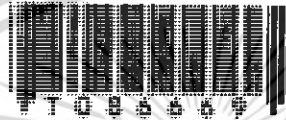


**สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง**

3

โครงการตกแต่งภายใน  
โรงแรมแกรนด์ แปซิฟิก โฮเทล กรุงเทพฯ  
GRAND PACIFIC HOTEL BANGKOK



นายสมเกียรติ เต็มรังษี

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคตามหลักสูตร

ปริญญาสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต

ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

รพ.  
ศ 232๑  
2533-2534

ปีการศึกษา 2533-2534

เลขหมู่.....  
เลขทะเบียน..... 86669  
วัน,เดือน,ปี: 30 S.ค. 2554

ที่ ar

b.....	10801549
i.....	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อวิทยานิพนธ์   โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมแกรนด์ แอปิติล โยเทิล กรุงเทพฯ  
ชื่อ                       นายสมเกียรติ เติมรังษี  
ปีการศึกษา           2532-33

### บทคัดย่อ

วัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาในโครงการนี้ คือ การค้นหาแนวทางและวิธีแก้ไข ปัญหาที่ถูกต้องในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมในรูปแบบธุรกิจ (BUSINESS CLASS) เพื่อให้เกิดความสวยงาม สะดวกสบาย ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างสมบูรณ์ เนื่องจากในปัจจุบันนี้ การโรงแรมเพื่อบริการธุรกิจ นักท่องเที่ยวทั้งนอกและในประเทศ มีจำนวนมากและมีความสำคัญในเชิงธุรกิจเป็นอย่างสูง จำเป็นต้องหาแนวทางที่ถูกต้องมีมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นหลักในการออกแบบตกแต่งภายในให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความรู้สึกรู้สึกและความสัมพันธ์อันดีระหว่างสถานที่และผู้ให้บริการ เพื่อให้การค้นคว้าข้อมูลต่างๆ บรรลุ วัตถุประสงค์ที่วางไว้ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาและวิจัยตามขั้นตอน ดังนี้

- ศึกษาองค์ประกอบพื้นฐานทางกายภาพ ตลอดจนรายละเอียดของโครงการ
- ศึกษาพฤติกรรมและความต้องการของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ
- ศึกษาปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับโครงการที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
- ศึกษาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม และข้อกำหนดในการออกแบบส่วนต่างๆ
- ศึกษาลักษณะเด่นของโครงการ เพื่อนำมา เป็นแนวทางในการออกแบบให้มีเอกลักษณ์ เฉพาะตัว

จากข้อมูลสนับสนุนโครงการ พบว่าจำนวนผู้ต้องการเข้าพักในโรงแรมที่มีลักษณะเชิงธุรกิจมีจำนวนมากขึ้นตามความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจของประเทศ โรงแรมมีลักษณะ

ปี โดยเฉพาะนั้นยังไม่เพียงพอ ไม่สามารถตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างเพียงพอซึ่ง  
ลูกค้าเหล่านี้เป็นนักธุรกิจชาวต่างชาติเป็นหลัก ซึ่งจะทำให้ชาวต่างชาติมีภาพพจน์ต่อระบบการ  
โรงแรมของเราไม่เป็นที่ประทับใจนัก

ที่ตั้งโครงการโรงแรมประเภทธุรกิจที่ตั้งอยู่ใจกลาง เมืองใกล้แหล่งธุรกิจอันสำคัญ  
ของประเทศ มีสภาพแวดล้อมเหมาะแก่การริเริ่มโครงการนี้เป็นอย่างยิ่ง ทั้งยังถือว่าเป็น  
โรงแรมประเภทธุรกิจอันดับ 2 ของประเทศ (รองจากโรงแรมแลนด์มาร์ค)

ฉะนั้น การกำหนดแนวคิดในการออกแบบ ตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเป็นจริงและ  
กฎข้อบังคับต่างๆ รวมทั้งความต้องการของผู้ใช้อาคาร โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยที่สะดวก  
สบาย ทั้งยังมีบริการที่อบอุ่น เป็นมิตร ความงดงามของสถานที่ภายในโรงแรม ซึ่งให้ความรู้สึก  
ในบรรยากาศที่เป็นกันเอง พยายามที่จะลดทอนค่าใช้จ่ายงบประมาณในส่วนต่างๆ ที่ไม่จำเป็น  
ออกไป เพื่อเป็นอัตราค่าบริการ, ค่าพัก ให้อยู่ในเกณฑ์ต่ำ อันเป็นการชักชวนให้นักธุรกิจต่างชาติ  
ที่ต้องเดินทางติดต่อระหว่างประเทศบ่อย ได้มีโอกาส เข้ามาใช้บริการของโรงแรมมากยิ่งขึ้น

คำนึงถึงการใช้เนื้อที่ของอาคารในเชิงพาณิชย์อย่างเต็มที่ กล่าวคือ นำเอาห้อง  
โถงหลัก (MAIN LOBBY) ของโรงแรมขึ้นไปอยู่บนชั้น 7 เพื่อที่จะใช้พื้นที่ชั้นสูงในการเปิด  
เป็นห้างสรรพสินค้า, ฟาสต์ฟู้ด และที่จอดรถของลูกค้าแทน ซึ่งจะเห็นได้ว่า โรงแรมนี้มีความ  
แตกต่างกับโรงแรมที่วาง ไป ซึ่งห้องโถงหลักมักจะอยู่ชั้นล่างสุดส่งผลให้ลูกค้าที่มาพักในโรงแรม  
นี้จะต้องเป็นลูกค้าที่ต้องการจะมาพักอาศัยในโรงแรมนี้เท่านั้นจริงๆ ส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ  
ต่างชาติซึ่งมาเป็นกลุ่มๆ โดยสายการบินต่างชาตินั้นๆ โดยตรง

โดยผลสรุปของการวิจัยอย่าง ข้างต้นนี้ ทำให้เราสามารถกำหนดแนวคิดในการ  
ออกแบบภายในได้อย่างเด่นชัด บรรลุถึงวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมายที่แท้จริง ทำให้ผลงาน  
การออกแบบนี้ประสบผลตามความประสงค์

## กิตติกรรมประกาศ

จากการค้นคว้าวิจัย ตลอดจนรวบรวมข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "โครงการการตกแต่งภายใน โรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก ไฮเทล กรุงเทพฯ" นี้สำเร็จลุล่วงลง ได้ ก็ด้วยความอนุเคราะห์ช่วยเหลือในด้านรายละเอียดและข้อมูลต่างๆ รวมทั้งความร่วมมือในการแนะนำให้คำปรึกษาเป็นอย่างดี จากบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งจะขอขอบพระคุณมา ณ. ที่นี้ด้วย

บิดา มารดา

คณาจารย์ ภาควิชาสถาปัตยกรรมภายใน

อาจารย์ นพดล สหชัยเสรี อาจารย์ที่ปรึกษา

บริษัท ดร. สุเมธ ชุมสาย จำกัด

บริษัท ลีโอ ดีไซน์ จำกัด - ที่คุ้ม ที่แดง ที่ทุน ที่เฉียบ

ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ บริษัท PS. REAL ESTATE จำกัด

น้องรหัส 28 ทุกคน - กล้าย, เบ็ด, ต้อง

รวมทั้งเพื่อนๆ พี่ๆ และน้องๆ ที่ให้กำลังใจ และความช่วยเหลือตลอดมา

สมเกียรติ เข็มรังษี

## คำนำ

ประเทศไทยเป็นประเทศที่กำลังพัฒนา ดังนั้น เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจให้ดีขึ้นรัฐบาลจึงได้สนับสนุนกิจการหลายประเภท เพื่อให้มีการกระจายและหมุนเวียนทางการเงิน ทำให้มีการยกระดับสวัสดิภาพของประชาชนโดยทั่วไป ดังนั้น จึงมีการติดต่อกับต่างประเทศเพื่อนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาให้มากขึ้น เนื่องจากอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวก็เป็นหนึ่งในกิจการที่ทำเงินให้ประเทศอย่างมาก ดังนั้นอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวจึงมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศไทย

การลงทุนในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว คือ การบริการ เช่น โรงแรม, ภัตตาคาร, บริษัทนำเที่ยว ซึ่งอาศัยแหล่งท่องเที่ยวเป็นวัตถุดิบ ดังนั้น เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศให้เดินทางมาสู่ประเทศไทยมากขึ้น จึงมีการส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวในประเทศไทยอย่างแข็งขันควบคู่ไปกับการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว

โรงแรมเป็นส่วนประกอบสำคัญอันหนึ่งในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ดังนั้น จึงมีการปรับปรุงและสร้างใหม่ให้ดีขึ้นเสมอ เพื่อให้ทัดเทียมและได้มาตรฐานสากล แต่บรรยากาศของโรงแรมก็เป็นส่วนสำคัญอย่างหนึ่งด้วย ในกรุงเทพฯ มีการปรับปรุง และสร้างโรงแรมใหม่กันมาก โรงแรมใดที่มีความแตกต่างของบรรยากาศออกไป ก็จะเป็นตัวดึงดูดนักท่องเที่ยวให้มาใช้บริการมากขึ้น โรงแรมแกรนด์ แอซิติก โฮเต็ล จำกัด เป็นโรงแรมหนึ่งที่มีลักษณะแตกต่างจากโรงแรมทั่วไปในกรุงเทพฯ คือเป็นโรงแรมในแบบ COMMERCIAL BUSINESS CLASS เป็นบริการที่ให้แก่นักธุรกิจโดยตรง ฉะนั้น เป็นสิ่งที่ได้เปรียบอย่างยิ่งที่จะดึงดูดลูกค้าที่เป็นนักธุรกิจต่างชาติให้มาใช้บริการ นับว่าเป็นโรงแรมแห่งที่สองของประเทศไทย อันก่อให้เกิดผลดีในแง่ที่สามารถนำเงินตราจากต่างชาติเข้ามาหมุนเวียนในประเทศไทยได้อย่างมากทีเดียว

ดังนั้น การตกแต่งบรรยากาศภายในและบริการต่างๆ ของโรงแรมจึงเป็นสิ่ง  
สำคัญอย่างยิ่ง เป็นสิ่งดึงดูดนักท่องเที่ยวจากต่างชาติเข้ามาใช้บริการของโรงแรม เราจึงไม่  
อาจมองข้ามความสำคัญของสิ่งเหล่านี้ ในทางตรงข้ามต้องศึกษาค้นคว้าหาแนวทาง, แนว  
ความคิด, วัตถุประสงค์ ที่จะให้ลูกค้ามุ่งมาใช้บริการของโรงแรมให้มากที่สุด ซึ่งถ้าหากเป็น  
ไปตามวัตถุประสงค์นี้แล้ว ก็ถือว่าบรรลุถึงผลสำเร็จสมดังความต้องการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

## สารบัญ

โครงการตกแต่งภายใน โรงแรม แกรนด์ แมซิค โฮเทล กรุงเทพฯ

บทคัดย่อ

กิจกรรมประกาศ

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำทั่วไป

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.4 ขอบเขตของโครงการและการทำวิทยานิพนธ์
- 1.5 แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน
- 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

บทที่ 2 การศึกษาเบื้องต้นของโครงการ

- 2.1 สภาพการท้องเกี่ยวในประเทศไทย
- 2.2 นโยบายและแผนพัฒนาการท้องเกี่ยวไทย
- 2.3 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจการโรงแรม
- 2.4 การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม
- 2.5 สภาพที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# สำนักหอสมุดกลาง พระจอมเกล้าลาดกระบัง

## บทที่ 3 การวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของโครงการ

### 3.1 ประเภทผู้ใช้อาคารโดยทั่วไป

### 3.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารโดยทั่วไป

3.2.1 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายใน LOBBY

3.2.2 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายใน PRE-FUNCTION

3.2.3 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายใน COFFEE SHOP

3.2.4 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายใน SKY LOUNGE

3.2.5 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายใน RESTAURANT

3.2.6 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายใน BUSINESS CENTER SERVICE

### 3.3 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ของโครงการ

### 3.4 อัตราการกำลังโดยทั่วไป

## บทที่ 4 สรุปความคิดเห็นการออกแบบ

### 4.1 รายละเอียดในการออกแบบ

### 4.2 วัสดุที่เลือกใช้ในการออกแบบ

## บทที่ 5 แบบแสดงผลงานการออกแบบ

ภาคผนวก ก. อุศาสถกรรมโรงแรมและชนิดของโรงแรม

ข. CASE STUDY – โรงแรม แลนด์มาร์คและทลาซ่า กรุงเทพฯ

ค. การจัดงานโรงแรมทั่วไป

ง. ระบบต่างๆ ภายในโครงการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งภายใน

บรรณานุกรม

86669

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 1

### บทนำทั่วไป

- 1.1 ความเป็นมาของโครงการ
- 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
- 1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ
- 1.4 ขอบเขตของโครงการและการทำวิทยานิพนธ์
- 1.5 แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน
- 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

# บทที่ 1

## บทนำทั่วไป

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

โรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก โฮเทล จำกัด เป็นหนึ่งในกลุ่มโรงแรมที่มีบริษัท ใหญ่อยู่ในประเทศไทย ซึ่งเป็นเจ้าของกิจการโรงแรมหลายแห่งทั่วโลก โดยมีชื่อเป็นทางการ ว่า "โรงแรม เอ เอ็ม เอ แกรนด์ แปซิฟิก" โดยแถบเอเชียจะมีโรงแรมในเครือนี้ตั้งอยู่หลาย ประเทศ เช่น เกาหลี, ใต้หวัน, ชองกง เป็นต้น โดยโรงแรมทั้งหมดขึ้นตรงทางด้านสายงาน บริหารจากบอร์ดของ บริษัท เอ เอ็ม เอ เอ็นเตอร์ไพรส์

ในส่วนของประเทศไทย ทางนักธุรกิจชาวญี่ปุ่นนิยมมาลงทุนกันมาก จะเน้นทาง ANA ซึ่งเป็นเจ้าของสายการบินพาณิชย์นานาชาติของญี่ปุ่นซึ่งมีเครือข่ายเส้นทางการบินมาก จึง ร่วมมือกับนักธุรกิจไทย มาดำเนินธุรกิจการโรงแรมร่วมกัน โดยมุ่งหวังลูกค้าซึ่งเป็นนักธุรกิจที่ ใช้บริการของสายการบิน เอ เอ็ม เอ เป็นหลัก

ลักษณะของโรงแรมจึงเป็นแบบ COMMERCIAL กล่าวคือ เน้นการบริการ ที่สุภาพอ่อนน้อม, มีความสามารถในด้านภาษาต่างๆ เป็นหลักโดยมุ่งเอาใจลูกค้าซึ่งเป็นนักธุรกิจ ส่วนการตกแต่งภายในเน้นที่ความเรียบง่าย อบอุ่น และการเป็นกันเอง

ตัวอาคารของโรงแรม ตั้งแต่ชั้นล่างสุดถึงชั้น 3 จะแบ่งให้นักธุรกิจไทยเข้า ส่วนชั้น 4-6 เป็นที่จอดรถของโรงแรม ตัว MAIN LOBBY จะอยู่ชั้น 7 อันเป็นนโยบายของ ทาง ANA ซึ่งต้องการบริการลูกค้าของตนเองเป็นหลักใหญ่ ส่วนการบริการด้านโรงแรมจะ ใช้บุคคลากรชาวไทย แต่่นโยบายต่างๆ จะออกจากบริษัทแม่ที่ญี่ปุ่นร่วมกับบริษัท P.S. เรียด เอส เคท ของไทย

## 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการท่องเที่ยว และการลงทุนจากต่างชาติ
2. เพื่อส่งเสริมประเภทของโรงแรมในลักษณะธุรกิจให้ก้าวหน้ารองรับความต้องการของนักท่องเที่ยวต่างชาติ
3. เพื่อตอบสนองความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก และสถานบันเทิง รวมทั้งที่พักผ่อนหย่อนใจด้วย
4. เพื่อยกระดับมาตรฐานของโรงแรมและสภาพแวดล้อม
5. เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการบริการให้ดีขึ้นให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
6. เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศให้มาใช้บริการ และนำเงินตราต่างประเทศมาลดดุลการค้ามากขึ้น
7. เพื่อเป็นการส่งเสริมความมั่นคงทางเศรษฐกิจของชาติ
8. เพื่อศึกษางานระบบ เทคโนโลยีสมัยใหม่ ที่นำวัสดุหตุหรมีราคาเข้ามาประยุกต์และผสมผสานกับงานสมัยใหม่
9. เพื่อศึกษางานระบบของโรงแรมและการดำเนินงานในการบริการผู้มาพัก
10. เพื่อศึกษาศิลปวัฒนธรรมต่างชาติ และเสริมสร้างบรรยากาศของการท่องเที่ยวให้ดียิ่งขึ้น
11. ศึกษาพฤติกรรมของทั้งผู้มาใช้บริการของโรงแรมและผู้ให้บริการ ตลอดจนสิ่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
12. เพื่อศึกษารายละเอียดของส่วนประกอบต่างๆ ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของโครงการและการออกแบบ
13. เพื่อเป็นแนวทางการแก้ปัญหาสำหรับผู้สนใจนำไปทำการค้นคว้า และวิจัยต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 1.3 เหตุผลในการเลือกโครงการ

1. เป็นโครงการจริงซึ่งสามารถตอบสนองนโยบายของรัฐบาลตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจ
2. เป็นโครงการที่ช่วยส่งเสริมการขยายขอบเขตการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวให้กว้างขวางขึ้น
3. เป็นโครงการที่น่าสนใจทั้งทางสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายใน เนื่องจากตัวโรงแรมตั้งอยู่บนชั้น 7 ของตัวอาคาร ซึ่งมีความแตกต่างจากโรงแรมทั่วไปในกรุงเทพฯ
4. โครงการตั้งอยู่ภายในกรุงเทพฯ ทำให้สะดวกในการค้นคว้าหาข้อมูล

### 1.4 ขอบเขตของโครงการ

โครงการโรงแรม แกรนด์ แอพิค โฮเต็ล กรุงเทพฯ เป็นโครงการที่ตั้งอยู่บนเนื้อที่ประมาณ 10 ไร่ บนถนนสุขุมวิท ใช้งบประมาณในการก่อสร้างราว 300 ล้านบาท ตัวอาคารในโครงการเป็นอาคารสูง 24 ชั้น มีจำนวนห้องพักทั้งหมด 397 ห้อง และที่จอดรถ (ส่วนโรงแรม) 200 คัน โดยมีส่วนประกอบต่างๆ ดังนี้

ชั้นที่ 1 พื้นที่ยุบรวมทั้งชั้นประมาณ 1,800 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- LOWER LOBBY
- ส่วน STAFF'S ENTRANCE/RECEIVING/STORAGE

ชั้นที่ 7 พื้นที่ยุบรวมทั้งชั้นประมาณ 4,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- MAIN LOBBY
- PRE-FUNCTION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- FRONT DESK
- FRONT OFFICE
- COFFEE SHOP
- BUSINESS CENTER
- FUNCTION ROOM-1
- FUNCTION ROOM-2
- EXECUTIVE OFFICE
- BACK OF THE HOUSE
- LIFT TO GUEST ROOM
- PUBLIC TOILETS

ชั้นที่ 8 พื้นที่รวมทั้งชั้นประมาณ 4,000 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- CHINESE RESTAURANT
- JAPANESE RESTAURANT
- BAR LOUNGE
- PRE-FUNCTION
- FUNCTION ROOM
- SWIMMING POOL
- FITNESS CENTER
- SALON
- CLINIC
- BACK OF THE HOUSE

ชั้นที่ 10-24 พื้นที่รวมทั้งชั้นประมาณ 1,300 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- GUEST ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 25 พื้นที่รวมทั้งชั้นประมาณ 600 ตารางเมตร ประกอบด้วย

- SKY LOUNGE
- COOLING TOWER
- WATER STORAGE TANK

สำหรับโครงการที่จะทำการตกแต่งภายใน ประกอบด้วยขอบเขต ดังนี้

ชั้นที่ 1		
- LOWER LOBBY	200	ตารางเมตร
ชั้นที่ 7		
- MAIN LOBBY	306	ตารางเมตร
- FRONT DESK COUNTER	34	ตารางเมตร
- PRE-FUNCTION	153	ตารางเมตร
- COFFEE SHOP	1,000	ตารางเมตร
- FRONT OFFICE	60	ตารางเมตร
- BUSINESS CENTER	36	ตารางเมตร
ชั้นที่ 8		
- CHINESE RESTAURANT	460	ตารางเมตร
ชั้นที่ 10-24		
- GUEST ROOM	216	ตารางเมตร
ชั้นที่ 25		
- SKY LOUNGE	900	ตารางเมตร

รวมพื้นที่ที่จะทำการตกแต่งภายในทั้งโครงการประมาณ 3,383 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ ส่วนห้องพักชั้นที่ 10-24 สามารถแบ่งได้เป็น 3 แบบ ดังนี้

- SUITE TYPE	108	ตารางเมตร
- JUNIOR SUITE	72	ตารางเมตร
- TYPICAL GUEST ROOM	36	ตารางเมตร

### 1.5 แนวทางการออกแบบตกแต่งภายใน

เพื่อให้การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก ไซเทิล กรุงเทพฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ จึงจัดแนวทางสำหรับการออกแบบไว้ ดังนี้

1. ออกแบบตกแต่งภายใน โดยนำเอาลักษณะสากลนิยมมาใช้ให้ได้ความงามตามสุนทรียภาพ โดยสอดคล้องกับตัวอาคารและสภาพแวดล้อม
2. ออกแบบให้ได้ประโยชน์ใช้สอย และความสวยงามเหมาะสมสอดคล้องแก่ผู้เช่าและผู้รับบริการ เป็นอย่างดี
3. คำนึงถึงการใช้วัสดุที่มีคุณภาพและราคา เพื่อเป็นการปกป้องถึงความทรุดทราสง่างาม
4. สนองประโยชน์ใช้สอยภายในให้มากที่สุด โดยพิจารณาความจำเป็นในการใช้พื้นที่ต่อหน่วย และ SPACE ที่เชื่อมโยงกัน
5. คำนึงถึงเส้นทางสัญจรหลักที่มีการต่อเนื่องในพื้นที่ใช้สอย ให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว
6. ใช้สี วัสดุ พื้น ผนัง รวมทั้งการตกแต่งอื่นๆ ให้สอดคล้องเกี่ยวเนื่องกัน ในความเป็นไปได้ที่เหมาะสม

## 1.6 ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

โครงการนี้เมื่อสร้างเสร็จสมบูรณ์จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม ดังนี้

1. เป็นโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยว ที่มีการช่วยรูปแบบสากล  
เหมาะกับลูกค้าทุกประเภท
2. สามารถสนองต่อประโยชน์ใช้สอยของผู้ให้บริการ และผู้รับบริการอย่างดี  
ประสิทธิภาพสมบูรณ์
3. นำหลักทางสถาปัตยกรรมภายในมาใช้ในการออกแบบ ทำให้การบริหาร  
งานและการปฏิบัติงานของพนักงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการใช้เนื้อที่ภายในใช้ได้  
อย่างเหมาะสมได้ประโยชน์ เต็มที่
4. เป็นโครงการที่มีอิทธิพลในด้านจิตวิทยาต่อผู้มาใช้บริการ ทำให้ผู้มาใช้  
บริการมีความประทับใจในบรรยากาศและความงาม
5. ผลที่ได้รับจากการขยายตัวของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ทำให้มีการ  
กระจายรายได้ของประชาชนและมีผลไปถึงสภาพ เศรษฐกิจที่ดีขึ้น
6. เป็นการ เสริมสร้างบรรยากาศในการลงทุนสำหรับชาวไทย และชาว  
ต่างประเทศ ทำให้อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวขยายตัวมากขึ้น
7. เป็นแหล่งให้ความสะดวกสบายแก่นักท่องเที่ยวในด้านการบริการ และบันเทิง  
รวมไปถึงการพักผ่อนด้วย

## บทที่ 2

### การศึกษาเบื้องต้นของโครงการ

- 2.1 สภาพการท่องเที่ยวในประเทศไทย
- 2.2 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวไทย
- 2.3 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจการโรงแรม
- 2.4 การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม
- 2.5 สภาพที่ดึงดูดและสภาพแวดล้อมของโครงการ

## บทที่ 2

### การศึกษาเบื้องต้นของโครงการ

#### 2.1 สภาพการทองเที่ยวในประเทศไทย

เริ่มตั้งแต่ ททท. ได้เริ่มจัดทำพัฒนาการท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 ซึ่งต่อไปจะใช้คำว่าแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 5 นั้น การพัฒนาการท่องเที่ยวของประเทศไทยได้ดำเนินไปด้วยดีและรวดเร็ว สามารถพัฒนาไปอย่างกว้างขวางและส่งผลที่น่าพอใจอย่างยิ่ง ทั้งในด้านการขยายตัวของนักท่องเที่ยว รายได้จากการท่องเที่ยวด้านการลงทุนในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ด้านการกระจายรายได้ การสร้างงาน การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ด้านอนุรักษ์ประเพณีและวัฒนธรรมการท่องเที่ยว การให้ความคุ้มครองปลอดภัยแก่นักท่องเที่ยว รวมทั้งการส่งเสริมและเผยแพร่การท่องเที่ยวในประเทศและในตลาดต่างประเทศ การดำเนินงานดังกล่าวทั้งหมดเป็นการกระทำโดย ททท. หน่วยงานภาครัฐบาลและเอกชน

ปัจจุบันรายได้จากการท่องเที่ยวระหว่างประเทศ จะเป็นแหล่งเงินตราต่างประเทศที่สำคัญที่สุด โดยเฉพาะในช่วง 3 ปีแรกของแผนพัฒนาเศรษฐกิจ ฉบับที่ 5 นี้ รายได้จากการท่องเที่ยวจะมีจำนวนเฉลี่ยปีละ 25,400 ล้านบาท คิดเป็นสัดส่วนถึงร้อยละ 34 ของรายได้การบริการรวม และมีการขยายตัวในอัตราร้อยละ 34 ต่อปี ซึ่งสูงกว่าการขยายตัวของเศรษฐกิจส่วนรวมในขณะนี้เสียอีก

จำนวนนักท่องเที่ยวระหว่างประเทศได้เพิ่มจาก 2,015,615 คน ในปีสุดท้ายของแผนฯ 4 เป็น 2,346,709 คน ในปี 2527 ในปี 2528 เป็น 2,438,270 คน และในปีล่าสุด 2529 มีนักท่องเที่ยวจำนวน 2,818,092 คน ในขณะเดียวกันการขยายตัวของการท่องเที่ยวดังกล่าวมีลักษณะที่กระจายออกไปสู่แหล่งท่องเที่ยวในภูมิภาคมากขึ้น อันเป็นผลดีต่อการกระจายรายได้ และการสร้างงานในส่วนภูมิภาคต่างๆ ที่ได้รับการส่งเสริมมีจำนวน 128 แห่ง

โดยร้อยละ 20 ของโรงแรมเหล่านี้จะอยู่ในแหล่งท่องเที่ยวหลัก คือ เชียงใหม่ สงขลา ภูเก็ต และพัทยา

อย่างไรก็ตาม ถึงแม้ว่าการท่องเที่ยวจะขยายตัวเพิ่มขึ้นจนเป็นที่น่าพอใจก็ตาม แต่อุตสาหกรรมท่องเที่ยวของประเทศก็ยังมีโอกาสขยายตัวได้อีกมาก ถ้าหากได้มีการเร่งพัฒนาทรัพยากรการท่องเที่ยว การพัฒนาและอนุรักษ์แหล่งท่องเที่ยวต่างๆ รวมทั้งมีการโฆษณาประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวให้มากขึ้น แต่จากการพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในระยะที่ผ่านมา ได้ประสบกับปัญหาหลายประการ ทั้งนี้ เกี่ยวข้องและอยู่ในขอบข่ายความรับผิดชอบของ ททท. โดยตรงและที่อยู่ในส่วนความรับผิดชอบของหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้ง เงื่อนไขปัญหาภายนอกประเทศ ที่เหนือการควบคุม ปัญหาเหล่านี้มีระดับความรุนแรงในการส่งผลกระทบต่อต่างกันไปตามสถานการณ์ สรุป โครงการโรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก โมเดิร์น จึงมีเป้าหมายในการรองรับนักท่องเที่ยวที่ เดินทางมาจากต่างประเทศซึ่งมีจำนวนมาก โรงแรมในตัวเมืองในระดับ 5 ดาว มีไม่เพียงพอต่อความต้องการของนักท่องเที่ยว เป็นการยกระดับอุตสาหกรรมโรงแรมให้เติบโตไปพร้อมกับการพัฒนาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว

## 2.2 นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวไทย

### 2.2.1 เป้าหมายและแผนงาน ในแผน 6

แผนพัฒนาการท่องเที่ยวฯ ฉบับที่ 6 มี 3 เป้าหมาย 5 แผนงาน และ 1 โครงการพิเศษ

แต่เนื่องจากเป็นที่ทราบกันดีแล้วว่า อุตสาหกรรมท่องเที่ยวจะเป็น อุตสาหกรรมสำคัญที่สามารถทำเงินตราต่างประเทศได้จำนวนมาก สามารถช่วยลดการขาดดุล การชำระหนี้ได้เป็นอย่างดี ดังนั้น การพัฒนาอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 นี้ จึงมีจุดมุ่งหมายในการเสริมสร้างเศรษฐกิจของประเทศ โดยแสวงหาเงินตราต่างประเทศเป็นสำคัญ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. เป้าหมายในแผนพัฒนาการท่องเที่ยว ฉบับที่ 6 จะมุ่งเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวเป็นเป้าหมายหลัก โดยจะให้ความสำคัญการจ้างงานและการกระจายรายได้ไปสู่ท้องถิ่นควบคู่ไปด้วย ทั้งนี้ เป้าหมายจะ

- เพิ่มจำนวนนักท่องเที่ยวต่างประเทศอัตราเฉลี่ยปีละ 7%-7.5%
- เพิ่มจำนวนวันพักเฉลี่ยของนักท่องเที่ยวต่างประเทศ โดยไม่ต่ำกว่า 4.5 วัน
- เพิ่มค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อวันต่อคนของนักท่องเที่ยวในอัตราเฉลี่ยปีละ 6.5%

นอกจากนี้ ยังมี เป้าหมายที่จะส่งเสริมชักจูงให้นักท่องเที่ยวชาวไทยเดินทางท่องเที่ยวในประเทศมากยิ่งขึ้น

2. แผนงานและโครงการพิเศษ การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนฯ 6 จะได้เร่งดำเนินการภายใต้ 5 แผนงาน และ 1 โครงการพิเศษ คือ

- ก. แผนงานบำรุงรักษาและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว
- ข. แผนงานพัฒนาบริการท่องเที่ยว
- ค. แผนงานส่งเสริมตลาดต่างประเทศ
- ง. แผนงานส่งเสริมตลาดภายในประเทศ
- จ. แผนงานปรับปรุงองค์กร และประสิทธิภาพการบริหารในอุตสาหกรรมท่องเที่ยว
- ฉ. โครงการปีท่องเที่ยวไทย

## 2.2.2 กลยุทธ์การดำเนินงานในแผน 6

### 1. แผนงานส่งเสริมตลาดต่างประเทศ

จะมีการกำหนดกลุ่มเป้าหมายนักท่องเที่ยวต่างประเทศ ที่มีคุณภาพศักยภาพ และมีส่วนแบ่งตลาดในระดับที่สูงพร้อมทั้งแสวงหาตลาดใหม่ เพื่อจะได้ชักจูงนักท่องเที่ยว

เที่ยวเหล่านี้ เข้ามาเที่ยวยังประเทศไทยมากขึ้น ในครั้งนี้ก็จำเป็นต้องดำเนินงานด้านการโฆษณา และเผยแพร่การท่องเที่ยวประเทศไทยมากขึ้นอีก และอาจจะต้องขอเพิ่มเติมในโอกาสพิเศษแต่ละครั้งไปตามความเหมาะสม

## 2. แผนงานส่งเสริมตลาดภายในประเทศ

ส่งเสริมชักจูงให้นักท่องเที่ยวภายในประเทศให้แพร่หลายขึ้น โดยเฉพาะกลุ่มที่มีรายได้สูง เพื่อชักจูงให้เที่ยวภายในประเทศมากขึ้น โดยให้นักท่องเที่ยวคนไทย รู้จักประโยชน์ของการท่องเที่ยวและให้เป็นมาตรการหนึ่งในการสนับสนุนนโยบายนิยามไทย การดำเนินการ จะหนักในลักษณะของการประชาสัมพันธ์ความรู้ในด้านการท่องเที่ยวให้แพร่หลายมากขึ้น

การท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาหมุนเวียนภายในประเทศ ซึ่งทำให้เศรษฐกิจของชาติได้พัฒนาขึ้น สามารถช่วยลดภาวะการขาดดุลการชำระเงินได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังเป็นการสร้างภาพพจน์ และชื่อเสียงของประเทศไทยให้นักท่องเที่ยวได้รู้จักอย่างแพร่หลาย ฉะนั้นเพื่อแผนพัฒนาการท่องเที่ยวบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ ทำให้ชาวต่างชาติเดินทางเข้ามาภายในประเทศเป็นอย่างมาก ทำให้ท้องพักที่จะรับรองนักท่องเที่ยวมีไม่เพียงพอ ธุรกิจการโรงแรมจึงต้องเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรง กล่าวคือ ธุรกิจโรงแรม เป็นธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับอุตสาหกรรมท่องเที่ยว โดยเฉพาะชาวต่างชาติ ดังนั้น โรงแรมจึงเป็นจุดที่สำคัญ เป็นการสนับสนุนและส่งเสริมนโยบายการท่องเที่ยว และการลงทุนจากต่างชาติ

ดังนั้น จึงควรพัฒนาธุรกิจการโรงแรมทั้งทางด้านการบริการ ความสะอาดสบาย ความสวยงาม หาแนวทางการค้นคว้าวิจัย เพื่อที่จะนำข้อมูลไปเป็นประโยชน์ในการออกแบบพัฒนา มาตรฐานของโรงแรม เพื่อจะดึงดูดเงินตราต่างประเทศ อันจะทำให้เศรษฐกิจของชาติรุดหน้าอีกทางหนึ่ง

สรุป อุตสาหกรรมท่องเที่ยวเป็นอุตสาหกรรมสำคัญที่ทำให้เงินตราต่างประเทศได้เป็นจำนวนมาก ฉะนั้น นโยบายและแผนพัฒนาการท่องเที่ยวไทย จึงต้องดำเนินการควบคู่ไป

พร้อมกับอุตสาหกรรมโรงแรม ซึ่งโรงแรม แกรนด์ แพซิฟิก โฮเต็ล มีนโยบายที่จะต้อนรับนัก-  
ธุรกิจและนักท่องเที่ยว ซึ่งอยู่ในโซน เอเชีย เป็นเป้าหมายสำคัญ โดยเฉพาะชาวญี่ปุ่น ซึ่งมีกลุ่ม  
นักธุรกิจและนักท่องเที่ยวที่เดินทาง เข้ามาในประเทศไทยในแต่ละปี เป็นจำนวนมาก

### 2.3 ประวัติความเป็นมาของธุรกิจการโรงแรม

การค้าเป็นธุรกิจโรงแรมและภัตตาคาร คือ การประกอบธุรกิจที่นำเอาหลักวิชา  
มาปฏิบัติ เพื่อหาทางจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และที่พักให้แก่คนเดินทาง ธุรกิจนี้เป็นงานที่  
ต้องใช้หลักวิชาหลายสาขา เข้าช่วยทั้งหลักการบริหาร การประกอบอาหาร วิศวกรรม สถา-  
ปัตยกรรม และอื่นๆ นามาสผสมผสานกัน และที่สำคัญในการค้าเป็นธุรกิจชนิดนี้ให้ประสบผลสำเร็จ  
ได้ จะต้องมีศิลปะในการสมาคมกับบุคคลหลายประเภทอีกด้วย

#### ยุคแรกของธุรกิจการโรงแรม

ธุรกิจโรงแรมมีขึ้นในประเทศอังกฤษ เรียกว่า INN มีสภาพเป็นเพียงที่พักค้าง-  
คืนและรับประทานอาหารสำหรับผู้เดินทางมาจากแดนไกลใช้เป็นที่พักผ่อนชั่วคราว และเมื่อถึง  
เวลาที่ผู้เดินทางจะจากไป ก็อาจมีการให้เงินหรือทรัพย์สิน เป็นการตอบแทนแก่เจ้าของบ้านตาม  
สมควร ต่อมาได้มีการดัดแปลงบ้านให้มีสภาพเป็นโรงแรมโดยจัดที่นอนและที่รับประทานอาหาร  
เป็นสัดส่วน ผู้ที่เป็นเจ้าของสถานที่ (INN KEEPER) ก็จะเรียกค่าบริการจากผู้เดินทางเป็น  
การตอบแทน

นอกจากที่อังกฤษแล้ว ยังมีที่พักคนเดินทางที่เรียกว่า TAVERN ในประเทศกรีซ  
มีสตรีคอยให้การปฏิบัติ และมีการบรรเลงขับกล่อมดนตรี ต่อมายุคอาณาจักรโรมันรุ่งเรือง  
(ค.ศ. 079) มีการจัดทำรูปแบบการค้าเป็นธุรกิจโรงแรมอย่างเต็มที่ แต่ในปี ค.ศ. 500  
กิจการโรงแรมก็เสื่อมลง เมื่อถึงช่วงเวลาของ "ยุคปฏิวัติสังคม" (SOCIAL REVOLUTION)  
ก็เป็นระยะฟื้นตัวของกิจการโรงแรมอีกครั้ง และกลายเป็นอาชีพที่มั่นคงและเป็นที่แพร่หลาย

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วนี้ ถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจโรงแรมและภัตตาคารใน  
ระยะแรก จนถึงช่วงเวลาที่จะพบการโรงแรมของอังกฤษ และอเมริกา เริ่มเป็นที่ยอมรับและ  
เป็นต้นแบบของการดำเนินธุรกิจโรงแรมในสมัยต่อมา

### ประวัติธุรกิจการโรงแรมในประเทศไทย

การโรงแรมในประเทศไทยได้เริ่มในสมัยพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว  
หรือประมาณ 120 ปีมาแล้ว เหตุเพราะมีผู้คนเดินทางค้าขายกันมากขึ้น โดยเฉพาะการติดต่อ  
กับชาวต่างชาติ จากหลักฐานหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษที่พิมพ์จำหน่ายในประเทศไทย พ.ศ.  
2405-2407 เริ่มมีประกาศแจ้งความโรงแรม 2-3 แห่ง บริเวณตำบลคอกควาย ริมฝั่งแม่น้ำ  
เจ้าพระยา ต่อมาได้เกิดไฟไหม้ครั้งใหญ่โรงแรมเหล่านี้ต่างสูญเสียบริวารไป เป็นอันมากต่อมา  
ในปี พ.ศ. 2419 สมัยรัชกาลที่ 5 จึงมีการสร้างโรงแรมใหม่ขึ้นสันนิษฐานว่าบนเนื้อที่ที่  
ไฟไหม้นั้น ก็คือโรงแรมโอเรียนเต็ลในปัจจุบัน (แต่แรกเริ่มเป็นอาคารไม้ชั้นเดียวสร้างขนาน  
กันริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา) ในสมัยรัชกาลที่ 6 พ.ศ. 2465 การรณีสการสร้างโรงแรมหัวหิน  
เป็นโรงแรมชายทะเลแห่งแรกของเมืองไทยและในปี พ.ศ. 2469 สมัยรัชกาลที่ 7 มีโรงแรม  
เดอลุกซ์ (DELUXE) แห่งแรก คือไฮเต็ลวังพญาไท ประกอบด้วยห้องรับรอง ห้องอาหาร นาร์  
ห้องนั่งเล่น ห้องหนังสือ และมีห้องพักประมาณ 60 ห้อง เนื่องจากเป็นพระราชวังมาก่อน จึง  
มีการประดับตกแต่งอย่างวิจิตรงดงาม มีห้องเด่นว่า บังกาลี คอร์ทเทนนิส คอร์ทแบดมินตัน  
รถยนต์สำหรับบริการแขก มีสถานที่กว้างขวางและการจัดสวนงดงามมาก วังพญาไทได้รับการ  
ยกย่องว่าเป็น PLACE HOTEL ที่ยอดเยี่ยมที่สุดในตะวันออกไกล โดยได้ทรงมอบหมายให้  
พลเอกพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมพระกำแพงเพชรอัครโยธิน เป็นผู้วางรากฐานกิจการโรงแรม-  
ไทย และเป็นผู้ดัดแปลงวังพญาไท ให้เป็นโรงแรมใหม่

ประมาณช่วงเวลา 20-30 ปีมานี้ กิจการโรงแรมได้ขยายตัว และเจริญรุ่ง-  
เรืองเป็นอย่างมาก มีอาคารโรงแรมที่มีมาตรฐานสากล แข่งขันกันในความใหญ่โตหรูหรา มี  
การอำนวยความสะดวกสบายมากยิ่งขึ้นทุกขณะ ในปัจจุบันเฉพาะในกรุงเทพฯ มีโรงแรมชั้นหนึ่ง  
มากกว่า 70 แห่ง และมีห้องพักรวมกันกว่า 20,000 ห้อง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก โฮเต็ล กรุงเทพฯ ก็นับว่าเป็นโครงการ 1 ใน 70 แห่งของประเทศที่มีมาตรฐานสากลระดับ 5 ดาว โดยเน้นให้บริการแก่ธุรกิจโดยเฉพาะเจาะจงเป็นกลุ่มจากประเทศญี่ปุ่น เป็นเป้าหมายหลักอันดับหนึ่ง ซึ่งเป็นแนวทางการตลาดอีกแบบหนึ่งของการดำเนินธุรกิจประเภทที่เน้นลูกค้าที่มาใช้บริการ ต่างจากนโยบายทั่วไปของโรงแรมส่วนใหญ่ อีกทั้งที่ตั้งของโครงการนี้ ตั้งเผชิญหน้ากับโรงแรมที่มีลักษณะประเภท COMMERCIAL BUSINESS CLASS เหมือนกัน (โรงแรมแลนด์มาร์ค) เป็นความจงใจให้ลูกค้ามีตัวเลือกเพิ่มมากขึ้นในการจะเข้าใช้บริการ ซึ่งโครงการนี้มีนโยบายในการบริการงานและการบริการลูกค้าในแบบเฉพาะตัวของตน กล่าวคือ เน้นราคาห้องที่เข้าพักให้ถูกกว่าโรงแรมประเภทเดียวกัน ให้บรรยากาศเป็นกันเอง เน้นการออกแบบภายในแบบเรียบง่ายไม่หรูหราฟุ่มเฟือยมาก เพราะเน้นกลุ่มลูกค้าซึ่งมาประกอบธุรกิจเป็นหลัก ถ้าจะเปรียบเทียบกับประเทศเพื่อนบ้าน ก็ได้แก่ฮ่องกง ซึ่งมีโรงแรมในลักษณะดังกล่าวนี้มากมาย เนื่องจากเป็นประเทศที่มีความเจริญทางด้านเศรษฐกิจสูง เน้นการใช้เนื้อที่ของโรงแรมให้เกิดประโยชน์ทางการพาณิชย์สูงสุด คือโครงการตั้งอยู่บนทำเลที่ดีที่สุดที่จะเกิดมูลค่าให้เกิดประโยชน์ในการประกอบธุรกิจของลูกค้าที่มาพัก

เห็นได้ว่าลักษณะโดยทั่วไปของโรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก โฮเต็ล กรุงเทพฯ นี้ เริ่มจะเปลี่ยนแปลงแนวความคิดเดิมของโรงแรมโดยทั่วไปของเมืองไทย ออกไปสู่แนวความคิดของโรงแรมในสมัยใหม่ในประเทศที่มีความเจริญแล้วในอีกรูปแบบหนึ่ง แนวความคิดนี้เป็นแนวทางการแก้ปัญหาของโรงแรมที่จะมีขึ้นอีกในอนาคต ซึ่งสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมในสังคมเมืองสมัยใหม่ได้ดีที่สุด

## 2.4 การจัดประเภทของโรงแรม

การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม สามารถแบ่งได้หลายวิธีตามหลักวิชาการ

ดังนี้

### 1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม
3. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการ
4. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม
5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. การแบ่งประเภทตามลักษณะของการเข้าพัก

จากการแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถสรุปได้ว่า โครงการโรงแรมแกรนด์  
แปซิฟิก ๒ เติล จัดอยู่ในชนิดและประเภท ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

โครงการตั้งอยู่บนถนนสุขุมวิท ถึงแม้จะไม่ได้อยู่ในใจกลางเมืองแต่ก็อยู่ใกล้  
เคียงย่านเศรษฐกิจสำคัญแห่งหนึ่งของกรุงเทพฯ คือ ย่านธุรกิจถนนสีลมทองสมควร ดังนั้นจึงเข้า  
ลักษณะ โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

โครงการนี้ไม่ใหญ่มากมาย แต่ก็ให้บริการและความสะอาดสบายอย่างครบ-  
ถ้วนสมบูรณ์ ดังนั้นจึงเข้าลักษณะ โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

ตามที่ได้กล่าวไปแล้วว่า โครงการโรงแรมแกรนด์ แปซิฟิก ๒ เติล นี้ มี  
จำนวนห้องประมาณ 397 ห้อง ดังนั้นจึงเข้าลักษณะ โรงแรมขนาดใหญ่

4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม

โรงแรมแกรนด์ แปซิฟิก ๒ เติล ส่วนมากจะบริการแบบคิดค่าห้องพัก และ  
ค่าอาหาร (2-3 มื้อ) รวมกันไปด้วยแต่ก็มีการบริการแบบคิดแต่ค่าห้องพักอย่างเดียวด้วย ดังนั้น  
จึงเป็นแบบ ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาเข้าพัก

โรงแรมแกรนด์ แปซิฟิก ๒ เติล เป็นโรงแรมที่นักท่องเที่ยวมาพักผ่อนและ  
หยุดพักผ่อนที่จะไปเที่ยวที่ท่องเที่ยวอื่น ๆ ดังนั้นจึงเข้าลักษณะ COMMERCIAL HOTEL

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

ความที่ได้กล่าวแล้วว่า โรงแรมแกรนด์ แอซิติก โฮเต็ล เป็นโรงแรมที่มัก  
ธุรกิจมาดำเนินธุรกิจ ดังนั้นจึงเข้าลักษณะ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

### 2.5 สภาพที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ

สถานที่ตั้ง และสภาพแวดล้อมของโครงการ

ที่ตั้งโครงการ

ตั้งอยู่ริม ถ. สุขุมวิท ระหว่างซอย 17-19 ใกล้แหล่งธุรกิจที่สำคัญ เช่น สยาม,  
อโศก, เทลิเจน เป็นชั้น

ขนาดที่ดิน

ที่ดินห่างจากถนนใหญ่ประมาณ 100 เมตร เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ประมาณ  
16,000 ตารางเมตร (10 ไร่)

อาณาเขตที่ดิน

ทิศเหนือ	-	ที่ดินบุคคลอื่น
ทิศใต้	-	ถนนสุขุมวิท
ทิศตะวันออก	-	ถนนสุขุมวิท ซอย 19
ทิศตะวันตก	-	ถนนสุขุมวิท ซอย 17

สภาพแวดล้อมโดยทั่วไป

ติดกับอาคารพาณิชย์ทั่วไป อยู่ติดถนนใหญ่ ซึ่งมีความพลุกพล่านมาก มีความ  
เห็นทั่วตลอดเวลา

## การจราจร

ถนนสุขุมวิท เป็นถนนขนาด 6 ช่องทาง เติบโตในแบบวันเวย์ การจราจรหลุก-หล่าน คัดชัดเป็นอย่างมาก

## มลภาวะ

เนื่องจากอยู่ริมถนนใหญ่ จะขึ้น มลภาวะของเสียง ครันพิช และฝุ่นจึงมาก ค่อนข้าง เป็นอันตรายในระดับหนึ่ง

## สภาพภูมิอากาศ

### ลักษณะทั่วไป

ประเทศไทยตั้งอยู่เหนือ เส้นศูนย์สูตร เพียง เล็กน้อย จึงมีลักษณะอากาศแบบร้อนชื้น ฝนตกชุกในฤดูฝน ฤดูร้อนอากาศร้อนจัด ฤดูหนาวอากาศแห้งแล้ง กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ใน เส้นรุ้งที่ 13.7 ถึง 18.9 องศาเหนือ และเส้นแวงที่ 100.3 ถึง 100.7 องศาตะวันตก แสงแดด

ความเปียกเบนของอาทิตย์จะท่ามม 41 องศาตะวันออก ในเดือนมิถุนายน และ ลม

ลมประจำที่พัดถ่อน คือ ลมมรสุมตะวันออกเฉียงเหนือพัดในชวง เดือนพฤศจิกายน ถึงกุมภาพันธ์ ตลอดชวงปีจะมีอากาศหนาวเย็นและแห้งแล้ง ในระหว่างเดือนพฤษภาคมถึง กันยายนจะเป็นลมมรสุมตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งจะนำเอากระแสอากาศชื้น และความชื้นจากมหาสมุทรอินเดียนทำให้มีฝนตกโดยทั่วไป

### น้ำฝน

ปริมาณน้ำฝนสูงสุดในเดือนกันยายน 275 มิลลิเมตร ต่ำสุดในเดือนมกราคม 15 มิลลิเมตร

### อุณหภูมิ

ในฤดูร้อนอุณหภูมิเฉลี่ยในเดือน เมษายนประมาณ 30 องศาเซียลเซียส และในฤดูหนาวอุณหภูมิประมาณ 26.6 องศาเซียลเซียส ในเดือนธันวาคม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ความขึ้น

ความขึ้นสัมพันธ์โดยเฉลี่ย 62.5% ในเดือนมกราคม สูงสุดเดือนกันยายน  
เท่ากับ 82.6%

### สรุปลักษณะของโรงแรมตามตำแหน่งที่ตั้ง ดังนี้

ตัวอาคารของโรงแรม เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ด้านหน้า (กว้าง) ติดถนน ส่วน  
ด้านยาวทั้งสองด้านจะติดถนนในซอยสุขุมวิท 17 และ 19 ซึ่งเป็นเส้นทางหลักของลูกค้าซึ่งจะ  
เข้าสู่ตัวโครงการ ส่วนด้านหลังติดที่ดินบุคคลอื่น

เนื่องจากตัวอาคารโรงแรมต้องการใช้ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์ควบคู่ไปด้วย ฉะนั้น  
ด้านล่างตั้งแต่ชั้นใต้ดินจนถึงชั้น 6 จะเป็นห้างสรรพสินค้าและร้านแฟชั่นบูติก เว้นส่วนด้านหน้า  
ที่ติดกับถนนใหญ่และถนนในซอยสุขุมวิท 19 เป็นโถงส่วนล่างของโรงแรม เพื่อใช้รับรองแขกซึ่ง  
จะมาเข้าพัก โดยมีเนื้อที่กว้างขวาง (ระยะรันจากถนน 10 เมตร) เป็นที่จอดรถทั่วไป และรถ  
บริการจากสนามบินของสายการบิน ANA เป็นหลัก นอกนั้นจะรับลูกค้าโดยทั่วไปโดยอาศัยประตู  
ทางเข้าจากทางด้านถนนสุขุมวิท 9 เป็นหลัก

ตัวอาคารตั้งแต่ชั้นใต้ดินจนถึงชั้น 9 เป็นอาคารขนาดใหญ่ ซึ่งมีเนื้อที่รวมแต่ละชั้น  
ประมาณ 5,000 ตารางเมตร แบ่งออกเป็นส่วนโรงแรมได้แก่ชั้น 7-8

อาคารห้องพักชั้นที่ 10 จนถึงชั้นที่ 24 เป็นอาคารสูงรูปทรงคล้ายปล่องเรือเดิน-  
สมุทร โดยหันด้านยาวขนานไปตามทิศทางแนวเหนือ-ใต้ และมีระยะรันดอยห่างจากถนนสุขุมวิท  
เข้าไปมากพอสมควร ซึ่งมีผลทำให้แขกผู้มาพักมีความเป็นส่วนตัว เป็นเอกเทศจากส่วนพาณิชย์  
ด้านล่าง อีกทั้งเป็นการแก้ปัญหาเผชิญกับมลภาวะโดยตรง ลักษณะอาคารห้องพักจะดูเหมือนตั้ง  
ลอยอยู่บนตัวอาคารใหญ่ ซึ่งตั้งอยู่ใกล้ถนนใหญ่

## บทที่ 3

### การวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของโครงการ

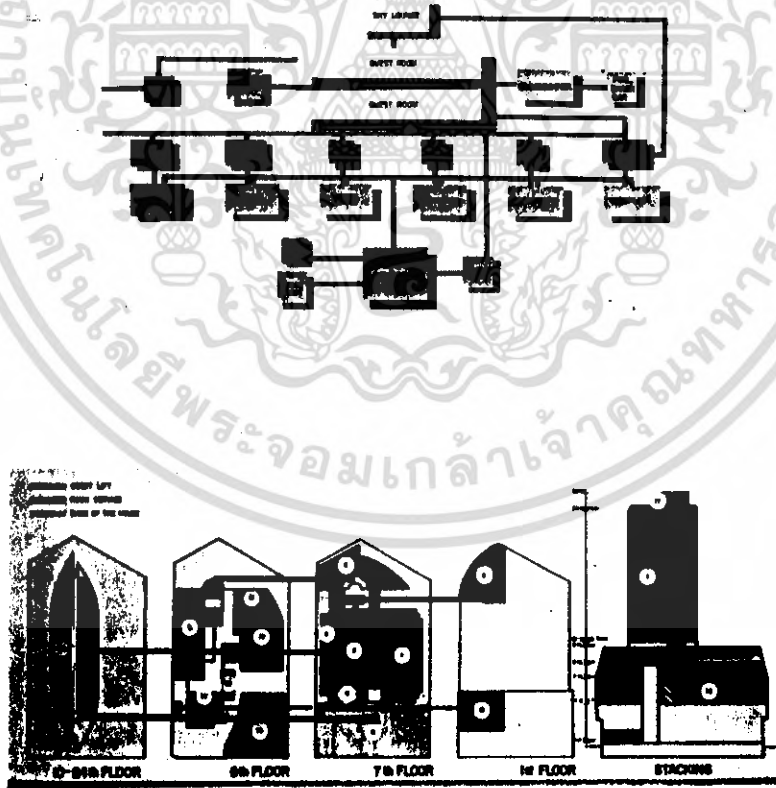
- 3.1 ประเภทผู้ใช้อาคารโดยทั่วไป
- 3.2 พฤติกรรมผู้ใช้อาคารโดยทั่วไป
  - 3.2.1 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายใน LOBBY
  - 3.2.2 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายใน PRE-FUNCTION
  - 3.2.3 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายใน COFFEE SHOP
  - 3.2.4 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายใน SKY LOUNGE
  - 3.2.5 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายใน RESTAURANT
  - 3.2.6 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้ภายใน BUSINESS CENTER SERVICE
- 3.3 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ของโครงการ
- 3.4 อัตราการกำลังโดยทั่วไป

### บทที่ 3

#### การวิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ของโครงการ โครงการโรงแรม แกรนด์ แมซิค โฮเทล กรุงเทพฯ

##### 3.1 ประเภทผู้ใช้อาคาร

อาคารของโครงการโรงแรม แกรนด์ แมซิค โฮเทล กรุงเทพฯ เป็นอาคารซึ่งสนองความต้องการในด้านของสถานที่พัก การบริการทางธุรกิจ การจัดเลี้ยง และการจัดประชุม ให้แก่ผู้เข้าพักที่อาจเป็นนักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ สามารถแบ่งลักษณะของผู้ใช้อาคารได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ ผู้ให้บริการ และผู้ใช้บริการ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ 1 สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ฝ่ายบริหาร คือ บุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร หรือระดับมีนสมองของ  
โรงแรม เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยจัดการแผนกต่าง จำนวน 32 คน

2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรมแต่มีตำแหน่งหน้าที่ประจำ  
ของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแคชเชียร์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพักแขก  
เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้ทำงานอยู่ในบริเวณ FRONT OF THE HOUSE ซึ่งต้องติดต่อหบปะ  
กับแขกเสมอจำนวน 54 คน

3. พนักงาน คือ พนักงานครัว พนักงานช่าง พนักงานทำความสะอาด  
เป็นต้น พนักงานเหล่านี้อยู่ในส่วน BACK OF THE HOUSE จำนวน 507 คน

ผู้รับบริการ 1 สามารถแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แยกต่างประเทศ

2. แยกในประเทศ

1. แยกต่างประเทศ โดยส่วนใหญ่แล้ว โรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก โฮเต็ล  
กรุงเทพฯ จะมีแขกชาวต่างประเทศ แยกเป็นประเภท ดังนี้

ก. F.I.T. (FREE LANCE INDIVIDUAL TRAVELLER) โดยมาก  
จะมาเป็นส่วนตัว โดยทำ RESERVATION ผ่านทาง TOUR AGENCY

ข. GROUP TOUR เป็นประเภทที่มากที่สุด จะมาเป็นกลุ่มประมาณ  
15-30 คน โดยผ่าน TOUR AGENCY และจ่ายเงินมาเรียบร้อยแล้วกับ TOUR AGENCY

ค. G.I.T. (GROUP INDIVIDUAL TRAVELLER) จัดเป็นกลุ่มมา  
เอง ก็คนก็ได้ ประมาณ 7-15 คน โดยผ่าน AGENCY เข้ามาพักไม่พร้อมกัน โดยมากแล้วจะ  
เป็นพวกนักท่องเที่ยว

---

1. บริษัท แดงโรจน์, การโรงแรม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ศรีอนันต์, 2525.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. COMMERCIAL เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ แขกพวกนี้ เป็นพวกที่มีความพิถีพิถันสูง ใจน้อย จึงต้องคอยเอาใจใส่บริการเป็นพิเศษ

จากประเภทของผู้มาใช้บริการจากต่างประเทศ เราจะเห็นว่าโดยมากแล้วจะเป็นพวกนักธุรกิจมากที่สุด ทั้งแบบมาเป็น GROUP และมาเป็นส่วนตัว โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

กลุ่มนักธุรกิจ	ประมาณ 50%	ของปริมาณแขกทั้งหมด
กลุ่มนักท่องเที่ยว	ประมาณ 25%	ของปริมาณทั้งหมด
มาท่องเที่ยวส่วนตัว	20%	ของปริมาณทั้งหมด
อื่น ๆ	5%	ของปริมาณทั้งหมด

- เชื้อชาติที่มาพักมากที่สุด ได้แก่ ชาวญี่ปุ่น ประมาณ 50% ของแขกที่มาพักทั้งหมด
- ประมาณแขกที่มาพักประมาณ 300 คน/วัน
- เวลาที่มาพักเฉลี่ยประมาณ 5.93 วัน/คน

## 2. แขกในประเทศ

- ในบุคคลระดับสูง ซึ่งมีความจำเป็น ต้องเข้ามาใช้บริการสถานที่ของทางโรงแรม
- บุคคลชั้นกลาง ซึ่งมีอำนาจเงินเพียงพอที่จะเข้ามาใช้บริการของโรงแรม
- บุคคลภายนอก ที่เข้ามาใช้สถานบริการ เช่น ภัตตาคาร, คอฟฟี่ช็อป หรือบาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.2 พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

สามารถแยกออกเป็น

- ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ

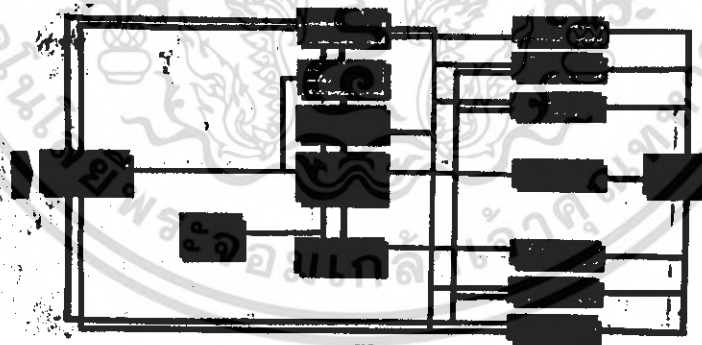
#### ก. ผู้ให้บริการ

1. ฝ่ายบริหาร มาทำงานโดยรถยนต์ส่วนตัว จอดรถไปยัง TIME KEEPER  
ตอกบัตร เซ็นด์ชื่อลงเวลา และไปยังหน่วยงานที่สังกัด

#### 2. เจ้าหน้าที่

ผู้ทำงานในส่วน FRONT ON THE HOUSE

มาทำงานไปยัง TIME KEEPER ตอกบัตร เซ็นด์ชื่อลงเวลาและไปทำ  
หน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบอยู่



**ผู้ทำงานในส่วน BACK OF THE HOUSE**

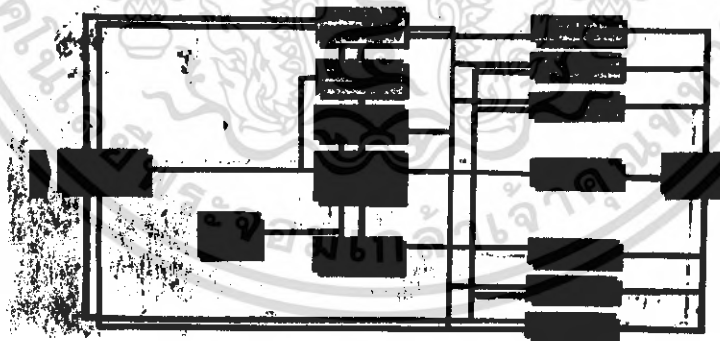
ทำงานในหน้าที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย เข้า-ออก ทางเข้า-ออก  
พนักงานตรงไปยัง TIME KEEPER ลงเวลา ไปยังห้องพนักงานชาย-หญิงเพื่อทำงาน เปลี่ยน  
เสื้อผ้าเป็นแบบฟอร์มของทางโรงแรม โดยเข้าทาง SERVICE ENTRANCE

เวลาทำงานทั่วไป 8.00 น. - 17.30 น. ส่วนงานผลิตแล้วแต่หน้าที่  
ที่รับผิดชอบของแต่ละส่วน

**ข. ผู้รับบริการ**

**1. แยกที่มาพักภายในโรงแรม**

อาจจะมาเป็นกลุ่ม หรือเป็นกรุ๊ปทัวร์ หรือมาเป็นรายเดี่ยว โดยรถ-  
ยนต์ส่วนตัว, รถทัวร์ หรือรถบริการของโรงแรม, จากสถานีรถไฟ, สถานีขนส่ง, จากสนามบิน  
มายังตัวอาคาร



- แยกรายเดี่ยว หรือมาส่วนบุคคล (PRIVACY TOURIST)

ไปลงทะเบียนเข้าพักในโรงแรม ทำการลงทะเบียนเข้าพัก และพัก บริเวณล็อบบี้หรือล็อบบี้บาร์ เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วพนักงานจะนำไปยังห้องพักที่ต้องการ การลงทะเบียนใช้เวลาเล็กน้อย

- กรู๊ปรีวิว (GROUP TOURIST)

การลงทะเบียนเป็นหน้าที่ของหัวหน้ากรู๊ป หรือไกด์ จะใช้เวลาในการลงทะเบียนนาน เนื่องจากคนจำนวนมาก และอาจมีการสับสน แยกส่วนใหญ่มักจะยืนบริเวณล็อบบี้ หรือบางส่วนก็จะนั่งพักบริเวณล็อบบี้ และล็อบบี้บาร์ เมื่อเรียบร้อยแล้วไกด์จะเป็นผู้นำกรุ๊ปเข้ามาแจกและขึ้นไปยังห้องพัก

2. บุคคลภายนอก

คือบุคคลทั่วไปที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม หรือมาติดต่อกับแขกของโรงแรม การเข้ามาใช้บริการด้านองค์ประกอบต่างๆ ได้แก่ ห้องอาหาร ล็อบบี้บาร์ คาเฟ่ ห้องประชุมสัมมนา อาจจะมาเป็นกลุ่มหรือเดี่ยว

บุคคลที่มาติดต่อธุรกิจกับแขกของโรงแรมจะใช้บริการล็อบบี้บาร์ เป็นที่พบปะในช่วงเวลาสั้นๆ ประมาณ 10-20 นาที

บุคคลที่มารับบริการอื่นๆ ก็จะมาโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือรถโดยสารก็จะเข้ามาบริเวณล็อบบี้ แล้วแยกไปยังส่วนบริการอื่นๆ

### 3.2.1 การศึกษาพฤติกรรมที่ใช้งานในบริเวณ LOBBY

#### ก. ผู้ให้บริการ

ผู้ให้บริการบริเวณ FRONT DESK มีการทำงาน 3 ผลัด

ผลัด 1 ตั้งแต่ 6.00 บ. ถึง 14.00 น.

ผลัด 2 ตั้งแต่ 14.00 น. ถึง 22.00 น.

ผลัด 3 ตั้งแต่ 22.00 น. ถึง 6.00 น.

#### 1. แผนกลงทะเบียน จำนวน 3 คน

หน้าที่ ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก CHECK IN - CHECK OUT

บทบาท ก. ยืนประจำตำแหน่งในส่วน FRONT DESK

ข. ลงทะเบียนการเข้าพักของแขกแต่ละคน

ค. หาห้องพักให้แก่แขก

ง. ทำสถิติการเข้าพักของแขก

จ. เก็บรักษากุญแจห้องของแขก

ฉ. ค้อนรับแขก

กิจกรรม ก. เมื่อแขกแสดงความจำนง จะขอเข้าพักในโรงแรม จะมา  
ติดต่อ COUNTER บริเวณแผนกทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามว่า จองห้องพักหรือ  
ไม่ ถ้าไม่ก็จะเช็คห้องว่างให้ โดยตรวจดูจาก ROOM RACK<sup>1</sup> ตรงบริเวณ COUNTER ถ้า  
ขยับความประสงค์จะพักห้องแบบไหน ก็จะบริการแก่แขก

<sup>1</sup> ROOM RACK คือ ที่เก็บชื่อและประวัติของแขกแต่ละคน ว่าพักอยู่ห้องไหน ว่างเก็บชื่อนี้จะมี

ข. ทำการ CHECK IN ให้แก่แขก โดยให้แขกเซ็นชื่อที่อยู่ วันเดือนปีเกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ในสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประจำตัวประชาชน ลงในใบกรอกเรียกว่า บัตรจดนามผู้เข้าพัก ในใบนี้จะกำหนดวันเวลาเข้าพัก ระยะเวลา และการเลิกพักในเวลาใด วันใด

ค. เมื่อแขกเซ็นชื่อแล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขที่แขกไม่ได้กรอก ขอบในสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประชาชน เพื่อคู่ให้ถูกต้อง

ง. จากนั้นหยิบกุญแจให้แก่แขก แล้วบอกว่าห้องไหนอยู่ปีกไหน ของตึกใช้ลิฟท์ตัวใด

จ. ในกรณีที่ เป็นกรุปทัวร์ โกดซ์จะ เป็นผู้ทำหน้าที่ทั้งหมดแทนแขก

ฉ. กรณีที่แขกจองห้องพักไว้แล้ว พนักงานก็จะทำการตรวจเช็ค จากนั้นนำไปจดนามผู้พักแก่แขกกรอกข้อความ ทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้ง เพื่อกันความผิดพลาด แล้วให้กุญแจแก่แขก บอกตำแหน่งของห้อง อยู่ปีกไหน ใช้ลิฟท์ตัวใด

ช. จากนั้น BELL BOY จะ เข้ามาตาม และช่วยยกกระเป๋า ไปให้

ซ. เมื่อทำการ CHECK IN เรียบร้อยแล้ว จะนำไปบันทึกในสมุดลงทะเบียนการบันทึกนี้ เพื่อทำสถิติและนำไปตรวจเช็คกับกองตรวจคนเข้าเมือง จากนั้น ออกบิลล์ ห้องพักแขกและนำไปส่งให้แคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที

ฅ. ทำการลงรายงานประจำวัน ว่ามีแขกมาพักจำนวนเท่าใด  
ฉ. โทรศัพท์ไปทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อกว่าแขก เข้าห้องไหน จะได้จัด เตรียมห้องพร้อม เครื่องดื่ม และของตกแต่งจำพวกไม้ดอก และต่อสายโทรศัพท์ให้ เรียบร้อย เพื่อนบริการแก่แขกอย่างเต็มพร้อม

ค. ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็คห้องว่างจากนั้น รับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จากนั้น นำไปเปลี่ยนห้องให้แก่แคชเชียร์ และแผนกแม่บ้าน แผนกโอเปอร์เรเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์ และตกแต่งห้องให้ใหม่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฎ. ทำการตอบข้อซักถาม และคอยต้อนรับ

ค. กรณีที่อุปกรณ์บริเวณ FRONT DESK เสียหายติดต่อแผนก

ช่างให้ทำการซ่อมแซม

ด. เมื่อแขกออกไปสู่ระช้างนอก จะเอากุญแจมา KEEP DROP COUNTER พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่อง KEY RACK ความเดิม เมื่อแขกมาก็จะมาขอกุญแจได้ ปัญหาที่เกิด

ก. มีการติดต่องานตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลารูปทัวร์มา อาจเกิดการสับสนในได้จึงมี เนื้อที่กว้างและมีพนักงานมากกว่าส่วนอื่นๆ

ข. กรณีที่เป็นกรูปรูปทัวร์ จะจัดห้องไว้ให้สว่างหน้า เป็นจุดๆ

## 2. INFORMATION จำนวน 1 คน

หน้าที่ ให้ข่าวสาร และตอบคำถามแก่แขก

บทบาท ก. ต้อนรับแขกและผู้เข้ามาใช้บริการในโรงแรม

ข. คอยข้อซักถาม และให้คำแนะนำแก่แขก

ค. แจกเอกสารแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวภายในกรุงเทพฯ และ ใกล้เคียง รวมทั้งแนะนำการหาซื้อสินค้า ของที่ระลึกต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

ง. บริการด้านไปรษณีย์และโทรเลข หรือเทคโนโลยีด้วย

กิจกรรม ก. เมื่อแขกเข้ามาตามปัญหาหรือต้องการทราบข้อมูลการท่องเที่ยว ก็จะคอยตอบในตำแหน่งเคาน์เตอร์ที่ยืนอยู่ อาจแจกเอกสารที่แนะนำกรุงเทพฯ หรือ แนะนำสถานที่ชื่อของ หรือแผนที่ต่างๆ

ข. เมื่อมีผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม ก็จะแจ้งชื่อนามสกุล ให้แก่พนักงานแล้ว พนักงานจะไปตรวจเช็คที่ INFORMATION ซึ่งจะใส่ชื่อแขกเรียงตามอักษร และหมายเลขห้องพัก

ค. ในกรณีที่มีการจัดเลี้ยง แขกที่ไม่ทราบตำแหน่งห้องก็จะมา สอนตามก็ห้องคอยบริการแก่แขกด้วย

ง. มีตารางราคาห้องพัก โปรแกรมต่างๆ คอยบริการแก่แขกที่  
ต้องการทราบรายละเอียด

จ. โทรศัพท์ติดต่อแผนกต่างๆ

ข. รับผิดชอบจากบุรุษไปรษณีย์ ทำการแยกชื่อ, ห้อง แล้ว  
นำไปเสียบไว้ที่ KEY RACK ตรงบริเวณลงทะเบียน

ค. พนักงานจะรับข้อความที่แขกต้องการส่งเลขที่ ไปส่งยัง  
ห้องเลขที่ และรับข้อความที่ส่งมาโดยเทเล็กซ์ให้แก่แขกทางช่อง KEY RACK พนักงานฝ่าย  
ทะเบียนจะเป็นผู้นำให้แก่แขกเมื่อแขกมารับกุญแจ

ปัญหา ก. ฝ่าย INFORMATION ห้องทำงานควบคุม 2 ตำแหน่ง  
คือ ทั้งบริการด้านข่าวสาร และเป็นฝ่ายไปรษณีย์โทรเลขด้วย ทำให้มีความสับสนในหน้าที่และ  
บางทีก็ยุ่งยากในกรณีที่แขกมาใช้บริการพร้อมๆ กัน ซึ่งมีคนบริการเพียง 1 คน จึงควรแยกออก  
จากกันให้ เป็นคนละหน้าที่จะไม่เกิดการสับสน

### 3. FRONT CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บค่าบริการต่างๆ ของแขกที่เข้ามาพักในโรงแรม และแลกเปลี่ยนเงินให้แก่แขก

บทบาท ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม

ข. คิดเงินค่าห้องของแขกทุกวัน ขณะที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม

ค. เช็คไปยังแผนกต่างๆ ว่าแขกได้เข้าไปใช้บริการอะไรบ้าง

เป็นจำนวนเงินเท่าใด

ง. CHECK OUT ให้แขก

จ. แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

กิจกรรม ก. รับบิลจากแผนกทะเบียนเมื่อแขก CHECK IN แล้ว

เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน จะออกบิลล์ห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์นำมาจัดเก็บเข้าแฟ้ม ซึ่งจะเรียง

ลำดับตามรายชื่อห้อง

ข. พนักงานแคชเชียร์จะนำบิลล์ดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวัน เป็นการคิดเงินค่าห้องพักแขกประจำวัน เมื่อแขกมา CHECK OUT พนักงานแคชเชียร์จะโทรถาม MAID ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักแขกห้องนี้ขอปี๋ ได้ส่งอาหารและเครื่องดื่มอะไรบ้างจะได้ทำการออกบิลล์ แล้วโทรไปตามโอเพอร์เรเตอร์ว่าแขกห้องนี้โทรศัพท์กี่ครั้ง และโทรไปเช็คหน่วยบริการอื่นๆ ว่าแขกใช้บริการอะไรบ้าง โดยนำบิลล์ที่ฝ่ายทะเบียนออกให้ นำเข้าเครื่องรวมจำนวนเงินที่แขกใช้ทั้งหมด

ค. รับเงินค่าบริการจากแขก

ง. เช็ควงเงินที่ได้รับไปยังแผนกบัญชี

จ. ถ้าแขกที่มาใช้บริการ มีความต้องการแลกเปลี่ยนเงินตราในสกุลต่างๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะต้องทำการแลกเปลี่ยนเงินในอัตราสากลมีบอร์ดแสดงอัตราแลกเปลี่ยน เงินคิดว่าไว้ที่แขกดู

ฉ. จะต้องมีที่เก็บเงิน จำแนกสกุลต่างๆ อย่าง เป็นหมวดหมู่ และเป็นสกุลด้วย

#### 4. SAFE DEPOSIT จำนวน 1 คน

หน้าที่ เก็บของมีค่าของแขก

บทบาท ก. อยู่ประจำตำแหน่งแคชเชียร์

ข. รับฝากของมีค่าของแขก

กิจกรรม ก. รับของมีค่าจากแขก เมื่อแขกนำมาฝาก

ข. เก็บของมีค่าอย่างระมัดระวัง

ค. คืนของแก่แขก เมื่อแขกมารับคืน

ปัญหา ควรมีที่เก็บของอย่างพอเพียงและบางที่ไม่อาจจะรับของที่มีขนาดใหญ่ได้ เนื่องจากความไม่สะดวกในการเก็บ

5. BELL CAPTAIN จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลการทำงานของ BELL BOY

- บทบาท ก. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY ให้มีประสิทธิภาพที่สุด  
ข. ถ้าแขกมากหรือมีกรุ๊ปทัวร์ลงจะต้องช่วย BELL BOY ด้วย  
ค. รับโทรศัพท์ที่มาถึงแขกและสั่งให้ BELL BOY ไปตามแขก

มารับโทรศัพท์

กิจกรรม ก. นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์

ข. ควบคุมการทำงานของ BELL BOY กรณีที่แขกมากอาจ

จะต้องช่วยขนของ

ค. กรณีที่แขก CHECK OUT แล้วประสงค์จะฝากของไว้

พนักงานจะออกตัวให้แก่แขกและเช็คดูว่าแขกมีบิลล์ CHECK OUT เรียบร้อยแล้วหรือยัง จากนั้น  
นำกระเป๋าไปเก็บใน BAGGAGE ROOM

ง. คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คน

ขึ้นไปขนกระเป๋าบนห้องพักเพื่อจะ CHECK OUT จะออกคำสั่งให้ BELL BOY ขึ้นไปขนกระเป๋า  
หรือถ้ามีโทรศัพท์มาถึงแขกจะสั่งให้ BELL BOY ไปตามตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีแขก  
มาทัวร์จะมีตารางอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกรุ๊ปของแขกพร้อมทั้งเวลา CHECK IN AND  
CHECK OUT

6. BELL BOY จำนวน 4 คน

หน้าที่ บริการขนกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระให้แก่แขก

บทบาท ก. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK IN แล้วไปยัง

ห้องพักแขก

ข. ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ CHECK OUT ไปยังรถ

ของแขก

- ค. ตามแขกรับโทรศัพท์ที่มาถึงแขก
- กิจกรรม ก. อยู่ประจำบริเวณประตูทางเข้า
- ข. คอยออกไปรับกระเป๋า เพื่อนำมายัง เคาน์เตอร์เพื่อ

CHECK IN

- ค. นำกระเป๋าไปยังห้องพักแขก
- ง. รับคำสั่งจาก BELL CAPTAIN ว่าห้องไหน CHECK OUT แล้วขึ้นไปขนกระเป๋าและสัมภาระของแขกลงมา

จ. เมื่อแขก CHECK OUT แล้วส่งของสัมภาระไปยังรถของแขก และทำบัตรไว้เพื่อความสะดวกในการรับคืน

ข. ถ้ามีโทรศัพท์ที่มาถึงแขกจะ เป็นผู้ไปถามแขกให้มารับโทรศัพท์

7. RESERVATION จำนวน 1 คน

หน้าที่ รับรองห้อง

บทบาท

แบบไหน

พอหรือไม่

กิจกรรม

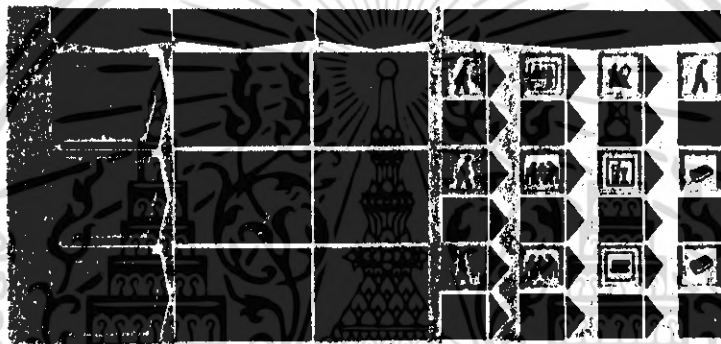
การห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด

- ก. คอยรับโทรศัพท์ หรือแขกที่มาติดต่อด้วยตนเองว่ามีความต้องการห้องพักขนาดและจำนวนเท่าใด
- ข. ตรวจสอบเช็คกับฝ่ายทะเบียนแล้วแจ้งแก่ผู้จองว่ามีห้องหรือไม่
- ค. เมื่อตกลงเรียบร้อยแล้วจะทำบัตรจองห้องให้แก่แขก และมีสำรองอีกก็ส่งไปยังฝ่ายทะเบียน เพื่อรอรับการมาของแขกอีกที

## ข. ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายใน LOBBY แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม
2. บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการของโรงแรม



### 1. แยกที่เข้ามาพักในโรงแรม

ประเภทของผู้เข้าพักมีหลายเชื้อชาติ โดยส่วนใหญ่จะเป็นนักธุรกิจ  
หน้าที่ เป็นแขกของโรงแรม

บทบาท ปฏิบัติตามกฎหมายที่โรงแรมวางไว้

กิจกรรม ก. แยกจะลงจากรถตรงเข้าประตูใหญ่ อาจจะนั่งพักตรงบริ-

เวณต้อนรับชั้นล่าง แล้วจึงเดินไปขึ้นลิฟต์ตรงไปยังชั้น 7 แล้วลงทะเลี่ยนเข้าพัก เมื่อรับกุญแจ  
แล้วก็จะตรงไปยังห้องพัก

ข. กรณีที่มาหลายคน อาจจะต้องนั่งรอพัก บางที่อาจจะไป  
รอบริเวณล็อบบี้บาร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ค. กรณีที่มากรับรูปทวาร ใดหรือหัวหน้ากรับ จะนำขึ้นไปยัง ชั้น 7 และ เป็นผู้ทำหน้าที่ลงทะเบียน แยกก็จะนั่งพักรอบริเวณลิโอบบี้ หรือบริเวณ PRE-FUNCTION รอจนแจแล้วจึง เข้าห้องพัก

ง. แยกอาจจะใช้บริเวณลิโอบบี้ เป็นที่ชุมนุมพบปะกันของทวารที่ มาด้วยกัน

ปัญหา หากมีกรับทวารมาพร้อมกันจำนวนมาก บริเวณลิโอบบี้บาร์อาจจะไม่ เพียงพอให้ขั้ง

## 2. บุคคลภายนอกที่ เข้ามาใช้บริการภายในโรงแรม

หน้าที่ แยกที่ เข้ามาใช้บริการของโรงแรม

บทบาท ก. เข้ามาในบริเวณลิโอบบี้ เพื่อนั่งรอพบแยกของโรงแรม

ข. ปฏิบัติตามกฎหรือระเบียบที่โรงแรมวางเอาไว้

กิจกรรม ก. บุคคลภายนอกที่ เข้ามาพักรอในบริเวณลิโอบบี้ชั้น 7 เพื่อรอ

พบปะพูดคุยธุรกิจ หรือ เรื่องส่วนตัวกับแยกที่มาพักในโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพัก แยกแล้วก็จะนั่งรออยู่ในบริเวณลิโอบบี้ หรือ PRE-FUNCTION

ข. บุคคลภายนอกที่ เข้ามาพักรอในบริเวณ PRE-FUNCTION เพื่อจะรอ เข้าไปยังงานจัดเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุมในห้องจัดเลี้ยงหรือห้องบริการอื่นๆ

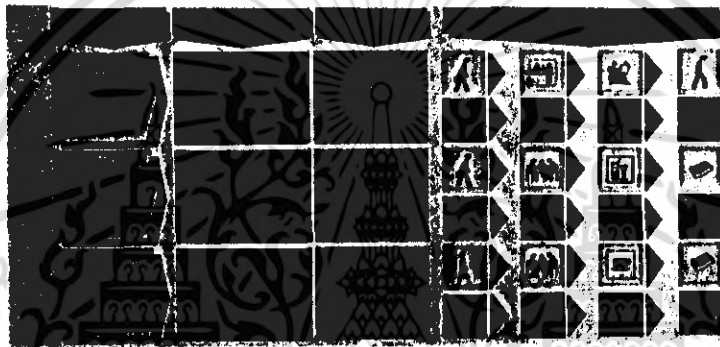
ค. บุคคลภายนอกที่ เข้ามานั่งพักรอในบริเวณลิโอบบี้ เพื่อที่จะ ติดต่อธุรกิจการงานกับ บุคคลใดบุคคลหนึ่งที่ทำงานในบริเวณโรงแรม

ง. บุคคลภายนอกที่ เข้ามารับประทานอาหารในโรงแรม จะ ตรงเข้าไปยังห้องอาหารเลย หรืออาจจะนั่งรอในบริเวณ PRE-FUNCTION ได้

### 3.2.2 การศึกษาพฤติกรรมภายในห้อง PRE-FUNCTION

บริการเวลา 10.00 น. ถึง 24.00

บริการอาหารว่าง และ เครื่องดื่มทุกชนิด



#### ผู้ศึกษา

ก. ผู้ให้บริการ ทำงาน 2 ผลัด ละ 4 คน

ตั้งแต่เวลา 10.00 น. - 17.00 น.

17.00 น. - 24.00 น.

#### ประกอบด้วย

1. BARTENDER จำนวน 2 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และจัดอาหารว่าง

บทบาท ก. คอยรับรายการจากพนักงานบริการ

ข. ผสมเครื่องดื่มหรือจัดหาอาหารว่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสียไว้ที่  
เคาน์เตอร์

ข. จัดรายการตามที่ส่ง

ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์พนักงานจะนำไปส่งให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำบัตรวางไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

2. พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ให้บริการแก่แขกที่มาใช้บริการ PRE-FUNCTION

บทบาท ก. ให้บริการแก่แขก และดูแลความเรียบร้อยใน  
PRE-FUNCTION

กิจกรรม ก. คอยยืนอยู่ในบริเวณ PRE-FUNCTION เพื่อแขกจะได้ส่ง  
บริการอย่างสะดวก

ข. นำรายการไปยัง เคาน์เตอร์ผสม เครื่องดื่ม

ค. นำเครื่องดื่มไปให้แก่แขกและคิดเงิน เมื่อแขกจะกลับ

3. CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ คิดค่าบริการและเก็บเงิน

บทบาท ก. รับรายการจากพนักงาน

ข. คิดเงินและเก็บเงิน

ค. ทำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

กิจกรรม ก. นั่งบริเวณ เคาน์เตอร์แคชเชียร์

ข. รับรายการจากพนักงาน

ค. คิดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน ทำบัญชี

**๒. ผู้รับบริการ**

1. แยกภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอก

หน้าที่ รับบริการ เครื่องดื่ม

กิจกรรม ก. เข้ามาภายในบริเวณ PRE-FUNCTION

ข. สั่งอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ค. สบทนา

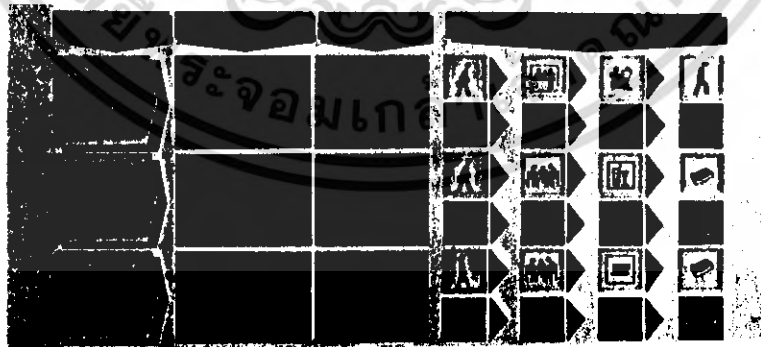
ง. เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานมาเก็บเงิน

จ. รับเงินทอน และออกไป

**3.2.3 การศึกษาพฤติกรรมภายใน COFFEE SHOP**

เปิดบริการตั้งแต่ 06.00 น. ถึง 24.00 น.

บริการ บริการอาหารทั่วไป ไทย จีน ฝรั่ง และเครื่องดื่มทุกชนิด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผู้ช่วยภายใน

ก. ผู้ช่วยบริการ ทำงาน 3 ผลัดๆ ละ 10 คน

ผลัดแรก เวลา 6.00 น. ถึง 12.00 น.

ผลัดสอง เวลา 12.00 น. ถึง 18.00 น.

ผลัดสาม เวลา 18.00 น. ถึง 24.00 น.

1. ผู้จัดการ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน COFFEE SHOP และ BAR

บทบาท ก. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานงานกับพนักงาน

งานในความรับผิดชอบ

ข. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

ค. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม

ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อยกับ SUPERVISOR

2. SUPERVISOR จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ

บทบาท ก. ต้อนรับแขก พาแขกไปนั่ง

ข. ช่วยเรียกพนักงานบริการ

ค. นำบิลล์มาให้แขก เมื่อเรียกเก็บเงิน

ง. ดูแลความเรียบร้อยก่อน เปิดและปิดบริการทุกครั้ง

**3. CASHIER จำนวน 1 คน**

**หน้าที่** ดูแลเกี่ยวกับการเงินในห้องอาหาร

**บทบาท** ก. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

ข. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

ค. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

**กิจกรรม** ก. พนักงานบริการ จะนำไปส่งของแขกมาเสียบหน้าแคชเชียร์

แคชเชียร์จะนำมาคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานไปเก็บเงิน

ข. ถ้าเป็นแขกที่มาพักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลล์  
ไปให้แขกเซ็นต์ชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์ เพื่อส่งต่อให้ฝ่ายบัญชี

ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

ง. นำบัญชี เสนอผู้จัดการและแผนกบัญชี

**4. บาร์เทนเดอร์ จำนวน 2 คน**

**หน้าที่** ผสม เครื่องดื่มและจัดอาหารว่าง

**บทบาท** ก. คอยต้อนรับรายการจากพนักงานบริการ

ข. ผสม เครื่องดื่ม หรือจัดหาอาหารว่าง

**กิจกรรม** ก. รับรายการจากพนักงานบริการ แล้วนำไปเสิร์ฟไว้ที่

**เคาน์เตอร์**

ข. จัดรายการตามสั่ง

ค. วางไว้บนเคาน์เตอร์ เพื่อรอพนักงานนำไปให้แก่แขก

ง. พนักงานจะนำบิลล์มาไว้ 1 ใบ เก็บไว้ที่แคชเชียร์

5. พนักงานบริการ จำนวน 5 คน

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารให้แก่ผู้ใช้บริการ

บทบาท ก. เข้าทำงานก่อนเปิดบริการ 30 นาที

ข. ไล่เครื่องแบบสะอาด เรียบร้อย

ค. ตรวจสอบอุปกรณ์ภายใน SERVICE STATION ให้ครบ

ง. เก็บโต๊ะ เช็ดโต๊ะ นำจานไปเก็บอย่างรวดเร็ว

กิจกรรม ก. เข้าประจำหน้าที่ก่อนเวลาเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ จัดโต๊ะ

ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้งานได้ทันที

ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการและผู้ช่วย

ค. เรียนรู้รายการอาหาร

ง. เมื่อแขกเข้ามา คอยบริการกล่าวทักทายแก่แขกช่วยเลื่อน

เก้าอี้ให้แขก

จ. ถามแขกว่าต้องการเครื่องดื่มก่อนหรือไม่ ถ้าต้องการจะ

เขียนใบสั่งไปที่บาร์เทนเดอร์ เมื่อเสิร์ฟเรียบร้อยยื่นคอยรับส่งอาหารจากแขก โดยรอจนแขก

พร้อม

ฉ. รับคำสั่งและทบทวน เขียนใบสั่งไปที่ครัว PANTRY ซึ่ง

จะมีพนักงานยกออกมาให้ที่ STATION นำไปส่งให้แขก

ช. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหารคอยถามแขกว่าต้องการ

สิ่งใดเพิ่ม โดยบริการอย่างยิ้มแย้มตลอดเวลา

ซ. เก็บโต๊ะเมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยแล้ว ส่งไปยัง

PANTRY แล้วถามแขกว่าต้องการอะไรเพิ่มเติมอีก หลังอาหารเสิร์ฟรายการ

ฅ. เมื่อคิดเงินนำบิลล์จากแคชเชียร์มาให้

ฉ. กล่าวขอบคุณเมื่อแขกรับบิลล์



1. **MANAGER** จำนวน 1 คน

บุคคลเดียวกันกับ COFFEE SHOP

2. **SUPERVISOR** จำนวน 1 คน

เป็นบุคคลเดียวกันกับ CORREE SHOP เช่นกัน

3. **CASHIER** จำนวน 1 คน

หน้าที่ คัดคำบริการ เก็บเงิน ทำบัญชี

บทบาท ก. รับรายการจากพนักงาน

ข. คัดเงินและเก็บเงิน

ค. นำบัญชีส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมวันต่อวัน

กิจกรรม ก. ยืนบริเวณเคาน์เตอร์ แคชเชียร์

ข. รับรายการจากพนักงาน

ค. คัดเงินและเก็บเงิน ทอนเงิน

ง. ทำบัญชี ส่งฝ่ายบัญชีของโรงแรมทุกวัน

4. **บาร์เทนเดอร์** จำนวน 1 คน

หน้าที่ ผสมเครื่องดื่ม และหาอาหารว่าง

บทบาท ก. รับรายการจากพนักงาน

ข. ผสมเครื่องดื่มและจัดรายการอาหารว่าง

กิจกรรม ก. ยืนอยู่บริเวณเคาน์เตอร์

ข. เมื่อรับรายการแล้วนำไปจัด

5. พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่ บริการ เสริม เครื่องดื่มและกับแกล้ม

บทบาท ก. รับคำสั่งจากแขกไปให้บาร์เทนเดอร์ และ แคชเชียร์

ข. เสริฟ เครื่องดื่มและกับแกล้ม

ค. เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์ นำไปเก็บให้ครบตามจำนวน

กับแขก

ง. จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ

กิจกรรม ก. นำแขกไปนั่งที่โต๊ะว่างตามจำนวนคน ถ้าจอดไว้ก็พาไปที่

จองไว้

ข. รวบรวมสิ่งเครื่องดื่ม จดรายการเป็น 2 ชุด นำไปให้

แคชเชียร์และบาร์เทนเดอร์

ค. รวรับเครื่องดื่ม และของแกล้มจากบาร์เทนเดอร์ไปเสิร์ฟ

ให้แขก

ง. คอยดูแลเมื่อแขกสั่งเพิ่ม ควารถูแขกทุกโต๊ะ

จ. นำบิลล์จากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก ทอนเงิน

ฉ. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม ให้แขกเซ็นชื่อและหมายเลข

ห้อง เพื่อเช็คจ่ายที่ FRONT CASHIER

ช. เก็บโต๊ะใบคืนที่ SERVICE COUNTER

๒. ผู้รับบริการ

1. แยกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

1. แยกภายในโรงแรม

หน้าที่ รับบริการอาหารว่าง และ เครื่องดื่ม บางทีอาจจะสั่งอาหาร  
หนักบ้างแต่ไม่เน้นบริการมากนัก

บาทบาท ก. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม ก. เข้ามาภายในบริเวณ BAR

ข. นั่งและสั่ง เครื่องดื่ม อาหารว่าง

ค. ใช้เวลาพักผ่อน สนทนา ฟังเพลง

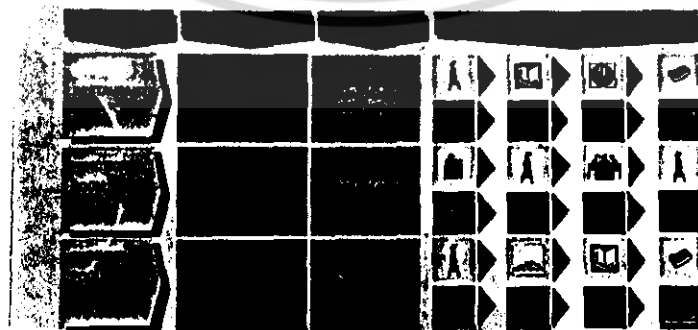
ง. เรียกว่าพนักงานมาเก็บเงิน เมื่อจะกลับ

จ. รับเงินทอน

3.2.5 การศึกษาพฤติกรรมภายใน RESTAURANT

เปิดบริการอาหารทุกชนิด แต่จะเน้นบริการอาหาร เป็น เทศกาลไปตาม

ฤดูกาลท่องเที่ยว



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับวารใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผู้ช่วยภายใน

ก. ผู้ให้บริการ จำนวน 11 คน ว่าง 2 ผลัด

ผลัดหนึ่ง 10.00 - 16.00 น.

ผลัดสอง 16.00 - 22.00 น.

1. MANAGER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในอาคาร

บทบาท ก. รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร และนำมาประสานกับพนักงานใน

ความรับผิดชอบ

ข. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

ค. ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงการบริการอยู่เสมอ

กิจกรรม

ก. คอยต้อนรับและแนะนำแขก

ข. ดูแลความเรียบร้อยกับผู้ช่วย

2. SUPERVISOR จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องที่รับผิดชอบ บางทีปฏิบัติงานแทน

ผู้จัดการ

บทบาท ก. รับคำสั่งจากผู้จัดการ และทำหน้าที่แทน รับผิดชอบอย่าง

เคร่งครัด

ข. ดูแลต้อนรับแขก

ค. ดูแลพนักงานให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรม

ก. แนะนำแขกแล้วพาแขกไปนั่ง

ข. ช่วย เรียกพนักงานบริการ

ค. นำบิลล์มาให้แขก เมื่อเรียก เก็บเงิน

3. CASHIER จำนวน 1 คน

หน้าที่ ดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับการเงินในภัตตาคาร

บทบาท ก. เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

ข. รับเงินเข้าบัญชี ทอนเงิน

ค. ทำบัญชียอดขายในแต่ละวัน

กิจกรรม ก. พนักงานบริการจะนำใบสั่งของแขกมาเสียบหน้าแคชเชียร์

แคชเชียร์นำมาจากช่องคิดเงิน ส่งบิลล์ให้พนักงานบริการไปเก็บเงิน

ข. ถ้าเป็นแขกที่พักในโรงแรม จะให้พนักงานบริการนำบิลล์ไปให้แขกเซ็นชื่อ และหมายเลขห้องพัก นำมาให้แคชเชียร์เพื่อส่งต่อให้

ค. เมื่อห้องอาหารปิด รวมยอดเงินให้ตรงกับใบเสร็จ

ง. นำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการและฝ่ายบัญชี

4. พนักงานบริการ จำนวน 6 คน (ชาย 3 คน หญิง 2 คน)

หน้าที่ บริการเสิร์ฟอาหารแก่ผู้มาใช้บริการ

บทบาท ก. การเข้าทำงานก่อนเวลาประมาณ 30 นาที

ข. ไล่เครื่องแบบสะอาดเรียบร้อย

ค. ตรวจสอบอุปกรณ์ใน SERVICE STATION ให้ครบถ้วน

กิจกรรม ก. ช่วยกันจัดโต๊ะ โดยปูผ้าปูโต๊ะ จัดช้อนช้อม แก้วน้ำ จาน

ชาม ถ้วย เมนู และแจกัน แผ่นรองจาน ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมจะใช้ได้ทันที

ข. คอยรับคำสั่งจากผู้จัดการ และผู้ช่วย

ค. เรียนรู้รายการอาหาร

ง. เมื่อแขกเข้ามาใช้บริการภายในต้องกล่าวทักทายแขก ช่วย

เลื่อนเก้าอี้ให้แขก

ฉ. คอยเติมเครื่องดื่ม เก็บจานอาหาร คอยตามความต้องการ

การเพิ่มเติมของแขก

ช. เก็บไว้ใช้ เมื่อแขกรับประทานอาหารเรียบร้อยไปส่งยังครัว  
แล้วถามว่าแขกต้องการอะไรเพิ่ม เสนอรายการอาหารแก่แขก

ช. เมื่อคิดเงิน นำบิลล์จากแคชเชียร์มาให้

ฉ. กล่าวคำขอบคุณ เมื่อแขก เรียก เก็บเงิน

๓. ผู้รับบริการ

1. แยกที่มาพักภายในโรงแรม

2. บุคคลภายนอกที่ เข้ามาใช้บริการ

หน้าที่ เข้ามารับประทานอาหารและ เครื่องดื่ม

บทบาท

ก. เข้ามาภายใน เลือกที่นั่ง

ข. หยิบเมนู สั่ง เครื่องดื่มและอาหารกับพนักงานบริการ

ค. รับประทานอาหาร สนทนา

ง. จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

ก. เมื่อ เข้ามาในบริเวณห้องอาหาร พนักงาน บริการจะนำไป

นั่งที่โต๊ะที่ว่าง

ข. สั่ง เครื่องดื่ม

ค. สั่งอาหารมารับประทานตามลำดับ

ง. จ่ายเงินตามบิลล์

### 3.2.6 การศึกษาพฤติกรรมภายใน BUSINESS CENTER SERVICE

เปิดบริการแก่ลูกค้าซึ่งเป็นนักธุรกิจโดยเฉพาะ

#### ผู้ให้บริการภายใน

ก. ผู้ให้บริการ จำนวน 10 คน

เปิดบริการ เวลา 6.00 น. - 18.00 น.

1. SECRETARY จำนวน 2 คน

หน้าที่ ก. ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในศูนย์

บทบาท ก. ต้อนรับ แนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ลูกค้าในเชิงธุรกิจ

ข. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของระบบเครื่องใช้ ใน

ค. ดูแลพนักงานภายในให้บริการอย่างมีประสิทธิภาพ

ง. ฝ้าให้บริการทางด้านคอมพิวเตอร์และด้านภาษา ตาม

สำนักงาน

คำขอของลูกค้า

2. ASSISTANT SECRETARY จำนวน 2 คน

หน้าที่ ก. ช่วยเหลืองานของ SECRETARY

บทบาท ก. ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของระบบเครื่องใช้ ใน

สำนักงาน

ข. ให้บริการทางด้านคอมพิวเตอร์ ภาษาและการพิมพ์เอกสาร

ค. ให้บริการรับ ส่ง TELEX + FAX ตามคำขอของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. พนักงาน TELEX + FAX จำนวน 1 คน

หน้าที่ ก. ควบคุม, ทำงานเฉพาะภายในห้อง TELEX FAX

บทบาท ก. คอยควบคุม ดูแล เอกสารจาก TELEX + FAX จัดเข้า

ที่ตามลำดับ เพื่อไปส่งให้แก่ ASSISTANT SECRETARY

ข. ทำหน้าที่จัดส่ง TELEX + FAX โดยรับคำสั่งจาก  
ASSISTANT SECRETARY

ค. ให้บริการจัดถ่ายเอกสาร สำเนา แก่ลูกค้า

4. บาร์เทนเดอร์ จำนวน 1 คน

หน้าที่ ก. ผสมเครื่องดื่ม

บทบาท ก. รับรายการจากพนักงาน

ข. ผสมเครื่องดื่ม

5. พนักงานบริการ จำนวน 2 คน

หน้าที่ ก. บริการเสิร์ฟเครื่องดื่มแก่ลูกค้า

บทบาท ก. ดูแล ทำความสะอาด จัดหาที่นั่งให้แขก

ข. รับคำสั่งจากลูกค้าไปให้บาร์เทนเดอร์

ค. ให้บริการเสิร์ฟ

6. พนักงานจัดการประชุม จำนวน 1 คน

หน้าที่ ก. คอยดูแลและจัดเตรียมห้องประชุม ตรวจสอบ ดูแลอุปกรณ์  
เครื่องใช้ไฟฟ้าภายในศูนย์

บทบาท ก. คอยดูแลให้ความสะดวก จัดเตรียมข้อมูล เอกสาร ภายในห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ข. จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ของลูกค้า ให้เป็นความลับ
- ค. จัดเตรียมการประชุม ตามคำสั่งของ SECRETARY
- ง. ตรวจสอบ คุณลักษณะเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้เรียบร้อย
- จ. จัดเตรียมอุปกรณ์สำรองต่างๆ สำหรับแขก ไว้สำหรับการ

ใช้งาน

7. พนักงานทำความสะอาด จำนวน 1 คน

- หน้าที่ ก. คอยดูแลจัดเก็บ ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ ให้  
เป็นระเบียบ
- บทบาท ก. ทำงานควบคู่ไปกับพนักงานบริการและพนักงานจัดการประชุม  
ข. รับคำสั่งจาก SECRETARY ในการทำงาน  
ค. คอยทำความสะอาดบริเวณ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้  
เรียบร้อยอยู่เสมอ

3.3 การวิเคราะห์พื้นที่ใช้สอยในส่วนต่างๆ ของโครงการ

การกำหนดพื้นที่ใช้สอยขององค์ประกอบต่างๆ ในโครงการเพื่อทำการออกแบบ

ตกแต่งภายในนั้น มีหลักในการพิจารณาที่สำคัญ 4 ประการ

- ลักษณะการใช้สอย
- ทดกิจกรรมและจำนวนผู้ใช้พื้นที่
- ขนาดและจำนวนอุปกรณ์และครุภัณฑ์
- นโยบายของโครงการ

โดยทำการวิเคราะห์เปรียบเทียบจากมาตรฐานสากล คือ

- NEUFERT ARCHITECT DATA
- GRAPHIC STANDARD
- HUMAN DIMENSION
- TIME SAVER
- การประมาณจากพื้นที่จริงและการสอบถาม

การพิจารณาหาพื้นที่ใช้สอย ควรคำนึงถึงความต้องการพื้นที่ โดยความต้องการ  
จะแปรผันตามความสะดวกการเข้าถึงและคุณค่า ตำแหน่งที่ตั้ง รูปแบบของการจัดการและความ  
ดีของความต้องการ

โครงการโรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก ไฮเทล กรุงเทพฯ มีจำนวนห้องพักทั้งสิ้น 397 ห้อง พื้นที่ใช้สอยของส่วนต่างๆ ภายในโครงการ (เฉพาะที่มหาวิทยาลัยพันธ์) สามารถหาได้ ดังนี้

1. โถงต้อนรับชั้นล่าง (LOWER LOBBY)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย(ม <sup>2</sup> )	จำนวน(คน)	พื้นที่รวม(ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ
1. พื้นที่โถงทางเข้า	1.2	50	60	คิดคำนวณคนจากกรุปทัวร์
2. พื้นที่เคาร์เตอร์ต้อนรับ	10	1	10	
3. พื้นที่นั่งพักคอย	2	50	100	30% ของพื้นที่จริง
4. พื้นที่สัญจร	-	-	52	
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย			222	
พื้นที่จริง			220	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. โถงต้อนรับชั้นบน (MAIN LOBBY)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย(ม <sup>2</sup> )	จำนวน(คน)	พื้นที่รวม(ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ
1. พื้นที่โถงทางเข้า	2	50	100	คิดคำนวณคน จากกรุปทิวาร์
2. พื้นที่เคาน์เตอร์ต้อนรับ	10	20	200	
3. พื้นที่นั่งพักคอย	2	50	100	30% ของพื้นที่จริง
4. พื้นที่ลิฟต์	-	-	400	
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย			800	
พื้นที่จริง			1,500	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย(ม <sup>2</sup> )	จำนวน(คน)	พื้นที่รวม(ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ
1. พื้นที่โถงทางเข้า	1.2	10	12	
2. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.5	182	273	
3. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ+แคชเชียร์	-	-	16	
4. พื้นที่ SERVICE STATION	2.9	8	18.7	
5. พื้นที่สัณจร	-	-	300	30% ของพื้นที่จริง
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย			619.7	
พื้นที่จริง			1,000	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. ภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย(ม <sup>2</sup> )	จำนวน(คน)	พื้นที่รวม(ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ
1. พื้นที่โถงทางเข้า	-	-	10	
2. พื้นที่บริเวณนั่งพักคอย	2	6	12	
3. พื้นที่นั่งรับประทานอาหาร	1.5	170	255	
4. พื้นที่เคาน์เตอร์บริการ+แคชเชียร์	-	-	8	
5. SERVICE STATION	29	6	17.4	
6. พื้นที่สัญจร	-	-	1	
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบข้างสอย			303.4	
พื้นที่จริง			460	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. ศูนย์บริการทางธุรกิจ (BUSINESS CENTER SERVICE)

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย(ม <sup>2</sup> )	จำนวน(คน)	พื้นที่รวม(ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งพักคอย	2	21	42	
2. พื้นที่ส่วนทำงาน	-	-	36	
3. พื้นที่ส่วนห้องประชุม	-	-	20	
4. พื้นที่ส่วน TELEX FAX	-	-	8.7	
5. พื้นที่ส่วน PERSONAL COMPUTER	4	2	8	
6. พื้นที่ส่วนเคาร์เตอร์บาร์	-	-	7.5	
7. พื้นที่สัญจร	-	-	19.25	10% ของพื้นที่จริง
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบข้างสอย			141.45	
พื้นที่จริง			192.50	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 6. SKY LOUNGE

องค์ประกอบ	พื้นที่/หน่วย(ม <sup>2</sup> )	จำนวน(คน)	พื้นที่รวม(ม <sup>2</sup> )	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งพักคอย	2	130	260	
2. พื้นที่เคา์เตอร์บาร์	1.83	7	12.81	10% ของผู้ มาใช้บริการ
3. พื้นที่บริการในเคา์เตอร์บาร์	6.5	2	13	
4. พื้นที่ SERVICE STATION	2.9	4	11.60	1ตัว/12-20 โต๊ะโดย ประมาณ
5. พื้นที่สัญจร	-	-	180	20% ของพื้นที่จริง
พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย			477.41	
พื้นที่จริง			900	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4 อัตราค่าตั้งของโรงแรมในโครงการ<sup>2</sup>

จากการค้นคว้าหาข้อมูลจากบริษัทเจ้าของผู้ดำเนินการโครงการ แบ่งสายงาน อัตราค่าตั้งออกเป็น 3 สายใหญ่ๆ คือ

1. สายงานการบริหาร
2. สายงานส่วนห้องพัก
3. สายงานส่วนอาหารและเครื่องดื่ม

รายละเอียดอัตราค่าตั้งในแต่ละสายงานสามารถแยกได้ ดังนี้

#### 3.4.1 สายบริหาร ประกอบด้วย

คณะกรรมการบริหาร ในส่วนนี้ผู้บริหารจะเป็นการร่วมมือกันระหว่าง บริษัทที เอส เรยลเอสเตท จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทของไทย กับบริษัท เอเอ็นเอ เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ของญี่ปุ่น ในอัตรา 70:30 (ใน ส่วน 3 0% เป็นของญี่ปุ่น ซึ่งมีหน้าที่กำหนดนโยบายในการบริหารงานโครงการโรงแรมนี้ด้วย)

#### 1. ระดับผู้บริหาร

- กรรมการผู้จัดการ จำนวน 1 คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป จำนวน 1 คน
- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก จำนวน 1 คน
- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม จำนวน 1 คน
- ผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 คน
- เลขานุการผู้จัดการฝ่ายบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 คน

---

#### 2 จากข้อมูลของบริษัท PS เรยลเอสเตท จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 คน
- ผู้จัดการฝ่ายขายบริการโรงแรม จำนวน 1 คน
- ผู้จัดการฝ่ายบัญชี จำนวน 1 คน
- ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ จำนวน 1 คน

รวมทั้งสิ้น 11 คน

## 2. ระดับเจ้าหน้าที่

- เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ จำนวน 2 คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายขายห้องพัก จำนวน 5 คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเลี้ยง จำนวน 5 คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบัญชี จำนวน 2 คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อบริการ จำนวน 2 คน

รวมทั้งสิ้น 16 คน

## 3. ระดับพนักงาน

- หัวหน้าฝ่ายจัดเตรียมอาหาร จำนวน 4 คน
- พนักงานจัดเตรียมอาหาร จำนวน 10 คน
- เสมียนฝ่ายอาหาร จำนวน 10 คน
- หัวหน้าฝ่ายจัดเตรียมเครื่องคัมน้ำร้อน จำนวน 4 คน
- พนักงานฝ่ายจัดเตรียมเครื่องคัมน้ำร้อน จำนวน 10 คน
- เสมียนฝ่ายเครื่องคัมน้ำร้อน จำนวน 10 คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสโตร์อาหาร จำนวน 2 คน
- เจ้าหน้าที่ฝ่ายสโตร์เครื่องคัมน้ำร้อน จำนวน 2 คน
- เจ้าหน้าที่ดูแลอาหาร/เครื่องคัมน้ำร้อน จำนวน 2 คน
- หัวหน้าฝ่ายบัญชี จำนวน 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- พนักงานเก็บเงิน จำนวน 1 คน
- พนักงานจ่ายเงิน จำนวน 1 คน
- เสมียน จำนวน 2 คน

รวมทั้งสิ้น 59 คน

อัตราค่าจ้างฝ่ายสายงานบริหาร แบ่งออกเป็น 3 ระดับ ๖๕ ดังนี้

- 1 ระดับบริหาร รวม 11 คน
- 2 ระดับเจ้าหน้าที่ รวม 16 คน
- 3 ระดับพนักงาน รวม 59 คน
- รวมทั้งสิ้น 86 คน

#### 3.4.2 สายงานส่วนห้องพัสดุ ประกอบด้วย

- 1. ระดับบริหาร (รวมอยู่ในส่วนสายงานการบริหารแล้วในบางตำแหน่ง)
  - ผู้จัดการฝ่ายห้องพัสดุ จำนวน 1 คน
  - เลขานุการผู้จัดการฝ่ายห้องพัสดุ จำนวน 1 คน
  - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัสดุ จำนวน 1 คน
  - ผู้จัดการแผนกงานต้อนรับ จำนวน 1 คน

รวมทั้งสิ้น 4 คน

#### 2. ระดับเจ้าหน้าที่

- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต้อนรับ จำนวน 2 คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกรับจอง จำนวน 1 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกส่วนกลางคืน จำนวน 1 คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกธุรกิจ จำนวน 1 คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการทัวร์ จำนวน 1 คน
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน
- ผู้จัดการแผนกซักรีด จำนวน 1 คน
- ผู้จัดการแผนกครุภัณฑ์/เคหภัณฑ์ จำนวน 1 คน

รวมทั้งสิ้น 9 คน

### 3. ระดับพนักงาน

- พนักงานต้อนรับ (ตามตำแหน่งลิฟท์) จำนวน 5 คน
- หัวหน้าพนักงาน เสมียนห้องพัก จำนวน 1 คน
- หัวหน้าพนักงานยกกระเป๋าเดินทาง จำนวน 2 คน
- พนักงานบริเวณเคาร์เตอร์ส่วนหน้า จำนวน 6 คน
- เสมียนแผนกรับจอง จำนวน 2 คน
- พนักงานรับผิดชอบเอกสาร/ไปรษณีย์ จำนวน 2 คน
- พนักงานโทรศัพท์ จำนวน 4 คน
- พนักงานจัดส่งสิ่งของ จำนวน 4 คน
- พนักงานดูแลทั่วไปส่วนห้องพัก จำนวน 20 คน
- ผู้ช่วยหัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 1 คน
- ผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จำนวน 3 คน
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ก. ตรวจเช็คเวลา จำนวน 1 คน

ข. ประตูทางเข้าออก จำนวน 8 คน

ค. ส่วนพลังงานของอาคาร จำนวน 4 คน

ง. ส่วนลานจอดรถ จำนวน 17 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกครุภัณฑ์/เคหะภัณฑ์ จำนวน 1 คน
- ผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่แผนกครุภัณฑ์/เคหะภัณฑ์ จำนวน 3 คน
- เสมียนแผนกครุภัณฑ์/เคหะภัณฑ์ จำนวน 2 คน
- พนักงานต้นห้องแผนกครุภัณฑ์/เคหะภัณฑ์ จำนวน 4 คน (อาคารห้องพัก มี 12 ชั้น รวม 48 คน)
- พนักงานดูแลสวน จำนวน 3 คน
- พนักงานทำความสะอาด (จ้างบริษัททำความสะอาดเป็นผู้รับผิดชอบ)
- พนักงานย้ายกระเป๋าเดินทาง
- ห้องโถงชั้นล่าง จำนวน 8 คน
- ห้องโถงชั้นบน จำนวน 12 คน
- พนักงานซักรีด จำนวน 4 คน

รวมทั้งสิ้น 104 คน

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่แผนกรักษาความปลอดภัยแบ่งออกเป็น 2 ผลัด ผลัดละ 34 คน

อัตรากำลังในฝ่ายสายงานส่วนห้องพัก แบ่งออกเป็น 3 ระดับ าดังนี้

1. ระดับบริหาร รวม 5 คน
2. ระดับเจ้าหน้าที่ รวม 9 คน
3. ระดับพนักงาน รวม 104 คน

รวมทั้งสิ้น 118 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.4.3 สายงานส่วนอาหาร/ เครื่องดื่ม ครอบคลุม

#### 1. ระดับบริหาร

- ผู้จัดการฝ่ายอาหาร/ เครื่องดื่ม จำนวน 1 คน
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหาร/ เครื่องดื่ม จำนวน 1 คน
- ผู้จัดการฝ่ายห้องจัดเลี้ยง จำนวน 1 คน
- ผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร จำนวน 2 คน
- ผู้จัดการฝ่ายคอฟฟี่ช็อป จำนวน 2 คน
- ผู้จัดการฝ่ายบาร์/ เลานจ์ จำนวน 2 คน

รวมทั้งสิ้น 9 คน

#### 2. ระดับเจ้าหน้าที่

- ผู้ดูแล ความคุมห้องจัดเลี้ยง จำนวน 4 คน
- ผู้ประสานงานห้องจัดเลี้ยง จำนวน 2 คน
- ผู้ดูแล ความคุม ส่วนรับประทานอาหาร จำนวน 3 คน
- ผู้ดูแล ความคุม ส่วนบาร์/ เลานจ์ จำนวน 2 คน
- ผู้ช่วยผู้ดูแล ความคุม ส่วนบาร์/ เลานจ์ จำนวน 2 คน
- หัวหน้าผู้ต้อนรับ จำนวน 5 คน
- ผู้ช่วยหัวหน้าผู้ต้อนรับ จำนวน 5 คน

รวมทั้งสิ้น 23 คน

#### 3. ระดับพนักงาน

- หัวหน้าพนักงานเสิร์ฟ จำนวน 5 คน
- กัปตัน จำนวน 5 คน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ จำนวน 2 คน
- บาร์เทนเดอร์ จำนวน 10 คน
- พนักงานเสิร์ฟ จำนวน 80 คน
- พนักงานรถเข็น จำนวน 20 คน

รวมทั้งสิ้น 122 คน

อัตรากำลังงานฝ่ายสายงานส่วนอาหาร/ เครื่องดื่ม แบ่งออกเป็น 3 ระดับ

ได้ดังนี้

1. ระดับบริหาร รวม 9 คน
  2. ระดับเจ้าหน้าที่ รวม 23 คน
  3. ระดับพนักงาน รวม 122 คน
- รวมทั้งสิ้น 154 คน

สรุปรวมอัตรากำลังของโรงแรม แกรนด์ แอซิติก โฮเทล กรุงเทพฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเพื่อหาข้อมูลมาใช้ในการออกแบบนี้ จะพบว่า อัตรากำลังแบ่งออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

1. ระดับผู้บริหาร จำนวนรวมทั้งสิ้น 25 คน
2. ระดับเจ้าหน้าที่ จำนวนรวมทั้งสิ้น 48 คน
3. ระดับพนักงาน จำนวนรวมทั้งสิ้น 285 คน

ทั้งนี้ยังไม่นับรวม สายงานในบางส่วน เช่น แผนกบัญชี เป็นต้น

## บทที่ 4

### สรุปความคิดในการออกแบบ

- 4.1 รายละเอียดในการออกแบบ
- 4.2 วัสดุที่เลือกใช้ในการออกแบบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บทที่ 4

### สรุปความคิดในการออกแบบ

#### ความคิดในการออกแบบภายในโครงการ มาจาก

- ทศนคติ/ค่านิยมของลูกค้า ส่วนใหญ่เป็นชาวญี่ปุ่น ซึ่งมีความเป็นด้วยของตัวเอง และมีความรู้ลึกซึ้งชาตินิยมสูง

- โครงสร้าง รูปแบบของอาคาร ซึ่งเป็นตัวกำหนดขนาด สัดส่วน เนื้อที่ภายใน ดังนั้น ความคิดในการออกแบบ จึงเป็นการประมวลเอาลักษณะอย่างต้นเป็นตัว กำหนดรูปแบบการตกแต่งภายใน ซึ่งได้นำเสนอออกมาในรูปแบบของลวดลาย, สีเส้น, รูปทรง เนื้อที่ภายใน, บรรยากาศ เป็นต้น

โดยสามารถแยกลักษณะการตกแต่งภายในโครงการ ออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

#### 1. ส่วนต้อนรับ ประกอบด้วย

1.1 โถงชั้นล่าง

1.2 โถงชั้น 7

#### 2. ส่วนบริการ ประกอบด้วย

2.1 คอฟฟี่ช็อป

2.2 เล้าบี้จ

2.3 ศูนย์ธุรกิจ

#### 3. ส่วนบริการ (ลูกค้าภายใน+นอก) ประกอบด้วย

3.1 ภัตตาคารจีน

#### 4. ส่วยพักผ่อน ประกอบด้วย

4.1 ห้องพักแบบ TYPICAL 1

4.2 ห้องพักแบบ TYPICAL 2

4.3 ห้องพักแบบ TYPICAL 3

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วนต้อนรับ ความคิดในการออกแบบ เป็นแบบสากล ไม่เน้นลักษณะเฉพาะของชาติใด มีบรรยากาศที่เป็นกันเองอบอุ่น เปรียบเสมือนน้ำพักของผู้มาใช้บริการ เพื่อที่ภายในไม่เปิดโล่ง ค่อนข้างที่จะเหมาะสมกับสัดส่วนของมนุษย์ จึงเกิดความรู้สึกไม่เร่งรีบ แต่ขณะเดียวกันก็ไม่อึดอัด คับแคบ เน้นประโยชน์ใช้สอยของพื้นที่ ซึ่งต้องต้อนรับลูกค้าที่มีจำนวนมาก

ในส่วนบริการ ความคิดในการออกแบบมุ่งเน้นที่พฤติกรรม ทัศนคติ และคำนิยามของลูกค้าซึ่งส่วนใหญ่เป็นคนที่ญี่ปุ่น ฉะนั้น การออกแบบจึงเป็นไปตามลักษณะเฉพาะของญี่ปุ่นเป็นหลัก โดยประกอบรวมกับเนื้อที่ของอาคารซึ่งจะเป็นส่วนเปิดโล่ง โดยการนำเอาประเด็นทั้ง 2 มารวมกัน กำหนดแนวทางในการออกแบบ ซึ่งมีลักษณะของธรรมชาติผสมผสานกับรูปแบบของงานในแนวญี่ปุ่น กล่าวคือ เนื้อที่ภายในค่อนข้างเป็นอิสระ ไม่มีการปิดกั้นแบ่งพื้นที่มากนัก การใช้สีในโทนอบอุ่น เป็นกันเอง (ในส่วนศูนย์ธุรกิจ) และสีที่สดใสเลียนแบบธรรมชาติในส่วนพักผ่อนและรับประทานอาหาร

ในส่วนบริเวณลูกค้าภายในและภายนอก ซึ่งได้แก่ ภัตตาคารจีน ความคิดในการออกแบบ เป็นแบบลักษณะเฉพาะของรูปแบบจีน เช่น สีส้ม ลวดลาย รวมทั้งรูปแบบของเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ประกอบการตกแต่ง ซึ่งถ่ายทอดลักษณะและบรรยากาศแบบจีน

ในส่วนพักผ่อน ความคิดในการออกแบบ เป็นแบบเรียบง่ายในรูปแบบของชาวญี่ปุ่น การใช้สีที่สะอาดตา ลวดลายที่ไม่ซับซ้อน สอดแทรกความรู้สึกในแบบตัวอย่าง กล่าวคือบรรยากาศเป็นกันเองและใช้วัสดุจากธรรมชาติ เช่น ไม้สักย้อมสี ที่มีลวดลายสวยงาม เฟอร์นิเจอร์ที่เรียบง่ายไม่เน้นลวดลาย เลือกใช้ของประดับภายในที่เรียบง่าย ถ่ายทอดความรู้สึกว่าเป็นสิ่งที่อยู่ใกล้ตัวเรา

#### 4.1 รายละเอียดในการออกแบบ

##### 1. โถงต้อนรับชั้นล่าง (LOWER LOBBY)

ความต้องการ - บรรยากาศโถงโถง มีความกลมกลืนกับสภาพแวดล้อมและตัวอาคารที่เปิดโล่ง เป็นความหรูหราในบางจุด บรรยากาศโปร่ง สบาย นำเอาสภาพภายนอกมาผสมผสานกับการตกแต่งภายในบางส่วน

แนวความคิด - ลักษณะแบบสากล การเลือกใช้วัสดุเรียบง่าย ไม่มีลวดลาย แต่เน้นจุดนั่งพักคอยของแขกเป็นจุดรวม ไป การใช้สีไม่โดดเด่น แต่จะให้ความกลมกลืนกันทั้งห้อง

รายละเอียด - เป็นส่วนเปิดโล่ง ต่อเนื่องกับถนนที่นำเข้าสู่โครงการ บริเวณทางเข้าจะมีระยะรันของพื้นชั้น 2 เพื่อให้เปิดที่ส่วนทางเข้าสูงพอเพียง ผนังส่วนทางเข้าจะเป็นกระจกใส

พื้น - ส่วนที่เป็นทางสัญจรจะปูด้วยหินอ่อนสี เขียว  
- ส่วนที่นั่งพักคอยจะปูด้วยพรม

ผนัง - ส่วนทางเข้า จะเป็นกระจกใสสูง ให้ความรู้สึกโปร่ง เบา เชิญชวนให้ลูกค้า เข้ามาภายใน  
- ส่วนภายในจะกรุด้วยหินอ่อนสลับกับไม้ขัดสีลึกลับสีต่างๆ

เสา - ภายในจะกรุด้วยไม้สักคัดโค้ง

เพดาน - ส่วนใหญ่เป็นผ้าเรียบ จะเน้นพื้นที่บางส่วนด้วยการยกระดับ  
ฝ้าให้สูงขึ้น

เฟอร์นิเจอร์ - ส่วนของลูกค้าจะเป็นผ้าฝ้ายที่มีสีสะอาด เช่น คริม หรือเทา  
- ส่วนของพนักงาน เคาน์เตอร์เป็นไม้สักขัดทาสีขัดมัน

ของประดับ - ใช้ต้นไม้เทียมประดับบริเวณเสา  
- บริเวณผนังบางส่วนจะใช้ประติมากรรม และจิตรกรรมประดับ  
- บริเวณนั่งพักคอยใช้ของจำพวก เปลือกหอย, ปะการัง ประดับ  
- บริเวณหลังโซฟา

การให้แสง - ใช้แสงไฟแบบ INCANDESCENT ที่มีความนุ่ม สลัว น่าพัก  
ผ่อนคลาย เน้นแสงให้เด่นเป็นบางจุด เช่น บริเวณหัวเสา  
- บริเวณส่วนพนักงานจะใช้ไฟ FLUORESCENT  
- บริเวณส่วนประดับใช้ไฟ SPOTLIGHT ส่องให้ดูโดดเด่น

## 2. โถงต้อนรับชั้น 7 (MAIN LOBBY)

ความต้องการ - บรรยากาศที่อบอุ่น เป็นกันเอง แต่ไม่อึดอัด

แนวความคิด - ลักษณะเป็นแบบสากล เนื่องจากเนื้อที่ภายในค่อนข้างน้อยจึง  
ต้องการบรรยากาศที่เป็นกันเอง เลือกใช้วัสดุที่หรูหรา แต่  
ลวดทอนลวดลาย การใช้สีบริเวณทั่วไปเป็นสีเรียบว ไม้ฉูด-  
ฉาด บริเวณเคาน์เตอร์ให้ความรู้สึกอบอุ่นเป็นมิตร เน้น  
ส่วนนั่งพักคอย

รายละเอียด - พื้นที่เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เพดานกลางห้องโถงจะเปิดโล่ง ลิฟท์ทางเข้าบริเวณนี้ จะอยู่ทางด้านขวามือ ส่วนทางซ้ายมือจะเป็นส่วน BUSINESS CENTER ส่วนกลางจะเป็นลิฟท์ทางขึ้นห้องพัก

พื้น - บริเวณทางสัญจรทั่วไป ปูหินแกรนิตสีชมพู

- บริเวณเคาน์เตอร์ ปูหินแกรนิตสีดำ-เทา

- บริเวณเพดานเปิดโล่ง ปูหินสีอ่อนเทา

ผนัง - ส่วนใหญ่จะเป็นไม้ฉัตรสีต่างๆ สลับกับผนังหินแกรนิต/หินอ่อนในบางส่วน

เสา - กรุหินอ่อนขาว เว้นช่อง

เพดาน - ส่วนกลางเปิดโล่ง ติดกระจกلامิเบต เติ้นผิวทองเหลือง

- ส่วนทั่วไปจะขบกระดืบผ้าขึ้นไป กรุด้วยไม้ฉัตรล้อมสี่เหลี่ยมแดง สลับกับกระจกเงาเป็นบางส่วน

เฟอร์นิเจอร์ - ส่วนนั่งพักคอย ใช้อาร์มแชร์ไม้สักล้อมสี่เหลี่ยม กรุด้วยผ้าบุสีชมพูอ่อน และโซฟาบุผ้าสีครีม โถงกลางและโถงข้าง เป็นไม้สักล้อมสี่เหลี่ยม ส่วนเคาน์เตอร์ไม้สักฉัตรล้อมสี่เหลี่ยม สลับกับหินแกรนิตในบางส่วน

ของประดับ - ใช้โคมไฟกระเบื้องเซรามิค บริเวณส่วนที่นั่งพักผ่อน ของ  
ตกแต่งจำพวกเปลือกหอย, ประการัง บริเวณเสาจะใช้ต้น  
ไม้เทียมประดับ ส่วนผนังใช้จิตรกรรมติดเป็นบางจุด

การให้แสง - บริเวณส่วนกลางที่เปิดส่องใช้โคมระย้า หลอดไฟ  
FLUORESCENT  
- บริเวณทั่วไปใช้หลอด INCANDESCENT  
- บริเวณที่ยกระดับฝ้า ติดโคมกลม รวมทั้งไฟ DOWNLIGHT  
ในบางจุด  
- บริเวณเคาน์เตอร์ใช้ไฟ SPOTLIGHT รวมทั้งหลอด  
TUNGSTEN HALOGEN  
- บริเวณที่ติดภาพจิตรกรรม ใช้หลอด TUNGSTEN HALOGEN  
ส่วนเฉพาะจุด  
- บริเวณที่นั่งคอยของแขก ใช้ไฟจากโคมไฟกระเบื้องเซรามิค

### 3. คอฟฟี่ช็อป (COFFEE SHOP)

ความต้องการ - บรรยากาศสบาย ปลอดภัย โปร่ง กลมกลืนกับ เนื้อที่รูปทรงของ  
อาคาร

แนวความคิด - รูปแบบเป็นอิสระ ใช้สีสดใสแต่ไม่ฉูดฉาด กลุ่มของเฟอร์-  
นิเจอร์ที่เป็นอิสระแต่เป็นระเบียบใช้วัสดุทั่วไปตามธรรมชาติ  
เลียนแบบบรรยากาศชายทะเล

รายละเอียด - พื้นที่ เป็น เส้นทะแยงมุมและ เส้นโค้ง เป็นทางเชื่อมระหว่าง  
ลิฟท์จากชั้นล่าง, โถงคอนกรีต, บันไดโค้งสำหรับเคเบิลขึ้น 8  
ซึ่งเป็นส่วนบริการ เนื้อที่ภายในค่อนข้างกว้างขวางเพราะ  
ต้องให้บริการกับลูกค้าจำนวนมาก

พื้น - บริเวณทั่วไปจะใช้ทรมทอแบบ WALL TO WALL ทอสลับสี  
จากอ่อนไปแก่ และแทรกหลอดลายรั้วคลื่น  
- บริเวณทางเข้า-ออก จะใช้หินกาบทะเล  
- บริเวณส่วนบุฟเฟต์ใช้กระเบื้อง เซรามิค

ผนัง - ผนังด้านนอกอาคาร เป็นกระจกใสสูง 7.20 เมตร ติด  
ผ้าผ่านแนบชิดขึ้นลง ผนังบางส่วนจะกรุวอลล์ เปเปอร์  
ส่วนผนังด้านใน เป็นกระจกลามิเนต ติดผ้าผ่าน เช่นกัน บาง  
- ส่วนจะเป็นหินกาบทะเลสลับกับหินอ่อนสีเทา

เสา - เสากลม จะกรุกระจกลามิเนตแบบตัดโค้ง หัวเสาจะกรุ  
ด้วยไม้สักทาสี  
- เสาเหลี่ยมกรุด้วยวอลล์ เปเปอร์

เพดาน - ส่วนกลางจะเป็นผ้า เพดาน เรียบกรุวอลล์ เปเปอร์  
- ส่วนข้างจะเป็นผ้ายิบซัมตัดโค้ง รูปทรงเป็นอิสระรอบพื้นที่

เฟอร์นิเจอร์ - ส่วนบุฟเฟต์ตรงกลาง ทำเป็นซุ้มแบบญี่ปุ่น  
- ส่วนเคาน์เตอร์ ไม้สักย้อมสีติดกับไม้สักทาสี เช่นกัน

- ส่วนโต๊ะทานอาหาร เป็นโต๊ะไม้สักทำสีโอ๊ค ไปด้วยผ้าปูโต๊ะสีขาวตัดเส้นสีน้ำเงินบริเวณชายผ้า ส่วนเก้าอี้ใช้ไม้สักทำสีโอ๊คแคงบุด้วยผ้าบุสีชมพูอ่อน

- ของประดับ
- บริเวณเสาจะติดกระเบื้องเข้า, ไม้ดอกเทียม
  - บริเวณหน้าต่างกระจกจะปลูกไม้พุ่มซึ่งให้ดอกที่มีสีสดใสสวยงาม
  - บริเวณผ้าม่านหน้าต่างกระจก จะติด BORDER วอลล์-เปเปอร์ เป็นรูปคลื่น

- การให้แสง
- ผ้าเพดานที่เป็นยิบซัมตัดโค้ง จะซ่อนไฟ FLUORESCENT
  - ส่วนเพดานจะแขวนโคมไฟรูปเรือทำจากไฟเนอรักลาส ภายนอกซ่อนไฟ FLUORESCENT
  - ส่วนเสาจะติดไฟกิ่งเป็นรูปเปลือกหอย

#### 4. ภัตตาคารจีน (CHINESE RESTAURANT)

- แนวความคิด
- บรรยากาศแบบจีน โดยใช้เอกลักษณ์เฉพาะตัวของรูปแบบนี้

- รายละเอียด
- พื้นที่เป็นลักษณะยาวแต่ไม่กว้างนัก ฉะนั้นจึงต้องตัดแบ่งเพื่อให้ออกเป็นกลุ่มๆ เพื่อให้เนื้อที่ที่เหลือได้สัดส่วน

- พื้น
- บริเวณทั่วไปจะใช้พรมทอแบบ WALL TO WALL
  - บริเวณส่วนครัวจะใช้กระเบื้องเซรามิค
  - บริเวณภายในห้องที่เป็นสัดส่วน จะทอพรมตามแบบที่กำหนดไว้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผนัง - ในการแบ่งพื้นที่ เพื่อให้ เกิด เป็นสัดส่วน จะใช้ฉากเลื่อนได้  
ทำจากไม้ประดู่ ตกแต่งด้วยภาพเขียนจีน
- ผนังส่วนที่เป็นกระจกلامีเนต จะพันทราย เป็นรูปอักษรจีนมี  
มุขยื่น เป็นหลังคา กระเบื้องสีเขียว

เสา - ภายในจะกรุผิว ไม้สักย้อมสีไอศแดง สีพื้นรัชสีธรรมชาติ

เพดาน - ยกระดับฝ้าขึ้นไป เติบผิวไม้สักย้อมสี บริเวณโคมไฟ ซึ่งตี  
ด้วยแนวไม้สัก

เฟอร์นิเจอร์ - โต๊ะอาหาร ใช้ไม้ประดู่กลึง คลุมด้วยผ้าปูโต๊ะสีขาวทาลวด  
ลาย เก้าอี้ไม้ประดู่ทึบเก้าอี้แคะสลักตัวอักษรจีน บุด้วยผ้า  
ไหมสีแดง บัวเพดานไม้ประดู่ลวดลายความแบบย้อมไม้ไอศ-  
แดง

ของประดับ - บริเวณทางเข้า จะตั้งสิงห์โตหิน 2 ตัว ภายในประดับด้วย  
ภาพเขียนจีน ส่วนต้นไม้ภายในภัตตาคารจะเลือกใช้ไม้ไผ่

การให้แสง - บริเวณทั่วไป ใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT จาก  
ฝ้าเพดาน บริเวณภายในห้อง จะใช้แสงจากหลอด  
FLUORESCENT สลับกับ INCANDESCENT ส่วนประดับ  
ภาพเขียนใช้ SPOTLIGHT หลอด TUNGSTEN HALOGEN

## 5. ศูนย์ธุรกิจ (BUSINESS CENTER)

ความต้องการ - ถ้าวางความสะดวกในการดำเนินธุรกิจแก่ลูกค้า

แนวความคิด - บรรยากาศแบบญี่ปุ่น เครื่องขริม สร้างสมาธิในการทำงาน  
ใช้สีโทนร้อน

รายละเอียด - ศูนย์ธุรกิจ ตั้งอยู่ทางซ้ายของโถงต้อนรับ ซึ่งให้บริการแก่  
ลูกค้าของโรงแรม ซึ่งเป็นชาวญี่ปุ่น ซึ่งมีความเป็นชาตินิยม  
สูง การออกแบบจึงต้องให้สอดคล้องกับแนวความคิดของผู้-  
ใช้ส่วนใหญ่เป็นหลัก

พื้น - ส่วนทำงาน จะเป็นทรมสีน้ำตาล  
- ส่วนพักผ่อนจะเป็นทรมทอสลับสี เป็นแนว เหมือนเสื่อคาตามิ  
- ส่วนทำงาน (ของลูกค้ำ) ทรมทอสีครีม  
- ส่วนพักผ่อน ทรมทอสีครีม

ผนัง - ส่วนพักผ่อนเป็นผนังกรุวอลล์ เป เปอร์ ติดค้ำไม้สักข้อมสีน้ำ  
เข้ม  
- ส่วนทำงานเป็นผนังเรียบกรุวอลล์ เป เปอร์

เสา - กรูไม้ขัดปุมมะค้ำ ติดค้ำไม้สักข้อมน้ำ

เพดาน - ส่วนทำงาน (เลขานุการ) จะยกระดับฝ้าขึ้นไป เพื่อมาหัด  
อีคยัด

- ส่วนทำงาน (ผู้ช่วย) จะเป็นระดับปกติ
- ส่วนพักผ่อน ลดระดับลงมาเพื่อจะเว้นเนื้อที่เหนือของฝ้า สำหรับ เติบโตลมแอร์
- ส่วนที่เป็น เพดาน ติดฝ้าไม้สักย้อมไวท์เข้ม

**เฟอร์นิเจอร์** - ส่วนทำงาน ใช้เฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูป ส่วนพักผ่อนใช้พรมผ้าสีเนื้อ ไม้ฉากทึบสีด้า ไม้ตะกลางขาเป็นสีทึบดำ ด้านบน เป็นฝ้าไม้สักย้อมไวท์เข้ม

**การให้แสง** - ในส่วนที่มีพฤติกรรมในการทำงาน ใช้แสงจากหลอด FLUORESCENT ทั้งหมด ยกเว้นส่วนพักผ่อน/พักผ่อน และในส่วนที่ไม่มีกิจกรรม จะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT

## 6. SKY LOUNGE

**ความต้องการ** - ความเป็นส่วนตัว สงบ เพื่อการพักผ่อน

**แนวความคิด** - รูปแบบที่เป็นอิสระ ไม่เคร่งครัด ให้ความรู้สึกสะบายใจจัดกลุ่ม FURNITURE แบบกระจายไม่ระเบียบ

**พื้น** - พรมทอสีเขียวแบบ WALL TO WALL เน้นรูปแบบของพื้นที่ ส่วนเวทีด้วยลวดลายของรัศมีวงกลม

- ส่วนเวทีของนักดนตรี ใช้พื้นไม้สัก เข้าสีทึบทาสีเทิน ให้ความรู้สึก เป็นธรรมชาติและอบอุ่น

- ผนัง
- ผนังส่วนรวมจะเป็นกระจกใส ตกแต่งด้วยผ้า幔ทั้งหมด
  - ผนังส่วนทางเข้า ใช้วัสดุจากธรรมชาติ คือหินอ่อนสีเหลือง
  - ผนังด้านบนติดคิ้วไม้สักย้อมสี

- เพดาน
- ผ้าเพดานเรียบ ด้านโสังเพดานติไม้เซาะร่อง ย้อมสีไวคิเข้ม

- เสา
- กรุหินอ่อนสีเหลือง เว้นช่อง

- เฟอร์นิเจอร์
- ไม้สักย้อมสี กรุผ้าลายขาว-เขียว โซฟาผ้าพื้นสีฟ้าม่วง มีลวดลายดอกแทรกเป็นบางจุด เพื่อไม่ให้เกิดความเบื่อหน่าย
  - โถ๊ะกลาง ไม้ฉัดปุ่มมะค่าเคลือบเงา
  - กะเบาะไม้วางกระถางต้นไม้ เป็นไม้สักตีซี่กรอง

- การให้แสง
- แสงมาจากผ้าเพดาน โดยใช้หลอดแบบ INCANDESCENT ซึ่งควบคุมความเข้มของแสงด้วย DIMMER
  - ส่วนโซฟา ใช้โตะไฟแบบเซรามิค
  - บริเวณเวที ใช้โคมห้อยจากหลังคาเป็นหลอด TUNGSTEN HALAGEN

## 7. ห้องพัก 1

- แนวความคิด
- เนื้อที่ที่กำหนดรูปทรงโสังแหลม ทำให้เนื้อที่การจัดวางภายในเป็นอิสระ ให้ความบรรยากาศเป็นกันเอง อบอุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พื้น - พรหมทอแบบ WALL TO WALL สีเขียวเข้ม ให้ความรู้สึก  
สดใสน

ผนัง - ปูวอลล์เปเปอร์ สีขาว  
- ส่วนที่เป็นหน้าต่าง ติดกระเบื้องม่านไม้สัก ผ่านม่านสีน้ำตาล-  
มีระบาย เป็นทูลีทอง  
- ส่วนบัวเพดานสีไอศ cream ติด BORDER ลวดลายคลื่นสีน้ำตาล  
- ส่วนหัวเตียงติดภาพจิตรกรรม

เพดาน - ฝ้าเรียบ สีวอลล์เปเปอร์  
เฟอร์นิเจอร์ - ส่วนใหญ่เป็น เฟอร์นิเจอร์ไม้สักย้อมไอศ cream สลับกับไม้ปุม-  
มะค่าบางส่วนติดกับลวดลายของฝ้าบัวที่ช่วยให้สดใสไม่น่าเบื่อ

## 8. ห้องพัก 2

แนวความคิด - โปร่ง โล่ง สะอาดตาด้วยโครงสีขาวตัดกับสีเข้มของ  
เฟอร์นิเจอร์

พื้น - พรหมทอแบบ WALL TO WALL สีน้ำตาล ดูเคร่งขรึมแบบ  
ผู้ใหญ่

ผนัง - ปูวอลล์เปเปอร์ สีขาว

- ส่วนที่เป็นหน้าต่าง คิดกระบ้งมานไม้สักย้อมไวค ผ้าม่านสี  
น้ำตาลอ่อน คิดพุทอง
- ส่วนบัว เพดานสีไวค เข้ม
- ผับังส่วนใหญ่จะประดับด้วยภาพจิตรกรรม

เพดาน - ผ้าเรียบ คิวอลล์เปเปอ์

เฟอร์นิเจอร์ - ส่วนใหญ่เป็น เฟอร์นิเจอร์ย้อมไวค เข้ม เน้นความเด่นของ  
เฟอร์นิเจอร์ด้วยมือจับสีทอง

### 9. ห้องพัก 3

แนวความคิด - ใช้ทอนสีเข้บ ช่วยทับบรรยากาศน่าพักผ่อน

พื้น - พรมทอแบบ WALL TO WALL สีน้ำเงินเข้ม

ผับัง - ปิวอลล์เปเปอ์ สีขาว

- ส่วนหัวเตียง เน้นเอกลักษณ์ของญี่ปุ่น ใช้ลวดลายสีสันแบบ  
เรียบง่าย

- หน้าต่าง คิดผ้าม่านสีครีม

- บัวเพดานสีไวค เข้ม คาคด้วยบัวเชิงผับัง

เพดาน - ผ้าเรียบ คิวอลล์เปเปอ์

เฟอร์นิเจอร์ - ส่วนใหญ่เป็นเฟอร์นิเจอร์ย้อมสีเข้ม อาร์มแชร์นผ้าสี เนื้อ  
ของประดับทั่วไปมีลักษณะ เป็นแบบญี่ปุ่น เช่น โคมไฟ, ตุ๊กตา  
เป็นต้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 4.2 วัสดุตกแต่งภายใน

### วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหินเหมาะที่จะใช้สำหรับพื้นทั้งภายใน และภายนอกอาคาร เพราะสามารถทนต่อคืนฟ้าอากาศ หรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเป็นที่คนทุกทล่าน เพราะหินทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาด

1 หินอ่อน สามารถทนความสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้าง ใช้กันผนัง และพื้นภายใน ให้ลักษณะที่มีคุณค่าในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น และมีหลายสีให้เลือก เช่น ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว น้ำตาล ทนน้ำหนักปานกลาง

2 หินแกรนิต ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่างๆ เนื่องจากเป็น หินที่แข็งแรงที่สุด แข็งแรงและทนทาน เมื่อขัดทำให้มันเงาจะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษา ความสะอาดได้ง่าย

3 หินชนวน หินชนวนมีสีต่างๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และ สีน้ำตาล มีราคาที่เหมาะสม แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

4 หินหล่อ ได้แก่วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ภูมิคุณค่ากว่าหินแท้ แต่มีความงดงามคงทนและบำรุงรักษาง่าย

## วัสดุประเภทดินเผา

วัสดุประเภทดินเผา เช่น อิฐ กระเบื้อง และ CERAMIC สามารถใช้กรุพื้นและผนังราคาถูกกว่าหิน ทนทานต่อดินฟ้าอากาศ ทนต่อการสึกกร่อน บำรุงรักษาง่าย ตลอดจนมีสีลวดลายให้เลือกได้มากกว่า

1 อิฐ สามารถนำมาใช้ได้โดยสีธรรมชาติของมัน หรือทาสีถลัน ราคาถูกกว่าหิน คงทนและง่ายต่อการรักษา

2 กระเบื้อง เป็นวัสดุที่สามารถปูได้ทั้งพื้นและผนัง ใช้ในทุกห้องตามที่ต้องการ และเหมาะกับสภาพดิน ฟ้า อากาศ และมีหลายขนาดหลายสี

กระเบื้องที่ผลิตในประเทศไทย มีทั้งที่ผลิตด้วยมือ และเครื่องจักร นับได้ว่ามีคุณภาพดีทั้งความคงทนและสวยงาม ส่วนที่ผลิตด้วยมือ เมื่อเวลาปูจะมีขนาดและสีไม่เท่ากัน บางแผ่นอาจมีการโค้งงอ ลักษณะที่งามเท่ากันนี้ นับเป็นความงดงามอีกแบบสำหรับผู้ที่ต้องการความเป็นธรรมชาติ

## วัสดุประเภทไม้

วัสดุประเภทไม้ที่เหมาะสมกับการตกแต่งภายในลักษณะห้องเกินภาคเหนือมาก เพราะวัสดุจำพวกไม้ทำได้ง่ายทางภาคเหนือ วัสดุประเภทไม้มีหลายชนิด

1 ไม้สัก เป็นไม้เนื้อปานกลางระหว่างไม้เนื้อแข็งกับไม้เนื้ออ่อน ซึ่งเป็นไม้ที่ใช้งานงานประณีตได้ดี ทั้งยังมีสีและลวดลายสวยงาม จึงเหมาะสมที่สุดสำหรับการทำเครื่องเรือนในส่วนที่สำคัญ โดยเฉพาะประเภทที่ต้องการทำให้มีการกลิ้งหรือการแกะสลัก ไม้สักมีราคาแพงจึงทำในส่วนที่จะมองเห็นได้ ในส่วนโครงสร้างที่มองไม่เห็นก็จะใช้ เป็นไม้เนื้อแข็งประเภทอื่นๆ ไป แต่หากเป็น เครื่อง เรือนที่ใช้ไม้สักทั้งตัวส่วนก็จะมีความสูง แต่จะมีความคงทนมาก

เครื่อง เรือนที่ใช้ไม้สัก จะสามารถสลักเป็นลวดลายที่ละเอียดได้มาก เนื้อไม้สักจะสีเกตุลวดลายชัดเจน มีสีเนื้อค่อนข้างเข้ม คัด ทอ และขัดได้ง่าย เมื่อขัดแล้วจะมีผิวเรียบเนียนนิ่มข้อมสีที่เข้มขึ้นเล็กน้อย เป็นวัสดุสำหรับตกแต่งภายในและสร้าง เครื่อง เรือนได้อย่างมาคราฐานและดีที่สุดในแง่ทั้งได้ความสวยงามตามธรรมชาติ โดยแต่งเติมน้อยที่สุดอีกด้วย

2 ไม้สักยัด เป็นไม้สักที่แปรรูปให้เป็นแผ่นบาง ยัดทับกันเป็นเนื้อแข็งเพื่อให้ความแข็งแรงขึ้นหรือหัก เมื่อใช้กรูเข้ากับ เครื่อง เรือนทำให้ผิวหน้าเหมือนกับไม้สักทั้งชิ้น ใช้ผสมกับไม้จริง

3 ไม้ยัดยาง เป็นไม้ยัดเช่นเดียวกับไม้สักยัด ความแข็งแรงคงทนพอๆ กับไม้ยัดสัก แต่มีสีเนื้อและลายน้อยกว่ามาก นิยมทบสีหรือกรูวัสดุอื่นทับปิดลงหน้าไม้ยัดยางอีกที ราคาถูกกว่าไม้ยัดสักมาก หากจะเปรียบเทียบ เครื่อง เรือนไม้ยัดสัก ไม้สักที่ข้อมสีขัดเทียบลายไม้ กับ เครื่อง เรือนไม้ยัดยาง จะเห็นว่ามีความคงทนพอๆ แต่ เครื่อง เรือนไม้ยัดยางทบสีจะบำรุงรักษายากกว่า

4 ไม้ยัดมะปิ่น เป็นไม้ยัดอีกชนิดหนึ่ง มีผู้นิยมใช้กันมาก มีคุณภาพและราคาอยู่ในระดับกลาง ทั้งราคาจะระหว่างไม้ยัดยางและไม้ยัดสัก แต่มีเนื้ออ่อนกว่า และสวยโดยไม้ต้องข้อมสี สามารถออกแบบใช้ไม้มะปิ่นทำ เครื่อง เรือนทั้งตัว หรือปนกับไม้ชนิดอื่นก็ได้ เช่น ต้นไม้มะปิ่น ขอบ

ไม้สักสียัด เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5 ไม้ฉัตรมหอม เป็นไม้อีกหนึ่งชนิดหนึ่งที่ได้รับคามนิยมนานช่วงหนึ่ง ลักษณะคล้าย ไม้ฉัตรสัก แต่มีลวดลายที่พิเศษกว่า เพราะลายไม้จะไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยเหมือนไม้สัก มอง เฝินๆ ลายจะเหมือนภาพเขียน ภูเขา ลำธาร ของชาวจีน แต่เนื่องจากผลัดน้อย และหายาก ราคาไม้ฉัตรชนิดนี้จึงไม่แน่นอน แต่โดยทั่วไปจะใกล้เคียงกับไม้ฉัตรสักสามารถนำมาทำเครื่องเรือน ปนกับไม้สักได้เป็นอย่างดี ความทนทานมาก

6 ไม้สนหรือจำลา เป็นไม้ประเภทไม้เนื้ออ่อน นิยมใช้ทำเครื่องเรือนประ- ปราย ปกติเหมาะกันใช้ประกอบ หรือตกแต่งบางส่วน ของเครื่องเรือนให้ดูสวยงามเป็นธรรมชาติ ขึ้นเท่านั้น แต่เท่าที่ปรากฏกลับมีผู้นิยมใช้ไม้จำลาสร้างเครื่องเรือนทั้งตัว เพราะดูสวยกว่า แต่ ไม้ค่อยแข็งแรงนัก ไม้จำลามีราคาค่อนข้างถูกกว่าไม้ชนิดอื่น วิธีจะใช้ไม้จำลาให้ได้ผลดี ควรใช้ กับเครื่องเรือนที่มีขนาดเล็กๆ และไม่รับน้ำหนักมากนัก นอกจากนี้ยังอาจหาวิธีสร้างโครงสร้างด้วย ไม้เนื้อแข็งและใช้ไม้จำลาประดับเท่านั้น ก็จะได้ทั้งความสวยงาม ความทนทานไปพร้อมกัน

7 ไม้จำปา เป็นไม้สี เนื้ออ่อนใช้งานประณีต ไม่นิยมย้อมสี ดังนั้นหากต้อง การแนว เครื่อง เรือนที่มีสีอ่อนอาจใช้ไม้จำปาแทนได้ ส่วนใหญ่ไม้จำปาที่ขายจะมีขนาดใหญ่ ช่าง ต้องนำมาตัดคอน เป็นขนาดที่ต้องการอีกที

8 ไม้ประสานสัก เป็นไม้ชิ้นเล็กที่นำมาติดต่อกันเป็นแผ่นเพื่อทำเครื่องเรือน มี ความคงทนน้อยกว่าไม้สักจริง แต่มีราคาถูกกว่า เครื่องเรือนไม้ประสานสักอยู่ในระดับน่าสนใจพอๆ กับ เครื่อง เรือนไม้จำลา

## วัสดุประเภทไม้ฉลิมชั้น (PLY WOOD)

เป็นผลิตภัณฑ์จากไม้ธรรมชาติ ทำให้นางนำมาประกอบกันแล้วยึดด้วยกาว UREA หรือ PHENON FCRMAL DEAYDE โดยนำไม้บางประสานตั้งฉาก เพื่อความแข็งแรงและป้องกันการบิดคดของไม้บางแต่ละแผ่น

ความแข็งแรงของไม้ฉลิมต้องอาศัยกาวเป็นตัวยึดเหนี่ยว จากการศึกษาพบว่าการยึดเหนี่ยวของกาวมุ่งถึงสภาพการใช้งานของไม้ฉลิมดังนี้

1. ไม้ฉลิมใช้ภายนอกอาคาร (EXTERIOR) กาวที่ใช้ต้องทนต่อสภาพอากาศที่เปลี่ยนแปลง คงทนต่อการเปียกน้ำ ทั้งน้ำจืดและน้ำเค็ม คงทนต่อเชื้อจุลินทรีย์ อายุการใช้งานสิบปีขึ้นไป ได้แก่ การสังเคราะห์จาก HPEROUS และ RESORCINOL
2. ไม้ฉลิมกึ่งภายนอก (SEMI-EXTERIOR) มีคุณสมบัติคล้ายไม้ฉลิมใช้ภายนอกอาคาร อายุการใช้งาน 3-8 ปี ได้แก่ กาวสังเคราะห์จาก MELAMINE และ UREAS
3. ไม้ฉลิมชนิดปานกลาง (INTERMEDIATES) ทนทานต่อสภาพการเปลี่ยนแปลงของอากาศในระยะสั้น
4. ไม้ฉลิมใช้ภายในอาคาร (INTERIOR) ใช้กันงานในภาวะอากาศแห้งเท่านั้น ทนต่อเชื้อจุลินทรีย์นานพอสมควร เป็นกาวสังเคราะห์จาก EXLENDED UREA RESINS กาวธรรมชาติ เช่น BLOOD ALVUMIN, CASEIN, SOYA GLUE

ความแข็งแรงของไม้ฉลิม (STRENGTH PROPERTIES) แบ่งออกได้ 4 อย่างคือ

1. ทนต่อ BENDING STRENGTH
2. ทนต่อ COMPRESSION STRENGTH
3. ทนต่อ TENSION STRENGTH
4. ทนต่อ SHEAR STRENGTH

### คุณสมบัติทั่วไปของไม้ฉลิม

1. คงรูปได้ดี แม้ว่าสภาพอากาศจะเปลี่ยนแปลงมากน้อยอย่างไรก็ตาม ไม้แปรรูปจะบิดคดมากกว่าไม้ฉลิม 15 เท่า ส่วนการพองตัวของไม้ฉลิมมากกว่าไม้แปรรูป 1.5 เท่า
2. เป็นสื่อความร้อนที่เลว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เป็นความเสี่ยงที่เลว
4. คุณความขึ้นได้น้อย
5. งานต่อการประดิษฐ์กรรม
6. น้ำหนักเบา เมื่อเทียบกับไม้แปรรูปที่มีขนาดเดียวกัน
7. สวยงาม ง่ายต่อการตกแต่ง เพราะผิวหน้าเรียบสม่ำเสมอ
8. ความแข็งแรง ไม้ยึดมีความแข็งแรงในแนวต่างๆ ไม่เท่ากัน แต่โดยทั่วไป

มีความแข็งแรงกว่าไม้แปรรูป

9. การคูดสน้อย เพราะไม้ยึดคูดความขึ้นได้น้อย
10. สามารถทำให้โค้งงอได้ โดยตัดแปลงในแท่นยึดร่อนให้ เป็นรูปตามต้องการ แล้วนำไม้บางที่ตากาเข้ายึดความร้อนจะได้ไม้ยึดรูปโค้งที่ต้องการได้

การนำไม้ยึดไปใช้ประโยชน์ (USE OF PLYWOOD) แบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ได้ 4 กลุ่ม

1. วัสดุก่อสร้างแบบหล่อคอนกรีต เช่น ส่วนประกอบของอาคารบ้านเรือน และอาคารสถานที่ต่างๆ
2. ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์ เช่น เครื่องเรือนอย่าง ตู้ โต๊ะวิทยุ โทรทัศน์ ฯลฯ
3. ใช้ประกอบยานพาหนะ เช่น เรือประเภทต่างๆ รถยนต์ ฯลฯ
4. ใช้ปรับปรุงแต่งผิวหน้าไม้ยึด เช่น การปิดผิวเครื่องเรือน การทำวีเนียร์ผิวไม้ต่างๆ ฯลฯ

## วัสดุประเภทโลหะ

1 เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมีสองชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อกลม ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถตัดแปลงได้ด้วยการหล่อให้เป็นรูปร่างอย่างไรก็ได้ ผิวชั้นสำเร็จทำได้หลายอย่าง เช่น ชุบโครเมียม ชุบสี รมดำ แต่เหล็กมีข้อเสีย คือ เป็นสนิม

2 สแตนเลส เป็นโลหะที่ตีตีเศษกว่าเหล็กธรรมดาตรงที่ไม่เป็นสนิม และแข็ง แกร่งแต่ราคาสูงกว่าเหล็ก (แล้วแต่แบบหรือขนาด) เหมาะกับเครื่องเรือนระดับกลาง จนกระทั่งถึงระดับหรูหรา มีทั้งชนิดแผ่นความหนาต่างกัน และชนิดเป็นท่อกลม เนื่องจากสแตนเลสมีผิวเป็นมันสะท้อนแสง จึงดูโปร่งนกว่าไม้ เป็นคุณสมบัติอีกอย่างหนึ่ง ทั้งนี้หากแบบเครื่องเรือนส่วนใดที่ออกจะดูหนาและใหญ่ หากพิจารณาให้ส่วนนั้นเป็นสแตนเลสก็จะช่วยทรงค่าให้ดูโปร่งเบา ลงได้ ที่ว่านิยมมาใช้ทำตู้ โต๊ะ หรือส่วนที่เป็นคาบโครงรับน้ำหนัก

3 ทองเหลือง เป็นโลหะที่มีความแข็งแรงแรง ผิวสีทองและแพกว่าสแตนเลส รวมทั้งการบำรุงรักษายากกว่า แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา ทองเหลืองสามารถรีดเป็นแผ่น ตัดโค้งงอหรือหล่อเป็นลวดลายได้ไม่จำกัด อาจผสมระหว่างทองเหลืองกับเครื่องเรือนสแตนเลสในชั้นเดียวกันได้

4 อลูมิเนียม อีลลอยด์ โลหะแบบนี้จะมีความแข็งแรง มีน้ำหนักเบาและไม่เป็นสนิม มีคุณสมบัติเหมาะกับการใช้หล่อแบบลวดลายละเอียดอย่างมาก สามารถทำผิวสำเร็จได้หลายแบบ เช่น ชุบสี รมดำ ชุบสี นอกจากนี้ยังใช้ร่วมกับไม้หรือวัสดุอื่นได้

ราคาของอลูมิเนียม อีลลอยด์ จะแพกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า เป็นโลหะอีกชนิดหนึ่งที่ได้รับความนิยมมาก

## วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

วัสดุประเภทนั้นนอกจากมีชื่อเรียกว่า พลาสติกแล้วยังอาจมีมาในชื่ออื่น ๆ เช่น โพลีกลาส เทลลิกซ์กลาส เป็นต้น แต่คุณสมบัติจะใกล้เคียงกัน

ลักษณะเป็นแผ่นแข็งใส และมีทุกสีที่มีความหนาให้เลือกหลายขนาด (ชนิดสีมีทั้งสีโปร่งมองทะลุ กับสีทึบมองไม่เห็นทะลุแต่แสงทอผ่านได้) สามารถตัดโค้งงอหรือทำเป็นโคมกลมได้ด้วย คุณสมบัติดังที่หากนำมาทำเครื่องเรือนก็จะได้ลักษณะที่แปลกตามากกว่าวัสดุอื่น ๆ เหมาะกับเครื่องเรือนสมัยใหม่เป็นอย่างมาก และอาจใช้ปนกับวัสดุอื่นได้แทนทุกชนิด เราควรระวังออกแบบเครื่องเรือนให้มีส่วนของพลาสติก หรือโพลีกลาสในส่วนที่เป็นแผงกัน ทำให้อุปกรณ์เครื่องเรือนนั้นมีลักษณะโปร่งเบาขึ้นมาก

### ข้อเสียของพลาสติก

ถึงถ้าไม่ดูแลรักษาให้ดีอาจเสื่อมคุณภาพเร็ว นั่นคือ ความใสจะลดลงได้ รวมทั้งผิวจะมีริ้วรอยขีดข่วนได้ง่าย ดังนั้น จึงควรเลือกใช้แต่ในส่วนที่ไม่จำเป็นต้องมากนัก

### 1 กระจก

กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งภายในปัจจุบัน เป็นอันมาก นำมาใช้ตกแต่งส่วนต่างๆ เพราะมีความงามในตัวของมันเอง ตลอดจนยังใช้ผสมกับวัสดุอื่น ๆ เพื่อผลิตผนังโปร่งแสงและหน้าต่างได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญ เช่น ใช้กรุผนังหรือเสาเพื่อให้อาคารที่ดูโปร่งโล่ง ตลอดจนใช้ในส่วนต่างๆ เช่น เพดาน เป็นต้น

### ข้อดีของกระจก

กระจกสามารถกันน้ำ กันฝน และลมได้ ทำให้ปลอดภัยจากเชื้อรา นอกจากนี้ยังป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้อีก เหมาะสำหรับในที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกดูความร้อน ไม่ให้ความร้อนผ่านเข้ามาในอาคารหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลม โดยป้องกันฝนได้ โดยได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะสำหรับเมืองร้อนขึ้น

กระจกที่อานผิวในด้วยแผ่นฟิล์มชั้นสารเคมี อลูมิเนียม จะช่วยสะท้อนความร้อน ออกไปได้ด้วย โดยภายในได้รับแสงสว่างจากกระจกช่วยในด้านความสวยงามอีกด้วย

### ข้อเสียของกระจก

ถ้ากระจกมีขนาดใหญ่พิเศษ ส่วนมากต้องเป็นสินค้าเข้าจากต่างประเทศ การขนส่งต้องระวิ้งการแตกหัก ไม่เหมาะสมในที่ที่มีพายุ แผ่นดินไหว ผิวหน้ากระจกจะถูกทำให้เสีย และแก้ได้ง่ายด้วยฝุ่น

กระจกตัดแสง จะช่วยลดความร้อน แต่ด้วยเทคโนโลยีที่มองไม่เห็น เข้าไปในห้อง การใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใสซึ่งดูดซับความร้อนได้น้อย แล้วใช้ผ้าม่านสีอ่อนบางๆ หรือ ม่านปรับแสงภายในจะช่วยทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า

## 2 สเตนกลาส (Stain glass)

สเตนกลาส เป็นภาพประดับกระจกที่นิยมมากในศิลปโกธิค

### วิธีการทำสเตนกลาส

เริ่มต้นโดยช่างจะออกแบบแผ่นกระจกก่อน เมื่อพอใจแล้วจึงนำแบบไปขยาย ใหญ่บนแผ่นกระดาษ ซึ่งมีขนาดเท่ากับขอบเขตที่จะนำไปติดตั้ง โดยมีชื่อ เรียก เฉพาะผลงานนี้ว่า การ์ตูน (Cartoon) การออกแบบไม่จำเป็นต้องคำนึงถึงแต่เรื่องให้เป็นลวดลาย หรือใช้เส้น เรขาคณิต และอาจเป็นภาพธรรมชาติก็ได้ อย่างไรก็ตามมากเป็นภาพแบบไม่มีความกลมมูน และความลึกพื้น จากนั้นจึงนำแผ่นกระจกใสมาวางทาบ และตัดเป็นรูปร่างตามต้องการด้วยเครื่องมือ ที่เป็นเหล็กเผาไฟหรือที่ตัดกระจก เมื่อได้กระจกเป็นรูปร่างตามต้องการแล้ว แต่ละชิ้นจะนำ ใหญ่มาปักจึงเริ่มระบายสีตามที่ออกแบบไว้ สีดำหรือสีน้ำตาลไหม้ นิยมวาดเป็นเส้นหรือเน้นในสิ่งที่ ต้องการให้ชัดเจน เช่น เส้นขอบรูปร่าง หรือรอยยับของเสื้อผ้า แต่สีใช้ความร้อนที่อุณหภูมิต่างกัน จากนั้นจึงมาประกอบกันเข้าภายในกรอบนอกเหล็กที่มีขนาดเท่ากับช่องหน้าต่างพอดี โดยกระจกสี แต่ละแผ่นจะ เชื่อมติดด้วยตะกั่ว การประกอบกันขึ้นบนโต๊ะที่ตึงค้ำไว้เพื่อความแข็งแรง เพราะต้อง เหนียวกับแรงลมปะทะ เมื่อนำไปติดตั้ง เรียบร้อยอยู่ตลอดช่วงกาลนาน มีไม่น้อยมักนิยมใช้ท่อนเหล็ก

แบ่งเป็นห้องยึดกรอบนอกในมั่นคงเพิ่มขึ้น หน้าต่างประดับกระจกสี ส่วนมากนิยมใช้กระจกสีใส  
และรุนแรง เช่น สีน้ำเงินสด (ซึ่งส่วนมากนิยมใช้เป็นพื้นหรือเบื้องหลังภาพ) สีแดง สีเหลืองทอง  
สีเขียวเป็นส่วนใหญ่ มีสีม่วง สีน้ำตาลและสีชมพู เป็นบางส่วน เพื่อให้ดูงดงามยิ่งขึ้น



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ทรม

ถ้าจะแยกประเภทของทรมที่ใช้กันอาจแบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้.-

1 ทรมมาคราฐานที่วโป พร้อมอุปกรณ์สำหรับปูเต็มห้อง คือ ทรมสายและทรมราคาแพง ที่วโปที่เห็นบุคลากรสถานี่ทรม เช่น โรงแรม ร้านอาหาร มีลักษณะเมื่อปูเสร็จแล้วจะเป็นปมขดหรือหิ้งอัดกัน เป็นผืน เต็มแน่นตลอดทั้งผืน หากไม่สิ่งเกตุจะเห็นลักษณะดังกล่าวเหมือนกันทุกที่ แต่ความจริงทรมชนิดนี้ยังแบ่งออกเป็นชนิดย่อยๆ อีกมากมาย ซึ่งราคาที่จะแพงลดสั้นลงมาตามลำดับ

2 ทรมมาคราฐานแยกชิ้น ปูเฉพาะหน่วย ประเภทนี้มีลักษณะเหมือนประเภทแรก หากแต่มีขนาดย่อยและขายเป็นชิ้น เราสามารถซื้อมาปูหรือวางไปบนพื้นเลย โดยไม่ต้องมีอุปกรณ์ดัดทั้งสิ้น (ประเภทแรกไม่อาจปูเองได้ ต้องให้ทวงร้านเอาช่างมาติดทั้งหัว) มีแยกเป็นชนิดย่อยๆ เช่นกัน

3 ทรมกันน้ำ พร้อมอุปกรณ์สำหรับปูเต็มห้องหรือเฉพาะหน่วย เป็นทรมที่ทำจากใยสังเคราะห์ พิเศษกันน้ำได้ดีกว่า 2 ประเภทแรก แต่ความสวยงามตลอดจนความหนาแน่นน้อยกว่า ราคาถูกกว่าอีกด้วย ทรมชนิดนี้แบ่งเป็นชนิดย่อยอีกและบางแบบเราสามารถซื้อมาปูเองได้

4 ทรมที่ใช้วัสดุพิเศษ หรือวัสดุที่หาได้จากท้องถิ่น สำหรับทรมสามประเภทแรกนั้นเป็นทรมที่ทำมาจากไหมที่ เขาผลิตใช้สำหรับทอทรมโดยเฉพาะ ซึ่งมี 2 ชนิดใหญ่ คือ ทำจากขนสัตว์กับทำจากใยสังเคราะห์ เราเรียกไหมนี้ว่า "ทรม" แต่ในประเภทที่ 4 นี้ เป็นไหมทรมที่ไม่ได้ทำจากขนสัตว์หรือใยสังเคราะห์ แต่เป็นทรมซึ่งทำจากวัสดุพิเศษ หรือหาได้ในท้องถิ่นที่ผลิตทรมขึ้นเองอาจมาจากพืช เช่น ทรมปอ เป็นต้น

5 ทรมประเภทอื่นๆ อาจถือว่าเป็นทรม แต่ก็มีชื่อเรียกเป็นทรมอย่างเช่น ทรมน้ำมัน เป็นทรมนอกประเภทซึ่งไม่ถือว่าแพงและไม่มีความสลับซับซ้อน

### รายละเอียดของทรมแต่ละประเภท

ทรมทั้ง 5 ประเภทที่กล่าวมานี้ จะแยกชนิดและข้อมูลอย่างละเอียดดังนี้.-

- ประเภทที่หนึ่ง ทรมมาคราฐานที่วโป เป็นทรมที่ทำจากไหมจริง และอาจแบ่งตามชนิดของไหมทรมได้ 2 ชนิด คือ

#### 1. ชนิดขนสัตว์แท้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. ชนิดผสมหรือใบสังเคราะห์

จะแยกประเภทประเภทที่หนึ่งนี้ออกเป็นชนิดตามขนาดความหนาได้อีก ขนาดความหนาที่เรียกเป็นปอนด์ ซึ่งโดยทั่วไปมีตั้งแต่ 2-6 ปอนด์ ดังนั้นเมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นได้ว่า หากจะซื้อพรมมาตรฐานทั่วไปประเภทที่หนึ่ง (ปูเต็มห้อง) ก็อาจเลือกชนิดของมันได้มากมายดังตัวอย่างเช่น

- ชนิดพรมขนสัตว์แท้ทอด้วยมือหนาประมาณ 4 1/2 ปอนด์
- ชนิดพรมขนสัตว์แท้ทอด้วยเครื่องจักรหนาประมาณ 3 1/2 ปอนด์
- ชนิดใบสังเคราะห์ทอด้วยเครื่องจักรหนา 2 1/2 ปอนด์

จะเห็นได้ว่าเราสามารถสลับชนิดต่างๆ นี้ไปตามความต้องการ แต่ถึงสิ่งเกตุไว้ดังนี้

1. ชนิดขนสัตว์แท้แพงกว่าใบสังเคราะห์ประมาณ 1 เท่า
2. ชนิดทอด้วยมือคนแพงกว่าด้วยเครื่องจักรประมาณ 2 เท่า
3. ชนิดที่ปอนด์มากก็จะได้ความแพงตามไป เป็นเท่าๆ เช่น ขนาด 4 ปอนด์แพงกว่า 2 ปอนด์ เป็น 2 เท่า

### อุปกรณ์พรม

- ขวางรองพรม เทป ตะปูยึดขอบ
- พรมที่ทำจากขนสัตว์มีอายุการใช้งานมากกว่าพรมใบสังเคราะห์ แต่ผิวสัมผัสค่อนข้างนุ่มลื่นใกล้เคียงกันมาก
- หากเป็นพรมสีพื้นธรรมดาหรือพรมที่เป็นลายทางเดียวกันจะใช้ทอด้วยเครื่องจักร โดยสลับลูกที่สีก็ได้ ในช่วง PATTERN เดียวกันมีช่วงกว้างประมาณ 1 ชูค หนึ่งชูคนี้จะมีที่แบบก็ได้ ถ้ามากสีก็แพงขึ้น
- การเรขาคณิตบางแบบอาจจะทอด้วยเครื่องจักรก็ได้ ถ้าช่างปูนิยมยอดคคือ ลวดลายขอบตะปูทอ เครื่องมาเป็นแกนแล้วช่างจะคิดเป็นต่อกันเองแล้วจึงปู การทอด้วยมือคนจะเป็นงานที่เน้นพรมมีลวดลายมาก และประณีตมาก และต้องทอด้วยองศาความหนาตั้งแต่ 4 1/2 ปอนด์ขึ้นไป ความหนาที่ต่างปอนด์ก็ประมาณชั้นหนึ่ง จะมีสัมผัสที่นุ่มต่างกันน้อยมาก แต่ราคาต่างกัน ดังนั้นถ้าจะเลือกขนาดปอนด์ควรเลือกไม่ต่ำสุดก็สูงที่สุดไปเลย

- ประเภทที่สอง ทรมมาคาราฐานแยกชั้น ทอจากไหมทรมเช่นกัน ข้อมูลทุกอย่าง เหมือนประเภทแรกผิดแต่ว่าทรมชนิดนี้ทอสำเร็จมาเป็นผืนมีลวดลายจบในตัว ใช้ปูวางกันพื้นที่ไม่ต้อง ยึดหรือใช้ช่างปูแต่อย่างใด อาจแบ่งชนิดตามค่าแห่งที่ปูได้ 2 ชนิด คือ

1. ชนิดปูกันพื้น
2. ชนิดปูกันผนัง

ทรมประเภทนี้ไม่มีตราความเป็นคาราฐานเมตร แต่คิดเป็นชิ้นแล้วแต่ลวดลายประณีตและ ความหนาบาง ถ้าจะเอาราคามาเทียบเป็นคาราฐานเมตรกับทรมประเภทแรกแล้ว ประเภทที่สองนี้ อาจแพงกว่าหรือถูกกว่าก็ได้ขึ้นอยู่กับความยากง่ายในการทอ อย่างเช่น ทรมเปอร์เซียผืนเล็ก ปู เฉพาะหน้าโต๊ะอาจมีราคาถึง 20,000.- บาท ต่อผืนก็ได้ ซึ่งถ้าทอลายพิเศษในทรมประเภทแรก เพิ่มทั้งห้อง คิดเป็นคาราฐานเมตรในเนื้อที่หน้าโต๊ะอาจมีราคาเพียงหมื่นเท่านั้น

- ประเภทที่สาม ทรมกันน้ำ ทรมประเภทนี้มีชื่อเรียกต่างๆ แล้วแต่นิด บ้างก็ เรียกว่า "ทรมสักหลาด" บ้างก็เรียก "ทรมอัด" แต่ลักษณะจริงๆ แล้วคล้ายๆ กัน จะแบ่ง เป็นชนิดตามลักษณะการปูได้ดังนี้

1. ชนิดมาเป็นม้วนมาทอปูที่เดียว
2. ชนิดเป็นแผ่นสี่เหลี่ยมปูทีละแผ่นต่อกัน เป็นผืน

วิธีปูทรมชนิดนี้นั้นใช้วิธีทากาว แล้วบิดทรมยึดกับพื้น จะเห็นว่าถ้าเป็นชนิดมาเป็น ม้วนก็คงต้องใช้ช่างปู แต่ชนิดเป็นแผ่นก็อาจปูเองได้ ถ้าจะเทียบกันระหว่างสองชนิด ชนิดเป็น แผ่นปูทีละแผ่นดีกว่าชนิดเป็นม้วน เพราะปูง่าย สลับสีได้ และเมื่อเวลาชำรุดหรือขาดสามารถ เปลี่ยน ไปได้ทีละแผ่น ผิดกับชนิดม้วนที่ยุ่งยากกว่า

- ประเภทที่สี่ ทรมที่ใช้วัสดุพิเศษ ประเภทนี้อาจเรียกได้ว่าเป็นทรมนอก มาตราฐาน เพราะผลิตใช้กับเฉพาะห้องขึ้น เช่น ทรมปู ความจริงคุณภาพก็ไม่ได้ดีด้อยกว่า 3 ประเภทแรก บางแบบอาจมีความสวยงามกว่าและราคาถูก เนื่องจากมีวัสดุพิเศษ ทรมชนิดนี้ ยังไม่มีการผลิตชนิดปูเพิ่มห้อง เพียงแต่ผลิตแยกชั้นมีลวดลายจบในตัว ความจริงทรมชนิดนี้เหมาะที่

จะใช้ระดับผนังมากกว่าปูพื้น เพราะมีผิวและลักษณะที่เป็นเอกลักษณ์ของมันเอง แต่ยังไม่สามารถ  
มาได้

ประเภทที่ห้า พรมประเภทอื่น

คุณสมบัติและประโยชน์ของพรม ชื่อเสียบางประเภท

พรม เป็นวัสดุที่ชนิดเดียวที่ทำผิวสัมผัสนุ่ม เท่าที่ที่สุด ตลอดจนเพิ่มบรรยากาศแห่ง  
ความนุ่มนวลให้กับห้องได้ดีที่สุดกว่าวัสดุชนิดอื่น โดยเฉพาเสีสรและลวดลายที่สามารถเลือกได้ ถึง  
แม้พรมจะมีคุณสมบัติให้ความนุ่ม แต่ปัญหาเรื่องการรักษาความสะอาด ระมัดระวังเรื่องฝุ่นผง หรือ  
ดิน โคลน ควร เป็นห้องปรับอากาศ

- องค์ประกอบของพรมมีอนุภาคบางอย่างปนอยู่ด้วย และจะปลิวฟุ้งขึ้นโดยเราไม่  
อาจมองเห็นบางคนอาจแพ้จากการสูดดมเข้าไป

- พรมมีคุณสมบัติ เก็บ เสียงได้ดีที่สุดในบรรดาวัสดุ เก็บ เสียงทั่วไป และที่ตีพอลากจะ  
ปูพรมในห้องพักผ่อน ห้องทำงาน และห้องนอน ห้องที่ปูพรมจะให้บรรยากาศสงบเงียบกว่าปกติ

- ในห้องที่ปูพรมโดยตลอดอาจช่วย และจำนวนเครื่องเรือนประเภท เก้าอี้ลงไปได้  
เพราะผิวสัมผัสที่นุ่มนวลทำให้บ้านนั่งนอนพรมได้โดยไม่มีขัด เบิน

- สถานที่ที่จะต้องรับรองแขกพิเศษกัน เป็นประจำ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ  
แล้วการปูพรมก็เป็นวิธีลงทุนที่คุ้มอันหนึ่งในการสร้างบรรยากาศให้หรูดี

- การรักษาความสะอาดและการบำรุงรักษาทำได้โดยการใช้น้ำเครื่องดูดฝุ่น พรมที่  
สกปรกมาก ๆ สามารถซักทำความสะอาดได้ แต่ต้องให้ร้านขายพรมมาซักให้ เป็นครั้งคราว

## ผ้าผ่อน<sup>1</sup>

### การใช้ผ้าผ่อนในงานตกแต่งภายใน

ผ้าผ่อนนับ เป็นวัสดุสำหรับการตกแต่งภายในอาคารที่สำคัญและน่าสนใจอย่างหนึ่ง เป็นส่วนประกอบที่จำเป็นสำหรับประตุน้ำต่าง บางครั้งเพียงอาจใช้บลักษณะการปิดกั้นอื่นๆ ได้ด้วยการใช้ผ้าผ่อนมีประวัติการใช้กันมาแต่อดีต และได้รับการปรับปรุง รูปแบบ การจัด และวัสดุที่ใช้ทำที่ทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบัน ทั้งวิธีการใช้และคุณสมบัติของผ้าผ่อนเสมอ

### ประโยชน์

เราได้รับประโยชน์จากการใช้ผ้าผ่อน ทั้งในด้านความรู้สึกและในด้านความสวยงาม คือ

1. ช่วยกรองแสง ผ้าผ่อนสามารถช่วยในการปรับแสงสว่างที่จัดจ้าเกินความต้องการในบางเวลาให้สลัวลงได้ เมื่อต้องการแสงสว่างเต็มที่ก็เปิดผ้าผ่อนให้กางออกไป
2. ช่วยลดความร้อนจากอุณหภูมิของแสงแดด ผ้าผ่อนสามารถช่วยปิดกั้นโอความร้อนจากแสงแดดที่เข้ามาในห้องได้ โดยเฉพาะอาคารที่ใช้เครื่องปรับอากาศ ผ้าผ่อนจะทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ในห้องปรับอากาศนั้นเก็บความเป็นไว้ได้เต็มที่
3. ช่วยกันฝุ่น กันลม ผ้าผ่อนจะช่วยกันฝุ่นละอองที่จะเข้ามาในห้อง ทำให้เครื่องเรือน ไม่สกปรกง่าย และลมที่แรงเกินความต้องการอาจพัดข้าวของในห้องให้เสียหายได้ ผ้าผ่อนจะช่วยกันแรงของลมและกันฝุ่นไว้ได้
4. ช่วยกั้นเสียงสะท้อนหรือเสียงก้องภายในห้อง ผ้าผ่อนสามารถดูดซับเสียงไม่ให้สะท้อนดังเกินไป และยังกั้นเสียงจากนอกห้องไม่ให้เข้ามารบกวนภายในห้องด้วย
5. ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนตัว สามารถปิดบังสายตาจากภายนอกและทำให้คนภายในห้องไม่ออกแวกออกไปนอกห้องด้วย
6. ช่วยในการเสริมแต่งอาคาร อาจเป็นทั้ง เน้นจุดเด่นของอาคารสถานที่หรือภาพเคลื่อนจุดบกพร่อง หรือมุมที่ไม่น่าดูได้

1 มุสดี ทัททิส และ มานพ พงศศักดิ์, บ้านในกรุงเทพ, กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. ช่วยในการส่งเสริมบรรยากาศการตกแต่งทางด้านจิตวิทยา ให้เป็นไปตาม  
เป้าหมาย เช่น การตกแต่งห้องนอน ก็สามารถใช้ผ้ามาในการตกแต่งให้ห้องนอนนั้นน่านอนพักผ่อน  
ยิ่งขึ้นกว่าปกติ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## จิตวิทยาในการเลือกผ้าและสี

การเลือกชนิดและสีของผ้ามาจนควรวางถึงสีสรร ลวดลาย ว่าเหมาะสมกับบรร-  
ยากาศ และสภาพแวดล้อมนั้นหรือไม่ การจัดโดยไม่ได้พิจารณาถึงแวดล้อมนั้นแล้ว อาจทำให้ผล  
งานตกแต่งนั้นผิดเป้าหมายได้ ทอจะแยกความรู้สึกที่ได้จากการตกแต่งผ้าชนิดต่างๆ ได้ดังนี้

### 1. ผ้าไหม

จะทำให้รู้สึกมีพิธีครอง เป็นระเบียบให้ความสง่างามแก่สถานที่

### 2. ผ้ากำมะหยี่

ให้ความรู้สึกหรูหรา ฟุ่มเฟือย ภูมิฐาน มุ่มนวล มีราคา

### 3. ผ้าฝ้าย

ให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง สบายสบาย

### 4. ผ้าลูกไม้

ให้ความรู้สึกน่ารัก โรแมนติก

### 6. วัสดุอย่างสติ๊กเกอร์

ให้ความรู้สึกเข้มแข็ง แข็งแรง เป็นทางการน่าเชื่อถือ

### 7. ผ้าขนไม้นุ่น

ให้ความรู้สึก เป็นธรรมชาติ ความสบาย

นอกจากชนิดของผ้าแล้ว เนื้อผ้ายังมีอิทธิพล ให้ความรู้สึกด้วย

### 1. ผ้าเนื้อหยาบ

ให้ความรู้สึกหนักแน่น มีพิธีครองเป็นพิเศษ สำหรับใช้ในห้องขนาดเล็กจะรู้สึก

มีค้ำค ความใช้ในห้องขนาดใหญ่

### 2. ผ้าเนื้อเรียบ

ให้ความรู้สึกเบา ผ่อนคลาย เหมาะกับห้องเล็กๆ แคบๆ

ความรู้สึกลงในการใช้ผ้า่านสีต่างๆ

1. สีเหลือง

ให้ความรู้สึกร่าเริง มั่นคงสมบูรณ์ ความสุข ความอบอุ่น

2. สีน้ำเงิน

ให้ความรู้สึกสงบ ขรึม สุภาพอ่อนคน เยือกเย็น หนักแน่น

3. สีเขียว

ให้ความรู้สึกร่าเริง สดชื่น สดใส กระชุ่มกระชวย

4. สีเหลือง

ให้ความรู้สึกเบรี้ยว น่ารัก สง่า มีอำนาจ ช่างฝัน

5. สีแดง

ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อบอุ่น

6. สีน้ำตาล

ให้ความรู้สึกภูมิฐาน น่าเชื่อถือ

7. สีเทา

ให้ความรู้สึกเคร่งขรึม สุภาพ นุ่มนวล เรียบร้อย เจียมส่งค

8. สีขาว

ให้ความรู้สึกน่ารัก อ่อนโยน สะอาด บริสุทธิ์

9. สีม่วง

ให้ความรู้สึกในค่านความรัก มีฐานะนครศักดิ์

ความรู้สึกลงในการเลือกใช้ลวดลายเกี่ยวกับผ้า่าน

เส้นแหวดั่ง ให้ความรู้สึกสูง แข็งแรง มั่นคง น่าเชื่อถือ

เส้นแนวบอนให้ความรู้สึกกว้าง ความอ่อนคลาย การพักผ่อน ความสงบ

เส้นเอียง ให้ความรู้สึกเคลื่อนไหวเสมอ ตื่นเต้น แนบสับสน

เส้นโค้ง ให้ความรู้สึกอ่อนน้อม เอาอกเอาใจ.

## จิตวิทยาการใช้สี

### ตัวอย่างสีที่มีปฏิริยาต่อความรู้สึกของมนุษย์โดยตรง

สีเทา	ให้ความรู้สึกเคร่งครึม สุภาพ ผู้ดี เรียบร้อย เจียนสงัด
สีดำ	ให้ความรู้สึก ลึกลับ มีด ทูทซ์โศก ปรากฏ ให้ความแข็งแรง- แกร่ง มีพลัง
สีขาว	ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ปราศจากมลทิน เปิดเผย
สีแดง	ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เร้าใจ สนุก อันตราย เปิดบาน ต้อนรับ อบอุ่น รบถวบไม่สบายใจแทรกอยู่
สีเหลือง	ให้ความรู้สึก เบรียว ร่าเริง ดีใจ มีอำนาจ ชัดแจ้ง ความมั่งคั่ง
สีแดง	ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ความสวย ความสุข คือรับ ทำหาย กระตุ้น ความหวาน ความอบอุ่น กระตุ้นร้อน ร้อน คุร้าย แรงกล้า
สีน้ำเงิน	ให้ความรู้สึกสุภาพ ต่อมคน หนักแน่น เยือกเย็น สุขุม คงสภาพ มีฐานะศรีศักดิ์ ลึกลับ มีพลัง
สีเขียว	ให้ความรู้สึก ร่าเริง สดชื่น กระชุ่มกระชวย สุขุม เยือกเย็น สันติ
การศึกษาลักษณะของสี	เกี่ยวกับความรู้สึกที่มีต่อสีบางสีละ เยือกกว่าเดิม เล็กน้อย
สีแดง	ให้ความรู้สึก มั่งคั่งสมบูรณ์ ชาวหนุ่มหลง การใช้สีทุกสีแดง แต่เพียงเล็กน้อยจะทำให้เป็นตัวแทน สำหรับภายในอาคาร สีแดงไม่เพียงแต่ให้ความรู้สึกตื่นเต้นเท่านั้น แต่ให้ความ รู้สึกเร้าใจได้เหมือนกัน นอกจากนี้ยังสามารถจะเป็นภัย ทางด้านจิตวิทยาได้ เช่น ดวงไฟสีแดงที่ใช้ในการอัศจรรย์ จะมีความรู้สึกว่าปวศรียะและทาลายาได้ แม้ว่าจะใช้อย่าง ถูกต้อง และใช้อย่างเพียงเล็กน้อยก็ตาม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีเหลือง

ให้ความรู้สึก ว่า เรืองสาด สีเหลืองอ่อนจะให้ความรู้สึก  
ของความสะอาด ความสว่าง สีเหลืองเข้มมากจะทำให้  
สมองเกิดความหงุดหงิดได้ สีเหลืองที่ไล่ไปทางสีส้มจะ  
มองดูคล้ายของเทียม และคล้ายกับของเล่นสมัยใหม่ที่ตกแต่ง  
ไว้อย่างเรียบร้อย จะใช้ได้เพียงจำนวนเล็กน้อย เช่น  
นายประยูร คู่เสื้อผ้าของเด็ก ซึ่งผนังเป็นสีเทาอ่อน  
สีเหลืองแบบ BUTTER YELLOW ทำให้ห้องที่มีคิ้วสว่างขึ้น  
สีเหลืองเขียว YELLOW GREEN ช่วยในคืนความเย็น

สีเขียว

ไม่ทำให้ลวงตาเวลามอง ไม่ใช้ใกล้กับสีแดงในจำนวนเท่า  
กับ สีเขียวให้ความสดชื่นกระชุ่มกระชวยเสมอ และให้พัก  
สายตาได้ โดยธรรมชาติจะใช้สีเขียวเป็นสีที่ส่งเสริมสุขภาพ  
สีให้ดูสดชื่น สีเขียวสมควรใช้ในงานที่มีความหมายบาง  
อย่าง จากสวนต้นไม้ สีเทา สีมอๆ หรือสีเขียวแก่บ้าง ส่วน  
มากจะใช้ได้อย่างดีมากที่สุดในการเล่นสีพื้น ที่นิยมสำ-  
หรับเครื่องเรือนทำด้วยไม้ เมเนลหรือไม้สัก  
สีเขียวสด ให้ความรู้สึกสดชื่น

สีน้ำเงิน

สีน้ำเงินเข้ม ให้ความรู้สึกสงบและลึกซึ้ง น้ำเงินอ่อน เช่น  
สีน้ำเงินหรือสีฟ้า มีความสดชื่นของสีเขียวอยู่ด้วย แม้ว่าจะ  
จะปราศจากสีเขียวก็ตาม สำหรับผนังและเพอร์นิเจอร์สีฟ้า  
และสีใกล้เคียงกับน้ำ หรือสีน้ำเงินที่เข้มมากเกินไปจะทำให้  
เกิดความไม่เบิกบาน

สีน้ำเงินอมเขียว ให้ความรู้สึกตื่นเต้น เช่น แสงโพล  
การแพนหางของนกยูง เป็นสีที่มีเสน่ห์งดงาม

สีกลุ่มดำ

เทา ขาว เรียกว่าสีเอกรงค์ ไม่ควรใช้รวมกันระหว่างผนัง  
(น้ำเงิน เหลือง แดง)

สีขาว

ให้ความรู้สึกสะอาด บริสุทธิ์ ระวังการใช้ในห้องครัวที่เป็น  
สีขาวทั้งหมด หรือสีขาวทั้งหมดของห้องนี้

สีขาวนี้จะใช้โครงการระบายสีของความเรียบร้อย สดชื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สีดา

การใช้สีดาข้าง ขาวข้าง ในพื้นที่ร่วมกับสีอื่น ๆ จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่า และทำให้เกิดความมีชีวิตชีวา ร่าเริง เมื่อสีดาและสีขาวมีความตัดกัน นำมาใช้กับสีอื่น ๆ สีเทาสามารถจะใช้เป็นสถานที่พยายาล เบื้องต้น ดังนั้น การใช้สีจึงต้องใช้สอดคล้องไปกับประโยชน์ใช้สอย

การให้แสงสว่างก็เป็นสิ่งสำคัญ ในห้องมืดอาจใช้สีที่แสงสว่าง จะช่วยให้ห้องดูสว่างขึ้น สำหรับห้องที่สว่างเกินไป อาจใช้สีที่น้อยลง ช่วยให้ผู้ดูสบายได้ ชาวอียิปต์จะระบายสีของคนด้วยสีสด เพราะภายในวิหารเป็นสถานที่มืดครึ้ม ความมืดช่วยเปลี่ยนสีสดๆ ให้จางลงได้เป็นอย่างดี สีห้องกว้างมากไปหรือแคบเกินไป อาจแก้ให้แคบลงหรือกว้างขึ้นได้ด้วยการใช้สีประเภท RECEDING ซึ่งเป็น TINT จะดูแคบลง ส่วนสีที่เป็น SHARD จะดูกว้างขึ้นด้วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## อิทธิพลของสีต่อการตกแต่งภายใน

ปัจจุบันนี้ สิ่งที่มีอิทธิพลและควรรำพึงถึงอย่างมากในการออกแบบตกแต่งภายใน คือ การใช้สี สีจะช่วยเพิ่มงานมาให้กับส่วนต่างๆ ภายในอาคาร ส่วนใดภายในอาคารที่มีแสงสว่างน้อย สีจะสามารถทำให้ห้องนั้นดูสว่างและสะอาดขึ้น แต่ในขณะเดียวกัน ถ้าใช้สีไม่เหมาะสมก็จะทำลายคุณค่าของตัวอาคารลงได้เช่นกัน สิ่งที่มีอิทธิพลในการปรับศาลาให้เกิดความรู้สึกต่อความเป็นอยู่อย่างมาก นั้นตั้งแต่เครื่องใช้ เครื่องประดับตลอดจนถึงที่อยู่อาศัย อาคารสำนักงานขนาดใหญ่น้อยด้วยเหตุนี้ สีจึงนับว่าเป็นส่วนสำคัญที่จะขาดเสียไม่ได้

การใช้สีในการตกแต่งภายในของตัวอาคาร จะต้องค้นหาว่าศึกษาเสียก่อนว่ามีความเหมาะสมเพียงใด เพื่อที่จะได้ผลงานที่ออกมาสวยงาม มีคุณค่าและสมบูรณ์เหมาะสมกับอาคารและประโยชน์ใช้สอยมากที่สุด

### คุณลักษณะของสี

สีจะมีลักษณะต่างๆ ที่สำคัญดังนี้.-

1. สีที่มีคุณสมบัติสำคัญ 3 ประการ คือ มี

2. สีจะช่วยให้เกิดทัศนวิสัยแน่นอนหนักที่สุด เมื่อบำมาใช้ ดังนี้.-

- สีอ่อนตัดกับสีแก่
- สีสดใสตัดกับสีจืด
- สีอุ่นตัดกับสีเย็น

3. สีที่ตัดกันเองอยู่ตามปกติ

- สีคานบนพื้นเหลือง
- สีเหลืองบนพื้นสีดำ
- สีแดงบนพื้นสีขาว
- สีเหลืองบนพื้นสีน้ำเงิน
- สีส้มบนพื้นสีน้ำตาล
- สีชมพูบนพื้นดำ

4. สีสสามารถทำให้เห็นว่า เข้ามารากลึหรือห่างออกไป ความปกติสีอ่อน สีแดงส้ม และสีเหลืองดูแล้วคล้ายกับว่าเข้ามารากลึตัวผู้ดู านเมื่อสีเย็น คือ สีน้ำเงิน น้ำเงินเขียว และ สีม่วง ออกจากตัวผู้ดูออกไป

5. สีที่เมื่อเราช้ใบพื้นที่มากว แล้วไม่บ่าดูบั้น ถ้าใช้เพียงเล็กน้อย จะทำให้ดูน่า สนใจขึ้น และอาจเสริมความน่าดูให้แก่สีอื่นว ได้ เช่น สีส้มผสมสีเขียงเล็กน้อยบนพื้นสีเขียว เข็ม

6. เมื่อใช้สี เข้มจัดคู่กับสอ่อนจัด จะทำให้เห็นเด่นและมีชีวิตชีวากว่าใช้สีมีค่าความ เข้มหรืออ่อนเกินไปเคียงกันมาก

7. สีที่มีความสาคาสพอๆ กัน เมื่อใช้ด้วยกันจะช่วยดึงดูดความสนใจได้รวด เร็ว มัก ใช้ในการออกแบบป้ายหรือภาพโฆษณา

8. หลักาน เรื่องความ เ่นของสีมีอยู่ว่า การจะต้องมีสีชนิดใดชนิดหนึ่งปรากฏเด่น ชัดออกมามากกว่าเพื่อน จะ เป็นสีอ่อนหรือสี เย็นก็แล้วแต่ การใช้สีที่ไม่น่าดูอย่างหนึ่งก็คือ แต่ละสีที่ ใช้เป็นปริมาณเท่ากันหมด ถ้าให้ เนื้อที่หรือปริมาณของสี เปลี่ยนไป สีที่ทาแผ่ยอม เ่นกว่า นอกจาก นี้ยังขึ้นอยู่กับค่าแปร เปลี่ยนและความสาคาสของสีด้วย

## สีที่ใช้ในการตกแต่งภายในส่วนต่างๆ ของโรงแรม

### ห้องสันทนาการ

สำหรับสถานที่เช่นนี้ เนื่องจากมีคนมาชุมนุมกันในช่วงโอกาสเป็นจำนวนมาก ดังนั้น SCHEME สีจึงเป็นสีอ่อนและปนสีเบิกบานใจ นอกจากนี้ยังจะมีการเพิ่มสายลงไปบ้าง เพื่อให้ดูงามยิ่งขึ้น

### ห้องทำงาน

สีที่เป็นที่ทำงานในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก อาจจะใช้สีที่มีเนื้อสีเข้มกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็วกับสีเข้มและสคาส ฉะนั้นสีจึงควรเป็นสีที่อ่อนแต่พอควร และถ้าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซาก สีสคาสโทนอ่อนจะช่วยให้เกิดความรู้สึกกระปรี้กระเปร่าได้ง่าย ความสคาสของสีให้มีน้อยๆ แสง ก็พอสำหรับภายในห้องทำงานได้

### ห้องรับแขก

โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับแขก เป็นที่สนทนาปราศรัยในยามว่าง สีที่ใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมแก่การกระทำที่จริงจัง เบิกบาน ไม่ควรใช้สีสคาสเข้มรุนแรงที่มีหลายสีเกินไป เพราะจะทำให้ TONALITY สีดูเลวไป ทั้งผู้ใช้ห้องก็จะรู้สึกวุ่นวาย สมานก็ไม่อาจอยู่ในการคุยด้วยเช่นกัน สีปราศรัยสำหรับห้องรับแขก เช่น สีส้มแต่อ่อนๆ ใช้สำหรับผนังห้อง ใช้สีครามหรือม่วงอมฟ้าคาลเข้มสำหรับพรม ส้มแก่สำหรับโต๊ะ เก้าอี้ เช่น เบาะบุวมว เป็นต้น สิ่งที่ตกแต่งเล็กๆ น้อยๆ ใช้สีออกส้มแดง เมื่อรวมกันทั้งหมดแล้วจะดูเด่นงามตา อันที่จริงภายในห้องรับแขกหรือห้องอื่นๆ มีโครงสีได้หลายสี แต่ทั้งนี้คือองค์ูห้งามตาและเหมาะกับประโยชน์ใช้สอย รวมทั้งความรู้สึกของผู้ใช้สอยห้องด้วย

### ห้องอาหาร

เป็นห้องที่ใช้เฉพาะเวลารับประทานอาหาร ห้องการบรรยายภาค สะอาด สคาส ระบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีทึบ เพราะ

จะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเครียดขึ้น ไม่ควรรับประมาณ แต่  
ถ้านั่งสัปดาห์ สตรีจะเข้ารับทราบ ตกแต่งด้วยตัวเอง  
งานหรือด้วยช่างส่วนสตรี อาจเป็นทำเข็ม เหลืองส้มหรือ  
น้ำเงิน ก็ช่วยบรรเทาอาการเครียดบ้างได้

### ห้องนอน

สีสำหรับห้องนอนอาจเป็นสีต่างๆ กันสุดแล้วแต่ความชอบของ  
ผู้ใช้ แต่โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเงิบ และค่าของ  
สีไม่เข้มเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควรใช้อย่างยั้ง เพราะใช้  
สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายสี และเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของสีอื่น  
ที่อยู่ใกล้เคียงบ้าง แม้เกิดเป็นสีกลางขึ้นเป็นส่วนสำคัญ  
SCHEME สีก็ดี แต่อาจได้รับผลประตติคองงานใช้สีเดียวกับ  
สีคู่ปฏิปักษ์ของมันให้มีกลางตามส่วนมากและน้อย เช่น ใช้สี  
แดงอ่อนๆ 2-3 ค่าระบายผนังแล้วเติมสีเทาให้ เป็นสีกลาง  
มากหรือน้อยลงที่ตามที่จะบายด้วย เหมาะสำหรับใช้กับห้อง  
นอนผู้หญิง จะใช้แม่สี 2 สี ซึ่งเป็นปฏิปักษ์ต่อกัน และจ  
ะวางงานการใช้สีเข้มของพื้นห้อง ฝ้าผนังเป็นสีเข้ม แต่พื้น  
ห้อง เป็นสีอ่อน จะ เกิดเป็นผลทำให้หวาดวิตก ควรจะหลีกเลี่ยง  
สี เช่นนี้ เสีย

สีสำหรับห้องนอนไม่ควรใช้สีเร้าอารมณ์นัก เพราะจะทำ  
ให้ผู้เข้าไปไม่ได้รับการพักผ่อนอย่างเต็มที่

### ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำ เป็นที่อาบน้ำและมีโอกาสได้รับความคิดมาจาก  
สีเงาอ่อนแก่อย่างประตติค ของทะเล หรือน้ำตก สีเขียว  
ฟ้าอ่อนๆ เป็นสีที่เหมาะสมแก่สีสำหรับห้องน้ำ ควรใช้สีสดชื่น  
และมีวรรณะเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นสีคาม หรือใช้  
โครงการระบายสีที่เข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูคาดค  
และอย่าใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแม้จะอา  
บน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นคกแต่งไว้ที่ผ้าเช็ดหัวหรือทรมเช็ด-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เท่าบ้างเล็กน้อย ความมีชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้น  
และสิ่งตกแต่งเล็กๆ น้อยๆ แม้กระทั่งกระดาษชำระก็ควร  
เลือกสีให้อ่อนนุ่มสะอาดน่าใช้ เช่นเดียวกับ  
สำหรับการใช้สีของห้องต่างๆ นั้น ก็จำเป็นต้องที่คนชอบ  
เช่นกัน แต่หลักใหญ่ๆ ในการใช้แล้วมักเป็นดังที่กล่าวมาแล้ว  
เพราะในการออกแบบตกแต่งภายในจะเป็นเฟอร์นิเจอร์  
ผ้า幔าน หรือสิ่งคู่ต่างๆ สีจึงเป็นสิ่งแรกที่ตรงความรู้สึก  
ของคนในการเข้าห้องเป็นก้าวแรก

ทั้งนี้เพราะสีจะทำให้บรรยากาศภายในห้อง เกิดความรู้สึกการสร้างสรรค์ที่ดวงตาจับ  
โดยที่เราสามารถจะปรับปรุงให้สภาพภายในห้องอันเป็นความบกพร่องที่สีนั้นได้ เช่น การทำห้องใหญ่  
ให้เป็นห้องเล็กกว่าความจริง ใช้ทำสีเข้มตรงเพดานมาก หรือห้องที่ยาอาจใช้สีผนังเป็นทางคาม  
ขวางสีเข้ม พื้นปูด้วยกระเบื้องอาจเป็นคาราองสีดำขาว แต่ถ้าห้องแคบที่จะทำให้อุณหภูมิห้องทาสี  
สีอ่อนหรือสีที่สว่าง เพิ่มความสบายบางครั้งด้วยสีมีคานที่เล็กกว่า หรือใช้ผนังสีขาวตัดด้วยสีที่มีชีวิตชีวา



แต่ง การทำกำแพง กันดิน การจัด  
สวน เป็นต้น

ซีเมนต์ มีความชื้น คุณความร้อนได้รวดเร็ว

ลักษณะของซีเมนต์ สามารถเข้ากับ  
สภาพภูมิประเทศต่างๆ ได้ดีสวยงาม  
ทนทานถาวร

หว่ายแผ่น เถ้าและผงฟุ้งได้ง่าย และรวดเร็ว  
เป็นเชื้อเพลิง มักเป็นที่ชื่นชอบของ  
แมลงที่เจาะไช

สะดวกต่อการนำมาตกแต่งทำให้เป็น  
ธรรมชาติได้ง่าย ถ้าคิดแปลงด้วย  
การอัดเป็นแผ่นสำเร็จรูป มีความ  
แข็งแรงทนทาน สำหรับใช้ภายใน  
อาคาร ไม้ไม้มีสูงแข็งแรง เหนียว  
แน่น ใช้ทำประโยชน์ได้มาก

คอนกรีตบล็อก มีการแตกร่ายได้ง่าย เนื่องจาก  
การยึดหดตัวได้ง่าย ออมความร้อน  
ต้องฉาบปูน

ไม่แตกร้าว ใช้งานเมืองร้อนแห้งแล้ง  
อาจทำด้วยมือ หรือผลิตจากโรงงาน  
รวมทั้งวิธีการก่อสร้างได้ง่าย  
ประหยัด คงทนต่อการเผาไหม้ การ  
นำความร้อนต่ำ เหมาะสำหรับการ  
ทำผนัง รับน้ำหนักโดยไม่ต้องมีเสา  
หรือเหล็กเสริม

ยิบซั่ม เปราะ หักแตกง่าย

สามารถคงคุณภาพที่ดีได้ ใช้งานระยะ  
เวลานาน แม้ในที่ที่อากาศร้อนแรง  
ใช้กับความร้อนได้ดี

อลูมิเนียมและ วาคาแพง  
โถงผสม  
อลูมิเนียม

มีความแข็งแรงทนทานต่ออากาศร้อน ไม่มี เป็นสนิม มีความสามารถในการสะท้อนสูง น้ำหนักเบา และสะดวก ในการขนส่งไม่ต้องการโรงในการแตก ถัก ทำได้ทั้งขนาดเล็กและบางมาก

กระจก แดงง่าย โดยเฉาะที่ทําเป็นแผ่น ใหญ่ๆ ไม่เหมาะกับการสภาพที่เป็นลม พายุแรง เป็นตัวนำความร้อนที่ดี แต่เป็นฉนวนที่เลว ทําเป็น หน้าต่างจะรับแสงสว่างได้มาก กระจกเคลือบ ช่วยลดความร้อนที่ มองไม่เห็น เข้าไปในห้อง การ ใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใส ซึ่งลด ความร้อนได้เกือบแล้วใช้มี หนึ่อ่อนๆ บางๆ หรือมาปรับแสงภายใน จะ ทําให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ ดีกว่า

กันน้ำ กันฝน และลมในที่นี้ ปลอดภัย จากเชื้อรา เหมาะสำหรับในที่ที่ต้องการแสดงธรรมชาติ กระจกดูดความร้อนผ่านเข้าไปในอาคารห้องทั้งหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสง ได้ดี และช่วยกรองความร้อนจาก ภายนอกเกิด จะช่วยให้ภายในห้องได้ รับลม โดยป้องกันฝนได้ โดยได้รับ แสงสว่างด้วย เหมาะสำหรับ เมือง ร้อนชื้น กระจกที่ฉาบผิวด้วยแผ่น พลาสติกบุเสา เคมี่ อลูมิเนียมจะสะท้อน ความร้อนออกไปได้ดี โดยภายใน ได้รับแสงสว่าง กระจกช่วยในการ ตกแต่งให้สวยงามได้คืออีกด้วย

ไฟเบอร์กลาส มีราคาแพงยังไม่เป็นที่นิยมใน เขต ร้อนมากอีก

คงทนถาวร ไม่ผุพัง สัตว์แมลงไม่รบกวน ทนต่อการเผาไหม้ ใช้ทำแทน ฉนวนกันห้องที่แข็งแรง มีโครงสร้าง เสริมงานดี โดยไม่ต้องมีกรอบโครง ฝ้าต่างหาก

<p>พลาตติก</p> <p>ลิตา</p> <p>กระเบื้องยาง</p> <p>นาฬิกา</p>	<p>เมื่อถูกความร้อนจะโค้งงอ และ รีวไว้ มีการขยายตัว แผลงอาจ เจาะกินได้ผิวของพลาตติกจะเสื่อม และเก่าเร็วด้วยฝุ่นและทราย</p> <p>บิด เก่าเร็ว เมื่อถูกความร้อนแตก รีวได้ง่ายด้วยความเปียกชื้น และ ความแห้งแล้งของอากาศ สีขาว เก่าเร็วต้องทาทินบ่อยๆ</p> <p>ร้อนหลุดได้ในที่ มีความชื้น เกิด รอยขีดข่วนได้ง่าย ต้องทาความ สะอาดเสมอ</p> <p>จะโค้งงอและแตกแยก ถ้าอยู่ในที่ มีอากาศชื้นและแห้งแล้งในที่กลาง- แจ้ง ฝุ่นและสิ่งขี้ดมันทำให้ เปลือง</p>	<p>เหมาะสำหรับงานด้านตกแต่ง และ ลวดปะทาบพื้นหน้า ใช้ในการทำท่อน้ำ ได้ดี มีคุณสมบัติในการต่อต้านแรง- ลมฝน ความชื้นมีความยืดหยุ่นต่อ ความเค็ม สามารถทำใหม่หลายสี</p> <p>ให้ความสวยงามยิ่งขึ้น มีหลายสี ให้เลือก ช่วยสะท้อนแสงโดยเฉพาะ สีอ่อนทำให้เกิดความสว่างภายใน ห้องมากขึ้น</p> <p>มีความนุ่ม สามารถเก็บเสียงได้พอ สมควร สะอาดเรียบ มีความคงทน กับความร้อนได้ ไม่ขึ้นหรือเกิดเสียง ดังมาก และดูใหม่ เสมอราคามิ แพงนัก มีสีหลายสี</p> <p>มีอายุทนกว่าไม้ธรรมชาติ ทนทาน ต่อสภาพดินฟ้าอากาศได้ดีไม่ยัดไม่หด เปื่อยชื้อยุบเน่า ด้ดแปลงโค้งงอได้ เป็นรูปต่างๆ ทนต่อสารเคมี เช่น กรดหรือเกลือต่างได้ดี น้ำหนักเบา เมื่อนำมาใช้สำเร็จรูปได้ดีกว่าไม้ ธรรมชาติ ดีตะปูไม่แตก มีความ- เหนียว นอกจากนี้ยังมีลวดลายต่างๆ ที่สวยงามอีกด้วย</p>
--	--	---

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระดาษชานอ้อย คัดไฟง่าย ถูกน้ำขุ่นง่าย  
(CILOTEX)

สามารถเก็บเสียงและความร้อนได้ดี  
มีน้ำหนักเบาและมีขนาดแผ่นที่เท่ากับ  
วอลล์ทามบิ่งก้าส์

NANSONITE . ข้อเสีย เหมือนกับกระดาษชานอ้อย  
มีการโค้งงอและขุ่นง่าย เมื่อถูกน้ำ

เป็นแผ่นบางกว่ากระดาษชานอ้อย  
บางชนิด เจาะรูหรือทำเป็นลายได้  
หลายอย่าง คัดไฟง่ายไม่ดูดสี เก็บ  
เสียงได้บ้างเล็กน้อย ใช้ในงานเช่น  
เดียวกับกระดาษชานอ้อย

SHEVINGBOARD ไม่ทนต่อน้ำ ทำให้ขุ่นได้ มีความ  
เปราะ ปรอทชอบกิน อดสีและสิ่ง  
ยึดจับ น้ำยาต่างๆ

มีความคงทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศไม่  
ยัดหด คดงอตะปูไม่แตก มีลายไม้  
งดงามพอสมควร ใช้ในการตกแต่ง  
ประเภทเดียวกับไม้สัก

TEGO BOARD มีผิวหน้าเรียบทาสีไม่ได้อีก เพราะ  
บังคับสีอยู่ในตัว ไม่เหมาะที่จะทำ  
ฝ้าเพดาน ราคาแพงกว่า  
SHEVING BOARD เล็กน้อย

มีส่วนเกลื่อนน้ำมาแบบพอกแผ่น มี  
ความแข็งแรงไม่บิดงอ ผิวหน้ามี  
ทนทาน

CELLOGRETE มีผิวหน้าแข็ง อาจแตกได้บ้าง เป็น  
รอยร้าวระหว่างรอยต่อของแผ่น

เป็นใยแก้ว ซึ่งผสมน้ำยาป้องกันปรอท  
เก็บเสียง ป้องกันความร้อนได้ดี ไม่  
บิดงอและขุ่นหรือขุ่นง่าย ถูกน้ำไม่ต่าง  
ทนแดด ทนไฟ

WALL PAPER ราคาแพง ถูกน้ำความชื้นจะมีคุดพอง  
ไหม้ไฟง่าย รักษาความสะอาดยาก

ลมนิดตะปูไม่แตก สามารถเสียดสี  
ความความต้องการ ทำผนังได้ดี

เป็นวัสดุที่ช่วยการตกแต่งให้สวยงาม  
สะอาดตา มีคุณค่ายิ่งขึ้น เหมาะ  
สำหรับปิดผนัง ภายในห้องที่มีหิ้งหิ้ง  
ป้องกันเสียงได้

ACCUSTIC

มองเห็นรอยต่อ ถูกน้ำย่อยดูดสี เป็น  
ฉนวนที่เบา สำหรับเก็บเสียง

เก็บเสียง ดูดเสียงได้ดี มีเนื้อนุ่ม  
ป้องกันร้อนเพราะน้ำหนักเบา บุผนัง  
ทาสีได้ มีความคงทนถาวรพอสมควร  
ไม่บวมเพราะติดตะปู คอก เสียดียได้  
ตามความต้องการ การก่อสร้างง่าย

พร้อม

ราคาแพง ท้าความสะอาดยาก  
สีปรกง่าย ติดไฟง่าย

ช่วยเก็บเสียงได้ดี แก้เสียงสะท้อน  
ได้นุ่มนวล มีความอ่อนนุ่ม นำสัมผัส  
ไม่ยุบ ส่งเสริมคุณค่าของสถานที่ให้  
ดูมีความสวยงาม ให้ความสำคัญ  
เหมาะสำหรับทำพื้นที่ห้องทำงาน ห้อง  
นอน มีสีให้เลือกมากมาย รวมทั้งแบบ  
และลวดลาย

มี

ราคาแพง เสียค่าติดตั้ง รักษา  
สีเปลี่ยนได้ เช่นสี ดำมี

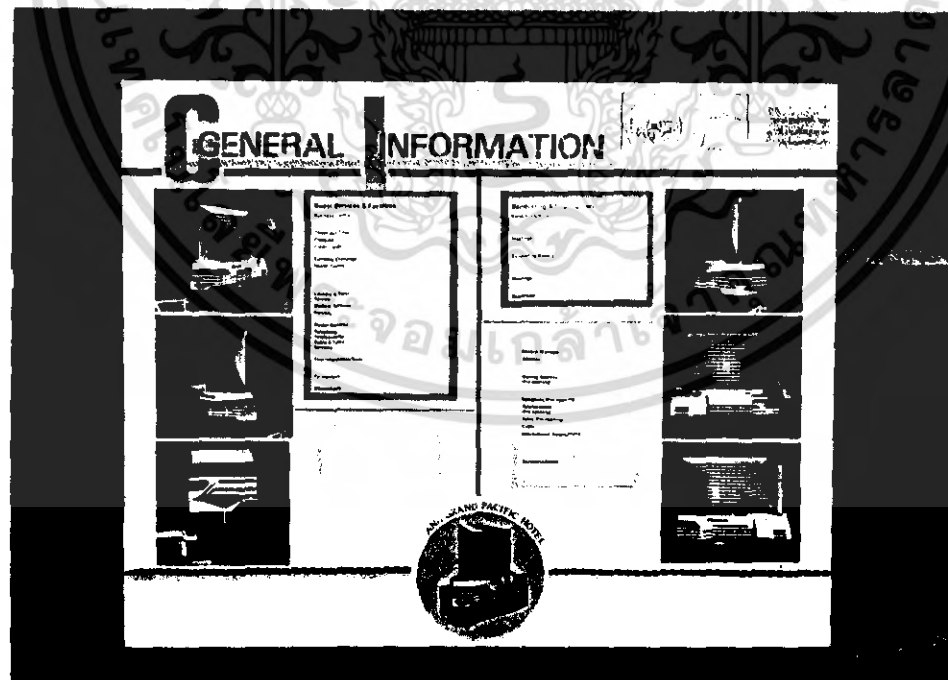
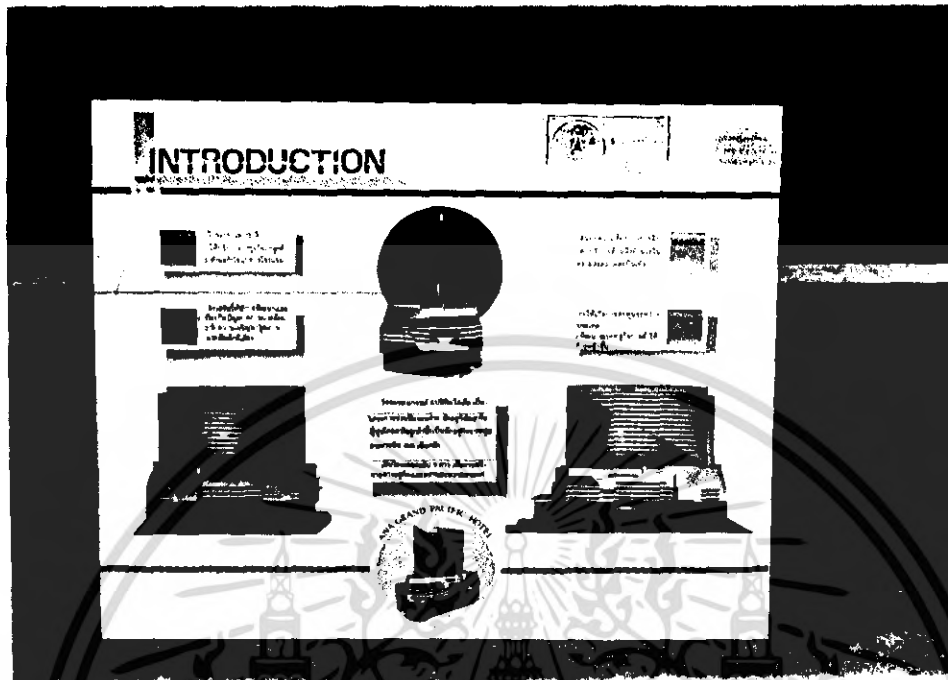
ป้องกันความร้อน เสียงสะท้อน  
สามารถดูดความชื้นของแสงสว่าง  
ไว้ได้อย่างดี เมื่อไม่ต้องการแสงมาก  
บางชนิดเป็นวัสดุทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้  
ได้ดี สามารถปรับแสงได้ตามความ  
ต้องการ ถ่ายเทอากาศได้ด้วยการ  
รูมี

## บทที่ 5

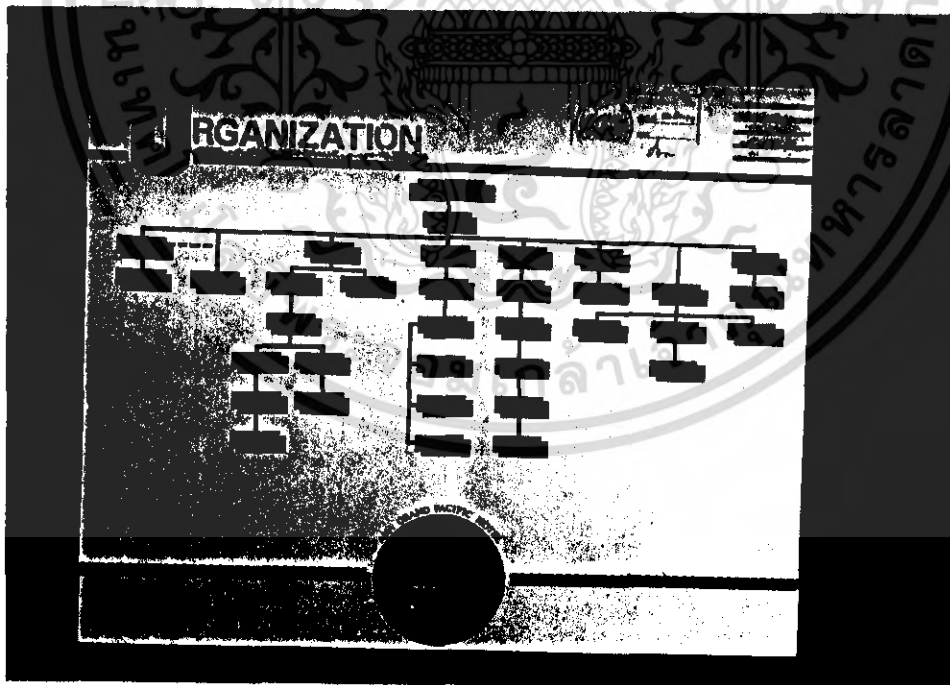
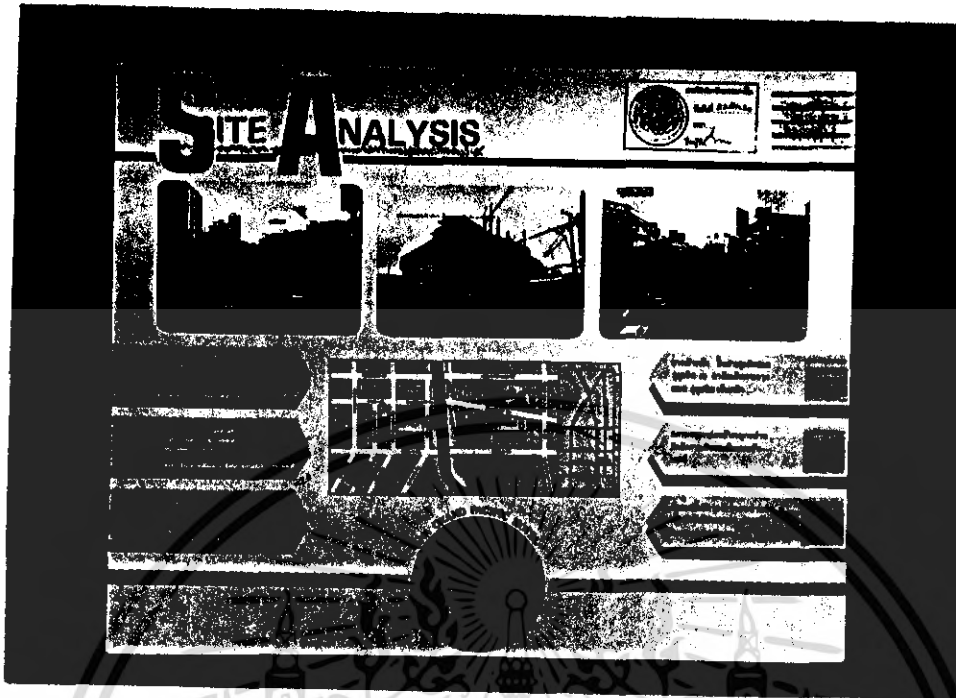
### แบบแสดงผลงานการออกแบบ



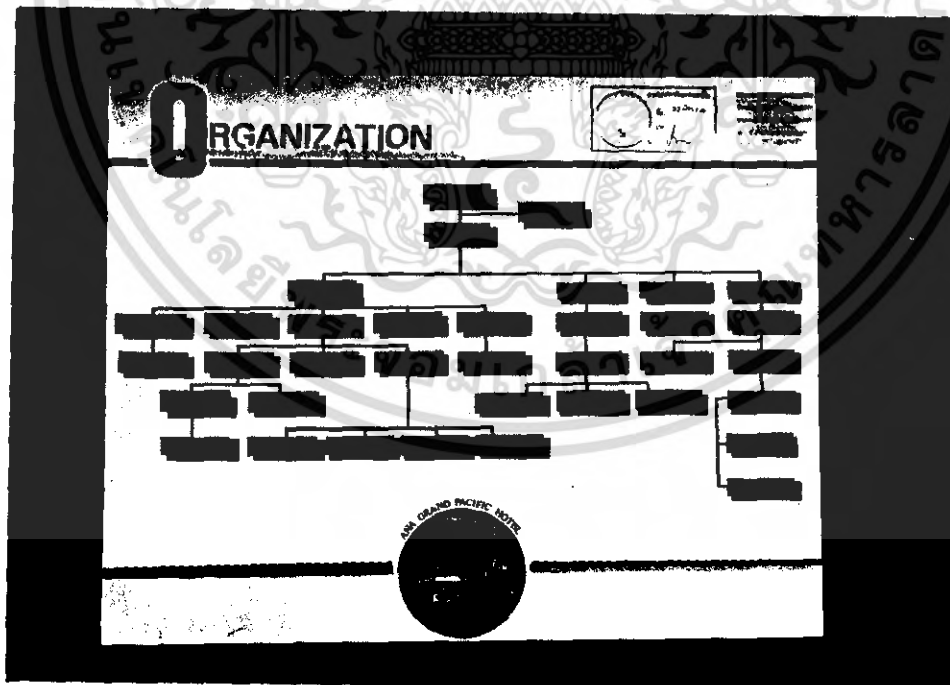
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



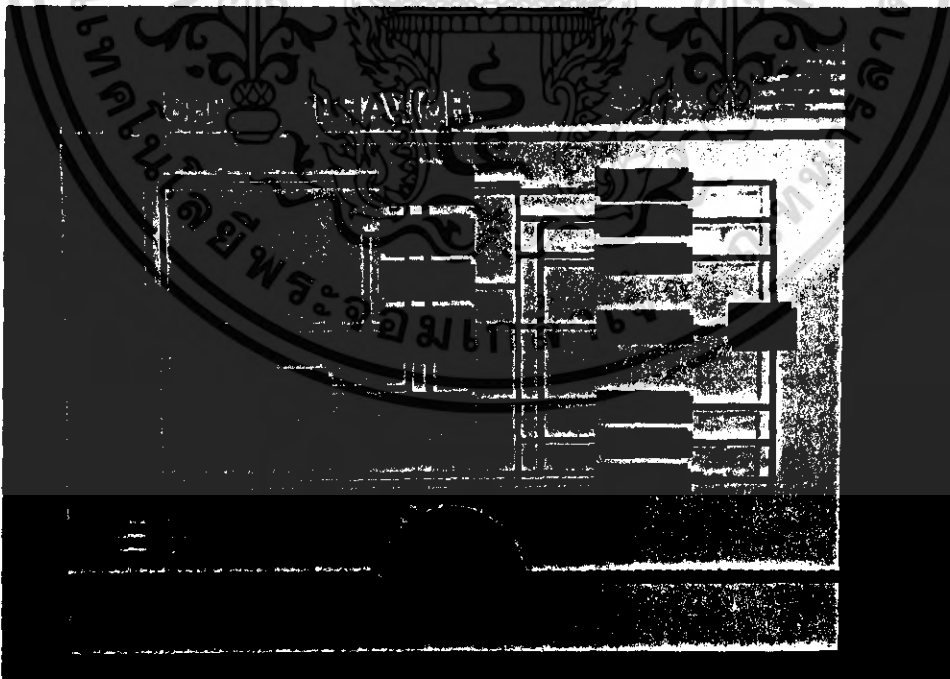
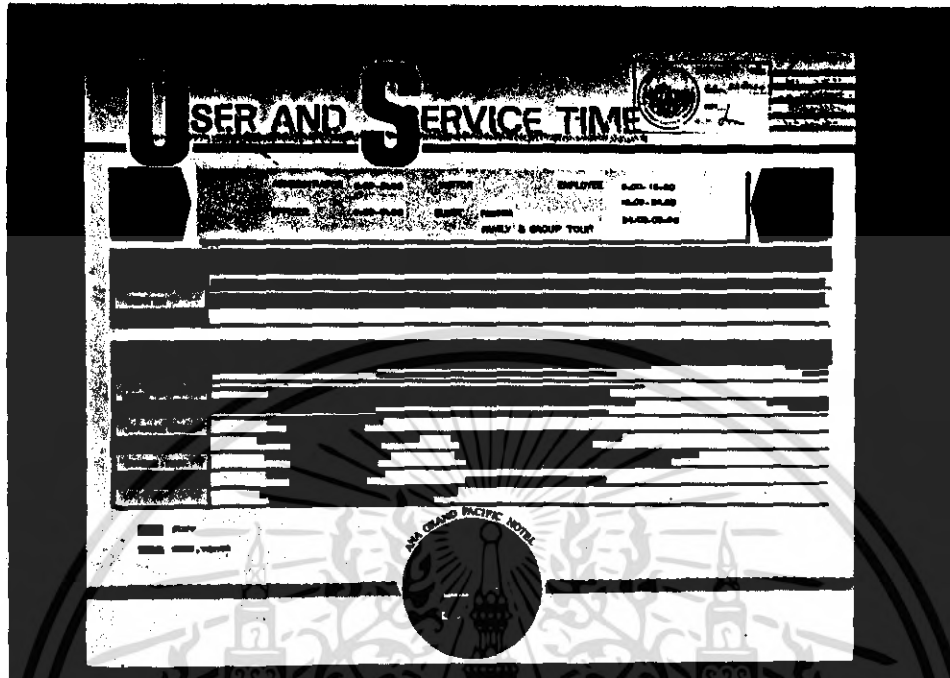
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



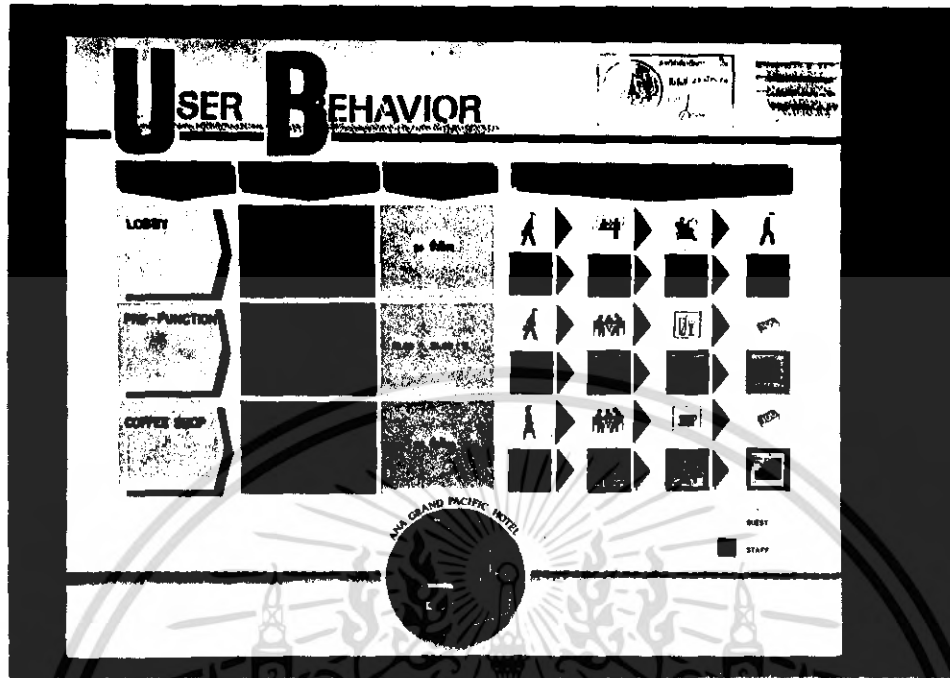
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



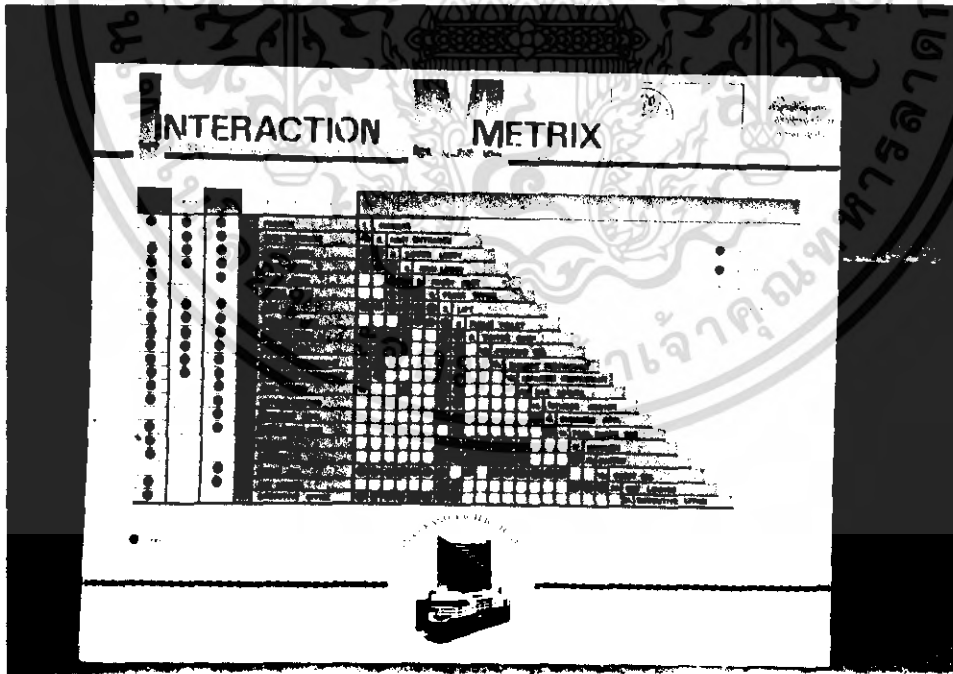
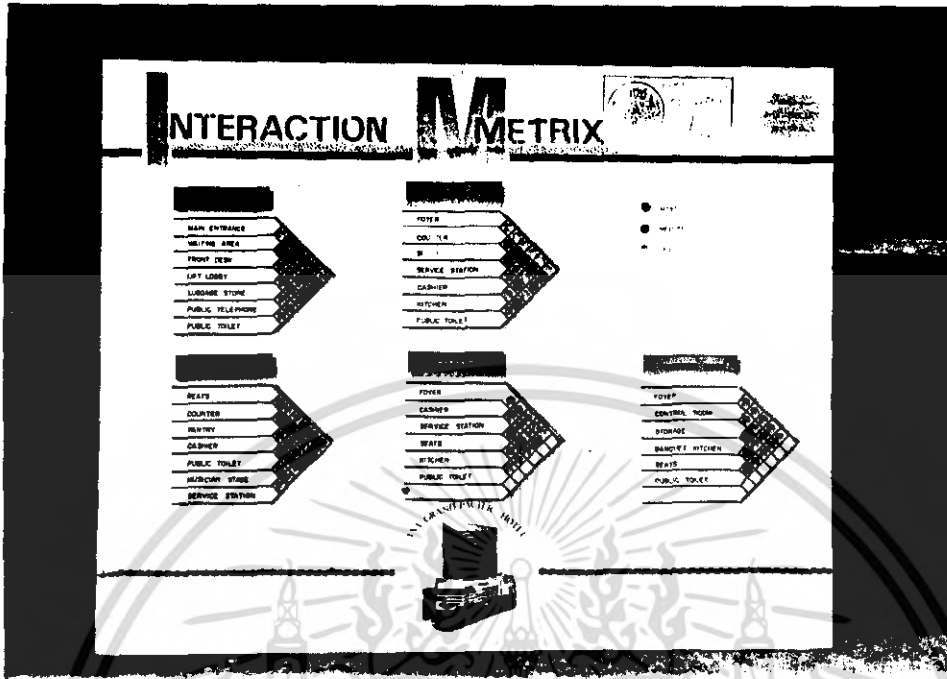
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

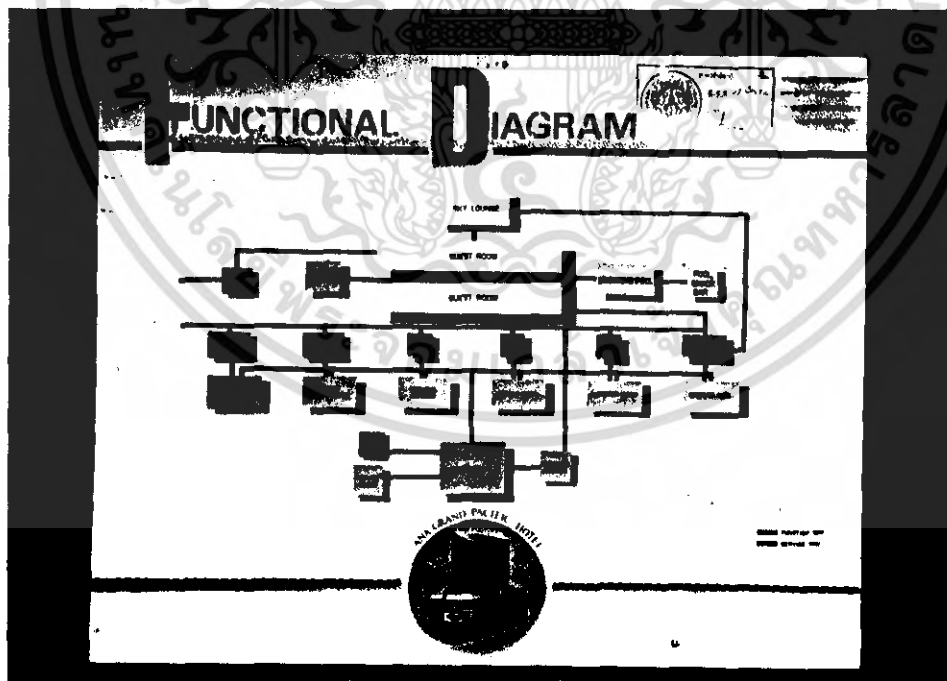
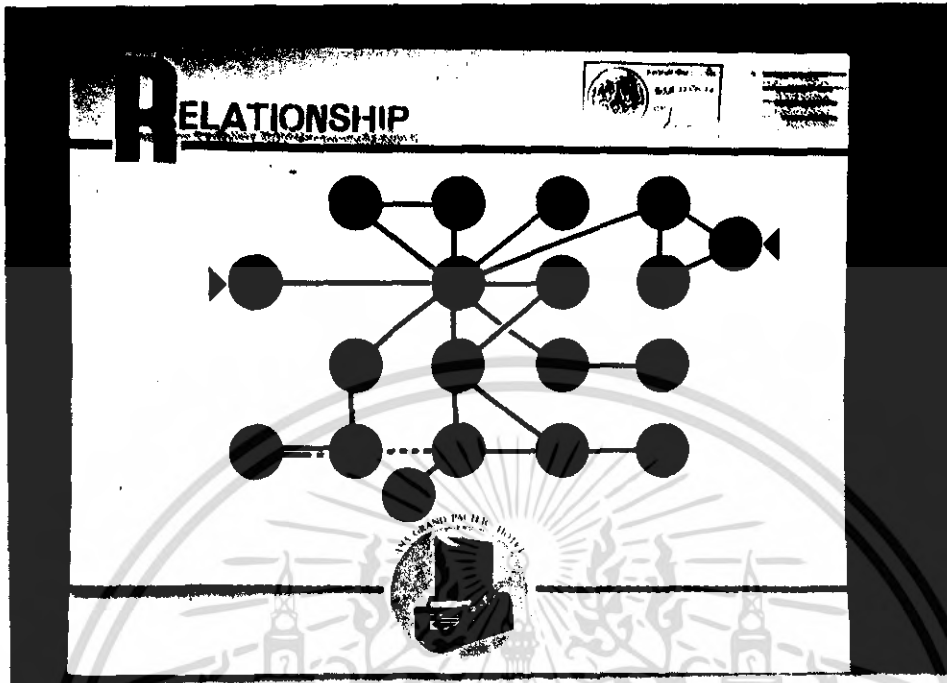


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



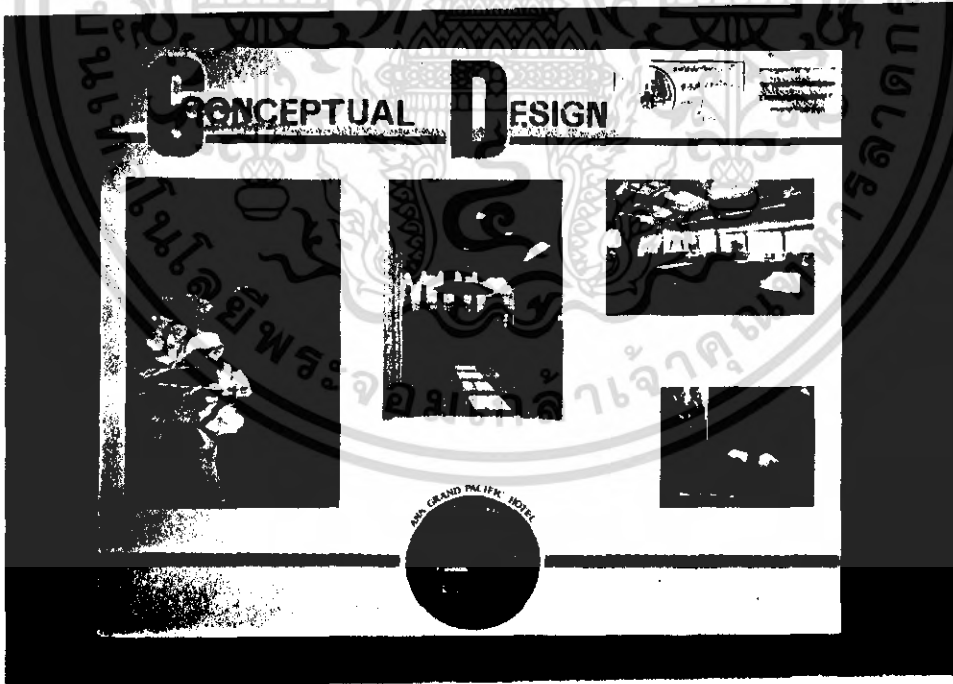
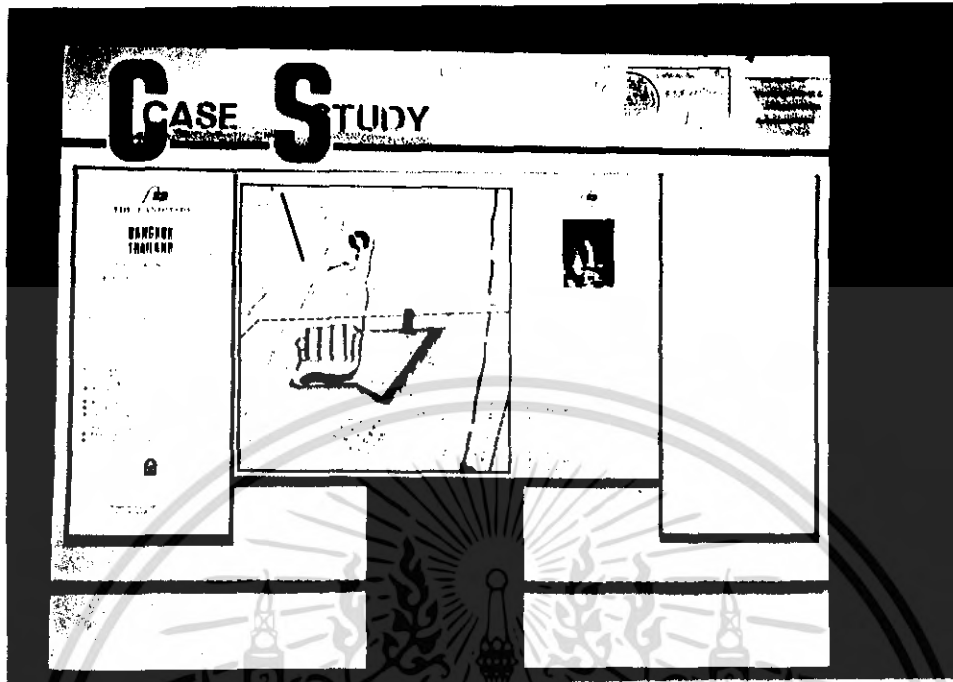
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



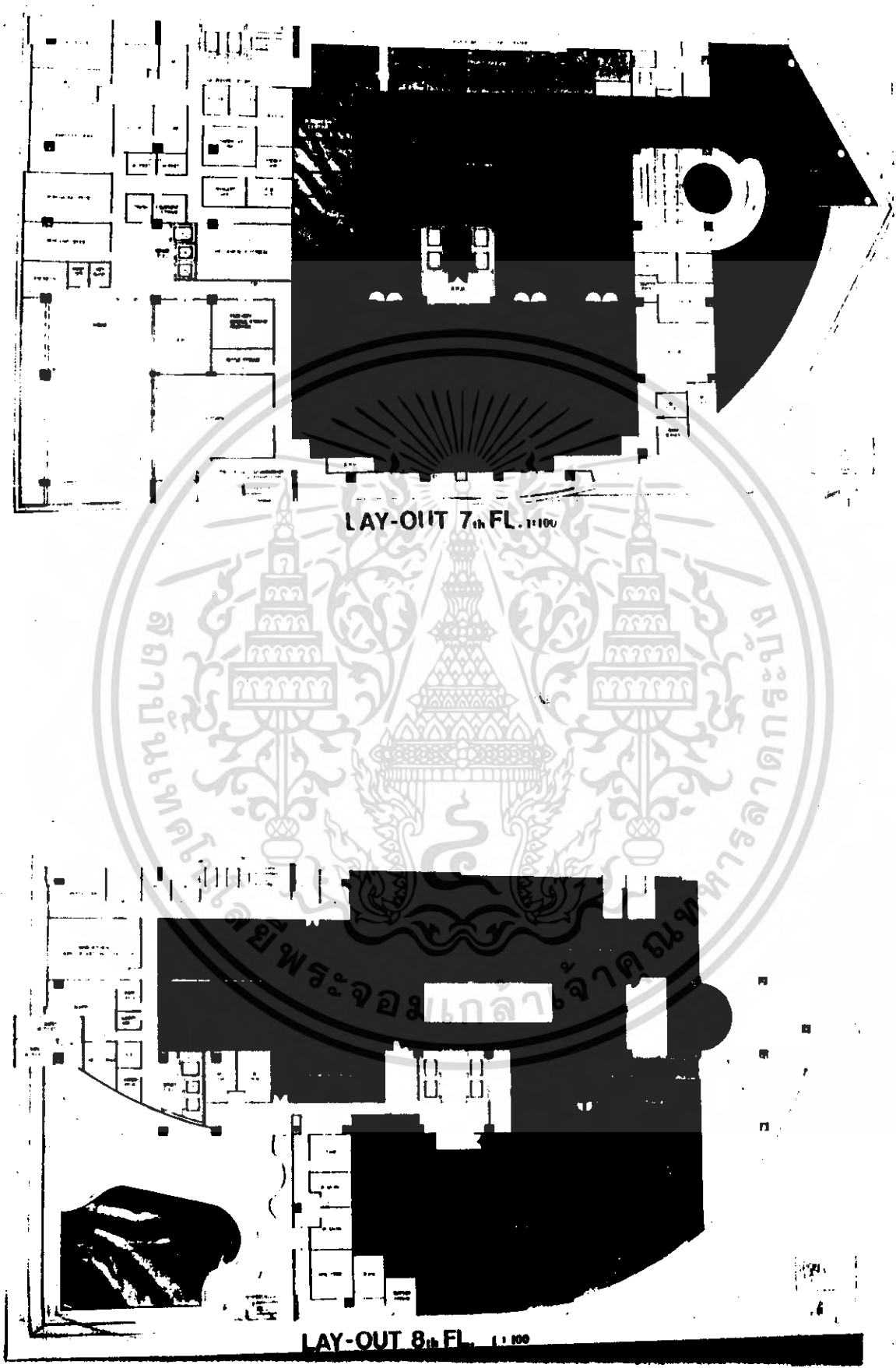


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

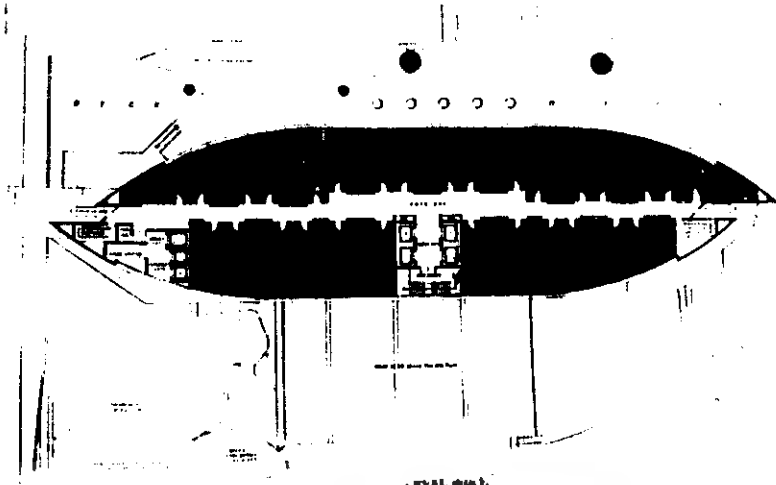




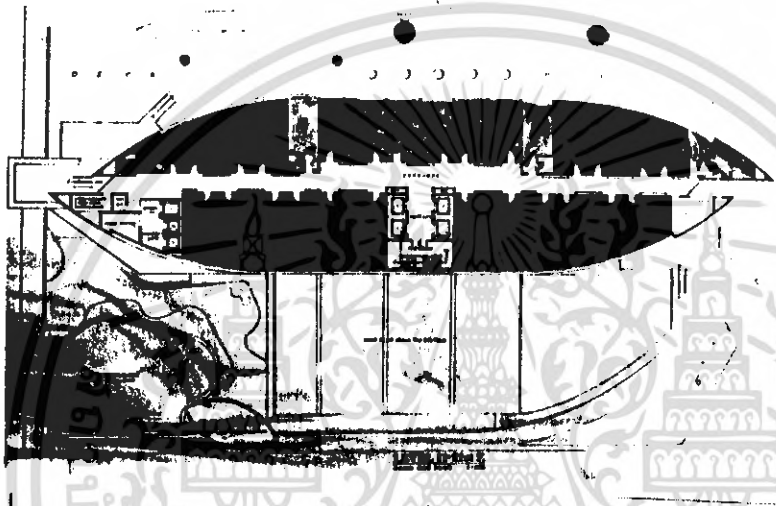
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



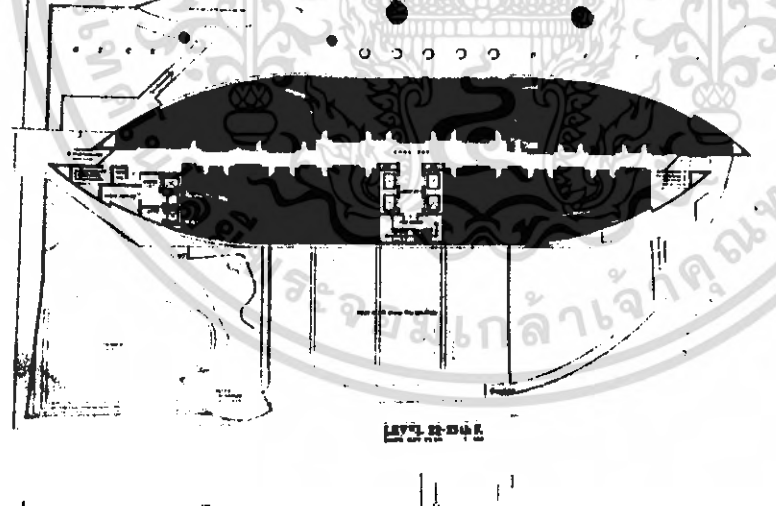
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



LEVEL 0001

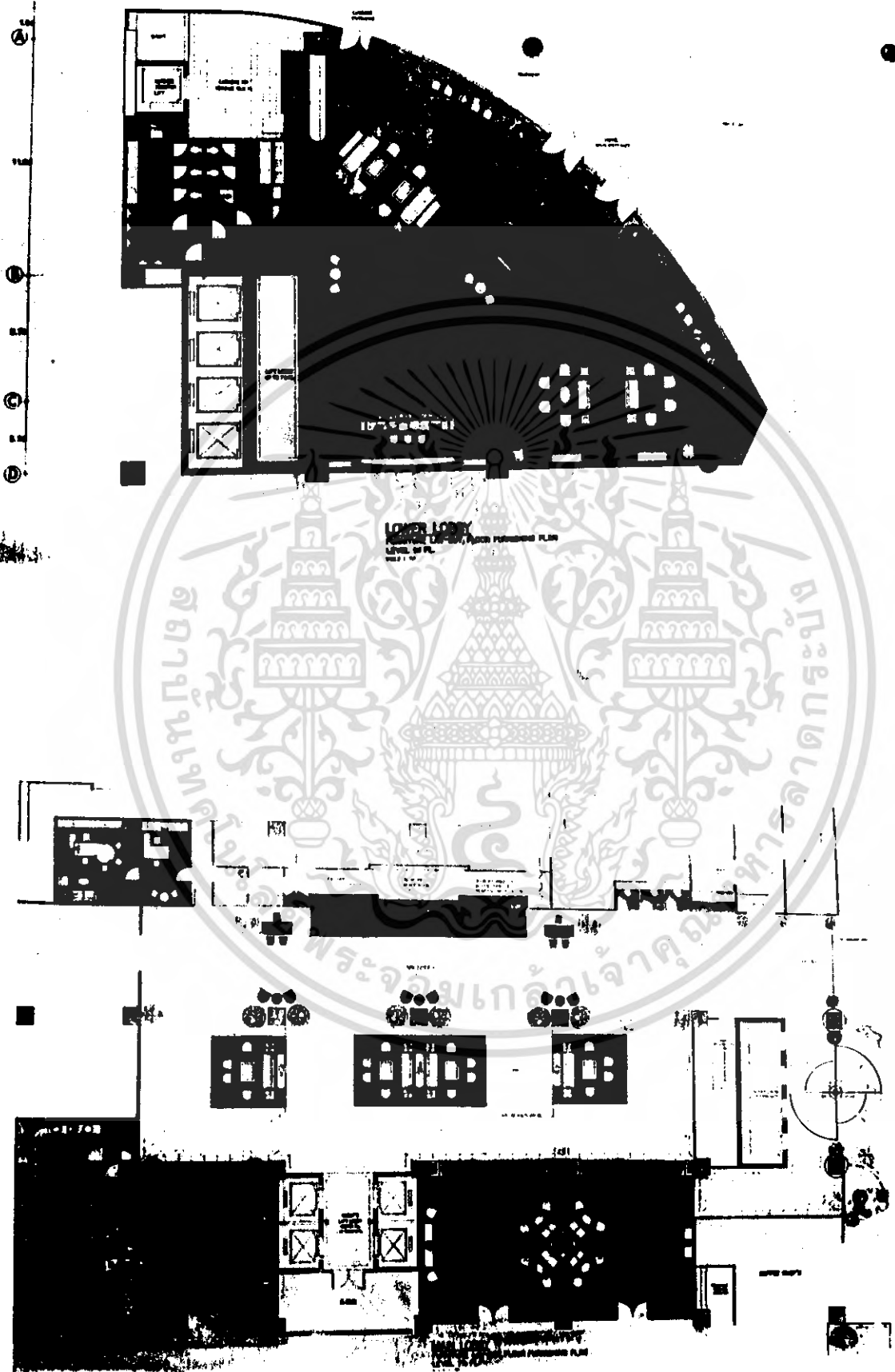


LEVEL 0002

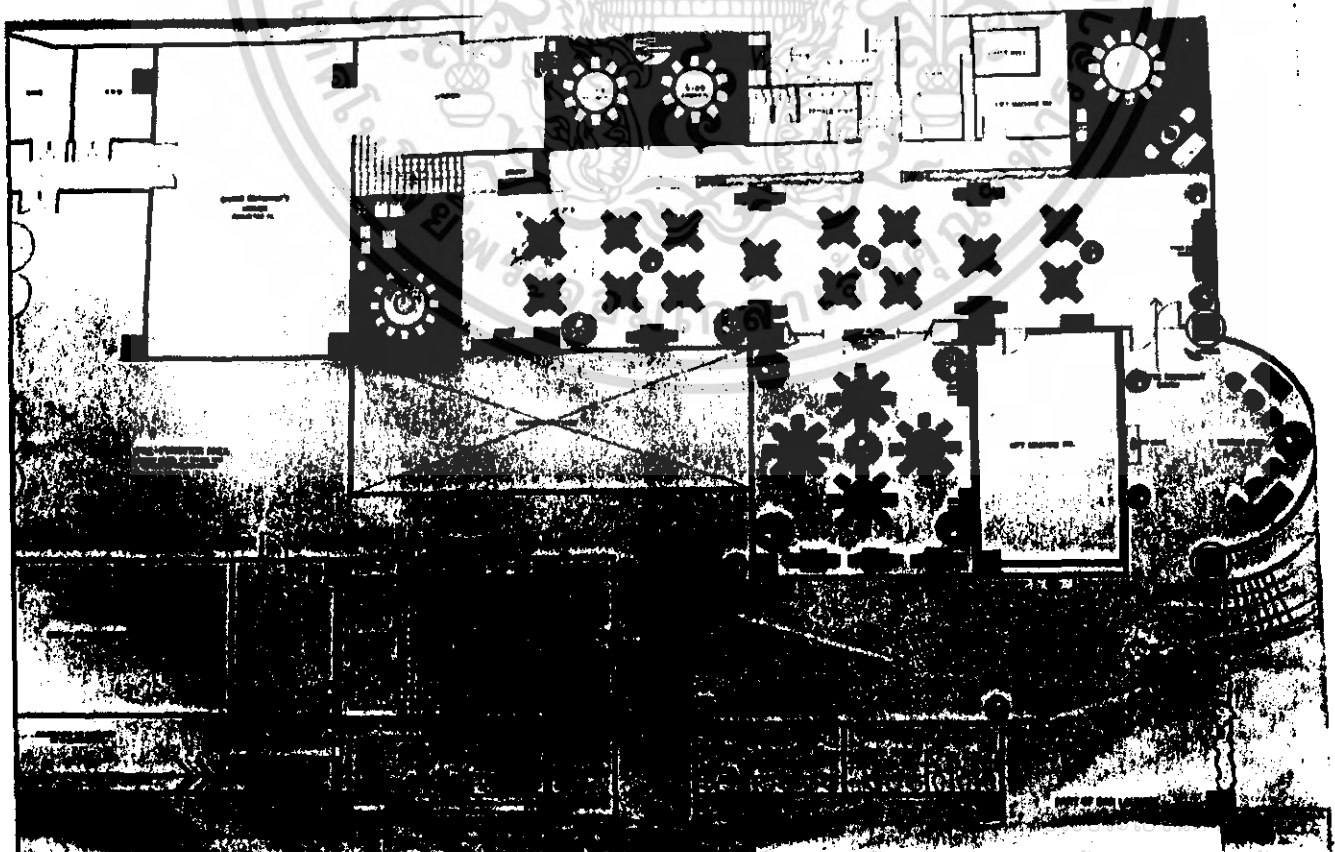
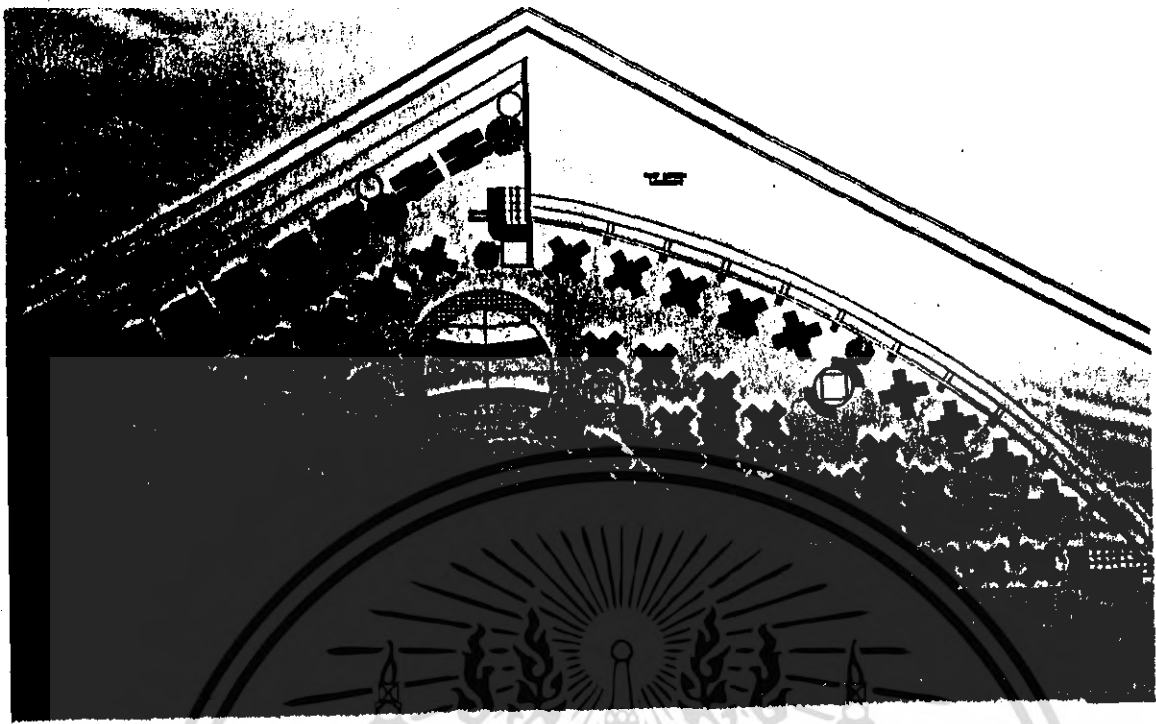


LEVEL 0003

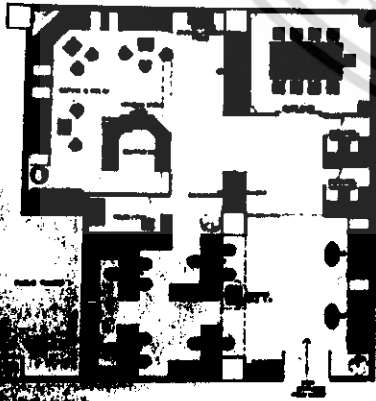
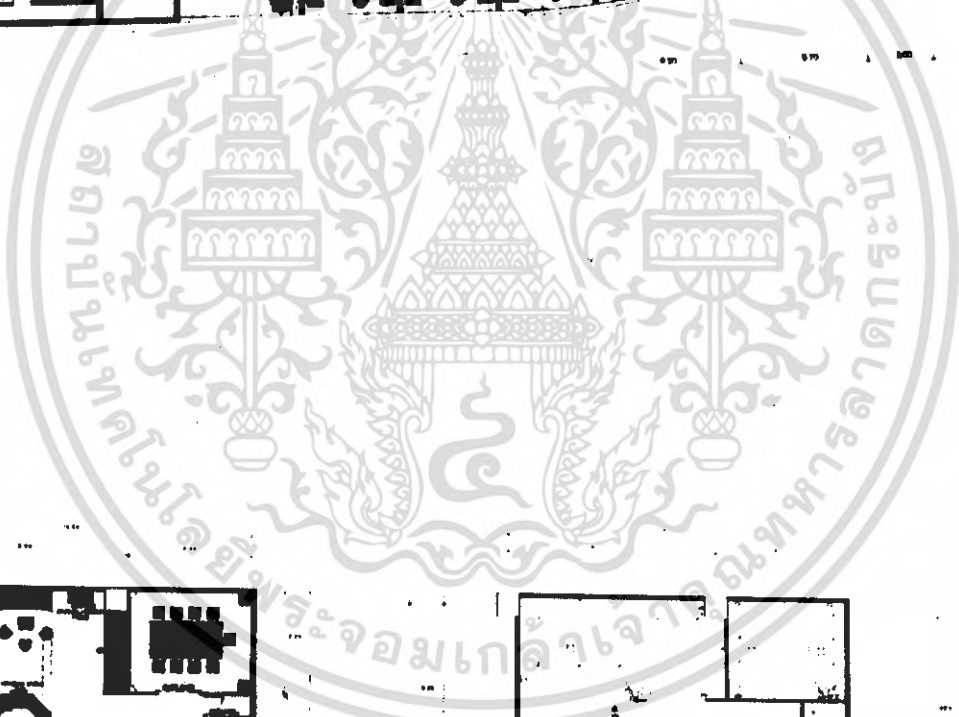
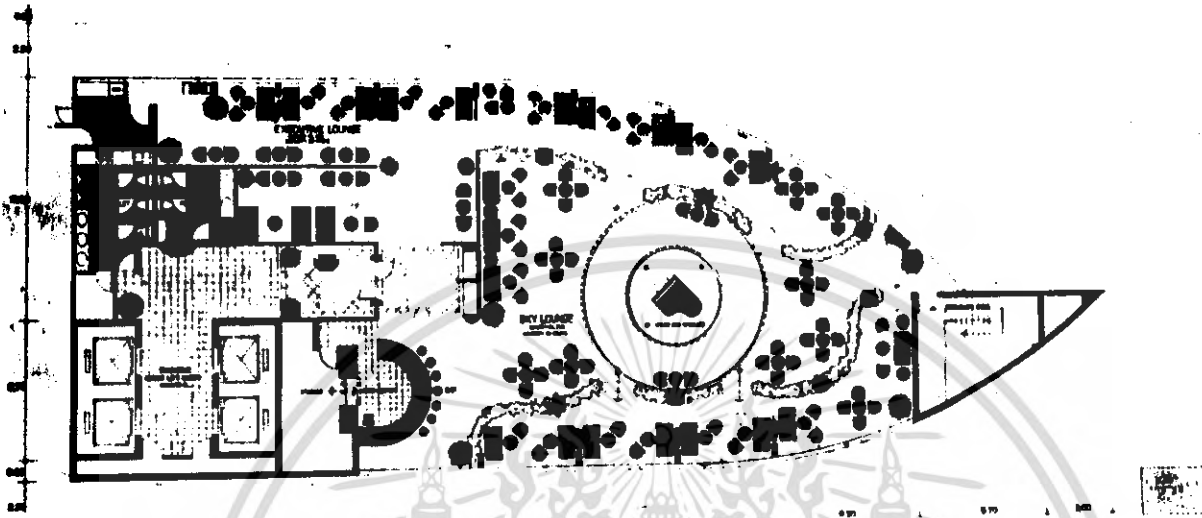
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น หากมีผู้ใดฝ่าฝืนจะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุดของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

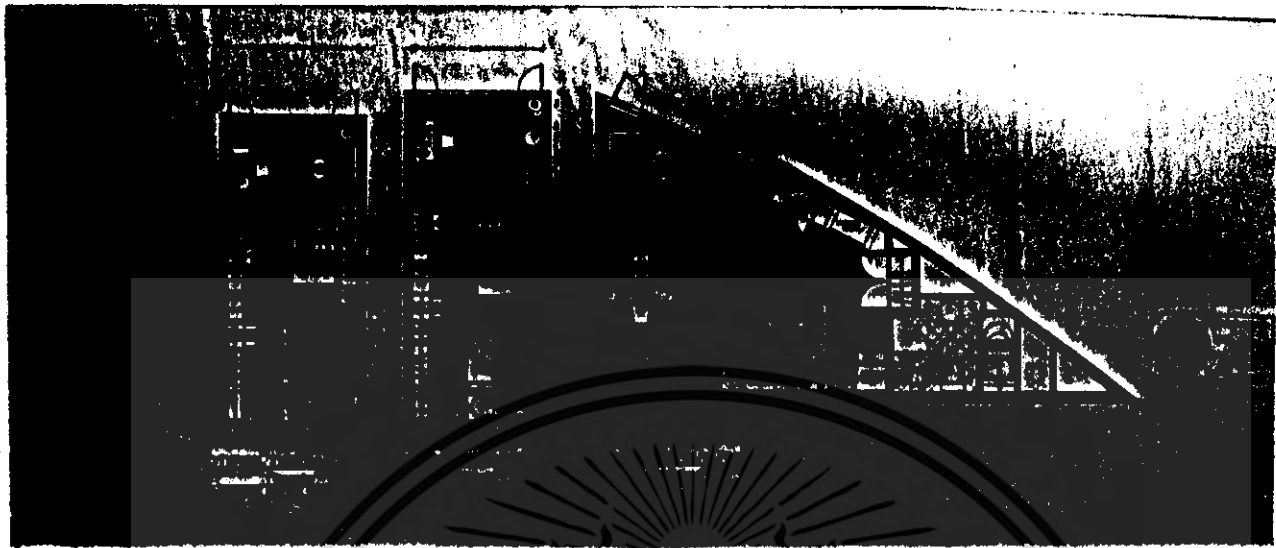


ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

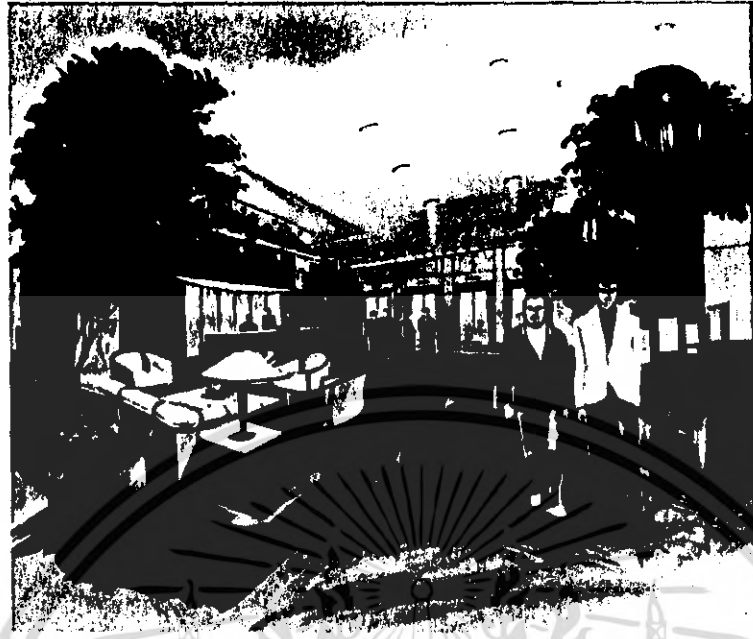


1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

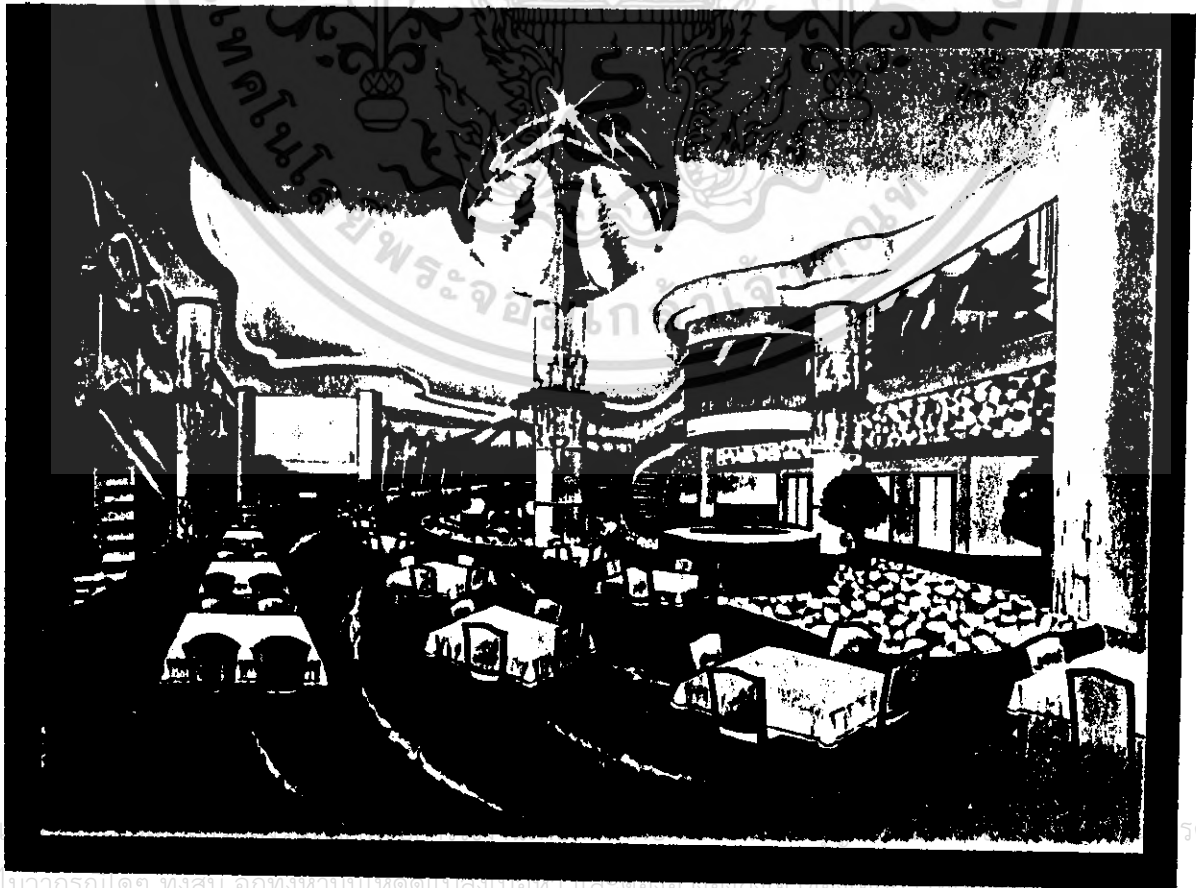
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

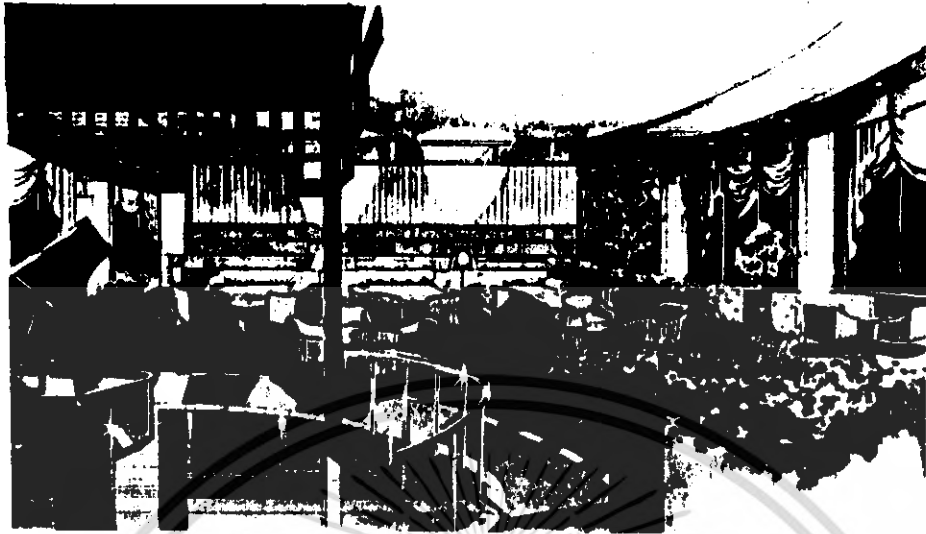


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





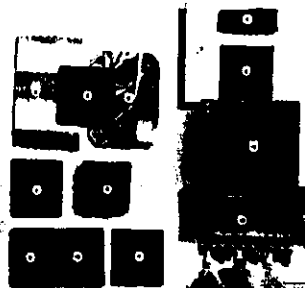
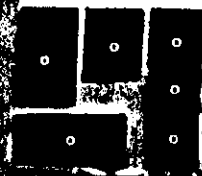
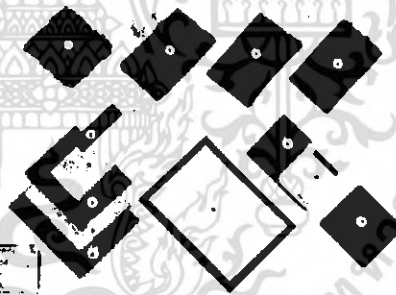
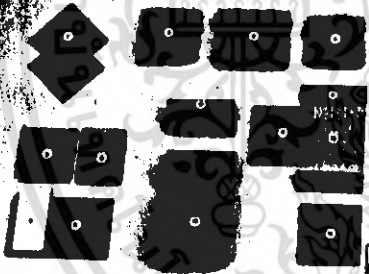
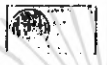
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเผยแพร่ไปสาธารณะโดยไม่ได้รับอนุญาต  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



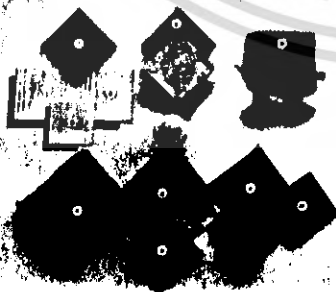
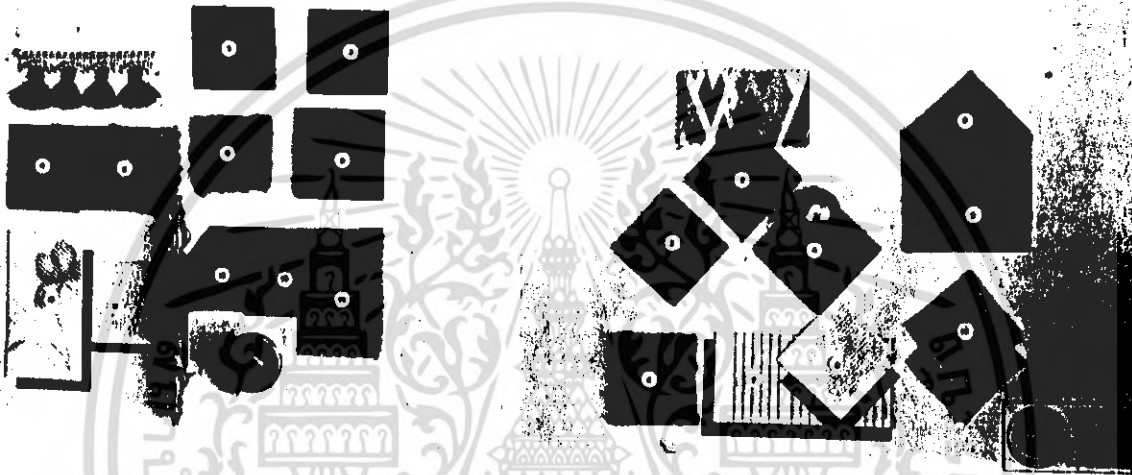
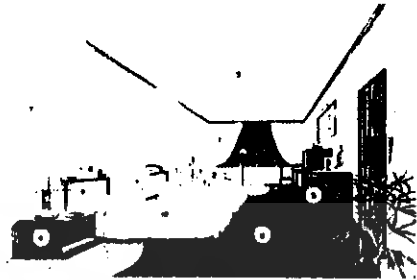
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการเรียนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## บรรณานุกรม

นุสดี ทัททัส และ มาณฑ พงศทัต, บ้านในกรุงเทพ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.

ปราเมธ ประเสริฐยิ่ง, งานระบบภายในที่พักอาศัย. กรุงเทพฯ: บริษัทสำนักพิมพ์  
ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2529

ปรีชา แดงโรจน์, การโรงแรม. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ศรีอรุณ, 2525.

สุรพล สายพานิช, ระบบประปา, ระบบระบายน้ำ, ระบบกำจัดน้ำเสีย  
ในอาคารสูง. เอกสารสัมมนางานวิศวกรรมร่วมสาขาในอาคารสูง, 13-15 ธันวาคม 2525

ERNEST NEUFRET, ARCHITECTS' DATA. GREAT BRITAIN: GRANADA  
PUBLISHING LIMITED, 1980.

FRED LAWSON, HOTELS, MOTELS AND CONDOMINIUMS. LONDON: THE  
ARCHITECTURAL PRESS LTD., 1976.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ก

อุตสาหกรรมโรงแรมและชนิดของโรงแรม

อุตสาหกรรมโรงแรม

- ความหมายและลักษณะของอุตสาหกรรมโรงแรม
- การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ก

อุตสาหกรรมโรงแรมและชนิดของโรงแรม

HOTEL INDUSTRY AND CLASSIFICATION

### อุตสาหกรรมโรงแรม (HOTEL INDUSTRY)

#### ความหมายและลักษณะของอุตสาหกรรมโรงแรม

เมื่อกล่าวถึง "อุตสาหกรรม" อาจมีผู้เข้าใจผิดว่าจะต้องมีโรงงานและเครื่องจักรกล มีปล่องไฟ มีผลผลิตเป็นสินค้าอุปโภค บริโภคนานาชนิด แต่แท้จริงแล้วคำว่า อุตสาหกรรม มีความหมายว่า การดำเนินธุรกิจอย่างมีแบบแผน การดำเนินงานที่ดีมีมาตรฐานความคุ้มค่าที่อยู่กรอบ ไม้ใช้ปล่องไฟให้เป็นไปตามยถากรรม

ความหมายของคำว่า โรงแรมนั้น ตามพระราชบัญญัติโรงแรม 2478 มาตรา 3 กล่าวว่า โรงแรมหมายถึง "บรรดาสถานที่ทุกชนิดที่จัดตั้งขึ้นเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่จะหาที่อยู่หรือที่พักชั่วคราว" จะต้องประกอบด้วยการจัดตั้งและการจัดบริการอาหาร และเครื่องดื่มให้แก่ผู้ที่เข้าพักด้วยความต้องการ มีกำหนดไว้ในมาตรา 25 ว่า "เคหสถานใด ๆ ใช้เป็นบ้านพักดังกล่าว คือ ใช้เฉพาะเป็นที่รับบุคคลที่ประสงค์จะไปพักอาศัยอยู่ ซึ่งระยะเวลาอย่างน้อยหนึ่งคืน โดยผู้มีสิทธิ์ให้ใช้มิได้ขายอาหารหรือเครื่องดื่มใดๆแก่ผู้พักเป็นปกติธุระ หรือแก่ประชาชน ไม่ถือว่าเป็นโรงแรมตามความหมายแห่งพระราชบัญญัตินี้" นอกจากนี้พระราชบัญญัติโรงแรมของประเทศไทย (HOTEL PROPRIETOR ACT 1956) กำหนดว่าโรงแรม คือ "สถานที่ประกอบการที่ผู้ประกอบการจะต้องมีอาหาร เครื่องดื่ม และที่พักไว้บริการคนเดินทางที่จ่ายค่าบริการนั้น"

ดังนั้น คำว่า "อุตสาหกรรมโรงแรม" อาจพอสรุปได้ว่าการดำเนินธุรกิจแบบที่มีสถานประกอบการ จัดตั้งเพื่อรับสินจ้างสำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลที่หาที่อยู่หรือที่พัก มีบริการอาหาร, เครื่องดื่ม ไว้บริการคนเดินทางอย่างมีแบบแผน มีมาตรการในการควบคุม

ตามขอบข่ายของการบริการนั้นๆ ด้วยเหตุที่อุตสาหกรรมโรงแรมจึงแตกต่างไปจากอุตสาหกรรมอื่น ๆ ที่มีผลผลิตเป็นสินค้ารูปวัตถุ แต่โรงแรมเป็นเครื่องมือการผลิตที่มุ่งขายบริการให้ได้กำไร ให้คู่กับการบริหารงาน และทุนที่ลงไป ผลผลิตของอุตสาหกรรมในโรงแรมทางเศรษฐศาสตร์ เป็นหน่วยผลิตเชิงซ้อน (COMPLEX PRODUCTIVE UNIT) ซึ่งต้องบริการด้านต่างๆ มากมาย เช่น การให้เช่าห้องพัก, การใช้ห้องโถง, ห้องรับแขก, สระว่ายน้ำ, สวนดอกไม้, ห้องจัดเลี้ยง, ห้องประชุม ฯลฯ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นในเรื่องการจัดแบ่งงาน (FUNCTION) ของโรงแรมตามความสามารถ และความถนัดส่วนบุคคล ในระหว่างลูกจ้างและคนงานในโรงแรม ความซับซ้อนของโรงแรมทำให้มีการประสานงานโดยตรง (DIRECT COLLABORATION) ระหว่างบริการต่างๆ ชนิด เช่น ผู้คุมเรื่องเหล้า (COLLAR MAN) จะต้องพร้อมที่จะจ่ายไวน์ให้กับร้านอาหารหรือบาร์ในโรงแรม แผนกซักผ้าจะต้องแจกจ่ายผ้าสะอาดให้ตามห้องพักต่างๆ นักบัญชีจะต้องทำบันทึกไว้ตลอดเวลาว่า ลูกค้าได้ใช้จ่ายเท่าใดบ้าง, ในร้านอาหาร, บาร์, ค่าห้องของโรงแรม ฯลฯ หน้าที่ต่างในนี้มีความหมายเกี่ยวพันซึ่งกันและกัน เป็นลักษณะพิเศษของการบริหารโรงแรม โดยเฉพาะ เมื่อมีความต้องการแบบ เฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในระหว่างอาทิตย์หรือตลอดปี ดังนั้นกิจกรรมต่างๆ ของอุตสาหกรรมโรงแรม จึงจะต้องมีความยืดหยุ่นอย่างมาก ในการปรับตัวให้เข้ากับความประสงค์แห่งการบริการนั้นๆ

#### ลักษณะของอุตสาหกรรมโรงแรม

1. เป็นสิ่งก่อสร้างที่เคลื่อนไหวไม่ได้ (อสังหาริมทรัพย์) ไม่สามารถติดตามลูกค้าไปยังที่ต่างๆ ได้ (FIX LOCATION)
2. การขายบริการจะต้องขาย ณ สถานที่ผู้ให้บริการอยู่ และในเวลาที่ต้องการมาใช้ก่อนหรือหลัง
3. เป็นอุตสาหกรรมที่ไม่สามารถเก็บผลผลิตไว้ได้ ผลผลิตจัดเป็นสินค้าที่เสียได้ง่าย (PERISHABLE GOODS) เพราะที่ว่างแต่ละคืนจะทำให้เกิดการขาดทุนที่เอาคืนไม่ได้ (IRRETRIEVABLE LOSS)

4. ขึ้นอยู่กับแรงงานมนุษย์ มีขอบเขตจำกัดในการใช้ เครื่องทุนแรงทดแทน
5. เป็นสถานที่ที่กักเปิดบริการต่างๆ แก่สาธารณะทุกคนที่สามารถพักได้ (ยกเว้น เด็กที่ไม่มีผู้ปกครอง ในบางกรณีตามระเบียบกฎหมายและระเบียบวัฒนธรรม)
6. เป็นอุตสาหกรรมที่ขายสินค้า และบริการอื่นๆ ซึ่งต้องอาศัยการจ่ายเงินจากลูกค้า เพื่อชดเชยกับต้นทุนที่จำเป็นและทำให้โรงแรมได้มีกำไรพอสมควร เอกสิทธิ์ทางด้านราคา เป็นสิทธิเฉพาะตัวของอุตสาหกรรมโรงแรม อย่างไรก็ตาม ในบางประเทศรัฐจะเป็นผู้ให้เงินกู้เงินช่วยเหลือและสิทธิในการเงิน เพื่อส่งเสริมกิจกรรมในโรงแรมและช่วยให้โรงแรมมีกำไร
7. ควรจะเป็นการบริการเฉพาะคน (INDIVIDUAL SERVICE) แก่ลูกค้าแต่ละคนเท่าๆ กัน กับครอบครัวหรือกลุ่มบุคคลหนึ่งๆ แต่ประสงค์จะมีลักษณะแตกต่างกันไปและไม่สม่ำเสมอ
8. เป็นบริการเบ็ดเสร็จเป็นระเบียบ ซึ่งมีคุณภาพในระดับมาตรฐานหรือระดับเยี่ยม ห้องพักพร้อมห้องน้ำหรือไม่มีห้องน้ำ อาหารในราคาต่างๆ กัน มีบริการซักรีด ซักแห้ง ขยายโปสการ์ด ขาของที่ระลึก บุหรี่และเครื่องดื่ม ฯลฯ
9. การลงทุนในอุตสาหกรรมโรงแรมต้องใช้เงินจำนวนมาก และส่วนใหญ่จะเป็นการลงทุนในสินทรัพย์ประจำ
10. อุตสาหกรรมโรงแรมต้องอาศัยบริการหลายอย่าง (SUPPORTING SERVICE) ได้แก่ การขนส่ง, การให้บริการด้านอาหาร, เครื่องดื่ม, การให้ความบันเทิง, การท่องเที่ยว

#### วัตถุประสงค์ของการสร้างโรงแรมได้แก่

1. เพื่อความภูมิใจในการเป็นเจ้าของ
2. เพื่อหากำไรจากโรงแรมนั้น
3. เพื่อหากำไรจากการได้รับการส่งเสริมและการเงิน
4. เพื่อหากำไรจากการเพิ่มขึ้นของราคาทรัพย์สิน
5. เพื่อเพิ่มค่าของทรัพย์สินที่อยู่ใกล้ เคียง
6. เพื่อหาเหตุผลเกี่ยวกับการได้ลดภาษีเงินได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## อุตสาหกรรมแห่งไมตรีจิต (THE HOSPITALITY INDUSTRY)

อุตสาหกรรมโรงแรมเป็นส่วนหนึ่งของอุตสาหกรรมแห่งไมตรีจิตในวงกว้าง (THE HOSPITALITY INDUSTRY) ดังนั้น จึงควรรักษาอุตสาหกรรมอื่นที่ผูกพันอยู่ในกลุ่มเดียวกันนี้ ประกอบกันไปด้วยจากการเปลี่ยนแปลงหลายอย่างในวิถีทางการค้าเป็นชีวิตมนุษย์เรา การลดเวลาการทำงานต่อสัปดาห์ลง เป็นเหตุผลให้อุตสาหกรรมชนิดหนึ่งเกิดขึ้น เป็นอุตสาหกรรมที่เกี่ยวกับการใช้เวลาว่างที่เพิ่มมากขึ้นของคนเรา เรียกว่าอุตสาหกรรมใช้เวลาว่าง (THE LEISURE INDUSTRY) ซึ่งได้พัฒนาไปในหลายแนวทางมีส่วนประกอบดังนี้

1. อุตสาหกรรมภาพยนตร์และโรงภาพยนตร์
2. อุตสาหกรรมการกีฬา
3. อุตสาหกรรมร้านอาหาร ภัตตาคาร (ก็ได้รับประโยชน์โดยตรงจากการเพิ่มปริมาณขึ้นของการบริโภคอาหารและ เครื่องดื่มพวกแอลกอฮอล์)
4. อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว ผู้ได้รับประโยชน์สำคัญจากการท่องเที่ยว คือ สายการบิน, เรือโดยสาร, รถโค้ชและรถไฟ, บริษัทท่องเที่ยวจัดทัวร์ และอุตสาหกรรมโรงแรมนี้เอง

สามารถกล่าวได้ว่า อุตสาหกรรมแห่งไมตรีจิตนี้ กินความรวมไปถึงธุรกิจทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริการที่พักและอาหาร เครื่องดื่ม ไม่เฉพาะกับผู้เดินทางท่องเที่ยวเพื่อความสนุกสนาน เท่านั้น แต่กับนักธุรกิจที่ต้องเดินทางเป็นประจำด้วย ดังนั้นเราจึงนับแบบปัจจัยทุกประการ ที่ประกอบกันขึ้น เป็นอุตสาหกรรมที่ใช้เวลาว่างนับตั้งแต่เรือโดยสาร, ภัตตาคาร, สายการบิน ไปจนถึงกิจการโรงแรมทุกแห่ง เข้าเป็นส่วนประกอบของอุตสาหกรรมแห่งไมตรีจิต

### การแบ่งประเภทและชนิดของโรงแรม แบ่งได้ดังนี้

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง
2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม
4. การแบ่งประเภทตามการดำเนินการของโรงแรม
5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก
6. การแบ่งประเภทตามการเข้าพัก

### 1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง

แบ่งได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

#### ก. โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

คือโรงแรมในเมืองใหญ่ ที่มีความสำคัญทางธุรกิจการค้า การทูต หรือ การท่องเที่ยว โดยเฉพาะที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมืองโบราณ-สถาน โบราณวัตถุ และอื่นๆ ผู้ที่ใช้บริการของโรงแรมประเภทนี้ จะได้รับความสะดวกสบายต่างๆ อย่างพร้อมมูล

นอกจากนี้ โรงแรมประเภทนี้ยังได้จัดทำมีการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขกโรงแรมและบุคคลภายนอก เช่น ห้องอาหาร, ภัตตาคาร, COCKTAIL LOUNGE DISCO CLUB, FOOD CENTER หรือบริการสำหรับนักธุรกิจ เช่น BUSINESS CENTER เป็นต้น

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

คือโรงแรมที่อยู่ในเมืองที่อยู่ห่างไกลจากชุมชนเมืองใหญ่หรือชนบท แหล่งท่องเที่ยวที่มีความสำคัญทางประวัติศาสตร์

#### ค. โรงแรมสำหรับการพักผ่อนตากอากาศ (RESORT HOTEL)

คือโรงแรมที่สร้างขึ้นเพื่อการพักผ่อนตากอากาศโดยเฉพาะ ตั้งอยู่ในบริเวณที่เป็นสถานที่พักผ่อนตากอากาศต่างๆ ทำให้มีบรรยากาศโดยรอบบริเวณแตกต่างไปจากโรงแรมในเมือง ส่วนในด้านการบริการของโรงแรมประเภทนี้ มีการบริการด้านต่างๆ เช่นเดียวกับโรงแรมในเมืองทั่วไป และมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ อย่างครบครัน

### ง. โรงแรมท่าอากาศยาน (AIRPORT)

คือโรงแรมที่ตั้งอยู่ใกล้สนามบิน เพื่อบริการลูกค้าที่ต้องอาศัยพักค้างแรมชั่วคราว อีกทั้งเป็นการดึงดูดลูกค้าที่ไม่ต้องการเดินทางเข้าเมืองเพื่อจะหาที่พัก นอกจากนี้ยังมีบริการอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่แขก เช่นเดียวกับกับโรงแรมทั่วๆ ไป

## 2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม

แบ่งได้เป็น 5 ประเภท ดังนี้

### ก. โรงแรมชั้นพิเศษ (LUXURY HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และการบริการพิเศษต่างๆ ครบถ้วน

### ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

มีส่วนที่ให้บริการ และความสะดวกสบายต่างๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านบริการอย่างดี มีระบบการบริหารที่ซับซ้อนมากมาย

### ค. โรงแรมชั้นสอง (SECOND CLASS HOTEL)

ลักษณะการบริการ และส่วนประกอบต่างๆ ดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง

### ง. โรงแรมชั้นสาม (THIRD CLASS HOTEL)

การบริการ และส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่างๆ มีน้อยกว่า หรืออาจไม่มีเลย

### จ. โรงแรมชั้นสี่ หรือโรงแรมราคาถูก (CHEAP HOTEL)

ให้บริการด้านที่พักค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น

## 3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม

โดยถือจำนวนห้องพัก เป็นเกณฑ์พิจารณา

### ก. โรงแรมขนาดใหญ่ มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป

เป็นโรงแรมที่จัดอยู่ในระดับมาตรฐานสากล มีการดำเนินงานกิจการที่สลับซับซ้อน

ข้อ ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมที่มีเครือข่ายของการดำเนินงานกิจการขยายขอบเขตไปตามเมืองหรือประเทศต่างๆ

**ข. โรงแรมขนาดกลางมีจำนวนห้องพักไม่เกิน 300 ห้อง**

เป็นโรงแรมที่จัดให้มีการบริการที่ได้มาตรฐาน มีการดำเนินงานกิจการไม่กว้างขวางนัก คงจำกัดอยู่เพียงภายในสถานที่ซึ่งเป็นที่ตั้งของโรงแรมเท่านั้น โรงแรมประเภทนี้มีอยู่ทั่วไป ถ้าตั้งอยู่ในบริเวณที่ติดต่อกอากาศ หรือสถานที่ท่องเที่ยวในต่างจังหวัด ก็อาจถือได้ว่าเป็นโรงแรมขนาดใหญ่แห่งหนึ่งในท้องถิ่นนั้นๆ ได้ เนื่องจากมีจำนวนห้องพักมากกว่า 100

**ค. โรงแรมขนาดเล็กมีจำนวนห้องพักไม่เกิน 100 ห้อง**

โรงแรมประเภทนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นการดำเนินการโดยสมาชิกภายในครอบครัว หรือโดยเจ้าของสถานที่จัดตั้งโรงแรมนั่นเอง ดำเนินการธุรกิจขนาดเล็ก ส่วนใหญ่จะเป็นโรงแรมในท้องถิ่นชนบท หรือโรงแรมที่ตั้งอยู่ในระหว่างเส้นทางคมนาคม และโรงแรมในบริเวณที่ติดต่อกอากาศ ซึ่งมีผู้ไปพักในช่วงฤดูพักผ่อน

**4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม**

**ก. ลักษณะอเมริกัน (AMERICAN PLAN HOTEL)**

คือ อัตราห้องพักที่รวมค่าอาหารเช้า ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ (ไม่ยกเว้นในกรณีที่แขกไม่รับบริการอาหาร)

**ข. ลักษณะยุโรป (EUROPE PLAN HOTEL)**

คือ อัตราค่าห้องพักเท่านั้น ส่วนค่าอาหารเช้า ถ้าแขกที่มาพักจะรับบริการ ก็ต้องเสียเพิ่มอีก

**ค. ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)**

คือ มีการให้บริการทั้งสองแบบข้างต้น โดยจะให้แขกที่มาพักเป็นผู้เลือกรับบริการเอง

## 5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาการเข้าพัก

### ก. TRANSIENT HOTEL

มีระยะเวลาการเข้าพักสั้นเพียงวันเดียว หรือมากกว่านั้น ไม่มีการจองห้องล่วงหน้า โรงแรมประเภทนี้ โดยมากจะอยู่นอกเมืองตามทางผ่าน แขกจะเข้าพักเพื่อพักผ่อน พักรถและชำระร่างกายเท่านั้น

### ข. RESIDENT HOTEL

เป็นโรงแรมที่แขกผู้มาพักมาค้า เป็นธุรกิจที่ต้องใช้เวลานาน มีการทำสัญญา เพราะต้องใช้เวลาดำเนินการยาวนาน ลักษณะโรงแรมคล้าย APARTMENT และต้องมีส่วนบริการที่ดี และอำนวยความสะดวกพร้อม

### ค. RESORT HOTEL

โรงแรมที่แขกต้องการมาพักผ่อนหรือพักผ่อน โดยมากจะอยู่ในบริเวณแหล่งท่องเที่ยว การบริการเน้นหนักสำหรับนักท่องเที่ยวที่มาพัก ระยะเวลาพักตั้งแต่เวลาพักตั้งแต่ 3 วัน ไปจนถึง 20 วัน

### ง. COMMERCIAL HOTEL

เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในเมืองใหญ่ หรือเมืองสำคัญตามย่านธุรกิจต่างๆ ระยะเวลาในการพักตั้งแต่ 1 - 5 วัน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็น 3 - 5 วัน

## 6. การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

### ก. โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

โดยมุ่งบริการด้านที่พัก อาหาร และบริการเกี่ยวกับธุรกิจต่างๆ เช่น มีห้องประชุม อุปกรณ์ในการประกอบธุรกิจ มีบริการเลขานุการ และพนักงานพิมพ์หากต้องการ มีการสื่อสาร ก็จะมีบริการ เช่น ไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรเลข

### ข. โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว (TOURIST HOTEL)

โดยบริการอาหาร ที่พัก และอำนวยความสะดวกเรื่องการท่องเที่ยวสำหรับ

นักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่มาพัก ปกติแล้วโรงแรมประเภทนี้พร้อมที่จะรับนักท่องเที่ยวด้วย

**ค. โรงแรมระหว่างทาง (MOTOR HOTEL)**

บริการผู้พักที่เดินทางผ่านมา โดยวันรุ่งขึ้นจะเดินทางต่อด้วยรถยนต์ มุ่งบริการที่พักและอาหาร สถานที่จึงอยู่ระหว่างทางจากเมืองหนึ่งไปอีกเมืองหนึ่ง มีบริการที่จอดรถผู้พักอย่างสะดวกสบาย

จากการแบ่งประเภทของโรงแรม สามารถสรุปได้ว่า โครงการ โรงแรม แกรนด์ แอซิติก โฮเต็ล จัดอยู่ในชนิดและประเภท ดังนี้

**1. การแบ่งประเภทตามลักษณะที่ตั้ง**

โครงการตั้งอยู่บนถนนสุขุมวิท ถึงแม้ว่าจะไม่ได้อยู่ใจกลางเมือง แต่ก็อยู่ใกล้เคียงย่านเศรษฐกิจสำคัญแห่งหนึ่งของกรุงเทพฯ คือ ย่านธุรกิจถนนสีลม ทอสมควร ดังนั้นจึงเข้าลักษณะ โรงแรมในเมือง (CITY HOTEL)

**2. การแบ่งประเภทตามมาตรฐานของโรงแรม**

โครงการนี้ไม่ใหญ่มากมาย แต่ก็ให้บริการและความสะดวกสบายอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ ดังนั้นจึงเข้าลักษณะ โรงแรมชั้นหนึ่ง (FIRST CLASS HOTEL)

**3. การแบ่งประเภทตามขนาดของโรงแรม**

ตามที่ได้กล่าวไปแล้วว่า โครงการ โรงแรม แกรนด์ แอซิติก โฮเต็ล นี้ มีจำนวนห้องประมาณ 397 ห้อง ดังนั้นจึงเข้าลักษณะ โรงแรมขนาดใหญ่

**4. การแบ่งประเภทตามลักษณะการดำเนินการของโรงแรม**

โรงแรม แกรนด์ แอซิติก โฮเต็ล ส่วนมากจะบริการแบบคิดค่าห้องพัก และค่าอาหาร (2-3 มื้อ) รวมกันไปเลย แต่ก็มีบริการแบบคิดแต่ค่าห้องพักอย่างเดียวด้วย ดังนั้น จึงเป็นแบบ ลักษณะผสม (DUAL PLAN HOTEL)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. การแบ่งประเภทตามระยะเวลาเข้าพัก

โรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก โฮเต็ล เป็นโรงแรมที่นักท่องเที่ยวมาพักผ่อนและหยุดพักผ่อนที่จะไปเที่ยวที่ท่องเที่ยวที่อื่นว่า ดังนั้นจึงเข้าลักษณะ COMMERCIAL HOTEL

6. การแบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

ตามที่ได้กล่าวไปแล้วว่า โรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก โฮเต็ล เป็นโรงแรมที่นักธุรกิจมาดำเนินธุรกิจ ดังนั้นจึงเข้าลักษณะ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ (BUSINESS HOTEL)

โครงการโรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก โฮเต็ล กรุงเทพฯ นี้ มีลักษณะความมาตรฐานของโรงแรมระดับ 5 ดาว ซึ่งมีมาตรฐาน ดังต่อไปนี้

๑. SEPARATE BUILDING LOCATED AT A SUITABLE AREA.

อาคารตั้งอยู่บนเนื้อที่ที่เหมาะสมและเป็นสัดส่วนแยกเทศ

๒. INDEPENDENT ROAD LEVEL ENTRANCE FOR GUEST ONLY.

ถนนเป็นทางเข้าออกของแขกโดยเฉพาะ

๓. GARAGE OR PARKING SPACE PLUS PARKING ATTENDANT SERVICE ACCORDANCE WITH THE HOTEL CAPACITIES AND LOCATION.

โรงรถและนริการจอดรถเหมาะสมกับขนาดของโรงแรมและทำเล

๔. LOBBY WITH THE MINIMUM AREA OF 50 SQUARE METRES.

ล็อบบี้ต้องมีขนาดอย่างน้อย ๕๐ ตารางเมตรขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. LOBBY WITH THE FORNT DESK SERVICE, LUGGAGE HANDLING  
LUGGAGE STORE FACILITIES, CHANGING ROOM AND TELEPHONE BOOTH  
WITH SOUND PROOF.

ล็อบบี้มีบริการต้อนรับ บริการยกกระเป๋า ที่รับฝากกระเป๋า ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า  
และมีตู้โทรศัพท์ที่กันเสียงรบกวน

6. LOUNGE AREA WITH SITTING, READING & WRITING FACILITIES  
CONVENIENCELY PLAN AND COMPATIBLE WITH THE PURPOSE.

ห้องนั่งเล่น มีที่นั่ง ที่อ่านและเขียนหนังสือ ออกแบบให้ความสะดวกสบายและ  
เหมาะสมกับจุดประสงค์

7. MENIMUM SIZE OF ROOM & PUBLIC AREA COMMENSULATE WITH  
SIZE HOTEL.

ขนาดของห้องและบริเวณทั่วไป ต้องได้สัดส่วนกับขนาดของโรงแรม

8. SUITE CORRESPONDENT TO 10% OF THE ROOM NUMBER.

ห้องชุดจำนวน 10% ของจำนวนห้องพัก

9. ALL ROOM WITH PRIVATE BATHROOMS AND RUNNING HOT & COLD  
WATER .

ห้องพักทุกห้องต้องมีห้องน้ำส่วนตัวและมีน้ำร้อนน้ำเย็น

10. AIRCONDITIONING & HEATING IN ALL COMMON AREA & THOSE  
USED PRIVATE BY GUESR.

เครื่องปรับอากาศและ เครื่องทำความร้อนในบริเวณทั่วไปที่ให้แก่ผู้ใช้โดยเฉพาะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. FURNITURE, FIXTURES AND ALL INSTALLATIONS OF THE HIGHEST STANDARD AND TASTE, ENSURING AN ATMOSPHERE.

เฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ติดตั้งชนิดที่มีคุณภาพและมีรสนิยมสูง บรรยากาศ สะดวกสบายและหรูหรา

12. TELEPHONE CAPABLE OF CONNECTING WITH INTERNAL AND EXTERNAL TELEPHONE TO THE HOTEL PRIVATE SWITCH.

โทรศัพท์ที่ติดต่อกันได้ทั้งภายในและภายนอกโดยผ่านแผงควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม

13. DINING ROOM AND RESTAURANT.

ห้องอาหารและภัตตาคาร

14. SPECIAL BAR AREA.

บาร์ในเนื้อที่ที่เป็นสัดส่วน

15. BANQUET HALL.

ห้องจัดเลี้ยงและจัดประชุม

16. CHILDREN'S DINING ROOM

ห้องอาหารสำหรับเด็ก

17. LIFTS WHEN THERE ARE MORE THAN 2 FLOORS INCLUDING GROUND FLOOR.

ลิฟท์สำหรับโรงแรมที่มี 2 ชั้นขึ้นไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

18.SERVICE LIFT CONNECTING WITH HOUSEKEEPING AREA IN EACH FLOOR WITH THE RESTAURANT.

ลิฟท์บริการถึงห้องพักและห้องอาหารได้ทุกชั้น

19.SAFE DEPOSIT SERVICE.

บริการฝากของมีค่า

20.HAIR DRESSING AND BEAUTY SALON.

ห้องแต่งผมและห้องเสริมสวย

21.HOUSEKEEPING IN EVERY FLOOR.

บริการแม่บ้านทุกชั้น

22.LAUNDRY AND IRONING SERVICES.

บริการซักรีด

23.PUBLIC LAVATORIES (SEPARATE FOR LADIES & GENTLEMAN) FOR GUESTS NEAR COMMON AREA.

ห้องน้ำสาธารณะ (แยกชาย-หญิง) สำหรับบริการแขกทั่วไป

24.SWIMMING POOL WHENEVER THE HOTEL IS LOCATE NEAR BEACH OR OUT OF THE MAIN URBAN AREAS.

สระว่ายน้ำ แม้ว่าโรงแรมนั้นจะอยู่ใกล้ทะเลหรืออยู่ในชนบท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

25.SPORT FACILITY WITH THE INDEPENDENT AND SERVICE.

บริการด้านกีฬา ซึ่งมีทางเข้าออกเป็นอิสระ

26.RECREATIONAL FACILITIES.

สิ่งอำนวยความสะดวกในการบริหารร่างกาย

27.24 HOURS ROOM SERVICE.

บริการอาหารและเครื่องดื่มในห้องพักตลอด 24 ชั่วโมง

28.ADMINISTRATION OFFICE.

ที่ทำการของฝ่ายบริหาร

29.RECEPTION STAFF SHOULD BE ABLE TO SPEAK ENGLISH, FRENCH  
GERMAN OR LOCAL.

พนักงานต้อนรับควรพูดภาษาอังกฤษ ฝรั่งเศส เยอรมันและภาษาท้องถิ่น

30.KITCHEN., PANTRY, COLD STORAGE AND SUPPORT FACILITIES DUTY  
EQUIPED TO ENSURE EFFICIENCY IN ACCORDANCE WITH CATEGORY &  
CAPACITY OF THE HOTEL.

ครัว ห้องเตรียมอาหาร ห้องเย็นและสิ่งอำนวยความสะดวก ที่มีประสิทธิภาพ  
ด้วย เหมาะกับประเภทของขนาดของโรงแรม

31.WINE CELLAR.

ห้องเก็บเหล้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

32.SERVICE AREA IN ALL FLOOR.

บริเวณที่ให้บริการทุกชั้นเพียงพอ

33.INDEPENDENT SERVICE ACCESS FOR LUGGAGE, GOODS STAFF.

ทางเข้าออกสำหรับกระเป๋า สินค้า และพนักงานต่างหาก

34.STAFF IN UNIFORM.

พนักงานสวมเครื่องแบบ

35.STAFF QUARTER SEPARATE BY SEX, COMPRISED OF CHANGING ROOMS AND TOILET FACILITIES WITH SHOWER AND TOILET.

ที่พักพนักงานแยก ชาย-หญิง ประกอบไปด้วยห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าและห้องน้ำ ซึ่งอำนวยความสะดวกด้วยฝักบัว และ เครื่องสุขภัณฑ์

36.ADEQUATE STORAGE AREA FOR FOOD , BEVERAGE AND GENERAL SUPPLIES.

สโตร์เก็บอาหาร เครื่องดื่มและวัตถุของใช้ทั่วไป

37.ADEQUATE REFUSE DUMPS AND FUEL STORAGEES.

ที่เก็บขยะและที่เก็บน้ำมัน เชื้อเพลิงอย่างเพียงพอ

ฉบับนี้ โครงการโรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก โฮเต็ล กรุงเทพฯ นี้ ถือว่าเป็นโครงการที่มีมาตรฐาน ทั้งทางด้านบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกสบายอย่างครบถ้วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตามข้อสรุปข้างต้น จะเห็นว่า เป็นลักษณะรูปแบบและประเภทของโรงแรมในแบบ BUSINESS FIRST CLASS ซึ่งโครงการนี้เป็น 1 ใน 2 โครงการของประเทศ มีลักษณะคล้ายคลึงกับประเทศที่มีความเจริญทางเศรษฐกิจในระดับสูง แตกต่างไปจากลักษณะทั่วไปของโรงแรมที่มีอยู่เดิม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ข

### CASE STUDY โรงแรม แคมป์มาร์คและพลาซ่า กรุงเทพฯ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ข

### CASE STUDY

#### โรงแรม แลนด์มาร์ค และพลาซ่า กรุงเทพฯ

- โครงการ : โรงแรม แลนด์มาร์ค และพลาซ่า กรุงเทพฯ
- ประเภท/ลักษณะ : โรงแรมไฮแบบ BUSINESS FIRST CLASS (5 ดาว) เป็นอาคารสูง 31 ชั้น ขนาด 415 ห้องพัก แบ่งส่วนอาคารเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนช้อปปิ้งพลาซ่า เนื้อที่ประมาณ 10,000 ม<sup>2</sup> ซึ่งแบ่งเป็นส่วนจอดรถด้านหลังได้อีกประมาณ 600 คัน
- เจ้าของ/ผู้บริหารงาน : SIAM PROPERTY DEVELOPMENT CO., LTD., BANGKOK
- เริ่มเปิดบริการ : พฤศจิกายน 1987
- ที่ตั้ง : ริมถนนสุขุมวิท ซึ่งเป็นจุดศูนย์กลางธุรกิจ สรรพสินค้า และการบันเทิง โดยสามารถเดินทางตรงสู่สนามบินนานาชาติได้อย่างสะดวก
- ที่พัก จำนวนห้องพัก : 415 ห้อง ซึ่งแบ่งเป็นห้องสุทจำนวน 55 ห้อง ภายในห้องพักประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้
- โทรทัศน์สีพร้อม VDO
  - วีดีโอเท็กซ์คอมพิวเตอร์ เชื่อมโยงจาก BUSINESS CENTER
  - ระบบเครื่องเสียง ซึ่งสามารถเลือกช่องได้ตามใจชอบ
  - เครื่องปรับอากาศภายในห้อง
  - โทรศัพท์สายตรงทุกห้อง
  - บริการ มินิ-บาร์ และตู้เย็นพร้อมเครื่องดื่ม
  - ตู้เซฟส่วนตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ส่วนบริการ**

**ภัตตาคาร/บาร์** : ภัตตาคารบนชั้นบนสุดของอาคาร โดยมีลิฟท์แก้วขึ้นลงโดยตรงโดยเฉพาะ

- ภัตตาคารไทย
- ภัตตาคารจีน
- ภัตตาคารญี่ปุ่น
- คอฟฟี่ช็อป
- บาร์ริมสระน้ำ
- ภัตตาคารอังกฤษ
- ล็อบบี้ เลานจ์

**ห้องจัดเลี้ยง** : ห้องประชุม/จัดเลี้ยง ขนาดเนื้อที่ 950 ม<sup>2</sup> ซึ่งสามารถแบ่งย่อยได้เป็นห้องเล็กๆ มีความเป็นสัดส่วนเฉพาะตัว ทั้งยังมีระบบแสง เสียง ที่สมบูรณ์แบบที่สุด

**ส่วนสันทนาการ** : HEALTH CLUB มีส่วนกายบริหาร/อนไอน้ำ/นวด  
: สระว่ายน้ำ/สควอช/ลานอาบแดด

**บริการทางธุรกิจ** : เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง อำนวยความสะดวกให้แก่ลูกค้า (BUSINESS CENTER) ที่เป็นนักธุรกิจ ประกอบด้วย เทเล็กซ์, แฟกซ์, คอมพิวเตอร์-ส่วนตัว เป็นต้น ซึ่งระบบวิดีโอเท็กซ์ คอมพิวเตอร์ ใต้เชื่อมเข้ากันห้องพักทุกห้อง

- บริการทั่วไป : ประกอบด้วย
- (SERVICE)
- ที่นั่งของเด็กอ่อน
  - ร้านขายยาและร้านหนังสือ
  - รถยนต์ส่วนตัวรับจ้าง
  - ร้านทำผม
  - ร้านซัก อบ รีด
  - คลินิก
  - แลก เปลี่ยน เงิน
  - ทัวร์ เอเยนซี

ส่วนบริการทางการขาย : มีส่วนพลาซ่า บริเวณชั้น 1-4 ของตึก ซึ่งภายในเปิดโล่ง  
ZSHOPPING ARCADE) เป็นโถงทางเดินขนาดใหญ่

ส่วนบริการทางสำนักงาน : ทางโรงแรมได้จัดแบ่ง ส่วนสำนักงานส่วนตัว ให้ลูกค้าได้ใช้  
บริการชั่วคราว ประกอบด้วย ห้องประชุม, ห้องทำงาน และ  
มีบริการ เลขานุการส่วนตัวโดยเฉพาะ ซึ่งภายในสำนักงาน  
ส่วนตัวนี้ ประกอบด้วย ระบบการโทรคมนาคมขั้นสูง และยังมี  
อุปกรณ์เครื่องใช้สมบูรณ์แบบ

สำหรับการตกแต่งภายในของ MAIN LOBBY มีความสวยงามโอ่โถง เลือกใช้  
วัสดุที่ปราณีต มีรสนิยมน พื้น เป็นหินแกรนิตสลับสีสวยงาม เน้นชุดรับรองแขกด้วยพรมปูพื้นที่  
เน้นลวดลาย เรียบง่าย ผนังบุหินอ่อนสีขาวสลับกับการกุ่มผนังด้วยไม้อัดสักที่ย้อมสีอิฐ ประดับ  
ลวดลายเล็กน้อย มีลักษณะ เป็นแบบตะวันตก เพดานใช้ไม้สักย้อมสีอิฐตัดกับส่วนกระจกสี ลวด-  
ลายแบบธรรมชาติ เน้นแสงสว่างภายในที่ดูสลัว อบอุ่น มีบรรยากาศชวนพักผ่อน ส่วนประกอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ต่างๆ ประกอบด้วยภาพเขียน รูปปั้นหินอ่อน ใช้โคมไฟสีขาวเน้นแสงสว่างเป็นจุดๆ โดยเฉพาะ และมีการนำต้นไม้ต่างๆ ประดับประดา ตกแต่งเป็นสัดส่วน ดูแล้วเกิดความรู้สึกชุ่มชื้น การ ตกแต่งด้วยฝีมือปราณีต บรรยากาศภายในโถงโดงแต่มีรสนิยมน สร้างความประทับใจแก่ผู้เข้าพัก เป็นอย่างยิ่ง

#### **การตกแต่งภายในส่วน คอฟฟี่ช็อป**

บรรยากาศโดยรวมมีความโล่ง โปร่ง และสะอาด การตกแต่งทั่วไปนั้น จะไม่เน้นส่วนใดให้เด่น แต่ต้องการประโยชน์ใช้สอยในพื้นที่ให้เกิดประโยชน์เต็มที่ การให้สีกับส่วนนี้ จะเน้นสีที่ดูเกิดบรรยากาศชักชวนให้หัว เช่น สีครีม เป็นต้น วัสดุทั่วไปต้องการความทนทาน ดูแลรกราง่าย ทั้งต้องมีความสวยงามในตัว

#### **การตกแต่งภายในส่วน BUSINESS CENTER**

บรรยากาศโดยทั่วไป มีความเรียบง่าย สงบเงียบ เพื่อให้เกิดสมาธิในการทำงาน รูปแบบการตกแต่งโดยทั่วไปนั้น เป็นแบบไทยประยุกต์ มีการนำเอาไม้สักย้อมสีประดับความผนังและเพดาน ใช้ลวดลายที่ไม้มากจนเกินไป เฟอร์นิเจอร์ผ้าที่มีสีเรียบกลมกลืนกันสภาพภายในห้องต่างๆ ให้ความสว่างแก่ส่วนทำงานมาก ทำให้สภาพโดยทั่วไปนั้น เหมาะแก่การดำเนินงาน เป็นอย่างยิ่ง

#### **การตกแต่งภายในส่วนภัตตาคาร**

บรรยากาศโดยทั่วไปจะมีลักษณะ เฉพาะตัวของแต่ละรูปแบบ สภาพโดยรวมแล้ว มีบรรยากาศในแบบตะวันออก ซึ่งเน้นเอกลักษณ์เฉพาะตัวของมันเอง

สรุปการตกแต่งโดยทั่วไปภายในโครงการ เน้นที่ความสวยงาม และบรรยากาศในแบบหรรษา สะดวกสบาย เป็นกันเองในลักษณะแบบตะวันออก ซึ่งมีการผสมผสานรูปแบบสากล

เข้าไปบางส่วน วัสดุส่วนใหญ่เป็นไม้สักและหินอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่นใกล้ชิดกับธรรมชาติ เน้น  
สัดส่วนการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ เพื่อสนองตอบประโยชน์ใช้สอยแก่ลูกค้าอย่างเต็มที่

ลักษณะที่เกี่ยวข้องระหว่างโครงการโรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก โฮเต็ล กรุงเทพฯ  
กับ โรงแรม แลนด์มาร์ค กล่าวคือ โครงการโรงแรม แลนด์มาร์ค เป็นโครงการบุกเบิกใน  
รูปแบบ BUSINESS FIRST CLASS HOTEL โดยมุ่งเน้นลูกค้าซึ่งเป็นกลุ่มนักธุรกิจต่างชาติ  
ซึ่งเดินทางมาด้วยเครื่องบิน ซึ่งเป็นกลุ่มร่วมมือกันบริการในธุรกิจเบ็ดเสร็จนี้ ลูกค้า  
ที่มาพักจะปฏิบัติตามกรุปทัวร์ ซึ่งเป็นการดำเนินการธุรกิจที่สะดวก และให้ความคล่องตัวมากกว่า  
โรงแรมในแบบที่วางไปอีกทั้งยังสามารถช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายไปในตัว

ในจุดนี้จะเห็นถึงความแตกต่างในลักษณะรูปแบบของโรงแรมอย่างชัดเจน ธุรกิจ  
การโรงแรมในประเทศไทย นับว่าประสบความสำเร็จมากพอสมควร จึงเกิดโครงการโรงแรม  
แกรนด์ แปซิฟิก โฮเต็ล กรุงเทพฯ ที่ในประเทศไทย ซึ่งผู้ดำเนินการโครงการดังกล่าวนี้  
เคยดำเนินการธุรกิจประเภทนี้จนประสบความสำเร็จในต่างประเทศ ทั้งสองโครงการต่างก็แข่งขัน  
กัน เป็นอย่างสูง

เราจะสังเกตได้ว่า โครงการของโรงแรม แลนด์มาร์ค เน้นการอำนวยความสะดวก  
สะดวกสบายที่มากกว่าและมีต้นทุนดำเนินการที่สูงกว่า โครงการของโรงแรม แกรนด์ แปซิฟิก  
โฮเต็ล กรุงเทพฯ ซึ่งทางผู้ดำเนินการโครงการมุ่งเน้นที่ตลาดลูกค้าทางค่านเอเซียมากกว่า  
โดยเฉพาะชาวญี่ปุ่น ซึ่งให้ทัศนคติต่อผู้ดำเนินการในแง่ราคาต้นทุน ในการใช้บริการที่จะต้อง  
ประหยัดมากกว่าโรงแรม แลนด์มาร์ค ซึ่งเน้นความหรูหรา สะดวกสบายให้แก่ลูกค้าที่วางไป  
โดยเฉพาะชาวยุโรปและอเมริกา

## ภาคผนวก ก

### การจัดงานโรงแรมที่วโป

1. การแบ่งหน่วยงาน
2. การจัดหน่วยงานของโรงแรม
3. ชีตราคา้าง
4. ระบบดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล
5. รายละเอียดขององค์ประกอบและ เนื้อฟ้าัศตอย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ค

### การจัดโรงแรมทิวา

#### 1. การแบ่งหน่วยงาน <sup>1</sup>

โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรม ไม่สามารถที่จะบริหาร และดำเนินการไปได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นจะต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ กัน ร่วมมือกันดำเนินการให้ไปสู่ความสำเร็จ สำหรับการบริหารโรงแรมในปัจจุบันเราอาจแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมเป็น 4 ระดับ ดังนี้

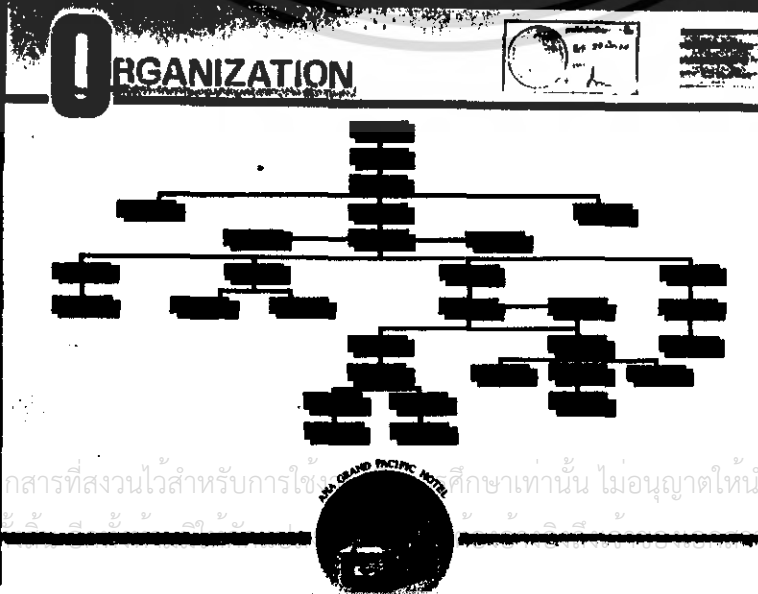
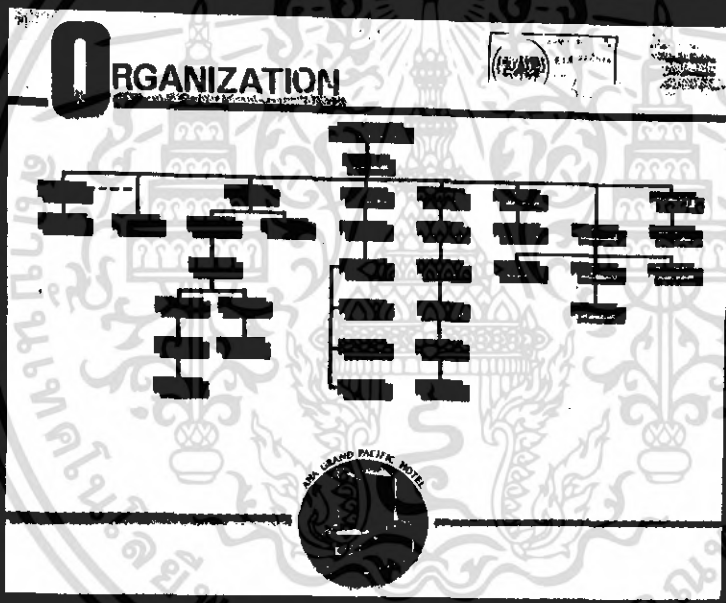
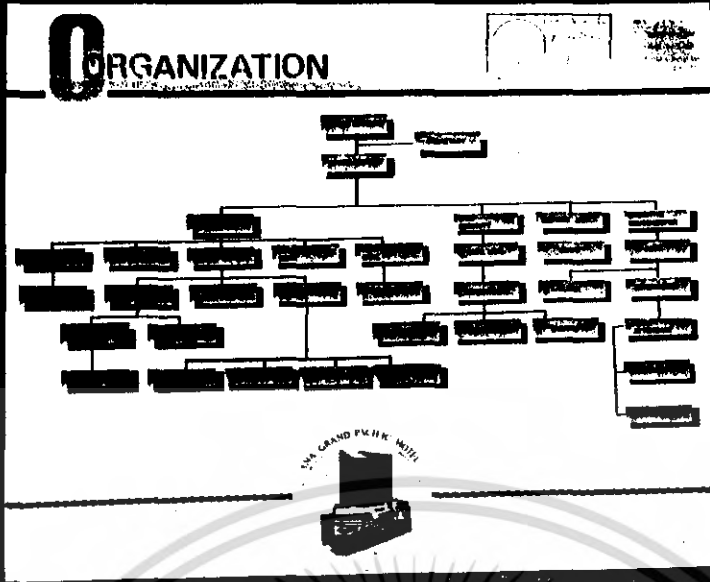
1. ระดับผู้กำหนดนโยบายและผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ คือ ผู้จัดการทั่วไป และระดับหัวหน้าฝ่ายหรือแผนกต่างๆ (GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEADS)
2. ระดับรองและผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก (SUB AND ASSISTANT DEPARTMENT HEADS)
3. ระดับหัวหน้างาน (SUPERVISOR)
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (GENERAL STAFF)

ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรมอาจแบ่งได้ 6 ฝ่าย คือ

1. ฝ่ายบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)
2. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION)
3. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)
4. ฝ่ายขาย (SALE DEPARTMENT)
5. ฝ่ายบุคคล (PERSONAL DEPARTMENT)
6. ฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

---

1. ปรีชา แดงโรจน์, การโรงแรม. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ศรีอินันต์, 2525



เอกสารนี้... เอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้... ศึกษาเท่านั้น... ไม่อนุญาตให้... ให้นำไปใช้

นอกจากนี้ยังมีแผนกอื่น ๆ คือ.-

แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)

แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

แผนกวิจัยการปฏิบัติงาน (OPERATION ANALYSIS)

## 2. การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION)

สามารถแบ่งออกเป็นแผนกได้ 7 แผนก ดังนี้.-

1. แผนกส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

2. แผนกบริหาร (MANAGEMENT DEPARTMENT)

3. แผนกเลขานุการ (SECRETARIAL DEPARTMENT)

4. แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

5. แผนกจัดหา หรือแผนกอาหารและเครื่องดื่ม (CATERING DEPARTMENT  
AND BEVERAGE DEPARTMENT)

6. แผนกแม่บ้าน (HOUSE KEEPING DEPARTMENT)

7. แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

ในแต่ละแผนกนั้น มีหัวหน้าแผนกเป็นผู้นำ และควบคุมพนักงานในแผนกของตน หรือพยายามให้ความร่วมมือประสานงานกับอีกแผนกหนึ่ง เพื่อให้งานของโรงแรมดำเนินไปได้โดยดี ไม่มีการหยุดชะงัก เนื่องจากความไม่ประสานงานกับระหว่างแผนกต่างๆ

### 2.1 แผนกส่วนหน้า (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

เป็นแผนกที่มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต่างๆ และจัดส่งแขกเข้ามาพักในโรงแรม ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องได้รับรายงานเกี่ยวกับห้องพักแขกตลอดเวลา เช่น จำนวนห้องพักที่พร้อมจะรับแขกได้ เพื่อสะดวกในการจัดแขกเข้ามา เพื่อรับจองห้องพักให้ถูกต้องตามความต้องการ

การของแขก โดยมีผู้จัดการแผนกส่วนหน้า (FRONT OFFICE MANAGER) มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมด ความคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม รวมทั้งการฝึกงานและออกคำสั่งแก่พนักงานทุกคนในแผนก

### 1. แผนกต้อนรับ (RECEPTION DEPARTMENT)

มีหน้าที่ในการต้อนรับแขกที่มาลงทะเบียน ควรจะอยู่ในตำแหน่งที่เห็นชัดเจน และสามารถมองเห็นแขกที่ผ่านไปมาบริเวณโถงลิฟท์ และบันไดอาจจะแยกจากส่วนประชาสัมพันธ์ และส่วนตรวจสอบแขกที่เข้าและออก แผนกนี้จะทำงานร่วมกับแผนก เก็บกระเป๋าเดินทาง (PACKAGE DEPARTMENT) จะต้องมีโทรศัพท์ติดต่อยังส่วนจอดรถ ห้องเก็บของ และแคชเชียร์ ควรอยู่ใกล้กับแผงสัญญาณเตือนไฟกระพริบบริการ และสามารถควบคุมการเข้าออกของแขกได้

### 2. แผนกสิ่งจองห้องพัก (RESERVATION DEPARTMENT)

มีหน้าที่ในการต้อนรับแขก ทำทะเบียนผู้เข้าพัก จะจัดทำ

- REGISTRATION FORM
- ARRIVAL NOTIFICATION

เพื่อจะส่งไปยังแผนกต่างๆ เช่น แผนกโทรศัพท์ แผนกประชาสัมพันธ์ แผนกแม่บ้าน ฝ่ายนี้จะทำ PACKAGE CLERK เพื่อให้ทราบถึงการย้ายที่เรียบร้อยแล้ว นอกจากนี้ยังมีหน้าที่สำรวจห้องล่วงหน้า ลงชื่อผู้ที่มาพัก ชนิดกำหนดวันพักได้ และมีหน้าที่ทำสถิติในการจำหน่ายห้องเพื่อให้ทราบว่าได้รายได้เฉลี่ยห้องละเท่าไร โดยจะเฉลี่ยเป็นรายวันเป็นรายเดือน

### 3. แผนกกระเป๋าเดินทาง (PACKAGE DEPARTMENT)

โดยมากจะมี PORTER'S SATATION คุมทางเข้าลิฟท์และทางเข้าของแขกที่จะ CHECK IN, CHECK OUT ในแผนกนี้ประกอบด้วย

#### ก. หัวหน้าพนักงานรับใช้ (HEAD PORTER OF BELL CAPTION)

มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้ (BELL BOY) ในกิจการโรงแรมขนาดใหญ่จะแยกแผนกนี้ไว้ต่างหาก บางโรงแรมใช้เป็นที่ติดต่อสอบถามด้วย

**ข. พนักงานรับใช้ (BELL BOY OR PORTER)**

มีหน้าที่ยกหีบห่อสัมภาระของแขก นับแต่วาระแรกที่เข้ามาถึงโรงแรมจนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถ ในกรณีที่แขกกลับ

**ค. พนักงานแจ้งข่าว (PAGE BOY)**

สำหรับโรงแรมที่ไม่มีการแจ้งข่าวทางเสียงให้แขกทราบว่า มีใครติดต่อมาหรือต้องการพบบ้าง แต่ใช้พนักงานแจ้งข่าวนี้เดินไปตามจุดต่างๆ ที่คาดว่าแขกจะนั่งพักผ่อนอยู่

**4. แผนกของหาย (LOST AND FOUND)**

มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจค้นหาของที่หายไป สิ่งของที่ค้นพบ หรือผู้มาทักถามไว้ในห้องใดก็ตาม ต้องลงเป็นหลักฐานในสมุด โดยบันทึกวันที่พบ หมายเลขห้อง ชนิดของของ ใครเป็นผู้พบ ถ้าสมมติว่าจะมีผู้หนึ่งผู้ใดก็ตามมาขอคืน จะทำเป็นหลักฐานโดยให้ผู้รับไปทำการเซ็นรับไว้

**5. แผนกโทรศัพท์ (OPERATOR DEPARTMENT)**

มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายใน และต่อออกภายนอกโรงแรม ซึ่งอาจจะมีส่วนทำงานแยกจากแผนกส่วนหน้า (FRONT OFFICE)

**6. แผนกไปรษณีย์ และ วัสดุภัณฑ์ (MAIL AND POSTAGE DEPARTMENT)**

มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามาอัน ได้แก่ โทรเลข และจดหมายต่างๆ และต้องตรวจดูว่าสิ่งต่างๆ ที่ว่านั้น ได้ส่งไปถึงแขกผู้พักแล้ว บางครั้งต้องกักไว้เพื่อรอให้แขกมาถึงเสียก่อน

**7. แผนกเช็คนิลล์ (BILLING DEPARTMENT)**

มีหน้าที่รวบรวมบิลล์ทั้งหมด ที่แขกใช้จ่ายจากส่วนบริการต่างๆ ของโรงแรม

**8. แผนกเก็บเงินส่วนหน้า (FRONT OFFICE CASHIER DEPARTMENT)**

มีหน้าที่เก็บเงินจากผู้พัก

**9. แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER)**

## 2.2 แผนกบริหาร (MANAGEMENT DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายบริหารกิจการโรงแรมให้กิจการต่างๆ ดำเนินไปด้วยดี สามารถแบ่งแยกออกได้ ดังนี้

### 1. SALE DEPARTMENT

มีหน้าที่ในการจัดขายห้อง และการเช่าพื้นที่ของโรงแรมให้ได้มากที่สุด แผนกนี้ประกอบด้วย ผู้จัดการฝ่ายขาย (SALE MANAGER) และผู้ช่วย (SALE REPRESENTATIVE)

### 2. PERSONNEL RECORD DEPARTMENT

มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการศึกษาอบรม พนักงานให้มีความรู้ทันเหตุการณ์ ให้กำลังใจ โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- ทำทะเบียน และประวัติพนักงาน
- จัดครัว และห้องอาหารพนักงาน
- จัดยานพาหนะให้พนักงาน
- จัดระเบียบ และจัดห้องเก็บของ ห้องพนักงานให้พนักงาน
- จัดระเบียบซึ่งอาจมีการจัดที่พักพนักงานบางส่วนด้วย

### 3. SECURITY DEPARTMENT

มีหน้าที่จัดพนักงานยามดูแล และรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบผู้แปลกปลอม

### 4. RESEARCH AND DEVELOPMENT DEPARTMENT

มีหน้าที่เก็บรวบรวมสถิติ ทำการพยากรณ์ในด้านต่างๆ เช่น ด้านการขาย การใช้จ่ายเพื่อควบคุมความก้าวหน้าของโรงแรม และ เสนอการปรับปรุงส่วนที่ล่าสมัย

### 5. LEGAL DEPARTMENT

ที่ปรึกษาฝ่ายกฎหมายต่างๆ ของโรงแรม

## 6. ADVERTISING DEPARTMENT

มีหน้าที่เกี่ยวกับการโฆษณาโรงแรม และการบริการต่างๆ เพื่อชักชวน  
ให้ผู้มาพักและใช้บริการโรงแรมอยู่ตลอดเวลา

## 7. CONCESSION AND SUBRENTAL DEPARTMENT

เป็นส่วนที่โรงแรมเก็บผลประโยชน์จากการบริการแขก หรืออาจให้คน  
ภายนอกมาเช่ากิจการ ได้แก่

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

## 2.3 แผนกเลขานุการ (SECRETARIAL DEPARTMENT)

มีหน้าที่เก็บเอกสารต่างๆ และจัดการติดต่อกับธุรกิจอื่นๆ จะมีส่วนทำหน้าที่  
ให้ความรู้ความเข้าใจในโรงแรมแก่ผู้ต้องการจะทราบ ประกอบด้วย

- SECRETARY OFFICE
- INFORMATIONS DEPARTMENT
- PUBLIC - RELATION DEPARTMENT

## 2.4 แผนกบัญชี (ACCOUNTING DEPARTMENT)

สามารถแบ่งหน้าที่ใหญ่ได้ 4 แผนก ดังนี้

### 1. แผนกบัญชี มีหน้าที่

- สอบและควบคุมรายได้และรายจ่ายทั้งหมดของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สวัสดิการของพนักงาน การจัดซื้ออาหาร เครื่องดื่มแก่พนักงาน
- ควบคุมการทำงาน การจ่ายค่าแรง การจ่ายค่าทำงานครั้งแรก

## 2. แผนกบิลล์ มีหน้าที่

รวบรวมบิลล์จากทุกแผนกท่าหลักฐาน เป็น ARRIVAL และ DEPARTURE ลงแยกรายละเอียดของแขกที่จะมีพัก ซึ่งได้จากฝ่ายต้อนรับและยังต้องทำเป็น VISITOR LEDGER ซึ่งหมายความถึงบันทึกรายการได้จากส่วนต่างๆ ของโรงแรม ก่อนที่จะลงบัญชีอื่นๆ ซึ่งทั้งสองรายการนี้สามารถเปรียบเทียบกันได้ มีส่วนตรวจบัญชี

## 3. แผนกการเงิน มีหน้าที่

รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรม ทั้งเงินที่รับจากแขกจากภัตตาคาร ห้องอาหาร รับเงินส่งบิลล์ และเงินซึ่งทั้งสองรายการนี้สามารถเปรียบเทียบกันได้ มีส่วนตรวจบัญชี

## 4. แผนกสถิติบัญชี มีหน้าที่

รวบรวมสถิติทางการเงินทั้งหมด เก็บเป็นหลักฐานเพื่อใช้ตรวจสอบและพิจารณาความก้าวหน้า หรือการตกลงไปเทียบกันได้ทุกเดือน และเขียนเป็นรายปีได้ด้วย

## 2.5 แผนกจัดหา (CATERING DEPARTMENT)

เป็นฝ่ายที่ให้บริการ เครื่องดื่ม อาหาร รวมทั้งการจัดสถานที่ เพื่อสัมมนา ประชุม งานเลี้ยงต่างๆ แก่ลูกค้าที่มาใช้บริการจากภายในและภายนอก สามารถแบ่งเป็นส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

### 1. RESTAURANT DEPARTMENT

โดยทั่วไปโรงแรมขนาดใหญ่จะมีบริการอาหารชาติต่างๆ กันไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับขนาดและชั้น (GRADE) ของโรงแรมนั้น เช่น

- EUROPEAN RESTAURANT
- THAI RESTAURANT

- JAPANESE RESTAURANT
- CHINESE RESTAURANT
- BARBECUE RESTAURANT
- GRILL ROOM
- GOURMENT
- CONFERENCE AND BANQUET ROOM

## 2. BAR AND COCKTAILS LOUNGE DEPARTMENT

โดยมากให้บริการ เครื่องดื่มมากกว่าอาหารหนัก

## 3. COFFEE SHOP DEPARTMENT

เป็นส่วนประกอบบริการอาหารแบบง่าย ๆ และรวดเร็ว มักจะเปิด

บริการตลอด 24 ชั่วโมง

## 4. ROOM SERVICE DEPARTMENT

เป็นส่วนทำหน้าที่คอยรับคำสั่งจากส่วนห้องพัก เพื่อนำอาหาร เครื่องดื่ม

ไปบริการ

## 5. KITCHEN DEPARTMENT

ห้องอาหารส่วนใหญ่จะมีห้องครัวรวมกัน แผนกครัวจะแยกเป็น ฝ่ายทำอาหารฝ่ายทำขนม ฝ่ายทำขนมปัง ฝ่ายเก็บอุปกรณ์ ฝ่ายเก็บของ ฝ่ายเก็บอาหารต่างๆ

## 2.6 แผนกแพทย์บ้าน (HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT)

มีหน้าที่ดูแลจัดการเกี่ยวกับความสะอาดเรียบร้อยทั้งหมดของโรงแรม รวมทั้งอำนวยความสะดวกในด้าน เครื่องใช้ไม้สอยและสิ่งต่างๆ ที่แขกต้องการ ประกอบด้วยแผนกต่างๆ ดังนี้

### 1. LINEN DEPARTMENT

เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ขี้อยู่ในโรงแรม รวมทั้ง เครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2. LAUNDRY DEPARTMENT

เป็นส่วนซักรีดผ้า และ เครื่องแบบพนักงานของโรงแรม รวมทั้ง เสื้อผ้า  
ของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่ง เสื้อผ้าแขกไปยังห้องพัก

## 3. HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT

เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษาให้แก่พนักงาน และแขกผู้มาพักด้วย

## 4. SEAMSTRESSIS DEPARTMENT

เป็นแผนกซ่อมเสื้อผ้า และผ้าต่าง ๆ ที่ชำรุด

### 2.7 แผนกวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)

มีหน้าที่ ควบคุม, บำรุงรักษา, ซ่อมแซม และรับผิดชอบงานช่างทั้งหมด  
นอกจากหน่วยงานใน 7 แผนกของโรงแรมดังที่กล่าวมาแล้ว ยังมีแผนกย่อยๆ ที่สำคัญ คือ

#### ก. แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ (PURCHASING MANAGER) เป็นผู้รับผิดชอบมีหน้าที่  
ดังนี้

- จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่างๆ ต้องการ
- ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจบัญชี โดยเฉพาะ  
งานในเรื่อง การควบคุมการจัดซื้อ
- บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุในเรื่องการจัดหางานประมาณ และต้นทุน งาน  
ด้านบุคลากร การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อ คุณภาพและ  
ปริมาณ ราคาและฤดูกาลของสิ่งที่จัดซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อยังฝ่ายหรือ  
แผนกต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**บ. แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION DEPARTMENT)**

มีผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATION MANAGER) ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ ดังนี้

- เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย

- ทำให้โรงแรมของคนเป็นที่รู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป ในฝ่ายนี้จะประกอบด้วย

- พนักงานประชาสัมพันธ์

- ช่างภาพ

- ช่างภาพสำรอง

**ค. แผนกวิจัยการปฏิบัติงาน (OPERATION ANALYSIS)**

มีเจ้าหน้าที่ผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ ดังนี้

1. วิเคราะห์ระบบการควบคุมทั้งหมดในโรงแรม อันได้แก่

- ระบบควบคุมต้นทุนอาหารและ เครื่องดื่ม

- ระบบควบคุมรายได้ และวิเคราะห์การตรวจสอบเงินสด

- ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ

- ระบบควบคุมสินค้าคงคลังของอาหารและ เครื่องดื่ม

- ระบบควบคุมการผลิต วิเคราะห์ผลงานและสมรรถภาพของบุคคลกร

2. จัดทำสถิติในการดำเนินงานและการวิเคราะห์ เปรียบเทียบ

### 3. ศึกษากำลัง <sup>1</sup>

โรงแรมมีลักษณะ เป็นอุตสาหกรรม ไม่สามารถที่จะบริหาร และดำเนินการไปได้ โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่างๆ กัน ร่วมมือกันดำเนินการไปสู่ความสำเร็จ

การจัดระดับพนักงานในโรงแรม โดยพิจารณาลักษณะของงานในธุรกิจโรงแรม และอาศัยหลักเกณฑ์ของการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย เราอาจจะแบ่งระดับพนักงานโรงแรม ออกได้เป็น 3 ระดับ คือ

1. ระดับบริหาร เช่น ผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ, รองผู้อำนวยการฝ่ายจัดการ, รองประธานฝ่ายปฏิบัติงาน, ประธานกรรมการ, ผู้จัดการใหญ่, เลขานุการผู้จัดการใหญ่, ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่, ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน, ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก, ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ, ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม, ผู้ตรวจสอบภายใน, แม่บ้าน ฯลฯ
2. ระดับเจ้าหน้าที่ เช่น ผู้ผสมเครื่องดื่ม, หัวหน้าพนักงานบริการ, ผู้ควบคุมงานครัว, พนักงานเก็บเงิน, ผู้ควบคุมการทำ ความสะอาด, พนักงานบัญชี, เลขานุการ ฯลฯ
3. ระดับพนักงาน เช่น พนักงานทำความสะอาดห้องพัก, พนักงานขนของ, พนักงานขายอาหาร, ผู้ช่วยงานครัว, พนักงานโตรีทัศน์, พนักงานต้อนรับ, พนักงานรักษาความปลอดภัย ฯลฯ

---

1 จากข้อมูลของบริษัท PS เรียวเอสเคท จำกัด

#### 4. ระบบดำเนินงานและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล

##### 4.1 ฝ่ายบริหาร

##### 1. ผู้จัดการทั่วไป

##### ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปนั้น ครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของโรงเรียน บริหารและควบคุมให้การดำเนินงาน เป็นไปตามนโยบายที่กำหนด ต้องทำหน้าที่ เสมือนผู้จัดการทุกแผนก รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงเรียนทั้งหมด ขณะเดียวกันประสานงานด้านต่างๆ ให้ดำเนินงาน โดยสอดคล้องและราบรื่น เพื่อยังประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงเรียนที่สุด ผู้จัดการทั่วไป ทำหน้าที่ เป็นตัวแทนของโรงเรียนในสายคาบของสาธารณชน

ผู้จัดการทั่วไปจะบริหารงานได้ดี ต้องประกอบด้วยความสามารถดังต่อไปนี้

1. วางเป้าหมาย
2. วางแผนการทำงาน
3. สื่อสารความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีภายในโรงเรียน
4. มอบหมายงานถูกต้องเหมาะสม
5. แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

##### ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

กรรมการผู้จัดการ

##### ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

พนักงานทุกคน

## ง. การปฏิบัติงาน

1. อ่านจดหมาย เอกสารและบันทึกต่างๆ แล้วปฏิบัติ ดังนี้
  - แยกประเภทและส่งไปตามแผนกที่เกี่ยวข้อง
  - ให้ความทราบในการตอบจดหมายต่างๆ แก่เลขานุการ
  - ตรวจสอบความถูกต้องอย่างละเอียดก่อนเซ็นชื่อส่งออก
2. ประชุมประจำวันกับหัวหน้าแผนกสำคัญ ที่เกี่ยวกับการขาย การประมาณการ และปัญหาต่างๆ เพื่อแก้ไขป้องกัน และวางแผนงานสำหรับวันต่อไป (OPERATION MEETING)
3. สำรวจความเรียบร้อยของโรงแรมอย่างน้อยวันละ 5 ครั้ง โดยสำรวจความสะอาด การบริการ ความสุภาพของพนักงาน สำรวจทั่วไป สำรวจบาร์ และห้องอาหาร ตรวจสอบป้ายประกาศต่างๆ และสิ่งของเพื่อการเผยแพร่ ส่งเสริมการขาย สำรวจการซ่อมแซมและบำรุงรักษา
4. ปรีกษาหรือ เป็นประจำกับผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชีของโรงแรม ในเรื่องบันทึกรายได้ประจำวัน (DAILY REPORT) บันทึกรายได้ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม การประมาณการ (FORECAST) การซ่อมแซมและบำรุงรักษา (REPAIRS AND MAINTENANCE) รายรับรายจ่ายและเงินกระแสรายวัน สินเชื่อ (CREDIT)
5. ตรวจสอบบริเวณที่มีแขก เป็นการส่วนตัว คือ บริเวณห้องอาหาร บาร์ ห้องรับแขกของโรงแรม (LOBBY) ประตูด้านหน้า บริเวณต้อนรับและแผนกรับจองห้อง (RESERVATION)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.2 ฝ่ายห้องพัก (ROOMS DIVISION)

##### 1. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก (MANAGER RESIDENT MANAGER, EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER)

###### ก. หน้าที่รับผิดชอบ

ประสานงาน และควบคุมการปฏิบัติงานต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับ

ฝ่ายห้องพัก

###### ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

###### ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าฝ่ายทุกแผนก

###### ง. การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบ และกำกับดูแลแผนกต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประจำ

2. ประสานงานกับแผนกบริการส่วนหน้าและฝ่ายขาย ทบสวนธุรกิจ และงานที่ฝ่ายขายหามาได้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับจำนวนห้องพักที่ยังว่างอยู่และอัตราาราคา

3. ควบคุมสภาพภาพทางด้านห้องพัก โดยการกำหนดจำนวนห้องพักไว้สำหรับลูกค้าที่เข้ามาเป็นคณะ และลูกค้าอิสระ (F.I.T. GUEST)

4. แสวงหา และพัฒนานโยบายการตลาดในประเทศ ร่วมกับผู้จัดการฝ่ายขาย

5. เอาใจใส่ เรื่องสถานการณ์ความเปลี่ยนแปลงในประเทศ ในรูปของอัตราการเข้าพัก (OCCUPANCY) ราคาห้องพักและกลวิธีในการกำหนดนโยบายการตลาดของคู่แข่งกันต่างๆ (MARKETING STRATEGY OF COMPETITORS) ทั้งนี้ให้แนะนำเรื่องต่างๆ เหล่านี้ให้ฝ่ายบริหารทราบอยู่เสมอ

6. ประสานงานกับแผนกแม่บ้านและแผนกบริการส่วนหน้า ในการกัน

ห้องพักไว้ เพื่อการซ่อมแซมการบำรุงรักษาในกรณีที่มีการชำรุดเสียหายหรือผิดไปจากมาตรฐาน  
ที่วางไว้

7. ให้ความร่วมมือและประสานงานกับหัวหน้าแผนกต่างๆ โดยพร้อมที่  
จะให้ความช่วยเหลือทุก เวลาที่จำเป็น

8. จัดทำแผนพัฒนาทั้งระยะสั้นและระยะยาว ทั้งในส่วนแผนงานที่ทำ  
กำไร และสถานภาพอันดีของโรงแรม

9. ดูแลดำเนินการประจำวันของแผนกรักษาความปลอดภัย โดยเป็น  
ประธานในการประชุมประจำวันของแผนกรักษาความปลอดภัย การบริการส่วนหัว แม่บ้าน  
และผู้ช่วยผู้บริหารระดับสูง

10. ประสานงานกับแผนกซักรีด ท้องน้ำ และ เครื่องแบบ ตลอดจนแผนก  
แม่บ้าน เพื่อทบทวนและอนุมัติตารางการทำงาน

11. ควบคุมงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และการขาย (PUBLIC RELATIONS  
AND SALES DEPARTMENT)

12. ควบคุมงานฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE DEPARTMENT)

13. ควบคุมการฝ่ายแม่บ้าน (HOUSEKEEPING DEPARTMENT)

14. ควบคุมงานฝ่ายช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)

2. หัวหน้าพนักงานห้องพัก (ROOM SERVICE SUPERVISOR)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมด ในการบริการในด้านห้องพักของ

โรงแรม

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก หรือผู้ช่วยผู้จัดการฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น**

แผนกโทรศัพท์ แผนก STEWARD แผนกครัว แผนกบาร์

**ง. การปฏิบัติงาน**

1. วางแผนและกำกับดูแล ตลอดจนประสานงานในการปฏิบัติงานบริการ  
ในห้องพักของโรงแรม

2. ปฏิบัติหน้าที่ประจำตามรายการดังต่อไปนี้

- ควบคุมให้การบริการห้องพัก เป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจอยู่เสมอว่า อุปกรณ์ของใช้ อาหาร และ เครื่องดื่ม มีอยู่พร้อมเพื่อบริการลูกค้าได้ตลอดเวลา
- ดูแลให้มีการบำรุงรักษา เครื่องใช้และสิ่งของที่ให้บริการในห้องพัก อยู่ในสภาพที่ดีอยู่เสมอ เช่น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ในกรณีที่เห็นว่าจำเป็นต้องซ่อมบำรุงให้รีบแจ้งฝ่ายช่างทันที
- สำรวจและควบคุมภารกิจการบริการในห้องพัก ในระหว่างเวลาทำงานกลางวัน

**4.3 ฝ่ายต้อนรับ FRONT OFFICE DEPARTMENT**

**1. ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (FRONT OFFICE MANAGER)**

**ก. หน้าที่รับผิดชอบ**

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

**ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง**

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก /

ง. การปฏิบัติงาน

1. ปรับปรุงและคงไว้ซึ่งวิธีการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการจองห้องพักแบบที่มีการตกลงกันไว้ และไม่มีมีการตกลงกันมาก่อน ควบคุมวันเริ่มและวันสิ้นสุดการใช้ห้อง ควบคุมการใช้ห้องและเงื่อนไขทั้งห้องทั่วไปและห้องพิเศษหรือห้องชุด แบบแผนการเข้าพักของลูกค้ำ และวิธีการประสานงานกับส่วนของแผนกอื่นๆ และกะงานรอบต่างๆ ควบคุมกุญแจห้องพัก รวมทั้งรับรู้การส่งไปรษณีย์และข่าวสารแก่ลูกค้ำ
2. เข้าใจงานหน้าที่ และเต็มใจให้ความร่วมมือกับแผนกที่เกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิด เช่น พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า ผู้ช่วยผู้จัดการ แผนกสินเชื่ ฝายขาย แผนกแม่บ้าน และแผนกอื่นๆ
3. พบปะกับผู้จัดการฝายห้องพัก เพื่อวางแผน และประสานงานในด้านกิจกรรมภายในของโรงแรม
4. ทำงานอย่างใกล้ชิดกับฝายติดต่อของกลุ่มที่จะ เข้าพัก ซึ่งได้ตกลงกันไว้แล้ว ทั้งนี้เพื่อวางแผนอำนวยความสะดวกแก่ลูกค้ำดังกล่าว
5. ทำรายงาน เสนอต่อฝายบริหาร และฝายควบคุม เรื่องการประมาณ อัตราการเข้าพัก แบบแผนการรับจองการ เข้าพักและการย้ายออกตามที่ได้คาดการณ์ไว้
6. รับผิดชอบร่วมกับฝายบุคคล เกี่ยวกับการว่าจ้างพนักงานใหม่ และการฝึกอบรมพนักงาน
7. ช่วยเหลือและส่งเสริมนโยบายความสัมพันธ์ของพนักงาน เช่น จัดทำโครงการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างพนักงาน ทำหน้าที่กสมรรถภาพการทำงานของพนักงาน ตลอดจนวันหยุดพักผ่อน

## 2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ (ASSISTANT FRONT OFFICE MANAGER)

### ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ โดยการควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดของงาน และวิธีการทำงานให้แก่หัวหน้าแผนก และพนักงานฝ่ายต้อนรับ รับผิดชอบงานของฝ่ายต้อนรับทั้งหมดในกรณีที่ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับไม่อยู่ในโรงแรม

### ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ

### ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบัญชี ฝ่ายขาย ฝ่ายบุคคล ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

### ง. การปฏิบัติงาน

1. ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ เพื่อแจกแจงความรู้ ในการทำงานหน้าที่ และวิธีการให้แก่หัวหน้าแผนกด้วยกัน และพนักงานฝ่ายต้อนรับ ตลอดจนทำงานร่วมกับอย่างใกล้ชิด และช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ

2. ทำงานร่วมกันอย่างใกล้ชิด กับพนักงานเก็บเงินประจำเคาน์เตอร์ต้อนรับในเรื่องการจ่ายเงินของลูกค้า

3. ติดต่อประสานงานกับฝ่ายขาย เพื่อให้ทราบแน่ชัดถึงการเดินทางมาถึงของลูกค้าที่จะเข้าพัก เป็นหมู่คณะ

4. เข้าทำงานกะ เย็นถึงค่ำ และในระยะเวลาดังกล่าวนี้ จะต้องติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิดกับหัวหน้าแผนกต้อนรับในทุกเรื่องระหว่างเวลาทำงาน จะต้องพบปะติดต่อลูกค้าสำคัญของโรงแรม รวมทั้งพบปะกับตัวแทนท่องเที่ยวและเจ้าหน้าที่สายการบิน

5. ตรวจสอบจำนวนห้องลูกค้าพิเศษ และห้องชุด

6. กำกับดูแลให้มั่นใจด้วยตัวเองว่า มีพนักงานเข้าประจำหน้าที่ตามตารางกำหนด เวลาอย่างครบถ้วนในหน่วยงานทุกจุดที่ตนรับผิดชอบ

7. ประสานงานกับผู้ควบคุมโทรศัพท์ เพื่อให้มั่นใจว่า มีการประสานงาน

อย่างดีระหว่างแผนกต้อนรับ ให้บริการข่าวสาร และแผนกโทรศัพท์ ในเรื่องที่ถูกค่าจะเข้า  
พัก จะย้ายออก และที่พักอยู่ในโรงแรม

8. ประสานงานกับแผนกรักษาความปลอดภัยว่า ได้มีการปกป้องคุ้มครอง  
ตามกฎเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องดำเนินการในการจัดปัญหาให้ลูกค้าด้วยตนเอง โดย  
เฉพาะอย่างยิ่ง ในกรณีที่เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ลูกค้า อาทิ เช่น การโจรกรรมหรือของหาย

9. ทำแผนงานและจัดการฝึกอบรมพนักงานในบังคับบัญชา

10. ประชุมร่วมกับพนักงานในแผนกของตนอย่างสม่ำเสมอ

11. ระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ต้องมั่นใจว่าได้แจ้งจำนวนห้องที่ว่างไปยัง  
หน่วยรับจองห้องต่างๆ (เช่น เคาน์เตอร์รับจองของสมาคมโรงแรมไทยที่สามมณฑลนครเมือง  
ตัวแทนของโรงแรมประจำสามมณฑล) อย่างปกติ

12. ทำงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

### 3. หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (BELL CAPTAIN)

#### ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินงานเรื่องการบริการยกสัมภาระ โดยควบคุมดูแลพนักงานยกสัม-  
ภาระ (BELL BOY) และพนักงานเปิดประตู (DOORMAN)

#### ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายต้อนรับ

#### ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายห้องพักทุกแผนก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

#### ง. การปฏิบัติงาน

1. ควบคุมกำกับดูแลให้พนักงานในแผนกปฏิบัติงานอย่างเรียบร้อย โดย  
ประสานงานกับแผนกต้อนรับ รวมทั้งจัดการางานด้วย

2. เก็บรักษานันทียกยอการลงทะ เบียน เข้าพักและการออกของลูกค้ำอย่าง  
ต่อเนื่อง
3. การบริการขนกระ เป้าและพาลูกค้ำไปยังห้องพัก ต้องกระทำได้อย่าง  
ถูกต้องและรวดเร็ว
4. จะต้องบันทึกรายงานทุกครั้งในกรณีที่มีกระ เป้าสูญหาย
5. ความคุมดูแลพื้นที่ที่รับผิดชอบให้ เป็นระ เบียบ เรียบร้อย ทั้งในบริเวณ  
ห้องโถง และพื้นที่บริการในแผนก
6. หึ่งระลึก เสมอว่า แผนกยกยอการะ เป็นด้านแรกที่ทำให้การต้อนรับลูกค้ำ  
ของโรงแรม ซึ่งสามารถจะสร้างความประทับใจ หรือความไม่พึงพอใจให้กับลูกค้ำได้ ดังนั้น  
พนักงานในหน้าที่นี้ จึงจำเป็นต้องพยายามรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน มีความยิ้มแย้ม  
แจ่มใสในการบริการแก่ลูกค้ำตลอดเวลา รวมทั้งให้ความสวใจ เอาใจใส่ ในสิ่งที่ลูกค้ำร้องขอ  
เสมอ ถึงแม้ว่าบางครั้งสิ่งดังกล่าว เหล่านี้จะอยู่นอก เหนือจากงานที่ปฏิบัติตามปกติไปบ้างก็ตาม

#### 4.4 ฝ่ายแม่บ้าน

##### 1. หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER)

###### ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานในฝ่ายแม่บ้านทั้งหมด

###### ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการทั่วไป

###### ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง และแผนกซักรีด

###### ง. การปฏิบัติงาน

##### 1. ความคุมการปฏิบัติงานของแม่บ้านประจำชั้น (FLOOR HOUSEKEEPER)

พนักงานคนถาร (ROOM MAID) พนักงานเย็บผ้า (SEAMSTRESSES) พนักงานทำความสะอาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สะอาดทั่วไป (CLEANER) และเสมียน ทั้งนี้ โดยอาศัยความช่วยเหลือของผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย  
แม่บ้าน

2. ตรวจสอบที่รับผิดชอบเป็นประจำ เพื่อดูแลให้งานด้านแม่บ้าน เป็นไป  
ตามมาตรฐานที่กำหนด และออกคำสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขหากจำเป็น

3. อาจจะทำงานร่วมกับฝ่ายช่าง และฝ่ายบริหารในการให้ข้อคิดเห็น  
ในแผนการปรับปรุงตกแต่ง และปรับสภาพโรงแรม

4. ประสานงานอย่างใกล้ชิดกับฝ่ายต้อนรับในเรื่องลูกค้าเข้าพัก โดย  
เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานในฝ่ายแม่บ้าน

## 2. แม่บ้านประจำชั้น (FLOOR HOUSEKEEPER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เป็นผู้แบ่งเบาภาระหัวหน้าฝ่ายแม่บ้านในการตรวจห้องพักทุกๆ ห้อง ทุก  
วัน หรือเป็นผู้ตรวจงาน (INSPECTOR)

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

หัวหน้าฝ่ายแม่บ้าน

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายช่าง ฝ่ายบุคคล แผนกห้องน้ำ

## 4.5 ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE DEPARTMENT)

1. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (MANAGER RESIDENT FOOD AND  
BEVERAGE MANAGER)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย และประสานงานกับหน่วย  
ต่างๆ ทุกหน่วยงานในแผนกต่างๆ (VARIOUS F&B DEPARTMENT)

**ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง**

ผู้จัดการทั่วไป

**ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น**

ทุกๆ ฝ่าย ทุกๆ แผนก

เนื่องจาก หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหาร และ  
เครื่องดื่มนั้น กว้างขวางมาก และเป็นฝ่ายสำคัญที่สุดฝ่ายหนึ่งของโรงแรม มีหน่วยงานในความ  
รับผิดชอบดังนี้ คือ

1. ฝ่ายการตลาด

2. ฝ่ายครัว

และอาจจำแนกหน้าที่ความรับผิดชอบออกได้ เป็น

1. มาตรฐานนโยบาย

2. รายได้และรายจ่าย

3. รายการอาหาร

4. โครงการพิเศษ

5. วิเคราะห์กำไรขาดทุน

6. การควบคุมการจ่ายค่าแรง

7. การส่งเสริมการขายสำหรับโอกาสหรือรายได้พิเศษ

8. การทำสัญญาการแสดง (วงดนตรี - นักร้อง - นักแสดง)

9. แรงงานสัมพันธ์

10. การร้องเรียนและการแก้ปัญหาของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. การลาภิจ ลาป่วย การขาดงาน มาสายของพนักงานในฝ่าย
12. การประเมินผลทุกอย่างเกี่ยวกับอาหารและ เครื่องดื่ม
13. การอนุมัติการจ่ายในฝ่าย
14. การฝึกอบรม
15. การประชุมฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม
16. การตรวจสอบวิเคราะห์รายงานและสมุดบันทึกประจำวัน
17. การว่าจ้างของพนักงานในฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม
18. การประมาณการและงบประมาณ
19. บัญชีรายชื่อบุคคลสำคัญที่จะมาพักและการจัดการรับรองในห้อง
20. การรับรองสำรองโต๊ะแต่ละหน่วยในฝ่าย
21. การตรวจสอบตลาดท้องถิ่น เป็นครั้งคราว
22. อื่นๆ ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับอาหารและ เครื่องดื่ม
23. อุปกรณ์ เครื่องใช้ในฝ่าย

#### 4.5.1 ฝ่ายภัตตาคาร (RESTAURANT DEPARTMENT)

##### 1. ผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร (RESTAURANT MANAGER)

###### ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเรื่องอาหารและ เครื่องดื่มทั้งหมด ในห้องอาหารต่างๆ รวมทั้ง ห้องด้านบริการ ทั้งในห้องอาหาร คลับของโรงแรม บาร์ และห้องโถงสำหรับพักผ่อนต่างๆ (LOUNGES)

###### ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

**ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น**

ทุกๆ ฝ่าย ทุกๆ แผนก

**ง. การปฏิบัติงาน**

1. รับผิดชอบงานด้านบริการอาหาร และ เครื่องดื่มในห้องพักอาหาร และ ห้องโถงสำหรับพักผ่อนต่างๆ โดยอาจให้ความเห็นแก่ผู้จัดการฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม ในการเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติหรือ เปลี่ยนและปรับปรุงอุปกรณ์ เครื่องใช้ให้ดีขึ้น
2. ควบคุมดูแลโดยตรงหรือผ่าน SUPERVISOR เพื่อให้แน่ใจว่าได้จัด พนักงาน และ เครื่องใช้อย่างพอเพียงกับสถานบริการอาหารและ เครื่องดื่มทุกจุด และพร้อมที่จะบริการแก่ลูกค้าของโรงแรม
3. ตรวจสอบคุณภาพของพนักงานในเรื่องความสะอาดเรียบร้อย ตลอดจนความเหมาะสมในการสวมใส่ เครื่องแบบ
4. ร่วมกับหัวหน้าแผนกต่างๆ ในการพัฒนาความคิดใหม่ๆ เพื่อเพิ่มพูน การขาย การลดต้นทุน และ เพิ่มผลผลิตของฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม
5. วิเคราะห์การดำเนินงาน เรื่องอาหารและ เครื่องดื่ม จากค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงาน การเพิ่มยอดขายและเพิ่มประสิทธิภาพ ตลอดจนหลักการในการส่งเสริมการขายและการทำงานให้สะดวกยิ่งขึ้น (ANALYZE)
6. อาจพบกับลูกค้าในการจัดงานพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการเตรียมงาน ควบคุมการบริการให้ลูกค้าที่มาพัก เป็นหมู่คณะ (TOUR GROUP)
7. ประสานงานในการจัดทำเมนู ราคาเครื่องดื่ม การจัดสถานที่ การส่งเสริมในเรื่องอาหาร ตลอดจนจัดตารางการทำงานของพนักงาน เพื่อให้ เกิดความมั่นใจว่า ได้ตระเตรียมอย่างมีคุณภาพ และให้บริการได้ตลอดเวลา

2. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร (ASSISTANT RESTAURANT MANAGER)

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่าย และประสานงานกับหน่วย  
ต่างๆ ทุกหน่วยในแผนกต่างๆ (VARIOUS F7B DEPARTMENT)

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ทุกๆ ฝ่าย ทุกๆ แผนก และลูกค้าของโรงแรม

ง. การปฏิบัติงาน

1. บริหารและกำกับดูแลงานทุกอย่างฝ่ายผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย และผู้ควบคุมตามลำดับสายการบังคับบัญชา (ORGANIZATION CHART)

2. ดูแลห้องอาหารในความรับผิดชอบ

3. ติดต่อปรึกษาอย่างใกล้ชิดกับผู้จัดการฝ่ายการเงิน และการบัญชี ผู้ควบคุมอาหารและเครื่องดื่ม (F&B CONTROLLER) ผู้จัดการแผนกซักกรีด (LAUNDRY MANAGER) และผู้วิเคราะห์การปฏิบัติงาน

4. กำหนดมาตรฐานคุณภาพของอาหารและ เครื่องดื่ม เพื่อการจัดซื้อ

5. พบปะหารือ เป็นครั้งคราวกับหัวหน้าแผนกของห้อง เพื่อทบทวนการปฏิบัติงาน และปรึกษาวิธีที่จะปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน และวิธีการต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางซึ่งพร้อมที่จะรับงานหนักในบางโอกาส

6. ทดลองโครงการใหม่ๆ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. แสวงหาความรู้และความชำนาญเพิ่มเติมในเรื่องอาหาร และ เครื่องดื่มอยู่เสมอ ทั้งโดยการอ่านจากวารสาร เอกสาร หรือเยี่ยมเยียนสถานที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อมิให้ล้าหลังในเรื่องนี้

3. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ควบคุมดูแลกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการอาหาร และ เครื่องดื่ม  
ในการจัดงานเลี้ยง งานสังคมหรือพิธีการต่างๆ ที่จัดขึ้นในโรงแรมหรือนอกโรงแรม

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและ เครื่องดื่ม

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายครัว ฝ่ายแม่บ้าน ลูกค้า

ง. การปฏิบัติงาน

1. รับผิดชอบการเตรียมกิจกรรมในการจัดเลี้ยงตามปกติ

2. ปฏิบัติงานตามนโยบายและโครงการที่อยู่ในอำนาจของตน ตลอดจน  
ปฏิบัติตามวิธีการ และระเบียบที่กำหนดไว้

3. ควบคุมดูแลการบริการอาหารและ เครื่องดื่มในการจัดเลี้ยงทั้งหมด

4. ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย (แผนกฟลอริสต์) (ASSISTANT RESTAURANT  
MANAGER [FLORIST])

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

จัดดอกไม้ประดับภายในโรงแรมทุกห้อง เช่น ห้องจัดเลี้ยง LOBBY

ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายภัตตาคาร

ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายต้อนรับ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายแม่บ้าน

## 5. ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม (BAR MANAGER)

### ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

เตรียมเครื่องดื่มต่างๆ ที่ใช้ในโรงแรม ตลอดจนการบริการในบาร์  
คอกเทล เลานจ์ และการจัดเลี้ยง

### ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

### ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

หัวหน้าแผนกต่างๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล

### ง. การปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบให้แน่ใจว่า ได้เตรียมพนักงาน และอุปกรณ์ เครื่องใช้ ในรายการ  
การทุกรายการ และพร้อมที่จะให้บริการแก่แขก

2. ตรวจสอบการจัดอุปกรณ์โต๊ะซึ่งอาจวางผิดที่ หรืออุปกรณ์จัดไว้ไม่ครบ

3. ตรวจสอบความสะอาด เรียบร้อยของสถานที่ หากสิ่งใดชำรุดให้ส่งซ่อมแซม

4. ระมัดระวัง เรื่องสัดส่วนของเครื่องดื่ม ประกอบกับลักษณะในการจัด  
เสิร์ฟ ให้คุณภาพคงที่สม่ำเสมอ

5. รับผิดชอบการส่งเสริมการขาย เครื่องดื่ม เช่น ไวน์

6. รับผิดชอบในการฝึกอบรมพนักงาน และจัดประชุมตามกำหนด เวลา  
เพื่อทบทวนวิธีการปฏิบัติ

7. ตรวจสอบความ เรียบร้อยของพนักงาน ในเรื่อง เครื่องแบบ ตลอดจน  
ความสะอาดส่วนบุคคล

8. เอาใจใส่ เรื่องการประมาณการ เพื่อรักษาระดับความต้องการใน  
ด้านพนักงานและค่าจ้าง

9. ระวังดูแลต้นทุนด้าน เครื่องดื่ม

#### 4.5.2 ฝ่ายครัว

##### 1. หัวหน้าฝ่ายครัว (EXECUTIVE CHEF)

###### ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว (SOUS CHEF) และพ่อครัว (COOKS)

###### ข. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

###### ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกแผนกทุกหน่วย แผนกจัดซื้อ ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายบัญชี

###### ง. การปฏิบัติงาน

1. กำกับดูแล และประสานงาน ด้านการเตรียมอาหารทั้งหมดภายในโรงแรม ซึ่งอาจจะมีครัวเพียงหนึ่งครัวหรือมากกว่า ห้องทำงาน
2. สืบเสาะตรวจสอบครัวต่างๆ และบริเวณทั้งหมดที่ใช้ประกอบอาหาร เพื่อให้ทราบสมรรถภาพการทำงาน วิธีทำงานและความคืบหน้าของงานครัว ทั้งการเตรียมและการผลิตอาหาร
3. สาธิตวิธีการ และคำรับอาหารใหม่ให้แก่พ่อครัว เพื่อปรับปรุงการเตรียมอาหารของพ่อครัว แนะนำเครื่องปรุงและวิธีการใหม่ๆ
4. ปรึกษารื้อกับผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ถึงวิธีการที่ใช้อยู่ในปัจจุบันและที่จะนำมาใช้ในอนาคต เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น
5. ประชุมร่วมกับหัวหน้าหน่วย และฝ่ายบริหารของฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เพื่อจัดปรับการทำงานของฝ่ายครัวให้สอดคล้องกับแผนกอื่นและสอดคล้องกับนโยบายของโรงแรม

6. จัดทำรายการอาหาร (MENU) โดยใช้อาหารที่มีอยู่ อาหารตามฤดูกาล และตามความต้องการของธุรกิจขณะนั้น หรือความนิยมในเวลานั้น

## 2. หัวหน้าสจ๊วต (CHIEF STEWARD)

### ก. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ดำเนินการและประสานงาน หน้าที่เก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่ายอาหารและเครื่องคั้นทุกชนิด รวมทั้งการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณครัว เครื่องล้างจาน-แก้ว และภาชนะทุกชนิด

### ข. ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องคั้น หัวหน้าฝ่ายครัว

### ค. ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

ฝ่ายบุคคล แผนกฝึกอบรม พนักงานจ่ายเงิน

### ง. การปฏิบัติงาน

1. ดูแลรักษาความสะอาดและสุขลักษณะของพื้นที่ดังต่อไปนี้ คือ ครัวใหญ่ ครัวสำหรับคอฟฟี่ชอป ครัววิสระ ครัวอาหารหวาน ครัวจัดเลี้ยง ห้องเก็บขยะทั้งขยะแห้งและขยะสด ห้องเก็บขวด และพื้นที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ดูแลรักษาความสะอาดและสุขลักษณะของอุปกรณ์ครัว คือ เตาอบ หม้อ กะทะ กาน้ำ และอุปกรณ์ครัวอื่นๆ ทั้งหมด

3. ดูแลรักษาความสะอาด และสุขลักษณะของอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับบริการ คือ เครื่องแก้ว เครื่องเคลือบ เครื่องกระเบื้อง (CHINAWARE) เครื่องโลหะ เครื่องเงิน (SILVERWARE) และอื่นๆ ทั้งหมด

4. ควบคุมจัดหา และแจกจ่ายอุปกรณ์สำหรับบริการต่างๆ

5. ควบคุมดูแลเครื่องทำน้ำแข็งและแจกจ่าย

6. ประสานงานกับสถานบริการอาหาร และ เครื่องคั้นทุกแห่งในโรงแรม

ทำรายงานการแตกหักสูญหายของ เครื่องมือ เครื่องใช้ทุกชนิด

7. ดูแลควบคุมความสิ้นเปลืองของสาร เคมี และผงซักฟอกที่ใช้งาน
8. ตรวจสอบที่รับผิดชอบทุกวัน
9. ประมุข เทศน์พนักงานใหม่
10. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ปฏิบัติการของแผนกการ เก็บรักษา และทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ฝ่ายอาหาร และ เครื่องดื่ม (แผนกส้วก)

1. เครื่องเงิน เครื่องโลหะ เครื่องเคลือบ เครื่องกระเบื้อง และ เครื่องแก้ว
  - ก. ตรวจสอบจำนวนคงคลัง (SUPVEY OF INVENTORY)
  - ข. รักษาควบคุมจำนวนคงคลัง (INVENTORY CONTROL)
  - ค. รักษาควบคุมจำนวนของแตกของหาย (BREAKAGE AND LOSS CONTROL)
  - ง. เครื่องใช้สำหรับยกหรือเคลื่อนย้าย (EQUIPMENT FOR HANDLING)
2. ล้างภาชนะ
3. ล้างและซ่อม เครื่องเงิน เครื่องทองเหลือง เครื่องเหล็กกล้า
4. ล้างและเก็บรักษา เครื่องแก้ว
5. รักษาเครื่องล้างภาชนะ
6. รักษาเครื่องมือเปิดกระป๋อง ขวด ให้อยู่เป็นที่เรียบร้อยในส่วนต่างๆ คือ  
แผนกอาหารร้อน แผนกอาหารเย็น แผนกภัตตาคารและห้องจัดเลี้ยง
7. ห้องอาหารสำหรับพนักงาน
8. สุขลักษณะอนามัย (SANITATION)
9. ความสะอาดภาคกลางคืน
10. การจ่ายน้ำแข็ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

11. การเก็บขวดและรวบรวม
12. การเก็บขยะและรวบรวม
13. การใช้น้ำยาทำความสะอาดและผงซักฟอก
14. การจ่ายน้ำดื่ม (FRESH WATER SUPPLY)

## 5. รายละเอียดขององค์ประกอบและ เป้าใช้สอย

### 5.1 ทางเข้า (HOTEL ENTRANCE)

#### 1. ลักษณะโดยทั่วไป

เป็นทางเข้าหลักของโรงแรม ซึ่งจะ เป็นส่วนแรกที่แขกผู้เข้าพักได้พบเห็น ก่อนส่วนอื่น หรือเป็นทางเข้าของที่ทำงานและส่วนบริการภายในโรงแรม สามารถแบ่งได้ เป็น ดังนี้

#### ก. MAIN ENTRANCE (ทางเข้าหลัก)

เป็นทางเข้าใหญ่ของแขกผู้เข้าพัก มีลักษณะเด่นชัด และแสดงออกใน ลักษณะของการ เชื้อเชิญ รวมทั้งทัศนียภาพที่ดี สามารถเข้าถึงได้จากที่จอดรถและสามารถตรง เข้าไปยังส่วนต้อนรับ (RECEPTION) ได้สะดวก จะยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้บนระดับถนน เพื่อบริการขนกระเป๋าได้สะดวก

#### ข. SECONDARY ENTRANCE OR SUB-ENTRANCE

เป็นทางที่บุคคลภายนอกที่ไม่ได้พักโรงแรม แต่มาใช้บริการของทางโรงแรม เช่น ภัตตาคาร ห้องประชุมจัดเลี้ยง และร้านค้าในโรงแรม เป็นต้น ทางเข้าย่อยนี้จะ ไม่มาปะปนกับทางเข้าหลัก

#### ค. SERVICE ENTRANCE (ทางเข้าส่วนบริการ)

จะเป็นทาง เข้าของพนักงาน และส่วนบริการภายในโรงแรมจะไม่ปะปน

กับทางเข้าของผู้ใช้บริการ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นจุดผ่านของพนักงานระดับต่างๆ  
รวมสิ่งของที่นำมาใช้ของทางโรงแรม บริเวณนี้มักจะสับสนและไม่สะอาดเรียบร้อยนัก

## 5.2 โถงต้อนรับ

### 1. ลักษณะโดยทั่วไป

โถงต้อนรับ เป็นศูนย์กลางของโรงแรม เป็นจุดที่จะแจกไปยังส่วนต่างๆ  
และเป็นจุดแรกที่แขกผู้มาพักจะได้สัมผัสก่อนส่วนอื่น เมื่อก้าวเข้าสู่ตัวอาคาร ตลอดจนเป็นที่ที่  
แขกมาใช้เป็นที่ติดต่อพักคอย และเป็นศูนย์กลางอำนวยความสะดวก และให้ข่าวสารบริการแก่ผู้มา  
ใช้บริการด้านต่างๆ ดังนั้นจึงควรอยู่ในตำแหน่งที่พบเห็นได้ง่ายจากทางเข้าใหญ่ สามารถติด  
ต่อได้โดยสะดวก และเพื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน ซึ่งต้องติดต่อกับคนจำนวนมาก จึงควร  
มีขนาดใหญ่มากเพียงและมีการตกแต่งที่สวยงาม โถงโถง สร้างบรรยากาศที่ดี เพื่อให้แขกเกิด  
ความประทับใจ

### 2. ข้อคำนึงถึงในการออกแบบ

#### ก. ขนาดของห้องโถง

ขึ้นอยู่กับชนิด และขนาดของโรงแรมนั้นๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้าที่ใช้  
เข้าทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ในการออกแบบห้องโถง ควรทำให้มีการรู้จักโรงแรมในด้านการ  
บริการอื่นๆ ด้วย และในโรงแรมใหญ่ๆ ห้องโถงมักจัดให้มีการออกแบบเป็นที่รวมบริการทั้งหลาย  
ที่ลูกค้าต้องการ

#### ข. การออกแบบห้องโถง

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้องให้ดูเด่น และ  
มีสง่า เป็นการสร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหาการ  
สัญจรไม่สะดวก การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคน  
เดียวจะได้เลือกนั่งได้โดยไม่วุ่นวาย จึงควรเป็นเก้าอี้ที่นั่งสบายเพียงพอสำหรับ 1 คน แต่จัด

ให้เป็นกลุ่ม ซึ่งจะเหมาะสมที่สุด และเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ให้ดูเด่นสะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการบูรณาการองค์ส่วนที่กล่าวมา โดยเฉพาะในการตกแต่งบริเวณห้องโถงต้องมีการเลือกวัสดุพื้นผิวและเครื่องตกแต่งอื่นๆ เช่น พื้น ผนัง ประตู เฟอร์นิเจอร์ และเพอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทานและสวยงามด้วย

### การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว

สามารถแบ่งออกเป็นข้อๆ ได้ ดังนี้

#### 1. พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่รุ่มเย็นสว่าง และดูสมฐานะ แต่มีข้อเสีย คือ อาจลื่นได้ ดังนั้น เส้นทางเดินของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรมีพรม เช็ดเท้าเฉพาะ

#### 2. พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสียอยู่ที่การรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วนโถงพักคอย เพราะเป็นการสิ้นเปลือง และใช้ประโยชน์ไม่ได้

#### 3. พรม

ให้ความรู้สึกสะดวกสบาย อบอุ่นใจและ เชื้อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณ หรือจะปูเฉพาะส่วน เพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อม ต้องให้เข้ากันได้ ทั้งการเลือกใช้โทนสี และลักษณะรูปร่างต่างๆ

#### 4. ผนังทาสี ผนังฉาบ และผนังชนิดอื่นๆ

ผนังชนิดนี้ ทำให้เกิดความสกปรกได้ง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับชั้นบันได ทางเข้าลิ้ง และช่องทางระหว่างประตูกับประตูนอก ให้ความรู้สึกหย่อนไม่เรียบร้อย

#### 5. แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

มีความแข็งแรงทนทาน ยากต่อการสึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความ

พยายามและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่นๆ ได้ดี เหมาะกับโรงแรมตากอากาศที่คน  
ไปมากันพลุกพล่าน

#### 6. โคมไฟและแผ่นประดับอื่นๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลาง ผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และ  
ความสามารถของช่างปูน อยู่ได้ทนทาน

#### การตกแต่งห้อง

เป็นส่วนที่ทำให้ผลต่อการตกแต่งภายในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วน  
เพื่อการใช้งานและสามารถตกแต่งผนังนั้นให้สวย มีความรู้สึกรับรู้การมองและไม่ขัดตากับ  
ส่วนอื่นๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสบายอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำ  
ได้หลายวิธี เช่น

1. ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
2. ฉาบปูนเรียบทาสี
3. โชว์โครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
4. ผนังด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยยัดกับพื้นผิวเรียบ
5. ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ
6. อื่นๆ

#### ผลกระทบที่ควรคำนึงถึง

##### - โครงสร้าง

พื้นผิวที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อแรงกด แรงอัด เมื่อต้องการ  
ใช้การยึดเหนี่ยวกับผนังในการฉาบปูนหรือการติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ อุปกรณ์ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟสามารถแผ่ไปได้บนพื้นผิว  
ข้อนี้การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถง  
อพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโพร่ง โดยจัดแผ่นกรองกันไฟไว้ด้วย

- การป้องกัน เสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมากของเสียงในห้อง  
โถง โรงแรมที่สะท้อนกลับขึ้นมา ช่วยแก้ไขโดยการออกแบบเพดาน การปูพรม ติดผ้าม่าน หรือ  
การป้องกัน เสียงอื่นๆ โดยรอบของบริ เวณต้อนรับนี้ การนำฉนวนกันเสียงอื่นๆ ได้ดี

- บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาน์เตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้  
รวมถึงการป้องกันการบุกรุกจากรถ เข็นกสองของ

#### การตกแต่ง เพดาน

ในบริเวณโถงแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมากจะออกแบบโครง-  
สร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรมีความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟ และ  
อุปกรณ์อื่นๆ และจะปิดท่อนต่างๆ ด้วยผ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เป็นรูปร่างแบบต่างๆ ได้  
หลายลักษณะ โรงแรมที่มีผ้า เพดานสูงห้องโถงสูงมากก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟพระย้า โครงสร้าง  
ภายในควร เป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างของพื้นชั้น เหนือขึ้นไป  
ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งผ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อ เข้าไปทำการ  
บำรุงรักษาซ่อมแซม หรือบริการอื่นๆ ที่ต้องทำ การใช้วัสดุในการก่อสร้างและตกแต่ง ควร  
คำนึงถึง เรื่องการป้องกันไฟ

#### 5.3 เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK)

คือ หน่วยงานส่วนใหญ่ของ FRONT OFFICE ซึ่งมีส่วนสัมพันธ์กับห้องโถงพัก  
คอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใดของโถง การลงทะเบียน

แคชเชียร์ และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอดก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามพนักงานหลังเคาน์เตอร์ต้องสามารถไปสู่ห้องทำงาน FRONT OFFICE ซึ่งอยู่ด้านหลังโดยสะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแขกได้โดยตรงทันทีที่แขกเข้ามาในโถงของโรงแรม และตำแหน่ง FRONT DESK ควรอยู่ในที่ที่สามารถมองเห็นหน้าลิฟท์ และบันไดขึ้นลงได้ชัดเจน ทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่แน่นอน อาจจะอยู่ร่วมกับแผนกทะเบียน นอกจากนี้ควรมีส่วน BELL CAPTAIN หรือเคาน์เตอร์สำหรับ BELL CAPTAIN

#### การออกแบบ เคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไปจะเป็น เคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งเป็นช่วงตามช่วงของเสา ควรจัดให้เห็นถึงความ เป็นกลุ่มก้อนของแผนกด้วย ควรโชว์ด้านหน้าของเคาน์เตอร์ที่ได้รับการออกแบบ และควรลดระดับความสูงของเพดาน เพื่อเน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการออกแบบให้เห็นชัดเจนด้วยการติดตั้งหนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็สามารถมองเห็นได้ชัดเจนพอสมควร ในระยะจากทางเข้า และบริเวณพักคอยในห้องโถง

#### สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขกยืนเขียนสูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงาน และเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดินกว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์เพื่อสะดวกในการเขียนของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60 - 0.65 เมตร

ส่วนหลังของ เคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย บอร์ดประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้บนที่ที่สามารถมองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลัง เคาน์เตอร์ ช่องเก็บเงินได้

**ขนาดของ เคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม**

จำนวนห้องพักของโรงแรม	ขนาด เคาน์เตอร์ ( เมตร )	เพื่อสำหรับ FRONT DESK ( ตรม. )
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.00	30

**5.4 ภัตตาคาร (RESTAURANT)**

**1. ลักษณะทั่วไป**

เป็นห้องอาหารมือ เย็นและค่ำ บรรยากาศจะต้องเจียบขั้วริม สงบ หรูหรา โรแมนติก การตกแต่งย่อมจะพิเศษไปตามลักษณะการใช้งาน ประกอบด้วยส่วนทางเข้า ส่วนพักรอ ส่วนรับประทานอาหาร บางแห่งอาจมีการย่างหรือปิ้ง เพื่อให้ผู้มารับประทานได้เห็นและรู้สึกทำให้อยากรับประทานอาหารมากขึ้น บริการอาหารชนิดพิเศษต่างๆ เคาน์เตอร์ที่จัดไว้ควรย่างหรือปิ้ง เพื่อนี้จะอยู่ติดกับส่วนครัว และส่วนรับประทานอาหาร

**COUNTER SERVICE**

ที่ตั้งของเคาน์เตอร์ให้มี 2 ชั้น อุปกรณ์ในการปรุงอาหาร บริเวณทำงานจะถูกจำกัดด้านหลังเคาน์เตอร์ และมีที่นั่งเพื่อรับประทานอาหารหรือ เครื่องดื่มของแขกอยู่ด้านหน้า

## DRINKING SERVICE

มีการหมุนเวียนออกจากบาร์และกลับสู่บาร์มี DISPENSE BAR และ ที่เก็บตู้เย็น มีการตรวจตรารวมทั้งการเก็บเงิน

โดยทั่วไปภัตตาคารควรจะต้องตกแต่ง ในลักษณะที่เป็นแบบของประเภทอาหารที่จะ บริการ เช่น อาหารจีน อาหารอิตาเลียน เป็นต้น จึงมีการตกแต่งแทบทุกส่วนไม่ว่า พื้น ผนัง เพดาน ตลอดจนเฟอร์นิเจอร์ที่เข้ากับลักษณะของอาหาร และชื่อห้องอาหาร

### 2. ข้อคำนึงในการออกแบบ

#### - สภาพแวดล้อม

สภาพแวดล้อมของบริเวณภัตตาคารขึ้นอยู่กับสถานที่ตั้ง หน้าต่างอาจใช้ ประโยชน์ในการชมทิวทัศน์ด้านนอกภัตตาคารที่ต้อง เปิดบริการตลอดบ่าย-เย็น อาจจะต้องอยู่ภาย ในตัวอาคารโดยสิ้นเชิง

#### - ไฟฟ้า

ไฟฟ้าเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการออกแบบ การสร้างบรรยากาศทำให้เกิด ภาพที่ดี มุมชมมอง และการใช้ไฟหลายสีอาจเป็นการ เน้นจุดสำคัญ

ในภัตตาคารใช้ไฟฟ้านิตต่างๆ มากมาย การซ่อนไฟให้มีแสงลอดออก มา หรือการใช้ไฟโดยตรงเหนือเพดาน เหนือโต๊ะที่นั่ง ทำให้เกิดการเป็นส่วนตัว ระบบไฟฟ้า ต่างๆ ย่อมมีแผงสวิทช์เพื่อควบคุมด้วย

#### - เพดาน

เพดานควรสูงไม่น้อยกว่า 2.75 เมตร และต้องมีการดูดเสียง มี การเก็บเสียงได้ ป้องกันเสียงจากเครื่องจักรและ เสียงที่ซึ่มมาจากเพดาน ควรติดตั้งดวงไฟ ในเพดานอย่างปราณีต

#### - ผนังของผนัง

ผนังของผนังอาจจะใช้ได้หลายชนิด เช่น การกรุผนังด้วยวัสดุ ต่อไปนี้

พลาสติกเคลือบ พลาสติกหลอม ใยพลาสติก เพื่อความปลอดภัยจากเพลิงไหม้ นอกจากนี้ยังมีผนัง  
กระจก กระจกเงา ไม้ โลหะ ผนัง ฉาบพลาสติกทาสี บิด WALL PAPER บุผ้าหรือหินอ่อน  
หรือโซ่วอิฐ เปลือย

#### - พื้นและฉาบพื้น

##### 1. พรม (CARPET)

ส่วนใหญ่จะปูพรมเพื่อลดเสียง ให้ความรู้สึกอบอุ่นและสบาย พรม  
อาจจะปูบนคอนกรีต เสี้ยก็ได้ หรือปูบนไวนิลและพื้นไม้ ชนิดของพรมต้องผ่านการคัดเลือก ส่วน  
ใหญ่พรมทอมือราคาสูง และคุณภาพสูง โดยมีลายซ้ำกันเป็นลายเล็ก ๆ ซึ่งซ่อนรอยและเงา จึง  
เป็นข้อเลือกที่ดี บนตงหนาพอสมควร แต่ไม่หนาจนทำให้เกิดความลำบากต่อรถ เป็นอาหารหรือ  
การเดิน การเลือกชนิดพรมด้วยเครื่อง อาจใช้ได้ดีในพื้นที่ต่อ เนื่องแทนการใช้พรมทอมือ

##### 2. เครื่องลาดพื้น (TILING)

จำพวก โพลีโอบิลคลอไรด์ และพลาสติกชนิดอื่น ๆ มีราคาแพง  
และให้สีสันรวมทั้งแบบให้เลือกมากมาย การใช้หินอ่อนเปลอม การใช้หินอ่อนเปลอม และหิน  
ชนิดอื่น ๆ ที่ปู เหมาะที่จะใช้ในโรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว หรือโรงแรมขนาดประหยัด โดย  
เฉพาะที่คอฟฟี่ช็อป บาร์ และที่ซึ่งอยู่ด้านหน้าและหลังเคาน์เตอร์

##### 3. พื้นฉาบแข็ง

หิน หินขัด และหินชนิดอื่น ๆ เช่น โมเสค ให้บรรยากาศเช่น  
เดียวกัน แต่เรื่องเสียงและความเย็นจะต้องถูกจำกัดให้สมดุลย์ โดยมีส่วนพื้นฉาบที่อ่อนนุ่มที่ใดที่  
หนึ่งประกอบอยู่ด้วย

##### 4. ไม้

ไม้แผ่นหรือไม้ เป็นก้อนให้ความรู้สึกหลายอย่าง ไม้ไม่ให้ความรู้สึก  
ที่ยั่งยืน และอยู่ในสภาพที่ดีตามชนิดของเนื้อไม้ ใช้ในบริเวณที่เป็นเวทีเดินรำ อาจเคลื่อนย้าย  
ได้เมื่อไม่ต้องการใช้พื้นที่สำหรับเดินรำ อาจจะใช้วางในที่ซึ่งจัด เฉพาะไว้และคลุมด้วยพรม

สำหรับการเก็บและป้องกันความเสียหายอาจใช้เป็นที่ หรือสำหรับงานแสดงอื่นๆ ง่ายต่อการ  
สร้างและเคลื่อนย้าย หรือต่อกับสิ่งอื่น ได้คุณภาพที่ดีด้วย


- เครื่องเรือน (FURNITURE)

การออกแบบต้องไปด้วยกันกับลักษณะการตกแต่งภายใน ซึ่งมีให้เลือก  
ตั้งแต่แบบที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ จนถึงแบบ BUILT IN ซึ่งจะออกแบบโดยเฉพาะสำหรับ  
ขนาดและลักษณะของห้อง เครื่องเรือนต้องได้รับการออกแบบพิเศษและนั่งสบายเพราะใช้เวลา  
ในการนั่งรับประทานอาหารในเวลานาน การจัดโต๊ะมักมีผ้าปู 2 ชั้น มีนุ่นล่างคลุมยาวลงไป  
โดยมากมักจะเป็นผ้าสีอ่อน มีนุ่นบนคลุมส่วนหน้าโต๊ะใช้ผ้าสีเข้ม เพื่อป้องกันการสกปรก เลอะ เทอะ  
ของน้ำและเศษอาหาร ผ้าคลุมนี้จะต้องเปลี่ยนทุกครั้งที่แขกรับประทานอาหารเสร็จ

ลักษณะ

สิ่งที่ควรรคำนึง

ขนาด	ขนาดของโต๊ะแบบต่างๆ ในขนาดและรูปร่าง เพื่อที่จะสนองกลุ่ม คน ขนาดต่างๆ โต๊ะคู่ ความสงบของเก้าอี้ รูปร่างเคาน์เตอร์ ควรตัดแปลงได้
พื้นที่	การจัดวางเคลื่อนย้าย การบริการที่หมุนเวียน และสำหรับการ ประกอบอาหารบนโต๊ะ เป็นอาหาร ต้องมีพื้นที่เพียงพอ
การตัดแปลง	วัสดุที่เคลื่อนย้ายได้ น้ำหนัก และการเคลื่อนย้ายที่จะไม่ทำให้พื้นที่ เสียหาย
อายุการใช้งาน	ความแข็งแรงของงานรวมทั้งข้อต่อ ผ้าปูและการดึงคูดของผืนรอย เปื้อนรอยดู รวมทั้งรอยไหม้สามารถทำความสะอาดได้ง่าย รวม ทั้งการ เปลี่ยนหรือซ่อมแซมได้ด้วย

ความปลอดภัย	มุมแหลม ผิวหยาบ งานที่ไม่เรียบร้อย เห็นรอยต่อ และหมุดที่โผล่ขึ้นมา ความหนาแน่นของหมุดยึดความปลอดภัยในการยึด เช่น STOOL ความแข็งแรงของโครงสร้าง ความสมดุลย์ และปฏิกิริยาต่อเพลิงไหม้
รูปร่างภายนอก	ความเหมาะสมต่อโรงแรมมาตรฐานและลักษณะของภัตตาคาร แบบที่แตกต่าง แต่สมดุลย์กัน รวมทั้งบรรยากาศและรูปแบบ
ความสบาย	ขึ้นอยู่กับระยะเวลาในการนั่งกินอาหาร รวมทั้งขนาดของที่นั่ง เคาน์เตอร์บริการ ช่องทางเดิน
โครงสร้าง	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>ที่ถักพิจารณา</p> <p>วัสดุ</p> </div> </div>
โครงสร้าง	ไม้อัด ไม้เนื้อแข็ง โลหะหล่อ หรือ เหล็กกล้า พลาสติกหล่อใยแก้ว
ผิว	พลาสติกอัด หรือ ไม้วีเนียร์ พลาสติกพวก POLY PROPYEE ACRYLIC และพลาสติกบุผิวต่างๆ
การทำเบาะ	หนังหรือหนังเทียม ผ้าทอธรรมชาติ ผ้ามีขนอ่อนนุ่ม ผ้าใยสังเคราะห์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## การจัด ખેોที่

การจัด ખેોที่แบบต่างๆ เกี่ยวกับการรับประทานอาหารและ เครื่องดื่ม

ชนิดของการบริการอาหารและ เครื่องดื่ม	พื้นที่ (ตารางเมตร)
COMMERCIAL RESTUARANT	1.0 - 1.3 (0.9)
COUNTER SERVICE	1.4 - .17 (1.1)
BANQUET ROOMS (LOND TABLE)	0.9 - 1.0 (0.65)
CANTEEN	
CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 4 TO 6	1.74 - 0.9
CAFETERIA SERVICE TABLE FOR 8 TO over	1.1 - 1.4

หมายเหตุ ใน เครื่องหมายวงเล็บ แสดงการจัดแบบต่ำสุด หรือแออัดที่สุด ในกรณีพิเศษชั่วคราวทำให้ขาดความสะดวกสบายไปบ้าง

### 5.5 ค้อฟฟี่ช้อพ (COFFEE SHOP)

#### 1. ลักษณะทั่วไป

เป็นที่บริการอาหารและ เครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติมัก เปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศแบบสนุกสนาน เป็นกันเอง

ค้อฟฟี่ช้อพ ส่วนใหญ่มักมีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหาร และดื่ม เครื่องดื่มได้อย่างสะดวก การบริการทำให้รวดเร็ว และอาหารบางชนิดว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องมีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา มักมี

ส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวต่างหาก เป็นครัวขนาดเล็ก  
(AUXILIARY KITCHEN) ที่ทำการปรุงอาหารเบา และทำหน้าที่ปรุงอาหาร เมื่อครัวใหญ่ปิด  
พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20% ถึง 25% ของพื้นที่ค้อฟที่ซื้อ

## 2. ข้อคำนึงในการออกแบบ

1. การจัดความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์ เสิร์ฟ ครัว และ  
เบือที่โต๊ะอื่น ๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้าและพนักงานต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สิ่งที่ใช้การป้องกันเสียงรบกวนจาก  
บริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
4. การเลือกวัสดุพื้น
5. การให้แสงบริเวณที่วอล์ควาร์ที่ DIMMER ความสว่างตั้งแต่ 0 ถึง  
320 LUX ส่วนบริเวณเคาน์เตอร์ควรติดตั้งแสงสว่างที่ให้ความนุ่มนวลและรู้สึกอบอุ่น
6. การออกแบบ วิถีจิตโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และ เครื่องเรือนอื่นๆ
7. ระบบการถ่ายเทอากาศ

## 3. การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายใน เน้นหนักการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายในจะ  
แบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแก่ผู้มารับประทานอาหารที่วอล์ควาร์หน้าโต๊ะเวลา  
ในการรับประทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่โต๊ะเวลานานกว่า เพราะมักจะกินส่วน  
โดยที่นั่งยาวหลังโต๊ะ หรืออีกกระถางต้นไม้ หรือพ่นน้ำขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มีเคาน์-  
เตอร์บริการด้วย อาจใช้เป็นที่นั่งคอยโต๊ะในขณะที่ยังไม่ว่าง หรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม  
- คืบ

โดยที่วอล์ควาร์เลือกวัสดุที่แข็ง คงทน ปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมยาสัง-

เคราะห์ที่ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้ทรมชนิดฉนวน คอพที่ช้อฟ พร้อมด้วย BUILT-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้น ในการรับประทานอาหาร

- ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดี โดยทั่วไปแล้วผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่ง โดยการแบ่งช่องของบานกระจก เป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง

- เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์และช่องสายไฟฟ้าไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงไฟไว้บนเพดาน

อย่างไรก็ดี คอพที่ช้อฟไม่ควรหุหราบเกินไปนักในด้านการออกแบบ มิฉะนั้นจะเสียความประสงค์เกินไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ให้ความรู้สึกไม่แห้งแล้ง สีสดใสและอบอุ่นางจะทำให้ดูสะอาดตา รายการอาหาร ด้วยชาม และเครื่องใช้บนโต๊ะอาหารจะท่วย เน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง

4. เครื่องเรือนในคอพที่ช้อฟ (ขนาดและการจัดให้ดูจากภัตตาคาร)

ส่วนประกอบมีดังนี้.-

1. เคาน์เตอร์ และ stools.
2. โต๊ะติดตาย
3. BOOTH
4. โต๊ะอาหาร

5. เก้าอี้อาหาร

6. โต๊ะบริการ

### 1. เคาน์เตอร์ และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาดและรูปร่างของ

ห้อง คือ

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

ส่วนสตูลเคาน์เตอร์แบ่งออกเป็น

- สตูลชนิดติดตาย มีพนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.55 ถึง 0.60 เมตร)
- สตูลลอยด้วยชนิดมีพนักพิง
- สตูลลอยด้วยชนิดไม่มีพนักพิง

### 2. โต๊ะติดตาย

การจัดคล้ายกับการจัด BOOTH ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้าน โต๊ะที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งติดอยู่กับผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีแก้ คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้ เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าออก

### 3. BOOTH

ตามปกติโต๊ะมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรจะมีขนาดที่ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตามปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของห้องของผู้ที่นั่ง ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว

1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนัง จะต้องมีคานึงถึง ช่วงแขนของบริการที่จะเชื่อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

#### 4. โต๊ะอาหาร

โต๊ะอาหารขนาดใหญ่ไม่ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีขาเกิน 4 ขาก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจจะเป็นไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้น จะต้อง เรียบไม่ว่าด้านบนหรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิด เส้นมาเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิดแต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และ ทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำนวนพลาสติก กระดาษ ไม้ขัด แผ่นโลหะ และอื่นๆ

#### 5. เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 เมตรถึง 0.45 เมตร ความเอียงของพนักพิงประมาณ 3 ถึง 5 องศา (นับจากความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

#### 5.6 บาร์ (BAR)

##### 1. ลักษณะทั่วไป

เป็นส่วนบริการ เครื่องดื่มทุกประเภท เป็นส่วนใหญ่ จะเปิดบริการในช่วง ตอนเย็นของวัน ประมาณ 20.00 น. เป็นต้นไป บรรยากาศแบบสงบๆ ไม่อึกทึก หรือเสียง ดังมากแสงสลัวๆ สว่างพอสมควร จุดประสงค์ของแขกผู้มาใช้บริการจะนิยมฟังเพลง และนั่ง คุยมากกว่าอย่างอื่น

##### 2. ข้อควรคำนึงในการออกแบบ

การตกแต่งจะเป็นไปในลักษณะใดก็ได้ คือ จะให้ทันสมัย หรือกึ่งทันสมัย กึ่งสไตล์ก็ได้ เป็นการสร้างบรรยากาศของการฟังเพลง การออกแบบที่นั่งมักทำเป็น BOOTH ทั่วๆไป ทั่วๆไป กับเก้าอี้ที่โปร่งสบาย จะทำให้ฟังเพลงได้สบายๆ และนานๆ นอกจากนี้ยังสามารถ

เสริมจำนวนแขกได้ด้วย ลักษณะของโต๊ะไม่ใหญ่มากและไม่สูงมากเหมือนในภัตตาคาร หรือใน คอฟฟี่ช็อป เพราะใช้ตั้งเฉพาะแก้วเครื่องดื่มเท่านั้น นอกจากนี้ยังมี COUNTER SERVICE ด้วย โดยใช้ STOOL หน้า COUNTER เพื่อให้บริการแก่แขกที่มาคนเดียว หรือแขกที่ไม่ต้องการใช้เวลาในการดื่มมากนัก หรือเพื่อเป็นที่พักคอยชั่วคราวก่อนที่จะเข้าไปนั่งโต๊ะ การจัด แสงสว่างของไฟฟ้ามักจะมีมากที่สุดที่ตรงส่วน COUNTER และ STAGE สำหรับนักดนตรีเท่านั้น การแต่งเพดานก็ไม่ควรเรียบจนเกินไป แต่ไม่ถึงกับทึบทึบ เพราะในเวลากลางคืนไม่มีความ จำเป็นจะต้องแสดงให้เห็นตัวเพดาน นอกจากดวงไฟที่ติดเพดานและควรเป็นวัสดุดูดเสียง เพื่อ ป้องกันเสียงก้องจากคนตรี ที่ไม่ควรเป็นทึบเพื่อป้องกันเสียงรบกวน อันเกิดจากการเดินเข้า- ออกของแขก

## 5.7 ห้องพักแขก (GUEST ROOM)

### 1. ลักษณะทั่วไป

ห้องพัก เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในบริการทุก อย่างของโรงแรม เพราะการให้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะอาดสบาย จะทำให้แขกผู้มาพัก นึกถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้ จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขกและดูว่าแขกจะใช้ ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งทีแขกต้องการลงนามในการออกแบบ

### 2. ข้อคำนึงในการออกแบบ

ห้องพักแขกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่ และห้องคู่ การออกสีของห้องพักควรเลือกใช้เพียงสีเดียว เพื่อไม่ให้เกิดการเลือกจองห้องจาก แขกผู้มาพัก อีกทั้งยังสะดวกในการดูแล ส่วนห้องชุดขึ้น ต้องมีลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับ เป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ต้องการห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และยังเป็นที่ยังักธุรกิจ จะมาใช้ เป็นสถานที่พบปะกันและจัดงานปาร์ตี้เล็กๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

### 3. ส่วนประกอบของห้องพักแยกโดยทั่วไป

- **เตียงนอน** โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจาก  
เนื้อที่ห้องไม่อำนวย จึงใช้ เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

#### ขนาด เตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง	ขนาดความกว้าง (ม)	ขนาดความยาว (ม)
TWIN BED	9.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN SIZE	1.52	2.10
KING SIZE	1.83	2.10
SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90

#### ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

1. ขนาดเหมาะทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ต่อขนาดของห้อง
2. ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัติของฟูกที่นอนและตัวรองที่นอน
3. มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
4. ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
5. เคลื่อนย้ายและถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซมและ เปลี่ยนส Товนที่

หรือการเก็บ)

#### - **แผงหัวเตียง (HEAD BOARDS AND END BOARDS)**

แผงหัวเตียง เป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่นั่งอ่านหนังสือ เก็บและรักษา

หมอน แฉ่งนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกันเตียง หรือเป็นเนาะกันกระแทกผนัง ในกรณีนี้ต้องคำนึงถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก๊วยติดผม ครามน้ำมันใส่ผม ความสูงทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายผ้าปูที่นอนให้เรียบร้อย และควรติดอย่างแน่นหนา เพราะใช้เป็นที่จับในการเคลื่อนย้ายเตียง

- โต๊ะข้างเตียง

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คือ อาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นรวมสวิตไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และใช้วางโทรทัศน์ได้ เหมือนกับ ขนาดความสูงของโต๊ะไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คือ อย่าวางที่สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาดข้างเตียงใช้ขนาด 34-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

- ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง (LUGGAGE RACK)

และโต๊ะเขียนหนังสือ สูงจากพื้น 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

- โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว (WRITING DESK AND DRESSING TABLE)

ความกว้างควรกว้างประมาณ 40-50 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 เซนติเมตร

**ข้อ เปรียบ เทียบโต๊ะ เขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว**

**แบบ เคลื่อนย้ายได้**

**แบบ ติดตาย**

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| ก. มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้                            | ก. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด    |
| ข. วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบที่ดีกว่า และมีโครงสร้างที่ดี | ข. โดยมากมักสร้างในเนื้อที่น้อย |
| ค. ให้ความสะดวกในการเคลื่อนย้ายตามความต้องการ         | ค. ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม       |
| ง. ใช้ต้นทุนการผลิตสูง                                | ง. ใช้ต้นทุนปานกลาง             |

**- เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ (MOVABLE FURNITURE)**

**ประกอบด้วย**

1. เก้าอี้แต่งตัว (DRESSING CHAIR OR STOOL)
2. เก้าอี้นั่งพักผ่อน ต่อ 1 คน (EASY CHAIR)
3. โต๊ะตั้งโคมไฟ (STANDARD OR TABLE LAMP)
4. โต๊ะกลาง (COFFEE TABLE)
5. ตะกร้าทิ้งขยะ (WASTE BASKET)
6. ที่เขี่ยบุหรี่ (ASH TRAYS)

**- สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ (OTHER FACILITIES)**

1. โทรทัศน์
2. โทรทัศน์
3. วิทยุ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กรังกตเรียกบ่อยบริการ แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม 1 แผ่น  
ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

- ระบบไฟฟ้าในห้องพักแยก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือ ช่วยสร้างบรรยากาศที่น่านอกแบบต้องการและทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียง ซึ่งมีที่นั่งเพื่อว่าคนใช้ไฟคนหนึ่งจะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับไฟ ห้องพักแยกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตัวเสื้อผ้า

ก. ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

ทางเข้า

เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60 วัตต์

ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ

ติดซ่อนอยู่เหนือกระจกส่องหรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะประมาณ 100 วัตต์

หัวเตียง

มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดควรติดแบบสองจุด เหนือ

โต๊ะข้างกลาง หรือไฟแยกกัน เลยกก็ได้ ประมาณ 40-50 วัตต์

ห้องน้ำ

เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิทช์แยกสายในห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจก ตามปกติจะควบคุมด้วยสวิทช์เดียวกัน ใช้ฟลูออเรสเซนต์ประมาณ 40 วัตต์

ตู้เสื้อผ้า

ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 10 วัตต์

บริเวณกลางห้อง

ควรเป็นแสงสว่างที่ให้แสงสว่างได้ทั่วมีสวิทช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

ข. ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิทช์

ปลั๊กตัวเมียทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับ เครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
ปลั๊ก เครื่องโถงหมวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35 เมตร

- ห้องน้ำแขก

ก. ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบ จากขอบอ่างถึงเพดาน  
ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่คิดว่า เช่น VINYL WALL PAPER ก็ได้ ผนังด้าน  
หลังโถส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

ข. พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิค บริเวณที่อาบน้ำการปูกระ-  
เบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก บริเวณแต่งตัว ปูพรมหรือกระเบื้องเซรามิค

ค. อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร x  
0.70 เมตร

ง. อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดของเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน - เย็น มีตัวตัด  
ของก๊อกน้ำร้อน - น้ำเย็น โดยเฉพาะ

จ. โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง  
สามารถแยกทิ้งโดยไม่ล้ม

**จ. น้ำร้อน**

ที่ใช้สำหรับห้องพักควรมีเครื่องปั๊มติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำ-  
ร้อน จะออกมาทันที

**ข. พื้นตั้งตัวและอาบน้ำ ต้องมี**

- กระจกเช็ดหน้า
- กระจกม้วนรวมทั้งที่ยึดกระจกสำหรับห้องส้วม
- ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 80 เซนติเมตร และมี  
2 ราว ด้านที่อ่างน้ำกับโถส้วม มีผนังกันแยกออกจากกัน
- ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือแบบวางซ้อนกัน
- ที่แขวนเสื้อแบบคู่
- ราวจับโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างอาบน้ำ

ที่ยึดราวต้องแน่นหนามาก

- ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ
  - พรมยางภายในอ่าง
- ข. อ่างล้างหน้า - ล้างมือ พร้อมทั้งวางสบู่**

**ค. กระจกเงา**

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50 เมตร x 1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่าง  
ล้างหน้า

**ง. เฟอร์นิเจอร์ล้างหน้า**

ที่ขอบและกันน้ำกระเซ็นด้านหลัง ต้องใช้ถังพลาสติกลามิเนต ตัว  
โครงสร้างใช้ไม้ยึดขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

**จ. เครื่องหมาย**

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก๊อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้า  
ใจได้ง่าย

## ภาคผนวก ง

ระบบต่างๆ ภาษานโครงการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบटकต่งภาษาใน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ภาคผนวก ง

ระบบต่าง ๆ ภายในโครงการที่เกี่ยวข้องกับการออกแบบตกแต่งภายใน

### ระบบปรับอากาศ<sup>1</sup>

(AIR-CONDITIONING SYSTEMS & VENTILATION SYSTEMS)

#### ระบบปรับอากาศ

ในปัจจุบันการควบคุมสภาพอากาศภายในอาคาร สามารถแบ่งออกได้ตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ และแบ่งตามระบอบการจ่ายความเย็นและระบายความร้อน ซึ่งอธิบายได้ดังนี้

#### 1. แบ่งตามขนาดของเครื่องปรับอากาศ

1.1 UNIT TYPE, PACKAGE TYPE จะพบได้ใน เครื่องปรับอากาศแบบ "WINDOW TYPE" คือทั้งระบบจะอยู่ในตัวเครื่องเดียวกัน โดยมีขนาดเล็กการลากและสะดวกในการติดตั้ง แต่ไม่เหมาะสมในอาคารขนาดใหญ่ เนื่องจากมีเสียงรบกวน มีข้อจำกัดในการทำงานอายุการใช้งานสั้น และไม่มีการถ่ายเทอากาศภายในและภายนอกอาคาร

1.2 SPLIT TYPE เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดกลาง แยกเครื่องออกเป็นสองส่วน ส่วนที่อยู่ภายในห้องเรียกว่า FAN COIL และส่วนภายนอกห้อง คือ CONDENSING UNIT เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านประสิทธิภาพของการทำงาน ระยะระหว่างเครื่อง FAN COIL และ CONDENSING ไม่เกิน 15-25 เมตร หรือต่างระดับไม่เกิน 3 ชั้นไม่เหมาะสมกับอาคารขนาดใหญ่

1.3 CENTRAL UNIT เป็นระบบปรับอากาศขนาดใหญ่ แยกการทำงาน 3 ส่วน คือ

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

CENTRIFUGAL MACHINE ประกอบด้วยส่วนทำงาน เป็นตัวกลางในการจ่ายความร้อนและความเย็นให้กับระบบการทำงานส่วนอื่น

AIR HANDLING UNIT แบ่งเป็น 2 แบบ คือ

- AIR HANDLING ใช้น้ำเย็นผ่าน COIL เย็น นำอากาศเข้าสู่ห้องโดยตรง

---

1. ปราเวศ ประเสริฐยิ่ง, งานระบบภายในที่ทศพลาศัย, กรุงเทพฯ: บริษัทสำนักพิมพ์

- AIR HANDLING จะเป่าลมผ่าน COIL เย็น และ น้ำลมเย็นผ่านตู้ช่องท่อ แล้วกระจายไปยังส่วนต่างๆ ของอาคารที่ต้องการปรับอากาศ

COOLING TOWER หรือ CONDENSING UNIT เป็นตัวถ่ายเทความร้อนและ ส่งความเย็นให้กับ CENTRIFUGAL MACHINE

## 2. แบ่งระบบปรับอากาศตามระบบจ่ายความ เย็นและระบายความร้อน

2.1 ALL AIR SYSTEM เป็นระบบจ่าย และ ระบายความร้อนด้วยอากาศ ถ้าเป็นระบบ CENTRALความเย็นจะถูกส่งไปตามท่อ (DUCT) และมีก๊อชกับพื้นที่ที่เป็นห้องโถงใหญ่ มีห้องเดียว ต้องการควบคุมการจ่ายอากาศเย็นทั่วบริเวณ เช่น โรงหนัง, ห้องประชุม, ห้องจัดเลี้ยง

2.2 ALL WATER SYSTEM เป็นระบบจ่ายความ เย็นและระบายความร้อนโดยใช้น้ำ โดยมากเป็น CENTRAL UNIT น้ำเย็นจะถูกส่งไปตามท่อซึ่งเดินเป็นวง จะผ่านห้องต่างๆ ซึ่งแต่ละห้องจะมี FAN COIL UNIT สำหรับตัดทอนความเย็นเข้าไปภายในห้องใดที่ไม่ได้ใช้งานก็สามารถปิด FAN COIL ได้เป็นส่วนๆ ลักษณะนี้ทำให้สามารถควบคุมความ เย็นได้เป็นชั้น ๆ ไป และแต่ละชั้นยังสามารถควบคุมความ เย็นได้เป็นห้องๆ อีกด้วย ซึ่งเหมาะสมกัน การนำไปใช้ใน โรงแรม, โรงเรียน ฯลฯ

2.3 AIR-WATER SYSTEM ส่วนใหญ่จะ เป็นระบบ สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. นำความ เย็นด้วยน้ำ และระบายความร้อนด้วยอากาศ
2. จ่ายความ เย็นด้วยอากาศ ระบายความร้อนด้วยน้ำ

2.4 DIRECT REFRIGERANT SYSTEM นำความ เย็นจากน้ำยาโดยตรงส่วน ใหญ่ใช้ในระบบปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น UNIT TYPE, PACKAGE TYPE

### สรุประบบปรับอากาศในโครงการ

จากการพิจารณาการ เลือกใช้ระบบปรับอากาศในโครงการ ได้ใช้เกณฑ์ในการตัดสินใจโดยยึดเอาความเหมาะสมในด้านต่างๆ เช่น ทางด้านการตอบสนองประโยชน์การใช้งานภายใน และลักษณะความต้องการอื่นๆ เป็นเกณฑ์

ระบบปรับอากาศ สำหรับโครงการนี้ คือ การใช้เครื่องปรับอากาศแบบ CENTRAL UNIT และใช้ระบบจ่ายความ เย็นและระบายความร้อนแบบ ALL WATER SYSTEM ซึ่งลักษณะดังกล่าวเป็นระบบปรับอากาศแบบ CENTRAL CHILLED WATER SYSTEM (ระบบทำน้ำ เย็นหมุน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานในโครงการนี้ โดยผู้จัดทำไว้เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต หากมีข้อผิดพลาดประการใด ขออภัยเป็นอย่างสูง และต้องอภัยถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เวียนส่วนกลาง) เป็นระบบที่ใช้เครื่องทำน้ำเย็น (WATER CHILLER) ทำน้ำเย็นแล้วใช้น้ำเย็นเป็นตัวกลางในการให้ความเย็นในระบบปรับอากาศ โดยการเดินท่อจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็น (AIR HANDLING UNIT OR FAN COIL UNIT) ซึ่งมักจะใช้เมื่อมีความต้องการทำความเย็นในพื้นที่ที่ต้องการ อากาศจะถูกดูดกลืนทางหน้ากากรับลม กลับผ่านเข้าหน่วยจ่ายความเย็นทำให้เป็นอากาศเย็นอีกครั้ง อากาศที่หมุนเวียนอยู่ภายในห้องนี้จะสูญหายออกไปบ้าง จึงต้องทำการเติมอากาศบริสุทธิ์จากภายนอกเข้าไป อากาศที่เติมเข้าไปนี้ประมาณ 20%

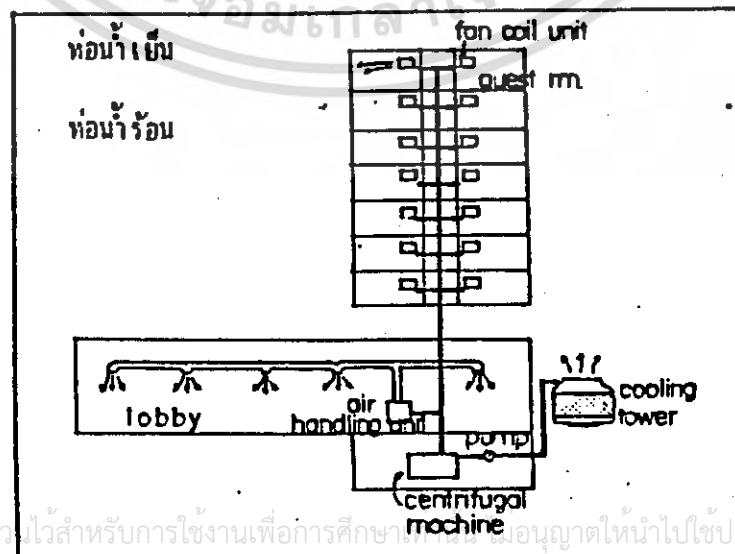
ขนาดของเครื่องจ่ายความเย็นนี้ แปร เปลี่ยนตามขนาดของพื้นที่ที่ปรับอากาศลมเย็นที่ได้ จะถูกจ่ายไปตามท่อจากหน่วยจ่ายความเย็น ผ่านเหนือฝ้า เพดาน เข้าตามพื้นที่ที่ต้องการ น้ำเย็นที่ผ่านหน่วยจ่ายความเย็นแล้วจะมีอุณหภูมิสูงขึ้น จะถูกสูบล้นมาตามท่อเข้าเครื่องซีลเลอร์ เพื่อทำให้ เย็นลงอีกครั้ง เป็นการครบวงจรการถ่ายเทความ เย็นชุดที่สอง น้ำที่หมุนเวียนอยู่นี้สามารถขยายตัวได้บ้าง จึงต้องมีการเติมน้ำเข้าภายในระบบโดยอาศัยถัง เติมน้ำ (EXPANSION TANK)

ระบบการปรับอากาศดังกล่าว สามารถนำเข้าสู่ข้อมูลที่เป็นรายละเอียดของระบบ CENTRAL UNIT ที่ใช้ระบบ ALL-WATER SYSTEM แบบที่ใช้ FAN COIL UNIT และ AIR HANDLING UNIT ดังต่อไปนี้

### 1. ระบบการจ่ายความเย็น COOL AIR DISTRIBUTED)

การจ่ายความเย็นในส่วนห้องพัก (GUEST ROOM) จะเป็นแบบ FAN COIL UNIT และส่วนของห้องโถง ห้องจัดเลี้ยงจะเป็นแบบ AIR HANDLING UNIT

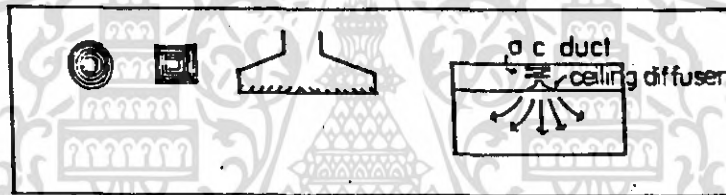
### ระบบจ่ายความเย็นของเครื่องปรับอากาศ



จากรูป. จะเห็นว่าต้องการแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือส่วนฐานซึ่งเลือกระบบ CENTRAL CHILLED WATER SYSTEM โดยจ่ายน้ำเย็นไปยังเครื่องส่งลมเย็น (AIR HANDING UNIT) โดยจะดึง COOLING TOWER ช่วยระบายความร้อนจากเครื่องทำน้ำเย็นให้เย็นลง ซึ่งมีตำแหน่งอยู่บนระเบียงของหลังคาชั้น 8

ส่วนอาคารห้องพักเลือกระบบCENTRAL CHILLED WATER SYSTEMโดยจ่ายน้ำเย็นในระบบ ALL WATER SYSTEM ไปยังเครื่องส่งลมเย็น (FAN COIL UNIT) ในแต่ละห้องซึ่งมีการควบคุมการเปิดปิด และระดับอุณหภูมิได้โดยตรงจากเครื่อง โดยจะดึง COOLING TOWER ช่วยระบายความร้อนจากเครื่องทำน้ำเย็นให้เย็นลง ซึ่งมีตำแหน่งอยู่บน หลังคาชั้น 23

### การจ่ายลมจากเพดาน (CEILING DIFFUSER)



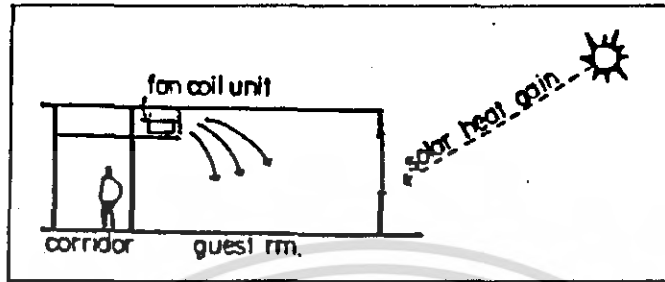
ตำแหน่งที่ติดตั้งภายในโครงการ - ส่วนต้อนรับและส่วนบริการ/พักผ่อนทั้งหมด

ข้อดี สามารถกระจายความเย็นได้ทั่วถึง

ข้อเสีย เปลืองช่องว่าง (SPACE) เหนือเพดาน ซึ่งใบการออกแบบต้องลดระดับฝ้าลง ไม่ต่ำกว่า 1.00 เมตร

2. การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER) การจ่ายลมในแนวผนัง หัวจ่ายเรียกว่า "GILL" ลักษณะการจ่ายลมจะจ่ายจากด้านบนของอาคารออกสู่ด้านนอก เพื่อความร้อนจากภายนอก จะเข้ามาได้น้อย

## การจ่ายลมจากผนัง (WALL DIFFUSER)



ตำแหน่งที่ชี้ภายในโครงการ - ส่วนห้องพักทั้งหมด 397 ห้อง

**ข้อดี** สามารถทำให้ห้องเพดานสูงได้ เพราะไม่มี DUCT CEILING

**ข้อเสีย** การจ่ายความเย็นอาจถูกรบกวนจากความร้อนจากแสงอาทิตย์ (SOLAR HEAT GAIN) เพราะตัวโครงการไม่มีการออกแบบชายคามาปิดบังแสงแดด.

**สรุป** ลักษณะการจ่ายลมภายในห้องพัก (GUEST ROOM) จะใช้แบบ WALL DIFFUSER และในส่วนคั่นรับและส่วนบริการ/พักผ่อนทั้งหมด.

### ลักษณะของท่อจ่ายลม

โดยทั่วไปจะเป็นลักษณะของท่อสี่เหลี่ยมแต่ท่อจ่ายลมที่ดีควรมีลักษณะเป็นทรงกระบอกหน้าตัดกลม แต่ไม่เป็นที่นิยมเพราะมีราคาแพง และเปิดช่องว่างเหนือเพดาน สัดส่วนของท่อลมในด้าวกว้างต่อด้านยาว จะเป็นอัตราส่วนประมาณ 1:6 ขึ้นไป แต่จะไม่เกิน 1:10

วัสดุที่ใช้ทำท่อจ่ายลมเย็นได้แก่แผ่นเหล็ก กัลวานไนซ์, พีวีซี และไฟเบอร์กลาส ซึ่งสามารถทำหน้าที่เป็น ฉนวนกันความร้อน- เย็น, กันเสียง และทนต่อแรงลม ภายในท่อซึ่งมีความเร็วสูงประมาณ 15-25 นาท/วินาที

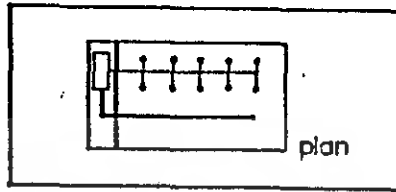
## 2. ระบบดูดอากาศกลับ, ระบบหมุนเวียนอากาศ (RETURN AIR)

การหมุนเวียนของอากาศกระทำเพื่อให้ระบบการจ่ายลมเย็นสามารถทำงานได้ และนอกจากนี้ยังเป็นระบบที่ช่วยให้ภายในห้องเกิดอากาศบริสุทธิ์ เข้ามาแทนที่อากาศที่หมุนเวียนภายในห้องซึ่งระบบการหมุนเวียนของอากาศนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 4 ระบบ ดังนี้

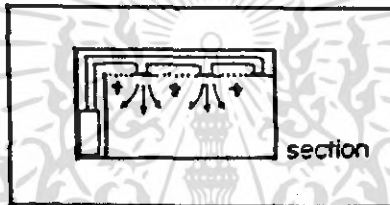
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบการหมุนเวียนอากาศแบบต่างๆ

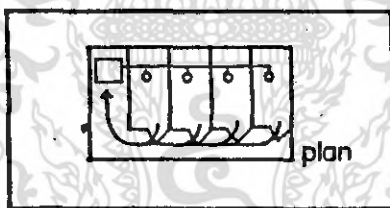
ระบบที่ 1 เป็นระบบหมุนเวียนอากาศที่มีประสิทธิภาพ แต่สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก เพราะต้องมีท่อสำหรับดูดอากาศกลับ



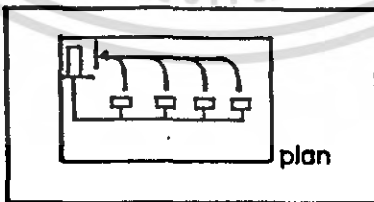
ระบบที่ 2 ต้องเตรียมพื้นที่เหนือเพดาน โดยใช้ช่องว่างเหนือเพดานทั้งหมดสำหรับการดูดอากาศกลับ ลักษณะของเพดานจะต้องถูกอุด (SEAL) ไม้ให้มีรอยรั่ว



ระบบที่ 3 ใช้ CORRIDOR เป็น AIR RETURN DUCT ในตัวโดยทำประตูให้เป็น GRILL การหมุนเวียนอากาศระบบนี้ทำให้เกิดความประหมัด



ระบบที่ 4 ใช้ตัวห้อง PAN ROOM เป็น GRILL ในตัวเป็นระบบที่มีราคาถูกแต่มีเสียงดัง และทำให้ลมบริเวณที่ทำการ เป่าแรงกว่าที่อื่นๆ



สรุปในโครงการนี้ - มีการนำระบบการหมุนเวียนอากาศในแบบที่ 1 มาใช้กับส่วนต้อนรับ/บริการ/พักผ่อน ในส่วนห้องพักใช้ระบบหมุนเวียนอากาศในตัวเครื่อง

การกำหนดขนาดและท่อส่งลมเย็น<sup>1</sup>

โดยทั่วไปมักต้องการให้ท่อลมบางๆ เพื่อที่จะได้ความสูงของอาคารลดลง หรือได้จำนวนชั้นของอาคารมากขึ้น เพราะอาคารติดปัญหาเรื่องข้อจำกัดเกี่ยวกับระยะบัน และความสูงของอาคาร ซึ่งทางกรุงเทพมหานครได้กำหนดไว้ นอกจากนี้การที่สามารถสร้างอาคารให้ความสูงระหว่างที่น้อยจะเป็นการลดค่าลงทุนก่อสร้างอาคารต่อตารางเมตรลงอีกด้วย ดังในจึงต้องพยายามออกแบบระบบท่อส่งลมเย็นให้ขนาดเล็กที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งก็มีข้อจำกัดเรื่องความดันของเสียง ความดันลดของท่อลม และราคาค่าระบบท่อลมรวมทั้งข้อจำกัดที่เกี่ยวข้องกับการจัดวางระบบอื่นๆ เช่นการจัดวางโคมไฟฟ้า เป็นต้น

แสดงขนาดของช่องว่างสำหรับติดตั้งท่อจ่ายลมเย็น

CAPACITY TON	CLEARANCE IN CEILING (M)
4 - 6	0.08
7 - 8	1.00
10 - 15	1.40

1 ERNEST NEUFRET, ARCHITECTS'DATA. GREAT BRITAIN & GRANADA PUBLISHING LIMITED, 1980.

ตารางแสดงขนาดของช่องเดินท่อน้ำของระบบปรับอากาศ (ขนาดต่ำสุด)<sup>1</sup>  
 (ท่อน้ำเย็น, น้ำทิ้ง รวมน้ำที่ร้อยสายไฟสำหรับเครื่องเป่าลมเย็นด้วย)

CAPACITY TON	DUCT WIDTH	SPACE LENGTH	DIAMETER OF PIPE (INCHES)
1 - 2	-	-	3/4"
3 - 5	-	-	1 "
7 -10	0.15	0.30	1 1/2"
15 -20	0.20	0.50	2"
30 -40	0.30	0.60	2 1/2"
50 -60	0.30	0.70	3"
70 -80	0.40	0.80	4"
100	0.40	0.80	4"
150	0.50	1.00	6"
200	0.50	1.20	6"

1 ERNEST NEUFRET, ARCHITECTS'DATA. GREAT BRITAIN: GRANADA PUBLISHING LIMITED, 1980.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



นิยมใช้ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศเพราะไม่เปลืองเนื้อที่ การบริการ สะดวก ไม่เปลืองเนื้อที่ และไม่สกปรก

ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน ใช้ในกรณีที่การไฟฟ้าบดขยี้ไม่สามารถทำการ จ่ายกระแส ไฟฟ้าให้กับโครงการได้ โดยใช้ไฟฟ้าในส่วนจำเป็นภายในอาคาร เช่น ไฟฟ้าแสงสว่างในสำนักงาน, ทางเดิน, บันได ที่สาธารณะที่เป็นทางเข้าออกทั่วไป ตลอดจนไฟฟ้ากำลัง ในบางส่วน โดยใช้ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่มีกำลังเพียงพอสำหรับระบบต่างๆ ดังกล่าว เครื่องกำเนิด ไฟฟ้าฉุกเฉินจะทำงานทันทีที่กระแสไฟฟ้าดับ ภายในระยะเวลา 10 นาที หลังจากไฟฟ้าเมนดับ

แหล่งกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน แบ่งออกเป็น 2 แบบ ตามลักษณะการใช้งานดังนี้

ก. เครื่องดีเซลเจนเนอเรเตอร์ (DIESEL GENERATOR)

ทำงานโดยใช้ MICRO PROCESSOR เป็นตัวควบคุมการทำงาน โดยสามารถทดสอบการทำงานได้ทุกขณะโดยไม่รบกวนระบบไฟฟ้าอื่นกระแสไฟฟ้าที่เกิดขึ้นในระบบกำเนิดไฟฟ้า ฉุกเฉินนี้จะถูกจ่ายให้กับระบบไฟฟ้าต่าง ดังนี้

1. ไฟฟ้าแสงสว่าง
2. ระบบดับเพลิง เช่น ปั๊มน้ำสำหรับดับเพลิง
3. ปั๊มน้ำที่ใช้งานในระบบสาธารณูปโภค เช่น น้ำเย็น, น้ำร้อนและระบบกำจัด น้ำเสีย
4. ลิฟท์โดยสาร
5. ส่วนบริการอาหาร
6. ห้องเย็น และห้องเก็บอาหาร

ข. แบตเตอรี่ (BATTERY)

อีกระบบหนึ่งที่จัดเตรียมไว้ คือ ระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ใช้ป้อนจากแบตเตอรี่ เพื่อ ำให้แสงสว่างในช่วงก่อนระบบไฟฟ้าแสงสว่าง ที่ใช้ไฟจาก เครื่องกำเนิดไฟฟ้าจะจ่ายเข้ามาใช้ งานได้หรือในกรณีที่ เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสตาร์ทไม่ติด ระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่ใช้ไฟจากแบตเตอรี่ นี้จะมีติดตั้งในบริเวณที่สำคัญต่อความปลอดภัยของชีวิต เช่น หลอดไฟในป้ายทางหนีไฟ, โคม บันไดหนีไฟ, ไฟฉุกเฉินในลิฟท์, ไฟแสงสว่างในห้อง เครื่องกำเนิดไฟฟ้า เป็นต้น ระบบแบตเตอรี่ นี้ อาจ เป็นแบบติดตั้งอิสระสำหรับโคมแต่ละชุด หรือกลุ่ม หรืออาจใช้แบบแบตเตอรี่กลางจ่ายดวง โคมหลายจุด ตามความเหมาะสมของตำแหน่งที่ติดตั้ง

เป็นการจัดความเข้มของแสงให้เหมาะกับบริเวณต่างๆ ภายในโรงแรมตามลักษณะ และช่วงเวลาของการใช้งานแต่ละประเภท ซึ่งจะต้องมีการพิจารณาถึงตำแหน่ง, จำนวน, ระยะทาง และความเข้มของแสงอุปกรณ์ แสงสว่างแต่ละประเภทที่มาติดตั้งตามความเหมาะสม.

#### จำนวนแสงสว่างของห้องชนิดต่างๆ

- |         |                             |   |
|---------|-----------------------------|---|
| 50 F.C. | งานที่ใช้สายความมาก         | - ออกแบบ, เย็บผ้า, ทำบัญชี                                  |
| 30 F.C. | งานที่ใช้สายคาธรรมชาติ      | - ห้องเรียน, ห้องสมุด, ห้องวิทยาศาสตร์ทำงานทั่วไป ฟังปาฐกถา |
| 20 F.C. | งานที่ใช้สายคาผสมควาร       | - กีฬาในร่ม, พลศึกษา  |
| 10 F.C. | งานที่ใช้สายคาเป็นครั้งคราว | - ห้องรับแขก, ห้องน้ำ, บันได ล็อบเกอร์                      |
| 50 F.C. | งานที่ใช้สายคาไม่มากนัก     | - ห้องเก็บของ, เฉลียง, รั้ว                                 |

#### การกำหนดตำแหน่งติดตั้งดวงโคม

ขึ้นอยู่กับชนิดของห้อง จำนวนของผู้ใช้ ตำแหน่งที่ตั้งเพอร์นิเจอร์ เช่น ห้องนอนต้องมีไฟหัวเตียง ไฟในตู้เสื้อผ้า ทีวีแต่งตัว การกำหนดจุดให้แสงสว่างจึงขึ้นอยู่กับการใช้งานสอยแต่ละบริเวณห้อง และ ต้องเลือกชนิดของหลอดที่เหมาะสมและความเข้มแห่งการส่องสว่างที่เหมาะสม ปลั๊กไฟห้าผนังช่วยให้อประหยัด านการให้แสงสว่าง เพราะสามารถเปลี่ยนแปลงจุดให้แสงสว่างและความเข้มของแสงสว่างได้ ควรกำหนดความสูงของปลั๊กโคมไฟตั้ง หลอดไฟห้าที่ห้าในโครงการแบ่งออกเป็น 3 ชนิดใหญ่ ได้แก่

1. INCANDESCENT LAMP
2. FLUORESCENT LAMP
3. TUNGSTEM HALOGEN

1. INCANDESCENT LAMP คือ หลอดแก้วกลมมีขี้้ว ตัวหลอดอาจเคลือบสีซิลิกา โส้หลอดทำด้วยทั้งสเคบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. **FLUORESUNT LAMP** ประกอบด้วย
- ตัวหลอด - ภายในหลอดแก้วเคลือบด้วยฟลูออโรเรสเซนต์ หัวท้ายมี ELECTODE
  - สตาร์ทเตอร์ - เป็นกระบอกเล็กหลอดแก้ว ภายในมี ELETRODE ข้างในมีโลหะแผ่นบางๆ ข้างหนึ่งติดแผ่น อีกข้างหนึ่งเป็นอิสระ
  - บัลลาสต์ - CLOKECOIL ทำหน้าที่เพิ่มกระแสไฟฟ้า ในขณะที่เริ่มต้นให้สม่ำเสมอ
3. **HALOGEN** คือหลอดแก้วซึ่งภายในบรรจุฮาโลอิดคาบอน หลอดทำด้วยทั้งสแตนเลส ให้แสงสว่างพอประมาณ ใช้สำหรับพื้นที่ ที่ต้องการแสงสว่างพอประมาณ เป็นหลอดประเภท TUNGSTEM HALOGEN

**ชนิดของหลอด FLUORCSCENT LAMP**

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 1. STANDARD COOL WHITE | สีคล้ายหิมะ ใช้กับโรงงาน ร้านค้า สำนักงาน                            |
| 2. DELUXE COOL WHITE   | สีออกสีฟ้าแดง ทำให้สีผิวมนุษย์น่าดู                                  |
| 3. STANDARD WARM WHITE | สีออกสีเหลืองเข้มใส  |
| 4. DELUXE WARM WHITE   | สีออกสีฟ้าแดงเรื่อๆ ใช้กับบ้านที่แสดงสินค้าที่ประชุม                 |
| 5. WHITE               | สีเหลืองอ่อนๆ ใช้กับสินค้า, บ้าน, โรงเรียน                           |
| 6. DAYLIGHT            | สีฟ้าอ่อน คล้ายแสงธรรมชาติในเวลากลางวัน ใช้กับบ้าน, โรงงานอุตสาหกรรม |
| 7. SOFT WHITE          | สีชมพูอ่อน ใช้กับทีวี  |

**INCANDESCENT DISTRIBUTION**

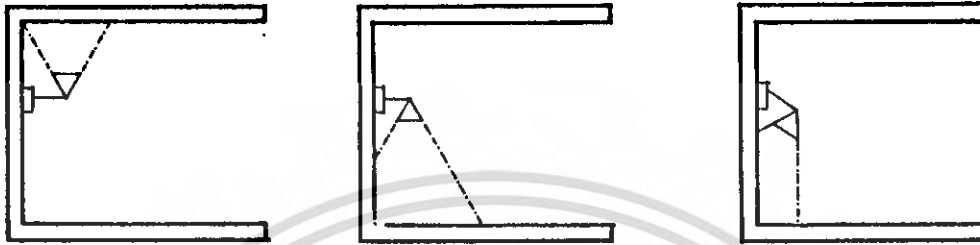
**ชนิดของดวงโคมและการกระจายแสง**

1. DIRECT	(การส่องลง)	ส่องขึ้น 10%	ลง 90-100%
2. INDIRECT	(การส่องขึ้น)	ส่องขึ้น 90-100%	ลง 10%
3. SEMI-DIRECT		ส่องขึ้น 10-40%	ลง 60-90%
4. SEMI-INDIRECT		ส่องขึ้น 60-90%	ลง 10-40%
5. DIRECT-INDIRECT		ส่องขึ้น 40-60%	ลง 40-60%
6. GENERAL DIFFUSE		ส่องขึ้น 40-60%	ลง 40-60%

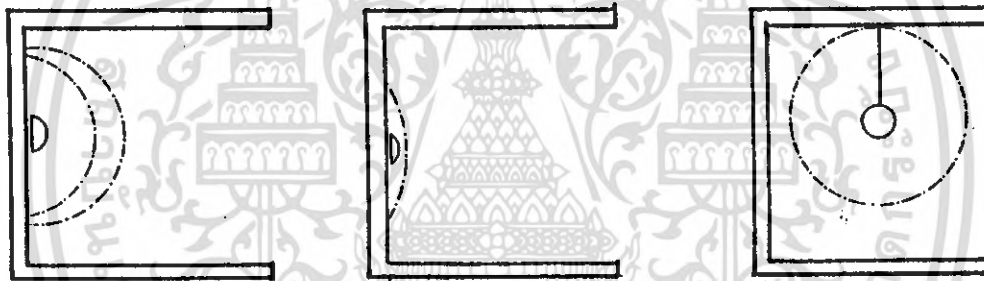
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตัวอย่างการให้แสงสว่างในลักษณะต่างๆ กับ

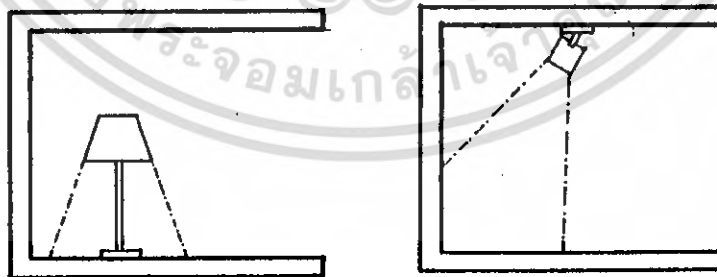
- ไฟติดผนังชนิดปรับได้ สามารถใช้งานได้อย่างมาก อาจส่องลงเพื่อส่องรูปภาคติดผนัง หรือ ใต้ทำงาน อาจส่องขึ้นมาให้แสงสะท้อนจากเพดาน



- ไฟชนิด เปลี่ยนหลอดที่รอนกระจกเงาให้แสงดีสำหรับการแต่งหน้า เพราะไม่มีเงา ถ้าต้องการ ให้แสงที่นุ่มขึ้น อาจใช้ช้อนนาฬิกาปิดก็ได้ เพราะแสงจะ เข้มที่ผนังแทน

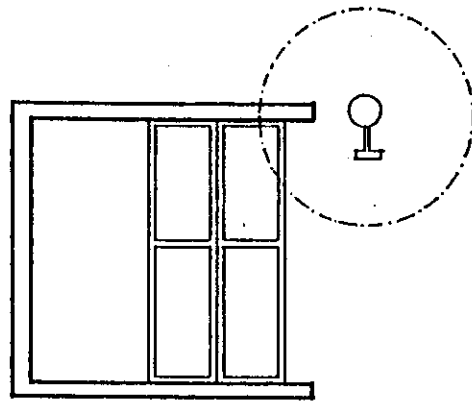
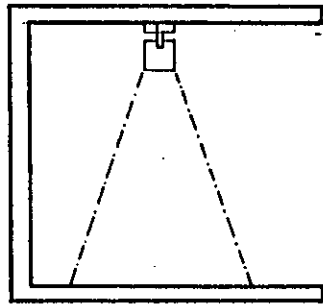


- ไฟตั้งโต๊ะใช้สำหรับเฉพาะที่ ไฟส่องทางเดินจะสามารถปรับองศาได้มาก ควรระวังไม่ให้ ส่องเข้าตาผู้หนึ่งผู้ใด เพราะจะทำให้เกิดตาพร่าขึ้นได้



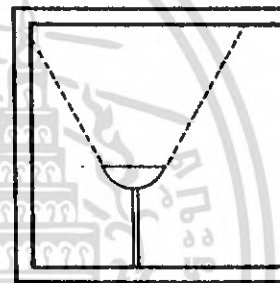
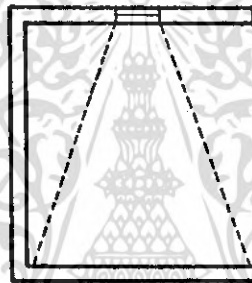
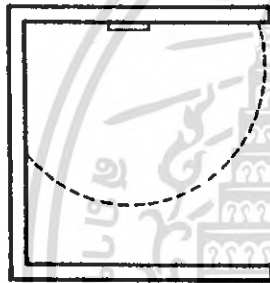
- การเข้าไฟส่องเน้น เป็นเฉพาะแห่ง

- ไฟประทุน เป็นสิ่งต้อนรับแขกและขับไล่ขโมย อาจ ติดโดยให้ส่องยัง เลขบ้าน หรือ ที่เปิดควรรเลือก ให้เหมาะสมกับการใช้ภายนอก

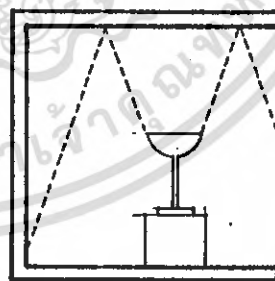
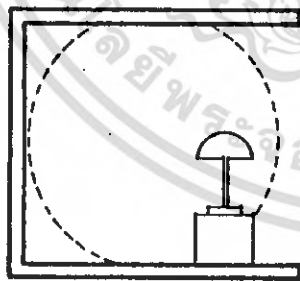


- ไฟติดเพดานที่มีแสงไม่จัดมากจะทำให้แสงสว่างพอทั้งห้องอาจจะเพิ่มเติมไฟอื่น ๆ ชนิดซ่อน หรือกึ่งซ่อนบนเพดาน ทำให้แสงที่ได้แคบเข้า ก็ได้

- ไฟชนิดตั้งพื้นสามารถชี้หลายอย่างอาจส่องทางเดินหรือส่องขึ้นเพดานก็ได้



- ไฟตั้งโต๊ะสามารถใช้งานได้ดี ถึงแม้จะไม่สามารถให้ความสว่างแก่ทั้งห้องได้แต่ก็มีความเข้มพอสำหรับส่องแจกันดอกไม้ หรือสิ่งตกแต่งอื่นๆ บนโต๊ะ



**สรุป**

ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในอาคารใช้ ระบบไฟฟ้าขนาด 3 เฟส 4 สาย 340 โวลท์ 50 รอบ/วินาที จากสายประธานที่เข้ามาในอาคารเป็นสายไฟฟ้าแรงสูงขนาด 12 กิโลวัตต์ 3 เฟส 50 รอบ/วินาที จากสายประธานของการไฟฟ้า ส่วนภูมิภาค เข้าไปยังห้องติดตั้งหม้อแปลงไฟฟ้า

ระบบติดต่อสื่อสาร -- ระบบติดต่อสื่อสารภายใน

ระบบโทรศัพท์

เป็นแบบสื่อสารที่สามารถทำการติดต่อถึงภายใน และภายนอกมีขอบข่ายการติดต่อที่กว้างขวาง และ การติดต่อค่อนข้างสะดวกรวดเร็วกว่าวิธี การติดต่อแบบอื่น ๆ ในปัจจุบัน  
ติดต่อที่ใช้ภายในโรงแรมแบ่งออกเป็น 4 ระบบ ดังนี้

ระบบ	ลักษณะที่นำไป
PRIVATE MANUAL BRANCH-EXCHANGE	การโทรศัพท์เข้า-ออก กระทำโดยเชื่อมระบบติดต่อภายในเข้ากันระบบการติดต่อภายนอกโดยผ่านพนักงานต่อสายโดยปกติว่าการติดต่อจะสามารถติดต่อสายภายในได้ 50 คู่สายและติดต่อภายนอกได้ 10 คู่สายโดยใช้พนักงานต่อสาย 2 คน
PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE (PABX)	เป็นการติดต่อระหว่างภายนอกกับภายในหรือภายในกับภายใน โดยผ่านเครื่องอัตโนมัติ หรือพนักงานต่อสายเหมาะกับการใช้ในธุรกิจโรงแรม ซึ่งสามารถติดต่อได้มากกว่า 50 คู่สาย
PRIVATE MANUAL EXCHANGE (PMX) AND PRIVATE AUTOMATIC EXCHANGE (PAX)	เป็นระบบการติดต่อสู่บริเวณที่เป็นสาธารณะ โดยแยกระบบเป็นอิสระ โดยมีกำหนด ขอบเขตของบริการติดต่อเอาไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการบริการ หรือเกี่ยวข้องกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น การเรียกพนักงานการบริการรักษาความปลอดภัย การแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้
INTERCOM OR DIRECT SPEECH SYSTEMS	เป็นระบบการติดต่อโดยตรงระหว่างคู่สายภายในปกติจะสามารถรวมการติดต่อได้เต็มที่ 8 คู่สาย แต่อาจเพิ่มได้ถึง 64 คู่สายถ้าเป็นการติดต่อจากห้องพัก สู่บริเวณที่ดูจ่ากักเอาไว้ เช่น บาร์, ห้องบริการ, ห้องผู้จัดการ

ภายใต้โครงการเลือกใช้ระบบ PABX และเป็นที่เหมาะสมกับการใช้ในธุรกิจการค้า มาก เพราะสามารถเพิ่มโทรศัพท์สายภายในได้ ระบบนี้สามารถติดตั้งได้มากกว่า 50 คู่สายห้อง ขุมสายโทรศัพท์ในโครงการ จะอยู่ในส่วนชั้นใต้ดิน ใกล้กับห้องเครื่อง แต่สำหรับในห้องพัก ทุก ุณิต จะใช้ระบบโทรศัพท์แบบ KEY ซึ่งจะต่อเชื่อมกับระบบ PABX ของโครงการ

รายละเอียดการติดตั้งอุปกรณ์โทรศัพท์ที่มีดังนี้

- ก. ตู้ชุมสายอัตโนมัติ PABX
- ข. เครื่องโทรศัพท์ชนิดกลุ่มและ เต้าเสียบโทรศัพท์ DIMF AND
- ค. แผงกระจายสายรวม MAIN DISTRIBUTION FRAM
- ง. สายโทรศัพท์จากสายขององค์การโทรศัพท์ จนถึง MDF และ เต้ารับทั้งหมด
- จ. สายโทรศัพท์จากแผงกระจายสายรวมไปยังตู้โทรศัพท์ปลายทาง
- ฉ. ระบายโทรศัพท์ KEY

ก. ตู้ชุมสายอัตโนมัติ (PRIVATE AUTOMATIC BRANCH EXCHANGE)

ใช้ตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติอิเล็กทรอนิกส์ระบบ SPC PROGRAM CONTROLLED ซึ่งเป็น ตู้สาขาโทรศัพท์อัตโนมัติ PABX โดยเฉพาะกล่าวคือ

- เป็นระบบ FULLY ELECTRONIC
- ใช้ CPU และ CPU แบบกระจาย DISTRIBUTED รวมทั้งอุปกรณ์ตัดเครื่องในที่คู่ ยกหูทั้งไว้เกินเวลา โดยไม่หมุนหมายเลข ออกจากระบบชั่วคราว สำหรับคุณสมบัติทางด้านกราฟิค (TRAFFIC FUNCTION)

การเรียกภายใน INTERNAL CALLS การสนทนาระหว่างเครื่องภายในสามารถทำ ได้โดยการหมุนเลขหมายภายใน ในกรณีที่เลขหมายภายในถูกเรียกไม่ว่าง ผู้เรียกจะได้รับสัญญาณ ไม่ว่างทันที

ข. เครื่องรับโทรศัพท์ และ เต้าเสียบ แบ่งออกได้ดังนี้

- เครื่องรับโทรศัพท์ทุกชนิด เป็นแบบกลุ่ม DIMF
- เครื่องรับโทรศัพท์ในห้องชุดบริเวณหัวเตียง เป็นชนิด DECORATIVE TYPE มีดวง โทแสดง MESSAGE WAITING
- เครื่องรับโทรศัพท์ชนิดสาธารณะ จะมีที่หยอดเหรียญที่มีขนาดเล็กกระทัดรัด

- เครื่องโทรศัพท์ชนิดพิเศษ ซึ่งติดตั้งที่หน่วยบริการต่างๆ จะเป็นแบบที่สามารถแจ้งหมายเลขของผู้โทรติดต่อมาโดยอัตโนมัติ CALL IDENTIFICATION]
- เครื่องโทรศัพท์ในส่วนสำนักงาน และส่วนบริการอื่นๆ เป็นแบบตั้งโต๊ะทั่วไป
- เครื่องรับโทรศัพท์ภายนอกอาคารที่ BARRIER GATE เป็นแบบแขวนส่วนเต้าเสียบเป็นแบบชนิด 4 ขั้ว

ค. แผงกระจายสายรวม (MDF) แบ่งออกเป็น 2 คอน คอนแรกสำหรับทุกสายทั้งหมด ที่มาจากรองกายาน จำนวนแผงกระจายสายสำหรับภายนอกมี 400 คู่สาย แต่ละคู่สายสามารถใส่อุปกรณ์ป้องกันฟ้าผ่าได้ เมื่อใดก็ตามที่ความต้องการจำเป็นต้องเปลี่ยนคู่สาย อุปกรณ์ป้องกันฟ้าผ่าเป็นชนิดหลอดแก้วบรรจุแก๊ส GAS LIGHTING ARRESTER ที่สามารถนำกระแสลงดินได้

ง. สายโทรศัพท์จากสายขององค์การโทรศัพท์ถึงตู้สาขา

เป็นสายที่ต่อเชื่อมวงจรสายขององค์การโทรศัพท์ จะกระทำที่แผงกระจายรวม

จ. สายโทรศัพท์จากแผงกระจายสายรวมไปยังตู้โทรศัพท์ปลายทางแต่ละชั้น

เป็นสายที่ใช้ได้กับโทรศัพท์ทั้งชนิด DIME และชนิด TOUCH BUTTON

การเรียกภายนอก จะมีการแบ่งการควบคุมของเลขหมายภายนอกเป็น 4 ประเภทดังนี้

- เครื่องภายในสามารถ เรียกภายนอกได้ทุกประเภท และสามารถรับสายที่เรียกเข้ามาด้วยตนเอง
- เครื่องภายในสามารถ เรียกภายนอกยกเว้นทางไกล และสามารถรับสายที่เรียกเข้ามาด้วยตนเอง
- เครื่องภายในสามารถ เรียกสายนอกได้โดยผ่านโอเปอเรเตอร์ และสามารถรับสายที่เรียกเข้าได้ด้วยตนเอง
- เครื่องภายในใช้ เรียก เครื่องภายในด้วยกันเท่านั้น

สายเรียกเข้า

- เมื่อสัญญาณเรียกขนาดแรงดัน 70-80 โวลต์ 20-25 เฮิรตซ์ และความยาวของสัญญาณมากกว่า 0.1 วินาที โอเปอเรเตอร์ต้องได้รับสัญญาณเรียก
- เมื่อใดก็ตามที่โอเปอเรเตอร์ ไม่อยู่หน้าที ก็สามารถกำหนดให้สัญญาณ เรียกเข้ามาไปยังเครื่องที่ต้องการได้ซึ่งเครื่องอื่นๆ นั้นสามารถโอนสายไปยังจุดที่ต้องการได้ เครื่องภายในต้องสามารถโอนสายได้ทุกชนิด ไม่ว่าจะเป็นสายเรียกภายในภายนอก หรือผ่านโทลน์ไปยังเครื่องภายในเครื่องอื่น หรือโอเปอเรเตอร์ได้ด้วยตนเอง ก่อนที่โอเปอเรเตอร์จะโอนสาย

สมบัติ FEATURE ต่างๆ ให้ความช่วยเหลือโดยมีปมหรือสวิตช์สำหรับ PROGRAM, TEST, NORMAL เพื่อ PROGRAM หรือ TEST เสียงและสัญญาณป้อนต่างๆ หรือใช้งานสภาพปกติ การต่อสายสำหรับ เครื่องโทรศัพท์ใช้สายไม่เกิน 4 คู่สาย และมี CONNECTING BLOCK ประกอบมากับเครื่องด้วย สำหรับระบบการทำงานของระบบที่ใช้ในโครงการคือ จะมีตู้ชุมสายอัตโนมัติ 1 ชุด สำหรับ กิจกรรมส่วนกลางของโรงแรม ซึ่งจะต่อเชื่อมกับวงจรโทรศัพท์ขององค์การโทรศัพท์ โดยใช้สาย โทรศัพท์แกนสายแบบ TRUNK LINES และจะติดตั้งแผงกระจายสายรวมสำหรับส่วนห้องพักจำนวน 1 ชุดรวมทั้งจะเดินสายโทรศัพท์ข่าย EXPANSION LINE ซึ่งเป็นสายขยายจากแผงกระจายสาย รวมไปยังสายทางแต่ละหน่วย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบลิฟท์<sup>1</sup> แบ่งตามระบบการทำงาน

- ELECTRIC ELEVATOR TRATOR DRIVE

ก. GEAR LESS TRACTION, MULTIVOTAGE CONTROL

ข. GEAR TRACTION, MULTIVOTAGE CONTROL

ค. GEAR TRACTION, PHOESTATIV CONTROL

- ELECTRIC HYDROLIC ELEVATOR

เหมาะสำหรับอาคารที่สูงไม่เกิน 18 เมตร หรือ 60 ฟุต

ในการออกแบบ เลือกใช้ลิฟท์นั้นจะต้องยึดถือมาตรฐานเพื่อความปลอดภัยของผู้โดยสาร  
ดังนี้

- ความมั่นคงและการป้องกันไฟ ในช่องสำหรับติดตั้งลิฟท์ (SHAFT) จะต้องเป็นวัสดุที่สามารถเป็นโครงสร้างและมีคุณสมบัติป้องกันไฟไหม้ได้อย่างน้อยไม่ต่ำกว่า 1 ชม. และประตูของลิฟท์จะต้องสามารถกันไฟได้อย่างน้อย 2 ชม. นอกจากนี้ต้องมีทึบลมสำหรับระบายนควันคั้งภายในช่องสำหรับติดตั้งลิฟท์นี้ด้วย

- ความปลอดภัยของระบบส่งกำลัง และสายเคเบิล อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้จะต้องมีความปลอดภัยเอาไว้ในเรื่องของขนาด, ความแข็งแรง เช่น สายเคเบิล ควรมีอย่างน้อย 2 สาย (ปกตินิยมมาใช้ 4 สาย) และในการติดตั้งควรมีการทดลองและตรวจสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด

- การกำหนดน้ำหนักบรรทุก อุปกรณ์รักษาความปลอดภัยจะประกอบด้วย เครื่องจับความดันและ เครื่องชั่งน้ำหนัก ในกรณีที่น้ำหนักเกินจะมีเครื่องมือล๊อคห้องโดยสารของลิฟท์เอาไว้กับรางลิฟท์ไม่ให้เคลื่อนที่

- ในกรณีความสูงของอาคารมีมากขึ้นจน เครื่องมือคัมเพิลิง ปกติไม่สามารถจะปฏิบัติการได้ถึงลิฟท์จำเป็นต้องมีระบบควบคุมพิเศษและใช้แหล่งพลังงานสำรอง ในการควบคุมให้ลิฟท์สามารถเคลื่อนตัวลงจากชั้นบนสุดจนถึงชั้นล่างได้ ภายในเวลา 1 นาที

### การวางตำแหน่งองค์ประกอบของลิฟท์

- บริเวณที่ติดตั้งผู้โดยสารลิฟท์

ควรจะมีมองเห็นได้ชัด เมื่อเข้ามาในตงของโรงแรม และการจัดกลุ่มของลิฟท์ควรอยู่ใกล้กับกลุ่มของบันได ซึ่งอาจใช้เส้นทางติดต่อบนเวลาฉุกเฉินระบบจากตงรถลิฟท์ไปยังส่วนต่าง ๆ

ของอาคารไม่ควรเกิน 30 เมตร (100 ฟุต)

- โถงรอลิฟท์ โถงรอลิฟท์จะต้องมีความกว้างอย่างน้อยมากกว่า 1 ใน 3 ส่วนของโถงทางเดินที่อยู่ใกล้กันที่สุด เพื่อใช้เป็นที่สำหรับรอลิฟท์ และบริเวณนี้ควรมีที่เขี่ยบุหรี่ กระจกเงา ตู้โชว์หรือที่นั่งความสมควร ซึ่งในการติดตั้งจะต้องไม่ทำให้เกิดขางทางสัญจร การให้แสงสว่างบริเวณโถงรอลิฟท์ ควรยกวางจรออกจากวงจรไฟฟ้าแสงสว่างของโถงทางเดินและความเข้มของแสงควรจะสูงกว่าบริเวณโถงทางเดิน

- การจัดกลุ่มของระบบลิฟท์ และการวางตำแหน่งที่ถูกต้องจะทำให้ระบบลิฟท์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสะดวกแก่ผู้ใช้ลิฟท์ โถงลิฟท์หนึ่งควรประกอบด้วยลิฟท์ไม่เกิน 8 ตัวหรือไม่เกิน 4 ตัวในแถวเดียวกัน เนื่องจากปกติผู้โดยสารจะต้องใช้เวลาเดินทางจากตำแหน่งที่ยืนอยู่เพื่อไปยังลิฟท์หลังจากได้ยินเสียงสัญญาณ (เสียง "ติ๊ง" เมื่อลิฟท์มาถึง) ดังนั้นความกว้างของโถงรอลิฟท์ในส่วนบริเวณห้องพักจะมีความกว้างประมาณ 3.50 เมตร และในส่วนที่เป็นสาธารณะจะมีความกว้างประมาณ 4.20 เมตร ปกติในโถงลิฟท์ขนาดข้างต้น ผู้โดยสารจะสามารถเดินหรือวิ่งไปที่ลิฟท์ได้ทันก่อนที่ลิฟท์จะปิดประตู

- ห้องเครื่องลิฟท์ จะอยู่เหนือช่องที่ติดตั้งลิฟท์ ซึ่งจะต้องมีเนื้อที่พอเพียงสำหรับติดตั้งเครื่องกล และเครื่องควบคุม ตลอดจนเนื้อที่สำหรับติดตั้งรอก การระบายน้ำความร้อนของห้องเครื่องมีความจำเป็นมาก เช่นเดียวกัน โดยปกติควรรักษาอุณหภูมิของห้องเครื่องอยู่ระหว่าง 10-40

### ระบบท่อน้ำร้อน<sup>1</sup>

ระบบท่อน้ำร้อนนี้จะมีการเดินท่อไปยังห้องน้ำ ครัวและส่วนบริการอื่นๆ ระบบที่ใช้เป็นระบบน้ำหมุนเวียน เพื่อใช้น้ำในระบบร้อนอยู่เสมอ เมื่อมีการเปิดน้ำใช้ ท่อน้ำร้อนนี้จะใช้พลังงานความร้อนจากแก๊ส

### ระบบระบายน้ำทิ้ง<sup>1</sup>

ระบบระบายน้ำทิ้งของอาคารจะรวมถึงระบบการระบายน้ำฝนด้วยโดยจะมีการเดินท่อระบายน้ำฝนแยกต่างหาก จะมีท่อเมนใบแนวตั้งรับน้ำจากท่อแล้วแยกไหล ลงสู่ทางระบายน้ำ สำหรับระบายน้ำทิ้งของโครงการนี้ใช้ระบบท่อแยก คือ จะมีท่อน้ำโสโครก และท่อระบายน้ำทิ้งแยกกัน แต่จะใช้ท่ออากาศร่วมกับเพื่อความปลอดภัย

### ระบบกำจัดน้ำเสีย<sup>1</sup>

การกำจัดน้ำเสียในโครงการนี้ มีขั้นตอนต่างๆ ดังนี้คือ น้ำเสียจากส่วนต่างๆ ของอาคารจะเข้าสู่ AREATION TANK โดยเติม OXOGEN ลงไปปล่อยให้ตก ตะกอนแล้วเติมคลอรีนเพื่อฆ่าเชื้อโรคน้ำเสียที่กำจัดแล้วจะระบายสู่ท่อระบายน้ำสาธารณะ ส่วนสิ่งโสโครกที่อยู่ใน SLUDGE HOLDING TANK จะถูกกำจัดออกจากอาคารโดย ROAD TANKER

### ระบบดับเพลิง<sup>2</sup>

ระบบดับเพลิงที่ใช้ในโครงการมี 2 ระบบคือ

- ก. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบน้ำดับเพลิง (STAND-PIPE AND HOSE SYSTEM)
- ข. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ ใปรายน้ำ เป็นฝอย (AUTOMATIC SPRINKLER SYSTEM)

### ก. ระบบท่อน้ำดับเพลิงและสายสูบน้ำดับเพลิง

เป็นระบบท่อเปิดภายในท่อจะมีน้ำอยู่ และพร้อมที่จะฉีดออกจากหัวฉีดได้ทันที เมื่อเกิดเพลิงไหม้ จะประกอบไปด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ดังนี้

- ท่อส่งน้ำดับเพลิงไปยังจุดต่างๆ ของอาคาร เป็นท่อขนาด 4 นิ้วท่อนี้จะใช้เดินต่อจากท่ออื่น
- ท่อน้ำดับเพลิง STANDARD PIPE เป็นท่อน้ำที่จะมีน้ำไว้สำหรับดับเพลิงตลอดเวลา

<sup>1</sup> สุรพล สายพานิช, ระบบประปา, ระบบระบายน้ำ, ระบบกำจัดน้ำเสีย ในอาคาร

สูง. เอกสารสัมมนาทางวิศวกรรมร่วมสาขาในอาคารสูง, 13-15 ธันวาคม 2525

<sup>2</sup> ปราเมธ ประเสริฐรัง, งานระบบภายในที่พักอาศัย. กรุงเทพฯ: บริษัทสำนักพิมพ์ไม่ว่าครณีใดๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นที่พิมพ์โดยตบแต่งลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้<sup>1</sup>

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เป็นระบบ PRESIGNAL NON-CODE ซึ่งเป็นระบบที่ทำงานโดยสัมพันธ์ หรืออัตโนมัติของอุปกรณ์ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งประกอบด้วย

1. CONTROL PANEL เป็นผู้ควบคุม หรือแผงควบคุมมีลักษณะเป็นตู้หรือแผงตั้ง
2. ANNUNCIATOR เป็นไฟสัญญาณบอกให้รู้ว่าเกิดเพลิงไหม้และเสียงสัญญาณดังมาจากไหน ส่วนใหญ่จะติดอยู่กับแผงควบคุม
3. INITIATING DIVIC & MANUAL STATION เป็นอุปกรณ์สำหรับแจ้งเหตุแยกเป็น
  - SMOKE DETECTOR เป็นเครื่องตรวจนับควันแบบ IONISATION ที่สามารถตรวจนับได้ไม่น้อยกว่า 80 ม. วนที่ที่สูงไม่เกิน 5 ม. จะติดตั้งในครัวทั้งหมดของส่วนโรงแรม นอกนั้นก็จะมีติดตั้งตามจุดสำคัญของอาคาร และส่วนจอดรถ
  - HEAT DETECTOR เครื่องตรวจความร้อนเป็นระบบ
  - COMBINATION RATE OF RISE AND FIXED TEMPERATURE ที่สามารถจับได้ไม่น้อยกว่า 200 ม. ค่าที่ตั้งติดตั้งคล้ายกับเครื่องตรวจจับควัน
  - GAS DETECTOR เป็นอุปกรณ์คล้ายกับอุปกรณ์ตรวจจับควันการติดตั้งก็เช่นกัน
4. AUDIBLE ALARM DEVIC เป็นกระดิ่ง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 6 นิ้ว เป็นแบบติดลอย  
MANUAL STATION เป็นอุปกรณ์ที่สามารถแจ้งเหตุเพลิงไหม้ได้ด้วยมือ เมื่อคนภายในอาคารประสนอุบัติเหตุขึ้น ก็จะสับสวิทช์ จะทำให้กระดิ่งดังขึ้น
5. CONDUIT AND WIRING SYSTEM เป็นระบบการเดินท่อ และ เดินสายไฟฟ้า อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้

### การทำงานของระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในอาคาร

ในกรณีที่เกิดมีเพลิงไหม้ ใดติดตั้งเครื่อง AUTOMATIC HEAT DETECTOR หรือ SMOKE DETECTORS ว่าจะคู่มือเครื่องทั้งสองตรวจจับได้ก็จะทำหน้าที่แสดงเหตุและตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้ ว่าอยู่ในชั้นเท่าไร และส่วนไหนภายในอาคารไปยังแผงควบคุม ซึ่งติดตั้งจะมีสัญญาณไฟ และสัญญาณเสียงเกิดขึ้น และถ้าเกิดไฟไหม้จะทำให้กระดิ่ง ALARM BELL ซึ่งติดอยู่ดังขึ้น เพื่อแสดงให้ลูกค้า และเจ้าหน้าที่ในอาคารทราบ

ในอาคารจะใช้ท่อขนาด 6 นิ้ว

- สายสูบน้ำดับเพลิง FIRE HOSE REEL เป็นสายยางแข็งมีขนาด 65 มม. ยาว 30 ม. เสริมให้แข็งแรงโดยโครงสร้างเส้นใยดักทำห้ามักงอ ทนความดันทดสอบได้ไม่ต่ำกว่า 400 ปอนด์ต่อตารางนิ้ว หัวฉีดน้ำจะเป็นพลาสติก ปรับลักษณะของน้ำที่ฉีดฝอย หรือถ้าได้ตามต้องการขนาด 25 มม. วาล์วควบคุมแบบอัตโนมัติ ทำจากโลหะผสมที่แข็งแรง เมื่อดึงสายจากขดม้วนสาย น้ำจะไหลมายังหัวฉีดโดยอัตโนมัติ ขดม้วนสายทำจากแผ่นเหล็กขึ้นรูป ทนสีแดง เช่นเดียวกับ ตู้เก็บสายส่งน้ำดับเพลิง บรรจุ สายสูบน้ำ ขวานและอุปกรณ์ต่างๆ ประจุเปิดได้ 180 องศา การติดตั้งเป็นฝัง เข้าไปกับผนัง ส่วนตู้ที่ติดตั้งภายนอกอาคาร เป็นตู้ชนิดกันน้ำ

#### อุปกรณ์ประกอบตู้มี

- ที่ถือประจุกพร้อมมือจับ
- บานพับประจุกแบบซ่อนใบ
- ช่องสำหรับให้ท่อเข้าตู้

เครื่องสูบน้ำดับเพลิง PIRE PUMP จะมีเครื่องสูบน้ำดับเพลิงใบที่เข้ากับระบบ 2 เครื่อง เครื่องแรกใช้สำหรับอาคารห้องพัก การทำงานของเครื่องเป็นแบบอัตโนมัติ ขับเคลื่อนโดยใช้มอเตอร์ไฟฟ้า ระบายความร้อนด้วยอากาศ

นอกจากนี้ยังมีเครื่องสูบน้ำดับเพลิงอีก 1 เครื่องอยู่นอกอาคารเพื่อใช้เป็นเครื่องสำรองในกรณีน้ำดับเพลิงของภายในอาคาร เกิดหมดลงโดยที่เครื่องสูบน้ำนี้จะสูบน้ำจากท่อสาธารณะมาใช้ในการดับเพลิง

#### ข. ระบบดับเพลิงอัตโนมัติโปรยน้ำเป็นฝอย

เลือกใช้ระบบท่อเปียก ซึ่งเป็นระบบที่ใช้หัวฉีดน้ำอัตโนมัติ ซึ่ง ต่ออยู่กับท่อที่มีน้ำอยู่เต็มด้วยความดันที่ต้องการตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ความร้อนจะทำให้หัวฉีดแต่ละหัว เปิดออกเพื่อโปรยน้ำฝอยออกไปทันที ส่วนหัวฉีดจะทำงานบ้างก็ขึ้นอยู่กับอุณหภูมิบริเวณนั้น.

- หัวฉีด เป็นหัวฉีดชนิดหัวตั้ง (UP RIGHT SPRINKLER) ซึ่งจุกอุดถูกดันเอาไว้ด้วยก้านโลหะแบบหลอมละลาย เมื่อถูกความร้อนหัวฉีดนี้จะทำการฉีดน้ำ เมื่อมีความร้อนมากจะทำให้โลหะ ที่จุกอุดหลอมละลาย หัวฉีดมีขนาด 12.5 มม. ซึ่งมีรัศมีการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กระจายน้ำ คือ ถ้าติดตั้งสูงจากพื้น 1 ม. จะสามารถฉีดได้ในรัศมี 6 ม.

- ท่อน้ำ เป็นท่อน้ำขนาด 4 นิ้ว การจัดการบนท่อ และระยะห่างของหัวฉีดจะห่างกันประมาณ 4.5 ม.
- วาล์วลัดสัญญาณเตือนภัย จะติดตั้งใกล้ส่วนล่างของท่อขึ้น สำหรับแต่ละชั้น เพื่อทำหน้าที่เป็นสัญญาณแจ้งเพลิงไหม้ จะช่วยให้ผู้อยู่ในอาคารสามารถช่วยในการดับเพลิงได้เร็ว ในบางครั้งการทำงานของหัวฉีด เพียงหนึ่งหรือสองหัวก็ สามารถดับเพลิงลงได้แล้ว ในกรณีเช่นนี้ผู้ที่มาวันที่เกิดเหตุ สามารถปิดวาล์ว เพื่อให้ระบบหยุดทำงาน และจะได้ช่วยให้ทรัพย์สินเสียหายน้อยลงได้

แหล่งน้ำที่ใช้ในการดับเพลิง

- จากตักน้ำชั้นคาบฟ้าของอาคาร
- จากตักเก็บน้ำใต้ดิน

ระบบรักษาความปลอดภัย<sup>1</sup> ระบบรักษาความปลอดภัยที่ใช้ในโครงการ เลือกว่า ระบบ CLOSED CIRCUIT โดยเป็นระบบโทรทัศน์วงจรปิด ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- กล้องรับภาพ T.V CAMERA ซึ่งจะประกอบไปด้วยหลอดภาพชนิดต่าง ๆ ซึ่งเหมาะสมกับสภาพของแสงสว่างในแต่ละส่วนที่ และตัวกล้องจับภาพเป็นกล้องที่มีคุณภาพ

- จอรับภาพ T.V. MONITER จะมีจำนวนจอภาพรับภาพเท่ากับจำนวนกล้อง และเป็นจอรับภาพที่มีความสามารถถ่ายเป็น VIDEO ได้ด้วย

- SEQUENTIAL SWITCHER และอุปกรณ์ควบคุมต่าง ๆ จะมีเฉพาะตำแหน่งที่ใกล้เคียงกัน สามารถเดินสายควบคุมได้ง่าย โดยใช้จอภาพเพียงตัวเดียว

#### ตำแหน่งการติดตั้ง

ติดตั้งในลิฟท์ สำหรับสายสัญญาณและสายควบคุมกล้องจับภาพจะมีการร้อยในท่อโลหะ ซึ่งจะเดินท่อตามใต้เพดาน

นอกจากการรักษาความปลอดภัยด้วยระบบโทรทัศน์วงจรปิดแล้ว ยังมีการติดตั้ง BARRIER GATE ซึ่งเป็นประตูเพื่อใช้กั้นรถยนต์ต่าง ๆ ที่จะเข้ามาในเขตจอดรถของโรงแรมอีกด้วย โดยระบบดังกล่าวเป็นระบบอัตโนมัติ ซึ่งสามารถเปิดออกได้โดยคำสั่งจาก CARD READER และนอกจากนี้ยังสามารถระบุโดยคำสั่งจาก MANUAL REMOTE CONTROL ได้ด้วย และมี DETECTOR เพื่อให้ประตูปิดเมื่อเครื่องผ่านพ้นไปแล้ว ตำแหน่งติดตั้ง BARRIER GATE จะติดตั้งบริเวณชั้น 4 ช่วงที่จะไปยังที่จอดรถในส่วนโรงแรม

นอกจากนี้ยังมีการรักษาความปลอดภัยในระบบ GARD TOUR อีกด้วย คือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเดินตรวจราไปทั่วอาคารทั้งในเวลากลางวันและกลางคืน และในส่วนรักษาความปลอดภัยและความมั่นคงต่อที่พักอาศัยในอาคารชุด ที่จะป้องกันคนที่ไม่มีความเหมาะสมหรือสิทธิเข้ามาภายในห้องชุดพักอาศัย โดยไม่ได้รับอนุญาต แอปพลิเคชัน ไซเคิล ได้ใช้ระบบ FINGERMATRIX ซึ่งจะมี VERIFICATION และ IDENTIFICATION ระหว่างผู้มาเยี่ยมและ STAFF ที่จะทำให้อาคารมีความปลอดภัยมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ซึ่งถ้าเครื่องพิมพ์ลายมือแสดงลายมือที่ไม่ตรงกับลายมือที่มีไว้ ระบบรักษาความปลอดภัยก็จะป้องกันไม่ให้คนภายนอกเข้ามาภายในห้องชุดพักอาศัยได้ซึ่งระบบ

---

1 บราเธอร์ ประเสริฐยิ่ง, งานระบบภายในที่พักอาศัย. กรุงเทพฯ: บริษัทสำนักพิมพ์ เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า โดยพัฒนาภิธ จากัด, 2529  
ไม่ว่าการแก้ไขที่หนังสือพิมพ์ที่มีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

FINGERMATRIX ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ควบคุมการทำงาน

สำหรับระบบกุญแจห้องพักใช้ระบบ MAGNETIC CARD KEY ซึ่งจะมีเครื่องลงรหัสเปิดปิดประตูห้องพักโดยเฉพาะ อีกทั้งยังจำเป็นในการใช้สำหรับชั้นที่ 8 ซึ่งจำเป็นต้องมีประตูเปิดปิดด้วยระบบดังกล่าวนี้ เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกอาจจะแอบขึ้นไปยังห้องพักได้ เป็นการรักษาความปลอดภัยอีกทางหนึ่ง

สรุป การตกแต่งภายในที่มีความเกี่ยวข้องกับ สัมพันธ์กับระบบวิศวกรรมและ เทคโนโลยีของอาคารในโครงการแยกออกเป็น ระบบต่าง ๆ ดังนี้

1. ระบบปรับอากาศ
2. " ไฟฟ้า
3. " สุขาภิบาล
4. " คับเพลิง
5. " สัตว์ยาบแจ้งเหตุเพลิงไหม้
6. " ติดค่อสื่อสาร
7. " ลิฟท์
8. " รักษาความปลอดภัย

โครงการนี้การตกแต่งภายในทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ

การตกแต่งภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบการจ่ายลม เย็นและระบายความร้อน  
ในโครงการเลือกใช้ระบบ ALL WATER SYSTEM ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วนดังนี้

1. WATER CHILLER (ไม่กล่าวถึง)
2. AIR HANDING UNIT หรือ FAN COIL UNIT แบบมีท่อลม
3. COOLING TOWER (ไม่กล่าวถึง)

ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งภายใน คือ AIR HANDING UNIT แบบมีท่อลมหรือ FAN COIL UNIT  
ซึ่งในการตกแต่งจะต้องคำนึงถึง คือ

- เสียง
- พื้นที่ของห้องเครื่อง
- ค่าแห่งของห้องเครื่อง

การออกแบบ เพื่อแก้ปัญหา เรื่อง เสียงนี้ จะต้องเลือกวัสดุที่ดูดซับเสียงได้เป็นอย่างดี  
ภายในห้องวาง เครื่องต้องกำหนดตำแหน่งของห้อง เครื่องให้อยู่ห่างจากศูนย์กลางพอประมาณ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพื่อลดทอนความดังของเสียงให้ทางรัศมีการได้ยิน

แต่หากภายในห้องซึ่งมีเนื้อที่มาก ควรออกแบบให้เครื่องมีจำนวนเพิ่มขึ้น และกระจาย  
ตำแหน่งการวางออกไปคนละทิศทาง ซึ่งสามารถช่วยแก้ปัญหาเรื่องขนาดและ เสียงที่ดังของเครื่องได้  
การออกแบบเพื่อแก้ปัญหาเรื่อง พท. ของห้องเครื่อง การออกแบบจะต้องคำนึงถึง  
เนื้อที่รวมทั้งหมดของห้องซึ่งในจุดนี้จะ เป็นการกำหนดขนาดของ เครื่องปรับอากาศว่าจะต้องมี เนื้อที่  
ขนาดของเครื่องเท่าใด ถ้าหากเครื่องมีขนาดเล็กเกินไป เป็นอุบสรรคอันใด แต่หากเครื่องมีขนาด  
ใหญ่เกินไป เสี่ยงไปใช้ เครื่องขนาดเล็กแต่เพิ่มปริมาณเครื่องจะ เป็นการ เหมาะสมในอันที่จะกระจาย  
พท. ของเครื่องออกไป โดยไม่ทำให้รู้สึกว่ ห้องเครื่องปรับอากาศเป็นจุดเด่นเกินไปใน  
เนื้อที่รวมนั้น ๆ อีกทั้งต้องมี เนื้อที่ภายในห้องอากาศหมุนเวียนได้สะดวก

#### ตำแหน่งของเครื่อง

ในส่วนต้อนรับ, ส่วนบริการและพักผ่อน ใช้เครื่อง AHU ซึ่งมีเนื้อที่มากพอที่จะสามารถกำหนดค่า  
ตำแหน่งของห้องได้อย่างสะดวก เพียงแค่ให้ตำแหน่งเครื่องสะดวกในการต่อท่อลม ง่ายความเป็นไป  
ได้ทำถึงและไม่เป็นจุดเด่นใน พท. นั้น

ส่วนโถงต้อนรับชั้นล่าง ใช้เครื่อง AHU ร่วมกับส่วนห้างสรรพสินค้า

" โถงต้อนรับชั้น 7 ตำแหน่งของเครื่อง AHU อยู่ใกล้โถงลิฟท์ที่จะขึ้นไปยังชั้นบน

" คอฟฟี่ช็อป ชั้น 7 " " " " โถงลิฟท์ชั้นสัมภาระ

" ภัตตาคารจีน " " " " ห้องนำลูกค้าขึ้นริเวททางเดิน

" " ที่ว๊าย " " " " ห้องครัว

" เลานจ์ " " " อยู่ภายนอก พท. แต่ต่อท่อลมเป็นเข้ามาใช้

" BUSINESS CENTER ใช้เครื่อง AHU ร่วมกับห้องจัดเลี้ยง ชั้น 7

จะเห็นได้จากตำแหน่งดังกล่าวมาข้างต้น ตำแหน่งของห้อง AHU อยู่ในตำแหน่งที่เป็นอากาศเป็น  
สิ่งสำคัญอย่างยิ่งซึ่งเราไม่ควรมองข้าม การวางตำแหน่งที่เหมาะสมจะทำให้เกิดความสวยงาม  
และต่อให้เกิดประโยชน์ในการใช้พท. ขึ้นได้อย่างสูง อีกทั้งยังเป็นการแก้ไขปัญหาค่าง ๆ ดังที่  
กล่าวมาได้เช่นกัน

ส่วนห้องพัก ทั้ง 12 ชั้น จะใช้เครื่อง WATER CHILLER /COOLING TOWER ซึ่งกา  
หนดไว้ตำแหน่งไว้ 2 จุด คือ คาเฟ่ ชั้น 8 กับคาเฟ่ชั้น 23 ซึ่งจะแบ่งกันส่งลมเย็นให้เครื่อง  
FAN COIL UNIT จุดละ 6 ชั้น ในแนวตั้ง รวมทั้งสิ้น 397 ห้อง

ซึ่งตำแหน่ง FCU. ของแต่ละห้องจะอยู่บน เพดานช่องประตูทาง เข้าซึ่งจะต้องออกแบบลด ความสูงของฝ้าลงมา แล้วแขวน FCU. ไว้ โดยท่อน้ำยาจากเครื่อง CHILLER จะถูกเดินมาตาม CORRIDOR แล้วต่อเข้าเครื่อง FCU บนระดัฝ้าซึ่งมีขนาดช่องว่างภายในไม่ต่ำกว่า 60 ซม.

การตกแต่งภายในที่เกี่ยวข้องกับระบบจ่ายลม/ระบบหมุนเวียนอากาศ/ท่อลม

ในส่วนต้อนรับ/บริการ/พักผ่อน ในเครื่อง AHU ซึ่งในการตกแต่ง จะต้องคำนึงถึง คือ

ระบบจ่ายลม

ระบบหมุนเวียนอากาศ

ระบบท่อส่งลม

ระบบจ่ายลมในส่วนนี้ ต้องอาศัยท่อลมในการพัดลม เป็นกระจายไปยังส่วนต่าง ๆ ซึ่งต้องออกแบบลดระดับฝ้าลงมาไม่ต่ำกว่า 100 เมตร ต้องเหลือเนื้อที่ส่วนหนึ่งสำหรับการจัดวางระบบอื่น ๆ เช่นระบบดับเพลิง ระบบไฟฟ้า การวางดวงโคมไฟฟ้า เป็นต้น

ระบบจ่ายลมในส่วนห้องพัก อาศัยท่อลมต่อจากช่องจ่ายลมของ FCU บนฝ้าเพดานที่ลดระดับลง มาและใส่ GRILL ซึ่งในการตกแต่งจะออกแบบเป็นหน้ากากรองลม เป็นแบบไม้สักขัดมัน สีเกล็ดคาย

ระบบหมุนเวียนอากาศในส่วนต้อนรับ/บริการ/พักผ่อน ต้องออกแบบท่อสำหรับดูดอากาศกลับ เข้าไปยัง AHU เพื่อนำอากาศร้อนออกไปหมุนเวียน เป็นอากาศเย็น ฉะนั้นนอกจากจะคำนึงถึงตำแหน่งของหัวจ่ายลม เย็นบนฝ้าเพดานแล้ว ยังต้องคำนึงถึงหัวดูดลมกลับ ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

ระบบหมุนเวียนอากาศในห้องพัก เครื่อง FCU. สามารถดูดลมกลับเข้าเครื่องด้วยตัวเอง การออกแบบควรจัดช่องเกล็ดบนฝ้า เพดานให้ตรงกับช่องดูดลมกลับเข้าเครื่องของ FCU ให้สะดวก สบายและสิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอีกก็คือ ภายในช่องฝ้าเพดาน ควรปิดทึบทุกด้าน เพื่อให้ FCU ดูลมร้อน ภายในห้องพักเข้าเครื่องทางเดียว อีกประการหนึ่งคือ ตำแหน่งของจุดดูดลมกลับเข้าเครื่องไม่ควรได้รับกลิ่นแปลกปลอมใด ๆ ในตำแหน่งของ FCU นั้นจะต้องอยู่เหนือประตูทุกทางเข้าห้องพัก ซึ่งมีตำแหน่งใกล้เคียงกับห้องน้ำ ฉะนั้น เพื่อป้องกันกลิ่นแปลกปลอมจากห้องน้ำ จึงควรออกแบบ เครื่องดูดระบายอากาศภายในห้องน้ำโดยตรง (ส่งออกไปทางช่องท่อของอาคาร) และประตูห้องน้ำควรเป็นแบบบานทึบ เพื่อป้องกันกลิ่นเล็ดลอดออกมาภายนอก

ในห้องพักควรมีเครื่องดูดระบายอากาศเสียภายในห้อง เช่น ครันบูห์รี เป็นต้น เป็นสิ่งจำเป็นที่จะป้องกันมิให้ระบบหมุนเวียนอากาศในห้องพักทำงานเต็มประสิทธิภาพ

ระบบท่อส่งลมในส่วนต้อนรับ/บริการ/พักผ่อน ซึ่งโดยทั่วไปมี พท. รวมมาก จึงส่งผลทำให้ ขนาดของ เครื่องและกำลังส่งของลมมีขนาดใหญ่ตามสัดส่วนด้วย ฉะนั้นการออกแบบฝ้าเพดานภายใน

จึงต้องกำหนด เนื้อที่ของขนาดท่อจ่ายลม เป็นและท่อส่งลมกลับ รวมทั้งท่อร้อยสายไฟสำหรับ เครื่องเป่าลม เป็นด้วย

ในการออกแบบโครงการส่วนของโถงต้อนรับชั้น 7 นี้ ได้กำหนดระดับเนื้อที่ภายในฝ้าเพดานไว้ถึง 1-30 ม. ทีเดียว ทั้งนี้ระบบท่อส่งลมยังต้องสัมพันธ์กับ GRILL (หน้าากที่จ่ายลม) ด้วย การออกแบบต้องคำนึงถึงตำแหน่ง ระยะเวลา และทิศทาง ตลอดจนความสวยงามด้วย

ส่วนระบบท่อส่งลมในส่วนห้องพัก นั้นมีจุดเดียว คือจากระยะเครื่อง FCU ถึง GRILL จ่ายลม ซึ่งเราให้ความสำคัญต่อ GRILL มากกว่าในแง่ของความสวยงามและประโยชน์ใช้สอย

ในโครงการนี้การตกแต่งภายในทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า การเดินสายทั้งหมดจะออกจากห้องหม้อแปลงไฟฟ้า ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 SECTIONS คือ

- ส่วนของอาคารสราฟลินค้ำ ซึ่งรวมเอาส่วนบริการ/ต้อนรับ ของโรงแรม เข้าด้วยกัน (ห้อง เครื่องตั้งอยู่ชั้นใต้ดิน 2)

- ส่วนของอาคารห้องพัก (ห้อง เครื่องตั้งอยู่ชั้น 9)

การเดินสายไฟฟ้าจากห้องเครื่องขึ้นมายัง พท. ภายในโครงการ จะต้องมีช่อง DUCT สำหรับไฟฟ้าโดยเฉพาะ เป็นการเดินท่อในแนวตั้ง แล้วจึงแจกจ่ายออกไปตาม พท. ในส่วนอื่น ๆ ต่อไป

สายไฟฟ้าจะเดินออกจากท่อในแนวตั้ง ในแต่ละสายเดินภายในท่อ CONDUIT ซึ่งจะ ต้องอยู่ในระดับเหนือฝ้าเพดาน ฉะนั้นการออกแบบฝ้าเพดานจะต้องลดระดับลงมาเพื่อให้ท่อ CONDUIT สามารถลอดผ่านไปได้ เนื้อที่อย่างต่ำต้องไม่น้อยกว่า 20 ซม.

ส่วนผนังภายในจะต้องคำนึงถึงตำแหน่ง BOX ของท่อ CONDUIT ในแต่ละตำแหน่งด้วย ซึ่งมีความจำเป็นในการบำรุงรักษาซ่อมแซมภายหลัง ตำแหน่งของสวิทซ์/ปลั๊ก โดยทั่วไป มีตำแหน่งความสูงในระบบมาตรฐานคือ .30 และ 1.20 ม. จากพื้น

นอกจากนี้ การควบคุมไฟฟ้าในแต่ละพท. นั้นจะออกแบบให้มีแผง CURCUIT ย่อย ๆ ตามตำแหน่ง ภายในบริเวณต่าง ๆ ของแต่ละชั้นแล้วการออกแบบภายในจึงควรคำนึงถึงการวางตำแหน่ง CURCUIT ย่อย รวมไปถึงแผงควบคุมรวมภายในห้องที่มีเจ้าหน้าที่ควบคุมปฏิบัติงานซึ่ง มีประโยชน์ในการเปิดปิดเป็นส่วน ๆ ไป เป็นการประหยัด

ภายในบริเวณห้องน้ำ ในส่วนเปียกจะต้องคำนึงถึงระยะความห่างและความสูงจากน้ำ ซึ่งสำคัญมาก เพราะหากกำหนดตำแหน่งไม่ถูกต้องจะทำให้เกิดอันตรายได้ ฉะนั้นในส่วนเปียกของห้องน้ำจึงควรหลีกเลี่ยงการจัดวางตำแหน่งสวิทซ์ และปลั๊กไฟฟ้า เพื่อเป็นการแก้ปัญหา เรื่องน้ำ

ภายในห้องพัก ท่อ CONDUIT จะเดินขึ้นจากท่อ DUCT บริเวณห้องนำขึ้นไปบนฝ้าเพดานแล้วจึงแยกท่อและสายไปตามตำแหน่ง ซึ่งกำหนดไว้ ต่อไปนี้

ไฟฟ้าแสงสว่าง บนฝ้าเพดานจะใช้หลอดไฟ INCANDESCENT 100 W + DIMMER MAX 500 W

6 ตำแหน่ง

ไฟฟ้าแสงสว่าง บนผนัง จะใช้หลอดไฟ INCANDESCENT 60 W. 3 ตำแหน่ง

โคมไฟฟ้า แบบตั้งโต๊ะ " " 60 W. 1 "

" " " " 100 W. 1 "

" แบบตั้งพื้น " " 100 W. 1 "

ไฟฟ้าแสงสว่างส่วนห้องน้ำ " FLUORESCENT 20 W.x 2 1 "

" " " INCANDESCENT 100 W. 2 "

อุปกรณ์ปลั๊ก ติดผนังสูงจากพื้นประมาณ 0.30 ม. ทั้งหมด 7 ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

หัวเตียงนอน 2 ตำแหน่ง

โต๊ะทำงาน/แต่งตัว 1 "

TV./VDO 2 "

ที่ตำแหน่งโคมไฟ 2 "

บริเวณประตู 1 "

สำหรับทำความสะอาด( เจาะแม่บ้าน) 1 "

**หมายเหตุ** ทั้งนี้อุปกรณ์ปลั๊กในส่วนห้องน้ำ มี 2 ตำแหน่งซึ่งจัดวางตำแหน่งในระยะสูง ประมาณ 1.20 ม. จากพื้น โดยพิจารณาเลือกใช้อุปกรณ์แบบพิเศษ คือปลั๊กสำหรับป้องกันน้ำ รวมทั้งสวิทช์ด้วย

**อุปกรณ์ประกอบ**

ปลั๊กทีวี ระบบ PALL (ภายใน ปท.) 1 ตำแหน่ง

" ทีวีโอ ระบบศูนย์กลาง 1 "

" " โดยตรงจากเครื่อง 1 "

" เคนิลทีวี 1 "

สายโทรศัพท์ผ่านศูนย์ 1 "

สายสัญญาณแจ้งเหตุ/เตือนภัย 1 "

BREAKER ควบคุมเครื่องปรับอากาศ 1 "

" " " ทาบน้ำร้อน 1 "

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในห้องพัก แบบ SUIT จะมีปลั๊กสำหรับตู้เย็น ด้วย 1 ตำแหน่ง

**หมายเหตุ** ตำแหน่งปลั๊กทุกตำแหน่งจะมีการเดิน สายกราวนด์ด้วย เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว/ดูด

สวิตช์ เปิดปิด ไฟฟ้าแสงสว่างบนเพดาน	2	ตำแหน่ง
" " โคมไฟฟ้า	3	"
" " ไฟฟ้าแสงสว่างในห้องน้ำ	2	"
" 2 ทางเปิดปิด ไฟฟ้าแสงสว่างในห้องน้ำ	2	"
DIMMER MAX 500 พ. ส่วนภายนอก (ห้องน้ำ)	1	"
" " 500 พ. " ใน	1	"
สวิตช์ เปิดปิดอัตโนมัติ ในตู้เสื้อผ้า	1	"
" " " เก็นสัมภาระ	1	"

การออกแบบแสงสว่างภายในห้องพัก เราจะเลือกใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT เป็นส่วนใหญ่ เพราะแสงที่ได้นั้นสว่างจนเกินไป บรรยากาศโดยรวมภายในห้องจะอบอุ่น เพราะแสงมีสีส้มอมเหลืองช่วยให้เกิดความรู้สึกอยากพักผ่อน ในส่วนห้องน้ำ จะให้แสงที่มีความสว่างโดยใช้หลอด FLUORESCENT

- ส่วน BUSINESS CENTER
- ระบบไฟฟ้าภายในจะกำหนด พท. ออกเป็น 5 ส่วนคือ
- ส่วนปฏิบัติงานของ จมท.
  - " คับรับ
  - " ปฏิบัติงานของลูกค้า
  - " ห้องประชุม
  - " ส่วนพักคอย/พักผ่อน

ในแต่ละส่วนจะแยกระบบควบคุมไฟฟ้า โดยใช้ BREAKER CIRCUIT ทุกส่วนแยกเป็นอิสระ โดยมีศูนย์ควบคุมอยู่ที่ห้อง ELECTRIC MACHAMIC ROOM

ไฟฟ้าแสงสว่างบนฝ้าเพดาน ในส่วนปฏิบัติงานของ จมทจะใช้หลอด FLUORESCENT แบบ COOL WHITE

"	"	ในส่วนคับรับ	จะใช้หลอด	INCANDESCENT
"	"	ปฏิบัติงานของลูกค้า	"	FLUORESCENT แบบ COLL WHITE
"	"	ห้องประชุม	"	" " " "
"	"	พักคอย/พักผ่อน	"	INCANDESCENT

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## อุปกรณ์ปลั๊ก

ในส่วนของ BUSINESS CENTER นี้ อุปกรณ์ไฟฟ้ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ทั้งยังมีจำนวนมาก ฉะนั้น เพื่อเป็นการแก้ปัญหาเรื่องตำแหน่งปลั๊ก การออกแบบภายในจะ เลือกใช้อุปกรณ์สำนักงานแบบสำเร็จรูปที่มีการออกแบบการเดินสายไฟฟ้า/โทรศัพท์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ในสำนักงาน อยู่ภายในตัวเฟอร์นิเจอร์แบบเบ็ดเสร็จ เพื่อเป็นการแก้ปัญหาค่าเดินสายไฟฟ้าที่มีจำนวนมากและไม่สามารถกำหนดตำแหน่งเครื่องใช้ขึ้น ๆ ำให้ลงตัวแบบถาวรได้ เพียงแค่กำหนดสายไฟทั้งหมดมารวมกัน เป็นจุดเดียวแล้ว เดินสายนั้นซ่อน เข้าภายใน เฟอร์นิเจอร์ปลั๊กทุกตัวจะต้อง เดินสายกราวด์ลงดิน เพื่อป้องกันไฟฟ้ารั่ว/ดูด

สรุปในการเลือกใช้หลอดไฟฟ้าที่ให้แสงสว่าง เป็นสิ่งสำคัญในการออกแบบ แสงสว่างที่ได้มานั้น เหมาะสมกับสถานที่และบรรยากาศ จะสังเกตได้ว่าในส่วนที่ต้องการแสงสว่างจากหลอด FLUORESCENT ชนิด COOL WHITE นี้ เป็นส่วนที่ทำงานโดยใช้สายตามาก อีกทั้งกำลังการส่องสว่างกว่าหลอดประเภท INCANDESCENT ซึ่งหลอดประเภทนี้ เลือกใช้ในส่วนที่ไม่มีพฤติกรรมที่ต้องใช้แสงสว่างมาก เท่ากับส่วนปฏิบัติงาน ตรงกันข้ามหลอด INCANDESCENT ให้แสงสว่างแบบสลัว สร้างบรรยากาศในการพักผ่อนมากกว่า

ส่วนโถงชั้นล่าง แบ่งเป็น 2 ส่วนย่อย

- ส่วนต้อนรับ/INFORMATION

- ส่วนพักผ่อน/โถงลิฟท์

ในส่วนต้อนรับ/INFORMATION เลือกใช้แสงไฟจากหลอด FLUORESCENT เพราะผู้ใช้มีพฤติกรรมที่ต้องขีดเขียน และใช้สายตามาก มีการทำงานเกี่ยวกับเอกสาร การคิดต่อตลอดเวลา

ในส่วนที่พักผ่อน/โถงลิฟท์ เลือกใช้แสงจากหลอด HALOGEN เพราะให้แสงที่นุ่มนวลเป็นธรรมชาติมีความสว่างพอสมควร พฤติกรรมของผู้ใช้คือการนั่งพักผ่อนและอาจจะมีการอ่านเอกสารกรอกแบบฟอร์มต่าง ๆ เล็กน้อย ซึ่งมีการใช้สายตาในระดับปานกลาง

ส่วนโถงชั้นบน แบ่งเป็น 5 ส่วนย่อย

- ส่วน FRONT OFFICE

- ส่วนต้อนรับ/INFORMATION

- ส่วนพักผ่อน/พักผ่อน/PRE-FUNCTION

- โถงลิฟท์

- โถงทางเดิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในส่วน FRONT OFFICE เลือกใช้แสงไฟจากหลอด HALOGEN เพราะผู้ใช้มีพฤติกรรมที่ต้องขีดเขียนและใช้สายมากกว่าส่วนอื่น แต่หากใช้หลอด FLUORESCENT จะทำให้เกิดความสว่างมากเกินไป ซึ่งส่งผลกระทบต่อบริเวณอื่นถูกรบกวนได้

ในส่วนอื่น ๆ นั้น เลือกใช้แสงไฟจากหลอด INCANDESCENT ซึ่งจะติด DIMMER เพื่อเพิ่มหรือลดการออกแบบทำให้เกิดความผ่อนคลาย มีบรรยากาศสโลว์ชอนพักผ่อน แสงที่ใช้ต้องไม่จ้าเกินไป เพราะจะทำให้เกิดความไม่เป็นส่วนตัว

สรุปการเลือกใช้ไฟฟ้าแสงสว่างในส่วนนี้ เราคำนึงถึง

1. พฤติกรรมของผู้ใช้
2. บรรยากาศโดยทั่วไปของสถานที่นั้น ๆ
3. ประเภทของหลอดไฟ/ลักษณะของหลอด
4. การออกแบบให้เกิดความเหมาะสมสวยงาม

ส่วนคอฟฟี่ชอป แบ่งออกเป็น 3 ส่วนย่อย

- ส่วนรับประทานอาหาร/ทางเดิน
- ส่วนเคาน์เตอร์/แคชเชียร์
- ส่วนโต๊ะบูท เฝ

ในทั้ง 3 ส่วนนี้ เลือกใช้แสงไฟจากหลอด FLUORESCENT เพราะว่าเป็นส่วนคอฟฟี่ชอปต้องการบรรยากาศที่สะอาดสดใส สวยงาม เพราะเน้นในแง่การบริการขายอาหารโดยตรงจึงไม่จำเป็นในแง่ของบรรยากาศภายใน พฤติกรรมของผู้ใช้คือการมานั่งสั่งอาหารทาน และจะไม่ปีนนาน แสงสว่างมีความจำเป็นอย่างมากในสถานที่นี้

ส่วนภัตตาคารเงินแบ่งออกเป็น 4 ส่วนย่อย

- ส่วนรับประทานอาหาร
- ส่วนทางเดิน/บาร์อาหาร
- ส่วนห้องไวโอที
- ส่วนเคาน์เตอร์

ในทั้ง 4 ส่วนนี้ เลือกใช้แสงไฟจากหลอด INCANDESCENT เพราะว่าเป็นส่วนภัตตาคารเน้นการตกแต่งที่สวยงาม บรรยากาศที่นุ่มนวลชวนให้เกิดความอยากรับประทานอาหาร แสงสว่างต้องไม่สว่างมากจนเกินไป เน้นความเป็นส่วนตัว อีกทั้งภายในเนื้อที่มีขนาดเล็กจึงเหมาะสมอย่างยิ่งกับหลอดไฟประเภท INCANDESCENT ในขณะที่เดียวกับภายในห้อง VIP จะมีพฤติกรรมเพิ่มขึ้นกว่าเนื้อที่



งานโครงการนี้ การตกแต่งภายในทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับระบบติดต่อสื่อสารที่ใช้ระบบโทรศัพท์ระบบ PABX ส่วนห้องพักเลือกใช้โทรศัพท์แบบ CORDLESS คือมีค่าแห่งของตัวรับสายสัญญาณโทรศัพท์แค่ส่วนพูด-ฟังสามารถกดเคลื่อนย้ายตำแหน่งได้ ตัวรับสัญญาณตั้งอยู่บริเวณหัวเตียง ซึ่งต้องออกแบบเฟอร์นิเจอร์ที่มีเนื้อที่สำหรับวางตัวเครื่องนี้รวมทั้งหม้อแปลงไฟฟ้าสำหรับใช้กับเครื่องด้วยภายในห้องนี้ใช้โทรศัพท์ชนิดแขวนไม่มีหน้าปิดและฝาครอบกันน้ำ โทรศัพท์ในห้องพัก เป็นแบบผ่านพนักงานต่อสาย

ส่วน BUSINESS CENTER ใช้โทรศัพท์แบบ CORDLESS TELEPHONE ต้องมีค่าแห่งสำหรับวางตัวเครื่องรับพร้อมหม้อแปลงไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ภายในนี้เป็นแบบสายตรงตัดต่อกับภายนอกโดยตรง

ส่วนโถงต้อนรับใช้โทรศัพท์ 2 แบบคือ

1. โทรศัพท์สาธารณะแบบหยอดเหรียญ โทรออกได้อย่างเดียว
2. โทรศัพท์ HOUSEPHONE ซึ่งเน้นโทรศัพท์ใช้ติดต่อกภายใน

ส่วนบริการและพักผ่อนต่าง ๆ จะใช้โทรศัพท์แบบเดียวกันกับส่วนโถงต้อนรับ