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีภาครแบ่งชนิดของโรงแรมอีกชนิดหนึ่งคือ

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทางยุโรป

ประเภทของโรงแรมอาจแบ่งตามแบบทางยุโรปที่รวมกิจการอื่นๆ ที่มีอยู่ กวาดตาเนื่องงานคล้ายกับกาสดาเนื่องงานของโรงแรม แต่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์เสียไปด้วยเพราะเหตุที่ยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าด้านกิจการโรงแรมมากที่สุด ดังนั้น ประเภทต่างๆ ของโรงแรมจึงอาจแบ่งออกได้พอสังเขป ดังนี้

- Commercial Hotel คือโรงแรมธุรกิจ โดยมากตั้งอยู่ในเมืองหลวง หรือในเมืองใหญ่ๆ ที่มีกิจการค้าใหญ่ๆ อยู่มาก หรือตามเมืองท่าต่างๆ โรงแรมประเภทนี้มักจะมีส่วนที่ประชุมประกอบอยู่ด้วย

- Resort Hotel คือโรงแรม ที่ตั้งอยู่ในบริเวณ ที่มีสถานที่พักผ่อน มีบรรยากาศที่งดงาม เช่น ตามชายหาดริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่สวยงาม หรือเทือกเขาสูงที่มีหิมะสามารถเล่นกีฬาฤดูหนาวได้

- Pension คือที่พักคนป่วย มักตั้งอยู่ใกล้กับตัวเมืองในชนบท ที่มีบรรยากาศที่ดี มีภูมิประเทศที่สวยงาม และสามารถเข้าสู่ตัวเมืองได้ง่าย บางครั้งอาจตั้งอยู่ตามสวนเมืองใหญ่ๆ ที่มีภูมิประเทศที่เงียบสงบ

- Clinique คือสถานพยาบาล การใช้รักษาพยาบาล แต่เล็กกว่าโรงพยาบาล การบริการบางส่วนเหมือนกับโรงแรม

- Motel คือเป็นที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ผ่านระหว่างเมืองใหญ่ๆ มีลักษณะเป็นเรือนแถว และมักจะมีที่จอดรถประจำแต่ละห้องพัก

- Bahotel คือโรงแรมขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ผ่าน ระหว่างเมืองใหญ่ๆ มีเฉพาะในยุโรปและอเมริกาเหนือ แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่ใช้คำว่า Motel แทน

มาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง

ถือกฎเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดจากอุปกรณ์ การให้บริการในลักษณะต่างๆ ของโรงแรมโดยแบ่งออกได้ดังนี้

1. ขนาด จะต้องมียุ้งพักไม่น้อยกว่า 100 ที่นั่ง
2. ขนาดของห้องนอน ห้องนอนเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 24 ตารางเมตร ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่น้อยกว่า 28 ตารางเมตร
3. ห้องชุดรวม ห้องนั่งเล่น มียุ้งชุด 1 ห้อง: ยุ้งพัก 40 ที่นั่ง
4. สถานที่ตั้ง ก. อยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม (ในตัวเมือง, ในสถานตากอากาศชายทะเลและมีความสะดวกต่อการคมนาคม)

ข. มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งอย่างมีศิลปะสัมพันธ์เป็นโรงแรมที่แท้จริง

5. การบำรุงรักษา ส่วนประกอบต่างๆของโรงแรม (ตัวตึก เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์) ได้รับการทะนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน
6. สถานที่จอดรถและทางเข้า-ออก มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจและมีระบบเรียกตัวคนขับ ทางเข้า-ออก แยกไว้ต่างหากจากกัน
7. ส่วนและสระว่ายน้ำ มีบริเวณที่จัดเป็นสวนสำหรับนั่งเล่นพักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดมาตรฐานที่กำหนด
8. ระบบการปรับอากาศ ตลอดตัวตึกของโรงแรมจะต้องมีการปรับอากาศ
9. ห้องน้ำ ในห้องพักทุกห้องจะต้องมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูง มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน น้ำเย็น ตลอด 24 ชั่วโมง พื้นและผนังบุด้วยวัสดุที่ทนสวยงามและด้วยฝีมือดี
10. สถานที่ตั้งต้อนรับและให้ข่าวสาร จะต้องมียุ้งที่จัดไว้เป็นสถานที่ต้อนรับ และให้ข่าวสารมีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญงานประจำอยู่
11. ห้องพักผ่อน จะมีห้องโถง และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้หนังพัก โต๊ะเก้าอี้สำหรับอ่านเขียนมีขนาดสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม
12. ห้องรับฝากของ มีห้องและบริการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องฝากกระเป๋าเดินทางและสัมภาระ บริการตู้โทรศัพท์
13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดการประชุม จะต้องมียุ้งพิเศษสำหรับจัดประชุม หรือจัดงานเลี้ยงขนาด 200 คนขึ้นไป
14. ร้านค้า มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริการรถเช่า ตัวแทนบริษัทการบิน ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร มีบริการด้านไปรษณีย์ โทรเลข รวมทั้งการจำหน่ายดวงตราไปรษณีย์และซอง มีบริการโทรศัพท์ทั้งภายใน โทรศัพท์ระหว่างประเทศและ/หรือเทเลกซ์ ภายในโรงแรม

16. ลิฟท์ จะต้องมิลิฟท์สำหรับตัวตึกที่สูงเกิน 2 ชั้นไว้บริการอีกต่างหาก

17. การตกแต่งระบบแสง

- ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งมีคุณภาพสูง และครบตามมาตรฐานพื้นห้องปูด้วยพรมตลอด หรือถ้าพื้นปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า (หินอ่อน โมเสกฯ) ก็ควรมีพรมขนาดได้ส่วนกับขนาดห้อง สวมประดับผ้าม่านใช้ผ้าคุณภาพดี ตัดเย็บด้วยฝีมือดี

- การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะทางเดินฯจะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18. โทรศัพท์/วิทยุ

- ในห้องพักทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ต่อได้ทั้งภายนอกและภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ ควรมีระบบบริการเรียกภายใน

- ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์และวิทยุ หรือระบบเสียงเพลงตามสาย ในห้องพักทุกห้อง

19. ห้องอาหาร มีห้องอาหารประเภทต่างๆ รวมทั้งคอฟฟี่ช็อปพร้อมสิ่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารนานาชาติ (ไทย จีน ตะวันตก ญี่ปุ่น) อย่างน้อย 4 ห้อง

20. การปูพรม ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพดีและดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่เสมอ

21. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า ผ้าปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ผ้าคลุมเตียง ฯลฯ จะต้องใช้คุณภาพดี มีจำนวนสัมพันธ์กับห้องพัก สะอาดปราศจากริ้วรอย ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

22. ถ้าชนะเครื่องใช้ เครื่องถ้วยชาม ช้อนช้อน และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดีไม่มีรอยร้าว รอยขีด เครื่องเงินจะต้องขัดดูแลให้สะอาดและเงา

23. ครีว

- ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อมมีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ

- การทำความสะอาดเครื่องครัวถ้วยชาม ฝักช้อน มีด เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มี เครื่องล้างจาน

- จะต้องมียุ้งเหียงหรือตู้แช่เย็นแบ่งออกเป็นส่วนเก็บเนื้อสัตว์กับอาหารสดอื่นๆ และเครื่องต้ม

24. บාර มีบාරที่ตกแต่งสวยงาม มีบริการที่สะดวกสบาย

25. การบันเทิง มีสถานที่และบริกาารจัดจางเป็นเทิง ดนตรีและการแสดง

26. การบริการและพนักงาน

- บริการต้อนรับ ช่างสาว และโภคศัพท์จะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

- บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องต้ม) จะต้องมิตลอด 24 ชั่วโมง

- บริการขนย้ายสัมภาระจะต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง

- มีบริการซักรีด ซักแห้ง จัดให้ได้ตามต้องการ

- พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม มีประสบการณ์และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่กำหนด

- พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษได้ พนักงานระดับหัวหน้าจะต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้าพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่นๆ ด้วยก็จะได้เปรียบในการให้คะแนน

27. งานแม่บ้าน งานด้านแม่บ้านจะต้องดำเนินไปจากมาตรฐานสากล

28. น้ำร้อน-น้ำเย็น จะต้องมึระบบน้ำร้อน-น้ำเย็น ในห้องพักและห้องสุภาพสาธารณะภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

29. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

30. การรักษาความปลอดภัย จะต้องมึระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

31. ตู้เย็น

- มีตู้เย็นเล็กขนาดประมาณ 5 ตัวมีตู้แช่พร้อมเครื่องต้มที่บริการด้วยตนเองไว้บริการตามคำขอ

- จะต้องมึเหยือก/กระติกสุญญากาศใส่น้ำต้มเย็นพร้อมแก้วน้ำในห้องพักทุกห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

32. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน จะต้องมิต่อเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับระบบแสงสว่างทางเดินห้องสาธารณะ ลิฟท์ ห้องเย็น/ตู้เย็น และ ระบบประปา

33. บริการด้านการแพทย์ มีบริการทางการแพทย์ตลอด 24 ชั่วโมง

34. การป้องกันเพลิงและทางหนีไฟ จะต้องมียุบภัยและระบบป้องกันเพลิงและทางหนีไฟที่ถูกต้องและเพียงพอ

35. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### บทที่ 3

#### การศึกษาโครงการ

##### ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อม

EASTIN CENTRAL HOTEL ตั้งอยู่บนถนนมีนิกะสัน ซอยจากรูรัตน์ ติดกับโรงแรม บางกอกพาลาส และสถานีรถไฟมีนิกะสัน โรงแรมมีเนื้อที่ 2,936 ตารางเมตร

##### - ที่ตั้ง

- ทิศเหนือ ติดกับ ถนนมีนิกะสัน
- ทิศใต้ ติดกับ โรงแรมโกลเด้นเมาย
- ทิศตะวันตก ติดกับ ซอยจากรูรัตน์
- ทิศตะวันออก ติดกับ โรงแรมบางกอกพาลาส

##### - การเข้าสู่โครงการ

ทางเข้าหลัก: จากถนนราชปรารภ เข้าสู่ถนนมีนิกะสัน เข้าสู่ซอยจากรูรัตน์ (ตรงข้ามกับสถานีรถไฟมีนิกะสัน) เข้าด้านหน้าของโรงแรมสู่ Ground Floor Lobby

ทางเข้ารอง: จากถนนราชปรารภ เข้าสู่ซอยจากรูรัตน์ (ฝั่งตรงข้ามกับโรงแรม อินทรา) หรือจากถนนเกษมบุรี เข้าสู่ซอยจากรูรัตน์อีกฝั่งหนึ่ง

##### - สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

สภาพแวดล้อมอยู่ใกล้กับเมืองกรุงเทพมหานคร บริเวณข้างเคียงมีศูนย์การค้า และโรงแรมหลายแห่ง เช่น โรงแรมบางกอกพาลาส โรงแรมอินทรา เจบีเอส รวสอินทรา และมีโรงแรมซึ่งสร้างขึ้นใหม่บริเวณข้างๆ

##### - สภาพภูมิอากาศ

สภาพภูมิอากาศ มีลักษณะต่างๆ ดังนี้คือ

- อุณหภูมิและความชื้น (TEMPERATURE & HUMIDITY) ในฤดูร้อนอุณหภูมิเฉลี่ย (เดือนเมษายน) 30 องศาเซลเซียส และในฤดูหนาว อุณหภูมิเฉลี่ย 26 องศาเซลเซียส (เดือนธันวาคม) ความชื้นสัมพัทธ์ 82% ในเดือนกันยายน 82.6%

- แสงสว่างและน้ำ (LIGHT & HUMIDITY) โดยทั่วไปกรุงเทพมหานครมีแสงแดดจัดตลอดปี ซึ่งเป็นผลดีต่อพืช แต่ในขณะที่เดียวกันก็สร้างความร้อนระอุบนก้อนถนนโดยเฉพาะเมื่อมีการจราจรหนาแน่น ความร้อนจากเครื่องยนต์ยานาฬิกาที่วิ่งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพิ่มความชื้นให้แก่ก้อนถนน และอาคารใกล้เคียงยิ่งขึ้น การปลูกต้นไม้จะเป็นการช่วยลดความร้อนและสามารถให้ร่มเงาซึ่งจะช่วยลด CLARE ลงได้เป็นอย่างดี

- ปริมาณน้ำฝน (PRECIPITATION) สูงสุดในเดือนกันยายน 270 มม. ต่ำสุดในเดือนมกราคม 15 มม.

- ทิศทางแดดและทิศทางลม (ORIENTATION) ความเบี่ยงเบนของดวงอาทิตย์จะท่ามุม 41 องศาตะวันออกในเดือนมิถุนายน และ 54 องศาตะวันตกในเดือนธันวาคม ลมประจำที่พัดผ่าน คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งพัดในช่วงเดือนพฤศจิกายน ถึง กุมภาพันธ์ ตลอดช่วงนี้จะมีอากาศเย็นและแห้ง

ในระหว่างเดือนพฤษภาคม ถึง กันยายน จะเป็นลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งจะนำเอาอากาศอุ่นและความชื้นจากมหาสมุทรอินเดีย ทำให้มีฝนตกโดยทั่วไป

### ระบบการดำเนินงานและสายการบริการ

ระบบการดำเนินงานแบ่งได้ดังนี้

ก. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY)

เจ้าของโรงแรมอาจจะเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจเป็นการรวมกันตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป ในรูปของบริษัทจำกัด โดยแบ่งหุ้นออกเป็นหุ้นที่มีมูลค่าหุ้นละเท่าๆกัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัดเพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัดจะต้องเป็นกรรมการบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัท ด้วยวิธีออกเสียงเริ่มจากการออกเสียง เพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัทให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่างๆ แทนผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การแบ่งกำไรก่อน คือ "หุ้นบุริมสิทธิ" (PREFERENCE STOCK) ผู้ถือหุ้นนี้มักออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้

ข. คณะกรรมการ (BOARD OF DIRECTOR)

กรรมการ เป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรม โดยหลักเกณฑ์แล้วควรจะมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ก็ควรจะมีมากพอเพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ แต่การตัดสินใจใดๆจะต้องทำในที่ประชุมคณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD) เป็นประธาน  
หน้าที่ของคณะกรรมการ

1. จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญๆของโรงแรม คอยแนะนำควบคุมพนักงานให้ดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์

2. เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่างๆ

3. ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูงสุดกระทำแทน

4. พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

ค. ผู้จัดการโรงแรม

ผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยไม่ต้องลงมือกระทำเอง แต่อาศัยผู้ช่วยกระทำให้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่หลักดังนี้

1. จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำงานอย่างเหมาะสมและเหมาะสม

2. กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน

3. ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้ทำสำเร็จตามจุดประสงค์

4. ควบคุมและฝึกอบรมให้พนักงานทำงานด้วยความซื่อสัตย์และมีประสิทธิภาพ

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในด้านต่างๆกัน เพื่อร่วมมือกันดำเนินการให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับ ดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไปและระดับหัวหน้าฝ่ายหรือ แผนกต่างๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)

2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)

3. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)

4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION) แบ่งออกเป็น 10 แผนก

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)

2. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)
3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLER & ACCOUNTING DEPARTMENT)
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)
5. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)
6. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEER DEPARTMENT)
7. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION DEPARTMENT)
8. แผนกจัดซื้อ (PERCHASING DEPARTMENT)
9. แผนกงานส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆภายในโรงแรม  
ฝ่ายบริหาร

- ผู้จัดการทั่วไป

- หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนั้นครอบคลุมถึงความ  
ทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้กิจการดำเนินไปเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด  
ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้ง  
หมด ขณะเดียวกันประสานงานกับด้านต่างๆให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อซึ่ง  
ประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรง  
แรมในสายตาของสาธารณะชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วยความสามารถดังต่อไปนี้

ก. วางเป้าหมาย

ข. วางแผนการทำงาน

ค. สื่อสารความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีภายในโรงแรม

ง. มอบหมายงานแก่ผู้เกี่ยวข้องเหมาะสม

จ. แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

- ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของ  
แล้วแต่กรณี

- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก  
พนักงานทุกคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือกับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วยถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆในการทำงาน ตลอดจนให้คำแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ในเรื่องนี้

- ปรึกษาหารือและแนะนำฝ่ายบริหาร หรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวนำให้ของธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆภายในโรงแรม แบ่งตามแผนกต่างๆ 10 แผนกดังนี้

1. ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดสิ่งแขกเข้าพักในโรงแรม ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าพัก หรือรับจองให้ถูกต้องตามความต้องการของแขก โดยมีผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE MANAGER) ภาหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพรวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงาน และออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย

ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย

- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น  
ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆในฝ่ายห้องพัก  
ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก  
หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย
- เลขานุการฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION SECRETARY)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น  
ช่วยเหลืองานของผู้จัดการฝ่ายห้องพัก  
ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก  
หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย
- ผู้จัดการบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น  
กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนก  
บริการส่วนหน้า  
ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก  
หัวหน้าทุกฝ่าย ทุกแผนก
- ผู้ช่วยผู้จัดการบริการส่วนหน้า (ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น  
ช่วยเหลือผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ควบคุม  
ดูแลในเรื่องรายละเอียดของงาน และวิี  
การทำงานให้แก่พนักงานต่างๆที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบ  
งานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมดในกรณี  
ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่  
ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า  
ฝ่ายบัญชี ฝ่ายขาย ฝ่ายบุคคล ฝ่ายอาหารและ  
เครื่องดื่ม
- ผู้จัดการภาคกลางคืน (NIGHT MANAGER)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และรับผิดชอบ  
การดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลาง  
คืน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่าย ทุกแผนก
- ผู้จัดการแผนกต้อนรับ	(RECEPTION MANAGER)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานงานและรับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ผู้จัดการภาคกลางคืน
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าทุกฝ่าย ทุกแผนก
- หัวหน้าแผนกต้อนรับ	(CHIEF RECEPTIONIST)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกต้อนรับ
- พนักงานแผนกต้อนรับ	(RECEPTIONIST)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าแผนกต้อนรับ
- ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก	(RESERVATIONS MANAGER)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานงานกับฝ่ายผู้จัดการฝ่ายห้องพัก, ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องฝึกและฝ่ายขาย
- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก	(ASSISTANT MANAGER)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพักมอบหมาย รับผิดชอบงานในแผนกรับจองห้องพักเมื่อผู้จัดการแผนกรับจองห้องพักไม่อยู่หรือลา
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพักและผู้ช่วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกทุกแผนก แผนกบริการส่วนหน้า ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (RESERVATION CLERK)
- เสมียนรับจองห้องพัก หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับและยืนยันการจองห้องพักของลูกค้า รวมทั้งทำรายงานประจำวัน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพักและผู้ช่วย หัวหน้าแผนก ทุกแผนก แผนกบริการส่วนหน้า ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกเก็บเงินส่วนหน้า หน้าที่ความรับผิดชอบ	(FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT) มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของลูกค้า ใ้ได้อย่างต่อเนื่องกันสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิตต่างๆหรือ ลงบัญชีลูกค้า
- แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา หน้าที่ความรับผิดชอบ	(MONEY EXCHANGE) มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรารวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก
หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์ หน้าที่ความรับผิดชอบ	(TELEPHONE SUPERVISOR) บริหารและปฏิบัติงานด้านดูแลควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้จัดการฝ่ายห้องพัก
ความสัมพันธ์แผนกอื่น	หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายมดกล ฝ่ายขาย
- แผนกโทรศัพท์ หน้าที่ความรับผิดชอบ	(OPERATOR DEPARTMENT) มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายใน และต่อภายนอกโรงแรมรวมทั้งการต่อออกตามที่มีผู้ขอ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์
- พนักงานแผนกไปรษณีย์ และวัสดุภัณฑ์และ เทเล็กซ์	(MAIL & POSTAGE & TELEX STAFF)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ที่เข้ามา ได้แก่ โทรเลขและจดหมายต่างๆ เทเล็กซ์และต้องตรวจสอบว่าสิ่งนั้นได้ส่งไปถึงแขก
- ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY	(ASSISTANT "LOBBY" MANAGER)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เป็นตัวแทนของฝ่ายบริหารเพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า และผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกต่างๆฝ่ายห้องพัก ฝ่ายชาย ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม ฝ่ายบัญชี ลูกค้า
- หัวหน้าพนักงานเอกสิมการะ	(BELL CAPTAIN)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดำเนินการเรื่องการขนสัมภาระโดยพลเรือนและพนักงานเอกสิมการะประจำ (BELL MAN) และพนักงานเปิดประตู (DOOR MAN)
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่าย LOBBY
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- พนักงานเวลาดูแลสัมภาระ	(GUEST RELATIONS OFFICER)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ให้การต้อนรับและดูแลเอาใจใส่ลูกค้าสำคัญของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก
- หัวหน้าเสมียนห้องพัก	(CHIEF ROOM CLERK)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก (ROOM CLERKS) และพนักงานให้ข่าวสาร (INFORMA

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	TION CLERKS) รับผิดชอบบริเวณเคาน์เตอร์ ต้อนรับและพนักงาน
- พนักงานยกสัมภาระ หน้าที่ความรับผิดชอบ	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย LOBBY แผนกบริการส่วนหน้า แผนกแม่บ้าน แผนกรับ จองห้องพัก แคชเชียร์ส่วนหน้า และพนักงาน โทรศัพท์ (BELL BOY) มีหน้าที่ยกสัมภาระแขก ตั้งแต่วาระแรกที่แขก เข้ามาถึงโรงแรมจนถึงห้องพัก และจากห้อง พักถึงรถเมื่อแขกกลับ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - พนักงานประจำลิฟท์ หน้าที่ความรับผิดชอบ	หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (ELEVATOR ATTENDANT) มีหน้าที่อยู่ประจำลิฟท์คอยให้บริการแขกในการ ขึ้นลงลิฟท์
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง - พนักงานเปิดประตู หน้าที่ความรับผิดชอบ	หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (DOOR ATTENDANT) ให้การต้อนรับด้วยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือ ยกสัมภาระของแขกลงจากรถ และเฝ้า จนกว่าพนักงานยกสัมภาระจะมายกไปนอกจาก ที่ยังอำนาจการจอดรถให้เรียบร้อย เรียบรถ เมื่อแขกต้องการใช้
- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน หน้าที่ความรับผิดชอบ ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	(EXECUTIVE HOUSE KEEPER) รับผิดชอบในแผนกแม่บ้านทั้งหมด ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้อง พัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น - ผู้ช่วยแผนกแม่บ้าน	ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม (ASSISTANT EXECUTIVE HOUSE KEEPER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ช่วยรับผิดชอบในแผนกแม่บ้าน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม
- หัวหน้าประจำแต่ละชั้น	(FLOOR SERVICE SUPERVISOR)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ตรวจตราห้องพักทุกห้องทุกๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้าน
- พนักงานประจำห้อง	(ROOM MAID)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	มีหน้าที่ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาดของห้องพักก่อนที่จะเข้าพัก หรือในขณะที่แขกจะเข้ามาพัก หรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่
- พนักงานประจำในช่วงกลางคืน	(NIGHT MAID)
	ทำงานตั้งแต่ 23.00-7.00
- พนักงานทำความสะอาด	(HOME MAID)
	ทำความสะอาดทั่วไป
- เสมียนงานแม่บ้าน	(HOUSE KEEPING CLERK)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ทำงานด้านธุรการงานบัญชีและพิมพ์งานให้แก่แผนกแม่บ้าน
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังผ้าสัปดาห์ไป
- พนักงานล้าง	(LINEN & LAUNDRY DEPARTMENT)
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรมรวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยังซักและรีดผ้าเครื่องแบบของพนักงานในโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการใช้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน และผู้ช่วยหัวหน้าแผนกแม่บ้าน
- พนักงานส่วนหน้า ที่ความรับผิดชอบ	(HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT) เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนภายในบริเวณโรงแรม
- หัวหน้าคนสวนหน้า ที่ความรับผิดชอบ	(CHIEF GARDENER) เป็นผู้ดูแลคนสวน ตลอดจนไม้ประดับต่างๆ ในโรงแรม
- คนสวนหน้า ที่ความรับผิดชอบ	(GARDENER) เป็นผู้ดูแลสวนและไม้ประดับต่างๆ
- หัวหน้ารักษาความปลอดภัยหน้า ที่ความรับผิดชอบ	(CHIEF SECURITY OFFICER) บริหาร และปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินภายในโรงแรม และของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายหลังนัก
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกจ้างของโรงแรม
- ผู้ควบคุมขามหน้า ที่ความรับผิดชอบ	(SECURITY BGUARD SUPERVISOR) ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัยและผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก และลูกจ้างของโรงแรม
- ยามรักษาความปลอดภัย "ผู้รักษาเวลา"หน้า ที่ความรับผิดชอบ	(SECURITY GUARD "TIME KEEPER") ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรักษาเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ทำงานกันฝ่ายบุคคล หัวหน้ารักษาความปลอดภัยและผู้ควบคุมยามรักษา ความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น - ยามรักษาความปลอดภัย "ที่จอดรถ"	ทุกฝ่าย ทุกแผนก และลูกจ้างของโรงแวม (SECURITY GUARD "PARKING LOT")
หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบ ลาน และ บริเวณที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่ และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแวม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมยามรักษาความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น - ยามรักษาความปลอดภัย "เวรตรวจ"	ทุกฝ่าย ทุกแผนก (SECURITY GUARD "PATROL")
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนก สัมพันธ์และดูแลแม่น้ำลำคลองงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับความ ปลอดภัยของบุคคลและทรัพย์สินภายในเวลาพัก ของโรงแวม
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมยามรักษาความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

**สรุปงานแผนกรับจองห้องพัก**

1. การจองห้องพักและหน้าที่ต่างๆ
2. การรับจองห้องพักเป็นกลุ่ม (GROUP RESERVATIONS)
  - แยกตัวเลขห้องพักที่ได้รับไว้แล้ว
  - แยกตัวเลขห้องพักสำหรับลูกค้าที่จะมาถึง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การทำงานกับคณะทำงานภายใน (ในการจองห้องพัก)
  - ระบุรายละเอียดการรับจองงานประชุมต่างๆ (CONVENTIONS)
  - วิธีการด้านการรับจองห้องพัก (PROCESSION RESERVATIONS)
  - การ BLOCK และการยืนยันห้องพัก (SUITES)
  - ตารางบัญชีจำนวนห้องพักที่รับจอง (TALLY SHEET)
  - ดูแลปฏิบัติต่อลูกค้าเป็นพิเศษ อันได้แก่ ลูกค้าที่ได้รับมอบหมายจากโรงแรม ลูกค้าที่ต้องดูแลเอาใจใส่เป็นพิเศษด้วยการเตรียมลงตะเปียงไว้ก่อน
  - ติดตามเรื่องห้องพักที่ได้กินหรือสำรองไว้
  - ประสานงานกับฝ่ายขาย
3. การรับจองแบบที่ไม่มีการตกลงกันมาก่อน
- ชื่อคร่าว
  - กลุ่มธุรกิจขนาดเล็ก
  - การควบคุมปิดรับจอง (CLOSED DATE CONTROL)
  - นโยบายเกี่ยวกับบริษัทที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดเก็บบัตรลงตะเปียง (REGISTRATION CARD FILING)
5. งานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน
6. งานสัมพันธ์กับแผนกสินเรือ
7. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการห้องพัก (ROOM SERVICE)
8. งานสัมพันธ์กับฝ่ายช่าง
9. งานสัมพันธ์กับแผนกบริการอื่นๆ
10. นโยบายในการรับเงินล่วงหน้า หรือ เงินมัดจำ (DEPOSIT POLICY)
11. การจองห้องผ่านกลุ่มบริษัทโรงแรม (CHAIN HOTEL) ในกรณีโรงแรมในเครือ

สรุปงานในหน้าที่ของผู้ช่วยผู้จัดการ (ลิ้นม้)

1. มีความรอบรู้ในเรื่องงานดังต่อไปนี้

1.1 งานด้านบริการส่วนหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ขั้นตอนในการรับจองห้องพักและการลงทะเบียน (RESERVATIONS AND REGISTRATION PROCEDURES)
  - รายงานภาคกลางคืน (NIGHT REPORTS)
  - การประมาณการต่างๆ
  - การส่งจดหมาย กฎแจ้งห้องพัก และ การบริการด้านข่าวสารข้อมูล (INFORMATION SERVICES)
  - ราคาพิเศษ
  - การย้ายห้องพัก (ROOM TRANSFERS)
- 1.2 แผนกบริการ
- หน้าที่ของพนักงานรถประจำตัว (BELLMAN DUTIES)
  - การบริการลิฟท์ (LIFT SERVICE)
- 1.3 ฝ่ายขาย
- กลุ่มธุรกิจ (BUSINESS GROUP)
- 1.4 งานด้านแผนกแม่บ้าน
- ขั้นตอนการทำความสะอาดห้องพัก (ROOM MAKE-UP PROCEDURES)
  - เตียงเหล็ก (COTS)
  - พนักงานรับใช้ประจำห้องและพนักงานด้านผ้า (MAID AND LINEN SERVICE)
- 1.5 แผนกบัญชี
- เงินเชื่อและการเก็บเงิน (CREDIT AND COLLECTION)
  - พนักงานเก็บเงินประจำห้องอาหาร (RESTAURANT CASHIER)
  - พนักงานเก็บเงินประจำแผนกต้อนรับบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)
  - ผู้ตรวจสอบภาคกลางคืน (NIGHT AUDITOR)
- 1.6 แผนกรักษาความปลอดภัย
- หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัย (SECURITY OFFICER DUTIES)
  - ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน (EMERGENCY PROCEDURES)
- 1.7 แผนกโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 1.8 ฝ่ายช่าง

### สรุปงานของแผนกช่างวัดและพนักงานช่างวัด

#### 1. การบริหาร

1.1 การบริหารพนักงานและงบประมาณค่าจ้าง

1.2 วางแผนการปฏิบัติงานประจำวัน

1.3 การปฏิบัติและการควบคุมมีบันทึกต่างๆ

1.4 งบประมาณและการเติมอุปกรณ์ การใช้ของใหม่แทนของเก่า

1.5 การบำรุงรักษาและการซ่อม

1.6 ติดต่อกับฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ แผนกแม่บ้าน และ แผนกบริการส่วนหน้า

1.7 แก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนหรือแนะนำของลูกค้า

1.8 เอกสารเผยแพร่ของโรงแรมในกรณีที่ได้รับจ้างจากบุคคลภายนอก

#### 2. การเก็บและการนำส่ง

2.1 รับคำสั่งทางโทรศัพท์

2.2 วิธีการเก็บ

2.3 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดสิ่งของ

2.4 การคิดค่าบริการ

2.5 วิธีการขนส่ง

2.6 ลูกค้าที่จะจากไป

2.7 การบริการพิเศษ

#### 3. การช่างวัดให้ลูกค้า

3.1 การแยกชนิดและการทำเครื่องหมาย

3.2 สูตรการชั่ง

3.3 การวัดและพับด้วยเครื่องจักร

3.4 การวัดด้วยมือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 การแยกชนิดและการบรรจุหีบห่อ

4. การซักรีดของโรงแรม

4.1 ผ้าของแผนกแม่บ้าน ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เครื่องแบบพนักงาน และงานพิเศษ เช่น การซักรีดผ้าปูที่นอน ผ้าคลุมเตียง เป็นต้น ซึ่งมีขั้นตอนคือ การแยกชนิดของผ้า การซักรีด การทำให้หมาดและอบแห้ง การรีดและ การพับ การเก็บ การจำหน่ายตามตงส่วนและการเพิ่มให้ครบจำนวน รวมถึง การทดสอบ

5. หน้าที่พนักงานซักรีด

5.1 การแยกชนิดของผ้า และการทำเครื่องหมาย

5.2 การตรวจจุดสกปรกต่างๆ

5.3 วิธีการซักรีดและสูตรการซักรีดผ้า

5.4 การทำให้ผ้าให้แห้ง

5.5 การรีดด้วยมือและรีดด้วยเครื่องจักร

5.6 ผ้าชนิดพิเศษ เช่น ผ้าลูกไม้ ผ้าเนอริ ผ้าขนสัตว์

5.7 เครื่องแบบพนักงาน

2. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดังนี้

ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น

ข. ประสานงานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นพี่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม

มีเจ้าหน้าที่ดังนี้

- ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALES MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูง และให้บริการแก่ตัวแทนการเช่าเหมาและกลุ่มธุรกิจต่างๆ เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหาร

4. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน (MONTHLY ACTIVITIES REPORTS)

5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร (FILING SYSTEM)

การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม (SERVICING GROUPS)

1. ก่อนมาถึงโรงแรม (PRIOR TO ARRIVAL)

- การยืนยันการเตรียมการทุกอย่าง (CONFIRMATION OF ARRANGEMENTS)  
เช่น ห้องพัก (ROOMS) งานจัดเลี้ยง (FUNCTIONS)

- การบริการทุกอย่างในโรงแรม

- แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง

- ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (MEETING OF ALL DEPARTMENT HEADS)

2. เมื่อมาถึง (ON ARRIVAL)

- ยืนยันการเตรียมการ (CONFIRMATION OF ARRANGEMENT)

- การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย (LAST MINUTE CHANGERS)

- การแจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง (NOTIFICATION TO DEPARTMENT HEADS)

- วางตัวผู้ประสานงาน (ASSIGNMENT OF LIAISON)

3. เมื่อจากไป (ON DEPARTURE)

- ร่วมมือในการเช็คเอาท์ (CHECK-OUT)

- ร่วมมือในการขนย้าย (TRANSFER)

- มอบใบแจ้งหนี้ (RENDERING FINAL BILL)

- รายงานด้านการจัดประชุมและอื่นๆ เพื่อกำหนดไว้เป็นสถิติ

3. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (COMPTROLLER & ACCOUNTING DEPARTMENT) มีหน้าที่

- ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม

- ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน

- ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา

เจ้าหน้าที่ฝ่ายนี้ ได้แก่

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี (COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการมีบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงเรียน  
บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี  
ในฝ่ายควบคุมกำกับดูแลกระแสเงินสด (CASH  
FLOW) และทรัพย์สินอื่น ๆ ทั้งหมดของโรงเรียน  
กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการ หรือ ผู้จัด  
การทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT COMPTROLLER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่กับกนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ใน  
ด้านงานฝ่ายการเงินและบัญชีทั้งหมด รับ  
ผิดชอบงานบัญชีโดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมี  
ประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศึกษาและรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการ  
เก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี หรือผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกค้า

ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายได้ประจำวันเป็นไป  
อย่างถูกต้อง ตรวจสอบของพนักงานตรวจ

ผู้ตรวจสอบกลางคืน (NIGHT AUDITOR)

หัวหน้า

ตรวจสอบ (HEAD CHECKER)

และพนักงาน

เก็บเงินสดอาหารและเครื่องดื่ม F & B

CASHIERS)

รวมทั้งจัดการรายงานต่างๆที่มี

ผลต่อรายได้ให้สมบูรณ์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CNECKER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย  
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้องพัก

ฝึกอบรมและกำกับดูแลพนักงานเก็บเงินอาหารและ  
เครื่องดื่มทั้งหมด (F&B CASHIERS) และแคช  
เชียร์ส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย  
แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) แผนก  
จัดเลี้ยง (BANQUET DEPARTMENT) ฝ่าย  
อาหารและเครื่องดื่ม

รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อ  
เนื่องและสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	จ่ายไปเพื่อการขาย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	แผนกต่างๆฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกจัดซื้อ
<u>สมุหบัญชี</u> (CHIEF ACCOUNTANT)	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบต่อรายงานการเงินตลอดจนการวิเคราะห์ ถึงบาง
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดหาทรัพยากรการเงินและบัญชี
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทั่วหน้าฝ่ายทุกแผนก
<u>ผู้รักษาดังพิสด</u> (STORE KEEPER)	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดูแลคลังพิสดอาหารและเครื่องดื่ม (F&B STORE) คลังพิสดทั่วไป (GENERAL STORE) และรับ ผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลังพิสด (STORE) โดยลงบัญชีของหน้าเข้า
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ
<u>เสมียนรับของ</u> (RECEIVING CLERK)	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ตรวจสอบรายการสินค้าที่มีมาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่ง และรับของนั้น
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ
<u>ผู้จ่ายเงินเดือน</u> (PAY MASTER)	
หน้าที่ความรับผิดชอบ	กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงิน เดือนต่างๆให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่าย เงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนดเตรียม บันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ฝ่ายบุคคล และทุกฝ่ายทุกแผนก
<u>แคชเชียร์</u> (GENERAL CASHIER)	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ความรับผิดชอบ รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงิน  
สดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNT PAYABLE SUPERVISOR)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดวิธีการและเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของ  
สอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของ  
โรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย  
ส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกจัดซื้อ

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ จัดทำและเก็บรักษานันทึกรายรับต่างๆ ให้ถูกต้องเก็บ  
ยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้า รวมทั้งบัญชีของพนักงาน  
งานโรงแรม ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตาม  
กำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น แผนกสินเชื่อฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
ฝ่ายขาย ลูกค้า

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการเรื่องเครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนาหรือ  
ประชุม งานเลี้ยงต่างๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก  
มีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบการบริหารปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่ายและ  
ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆทุกหน่วยในแผนกต่างๆ  
(VARIOUS F&B DEPARTMENT)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น  
ผู้จัดการ (COFFEE SHOP)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการทั่วไป  
ทุกฝ่ายทุกแผนกและลูกค้าของโรงแรม  
(COFFEE SHOP MANAGER)  
ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของ COFFEE SHOP ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้เป็นที่ยพอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้โดยดูแลพนักงานต่างๆที่ทำงานภายใน COFFEE

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
แผนกครัว ฝ่ายเบเกอรี่ ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคผล แผนก  
ซีกอบรวม ฝ่ายเครื่องดื่ม

กัปตัน (CAPTAIN)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิง พนักงานเก็บกวาดโต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบภายใน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการ COFFEE  
หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD) พนักงานห้องครัว

พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้ควบคุมและผู้จัดการ COFFEE SHOP

พ่อครัวและพนักงานห้องครัว แผนก STEWARD

ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการในทุกภาวะกิจของการบริการทั้งก่อน-ในระหว่างและหลังการให้บริการ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น  
บาร์ เทนเดอร์

พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน  
แผนก STEWARD

หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมาย  
ผู้ควบคุม COFFEE SHOP  
แผนกต่างๆในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

รับผิดชอบเรื่องอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมดในภัตตาคาร  
อาหารต่างๆ รวมทั้งงานด้านบริการทั้งในภัตตาคาร  
คลับของโรงแรม บาร์และห้องโถงสำหรับพักผ่อนต่างๆ  
(LOUNGES)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
ทุกฝ่าย ทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการประจำห้องอาหารต่างๆ (AWSSISTANT DINING ROOM MANAGER)

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของห้องอาหารนี้ๆ  
ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้  
เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งผู้ควบคุม  
ดูแล กับต้น สนับสนุนต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟ  
ชาย-หญิง และพนักงานที่ให้ออกภายในภัตตาคารอื่นๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร  
แผนกครัว แผนกเบเกอรี่ ฝ่ายล้าง ฝ่ายฝึกอบรม

ผู้จัดการ LOBBY LOUNGE (LOBBY LOUNGE MANAGER)

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของ LOBBY  
LOUNGE ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงาน  
ด้านบริการ ต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และเจ้า  
หน้าที่บริหาร ทั้งผู้ควบคุมและพนักงานต่างๆที่ควบคุม  
ให้มีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกอาหารและเครื่องดื่ม ผู้ช่วยผู้จัดการ  
แผนกอาหารและเครื่องดื่ม

**ผู้จัดการ PUB/BAR (PUB/BAR MANAGER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้านของ PUB/BAR ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้องให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ โดยดูแลพนักงานภายใต้การบังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกครัว ฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายเครื่องดื่ม  
ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม

**หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในกาบริการในห้อง  
พักของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือ ผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว บาร์

ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (assistant room service supervisor)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะ  
งานบ่าย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกโทรศัพท์ แผนก steward แผนกครัว บาร์

**กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าหรือ ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงาน  
บริการห้องพัก หรือ พนักงานรับคำสั่งทางโทรศัพท์  
ในกรณีที่บุคคลเหล่านั้นไม่อยู่หรือมีภารกิจอื่น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก  
แผนกโทรศัพท์ แผนก steward แผนกครัว บาร์

ผู้รับคำสั่งบริการห้องพัก  
หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

(ROOM SERVICE ORDER TAKER)  
รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้าซึ่งต้องการให้บริการในห้อง  
หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก  
แผนกโทรศัพท์ แผนกครัว แผนก บาร์

พนักงานบริการห้องพัก  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

(ROOM SERVICE WAITER)  
บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพัก  
ตามคำสั่งของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก  
แผนกแม่บ้าน แผนกครัว แผนกบาร์ แผนก  
STEWARD

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

(BANQUET MANAGER)

ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับบริการอาหาร  
และเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยง งานสังสรรค์หรือ  
พิธีการต่างๆที่จัดขึ้นในโรงแรมหรือนอกโรงแรม  
รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง  
หัวหน้าพ่อครัว หัวหน้าบาร์ และทุกแผนกในฝ่าย  
อาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน ลูกค้าของ  
โรงแรม

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

(ASSISTANT BANQUET MANAGER)

จัดทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงานและ  
ควบคุมการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการ  
จัดเลี้ยงทั้งภายในโรงแรมและภายนอกโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง  
หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD และ แผนกแม่  
บ้าน

(BANQUET SALES REPRESENTATIVE)

รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยง รวมทั้ง  
บริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยติดต่อประสานงาน  
งานกับลูกค้าต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของ  
โรงแรม และจะต้องมีความรู้ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวก  
ความสะอาดต่างๆของโรงแรมการบริการอาหาร  
และเครื่องดื่ม การจัดงานในและนอกโรงแรม

ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง  
ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการ  
ผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงาน  
ทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว และพ่อครัว

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม  
ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกแผนกทุกหน่วย แผนก  
จัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายบัญชี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE SOUS CHEF OR SOUS CHEF)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบดำเนินงานในครัวทุกอย่างในกรณีที่หัวหน้าพ่อ  
ครัวไม่อยู่จัดทำตารางการทำงานประจำวันและ  
บริหารงานประจำวัน และบริหารงานด้านค่าจ้างของ  
แผนกครัว โดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว

หัวหน้าพ่อครัว

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกแผนกทุกหน่วย แผนก  
จัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

**ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เตรียมเครื่องดื่มต่างๆที่ใช้ในโรงแรม ตลอดจน  
การบริหารในบาร์ COFFEE SHOP การจัดเลี้ยง  
ห้องอาหารต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มแผนก  
จัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

**หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการบริหารปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเตรียมและ  
การบริหารอาหารและเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ตาม  
ที่ต่างๆของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร  
บาร์ทุกแห่ง

งานโดยสรุปของผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

1. งานด้านบริหาร (ADMINISTRATION)

1.1 จัดตารางการทำงาน (SCHEDULES)

1.2 ประมาณการและตั้งงบประมาณค่าใช้จ่าย (FORECAST AND BUDGET)

1.3 การฝึกอบรมพนักงาน (TRAINING)

1.4 การจัดวางโต๊ะเก้าอี้ภายในที่ลูกค้าห้อง

2. พนักงานในหน้าที่ (STAFF DUTIES)

2.1 พนักงานผสมเครื่องดื่ม (BARTENDER)

2.2 พนักงานประจำบาร์ (BAR BOY)

3. งานต่างๆ (FUNCTIONS)

3.1 เครื่องปรุงส่วนผสมเหล้าต่างๆ (RECIPES)

3.2 การเบิก (REQUISITIONS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 กำหนดที่ตั้งบาร์ (LOCATION)

3.4 ส่งเสริมการขายไวน์และเครื่องดื่มอื่นๆ (SALES PROMOTION)

3.5 ต้นทุนเครื่องดื่ม (COST)

3.6 อุปกรณ์เครื่องใช้ (EQUIPMENTS)

## 5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลปกครองพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ ใ้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- กำหนดเบี้ยปรับพนักงาน
- จัดครัว และ ห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้แก่นักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

มีเจ้าหน้าที่ประจำดังนี้

### ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONAL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบงานและหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรงและลูกจ้างทุกแผนก

### ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONAL MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในทุกเรื่องและการจัดการเรื่องวีซ่าเข้าประเทศ (VISA) ใบอนุญาตทำงาน (WORK PERMIT) ของชาวต่างประเทศที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นพนักงานโรงแรมและดำเนินการในเรื่องชำระ  
ภาษี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม (TRAINING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกคน เพื่อปรับปรุง  
ประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและกา  
พัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมประจำปี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก

นอกจากนี้ยังมี

หัวหน้าแผนกกฎหมาย และ staff

หัวหน้าแผนกงานทะเบียน และ staff

สรุปรายงานฝ่ายบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงาน และ ฝึกอบรมพนักงาน

สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน

มีหน้าที่รักษากฎระเบียบ

ซึ่งบังคับได้คำแนะนำและเป็นที่ยอมรับของหัวหน้า

แผนกและมีการตระเตรียมกฎ

ระเบียบซึ่งบังคับเสนอให้ฝ่ายบริหารพิจารณาว่า

ออกประกาศใช้

อาจมีการเจรจาหรือช่วยเหลือนฝ่ายบริหารในการตกลงเกี่ยวกับแรงงานและ  
บททวนข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงของสหภาพและให้คำแนะนำฝ่ายบริหารถึงวิธี  
การที่ต้องปฏิบัติ

มีหน้าที่รับผิดชอบของฝ่ายบุคคล เช่น การจ้าง, การประกัน, การฝึกอบรม,  
การบริหาร, เก็บประวัติพนักงาน, การจ่ายเงินชดเชย, เงินทดแทนการเจ็บป่วย,  
การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง มีการสัมภาษณ์และนัดพบกับผู้  
สมัครงาน สอบบาระวัดีของผู้สมัครก่อนรับเข้าเป็นพนักงาน

ติดต่อกับฝ่ายบุคคลโรงแรมต่าง ๆ ชมรมฝ่ายบุคคลต้องกันให้ทราบถึงความ  
เคลื่อนไหวของการจ้างแรงงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝึกให้ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคลและผู้ที่อยู่ในแผนกบุคคลให้ทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและบางครั้งอาจจะได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้จัดการทั่วไปโดยใช้อำนาจของแผนกบุคคล ทำให้งานนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

#### ๘. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่รับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงเรียน  
มาจากภาคตงน

ก. แผนกควบคุมและปฏิบัติภาร ครอบคลุมด้วย

-หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องฝึก แผนกฝึกจัด

ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ

-ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)

-พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ

-พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

-พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่างๆ

-พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์

-พนักงานดับเพลิง

-พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้

-พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

-พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)

ประกอบด้วย

-ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITURE)

-ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)

-พนักงานบำรุงรักษาพรม (CARPET & LAYER)

-พนักงานซ่อมแซมม่าน (CURTAIN REPAIRS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ช่างสีและกระดาษปิดผนัง (PAINTER & PAPERHANGERS)
- ช่างเครื่องทั่วไป (GENERAL MACHINES)
- ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ (PLUNBLER & STEANFITTERS)
- ช่างไฟฟ้า (ELECTRICIANS)
- ช่างปูน (MASONS)
- ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

7. แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดังนี้

ก. เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงเรียนกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงเรียนรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงเรียนด้วย

ข. ทำให้โรงเรียนของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป  
มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงเรียนกับสื่อมวลชนและพนักงานของโรงเรียนเอง และรับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่าย หัวหน้าฝ่ายขาย ลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

ช่างภาพ (PHOTOGRAPER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ถ่ายภาพเวลาจัดงานประชุมหรือบาร์ตีต่างๆ หรือตามที่ได้รับการมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกถือเบ ฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์  
หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝึกอบรม  
ฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

### 8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดังนี้

ก. จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่างๆต้องการ

ข. ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหารและพนักงานตรวจบัญชี โดยเฉพาะใน

เรื่องของการควบคุมการซื้อ

ค. บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุในเรื่องการจัดทำงบประมาณและต้นทุน งานด้านศุลกากร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อ คณภาพและปริมาณราคาและคุณภาพของสิ่งที่จัดซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่าย หรือ แผนกต่างๆ

มีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก เพื่อให้โรงงานดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก

นอกจากนี้ยังมีพนักงานต่างๆดังนี้

-หัวหน้าจัดซื้อ

-หัวหน้าฝ่ายสต็อก

-พนักงานทั่วไป

แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STOREROOMS)

การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน

2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้เกี่ยวข้องที่มี
  3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ
  4. การพนักงาน
  5. งานด้านศุลกากร (CUSTOM REQUIREMENTS)
  6. ใบอนุญาตนำเข้า (IMPORT LICENCE)
  7. การประกันภัย (INSURANCE)
  8. กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง (PAR STOCKS)
- คลังพืชผักทั่วไป (GENERAL STORES)
1. แหล่งซื้อ (SOURCES OF SUPPLY)
  2. สมุดแจ้งรายการสินค้า (CATALOGUES)
  3. การซื้อของในท้องถิ่นและการซื้อจากแหล่งกลาง (OPEN MARKET)
  4. การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะและการประกวดราคา (SPECIFICATIONS AND BIDS)
  5. ซื้อตามสัญญา (CONTRACT BUYING)
  6. การขอซื้อและขั้นตอนการสั่งซื้อ (PURCHASE REQUEST & ORDER)
  7. การทดสอบ (TESTING)
  8. ผู้แทนขาย (SALESMAN)
- คลังอาหารและเครื่องดื่ม (F & B STOREROOM)
1. แหล่งซื้อ (SOURCES OF SUPPLY)
  2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (QUALITY SPECIFICATION)
  3. พิจารณายุทธศาสตร์และราคา (SEASONAL AND PRICE CONSIDERATIONS)
  4. ซื้อของจากแหล่งกลาง
  5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย (MEATS AND PERISHABLE)
  6. อาหารกระป๋องและของชำ (CANNED FOOD AND GROCERY ITEMS)
  7. ซื้อตามสัญญา
  8. ช่องว่างสิ่ง
  9. พิจารณาเมนูอาหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

10. กวาทดสอบ

11. มาตรฐานและการแยกพวก (STANDARDS & GRADING)

12. ผู้ขาย (PURVEYORS)

13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (LIQUOR REGULATIONS)

การรับของ การเก็บของ และการจ่ายของโดยทั่วไป  
(RECEIVING, SYORAGE AND ISSUING)

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่างๆ
3. การคืนหรือปฏิเสธการรับสินค้า
4. ราคาและการเก็บเงิน (REJECTED OR RETURNED MECHANDISE)
5. มีของในคลังเสมอ (PRICING AND CHARGES)
6. กวาวรายงานต่างๆ (REPORTS)

9. แผนกงานส่วนย่อย (MINOR DEPARTMENT)

ผู้จัดการแผนกงานส่วนย่อย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกสุรารายน้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกหลอดรถ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทำหน้าที่ผู้จัดการส่วนร้านขายของ สุรารายน้ำ

ส่วนหลอดรถ

ผู้จัดการแผนกงานส่วนย่อย

หัวหน้าแผนก

ดูแลงานส่วนสุรารายน้ำ

ผู้จัดการแผนกงานส่วนย่อย

หัวหน้าแผนก

รับผิดชอบลานหรือที่จัดรถ

ผู้จัดการแผนกงานส่วนย่อย

ทุกฝ่ายทุกแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระดับพนักงาน	อัตราส่วน (%)	จำนวนพนักงาน ในโครงการ (คน)
ระดับที่1 พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค	75	368
ระดับที่2 พนักงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง	18	78
ระดับที่3 พนักงานที่ทำงานเหนือกว่าระดับเทคนิค	6	29
ระดับที่4 พนักงานระดับบริหาร	3	15
รวม	100	490



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## อัตราค่าจ้างคนในโครงการ

โรงแรมในเมืองของต่างประเทศมีอัตราค่าจ้างคนเฉลี่ย 0.8 คน/ห้องพัก สำหรับโรงแรมชั้นหนึ่งในกรุงเทพมหานครมีอัตราค่าจ้างคนเฉลี่ย 1.54 คน/1 ห้องพัก ซึ่งเป็นตัวเลขที่ได้มาจากการสำรวจของท.ท.ท. และเนื่องจากโครงการนี้อยู่ในกรุงเทพมหานคร เพื่อความเหมาะสมจึงเลือกใช้อัตราค่าจ้างคนเท่ากับ 1.54/1 ห้องพัก (ซึ่งเท่ากับอัตราเฉลี่ยที่ได้มาจากการสำรวจของ ท.ท.ท.) ฉะนั้นโครงการนี้ซึ่งเป็นโรงแรมขนาด 316 ห้อง จึงต้องการบุคลากร จำนวน 690 คน

### การแบ่งประเภทของแรงงาน

แบ่งตามลักษณะงานได้ 4 ระดับ คือ

1. พนักงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น PORTERS, WAITERS, ROOM CLEANERS, KITCHEN HELPERS, FRONT DESK CLERKS, TELEPHONE OPERATORS ETC.
  2. พนักงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น BARTENDERS, HEAD WAITERS, KITCHEN, SUPERVISORS CASHIER, HOUSE KEEPER, SECRETARIES, ACCOUNTING STAFF ETC.
  3. พนักงานที่ทำงานเหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น ROOM DIVISION MANAGER, FOOD AND BEVERAGE MANAGER, CHIEF ENGINEER, CHIEF ACCOUNTING, PERSONAL MANAGER ETC.
  4. พนักงานระดับบริหาร เช่น GENERAL MANAGER, MARKETING DIRECTOR ETC.
- ทั้ง 4 ระดับมีอัตราส่วนต่อกันดังนี้

### ประเภทของผู้ใช้อาคาร

โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อสนองความต้องการทางด้านกาสิโน และ การบริการด้านธุรกิจเป็นสิ่งสำคัญ นอกจากนี้ยังมีส่วนบริการอื่น ๆ ให้แก่แขกผู้เข้ามาพัก ที่อาจเป็นนักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่เดินทางมาติดต่อในประเทศไทย สามารถแบ่งผู้ใช้อาคารได้เป็น 1 ประเภทใหญ่ๆ คือ ผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ

#### ผู้ให้บริการ

- เจ้าหน้าที่ระดับสูง เช่น ผู้จัดการ
- เจ้าหน้าที่ เช่น พนักงานต้อนรับ, พนักงานบัญชี

- ลูกจ้าง เช่น พนักงานเสิร์ฟ, พนักงานรักษาความปลอดภัย

คือ ผู้ที่มีหน้าที่ให้บริการโดยทั่วไปแก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ รวมทั้งผู้ที่มาให้บริการอย่างอื่น บุคคลเหล่านี้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงานโรงแรมทุกประเภทตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ประสิทธิภาพในกาทำงานของบุคคลเหล่านี้ เป็นสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง เพื่อให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้การออกแบบอาคารและการออกแบบตกแต่งภายในอาคารคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

### 1. ตัวอาคารและการจัดส่วนต่างๆ

อาคารได้รับการออกแบบตรงตามความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่างๆที่มีความสัมพันธ์กันให้ติดต่อกันโดยสะดวก การออกแบบส่วนนี้ใช้เวลาเป็นต้นทุนหรือค่าใช้จ่าย เพราะเป็นส่วนที่ ใช้ต้นทุนและเสียเงินยากให้เกิดความประทับใจ

### 2. สภาพการทำงาน

บรรยากาศการทำงานทั่วไป ได้แก่ แสงสว่าง การระบายอากาศ อุณหภูมิ เสียงและสี สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมากต่อการทำงาน ช่วยให้เกิดความตั้งใจและต้องการทำงาน

### 3. สวัสดิการพนักงาน

ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องพักผ่อน ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ห้องอาหารพนักงาน ที่ให้ความสะดวก มีบรรยากาศช่วยเป็นกำลังใจในการทำงานของพนักงาน

### ผู้ใช้บริการ

คือ บุคคลที่เข้ามาใช้บริการต่างๆ ในโรงแรม ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภทคือ

ก. ผู้เข้ามาพักในโรงแรม หมายถึง ผู้ที่มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม เพื่อพักค้างคืนอาจเป็นนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ หรือผู้มาพักผ่อนเป็นครอบครัว นอกจากนี้ตรงการคงจะมีผู้มาพักนวม อาจใช้สถานที่ประชุม จัดงานต่างๆ รวมทั้งการใช้บริการห้องอาหารต่างๆด้วย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER ) เป็นผู้ที่เดินทางมาส่วนตัว มีการจองห้องพักล่วงหน้า ผ่านทาง TOUR AGENCY หรือมาพักเอง โดยเลือกโรงแรมเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-COMMERCIAL เป็นผู้ที่เดินทางเพื่อทำธุรกิจการค้า หรือประชุม  
 ข. ผู้มาใช้บริการร่วม เป็นลูกค้าทั้งภายนอกและภายในประเทศ ซึ่งปัจจุบัน  
 นิยมใช้บริการของโรงแรมในด้านอาหารและสถานที่มากขึ้น เป็นการเพิ่มรายได้ให้กับ  
 โรงแรม แบ่งเป็น

- ผู้ให้บริการด้านประชุม สัมมนา
- ผู้ให้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ
- ผู้ให้บริการที่เข้ามาซื้อของ รับประทานอาหาร ผักผลไม้สดใน
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่เข้าพักในโรงแรม

พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม ระดับต่างกันตามประเภทของบุคลิก  
 ทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 8.00 น.-21.00 น.

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

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม โดยทางเท้าสำหรับผู้ที่พักอยู่ภายใน  
 บริเวณโรงแรม และใช้รถสำหรับผู้ที่อยู่ภายนอก รวดเร็วเข้า  
 ไปยังอาคารสำนักงาน ตลอดเพื่อลดเวลาเข้าทำงานตรงไป  
 ยังส่วนที่ปฏิบัติงานและปฏิบัติงานที่ของตนเองหมดเวลาทำงาน  
 ไปต่อคิวเพื่อลดเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

2. เจ้าหน้าที่

เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

-แบ่งทำงานเป็นตึก เวลา 8.00 น.-16.00 น.

16.00 น.-24.00 น.

24.00 น.- 8.00 น.

-ทำงานไม่เป็นตึก เวลา 8.00 น.-17.00 น.

เวลาพัก พัดกันใบไม้

พฤติกรรม เดินทางมาจากบ้านพักหรือจากภายนอกโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

TIME KEEPER ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์ม  
ของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่จน  
หมดเวลาทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน แล้วเดินทางกลับ

3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการ  
ของส่วนที่ตนทำงานอยู่  
พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภทและความประสงค์ของ  
การเข้าใช้อาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แขกที่มาพัก ซึ่งแบ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังกล่าวแล้วคือ

- F. I. T. เป็นแขกที่มาพักส่วนตัว อาจเป็นนักท่องเที่ยวที่เดินทางมาเองหรือมา  
เป็นครอบครัว หรือเป็นนักธุรกิจในพื้นที่

เวลาที่เข้าใช้ ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดเวลาตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของ  
เครื่องบินหรือยานพาหนะอื่นๆ

การเดินทาง รถส่วนตัว รถแท็กซี่ รถของโรงแรม ที่ไปรอรับคน  
จากสนามบินเข้าสู่โรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางเข้ามาถึงจะลงจากรถแล้วเดินเข้าสู่บริเวณ  
GROUND FLOOR LOBBY แล้วขึ้น LIFT ขึ้นไปชั้น 7 เข้าสู่  
LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก อาจนั่งพักที่WAITING AREA หรือ  
LOBBY LOUNGE สักครู่ แล้วขึ้นไปพักผ่อนในห้องพักโดยใช้  
เวลาประมาณ 5-10 นาที ต่อจากนั้นก็จะออกจากห้องพักมา  
ใช้บริการในส่วนต่างๆของโรงแรมเช่น รับประทานอาหาร  
ฟังเพลง ฯลฯ และพักผ่อนในห้องพัก

- COMMERCIAL เป็นลูกค้าที่ใช้บริการนักท่องเที่ยว ในการเดินทางมาติดต่อ  
ธุรกิจ หรือประชุมต่างๆอาจมีการจองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ ยกเว้นการจัดการประชุม  
ชุมนุมในโรงแรมจะมีการจองล่วงหน้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง รถของโรงแรม

พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงโรงแรม จะเข้าสู่ LOBBY เพื่อติดต่อห้องพัก และใช้บริการโทรศัพท์ ฯลฯ มักจะกลับเข้ามาพักผ่อนในโรงแรม ในตอนกลางวัน และออกไปติดต่อธุรกิจในตอนกลางวัน หรืออาจใช้โรงแรมเป็นสถานที่นัดพบในการติดต่อ

2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการด้านการประชุมสัมมนา

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ต้องมีการติดต่อของสถานที่ล่วงหน้า เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่ไว้ให้ ผู้ใช้บริการเข้ามาถึงโรงแรมอาจผ่าน LOBBY หรือตรงเข้าสู่ห้องประชุมเลยก็ได้ มีการประชุมสัมมนาตามที่ได้กำหนด อาจมีการจัดเตรียมเครื่องดื่ม ของว่าง หรืออาหาร ไว้บริการตามความต้องการของผู้จองสถานที่และเมื่อเสร็จสิ้นการประชุมก็จะเดินทางกลับ หรือบางส่วนอาจจะต้องพักของโรงแรมเป็นที่พักด้วย

- ผู้ใช้บริการด้านสถานที่จัดเลี้ยงต่างๆ อาจเป็นผู้ใช้บริการจากภายนอกหรือ

อาจเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม ถ้าการจองสถานที่ล่วงหน้าเพื่อใช้เป็นที่จัดเลี้ยงต่างๆ

พฤติกรรม เมื่อมีการจองและแจ้งความประสงค์แก่ทางโรงแรมเป็นการล่วงหน้าแล้ว เมื่อถึงกำหนดทางโรงแรมก็จะเตรียมสถานที่และอาหารตามสั่ง ผู้ใช้บริการเดินทางมาถึงโรงแรมสามารถเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง โดยผ่าน LOBBY เริ่มงานตามกำหนดเวลาและเมื่อเสร็จสิ้นการจัดเลี้ยงก็จะเดินทางกลับหรือผู้ใช้บริการบางส่วนอาจจองที่พักไว้ในโรงแรมด้วย

- ผู้ใช้บริการซื้อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม เดินทางเข้ามาถึงโรงแรม แล้วเข้าสู่ส่วนบริการต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร COFFEE SHOP, LOUNGE เป็น

ต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภาระกิจแล้วก็เดินทางกลับ

-ผู้ที่มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง

พฤติกรรม ผู้ที่มาติดต่ออาจมีการนัดหมายกับแขกที่พักภายในโรงแรมล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้ หากมีการนัดกันล่วงหน้าเมื่อเดินทางมาถึงโรงแรมตามเวลาที่นัดหมาย ก็จะไปรอในสถานที่นัด อาจเป็น LOBBY, LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP เป็นต้น แต่ถ้าหากไม่มีการนัดล่วงหน้าผู้มาติดต่อจะต้องไปติดต่อบริเวณเคาน์เตอร์ FRONT DESK เพื่อสอบถามถึงห้องพัก และให้นักงานบริการแจ้งถึงแก่แขกของโรงแรมให้มาพบ โดยมักจะนั่งรอในบริเวณ LOBBY เมื่อติดต่อเสร็จแล้ว อาจเข้าไปใช้บริการในห้องอาหาร หรือ LOUNGE แล้วจึงเดินทางกลับ

พฤติกรรมผู้ใช้อาคารส่วนบริการต่างๆ

การบริการพฤติกรรมภายในส่วน

ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 พัลด์

พัลด์ 1 ตั้งแต่ 8.00 น. ถึง 16.00 น.

พัลด์ 2 ตั้งแต่ 16.00 น. ถึง 24.00 น.

พัลด์ 3 ตั้งแต่ 24.00 น. ถึง 8.00 น.

1. แผนกทะเบียน

หน้าที่

ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN-CHECK OUT

บทบาท

1. ยินพระเจ้านั่งใน ส่วน FRONT DESK

2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

3. ทวงห้องพักให้แก่แขก

4. ทำสถิติการเข้าพักของแขก

5. เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๘.ต้อนรับแขก

กิจกรรม

ก. เมื่อแขกแสดงความจำนงจะขอเข้าพักในโรงแรมจะมาติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่า จองห้องพักล่วงหน้าหรือไม่ ถ้าไม่ก็จะเช็คหาห้องว่างให้ โดยตรวจดูจาก ROOM RACK ตรงบริเวณ COUNTER ถ้าแขกขึ้นความประสงค์ จะพักห้องแบบไหน ก็จะบริการแก่แขก

ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นด์

ชื่อ uly

บัตรประจำตัวประชาชนลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดเงิน เวลาเข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาใด วันใด

ค. เมื่อแขกเซ็นด์ชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัว เลขที่แขกไม่ได้กรอก ช่องใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือ บัตรประชาชน เพื่อดูให้ถูกต้อง จากนั้นเทียบกุญแจให้แก่แขก แล้วนำกุญแจห้อง ไขกุญแจเปิดประตู

ง. กายที่แขกของห้องพักในวันพัก พนักงานก็จะทำการตรวจเช็ค จากนั้นให้ไปจดนามผู้พักแก่แขก กรอกข้อความ ทบปรนกับใบจองห้อง อีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาดแล้วให้กุญแจแก่แขก มอบค่าน้ำของห้อง อยู่พักไหน ใช้กุญแจไป

จ. จากนั้น BELL BOY จะเข้ามาถามและช่วยยกกระเป๋าไปไว้ที่

ฉ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำใบบันทึกในสมุดลงทะเบียนกรอกบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้นออกบัตรห้องพักแขกและนำใบส่งให้เดสเซ็นท์ เพื่อตัดจำนวนเงินเย็บที่

ช. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด พนักงานจะไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องใช้ และของตกแต่งจำพวกไม้ตลก และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเรียบร้อย

ฅ. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่างห้องว่าง จากนั้นรับกุญแจคืน และให้กุญแจตลกใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า

เครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องไว้แก่แอสเซียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกไอ  
เปอร์เรย์เตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องให้ใหม่

ฎ. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ

ฉ. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหาย  
ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

ค. เมื่อแขกออกไปอยู่ข้างนอก จะเลิกกุญแจ  
KEEP DROPCOUNTERพนักงานก็จะนำไปใส่ในช่องKEY RACK ตามเดิม เมื่อแขกมาที่จะ  
มาชอกลงมาได้

## 2. INFORMATION

หน้าที่

ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก

บทบาท

1. ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม  
2. ตอบข้อซักถาม และ ให้คำแนะนำแก่แขก  
3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในทาง  
เทศาและใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการท่องเที่ยวซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่างๆตามความเหมาะสม

4. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือ เทเล็กซ์ด้วย  
ก. เมื่อแขกเข้ามาตามปัญหา หรือต้องการทราบข้อมูล  
การท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในด้านที่พักที่เตอร์ที่ยี่สิบสอง อาจแจกเอกสารที่แนะนำ  
กรุงเทพฯหรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่างๆ

ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้ง  
ชื่อ นามสกุล ให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะ  
ใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก

ค. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ใช้กราบตำแหน่งห้อง  
ก็จะมาสอบถาม ก็ต้องคอยบริการแก่แขกด้วย

ง. มีตารางราคาห้องพัก โปรแกรมทัวร์ต่างๆตามชมบริการแก่  
แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด

จ. โกรสที่พที่ติดต่อกับแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความ  
ที่มีมาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แล้วนำไปเปลี่ยนไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณกองทะเบียน

ข. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเทเล็กซ์ไปส่งยังห้องเทเล็กซ์ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

ปัญหาที่เกิด ก. ฝ่าย INFORMATION ต้องทำงานควบคู่ 2 ตำแหน่ง คือ ทั้งการบริการด้านข่าวสาร และเป็นฝ่ายโบราณนียาตร์เลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และบางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมๆกัน ซึ่งมีถนนบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออกจากกันให้เป็นคนละหน้าที่จะไม่เกิดการสับสน

### 3. FRONT CASHIER

หน้าที่

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
2. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
3. เช็ดใบยังแผนกต่างๆว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด

กิจกรรม

4. CHECK OUT ให้แขก
5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

แล้ว เจ้าหน้าที่ยื่นจะออกบิลถึงพนักงานมาจัดเข้าแฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง

ข. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลที่ตั้งกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวันเป็นการคิดเงินค่าห้องแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สิ่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิลล์ และโทรไปถามโอสเปอร์เรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรตีฟท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่นๆว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ที่ฝ่ายทะเบียน ออกให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

ค. รับเงินค่าบริการจากแขก

ง. เช็คยอดเงินได้รับไปยังแผนกบัญชี

จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการมีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆมาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ ในอัตราส่วน มีบิลด์นสดตตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู

ด. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำนวนสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่และเป็นสกุลด้วย

ปัญหาที่เกิด ก. การแยกฝ่ายแลกเปลี่ยนเงินตราออกจากฝ่าย FRONT CASHIER เนื่องจากภาวะรับผิดชอบมีมากอยู่แล้ว การแลกเปลี่ยนอาจจะสับสน บัญชีอาจจะปะปนกับเงินจ่ายค่าบริการห้องพักด้วย

ข. ผู้ที่แลกเปลี่ยนจำเป็นต้องมีความรับผิดชอบ และมีความชำนาญในการแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่างๆด้วย

#### 4. BELL CAPTAIN

หน้าที่

ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

บทบาท

1. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพ

2. ถ้าแขกมาอาจจะต้องช่วย BELL BOY

3. รับโทรตีฟท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไป

ตามแขกมารับโทรตีฟท์

กิจกรรม

ก. ینگทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์

ข. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขก

มากอาจจะต้องช่วยขนของ

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

ง. คอยรับโทรตีฟท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ CHECK OUT จะออกตัวสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋า หรือถ้ามีโทรตีฟท์มาถึงแขกจะให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรตีฟท์

#### 5. BELL BOY

หน้าที่

บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท  
ไปยังห้องพักแขก

1. ขณะกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้ว

รถของแขก

2. ขณะกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยัง

กิจกรรม

3. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า

ข. คอยอดักใบรับกระเป๋าเพื่อนำมายังเคาน์เตอร์เพื่อ

CHECK IN

ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก

ง. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน

CHECK OUT แล้วขึ้นไปขอกระเป๋าและใส่ภาระของแขกลงมา

จ. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยัง

รถของแขก

ฉ. กรณีแขกฝากกระเป๋าจะไปไว้ใน BAGGAGE

ROOM และทำบัตรให้เพื่อความสะดวกในการรับคืน

ช. ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับ

โทรศัพท์

6. RESERVATION

หน้าที่

รับจองห้อง

บทบาท

1. คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวน

เท่าไร แบบไหน

กิจกรรม

ก. คอยรับโทรศัพท์หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามี

ความต้องการที่ถึงที่พักขนาดและจำนวนเท่าไร

ข. ตรวจสอบที่คีย์ฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งให้ผู้จองว่ามี

ห้องหรือไม่

ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำการตรวจสอบห้องไว้แก่

แขกและมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีก

**ข. ผู้รับบริการ**

ผู้เข้ารับบริการใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

**1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม**

ประเภทของผู้เข้ามาพักมีหลายเชื้อชาติ ได้แก่ ญี่ปุ่น สิงคโปร์

ฮ่องกง ฝรั่งเศส ชาวดีอาระเบีย อเมริกา ยุโรป และคนไทย

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก. แขกจะลงจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่ง

พักตรงบริเวณ LOBBY สักครู่แล้วลงทะเบียนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจแล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

ข. กรณีที่มาหลายคน อาจจะต้องนั่งรอพัก บางที

อาจจะไปรอบริเวณ LOBBY LOUNGE

ค. แขกอาจจะใช้บริเวณ LOBBY เป็นที่ชุมนุมพบปะกัน

ของทัวร์ที่มาด้วยกัน

**2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม**

หน้าที่ แขกที่เข้ามาใช้บริการ

บทบาท 1. เข้ามาในบริเวณล็อบบี้ เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม

2. ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้

กิจกรรม ก. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักในโรงแรม หลังจาก

โทรตีฟท์ขึ้นไปยังห้องพักแขกแล้วก็จะนั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้ หรือ ล็อบบี้บาร์

ข. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้บาร์

เพื่อจะรอเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่นๆ

ค. บุคคลภายนอกที่เข้ามานั่งพักรอในบริเวณล็อบบี้

เพื่อที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. บุคคลภายนอกที่เข้ามารับประทานอาหารเช้าในโรงแรมจะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลข หรืออาจแจ้งขอในบริเวณลิฟท์บาร์ก็ได้

การศึกษาวงเหตุการณ์ภายในห้อง LOBBY LOUNGE

บริการเวลา 10.00 น. ถึง 24.00 น.

บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัดๆละ 4 คน

ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 17.00 น.

17.00 น. - 24.00 น.

ประกอบด้วย

1. BARTENDER

หน้าที่

ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท

1. ดอรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม

ก. รับรายการจากพนักงานบริการแล้วนำไปเขียน

ไว้ที่เคาน์เตอร์

ข. จัดรายการตามคำสั่ง

ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำบิลล์ไปวางไว้ 1 ใบ เกือบไว้ที่เคาน์เตอร์

2. พนักงานบริการ

หน้าที่

ให้บริการแก่แขกที่มานั่งใน LOBBY LOUNGE

บทบาท

1. ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน

LOBBY LOUNGE

กิจกรรม

ก. คอยยืนอยู่ในบริเวณ LOBBY LOUNGE เพื่อ

แขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก

ข. นำรายการไปยังเคาน์เตอร์ผสมเครื่องดื่ม

ค. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. CASHIER

หน้าที่

ติดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท

1. รับรายการจากพนักงาน
2. ติดเงินและเก็บเงิน
3. กำกับดูซีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

กิจกรรม

- ก. นั่งบริเวณเคาน์เตอร์แคชเชียร์
- ข. รับรายการจากพนักงาน
- ค. ติดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน กำกับดู

ด. ผู้ให้บริการ

1. แยกภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่

รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ
2. นั่งพูดคุยกันใน LOBBY LOUNGE อย่างสุภาพไม่

ส่งเสียงรบกวนผู้อื่น

กิจกรรม

3. จ่ายค่าบริการ
- ก. เข้ามาภายในบริเวณล็อบบี้บาร์
- ข. สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- ค. สนทนา
- ง. เมื่อจะกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงิน
- จ. รับเงินทอนและออกไป

การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP

เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง

บริการ อาหารที่วไป ไทย จีน ฝรั่งเศส และ เครื่องดื่มทุกชนิด

ผู้ใช้ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 4 ผลัด ผลัดละ 10 คน

ผลัดแรก เวลา 6.00 น.- 12.00 น.

ผลัดสอง เวลา 12.00 น.- 18.00 น.

ผลัดสาม เวลา 18.00 น.- 24.00 น.

ผลัดสี่ เวลา 24.00 น.- 6.00น.

1. ผู้จัดการ

จำนวน 1 คน

หน้าที่

ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน COFFEE SHOP

บทบาท

1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงาน

งานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

3. ให้คำแนะนำแก่ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กจกร่วม

ก. คอยต้อนรับและ

ข. ดูแลความเรียบร้อยกับกับต้น

2. กัปตัน

จำนวน 1 คน

หน้าที่

ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท

1. ต้อนรับแขก ทานชกไปหนึ่ง

2. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

3. นำมีดมาให้แขกเมื่อเรียกเก็บเงิน

4. ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดบริการทุกครั้ง

3. แคชเชียร์

จำนวน 1 คน

หน้าที่

ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

บทบาท

1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

2. รับเงิน เข้าบัญชี ทอนเงิน

3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

บทบาท

ก. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะ

แคชเชียร์ แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานไปเก็บเงิน

ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม

จะให้พนักงานบริการนำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บิลล์ไปให้แขกเห็นด้วย และหมายเลขห้องบิลล์ นำมาไว้ที่แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี

ค. เมื่อห้องอาหารปิด ขาดยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ  
ง. นำบัญชีใส่ซองผู้จัดการและแผนกบัญชี

4. บารู เทนเดอร์ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท 1. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ  
2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

กิจกรรม ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเขียนไว้ที่จาน์เตอร์  
ข. จัดรายการตามสั่ง  
ค. วางไว้บนจาน์เตอร์ เพื่อรอพนักงานนำไปให้แก่แขก  
ง. พนักงานจะนำบิลล์มาใช้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. พนักงานบริการ จำนวน 5 คน

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้นบริการ

บทบาท 1. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที  
2. สวมเครื่องแบบที่สะอาด เขียนชื่อ  
3. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ  
4. เก็บน้ำโต๊ะ เช็ดโต๊ะ จัดโต๊ะให้เรียบร้อยอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลาตระเตรียมอุปกรณ์ต่างๆจัด

โต๊ะไว้ที่อยู่ในสภาวะเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

ค. เรียนรู้รายการอาหาร

ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการคล้อยตามแขกช่วยเสิร์ฟ

เก้าอี้ให้แขก

จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะ

เขียนใบสั่งไปให้บารู เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยืนคอยรับสั่งอาหารจากแขก

โดยรอจนแขกพร้อม

ฉ. รับคำสั่งและตอบกลับ เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่งจะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีพนักงานยกของมาไว้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก

ช. ตอยเต็มเต็งห้องดื่ม เก็บจากอาหาร ทอยขนมเค้กเข้าเตียง  
การถึงโต๊ะเพิ่ม โดสให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา

ข. เก็บโต๊ะ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว  
ไปยัง PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสิร์ฟของหวาน

ค. เมื่อคิดเงินนำบิลล์จากแคชเชียร์มาให้

ด. กล่าวคำขอบคุณเมื่อแขกรับบิลล์

## ๒. ผู้รับบริการ

1. แขกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ

2. บุคคลที่เข้ามาใช้บริการ ได้แก่ บุคคลทั่วไป

หน้าที่

1. เข้ามารับประทานอาหาร

บทบาท

1. แต่งกายสุภาพ

2. เข้ามาเลือกที่นั่ง

3. ทักทายนินทา สั่งเครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ

4. รับประทานอาหาร เพลิดเพลิน

5. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

ก. เมื่อเข้ามาในห้องอาหาร พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน

ข. สั่งเครื่องดื่ม

ค. สั่งอาหารมารับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ

ง. จ่ายเงินตามบิลล์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## บทที่ 4

### สภาพแวดล้อมภายในและอุปกรณ์พิเศษ

#### 4.1 วิสัยทัศน์การตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในอาคารของโครงการ ขึ้นอยู่กับ CONCEPT ใน การออกแบบ และนโยบายของสถาปนิก และเจ้าของโครงการที่วางไว้ EASTIN CENTRAL HOTEL เป็นโรงแรมธุรกิจ ตั้งอยู่กลางเมือง มีนโยบายที่จะใช้วัสดุที่หรูหรา คุณมีฐาน กั้นสมัย และดูอบอุ่น สดงถึงการต้อนรับเพื่อให้สอดคล้องกับผู้ใช้สาคาว่า ซึ่งเป็น นักธุรกิจ เป็นส่วนใหญ่

วัสดุที่ใช้มีดังนี้

วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินแกรนิตจะใช้สำหรับผนังและพื้นทั้งภายในและภายนอก อาคาร เพราะสามารถทนต่อดินฟ้าอากาศ และสามารถทำความสะอาดได้ง่าย

- หินแกรนิต ส่วนมากใช้ในส่วนผนังหรือชิ้นทางเดินของส่วนต่างๆ ในอาคาร หินแกรนิตเป็นหินแข็ง แข็งแรงทนทาน เพื่อขัดให้หินเงาจะมีคุณสมบัติล้างหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่ายมีลักษณะดูหรูหรา ไร้ขอบ กั้นสมัย

- หินอ่อน สามารถทนความร้อนได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้าง ใช้กับผนังและ พื้น มีหลายสีให้เลือก เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว ทนน้ำทนไฟปานกลาง ให้ความรู้สึก หูหรา จึงนำมาใช้ในส่วนที่ต้องการความหรูหรา

- หินล้าง ทำด้วยหินแกรนิต ซีเมนต์ กรวย เมื่อเทแล้วใช้แปรงลวดแปรง เบาๆ ที่ผิวหน้าให้ซีเมนต์บางส่วนหลุดไปบ้าง พอให้หินแกรนิตโผล่ออกมาจากผิวเนื้อหยาบ ใช้ในส่วนที่ดูเป็นธรรมชาติ เช่นสระบัวน้ำ

วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กับผนัง และผนัง ราวตากผ้าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีหลากหลายให้เลือกได้มาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กระดาษแข็งดินเผา คือวัสดุที่เกิดจากการเผาดินเหนียวในพิมพ์ด้วยอุณหภูมิสูง มีผิวหน้าด้าน ทนการสึกกร่อน น้ำหนัก มาตรฐานได้ดี มีลักษณะเป็น ไม้เก็บเสียง

- กระดาษเคลือบ คือกระดาษแข็งเคลือบที่ใช้ดินเหนียวเคลือบหลาย ชั้น มากรองแล้วขัดในพิมพ์ เสาจนอุณหภูมิ 1200 องศา คุณสมบัติ ทนการสึกกร่อน น้ำหนัก มาตรฐานได้ดี ค่าความระบอบได้งาม ไม้เก็บเสียง การปูบนพื้นผิวในห้วยยานยนต์ของ ปู่เจ้าแม่ต๋าย ซึ่งอาจผสมสีฝุ่นได้

### วัสดุประเภทไม้

วัสดุประเภทไม้ให้ความรู้สึกอบอุ่น มีข้อดีคือค่าความระบอบง่าย และสามารถตกแต่งใหม่ได้ จึงนำมาใช้ในส่วนที่ต้องการความอบอุ่น ดูดีรับ

- ไม้ไผ่ผ่าเก็บ เป็นไม้ผ่าสำเร็จรูปที่มีขนาดเป็นก้อน มีทั้งแบบมุงใบ กับวางลงในตัว ไม้ผ่าเก็บให้ธรรมชาติที่อบอุ่น

- ไม้สัก เป็นไม้ที่มีสีและลวดลายสวยงาม จึงเหมาะสมที่จะใช้ในอาคารค่า เครื่องเรือนในส่วนที่สำคัญ โดยเฉพาะประเภทที่ติด การให้มีการกลิ้งหรือการแกะสลัก

### วัสดุประเภทโลหะ

- เหล็ก สามารถตัดแปดงอได้ด้วยความร้อนทำให้เป็นรูปมุงต่างกันได้ สามารถนำไปชุบโครเมียม ฟอสไฟท์ด้วยกรด แต่มีข้อเสียคือเป็นสนิม

- สแตนเลส เป็นโลหะที่พิเศษกว่าเหล็กธรรมดา คือไม่เป็นสนิม แม้จะ แกร่ง ราคาสูงกว่าเหล็ก เนื่องจากสแตนเลสมีคาร์บอนที่ สละก้างลง จึงดูว่า เป็นสนิม จึงนำมาใช้ในโครงการผสมผสาน

### กระจก

กระจกมีความงามในตัวมันเอง ตลอดจนยังใช้ผสมกับวัสดุอื่นๆ ทั่วทุกชนิด หรือเสา เพื่อให้ดูโปร่งโล่ง จึงนำมาใช้ในส่วนที่ต้องการให้ดูโปร่ง ภายไป

### วัสดุประเภทแก้ว

ได้แก่พวกกระจกต่างๆ เพื่อเก็บแสงของผนัง เป็นอาคารรับบรรยากาศ ภายนอก นิยมใช้กระจกใส แต่เมื่อเป็นการลดความจ้าของแสงแดด และความร้อน จึงมี การใช้กระจกฝ้า กระจกติดฟิล์ม ฯลฯ

- กระจกเงา การให้ดูขรุขระโล่ง นำมาใช้ในส่วนที่ต้องการให้ส่วนนั้นลอย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทาสี หรือฉาบผิว

-GLASS BLOCK เป็นฉนวนกั้นโบริ่งแสง ห้างโบริ่งเป็นช่องว่าง ใช้เพื่อรับแสง

-แก้วเขียวโบริ่ง ให้ความรู้สึกที่หรูหรา เมื่อสะท้อนกับแสงไฟดูแวววาว นำมาใช้ในส่วนที่ต้องการความหรูหรา ฯลฯ ซึ่งมาตามผนังและต้องให้ความปราณีตในการติดตั้ง

พรม

พรมเป็นวัสดุปูพื้นสำเร็จรูปอีกชนิดหนึ่งที่มีความรู้สึก เช่นพรมลูกทูลูราชาวาลิมมีสีมาก จึงนิยมใช้มาก เนื่องจากพรมเป็นวัสดุปูพื้น สามารถให้วดลายและมีอายุได้ไม่จำกัด ภัยความนุ่มนวลทำให้พรมกลายเป็นวัสดุปูพื้นที่ประณีต ฝีมือชั้น สีสันสวยงามทำให้ดูทันสมัย

พรมเป็นวัสดุปูพื้นที่จัดเตรียมการมาแล้วโดยสังเคราะห์ หรือจากขนสัตว์ (WOOL)

แบ่งเป็น 3 ชนิด ตามลักษณะการผลิต

1. พรมทอด้วยเครื่อง

เป็นพรมที่ผลิตและใช้งานทั่วไป ผลิตได้เร็ว ราคาไม่แพง ทนสึกและสวยหลายตัวได้มาก สามารถทอได้ขนาดใหญ่น้อยได้

2. พรมทอด้วยมือ

เป็นพรมที่ประณีต ผลิตมาจกคนผลิต ใช้เวลาทอทีละชิ้น ผลิตได้ช้า หน้าห้องรับแขก

3. พรมถัก

ผลิตมาเป็นสีๆ ไม่มีที่ว่างสวย ให้ความรู้สึกไม่เหมือนพรมทอด้วยเครื่อง พรมชนิดนี้ จะแบ่งเป็น 2 ลักษณะใหญ่ๆคือ

-พรมขนทอ มีลักษณะที่ทอซึ่งมีขนาด ดูสวยงาม ประณีต ใช้กันทั้งกับบ้านเรือนเป็นทางการเมืองหรือเป็นบ้านพัก มีสีเป็นสีเข้ม เช่นสีกรมดำนกัสน้ำเงิน

-พรมขนถัก มีลักษณะที่ทอ ซึ่งเรียกว่า สังกะ ประณีต หยาบๆ นิยมใช้เป็นพรมปูพื้นห้องเสริมบรรยากาศของห้อง ใช้กับห้องนอนหรือห้องรับแขก

ผ้า

-ผ้าไหม ให้ความรู้สึกที่มีราคาแพง เป็นระเบียบให้ดูสบายๆงามแต่สวยงามที่

-ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สบายๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## กระดาษปิดผนัง

เป็นกระดาษสา ใช้รูปพิมพ์ลายและสีเพื่อปกปิดรอยสกปรกของผนังต่างๆ เป็นการพรางตา WALL-PAPER มีทั้งแบบธรรมดาและแบบชนิดไวนิล สำหรับพวก VINYL WALL COVERINGS มีน้ำหนักมากกว่า ทนน้ำได้ดีกว่า WALL-PAPER

### 4.2 ระบบปรับอากาศและการหมุนเวียนอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศและแบ่งตามระบบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

#### 1. แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1 UNIT TYPE, PACKAGE TYPE จะพบได้ในเครื่องปรับอากาศแบบติดตั้งระบบจะอยู่ในตัวเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็ก ราคาถูก สะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมในอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน ฉายการใช้นานเกิน และไม่มีกายถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.2 SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง แยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนอยู่ภายในห้องเรียกว่า FAN COIL UNIT และส่วนภายนอกห้อง คือ CONDENSING UNIT เนื่องจากมีขีดจำกัดในด้านประสิทธิภาพของการทำงาน ระยะระหว่างเครื่อง FAN COIL และ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร สิ้นสุดระดับไม่เกิน 3 ชั้น ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วน

- CENTRIFUGAL MACHINE
- AIR HANDING UNIT
- COOLING TOWER OR CONDENSING UNIT

CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบส่วนการทำงานส่วนอื่น

AIR HANDING UNIT แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

1. AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่

ห้องโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. AIR HANDING จะเป่าลมผ่าน COIL เย็น และนำลมเย็น  
ผ่านตู้ช่องท่อนแล้วกระจายไปยังที่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการรับอากาศ

- COOLING TOWER OR CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่าย  
เทความร้อนและส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน

2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่ายและระบายความร้อนด้วยอากาศ น้ำ เป็นระบบ CENTRAL UNIT ความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ (DUCT) และมักใช้กับพื้นที่ที่เป็นห้องโถงใหญ่มีห้องเพียงห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั้งบริเวณ เช่น โรงหนัง ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง

2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน โดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินเป็นวง จะผ่านห้องต่างๆซึ่งแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับจับความร้อนเย็นเข้าไปภายในห้อง ห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆลักษณะนี้ทำให้สามารถควบคุมความเย็นได้เป็นขั้นๆ ize และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความเย็นได้เป็นห้องๆอีกด้วย ซึ่งเหมาะสมกับการนำไปใช้ในโรงแรม โรงพยาบาล

2.3 ALL WATER SYSTEM ส่วนใหญ่จะเป็นระบบ สามารถแบ่งเป็น 2 ลักษณะ

2.3.1 น้ำความเย็นด้วยน้ำและระบบอากาศ

2.3.2 ระบายความร้อนด้วยอากาศ ระบบความเย็นด้วยน้ำ

2.4 DIRECT REFRIGERATE SYSTEM น้ำความเย็นจากน้ำยาโดยตรง ส่วนใหญ่ใช้ในระบบอาคารขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

### สรุปการใช้ระบบปรับอากาศในอาคาร

ในการพิจารณาเลือกใช้ระบบปรับอากาศ จะใช้ความต้องการทางด้านความเหมาะสมประโยชน์ใช้สอย กับ ลักษณะความต้องการอื่นๆ ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว นำมาเป็นเกณฑ์การตัดสินใจ ซึ่งสามารถสรุปผลกันไว้ดังนี้

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

2. ส่วนที่เป็นสาธารณะ เช่น โรงตรงนาม ห้องประชุม-จัดเลี้ยง กิตติาคาร ใช้ระบบปรับอากาศ CENTRAL UNIT แบบ ALL WATER SYSTEM ปล่อยความเย็นโดยใช้ AIR HANDLING UNIT เป่าลมเย็นจ่ายไปตามท่อในส่วนต่างๆที่ต้องการปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.3 แสง

แสง เป็นการแผ่กระจายของพลังงานคลื่น ที่เป็นคลื่นตามขวาง เป็นคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าที่มีความถี่  $5 \cdot 10^{14} - 10^{16}$  ไซเคิลต่อวินาที ที่มีผลต่อประสาทสัมผัสแสงเป็นพลังงานที่ไม่มีน้ำหนัก มีระบบมาตรฐานทั่วไป ดังนี้

1. FOCUS FLOW (จุดรวมแสง) เป็นการรวมแสงเข้าทางจุดตรงกลาง หรือเป็นการบีบลำแสงให้สั้นเข้ามารวมที่จุดกลาง มีทั้งรวมกันเป็นจุดรวมแสงเล็กๆ (FOCUS POINT) หรือมุมแสงให้มารวมเป็นเส้นตรง เป็นลำแสงพุ่งตรงไปคล้าย SPORT LIGHT แสงพุ่งจับตรงเป็นที่ๆไป

2. แสงกระจายออกไปโดยรอบ เป็นการแผ่กระจายของคลื่นแสงออกจากแหล่งกำเนิดโดยรอบ ไม่มีทิศทางเฉพาะเจาะจง เรียกได้ว่าเป็นแสงสว่างทางอ้อม

3. แสงสว่างสุกใส เป็นลักษณะของแสงระยิบระยับ มีประกายเป็นจุดๆ เป็นแสงที่เกิดจากต้นกำเนิดแสงหลายจุดหรือจุดเดียว แต่มีการแตกกระจายแสงออกทำให้เกิดความสวยงาม

#### แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

แสงธรรมชาติ ในที่นี้หมายถึง แสงจากดวงอาทิตย์ (ซึ่งดาวเคราะห์อื่นก็มีทั้งแสงจากดวงจันทร์และดวงดาวด้วย) แต่ส่วนใหญ่แล้ว มนุษย์เราจะใช้ประโยชน์จากแสงดวงอาทิตย์มากที่สุด สำหรับแสงจากดวงจันทร์และดวงดาวอื่นนั้น เป็นแสงประดิษฐ์สว่างบรรยากาศเฉพาะกาลเท่านั้น เช่น แสงจรวดหรือเทียนหรือหลอดไฟในงานในเวลาที่ต้องการบรรยากาศ สงบ ความชื้น หรือ โรแมนติก เท่านั้น โลกจะไม่ได้ความสว่างมากของแสงประดิษฐ์มาชมได้ ต่ำกว่า แสงจากดวงอาทิตย์ มิได้ไกลเลยถึงเฉพาะลำแสงที่สาดส่องมาถึงเท่านั้น ยังสามารถรับ แสงสว่างที่ไฟฟ้าที่ผลิตจากดวงอาทิตย์ไปถึง เมฆบนท้องฟ้า ติ๊กบริเวณใกล้เคียง และสิ่งแวดล้อมทุกอย่าง จึงสรุปเวลาที่ได้รับแสงธรรมชาติทั้งหมด คือ เวลาที่ดวงอาทิตย์เริ่มขึ้นสู่ขอบฟ้าไปประมาณได้วัน 1 วัน ประมาณ 14-15 ชม. (05.00 น.-18.00 น.)

สิ่งที่มีอิทธิพลต่อแสงธรรมชาติทางธรรมชาติก็คือ ประมาณเมฆบนท้องฟ้า สภาพภูมิประเทศช่วงฤดู และความเบี่ยงเบนของกาลาโคจร

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน ถือเป็นระเบียบกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม (TOOL OF THE ARCHITECT) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีช่วยกันสร้างสรรค์ขึ้นมาจนในปัจจุบันแทบทุกมุมโลกใช้แสงประดิษฐ์และไม่เพียงแต่จะทำให้เพียงเพื่อความสว่างเท่านั้น ทั้งประ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โทษนี้ไปถึงความสว่างและผลพลอยได้ในทางอื่น เช่น การใช้ไฟสว่างจัด DISPLAY มี  
เป็นประโยชน์ต่อสายตา เป็นต้น :

แสงประดิษฐ์ ในปัจจุบันแบ่งได้ 3 ชนิด

1. แสงไฟจากหลอดทั้งสเปกตรัม หรือ หลอดไฟ (INCANDESCENT)
2. แสงไฟจากหลอดฟลูออเรสเซนต์ (FLUORESCENT)
3. แสงไฟวิทยาศาสตร์ประเภทที่ มิใช่ได้แก่ แสงแฟลช (FLASH) แสงเลเซอร์  
ในที่นี้จะกล่าวเพียงแบบที่ 1 และ 2 เท่านั้น

1. หลอดไฟทั้งสเปกตรัม (INCANDESCENT, TUNGSTEN) หลอดไฟทั้งสเปกตรัมใช้  
หลอดที่ไว้รับกระแสไฟ แล้วจะเกิดความร้อนและปรากฏแสงสว่างขึ้น ดังนั้นจึงเป็นหลอด  
ไฟที่มีอุณหภูมิสูงมาก อาจถึง 2500-3000 องศาเซลเซียส หลอดไฟทั้งสเปกตรัมจะมีความยาวประมาณ  
เช่น รูปทรงกลม ใหญ่, เล็ก รูปสี่เหลี่ยมหรือมีลวดลายและที่ระบอบ เข็มทั้งชนิดที่  
ทรงของแสง ซึ่งจะมี 5 ลักษณะ หลอดไฟทั้งสเปกตรัมมี 2 ประเภท คือ แบบเปลือยและ  
แบบเคลือบ มีหลายชนิดคือ

- 1.1 หลอดเคลือบ (PEARL COATED) เป็นหลอดไฟที่เคลือบผิวหลอดไฟด้วยสารเคลือบ  
สีขาวขึ้น ซึ่งที่เคลือบนี้จะช่วยลดแสงที่ส่องออกมาได้แสงที่นุ่มนวลกับ  
สายตาดีกว่าหลอดทั่วไป
- 1.2 หลอดไฟฝ้าขาวธรรมดาทั่วไป ให้แสงสว่างที่โดดเด่นกว่าทำให้เกิดแสงสว่างที่มีเงา  
จ้าไปทางสีเหลือง
- 1.3 หลอดไฟสีฟ้า (DAY LIGHT) เป็นหลอดไฟที่เคลือบผิวหลอดไฟด้วยสารเคลือบ  
ที่เคลือบสีฟ้าให้แสงที่สว่างจ้าและแสงที่นุ่มนวล คล้ายแสงธรรมชาติตอนกลางวัน
- 1.4 หลอดรูปทรงเห็ด (MUSHROOM) เป็นหลอดที่ให้แสงสว่างที่นุ่มนวล ใช้เป็น  
ไฟให้แสงสว่างเฉพาะจุดที่ห้องครัว
- 1.5 หลอดไฟฝ้าเล็กมีทั้งแบบธรรมดา และแบบเคลือบสีต่างๆสำหรับใช้กับไฟฝ้า  
ชนิดติดตั้ง หรือการตกแต่งที่ใช้ไฟฝ้าประดับประดาเป็นที่น่าสนใจ หรือตกแต่งต่างๆในอาคาร
- 1.6 หลอดเทียน (CANDEL) มีทั้งแบบมีไส้แบบเปลือยและแบบเคลือบ ใช้กับไฟฝ้า  
ชนิดนี้
- 1.7 หลอดฉาบผิวภายใน (INTERNAL SILVERED) มีทั้งแบบจะช่วยให้  
แสงสว่างเพิ่มขึ้นมากกว่าปกติ ส่วนมากใช้กับไฟชนิดฝัง ให้แสงสว่างมากเพราะมีค่าส่ง  
แสงมากกว่าหลอดไฟแบบธรรมดา
- 1.8 หลอดฉาบผิวภายนอก (CROWN SILVER) หลอดไฟชนิดนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7 แต่จากด้านหัวหลอด เพื่อให้เห็นแสงสว่างสะท้อนกลับไปที่ด้านหลัง แสงจะไปสะท้อนกับฉากด้านหนึ่ง ออกมาให้แสงสว่างมากขึ้น

1.9 สปอตไลท์ (SPOTLIGHT) มีกำลังที่เห็นแสงสว่างมากกว่าหลอดไฟธรรมดาทั่วไป ถ้าไม่จำเป็นก็ไม่ควรใช้ในบ้าน เพราะจะทำให้เปลืองไฟเปล่าๆ มีทั้งชนิดสปอตไลท์ธรรมดาและชนิดกันน้ำได้

ปัจจัยในการติดตั้ง (เบื้องต้น)

และเงา แสงสว่างจะต้องมีความเข้มสม่ำเสมอและเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้หมดก็ควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมด (เพดาน) เป็นตารางสี่เหลี่ยมเรียกว่าจันทราจันทราจ

2. การแบ่งพื้นที่ที่สัมพันธ์กับความสูงของเพดาน ซึ่งต้องอิงจากภาพเพดานที่มองมีขนาดเท่ากันหรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานก็ไม่มีอะไรเฉพาะตามโต๊ะทำงานความกว้างของจันทราจจันทราจต้องแคบกว่าไป 3/4 ของความสูงเพดาน

3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การมีจำนวนที่สัมพันธ์กับความสูงของเพดาน ความกว้างของห้อง และการส่องสว่างโดยทางอ้อมที่วางมุมสำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงเพดาน

สำหรับรายละเอียดของสิ่งเหล่านี้มันเกิดขึ้นกับเกิดไฟจะแตกต่างกัน นั่นคือการพิจารณาเป็นหมวดหมู่ ดังนี้

การติดตั้งไฟจากเพดาน

1. ติดตั้ง สปอตไลท์ ให้ส่องตรงจุดที่ต้องการเห็นตัวมีสี
2. ให้แสงจากโคมไฟด้านข้างส่องแสงเยื้องกัน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้มเพราะความถี่ของแสงไฟสูง
3. ช่องไฟใต้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย
4. ให้แสงสะท้อนเพดานกระจายลงมา ที่มีหลอดความจ้าของแสงและให้ความสว่างได้ทั่วถึงด้วย
5. ในกรณีติดตั้งตรงไฟใต้เพดาน ควรจะมีดวงพรสัดเม็ดไว้ เพื่อถากการกระจายแสงและกรองความจ้าของแสงได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

๘. สำหรับโคมไฟที่กระจายแสงลงและไม่มีแสงพลาสติก การออกแบบติดตั้งควรจะ  
ระวังแสงเข้าตา อาจทำโดยมีแผ่นไม้กัน

การสะท้อนของสี 25 สี ดังนี้

ขาว	80-90%	เขียวอ่อน	25-50%
งาช้าง	70-80%	เขียวแก่	15-25%
เทาเงิน	75%	เขียวมะกอก	15-21%
เหลืองสด	65-75%	น้ำตาลอ่อน	32%
ครีม	65-75%	แดงสด	15-25%
เทาอ่อน	69-72%	เหลืองออกน้ำตาล	5-15%
ชมพูอมม่วง	60-65%	น้ำเงินแก่	10-20%
เนื้อ (ครีมอมชมพู)	55-64%	โสดเข้ม	13%
เทาเข้ม	35-50%	สีดำ	8-12%
ชมพู	40-70%	ไหม้ช็อคโกแลต	8%
เทาหม่น	32-40%	แดงเข้ม	7%
แทน (น้ำตาลส้ม)	35%	ไหม้ถั่วลิสง	7%
ดำ	2-5%		

การใช้แสงในส่วนต่างๆของโรงแรม

ส่วนบริการของโรงแรมที่ระกัคว่างทั้งหมดถึงตัวอาคารของโรงแรมที่จะใช้แสง ดังนี้

- ภายนอกอาคารและบริเวณโดยรอบ
- ทางเข้าใหญ่
- โถงพักผ่อน
- ภายในภัตตาคาร
- ไนท์คลับ, ดิสโก้ เซ็นต์
- ทางสัญจรภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ห้องฝึกหัดขนบธรรมเนียมและห้องพิเศษ

ภายนอกอาคารหรือบริเวณโดยรอบ

หมายถึง ส่วนที่อยู่ภายนอกอาคารต่างแรม ไม่ว่าจะ เป็นพื้นที่บริเวณที่รวมตัวหรือ  
สนามโดยรอบ ตลอดจนตัวอาคารภายนอก

การให้แสงนั้นสรุปได้ง่ายๆ 2 วิธี

1. ให้ดูภายนอกแต่สิ้นสุดตึกว่าตัวอาคารภายใน
2. ให้ดูตัวอาคารภายในแต่สิ้นสุดตึกว่าส่วนภายนอก

1. ให้ดูภายนอกแต่สิ้นสุดตึกว่าตัวอาคารภายใน ในกรณีเช่นนี้บริเวณภายนอก  
อาคารจะเป็นที่โล่งที่เป็นส่วนของโรงแรม ไม่ควรเป็นโรงรถ เพราะถ้าเป็นโรงรถก็จะ  
ไม่ให้ความสวยงามแต่สิ้นสุดตึกว่าภายในอาคาร บริเวณภายนอกดังกล่าวจะเป็นที่โล่ง  
ส่วน ทางตั้งดูตึกทางเข้าตัวอาคาร เช่น โรงแรมพิกษาพาเลซ ตัวอาคารโรงแรมจะอยู่  
ทางด้านใน ส่วนติดถนนจะเป็นที่โล่งที่ปลูกหญ้าคลุมดินเป็นส่วนที่มีต้นไม้ใบหนาครึ้มร่มเงา  
(กลมๆ) เป็นจุดๆให้ความสว่าง ทำให้ดูร่มเย็นน่าเข้าไปสัมผัสตัวอาคารโรงแรมจะดูนุ่ม  
ไหลลื่นออกไป ถึงแม้ว่าจะดูตัวอาคารชม โรงแรมได้หลังกว่าเป็นจริงไม่ แต่ก็ได้บรรยากาศ  
ที่ดี ในแง่การเข้าไปพักผ่อนหรือพักผ่อนสบาย ตัวอย่างเช่น อาคาร โรงแรม  
เวสต์ ก็มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

2. ให้ดูตัวอาคารภายในแต่สิ้นสุดตึกว่าส่วนภายนอก ลักษณะเช่นนี้จะ  
โรงแรมที่มีบริเวณน้อย หรือ แทบจะไม่มีบริเวณโดยรอบเลย และส่วนบริเวณโดยรอบจะ  
ใช้เป็นที่จอดรถ จึงไม่เป็นอาคารสมมาตรที่จะทำให้บริเวณภายนอกสว่างสะอาด ทิวทัศน์  
แต่งให้สวยงามจนเป็นเหตุให้เปลืองค่าใช้จ่ายโดยใช่เหตุ ยกตัวอย่างเช่น โรงแรมใน  
เมืองหลวงส่วนใหญ่ โรงแรมอินทวารโอรัง โรงแรมชวลิต โรงแรมเพชรซีเมนต์ จะ  
เห็นว่าโรงแรมที่อยู่ด้านหน้ามีมาก และจะ เห็นความสว่างและความหรูหราของบันได  
ทางเข้าใหญ่ด้วยแสงไฟและรูปปั้น

โดยสรุปแล้ว จะสังเกตเห็นว่า การให้แสงไฟสำหรับโรงแรมในข้อ 1 และ 2 นั้น  
จะเลือกได้ง่าย คือ ถ้าเป็นโรงแรมที่อยู่ใกล้ถนนมากหรือติดตัวถนนจะให้ลักษณะที่ 2 แต่  
ถ้ามีเนื้อที่มากหรืออยู่ลึกเข้าไป ก็ควรจะให้แสงไฟในลักษณะที่ 1

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อพึงปฏิบัติในการใช้แสงไฟสำหรับภายนอกและบริเวณโรงแรม

1. ควรที่จะมีดวงไฟที่มีกำลังส่องแสงสว่างแบบกระจายรอบด้านหรือแบบให้แสงส่องลงมากกว่า 60-90%
2. ควรจะแสดงให้เห็นโคมแสงไฟ (ตัวแสงส่องถึง) ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ที่ผ่านมาหรือข้ามรถมองเห็นได้
3. ดวงโคมไฟจะต้องกันน้ำฝนและทนความร้อนของแดดได้ อีกทั้งควรจะให้ง่ายต่อการดูแลรักษาความสะอาดด้วย

ทางเข้าใหญ่

เป็นหัวใจสำคัญของการตกแต่งภายในของโรงแรม เป็นหน้าต่างสำคัญที่จะบอกให้รู้ว่าโรงแรมนี้อยู่ในระดับไหน เป็นโรงแรมประเภทใด มีบริการระดับไหน แต่ก็มีหลายโรงแรมที่ไม่ประสบความสำเร็จก็เกิดจากการออกแบบส่วนนี้จะแนะนำตัวโคมแสงสว่างอย่างโรงแรมอินทราวิเจนท์ ก็คือเป็นโรงแรมชั้นหนึ่งโรงแรมเมืองไทย บางเจ้าก็ล้มยุคแรกทีเดียว ด้านหน้าเป็นโรงแรม มีชั้นเป็นส่วนใหญ่ส่วนหลัง แต่ดูแล้วรู้สึกว่าส่วนที่เป็นโรงแรมนี้โดดเด่นกว่าโรงแรม ความหรูหราความสำคัญลำดับหนึ่งจึงสังเกตได้ ทั้งการนี้เกิดจากทางเข้าหลักของโรงแรมที่อยู่ด้านข้างก็ไม่ได้ออกแบบให้หรูหรา ความงามสวยงามจะอยู่ที่ด้านรูปแบบและการใช้แสงสว่าง สำหรับอีกตัวอย่างหนึ่งที่จะบอกว่าการใช้โคมไฟของโรงแรมเพรสซิ เด็นท์ที่มีทางเข้าอยู่ด้านหน้า (ถ้าจะเทียบกับโรงแรมอินทรา ก็เพิ่มเติมเห็นหัวได้ชัดเจนใหญ่) แต่มีการออกแบบสวยงามกว่า (การใช้แสงไฟยังไม่ดีพอ)

ข้อพึงปฏิบัติในการเลือกไฟแสงไฟในส่วนการเข้าใหญ่

1. ไม่ควรใช้ไฟซ่อน เพราะรักษาความสะอาดยากและดูแลไม่เหมาะสมนัก
2. ระบึงแสงไฟเข้าตา ในกรณีที่ตรงประตูทางเข้าอยู่สูงกว่าระดับชั้นถนน ถ้าได้เวลาเดินออกมาแสงไฟสาดเข้าระดับตาพอดี
3. สำหรับโรงแรมนี้แทบทั้งไม่ควรใช้แสงไฟเล็กๆ เพราะจะทำให้มองไม่เห็นความโอ้อวด

โถงพักผ่อน (LOBBY)

ส่วนบริเวณที่ต้อนรับผู้เข้าพัก (ทั้งนี้ก็จะมาพักอาศัยและผู้ที่มาใช้บริการด้านอื่นๆ) และเป็นที่รวมผู้เข้าพักสำหรับการย้ายรถจากที่จอดรถหรือ เพิ่งจะมาพักที่โรงแรม ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกต้อนรับ แผนกต้อนรับ ก็โทรศัพท์ ห้องนี้ อาจจะที่ถนนและ

จากหน่วยเครื่องเต็ม โถงพักคอยสีส้มเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้มีบริการรวม  
ดับไหม หรือเป็นโรงแรมรวมดับไหม และหาทราบทั้งด้านรูปแบบและวัสดุ จะมี 2 ส่วนคือ  
ส่วนพักคอยชราวมตา สีฉิมมิโซฟา สักครึ่งหนึ่งคอกและส่วนหนึ่งพักคอยที่มีบริการ สีธงแดง  
และเครื่องเต็ม เป็นการคารายได้ให้แก่โรงแรมทางหนึ่ง และเป็นส่วนให้พบแขกผู้มาติดต่อ

การใช้แสงไฟดวงจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้รู้ที่มาซึ่ง อยู่ได้  
ไม่นาน ถ้ามืดเกินไปก็จะไม่กล้ามาซึ่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังเสื่อมโทรม ถ้าหาก  
ยังไม่เริ่มขยับ หรือถอยหลังไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้ง  
แสงธรรมชาติและแสงประดิษฐ์

การใช้แสงไฟประดับในบริเวณ LOBBY ง่ายพอสมควร เพราะใช้ไฟที่ทนดวงไฟ  
เกือบทุกประเภท เนื่องจากเหตุผลดังกล่าวใช้แทนเป็นส่วนๆดังนี้

1. ส่วนประชาสัมพันธ์ ทิวทัศน์ และเกาะเป็นของโรงแรม

ลักษณะเฟอร์นิเจอร์มีลักษณะเป็น COUNTER และตู้สูง ด้านหลังสักครึ่งที่บัง  
คอกและกุกนาร ส่วนไฟจึงเป็นแบบติดเพดานครึ่งที่ลึกลงจากเพดาน เพื่อให้แสงสว่างส่องทั่ว  
เพื่อให้ความสว่างหน้าเคาน์เตอร์ และแสงจะส่องไม่พุ่งเข้าตาแขก

2. ส่วนพักผ่อน

ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกาแฟ การใช้แสงจะมีทั้งแบบโคมไฟตั้ง  
โคมตั้งโต๊ะ โคมไฟระย้า และไฟติดผนัง ลักษณะโคมไฟจะระย้าระย้าระย้าระย้าระย้าระย้าระย้า  
กระจายรอบคอก ส่วนโคมไฟตั้งโต๊ะจะระย้าระย้าระย้าระย้าระย้าระย้าระย้าระย้าระย้าระย้าระย้าระย้าระย้า  
หนึ่งโคมหนึ่งโต๊ะ แสงไฟดวงจะตั้งบนโต๊ะกาแฟ

3. บริเวณเคาน์เตอร์ และทางเดินเข้าคอกสี

ควรใช้แสงไฟประดับด้วยเพื่อให้เห็นทาง กำขึ้นลง เพราะคนที่อยู่รอบคอก  
ชอบความเป็นส่วนตัว และถ้าจะใช้แสงที่เข้าคอกก็ยังไม่กล้าใช้ที่แสงสว่างจ้า ถ้าใช้รูป  
เป็นทั้งคอกเดินเข้าและคอกออก ใต้อาคารชั้นบริเวณ LOBBY เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้  
หลายประเภทจากที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่าบริเวณ LOBBY มีส่วนปลีกย่อยหลายส่วน  
การใช้ไฟก็มีหลายประเภทที่ประกอบกัน แต่ที่หาซื้อและนำเข้ามาใช้คือ ถ้าใช้ดวงไฟ  
หลายดวงแต่ว่าแต่ละดวงมีการตั้งส่องใหม่ เมื่อวางกันแล้วให้ความสว่างที่พอควร จะดู  
สวยงามมากและแพรวพราวที่ตมั่งระย้า สี ส้มทำให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าการตกแต่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไปจะทำให้รู้สึกร้อนและน่ากลัว ทำให้ไม่อยากเข้าใกล้ และที่สำคัญอีกทีคือห้องนี้ ต้องไม่  
ปล่อยคนไปให้ตัวนี้ ในกรณีที่เปิดหน้าต่างจะทำให้รู้สึกไม่สะดวกสบายนัก ทำให้ LOBBY  
ขาดผู้ใช้บริการ

คอกเทลเลานจ์ (COCKTAIL LOUNGE)

หมายถึง สถานที่จำหน่ายเครื่องดื่ม อันได้แก่ เหล้า เบียร์ และไวน์ผลไม้ หรือ น้ำ  
อัดลม พร้อมทั้งมีบริการเสิร์ฟเพลง มักจะเล่นดนตรีเป็นวง ชนิดเครื่องดนตรีน้อยชิ้น  
เช่น กีตาร์ เปียโน กลอง เบส อาจจะมีเทรนเนกและไวโอลิน ส่วนใหญ่จะมีมิเตอร์  
เทนด้วย และในช่วงพักเบรกของวงดนตรีก็จะเปิดเพลงจากเครื่องเสียงเล่นเพลงทุกกระ  
เภท เพลงเก่า เพลงใหม่ เพลงหัว-เรื้อ ลักษณะของที่นั่งจะเป็นโซฟาและโต๊ะกลาง  
เพราะลักษณะของบริการประเภทจะเป็นที่นั่งเต็มสมัยเป็นส่วนใหญ่ และกับนกขั้ว  
บางอย่าง (ส่วนใหญ่จะเป็นของนั่งและอยู่ไว้)

และให้การใช้สิ่งสิ่งไฟจึงควรจะมีลักษณะอบอุ่นเป็นแบบ เช่น มีโคมไฟตั้งโต๊ะ  
มีไฟสลัว เป็นต้น บรรณาค่าเสิร์ฟในส่วนใหญ่มักจะมีสลัวๆ และที่ที่มีพนักงานบริการจะมีตาคอนนี่  
ส่วนใหญ่ แต่แสงไฟจากเราก็ให้ให้ความสว่างระกิดกันมาซึ่งมีววมทั้งนี้ ทำให้ไม่สามารถมีด  
ดลดที่เดียว

ข้อพึงปฏิบัติในการใช้ไฟในคอกเทลเลานจ์

1. ไม่ควรใช้ไฟสลัวลงจากเพดาน ในกรณีที่กันแสงที่สว่างกว่าระดับพื้นผิวที่ มีแสง  
สลัวก็ควรอยู่สูงมาก เพราะจะทำให้กับคนส่วนคนที่นั่งบนเก้าอี้ จะดูมืดไม่สว่างเท่าเดิม
2. การเลือกใช้ไฟสลัว ควรสำหรับห้อง ดี.ดี.ดี. หรือตั้งหลอดตัว หลักรมี  
หลอดกลุ่มที่ห่างจากเวทีมาก ๆ เพราะบริเวณตั้งกล่าว ผู้มาเกี่ยวข้องต้องการความเป็น  
ส่วนตัวคุยกันที่มืดด้วยกันมากกว่าจะสว่างกับเสียงเพลง
3. การเลือกใช้ไฟสลัว ควรจะให้ประเภทที่สามแสงลดลงมา 80-90% เฉพาะบน  
โต๊ะไม่มีแสงไฟไปกระทบหลอดหรือหน้าคนนั่ง จะทำควมสว่างตามและ เป็นแสงของแสงที่  
ถูกตัวและหน้าคนนั่งทำให้คนนั่งมองเวทีไม่ชัดเจน เนื่องจากมีแสงย้อน
4. มีหลายอันตั้งที่ใช้ตะเกียงเล็ก ๆ บางชนิด เป็นให้ควมสว่างเฉพาะหน้าโต๊ะไว้  
นั้นนอนหลอดน่ารัก และประเภทนี้ให้สัมพันธ์กับความต้องการ จึงเป็นการดีกว่าจะ  
ใช้ไฟคมที่หลอดไฟประเภทอื่น ในบางอันตั้งโต๊ะนั้น เป็นแบบโคมไฟตั้งตัว โดยการใช้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลารวดักหรือกระชากทำเป็นโต๊ะ ด้านในมีไฟ

5. ควรจะมีดวงไฟมากน้อยที่จะให้ความสว่างแก่ภายในตึกทุกเขตแดนนี้ ทั้งบนชั้น  
การเดินเป็นเวลาปิด เพื่อ

- ให้แขกเก็บของ กระเป๋า สิ่งของที่ติดตัวมาได้ง่ายและครบถ้วนไม่ลืมไว้
- ให้คนทั่วความสะอาดได้เห็นบริเวณที่หมดไฟ
- ให้ความสว่างในอาคารทุกเขตแดนหรือจากเป็น

แสงไฟดังกล่าวอาจจะเป็นไฟฟอสฟอรัส ในเขตแดน (ซึ่งใช้หมอก) หรือสปาร์ไลท์  
ที่เรียงรายอยู่ด้านข้างคล้ายๆกับในโรงหนัง

6. สำหรับเวที

- ควรจะให้ไฟส่องหน้าเวทีหรือ สักคนหนึ่ง หมายถึง ส่องจากหน้าเวทีเข้าไป  
- อย่าให้มีแสงไฟส่องย้อนออกมาจากเวที มาเข้าสายตาคนหนึ่ง เพราะจะทำให้  
คนเฝ้าตาพร่าเกิดอาการรำคาญได้ (โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อเวทีสูง กว่าคนนั่งมากต้องจะ  
วิ่งให้มาก)

- อย่าให้มีแสงสะท้อนพุ่งมาที่คนนั่ง ด้วยเหตุผลเดียวกับข้อข้างต้น อาจจะมี  
เพียงเล็กน้อยเพื่อความงามบ้าง เพื่อให้ภายใน ตึกทุกเขตแดนนี้ แพร่พราย

- แสงไฟที่ส่องหน้าเวทีหลายจุดรวม ทำให้หน้าตาเวทีหรือ นักดนตรีมืดไป สดเจง  
ไม่เกิดเงาและควรมืดวงไฟก็จะมืดลงเฉพาะเวทีหรือ นักดนตรีมืดในตึกหนึ่ง ส่วนมากจะ  
เป็นสปาร์ไลท์ ทั้งหมดนี้ต้องมีแสงควบคุมที่ส่างไฟ

- สำหรับ ตึกทุกเขตแดนที่มีตัสสิว หรือ ในกรณีที่มีสปาร์ไลท์ส่องไปเฉพาะนัก  
ร้องเป็นโดดเด่น ก็ควรจะมีแสงไฟเจียงพลให้นักดนตรีสามารถเห็นโน้ตเพลงของตนเองได้ด้วย

7. สำหรับบริเวณเคาน์เตอร์ บาร์ (กรณีที่มีเคาน์เตอร์ บาร์ ไม่ได้มีตู้ด้านนอก)

- ควรจะให้แสงสว่างพลที่จะให้บาร์เทนเดอร์ สวมเสื้อผ้าได้ และแสงสีบาร์มอง  
เห็นตัวเลขและติดเงินได้สะดวก

- ถ้ามีหลอดหนึ่งของตึกก็ควรจะให้แสงสว่างเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งบนหน้า  
(TOP) เคาน์เตอร์ บาร์

- แสงไฟควรจะอยู่สูง ไม่กระพริบมาก เพราะทำให้มีระลอกน้ำผกของพลา  
งานตงที่ อาจจะมีกระพริบบ้างก็เพียงเล็กน้อย เพื่อความต่อเนื่องกับบริเวณนั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ถ้ามีสตูดิโอของแขก ก็ควรจะให้มีความสว่างเป็นการเพิ่มความสำคัญของบริเวณนั้น ทำให้ไม่รู้สึกอับเฉา (ฉะนั้น สำหรับที่ที่มีสาวบริการจึงมักให้สาว ๆ มาหนึ่ง ยืน บริเวณนั้น)

-ข้อสำคัญต้องอย่าให้บริเวณเคาน์เตอร์บาร์ สว่างสะดุดตาว่าบนเวที หรือเพียงสว่างยามเท่านั้น ก็ไม่ได้

-ชนิดของดวงไฟที่ควรจะใช้ คือ ไฟห้องจากเพดานที่ลำแสงส่องลง

-ชนิดของดวงไฟที่ควรจะใช้คือ ไฟห้องจากเพดานที่ลำแสงส่องลงและขึ้นข้าง

ไฟติดเพดานและไฟห้องเพดาน หรือแม้กระทั่งสปอร์ตไลท์ ปรับทิศทางได้ ที่ไม่เหมาะคือแสงฟลูออเรสเซนต์ ไม่ควรใช้เด็ดขาด แสงกระพริบตลอดเวลา แสงจ้าเกินไป และดวงไฟที่กระจายแสงรอบด้าน

### ภัตตาคาร

หมายถึง สถานที่ที่จำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นเวลาเฉพาะ ในบางสถานที่ มีบริการเสียงเพลงทั้งจากเครื่องเสียงและวงดนตรีวงใหญ่ ในปัจจุบันห้องอาหารประเภทอื่นๆ มากมายที่เปิดบริการในลักษณะกึ่งกลางวัน แต่ให้ชื่อเป็น คาเฟ่บ้าง ห้องอาหารบ้าง โดยไม่บอกเป็น "ภัตตาคาร"

การใช้แสงไฟขึ้นอยู่กับรูปลักษณะของการออกแบบ ว่าเป็นภัตตาคารแบบไทย สไตล์ไหนหรืออาหารจำหน่ายประเภทใด

-ภัตตาคารฝรั่ง มีทั้งแบบอเมริกันสไตล์ และแบบยุโรปเขิน สำหรับแบบอเมริกัน สไตล์มักจะตกแต่งไปทางความอบอุ่นเย็นตัก มีสิ่งเบียร์ วิสกี้ตกแต่งไว้บนวิสกี้ การใช้แสงอาจจะเป็นตะเกียงโคมแบบโบราณ ตะเกียงเจ้าพายุ ช่องไฟที่กำลักษณะแบบช่องตะเกียง เกียน แสงไฟสลัวๆ บ้าง สว่างบ้าง เป็นส่วนๆไป ไม่นิยมไฟตรงใดๆ และรูปแบบทันสมัย หรือไฟทอสึงใต้เพดาน แต่นิยมใช้ไฟรั่วห้องจากเพดาน ไฟกิ่ง ไฟตั้งแบบจรมัดเพดาน โคมไฟตั้งโต๊ะไม่นิยมดวงไฟกระพริบหรือไฟวิ่งสลับเป็นทาง เพราะต้องการบรรยากาศธรรมชาติที่สุด

สำหรับแบบยุโรปเขิน ก็มีจะมาในรูปแบบ หลุยส์ หรือ กลาสลิต หรือ ทูทราทั้งขนาดและรูปแบบ ลวดลาย ฝีมือปราณีต ลวดลายสวยงาม วิจิตรพิสดาร เพราะฉะนั้น การใช้แสงไฟจึงต้องพิถีพิถัน ตั้งให้แสงไฟสว่างมากและดูชัดเจนไปทุกบริเวณ รูปร่างของโคมไฟจะต้องวิจิตรพิสดารด้วย เรียบง่ายและดูทันสมัยจะถูกปฏิเสธทันทีไฟรั่วที่มี

ลวดลายต่างๆ แสงไฟระยิบระยับห้อยลงมาจากตพดานที่บุผ้าลวดลาย จะเกิดแสงสะท้อนจากสีสดมากมาย เช่น เหยียงเรือนกระจก สเตนเลส ทองเหลือง และเครื่องถ้วยชา อันมีงาน ช้อนล้อมทองเหลือง มีสเตนเลส และตัวโคมไฟเองด้วย ภายในภัตตาคารยุโรปเป็นจึงแพรวพราวด้วยแสงสี

### การสัญจรภายในโรงแรม

จะกล่าวถึงทางเดินระหว่างห้องพัก ทางเดินบันได ทางเดินเบจิวเอทท์ลิฟท์ และบันไดเลื่อน ตลอดจนทางเชื่อมต่อระหว่างส่วนบริการต่างๆ ด้านการออกแบบบริเวณสัญจรนี้ มักเป็นแบบเรียบง่าย พื้นอาจจะมีลวดลายหรือรูปแบบของลวดลายบ้าง แต่ไม่มีจิตรนิทัศน์ใดๆ ด้วยเหตุผลที่ว่าเป็นเพียงทางเดินผ่านของผู้ใช้สอยบริการและบริการ บริเวณนี้มักจะตกแต่งด้วยการเน้นวัสดุและลวดลายวัสดุ เช่น หินอ่อน หินแกรนิต หินไม้ ลายสวยงามและวัสดุปิดผนัง (WALL PAPER)

การใช้แสงจึงไม่ค่อยมีจิตรนิทัศน์ใดๆ เพียงเพื่อให้ความสว่างแก่ทางเดินให้ยถักทั้งไม่ต้องการจะทำให้สายงานจนเข้มส่วนอื่นๆ ลักษณะดวงไฟที่ใช้คือ ไฟกิ่งติดผนัง ไฟฝังในเพดานและสปอร์ตไลท์ ให้ความงามเป็นจุดๆไป เช่น ภาพเขียน ภาพพิมพ์ติดผนัง ต้นไม้ประดับหรือของโชว์ตามมุม อาจจะมีการเน้นแสงกำลังส่องสว่างและรูปแบบของโคมไฟ ในกรณีที่มีหน้าลิฟท์ของแต่ละชั้นเป็นโถงกว้าง และมีเก้าอี้หรือลิฟท์ขึ้นลงติดต่อกัน บริเวณหน้าบันไดจะมีความสว่างมากขึ้น เพื่อความปลอดภัย และ เห็นขั้นบันไดชัดเจน ส่วนขนาดใหญ่บริเวณนี้จะใช้แสงรวมขนาดใหญ่ปิดกระจกละเอียด เพื่อประหยัดพลังงานไฟทั้งยังเป็นการโชว์ทัศนวิสัยด้านนอก อาจจะมีรูปแบบให้แสงรวมขนาดใหญ่ทางเพดาน (SKY LIGHT) บริเวณหน้าห้องหน้าตรวจให้แสงสว่างเพียงพอเห็นทางเข้าออกได้สะดวก แต่ไม่ควรสว่างมากเกินไป ข้อสำคัญการให้แสงสำหรับทางสัญจรระหว่างส่วนบริการ ควรพิจารณาจากส่วนบริการที่โดยเห็นความสว่างเป็นเกณฑ์ เช่น บริเวณหน้าบันไดคีย์ บาร์ ควรจะให้แสงสว่างมากพอควร ทั้งนี้เพื่อให้คนที่ออกมาจากที่นั้นๆได้รับสายตาบ้าง ถ้าออกมาชมกับความสุขจะรู้สึกมีดีเพราะภายในแสงไฟมากมายสว่างไสว และคนที่จะเข้าไปเที่ยวก็จะรู้สึกตื่นตาตื่นใจ บริเวณสายตาและความรู้สึกให้เตรียมพร้อมที่จะรับสถานการณ์ได้ จะเห็นได้ว่าบริเวณหน้าสถานบริการดังกล่าวจะมีความสว่างไสวและกระพริบไปมา (ถึงซึ่งได้ยินเสียงเพลงเล็ดลอดออกมาบ้าง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนทางเดินระหว่างห้องพัก ควรจะให้สว่างน้อยลง ให้ความสงบ น่าพักผ่อน และเป็นส่วนตัว แสงไฟควรจะสว่างให้สามารถเห็นหมายเลขและรูปกุญแจได้ เพื่อที่จะไขเข้าไปได้ถูก

1. ตามทางแยกหรือหัวมุม หรือบริเวณที่มีสิ่งของวางอยู่อาจจะ เป็นช่องประดับ ต้องให้ความสว่างมากขึ้น

2. ทางเชื่อมระหว่างห้องพักไม่ควรสว่างมากนัก ควรจะให้ความสว่างเพียงพอให้เห็นหมายเลขและรูปกุญแจได้

3. ส่วนที่ใช้สอยรวมกัน เช่น บริเวณหน้าห้องน้ำ โขงพักคอย เก้าอี้ชมทีวี (เพื่อความปลอดภัย) นาฬิกาติดผนัง ควรจะให้ความสว่างมากขึ้นกว่าทางเดินอื่นๆ

4. ไม่ควรให้แสงสว่างทางสัญจรกลางความโดดเด่นของส่วนบริการอื่นๆ เช่น หน้าภัตตาคาร คอฟฟี่ชอป

5. การให้ความสว่างควรคำนึงถึงความต่อเนื่องของแต่ละส่วน เพื่อการรับสายตา

6. ส่วนที่ต้องการความปลอดภัยควรจะให้แสงสว่างมาก เช่น หน้าบันไดเลื่อน หน้าลิฟท์ ทางเดินที่สูงต่ำ หน้าประตู (ทางไปโรงรถ) ทางเดิน สระน้ำ เป็นต้น

7. ควรจะให้ความสว่างโดยเน้นที่จุดปลายทางเป็นสำคัญ เช่น ทางเดินไปสระน้ำ หรือ ไปห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกายสำหรับเล่นกีฬา ว่ายน้ำ ควรจะให้ที่โถงบริเวณดังกล่าวสว่างมากกว่า ทั้งนี้เนื่องจากเห็นได้ชัดเจนแล้วยังเป็นการนำสายตาได้ด้วย และดูสวยงาม มีสว่างมากและสว่างน้อย ให้ความรู้สึกไม่น่าเบื่อ

8. ถ้าป้ายนำทางหรือชื่อส่วนต่างๆที่ไม่เป็นตู้ไฟ ต้องมีแสงไฟส่องโดยเฉพาะให้อ่านรายละเอียดเห็นได้ในระยะไม่ต่ำกว่า 5 เมตร (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสูงและรูปแบบของป้ายด้วย)

### ห้องพัก

หมายถึง ห้องพักอาศัยที่เช่าจากโรงแรม มีหลายแบบและขนาดให้เลือกอีกทั้งราคาก็ต่างกันด้วย สิ่งที่มีภายในห้อง คือ เตียงนอน จะเป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะเครื่องแป้ง เก้าอี้พักผ่อน ห้องน้ำ ที่鏡ส่วน อาจจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น ตู้เย็น วิทยุ โทรทัศน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้แสงภายใน

ใช้ได้ ในลักษณะการติดตั้ง 5 แบบ คือ

1. ไฟซ่อนห้อยจากเพดาน
2. ไฟฝังในเพดาน
3. ไฟติดผนัง
4. ไฟกิ่ง
5. ไฟโคมตั้งที่เคลื่อนย้ายได้

ตัวสวิทช์เปิดปิด ควรจะอยู่ใกล้ประตูทางเข้าและมีตัวควบคุมสว่างจ้าของแสง สำหรับภายในห้องควรใช้หลอดไฟ และถ่วงน้ำหนักหลอดฟลูออเรสเซนต์เป็นหลัก อาจมี โคมหลอดสวยงาม บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งควรจะสว่างมาก ตำแหน่งของดวงไฟที่เหมาะสมภายในห้องคือ บริเวณหรือใกล้หัวเตียง บริเวณตรงกลางห้อง (ห้องสว่างมาก) บริเวณโต๊ะเครื่องแป้งต้องสว่างมาก บริเวณทางเข้า ออกใกล้ประตูภายในห้องนี้ (ต้องสว่างมาก) หน้ากระจกในห้องนี้ (ต้องสว่างมาก) นอกจากนี้แล้วแต่ความหรูหราของห้องและราคา

ระยะความสูงและขนาดของดวงไฟสำหรับที่ต่างๆในห้องพัก

ที่ตั้ง	ขอบเขตความสูงจากพื้น	ขนาดไฟที่เหมาะสม
เตียงเดี่ยว	130 ซม.	30 วัตต์
เตียงคู่	130 ซม.	40 วัตต์
เตียงเดี่ยว 2 เตียงใกล้กัน	130 ซม.	30 วัตต์ 2 หลอด
กลุ่มเฟอร์นิเจอร์พักผ่อน	177.5 ซม. ขึ้นไป	เลือกตามขนาดเฟอร์นิเจอร์ ประมาณ 30 วัตต์
โต๊ะเครื่องแป้ง	38 - 45 ซม. จากพื้นโต๊ะ	30 - 40 วัตต์ ตามแต่ขนาดของโต๊ะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้แสงไฟในห้องฝึก จะมีลักษณะวิธีปฏิบัติเหมือนการใช้ไฟฟ้าในบ้านฝึกอาชีพ เนื่องจากมีคุณสมบัติที่สำคัญเหมือนกัน คือให้ความสว่างได้หลายขนาด ทั้งงานและสัปดาห์

### ส่วนการใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

1. ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการเป็นหลัก
2. ต้องศึกษากิจกรรมของสถานที่แต่ละแห่ง
3. ทำความเข้าใจคุณลักษณะและคุณสมบัติของดวงไฟแต่ละชนิด
4. การใช้แสงไฟที่ต้องไม่ทำลายจุดประสงค์ ความงาม ความโดดเด่นของส่วนที่  
ใช้หรือบริเวณใกล้เคียง แต่ต้องช่วยให้คนส่วนต่างๆตรงจุดที่ขี้ต้องการ
5. การใช้แสงไฟที่สี ต้องไม่ให้ดวงไฟมาก หรือรูปแบบที่วิจิตรพิสดาร
6. การใช้แสงไฟที่สี ต้องไม่ให้สีกันแต่ติดตั้งเข้าไป ยังต้องมีการฉลอบแบบป้องกัน  
จะรังสีที่ไม่ดีขึ้นเกิดจากดวงไฟ เช่น ตาแห้ง (สูง ต่ำ ใกล้เคียง โสภ)
7. ค่าของกำลังส่องสว่างในส่วนต่างๆของโรงแรม มีตามค่าตารางในข้างล่างนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระยะห่างจากดวงไฟ และ  
 ความสูงของจุดติดตั้งจากพื้น (ส่องสว่างโดยทางอ้อม)

ความสูงของ เพดาน (เมตร)	ระยะห่าง ระหว่าง ดวงไฟ (เมตร)	พื้นที่/ดวงไฟ (ตารางฟุต)	ระยะห่าง จากจุดยอดดวง ดวงไฟถึงเพดาน (นิ้ว)
9	9	81	24
9.5	10	100	26
10	11	121	28
10.5	12	144	30
11	12	144	32
11.5	13	169	34
12	13	169	36
13	13	169	36
14	14	200	36
15	15	225	42
16	16	256	42
18	17	289	42
20	18	324	48

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงความสัมพันธ์ระหว่างระยะห่างของดวงไฟ  
 ความสูงของจุดติดตั้งจากพื้น (ส่องสว่างโดยตรง)

ความสูงของ จุดติดตั้ง (ฟุต)	ระยะห่าง ระหว่าง ดวงไฟ (ฟุต)	พื้นที่/ดวงไฟ (ตารางฟุต)	ความสูงต่ำสุด ที่ผลิตได้ (ฟุต)
8	7	89	8
9	8	94	8.5
10	9	81	9
11	10	100	10
12	11	121	10.5
13	12	144	11
14	14	196	12.5
15	16	256	14
16	18	324	15
18	20	400	16
20	22	484	18
22	24	576	20
24	26	676	21
26	28	784	22
30	30	900	24

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.4 การใช้สีในงานตกแต่งภายใน

สีต่างๆ มีอิทธิพลแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ทั้งร้อนแรง อบอุ่น และชุ่มชื้น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลา ก็ช่วยแก้ความรู้สึกบอบช้ำต่างๆ ได้ด้วย เช่น การใช้สีที่ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ตื่นเต้น บรรยากาศบริเวณนอกร้านหรือห้องที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้ว อิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราก็จะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะความพอใจในสีนั้นๆ ไม่เท่ากัน ซึ่งนี้อาจเป็นผลมาจากแต่ละเหตุที่แตกต่างกันออกไป เพราะฉะนั้นในการออกแบบตกแต่งภายใน ผู้ออกแบบจะต้องทราบถึงความพอใจในสีของเจ้าของและบุคคลที่จะมาใช้สถานที่เหล่านั้นควบไปกับความรู้สึกในเรื่องสีของผู้ออกแบบเองด้วย

#### คุณลักษณะของสี

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

2. สีจะช่วยให้เกิดทัศนวิสัยเน้นหนักที่สุด เมื่อ

- สีอ่อนตัดกับสีเข้ม

- สีสดตัดกับสีจืด

- สีอุ่นตัดกับสีเย็น

3. สีที่ตัดกันเองตามธรรมชาติ

- สีด้านบนพื้นเหลือง

- สีเหลืองบนพื้นดำ

- สีเหลืองบนพื้นน้ำเงิน

- สีส้มบนพื้นน้ำตาล

- สีชมพูบนพื้นดำ

4. สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าเป็นใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. สีบางสีอาจไม่ทนทานเมื่อใช้กับพื้นที่มากๆ แต่เสริมหน้าตากับสีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นที่เล็กๆ เช่น สีส้มสด บนพื้นที่สีเขียวเข้ม

6. เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวาว่ากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกันไว้ด้วยกัน

7. ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สีแต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือ เนื้อที่เท่าๆกันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

การศึกษาลักษณะของสีเกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสี

- สีแดง

ให้ความรู้สึกมีพลังสมบูรณ์ ชวนลุ่มหลง การให้สีกลุ่มสีแดงเพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวแทน สำหรับภายในอาคารสีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความรู้สึกเจ็บปวดได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการจัดรูป จะมีความรู้สึกน่าหวาดระแวงและตลกลายได้ แม้ว่าจะใช้อย่างถูกต้องและใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตามก็

- สีเหลือง

ให้ความรู้สึกแจ่มใสสดใสร่าเริง สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมาก จะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ใกล้เคียงกับสีส้มจะดูคล้ายของเทียมและคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่งไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู เสื้อผ้าของเด็ก อนึ่งเป็นสีเก่าอ่อน สีเหลืองเนยทำให้ห้องดูสว่างขึ้น สีเหลืองเขียวช่วยในด้านความเย็น

- สีเขียว

ไม่ทำให้ดวงตาเกิดความล้า ไม่ใช้ใกล้เคียงกับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสดชื่น กระชุ่มกระชวย สมอง และให้พักผ่อนตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุกๆสีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมถะใช้ในการนำความหมายบางอย่างจากสิ่งแวดล้อมไว้ สีเทา สีอมๆ หรือสีเขียวแก่ที่ส่วนมากจะใช้ได้อย่าง

ดีมากทีเดียวในการเน้นสีฟัน ที่นิยมสำหรับเครื่องเรือนทำด้วย  
ไม้เมเปิลหรือไม้สัก สีเขียวสด ให้ความรู้สึกสดชื่น  
สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบและลึกซึ้ง สีน้ำเงินอ่อน เช่น  
สีน้ำเงิน หรือ ฟ้ำ มีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะ  
ปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเพอร์นิเจอร์ สีฟ้า  
และสีฟ้าแก่เพียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้  
เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียวให้ความรู้สึกดีแต่  
เช่น แสงโฉบเฉี่ยว การแพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์ทั้ง  
งาม

-สีน้ำเงิน

-สีกลุ่มดำ

เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างผนัง  
น้ำเงิน เหลือง แดง

-สีขาว

ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระบุงการใช้ในห้องครัวที่เป็นสี  
ขาวทั้งหมด หรือ สีขาวทั้งหมดของห้องน้ำ สีขาวนี้จะใช้ใน  
โครงการระบายสีของความเรียบร้อย สดชื่น

สีที่ใช้ในการตกแต่งส่วนต่างๆของโรงแรม

ห้องลอบบี้

สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากมีต้นมาสนุ่มไม้ในบางโอกาส  
เป็นจำนวนมาก ดังนั้น SCHEME สีจึงเป็นสีอ่อน และอ่อนนุ่ม  
นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงในผนัง เพื่อให้ดูสว่างยิ่งขึ้น

คอฟฟี่ช็อป

การใช้สีที่ตัดกันถึงสีที่สะอาดสดใส สีทึบและได้ขยกับที่  
อาจจวในบ้านทั่วไป จะต่างกันตรงที่คอฟฟี่ช็อปต้องตกแต่ง  
ให้ดูแปลกกว่าห้องอาหารธรรมดาซึ่งเราใช้ขยทุกขย คอฟ  
ฟี่ช็อปมีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและภายนอกโรงแรม เพื่อการ  
เปลี่ยนบรรยากาศ และรสอาหาร ดังนั้นคอฟฟี่ช็อปจึงควรมี  
การเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันควร เพื่อเป็นการจูงใจ  
ลูกค้าให้เข้ามาใช้บริการขยเสมอ สำหรับคอฟฟี่ช็อปซึ่งมีแต่  
เครื่องดื่มและของว่างเป็นสถานที่ใช้ในเวลารว่างชั่วครว สี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่ใช้ควาร เป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเมิกบานใจ สีที่ใช้ควารอยู่ใน ลักษณะกลมกลืนกัน จะเห็นน้ำหนักบ้าง แล้วแต่การตกแต่งหรือ เพอร์นิเจอร์สีสดใสหรือภาพติดผนัง

ห้องรับแขก

โดยเหตุที่ห้องรับแขก เป็นที่ต้อนรับแขก เป็นที่สนทนาปราศรัย ในยามว่าง สีที่ใช้ควาร เป็นสีที่ เหมาะสมแก่การจะทำให้จิตใจ เบิกบานไม่ควรใช้สีที่โหดโชนรุนแรงที่มีหลายสีเกินไป เพราะ จะทำให้ TONALITY สีดูเลวไป ทั้งผู้ใช้ห้องก็จะรู้สึกวุ่นวาย สบายที่ไม่อาจอยู่ที่การคุยด้วยเช่นกัน สีปราศสำหรับห้องรับ แขก เช่น สีเข้มแต่อ่อนๆ ใช้สำหรับผนังห้องใช้สีครามหรือสีม่วงอม น้ำตาลเข้มสำหรับพรม สีแก่สำหรับโต๊ะ เก้าอี้ เช่น เบาะบุ นวม เป็นต้น สิ่งตกแต่งเล็กๆน้อยๆ ให้สีออกส้มแดงเพื่อรวม กันทั้งหมดแล้วจะดูเด่นงามตา อันที่จริงภายในห้องรับแขกหรือ ห้องอื่นที่มีโครงสร้างได้หลายสี แต่ทั้งนี้ต้องดูให้งามตาและเหมาะ กับประโยชน์ใช้สอย รวมทั้งความรู้สึกของผู้ใช้สอยห้องด้วย

ห้องทำงาน

โดยเหตุที่ทำงานใน เวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มี เนื้อสีเข้มกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ โดยทั่วไปเราจะรู้สึก เบื่อ หน่ายได้เร็วในสี เข้มและสดใส ฉะนั้นสีจึงควาร เป็นสีที่อ่อนแต่ พลควาร และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าได้ ง่าย ความสดใสของสีให้มันน้อยๆ แต่ทั้งนี้ขอสำหรับภายในห้อง งานนั้น

ห้องพักผ่อน

ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ใน เวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีให้ เข้มกว่า สีสำหรับนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึก เบื่อหน่ายได้เร็ว ในสีที่ เข้มและสดใส เพราะฉะนั้นควาร ใช้สีอ่อน-แก่แต่ผสมควาร และถ้า เห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึก เบื่อหน่ายช้าชากนัก จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้ง่าย ด้วยการให้มีสีสด ใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ แจกัน ปักดอกไม้ และอื่นๆบ้างก็ได้มีความสดใสอยู่ในที่น้อยๆ เพียงแต่

เดี๋ยวก็เพียงพอ จะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

### ห้องนอน

สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีที่แตกต่างกับนอกไป ในแต่ละแบบขึ้นอยู่กับผู้เข้ามาใช้ โดยทั่วไปแล้วค่าของสีไม่ควรเข้มเกินไป ควรใช้สีเบจหรือสีอ่อนๆ เพราะใช้สีเข้มจะมีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเติมสีอื่นแก่ของสีอื่นๆที่มีลักษณะกลมกลืนและใกล้เคียงกัน สีคู่ปฏิปักษ์ของมันให้สีกลางตามส่วน มากและน้อย โดยให้สีกลางเป็นส่วนใหญ่แล้วให้สีคู่ตรงข้ามบ้าง มาก น้อย ตามส่วน

โดยเฉพาะสีที่ใช้ในห้องพักในโรงแรม ควรใช้สีกลางมากกว่าสีอื่น เพราะไม่ได้จำกัดเพศและวัยของผู้เข้าใช้ สีที่ใช้ควรก่อให้เกิดการพักผ่อนอย่างเต็มที่

สีที่เป็น PATTERN เป็นลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาในเวลาอน

พรมและผ้าเพิ่มความรู้สึก SPACE ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสง่าและน่าพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกัน มีความสำคัญในการให้สีมาก เพราะเวลาอน สีที่เรามองเห็นคือเพดาน ดังนั้นจึงควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา เช่น สีขาวสงบ และสีที่อ่อน ให้ความกลมกลืน

## 4.5 ระบบสุขาภิบาล

### 4.5.1 ระบบน้ำใช้

น้ำสะอาดที่นำไปใช้ในโรงแรมนั้นถูกนำไปใช้ในลัษณะต่างๆ ของอาคาร เช่น ประกอบอาหาร ทำความสะอาด ใช้ในระบบดับเพลิง ใช้ในระบบทำความเย็น ความร้อน ใช้กับสระว่ายน้ำ ฯลฯ ซึ่งในแต่ละส่วนมีปริมาณและคุณภาพต่างกัน ดังนี้

#### ปริมาณของน้ำ

ปริมาณเฉลี่ย	ปริมาณการใช้ต่อวัน ต่อคน	
	ลิตร	แกลลอน
แขกของโรงแรม	135	35
ลูกจ้างของโรงแรม (อาศัยนอกโรงแรม)	43	12
ภัตตาคาร	7.5	2 (ต่อมือ)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การเก็บ การจ่ายน้ำ และ การเพิ่มแรงดันน้ำ

ปริมาณการใช้ในแต่ละชั้นจะต้องพอเพียงกับความต้องการโดยมีการเก็บและจ่ายน้ำอย่างต่อเนื่อง โดยมีปริมาณและอัตราแรงดันที่สม่ำเสมอ ในการเก็บน้ำควรจะมีถังเก็บอย่างน้อย 2 ถัง เพื่อให้สามารถรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาได้ สำหรับอาคารสูงจำเป็นต้องมีระบบสูบน้ำเพื่อช่วยในการจ่ายน้ำ (ซึ่งขึ้นอยู่กับระบบการจ่ายน้ำ) ซึ่งจะต้องกำหนดเขตของการจ่ายน้ำเอาไว้ เพื่อป้องกันแรงดันน้ำที่สูงเกินไปกว่าที่ท่อกู้สุขภาพจะรับได้และสามารถทำการหยุดการจ่ายน้ำเพื่อทำการซ่อมได้เป็นส่วนๆ

### ระบบการจ่ายน้ำ (WATER DISTRIBUTION SYSTEM)

ระบบการจ่ายน้ำแบ่งออกเป็น 2 ระบบ คือ

#### ก) UP-FEED DISTRIBUTION SYSTEM

ใช้หลักจ่ายน้ำแรงดันน้ำจากชั้นล่างต้นน้ำขึ้นสู่ชั้นบน โดยอาศัยปั๊มน้ำ มีข้อจำกัดในการใช้คือ เหมาะกับอาคารที่สูงระหว่าง 4-6 ชั้น (แต่ละชั้นสูงประมาณ 3 เมตร) ข้อเสียคือ เครื่องปั๊มน้ำจะต้องทำงานตลอดเวลาที่มีการใช้น้ำ ทำให้สิ้นเปลืองพลังงาน

#### ข) DOWN FEED DISTRIBUTION SYSTEM

เหมาะสำหรับอาคารที่มีความสูงเกิน 4 ชั้นขึ้นไป การทำงานกระทำโดยสูบน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นล่าง (SUCTION TANK) ขึ้นไปไว้บนถังเก็บน้ำชั้นบน (RESERVIOR) แล้ว จ่ายน้ำโดยอาศัยแรงโน้มถ่วงของโลก (GRAVITY) ช่วงของการเก็บน้ำและจ่ายน้ำนิยมแบ่งออกเป็นช่วงๆ ช่วงละประมาณ 8 ชั้น โดยถังเก็บแต่ละถังจะมีการสำรองเอาไว้ใช้ในช่วงฉุกเฉิน เช่น การดับเพลิง อีกด้วย

ข้อดีของการจ่ายน้ำระบบนี้ขึ้นแรงโน้มถ่วงโลกทำให้ประหยัดพลังงานมากขึ้น เพราะปั๊มน้ำจะทำงานเมื่อระดับน้ำลดลงมาถึงระดับที่กำหนด และจะหยุดทำงานเมื่อกำลังระดับที่กำหนดเช่นกัน

สรุป ระบบการจ่ายน้ำของโครงการนี้ ได้พิจารณาเลือกใช้ระบบ UP FEED ผสมกับระบบ DOWN FEED เพื่อประสิทธิภาพของระบบการจ่ายน้ำ โดยระบบ UP FEED จะใช้ในระดับที่ต่ำกว่าระดับถังน้ำลงมา 6 ชั้น และส่วนชั้นล่างอื่นๆ ก็ตกลงมาจะใช้ระบบ DOWN FEED

#### 4.5.2 ระบบทำน้ำร้อนและไอน้ำร้อน (HOT WATER & STEAM SYSTEMS)

น้ำร้อนและไอน้ำร้อนโดยทั่วไปจะอยู่ในแนวทางการผลิตเดียวกัน คือ น้ำเย็นจากระบบท่อน้ำใช้จะถูกปั๊มผ่านเครื่องทำน้ำให้เป็นน้ำอ่อน (WATER SOFTENER) ก่อนแล้วจึงผ่านเครื่องกำจัดอากาศ (DE-AERATOR) และผ่านเข้าสู่ขบวนการทำไอน้ำร้อน (BOILER) เพื่อให้น้ำเย็นกลายเป็นไอน้ำร้อน โดยส่วนหนึ่งจะถูกนำไปใช้ในส่วนของห้องซักritz เครื่องล้างจาน ถ้วยล้าง และอุปกรณ์อื่นๆ ที่ต้องการใช้ไอน้ำร้อนและสิ่งไอน้ำร้อนอีกส่วนจะถูกส่งเข้าสู่ขบวนการ

เพื่อทำให้ไอน้ำร้อนกลายเป็นน้ำร้อนและสิ่งไปยังส่วนต่างๆของอาคาร เช่น ห้องพักแขก ภัตตาคาร ครีว

#### 4.5.3 ระบบการระบายน้ำโสโครกและการกำจัด

ในการออกแบบ ติดตั้งระบบท่อโสโครก จำเป็นต้องออกแบบให้สามารถทำการถอดเปลี่ยนได้โดยง่ายและประหยัด การออกแบบควรจัดให้มีห้องน้ำ 1 คู่ ต่อช่องท่อ (SHAFT) 1 ชุด และชุดของท่อน้ำทางตั้ง 2 ชุด เพื่อการเดินท่อน้ำที่ประหยัด การออกแบบควรจัดให้มีห้องน้ำ 1 คู่ต่อช่องท่อ (SHAFT) นอกจากนี้การติดตั้งท่อระบายอากาศจำเป็นต้องระวางในร่องช่องเปิดที่อยู่เหนือหลังคาให้อยู่ในตำแหน่งที่ไม่เกิดการรบกวนในส่วนอื่น

นอกจากนี้น้ำเสียที่เกิดจากส่วนครีวของโรงแรม จำเป็นต้องมีภาชนะกำจัด ไขมัน จารบี หรือของเสียอื่นๆ ก่อนทำการระบายลงสู่ระบบการระบายน้ำสาธารณะ

ในระบบการระบายน้ำเสีย น้ำโสโครกจะสามารถแบ่งออกได้เป็น 2 วิธีการดังนี้

1. ระบบกำจัดน้ำเสียโดยใช้ออกซิเจน
2. ระบบกำจัดน้ำเสียโดยไม่ใช้ออกซิเจน

ระบบที่นิยมใช้โดยทั่วไปจะเป็นระบบที่ใช้ออกซิเจน เพราะระบบที่ไม่ใช้ออกซิเจนจะก่อให้เกิด  $H_2S$  ซึ่งทำให้มีกลิ่นเหม็น

ระบบกำจัดน้ำเสีย น้ำโสโครกที่ใช้ออกซิเจน สามารถแบ่งออกได้เป็น

1. SEPTIC TANK AND SAND FILTER
2. OXIDATION POND
3. AERATED LAGOON
4. ACTIVATED SLUDGE

ตารางแสดงการเปรียบเทียบระบบการบำบัดน้ำเสีย

	SEPTIC TANK & SAND FILTER	OXIDATION POND	AERATED LAGOON	ACTIVATED SLUDGE
พื้นที่ดิน	4	5	3	1
ค่าก่อสร้างไม่รวมค่าที่ดิน	3	1	4	5
ค่าใช้จ่ายในการกำจัด	1	1	3	5
ความยุ่งยากในการกำจัด	1	1	2	5
และการบำรุงรักษา				
เสียงรบกวน	0	0	4	5
กลิ่น	1	1	1	1
ความใสของน้ำหลัง				
การกำจัด	5	3	2	5
เสถียรภาพของระบบ	4	5	4	2

จากข้อเปรียบเทียบ สามารถเลือกระบบการบำบัดน้ำเสียสำหรับอาคารได้ โดยการพิจารณาที่ดินอันจำกัดและการรบกวนต่อสภาพแวดล้อมข้างเคียง จึงพิจารณาเลือกใช้ระบบบำบัดน้ำเสียโดยใช้ออกซิเจน

ขั้นตอนการทำงานดังนี้

น้ำเสียจากส่วนต่างๆของโรงงานจะไหลมารวมกันที่ SWEAGE HOLDING TANK จากนั้นจะถูกสูบน้ำขึ้นสู่อERATOR TANK ที่มี AERATOR อยู่ ทำการหมุนเวียนน้ำเสียให้ได้รับออกซิเจน เนื่องจากใช้แบคทีเรียประเภทที่ต้องการใช้ออกซิเจนในการย่อยสลายของเสีย ออก น้ำเสียจาก AERATOR TANK ที่ถูกย่อยสลายแล้วจะไหลกลับไปยัง SETTLING TANK หรือถังตะกอนซึ่งในขั้นตอนนี้แบคทีเรียจะไม่ได้รับออกซิเจนทำให้มีการย่อยสลายน้อยลงและจับกลุ่มกันเป็นตะกอนลงสู่ก้นถังน้ำเสียส่วนหนึ่งพร้อมทั้งตะกอนจะถูกส่งไปยัง CHLORINE CONTACT TANK และอีกส่วนหนึ่งจะถูกส่งกลับไปยัง AERATION TANK เป็น ทำให้สภาวะของแบคทีเรียสมดุลใน CHLORINE CONTACT TANK น้ำเสียที่ถูกลำเลียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถูกใช้ CHLORINE และไหลลงสู่ THREATED WASTE น้ำเสียที่ถูกบำบัดจะถูกตรวจคุณภาพให้เป็นไปตามเทศบัญญัติและตะกอนก็จะถูกสูบถ่ายออกไปทิ้งต่อไป

#### ปริมาณของบ่อกำจัดน้ำเสีย

พิจารณาจากปริมาณน้ำใช้ของโรงงานต่อ 1 วัน ดังนั้นความจุของบ่อกำจัดน้ำเสียจะประมาณ 46,568 แกลลอน หรือเทียบเท่า 176 ลูกบาศก์เมตร ซึ่งจะต้องใช้เนื้อที่ประมาณ 240 ตารางเมตร

#### ระบบการกำจัดน้ำเสียจากครัว ภัตตาคาร

เป็นขบวนการกำจัดไขมัน (GREASE, SILT) ออกจากน้ำเสียก่อนนำเข้าสู่ระบบกำจัดน้ำเสียหลัก เพื่อให้ระบบกำจัดน้ำเสียหลักทำงานได้โดยสะดวกไม่ยุ่งยาก

น้ำเสียจากครัว ภัตตาคารที่มีไขมันปะปนอยู่ด้วยจะถูกส่งเข้ามาในบ่อกำจัดไขมัน ซึ่งเป็นบ่อระบบเปิดมีแผงสำหรับกั้นไขมันอยู่ภายใน น้ำเสียที่มีไขมันเมื่อไหลเข้ามาในบ่อไขมันจะแยกตัวออกจากน้ำเสียและลอยเป็น "ฟอง" อยู่เหนือน้ำเสีย โดยมีแผงกั้นไขมันกั้นไขมันจำกัดบริเวณเอาไว้ ส่วนน้ำเสียที่เหลือจะไหลลงสู่บ่อและไหลเข้าสู่บ่อน้ำใสที่อยู่ติดกัน และไหลต่อไปยังระบบกำจัดน้ำเสียหลัก ไขมันที่ลอยเป็นฟองจะถูกกำจัดโดยการตัดออกไปทิ้ง และเพื่อให้การตัดกระทำได้ง่าย ในส่วนนี้จึงมีการเดินท่อน้ำเย็นจัด CHILLED WATER SYSTEM เข้ามาเพื่อให้ไขมันแข็งตัวและสามารถกำจัดได้สะดวกขึ้น

#### 4.5.4 ระบบกำจัดขยะ

ขยะที่เกิดขึ้นจากโรงงาน เป็นขยะที่เกิดขึ้นโดยมีองค์ประกอบสำคัญหลายชนิด เช่น เศษอาหาร เศษขยะ พลาสติก โลหะ เศษแก้ว ฯลฯ ปริมาณขยะในแต่ละวันจะมีประมาณ 0.25 ลิตรต่อคน

#### ขบวนการในการกำจัดขยะ

##### 1. การเก็บขยะ (REFUSE AND GARBAGE COLLECTION & STORAGE)

ในอาคารของโรงงานที่มีความสูง CHUTES จะเป็นตัวรับและเชื่อมการติดต่อจากแต่ละชั้นลงไปยังห้องเก็บขยะ (DEPOT) ซึ่งอยู่ในส่วนบริการ

WATER PUMPING SYSTEM ใช้กับขยะเปียกที่เป็นชิ้นเล็กชิ้นน้อยหรือเป็นตะกอน ซึ่งส่วนใหญ่จะมาจากครัวหรือบริเวณที่ล้างจาน ในขบวนการเก็บนี้จะต้องทำการแยกรวบรวมเศษอาหารหรือขยะก่อนที่จะทำการขนส่งไปยังที่เก็บขยะต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

INDIVIDUAL REFUSE BINS AND SACK กระสอบ ถึงเก็บขยะ สามารถใช้ได้  
ในห้องพักของแขก โดยการนำมาเก็บรวบรวมขยะลงถังที่ CHUTES เพื่อให้ลงสู่ถังเก็บใหญ่ต่อไป  
ลักษณะรายละเอียดของปล่องทิ้งขยะ

- สร้างด้วยวัสดุที่คงทน มีผิวภายในลื่น ก็เข็มได้ โดยได้รับคำรับรองจากหน่วย  
งานสุขาภิบาล

- ตัวปล่องจะต้องตั้ง มีที่ยึดอย่างแข็งแรงและเป็นระยะ เพื่อป้องกันกาวยื่นสะเทือน  
- การต่อปล่องให้ต่อโดยใช้ร่วบสวม

- เส้นผ่าศูนย์กลางภายในที่่จะต้องไม่เล็กกว่า 40 ซม. และขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง  
กลางของปล่องจะต้องเท่ากับตลอดความสูงของปล่อง

- ปลายบนสุดของปล่องต้องมีการระบายอากาศที่ดี และยื่นเลยหลังคาขึ้นไปอย่างน้อย  
60 ซม. มีตะแกรงกันแมลงและก้สำหรับกันน้ำฝน

- ฝาปิดและเปิด เพื่อรับขยะที่กุกกักขึ้นของอาคาร ตัวปิด-เปิดนี้ให้มีลิ้นและอุปกรณ์ที่  
เปิดเปิดได้โดยอัตโนมัติและมีขนาดเล็กกว่าปล่อง

รายละเอียดห้องรวมขยะ (DEPOT)

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มีเนื้อที่สำหรับรวมขยะ และสิ่งที่เหลือใช้ที่ถูกต้องลักษณะสะ  
ดวกต่อการเก็บและกำจัด

รายละเอียดทั่วไป

- ที่ตั้งของห้องจะต้องไม่ประเจิดประเจ้อ

- ตัวห้องต้องสร้างด้วยวัสดุที่แข็งแรงทน เมื่อมีผิวที่ทึบแทน ไม่ซึมน้ำ สามารถ  
ล้างทำความสะอาดได้โดยสะดวก โดยมีการระบายน้ำที่ดี ในห้องควรจัดให้มี  
ก๊อกน้ำ 1 ที่ และหม้อระบายน้ำ เพื่อล้างทำความสะอาดได้อย่างทั่วถึง

- ขนาดของห้องจะต้องสามารถบรรจุเครื่องรับขยะที่ปิดมิดชิดได้อย่างเพียงพอ ขณะ  
รอการกำจัด ปริมาณขยะในแต่ละวันจะมีประมาณ 0.25 ลิตร ต่อคน

- ตัวเครื่องรับขยะจะต้องสร้างด้วยวัสดุที่ทนทาน ทำความสะอาดง่ายและสามารถ  
มารับน้ำหนักได้ 0.5 กิโลกรัม/คน/วัน และวัสดุนี้ต้องคงทนต่อสารเคมีและชีวเคมี

## 2. การกำจัดขยะ

2.1 INCINERATION เป็นระบบกำจัดขยะที่มีความต่อเนื่องโดยมีระยะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การขนส่งและเก็บกักน้อยที่สุด มีการใช้พลังงานความร้อนมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในขบวนการกำจัด (การเผา)

ข้อเสียเปรียบ

- พื้นที่ เข้าม่าน คิวและไอครันที่รวมอยู่ด้วยกันหลังจากผ่านกระบวนการเผา จะต้องทำการแยกเอาฝุ่น เข้าม่านออกมาด้วยวิธีการที่สิ้นเปลือง

- ปริมาณที่ไม่คงที่ การรวมตัวกันของวัสดุต่างชนิดกัน และอัตราส่วนของมัน ขณะที่ไม่แน่นอน ทำให้การดำเนินการตามขบวนการดังกล่าวประสบปัญหา

- ปัญหาของส่วนประกอบของขยะที่มีวัสดุที่ระดับความร้อนในขบวนการกำจัดไม่สามารถกำจัดได้ เช่น เศษแก้ว เศษโลหะ

2.2 การนำขยะออกไปทิ้ง (TRANSPORTATION) ในการวางผังควรจะกำหนดเส้นทางสำหรับการบริการในการนำขยะจากแหล่งที่เก็บขยะออกไปทิ้ง

ระบบหมุนเวียน (RECYCLING) ของขยะอาจเป็นสิ่งที่สำคัญที่จะทำให้ขบวนการกำจัดขยะ มีความประหยัดขึ้น เช่น เศษอาหารจากภัตตาคาร สามารถนำไปใช้เลี้ยงสัตว์ซึ่งในการเก็บอาจต้องเก็บเอาไว้ภายในห้องเก็บเพื่อรอการขนถ่าย หรือ เศษกระดาษ เอกสาร พลาสติก แก้ว ฯลฯ อาจสามารถนำเข้าสู่ขบวนการหมุนเวียนได้เช่นกัน

การนำขยะออกไปทิ้งนี้กระทำได้โดยผ่านขบวนการ 2 ขบวนการคือ

- ใช้รถเข็น (COLLECTION TRUCK) เป็นยานพาหนะขนาดเล็กกว่ารถ ใช้สำหรับขนขยะภายในโรงงานจากกองตักต่างๆ ลงสู่บ่อลงถังขยะ

- รถบรรทุกขยะ (COLLECTION TRUCK) เป็นยานพาหนะขนาดใหญ่ที่จะรับขยะจากห้องเก็บ (DEPOT) ไปสู่ขบวนการกำจัดขยะสาธารณะต่อไป

สรุปการกำจัดขยะของโครงการ

ขั้นตอนการกำจัดขยะ (DISPOSAL) สำหรับโรงงานนี้เหมาะสมกับขั้นตอนที่

2.2 คือ การใช้ขบวนการนำขยะออกไปทิ้งสู่ระบบการกำจัดสาธารณะมากกว่าขั้นตอนที่

2.1 เพราะ

- ไม่ก่อให้เกิดสภาวะแวดล้อมที่เป็นพิษ (ควีน) ซึ่งอาจรบกวนตัวอาคารข้างเคียงอย่างมาก

- สิ้นเปลืองพลังงานน้อยกว่า เพราะเป็นการบริการสาธารณะที่มีอยู่ในปัจจุบัน

แล้วจะไม่ตั้งหาแหล่งพลังงานความร้อนมาใช้ทำการเผาขยะ

- ค่าใช้จ่ายในนั้น เริ่มต้นและการดำเนินการประหยัดกว่า
- เป็นขั้นตอนที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

#### 4.6 ระบบรักษาความปลอดภัยและการป้องกันอัคคีภัย

##### ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนในบริเวณห้องโถงทั่วไป
2. ระบบ HEAT & SMOKE DETECTOR ในบริเวณห้องโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และในส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

##### ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อเข้าแรงดันและสายสูบลม ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักผ่อน และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE (คือระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลาเมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิด และน้ำที่มีแรงดันสูงจะพุ่งกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลังของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE) เช่น ครัว ห้องซักผ้า หรือ บริเวณที่มีการเผียงสัลดออร์เกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลนอน 1301 ที่สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซนี้ เป็นก๊าซเหลวใหม่เป็นอันตรายต่อคน และมีบะลักษณะภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
4. เครื่องมือฉุกเฉิน ตู้ไฟที่เคเบิลลิ้นท์ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (HOUSE CABINET WALL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักผ่อน

##### ระบบดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำใช้เอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีมีน้ำฉุกเฉิน ที่สามารถใช้งานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีฉุกเฉิน และมีบริเวณเตรียมที่ติดตั้ง SIAMESE CONNECTOR เอา

ไว้ใช้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถมอเตอร์ไซด์ดับเพลิง

การหนีไฟ

ออกแบบโดยยึดถือมาตรฐานและข้อกำหนดการป้องกันและหนีไฟที่ใช้ในเคืออ  
จักรภพอังกฤษ และ NPPA

ระยะภายในห้องไปยังทางออกฉุกเฉิน	UK (ฟ)	NPPA (ม.)
ห้องประชุม ห้องจัดเลี้ยง	ทางออกเดียว	9
ภัตตาคาร	ทางออก 2 ทางหรือ มากกว่า	18
	ระบบสปริงเกอร์	-
	ทางออก 3 ทางหรือ มากกว่า	30
บริเวณที่เสี่ยงต่อเพลิงไหม้ เช่น ครัว ห้องต้มน้ำ	ทางออกเดียว	6
ห้องพักแขกถึงทางหนีไฟ	ทางออก 2 ทางหรือ มากกว่า	22.5
	กึ่งทางเดียว (ทางต้น)	7.5
	2 กึ่งทาง	18
	ระบบสปริงเกอร์	-

ในการหนีไฟ จำเป็นต้องมีการระบายอากาศ ควัน และ ไฟ มีแสงสว่างฉุกเฉิน  
อย่างน้อย 72 ลักซ์ (1 คูเมน/ตารางฟุต)

4.7 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางลิเลคโทรนิคส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ เลือกใช้แบบ PABX (PRIVATE AUTOMATIC  
BRANCH EXCHANGE) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือ ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กับภายในโดยผ่านเครื่องอัตโนมัติหรือพนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจในโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

- ส่วนที่พักแขก
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

และอาจมีการเพิ่มโทรศัพท์สายภายใน เพื่อความสะดวกในเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือ การซ่อมบำรุงในบริเวณดังนี้

ลิฟท์

ห้องเครื่องลิฟท์

ห้องวิศวกรเครื่องกล

ครัว กิตตาจารย์ บาร์ ห้องเก็บของ

ห้องควบคุมระบบวิทยุ-โทรทัศน์

ทุก 3 หรือ 4 ชั้น ของชั้นพักบันไดหนีไฟ

ส่วนโทรศัพท์สาธารณะ จะติดตั้งตามตำแหน่งต่อไปนี้

ห้องโถงใหญ่

ส่วนพักผ่อนที่เป็นสาขาเฉพาะ

ห้องพักผ่อนทำงาน

## 2. ระบบโทรพิมพ์ (TELEX) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรง จากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ ซึ่งประกอบด้วยทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 มม.+700 มม. โทรศัพท์วงจรปิด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การใช้แสงสว่างจะตกลงมีการบดบัง แสงที่แสงที่จะฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขอบข่ายทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบการประชาสัมพันธ์และวิทยุเพลงตามสาย (BACKGROUND MUSIC & PACING SYSTEM) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เกมและลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโพรเซสเซอร์เพิ่มใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในเวลาว่างงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

ก. การทำงานโดยทั่วไป

กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน

ข. การทำงานเฉพาะเขต

กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการให้มีประชาสัมพันธ์ เช่น ห้องสัมมนา

ห้องจัดเลี้ยง ห้องนิทรรศการ และอื่นๆ

ระบบ

ส่วนผู้พัก

ส่วนพนักงาน

ทั่วไป

ห้องโถง ล็อบบี้ เลานจ์ ห้องฝึกพนักงาน ส่วนบริหาร

โถง ลิฟท์ ภัตตาคาร บาร์ ส่วนทำงานอื่นๆ

เฉพาะส่วน

ห้องจัดเลี้ยง ส่วนฝึกสอน

ห้องจัดนิทรรศการ สระว่ายน้ำ

ลำโพงอาจติดตั้งไว้ภายในตู้ลำโพง ฝ้า หรือเพดาน ซึ่งสามารถทำให้กลมกลืนกับการตกแต่งได้

ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรับและการแพร่ขึ้นอยู่กับสภาพพื้นที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบสายอากาศหลัก (TELEVISION SYSTEM) เครื่องขยายสัญญาณ และ เครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรเปิด และ เชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับโดยใช้ระบบ VHF ระบบสายอากาศที่นำมาใช้ภายในโครงการ ใช้ระบบสายอากาศเดี่ยว ความสูงของเสาอากาศจะรับสัญญาณ และการรับสัญญาณระบบนี้ทำให้ประหยัดและสวยงาม

### ระบบส่ง เอกสาร

เครื่องมือที่ถูกต้องเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร มีอยู่ ใบส่ง หรือจดหมายติดต่อระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรือ ลีลาฯ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์จำนวนมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเก็บมาของข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่างๆ ดังนี้

1. ระบบท่ออากาศ ระบบที่คล้ายกันในโรงแรมใช้สำหรับการติดต่อระหว่างสถานีส่วนกลางซึ่งอยู่ด้านหลังของ FRONT DESK กับสถานีย่อย เช่น ในส่วนของแคชเชียร์ ของภัตตาคาร บาร์ ฯลฯ หรือติดต่อกับส่วนปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น ห้องทำงานของหัวหน้าวิชาการ ห้องทำงานนมบ้าน ห้องทำงานในส่วนบริหาร

การทำงานของระบบนี้ เป็นการทำงานอย่างอิสระ ประกอบด้วยท่อน 2 ท่อ เชื่อมระหว่างสถานีกลางและสถานีย่อย อาจติดตั้งบนผนังที่สามารถทำได้ในเวลาฉุกเฉิน มีความปลอดภัยและใช้ใจได้

เอกสารจะถูกส่งไปด้วยความเร็ว 8-9 เมตร/วินาที (1,130-1,760 จด/วินาที) ตามท่อพลาสติก สำหรับบางแห่งจะใช้ท่อขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 57-76 มม. ซึ่งหากใบท่อนจะทำให้เกิดแรงดูดด้วยพิสัยความหนาแน่นของอากาศ ซึ่งจะติดตั้งอยู่กับสถานีส่วนกลาง เพื่อให้มีการถ่ายเอกสารในทิศทางและทำให้เกิดเสียงรบกวนเบา

2. ระบบสายพาน การส่งเอกสารบนนี้กระทำโดยอาศัยหลักการนำร่องของอากาศ โดยการเคลื่อนที่ของสายพานหรือใบพัด (เจตสายหรือ เอกสารจะถูกใส่ลงในภาชนะซึ่งติดอยู่กับสายพานหรือใบพัด) ด้วยความเร็ว 0.5-0.7 เมตร/วินาที

3. ระบบลิฟท์ ระบบนี้ใช้สำหรับรับการขนส่งเอกสาร แผ่นเสียง ไปรษณีย์ภัณฑ์ แผ่นวงจรพิมพ์ ฯลฯ ซึ่งใช้สำหรับรับน้ำหนักลิฟท์ มีการป้องกันเสียงไหม้ ที่คล้าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ทางควรจะมีปัญหาอันใดในกรณีนี้ ในการรับของสำหรับแต่ละชิ้น อัตราการเคลื่อนที่ที่จะกระทำโดยสม่ำเสมอระหว่าง 0.75-0.9 เมตร/วินาที

4. ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยแผ่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึกเอาไว้มาใช้ได้ตลอดเวลา การส่งข้อมูลด้วยวิธีนี้จะรวดเร็วและแม่นยำในการแจ้งข่าวสารมากกว่าระบบอื่นๆ

อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน

1. อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก เป็นอุปกรณ์สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขกให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้ เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจาก ACRYLIC ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิทช์และหลอดไฟแสงสว่าง 1-3 วัตต์ 1 หลอด (ในระบบควบคุมนี้ ใช้กระแสไฟฟ้าเคลื่อนที่เพียง 12 วัตต์) เมื่อแขกผู้มาพักจะเข้าห้อง ต้องนำกุญแจห้องซึ่งอาจทำเป็นบัตรก็ได้มาเสียบที่กล่องนี้ เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องพักทำงานตามปกติ เมื่อผู้พักออกไปนอกห้องพัก ก็จะดึงกุญแจออกจากกล่องเสียบกุญแจ ภายในเวลาประมาณ 1-3 นาที ดวงโคมไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆจะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปภายในวงจรจนกระทั่งผู้เข้าพักและเครื่องปรับอากาศ

2. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ ลดปัญหา ความชื้นในอาคาร เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ MICROPROCESSOR โดยมี CAROLIC COMPUTER เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ภายในแบบและวัดความแตกต่างอุณหภูมิของน้ำเย็นในระบบ และส่งผลไปที่ PARAMATRIX SEQUENCE CONTROLLER ซึ่งจะเป็นตัวควบคุม CHILLER ให้ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ นอกจากนี้ภายในห้องพักแขกยังมีระบบสำหรับปรับอากาศของลมที่ออกจาก FAN COLL UNIT ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิภายนอก เป็นการช่วยประหยัดพลังงานอีกส่วนหนึ่งด้วย

4.8 ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน

เสียง เป็นพลังงานที่สามารถผ่านอุปสรรคทางกายภาพได้ ต้องส่วนตัวกลางทั้งอากาศ ของเหลวและของแข็ง กุญแจโดยทั่วไปจะได้น้ำเสียงที่ความถี่ 16-2000

หลักการจัดระบบเสียงภายในห้อง

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดีตั้งแต่นิ่งถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียงและการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกัน

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน (FURNITURE PLANNING)

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดเสียง (SOUND ABSORBING MATERIAL)

คุณสมบัติในการดูดเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และ ความหนาแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่อากาศ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ประเภทแผ่นเสาเรีจรูป ที่รวมถึง ACOUSTIC เช่น พลาสติก เซฟวิ่งบอร์ด เป็นวัสดุที่เกาะเป็นอนุพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พลาสติกหรือฟอง เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่มีรูพรุน FIBER ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยึดเหนี่ยวได้ เช่น วัสดุจากใยแก้ว MINERAL WOOL, WOOD WOOL, FIBER GLASS, KAPOK BATTS AND HAIR FELT

วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีควมถี่ 512 (HERTZ) ดังต่อไปนี้

วัสดุ	ค่าเฉลี่ย (HERTZ)
พรม	1.20
ฝ้าฉาบ	0.4-0.6
PLASTER	0.25
คอนกรีต	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
CELOTEX	0.30
HAIRFELT	0.78
ใช้สีทากันน้ำวอลล์	0.03
เก้าอี้หนัง	0.30

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่าง ๆ มีดังนี้

### 1. เสียงอิมพัลซ์

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

### 2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (SOUND VOICE)

เกิดจากพื้นเว้า เป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมากในเวลาเดียวกัน จุดอื่น ๆ ที่อยู่รอบ ๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียงดับพร้อมกันไปด้วยเมื่อคน ๆ หนึ่งที่กำลังอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่หนึ่งใกล้ ๆ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเว้าจึงเป็นพื้นที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี

### 3. เสียงตีบ

อาจเกิดได้ เหมือนเสียงฆานทราทสลดกันเป็นจำพวก instructive interfer คือเสียงที่มารวมกันนั้นเสียงหนึ่งเป็นตอน reversion อีกเสียงหนึ่งเป็นตอน condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองเสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน

### 4. เสียงวิ่งไปมาในห้อง (ROOM FLUTTER)

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน มักทำให้เกิดเป็นเสียงอิมพัลซ์ได้ ซึ่งนั้นก็อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูป มีห้องวางหนังสือหรือห้องวางสิ่งของอื่น ๆ ประตูหน้าต่างที่ช่วยกักไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ ม่านเป็นริ้ว จะช่วยให้ room fluter หายได้

ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไประอบและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้ฟังเป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนคนที่นั่งอยู่ข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ดูดซับเสียงจะช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วกัน
4. การคำนวณ reverberation time (พลังงานเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง)  $1/1,000,000$  ของ original energy ของห้องควรจะต้องนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ reverberation time จึงแตกต่างกันออกไป
5. ระยะทางของเสียงที่มาจากต้นเสียงโดยตรงถึงหูผู้ฟังต้องสั้นที่สุด
6. หากทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ต้องเลือกไม้จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง
7. รูปร่างและขนาดของห้อง

ก. floor plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงเข้าเก้าอี้ของผู้ฟังควรจะทำให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วกัน เพราะเสียงออกไปทางข้างทางเข้าคนพูดมากกว่าข้าง ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง  $2/1$  ถึง  $1.2/1$  จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีคือ สูง : กว้าง : ยาว = 2 : 3 : 5

พื้นที่เป็นรูปวงกลมหรือวงรี มี sound voic จึงควรจะต้องเปล่งใช้วัสดุรูปโค้งนูนๆ เพื่อให้เสียงได้แพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะตีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อให้จุลคนได้มาก ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้คนเราที่แถมและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังลสว่าให้มีเสียงสุภาพ

ข. ระดับเก้าอี้ (elevation for seat) ตามปกติคนที่นั่งฟังมีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของพื้นที่หรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวทีในระดับเดียวกันแต่ระยะที่อาจจจะวางเก้าอี้ได้ในระดับไม่เกิน 35

พูด ที่องประชุมที่สูงกว่านระดับ ไม่ควรมีน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องประชุมซึ่งมี การสามัคคี หรือการทดลองแสดงด้วยมที่สูงกว่านระดับควรมีประมาณ 15 องศา

### เสียงรบกวน

เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราไม่ต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดน้อยลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลงอาจทำให้ เป็นผลเสียทางด้านอารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

### ต้นเสียง (SOURCE OF NOISE) แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์ จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็นต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นสื่อ media เสียงที่แผ่ไปรอบ ๆ ดังเท่ากัน แต่จะได้ยินเสียงที่ direction ดังมากเป็นพิเศษกว่าทิศทางอื่น ๆ

#### วิธีแก้ปัญหา

- ก. ไม่ควรอยู่ใกล้สถานที่ดังนี้ ถนนสายใหญ่ ๆ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- ข. การสร้างผนังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวันและกลางคืน จะมีเสียงรบกวนแต่ไหน แยกเขตของอาคาร สำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจ ควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้นแล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

#### วิธีแก้ปัญหา

- ก. ไม่ควรอยู่ใกล้สถานที่ดังนี้ ถนนสายใหญ่ ๆ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
- ข. การสร้างผนังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจาก แหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวันและกลางคืนจะมี เสียงรบกวนแต่ไหน แยกเขตของอาคาร ZONE สำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจ ควรใช้กระจก 2 ชั้นแล้วใช้เครื่องปรับอากาศ

ค. ใช้โครงสร้างที่แข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ฉนวนหนา เช่น ฉนวนกันเสียง คอนกรีต

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## บทที่ 5

### การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบเพื่อเป็นข้อมูลเปรียบเทียบในการศึกษางานออกแบบโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว ซึ่งเป็นโรงแรมประเภทเดียวกัน โดยศึกษารายละเอียดของโรงแรม สภาพแวดล้อมต่างๆและการศึกษางานออกแบบที่มีการยอมรับโดยทั่วไป วัตถุประสงค์ในการศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

1. เพื่อศึกษาถึงระบบต่างๆภายในอาคาร องค์ประกอบภายในแต่ละตงของตัวประกอบกิจกรรมต่างๆ สภาพการตกแต่งภายในและบรรยากาศในอาคารตกแต่งภายในโดยทั่วไปเป็นข้อมูลพื้นฐานในการทำงานออกแบบ
2. วิเคราะห์ถึงข้อดี ข้อเสีย ขององค์ประกอบต่างๆ
3. นำข้อดีมาใช้สำหรับโครงการนี้ ส่วนข้อผิดพลาดเป็นข้อควรละเว้นและระมัดระวังในการตกแต่งภายในโครงการนี้

#### เหตุผลในการเลือกโครงการเปรียบเทียบ

1. โรงแรม NOVOTEL กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว เป็นสถาปัตยกรรมแบบ HIGH RISE BUILDING หรือตึกสูง มีห้องพักทั้งหมด 429 ห้อง มีลักษณะภายนอกของภูมิประเทศใกล้เคียงกับโครงการและเป็นโรงแรมธุรกิจอีกด้วย
2. โรงแรม LANDMARK กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว มีห้องพัก 415 ห้อง เป็นโครงการที่มีลักษณะและภายนอกใกล้เคียงกับโครงการนี้ทั้งเป็นโรงแรมธุรกิจ และยังมีองค์ประกอบและการตกแต่งภายในที่หรูหราและมี FUNCTION ตามทุกประการ
3. โรงแรม SUKHOTHAI กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งระดับ 5 ดาว มีห้องพัก 222 ห้อง ซึ่งเป็นโครงการที่เปิดบริการใหม่ และเป็นโรงแรมที่มีบรรยากาศของสวนเป็นไทยและสากล เหมือนโครงการนี้

#### สรุปแนวทางการออกแบบโรงแรม NOVOTEL

CAPTIVATING LOBBY: บริเวณ LOBBY เป็นโถงเปิดานสูงดูโอ้โถงและทันสมัยด้วยสื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไฟแบบทันสมัย ส่วนกลางหนึ่งพักคณยมสัมพันธ์กับความอบอุ่นด้วยสีเทาของหินแกรนิตขัดมัน ตก  
แต่งบางส่วนด้วยไม้สีธรรมชาติและสีชมพูบนผนังของโศพาที่นั่งพักผ่อน ให้รูปทรงเรียบง่าย  
PASTEL LOUNGE: เป็นพาสเทลลีนบีเล้านจ์ ซึ่งใช้บรรยากาศที่ต่อเนื่องกับลิ้นบีที่  
อยู่ใต้โถงใหญ่ จัดตกแต่งเป็นเหมือนกับบริเวณร้านแขกมีกลุ่มเฟอร์นิเจอร์นั่งสบายหลายกลุ่ม  
CHRISTERIA CHAFF: เน้นการตกแต่งที่เรียบง่ายทันสมัย และการจัดแปลนที่ต่อเนื่องข้าง  
โถง ไม้ขัดมัน จุดเด่นของห้องอาหารนี้คือ โต๊ะ BUFFET ซึ่งทำเป็นรูปวงรี และเก้าอี้  
ต้นของชั้นวางอาหาร ไม้วีนี ส่วนนี้ด้วย ไฟ SPOTLIGHT ดวงเล็กๆ 2-3 ดวง  
ส่วนตกแต่งอีกส่วนหนึ่งที่น่าสนใจ คือ ผนังไม้วีนีบนหอนลักษณะเป็นทรงกลม กึ่ง 2 ส่วนนี้  
จัดอยู่ใกล้กันเว้นระยะห่างสำหรับการสัญจรที่สะดวกสบายไม่ติดขัด สำหรับการใช้น้สง  
โดยทั่วไป ใช้ WARM WHITE FLORESCENT ให้ความสว่างเป็นแนวยาวนานกันใบ  
สลัดกับแนวของแผ่นทองเหลืองที่เพดาน และไปเน้นองค์ประกอบภายในบางส่วน เช่น  
โต๊ะบุพเฟต์ โต๊ะไม้วีนีบนหอน ไม้ไฟ SPOTLIGHT ดวงเล็กๆให้แสงสว่าง  
LOK WAH HIN CHINESE RESTAURANT: บริเวณทางเข้า ต้องฉากการจับลูกวาลีน  
ภายในตกแต่งด้วยสีแดง-ดำ-ขาว เน้นแสงสว่างที่ลงบนโต๊ะ การวางตำแหน่งโต๊ะ ต้น  
ข้างห่าง เพราะต้องการให้ความสะดวกสบายต่อแขก รวมทั้งรูปแบบของการบริการอา  
หาร ตกแต่งด้วยสีหวานสะอาดตาและสะดวกสบายในบรรยากาศที่อบอุ่น สามารถมองเห็น  
ทัศนียภาพกรุงเทพฯได้

โดยรวมแล้วลักษณะการตกแต่งภายในโรงแรมวังต่อเนื่องข้างโศพาโถงทันสมัยมีการ  
เลือกพื้นผิวตกแต่งและสีสันทันให้มีความรู้สึกคล่องตัว กระฉับกระเฉงเน้นสีหวานสะอาด  
ตาเป็นหลัก แต่ยังสอดแทรกสีสีนโลกตะวันออกบนกะสีบนไทยๆเข้าไปด้วย

#### สรุปแนวทางการออกแบบบริเวณ LANDMARK

LOBBY: การตกแต่งเพดานเหนือส่วน นี้พักคณยมสัมพันธ์ด้วย STAIN GLASS ส่วนใน  
กรกบ 8 เหลี่ยม เป็นจุดเด่นของห้องโถง ให้ความต่ำของเพดาน ซึ่งสูง 4 เมตร  
โศภสีโดยทั่วไป ใช้สีธรรมชาติของวัสดุตกแต่ง เช่น ไม้วีนีสีวีนี พื้นหินอ่อน ฯลฯ  
สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง และอบอุ่น

LOBBY LOUNGE: การจัดแปลน ไม้มีกลุ่มของชุดนั่งสบายๆหลายกลุ่ม นั่ง  
สำเนาเงียบๆ กลุ่มหนึ่งฟังดนตรีรับราเพลงเปียโน และชุดนั่งชมบรรยากาศ 2 ฟากถนน

โครงการโดยทั่วไป ใช้วัสดุตกแต่งเช่นเดียวกับ LOBBY เพื่อความรู้สึกที่ต่อเนื่องระหว่าง 2 พื้นที่

GREEN HOUSE & BAKERY: เน้นบริการอาหารประเภทขนมปังและเค้กบรรยากาศปลอดโปร่งกับการตกแต่งที่ให้ความรู้สึกอบอุ่นของสีไม้ธรรมชาติ ทั้งงานตกแต่งและเพอร์ซิเจอร์ และตุ๊กตา ซึ่งเหมาะกับอาหารเบาๆ

GRILL ROOM: ตกแต่งด้วย STYLE ยุโรป เช่น ใช้ STAIN GLASS ในบางส่วนของเพดาน และลวดลายของกระจกบนทราวย บน PARTITION ระหว่างกลุ่มโต๊ะอาหาร สำหรับการจัดแปลนภายใน RIB ROOM (GRILL ROOM) นี้ ได้จัดวางโต๊ะอาหารแบบ 4 ที่ (สี่เหลี่ยมจัตุรัส 1.00+1.00 เมตร) สลับกับโต๊ะซึ่งนั่งได้ 6 ที่ (สี่เหลี่ยมผืนผ้า 0.80+1.60) กันไปตามริมด้านนอก ซึ่งติดกระจกใสโดยรอบ ซึ่งเหมาะกับการนั่งชมทัศนียภาพของกรุงเทพมหานครโดยรอบ

โครงการโดยทั่วไปของ GRILL ROOM นี้เน้นสี BURGUNDY บนผ้าเบเกอรี่ และพรมปูพื้นกับสี PRIMROSE หรือสีดอกลีลาวดี บนผ้าเพดานริมนอก บรรยากาศที่ได้ผลออกมาค่อนข้างจะหวานสะอาดตา

GUEST ROOM: ห้องพักทุกห้องมี VEDIO TEXT เป็น COMPUTER สำหรับบริการ ภายในจัดห้องเรียบแต่ดูโก้หรูเหมาะแก่การพักผ่อน

โดยรวมแล้วลักษณะการออกแบบจะมีบรรยากาศเป็นส่วนๆไปแต่มีสิ่งหนึ่งซึ่งให้ความหมายกับโรงแรมมาก ซึ่งก็จะเป็นการจัดห้องให้ดูโล่งโปร่งหยา แต่ให้ความรู้สึกสบายๆอีกทั้งภาพพจน์ของชีวิตในเมือง ถนนหนทาง และผู้คนที่ผ่านไปผ่านมา ภาพแห่งการเคลื่อนไหวที่ไม่เคยซ้ำกันภายนอกโรงแรมสมกับเป็นโรงแรมในย่านกลางเมือง ก่อให้เกิดความมีชีวิตชีวาของโรงแรม

### สรุปแนวทางการออกแบบโรงแรม SUKHOTHAI

LOBBY: ออกแบบให้เป็นลักษณะของห้องพระโรงขนาดใหญ่ มีหมู่เสาเรียงรายเป็นแกนนำสายตาไปสู่จุดปลายอีกด้านหนึ่ง อีกทั้งยังเป็นแนวทางเดินที่บังคับทิศทางให้แขกไปในตัวด้วย ในด้านประโยชน์ให้สัมพันธ์ของพระโรงกับ LOBBY มีลักษณะเดียวกัน คือ ต้อง

การ SPACE ที่จำลอง แสดงถึงความยิ่งใหญ่และเกียรติ นอกจากนี้ยังนำลักษณะการย่อ  
มุมเป็นชั้นๆ 9 ชั้น มาทำเป็นคานเพลิงที่จุดปักไว้ตามเสาในปราสาทเก่า และนำประติ  
มากรรมหุ่นด้านสูงมาใช้ให้รู้สึก เข้มแข็ง แบบที่พลังอำนาจ

THE COLONNADE: การตกแต่งยึดหลักตาม CONCEPT ของชื่อห้อง จึงเต็มไปด้วยทิว  
เสา มีทั้งเสาจริงและเสาปลอม บริเวณที่วางเปียโน มีการเจาะ SPACE เข้าเป็นเครื่อง  
วงกลม เพดานออกแบบให้เป็นไทย

ห้องนพมาศ: การตกแต่งที่สะดุดตาในห้องนพมาศอยู่ที่ PARTITION ไม้สักลายไขว้ เพื่อ  
แยกความเป็นสัดส่วนระหว่างโต๊ะ โดยทำจากไม้สักกลึงกลมเล็กๆจำนวนกันด้วยเส้น

ทวายเป็นเส้นแล้วปิดทับด้วยเงินเคลว เกิดเป็นสีเงินที่แปลกตา

ห้องศิลาตล: เป็นห้องอาหารไทย สีสันห้องเขียนเป็นสีพื้นๆคือสีขาว ของผนังกับสีน้ำ  
ตาลไม้ ผนังเป็นกระจกยาวตลอดเปิดค้างให้เห็นภาพธรรมชาติจากภายนอก และยังมีส่วน  
เวดรับประทานอาหารด้านนอก มีลักษณะคล้ายเฉลียงได้บรรยากาศสบายๆและร่มรื่นด้วย  
กลุ่มต้นไม้ใหญ่กลางแจ้ง

GUEST ROOM: สีที่ใช้ทั้งหมดในการตกแต่งจะเป็นสีพื้น ไม่มีลวดลายเรียบมาก จรมที่อยู  
ใน SCHEME สีจะน้อยไม่เบื่อง่าย

โดยรวมแล้วลักษณะการออกแบบให้เป็นสุขด้วยวัสดุและเทคโนโลยีของปัจจุบัน  
พร้อมทั้งให้คงความเป็นสุโขทัย ความเป็นคนไทย และความเป็นสากลพร้อมๆกัน



## บทที่ 6

### บทวิเคราะห์

#### 6.1 วิเคราะห์พื้นที่จริงในขอบเขตของโครงการ

พื้นที่ประกอบการของโรงแรม EASTIN CENTRAL กรุงเทพฯ สามารถแบ่งได้ตามลักษณะองค์ประกอบที่สำคัญ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้

##### ก. ส่วนหน้า (FRONT OF THE HOUSE)

คือหน่วยหรือส่วนที่ผู้มาใช้บริการหรือติดต่อธุรกิจภายในโรงแรมเข้ามาใช้ร่วมกัน เป็นส่วนที่แยกจากส่วนที่ทำงานหรือส่วนที่ทำการผลิต แต่ไม่การบริการที่ประสานงานกันกับส่วนบริการอย่างใกล้ชิด บริเวณนี้จะมีอาคารตกแต่งสถานที่อย่างสวยงามที่มีภาพวิจิตรภาพทางแสง สี เสียง และสี เข้ามาช่วยในการดึงดูดความสนใจและสร้างบรรยากาศที่ประทับใจแก่ผู้มาใช้บริการ ประกอบไปด้วยองค์ประกอบที่สำคัญในส่วนนี้ ดังนี้

1. GROUND FLOOR LOBY
2. LOBBY
3. LOBBY LOUNGE
4. FRONT DESK
5. FRONT OFFICE
6. ADMINISTRATION OFFICE
7. ELEVATORS
8. GUEST ROOMS CORRIDORS
9. GUEST ROOMS SPACE
10. COFFEE SHOP
11. RESTAURANTS FACILITIES
12. BALLROOM
13. PUBLIC TOILETS
14. RENTAL SHOP
15. BUSINESS CENTER

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ก. ส่วนหลัง (BACK OF THE HOUSE)

คือส่วนที่ก้นครัวที่ผลิต และ ใช้บริการ โดยไม่มีส่วนติดต่อกับผู้รับบริการโดยตรง ส่วนนี้จะมีเฉพาะเจ้าหน้าที่ทำงานประจำแยกแต่ละแผนก โดยที่บุคคลภายนอกจะเข้ามายังส่วนนี้ไม่ได้ นอกจากนี้จะได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ

องค์ประกอบในส่วนนี้ ดังตารางต่อไปนี้

### KITCHEN

KITCHEN	12 SQ.FT/SEAT IN RESTAURANT, 2.5 SQ. FT/SEAT PLUS FOR FUNCTION SPACE SEATING
SEPARATE KITCHENS	=40 % OF AREA SERVED
SEPARATE BANQUET KITCHEN	=25 % OF FUNCTION AREA SERVED

### LAUNDRY

MAIN LAUNDRY AND VALET	=3 SQ.FT/GUESTROOM
LAUNDRY MANAGER'S OFFICE	125 SQ.FT/
SUPPLIES STORAGE	100 SQ.FT/
SOILED LINEN	300 SQ.FT/MINIMUM

### HOUSEKEEPING

TOTAL HOUSE KEEPING DEPARTMENT	6 SQ.FT/ROOM
LINEN STORAGE	3 SQ.FT/ROOM
UNIFORM STORAGE AND ISSUE	1 SQ.FT/ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

OTHER AREA TOTAL (LOST & FOUND, SUPPLIER  
SEWING) 2 SQ.FT/ROOM

**MAINTAINANCE**

TOTAL AREA OF MAINTAINANCE

DEPARTMENT 4 SQ.FT/ROOM

SHOP AREAS 300 SQ.FT/MINIMUM

**EMPLOYEE FACILITIES**

LOCKER ROOMS 9 SQ.FT/LOCKER

INCLUDING TOILETS

EMPLOYEE CAFETERIA 15 SQ.FT/SEAT

BANQUET WAITERS 1 LOCKER/8 BANQUET SEATS

**SERVICE FACILITIES**

TRASH COMPACTOR AND / OR CONTAINER 400-460 SQ.FT/

BOTTLE STORAGE, CAN WASH 300 SQ.FT/

PURCHASING / RECEIVING 300 SQ.FT/

**STORAGE AREA**

BEVERAGE STORE ROOM 2 SQ.FT/

FOOD STORAGE 3 SQ. FT/

LINEN STORAGE 3 SQ. FT/

BULK STORAGE 4 SQ. FT/

CLASS, CHINA, SILVER 1 SQ.FT/

CAPRET, FABRIC, FURNITURE,

WALLPAPER 3 SQ.FT/

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PAPER STORAGE (FUTURE ACCOUNTING

BULK)

150 SQ. FT.

CENTRAL PLANT

TOTAL AREA OF MAJOR EQUIPMENT

ROOM

8 SQ. FT./

TELEPHONE EQUIPMENT ROOM

FAN ROOMS

OTHER EQUIPMENT AREAS

โครงการที่สถานีพนัทรายละเอียดองค์ประกอบของโครงการ แบ่งตาม ลักษณะพื้นที่ใช้สอย

1. hotel entrance
2. public space
3. rental space
4. food and beverage service area
5. guestroom space
6. general service space
7. swimming pool and recreation area
8. parking

บทวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอย

1. HOTEL ENTRANCE

1.1 ลักษณะโดยทั่วไป เป็นทางเข้าหลัก ซึ่งจะเป็นส่วนแรกที่อยู่ให้บริการได้มองเห็น หรือเป็นทางเข้าของกิจการ และส่วนบริการภายในโรงแรม สามารถแบ่งได้ดังนี้

1.1.1 MAIN ENTRANCE (ทางเข้าหลัก)

เป็นทางเข้าของแขกผู้ให้บริการของโรงแรม มีลักษณะที่เห็นได้

ชัดและแสดงออกในลักษณะของการเห็นเชิง ความมีการ APPROACH ส่วนนี้ มีทัศนียภาพที่ดี สามารถเข้าถึงเพื่อลงจากรถ และสามารถตรงเข้าไปยังส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ได้สะดวก จัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนน เพื่อบริการขนกระเป๋าได้สะดวก

1.1.2 SUB-ENTRANCE เป็นทางเข้าอื่นๆ ซึ่งสามารถเข้าสู่ส่วน HOTEL LOBBY ได้เช่นกัน บุคคลภายนอกหรือแขกก็ตามจะมาจากส่วน PARKING โดยไม่ผ่าน GROUND FLOOR LOBBY

### 1.1.3 SERVICE ENTRANCE (ทางเข้าส่วนบริการ)

เป็นทางเข้าที่ถูกละเลยออกจาก MAIN ENTRANCE และ SUB ENTRANCE โดยสิ้นเชิง เนื่องจากบุคคลที่เข้าสู่โรงแรมโดยใช้เส้นทางนี้ จะเป็นทางเข้าของพนักงานและส่วนบริการภายในของโรงแรม ทำให้ไม่ปะปนกันกับทางเข้าของแขก ผู้ใช้บริการของโรงแรม ช่วยให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในส่วนนี้จะเป็นจุดผ่านของพนักงานบริการระดับต่างๆ รวมทั้งวัสดุสิ่งของต่างๆ ที่เข้าสู่โรงแรม บริเวณนี้มักจะสับสน และไม่สะอาดเรียบร้อยนัก

1.2 บนวิเวาระดับพื้นที่ ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะในขอบเขตของโครงการเท่านั้น GROUND FLOOR LOBBY

ที่ตั้ง ชั้น 1 ของอาคาร  
ลักษณะที่เด่นชัด มีการเน้น โดยใช้น้ำเป็นตัว APPROACH และมี CANOPY ยื่นจากตัวอาคารคลุมบริเวณที่จอดรถ

ผู้ใช้พื้นที่

#### 1. ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานต้อนรับ

1.2 พนักงานรักษาความปลอดภัย

1.3 พนักงานพนักงานกระเป๋า

1.4 พนักงานต้อนรับ

1.5 พนักงานเปิดประตู

#### 2. ผู้ใช้บริการ

2.1 แขกของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.2 ผู้มาติดต่อ

2.3 ผู้มาใช้บริการอื่นๆของโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ เมื่อรถนำแขกมาจอดเทียบแล้ว พนักงานต้อนรับจะเปิดประตูให้มีหน้าที่จะขนกระเป๋าสัมภาระทั้งหมดเข้าสู่ GROUND FLOOR LOBBY และจะเดินไปพร้อมกับถือกระเป๋าประจำตัว ในกรณีที่เป็นผู้มาติดต่ออื่นๆนั้นจะจอดรถไว้ยังที่จอดรถแล้วเดินมาเข้าสู่ GROUND FLOOR LOBBY ขึ้นลิฟท์เข้าสู่ LOBBY

เวลาทำการ ตลอด 24 ชั่วโมง

สรุป พื้นที่ส่วนนี้เป็นประตูบานเปิดคู่ ประตูจะมีพนักงานเปิด

ประตูประจำในส่วนนี้มีประตูอยู่ 4 บาน

2. LOBBY

2.1 ลักษณะโดยทั่วไป เป็นศูนย์กลางของอาคารที่จะแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆ และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักได้สัมผัสก่อนเมื่อเข้าสู่ตัวอาคาร ตลอดจนเป็นที่ติดต่อพักคอยของแขกและผู้มาพบแขก ดังนั้นส่วน LOBBY จึงอยู่ในตำแหน่งที่สามารถติดต่อได้สะดวกจากทางเข้าใหญ่ เพื่อให้เพียงพอแก่แขกและผู้มาติดต่อกับ FRONT DESK ได้ โดยไม่เกิดขวางพร้อมจัดให้มีส่วนที่นั่งคอย โทรทัศน์สาธารณะ และจากเชียงใหม่ประเทศไทย มาใช้ในการตกแต่ง ให้เห็นคุณค่าของศิลปะไทยและสร้างบรรยากาศที่อบอุ่นและสบายใจแก่ผู้มาติดต่อ

2.2 บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ชั้น 7 ของอาคาร

พื้นที่ 361.5 ตารางเมตร

ลักษณะเด่นชัด SPACE ภายในเปิดโล่งสู่เพดาน มีเสาเรียงรายเป็น

COLONAD3E เพิ่มความเด่นของ LOBBY เป็นแนวมุ่งสู่ตัว FRONT DESK

ผู้ใช้พื้นที่ 1. ผู้ให้บริการ

1.1 พนักงานต้อนรับ

1.2 พนักงานติดต่อสอบถาม

1.3 พนักงานกำกับบัญชี-เก็บเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- 1.4 พนักงานอาคันตุกะสัมพันธ์
- 1.5 พนักงานทะเบียน
- 1.6 พนักงานจองห้องพัก
- 1.7 พนักงานบริษัททัวร์
- 1.8 พนักงานยกกระเป๋า
- 1.9 พนักงานแลกเปลี่ยนเงินตรา
- 1.10 พนักงานเปิดประตู
- 1.11 พนักงานรับใช้ทั่วไป

## 2. ผู้ให้บริการ

- 2.1 แสกผู้มาพักโรงแรม
- 2.2 ผู้มาติดต่อ
- 2.3 ผู้มาใช้บริการอื่นๆในโรงแรม

พฤติกรรมโดยย่อ ผู้มาพักโรงแรม ซึ่งถือเป็นผู้มาใช้บริการหลักจะติดต่อจองห้องพักที่ FRONT DESK หรือที่ ADVANCE RESERVATION ไว้ด้วยตนเองหรือบริษัทนำเที่ยว พนักงานทะเบียนเพื่อสิ้นสุดลงแล้วแขกจะได้รับกุญแจป้อนจากพนักงาน BELL BOY จะพาไปส่งเข้าห้องพักพร้อมกับกระเป๋าและของจาก เป็นติดตัวไป โดยใช้เวลาประมาณ 5-10 นาที สำหรับผู้มาติดต่อกับแขกอื่นที่ไม่ต้องมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ของโรงแรม อาจจะเฝ้ารถที่ห้องฝึกแล้วนัดพบกันที่ LOBBY อาจจะมีการตั้งโต๊ะดื่มมาดื่มด้วยในระหว่างนั่งรถและพูดคุยธุรกิจการงานกัน

เวลาทำการ 24 ชั่วโมง

สรุป บริเวณ LOBBY เป็นส่วนสำคัญมากในการจัดวางส่วน

ต่างๆ ซึ่งต้องการเนื้อที่หรือพื้นที่ขนาดใหญ่ไม่เพียงพอแต่แคบ ต้องการความโปร่ง และต้องการส่วนพักผ่อนที่เพียงพอแก่ความต้องการของผู้มาใช้บริการ บรรยากาศของ LOBBY ต้องสัมพันธ์กับความเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ระดับ 5 ดาว นอกจากนั้นสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวกสบายและอุปกรณ์ต่างๆ ต้องสนองตอบประโยชน์ใช้สอยอย่างครบถ้วน

### 3. LOBBY LOUNGE

3.1 ลักษณะโดยทั่วไป เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาพัก ได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเป็นบริเวณนั่งเล่น อ่านหนังสือ ฟังเพลง เขียนจดหมาย พบปะสนทนา ดื่มเครื่องดื่ม นั่งรอเวลาที่จะออกไปนอกสถานที่ หรือไปยังส่วนต่างๆ ของโรงแรม นอกจากนี้ยังเป็นบริเวณที่แขกของผู้มาพักสามารถนั่งรอผู้มาพักยังไม่ถึง หรือยังไม่ออกจากห้องพัก สำหรับทางโครงการส่วนนี้จะเป็นส่วนที่ TAKE-VIEW ทางด้าน

#### 3.2 บทวิเคราะห์พื้นที่

ที่ตั้ง ติดกับ LOBBY อยู่ชั้น 7  
เนื้อที่ 183.5 ตารางเมตร  
ลักษณะเด่นชัด SPACE ภายใน โบรมิ่งโล่ง ด้วยกระจกที่เปิดโล่งจากพื้นถึงเพดาน

ผู้ใช้พื้นที่

#### 1. ผู้ให้บริการ

- 1.1 พนักงานเสิร์ฟ
- 1.2 อาคันตุกะสัมพันธ์
- 1.3 แคชเชียร์
- 1.4 MUSICIAN

#### 2. ผู้มาใช้บริการ

- 2.1 แขกผู้มาพักโรงแรม
- 2.2 ผู้มาติดต่อ
- 2.3 ผู้มาใช้บริการอื่นๆ ในโรงแรม

พฤติกรรม

ผู้มาใช้บริการ LOUNGE ทุกประเภทจะใช้บริการ

เพียงเพื่อการพักผ่อนหรือการรอคอยอย่างไม่เป็นทางการ คือ มีความสบายและเป็นกันเอง ส่วนใหญ่จะมานั่งฟังเพลง สนทนา ดื่มเครื่องดื่มเบาๆ

เวลาทำการ

10.00-24.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. COFFEE SHOP

4.1 ลักษณะโดยทั่วไป COFFEE SHOP เป็นที่ส่วนที่ใช้รับประทานอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มในลักษณะที่เป็นกันเอง สดชื่น แจ่มใส ไม่มีพิธีรีตรองมากนัก เปิดบริการ 24 ชั่วโมง อาหารในรายการอาหารมีไม่มากนัก ใช้วิธีเตรียมที่ง่ายและสะดวกต่อการบริโภค ที่นั่งผู้มาใช้บริการจะจัดไว้ที่ COUNTER โต๊ะ หรือ BOOTH ภายใน COFFEE SHOP จะมี SUB KITCHEN แยกจาก MAIN KITCHEN เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

#### 4.2 มกวีเตราะพื้นที่

ที่ตั้ง ชั้นที่ 7 ของอาคารติดกับ LOBBY LOUNGE กระจกเปิดโล่งจากพื้นถึงเพดาน สามารถ TAKE VIEW ทางด้านใต้  
พื้นที่ 501 ตารางเมตร  
ลักษณะเด่นชัด เป็น COFFEE SHOP ที่ต้องการ TAKE VIEW จึงมีการใช้กระจกตลอดแนวและสูงจากพื้นถึงเพดาน

#### ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
  - 1.1 พนักงานเสิร์ฟ
  - 1.2 พนักงานต้อนรับ
  - 1.3 BUS GIRL
  - 1.4 BARTENDERS
  - 1.5 ผู้จัดการ COFFEE SHOP
  - 1.6 แคชเชียร์
2. ผู้ใช้บริการ
  - 2.1 แขกของโรงแรม
  - 2.2 บุคคลภายนอกโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 5. FRENCH RESTAURANT

พฤติกรรมโดยย่อ เมื่อแขกเข้าประตูมา จะมีพนักงานต้อนรับมาทำการต้อนรับ และพาเข้าไปนั่งที่โต๊ะ จากนั้นจะปล่อยให้แขกได้นั่งพักหรือขานกลักรู แล้วจึงนำ MENU มาให้ดูเมื่อสั่งอาหารและเครื่องดื่ม เมื่อแขกสั่งเครื่องดื่มและอาหารแก้วรอกักรู เครื่องดื่มจะมาถึงก่อน อาหารจะตามมาทีหลัง

เวลาทำการ 11.30-13.30 น. และ 18.30-23.30 น.

การประมาณจำนวนผู้เข้าพัก โดยปกติห้องอาหารแบบ FRENCH RESTAURANT ถือเป็น SPECIALITY RESTAURANT จะไม่ต้องการโต๊ะมากนัก แต่ต้องมี CIRCULATION มากพอในการนำการเดินพ ีโต๊ะนี้ไม่ควรเกิน 80 ที่ แต่ที่นั่งนี้ต้องดูถึงเนื้อที่ของห้องนั้นๆด้วย

สรุป ภายใน FRENCH RESTAURANT นี้ ต้องมีบรรยากาศที่หรูหรา และดูมีระดับ มีการตกแต่งแบบ FRENCH STYLE นำมาใช้ ไม่ว่าจะในสมัยใดก็ตาม แต่การนำมาใช้ต้องเลือกความเหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน และต้องคำนึงถึงสภาพภายนอกโครงการที่จะ TAKE VIEW ในเวลากลางคืน การจัดวาง FURNITURE ต้องให้ความสำคัญกับ CIRCULATION เป็นอย่างมาก และห้องอาหารประเภทนี้จะไม่เน้นเรื่องของจำนวนโต๊ะมาก แต่ต้องการความสบายมากกว่า เนื่องจากราคาของอาหารที่มีราคาแพง

## 6. GUEST ROOM

6.1 ลักษณะโดยทั่วไป สำหรับอาคารประเภทธุรกิจของโรงแรม ส่วนของห้องพักแขก (GUEST ROOM) นับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ต้องให้ความสนใจมากกว่าส่วนอื่นใด และจุดประสงค์ของธุรกิจโรงแรมก็คือการให้เช่าห้องพักแขก ซึ่งเป็นส่วนที่สร้างรายได้ให้กับโรงแรมเป็นอันมาก การสร้างบรรยากาศอันงดงามน่าประทับใจเป็น การสร้างความประทับใจแก่แขกให้กลับมาใช้บริการอีกในอนาคต

### การแบ่งประเภทของห้องพักแขก

ห้องพักของโรงแรม EASTIN CENTRAL ถูกแบ่งตามลักษณะทางกายภาพ ของห้องพักเป็นประเภทต่างๆ ดังนี้

#### 1. ห้องพักแบบธรรมดา

-แบบ T-1(30 ตรม.)	=	72 ห้อง
-แบบ T-2(30 ตรม.)	=	23 ห้อง
-แบบ T-3(30 ตรม.)	=	44 ห้อง
-แบบ T-4(30 ตรม.)	=	59 ห้อง
-แบบ T-5(30 ตรม.)	=	12 ห้อง
-แบบ TCI(30 ตรม.)	=	12 ห้อง
-แบบ KCI(30 ตรม.)	=	12 ห้อง
-แบบ TC2(30 ตรม.)	=	8 ห้อง
-แบบ KC2(30 ตรม.)	=	8 ห้อง

ผู้ใช้พื้นที่ภายในห้องพักแบบต่างๆ

#### 1. ผู้ให้บริการ

1.1 MAID

1.2 ROOM SERVICE

1.3 พนักงานเสิร์ฟอาหาร

1.4 ช่างเทคนิคเข้ามาซ่อมแซม

#### 2. ผู้ใช้บริการ

2.1 ผู้มาพักโรงแรม

2.2 บุคคลภายนอกผู้เข้ามาหาแขก

พฤติกรรมโดยย่อ ผู้ให้บริการจะไม่ได้ใช้พื้นที่ส่วนนี้มากนัก เพียงเข้ามาทำงานในหน้าที่ของตนให้เสร็จแล้วก็ออกไป ส่วนผู้มาพักจะต้องใช้ห้องเป็นที่หลับนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พักผ่อน ทานอาหาร อาบน้ำ ในกรณีที่ห้อง SUITE แบบต่างๆ จะมีชุดบริการอื่นๆ เข้ามา เช่น อาจจะมีการเลี้ยงอาหารแก่แขกผู้มาพักผ่อน หรือ อาจมีการประชุมเป็นส่วนตัว

เวลา 24 ชม.

วิเคราะห์พื้นที่ภายในห้องพัก

ความต้องการของพื้นที่มาตรฐาน

รายละเอียดของพื้นที่ของโครงการ

การจริงในห้อง STANDARD GUEST ROOM

-MINIMUM 4\*5 ม. หรือ

-MINIMUM 30 ตรม. รวมส่วน

20 ตรม. ไม่รวมส่วนอาบน้ำ

อาบน้ำและส่วนตัว

และแต่งตัว

-ความสูงของห้องไม่ต่ำกว่า 2.43 ม.

-ความสูง 2.50 ม.

-ขนาดของเตียงคู่ที่ใช้ 6ฟุต \* 6ฟุต 6นิ้ว

-ขนาดของเตียงเดี่ยวที่ใช้ 3ฟุต 6นิ้ว \* 6ฟุต 6นิ้ว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## บทที่ 7

### บทสรุป

#### 7.1 แนวทางการออกแบบ

ในการออกแบบนี้ได้คำนึงถึงสถานที่ และ คนที่เข้าใช้

- เนื่องจากสถานที่ของโครงการนั้นอยู่ใจกลางเมืองกรุงเทพฯ ซึ่งมีสภาพที่วุ่นวาย สับสน จึงต้องการให้คนที่เข้าใช้โรงแรมนี้ได้สัมผัสกับบรรยากาศที่รู้สึกสงบ ผ่อนคลาย เหมาะกับการพักผ่อน

- ส่วนผู้ที่มาใช้บริการ ส่วนใหญ่เป็นนักธุรกิจมากมายหลายชาติหลายภาษา จึงอยากให้นักธุรกิจที่เข้ามาใช้รู้สึกถึงความ เป็นกลางที่ทุกชาติสามารถเข้าถึงได้ เพราะฉะนั้นจึงให้มีความเป็นสากล

จึงได้ CONCEPT คือ นำความเป็นสากล ซึ่งสื่อได้โดยนำเอา เส้นตั้ง, เส้นนอน, ซึ่งเป็น GEOMETRICAL FORM ผสมผสานกับรูปแบบของศิลปวัฒนธรรมไทย เพื่อสะท้อนเอกลักษณ์ความเป็นไทยด้วยการนำเอา ภาพ PAINT, ผ้า, ไม้แกะสลักแทรกเข้าไปด้วย

โดยสรุปในการออกแบบให้ เป็นไทยด้วยวัสดุและเทคโนโลยีที่ทันสมัย ให้คงความเป็นไทยและความเป็นสากล

#### 7.2 การออกแบบส่วน LOBBY

เนื่องจากเป็นช่องทางเข้าสู่ศูนย์กลางในการแจกจ่ายไปยังส่วนต่างๆของ โรงแรม เป็นที่ติดต่อสำคัญของแขก ผู้มาพัก เป็นส่วนโถงโถง เนื่องจากเป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน การจัดวางสิ่งที่สามารถระบายคนได้โดยสะดวก

- บรรยากาศ : หรรษา โอบอ้อม ออกแบบให้ผสมผสานระหว่างความเป็นไทยกับสากล มีการใช้วัสดุที่มีคุณค่า มีรสโยม โดยมีการใช้ประติมากรรม, ภาพเพ้นท์ มาประดับตกแต่ง
- พื้น : มหินแกรนิต และ พื้นทางเดินด้วยพรม
- ผนัง : เน้นบางช่วงด้วยศิลปะไทย
- เพดาน : DROP เพดาน เป็นระยะระยะต่อเนื่องกันใบ โดยจะมีรายละเอียด

เอียงเพิ่มเติมมากขึ้นถึงส่วนที่สำคัญที่สุด

### 7.3 การออกแบบส่วน LOBBY LOUNGE

LOBBY LOUNGE เป็นส่วนต่อเนื่องกับ LOBBY แต่จุดประสงค์ในการใช้แตกต่างกัน LOBBY LOUNGE จะออกแบบให้รู้สึกเป็นบรรยากาศของการพักผ่อน มีบทเพลงเบาๆ ของเปียโนบรรเลงซิมบล้อม ซึ่งเป็นจุดเด่นใน LOBBY LOUNGE จึงนำลักษณะคลื่นเสียงที่แผ่กระจายออกไปทุกทิศทาง มาใช้ในการออกแบบ

บรรยากาศ : สร้างบรรยากาศที่สงบ นำพักผ่อนสามารถ TAKE VIEW ของกรุงเทพมหานคร

พื้น : บูมมโด้ยส่วนใหญ่เพื่อเก็บเสียงดนตรีและเน้นส่วนเปียโนให้ดูเด่นโดยยก TEP ขึ้นมา

ผนัง : โปรง ำลัง ด้วยกระจกขนาดใหญ่ อย่งบางด้านกรุด้วยวัสดุคลื่นเสียง

เพดาน : เป็นเพดานที่ DROP โด้ยเน้นส่วนสำคัญให้เกิดความลึกชั้น อีกทั้งยังใช้เพนบบ INDIRECT ช่วยสร้างบรรยากาศบนเพดานให้ใหม่

### 7.4 การออกแบบส่วน COFFEE SHOP

ออกแบบให้เป็นลักษณะ OUT DOOR SPACE ดูแล้วเรียบง่ายทันสมัย สบายๆ ด้วยต้นไม้ รู้สึกสดชื่น เหมือนนั่งอยู่ภายนอก เพาะล้อมรอบด้วยกระจกใส และต้นไม้

บรรยากาศ : เรียบง่าย ทันสมัย สดชื่น

พื้น : พื้นแกรนิตสลับกับหินอ่อน

ผนัง : เป็นกระจกโปรงใส สามารถ TAKE VIEW ออกไปภายนอก

เพดาน : DROP เพดาน บางส่วน เพื่อเน้นความสำคัญ

### 7.5 การออกแบบส่วน FRENCH RESTAURANT

ห้องอาหารบรรยากาศเป็นแบบสมัยใหม่ ผสมผสานความคลาสสิคของอดีต โดยนำมาจัดจิงหวะเรียบกับลวดลายต่างๆให้แพรวพราว เป็นฝรั่งเสสแบบ CONTEMPORARY

บรรยากาศ : ทหรุหวะ มีรสนิยม ด้วยการใช้วัสดุที่มีคุณค่า แพรวพราว แต่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เครื่องประดับด้วย COLOR SCHEME

พื้น : พรหมลาย ช่วงโค้งเป็นหินแกรนิต สลับหินอ่อนเพื่อให้เห็นเข้า

ผนัง : WALL PAPER เห็น COLOR SCHEME แบบสมัยใหม่ ด้านหนึ่ง

เป็นการจากสูงสลับกับผนัง

เพดาน : มีการเล่นระดับเพดาน และฝังไฟแบบ INDIRECT เพื่อเน้นระยะ

#### 7.6 การออกแบบส่วน BALLROOM

เน้นความหรูหรา ทันสมัย บรรยากาศโปร่ง โล่ง ภูมิฐาน เป็นทางการ

พื้น : ปูพรม เพื่อเก็บเสียง

ผนัง : มีการฉลุลักษณะของผนังให้ความรู้สึกลึกตื้นและช่วยผนังออกเป็น ส่วนๆ และใช้ความนุ่มของผ้าบุผนังทำให้รู้สึกอ่อนนุ่ม วัสดุบางส่วนเป็นผ้า เพราะต้องการให้เก็บเสียง

เพดาน : มีการ DROP เพดาน และซ่อนไฟ ติดกับฝ้าเรียบใน ช่วยลดความแข็งของ SPACE เพื่อความหรูหรา

#### 7.7 การออกแบบส่วนห้องพักนอน STANDARD ROOM

จะต้องสร้างความพอใจให้กับแขกที่มาพัก เนื่องจากเป็นส่วนที่แขกจะใช้เวลานานในการมาใช้โรงแรม สร้างบรรยากาศให้มีความสะดวกสบายครบครัน เป็นลักษณะเรียบง่าย ในบรรยากาศที่อบอุ่น

บรรยากาศ : หูหรา สะดวกสบาย เหมาะแก่การพักผ่อน

พื้น : ปูพรม เพื่อความหรูหราและนุ่มนวล

ผนัง : ปู WALL PAPER

เพดาน : เรียบ

#### 7.8 การออกแบบส่วน EXECUTIVE DELUX

เป็นห้องที่มีความสะดวกสบายครบครัน เป็นลักษณะการจัดวางเรียบง่าย กับคลาสสิก ให้ความรู้สึกไทย ในความเรียบง่าย

บรรยากาศ : หอหว่า มีรสนิ่ม ที่โดดเด่น  
พื้น : พรหม  
ผนัง : บุ WALL PAPER และมีกระจกสำหรับ TAKE VIEW  
เพดาน : เล่นระดับเพื่อความสวยงาม

#### 7.9 การออกแบบห้องพักแบบ CONTINENTAL SUITE

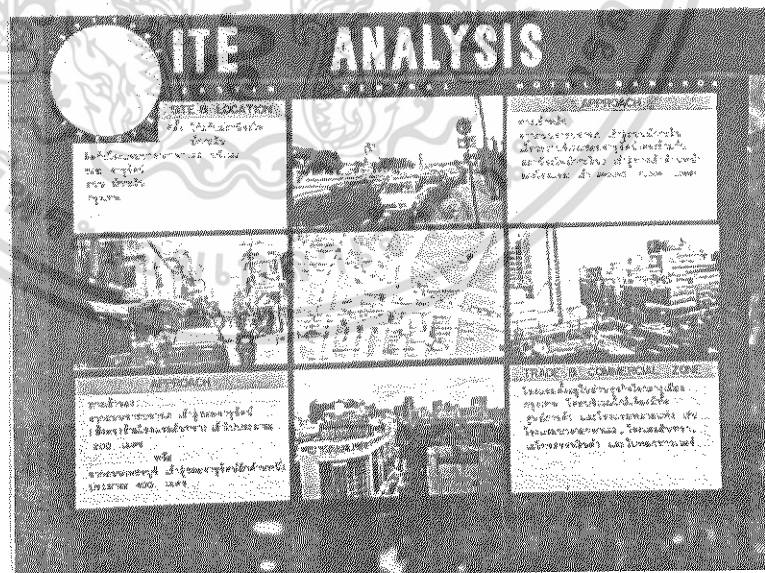
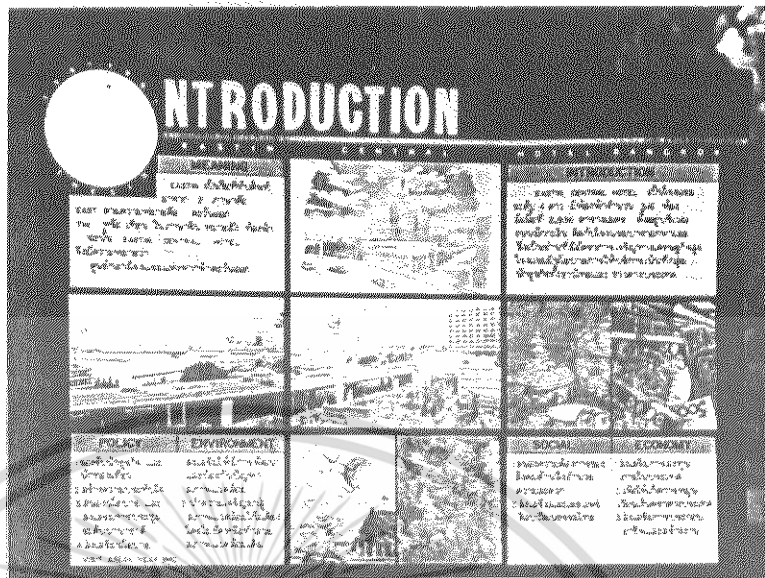
เป็นห้องสุกที่หอหว่า ลักษณะเป็น 2 ชั้น เหมือนกันบ้านแต่จะดูภูมิฐาน การจัดวางจึงหว่าเรียบง่าย มีการใช้สีทึบโดยตกแต่งและมีการแยกส่วนต่างๆให้เป็นส่วนตัวมากขึ้น

บรรยากาศ : หอหว่า มีรสนิ่ม  
พื้น : วางสีหว่าของพื้นที่เป็นมันเงากับความมี TEXTURE ของพรหม  
ผนัง : บุ WALL PAPER และกระจกเปิดโล่ง TAKE VIEW  
เพดาน : เน้นความเป็นจุดเด่นที่ตมเนื่องกับส่วนที่เชื่อมโองกัน

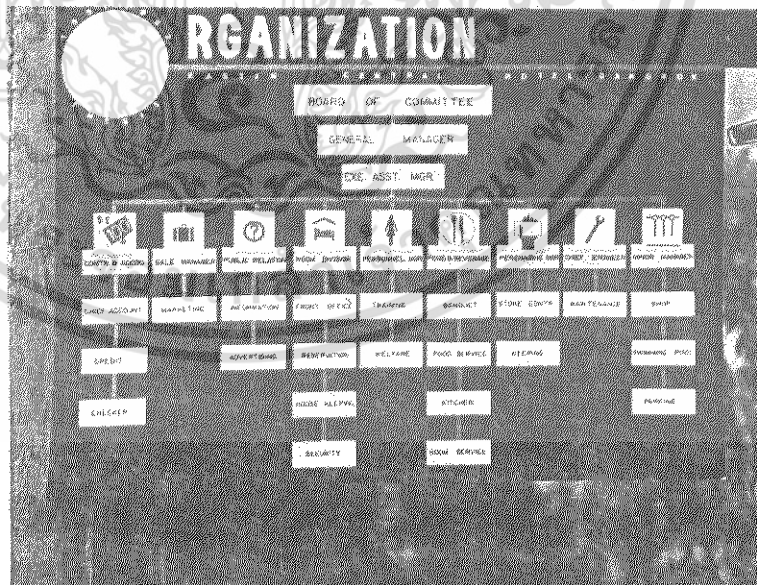
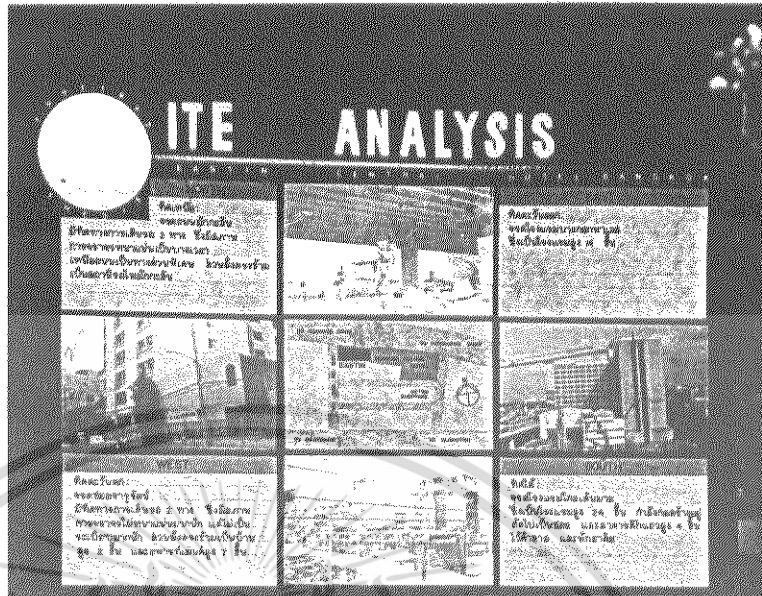
#### 7.10 การออกแบบส่วน POOL BAR

เนื่องจากเป็นส่วนที่แขกจะใช้เวลาในการพักผ่อน จึงออกแบบให้รู้สึกสดชื่นสบายๆ เป็นลักษณะ OUTDOOR SPACE คือ LANDSCAPE เพื่อความสวยงามน่าพักผ่อน

บรรยากาศ : สดชื่น แวดล้อมด้วยต้นไม้  
พื้น : ทรายล้าง สลับกระเบื้องดินเผา และไม้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

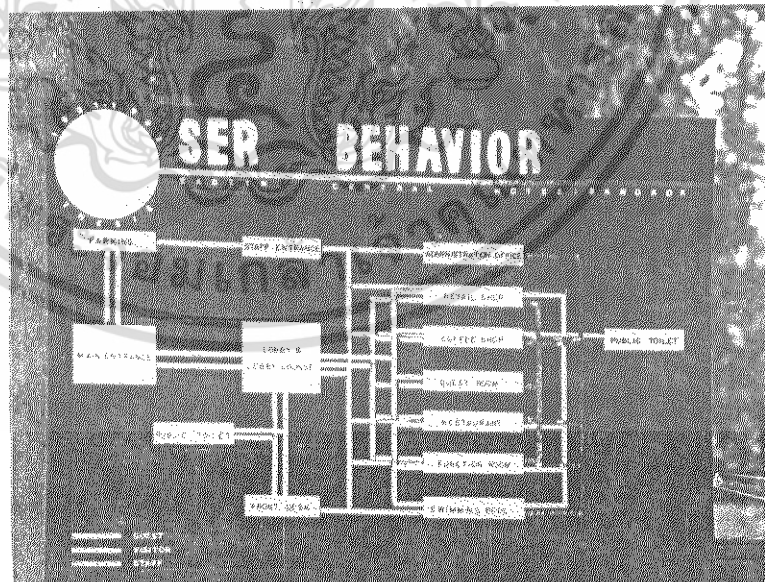


### SER BEHAVIOR

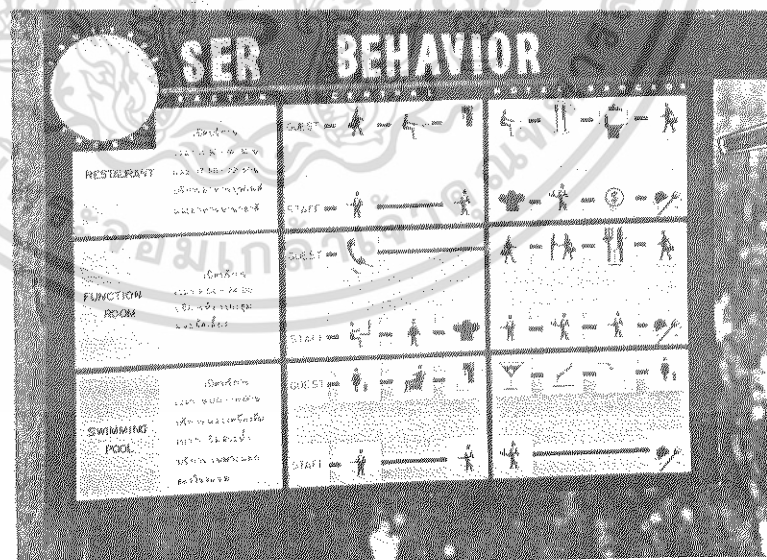
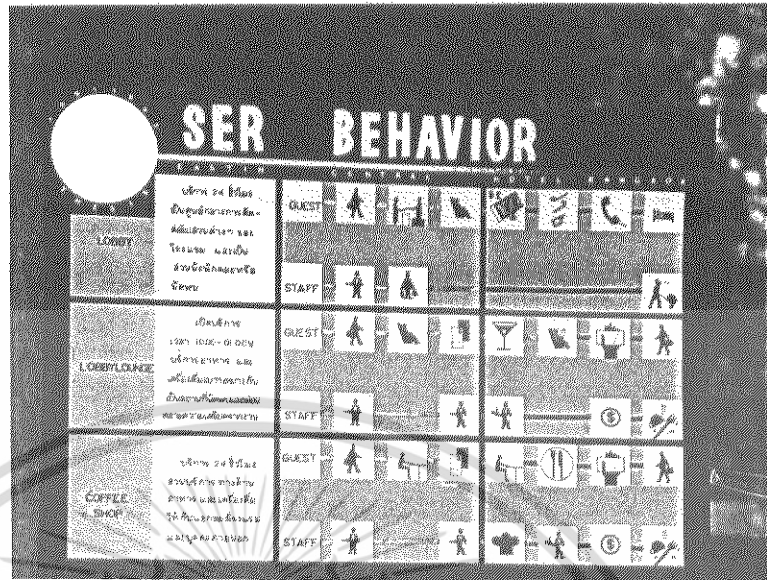
	TYPE OF USER	TABLE		TYPE OF USER	
		TIME	TYPE	NUMBER	TYPE
STAFF	ADMINISTRATOR	8:00 - 9:00	OFFICE	OFFICE	GUEST
	OFFICE	8:30 - 9:00	OFFICE	OFFICE	GUEST
	EMPLOYEE	8:00 - 9:00	OFFICE	OFFICE	GUEST
		9:00 - 9:30	OFFICE	OFFICE	GUEST
		9:30 - 9:50	OFFICE	OFFICE	GUEST

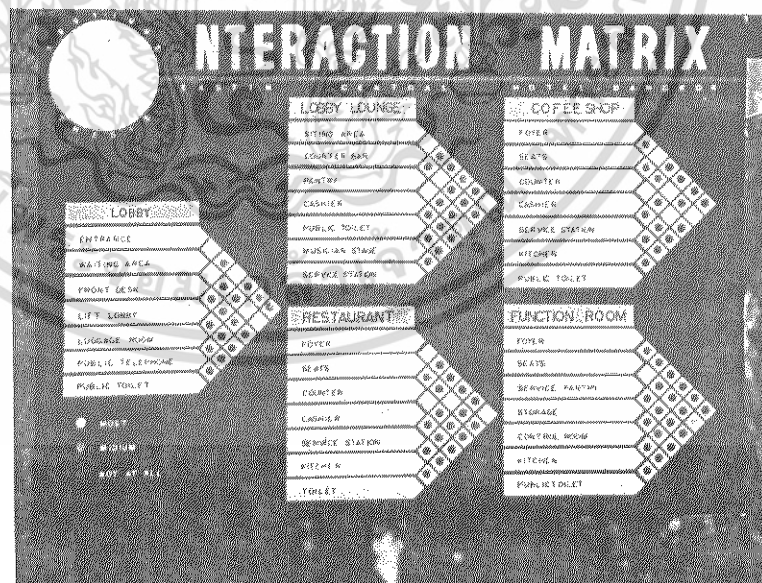
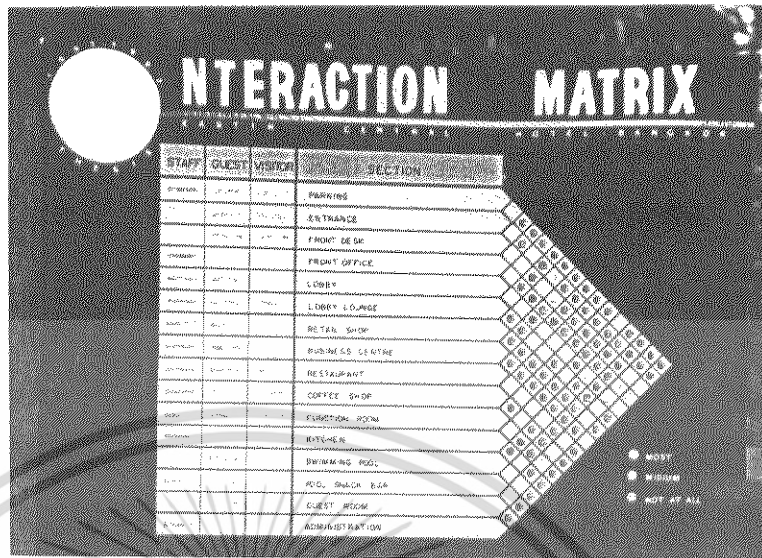
AREA	TIME	NUMBER	TYPE
LOBBY			
LOBBY LOUNGE			
COFFEE SHOP			
FUNCTION			
RESTAURANT			
SWIMMING POOL			



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



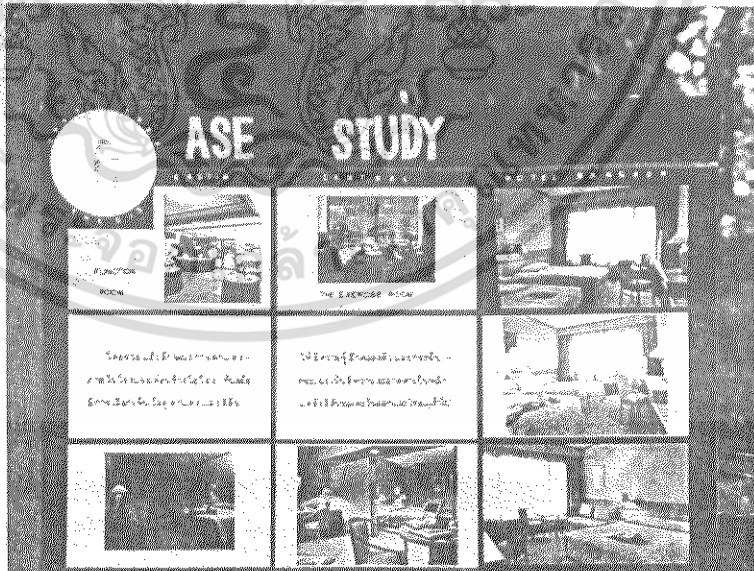
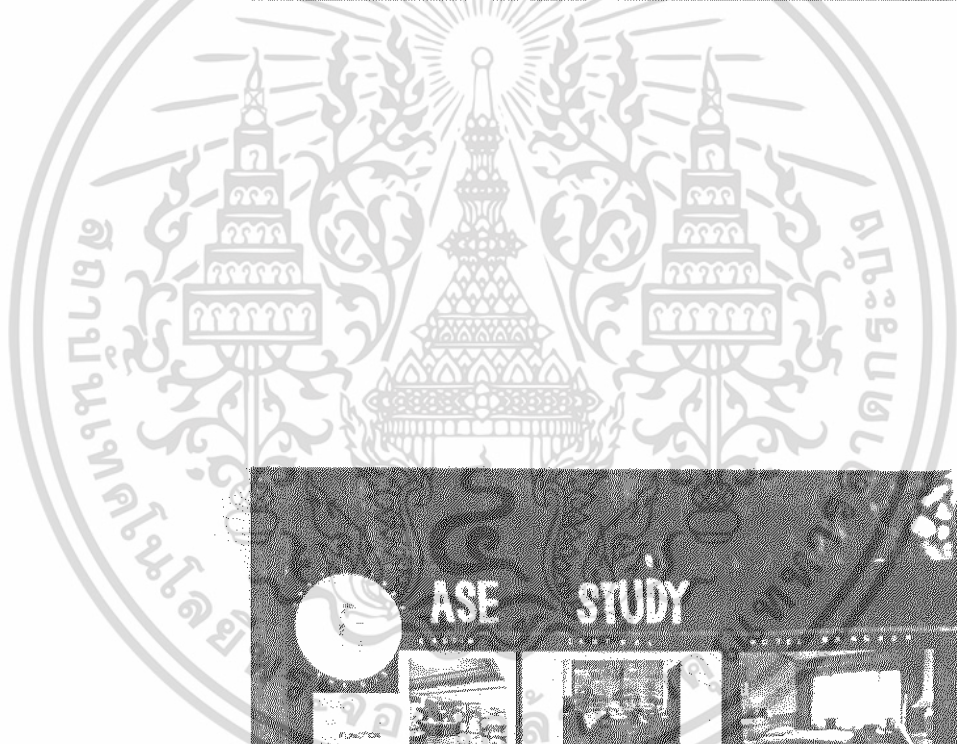
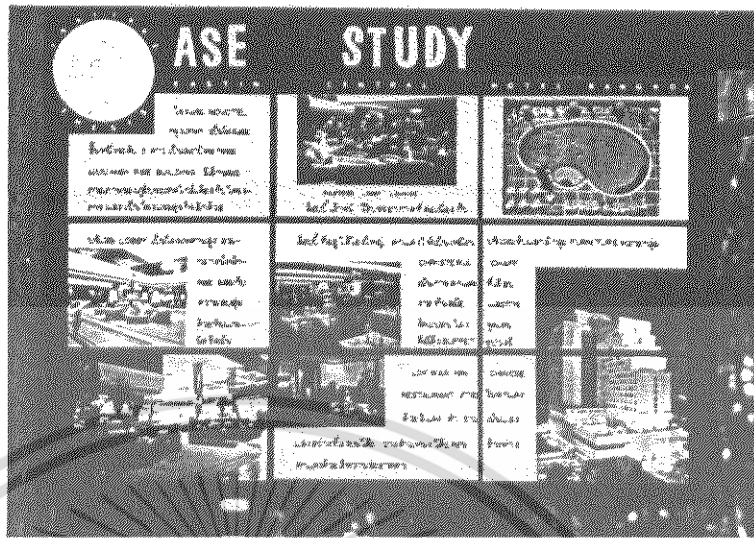
### REA REQUIREMENT

AREA	UNIT	NO.	AREA	AREA REQ. DATA
PLANT ROOM			20.44	
WAITING AREA	WEIGHT OF	81	46.98	
	DEPART			
PUBLIC TELEPHONE	0.06	6	0.36	
LANGUAGE ROOM	0.06	6	0.36	
TOUR SERVICE	4.80	4	8.40	
CIRCULATION			80.00	80% OF AREA
			279.88	
TOUR SERVICE	1.14	1	17.00	
SEATING	3.00	3	24.00	
			51.78	51.78
RETAIL SHOP	0.22	4	0.88	+0.10
SEATING AREA	WEIGHT	80	116.00	
	DEPART			
COUNTER SERVICE			13.00	1.5% OF AREA
PLANT ROOM	0.06	6	0.36	
SERVICE STATION	0.90	3	8.70	
CIRCULATION			80.00	30% OF AREA
			89.67	89.67

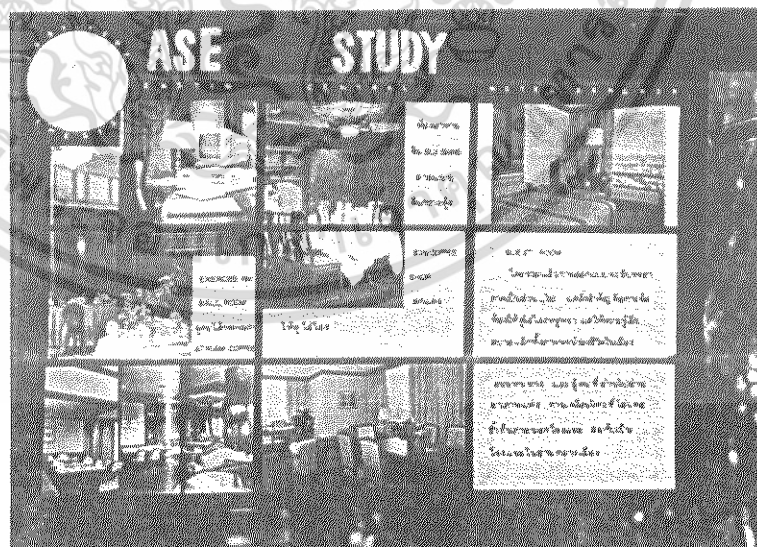
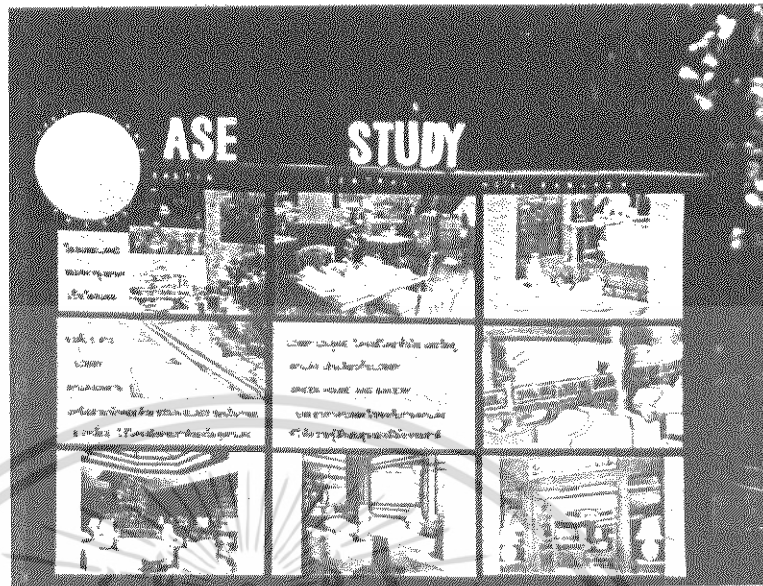
### REA REQUIREMENT

AREA	UNIT	NO.	AREA	AREA REQ. DATA
PLANT ROOM			20.44	
WAITING AREA	WEIGHT OF	81	46.98	
	DEPART			
PUBLIC TELEPHONE	0.06	6	0.36	
LANGUAGE ROOM	0.06	6	0.36	
TOUR SERVICE	4.80	4	8.40	
CIRCULATION			80.00	80% OF AREA
			279.88	
TOUR SERVICE	1.14	1	17.00	
SEATING	3.00	3	24.00	
			51.78	51.78
RETAIL SHOP	0.22	4	0.88	+0.10
SEATING AREA	WEIGHT	80	116.00	
	DEPART			
COUNTER SERVICE			13.00	1.5% OF AREA
PLANT ROOM	0.06	6	0.36	
SERVICE STATION	0.90	3	8.70	7% OF AREA
CIRCULATION			80.00	30% OF AREA
			109.07	109.07

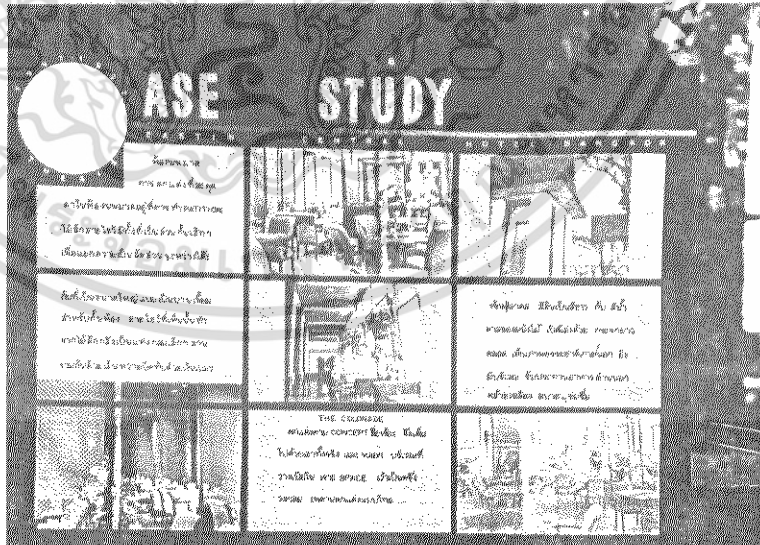
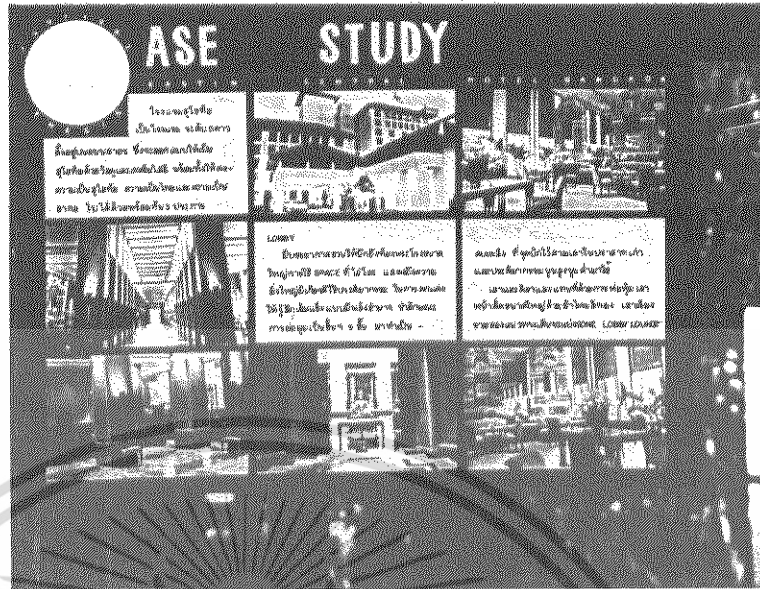
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



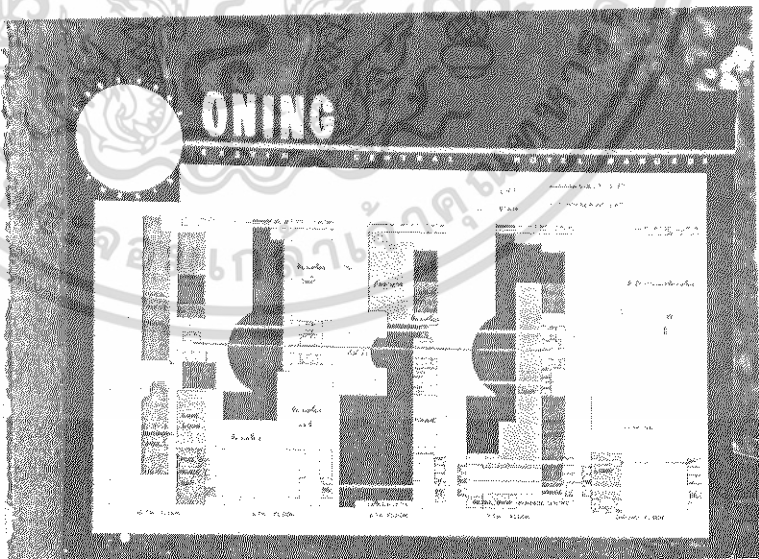
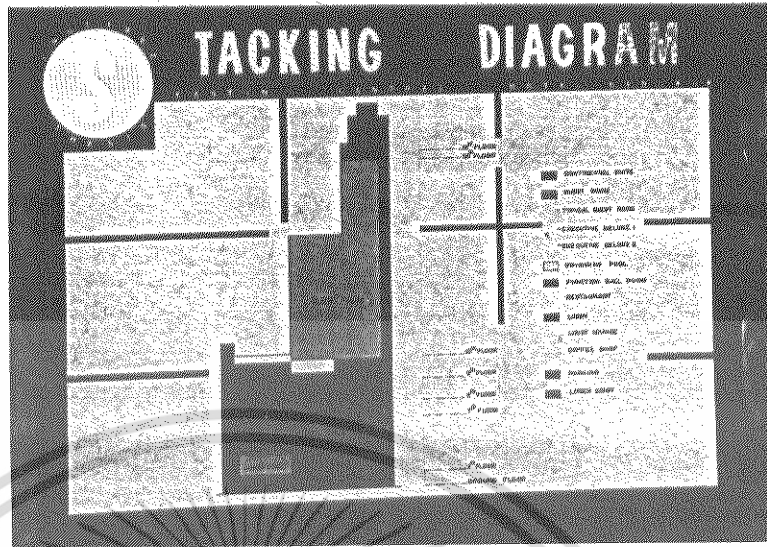
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



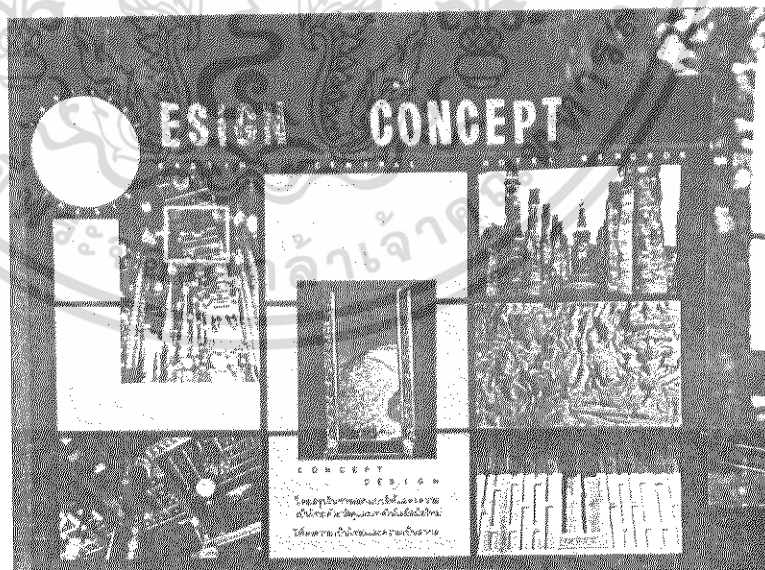
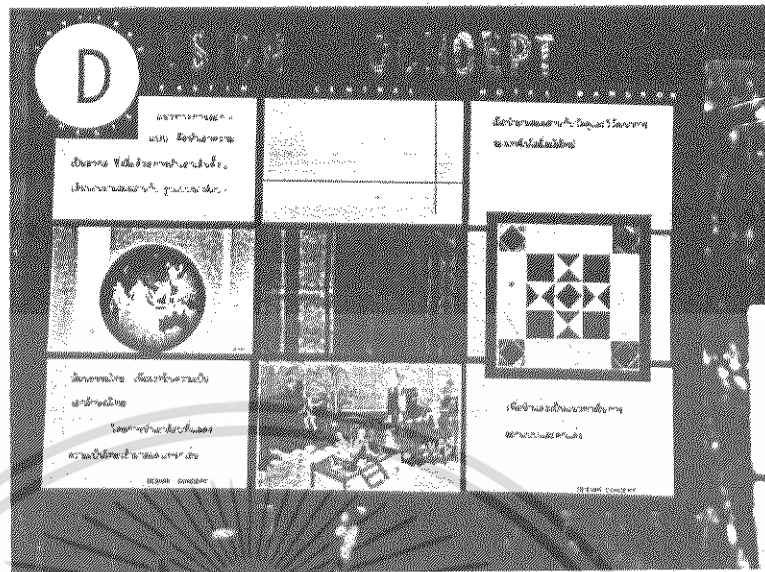
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



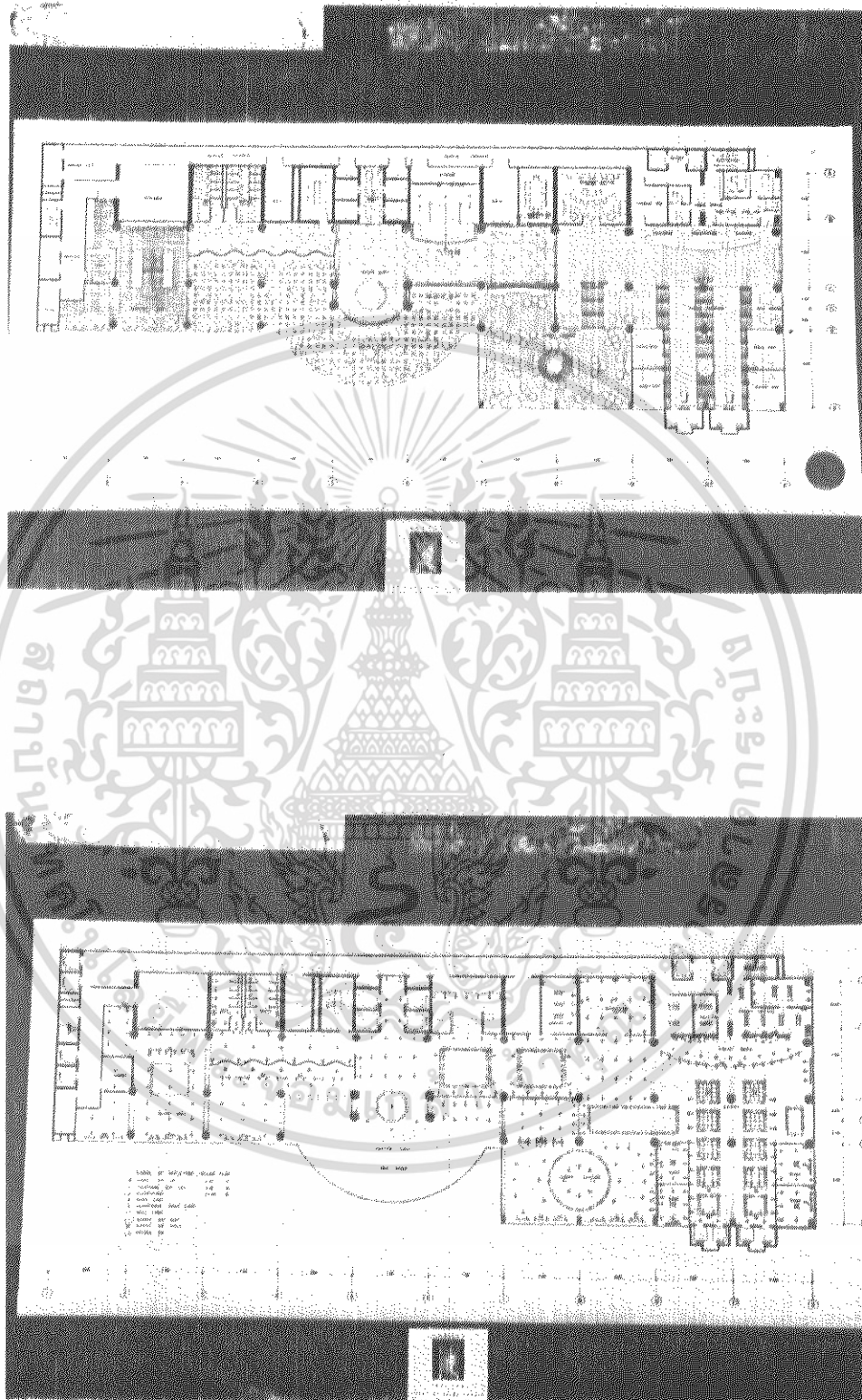
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



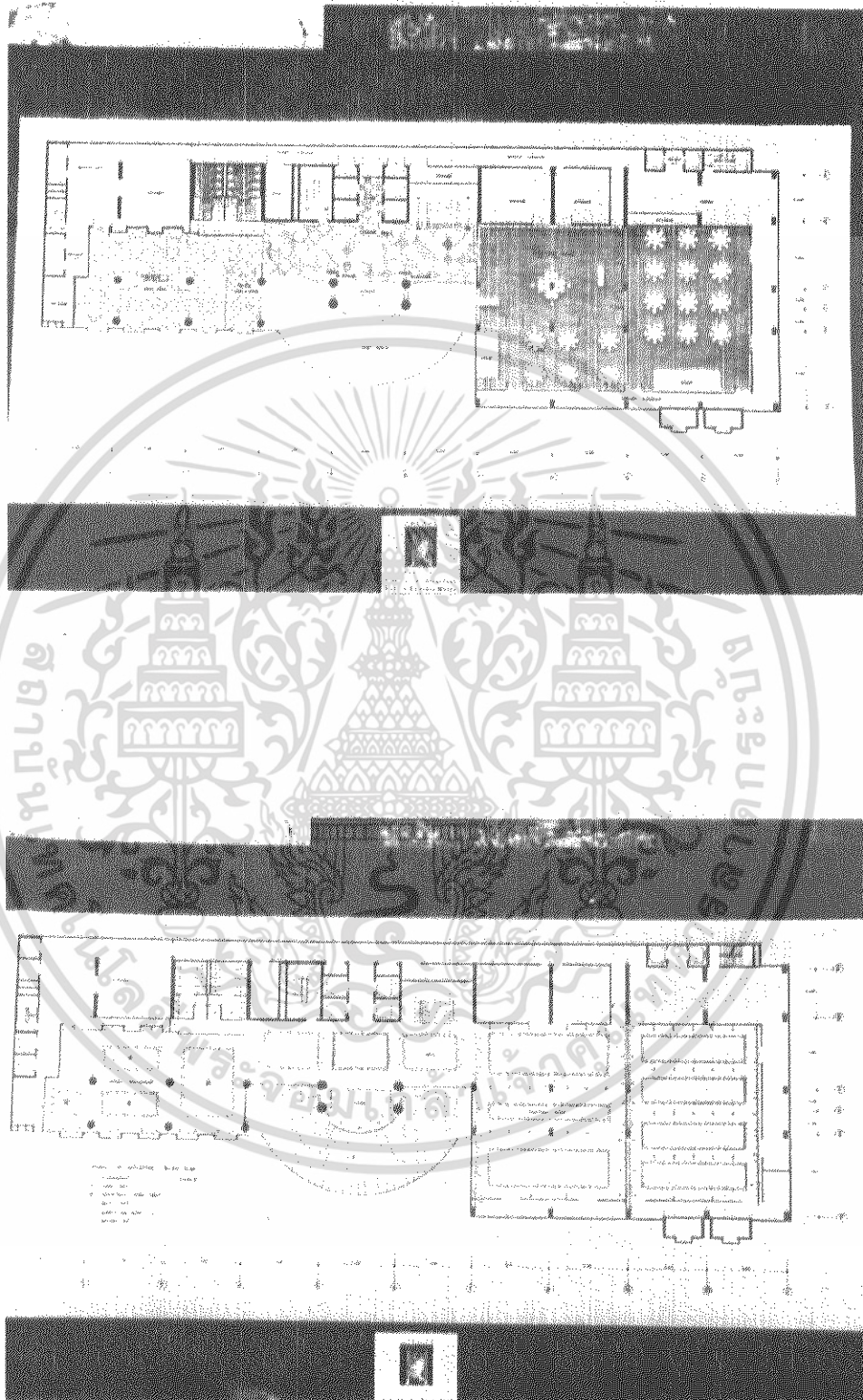
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



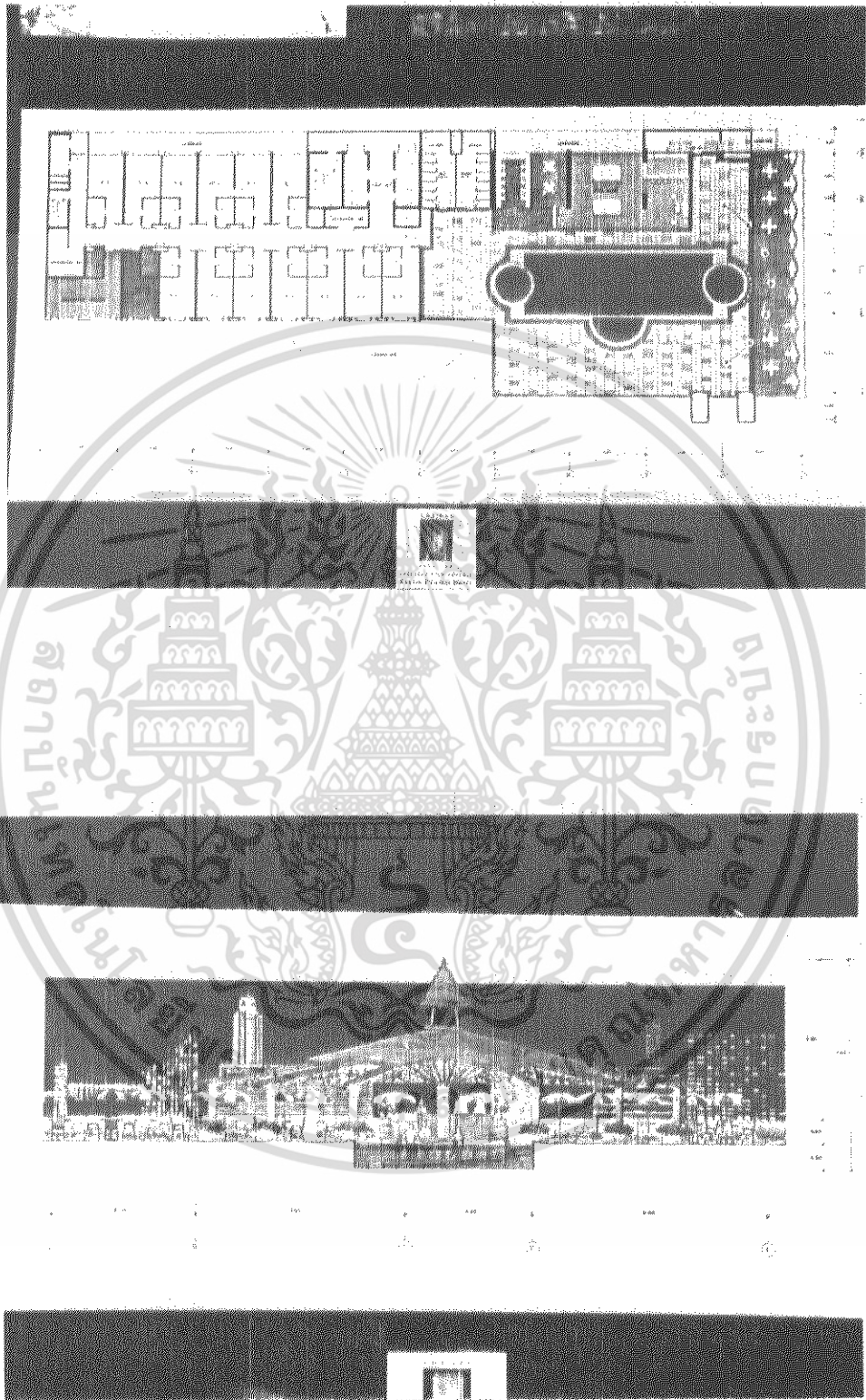
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



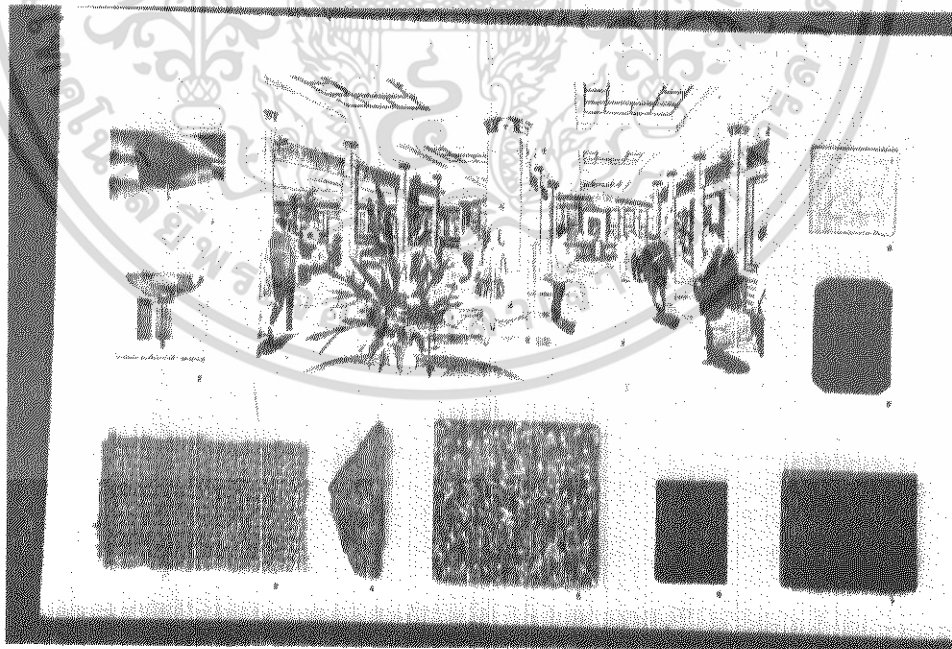
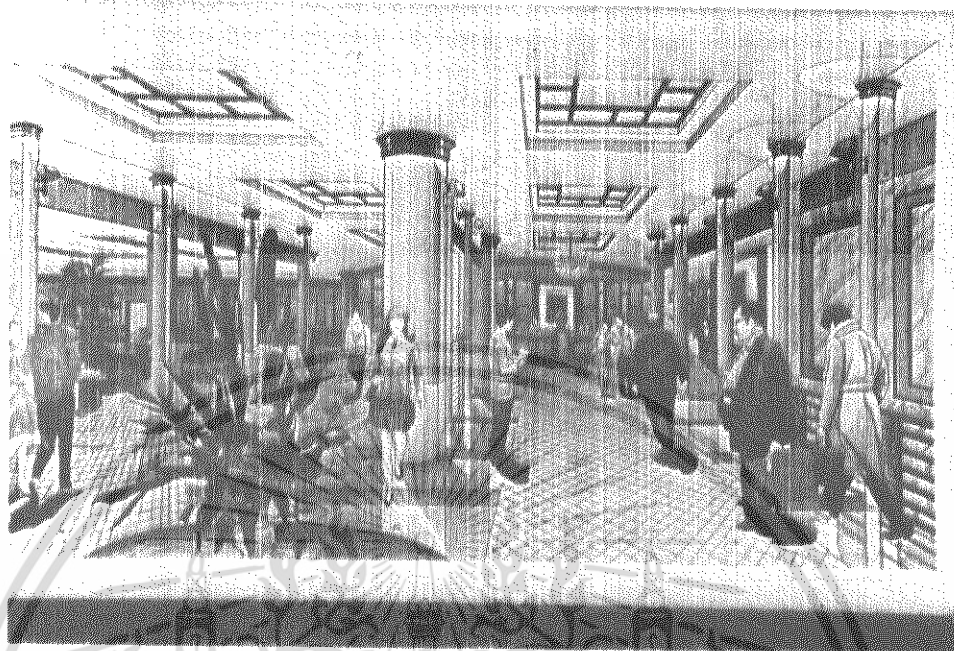
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



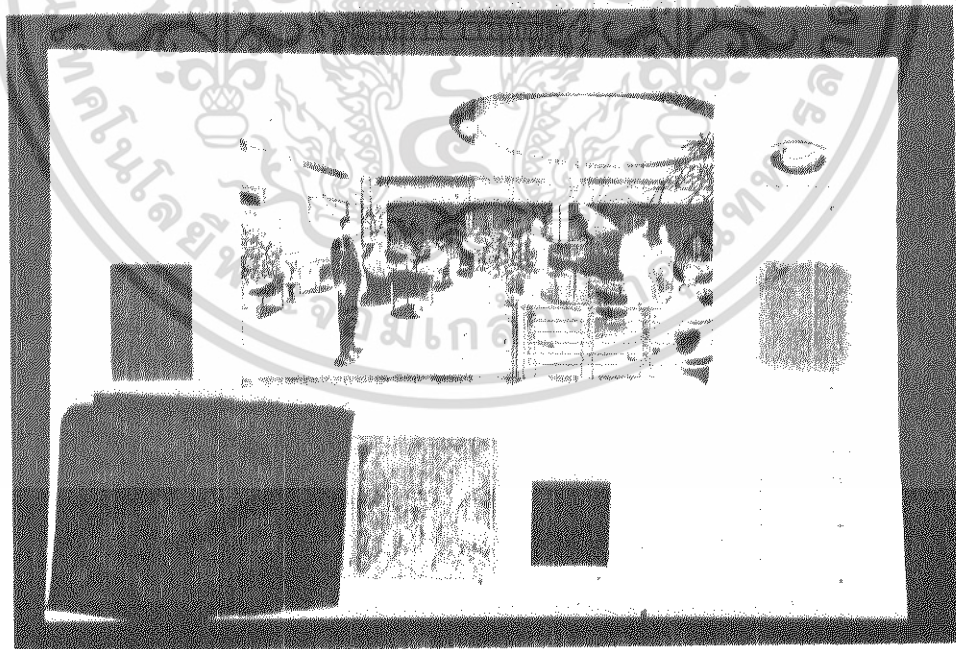
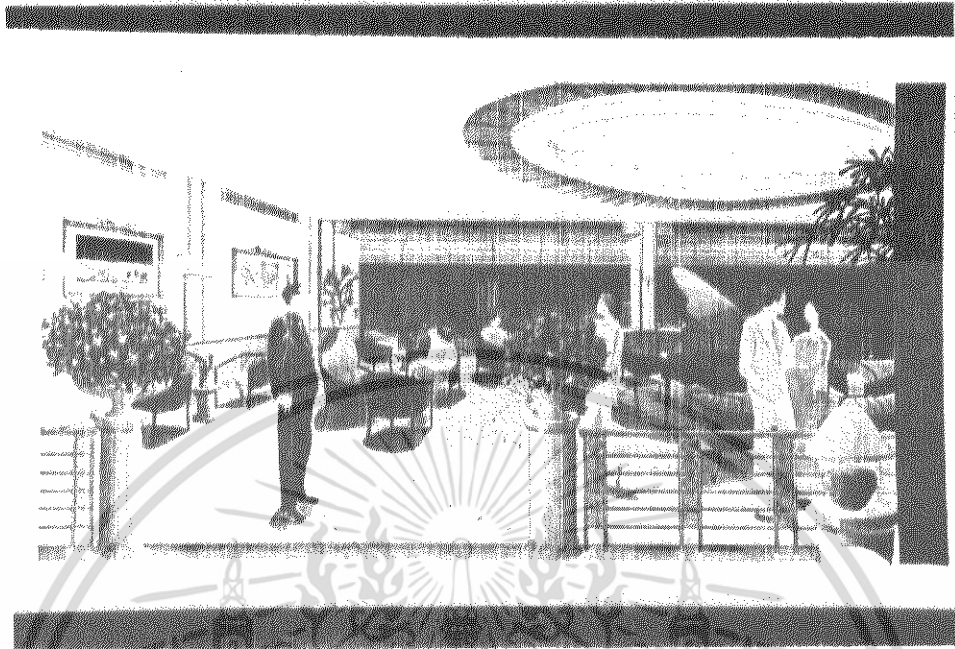
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



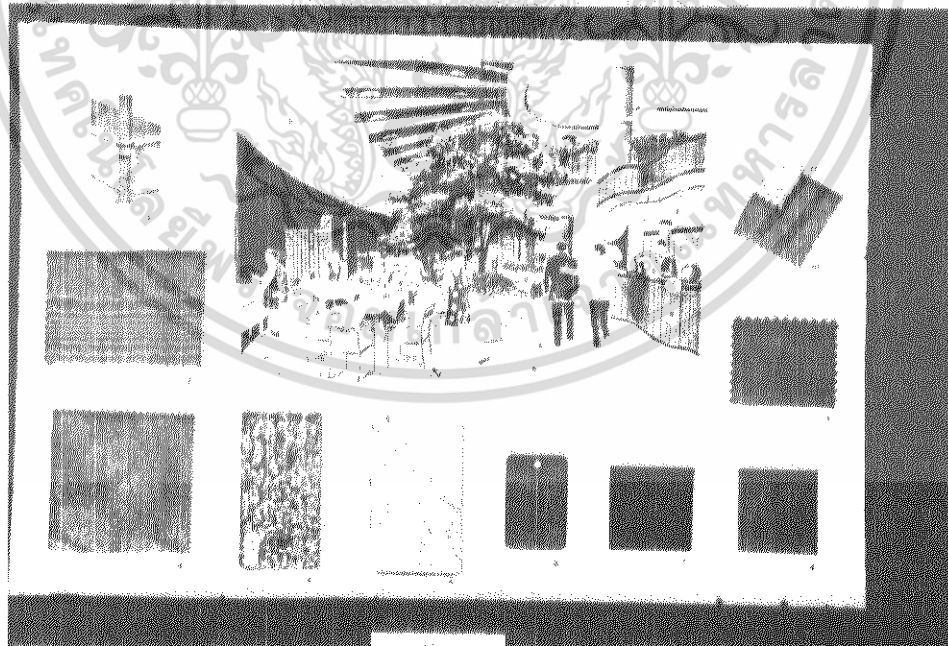
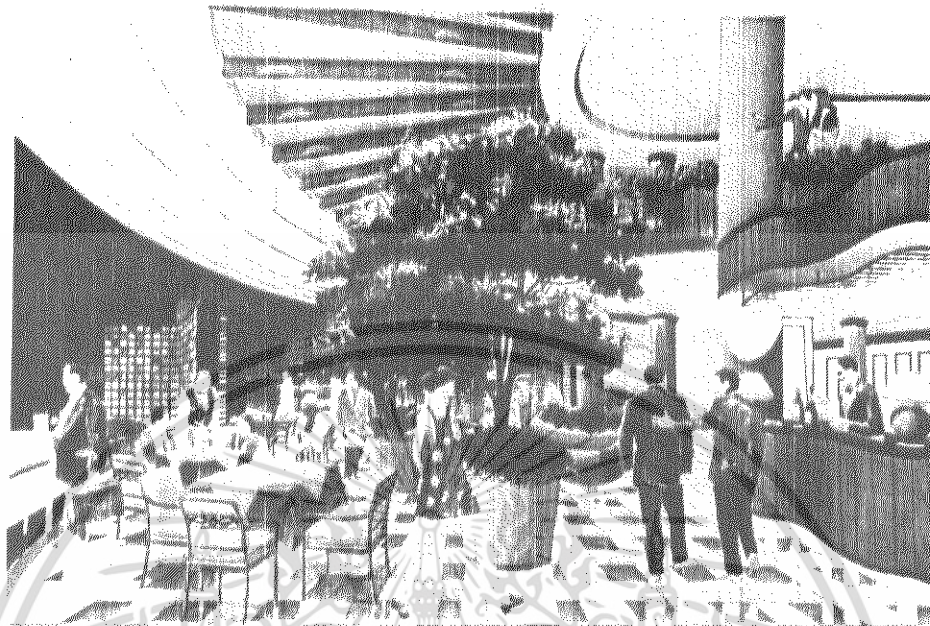
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



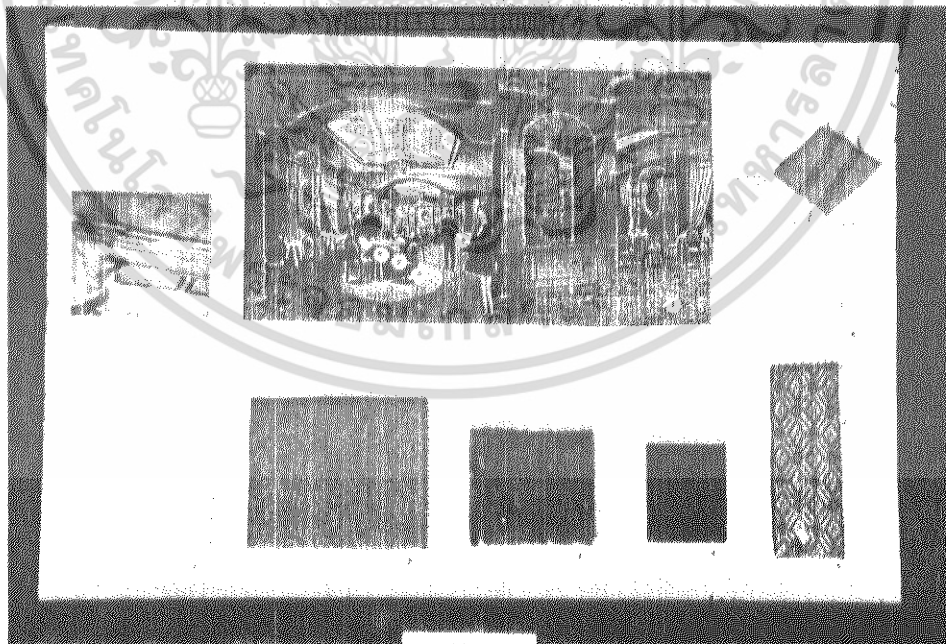
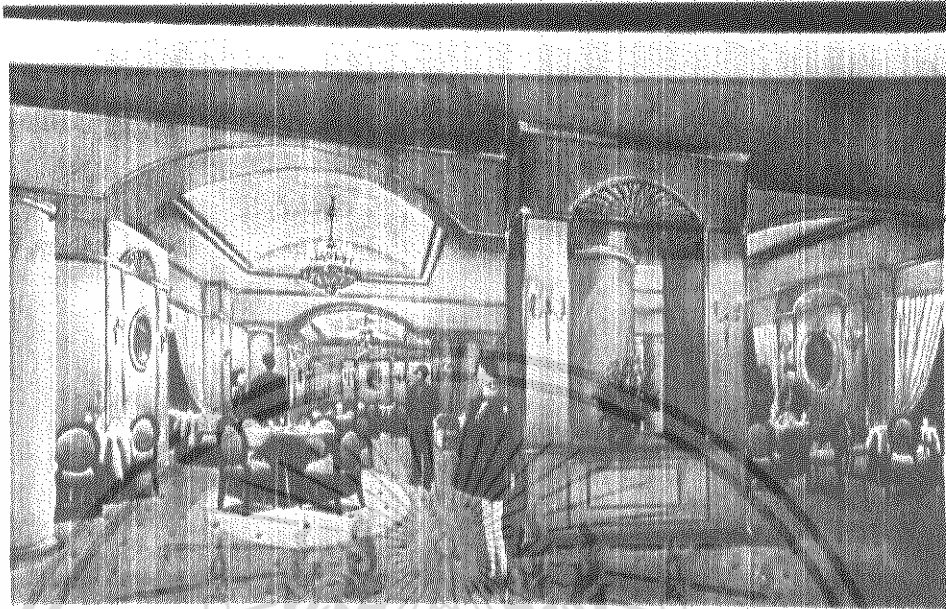
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



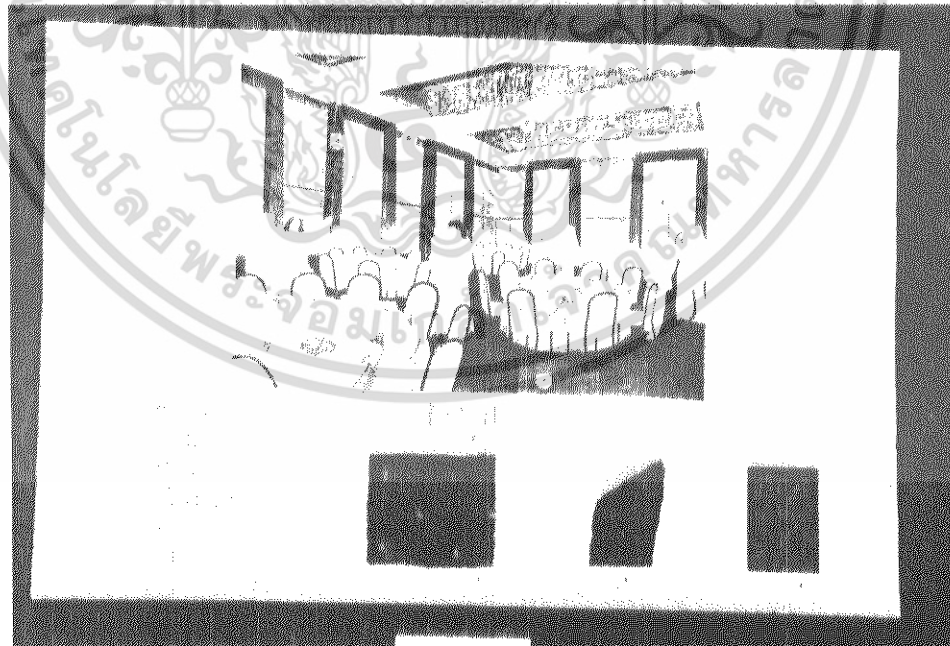
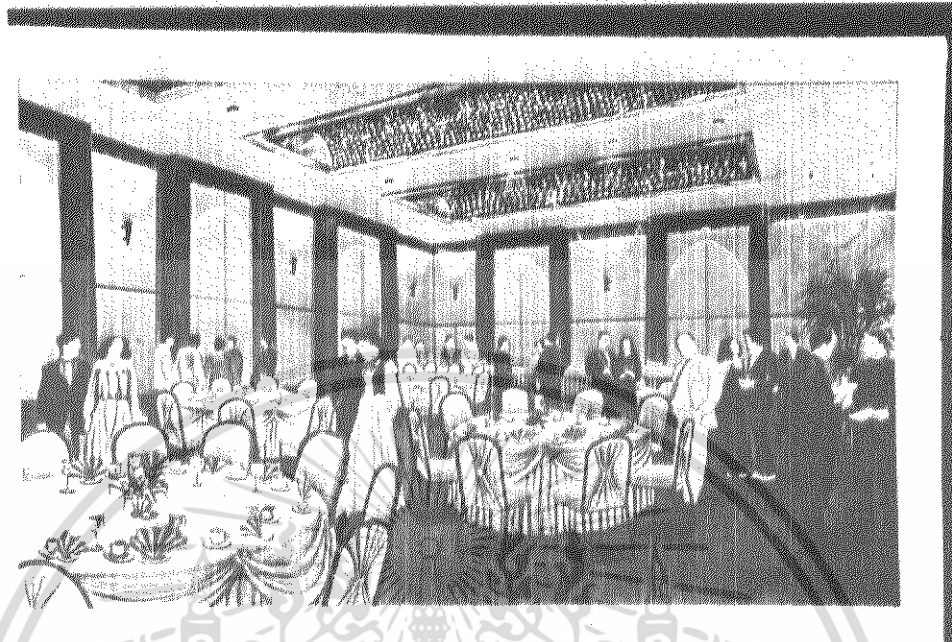
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



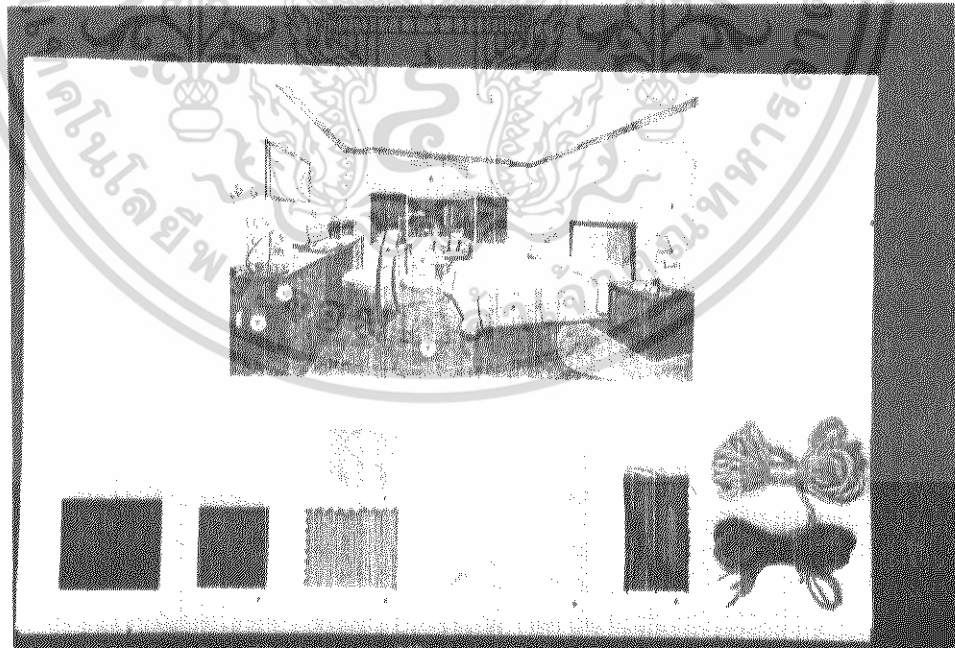
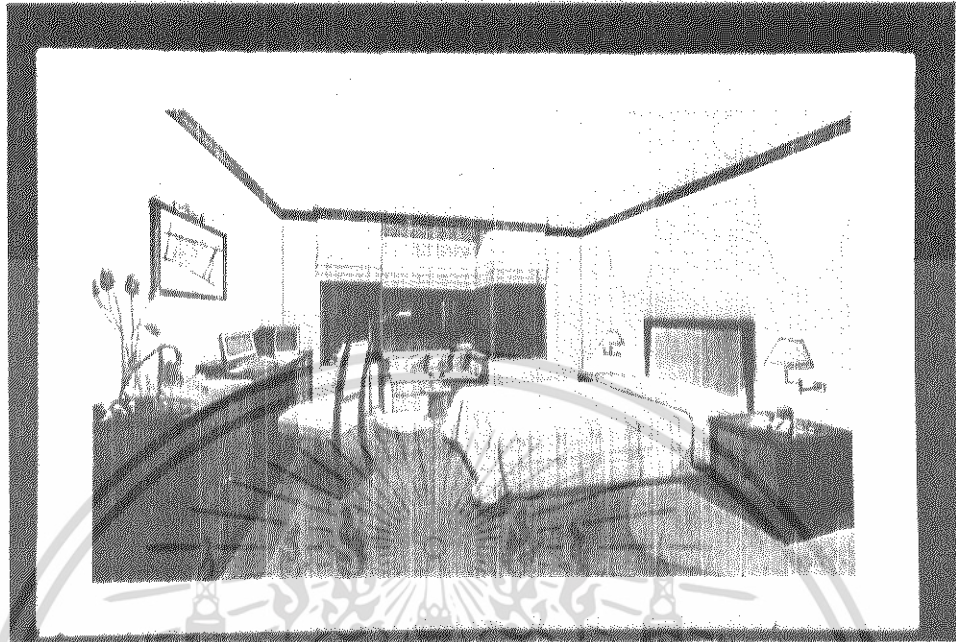
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



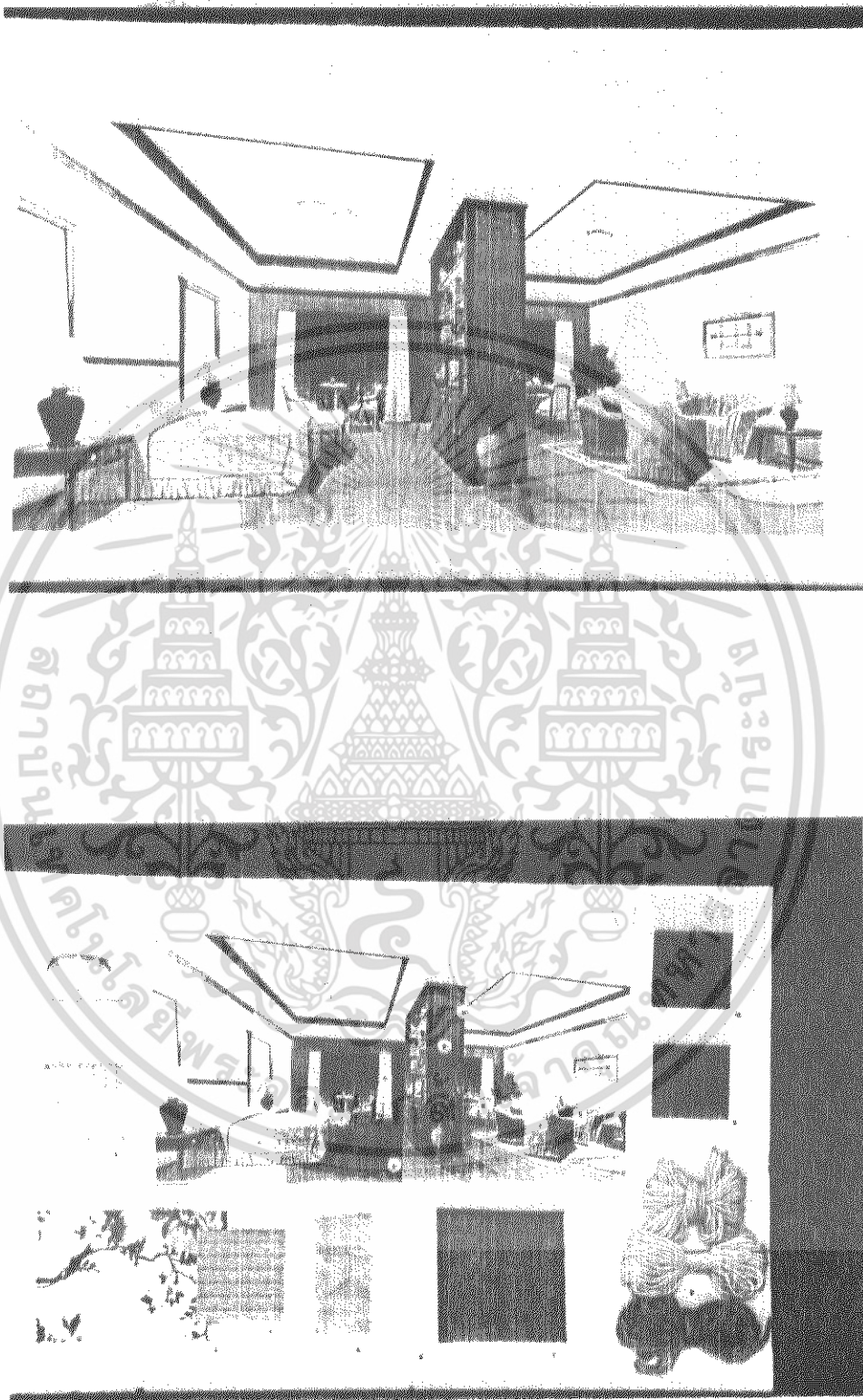
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



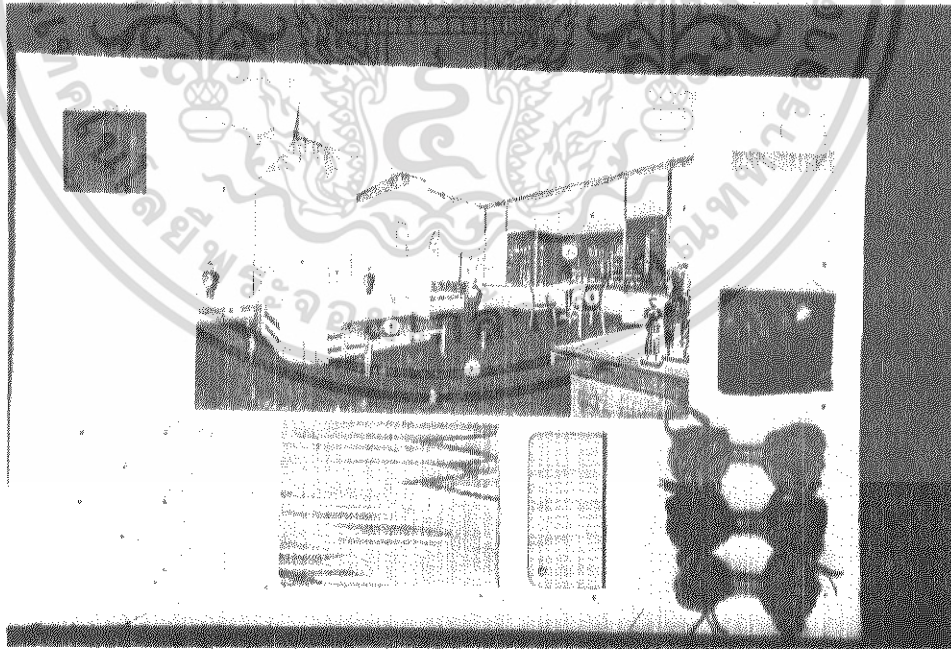
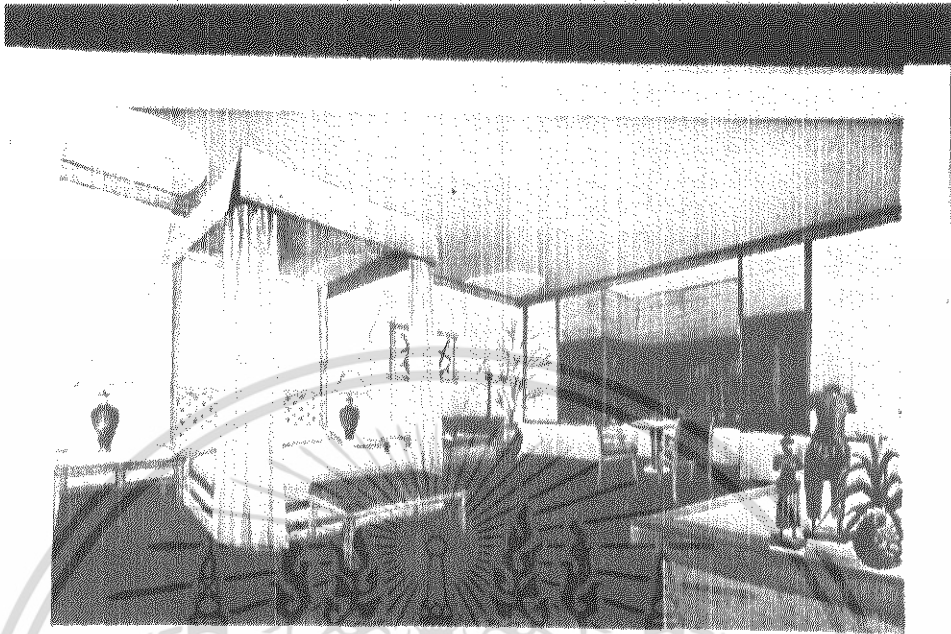
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



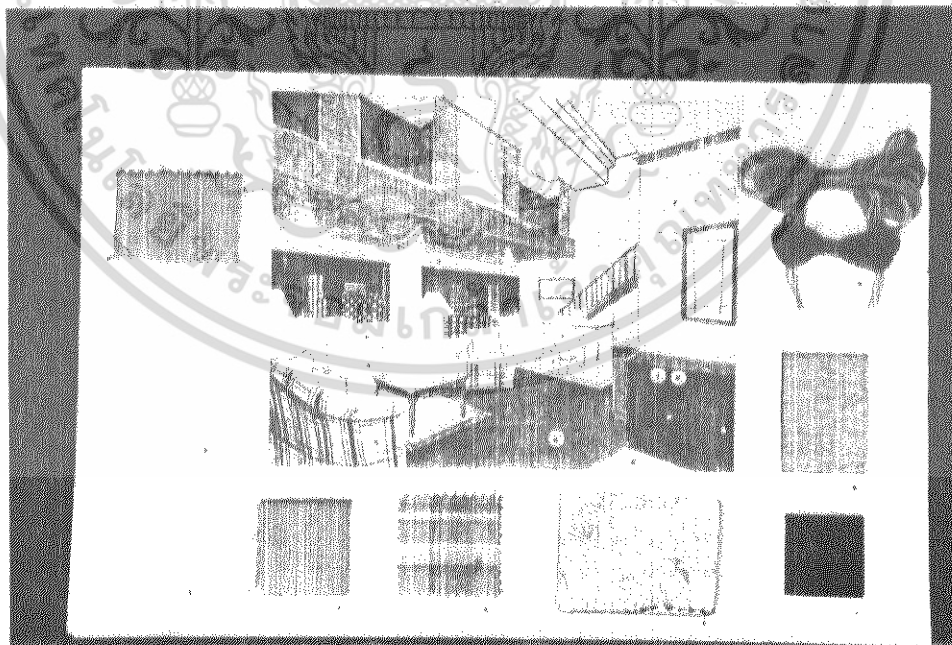
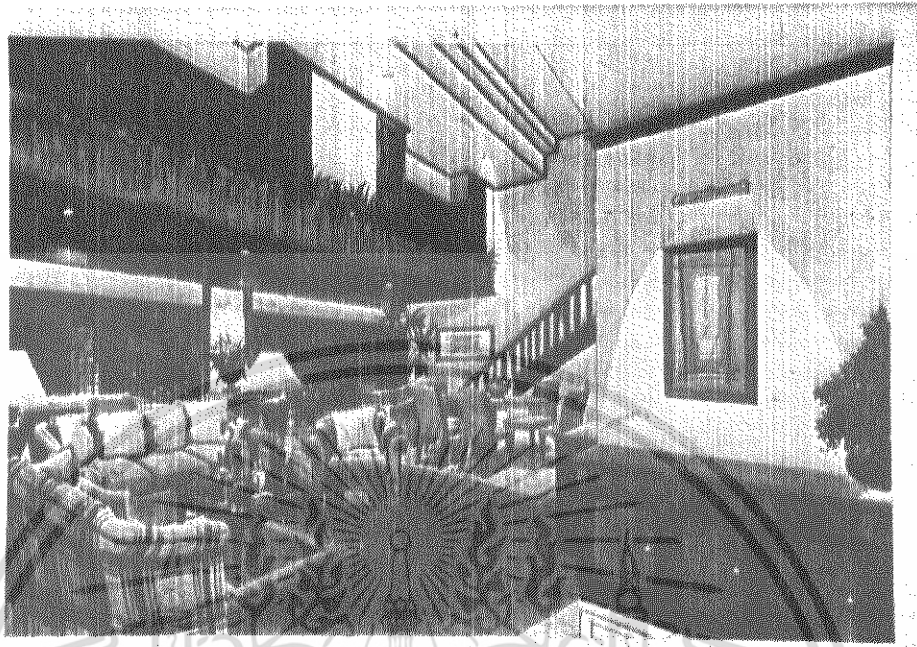
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

ปรีชา นตงโรจน์. การโรงแรม. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ศรีสมเด็จ, 2525.

นิวัติ โพนีแก่น. วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมราชมาดา  
เรอเนซองส์.

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า, 2533-2534

วินัย สอนสาลี. วิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมแซงกรี-ล่า.

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ, 2526

Ernst, Neufert. Architects data. Great Britain: Erossby lockwood  
and son, 1970

Anne M. Schmid & Mary Scovian-Lerner, International Hotel  
and resort design, 1988

Edward D Milts, Planing, The Architect's Handbook, Butterworths  
London 1985

S.C. Reznikoff, Interior Graphic and design standard, New York,  
1986

ข้อมูล

เกี่ยวกับการประมาณการห้องพักรวมในประเทศไทย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น. ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น. อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางแสดงอัตราการเข้าฝึกเฉลี่ยของสถานฝึกกรรม

กรุงเทพฯ ระหว่าง ปี 2530-2532

กลุ่มที่ฝึกกรรม	อัตราการเข้าฝึกกรรม(%)		
	ปี 2530	ปี 2531	ปี 2532
กลุ่มที่ 1 (ราคา 2,500 ขึ้นไป)	81.51	89.84	90.58
กลุ่มที่ 2 (ราคา 1,500-2,499)	83.65	86.87	91.63
กลุ่มที่ 3 (ราคา 1,000-1,499)	77.83	64.90	75.43
เฉลี่ย กลุ่ม 1-3	80.93	83.84	85.87
กลุ่มที่ 4 (ราคา 500-999)	59.94	60.05	60.00*
กลุ่มที่ 5 (ราคาต่ำกว่า 500)	64.30	74.78	70.00*
เฉลี่ยรวมกลุ่ม 1-5	71.05	77.89	79.86*

หมายเหตุ \* ตัวเลขประมาณการ  
ที่มา : กองสถิติและวิจัย กกท.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์และพยากรณ์การท่องเที่ยวในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงและแปซิฟิก  
ทศวรรษที่ 90

("FAR EAST AND PACIFIC TRAVEL IN THE 90s" โดย THE ECONOMIST  
INTELLIGENCE UNIT (EIU) เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ PATA ที่ VANCOUVER เดือน  
เมษายน 2533)

วิเคราะห์/พยากรณ์การท่องเที่ยวมายังอาเซียน (1988-2000) (พ.ศ. 2531-2543)

-ไทยจะเป็นผู้นำ รองลงมาคือ สิงคโปร์ อินโดนีเซีย มาเลเซีย และ  
ฟิลิปปินส์ ทั้งนี้ จะมีนักท่องเที่ยวมายังกลุ่มอาเซียน ในปี 2000 รวม 29.3 ล้านคน

-แหล่งที่มาของนักท่องเที่ยวที่สำคัญ คือ ญี่ปุ่น ยุโรป

-นิคมแหล่งท่องเที่ยวแบบชายหาดเพิ่มสูง กลุ่มประเทศที่ได้ประโยชน์  
มากที่สุด คือ ไทย และอินโดนีเซีย รองลงมา คือ มาเลเซียและฟิลิปปินส์ สิงคโปร์จะ  
เสียประโยชน์ แต่จะมีนักท่องเที่ยวแบบ CRUISE TRAVEL กทมกน

-ทุกประเทศในอาเซียน มีศักยภาพในการส่งเสริม SPECIAL  
INTEREST TRAVEL ยกเว้น สิงคโปร์

-ไทยและอินโดนีเซียอาจจัด ART TREASURE TOUR เพื่อรับนักท่องเที่ยว  
ยุโรปที่มีรายได้สูง

-จาก 1990 จะมีอัตราเฉลี่ย 9% ต่อปี ปี 2000 จะมีนักท่องเที่ยว  
12 ล้านคน เป็นอันดับ 1 ในเอเชียตะวันออกเฉียงและแปซิฟิก มีเงินพัก 100 ล้านเงิน  
สูงที่สุดในภูมิภาค สูงที่สุดในภูมิภาค

-ปัจจัยที่ส่งเสริมให้ไทยขยายตัวสูง

1. ชาวยุโรปที่มีรายได้สูงเริ่มหันมานิยมเที่ยวชายหาดที่อยู่ไกลจากยุ  
โรป ลดความนิยมแถบทะเลเมดิเตอร์เรเนียน ไทยได้รับความนิยมอันดับแรก

2. ชาวคนขนาดสามใจเมืองไทยเพิ่ม มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีนานกว่า  
ชาวอเมริกัน

3. ชาวนิวซีแลนด์และออสเตรเลียลดความนิยมไปเยี่ยมญาติมิตร  
แต่ความนิยมชายหาดไทยยังคงขยายตัว แต่มีอัตราต่ำกว่าเดิม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ภาพพจน์ทางบวกของไทย คือ นักท่องเที่ยวรู้จักดีขึ้น การเดินทางสะดวก สภาพเศรษฐกิจก้าวหน้า สถานการณ์ทางการเมืองมั่นคง

ภาพพจน์ทางลบ คือ นักท่องเที่ยวยังคิดว่าไทยมีแต่วัด เหมาะสำหรับผู้ชายโสด การจราจรในกรุงเทพฯ ติดขัด

5. ช่วงทศวรรษ 1990 ไทยจะเป็นแหล่งท่องเที่ยวที่เด่น มีครบทุกแบบที่นักท่องเที่ยวนิยม คือ SHOPPING PARADISE, CITY TOURISM & BEACH RESORT DESTINATION ภูมิภาคที่มีไทยกับออสเตรเลีย, SPECIAL INTEREST TRAVEL และ ART TREASURE TOURISM

- ปัญหาอุปสรรคในการขยายตัวของไทย

1. จำนวนห้องพักไม่พอกับความต้องการ มี 2 ช่วง คือ  
1988-1995 มีปัญหามากที่สุด โดยเฉพาะกรุงเทพฯ  
1955-2000 จะต้องมีห้องพักบริเวณชายหาดเพิ่มประมาณ 50,000 ห้อง
2. 1990 คาดว่า กรุงเทพฯ มีห้องเพิ่ม 5% อาจไม่พอกับอุปสงค์ จะทำให้คืนห้องพักลดลง 5-10% จะผ่อนคลายในปี 1991-1992 ซึ่งมีห้องพักเพิ่ม และนโยบายกระจายนักท่องเที่ยวออกสู่ภูมิภาค
3. 1995 ไทยจะมีห้องพักระดับ 4-5 ดาว 50,000 ห้อง แต่ 1992 กรุงเทพฯ จะมีห้องเพียง 37,000 ห้อง หากไม่มีมาตรการส่งเสริมลงทุนด้านโรงแรมในกรุงเทพฯ เพิ่มกรุงเทพฯ จะขาดห้อง 5,000 ห้อง โรงแรมที่สร้างขึ้นใหม่ควรมีเนื้อที่กว้างขวาง หลีกเหลี่ยง การจราจรติดขัด โดยใช้เนื้อที่บริเวณริมแม่น้ำ
4. 1995-2000 เป็นการสร้างโรงแรมบริเวณชายหาดแบบ EXCLUSIVE มีห้อง 50 ห้อง ต้องการเพิ่ม 50,000 ห้อง
5. จะต้องวางแผนควบคุมและปกป้องสภาพแวดล้อมด้วยระยะยาว เตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกให้ครบครัน
6. จากข้อจำกัดดังกล่าว ปี 1995 คืนพักจะลดเหลือ 08.9 ล้านคืน นักท่องเที่ยวลดจาก 9.85 ล้านคน เหลือ 9.0 ล้านคน ปี 2000 คืนพักลดเหลือ 100.3 ล้านคืน นักท่องเที่ยวลดจาก 13.5 ล้านคน เหลือ 12.0 ล้านคน ส่วนที่ลดไปคาดว่า มาเลเซีย อินโดนีเซีย จะได้ไป
7. หากไม่สามารถแก้ไขข้อจำกัดโดยเร็ว ผลกระทบจะรุนแรงกว่านี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อัตราการเข้าพักโรงแรมของจังหวัดท่องเที่ยวหลัก

จังหวัด	อัตราการเข้าพัก	
	2530 (1987)	2531 (1988)
พิจายา	61.85%	62.85%
เชียงใหม่	55.97%	55.27%
ภูเก็ต	59.10%	61.44%
หาดใหญ่	64.54%	61.62%
สุโขทัย	49.68%	49.39%
กาญจนบุรี	60.57%	61.23%

ที่มา : กองสถิติและวิจัย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้