

**สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง**

โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมแชงกรี-ลา เชียงใหม่ --

SHANGRI-LA CHIANGMAI HOTEL

นาย บรรพต อร่ามศิริวัฒน์  
MR.BANPOT ARAMSIRIWAT

shc/1  
2548  
2549

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... **71356**  
วัน,เดือน,ปี..... - 8 พ.ค. 2550

b. 1171311b  
i.....

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาภาควิชาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์บัณฑิต  
สาขาสถาปัตยกรรมภายใน  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ปีการศึกษา 2548-2549

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง  
อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร  
ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต(สถาปัตยกรรมภายใน)

(ผศ.นพปฎล สุวจ्ञานนท์)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

คณะกรรมการตรวจสอบวิทยานิพนธ์

1. รศ. พรชัย บุญชัยวัฒนา
2. ดร. เบญจมาศ ฤทธิจันทร์
3. รศ.เอกพล สิริชัยนันท์
4. อ.วชิรา ธรรมาธิคม
5. ผศ.ดร.วิรัชญา บัวศรี

ประธานกรรมการ

รองประธานกรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

เบญจมาศ ฤทธิจันทร์

(ดร. เบญจมาศ ฤทธิจันทร์)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์      โครงการออกแบบสถาปัตยกรรมภายในโรงแรมแข่งกรี-ลา เชียงใหม่  
นักศึกษา                    นาย บรรพต อร่ามศิริวัฒน์  
รหัสประจำตัว              44020063  
ภาควิชา                      สถาปัตยกรรมภายใน  
คณะ                         สถาปัตยกรรมศาสตร์  
ปีการศึกษา                2548  
ที่อยู่                        6/21 หมู่ 3 ซอย รามคำแหง 128 ถนน รามคำแหง แขวง สะพานสูง  
                                  เขต สะพานสูง กรุงเทพฯ 10240  
อาจารย์ที่ปรึกษา        ดร.เบญจมาศ ภูฏอินทร์

#### บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญของโครงการนี้ เพื่อทำการศึกษา ค้นคว้า และเน้นให้เห็นถึงบทบาท  
ความสำคัญของงานออกแบบสถาปัตยกรรมภายใน ที่ช่วยสร้างบรรยากาศภายในโรงแรม ที่กำลัง  
มีการแข่งขันอย่างสูงในจังหวัดเชียงใหม่ วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ นำเสนอถึงลักษณะและแนวทางใน  
การออกแบบ สร้างสรรค์ทางสถาปัตยกรรมภายใน เพื่อให้มีลักษณะและบรรยากาศที่สอดคล้อง  
กับตัวสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมโดยรอบ ให้เข้ากับหลักวิชาการสภาพแวดล้อมและ  
สถาปัตยกรรมภายใน โดยในการดำเนินการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และออกแบบ จะคำนึงถึง  
ความต้องการและพฤติกรรมของผู้ใช้โครงการ เพื่อให้ได้งานที่มีความสมบูรณ์และตั้งอยู่บนพื้นฐาน  
ของความเป็นจริง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## คำนำ

จังหวัดเชียงใหม่ เป็นเมืองท่องเที่ยวที่สำคัญของประเทศไทยที่มีทั้งแบบที่เป็นโบราณสถานที่น่าสนใจถึงความรุ่งเรืองของอาณาจักรล้านนา และสถานที่ท่องเที่ยวแบบธรรมชาติที่มีสภาพแวดล้อมสมบูรณ์และงดงาม เชียงใหม่เป็นเมืองที่มีประเพณีและวัฒนธรรมที่สืบทอดกันมาอย่างยาวนาน เชียงใหม่จึงเป็นแหล่งรวบรวมนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างชาติเป็นจำนวนมาก ธุรกิจโรงแรมจึงมีการเปิดตัวและแข่งขันกันสูงทั้งโรงแรมขนาดเล็กและขนาดใหญ่

โรงแรมแซงกรี-ล่า เป็นหนึ่งในโรงแรมหลายๆแห่งที่กำลังจะก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับนักท่องเที่ยวที่กำลังมีแนวโน้มว่าจะเพิ่มมากขึ้น ข้าพเจ้ามีความสนใจและต้องการศึกษาค้นคว้า จึงได้รวบรวมและเก็บข้อมูลเพื่อมาใช้นำเสนอเป็นโครงการวิทยานิพนธ์

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้และฟังก์ชันที่ตอบสนองของโรงแรมที่มีขนาดใหญ่ ในจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อออกแบบให้สามารถตอบสนองกับความต้องการข้าพเจ้าจึงหวังว่าวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะเกิดประโยชน์อย่างสูงสำหรับผู้สนใจที่จะศึกษาเรื่องโรงแรมและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะพัฒนาธุรกิจทางด้านโรงแรมได้ไม่มากก็มากพอสมควร

“อบอุ่นเหมือนอยู่ที่บ้าน สบายเหมือนอยู่กับครอบครัว”

หากมีข้อผิดพลาดประการใดใคร่ขอความอภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

นายบรรพต อร่ามศิริวัฒน์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สารบัญ

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

หน้า

### บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาโครงการ

1

1.2 กลุ่มเป้าหมาย

1

1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

2

1.4 ที่ตั้งโครงการ

2

1.3.1 การเข้าถึงโครงการ

4

1.3.2 สภาพแวดล้อมโครงการ

1.3.2.1 อาณาเขตติดต่อของโครงการ

5

1.3.2.2 ลักษณะอาคารของโครงการ

6

1.5 องค์ประกอบของโครงการและขอบเขตของโครงการ

7

### บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการประเภทโรงแรมในเมือง

2.1 ข้อมูลทั่วไป

2.1.1 ประวัติของโครงการของโรงแรม

9

2.1.2 ลักษณะเฉพาะตัวของโครงการ

10

2.2 ข้อมูลเฉพาะ

2.2.1 ข้อมูลของโครงการ

2.2.1.1 รูปแบบเฉพาะของโรงแรมในเครือ Shangri-La

59

2.2.1.2 ลักษณะห้องพักโรงแรมในเครือ Shangri-La

60

2.2.2 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

- โครงการเปรียบเทียบโรงแรม Four Season Resort

62

- โครงการเปรียบเทียบโรงแรม Mandarin Oriental

63

- โครงการเปรียบเทียบ Between Restaurant

65

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### **บทที่ 3 ผู้ใช้อาคาร พฤติกรรม และ พื้นที่ที่ต้องการ**

#### **3.1 ผู้รับบริการ**

3.1.1 ประเภทของลูกค้า 66

3.1.2 พฤติกรรม 66

#### **3.2 ผู้ให้บริการ**

3.2.1 ลักษณะการบริหารงาน 70

- อัตรากำลัง เจ้าหน้าที่ และช่วงเวลาผู้ให้บริการ 70

3.2.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ 76

#### **3.3 ทรูปขนาดพื้นที่**

### **บทที่ 4 ระบบสภาพแวดล้อมภายใน และ วัสดุ**

4.1 ระบบแสงสว่าง 86

4.2 ระบบเสียงและการควบคุม 89

4.3 การใช้สีในการตกแต่งอาคาร 94

4.4 ระบบควบคุมอุณหภูมิและการปรับอากาศ 98

4.5 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย 100

4.6 ระบบอุปกรณ์พิเศษ 100

4.7 ลักษณะวัสดุที่ใช้ในตกแต่งอาคาร 102

### **บทที่ 5 การวิเคราะห์และการออกแบบ**

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมโครงการ 109

5.2 การวิเคราะห์ลักษณะอาคารของโครงการ 110

5.3 ตารางวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่ ( INTERACTION ) 112

5.4 วิเคราะห์การต่อเนื่องของพื้นที่ ( BUBBLE DIAGRAM ) 112

5.5 สัดส่วนขนาดของพื้นที่ ( PIE CHART ) 113

5.6 ขนาดพื้นที่สัมพันธ์และทางสัญจร ( FUNCTION DIAGRAM ) 113

5.7 ZONING 114

5.8 แนวคิดในการออกแบบ 114

### **บทที่ 6 รายละเอียดในการออกแบบ**

#### **บรรณานุกรม**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1 บทนำ

### 1.1 ประวัติความเป็นมา

ในปัจจุบันประเทศไทยได้ให้การสนับสนุนในด้านการท่องเที่ยวเพื่อให้ชาวไทยและชาวต่างชาติได้เข้ามาท่องเที่ยวในประเทศไทย ทำให้มีเงินหมุนเวียนภายในประเทศเพิ่มขึ้นทุกปี ในช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา จังหวัดเชียงใหม่มีโรงแรมเกิดขึ้นอย่างน้อย 9-10 แห่งเม็ดเงินลงทุนมากกว่า 10,00 ล้านบาท ซึ่งนักการลงทุนของทั้งนักลงทุนต่างชาติและนักลงทุนในพื้นที่เอง ที่มีเป้าหมายเพื่อรองรับการเติบโตทางด้านการท่องเที่ยว ซึ่งจะเห็นได้จากจำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มมากขึ้นในแต่ละปี จากจำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มมากขึ้นธุรกิจโรงแรมซึ่งเป็นธุรกิจที่มีผลโดยตรงกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว จึงได้มีการตื่นตัวตามปริมาณนักท่องเที่ยวที่มีแนวโน้มที่เพิ่มมากขึ้น ธุรกิจประเภทนี้จึงมีการแข่งขันในอัตราที่สูงขึ้น สังเกตได้จากจำนวนโรงแรมที่ตั้งขึ้นใหม่มีปริมาณมากขึ้น

ธุรกิจโรงแรมขนาดใหญ่เป็นการสร้างรายได้หลักให้แก่ธุรกิจการท่องเที่ยวของจังหวัดเชียงใหม่อีกทางหนึ่ง ทั้งยังทำให้เกิดการจ้างพนักงานจำนวนมาก ซึ่งเป็นการกระจายรายได้แก่ชุมชน และยังเป็นการพัฒนาเศรษฐกิจของตัวจังหวัดด้วย การแข่งขันทางธุรกิจโรงแรมขนาดใหญ่จึงมีอัตราที่สูงขึ้น โดยแข่งขันกันในเรื่องคุณภาพและมาตรฐานมากกว่าการชิงการได้เปรียบทางด้านแข่งขันในเรื่องของราคา อย่างไรก็ตามจำนวนโรงแรมที่เพิ่มมากขึ้นก็จะตอบสนองกับจำนวนนักท่องเที่ยวที่เพิ่มมากขึ้นเช่นกัน ซึ่งพิจารณาจากตัวจังหวัดเชียงใหม่ซึ่งเป็นแหล่งท่องเที่ยวอันดับ 2 ของประเทศ ธุรกิจโรงแรมจึงน่าจะมีการขยายตัวมากขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โรงแรมขนาดใหญ่ซึ่งยังมีจำนวนน้อย เนื่องจากราคาที่ดินที่สูง จึงควรได้รับการสนับสนุน ประกอบกับแผนการพัฒนาจังหวัดที่จะทำให้จังหวัดเชียงใหม่เป็นศูนย์กลางทางเศรษฐกิจ และประกอบกับโครงการของภาครัฐบาลหลายโครงการที่กำลังจะเกิดขึ้นในอีกไม่นาน ทำให้นักลงทุนน่าจะมีเชื่อมั่นในการลงทุนมากขึ้น ซึ่งส่งผลต่อนักท่องเที่ยวที่เข้ามาเที่ยวจังหวัดเชียงใหม่ที่มีจำนวนมากขึ้นในอนาคต

จังหวัดเชียงใหม่เป็นจังหวัดที่มีปัจจัยทางเศรษฐกิจที่เหมาะสมมากในหลายๆด้าน เป็นจังหวัดที่มีอัตราการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจสูง มีการคมนาคมที่สะดวก เป็นแหล่งศิลปะและวัฒนธรรมที่เด่นชัด และมีแหล่งทางธรรมชาติมีสวยงามมากมายหลายแห่ง

### 1.2 กลุ่มเป้าหมาย

- นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
- คนในทั่วไปที่ต้องการจัดงานสังสรรค์
- นักธุรกิจที่เข้ามาลงทุนที่ต้องติดต่อทางธุรกิจได้ตลอดเวลา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

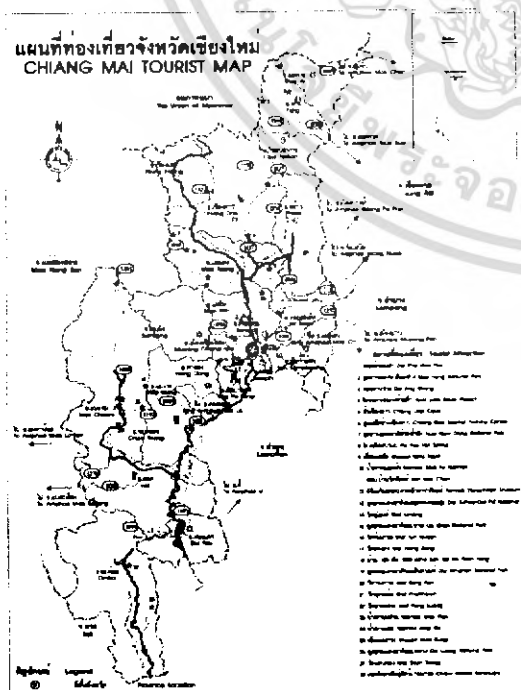
### 1.3 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อส่งเสริมนโยบายการท่องเที่ยวของประเทศ และจังหวัดเชียงใหม่
2. เพื่อเพิ่มตัวเลือกให้นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ในการเลือกสถานที่พักผ่อนในตัวเมืองเชียงใหม่
3. เพื่อตอบสนองความต้องการทางด้านเศรษฐกิจ
  - 3.1 ส่งเสริมให้มีการนำเงินทุนต่างประเทศเข้ามาลงทุน เพื่อตอบสนองนโยบายการพัฒนา ประเทศของรัฐบาล
  - 3.2 ส่งเสริมให้ประชากรในท้องถิ่นมีอาชีพ และรายได้ เป็นการกระจายรายได้เข้าสู่ชุมชน
  - 3.3 ตอบสนองความต้องการทางด้านธุรกิจ ในด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น การจัดสัมมนา การจัดเลี้ยง การประชุม หรือนัดพบต่างๆ
4. เพื่อส่งเสริมให้มีการอนุรักษ์โดยนำศิลปะ และจุดเด่นของสถาปัตยกรรมท้องถิ่นมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ

### 1.4 ที่ตั้งโครงการ

โรงแรมแซงกรี-ลา เชียงใหม่ ตั้งอยู่บนเนื้อที่ประมาณ 10 ไร่ ริมถนนช้างคลาน อำเภอเมือง เป็นย่านที่มีการคมนาคมสะดวกเนื่องจากอยู่ใกล้แหล่งท่องเที่ยวยอดนิยมของจังหวัดเชียงใหม่ (ไนท์บาซาร์)

#### จังหวัดเชียงใหม่



ตั้งอยู่ทางทิศเหนือของประเทศไทยอยู่ ระหว่าง  
เส้นรุ้งที่ 16 องศาเหนือ และ เส้นแวงที่ 99 องศา  
ตะวันออก สูง จากน้ำทะเลประมาณ 1027 ฟุต  
ห่างจาก กรุงเทพฯ ประมาณ 750 กม. โดย ทาง  
รถไฟ 720 กิโลเมตร โดยทาง รถยนต์ ตามแนว  
เส้นทางหลวงแผ่นดิน สายเหนือ  
มีเนื้อที่ประมาณ 20,107 ตร.กม. หรือ  
ประมาณ 12,566,911 ไร่

รูปที่ 1.1 แผนที่

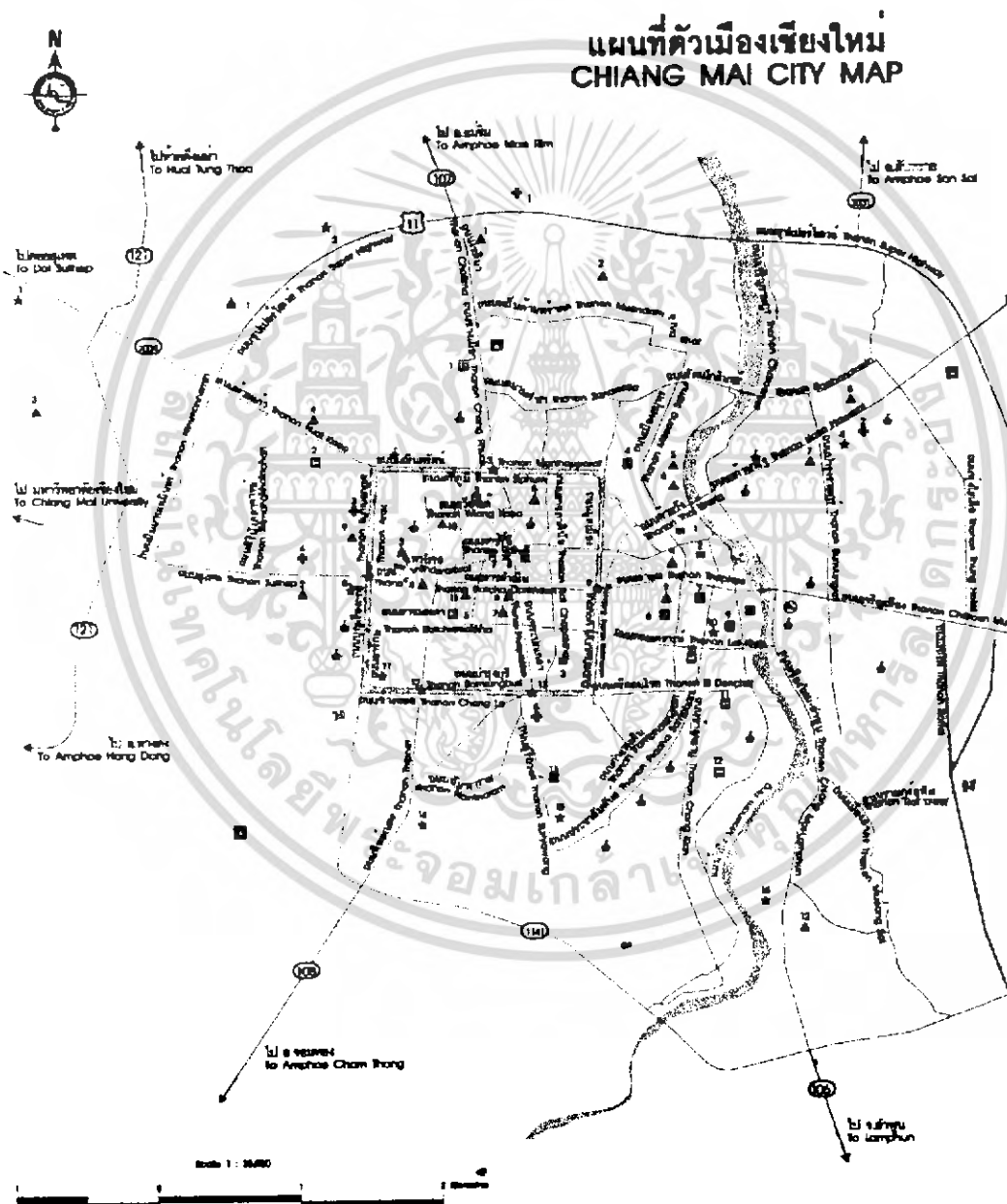
มีอาณาเขตติดต่อกับจังหวัดใกล้เคียง ดังนี้

ทิศเหนือ : ติดต่อกับ รัฐฉาน ของสาธารณรัฐสังคมนิยมแห่งสหภาพเมียนมาร์

ทิศตะวันออก : ติดต่อกับ จังหวัดลำพูน จังหวัดลำปาง และจังหวัดเชียงราย

ทิศตะวันตก : ติดต่อกับจังหวัดแม่ฮ่องสอน

ทิศใต้ : ติดต่อกับ จังหวัดตากและจังหวัดลำพูน





รูปที่ 1.3 ผังบริเวณ

#### 1.3.1 การเข้าถึงโครงการ

-**ทางรถยนต์** จากกรุงเทพฯ ใช้ทางหลวงหมายเลข 1 (พหลโยธิน) แล้วแยกเข้าทางหลวงหมายเลข 32 (สายเอเชีย) ผ่านอยุธยา อ่างทอง นครสวรรค์ แล้วใช้ทางหลวงหมายเลข 117 ไปยังพิษณุโลก แล้วต่อด้วยทางหลวงหมายเลข 11 ผ่านลำปาง ลำพูน ถึงเชียงใหม่ ระยะทางประมาณ 695 กิโลเมตร อีกทางหนึ่งคือจากนครสวรรค์ไปตามทางหลวงหมายเลข 1 ผ่านกำแพงเพชร ตาก และลำปาง ถึงเชียงใหม่ ระยะทางประมาณ 696 กิโลเมตร

-**ทางรถโดยสารประจำทาง** มีรถประจำทางทั้งรถธรรมดาและปรับอากาศ บริการระหว่างกรุงเทพฯ-เชียงใหม่ทุกวัน ใช้เวลาเดินทาง ประมาณ 10 ชั่วโมง รายละเอียดสอบถามได้ที่ สถานีขนส่งสายเหนือ ถนนกำแพงเพชร 2 โทร. 936-3660, 936-3666 และที่เชียงใหม่ โทร. (053) 242-664

-**ทางรถไฟ** มีรถด่วน และรถเร็ว ออกจากสถานีรถไฟกรุงเทพฯ ทุกวัน สอบถามรายละเอียดกำหนดการเดินทางได้ที่ หน่วยบริการเดินทาง การรถไฟแห่งประเทศไทย โทร. 223-7010, 223-7020 และที่เชียงใหม่ โทร. (053) 242-094

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

-ทางเครื่องบิน บริษัท การบินไทย มีเครื่องบินแอร์บัส และโบอิงบินประจำ ระหว่าง กรุงเทพฯ-เชียงใหม่ ทุกวัน ใช้เวลาเดินทาง ประมาณ 1 ชั่วโมง สำรองที่นั่ง โทร. 280-0060, 628-2000 สอบถามรายละเอียด โทร. 1566 และที่เชียงใหม่ โทร. (053) 210-210, 211-044-7..

-การเดินทางในตัวจังหวัด ทหารถนนข้างเขื่อนมีรถโดยสารประจำทางไปยังอำเภอต่างๆ ในจังหวัดเชียงใหม่ หรือว่าจ้างรถสองแถวรับส่งที่มีทั่วไปในอำเภอเมือง

### 1.3.2 สภาพแวดล้อมโดยรวม

#### 1.3.2.1 อาณาเขตติดต่อ

- ทิศเหนือ ติดกับอาคารพาณิชย์ 4 ชั้น
- ทิศตะวันออก ติดกับพื้นที่ว่าง
- ทิศใต้ ติดกับข้างคลานพลาซ่า
- ทิศตะวันตก ติดกับถนนข้างคลาน



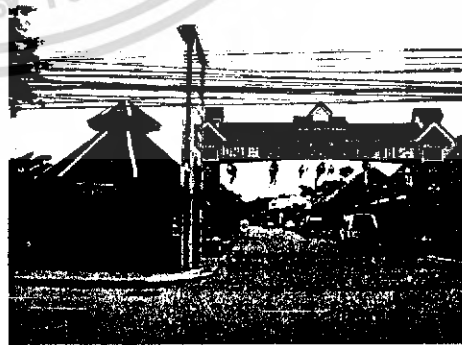
รูปที่ 1.4 สภาพแวดล้อมทางทิศเหนือ



รูปที่ 1.5 สภาพแวดล้อมทางทิศตะวันออก



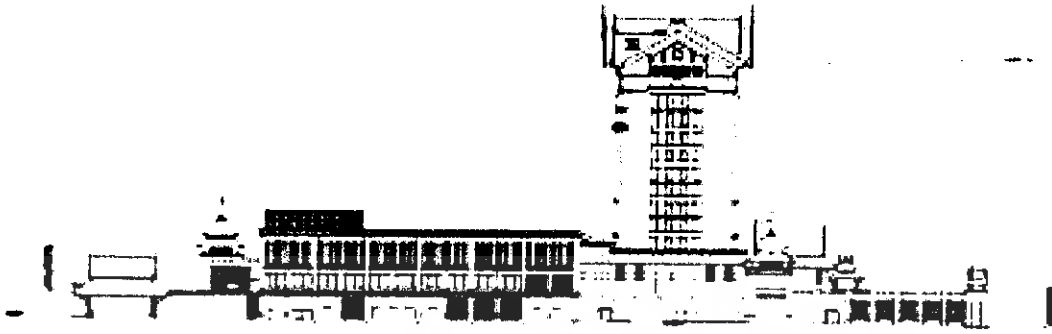
รูปที่ 1.6 สภาพแวดล้อมทางทิศใต้



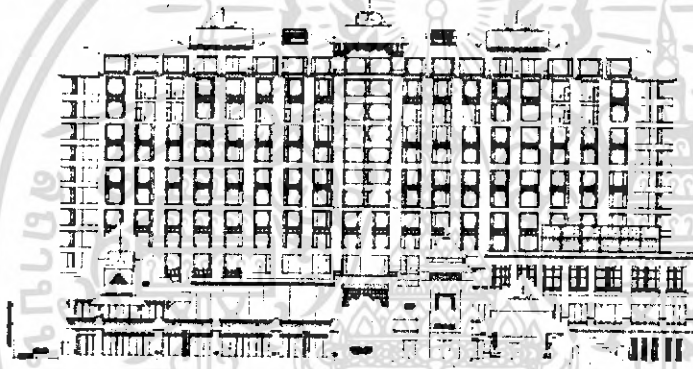
รูปที่ 1.7 สภาพแวดล้อมทางทิศตะวันตก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

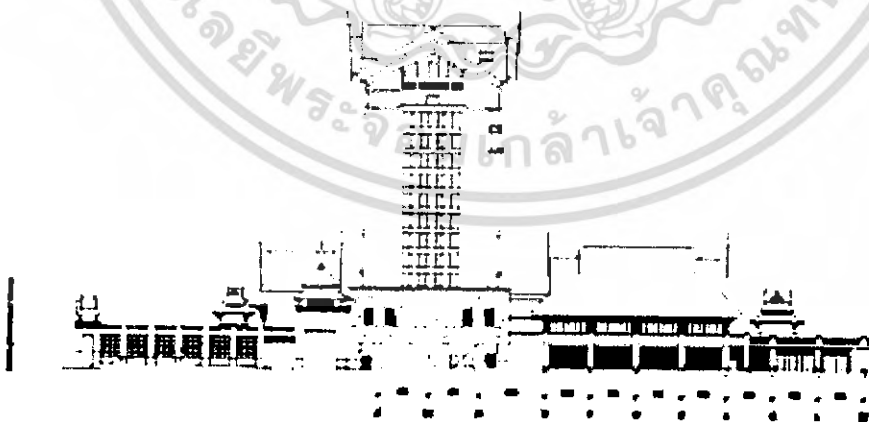
### 1.3.2.2 ลักษณะอาคารของโครงการ



รูปที่ 1.8 รูปด้านทางทิศเหนือ

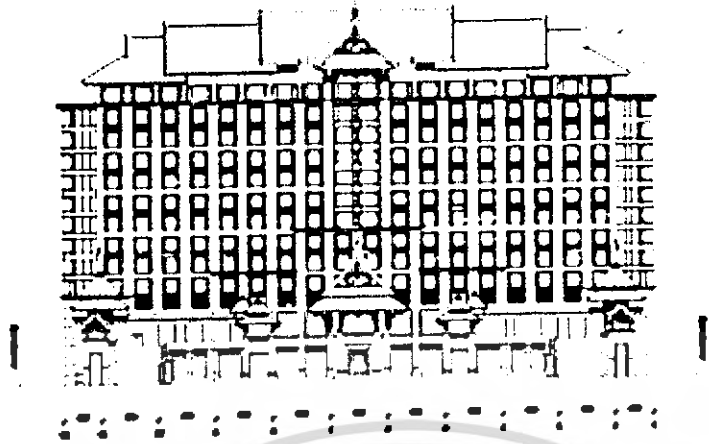


รูปที่ 1.9 รูปด้านทางทิศตะวันออก



รูปที่ 1.10 รูปด้านทางทิศใต้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



รูปที่ 1.11 รูปด้านทางทิศตะวันตก

### 1.5 องค์ประกอบโครงการและขอบเขตของโครงการ

โครงการนี้อาคารสูง 13 ชั้น แบ่งเป็นส่วน Tower 9 ชั้น ส่วน Podium 3 ชั้น และส่วน Basement 1 ชั้น มีห้องพักจำนวน 280 ห้องแบ่งเป็นพื้นที่ต่างๆดังนี้

#### Basement

- STORE
- BAKERY & PASTERIES
- LOCKERS
- OFFICE
- LAUNDRY
- STAFF CANTEEN

#### Floor 1

- SHOP
- LOBBY
- RESTAURANT
- AUDITORIUM
- FUNCTION ROOM
- HEALTH CLUB
- BUSINESS CENTRE

#### Floor 2

- BALLROOM (ห้องจัดเลี้ยง)
- LOBBY

#### COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**Floor 3-12**

- TENNIS COURT/ GOLF TURF
- ห้องพัก
- LOUNGE ( Floor 11)

**ขอบเขตของโครงการ****Floor 1**

- LOBBY
- RESTAURANT
  - THAI RESTAURANT
  - POOL-SIDE RESTAURANT
- AUDITORIUM

**Floor 2**

- LOBBY
  - LOBBY
  - LOBBY LOUNGE
- COFFEE SHOP
- BALLROOM (ห้องจัดเลี้ยง)

**Floor 3-12**

- ห้องพัก
  - STANDARD ROOM
  - DELUXE
  - PRESIDENTIAL SUITE
    - 2 BAY SUITE
    - 3 BAY SUITE
    - 4 BAY SUITE
  - PRESIDENTIAL SUITE

**Floor 11**

- LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แรกของประเทศไทย คือ ไฮเต็ลวังพญาไท (ปัจจุบันคือ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้า) และโรงแรม Trocadero hotel ถนนสุรวงศ์ ซึ่งหรูหราที่สุดแห่งหนึ่งสมัยนั้น สมัยรัชกาลที่ 8 ได้สร้างโรงแรมรัตนโกสินทร์ และโรงแรมสุริยานนท์ บนถนนราชดำเนิน

และในสมัยรัชกาลปัจจุบัน ตั้งแต่ พ.ศ. 2489 เป็นต้นมาการขายตัวและการลงทุนด้านกิจการโรงแรมเจริญรุ่งเรืองเป็นอย่างมาก เฉพาะในกรุงเทพ มีโรงแรมชั้นหนึ่งในระดับที่สามารถบริการนักท่องเที่ยวได้มากกว่า 70 แห่ง และโรงแรมระดับรองๆ ลงไปอีก 300 แห่ง มีห้องพักรวมกันกว่า 20000 ห้อง มีการแข่งขันในความใหญ่โตหรูหรา มีการอำนวยความสะดวกมากยิ่งขึ้น

### 2.1.2 ความหมายและลักษณะของโรงแรม

#### การแบ่งประเภทของโรงแรม

สามารถแบ่งได้หลายวิธี ดังนี้

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

#### 1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้ 2 ประเภท ดังนี้

##### - โรงแรมในเมือง (City Hotel)

คือ โรงแรมในเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือการท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง โบราณสถาน โบราณวัตถุ และอื่นๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆอย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดให้มีบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องพัก ภัตตาคาร COCKTAIL LOUNGE DISCO FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

##### - โรงแรมในเมืองเล็ก (Smaller City Hotel)

คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักตากอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง การค้าไม่วุ่นวายใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีทัศนียภาพที่งดงาม และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 2

### การศึกษาข้อมูลประกอบโครงการประเภทโรงแรม

#### 2.1 ข้อมูลทั่วไปของโรงแรม

##### 2.1.1 ประวัติความเป็นมาของโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมเริ่มขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้างคืน และรับประทานอาหารสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกล ใช้เป็นที่พักนอนชั่วคราว และเมื่อถึงเวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจจะมีการให้เงินหรือทรัพย์สินเป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตามสมควร ต่อมาได้มีการตัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรม โดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหารเป็นส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็นค่าตอบแทน

นอกจากที่ประเทศอังกฤษแล้ว ยังมีที่พักเดินทางที่เรียกว่า Tavern ในประเทศกรีซ มีสตรีคอยให้การปฏิบัติ และมีการบรรเลงซบกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง (ค.ศ.079) มีการจัดรูปแบบการดำเนินธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ.500 กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ "ยุคปฏิวัติสังคม" (social revolution) ก็เป็นระยะที่ฟื้นตัวของกิจการโรงแรมอีกครั้ง และกลายเป็นอาชีพที่มั่นคง และเป็นที่แพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรม และภัตตาคารในระบะแรกจนถึงช่วงเวลาทีระบบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและเป็นต้นแบบของดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อๆ มา

#### ประวัติโรงแรมในประเทศไทย

โรงแรมในประเทศไทยเริ่มดำเนินการราว 100 ปี เดิมเรียกที่ที่ทุกคนเดินทางเป็นการจัดที่พักชั่วคราวสำหรับคนเดินทางซึ่งไม่อาจกลับบ้านของตนได้ในเวลาค่ำ และการคมนาคมสมัยนั้นไม่สะดวก มีลักษณะเป็นห้องพักเปิดถึงกันตลอด มีแค่สูงแค่เขาให้นอนเรียงเป็นแถวต่อกันไป ต่อมาปรับปรุงมีฝาปิดห้องเป็นส่วน และพัฒนามาเป็นตึกแถว

การโรงแรมในเมืองไทย นับว่าเริ่มในสมัยรัชกาลที่ 4 พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว มีผู้เดินทางมาติดต่อการค้ามากมาย โดยเฉพาะกับชาวต่างชาติ มีการสร้างโรงแรม 2-3 แห่ง แถบตำบล คอกควาย ริมฝั่งเจ้าพระยา ต่อมาเกิดไฟไหม้โรงแรมเหล่านี้เสียหายหมด จนกระทั่งสมัยรัชกาลที่ 5 มีการสร้างโรงแรมขึ้นใหม่ บนเนื้อที่ที่ถูกไฟไหม้ ซึ่งก็คือ โรงแรมโอเรียลเต็ล ในปัจจุบัน จนกระทั่งมีโรงแรมอื่นๆ อีก 4-6 แห่ง ในสมัยรัชกาลที่ 6 สร้างโรงแรมใหม่บนถนนสาทรเหนือ คือ Royal hotel (ปัจจุบันคือสถานทูตรัสเซีย) สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรมเดอลุกซ์แห่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้มีการบริการในต่างๆ เช่นเดียวกับ  
โรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างครบครัน

## 2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

### - โรงแรมชั้นพิเศษ (Luxury Hotel)

มีส่วนที่ทำให้บริการ และการบริการพิเศษต่างๆ ครบถ้วน

### - โรงแรมชั้นหนึ่ง (First Class Hotel)

มีส่วนที่ทำให้บริการ และความสะอาดสบายต่างๆ ครบถ้วนมีการจัดการด้าน  
บริการเป็นอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

### - โรงแรมชั้นสอง (Second Class Hotel)

มีลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆ ดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

### - โรงแรมชั้นสาม (Third Class Hotel)

การบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อยหรืออาจไม่มีเลย

### - โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (Cheap Hotel)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือนอนเท่านั้น

## 3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ

โดยถือจำนวนห้องพักเป็นเกณฑ์พิจารณา

### - โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้อง

เป็นโรงแรมจัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินกิจการที่สลับซับซ้อนส่วน  
ใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินกิจการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือ  
ประเทศต่างๆ

### - โรงแรมขนาดกลาง มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินกิจการไม่กว้างขวาง  
มากนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น

### - โรงแรมขนาดเล็ก มีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินงานโดยสมาชิกภายในครอบครัว  
หรือโดยเจ้าของสถานที่ตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการเป็นธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็น  
โรงแรมในท้องถิ่นชนบท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

- **ลักษณะแบบอเมริกัน (American Plan Hotel)**

คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักพร้อมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจเป็น 2 – 3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณี  
ที่แขกไม่รับบริการอาหาร

- **ลักษณะแบบยุโรป (Europe Plan Hotel)**

คือ โรงแรมที่ตั้งเพียงอัตราค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหารถ้าแขกจะรับบริการต้องเสีย  
เพิ่มอีก

- **ลักษณะผสม (Dual Plan Hotel)**

คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการ

#### 5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

- **TRANSIENT HOTEL**

ระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียวหรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า

- **RESIDENT HOTEL**

โรงแรมประเภทนี้มีวัตถุประสงค์เสนอบริการและอำนวยความสะดวกแก่แขกที่มา  
พัก มากกว่าการเข้าพักใน Apartment อัตราค่าพักคิดเป็นสัปดาห์ รายเดือน หรือรายปี

- **RESORT HOTEL**

เป็นแบบพักผ่อนหรือพักผ่อน อาจจะมีระยะเวลาเข้าพัก 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน ตามลักษณะ  
ความต้องการเข้าพักของคนที่มาพักโรงแรม

#### 6. การแบ่งประเภทตามการเข้าพัก

- **โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (Business Hotel)**

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้องประชุม  
อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขาธุการ และพนักงานพิมพ์ หากต้องการมี  
สื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

ลักษณะการให้บริการในโรงแรมสำหรับนักธุรกิจ จะมีการให้บริการเพิ่มเติมจากการ

ให้บริการของโรงแรมโดยทั่วไป ดังนี้

1. ห้องพัก จะมีการให้บริการในด้านเครื่อง Computer และเครื่องโทรสาร (Fax)

โดยอาจเป็นลักษณะที่จัดให้มีอยู่ในทุกห้องพัก หรือจัดให้เมื่อแขกผู้เข้าพักต้องการใช้  
บริการในส่วนนี้

2. ห้องประชุม ต้องมีส่วน Business Center ซึ่งจะให้บริการในด้านการจัด

ประชุม โดยจะต้องประกอบได้ด้วยอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ครบครัน เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Computer V.D.O., Projector, Slide Multivision ฯลฯ รวมถึงการจัดบุคลากรที่จะให้บริการในระหว่างการประชุม เช่น เลขา ผู้แปลภาษา

3 ห้องชุดพิเศษ เป็นส่วนที่แขกสามารถเข้า Check-in ได้ใน Lobby ส่วนตัว ซึ่งแยกต่างหากจาก Main Lobby อาจมีส่วนของ Lounge ซึ่งสามารถใช้พักผ่อนและพบปะพูดคุยธุรกิจเป็นส่วนตัว และมีห้องประชุมซึ่งสามารถจัดประชุมย่อยๆ หรือ การจัดประชุมอย่างไม่เป็นทางการได้

#### - โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (Tourist Hotel)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศซึ่งจะมาพักเป็นหมู่คณะ ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักธุรกิจด้วย

#### - โรงแรมระหว่างทาง (Motor Hotel)

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์มุ่งบริการที่พักและอาหารสถานที่ตั้งอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่งบริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

### มาตรฐานข้อกำหนดของโรงแรมชั้นหนึ่งโดยสังเขป

#### 1. สถานที่ตั้ง

อยู่ในย่านที่มีความเจริญสูง ที่ดินราคาแพงและสภาพแวดล้อมส่งเสริมความเด่นของตัวอาคารโรงแรม เช่น โรงแรมแชงกรีล่า, รอยัล ออร์คิด เซอราตัส

#### 2. แบบของตัวอาคาร

มีข้อจำกัดเกี่ยวกับโครงสร้างของตัวอาคารน้อย ลักษณะการออกแบบเป็นอิสระ สามารถสร้างสรรค์รูปแบบแปลกๆ ออกไป อาจจะไม่คำนึงถึงความประหยัด ส่วนใหญ่จะมีการออกแบบให้สัมพันธ์กับสภาพแวดล้อม

#### 3. ด้านประโยชน์ใช้สอย

- ห้องพัก ขนาดของห้องพักควรกว้างขวางพอ พร้อมทั้งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกครบครันและการตกแต่งภายในที่หรูหรา

- บริเวณสวนสาธารณะ มีการใช้บริการที่สมบูรณ์ทุกอย่าง เช่นที่ LOBBY LOUNGE, COFFEE SHOP, ervaayน้ำ RESTAURANT และอื่นๆ ซึ่งได้รับการออกแบบตกแต่งภายในอย่างงดงาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องอาหาร มีการบริการอาหารหลายประเภทให้เลือกได้ หรือจะมีห้องอาหารหลายห้อง  
ในหนึ่งโรงแรม

- สถานเริงรมย์ มีให้เลือกหลายประเภท เช่น BAR, NIGHT CLUB, LOUNGE THEATER  
และได้รับการตกแต่งภายในที่งดงาม

- ด้านส่วนบริการอื่นๆ เช่น มี HALL ตั้งแต่ 1 ห้องขึ้นไปสำหรับเช่าจัดงานจาก  
บุคคลภายนอกได้ พร้อมสิ่งอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในงานนั้นๆ

- ห้องพักต้องมีขนาดอย่างน้อยตามมาตรฐานสากล คือ กว้าง 3.50 เมตร ยาว 5.00 เมตร  
และสูง 3.50 เมตร ต้องมีห้องน้ำห้องส้วมประจำทุกห้อง

- ต้องมีเครื่องทำความเย็น ปรับอากาศประจำห้องพร้อมทั้งมีที่ปรับขนาดอุณหภูมิ

- ต้องมีโทรศัพท์ หรือ ระบบพูดติดต่อทั้งภายในและภายนอก

- ห้องน้ำต้องมีขนาด ส่วนประกอบ คุณภาพ มาตรฐาน และแผ่นผนังที่ดี

- ต้องมีบริการอาหารในห้องนอน

- ที่จอดรถ ต้องมีพอสสำหรับจอดรถในอัตราพื้นที่ไม่น้อยกว่า 20 ตารางเมตรต่อห้องนอน 2

ห้อง

- ต้องมีระบบน้ำทิ้งและปฏิภูมิต้องมีระบบระบายและเครื่องกรองก่อนไหลไปสู่ทางระบาย

น้ำสาธารณะ

- ต้องมีบันไดหนีไฟหรือบันไดฉุกเฉิน

- ระบบไฟฟ้าต้องมีเพียงพอแก่การจัดแสงสว่างและกำลัง

- มีบริการซักรีดและซักแห้งทันสมัย

- ต้องการรักษาความสะอาดและอนามัยทั่วโรงแรมให้ถึงระดับมาตรฐานโรงแรมชั้นนำ

ของต่างประเทศ

- ต้องมีสระว่ายน้ำที่ได้ขนาดกับสัดส่วนจำนวนผู้พักและมีระบบถ่ายเททำความสะอาด

- เครื่องเรือนและอุปกรณ์ทั้งหมดให้มีตามรายการและคุณภาพที่กำหนด

#### 4. การลงทุน

งบประมาณสูงมาก เป็นการลงทุนระยะยาว เนื่องจากใช้ระยะเวลาการก่อสร้างจำนวน

มาก

#### พระราชบัญญัติโรงแรม

ว่าด้วยข้อกำหนดการจัดตั้งโรงแรม โดยที่นี้จะคัดเอามาตราที่เกี่ยวข้องกับ

โครงการมาแสดง มีใจความเกี่ยวข้องได้แก่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พระราชบัญญัติ โรงแรม พุทธศักราช 2478

### มาตราที่ 3 ในพระราชบัญญัตินี้

“โรงแรม” หมายความว่า บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่ประสงค์จะหาที่อยู่ หรือที่พักชั่วคราว

“ผู้พัก” หมายความว่า คนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใด ซึ่งเจ้าสำนักจัดให้พักอาศัยในโรงแรมเพื่ออยู่ หรือพักชั่วคราว โดยจะเสียเงินหรือสินจ้างหรือไม่ก็ตาม

“เจ้าสำนัก” หมายความว่า บุคคลควบคุมและจัดการโรงแรม

มาตราที่ 26 สถานที่ใดจัดตั้งให้บุคคลพักอาศัยชั่วคราวเพื่อประโยชน์แก่ราชการ การกุศล การศึกษา หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นอันเข้าหลวงประจำจังหวัดเห็นสมควร ข้าหลวงประจำจังหวัดมีอำนาจให้ความยกเว้นหรือผ่อนผันหน้าที่ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ได้ตามความแต่กรณี แต่ในจังหวัดพระนคร และธนบุรี อำนาจเช่นว่านี้ให้เป็นของอธิบดีกรมตำรวจ

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 52 ตอนที่ 45 วันที่ 13 ตุลาคม 2478

หมายเหตุ เงื่อนไขทางกฎหมายดังกล่าว เป็นการคัดลอกเอาเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบโครงการมาแสดง ซึ่งสามารถหาฉบับเต็มจากหนังสือ กฎหมายอาคาร

### 2.1.3 องค์ประกอบภายในของโครงการ

ศึกษานิต รูปแบบ และลักษณะพึงประสงค์ ขององค์ประกอบ (facilities) ของโรงแรม

ทั่วไป

#### ลักษณะส่วนบริการอันพึงมีในโรงแรมชั้นหนึ่ง

##### 1. โถงพักคอย (Lobby)

เป็นส่วนแรกๆที่ผู้มาใช้บริการจะต้องมาพบเห็น เพื่อทำการลงทะเบียนเข้าพักหรืออื่นๆ เป็นศูนย์รวมที่จะแยกไปยังส่วนต่างๆ ต่อไป ส่วนประกอบโถงพักคอยได้แก่

#### ส่วนประกอบสำคัญในการออกแบบ Lobby

1. โถงบริเวณจอดรถ หรือ ทางสัญจรหลัก
2. มีระบบป้องกันไฟที่แน่นอนและปลอดภัย
3. ห้องฝากเสื้อคลุมและ ห้องพัก-ห้องส้วม
4. เป็นส่วนพักผ่อนก่อนเข้าสู่ห้องจัดเลี้ยง บางครั้งอาจมีการจัดเครื่องดื่มในส่วนนี้
5. วิธีการกันแบ่งห้องที่ดี และมาตรฐานวัสดุกันเสียง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ที่มีทางเข้าสวนสาธารณะหลายทาง เพื่อความเป็นส่วนตัวและสะดวกสบายในแต่ละส่วน

7. มีทางเข้า-ออก เฉพาะเจ้าหน้าที่หรือส่วนบริการ
8. มีห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ พรม และ อุปกรณ์พิเศษบางอย่าง
9. เครื่องสำหรับติดต่อ เช่น โทรศัพท์
10. เครื่องอำนวยความสะดวกอื่น เช่น เครื่องฉาย เครื่องกระจายเสียง
11. บริเวณเดินรำ
12. ที่เปลี่ยนเสื้อผ้า, เวทีนักแสดง
13. ห้องกระจายเสียง

#### ขนาดของห้องโถง (Size of Lobby)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ให้เข้าทำกิจการ บริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนยื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตราส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความรู้สึกและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งพักรออยู่ในโรงแรมใหญ่ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ถูกค้าต้องการ สำหรับในโรงแรมตากอากาศห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมาใช้ร่วมกันในตอนเย็นหรือเวลาอื่น เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ร่วมกัน โถงจึงควรมีขนาดใหญ่พอประมาณ เพื่อความสะดวก

#### การออกแบบห้องโถง (Lobby Design)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และมีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการสัญจรไม่สะดวก เพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่น สะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองได้ส่วนพักคอยนี้โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่นๆ เช่น พื้นผนัง ประตู เฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทาน และสวยงามด้วย

#### 2. Waiting Area

เป็นส่วนสำหรับให้ผู้มาใช้บริการนั่งพักรอรถลงทะเลเบียนหรือนั่งรอพบบุคคลอื่น สำหรับปัจจุบันการจัด Waiting Area ของโรงแรมชั้นหนึ่งจะมีมากขึ้นอยู่กับแต่ละโรงแรม บางโรงแรมจัดที่ไว้น้อยเพราะต้องการเนื้อที่สำหรับจัด Lobby Bar หรือ Lobby Lounge มีดนตรีเบาๆ ฟัง สำหรับโรงแรมในโครงการจะจัดแยกเฉพาะบริเวณนี้ให้ขาดจากกันเพื่อป้องกันความสับสนวุ่นวายโดยจัดให้มี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- Waiting Area ทั่วไปสำหรับผู้มาใช้บริการ ทั้งที่มาพักในโรงแรมและผู้มาใช้บริการทั่วไป โดยจัดให้เป็นบริเวณขนาดใหญ่ เพื่อบริการในกรณีที่มีคนมาเป็นกลุ่ม ทั้งนี้ยังมีดนตรีเบาจากเครื่องเสียงที่กระจายทั่วโรงแรม
- Waiting Area สำหรับนั่งรอลงทะเบียน เป็นลักษณะของพักคอยโดยเฉพาะสำหรับผู้มาใช้บริการที่มาเป็นทัวร์กรุ๊ปลงทะเบียนเฉพาะ

3. Lobby Bar, Lobby Lounge เป็นการจัดเป็น Bar ลักษณะง่ายๆ ในแต่ละลักษณะการออกแบบ และจัดส่วนจะแยกออกจากบริเวณ Waiting Area โดยทั่วไปจะเป็นการนั่งพักคอยบุคคลอื่นหรือไม่รอกก็ตาม มีดนตรีบรรเลงขับกล่อม

4. Front Deck เป็นพื้นที่ที่อยู่ในบริเวณ Lobby มีความสำคัญกับ Lobby มากเพราะเป็นส่วนติดต่อกับบุคคลภายนอกที่เป็นทั้งผู้ให้บริการและผู้ให้บริการอาจจะแยกหน้าที่ได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ
- ติดต่อสอบถาม จะมีพนักงานประชาสัมพันธ์ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนบริการของโรงแรม เป็นคนที่บอกทิศทางไปยังส่วนต่างๆ ได้ และช่วยเหลือด้านอื่นๆ ได้
  - แผนกลงทะเบียน จะมีพนักงานรับการลงทะเบียน และแนะนำชนิดของห้องพักทั้งเป็นแผนกคิดเงินเมื่อผู้มาพักห้องต้องการออก
  - เก็บกุญแจ เป็นที่ฝากและขอกุญแจห้องสำหรับผู้มาพัก ทั้งยังเป็นที่เก็บจดหมายและข้อความที่คนอื่นฝากไว้ให้

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่างๆ ของส่วนบริการส่วนหน้า

อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดเป็นส่วนได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วนแคชเชียร์

อุปกรณ์ (Equipment)

ประโยชน์ใช้สอย (Function)

1. ส่วนธุรการ

ชั้นตั้งแผงแสดงห้องพัก  
(Room Rack)

แสดงถึงห้องพักที่มีคนพักห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นไคดที่เรียกว่า Reservation Slip ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี่สองสี่ถึงสามสี่ ซึ่งมีความหมายต่างกัน เพื่อที่จะเห็นได้ง่าย

ชั้นแสดงข้อมูลประชาสัมพันธ์ (Information Rack)	จัดเรียงชื่อแขกที่มาพักตามลำดับอักษรให้คู่กับ Reservation Slips เพื่อรู้ว่าแขกพักห้องไหน สะดวกใน การค้นหาเก็บเอกสาร การจองห้องล่วงหน้า หรือการ ลงทะเบียน
ลิ้นชักเก็บแฟ้มเรื่องการจองห้อง (Reservation Rack Cabinet)	เก็บเอกสารการจองห้องล่วงหน้า หรือลงทะเบียน
ช่องจำหน่ายเอกสาร (Sale Ticket Boxes)	กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวกว่า ห้องไหนมีแขกจองไว้ หรือห้องยังว่างอยู่ ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ ช่องใส่จดหมายหรือเอกสาร ต่างๆ และกุญแจจัดวางอย่างเป็นระเบียบๆ ตาม หมายเลขห้องพักเมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก กุญแจ ห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บ ไว้ที่นี้ หรือแยกเก็บไว้ที่อื่นต่างหาก โดยมีระบบรักษา ความปลอดภัย
Room Status Panel	ผังแสดงสถานภาพความพร้อมของห้องพักว่าห้องพักใด พร้อมที่จะให้เข้าพักได้ อาจควบคุมโดยระบบอิเลคโทร นิก
คลังเก็บรักษากุญแจห้องพัก	เป็นที่เก็บกุญแจที่รับคืนจากแขกซึ่งอยู่ภายใต้ระบบ รักษาความปลอดภัย
ถาดหรือกล่องรับกุญแจห้องพัก	เป็นที่สำหรับมอบรับกุญแจที่แขกฝาก หรือคืนกับ โรงแรม
ตู้เก็บเอกสาร (Filling Cabinets)	สำหรับเก็บแบบฟอร์มและอุปกรณ์อื่นๆ
ชั้นเก็บเอกสาร (Brochures Rack)	จัดตั้งไว้ในส่วนแขกลงทะเบียน โดยมากมักจะเป็นแคต ตาล็อกแนะนำเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับโรงแรม
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร	
เครื่องโทรพิมพ์ (Tele writer)	ใช้ในการรับส่งข้อมูล ข่าวสาร เก็บบันทึกโทรศัพท์ ทางไกล นำเรื่องจากเคาน์เตอร์ ส่วนหน้าส่งต่อไปยัง แผนกอื่นๆ เพื่อรวบรวมบัญชี
Traveling Branch Conveys Telex	เพื่อการติดต่อส่งข่าวระหว่างหน่วยงานภายใน เครื่องมือติดต่อสื่อสารภายนอกประเทศหรือทั่วโลก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาดูงานเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้เข้าใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Telephone Operator	ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุกๆ ส่วนของโรงแรมและติดต่อกับภายนอก
Sound and Message Relays	ให้บริการด้านเสียงเพลงเพื่อเพิ่มบรรยากาศ และเรียกแขกหรือประกาศต่างๆ ของโรงแรม
Pneumatic Tube System	ใช้ขนส่งเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ ที่จอดรถไปยัง Cashier

### 3. ส่วน Cashier

เครื่องคิดเลข	เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่างๆ เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรมใหญ่จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
ที่เก็บเงินของ	เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินและเอกสารสำคัญอื่นๆ
ช่องเก็บบัญชี Cashier (Cashier's Cabinet)	บันทึกใบส่งต่างๆ ของแขกแยกตามเลขที่ห้องเพื่อความสะดวกในการอ้างอิง
มาตรวัดโทรศัพท์ (Telephone Meters)	มิเตอร์บันทึกจำนวนการใช้บริการโทรศัพท์ของแขก เพื่อที่จะได้คิดรวมลงในบัญชี
ช่องฝากของมีค่า (Safe Deposit Box)	ใช้สำหรับเก็บของมีค่าของแขก บางโรงแรมอาจแยกเป็นห้องไว้เฉพาะเพื่อความปลอดภัยในการฝาก
ห้องนิรภัย (Safe)	ห้องนิรภัยใหญ่ เพื่อเก็บบัญชีประจำวัน ภายในจะมีบริเวณสำหรับตรวจสอบบัญชีแยกต่างหากจากส่วนสำนักงาน
อุปกรณ์เบ็ดเตล็ดอื่นๆ (Miscellaneous)	เช่น เครื่องบีมเวลา เครื่องบีมชื่อในบัตรเครดิต และอื่นๆ

### 5. Food Service

หมายถึง การให้บริการด้านอาหารการกิน ทั้งนี้รวมไปถึง Coffee Shop, Cocktail Lounge

#### 5.1 Restaurant ภัตตาคารมักจะเปิดบริการแก่บุคคลภายนอกโรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้มาตรฐาน

ส่วนมากมีห้องอาหารหลายห้อง ซึ่งแยกตามลักษณะและขนาดของโรงแรมโดยปกติแบ่งห้องอาหารเป็น 2 แบบ

- ห้องอาหารริมสระน้ำ จัดอาหารแบบสากลหรืออาหารพิเศษรวมด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องอาหารไทย ส่วนใหญ่โดยเฉพาะโรงแรมชั้นหนึ่งมักจะจัดห้องอาหารให้มีบรรยากาศแบบไทย ทั้งนี้เพื่อแสดงให้เห็นถึงศิลปะ และวัฒนธรรมไทย

#### การจัดห้องอาหารส่วนใหญ่แล้วมี 2 แบบคือ

- แบบนั่งรวม (Main Dining Room) จะมีการนั่งรับประทานอาหารในห้องใหญ่ๆ ร่วมกับผู้อื่น ภายในห้องจะมีโต๊ะอาหารมากมายทั้งแบบ 2 ที่ 4 ที่ และมากกว่า 4-5 ที่ขึ้นไป
- แบบห้องส่วนตัว (Private Dining Room) การกำหนดพื้นที่ใช้สอยส่วนนี้สำหรับแขกที่ต้องการความเป็นส่วนตัว ไม่ว่าจะจัดงานเลี้ยง งานประชุม งานพบปะกันทางห้องอาหารจะต้องมีห้องเฉพาะแยกส่วนจากคนอื่นๆ อาจจะมีอุปกรณ์อื่นเพิ่มให้ เช่น เฟอร์นิเจอร์พักผ่อน เวที ลำโพง โต๊ะ เก้าอี้ เพิ่มเคาน์เตอร์เครื่องดื่มพิเศษแต่ถ้ามีขนาดใหญ่มากจะแยกออกมาอยู่ข้างนอก สำหรับเขาจัดเลี้ยงเฉพาะที่ เรียกว่า Function Room หรือห้องจัดเลี้ยง อาจมีชื่อเฉพาะแต่ละห้องแล้วแต่โรงแรม แต่ห้องจัดเลี้ยงดังกล่าวนี้จะไม่ใหญ่เท่าโถงจัดเลี้ยง (Ball Room)

โดยทั่วไป Dining Room จะตกแต่งในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะบริการ จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจน เฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาหาร และชื่อห้องอาหาร

#### เครื่องเรือน (FURNITURE)

มีให้เลือกตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ Built-in ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับขนาดและลักษณะของห้อง การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น ผืนล่างคลุมยาวลงไป โดยมากมักจะเป็นผ้าสีอ่อน ผืนบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะ ใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรกเลอะเทอะของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ลักษณะ	สิ่งที่ควรคำนึง
ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาดและรูปร่างเพื่อที่จะสนองกลุ่มคนขนาดต่างๆ โต๊ะคู่ ความสูงของเก้าอี้ รูปร่างเคาน์เตอร์ ควรดัดแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่มุมเวียนและสำหรับการประกอบอาหารบนโต๊ะจีนอาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การดัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และการเคลื่อนย้ายที่ จะไม่ทำให้พื้นที่เสียหาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของงาน กรอบ รวมทั้ง Stool ฝ้านูโต๊ะ การติดตั้งของฝังกรอบเบื่อนรอยถู รวมทั้งรอยไหม้ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมได้ง่าย
ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวหยาบ งานที่ไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อและมุมที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึด เช่น Stool ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมดุล และปฏิกิริยาต่อเพลิงไหม้
รูปร่างภายนอก	ความเหมาะสมต่อโรงแรม มาตรฐานและลักษณะของภัตตาคาร แบบแตกต่างกันแต่สมดุลกัน รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ
ความสบาย	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่ง เคา์เตอร์บริการ ช่องทางเดิน

5.1.2. Coffee Shop เป็นส่วนที่เปิดบริการในลักษณะเป็นกันเอง สดชื่นไม่มีพิธีมากนัก อาหารในรายการมักไม่มากนัก ง่ายในการบริโภคและทำครัวลักษณะของการนั่งมีหลายแบบ ทั้งนั่งที่เก้าอี้เป็นตัวๆ กับโต๊ะอย่างห้องอาหาร หรือนั่งบนเก้าอี้สูงกับเคาน์เตอร์บาร์ อย่างในไนต์คลับ หรือนั่งในโซฟาที่หันหน้าชนกันที่เรียกว่า บูท(Booth) มีทั้งแบบมีด้าม มีตลับวู จุนสว่างสดใส เวลาเปิดบริการมักทั้งวัน เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมักเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมงมีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนานเป็นกันเอง

COFFEE SHOP ส่วนใหญ่มักมีเคา์เตอร์บริการเสมอ และอาหารในนี้นับว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไปเป็นสถานที่ที่ไม่ต้องการพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลาตามธรรมดา Coffee Shop นี้มักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคา์เตอร์ และมีครัวต่างหากเป็นครัวขนาดเล็ก (Auxiliary Kitchen) ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

#### สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัด Coffee Shop

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคา์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และ เนื้อที่ใช้สอยอื่นๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้า และพนักงาน ต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันเสียงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง

เช่น ครัว เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การเลือกปูพื้น
5. การให้แสงบริเวณทั่วไป ควรใช้ Dimmer ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง 320 ลักซ์ ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเครื่องเรือนอื่นๆ
7. ระบบถ่ายเทอากาศ

#### การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน Coffee Shop เน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย ทางเข้า 2 ทาง คือ สามารถเข้าได้จาก Lobby Lounge และ Lift Lobby การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกที่มาทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักใช้เวลาทานกว่า ระหว่าง 2 ส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้ โดยตั้งใจคือ จะเห็นได้ชัดส่วนไหนบริการอย่างไร

#### เครื่องเรือนใน Coffee Shop

ส่วนประกอบมีดังนี้

1. เคาน์เตอร์ และสตูล
2. โต๊ะติดตาย
3. Booth
4. โต๊ะอาหาร
5. เก้าอี้อาหาร

#### 1. เคาน์เตอร์ และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาดและรูปร่างของเนื้อที่ห้อง คือ

- แบบตรง
- แบบรูปตัว "U"
- แบบรูปตัว "U" หลายตัวประกอบกัน

ส่วนสตูลเคาน์เตอร์ แบ่งออกเป็น

- สตูลชนิดตายตัว มีหนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 ถึง 0.65 เมตร)
- สตูลลอยตัวชนิดมีหนักหึง
- สตูลลอยตัวชนิดไม่มีหนักหึง

#### 2. โต๊ะติดตาย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดคล้ายกับการจัด Booth ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้านโต๊ะ ที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีการแก้คือ จัดให้ฐานโต๊ะชิดลากับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้เพื่อสะดวกในการเข้าออก

### 3. Booth

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรมีขนาดที่มาจากผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.06 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะ จะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของโหลของผู้นั่ง

### 4. โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะ อาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง

### 5. เก้าอี้อาหาร

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ย แล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3 ถึง 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

3. Room Service เป็นแผนกบริการอาหารและเครื่องดื่มของโรงแรมเพื่อให้ความสะดวกสบายแก่แขกที่มาพัก และต้องการที่จะรับประทานอาหารเช้าในห้องพัก ซึ่งการบริการแผนกนี้จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

-ส่วนที่ประจำอยู่ในครัวใหญ่ ซึ่งเรียกว่า Room Service ลักษณะเป็นห้องทำงาน ส่วนประกอบที่สำคัญสำหรับส่วนนี้ คือ แผงไฟแสดงหมายเลขห้องพักแต่ละชั้น โทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก, ส่วนตัว, ส่วนเก็บเงิน, เครื่องมือสำหรับไว้ส่งบิล, โต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์และจ่ายบิล เป็นต้น

-ส่วนที่ประจำอยู่ในส่วนห้องพักแขกซึ่งเรียกว่า SERVICE ROOM ซึ่งเป็นส่วนที่ติดต่อกับแขก โดยตรวจในแต่ละชั้น โดยจะมีพนักงานประจำ เรียกว่า BELL BOY ในการออกแบบจะต้องคำนึงการติดต่อกับส่วนแม่บ้านกับROOM SERVICE แผนกซอม และที่สำคัญที่สุด คือ ต้องไม่รบกวนส่วนห้องพักแขก

6. BAR AND COCKTAIL LOUNGE การบริการแบบบาร์เป็นที่นิยมกันมาก เพราะให้กำไรสูง จัดบรรยากาศภายในให้น่ารื่นรมย์ เช่น ดนตรี แสง สี เป็นต้น โดยปกติมักจัดไว้ในบริเวณสระ

ว่ายน้ำ  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- COCKTAIL LOUNGE นั้นเป็นการบริการเครื่องดื่ม พวกเหล้าและเบียร์และอาจมีอาหารว่างที่เตรียมง่ายๆ เช่น แซนวิช โดยปกติมักจะจัดอยู่ในส่วนโถงนั่งเล่น จัดบรรยากาศเย็นๆ มีเสียงดนตรีหรืออาจจะจัดนำเปียโนมาเล่นเพลงให้ฟัง

7. NIGHT CLUB เป็นสถานที่ให้ความสนุกสนาน เพลิดเพลิน เป็นบริการแก่แขกในตอนกลางคืนมีลีลาศ เต้นรำ รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม บรรยากาศจะค่อนข้างมืดสลัวและสว่างเป็นบางจุด

8. CONCESSION SPACE คือ ส่วนบริการที่ทางโรงแรมจัดขึ้นเพื่อขายบริการต่างๆ ให้กับแขกผู้มาพักและบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

- BARBER SHOP เป็นส่วนที่จัดให้บริการแก่แขกในการตัด-สระผม โกนหนวด ฯลฯ

- CIGAR AND NEWS STAND เป็นส่วนบริการขายบุหรี่และหนังสือพิมพ์ ปกตินิยมจำหน่ายโดยพนักงานเคาน์เตอร์ โดยมีพนักงานประจำ 1 คน ส่วนโรงแรมขนาดใหญ่ มักตั้งร้านขายอยู่ในส่วนโถงต้อนรับ (LOBBY) ตรงกันข้ามกับ FRONT DESK

- VATET SHOP เป็นส่วนบริการซักรีดเสื้อผ้าสำหรับแขก ควรอยู่ใกล้ห้องซักรีดในส่วนนี้จะไม่มีเครื่องซักรีด ใช้เป็นสถานที่รับและส่งเสื้อผ้าเท่านั้น

- TELEGRAPH OFFICE เป็นส่วนบริการด้านโทรเลข ทัวไปมักจะไม่ค่อยมีบริการนี้ นอกจากโรงแรมใหญ่ ๆ เท่านั้น

- SUBRENTAL เป็นส่วนบริการที่ไม่อยู่ภายใต้การดำเนินการของโรงแรมดำเนินการโดยบริษัท หรือ เอกชน ทัวไป โดยเสียค่าเช่าเป็นรายเดือนไปได้แก่ ร้านค้าทัวไป ตัวแทนบริษัท ท่องเที่ยวทัศนอาจร สำนักงานและอื่นๆ

- RENTED STORES หรือ RENTAL SHOP จำพวกร้านค้าที่เปิดบริการไม่ขึ้นอยู่กัจำนวนห้องพักของโรงแรมโดยตรง แต่ขึ้นกับสภาพแวดล้อมและความเหมาะสม

ร้านค้าควรจะเข้าได้โดยตรงจากถนนและควรจะสามารรถเข้าได้จากโถงพักคอยของโรงแรมนั้นด้วย เฉลี่ยพื้นที่ของร้านค้าประมาณ 20-30 ตารางฟุตต่อห้องพักแขก

#### 9. ห้องพักแขก (Guest Room Spatial)

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุดในการบริการทุกอย่างของโรงแรม จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขกจะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงในการออกแบบ

#### การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมากคือ การออกแบบสี่ของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสี่เดียว ส่วนห้องชุดนั้นต้องมีลักษณะเด่นออกไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ส่วนประกอบของห้องพักแยกโดยทั่วไป

1. เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด นอกจากเนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่

(Double Bed)

ขนาดของห้องนอกต่อขนาดของเตียง

ลักษณะของห้อง	ขนาดของเตียง	เนื้อที่ห้องพัก
Single Bed	1.0 X 2.00	7.0 m หรือ 65 Ft
Double Bed	1.50 X 2.00	8.4 m หรือ 90 Ft
Twin Bed	1.00 X 2.00	10.2 m หรือ 100 Ft

ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง	ขนาดความยาว
TWIN BED	9.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10

ขนาดของเตียง

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง	ขนาดความยาว
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGER	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ขนาดความสูงของเตียง(BED HEIGHT)

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
ก) ใช้กันทั่วไป	4.00-4.50	16-18
ข) ใช้สำหรับคนแก่(ชั้นลงลำบาก)	700	28
ค) คำนึงความสะดวกในการจัดเตียง	500-600	22-24

ข้อกำหนดสำหรับเตียงโรงแรม

ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยเส้นแข็งแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย(สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่ หรือการเก็บ)

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

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ กันและรักษาหมอน แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียง หรือเป็นเบาะกัน กระแทกผนัง ความสูงทั่วไปประมาณ 90

## 3) ส่วนรางแขวน (HANGLING SPACE-IN CLOSET)

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตายไว้ตรงทางเข้าห้องพัก และใช้เป็นตัวเก็บของสัมภาระ เพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของก่อนจะออกจากโรงแรมว่าไม่ลืมอะไรทิ้งไว้ ความกว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร ความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และรางควรอยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ

## 4) ชั้นวางของ (SHELVES IN CLOSET)

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้เสื้อผ้า เพื่อวางของถ้าเป็นโรงแรมที่ใช้พักระยะสั้นๆควรเป็นชนิดเปิดโล่ง

## 5) ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะแต่งตัว หรือโต๊ะเขียนหนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุจกเล็กน้อย เครื่องสำอาง เครื่องประดับ

## ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

ข้อกำหนด	โรงแรมขนาดกลาง	โรงแรมชั้นนำ
รางแขวนยาว	SINGLE	0.50 ม.
	DOUBLE	0.90 ม.
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	SINGLE	0.70 ม.
	DOUBLE	1.10 ม.
โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว(เนื้อที่รวม)	แบบรวม	7.50 ม.
	แบบแยก	1.00 ม.

## 6) โต๊ะข้างเตียง(BESIDE TABLE & NIGHT TABLE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด(TWIN BED)หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตช์ไฟฟ้า โทรศัทพ์วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากความสูงของเตียงมากนัก คืออย่าให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำ ความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาดข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียง ใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

7) ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง(LUGGAGE RACK)

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

8) โต๊ะเขียนหนังสือ (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

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

ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

แบบเคลื่อนย้ายได้

แบบติดตาย

ง) ใช้ต้นทุนการผลิตสูง

ง) ใช้ต้นทุนปานกลาง

9) เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

เก้าอี้แต่งตัว

(PRESSER CHAIR OR STOOL)

เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน

(EASY CHAIR)

โต๊ะตั้งโคมไฟ

(STANDARD OF TABLE LAMP)

โต๊ะกลาง

(COFFEE TABLE)

ตะกร้าทิ้งขยะ

(WASTE BASKET)

ที่เขียนบุหรี่

(ASH TRAYS)

10) สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (OTHER FACILITIES)

โทรศัพท์

โทรทัศน์

วิทยุ

กริ่งกดเรียกบอยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่นประกาศกฎ

ข้อบังคับของโรงแรม

11.) ห้องน้ำแขก

1) ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบงานขอบข้างถึงเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2) พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิก บริเวณที่อาบน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรมหรือกระเบื้องเซรามิก

## 3) อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร x 0.70 เมตร

## 4) อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น โดยเฉพาะ

## 5) โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยกตั้งขึ้นโดยไม่ล้ม

## 6) น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมาทันที

## 7) ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

ต้องมี

กระดาษเช็ดหน้า

กระดาษม้วนรวมทั้งที่ยึดกระดาษสำหรับห้องส้วม

ราวแขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือวางซ้อนรวมกัน

ที่แขวนเสื้อแบบคู่

ราวจับโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างน้ำ

ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ

พรมยางปูภายในอ่าง

## 8) อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมทั้งวางอยู่

## 9) กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50-1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

## 10) เคาน์เตอร์ล้างหน้า

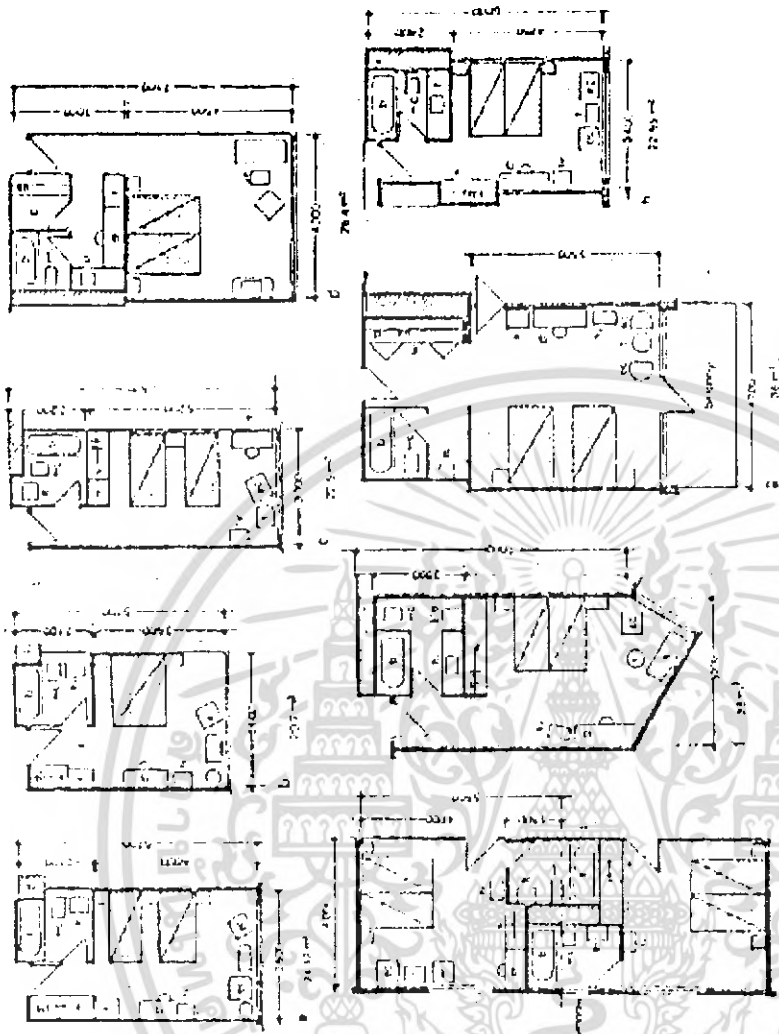
TOP และที่กั้นน้ำกระเซ็นด้านหลังต้องใช้ PLASTIC LARMINATE ตัวโครงสร้างใช้ไม้อัด ขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

## 11) เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หมวดที่ 5 การจัดห้องพักแบบต่างๆ



### KEY TO PLAN

CR	CUGGOGE	B	BATH
DT	DRESSING TABLE	V	WORDROBE
LO	WASH BOSIN	S	SAFA
T	TABLE	D	DUCT
EC	CASY CHAIR		

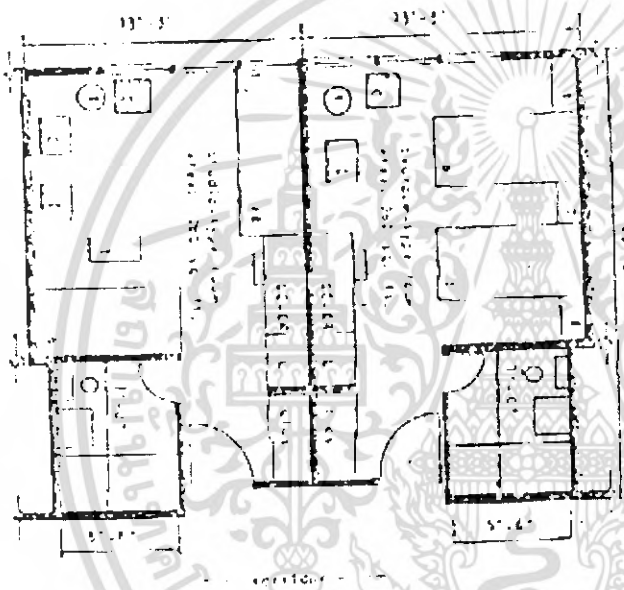
A ห้องพักแบบ TWIN BED โดยทั่วไปไม่มีความกว้างประมาณ 3.60 เมตร และจัดวาง

ตู้เสื้อผ้าไว้ในส่วนโถงทางเข้า

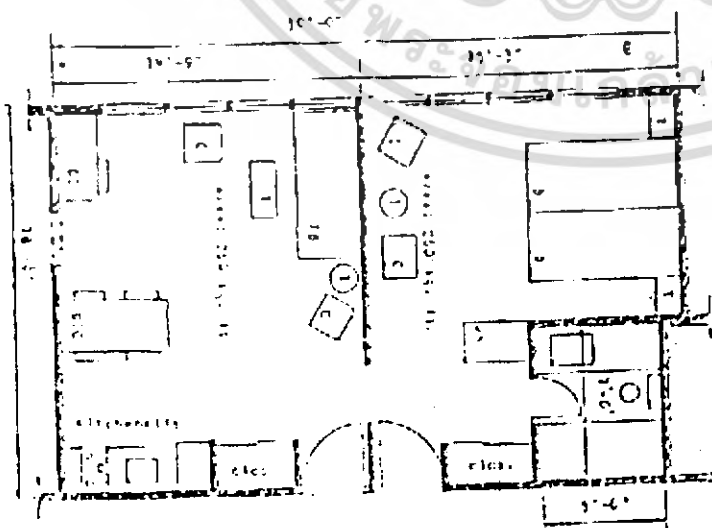
- B คล้ายคลึงแบบ A แต่ความลึกลงสำหรับเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่
- C จัดแบบหน้าแคบ โดยตั้งเฟอร์นิเจอร์ทั้งหมดด้านเดียวกับห้องนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- D เพิ่มความกว้างของห้อง ทำให้มีส่วน WALK IN CLOSET และส่วนแต่งตัวแยกต่างหาก
- E จัดวางห้องน้ำไว้ระหว่างห้องนอนทำให้ห้องน้ำหนึ่งได้รับแสงธรรมชาติ
- F การจัดให้มีกรกันส่วน W.C. และมี BIDET(ถ้าต้องการ) ส่วนหน้าต่างแบบทำมุมอาจนำมาใช้กับห้องพักแบบใดก็ได้ จะช่วยเพิ่มเนื้อที่นั่งเล่นและกำหนดมุมมองได้ตามเหมาะสม
- G ห้องพักแบบพิเศษ แยกส่วนที่ล้างหน้าออกจากห้องน้ำ
- H จัดตู้เสื้อผ้าเยื้องกัน ช่วยประหยัดเนื้อที่

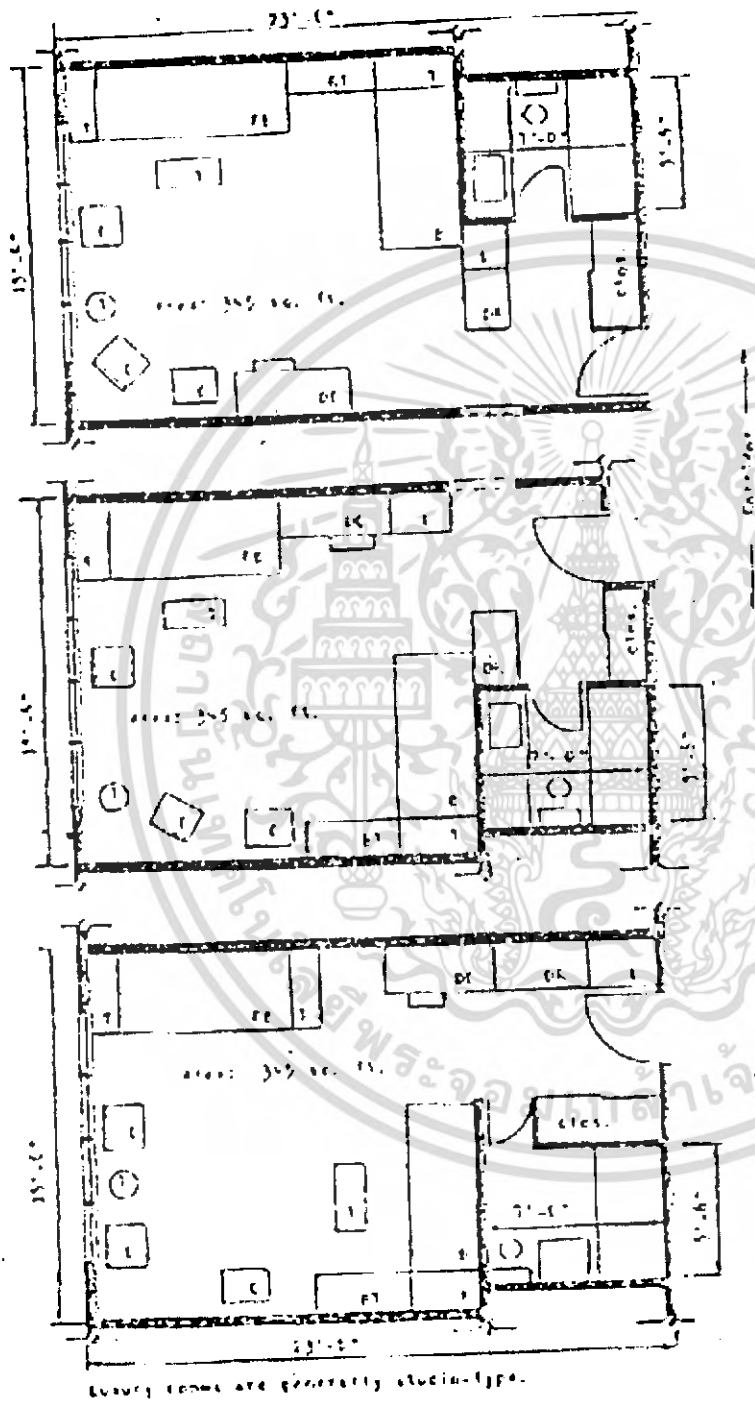


ห้องรวมรวม 260 ตารางเมตร



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

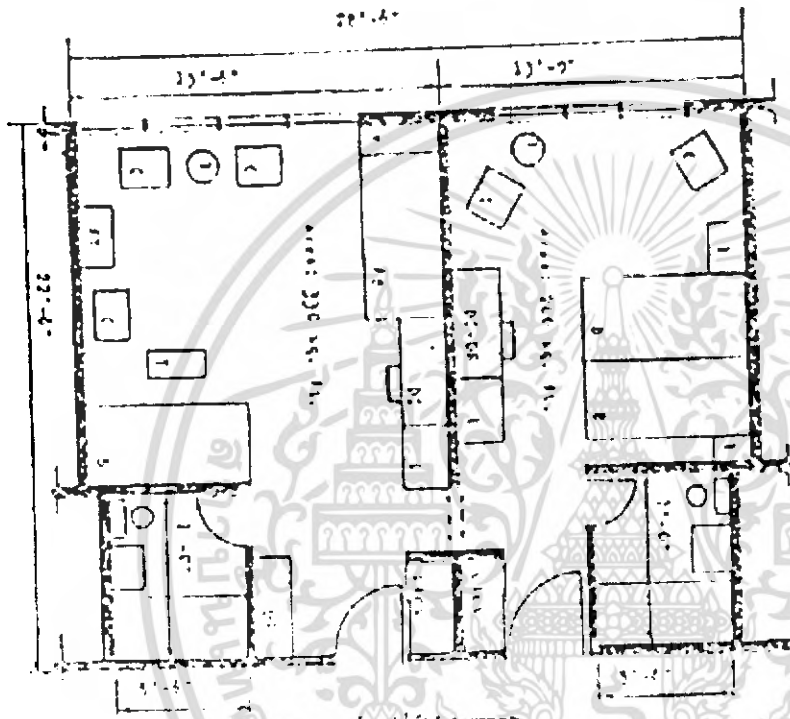
ห้องชุดที่มีบริเวณนั่งเล่นมีตู้ทำครัวเล็กๆอยู่ด้วย และมีห้องนอนเตียงข้างที่เปิดถึงกันได้ อาจมีหนึ่งห้องหรือมากกว่านั้นก็ได้



ห้องนอนขนาดใหญ่ที่สุด 330 ตารางเมตร หรือมากกว่า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

B	SINGLE BED	T	TABLE
FB	FOLDING BED	DTC	DINING TABLE & CHAIRS
C	CHAIR	DC	DESK & CHAIR
RT	RADIO PHOTOGRAH	DR	DRESSER
OR TELEVISION		L	LUGGOGE

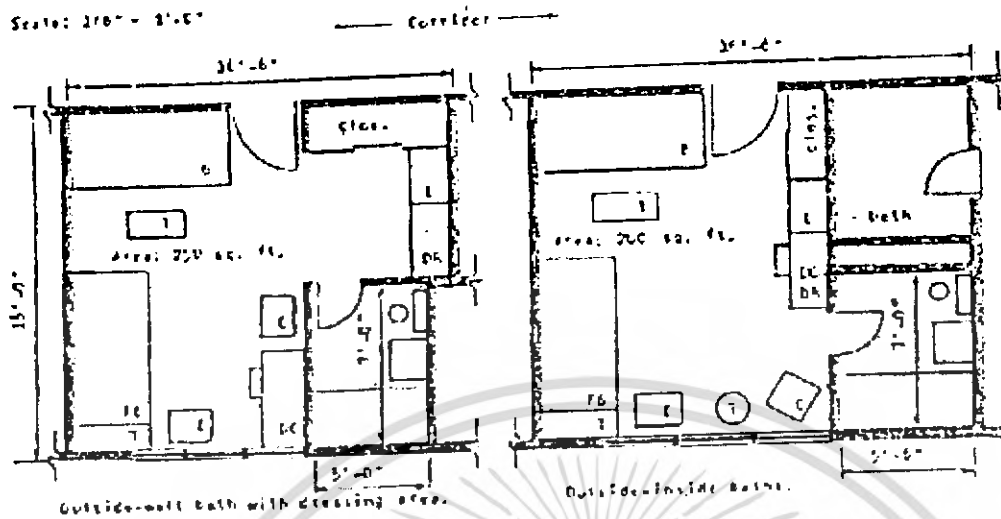


ห้องพิเศษนี้เปลี่ยนแปลงได้ตามกาลเทศะ ห้องชนิดนี้มีทั้งแบบใหญ่และเล็กที่สุด ทั้งสอง  
อาจจัดให้ติดกันหรือแยกกันก็ได้

#### KEY TO PLAN

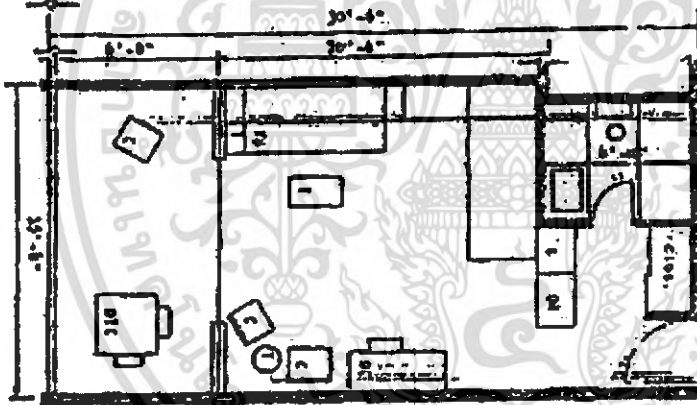
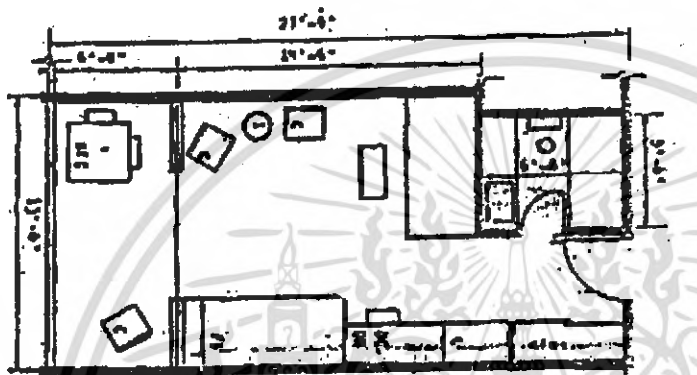
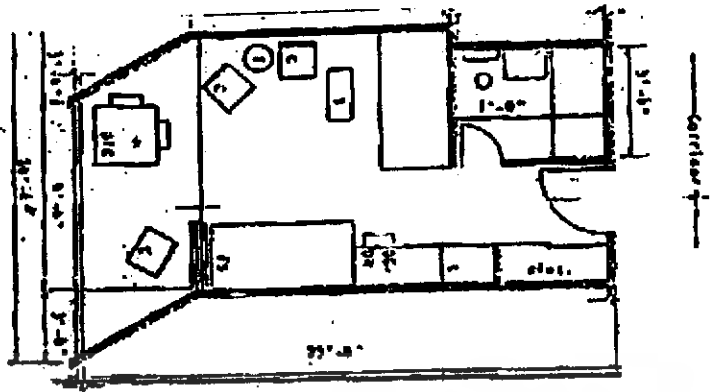
B	SINGLE BED	T	TABLE
FB	FOLDING BED	DTC	DINING TABLE & CHAIRS
C	CHAIR	DC	DESK & CHAIR
RT	RADIO PHOTOGRAH	DR	DRESSER
OR TELEVISION		L	LUGGOGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



- แบบที่ห้องน้ำอยู่ภายนอกผนัง ซึ่งเป็นการจัดแบบประหยัด ให้น้ำที่ภายนอกผนังเข้าไป  
ภายในห้องจากซ้ายไปขวา
- 1.แบบผนังห้องน้ำลึบบริเวณแต่งตัว
  - 2.แบบที่มีห้องน้ำนอกและในผนัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



### ห้องชนิดที่มีระเบียง

3. ห้องเล็กสุดประมาณ 300 ตารางเมตร ผนังระเบียงที่สำหรับมองวิวภายนอก
4. ห้องที่มีประตูบานเลื่อนกระจกที่เปิดไปยังระเบียง ห้องธรรมดาประมาณ 325 ตารางเมตร
5. ห้องพิเศษ 430 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.1.4 สายการบริหารของโรงแรมทั่วไป

ศึกษาลักษณะหน่วยงาน และการดำเนินงานของโรงแรมทั่วไป

### ระบบหน่วยงานและสายการบริหาร

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆกัน ได้ร่วมการดำเนินการ ให้ประสบความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบัน เราอาจจะแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับคือ

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่าย หรือ 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 (ENGINEERING DEPARTMENT)
7. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)
8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)
9. แผนกวิเคราะห์ปฏิบัติงาน (OPERATIONS ANALYSIS DEPARTMENT)
10. แผนกงานส่วนย่อย (MINORS DEPARTMENT)

### ลักษณะการดำเนินงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ฝ่ายบริหาร

#### ผู้จัดการทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนี้ครอบคลุมกิจการทุกด้านของโรงแรม บริหารและควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คำปรึกษา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินไป โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไร ให้แก่โรงแรมมากที่สุด ผู้จัดการทั่วไปทำหน้าที่เป็นตัวแทนของโรงแรมในสายตาของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วย ความสามารถดังต่อไปนี้

1. วางเป้าหมาย
2. วางแผนการทำงาน
3. สื่อสารความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีภายในโรงแรม
4. มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม
5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

**ผู้บังคับบัญชาโดยตรง** ประธานกรรมการ, กรรมการผู้จัดการ หรือเจ้าของแล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

**ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำของแผนกต่างๆ โดยปรึกษาหารือ กับหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วย ถึงวิธีการและหลักปฏิบัติใหม่ๆ ในการทำงานตลอดจนให้การแนะนำในสิ่งที่เป็นประโยชน์ ในเรื่องนี้
- ปรึกษาหารือ และแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่องแนวโน้มของธุรกิจ ซึ่งได้มาจากการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับโรงแรมอื่น บริษัทนำเที่ยวสายการบินหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

**ผู้บังคับบัญชาโดยตรง**

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนกทุกฝ่าย

**หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่างๆ ภายในโรงแรม**

แบ่งตามแผนกต่างๆ 10 แผนก ดังนี้

### 1. ฝ่ายห้องพัก ( ROOMS DIVISION DEPARTMENT )

เป็นฝ่ายที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้าที่พักในโรงแรมนั้นจึง

จำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ ไม่ว่างกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อความสะดวกในการจัดแขกเข้าห้องพัก หรือจับจองให้ถูกต้องตามความต้องการของแขกโดยมีผู้จัดการฝ่ายทั้งหมด ควบคุมดูแลปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมการฝึกอบรมพนักงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในฝ่าย ฝ่ายห้องพักมีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

**ผู้จัดการฝ่ายที่พัก ( ROOMS DIVISION MANAGER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันทุกแผนกที่ทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกแผนก ทุกฝ่าย

**ผู้ช่วยผู้จัดการห้องพัก ( ASSISTANT ROOMS DIVISION MANAGER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

**ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ( ASSISTANT ROOMS OFFICE MANAGER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแล และประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วย

**ผู้จัดการภาคกลางคืน ( NIGHT MANAGER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ทำหน้าที่ผู้จัดการในเวลากลางคืน และ รับผิดชอบการดำเนินงานของโรงแรมทั้งหมดในเวลากลางคืน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

**ผู้จัดการแผนกต้อนรับ ( RECEPTION MANAGER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงาน และรับผิดชอบในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าแผนกต้อนรับ

**ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ( RESERVATIONS MANAGER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ รับผิดชอบประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก เอนกประสงค์ และพนักงานต้อนรับ เมื่อผู้เข้าพักโทรเข้ามาจองห้องพัก ให้คำแนะนำไปรษณีย์ด้านการค้า ไม่ว่างกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บัญชาการโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ และฝ่ายขาย ควบคุม  
ดูแลการดำเนินงานของแผนกรับจองห้องพัก  
ผู้จัดการแผนก บริการส่วนหน้า  
หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

**ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ( ASSISTANT MANAGER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก  
มอบหมายความรับผิดชอบ งานแผนกรับจองทั้งหมด  
เมื่อผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก ไม่อยู่หรือลา

ผู้บัญชาการโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกรับจองห้องพัก  
หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน แผนก  
อาหารและเครื่องดื่ม

**แผนกเก็บเงินส่วนหน้า ( FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับและเก็บเงินบัญชีแยกประเภทของ  
ลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอรับ  
ชำระบัญชีค่าห้องพักทั้งที่เป็นเงิน บัตรเครดิต  
ต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

**แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา ( MONEY EXCHANGE )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ให้ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา  
รวมทั้งการพิจารณาให้เครดิตแก่แขก

**หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหาร และปฏิบัติงานด้านแผนกควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายขาย

**แผนกโทรศัพท์ ( OPERATOR DEPARTMENT )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและต่อออก  
ภายนอกโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล ฝ่ายชาย

### พนักงานแผนกไปรษณีย์และวัสดุภัณฑ์และเทเล็กซ์

( MAIL & POSTAGE & TELEX STAFF )

หน้าที่ความรับผิดชอบ มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่ โทรเลขและจดหมายต่างๆ เทเล็กซ์ และต้องตรวจดูว่าสิ่งนั้น ได้ส่งไปถึงแขก

### ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ ( TOUR SERVICE MANAGE )

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารงานในแผนกติดต่อสอบถามได้ตอบจดหมาย ทำบันทึกรายละเอียดและรายงานเรื่องคณะท่องเที่ยวที่กำลังจะมา (Incoming) กำลังพักอยู่ (Staying) และกำลังจะกลับ (Out Going) ควบคุมการปฏิบัติงานพนักงานบริการทัวร์ (Tour Co - Ordination) และพนักงานบริการ เจ้าหน้าที่สายการบินต่างๆ (Crew Co - Ordination) ถ้ามีเจ้าหน้าที่สายการบินพักอยู่เป็นประจำ

ผู้บัญชาการโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก และผู้จัดการส่วนหน้า หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายชาย แผนกรับจอง แผนกบริการส่วนหน้า หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกแม่บ้าน

### ผู้ประสานทัวร์ ( TOUR CO . ORDINATOR )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานงานกับหัวหน้าทัวร์ และคณะทัวร์ เพื่อให้เกิดความราบรื่น เมื่อคณะทัวร์จะเข้าพักหรือออกไป

ผู้บัญชาการโดยตรง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แคชเชียร์ส่วนหน้า

### ผู้ช่วยผู้จัดการ LOBBY ( ASSISTANT "LOBBY" MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นตัวแทนของฝ่ายบริการ เพื่อรับผิดชอบงานในส่วนสำคัญ ซึ่งต้องติดต่อสัมพันธ์กับลูกค้า

ผู้บัญชาการโดยตรง

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้จัดการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับงานบริการส่วนหน้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



**ผู้บัญชาการโดยตรง**                      **ผู้จัดการฝ่ายห้องพักและผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก**  
**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น**            **ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง แผนกฝึกอบรม**

### **หัวหน้าประจำแต่ละชั้น ( FLOOD SERVICE SUPERVISOR )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**                      **มีหน้าที่ตรวจตราห้องพัก ทุกๆวัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้าน**

### **พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน ( NIGHT MAID )**

**ทำงานตั้งแต่เวลา 23.00 – 7.00 น.**

### **พนักงานทำความสะอาด ( HOME MAID )**

**ทำความสะอาดทั่วไป**

### **เสมียนงานแม่บ้าน ( HOUSE KEEPER CLERK )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**                      **ทำงานด้านธุรการงานบัญชี และพิมพ์งาน ให้แก่ แผนกแม่บ้าน**

**ผู้บัญชาการโดยตรง**                      **หัวหน้าแผนกแม่บ้าน**

**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น**                      **หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก คลังพัสดุทั่วไป**

### **พนักงานส่วน LINE & LAUNDRY DEPARTMENT**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**                      **เป็นแผนกเก็บและจ่ายผ้าต่างๆ ซึ่งเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ให้อยู่ในโรงแรม รวมทั้งเครื่องแบบของพนักงานด้วย และยังซักและรีดเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก**

### **พนักงานส่วน HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**                      **เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาแก่แขก และพนักงาน**

### **หัวหน้าซ่อมบำรุง ( REPAIRING )**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**                      **เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของเครื่องเรือนภายในบริเวณโรงแรม**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**หัวหน้าคนสวน ( CHIEF GARDENER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลคนสวน ตลอดจนไม้ประดับต่างๆ ในโรงแรม

**คนสวน ( GARDENER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นผู้ควบคุมดูแลสวน และ ไม้ประดับต่างๆ

**หัวหน้ารักษาความปลอดภัย ( CHIEF SECURITY OFFICER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยของแผนก เพื่อป้องกันความเสียหายที่พึงมีต่อบุคคล และทรัพย์สินภายในโรงแรมและของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

**ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ( ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความช่วยเหลือหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ในการกำกับดูแลและประสานงานการปฏิบัติของแผนก

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

**ผู้ควบคุมยาม ( SECURITY GUARD SUPERVISIR )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ ควบคุมภารกิจทั้งปวงของยามรักษาความปลอดภัย เพื่อความปลอดภัยของบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม

ผู้บัญชาการโดยตรง หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น ทุกฝ่ายทุกแผนก และลูกค้าของโรงแรม

**ยามรักษาความปลอดภัย "ผู้รักษาเวลา"**

( SECURITY GUARD " TIME KEEPER" )

หน้าที่ความรับผิดชอบ ประสานการปฏิบัติหน้าที่งานเกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับและฝ่ายบุคคล การศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บัญชาการโดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม หรือพนักงานโรงแรม

**ยามรักษาความปลอดภัย "ที่จอดรถ"**  
( SECURITY GUARD " PARKING LOT" )

หน้าที่ความรับผิดชอบ	รับผิดชอบ ลาน และ/หรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอดอยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม
----------------------	---

ผู้บัญชาการโดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

**ยามรักษาความปลอดภัย "เวรตรวจ" ( SECURITY GUARD " PAROL" )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ	ประสานการปฏิบัติงานกับผู้ช่วยผู้จัดการแผนกยกสัมภาระ แผนกแม่บ้าน หรืองานอื่นที่เกี่ยวกับความปลอดภัยแห่งบุคคล และทรัพย์สินภายในอาณาเขตของโรงแรม
----------------------	---

ผู้บัญชาการโดยตรง	หัวหน้ารักษาความปลอดภัย และผู้ควบคุมความปลอดภัย
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น	ทุกฝ่าย ทุกแผนก

**2. ฝ่ายขาย ( SALE DEPARTMENT ) มีหน้าที่ดังนี้**

- ก. ดำเนินการขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- ข. ประสานกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ค. เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม ฝ่ายขายมีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

**ผู้จัดการฝ่ายขาย ( SALES MANAGER )**

หน้าที่ความรับผิดชอบ	บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด ติดต่อและชักจูง
----------------------	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับลูกค้าและให้บริการแก่ตัวแทนการนำเที่ยว และกลุ่มธุรกิจต่างๆ ซึ่ดำเนินการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อให้มาใช้บริการห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่และ  
บริการทุกชนิดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกรับจอง แผนกจัดเลี้ยง

#### ผู้จัดการแผนกขายต่างประเทศ ( ABOARD SALES MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ส่งเสริมการขายตลาดต่างประเทศ บริการลูกค้าต่างประเทศ  
ที่ใช้บริการของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

#### ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย ( ASSISTANT SALES MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานในด้านปฏิบัติการบริหารการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

#### พนักงานขาย ( SALES EXECUTIVE )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ประสานงานและดำเนินการด้านการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

#### พนักงานการตลาด ( PERSONNEL MARKETTING )

##### ระบบบันทึกการขาย ( SALES RECORD SYSTEM )

1. การแยกบัตรบัญชี ( ACCOUNT RACORD CARDS )
  - บัญชีตัวแทนท่องเที่ยว ( CARRIER ACCOUNTS )
  - บัญชีสายการบิน ( CARRIER ACCOUNTS )
  - บัญชีกลุ่มธุรกิจการค้า ( COMMERCIAL ACCOUNTS )
  - กลุ่มสมาคมฯ
2. บัตรแยกรายการประจำวัน ( DIALY WORK CARDS )
3. รายงานการเยี่ยมลูกค้า ( CALL REPORTS )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน ( MONTHLY ACTIVITIES REPORTS )
5. ระบบการจัดเก็บเอกสาร ( FILING SYSTEM )

### การบริการลูกค้าเป็นกลุ่ม

1. ก่อนมาถึงโรงแรม ( SERVICING GROUPS )
  - การยืนยันการเตรียมทุกอย่าง ( CONFIRMATION OF ARRANGEMENTS )  
เช่น ห้องพัก ( ROOM ) งานจัดเลี้ยง ( FUNCTIONS )
  - การบริการทุกอย่างในโรงแรม
  - แจ้งหัวหน้าฝ่ายและแผนกที่เกี่ยวข้อง
  - ประชุมหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง ( MEETING OF ALL DEPARTMENT HEADS )
2. เมื่อมาถึง ( ON ARRIVAL )
  - ยืนยันการเตรียมการ ( CONFIRMATION OF ARRANGEMENT )
  - การเปลี่ยนแปลงแก้ไขครั้งสุดท้าย ( LAST MINUTE CHANGES )
  - การแจ้งหัวหน้าที่เกี่ยวข้อง ( NOTIFICATION TO DEPARTMENT HEADS )
  - วางตัวผู้ประสานงาน ( ASSIGNMENT OF LIAISON )
3. เมื่อจากไป ( ON DEPARTURE )
  - ร่วมมือในการเช็คเอาท์ ( CHECK - OUT )
  - ร่วมมือในการขนย้าย ( TRANSFER )
  - มอบใบแจ้งหนี้ ( RENDERING FINAL BILL )
  - รายงานด้านการจัดประชุมและอื่นๆ เพื่อเก็บไว้เป็นสถิติ
4. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน
  - ตรวจสอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม
  - ดูแลสวัสดิการของพนักงาน รวมทั้งการจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
  - ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน มีเจ้าหน้าที่ต่างๆดังนี้

### ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี ( COMPTROLLER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบันทึกรายจ่ายบัญชีทุกประเภท ตลอดจน  
ทรัพย์สินทั้งหลายทั้งปวงของโรงแรม บริหารงานทั้ง  
หมดที่เกี่ยวข้องกับการ เงิน การบัญชี ในฝ่ายควบคุม  
กำกับดูแลกระแสเงินสด และ ทรัพย์สินอื่นๆทั้งหมดของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อผู้ผู้ใดเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ผู้บังคับบัญชาโดยตรง**                      กรรมการผู้จัดการ เจ้าของกิจการหรือ ผู้จัดการทั่วไป  
**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น**              หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

**ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชีและการเงิน (ASSISTANT COMPTROLLE)**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**                      ทำหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีในด้านงาน  
 ฝ่ายการเงินและการบัญชีทั้งหมด รับผิดชอบงานบัญชี  
 โดยดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

**ผู้บังคับบัญชาโดยตรง**                      ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี  
**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น**                      หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

**ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ (CREDIT MANAGER)**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**                      กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงิน  
 ทั้งหมด

**ผู้บังคับบัญชาโดยตรง**                      ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี หรือผู้จัดการทั่วไป  
**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น**                      ทุกฝ่าย ทุกแผนก ลูกค้า

**ผู้ตรวจสอบรายได้ (INCOME AUDITOR)**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**                      ตรวจสอบให้แน่ใจว่า รายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง  
 ตรวจสอบของพนักงานตรวจสอบภาพกลางคืน

**ผู้บังคับบัญชาโดยตรง**                      ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย  
**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น**                      ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายห้องพัก

**หัวหน้าตรวจสอบ (HEAD CHECKER)**

**หน้าที่ความรับผิดชอบ**                      รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่อง  
 และสม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่นๆ ทั้งที่  
 เป็น เงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

**ผู้บังคับบัญชาโดยตรง**                      ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย  
**ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น**                      แผนกบริการส่วนหน้า (FRONT OFFICE) และลูกค้า  
 ของหน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าได้อย่างต่อเนื่อง  
สม่ำเสมอ รับชำระบัญชีค่าน้องพักและอื่นๆ ทั้งที่เป็น  
เงินสด บัตรเครดิตต่างๆ หรือลงบัญชีลูกหนี้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกบริการส่วนหน้า และลูกค้าของหน้าที่ความ  
รับผิดชอบ**ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER CLERN)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้ง  
รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

จัดการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและ  
เครื่องดื่ม หัวหน้าแผนกจัดซื้อ**พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (CHIEF ACCOUNTANT)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บันทึกรายงานปริมาณ และราคาต้นทุนตามความเป็น  
จริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่าย  
ไปเพื่อการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม และแผนกจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**สมุหบัญชี**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม ( F&amp;B Store) คลังพัสดุทั่วไป (General Store) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เข้าเก็บในคลังพัสดุ (Store) โดยลงบัญชีของนำเข้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

**เสมียนรับรองของ (RECEIVING CLEARK)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ

**ผู้จ่ายเงินเดือน (PAY MASTER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับและบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน เก็บรักษาเงินเดือนต่างๆ ให้เหมาะสม เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนดเตรียมบันทึกรายงานเดือนที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคลและทุกฝ่ายทุกแผนก

**แคชเชียร์ ( GENERAL CASHIER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รวบรวมยอดเงินฝากประจำวัน และจัดทำบัญชีเงินสดรายวัน รวมทั้งเงินสดในมือ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงิน และบัญชีและผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก

**ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ (ACCOUNTS PAYABLE SUPERVISOR)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ตรวจสอบวิธีการและระยะเวลาในการจ่ายเงินของโรงแรมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชีและผู้ช่วย

ไม่ว่าการณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกจัดซื้อ

### **ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ (ACCOUNTS RECEIVABLE SUPERVISOR)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดทำและเก็บรักษารายรับที่กรายรับต่างๆ ให้ถูกต้องเก็บยอดบัญชีลูกหนี้ของลูกค้านรวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรมดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลาตามบัญชีลูกหนี้และใบเรียกเก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายการเงินและบัญชี และผู้ช่วย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกสินเชื่อ ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายขาย ลูกค้า

### **ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)**

เป็นฝ่ายที่ให้บริการเรื่องเครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่เพื่อสัมมนาหรือประชุมงานเลี้ยงต่างๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

### **ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE MANAGER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมด ทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทุกหน่วยในแผนกต่างๆ (Various F&B Department)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกครัว ฝ่ายบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม ฝ่ายเครื่องดื่ม

### **กัปตัน (CAPTION)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย นอกเหนือไปจากการฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพรวมทั้งรับผิดชอบพนักงานบริการชาย-หญิง พนักงานเก็บกวาดโต๊ะที่อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบภายใน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการ COFFEE SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อกครัว แผนก STEWARN พนักงานห้องครัว

**พนักงานบริการชาย/หญิง (COFFEE SHOP WAITER/WAITRESS)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ควบคุมและผู้จัดการ (COFFEE SHOP)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพ่อกครัว แผนก STEWARD พนักงานห้องครัว

**ผู้ช่วยพนักงานบริการประจำ (COFFEE SHOP BUSBOY)**

หน้าที่รับผิดชอบ

ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานบริการ ในทุกภารกิจของการบริการทั้งก่อน ในระหว่างและหลังการเสิร์ฟ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

พนักงานบริการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยงาน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนก STEWARD

**บาร์เทนเดอร์**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ควบคุม (COFFEE SHOP)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

แผนกต่างๆ ในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

**ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องอาหาร และเครื่องดื่มทั้งหมดในห้องอาหารต่างๆ รวมทั้งงานด้านบริการทั้งหมดในห้องอาหารคลังของโรงแรม บาร์และห้องโถง สำหรับพักผ่อนต่างๆ (LOUNGES)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก

**ผู้ช่วยผู้จัดการประจำห้องอาหารต่างๆ (ASSISTANT DINING ROOMMANAGER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลให้การปฏิบัติงานทุกด้าน ของห้องอาหารนั้นๆ ให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะงานด้านบริการต้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ให้เป็นที่พอใจของลูกค้าและเจ้าหน้าที่บริหาร ทั้งนี้ โดยผ่านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ดูแลกัปตัน พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟชาย-หญิง และพนักงานที่เหลือนอกในภัตตาคารนั้นๆ  
ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร  
แผนกครัว แผนกบัญชี ฝ่ายช่าง ฝ่ายฝึกอบรม

### หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงาน  
ป่วย  
หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก  
แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

ผู้ช่วยหัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก (ASSISTANT ROOM SERVICE SUPERVISOR1)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ควบคุมดูแลการบริการในห้องพักระหว่างกะงาน  
ป่วย  
หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก  
แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

กัปตันบริการห้องพัก (ROOM SERVICE CAPTAIN)  
หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับโทรศัพท์ที่สั่งโดยลูกค้า ซึ่งต้องการให้บริการในห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก  
แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

### พนักงานบริการห้องพัก (ROOM SERVICE WAITER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ  
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง  
ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

บริการอาหาร และเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า  
หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก  
หัวหน้าพ่อครัว แผนก STEWARD และแผนกแม่บ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### **ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (BANQUET SALES REPRESENTATIVE)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องการขาย การจัดเลี้ยงรวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่มโดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่างๆ ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม และจะต้องมีความรู้ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของโรงแรม การบริการอาหารและเครื่องดื่ม การจัดงานในและนอกโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการอาหารและเครื่องดื่ม ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายขาย แผนกบริการส่วนหน้า

### **หัวหน้าพ่อครัว (EXECUTIVE CHEF)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหารควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทาง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวและพ่อครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วยแผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายบัญชี

### **ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ( EXECUTIVE SOUS CHEF OF SOUS CHEF)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่าง ในกรณีที่หัวหน้าพ่อครัวไม่อยู่ จัดทำตารางการทำงานประจำวัน และบริหารงานประจำและบริการงานด้านค่าจ้างของแผนกครัวโดยอยู่ในการดูแลของหัวหน้าพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าพ่อครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก ทุกหน่วย แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์ COFFEE SHOP การจัดเลี้ยงห้องอาหารต่างๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง ผู้จัดการแผนก ภัตตาคาร บาร์ ทุกแห่ง

**5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)**

มีหน้าที่ดูแลปกครองพนักงานจัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดความเป็นอยู่ สวัสดิการรวมไปถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ดังนี้

- ทำทะเบียนประวัติพนักงาน
- จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้แก่พนักงาน
- จัดระเบียบและจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

ฝ่ายบุคคล มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

**ผู้จัดการฝ่ายบุคคล (PERSONNEL MANAGER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดระบบจำนวนหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงาน เรื่องเกี่ยวกับบุคคลากร และความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### **ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล (ASSISTANT PERSONEL MANAGER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานทุกแผนก เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและกระพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรมตามที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฝึกอบรมประจำปี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่าย ทุกแผนก

### **6. ฝ่ายวิศวกรรม (EXENGINEERING DEPARTMENT)**

มีหน้าที่ความรับผิดชอบการซ่อมและบำรุงรักษาภายในอาคารสถานที่โดยทั่วไปของโรงแรม ฝ่ายวิศวกรรม มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

ก. **แผนกควบคุมและปฏิบัติการ** ประกอบด้วย

#### **หัวหน้าฝ่ายวิศวกร (CHIEF ENGINEER)**

หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารงานและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก แผนกซักรีด ฝ่ายบัญชี แผนกจัดซื้อ

- ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร (ASSISTANT CHIEF ENGINEER)
- พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ
- พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ
- พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่างๆ
- พนักงานควบคุมไลตทศนุอุปกรณ์
- พนักงานดับเพลิง
- พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้
- พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย
- พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน

#### **ข. แผนกซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIR AND MAINTENANCE)**

ประกอบด้วย

- ช่างไม้และช่างซ่อมเฟอร์นิเจอร์ (CARPENTER & FURNITURE)
- ช่างซ่อมเบาะ (UPHOLSTERERS)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานบำรุงรักษาพรม ( CARPET & LAYER )
- พนักงานซ่อมแซมม่าน ( CURTAIN REPAIRS )
- ช่างสีและกระดาษปิดผนัง ( PAINTER & PAPERHANGERS )
- ช่างเครื่องทั่วไป ( GENERAL MACHINES )
- ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ ( PLUMBLER STEAMFITTERS )
- ช่างไฟฟ้า ( ELECTRICIANS )
- ช่างปูน ( MASONS )
- ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

#### 7. แผนกประชาสัมพันธ์ ( PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT ) มีหน้าที่ดังนี้

ก. เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมรวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย

ข. ทำให้โรงแรมของตนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป  
แผนกประชาสัมพันธ์ มีเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ดังนี้

#### ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์ ( PUBLIC RELATIONS MANAGER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรมเอง และรับผิดชอบความสัมพันธ์อันดีกับสาธารณะ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ตัวแทนฝ่ายขายลูกค้าและสื่อมวลชนต่างๆ

#### ช่างภาพ ( PHOTOGRAPHER )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพสำรอง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการและงานภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก แผนกจัดเลี้ยง แผนกฝ่ายบุคคล ลูกค้าและสื่อมวลชน

### 8. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT) มีหน้าที่ ดังนี้

ก. จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการ

ข. ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจสอบบัญชีโดยเฉพาะในเรื่องการควบคุมการจัดซื้อ

ค. บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุ ในเรื่องการจัดทำงบประมาณและต้นทุนงานด้านบุคลากร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่าย หรือแผนกต่างๆ

แผนกจัดซื้อ มีเจ้าหน้าที่ต่างๆ ดังนี้

#### ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่าง ตามความต้องการของทุกฝ่าย ทุกแผนก เพื่อให้โรงแรมดำเนินงานไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกฝ่ายทุกแผนก

นอกจากนี้ยังมีพนักงานต่างๆ ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายจัดซื้อ
- หัวหน้าฝ่ายสต็อก
- พนักงานทั่วไป

### แผนกจัดซื้อและคลังพัสดุ (PURCHASING DEPARTMENT & STOREROOMS)

การบริหาร (ADMINISTRATION)

1. ทำรายละเอียดงบประมาณต้นทุน
2. ประสานงานกับฝ่ายบริหารและผู้ตรวจสอบบัญชี
3. ประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. การพักผ่อน
5. งานด้านบุคลากร
6. ใบอนุญาตนำเข้า
7. การประกันภัย
8. กำหนดอัตราตัวเลขต่ำสุดและสูงสุดของสินค้าคงคลัง

#### **คลังพัสดุทั่วไป (General stores)**

1. แหล่งซื้อ (Source of Supply)
2. สมุดแจ้งรายการสินค้า (Catalogues)
3. การซื้อในท้องถิ่นและการซื้อจากแหล่งกลาง (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 Store room)**

1. แหล่งซื้อ (Source of supply)
2. คุณลักษณะเฉพาะของคุณภาพ (Quality Specification)
3. พิจารณาฤดูกาล และราคา (Seasonal and Price Considerations)
4. ซื้อจากแหล่งกลาง
5. เนื้อสัตว์และของที่เสียได้ง่าย (Meats and Perishable)
6. อาหารกระป๋องและของชำ (Canned food and Grocery Items)
7. ซื้อตามสัญญา
8. ช่องว่างคลัง
9. พิจารณาเมนูอาหาร
10. การทดสอบ
11. มาตรฐานและการแยกพวก (Standard & Grading)
12. ผู้ขาย (Purveyors)
13. ข้อบังคับเกี่ยวกับสุรา (Liquor Regulations)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การรับของ การเก็บของ และการจ่ายของโดยทั่วไป

(Receiving Storage And Issuing)

1. สถานที่และอุปกรณ์
2. ขั้นตอนการทำงานและการบันทึกต่างๆ
3. ราคาและการเก็บเงิน (Rejected Or Returned Merchandise)
4. มีของในคลังเสมอ (Pricing and Charges)
5. ทำรายการต่างๆ (Reports)

## 9. แผนกวิเคราะห์การปฏิบัติงาน (Operations Analysis Department)

### ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน (Operations Analysis)

หน้าที่ความรับผิดชอบ : วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรมดังต่อไปนี้

1. ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Cost Control System)
2. ระบบควบคุมรายได้และวิเคราะห์การตรวจสอบเงินสด (Revenue Control System And Head Checker Cashiering)
3. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ (General Supplies, Par Stock Control)
4. ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอาหารและเครื่องดื่ม (F&B Store room, Par Stock Control)
5. ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงานและสมรรถภาพของบุคลากร (Personnel Analysis, Production Control System)
6. จัดทำสถิติในการดำเนินงาน และการวิเคราะห์เปรียบเทียบ (Operational Statistical and Analysis Comparison)

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น : หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

การปฏิบัติงาน :

1. รักษาบันทึก และส่งรายงานต่างๆ ตามสายงานและระบบ
2. จัดทำระบบการทำงาน ในด้านการควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม และระบบการควบคุมการรับเงินสด (Outlet Cashiers Control System)
3. ช่วยเหลือในการคำนวณ และจัดทำพิกัดคงคลังของอาหารและเครื่องดื่มขอใช้ และอุปกรณ์ทั่วไป และอุปกรณ์ทางช่าง (The Par of F&B Storage Guide,

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Store room, General Supplies Guide and Engineering Store room  
Supplies Guide)

## กรณีศึกษาเปรียบเทียบ

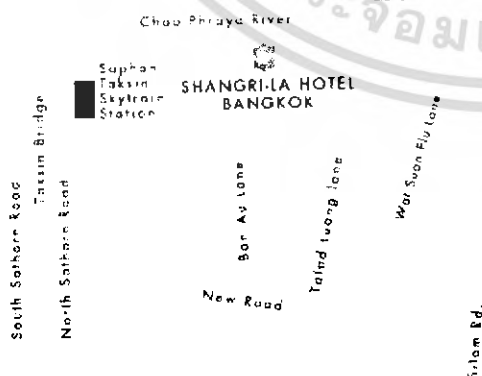
### จุดประสงค์ของการศึกษาและเปรียบเทียบ

1. ศึกษาถึง Standard Facility ต่างๆ รวมทั้งลักษณะการจัดวางพื้นที่ใช้สอยของโรงแรมในเครือ Shangri-la
2. ศึกษาการจัดวางผังและการนำเสนอจุดเด่นของโรงแรมระดับใกล้เคียงกับโครงการ
3. ศึกษาถึงแผนผังการบริหารงานของโรงแรม / รีสอร์ท ระดับใกล้เคียง
4. ศึกษาเจาะลงไปถึงพื้นที่ส่วนต่างๆ เช่น ห้องพัก, ร้านอาหาร, Lounge ของโรงแรม  
ร้านอาหารที่มีกลุ่มลูกค้าใกล้เคียง

โรงแรม Shangri-la Hotel ; Bangkok

ที่ตั้ง 89 ซ. วัดสวนพลู, เขตบางรัก, กรุงเทพมหานคร

ดูแลและบริหารโดย : Shangri-la Hotel Group



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบภายในโรงแรม

1.1 ส่วน Public Area

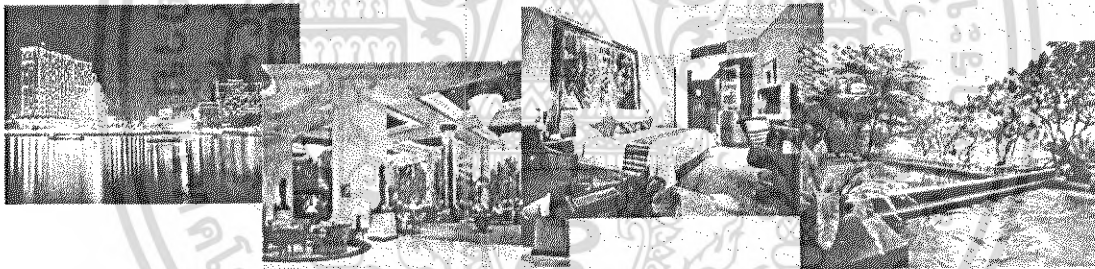
**Hotel Facility**

**Amenities & Services**

- ✈️ Airport Transfers
- 🍷 Banquet
- 👕 Laundry
- 🍴 Restaurant
- 🏢 Conference Facilities
- 🛀 Spa
- 🗺️ Tour & Excursion Information
- 🌐 Internet Access
- 🏊 Swimming Pool

**Accommodation Facilities**

- ❄️ Air Conditioned
- 📞 IDD/Direct Dial Line
- 🍹 Minibar/Fridge
- 📺 Television



1.2 ส่วนห้องพัก

**Guest Room**

**Deluxe Room**

ลักษณะการออกแบบมีความหรูหรา แสดงถึงความเนียบ  
ไทยออกมาได้อย่างชัดเจน FUNCTION ภายในดูเหมาะสม

Space sq.m. 34-40



**Suite Room**

มีพื้นที่ใหญ่ ทำให้ออกไปใช้ชีวิต และสามารถแบ่ง FUNCTION ได้มาก  
บรรยากาศดูหรูหรา มีกลิ่นอายความเป็นไทยประยุกต์

Space sq.m. 68-306



**Room Facilities/Amenities**

- Hair Dryer
- Hot / Cold Shower
- IDD Telephone
- In-house Movies
- In-room Fax
- In-room Safe
- Mini Bar
- Non-smoking rooms
- Radio
- Refrigerator
- Satellite/Cable TV
- Tea/Coffee Maker
- Voice mail
- Writing Desk
- Air-conditioning

Room Type	Single	Twin	Triple
DELUXE	7,871	7,871	9,216
DELUXE BALCONY	8,668	8,668	10,013
EXECUTIVE RIVER VIEW ROOM	8,668	8,668	
HORIZON CLUB ROOM	11,309	11,350	

อุปกรณ์ที่พร้อมใช้ในการออกแบบ  
1. รูปแบบก่อสร้าง, สิ่งอำนวยความสะดวกภายใน  
2. FUNCTION ภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้

### 1.3 ส่วนบริการต่างๆ

#### 1.3.1 Lobby / Lounge

##### Lobby / Lounge

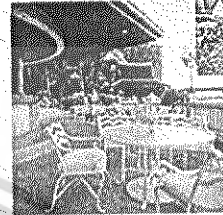
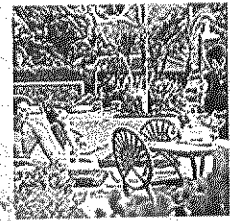
###### Lobby

มี Space ที่มีขนาดใหญ่ ทำให้รู้สึกอ้ออ่า มีส่วนรับรองที่รับคนได้เป็นจำนวนมาก การตกแต่งมีการประยุกต์นำงานไทยเข้าไปใช้

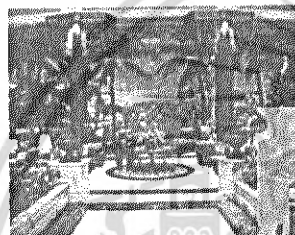
###### Open bar

ส่วนมากตั้งอยู่ริมสระน้ำ หรือ บริเวณที่สามารถเห็นมุมมองๆ

Pool Bar

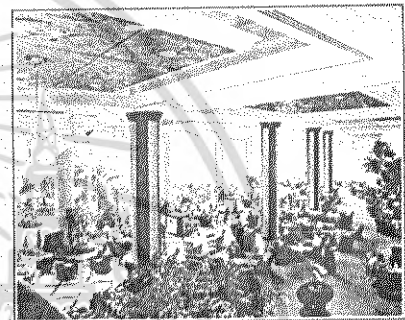
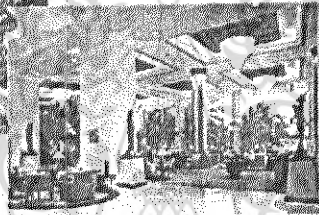


Sunset Bar



Riversidelounge

Lobbylounge



#### 1.3.2 ร้านอาหาร

##### Restaurant

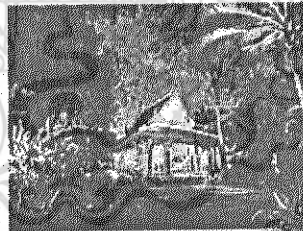
มีร้านอาหารให้เลือกหลากหลาย และมีหลาย Style การตกแต่งจะตกแต่งตาม Style ของแต่ละร้าน

###### ข้อดี

- มีทางเลือกให้แขกเข้าพัก และนักทองเที่ยวในการเลือกรับประทานอาหารมากขึ้น
- ดูมีเอกลักษณ์ในตัว ในการตกแต่งของแต่ละร้าน ทำให้ดูไม่น่าเบื่อ
- การตกแต่งในเรื่องของ lighting ช่วยทำให้ดึงดูดลูกค้าได้

###### สิ่งที่นำไปปรับใช้ในการออกแบบ

- แสงที่ก่อให้เกิดบรรยากาศภายใน และ ภายนอก Restaurant
- การแบ่งพื้นที่ภายในให้ร้านอาหารที่เหมาะสมกับจำนวนคน
- Style การตกแต่งร้าน



Salathip

Next2Cafe



Edogin

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเด่นเฉพาะของโรงแรมเครือShangri-la

Identity

Luxury

+

Locality

Shangri-la Hotel เน้นความหรูหราโดยใช้ space ที่มีขนาดใหญ่และใช้ลักษณะของท้องถิ่นที่ตั้งมาประยุกต์ใช้ในกาออกแบบตกแต่ง

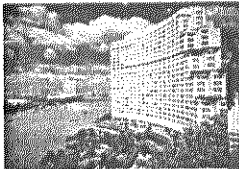


Shangri-la Sydney, Australia

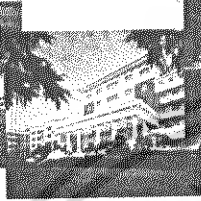


Elevation

Shangri-la Chiangrai, Thailand



Shangri-la Bangkok, Thailand



Shangri-la Hangzhou, China



Shangri-la Fiji Resort

2 Four Seasons Resort

ที่ตั้ง 51/4 เชียงใหม่ ถ. สันกำแพง หมู่ 1, ต.ท่าศาลา, อ.เมือง, จ.เชียงใหม่

ดูแลและบริหารโดย : Four Seasons Hotel Group

ส่วนประกอบภายในโรงแรม

2.1 ส่วน Public Area



FOUR SEASONS RESORT CHIANGMAI

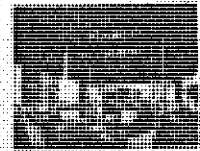
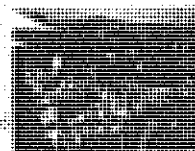
เป็นรีสอร์ทสไตล์ล้านนาที่ตกแต่งด้วยสถาปัตยกรรมชาติ โดยตั้งอยู่ระหว่างก๊อวงนาและภูเขา



FACILITY

LOBBY RESTAURANT SPA SERVICE FITNESS  
POOL TENNIS COURSE COOKING SCHOOL  
GUEST ROOM GOLF

รีสอร์ทได้สร้างกิจกรรมขึ้นมา เพื่อเป็นจุดดึงดูดของตัวรีสอร์ท



เปิดเป็น HALL โถงใหญ่ เข้ามาใช้ใน การตกแต่ง ทำให้อุณหภูมิ การตกแต่งโดยสังเขป ทำให้อุณหภูมิตัวรีสอร์ทแล้ก็สวยงามขึ้น

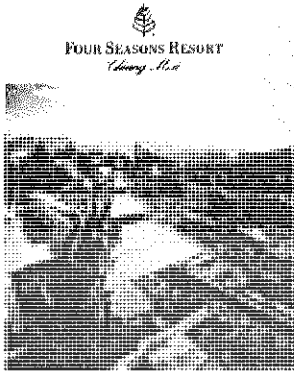
RESTAURANT

มีทั้งส่วน INDOOR และ OUTDOOR ที่สามารถชมสภาพแวดล้อมภายนอก วิวสวยดูไกล และ มีพื้นที่สำหรับเป็นอีโคโนมิก

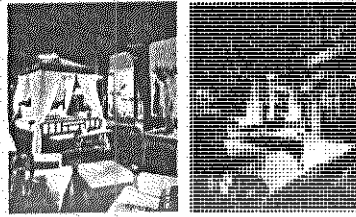


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำไปใช้ประโยชน์ด้านอื่นใด ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีการใช้งาน

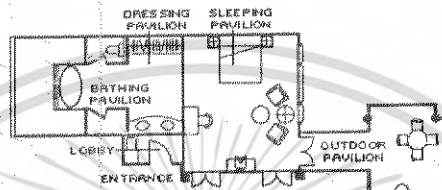
## 2.2 ส่วนหลังพัก



การออกแบบเน้นสถานแวดล้อมและสถาปัตยกรรม  
ขั้นต้น จนทำให้เกิดความกลมกลืนกับธรรมชาติ



DOM วัตถุประสงค์ของโครงการนี้คือการสร้าง  
เป็นที่พักผ่อนหย่อนใจในบรรยากาศ  
ที่สวยงามและมีความสะดวกสบาย มีสิ่งอำนวยความสะดวก  
ที่ทันสมัยและครบถ้วนในบริเวณที่สงบ  
ภายในเมืองเป็นสัดส่วน กำฟ้าที่อุดมด้วย  
ธรรมชาติ จึงเป็นอีกจุดที่เสริมความน่าสนใจ



Facilities/Amenities  
Baby Cot  
Refrigerator  
Bathroom Amenities  
Non-smoking rooms  
Hair Dryer

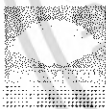


ห้องนี้... (Caption text partially obscured)

### 3

#### Mandarin Oriental

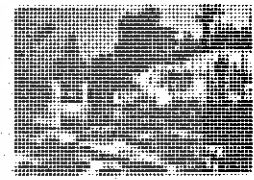
ที่ตั้ง 51/4 เชียงใหม่ ถ.สันกำแพง หมู่ 1, ต.ท่าศาลา, อ.เมือง, จ.เชียงใหม่  
ส่วนประกอบภายในโรงแรม



POOL  
LOBBY RESTAURANT SPA FITNESS BUSINESS  
TENNIS AND SQUASH COURTS GUEST ROOM  
FUNCTION ROOM COFFEE SHOP THE SHOPPING VILLAGE



รีสอร์ทสไตล์ล้านนาถูกรักษา สถาปัตยกรรมเป็นแบบอาคาร  
ตกแต่งด้วยแสงไฟเพื่อส่งเสริมตัวสถาปัตยกรรมแบบ FUNCTION  
แยกเป็นอาคารๆ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีครูนำไปใช้

### 3.1 ส่วน Public Area

#### ห้องจัดเลี้ยง



51/1 Chong Ma - Sukkumpong Road, Moo 1  
T. Tokeo A. Mueang, Chong Ma

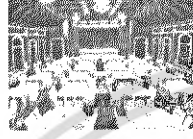
ห้องจัดเลี้ยงแบ่งเป็น 4 ขนาด

- JUM THONG HALL 850 คน
- JUM NIGERN HALL 120 คน
- PHONG KHRO LAWN 1500 คน
- THE AMPHITHEATER 200 คน

ลักษณะการออกแบบภายในเป็นแบบ  
MODERN CLASSIC มีกลิ่นอายความ  
เป็นล้านนาเข้าไปผสมผสาน

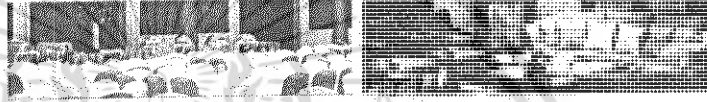


ลานกลางแจ้งสามารถถือนั่งเป็นทั้งจัดเลี้ยงได้  
ผลใช้เสวยเป็นดินถาวรบรรยากาศ

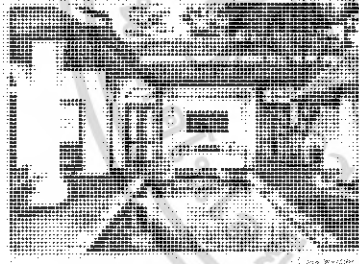


ห้องจัดเลี้ยงพิเศษสีขาว ทำให้อุณหภูมิ และกว้างขวาง  
การตกแต่งดูเรียบง่าย ใช้เสวยในการตกแต่งที่ดูหรูหรา

### CONFERENCE AREA



### 3.2 ส่วนห้องพัก



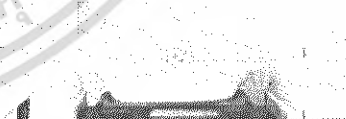
- ROOM FACILITIES / AMENITIES
- Inter-Net INTERNET AIR-CONDITION
- WATER HEATING 20 LITERS PER 4500
- SHOWER DRESSING ROOM TV SUPER
- MINI BAR PHONE CHARGE
- SMALL BATH ROOM DRESSING

FURNITURE เป็นแบบล้านนา ผสมผสานกับสไตล์ตะวันตก  
ใช้เสวยในการตกแต่งที่ดูหรูหรา  
ใช้เสวยในการตกแต่งที่ดูหรูหรา

### GUEST ROOM



GUEST ROOM ใช้เสวยประดับที่สร้างบรรยากาศ  
ให้อุณหภูมิที่เย็นสบายทำให้อุณหภูมิที่กว้าง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีใดๆ



### บทที่ 3 พฤติกรรมและพื้นที่ที่ต้องการ

#### พฤติกรรมผู้เข้าใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคารโรงแรม แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

1. ผู้รับบริการ ได้แก่ ผู้ที่เข้ามาในอาคารโรงแรม เพื่อเข้ามาใช้บริการทั้งในด้านการพักผ่อน หรือมาเที่ยวพักผ่อนหย่อนใจ หรือมาธุรกิจติดต่อธุรกิจ รับประทานอาหาร
2. ผู้ให้บริการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พนักงาน อำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในอาคารโรงแรม

#### 3.1 ผู้รับบริการ

3.1.1 ประเภทผู้รับบริการ สามารถแยกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม
  1. ผู้มาพักโรงแรม หมายถึง ผู้มาใช้บริการห้องพักของโรงแรม โดยกลุ่มเป้าหมายของโครงการเป็น นักท่องเที่ยว และผู้มาพักผ่อน ชาวต่างชาติ ซึ่งจากการศึกษาจากโครงการเปรียบเทียบแล้ว นักท่องเที่ยวส่วนมากจะเป็นชาวยุโรป โดยทั่วไปแบ่งแยกผู้มาพักออกเป็นชาวยุโรป โดยทั่วไปแบ่งแยกผู้มาพักออกเป็น
    - F.I.T. (Free Lance Individual Traveler) โดยมากจะมาเป็นส่วนตัวโดยทำ Reservation ผ่านมาทาง Tour Agency หรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือกมาพักโรงแรมนี้เอง
  2. ผู้มาใช้บริการร่วม โดยมากจะเป็นแขกในประเทศ ได้แก่
    - บุคคลทั่วไประดับต่างๆ ซึ่งสามารถเข้ามาจับจ่าย รับประทานอาหารในโรงแรมได้ หรือผู้ใช้สถานที่โรงแรมเป็นที่นัดพบติดต่อการงาน หรือมาพักผ่อนหย่อนใจ เช่นมานั่งฟังเพลง ซื้อของ ใช้บริการสวนพิตเนต เป็นต้น
    - ผู้มาติดต่อกับแขกที่โรงแรม

#### 3.1.2 พฤติกรรมของผู้รับบริการ

พฤติกรรมของผู้รับบริการนั้น ก็จะแตกต่างกันตามประเภท และความประสงค์ของการเข้าใช้อาคาร โดยรายละเอียดดังนี้

1. แขกที่มาพัก ซึ่งเป็นประเภทต่างๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว คือ

- F.I.T. เป็นแขกที่เดินทางมาเอง หรือมาเป็นครอบครัวหรือนักธุรกิจที่มาติดต่อธุรกิจบริเวณนั้นๆ เวลาที่เข้ามาใช้ส่วนใหญ่ไม่มีกำหนดตายตัว อาจขึ้นอยู่กับเวลาของเครื่องบิน หรือพาหนะอื่นๆ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การเดินทาง รถของโรงแรมที่ไปคอยรับแขกที่ทำการ book ไว้จาก สนามบินเข้าสู่โรงแรมโดยรถตู้ของโรงแรม
- พฤติกรรม เมื่อเดินทางมาถึงจะลงจากรถ. เดินสู่ lobby เพื่อติดต่อ ห้องพัก ซึ่งจะมีการจองล่วงหน้าไว้ ทำการกรอกเอกสาร ยืนยัน แล้วจึงจะขึ้นไปห้องพัก ต่อจากนั้นก็จะออกจากห้องพักมาใช้บริการในส่วนต่างๆ ของโรงแรม เช่น รับประทานอาหาร สระว่ายน้ำ สวน ฯลฯ และพักผ่อน คินในห้องพักของโรงแรม

## 2. ผู้มาใช้บริการ อาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นกลุ่มก็ได้ แบ่งเป็น

- ผู้ใช้บริการชื่อของ รับประทานอาหาร พักผ่อนหย่อนใจ

- การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
- พฤติกรรม การเดินทางมาถึงโรงแรมแล้วเข้าสู่บริการต่างๆ ตามความต้องการ เช่น ร้านขายของที่ระลึก ภัตตาคาร Coffee Shop Lounge เป็นต้น และเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้วเดินทางกลับ

- ผู้มาติดต่อกับแขกที่มาพักภายในโรงแรม

- การเดินทางเข้าสู่โรงแรม โดยรถส่วนตัว รถรับจ้าง
- พฤติกรรม บุคคลที่เข้ามาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม อาจจะใช้ โทรศัพท์โทรไปหาแขกที่ห้องพักและรอที่ Lobby Lounge หรือบริเวณ Hall ภายในโรงแรม

### การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Lobby

ผู้เข้ารับบริการใน Lobby แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แขกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

#### 1. แขกที่มาพักในโรงแรม

โดยมากผู้เข้ามาพักจะเป็นนักท่องเที่ยวชาวยุโรป เนื่องจากมีฤดูที่ตรงข้ามกัน และชาวยุโรปส่วนใหญ่นิยมใน ศิลปะ วัฒนธรรมแปลกใหม่ของชาติอื่น ชาติที่เข้ามาท่องเที่ยว ลักษณะดังกล่าวมากที่สุดเป็นชาวเยอรมัน (จากโครงการเปรียบเทียบ และข้อมูลจากศูนย์ส่งเสริมการท่องเที่ยวกรุงเทพมหานคร)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม  
 บทบาท ปฏิบัติตามระเบียบที่โรงแรมวางไว้  
 พฤติกรรม

1. แยกลงจากรถเข้าสู่ Corridor Drop off และ Front Desk Hall ติดต่องuest เบียนห้องพัก ซึ่งเป็นการจองล่วงหน้า แยกจะกรอกเอกสารยืนยันการจอง แล้วสามารถขึ้นห้องพักได้เลย หรือ อาจจะนั่งพักบริเวณ Tea house สักครู่ก่อน แล้วจึงขึ้นห้องพัก โดยจะลงทะเบียนได้บนห้องพัก
2. ในกรเข้าพัก จำเป็นต้องกรอกเอกสารรายละเอียดของผู้เข้าพัก ซึ่งบริกรจะนำไปให้แขกกรอกที่ห้องพัก แยกไม่จำเป็นต้องยื่นกรอกที่ counter เนื่องจากมีการยืนยันการ book แล้ว
3. แยกอาจจะใช้บริเวณ Tea house หรือ courtyard เป็นที่พบปะกัน

## 2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่เข้ามาใช้บริการอื่นของโรงแรมนอกจากห้องพัก  
 บทบาท เข้ามาในบริเวณ Restaurant เพื่อทานอาหาร หรือเข้ามาในบริเวณ Tea house, courtyard เพื่อนั่งรอพบแขกของโรงแรม  
 พฤติกรรม

1. บุคคลภายนอกที่เข้ามาพบแขกที่พักที่โรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแรมแล้วก็นั่งรออยู่ในบริเวณ Bar
2. บุคคลภายนอกที่เข้ารับประทานอาหารในโรงแรม จะตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ Lobby ก็ได้

## การศึกษาพฤติกรรมภายใน Coffee Shop

มี 2 ประเภท คือ 1. แยกภายในโรงแรม  
 2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการเครื่องดื่ม  
 พฤติกรรม

1. เข้ามาในบริเวณ coffee shop โดยจะมีบริกรพาเข้ามา
2. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เมื่อจะต้องกลับเรียกพนักงานมาเก็บเงินหรือใช้ room card

### การศึกษาพฤติกรรมภายใน Restaurant

- มี 2 ประเภท คือ
1. แยกที่มาพักภายในโรงแรม เข้ามาใช้บริการเป็นกลุ่มเล็กๆ
  2. บุคคลทั่วไป

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหาร

พฤติกรรม

1. เข้ามาในห้องอาหาร อาจจะมีการนั่งรอเพื่อนบริเวณ waiting area
2. เมื่อเข้าไปใน dining area พนักงานจะนำไปนั่งโต๊ะตามจำนวนคน
3. สั่งเครื่องดื่ม
4. สั่งอาหารรับประทาน ตามลำดับจากพนักงานบริการ
5. จ่ายเงินตามบิล
6. ในกรณีที่แยกที่มาพักในโรงแรม สามารถใช้ room card ลงบัญชี  
ไว้ได้

### การศึกษาพฤติกรรมภายใน Health Club

1. แยกผู้มาพักในโรงแรม

หน้าที่ เข้ามาใช้บริการ ส่วนห้องออกกำลังกาย และส่วนสระ  
ว่ายน้ำ

พฤติกรรม

1. โทรศัพทจากห้องพักไปยัง counter information  
ส่วน spa เพื่อรู้ช่วงเวลาว่าง หรืออาจไปด้วยตัวเองเลย
2. ติดต่อส่วน counter information เพื่อยืนยัน และแจ้ง  
ความต้องการ
3. หากห้องยังไม่ว่าง อาจต้องรอก่อนในบริเวณ waiting  
area
4. เมื่อห้องว่างจะเข้ารับผ้าเช็ดตัวที่ counter และเข้าสู่  
ส่วนบริการต่อไป
5. ผู้เข้ามาใช้บริการ จะเข้าไปเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย  
และเก็บของส่วนตัวใน locker และอาจเข้าห้องน้ำก่อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 ผู้ให้บริการ

#### 3.2.1 ประเภทผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภทดังนี้

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหารงานโรงแรม เช่น ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่างๆ
2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม แต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ใน Front of the House ซึ่งต้องพบปะติดต่อกับแขกอยู่เสมอ
3. พนักงานทั่วไป คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด พนักงานขนของ เป็นต้น

#### อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และช่วงเวลาของผู้ให้บริการ

##### Front Office

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
<b>ส่วนผู้บริหารระดับสูง</b>			
1. ผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลรับผิดชอบงานทั้งหมดในโรงแรม ให้ดำเนินไปตามนโยบาย	08.00-17.00
2. รองผู้จัดการทั่วไป	1	ดูแลงานผู้จัดการ	08.00-17.00
<b>ฝ่ายห้องพัก</b>			
1. ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก	1	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก (2ผลัด)	08.00-18.00
<b>ฝ่ายบัญชีการเงิน</b>			
1. ผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน	1	ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่างๆ ในฝ่ายห้องพัก (2ผลัด)	08.00-18.00
2. รองผู้จัดการฝ่ายบัญชี-การเงิน	1		08.00-17.00
3. หัวหน้าตรวจสอบ	1	กำกับดูแลพนักงานเก็บเงิน	08.00-17.00
4. ผู้ควบคุมต้นทุนอาหาร และเครื่องดื่ม	1	ควบคุมการขายและรวบรวมข้อมูลต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม	08.00-17.00
5. สมุหบัญชี	1	รับผิดชอบรายการบัญชี ตลอดจนการวิเคราะห์ต่างๆ	08.00-17.00
<b>ฝ่ายการตลาด</b>			

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้จัดการฝ่ายการตลาด	1	บริหารงานฝ่ายการตลาดทั้งหมด ติดต่อและชักจูง	08.00-17.00
2. รองผู้จัดการประชาสัมพันธ์	1	ประสานงานด้านการโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์โรงแรม	08.00-17.00
3. พนักงานประสานงานการตลาด	1	ประสานและดำเนินการด้านการขาย	08.00-17.00
<b>ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม</b>			
1. ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม	1	ดูแลการรับมือขอการปฏิบัติงานทุก แผนกในฝ่าย	08.00-17.00
<b>ฝ่ายบุคคล</b>			
1. ผู้จัดการฝ่ายบุคคล	1	จัดระบบตำแหน่งหน้าที่ของพนักงาน การว่าจ้างแรงงานและความสัมพันธ์ พนักงาน	08.00-17.00
2. ฝ่ายจัดหาบุคคล	1	คัดเลือกบุคลากร และจัดการฝึกอบรม	08.00-17.00

## Front Desk

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
<b>ส่วนต้อนรับ</b>			
1. หัวหน้าส่วนต้อนรับ	1	ควบคุมและประสานงานในด้านการ ต้อนรับแขก (3ผลัด)	1) 06.00-14.00
	1		2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00
2. พนักงานประชาสัมพันธ์ส่วนหน้า	3	ให้การต้อนรับให้ข้อมูลข่าวสาร ตลอดจนรับฝากข้อความและสิ่งของ	1) 06.00-14.00
	3		2) 14.00-22.00
	3		3) 22.00-06.00
3. พนักงานยกสัมภาระ	4	ยกหีบห่อสัมภาระแขก	1) 06.00-14.00
	4		2) 14.00-22.00
<b>ส่วนรับจอง</b>			
1. หัวหน้าส่วนรับจอง	1	ประสานงานกับฝ่ายห้องพัก และดูแล เรื่องการจองห้อง	08.00-17.00
2. พนักงานส่วนรับจอง	1	รับมือขอการจองห้อง ตลอดจนให้ ข้อมูลข่าวสารกับแขกได้ทุกเรื่องในการ เข้าพัก	1) 06.00-14.00
	1		2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00
3. พนักงานเก็บเงินล่วงหน้า	1	รับเก็บเงิน และแยกบัญชีลูกค้าอย่าง	1) 06.00-14.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ สงวนลิขสิทธิ์ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1	ต่อเนื่อง ตลอดจนให้ความสะดวกใน	2) 14.00-22.00
	1	การแลกเปลี่ยนเงินตรา	3) 22.00-06.00
4. พนักงานรับโทรศัพท์	2	ต่อโทรศัพท์ให้แต่ละฝ่าย และตอบ	1) 06.00-14.00
	2	คำถาม	2) 14.00-22.00
	2		3) 22.00-06.00

## Lobby

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
<b>ส่วนโถงทางเข้า</b>			
1. พนักงานต้อนรับ	2	ให้การต้อนรับ ส่งต่อหน้าที่กับฝ่าย	1) 06.00-14.00
	2	ต่างๆ สร้างความประทับใจให้แขก	2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00

## Coffee Shop

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
<b>ส่วนโถงทางเข้า</b>			
1. กัปตัน Coffee Shop	1	ควบคุมการดำเนินงานภายในให้	1) 06.00-14.00
	1	เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและ	2) 14.00-22.00
	1	ฝึกอบรมพนักงานตลอดจนดูแลการ	3) 22.00-06.00
		บริการห้องพัก	
2. พนักงานประจำบาร์	2	รับผิดชอบงาน Counter bar และ	1) 06.00-14.00
	2	เครื่องดื่ม	2) 14.00-22.00
	2		3) 22.00-06.00
3. บริกร	16	บริการงานเสิร์ฟและรับ order แยก	1) 06.00-14.00
	16	รวมทั้งการเสิร์ฟห้องพัก	2) 14.00-22.00
	8		3) 22.00-06.00
3. Cashier	1	รับผิดชอบการเงินใน teahouse	1) 06.00-14.00
	2	ตลอดจนรับ order room service	2) 14.00-22.00
	1		3) 22.00-06.00

## Restaurant

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
<b>ส่วน Restaurant</b>			
1. กัปตันภัตตาคาร	1	ควบคุมความเรียบร้อยภายใน	1) 10.00-16.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

	1	ภัตตาคาร และฝึกอบรมพนักงาน	2) 16.00-22.00
2. บริการ	16	รับผิดชอบงานเสิร์ฟและรับ order	1) 10.00-16.00
	8	ลูกค้า	2) 16.00-22.00
3. พนักงานเก็บเงิน	1	ดูแลการเงินภายในภัตตาคาร เก็บเงิน	1) 10.00-16.00
	1	ทอนเงิน และเครดิต	2) 16.00-22.00

### ส่วนครัว

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
1. พนักงานพ่อกครัว	4	ควบคุมรับผิดชอบการผลิตอาหาร	1) 10.00-16.00
	4	ทั้งหมด	2) 16.00-22.00
2. พนักงานครัว	6	เตรียมและผลิตอาหาร	1) 10.00-16.00
	6		2) 16.00-22.00
3. พนักงานเครื่องดื่ม	2	รับผิดชอบงานเครื่องดื่ม	1) 10.00-16.00
	2		2) 16.00-22.00
รวม	24		

### House Keeping Office

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
<b>ส่วน House Keeping Office</b>			
1. ผู้จัดการฝ่ายแม่บ้าน	1	ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของโรงแรม	1) 06.00-18.00
	1	และควบคุมการปฏิบัติงานของแผนก	2) 18.00-06.00
<b>Accommodate</b>			
1. พนักงานแม่บ้าน Cleaner	12	ดูแลทำความสะอาดทั่วไปของส่วนพักอาศัย ตลอดจนภายในห้องพัก	06.00-18.00
<b>ส่วนอื่นของโรงแรม</b>			
1. พนักงานแม่บ้าน	12	ดูแลความสะอาดทั่วไปภายในโรงแรม	06.00-18.00
<b>Court Yard</b>			
1. พนักงานดูแลสวน	8	รับผิดชอบการดูแลงานสวนในบริเวณโรงแรม	06.00-18.00

### Storage Office

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
<b>Purchasing Office</b>			
1. หัวหน้าส่วนจัดซื้อ	1	จัดซื้อตามความต้องการของทุกแผนก และควบคุมรายการของเข้าออก	08.00-17.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานภายในโรงแรมและควบคุมรายการของเข้าออกค่าใช้จ่ายระยะขงด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

		โรงแรม	
2. พนักงานส่วนจัดซื้อ	4	รับผิดชอบงานจัดซื้อและงานติดต่อซื้อ	08.00-17.00
<b>ส่วนคลังพัสดุ</b>			
1. พนักงานคลังพัสดุ	4	ดูแลตรวจรายการสินค้าใน Stock รายงานติดต่อกับส่วนจัดซื้อ และฝ่ายบัญชี	08.00-17.00

## Maintenance Office

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
<b>Building Office</b>			
1. ผู้จัดการฝ่ายอาหาร	1	ดูแลรับผิดชอบงานอาคารสถานที่ทั้งหมดของโรงแรม	08.00-17.00
2. หัวหน้าวิศวกรรม	1	ดูแลรับผิดชอบงานระบบทั้งหมดของโรงแรม ตรวจสอบเช็คตามตารางเวลา	08.00-17.00
3. หัวหน้าซ่อมบำรุง	1	ดูแลรับผิดชอบงานซ่อมแซมส่วนต่างๆของโรงแรม และติดต่อช่างภายนอก หากการซ่อมเกินความสามารถ	08.00-17.00
4. พนักงานซ่อมบำรุง	2	ตรวจสอบตราดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ต่างๆ ภายในโรงแรม	08.00-17.00
5. หัวหน้ารักษาความปลอดภัย	1	รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัย และติดต่อกับพนักงาน	06.00-18.00
	1		18.00-06.00

## บริเวณโดยรอบภายนอกอาคาร

ตำแหน่ง	อัตรา	หน้าที่	เวลา
<b>ทางเข้า-ออกโรงแรม</b>			
1. พนักงานเวรตรวจ	3	ดูแลความเรียบร้อยการเข้าออกและ	06.00-18.00
	3	ติดต่อกับฝ่ายภายใน	18.00-6.00
<b>ที่จอดรถ</b>			
1. พนักงานรักษาความปลอดภัย	4	ดูแลความปลอดภัยภายในพื้นที่ของ	06.00-18.00
	4	โรงแรม โดยเดินตรวจตราและดูแลพื้นที่จอดรถ	18.00-06.00

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2.2 พฤติกรรมของผู้ให้บริการ

พฤติกรรมของผู้ให้บริการของโรงแรม จะแตกต่างกันไปตามประเภทของบุคคลที่ทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. ฝ่ายบริหารหรือเจ้าหน้าที่ระดับสูง

เวลาทำงาน 08.00 น.-17.00 น.

06.00 น.-18.00 น.

18.00 น.-06.00 น.

พฤติกรรม เดินทางมาถึงโรงแรม จอดรถในที่ที่จัดไว้เฉพาะ ตรงไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาทำงาน ต่คจากนั้นตรงไปส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ของตนจนหมด เวลาไปทำงาน ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลากลับแล้วจึงเดินทางกลับ

#### 2. เจ้าหน้าที่

- เวลาทำงาน แบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

เวลา 06.00 น.-14.00 น.

14.00 น.-22.00 น.

22.00 น.-06.00 น.

- ทำงานไม่เป็นผลัด

เวลา 08.00 น.-17.00 น.

เวลาพัก ผลัดกันไปพัก

พฤติกรรม เมื่อเดินทางถึง จะต้องผ่านการตรวจสัมภาระโดยเจ้าหน้าที่

รักษาความปลอดภัย และไปลงเวลาที่ Time Keeper ไปยังห้องแต่งตัวเพื่อเปลี่ยนเสื้อผ้า เป็นแบบฟอร์มของโรงแรม ตรงไปยังส่วนที่ปฏิบัติหน้าที่โดยทางบันได เจ้าหน้าที่เฉพาะปฏิบัติหน้าที่จนหมดเวลา ไปตอกบัตรเพื่อลงเวลาเลิกงาน ตรวจสัมภาระก่อนออกอีกครั้งแล้วเดินทางกลับ

#### 3. ลูกจ้างหรือพนักงานบริการ

เวลาทำงาน แบ่งการทำงานเป็นผลัด และเข้าปฏิบัติงานตามเวลาบริการของส่วนที่ตนทำงานอยู่

พฤติกรรม เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่

### การศึกษาพฤติกรรมภายในส่วน Lobby

ผู้ให้บริการบริเวณ Front Desk มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัดที่ 1 06.00 น.-14.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับบริการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผลัดที่ 2 14.00 น.-22.00 น.

ผลัดที่ 3 22.00 น.-06.00 น.

### 1. แผนกทะเบียน (Registration)

- หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก Check in
- บทบาท
1. ยืนยันประจำตำแหน่งในส่วน front desk
  2. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน
  3. ต้อนรับแขก

### พฤติกรรม

1. กล่าวต้อนรับและแจ้งชนิดห้องพักแก่แขก เช็คว่าชื่อที่แขกที่ book ไว้ โดยตรวจดูจาก computer ที่ counter
2. ทำการ check in ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อ ที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพการทำงาน ใบสำคัญประจำตัวต่างดาว ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก
3. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้ กรอกใบสำคัญ เช่น Passport หรือ บัตรประจำตัวประชาชนเพื่อให้ถูกต้อง
4. จากนั้นหยิบ room card ให้แก่แขก แล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพัก
5. เมื่อทำการ check in เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึก computer การบันทึกนี้เพื่อทำสถิติ และนำไปเช็คว่ามีคนเข้าเมือง จากนั้นออกบิลห้องพักแขก และนำไปส่ง Cashier เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
6. ทำการลงรายการประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด
7. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อว่าแขกเข้าห้องไหนจะได้จัดเตรียมพร้อมเรื่องเครื่องคิม และของตกแต่งจำพวกดอกไม้ และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแก่แขกอย่างเพียบพร้อม
8. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับ room card คืน และให้ room card ใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้า computer จากนั้นนำไปเปลี่ยนห้องให้แก่ cashier และแผนกแม่บ้าน แผนก operator จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์และตกแต่งห้องใหม่
9. ทำการตอบข้อซักถามและคอยต้อนรับ
10. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ Front Desk เสียหาย ติดต่อแผนกช่างให้ทำการซ่อมแซม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. Information

- หน้าที่ ให้ข่าวสารและตอบคำถามแก่แขก
- บทบาท
1. ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการในโรงแรม
  2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก
  3. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่างๆ ตามความเหมาะสม
  4. บริการด้านไปรษณีย์ และโทรเลข หรือ Telex ด้วย

### พฤติกรรม

1. เมื่อแขกเข้ามาตามปัญหา หรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยวก็จะคอยตอบในตำแหน่ง Counter ที่ยืนอยู่ คอยแจกเอกสารนำกรุงเทพฯ หรือแนะนำสถานที่ซื้อของ หรือแผนที่ต่างๆ
2. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุลให้แก่พนักงาน แล้วพนักงานไปตรวจเช็คที่ information ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามตัวอักษรและหมายเลขห้องพัก
3. มีตารางราคาห้องพัก Brochure ต่างๆ คอยบริการแก่แขกที่ต้องการทราบรายละเอียด
4. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ พนักงานจะรับข้อความที่มาถึงแขกแล้วแจ้งไปยังแขก รับจดหมายจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อห้องแล้วนำไปเสียบไว้ที่ Key Rack ตรงบริเวณลงทะเบียน
5. พนักงานจะรับข้อความแขกต้องการส่ง telex ไปส่งยังห้อง telex และรับข้อความส่งมาโดย telex ให้แก่แขกทางช่อง key rack พนักงานฝ่ายทะเบียนจะเป็นผู้นำไปให้แก่แขก เมื่อแขกมารับกุญแจ

## 3. Front Cashier

- หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (Exchange) แก่แขก
- บทบาท
1. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม
  2. คิดเงินค่าห้องของแขกเป็นรายวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม
  3. เช็คไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง เป็นจำนวนเงินเท่าใด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. check out ให้แขก
5. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

#### พฤติกรรม

1. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก check in แล้ว นำมาจัดเข้าแฟ้มซึ่งจะจัดเรียงตามลำดับตามรายชื่อห้อง
2. พนักงาน cashier จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเช็คทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา check out พนักงาน cashier จะโทรถาม maid ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักห้องนี้ชื่อนี้ ได้สั่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้าง จะได้ทำการออกบิล และโทรไปตาม Operator ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้งและโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลที่ฝ่ายทะเบียนให้นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด
3. รับเงินค่าบริการจากแขก
4. เช็คยอดเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี
5. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราสากล มีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยนเงินติดไว้ให้แขกดู
6. จะต้องมียกเก็บเงิน จำแนกสกุลต่างๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย

#### 4. Safe Deposit

- หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก
- บทบาท
1. อยู่ในตำแหน่ง Counter
  2. รับฝากของมีค่าของแขก

#### พฤติกรรม

1. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก
2. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง
3. คืนของแก่แขกเมื่อแขกมารับคืน

ปัญหาที่เกิดขึ้น ควรมีที่เก็บของอย่างเพียงพอ และบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

#### 5. Bell Captain

- หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ Bell Boy
- บทบาท
1. ควบคุมการทำงานของ Bell Boy ให้มีประสิทธิภาพ
  2. ถ้าแขกมาจะต้องช่วย Bell Boy

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก และสั่งให้ Bell boy ไปเชิญแขกมารับโทรศัพท์

#### พฤติกรรม

- นั่งทำงานบริเวณ Counter
- ควบคุมการทำงานของ Bell boy กรณีที่แขกมากมาย อาจจะต้องช่วย  
ขนของ
- กรณีที่แขก Check out แล้วมีจะประสงค์ฝากของไว้ พนักงานจะต้อง  
ออกตัวให้แก่แขก และเช็คว่าแขกมี Bill check out เรียบร้อยแล้ว  
หรือยัง จากนั้นนำกระเป๋าไปเก็บใน Baggage Room
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณ counter เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปขน  
กระเป๋าบนห้องพัก เพื่อจะ check out จะออกคำสั่งให้ bell boy ไป  
ตามตัวแขกมารับโทรศัพท์

#### 6. Bell Boy

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แก่แขก

- บทบาท
- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check in แล้วไปยังห้องพักแขก
  - ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ Check out ไปที่รถของแขก
  - ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก

#### พฤติกรรม

- อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- คอยออกไปรับกระเป๋าเพื่อนำมายัง Counter เพื่อ check in
- นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- รับคำสั่งจาก Bell captain ว่าห้องไหน check out แล้วขึ้นไปขน  
กระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา
- เมื่อแขก Check out แล้ว ส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก
- กรณีแขกฝากกระเป๋า จะไปไว้ใน Baggage Room และทำบัตรให้  
เพื่อแสดงความสะดวกในการรับคืน
- ถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขก จะต้องเป็นผู้ไปตามแขกให้มารับโทรศัพท์

#### 7. Reservation

หน้าที่ รับจองห้อง

บทบาท คอยรับความประสงค์แขกว่าต้องการห้องพักจำนวนเท่าใด แบบไหน ซึ่ง  
ต้องตอบข้อสงสัยของแขกได้เกี่ยวกับโรงแรม และการเข้าพัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของ บริษัท โรงแรม ดิ ออริจินัล โฮเทล จำกัด เมื่อผู้ใดเห็นไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## พฤติกรรม

1. คอยรับโทรศัพท์ของแขกที่โทรมา หรือ E-mail มาติดต่อ เพื่อทราบความต้องการขนาดของห้อง และจำนวนของห้อง
2. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียน แล้วแจ้งผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
3. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้ว จะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็จะส่งไปยังฝ่ายทะเบียนเพื่อรอรับการมาของแขกอีก

## การศึกษาพฤติกรรมภายใน Coffee Shop

### บริการอาหารว่าง และเครื่องดื่มทุกชนิด

ทำงาน 3 ผลัด แต่ละผลัดมีอัตราผู้ให้บริการต่างกันตามความหนาแน่นของแขก

ผลัดแรกเวลา 06.00 น.-14.00 น.

ผลัดสองเวลา 14.00 น.-22.00 น.

ผลัดสามเวลา 22.00 น.-06.00 น.

### ประกอบด้วย

#### 1. Bartender

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

บทบาท 1. ตอบรับรายการจากพนักงานบริการ

2. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดอาหารว่าง

### พฤติกรรม

1. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียบไว้ที่ counter

2. จัดรายการตามที่ตั้ง

3. วางไว้บน counter พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

4. พนักงานจะนำบิลวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่ counter

#### 2. พนักงานบริการ

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มาั่งใน Bar

บทบาท ให้บริการแก่แขกและดูแลความเรียบร้อยใน Bar

### พฤติกรรม

1. คอยยืนอยู่ในบริเวณ bar เพื่อแขกจะได้สั่งบริการอย่างสะดวก

2. นำรายการอาหารไปยัง counter ผสมเครื่องดื่ม

3. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขก และคิดเงินเมื่อแขกจะกลับ

#### 3. Cashier จำนวน 1 คน/ผลัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน
- บทบาท
1. รับรายการจากพนักงาน
  2. คิดเงินและเก็บเงิน
  3. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

#### พฤติกรรม

1. นั่งบริเวณ Cashier Counter
2. รับรายการจากพนักงาน
3. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี
4. รูดบัตรลงในบัญชีใน computer ในกรณีที่แขกใช้ room card จ่ายเงิน

#### การศึกษาพฤติกรรมภายใน Restaurant

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 10.00 น.-22.00 น.

เปิดบริการอาหาร

ผู้ใช้ภายในและบุคคลภายนอก

ทำงาน 2 ผลัด

ผลัดหนึ่งเวลา 10.00 น.-16.00 น.

ผลัดสองเวลา 16.00 น.-22.00 น.

#### 1. Manager

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในภัตตาคาร

- บทบาท
1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
  2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย
  3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

#### พฤติกรรม

1. ดูแลและความเรียบร้อยกับผู้ช่วย
2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

#### 2. Cashier

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

- บทบาท
1. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ
  2. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

#### พฤติกรรม

1. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าโต๊ะแคชเชียร์.  
แคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลให้พนักงานบริการ ไปเก็บเงิน
2. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม จะสามารถใช้ room card ลงบัญชีไว้ได้  
พนักงานบริการจะนำ room card จากแขกมาให้ cashier เพื่อรูด  
บัตร์ลงบัญชีไว้ใน computer แล้วส่งต่อไปยังฝ่ายทะเบียน
3. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ
4. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

#### 3. พนักงานบริการ

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มารับบริการ

- บทบาท
1. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที
  2. ใส่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย
  3. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน Service Station ให้ครบถ้วน

#### พฤติกรรม

1. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนส้อม แก้วน้ำ จาน ชาม ถ้วย และ  
เชิงเทียน แผ่นรองจาก ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที  
และเก็บส่งแผนกส่งซักตอนปิดร้าน
2. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย เมื่อแขกเข้ามาคอบบริการ  
กล่าวทักทาย ช่วยเลื่อนเก้าอี้ให้แขก
3. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะเขียนใบสั่ง  
ไปให้ bartender เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อย ยื่นคอยรับคำสั่งอาหารจากแขก  
โดยรออนแขกพร้อม
4. รับคำสั่งและทบทวนเขียนใบสั่งไปที่ครัว ซึ่งจะมีพนักงานยกออกมา  
ให้ที่ station นำไปส่งให้แขก
5. คอยเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยถามแขกว่าต้องการสิ่งใดเพิ่ม  
โดยให้บริการอย่างสุภาพตลอดเวลา
6. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยังครัว
7. เมื่อคิดเงินนำบิลจาก cashier ให้นักรณที่แขกใช้ room card นำ  
room card ไปให้ cashier เพื่อคิดเงินแล้วนำมาคืนแก่แขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การศึกษาพฤติกรรมภายใน Health Club

เปิดบริการตั้งแต่ 6.00-22.00

เปิดบริการ ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ

ผู้ใช้ภายในโดยเฉพาะ

ทำงาน 2ผลัด

ผลัดหนึ่งเวลา 6.00 น.-15.00 น.

ผลัดสองเวลา 15.00 น. – 22.00 น.

### 1. ผู้จัดการฝ่าย Fitness

ช่วงเวลาทำงาน 8.00-23.00 น.

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยภายใน Fitness

บทบาท 1. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

2. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย รวมทั้งส่วนค่าใช้จ่ายแก่ฝ่ายการเงินของโรงแรมเพื่อรวมยอด

3. ให้คำแนะนำแก้ไข ปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

พฤติกรรม 1. ดูแลความเรียบร้อยและให้คำแนะนำกับผู้ใช้บริการ  
2. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

### 2. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

หน้าที่ ให้คำแนะนำการให้บริการแก่ลูกค้าที่มาใช้บริการ

บทบาท 1. ต้อนรับแขกที่เข้ามาใช้บริการ

2. ตอบข้อซักถาม และให้คำแนะนำ

พฤติกรรม 1. เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการ คอยให้คำแนะนำการให้บริการแก่แขก

2. ทำการ book ชื่อและหมายเลขห้องพัก เพื่อทำการเก็บค่าบริการในภายหลัง

### 4. Bartender

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

บทบาท 1. ตอบรับบริการจากพนักงานบริการ หรือแขก

2. ผสมเครื่องดื่ม หรือจัดอาหารว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พฤติกรรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับรายการจากพนักงานบริการ หรือแขกแล้วนำไปเสียบไว้ที่ counter</li> <li>2. จัดรายการตามที่สั่ง</li> <li>3. วางไว้บนเคอร์เตอร์ พนักงานจะนำไปส่งให้แขก หรือจัดให้แขกที่มาใช้บริการหน้าเคอร์เตอร์</li> <li>4. พนักงานจะนำ บิลไปส่งที่ Cashier</li> </ol>
5. พนักงานบริการ	ให้บริการแก่แขกที่มาั่งใน Waiting area ของส่วน fitness
หน้าที่	ให้บริการแขกและดูแลความเรียบร้อย เหมือนในส่วน Coffee Shop
บทบาท	
พฤติกรรม	
6. Staff	<p>ควบคุมดูแลการออกกำลังกายและการว่ายน้ำ คอยให้น้ำแนะนำในการใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายแก่แขก และดูแลความปลอดภัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อแขกเข้ามาในส่วนออกกำลังกาย จะเข้าไปสอบถามว่าต้องการออกกำลังกายแบบไหน และให้คำแนะนำตามความเหมาะสม</li> <li>2. คอยดูแลความปลอดภัยทั้งส่วนสระว่ายน้ำ และส่วนห้องออกกำลังกาย</li> </ol>
หน้าที่	
บทบาท	
พฤติกรรม	

### 3.3 สรุปขนาดพื้นที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### Public Area

Element	Area/ Room	Area/ Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Lobby Hall.				320	
Front Desk		15		15	Planning
Service				380	Bell Counter, Tel. ,luggage Toilet
Waiting Area	1 m <sup>2</sup>		280	280	Standard H.
Business Centre				165	Planning
Health Club				810	Planning
Shop			9	495	
Circulation				740	30% Of Area
Total				3,205 m <sup>2</sup>	

### Office

Element	Area/ Room	Area/ Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Front Office				42	Planning
Executive/ Administrative				514	Planning
Office				121	Planning
Engineer					
Office					
Total				687 m <sup>2</sup>	

### F&B Service

Element	Area/ Room	Area/ Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Lobby Lounge				295	
Coffee Shop				295	
Thai Restaurant				955	Add Kitchen, Outdoor
Pool-Side Restaurant				536	Add Kitchen, Outdoor
Horizon Lounge				340	
Total				2421 m <sup>2</sup>	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### ■ Meeting & Function

Element	Area/ Room	Area/ Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Auditorium		280	1	280	Planning
Function Room			7	1068	Add PreFunction
Ballroom		700	3	2100	Planning
Total				3448 m <sup>2</sup>	

### ■ Residentail

Element	Area/ Room	Area/ Unit	Capacity	Area Requirement	Remark
Standard Room		39.5	202	7979	
Deluxe Room		52.5	32	1680	
Suite Room			16	1027	
Circulation				2816	20%
Total				13660 m <sup>2</sup>	

## บทที่ 4

### ระบบสภาพแวดล้อมภายใน และวัสดุ

#### 4.1 ระบบแสงสว่างภายในอาคาร

แสงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญในงานตกแต่งภายใน แสงไฟนอกจากจะให้ความสว่างในการมองเห็นแล้ว ยังมีผลต่อความรู้สึกทำให้เกิดความน่าสนใจได้ ซึ่งในการออกแบบแสงไฟภายในต้องคำนึงถึง

- คุณภาพ หรือความสว่างของไฟที่สามารถเปลี่ยนได้
- คุณสมบัติของการสะท้อนของวัสดุไม่เท่ากัน
- ตำแหน่งที่ตั้งของดวงไฟ
- สี และเงาที่จะเกิดขึ้นบริเวณโดยรอบ

แสงประดิษฐ์ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการตกแต่งภายใน เรียกว่าเป็นเครื่องมือกลไกในงานสถาปัตยกรรม ( Tool of the Architect ) แสงประดิษฐ์เป็นสิ่งที่ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี สร้างสรรค์ขึ้นมา โดยมีหลายแบบ หลายลักษณะ ในปัจจุบันแทบทุกมุมโลกใช้แสงประดิษฐ์ในการช่วยจัดแสดง (Display) และสร้างบรรยากาศภายใน อันเป็นประโยชน์ต่อยอดขายและ การดึงดูดลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ปัจจัยในการติดตั้งเบื้องต้น

1. ความกว้างของห้อง ห้องที่กว้างมากต้องการแสงสว่างมาก เพื่อจัดความมืดและเงา แสงสว่างต้องมีความเข้มสม่ำเสมอเท่าๆกัน โดยต้องมีจุดกำเนิดไฟที่มากกว่า 2 ตำแหน่งขึ้นไป ถ้าจะให้สม่ำเสมอ ควรแบ่งพื้นที่ทั้งหมดของเพดาน เป็นตารางสี่เหลี่ยม เรียกว่า จินตภาพตาราง
2. การแบ่งพื้นที่ต้องขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน พื้นที่ของจินตภาพเพดานต้องมีขนาดเท่ากัน หรือเกือบเท่ากับความสูงของเพดาน สำหรับที่ทำงานที่ไม่มีไฟเฉพาะตามโต๊ะทำงาน ความกว้างของจินตภาพตารางต้องแคบลงไปตามความสูงของเพดาน
3. ระยะห่างระหว่างดวงไฟ สำหรับการส่องสว่างโดยตรง การพิจารณาขึ้นอยู่กับความสูงของเพดาน ความกว้างของวงห้อง และการส่องสว่างโดยทางตรงหรือทางอ้อม สำหรับทางปฏิบัติ ระยะห่างของดวงไฟจะใกล้เคียงกับความสูงของเพดาน
4. ข้อพิจารณาสิ่งแวดล้อมกับการติดตั้งดวงไฟ
  - หลีกเลี่ยงการมองเห็นที่มาของแสงโดยตรง
  - หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของวัตถุผิวเงา
  - หลีกเลี่ยงการสะท้อนกลับของกระจก
  - กำหนดให้มีส่วนที่มีแสงสว่างและเงาพอเหมาะ เพื่อการมองเห็นได้ชัดเจน การที่มีเงาสะท้อนของแสง จะทำให้มีปัญหาในการมองเห็น
  - พิจารณาปริมาณของแสง ที่จะนำมาใช้ในแต่ละบริเวณ
5. ลักษณะและวิธีการติดตั้งแหล่งกำเนิดแสง
  - CEILING MOUNTED FITTING คือ ชนิดติดได้ฝ้าเพดาน
  - CEILING RECESSED UNITS คือ ชนิดฝังในฝ้าเพดาน
  - SESPENDED FITTING คือ ชนิดแขวนหรือห้อยจากฝ้าเพดาน
  - WALL BRACKETS คือ ชนิดติดผนัง หรือที่เรียกว่า ไฟกึ่ง
  - PORTABLE FITTING คือ ชนิดที่เคลื่อนย้ายได้
6. การติดตั้งไฟจากเพดาน
  - ติดตั้งสปอตไลท์ ให้สองตรงจุด ที่ต้องการเน้นหรือโชว์
  - ให้แสงจากโคมไฟผ่านวัสดุกรองแสงเสียก่อน เพื่อจะได้ไม่เกิดเงาเข้ม เพราะความถี่ของแสงไฟมีสูง
  - ขอนไฟได้เพดานหลายดวง จะทำให้ไม่เกิดเงาเข้ม และให้ความสว่างทั่วถึง
  - ให้แสงสะท้อนจากเพดานกระจายลงมา ช่วยลดความจ้าของแสง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ในกรณีที่ติดตั้งไฟใต้เพดาน การออกแบบติดตั้งควรจะมี แผ่นไม้ หรือวัสดุที่ไม่ให้แสงเข้าตาโดยตรง

#### 4.1.1 การใช้แสงสว่างภายในโรงแรม

การให้แสงสว่างภายในโรงแรม ต้องเข้าใจพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการเป็นหลัก โดยจะต้องศึกษากิจกรรมของพื้นที่แต่ละพื้นที่ว่ามีอะไรบ้าง รวมถึงทำความเข้าใจคุณลักษณะ และคุณสมบัติของไฟแต่ละชนิดด้วย เพื่อให้การติดตั้งและออกแบบส่งผลให้เกิดความงามและความโดดเด่นในบริเวณที่ต้องการ

##### 1. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนโถงรับรอง(LOBBY)

เป็นส่วนบริการที่ใช้ต้อนรับผู้ให้บริการ ส่วนบริการที่มีอยู่คือ แผนกสอบถาม แผนกต้อนรับที่โทรศัพท์ ห้องน้ำ ส่วนนั่งพักคอย อาจมีดนตรี หรือจำหน่ายเครื่องดื่ม โถงพักคอยถือเป็นส่วนแนะนำตัวของโรงแรมว่า โรงแรมนี้อยู่ในระดับใด การใช้แสงสว่างในส่วนนี้ ควรจะสว่างพอสมควร ไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ที่มาอยู่ไม่ได้นาน ถ้ามือเกินไปก็จะมีใครกล้านั่ง เพราะรู้สึกเหมือนสถานที่กำลังซ่อมบำรุง ห้ามเข้า ยังไม่เรียบร้อย หรือบอกพร้อมไป การใช้แสงสำหรับบริเวณโถงพักคอย ใช้ได้ทั้งแสงประดิษฐ์และแสงธรรมชาติ เพราะเป็นส่วนที่อยู่ด้านหน้าของโรงแรม และเปิดบริการทั้งวันทั้งคืน สำหรับกลางวันถ้าใช้แสงธรรมชาติช่วยก็จะเป็นการดี และประหยัด ทั้งยังมีความสวยงามตามธรรมชาติ การใช้แสงไฟประดิษฐ์กับส่วนโถงรับรองนี้ ใช้ได้กับไฟเกือบทุกประเภท โดยแยกเป็นส่วยต่างๆดังนี้

ส่วนประชาสัมพันธ์ ลักษณะเฟอร์นิเจอร์ มักจะเป็นเคาท์เตอร์ ดวงไฟจึงเป็นแบบติดเพดานหรือห้อยเพดานให้ลำแสงสาดลงด้านล่าง เพื่อให้แสงสว่างหน้าเคาท์เตอร์ และแสงจะต้องไม่พุ่งเข้าสายตาคอน

ส่วนพักคอย ลักษณะการตกแต่งจะมีโซฟาและโต๊ะกลาง การใช้แสงมีทั้งแบบโคมไฟห้อย โคมตั้งโต๊ะ ไฟติดผนัง และไฟเพดาน ลักษณะโคมไฟควรกระจายแสง ทั้งสองชั้น และลงกระจายออกรอบด้าน สำหรับไฟตั้งโต๊ะระวังอย่าให้แสงกระจายออกรอบข้างมาเข้าตา ตรงที่นั้นโซฟาควรจะมีสองชั้นและลงเท่านั้น

บริเวณโทรศัพท์ และทางเดินเข้าห้องน้ำ ควรใช้แสงไฟปานกลาง เพื่อให้เห็นทางเท่านั้นพอ เพราะคนที่โทรศัพท์ชอบความเป็นส่วนตัว และพฤติกรรมของคนที่เข้าออกห้องน้ำก็ไม่ชอบให้มีแสงสว่างจ้า ทำให้รู้สึกเขิน

โดยสรุปแล้ว ส่วนโถงรับรองนี้ เป็นบริเวณที่ใช้ไฟได้หลายประเภท เพราะเป็นส่วนที่มีปลีกย่อยหลายส่วน การใช้ไฟมีหลายประเภทที่เหมาะสมกัน คือ การใช้ไฟหลายดวงแต่ว่าแต่ละ

ดวงมีกำลังส่องสว่างน้อย แต่เมื่อรวมกันแล้วได้ความสว่างที่เหมาะสม สวยงาม แต่ที่ต้องระวังคืออย่าให้ผู้ที่มาใช้บริการรู้สึกว่าดวงไฟมากเกินไป จะทำให้รู้สึกร้อน หรือน่ากลัว ไม่อยากเข้าใกล้ ต้องไม่ห้อยโคมไฟให้ต่ำนัก ในกรณีที่เพดานต่ำจะทำให้รู้สึกไม่สบายตา

## 2. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนภัตตาคาร (RESTAURANT)

ภัตตาคารเป็นส่วนจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่มเป็นเวลาเฉพาะ การให้แสงไฟในส่วนนี้จะขึ้นกับลักษณะของการออกแบบว่าเป็นภัตตาคารประเภทใด ให้บริการอาหารประเภทใด และมีแนวความคิดในการออกแบบอย่างไร โดยภัตตาคารภายในโครงการนี้จะให้ความสำคัญกับการให้บริการอาหารในมือค้ำค่อนข้างมาก ฉะนั้นการให้แสงสว่างในส่วนนี้จึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง แสงที่ใช้ภายในภัตตาคารเป็นตัวที่ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ ใช้ในการเน้นจุดที่สำคัญ การเลือกใช้ไฟในภัตตาคารนิยมหลอดไฟชนิดมีไส้ (INCANDESCENT) เนื่องจากหลอดไฟชนิดนี้ให้แสงสว่างที่ค่อนข้างนุ่มนวล สดชื่น ซึ่งส่งผลให้เกิดความรู้สึกอบอุ่นเป็นกันเอง ส่งเสริมให้อาหารน่ารับประทานมากขึ้น มากกว่าหลอดฟลูออโร การให้แสงสว่างภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายๆชนิดรวมกัน แล้วแต่ลักษณะของการออกแบบและ ประโยชน์ใช้สอย การให้แสงสว่างเฉพาะโต๊ะอาหารทำให้รู้สึกเป็นส่วนตัวได้ นอกจากนี้การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบพิเศษ เช่น สวิตช์สำหรับหรี่แสงนั้น มีประโยชน์ในการให้แสงสว่างกับภัตตาคารเป็นอย่างมาก เพราะจะปรับให้สว่างหรือสลัวลงได้ และการจัดแสงในบริเวณที่ต้องการเน้นให้มีความสว่างเหมาะสม ก็จะทำให้ภัตตาคารดูโดดเด่น และสวยงามขึ้น

## 3. การใช้แสงไฟประดิษฐ์ในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM)

ใช้แสงประดิษฐ์ในเวลากลางคืนเพื่อช่วยให้เกิดแสงเงาและมีบรรยากาศที่สวยงาม และแสงธรรมชาติในเวลากลางวัน

### 4.2 ระบบเสียง และการควบคุม

การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งมีความเกี่ยวข้องกับ

1. การเลือกใช้วัสดุ
2. การออกแบบรูปร่างของห้อง
3. การจัดเครื่องเรือน

### วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (Sound Absorbing Material)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียงขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนาและความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขายมี 3 ประเภทคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง Acoustical เช่นพวก เซฟวิงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูพรุนและมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวกฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติกและมีวัสดุที่เป็นรูพรุน Fiber ต่างๆ ใช้ฉาบหรือพ่นบนผนังฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก Mineral Wood , Wood Wool , Glass Fiber , Kapok Bates and Hair Felt

วัสดุต่างๆที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงที่มีความถี่ 512 Hz. ดังต่อไปนี้

ตารางที่ วัสดุต่างๆที่ใช้

วัสดุ	ความถี่
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4 - 0.6
Plaster	0.25
คน ( ผู้ใหญ่ )	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
Celotex	0.36
Hair Felt หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่างๆ มีดังนี้

1. เสียงอุโฆษเกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่ตรงมาถึงหูผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อนซึ่งเสียงสะท้อนจากกำแพงหรือฝ้าผนัง เป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.06 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดินนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มาถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจะมากวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด
2. เสียงสะท้อนที่มารวมกัน เกิดจากพื้นผิวเป็นเสียงที่ตั้งเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกัน

เอกสารนี้เป็น จะได้เสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียง เอกสารนี้เป็น จะได้เสียงมาก ในเวลาเดียวกัน จุดอื่นๆ ที่อยู่รอบๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลย จึงเกิดเสียง ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ดังพร้อมกันไปด้วย เมื่อคนๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ๆ บางที่จะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเวทีจึงเป็นพื้นที่ที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยิ่งดี
3. เสียงดับ อาจเกิดได้เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำพวก Destructive Interference คือเสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็น Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้นมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน
  4. เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง (Room Flutter) มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้านขนานกัน ทำให้เกิดเป็นเสียงอุโมงค์ได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม่ขนานกันได้ โดยการแขวนรูปมีทั้งวงหนังสือหรือหิ้งของอื่นๆ การทำประตูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู้ โต๊ะที่มีผิวหนาเป็นริ้วๆ จะช่วยให้ Room Flutter หายไป

#### ห้องที่มีเสียงดีควรจะมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไปและสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรง กับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่างๆ ถึงผู้ฟัง เป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนได้ มาให้เสียงสะท้อนเข้าถึงผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนผู้ฟังที่นั่งข้างหน้าไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วห้อง
4. การคำนวณ Reverberation Time พลังเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง  $1/1000000$  ของ Original energy ของห้อง ควรจะต่อนึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ Reverberation Time จึงแตกต่างกันไป
5. หากเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

Floor Plan พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงเวที ที่นั่งของผู้ฟังควรจะจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดได้ยินชัดกว่าข้างๆ ห้องสี่เหลี่ยม อัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้าง ควรจะอยู่ระหว่าง 2:3:5 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาวและเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีที่ระหว่าง สูง : กว้าง : ยาว = 2:3:5 Interference คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Reification อีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงตอน Condensation ซึ่งหักลบกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้งสองมีความถี่และแอมพลิจูดเท่ากัน พื้นที่วงกลมหรือรูปวงรี มี Sound Foci จึงควรดัดแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนๆ เพื่อให้เสียงแพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้จุคนมากๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบให้ตอนเวทีแคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้มีเสียงอุโมงค์

ระดับเก้าอี้ ตามปกติคนที่นั่งคนที่นั่งฟังสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้น ระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวที เพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันก็ได้ แต่ระยะที่ อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมมุมที่สูงกว่าแนวระดับไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาธิต หรือการทดลองแสดงด้วยมุมที่สูงกว่าแนวระดับควร จะมีประมาณ 15 องศา

เพดาน เพดานไม่ควรสูงเกินไป คนที่อยู่แถวหลังๆ ควรจะได้รับเสียงที่สะท้อน เป็นพิเศษ

กำแพงข้างๆ ย่อมเป็นไปตาม Floor Plan แต่อาจจะดัดแปลงได้ อย่างให้มี Sound Flutter และให้เสียงกระจายให้ทั่วถึง คือ กรูโดยพื้นหยาบ หรือเป็นร่อง หรือใช้มันเป็นริ้วๆ ตามความเหมาะสม สำหรับห้องที่มี Balcony ความลึกของ Balcony ต้องใหญ่กว่า 3 เท่าของ ความสูงของ Balcony ตรงแถวหน้าสุด (ความยาวของ Balcony ต้องไม่มากกว่า 3 เท่า)

กำแพงหลัง (Rear Wall) ไม่ควรเป็นพื้นแก้ว สถาปนิกจึงมักจะทำกำแพงหลังให้ เป็นรูปโค้งเว้าด้วย ถ้าต้องการให้เป็นพื้นโค้งเว้าจริงๆ ก็ควรจะใช้วัสดุที่ดูดกลืนเสียง หรือกำแพง เป็นร่องๆ

**ผลของลมต่อการเดินของเสียง**

เสียงที่ด้านหลังจะมีทิศทางของเสียงขึ้นข้างบน ส่วนเสียงที่ตามลมจะมีทิศทางลงข้างล่างและกระจายออกไป โดยกระทบพื้นแล้วสะท้อนต่อไปอีก ที่เป็นดังนี้ก็เพราะที่ใกล้ๆ พื้น ลม จะมีความเร็วต่ำเสมอไป แต่ความเร็วจะเพิ่มขึ้นไประยะสูง เสียงที่กระจายไปตอนบนถ้าตามลมก็ จะกระจายไปโดยรวดเร็ว ถ้าทวนลมก็กลับทางโดยเร็วเหมือนกัน

**เสียงรบกวน (Noise)**

คือ เสียงที่ดังเกิน 100 เดซิเบลขึ้นไป เป็นเสียงที่เราต้องการ เสียงรบกวนนี้ทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานลดลง ทำให้ประสาทหูเสื่อมลง อาจทำให้เป็นผลเสียทางด้าน อารมณ์ ทำให้เป็นโรคเส้นประสาทได้

**ต้นเสียง (Sources of Noise)**

**แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ**

1. เสียงภายนอก ได้แก่ เสียงจากรถยนต์ เครื่องบิน เครื่องยนต์จากโรงงานอุตสาหกรรม เป็น

ต้น เราได้ยินเสียงได้เพราะมีอากาศเป็นสื่อ (Media) เสียงที่แผ่ไปรอบๆ ดังเท่ากัน แต่จะ

เอกสารนี้เป็น **ได้ยินเสียงที่ Direction** ดังมากเป็นพิเศษ กว่าทิศทางอื่นๆ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### วิธีแก้ปัญหา

- ไม่ควรอยู่ใกล้ถนนสายใหญ่ ทางรถไฟ สนามบิน โรงงาน
  - การวางผังอาคาร ควรให้ที่ตั้งอาคารอยู่ลึกเข้าไป โดยการให้อยู่ห่างจากแหล่งกำเนิดเสียงให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ตรวจสอบว่าทั้งกลางวัน – กลางคืนจะมีเสียงรบกวนแค่ไหน แยกเขตอาคาร โซนสำนักงานที่อยู่ในย่านจอแจควรใช้กระจกปิด กระจก 2 ชั้น แล้วใช้เครื่องปรับอากาศ
  - ใช้โครงสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่ยืดหยุ่นได้ ผนังหนา เช่น ผนังก่ออิฐ คอนกรีต
  - ทำสนามหญ้า ปลูกลงไม้เป็นกลุ่มเป็นแถว Green Belt เพื่อช่วยลดคลื่นเสียง
  - ทำ Screen กัน เป็นต้นว่าอาคารที่ไม่ต้องการความเงียบ เช่น โรงรถให้ไว้ข้างหน้า หรือทำเป็น Bunker ดินให้ถนนอยู่ต่ำกว่า
2. เสียงภายใน ( Inside Noise ) คือ เสียงรบกวนที่เกิดขึ้นภายในอาคาร ซึ่งอาจมาจากห้องเหล่านี้ คือ ห้องลิฟท์ ห้องครัว ห้องดนตรี ห้องทำงานที่ใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่างๆ เช่น จักรเย็บผ้า พัดลมดูดอากาศ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ

### วิธีแก้ปัญหา

- ที่ตั้งของห้อง แยกห้องที่ต้องการความเงียบให้ห่างจากห้องที่มีเสียงรบกวน เช่น ห้องนอนห่างจากห้องลิฟท์ ห้องน้ำ หรือแยกออกไป (สำหรับหอพัก) สำหรับห้องที่เกิดเสียงแลความสั่นสะเทือน อาจให้อยู่ Basement บนหลังคา หรือแยกออกไป ใช้แทนยาง ไม้คอร์ก รองรับเครื่องเพื่อลดความสั่นสะเทือน
- บุวัสดุที่ดูดคลื่นเสียง ทำหน้าต่างกระจก 2 ชั้น ห้องกันเสียงที่แทรกผ่านตรงรอยต่อของประตูและรอยกุกุญแจ โดยใช้วัสดุพวก สึกหลาด ยางปิดส่วนที่เป็นช่องโหว่
- โครงสร้างของพื้น เช่น การปูพื้นไม้บนพื้นคอนกรีต การทำ Finished บนพื้นคอนกรีต เช่น Cork Board กระเบื้องยาง พรม
- การทำฝ้าเพดาน ฝ้าเพดานชนิดแขวน Suspended Ceiling ให้มีจุดแขวนน้อยที่สุด และยืดหยุ่น (Flexible) ได้ เช่น เหล็กเส้น ลวด เพื่อไม่ให้เป็นสื่อถ่ายทอดความสั่นสะเทือนมาสู่เพดาน
- ทำ Sound Lock โดยเป็นห้องที่อยู่ระหว่างประตู 2 บาน เพื่อลดเสียงในเวลาเปิดประตู
- ป้องกันเสียงทางหลังคา โดยทำหลังให้สูง มี Air Space ตรงกลางระหว่างหลังคา กับเพดาน หรือทำหลังคา 2 ชั้น หลังคาคอนกรีตสามารถป้องกันเสียงได้ถึง 40-50 เดซิเบล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หลังคามุงกระเบื้องและฝ้าเพดานป้องกันเสียงได้ 25-40 เดซิเบล กระเบื้องแผ่นเล็กกันเสียงได้ดีกว่ากระเบื้องแผ่นโต

#### 4.3 การใช้สีในการตกแต่งอาคาร

สีต่างๆ มีอิทธิพลอย่างแรงกล้าต่อจิตใจมนุษย์ เป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ ทั้งร่าเริง อ่อน และขมขื่น เยือกเย็น กระปรี้กระเปร่า เป็นต้น สำหรับในด้านการตกแต่งภายใน จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้ถึงจิตวิทยาของสีว่าสีใดให้ความรู้สึกอย่างไร เพราะการใช้สีให้คล้อยตามไปกับหน้าที่ ประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆ ทำให้การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลา ก็ช่วยแก้ความรู้สึกที่ร้อนอบอ้าว อาจแก้ด้วยสีที่ให้ความรู้สึกเย็นสบาย ทำให้คลายร้อนไปได้

อันที่จริงแล้วอิทธิพลของสีที่กระทบจิตใจของเราจะรู้สึกไม่เหมือนกันทุกคน ทั้งนี้เพราะในการตกแต่งภายใน ควรจะคำนึงถึงคุณลักษณะและความรู้สึกในเรื่องสีด้วย เช่น

- สีสามารถสร้างความรู้สึกว่าจะเข้าใกล้หรือห่างออกไป คือ สีอุ่น ดูแล้วรู้สึกเข้าใกล้ตัว แต่สีเย็นดูแล้วออกห่างจากตัว
- สีบางสีอาจไม่น่าดูเมื่อใช้กับพื้นที่มากมาย แต่เสริมให้น่าดูแก่สีอื่นๆ เมื่อใช้ในพื้นทีเล็กๆ เช่น สีส้มสดบนพื้นที่สีเขียวเข้ม
- เมื่อใช้สีเข้มจัดคู่กับสีอ่อนจัด จะดูเด่น มีชีวิตชีวากว่าการใช้สีที่มีความเข้มใกล้เคียงกัน ไปด้วยกัน
- ความเด่นของสี จะเกิดขึ้นเมื่อใช้สีต่างกันในเรื่องที่หรือปริมาณไม่เท่ากัน เพราะการใช้สี แต่ละสีในปริมาณเท่ากันหมด หรือเนื้อที่เท่าๆ กันทั้งหมด จะเกิดความน่าเบื่อหรือการตัดกันอย่างรุนแรง

##### 4.3.1. จิตวิทยาการใช้สี

สีมีปฏิกิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง เช่น

- สีเทา ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุขภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เงียบสงัด
- สีดำ ให้ความรู้สึกลึกลับ มีด ทุกข์โศก น่ากลัว ให้ความแข็งแกร่ง มีพลัง
- สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
- สีสด ให้ความรู้สึกตื่นเต้น ไร่ใจ สนุก อันตราย เบิกบาน ต้อนรับ  
รบกวน ไม่สบายใจแทรกอยู่
- สีเหลือง ให้ความรู้สึกเปรี้ยว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชักจูง ความมั่งคั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่ง สมบูรณ์ ความสวย ความสุข ตึ่อร้อน ทำหาย กระตุ้นความหวาน ความอบอุ่น กระตือรือร้น ร้อน คุร้าย แรงกล้า
- สีน้ำเงิน ให้ความรู้สึกสุขภาพ ต่อมตบ นึกแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานันดรศักดิ์ มั่นคง
- สีเขียว ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ

#### 4.3.2. การศึกษาลักษณะของสี

สีแดง ให้ความรู้สึกมั่งคั่งสมบูรณ์ ขวณลุ่มหลง การให้สฤลสีแดงแต่เพียงเล็กน้อยจะ ทำให้เป็นตัวเด่นสำหรับภายในอาคารสีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้นแต่ให้ความรู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัยทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงใช้ในการจัดรูป จะมีความรู้สึกว่ปวดศีรษะและตาลายได้ แม้จะ ใช้อย่างถูกต้องและใช้เพียงเล็กน้อยก็ตามที่

สีเหลือง ให้ความรู้สึกร่าเริงสดใส สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึกของความสะอาดความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้สมองเกิดความหงุดหงิดได้ ซึ่งสีเหลืองนี้จะนำไปใช้ได้ เพียงจำนวนน้อย เช่น บานประตู ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อนๆ สีเหลืองนยทำให้ห้องมีตูดสว่างขึ้น สีเหลืองเขียวช่วยในเรื่องความเย็น

สีเขียว ไม่ทำให้ดวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่ากัน สีเขียวให้ความสด ชื่นกระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พักสายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมทุกๆ สีให้ดูสดใสขึ้น สีเขียวสมควรใช้ในการนำความหมายบางอย่างจาก ต้นไม้ สีเทา สีมอๆ หรือสีเขียวแก่้น ส่วนมากจะใช้ได้อย่างดีทีเดียวในการเน้นสีพื้นสำหรับที่นิยมทำเครื่องเรือนด้วยไม้เมเปิลหรือไม้สัก สีเขียวสดใสให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน สีน้ำเงินเข้มให้ความรู้สึกสงบลึกลับ น้ำเงินอ่อน เช่น สีน้ำเงินหรือฟ้า มีความสดใสของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะปราศจากตัวสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเฟอร์นิเจอร์ สีฟ้าและสีที่ใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่ใช้มากเกินไปจะทำให้เกิดความไม่เบิกบาน สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงโอบออล การ แพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์ทั้งดงาม

สีขาว ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็นสีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของห้องนี้ สีขาวนี้จะใช้ในโครงการระบายสีของความเรียบร้อย สดชื่น สีกลุ่มดำเทาขาว เรียกว่า สีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างแม่สี (น้ำเงิน เหลือง แดง)

#### 4.3.3. สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- LOBBY** สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากคนมาชุมนุมกันในช่วงโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น Scheme สีจึงเป็นสีอ่อนและอ่อนนุ่ม นอกจากนี้จะมีการเพิ่มลายลงไปบ้างเพื่อให้ดูสง่างามยิ่งขึ้น
- RESTAURANT** เป็นห้องซึ่งใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ต้องการบรรยากาศที่สะอาด สดใส สบายตา สีที่ใช้ อาจจะเป็นสีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบหรือสีสว่างมากเกินไปเพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเครียดจนเป็นสาเหตุให้รับประทานอาหารเช้าไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนมารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้าม่านหรือด้วยชามสีสดๆ อาจเป็นฟ้าเข้ม แดง ส้ม หรือสีน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใส กระปรี้กระเปร่าขึ้นได้เหมือนกัน
- COFFEESHOP** การใช้สีต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส ลักษณะเดียวกันกับห้องอาหารในบ้านทั่ว ๆ ไป จะต่างกันตรงที่ Coffee Shop ต้องตกแต่งให้ดูแปลกตา มากกว่าห้องอาหารธรรมดาที่เราใช้อยู่ทุกวัน Coffee Shop จึงควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้างเมื่อถึงเวลาอันควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาใช้บริการอยู่เสมอ สำหรับ Coffee Shop ซึ่งมีแต่เครื่องดื่มและของว่างเป็นสถานที่ใช้ในเวลารว่างช่วงคร่าว สีที่ใช้ควรเป็นสีอ่อนและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างแล้วแต่การตกแต่ง หรือเฟอร์นิเจอร์สีสดใส หรือภาพติดผนัง
- ห้องรับแขก** โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นห้องที่ต้อนรับแขก เป็นที่สนทนาปราศรัยในยามว่างสีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะแก่การจะทำให้จิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลดโผนรุนแรงที่มีหลายสีเกินไป เพราะจะทำให้ Tonality สีดูเลวไป ทั้งผู้ใช้ก็จะรู้สึกอึดอัด สบายใจก็อาจไม่อยู่ที่การคุยด้วยเช่นกัน สีประณีตสำหรับห้องรับแขก เช่น สีส้มอ่อนๆ ใช้สำหรับผนังห้อง ใช้สีครามหรือสีม่วงอมน้ำตาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะ เก้าอี้ เช่น เบาะบุวม เป็นสิ่งตกแต่งเล็กๆ น้อยๆ ใช้สีออกส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วจะดูเด่นงามตาอันที่จริงภายในห้องรับแขกหรือห้องอื่นๆ มีโครงสร้างได้หลายแต่ทั้งนี้ต้องดูให้งามตาและเหมาะกับประโยชน์สอย รวมทั้งความรู้สึกของใช้สอยห้องด้วย
- ห้องทำงาน** ใช้เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มข้นกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้และสดใส ฉะนั้นสีจึงควรเป็นสีที่อ่อนแต่พอควร แต่ถ้าห้องนั้นทำให้ไม่ว้ากรรมใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสดใสโชนอุ่นจะช่วยให้เกิดความรู้สึก  
กระปรี้กระเปร่าได้ง่าย ความสดใสของสีให้มันน้อยๆ แห่งก็พอสำหรับ  
ภายในห้องทำงาน

ห้องพักผ่อน ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีเข้มกว่าสีสำหรับ  
ห้องนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วในสีเข้มและสดใส  
ฉะนั้นควรใช้สีอ่อนแก่แต่พอสมควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิด  
ความเบื่อหน่ายซ้ำซาก จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าได้ง่ายด้วย  
การให้มีสีสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ  
แจกันดอกไม้ บ้างก็ได้ มีความสดใสอยู่ในที่น้อยๆ เพียงแห่งเดียวก็  
เพียงพอจะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

ห้องนอน สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีที่แตกต่างกันออกไปในแต่ละแบบ ขึ้นอยู่กับ  
ผู้เข้ามาใช้ โดยทั่วไปแล้วค่าของสีไม่ควรเข้มเกินไป ควรใช้สีเอกรงค์  
อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเติมสีอ่อนแก่  
ของสีอื่นๆ ที่มีลักษณะกลมกลืนและใกล้เคียงกัน สีคู่ปฏิบัติให้กลาง  
ตามส่วนมากและน้อยโดยใช้สีกลางเป็นส่วนใหญ่แล้วใช้สีคู่ตรงข้าม  
บ้างมาน้อยตามส่วนโดยเฉพาะสีที่ใช้ในห้องพักควรใช้สีกลาง  
มากกว่าสีอื่นเพราะไม่จำกัดเพศและวัยของผู้เข้าใช้สีที่ควรใช้ก่อให้เกิด  
การพักผ่อนอย่างเต็มที่ สีที่เป็น Pattern เป็นลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณ  
หัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาเวลานอน

พรมและผ้าม่านเพิ่มความรู้สึกของ Space ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสว่าง  
และน่าพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกันมีความสำคัญในการใช้สีมาก เพราะเวลานอนสีที่มองเห็น  
คือ เพดาน ดังนั้นควรใช้สีที่ดูแล้วสบายตา เช่น สีขาวสงบ และสีที่อ่อน ให้ความกลมกลืนกับสี  
ต่างๆ ภายในห้อง หลีกเลี่ยงแสงไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาเวลานอน ควร  
ใช้แสงไฟอ่อนๆ และใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะแต่งตัว โต๊ะข้างเตียง

ห้องน้ำ สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีโถส้วม ได้รับความคิดมาจากสีเงา  
อ่อนแก่อย่างประณีตของทะเล หรือน้ำตก หรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงา  
อ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกันตั้งแต่เป็นสีขาวของฟองคลื่น จน  
เป็นสีฟ้าอ่อนและสีฟ้าแก่และสีครามแก่เป็นที่สุด หรืออาจเป็นสีน้ำตาล  
กลายๆ ดังที่เห็นอยู่ในหินผา สีเขียวฟ้าอ่อนๆ เป็นสีที่เหมาะสมแก่โครงการ  
ระบายสี สำหรับห้องน้ำควรใช้สีสะอาดและสีโทนเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่

เป็นกลาง หรือใช้โครงการระบายเข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูคาดตาไป  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และอย่าใช้วอร์ณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นแต่งได้ที่ผ้าเช็ดตัว หรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้น และสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่งกระดาษชำระก็ควรเลือกสีให้อ่อนนุ่ม สะอาดตา น่าใช้ เช่นเดียวกัน ห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของผู้หญิงใช้สีสว่าง

#### 4.4 ระบบควบคุมอุณหภูมิและการปรับอากาศ

การปรับอากาศหมายถึงการควบคุมอุณหภูมิ ความชื้น การเคลื่อนไหวและความบริสุทธิ์ของบรรยากาศ ในเนื้อที่จำกัดที่ใดที่หนึ่ง ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคารสามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบบจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1. UNIT TYPE, PACKAGE TYPE คือระบบจะอยู่ในเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กสะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีขีดจำกัดในการทำงาน อายุในการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร
2. SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง ยกเครื่องออกเป็น 2 ส่วน ส่วนหนึ่งอยู่ในห้องเรียก FAN COIL UNIT และส่วนภายนอกอาคารเรียก CONDENSING UNIT เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพการทำงาน ระยะห่างระหว่างสองส่วนนี้จะไม่เกิน 15-25 เมตร ในระดับไม่เกิน 3 ชั้น และไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่
3. CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงานเป็น 3 ส่วน คือ
  - CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงานที่เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบในการทำงานส่วนอื่น
  - AIR HANDING แบ่งได้เป็น 2 แบบคือ
    - AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง
    - AIR HANDING ใช้เป่าลมผ่าน COIL เย็น แล้วนำลมเย็นผ่านเข้าช่องท่อ และกระจายไปยังส่วนต่างๆของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ
  - COOLING TOWER UNIT หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและส่งลมเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

### เปรียบเทียบแอร์สปริตกับซิลเลอร์

สำหรับงานที่มีพื้นที่ขนาดเล็ก นิยมใช้แอร์สปริตมากกว่า เพราะติดตั้งง่าย ราคาถูกกว่า แต่จะมีข้อจำกัดที่ความยาวของท่อน้ำยาแอร์(ยาวที่สุดได้ประมาณ 6 เมตร) เนื่องจากปัญหาเรื่องกำลังของคอมเพรสเซอร์ และปัญหาที่เกิดจากการที่น้ำมันหล่อลื่นที่ปนไปกับน้ำยาซึ่งวิ่งไปแล้ว

ตกค้างอยู่อาจทำให้คอมเพรสเซอร์ไหม้ได้ นอกจากนี้เครื่องระบายความร้อนเครื่องหนึ่งไม่ควรโยงกับเครื่องส่งลมเย็นหลายๆตัวเพราะจะมีปัญหาการกระจายน้ำไปยังเครื่องส่งลมเย็นแต่ละตัว เครื่องส่งลมเย็นทุกตัวที่ต่อโยงกันนี้จะต้องใช้พร้อมกัน แต่การควบคุมอุณหภูมิทำได้เพียงจุดเดียว การที่จำเป็นต้องใช้ท่อน้ำยาแอร์ยาว ทำให้ต้องใช้เทคนิคการเดินท่อ ราคาท่อ และน้ำยาแอร์ที่แพง โอกาสที่จะรั่วซึมก็มีมากขึ้น

ในการหลีกเลี่ยงการใช้ท่อน้ำยายาวๆนี้อาจทำได้โดยการติดตั้งเครื่องส่งลมเย็นไว้ไม่ห่างจากเครื่องระบายความร้อนจนเห็นว่าอันตราย แล้วจึงต่อท่อลมจากเครื่องส่งลมเย็นนี้ไปยังบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ ท่อลมมีความยาวตั้งแต่ 10 เมตร ถึง 40 เมตร แล้วแต่กำลังพัดลมเครื่อง ท่อส่งลมยิ่งยาวก็ต้องใช้มอเตอร์ที่มีแรงม้ามากยิ่งขึ้น ปัญหาใหญ่ในการเดินท่อลมนี้คือ การที่ท่อลมมีขนาดใหญ่ (ประมาณ 0.05เมตร/ตัน สำหรับท่อลมส่งและท่อลมกลับ) ทำให้การเดินท่อลมลำบาก เพราะต้องเจอสิ่งกีดขวางหลายอย่าง

สำหรับระบบซิลเลอร์ ซึ่งเป็นระบบที่ทำน้ำให้เย็นแล้วจึงส่งน้ำเย็นไปยังที่เครื่องส่งลมเย็นต่างๆ ระยะห่างระหว่างเครื่องซิลเลอร์จะเป็นเท่าไรก็ได้ ถ้าไกลมากก็ใช้ปั๊มที่มีแรงดันสูงขึ้น และเพิ่มขนาดของท่อน้ำ ถึงจะมีราคาแพงขึ้นแต่ไม่มีผลกระทบที่จะทำให้เครื่องเสียได้ เครื่องซิลเลอร์เครื่องหนึ่งๆสามารถจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็นได้หลายๆตัว โดยขึ้นอยู่กับขนาดของเครื่อง นอกจากนี้เครื่องส่งลมเย็นแต่ละเครื่องยังสามารถควบคุมอุณหภูมิโดยอิสระ แยกจากตัวอื่นๆได้อีก ด้วยการเดินท่อน้ำก็ไม่ต้องพิถีพิถันเหมือนอย่างเดินท่อน้ำยา ถ้าท่อรั่วออกมาคือน้ำไม่ใช่ น้ำยาจึงไม่เป็นอันตราย

### สรุประบบปรับอากาศที่ใช้ในโครงการ

เนื่องจากอาคารส่วนใหญ่ภายในโครงการมีลักษณะเปิดโล่ง (OPEN AIR) ระบบปรับอากาศจึงได้นำไปใช้ในเฉพาะบางส่วนได้แก่

1. ส่วนของบ้านพัก และอาคารต่างๆ ใช้ระบบ SPLIT TYPE เนื่องจากแต่ละหลังมีพื้นที่น้อย จึงไม่เหมาะที่จะใช้ระบบซิลเลอร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.5 ระบบรักษาความปลอดภัยและอัคคีภัย

### ระบบแจ้งเหตุ

1. ระบบกดปุ่มแจ้งเหตุ มีสัญญาณเตือนบริเวณโถงทั่วไป
2. ระบบ Heat & Smoke Detector ในบริเวณห้องโถงทั่วไป โถงทางเดิน ห้องพัก และส่วนที่อาจเป็นต้นเหตุเพลิงไหม้

### ระบบดับเพลิง

1. ระบบท่อน้ำและแรงดันและสายสูบ ในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก และบริเวณอื่นๆ โดยทั่วไป
2. ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ Wet Pipe (คือ ระบบท่อน้ำที่น้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงสูงจะพ่นกระจายออกมา) ติดตั้งในส่วนบริการหลักของโรงแรม (Back of The House) เช่น ห้องครัว ห้องซักกรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิงไหม้
3. ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาโลนอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาโลนอน 1031 คือ สามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลว ไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก) เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์
4. เครื่องมือผจญเพลิง ดับไฟที่สามารถเคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดอยู่ร่วมกับสายสูบ และท่อน้ำระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย (House Cabinet Wall) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องพักแขก

### ระบบน้ำดับเพลิง

ใช้น้ำจากระบบน้ำใช้ โดยมีการสำรองระดับน้ำเอาไว้ใช้เพื่อการดับเพลิง นอกจากนี้ยังมีปั๊มน้ำฉุกเฉินที่สามารถทำงานได้โดยใช้ไฟฟ้าและน้ำมันดีเซล เพื่อให้สามารถทำงานได้ในกรณีที่ต้องการนำน้ำจากแหล่งอื่นมาใช้ เช่น รถขนน้ำของกรมตำรวจดับเพลิง

## 4.6 ระบบอุปกรณ์พิเศษ

### ระบบการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกทางอิเล็กทรอนิกส์

1. ระบบโทรศัพท์ของโครงการ เลือกใช้แบบ PABX (Private Automatic Branch

Exchange) เพราะเป็นระบบที่ติดต่อระหว่างภายนอกกับภายใน หรือ ภายในกับภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือ พนักงานต่อสาย ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย ทำให้เหมาะกับธุรกิจโรงแรมมากกว่าระบบอื่นๆ ซึ่งจะแบ่งออกเป็นส่วนๆ คือ

- ส่วนที่พักรักษา
- ส่วนบริหาร
- ส่วนบริการ

## 2. ระบบโทรพิมพ์ (Telex) และอุปกรณ์ติดต่ออื่นๆ

ระบบโทรพิมพ์เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยตรงจากผู้ส่งถึงผู้รับ เป็นอุปกรณ์การพิมพ์ซึ่งประกอบรวมกันทั้งภาคส่งและภาครับในหน่วยเดียวกัน ขนาดประมาณ 1000 ม.ม. x 700 ม.ม.

3. โทรทัศน์วงจรปิด เป็นอุปกรณ์ซึ่งติดตั้งเพื่อใช้ในการรักษาความปลอดภัย ในการนำไปใช้ อาจมีขีดจำกัดในเรื่องความสว่าง การใช้แสง และไม่สามารถทนต่อที่ที่มีอุณหภูมิสูงได้ การให้แสงสว่างจะต้องมีการป้องกัน เช่น แสงที่ฉายถูกตัวกล้องโดยตรง

## อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ระบบการประชาสัมพันธ์และบริการเพลงตามสบาย (Background Music & Paging System) ประกอบด้วยตัวกระจายเสียง เครื่องรับวิทยุ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทป และลำโพง ซึ่งจะติดตั้งอยู่ตามส่วนต่างๆที่กำหนดขึ้นภายในโรงแรม และระบบนี้ยังมีวงจรของไมโครโฟนติดอยู่ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ในการทำงานของระบบประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

- การทำงานโดยทั่วไป กระทำโดยการทำงานครอบคลุมส่วนของผู้เข้าพัก ส่วนของพนักงาน
- การทำงานเฉพาะเขต กระทำโดยการเจาะจงส่วนที่ต้องการจะให้มีการประชาสัมพันธ์

## ตารางที่ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ระบบ	ส่วนผู้พัก	ส่วนสำนักงาน
ทั่วไป	ห้องโถง , ล็อบบี้ , เลานจ์ , ภัตตาคาร , บาร์	ห้องพักรักษา ส่วนบริหาร และส่วนทำงานอื่นๆ
เฉพาะส่วน	ส่วนพักรักษา , สระว่ายน้ำ	

## ระบบโทรทัศน์และวิทยุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การรับและการแพร่ภาพขึ้นอยู่กับสภาพสถานที่ การจัด และการติดตั้งอุปกรณ์ ซึ่งโดยทั่วไปจะประกอบด้วยระบบเสาอากาศหลัก (Television System) เครื่องขยายสัญญาณ และเครื่องกระจายสัญญาณไปตามเครื่องรับแต่ละเครื่อง โทรทัศน์วงจรปิด และเชื่อมต่อเข้ากับเครื่องรับได้โดยใช้ระบบ VHF

### ระบบคอมพิวเตอร์

เครื่องมือที่ถูกติดตั้งเพื่อใช้ในการส่งเอกสาร บัญชี ใบส่งของ หรือจดหมายติดต่อกันระหว่างส่วนบริการ ส่วนทำงานต่างๆ หรืออื่นๆ มีแนวโน้มที่จะใช้อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมาก เนื่องจากมีความรวดเร็วและแน่นอนในการเชื่อมโยงข้อมูล และการแจ้งข่าวสารต่างๆ

ระบบคอมพิวเตอร์ เป็นการส่งข้อมูลโดยผ่านอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย แผ่นพิมพ์อักษรและจอภาพ สามารถป้อนข้อมูลส่งไปยังแหล่งเก็บข้อมูลและเรียกข้อมูลที่บันทึก

### อุปกรณ์พิเศษเพื่อช่วยในการประหยัดพลังงาน (Energy Saving Device)

1. อุปกรณ์ติดตั้งภายในห้องพักแขก เป็นอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับควบคุมการทำงานของระบบไฟฟ้าภายในห้องพักแขก ให้เปิดหรือปิด โดยแขกผู้เข้าพักเป็นผู้ควบคุมเอง การทำงานของระบบนี้เริ่มต้นจากกล่องสำหรับเสียบกุญแจ ทำจากอะคริลิก ภายในประกอบด้วย ไมโครสวิตช์ เมื่อแขกที่จะเข้าพักในห้องจะต้องนำกุญแจห้อง ซึ่งอาจทำเป็นการัด มาเสียบที่กล่องนี้เพื่อให้กระแสไฟฟ้าภายในห้องทำงานตามปกติ เมื่อแขกที่เข้าพักออกนอกห้องพักก็จะดึงกุญแจออก และภายในเวลา 1-3 นาทีดวงโคมและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่นๆ จะไม่มีกระแสไฟฟ้าจ่ายเข้าไปในวงจร ยกเว้นตู้เย็น
2. อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ติดตั้งเพื่อช่วยควบคุมการทำงานของเครื่องให้เหมาะสมกับสภาพอากาศ อุณหภูมิ ความชื้นโดยรอบ เครื่องปรับอากาศจะทำงานภายใต้การควบคุมของ Microprocessor โดยมี Carolic Computer เป็นตัววัดปริมาณน้ำเย็นที่ใช้ในระบบ และส่งผลไปที่ Paramatrix Sequence Controller ซึ่งเป็นตัวกำหนดให้ซิลเลอร์ทำงานเหมาะสมกับความต้องการของระบบ

## 4.7 ลักษณะวัสดุที่ใช้ในตกแต่งอาคาร

### 4.7.1 วัสดุที่ใช้ในการตกแต่งโรงแรมตากอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่นๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสม และไม่สามารถนำมาใช้ได้ถ้าจะใช้ก็จะเกิดปัญหาจากอากาศบริเวณชายทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุอื่นๆ และต้องเพิ่มการบำรุงรักษา อันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์- จาก การวิเคราะห์ถึงวัสดุที่นำมาใช้นั้นจะต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศของชายทะเล ง่ายต่อการรักษา ทำความสะอาด ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์ โดยทั่วไป

ได้แก่ ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก ไม้ไผ่ หวาย ไม้จำปา ฯ , หินได้แก่พวกหินอ่อน หรือหินทะเล ฯ กระฉก และอื่นๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง(นอกจากต้องการความหรูหรา และสวยงาม) เพราะยากแก่การทำทำความสะอาด เพราะชายทะเลมักจะมีทรายติดตัวของผู้ที่มาพัก ซึ่งการที่จะมาพักผ่อน เปลี่ยนบรรยากาศต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะดวก พื้นที่ส่วนที่เป็นสาธารณะ โดยทั่วไปควรใช้หิน หรือกระเบื้องดินเผา หรือวัสดุที่เหมาะสมกับอากาศชายทะเล และดูแลรักษาง่าย ทำความสะอาดง่ายและคงทนถาวร

#### 1. วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอกของอาคาร นับว่าเหมาะสมที่จะกรด้วย วัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้าอากาศหรือใช้กันผนังและ พื้นที่ใช้งานหนัก ตลอดจนพื้นที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนต่อการสัมผัส และทำความสะอาด ง่าย และยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า การเลือกใช้หินแต่ละชนิด ก็จะทำให้ ความรู้สึกต่างกันไป วัสดุประเภทหินสามารถแยกชนิดออกได้ดังต่อไปนี้

##### - หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างบางชนิด ซึ่งจะใช้นหินอ่อน กับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามมากกว่าหินประเภท อื่นๆ มีสีให้เลือกหลายสี เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปาน กลาง ทนต่อการขีดสี ไม่เก็บเสียง มีผิวหน้าที่ดูสวยงาม หรูหรา ถ้าถูกน้ำมันอาจต่างเป็นดวง มีทั้ง แบบด้านและแบบมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำและที่ที่ต้องการความหรูหรา วิธีปูคือ ปูบนทราย ขนาด ความหนาของแผ่นจะเป็น  $\frac{3}{4}$  และ 1 นิ้ว

##### - หินกาบ

คือหินที่ซ้อนกันเป็นชั้นๆ ที่นิยมใช้มีหลายสีคือ สีน้ำตาล ดำ เหลือง ส้มแดง ม่วง(มีราคา แพงที่สุด) ส่วนมากใช้ปูตามทางเดิน ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติการปูหินกาบทำได้โดย เตรียม

พื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำสีผนังให้ชุ่มตลอดเวลา ใช้ปูนทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจับแผ่นหินไปด้วย เพื่อไม่ให้ปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

#### - หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของสวนต่างๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่น และทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน รักษาและทำความสะอาดง่าย

#### - หินชนวน

หินชนวนมีสีต่างๆให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และสีน้ำตาล มีราคาแพงแต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

#### - หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ คุ้มค่าน้อยกว่าหินแท้ แต่มีความงามคงทน และรักษาง่าย

## 2. วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และเซรามิค สามารถใช้กรุพื้นและผนัง ราคาถูกกว่าหิน ทนทานดี ทนต่ออากาศ ทนต่อการสึกกร่อน รักษาได้ง่าย ตลอดจนมีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

#### - อิฐ

สามารถนำมาใช้ได้โดยธรรมชาติของมัน หรือทาสีทับ สีธรรมชาติมีสีแดง สีแสด สีเหลือง ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

#### - กระเบื้อง

เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องได้ตามต้องการ เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ และทนต่อผลจากไอน้ำเค็มได้เป็นอย่างดี มีหลากหลายแบบ หลายขนาด หลากสีให้เลือกได้ตามความต้องการ

## 3. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ เพราะหาได้ง่าย ทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศ และมีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม ไม้มีหลายชนิด เช่น

#### - ไม้สัก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานประณีตได้ดี รวมทั้งมีสีสวยและลวดลายสวยงาม เหมาะแก่การทำเครื่องเรือน ในส่วนที่ต้องการความสวยงามและคงทน การนำมาใช้ควรขัดผิวให้เรียบเนียน อาจย้อมสีให้เข้มขึ้นเล็กน้อยก็จะสวยงาม

#### - ไม้อัดสัก

เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบางอัดทับกับไม้เนื้อแข็ง เพื่อให้มีความแข็งแรงไม่บิดงอหรือหัก ใช้กับเครื่องเรือน จะดูแลกรักชวยากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

#### - ไม้อัดยาง

เป็นไม้อัดเช่นเดียวกับไม้อัดสัก มีความแข็งแรงทนทานพอๆกัน แต่มีเนื้อสีไม้และลวดลายน้อยกว่ามาก นิยมพ่นสีหรือทาสีขึ้นทับผิวหน้าอีกที ราคาถูก แต่การใช้ไม้อัดยางพ่นสีทำผิวเครื่องเรือน จะดูแลกรักชวยากกว่าเครื่องเรือนที่ทำผิวด้วยไม้สัก

#### - ไม้อัดมะปิ่น

เป็นไม้อัดที่มีคุณภาพและราคาปานกลาง มีเนื้ออ่อนและทำผิวได้ดีโดยไม่ต้องย้อมสี

#### - ไม้อัดขมหิน

มีลักษณะคล้ายไม้อัดสัก แต่มีลวดลายแปลกกว่า คือไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย เหมือนลายของไม้สัก แต่มีการผลิตน้อยจึงหายาก ราคาไม่แน่นอน มีความคงทนมาก

#### - ไม้สน หรือ ไม้จำฉา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ไม่นิยมใช้ทำเครื่องเรือนมากนัก แต่มีใช้ประกอบหรือใช้ตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามมากขึ้น ปัจจุบันมีการนำไปใช้ทำเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะมีความสวยงาม แต่ไม่ค่อยแข็งแรง จึงใช้กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็ก ไม่ต้องรับน้ำหนักมากนัก หรือใช้ประดับบนโครงสร้างไม้เนื้อแข็งแทน ก็จะได้ผลดีเพราะมีความสวยงาม และราคาที่ค่อนข้างถูก

#### - ไม้จำปา

เป็นไม้เนื้ออ่อน ใช้กับงานที่มีความประณีต ไม่นิยมย้อมสี

#### - ไม้ประสานสัก

เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาต่อกันเป็นแผ่น เพื่อทำเครื่องเรือน ไม่ทนทานเท่าไม้สัก แต่ราคาถูก นอกจากนี้ยังมีผลิตภัณฑ์ ที่อัดแปรรูปแล้วใช้ทำเครื่องเรือนได้อีก มีความแข็งแรงเท่าเทียมกับไม้ แต่ราคาถูกกว่า เรียกว่า "ยิปซัมบอร์ด" จะใช้วัสดุอุดรูทับผิวหน้าหรือไมใช้ก็ได้

#### 4. วัสดุจำพวกหวายและไม้ไผ่

##### - หวาย

เป็นวัสดุที่มีอยู่ตามธรรมชาติในเมืองร้อน เหมาะสมกับการนำมาใช้ตกแต่งอาคารประเภทโรงแรมพักตากอากาศเป็นอย่างยิ่ง เพราะมีความกลมกลืนกับธรรมชาติ ได้บรรยากาศที่

เอก... ..  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ถิ่น ไม่ทำปฏิกิริยากับไอเค็มจากทะเลเหมือนโลหะ รวมทั้งราคาถูกสวยงาม น้ำหนักเบา เคลื่อนย้ายสะดวก นอกจากนี้ในปัจจุบันเครื่องเรือนที่ทำด้วยหวาย มีผลิตรายออกมามากมายหลายแบบ สามารถย้อมด้วยสีฝุ่น หรือทำสีพ่นได้ อย่างไรก็ตามก็ยังคงนิยมใช้สีธรรมชาติของหวายอยู่เช่นกัน

#### ข้อเสียของหวาย

- ไม่ทนทานต่อกรดของมด มอด และเชื้อรา ซึ่งเป็นตัวทำลายเนื้อหวาย หวายมีคุณสมบัติคล้ายไม้ คือเนื้อหวายจะมีสารพวกแป้งและเซลลูโลส แต่สามารถป้องกันได้ด้วยการใช้สารเคมีที่เป็นยารักษาเนื้อไม้
- หวายไม่แข็งแรงเท่าไม้โดยเฉพาะส่วนที่เป็นหวายเส้นเล็กๆ อาจขาดง่าย ทำความสะอาดยาก มีชอกมุมให้ฝุ่นเกาะมาก แต่สามารถเลี้ยงได้โดยการทำให้เฟอร์นิเจอร์ด้วยหวายเส้นใหญ่
- จะเก่าและผุเร็วหลังจาก 12 เดือน หรือ 2 ปีไปแล้ว หากขาดการดูแลรักษา
- ติดไฟได้ง่าย

#### การนำไปใช้ในลักษณะอื่น

การเลือกใช้เครื่องเรือนหวายนั้น นอกจากจะซื้อสำเร็จรูปหรือสั่งทำตามแบบที่ต้องการแล้ว ยังสามารถซื้อเพียงบางส่วนของผลิตภัณฑ์หวาย เพื่อนำไปใช้ประกอบกับเครื่องเรือนได้ เช่น ซื้อหวายสานลายดอกพิกุล ซึ่งมีสานเป็นแผ่น ขายเป็นตารางพุด เพื่อนำไปกรุหนักเก้าอี้ , หัวเตียง ซึ่งหัวเตียงนี้นำไปประกอบหัวเตียงอื่นที่ไม่ใช่หวายได้

เบาะที่ใช้กับเก้าอี้หวายนั้น มีทั้งที่มีใช้เป็นนุ่น และเป็นฟองน้ำ ผ้าหุ้มเบาะมักใช้ผ้าฝ้าย เพราะมีเนื้อหยาบซึ่งดูเหมาะสมกับลักษณะของหวาย จะมีอยู่บ้างเหมือนกันที่เลือกใช้วัสดุที่ตรงกันข้ามกับลักษณะของหวาย เพื่อให้เกิดความรู้สึกใหม่ ๆ เช่น ใช้ผ้าแพร หรือผ้าไหมที่ดูเป็นมัน เป็นต้น

#### การใช้วัสดุอื่นผสม

การใช้หวายผสมกับวัสดุอื่นมีมานานแล้ว ในปัจจุบันมีวิวัฒนาการของการผสมผสานดังกล่าวมากขึ้นเรื่อยๆ เช่น นำหวายมาผสมผสานกับกระจก ทำเป็นที่บังตา ให้หวายผสมกับโครงสแตนเลสเป็นเก้าอี้หนึ่ง ใช้หวายตกแต่งเก้าอี้นวม เป็นต้น

#### - ไม้ไผ่

ไม้ไผ่เป็นไม้ที่หาง่ายและมีอยู่ทั่วไปในทุกภาคของเมืองไทย เป็นวัสดุที่มีราคาไม่แพง แยกจนเกินไป แต่มีความแน่นอน คือ ไม่ว่าจะเปลี่ยนแปลงรูปแบบไปอย่างไรก็ยังคงมีคุณค่าในตัวเอง ที่เห็นไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เป็นอยู่เสมอว่าเป็นไม้ไผ่และไม่ทิ้งความเป็นธรรมชาติในตัวเอง ถึงแม้ว่าจะผนวกเอาฝีมือและความคิดของคนในการนำมาใช้แล้วก็ตาม ไผ่จึงเป็นไม้ที่คนเห็นแล้วก็อดนึกถึงความเป็นธรรมชาติไม่ได้ และให้ความรู้สึกที่ผ่อนคลายขึ้นเสมือนว่าได้นั่งอยู่ท่ามกลางบรรยากาศของธรรมชาติ

ไม้ไผ่ที่นำมาตกแต่งนั้น จะต้องผ่านกรรมวิธีหลายอย่าง ตั้งแต่การแช่ในน้ำ ต้ม ย่าง และอบ ก่อนที่จะนำมาใช้ในลักษณะการออกแบบที่แตกต่างกันออกไป ไม้ไผ่นี้เหมาะสมเป็นอย่างมากสำหรับการตกแต่งบริเวณที่อยู่อาศัย หรือนำมาประกอบในการทำเฟอร์นิเจอร์ คุมไฟกันผนัง แต่งเพดาน ฯลฯ นับเป็นการเหมาะสมเป็นอย่างมากที่ตะใช้กับสภาพที่เป็นชายทะเล เพราะไผ่ปลอดจากปัญหาที่เป็นไอน้ำเค็มที่ทำให้โลหะเกิดสนิมเร็วกว่าปกติ และมีราคาถูกกว่าวัสดุอื่นๆ และจากการที่ได้ผ่านกรรมวิธีต่างๆ มาแล้ว ทำให้ไม้ไผ่ที่จะนำมาใช้ มีความคงทนถาวรและปลอดภัยจากแมลง

#### คุณสมบัติและลักษณะต่างๆของไม้ไผ่

ไม้ไผ่มีลักษณะเป็นปล้องไม้กลมขนาดต่างๆ ช่างในกลวงเป็นช่องๆ ขนาดจะแตกต่างกันแล้วแต่อายุและพันธุ์ของไม้ไผ่ โดยเนื้อแท้ไผ่ถึงแม้จะดูโปร่งเบา แต่ก็แข็งแรง สามารถรับแรงประเภทต่างๆได้ดี ด้วยเหตุนี้เราจึงสามารถนำไผ่มาใช้ประโยชน์ได้ทั้ง 2 ประเภทคือ ให้เป็นโครงสร้าง กับ ให้เป็นวัสดุตกแต่ง หรือบางครั้งอาจจะใช้ร่วมกัน คือให้เป็นที่โครงสร้างและวัสดุตกแต่งไปในตัว

ในการนำไผ่มาตกแต่งนั้น สามารถทำได้ทุกจุด และสามารถสร้างอะไรก็ได้ทุกประเภท ยกตัวอย่างส่วนที่นำไผ่มาตกแต่งได้ดังนี้

- ทำเครื่องเรือน
- ตกแต่งผนัง เพดาน ฝ้า
- ทำของประดับ เช่น คุมไฟ ฯลฯ

ไม้ไผ่มีหลายขนาดและหลายชนิดตลอดจนมีความยาวที่แตกต่างกัน เช่น ปล้องใหญ่ใช้ทำโครงสร้างเครื่องเรือนหรือโครงสร้างผนังเบา ปล้องเล็กใช้ตกแต่งประกอบโครงสร้าง ส่วนปล้องที่มีขนาดเล็กมาก อาจผ่าเป็นไม้ซีกใช้กรุผนัง หรือฉาก เป็นต้น

#### การใช้ไม้ไผ่ตกแต่งผนังและเพดาน

จะใช้วิธีที่คล้ายคลึงกัน หากมีผนังเดิมอยู่แล้ว ก็อาจใช้ไม้ไผ่ผ่าซีกแล้วกรุเป็นแนวทับผนังเดิมลงไป อาจกรุตามแนวตั้งหรือแนวนอน หรือสลับแนวกัน หรือบางช่วงอาจจะเว้นช่องบ้างก็ได้ สามารถนำไม้ไผ่มาใช้แทนคิ้วได้ โดยอาจจะใช้เป็นคิ้วบัวเพดาน นอกจากนี้อาจใช้ไม้ไผ่ทำแนวผนังปิดรอยต่อระหว่างวัสดุต่างชนิดกันได้

### การใช้ไม้ไผ่ปูพื้น

ปัจจุบันมีปาร์เก้ไม้ไผ่ ซึ่งมีความทนทานและสวยงาม นำมาปูเฉพาะช่วง หรือปูตลอดแนวพื้น ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติดีกว่าปาร์เก้หรือปูพรม

### การใช้ไม้ไผ่ทำจากบังตา

การนำไม้ไผ่มาใช้ในการตกแต่งที่นิยมมากอีกวิธีหนึ่ง คือการทำบังตานั่นเอง เพราะลักษณะที่เป็นปล้องกลมของไม้ไผ่ เมื่อนำมาต่อกันเข้าเป็นผืนก็ทำให้สวยงาม การสานตัวกันให้เป็นแผงนี้ ทำให้เกิดลวดลายขึ้น เราสามารถออกแบบลวดลายของบังตาไม้ไผ่นี้ได้หลายแบบ อาจสานกันเป็นตารางหรือรูปสี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน ฯลฯ หรือเป็นลายอิสระที่ไม่มีรูปทรง

### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องเรือน

ไม้ไผ่สามารถใช้ทำเป็นเครื่องเรือนทุกชนิดได้ ตั้งแต่ ตู้ โต๊ะ ไปจนถึงเก้าอี้ต่างๆ ซึ่งหากเราตกแต่งผนังด้วยไม้ไผ่แล้วและใช้เครื่องเรือนที่ทำด้วยไม้ไผ่ ก็จะดูเข้ากันได้ดีทีเดียว

### การใช้ไม้ไผ่ทำเครื่องประดับตกแต่ง

เศษไม้ไผ่ที่เหลือเล็กๆ น้อยๆ สามารถนำมาใช้ทำเครื่องประดับตกแต่งได้หลายชนิด เช่น ทำกรอบรูป, โคมไฟ ฯลฯ บางชนิดก็เป็นของใช้ไปในตัวอีกด้วย

## 5. กระฉก

กระฉกเป็นวัสดุที่สำคัญต่อการตกแต่งภายในเป็นอย่างมาก เพราะมีความสวยงามในตัวเอง สามารถใช้ร่วมกับวัสดุอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี มีความโปร่งแสง ทนไฟ และกระฉกเงาก็มีความสำคัญในการเพิ่มความ โปร่ง โล่ง มีคุณค่า หูหრა ให้กับสถานที่

กระฉกมีหลายแบบ สามารถเลือกใช้ได้ตามความต้องการ เช่น กระฉกดูดความร้อน กระฉก 2 ชั้น ช่วยกระจายแสงและกรองความร้อน กระฉกบานเกล็ด รับลมได้ดี กระฉกมีข้อดีคือสามารถกันน้ำ กันฝน กันลมได้ ปลอดภัยจากเชื้อราและสามารถป้องกันเสียงได้อีกด้วย แต่มีข้อเสียคือ มีขนาดใหญ่ไม่มาก (ถ้าต้องการขนาดใหญ่พิเศษ ต้องสั่งจากต่างประเทศ และมีราคาสูงมาก) ยากต่อการขนส่ง ผิวหน้ามักจะเป็นรอยขีดข่วน

## 6. ผ้าม่าน

ผ้าม่านเป็นวัสดุที่สำคัญในการตกแต่งภายใน ที่มีความจำเป็นต่อ ประตู หน้าต่าง และกระฉก บางครั้งอาจนำมาใช้ในลักษณะการปิดกันอื่นๆ ได้ ผ้าที่นำมาทำผ้าม่านมีหลายชนิดด้วยกัน เช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารใหม่ เป็นผ้าที่มีคุณค่ามาก ให้ความรู้สึกเป็นทางการ สง่างาม เป็นระเบียบ ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผ้ากำมะหยี่ ให้ความรู้สึก หรูหราฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน นุ่มนวล มีราคา
- ผ้าฝ้าย ให้ความรู้สึกสบาย เป็นกันเอง
- ผ้าป่าน ให้ความรู้สึกเบา ไปร่งสบาย
- ผ้าลูกไม้ ให้ความรู้สึกนุ่มนวล โรแมนติก

นอกจากนี้ยังมีผ้าไหม ผ้า มูลิต่างๆ ที่ให้ความรู้สึกเป็นธรรมชาติ ไปร่งสบาย

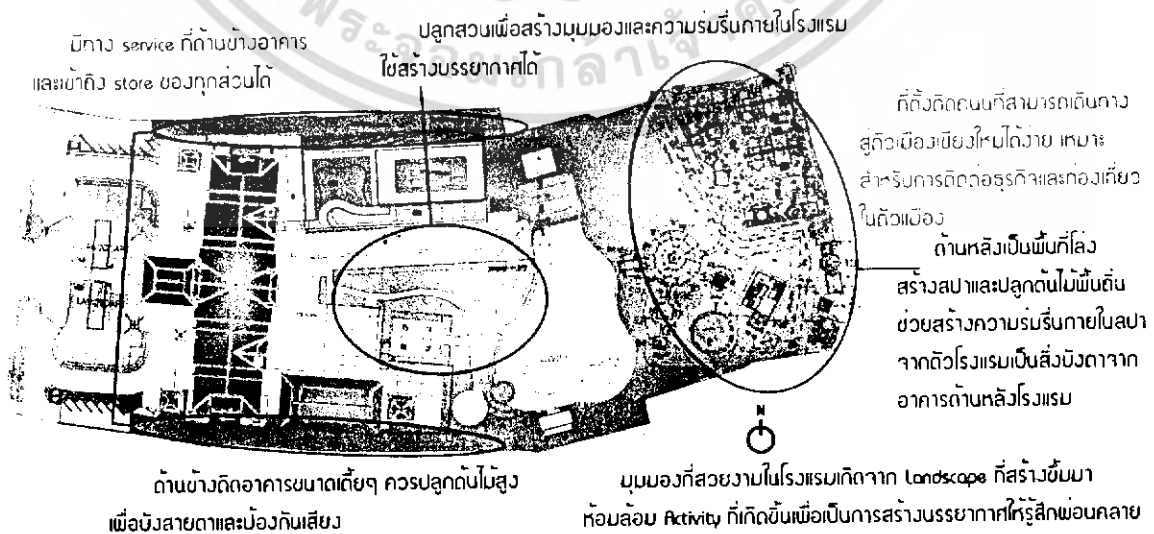
ประโยชน์ของผ้ามีหลายอย่าง คือ ช่วยกรองแสงช่วยลดความจ้าลง ควบคุมความสว่างได้ตามต้องการ ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งช่วยกันฝุ่น ป้องกันเสียงสะท้อน สร้างบรรยากาศในการตกแต่ง และบังสายตาได้เป็นอย่างดี



บทที่ 5

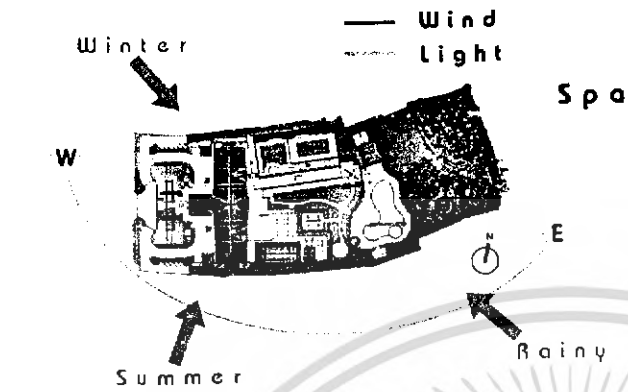
การวิเคราะห์และการออกแบบ

5.1 การวิเคราะห์ที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมโครงการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# Orientation



อาคาร  
มีลักษณะอาคารสูง ทำให้สามารถรับแสงแดดและลมได้ดี



## ที่ดิว

บริเวณรอบๆ เป็นอาคารพาณิชย์ขนาดใหญ่  
ทางด้านทิศตะวันตกเป็นพื้นที่ว่างกำลังมีโครงการ  
จะสร้างสปา

## แสงแดด

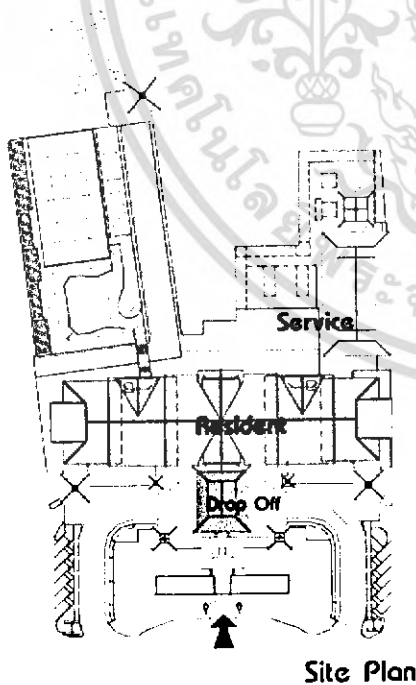
ตัวอาคารได้รับแสงตั้งแต่เช้า-เย็น  
เช้า - ห้องพักผ่อนหลัง , Restaurant , Pool จะได้รับแสงแดด  
ยามเช้า  
กลางวัน - ส่วนที่เป็น Restaurant , Pool , ส่วน , สนามกีฬา  
จะได้รับแสง  
เย็น - แสงแดดเข้าทางด้านหน้าโรงแรม ส่วนห้องพักผ่อนหน้า  
Drop off , lobby จะได้รับแสงแดด

## สภาพภูมิอากาศ

แบ่งเป็น 3 ฤดูกาล มีอุณหภูมิระหว่าง 12.5-35.8 C°

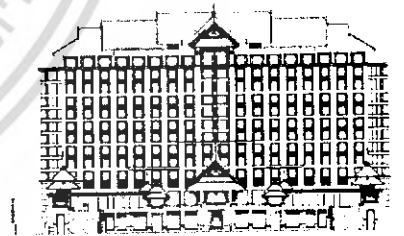
ฤดูร้อน	มีนาคม-พฤษภาคม 15.2-35.8 C°
ฤดูฝน	มิถุนายน-ตุลาคม 16.9-35.6 C°
ฤดูหนาว	พฤศจิกายน-กุมภาพันธ์ 12.5-35.5 C°

## 5.2 การวิเคราะห์ลักษณะอาคารของโครงการ

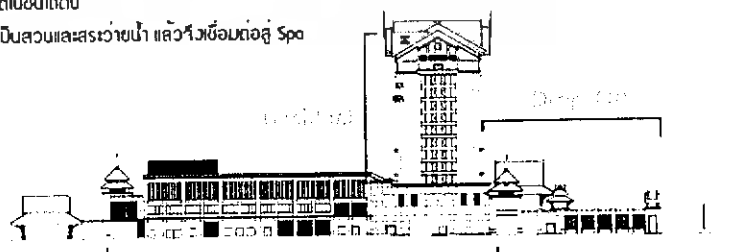


### วิเคราะห์อาคาร

- ส่วน Drop Off เป็นทางเข้าหลักของตัวอาคารมี 2 ชั้น
- Check In ชั้น 2 และส่วน Service ต่างๆชั้น 1
- อาคารเป็นอาคารสูง 12 ชั้น โดยมีส่วน Podium 3 ชั้น และมีชั้นใต้ดิน 1 ชั้น เป็นอาคารปูน หลังคาประยุกต์จากสถาปัตยกรรมพื้นถิ่น
- มีศาลาเชื่อมจากอาคารหลักในส่วน Restaurant
- Back Of The House อยู่ชั้นใต้ดิน เพื่อใช้รับ-ส่งสินค้า
- แลมาจากภายในเป็นส่วนต่างๆ
- มีที่จอดรถในชั้นใต้ดิน
- ด้านหลังเป็นส่วนและสระว่ายน้ำ แล้วจึงเชื่อมต่อกับ Spa

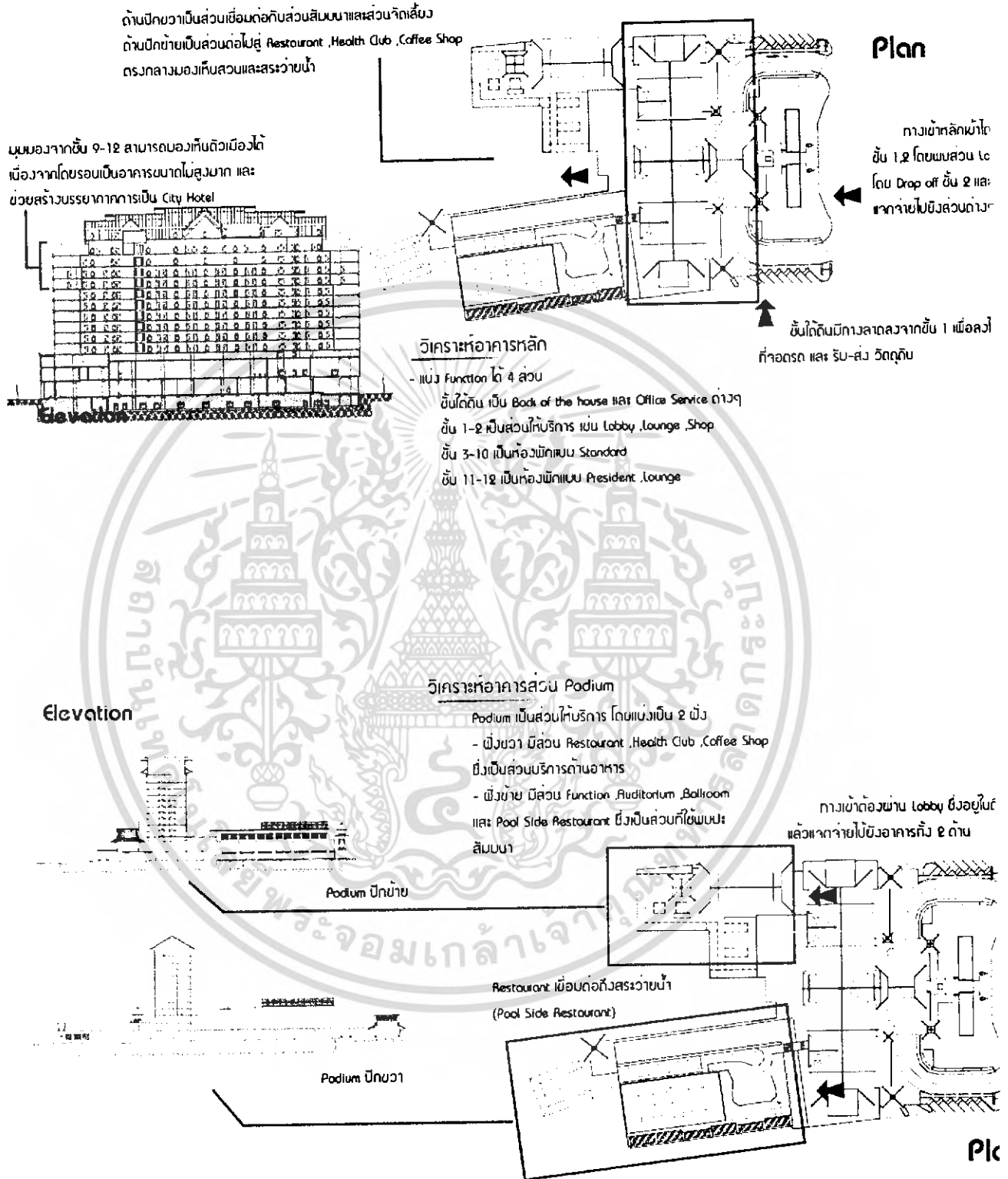


Front Elevation



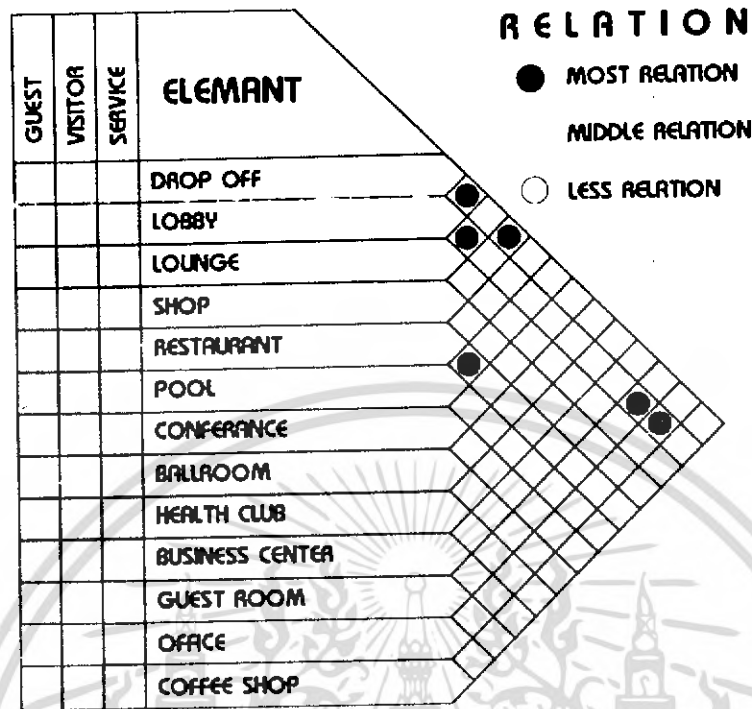
Side Elevation

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

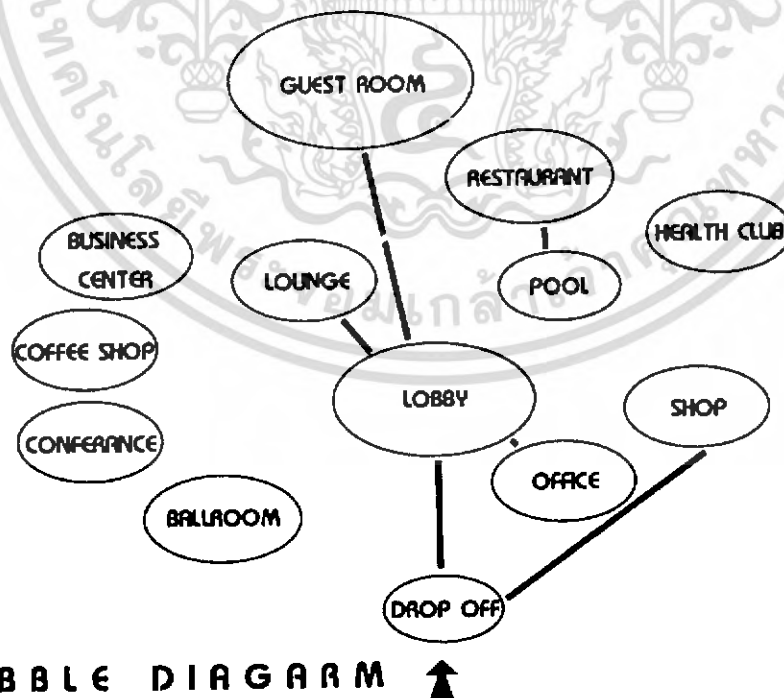


### 5.3 ตารางวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของพื้นที่ ( INTERACTION )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5.4 วิเคราะห์การต่อเนื่องของพื้นที่ ( BUBBLE DIAGRAM )



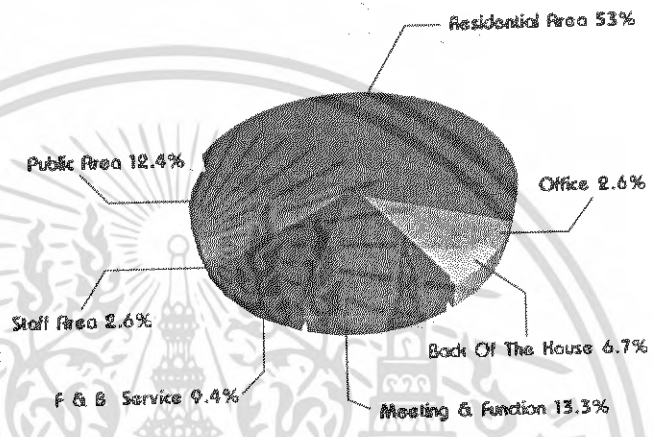
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.5 สัดส่วนขนาดของพื้นที่ (PIE CHART)

*Pie Chart*

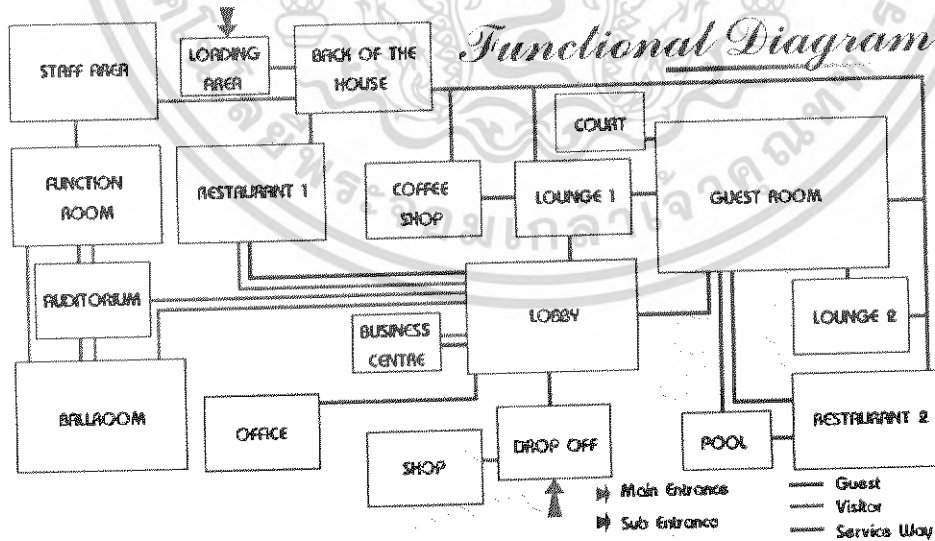
Total Area

Function	area	percent	color
Public Area	3205	12.4	■
Staff Area	681	2.6	■
F & B Service	8421	9.4	■
Meeting & Function	3448	13.3	■
Back Of The House	1745	6.7	■
Office	687	2.6	■
Residential Area	13660	53	■
Total	25847		



5.6 ขนาดพื้นที่สัมพันธ์กันและทางสัญจร (FUNCTION DIAGRAM)

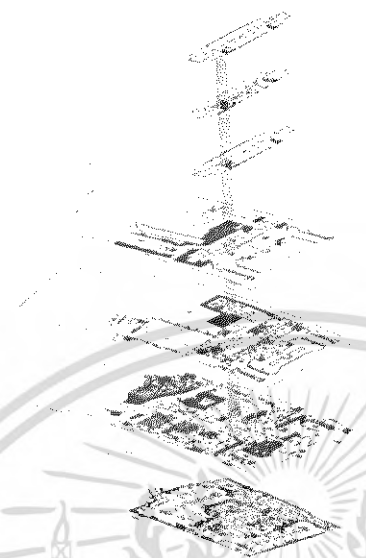
*Functional Diagram*



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.7 ZONING

- 12 FLOOR
- 11 FLOOR
- 4-10 FLOOR
- THIRD FLOOR
- SECOND FLOOR
- FIRST FLOOR
- BASEMENT

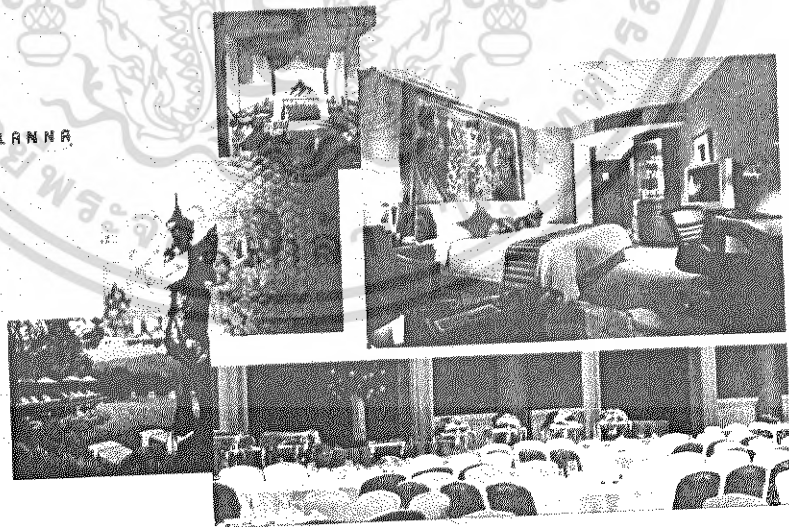
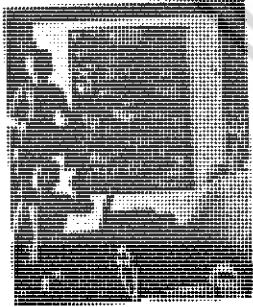


*Zoning*

- DROP OFF
- LOBBY
- COFFEE SHOP
- GUEST ROOM
- BALLROOM
- RESTAURANT
- FUNCTION ROOM/AUDITORIUM
- OFFICE
- SHOP
- HEALTH CLUB
- BUSINESS CENTRE

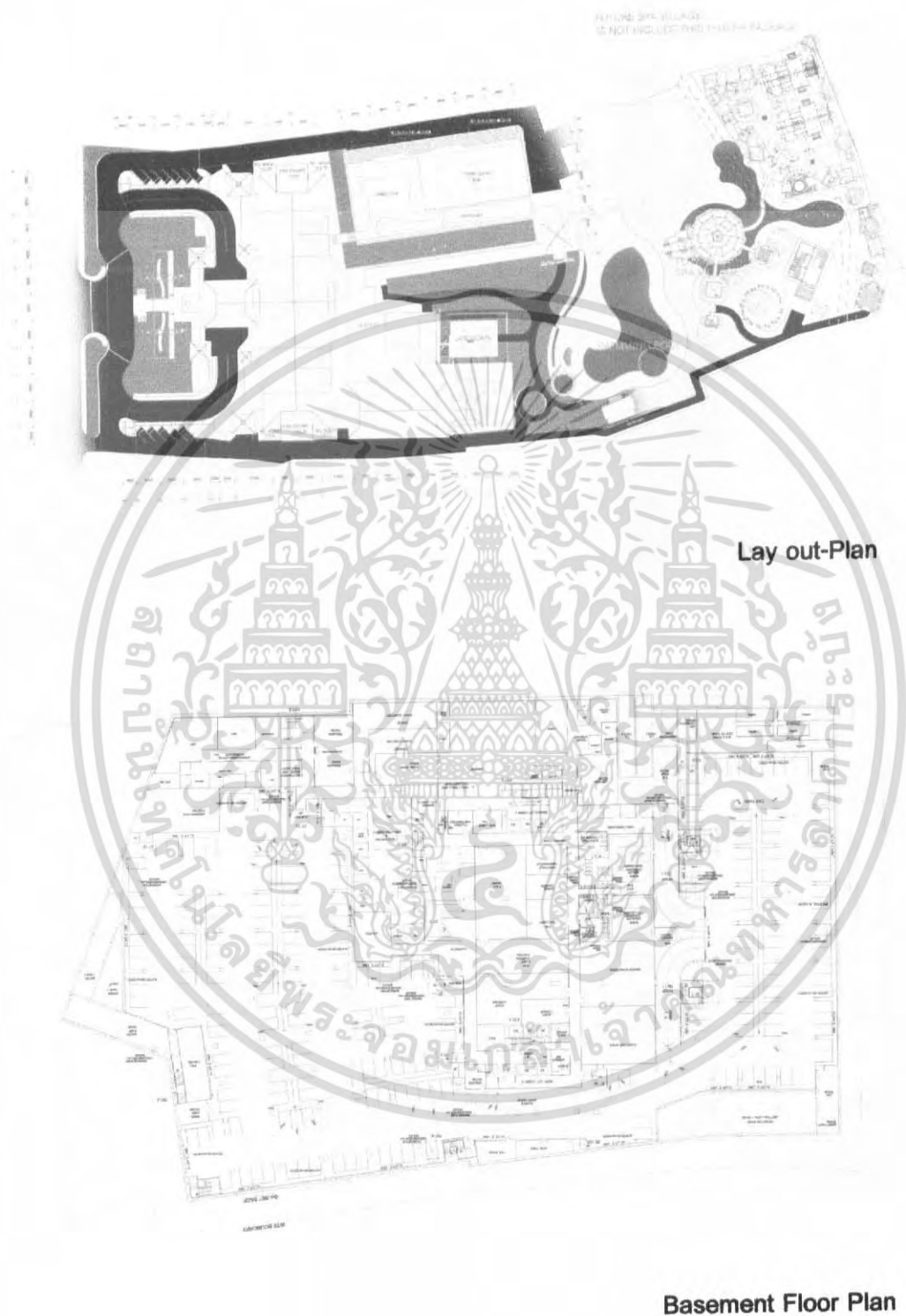
5.8 แนวคิดในการออกแบบ

CONCEPT  
BUSINESS + LANNA

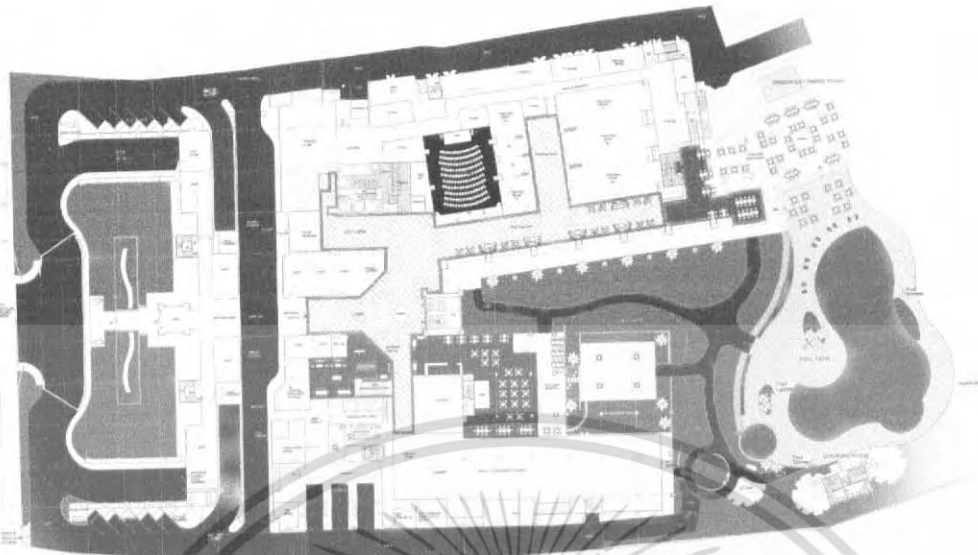


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

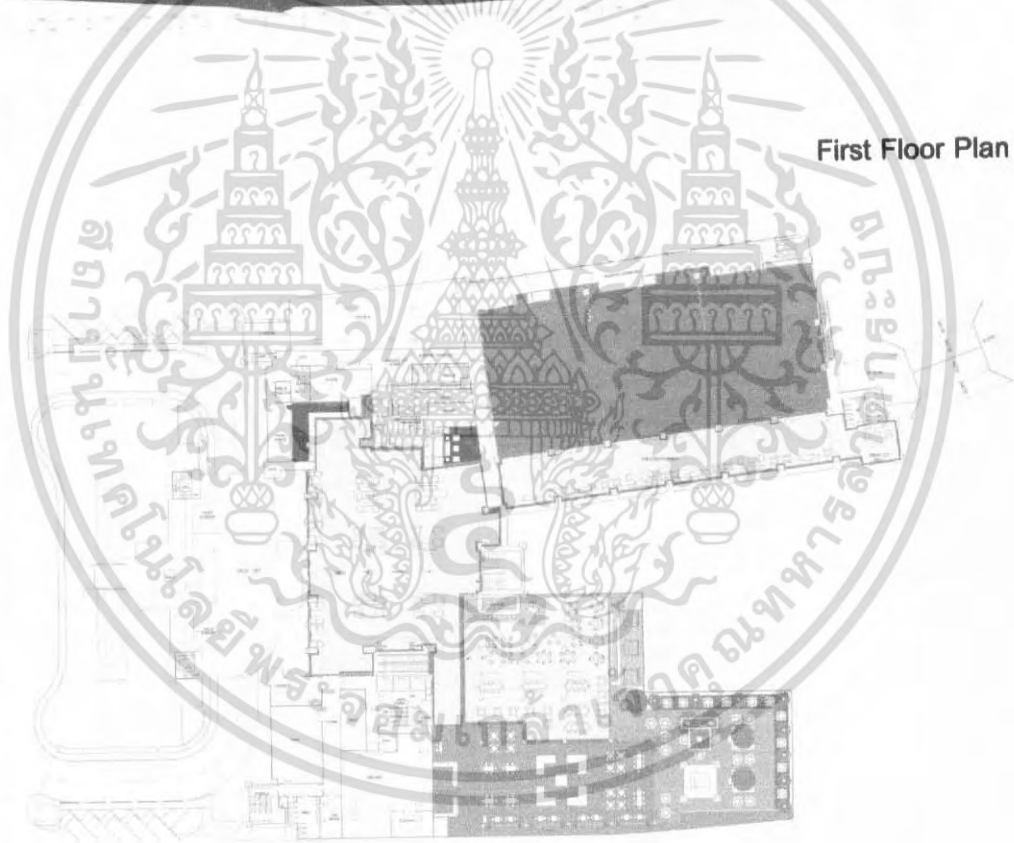
บทที่ 6  
รายละเอียดในการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

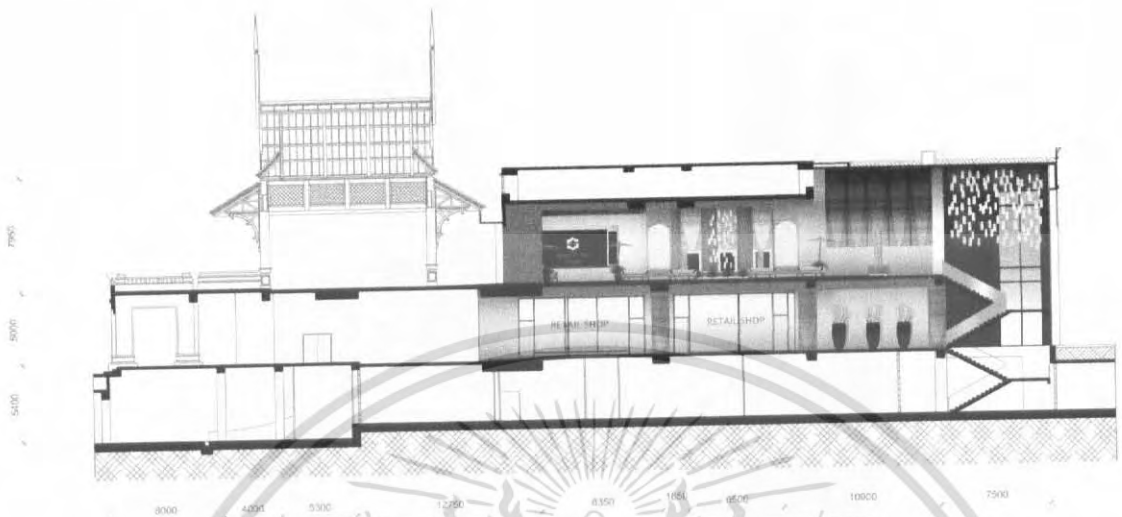


First Floor Plan



Second Floor Plan

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Section (Lobby)



9800 3850 4700 AS PLAN 12000

Section (Restaurant)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Hall



Reception

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



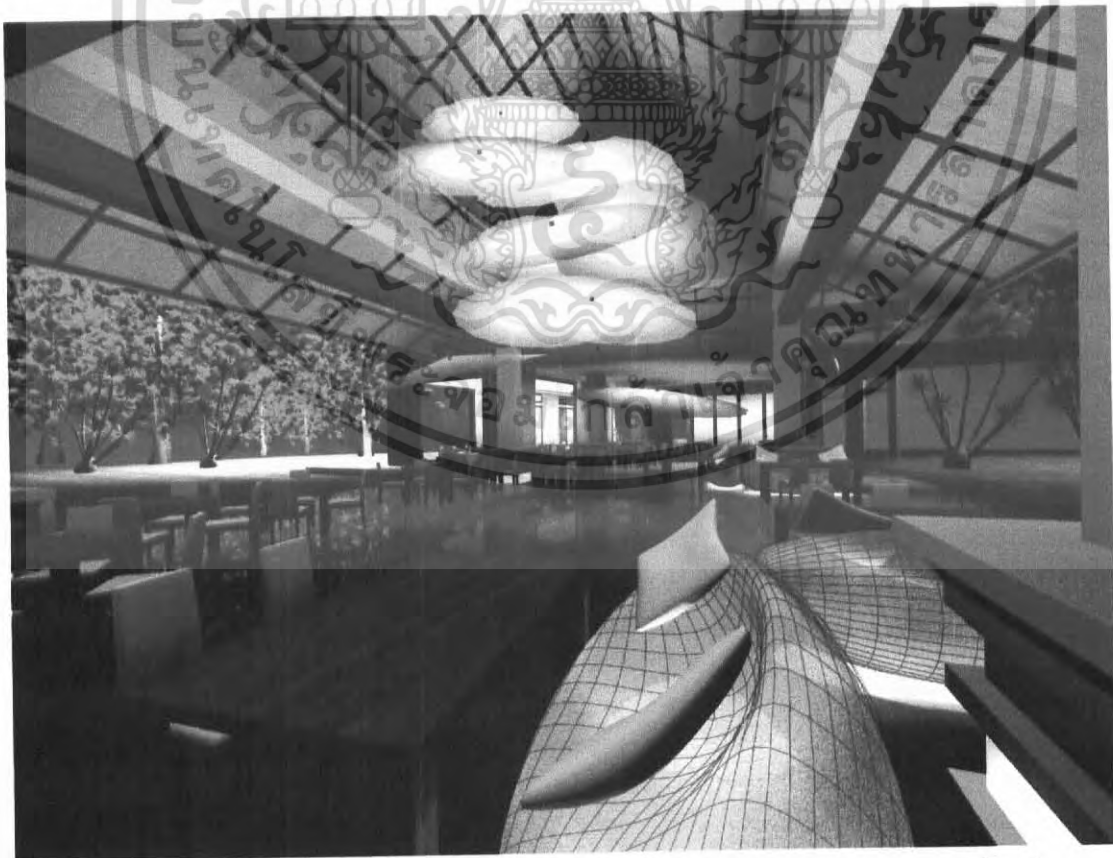
Lounge

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Coffee Shop

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Restaurant

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

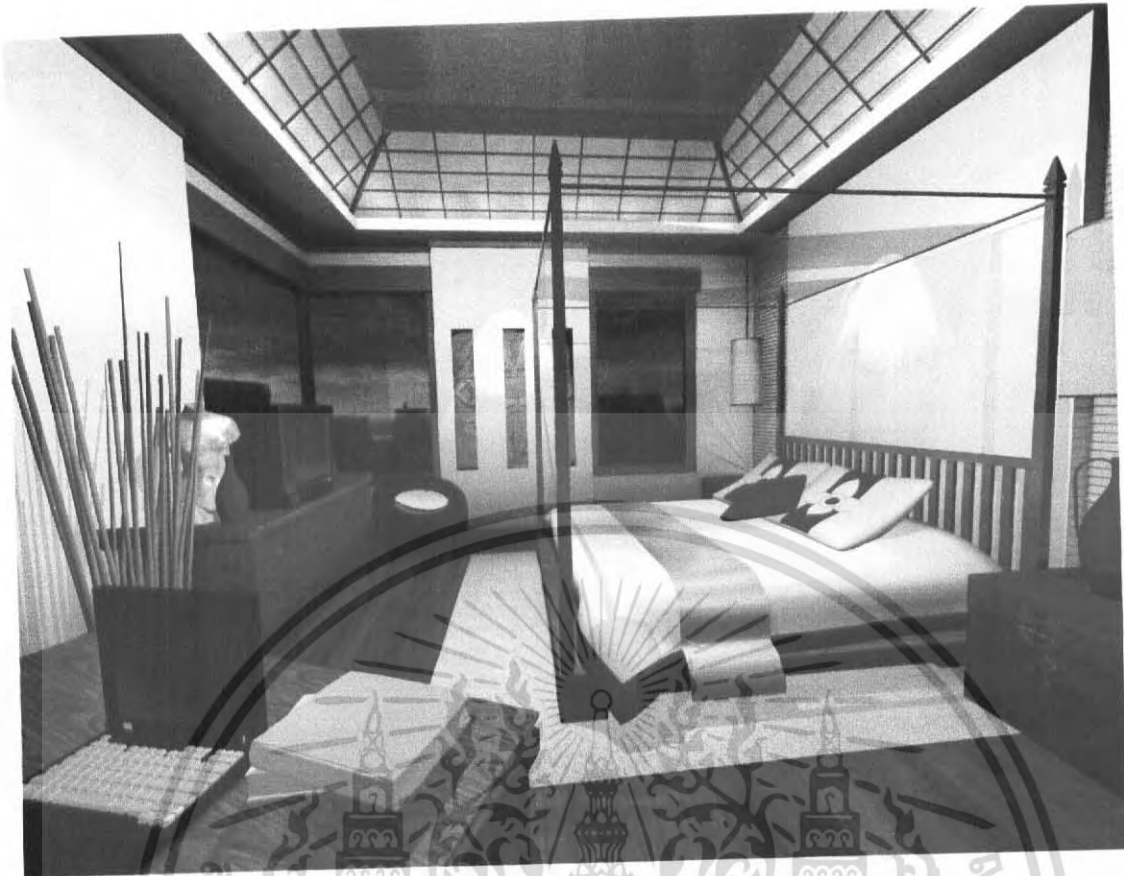


Standard Room

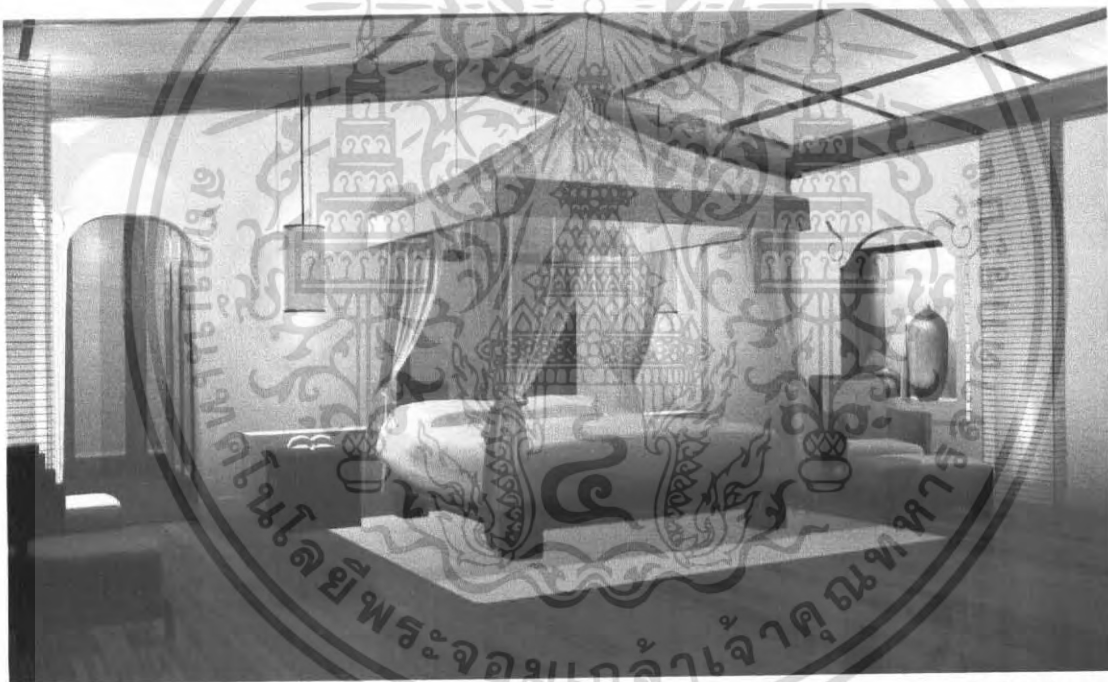
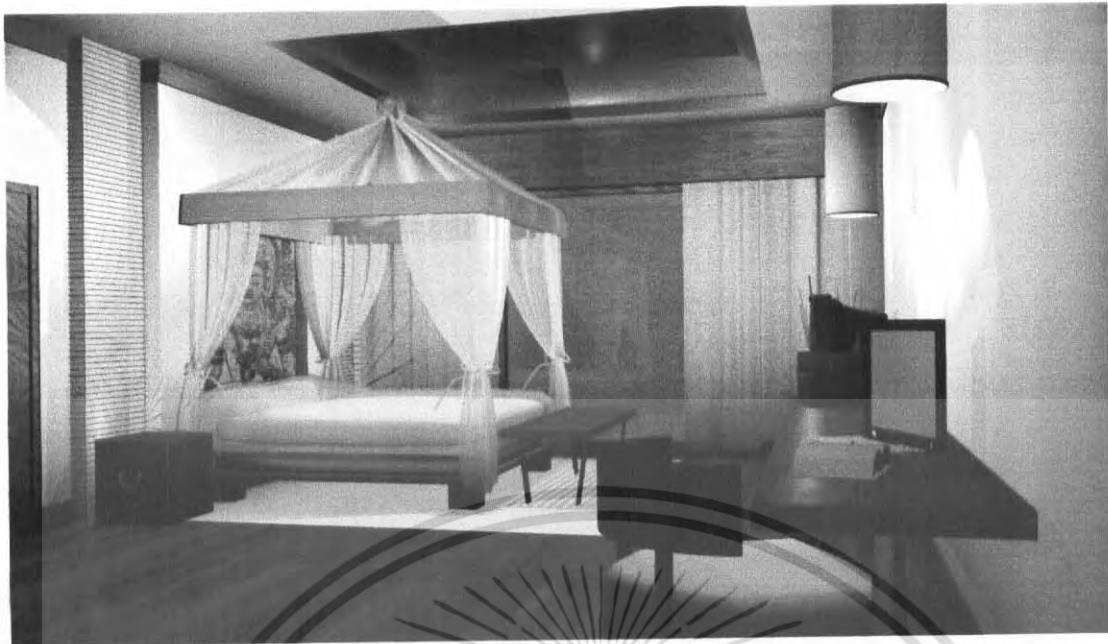


Deluxe Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



Suite Room

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

[www.google.co.th](http://www.google.co.th)

หนังสือ Tropical resorts ของ Tan Hock Beng

หนังสือ Tropical Architecture And Interior ของ Tan Hock Beng

หนังสือ The Asian House ของ Robert Powell

หนังสือ Unseen Paradise Hotel&Resorts In Thailand

[www.Sshangri-la hotel.com](http://www.Sshangri-la hotel.com)

[www.rachamanka.com](http://www.rachamanka.com)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้