



2

โครงการออกแบบคกัฒนการศึกษาระบบนิเวศน์ บางกะปิ



นาย สุรเชษฐ์ กุลมาลา



A020318

วิทยานิพนธ์ฉบับ นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตรอุตสาหกรรม

คณะ ครุศาสตรอุตสาหกรรม

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2532

เลขหมู่ ๑๖

๕๕๘๐๑๖๖

เดือน ปี ๗ ค.ศ. 2533

ไม่วารณี่ใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง.....โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมโนโลเทลบางกะปิ

ชื่อนักศึกษา.....นายสุรเชษฐ์ กุศลมาลา

อาจารย์ที่ปรึกษา.....อ. เกชา พงษ์ชมพู

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ กรมการตำรวจวิทยานิพนธ์โศกตรวจพิจรณาและเห็นชอบ  
แล้ว จึงอนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ประจำปีการศึกษา 2532



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ คุณหญิง วนิดา รุประเทมย์)

คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทคัดย่อ

หัวข้อวิทยานิพนธ์ โครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมโนโลเทล บางกะปิ

ชื่อ นายสุรเชษฐ์ กุลมาลา สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

ปีการศึกษา 2532

ข้อปัญหา

วัตถุประสงค์ของโครงการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมโนโลเทล เพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิธีการและแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่ง ในการบริการนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวชาวไทยและชาวต่างประเทศ

เนื่องจากมีแนวโน้มของนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวที่เข้ามาในประเทศไทยมีจำนวนมากขึ้นเรื่อย ๆ ความแผนพัฒนาการท่องเที่ยวในปีการท่องเที่ยว เพราะฉะนั้นกรุงเทพฯ จึงเป็นศูนย์กลางการท่องเที่ยวที่จะรับนักท่องเที่ยวเข้ามาในประเทศไทยดังนั้น กิจกรรมโรงแรมจึงเป็นกิจกรรมที่น่าสนใจสนับสนุนให้การลงทุน เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวอย่างทั่วถึง

วิธีการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม สอดคล้องกับความต้องการในด้านการบริการของผู้มาใช้บริการและผู้ให้บริการ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษา ดังนี้

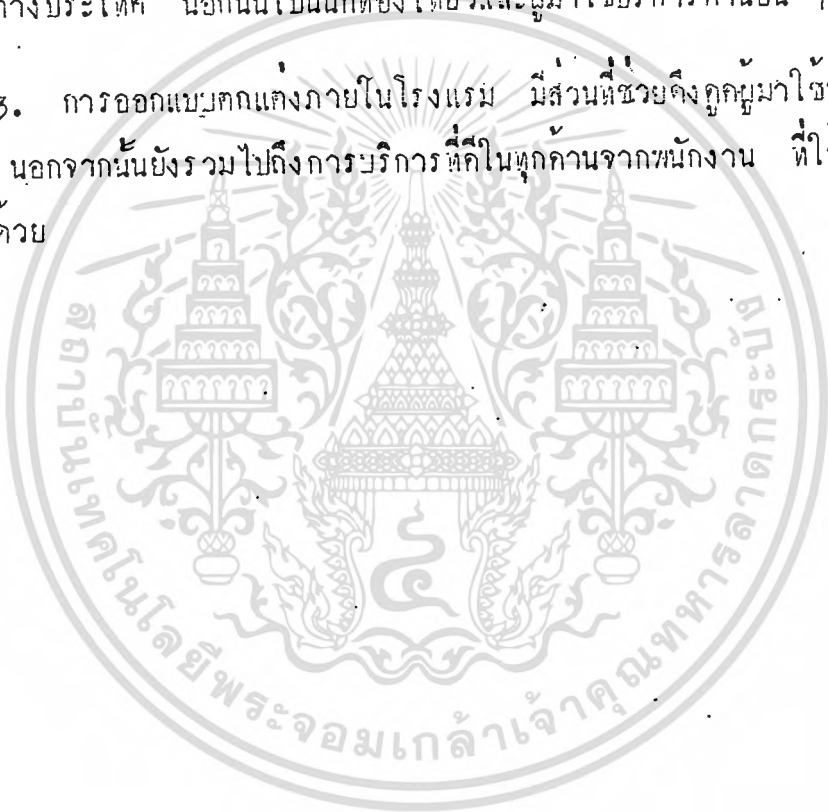
1. ศึกษาถึงสภาพแวดล้อมและปัญหาต่าง ๆ ที่มีผลต่อโรงแรมในกรุงเทพฯ
2. ศึกษาถึงหน้าที่และความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่มี
3. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ
4. ศึกษาแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรมชั้นหนึ่งและหลักเกณฑ์ในการออกแบบส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## สรุปผลวิเคราะห์และออกแบบ

จากผลของการวิจัยพบว่า

1. โครงการนี้เป็นโครงการที่ตอบสนองจำนวนที่พักในกรุงเทพฯ เพื่อบริการนักท่องเที่ยวและนักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ
2. ลักษณะผู้ใช้บริการส่วนใหญ่ เป็นนักท่องเที่ยวและพ่อค้าที่เดินทางมาจากต่างจังหวัดและต่างประเทศ นอกจากนี้เป็นนักท่องเที่ยวและผู้มาใช้บริการค่านอื่น ๆ ของโรงแรม
3. การออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม มีส่วนที่ช่วยดึงดูดผู้มาใช้บริการ เป็นอย่างมาก นอกจากนั้นยังรวมไปถึงการบริการที่ดีในทุกด้านจากพนักงาน ที่ให้บริการค่านต่าง ๆ อีกด้วย



กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์นี้สำเร็จลงด้วยดี ก็ด้วยข้อมูล และการให้คำแนะนำจากผู้และผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเอกสารอ้างอิงจากที่ต่าง ๆ ที่นำมาประกอบงานวิทยานิพนธ์ ขอขอบคุณบุคคลต่าง ๆ ที่ให้ข้อมูลและคำปรึกษาในการทำงาน ทั้งทางตรง และทางอ้อมทั้งต่อไปนี้

อาจารย์ เกชา พงษ์มหาร

บริษัท สเคป ออติเคิล จำกัด

คุณ บริหาร ลอยกุล

บริษัท สถาปนิก 49 จำกัด

นอกจากนี้ยังขอขอบพระคุณเจ้าหน้าที่ บุคคลที่เกี่ยวข้องและเพื่อนที่ให้ความช่วยเหลือ และที่สำคัญคือ พระคุณของบิดา มารดา.

## สารบัญ

บทคัดย่อ

คำนำ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญเรื่อง

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

1.1	ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2	เหตุผลในการเลือกโครงการ	2
1.3	วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์	3
1.4	ที่มาของปัญหา และ แนวทางแก้ปัญหา	3
1.5	ขอบเขตของโครงการและขอบเขตของการทำวิทยานิพนธ์	3
1.6	ขอบเขตในการออกแบบ	4
1.7	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	5

บทที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1	ประวัติความเป็นมาของการโรงแรม	6
2.2	ประเภทและชนิดของโรงแรม	8
2.3	การศึกษาข้อมูลพื้นฐานตามโครงการ	13
2.4	มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง	41
2.5	ข้อมูลประกอบทางศิลป์ที่นำมาเพื่อการออกแบบ	46
2.6	การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	50

บทที่ 3 การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1	การศึกษาสภาพแวดล้อมของโครงการ	74
3.2	การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม	75
3.3	การศึกษาสภาวะแวดล้อมภายในอาคาร วัสดุ	77
3.4	การศึกษาการหุงพื้นที่	168
3.5	การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	186

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4	การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	211
4.1	การวิเคราะห์อาคาร	211
4.2	การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร	212
4.3	การวิเคราะห์พื้นที่	215
4.4	วิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์	238
4.5	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดตำแหน่งครุภัณฑ์	241
บทที่ 5	สรุปผลงานการออกแบบ	
5.1	บริเวณ	262
5.2	บริเวณ	265
5.3	บริเวณ	265
5.4	รูปถ่ายผลงาน	
	ภาคผนวก	
	บรรณานุกรม	



ปัจจุบันเศรษฐกิจของไทยได้เจริญรุ่งเรืองและขยายตัวขึ้นอย่างรวดเร็ว ทั้งทางด้านอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว และธุรกิจเกี่ยวกับที่อยู่อาศัย กอปรกับนโยบายส่งเสริมการลงทุน และการพัฒนาพื้นที่ทางชายฝั่งทะเลด้านตะวันออก (ESTERN SEA BORD) จึงทำให้มีทั้งนักลงทุน และนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศได้หลั่งไหลเข้ามาในประเทศไทยมากขึ้น

โรงแรมเป็นองค์ประกอบส่วนหนึ่งของการพัฒนาอุตสาหกรรมและการท่องเที่ยว เพื่อรับรองนักท่องเที่ยว และนักลงทุนที่เดินทางเข้ามาพักในประเทศไทย ทั้งในระยะเวลาสั้น ๆ หรือระยะยาวก็ตาม โดยมุ่งเน้นทางด้านให้การบริการที่ดี และการแสดงถึงความเป็นเอกลักษณ์ไทย เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงของไทยให้รู้จักกันทั่วโลก ดังจะเห็นได้ว่า ปัจจุบันมีโรงแรมชั้นหนึ่งเกิดขึ้นใหม่ ๆ มากมายทั้งในกรุงเทพฯ และต่างจังหวัด

โรงแรมโนโวเทล บางกะปิ กรุงเทพฯ เป็นโครงการหนึ่งในจำนวนนี้ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อสนองตอบต่อนโยบายส่งเสริมการท่องเที่ยวและการลงทุน วิทยาลัยนพนธ์ฉบับนี้ได้นำเสนอข้อมูลและรูปแบบเกี่ยวกับการออกแบบตกแต่งภายใน ในบางส่วนของโรงแรม ซึ่งคาดว่าจะมีประโยชน์แก่ผู้สนใจศึกษาบ้าง

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

บริเวณถนน ศรีนครินทร์ เป็นแหล่งที่คาดว่าจะจะเป็นแหล่งธุรกิจแห่งใหม่ในอนาคต นักธุรกิจและนักลงทุนต่างมาร่วมลงทุนเกี่ยวกับกิจการ ทางด้านที่อยู่อาศัย และบ้านจัดสรรเป็นอย่างมาก เพื่อเป็นการช่วยลดปัญหาความแออัดในเมืองหลวง และกระจายความเจริญออกสู่แถบชานเมืองตามนโยบายของรัฐบาล จึงมีนักธุรกิจทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศเล็งเห็นความสำคัญของบริเวณศรีนครินทร์นี้ จึงมีความประสงค์จะพัฒนาที่ดินบริเวณนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดทางเศรษฐกิจ และเพื่อลดปัญหาสภาพแวดล้อม อันแออัดในเมืองหลวง

ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายเปิดให้นักลงทุนทั้งไทยและต่างประเทศเข้ามาลงทุน นักธุรกิจ และนักลงทุนที่เล็งเห็นความสำคัญของบริเวณถนนศรีนครินทร์ จึงต่างมาลงทุนทำธุรกิจทางด้านบ้านจัดสรร อาคารชุดพักอาศัยและภัตตาคาร ร้านอาหาร ต่างเกิดขึ้นมากมาย จึงมีนักธุรกิจกลุ่มหนึ่งซึ่งประกอบด้วยชาวไทย ชาวฝรั่งเศส และชาวฮ่องกง ตกลงร่วมมือกันที่จะสร้างศูนย์การค้าและแหล่งธุรกิจ

ครบวงจรให้เกิดขึ้นบริเวณนี้ ซึ่งมีทั้ง อาคารชุด ศูนย์การค้า โรงแรม ศูนย์กีฬา เพื่อบริการแก่ลูกค้า ในแถบบริเวณนี้ ซึ่งมีบ้านจัดสรรและที่อยู่อาศัยมากมาย ยังต้องใช้ศูนย์บริการศูนย์สรรพสินค้าในเมืองหลวงอยู่ นักลงทุนจึงร่วมมือกันจัดสร้างศูนย์ธุรกิจครบวงจรขึ้นแห่งแรกที่บริเวณถนนศรีนครินทร์นี้ ใช้ชื่อว่า ศรีนครินทร์คอมเพล็กซ์ (SRINAKARIN COMPLEX)

โดยเฉพาะโรงแรม ซึ่งมีนักลงทุนชาวฝรั่งเศส เป็นผู้ดำเนินการ เล็งเห็นว่า โรงแรมส่วนใหญ่ ซึ่งอยู่ในเมืองหลวง มีความแออัด ขาดความสะดวกหลายด้าน รวมทั้งบรรยากาศรอบข้าง เป็นมลภาวะ ซึ่งนักท่องเที่ยวขาดความสะดวกสบายเท่าที่ควร นักธุรกิจกลุ่มนี้จึงตกลงกันว่า จะสร้างโรงแรมขึ้นมาแห่งแรกในบริเวณแห่งนี้โดยนักธุรกิจกลุ่มนี้เป็นนักลงทุนที่มีประสบการณ์ในการบริหารและดำเนินกิจการทางด้านโรงแรมชั้นหนึ่งอยู่ทั่วโลก คือ กลุ่มเดียวกับ โรงแรมโนโวเทล และโซฟีเทล ซึ่งเป็นโรงแรม ที่มีชื่อเสียงและกระจายอยู่ตามประเทศต่าง ๆ ทั่วโลก โดยมีนโยบายที่จะนำเอาความทันสมัย และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ให้เข้ากับสถาปัตยกรรมไทย เพื่อดึงดูดนักท่องเที่ยวจากต่างประเทศเข้ามาใช้บริการและเกิดความสะดวกสบาย ประทับใจ

### 1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

เป็นโครงการที่ต้องการให้มีการตกแต่งภายในที่เป็นแบบร่วมสมัย บอกถึงความเป็นเอกลักษณ์ของไทย แต่ในขณะเดียวกันต้องให้เกิดความรู้สึกทันสมัยในตัวเอง จึงคิดว่าการหาเอกลักษณ์ของความเป็นสมัยใหม่ มาผสมผสานกับสถาปัตยกรรมไทย ให้เกิดความกลมกลืนกันแล้วจะเกิดความสวยงามอย่างยิ่ง

โรงแรมนี้เป็นโรงแรมที่เกิดขึ้นใหม่เป็นแห่งแรก ในบริเวณถนนศรีนครินทร์นี้จึงเป็นการท้าทายความสามารถของผู้ออกแบบว่าจะมีความสามารถตกแต่งและจัดพฤติกรรมของผู้อยู่ใช้บริการ ให้สอดคล้องกับหลักศิลปะทางด้านความงดงาม เป็นแบบร่วมสมัย เพื่อสนองความต้องการความสะดวกสบาย -และความประทับใจสูงสุดให้เกิดขึ้นแก่ผู้อยู่ใช้บริการ

### 1.3 วัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับโรงแรมในด้านการจัดและออกแบบตกแต่งภายในอาคาร โดยนำเอารูปแบบทางสถาปัตยกรรมไทยมาตกแต่งให้คล้องกับพฤติกรรมและสัมพันธ์กับตัวอาคาร ซึ่งเป็นแบบสมัยใหม่
2. เพื่อศึกษาศิลปะ และสถาปัตยกรรมไทยที่จะนำมาใช้ในการตกแต่ง
3. เพื่อให้เป็นโรงแรมที่ทันสมัย แต่ในขณะเดียวกันก็ไม่ทิ้งเอกลักษณ์ของความเป็นไทย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 1.4 ที่มาของปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหา

##### ที่มาของปัญหา

1. เป็นโรงแรมที่อยู่ในระหว่างการออกแบบทางด้านสถาปัตยกรรมยังมิได้มีการตกแต่ง
2. การจัดองค์การภายในโรงแรมต้องมีการจัดความสัมพันธ์ของหน่วยงานให้มากที่สุด
3. ต้องมีการ เตรียมเนื้อที่ใช้สอยให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
4. การจัดแปลนต้องให้สอดคล้องกับความ ต้องการของผู้อยู่เข้ามาใช้บริการ
5. การใช้วัสดุในการตกแต่งต้องให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมโครงการ
6. การออกแบบต้อง: .เกิดความประทับใจแก่ผู้ใช้อาคาร
7. เป็นโรงแรมที่ต้องจัดให้อยู่ในระดับมาตรฐานให้มากที่สุด

##### แนวทางการแก้ปัญหา

1. ศึกษาสภาพแวดล้อม เพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะทางสถาปัตยกรรมและการตกแต่งภายในเพื่อส่งเสริมเอกลักษณ์ของความเป็นไทย
2. ศึกษาแนวทางของความสัมพันธ์ของหน่วยงานให้มากที่สุด และคำนึงถึงพฤติกรรมของผู้อยู่เข้ามาใช้อาคาร
3. ศึกษาการจัดแปลน การใช้วัสดุ คุณภาพของวัสดุแต่ละชนิดให้เหมาะสม
4. การออกแบบตกแต่งภายใน ต้องให้สวยงามและ เน้นความเป็นเอกลักษณ์ของไทยและมาตรฐาน ให้ทัดเทียมกับต่างประเทศ
5. ศึกษาแนวทางการออกแบบที่ดี โดยศึกษาจากโครงการอื่น และแก้ไขส่วนที่ยังบกพร่องอยู่

#### 1.5 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

ชั้นที่ 1 - ชั้นที่ 3

LOBBY

LOUNGE & BAR

CONVERTION ROOM

RESTAURANT

FOXER

รวมพื้นที่ประมาณ

1,800 ตารางเมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชั้นที่ 4 - ชั้นที่ 22

DOUBLE ROOM

TWIN ROOM

JUNIOR SUITE

SUITE

รวมพื้นที่ประมาณ 720 ตารางเมตร

ชั้นที่ 14

LOUNGE

รวมพื้นที่ประมาณ 650 ตารางเมตร

1.6 ขอบเขตในการออกแบบ

ชั้นที่ 1

LOBBY

LOBBY LOUNGE

ชั้นที่ 4-ชั้นที่ 13

QUEST ROOM

JUNIOR SUITE

SUITE

ชั้นที่ 14

SKY LOUNGE

### 1.7 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์เรื่องนี้

1. ได้รับความรู้และเป็นแนวทางในการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลการตกแต่งภายใน โรงแรมที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน
2. ได้ทราบถึงการนำเอกลักษณ์ไทยมาประยุกต์ใช้ร่วมกับศิลปะสมัยใหม่ว่ามีปัญหาในการใช้อย่างไรบ้าง รวมทั้งทราบถึงวิธีการแก้ปัญหาเพื่อนำไปใช้ต่อในอนาคต
3. ทำให้หน่วยงานหรือส่วนบริการต่าง ๆ ของโรงแรมเกิดความสัมพันธ์กันอย่าง ต่อเนื่องและเกิดประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่
4. ทราบถึงขั้นตอนการหาข้อมูล ตลอดจนการออกแบบตกแต่งภายในจากโรงแรม ต่าง ๆ ที่ไปศึกษา ทำให้ได้รับประสบการณ์ และความรู้ ความชำนาญเพิ่มขึ้น



## การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

### การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโรงแรม

#### 2.1 ประวัติความหมายและลักษณะสำคัญทั่วไปของโรงแรม

โรงแรม แต่เดิมมีความหมายเป็นคำจำกัดความในตัวเองเฉพาะ คือ เป็นสถานที่รองรับการเดินทางของนักท่องเที่ยว เพื่อที่นักท่องเที่ยวใช้เป็นที่พักแรมหรือพักระหว่างการเดินทาง ซึ่งการเดินทางนั้นมีมาแต่สมัยดึกดำบรรพ์ และในปี ค.ศ. 1883 หนังสือพิมพ์ที่ให้สาระเกี่ยวกับธุรกิจโรงแรม ชื่อ HOTEL GAZETTE ประเมินผลสำรวจและนำมารายงานว่า "มีชาวอเมริกันเดินทางเพื่อทำธุรกิจการค้าอยู่เป็นประจำถึง 200,000 คน ถึงปี ค.ศ. 1904 ชาวอเมริกันเพิ่มจำนวนการเดินทางมากขึ้น" จากเหตุผลข้างต้นทำให้เห็นการสืบทอดจากการเดินทาง คือ การต้องการแห่งที่พัก อาจเป็นในระหว่างการเดินทาง หรือเมื่อถึงจุดหมายปลายทาง เป็นการสนับสนุนให้ธุรกิจการโรงแรม เริ่มต้นและมีความเจริญก้าวหน้าขึ้นเป็นลำดับ

คำนิยามหรือความหมายของโรงแรมในยุคปัจจุบันนี้แตกต่างออกมาจากความเป็นโรงแรมในยุคแรก ๆ ซึ่งต้องการเป็นเพียงที่พักในระหว่างการเดินทาง แต่โรงแรมในยุคสมัยปัจจุบันมีความสะดวกสบาย มีความต้องการเสนอบริการสำหรับผู้มาใช้บริการมากที่สุดที่จะสามารถทำได้ทุกสิ่งทุกอย่างในแต่ละชั้นตอนที่ประกอบเป็นโรงแรม ความเป็นระบบระเบียบยุ่งยากและซับซ้อน เริ่มจากสถานที่ตั้ง (LOCATION) เงินทุนที่สนับสนุนการออกแบบการวางผังตัวอาคารที่เหมาะสมและถูกต้อง การดำเนินการในงานส่วนอื่น ๆ ที่สนับสนุนเป็นองค์ประกอบของโรงแรม

โรงแรมในปัจจุบันควรมีรูปร่าง รูปทรง และโครงสร้างที่มั่นคง สวยงาม เพื่อดึงดูดลูกค้า รวมทั้งการให้บริการที่มีต่อลูกค้าก็เป็นสิ่งสำคัญในการดำเนินการธุรกิจโรงแรม จึงค่อนข้างเป็นธุรกิจที่โยงใยรวมธุรกิจต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน จะเห็นได้ว่าความสำคัญของโรงแรมนั้นมีได้เป็นเพียงสถานที่รองรับการเดินทางดังเช่นในอดีต หากแต่ความหมายของโรงแรมในปัจจุบัน ครอบคลุมไปถึงการทำธุรกิจ การติดต่อและการให้ประโยชน์ทางด้านอื่น ๆ ได้อีกมากมาย

## ลักษณะสำคัญของโรงแรม พอสรุปได้ดังนี้

โรงแรม (HOTEL) หมายถึง สถานที่ประกอบการเชิงการค้าที่นักธุรกิจจัดตั้งขึ้น เพื่อเป็นที่ให้บริการกับผู้เดินทางในเรื่องของด้านที่พักอาศัย ด้านอาหาร และบริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านที่พักอาศัยและเดินทาง หรืออีกความหมาย คือ อาคารที่มีห้องติดต่อกันเรียงรายกันในอาคารหนึ่งหลัง ซึ่งมีการบริการต่าง ๆ เพื่อความสะดวกของผู้ที่เข้ามาพัก ซึ่งนิยมเรียกว่า "แขก" (GUEST)

## ลักษณะของโรงแรมโดยสังเขป

1. โรงแรมเป็นสถานที่ซึ่งเคลื่อนที่จากแหล่งที่ตั้งไม่ได้
2. ทุกคนมีสิทธิเข้าพักได้ เว้นแต่ผู้เยาว์หรือเด็กที่ไม่มีผู้ดูแลมาพักอยู่ด้วย
3. โรงแรมเป็นวิสาหกิจที่ขายสินค้าและบริการ ซึ่งได้คำนวณให้มีผลกำไรพอควร ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อปฏิบัติสากล การเงินของโรงแรมมีภาวะเป็น "อัตรมาล" คือ "ไม่มีผู้ใดสั่งการในเรื่องการเงิน นอกเหนือจากเจ้าของ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย
4. โรงแรมควรจัดให้บริการตั้งแต่เอกชนแต่ละคน ครอบครัว หรือกลุ่มเอกชน
5. โรงแรมจะต้องจัดให้มีบริการเอกรูปครบถ้วน สำหรับสนองความต้องการของนักท่องเที่ยว โดยที่อย่างน้อยก็ต้องมีห้องนอน ห้องน้ำ รวมทั้งส่วนบริการอื่น ๆ ด้วย เช่น อาหาร บริการซักรีด ไปรษณีย์ เครื่องดื่ม ของที่ระลึก นอกจากนี้ อาจมีสถานที่สำหรับจัดประชุม หรืออื่น ๆ อีก

## 2.2 การแบ่งชนิดของโรงแรม

ชนิดของโรงแรมสามารถแบ่งเป็นหลายชนิดตามหลักวิชาการดังนี้ คือ

- การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง
- แบ่งตามมาตรฐานของโรงแรม
- แบ่งตามขนาดของโรงแรม
- แบ่งตามการดำเนินงานของโรงแรม
- แบ่งตามระยะเวลาการเข้าพัก
- แบ่งตามลักษณะการเข้าพัก

การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะที่ตั้ง แบ่งเป็น 4 ชนิด คือ

- ก. โรงแรมในเมือง ( CITY HOTEL ) คือ โรงแรมตามเมืองใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญทางด้านการค้าธุรกิจ การศึกษา การชุต หรือการท่องเที่ยวที่มีสถานที่ท่องเที่ยวในลักษณะสถาปัตยกรรมเก่าแก่ของเมือง หรืออื่น ๆ
- ข. โรงแรมตากอากาศ ( RESORT HOTEL ) คือ โรงแรมที่อยู่ตามสถานที่ท่องเที่ยวทางธรรมชาติ เช่น ชายหาด ริมทะเล บนภูเขา ในป่า เป็นต้น
- ค. โรงแรมในเมืองเล็ก ( SMALL CITY HOTEL ) คือ โรงแรมที่อยู่ในเมืองที่ห่างไกลชุมชนของเมืองใหญ่ หรือชนบท และแหล่งท่องเที่ยวที่เป็นลักษณะประวัติศาสตร์ต่าง ๆ
- ง. โรงแรมท่าอากาศยาน ( AIRPORTS HOTEL ) โรงแรมประเภทนี้ต้องมีจำนวนห้องไม่ต่ำกว่า 100 ห้อง มีภัตตาคาร คอฟฟี่ชอป ห้องจัดเลี้ยง โรงแรมท่าอากาศยานเป็นที่นิยมสำหรับการจัดเลี้ยงประชุม ซึ่งเป็นคู่แข่งกับโรงแรมในเมืองใหญ่โดยตรง

การแบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานของโรงแรม แบ่งออกเป็น 5 ชนิด คือ

- ก. โรงแรมชั้นพิเศษ ( LUXURY HOTEL ) มีส่วนที่ให้บริการและการบริการที่พิเศษต่าง ๆ ครบถ้วน
- ข. โรงแรมชั้นหนึ่ง ( FIRST CLASS HOTEL ) มีส่วนที่ให้บริการและความสะดวกสบายต่าง ๆ ครบถ้วน มีการจัดการด้านการบริการและส่วนประกอบต่าง ๆ อย่างดี มีระบบการบริการซับซ้อนมากมาย
- ค. โรงแรมชั้นสอง ( SECOND CLASS HOTEL ) ลักษณะการบริการและ

ส่วนประกอบต่าง ๆ ดีกว่าโรงแรมชั้นหนึ่ง  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ง. โรงแรมชั้นสาม ( THIRD CLASS HOTEL ) ก่าบริการและส่วนประกอบที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีน้อย หรือบางส่วนไม่มี

จ. โรงแรมชั้นสี่ ( CHEAP HOTEL ) โรงแรมราคาถูก ให้บริการด้านที่พัก ค้างคืน หรือห้องนอนเท่านั้น เป็นโรงแรมราคาถูก

การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย โดยกองวิชาการ ได้แบ่งชนิดของโรงแรมตามมาตรฐานโรงแรมออกเป็น 5 ระดับเช่นกัน โดยกำหนดเป็นจำนวนดาวสำหรับโรงแรมระดับต่าง ๆ มีเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานที่แตกต่างกัน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนพิจารณา มีดังนี้

- |                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| 1. โรงแรมระดับพิเศษ    | 5 ดาว ( DELUXE )        |
| 2. โรงแรมชั้นหนึ่ง     | 4 ดาว ( FIRST CLASS )   |
| 3. โรงแรมนักท่องเที่ยว | 3 ดาว ( TOURIST CLASS ) |
| 4. โรงแรมระดับประหยัด  | 2 ดาว ( ECONOMY CLASS ) |
| 5. โรงแรมระดับประหยัด  | 1 ดาว ( ECONOMY CLASS ) |

#### การแบ่งชนิดของโรงแรมตามขนาด

- ก. โรงแรมขนาดใหญ่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 300 ห้องขึ้นไป
- ข. โรงแรมขนาดกลางมีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 25-299 ห้อง
- ค. โรงแรมขนาดเล็กมีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 25 ห้อง

#### การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะการดำเนินงาน

แบ่งออกเป็น

ก. ลักษณะ AMERICAN-PLAN HOTEL คือ โรงแรมที่คิดอัตราห้องพักพร้อมกับค่าอาหารด้วย ซึ่งอาจจะเป็น 2-3 มื้อ ไม่ยกเว้นในกรณีแขกไม่รับบริการอาหาร เพื่อเป็นการบริการอำนวยความสะดวกให้แก่แขกผู้มาพัก

ข. ลักษณะ EUROPE คือ โรงแรมที่คิดเพียงพัตราราคาค่าห้องพักไว้เท่านั้น ส่วนค่าอาหาร ถ้าแขกจะรับบริการต้องเสียเพิ่มอีก

ค. ลักษณะผสม ( DUAL-PLAN HOTEL ) คือ โรงแรมที่จัดบริการไว้ทั้ง 2 อย่าง คือคิดอัตราห้องพักกับอาหาร หรือคิดอัตราค่าห้องพักอย่างเดียว ให้แก่ผู้มาพัก ได้มีโอกาสเลือกใช้บริการอย่างใดอย่างหนึ่ง

#### การแบ่งชนิดของโรงแรมตามระยะเวลาพัก

แบ่งออกเป็น

ก. TRANSIENT คือ โรงแรมที่แขกใช้บริการในการพักชั่วคราว หรือระยะเวลาสั้น ๆ เพียงวันเดียวหรือน้อยกว่านั้น ไม่มีการจองห้องพัก มีที่จอดรถประมาณ 50 ที่ โรงแรมประเภทนี้ โดยมากจะอยู่นอกเมืองตามทางผ่านที่จะไปเมืองอื่น แขกที่มาพักเพียงแต่พักผ่อน พักรถ หรือชำระร่างกายเท่านั้น คือเพียงจอดรถแล้วเข้าไปพักได้เลย นำสิ่งของที่ จะใช้ลงไปเท่านั้น ไม่จำเป็นต้องนำกระเป๋าไปทั้งหมด ตัวอย่างเช่น โมเต็ล (ซึ่งตรงกับ ความหมายของไทยว่า โรงแรมชั่วคราว แต่จุดประสงค์ในการใช้ผิดกัน)

ข. RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพักมาดำเนินการที่ธุรกิจที่ต้องใช้เวลานาน เพื่อทำสัญญา ซึ่งต้องใช้เวลามากกว่าหนึ่งเดือนหรือเป็นปีในทำนองนั้น

โรงแรมประเภทนี้ต้องมีส่วนบริการที่ดี และสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อม

ค. RESORT HOTEL คือ โรงแรมที่แขกผู้มาพักต้องการพักผ่อนหรือพักผ่อนของคนไข้ โดยมากจะอยู่บริเวณแหล่งท่องเที่ยว เน้นหนักอยู่ที่การบริการสำหรับนักท่องเที่ยวมาพักผ่อน

ระยะเวลาที่แขกมาพักตั้งแต่ 7 วันขึ้นไปถึงเป็นเดือน ทั้งนี้ต้องขึ้นกับอิทธิพลของฤดูกาลด้วย เช่น โรงแรมแถบภูเก็ตและพัทยา จะเต็มหมดในเดือนเมษายน ถึงเดือนพฤษภาคม รวมทั้งวันสุดสัปดาห์ด้วย และจัดให้มีส่วนบริการที่อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนมีการ ละครเล่นสนุกสนาน มีการจัดการแสดง หรือจัดทัวร์ต่าง ๆ ด้วย

ง. COMMERCIAL HOTEL คือ โรงแรมที่ตั้งอยู่ เมืองใหญ่หรือเมืองสำคัญ อยู่ย่านธุรกิจต่าง ๆ ระยะเวลาที่แขกมาพักอยู่ในราว 1-5 วัน แต่ส่วนใหญ่ 3-5 วัน

#### การแบ่งชนิดของโรงแรมตามลักษณะผู้พัก

แบ่งออกเป็น

ก. BUSINESS คือ โรงแรมสำหรับนักธุรกิจ โดยมากจะอยู่ตามเมืองใหญ่

ผู้มาพักมาดำเนินการที่ธุรกิจส่วนตัว

บ. LEISURE คือ โรงแรมสำหรับนักท่องเที่ยว เพื่อมาพักผ่อนหรือท่องเที่ยว โดยมากจะอยู่ตามสถานที่ตากอากาศทั่วไป

ค. SPORTS คือ โรงแรมสำหรับนักกีฬาเพื่อมาแข่งขันกีฬาตามวาระต่าง ๆ โดยมากจะอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีการจัดกาแข่งขัน

นอกจากการแบ่งชนิดของโรงแรมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีการแบ่งชนิดของ โรงแรมอีกชนิดหนึ่ง คือ

การแบ่งประเภทของโรงแรมตามแบบทางยุโรป

ประเภทของโรงแรมอาจแบ่งตามแบบทางยุโรปที่รวมกิจการอื่น ๆ ที่มีอยู่ การดำเนินงานคล้ายกับการดำเนินงานของโรงแรม แต่แตกต่างกันออกไปตามวัตถุประสงค์เข้าไปด้วย เพราะเหตุที่ยุโรปมีความเจริญก้าวหน้าด้านกิจการโรงแรมมากที่สุด ดังนั้น ประเภทต่าง ๆ ของโรงแรมจึงอาจแบ่งออกได้พอสังเขป ดังนี้

COMMERCIAL HOTEL คือ โรงแรมธุรกิจ โดยมากมักตั้งอยู่ในเมืองหลวง หรือในเมืองใหญ่ ๆ ที่มีกิจการค้าใหญ่ ๆ อยู่มาก หรือตามเมืองท่าต่าง ๆ โรงแรมประเภทนี้ มักจะมีส่วนที่ประชุมประกอบอยู่ด้วย

RESIDENT HOTEL คือ โรงแรมท่องเที่ยว มักอยู่ในเมืองหลวงหรือให้ความสำคัญทางการท่องเที่ยว เช่น มีสถานียศกรรมสำคัญต่าง ๆ เป็นเมืองทางประวัติศาสตร์ หรือเป็นเมืองที่กลุ่มชาวเมืองที่มีพฤติกรรม ประเพณีพิเศษจากที่อื่น ๆ

RESORT HOTEL คือ เป็นโรงแรมที่ตั้งอยู่ในบริเวณที่มีสถานที่พักผ่อน มีธรรมชาติที่งดงาม เช่น ตามชายหาดริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่สวยงามหรือเทือกเขาสูง ที่มีหิมะสามารถเล่นกีฬาฤดูหนาวได้

PENSION คือ ที่พักคนชรา มักตั้งอยู่ใกล้กับตัวเมืองในชนบทที่มีบรรยากาศที่ดี มีภูมิประเทศที่สวยงาม และสามารถเข้าสู่ตัวเมืองได้ง่าย บางครั้งอาจตั้งอยู่ตามชานเมืองใหญ่ ๆ ที่มีภูมิประเทศเรียบสงบ

HOSPITAL คือ โรงพยาบาล เป็นสถานพยาบาลที่มีการบริการบางส่วนคล้ายกับการบริการของโรงแรม

MOTEL คือ เป็นที่พักขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีลักษณะเป็นเรือนแถว และมักจะมีที่จอดรถประจำแต่ละห้องพัก

BAHOTEL คือ โรงแรมขนาดเล็ก มักตั้งอยู่ตามทางผ่านระหว่างเมืองใหญ่ ๆ มีเฉพาะในยุโรปและอเมริกาเหนือ แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่ใช้คำว่า แทน

HIPOTEL คือ สถานที่พักที่อยู่ใกล้บริเวณที่มีสนามกีฬาใหญ่ ๆ อาจเรียกว่า เป็น ส่วนหนึ่งของสถานที่เก็บตัวนักกีฬา ซึ่งในยุโรปที่มีอยู่มากหรืออาจอยู่ใกล้กับสถานที่ที่มีหรัส เพื่อให้ผู้แสดงหรือผู้เข้าชมพบได้พัก

THERMAL คือ ที่พักที่มีน้ำแร่ทางธรรมชาติมีบริการทางอาบน้ำแร่เข้าประกอบ อาจเป็นสถานที่บำรุงร่างกายอย่างหนึ่ง การบริการส่วนใหญ่เหมือนโรงแรม

BETIRE HOUSE คือ บ้านพักที่อยู่ในชนบทห่างไกลจากตัวเมือง บรรยากาศทั่วไปมีลักษณะสงบเงียบ เพื่อเป็นที่พักผ่อนจริง ๆ

REST HOUSE คือ บ้านพักที่มีลักษณะเป็นบังกาโล ตั้งอยู่ทั่วไป มีลักษณะสงบ ใหญ่ตั้งอยู่ในสถานที่พักผ่อนทางธรรมชาติที่งดงาม เช่น ชายหาดริมทะเล ตามภูเขา ป่าไม้ เทือกเขาที่สวยงาม สำหรับผู้มาพักในครอบครัว และต้องการความเป็นส่วนตัวในครอบครัว

## 2.3 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานในส่วนที่จะออกแบบตามโครงการ

### 2.3.1 โถงพักคอย ( LOBBY ) และเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ( INFORMATION )

เนื้อที่ส่วนนี้จะเป็นส่วนแรกที่ติดต่อกับทางเข้าใหญ่โดยตรงและเป็นใจกลางของสถานที่สำหรับทำหน้าที่เชื่อมโยงส่วนอื่น ๆ ของอาคาร ส่วนประกอบและประโยชน์ใช้สอย ของโถงพักคอย

ภายในโถงพักคอยนี้ประกอบด้วย

- บริการที่นั่งพักผ่อน หรือพักคอยสำหรับแขกผู้มาใช้บริการก่อนหรือหลังการรับบริการจากส่วนต่าง ๆ ตามโครงการ หรือใช้เป็นส่วนที่พบปะพูดคุยหรือติดต่อวารสารต่าง ๆ เป็นการส่วนตัว

- เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ สำหรับการติดต่อสอบถามและให้ข่าวสารต่าง ๆ ก่อนที่จะรับบริการแยกต่อไป

องค์ประกอบต่าง ๆ ของโถงพักคอย

1. บริเวณส่วนพักคอย ส่วนนี้จะใช้เนื้อที่กว้างขวางพอสมควร และจะประกอบไปด้วย

- บริเวณที่นั่งพักผ่อน อาจเป็นโซฟาหรืออาร์มแชร์ก็ได้

- คอฟฟี่เทเบิล ( COFFEE TABLE ) หรือ เอนด์ เทเบิล ( END TABLE ) สำหรับเป็นที่วางของตกแต่งต่าง ๆ เช่น แจกัน ที่เขียนหรี หรือใช้วาง

สัมภาระเล็ก ๆ น้อย ๆ ของแขกที่มาใช้ เช่น กระเป๋าถือ เป็นต้น

- ที่เขียนหรี ซึ่งใช้เป็นที่หิ้งกันหรีไปในตัว โดยมากมักจะเป็นกล่อง

หรือถัง ซึ่งออกแบบเป็นอย่างดี เพื่อใช้เป็นที่ตั้งดอกไม้ไปในตัว และ

โดยมากจะวางตามจุดต่าง ๆ ที่ผู้ใช้อาคารสามารถมองเห็นได้

- กระถางต้นไม้หรือดอกไม้ต่าง ๆ เพื่อให้ความสดชื่นในบริเวณนี้

และเป็นสิ่งช่วยตกแต่งไปในขณะเดียวกัน

- นอกจากนี้ควรมีบอร์ดสำหรับแสดงข่าวสารต่าง ๆ ที่ทางโครงการต้อง

การให้แขกผู้มาใช้บริการ ซึ่งควรจะอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ได้ชัดเจน  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมีเหตุดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. บริเวณเคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ โดยทั่ว ๆ ไปแล้วโรงแรมใหญ่ ๆ มักมี เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ มีลักษณะเป็น FRONT\_DESK เพื่อให้เป็นที่สำหรับให้ข้อมูลหรือ ข่าวสารแก่แขกผู้มาใช้บริการ . หรือใช้สำหรับลงทะเบียนรับสมาชิกและเป็นส่วนต้อนรับใน ขณะเดียวกัน

ภายในเคาน์เตอร์มักจะประกอบด้วย

- โทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อสำหรับภายในอาคาร และโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อกับนอก อาคาร
- พิมพ์ดีดสำหรับพิมพ์บัตรสมาชิก หรือข่าวสารต่าง ๆ
- เครื่องเสียง ซึ่งคอยให้เสียงดนตรีเบา ๆ ภายในโรงพักคอย และตาม ทางเดินต่าง ๆ (โดยทั่วไปมักมีห้องเฉพาะไม่อยู่ในเคาน์เตอร์ และจะใช้เป็นส่วนติดต่อ สื่อสารต่าง ๆ สำหรับผู้ที่อยู่ในอาคาร ซึ่งเป็นแหล่งกระจายข่าวไปยังส่วนต่าง ๆ ได้ทั่วถึง ส่วนนี้มักจะติดอยู่กับเคาน์เตอร์ เพราะมีความสัมพันธ์กัน)

3. สิ่งประกอบอื่น ๆ เช่น โทรศัพท์สาธารณะ ซึ่งควรจะอยู่ในบริเวณที่มีความ สงบเงียบพอควร เพื่อเป็นการไม่รบกวนขณะใช้งาน เป็นต้น โดยมากมักจะมีการออกแบบ เป็นตู้หรือช่อง เพื่อช่วยลดเสียงรบกวนต่าง ๆ นั้นเอง

4. ควรอยู่ใกล้โรงพักคอย แต่ควรอยู่ในที่มิดชิดพอควรและไปมาสะดวก

ลักษณะการออกแบบโดยทั่ว ๆ ไปในโรงพักคอย

จากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นนั้น สามารถกำหนดแนวทางการจัดวาง เนื้อที่ต่าง ๆ ได้คร่าว ๆ ดังต่อไปนี้ คือ

1. บริเวณส่วนพักคอย ควรจัดให้มีที่นั่งพักเป็นกลุ่ม ๆ แต่ละกลุ่มควรให้ บรรยากาศสงบเงียบ เป็นกันเองพอสมควร
2. เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ ควรอยู่ใกล้กับบริเวณคอยพัก และควรอยู่ใกล้ ทางเข้ามากที่สุด เพื่อสะดวกในการติดต่อและให้ข่าวสารต่าง ๆ ต่อแขกที่มาใช้บริการ
3. สิ่งประกอบอื่น ๆ เช่น ต้นไม้ บอร์ดติดรายงาน หรือโทรศัพท์สาธารณะ ควรอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสมตามประโยชน์ใช้สอย และเป็นสิ่งช่วยให้บรรยากาศแลดูรื่นรมย์ สวยงามยิ่งขึ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



วัสดุที่นิยมนำใช้ตกแต่งภายในบริเวณโถงคอยพัด

โดยปกติแล้ว วัสดุที่ใช้ตกแต่งภายในบริเวณโถงคอยพัด มักนิยมนำวัสดุที่ตกแต่งแล้วทำให้ดูภูมิฐาน มีค่า เพื่อเป็นการสร้างความศรัทธา และนิยมชมชอบเป็นอันดับแรกแก่ผู้พบเห็นและในขณะเดียวกันพยายามเน้นให้เกิดความสวยงาม อบอุ่น เป็นกันเอง เช่นกัน วัสดุต่าง ๆ ที่นิยมนำมาใช้ตกแต่งมีหลายชนิด ซึ่งพอจะจำแนกได้ดังนี้ คือ

	วัสดุที่นิยมนำใช้	หมายเหตุ	
พื้น	- พรม	- โดยทั่วไปแล้วนิยมนำใช้หินอ่อนและพรมเพื่อความหรูหรา	
ผนัง	- กระเบื้องเคลือบหรือดินเผา	- เคลือบตลอดจนหินอ่อน ก็นิยมนำใช้ในโรงแรมชายทะเล เพราะเป็นการสร้างบรรยากาศ และเข้ากับสภาพแวดล้อมได้ดี	
	- หินกาบ		
	- วัสดุ		
	- พ่นสี	- โดยทั่วไปมักนิยมนำใช้หินอ่อน กระดาษฉดผนังหรือกระจกเงา เพื่อให้ดูหรูหราและสวยงาม	
	- กระดาษปิดผนัง		
	- ไม้อัด		
	- กระจกเงา	- เช่น ทองเหลือง ไม้ วัสดุ หรือภาพปูนปั้น	
	- กระเบื้องต่าง ๆ	- ปั้น พรมแขวน ตลอดจนเครื่องสาน	
		- หินอ่อน, หินกาบ	
		วัสดุ	
เพดาน	- ไม้	- มักนิยมนำพ่นสีเม็ดและซ่อนไฟเป็นจุด ๆ บางแห่งอาจ	
	พ่นสี		
	กระดาษปิดผนัง	นิยมนำใช้กระจก	
	ผ้าต่าง ๆ เช่น	- ในบางแห่งใช้พลาสติก	
	กำมะหยี่	สำเร็จรูปดูสวยงาม	
	สักหลาด	หรูหรา	
	กระจก		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้เฉพาะที่ศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โถงทางเข้า

ทางเข้าหลักของโรงแรมเป็นจุดแรกที่แขกผู้ใช้บริการได้พบเห็น ดังนั้น ลักษณะที่ปรากฏและความเชื่อเชิญจึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งแสดงให้เห็นความหรูหราด้วยและเกรดของโรงแรม ทางเข้าหลักของโรงแรมควรจะสามารถมองเห็นได้ชัดเจน รวมทั้งทัศนียภาพภายในที่ดีด้วย และควรจะสามารถเข้าถึงโดยตรงไปยังส่วนต้อนรับ ( RECEPTION ) ควรจะจัดให้มีทางเข้าย่อย ( SECONDARY ENTRANCE ) สำหรับบริการส่วนของภัตตาคาร ห้องประชุม จัดเลี้ยง ( BANQUET HALL ) และร้านค้าในโรงแรม เป็นต้น ในบริเวณด้านหน้าทางเข้าหลักของโรงแรมจะต้องจัดเตรียมสถานที่ หรือบริเวณสำหรับการเดินทางมาของแขกในลักษณะที่ต่าง ๆ กัน เช่น เดินมาโดยทางเท้า แยกที่มาโดยรถบัสหรือรถทัวร์ ซึ่งโดยมากจะมาเป็นกลุ่มทัศนอาจร และรวมทั้งรถยนต์ส่วนบุคคลทั่วไป สำหรับขนาดของถนนหรือลานจอดรถด้านหน้าทางเข้า ควรจะกว้างไม่น้อยกว่า 5.5 ม. ( 18 ฟุต ) เพื่อที่จะให้รถผ่านได้ 2 คัน และควรมีสัญลักษณ์จราจรแสดงตำแหน่งที่จอดรถ หรือบริเวณรับส่งให้ชัดเจน ปกติจะติดไว้เหนือระดับถนนประมาณ 5 ม. สำหรับส่วนทางเข้า ซึ่งยกระดับขึ้นเพื่อเน้นความสำคัญของทางเข้า ควรจะจัด LUGGAGE RECEPTION ไว้ที่ระดับถนน เพื่อจะได้บริการขนกระเป๋าให้ แยกได้สะดวก และทางลาดที่เหมาะสมกับ รถเป็นประมาณ 1 ต่อ 10 หรือ 1 ต่อ 12

## องค์กรประกอบที่สำคัญและหลักการทั่วไป

1. กันสาดสำหรับกันแดดกันฝน และเน้นทางเข้าของโรงแรม
2. แสง ไฟฟ้า โดยเฉพาะโรงแรมในเมือง โดยมากแขกมักจะมาถึงใน

ตอนค่ำ ๆ ดังนั้นแสงไฟฟ้าจะต้องสว่างพอสำหรับให้ความสะดวกและปลอดภัย ประกอบด้วย  
ยิ่งสว่างยิ่งดูหรูหรา โอ่า

- ไฟสัญลักษณ์
- ไฟบนส่วนทางเข้า
- ไฟบริเวณทางเดินและกันสาด
- ไฟตามถนนทางเข้า

3. ประตูทางเข้า ( ENTRANCE DOOR ) สามารถแบ่งลักษณะประตูทางเข้า

ได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

- บานหมุน ( REVOLVING ) โดยมีประตูบานวงคู่หรือเกี้ยวทั้งสองข้าง

- บานสวิง ( SWING ) โดยมีบานเปิดธรรมดาหรือคันทันบานคู่หรือ  
บานเดี่ยว อยู่สองข้าง

- บานเลื่อน ( SLIDING )

บานประตูที่เปิดจะตั้งกว้างพอสำหรับคนเดินหัวกระเป๋าดำเดินทาง 2 ข้าง หรือ  
รถเข็นกระเป๋าดำผ่านได้ (ขนาดมาตรฐานต่ำสุดประมาณ 0.90 เมตร หรือ 3 ฟุต) โดยจะ  
ต้องมีคุณสมบัติตามความต้องการในการใช้สอยดังนี้ คือ

- สามารถป้องกันสภาพอากาศภายนอกได้ รวมไปถึงการกันฝนและลม ความ  
ชื้นและอุณหภูมิภายนอกที่แตกต่างจากภายใน
- ง่ายและสะดวกต่อการบำรุงรักษา การขนย้าย

### โถงต้อนรับ ( LOBBY OR RECEPTION )

โถงต้อนรับนี้เป็นส่วนที่อยู่ติดกับประตูทางเข้าด้านหน้าของโรงแรม จัดไว้สำหรับเป็นโถงต้อนรับแขกผู้มาพัก เนื้อที่ส่วนนี้รวมไปถึงพื้นที่พักคอยสำหรับส่วนต้อนรับ แผนกเก็บเงิน ประชาสัมพันธ์ และส่วนบริการต่าง ๆ ของฝ่าย FRONT OFFICE นอกจากนั้นยังใช้เป็นส่วนบริการสำหรับการประชุม หรือสำหรับภัตตาคาร โถงต้อนรับถือว่าเป็นส่วนสำคัญมากส่วนหนึ่ง เพราะเป็นส่วนแรกที่แขกผู้มาพักย่างก้าวเข้ามาภายในโรงแรม และจะบอกตัวเองว่าตนเข้ามาพักยังโรงแรมที่ถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ ฉะนั้น ห้องนี้ก็จะถูกตกแต่งประดับประดาไว้อย่างสวยงาม ตลอดจนสีสรรดูกลมกลืน และบรรยากาศที่ทำให้แขกประทับใจ

#### หลักการจัดองค์ประกอบและการออกแบบ

##### 1. ขนาดของโถงต้อนรับ

ขนาดของโถงต้อนรับนั้นขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมและจำนวนร้านค้าในบริเวณส่วนหน้านี้ นอกจากนั้นยังประกอบด้วยส่วนบริการด้านการท่องเที่ยว รถแท็กซี่ ร้านตัดผม โถงนั่งเล่น บาร์

TYPICAL SPACE REQUIREMENTS	PER ROOM IN HOTEL	
	m.m	m.m
MAIN LOBBY IN CLUDING FRONT DESK	0.18-1.0	9-11
COMBINED LOBBY/LOUNGE AREA	0.9-1.2	10-13

สำหรับ ECONOMY HOTEL มักจะรวมเนื้อที่ส่วนบริหาร (ADMINISTRATIVE)

ได้แก่ ส่วน MANAGER'S OFFICE:ACCOUNTING และ RESERVATION OFFICE  
TELEPHONE SWITCH BOARD เป็นต้น

## 2. การออกแบบห้องโถงโรงแรม

การออกแบบโถงต้อนรับจะต้องคำนึงถึงการเชื่อมต่อกับส่วนต่าง ๆ โดยทั่วไป  
โถงต้อนรับนี้จะเป็นส่วนที่ใช้เป็นเส้นทางหลัก และเป็นจุดที่แขกใช้แยกไปยังส่วนต่าง ๆ ของ  
โรงแรม ได้แก่ ภัตตาคาร และห้องประชุม จัดเลี้ยงต่าง ๆ เป็นต้น ใช้เป็นส่วนเชื่อมต่อกับ  
ส่วนบริการของโรงแรม เช่น จากทางเข้าไปยัง FRONT DESK ไปยังบันไดและลิฟท์เพื่อที่  
จะไปยังส่วนห้องพักและเนื้อที่ส่วนที่เป็นสาธารณะต่าง ๆ

## 3. ห้องนั่งเล่น (LOUNGE)

โรงแรมจะต้องมีห้องนั่งเล่นจัดไว้สำหรับแขกผู้มาพักได้อาศัยใช้ประโยชน์  
ร่วมเป็นต้นว่า เดินเล่น นั่งพักผ่อนบนเก้าอี้โซฟา อ่านหนังสือ ดูโทรทัศน์ เขียนจดหมาย  
นั่งสนทนา หรือดื่มกาแฟ ดังนั้น ในการออกแบบจึงต้องจัดให้มีโต๊ะและเก้าอี้สำหรับให้แขก  
เขียนจดหมายและกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาวสำหรับ  
นั่งเขียนจดหมายก็ได้ และตอนปลายของห้องนี้ควรมีห้องน้ำ-ส้วมสาธารณะสำหรับแขก  
ด้วย เนื้อที่ส่วนนี้ 6 ฟุต<sup>2</sup> ต่อห้องพักแขก (0.54 ม<sup>2</sup>)

## 4. BAGGING HANDLING

เป็นส่วนบริการด้านกระเป๋าเดินทางของแขก โดยเฉพาะแขกซึ่งมาเป็น  
กลุ่มใหญ่มักจะมีปัญหาเรื่องกระเป๋าเดินทางขนตามมารวมไว้บริเวณด้านหน้า RECEPTION AREA  
ดังนั้น ในส่วน BAGGING HANDLING นี้จะเป็นส่วนที่คอยรับกระเป๋าเดินทางของ  
แขกมาจากอีกทาง แล้วนำไปเก็บไว้ในห้องเก็บกระเป๋าเดินทางของแขกอาจจะนำขึ้นไปพร้อมกับ  
แขก หรืออาจจะแยกไปยังส่วนบริการซึ่งเป็นลิฟท์บริการ โดยแยกต่างหากก็ได้ แล้วแต่นโยบาย  
ของโรงแรม .

ส่วนทำงานหรือคาน์เตอร์ของ PORTER หรือ BELLMAN จะต้องตั้งอยู่ใน  
ตำแหน่งที่ใกล้กับโต๊ะพนักงานต้อนรับ และอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นติดต่อกับส่วน  
RECEPTION DESK, CASHIER, BAGGAGE ROOM และที่จอดรถ

## 5. ส่วนธุรการด้านหน้า ( FRONT .DESK )

ส่วนนี้เป็นส่วนที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม ในส่วนนี้ประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ คือ

### 5.1 แผนกต้อนรับและลงทะเบียน (GUEST RECEPTION AND REGISTRATION)

- แผนกต้อนรับ ( GUEST RECEPTION ) ทำหน้าที่ต้อนรับแขก และเป็นส่วนติดต่อสอบถามของผู้นเข้ามาใช้บริการของโรงแรม ควรจะอยู่ในส่วนที่แยกชั้น-ลง ในบริเวณโถงลิฟท์หรือบันได
- แผนกลงทะเบียน (REGISTRATION) ควรจะอยู่ใกล้ทางเข้า ทั้งนี้เพื่อสะดวกในกรณีแขกเข้าสู่โรงแรมจากทางเข้าหลัก และในกรณีที่ออกจากโรงแรมเมื่อตอนเลิกพักแล้ว โดยทั่วไปแผนกลงทะเบียนนี้จะอยู่ใกล้กับแผนกจองห้องพัก และแผนกการเงิน เพื่อความสะดวกในการดำเนินงาน

### 5.2 แผนกจองห้องพัก ( ADVANCE RESERVATION OFFICE )

แผนกนี้จะทำหน้าที่บันทึกหลักฐานการจองห้องพักของแขก และตรวจดูความเรียบร้อยในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องพักแขกที่ว่างว่าทำความสะอาดหรือจัดเตรียมไว้เรียบร้อยหรือยัง โดยใน ส่วนนี้จะมีเครื่องมือและโต๊ะทำกับบนแผง RESERVATION RACK โดยทำงานสัมพันธ์กับแผนกแม่บ้าน เช่น ในส่วนที่แผนกแม่บ้านจัดเสร็จเรียบร้อยแล้วก็จะติดต่อมายังแผนกนี้ เจ้าหน้าที่ประจำแผนกก็จะใส่โต๊ะลงใน RESERVATION RACK นอกจากนี้ยังประสานงานกับส่วนต้อนรับ แผนกทะเบียน แผนกกลาง การเงิน และแผนกสถิติของโรงแรมด้วย ในส่วนนี้ควร จะอยู่ใกล้กับส่วนลงทะเบียน ส่วนต้อนรับ และการเงิน

### 5.3 แผนกการเงินและบัญชีและแลกเปลี่ยนเงินตรา แผนกการเงินโดย

ทั่วไปมักจะจัดไว้อยู่ในส่วนที่ใกล้กับส่วนลงทะเบียน การทำงานของส่วนนี้ คือ ทำหน้าที่ รวบรวมบิลส์ค่าบริการจากส่วนต่าง ๆ ที่แขกใช้ ได้แก่ ค่าบริการที่พัก ค่าอาหาร เครื่องดื่ม และบริการอื่น ๆ โดยกรอกจำนวนเงินลงในใบเสร็จรับเงินของแขกแต่ละคนจะต้องทันสมัย อยู่เสมอ และพร้อมที่จะเก็บเงินจากแขกเสมอ แขกต้องการออกจากโรงแรมด้วยเหตุนี้

แผนกการเงินจึงจำเป็นต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกายในกับส่วนบริการต่าง ๆ โดยเฉพาะ และจะต้องสามารถติดต่อโดยเร็วได้ พร้อมทั้งเครื่องมือในการส่งมัลส์เงินสดได้อย่างรวดเร็วด้วย

สำหรับโรงแรมใหญ่ ๆ แผนกบัญชีมักจะทำแยกการทำงานจากส่วนการเงินนี้ แต่สามารถติดต่อกันกันได้โดยตรง

#### 5.4 แผนกตอบคำถาม กุญแจห้องพัก ไปรษณีย์ และข่าวสาร

- แผนกตอบคำถาม ( INFORMATION ) เป็นแผนกที่จะตอบคำถามให้แก่แขกผู้มาพักในด้านต่าง ๆ เช่น สอบถามเกี่ยวกับสถานที่ท่องเที่ยวต่าง ๆ คอยให้ความกระจ่างในการติดต่อสถานที่ท่องเที่ยวให้แก่แขก
- แผนกประชาสัมพันธ์ ( PUBLIC-RELATION ) เป็นแผนกที่ทำหน้าที่ติดต่อกับสื่อสารมวลชน เช่น ทำหน้าที่ติดต่อลงข่าวในด้านหนังสือพิมพ์หรือวิทยุกระจายเสียง ติดต่อด้านโฆษณา และติดต่อกับบุคคลภายนอก ซึ่งมักทำธุรกิจกับโรงแรม หรือ เข้าชมกิจการโรงแรม
- แผนกไปรษณีย์ภัณฑ์ และกุญแจห้อง ( MAIL AND KEYS ) แผนกนี้เป็นส่วนที่เก็บกุญแจและห้องพักแขกในเวลาที่แขกออกไปนอกโรงแรมและเมื่อเวลาที่แขกกลับมาจะมาติดต่อขอรับกุญแจห้องคืนที่แผนกนี้ ดังนั้น ในกรณีที่มีจดหมายหรือโน้ตหรือไปรษณีย์ภัณฑ์ถึงแขกที่เข้าพักเมื่อแขก เข้าห้อง พนักงานของโรงแรมได้ติดต่อให้แขกได้ทันที ลักษณะของที่เก็บกุญแจและจดหมายนี้จะทำเป็นช่องวางตาราง โดยแต่ละส่วนจะมีหมายเลขกำกับเพื่อป้องกันการผิดพลาดของการทำงานของพนักงานด้วย ในส่วนนี้ควรมีการบริการด้านไปรษณีย์โทรเลขด้วย เพื่อบริการให้แก่แขกของโรงแรมและควรอยู่ใกล้กับส่วนต้อนรับและ

#### 5.5 แผนกโทรศัพท์ และแผนกกระจายเสียง ( TELEPHONE OPERATOON SOUND AND MESSAGE RELAYS )

- แผนกโทรศัพท์ทำหน้าที่รับและส่งข่าวระหว่างบุคคลภายนอกกับบุคคลภายในโรงแรม เพื่อความสะดวกและรวดเร็วด้วยเครื่องโทรศัพท์ และนอกจากนี้ยังช่วยเป็นฐานะติดต่อระหว่างผู้พักซึ่งอยู่คนละห้องหรือกับแผนกต่าง ๆ กับผู้ติดตามความจำเป็น นอกจากนี้ควรมี

โทรศัพท์สาธารณะเพื่อบริการให้แก่ผู้เข้ามาใช้บริการของโรงแรมในส่วน  
ห้องโถงรับรอง และอยู่ในตำแหน่งที่สามารถเห็นได้จากส่วน  
หรือแผนกยกกระเป๋า

- แผนกกระจายเสียง เป็นส่วนที่ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือดนตรี เพื่อ  
เสริมสร้างบรรยากาศของโรงแรมให้ดีขึ้น นอกจากนี้ ยังทำหน้าที่  
กระจายเสียงเพื่อเรียกแขกหรือประกาศต่าง ๆ ของทาง โรงแรม  
ส่วนนี้ควรอยู่ในส่วนซึ่งอยู่ด้านหลัง

5.6 แผนกบริหารธุรการ เป็นส่วนที่ทำหน้าที่ควบคุมการทำงาน และประสาน  
งานระหว่างส่วนกับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วยส่วนทำงานสำหรับผู้จัดการ แผนก  
ธุรการด้านหน้า หัวหน้าแคชเชียร์ และผู้จัดการแผนกต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องอยู่ในส่วนนี้ ผู้จัดการ  
การแผนกธุรการด้านหน้านี้ควรจะสามารถเข้าถึงได้โดยตรงหรือติดต่อกับส่วนโถงต้อนรับ และ  
ส่วนทำงาน สำหรับสำนักงานส่วนอื่น ๆ ห้องทำบัญชี และห้องเก็บเอกสารบันทึกต่าง ๆ  
อาจจะจัดแยกไว้ในส่วนอื่นก็ได้ แต่จะต้องสามารถติดต่อกันได้ และโดยสะดวก เนื้อที่ส่วนนี้  
ประมาณ 10 ฟุต<sup>2</sup> ต่อห้องพักแขก หรือ 0.93 ม<sup>2</sup> ต่อห้องพักแขก

6. ห้องรับฝากเสื้อผ้า ห้องน้ำ-ส้วมนี้ ควรจะจัดอยู่ให้ใกล้กับส่วนโถงต้อนรับ  
ภัตตาคาร และส่วนห้องอาหารหรือประชุม (PRIVATE DINING) ห้องประชุม จัดเลี้ยง  
( BALLROOM) โดยทั่วไปมักจะจัดไว้ใกล้กับทางเดินที่จะไปยังภัตตาคาร หรืออื่น ๆ ซึ่ง  
อาจจะจัดรวมกันก็ได้

ส่วนประกอบและข้อกำหนดต่าง ๆ

ข้อกำหนดในการออกแบบ CLOAK ROOMS คือ ควรจะอยู่บริเวณทางเดิน โดยเว้น  
ระยะห่างสำหรับบริเวณพักคอยหรือติดต่อ และเว้นที่ไว้สำหรับเป็นทางสัญจรไปมากว้าง  
อย่างน้อย 1,200 มม. (4 ฟุต)

ขนาดพื้นที่ใช้สอยของส่วนนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้และเวลาที่ใช้มาก

ATTENDANCE	AREA	
ATTENDANT OPERATED	0.05-0.09	0.6-1.0
UNATTEN DANCED	0.07-0.10	0.8-1.1.

สำหรับห้องน้ำ-ส้วมสาธารณะนั้น การคิดจำนวนโถส้วม โถบัสสาวะ และอ่างล้าง หน้าที่ขึ้นกับกฎหมายและเทศบัญญัติ สำหรับมาตรฐานต่ำสุดซึ่งกำหนดจากจำนวนผู้ใช้เป็นหลักนั้นควรจะสามารถได้ดังนี้

เครื่องสุขภัณฑ์	สำหรับผู้ชาย	ผู้หญิง
โถส้วม	1 ต่อแบก 100	1 ต่อ 50
(ต่ำสุด)	2	2
โถบัสสาวะ	1 ต่อ 25	
อ่างล้างหน้า	1 ต่อ 1-15	สำหรับผู้ชาย
	2 ต่อ 16-35	
	3 ต่อ 36-65	
	4 ต่อ 65-200	
	5 ต่อ มากกว่า 100	

ขนาดพื้นที่ใช้สอยต่อเครื่องสุขภัณฑ์ (รวมส่วนสัญจร)

เครื่องสุขภัณฑ์	ม <sup>2</sup>	ฟุต <sup>2</sup>	สามารถลดขนาดลงได้
โถส้วม	3.0	32.	50% ถ้าหากมีเครื่อง
โถบัสสาวะ	1.3	14	สุขภัณฑ์จำนวนมาก
อ่างล้างหน้า	1.5.	16	และพื้นที่จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ส่วนประกอบและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในส่วน

การออกแบบเคาน์เตอร์

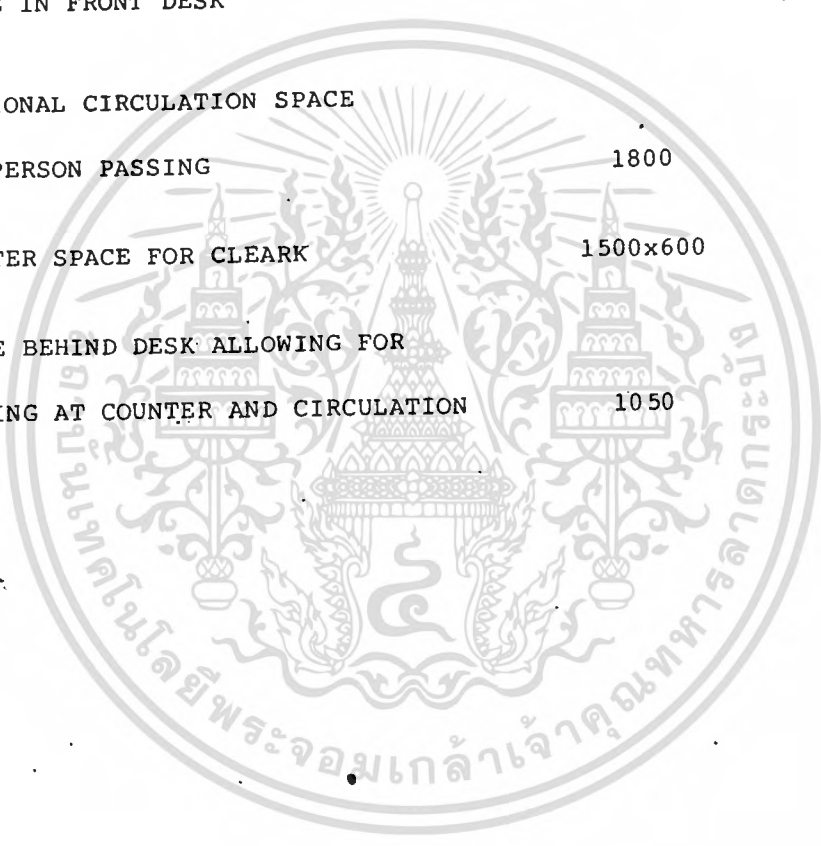
การออกแบบเคาน์เตอร์ในส่วน FRONT DESK นี้จำเป็นต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ คือ

- ต้องเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เกิดความรู้สึกประทับใจในสถานที่เมื่อได้พบเห็น
- การแบ่งส่วนทำงานของแผนกต่าง ๆ จะต้องชัดเจน ซึ่งอาจจะแสดงให้เห็นชัดโดยใช้ตัวหนังสือกำกับไว้แต่ละส่วน ลักษณะของตัวหนังสือต้องเขียนง่ายและจะมีขนาดตัวหนังสือสูงประมาณ 100 มม. (4 นิ้ว) ซึ่งเป็นขนาดที่เห็นได้ชัดเจนสำหรับระยะมุมมองประมาณ 15-20 ม. (55-60 ฟุต)
- โครงสร้างเคาน์เตอร์ อาจจะใช้โครงไม้หรือโลหะ บุผิวด้วยไม้อัดฟอริโมก้า หรือวัสดุอื่น ๆ ก็ได้
- ลักษณะเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่ ด้านนี้ควรจะสูงประมาณ 700 มม. (28 นิ้ว) สำหรับนั่งทำงาน และเก้าอี้สูงประมาณ 430 มม. (17 นิ้ว) ความลึกของเคาน์เตอร์ 200-650 มม. (24-26 นิ้ว) ส่วนที่สูงจากพื้นประมาณ 1.00 ม. (40 นิ้ว) จัดเป็นส่วนสำหรับแขกยืนเขียน

นอกจากนั้น บนเคาน์เตอร์นี้ยังประกอบด้วยอุปกรณ์ เช่น เครื่องคิดเลข และช่อง สำหรับวางของ และผิวโต๊ะเคาน์เตอร์นี้จะต้องเรียบสำหรับเขียนหนังสือ

\*  
INDIVIDUAL SPACE ALLOWANCE MAY BE CALCULATED ON THE FOLLOWING  
MINIMA

SPACE	L x D		L x D	
	mm.	mm.	mm.	mm.
COUNTER SPACE FOR WRITING	750	600	30	24
SPACE IN FRONT DESK	900	900	36	36
ADDITIONAL CIRCULATION SPACE FOR PERSON PASSING	1800		72	
COUNTER SPACE FOR CLEAR	1500	600	60	24
SPACE BEHIND DESK ALLOWING FOR WORKING AT COUNTER AND CIRCULATION	1050		42	



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT )

ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION )

ROOM RACK

- ชั้นที่ใช้ และเตรียมใช้ สำหรับลงทะเบียนแวกตามที่ได้นัดกันไว้ เป็นส่วนที่ใช้เก็บบันทึกหลักฐานการจองห้องพักแวก

INFORMATION DESK

- กล่องใส่ได้ทสีของแต่ละห้อง เพื่อที่จะใช้ดูได้สะดวกกว่า ห้องไหนมีแวกจองไว้แล้ว

ROOM STATUS PANEL

- แผงที่แสดงให้รู้ว่าห้องพักห้องใดของโรงแรมพร้อมที่จะให้แวกเข้าพัก (ทำความสะอาดและได้ย้ายออกเรียบร้อยแล้ว)

MAIL AND KEYS

- ช่องใส่จดหมายและโน้ตหรือข่าวสาร และใส่กุญแจ เมื่อเวลาแวกออกไปข้างนอก

KEY DEPOSITORY

- กล่องสำหรับรับกุญแจที่แวกนำมาฝากไว้ ออกแบบไว้ให้กันไม่ให้ผู้อื่นขโมยไม่ได้ นอกจากเจ้าหน้าที่ เป็นกล่องใส่กุญแจโดยเฉพาะ

FO:OMG CABOMETS

- ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ

BPCJIRE RACKS

- จัดตั้งไว้ในส่วนที่แวกลงทะเบียน โดยมากมักจะ เป็นแคตตาล็อกแนะนำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ โรงแรม

MISCELLANEOUS

- เครื่องพิมพ์บัตรเครดิต เครื่องบีมเวา ที่เขียนกระดาษ

EQUIPMENT

อุปกรณ์เกี่ยวกับระบบติดต่อสื่อสารของโรงแรม ( COMMUNICATED EQUIPMENT )

อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับระบบบัญชีโดยทั่วไปของโรงแรม ประกอบด้วย

1. TELEWRITERS ใช้ในการรับและติดต่อด้านประชาสัมพันธ์ ใช้บันทึกข้อความโทรศัพท์ทางไกล ใช้ติดต่อรายงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับฝ่ายแม่บ้าน แผนกบำรุงรักษาและอื่น ๆ
2. PNEUMATIC TUBE SYSTEMS ใช้สำหรับส่งใบเสร็จจากภัตตาคาร บาร์ และที่จอดรถไปยังที่แผนกเก็บเงิน
3. TRAVELLING BAND ใช้สำหรับส่งเอกสารระยะสั้น ๆ กันระหว่างสำนักงาน
4. TELEX โดยมากจะใช้สำหรับติดต่อกับต่างประเทศเป็นประจำ
5. TELEPHONE ใช้ติดต่อโดยตรงกับทุก ๆ ส่วนของโรงแรม และติดต่อกับภายนอก

2.3.2 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบคอฟฟี่ชอป (COFFEE SHOP)

เนื่องจากปัจจุบันในประเทศไทยมีความตื่นตัวในร้านอาหารแบบตะวันตกและได้ใช้ชื่อของร้านอาหารเป็นภาษาต่างประเทศในการแยกประเภทของร้านอาหาร เช่น SNACK BAR, CAFE SERVICE, CAFETERIA ตลอดจน COFFEE SHOP เป็นต้น ดังนั้น ก่อนที่จะกล่าวถึงส่วนจำหน่ายอาหาร-เครื่องดื่มภายในห้างสรรพสินค้า จึงใคร่ขอทำความเข้าใจเกี่ยวกับศัพท์ภาษาอังกฤษนี้ เพื่อชี้ถึงความแตกต่างในคุณลักษณะ และหน้าที่ของร้านอาหารเหล่านี้ ดังต่อไปนี้

COUNTER SERVICE เป็นร้านอาหารที่คล้ายคลึงกับคอฟฟี่ชอป แต่มีอาหารบริการมากชนิดกว่าในราคาที่แพงกว่า ใช้สถานที่บริการทั้งที่เคาน์เตอร์ และที่โต๊ะรับประทานอาหาร

COFFEE SHOP SERVICE บริการอาหารว่างและเครื่องดื่มโดยมีบริการคอยบริการตามโต๊ะลูกค้า สามารถเลือกอาหารจากเมนู ส่วนของหวานจะตั้งเรียงรายไว้

บนถาดในตู้โชว์ที่ตั้งดูสวยงาม ร้านอาหารชนิดนี้ค่อนข้างทันสมัย สำหรับผู้มีรสนิยมสูง เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และต้องการความเงียบสงบ การตกแต่งร้านใช้สีที่อ่อนคลายอารมณ์ และจัดด้วยเครื่องเรือน  
ที่หรูหรา ขนาดของครัวเล็ก และเนื้อที่ตั้งโต๊ะมาก

สิ่งที่ต้องคำนึงในการจัดคอฟฟี่ชอป มีดังนี้ คือ

1. การวางผังอาหาร และความเกี่ยวข้องระหว่างโต๊ะอาหาร-บาร์-ครัว  
และเนื้อที่ใช้สอยอื่น ๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าและประตูต่างๆ เพื่อความสะดวกของพนักงานและ  
ลูกค้า

3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง
4. ขอบข่ายสีของการตกแต่ง
5. การเลือกใช้พรมหรือวัสดุปูพื้นชนิดอื่น
6. การออกแบบวิธีจัดโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ผนัง และโต๊ะวางถาดและเครื่องเรือน  
ชนิดอื่น ๆ

7. ระบบการให้แสงสว่าง
8. ระบบการถ่ายเทอากาศและกลิ่นออกภายนอกอาคาร

ข้อคำนึงดังกล่าวข้างต้นจะสามารถช่วยให้คอฟฟี่ชอปอยู่ในสภาพที่มีบรรยากาศ  
เหมาะสม ให้ความสะดวกสบาย ถูกสุขลักษณะและใช้งานได้ดี

พื้นที่รับประทานอาหาร

เนื้อที่ส่วนนี้ปกติจะคิดจากตารางฟุตหรือตารางเมตรต่อจำนวนผู้ใช้นั่งในระ-  
ยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ซึ่งการแบ่งขนาด ชนิด และคุณภาพของการบริการควรจะพิจารณา

เด็กเล็ก ๆ ใช้เนื้อที่เพียง 8 ตร.ฟุต (0.8 ตร.ม.)/ที่นั่ง

ผู้ใหญ่ใช้เนื้อที่ 12 ตร.ฟุต (1.2 ตร.ม.)/ที่นั่ง  
หรือ 10-14 ตร./ฟุต/ที่นั่ง

ที่นั่งในห้องเลี้ยงรับรองใช้เนื้อที่ 10 ตร.ฟุต (1 ตร.ม.)/ที่นั่ง

ภัตตาคารที่หรู ๆ ใช้เนื้อที่ 18-20 ตร.ฟุต/ที่นั่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จำนวนของความต้องการส่วนบริการในห้องอาหารและการแบ่งเนื้อที่มีหรืออิทธิพลต่อความต้องการเกี่ยวกับเนื้อที่ซึ่งเสียประโยชน์ไปก็ควรนำมาพิจารณาด้วย

ความสะดวกสบายของผู้มาใช้ควรจะถูกแลวงกลุ่มของผู้มาใช้ก็ไม่ชอบความพลุกพล่าน

จุดที่มีการให้บริการ ( SERVICE STATION ) ใช้อัตราส่วนประมาณ 1 จุดต่อที่นั่งหรือถ้าเป็นจุดใหญ่ ๆ อาจใช้ได้ต่อ 50-60 ที่นั่ง. การเสนอแนะที่จะให้มีศูนย์กลางบริการมีอิทธิพลขึ้นกับระยะทางของเนื้อที่ร้านอาหารจากเนื้อที่บริการ เป็นสิ่งพิจารณาตัดสินสำหรับกรณีที่สวนอาหารและการให้บริการอยู่คนละชั้นกัน เช่น ส่วนรับประทานอาหารอยู่ชั้นบน แต่ครัวอยู่ชั้นล่าง ซึ่งมาจากเหตุผลประกอบอื่น ๆ ที่ทำให้ครัวอยู่ชั้นล่าง เช่น เกี่ยวกับการลงของพวกผักสด ผลไม้ เนื้อ จาก SERVICE ROAD เป็นต้น จึงจำเป็นต้องมีการส่งอาหาร จากครัวตรงจุดปรุง ( COOKING ) ผู้เตรียมจะส่งขึ้นชั้นบนโดยใช้ช่องส่งอาหาร (ที่ใช้ลิฟท์) ขนาดและตำแหน่งตัดสินพิจารณาจากจำนวนอาหารและส่วนประกอบอื่น ๆ

ในการจัดส่วนของเคาน์เตอร์และโต๊ะอาหารที่มีอัตราส่วนประมาณ 1/3 ของพื้นที่ครัว มีพื้นที่ประมาณ 20-25 ของพื้นที่ส่วนรับประทานอาหาร หรือพื้นที่ครัวต่อส่วนรับประทานอาหาร ประมาณ 1/5 หรือ 1/4

#### การจัดเนื้อที่ระหว่างชุดอาหาร

- ทางเดินหลัก ( CORRIDOR )                      ประมาณ 1.30-1.50 เมตร
- ทางบริการอาหาร ( SERVICE )                      ประมาณ 0.90-1.00 เมตร
- ความห่างของชุด ( ACCESS )                      ประมาณ 0.40-0.50 เมตร

หมายเหตุ การจัดโต๊ะแบบสี่เหลี่ยมวางทแยงมุม ซึ่งเป็นการประหยัดเนื้อที่และให้ประสิทธิภาพของการจัดมากที่สุด

ส่วนสตูลเคาน์เตอร์ แบ่งออกเป็น

สตูลชนิดติดตาม มีหนักหรือไม่มีก็ได้ (จะต้องมีความ ห่างจากทางเดิน  
0.55-0.60 เมตร)

สตูลลอยตัวชนิดมีหนักพียง

สตูลลอยตัวชนิดไม่มีหนักพียง

## 2. โต๊ะติดตาม

การจัดคล้ายกับการจัด ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2 ถึง 3 ด้าน  
โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีด้านหนึ่งอยู่ติดผนัง บาง  
ครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีแก้ คือ จัดให้ ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะ  
เลื่อนเข้าออกได้เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

## 3. BOOTH

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็กเพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรจะมีขนาดที่ขาของผู้รับ  
ประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตามปกติความกว้าง  
ของโต๊ะจะมีขนาด 0.75 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ของผู้นั่งซึ่ง  
เมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง BOOTH ปกติอาจมีขนาดยาว  
1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น BOOTH ที่มีด้านหนึ่งติดผนังจะต้องคำนึงถึง  
ช่วงแขนของบริการที่จะเอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

## 4. โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มากควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีขาเกิน 4 ขา  
ก็ได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจเป็น ไม้ เหล็ก หรือพลาสติก พื้นผิวของโต๊ะนั้น จะต้องเรียบไม่ว่า  
ด้านบน หรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท่อ หรือโลหะชนิดเส้น  
มาเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และ  
ทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุจำพวกพลาสติก กระดาษ ไม้อัด แผ่นโลหะ และอื่น ๆ

## 5. เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43-0.45 เมตร ความเอียงของพนัก ประมาณ 3-5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.43 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.70 เมตร

### การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในคอฟฟี่ชอปเน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย มีทางเข้า 2 ทาง คือ สามารถเข้าได้จาก LOBBY LOUNGE และ LIST LOBBY การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มารับประทานอาหารทั่วไป ไม่ใช่อาหารหนัก ใช้เวลาในการรับประทานน้อย ส่วนในให้บริการอาหารหนักที่ใช้เวลานานกว่า ระหว่างสองส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้โดยคั้งใจ คือ จะเห็นได้ชัดเจนว่า ส่วนไหนบริการอย่างไร เพราะมักจะกั้นส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังให้กัน หรือใช้กระถางต้นไม้ หรือทำ STEP ขึ้นไป นอกจากรยังจัดให้มี COUNTER SERVICE ด้วย อาจใช้เป็นที่นั่งคอยโต๊ะในขณะที่ยังไม่ว่างหรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

### พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้มีการคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมาเพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมชนิดดีในคอฟฟี่ชอป พร้อมด้วย BUILT-IN ACOUSTIC สามารถสร้างความสบายขึ้นในการรับประทานอาหาร และลดแสงสว่างโดยมี TABLE MATE, TABLE CLOTHS และสิ่งประกอบอื่น ๆ

### ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือ ทาสี หรือ WALL COVERING ที่เข้ากับบรรยากาศภายในได้ดี โดยทั่วไปแล้วคอฟฟี่ชอปผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่งของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง

## เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์ และซ่อนสายไฟฟ้าไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้งดวงไฟไว้ในเพดาน

อย่างไรก็ดี คอฟฟี่ชอปไม่ควรหรูหราเกินไปนักในด้านการออกแบบและอาหาร มิฉะนั้น จะเสียความประสงค์เดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอย ให้ความรู้สึกสะอาด ไม่แห้งแล้ง สีสดใส และดูอบอุ่น จะทำให้ดูสะอาดตา รายการอาหาร ถ้วยชาม และเครื่องใช้บนโต๊ะอาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมานเอง



การออกแบบตกแต่งภายในคอฟฟี่ชอป

### 2.3.3 ข้อมูลเกี่ยวกับการออกแบบห้องพัก (GUEST ROOM)

เป็นส่วนที่บริการให้แขกเข้าพัก ซึ่งประกอบด้วยห้องนอน ห้องนำ  
ตู้เสื้อผ้า นอกจากนี้ยังรวมถึงพื้นที่ให้บริการในแต่ละชั้นด้วย เช่น ทางเดิน บันได และ  
ปล่องลิฟท์ และ SERVICING ROOM ด้วย

#### 1. GUEST ROOM

สำหรับอาคารประเภทธุรกิจด้านโรงแรม ส่วนห้องพักแขกนับ  
เป็นส่วนที่สำคัญที่ต้องให้ความสนใจมากกว่าส่วนอื่นใด เพราะจุดประสงค์ของอาคาร  
ประเภทนี้ ก็คือ การให้เช่าห้องพักแขก ซึ่งเป็นส่วนที่ทำกำไรให้แก่โรงแรมเป็นส่วนใหญ่  
การสร้างความประทับใจให้แก่แขกผู้มาใช้ห้องพักก็เป็นสิ่งที่เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่าง  
แขกกับโรงแรม ซึ่งเป็นสิ่งจูงใจให้แขกกลับมาใช้บริการใหม่อีกในอนาคต

#### ชนิดของห้องพัก (TYPE OF GUEST ROOM)

ห้องพักแขกสามารถแบ่งประเภทใหญ่ ๆ ได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. ห้องเดี่ยว (SINGLE ROOM)
2. ห้องคู่ (DOUBLE OR TWIN BED ROOM)
3. ห้องชุด (SUITE)
4. ห้องชุดพิเศษ (SUITE EXTRA DELUXE)

#### รายละเอียดของห้องชนิดต่าง ๆ

1. ห้องเดี่ยว หมายถึง ห้องพักรับผู้พักคนเดียว มีเตียงนอนเตียงเดียว  
มีห้องน้ำภายใน อัตราค่าเช่าห้องไม่แพงนัก เหมาะสำหรับแขกซึ่งเป็นชายโสดหรือหญิง  
โสด หรือนักธุรกิจ.
2. ห้องคู่ หมายถึง ห้องพักรับบริการแก่แขกที่มาพัก 2 คน โดยมี  
เตียงเดี่ยวขนาดกว้างพอนอนได้ 2 คน หรือมีเตียงเดี่ยว 2 เตียง แยกต่างหาก เหมาะ  
สำหรับแขกที่เป็นสามีภรรยา ห้องแบบนี้ราคาสูงกว่าแบบห้องเดี่ยว ปัจจุบันนี้โรงแรมส่วน  
ใหญ่นิยมจัดห้องแบบห้องคู่ ซึ่งจัดเตียงเดี่ยวไว้ 2 เตียง ในกรณีที่แขกมาพักคนเดียวก็

การออกแบบตกแต่งห้องพัก (GUEST ROOM)

มาตรฐานในการออกแบบขนาดห้องพักแขก ROOM SIZE DESIGN STANDARDS)

1. ขนาดพื้นที่สำหรับ 2 เตียง GROSS AREA FOR TYPICAL 2-BED UNITS)

SPACE TYPE	AREA	ECONOMY	SOME COMFORT	AVERAGE COMFORT	HIGH COMFORT	DELUXE (L)
TWIN-BED ROOM	M <sup>2</sup>	10.5	14.5	18	21	26
	ft <sup>2</sup>	110	160	190	230	280
GUEST BATHROOM	M <sup>2</sup>	3	3.5	4	6	7
	ft <sup>2</sup>	30	40	50	60	80
ROOM CIRCULATION AND SERVICE (1)	M <sup>2</sup>	5	7	8	9	11
	ft <sup>2</sup>	60	70	80	100	120
PRESIDENTIAL AREA (TOTAL)	M <sup>2</sup>	18.5	25	30	36	45
	ft <sup>2</sup>	200	270	320	390	480
PUBLIC AREA (2)	M <sup>2</sup>	7.5	10	15	19	25
	ft <sup>2</sup>	80	110	160	200	270
TOTAL PER UNIT	M <sup>2</sup>	26	35	45	55	70
	ft <sup>2</sup>	280	280	480	590	750
TOTAL PER BED	M <sup>2</sup>	13.5	17.5	22.5	27.5	35
	ft <sup>2</sup>	140	160	240	290	370

REMARK (1) LOBBIES, CORRIDORS, STAIRCASES, FOYER, PANTRIES, ect.

(2) INCLUDING SUPPORT SERVICES (KITCHEN, ETC) BUT EXCLUDING THE TECHNICAL SERVICES WHICH ARE USUALLY HOUSED IN THE BASEMENT (HEATING, ETC.) AND STAFF ACCOMMODATION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ขนาดพื้นที่ห้องพักต่ำสุด (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม)

ชนิดของห้องพัก	ขนาดเตียง	พื้นที่ห้องพัก	
SINGLE BED	1 M.x2 M.	6.00	65
DOUBLE BED	1.5 M.x2 M.	8.4	90
TWIN BED	1 M.x2 M.	19.2	110

หมายเหตุ พื้นที่นี้กำหนดเฉพาะเครื่องเรือนที่จำเป็น และระยะห่างต่ำสุดของเครื่องเรือน ซึ่งเพียงพอสำหรับการใช้สอย และการทำความสะอาด

ขนาดพื้นที่ห้องโดยเฉลี่ย (ไม่คิดห้องน้ำ-ส้วม โถงทางเข้า และระเบียง)

ชนิดห้องพัก	เมตร	ฟุต	ม <sup>2</sup>	ฟุต <sup>2</sup>
1. ONE BED UNIT	3.7×4.3	12.0×14	15.6	168
2. STANDARD TWIN	3.8×4.9	12.5×16	18.6	200
TWIN DOUBLES	3.8×5.5	12.5×18	20.9	225
AND SUITES	4.5×5.5	14.5×8	24.2	210

หมายเหตุ MINIMUM SIZES SPECIFIED BY SOME COMPANIES

## ความสูงของเพดาน (CEILING HEIGHTS)

บริเวณที่กำหนดความสูง	เมตร	ฟุต
1. บริเวณส่วนนอนและนั่งเล่น (มาตรฐานต่ำที่สุด)	2.3	7"-6"
2. บริเวณส่วนนอนและนั่งเล่น (มาตรฐานทั่วไป)	2.5	8"-6"
3. บริเวณโถงทางเข้า เพื่อความสะดวกในการเดิน ที่ระบายอากาศและท่ออื่น ๆ (มาตรฐานต่ำที่สุด)	2.0	7"-6"

## เครื่องใช้ภายในห้องพัก (FURNITURE)

### 1. BEDS

#### ก. ขนาด (SIZE)

ชนิดของเตียง	กว้าง		ยาว	
	มม.	นิ้ว	มม.	นิ้ว
<b>แบบยุโรปสำหรับ HOTEL &amp; MOTEL</b>				
1. SINGLE	1000	39½	2000	79
2. DOUBLE	1500	59	2000	79
<b>แบบอเมริกัน</b>				
1. TWIN	990	39	1900	75
2. DOUBLE	1370	54	2030	80
3. QUEEN SIZE	1520	60	2100	85
4. KING SIZE	1830	72	2100	84

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ข. ความสูงของเตียง

ข้อพิจารณาในการเลือกใช้	มม.	นิ้ว
1. ไซ้กันทั่วไป	400-450	16-18
2. ไซ้สำหรับคนแก่ขึ้น-ลง ลำบาก	700	28
3. ถัดความสะดวกในการจัดเตียง	500-600	22-24

### 2. HEAD BOARDS AND END BOARDS

HEAD BOARDS หรือ BED HEAD(หัวเตียง) เป็นส่วนที่จำเป็นสำหรับนั่งอ่านหนังสือบนเตียงทำให้เกิดความรู้สึกมั่นใจในสิ่งที่ไม่รู้จักคุ้นเคยของบริเวณโดยรอบและยังช่วยรักษาหมอน HEAD BOARDS อาจจะทำวงบนหัวเตียงหรือติดตามรั้วผนังห้องพัก ความสูงโดยทั่วไปประมาณ 900 มม. (3 ฟุต) สำหรับส่วน ENDBOARDS นั้น โดยทั่วไปสูงประมาณ 75 มม. (3 นิ้ว) และติดอย่างหนาแน่น

### 3. HANGING, SHELF AND DRAWER SPACE

ที่แขวนผ้า ชั้นเก็บและลิ้นชัก สำหรับเป็นที่แขวนและเก็บเสื้อผ้าของแขก

4. BESIDE TABLES OR NIGHT TABLES (โต๊ะข้างเตียง)

สำหรับวางถาด ที่เขียนหรือ โทรศัพท์ กระจกน้ำ หรือของอื่น ๆ รวมทั้ง สวิตช์ไฟฟ้า ความสูงของโต๊ะข้างเตียงประมาณ 600-750 มม. (15-18 นิ้ว) สำหรับ โต๊ะเดี่ยว หรือกว้างประมาณ 600 มม. (24 นิ้ว) สำหรับแบ่งโต๊ะระหว่างเตียง

5. LUGGAGE RACK (ชั้นวางกระเป๋าเดินทาง)

LUGGAGE SHELF, RACK OR STAND นี้ป้อนประจำห้อง ความยาว ประมาณ 700-900 มม. (30-36 นิ้ว) ซึ่งอาจติดต่อกันยาวตลอด ในการออกแบบ อาจจะทำให้ต่อเนื่องกับโต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัวหรือแยกเป็นชั้นของเครื่องเรือนก็ได้ ความสูงประมาณ 450 มม. (18 นิ้ว)

6. WRITING DESK, DRESSING TABLE (โต๊ะเขียนหนังสือ, โต๊ะแต่งตัว)

ความลึกของโต๊ะประมาณ 400-500 มม. (15-21 นิ้ว) ความสูง ประมาณ 700-750 มม. (28-30 นิ้ว) สำหรับเก้าอี้นั่งสูงประมาณ 130-450 มม. (17-18 นิ้ว) หากเป็นไปได้เฟอร์นิเจอร์ควรจะเป็นมาจากผนังห้อง ซึ่งการยึดติดแบบนี้ อาจจะมีราคาแพงในการติดตั้ง การบำรุงรักษามากกว่าชนิดขาตั้งมาตรฐาน

7. MIRRORS (กระจกเงา)

ในห้องพักทั่วไป โดยเฉพาะโรงแรมชั้นหนึ่ง ควรจะมีการจกติดอยู่ที่ผนังโดยกระจกบานหนึ่งควรติดอยู่เหนือโต๊ะเครื่องแป้ง ซึ่งควรจะมีขนาดใหญ่พอสมควร ที่มองเห็นได้ทั่วเมื่อขึ้นมอง สำหรับกระจกอีกบานอาจติดตามความเหมาะสม

8. LOOSE FURNITURE (เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้)

- PRESSER CHAIR OR TOOL (เก้าอี้แต่งตัว)
- SIDE OR EASY CHAIR (เก้าอี้พักผ่อน)
- STANDARD OR TABLE (โต๊ะตั้งคอมพิวเตอร์)
- COFFEE TABLE (โต๊ะวางของชุดรับแขก)
- WASTE BASKET (ตะกร้าทิ้งของ)
- ASH TRAYS (พานสำหรับเขี่ยบุหรี่)

## 2.4 มาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่ง

หลักเกณฑ์ในการกำหนดมาตรฐานโรงแรมชั้นหนึ่งที่ได้นำมาจากหนังสือ  
วิชาการโรงแรมของโรงเรียนสยามธุรกิจและการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทยจัดเอาไว้ ดังนี้

### 1. ขนาด

จะต้องมีห้องพักไม่น้อยกว่า 100 ห้อง

### 2. ขนาดของห้องนอน

ห้องเดี่ยวทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 18 ม<sup>2</sup>

ห้องคู่ทุกห้องจะต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 22 ม<sup>2</sup>

### 3. ห้องชุดรวมห้องนั่งเล่น

มีห้องชุด 1 ห้องต่อห้องพัก 40 ห้อง

### 4. สถานที่

ตั้งอยู่ในบริเวณที่เหมาะสมต่อสภาพของโรงแรม เช่น โรงแรมในตัวเมืองหรือในสถานที่ที่ทกอากาศชายทะเล และมีความสะดวกต่อการคมนาคม มีรูปแบบและการออกแบบตกแต่งภายในอย่างมีศิลปะ สัมกับเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง

### 5. การบำรุงรักษา

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรม เช่น ตัวอาคาร เครื่องตกแต่ง อุปกรณ์ต่าง ๆ ได้รับการทำนุบำรุงให้คงคุณภาพตามมาตรฐาน

### 6. สถานที่จอดรถและทางเข้าออก

มีสถานที่จอดรถเพียงพอสำหรับความจำเป็นในการดำเนินธุรกิจ และมีระบบเรียกตัวคนขับรถ ทางเข้าออกชัดเจนแยกที่มาจากส่วนบริการแยกออกจากกัน

### 7. สวนและสระว่ายน้ำ

มีบริเวณที่จัดเป็นสวนสำหรับนั่งเล่น พักผ่อน มีสระว่ายน้ำที่ถูกต้องตามสุขลักษณะและขนาดตรงกับมาตรฐาน

### 8. ระบบปรับอากาศ

โรงแรมจะต้องมีระบบปรับอากาศตลอดตัวอาคาร

9. ห้องน้ำ

ในห้องพักมีห้องน้ำพร้อมเครื่องสุขภัณฑ์ที่มีคุณภาพสูงตามมาตรฐานตกแต่งในแบบที่ทันสมัย มีน้ำร้อน-เย็น ตลอด 24 ชั่วโมง พื้นและผนังกรุด้วยวัสดุที่เหมาะสมสวยงามและมีมิติ

10. สถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร

ต้องมีบริเวณที่จัดไว้ให้เป็นสถานที่ต้อนรับและให้ข่าวสาร มีพนักงานที่ได้ผ่านการอบรมและมีความชำนาญประจำอยู่

11. ห้องพักผ่อน

จะต้องมีห้องโถง ( LOBBY ) และห้องพักผ่อน มีเก้าอี้นั่งพัก โต๊ะเก้าอี้สำหรับการอ่าน-เขียน มีขนาดสัมพันธ์กับขนาดของโรงแรม

12. ห้องรับฝากของ

มีห้องและบริเวณการรับฝากของเบ็ดเตล็ด ห้องเก็บกระเป๋าเดินทาง และสัมภาระมีบริการตู้รับฝาก

13. สิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดประชุม

จะต้องมีห้องพิเศษสำหรับจัดการประชุม จัดงานเลี้ยง ขนาด 200 คนขึ้นไป

14. ร้านค้า

มีร้านจำหน่ายหนังสือ ตัวแทนบริษัทนำเที่ยว บริษัทการเดินเรือ ร้านตัดผมชาย ร้านเสริมสวย ร้านจำหน่ายยา และร้านจำหน่ายของเบ็ดเตล็ด

15. สิ่งอำนวยความสะดวกในการสื่อสาร

มีบริการด้านโทรไปรษณีย์ รวมทั้งการจำหน่ายตั๋วไปรษณีย์และของมีการบริการโทรศัพท์ทางไกล โทรศัพท์ระหว่างประเทศ และเทเลกราฟภายในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

16. ลิฟท์

จะต้องมีลิฟท์ภายในตัวอาคารที่สูงเกิน 2 ชั้น บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีจำนวนสัมพันธ์กับจำนวนห้องพัก ในอัตราส่วนที่กำหนด และมีลิฟท์สำหรับบริการอีกต่างหาก

17. การตกแต่งและระบบแสง

ห้องพักทุกห้องจะต้องได้ขนาด มีเครื่องตกแต่งที่มีคุณภาพสูงและครบตามมาตรฐาน พื้นห้องปูพรมตลอด หรือปูด้วยวัสดุที่ทรงคุณค่า เช่น หินอ่อน ผนังประดับม่าน ฝ้าคุณภาพดี และตัดเย็บด้วยความประณีต. การจัดระบบแสงและการตกแต่งไฟในห้องพัก ห้องน้ำ ห้องสาธารณะ ทางเดิน จะต้องออกแบบให้สวยงามและสมประโยชน์

18. โทรศัพท์

ในห้องพักทุกห้องต้องมีโทรศัพท์ติดต่อกันได้ทั้งภายนอกและภายในโรงแรม มีโทรศัพท์ติดต่อผ่านศูนย์โทรศัพท์ และโทรศัพท์สาธารณะ. ควรมีระบบประกาศเรียกภายใน ควรมีเครื่องรับโทรศัพท์แล่วิทยุ หรือระบบเสียงเพลงตามสายในห้องพักทุกห้อง

19. กระดิกน้ำและเหยือก

จะต้องมีกระดิกน้ำสุญญากาศสำหรับใส่น้ำร้อน และเหยือกสำหรับใส่น้ำเย็นพร้อมแก้วน้ำทุกห้อง

20. ห้องอาหาร

มีห้องอาหารประเภทต่าง ๆ รวมทั้งคอฟฟี่ชอป พร้อมทั้งส่งอำนวยความสะดวก มีบริการอาหารสากลอย่างน้อย 4 ห้อง

21. การปูพรม

ห้องพักและห้องสาธารณะทุกห้องปูพรมที่มีคุณภาพดีและดูแลรักษาให้คงสภาพอยู่เสมอ

22. เครื่องใช้ที่เป็นผ้า

เครื่องปูที่นอน ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ดตัว ผ้าห่ม ฟ้าคลุมเตียง จะต้องใช้ของคุณภาพดีมีจำนวนเพียงพอกับห้องพัก สะอาด ผ้าปูที่นอนและผ้าเช็ดตัวต้องเปลี่ยนทุกวัน

23. ภาชนะเครื่องใช้

เครื่องถ้วยชาม ช้อนส้อม มีด และเครื่องแก้ว จะต้องใช้ของคุณภาพดี ไม่มีรอยบิ่น รอยร้าว เครื่องเงินหรือเครื่องทองเหลืองจะต้องเช็ดดูให้สะอาด

24. ครัว

ห้องครัว ห้องเตรียมอาหาร จะต้องออกแบบให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีอุปกรณ์พร้อม มีการดูแลรักษาอย่างดี สะอาดและถูกสุขลักษณะ การทำความสะอาดเครื่องครัว เครื่องแก้ว ต้องทำตามหลักเกณฑ์ด้านสุขอนามัย มีเครื่องล้างชาม ห้องมีห้องเย็นหรือตู้แช่เย็น แรกออกเป็นส่วนของอาหารประเภทเนื้อสัตว์กับอาหารสดอื่น ๆ

25. บาร์

มีบาร์ซึ่งตกแต่งอย่างสวยงาม และมีบริการสะดวกสบาย

25. การบันเทิง

มีสถานที่และบริการจัดงานบันเทิง ดนตรี และการแสดง

27. การบริการและพนักงาน

บริการการต้อนรับ ข้าราชการ และโทรศัพท์ ต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง บริการอาหารในห้องพัก (รวมทั้งอาหารว่างและเครื่องดื่ม) ร้องมีตลอด 24 ชั่วโมง บริการขนย้ายสัมภาระต้องมีตลอด 24 ชั่วโมง บริการซักผ้า ซักแห้ง จัดให้ได้ตามต้องการ พนักงานประจำจะต้องผ่านการอบรม จะต้องมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิภาพพนักงานจะต้องสวมเครื่องแบบที่สะอาดและสวยงาม พนักงานที่มีหน้าที่ติดต่อกับแขกจะต้องเข้าใจและพูดภาษาอังกฤษ ได้ พนักงานระดับหัวหน้าต้องมีความรู้ภาษาอังกฤษเป็นอย่างดี และถ้ามีพนักงานที่พูดภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ด้วยก็จะเป็นข้อได้เปรียบ

28. แม่บ้าน

งานด้านแม่บ้านต้องดำเนินไปตามมาตรฐานสากล

29. น้ำร้อน-น้ำเย็น

จะต้องมีระบบน้ำร้อน-น้ำเย็นในห้องพักและห้องสุขาบริการตลอดเวลาในโรงแรมตลอด 24 ชั่วโมง

30. สถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ

มีบริเวณที่จัดเป็นสถานที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ดำเนินงานโดยผู้ที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

31. การรักษาความปลอดภัย  
มีระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง
32. ตู้เย็น  
มีตู้เย็นขนาดเล็ก ประมาณ 5 คิวบิกฟุตไว้บริการตามคำขอ
33. ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน  
มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉินที่สามารถผลิตกระแสไฟฟ้าให้พอสำหรับระบบแสงตามทางเดิน ห้องสาธารณะ ลิฟท์ ฟ็องเย็น ตู้เย็น และระบบประปา
34. บริการด้านการแพทย์  
มีห้องพยาบาล แพทย์และพยาบาลประจำ มีบริการฉุกเฉินตลอด 24 ชั่วโมง
35. การป้องกันอัคคีภัย  
มีอุปกรณ์และระบบการป้องกันเพลิงที่ถูกต้องและเพียงพอ
36. สิ่งอำนวยความสะดวกพิเศษอื่น ๆ



รูปแบบองค์ประกอบ ของโรงแรมชั้นหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.5 ข้อมูลประกอบทางศิลปะที่นำมาเพื่อการออกแบบ

### ประวัติย่อของอาณาจักรสุโขทัย

เชื่อกันว่าชนชาติไทยคงอพยพลงมาจากภาคพวนออกแรงงใต้ของประเทศไทย และอาจตั้งแคว้นเล็กแคว้นน้อยขึ้นหลายแคว้นทางภาคเหนือสุดของประเทศไทย อย่างไรก็ตาม ประวัติศาสตร์ตอนนี้ยังไม่อาจทราบได้อย่างแน่นอน เพราะส่วนใหญ่ปรากฏอยู่ในตำนานพื้นเมืองและนิยายซึ่งเขียนขึ้นในชั้นหลังเป็นพื้น

อาณาจักรสุโขทัยเป็นอาณาจักรแรกของไทยที่อาจทราบเรื่องราวและศักราชได้ค่อนข้างแน่นอนจากศิลาจารึกและจดหมายเหตุ จากการสอบสวนในชั้นหลังสุดอาจกล่าวได้ว่าพระมหากษัตริย์แห่งอาณาจักรสุโขทัย มี 9 พระองค์ คือ

1. พ่อขุนศรีอินทราทิตย์ ขึ้นครองราชย์ราว พ.ศ. 780-?
2. บ่อขุนบาลเมือง ? - พ.ศ. 1822
3. พ่อขุนรามคำแหง พ.ศ. 1822 - พ.ศ. 1841
4. พระเจ้าเอกไทย
5. พระเจ้าจรัญนาค - พ.ศ. 1890
6. พระมหาธรรมราชาที่ 1 (ลิไทย) พ.ศ. 1890 - ราว พ.ศ. 1911
7. พระมหาธรรมราชาที่ 2 ราว พ.ศ. 1911 - ราว พ.ศ. 1942
8. พระมหาธรรมราชาที่ 3 (ไทยลือไทย) ราว พ.ศ. 1942 - พ.ศ. 1962
9. พระมหาธรรมราชาที่ 4 (ปรมपाल) พ.ศ. 1962 - ราว พ.ศ. 1981

ปรากฏจากศิลาจารึกสุโขทัยหลักที่ 2 ว่า พ่อขุนศรีอินทราทิตย์ซึ่งขณะนั้นทรงพระนามว่าพ่อขุนบางกลางหาวได้ทรงร่วมกับพ่อขุนผาเมืองเจ้าเมืองรูด หนีไล่ขอมสมทาดโขลญลุมออกไปจากเมืองสุโขทัย และหลังจากนั้นพ่อขุนผาเมืองจึงทรงอภิเษกพ่อขุนบางกลางหาวให้เป็นเจ้าเมืองสุโขทัยรวมทั้งมอบนามเดิมของตนคือ ศรีอินทรมุขินทราทิตย์ ซึ่งพระเจ้าแผ่นดินขอม (อาจเป็นพระเจ้าอินทรวรมันที่ 2 ราชโอรสของพระเจ้าชัยวรมันที่ 7) มอบให้แก่พ่อขุนผาเมืองมาแต่เดิม เพราะเป็นราชบุตรเขยของพระเจ้าแผ่นดินขอม ห้แก่พ่อขุนบางกลางหาวด้วย



กิติในสมัยนี้ก็เริ่มมีการกระทบกระทั่งกับอาณาจักรอยุธยาซึ่งเริ่มตั้งขึ้นทางใต้เมื่อ พ.ศ. 1893 แล้ว

จากพระราชพงศาวดารฉบับหลวงประเสริฐฯ ปรากฏว่าใน พ.ศ. 1914 สมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ 1 (ขุนหลวงพะงั่ว) แห่งพระนครศรีอยุธยา ได้เสด็จไปตีเมืองเหนือได้ทั้งหมด ซึ่งคงหมายถึง อาณาจักรสุโขทัย และตั้งแต่นั้นมาก็มีการรบพุ่งระหว่างอาณาจักรสุโขทัยและอยุธยาอีกหลายครั้ง เช่นใน พ.ศ. 1916, 1918 และ 1919 ปรากฏว่าใน พ.ศ. 1921 สมเด็จพระบรมราชาธิราชที่ 1 ได้เสด็จไปตีเมืองซากังราว (กำแพงเพชร) อีก และพระมหาธรรมราชา ได้เสด็จออกมาถวายบังคม พระมหาธรรมราชาองค์นี้คงเป็นพระมหาธรรมราชาที่ 2 ราชโอรสของพระเจ้าไถ่ไทย หรือพระมหาธรรมราชาที่ 1 นั้นเอง (สันนิษฐานจากจารึกวัดช้างล้อม จารึกวัดตระพังช้างเผือก และจารึกวัดโศการาม)

ในสมัยของพระมหาธรรมราชาที่ 3 (พระเจ้าไสยลือไทย) อาณาจักรสุโขทัยได้กลับเป็นอิสระอีกครั้งหนึ่ง ดังจะเห็นได้จากตำนานของเมืองเชียงใหม่ที่ว่าพระเจ้าไสยลือไทยได้เสด็จยกกองทัพไปช่วยเจ้านายองค์หนึ่งของเมืองเชียงรายได้รบในการชิงราชสมบัติเมืองเชียงใหม่ พระเจ้าไสยลือไทยทรงเป็นราชชนกดาของพระเจ้าลิไทย แต่มิใช่โอรสของพระมหาธรรมราชาที่ 2 โดยตรง

ในพ.ศ. 1962 พระมหาธรรมราชาที่ 3 สวรรคต และอาณาจักรสุโขทัยเป็นจลาจลอีก สมเด็จพระนครินทร์ราชธิราชแห่งพระนครศรีอยุธยาจึงได้เสด็จขึ้นมระงับการจลาจลถึงเมืองพระบาง (นครสวรรค์) ปรากฏว่าพระยาบาลเมืองและพระยารามซึ่งคงอยู่ในราชวงศ์สุโขทัยและกำลังแย่งราชสมบัติกันอยู่ในขณะนั้น ได้ออกมาถวายบังคม พระยาบาลเมืองได้ขึ้นครองราชสมบัติเป็นพระมหาธรรมราชาที่ 4 (ปรมปาล)

พระมหาธรรมราชาที่ 4 คงสวรรคตใน พ.ศ. 1981 เพราะปรากฏว่าในปีนั้น สมเด็จพระบรมไตรโลกนาถแห่งพระนครศรีอยุธยาซึ่งขณะนั้นยังดำรงพระยศเป็นพระวเมศวร ตำแหน่งรัชทายาท ได้เสด็จขึ้นมครองเมืองพิษณุโลก และนับแต่นั้นมาอาณาจักรสุโขทัยและอยุธยา ก็ได้รวมกันเป็นอาณาจักรเดียว

#### หนังสืออ้างอิงโดยย่อ

1. ประชุมศิลาจารึกภาคที่ 1 จารึกกรุงสุโขทัย (กรมศิลปากร พ.ศ. 2500)

2. ประชุมศิลปวารึกภาคที่ 3 (คณะกรรมการจัดพิมพ์เอกสารทางประวัติศาสตร์ วัฒนธรรม และโบราณคดี สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2508)

3. พระราชพงศาวดารกรุงศรีอยุธยา (ฉบับหลวงประเสริฐอักษรนิติและฉบับกรมสมเด็จพระปรมานุชิตฯ) และพงศาวดารเหนือฉบับพระวิเชียรปรีชา (น้อย) เล่ม 1 (องค์การค้ำของคุรุสภา พ.ศ.2504)

4. ดร.ประเสริฐ ณ นคร ผลงานค้นคว้าประวัติศาสตร์ไทย ในหนังสือเรื่อง ผลงานค้นคว้าประวัติศาสตร์ไทยและเรื่องของเกสโล (โม) เค็ม (พ.ศ.2514)

แม้อาณาจักรสุโขทัยจะคงอยู่ชั่วระยะเวลาประมาณ 200 ปีเท่านั้น แต่ศิลปสุโขทัยก็ถือกันว่าเป็นศิลปที่งดงามอย่างยิ่งของไทย และมีอิทธิพลต่อศิลปไทยในสมัยต่อมาอย่างมากมาย ดังจะพรรณนาถึงโบราณวัตถุสถานในเมืองสำคัญต่าง ๆ 3 เมืองสมัยสุโขทัยต่อไปนี้ คือ เมืองสุโขทัย ศรีสัชชนาลัย และกำแพงเพชร ตามลำดับ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## 2.6 ข้อมูลเปรียบเทียบโรงแรมในประเภทเดียวกัน

โรงแรมดุสิตธานี THE DUSIT THAVNI, BANGKOK

โรงแรมดุสิตธานีตั้งอยู่บริเวณวงเวียนศาลาแดง ถนน พระราม 4 กรุงเทพมหานคร เริ่มก่อสร้างเมื่อเดือนธันวาคม พ.ศ. 2509 เปิดบริการเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. 2513 เงินลงทุนในการก่อสร้างประมาณ 234 ล้านบาท ส่วนกิจการด้านการจองห้องพักอยู่ในเครือของบริษัท WESTERN INTERNATIONAL HOTEL ปัจจุบันประกอบด้วยห้องพัก 525 ห้อง และส่วนขยายอีก 275 ห้อง รวม 800 ห้อง

### ส่วนประกอบของโรงแรม

ประกอบด้วยอาคารที่มีความสูง 22 ชั้น ประกอบด้วยส่วนบริการด้านห้องพักและส่วนบันเทิงพักผ่อนหย่อนใจ ประกอบด้วย

#### ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- SUKHOTHAI THAI RESTAURANT เป็นส่วนบริการอาหารไทยที่คัดเลือกสรรงสำหรับนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศที่พัก ในโรงแรมและนอกโรงแรมมาใช้บริการ การตกแต่งให้มีบรรยากาศแบบไทย ๆ
- PAVILION COFFEE SHOP ส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดไว้คอยบริการแก่ที่มาพักในโรงแรมและบุคคลทั่วไป
- LOWER LOUNGE สำหรับบริการเครื่องดื่มให้แก่แขกที่มาพักหรือมานั่งเล่นพักผ่อนในบริเวณนี้
- NIGHT CLUB ( BUBBLES DISCO CLUB ) อยู่ถัดจาก LOWER LOUNGE
- SHIPPING ARCADES ประกอบด้วยร้านค้า 13 ร้าน

## ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- ของโรงแรมมีเคาน์เตอร์ของแผนกรธุรกิจด้านหน้า โดยเป็นส่วนส่วนที่ให้แขกลงทะเบียนจองห้องพัก
- ทางด้านปีกขวา เป็นส่วนของห้องประชุมจัดเลี้ยง ร่องนภาลัยบอลรูมจุคนได้ถึง 1,000 คน ถึง 1,600 คน นอกจากนี้ยังสามารถแบ่งออกเป็นห้องเล็กได้ถึง 4 ห้อง
- ทางด้านปีกซ้ายประกอบด้วยร้านค้า และส่วนห้องประชุมขนาดเล็กอีก 2 ห้อง ได้แก่ห้องสภานร และห้องภริมย์ และห้องกิติชอลส์ ไซ้จัดเลี้ยงน้ำชา หรือจัดเลี้ยงนิทรรศการ
- ห้องแฮมิลตันส์ บริการอาหารประเภทสเด็กเนื้อ เกแต่งบรรยากาศคลาสสิกท่ามกลางแสนเทียนอันแสนโรแมนติก บริการ 12.00 น. ถึง 14.30 น. สามารถจุได้ 50 ที่นั่ง
- ห้องไซคุน เป็นห้องอาหารญี่ปุ่นมีการตกแต่งแบบญี่ปุ่น เปิดบริการ 11.00 น. ถึง 14.00 น. จุคนได้ 150 ที่นั่ง
- ห้องไชน่าทาวน์ เป็นห้องอาหารจีน บริการอาหารจีนกว้างตั้งและแจ๊จิว เปิดบริการ 11.30 น. ถึง 14.30 น. และ 18.30 น. ถึง 22.00 น. จุคนได้ 120 ที่นั่ง
- ไลมบรารีเลาวัน 1918 อยู่ตรงข้ามกับห้องไชน่าทาวน์ เปิดบริการเครื่องดื่มนานาชาติ บริการ 12.00 น. ถึง 23.00 น. จุคนได้ 50 ที่นั่ง และห้องพักอีก 26 ห้อง

## ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

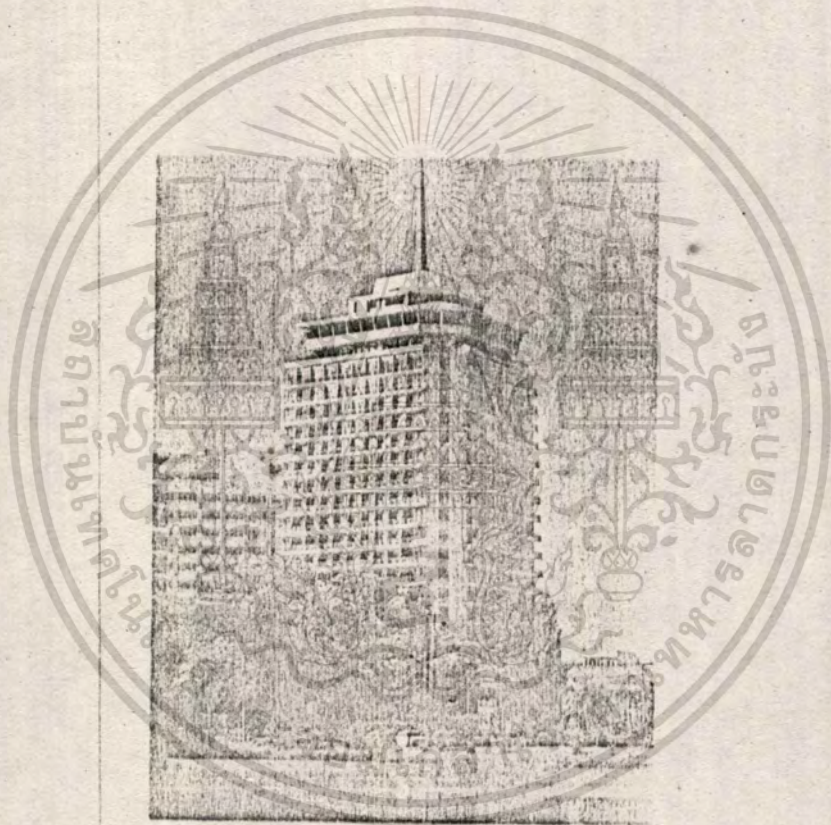
- ห้องพักแขก แบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนแรกอยู่รอบสระน้ำ มีจำนวนทั้งหมด 25 ห้อง และอีกส่วนเป็นอาคารสูงประกอบด้วยห้องพัก และอีกส่วนเป็นอาคารสูงประกอบด้วยห้องพัก และส่วนนี้มีส่วนสำนักงานฝ่ายบริหารและประชาสัมพันธ์

ชั้นที่ 4 - 21 ประกอบด้วย

- ห้องพักจำนวน 525 ห้อง เป็นห้องสวีท 33 ห้อง ประกอบด้วย  
อำนวยความสะดวกสบายนานัปการ

ชั้นที่ 22 ประกอบด้วย

- ห้องอาหาร TIARA SUPER OLUB บริการอาหารบุฟเฟต์ สำหรับ  
มื้อกลางวัน นอกจากนี้ยังมี TIARA LOUNGE ซึ่งสามารถชม  
ทัศนียภาพในมุมต่าง ๆ ของกรุงเทพฯ ได้อย่างงดงาม จุได้ ๘ ที่นั่ง



โรงแรมดุสิตธานี

โรงแรมนารายณ์ ( NARAI HOTEL )

สร้างที่ตั้งอยู่เลขที่ 222 ถนนสีลม กรุงเทพฯ 10500 ห่างจากสนามบินดอนเมืองประมาณ 24 กิโลเมตร เริ่มก่อตั้งเมื่อ พ.ศ.2509 โดยเจ้าของ คุณมนตรี สุวัฒน์วงศ์ชัย สาเหตุที่ใช้ชื่อว่า "โรงแรมนารายณ์" เพราะผู้ก่อตั้งได้เห็นว่าลัทธิขงจื๊อในรัชกาลสมเด็จพระนารายณ์มหาราช ซึ่งเป็นยุคที่เฟื่องฟูด้านการติดต่อค้าขายกับชาวต่างประเทศมากที่สุด

โรงแรมนารายณ์ เริ่มเปิดบริการเมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ.2512 มีทุนจดทะเบียน 100 ล้านบาท โดยมี ปีเตอร์ ลี ชาวสิงคโปร์ เป็นผู้บริหารคนแรก

ปัจจุบัน โรงแรมนารายณ์ ดำเนินงานในรูปแบบบริษัท จำกัด โดยใช้ชื่อว่า "บริษัท นารายณ์ โฮเต็ล จำกัด" มีจำนวนห้องพัก 500 ห้อง โดยจำแนกประเภทห้องชุดออกมา ได้ดังนี้

ห้องพัก (GUEST ROOM)

DOUBLE BEDDED ROOM	120	ห้อง
TWIN BEDDED ROOM	362	ห้อง
EXECUTIVE SUITE	14	ห้อง
THAI SUITE	21	ห้อง
NARAI SUITE	1	ห้อง

ส่วนบริการด้านต่าง ๆ ของโรงแรม

1. ลาโรตอง กริล ( LA ROTONED GRILL ) อยู่บนชั้นที่ 15 ของโรงแรม เป็นห้องอาหารที่สามารถหั่นโดยรอบเพื่อชมทิวทัศน์ของกรุงเทพฯ เป็นห้องอาหารที่บริการอาหารอเมริกัน และ ยุโรปเปิดบริการ 11.30 น - 14.00 น. และ 18.30 น. - 23.00 น.

2. ห้องอาหารลักขมี ( LAKSME ) อยู่บริเวณชั้นที่หนึ่งของโรงแรม มีการออกแบบตกแต่งบรรยากาศแบบไทย ประยุกต์มีความสวยงาม เป็นห้องอาหารที่บริการอาหารบุปเฟ่ต์ ตั้งแต่เวลา 11.30 น. - 14.00 น. และ 18.30 น. - 23.00 น.

สร้างที่ตั้งอยู่ปากตรงข้างกับศูนย์การค้าสยามสแควร์ ลักษณะของอาคารเป็น  
ทรงไทยประยุกต์ เนื่องจากอาคารหลังนี้ยกหลังคามุงด้วยจั่วแหลมและ สูง จึงทำให้มีเนื้อ  
ที่ชั้นล่างมีมากมายสามารถแบ่งกันทำเป็นส่วนบริการอื่น ๆ ได้อีกหลายห้อง การตกแต่งอา-  
าคารล้วนเป็นแบบไทยประยุกต์ ด้านหลังยังเป็นส่วนที่แยกได้พักผ่อน เป็นส่วนหย่อม โดย  
ในระยะแรกมีเพียงอาคารใหญ่เป็นปีกไปทางสวนหลังตึกแบบ 2 ชั้น มีห้องพักเพียง 224  
ห้อง ปัจจุบันได้ขยายอาคารปีกใหม่ขึ้นมาอีกหลังหนึ่ง มีบริการห้องएं 400 ห้อง มีห้อง  
สวีทชุดอยู่ 67 ห้อง โดยจำแนกประเภทห้องชุดออกมาได้ดังนี้

<u>ห้องชุด</u>	ห้องชุดขนาดเล็ก	45	ชุด
	ห้องชุดขนาดกลาง	16	ชุด
	ห้องเดอร์ลักซ์	5	ชุด
	ห้องโรยัล สวีท	1	ชุด

ห้องโรยัล สวีท

เป็นห้องพิเศษสุดของโรงแรม ซึ่งประกอบด้วย

1. ห้องนอนใหญ่ 1 ห้อง
2. ห้องนอนเล็ก 4 ห้อง
3. ห้องน้ำสำหรับห้องนอนใหญ่ มีอยู่ถึง 2 ห้อง ใช้อาบน้ำและอบไอน้ำ
4. ห้องสมุดและห้องเรียนหนังสือ
5. ห้องนั่งเล่น
6. ห้องทานอาหาร 12 ที่นั่ง และมีครัว ฯลฯ

ห้องโรยัล สวีท ตกแต่งด้วยศิลปะและลวดลายออกไปทางจีน และภาพเขียน  
เตี้ยง เก้าอี้ ก็เป็นชุดที่ออกแบบในศิลปะจีน ส่วนห้องนั่งเล่นตกแต่งด้วยเสื่อเสียด้านอ่อน ๆ  
เช่นกัน แต่เครื่องตกแต่งมีลักษณะเป็นแบบไทยมากกว่า

## นาคา บาร์

เป็นมุมหนึ่งที่จะแยกออกมาจากพื้นที่ชั้นล่าง ออกไปทางปีกด้านหลัง การตกแต่งหนักไปทางใช้เนื้อไม้ธรรมชาติด้วยลวดลายประยุกต์ ประดับด้วยเครื่องแกะลายไทยวางอยู่หลายมุม

## ศิวาลัย

เป็นมุมหนึ่งที่กันออกไปโดยเลือกเอามุมขวาในสุดจากประตูทางเข้า ห้องนั้นบริการเป็นปิ้งอาหารและเป็นค็อกฟีช็อปในตัว และประดับตกแต่งด้วยเครื่องแกะสลักแบบไทย ๆ

## สยามกริลล์

เป็นห้องอาหารสำหรับยามค่ำคืนจึงจะเปิดบริการ บริการด้วยเครื่องดื่มเบา ๆ และอาหารเบา ๆ

## บอลรูม กับคอนเฟอเรนส์ เซนเตอร์

เป็นห้องที่สามารถปรับตัวให้แปรสภาพจากห้องบอลรูมมาเป็นห้องโชว์แสดงสินค้า ห้องประชุม สัมมนา โรงภาพยนตร์ โรงละคร และสามารถเปลี่ยนเป็นห้องโถงสำหรับการจัดงานเลี้ยง ห้องนี้ประกอบด้วยห้องโถงใหญ่ สามารถปรับกระชับให้เหมาะสมกับกลุ่มคณะที่ต้องการใช้พื้นที่ขนาดย่อมได้ ส่วนเตรียมอาหารเตรียมงาน ได้อย่างสะดวกสบายด้านหน้าเป็นเฉลียงระเบียงขนาดใหญ่ และตรงปลายสุดยื่นออกไปในสระน้ำที่ตกแต่งด้วยน้ำพุหลากหลายแบบ

สยามบอลรูม	เป็นห้องจัดเลี้ยง	จุได้	450 คน	800 คน (COCKTAIL)
ยอร์ดรูม	เป็นห้องจัดเลี้ยง	จุได้	80 คน	150 คน (COCKTAIL)
ห้องเซียงใหม่	เป็นห้องจัดเลี้ยง	จุได้	60 คน	100 คน (COCKTAIL)

โรงแรมอินทราเรจินท์ (INDRA REGENT HOTEL)

สร้างที่ตั้งอยู่บริเวณถนนราชปรารภ กรุงเทพมหานคร เป็นโรงแรมชั้น  
หนึ่งในกรุงเทพมหานครและมีศูนย์การค้าอยู่ในบริเวณโรงแรมด้วยรวมทั้งโรงภาพยนตร์  
โรงแรมอินทราก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2510 และเปิดบริการในปี 2514 เงินลงทุนชั้น  
ต้น 330 ล้านบาท เป็นโรงแรมในเครือบริษัท มาโฮมา จำกัด เนื้อที่มีจำนวนทั้ง  
สิ้นประมาณ 32 ไร่ มีห้องพักแยกจำนวน 439 ห้อง ประกอบด้วย ห้องเดี่ยว 22  
ห้อง ห้องคู่ 369 ห้อง ห้องสวีท 43 ห้อง และตัวอาคารมีทั้งหมด 18 ชั้น โดย  
สามชั้นแรกเป็นศูนย์การค้า โรงภาพยนตร์ และที่จอดรถ

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของโรงแรมอินทราเรจินท์

ชั้นใต้ดิน แบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ส่วนที่จัดไว้สำหรับบริการลูกค้า  
และส่วนของเจ้าหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วยห้องเรื่องต่าง ๆ ของ โรงแรม ส่วน  
บริการลูกค้าเป็นในท์คลับ เปิดบริการตั้งแต่เช้า 8.00 น. จนถึง 24.00 น. จุ  
คนได้ประมาณ 200 ที่นั่ง นอกจากนี้ยังเป็นส่วนของห้องเกมส์ ร้านค้า และส่วน  
ไปรษณีย์โทรเลข

ชั้นที่ 1 จัดเป็นทางเข้าใหญ่ของโรงแรม ทางเข้าเป็นล็อบบี้ และส่วน  
เป็นส่วนที่แขกที่มาพักจะมาลงทะเบียน บริเวณนี้ยังประกอบด้วย คือฟู้ฟซีอป จุคน  
ได้ประมาณ 225 ที่นั่ง มีร้านค้าอยู่ในบริเวณนี้ 3 ร้าน และมีศูนย์การค้าติดกับตัว  
โรงแรม

ชั้นที่ 2 ชั้นนี้ลักษณะเป็นชั้นลอย มีส่วนบริการร้านค้าอยู่ 8 ร้าน  
และเป็นสำนักงานของโรงแรม และอีกด้านเป็น CHANDELIER BAR จัดเป็น COCKTAIL  
LOUNGE เปิดบริการ 16.00 น. ถึง 24.00 น. จุคนได้ 100 ที่นั่ง  
และร้านค้าอีก 16 ร้าน รวมทั้งโรงภาพยนตร์จุได้ 800 ที่นั่ง

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วยส่วนจอดรถ จำนวน 300 คัน และร้านค้า  
48 ร้าน

ชั้นที่ 4 ประกอบด้วยที่จอดรถเพิ่มได้อีก 100 คัน ส่วนนี้เป็นส่วนของโรง-  
แรมทั้งหมด ได้แก่ ส่วนทำงานของฝ่ายจัดเลี้ยง แผนกขาย ที่ทำงานของผู้จัดการใหญ่  
ส่วนที่เหลือเป็นห้องประชุม และห้องอาหาร ได้แก่

#### ห้องอาหารศาลาไทย

จุคนได้จำนวน 100 ที่นั่ง มีการแสดงรำไทยโชว์ชาวต่างประเทศให้ชมตั้ง  
อยู่บริเวณริมสระน้ำ เปิดบริการ 19.30 น. ถึง 21.00 น.

จุคนได้ 300 ที่นั่ง เป็นห้องอาหารจีน มีบรรยากาศภายในเครื่องเรือนและ  
ส่วนตกแต่งต่าง ๆ เป็นแบบจีนทั้งหมด เปิดบริการตั้งแต่ 12.00 น. ถึง 14.00 น.  
และ 19.00 น. ถึง 22.00 น.

#### อินทรากริล

เป็นห้องอาหารต่างดงประเทศ แบบหรรษา จุได้ 100 ที่นั่ง เปิดบริการตั้ง  
แต่ 12.00 น. ถึง 14.00 น. และ 19.00 น. ถึง 22.00 น.

#### การ์เด็นบาร์

เป็นห้องอาหารว่างอยู่ริมสระว่ายน้ำ เปิดบริการอาหารกลางวันและอาหาร  
เย็น สามารถจุได้ 75 ที่นั่ง

#### ห้องจัดเลี้ยง

เป็นห้องใช้สำหรับจัดงานต่าง ๆ หรือประชุม ได้แก่

#### ห้องโพลิน

จัดงานแบบโต๊ะนั่งรับประทานอาหารสามารถจุได้ 200 ที่นั่ง ห้องโพลิน  
เป็นห้องขนาด 72 ตารางเมตร

#### ห้องบุศราคัม

สามารถแบ่งได้เป็น 2 ห้อง พื้นที่ห้องละ 47 และ 48 ตารางเมตร  
จัด ประชุมได้ 30 คน หรือจัดเป็นห้องเดี่ยวก็ได้

### ห้องทับทิม

เป็นห้องประชุมหรือจัดเลี้ยง จุได้ 225 คน สามารถแบ่งได้ออกเป็น  
3 ห้อง ขนาดห้องละ 96 ตารางเมตร จุได้ 75 คน

### ห้องมรกต

เป็นห้องสำหรับประชุมหรือจัดเลี้ยงขนาด 800 ตารางเมตร จุได้  
1,200 คน

ชั้นที่ 5 ประกอบด้วยส่วนบริการต่าง ๆ ได้แก่ ส่วนแผนกแม่บ้าน ทำ  
ความสะอาด ห้องชุมสายโทรศัพท์ ห้องอาหารของพนักงาน จุได้ 200 คน ถึง 250  
คน และยังมีบริการต่าง ๆ อีกเช่น แผนกศิลป์ ห้องเขียนแบบ จัดดอกไม้ และ  
คลินิก ร้านเสริมสวย อาบอบนวด

ชั้นที่ 6-17 ประกอบด้วย ห้องพักทั้งหมด โดยจัดเป็นห้องชุดพิเศษ  
ไว้ส่วนหัวและท้ายอาคารด้านละห้อง

ชั้นที่ 18 เป็นห้องจัดเลี้ยง "INDRA SKY ROOM" สามารถจุคนได้  
ประมาณ 100 คน สามารถมองเห็นและชมทัศนียภาพอันสวยงาม กรุงเทพมหานคร

## โรงแรม HYATT CENTRAL PLAZA

สำหรับโรงแรม HYATT CENTRAL PLAZA นั้น เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ CENTRAL PLAZA COMPLEX ซึ่งประกอบด้วย ตัวโรงแรมดังกล่าวแล้ว ยังประกอบด้วย OFFICE BUILDING, SPORT CENTER และ SHOPPING CENTER ขนาดใหญ่อีกด้วย โครงการ COMPLEX ทั้งหมดสร้างบนพื้นที่ประมาณ 40 ไร่ ณ บริเวณสะพานลอยลาดพร้าว ถนนวิภาวดี-รังสิต บริเวณสามเหลี่ยมที่ถนนวิภาวดี-รังสิต กับถนนพหลโยธินมาบรรจบกัน

### ลักษณะโดยทั่วไป

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

ชั้นใต้ดิน เป็นส่วนของ SERVICE ทั้งหมดซึ่งประกอบด้วย FOOD STORAGE ทั้งหมด ส่วน SERVICE ส่วนห้องเครื่องต่าง ๆ เช่น BOILER COMPRESSOR เป็นต้น โดยมีทางเข้าส่วน SERVICE จากถนนพวงเวียนเข้าสู่ส่วน SERVICE YARD ด้านหลัง และนอกจากนี้ยังมี DISCOTHEQUE ซึ่งมีขนาด 280 ม<sup>2</sup> ขนาด ความจุ 200 ที่อยู่ที่ชั้นนี้ และเข้าถึงจากโรงแรมโดยตรง

ชั้นพื้นดิน เป็นส่วนของโรงแรมและ PUBLIC SPACE ทั้งหมดลักษณะเป็นพื้นที่ยกสูงขึ้นจากระดับดินประมาณ 3 เมตร โดยมี BAMP สำหรับรถยนต์ขึ้นไปเทียบถึงทางเข้าโรงแรม

รายละเอียดส่วนต่าง ๆ มีดังนี้

- LOBBY เป็นโถงขนาดใหญ่อยู่ติดทางเข้า
- LOBBY LOUNGE อยู่ทางขวามือทางเข้าซึ่งแยกส่วนจากโถงด้วยระดับ

- Front desk อยู่ตรงกันข้ามกับโถงทางเข้าพอดี โดยมี  
อยู่ด้านหลังพื้นที่รวมกันทั้งหมด
- COFFED SHOP ซึ่งพื้นที่ 310 ม<sup>2</sup> ชยสดสงใส 200 ที่อยู่  
ทางขวามือ จากทางเข้าใหญ่เช่นกัน โดยอยู่  
ตรงข้ามกันกับ LOBBY LOUNGE โดยมี  
PUBLIC TOILETS อยู่ในบริเวณใกล้เคียงกัน เพื่อ  
SERVICE ทั้ง COFFEE SHOP และ LOBBY  
LOUNGE
- ELEVATOR LOBBY
- ELEVATOR-LOBBY อยู่ติดกับ FRONT DESK เป็นโถงลิฟท์สำหรับ  
แขกและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อธุรกิจในโรง  
แรม ประกอบด้วย LIFT ผู้โดยสาร 6 ตัว และ  
ที่บริเวณตรงข้ามกับโถงลิฟท์ก็มีบันไดขนาดใหญ่  
สำหรับติดต่อกับส่วน ที่ชั้น 2  
อีกด้วย
- SPECIALITY RESTAURANT อยู่ติดกับโถงลิฟท์ ขนาดพื้นที่ 250 ม<sup>2</sup> ขนาด  
ความจุ 180 ที่
- SPECIALITY BAR อยู่ถัดจาก RESTAURANT ไปทางซ้ายของโถง  
โรงแรมพื้นที่ 120 ม<sup>2</sup> ขนาดความจุ 60 ที่
- COCKTAIL LOUNGE อยู่ตรงกันข้ามกับ RESTAURANT อยู่ทางซ้าย  
มือเล็กน้อยจากทางเข้าใหญ่ ขนาดพื้นที่ 150  
ม<sup>2</sup> ขนาดความจุ 100 ที่
- BANQUET HALL ขนาดพื้นที่ประมาณ 700 ม<sup>2</sup> ขนาดความจุกว่า  
600 ที่ ซึ่งสามารถแบ่งเป็นห้องจัดเลี้ยงขนาด  
ย่อมได้ 3 ห้องด้วย PARTITION

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งกันเสียงได้ ตำแหน่งอยู่ทาง  
ซ้ายสุดจากโถงทางเข้าใหญ่ โดยที่บริเวณด้านหน้า  
ทางเข้าสู่ตัว HALL จัดเสียงมีลักษณะเป็น FOYER  
ขนาดใหญ่ ซึ่งมี SUB ENTRANCE เข้ามาได้  
จากภายนอกโดยตรงและบริเวณ FOYER ก็มี  
PUBLIC TOILETS แยกชายหญิงอยู่ด้วย  
สำหรับบริการผู้มาใช้ห้องจัดงานเลี้ยง  
เป็นที่ตั้งของส่วนต่าง ๆ ที่นำคณูนี้

## พื้นที่ 2

- ADMINISTRATION ทั้งหมดอยู่ทางทิศตะวันออกประกอบด้วยส่วนทำ  
งานของฝ่ายขายฝ่ายต้อนรับประสัมพันธ์, เลขานุการ และส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริหารระ  
ดับสูงทั้งหมด อีกทั้งมี CONFERENCE ROOM  
รวมอยู่ในส่วนนี้อีกด้วย มีบันไดติดต่อกับ FRONT  
COFFEE จ อกภายใน
- HEALTH CLUBS อยู่ติดกับส่วนบริหาร โดยหันหลังชนกันมีทางเข้า  
ถึงคนละทาง ลักษณะไว้ แยกสัดส่วน CLUBS  
ชายหญิง ออกจกกัน ช่วงไว้ติดกัน โดยมี  
ทางเข้าแยกอยู่ละข้าง
- RENTAL SHOP จำนวน 16 ร้านวางไว้รอบโถงที่ OPEN ติดต่อกับ  
ถึงกันกับ LOBBY LOUNGE โดยมีบันไดเลื่อน  
ขึ้นมาได้จากส่วน LOBBY ข้างล่างมาสู่ส่วนนี้ได้  
โดยตรง
- SPECIALITY RESTAURANT ขนาดพื้นที่ 200 ม<sup>2</sup> บุคนได้ 120 ที่ อยู่ติด  
กับโถงลิฟท์ ของส่วน PUBLIC

- FUNCTION ROOMS มีทั้งสิ้น 5 ห้อง ขนาดความจุห้องละ 20-60 คน อยู่ใกล้กับ RESTAURANT ถัดไปทางทิศตะวันตก โดยด้านหนึ่งมี KITCHEN PANTRY ซึ่ง SREVE RESTAURANT ด้วยและสามารถติดต่อลงไปยัง MALL KITCHEN ที่ชั้นล่างได้ด้วย DAMP WATER ตัว นอกจากนี้ที่บริเวณใกล้กันก็เป็นที่ตั้งของโถงลิฟท์บริการ ซึ่งติดต่อจากชั้นใต้ดิน ถึงส่วน TOWER ห้องพักแขก

- RECREATION & SWIMMING POOL. วางไว้ตลอดแนวด้านหน้าของโรงแรมโดยจัดให้มีสระว่ายน้ำขนาดใหญ่ บริเวณจัดสวนน้ำตก นอกจากนี้ยังมีส้วม จัดไว้สำหรับแสดงกลางแจ้งด้วย

พื้นที่ชั้นที่ 3 เป็นชั้นของ MECHANICAL FLOOR ทั้งหมด

พื้นที่ชั้นที่ 4-23 เป็นส่วนของห้องพักแขกทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย

- ห้องพักแบบ STANDARD DOUBLE 25 ROOMS ขนาดพื้นที่ของห้องพักแบบนี้ ประมาณ 30 ม<sup>2</sup>
- ห้องพักแบบ JUNIOR SUITE 4 ROOMS ขนาดพื้นที่ของห้องพักแบบนี้ ประมาณ 40 ม<sup>2</sup>
- ห้องพัก แบบ EXECUTIVE SUITE 1 ROOM ขนาดพื้นที่ห้องพักแบบนี้ ประมาณ 96 ม<sup>2</sup>

พื้นที่ชั้นที่ 24 เป็นชั้นของ 1 ชุด ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- MASTER BED ROOM พื้นที่ 90 ม<sup>2</sup>
- BED ROOM พื้นที่ 55 ม<sup>2</sup>

- EXERCISE ROOM	พื้นที่ 30 ม <sup>2</sup>
- LIVING ROOM	พื้นที่ 150 ม <sup>2</sup>
- DINING ROOM	พื้นที่ 60 ม <sup>2</sup>
- GAME ROOM	พื้นที่ 140 ม <sup>2</sup>
- ROOM GARDEN	พื้นที่ 200 ม <sup>2</sup>

### ระบบโครงสร้าง

โดยทั่วไปเป็นโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กระบบเสาและคาน โดยตัว TOWER ของห้องพักใช้โครงสร้าง WALL BERARIN ตั้งอยู่บนเสาใหญ่ชั้นใต้ดิน PODIUM ข้างล่าง ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาในการก่อสร้างได้

### งบประมาณของโครงสร้าง

ทั้งสิ้น 504 ล้านบาท (ไม่รวมอาคารจอดรถที่ใช้ร่วมกับ ส่วนศูนย์การค้า)

### แบ่งออกเป็น

- BUILDING AND IMPROVENEMENTS  
226,175,000 บาท
- MECHANICAL AND ELECTRICAL INSTALLATION  
158,743,000 บาท
- FURNITURE AND FIXTURES  
64,600,000 บาท
- OPERATION EQUIPMENT  
33,300,000 บาท
- LINEN, CHINA, GLASS AND SILVERWARE  
7,000,000 บาท
- MOTOR VEHICLES  
2,000,000 บาท
- PRE- OPENING EXPENSES  
6,000,000 บาท

TOTAL CAPITAL 504,000,000 บาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ไปใช้  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โรงแรมสยามอินเตอร์-คอนติเนนตัล เป็นโรงแรมชั้นหนึ่งตั้งอยู่บริเวณย่านศูนย์การค้า สยามเซนเตอร์ ซึ่งเป็นสถานที่ส่วนหนึ่งของวังสระปทุม ในเนื้อที่ประมาณ 60 ไร่ เนื้อที่ ภายในมีการจัดบรรยากาศอบอุ่นร่มรื่น มีสวนสัตว์เล็ก ๆ ภายใน มีพนักงานทั้งหมดของ โรงแรม 620 คน

### ส่วนประกอบของโรงแรม

อาคารของโรงแรมแบ่งออกเป็นสามส่วน ซึ่งทำการก่อสร้างเป็นสามช่วง ด้วยกันคือ

#### ก. อาคารกลางและปีกสวนสองปีก (228 ห้อง)

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

#### ข. อาคารปีกใหม่ (184 ห้อง)

- เปิดบริการ เมื่อสิงหาคม 2512
- ออกแบบโดย โจเซฟ ซาเลอร์โน
- ก่อสร้างโดย บริษัท อิตัลไทย ดีเวลอปเมนท์ จำกัด
- ตกแต่งโดย นิล ปริณซ์
- ค่าก่อสร้างทั้งสองอาคาร 150 ล้านบาท (รวมเครื่องใช้)

#### ค. อาคารศูนย์จัดเลี้ยง และการประชุม

- เปิดบริการเมื่อ กรกฎาคม 2523
- ออกแบบโดย โรเนอร์ ยูอี แอนด์ แดสโซลิเอตส์
- ก่อสร้างโดย บริษัทไทย โอบายาซี จำกัด
- ตกแต่งโดย โรเฟนเบอร์ก แอนด์
- ค่าก่อสร้างประมาณ 45 ล้านบาท

### ส่วนห้องพัก

- จำนวนห้องพักทั้งหมด 400 ห้อง ซึ่งจากจำนวนนี้มี 67 ห้อง เป็นห้องชุดโดยมี

- ไร่ยี่สิบไร่ (1 ชุด)
- เคนส์วิท (1 ชุด)
- ห้องชุดขนาดกลาง (16 ชุด)
- ห้องชุดขนาดเล็ก (55 ชุด)
- ห้องชุดไร่ยี่สิบไร่ ซึ่งเป็นห้องชุดที่ใหญ่ที่สุดมีห้องออกไปตามนี้
  - ห้องนอนใหญ่มีห้องแต่งตัวและห้องน้ำสองห้อง
  - ห้องน้ำใหญ่มีทั้งห้องเขานาและอ่างน้ำโดยทำให้น้ำหมุนเวียนได้
  - ห้องสมุดและเขียนหนังสือ
  - ห้องนั่งเล่น
  - ห้องทานอาหารมี 14 ที่นั่งและครัวติดกัน
  - ห้องนอนเล็ก 4 ห้อง
  - ตกแต่งโดย โรเฟนเบอร์ก อุกษฤทธิ
  - เปิดบริการมกราคม 2524

#### ส่วนบริการ

ประกอบด้วยส่วนบริการต่าง ๆ ดังนี้

- ก. มีห้องอาหาร 3 ห้อง คือ
  - ดำวาลัย (เปิด 24 ชม. เป็นแบบคอฟฟี่ช็อป)
  - สยามกริล (อาหารฝรั่งเศสทำโดยพ่อครัวชั้นนำของฝรั่งเศส)
  - ทะเลทอง (อาหารทะเล)
- ข. มีบาร์ 1 แห่ง คือ นาคาบาร์
- ค. มีสระว่ายน้ำ, สนามเทนนิสสองสนาม, สวนสัตว์เล็ก, ศาลาพักผ่อน และศาลาสลักหิน หินสบู่ ทั้งหมดนี้อยู่ในส่วนเนื้อที่ 65 ไร่
- ง. มีบริการเลขานุการให้นักธุรกิจ, ไปรษณีย์, โทรเลขและเทเลกราฟ
- จ. ห้องจัดเลี้ยงคือ

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

#### การดำเนินงาน

โดยบริษัท อินเตอร์-คอนติเนนตัล โฮเต็ล ซึ่งมีหุ้นส่วนอยู่ในบริษัทเจ้าของ เป็นผู้รับดำเนินงานโรงแรม โดยตั้งเป็นบริษัท ไอ.เอส.ซี. (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งใช้ ประกอบคำว่า โรงแรมสยามอินเตอร์-คอนติเนนตัล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โรงแรมเอเชีย

เปิดดำเนินการ

โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ เปิดเมื่อวันที่ 20 ตุลาคม 2509  
ต่อมาเมื่อเดือนกรกฎาคม 2522 ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ  
ส่งเสริมการลงทุนให้ขยายห้องพักจาก 166 ห้องเป็น 650 ห้อง

สถานที่ตั้ง

296 ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10400

โครงสร้างของโรงแรม

- 1) อาคารโรงแรมสูง 17 ชั้น ห้องพักเริ่มตั้งแต่ชั้นที่ 4-17
- 2) อาคารที่จอดรถสูง 12 ชั้น ด้านหน้าให้เช่าเป็นสำนักงาน  
ที่เหลือเป็นที่จอดรถ จุได้ 800 คัน

จำนวนห้องพัก

รวมทั้งสิ้น 650 ห้อง

ชนิดของห้องพัก

แบบธรรมดา 600 ห้อง

แบบเดอลุกซ์ 18 ห้อง

ห้องชุด 15 ห้อง

ชนิดของห้องชุด

เอเชียสวีท ชั้น 5 มี 2 ห้อง

ชั้น 6 - ชั้น 10 มี 5 ห้อง

เอ็กเซคคิวทีฟสวีท ชั้น 11 - ชั้น 16 มี 4 ห้อง

รอยัลสวีท ชั้น 17 มี 1 ห้อง

เพรสซิเดนทสวีท มี 1 ห้อง

ซีเนเตอร์สวีท มี 1 ห้อง

กอล์ฟเวอร์เนอร์สวีท มี 1 ห้อง

บริการต่าง ๆ ภายในโรงแรมเอเชีย

ชั้นล่าง ทิวาลี คอฟฟี่ชอป (TIVOLI COFFEE SHOP) บริการอาหาร  
ตลอด 24 ชั่วโมง มีบุฟเฟต์มื้อกลางวันทุกวัน ด้วยอาหารไทย จีน ฝรั่งเศส และญี่ปุ่น ช่วง  
23.00 - 05.00 น. บริการข้าวต้มรอบดึก โดยมีดนตรีบรรเลงให้ความเพลิดเพลิน

ซูการ์ แอนด์ สไปซ์ (SUGAR&SPICE) เค้กชอ มីขนมปัง พาย  
และเพสตรีต่าง ๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ล็อบบี้ บาร์ (LOBBY BAR) เปิดบริการตั้งแต่ 09.10-24.00 น. ด้วย  
เครื่องดื่มต่าง ๆ ชา กาแฟ มีภาพยนตร์ วีดีโอฉายสลับ ทั่วชมทั้งวัน

เวลเลท ค็อกเทลเลานจ์ (VELVET COCKTAIL LOUNGE) บริการอาหาร  
บุฟเฟต์นานาชาติ ระหว่าง 18.00-01.00 น. มีนักร้องขับนำคอยขับกล่อม

เดอะ คาบาเรต์ (THE CABARET) ชั้นใต้ดิน โรงแรมเอเชีย เปิดบริการทุก  
คืนไม่เว้นวันหยุด ระหว่าง 21.00-02.00 น. มี 2 เวรียากาศ ทั้งการ  
แสดงของวงดนตรี สลับกับดีเจ ทุกคืนวันอังคารจัดเป็น คืนพิเศษสุด สำหรับ  
สุภาพสตรี 2 ดื่ม เพียง 100 บาท

- ชั้น 2 โบนัสซ่า สเต็กเฮาส์ (BONANZA STEAK HOUSE) ช่วงกลางวันเปิดระหว่าง  
11.00-14.00 น. ส่วนช่วงเย็น 18.00-22.00 น. บริการอาหารฝรั่ง  
ทั้งสเต็ก เนื้อสัตว์ สลัด และไวน์ชั้นยอด
- คาเฟ่ (CAFÉ) บริการอาหารญี่ปุ่น เปิดบริการช่วงเที่ยง 11.00-14.00 น.  
ส่วนช่วงเย็น 18.00-22.00 น.
- ชั้น 3 เดอะ เกรทฮอลล์ (THE GREAT HALL) ห้องอาหาร 6 ชั้น ปรุงโดยก๊กฝีมือ  
เยี่ยม เปิดบริการเวลา 11.00-14.00 น. และ 18.00-22.00 น. ช่วง  
เที่ยง มี "ติ่มซำ" ทั้งขนมจีบ ซาลาเปา ฯลฯ มีห้องจัดเลี้ยงที่เป็นสัดส่วนอีก  
ถึง 9 ห้อง
- ชั้น 4 เซลท์คลับ (HEALTH CLUB) ศูนย์สุขภาพ บริการนวดตัว อบไอน้ำ และ  
กายภาพบำบัด มีห้องส่วนตัวถึง 10 ห้อง มีครูฝึกอยู่เป็นประจำตลอดเวลา  
พร้อมที่จะแนะนำการบริการร่างกายอย่างถูกวิธี และสอน เต้นแอโรบิค แยก  
ที่มาพักสามารถใช้บริการได้ฟรี และยังเปิดรับสมาชิกกายแตก บริการระหว่าง  
8.00-24.00 น.
- ชั้น 5 สระว่ายน้ำ มี 2 สระ ที่ชั้น 5 และชั้น 12 มีบริการอาหารและเครื่องดื่ม  
ส่งทางโทรศัพท์ โดยพนักงาน ROOM SERVICE

ชั้น 15 สวิสดี เลานจ์ (SWASDEE LOUNGE) เปิดบริการตั้งแต่ 7.00-19.00 น.  
เป็นแหล่งนัดพบสำหรับแขก วี ไอ พี บริการเครื่องดื่มต่าง ๆ ช่วง HAPPY  
HOUR ระหว่าง 17.00-18.00 น. บริการเครื่องดื่มทุกชนิดฟรี ผู้ใช้บริการ  
คือ แขกที่ทางโรงแรมเอเวียออกบัตร วี ไอ พี การ์ด ให้เท่านั้น

อาคารเอเวีย ( ตึกจอยครดของโรงแรมเอเวีย)

ชั้น 2 เค.ฟู้ด เซนเตอร์ (K-FOOD CENTER) เปิดบริการตั้งแต่ 11.00-  
21.00 น. มีอาหารมากมายหลายประเภท แบบบริการ ตัวเองในราคาประหยัด  
และรวดเร็ว

ชั้น 5 เอเชีย เบียร์ การ์เด้นท์ (ASIA BEER GARDEN) บริการเบียร์ บาร์บีคิว)  
และอาหารทะเล ทั้งปิ้ง ย่าง เฝာ รวมทั้งอาหารและเครื่องดื่มอื่น ๆ อีกมากใน  
บรรยากาศสวนอันร่มรื่น ระหว่าง 17.00-24.00 น.

ชั้น 10 คาร์ลีย์สโนกเกอร์ คลับ (CARLEY SNOOKER CLUB) เปิดบริการระหว่าง  
10.00-06.00 น. ของวันใหม่ สำหรับผู้รักกีฬาสโนกเกอร์ มีห้อง วี ไอ พี  
สำหรับผู้ที่ต้องการความเป็นส่วนตัว  
และยังมีห้องจัดนิทรรศการ (EXHIBITION HALL) อยู่บนชั้น 3 ทาง  
เชื่อมระหว่างอาคารตัวตรงรวม กับตึกจอยครด ติดกับห้องจัดเลี้ยงของโรงแรม  
เป็นส่วนที่ผู้จัดประชุมสัมมนาสามารถใช้เป็นบริเวณแสดง นิทรรศการได้

## ห้องจัดเลี้ยง ( BANQUET ROOM )

ปัจจุบันมีห้องขนาดต่าง ๆ สำหรับจัดงานทุกประเภททั้งงานเลี้ยงสังสรรค์ ประชุม  
สัมมนา แต่งงาน คอนเสิร์ต และงานเลี้ยงโต๊ะอาหาร

### รายชื่อห้องจัดเลี้ยง

ห้อง	จำนวนคนที่จุได้				
	แบบโรงหนัง	ชั้นเรียน	ค็อกเทล	บุฟเฟต์	โต๊ะจีน
<u>ชั้น 3</u>					
1) ห้องราชเทวี อลูมิเนียม	1,500	900	1,500	800	1,100
แบ่งเป็น ราช เทวี 1	400	250	450	300	400
ราช เทวี 2	600	300	600	400	450
2) ห้องกิ่งเพชร	600	300	600	400	480
3) ห้องเทียนสิน	50	25	50	40	40
4) ห้องปีกกิ้ง	50	25	50	40	40
5) ห้องเซียงไฮ้	40	15	40	30	30
6) ห้องกว้างใจ	20	-	20	-	20
7) ห้องจุงกิง	20	-	20	-	20
<u>ชั้น 2</u>					
8) ห้องกิ่งทอง	300	120	300	200	250
9) ห้องประกายเพชร	250	60	250	150	180
10) ห้องปฐมวัน	100	35	100	60	80

ส่วนอื่น ๆ ของโรงแรม

ร้านค้า

บริเวณชั้น 1 และชั้น 2 มีสินค้ามากมายหลายประเภท เช่น ของที่ระลึก ผ้าไหม เสื้อผ้า เครื่องประดับ วัฒนธรรม เครื่องหนัง ฯลฯ และยังมีบริการล้าง-อัด-ขยายรูป ร้านเสริมสวยทั้งชาย-หญิง

บริษัทท่องเที่ยว

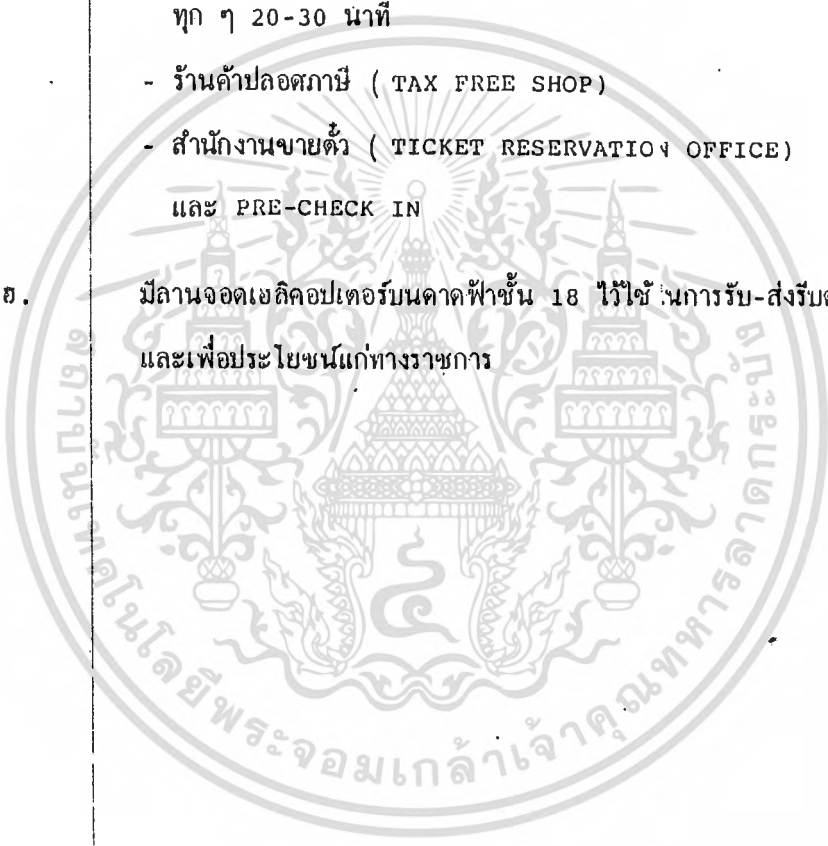
EAST WEST TOUR, SPEED BIRD, KUONJ, JETSET, PRIMA HOLIDAYS, THOMPSON HOLIDAYS, C & F

การบินไทย

- บริการรถรับ-ส่ง จากโรงแรมไปยังท่าอากาศยาน กรุงเทพฯ รถออกทุก ๆ 20-30 นาที
- ร้านค้าปลอดภาษี ( TAX FREE SHOP)
- สำนักงานขายตั๋ว ( TICKET RESERVATION OFFICE) และ PRE-CHECK IN

ลานจอด ฮ.

มีลานจอดเฮลิคอปเตอร์บินคาดฟ้าชั้น 18 ไว้ใช้ในการรับ-ส่งรับด่วน และเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ



การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 การศึกษาสภาพแวดล้อมโครงการ

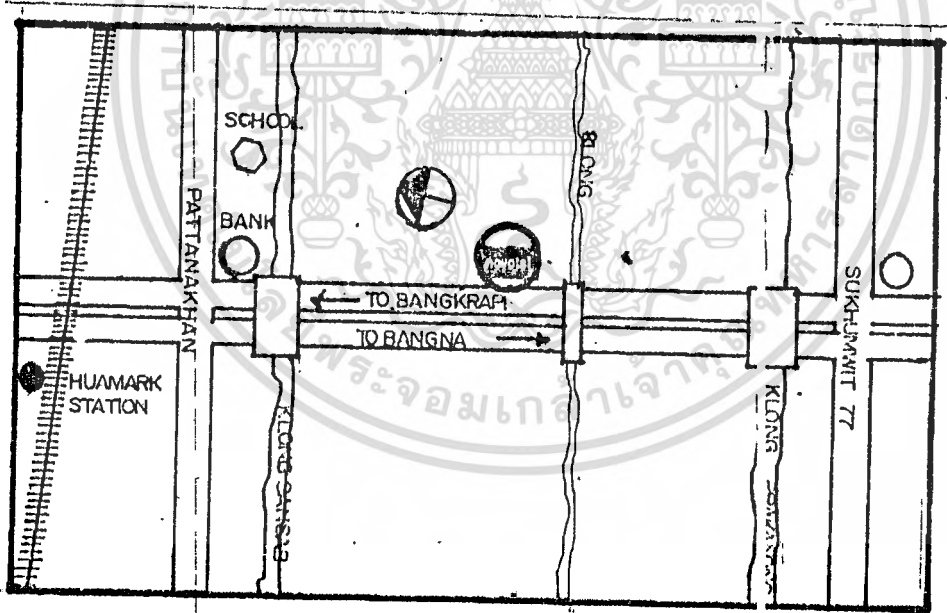
โรงแรมโนโวเทล บางกะปิ กรุงเทพฯ เป็นอาคารสูง 14 ชั้น ตั้งอยู่บริเวณถนนศรีนครินทร์ ช่วงระหว่าง ถนนพัฒนาการกับถนนสุขุมวิท โยียด้านหน้าโครงการ อยู่ติดกับถนนศรีนครินทร์ (ทิศตะวันออก) เชื่อมระหว่างถนนพัฒนาการกับถนนสุขุมวิท

เจ้าของโครงการ บริษัท ยูโรมิลส์ จำกัด

สถาปนิก ATELIER 13

บริหารโดย ACCOR ASIA MIDDLE EAST

แผนที่ตั้งของโรงแรมโนโวเทล บางกะปิ กรุงเทพฯ



## สถานที่ตั้ง

ทิศเหนือ	จรดสถานีบริการน้ำมัน บองเอกชน
ทิศใต้	จรดบ้านพักอาศัยของ เอกชน
ทิศตะวันออก	จรดบ้านพักอาศัยของ เอกชน
ทิศตะวันตก	จรดถนนศรีนครินทร์

### 3.2 การศึกษาลักษณะทางสถาปัตยกรรม

ตัวอาคารมีลักษณะเป็นสถาปัตยกรรมสมัยใหม่ มีความสูงทั้งหมด 14 ชั้น โดยมีชั้นใต้ดิน 1 ชั้น PODIUM 3 ชั้น ห้องพัก 11 ชั้น และส่วน กังวลีฟท์และแทงค์เก็บน้ำอยู่บริเวณคาดฟ้าของอาคาร ด้านหน้าของอาคารจะหันหน้าเข้าสู่ถนน ศรีนครินทร์ เพื่อจะได้เห็นทัศนียภาพที่สวยงามของสภาพรอบ ๆ อาคาร

#### ลักษณะสภาพแวดล้อมของโครงการ

จากการที่โรงแรมโนโวเทล บางกะปิ กรุงเทพฯ ตั้งอยู่บริเวณถนนศรีนครินทร์ ซึ่งเป็นย่านแถบชานเมือง สภาพแวดล้อมโดยทั่วไปจึงเป็น หมู่บ้านพักอาศัย และที่ดินว่างเปล่า ดังนั้นถ้ามองจากภายนอกอาคารก็จะเห็นตัวอาคารดูเด่นกว่าอาคารอื่น ในบริเวณถนนศรีนครินทร์นี้ เนื่องจากตัวอาคารอยู่แถบชานเมืองจึงปราศจากการเกิดปัญหา ทางจราจรคับคั่ง และปัญหามลภาวะ จึงทำให้เหมาะกับการที่จะมาใช้บริการของทางโรงแรมอย่างยิ่ง

โรงแรมโนโวเทล กรุงเทพฯ เป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง สูง 14 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 286 ห้อง จัดเนื้อที่ไว้สอยภายในตามระบบมาตรฐานของโรงแรมชั้นหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้

ชั้นใต้ดิน UG ประกอบด้วย

- PARKING
- STAFF ROOM

ชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

- LOBBY
- LOBBY BAR

- SHOP
- BANQUET ROOM
- MEETING ROOM
- FRONT OFFICE
- CHINESE RESTAURANT
- COFFEE SHOP
- SQUASH

ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- JAPANESE RASTAURANT
- SAUNA
- OFFICE EXECUTIVE

ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- LOUNGE
- SHACK BAR
- SWIMMING POOL TERRACE
- ROOF GARDEN
- HEALTH CENTER

ชั้นที่ 4-ชั้นที่ 13 ประกอบด้วย

- STANDARD TWIN ROOM
- STANDARD DOUBLE ROOM
- JUNIOR SUITE
- DELUXE SUTED

ชั้นที่ 14 ประกอบด้วย

- SKY LOUNGE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การวิเคราะห์เนื้อที่ของโครงการ มีเนื้อที่ทั้งหมด	21,844 ตารางเมตร
พื้นที่ส่วนห้องพัก 286	ห้องมีเนื้อที่รวม 12,628 ตารางเมตร
พื้นที่ส่วนบริการ (SERVICE) มีเนื้อที่รวม	9,216 ตารางเมตร

### 3.3 การศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมภายในอาคาร

#### การศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบและเนื้อที่ใช้สอย

สามารถแบ่งการศึกษาตามลักษณะของกิจกรรมได้เป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ

ดังนี้

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

ซึ่งแต่ละส่วนมีรายละเอียดของแต่ละส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

ก. ส่วนสำหรับผู้มาใช้บริการของโรงแรม (FRONT OF THE HOUSE)

คือ ส่วนที่มีผู้มาใช้บริการ หรือติดต่อกับโรงแรม เป็นส่วนที่แยก

จากส่วนทำงานหรือส่วนที่ทำการผลิต แต่ก็มี การประสานงานกับส่วนบริการอย่างใกล้ชิด บริเวณผู้มาใช้บริการนี้ จะมีการตกแต่งอย่างสวยงาม รวมทั้งการให้แสงไฟ และเสียงเพลงเบา ๆ มาช่วยสร้างบรรยากาศที่น่าประทับใจ แก่ผู้มาใช้บริการ

ส่วนประกอบต่าง ๆ ของบริเวณนี้ ได้แก่

1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)
2. ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE)
3. ห้องโถงพักผ่อน (Lobby)
4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)
5. ส่นให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)
6. ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)
7. ส่วนบริการหรือส่วนประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMODATION)
8. ส่วนห้องพักแขก (GUEST ROOM SERVICE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. ส่วนห้องพัก ( GUEST ROOM)

ข. ส่วนบริการห้องพัก ( ROOM SERVICE)

ก. ส่วนห้องพัก ( GUEST ROOM ) ประกอบด้วยส่วนนอน ห้องน้ำ ห้องส้วม, ส่วนเก็บเสื้อผ้าและสัมภาระต่าง ๆ ถ้าจะเป็นห้องชุดก็จะมีเนื้อที่ส่วนอื่น ๆ เพิ่มขึ้นอีกชนิดของห้องพักแยก แบ่งเป็น

SINGLE ROOM ห้องพักสำหรับแขกคนเดียว มีเตียงเดี่ยว และห้องน้ำภายใน ใน ปัจจุบันโรงแรมใหญ่ ๆ ไม่นิยมทำห้องชนิดนี้ เพราะได้ผลประโยชน์ไม่คุ้มกับการลงทุน ถ้าแขกมาพักคนเดียวก็ให้ใช้ห้อง และคิดราคาในอัตราที่ต่ำลง.

DOUBLE BED ROOM ห้องพักสำหรับแขก 2 คน มีเตียงคู่ ห้องน้ำ ตู้เสื้อผ้า โต๊ะแต่งตัวพร้อมเก้าอี้ เก้าอี้นั่งเล่น และเฉลียง

TWIN-BED ROOM ปัจจุบันนิยมจัดห้องพักแบบนี้มากที่สุด คือมีเตียงเดี่ยว 2 เตียง และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เหมือนห้อง

SUITE ROOM ห้องชุดแบบธรรมดา เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัว ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ส่วนประกอบเหมือนห้อง DOUBLE BED แต่มีห้องเตรียมอาหาร ห้องรับประทานอาหาร และห้องนั่งเล่นเพิ่ม

LUXURY OR APARIMENT BEDROOM ห้องชุดพิเศษ เหมาะสำหรับแขกที่มาพักเป็นครอบครัวและต้องการความหรูหรา ห้องนอนเป็นแบบ TWIN-BED หรือ DOUBLE-BED ส่วนประกอบอื่น ๆ เหมือน SUITED ROOM แต่เพิ่มส่วนรับแขก และส่วนทำงาน เครื่องเรือนและการตกแต่งมีความหรูหราขึ้น บางครั้งห้องชุดนี้อาจมีห้องนอนมากกว่า 1 ห้อง ใน 1 ชุด หรืออาจติดต่อกับห้องข้างเคียงได้ ถือเป็นกรเพิ่มห้องนอน ในกรณีที่แขกมาพัก

ข. ส่วนบริการห้องพัก ( ROOM SERVICE ) เป็นบริการของตรงโรงแรม ที่ให้กับแขกที่มาพักในแต่ละชั้นของตรงโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก

## 1. ทางเข้าโรงแรม (HOTEL ENTRANCE)

ทางเข้าโรงแรมสำหรับแขก ประกอบด้วย

ก. ทางเข้าใหญ่ (MAIN ENTRANCE) เป็นจุดแรกที่ผู้เข้ามาใช้บริการจะพบเห็น เมื่อเข้าสู่โรงแรมการติดต่อระหว่างส่วนนี้ กับส่วนสัณฐานภายนอก ควรให้มีความสะดวก รวดเร็วที่สุด ควรเป็นจุดเด่นที่สามารถมองเห็นได้ชัด มีลักษณะเชื่อเชิญ ทางเข้าใหญ่ ควรใช้สำหรับแขกที่มาโดยรถยนต์ รถบัส คนพิการ และมาโดยทางเท้า

ข. ทางเข้าย่อย (SUB-ENTRANCE) เป็นทางเข้า ออกของบุคคลภายนอกที่ไม่ได้มาพักในโรงแรม แต่มาใช้บริการต่าง ๆ เช่น มารับประทานอาหาร ในภัตตาคารหรืออื่น ๆ ควรมีห้องโถงย่อยด้วย และทางเข้าออกย่อยนี้ ไม่ควรปะปนกับส่วน รองแขกที่มาพัก แต่สามารถเชื่อมกับ ENTRANCE LOBBY นั้นได้

## 2. ส่วนธุรการด้านหน้า (FRONT OFFICE.)

เป็นศูนย์กลางควบคุมกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงแรม เป็นจุดที่แขกหรือผู้มาติดต่อจะต้องมายังส่วนนี้ก่อน แบ่งออกเป็น

ก. ส่วนบริการโดยตรง (DIRECT SERVICE) เป็นส่วนที่บริการทันทีเมื่อแขกเข้ามาถึงประกอบด้วย

- BELL CAPTAIN STATION มีหน้าที่ต้อนรับแขกที่ประตู และจัดการเรื่องกระเป๋าเดินทาง
- BAGGAGE HANDLING เป็นส่วนเก็บสัมภาระของแขก ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในระหว่างเข้าพัก
- PUBLIC TELEPHONE โทรศัพท์ควรอยู่ใกล้ทางเข้าใหญ่ เพื่อที่แขกจะเห็นได้ง่าย

ข. เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้า (FRONT DESK.) อยู่ส่วนหน้าของส่วนบริการกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงแรมจะขึ้นตบตรงกับส่วนนี้ เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นต้องอยู่ในส่วนที่จะควบคุมการเข้าออกของแขกได้ง่าย สามารถมองเห็นบันได และลิฟท์ชัดเจน ประกอบด้วย

- ส่วนต้อนรับ (RECEPTION) มีหน้าที่ต้อนรับแขก และอำนวยความสะดวกด้านการศึกษาต่อสอบถาม (INFORMATION)

- ส่วนลงทะเบียนเข้าพัก ( REGISTRATION ) ในส่วนนี้ต้องมี เพื่อแสดงให้เห็นว่าห้องใดมีแขกอยู่หรือไม่ โดยไมไ่ แยกเห็น เพื่อให้ เจ้าหน้าที่สามารถเลือกห้องได้อย่างอิสระตามความเหมาะสมส่วนนี้ควร อยู่ใกล้กับส่วนสำรองห้องพัก และส่วนการเงิน
- ส่วนไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจห้อง ( MAIL & KEY ) สองส่วนนี้ ควรอยู่ด้วยกัน เพราะในกรณีที่มีไปรษณีย์ภัณฑ์มาถึง เขก เจ้าหน้าที่จะ ได้มอบให้แขกได้ทันที เมื่อแขกได้ทันทีเมื่อแขกจะ เข้าห้องพัก
- ส่วนเก็บเงิน ( CASHIER ) มีหน้าที่รวบรวมค่าใช้จ่ายของแขกจาก ทุก ๆ ส่วน
- ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตรา ( MONEY CHANGER AREA ) ต้องมีบอร์ดแสดง อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ แสดงให้แขกเห็น

ค. ส่วนบริการด้านหลัง ( BACK-UP SERVICE ) เป็นส่วนสำนักงาน ควบคุมการทำงาน และประสานงานระหว่างส่วนธุรการด้านหน้ากับแผนกต่าง ๆ ของโรงแรม ประกอบด้วย

- ส่วนทำงานของ FRONT OFFICE MANAGER ซึ่ง เวนการเข้าถึง หรือ ติดต่อกับส่วน LOBBY ได้โดยสะดวก
- แผนกบัญชี ( ACCOUNTING AREA ) ควบคุมเฉพาะส่วนของแขกที่มา พักเท่านั้น
- ห้องนิรภัย ( SAFE DEPOSIT VAULT ) ห้องเก็บของมีค่าสำหรับแขก มักทำเป็นช่อง ใ้ก ๆ มีกุญแจแต่ละช่องมีเนื้อที่สำหรับบริการแขกครั้งละ 1 คน
- ส่วนสำรองห้องพัก ( ADVANCE REAERVATION ) ต้องประสานงาน กับแผนกต้อนรับ การเงินสถิติ และแผนกทะเบียน
- ส่วนโทรศัพท์ ( TELEPHONE OPERATIÓN ) ทั้งโทรศัพท์ที่ต่อออก ภายนอก และโทรศัพท์ที่ใช้เฉพาะภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนกระจายเสียง (SOUND & MESSAGE RELAYS ) ให้บริการด้านเสียงเพลงหรือกระจายเสียงเพื่อเรียกแขก หรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

### 3. โถงพักคอย (LOBBY)

เป็นศูนย์กลางของอาคาร ที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ ลักษณะเป็นโถงขนาดใหญ่อยู่ด้านหน้า ต้องตกแต่งสวยงามเป็นพิเศษ เนื่องจากเป็นบริเวณแรกที่แขกจะได้สัมผัสเมื่อเข้าสู่ตัวอาคาร เป็นจุดที่มีการเคลื่อนไหวพลุกพล่าน ดังนั้น จึงควรมีเนื้อที่อย่างเพียงพอ สำหรับแขก และผู้มาติดต่อกับเคาน์เตอร์ส่วนหน้าโดยสะดวก พร้อมทั้งจัดให้มีบริเวณนั่งพักคอยจัดเป็นชุด ๆ และควรมีมากพอที่จะต้อนรับแขกจำนวนมากได้ และไม่กีดขวางทางเดินที่จะตรงไปยังลิฟท์ หรือห้องอื่น ๆ

### 4. ห้องน้ำสำหรับแขก (TOILETS FOR GUEST)

เป็นห้องน้ำในส่วนสาธารณะ ควรอยู่ในบริเวณที่แขกสามารถเข้าไปใช้ได้สะดวก มองเห็นง่าย จัดแยกเป็นห้องน้ำสำหรับสุภาพบุรุษ และสุภาพสตรีอยู่ในบริเวณเดียวกัน มีทางเข้าที่สะอาด และไม่ปะปนกัน และควรมีอยู่ในส่วนหน้าของห้องน้ำสุภาพสตรีด้วย

### 5. ส่วนให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE SERVICE SPACE)

ประกอบด้วยส่วนรับประทานอาหาร ครีว ห้องเก็บของ บริเวณรับรอง และห้องเก็บขยะส่วนบริการอาหาร และเครื่องดื่มของโรงแรม โฉนด

RESTAURANT เป็นส่วนที่เปิดบริการทั้ง 3 มื้อ หรือ อาจเปิดเฉพาะมื้อกลางวัน และเป็นก็ได้ตำแหน่งของภัตตาคาร ควรอยู่ในที่ซึ่งมองเห็นทิวทัศน์ หรือธรรมชาติอันงดงามและคำนึงถึงความสัมพันธ์กับห้องครีว และห้องเตรียมอาหาร เพื่อความสะดวกในการขนส่งอาหาร เนื่องจากภัตตาคารต้องบริการทั้งแขกผู้มาพัก และบุคคลภายนอกโรงแรม จึงควรมีทางเข้าถึงได้โดย

สะดวก ในโรงแรมซึ่งหนึ่งมักแบ่งภัตตาคารตามชนิดของอาหาร เช่น ภัตตาคารอาหารจีน ภัตตาคารอาหารไทย เป็นต้น

LOUNGE เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขก สามารถนั่งเล่น อ่านหนังสือ พบปะสนทนา หรือดื่มเพื่อการพักผ่อน อาจมีหลายแห่ง เช่น ตั้งอยู่บริเวณสระน้ำ หรือตั้งติดอยู่กับโรงพักผ่อน ทั้งนี้ควรมีทิวทัศน์สวยงาม สะดวกสบาย และอาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย และกรอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่างๆ ด้วย มีการบริการอาหาร เบา ๆ และเครื่องดื่ม และอาจจัดให้มีบริเวณเล่นดนตรี เพื่อเพิ่มบรรยากาศที่ชวนนั่ง

COFFEE SHOP เป็นส่วนบริการอาหารเช้า อาหารว่าง หรือมีอื่น ๆ ตลอดจนเครื่องดื่ม ในลักษณะเป็นกันเอง ไม่มีพิธีรีตองมากนัก ไขว่คว้าเตรียมท่ง่าย และสะดวก ต่อการบริโภคในราคาปานกลาง จึงจำเป็นต้องมี AUXILIARY KITCHEN ที่ปรุงอาหารต่างหาก ไม่ต้องอาศัยครัวใหญ่ นอกจากกรณีที่แจกส่งอาหารเป็นพิเศษเท่านั้น โดยมากเปิดบริการตลอด 24 ชั่วโมง ควรอยู่ในส่วนหน้าของโรงแรม เพื่อให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการได้โดยสะดวก

#### 6. ส่วนบริการด้านสถานที่ (BANQUETING FACILITIES)

เป็นสถานที่ที่เปิดให้บุคคลเช่า เพื่อประกอบกิจกรรม ต่าง ๆ เช่น การจัดเลี้ยง การจัดประชุมสัมมนา หรือการจัดนิทรรศการชั่วคราว ลักษณะเป็นห้องใหญ่ ควรมีทางเข้าออกต่างหากแยกจากทางเข้าของโรงแรม โดยจะเข้ามาใน FOYER ก่อนเพราะมีจำนวนคนให้เป็นกลุ่มใหญ่ไปทางเดียวกัน และต้องอำนวยความสะดวก เปลี่ยนใช้กับหน้าที่ใช้สอยต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับงานแต่ละชนิด

ส่วนประกอบของส่วนบริการด้านสถานที่ แบ่งได้

BANQUET ROOM FOYER เป็นส่วนรับรองก่อนเข้าห้องจัดเลี้ยง ลักษณะเป็นโถงต่อจาก PUBLIC AREA ไปยังตัวห้องจัดเลี้ยง พ้อมกับมีห้องน้ำในส่วนนี้ด้วย บริเวณนี้มีลักษณะการใช้งาน

BANQUET FOYOR จัดเป็นโถงใหญ่ สำหรับงานที่มีกิจกรรมเดียวกันใน  
เดียว และจะจัดเป็นFOYER ของแต่ละห้องย่อย เมื่อมีหลายกิจกรรมใน  
เดียว เพื่อมิให้สับสนกัน

BALLROOM เป็นส่วนที่ใช้จัดงาน สามารถปรับขนาดของห้องให้ได้สัดส่วน  
เหมาะสมกับกิจกรรมนั้น ๆ โดยใช้ผนังเลื่อนได้ กั้นแบ่งเป็นห้องย่อยขนาดต่าง ๆ

ส่วนบริการของส่วนจัดเลี้ยง แบ่งเป็น 3 ส่วนดังนี้

ก. BANQUET KITCHEN เฉพาะส่วนการปรุงอาหารทั้งหมดจะทำในส่วน  
นี้ โดยไม่เกี่ยวข้องกับภาาการปรุงอาหารในMAIN KITCHEN เลย คราวนี้จะใช้เฉพาะเมื่อ  
มีงานเลี้ยงเท่านั้น

ข. BANQUET PENTRY นำอาหารที่ปรุงแล้ว มาจาก  
โสร่งเป็น โดยทุกอย่างอยู่ในภาชนะพร้อมที่จะเสิร์ฟ และชำระล้างภาชนะของส่วนจัด  
เลี้ยงเท่านั้น นอกจากนี้ยังมีอุปกรณ์เช่น

ตู้เย็น อบอุ่น

ค. BANQUET STORAGE ควรอยู่ใกล้กับห้องจัดเลี้ยง สำหรับเก็บแก้ว  
และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการจัดงาน เช่น บอร์ด เวทียกพื้น ฯลฯ

#### 7. ส่วนบริการหรือประกอบพิเศษ (SPECIAL ACCOMMODATION)

คือ ส่วนบริการพิเศษต่าง ๆ เพื่อความสะดวกสบายแก่แขกผู้มาพัก แล  
บุคคลทั่ว ๆ ไป ได้แก่

สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL) เป็นส่วนประกอบที่สำคัญส่วนหนึ่งของ  
โรงแรม ควรอยู่ในบริเวณที่มีบรรยากาศเป็นธรรมชาติที่สุด มีมุมมองที่ดี และควรมีความ  
เป็นส่วนตัว ไม่ถูกรบกวนจากภายนอก สำหรับโรงแรมต่างอากาศ สระว่ายน้ำ ควรอยู่  
ด้านหน้าของโรงแรม และสามารถมองเห็นทะเลได้

#### 8. ส่วนห้องพัก (GUEST ROOM SERVICE)

ส่วนประกอบของห้องพักแบ่งออกเป็น 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

FOOD SERVICE ROOM เป็นส่วนบริการอาหารและเครื่องดื่ม ไปยังห้อง  
พักโดยอาหารจากครัวใหญ่ จะถูกส่งผ่านมายังห้องนี้ก่อน เพื่ออุ่นก่อน บริการ ส่วนประ  
กอบที่สำคัญ คือ แผงแสดงหมายเลขห้องโทรศัพท์ติดต่อกับห้องพักแขก โต๊ะทำงาน เคาน์  
เตอร์ เตาอุ่นอาหาร และตู้เก็บของ

LINEN ROOM เป็นบริเวณที่เก็บเครื่องใช้ประเภทผ้า เช่น ผ้าปูโต๊ะ ผ้าเช็ด  
ตัว และอื่น ๆ ที่ใช้ในแต่ละชั้นของโรงแรม ซึ่งแยกต่างหากออกจาก MAIN LINEN  
ผ้าที่ใช้แล้วจะถูกส่งไปยังห้องซักผ้า เพื่อซักรีดเสร็จแล้ว จะส่งกลับมายัง LINEN ROOM

VALET ROOM เป็นห้องที่ทำงานเกี่ยวกับ การรับส่งเสื้อผ้าของแขกที่ส่งไปซัก  
และจัดส่งคืนไปยังห้องต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

MAIN ROOM เป็นบริเวณที่พัก ของพนักงานทำความสะอาด ซึ่งมีหน้าที่ดูแล  
แลทำความสะอาดห้องพักแขกแต่ละชั้น และเป็นที่ยกเก็บเครื่องมือทำความสะอาด ห้องนี้  
อาจอยู่รวมกับ LINEN ROOM ก็ได้ อาจมีบริเวณใต้กั้น ๆ เพื่อพนักงานรับใช้พักรอ เพื่อ  
เปลี่ยนเวร หรืออยู่เฝ้าในตอนดึก

FURNITURE STORAGE เป็นที่สำหรับเก็บเครื่องเสียง เช่น เบาะ เตียง-  
นอน เป็นต้น จึงให้มีเฟอร์นิเจอร์ในกรณีที่แขกต้องการ ก็จัดเตียงเสริมเข้า ไป และคิดค่าเตียง  
เพิ่มขึ้น

#### ข. ส่วนสำหรับให้บริการของโรงแรม (BACK OF THE HOUSE)

คือส่วนบริการดำเนินการ ไละให้บริการแก่โรงแรม เพื่อสนับสนุนกิจการ  
ของส่วนที่แบกหน้าบริการ เป็นส่วนที่ไม่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทางการเงินแก่โรงแรมโดยตรง

ส่วนให้บริการของโรงแรม ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญ คือ

1. ส่วนบริการ (ADMINISTRATIVE QUARTER)
2. ส่วนบริการ (SERVICE QUARTER)

## 1. ส่วนบริการ ( ADMINISTRATIVE QUARTER )

เป็นส่วนทำงานของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่แผนกต่าง ๆ เป็นส่วนควบคุมให้เกิดบริการทุกอย่างแก่แขก โดยมีหน้าที่ติดต่อกับแขกด้วย การวางตำแหน่งของส่วนนี้ควรอยู่ใกล้กับโถงพักคอย และ FRONT OFFICE พื้นที่ในส่วนนี้ประกอบด้วย 4 ส่วนคือ

ก. EXECUTIVE MANAGEMENT OFFICE เป็นส่วนทำงานของเจ้าหน้าที่บริการ เช่น ผู้จัดการใหญ่ ( GENERAL MANAGER ) ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น บางโรงแรม อาจแยกที่ทำงานของผู้จัดการบางฝ่ายไว้ต่างหาก เพื่อควบคุมดูแลงานในฝ่ายของตนได้ อย่างทั่วถึง และมีประสิทธิภาพ เช่น ผู้จัดการฝ่ายวิศวกรรม และผู้จัดการฝ่ายจัดเลี้ยง

ข. ACCOUNTING OFFICE เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่แผนกบัญชี และการเงิน ในส่วนนี้จะมียกเว้นเอกสารมากเป็นพิเศษ

ค. ALL OTHER DEPARTMENT เป็นส่วนทำงานของฝ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ฝ่ายคั้นคว่ำ และปรับปรุง ฝ่ายรักษาความปลอดภัย และฝ่ายที่ปรึกษา ฎาหมาย

ง. CONFERENCE ROOM เป็นห้องประชุมสำหรับเจ้าหน้าที่บริหารระดับสูง และคณะกรรมการโรงแรม

## 2. ส่วนบริการ ( SERVICE QUARTER )

ส่วนบริการประกอบด้วย 6 ส่วนสำคัญดังนี้

ก. SERVICE SPACE ส่วนบริการทั่วไป ต้องอยู่ในบริเวณที่รถเข้าถึง และติดต่อกับส่วนที่เกี่ยวข้องได้สะดวก ประกอบด้วยส่วนย่อยต่อไปนี้

- SERVICE ENTRANCE เป็นทางเข้าตรงโรงแรมทางด้านหลัง มีเพียงจุดเดียว เพื่อความสะดวกแก่การควบคุม ทางเข้านี้ต้องไม่ปะปนกับทางเข้าของแขกโดยเด็ดขาด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- CONTROL & TIME KEEPER พนักงานทุกคนต้องเข้าออกที่จุดนี้ เพื่อ  
ตอกบัตรลงเวลาที่เครื่อง และเพื่อป้องกันการแปลกปลอม จะมีเจ้าหน้าที่รักษาการของโรงแรม  
เป็นผู้ควบคุม

- TRUCK DOCK เป็นส่วนจอดรถของรถบริการที่มีขนาดใหญ่กว่าธรรมดา

- LOADING PLATFORM (ส่วนขนานชาลา) เป็นบริเวณขนถ่ายสินค้าต่าง ๆ  
ที่นำมาส่ง ส่วนขนานชาลาจะต้องอยู่สูงกว่าที่จะรถประมาณ 0.90-1.20 น. เพื่อความ  
สะดวกในการขนถ่ายสินค้า

RECEIVING AREA เป็นบริเวณเช็ครายการของที่โรงแรมสั่งซื้อทุกประเภท  
ของที่ส่งใส่จะถูกเก็บไว้ในบริเวณนี้ก่อน แล้วจึงค่อยขนย้ายไปตมที่ต่าง ๆ บริเวณนี้ควรอยู่  
ติดกับ LOADING PLATFORM และทางเข้าออกส่วนบริการ

GARBAGE ROOM ห้องเก็บขยะ เพื่อรอการกำจัด โดยต้องแก้ปัญหาเรื่อง  
กลิ่นรบกวน และสภาพที่ไม่น่าดู ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ ส่วนแยกขยะ ส่วนเก็บที่  
จะแช่เย็นไม่ให้บูดเน่า ส่วนเก็บขยะแห้ง เช่น ใบตอง กระดาษ และส่วนเก็บขวดเปล่า

STORAGE SPACE แบ่งเป็นห้องเก็บของทั่วไป เป็นส่วนที่เก็บของใช้ต่าง ๆ  
เช่น หลอดไฟฟ้า, สบู, ดินสอ, เทียน เป็นต้น ควรจัดให้อยู่ใกล้กับ

- ห้องเก็บเฟอร์นิเจอร์ เป็นส่วนที่เก็บเครื่องเรือนที่ไม่ได้ใช้เป็นประจำ  
หรือชิ้นส่วนที่ชำรุดเพื่อรอการซ่อมแซม

ข. STAFF SPACE เป็นส่วนบริการสำหรับพนักงานของโรงแรม ประ  
กอบด้วย

- STAFFS LOCKERS AND TOILETS เป็นส่วน更衣 แครื่องแต่งตัวของ  
พนักงานประกอบด้วย ตู้เก็บของ ห้องน้ำ-ห้องส้วม โดยจัดแยกพนักงานชาย-หญิง

- STAFF DINING ROOM & LOUNGE เป็นส่วนรับประทานอาหารและพักผ่อน  
ของพนักงาน การจัดที่นั่งจะจัดไว้ครึ่งหนึ่งของจำนวนพนักงานทั้งหมด เพราะพนักงานจะ  
ผลัดเวรกันม การบริการอาหารมักจัดแบบ ประกะษด้วย เคนเตอร์  
เสิร์ฟ และโต๊ะเก้าอี้นั่งรับประทานอาหารเป็นกลุ่ม

#### ค. LAUNDRY & LINEN ROOM

LAUNDRY ROOM ให้บริการด้านซักรีด เครื่องแบบพนักงาน และเสื้อผ้า  
ที่แขกส่งซักภายในจะมีเครื่องซักผ้า เครื่องอบผ้า ทีวีผ้า ลักษณะห้อง เวกกว้างโล่ง สูง  
ประมาณ 3-4 เมตร

LINEN ROOM เป็นที่รวมที่ทำงานของแม่บ้าน มีชั้น ใ้หรับมงเสื้อผ้า  
และเคนเตอร์สำหรับจ่ายเสื้อผ้าที่ซักแล้ว ทั้งของแขกแสะพนักงาน และมีบริเวณตั้งโต๊ะ  
สำหรับซุนผ้า และจักรเย็บผ้า LINEN ROOM ประกอบด้วย

- บริเวณเก็บรถเข็น ( (CARTS)
- บริเวณเก็บผ้า ( RACKING AND SHELVES FROM LINEN)
- บริเวณเก็บผ้าสกปรก ( LOILED LINEN AREA)
- บริเวณช่องซักผ้า ( LINEN CHUTE ) ไปยังห้อง ซักรีด (LAUNDRY ROOM)

โดยตรง

ง. PORTERS OR CLEANER STORE ห้องเก็บเครื่องมือ ทำความสะอาด  
ส่วนนี้ขึ้นอยู่กับขนาดของตรงแรม ซึ่งอาจจะแยกห้อง หรืออยู่ในส่วน ร่องที่เก็บผ้า ซึ่ง  
อาจจะรวมที่พักรักพนักงานทำความสะอาด ( MAFOD'S ROOM ) ก็ได้ อุปกรณ์ที่เก็บ คือ  
สบู แปรง ผงซักฟอก เครื่องดูดฝุ่น ฯลฯ

จ. KITCHEN เป็นส่วนปรุงอาหารและเครื่อง แก่แขกของ โรงแรม  
ประกอบด้วย

- MAIN KITCHEN เป็นบริเวณหลักที่ปรุงอาหารส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม โรงแรม เช่น ภัตตาคาร ค็อฟฟี่ช็อป และส่วนบุฟเฟต์ ดังนั้นจึงควรอยู่ ในบริเวณที่ให้บริการได้ สะดวกที่สุด แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ
- HOT KITCHEN คือ แผนกอาหารประเภททอด ผัด นึ่ง อบ รวมทั้งอาหารที่ทำและเสิร์ฟ ทันที ตั้งใช้บริเวณกว้างขวางพอสมควร อุปกรณ์ที่ใช้คือ เตาแก๊ส เตาอบ เตาอุ่นอาหาร อย่างล้างมือ ล้างภาชนะหลายชุด โต๊ะวางอาหารและเตรียมอาหาร ส่วนเก็บอุปกรณ์ในครัว
- COLD KITCHEN คือแผนกอาหารประเภทสลัด น้ำสลัดชนิดต่าง ๆ ออเดิร์ฟ หรืออาหาร ประเภทที่ต้องใช้ความเย็นอยู่เสมอ รวมถึงของที่ต้องการการแกะสลัก เช่น น้ำแข็ง ผัก ผลไม้
- PASTERS KITCHEN คือ แผนกที่รับผิดชอบในการทำของหวาน ขนมปัง ตลอดจนไอศกรีมต่าง ๆ

องค์ประกอบของ MAIN KITCHEN คือ

COOKING AREA เป็นบริเวณปรุงอาหาร ควรอยู่ใกล้บริเวณที่นำอาหารไปบริการ เช่น

PREPARATION AREA เป็นบริเวณเตรียมเครื่องปรุงอาหารก่อนนำไปปรุงแบ่งออกเป็น ส่วนย่อย ๆ ตามประเภทอาหาร เช่น บริเวณเตรียมผัก เนื้อ ปลา ครุภัณฑ์ล้าง แสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ และควรอยู่ใกล้กับห้องเย็นที่ใช้เก็บอาหารด้วย

BAKE SHOP บริเวณทำขนมปัง ประกอบด้วย เตาอบ ชั้นเก็บขนมปัง อย่างล้างมือ ตู้เก็บอาหารสำเร็จรูป มีบริเวณเก็บแป้ง และชั้นล่างสุดของส่วนนี้ ต้องอยู่สูงจากพื้น อย่างน้อย 30 ซม. เพื่อป้องกันความชื้น

FOOD SERVICE ROOM ส่วนนี้ควรอยู่ระหว่างครัวใหญ่กับห้องรับ ระทานอาหารอาจเป็นส่วนหนึ่งของครัวใหญ่ หรือจัดแยกต่างหากก็ได้ มีหน้าที่ตรวจจอบอาหาร และเตรียมอาหาร ก่อนส่งไปยังส่วนต่าง ๆ ประกอบด้วยที่เก็บจาน ชาม แก้ว และอื่น ๆ นอกจากนี้

ยังเป็นที่เก็บเหล่าและเครื่องดื่ม ซึ่งจะเบิกจ่ายไปยังบาร์ของห้องอาหารก่อนถึงเวลาบริการ ในบริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บของ มีชั้นวาง ถึง ตู้เย็นที่มีอุณหภูมิต่าง ๆ กัน แล้วแต่ละชนิดของอาหาร นอกจากนี้แล้ว ยังมีส่วนประกอบที่แยกออกไปแต่เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับครัวใหญ่ คือ

CHEF OFFICE

เป็นที่ทำงานของหัวหน้าคนครัว

STORE ROOM

ส่วนเก็บอาหารและเครื่องดื่ม ควร อยู่ใกล้ครัว แบ่งเป็น

2 ส่วน คือ

- STEWARD'S STORE ROOM เป็นที่เก็บอาหารแห้ง เครื่องกระป๋องอาหารพวกนมเนย และเนื้อสัตว์ ภายในมีชั้นวางของ ตู้เย็น ตู้เก็บของ ตู้แช่แข็ง แบ่งออกเป็น

- COLD STORE ห้องเย็น เก็บอาหารสดโดยเฉพาะ แยกเป็นตู้เก็บปลา ปู กุ้ง หอย ตู้เก็บเนื้อ ไก่ เป็ด และตู้เก็บผักต่าง ๆ

- DEEP FREEZE STORE สำหรับอาหารที่ต้องเก็บในอุณหภูมิต่ำมาก ๆ เช่น ไอศกรีม

- DRY STORE เป็นที่เก็บอาหารแห้ง

- BBEVERAGE STORE ROOM เป็นส่วนที่เก็บพวกเครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ แยกออกจากห้องเก็บอาหารทั่ว ๆ ไป เพื่อสะดวก ในการควบคุม แบ่งเป็น ห้องเก็บไวน์ สุรา เบียร์ และเครื่องดื่มชนิดอื่น ๆ สามารถปิดล็อกได้ เนื่องจากมีราคาแพง

- DISH WASHING AREA เป็นบริเวณล้างอุปกรณ์การทำครัวและภาชนะต่าง ๆ ควรอยู่ใกล้ครัว มักแยกเครื่องล้างภาชนะ เช่น แก้ว จาน ชาม โดยมีคนควบคุมและตรวจสอบความสะอาด

ฉ. MAINTENANCE & MENCHANICAL SHOPS แบ่งออกเป็นส่วนต่าง ๆ

ดังนี้

MAINTENANCE SHOP เป็นส่วนซ่อมแซมเครื่องใช้ภายในโรงแรมที่ชำรุด

ออกเป็น 4 ส่วน คือ

- ซ่อมท่อน้ำ และอุปกรณ์ไฟฟ้า
- ซ่อมแซม และทำเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใหม่ รวมทั้งกา ตกแต่งสถานที่ด้วย
- งานทาสีและขัดมัน ทั้งด้านเครื่องมือ เครื่องใช้ และสถานที่
- ส่วนที่เก็บและซ่อมแซมอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับโทรศัพท์

การทำงานทั้ง 4 ส่วนนี้ จะแยกห้องโดยเฉพาะไม่ปะปนกัน

MECHANICAL SHOP เป็นส่วนควบคุม ดูแล กาทำงานของเครื่องจักร

เครื่องกลต่าง ๆ ประกอบด้วย

- BOILER ROOM เป็นห้องเครื่องจักรที่ทำกาต้มไอน้ำร้อน แจกจ่ายไปยัง  
ส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม มีห้องทำงานของช่างควบคุม ควรมีการระบายอากาศและป้องกัน  
เสียงได้ดี เพราะเครื่องต้องทำงานตลอดเวลา

- TRANSFORMER VAULT ส่วนควบคุมเกี่ยวกับระบบไฟฟ้า โดยทั่วไป  
จะอยู่ชั้นใต้ดิน หรือห้องที่ก่อสร้างเป็นพิเศษ

- PABX AUDIO ROOM เป็นศูนย์รวมชุมสายโทรศัพท์ และสไตท์สน์  
ควรอยู่ใกล้

- CHILLER ROOM ห้องติดตั้งระบบเครื่องปรับอากาศ

- AIR HANDLING UNIT (A.U.A.) เป็นส่วนควบคุมความเย็นในแต่ละ  
ละส่วนชั้น ควรอยู่ใกล้โถงบันได เพื่อสะดวกในการซ่อมบำรุง

- PRESSURE FAN ทำหน้าที่อัดอากาศให้กับ FIRE ESCAPE

- ENGINEER OFFICE ห้องพัก และห้องทำงานของวิศวกร และ

เจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่ดูแลห้องเครื่องต่าง ๆ

## การศึกษาข้อมูลประกอบการออกแบบตกแต่งภายในองค์ประกอบ ของโครงการ

### 1. ห้องโถง (LOBBY OR RECEPTION HALL)

ลักษณะเป็นห้องโถงพักรอ ขนาดใหญ่อยู่ข้างหน้าประกอบด้วย บริเวณนั่งพักรอ ไปจนถึงส่วนต้อนรับ แคนเซียร์ ประชาสัมพันธ์ รวมถึงบริเวณที่มีกาเดินไปมาโดยทั่วไป และหน่วยอื่น ๆ ที่จะคอยให้บริการ แก่แขกผู้มาเข้าพักในโรงแรมห้อง โถงควรจะเป็นที่ที่แขก สามารถไปใช้บริการห้องบริการห้องอาหาร หรือบริการอื่น ๆ ได้ และโรงแรมโดยทั่วไป จะใช้ โถงเป็นจุดศูนย์รวมใจกลางของการหมุนเวียนของแขก ดังนั้นโถงนี้ควรจะเป็นส่วนแรกและ ส่วนสำคัญที่จะให้แขกรับรู้สักรเกี่ยวกับโรงแรมนั้น ๆ จึงเป็นส่วนที่ปรก เรคตกแต่งไว้อย่างงาม ทุกส่วน และเนื่องจากโถงมีส่วนช่วยในการโฆษณาโรงแรม จึงควรมีการ ออกแบบให้เห็นความ สวยงามจากด้านนอกอีกด้วย

#### - ขนาดของห้องโถง (SIZE OF LOBBY)

ขึ้นอยู่กับชนิดและขนาดของโรงแรมนั้น ๆ รวมถึงจำนวนของร้านค้า ที่ให้เข้า ทำกิจการบริเวณนี้อีกด้วย ห้องโถงควรรวมกับบริเวณนั่งพักผ่อนอื่นไปสู่ทางเดิน เพื่อลดอัตรา ส่วนของพื้นที่ที่ไม่มีรายได้ลง ในการออกแบบห้องโถงนี้ต้องคำนึงถึงบริเวณนี้ด้วย ควรจะให้ความ รู้สึกรวมและมีความเหมาะสมในขณะที่แขกนั่งรออยู่ และควรทำให้มีการรู้จักโ รรมในด้านการบริการ อื่น ๆ อีกด้วย ในโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องโถงจัดให้มีการออกแบบ เป็นที่รวมบริการทั้งหลายที่ลูกค้าต้องการ

สำหรับในโรงแรมตากอากาศ ห้องโถงเป็นส่วนที่แขกจะมา ชั่วร่วมกันในตอนเย็น หรือเวลาอื่น ๆ เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ รวมกัน โถงจึงควรมีขนาดใหญ่ พอประมาณ เพื่อความ สะดวกและ ความเหมาะสมของที่ดิน ที่ทำการสร้างโรงแรม

#### - การออกแบบห้องโถง (LOBBY DESIGN)

เพื่อเน้นความสำคัญของห้องโถง ดังนั้นการตกแต่งจึงต้อง ให้ความสำคัญและสง่า สร้างบรรยากาศ กำหนดจุดที่ตั้งของงกลุ่มพักคอย จะไม่เป็นการสร้างปัญหา การสัญจรไม่สะดวก

การจัดวางชุดรับแขกในลักษณะตัวเดียวและอยู่กันเป็นกลุ่ม เพื่อว่าแขกที่มาคนเดียว สามารถที่จะเข้าไปนั่งได้โดยไม่เคอะเขิน จึงควรเป็นเก้าอ้นั่งสบายเพียงสำหรับ 1 คน แต่จัดให้เป็นกลุ่ม เป็นก้อน ซึ่งจะดูเหมาะสมที่สุดและเพื่อเป็นการเน้นในส่วนนี้ หัวเตียง สะดุดตาขึ้น จึงจัดให้มีการปูพรมรองใต้ส่วนพักผ่อนนี้โดยเฉพาะ ในการตกแต่งบริเวณห้องนี้ต้องมีการเลือกรหัสดูพื้นผิว และเครื่องตกแต่งอื่น ๆ เช่น พนัก พนัก ประติมากรรม เฟอร์นิเจอร์ ควรเป็นชนิดที่แข็งแรงทนทาน และสวยงามด้วย

- การปูพื้นและวัสดุพื้นผิว ( FLOOR AND FLOOR COVERING )

สามารถแบ่งออกเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

พื้นหินอ่อน

ให้ความรู้สึกที่ร่วมเป็นสว่าง และสมฐานะ แต่มีข้อเสีย คือ อาจลื่นได้ ดังนั้นเส้นทางเดินของแขกควรปูพรม ตลอดจนบริเวณทางเข้าใหญ่ ควรมีพรมเช็ดเท้าเฉพาะ

พื้นไม้

ให้ความรู้สึกที่อบอุ่น ข้อเสีย อยู่ที่การดูแลรักษายาก ต้องมีการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ไม่นิยมใช้ปูในส่วน เพราะเป็นการสิ้นเปลืองและใช้ประโยชน์ได้ดีไม่เท่าที่ควร

พรม

ให้ความรู้สึกสะดวกสบาย อบอุ่นและเชื้อเชิญดี ปูได้เกือบทุกสถานที่ อาจใช้ปูทั่วทั้งบริเวณหรือจะปูเฉพาะส่วนเพื่อเน้นความสำคัญก็ได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับบรรยากาศแวดล้อมต้องให้เข้ากันดี ทั้งการเลือกสีโทนสี และลักษณะรูปร่างต่าง ๆ

พรมพรม หินอ่อน และผิวหินชนิดอื่น ๆ

ผิวหินชนิดนี้ทำให้เกิดความสกปรกง่าย และยากต่อการทำความสะอาด อาจใช้กับบันได ทางเข้าตึก และช่องทางระหว่างประตูในกับประตูน ๓๖ ให้ความรู้สึกหยาบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ไม่เรียบร้อย

แผ่นปู (แผ่นคอนกรีต แผ่นหิน)

ให้ลักษณะของความแข็งแรง ไม่สึกกร่อน แต่ควรคำนึงถึงความหนาและการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะกับการสะท้อนเสียง ควรใช้สีที่เข้ากับส่วนอื่น ๆ ได้ดี เหมาะกับโรงแรมตากอากาศที่มีคนไปมา จุกพุดผ่าน

โมเสก และแผ่นประดับอื่น ๆ

จะใช้ส่วนที่เป็นจุดกลาง ผลที่จะได้ต้องขึ้นอยู่กับความละเอียด และความสามารถของช่างปูน อยู่ได้ทนทาน

การตกแต่งผนัง

เป็นส่วนประกอบที่ให้ผลต่อการตกแต่งในห้องโถง และยังแบ่งบริเวณให้เป็นสัดส่วนเพื่อการใช้งานและสามารถตกแต่งผนังได้สวย มีความรู้สึกในการมองและไม่ขัดตา กับส่วนอื่น ๆ การออกแบบควรคำนึงถึงความสะดวกและความสะอาดอีกด้วย การตกแต่งผนังอาจทำได้หลายวิธี เช่น

- ฉาบปูนโดยใช้เกรียงแต่ง
- ฉาบปูนเรียบทาสี
- โข่วโครงสร้างของวัสดุ เช่น อิฐหรือหิน
- พ่นด้วยวัสดุเคลือบผิว โดยใช้พ่นผิวเรียบ
- ใช้วิธีปูเซรามิคตกแต่ง ติดภาพ
- อื่น ๆ

## ผลกระทบที่ควรคำนึง (CONSIDERATION AFFECTING CHOICE)

### - โครงสร้าง

พื้นที่ที่ใช้ตกแต่งมีความสามารถทนต่อ แรงกด แรงอัด เมื่อต้องการ ควรยึดเหนี่ยวกับผนังในกรณีออกแบบให้ติดตั้งดวงโคม หรือกรุทับด้วยไม้ วัสดุประเภทต่าง ๆ

- ความทนต่อไฟ ความไวไฟ และการที่ไฟจะสามารถ แพร่ไปได้พื้นผิว ข้อนี้ การออกแบบห้องโถงถือว่าสำคัญมาก เพราะสามารถใช้ห้องโถงอพยพหนีไฟได้ ควรคำนึงถึงการกันไฟในช่องโปร่งโดยจัดแบ่งร่องกันไฟไว้ด้วย

### - การป้องกันเสียงสะท้อน

การซึมของเสียงและฉนวนกันเสียง ปริมาณที่สูงมาก ๆ เสียงในห้องโถง โรงแรม ที่สะท้อนกลับไปมาก เป็นข้อคิดช่วยแก้ไขโดยการ ออกแบบเพดาน การบุพรมติดม่าน หรือการป้องกันเสียงอื่น ๆ โดยรอบของบริเวณต้อนรับนี้ การใช้ฉนวนก็จะช่วยกันเสียงอื่น ๆ ได้ดี จากห้องทำงานที่ทำให้เกิดเสียง

### - บริเวณที่ต้องรักษาเป็นพิเศษ

เช่น เคาเตอร์ส่วนหน้า โถงที่นำไปสู่บันไดหรือลิฟท์ นอกจากนี้ รวมถึง การป้องกันการขูดขีดอาคารลง เช่น กล่องของ

### - การตกแต่งเพดาน

ในบริเวณแผนกต้อนรับและบริเวณสาธารณะ ส่วนมาจะ ออกแบบโครงสร้างของพื้นชั้นบนเป็นพิเศษ เพดานจึงควรที่จะความลึกพอที่จะซ่อนท่อแอร์ ท่อร้อยสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ และที่ขั้วต่าง ๆ ด้วยฝ้าเพดาน ซึ่งอาจจะตกแต่งให้เข้า รูปต่าง ๆ ได้หลาย

ลักษณะ โรงแรมที่มีฝ้าเพดานห้องโถงสูงมาก ก็อาจตกแต่งด้วยโคมไฟระย้าโครงสร้าง ภายในควรเป็นชนิดที่เบาที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ ความแข็งแรงของโครงสร้างฝ้าที่ต้องแข็งแรงพอที่จะรับน้ำหนักของการตกแต่งฝ้าเพดานได้ และควรมีช่องท่อเข้าไปทำการบำรุง รักษา ซ่อมหรือ บริการอื่น ๆ ที่ต้องทำการใช้วัสดุในการก่อสร้างและ ตก แต่งควรคำนึงถึง เรื่อง การป้องกันไฟ

#### - เคน์เตอร์บริการส่วนหน้า

คือหน่วยงานส่วนใหญ่ของ ซึ่งมี ่วนสำคัญกับห้องโถงพัก คอยมาก เพราะการติดต่อต้อนรับแขกจะอยู่บริเวณส่วนหนึ่งส่วนใด ของห้องโถง การลงทะเบียน แคชเชียร์ และประชาสัมพันธ์ จะอยู่ติดต่อกันโดยตลอด ก็ได้ แต่อย่างไรก็ตาม พนักงานหลังเคาน์เตอร์สามารถไปสู่ห้องทำงาน ึ่งอยู่ทางด้านหลังโดย สะดวกและรวดเร็วที่สุด แผนกต้อนรับควรจะมีการติดต่อกับแบกแกได้ โดยตรงทันทีที่แบกเข้ามา ในโถง ของโรงแรมเลย และตำแหน่ง ควรอยู่ในที่มองเห็นหน้าลิฟท์และ บันไดขึ้นลงได้ชัดเจนทั้งแผนกต้อนรับและแคชเชียร์ ตำแหน่งที่ตั้งของประชาสัมพันธ์ไม่ แน่นนอน อาจนะอยู่ร่วมกับแผนกลงทะเบียนนอกจากนี้ควรมีส่วน หรือ เคน์เตอร์สำหรับ

#### การออกแบบเคาน์เตอร์ส่วนหน้า

ลักษณะโดยทั่วไป จะเป็นเคาน์เตอร์ตามยาว อาจแบ่งช่วงตามช่วงของเสา ควรจัดให้เห็นถึงความเป็นกลุ่มก้อนของแผนกนี้ด้วย ควรโชว์ดี เ่น หน้าของเคาน์เตอร์ที่ ได้รับ การ ออกแบบและควรลดระดับความสูงของง เพดานเพื่เน้นถึงความสำคัญของเคาน์เตอร์ และขอบเขตบริเวณ

ส่วนนี้ควรมีการ ออกแบบให้เห็นชัดเจน ด้วยการตัดตัวผนังสือขนาดสูงประมาณ 10 เซนติเมตร ก็จะสามารถเห็นได้ชัดเจนพอสมควรในระยะจากระยะเข้าและบริเวณพัก คอยในโถงโถง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- สัดส่วนของเคาน์เตอร์

ลักษณะของเคาน์เตอร์ควรจะเป็น 2 ระดับ คือ ส่วนด้านหน้าสำหรับแขก ยืนเขียน สูงประมาณ 1.00 เมตร และส่วนด้านในสำหรับพนักงานสูงประมาณ 70 เซนติเมตร สำหรับนั่งทำงานและเก้าอี้สูงประมาณ 43 เซนติเมตร ช่วงด้านในนี้จะเว้นช่องให้พนักงานเดิน กว้างอย่างน้อย 1.00 เมตร (ไม่รวมส่วนเก้าอี้พนักงาน) สำหรับความกว้างของเคาน์เตอร์ เพื่อความสะดวกในการขึ้นของไปมา ควรกว้างประมาณ 0.60-0.65 เมตร ส่วนหลังของเคาน์เตอร์จะเป็นแผงแสดงห้องพัก ช่องใส่กุญแจ ช่องใส่จดหมาย แอร์ ประชาสัมพันธ์ ควรจัดไว้ในที่ที่มองเห็นได้ง่าย ไม่ควรให้แขกมองเห็นหลังเคาน์เตอร์เก็บเงินได้

ขนาดของเคาน์เตอร์ที่เหมาะสมกับขนาดของโรงแรม

จำนวนห้องพัก ของโรงแรม	ขนาดเคาน์เตอร์ (เมตร)	เนื้อที่สำหรับ FRONT DESK (ตร.ม.)
50	3.00	5.50
100	4.50	9.50
200	7.50	18.50
400	10.50	30.00

สำหรับพื้นที่ FRONT DESK ของโครงการ คือ 34.29 ตารางเมตร ขนาดของเคาน์เตอร์ยาวประมาณ 12 เมตร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## เนื้อที่ใช้สอยบริการเคาน์เตอร์

เนื้อที่	ยาว (ซม.)	ลึก (ซม.)
สำหรับเขียนหนังสือ	75	60
สำหรับแขกยืนด้านหน้าและสัมภาระ	90	90
สำหรับการเดินทางผ่านของแขกและสัมภาระ		180
สำหรับพนักงานพร้อมตู้เก็บเอกสาร และส่วนประกอบอื่น	150	60
สำหรับหลังเคาน์เตอร์ของพนักงาน ในการทำงานและเดินทาง		105

- อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้งในส่วนต่าง ๆ ของส่วนให้บริการส่วนหน้า  
อุปกรณ์และเครื่องมือที่ติดตั้ง เพื่อประกอบการออกแบบตัวเคาน์เตอร์ โดยสามารถจัดแบ่ง  
เป็นส่วนได้ดังนี้

1. ส่วนธุรการ
2. ส่วนติดต่อสื่อสาร
3. ส่วนแคชเชียร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## อุปกรณ์ (EQUIPMENT)

## ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

### 1. ส่วนรูปการ

ขึ้นตั้งแผนแสดงห้องพัก

แสดงถึงห้องพักที่มีคนพัก ห้องที่จองแล้ว ห้องที่ยังว่าง การตกแต่งอาจใช้แผ่นใส ที่เรียกว่า RESERVATION SLIPS ในแผ่นนี้จะประกอบด้วยสี่สองสีถึงสามสี ซึ่งมีความหมายต่างกันเพื่อที่จะเห็นได้ง่าย

จัดเรียงชื่อ ไม้ปักตามลำดับอักษรให้ดูกับ RESERVATION

เพื่อรู้ว่าให้แขกพักห้องไหน และสะดวกในกรงค้นหาเก็บเอกสาร การจองห้อง ล่องหน้า หรือการลงทะเบียน

กันชักเก็บแฟ้มเรื่องการจองห้อง

เก็บเอกสาร การจองห้อง ล่องหน้า หรือการลงทะเบียน

ช่องจำหน่ายเอกสาร

กล่องใส่เอกสารของแต่ละห้อง เพื่อจะใช้ดูได้สะดวกว่าห้องไหนมีแขกจองไว้แล้ว หรือห้องว่างอยู่

ไปรษณีย์ภัณฑ์และกุญแจ

ช่องใส่จดหมาย หรือเอกสาร และกุญแจจิวางอย่างเป็นระเบียบตามหมายเลขห้องพัก เมื่อเวลาแขกออกไปข้างนอก กุญแจห้องควรเก็บให้ห่างจากแขกทั่วไป กุญแจสำรองอาจเก็บไว้ทันที หรือแยก

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)

ประโยชน์ (FUNCTION)

เก็บไว้ที่อื่น ว่างหาก โดยมีระบบ  
รักษาความปลอดภัย

ผู้แสดงแผนภาพพร้อมของ  
ห้องพักรวบรวมใดพร้อมที่จะให้เข้า  
พักได้ เอาจความคุมโดย ระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์

คลังเก็บรักษาทุยแฉห้องพัก

เป็นที่เก็บทุยแฉที่รับคืน จากแขกซึ่ง  
ภายใต้ระบบการรักษาความปลอดภัย

ลาดหรือกล่องรับทุยแฉห้องพัก

เป็นที่สำหรับ เมอบรับทุยแฉที่แขกฝาก  
หรือคืนกับ ทางโรงแรม

ตู้เก็บเอกสาร

สำหรับเก็บ แบบฟอร์มและอุปกรณ์  
อื่น ๆ

ชั้นเก็บแฟ้ม

จัดตั้งไว้ในสวนแขกกลางแจ้ง  
โดยมากมักจะ เป็นแคตตาล็อกแนะนำ  
นำเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับโรงแรม

## 2. ส่วนติดต่อสื่อสาร

• เครื่องโทรศัพท์

ใช้ในการรับ และส่งข้อมูล ข่าวสาร  
เก็บบันทึกโทรศัพท์ทางไกลนำเรื่อง  
จากเคาน์เตอร์ส่วนหน้า ส่งต่อไป  
ยังแผนกอื่น ๆ เพื่อการรวบรวม  
บัญชี

เพื่อการติดต่อส่งข่าว ระหว่าง  
หน่วยงานภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อุปกรณ์ (EQUIPMENT)

ประโยชน์ใช้สอย (FUNCTION)

TELEX

เครื่องมือติดต่อสื่อสารภายนอก  
ประเทศทั่วโลก

TELEPHONE OPERATOR

ใช้ติดต่อโดยตรงกับ ทุก ๆ ส่วน  
ของโรงแรม และติดต่อกับภายนอก

SOUND AND MESSAGE RELAYS

ให้บริการด้านเสียงเพลง เพื่อ  
เพิ่มบรรยากาศ และเรียกแขก  
หรือประกาศต่าง ๆ ของโรงแรม

PNEUMATIC TUBE SYSTEM

ใช้ส่งใบเสร็จจากภัตตาคารบาร์ ที่  
จอดรถไปยัง

3. ส่วนแคชเชียร์

เครื่องคิดเลข

เพื่อคิดเงินรวม และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ  
ที่เกี่ยวกับแขก ถ้าเป็นโรงแรม  
ขนาดใหญ่ จะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ที่เก็บเงินของ CASHEIR  
(CASHEIR CABINET)

เป็นลิ้นชักสำหรับใส่เงินสด และ  
เอกสารสำคัญอื่น ๆ

ลักษณะสำคัญในการออกแบบ (DESIGN FEATURE)

ได้แก่ มาตรฐาน

(STANDARD)

จำนวนของส้วมชักโครกที่บัสสาวะและอ่างล้างหน้า จะต้องขึ้นกับจำนวนผู้เข้าพัก และความ  
กว้างของบริเวณที่ขึ้นอยู่กับការวางตำแหน่ง และจำนวนอุปกรณ์ติดตั้ง

แสงสว่าง

การให้แสงสว่างที่ดีเพื่อลดความเสียหาย อุบัติเหตุและ ความสะอาดมักจะคิดไฟให้สว่าง พอประมาณ

การก่อสร้าง ( )

ผนังควรเลือกวัสดุผิวมันหรือโมเสก แต่พื้นมักห้ามปูที่อ่อน หรือผิวขัดมัน เพราะทำให้ลื่นตอนเปียกน้ำ พื้นอาจฉาบหรือทาสี เพื่อลดเสียงและช่วยกลั่นกรองอากาศผนังที่กั้นระหว่างส้วมภายใน อาจฉาบด้วยพลาสติกคลาไมเนต เพื่อสะดวกในการทำความสะอาด ช่วงล่างควรสูงจากพื้นทั่วไปเป็นช่องประมาณ 15 เซนติเมตร และส่วนสูงไม่ควรเกิน 2.00 เมตร

การลดระดับเสียง

ใช้ผนังกันอื้อกันห้อง เพื่อกันเสียงชกโครกและเสียงจกท่อน้ำ ส่วนประตูควรเป็นประตูที่สวิงกลับเองโดยอัตโนมัติ เพดานบุด้วยวัสดุกันเสียง

การระบายอากาศ

เป็นเรื่องจำเป็นที่ต้องมีอากาศหมุนเวียนอยู่ตลอดเวลา ไม่ให้เกิดการอับทึบ โดยอาจใช้พัดลมดูดอากาศด้วย

อุปกรณ์ที่ติดตั้งและส่วนประกอบอื่น ๆ

สำหรับส่วนสาธารณะ อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องน้ำ ควรมีความแข็งแรงทนทานกว่าส่วนห้องพัก การซ่อมแซมต้องทำได้ง่ายและสะดวกสบาย ตกแต่งแบบเรียบง่ายกว่าส่วนห้องพัก

## 2. คือไฟฟ้า

เป็นที่บริการอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งโดยปกติให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง มีลักษณะการตกแต่งภายในให้มีบรรยากาศสนุกสนาน เป็นกันเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คือฟี่ซ็อฟ ส่วนใหญ่ก็มีเคาน์เตอร์บริการเสมอ เพราะสะดวกในการนั่งรับประทานอาหาร และเครื่องดื่มได้อย่างสะดวก การบริการทำได้รวดเร็ว และอาหารในนี้ถือว่าถูกที่สุดในโรงแรม จึงเป็นส่วนที่ตกแต่งปานกลาง ไม่ต้องหรูหราจนเกินไป เป็นสถานที่ที่ไม่ต้องมีพิธีรีตอง จึงปรากฏว่ามีบุคคลหลายประเภทสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา มักมีส่วนบริเวณโต๊ะอาหารมากกว่าบริเวณเคาน์เตอร์ และมีครัวต่างหากเป็นครัวย่อย ที่ทำการปรุงอาหารเบาๆ และทำหน้าที่ปรุงอาหารเมื่อครัวใหญ่ปิด

พื้นที่ของครัวจะประมาณ 20 ถึง 25% ของพื้นที่คอฟฟี่ช็อป

### สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการจัดคอฟฟี่ช็อป

1. การจัดการความสัมพันธ์ระหว่างโต๊ะอาหาร เคาน์เตอร์เสิร์ฟ ครัว และเนื้อที่โซฟาอื่น ๆ
2. ตำแหน่งของทางเข้าออกของลูกค้าและพนักงาน ต้องไม่ปะปนกัน
3. ชนิดของวัสดุที่ใช้ในการตกแต่ง สีที่ใช้ การป้องกันการเสี่ยงรบกวนจากบริเวณข้างเคียง เช่น ครัว
4. การเลือกวัสดุปูพื้น
5. การให้แสงบริเวณทั่วไป ครัวใช้ ความสว่างตั้งแต่ 0-320 ลกซ์
6. การออกแบบ วิจัยโต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะบริการ และเรื่องเรือนอื่น ๆ
7. ระบบการถ่ายเทอากาศ

## การตกแต่งภายใน

การตกแต่งภายในห้องเน้นหนักด้านการบริการที่สะดวกสบาย การจัดภายในจะแบ่งเป็น 2 ส่วน ส่วนนอกให้บริการแขกผู้มารับประทานอาหารทั่วไป 'ไม่ใช้อาหารหนัก ใช้เวลาในการรับประทานอาหารน้อย ส่วนในให้บริการอาหารที่หนักที่ใช้เวลานานกว่า ระหว่างสองส่วนนี้จะถูกแบ่งแยกไว้ โดยตั้งใจคือ จะเห็นได้ชัดว่าส่วนไหนบริการอย่างไร เพราะมักจะกั้นส่วนโดยที่นั่งยาวหันหลังให้ หรือใช้กระถางต้นไม้หรือทำบันไดขึ้นไป นอกจากนี้ยังจัดให้มีเคาน์เตอร์บริการด้วย อาจใช้เป็นที่นั่งคอยโต๊ะในขณะรียังไม่ว่างหรือบริการอาหารและเครื่องดื่ม

## พื้น

โดยทั่วไปควรเลือกวัสดุที่แข็ง คงทน และง่ายต่อการทำความสะอาด แม้ปัจจุบันนี้ มีการคิดค้นพรมใยสังเคราะห์ขึ้นมา เพื่อป้องกันความสกปรกและทำความสะอาดได้ง่าย แต่ยังมีการใช้พรมขนสัตว์ในเคือฟูฟูเชอป พร้อมด้วย *SHAG CARPET* สามารถสร้าง ความสบายขึ้นในการรับประทานอาหาร

## ผนัง

อาจมีการตกแต่งเล็กน้อย คือทาสี ติด *WALL PAPER* ที่เข้ากับบรรยากาศภายในดี โดยทั่วไปแล้ว ผนังด้านติดถนนใหญ่มักทำด้วยกระจกใส การตกแต่งโดยการแบ่งช่องของบานกระจกเป็นกรอบบาน หรือใช้ม่านโปร่ง ม่านปรับแสง เป็นการตกแต่ง

## เพดาน

ควรเป็นวัสดุดูดเสียง มีการตกแต่งไม่มากนัก หรืออาจใช้โครงสร้างทางสถาปัตยกรรมที่มีอยู่ให้เป็นประโยชน์ เว้นเสียจากต้องแก้ปัญหาท่อแอร์และซ่อนสายไฟฟ้าไว้ จึงจำเป็นต้องลดระดับเพดานลงมา อาจมีอะไรเล็กน้อยที่ช่วยให้เพดานไม่เรียบจนเกินไป รวมทั้งการติดตั้ง

## ดวงไฟไว้ในเพดาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อย่างไรก็ดี คอฟฟี่ช็อป ไม่ควรหุรหุรหากันไปนัก ในด้านการออกแบบและอาหาร ฉะนั้นจะเสียดายความสะดวกเดิมไป การออกแบบควรคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยให้ความรู้ลักษณะ- วัตถุไม่แห้งแฉ่งสัสโต และดูอบอุ่น จะทำหตุสอะอาดตา รายการอาหารด้วยขาม และ เครื่องใช้บนโต๊ะอาหารจะช่วยเน้นลักษณะเด่นขึ้นมาเอง

เครื่องเรือนในคอฟฟี่ช็อป (ขนาดและการจัดให้ดูจาก ทัศนาคาร)

ส่วนประกอบมีดังนี้

1. เคาน์เตอร์และสตูล
2. โต๊ะตัดดาบ
3. BOOTH
4. โต๊ะอาหาร
5. เก้าอี้อาหาร
6. โต๊ะบริการ

เคาน์เตอร์และสตูล

เคาน์เตอร์สามารถจัดได้หลายวิธีแล้วแต่ขนาดและรูปร่าง ของเนื้อที่ห้อง คือ

แบบตรง

แบบรูปตัว " U "

แบบรูปตัว " G " หลายตัว ประกอบกัน

ส่วนสตูลเคาน์เตอร์แบ่งออกเป็น

สตูลติดดาบ มีพนักหรือไม่มีพนักก็ได้ (จะต้องมีความห่างจากทางเดิน 0.56 เมตร ถึง

0.6 เมตร)

สตูลลอยตัวชนิดมีพนักพิง

สตูลลอยตัวชนิดไม่มีพนักพิง

โต๊ะติดตาย

การจัดคล้ายการจัด Booth ต่างกันที่ที่นั่ง อาจนั่งได้ 2-3 ด้าน โต๊ะที่มีที่นั่งเป็นแถวประกอบโต๊ะนั้น เป็นแบบที่เหมาะสมกับที่นั่งที่มีกำหนดนั่งอยู่ติดผนัง บางครั้งอาจทำให้การเข้าออกลำบากขึ้น วิธีแก้คือ จัดให้ฐานโต๊ะติดตายกับพื้น แต่หน้าโต๊ะเลื่อนเข้าออกได้ เพื่อความสะดวกในการเข้าออก

ตามปกติโต๊ะควรมีขนาดเล็ก เพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ควรจะมีขนาดที่ ขาของผู้รับประทานอาหารจะไม่ชนกัน ซึ่งอย่างต่ำจะต้องกว้าง 0.60 เมตร และตาม- ปกติความกว้างของโต๊ะจะมีขนาด 0.80 เมตร ส่วนความยาวนั้นขึ้นอยู่กับขนาดของไหล่ ของผู้ยื่น ซึ่งเมื่อเฉลี่ยแล้วความกว้างของแต่ละคนเท่ากับ 0.60 เมตร ซึ่ง ปกติอาจมีขนาดยาว 1.10 เมตร สำหรับที่นั่ง 2 คน ถ้าหากเป็น โต๊ะที่มีด้าน หนึ่งติดผนังต้องคำนึงถึงช่วงแขนของบริกร ที่จะเอื้อมเข้ามาบริการด้วย ซึ่งไม่ควรเกิน 1.20 เมตร

โต๊ะอาหาร

โต๊ะปกติขนาดใหญ่มาก ควรมี 4 ขา แต่ถ้าใหญ่มากอาจมีขาเกิน 4 ขาได้ วัสดุที่ใช้ทำโต๊ะอาจจะเป็นไม้ เหล็กหรือพลาสติก พื้นผิวของรถนั้นจะต้องเรียบไม่ว่าด้าน บนหรือด้านล่าง ถ้าหากเป็นโครงโลหะอาจใช้ได้ทั้งโลหะชนิดท้อ หรือโลหะชนิดเส้น มาเชื่อมต่อกันเป็นรูปร่าง ส่วนหน้าโต๊ะอาจใช้วัสดุหลายชนิด แต่ต้องมีคุณสมบัติทนทาน และทำความสะอาดง่าย เช่น วัสดุอำพุกพลาสติก กระดาษ ไม้อัด แผ่นโลหะ และอื่น

เก้าอี้

ขนาดของที่นั่งเฉลี่ยแล้วต้องลึกเท่ากับ 0.43 ถึง 0.45 เมตร ความเอียงของ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักพิงประมาณ 3 ถึง 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.45 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.75 เมตร

### 3. LOBBY LOUNG

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีสว่างสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ใช้ทำงาน และส่วนโซฟาริฟิง บาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โดยระดับในจุดที่มีจอทีวีไฟเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัว สำหรับการจัดโต๊ะติดผนัง ควรติดไฟผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะ LOBBY LOUNG เป็นที่นั่งพักรอ และมีเครื่องดื่มจิบ จึงสร้างลักษณะให้เชื้อเชิญ น่านั่ง อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย กาเอกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาวสำหรับนั่งก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้ทำงาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เข้าออก ของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีารออกแบบกันห้องอย่างดีเสียงเหล่านี้สามารถทำให้น้อยลง โดยการใช้วัสดุผิวนุ่ม โด พรมหรือพรม เพดานที่ใช้วัสดุกันเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจ รวมถึงดนตรีบรรเลง โดยเป็นเปียโน หรืออื่น ๆ

เฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่ม หรือมีแบบหลายลักษณะ ถ้าอี่และโต๊ะสามารถขยับโต๊ะ ใ้ส่วนใหญ่นั่งโต๊ะเตี้ย และต้องเป็นเฟอร์นิเจอร์ คุณภาพดี โต๊ะควรออกแบบให้จ่ายต่อการทำความสะอาด และป้องกันรอยด่างที่จะเกิดขึ้น

พรมที่ใช้ควรมีคุณภาพดี ห้องกันการทำเปื้อน เหนียว รอยบุหรืใหม่ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดของพื้นที่ และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องใช้ และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

พนักพิงประมาณ 3 ถึง 5 องศา (ไม่นับความหนาของเบาะ) ความสูงของที่นั่ง 0.45 เมตร ควรใช้กับโต๊ะสูง 0.75 เมตร

### 3. LOBBY LOUNG

การตกแต่งเป็นลักษณะผ่อนคลายเป็นกันเองของบรรยากาศ ควรมีแสงสว่างปานกลาง ยกเว้นในส่วนที่ใช้ทำงาน และส่วนโซฟาริฟิง บาร์ ซึ่งต้องการความสว่างมากกว่าปกติ เพื่อดึงดูดความสนใจของลูกค้า และสะดวกต่อการทำงาน โดยระดับในจุดที่มีจอทีวีเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการตกแต่งทำให้เกิดความน่าสนใจ ความเป็นส่วนตัว สำหรับการจัดโต๊ะติดผนัง ควรติดไฟผนังเพื่อแสงที่เบาและอบอุ่น เพราะ LOBBY LOUNG เป็นที่นั่งพักรอ และมีเครื่องดื่มเครื่องดื่ม จึงสร้างลักษณะให้เชื่อเชิญ น่านั่ง อาจจัดให้มีบริเวณเขียนจดหมาย การออกแบบฟอร์มไว้ตามจุดต่าง ๆ หรือทำเป็นเคาน์เตอร์เล็ก ๆ ยาวสำหรับนั่งก็ได้

การออกแบบควรระวังเรื่องการป้องกันเสียงจากบริเวณที่ใช้ทำงาน เช่น ส่วนที่เป็นบาร์ ส่วนที่เข้าออก ของคนเสิร์ฟ ส่วนที่เป็นครัวต้องมีารออกแบบกันห้องอย่างดีเสียงเหล่านี้สามารถทำให้น้อยลง โดยการใช้อวัสดุผิวไม่ โด พรหมหรือผนัง เพดานที่ใช้อวัสดุกันเสียงสะท้อน เพื่อให้เกิดบรรยากาศและดึงดูดใจ งามมีดนตรีบรรเลง โดยเป็นเปียโน หรืออื่น ๆ

เฟอร์นิเจอร์ต้องเป็นกลุ่ม หรือมีแบบหลายลักษณะ ถ้าอ้อและโต๊ะสามารถขยับโต๊ะ โต๊ะส่วนใหญ่ใช้โต๊ะเตี้ย และต้องเป็นเฟอร์นิเจอร์ คุณภาพดี โต๊ะควรออกแบบให้ง่ายต่อการทำความสะอาด และป้องกันรอยด่างที่จะเกิดขึ้น

พรมที่ใช้ควรมีคุณภาพดี ห้องกันการทำเปื้อน หกเลอะ รอยบุหรี่ไหม้ จึงต้องทำความสะอาดได้ง่าย ขนาดของพื้นที่ และจำนวนเฟอร์นิเจอร์แล้วแต่จำนวนคนที่ต้องใช้ และอยู่ในลักษณะที่เหมาะสมมีความเป็นสัดส่วน

ในกรณีกว้างซึ่งดูโล่ง ไม่เกิดความเชื่อเชื่อง และเป็นการส่วนตัว การออกแบบจัดให้มีการแบ่งเนื้อที่โดยมี **FAZANON** เตี้ย ๆ หรือปรี ะดับพื้น หรือการลดระดับของเพดานโดยใช้แผงกันหรือมีชั้นลอยมาคั่นจะช่วยให้มีสัดส่วน น่าดูขึ้น และทำให้บริเวณที่นั่งดูแปลกตก ปกติเพดานควรมีความสูงอย่างน้อย 3 เมตร หรือมากกว่านี้

สภาพแวดล้อม เครื่องปรับอากาศที่เป็นสิ่งจำเป็นต้องการกำจัดควันบุหรี่และกลิ่นเหม็น เครื่องควบคุมความเป็น ควรจัดหามาเพื่อควบคุมอุณหภูมิให้อยู่ในระดับเหมาะสม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนภาพแสดง ขนาด สัดส่วนและระยะมาตรฐานของที่นั่งและท่าั่งสัญจรในลิอบบี้และไลจ

แสดงขนาดของที่นั่งสำหรับ 1 คน 2 คน และโซฟา 3 ที่นั่ง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงความต้องการเนื้อที่ใช้สอยและทางสัญจรบริเวณเคาน์เตอร์บาร์



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# รูปแบบเครื่องเรือนในค็อฟฟี่ชอป



การจัดที่นั่งแบบ

รวมเนื้อที่ในการบริการ

แบบชิดผนัง

แบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงความต้องการเนื้อหาในการจัดโต๊ะเป็นลักษณะต่าง ๆ กัน



แสดงความต้องการเนื้อหาใช้สอยในการจัดที่นั่งแบบบุธ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ขนาดความสูงของโต๊ะอาหาร และเก้าอี้ (HEIGHT OF CHAIR AND TABLE)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4. ห้องพักแยก (

เป็นส่วนที่จะสร้างความสุขสบายแก่แขกมากที่สุด ในบริการทุกอย่างของ  
โรงแรม เพราะว่าการได้พักผ่อนอย่างเต็มที่ มีความสะดวกสบายจะทำให้แขกผู้มาพักนึก  
ถึงความสบายที่เกิดขึ้นเหล่านี้จึงต้องมีการพิจารณาความต้องการของแขก และดูว่าแขก  
จะใช้ห้องพักอย่างไร แล้วจึงจัดสิ่งที่แขกต้องการลงในการออกแบบ

#### การออกแบบห้องพัก

ห้องพักแยกมีหลายแบบ ห้องที่มีความต้องการมาก คือ ห้องที่มีเตียงคู่  
และห้องคู่ การออกแบบสีของห้องพัก ควรเลือกใช้เพียงสีเดียว เพื่อมิให้เกิดการเลือกของ  
ห้องจากแขกผู้มาพัก และยังสร้างความสะดวกในการดูแลรักษา ส่วนห้องชุดนั้นต้องมี  
ลักษณะเด่นออกไป ห้องชุดนับเป็นสัญลักษณ์อย่างหนึ่งของโรงแรม เพื่อผู้ที่ต้องการ  
ห้องพักที่สมบูรณ์แบบ และยังเป็นที่พักซึ่งนักธุรกิจจะมาใช้เป็นสถานที่พบปะ กันและจัดงานปาร์  
ตี้เล็ก ๆ ระหว่างการประชุมใหญ่

#### ส่วนประกอบของห้องพักแยกโดยทั่ว ๆ ไป

1. เตียงนอน โดยมากใช้แบบเตียงแฝด (TWIN BED) นอกจากนี้เนื้อที่  
ห้องไม่อำนวย จึงใช้เป็นเตียงเดี่ยวหรือเตียงคู่ (DOUBLE BED)

#### ขนาดของเตียงนอนแบบยุโรป

ลักษณะของเตียง   ขนาดความกว้าง (ม.)   ขนาดความยาว (ม.)

TWIN BED	9.50	1.90
DOUBLE BED	1.37	2.03
QUEEN BED	1.52	2.10
KING SIZEE	1.83	2.10

ขนาดของเตียงนอนแบบอเมริกา

ลักษณะของเตียง ขนาดความกว้าง (ม.) ขนาดความยาว (ม.)

SINGLE	1.00	2.00
DOUBLE	1.50	2.00
SMALL SINGLE	0.90	1.90
SMALL DOUBLE	1.35	1.90

ข้อกำหนดสำหรับเตียงในโรงแรม

- ก) ขนาดเหมาะสมทั้งความกว้าง ความยาว ความสูง ก่อขนาดของห้อง
- ข) ให้ความรู้สึกสบาย คุณสมบัตินี้ของฟูกที่นอนและตัวเตียงที่นอน
- ค) มีความทนทาน ประกอบด้วยขอบสันที่แข็งแรง
- ง) ไม่มีเสียงรบกวนเวลาพลิกตัว
- จ) เคลื่อนย้าย และถอดเก็บง่าย (สำหรับการซ่อมแซม และเปลี่ยนสถานที่หรือการเก็บ)

2. แผงหัวเตียง C

แผงหัวเตียงเป็นจุดสำคัญ เพื่อใช้เป็นที่อ่านหนังสือ เก็บและรักษาหมอน  
แผงนี้เป็นส่วนหนึ่งของเตียง ติดกับเตียงหรือเป็นเบาะกันกระแทกแผง ในกรณีนี้ต้องคำนึง  
ถึงการป้องกันความเสียหายจากการขีดข่วน เช่น จากก๊ับติดผม คราบน้ำมันใส่ผม  
ความสูงทั่วไปประมาณ 90 เซนติเมตร

สำหรับแผงปลายเตียง อาจมีชั้นเพื่อเป็นที่เก็บปลายเท้าที่นอนให้เรียบร้อย  
และควรติดอย่างหนาแน่น เพราะใช้เป็นที่จับในกั้วเคลื่อนย้ายเตียง

### 3. ส่วนรางแขวน

โดยปกติใช้เป็นตัวเสื้อผ้าที่ติดตั้งไว้ตรงทางเข้าห้อง ก และใช้เป็นตัว  
เก็บของสัมภาระเพื่อให้แขกได้สำรวจสิ่งของก่อนนำออกจากโรงแรมว่าไม่มีอะไรทิ้งไว้ ความ  
กว้างที่สุดของตู้ประมาณ 56-60 เซนติเมตร รางแขวนภายในตู้ ควรมีความสูงพอที่ชุดยาว  
ของแขกจะไม่มากองอยู่บนพื้น คือ ความสูงประมาณ 145-150 เซนติเมตร และรางควร  
อยู่ต่ำจากเพดานตู้ 5-7 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการแขวนไม้แขวนเสื้อ บานประ  
ตูควรเป็นบานเลื่อน บานเลื่อนภายในจัดให้มีแสงสว่างเพื่อความสะดวกในการค้นหา ส่วน  
ล่างของตู้เป็นที่วางรองเท้า

### 4. ชั้นวางของ

ถ้าตู้มีเนื้อที่พอ มักจะมีชั้นวางของอยู่ด้วยภายในตู้ เสื้อผ้า เพื่อวางของ  
ถ้าเป็นโรงแรมที่เข้าพักระยะสั้น ๆ ควรเป็นชนิดโล่ง

### 5. ลิ้นชัก

สำหรับโรงแรม ควรจัดลิ้นชักเฉพาะสำหรับโต๊ะเตี้ย หรือโต๊ะเขียน  
หนังสือ ลิ้นชักมีความสำคัญต่อแขกมาก เพื่อเก็บของจุจกเล็กน้อย เครื่องสำอางค์  
เครื่องประดับ

### ข้อกำหนดต่อชนิดของโรงแรม

#### ข้อกำหนด โรงแรมขนาดกลาง โรงแรมชั้นนำ

รางแขวนยาว	SINGLE	0.50	0.90
	DOUBLE	0.90	1.20
ตู้เก็บของ ชั้นวางของ	SINGLE	0.70	1.10
	DOUBLE	1.10	1.50

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## โต๊ะเขียนหนังสือ โต๊ะแต่งตัว (เนื้อที่รวม)

แบบรวม	7.50
แบบแยก	1.00

### 6. โต๊ะข้างเตียง

ขึ้นอยู่กับลักษณะของห้องพัก คืออาจอยู่ระหว่างเตียงแฝด หรืออยู่ 2 ข้างของเตียงใหญ่ ส่วนมากจัดเป็นจุดรวมสวิตซ์ที่ไฟฟ้า โทรทัศน์ วิทยุ และอาจใช้วางโทรทัศน์ได้เหมือนกัน ขนาดความสูงของโต๊ะ ไม่ควรแตกต่างจากขนาดความสูงของเตียงมากนัก คืออย่าให้สูงกว่า 60-70 เซนติเมตร โต๊ะข้างเตียงควรเคลื่อนย้ายได้ เพื่อความสะดวกในการทำความสะอาด ความกว้างถ้าเป็นโต๊ะที่ขนาดข้างเตียงใช้ขนาด 37-45 เซนติเมตร ถ้าอยู่ระหว่างสองเตียงใช้ขนาด 60 เซนติเมตร

### 7. ที่ตั้งกระเป๋าเดินทาง

ควรมีความยาวประมาณ 75-90 เซนติเมตร ควรอยู่ติดกับโต๊ะแต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือสูงจากพื้นประมาณ 45 เซนติเมตร สำหรับห้องนอนคู่ควรมีบริการไว้ 2 ที่

### 8. โต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

ความกว้างประมาณ 40-45 เซนติเมตร ควรเป็นแบบติดตาย สูงประมาณ 75 เซนติเมตร ความสูงของเก้าอี้ประมาณ 43-45 เซนติเมตร

### ข้อเปรียบเทียบโต๊ะเขียนหนังสือและโต๊ะแต่งตัว

<u>แบบเคลื่อนย้ายได้</u>	<u>แบบติดตาย</u>
ก. มีมากชนิดที่เลือกใช้ได้	ก. การเลือกแบบอยู่ในเขตจำกัด
ข. ใช้วัสดุที่ดีกว่า ออกแบบที่ดีกว่าและ	ข. โดยม. กรมฯ สร้างในเนื้อที่น้อย

### มีโครงสร้างที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แบบเคลื่อนย้ายได้

แบบติดตาย

ค. ให้ความสะดวก ในการเคลื่อนย้าย  
ตามความต้องการ

ค. ช่วยลดเนื้อที่การปูพรม

ง. ใช้ต้นทุนการผลิตสูง

ง. ใช้ต้นทุนปานกลาง

9. เครื่องเรือนที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ ผ

ประกอบด้วย

- เก้าอี้แต่งตัว
- เก้าอี้นั่งพักผ่อนต่อ 1 คน
- โต๊ะตั้งโคมไฟ
- โต๊ะกลาง
- ตะกร้าทิ้งขยะ
- ที่เขี่ยบุหรี่

10. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ

โทรศัพท์

โทรทัศน์

วิทยุ

กริ่งกดเรียกบอยหรือบริกร แผ่นประกาศบอกอัตราค่าห้องพัก แบบฟอร์ม

1 แผ่น ประกาศกฎข้อบังคับของโรงแรม

ระบบไฟฟ้าในห้องแขก

ความสำคัญของแสงสว่างในห้องพัก คือช่วยสร้างบรรยากาศที่น่ายกแบบต้องการและทำให้แขกรู้สึกว่าเป็นห้องพักที่ดี สิ่งเหล่านี้จำเป็นมากสำหรับโรงแรมในเมืองและโรงแรมตากอากาศ มีการจัดวางตำแหน่งไฟที่โต๊ะเขียนหนังสือ ไฟหัวเตียงซึ่งมีบั๊ง เพื่อว่าคนไข้ไปคนหนึ่ง จะไม่รบกวนอีกคนในเตียงเดียวกัน ควรติดตั้งสวิทช์สามทาง เพื่อสะดวกในการดับไฟ

ห้องพักแยกต้องการแสงสว่างเพียงพอ แต่ไม่มากเกินไป ควรติดตั้งไฟส่องในตัวเสื้อผ้า

### ตำแหน่งที่ให้แสงสว่างในห้องพัก

#### ทางเข้า

เหนือทางเข้าบริเวณห้องพัก ควรใช้ดวงไฟประมาณ 60-100 วัตต์

#### ที่แต่งตัวและโต๊ะเขียนหนังสือ

ติดช้อนอยู่เหนือกระจกส่อง หรือมีโคมไฟตั้งโต๊ะ ประมาณ 100 วัตต์

#### หัวเตียง

มักจะอยู่เหนือหัวเตียง ในกรณีเตียงแฝดควรติดแบบส่องจุด เหนือโต๊ะข้างตรงกลาง หรือใช้ไฟแยกกันแยกก็ได้ ประมาณ 40-100 วัตต์

#### ห้องน้ำ

เป็นไฟแยกแต่ละดวงด้วยสวิตช์แยกสายไฟห้องน้ำ ไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือกระจกตามปกติจะควบคุมด้วยสวิตช์เดียวกัน ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 30 วัตต์

#### ตู้เสื้อผ้า

ใช้ฟลูออเรสเซนต์ ประมาณ 15 วัตต์

#### บริการกลางห้อง

ควรเป็นแสงสว่างที่ให้ความสว่างได้ทั่ว มีสวิตช์อยู่ที่ทางเข้าห้องพัก

#### ตำแหน่งติดปลั๊กและสวิตช์

ปลั๊กควมเมี่ยทั่วไป	สูงเหนือระดับพื้น	0.30 เมตร
ปลั๊กสำหรับเครื่องใช้ที่วางบนโต๊ะ	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
สวิทช์	สูงเหนือระดับพื้น	1.20 เมตร
ปลั๊กเครื่องโกนหนวด	สูงเหนือระดับพื้น	1.35 เมตร

### ห้องน้ำแยก

#### 1. ผนังห้องน้ำ

ผนังด้านอ่างอาบน้ำปูกระเบื้องเคลือบจากขอบอ่างถึงเพดาน  
ผนังด้านอื่นฉาบปูนเรียบ ทาสี หรือวัสดุที่ดีกว่า เช่น

ผนังด้านหลังโถส้วมปูกระเบื้องเคลือบ

#### 2. พื้นห้องน้ำ

พื้นที่อาบน้ำต้องใช้กระเบื้องเซรามิก บริเวณที่อาบน้ำการปูกระเบื้องต้องเอียงลาดให้น้ำไหลลงท่อน้ำทิ้งได้สะดวก

บริเวณแต่งตัว ปูพรม หรือกระเบื้องเซรามิก

#### 3. อ่างอาบน้ำ

ที่มีฝักบัว ขนาดอย่างน้อยที่สุด 1.50 เมตร ถึง 1.70 เมตร 0.70 เมตร

#### 4. อุปกรณ์ในห้องน้ำชนิดทองเหลือง

ควรแข็งแรงทนทาน โดยเฉพาะหัวก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น มีตัวตัดของก๊อกน้ำร้อน-น้ำเย็น โดยเฉพาะ

#### 5. โถส้วม

ควรเป็นแบบยาวหรือกลม เปิดข้างหน้า ที่นั่งเป็นพลาสติกแข็ง สามารถยก

เอกสารนี้ ดัดขึ้นโดยไม่เต็ม ไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. น้ำร้อน

ที่ใช้สำหรับห้องพักรวมมีเครื่องบีบติดไว้ โดยเฉพาะเมื่อเปิดน้ำร้อนจะออกมา

ทันที

7. ที่แต่งตัวและที่อาบน้ำ

ต้องมี

- กระจกเช็ดหน้า
- กระจกม้วนรวมทั้งที่ยึดกระจกสำหรับห้องส้วม
- ราวแขวนผ้าเช็ดตัว 1 ราว ขนาด 0.60 เซนติเมตร และมี 2 ราว

ถ้าที่อาบน้ำกับโถส้วมมีผนังกันแยกออกจากกัน

- ที่แขวนผ้าเช็ดตัวแบบขึง หรือแบบวางซ้อนรวมกัน
- ที่แขวนเสื้อแบบคู่
- ราวจับโครเมียม ขนาด 60 เซนติเมตร อยู่เหนืออ่างอาบน้ำ ที่ยึดราว

ต้องแน่นหนามาก

- ที่วางสบู่กระเบื้อง แบบมีที่จับ
- พรหมยงปกภายในอ่าง

8. อ่างล้างหน้า-ล้างมือ พร้อมที่วางสบู่

9. กระจกเงา

ขนาดไม่น้อยกว่า 0.50×1.00 เมตร ติดอยู่เหนืออ่างล้างหน้า

10. เคาน์เตอร์ล้างหน้า

ท็อปและที่กั้นน้ำการะเช่นด้านหลังต้องใช้พลาสติกกลามิเนต ตัวโครงสร้าง

ใช้ไม้อัดขนาดประมาณ 10 มิลลิเมตร

## 11. เครื่องหมาย

ควรคำนึงถึงเครื่องหมายของหัวก็อกน้ำ ใช้เครื่องหมายที่คนเข้าใจได้ง่าย

### 3.3 วัสดุและข้อกำหนดในการออกแบบตกแต่งภายในโรงแรม

#### วัสดุกับการตกแต่งภายใน

การใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องของอาคารชุดพักอาศัยตากอากาศและส่วนอื่น ๆ ซึ่งบางชนิดไม่เหมาะสมและไม่สามารถนำมาใช้ได้ถ้าจะใช้ ก็อาจเกิดปัญหาจากอากาศทะเลที่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้น ๆ แม้จะต้องเพิ่มการบำรุงรักษาอันเป็นการเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์ จากการวิเคราะห์วัสดุที่จะใช้นั้นต้องทนต่อสภาพดินฟ้าอากาศแถบชายทะเล และง่ายต่อการดูแลรักษาทำความสะอาด และน้ำทะเลไม่มีปฏิกิริยาต่อวัสดุเหล่านั้น ส่วนใหญ่ที่ใช้กันอยู่ก็จะเป็นวัสดุที่ได้จากธรรมชาติ และจากการประดิษฐ์โดยทั่ว ๆ ไป

ไม้ทุกชนิด เช่น ไม้สัก ทราย ไม้ไผ่ ไม้ฉำฉา ฯลฯ หิน ก็มีพวกหินอ่อน หินกาบ หรือ หินทะเล ฯลฯ กระฉก และอื่น ๆ ซึ่งความจริงในส่วนของพื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรมทุกห้อง (นอกจากต้องการความสบายหรูหราและดูสวยงาม) เพราะยากแก่การทำความสะอาด เพราะชายทะเล กวาดทรายอยู่ติดตัวและ เสื้อผ้าของผู้ที่มาพักตลอดเวลา ซึ่งการที่จะมาพักผ่อนเปลี่ยนบรรยากาศก็ต้องการความสบาย โดยไม่จำเป็นต้องคอยระวังรักษา หรือใช้โดยอึดอัดไม่สะอาด พื้นส่วนที่เป็นสาธารณะโดยทั่วไปควรใช้หิน กระเบื้อง ดินเผา หรืออื่น ๆ เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเล และง่ายต่อการทำความสะอาดและการรักษา และคงทนถาวร

#### วัสดุประเภทหิน

วัสดุประเภทหิน สำหรับผนังภายในและภายนอก ของอาคารชุดนับว่าเหมาะสมที่จะกรุด้วยวัสดุประเภทหิน อันได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถทนต่อดินฟ้า อากาศ หรือใช้กันผนังและพื้นที่ใช้งานสมบุกสมบัน ตลอดจนเนื้อที่ที่คนพลุกพล่าน เพราะหินทนทานต่อ

สัมผัสและทำความสะอาดได้ง่าย และหินยังมีคุณสมบัติที่ให้ความงดงาม ประทับใจ มีค่า หงวรา

## วัสดุประเภทหิน แยกชนิดได้ดังต่อไปนี้

### หินอ่อน

เป็นหินที่สามารถทนสกปรกได้ดี ทนต่อสารเคมีได้บ้างในบางชนิดซึ่งจะให้หินอ่อน กับผนังภายในเป็นส่วนมาก หินอ่อนให้ลักษณะที่มีคุณค่า ในด้านความงามกว่าหินประเภทอื่น ๆ มีสีให้เลือกหลายสี ขาว ดำ เทา ชมพู เขียว เนื้อ น้ำตาล เป็นต้น หินชนิดนี้ทนกับน้ำหนักปานกลาง ทนต่อการขัดสี ไม่เก็บเสียง หงวรา และมีผิวหน้าที่สวยงามถ้าถูกน้ำมันอาจอาจเป็นดวง มีทั้งด้านมัน มักใช้ปูพื้นห้องน้ำ ที่ต้องการความหงวรา วิธีปู ปูนบนปูทราย 1 3 หน้า 1/2 นิ้ว ขนาดความหนาของแผ่นจะเป็น 3/4 และ 1

### หินกาบ

คือหินซ้อนกันเป็นชั้น ๆ ที่นิยมใช้มีหลายสี คือ สีน้ำตาลดำ เหลือ ส้ม แดง ม่วง (ราคาแพงที่สุด) หายาก แต่ดูไม่ธรรมดา การปูหินกาบ เตรียมพื้นที่ที่จะปูให้มีผิวขรุขระ เพื่อหินกาบจะได้ติดแน่นกับพื้น ใช้แปรงชุบน้ำตีผนังให้ชุ่ม ขณะที่ปูตลอดเวลา ปูใช้ปูทรายเป็นตัวเชื่อม เมื่อปูต้องคอยจบแผ่นหินไปด้วย เพื่ไม่ให้น้ำปูนเกาะที่หินกาบ เมื่อเสร็จใช้ฟองน้ำทำความสะอาดและลงแว็กซ์

### หินแกรนิต

ส่วนมากใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินของส่วนต่าง ๆ เนื่องจากเป็นหินที่แข็งที่สุด เนื้อแน่นและทนทาน เมื่อขัดให้ขึ้นเงา จะมีลักษณะคล้ายหินอ่อน และบำรุงรักษาความสะอาดได้ง่าย

### หินชนวน

หินชนวนมีสีต่าง ๆ ให้เลือกหลายสี ได้แก่ สีฟ้า สีดำ และน้ำตาล มีราคาแพงอยู่บ้าง แต่ประหยัดค่าบำรุงรักษาได้ดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หินหล่อ

ได้แก่ วัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ดูมีคุณค่าน้อยกว่า หินแท้ แต่มีความงดงามคงทน และบำรุงรักษาง่ายเท่ากับ หินแท้

### หินขัด

การทำหินขัด ได้การนำเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูน แล้วขัดด้วยเครื่องให้เรียบร้อย ซึ่งใช้กันมากและได้ผลดี ตามห้างสรรพสินค้า ในที่นี้ร้านสหกรณ์ ควรเป็นหินขัด และเพื่อป้องกันการแตกร้าวในพื้นที่กว้าง เนื่องจากการยึดหดตัว. จะต้องแบ่งพื้นที่ออกเป็นตารางและฝังเส้นทองเหลืองไว้ อาจใช้เส้นอลูมิเนียมหรือพลาสติกก็ได้ สามารถที่จะแบ่งสลับกัน โดยผสมสีลงในปูนขาวให้ความสง่า ทนทราน ทำความสะอาดง่าย ทั้งยังสามารถใช้ผนังและเสาได้อีกด้วย

### ไม้

ไม้เป็นวัสดุที่สำคัญอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งขาดไม่ได้ ในการออกแบบ ซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นวัสดุกรุผนัง พื้น ตลอดจนเครื่องเรือนและอุปกรณ์โดยทั่วไป โดยใช้ผลิตภัณฑ์ เช่น ไม้-อัด ไม้จริง แผ่นป้องกันความร้อน ป้องกันเสียงสะท้อน เป็นต้น ประโยชน์ที่สำคัญที่ได้จากการใช้วัสดุประเภทไม้คือ มีความอ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงได้ดี และไม่มี ความเปิกชื้นขณะก่อสร้างสามารถก่อสร้างได้เร็วและราคาถูก สามารถรีดลอนและนำมาประกอบใหม่ได้ง่าย ซึ่งหาวัสดุที่มีคุณลักษณะเหมือนไม้ได้ยากมาก ทั้งยังทำความสะอาดได้ง่าย ราคาถูก และให้ความงดงามอีกด้วย ทั้งยังให้ความรู้สึกที่อ่อนนุ่มตามธรรมชาติอีกด้วย ทั้งยังให้ความรู้สึกที่อ่อนนุ่มตามธรรมชาติอีกด้วย

ไม้ยังแบ่งออกเป็นประเภทดังนี้คือ

ไม้ธรรมชาติ ไม้ธรรมชาติสามารถแปรรูปใช้เข้ากับงาน ได้ง่าย มีความน่าสนใจ ความงดงามและ มีลายในตัวเอง สามารถนำกรุผนังภายในอาคารนำมาใช้ในการสร้างโครง ผนังและเครื่องเรือนต่าง ๆ ได้

ไม้อัด ไม้อัดที่จำหน่ายในท้องตลาดแบ่งออกเป็นหลายชนิดด้วยกัน เช่น ไม้อัดยาง ไม้อัดสัก ตลอดจนขนาดความหนาแน่นที่แตกต่างกันออกไป เช่น 4 มม. 8 มม.

10 มม. 20 มม. เป็นต้น

ไม้อัดมีคุณลักษณะพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาข้อมสี่ เคลือบเซลแลค แลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพทนถาวรได้ ไม้อัด จึงนับว่าเป็น ประโยชน์มาก ไม่ว่าจะกรุผนัง หรือทำเครื่องเรือนก็ตาม

### วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ

วัสดุที่นำมาตกแต่งนอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายหลาย ชนิดได้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก

### วัสดุประเภทโลหะ

1. เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็ก ท่อ กลมกลม ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปลงรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็น รูป ใดก็ได้ ผิวฉ้นสำเร็จทำได้หลายอย่าง เช่น ชุบโครเมียม พ่นสี รมดำ แต่เหล็กมีข้อ เสีย เป็นสนิม
2. สแตนเลส เป็นโลหะที่ตีพิเศษกว่าเหล็กธรรมดาตรงไม่เป็นสนิม และแข็ง แกร่ง แต่ราคาสูงกว่าเหล็ก (แล้วแต่แบบหรือขนาด) เหมาะกับทำเครื่องเรือนระดับปาน- กลาง จนกระทั่งถึงระดับหรูหรา มีทั้งชนิดแผ่นความหนาต่างกัน และชนิดเป็นท่อกลมเนื่อง จากสแตนเลส มีผิวสะท้อนเป็นมันสะท้อนแสง จึงดูไปรุ่งเบากว่าไม้เป็นคุณลักษณะอีกอย่าง หนึ่ง ดังนั้นหากแบบเครื่องเรือนส่วนใด ที่ออกจะดูหนักแลใหญ่ หากพิจารณาให้ส่วน นั้นเป็นสแตนเลส ก็จะช่วยพรางตาให้ดูไปรุ่งเบาลงได้ ทั่วไปนิยมใช้ทำขาตู้ โต๊ะ หรือ ส่วนที่เป็นคานโครงรับน้ำหนัก
3. ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแกร่ง ผิวสีทองและแพงกว่า สแตนเลส รวมทั้งบำรุงรักษายากกว่า แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีราคา ทองเหลืองสามารถ

10 มม. 20 มม. เป็นต้น

ไม้อัดมีคุณลักษณะพิเศษ คือ โครงสร้างแข็งแรง สามารถนำมาอัดสี่เหลี่ยมเชลแลค แลคเกอร์ หรือพ่นสีให้มีสภาพคงทนถาวรได้ ไม้อัด จึงนับว่าเป็นประโยชน์มาก ไม่ว่าจะกรุผนัง หรือทำเครื่องเรือนก็ตาม

### วัสดุประเภทแร่ธาตุอื่น ๆ

วัสดุที่นำมาตกแต่งนอกจากไม้แล้ว ก็ยังมีวัสดุอย่างอื่นอีกมากมายหลายชนิดได้ความสวยงามแปลกตาออกไปอีก

### วัสดุประเภทโลหะ

1. เหล็ก เหล็กที่ใช้ทำเครื่องเรือนมี 2 ชนิด คือ เหล็กแผ่น และเหล็กท่อ กลมกลม ซึ่งมีให้เลือกอยู่หลายขนาด สามารถดัดแปลงรูปได้ด้วยการหล่อให้เป็น รูปอย่างใดก็ได้ ผิวชั้นสำเร็จทำได้หลายอย่าง เช่น ชุบโครเมียม พ่นสี รมดำ แต่เหล็กมีข้อเสีย เป็นสนิม
2. สแตนเลส เป็นโลหะที่พิเศษกว่าเหล็กธรรมดาตรงไม่เป็นสนิม และแข็งแรง แต่ราคาสูงกว่าเหล็ก (แล้วแต่แบบหรือขนาด) เหมาะกับทำเครื่องเรือนระดับปานกลาง จนกระทั่งถึงระดับหรูหรา มีทั้งชนิดแผ่นความหนาต่างกัน และชนิดเป็นท่อกลมเนื่องจากสแตนเลส มีผิวสะท้อนเป็นมันสะท้อนแสง จึงดูไปรุ่งโรจน์กว่าไม้เป็นคุณลักษณะอีกอย่างหนึ่ง ดังนั้นหากแบบเครื่องเรือนส่วนใด ที่ออกจะดูหนาและใหญ่ หากพิจารณาให้ส่วนนั้นเป็นสแตนเลส ก็จะช่วยพรางตาให้ดูไปรุ่งโรจน์ได้ทั่วไปนิยมใช้ทำขาตู้ โต๊ะ หรือส่วนที่เป็นคานโครงรับน้ำหนัก
3. ทองเหลือง เป็นโลหะผสมที่มีความแข็งแรง ผิวสีทองและแพงกว่าสแตนเลส รวมทั้งบำรุงรักษายากกว่า แต่ให้ความรู้สึกหรูหรา มีราคา ทองเหลืองสามารถ

รีด เป็นแผ่น ตัดโค้งงอหรือหล่อเป็นลวดลายได้ไม่จำกัด อาจผสมระหว่างทองเหลือง กับเครื่องเรือนสแตนเลสในชั้นเดียวกันได้

4. อลูมิเนียม อัลลอยด์ โลหะแบบนี้จะมีความแข็งแรง มีน้ำหนักเบาและไม่ เป็นสนิม มีคุณสมบัติเหมาะกับการหล่อแบบลวดลายและเย็บได้อย่างมากสามารถทำผิวสำเร็จได้ หลายแบบ เช่น ฟันสี รมดำ ชุบสี นอกจากนี้ยังใช้ร่วมกับไม้หรือวัสดุอื่นได้

ราคาของอลูมิเนียม อัลลอยด์ จะแพงกว่าเหล็กประมาณ 2 เท่า เป็นโลหะ อีกชนิดหนึ่งที่มีความนิยมนำ

#### วัสดุประเภทพลาสติกหรือวัสดุสังเคราะห์ประเภทเดียวกัน

วัสดุประเภทนี้อาจมีชื่อเรียกว่า พลาสติกแล้วยังอาจมีมาในชื่ออื่น ๆ เช่น โพลีกลาส เพล็กกลาส เป็นต้น แต่คุณสมบัติใกล้เคียงกัน

ลักษณะเป็นแผ่นแข็งใส และมีทุกสีกับทั้งมีความหนาให้เลือกหลายขนาด (ชนิดสีมีทั้งสีโปร่งมองเห็นทะลุ กับสีทึบมองไม่เห็นทะลุแต่แสงพอม่านได้) สามารถ ตัดโค้งงอหรือทำเป็นโคมกกลมได้ด้วย คุณสมบัติดังนี้ หากนำมาทำเครื่องเรือนก็ได้ ลักษณะที่แปลกตามากกว่าวัสดุอื่น ๆ เหมาะกับเครื่องเรือนสมัยใหม่เป็นอย่างมากและ อาจใช้ปนกับวัสดุอื่นได้แทบทุกชนิด เราควรจะออกแบบเครื่องเรือนให้มีส่วนของพลาสติก หรือโพลีกลาสนี้ในส่วนที่เป็นแผงตัน ทำให้เครื่องเรือนนั้นมีลักษณะโปร่งเบาขึ้นมาก

ข้อเสียของพลาสติก ถึงถ้าไม่ดูแลรักษาให้ดี อาจเสื่อมคุณภาพเร็ว นั่นคือ ความใสจะลดลงได้ รวมทั้งพวจะมีรั้วรอยขีดข่วนได้ง่าย ดังนั้น จึงควรเลือกใช้แต่ในส่วน ที่ไม่จับต้องมากนัก

#### กระจก

กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งภายในปัจจุบันเป็นอันมาก นำมาใช้ ตกแต่งส่วนต่าง ๆ เพราะมีความงดงามในตัวของมันเองตลอดจนยังใช้ผสมกับวัสดุอื่น ๆ

เพื่อผลิตผนังโปร่งแสงและทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญ เช่น ใช้กรุผนังหรือ  
เสาเพื่อให้สถานที่ดูโปร่งโล่ง ตลอดจนใช้ในส่วนต่าง ๆ เช่น เพดาน เป็นต้น

### ข้อดีของกระจก

กระจกสามารถกันน้ำ กันฝน และลมได้ ทำให้ปลอดภัยจากเชื้อรา นอกจากนี้ยังป้องกันเสียงรบกวนจากภายนอกได้อีก เหมาะสำหรับในที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกลดความร้อน ไม่ให้ความร้อนผ่านเข้ามาในอาคารหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดี และช่วยกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดจะช่วยให้ภายในห้องได้รับลมโดยที่ป้องกันฝนได้โดยได้รับแสงสว่างด้วย เหมาะสำหรับเมืองร้อน

กระจกที่อบผิวแผ่นฟิล์มซุบสารเคมี อลูมิเนียม จะช่วยสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่างจากกระจกช่วยในด้านความสวยงาม อีกด้วย

### ข้อเสียของกระจก

ถ้ากระจกมีขนาดใหญ่พิเศษ ส่วนมากต้องเป็นสินค้าเข้าจากต่างประเทศ การขนส่งต้องระวังการแตกหัก ไม่เหมาะสมในที่ที่มีพายุแผ่นดินไหว ผิวหน้ากระจกถูกทำให้เสียและเก๋าง่ายด้วยฝุ่น

กระจกตัดแสง จะช่วยลดความร้อน แต่ด้วยเหตุความร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้อง การใช้กระจกผ้าหรือกระจกใสซึ่งลดความร้อนได้น้อย แล้วใช้ม่านสีอ่อนบาง ๆ หรือม่านปรับแสงภายในจะช่วยทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้ดีกว่า

### กระจกแผ่น

กระจกมีบทบาทสำคัญในการตกแต่งในปัจจุบันเป็นอันมาก ซึ่งนักออกแบบหลายคน เห็นคุณค่าความงามในตัวของมัน และนำมาใช้กับการตกแต่งทั้งส่วนต่าง ๆ ที่

ตัวอาคารภายนอกและภายใน เช่น ไม้เป็นกระจกหน้าร้านทำตู้โชว์ ตลอดจนถึงผสมกับวัสดุอื่นเพื่อผลิตผนังโปร่งแสงและทนไฟได้ ส่วนกระจกเงาก็มีบทบาทสำคัญไม่น้อย เช่น ใช้กรุผนังหรือเสาเพื่อให้อุณหภูมิโปร่ง โถงตลอดจนใช้ในส่วนตัวต่าง ๆ เช่น เพดาน

### ส่วนเสีย

ถ้ากระจกมีขนาดใหญ่เป็นพิเศษส่วนมาก ต้องเป็นสินค้าเข้าจากต่างประเทศ การขนส่งต้องระวางการแตกหัก ไม่เหมาะสมในที่ที่มีพายุน้ำ แผ่นดินไหว ผิวหน้ากระจกจะถูกทำให้เสียและเก๋ง่ายด้วยฝุ่นและพายุทราย กระจกเป็นตัวนำความร้อนที่ต่ำแต่เป็นชนวนที่เร็ว การใช้กระจกบานกว้างในด้านที่รับแดด จะทำให้ความร้อนผ่านเข้าไปในห้องได้มากและในเวลาพระอาทิตย์ตกมันจะถ่ายความร้อนออกประมาณ 50% ดับภายในอีก 50% กับภายนอก กระจกตัดแสงช่วยลดความร้อน แต่ถ่ายเทความร้อนที่มองไม่เห็นเข้าไปในห้อง การใช้กระจกฝ้าหรือกระจกใส ซึ่งดูดความร้อนได้น้อยแล้วใช้ม่านสีอ่อนบาง ๆ หรืออื่น ๆ อยู่ภายในและทำให้ความร้อนสะท้อนออกไปได้น้อยกว่า

### ส่วนดี

กระจกสามารถกันน้ำ กันฝน และลม (ในที่ที่ไม่ต้องการ) ปลอดภัยจากเชื้อราเหมาะสำหรับในที่ที่ต้องการแสงธรรมชาติ กระจกดูดความร้อนไม่ให้ความร้อนผ่านเข้าไปในอาคารหมด ถ้าเป็นกระจกสองชั้นจะกระจายแสงได้ดีและช่วยกรองความร้อน กระจกบานเกล็ดจะช่วยให้อุณหภูมิในห้องได้รับลม โดยที่ป้องกันฝนได้ดีด้วยรับแสงสว่างด้วยเหมาะสมกับเมืองร้อน กระจกที่ฉาบผิวในด้วยแผ่นฟิล์มสะท้อนแสงเคมิคอลมีเนียมจะช่วยสะท้อนความร้อนออกไปได้ดี โดยภายในได้รับแสงสว่าง กระจกช่วยในด้านให้ความสวยงามอีกด้วย

### วัสดุอุปกรณ์

วัสดุอุปกรณ์เหล่านี้ได้แก่ กระจกบานปิดผนัง แผ่นวีเมียร์ ไม้สัก ไม้ไผ่ ไม้รวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

และ CRASS CLOTH PLASTIC TRAYS BERLAP เป็นต้น วัสดุเหล่านี้สามารถนำมาตกแต่งบางส่วนผนังเพื่อดึงดูดสายตาให้ดูแปลกตาสวยงาม แต่ปัญหาที่เกิดขึ้นก็คือ วัสดุเหล่านี้ดูแลรักษายาก ทำความสะอาดลำบาก แต่ปัจจุบัน วัสดุผนังชนิดนี้ทำจากพวกพลาสติกจึงตัดปัญหานี้ไปได้

### มีหลายชนิดตามวัสดุที่ทำ

- ทำด้วยกระดาษลว่น
- ไวนิลล์เคลือบ มีตลหะเคลือบ ทำด้วยพลาสติกผสม ทำด้วยพลาสติกผสม ทำด้วยฝ้ายผสมกระดาษ ทำด้วยไหม ทำด้วยผ้ากระสอบ



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## อุปกรณ์ในการติดตั้ง

1. กาวลาเทกซ์
2. แป้งผสมน้ำยาเคมี
3. ลูกกลิ้งสั๊กหลอดทากาว
4. ลูกกลิ้งยาง
5. เหล็กแฉะ
6. เหล็กฉาก เอกไว้ติดหรือจัดแนว
7. ผ้าขนหนู ฟองน้ำ คัตเตอร์ แปรงทาสีขนาดเล็ก ไว้สำหรับทากาวที่เป็นช่องเล็ก

การติดตั้ง แยกประเภทเตรียมพื้นไม่จรรยา ไม่ให้มีเม็ดกรวดทราย เป็นอุปสรรคในการติดตั้ง พื้นที่จะติดตั้งต้องแห้ง ถ้าขึ้นรา จะทำให้กระดาษโป่งออกมา

ข้อดี เป็นวัสดุที่ช่วยในงานตกแต่งห้องงามมีคุณภาพ เก็บเสียงได้

ข้อเสีย ราคาแพง คุกรุ่นมากจะเสียง่าย รักษาความสะอาดมาก

วัสดุที่ใช้ทำฝ้าเพดาน

ฝ้าเพดานกระเบื้องกระดาษ

ฝ้าเพดานกระเบื้องกระดาษที่มีขายอยู่ในท้องตลาดปัจจุบันเป็นขนาด 4×8 ฟุต ส่วนความหนา ก็มีขนาด 0.4, 0.6, และ 0.8 ซม. แต่ที่นิยมใช้คือขนาด 4×8 ฟุต หนา 0.6 ซม. เป็นส่วนใหญ่

ขนาดของกระเบื้องกระดาษมักจะไม่ค่อยลงตัวกับขนาดกว้างของห้อง บางครั้งอาจจะตัดเป็นพิเศษ จึงควรพิจารณาว่าเศษจะเอาไว้ด้านใดจึงเหมาะสม ที่นิยมมักจะเอาไว้ด้านริมเพราะดูสวยงามกว่า แต่ก็ไม่จริงเสมอไป ข้อสำคัญอยู่ที่ว่าทำอะไรจึงจะตัดกระเบื้องให้เศษเหลือน้อยที่สุด

สำหรับการตัดกระเบื้องกระดาษยัด เสร้าไม้ นั้นไม่ควรจะตัดจนชิดกัน เกินไปนัก เพราะต้องเผื่อการยึดหดของกระเบื้องและเพราะบริเวณงานของกระเบื้องมักจะมีรอยปิ่นแตก ทำให้ดูไม่เรียบร้อยและจะดูเป็นพื้นใหญ่เกินไป ถ้าได้มีการเว้นร่องระหว่างแผ่นเอาไว้ ก็จะช่วยแก้ปัญหานี้ได้ หรืออาจจะใช้ไม้ตีปิดทับแนวกระเบื้องก็ได้ สำหรับบริเวณห้องนั้นจะเป็นห้องมีไม้ที่เป็นกรอบปิดเอกรไว้ จะช่วยปิดบังความไม่เรียบร้อยได้

สำหรับวัสดุอื่น ๆ ที่จะนำมาใช้นั้นก็แล้วแต่ว่าจะใช้วัสดุชนิดใด ซึ่งมีทั้งแก้ปัญหาต่างๆ อีกวิธีคือ ใช้ไม้ทับแนวเข้าช่วยปิดรอยต่อชนช่วง ๆ เสีย แต่ไม่ควรลืมนำวัสดุที่ใช้ทำพื้นนั้นควรจะเบา กันความร้อนได้ดี และทำการก่อสร้างได้ง่าย

#### พรม

ประเภทของพรม แบ่งเป็น 2 ประเภทคือ

1. พรมที่ผลิตจากวัสดุธรรมชาติ ได้แก่ ขนสัตว์ โยพิจ ซึ่งมีความสมบัติแตกต่างกันออกไป เช่น

ขนแกะ เป็นที่นิยมนำมาประภิชฐ์เป็นเครื่องใช้ต่าง ๆ มากที่สุด เพราะมีความนุ่มสวยงาม เมื่อนำมาทอพรม พรมขนแกะจึงเป็นพรมที่สวยงามนุ่มนวล พรมขนแกะส่วนมากจะใช้วัสดุอื่นผสมบ้าง เช่น ขนแกะ 80% ไนลอน 20% ซึ่งจะช่วยให้ความคงทนแข็งแรงมากขึ้น ทำความสะอาดง่าย ไม่เก็บฝุ่นและทนความร้อนได้ดี

ปอ เป็นใยพืชชนิดหนึ่ง เป็นพรมที่สวยงามเช่นกัน แต่ไม่นุ่มเท่าขนแกะ  
ไม่นิยมใช้ในบ้าน ซึ่งเดินเท้าเปล่า เหมาะสำหรับใช้ปูสำนักงานมากกว่า พรมที่ทำจากปอ  
จะเป็นขุยง่าย ฝุ่นละอองจับง่าย

ฝ้าย พรมที่ทำจากฝ้ายนิยมทำเป็นผืนเล็ก ๆ มากกว่า จะมีลักษณะเป็นขุยง่าย  
เช่นกัน

## 2. พรมที่ผลิตจากใยสังเคราะห์

อะคริลิก นิยมกันมากเพราะที่ลักษณะใกล้เคียงขนแกะ สวยนุ่มทนทาน  
และราคาถูกกว่า สกปรกง่ายแต่ทำความสะอาดง่าย ไม่ทนทาน

ไนลอน ใช้ผสมกับวัสดุอย่างอื่น ช่วยให้มีความคงทนถาวร แต่ละลาย  
เมื่อถูกความร้อน เก็บฝุ่นแต่ทำความสะอาดง่าย

โพลีเอสเตอร์ ใช้ผสมกับไนลอนกันน้ำได้ ไม่จับฝุ่น และมีความทนทาน

พรมเป็นผลิตผลอย่างเดียวกับที่มีราคาสูงตลอดเวลา สมัยก่อนพรมต้องใช้  
การการทอด้วยมือ แต่ในปัจจุบันทอด้วยเครื่อง ทำให้ราคาถูกลงบ้าง แล้วยังได้พรมที่แข็งแรง  
กว่าเก่า สีสันไม่ตกอีกด้วย และมีให้เลือกมากกว่า

ข้อกำหนดสำหรับการตกแต่งภายในโรงแรมตากอากาศชายทะเล

ข้อแตกต่างระหว่างโรงแรมชายทะเลกับโรงแรมในตัวเมือง

โรงแรมชายทะเล

โรงแรมในตัวเมือง

1. ผู้มาใช้บริการ ต้องการหาบรรยากาศ  
ที่สงบเงียบ ต้องการสัมผัสกับธรรมชาติ  
อย่างแท้จริง มีมุมที่ดูทิวทัศน์ได้สะดวก  
การนอนก็ต้องการให้เปลือกเปลีนกับ  
ธรรมชาติ จนหลับไป

1. การพักสำหรับโรงแรมในตัวเมือง  
ก็เพื่อจะพักผ่อนนอนหลับอย่าง  
แท้จริง โดยไม่ต้องการบรรยากาศหรือเสียงรบกวนจากภายนอก  
ต้องการความสงบในการพักผ่อนหรือ

ทำธุรกิจ

## โรงแรมชายทะเล

2. บรรยากาศของโรงแรมชายทะเลจะเป็นเรื่องที่สำคัญความงามตามธรรมชาติ ซึ่งจะหาไม่ได้จากโรงแรมในตัวเมือง ความงามตามธรรมชาตินี้จะช่วยประกอบกับการออกแบบทางสถาปัตยกรรม ผลักดันให้โรงแรมชายทะเลนี้มีความงามตามลักษณะเฉพาะตัวของโรงแรมประเภทนี้
3. ระบบปรับอากาศภายในโรงแรม ไม่จำเป็นที่จะต้องใช้เครื่องปรับอากาศในทุก ๆ ส่วน หรือตลอดเวลาเพราะอากาศตามธรรมชาติอันบริสุทธิ์สดชื่นของชายทะเลจะดีกว่ามาก สามารถเปิดประตูออกไปรับอากาศบริสุทธิ์ของชายทะเลได้เมื่อต้องการ
4. โรงแรมชายทะเล ส่วนมากหรือแทบทุกโรงแรมก็ว่าได้ จำเป็นต้องมีระเบียงยื่นออกนอกอาคาร เพื่อรับอากาศภายนอกหรือออกไปนั่งชมทิวทัศน์ตามความต้องการของผู้เข้าพักอาคาร

## โรงแรมในตัวเมือง

2. โรงแรมในตัวเมือง บริเวณที่ดินจะมีน้อย การจัดภูมิสถาปัตยกรรมก็ทำได้เพียงเล็กน้อย จะมีเพียงแต่ตัวสถาปัตยกรรมและบริเวณภายในอาคารเป็นส่วนมาก การตกแต่งภายในส่วนต่าง ๆ ก็ต้องตกแต่งให้ยืนคงถาวร สง่างามด้วยสถาปัตยกรรมก็จะสูงมาก เพราะเนื้อที่มีจำกัด
3. โรงแรมในตัวเมืองส่วนใหญ่ ต้องใช้เครื่องปรับอากาศแทบทุกส่วน และทุกเวลาเมื่อพักอยู่ในห้องเพราะอากาศภายในตัวเมือง จะไม่บริสุทธิ์อุณหภูมิก็สูง โดยเฉพาะในฤดูร้อนจ๊วเป็นที่สุด ไม่สามารถจะหาอากาศสดชื่นจากธรรมชาติอย่างชายทะเลได้เลย
4. โรงแรมในเมืองหลวง ไม่จำเป็นต้องมีระเบียงยื่นออกไปนอกอาคารเลยก็ได้ เพราะไม่มีทิวทัศน์และอากาศบริสุทธิ์เหมือนชายทะเลให้ชมได้

## โรงแรมชายทะเล

5. การออกแบบโรงแรมชายทะเลจำเป็นต้องมีสระน้ำและห้องน้ำสำหรับแขกผู้มาพักอยู่หน้าตัวอาคารของโรงแรมหรืออยู่บริเวณชายทะเลให้ยากที่สุด เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เล่นน้ำทะเล และในสระว่ายน้ำ

6. การใช้วัสดุในการตกแต่งภายในห้องต่าง ๆ ของโรงแรมชายทะเล จำเป็นต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมเพราะอากาศทะเลซึ่งมีความเค็ม อาจจะมีปฏิกิริยาต่อวัสดุนั้น ๆ วัสดุที่สมควรนำมาใช้ส่วนใหญ่จะเป็นไม้ ทราวย หิน ฯลฯ พื้นก็ไม่จำเป็นต้องปูพรม ทุกห้องเพราะยากแก่การทำทำความสะอาดเนื่องจากผู้เข้าพักอาจจะมึทรายติดตัวเข้ามาจากชายทะเลได้ตลอดเวลา พื้นส่วนสาธารณะทั่ว ๆ ไป ใช้หิน, กระเบื้อง หรือเซรามิกปูพื้น เพราะเหมาะสมกับอากาศชายทะเล และรักษาง่าย คงทนถาวร

## โรงแรมในตัวเมือง

5. โรงแรมในตัวเมืองไม่จำเป็นต้องมีห้องน้ำและสระว่ายน้ำอยู่หน้าโรงแรมเหมือนโรงแรมชายทะเล สระน้ำอาจจะอยู่บนคาตฟ้า หรือบางแห่งไม่ต้องมีก็ได้

6. วัสดุภายในโรงแรมในเมือง สามารถใช้วัสดุได้หลาย ๆ ชนิด เพราะว่าไม่มีอุปสรรคอันใดนอกเหนือจากความเหมาะสมกับการออกแบบเท่านั้น ตัวอย่าง เช่น การปูพื้นสามารถจะปูพรมได้แทบทุกสี แม้แต่ในห้องน้ำบางส่วน

โรงแรมชายทะเล

โรงแรมในตัวเมือง

7. ห้องน้ำในโรงแรมชายทะเล ควรจะ  
ติดตั้งที่กรองกรวดทรายในทางระบาย  
น้ำ เพื่อป้องกันท่ออุดตันได้ง่าย

7. ห้องน้ำภายในโรงแรมในเมือง  
ไม่จำเป็นต้องใช้ที่ระบายน้ำแบบ  
กรองทรายได้ เพราะในตัวเมือง  
ไม่มีทราย เช่นชายทะเล

8. การป้องกันเสียงจากภายนอกโรง  
รมชายทะเล ไม่จำเป็นต้องใช้วัสดุ  
กันเสียง เพราะผู้ที่เข้าพักต้องการ  
บรรยากาศของชายทะเล ซึ่งเป็น  
เสียงจากธรรมชาติ เช่น เสียง  
คลื่นซัด เสียงนกร้อง เป็นต้น

8. โรงแรมในตัวเมืองจำเป็นต้อง  
มากที่จะต้องมีวัสดุป้องกันเสียง  
รบกวนจากภายนอกอย่างเด็ดขาด  
เพราะโดยมากจะเป็นเสียงที่ไม่  
ต้องการ เช่น เสียงรถยนต์  
เสียงอีกทีต่าง ๆ

9. ขนาดของโรงแรมพักตากอากาศจะ  
เห็นได้ว่ามีขนาดเล็กกว่าโรงแรม  
ในเมืองในระดับเดียวกัน เนื่องจาก  
จำนวนคนที่เข้ามาพักมีน้อยกว่าใน  
ส่วนมากจะเป็นนักท่องเที่ยวและผู้มี  
ความประสงค์จะมาพักผ่อนตากอากาศ  
โดยเฉพาะจะเป็นนักธุรกิจบ้างก็เป็น  
ลักษณะการพักผ่อนไปในตัว หรือเป็น  
คู่แต่งงานใหม่ ๆ มาดื่มน้ำผึ้งพระจันทร์

9. ขนาดโรงแรมจะใหญ่กว่าโรง  
รมชายทะเลในระดับเดียวกันเป็น  
ธรรมดาเพราะในตัวเมืองเป็นศูนย์  
กลางของธุรกิจ ผู้เข้าพักส่วนใหญ่  
เป็นนักธุรกิจรวมกับจำนวนนักท่องเที่ยว  
เที่ยวด้วย ทำให้จำนวนผู้เข้าพักมี  
มากกว่า

## ระบบอุปกรณ์ประกอบตัวอาคาร

### ระบบแสง

ตารางแสดงแสงสว่างที่จำเป็นสำหรับการใช้งานในสถานที่ต่าง ๆ กัน หน่วยเป็นฟุตต่อกำลังเทียน

ร้านอาหาร-คอฟฟี่ช้อป บาร์ ในที่คลับ

โต๊ะเก็บเงิน	50	ฟุตกำลังเทียน
ห้องครัว	70	ฟุตกำลังเทียน
ห้องอื่น ๆ	30	ฟุตกำลังเทียน

#### - แสงและการให้แสง

การให้แสงเป็นสิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งในงานสถาปัตยกรรม และการตกแต่งภายในโรงแรม แสงเป็นส่วนช่วยเน้นให้เห็นลักษณะรูปร่างของอาคารเป็นส่วนช่วยสร้างบรรยากาศที่เชื้อเชิญบริเวณทางเข้าและประโยชน์ของการให้แสง จะเป็นส่วนสำคัญเกี่ยวกับความปลอดภัย การรักษาความปลอดภัย และระบบการควบคุมต่าง ๆ

แสงที่ใช้ในอาคารควรจะเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของการตกแต่งภายในเป็นส่วนช่วยเน้นลักษณะของพื้นผิววัสดุ สร้างความรู้สึกให้เกิดความสูงลึกหรือทำให้เกิดความรู้สึกว่าเล็กกลง สร้างสรรให้รูปแบบและพื้นผิว วัสดุรวมทั้งสีให้มีคุณค่า

- หลอดแสงชนิดต่าง ๆ รวมทั้งแสงที่ใช้กับการตกแต่ง

หลอดที่มีไส้ INCANDESCENT จะทำให้อุณหภูมิสูงขึ้น และจะให้แสงในโทนร้อน มีแสงค่อนข้างไปในทางแดง-เหลือง เหมาะที่จะใช้กับเลาจ์ ภัตตาคาร และห้องนอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หลอด FLUORESCENT และหลอดไม่ใช้ไส้อื่น ๆ โดยเฉพาะหลอด FLUORESCENT มีประโยชน์มาก เนื่องจากมีอายุการใช้งานมากกว่า และให้แสงที่นุ่มนวลเหมือนแสงธรรมชาติ โดยมากใช้กับส่วนที่ต้องการทำงาน เช่น โต๊ะทำงาน ทางสัญจร ครี และส่วนบริการส่วนหลัง

- แสง INFRARED HEATING ใช้ในส่วนบริการต่าง ๆ ส่วนที่ต้องการใช้อาหาร และในบางครั้งอาจใช้กับห้องน้ำ เพื่อสร้างความรู้สึกที่อบอุ่น

- หลอดไฟประดับ ใช้สำหรับแขวนเนื้อโต๊ะ เคาเตอร์ โต๊ะข้างเตียง หัวเตียง เป็นส่วนที่ให้ประโยชน์ทั้งทางจริงและทางอ้อมในการตกแต่ง

- ชนิดของโคมและการกระจายแสง

1. DIRECT	แสงส่องลงข้างล่าง	90-100	ส่องขึ้น	10%
2. INDIRECT	" "	10%	"	90-100%
3. SEME-DIRECT	" "	60-90%	"	10-40 %
4. SEMI-INDIRECT	" "	10-40%	"	60-90%
5. GENERAL DIFFUSE	" "	40-60%	"	40-60%

วิธีการติดตั้งดวงโคม

1. การใช้ดวงโคมติดเพดาน (CEILING MOUNTED FITING)
2. การใช้ดวงโคมห้อยลงมา (SUSPEND OF PENDANT FITING)
3. การใช้ดวงโคมติดผนัง (WALL BRACKET)
4. การใช้ดวงโคมร่อน (CEILING RECESSED UNITS)
5. การใช้ดวงโคมตั้งโต๊ะ-พื้น (PORTABLE FITING)

- หลักการให้แสงในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรมแบบ RESORT HOTEL

เป็นส่วนเสริมสร้างความปลอดภัยด้วย. การกำหนดความสว่างของดวงไฟภายใน  
ในโรงแรมตาม ILLUMINATING ENGINEERING SOCIETY 1985 AND  
IES LIGHTING HANDBOOK ในหนังสือ TIME SAVER STANDARDS FOR  
ARCHITECTURAL DESIGN DATA ได้กำหนดหลักการไว้ ดังนี้

- โถงทางเข้า

ควรจะใช้ดวงไฟซึ่งให้ความสว่างสูง ทั้งนี้เพื่อทำให้เกิดความรู้สึกนุ่มนวลขึ้น  
และไม่ขัดตลกนัยน์ตาระหว่างแสงไฟภายในและแสงสว่างภายนอกอาคาร

- แสงที่อ่อนในบริเวณภายในอาคารเหนือทางเข้า และผ่านหน้าต่าง
- การซ่อนหลอดไฟใต้ CANOOPY หรือบริเวณพนักงางานชนสัมผัสการ
- โคมไฟข้างถนนตลอดทางเข้าของโรงแรม

เพื่อให้สายตาสามารถปรับตัวได้กับแสง ความเข้มของแสง ควรจะกำหนด  
ให้เป็นระดับตั้งแต่ทางเข้าถึงส่วนห้องโถง ซึ่งความเข้มของแสงบริเวณนี้  
ควรประมาณ 200 LUX และเน้นส่วนของ RECEPTION COUNTER  
ความเข้มแสงประมาณ 400 LUX

สีของแสงที่ให้ความรู้สึกโอ้อวด กว้างขวาง ในส่วนทางเข้าเป็นส่วนสำคัญ  
แสงที่ให้สีเหลืองอ่อนให้ความรู้สึกอบอุ่น เป็นกันเอง และเชื่อเชิดดีกว่าแสง  
ขาวนวลที่เกิดจากหลอดไฟ FLUORESCENT

หลอดไฟที่ใช้ในส่วนนี้ควรเป็นหลอดประเภท INCANDESCENT ใช้ติดตั้งใต้  
เพดาน เหมาะที่จะให้เป็น FLUORESCENT และบริเวณทำงาน BACKGROUND

- โถงต้อนรับ ( LOBBY ) ควรจะใช้ไฟที่ให้แสงสว่างพอประมาณ โดยอาจจะ  
ให้สว่างพิเศษในบางจุดซึ่งมีความสำคัญหรือมีความ ต้องการพิเศษ เช่น ในส่วน

โต๊ะทำงาน โทรศัทพ์ · ที่อ่านหนังสือพิมพ์ บอร์ดประกาศหรือโฆษณาของ  
โรงแรม ตู้โชว์ ร้านค้า เป็นต้น สำหรับหลักการในการให้แสงไฟนั้น ใช้  
ผสมระหว่าง DIRECT และ INDIRECT LIGHT ส่วนที่เป็น INDIRECT  
LIGHT นั้น เพื่อที่จะให้แสงไฟส่องกระทบฝ้าเพดาน แล้วสะท้อน  
กลับมาทำให้เกิดความรู้สึกอบอุ่น และไม่เกิดเงา

- โถงนั่งเล่น ( LOUNGE ) ควรจะเป็นแสงไฟซึ่งให้ความรู้สึกนุ่มนวล ความ  
สว่างของดวงไฟโดยทั่วไปค่อนข้างต่ำ และมักจะใช้โคมไฟตั้งสำหรับอ่านหนังสือ
- ส่วนทางเดิน ( CORRIDOR ) แสงไฟในส่วนทางเดินควรจะเป็นแสงไฟที่ให้  
ความรู้สึกบรรยากาศน่าประทับใจ และสงบเงียบ แสงสว่างที่กำหนดจะต้องเพียงพอที่จะเห็นเลขห้อง และใส่กุญแจได้ง่าย สำหรับระยะในการติดตั้งดวงไฟที่  
เหมาะสมให้ติดระยะห่างเป็น 2 เท่า ของความสูงระหว่างอันถึงเพดานทางเดิน  
และถ้าหากเป็นไปได้สวิตช์ไฟควรจะอยู่ใกล้กันกับประตูห้องพักแขก เพื่อที่จะ  
ติดตั้งไฟฉุกเฉิน ประจำทางเดินในแต่ละชั้นในกรณีทีไฟฟ้าดับ
- การให้แสงสว่างในส่วนนี้ความเข้มของแสงต้องมากพอ และมีความสว่างพอใน  
การทำความสะดวกห้องน้ำ และติดตั้งหลอดไฟในตำแหน่งเหนืออ่างล้างมือ  
และกระจกเงาใต้ฝ้าเพดาน ความเข้มของแสงสว่างมากกว่า 200 LUX  
และในบริเวณทางเข้าซึ่งติดกับทางสัญจร ความเข้มของแสงควรลดลงเล็กน้อย  
เพื่อสายตาสามารถปรับตัวได้
- ไฟฉุกเฉิน การให้แสงไฟกรณีฉุกเฉินมักจะติดตั้งไว้ประมาณ 20% ความเข้ม  
ของการส่องสว่างประมาณ 100 LUX ในตอนกลางวัน เพื่อลดความแตกต่าง  
ของแสงที่มากเกินไป ระหว่างภายนอกอาคารกับภายในอาคาร และจะลดแสง  
ประมาณครึ่งหนึ่งในตอนกลางคืน

- ห้องพัก การให้แสงในด้านหัวเตียงเป็นเตียงแฝด มักจะตั้งเหนือโต๊ะข้างเตียง ซึ่งอยู่ระหว่างกลางเตียงทั้งสอง หรืออาจจะใช้เป็นโคมไฟตั้งโต๊ะข้างเตียง และควรมีสวิตช์ที่สามารถเอื้อมมือเปิดปิดได้ โดยไม่ต้องลุกจากที่นอน ความเข้มของแสงประมาณ 200 LUX ไฟกลางห้องใช้โดยปกติประมาณ 800 LUX โดยมีสวิตช์ ที่บริเวณทางเข้าห้อง โต๊ะแต่งตัว มักจะติดตั้งเหนือกระจก เลือกใช้ได้ทั้ง FLUORESCENT และหลอดสีได้

ทางเข้าระหว่างห้องควรติดตั้งไฟ เพื่อความสะดวกในการหยิบเสื้อผ้าบริเวณตู้เสื้อผ้า โดยมีสวิตช์ไฟกลางห้อง

ไฟในห้องน้ำ ที่ตั้งหลอดไฟเหนืออ่างล้างหน้าหรือเหนือกระจกเงาโดยติดตั้งสวิตช์ตรงขอบประตูทางเข้าห้องน้ำ

- ภัตตาคารและค็อฟฟี่ช้อป การให้แสงสว่างในภัตตาคารเป็นส่วนที่สำคัญมาก เนื่องจากแสงสามารถสร้างบรรยากาศ โดยปกติในภัตตาคารมักจะใช้แสงจากหลอด INCANDESCENT มากกว่า แสงจากหลอด FLUORESCENT แต่แสงจากหลอด FLUORESCENT เหมาะที่จะใช้เป็นแสงพื้นในค็อฟฟี่ช้อป แต่โดยมากมักจะใช้แสงที่มักจะมีโทนสีอ่อนไปทางแดง โดยเฉพาะในบริเวณเคาน์เตอร์ ภายในภัตตาคารมักจะใช้แสงหลายชนิดปะปนกันหลายชนิด แล้วแต่ลักษณะการออกแบบและประโยชน์ใช้สอย แสง BACK GROUND ควรติดตั้งกับฝ้าเพดานแสงเฉพาะจุด เช่น บนโต๊ะอาหาร หรือสามารถสร้างความเป็นส่วนตัวได้

การติดตั้งวงจรไฟฟ้าแบบต่าง ๆ เช่น การติดตั้งระบบไฟที่สามารถปรับแสงให้จางขึ้น หรืออ่อนลงเป็นสิ่งที่ควรจะได้รับการพิจารณาความสว่างของแสง

BACK GROUND มักจะใช้ประมาณ 100 LUX และเพิ่มแสงเฉพาะ

## เช่น เหนือโต๊ะอาหารเหนือคาน์เตอร์

- **ครัว** การให้แสงไฟสำหรับห้องครัวสมัยปัจจุบัน มักจะมีปัญหาซึ่งไม่อาจจะแก้ไขได้นั้น คือ การสะท้อนแสงของวัตถุ เช่น สแตนเลสสตีล สำหรับชนิดของดวงไฟที่ใช้อาจจะใช้ไฟ FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ก็ได้ นอกจากนั้นยังมีบางส่วนในห้องครัวที่ต้องการใช้ไฟเป็นพิเศษ เช่น เครื่องตัดหิน และผสมอาหาร บริเวณล้างถ้วยชาม และเครื่องเงินต่าง ๆ และโต๊ะตรวจเช็คของ
- **FUNCTION ROOM** แสงในส่วนของ FUNCTION ROOM ควรจะสามารถควบคุมได้ ทุก ๆ ส่วนในการใช้สอยแต่ละอย่าง เช่น ในการจัดเลี้ยงอาหาร การประชุมและการฉายสไลด์ การติดตั้งควรหลีกเลี่ยงตำแหน่งที่ทำให้แสงจ้า หรือกีดขวางจอฉายภาพยนตร์ หรือสไลด์หรือคำเกินไป โดยเฉพาะในเวลา ที่ที่แสงให้สลัวลง สามารถติดตั้งโต๊ะได้หลายแบบ เช่น ติดฝ้าเพดานแบบเป็นวงเลื่อนได้ หรือว่าเป็นโคมไฟแขวนความสว่าง ควรจะแผ่กระจายไปในทุกส่วน โดยแสงทางตรงเฉพาะพื้นที่ เช่น สปอตไลท์ หลอดไฟที่ใช้สำหรับเวที STAGE LIGHT, FEATURE LIGHT และส่วนอื่น ๆ สามารถปรับได้ การใช้แสงมักจะเป็นเครื่องแสดงทางออกและป้ายชื่อชื่อบอกต่าง ๆ
- **BALLROOM & CONVENTION HALL** ต้องการแสงสว่างทั่วไป โดยปกติจะใช้หลอด FLUORESCENT หรือ INCANDESCENT ที่สามารถปรับแสงให้สว่างหรือให้สลัวลงได้ และสามารถปรับแสงที่เวทีเด่นรำด้วย เช่น SPOT LIGHT, COLOURS, LENSE & ROTATIONAL REFLECTORS

ตารางแสดงมาตรฐานความสว่างของดวงไฟในส่วนต่าง ๆ ของโรงแรม

พื้นที่ใช้สอย	ความสว่าง ลูเมน/ฟุต <sup>2</sup>
PARKING GARAGE	50
ENTRANCE	-----
TRAFFIC LANES	10
ENTRANCE FOYER	30
LOBBY	
GENERAL LIGHTING	10

- ระบบไฟฟ้าที่ใช้ในโรงแรม

ตามจุดประสงค์ที่จะให้โรงแรม C.B. RESORT COMPLEX เป็นโรงแรมที่มีระดับมาตรฐานที่ทันสมัย ดังนั้นการเลือกใช้ระบบไฟฟ้าให้ทันสมัยและเป็นไปตามกฎข้อบังคับของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สรุปโดยย่อได้ดังต่อไปนี้

1. มีแผงสวิทช์แรงสูง หม้อแปลงไฟฟ้า แผงเมนสวิทช์แรงต่ำ ประกอบเข้าด้วยกันเป็น UNIT SUBSTATION โดยใช้หม้อแปลงชนิด PRYTYPE CAST RESIN ซึ่งกินเนื้อที่น้อยสะดวกต่อการบำรุงรักษา และสามารถที่ติดตั้งในห้องธรรมดา ไม่ต้องใช้ในห้องที่ทำพิเศษเหมือนบางชนิด
2. มีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าไว้สำรองกรณีไฟฟ้าจากการไฟฟ้า ขัดข้อง ซึ่งมีสวิทช์อัตโนมัติ สามารถเดินเครื่อง ได้เอง และจ่ายไฟในส่วนที่สำคัญ ๆ เช่น ไฟแสงสว่างทางเดิน ลิฟท์ ห้องเย็น ห้องครัว เป็นต้น

## เนื้อหาในช่องของระบบ

4. ในห้องพัก ระบบแสงสว่างออกแบบให้สามารถเปิด-ปิดได้ ด้วยสวิตช์แบบตัวเดียว ที่หัวเตียงและประตูห้อง เพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้องและยังสามารถ เปิด-ปิด แยกแต่ละส่วนก็ได้ นอกจากนี้ยังมี สำหรับหรี่แสงตามความต้องการของผู้พักอาศัยได้

5. วงจรย่อยที่แยกเข้าห้องพัก ใช้วงจรอิสระแต่ละห้องไม่ปนกัน ดังนั้น ในกรณีไฟฟ้าในห้องใดห้องหนึ่งเกิดขัดข้อง ก็สามารถแก้ไขได้ง่าย โดยไม่กระทบกระเทือนห้องข้างเคียง

## ระบบสี

สีที่ใช้ในการตกแต่งภายนอกและภายใน

- สีสำหรับการตกแต่งภายนอก

โดยมากมักจะไม่มีสีข้างเคียงเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย เพราะขนาดของช่องต่าง ๆ หน้าอาคารที่มีขนาดเล็กมา เมื่อเทียบกับขนาดของสถานที่ ดังนั้นสีที่ใช้จึงไม่ควรเป็นสีอ่อน-แก่ ฉูดฉาดมากเกินไปในเนื้อที่ของตัวอาคารขนาดใหญ่ เพราะถึงแม้ว่าจะดูงดงามในคราวแรก แต่ผู้ที่ผ่านมาผ่านไปอาจเบื่อตาได้ง่าย ดังนั้นสีที่ควรหลีกเลี่ยงในลักษณะของอาคารหลังนี้ คือ สีเขียวสด สีครามอ่อน และสีม่วงกรม สีพวกนี้เป็นสีที่ทำลายอาคารทางสถาปัตยกรรมให้เสียไป และอีกข้อหนึ่งไม่ควรจำก็คือ สีของสถานที่ใกล้เคียงเป็นอย่างไร การใช้สีควรให้มีความประสานกับสถานที่อาคารข้างเคียงเหล่านั้นด้วย

- สีสำหรับการตกแต่งภายใน

ในเมื่อเราเข้าไปในสถานที่ของอาคาร ซึ่งมีช่องประตูหน้าต่างใหญ่ ๆ และมีแสงสว่างส่องเข้าไปกระทบสีที่ผนังเต็มที่ เราก็จะรู้สึกว่าได้ความมั่นคงและเป็นที่ยึดใจ ดังนั้นสีที่ดูง่าย ๆ ในสถานที่นี้จะต้องเป็นสีชนิดที่ต้องใช้ความรู้ทางศิลปะและความสามารถในฝีมือเป็นอย่างยิ่ง ช่างจะต้องเป็นบุคคลที่จำเป็นต้องเป็นผู้ที่มีความชำนาญในเรื่องทำสีมาแล้วเป็นเวลานาน จึงจะได้ผลประณีตงดงาม

การใช้สีสำหรับตกแต่งห้องต่าง ๆ

- ห้องรับแขก

โดยเหตุที่ห้องรับแขกเป็นที่ต้อนรับ และเป็นที่พักผ่อนปราศรัยยามว่าง สีที่ควรใช้ควรเป็นสีที่เหมาะสมกับจิตใจเบิกบาน ไม่ควรใช้สีโลดโผนรุนแรง หรือสีที่มีหลายสีเกินไปนัก เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องรู้สึกงุนงง ปวดหัวและไม่มีสมาธิ

- ห้องพักผ่อน

ซึ่งใช้เป็นที่อยู่ในเวลากลางวันเป็นส่วนมาก จะใช้สีที่เข้มกว่าสีสำหรับห้องนอนก็ได้ แต่โดยทั่วไปเราจะรู้สึกเบื่อหน่ายได้เร็ว ในสีที่เข้มแข็งสดใส เพราะฉะนั้น ควรใช้สีอ่อนแก่แต่พอสมควร และถ้าเห็นว่าห้องนั้นทำให้เกิดความรู้สึกเบื่อหน่ายซ้ำซากนัก จะทำให้เกิดความกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้ง่าย ด้วยการทาสีสดใสที่เครื่องตกแต่งห้อง เช่น ผ้าม่าน หมอนอิง รูปภาพ แจกันปักดอกไม้ และอื่น ๆ บางทีได้ มีความสดใสอยู่ในที่น้อย ๆ เพียงแห่งเดียวก็เพียงพอ จะทำให้ภายในห้องทั้งหมดมีความกระปรี้กระเปร่ายิ่งขึ้น

- ห้องอาหาร

สบายตา สีที่ใช้อาจเป็นสีเหลืองอ่อนหรือสีครีม สำหรับผนังไม่ควรใช้สีมืดทึบ หรือสีที่สว่างมากเกินไป เพราะจะทำให้ผู้ใช้ห้องเกิดความเครียด ขึ้น จนเป็นเหตุให้รับประทานอาหารไม่ลงก็ได้ แต่ถ้าใช้ผนังสีอ่อนสดใสน่ารับประทาน ตกแต่งด้วยผ้ารองจาน หรือถ้วยชามสีสด ๆ อาจเป็น ฟ้ายิ้ม และส้ม หรือน้ำเงิน ก็ช่วยให้บรรยากาศสดใสกระปรี้กระเปร่าขึ้นได้เหมือนกัน

#### - ห้องครัว

เป็นห้องซึ่งต้องการสีที่สะอาดเช่นเดียวกัน เช่น สีขาว หรือสีครีมอ่อนเป็นสีปรุงอาหาร ซึ่งต้องการสีที่สะอาดเข้าช่วย เพื่อให้อาหารดูสะอาดถูกอนามัย เพราะถ้าสิ่งแวดล้อมประกอบด้วยสีสกปรกแล้ว แม้อาหารจะสะอาดก็ยิ่งทำให้รู้สึกว่าการรับประทานอาหารนั้นไม่สะอาดเท่าที่ควร อาจมีข้อแย้งว่าครัวเป็นห้องที่สกปรกได้ง่ายในเวลาปรุงอาหาร ข้อนี้เราแก้ด้วยการใช้วัสดุที่ทำความสะอาดง่าย เช่น กระเบื้องเคลือบหรือบางแห่งเป็น RUBBER TILE ซึ่งจะใช้สีอ่อนไปในทางขาว เนื้อที่บางแห่งอาจใช้สีมือก็ได้ อาจเป็นผนังส่วนหนึ่งด้านหลังของเตาแก๊ส ปิดด้วยกระเบื้องเคลือบสีเข้มที่มีลักษณะสะอาด

#### - COFFEE SHOP

การใช้สีก็ต้องคำนึงถึงสีที่สะอาดสดใส เช่นเดียวกับห้องอาหารในบ้าน ต่างกันอยู่ที่ว่า COFFEE SHOP ต้องตกแต่งให้ดูทันสมัยและแปลกตากว่าห้องอาหารภายในบ้าน ซึ่งเราใช้อยู่ทุกวัน COFFEE SHOP มีทั้งคนที่เข้าเป็นประจำและคนจรเพื่อการเปลี่ยนบรรยากาศและรสชาติของอาหาร ดังนั้น COFFEE SHOP จึงไม่ควรจำเจ ควรมีการเปลี่ยนแปลงบ้าง เมื่อถึงเวลาสมควร เพื่อเป็นการจูงใจลูกค้าให้เข้ามาอยู่เสมอ สำหรับ LOUNGE ซึ่งมีแต่ เครื่องดื่มและของว่าง เป็นสถานที่ใช้ในเวลาว่างชั่วครั้งชั่วคราว สีที่ใช้ควรเป็นสีฝุ่นและสีที่ให้ความเบิกบานใจ สีที่ใช้

ควรอยู่ในลักษณะกลมกลืนกัน จะเน้นน้ำหนักบ้างแล้วแต่การตกแต่ง หรือ เฟอร์นิเจอร์สีสดใส หรือภาพติดผนัง

- ห้องนอน

สีสำหรับห้องนอน อาจเป็นสีต่าง ๆ กัน สุดแล้วแต่เพศและวัยของผู้อยู่ แต่ โดยทั่วไปจะต้องไม่เกิดความเงียงและค่าของสีไม่เข้าเกินไปนัก สีเอกรงค์ ควร ใช้อย่างยิ่ง เพราะใช้สีเดียวแต่มีค่าของสีหลายค่า และเพิ่มเติมสีอ่อนแก่ของ สีอื่น ๆ ที่อยู่ใกล้เคียง แม้จะเกิดเป็นสีกลาง ขึ้นเป็นส่วนสำคัญในโครงระบบาย สีก็ดี แต่อาจได้รับผลปรางดีตรงตาม ใช้สีเดียวกับสีคู่ปฏิภักษ์ของมันให้มีกลาง ดางส่วนมากและน้อย

สีสำหรับห้องนอนของคนมีอายุ ควรใช้ สีเข้มกว่าของคนหนุ่มสาว สีสำหรับห้อง นอน ผู้ชายควรให้มีความรู้สึกเอาการเอางาน และเป็นสีกลางมากกว่าสีสำหรับ ผู้หญิงทั่ว ๆ ไป

- สีสำหรับห้องนอน ไม่ควรใช้สีที่เร้าอารมณ์มากนักเพราะเป็นห้องที่ใช้สำหรับการ พักผ่อนอย่างเต็มที่ การใช้ผนังสีเข้มแต่พื้นห้องเป็นสีอ่อน ทำให้เกิดความ หวาดวิตกไม่ควรใช้สีชมพูอ่อน สีเทา เหลือง และสีเขียว เป็นสีที่ใช้ในห้อง นอน ซึ่งถ้าชอบสีที่แรงกว่านี้ก็ได ใช้สีตรงข้ามจึงไม่ควรใช้มากนัก สีที่เป็น PATTERN หรือลวดลาย ควรใช้ตรงบริเวณหัวเตียง เพราะจะไม่รบกวนสายตาในเวลาอน

พรมและม่านเพิ่มความรู้สึกของ SPACE ให้ดูสวยงามและแน่นขึ้น ให้ความสง่า งามและน่าพักผ่อน เพดานก็เช่นเดียวกัน มีความสำคัญในการให้สีมาก เพราะ เวลานอนสีที่เรามองเห็นคือเพดาน ดังนั้น จึงควรใช้สีที่ดูแห่งสบายตา เช่น สี ขาวสงบ และสีที่อ่อน ให้ความกลมกลืนกับสีต่าง ๆ ภายในห้อง หลีกเลี้ยงแสง

ไฟที่กลางเพดาน เพราะจะเป็นการรบกวนสายตาเวลานอน ควรใช้แสงไฟอ่อน ๆ และใช้ไฟแรงตรงส่วนที่ต้องการใช้โดยเฉพาะ เช่น โต๊ะแต่งตัว โต๊ะข้างเตียง

#### - ห้องน้ำ

สีสำหรับห้องน้ำอันเป็นที่อาบน้ำและมีโถส้วม ได้ความคิดมาจากสีเงาอ่อนแก่อย่างปรมาณูของ ทะเล หรือน้ำตก หรือแม่น้ำ เป็นต้น สีเงาอ่อนแก่เหล่านี้ย่อมมีความแตกต่างกันตั้งแต่เป็นสีขาวของฟองคลื่น จนเป็นสีฟ้าแก่ และสีครามแก่เป็นที่สุดหรืออาจเป็นสีน้ำตาลกลาย ๆ ดังที่เห็นอยู่ในหินผา สีเขียวฟ้าอ่อน ๆ นี้เป็นสีที่เหมาะสมแก่โครงการระบายสีสำหรับห้องน้ำ

ควรใช้สีที่สดใสและมีวรรณะเย็น อย่าใช้สีอ่อนแก่ที่เป็นสีกลาง หรือใช้โรงงานระบายสีที่เข้ม เพราะจะทำให้ห้องน้ำดูดำดําไป และอย่าใช้วรรณะสีอุ่น เพราะจะทำให้รู้สึกร้อนแม้จะอาบน้ำอยู่ก็ตาม อาจใช้สีอุ่นตกแต่งใต้ที่ผ้าเช็ดตัวหรือพรมเช็ดเท้าบ้างเล็กน้อย

ควรมีชีวิตชีวาอาจอยู่ที่กระเบื้องปูพื้น และสิ่งตกแต่งเล็ก ๆ น้อย ๆ แม้กระทั่งกระดาษชำระก็ควรต้องเลือกสีให้อ่อนนุ่มสะอาดตาน่าใช้เช่นเดียวกัน ห้องน้ำบางห้องอาจรวมห้องแต่งตัวเข้าไปด้วย ซึ่งมักเป็นที่แต่งตัวของผู้หญิง ใช้สีสว่าง

## การควบคุมเสียงรบกวน

ระบบเสียงและการป้องกันเสียงรบกวน . .

เสียงเป็นพลังงาน ไม่สามารถผ่านสุญญากาศได้ ต้องผ่านตัวกลางทั้งอากาศของเหลว และของแข็ง หูคนโดยทั่วไปจะได้ยินเสียงที่ความถี่ 16 2.000 หลีก การจัดระบบเสียงภายในห้อง

- การออกแบบเพื่อให้มีระบบเสียงที่ดี ต้องคำนึงถึงการสะท้อนของเสียง การดูดกลืนเสียง และการกระจายของเสียง ทั้งนี้มีความเกี่ยวข้องกับ

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

วัสดุที่มีคุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง (SOUND ABSORBING MATERIAL)

- คุณสมบัติในการดูดกลืนเสียง ขึ้นอยู่กับลักษณะของผิว ความหนา และความแน่นของวัสดุ วัสดุที่เก็บเสียงที่ทำขาย แบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. ประเภทแผ่นสำเร็จรูป ซึ่งรวมทั้ง ACOUSTICAL เช่น พวง เซฟ ริงบอร์ด เป็นวัสดุที่ทำเป็นรูปพรม และมีวัสดุเก็บเสียงอยู่ด้านหลัง
2. พวงฉาบหรือพ่น เป็นพลาสติก และมีวัสดุที่มีรูปพรม FIBER ต่าง ๆ ใช้น้ำหรือพ่น (SPRAY) บนผนัง ฝ้าเพดาน
3. ชนิดเป็นผืนยืดหยุ่นได้ เช่น วัสดุจากจำพวก FIBER WOOL, WOOD WOOL, GLASS FIBERS, KAPOK BATTES AND HAIR FELT วัสดุต่าง ๆ ที่ใช้กันอยู่ทั่วไป มีสัมประสิทธิ์ของการดูดเสียงที่มีความถี่ 512 Hz ดังต่อไปนี้

วัสดุ	ความถี่ (
พรม	1.20
ผ้าม่านหนา	0.4-0.6
PLASTER	0.25
คน (ผู้ใหญ่)	0.44
กระจกหรือแก้ว	0.025
CELOTEX	0.36
HAIR FELT หนา 1 นิ้ว	0.78
ไม้ที่ทาน้ำมันวานิช	0.03
เก้าอี้ที่บุ	0.30

การออกแบบรูปร่างของห้อง

สิ่งที่ควรระวังเกี่ยวกับรูปร่างของห้องในเรื่องการป้องกันเสียงต่าง ๆ มีดังนี้

เสียงอุโมง

เกิดขึ้นได้จากเสียงสะท้อน ถ้าเสียงที่มาตรงถึงผู้ฟังต่างกับเสียงสะท้อน ซึ่งสะท้อนจาก กำแพง หรือฝ้าผนังเป็นระยะทางมากกว่า 65 ฟุต คิดเป็นเวลาจะได้เวลาที่แตกต่างกัน 0.60 วินาที ผู้ฟังจะได้ยินเสียงเดิมนั้นได้ 2 ครั้ง แต่ถ้าระยะทางระหว่างเสียงที่มา ถึงผู้ฟังโดยตรงกับเสียงสะท้อนน้อยกว่า 65 ฟุต แต่ มากกว่า 50 ฟุต ผลเสียงจะมีมากกว่า คือ เสียงสะท้อนจามารบกวนเสียงที่มาโดยตรง ทำให้ได้ยินไม่ถนัด

เสียงสะท้อนที่มารวมกัน (SOUND FOIC)

เกิดจากพื้นเว้าเป็นเสียงที่ดังเกือบเท่าเสียงเดิม จุดที่มารวมกันจะได้รับเสียงมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในเวลาเดียวกัน จุดอื่น ๆ ที่อยู่รอบ ๆ เกือบจะไม่มีเสียงเลยจึงเกิดเสียงดับ ( DEAD SPOT ) พร้อมกันไปด้วย เมื่อคน ๆ หนึ่งที่นั่งอยู่ได้ยินเสียงดัง คนที่นั่งใกล้ บางทีจะไม่ได้ยินเสียงเลย พื้นเวทีจึงเป็นพื้นที่จะต้องระมัดระวังมาก ถ้าไม่มีได้ในห้องยังดี

เสียงดับ

อาจเกิดได้ เมื่อเสียงมาแทรกสอดกัน เป็นจำนวน DESTRUCTIVE INTERFER คือ เสียงที่มาพบกันนั้น เสียงหนึ่งเป็นตอน REFRACTION อีกเสียงหนึ่งเป็น ตอน CONDENSATION ซึ่งหักกลบกันพอดี ถ้าคลื่นของทั้ง 2 เสียงนั้น มีความถี่และอัมพลิจูดเท่ากัน

เสียงวิ่งไปวิ่งมาในห้อง ( ROOM FLUTTER )

มักเกิดจากห้องที่มีผนัง 2 ด้าน ทำให้เกิดเป็นเสียงอูโมฆะได้ วิธีแก้ อาจทำให้กำแพงไม้ขนานกันได้ โดยการแขวนรูป มีหิ้งวางหนังสือ หรือหิ้งวางสิ่งของอื่นประคูดูหน้าต่างก็ช่วยแก้ไขไปในตัว วัสดุที่ขรุขระ ตู ไม้ตะ ม่าน เป็นริ้ว ๆ จะช่วยให้ ROOM FLUTTER หายได้

ห้องที่มีเสียงตึกกว่า จะมีคุณสมบัติดังนี้

1. ให้เสียงกระจายโดยทั่วไป และสม่ำเสมอ
2. ให้ระดับเสียงดังเพิ่มขึ้นสำหรับผู้ที่อยู่ไกลจากต้นเสียง
3. ให้ระดับเสียงที่ถึงผู้ฟังโดยตรงกับระดับเสียงที่สะท้อนจากผนังต่าง ๆ ถึงผู้ฟังเป็นอัตราที่เหมาะสม ใช้วัสดุที่สะท้อนเสียงได้มาก ให้เสียงสะท้อนเข้าถึงหูผู้ฟังที่อยู่ข้างหลัง ส่วนคนที่นั่งอยู่ข้างหน้า ไม่จำเป็นต้องใช้ การใช้วัสดุที่ขรุขระก็ช่วยในการที่จะทำให้เสียงกระจายโดยทั่วถึง

4. การคำนวณ REVERBERATION TIME (พลังงานเสียงที่ทำให้คลื่นเสียงภายในห้องสะท้อนลดลง  $\frac{1}{7,000,000}$  ของ ORIGINAL ENERGY ของห้องควรจะต้อง

นึกถึงความถี่ของเสียงด้วย เพราะวัสดุบางอย่างมีประสิทธิภาพของการดูดกลืนแตกต่างกันออกไปมาก สำหรับเสียงสูงและเสียงต่ำ จึงแตกต่างกันออกไป

5. ระยะทางของเสียงที่มาจากพื้นเสียงโดยตรงถึงผู้ฟังต้องสั้นและตรงที่สุด

6. หาทางเพิ่มระดับเสียงให้ทั่วถึงกัน ห้องเล็กไม่จำเป็นต้องใช้เครื่องขยายเสียง

7. รูปร่างและขนาดของห้อง

- FLOOR PLAN พยายามหลีกเลี่ยงห้องสี่เหลี่ยมและกำแพงว่า เก้าอี้ของผู้ฟังควรจะต้องจัดให้ได้ยินเสียงและเห็นทั่วถึง เพราะเสียงออกไปทางข้างหน้านั้น คนพูดมากกว่าข้าง ๆ ห้องสี่เหลี่ยมอัตราส่วนระหว่างความยาวกับความกว้างควรอยู่ระหว่าง 2:1 ถึง 1:2:1 จัดที่นั่งให้เรียงแถวไปทางด้านยาว และเพื่อให้เสียงตรงไปมากที่สุด สัดส่วนที่ดีคือ สูง กว้าง ยาว 2:3:5 พื้นที่เป็นวงกลมหรือรูปวงรี มี SOUND FOCUS จึงควรจะต้องแปลงใช้วัสดุรูปโค้งนูนๆ เพื่อให้เสียงได้แพร่หรือกระจายไปทั่วถึง เสียงจะดีขึ้นอย่างเห็นได้ชัด เพื่อจะให้จุดเนมาๆ ห้องสี่เหลี่ยมอาจจะออกแบบ ให้ค่อนเวทที่แคบและขยายกว้างออกไป แต่ต้องระวังอย่าให้เสียงอูโหม

ระดับเก้าอี้ (ELEVATION FOR SEAT) ตามปกติคนที่นั่งฟังมีสัมประสิทธิ์ของการดูดกลืนเสียงอยู่แล้ว ฉะนั้นระดับของพื้นหรือเก้าอี้ควรให้สูงขึ้นตามระดับจากเวทีเพื่อคนนั่งข้างหลังจะได้รับเสียงโดยตรงและมองเห็นได้ชัด เก้าอี้แถวหน้า 2-3 แถว อาจอยู่ในระดับเดียวกันได้ แต่ระยะที่อาจจะวางเก้าอี้ได้ในแนวระดับไม่เกิน 35 ฟุต ห้องประชุมที่สูงกว่าแนวระดับ ไม่ควรน้อยกว่า 8 องศา ถ้าเป็นห้องปาฐกถาซึ่งมีการสาธิตปร็อการทดลองแสดงด้วย มุมที่สูงกว่าแนวระดับควรจะมีประมาณ 15 องศา

## ระบบปรับอากาศ

หลักในการทำความเย็น โดยทั่วไปตามหลักการจะมีหลักการทำงานในทุก  
ระบบเหมือนกันหมด และจะประกอบไปด้วย

1. คอมเพรสเซอร์ (COMPRESSOR)
2. ส่วนที่ระบายความร้อน (CONDENSING UNIT)
3. ลิ้นลดความดัน (EXPANSION VALVE)
4. ส่วนที่ทำความเย็น (FAN COIL หรือ AIR HANDLING UNIT)



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



หลักในการทำความเย็นโดยทั่วไป มีดังนี้ วงจรน้ำยาจะอยู่ใน 2 ภาค คือ ภาคที่มีความกดดันสูง และภาคที่มีความกดดันต่ำ

ส่วนระบายความร้อนจะอยู่ในภาคที่มีความดันสูง และส่วนที่ทำความเย็นจะอยู่ในภาคที่มีความกดดันต่ำ โดยมีตัว COMPRESSOR คั่นอยู่ระหว่างภาคที่มีความกดดันต่ำไปยังภาคที่มีความกดดันสูง และสิ้นสุดความดันอยู่ระหว่างภาคที่มีความดันสูง ไปยังภาคที่มีความกดดันต่ำ โดยตัวน้ำยานั้น ก่อนที่จะผ่านลิ้นความดันนั้น จะมีสภาพเป็นของเหลวที่มีความดันสูง เมื่อผ่านลิ้นความดันแล้วจะแปรสภาพเป็นฝอยน้ำยาที่มีความดันต่ำและเมื่อมีความดันต่ำ ก็จะระเหยเป็นไอพร้อมกับนำดูดความร้อนเข้ามา ทำให้ส่วนที่จะทำความเย็น เย็นขึ้น

ส่วนไอน้ำยา หลังจากออกจากส่วนที่ทำความเย็นแล้ว จะโดนตัวคอมเพรสเซอร์ดูดและอัดออกไปกลายเป็นไอน้ำยาที่มีความดันสูง เมื่อไอน้ำยาที่มีความดันสูงก็จะกลั่นตัวกลายเป็นของเหลวอีกครั้งหนึ่ง พร้อมทั้งคายความร้อนออกที่ส่วนระบายความร้อน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หมายเหตุ "น้ำยา" ที่ใช้ในเครื่องปรับอากาศนี้ส่วนมากได้แก่ ฟรีออน เพราะเป็นของเหลวที่สามารถระเหยได้ดีมาก เช่น ฟรีออน 12, ฟรีออน-22 แต่ที่ใช้ในเครื่องปรับอากาศมักใช้ฟรีออน -22 ส่วนฟรีออน-12 นั้นมักจะใช้ในตู้เย็น

ตัวกลางที่จะมารับความเย็นจากส่วนที่ทำความเย็นสำหรับเครื่องปรับอากาศ คือ ลมและน้ำ เช่นเดียวกับตัวกลางที่จะช่วยระบายความร้อนออกส่วนที่ระบายความร้อน จะเป็นลมหรือน้ำก็ได้ โดยตัวกลางอันนี้เองจะเป็นตัวการกำหนดข้อแตกต่างระหว่าง WINDOW TYPE และ SPLIT TYPE กับแบบ CHILLER โดยที่ตัวกลางที่จะมารับความเย็นสำหรับ WINDOW TYPE และ SPLIT TYPE คือ ลม ในขณะที่ตัวกลางของ CHILLER เป็นน้ำ ( ในการปรับอากาศคือระบบการทำน้ำเย็นหมุนเวียนหรือ CHILLER WATER SYSTEM ) ใน WINDOW TYPE และ SPLIT TYPE เครื่องจะทำลมให้เย็นแล้วเป่าเข้าไปในห้องโดยตรง ส่วน CHILLER จะทำให้เย็นเสียก่อน จึงส่งน้ำเย็นเข้าไปยังเครื่องสลลัมเย็นในห้อง ซึ่งจะทำหน้าที่ดูดลมนภายในห้องเข้ามาผ่านท่อน้ำเย็นแล้วเป่าออกไปเป็นลมเย็นอีกด้วย

การปรับอากาศแบ่งตามลักษณะการทำงานได้ 2 แบบ คือ

1. การปรับอากาศโดยตรง (DIRECT REFRIGERATION SYSTEM)

เป็นการปรับอากาศโดยการใช้อากาศผ่านคอยล์เย็น (COOLING COIL) โดยตรง ซึ่งมีใช้ตั้งแต่เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก เช่น แบบหน้าต่าง (WINDOW TYPE) หรือแบบแยกส่วน ( SPLIT TYPE ) เป็นต้น วิธีนี้เหมาะสำหรับพื้นที่ที่ปรับอากาศ มีขนาดเล็กหรือปานกลาง

2. การปรับอากาศทางอ้อม (INDIRECT REFRIGERATION SYSTEM)

เป็นวิธีอาศัยตัวกลางเป็นตัวนำความร้อนจากห้องออกมา อันได้แก่  
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปตีพิมพ์หรือเผยแพร่  
เครื่องระบายความร้อน (CONDENSING UNIT) การปรับอากาศวิธีนี้พัฒนาขึ้นมา เพื่อ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งหากมีการนำไปใช้

กับสภาพที่ที่ต้องการปรับอากาศขนาดกว้างมาก ๆ หรือไม่มีสถานที่ที่จะนำเครื่องปรับ-  
อากาศทั้งส่วนมาติดตั้งใกล้ ๆ ได้ หรือต้องการการเก็บเสียง ป้องกันการแพร่เสียง  
ตามช่องลม เป็นต้น ตัวกลางที่นิยมใช้ได้แก่ น้ำเกลือหรือสารละลายอื่น ๆ โดยการ  
เดินท่อตัวกลางส่งผ่านเข้าไปใน COOLING<sup>COIL</sup> เพื่อทำความเย็นแก่ตัวกลาง จาก  
นั้น ส่งผ่านตัวกลางไปตามท่อไปสู่ FAN COIL ของตัวกลาง ซึ่งติดตั้งอยู่ในห้อง  
ที่ต้องการปรับอากาศ ดังนั้นท่อตัวกลางจึงต้องมีฉนวนหุ้มลดทอนการปรับอากาศวิธีนี้  
มักนิยมใช้กับเครื่องปรับอากาศระบบศูนย์รวม (CENTRAL SYSTEM) หรือ

ระบบปรับอากาศที่นิยมใช้ในตลาดเมืองไทย ในปัจจุบันมี 3 ระบบ คือ

1. ระบบปรับอากาศหน้าต่าง (WINDOW TYPE) (PACKETTYPE)

เป็นเครื่องปรับอากาศขนาดเล็กใช้วิธีปรับอากาศโดยตรง ติดตั้งบน  
กำแพงซึ่งติดต่อกับอากาศภายนอก ตัว เครื่องมีส่วนรับความร้อนและคลายความร้อนอยู่  
ในช่องเดียวกัน โดยจะรับความร้อนภายในผ่านตัวนำไปที่ด้านนอกห้อง

ตำแหน่งที่ติดตั้ง

เครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่างส่วนมากจะติดตั้งให้สูงเกินระดับศีรษะเล็ก  
น้อย เพื่อมิให้ลมเย็นที่เป่าออกมา ประทะกับตัวคนโดยตรง ซึ่งจะทำให้รู้สึกไม่สบายได้  
ชุดที่จะทำการติดตั้งควรเป็นชุดที่เครื่องสามารถเป่าลมเย็นไปได้ทั่วบริเวณห้อง นอกจากนี้  
ยังต้องคำนึงถึงเรื่องการระบายความร้อนที่ท้ายเครื่อง และต้องคำนึงถึงความสวยงาม  
อีกด้วย

การติดตั้ง เครื่องปรับอากาศแบบนี้จัดว่าติดตั้งง่ายที่สุด งานที่ต้องเตรียม  
เพียงแต่ทำช่องวงกบหน้าต่าง หรือผนังให้ได้ช่วงพอเหมาะกับเครื่องแต่ละยี่ห้อเท่านั้น  
แต่ข้อสำคัญที่ควรคำนึงถึงในการติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง ก็คือ ไม่ควรมีกระ

เอกสารนี้เป็นเอกสารหน้าต่างอยู่ติดหรือใกล้กับตัวเครื่อง ตลอดเวลาที่เริ่มเดินเครื่อง เครื่องจะสั่นทำให้  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แสดงรูปตัด เครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง



ข้อดีข้อเสียของระบบปรับอากาศแบบ WINDOW TYPE

ข้อดี

ข้อเสีย

1. มีขนาดเล็ก ติดตั้งง่าย
2. ราคาถูก, เหมาะกับสถานที่เล็ก ๆ
3. การบำรุงรักษาง่าย โดยการถอด

1. ชัดความสามารถจำกัด คือใช้ได้กับสถานที่เล็ก ๆ เท่านั้น
2. การติดตั้งต้องเจาะผนัง ซึ่งอาจทำให้เสียความสวยงามของสถานที่ไป
3. ต้องติดตั้งกับห้องที่มีผนังด้านหนึ่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ติดต่อกับผนังภายนอกเพื่อการระ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้  
ขยายความร้อน

2. ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน (SPLIT TYPE) เป็นเครื่องปรับอากาศ ซึ่งได้รับการพัฒนาขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาในกรณีที่สถานที่ที่ไม่มีผนังติดกับด้านนอก หรือไม่สามารถ นำเครื่องของเครื่องปรับอากาศมาติดตั้งใกล้สถานที่ปรับอากาศได้ โดยที่แยกเอาส่วนระบาย ความร้อน ( CONDENSING UNIT ) ไปไว้ในห้องอื่น เนื่องจากเป็นส่วนที่มีเสียง ดัง เครื่องส่งลมเป็นที่อยู่ในห้องจะได้ยินเพียงเสียงลมและเสียงน้ำยาฉีดเพียงเล็กน้อยเท่านั้น (ดังรูป)



แสดงเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ผังการทำงานของเครื่องปรับอากาศแบบ SPLIT SYSTEM



### ตำแหน่งที่ติดตั้ง

เครื่องส่งลมเย็น เครื่องส่งลมเย็นในท้องตลาดทั่วไป มี 2 แบบ คือแบบแขวน และแบบตั้งพื้น ในการพิจารณาค่าแบ่งที่ตั้งของเครื่องส่งลมเย็นนั้น จะต้องพิจารณาค่าแรงที่ดึงของเครื่องระบายความร้อนควบคู่กันไปด้วย คือ ควรจะให้ระยะห่างของเครื่องทั้งสองอยู่ใกล้กัน (โดยเฉลี่ยประมาณ 6 เมตร เป็นอย่างมาก) ท่อน้ำยา ท่อน้ำทิ้ง จะต้องสามารถเดินได้สะดวก และดำเนินไปได้ควรจะอยู่ใกล้กับแหล่งจ่ายไฟฟ้าด้วย

เครื่องระบายความร้อน ตำแหน่งของเครื่องควรอยู่ใกล้กับเครื่องส่งลมเย็นเป็น เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ดาวน์โหลดไว้สำหรับครูใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ตำแหน่งที่ลมระบายความร้อนเข้าและออกจากเครื่องได้โดยสะดวก  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกวนนำไปใช้

การติดตั้ง เนื่องจากการติดตั้งเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนนี้ ต้องสัมพันธ์กับตำแหน่งที่ตั้งของเครื่องเป็นอย่างมาก ดังนั้นเรื่องการติดตั้งทั่ว ๆ ไป จึงสามารถสรุปได้เป็นข้อได้ดังนี้คือ

1. เครื่องส่งลมเย็นและเครื่องระบายความร้อนอยู่ใกล้กัน (โดยเฉลี่ย 6 เมตร)
2. เครื่องส่งลมเย็น (FAN COIL UNIT) อยู่ในตำแหน่งที่สูงลมได้ดี, ท่อน้ำยา ท่อน้ำทิ้งเดินได้สะดวกและสวยงาม สามารถซ่อม-บริการได้ง่าย
3. เครื่องระบายความร้อน (CONDENSING UNIT) อยู่ในบริเวณที่ลมสามารถพัดคลื่นไหวได้โดยสะดวก อยู่ในที่ที่เสียงจากเครื่องไม่ดังรบกวนใคร ๆ ไม่เกะกะ สามารถซ่อมบริการได้ง่าย

ข้อดี-ข้อเสีย ของระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน

ข้อดี

1. มีขนาดของความเป็นให้เลือกหลายขนาดตามความต้องการ

2. ไม่มีเสียงรบกวนมากเหมือนแบบหน้าต่าง

3. ติดตั้งได้ง่ายกว่าแบบศูนย์รวม

ข้อเสีย

1. สำหรับห้องกว้างหรือมีหลายห้อง ทำให้การเดินท่อตัวนำยุ่งยากและและถึงแม้จะแยกชุด ก็จะต้องยุ่งยากต่อการหาที่ติดตั้งหน่วยระบายความร้อน
2. การเดินท่อยาวมาก ๆ ทำให้สิ้นและเกิดการเสียดูดของความร้อน สู่ภายในท่อ

3. ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม (CENTRAL SYSTEM ) หรือที่เรียกว่า CHILLER หรือ CHILLER WATER SYSTEM หลักการโดยทั่วไปของระบบนี้ก็คือ เครื่องทำความเย็น (เครื่อง CHILLER ) จะทำน้ำให้เย็นให้มันส่งไปตามท่อ ซึ่งหุ้มด้วยฉนวนไปยังส่วนต่าง ๆ ของอาคารที่ต้องการจะปรับอากาศ โดยจะมีอุปกรณ์ที่เรียกว่า FAN COIL UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT เปลี่ยนสภาพจากน้ำเย็นเป็นลมเย็น โดยผ่านน้ำเย็นไปในคอยล์เล็ก ๆ ภายใน FAN COIL UNIT นั้น และเป่าลมผ่านคอยล์กลายเป็นลมเย็นออกมา ความร้อนที่เครื่อง CHILLER ดึงออกจากน้ำ คือ ความร้อนที่เครื่องต้องระบายออกมา โดยจะใช้อากาศ หรือน้ำมาพาไปได้ ซึ่งระบบปรับอากาศแบบ CHILLER นี้ อาจแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ ระบบที่ระบายความร้อนด้วยอากาศ กับระบบที่ระบายความร้อนด้วยน้ำ

ก. ระบบที่ ระบายความร้อนด้วยอากาศ มีส่วนประกอบ ดังนี้

1. เครื่องчилเลอร์ จะทำหน้าที่ตีความร้อนออกจากน้ำทำให้เย็น แล้วนำไปทิ้ง  
ออกให้อากาศ รูปร่างของเครื่อง คล้ายกับเครื่องระบายความร้อนของ CHILLER SYSTEM มาก  
ต่างกันตรงที่ได้เครื่องจะมีท่อเหล็ก รูปร่างทรงกระบอกขนาดใหญ่มาอีกท่อหนึ่ง ขนาดของเครื่องโดย  
ประมาณก็มีขนาดพอ ๆ กัน ดังนั้นบ่อยครั้งที่ช่างแอร์เอาเครื่องระบายความร้อนของ  
มาดัดแปลงทำเป็นเครื่อง CHILLER

เครื่อง CHILLER นี้จะต้องตั้งในที่โล่ง หรือที่ที่เครื่องสามารถระบาย  
ความร้อนออกได้โดยสะดวก ภายในตัวเครื่องประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่ ๆ คือ ส่วนระบาย  
ความร้อน (ก) และส่วนทำความร้อน (ข) รวมอยู่ด้วยกัน

2. เครื่องเป่าลมเย็น (FAN COIL UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT A, H, U)

มีทั้งแบบตั้งและแบบแขวน ทั้งที่เป่าจากเครื่องเข้าไปในห้องตรง ๆ หรือต่อกับ  
ท่อลม ซึ่งจะทำหน้าที่เป็นอุโมงค์ให้ลมเย็นวิ่งไปจ่ายตามห้องอีกทีก็ได้

สำหรับ AIR HANDLING UNIT นั้น ถ้ามีขนาดใหญ่ 20 ตันขึ้นไป มักจะ  
เริ่มมีเสียงดัง ดังนั้นจึงควรใส่เอาไว้ในห้องเครื่อง ซึ่งผนังที่บุด้วยวัสดุเก็บเสียงได้

3. ถังขยายน้ำ เหตุที่ต้องมีถังขยายน้ำในระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวมก็เพราะ  
ว่าในขณะที่เครื่องчилเลอร์ทำงาน น้ำในท่อน้ำที่ต่อระหว่างเครื่องчилเลอร์ และเครื่องส่งลมเข้าจะ  
มีอุณหภูมิต่ำ และเมื่อเราปิดระบบปรับอากาศ เครื่องчилเลอร์จะหยุดขบวนการทำน้ำเย็น จึงทำให้  
น้ำเย็นทั้งหมดที่อยู่ภายในมีอุณหภูมิสูงขึ้นเรื่อย ๆ เมื่อน้ำมีอุณหภูมิสูงขึ้นมันก็จะขยายตัว ดังนั้น  
ถังขยายน้ำจะมีไว้เพื่อทำหน้าที่เป็นทางออกให้น้ำที่ขยายตัวออกไปพักไว้ ไม่เช่นนั้นถ้าไม่มีทางออก  
น้ำที่ขยายตัวจะก่อให้เกิดแรงดัน ทำให้น้ำอาจรั่วได้

นอกจากนี้ ถังขยายน้ำยังทำหน้าที่เป็นที่เติมน้ำเข้าระบบอีกด้วย เพื่อชดเชยกับน้ำ

เอกสารนี้บางส่วนที่ต้องสูญเสียไป จากการรั่วที่มีน้ำบ้าง ตามวาล์วบ้างตัวบ้าง และโดยปกติแล้วเรามากันการค่า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จะวางตำแหน่งของถังขยายน้ำให้อยู่ในตำแหน่งที่สูงที่สุดของระบบ และขนาดของถังขยายน้ำ โดยทั่ว ๆ ไป จะมีความจุประมาณ 1.000 ลิตร เท่านั้น

4. ปั๊มน้ำ ทำหน้าที่ปั๊มน้ำให้หมุนเวียนในระบบ เริ่มต้นตั้งแต่สูบน้ำจากเครื่องเป่าลมเย็น อัดเข้าไปในเครื่องซิลเลอร์ออกมาเป็นน้ำเย็น แล้ววิ่งกลับไปเข้าเครื่องเป่าลมเย็นอีกครั้งหนึ่ง

5: ท่อน้ำ เป็นท่อเหล็กมีฉนวนยาง หรือ โฟมหุ้มกันไม่ให้มวกเกาะท่อ ซึ่งทำให้ ทกหยดเลอะเทอะ

6. ท่อน้ำทิ้ง คือน้ำที่อยู่ในอากาศที่ถูกดูดกลับเข้าเครื่อง เมื่อผ่านคอยล์เย็น ก็ จะกลั่นตัวเป็นหยดน้ำ จึงทำให้จำเป็นต้องมีการเตรียมทาง สำหรับน้ำทิ้งนี้ไว้ในระบบด้วย ท่อ น้ำทิ้งนี้อาจเป็นท่อ P.V.C หรือท่อปะปาก็ได้

บ. ระบบระบายความร้อนด้วยน้ำ มีส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้คือ

1. เครื่องซิลเลอร์ ซึ่งประกอบด้วยอุปกรณ์หลัก 4 ส่วน เหมือนกัน คือ

- COMPRESSOR
- ส่วนที่ระบายความร้อน (ใช้น้ำเป็นตัวกลาง)
- ลิ้นลดความดัน (EXPANSION VALVE)
- ส่วนที่ทำให้ความเย็นซึ่งใช้น้ำเป็นตัวกลาง

2. คอมเพรสเซอร์ (COMPRESSOR) ที่ใช้ในซิลเลอร์มีด้วยกัน 2 แบบ คือ แบบลูกสูบและแบบหอยโข่ง สำหรับเครื่องซิลเลอร์ที่มีขนาดใหญ่ไม่เกิน 120 ตัน จะใช้คอมเพรส เซอร์แบบลูกสูบเป็นส่วนมาก เพราะซ่อมบำรุงง่ายและราคาถูก แต่ถ้าเครื่องใหญ่เกินกว่านี้ จะ ใช้แบบหอยโข่งเป็นส่วนมาก เพราะการสิ้นสະเทือนน้อยกว่า ช่วยลดปัญหาทางด้านโครงสร้าง อาคาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. เครื่องเป่าลมเย็น หน้าที่หลักของเครื่องเป่าลมเย็นก็คือ ดูดลมภายในห้อง

เข้ามาให้ผ่านท่อน้ำเป็นที่ต่อมาจากเครื่องซิลเลอร์ แล้วเป่าลมซึ่งกลายเป็นลมเย็นแล้วนี้ออกไป เครื่องเป่าลมเย็นนี้เรียกว่า FAN COIL UNIT หรือ AIR HANDLING UNIT ก็ได้ (ขนาด ตั้งแต่ 15 ตันขึ้นไปควรมีห้องเครื่องสำหรับเครื่องเป่าลมเย็นโดยเฉพาะ เพราะจะเริ่มมีเสียงดัง)

4. COOLING TOWER ทำหน้าที่ระบายความร้อนจากน้ำ ที่ออกมาจาเครื่องเป่าเพื่อให้อุ่นลง และจะได้นำกลับไปใช้ระบายความร้อนใหม่ โดยเมื่อน้ำร้อนจากเครื่องไปยัง COOLING TOWER น้ำนี้จะถูกฉีดให้เป็นฝอย ในขณะเดียวกันพัดลมของ COOLING TOWER จะดูดอากาศภายนอกเข้ามาในห้วงสวนทางกับฝอยน้ำที่ต้องตกลง ทำให้น้ำเชื่อมตกลงถึงอ่างรองรับที่กั้นถึงเย็นลง

5. ถังขยายน้ำ มีหน้าที่เช่นเดียวกับถังขยายน้ำของซิลเลอร์ ระบบระบายความร้อน ด้วยอากาศ คือเป็นถังพักให้น้ำที่ขยายตัว เนื่องจากมีอุณหภูมิสูงขึ้น เวลาเครื่องหยุดทำงานมาพักไว้ และทำหน้าที่เป็นแหล่งเติมน้ำเข้าระบบทดแทนน้ำบางส่วน ที่รั่วออกไป ตามปั๊มน้ำ

6. ปั๊มน้ำ สำหรับซิลเลอร์ชนิดนี้ จะมีปั๊มน้ำอยู่ 1 ชุด คือ

- ปั๊มน้ำเย็น ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำเย็น ระหว่างส่วนทำความเย็นของเครื่องซิลเลอร์ กับเครื่องเป่าลมเย็น ( FAN COIL UNIT )
- ปั๊มน้ำร้อน ทำหน้าที่หมุนเวียนน้ำที่ระบายความร้อนที่ส่วนระบายความร้อน ( CONDENSING UNIT กับ COOLING TOWER )

7. เครื่องกรองน้ำ ทำหน้าที่ปรับสภาพของน้ำก่อนเติมเข้าไปในระบบ ให้มีสภาพดีเสียก่อน เป็นการช่วยชะลออัตราการเกิดตะไคร่, ตะกรับ, และการกัดกร่อน

8. ท่อน้ำ ท่อน้ำเย็นควรเดินผ่านบริเวณที่น้ำจากท่อ ซึ่งอาจหยดลงมาบ้างแล้วไม่เป็นไร และจะต้องสามารถเข้าทำการดูแลบริการได้โดยสะดวก

9. ท่อน้ำทิ้ง ทำหน้าที่นำน้ำจากอากาศที่กลั่นตัวที่เครื่องเป่าลมเย็นทิ้งไป

10. สารเคมี เดิมเข้าระบบทั้งด้านน้ำเย็นและน้ำร้อน เพื่อมาตะไคร่และรา ไม่ให้เกาะตัวภายในเครื่อง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## ระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวมแบบระบายความร้อนด้วยน้ำ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ข้อดี-ข้อเสีย ของระบบปรับอากาศแบบศูนย์รวม

(CENTRAL SYSTEM OR CHILLER)

ข้อดี	ข้อเสีย
1. เหมาะกับพื้นที่ปรับอากาศขนาดใหญ่	1. มีต้นทุนสูงมาก
2. มีเครื่องรวมที่จะคเดียว ทำให้การบำรุงรักษาง่าย	2. การติดตั้งต้องพิถีพิถัน และมีการเดินท่อ
3. ไม่มีเสียงรบกวนบริเวณเครื่องปรับอากาศ	3. มีค่าใช้จ่ายในด้านการบำรุงรักษาสูง
4. มีให้เลือกใช้กับงานทุกประเภท	
5. ใช้กับโครงการใหญ่ จะประหยัด กว่าใช้เครื่องเล็ก ๆ หลายเครื่อง เนื่องจากสลับกันใช้ได้	

## การเลือกใช้ของโครงการ

สำหรับโครงการโรงแรม **โกลเดอ** : ในส่วนห้องพักเลือกใช้แบบแยกส่วน  
ทำให้สะดวกในการเปิดปิดเครื่องแต่ละห้อง การไม่ผนังที่ติดกับภายนอก มีรูปแบบและสีเข้ากับภายในห้องได้ดี รวมทั้งโครงการนี้เป็นโรงแรม ซึ่งแขกที่มาพักต้องการบรรยากาศภายนอกจริง ๆ เป็นส่วนใหญ่สำหรับพื้นที่ที่มีขนาดใหญ่ได้แก่ ห้องอาหารเลือกใช้เครื่องปรับอากาศ **CHILLER** ซึ่งเหมาะกับการ ดูแลรักษา และการจ่ายลมเย็น

### - ระบบการป้องกันไฟ

ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ( FINE ALARM SYSTEM )

ใช้ระบบ จะสรุปได้โดยย่อ ดังนี้คือ

- แผงควบคุมจะมี GRAPHIC ANNUNCIATOR เพื่อแสดงตำแหน่งต่าง ๆ ในโรงแรมที่สัญญาณแจ้งจุดเกิดเพลิงไหม้ทำงาน จะถ่วงเวลาช่วงหนึ่งสำหรับ ผู้เข้าร่วมควบคุมตรวจสอบให้แน่ใจว่าเกิดเพลิงไหม้จริงหรือไม่ ถ้าเกิดเพลิงไหม้จริงก็สามารถกดสวิทช์ให้กระดิ่งเตือนภัยทันทีทำงาน

โดยมี 2 จังหวะ คือ

- ชั้นแรกกระดิ่งจะดังเพียง 3 ชั้น หรือบริเวณใกล้เคียงที่เสี่ยงต่อกรณีเกิดอันตราย เพื่อมิให้ผู้คนในบริเวณแตกตื่น
- ชั้นที่สองเมื่อเกิดเพลิงไหม้รุนแรงยากแก่การควบคุมแล้ว ก็สามารถกดสวิทช์ให้กระดิ่งดังทั่วบริเวณ
- ที่แผงควบคุมมีระบบสื่อสารติดต่อด้วยวาจา ระหว่างผู้ควบคุมในห้องควบคุมกับพนักงานดับเพลิง โดยพนักงานดับเพลิงสามารถกดเครื่องรับโทรศัพท์ติดตัว และนำไปเสียบเข้ากับตัวรับโทรศัพท์ของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และพูดติดต่อกับผู้ควบคุม เพื่อสั่งงานให้ดำเนินการดับเพลิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ที่แผงควบคุมจะมีไฟสัญญาณแจ้งข้อขัดข้องของวงจร แจ้งสัญญาณแต่ละวงจร เช่น สายขาดช่วงของวงจรหลุด หรือลงดิน นอกจากนี้ยังมีไฟสัญญาณแจ้งข้อขัดข้องเนื่องจากกระแสไฟฟ้าสลับจากการไฟฟ้า หรือกระแสไฟฟ้าตรงจากแบตเตอรี่ด้วย

- มีตัวแจ้งสัญญาณ แบ่งออกเป็น 3 ชนิดคือ  
HEAT DETECTOR จะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่ออุณหภูมิบริเวณนั้นสูงขึ้นอย่างรวดเร็ว หรือสูงถึงจุดที่กำหนดตก โดยจะติดตั้งในส่วนของห้องพักแขกและบริเวณทั่วไป

- SMOKE DETECTOR ซึ่งจะทำงานโดยอัตโนมัติ เมื่อเกิดควันในบริเวณนั้นโดยจะติดตั้งในห้องที่สำคัญ ๆ เช่น ห้องควบคุม เป็นต้น

- MANUAL STATION ทำงานเมื่อคนที่เห็นเหตุเพลิงไหม้กดหรือดึง เพื่อส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุม ติดตั้งบริเวณหนีไฟหรือทางออก

#### ระบบดับเพลิง

- ระบบท่อน้ำแรงดัน และสายสูบน้ำในส่วนของโถงทางเดิน ห้องพัก ห้องพักแขก และบริเวณอื่น ๆ โดยทั่วไป

- ระบบสปริงเกอร์ ใช้ระบบสปริงเกอร์แบบ WET PIPE (คือระบบท่อน้ำมีแรงดันอยู่ตลอดเวลา เมื่อเกิดเพลิงไหม้ ความร้อนจะกระตุ้นให้กลไกที่หัวสปริงเกอร์เปิดและน้ำที่มีแรงดันสูงจะพุ่งกระจายลงมา) ติดตั้งในส่วนที่บริการของโรงแรม ( BACK OF THE HOUSE ) เช่น ครัว ห้องซักรีด หรือบริเวณที่มีการเสี่ยงภัยต่อการเกิดเพลิงไหม้

- ระบบก๊าซ ใช้ระบบก๊าซฮาลอน 1301 (คุณสมบัติของก๊าซฮาลอน 1301 คือสามารถหยุดปฏิกิริยาลูกโซ่ของระบบเผาไหม้จากโมเลกุลหนึ่งภายใน 10 วินาที ลักษณะของก๊าซ เป็นก๊าซเหลวไม่เป็นอันตรายต่อคน และมีประสิทธิภาพมาก เหมาะกับห้องที่ไม่สามารถดับไฟโดยการใช้น้ำได้ เช่น ในห้องที่มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ ห้องควบคุมอาคาร ห้องควบคุมระบบโทรศัพท์)
- เครื่องมือพองเพลิง ดับไฟที่เคลื่อนที่ได้ ติดตั้งเป็นชุดขลุ่ยร่วมกับสายสูบลมและท่อน้ำ ระบบท่อน้ำแรงดันรวมเป็น 1 หน่วย ( HOUSE CABINET WAIL) ทุกระยะ 20 เมตร เช่น ในส่วนของโถงทางเดินไปยังห้องรับแขก



### 3.4 การศึกษาการหาพื้นที่

#### ระบบการดำเนินการและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล

##### ลักษณะกิจการของโรงแรม

ก. เจ้าของโรงแรมหรือบริษัทเจ้าของโรงแรม (HOTEL OWNER OF OWNING COMPANY) เจ้าของโรงแรมอาจจะเป็นบุคคลธรรมดาหรืออาจเป็นการรวมทุนตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป ในรูปของบริษัทจำกัด โดยแบ่งทุนออกเป็นหุ้นมีมูลค่าหุ้นละเท่า ๆ กัน ผู้ถือหุ้นต่างรับผิดชอบจำกัด เพียงไม่เกินจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าของหุ้นที่ตนถือ ถ้าผู้ถือหุ้นบางคนจะแสดงความจำนงขอรับผิดชอบโดยไม่จำกัด จะต้องเป็นกรรมการบริษัท

ผู้ถือหุ้นทั้งหมดต้องใช้อำนาจของตนผ่านคณะกรรมการของบริษัทด้วยวิธีออกเสียงเริ่มจากการออกเสียงเพื่อเลือกคณะกรรมการของบริษัท ให้เข้ามาจัดการทรัพย์สินต่าง ๆ แทนผู้มีสิทธิในการออกเสียงจัดการต่าง ๆ ต้องเป็นผู้ถือหุ้นชนิด "หุ้นสามัญ" (COMMON STOCK) ผู้ถือหุ้นอีกชนิดหนึ่งที่มีสิทธิบางอย่างมากกว่าหุ้นสามัญ เช่น การแบ่งกำไรก่อน คือ "หุ้นบุริมสิทธิ" (PREFERENCE STOCK) ผู้ถือหุ้นนี้มักออกเสียงในการจัดการโรงแรมไม่ได้

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

กรรมการเป็นคณะบุคคลกลุ่มหนึ่งที่ผู้ถือหุ้นเลือกเข้ามาจัดการโรงแรมโดยหลักเกณฑ์แล้ว ควรจะมีน้อยพอที่จะทำงานเป็นคณะอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ควรมีมากพอ เพื่ออาศัยประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ แต่การตัดสินใจใด ๆ จะต้องทำในที่ประชุมคณะกรรมการ ซึ่งมีประธานกรรมการ (CHAIRMAN OF THE BOARD) เป็นประธาน

## หน้าที่ของคณะกรรมการ

- จัดวางนโยบายและวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ ของโรงแรม คอยแนะนำควบคุมพนักงานให้ดำเนินงานตามนโยบายและวัตถุประสงค์
- เป็นผู้คัดเลือกผู้บริหารชั้นสูง กำหนดเงินเดือนและสิ่งตอบแทนต่าง ๆ
- ปฏิบัติหน้าที่ให้สำเร็จโดยการมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้แก่ผู้บริหารชั้นสูง และกระทำการแทน
- พยายามรักษาระดับกำไรของบริษัท

## ค. ผู้จัดการโรงแรม (GENERAL MANAGER)

ผู้จัดการโรงแรม มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการด้านธุรการ โดยไม่ต้องลงมือกระทำเอง แต่อาศัยผู้อื่นช่วยกระทำให้ ดังนั้นจึงมีหน้าที่หลักดังนี้

- จัดแบ่งงานให้ทุกคนทำงานอย่างแน่นอนและเหมาะสม
- กำหนดหรือแนะนำวิธีการทำงานของแต่ละคน
- ควบคุมเพื่อให้แน่ใจว่างานที่มอบหมายได้ทำสำเร็จตามจุดประสงค์
- กระตุ้นและชักจูงให้พนักงานทำงานด้วยความขยันและมีประสิทธิภาพ

ในโรงแรมขนาดใหญ่นี้ ผู้จัดการต้องมีผู้ช่วยหลายคน เช่น

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบริหาร (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER)

โดยแบ่งสายปฏิบัติงานกันออกไป โดยขึ้นตรงต่อผู้จัดการทั่วไป

### 3.4.1 การจัดหน่วยงานของโรงแรม (HOTEL ORGANIZATION)

แบ่งออกเป็น 7 แผนก ดังนี้

#### 1. ฝ่ายขาย ( SALE DEPARTMENT )

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLER AND ACC. DEPARTMENT)
3. ฝ่ายห้องพัก (ROOM DIVISION )
4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD AND BEVERAGE)
5. ฝ่ายบุคคล (PERSONNEL DEPARTMENT)
6. ฝ่ายวิศวกรรม (ENGINEERING DEPARTMENT)
7. แผนกงานส่วนย่อย (MINDRS DEPARTMENT)

หน้าที่รับผิดชอบของบุคคลต่าง ๆ ภายในโรงแรม

1. ฝ่ายขาย (SALES DEPARTMENT )

มีผู้จัดการฝ่ายขาย (SALE MANAGER ) เป็นผู้รับผิดชอบด้านการขาย  
ของโรงแรมทั้งหมด มีหน้าที่ดังนี้

- ดำเนินงานด้านขายทั้งหมดของโรงแรม เช่น การขายบริการห้องพัก  
การขายอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
- ประสานงานกับฝ่ายทุกฝ่าย โดยเฉพาะฝ่ายห้องพัก ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- เสนอแนะฝ่ายบริการและเป็นที่ปรึกษาในการเพิ่มยอดขายของโรงแรม

เจ้าหน้าที่ในฝ่ายนี้ ได้แก่

- ผู้จัดการฝ่ายตลาด (SALE MANAGER)
- ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตลาด (ASISTANT SALES MANAGER)
- เลขานุการ (SECRETARY)
- พนักงานฝ่ายขาย (SALES REPRESENTATIVE)

2. ฝ่ายควบคุมบัญชีและการเงิน (CONTROLLER & ACCOUNTING DEPARTMENT)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

มีหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ( *CONTROLLER* ) เป็นผู้รับผิดชอบ แบ่ง  
ตามหน้าที่ใหญ่ได้ 4 แผนก ดังนี้

### 2.1 แผนกบัญชี แบ่งออกเป็นแผนกย่อย ๆ ได้ดังนี้

- หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ( *CONTROLLER* ) ควบคุมดูแลเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และทรัพย์สินต่าง ๆ ของโรงแรม
- ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี ( *ASSISTANT CONTROLLER* ) ทำหน้าที่แทน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี
- สมุหบัญชี ( *CHIEF ACCOUNTING* ) รับผิดชอบต่อรายงานการเงินตลอดจนวิเคราะห์ด้านการเงิน งานหลักคือ การจัดเตรียมรายงานประจำเดือน เรื่องบัญชีกำไร-ขาดทุน มีพนักงานใต้บังคับบัญชาคือ
  - ผู้จ่ายเงินเดือน ( *SALE MANAGER* )
  - แคชเชียร์ใหญ่ ( *ASSISTANT* )
  - ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้ ( *ACCOUNT RECEIVABLE SUPERVISOR* )
  - ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้ ( *ACCOUNT PAYABLE SUPERVISOR* )
  - ผู้รักษาลังพัสดุ ( *STORE KEEPER* )
  - ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม ( *FOOD & BEVERAGE CONTROLLER* ) งานหลักคือ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนของอาหารและเครื่องดื่ม การตรวจและทดสอบการรับของประจำวันและอื่น ๆ
  - ผู้จัดการสินเชื่อ ( *CREDIT MANAGER* ) งานหลักคือ การตรวจสอบประเมินสินเชื่อเกี่ยวกับการชำระหนี้ของลูกค้า การพิจารณาขยายสินเชื่อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีรายได้ ( *INCOME AUDITOR* ) งานหลักคือ  
รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบรายได้ประจำวันของโรงแรมและ  
เอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับเงิน สรุบบัญชีรายวัน มีผู้ช่วยคือ

## หัวหน้าตรวจสอบ

### 2.2 แผนกบิลล์

หน้าที่รวบรวมบิลล์จากทุกแผนกทำเป็นหลักฐาน

### 2.3 แผนกการเงิน

มีหน้าที่รวบรวมเงินทั้งหมดของโรงแรม มายังและเชียร์ส่วนกลาง  
(ควรแยกพนักงานการเงินนี้ออกจากแผนกอื่น โดยเด็ดขาด)

### 2.4 แผนกสถิติบัญชี

มีหน้าที่รวบรวมสถิติทางการเงิน เพื่อเป็นหลักฐาน

## 3. ฝ่ายห้องพัก

มีผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ( *ROOMS DIVISION MANAGER* ) เป็นผู้ควบคุมและ  
รับผิดชอบงาน มีผู้ช่วยดังนี้

### - ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ดูแลการปฏิบัติงานของแผนกต่าง ๆ ในฝ่ายห้องพัก ประสานงานกับแผนกบริ-  
หารส่วนหน้าและฝ่ายขาย จัดทำนโยบายเกี่ยวกับอัตราค่าห้องพัก ควบคุม  
ห้องพักในด้านปริมาณและคุณภาพ

### - ผู้จัดการแผนกส่วนหน้า

- แผนกต้อนรับ ( *RECEPTION DEPARTMENT* ) มีหน้าที่ในการต้อนรับ  
รับแขกที่มาลงทะเบียน

- แผนกสั่งจองห้องพัก ( *RESERVATION DEPARTMENT* ) มีหน้าที่ในการ  
ต้อนรับท่าทะเบียนผู้เข้าพัก สำรองห้องพักล่วงหน้า

- แผนกติดต่อสอบถาม ( *INFORMATION* ) มีหน้าที่คอยตอบคำถามของ  
แขก และผู้ที่มาติดต่อกับแขก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกกระเป๋าเดินทาง ( *PACKAGE DEPARTMENT* ) ประกอบด้วย
  - หัวหน้าพนักงานรับใช้ ( *HEADPORTER OR BELL CAPTAIN* )
  - มีหน้าที่ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับใช้ ( *BELL BOY* )
  - พนักงานรับใช้ ( *BELL BOY OR PORTER* )
 มีหน้าที่ยกที่หีบห่อสัมภาระแวก นับแต่วาระแรกที่แวกเข้ามาถึงโรงแรม จนถึงห้องพัก และจากห้องพักถึงรถเมื่อแวกกลับ
- พนักงานแจ้งข่าว ( *PAGE BOY* )
- สำหรับโรงแรมที่ไม่มีการแจ้งข่าวทางเสียงให้แวกทราบว่าใครมาติดต่อ หรือต้องการพบ แต่ใช้พนักงานแจ้งข่าวนี้เดินไปตามจุดต่าง ๆ ที่คาด ว่าแวกจะมานั่งพักอยู่
- พนักงานประจำลิฟท์ ( *ELEVATOR OPERATOR* )
- มีหน้าที่อยู่ประจำลิฟท์
- มีหน้าที่อยู่ประจำลิฟท์ คอยให้บริการแวกในการขึ้นลงลิฟท์
- พนักงานเปิดประตู
- เป็นบุคคลแรกที่พบแวกเมื่อแวกมาถึง ให้การต้อนรับโดยการเปิดประตูรถ ช่วยเหลือยกที่หีบห่อสัมภาระของแวกลงจากรถ และเฝ้าจนกว่าพนักงานรับใช้จะมายกไป นอกจากนี้ยังอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อย เรียกรถเมื่อ แวกต้องการใช้
- แผนกของขาย ( *LOST AND FOUND* ) มีหน้าที่รับแจ้งและตรวจค้นห หาย ของที่หายไป สิ่งที่ค้นพบ หรือผู้มาพิกัดไว้ ต้องลงเป็นหลักฐานใน สมุด
- แผนกโทรศัพท์ ( *OPERATOR DEPARTMENT* )
- มีหน้าที่ในการต่อสายโทรศัพท์ทั้งจากภายในและออกภายนอกโรงแรม รวมทั้งการต่อออกตามที่มีผู้ขอ มีหัวหน้าโทรศัพท์เป็นพนักงานประจำ
- แผนกไปรษณีย์และพัสดุไปรษณีย์
- มีหน้าที่จัดการเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เข้ามา ได้แก่ โทรเลข และ จดหมาย ต่าง ๆ และต้องตรวจดูวงสิ่งต่าง ๆ นั้นได้ส่งไปถึงแวก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกเก็บบิลล์ (BILLING DEPARTMENT )

มีหน้าที่รวบรวมบิลล์ทั้งหมด ที่แยกใช้จ่ายจากส่วนบริการต่างของโรงแรม

- แผนกเก็บเงินล่วงหน้า ( FRONT OFFICE CASHEIR DEPARTMENT

มีหน้าที่รับเงินจากผู้พัก

- แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา (MONEY CHANGER ) มีหน้าที่ให้

ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมทั้งการพิจารณาให้

เครดิตแก่แขก

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER )

รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของโรงงาน ความสะอาด ถูกสุข

ลักษณะ อยู่ในภาพที่พร้อมจะให้แขกเข้าพักได้ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้

- LINEN DEPARTMENT เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม

เครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ

- LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักรีดผ้าและเครื่องแบบพนักงาน

ของโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต่องานให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้า

แขกไปยังห้องพัก

- SEAMSTRESSED/SEWING DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมแซมเครื่อง

ใช้ที่เป็นผ้าต่าง ๆ

- REPAIRING DEPARTMENT เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของ

เครื่องเรือนที่โรงแรม

- HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษา

ษา แก่พนักงานและแขกที่มาพัก

- SARDENING เป็นแผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ตามส่วน

ต่าง ๆ ของอาคาร

- เจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้าน ประกอบด้วยพนักงาน ดังนี้

- แม่บ้าน (EXECUTIVE HOUSEKEEPER ) ดูแลรับผิดชอบความสะอาด

เรียบร้อยของโรงแรม ให้อยู่ใสภาพที่พร้อมที่แขกจะมาเข้าพักได้และ

ควบคุมการทำงานของพนักงานในแผนก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ภายในเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกเก็บบิลล์ (BILLING DEPARTMENT )  
มีหน้าที่รวบรวมบิลล์ทั้งหมด ที่แขกใช้จ่ายจากส่วนบริการต่างของโรงแรม
- แผนกเก็บเงินล่วงหน้า ( FRONT OFFICE CASHEIR DEPARTMENT )  
มีหน้าที่รับเงินจากผู้พัก
- แผนกแลกเปลี่ยนเงินตรา ( MONEY CHANGER ) มีหน้าที่ให้  
ความสะดวกแก่แขกในเรื่องการแลกเปลี่ยนเงินตรา รวมทั้งการพิจารณาให้  
เครดิตแก่แขก
- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน ( EXECUTIVE HOUSEKEEPER )  
รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความเรียบร้อยของโรงงาน ความสะดวก ถูกสุข  
ลักษณะ อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้แขกเข้าพักได้ ประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ ดังนี้
  - LINEN DEPARTMENT เป็นคลังเก็บรักษาผ้าทุกชนิดที่ใช้อยู่ในโรงแรม  
เครื่องแบบของพนักงานด้วย เป็นแผนกเก็บและเบิกจ่ายผ้าต่าง ๆ
  - LAUNDRY DEPARTMENT เป็นส่วนซักรีดผ้าและเครื่องแบบพนักงาน  
ของโรงแรม รวมทั้งเสื้อผ้าของแขกที่ต้องการให้ซัก แล้วจัดส่งเสื้อผ้า  
แขกไปยังห้องพัก
  - SEAMSTRESSED/SEWING DEPARTMENT เป็นแผนกซ่อมแซมเครื่อง  
ใช้ที่เป็นผ้าต่าง ๆ
  - REPAIRING DEPARTMENT เป็นแผนกจัดการดูแลความเรียบร้อยของ  
เครื่องเรือนที่โรงแรม
  - HOUSE PHYSICIAN DEPARTMENT เป็นแผนกให้บริการตรวจรักษา  
แก่พนักงานและแขกที่มาพัก
  - GARDENING เป็นแผนกจัดสวนดูแลไม้ประดับ และจัดดอกไม้ตามส่วน  
ต่าง ๆ ของอาคาร
- เจ้าหน้าที่แผนกแม่บ้าน ประกอบด้วยพนักงาน ดังนี้
  - แม่บ้าน ( EXECUTIVE HOUSEKEEPER ) ดูแลรับผิดชอบความสะ  
อาด เรียบร้อยของโรงแรม ให้อยู่ใสภาพที่พร้อมที่แขกจะมาเข้าพักได้และ

- ผู้ช่วยแม่บ้าน (ASSISTANT HOUSE KEEPER) ทำหน้าที่ตามที่ได้  
รับมอบหมายจากแม่บ้าน
- หัวหน้าประจำชั้นแต่ละชั้น ( FLOOR SUPERVISOR ) มีหน้าที่ตรวจ  
ตราห้องพักรักษาทุกห้อง ทุก ๆ วัน เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระของแม่บ้านและผู้ช่วยแม่-  
บ้านอีกชั้นหนึ่ง หัวหน้าประจำชั้นนี้ บางแห่งเรียกว่า "
- หัวหน้าประจำห้อง ( ROOM MAID/CHARGE ) มีหน้าที่ดูแลความเรียบ-  
ร้อย ความสะอาด ของห้องพักรักษาก่อนที่แขกจะมาพัก หรือในขณะที่แขกกำลังพักอยู่
- หัวหน้าพนักงานห้องเสื้อผ้า ( LINEN ROOM SUPERVISOR ) มีหน้าที่รับ  
ผิดชอบเก็บเสื้อผ้าที่มีราคาแพง ๆ ซึ่งใช้ในโรงแรมรวมถึงเสื้อผ้าและเครื่องแบบ  
พนักงาน โรงแรมส่วนใหญ่จะใช้ LINEN ROOM เป็นศูนย์กลางของ  
แผนกแม่บ้าน เป็นจุดรับจ่ายงานปลีกย่อยของแม่บ้าน
- พนักงานประจำห้องในช่วงกลางคืน ( NIGHT MAID ) ทำงานตั้งแต่  
23.00 น. - 7.00 น.
- พนักงานเย็บปักถักร้อย ( SEAMSTRESS/SEWING GIRL ) มีหน้าที่ดูแลความ  
เรียบร้อยของเสื้อผ้า ถ้าขาดก๊ีบ เย็บ ปะ เสี้ย ถ้าเป็นรู ก็ซุนเสี้ย และอื่น ๆ
- พนักงานทำความสะอาด ( HOME MAID ) ทำความสะอาดทั่วไป ยก  
เว้นห้องพักรักษา บางทีเรียกว่า CLEANER มีหน้าที่ต่าง ๆ กันออกไป เช่น  
พนักงานทำความสะอาดกระจก ( VACUM ) พนักงานล้างผนัง WALL  
WASHING
- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย ( CHIEF SECURITY OFFICER ) มีหน้าที่  
บริการและรับผิดชอบงาน ด้านการรักษาความปลอดภัยแก่แขกผู้มาพักและ  
พนักงาน รวมทั้งทรัพย์สินของโรงแรม สอบสวนสืบสวนในกรณีที่มีการปฏิบัติ  
ผิดกฎของโรงแรม ไม่ว่าจะทุจริตหรือไม่ก็ตาม เจ้าหน้าที่ในแผนกมีดังนี้  
ผู้ช่วยหัวหน้ารักษาความปลอดภัย ( ASSISTANT CHIEF SECURITY OFFICER

ผู้ควบคุมยาม

( SECURITY GUARD SUPERVISOR )

ยามรักษาเวลา

( SECURITY GUARD TIME KEEPER )

ยามที่จอดรถ

( SECURITY GUARD " PARKING LOT " )

ยามตรวจ

( SECURITY GUARD " PATROL " )

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE DEPARTMENT)

มีผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (FOOD & BEVERAGE MANAGER)

เป็นผู้รับผิดชอบหน่วยงานของฝ่ายนี้ แบ่งออกเป็น

- ส่วนบริการอาหาร (FOOD SERVICE) แบ่งตามลักษณะของการบริการ  
ได้ดังนี้

- RESTAURANT บริการอาหารแก่แขกและผู้ใช้บริการจากภายนอก  
ในลักษณะอาหาร เป็นมือ
- COFFEE SHOP บริการอาหารแก่แขกและผู้ใช้บริการจากภายนอกโดย  
บริการอาหารแบบที่เตรียมง่าย ๆ และรวดเร็ว มักเปิดบริการตลอด 24 ชม.
- BANQUET เป็นส่วนบริการสถานที่ อาหารและเครื่องดื่มที่ใช้สำหรับ  
งานจัดเลี้ยง พนักงานในส่วนบริการอาหาร มีผู้จัดการห้องอาหาร  
(MAITRED HOTEL) เป็นผู้ควบคุมการทำงานของพนักงานในความ  
รับผิดชอบ ดังนี้
  - หัวหน้าพนักงาน (HEAD WAITER)
  - กัปตัน (CAPTAIN)
  - พนักงานต้อนรับ (HOSTESSED)
  - พนักงานบริการ (WAITER / WAITRESS)
  - ผู้ช่วยพนักงานบริการ (BUS BOY / GIRL) มีหน้าที่ช่วยพนักงาน  
บริการในการส่งอาหารจากครัวใหญ่ และยกเก็บเมื่อแขกรับประทานอาหาร  
เสร็จ จัดโต๊ะเมื่อแขกลุกไปแล้ว
- ส่วนบริการเครื่องดื่ม (DISCO & COCKTAIL LOUNGE) โดยมากบริการ  
เครื่องดื่มต่าง ๆ อาจมีดนตรี การแสดง ประกอบด้วย

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์ (HEAD BARTENDER)

อบรมฝึกหัดพนักงานบาร์เทนเดอร์ ให้รู้จักชำนาญในการผสมเหล้าและ  
คือกเทศชนิดต่างๆ อาจมีดนตรี การแสดง ประกอบด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- BARTENDER
- BAR BOY
- COCKTAIL WAITERS
- ROOM SERVICE เป็นส่วนที่คอยรับคำสั่งจากห้องพัก เพื่อนำอาหารและเครื่องดื่มไปบริการ
- KITCHEN DEPARTMENT เป็นส่วนผลิตอาหารและของว่าง โดยทั่วไปครัวของโรงแรมจะมีส่วนครัวของอาหารทุกประเภทอยู่รวมกันยกเว้น COFFEESHOP AUXILARY KITCHEN มีครัวสำรอง

แยกต่างหากแผนกครัว จะแยกเป็น

- ฝ่ายเตรียมอาหาร
- ฝ่ายผลิตอาหาร
- ฝ่ายทำขนมปัง
- ฝ่ายซอสม่าง
- แผนกเก็บของและอาหาร

พนักงานในส่วน KITCHEN DEPARTMENT ประกอบด้วย

- HEAD CHEF OR CHEF DE CUISINE (หัวหน้าพ่อครัว) มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเตรียมและผลิตอาหารทุกชนิด คำนวณต้นทุน และแรงงานที่จะใช้การผลิตอาหาร สอนคนงานในการผลิตอาหารแต่ละชนิดที่มีอยู่ในสายอาหาร
- SOUS CHEF ผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัว ทำงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าพ่อครัว
- SECOND COOK พ่อครัว เป็นหัวหน้าคนงานผลิตอาหาร โดยรับคำสั่งจาก SOUS CHEF รับผิดชอบการผลิตอาหารคาว-หวานต่าง ๆ
- NIGHT CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารในช่วงกลางคืน
- BANQUET CHEF รับผิดชอบการจัดเตรียมและผลิตอาหารสำหรับงานจัดเลี้ยง ขึ้นตรงต่อ

- **FRY COOK** รับผิดชอบการเตรียมและผลิตอาหารปิ้ง (**PASTRY**)  
เช่น ขนมปัง คูกี้ โดยขึ้นตรงต่อ
- **SEING COOK** จะทำงานแทนเมื่อคนงานหยุด-ลางาน จะต้องทำได้ทุกหน้าที่ และไม่มีตารางเวลาการทำงานที่แน่นอน
- **FRY COOK** รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้หุงต้ม (**RANGE**) และทอด (**DEEP FAT FRY**)
- **ROAST COOK** รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบ เช่น กุ้งอบ เนื้อย่าง
- **BOILER COOK** รับผิดชอบเตรียมอาหารที่ใช้เตาอบความร้อนสูง ในการณีที่โรงแรมขนาดกลาง **ROAST COOK** กับ **BOILER COOK** จะเป็นคนเดียวกัน
- **SOUP COOK** ทำหน้าที่เตรียมน้ำซุปต่าง ๆ ชนิดร้อนและเย็น
- **COLD MEAT MAN** ทำหน้าที่เตรียมอาหารที่ไม่ต้องใช้ความร้อนสูง เช่น แชนวิส สลัดอาหารทะเล
- **BREAKFAST COOK** ทำหน้าที่เตรียมอาหารเช้าต่าง ๆ เช่น อาหารจากไข่ เบคอน อาจทำหน้าที่เป็น **FRY COOK** หลังจากเตรียมอาหารเช้าแล้ว
- **BUTCHER** ทำหน้าที่ตัดแต่งเนื้อชนิดต่าง ๆ เพื่อนำไปปรุงอาหาร
- **BAKER** ทำตามคำสั่งของ
- **NIGH SECOND COOK** ช่วยบริการอาหารกลางวัน จัดเตรียมเครื่องปรุง เพื่อใช้ในวันต่อไปและเตรียมสถานที่สำหรับอาหารค่ำด้วย
- **VEGETABLE MAN** ทำหน้าที่ทำความสะอาดผักสดทุกชนิดที่ใช้เตรียมอาหาร
- **COOK'S HELPER** ทำหน้าที่ช่วยบริการอาหาร เช่น ทำความสะอาด กุ้ง เสาะเนื้อที่ต้มแล้วออกจากกระดุก เตรียมถาดและงานสำหรับงานสังสรรค์เคี้ยวคนน้ำซุป เป็นต้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ฝ่ายบุคคล ( *PERSONNEL DEPARTMENT* )

มีหน้าที่ปกครองดูแลพนักงาน จัดหาพนักงานบรรจุใหม่ ควบคุมรายได้ ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพ กำหนดสภาพความเป็นอยู่ สวัสดิการ รวมไปถึงการฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันต่อเหตุการณ์ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ทำทะเบียนและประวัติพนักงาน รวมทั้งงานวางแผนกำลังคน
- ควบคุมด้านสวัสดิการ รับสมัคร และฝึกงาน คัดเลือกพนักงานเพื่อบรรจุในแผนกต่าง ๆ ที่เป็นของพนักงานเช่น ห้องอาหาร ห้องครัว ห้องเก็บของ ห้องพักผ่อน รวมไปถึงการจัดยานพาหนะให้พนักงานด้วย
- ลงโทษทางวินัยเมื่อมีการฝ่าฝืนหรือกระทำผิดเกิดขึ้น

## แผนกจัดซื้อ ( *PURCHASING DEPARTMENT* )

มีผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ ( *PURCHASING MANAGER* ) เป็นผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่ดังนี้

- จัดซื้อทุกอย่างทุกอย่างตามที่ฝ่ายต่าง ๆ ต้องการ
- ปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิดกับฝ่ายบริหาร และพนักงานตรวจบัญชี โดยเฉพาะในเรื่องการ ควบคุมการจัดซื้อ
- บริหารงานร่วมกับคลังพัสดุในเรื่องการจัดทำ งบประมาณและต้นทุน งานด้าน ธุรการ การประกันภัย การพิจารณาแหล่งซื้อ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อ คุณภาพและปริมาณ ราคา และฤดูกาลของสิ่งที่จัดซื้อ ตลอดจนการเก็บรักษา การจ่ายสิ่งที่จัดซื้อไปยังฝ่าย หรือแผนกต่าง ๆ

## แผนกประชาสัมพันธ์ ( *PUBLIC RELATION MANAGER* )

มีผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ( *PUBLIC RELATION MANAGER* ) เป็นผู้รับผิดชอบ

มีหน้าที่ดังนี้

- เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างตรงแรมกับสื่อมวลชนและพนักงานโรงแรม รวมทั้งผู้ที่มาติดต่อโรงแรมด้วย
  - ทำให้โรงแรมของคนเป็นรู้จักแพร่หลายในแง่ดีแก่คนทั่วไป
- ในฝ่ายนี้ประกอบด้วย

พนักงานประชาสัมพันธ์

ช่างภาพ

ช่างภาพสำรอง

6. ฝ่ายวิศวกรรม ( *ENGINEERING DEPARTMENT* )

ทำหน้าที่ควบคุม บำรุง ซ่อมแซม และรับผิดชอบงานช่างทั้งหมด สามารถแบ่งออกเป็นแผนกใหญ่ ๆ ดังนี้

- แผนกควบคุมและปฏิบัติการ ประกอบด้วย

หัวหน้าวิศวกรรม ( *CHIEP ENGINEER* )

ผู้ช่วยหัวหน้าวิศวกร ( *ASSISTANT CHIEP ENGINEER* )

พนักงานดูแลสำนักงานและห้องเก็บของ

( *OFFICE & STORE ROOM EMPLOYEES* )

พนักงานควบคุมเครื่องปรับอากาศ

พนักงานเติมน้ำมันให้กับเครื่องกลต่าง ๆ ( *OILER* )

พนักงานควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์

พนักงานดับเพลิง

พนักงานควบคุมเครื่องทำไอน้ำร้อน ( *BOILER OPERATOR* )

พนักงานควบคุมระบบน้ำใช้

พนักงานควบคุมระบบกำจัดน้ำเสีย

- แผนกซ่อมบำรุงรักษา

ประกอบด้วย

ช่างซ่อมเบาะ

พนักงานบำรุงรักษาพรหม

พนักงานซ่อมแซมม่าน

ช่างสีและกระดาษปิดฝาผนัง

ช่างเครื่องทั่วไป

ช่างประปาและช่างซ่อมแซมระบบไอน้ำ

ช่างไฟฟ้า

ช่างปูน

พนักงานตกแต่งสวนและสนาม

ช่างเครื่องปรับอากาศและระบบระบายอากาศ

#### 7. แผนกงานส่วนย่อย

เป็นแผนกที่ทำรายได้ให้แก่โรงแรม ปกติจะแยกเป็นอิสระ หรือขึ้นกับแผนกต่าง ๆ ตามความเหมาะสมของโรงแรม ได้แก่

- แผนกธุรกิจการค้า ( BUSINESS DEPARTMENT ) ดำเนินนโยบายการค้าตามนโยบายบริหารโรงแรม ซึ่งอาจดำเนินการเองหรือเปิดให้ผู้อื่นเช่าแล้วเก็บค่าเช่าก็ได้

กิจการที่โรงแรมมักจะทำเอง ได้แก่

- แผนกขายบุหรี่ยและหนังสือพิมพ์
- ร้านตัดผมชาย-หญิง
- กิจการที่โรงแรมมักจะให้ผู้อื่นเช่าช่วง ได้แก่
  - ร้านตัดเสื้อผ้าชาย.
  - TURKISH BATH & MASSAGE
  - DRUG STORE
  - FLORIST SHOP

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
- NIGHT CLUB  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกบริการด้านซักรีด ( VALET SHOP ) ทำหน้าที่เกี่ยวกับการทำความสะอาดและซ่อมแซมเสื้อผ้า รองเท้า ของแขกที่มาพัก ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

- ผู้จัดการและผู้ช่วย
- พนักงานรับใบส่งของ
- พนักงานจดจำนวน
- พนักงานคัดเลือกและแยกผ้าตามใบสั่ง
- พนักงานจัดส่งของ

- แผนกสระว่ายน้ำ ( SWIMMING POOL ) คาบานาส ( CABANAS ) และห้องน้ำ ( BATHS ) เป็นส่วนทำรายได้ให้แก่โรงแรมทั้งทางตรงและทางอ้อม ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

- ผู้จัดการ
- พนักงานรับใช้
- พนักงานดูแลห้องอบไอน้ำ
- พนักงานช่วยชีวิต
- พนักงานสอนว่ายน้ำ

- แผนกโรงเก็บรถและส่วนจอดรถ ( GARAGE & PARKING ) แผนกนี้โดยมากจะไม่คิดค่าบริการ ยกเว้นการให้บริการด้วยรถยนต์แก่แขกเป็นพิเศษ ( LIMOUSINE ) ประกอบด้วยพนักงานดังต่อไปนี้

- ผู้จัดการ
- พนักงานดูแลรถ
- พนักงานดูแลโรงรถ
- พนักงานให้สัญญาณ
- พนักงานซ่อมเครื่องยนต์
- พนักงานขับรถ

### 3.4.2 อัตราค่าสิ่งคน

อัตราค่าสิ่ง คนในธุรกิจโรงแรม พิจารณาจาก.

ก. มาตรฐานของโรงแรม

ข. อัตราการเข้าพัก

โดยพิจารณาเปรียบเทียบจากมาตรฐานดังนี้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การแบ่งประเภทแรงงาน

พนักงานในธุรกิจโรงแรม อาจแบ่งได้ตามลักษณะของงานได้เป็น 4 ระดับดังนี้

- พนักงานระดับที่ 1 ทำงานที่ไม่ต้องใช้เทคนิค เช่น
- พนักงานระดับที่ 2 ทำงานที่ใช้เทคนิคระดับกลาง เช่น
- พนักงานระดับที่ 3 ทำงานที่เหนือกว่าระดับเทคนิค เช่น
- ทำงานระดับบริหารเช่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3.5 การศึกษาพฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

#### ประเภทของผู้ใช้โครงการ

โครงการ โนโตนอล อพาร์ทเมนท์ นี้ เป็นสถานที่ มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการพักผ่อนอย่างครบครัน ซึ่งมีทั้งนักท่องเที่ยว นักธุรกิจ ทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ สามารถแบ่งลักษณะของผู้ใช้อาคารได้ เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ผู้ให้บริการและผู้ให้บริการ

#### ผู้ให้บริการ

คือ ผู้ที่ทำงานบริการและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่นักท่องเที่ยวหรือนักธุรกิจที่มาใช้บริการ บุคคลผู้ให้บริการเหล่านี้ ได้แก่ พนักงานตรงรวมทั้งประเภท ตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงพนักงานทำความสะอาด ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลเหล่านี้ เป็นสิ่งที่ต้องคำนึงถึง ดังนั้นการออกแบบอาคารควรมีหลัก ดังต่อไปนี้

1. ตัวอาคาร อาคารได้รับการออกแบบตรงตามความต้องการในเรื่องประโยชน์ใช้สอย มีความสะดวกสบายในการทำงาน โดยจัดวางส่วนต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์กันให้ติดต่อกันได้อย่างสะดวก การออกแบบในส่วนทำงานของพนักงานนี้ ไม่จำเป็นต้องหรูหรา สวยงาม เพราะไม่ได้เป็นส่วนสำหรับแขกผู้มาใช้บริการ แต่ในส่วนที่ทำหน้าที่ให้บริการแขกจะต้องจัดให้หรูหรางดงาม เพราะเป็นส่วนที่เชิดชูและเชิดชูแขกให้เกิดความประทับใจ

2. สภาพการทำงาน บรรยากาศการทำงาน โดยทั่วไป ได้แก่ การระบายอากาศ อุณหภูมิเสียงและแสงสว่าง สิ่งเหล่านี้มีความสำคัญมากในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้เกิดขวัญ และกำลังใจแก่พนักงาน

3. สวัสดิการพนักงาน ควรจัดให้มีห้องน้ำ ห้องส้วม ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งกาย ห้องอาหารพนักงาน ที่ให้ความสะดวก และถูกสุขลักษณะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้ให้บริการ สามารถแยกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. ฝ่ายบริหาร คือบุคคลที่ทำงานในระดับบริหาร เช่น ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการแผนกต่าง ๆ
2. เจ้าหน้าที่ คือ บุคคลที่ทำงานภายในโรงแรม และมีตำแหน่งหน้าที่ประจำของโรงแรม เช่น เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายลงทะเบียนห้องพัก เป็นต้น บุคคลเหล่านี้ ทำงานอยู่ในบริเวณ ซึ่งต้องติดต่อพบปะกับแขกอยู่เสมอ
3. พนักงานทั่วไป คือพนักงานครัว พนักงานทำความสะอาด ช่าง เป็นต้น พนักงานเหล่านี้อยู่ในส่วน

### ผู้ใช้บริการ

คือ ผู้มาใช้บริการต่าง ๆ ของโรงแรม แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้คือ

1. ผู้มาพักโรงแรม จะใช้บริการห้องพัก ดดยมากเป็นนักท่องเที่ยวชาวต่างประเทศ รวมทั้งนักธุรกิจต่าง ๆ สามารถแบ่งได้เป็น

โดยมากมาเป็นส่วนตัว โดยการจองห้องพักล่วงหน้า ผ่านทวงหรือมาพักเอง โดยตัวเองเป็นผู้เลือก โรงแรมนี้เอง

ประเภทที่มาเป็นกลุ่มประมาณ 15-30 คน โดยผ่าน และจ่ายเงินมาเรียบร้อยแล้วกับ

หมายถึงพวกที่จัดเป็นกลุ่มมาเอง ประมาณ 7-15 คน โดยมากเป็นพวกนักท่องเที่ยว

เป็นแขกประเภทที่มาทำธุรกิจ หรือมาทำการประชุมสัมมนาต่าง ๆ

2: ผู้มาใช้บริการร่วม โดยมากเป็นแขกในประเทศ ปัจจุบันมีประชาชนนิยม  
มาใช้บริการโรงแรมมาก ช่วยทำรายได้ให้กับทางโรงแรมด้วย ฉะนั้นจึงควร  
ให้ความสนใจในเรื่องความสะดวก ในด้านสถานที่จอดรถยนต์ และทางเข้า  
ออกของโรงแรมด้วย แขกในประเทศ แบ่งเป็น

- บุคคลทั่วไปที่สามารถเข้ามาซื้อของ รับประทานอาหารภายในโรงแรม หรือ  
มาพักผ่อนหย่อนใจ เช่น ม้านั่งฟังเพลง เดินรำ เป็นต้น
- ผู้มาติดต่อกับแขกที่พักในโรงแรม



### 3.5.1 การศึกษาพฤติกรรมและความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้บริการและผู้ใช้บริการ

#### 1. การศึกษาพฤติกรรมภายใน LOBBY

##### ผู้เข้าพักใน

##### ผู้ให้บริการ

- พนักงานบริเวณ แบ่งการทำงานเป็น 3 ผลัด

ผลัดแรก 6.30 น. ถึง 22.30 น.

ผลัดที่สอง 14.00 น. ถึง 22.30 น.

ผลัดที่สาม 22.00 น. ถึง 6.30 น.

แบ่งหน้าที่ของหน่วยงาน ดังนี้

แผนกทะเบียน ทำหน้าที่ลงทะเบียนการเข้าพักของแขก

CHECK IN - CHECKOUT

##### บทบาท

- เมื่อแขกแสดงความจำนงค์ขอเข้าพักในโรงแรม จะมาติดต่อที่เคาน์เตอร์ตรงบริเวณแผนกลงทะเบียน พนักงานจะกล่าวต้อนรับและถามแขกว่าจองห้องพักไว้หรือเปล่า ถ้าไม่ได้จองก็จะหาห้องว่างให้แขก โดยตรวจดู

ตรงบริเวณเคาน์เตอร์ ว่าห้องใดยังไม่มีแขกเข้าพักก็จะจัดห้องให้ โดยจะดูว่าแขกมากี่คน ก็จะจัดห้องให้ไปตามนั้น หรือแขกจะยื่นความจำนงค์ว่าต้องการห้องชนิดใด คือ เป็นแบบเตียงเดี่ยว หรือเตียงคู่ (

) คือที่เก็บชื่อและประวัติของแขกแต่ละคนว่าพักอยู่ห้องไหน ในเก็บชื่อนี้ จะมี 2 แผ่น )

- ทำการ ให้แขก โยเยกแซนซ์ชื่อ ที่อยู่ วัน เดือน ปี เกิด สัญชาติ อาชีพ การทำงาน ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว บัตรประชาชน ลงในใบกรอก เรียกว่า บัตรจดนามผู้พัก ซึ่งในใบนี้จะกำหนดเวลาเข้าพัก ระยะเวลาและการเลิกพักในเวลาใดวันใด

- เมื่อแขกเซ็นชื่อ ที่อยู่แล้ว พนักงานจะทำการกรอกตัวเลขบางอย่างที่แขกมิได้กรอก และขอใบสำคัญ เช่น พาสปอร์ต หรือบัตรประจำตัวประชาชน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

เพื่อทำการเช็คดูให้ถูกต้อง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- จากนั้นก็จะหยิบกุญแจห้องที่ต้องการให้กับแขกจากที่เก็บกุญแจห้อง
- ในกรณีเป็นลักษณะทัวร์ ไกด์จะเป็นผู้ทำการติดต่อกับพนักงานทะเบียน ส่วนแขกอื่น ๆ ก็จะมีการนั่งพักในบริเวณ สำหรับการติดต่อกำในลักษณะดังกล่าว มาแล้ว
- สำหรับในกรณีที่แขกได้จองห้องพักไว้แล้ว พนักงานจะถามชื่อ นามสกุล เพื่อเช็กกับบัตรจองห้องของทางโรงแรม จากนั้นให้บัตรจดนามผู้พักแก่แขก กรอกข้อความ จากนั้นกรอกข้อความที่เหลือต่อและทำการทบทวนกับใบจองห้องอีกครั้งหนึ่ง เพื่อกันความผิดพลาด ให้กุญแจห้องแขก และคอยบอกว่าที่พักอยู่ทางปีกไหน ของโรงแรม และต้องไปขึ้นลิฟท์หัวไหน
- จากนั้น จะเข้าถามพนักงานว่าแขกคนไหนอยู่ห้องพักทางปีกไหน เพื่อจะได้บนกระเป๋ามาไปถูกต้อง
- เมื่อพนักงานทำการ เรียบร้อยแล้ว จะนำไปลงบันทึกลงในสมุดทะเบียนของโรงแรม (การบันทึกลงเพื่อทำสถิติและเพื่อนำไปเช็กกับกองตรวจคนเข้าเมือง) จากนั้นออกบิลห้องพักแขกและนำไปส่งให้กับแคชเชียร์ เพื่อคิดจำนวนเงินอีกที
- ทำการลงรายงานประจำวัน ว่าวันนี้มีแขกเข้าพักเป็นจำนวนเท่าไร
- โทรศัพท์ทางแผนกแม่บ้าน เพื่อติดต่อกับแขกเข้าพักห้องไหน จะได้จัดเตรียมห้องพร้อมเครื่องคิม และขอตกแต่งจำพวกไม้ดอก และต่อสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย เพื่อบริการแขกอย่างเต็มที่
- ในกรณีที่แขกจะย้ายห้อง ทำการเช็กว่าห้องไหนว่าง จากนั้นรับกุญแจเก่าคืน และให้กุญแจใหม่แก่แขก และทำการป้อนข้อมูลเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ จะได้ทำการต่อสายโทรศัพท์เข้ากับเครื่องในห้องพักใหม่
- ทำการตอบข้อซักถาม และคอยต้อนรับแขก
- เมื่อแขกจะกลับ จะทำการ แยกก็จะคืนกุญแจห้องและจ่ายเงินกับแคชเชียร์ด้านหน้า.

- ในกรณีที่อุปกรณ์ในบริเวณ เสียหาย ติดต่อแผนกช่าง ให้ทำการซ่อมแซม
- เมื่อแบกจะออกไปธุรกิจข้างนอก จะล็อคห้องและเอากุญแจมาใส่ไว้ในที่เคาน์เตอร์ พนักงานก็จะนำไปใส่ในช่องตามเดิม เมื่อแบกกลับมาก็จะมาขอกุญแจได้

### ปัญหาที่เกิด

- บริเวณมีการติดต่อกับแบกอยู่เกือบตลอดเวลา โดยเฉพาะเวลาทัวร์ มาอาจเกิดการสับสนได้ ควรให้บริเวณนี้มีที่กว้างและให้มีพนักงานประจำบริเวณนี้มากกว่าบริเวณอื่น ๆ
- การติดต่อแผนก อื่น ๆ ส่วนมากใช้โทรศัพท์ เพราะฉะนั้นจะต้องมี โทรศัพท์วางไว้ในตำแหน่งที่สะดวก และควรมีหลายเครื่อง เพื่อการติดต่อที่รวดเร็ว (1 คน) ทำหน้าที่ให้ข่าวสาร และตอบคำถามแก่แบก

### บทบาท

- เมื่อแบกมีข้อข้องใจเกี่ยวกับตัวโรงแรม การปฏิบัติ ต้องการทราบสถานที่ท่องเที่ยว หรืออยากทราบว่าสถานที่ที่คนต้องการจะไป อยู่ที่ไหน ก็จะเดินเข้ามาถามตรงที่เคาน์เตอร์บริเวณนี้ พนักงานซึ่งยืนปฏิบัติหน้าที่อยู่ตรงนั้น ต้องทำการคอยดูแลตอบข้อซักถามที่แบกต้องการทราบสถานที่ท่องเที่ยว พนักงานอาจแนะนำให้ไปติดต่อกับทัวร์ของบริษัทท่องเที่ยว อาจแจกหนังสือ ที่แนะนำกรุงเทพมหานคร สถานที่ชื่อของ แหล่งท่องเที่ยว ซึ่งทุกโรงแรมต้องจัดพิมพ์ไว้แจกให้แบกหรืออาจแจกแผนที่ซึ่งแสดงบริเวณที่จะสามารถเดินชอปปิ้งได้ให้กับแบก
- ในกรณีที่มิบุคคลต้องการจะเข้าพบกับแบกที่พักโรงแรม แต่ไม่ทราบพักห้องไหนก็ให้แจ้งชื่อ นามสกุล ของแบกแก่พนักงานทางพนักงานจะไปตรวจเช็คที่ ซึ่งจะใส่ชื่อแบกเรียงตามตัวอักษร และหมายเลขห้องที่พักเพื่อสะดวกในการหา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



(1 คน) ทำหน้าที่เก็บค่าบริการต่าง ๆ ของแขกที่เข้าพัก

ในโรงแรม

บทบาท

- รับบิลห้องพักแขกจากฝ่ายทะเบียน (เมื่อแขก ) แล้ว  
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนจะออกบิลห้องพักนำมาให้ฝ่ายแคชเชียร์) นำมาเข้า  
แฟ้ม ซึ่งจะจัดเรียงลำดับตามรายชื่อห้อง โดยแบ่งตามปีกของห้องพัก
- พนักงานแคชเชียร์ จะนำบิลดังกล่าวของทุกห้องเข้าเครื่องทุกวัน (ตัวเลข  
จะไปปรากฏในบิลล์) ตรวจดูที่แขกยังพักอยู่ในโรงแรม เป็นการคิดเงินค่า  
ห้องพักแขกประจำวัน
- เมื่อแขกจะมา พนักงานแคชเชียร์จะโทรศัพท์ไปตาม  
ที่อยู่ตามชั้นที่แขกพักที่แขกชื่อนี้ ห้องนี้ ได้ส่งอาหารและเครื่อง  
ดื่มอะไรบ้าง จะทำการออกบิล โทรไปเช็คกับฝ่ายโอเปอเรเตอร์ ว่าแขกห้อง  
นี้ โทรศัพท์กี่ครั้งหรือโทรไปเช็คที่คือฟิไซอป หรือฝ่ายบริการอื่น ๆ ว่าแขกห้อง  
นี้ ได้เข้าไปทานอาหาร และเครื่องดื่มอะไร รวมค่าห้อง ค่าอาหาร เครื่องดื่ม  
โทรศัพท์ โดยนำลิสต์ฝ่ายทะเบียนออกให้นำเข้าเครื่อง รวมจำนวนที่แขกใช้  
ทั้งหมด
- รับค่าบริการจากแขก
- เช็คยอดเงินที่ได้รับส่งไปยังแผนกบัญชี

หมายเหตุ การจ่ายเงินของแขกแบ่งออกเป็นหลายลักษณะคือ

- คอมปานี

บริษัทหรือตัวแทนส่งทำงานด้านธุรกิจ

- เอเยนต์

- แอร์ไลน์ ในกรณีที่เครื่องบินล่าช้า. แขกจะถูกส่งมาพักตามโรงแรม ทางสาย  
การบิน เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายให้

ทั้ง 3 กรณี แขกจะไม่ต้องจ่ายเงินเอง

- บัญชีส่วนตัว แขกจะ และ ด้วยตนเอง (ออก  
ค่าใช้จ่ายเอง)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## ส่วนแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ ทำหน้าที่บริการและแลกเปลี่ยนเงินตรา

### บทบาท

- พนักงานจะประจำอยู่ในตำแหน่งนี้ตรงหลังเคาน์เตอร์
- บริการและแลกเปลี่ยนเงินตราสกุลต่าง ๆ
- บริการแลกเงิน

### กิจกรรม

- แยกที่เข้ามาใช้บริการ ถ้ามีความประสงค์จะแลกเปลี่ยนเงินตราดอลลาร์ในสกุลต่าง ๆ มาเป็นเงินไทย ก็จะมาใช้บริการที่เคาน์เตอร์พนักงานก็จะทำการแลกเปลี่ยนให้ในอัตราที่กำหนดไว้เป็นสากล ในบริเวณนี้คงมีบอร์ด แสดงอัตราเงินแลกเปลี่ยนเงินในสกุลต่าง ๆ มีติดไว้ให้แยกดู เพื่อที่จะได้ไม่สับสน และสะดวกในการแลกเปลี่ยน
- นอกจากนี้แยกยังสามารถแลกเงินไทยกลับเป็นเงินดอลลาร์ได้
- บริเวณนี้จะต้องมีที่เก็บเงิน ซึ่งจำแนกออกจากสกุลต่าง ๆ อย่างเป็นหมวดหมู่ และต้องอยู่ในที่ที่ปลอดภัยได้

(1 คน) ทำหน้าที่เก็บรักษาของมีค่าของแยก

### บทบาท

- ด้อนรับและดูแลแยกที่จะนำของมีค่ามาฝาก
- พาแยกไปยังบริเวณเก็บรักษาของมีค่า
- เก็บของมีค่าของแยกไว้ในลิ้นชักเซฟ
- มอบกุญแจให้แยกเก็บรักษา 1 ดอก

### กิจกรรม

- สำหรับแยกบางคนที่ยังมีค่านำติดตัวมาด้วย ไม่สมควรที่จะเก็บรักษาเอาไว้ในห้อง ควรจะมาติดต่อกับเคาน์เตอร์ตรงแผนกนี้ เพื่อให้พนักงานนำไปรักษาไว้ในเซฟ ซึ่งมีลักษณะเป็นลิ้นชักเรียงเป็นแถว ๆ แบ่งเป็นล็อก ๆ เท่ากับจำนวนห้องของโรงแรม

- พนักงานแนะนำแขกไปยังบริเวณเก็บของมีค่า มีลักษณะเป็นลิ้นชัก ซึ่งจะเปิดได้ ด้วยกุญแจ 2 ดอก พนักงานจะเปิดกุญแจและเก็บของมีค่าในลิ้นชักที่มีหมายเลขตรงกับหมายเลขห้องพักแขก จากนั้นนำกุญแจดอกหนึ่งส่งให้แขกเก็บรักษาไว้ อีกดอกหนึ่งพนักงานจะทำการเก็บรักษาไว้เอง ลิ้นชักดังกล่าวนี้จะต้องใช้กุญแจทั้งสองดอกนี้ไขเปิดพร้อมกัน
- สำหรับบริเวณที่เป็นส่วนเก็บรักษาของมีค่าดังที่กล่าวไว้แล้ว ควรจอยู่ใกล้กับเคาน์เตอร์

#### ปัญหาที่เกิด

- บริเวณลิ้นชักเก็บกุญแจ ควรจะมีการออกแบบให้พนักงานสามารถใช้ได้ตรงประโยชน์ใช้สอยที่สุด

#### ส่วนบริการกระเป๋าเดินทาง

ประกอบไปด้วย

กับ

จำนวนพนักงาน

1 คน

3 คน

ระยะเวลาการทำงานแบ่งเป็น 3 ผลัด

รอบเช้าเวลา 6.15 น. ถึง 14.45 น.

รอบบ่ายเวลา 14.00 น. ถึง 6.30 น. (เฉพาะรอบค่ำใช้พนักงาน 2 คน).

ทำหน้าที่ควบคุมการทำงานของ

#### บทบาท

- คุมการทำงานของ

ให้สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

มากที่สุด

- บางครั้งเมื่อแขกเข้ามา

จำนวนมาก อาจต้องเข้าไปช่วย

- รับโทรศัพท์ที่มีมาถึงแขกและสั่งให้

ไปตามแขกมารับโทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### กิจกรรม

- นั่งทำงานอยู่บริเวณเคาน์เตอร์.
- คู่มือการทำงานของ อีกที่หนึ่ง ในกรณีที่แขกเข้าพักจำนวนมาก อาจเข้าไปช่วยขนกระเป๋าให้แขกด้วย
- กรณีที่แขก ออกไปแล้ว แต่มีธุระข้างนอกก็จะฝากกระเป๋าไว้ที่บริเวณนี้ โดยพนักงานจะทำการออกตัวให้แขกจดลักษณะกระเป๋า ชื่อแขกและหมายเลขห้อง และเช็คว่าแขกมีบิลล์ เรียบร้อยหรือยัง จากนั้นก็นำกระเป๋าไปเก็บใน
- คอยรับโทรศัพท์บริเวณเคาน์เตอร์ เมื่อแขกต้องการให้คนขึ้นไปบนกระเป๋านในห้องพัก เนื่องจากแขกจะ จะออกคำสั่งให้ ขึ้นไปบนกระเป๋ารอบข้างที่รับโทรศัพท์ที่มีมาถึงแขก ออกคำสั่งให้ ไปตามหาตัวแขกมารับโทรศัพท์ สำหรับกรณีที่แขกมาตัวจะมีตารางอยู่ที่บริเวณเคาน์เตอร์ เขียนชื่อกริบของแขก พร้อมทั้งเวลา และ (3 คน) ทำหน้าที่บริการขนกระเป๋าเดินทางและสัมภาระให้แขก

### บทบาท

- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ แล้วไปยังห้องพักแขก
- ขนกระเป๋าเดินทางของแขกที่ ไปถึงรถที่แขกใช้เดินทางกลับ
- ตามแขกมารับโทรศัพท์ที่มีมาถึงแขก

### กิจกรรม

- พนักงานจะอยู่ประจำแถวบริเวณหน้าประตูทางเข้า
- เมื่อมีทัวร์เข้ามา พนักงานจะต้องเดินออกไปต้อนรับแขกที่เข้ามา และคอยขนกระเป๋าของแขกลงจากรถทัวร์มารวมกันไว้ที่บริเวณเคาน์เตอร์ รอกะทั้งแขก กับพนักงานลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จะเดินเข้าไปถามพนักงานลงทะเบียนว่าแขกที่เข้ามานั้นพักทางปีกไหน ห้องอะไร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ขนกระเป๋าสัมภาระทั้งหมดลงบนรถขนสัมภาระ (ถ้าขนน้อยใช้ลักษณะหิ้วไป) ตามแบกไปยังห้องพัก จากนั้นพนักงานก็จะไปขนกระเป๋าสัมภาระของแบกลงมา
- ขนกระเป๋าสัมภาระของแบกไปส่งให้แบกถึงที่รถของแบกหรือรถแท็กซี่หรือรถทัวร์
- กรณีที่แบกจะออกจากโรงแรม อาจใช้บริเวณนี้รับฝากกระเป๋าได้ ฉะนั้นบริเวณนี้ต้องมี สำหรับรับฝากกระเป๋า โดยอาจจะทำเป็นป้ายชื่อติดกระเป๋า เพื่อสะดวกในการรับคืน
- สำหรับกรณีที่มีโทรศัพท์มาถึงแบก โอเปอเรเตอร์ของตรงแรมจะต่อมาที่จะเขียนชื่อ นามสกุล ของคนที่โทรศัพท์มาถึง ลงบนกระดานและเดินไปตามลอบบี้ และอาจมีการส่งกระดิ่งเพื่อหาตัวมารับ โทรศัพท์

พนักงานเปิดประตู (2 คน) ทำหน้าที่พนักงานเปิดประตูของโรงแรม แบ่งการทำงานเป็น 2 ผลัด

ผลัดแรก ตั้งแต่เวลา 7.15 น. ถึง 14.45 น.

ผลัดที่ 2 ตั้งแต่เวลา 14.00 น. ถึง 22.00 น.

#### บทบาท

- บริการและให้คำปรึกษาทางด้านท่องเที่ยว
- ติดต่อจองที่นั่งให้แบกที่ต้องการท่องเที่ยวในโปรแกรมที่บริษัทจัดนำเที่ยว

#### กิจกรรม

- นั่งประจำบริเวณเคาน์เตอร์ส่วนติดต่อท่องเที่ยว
- ให้การต้อนรับแก่แบก แนะนำสถานที่ท่องเที่ยว และบริการท่องเที่ยวต่าง ๆ ที่บริษัทจัดดำเนินการให้
- แจกเอกสารแนะนำการท่องเที่ยว, สถานที่ทางสำนักงานจะมีโปรแกรมจะพาไปดู
- บริเวณเคาน์เตอร์ต้องมีโทรศัพท์สำหรับให้พนักงานติดต่อ เพื่อดำเนินการ

เกี่ยวกับการท่องเที่ยว นอกจากนี้ต้องมีบอร์ด สไลด์ วิวของสถานที่ที่ท่องเที่ยว-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 เที่ยวต่าง ๆ เช่น เกาะ, แหลม ให้แบกได้เห็นความสวยงามและความต้องการ  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ที่จะไปเที่ยวในสถานที่นั้นเป็นการชักจูงไปในตัว

### ผู้รับบริการ

ผู้เข้ารับบริการภายในบอบบี้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แבקที่เข้ามาพักภายในโรงแรม

แบกที่เข้ามาพักภายในโรงแรม จะมีทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ

2. บุคคลภายนอกที่เข้าใช้บริการภายในของโรงแรม

ผู้รับบริการ เป็นแบกของโรงแรม

### บทบาท

- ปฏิบัติตามกฎที่โรงแรมวางไว้

### กิจกรรม

- แבקจะลงจากรถ ตรงเข้าประตูทางเข้าใหญ่ อาจเข้านั่งพัก ภายในล็อบบี้ สักครู่หลังจากการเดินทางหรือตรงเข้าไปลงทะเบียนเข้าพักที่ตรงเคาน์เตอร์ลงทะเบียนเลยก็ได้ รับกุญแจจากพนักงานลงทะเบียนแล้วตรงขึ้นไปยังห้องพักเลย เพื่อทำการ พักผ่อนชำระร่างกาย

- สำหรับแบกที่มาด้วยกันหลายคน แבקคนหนึ่งจะทำหน้าที่ลงทะเบียนเข้าพักที่เคาน์เตอร์ สำหรับคนอื่นที่เหลือก็จะเข้านั่งพักผ่อนในบริเวณล็อบบี้ ฉะนั้นเก้าอี้ในบริเวณนี้จะต้องนั่งพักได้นุ่มสบายเพื่อให้แบกได้รับการพักอย่างจริงจัง

- การดื่มที่มากในลักษณะทัวร์ ไกด์จะทำหน้าที่ลงทะเบียนพักให้กับแบกส่วนอื่นก็จะเข้าพักและวางของบริเวณล็อบบี้ บริเวณนี้จะต้องกว้างขวาง และมีที่นั่งเพียงพอสำหรับแบกที่เข้ามาแต่ละครั้ง จากนั้นหัวหน้าทัวร์จะตรงมายังล็อบบี้ และทำการแจกกุญแจห้องโดยขานชื่อแต่ละคนเพื่อรับกุญแจห้อง

- จากนั้น แบกทั้งหมดก็จะตรงเข้าห้องพัก

- แבקอาจใช้บริการล็อบบี้เป็นที่ชุมชนพบปะกันของทัวร์ที่มาด้วย เพื่อรอสมาชิกให้พร้อมที่จะไปท่องเที่ยวในที่ต่าง ๆ ที่ต้องการ

## บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการภายในของโรงแรม

- เป็นแขกที่เข้ามาใช้บริการของทางโรงแรม

### บทบาท

- เข้ามาในบริเวณล็อบบี้เพื่อนั่งรอ
- ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ที่ทางโรงแรมวางเอาไว้

### กิจกรรม

- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อรอพบปะพูดคุยในเรื่องธุรกิจหรือเรื่องส่วนตัวกับแขกที่มาพักในโรงแรม หลังจากโทรศัพท์ขึ้นไปยังห้องพักแขก แล้ว ก็จะนั่งรออยู่ในบริเวณล็อบบี้
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อจะตรงเข้าไปยังงานจัดเลี้ยงสังสรรค์ หรือประชุม ในห้องจัดเลี้ยงสังสรรค์หรือประชุม ในห้องจัดเลี้ยงของโรงแรม หรือส่วนบริการอื่น ๆ
- บุคคลภายนอกที่เข้ามาพักรอในบริเวณล็อบบี้ เพื่อที่จะติดต่อธุรกิจการงานกับบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำงานในบริเวณโรงแรม

## 2. การศึกษาพฤติกรรมภายใน

เปิดการบริการเวลา 07.00 น. - 02.00 น.

ผู้ใช้ภายใน

ก. ผู้ให้บริการ

1. หัวหน้าห้อง (1 คน)

หน้าที่

ควบคุมดูแลการปฏิบัติการภายใน

บทบาท

- ควบคุมดูแลการทำงานของพนักงาน
- ดูแลต้อนรับแขก
- แต่งกายสุภาพ

## กิจกรรม

- คอยต้อนรับแขกร่วมกับผู้ช่วยห้อง
- คอยช่วยบริการแขก
- ตรวจสอบตราทุกสิ่งให้เรียบร้อย และอยู่ครบถ้วนที่เวลาเปิดและปิดห้อง  
ผู้ช่วยห้อง (1 คน)

## หน้าที่

ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้อง

## บทบาท

- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้องในการปฏิบัติการ รับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ดูแลต้อนรับบริการแขก
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

## กิจกรรม

- คอยต้อนรับแขก
- ประสานงานกับหัวหน้าห้อง
- 3 แคชเชียร์ (1คน)

## หน้าที่

- การเงินภายในห้อง
- ทำบัญชีรายจ่าย
- เช็คยอดเงินแต่ละโต๊ะ

## บทบาท

- รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทำบัญชีแต่ละวัน เสนอหัวหน้าห้อง

## กิจกรรม

- พนักงานบริการนำใบสั่งเครื่องดื่มมาเสียบที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงิน แคชเชียร์จะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่อง  
คิดเลข รวมตัวเลขของในบิลล์ ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
- รวมยอดเงินรายการขาย เช็คยอดเงินในใบเสร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

## หน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมและการบริการอาหาร และเครื่องดื่มในบริเวณบาร์
- รับผิดชอบงานประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

## กิจกรรม

- พนักงานบริการนำใบสั่งเครื่องดื่มมามอบให้
- เตรียมเครื่องดื่มและอาหารจำพวกกับแกล้มตามใบสั่ง
- จัดเตรียมเครื่องดื่ม ชนิดต่าง ๆ ให้พร้อมเพียง

## บทบาท

- ดูแลรับผิดชอบงานในส่วนประจำบาร์ ตามคำสั่งหัวหน้าห้องและส่วนหน้าบาร์เทนเดอร์ที่มอบหมาย

- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

### 5. พนักงานบริการ (5 คน)

## หน้าที่

บริการเสิร์ฟเครื่องดื่มและกับแกล้ม

## บทบาท

- รับคำสั่งจากแขกไปให้บาร์เทนเดอร์และแคชเชียร์
- เสิร์ฟเครื่องดื่มและกับแกล้ม
- เช็คยอดเงินจากแคชเชียร์ นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนกับแขก
- จัดโต๊ะให้เรียบร้อยก่อนเปิดบริการ

## กิจกรรม

- นำแขกไปนั่งที่โต๊ะที่ว่างตามจำนวนคน
- รถแขกสั่งเครื่องดื่ม จดรายการเป็น 2 ชุด นำไปให้ แคชเชียร์ บาร์เทนเดอร์
- รถรับเครื่องดื่มและของกับแกล้มจากบาร์เทนเดอร์ไปเสิร์ฟให้แขก
- คอยดูแลเมื่อแขกสั่งเพิ่ม ควบคุมแขกทุก ๆ โต๊ะ

- นำบิลส์จากแคชเชียร์มารับเงินจากแบก ทอนเงิน
- ถ้าเป็นแบกที่ปักในโรงแรม ให้แบกเซ็นต์ชื่อ และหมายเลขห้อง  
เมื่อเช็คจ่ายที่
- เก็บโต๊ะไปคืนที่

ข. ผู้รับบริการ

1. แบกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

หน้าที่

- รับบริการเครื่องดื่ม

บทบาท

- แต่งกายสุภาพ
- นั่งสนทนา สั่งเครื่องดื่ม
- อาจจะนั่งรถม้าที่มีการนัดหมาย หรือระยะเวลาเครื่องบิน
- จ่ายค่าบริการ

กิจกรรม

- เข้ามาภายในบริเวณ
- นั่งและสั่งเครื่องดื่ม
- ใช้เวลาสนทนา ฟังเพลง ดื่มเครื่องดื่ม
- เมื่อจะกลับ เรียกพนักงานบริการเก็บเงิน
- รับเงินทอน

3. การศึกษาพฤติกรรมภายใน คอฟฟี่ชอป .

เปิด 20 ชั่วโมง เปิดบริการ เวลา 06.00 - 02.00 น.

ผู้ให้บริการใน

ก. ผู้ให้บริการ

ทำงาน 2 ผลัด ๆ ละ 12 คน

ผลัดแรก 06.00 น. ถึง 18.00 น.

ผลัดสอง 18.00 น. ถึง 02.00 น.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. ผู้จัดการคอฟฟี่ชอป ( 1 คน)

หน้าที่

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ชอป ให้ดำเนินได้ด้วยดี
- ดูแลงานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้า และเจ้าหน้าที่บริหาร
- ควบคุมดูแลกักปัด พนักงานต้อนรับหญิง พนักงานเสิร์ฟหญิง รวมทั้งพนักงานเบเกอรี่ด้วย

บทบาท

- รับคำสั่งจากฝ่ายบริหาร มาดำเนินการ ประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย

กิจกรรม

- ให้คำแนะนำแก้ไขปรับปรุงบริการอยู่เสมอ
- ควบคุมดูแลบัญชีรายได้ของคอฟฟี่ชอป

2. ผู้ช่วยผู้จัดการคอฟฟี่ชอป 1 คน)

หน้าที่

- ดูแลปฏิบัติงานภายในคอฟฟี่ชอป

บทบาท

- รับคำสั่งจากผู้จัดการ และนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

กิจกรรม

- รับหน้าที่แทนผู้จัดการโดยทำหน้าที่รองลงมา และทำหน้าที่แทนเวลาที่ผู้จัดการพักไม่อยู่

3. หัวหน้าห้อง ( 1 คน)

หน้าที่

- ควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายใน

บทบาท

- รับคำสั่งจากผู้จัดการและนำมาประสานงานกับพนักงานในความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กิจกรรม

- คอยต้อนรับและแนะนำแขก

4. ผู้ช่วยหัวหน้าห้อง (1 คน)

หน้าที่

- ดูแลการปฏิบัติงานภายในที่รับผิดชอบ

บทบาท

- รับคำสั่งจากหัวหน้าห้องและทำหน้าที่แทนรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด
- ดูแลต้อนรับแขก
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

กิจกรรม

- แนะนำแขกพาแขกไปนั่ง
- ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- นำบิลส์มาให้แขกเมื่อโยกเก็บเงิน
- ดูแลความเรียบร้อยก่อนเปิดและปิดทุกครั้ง

5. ผู้ควบคุมคอฟฟี่ชอป (1 คน)

หน้าที่

- ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

บทบาท

- ประสานงานกับหัวหน้าพ่อครัวแผนกสจ๊วต, พนักงานห้องครัว
- รับคำสั่งจากผู้จัดการมาปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

กิจกรรม

- ฝึกอบรมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- รับผิดชอบพนักงานบริการ พนักงานเก็บกวาด ให้รับผิดชอบงานตามหน้าที่

6. พนักงานต้อนรับ (4 คน)

หน้าที่

- แนะนำและต้อนรับแขก

บทบาท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ... รับคำสั่งจากหัวหน้าห้องและรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประสานงานกับผู้ช่วยหัวหน้าห้องดูแลแขก

#### กิจกรรม

- แนะนำแขกและพาแขกไปนั่ง
- ช่วยเรียกพนักงานบริการ
- ให้การต้อนรับ ชี้แจงแก่แขก

#### 7. แคชเชียร์ (2 คน)

##### หน้าที่

- การเงินภายในคอฟฟี่ชอป
- ทำบัญชีรายรับรายจ่าย

##### บทบาท

- รับเงินจากแขกเข้าบัญชี
- ทำบัญชีแต่ละวันเสนอหัวหน้าและผู้จัดการ
- แต่งการเรียบร้อย

##### กิจกรรม

- พนักงานบริการนำใบสั่งอาหารมาที่โต๊ะแคชเชียร์
- เมื่อคิดเงินแคชเชียร์จะหยิบเอาคำสั่งของโต๊ะนั้นมารวมด้วยเครื่องคิดเลขเงินรวมตัวเลขลงในบิลล์ให้พนักงานบริการไปเก็บเงินและทอนเงิน
- รวมยอดเงิน ทำบัญชีในผลัดต่อไป

#### 8. บาร์เทนเดอร์ (2 คน)

##### หน้าที่

- ปฏิบัติหน้าที่การเตรียมเครื่องดื่ม จัดอาหารว่างบริเวณบาร์
- รับผิดชอบประจำบาร์ตามที่ได้มอบหมาย

##### กิจกรรม

- พนักงานบริการนำใบสั่งเครื่องดื่มมามอบให้
- เตรียมเครื่องดื่มและอาหารว่างตามใบสั่ง
- จัดเตรียมเครื่องดื่มชนิดต่าง ๆ ไว้พร้อมเพียง

บทบาท

- ดูแลรับผิดชอบในส่วนบาร์ตามคำสั่งหัวหน้าห้อง
- แต่งกายสุภาพเรียบร้อย

9. พนักงานบริการ (15 คน)

หน้าที่

- บริการเสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท

- รับคำสั่งจากแขกไปให้แคชเชียร์และครัว
- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- เช็ดยอดเงินจากแคชเชียร์ นำไปเก็บให้ครบตามจำนวนแขก

กิจกรรม

- จัดโต๊ะเรียบร้อยก่อนเปิดบริการ
- ถ้ามีการจัดแบบบุฟเฟ่ ต้องจัดให้เรียบร้อย
- นำแขกไปนั่งโต๊ะที่ว่าง
- รอคำสั่ง ขอบใจส่งไปให้ครัวและแคชเชียร์
- เสิร์ฟอาหารและเครื่องดื่ม
- เก็บโต๊ะ ไปที่ครัว
- นำบิลล์จากแคชเชียร์มารับเงินจากแขก

ข. ผู้รับบริการ

1. แยกภายในโรงแรม
2. บุคคลภายนอก

หน้าที่

รับผิดชอบบริการอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาท

- แต่งกายสุภาพ
- นั่งรับประทานอาหารมือต่าง ๆ และอาหารว่างต่าง ๆ เช่น
- ชา กาแฟ

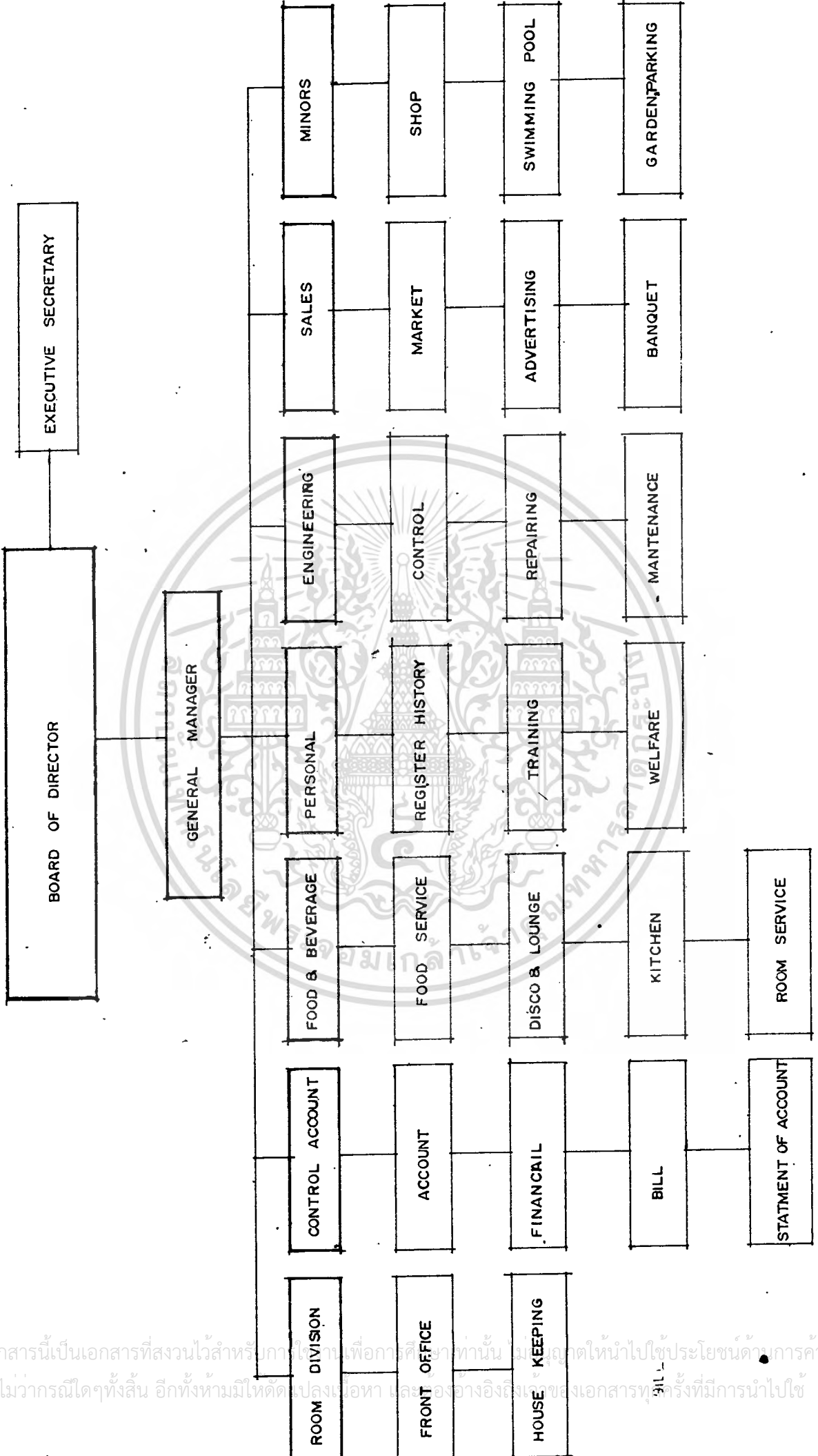
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
- จ่ายค่าบริการ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- กิจกรรม

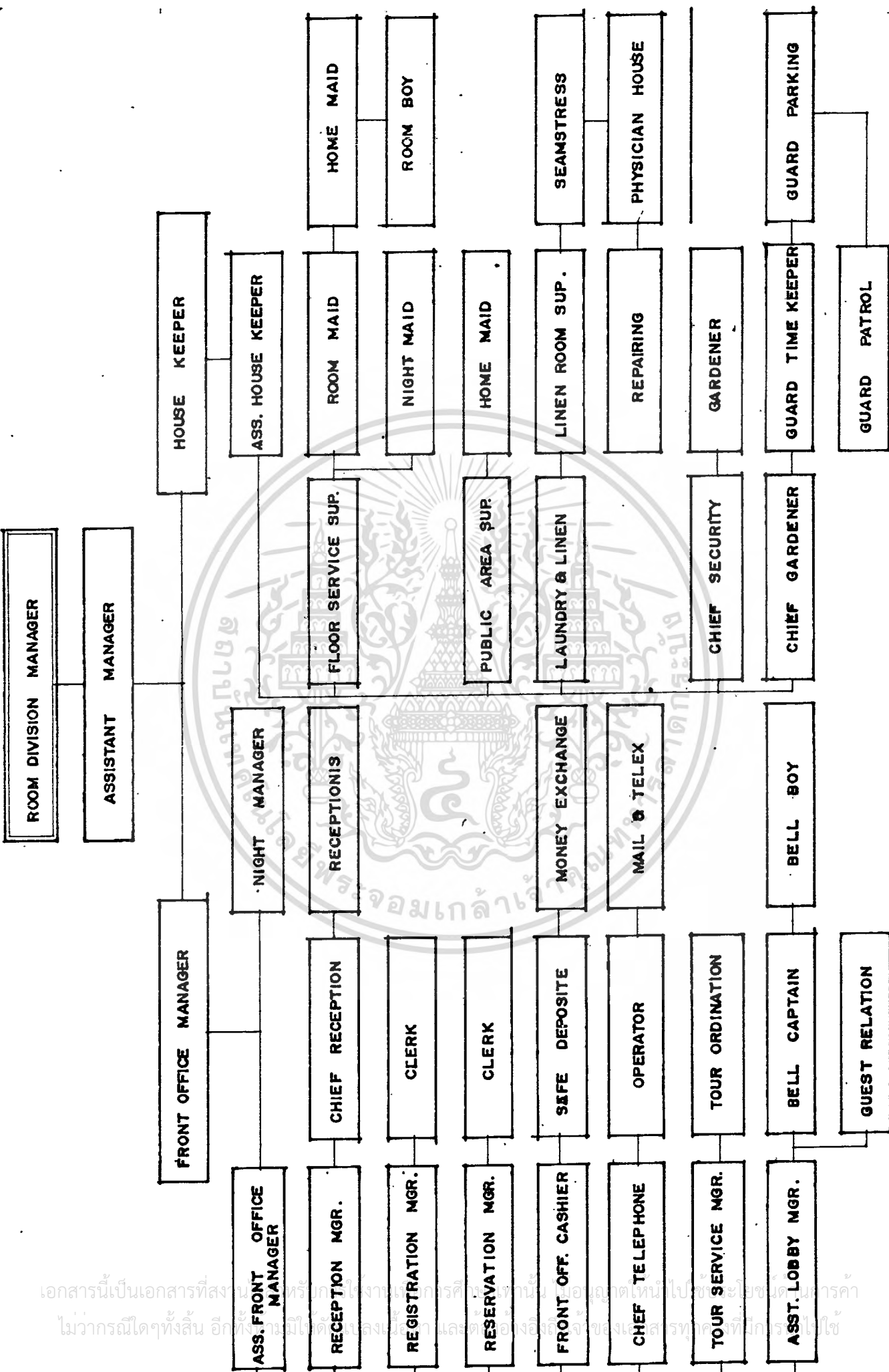
- เข้ามานั่งในห้อง
- สั่งอาหารและเครื่องดื่ม
- ใช้เวลาสนทนา และรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม
- เมื่อจะกลับเรียกพนักงานบริการมาเก็บเงิน
- รับเงินทอนและออกไป



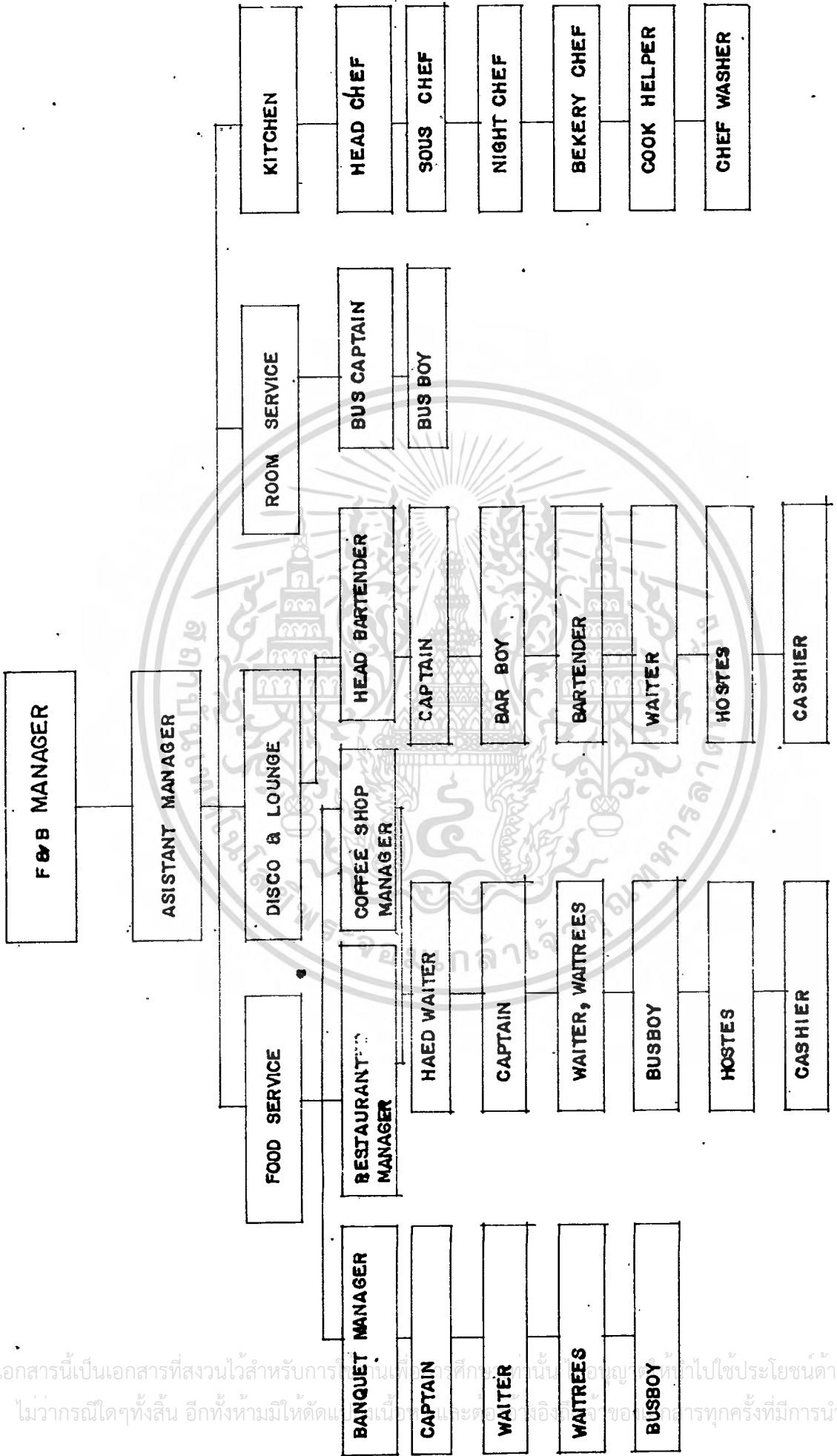
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



แผน ภูมิ แสดงการบริหารงานของโรงแรมในเวลากลางคืน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ของงานบริการที่โรงแรมแห่งนี้ อนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีที่ติดต่อเรื่องอื่นๆและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่ใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต  
 การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจะถือว่าผิดกฎหมาย

4.1 การวิเคราะห์ทำเลที่ตั้งและสภาพแวดล้อมของตัวอาคาร

โรงแรม โนวาเทล บางกะปิ เป็นธุรกิจอย่างหนึ่งที่ลงทุนในกรุงเทพมหานคร โดยเจ้าของโครงการ คือ บริษัท ยูโรมิลส์ ได้เห็นความสำคัญในการลงทุน เพื่อต้อนรับนักท่องเที่ยว และนักลงทุน ที่แห่เข้ามาในประเทศไทย มีนโยบายจะใช้พื้นที่ ในบริเวณถนนศรีนครินทร์ ให้เกิดประโยชน์ จึงคิดริเริ่ม โครงการศรีนครินทร์ คอมเพล็กซ์ ซึ่งมีโรงแรมโนวาเทล บางกะปิ ร่วมอยู่ในโครงการนี้ด้วย คาดว่าจะดำเนินการก่อสร้างในปี พ.ศ. 2534 และพร้อมจะเปิดบริการให้กับผู้มาใช้บริการประมาณปี 2536 โดยการบริหารงานของกลุ่ม ซึ่งเป็นกลุ่มผู้บริหารงานด้านโรงแรม ที่มีชื่อเสียงของโลก

สถานที่ตั้งของโรงแรม

โรงแรม โนวาเทล บางกะปิ เป็นอาคารสูง 14 ชั้น ที่ตั้งอยู่บริเวณถนนศรีนครินทร์ ช่วงระหว่าง ถนนพัฒนาการ กับถนนสุขุมวิท 77 โครงการอยู่ห่างจากสถานีรถไฟหัวหมาก 3 กิโลเมตร ด้านหน้าของโครงการอยู่ติดกับถนนศรีนครินทร์ มีทางเข้าถึงโครงการประมาณ 100 เมตร

ทิศเหนือ	จรด สถานีบริการน้ำมันของเอกชน
ทิศใต้	จรด บ้านพักอาศัย
ทิศตะวันออก	จรด บ้านพักอาศัย
ทิศตะวันตก	จรด ถนนศรีนครินทร์

ลักษณะทางสถาปัตยกรรม

โรงแรม โนวาเทล บางกะปิ มีลักษณะเป็นสถาปัตยกรรมแบบโมเดิร์น ( MODERN ) สมัยใหม่ และตัวอาคารมีทั้งหมด 14 ชั้นด้วยกัน โดยชั้น 1-3 เป็น PODIUM ซึ่งมีส่วนบริการต่างๆ อย่างครบครัน ชั้น 4-14 เป็นอาคารแบบ

ซึ่งเป็นส่วนของห้องพัก ทั้งหมด ยกเว้นชั้น 14 เป็น

โดดเด่นอยู่เหนืออาคาร ซึ่งเป็นจุดสำคัญของโครงการนี้

ปัญหาทางสถานะแวดล้อม

สภาพแวดล้อมรอบ ๆ อาคาร ส่วนใหญ่จะเป็นที่พักอาศัย ประเภทบ้าน  
จัดสรรและอาคารชุด ซึ่งไม่หนาแน่น ทั้งยังอยู่ห่างไกลแก่งานแออัด และย่านธุรกิจพอสมควร  
จึงไม่มีปัญหา ทางด้าน มลพิษ และการจราจร จึงทำให้เกิดบรรยากาศของการพักผ่อนที่สะดวก  
สบาย ปราศจาก ควันพิษ และเสียงรบกวน จากภายนอก อีกทั้งตัวอาคารยังได้ติดตั้งระบบปรับ  
อากาศ และระบบป้องกันเสียงอยู่ภายในถึงไม่มีปัญหาทางมลภาวะ

ด้านทิศทางลม และแสงแดด มีผลกระทบต่อตัวอาคารน้อยมาก เพราะลัก-  
ษณะที่ตั้งของอาคาร วางได้ถูกต้องตามทิศทางพอสมควร โดยด้านหน้าของอาคารหันหน้าออก  
ทางทิศตะวันออกเฉียงใต้ ซึ่งจะโดนแสงในตอนเช้าน้อย มาก ส่วนที่ถูกแสงแดดมาก ก็ใช้วิธี  
ติดตั้งระบบปรับอากาศเพื่อช่วยในการแก้ปัญหา

#### 4.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้อาคาร

##### รายละเอียดการบริหารและหน้าที่รับผิดชอบของบุคคล

การโรงแรมเป็นธุรกิจที่ดำเนินการตลอดเวลา 24 ชม. ทุกวันไม่มีวันหยุด จึงต้องมีผู้บริหารและพนักงานปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ บุคคลเหล่านี้จะต้องได้รับการฝึกฝนอบรมดูแลเอาใจใส่ให้มีมาตรฐานการบริการ ( STANDARD OF SERVICE ) จึงต้องมีการร่วมมือกันระหว่างพนักงานในแผนกต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของโรงแรมเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพสูงสุด ทุกโรงแรมจึงต้องจัดให้มีโครงสร้าง ( STRUCTURE ) ประกอบด้วย สายงานหรือแผนผังองค์กรลำดับการบังคับบัญชา ( CHAIN OF COMMAND OR ORGANIZATION CHART. ) นโยบายและระบบ ( POLICIES AND SYSTEM ) โรงแรมมีลักษณะเป็นอุตสาหกรรมประเภทหนึ่ง ไม่สามารถที่จะบริหารและดำเนินการได้โดยคนเพียงคนเดียว จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ กัน การบริหารโรงแรมในปัจจุบันอาจแบ่งประเภทพนักงานของโรงแรมออกเป็น 4 ระดับดังนี้

1. ระดับผู้กำหนดนโยบาย และผู้ควบคุมนโยบายไปปฏิบัติ ได้แก่ ผู้จัดการทั่วไปและระดับหัวหน้าฝ่าย หรือแผนกต่าง ๆ ( GENERAL MANAGER AND DEPARTMENT HEAD )
2. ระดับรอง และผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายหรือแผนก ( SUB. AND ASSISTANT DEPARTMENT HEAD )
3. ระดับหัวหน้างาน ( SUPERVISOR )
4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ( GENERAL STAFF )

ฝ่ายหรือแผนกที่สำคัญของโรงแรม อาจแบ่งได้ 6 ฝ่ายหรือแผนก ดังนี้

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

นอกจากนี้ก็มีแผนกอื่น ๆ อีกคือ

- แผนกช่าง (ENGINEERING DEPARTMENT)
- แผนกประชาสัมพันธ์ (PUBLIC RELATIONS DEPARTMENT)
- แผนกจัดซื้อ (PURCHASING DEPARTMENT)

## 1. ฝ่ายบริหาร (MANAGEMENT)

ผู้จัดการทั่วไป (

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ความรับผิดชอบของผู้จัดการทั่วไปครอบคลุมกิจกรรมทุกด้านของโรงแรม บริหาร และควบคุมให้การดำเนินงานเป็นไปตามนโยบายที่กำหนดรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงแรมทั้งหมด
- ประสานงานด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปโดยสอดคล้องและราบรื่นเพื่อประโยชน์และผลกำไรให้แก่โรงแรมมากที่สุด
- มีความสามารถในการบริหารและมีลักษณะเป็นผู้นำสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้จัดการทั่วไป

- ประธานกรรมการ (CHAIRMAN)
- กรรมการผู้จัดการ (MANAGING DIRECTOR) หรือเจ้าของ (OWNER) แล้วแต่กรณี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นของผู้จัดการทั่วไป

- หัวหน้าทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

รองหรือผู้ช่วยผู้จัดการทั่วไป (EXECUTIVE ASSISTANT MANAGER)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำวันของแผนกต่าง ๆ รักษาหรือลดลดจน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้วงวนเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ให้คำแนะนำในสิ่งที่เป็นการประดษขณในเรองนั้น  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และตองอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ประชุม ปรีกษา ทารือและแนะนำฝ่ายบริหารหรือหัวหน้าแผนกในเรื่อง  
แนวโนม้ของธุรกิจ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป
- ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น
- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

## 2. ฝ่ายบัญชี (Accounting Department)

ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี (Controller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมการบันทึกรายงานบัญชีทุกประเภทตลอดจนทรัพย์สินทั้งหลายของโรงแรม
- บริหารงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการเงินการบัญชีในฝ่ายควบคุมกำกับดูแลกระแส  
เงินสด (Cash Flow) และทรัพย์สินอื่น ๆ ทั้งหมดของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป
- เจ้าของกิจการ (แล้วแต่กรณี)

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี (Assistant Controller)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำหน้าที่แทนผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชีในด้านงานของฝ่ายการ  
เงินและการบัญชีทั้งหมด
- รับผิดชอบดูแลให้พนักงานทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการสินเชื่อ ( ๑๑๕๖ )

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลรวบรวมเรื่องเกี่ยวกับสินเชื่อและการเก็บเงินทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี
- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ลูกค้า

ผู้ตรวจสอบรายได้ ( ๑๑๕๖ )

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ารายได้ประจำวันเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรวจสอบของพนักงานตรวจสอบภาคกลางคืน ( ๑๑๕๖ ) หัวหน้าตรวจสอบ ( ๑๑๕๖ ) และพนักงานเก็บเงินอาหารและเครื่องดื่ม ( ๑๑๕๖ ) รวมทั้งจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่มีผลต่อรายได้ให้สมบูรณ์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายห้องพัก

หัวหน้าตรวจสอบ ( ๑๑๕๖ )

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ฝึกอบรมและกำกับดูแลพนักงานเก็บเงินอาหารและเครื่องดื่มทั้งหมด ( ๑๑๕๖ ) และ ๑๑๕๖ ด้วยในบางกรณี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายจัดเลี้ยง และแผนกบริการส่วนหน้า

พนักงานเก็บเงินส่วนหน้า (๕๕ - - - - - )

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับและเก็บบัญชีแยกประเภทของลูกค้าไว้อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
- รับชำระบัญชีค่าห้องพักและอื่น ๆ ทั้งที่เป็นเงินสด บัตรเครดิตต่าง ๆ (๕๕ - - - - - ) หรือลงบัญชีลูกหนี้ (๕๕ - - - - - )

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า (๕๕ - - - - - )
- ลูกค้าของโรงแรม

ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม (๕๕ - - - - - )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมต้นทุนการขายอาหารและเครื่องดื่มรวมทั้งรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม
- ตรวจสอบการรับของว่าเป็นไปตามวิธีปฏิบัติที่วางไว้หรือไม่ และของที่ได้รับกับเอกสารนำส่งตรงกันหรือไม่

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

- หัวหน้าแผนกจัดซื้อ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีเหตุเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม ( ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บันทึกรายงานปริมาณและราคาต้นทุนตามความเป็นจริงในการซื้ออาหารและเครื่องดื่ม ตลอดจนที่แจกจ่ายไปเพื่อการขาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมต้นทุนอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่าง ๆ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

สมุหบัญชี ( ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบต่อรายงานการเงิน ตลอดจนวิเคราะห์ทั้งปวง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและการบัญชี

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้รักษาค้างพัสดุ ( ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแลคลังพัสดุอาหารและเครื่องดื่ม ( ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ) คลังพัสดุทั่วไป ( ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ ) และรับผิดชอบของทั้งหมดที่เก็บในคลังพัสดุ ( ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓ )

โดยลงบัญชีของนำเข้าและการจ่ายออก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายฯและผู้ช่วยฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับเอกสารเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แผนกจัดซื้อ

สำเนาฉบับของ ( )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ตรวจสอบรายการสินค้าที่มาถึงว่าถูกต้องตามที่สั่งและรับของนั้น

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้รักษาคำสั่งพัสดุ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- แผนกจัดซื้อ

ผู้จ่ายเงินเดือน ( )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลบันทึกเกี่ยวกับเงินเดือน
- เก็บรักษาสลิปเงินเดือนต่าง ๆ ให้เหมาะสม
- เตรียมการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและจ่ายถูกต้องตามเวลาที่กำหนด
- บันทึกรายงานเงินเดือนที่จ่ายแล้ว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่นของตำแหน่งผู้จ่ายเงินเดือน

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ฝ่ายบุคคล

แคชเชียร์ใหญ่ ( )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รวบรวมยอดเงินประจำวันและจัดทำบัญชีเงินสดรายวันรวมทั้งเงินสดในมือ

( )

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายฯ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ควบคุมบัญชีเจ้าหนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดวิธีการ และเตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายตรวจสอบวิธีการและระยะเวลา ในการจ่ายเงินของตรงรวมทั้งหมด เตรียมการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายส่วนที่แน่นอน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายฯ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกจัดซื้อ

ผู้ควบคุมบัญชีลูกหนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดทำและเก็บรักษาสันที่กรายรับต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เกลี้ยขจัดบัญชีลูกหนี้ของ ลูกค้ารวมทั้งบัญชีของพนักงานโรงแรม
- ดูแลให้ได้รับเงินจากลูกหนี้ตรงตามกำหนดเวลา ตามบัญชีลูกหนี้และในเรียก เก็บเงิน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้อำนวยการฝ่ายฯ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกสินเชื่อฝ่ายห้องพัก
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายขาย

- ลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

### 3. ฝ่ายห้องพัก ( )

ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก ( )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและควบคุมการปฏิบัติงานวันต่อวันของทุกแผนกที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ( )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดของแผนกบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์แผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า ( )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานของแผนกบริการส่วนหน้าทั้งหมดในกรณีที่ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าไม่อยู่ในโรงแรม
- ควบคุมดูแลในเรื่องรายละเอียดการทำงานในส่วนบริการส่วนหน้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายบัญชี
- ฝ่ายขาย
- ฝ่ายบุคคล
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

หัวหน้าเสมียนห้องพัก (CT- Room Staff)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการฝึกอบรมเสมียนห้องพัก ( Room Staff )
- รับผิดชอบบริเวณเคาน์เตอร์ต้อนรับและพนักงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้าและผู้ช่วยผู้จัดการ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกบริการส่วนหน้า
- แผนกแม่บ้าน
- แผนกรับจองห้องพัก
- แคชเชียร์ส่วนหน้า และพนักงานโทรศัพท์

หัวหน้าพนักงานยกสัมภาระ (Luggage Porter)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินงานเรื่องการบริการขนสัมภาระโดยควบคุมดูแลพนักงานยกกระเป๋า ( Luggage Porter ) และพนักงานเปิดประตู ( Porter )

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพักทุกแผนก
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้จัดการแผนกต้อนรับห้องพัก ( )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานกับผู้ช่วยผู้จัดการ ( ) ผู้จัดการแผนกบริการทัวร์และฝ่ายขาย
- ควบคุมดูแลการดำเนินงานของแผนกต้อนรับห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ฝ่ายห้องพักและฝ่ายขาย

เสมือนรับรอง ( )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับและยืนยันการจองห้องพักของลูกค้ารวมทั้งการทำรายงานประจำวัน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกต้อนรับห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก แผนกบริการส่วนหน้าฝ่ายขาย แผนกแม่บ้าน

หัวหน้าพนักงานโทรศัพท์ ( )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารและปฏิบัติงานด้านควบคุมโทรศัพท์ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกบริการส่วนหน้า

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ

- ฝ่ายห้องพัก
- ฝ่ายช่าง
- ฝ่ายบุคคล
- ฝ่ายขาย

หัวหน้ารักษาความปลอดภัย ( )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารและปฏิบัติงานในด้านการรักษาความปลอดภัยของแผนกเพื่อป้องกันความเสียหาย ที่จะพึงมีต่อบุคคลและทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ลูกค้ำของโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย "ผู้รักษาเวลา" ( )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรักษาเวลาทำงานกับฝ่ายบุคคล

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- บุคคลภายนอกที่มาติดต่อกับโรงแรม
- พนักงานโรงแรม

ยามรักษาความปลอดภัย "ที่จอดรถ" ( )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบลานหรือที่จอดรถ ความปลอดภัยของยานพาหนะทั้งหมดที่จอด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

อยู่และความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

ยามรักษาความปลอดภัย "เวตรวจ" (๒๕๖๖-๖๗)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับความปลอดภัยแห่งบุคคลและทรัพย์สินภายในอาณาเขตของ โรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้ารักษาความปลอดภัย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก

ผู้จัดการแผนกซักรีด (๒๕๖๖-๖๗)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงานซักรีดทั้งที่เป็นของลูกค้า เครื่องแบบพนักงานและของใช้ในโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน
- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- ฝ่ายช่าง

หัวหน้าแผนกแม่บ้าน (

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานในแผนกแม่บ้านทั้งหมด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ
- ฝ่ายห้องพัก ฝ่ายบุคคล ฝ่ายช่าง ฝ่ายอาหาร และเครื่องดื่ม แผนกซักกรีด

เสมือนงานแม่บ้าน (HOUSE KEEPING) (

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำงานด้านธุรการงานบัญชีและพิมพ์งานให้แก่แผนกแม่บ้าน
- ตรวจสอบของใช้ในคลังพัสดุของแผนก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกฝ่ายห้องพัก
- คลังพัสดุทั่วไป

พนักงานทำความสะอาดห้องพัก (HOUSE CLEANING) (

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ทำความสะอาดห้องพัก (ประมาณ 14 ห้อง/คน)
- เปลี่ยนของใช้ต่าง ๆ ในห้องพัก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกแม่บ้าน
- หัวหน้าควบคุมประจำชั้น

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายห้องพัสดุทุกแผนก
- แผนกรักษาความปลอดภัย
- ฝ่ายช่าง
- แผนกซักรีด

4. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Service)

ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม (Food and Beverage Service Manager)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกแผนกในฝ่ายและประสานงานกับทุกหน่วยในแผนกต่าง ๆ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกฝ่ายทุกแผนก
- ลูกค้าของโรงแรม

หัวหน้าพ่อครัว (Executive Chef)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- กำกับดูแลและประสานงานทั้งหมดที่เกี่ยวกับการผลิตอาหาร ควบคุมการปฏิบัติงานโดยผ่านสายงานทางผู้ช่วยหัวหน้าพ่อครัวและพ่อครัว

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ทุกแผนก
- ฝ่ายบุคคล

- ฝ่ายช่าง และฝ่ายบัญชี

#### ผู้ช่วยหัวหน้าฟู้ดครีว (FOOD)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบต่องานในครัวทุกอย่างในกรณีที่หัวหน้าฟู้ดครีวไม่อยู่
- จัดทำตารางการทำงานประจำวันและบริหารงานประจำวัน

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าฟู้ดครีว

##### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่มทุกแผนก
- ฝ่ายบุคคล
- แผนกจัดซื้อ

#### ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง (FOOD & BEVERAGE)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลกิจการทั้งหมดที่เกี่ยวกับการบริการอาหารและเครื่องดื่มในการจัดงานเลี้ยงต่าง ๆ ที่จัดในโรงแรม รวมทั้งการติดต่อกับลูกค้า
- ทำแผนรายละเอียดในการเตรียมงาน

##### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

##### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกแผนกในฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม
- หัวหน้าฟู้ดครีว
- แผนกแม่บ้านและลูกค้าของโรงแรม

#### ตัวแทนขายการจัดเลี้ยง (FOOD & BEVERAGE SALES)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- รับผิดชอบเรื่องการขายการจัดเลี้ยง งดยติดต่อประสานงานกับลูกค้าต่าง ๆ  
ให้มาใช้บริการจัดเลี้ยงของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายขาย
- แผนกบริการส่วนหน้า

ผู้จัดการคอฟฟี่ชอพ ( ๒๒๗ )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลให้ปฏิบัติงานทุกด้านของคอฟฟี่ชอพให้ดำเนินไปด้วยดี โดยเฉพาะ งานด้านบริการให้เป็นที่พอใจของลูกค้า

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกครัว
- ฝ่ายบัญชี
- ฝ่ายช่าง
- ฝ่ายบุคคล

ผู้ควบคุมคอฟฟี่ชอพ ( ๔๖๓๓ )

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมการบริการในส่วนที่รับผิดชอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
- ฝึกรอบมพนักงานในความรับผิดชอบให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและ  
รับผิดชอบพนักงานบริการเก็บกวาด ทำความสะอาด

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการคอฟฟี่ชอพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าพ็อคครัว
- แผนก

พนักงานบริการชาย/หญิง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รับคำสั่งและบริการลูกค้าอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้ควบคุมและผู้จัดการ คอฟฟี่ช็อป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- พ็อคครัว
- พนักงานห้องครัว

หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานทั้งหมดในการบริการในห้องพักของตรงแรมในด้านอาหารและเครื่องดื่มซึ่งลูกค้าสั่งทางโทรศัพท์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม หรือผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายฯ

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกโทรศัพท์
- แผนกครัว บาร์
- แผนก

พนักงานบริการห้องพัก

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริการอาหารและเครื่องดื่มให้ลูกค้าในห้องพักตามคำสั่งของลูกค้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน
- แผนกครัว บาร์
- แผนก

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์ และการจัดเลี้ยง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในฝ่าย
- แผนกจัดซื้อ

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเตรียมและการบริการเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ตามที่ตั้งต่าง ๆ ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง
- ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร
- ไนต์คลับและบาร์

บาร์เทนเดอร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าพนักงานบริการห้องพัก

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกแม่บ้าน
- แผนกครัว บาร์
- แผนก

ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เตรียมเครื่องดื่มต่าง ๆ ที่ใช้ในโรงแรมตลอดจนการบริการในบาร์ และการจัดเลี้ยง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าแผนกต่าง ๆ ในฝ่าย
- แผนกจัดซื้อ

หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเตรียมและการบริการเครื่องดื่มในบริเวณบาร์ตามที่ตั้งต่าง ๆ ของโรงแรม

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกเครื่องดื่ม

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ผู้จัดการแผนกจัดเลี้ยง
- ผู้จัดการแผนกภัตตาคาร
- ในที่คลับและบาร์

บาร์เทนเดอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- รับผิดชอบงานทุกอย่างประจำบาร์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่าง ๆ ในฝ่าย

พนักงานประจำบาร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ให้ความช่วยเหลือตามความต้องการของบาร์เทนเดอร์

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- หัวหน้าบาร์เทนเดอร์

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- แผนกต่าง ๆ ในฝ่าย

หัวหน้าสจ๊วต

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการและประสานงานหน้าที่รักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในฝ่าย
- ชูเนตรวมทั้งการทำความสะอาดพื้นที่บริเวณครัวและภาชนะ

ทุก

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่าย
- หัวหน้าฟอครัว

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ฝ่ายบุคคล

## 5. ฝ่ายขาย

### ผู้จัดการฝ่ายขาย

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารงานในฝ่ายขายทั้งหมด
- ติดต่อชักจูงและให้บริการตัวแทนการนำเที่ยวและกลุ่มธุรกิจต่าง ๆ เพื่อให้มาใช้บริการทุกชนิดของโรงแรม

### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกแผนกฝ่ายห้องพักฝ่าย
- แผนกรับจอง
- แผนกจัดเลี้ยง

### ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายขาย

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานให้ด้านการปฏิบัติการบริหารการขาย

### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายขาย

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

### พนักงานขาย

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ประสานงานและดำเนินการในด้านการขาย

### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายขาย

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก

6. ฝ่ายบุคคล

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดระบบจำแนกหน้าที่ของพนักงานการว่าจ้างแรงงาน วางหลักเกณฑ์ในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากรและความสัมพันธ์กับพนักงานและลูกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานโรงแรมและลูกจ้างทุกคน

ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ช่วยเหลือผู้จัดการฝ่ายบุคคลในเรื่องทุกเรื่อง และจัดการเรื่องการทำงานของชาวต่างประเทศที่เป็นพนักงานโรงแรม ดำเนินการในเรื่องชำระภาษี

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- พนักงานทุกคน

## ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดำเนินการฝึกอบรมพนักงานที่แผนกเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพในการทำงาน มาตรฐานและการพัฒนาตนเอง รวมทั้งติดตามผลการฝึกอบรม

### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าแผนกทุกแผนก

นอกจากทั้งหมดที่กล่าวมาแล้ว ธุรกิจโรงแรมยังต้องประกอบด้วยแผนกต่าง ๆ เพื่อความสมบูรณ์ของการให้บริการในการดำเนินการคือ

## ฝ่ายช่าง

### หัวหน้าฝ่ายช่าง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บริหารและรับผิดชอบงานในฝ่ายช่างและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานช่างทั้งหมด

### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก ฝ่ายห้องพัก
- แผนกซักรีด
- แผนกจัดซื้อ
- แผนกบัญชี

## แผนกประชาสัมพันธ์

### ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- เป็นผู้เชื่อมโยงข่าวสารระหว่างโรงแรมกับสื่อมวลชน และพนักงานของโรงแรม

#### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่ายทุกแผนก
- ตัวแทนฝ่ายขาย
- ลูกค้าและสื่อมวลชนต่าง ๆ

#### พนักงานประชาสัมพันธ์และช่างภาพ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ควบคุมดูแลงานติดต่องานธุรการ และงานภาพ

#### ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการแผนกประชาสัมพันธ์

#### ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- หัวหน้าทุกฝ่าย ทุกแผนก
- แผนกจัดเลี้ยง
- แผนกศิลป์
- ฝ่ายบุคคล

แผนกจัดซื้อ

ผู้จัดการแผนกจัดซื้อ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดซื้อทุกสิ่งทุกอย่างตามความต้องการของทุกฝ่ายทุกแผนก เพื่อใช้ในการดำเนินงาน

ผู้บังคับบัญชาโดยตรง

- ผู้จัดการทั่วไป

ความสัมพันธ์กับแผนกอื่น

- ทุกแผนกทุกฝ่าย



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

#### 4.4 การวิเคราะห์ค่าความสัมพันธ์ของส่วนต่าง ๆ ในโครงการ

จากการวิเคราะห์ถึงพฤติกรรมของผู้ใช้อาคารในส่วนต่าง ๆ โดยละเอียด รวมทั้งความต้องการเนื้อหาในส่วนต่าง ๆ ด้วยแล้ว สามารถจะนำมาประกอบกันในการพิจารณา ถึงความสัมพันธ์ ระหว่างส่วนต่าง ๆ ในโครงการโดยการตั้งเกณฑ์ ( ) และการให้คะแนนความสัมพันธ์ของพื้นที่ แต่ละส่วนโดยกำหนดให้

ค่า	1	หมายถึง	ไม่มีความสัมพันธ์กันเลย
ค่า	2	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กับปานกลาง
ค่า	5	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันมาก
ค่า	4	หมายถึง	มีความสัมพันธ์กันมากที่สุด

ผลจากการหาค่าความสัมพันธ์ระหว่าง ส่วนต่าง ๆ ในโครงการนี้ ( ) เราสามารถจะวิเคราะห์เข้าสู่เนื้อหาที่จริงของโครงการได้ในขั้นต่อไปโดยการใช้ที่ได้ศึกษามาแล้วนำไปประกอบกันก็จะได้เป็น

และ

#### 4.3 การวิเคราะห์พื้นที่องค์ประกอบของโครงการ

การวิเคราะห์พื้นที่ เป็นการคิดพื้นที่องค์ประกอบใช้สอยต่าง ๆ รวมพื้นที่ทางสัญจร และพฤติกรรมของผู้ใช้พื้นที่นั้น ๆ ในความเป็นจริง ว่าพอเพียงกับความต้องการและมีขนาดใกล้เคียงกับพื้นที่จริงของโครงการหรือไม่ โดยเปรียบเทียบกับ พื้นที่มาตรฐาน (พื้นที่มาตรฐานนี้ได้มาจากข้อมูลของพื้นที่ที่ต้องการปรับปรุงพื้นที่ในแต่ละส่วนของโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการ อาจจะมีการเพิ่มหรือลดพื้นที่ในแต่ละส่วนจากพื้นที่จริง การวิเคราะห์ พื้นที่ใช้สอยของโครงการ โรงแรมสยามอินน์ มีรายละเอียดของกรวิเคราะห์พื้นที่ในส่วนที่เสนอวิทยานิพนธ์ เท่านั้น

#### LOBBY

##### ลักษณะทั่วไป

เป็นศูนย์กลางของโรงแรมที่แจกจ่ายไปยังส่วนต่าง ๆ โดยทำหน้าที่เป็นตัวเชื่อมโยงกับส่วนอื่น ๆ ตลอดจนเป็นส่วนที่แขกใช้ติดต่อพักคอย จึงควรอยู่ในตำแหน่งที่พบเห็นได้ง่าย จากทางเข้าใหญ่ สามารถติดต่อได้สะดวก และมีการตกแต่งที่สวยงาม ประกอบด้วย บริเวณที่นั่งคอย เคาน์เตอร์

##### ที่ตั้ง

อยู่บริเวณชั้นหนึ่งของตัวอาคาร อยู่ทางด้านทิศตะวันตก

##### เนื้อที่

216 ตารางเมตร

##### เวลา

ตลอด 24 ชั่วโมง

##### ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
  - พนักงานต้อนรับ
  - พนักงานติดต่อสอบถาม
  - พนักงานทะเบียน
  - พนักงานขนกระเป๋า
  - พนักงานจองห้องพัก
  - พนักงานเปิดประตู

การวิเคราะห์พื้นที่ LOBBY

1. พื้นที่จริง 806 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งในโรงพักคอย คือ 20 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	พ.ท./หน่วย	จำนวน	พ.ท.รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่เคาน์เตอร์ ต้อนรับ (			39	เนื้อที่ใช้สำหรับบริการลูกค้า และทำงานในบริเวณ (ความยาว จากความยาวของ ที่สถาป กำหนดไว้ 13.5 ม (3.3×13.5)
2. พื้นที่นั่งคอย	2.0	20	40	
3. พื้นสำหรับโต๊ะ	4.2	2	8.4	ใช้พื้นที่ เช่นเดียวกับชุด ทำงาน 1 ชุด ธรรมดา ที่วางโต๊ะ เครื่องพิมพ์ดีด
4. พื้นสำหรับนักธุรกิจ เขียนหนังสือ	1.44	2	2.88	ใช้โต๊ะเขียนหนังสือทั่วไป
5. พื้นทางกระเป่า เดินทาง	0.15	100	15.0	ลูกทัวร์ 1 คนมีกระเป่า 2 ใบ (คิดจากประมาณ กลุ่ม 50 คน)
6. พื้นที่โทรศัพท์ สาธารณะ	0.64	6	3.84	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	พท./หน่วย	จำนวน	พ.ท. รวม	หมายเหตุ
7. พื้นที่สำหรับ	4.2	3	12.6	
8. พื้นที่สัญจร	-	-	304	คิด 50% ของพื้นที่ทั้งหมด
รวม			425.72	

สรุป พื้นที่จริง  
608

พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย  
425.72



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



## COFFEE SHOP

### ลักษณะทั่วไป

ใช้เป็นที่พักผ่อนอาหารเช้า อาหารว่าง ตลอดจนเครื่องดื่มต่าง ๆ มักตกแต่งให้มีบรรยากาศเป็นกันเอง โดยทั่วไปเปิดบริการ 24 ชั่วโมง บริการรวดเร็ว สะดวกต่อการบริโภค

### ที่ตั้ง

ชั้นหนึ่งของตัวอาคารต่อจาก

### เนื้อที่

260 ตารางเมตร

### เวลา

ตลอด 24 ชั่วโมง

### ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
  - พนักงานเสิร์ฟ
  - บาร์เทนเดอร์
2. ผู้ใช้บริการ
  - แขกที่มาพักในโรงแรม
  - บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

### พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้มาใช้บริการ มีทั้งแขกที่พักและบุคคลภายนอกที่มาติดต่อสามารถเข้ามาบริเวณที่ โดยผ่านทาง ผู้ที่เข้ามาใช้บริการ เข้ามาเพื่อรอคอยแขกในโรงแรม และรับประทานอาหารว่างโดยใช้ เวลาไม่มากเหมือนกับภัตตาคาร

### สรุป

มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดี มองเห็นทิวทัศน์ภายนอกอาคาร เพราะอยู่ติดกับถนน

### ข้อเสนอแนะ

การออกแบบตกแต่งภายในควรมีลักษณะเป็นกันเอง มีจุดเด่นภายใน ส่วนนี้เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศให้น่าสนใจ

การวิเคราะห์พื้นที่ COFFEE SHOP

1. พื้นที่จริง 260 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

องค์ประกอบ	(ม <sup>2</sup> ) พ.ท./หน่วย	จำนวน	(ม <sup>2</sup> ) พท. รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่นั่งรวม เคาน์เตอร์	1.6	80	126	
2. พื้นที่ส่วนบริการ	1.5	3	4.5	
3. พื้นที่สัญจร	-	-	39	คิด 15% ของพท. จริง
4. พื้นที่	-	-	26	คิด 10% ของพท. จริง
รวม			197.5	
<u>สรุป</u> พื้นที่จริง		พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย		
	197.5	260		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# TERPACERBAR

## ลักษณะทั่วไป

เป็นส่วนบริการเครื่องตีพิมพ์ทุกประเภทเป็นส่วนใหญ่ จุดประสงค์ของ  
แบกผู้มาใช้บริการจะนิยมฟังเพลง และนั่งคุยกันมากกว่าอย่างอื่น  
เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแบกผู้มาพักได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน นอกจากนี้  
จะใช้เป็นที่อ่านหนังสือ คือเครื่องตีพิมพ์ หรือนั่งรอเวลาที่ออกไปธุรกิจ  
จากสถานที่ รอห้องบริการอื่น ๆ เปิดบริการ

## ที่ตั้ง

อยู่ติดกับ ผู้มาใช้บริการสามารถใช้บริการนี้  
ก่อนได้

## เนื้อที่

111.60 ตารางเมตร

## เวลา

9.00 - 24.00 น.

## ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
  - พนักงานเสิร์ฟ (
  - พนักงานเก็บเงิน (
  - บาร์เทนเดอร์
2. ผู้ใช้บริการ
  - แבקที่พักภายในโรงแรม
  - บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

## พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้ให้บริการภายในส่วนนี้ มีลักษณะที่ต้องการความเป็นส่วนตัวโดย  
การใช้บริการจะสั่งเครื่องดื่มกับพนักงานเสิร์ฟ บรรยากาศของ  
งานจัดสวน ซึ่งจะสามารถสร้างความประทับใจให้แก่ผู้มาใช้บริการ  
ส่วนนี้

## สรุป

เป็นส่วนมีลักษณะเหมาะสมกับการให้บริการเพราะอยู่ติดกับ  
สระว่ายน้ำ

## ข้อเสนอแนะ

การออกแบบตกแต่งภายในควรสร้างบรรยากาศให้สบาย เป็นกันเอง.

- ธรรมชาติ

การวิเคราะห์พื้นที่ TERACE BAR

1. พื้นที่จริง 195 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

การประมาณจำนวนที่นั่งใน  
75 ที่นั่ง

ตามนโยบายของโรงแรม

องค์ประกอบ	(ม <sup>2</sup> ) พ.ท./หน่วย	จำนวน	(ม <sup>2</sup> ) พ.ท.รวม	หมายเหตุ
1. พื้นที่ส่วนที่นั่ง	1.5	45	67.5	
2. พื้นที่ส่วน			20	คิดสำหรับ 12 ที่นั่ง ใช้ความยาว 7.20 ม.
3. พื้นที่ส่วน			29.25	คิด 15% ของพื้นที่ทั้งหมด
4. พื้นที่สัญจร			39	คิด 20% ของพื้นที่ทั้งหมด
รวม			155.75	
<u>สรุป</u> พื้นที่จริง		พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย		
	155.75	195		

## CHINESE RESTAURANT

### ลักษณะทั่วไป

เป็นห้องอาหารที่บริการอาหารจีน เน้นบรรยากาศของสี่สัรภายใน ให้มีลักษณะเป็นสไตล์ร้านอาหารจีน มีจุดมุ่งหมายสำหรับในการ รับประทานอาหาร เปิดบริการ 10.00 - 22.00 น.

### ที่ตั้ง

ชั้นหนึ่งของตัวอาคาร ติดกับ

### เนื้อที่

169 ตารางเมตร.

### เวลา

10.00 - 22.00

### ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
  - พนักงานต้อนรับ
  - พนักงานเสิร์ฟ
  - พนักงานเก็บเงิน
2. ผู้ใช้บริการ
  - แขกที่มาพักในโรงแรม
  - บุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ

### พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้มาใช้บริการ จะมีทั้งแขกที่มาพักใน โรงแรม และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ สามารถเข้ามาทางบริเวณ ผ่าน ผู้ที่เข้ามาใช้บริการเพื่อรับประทานอาหาร โดยใช้เวลามากกว่า

### สรุป

มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเหมาะสมเป็นส่วนตัว

### ข้อเสนอแนะ

การออกแบบตกแต่งภายในจะต้องเน้นลักษณะสำคัญให้เกิดความหรูหรา สะดวกสบาย

การวิเคราะห์พื้นที่ ( CHINESE RESTAURANT )

1. พื้นที่จริง 169 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย

การประมาณจำนวนที่นั่งในภัตตาคารจีน ตามนโยบายของโรงแรม คือ 160 ที่นั่ง

องค์ประกอบ	(ม <sup>2</sup> )		พ.ท.รวม	หมายเหตุ
	พ.ท./หน่วย	จำนวน		
1. พื้นที่นั่ง	1.6	60	96	
2. พื้นที่	1.5	4	6.0	
3. พื้นที่ครัว	-	-	33.8	คิด 20% ของพื้นที่ทั้งหมด
4. พื้นที่	-	-	25.35	คิด 15% ของพื้นที่ทั้งหมด
<u>สรุป</u>	พื้นที่จริง	พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย		
	161.15	169		

## COCK TAIL LOUNGE

### ลักษณะทั่วไป

เป็นส่วนบริการเครื่องดื่มทุกประเภทเป็นส่วนใหญ่ จุดประสงค์  
ของแขกผู้มาใช้บริการนิยมจะเป็นการพักผ่อนหย่อนใจมากกว่า  
อย่างอื่น เป็นบริเวณพักผ่อนสำหรับแขกผู้มาใช้บริการร่วมกัน

### ที่ตั้ง

อยู่บนชั้นสองของตัวอาคารติดกับส่วนบริการส่วนอื่น ๆ

### เนื้อที่

319.20 ตารางเมตร

### เวลา

17.00 - 02.00 น.

### ผู้ใช้พื้นที่

1. ผู้ให้บริการ
  - บาร์เทนเดอร์ ( )
  - พนักงานเสิร์ฟ ( )
  - พนักงานเก็บเงิน ( )
  - นักดนตรี
2. ผู้ใช้บริการ
  - แขกที่พักภายในโรงแรม
  - บุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้บริการ

### พฤติกรรมโดยย่อ

ผู้มาใช้บริการ จะมีทั้งแขกที่พักในโรงแรม  
และบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อ โดยเข้าทาง ใช้ลิฟท์ขึ้น  
มาชั้นที่ 3 ของโรงแรม ผู้ที่เข้ามาใช้บริการโดยมากเข้ามาเพื่อ  
พักผ่อนหย่อนใจ

### สรุป

มีบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ดี เหมาะสมแก่ความต้องการ  
เป็นส่วนตัว พักผ่อน ฟังดนตรี

### ข้อเสนอแนะ

ต้องการสร้างบรรยากาศให้ดูน่าสบาย นำเข้าใช้บริการ โดยการ  
ใช้วัสดุที่เหมาะสมกับการ ออกแบบ

การวิเคราะห์พื้นที่ COCATAIL LOUNGE

1. พื้นที่จริง 270 ตารางเมตร
2. พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบการใช้สอย

การประมาณจำนวนความต้องการที่นั่งใน  
ที่นั่ง คือ

องค์ประกอบ	(ม <sup>2</sup> ) พ.ท./หน่วย	จำนวน	(ม <sup>2</sup> ) พ.ท.รวม	หมายเหตุ
1. ที่นั่ง	1.5	80	120	
2. พื้นที่เคาน์เตอร์	-	-	24.0	คิดสำหรับ 12 ที่นั่ง ใช้ความยาว 7.20 ม.
3. พื้นที่	-	-	54	คิด 20% ของพื้นที่ทั้งหมด
4. พื้นที่สำหรับส่วนบริการ	-	-	40.5	คิด 15% ของพื้นที่ทั้งหมด
รวม			238	
<u>สรุป</u> พื้นที่จริง		พื้นที่ประมาณจากองค์ประกอบใช้สอย		
	238	270		

ตารางวิเคราะห์เปรียบเทียบพื้นที่จริงกับพื้นที่มาตรฐาน

การวิเคราะห์พื้นที่	พื้นที่เฉลี่ย ต่อห้องพัก	พื้นที่รวม	พื้นที่จริง	เปรียบเทียบ กับมาตรฐาน
	0.52	148	146	2.75
	1.88	537	608	11.46
	1.88	537	143	2.69
	1.35	386	39	0.73
	0.56	160	270	5.09
	2.18	623	735	13.89
	2.64	755	480	9.05
	5.77	1650	169	3.69
	5.77	1650	330	6.22
	5.58	1595	260	0.04
	0.56	160	195	1.96
	1.80	514	197	0.02
	0.93	265	314	5.92
	2.83	809	204	3.84
	68.81	19,679	1250.8	23.65
<b>รวมพื้นที่ทั้งหมด</b>			<b>5300.8</b>	<b>100.00</b>

หมายเหตุ ที่มาของพื้นที่เฉลี่ย/ห้องพัก

- 1.
- 2.
3. (นโยบายของโรงแรม)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# INTERACTION MATTRIX

GUEST	VISIT	SERVICE	SECTION
			PARKING
			MAIN ENTRANCE
			LOBBY
			LOUNGE
			FRONTDESK
			LIFT
			PUBLIC TELEPHONE
			PUBLIC TOILET
			RESTAURANT
			COFFEESHOP
			PLAZA
			MAIN KITCHEN
			BANQUET HALL
			FITNESS CENTRE
			SWIMMING POOL
			TERRACE BAR
			GUEST ROOM

4	MOST
3	MEDIUM
2	LESS
1	NOT AT ALL

ตารางแสดงการวิเคราะห์ที่ค่าความสำคัญขององค์ประกอบภายในโรงแรมในเวทล บางกะปิ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



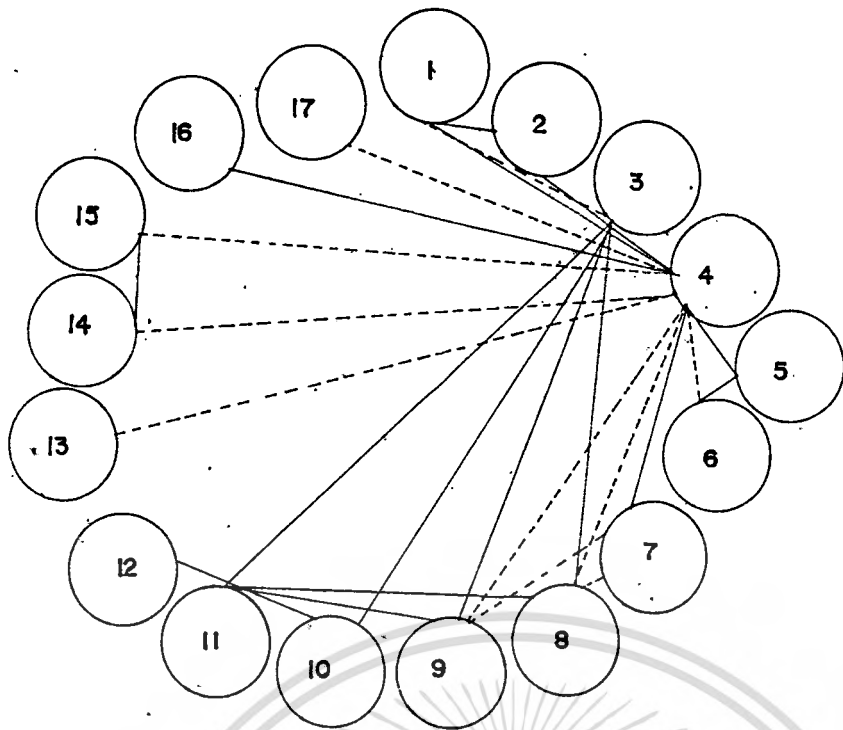
- 3 สัมพันธ์กับมากที่สุด
- 2 สัมพันธ์กับปานกลาง
- 1 สัมพันธ์กับน้อยมาก
- 0 ไม่สัมพันธ์กับเลย

เจ้าหน้าที่ (STAFF)	GENERAL MGR.	ROOMDIVISION MGR.	ASIST. ROOMDIVISION MGR.	FRONT OFFICE MBR.	EXE. HOUSEKEEPER.	F&B MGR.	ASIST. F&B MGR.	BAR MGR.	BANQUET MGR.	ROOM SERVICE SPV.	EXECUTIVE CHEF	CONTROLLER	SALES MGR.	PERSONAL MGR.	ENGINEERING MGR.	PUBLIC RELA MGR	COFFEESHOP MGR.	PURCHASING
	3	1	3	3	3	1	0	0	3	0	1	2	0	0	1	1	0	0
	3	2	3	3	3	2	1	0	0	3	2	2	1	0	0	0	0	0
	3	2	1	0	0	3	ASIST. F&B MGR.	BAR MGR.	BANQUET MGR.	ROOM SERVICE SPV.	EXECUTIVE CHEF	CONTROLLER	SALES MGR.	PERSONAL MGR.	ENGINEERING MGR.	PUBLIC RELA MGR	COFFEESHOP MGR.	PURCHASING
	2	0	0	0	0	2	3	0	2	3	0	1	0	0	0	0	0	0
	2	0	0	0	0	3	0	2	3	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	1	1	0	0	0	2	3	0	1	ROOM SERVICE SPV.	EXECUTIVE CHEF	CONTROLLER	SALES MGR.	PERSONAL MGR.	ENGINEERING MGR.	PUBLIC RELA MGR	COFFEESHOP MGR.	PURCHASING
	2	1	0	0	0	3	2	2	1	ROOM SERVICE SPV.	EXECUTIVE CHEF	CONTROLLER	SALES MGR.	PERSONAL MGR.	ENGINEERING MGR.	PUBLIC RELA MGR	COFFEESHOP MGR.	PURCHASING
	3	2	1	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3	2	1	1	1	1	0	2	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0
	3	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	3	1	0	0	1	1	0	2	0	0	1	2	1	1	1	1	0	0
	3	2	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1	0	0	0	0	2	2	3	0	3	1	1	0	0	0	0	0	0
	3	2	1	1	1	2	1	1	1	1	0	0	3	0	0	1	0	0

ตาราง แสดง การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้





BUBBLE DIAGRAM

\_\_\_\_\_ แสดงค่าความสัมพันธ์กันมาก

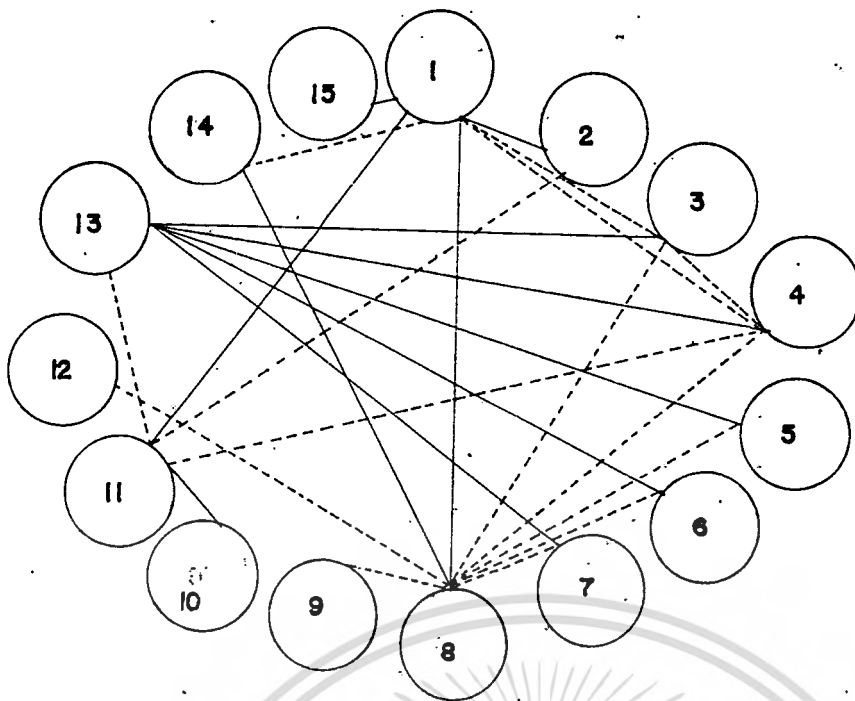
----- แสดงค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายเหตุ ไม่มีการแสดงค่าความสัมพันธ์น้อยและไม่สัมพันธ์กัน

- |                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| 1. PARKING          | 11. MAIN KITCHEN   |
| 2. MAIN ENTRANCE    | 12. BANQUET HALL   |
| 3. SERVICE ENTRANCE | 13. FITNESS CENTER |
| 4. LOBBY            | 14. TERRACE BAR    |
| 5. FRONT DESK       | 15. SWIMMING POOL  |
| 6. FRONT OFFICE     | 16. GUST ROOM      |
| 7. PUBLIC TOILET    | 17. SKY LOUNGE     |
| 8. COFFEE SHOP      |                    |
| 9. RESTAURANT       |                    |
| 10. PLAZA           |                    |

แผนภูมิแสดง การติดต่อที่มีค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโรงแรมในโรงแรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



BUBBLE DIAGRAM

————— แสดงค่าความสัมพันธ์กันมาก

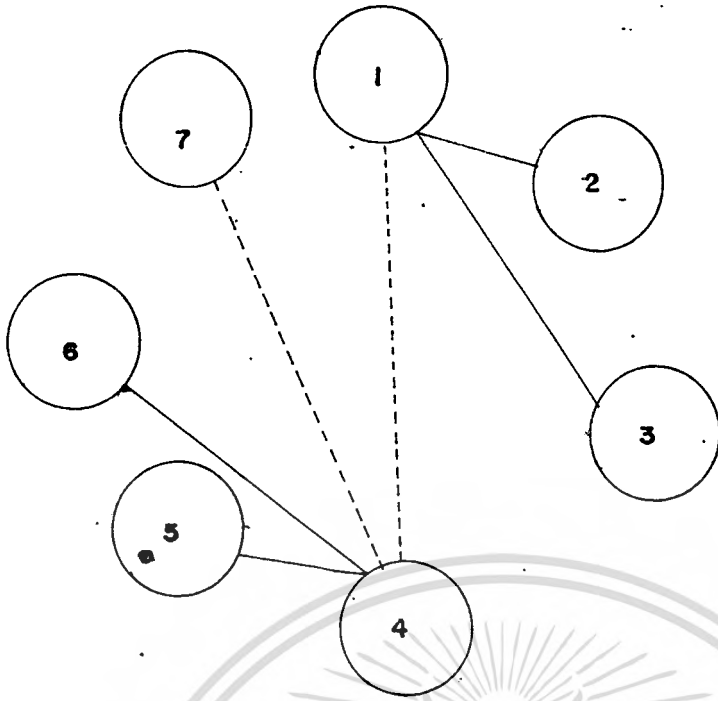
- - - - - แสดงค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายเหตุ ไม่มีการแสดงค่าแสดงความสัมพันธ์น้อยและไม่สัมพันธ์กัน

- 1. MAIN ENTRANCE
- 2. RECEPTION
- 3. INFORMATION
- 4. REGISTRATION
- 5. CASHIER
- 6. MONEY EXCHANGE
- 7. SAFE DEPOSITE
- 8. WAITING AREA

- 9. PUBLIC TOILET
- 10. LUGGAGE ROOM
- 11. BELL CAPTAIN
- 12. TELEPHONE
- 13. FRONT OFFICE
- 14. LOBBY LOUNGE
- 15. TOUR OPERATER DESK

แผนภูมิ แสดงการติดต่อที่มีค่าความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโรงแรม



**BUBBLE DIAGRAM**

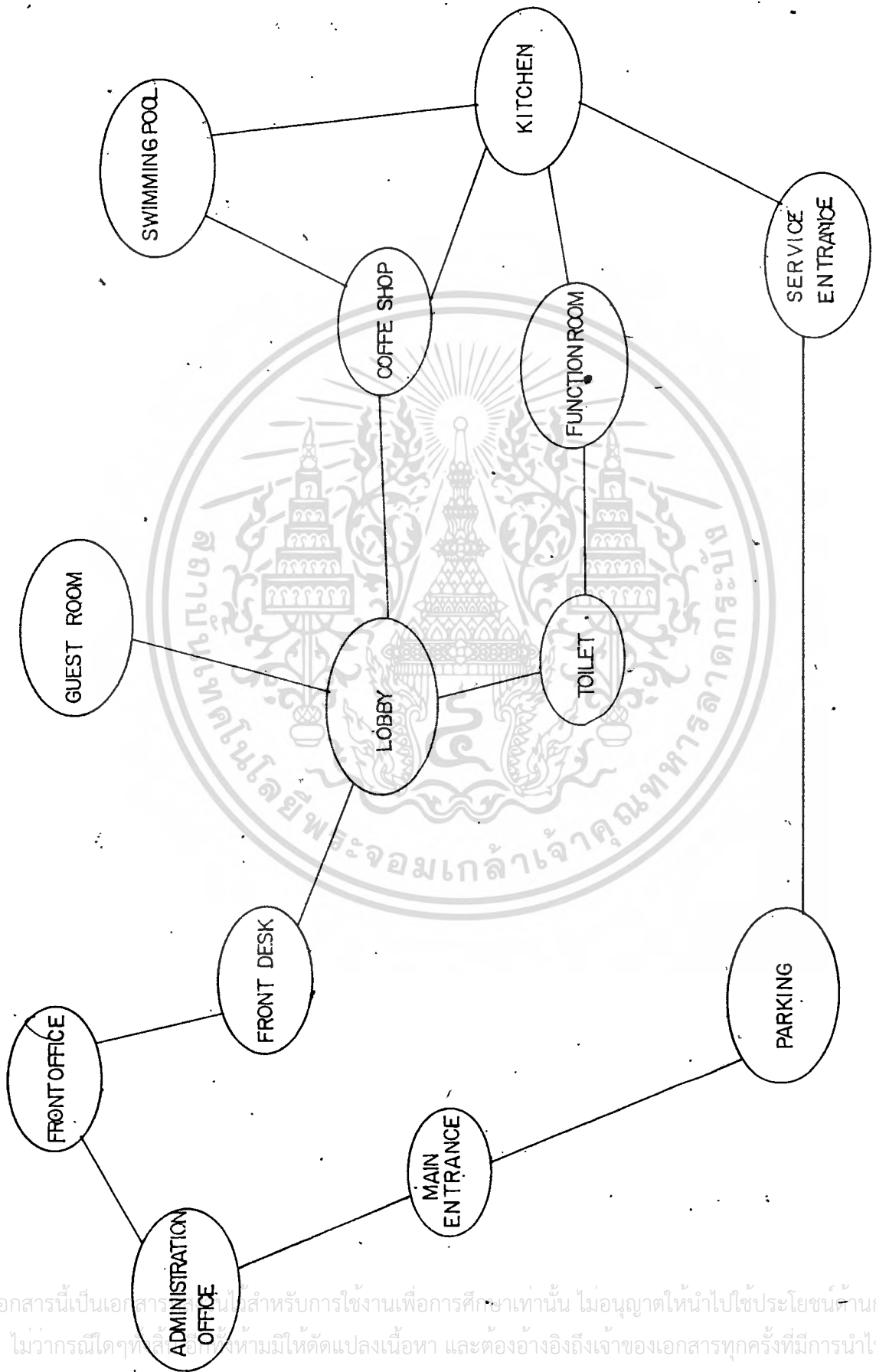
————— แสดงความสัมพันธ์กันมาก  
 - - - - - แสดงค่าความสัมพันธ์กันปานกลาง

หมายเหตุ ไม่มีการแสดงค่าความสัมพันธ์น้อยและไม่สัมพันธ์กัน

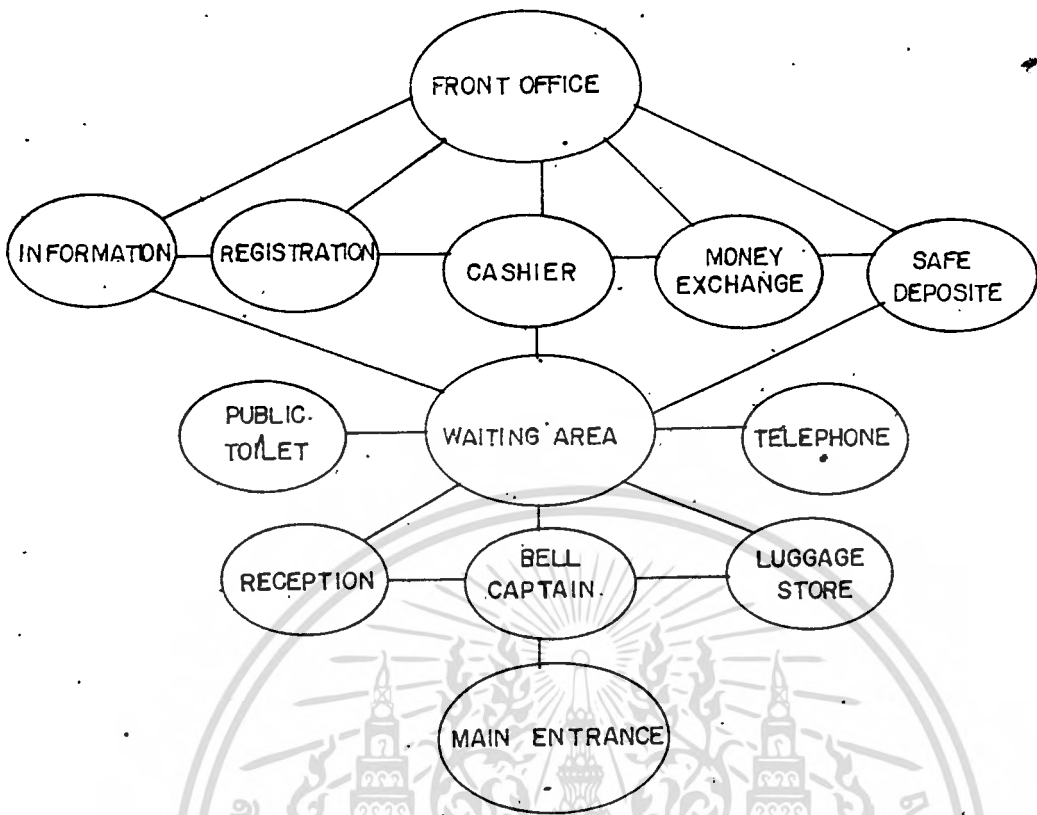
- 1. COUNTER BAR
- 2. PANTRY
- 3. CASHIER
- 4. SEAT
- 5. SERVICE STATION
- 6. SHOW STAGE
- 7. TOILET

**แผนภูมิ** แสดงการติดต่อที่มีค่าความสัมพันธ์ของความเป็นองค์ประกอบภายใน สภากาชาด

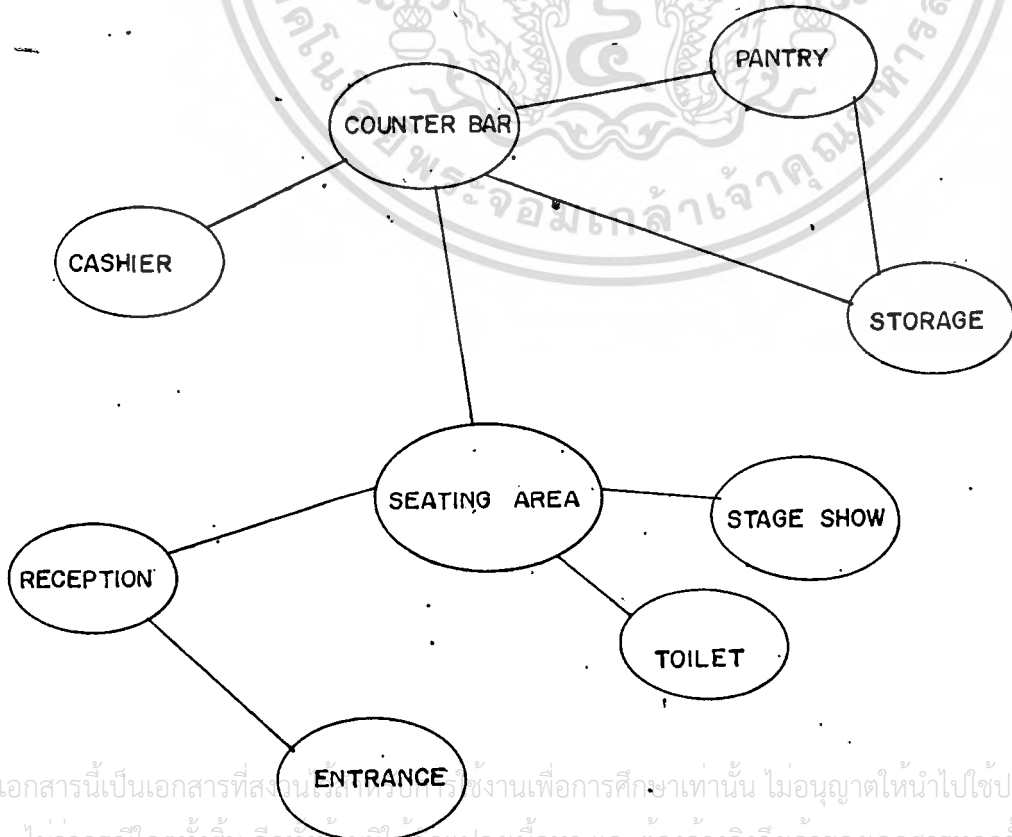
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



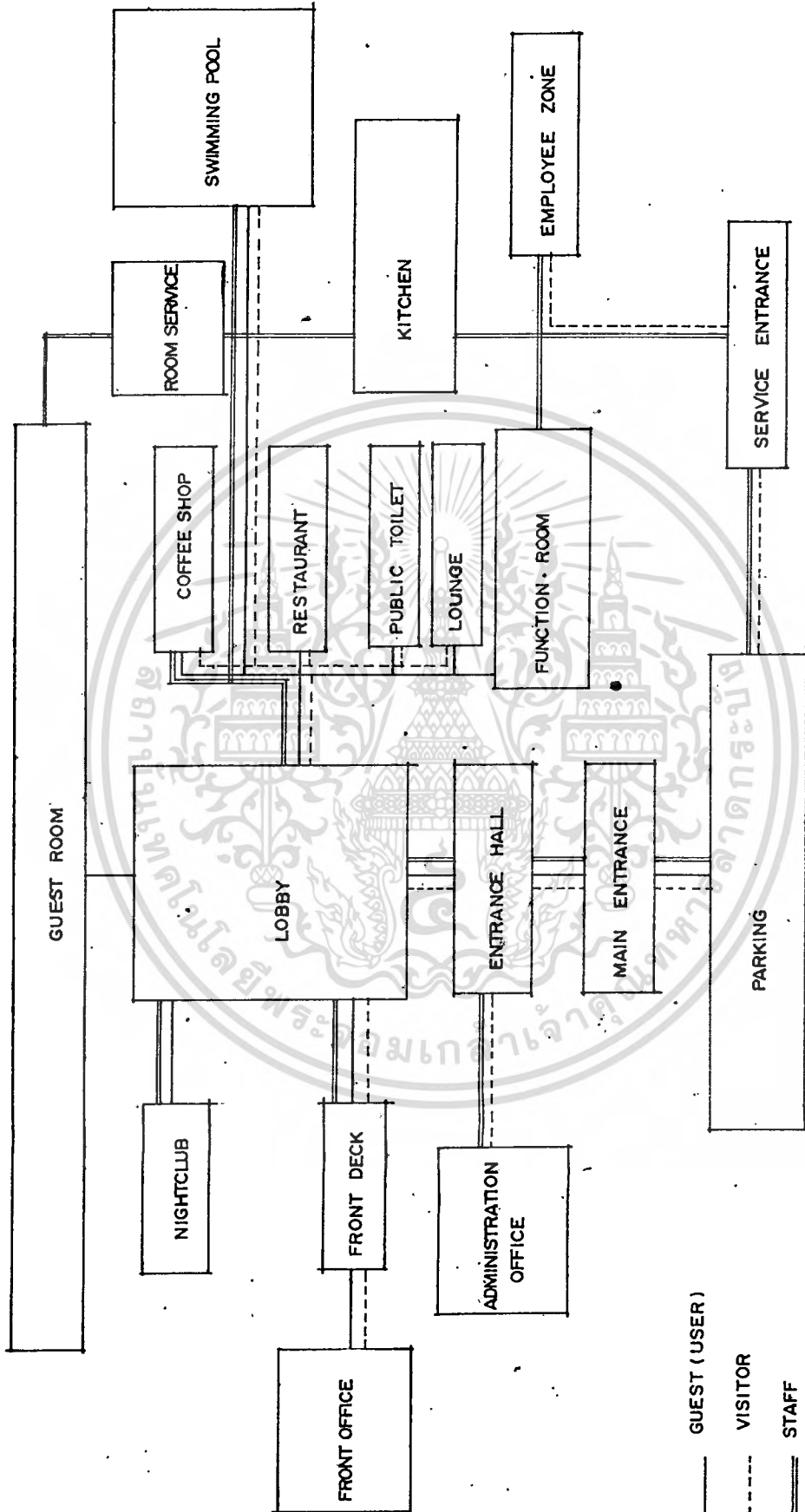
แผนภูมิแสดงการจัดวางองค์ประกอบตามความสัมพันธ์ภายในโครงการ



แผนภูมิแสดงการจัดองค์ประกอบภายในโถงพักคอย



แผนภูมิแสดงการจัดองค์ประกอบภายในค็อกเทลบาร์



FUNCTION DIAGRAM & CIRCULATION CHART

แผนภูมิแสดงการจัดวางองค์ประกอบทั้งหมดตามความสำคัญและความสัมพันธ์ในโครงการ ในวงกลม และ เส้นทางสัญจร

5.1 แนวความคิดในการออกแบบ

เนื่องจากโครงการโรงแรมโนโวเทล บางกะปิ ซึ่งเป็นโรงแรมชั้นหนึ่ง ลูกค้าส่วนใหญ่ เป็นลูกค้าชาวต่างประเทศ จึงได้นำเอาเอกลักษณ์ทางสถาปัตยกรรมไทย และศิลปของไทย เข้ามา ประยุกต์ใช้ในการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร ตามส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. โถงพักผ่อน

นำเอาลักษณะทางสถาปัตยกรรม สมัยกรุงสุโขทัย

- บัว เป็นส่วนประกอบในสถาปัตยกรรมไทย ซึ่งมีผู้รวบรวมชื่อต่าง ๆ กันไปประมาณ 20 ชื่อ และบัวเหล่านี้ จะมีประโยชน์ใช้สอยต่างกันไป และชื่อต่างๆ จะเรียกตามหน้าที่และตำแหน่งที่ใช้ของแต่ละชนิด ดังนี้คือ

บัวคว่ำ บัวหงาย บัวสวนหงาย บัวสวนคว่ำ บัวหลังเจียด บัวหินยักษ์ บัวลูกแก้ว บึงปากฐาน บัวปากปลิง บัวแดง บัวเกษร บัวกลีบขนุน บัวระจับหรือบัวคอเสื้อ บัวกลุ่ม บัวกาบปลี บัวถลา บัวเชิง บัวกนก บัวระจับ และบัวหัวเสา

- บัวหัวเสา คือบัวที่ใช้ประดับตกแต่งส่วนบนสุดหรือปลายสุดของเสา โดยมักจะ ทำเป็นลักษณะกลีบบัวล้อมรอบหัวเสา หรือประดับส่วนด้านบนของเสาประดับอาคารส่วนที่อยู่ ด้านนอกของผนัง

สำหรับบัวหัวเสาที่ตัดแปลงมาใช้นั้น มาจากวัสดุมหาธาตุ เป็นลักษณะบัวกลีบขบขาว ส่วนล่างตกแต่งด้วยกระจัง เป็นศิลปะสมัยสุโขทัย โดยนำมาใช้กับเสาภายใน ส่วนโถงพักผ่อน

- การย่อมุม หรือย่อมุมไม้ คือการแตกมุมทั้งสี่ของหลังสี่เหลี่ยมจัตุรัสออกแบบ มุมย่อยหากแตกมุมใหญ่แต่ละมุมออกเป็น 3 มุมย่อย เมื่อรวมมุมทั้งหมดก็จะเป็นมุมย่อยสิบสองมุม เรียกว่า "ย่อมุมไม้สิบสอง" หรือ "ย่อมุมสิบสอง"

การนำเอกลักษณ์ของมมาใช้ภายในโรงพักคอย โดยนำมาใช้ในส่วนเคาน์เตอร์  
บริการส่วนหน้า และกล่องสำหรับรวบรวมกระดาษต้นไม้ - ดอกไม้ เป็นต้น

- เพดาน ในพระอุโบสถ วัดพระศรีมหาธาตุ พิษณุโลก ซึ่งมีการวางลายที่งดงาม  
มีการแบ่งเป็นช่องลาย มีดาวเพดานประดับตกแต่งอย่างงดงาม

สามารถนำลักษณะดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ได้คือ นำเอาระบายตามแนวอนของ  
เพดานมาใช้ในระบายทางตั้ง คือใช้ตกแต่งบริเวณ เคาน์เตอร์บริการส่วนหน้าหรือแนวเจดีย์  
ชั้นลอย ทั้งนี้โดยลดรายละเอียดของลวดลายลง

นอกจากนี้ยังนำลักษณะที่เป็นศิลปะไทยเข้ามาใช้ประดับตกแต่งตามจุดต่าง ๆ เช่น  
โคมไฟอ้อจกกลับ เป็นต้น ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความงาม และความเหมาะสมควบคู่กันไป

## 2. ค็อกเทลเสานัน

นำเอาลักษณะการตกแต่งแบบสมัยใหม่ ( MODERN ) มาใช้ในการออกแบบ  
แบบในส่วนของ COCKTAIL LOUNGE โดยแบ่งพื้นที่ออกเป็น ส่วน ๆ ดังต่อไปนี้คือ

1. LIFT HALL

2. COUNTER BAR

3. SEATING AREA

4. STAGE SHOW

5. BOOTH

### 3. ห้องพัก GUEST ROOM

นำเอาลักษณะทางสถาปัตยกรรมไทยมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบให้ดูแบบ  
เรียบง่ายและมีความสวยงามในตัวเอง ห้องพักที่ทำการออกแบบตกแต่งภายใน มี 3 แบบ คือ

1. STANDARD TWIN
2. STANDARD DOUBLE
3. SUIT ROOM

#### 5.2 สรุปผลการออกแบบ

จากข้อมูลและการวิเคราะห์ต่าง ๆ ในบทที่ผ่านมาร ซึ่งนำมาประกอบเป็นแนว  
ทางในการออกแบบตกแต่งภายในของโครงการ โรงแรม โนวาเทล ได้ดังนี้

##### 1. LOBBY

การออกแบบตกแต่งภายใน จัดให้มีบรรยากาศแบบไทย ในยุคสุโขทัย โดยใช้  
โทนสีลักษณะธรรมชาติ เน้นในเรื่องของสีวิสดู และลวดลายในศิลปะของไทย อีกทั้งของตกแต่ง  
ก็ยกนำเอาพวกไม้แกะสลักและพวกรูปปั้น ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ ของไทยในสมัยสุโขทัยมาใช้ด้วย

พื้น ส่วนของล็อบบี้ พื้นส่วนใหญ่เป็นบ้านอ่อน จัดลวดลายแบบลายไทย โดยนำ  
เอารูปแบบอุโบสถของวัดในสมัยสุโขทัย มาประยุกต์ใช้ในการจัดลวดลายหินอ่อนที่พื้น ในส่วน  
ของที่นั่งพัก ใช้ปูพรมบางส่วน ลวดลายของพรมก็ใช้ลายย่อมุม ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของไทย

ผนัง ผนังส่วนใหญ่กรุหินอ่อน ส่วนด้านบนของผนังนำเอาลวดลายบัว มาใช้ โดย  
ใช้บัวไม้สักจริง สีธรรมชาติ

เพดาน เพดาน ยกกระดาน เป็นส่วน ๆ โดยนำเอาลักษณะของเพดานวัดพระศรีมหา  
ธาตุ จังหวัดพิษณุโลก มาประยุกต์ใช้ อีกทั้งโคมไฟระย้าก็นำ เอาโคมไฟของวัดพระศรีมหาธาตุมา  
ใช้ด้วย เพื่อจะได้บรรยากาศแบบไทย ๆ

เฟอร์นิเจอร์ ที่นั่งบุฟองยางหุ้มผ้าไหมลักษณะของโซฟา และอาร์มแชร์ ลวดลายตัด  
แปลงมาจากหัวเสาของพระอุโบสถ ในสมัยสุโขทัย วัสดุที่ใช้เป็นโครงไม้เนื้อแข็ง บุปฟองยางหุ้มผ้า  
ไหมก็ใช้ลายแบบไทย ๆ

เสา กรูหินอ่อน หัวเสา เป็นบัวติดลวดลายไม้แกะสลัก

## 2. COCKTAIL LOUNGE

ลักษณะการออกแบบตกแต่งเป็นแบบสมัยใหม่ ( MODERN ) แต่ดูแล้วมีความสวยงามในตัวเอง โดยตกแต่งดังนี้

พื้น ในส่วนของที่นั่งปูพรมโดยตลอด ส่วนของเวทีปูพื้นไม้ปาร์เก้ สีธรรมชาติ  
เวทีแสดงดนตรี ยกกระดานสูงกว่าพื้นปกติ

ผนัง ผนังกระจกสีชา หนา 3 หุน สั่งจากนอกประเทศ เป็นกระจกกันความร้อนและลม  
เพดาน เพดานบางส่วนเป็นกระจก และบางส่วนเป็นเพดาน เล่นระดับติดตั้งระบบ  
ของแสงสีเพียบพร้อม

เฟอร์นิเจอร์ เป็นโซฟาโครงไม้บุฟองยางหุ้มหนังเทียม

เสา เป็นเสาไม้หุ้มหนังส่วนหัวเสาเป็นสแตนเลส ช้อนไฟภายใน

## 3. ห้องพัก

การตกแต่งห้องนอนทุกแบบเป็นการตกแต่งแบบไทยประยุกต์ แบบเรียบง่าย ดูแล้ว  
คลาสสิกในตัวเอง

พื้น ปูพรมทั้งห้อง

ผนัง กรวยอลูมิเนียม ผนังห้องต้องกรุผ้าไหม และกระจก ผนังด้านบน ติดบัวไม้สักสี

ธรรมชาติ

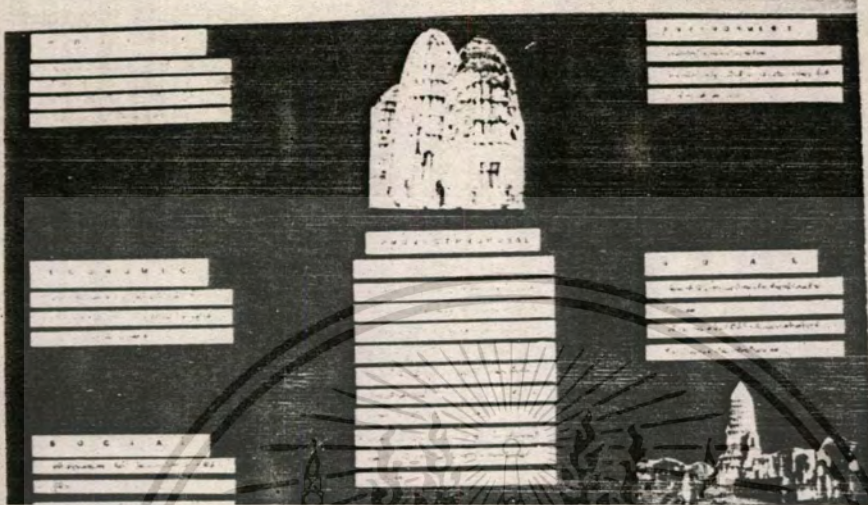
เพดาน ฝ้าเพดาน ยิบซัมบอร์ดทำสีนูน ช้อนไฟภายในเพดาน

เฟอร์นิเจอร์ ใช้เป็นเฟอร์นิเจอร์ไม้สักสีธรรมชาติ โซฟาและผ้าปูที่นอนใช้ผ้าฝ้าย

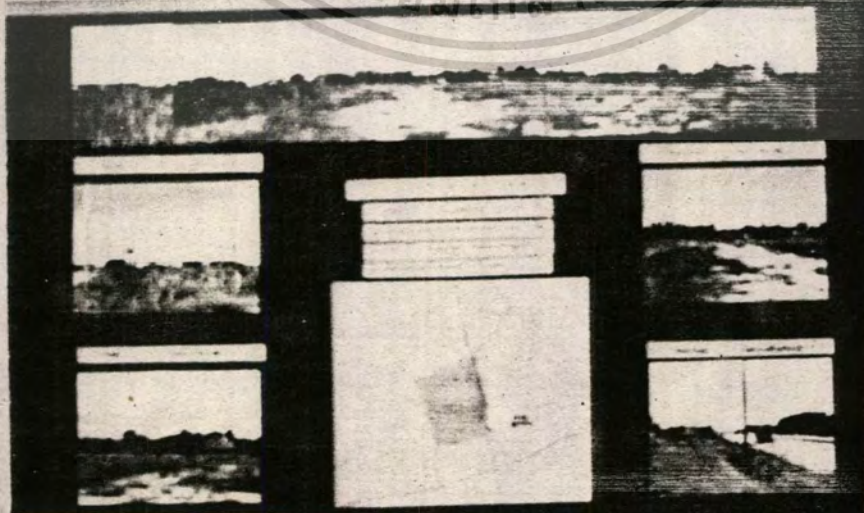
ลวดลายแบบไทย

สรุป ในการออกแบบตามส่วนต่าง ๆ ทั้งหมดในโครงการนี้ ส่วนใหญ่เอาลักษณะไทย ในสมัย  
สุโขทัยมาประยุกต์ใช้ และบางส่วนก็ใช้ลักษณะการตกแต่งแบบสมัยใหม่ มาใช้ให้เกิดความ  
เหมาะสม

INTRODUCTION



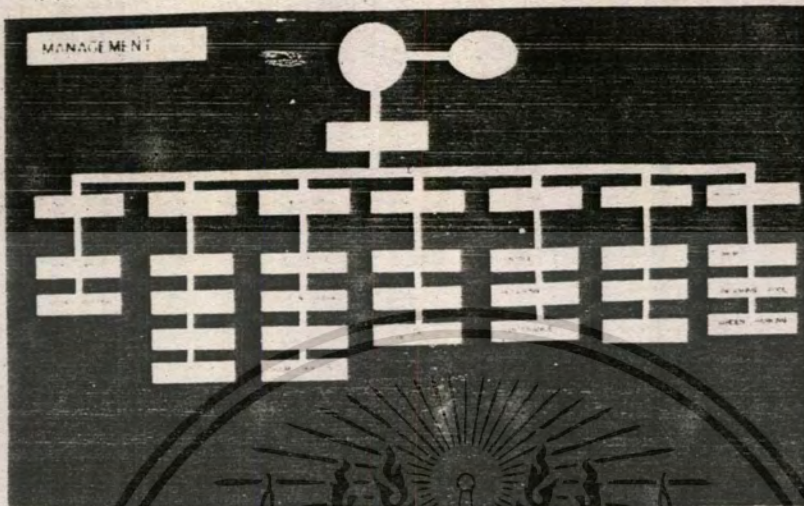
SITE LOCATION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น. อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

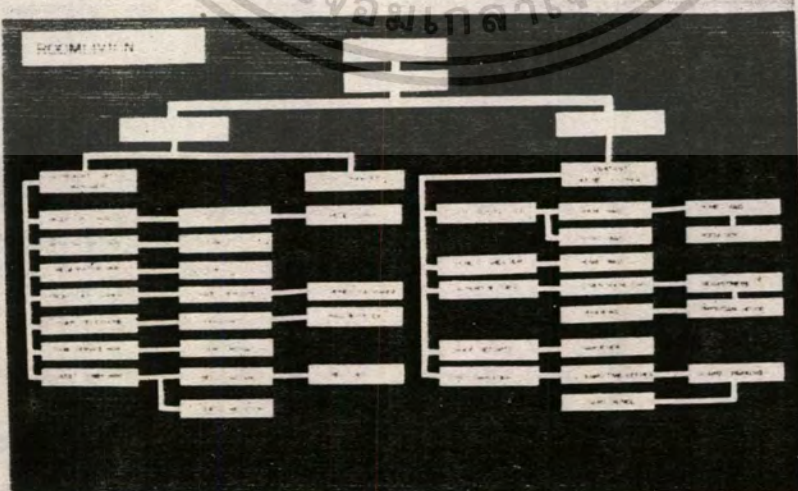
ORGANIZATION

3



ORGANIZATION

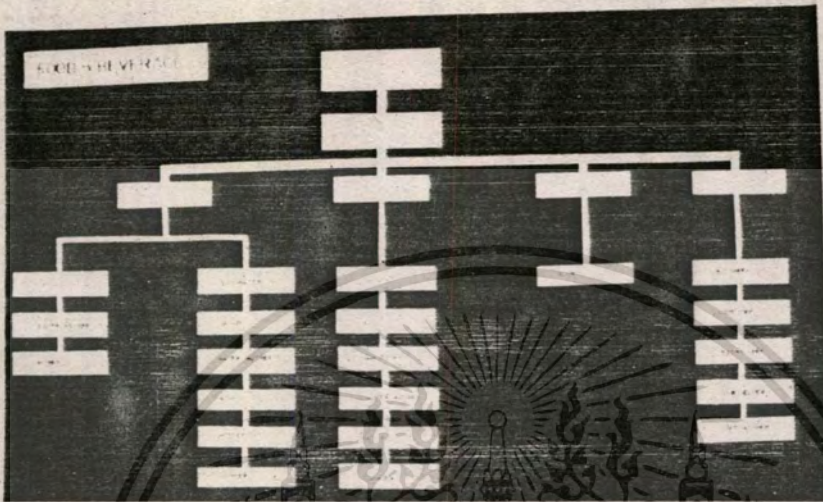
4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

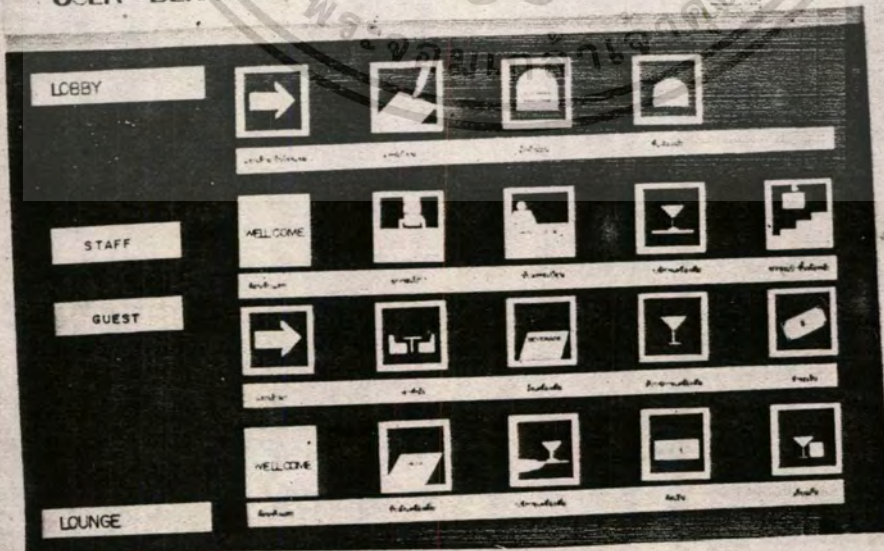
# ORGANIZATION

5



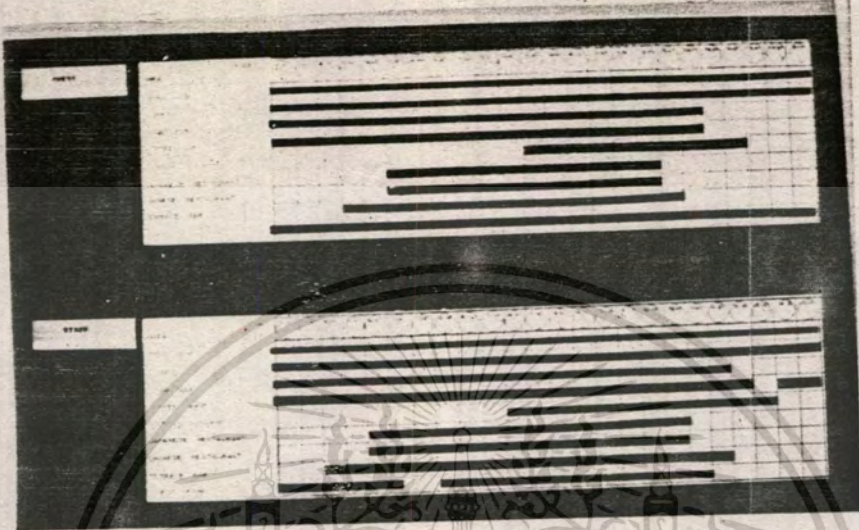
# USER BEHAVIOR

6

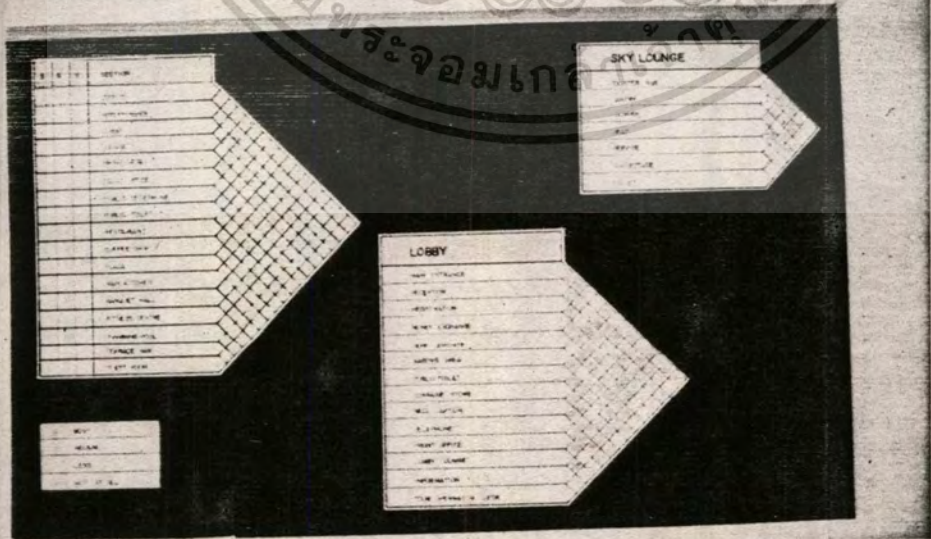


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

# USER BEHAVIOR



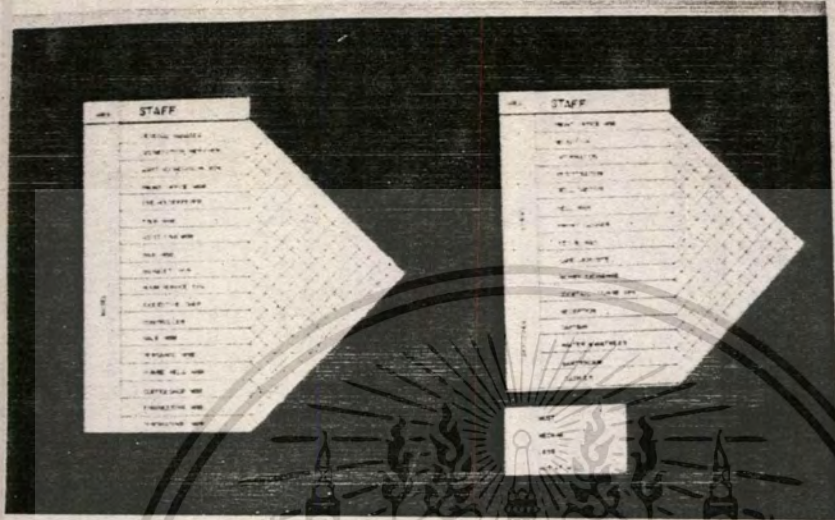
# INTERACTION



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านธุรกิจ  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

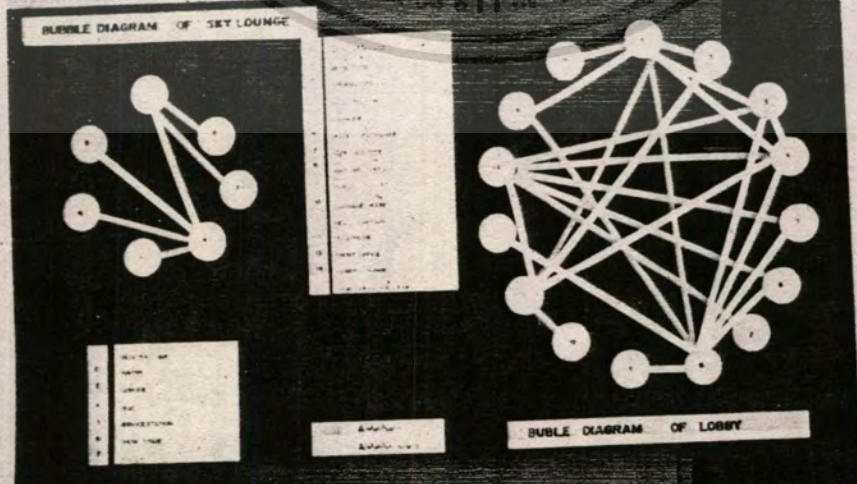
# INTERACTION

9



# BUBBLE DIAGRAM

10

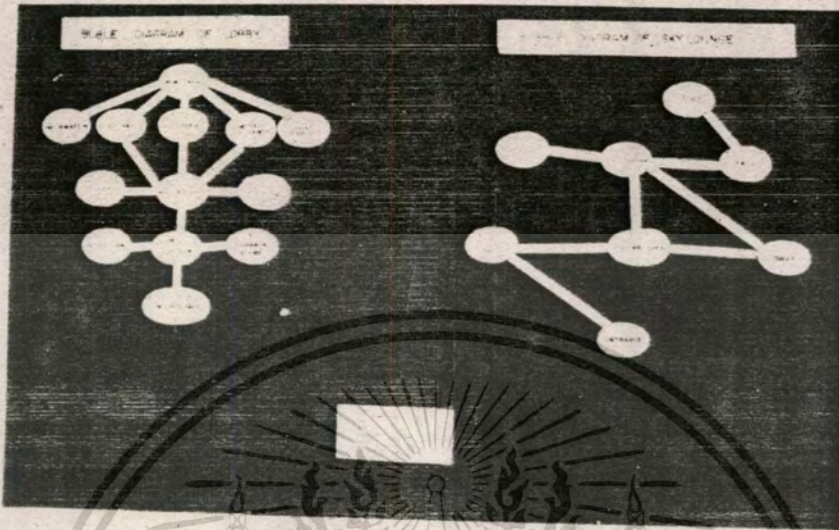


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



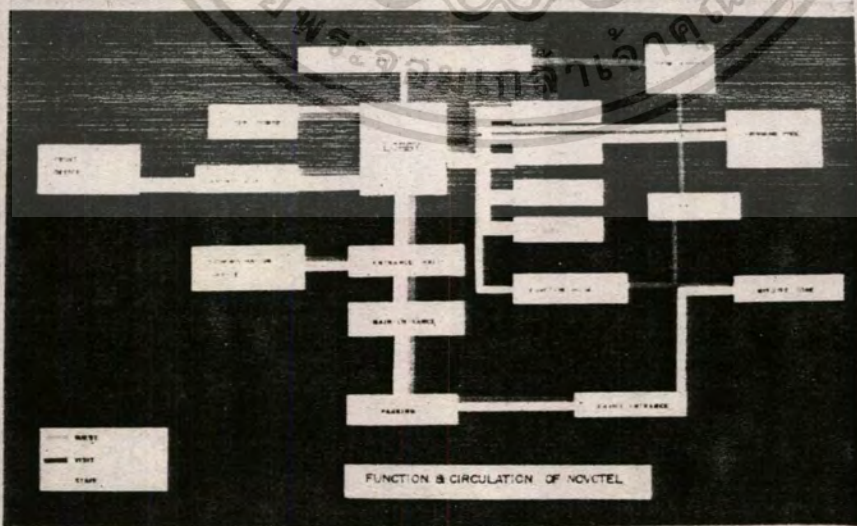
BUBBLE DIAGRAM

13

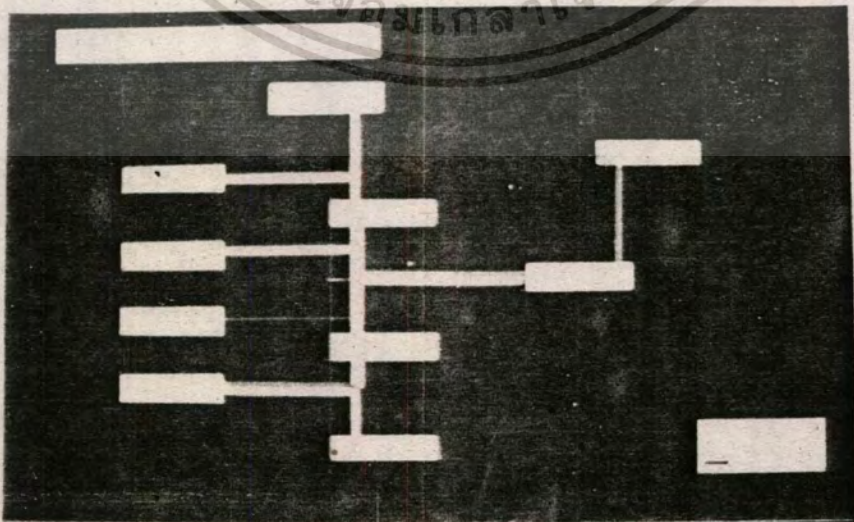
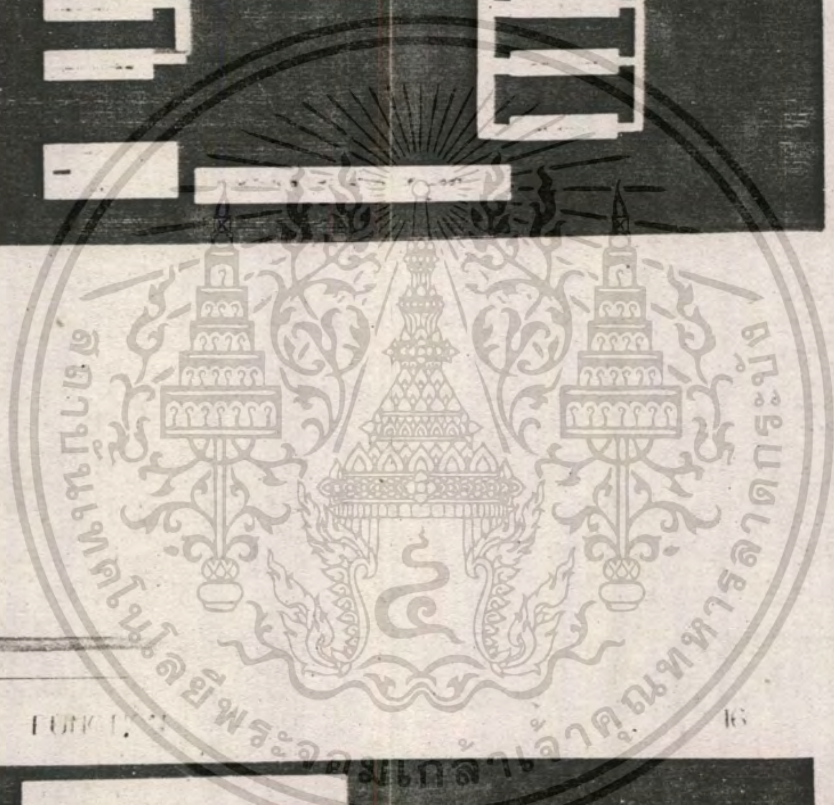
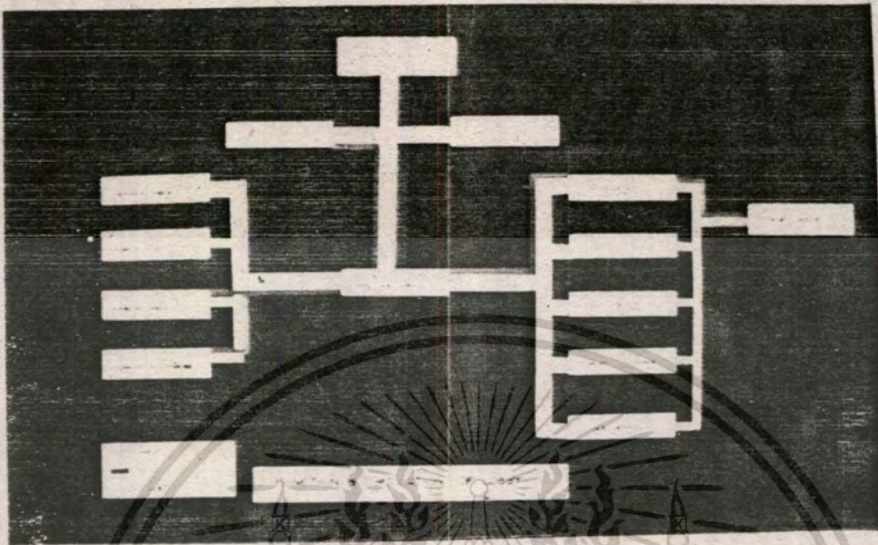


FUNCTIONAL DIAGRAM

14

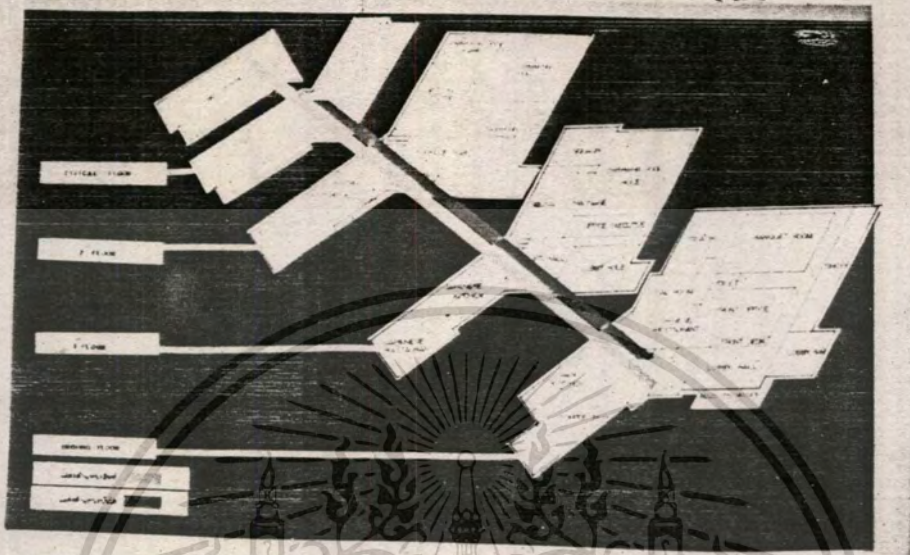


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

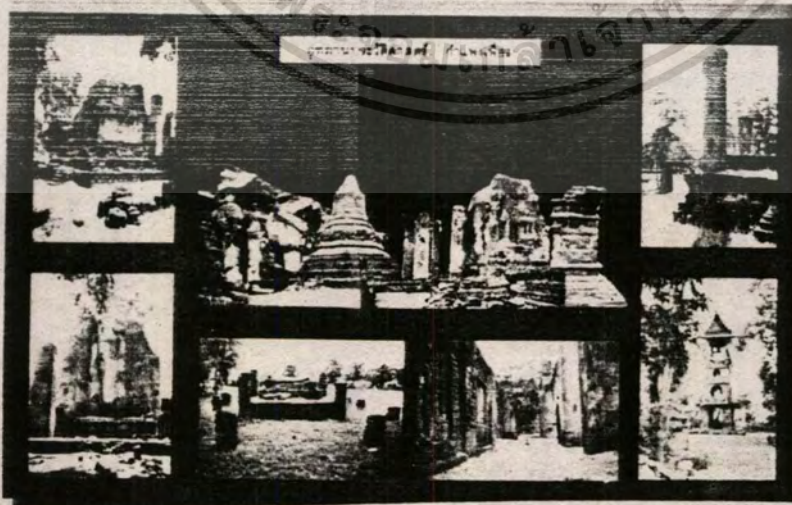


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

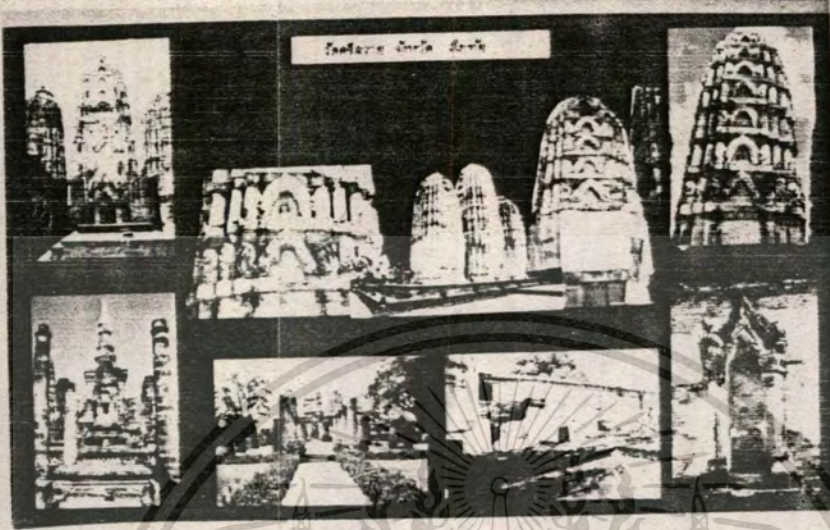
ZONING



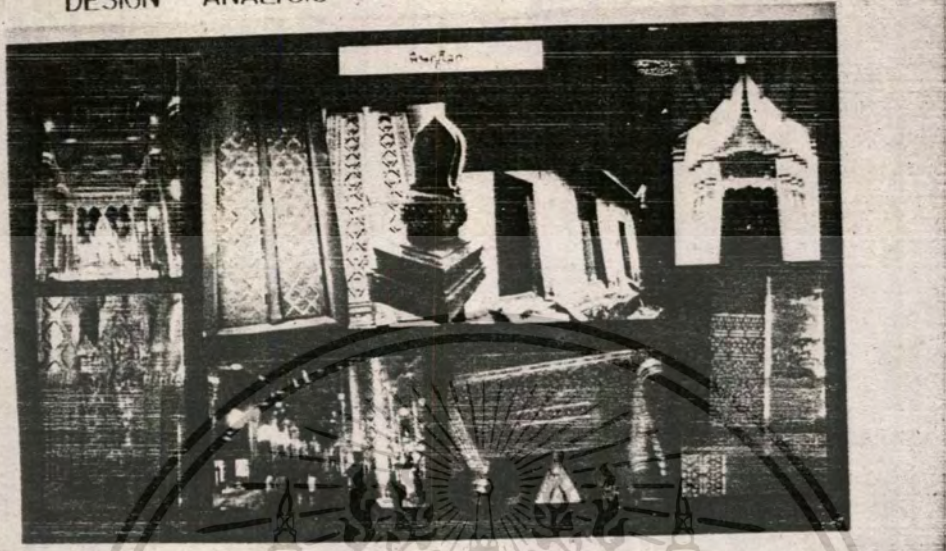
DESIGN ANALYSIS



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

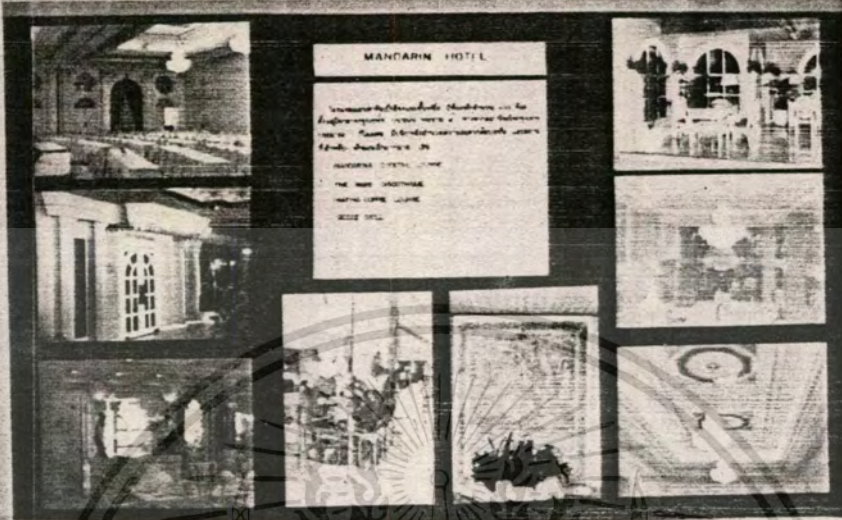


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

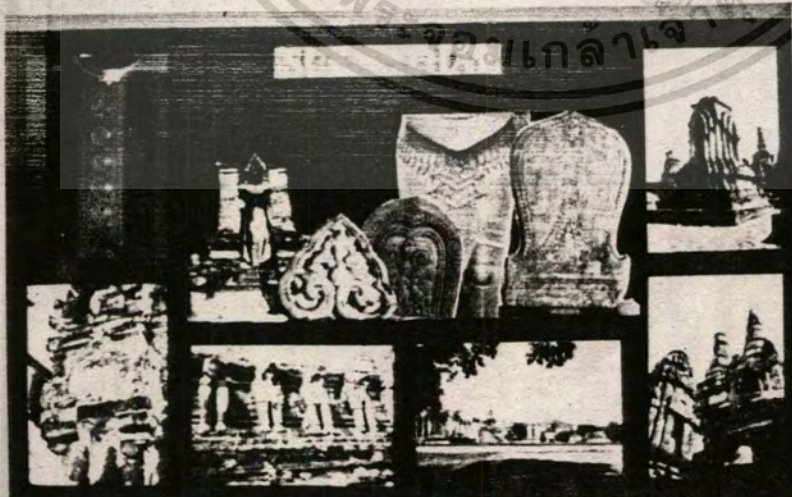
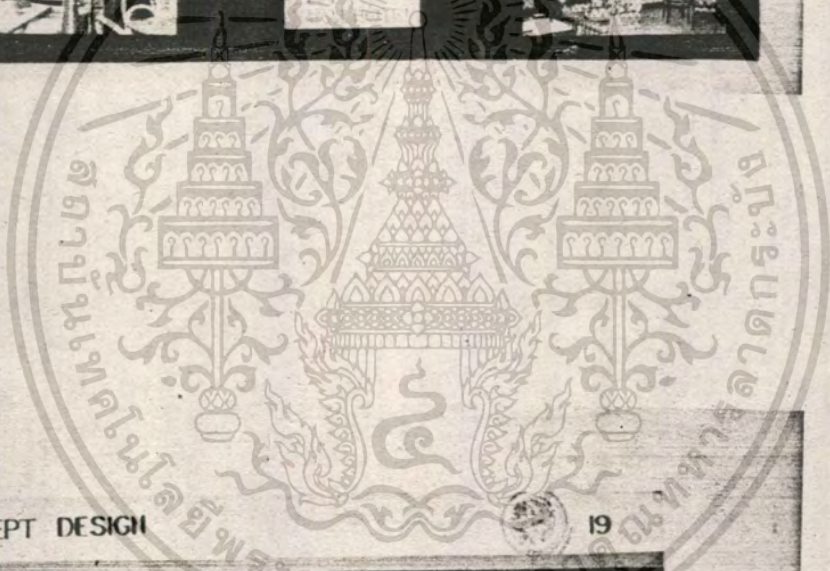
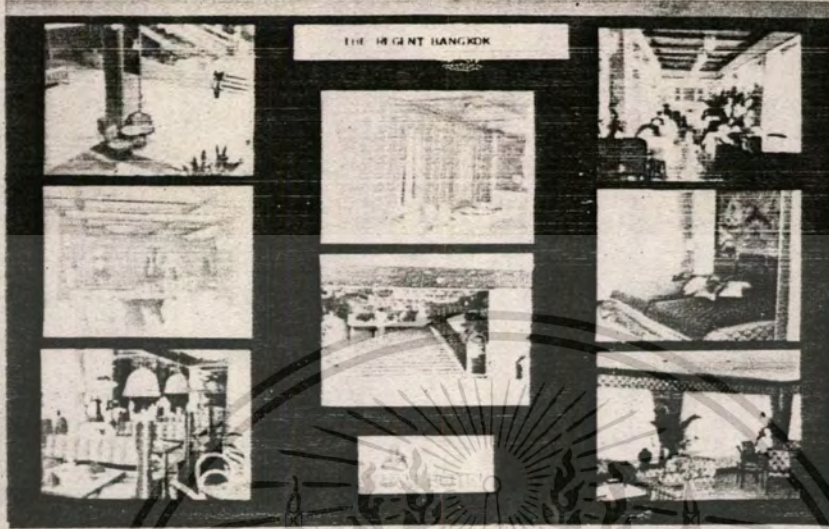
CASE STUDY



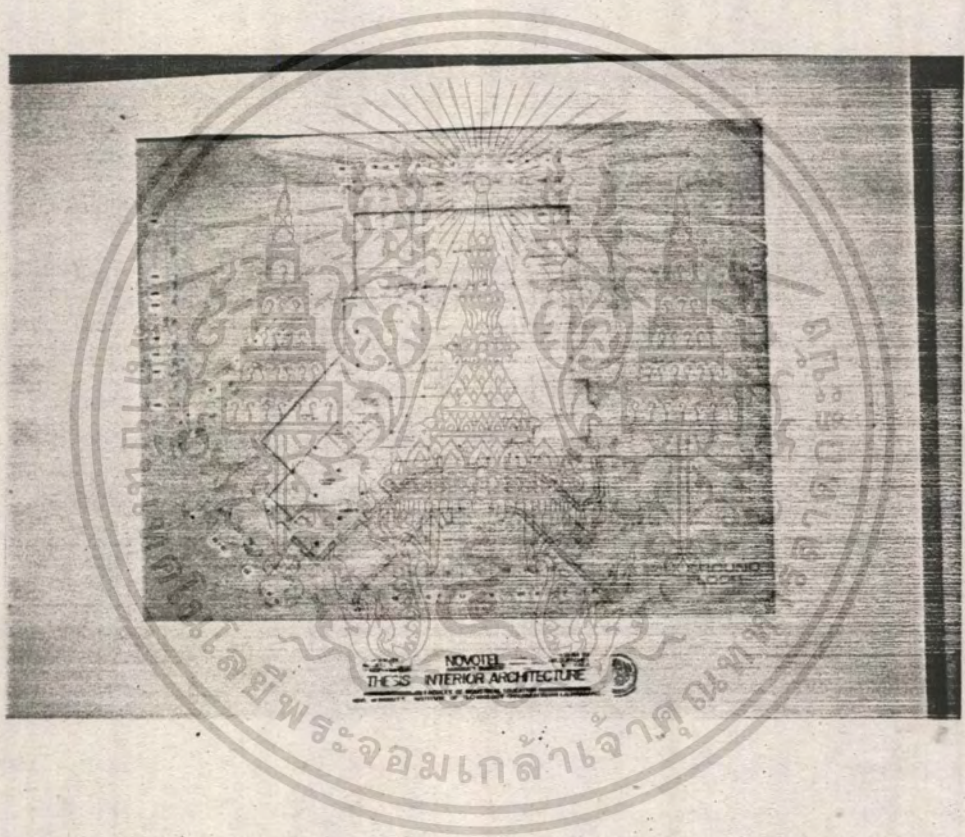
CASE STUDY



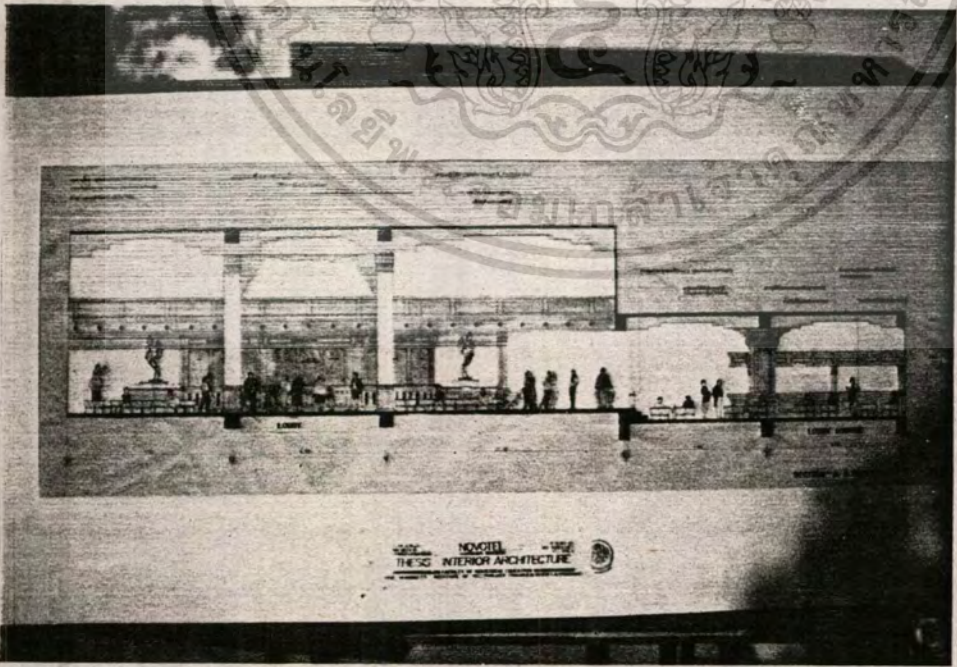
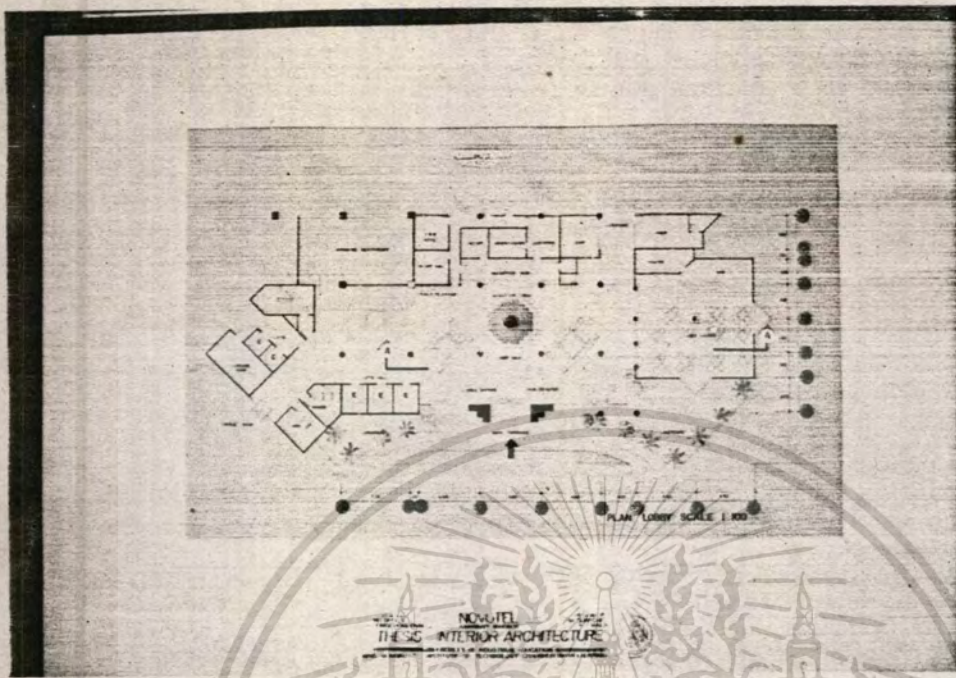
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น.อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



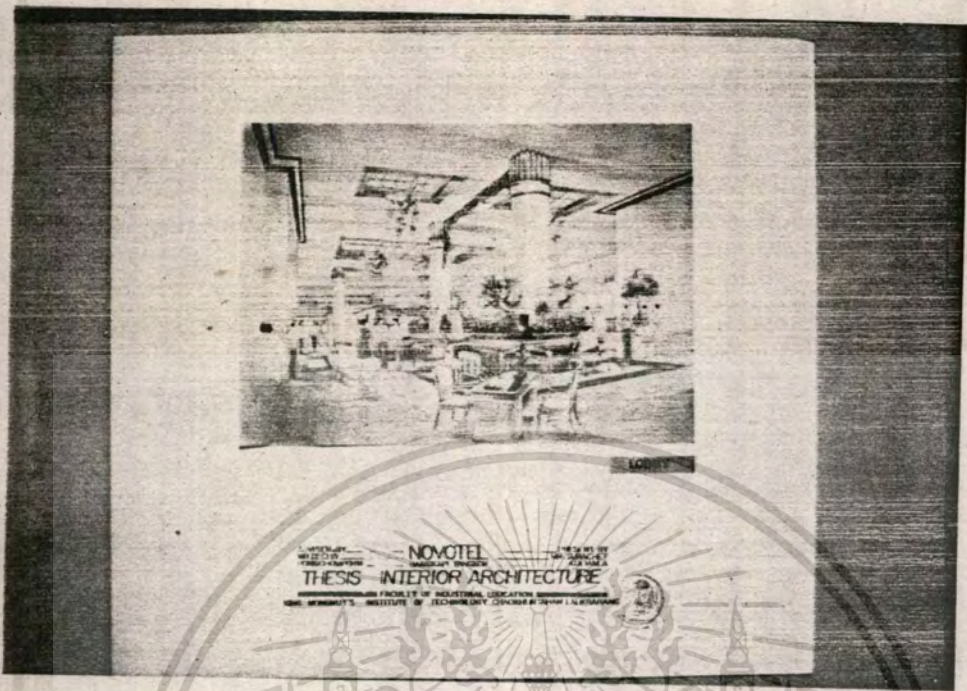
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



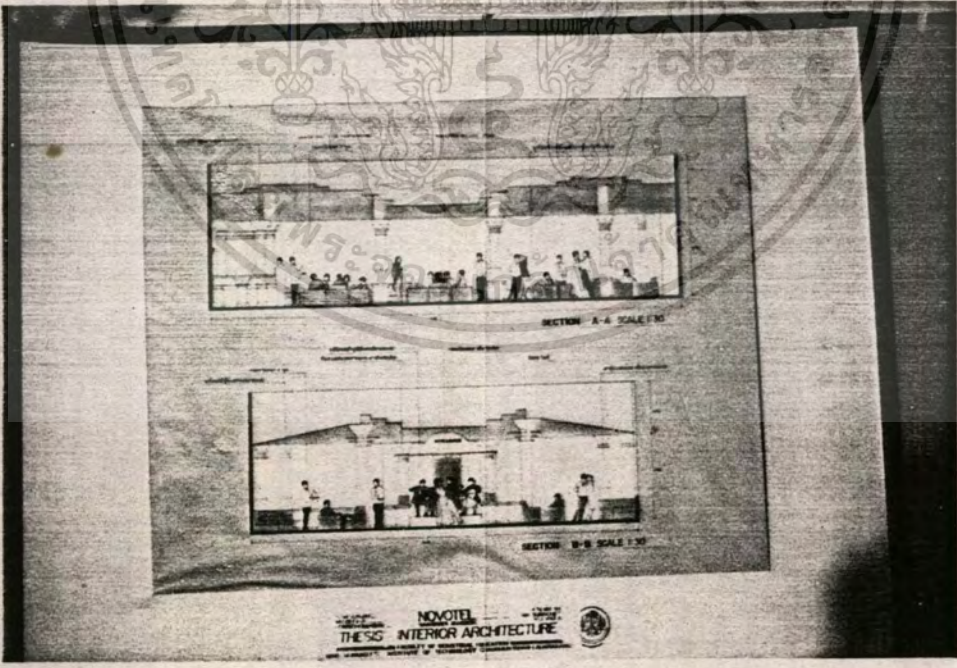
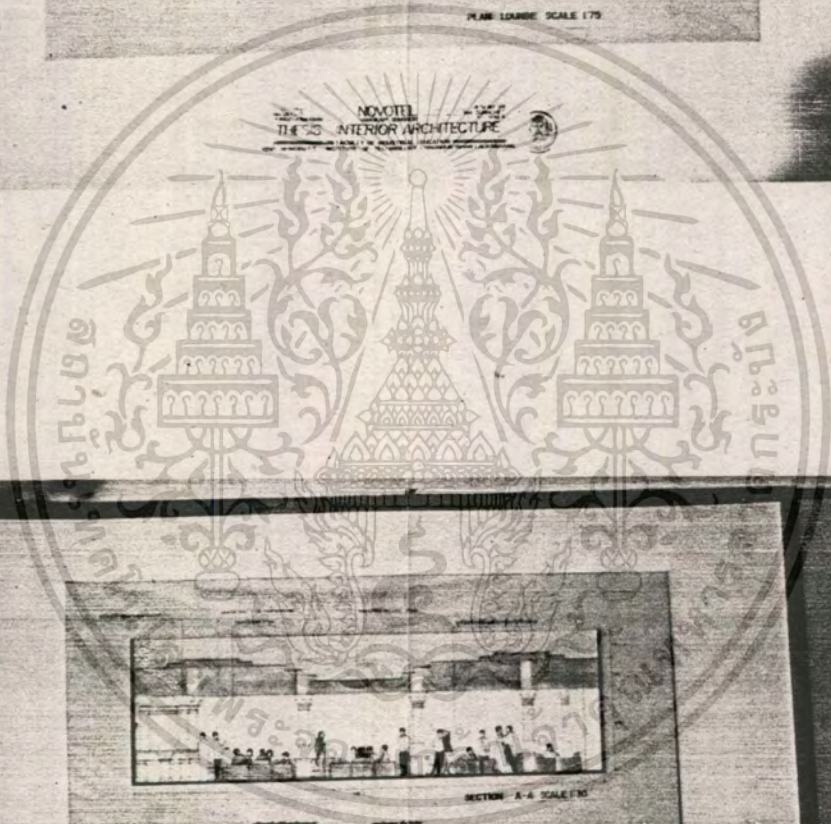
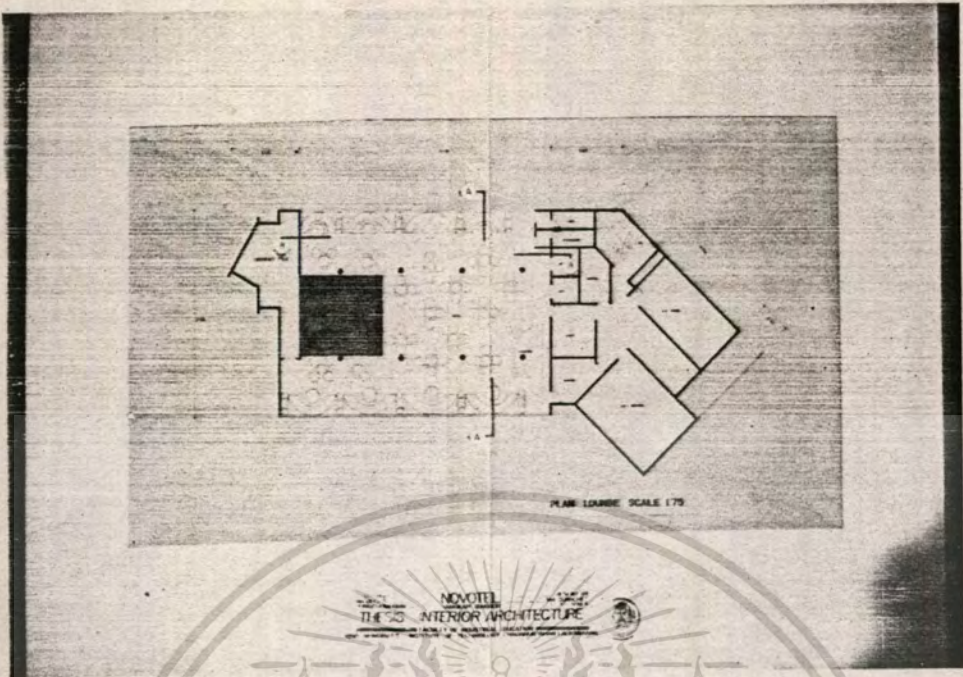
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



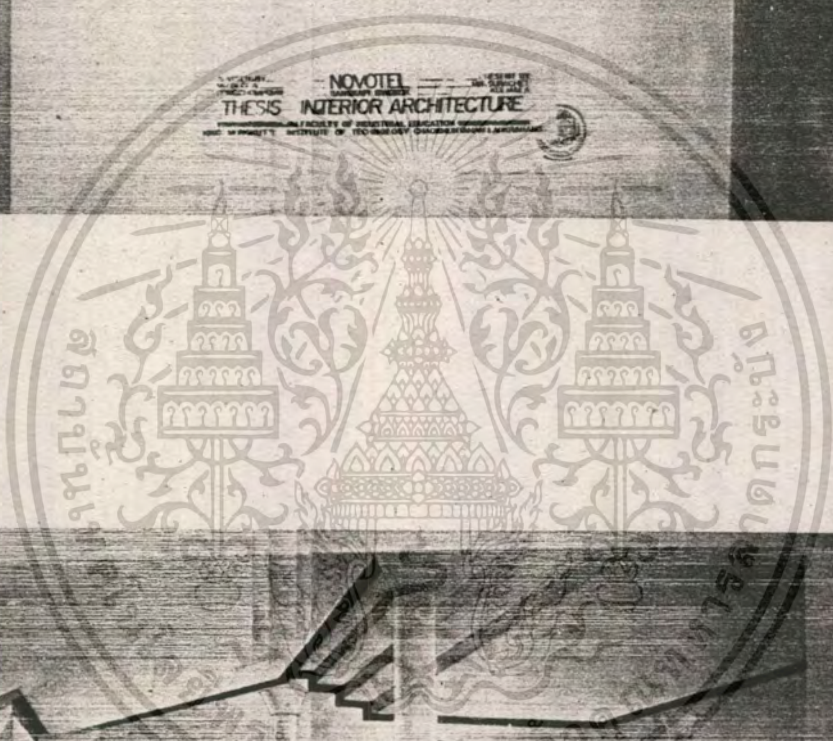
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



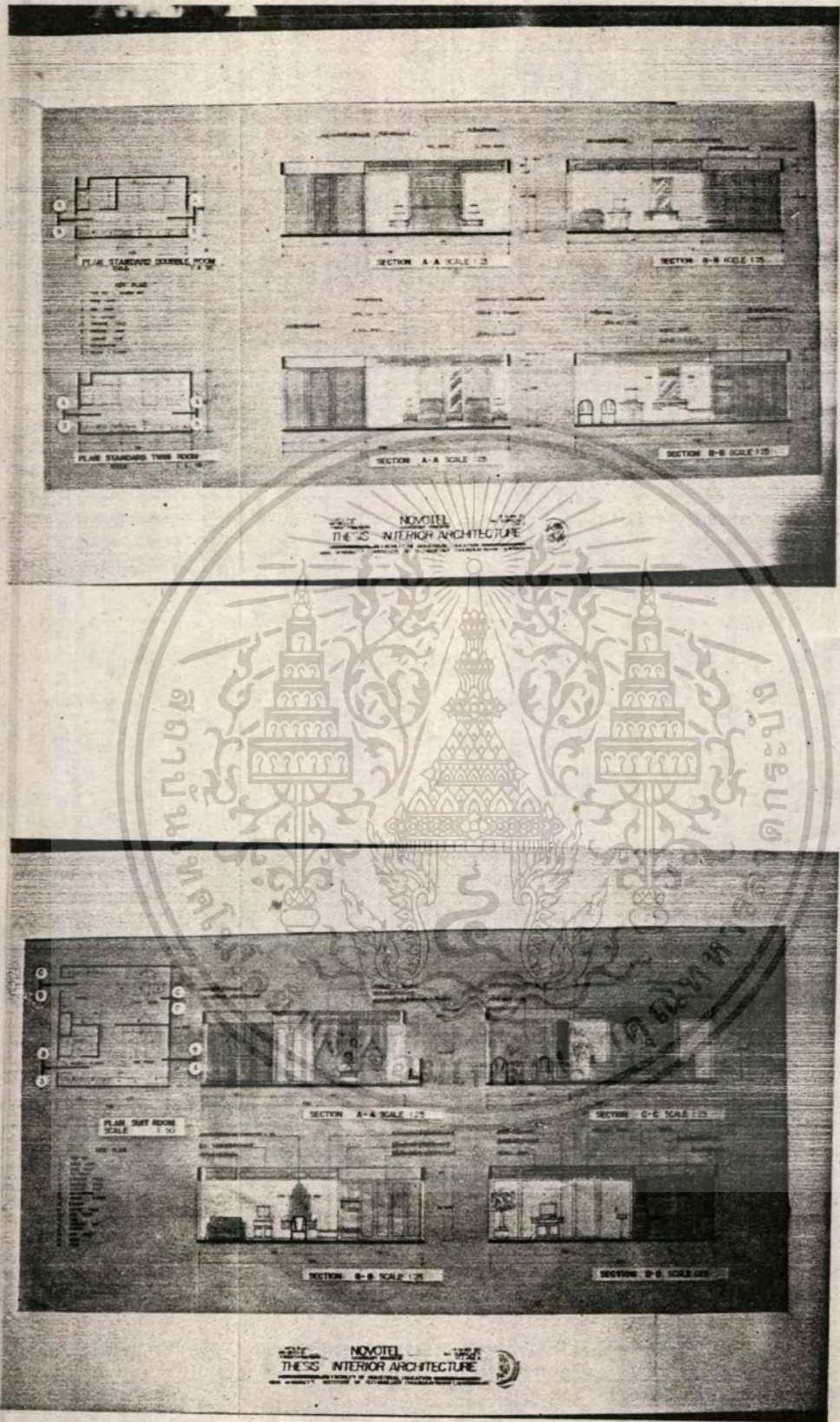
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



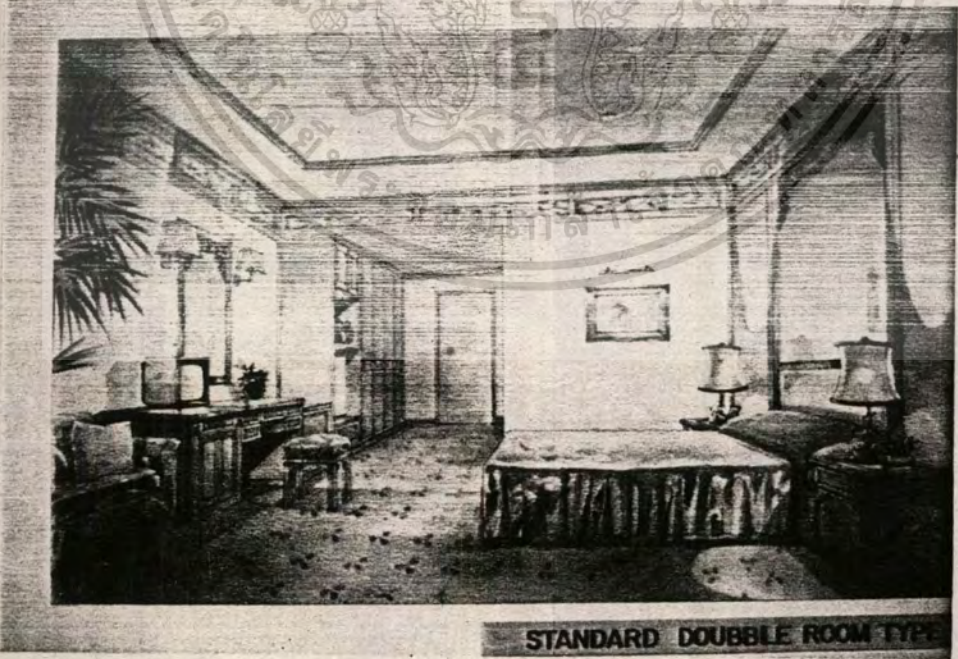
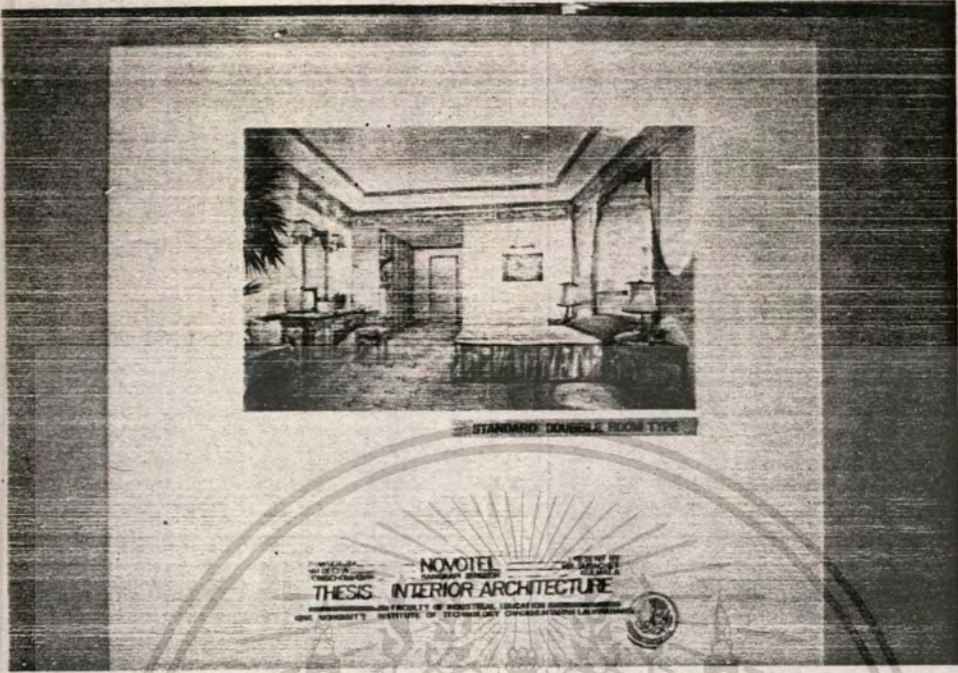
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณิดูทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SUITE ROOM TYPE

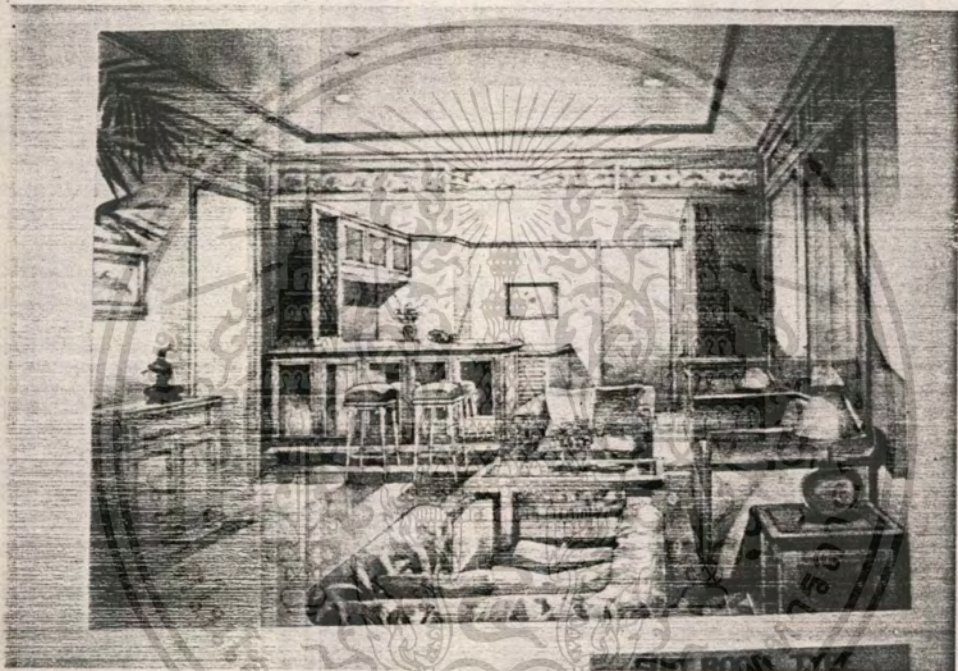
NOVOTEL  
THESIS INTERIOR ARCHITECTURE



LIVING ROOM TYPE

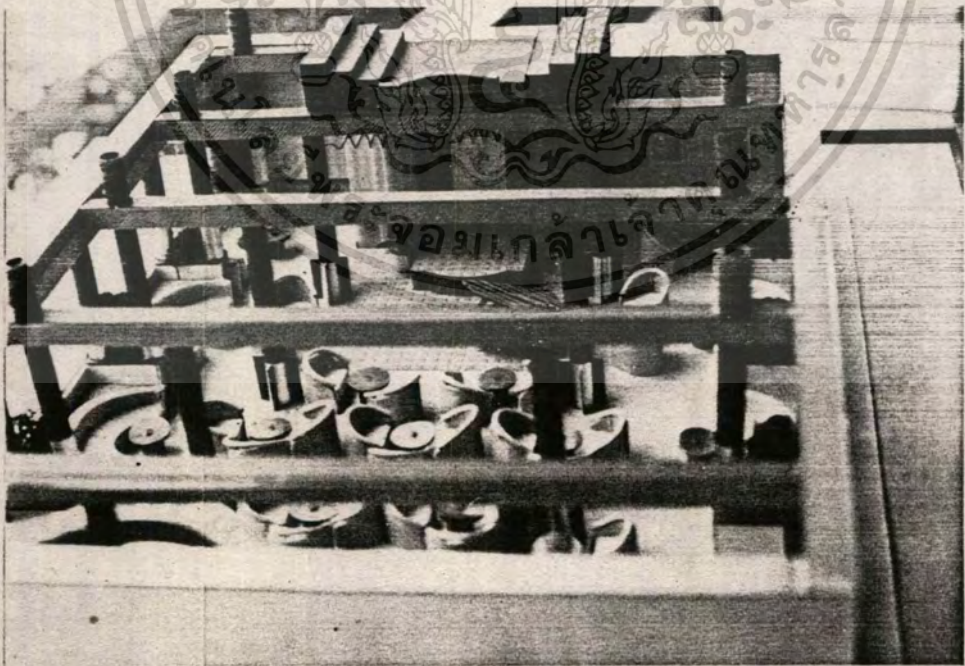
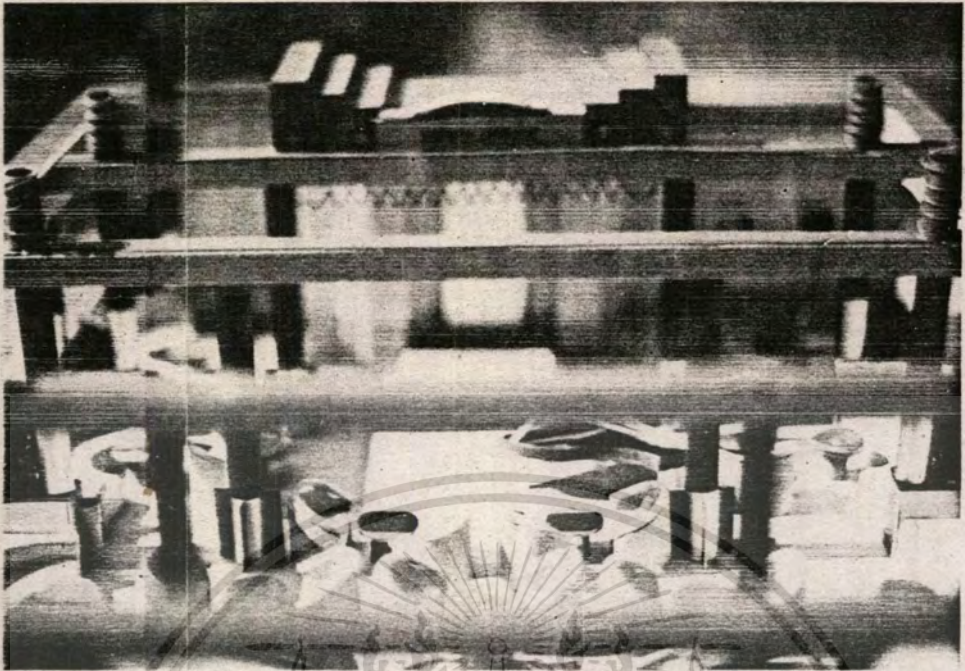
NOVOTEL  
THESIS INTERIOR ARCHITECTURE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

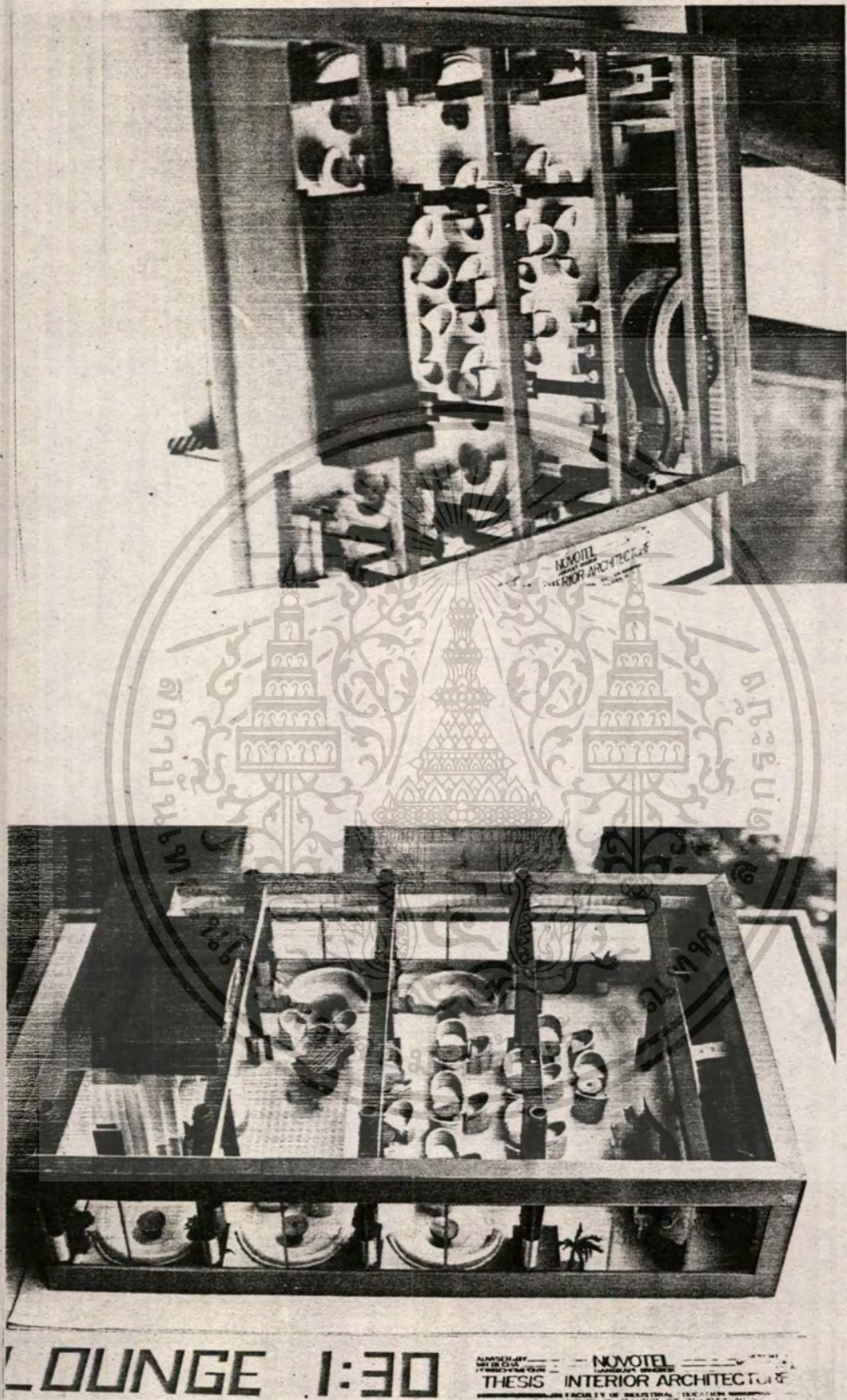


มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าเจ้าคุณ

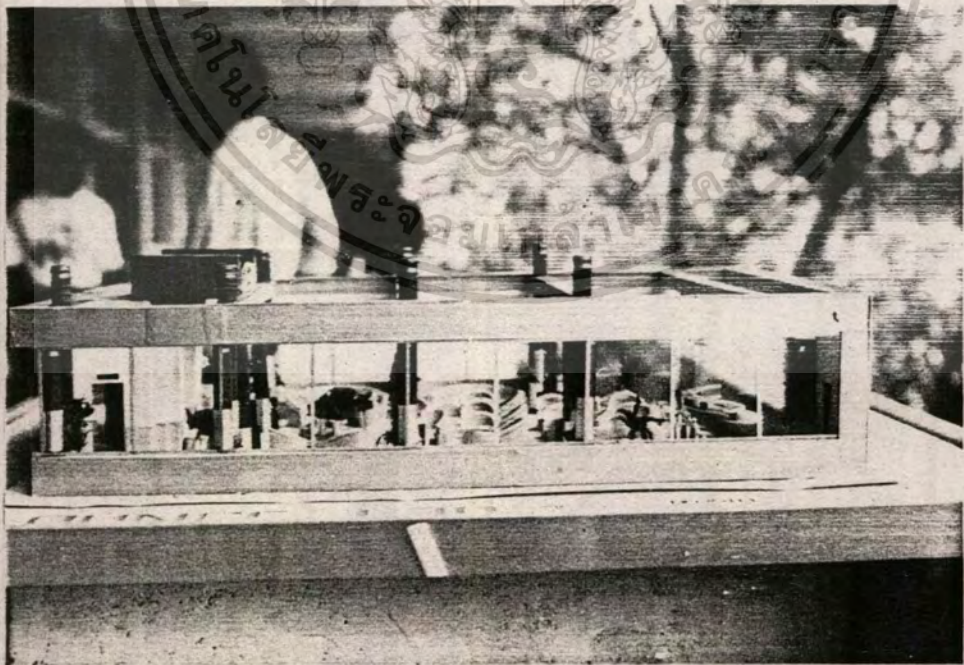
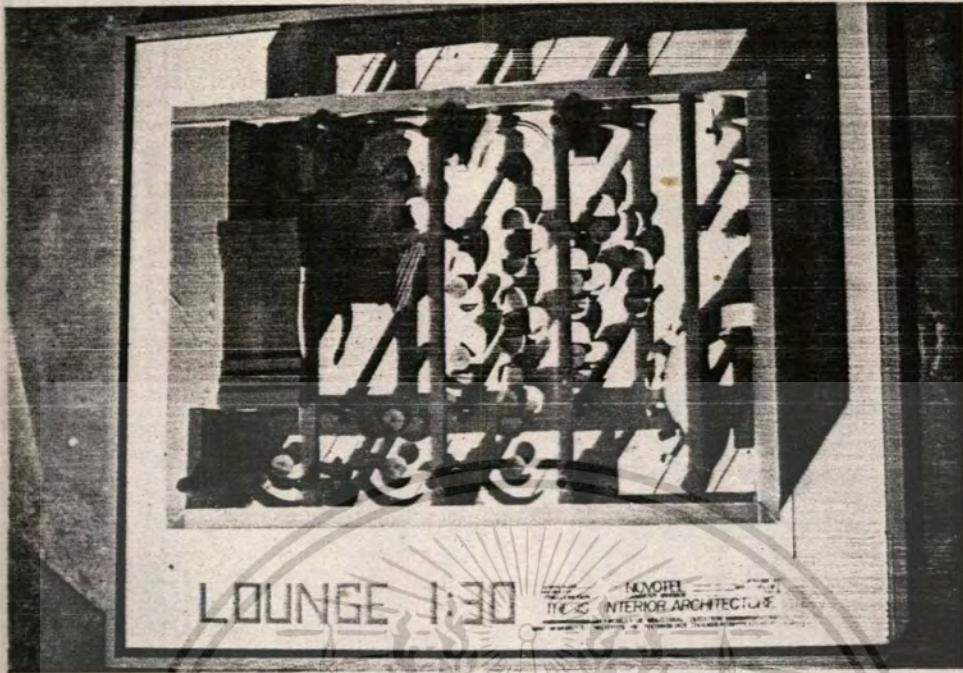
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



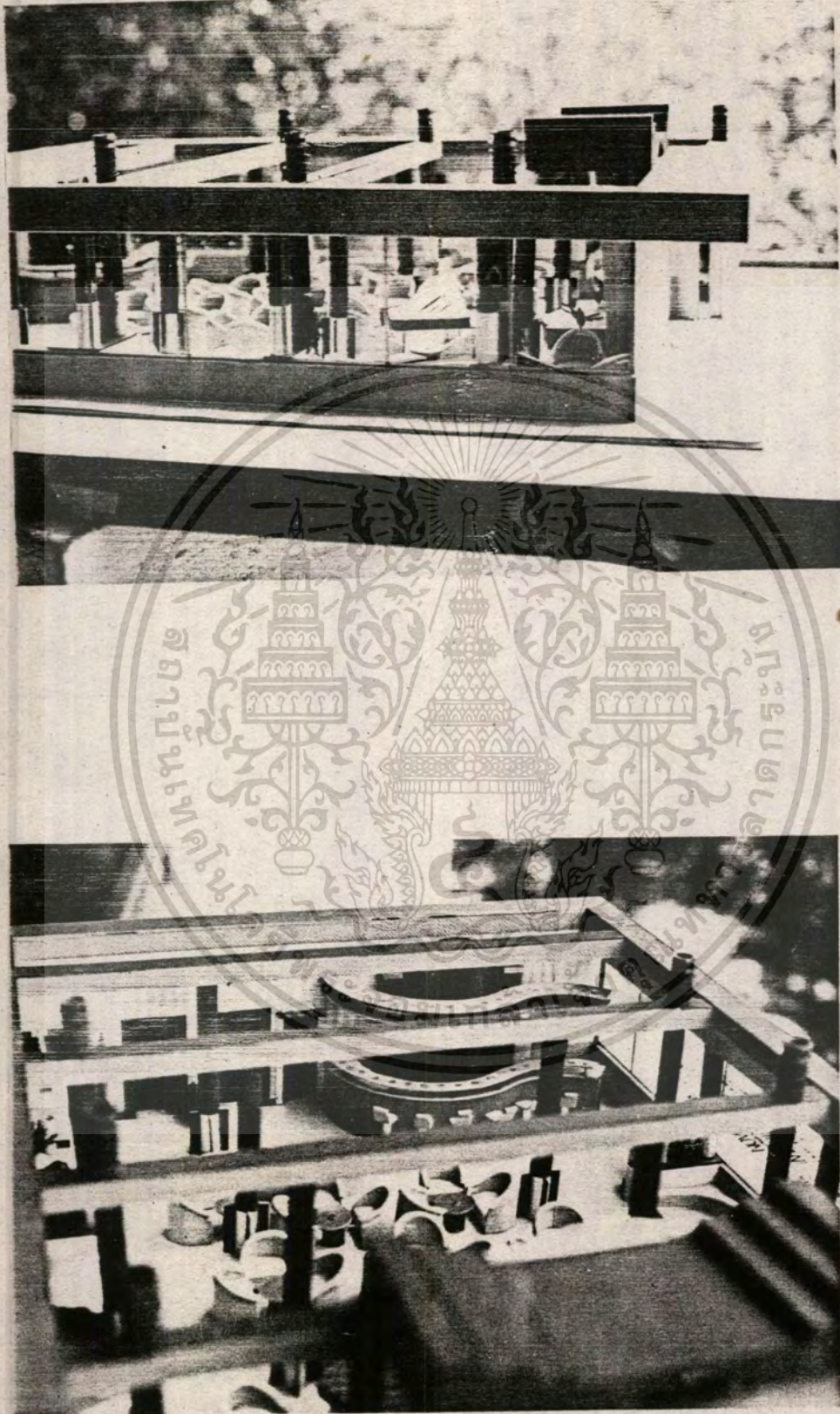
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



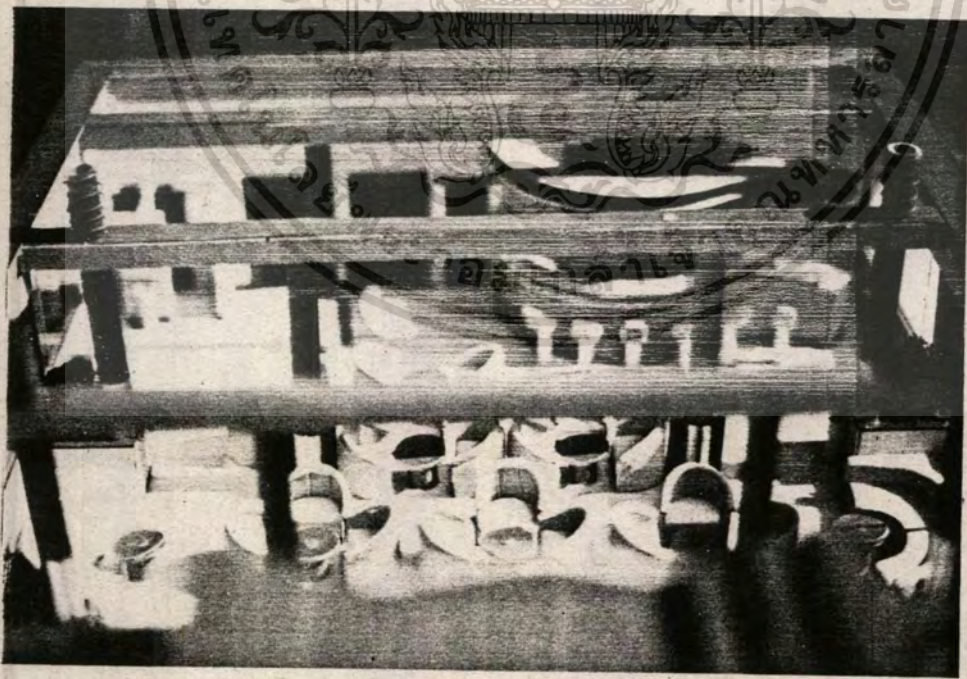
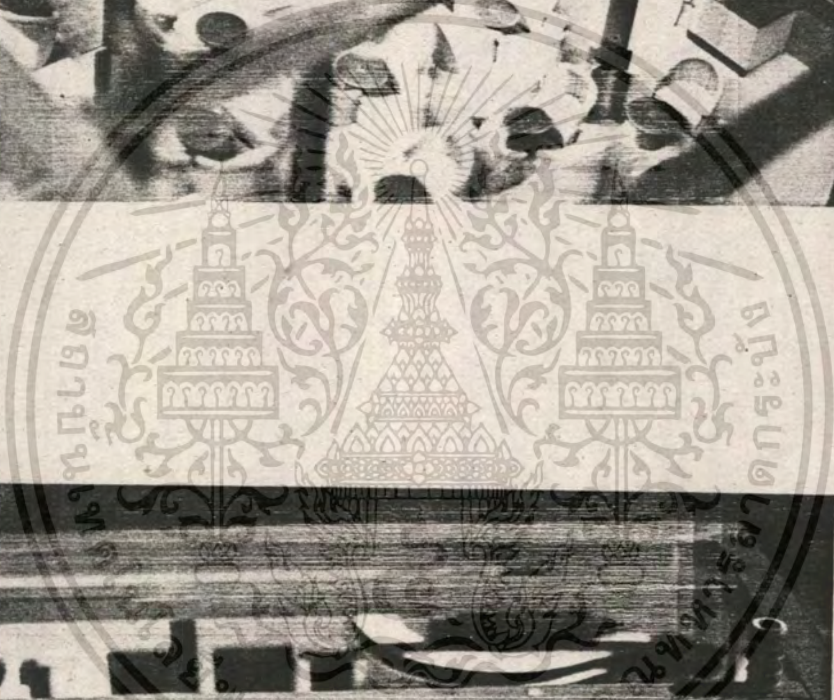
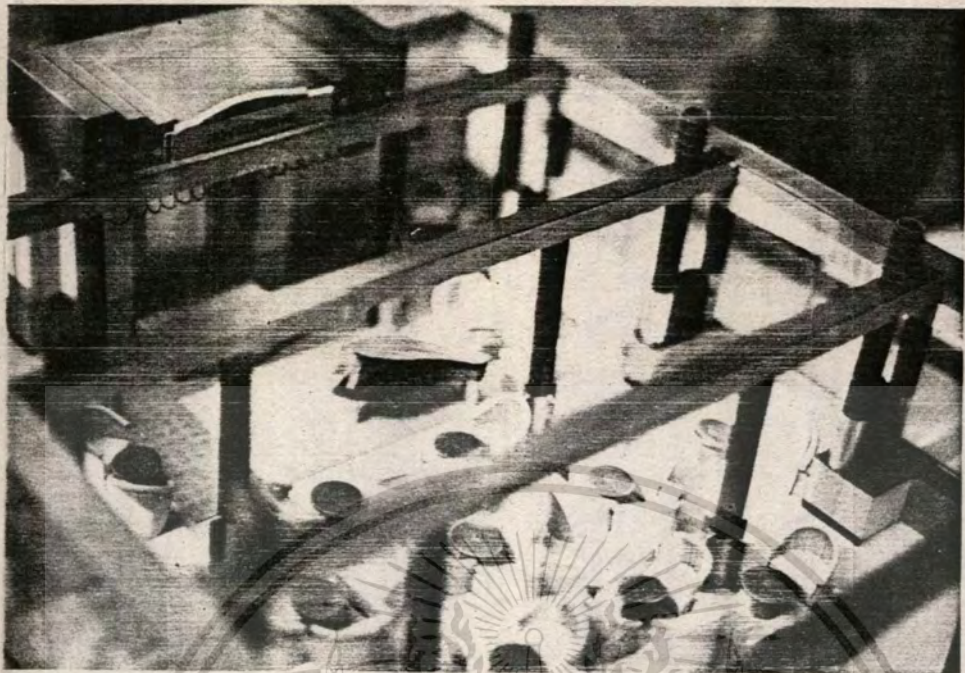
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



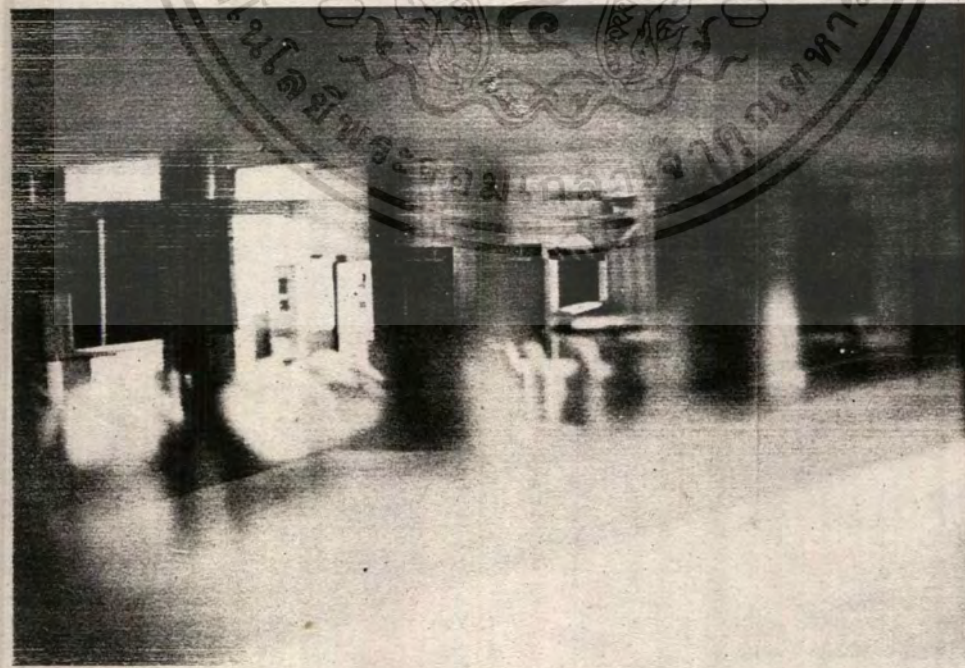
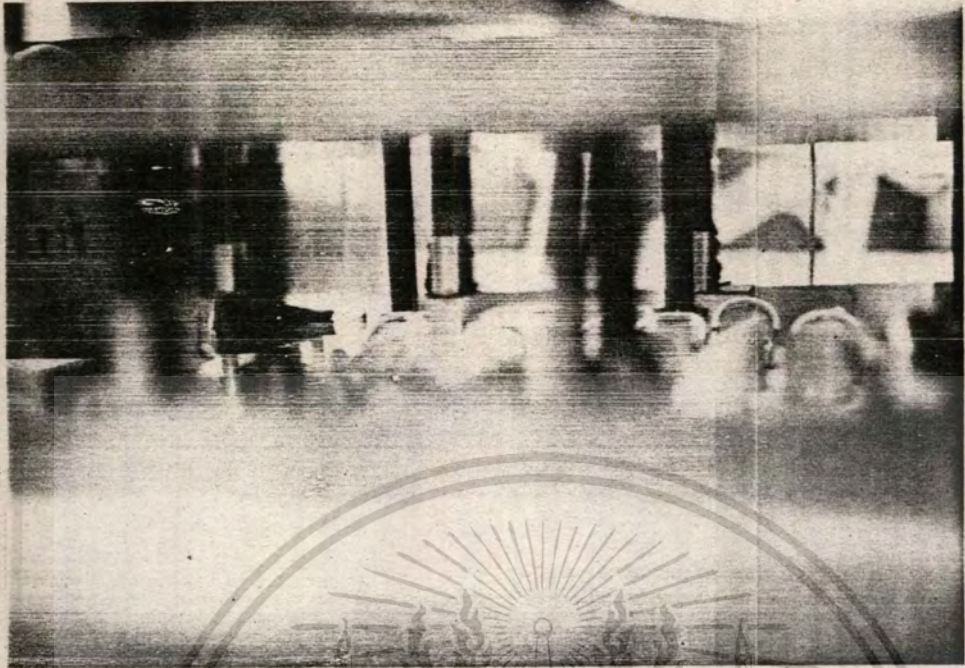
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



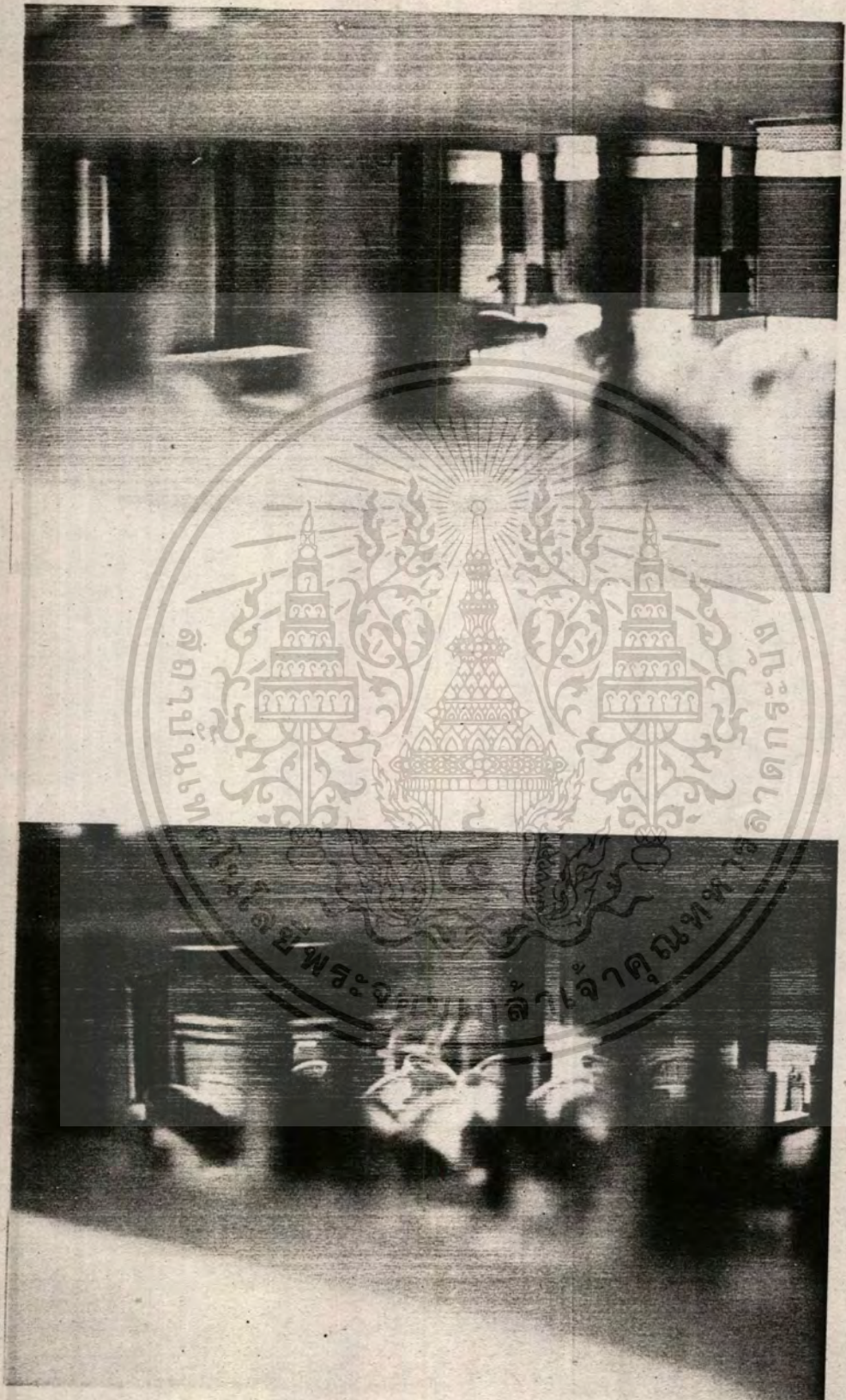
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



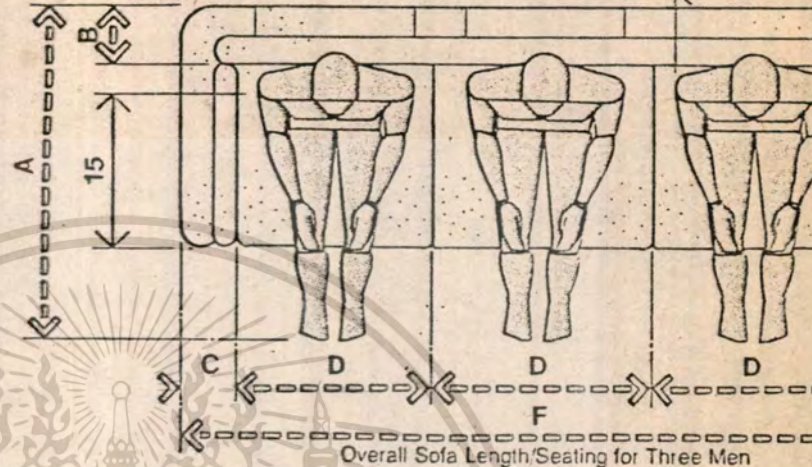
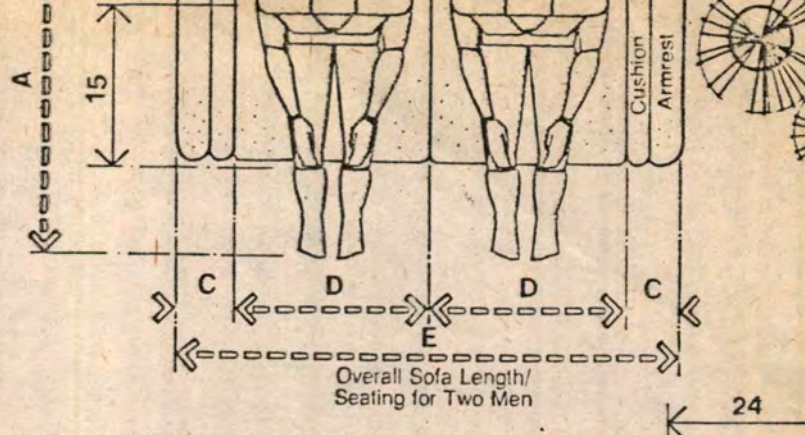
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



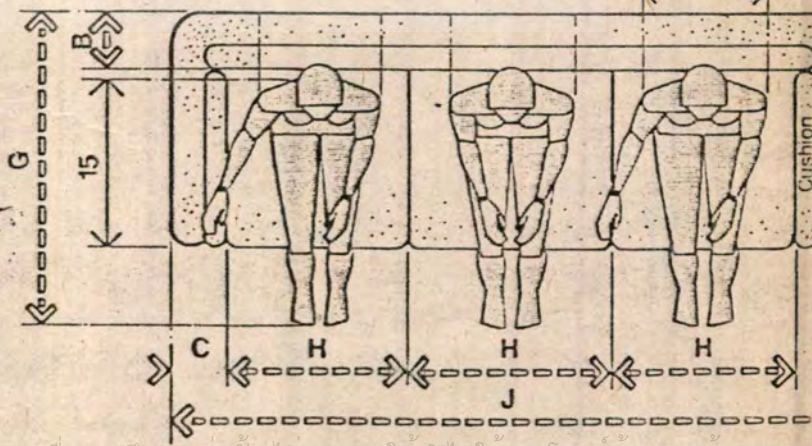
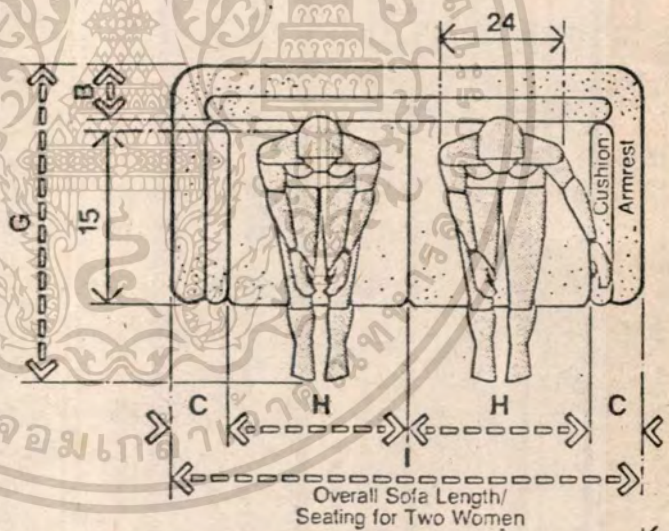
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



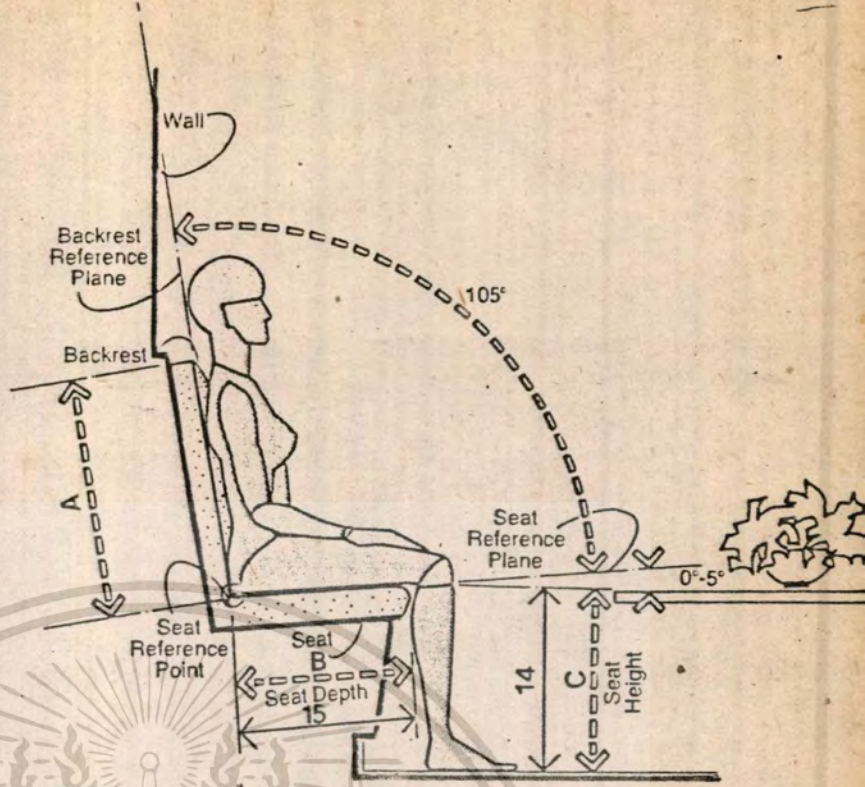
**SOFA SEATING / MALES**



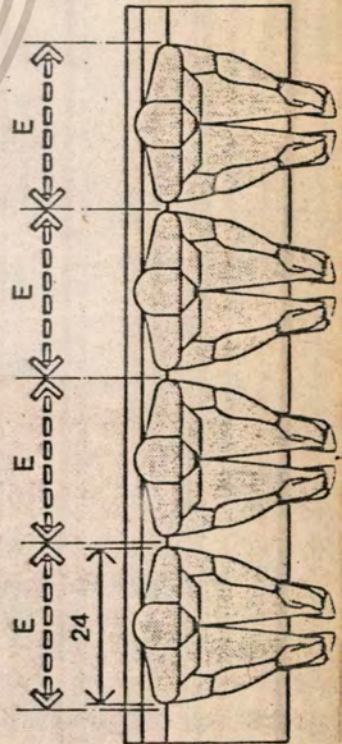
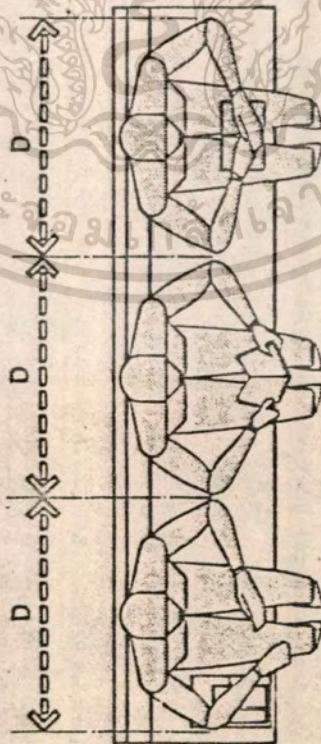
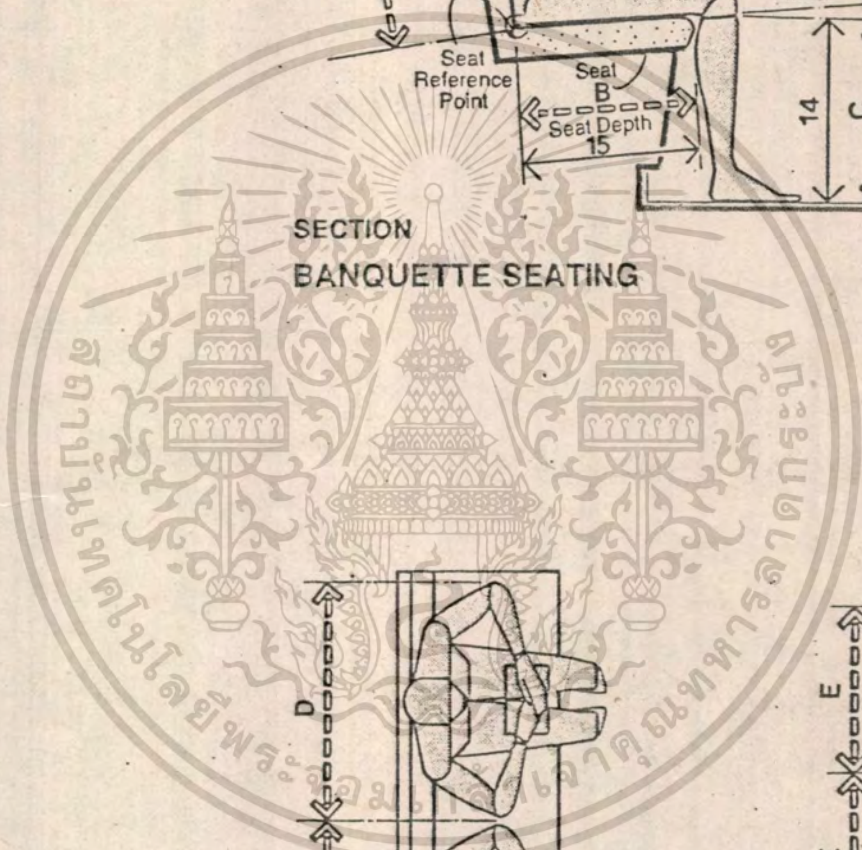
	in	cm
A	42-48	106.7-121.9
B	6-9	15.2-22.9
C	3-6	7.6-15.2
D	28	71.1
E	62-68	157.5-172.7
F	90-96	228.6-243.8
G	40-46	101.6-116.8
H	26	66.0
I	58-64	147.3-162.6
J	84-90	213.4-228.6

**SOFA SEATING / FEMALE**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้วงแหวนการศึกษานานาชาติไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 134 INTERIOR SPACE/DESIGN STANDARDS



SECTION  
BANQUETTE SEATING



LOW DENSITY

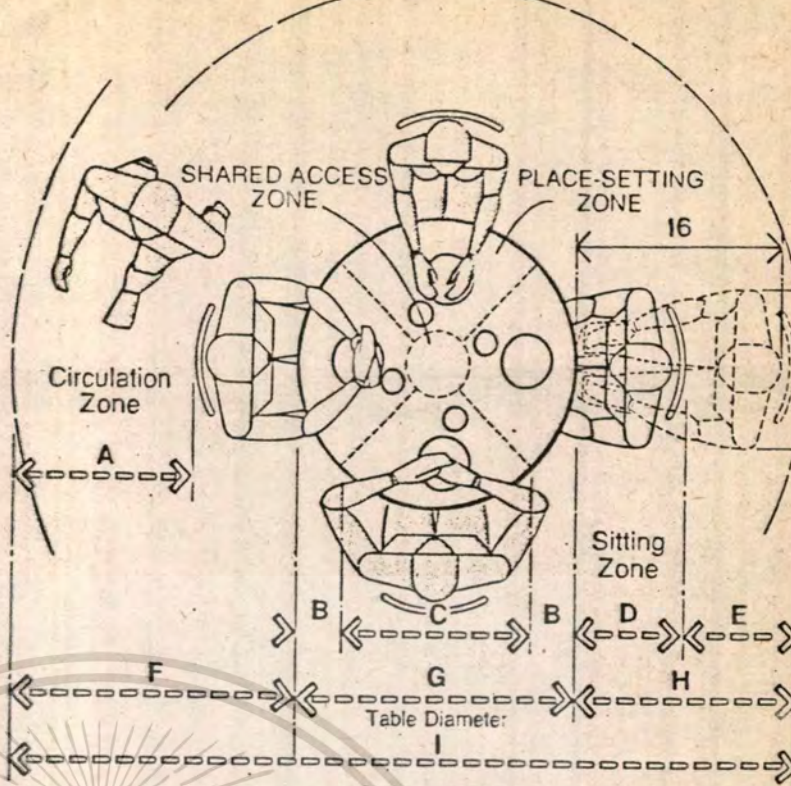
HIGH DENSITY

BANQUETTE SEATING

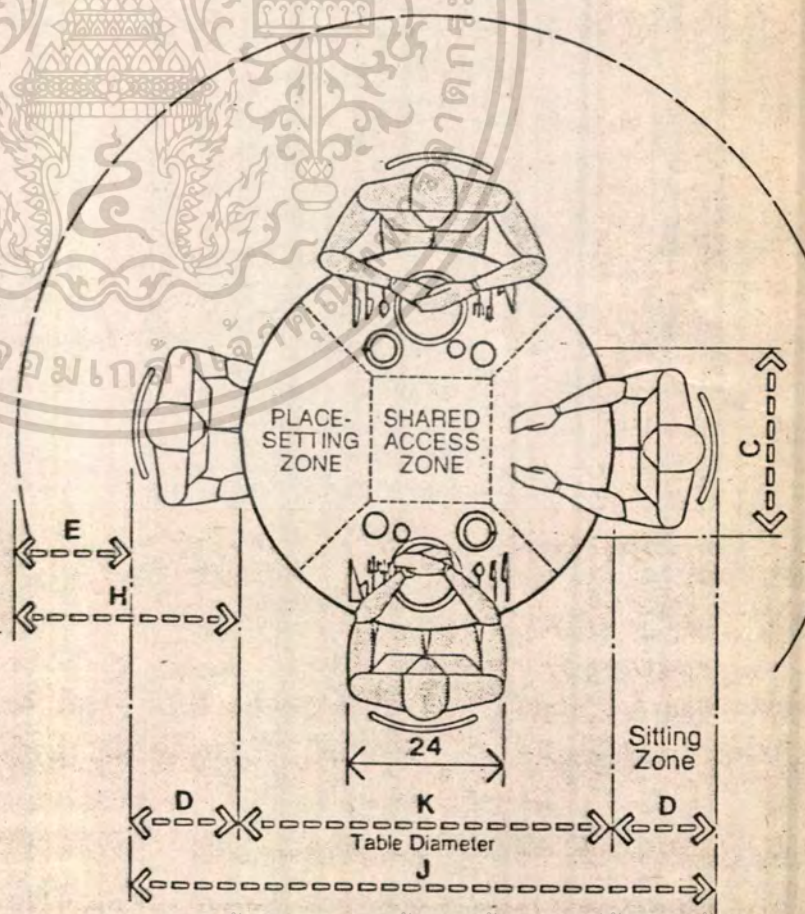
	in	cm
A	18-24	45.7-61.0
B	15.5-16	39.4-40.6
C	16-17	40.6-43.2
D	30	76.2
E	24	61.0

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ลิขสิทธิ์อยู่ภายใต้การสงวนลิขสิทธิ์เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ทางการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

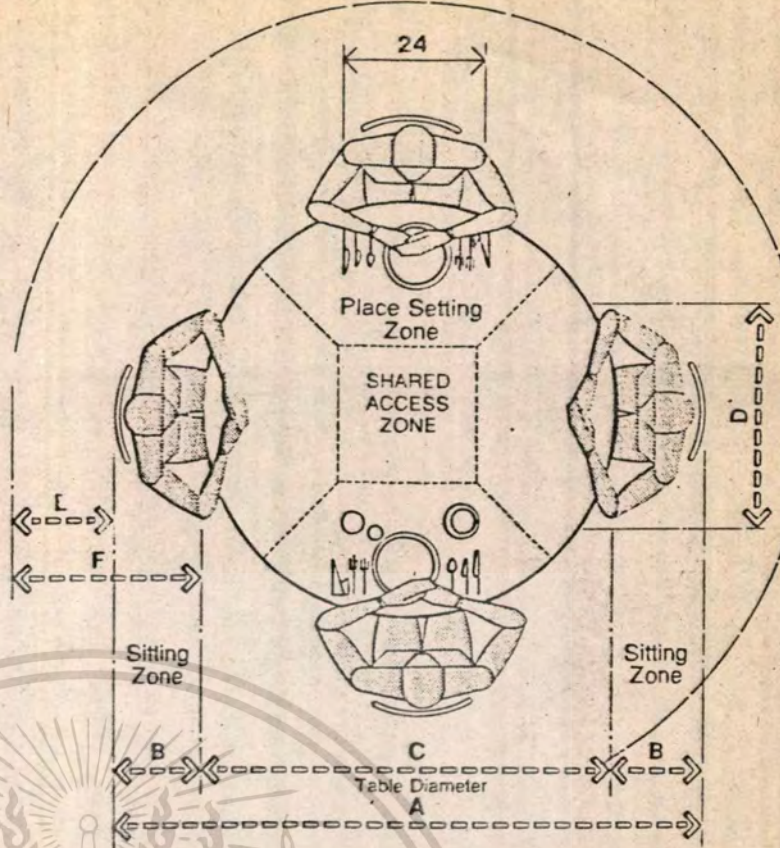


36-IN (91.4-CM) DIAMETER BREAKFAST/KITCHEN TABLE FOR FOUR

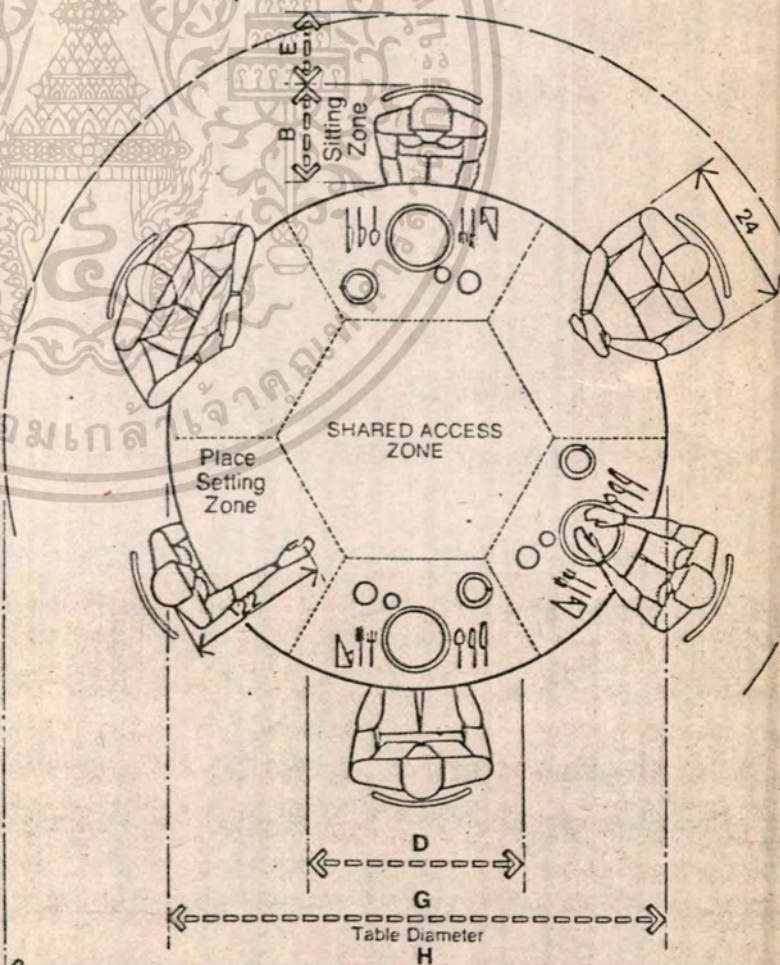


48-IN (121.9-CM) DIAMETER CIRCULAR TABLE FOR FOUR/MINIMUM SCHEME

	in	cm
A	30 min.	76.2 min.
B	6	15.2
C	24	61.0
D	18-24	45.7-61.0
E	12	30.5
F	48-54	121.9-137.2
G	36	91.4
H	30-36	76.2-91.4
I	114-126	289.6-320.0
J	84-96	213.4-243.8
K	48	121.9

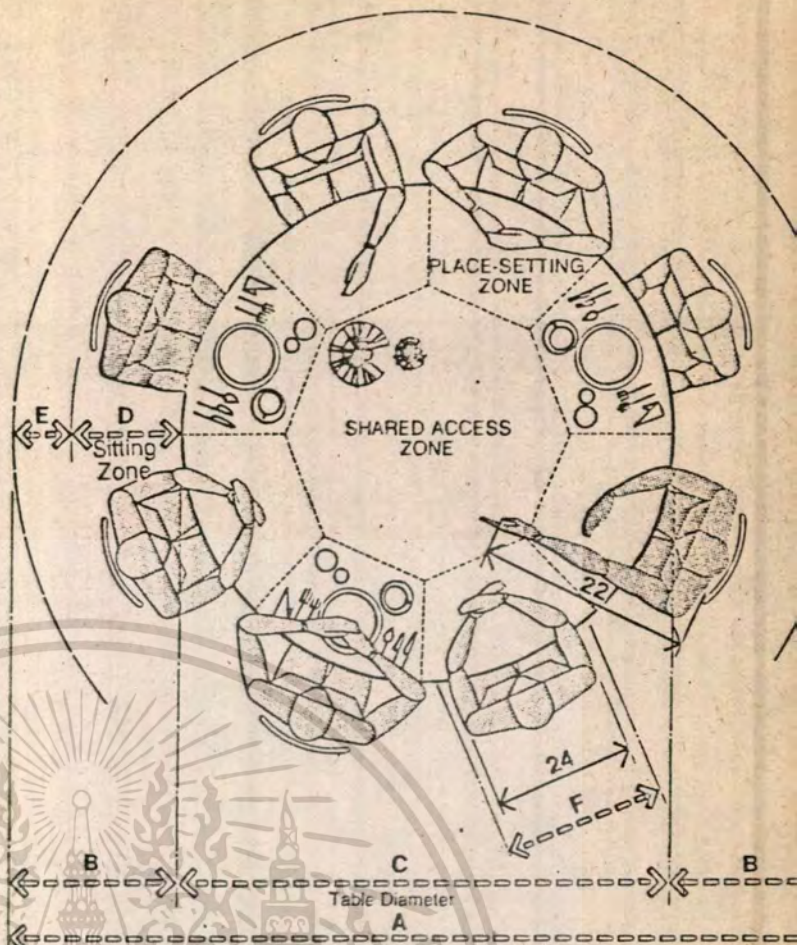


60-IN (152.4-CM) DIAMETER CIRCULAR TABLE FOR FOUR/OPTIMUM SEATING

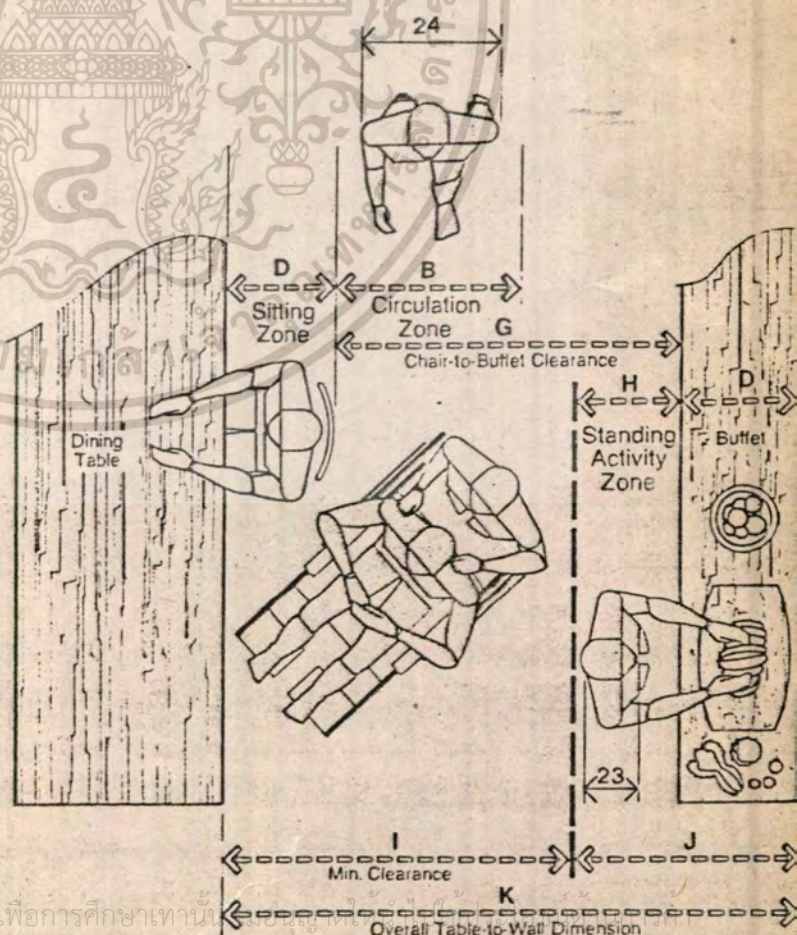


72-IN (182.9-CM) DIAMETER CIRCULAR TABLE FOR SIX/OPTIMUM SCHEME

	in	cm
A	96-108	243.8-274.3
B	18-24	45.7-61.0
C	60	152.4
D	30	76.2
E	12	30.5
F	30-36	76.2-91.4
G	72	182.9
H	132-144	335.3-365.8

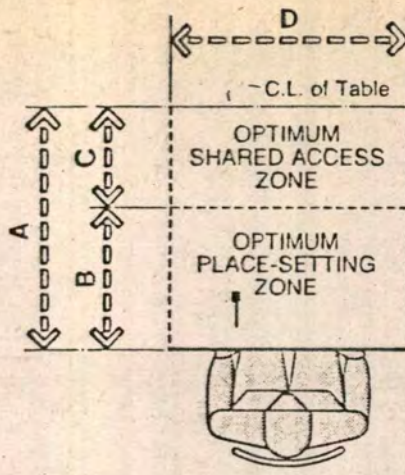


72-IN (182.9-CM) DIAMETER CIRCULAR TABLE FOR EIGHT/MINIMUM SCHEME

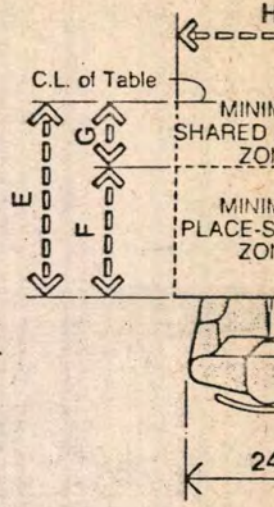


	in	cm
A	132-144	335.3-365.8
B	30-36	76.2-91.4
C	72	182.9
D	18-24	45.7-61.0
E	12	30.5
F	24	61.0
G	50-54	127.0-137.2
H	50-60	127.0-152.4
I	54	137.2
J	86-102	218.4-259.1
K	90-96	228.6-243.8

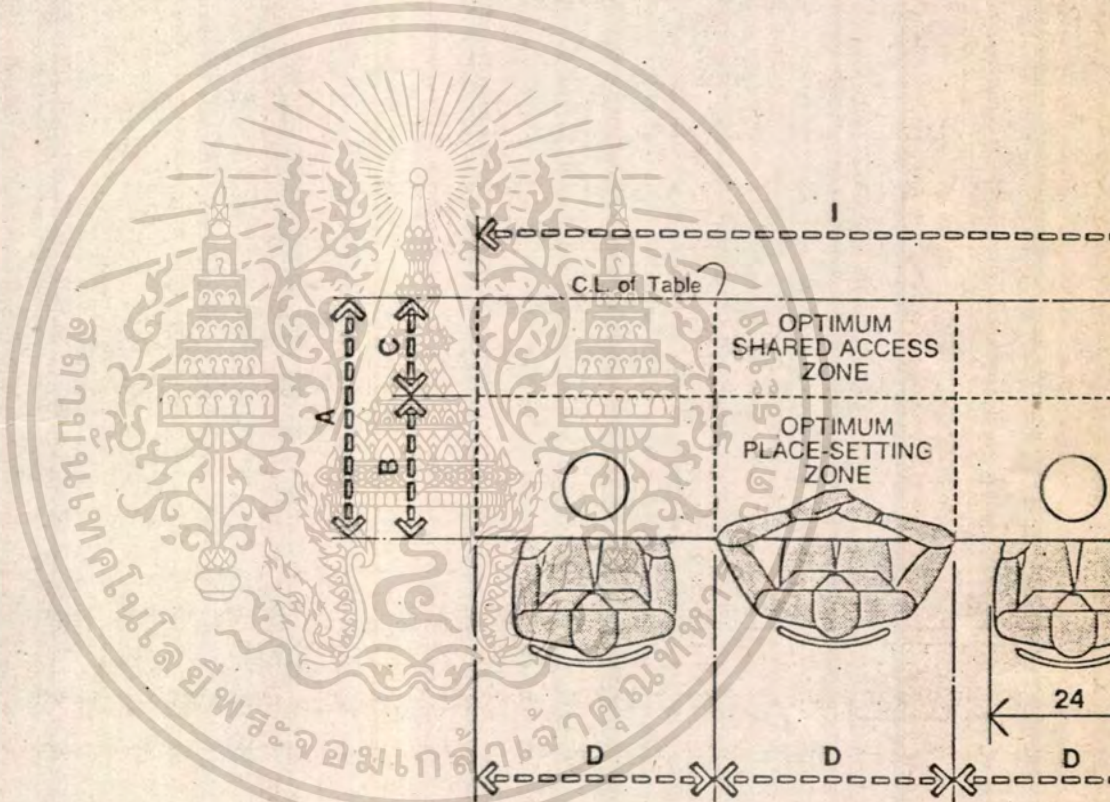
CLEARANCE REQUIREMENTS BETWEEN DINING TABLE AND BUFFET



OPTIMUM PLACE SETTING

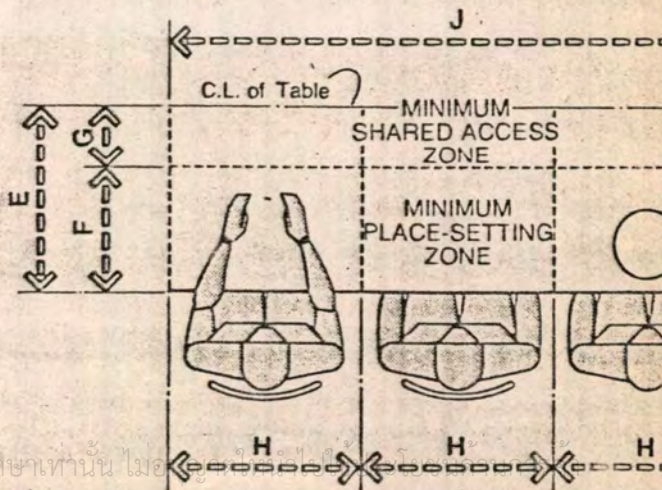


MINIMUM PLACE SETTING



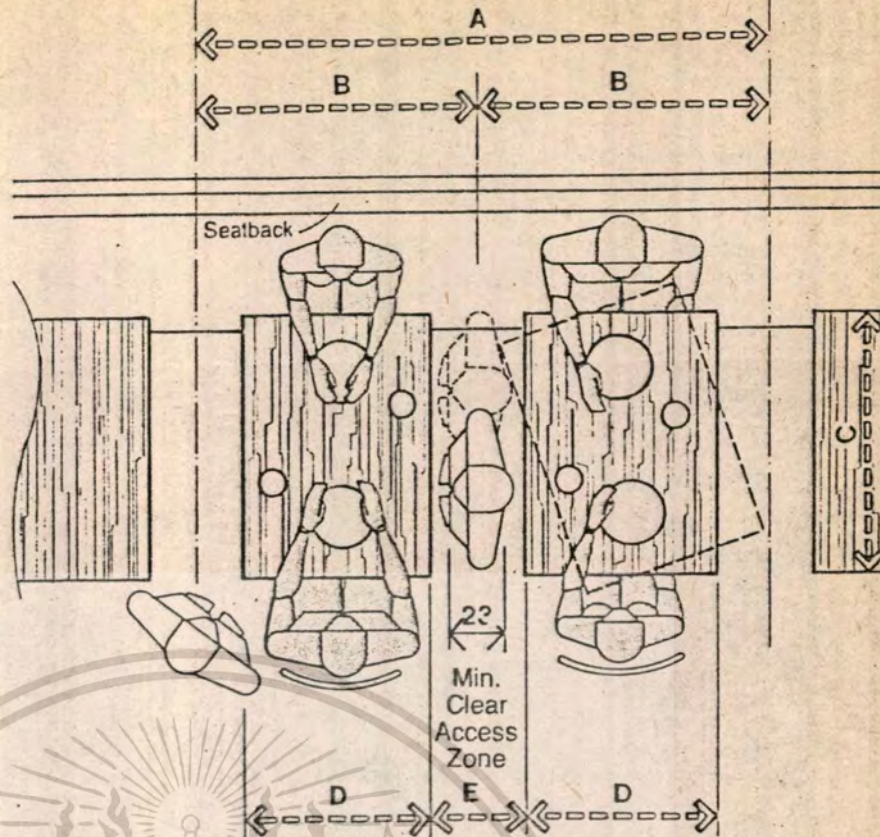
OPTIMUM PLACE SETTING FOR THREE

	in	cm
A	27	68.6
B	18	45.7
C	9	22.9
D	30	76.2
E	21	53.3
F	16	40.6
G	5	12.7
H	24	61.0
I	90	228.6
J	72	182.9

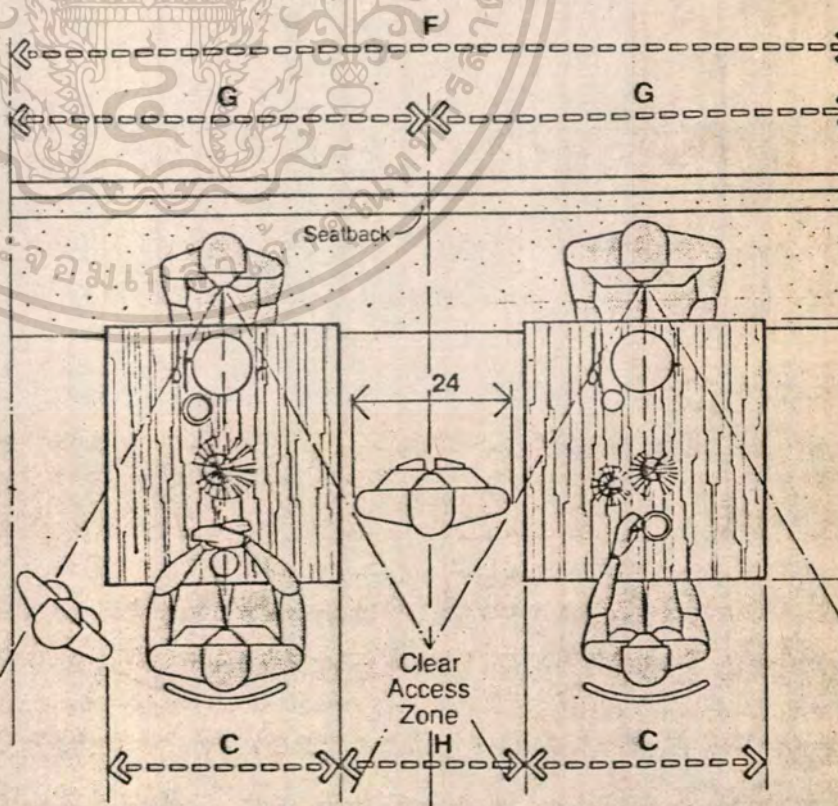


MINIMUM PLACE SETTING FOR THREE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่



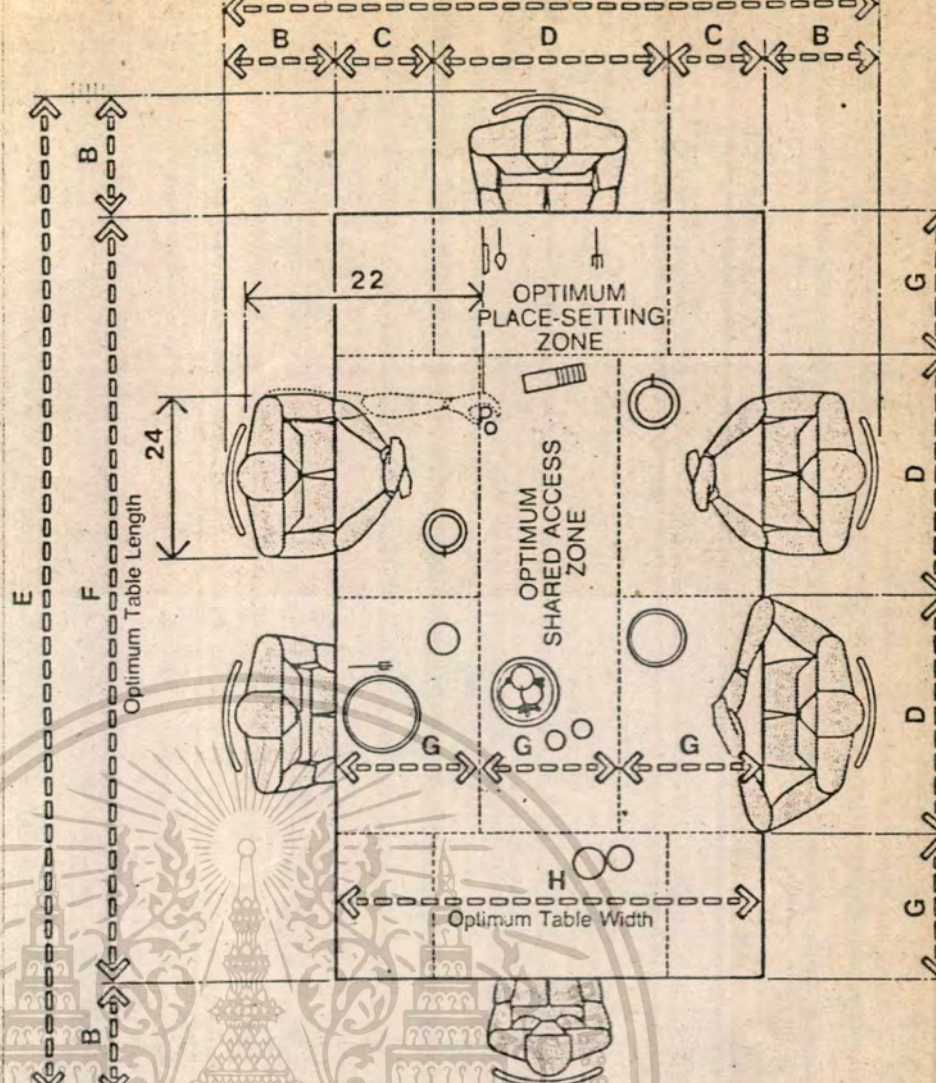
**BANQUETTE SEATING / MINIMUM CLEARANCES**



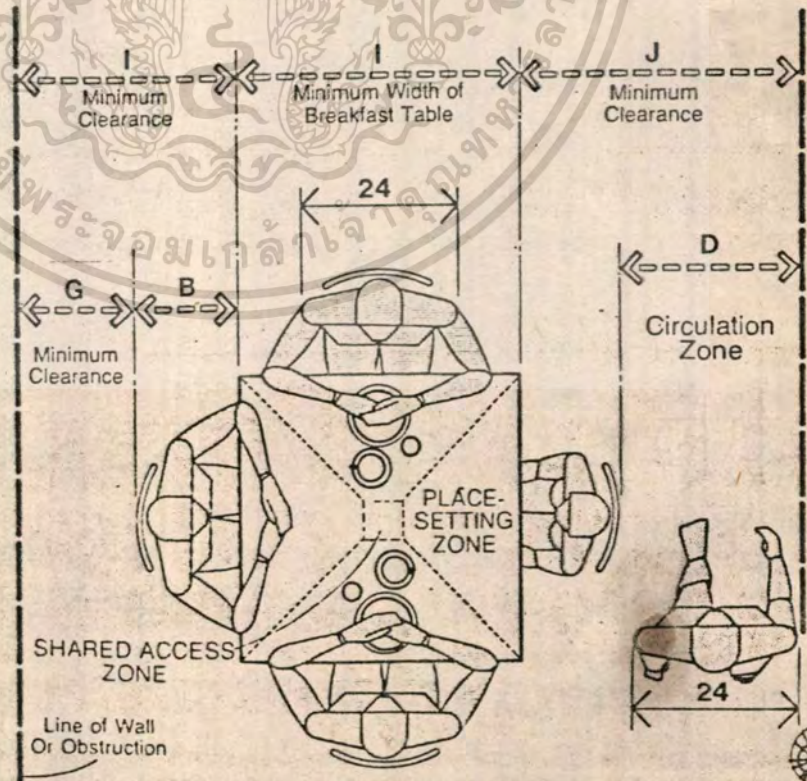
	in	cm
A	72-76	182.9-193.0
B	36-38	91.4-96.5
C	30	76.2
D	24	61.0
E	12-14	30.5-35.6
F	108	274.3
G	54	137.2
H	24	61.0

**BANQUETTE SEATING / RECOMMENDED CLEARANCES FOR ACOUSTIC AND VISUAL PRIVACY**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ EATING AND DRINKING SPACES 229  
 ไม่ควรกรณิใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



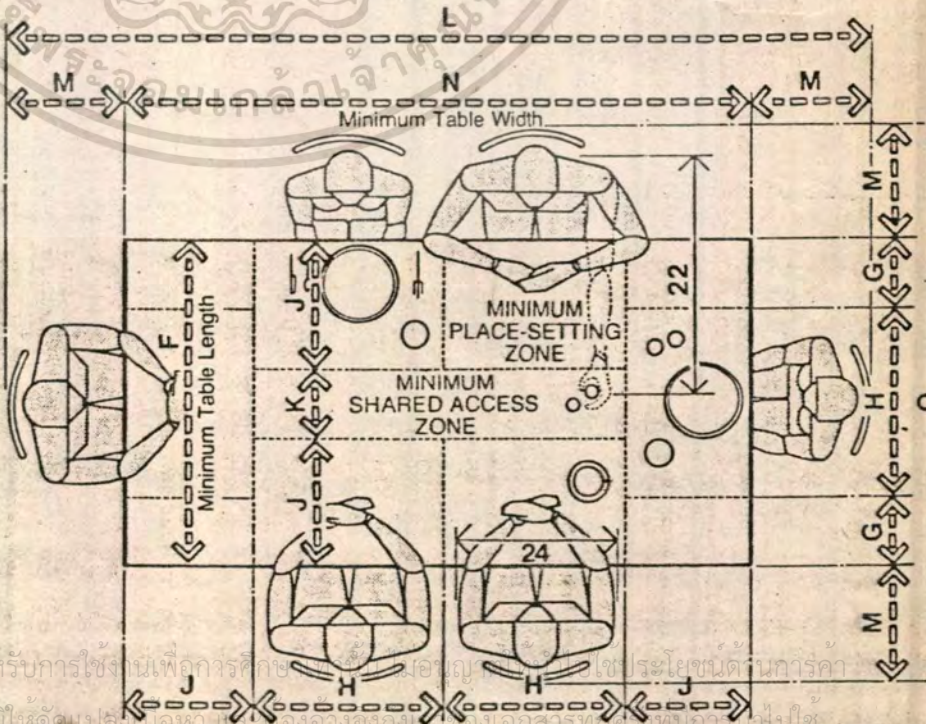
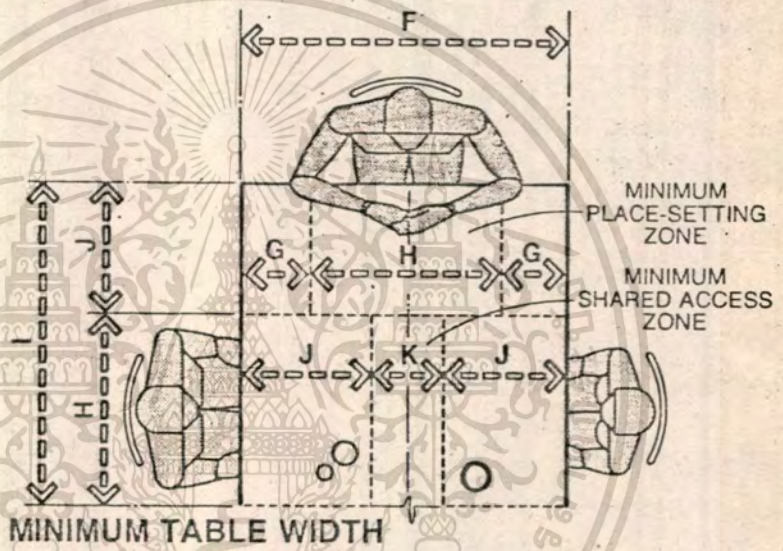
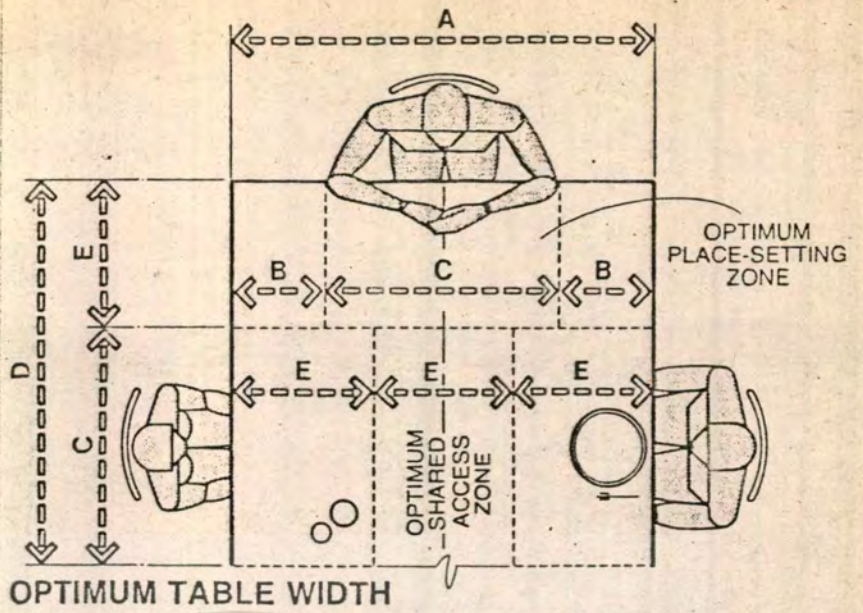
**RECTANGULAR TABLE/OPTIMUM LENGTH AND WIDTH/DINING FOR SIX**



in	cm
96-102	243.8-259.1
18-24	45.7-61.0
12	30.5
30	76.2
132-144	335.3-365.8
96	243.8
18	45.7
54	137.2
36-42	91.4 106.7
48 min.	121 0 min.
18 min.	45.7 min.

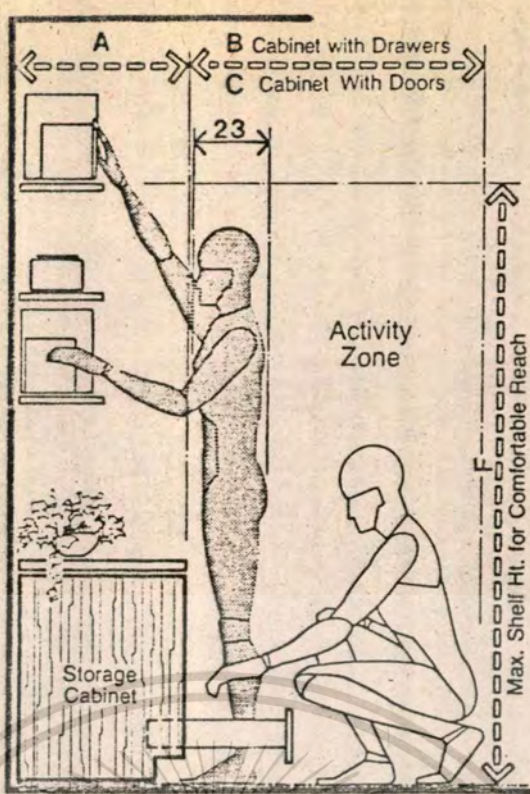
**BREAKFAST / KITCHEN TABLE FOR FOUR**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่วางไว้ให้หรือ... ขนด้านการค้า  
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรณีนำไปใช้

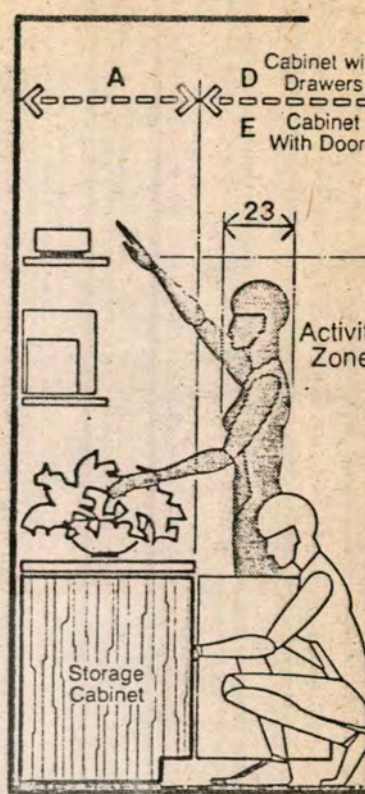


in	cm
54	137.2
12	30.5
30	76.2
48	121.9
18	45.7
42	106.7
9	22.9
24	61.0
40	101.6
16	40.6
10	25.4
116-128	294.6-325.1
18-24	45.7-61.0
80	203.2
78-90	198.1-228.6

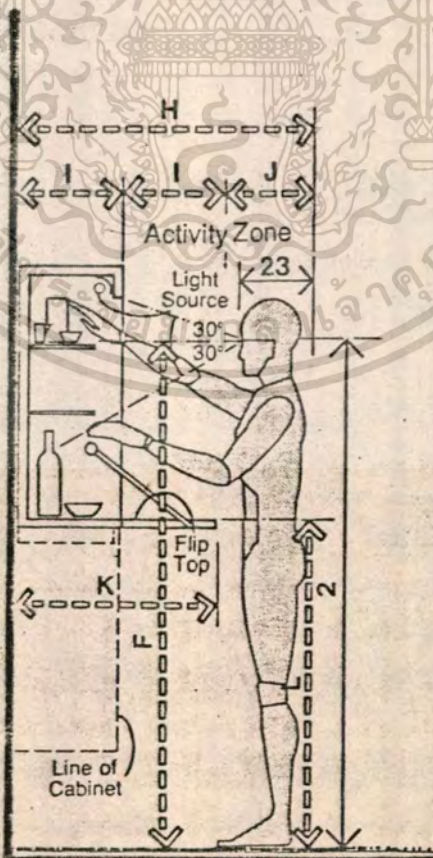
RECTANGULAR TABLE / MINIMUM LENGTH AND WIDTH / DINING FOR SIX



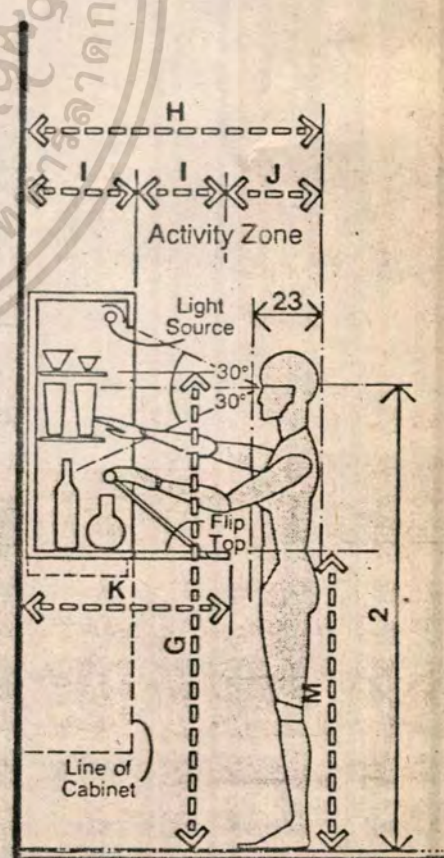
WALL UNIT / ACCESS BY MALE



WALL UNIT / ACCESS BY FEMALE



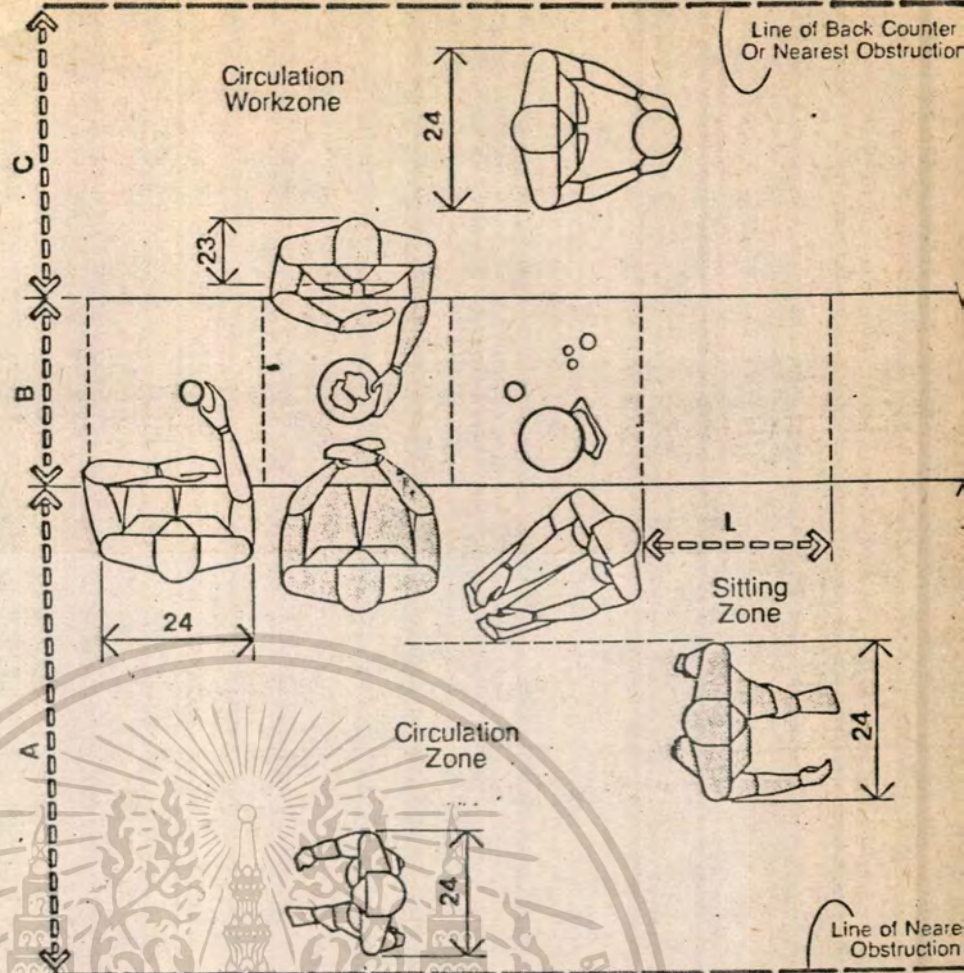
WALL-MOUNTED BAR UNIT / ACCESS BY MALE



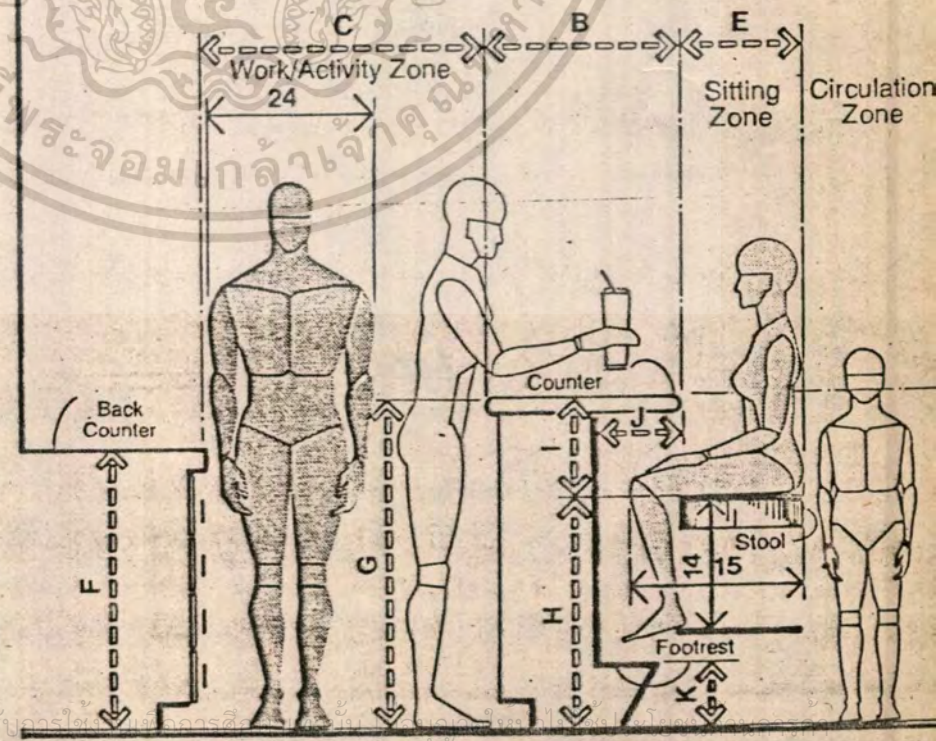
WALL-MOUNTED BAR UNIT / ACCESS BY FEMALE

	in	cm
A	18-24	45.7-61.0
B	48-58	121.9-147.3
C	36-40	91.4-101.6
D	46-52	116.8-132.08
E	30-36	76.2-91.4
F	72	182.9
G	69	175.3
H	42-50	106.7-127.0
I	12-16	30.5-40.6
J	18	45.7
K	24-32	61.0-81.3
L	39-42	99.1-106.7
M	36-39	91.4-99.1

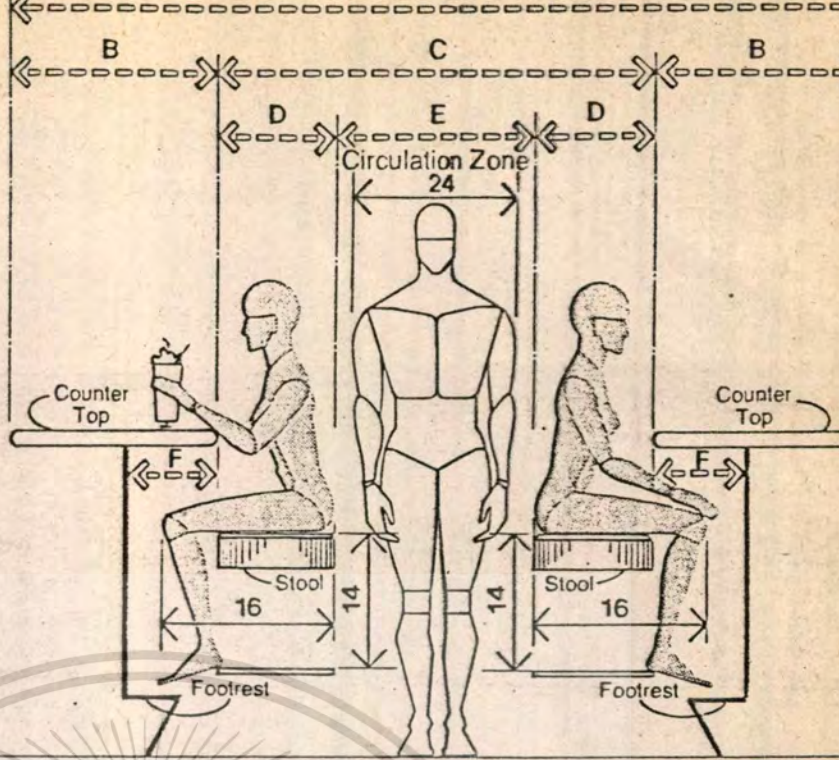
Line of Back Counter Or Nearest Obstruction



LUNCH COUNTER

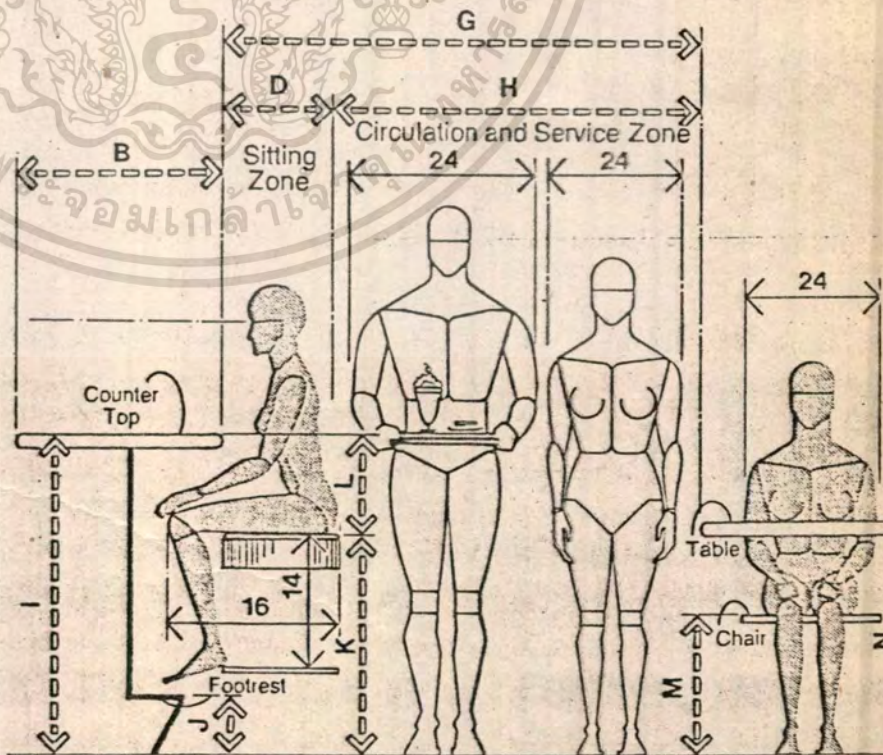


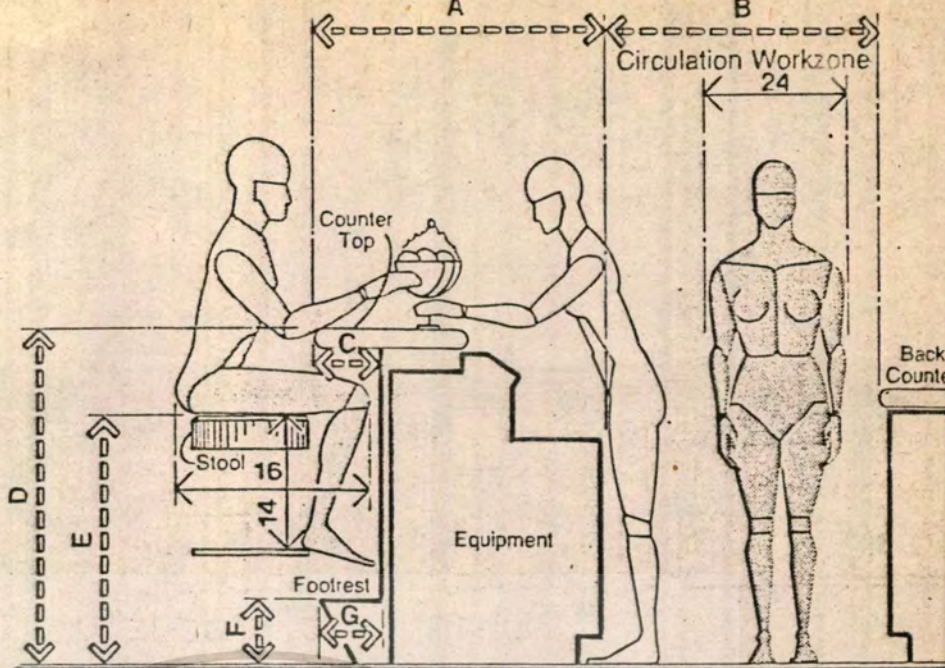
in	cm
60-66	152.4-167.6
18-24	45.7-61.0
36	91.4
24	61.0
12-18	30.5-45.7
35-36	88.9-91.4
42	106.7
30-31	76.2-78.7
11-12	27.9-30.5
10	25.4
12-13	30.5-33.0



LUNCH COUNTERS/CLEARANCE BETWEEN STOOLS

	in	cm
A	96-120	243.8-304.8
B	18-24	45.7-61.0
C	60-72	152.4-182.9
D	12-18	30.5-45.7
E	36 min.	91.4 min.
F	10	25.4
G	60-66	152.4-167.6
H	48 min.	121.9 min.
I	42	106.7
J	12-13	30.5-33.0
K	30-31	76.2-78.7
L	11-12	27.9-30.5
M	16-17	40.6-43.2
N	29-30	73.7-76.2

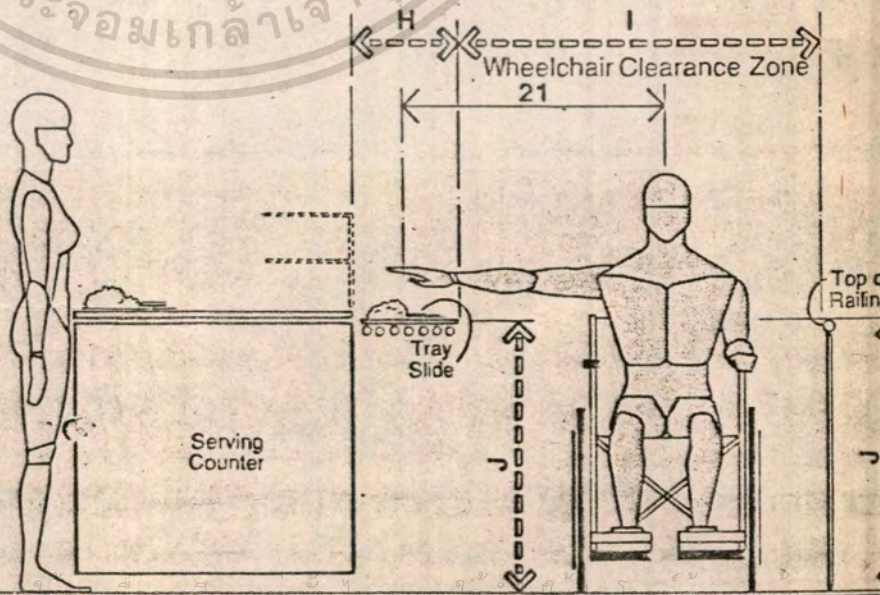


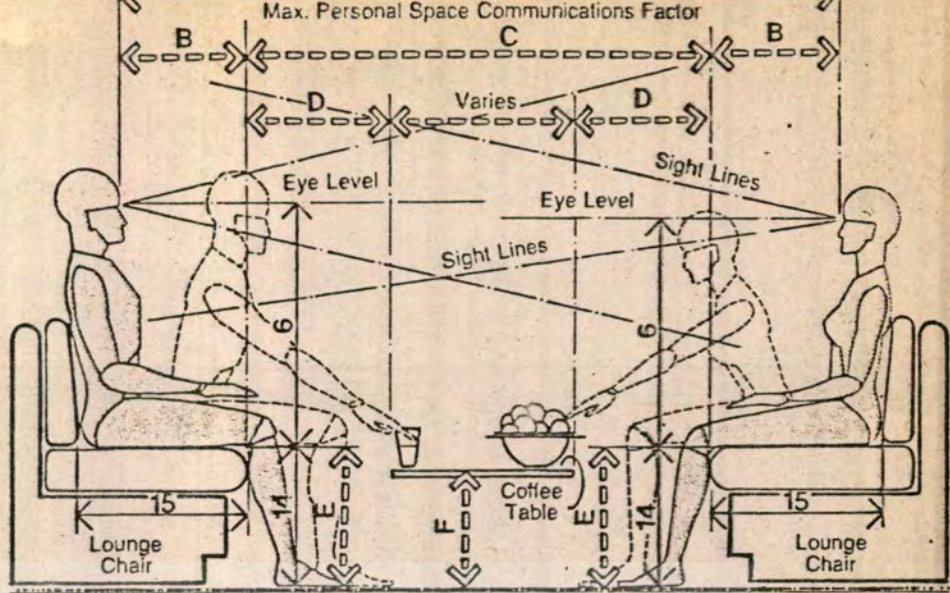


SODA FOUNTAIN

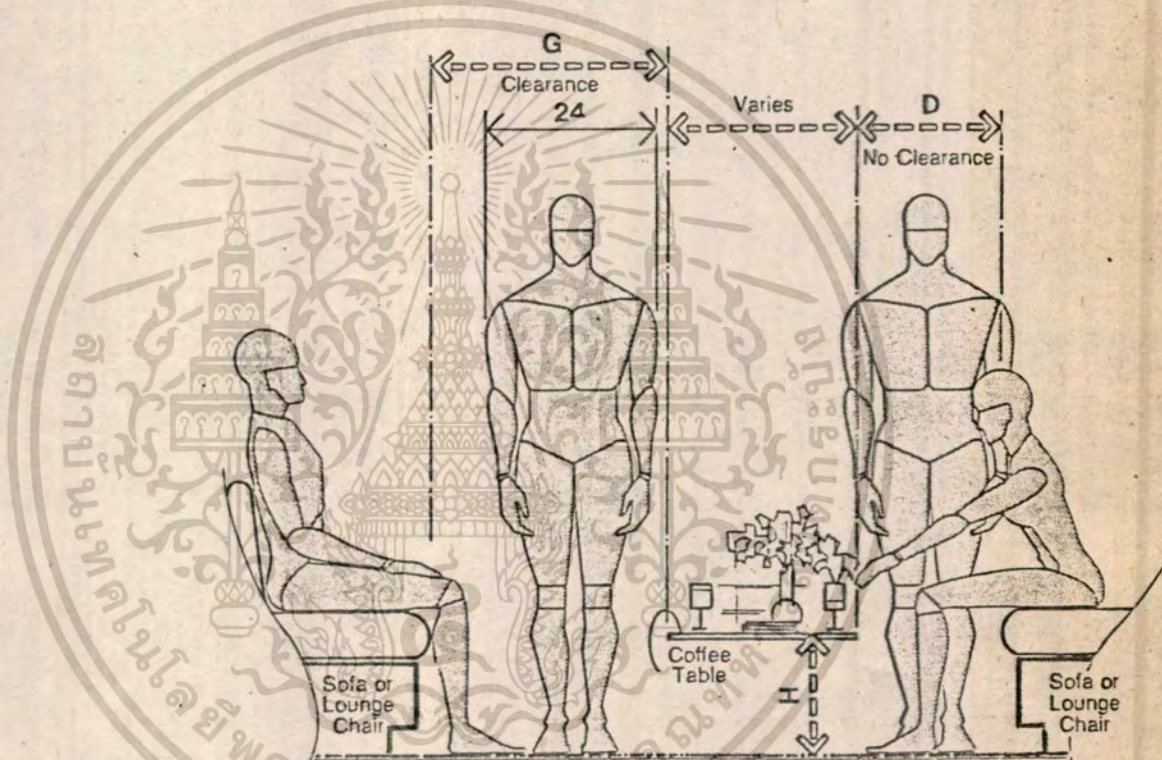


in	cm
41-43	104.1-109.2
30-36	76.2-91.4
10	25.4
42	106.7
31-32	78.7-81.3
12-13	30.5-33.0
9	22.9
20 max.	50.8 max.
34 min.	86.4 min.
34 max.	86.4 max.



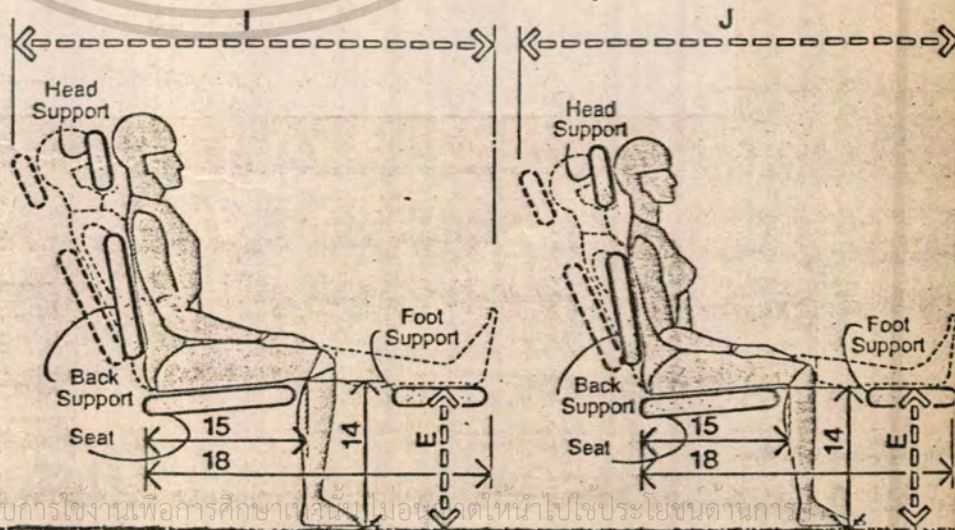


LOUNGE SEATING / CLEARANCES

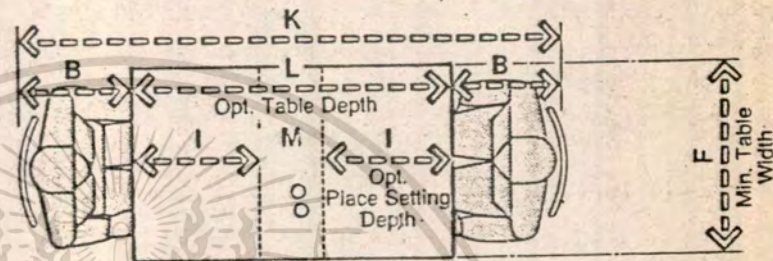
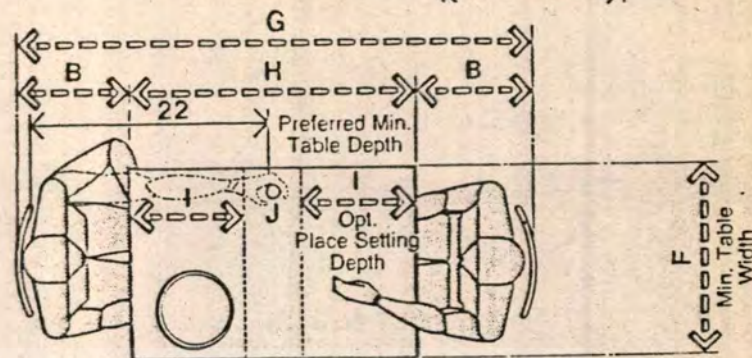
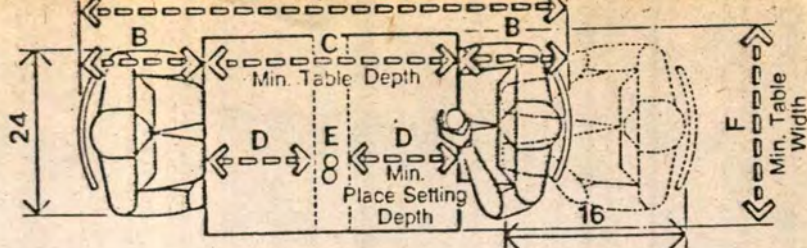


LOUNGE SEATING / CLEARANCE RELATIONSHIPS

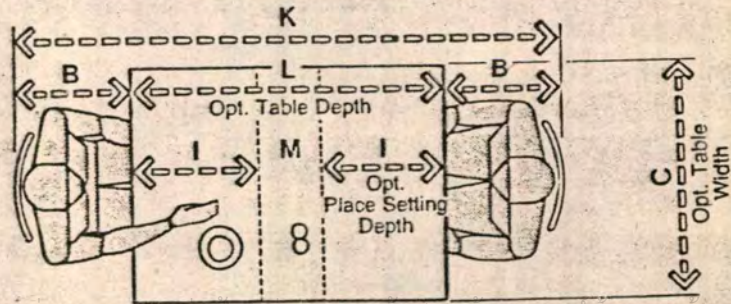
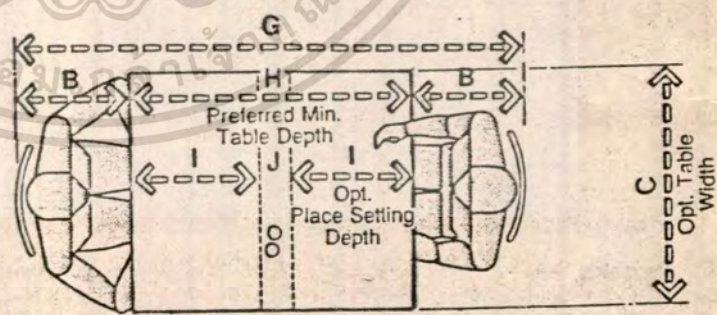
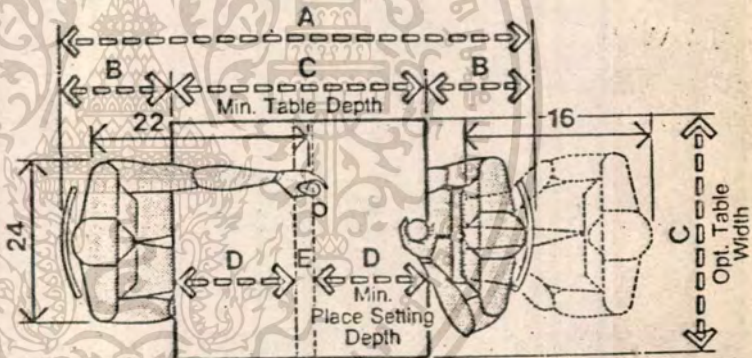
	in	cm
A	84-112	213.4-284.5
B	13-16	33.0-40.6
C	58-80	147.3-203.2
D	16-18	40.6-45.7
E	14-17	35.6-43.2
F	12-18	30.5-45.7
G	30-36	76.2-91.4
H	12-16	30.5-40.6
I	60-68	152.4-172.7
J	54-62	137.2-157.5



RECLINING CHAIR WITH FOOTREST / MALE AND FEMALE

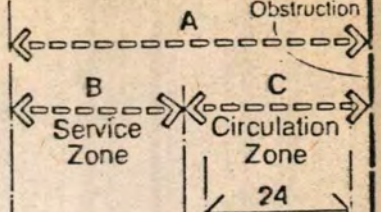


**TABLE SIZES/MINIMUM TABLE WIDTH WITH MINIMUM PREFERRED MINIMUM, AND OPTIMUM TABLE DEPTH**

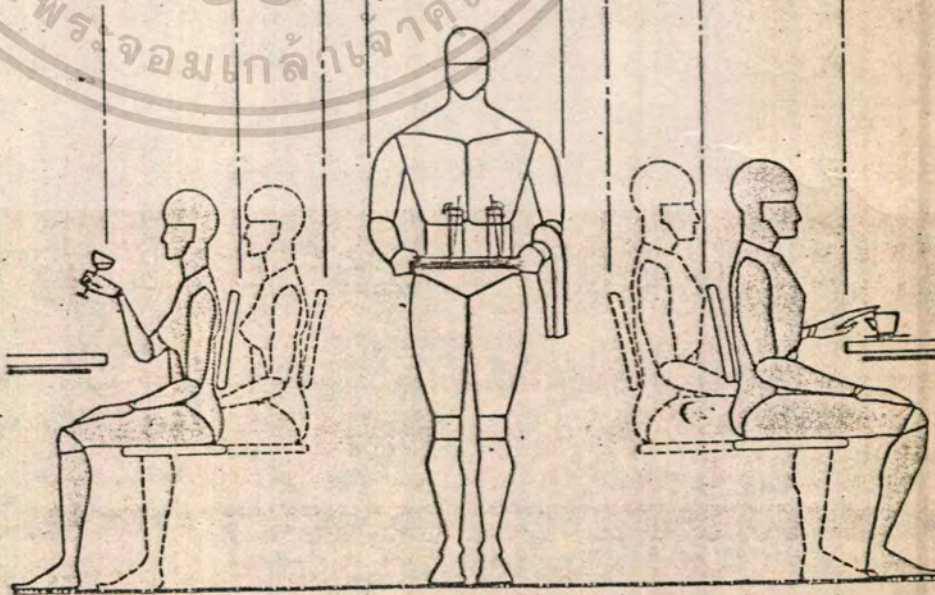
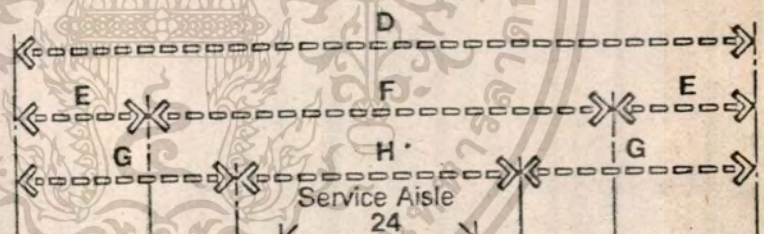
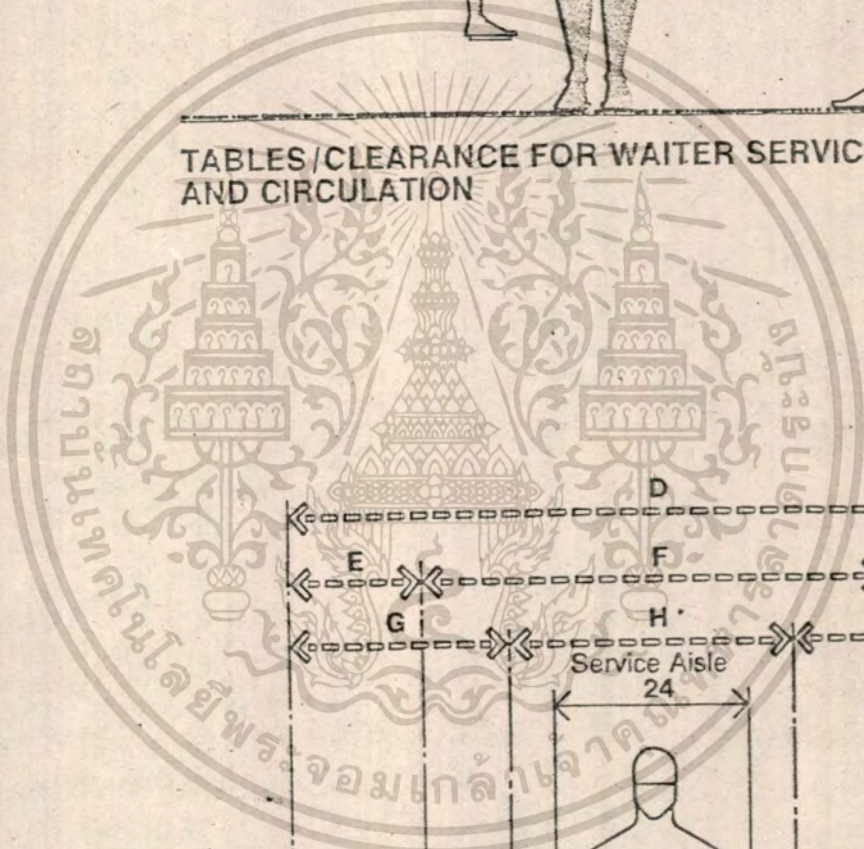


	in	cm
A	66-78	167.6-198.1
B	18-24	45.7-61.0
C	30	76.2
D	14	35.6
E	2	5.1
F	24	61.0
G	72-84	182.9-213.4
H	36	91.4
I	16	40.6
J	4	10.2
K	76-88	193.0-223.5
L	40	101.6
M	8	20.3

**TABLE SIZES/OPTIMUM TABLE WIDTH WITH MINIMUM PREFERRED MINIMUM, AND OPTIMUM TABLE DEPTH**



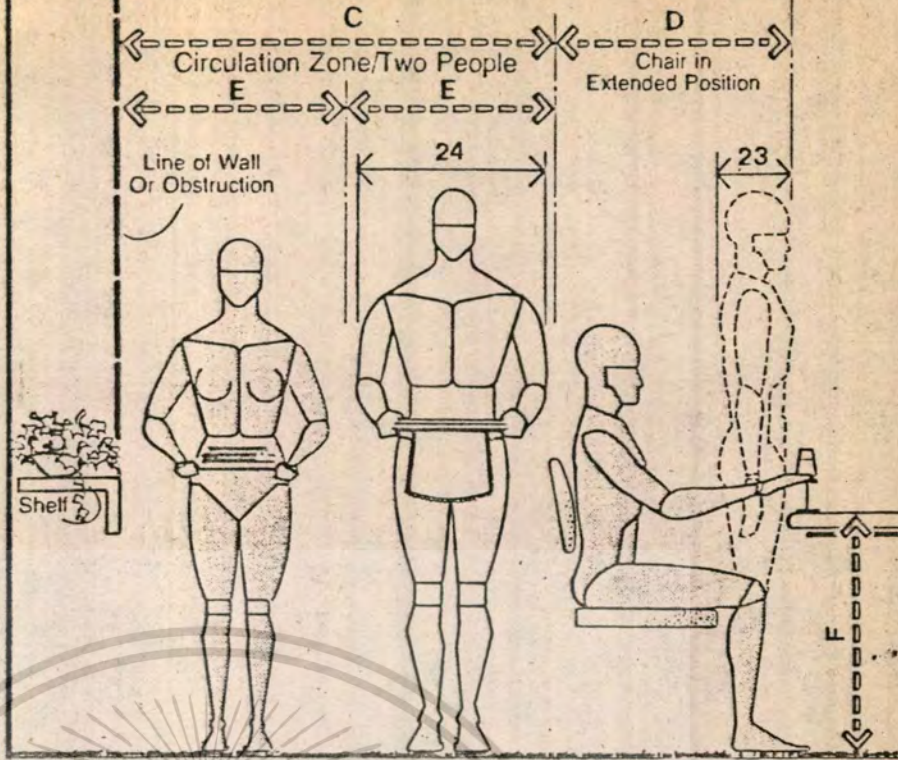
**TABLES/CLEARANCE FOR WAITER SERVICE AND CIRCULATION**



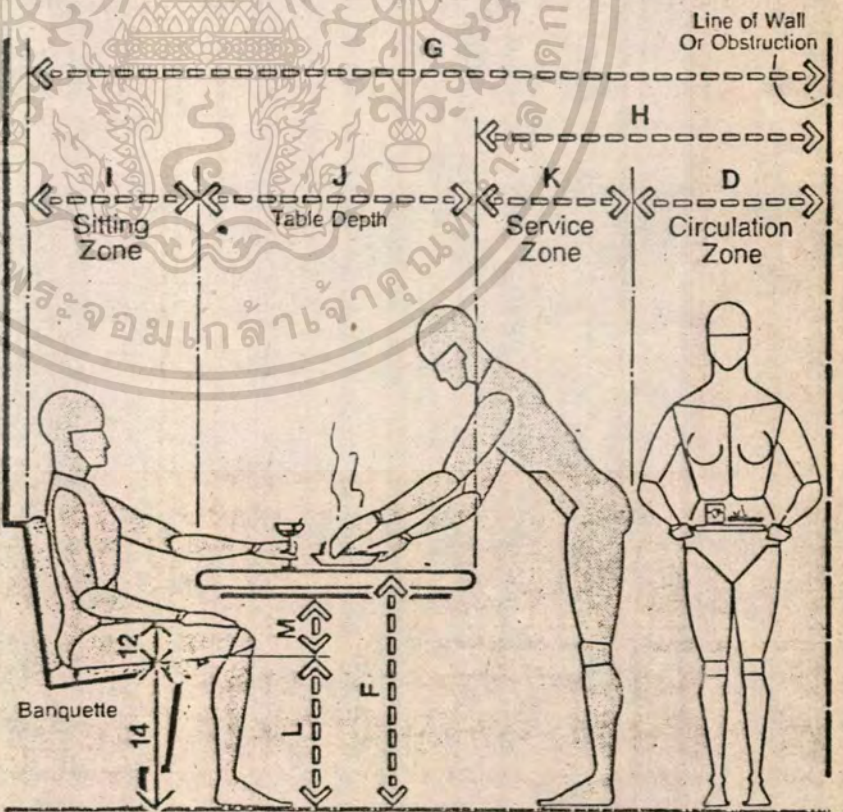
	in	cm
A	48	121.9
B	18	45.7
C	30	76.2
D	96-108	243.8-274.3
E	18-24	45.7-61.0
F	60	152.4
G	30-36	76.2-91.4
H	36	91.4

**SERVICE AISLE / CLEARANCE BETWEEN CHAIRS**

การคัดค้านให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีให้นำไปใช้.



**MINIMUM CLEARANCE FOR TWO BEHIND EXTENDED CHAIR**

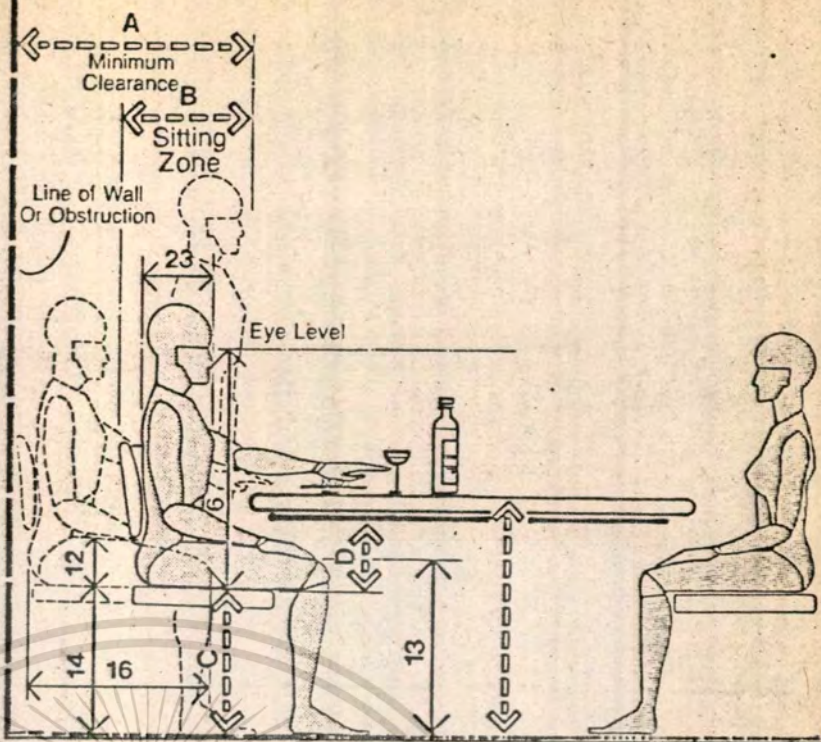


**BANQUETTE SEATING/SERVICE AND PASSAGE CLEARANCE REQUIREMENTS**

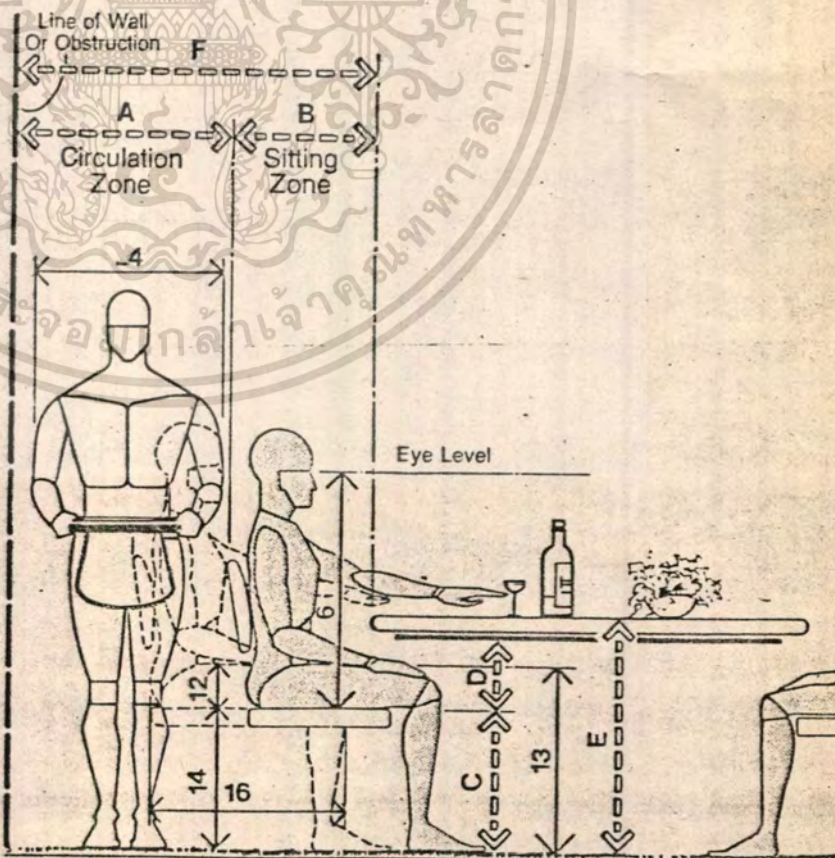
in	cm
12-18	30.5-45.7
90-96	228.6-243.8
60	152.4
30-36	76.2-91.4
30	76.2
29-30	73.7-76.2
101.5-110	257.8-279.4
48-54	121.9-137.2
17.5-20	44.5-50.8
36	91.4
18	45.7
16-17	40.6-43.2
7.5 min.	19.1 min.

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้ในเชิงพาณิชย์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น ลีกร่างงานมีให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



MINIMUM CHAIR CLEARANCE / NO CIRCULATION

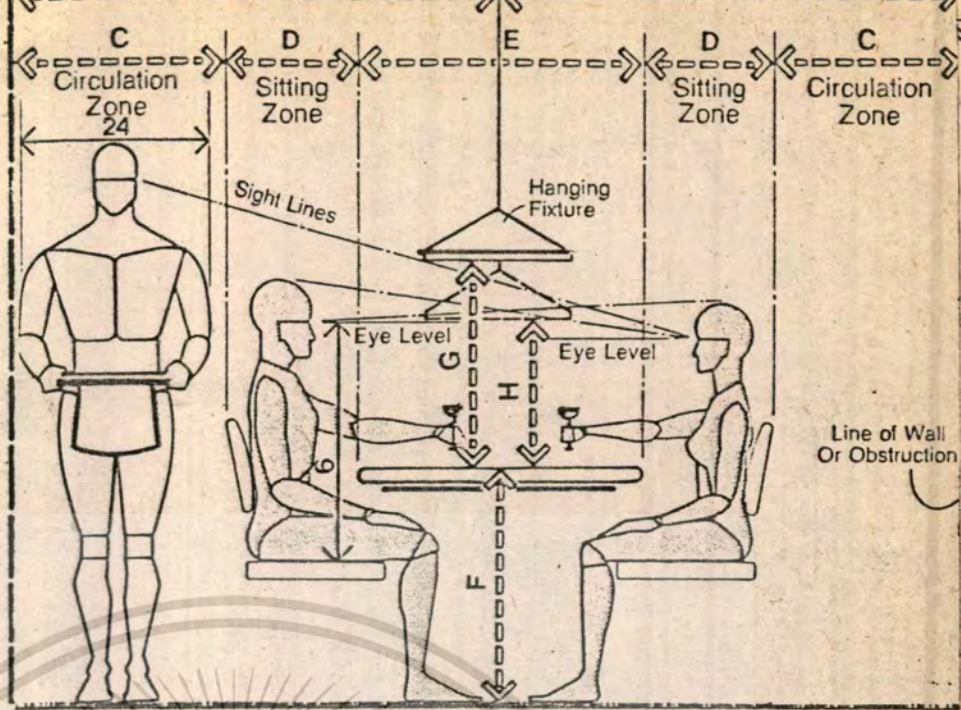


MINIMUM CLEARANCE BEHIND CHAIR IN PLACE

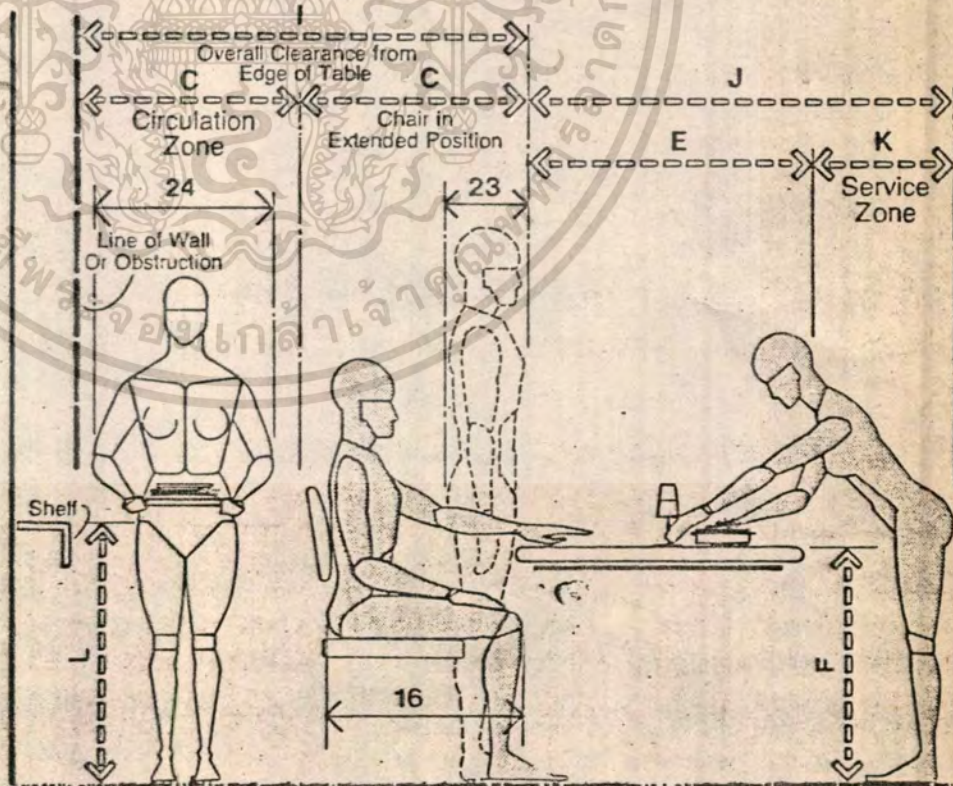
	in	cm
A	30-36	76.2-91.4
B	18-24	45.7-61.0
C	16-17	40.6-43.2
D	7.5 min.	19.1 min.
E	29-30	73.7-76.2
F	48-60	121.9-152.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับกรใช้ภายในเท่านั้น ไม่สามารถเผยแพร่หรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

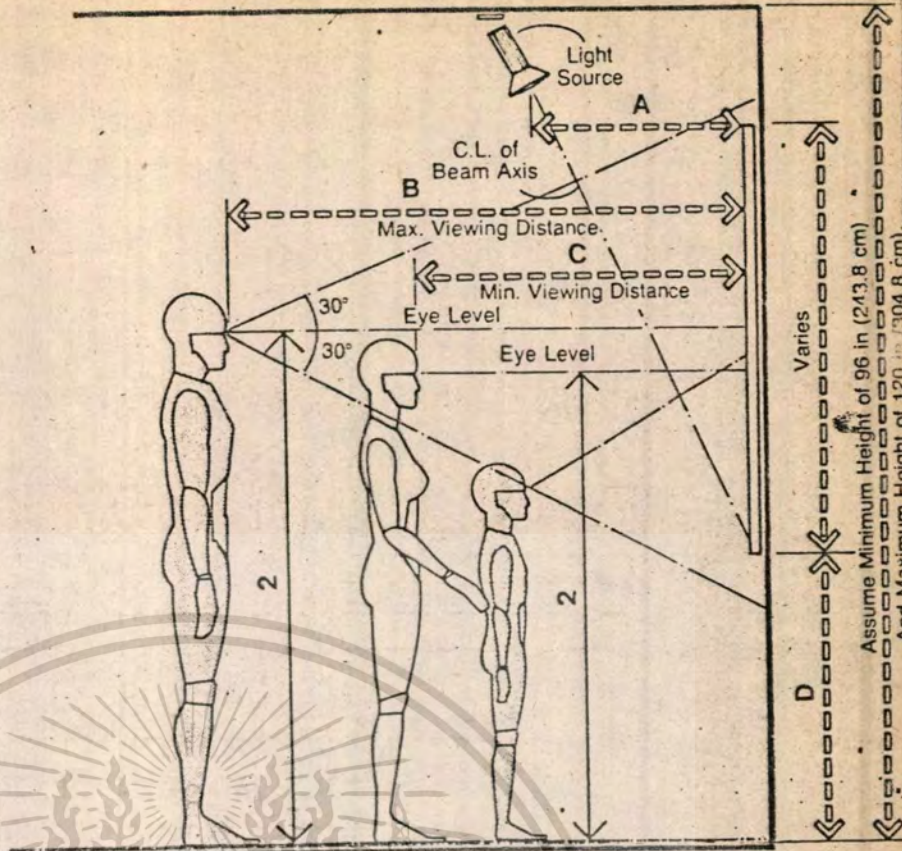


### MINIMUM DINING AREA WIDTH

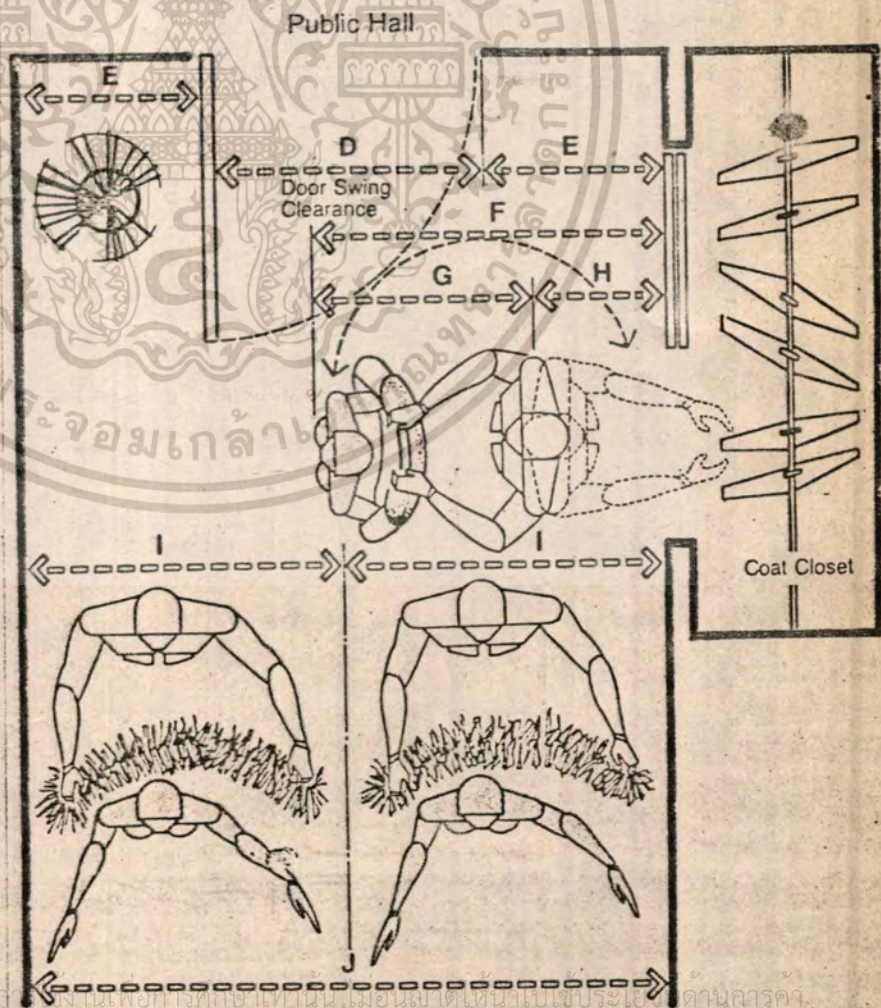


	in	cm
A	132-162	335.3-411.5
B	66-81	167.6-205.7
C	30-36	76.2-91.4
D	18-24	45.7-61.0
E	36-42	91.4-106.7
F	29-30	73.7-76.2
G	27	68.6
H	19	48.3
I	60-72	152.4-182.9
J	54-60	137.2-152.4
K	18	45.7
L	29-36	73.7-91.4

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับผูกพันให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า  
 ไม่สามารถนำไปได้ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

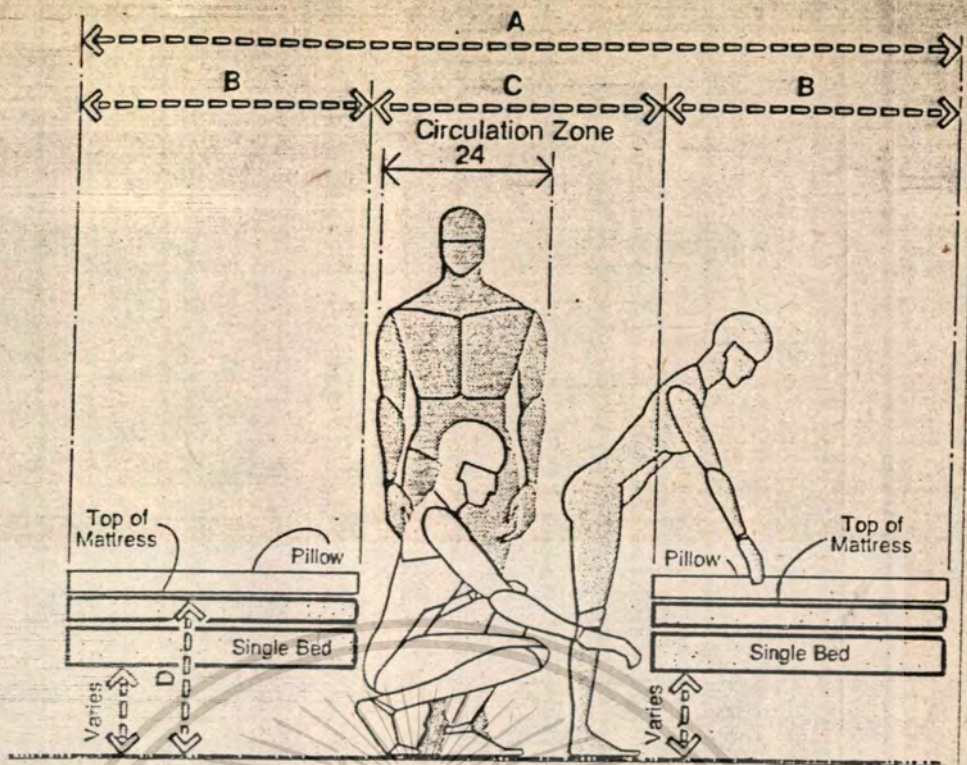


DISPLAY OF ARTWORK



	in	cm
A	16-24	40.6-61.0
B	60-78	152.4-198.1
C	30-42	76.2-106.7
D	36	91.4
E	20-24	50.8-61.0
F	51	129.5
G	33	83.8
H	18	45.7
I	40-44	101.6-111.8
J	80-88	203.2-223.5

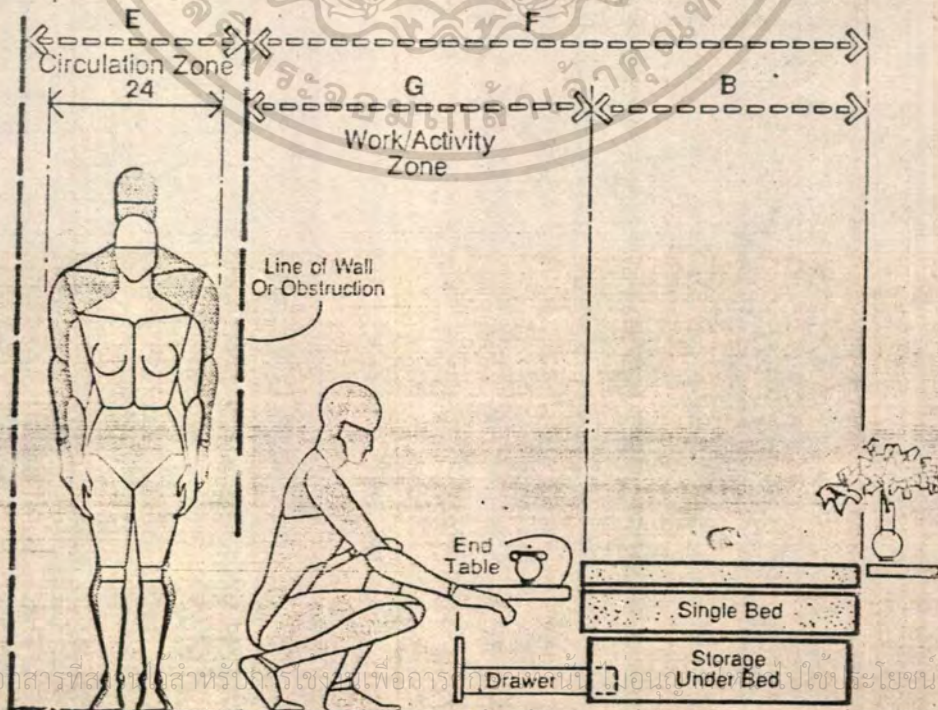
ENTRANCE FOYER/  
REQUIRED CLEARANCES FOR COAT REMOVAL



### TWIN BED / CLEARANCES AND DIMENSIONS

	in	cm
A	108-114	274.3-289.6
B	36-39	91.4-99.1
C	36	91.4
D	18-22	45.7-55.9
E	30	76.2
F	82-131	208.3-332.7
G	46-62	116.8-157.5

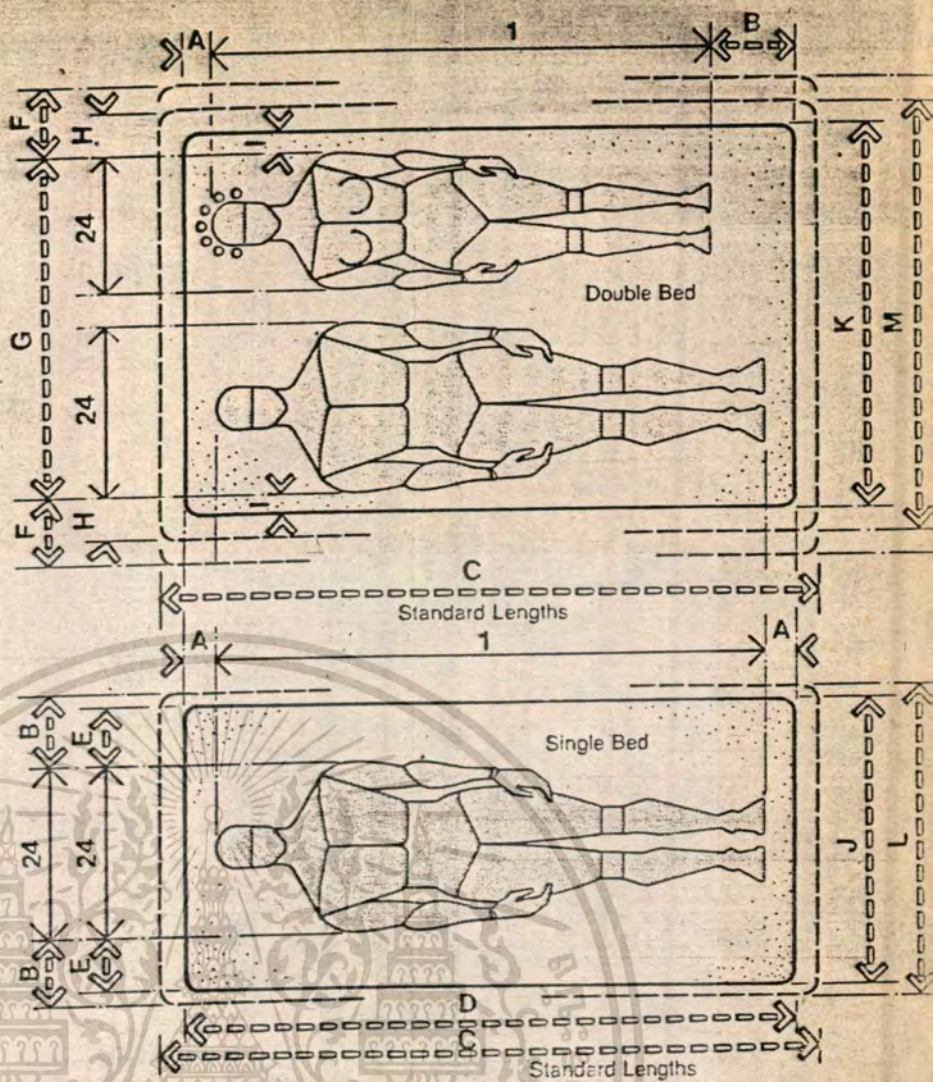
RESIDENTIAL SPACES 151



### SINGLE BED / CLEARANCES AND DIMENSIONS

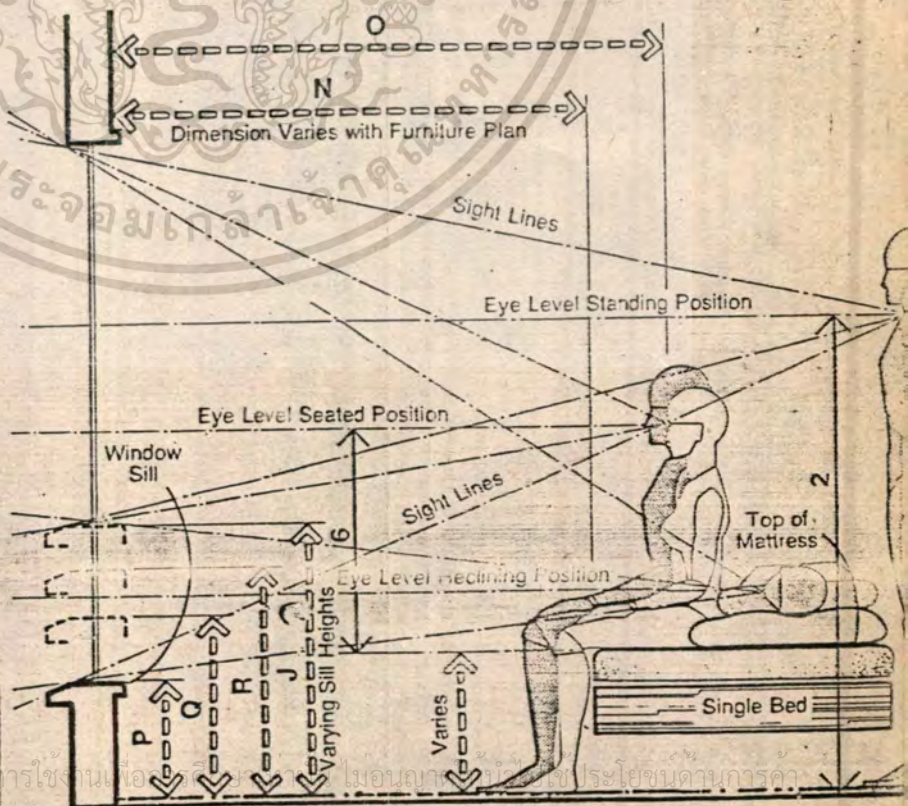
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการใช้งานภายในเท่านั้น ไม่ควรเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

ไม่ควรถูกใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบันสถาปัตย์ฯ และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

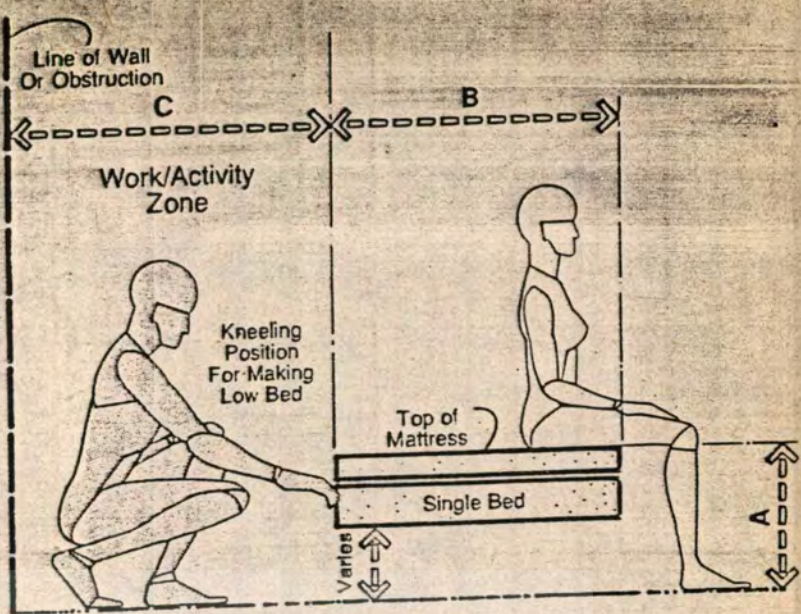


**SINGLE AND DOUBLE BEDS**

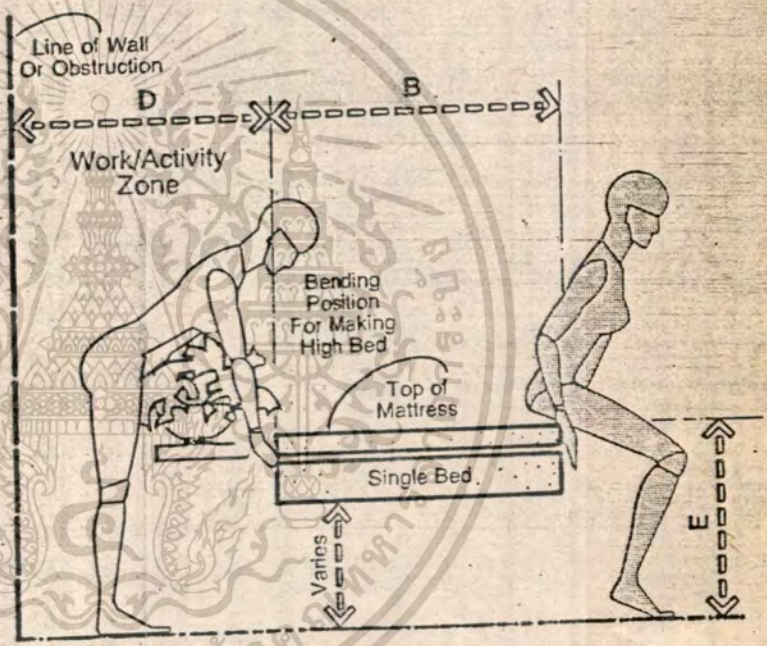
	in	cm
A	2.5	6.4
B	7.5	19.1
C	84	213.4
D	78	198.1
E	6	15.2
F	7-8	17.8-20.3
G	44-46	111.8-116.8
H	4-5	10.2-12.7
I	1-2	2.5-5.1
J	36	91.4
K	48	121.9
L	39	99.1
M	54	137.2
N	60	152.4
O	70	177.8
P	16	40.6
Q	22	55.9
R	30	76.2



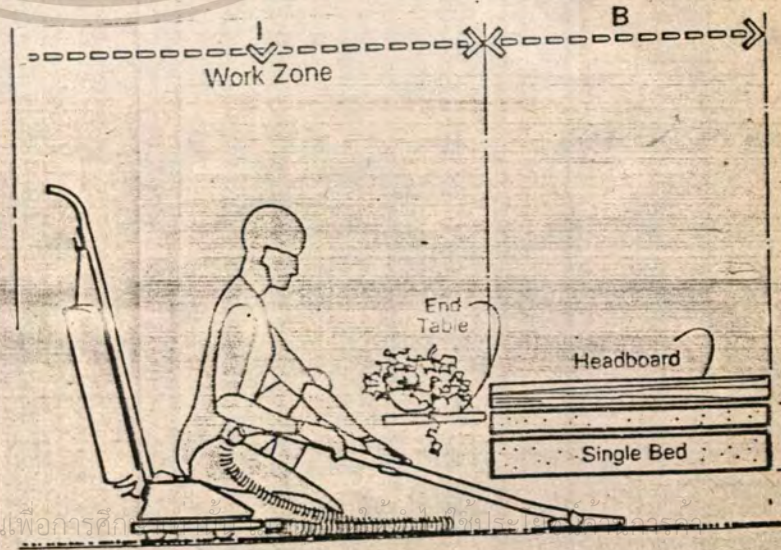
**BEDROOM / VISION AND SIGHT LINES**



**SINGLE BED / CLEARANCES AND DIMENSIONS**



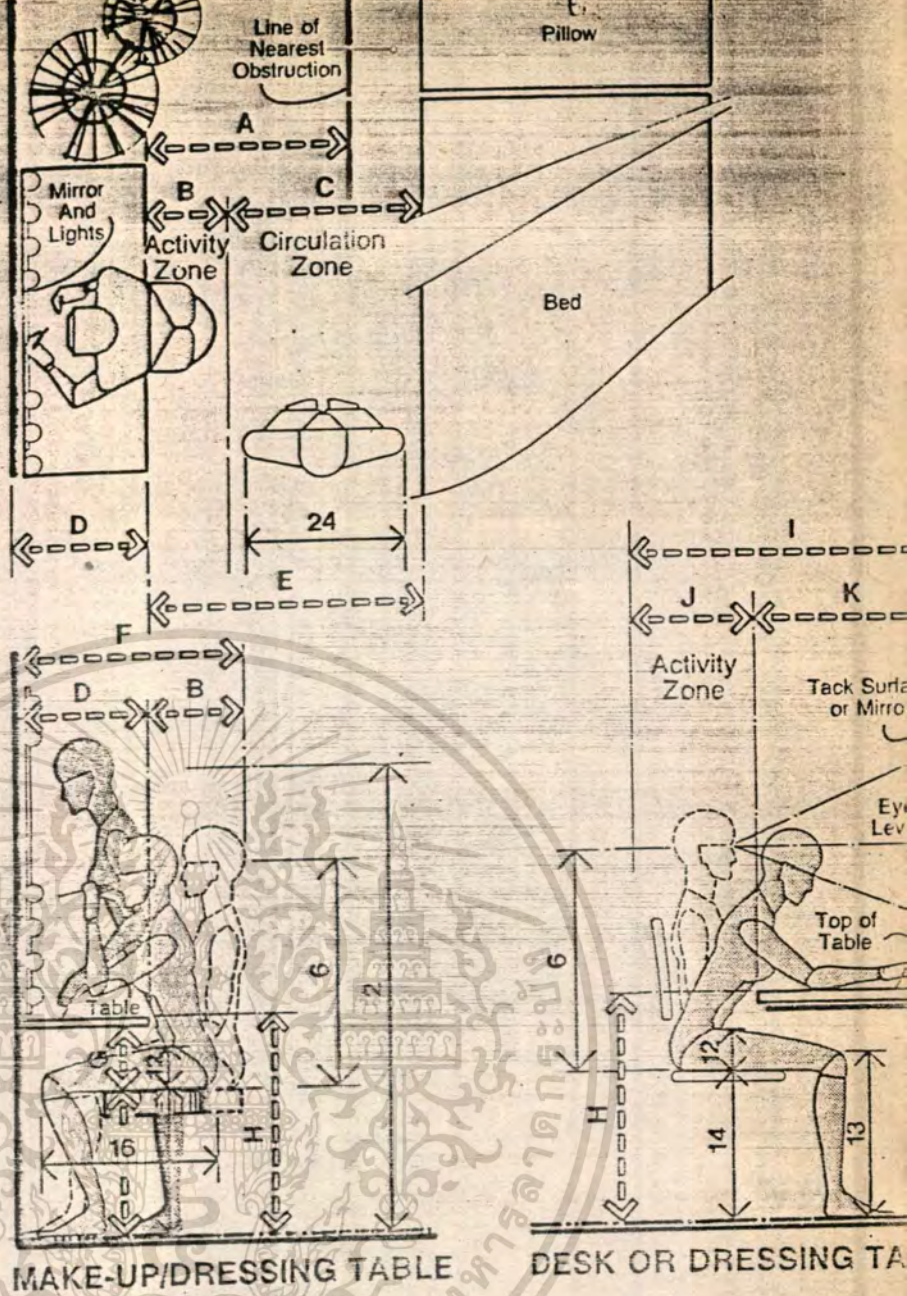
**SINGLE BED / CLEARANCES AND DIMENSIONS**



	in	cm
A	16	40.6
B	36-39	91.4-99.1
C	37-39	94.0-99.1
D	36-39	91.4-99.1
E	24	61.0
F	6-8	15.2-20.3
G	12-16	30.5-40.6
H	18-24	45.7-61.0
I	48-54	121.9-137.2

**CLEANING REQUIREMENTS**

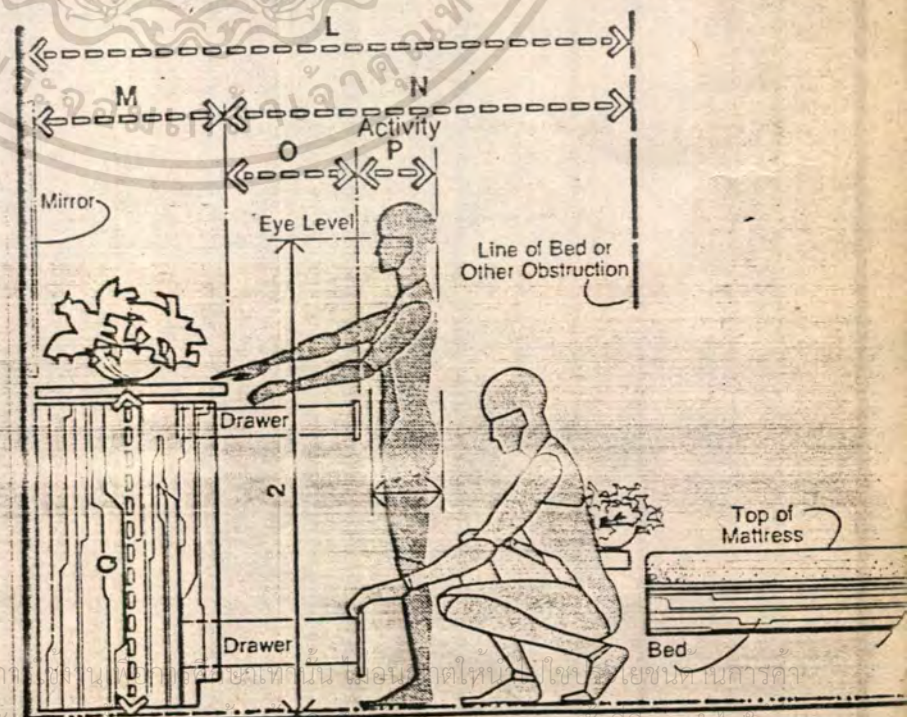
เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยและการวิจัย



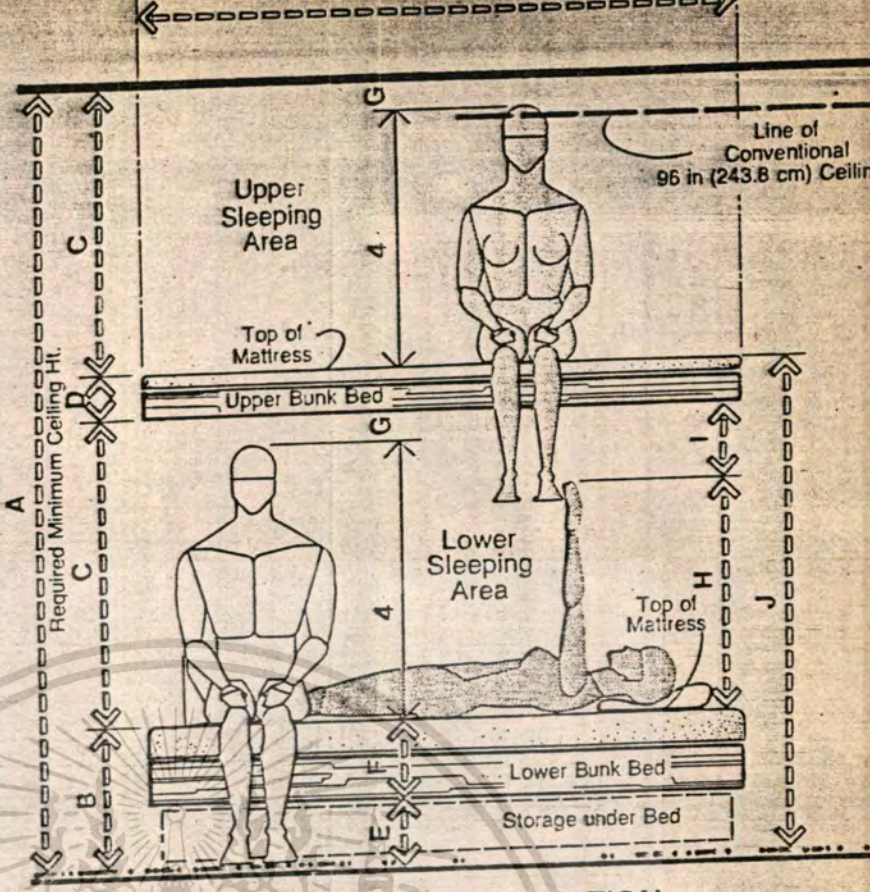
MAKE-UP/DRESSING TABLE

DESK OR DRESSING TABLE

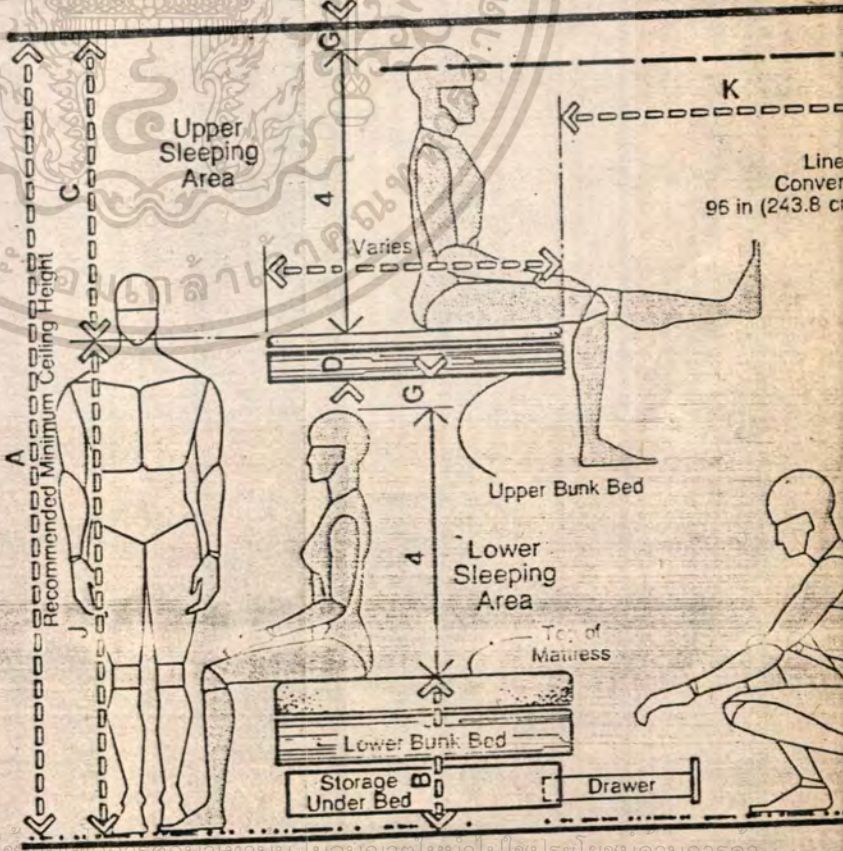
	in	cm
A	24-28	61.0-71.1
B	12-16	30.5-40.6
C	30	76.2
D	16-24	40.6-61.0
E	42-46	106.7-116.8
F	28-40	71.1-101.6
G	7 min.	17.8 min.
H	28-30	71.1-76.2
I	42-54	106.7-137.2
J	18-24	45.7-61.0
K	24-30	61.0-76.2
L	62-72	157.5-182.9
M	20-24	50.8-61.0
N	42-48	106.7-121.9
O	16-20	40.6-50.8
P	18	45.7
Q	42	106.7



DRESSER/ BED CLEARANCES

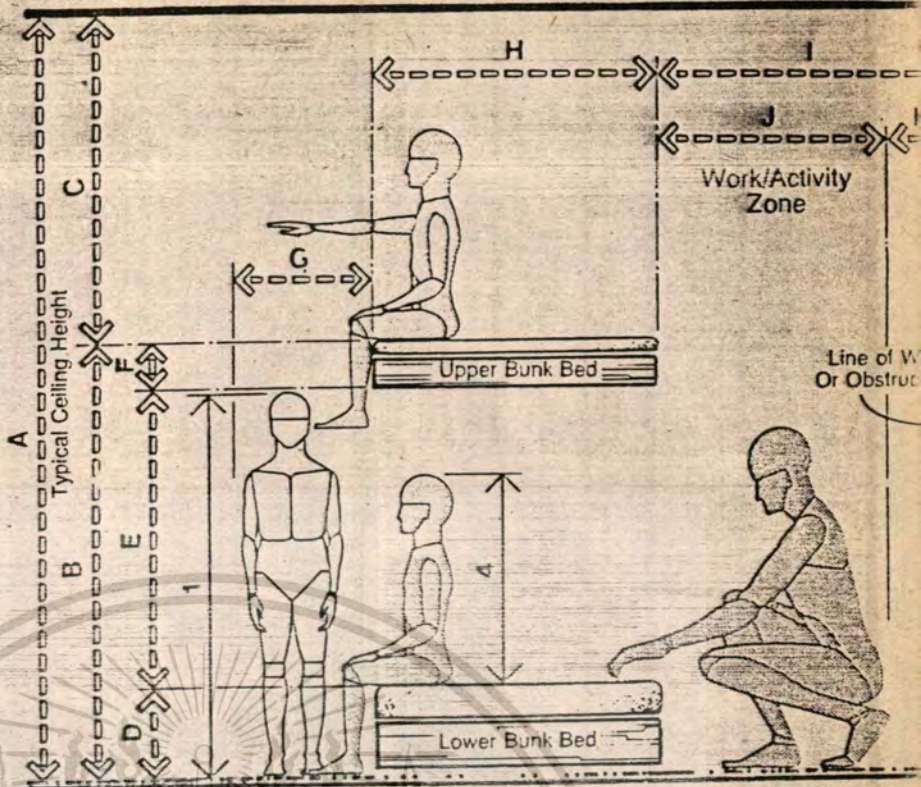


ADULT BUNK BEDS / FRONT ELEVATION



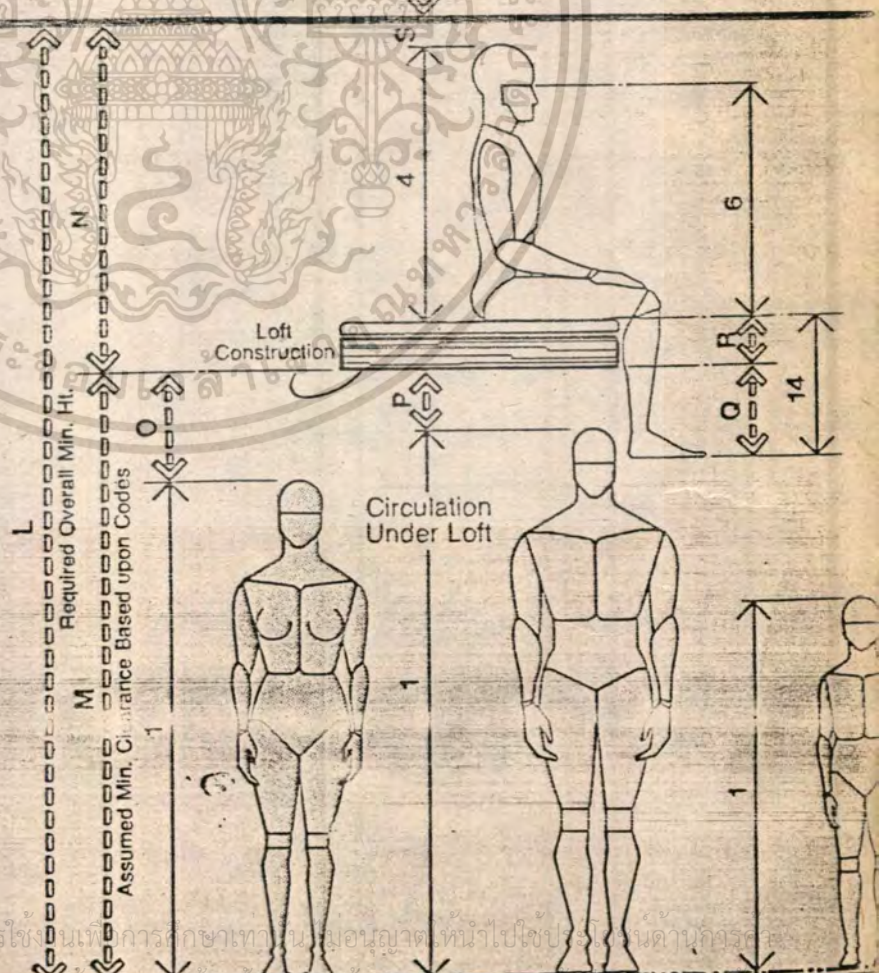
ADULT BUNK BEDS / END ELEVATION

	in	cm
A	104	264.2
B	18-22	45.7-55.9
C	40-44	101.6-111.8
D	6-8	15.2-20.3
E	8-10	20.3-25.4
F	10-12	25.4-30.5
G	2	5.1
H	28-38	71.1-96.5
I	6-12	15.2-30.5
J	64-74	162.6-188.0
K	46-62	116.8-157.5

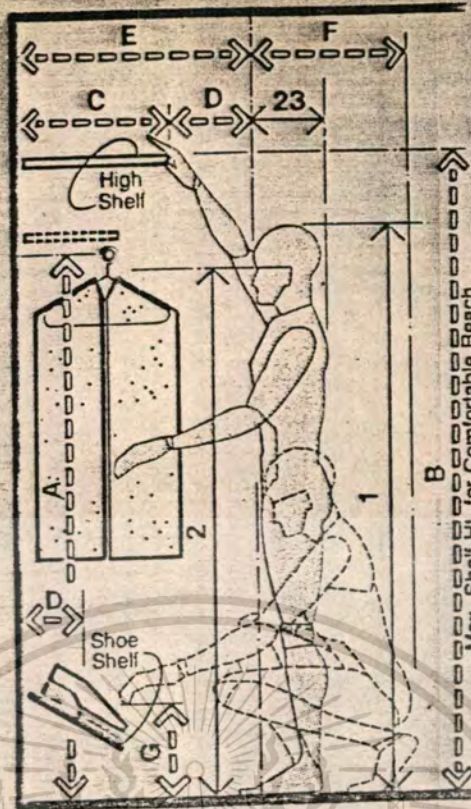


CHILDREN'S BUNK BEDS / END ELEVATION

	in	cm
A	96	243.8
B	54.5-62	138.4-157.5
C	36.5-39	92.7-99.1
D	12-15	30.5-38.1
E	36.5-39	92.7-99.1
F	6-8	15.2-20.3
G	14-18	35.6-45.7
H	30-39	76.2-99.1
I	37-39	94.0-99.1
J	34-36	86.4-91.4
K	3	7.6
L	130-136	330.2-345.4
M	4	213.4
N	46-52	116.8-132.1
O	17	43.2
P	11	27.9
Q	5-14	12.7-35.6
R	6-8	15.2-20.3
S	2	5.1



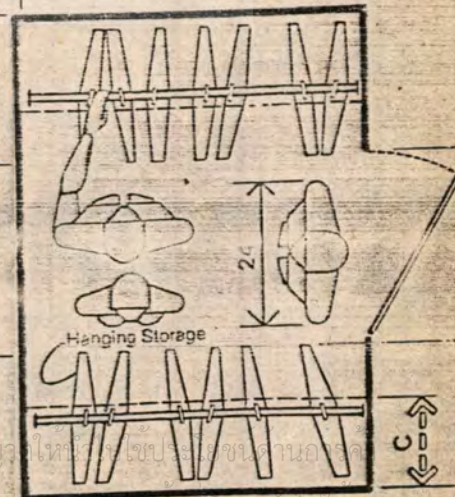
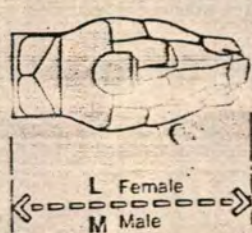
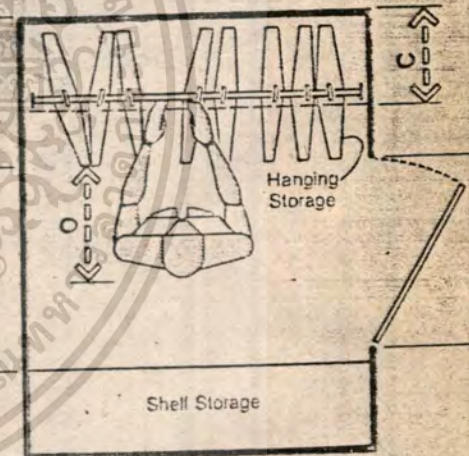
SLEEPING LOFTS / END ELEVATION



CLOSET AND STORAGE FACILITIES/MALE



CLOSET AND STORAGE FACILITIES/FEMALE



in	cm
64-68	162.6-172.7
72-76	182.9-193.0
12-18	30.5-45.7
8-10	20.3-25.4
20-28	50.8-71.1
34-36	86.4-91.4
10-12	25.4-30.5
60-70	152.4-177.8
69-72	175.3-182.9
76	193.0
68	172.7
42	106.7
46	116.8
30	76.2
18	45.7

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำซ้ำโดยไม่ขออนุญาต

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงชื่อเอกสารที่กรณการนำมาใช้

## บรรณานุกรม

ปรีชา แดงโรจน์. การโรงแรม. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: 2525

แผนพัฒนา การท่องเที่ยวในระยะแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. ฉบับที่ 6  
พ.ศ. 2530 - 2535

สรุปแผนพัฒนาการท่องเที่ยวเมืองภูเก็ต. พ.ศ. 2525

ทันพงษ์ รัตนานันท์. "สถาปัตยกรรมร่วมสมัย ภาพสะท้อนวัฒนธรรม, เชื้อชาติ"  
วารสารธุรกิจที่ดิน. (ฉบับที่ 51/2531): 72 - 76.

JOSEPH & JOHN HANOCK. TIME-SAVER STANDARD FOR BUILDING TYPE.  
NEW YORK: MCGREN-HILL BOOK COMPANY, 1974

JOHN THECKARA. ARCHITECTS DATA. NEW YORK: JOHN WILEY & SON, INC.

SMITH DOUGLAS. HOTEL AND RESTAURANT DESIGN. LONDON: DESIGN  
COUNCIL PUBLICATIONS, 1978